

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	林野庁林政部企画課	連絡先	03-3501-3817
所管する業務の概要	森林・林業政策の企画、森林整備地域活動支援交付金制度、林業金融・税制度、森林・林業白書、林業政策に関する評価、林業統計、国立国会図書館支部林野庁図書館、に関すること等		

1. 基本的な心構え・行動	
<p>・現在行っている取組や工夫</p> <p>・毎週始めの会議で、部署内のスケジュール確認及び情報交換を行い、メリハリのある業務推進に努めている。</p> <p>・問い合わせに対して、常に懇切丁寧な説明を心がけ、必要に応じて分かり易い資料を提供している。</p>	<p>・点検によって得られた課題とその改善策</p> <p><u>課題</u> ・来客者が部署内にて担当者を探している時が時折見受けられる。(来客者に不快感を与えている場合がある; 廊下のゴミ等を含む)</p> <p>・担当業務以外は、大まかな内容しか把握していない。</p> <p><u>改善策</u> ・来客に気がついた職員が率先して御案内する。</p> <p>・担当業務が直接ではなくとも、国民の皆様の利益にどう繋がっていくのかという意識を持つよう努める。</p> <p>・継続的に省改革の意識を持つため、ポスターを掲示。</p>
<p>・省改革推進のポスターを部署内のすべての職員が確認できる場所に掲示し、省改革の意識を喚起している。</p>	

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> <p>・関係部署とメールのやりとりのみで業務を進めず、可能な限り対面又は電話にて打ち合わせるなどして、業務を確実に推進出来るよう努めている。</p>	<p>・点検によって得られた課題とその改善策</p> <p><u>課題</u> ・エンドユーザーの方々にとり政策に関して理解して頂いているのかを把握するのが難しい。</p> <p><u>改善策</u> ・エンドユーザーにより近い地方公共団体の方々にもより良い情報の把握・提供が出来るように、本省側が良い事例や資料を収集し、それを各方面に提供する。</p>
<p>・アンケート調査をする際には、国民の皆様のニーズを把握するための項目を設け、調査結果を組織内で共有している。</p>	

3. リスク管理		
<ul style="list-style-type: none"> ・現在行っている取組や工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリ・ハット事例を部署内で共有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検によって得られた課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・班内での情報を共有し、問題等があれば初期の段階で上司に報告している。 ・個人情報扱う際には、安易にペーパー化せず、常にその内容を吟味して取扱方針を決めている。 		<p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各業務担当者が様々な問い合わせに対してどのような対応をしているのかを共有する必要がある。
<ul style="list-style-type: none"> ・資料作成の際には、その内容の更新状況を把握出来るように、ファイル名を工夫したり関係部署と確認をとりながら進めるようにしている。 		<p>改善策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対応状況を把握できる共有ファイルを作成し、随時更新出来るようにする。

4. その他の重要な取組 (円滑な組織運営の実現に関する取組)		
<ul style="list-style-type: none"> ・現在行っている取組や工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週始めの会議後、さらに班内打合せを実施し、スムーズな業務推進を心がけている。 ・業務内容をリスト分けして分担し、業務の平準化を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検によって得られた課題とその改善策
		<p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前の相談が問題の早期解決につながるため、相談できる雰囲気づくりが必要である。 ・他の班でどんな業務を行い、何が問題になっているか把握されていない。
<ul style="list-style-type: none"> ・通常業務においても乱暴な言葉使いをせず、円滑な人間関係のなかで業務を推進出来るよう心がけている。 		<p>改善策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部署内でグループを作り、業務予定の確認やショートプレゼンテーションを行うことで、職員同士の会話の機会を増やしていく。(情報の共有と風通しの良い職場となるよう、班の枠組みを超えた定期的なグループ打合せを実施)