

令和7年度 麻生区役所サービス向上目標

部署名		目標及び具体的な取組内容
危機管理担当	1 対面 対応	担当者が不在の際にも、的確な対応ができるよう、正しい知識や情報の整理と共有に努めます。具体的には、定期に行う打合せの場や LoGo チャットを活用して応対上の注意点も含めた情報共有を行うとともに、共有情報は必要に応じて更新します。
危機管理担当	2 共通	相談者の意図を的確に把握し、相手の立場に立った丁寧な対応を行います。具体的には、まず相談者の話をよく聞き、何を求めているか確認しながら内容を整理し、課題解決に向かう姿勢を持ち対応します。もし、要望に応じられない場合は、理由も併せて説明し、わかりやすい表現で正しくお伝えするよう努めます。
危機管理担当	3 共通	各種申請を受け付けるに当たり、個人情報を扱う機会が多いことから、適正な管理と個人情報保護に係る知識の向上を図ります。具体的には、市情報セキュリティ基準に基づく取扱いを徹底し、e-ラーニング等による研修を通じて理解を深めます。
まちづくり推進部 総務課	1 共通	区役所サービス向上委員会と連携を取りながら環境整備等を行い、区民サービスの向上を図ります。
まちづくり推進部 総務課	2 共通	区民の方からのお問い合わせなど担当以外の職員が対応するときなど、即時に回答、対応できないときには、折り返し電話するなどの方法を取り、迅速・確実に対応します。この対応を実施するために区民の方の要望を的確にお聞きします。
まちづくり推進部 総務課	3 庁内 体制	麻生区人材育成計画に基づき、課題問題を常に意識することを基本とした、より質の高い区役所サービスが提供できる職員を育成します。
まちづくり推進部 企画課	1 お知 らせ	市民に適切に伝わるよう、所管課と連携して、各種事業、情報等市民向け広報について、市政だより、ホームページ、X(旧 twitter)、デジタルサイネージ等を活用して周知を図ります。区の魅力を効果的に発信します。
まちづくり推進部 企画課	2 共通	市民からの問合せや要望等に対し、正確かつ迅速に対応できるよう、課内での情報共有に取り組み、連携の強化を図ります。
まちづくり推進部 企画課	3 庁内 体制	地域課題や市民ニーズを把握し、庁内での情報共有に取り組みます。関係機関や市長の手紙、アンケート等から得られた地域課題に係る情報や市民ニーズについて、関係部署と情報を共有します。
まちづくり推進部 地域振興課	1 お知 らせ	区内で開催される芸術・文化・スポーツ等に関するイベント情報を、来庁する市民に対して広く提供するため、各団体等から情報収集を行った内容を庁内表示板等へ掲出・配架します。また、引き続き専用 PR ボードの設置等により最新の情報を提供します。
まちづくり推進部 地域振興課	2 共通	市民からの幅広い問い合わせに対し、市民目線に立って迅速・的確に対応し、適正な関係部署・機関・団体等を案内できるよう、日頃から市役所業務全般に関わる基礎情報や地域情報の収集に努め、課内で情報共有を図ります。また、個人情報の保護を徹底し、質の高い市民サービスを提供します。
まちづくり推進部 地域振興課	3 対面 対応	事業提案や補助金申請等の複雑な相談や複数の関係部署にまたがる相談では、担当不在時のフォロー体制を確立するとともに、親切・丁寧でわかりやすい対応を心掛けた取り組みを行います。

