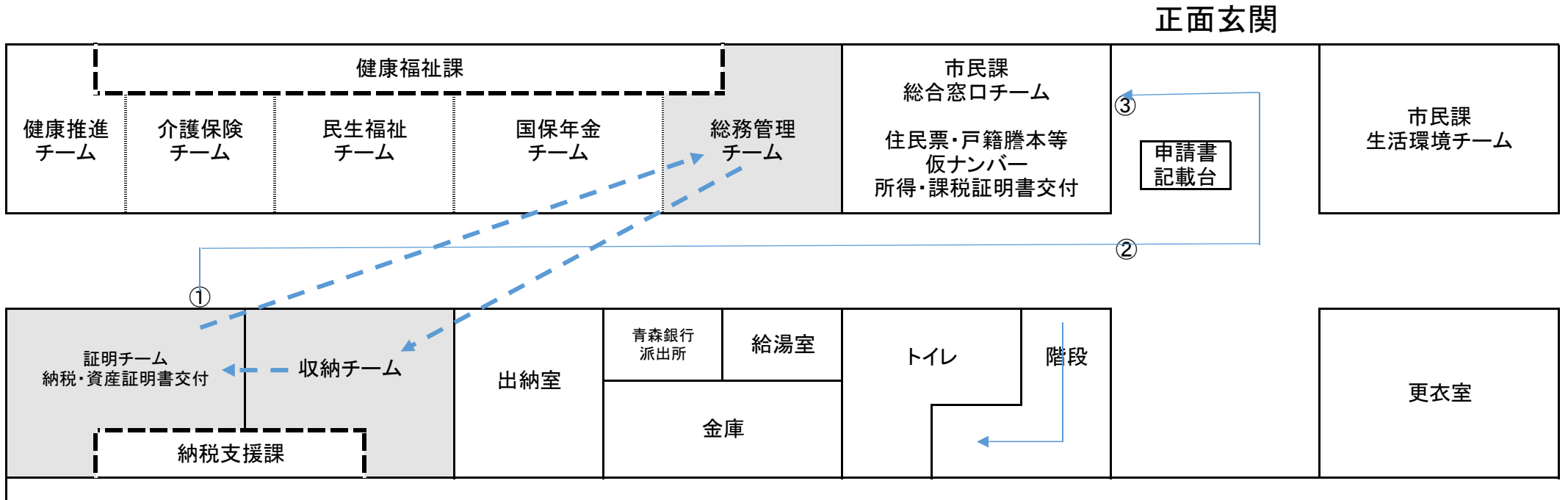


浪岡庁舎における市民サービス及び職員の業務効率性の向上策について

R3.1.25 浪岡事務所

【令和3年2月12日(金)まで】



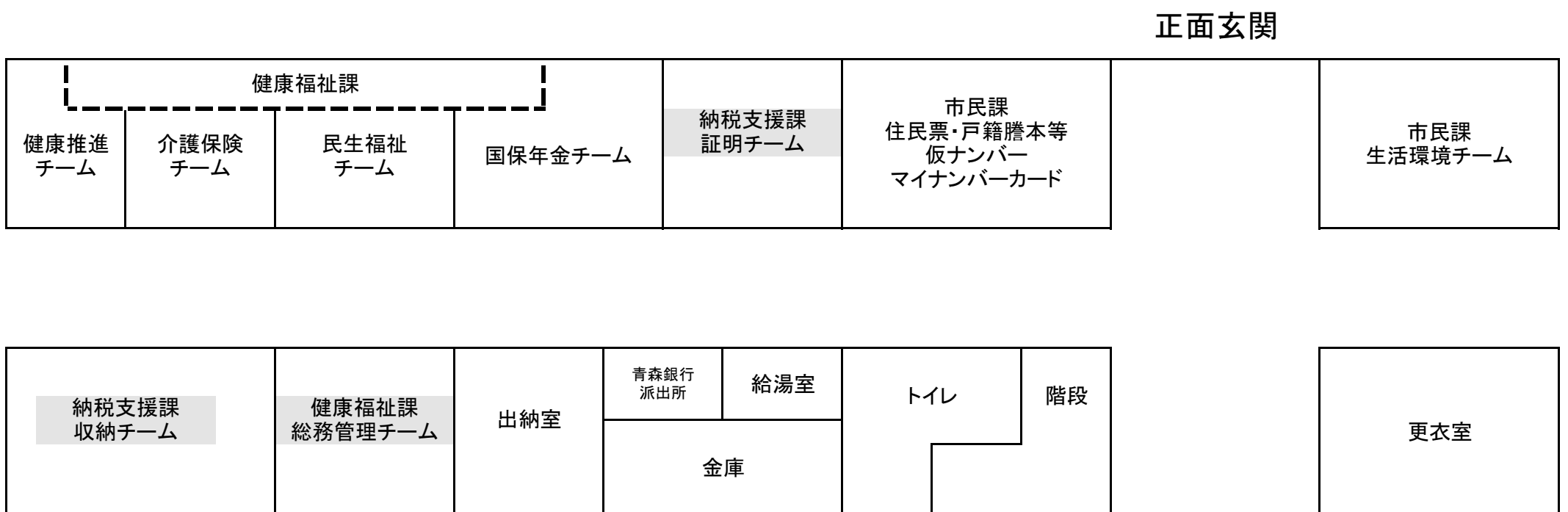
- ◆ 納税・資産証明書交付の流れ
 - ① 納税支援課証明チーム窓口において申請書を記入
 - ② 証明書作成後、市民課窓口まで証明チーム職員が誘導
 - ③ 市民は市民課窓口で証明手数料を納付後、納税支援課職員から同証明書を受領



- ◆ 改善点
 - 市民サービスを図る上では、本庁舎同様、ワンストップ窓口としたい。
 - 担当した職員が市民を誘導することは、業務効率性に問題あり。

- ◆ 解決策案
 - ワンストップ窓口を実現させるため、納税支援課証明チームを健康福祉課総務管理チームの場所へ移動
 - 納税支援課内斜線部分にはレール式の鍵付きキャビネットが設置されており、そこに税情報ファイルを収納しているため、納税支援課収納チームは移動できないことから、収納チームを証明チームの場所へ移動
 - 収納チームの場所に健康福祉課総務管理チームを移動

【令和3年2月15日(月)以降】



※執務室移動作業

令和3年2月12日(金)閉庁後～2月14日(日)

☆浪岡地区の皆様への周知(令和3年2月15日～)

町内会回覧

庁舎内への案内板掲示