

交通局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			<ul style="list-style-type: none"> <li>・局内職員の健康状態、出勤状況等を把握する。（職員の労務・サービスに関すること）</li> <li>・新型インフルエンザ等対策本部及び局内と連絡調整を行う。（関係機関との連絡調整）</li> </ul>
B 1 継続業務【強化業務】					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 1	管理課	広報業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通局ホームページの運営</li> <li>・交通局公式 SNS の運営</li> <li>・市バスマップの作成・配布</li> <li>・市バスニュースの作成・発行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行体制の変更による問い合わせ数の増に対応するため、最新の運行体制情報を取得し、ホームページ及び SNS の更新回数等を増やすなど、利用者へ正確に情報を提供する。</li> <li>・市バスマップ・市バスニュースの作成等については休止・延期する。</li> </ul>
B 1	安全・サービス課	広聴業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市バス事業に係る電話案内</li> <li>・お客様からの要望等に対する対応</li> <li>・「お客様の声」への対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行体制の変更による問い合わせ数の増に対応するため、最新の運行体制情報を取得し、電話対応人員を増やすなど、利用者へ正確に情報を提供する。</li> <li>・「お客様の声」については内容を精査して処理期間を設定し、特に新型インフルエンザに係る対応への苦情・要望については、お客様に不安感を抱かせないように速やかに処理する。</li> </ul>
B 2 継続業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 2	経理課	契約関係業務	○	物品、委託、工事、売却等に関する契約	通常どおり業務を実施する。
B 2	経理課	出納関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払業務</li> <li>・収納業務</li> </ul>	通常どおり業務を実施する。
B 2	労務担当	給与支給関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与データの作成</li> <li>・給与支払</li> <li>・所得税・住民税納付</li> <li>・共済組合・厚生年金・雇用保険等の資格取得・喪失手続き等</li> <li>・保険料等の支払</li> </ul>	通常どおり業務を実施する。
B 2	管理課	乗車料金関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の乗車料金の管理等</li> <li>・I C 乗車料金の精算等</li> <li>・共通乗車券の精算</li> </ul>	通常どおり業務を実施する。

B 2	運輸課	運行関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行ダイヤ作成</li> <li>・路線新設廃止等に伴う届出関係</li> <li>・停留所新設・廃止届出等</li> <li>・走行環境整備関係事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常運行が不可能となった場合において、各営業所に対して運行の指示を行う。</li> <li>・通常運行が不可能となった場合において、利用者への周知及び案内を行う。</li> <li>・その他の業務は、必要最低限の業務のみ行う。</li> </ul>
B 2	塩浜営業所	勤怠業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行管理者（補助者）の職務</li> <li>・整備管理補助者職務</li> <li>・乗務員の勤務割</li> <li>・乗務員への点呼執行</li> <li>・交番表の作成</li> <li>・週休割付</li> </ul>	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同じように業務を実施する。
B 2	塩浜営業所	出札業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・乗車券類の販売、管理</li> <li>・売上金等の精算</li> <li>・料金箱、料金精算装置等の維持管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。</li> <li>・なお、場合によっては窓口を一時的に閉鎖する。</li> </ul>
B 2	塩浜営業所	配車業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行管理者(補助者)の職務</li> <li>・整備管理補助者の職務</li> <li>・車両の管理</li> <li>・遺失物の管理</li> <li>・運転日報の作成</li> </ul>	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。
B 2	塩浜営業所	車両誘導業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業所内車両誘導</li> <li>・整車表作成</li> </ul>	誘導員の配置が不可能な場合は、誘導業務のできる乗務員が対応する。
B 2	鷺ヶ峰営業所	勤怠業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行管理者（補助者）の職務</li> <li>・整備管理補助者職務</li> <li>・乗務員の勤務割</li> <li>・乗務員への点呼執行</li> <li>・交番表の作成</li> <li>・週休割付</li> </ul>	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同じように業務を実施する。
B 2	鷺ヶ峰営業所	出札業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・乗車券類の販売、管理</li> <li>・売上金等の精算</li> <li>・料金箱、料金精算装置等の維持管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。</li> <li>・なお、場合によっては窓口を一時的に閉鎖する。</li> </ul>
B 2	鷺ヶ峰営業所	配車業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行管理者(補助者)の職務</li> <li>・整備管理補助者の職務</li> <li>・車両の管理</li> <li>・遺失物の管理</li> <li>・運転日報の作成</li> </ul>	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。
B 2	鷺ヶ峰営業所	車両誘導業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業所内車両誘導</li> <li>・整車表作成</li> </ul>	誘導員の配置が不可能な場合は、誘導業務のできる乗務員が対応する。
B 2	菅生営業所	勤怠業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行管理者(補助者)の職務</li> <li>・整備管理補助者職務</li> <li>・乗務員の勤務割</li> <li>・乗務員への点呼執行</li> <li>・交番表の作成</li> <li>・週休割付</li> </ul>	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同じように業務を実施する。

