

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】 なし</p> <p>【その他の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 経営の基本方針に関する業務 (2) 総合的な企画及び調整に関する業務 (3) 経営計画の推進及び管理に関する業務 (4) 事務事業の総合的な進行管理に関する業務 (5) 経営に係る情報の収集及び分析に関する業務 (6) 関係機関との総合的な連絡及び調整に関する業務 					
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】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 継続する業務のうち緊急性の低い業務 (2) 経営審議会に関する業務 (3) 都市交通政策の調査及び研究に関する業務 					

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】</p> <p>(1) 電話交換業務 (2) ホームページ等広報</p> <p>【その他の業務】</p> <p>(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】</p> <p>なし</p> <p>【その他の業務】</p> <p>(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 (6) 交通局モニター (7) 職員提案</p>					

通常業務優先区分表

局名	交通局	部名	課名	経営課
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) 乗車券等に係る業務(急を要するもの) (2) 広告に係る業務(急を要するもの) (3) 乗車券発売所業務(①管理者) (4) 乗車券発売所業務(②窓口) <p>【その他の業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> (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) 				
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) 乗車券の配達業務 <p>【その他の業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 通常の経理事務 (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) (5) 商店街等との連携 (6) 市電・市バスの活用PR (7) 例月処理業務(軌道、自動車運送事業の各種月報作成) (8) 電車・バスの貸切営業業務 (9) 広告に関する契約管理、媒体管理業務 (10) 予算・決算、物品購入業務 (11) 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	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 (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					