

職場紹介

総務部 総務課

総務部は、平成 18 年 4 月の組織機構改正により、それまでの総務課と管財課を総務課 1 課に統合し、総務係、会計係、財産係、主査（動力）の 3 係 1 主査の構成となりました。

また、総務課の経理係と旧管財課の物品係を統合し会計係に、総務課の主査（厚生）を廃止し業務は総務係に移管しました。

現在、林産試験場には、一般職員、技能職員、研究職員あわせて 143 名（6 月 1 日現在）の職員が勤務し、木材産業を支援するための研究や新製品の開発に取り組んでいます。

総務部は、その研究や作業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いただき、受付後、来場札を交付します。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事

当場は約 65,000m² の広大な敷地に、11 棟からなる庁舎、試験棟などがあります。

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、除雪等を管理しています。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事

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。

○会計係

1) 収入・支出に関する事

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、処分に関する事

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、監査の対応、職員共済などに関する事。

○財産係

財産の取得、管理及び処分に関する事、施設の整備及び営繕に関する事を担当しています。試験場の建物は、今年で築 20 年目になり老朽化が進んでいることから、長期の修繕計画を立案し、施設の長寿命化に向けた取組を行っています。また、職員自らができる範囲で駐車場の白線書きやウッドデッキ塗り、樹木の剪定などの施設維持を行っています。

○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事です。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 v 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）。

お知らせ ～林産試験場の電話案内について～

林産試験場に電話をかけると、「林産試験場です～」とアナウンスが流れます。

1. プッシュ回線を使っている場合

アナウンスの途中でも内線番号を押していただければ、その内線番号につながります。
内線番号をご存じでない方は、そのままお待ちください。総務係につながります。

2. ダイヤル回線を使っている場合

プッシュボタンの左下にある「*」を内線番号の前に押すことにより上記 1 に対応できる場合があります。

例) 代表電話 75-4233→アナウンス→*331 とすると 331 につながります。

内線番号につながらない場合は、総務係につながります。

3. 林産試験場の各科の内線番号

林産試験場ホームページ→林産試験場のすがた→組織紹介に記載されています。