

(別紙様式)

業務改善の実施状況報告

組織名	林野庁国有林野部管理課	連絡先	03 - 3502 - 8268
所管する業務の概要	国有林野事業の経理、定員、監査等の管理業務。森林管理局の総合的監督。		

1. 職員の基本的な心構え・行動について	
・これまでの取組実績及び現在実施している取組	・今後の課題とその改善策
ビジョンステートメント、行動規範の一層の定着を図るため、ビジョンステートメント、行動規範を課内数カ所に掲示すると共に、各職員の名刺の裏にビジョンステートメントを印刷。また、パソコンの起動画面にビジョンステートメントを貼り付けるなど職員各自が工夫して取り組みを実施。	異動等により名刺を作成、刷り増しする際にビジョンステートメントを印刷し忘れる職員が増加していることから、異動時期には総務班からビジョンステートメントを印刷したサンプル用紙を各班に配布。
毎週月曜日の定例課内ミーティングの後、室、班単位で、省改革関係（接遇、食の安全、諸情勢等）の勉強会を開催。定例課内ミーティング資料を班内回覧、必要に応じて内容の説明や班内ミーティングを行い、省改革関係等の情報を共有。	時間がたつにつれて取組がなおざりになりつつあることから、定例の課内ミーティングで取組を確認。
接遇マニュアルの徹底を図るため、サンダル履きなどマナー違反行為に対してお互いに注意すること等を実践。	引き続き、1人ひとりが接遇に終わりなしの気持ちで正しい接遇に努めるとともに、サンダル履きなどのマナー違反行為に対してはお互い注意すること等を実践。

2. 国民視点に立った業務の遂行について	
・これまでの取組実績及び現在実施している取組	・今後の課題とその改善策

森林管理局に作業依頼・業務指示を発出する際には、重複や出戻りのないよう、関係部局と調整して内容を整理し、丁寧な説明を付することを徹底。質問・問合せには丁寧に答えるとともに、普遍性のあるものは全局に質問・回答を送付。	森林管理局への作業依頼・業務指示の発出に当たっては、引き続き管理課総務班、経企課総務班・情報管理室等において重複がないかを確認。各局からの質問等については個人情報等情報の管理が必要なものを除き、ガルーンのメッセージのフォローを活用して全局で情報を共有。
契約について、高い競争性を確保するため、1 件 1 件、入札の公告期間、応募要件等を点検。	入札の応募要件等を点検する時間が短いことから、契約について今後の予定等の早期把握に努め、早めの点検を行うように努める。
省改革の実践を踏まえた監査マニュアルを作成し、森林管理局等関係部局に周知。 各局における省改革の取り組みを、監査報告書にとりまとめ普及を推進。	本年度は、監査結果のフォローのため 22 年 5 月に全局に赴き担当者等と意見交換を行ったところであり、今後、ここで得られた意見を踏まえ、関係各課と連携して事務の改善合理化、内部けん制機能の強化に反映。
共有フォルダやメール等を活用し、データ等電子情報の共有に努める。	班内で共有する必要がある情報については極力共有フォルダを使用すると共に、メール送信の際には必ず関係者に「cc」若しくは「bcc」で同報することを徹底。
林野庁全体で未処理案件やスケジュールの確認、リスクに対応した連絡網の確認を実施。毎週月曜日の定例課内ミーティングで、報告・連絡・相談の徹底、課内での課題・スケジュール共有を徹底。	定例課内ミーティング資料を班内回覧、必要に応じて内容の説明を行い、課内での課題・スケジュールを共有。また、職員が得た情報は上司と共有するとともに、外部への情報提供や森林管理局への指示は上司へ相談することをより一層徹底。
ヒヤリ・ハット事例を踏まえ、積算・集計ミスのないように複数人で確認、事務処理にあたり必ず適用条文を確認、森林管理局・管理署職員が最新の法令・通達を理解しているか否かを確認、データのバックアップの徹底等を実践。	作成したデータは、必ず上司に説明のうえ確認。 一覧表の作成に引き続き、通知類の整理・統合を検討。
各森林管理局からの報告事項等が重複、欠落しないよう通知及び事務連絡を一覧に整理して関係各位に配布。	
公文書について、職員の利便性の向上、適切な管理の徹底等	

のため、班ごとに行っていた公文書の保管場所を統一。

3. 業務を適切かつ円滑に遂行するための職場環境づくりについて

・これまでの取組実績及び現在実施している取組	・今後の課題とその改善策
課内全職員が、改革掲示板等省改革に係る情報に必ず目を通すことに努める。 班内での課題やスケジュールの共有、一声大きく話すことの推奨、机の配置変更・机上の書類の山の解消、班長による毎日の業務進行チェックなどにより、職員間のコミュニケーションが増えるための取組を実践。	改革掲示板や省改革 DM、総務班から送られてくるメール等の確認を徹底。 定例課内ミーティング資料を班内回覧、必要に応じて内容の説明やミーティングを行い、班内での課題・スケジュールを共有。時間がたつにつれて取組がなおざりになりつつあることから、定例の課内ミーティングで取組を確認。

4. その他の農林水産省改革を進めるための取組について

・これまでの取組実績及び現在実施している取組	・今後の課題とその改善策