

職場紹介

第7回 総務部 総務課

みなさん、一度は林産試験場にお電話いただいたことがあるかと思いますが、なにをかくそう、最初に電話口で対応させていただいているのが総務課です。

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151名（10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。総務課は、その研究や作業が円滑に進められるように、総務係、経理係、主査（厚生）の3つの係に分かれて次の業務を行っています。

●総務係

1) 定例報道懇談会の資料作成等

北海道では毎月支庁ごとに、報道機関に向けた話題提供を行うため、定例報道懇談会を開催しています。総務係は、その懇談会で発表する話題の取りまとめ、発表資料の作成等を行っています。

2) 庁舎の管理に関すること

当場は約65,000m²の広大な敷地に、11棟からなる庁舎、試験棟などを有しています。総務係では、その管理のため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、除雪等を担っています。特に、ゴミ処理に関しては、分別・リサイクルの手本となるべく、いち早く分別マニュアルを作成し（ゼロエミッションのような硬いものではありません）、15種類以上にも分類して回収に努めています。



総務課の業務風景



分別ゴミ箱



くず鉄専用ゴミ箱



木くず専用ゴミ箱

3) その他の業務

- ①職員の給与、服務等に関すること。
- ②文書の管理等に関すること。
- ③その他

●経理係

経理係は、林産試験場で行う試験研究、普及指導に必要な経費などに関する業務を行っています。

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経理係が行っています。

2) その他

- ① 給与、諸手当、賃金、旅費などの支払、被服の貸付などの業務
- ② 林産試験場の業務について、監査や財務事務実地検査
- ③その他、地方職員共済組合、北海道職員互助会の業務

●主査（厚生）

木材研究は、危険な機械や装置を扱う機会も多く、ほこりや有害物に触れることも多いのです。職員の健康維持・管理に向けて、職場の環境改善、衛生管理、健康診断を担当しています。

1) 職員の安全衛生

木工場のように騒音、振動、高温のほか、微生物、有機溶剤（いわゆるVOC）、高圧ガス、超高性能機械など特別なものも使用しているため、健康も損なわれがちです。特殊なものに対しても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。

2) 職員の福利厚生

職員の福利厚生のため、健康管理レクリエーション事業を行っています。

3) その他