

窓口対応業務フロー(イメージ)

【窓口での主な手続き】

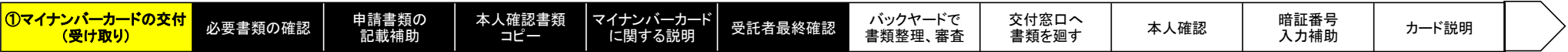
※黒セル/白文字部分が受託者業務

●市役所窓口

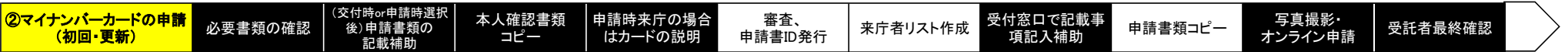
下記①～④の用件に合わせて受付番号発券(1名1枚、用件に合わせて4種類発券)、それ以外は市職員と連携して対応

また、受付番号発券後に受付窓口(ハイカウンター)で、手続き内容および必要書類の口頭確認や、予約受付を行う。

記載窓口(ローカウンター)では、用件に応じて下記①～④の対応を行う。



↓書類不足の場合は持参依頼や書類再作成の案内(判断困難な場合は市職員と連携して対応)



↓書類不足の場合は持参依頼や書類再作成の案内(判断困難な場合は市職員と連携して対応)

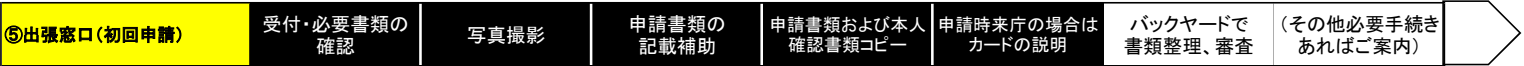


↓書類不足の場合は持参依頼や書類再作成の案内(判断困難な場合は市職員と連携して対応)



↓書類不足の場合は持参依頼や書類再作成の案内(判断困難な場合は市職員と連携して対応)

●出張窓口



↓書類不足の場合は持参依頼や書類再作成の案内(判断困難な場合は市職員と連携して対応)