

(公表用様式)

## 業務再点検結果報告

|           |                                                                                                                                         |     |              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
| 組織名       | 生産局総務課                                                                                                                                  | 連絡先 | 03-3502-5938 |
| 所管する業務の概要 | ① 生産局の事務に関する総合調整及び総括（人事、予算等）、独立行政法人農畜産業振興機構との調整及び政策の評価に関する事務<br>② 農畜産物の生産に関する政策の総合的に推進すべき事項の企画立案、強い農業づくり交付金に関する事務<br>③ 生産局にかかる国際関係事務の総括 |     |              |

|                                                                                                                            |  |                                                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. 基本的な心構え・行動                                                                                                              |  |                                                                                                      |  |
| ・現在行っている取組や工夫                                                                                                              |  | ・点検によって得られた課題とその改善策                                                                                  |  |
| ○ 省内における幅広い情報収集に努めている（例えば、毎日見る掲示板、プレスリリース、会見概要、ヒヤリハットなど。）。                                                                 |  | ○ 日頃から挨拶の励行には心掛けているが、意識が低下することもあったので、改めて、明るく相手も気持ちよい挨拶となるよう率先して心掛ける。すべての来省者に対して当省職員として礼儀正しく挨拶する。     |  |
| ○ 個々の業務に対する責任の明確化を図る取り組みを行なっている。（例えば、業務内容を明確に認識できるよう、業務内容ごとに担当班長名、主担当名、副担当名を一覧表にして部署内で共有し、主担当が不在の際にも責任を持ってフォローする体制としている。）。 |  | ○ 職員の行動規範やビジョンステートメントについて認識が不十分な点もあったことから、今後強く意識するよう努める（例えば、室内で職員の目につき易い場所に掲示するなど。）。                 |  |
|                                                                                                                            |  | ○ 接遇研修の内容と照らして不十分な対応がみられるので、自分の接遇ひとつが訪れる方の当省に対する第一印象を決定づけてしまうことを認識し、日頃から身だしなみに気を使い、明るく笑顔で誠実な対応に心掛ける。 |  |
|                                                                                                                            |  | ○ 不在時や業務繁忙時でもフォローできる体制づくりが不十分なところもあることから、誰が見てもわかるようなデータや資料の整理、不在時の申し送りを行うよう徹                         |  |

|  |      |
|--|------|
|  | 底する。 |
|--|------|

| 2. 政策・事業等の企画立案・推進                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・現在行っている取組や工夫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | ・点検によって得られた課題とその改善策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国民への情報提供や政策等の説明方法を工夫している。<br/>(例えば、事業の説明資料についてはイラストなどを多用したイメージしやすい資料作成、また、ホームページにおいて優良事例を紹介するなどにより事業になじみのない人でもわかりやすいようにしている。)</li> <li>○ 職員への重要な案件の周知については、通信媒体に偏ることなく、口頭や必要に応じて例示や資料を用いる等、十分な理解が得られるよう努めている。</li> <li>○ 関係部署との連携強化のための取組を行なっている。(例えば、国際関係については、毎週局内で検討チームを開催し、局内各課と情報交換、意見交換を行なっており、各課の抱える案件等について直接担当しない業務も含めて紹介して頂き認識の共有を深めている。)</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 局の窓口という性格上、ややもすると問題意識を持たない受動的な対応に陥るおそれがあるので、常に主体的・政策的な意思をはっきりさせる調整を心掛ける。また、調整に際しては、相手の事情を踏まえ、必要な情報を提供・説明することで認識を共有し、連携を深めた対応となるよう心掛ける。</li> <li>○ 業務上の説明は、とにかく説明の対象者にとって専門的で難解になりがちなので、わかりやすい説明となるように説明の対象者、説明の内容・用途に合わせた資料を作成する。説明に際してもポイントを絞り、平易な表現を心掛ける。</li> <li>○ 関係者への情報提供については、内容や緊急度合いによって、口頭・電話・メール・ペーパー等を使い分け、迅速かつタイムリーな情報提供に努める。</li> </ul> |

| 3. リスク管理                                                                                                        |  |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・現在行っている取組や工夫                                                                                                   |  | ・点検によって得られた課題とその改善策                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務処理の過程で、班長と担当者、当課と担当課などによりダブルチェックを行い、手違い等による問題発生の防止に努めている。</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 当課の業務は、メールを利用した連絡やパソコンによる事務処理などIT機器の利用頻度が大きくなっているが、メールによる連絡が相手に正しく伝わっていなかったり、入力ミスなどにより、適切な事務処理が行なわ</li> </ul> |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>○ 一つの事案についての進捗状況や処理結果についてメモを起こす等記録を残し、それについて、部署としての認識の統一と情報の共有を図る。</p> | <p>れない恐れがあるので、重要なメールについては電話等でも直接伝えることや、データ入力後も適宜チェックを行う等、丁寧な仕事を心掛ける。</p> <p>○ 事務処理においては機械的に前例主義で処理してしまいがちな一面も見受けられるので、常に関係規程を念頭に置きつつ、一つ一つの判断（決裁）が、国民全体の利益に繋がるよう心掛ける。</p> <p>○ 過去に発生したリスクやその処理についての記録が不十分で過去の経緯等が十分把握出来ないことがあったので、失敗や反省点も含めて記録を残し関係者で共有する。</p> <p>○ 一つの業務について、期日超過や失念を招かないよう、処理手順やスケジュールについて明確にして取り組むよう心掛ける。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 4. 食の安全に関する取組                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・現在行っている取組や工夫                                                   | ・点検によって得られた課題とその改善策                                                                                                                                                                              |
| <p>○ 部内研修の受講や、様々な媒体・資料を活用した正しい知識の習得を通じて、食の安全への意識を持つよう努めている。</p> | <p>○ 食の安全の重要性については、常に意識しているとは必ずしも言い難いことから、常に「食の安全」に対する意識を持ち続けていくことを個人レベルで徹底することが重要である。</p> <p>○ 食の安全の意識徹底の一環として、今後、組織内の職員を対象に、BSE問題や事故米事件等の対応に従事した職員を招いて、当時の経験やそれを踏まえた日頃の業務への心構え等を聴取する場を設ける。</p> |

| 5. その他の重要な取組                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ・現在行っている取組や工夫                                                                                                                                                                                    |  | ・点検によって得られた課題とその改善策                                                                                                                            |  |
| <p>○ いくつかの部署では週初めの月曜日にミーティングを開催し、情報の共有、意見の交換を行い、共通の認識を持って業務に臨めるよう取組んでいる。</p> <p>○ 国民視点に立ち、無駄を極力排除する観点から、ISO 14001への取り組みにおいて、例えば不要な電源のオフや紙の使用量抑制などについて、取組が不十分である項目については、職員に対し注意喚起と取組強化を行っている。</p> |  | <p>○ 業務の繁忙や関わりの少なさ、一方的な通信のやりとり等によって、職場のコミュニケーションが希薄になるおそれがあるので、メール上だけのやりとりに陥らぬよう、お互いに気軽に声を掛け合い、対面の仕事を基本とするよう心掛ける。併せて、登庁時や退庁時には周囲への挨拶を心掛ける。</p> |  |