B 2	管生営業所	出札業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>乗車券類の販売、管理</li> <li>売上金等の精算</li> <li>料金箱、料金精算装置等の維持管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。</li> <li>なお、場合によっては窓口を一時的に閉鎖する。</li> </ul>
B 2	管生営業所	配車業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>運行管理者(補助者)の職務</li> <li>整備管理補助者の職務</li> <li>車両の管理</li> <li>遺失物の管理</li> <li>運転日報の作成</li> <li>整車表作成</li> </ul>	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。
<b>C 縮小業務</b>					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
C	庶務課	庶務関係事務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種調査・照会・回答</li> <li>調達、備品管理</li> <li>課予算の執行管理等</li> <li>旅費</li> <li>規程立案</li> <li>公文書の收受・発送・保管</li> <li>公印管理・審査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●次の最低限の庶務業務のみを実施し、他は休止・延期する。</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に係る各種調査・照会・回答</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に係る物品の調達</li> <li>・例月払いの執行管理</li> <li>・公印管理・審査</li> </ul>
C	庶務課	議会関係事務	○	市議会関係	市議会が開催しているときのみ対応する。
C	庶務課	危機管理業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>局の危機管理体制の総括</li> <li>本市、関係機関との連絡調整（新型インフルエンザ等対応を除く）</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	広報広聴関係事務		<ul style="list-style-type: none"> <li>局の広報の総括</li> <li>局内報の作成</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	施設管理関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎内の管理</li> <li>公用車の管理</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	人事管理関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の昇格・昇任等</li> <li>職員の服務</li> <li>職員の表彰</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施しつつ、新型インフルエンザ関係業務に対応する。
C	庶務課	職員採用関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の任免</li> <li>職員計画</li> <li>職員の選考</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	人事評価業務	○	人事評価	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	公務災害業務	○	公務災害	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	安全衛生管理関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の衛生・安全管理</li> <li>職員の健康診断</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施しつつ、新型インフルエンザ関係業務に対応する。
C	経営企画課	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>照会・回答</li> <li>課予算の執行管理等</li> <li>時間外・旅費管理業務等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経営企画課	経営計画関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>経営計画の策定・調整</li> <li>経営計画の進行管理等</li> <li>附属機関「アドバイザー・ボード」の運営等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。

C	経営企画課	局の企画調整業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規企画の策定・調整</li> <li>・総合計画の策定・進捗管理等</li> <li>・事業概要の作成</li> <li>・職員提案制度</li> <li>・経営企画主管者会議</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経営企画課	行財政改革関係業務		行財政改革の推進等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経営企画課	国庫補助金関係業務	○	法令に基づく、各種補助金の交付申請、実績報告及び請求等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答</li> <li>・課予算の執行管理等</li> <li>・時間外・旅費管理業務等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	出納審査関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預金・有価証券出納保管</li> <li>・収納・支払・振替伝票保管</li> <li>・企業出納員等・出納金融機関等検査</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	資金・債券関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金管理</li> <li>・債券の管理・保管等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	資産管理関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公有財産使用許可及び使用料徴収・納入、資産の有効活用</li> <li>・土地貸付契約及び貸付料徴収</li> <li>・減価償却計算、資産関係台帳等整理・保管、財産保険関係事務</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	予算編成業務	○	予算の編成・調整	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	決算調製業務	○	決算の調製等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	予算執行管理・審査業務	○	収入・支出予算の執行管理及び関係書類の財務審査	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	企業債関係業務		企業債の申請・契約等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	労務担当	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答事務</li> <li>・課予算の執行管理等</li> <li>・時間外・旅費管理業務等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	労務担当	労働条件関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令等の改正に伴う職員の勤務条件の見直し</li> <li>・労務管理等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	労務担当	労使交渉関係業務	○	労働組合との調整・折衝・団体交渉	急を要する職員の勤務条件の整備等については対応するが、その他の業務は休止・延期する。
C	労務担当	福利厚生関係業務		福利厚生事務	必要最低限の業務のみ実施する。
C	労務担当	被服管理業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・被服発注・貸与</li> <li>・被服台帳の管理</li> <li>・被服委員会関係事務</li> </ul>	新規採用分及び初回貸与分の発注・貸与は行うが、更新分（貸与済のものがある場合）の発注・貸与など、その他の業務は延期する。