部署名		目標及び具体的な取組内容
まちづくり推進部 生涯学習支援課	1 共通	施設使用者が安全かつ快適に施設をご利用いただけるよう、安全確認を日々実施するとともに、利用者の声からの課題把握にも努め、施設の不具合等が認められた際には、必要な修繕または改善等を行います。
まちづくり推進部 生涯学習支援課	2 対面	生涯学習に関する情報提供、大ホール等の施設利用打合せなど、利用者からの問い合わせや要望等の把握に努め、丁寧でわかりやすい説明を行います。また、館内で施設利用や区事業等の情報共有を図り、同一水準のサービス提供に努めます。
まちづくり推進部 生涯学習支援課	3 お知らせ	各種講座・事業等市民向け広報については、市民館だより、市政だより、ホームページ、デジタルサイネージ等を活用して周知を図ります。また、講座の受付には申し込みフォームも活用するなど利便性を高めていきます。
区民サービス部 区民課	1 応対	市民からの信頼を得ることができるよう、窓口では話しやすい雰囲気を作り、相づちを打つなど、傾聴を伝えることを心がけます。また、制度等の変更があった場合、課内で情報共有し、問合せに対して適切に説明を行います。
区民サービス部 区民課	2 共通	行政手続のオンライン化に伴い、窓口サービスの在り方が変化しつつある中で、丁寧でわかりやすい案内を心がけ、市民の目線に立った誰もが利用しやすい環境整備を行います。
区民サービス部 保険年金課	1 対面対応	窓口における申請手続き及び相談の際には、パンフレットやチラシ等を有効に活用し、丁寧でわかりやすい説明を行います。また、来庁者が求めていることを十分に理解し、満足いただける行政サービスの提供に取り組みます。さらに、行政サービスの効率化に向けて、本市 DX 推進プランに基いた環境整備に取り組みます。
区民サービス部 保険年金課	2 共通	繁忙時期に一つの窓口に来庁者が集中する場合には、業務担当間で連携して空いている窓口へ誘導したり、待合スペース等を効果的に活用しながら待ち時間の短縮に貢献します。また、複数の手続が必要な方には、できる限りワンストップでの対応に配慮し、来所者の負担軽減に努めます。
地域みまもり支援センター 地域ケア推進課	1 お知らせ	市民向けの広報については、多様な市民の方に周知を図るため、チラシ、ホームページ、市政だより、Xなどの様々な媒体を活用してわかりやすい表現を工夫しお知らせします。また、様々な機会をとらえ、庁内外へ地域包括ケアシステムの周知及び啓発に努めます。
地域みまもり支援センター 地域ケア推進課	2 対面対応	来庁者や電話での問い合わせに対し、課内全職員が正確かつ適切に対応できるように、制度や手続きに変更がある場合は、その都度課内での情報共有を行います。来庁者が説明等を理解できているか、随時確認しながら、受付等の事務手続きを進めます。
地域みまもり支援センター 地域ケア推進課	3 その他	各職員が地域の実情を深く理解した上で、地域づくりや窓口対応を的確に行うために、積極的に地域に出て、地域で活動する区民や地域資源と直接関わる機会を多く持つよう努めます。
地域みまもり支援センター 地域支援課	1 共通	関係職員、関係機関等と情報共有しながら、わかりやすく丁寧な説明・対応に努めると同時に、相談内容によっては適切な担当部署につなぐなど、的確な支援を行い、区民サービスの質の向上に取り組みます。 保有している個人情報等の情報資産は、「川崎市情報セキュリティ基準」に基づき、適切な利用・管理を徹底します。
地域みまもり支援センター 地域支援課	2 対面対応	日頃から関係機関・団体等と連携しながら最新情報の把握に努め、職場内での周知を徹底し、面接相談や健診、教室等の各種事業に活かします。話しやすい雰囲気を心がけ、相談の内容によっては相談室を利用するなどプライバシーに十分配慮します。

