(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	林野庁森林整備部研究・保全課	連絡先	金澤 (03-6744-2312) 佐藤 (03-3502-8244)
所管する業務の概要	森林及び林業に関する試験・研究、普及、研修、森林環境保全の総括、森林病虫害の駆除・予防・保護、林業種苗、国土緑化の推進、森林保険、森林保険特別会計、(独)森林総研等に関すること。		

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
・各班担当者の業務等の確認や現在対応中の懸案事項等の情報を共有、他部署の業務の情報を把握するため、定期（毎週月曜）及び随時の打合せ会議を行っている。	・定期打合せ会議は、他の職員、他部署の業務状況等を確認し、自らの業務の進捗状況を確認する上で、重要であることから、引き続き他部署の業務状況等の情報把握に努める必要がある。
・接遇マニュアルなどを基に、親切で丁寧な対応に心掛け、外部からの問い合わせに対しては、担当者が速やかに対応できる体制を取っている。	・接遇マニュアルの基本的な部分については、各人それぞれ理解していると思われるが、事例を参考にした定期的な研修・指導により一層の周知に努める必要がある。

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
・都道府県担当者会議の開催、地方ブロック会議、森林所有者説明会、研修、現地検討会等を通して、現場の意見や情報収集、把握に努め、それらの情報を整理・分析の上、各業務の計画立案に反映させている。	・最近の各種会議は、主催者からの伝達事項が中心となる形が多く、本音で意見交換の出来る機会が少なくなっているため、会議の持ち方（事前の資料配布、質問事項の事前聴取等）を工夫し、より多くの意見・情報収集の場を設ける必要がある。

<ul style="list-style-type: none"> ・一般の方への政策説明会等を行う際は、丁寧を基本とし、理解していただくことが大切であることから、資料等の作成においては、極力専門用語は使用せず、簡潔で分かりやすい文面・表記、分かりやすい用語や図を用いるなどの工夫をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・更に、こうした説明会の資料の作成に当たっては、各会議等が出された意見の取りまとめや広報に寄せられた意見の反映に努めることが大切である。
--	--

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"> ・点検によって得られた課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・林野火災等の発生に対しては、迅速な対応が重要であることから、緊急連絡体制・連絡網等を活用した、手順・対応等の確認、情報の共有を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡体制等は、関係担当者の異動があった場合には、速やかに修正し、職員への周知徹底を図る必要がある。
<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリ・ハット事例の発生は、少ないところであるが、日頃から自分のこととして捉え関心を持ち、意識的に確認をするように注意喚起している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事例が少ないことから、外部の発生事例を参考にして、対応シュミレーション、分析・検証を行い、課内で共有することが必要である。

5. その他の重要な取組	
<ul style="list-style-type: none"> ・現在行っている取組や工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検によって得られた課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・定時退庁日を中心に、業務内容を見直し不要不急な残業をしないように、全員定時に退室するよう徹底している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各班単位で、案件の業務分担や実行体制を見直すことにより、業務の共有や業務量の平準化を図ることが大切である。
<ul style="list-style-type: none"> ・業務の効率的な処理のために、仕事のゴールを設定し、ゴールより逆算して手順・日時を決めて、仕事量の配分処理に当たるなどの段取りの徹底を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・段取りの徹底により、仕事全体を通して見る予測力や内容の異なる仕事に対しても、しっかりした優先順位や振り分けをする能力を持つことが必要である。