C	管理課	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調査・照会・回答</li> <li>・調達、備品管理</li> <li>・課予算の執行管理等</li> <li>・時間外・旅費管理業務等</li> <li>・営業所へ公文書の発送</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	管理課	営業所・乗車券発売所管理業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・精算機及び料金箱の修繕</li> <li>・受託事業者との連絡調整及び検討事項への対応</li> <li>・管理委託料の支払</li> </ul>	運行に関する業務及び管理委託料の支払業務のみ行う。
C	管理課	乗車券管理業務		乗車券発注、払出、在庫管理事務	乗車券の発売に必要な最低限の業務のみ行う。
C	管理課	停留所施設管理業務		停留所標識、上屋及びベンチの設置場所の選定・設置・維持管理	緊急性のある修繕工事及び計画的な執行が求められる改良工事など、必要最低限の業務のみ行う。
C	管理課	営業所施設管理業務		局施設の維持修繕及び改良工事	緊急性のある修繕工事及び計画的な執行が求められる改良工事など、必要最低限の業務のみ行う。
C	管理課	広告関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市バス広告に係る案内</li> <li>・広告申請の受付</li> <li>・広告案の審査</li> <li>・広告掲出の手配</li> <li>・広告取次人との調整</li> <li>・広告料金決算資料の作成</li> <li>・小学校児童絵画の依頼・管理・車内掲示手配</li> </ul>	新型インフルエンザ等対策に係る公用広告の掲出を最優先とし、その他の広告については新規での受付処理を休止・延期し、既に受付処理をしているもののみ実施する。
C	運輸課	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答事務</li> <li>・課予算の執行管理等</li> <li>・時間外・旅費管理業務等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	運輸課	運転手等配置計画関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転手及び誘導員の配置計画策定等</li> <li>・誘導業務の契約・支払等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	運輸課	車両維持関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・整備部品・外注修理・器具・備品・備用品・固定資産の請求及び受払い業務</li> <li>・車両に関する照会・回答、予・決算</li> <li>・部品・燃料・油脂類契約・支払事務</li> <li>・車両等に関する統計データ作成</li> </ul>	バスの運行に必要な業務のみ行う。
C	運輸課	車両整備関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車検整備・月間整備計画の策定等</li> <li>・整備契約・支払事務</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	運輸課	車両購入関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両の仕様書作成</li> <li>・車両購入の契約・支払等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	安全・サービス課	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答事務</li> <li>・課予算の執行管理等</li> <li>・時間外・旅費管理業務等</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。

C	安全・サービス課	輸送の安全確保関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転手の勤務体制基準の作成・改善等</li> <li>・アルコールチェックシステム関係</li> <li>・飲酒運転防止対策関係</li> <li>・内部監査の実施等</li> </ul>	バスの運行に必要不可欠な業務のみ行う。
C	安全・サービス課	運輸安全マネジメント関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・輸送の安全に関すること</li> <li>・乗務員指導教育、研修関係</li> <li>・運行管理関係</li> </ul>	バスの運行に必要不可欠な業務のみ行う。
C	安全・サービス課	事故関係業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故防止関係</li> <li>・事故処理、報告書関係</li> <li>・損害保険会社対応</li> <li>・安全運転指導教育</li> <li>・テロ対策及びバスジャック対応</li> </ul>	事故処理、保険会社との対応など、必要最低限の業務のみ行う。
C	塩浜営業所	運行管理業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行管理者の職務</li> <li>・安全衛生、公務災害関係</li> <li>・車両、構築物等の維持管理</li> <li>・運行計画</li> <li>・貸切業務</li> <li>・交番表作成及び週休割付</li> <li>・停留所施設等の維持管理</li> <li>・お客様からの問合せ等の対応</li> <li>・事故処理関係</li> <li>・乗務員の研修</li> <li>・遺失物関係</li> <li>・乗車券類の管理等</li> <li>・前渡金、保管現金の管理</li> <li>・お客様へのサービス改善</li> <li>・勤務実績表の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●法定業務を優先し、運行に必要な業務を行う。</li> <li>・運行計画</li> <li>・お客様からの問合せ等の対応</li> <li>・事故処理関係</li> <li>・遺失物関係</li> <li>・乗車券類の管理等</li> <li>・前渡金、保管現金の管理</li> <li>・勤務実績表の作成</li> </ul>
C	塩浜営業所	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与、旅費事務</li> <li>・物品等の受払い、保管</li> <li>・安全衛生、公務災害関係</li> <li>・福利厚生関係</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	塩浜営業所	バス運転業務		乗客輸送	乗務員の40%が欠勤すると、通常どおりの運行ができないため、平日・土曜・休日関係なく、休日ダイヤを減便して対応する。
C	塩浜営業所	車両整備業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バスの点検保守</li> <li>・油脂、タイヤ、部品等の管理</li> <li>・自家給油取扱所の管理</li> <li>・外注点検等の連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各営業所で車両整備を行う職員が40%欠勤した場合は、資格を要する職員が不足するため、修理・点検の規模を縮小し、優先順位を決めて業務を行うとともに、整備計画を軽作業主体のものに切り替える。</li> <li>・車両の点検前に車内消毒を実施する。</li> </ul>

