

国民年金市区町村業務支援ツール実施体制セットアップガイド

年金窓口業務
現場管理用
マニュアル

業務支援ツールを用いた年金窓口業務の実施体制を整備する為のセットアップガイドです。ツールの効果を確実にするため、業務について現場指示を出す方が内容を確認してください。

Step1 必要なものを用意

たとえば



バインダー



インデックス
シール



プリンター

※プリンターの占有に注意



ふせん

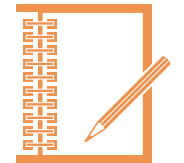
Step2 内容物の確認

1～2時間



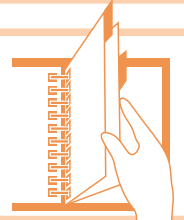
Step3 自分の市区町村用に カスタマイズ

2～3時間



Step4 自分用に印刷(全39ファイル) とバインダーへのセット

2～3日間



Step5 使い方をマスター 1週間

こんな工夫で
効率的にマスター!!

- 研修ツールとハンドブックでツールの体系と内容を確認
- 研修ツールにより実務的な使い方を確認
- 従来と案内方法が異なる部分を確認(ふせんを貼付)



Step6 体制整備計画の立案 2週間

たとえばこんなことを
話しておくのとあとが
スムーズ!!

- 従来と案内方法が異なる部分について共有し採用の可否を協議
- 配置計画として、配置場所、庁内で使用する部数、担当者、印刷スケジュールなどを決定
- 教育計画として、対象者、方法、時期などを決定



Step7 体制整備の実施 1カ月

繁忙期までに
準備しておくgood!!

- 配置計画に従って必要な部数を作成し配置
- 庁内で使用する担当者への教育研修の実施



Step8 完了 業務支援ツールを用いた年金窓口業務の実施体制セットアップ完了です

