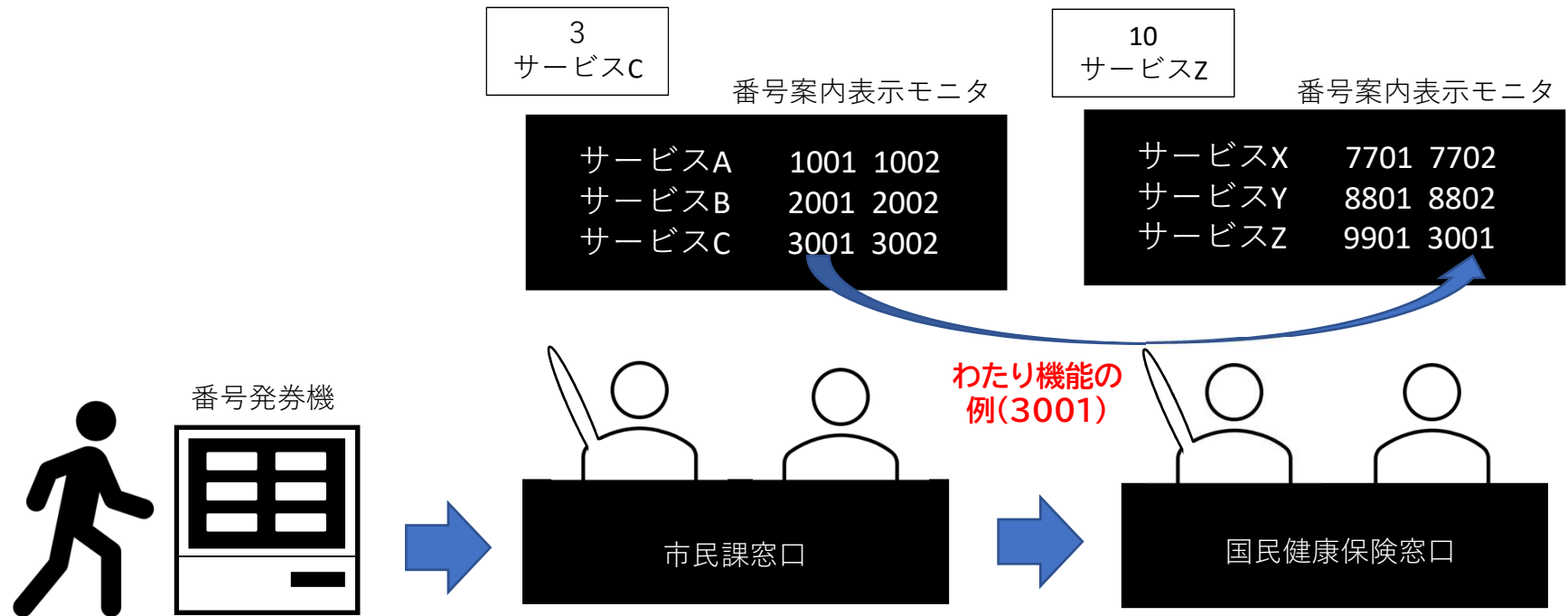


別紙3 番号発券機の運用イメージ（例）



①番号札を発券

- ・来庁者は最初に手続きする窓口名をタッチし、番号札を発券する。
- ・来庁者は当該窓口近くの待合で待機する。メール呼出サービスもあるので離席可能。

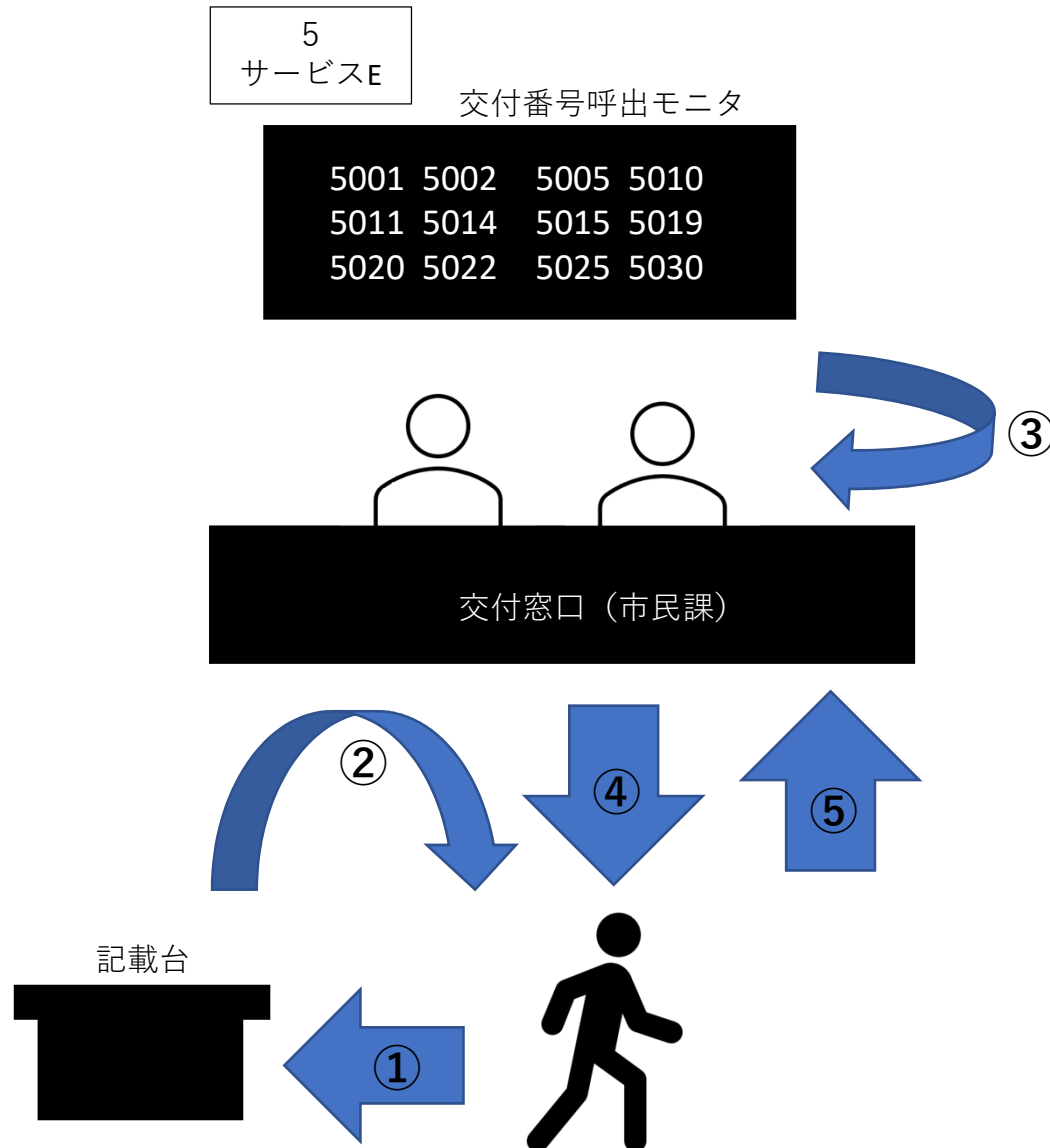
②窓口への案内

- ・該当窓口が空いた時点で、職員は番号呼出機を利用し、番号案内表示モニタから番号を呼び出す。
- ・同時に職員は手案内にて個別窓口へ誘導する。
(呼出時に不在の番号について、保留、再呼出、削除等へ対応)

③他窓口への案内

- ・来庁者を他の窓口へつなく場合、職員は、わたり機能を利用し、同一番号で、他の窓口の順番をとる。
- ・職員は来庁者を他窓口へ向かうように案内する。
(来庁者は他窓口で②の状態に)

別紙3 証明書等の交付に係る運用イメージ（例）



①来庁者は、記載台で請求、申請書類を記入

②来庁者は窓口で申請書類を提出し、窓口職員から交付番号札(本市が準備)を受け取る。

③窓口職員はバックヤードへ申請書を渡す。バックヤードでは、発行・発行物の審査等を行い、交付窓口にて証明書等一式を渡す。

④処理ができ次第、窓口職員は、交付番号呼出モニタから該当する交付番号を呼び出す。

⑤来庁者は証明書等を受け取り、手数料を支払う。