部署名	目標及び具体的な取組内容		
地域みまもり支援センター 地域支援課	3	地域訪問	個別支援のための訪問や支え合い・地域づくりなどで地域に出向く際は、訪問の趣旨・目的を明確にし、必要な事前準備を確実に行之、個人情報情報の紛失に十分留意しながら、的確な相談支援・情報提供を行います。
地域みまもり支援センター 児童家庭課	1	対面対応	来庁された利用者に対し応対する者の「名前」を伝え、相談や問い合わせについて復唱確認のうえ市民のニーズを把握・理解し、依頼内容に関する案内を、資料やチラシなどを交えながら、利用者の理解度に応じて分かりやすく丁寧な説明を行います。担当外の内容についてはその旨説明のうえ、確実に担当に引き継ぐよう関係課及び職員間の連携に努めます。
地域みまもり支援センター 児童家庭課	2	電話対応	「所属」や「名前」を名乗り、丁寧な言葉を用いて利用者が話しやすい雰囲気の中で用件を伺い、復唱確認のうえ市民のニーズを把握・理解し、暮らしの満足度を高めるため、環境に配慮しながら、利用者の理解度に応じてわかりやすく丁寧な説明を行います。担当外の内容についてはその旨説明のうえ担当を代わり、電話を代わった際には応対する者の「所属」と「名前」を利用者に伝え、迷わせることのないよう円滑な応対に努めます。
地域みまもり支援センター 児童家庭課	3	共通	制度改正などに伴う事務手続きに変更が生じた場合、利用者からの問い合わせや案内について、課内での説明方法の共有化や資料の供覧を行うほか、関係機関との事務処理上の連携確認や説明内容の周知など情報の共有化を図り、利用者が戸惑うことのないよう説明内容の統一かつ適切な案内ができる職員の育成に努めます。
地域みまもり支援センター 高齢・障害課	1	共通	高齢者や障害者が相談や申請手続きを円滑に進められるように、案内文等に工夫し、わかりやすく親切・丁寧な説明を行います。様々な御案内のために、ホームページやX等を活用します
地域みまもり支援センター 高齢・障害課	2	対面対応	来所した区民の待ち時間を減らし、相談や申請に迅速に対応できるよう、窓口番号発券機に加え、繁忙期には申請事業ごとの独自の番号札を利用する等工夫し、窓口の混雑緩和に努めます。
地域みまもり支援センター 保護課	1	共通	○快適な窓口環境の維持とプライバシーの保護へ配慮するため、4か所の相談室(個室)と4ブースの窓口カウンターを利用し、隣にいる他の相談者・区民がいる場面での面談は極力避けるようにします。 ○相談室やカウンターは常に清掃や整理整頓を心掛けます。 ○お越しいただいた方へ、受付以外の職員でも速やかに御用件をお聞きし、的確に案内することを心掛けます。
地域みまもり支援センター 衛生課	1	共通	各種申請等で来庁される事業者や相談等で訪れる市民の方に対し、各種マニュアルを活用し、担当以外の職員でも、迅速且つ正確に手続き等の案内を行うとともに、法改正等で手続きの変更が必要になった場合は、マニュアル類の見直しを進め、窓口業務におけるトラブル防止に取り組みます。
地域みまもり支援センター 衛生課	2	対面対応	相談等の対応にあたっては、感染対策を行うとともに、執務環境の整理整頓に心掛け、プライバシーに十分配慮し、また、感染症等健康危機管理業務を行う際には、相手の体調等に配慮しながら実施します。
道路公園センター	1	お知らせ	市民目線に立ち、誰もが利用しやすい環境を整えるため、配布する文書等については、わかりやすい記載内容にするよう努めます。また、市民生活に影響のある道路、公園等の工事を施行する際には、地元町会や関係団体等に事前に丁寧な説明を行い、理解と協力を得られるように努めます。
道路公園センター	2	応対	区民から寄せられる道路、公園等に対する陳情や苦情について、真摯に話を伺うとともに、その対応についてわかりやすく説明します。また、個人情報の保護及び情報セキュリティの職員への周知徹底を行います。

部署名	目標及び具体的な取組内容		
道路公園センター	3	共通	常に担当間・センター内相互の情報共有や職員間での連携を心掛け、質の高いサービスの提供や適切な課題解決に努めます。また、快適で安全な市民生活を確保するために、道路、公園等の整備や迅速な修繕を行うとともに、効率的・効果的な維持管理を行います。
麻生区役所サービス向上委員会	1	庁内体制	市民満足度の高い窓口サービスを提供するため、職員の接客能力の向上を図ります。 区役所利用に関する聞き取り調査や外部評価を踏まえ、専門の外部講師等による接客研修を企画・実施します。
麻生区役所サービス向上委員会 (作業部会)	2	共通	区役所をより便利で、かつ快適に御利用いただけるように、作業部会の活動を通して、市民が利用しやすい庁舎等の環境整備や相談や申請等に迅速かつ丁寧に対応できるよう取り組んでいきます。