

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	林野庁国有林野部業務課	連絡先	03-3502-8111(内線 6304)
所管する業務の概要	国有林野の造林、林道の開設及び改良その他の森林の整備、国有林野の活用等に関する事務		

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	
・省ビジョンステートメントを常に目に触れる位置へ貼り出しているほか、「省改革DM」等の参考メールに目を通して省改革に対する意識の向上に努めている。 ・班内等の打合せを毎週行い、業務分担ごとの進捗状況について報（告）・連（絡）・相（談）に努めている。		・接遇マニュアルに基づいた対応に努めているが、実際にできているか本人では気づかない点が多いため、職員間で互いに気づいた点を注意し合う。 ・農林水産省の政策の説明ができるよう、省の政策の概要冊子を備え付ける等の工夫を行う。	
	・特に農薬の取扱いや危険木の処理については、何を重視するかによって関係者の考え方が異なることから、その必要性について理解を得られるよう丁寧な対応を心がけている。		・国民の関心が高い業務の実施に当たって、その内容について事前に公表するなど広く透明性が確保された形で行われるよう取り組む。
	・まずは、相手の話にかぶせて説明したり、反論したりせず最後まで十分聞くよう努めている。 ・先方の真意をくみ取り、「親切」「丁寧」な対応で、的確かつ迅速に応えるよう努力している。		・下部部局と連携して取り組まなければならない事案については、その対応状況について確認を行いながら進めていく。 ・対応までに日数を要する事案については、節目で対応状況を相手方に伝えるなどの対応をする。
	・情報を求められた場合には、満足してもらえる情報提供となるよう、相手方が何を求めているのかを十分聞くよう努めている。 ・消費者が情報を入手しやすいようにするため、ホームページの充実に努めるとともに、分かりやすいパンフレットを作成している。		・今後、局署を通じて各現場での事業効果のPRに積極的に取り組むとともに、事業効果について省ホームページに掲載する等国民への情報提供の充実に取り組む。 ・消費者が、より最新の情報を入手できるように、ホームページの内容を適時適切に更新するよう努める。

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	
・地方組織からの的確に情報等を収集するため、林野庁において開催する局の担当課長等会議や個別のヒアリングを実施するほか、通常業務の連絡調整の中で随時情報等を収集するように努めている。		・現地や地域のニーズを把握し、問題の所在を明確にする必要があることから、引き続き局の担当者との情報共有に努めるとともに、本庁も直接地域のニーズを把握できるようにするため、ホームページの政策を紹介するコンテンツに問い合わせ先を明示するなど、ホームページを通じて国民の意見を収集し易い工夫を検討する。	
・国有林のみならず、地方の要望や意見をはじめ民有林部局の動きの把握に努めている。 ・関係部署との連携を確実にするため、電話、メールでのやりとりに加え、できるだけ対面での打合せの時間をとるように努めている。		・本庁が局から得た個別の情報が他局の参考として情報提供されていない場合があることから、局署と本庁が情報を共有できるよう、ネットワーク上の掲示板に必要な情報を掲示する。	
・業務方針等について、プレスリリースやパンフレットによる説明やPRを行っているほか、直接の問い合わせには丁寧な対応に努めている。		・よくある問い合わせや広く問題となった案件については、Q & Aを作成し、随時内容を更新・拡充することにより、局署を含め的確に内容を説明できるようにする。 ・ホームページの掲載文章について、分かりやすい文章を心がける。	

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	
・自然災害等への対応等については、的確かつ迅速に対応し、関係職員間で情報共有するよう心がけている。 ・局段階で生じた問題については、速やかに情報連絡するよう局を指導するとともに、関係職員間で共有し対応策を検討するよう努めている。		・前例踏襲の対応のみでは社会の変化に対応できず問題が発生しかねないことから、問題の本質に沿った対応ができるよう、報(告)・連(絡)・相(談)を徹底する。 ・担当職員として対応に苦慮している事案については、同僚・上司等と情報の共有化を図るため、報(告)・連(絡)・相(談)を徹底し、早め早めの対応を行う。	
・局署等で発生した問題は、他の局署等でも同様に発生している可能性があるとの認識を持って、類似事例の発生がないように原因を分析し、本庁で開催する局課長会議等で周知している。		・困ったことを職員間で共有すること及びヒヤリ・ハット事例について各自の業務の見直しへの活用を徹底することにより、同様の問題が発生しないよう取り組む。	

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	
・業務上の疑問点や仕事の成果等について、意見の発しやすい場づくりに努め、課内・班内での情報の共有や、疑問点の解消を進めるとともに、業務が集中する際には班間・係間の協力体制をとるなど、円滑な業務実施に努めている。		・各担当が抱えている事案やその処理状況等について意見交換や情報共有を徹底するため、毎週1回程度の課内・班内打合せの実施に努める。 ・接遇等について、お互いに注意し合える雰囲気づくりに努める。 ・共有すべき資料等については、共有のフォルダや書庫を整理し、その所在を明らかにしておく。	