

(公表用様式)

## 業務再点検結果報告

組織名	経営局構造改善課	連絡先	03-3501-3768
所管する業務の概要	農業構造の改善に関すること。農地制度に関すること。農地の権利移動（転用のためのものを除く。）その他農地関係の調整に関すること。農業委員会等や国有財産の管理及び処分に関すること。		

1. 基本的な心構え・行動	
<p>・ 現在行っている取組や工夫</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 担当の業務以外でも、入手した資料や情報について課内で共有するよう努め、省全体の施策の理解に努めている。</li><li>・ よくある問い合わせへの回答に当たっては、誰が対応してもその内容が変わらないよう、回答例を作成して共有している。</li><li>・ 接遇はマニュアルに基づき、親切・丁寧・分かりやすくを心がけ対応している。</li></ul>	<p>・ 点検によって得られた課題とその改善策</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ ビジョン・ステートメントを日頃から意識して行動する必要がある。</li><li>・ 情報発信の手段として効果の高いホームページへの情報掲載を活発に行い、誰が見ても分かる内容とする必要がある。</li><li>・ 既存の情報発信手段（Eメールネット）をさらに活用していく必要がある。</li><li>・ 外部から問い合わせのあった内容等について、班だけでなく、積極的に課内で共有していくべき。</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>・ ビジョン・ステートメントを目につく場所に掲示し、日々の行動の判断基準とするよう努める。</li><li>・ 提供可能な情報をホームページに掲載し、内容についても分かりやすさ、見やすさを意識したものとなるよう、修正の検討を行う。</li><li>・ Eメールネットを活用した情報発信を積極的に行う。</li><li>・ 問い合わせのあったことについては応答メモを作成し、課内で共有することとする。</li></ul>

2. 政策・事業等の企画立案・推進	
<p>・ 現在行っている取組や工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方組織や現場の声を記録に残し、施策の検討材料に活用している。</li> <li>・ 現場のニーズに則し、使い勝手のよい事業となるよう、類似事業の統合、事業計画書の一本化に努めている。</li> <li>・ 施策の説明には分かりやすいパンフレットの作成に努めている。</li> </ul>	<p>・ 点検によって得られた課題とその改善策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見や要望の募集に当たっては、募集期間が十分に設ける必要がある。</li> <li>・ 企画立案した事業が他部局と類似し、現場で使い分けに苦慮している場合がある。</li> <li>・ 簡潔で分かりやすいパンフレットは時に誤解を生む可能性もある。</li> <li>・ 目標達成に向けた計画的な推進を行う必要がある。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分な募集期間を設けるために事前に計画を立てて執行する。</li> <li>・ 企画段階から関係部署に情報提供を行い、差異を明らかにするとともに、現場へ一体的に推進するなどの連携を図る。</li> <li>・ 簡易なPR用パンフレットとは別に、要件をきちんと記した資料を準備し、併せて活用する。</li> <li>・ 短期及び中・長期スケジュールを作成し、計画的推進を図る。</li> </ul>

3. リスク管理	
<p>・ 現在行っている取組や工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所管外の事項等についても注視し、報道等の情報を共有化している。</li> <li>・ 複数の者で書類のチェックを行うようにし、問題が生じないように努めている。</li> <li>・ 問題等が早期に把握できるよう関係機関とも密に情報交換を実施するようにしている。</li> </ul>	<p>・ 点検によって得られた課題とその改善策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係書類のチェックや現地指導等において問題の発生を未然に防止できるよう審査体制の強化を図る必要がある。</li> <li>・ 問題が生じた際の初動対応をルール化しておく必要がある。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業執行上の書類の審査チェック体制やチェック項目の</li> </ul>

- 定型化について検討を行う。
- 不作為事案、長期間放置された事案等について再点検を行う。
- 過去の対応事例を踏まえ、問題発生時の初動対応について対応マニュアルを作成する。

#### 4. その他の重要な取組

##### ・現在行っている取組や工夫

- 業務予定表を作成し、毎週の課内打合せで共有し、各班の状況を把握。
- 一時的に業務量が増える班については、別の班からのサポートをその都度行っている。

##### ・点検によって得られた課題とその改善策

- 業務量の増加、人員削減により一人当たりの負担が増加している。
  - 事務室が狭い、暑いなど職場環境の改善が必要。
- 
- 機動的なサポート体制など、これまで以上に合理的な業務運営について適時検討を行う。
  - 事務室の配置、座席の配置について検討を行う。