

(公表用様式)

## 業務再点検結果報告

|               |                                                                           |     |                                  |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------|
| 組織名           | 生産局知的財産課                                                                  | 連絡先 | 03-6744-2121 または<br>03-6744-2118 |
| 所管する<br>業務の概要 | 農林水産省の所掌に係る事業における知的財産の活用に関する総合的な政策の企画・立案、農林水産植物の品種登録、種苗の生産・流通・消費の増進・改善・調整 |     |                                  |

|                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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                                                                                                                                                                             |  |
| ・「農林水産省職員接遇マニュアル」に基づき、課員一人一人が、わかりやすく、かつ、丁寧な言葉で対応するようにすべく、外部関係者等に信頼感を与える「対面对応」、「電話対応」等を積極的に実践し、自らの接遇改善に取り組む。         |  | ・来訪者の対応について、「接遇マニュアル」に従って対応できている例がある一方で、声が小さい、先に声をかけていない等の自己評価も見受けられたため、同マニュアルにおける「対面对応」について、課内会議等の場を利用し、実行を図る。                                                                                 |  |
| ・国民の皆様からの問い合わせについては、質問に答えるのみではなく、要望に応じて可能な限り具体的かつ積極的な情報提供を行うとともに、分からない場合は、担当に確認して後から連絡し直す、若しくは担当から連絡してもらうよう、先方に伝える。 |  | ・外部からの問い合わせに対し、こちらから内容確認のための質問を行い、相手の要望を正確に把握できた例を踏まえ、引き続き当事者の視点に立った対応の維持・改善に取り組む。<br>・課員それぞれが日頃から機会を捉えて職員勉強会等に参加することを通じ、農林水産省の政策に関して幅広く理解を深めるよう励行し、その結果として、外部からの問い合わせに対し、自信をもった的確な対応ができるようにする。 |  |
| ・農林水産省が行っている業務について、国民の皆様がどのように評価しているのかを意識するとともに、諸課題の対応に向け、関係者の意向も考慮し、自らが行っている業務を国民視点から見つめ直す。                        |  | ・マスメディア等における農林水産省に関する報道内容をこまめに確認し、国民の皆様の農林水産省に対する評価や意見の収集に努め、自らの業務内容に見直すべき点があれば改善を励行する。                                                                                                         |  |

・消耗品の再利用、光熱費の節約、身の回りのゴミ拾い等、無駄な経費の節減および職場環境の美化に繋がる行動を行う。

・節電や封筒再利用等の取組は進んでいるが、コピー用紙の削減についてはあまり進んでいない例が見られたため、ミสปrintの減少や集約印刷に努めるとともに、必要部数をこまめに確認する習慣を課員全員が身につける。

## 2. 政策・事業の企画立案・推進

### ・現在行っている取組や工夫

・研究会等の立上げ、新制度の導入、政策決定等に当たっては、国民の利益になっているかどうかの観点から、現場に赴いたり、TV会議や電子メール等を活用するなどして情報収集に努め、現場の状況、問題点、意見等を可能な限り広く把握し、それらを反映した業務運営体制が構築されるよう努める。その際、必要に応じて地方局、他課及び課内の職員と情報共有を行うことにより、ヨコの連携の強化を図り、信頼関係の構築に努める。

・育成者権の権利行使は、登録品種の利用者全般にわたるものであることから、その審査は法律に基づき厳正に実施する必要がある。そのため、審査業務に関する各種マニュアルの充実を図るとともに、研修等の機会を増やし、審査官の資質向上、対応内容のレベルアップ及び担当者間での統一化を図る。

### ・点検によって得られた課題とその改善策

・TV会議への出席や、農政局での会議出席等により、地方局との情報共有を図ったが、地方組織によっては、担当が不明確な所も見受けられるため、農政局・都道府県等において、研修・セミナー等を活用し、当課所掌分野についての意識向上を図る必要がある。  
・課内会議等の場を利用し、各班・グループの課題等についての情報共有が積極的に図られたとの意見がある一方、課題によっては各班で抱え込んだまま動きのないものもあり、課全体として改善策を検討していく必要がある。  
・機会を捉えて可能な限り生産現場等に赴き、現場の人々の抱える問題や意見等の把握に努める。  
・各班ごとに、それぞれの作業について、方針、プロセス、作業タイムコース等を、先々に至るまでの確に把握した上で情報を共有し、作業の円滑な推進を図る。

・未完成のマニュアルについては引き続き早期完成を目指し、検討を進める。完成したマニュアルについては、審査官へ周知徹底し、審査の質的向上、出願者等への対応内容のレベルアップ及び担当者間での統一化を図る。  
・品種登録出願者及び電話でのあらゆる問い合わせ等について、的確に対応できるよう、担当者の質を向上させるとともに、担当者間で対応内容を統一化するために、省内研修等を利用し、品種登録審査制度、育成者権制度等について、法令及び各種マニュアル等により共通理解をさらに深

