

職場紹介

総務部 総務課

総務課は、総務係、会計係、財産係、主査（動力）の3係1主査で構成され、木材産業を支援するための研究や新製品の開発が円滑に進められるように、各係、主査が次の業務を行っています。

■総務係

1) 試験場の窓口

林産試験場の窓口として、代表電話の対応、来場者への対応をしています。

ご来場の際は、ご面倒でも庁舎棟正面入口の左側窓口にお立ち寄りください。受け付け後、来場札をお渡しします。なお、試験場へ電話をおかけになる場合の留意事項を最後に記載しておりますので、参考としてください。

2) 庁舎の管理に関すること

当場には約65,000m²の敷地に、11棟からなる庁舎、試験棟があります。

総務係では、委託契約により庁舎内の清掃及び警備、消防用設備点検、産業廃棄物の廃棄、除雪等の管理しています。特に、ゴミ処理に関しては、分別・リサイクルを早くから進め、15種類以上にも分類して回収に努めています。

3) 職員の安全衛生に関すること

当場の研究は、危険な機械や装置を扱う機会も多いので、安心して研究できるように、職場点検、機械等の定期検査、健康管理を徹底しています。また、労働災害の防止に向けて、職員に対する普及啓発を行うとともに、万が一の発生にも速やかに対応できるように努めています。



4) その他の業務

職員の給与、服務、研修や文書の管理など、他の課・科・係に属しないことを行います。

■会計係

1) 収入・支出に関すること

林産試験場で扱う北海道の収入についての事務処理、試験研究、普及指導に必要な経費の管理など財務に関する業務を行っています。また、契約保証金、入札保証金などの現金、有価証券の出納保管も行っています。

2) 物品の購入、修繕、処分に関すること

試験・研究用及び事務用の備品並びに消耗品の購入、物品の借り上げ、試験終了品の売り払い等を担当しています。

3) その他の業務

給与等の支払、職員共済、互助会などに関する業務を行います。

■財産係

当場が所有している施設等の管理や知的財産権の許諾事務を行っています。

1) 庁舎等の管理

現在の施設は昭和61年に建築され、庁舎棟、試験棟及び附属施設等、計25棟を所有しています。当場の建物は建築から既に20年以上経過し老朽化が進んでいることから、施設の長寿命化に向けた維持改修等の取り組みを行っています。

2) 知的財産権の許諾事務

当場で開発された特許、意匠権、実用新案及び道有特許の実施契約関係業務を行っています。

■主査（動力）

主な業務は、試験場の電気設備の保安管理、ボイラーの運転並びに蒸気配管設備の管理に関することです。試験場は、試験研究に必要な多くの大型機械を動かすために北電から6千ボルトの電気を引き込んでいます。このため、電気主任技術者を配置しなければなりません（主査がその資格者です）。