

通常業務優先区分表

局名	交通局	部名	課名	総合企画課
A 継続する業務				
<p>【市民・事業者に関する業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ホームページ等広報 (2) ロケーションシステム等の運営支援 (3) 乗車券等に係る業務(急を要するもの) (4) 広告に係る業務(急を要するもの) (5) 乗車券発売所業務(①管理者) (6) 乗車券発売所業務(②窓口) <p>【その他の業務】</p> <p>なし</p>				
B 中断又は中止する業務				
<p>【市民・事業者に関する業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 市電・市バスゆーゆーフェスタ (2) 乗車券の配達業務 <p>【その他の業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 経営計画の進行管理 (2) 交通事業経営審議会 (3) 交通局モニター (4) 職員提案 (5) 定期観光バスの見直し (6) ICカード導入研究 (7) 市電・市バス乗車料金の調査・研究 (8) 商店街等との連携 (9) 市電・市バスの活用PR (10) 例月処理業務(軌道、自動車運送事業の各種月報作成) (11) 電車・バスの貸切営業業務 (12) 広告に関する契約管理、媒体管理業務 (13) 予算・決算、物品購入業務 (14) 販売促進グッズの企画業務 				

通常業務優先区分表

局名	交通局	部名		課名	総務課
A 継続する業務					
<p>【市民・事業者に関する業務】 (1) 電話交換業務</p> <p>【その他の業務】 (1) 局及び課庶務業務、局内事務の連絡調整関係業務(文書の収発、庁舎等の守警等 緊急性・継続性を求められるもの) (2) 議会関係業務 (3) システム管理業務 (4) 給与等人件費の支出業務 (5) 職員の健康管理に関する業務</p>					
B 中断又は中止する業務					
<p>【市民・事業者に関する業務】 なし</p> <p>【その他の業務】 (1) 条例、規則及び規程関係業務 (2) 文書の審査関係業務 (3) 広報誌の編集及び発行業務 (4) 職員厚生会関係業務 (5) 人事、服务等業務</p>					

通常業務優先区分表

局名	交通局	部名		課名	経理課
A 継続する業務					
<p>【市民・事業者に関する業務】</p> <p>なし</p> <p>【その他の業務】</p> <p>(1) 現金の金融機関への入金業務 (2) 収入の確認と納入済通知書の受理 (3) 支払期限が到来している経費等の支出業務 (4) 電車及びバスの乗車料金精算業務 (5) 契約に関する業務(急を要するもの) (6) 軌道・自動車貯蔵品管理業務(急を要するもの) (7) 建物及び施設の補修業務(急を要するもの)</p>					
B 中断又は中止する業務					
<p>【市民・事業者に関する業務】</p> <p>なし</p> <p>【その他の業務】</p> <p>(1) 通常 of 経理事務 (2) 契約に関する業務(急を要しないもの) (3) 軌道・自動車貯蔵品管理業務(急を要しないもの) (4) 建物及び施設の補修業務(急を要しないもの)</p>					

通常業務優先区分表

局名	交通局	部名		課名	電車事業課
A 継続する業務					
<p>【市民・事業者に関する業務】 (1) 電車運転業務</p> <p>【その他の業務】 (1) 運行管理業務(司令、監督) (2) 車両整備業務 ①三月検査(1回/3ヶ月) ②交番検査(1回/15日) ③毎日検査(毎日) ④故障修理(故障時) (3) 電車線電気設備維持補修業務 (4) 電車軌道維持補修業務 (5) 課庶務事務、課内連絡調整(急を要するもの)</p>					
B 中断又は中止する業務					
なし					

通常業務優先区分表

局名	交通局	部名		課名	バス事業課
A 継続する業務					
<p>【市民・事業者に関する業務】</p> <p>(1) バス運転業務</p> <p>【その他の業務】</p> <p>(1) 運行管理業務</p> <p>(2) バス整備業務</p> <p>(3) 課庶務事務、課内連絡調整(急を要するもの)</p>					
B 中断又は中止する業務					
なし					