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | め、適時適切な対応を図るとともに信頼関係の醸成に努める。また、審査の公平性・妥当性確保のため、状況によっては出願者等に対して毅然とした態度で接する。                                                                                                                                                 |
| ・ 種苗管理センターや特許庁との連携を密にし、円滑に品種登録業務を実施する。                                              | ・ 種苗管理センターとより連携を強化するため、連絡会議の開催を予定している。<br>・ より円滑な審査計画の実施のため、四半期ごとの計画策定時期の見直しを検討する。<br>・ 名称審査の効率的な実施のために特許庁担当部署と情報交換を実施した。今後にも必要に応じて随時実施していく予定。                                                                             |
| ・ 出願・登録品種に関する情報提供があった場合、内容の正確な把握に努め、担当者を明確にした上で、確実に連絡し、情報を放置しない。                    | ・ 増加傾向にある出願・登録品種に関する情報提供や異議申し立て等については、育成者権の適切な保護・活用にとって重要であり、また、審査の拒絶や裁判に繋がるものも含まれることから、これらの情報等を適切に判断し、漏れないよう確実に対処する。                                                                                                      |
| ・ 出願者に分かりやすい「品種登録出願の手引き」を作成し、HP に掲載する。また、現在 HP に未掲載の植物審査基準を掲載する。併せて品種登録審査制度の啓蒙に努める。 | ・ 「品種登録出願の手引き」の見直しを行い、10 月に HP に掲載する。また、内容については今後も随時見直しを行っていく予定。<br>・ 「品種登録出願の手引き」を補完するために、出願書記載項目のチェックリストを分かりやすい説明付きで作成し、今年度中に HP に掲載する予定。<br>・ HP に未掲載の植物審査基準については、順次掲載を行った。今後も引き続き掲載を行っていくとともに、国際基準に調和した、改訂作業を実施していく予定。 |

| 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         |  |
| ・ 外部からの照会に対しては、照会のあった以降速やかに、 |  | ・ 外部からの照会に対し、迅速に対応を行っているものの、 |  |

|                                                                                                                 |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出張等があり当日対応できない場合でも、2営業日以内に先方に対する初期対応をする。その際、自らが回答できない内容については、適切な者を紹介し、その者が初期対応を行った否かをフォローすることで「廊下に落ちる」案件を皆無にする。 | 一部で対応が遅れている部分もあることから、課内で協力して速やかな対応を確実にやっていく。                                                     |
| ・省内または他省庁関係者に対し、作業を依頼する場合、メールだけでなく、担当者と電話で話す等、情報伝達に漏れがないよう注意する。                                                 | ・メールで作業依頼を行う際には、電話で細部を詰める等、情報の抜けを完全になくすよう、課員全員が努める。                                              |
| ・「ヒヤリ・ハット事例」のチェックを行い、執務上の潜在的なリスクに注意し、国民生活への悪影響を未然に防止する。                                                         | ・「ヒヤリ・ハット事例」は通常業務を行う中で参考になっているとの声がある一方、課員の多くは意識していなかったことから、今後は課内に掲示するなどして、「ヒヤリ・ハット事例」の周知・普及に努める。 |

| 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>(※該当する組織のみ記載。該当がない場合は(4)食の安全に関する取組の欄を削除し、(5)その他の重要な取組を(4)に繰り上げてください。)</p>                                                 |  |                                                                                                    |  |
| <p>・「BSE問題で得られた教訓」(平成21年3月、消費・安全局、生産局)、「事故米の不正規流通問題に関する反省点と改善策」(平成21年3月31日、総合食料局)を課員全員に配布し、何よりも「食の安全」が重要であるという意識の醸成に努める。</p> |  | <p>・本年5月に、課員全員がこれら2件のレポートを一読したものの、事件の重大性とそこから得られる教訓の重要性に鑑み、再び課員全員に配布し、「食の安全」に関する意識付けを継続して実施する。</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 |  |

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・通常業務について、過去の事例における理念や考え方を理解しないまま、あるいは盲目的に前例踏襲を行っているなどの不適切な業務遂行を行っていることがないかどうかについて、課内の業務全般を対象にした確認を行う。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・課長から担当者に対し、個別の業務について、どういう目的で行っているか等について、ゼロからの見直しを指示し、担当者に所掌業務の再点検を促しているところ。</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・通常業務について、具体的基準が不明確なまま、その時々<br/>の担当者の裁量に委ねられてきたものについて、可及的速やかに基準の明確化を図る。</li></ul>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>・業務を進める上で、課員ごとに判断基準のバラツキがないよう、業務の優先順位等に関する基準の明確化を図っているところ。</li></ul>                   |