

(公表用様式)

業務再点検結果報告

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. 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	
ビジョンステートメント、行動規範等を目に付く場所に掲示。		一層の定着を図るため、課員全員の名刺の裏面に、ビジョンステートメント、行動規範を印刷する取組みを進める。	
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。		業務内容に不慣れな職員に補助者をつけるなどして相手に失礼なく、業務経験を積ませる工夫を図る。	
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。			

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	
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。		森林管理局に対する作業依頼等について、一層明確な指示を出し、認識の共有を深めるとともに、早めの対応に努める。国民視点に立った資料や Q&A の作成に心がける。	
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。		1 者応札の案件について実施したアンケートに基づき、応募要件等のホームページ記載内容の改善を図る。	

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。	新たに作成したマニュアルに基づき 10 月以降実施する監査を踏まえ、更なる改定などマニュアルの充実を図る。
職員が保有するデータ等情報を班内の全職員で共有。	課内全員でのデータ等電子情報の共有を進める。

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	
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。		職員が課の外から得た情報を漏れなく上司と共有することや、上司への相談なく外部への情報提供や森林管理局への業務指示をしないことの徹底を図る。	
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。		ヒヤリ・ハット事例が課内及び森林管理局において活用されるよう、関係する事例を整理して情報提供を図る。公文書について、課内の誰もが簡単に整理・利用できるよう、班ごとに行っていた公文書の保管場所を統一する。	

4. 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	
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よう徹底。		省改革情報を提供するツールが複数あって、却って使い勝手が悪くなっている中、毎日見るべきものを確認。	
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。		部下の積極的な提案や自発的な取組み・情報収集の推奨と、これらを実践した部下を褒めるようにすることを確認。	