C	鷲ヶ峰営業所	運行管理業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行管理者の職務</li> <li>・安全衛生、公務災害関係</li> <li>・車両、構築物等の維持管理</li> <li>・運行計画</li> <li>・貸切業務</li> <li>・交番表作成及び週休割付</li> <li>・停留所施設等の維持管理</li> <li>・お客様からの問合せ等の対応</li> <li>・事故処理関係</li> <li>・乗務員の研修</li> <li>・遺失物関係</li> <li>・乗車券類の管理等</li> <li>・前渡金、保管現金の管理</li> <li>・お客様へのサービス改善</li> <li>・勤務実績表の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●法定業務を優先し、運行に必要な業務を行う。</li> <li>・運行計画</li> <li>・お客様からの問合せ等の対応</li> <li>・事故処理関係</li> <li>・遺失物関係</li> <li>・乗車券類の管理等</li> <li>・前渡金、保管現金の管理</li> <li>・勤務実績表の作成</li> </ul>
C	鷲ヶ峰営業所	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与、旅費事務</li> <li>・物品等の受払い、保管</li> <li>・安全衛生、公務災害関係</li> <li>・福利厚生関係</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。
C	鷲ヶ峰営業所	バス運転業務		乗客輸送	乗務員の40%が欠勤すると、通常どおりの運行ができないため、平日・土曜・休日関係なく、休日ダイヤを減便して対応する。
C	鷲ヶ峰営業所	車両整備業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バスの点検保守</li> <li>・油脂、タイヤ、部品等の管理</li> <li>・自家給油取扱所の管理</li> <li>・外注点検等の連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各営業所で車両整備を行う職員が40%欠勤した場合は、資格を要する職員が不足するため、修理・点検の規模を縮小し、優先順位を決めて業務を行うとともに、整備計画を軽作業主体のものに切り替える。</li> <li>・車両の点検前に車内消毒を実施する。</li> </ul>
C	菅生営業所	運行管理業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運行管理者の職務</li> <li>・安全衛生、公務災害関係</li> <li>・車両、構築物等の維持管理</li> <li>・運行計画</li> <li>・貸切業務</li> <li>・交番表作成及び週休割付</li> <li>・停留所施設等の維持管理</li> <li>・お客様からの問合せ等の対応</li> <li>・事故処理関係</li> <li>・乗務員の研修</li> <li>・遺失物関係</li> <li>・乗車券類の管理等</li> <li>・前渡金、保管現金の管理</li> <li>・お客様へのサービス改善</li> <li>・勤務実績表の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●法定業務を優先し、運行に必要な業務を行う。</li> <li>・運行計画</li> <li>・お客様からの問合せ等の対応</li> <li>・事故処理関係</li> <li>・遺失物関係</li> <li>・乗車券類の管理等</li> <li>・前渡金、保管現金の管理</li> <li>・勤務実績表の作成</li> </ul>
C	菅生営業所	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与、旅費事務</li> <li>・物品等の受払い、保管</li> <li>・安全衛生、公務災害関係</li> <li>・福利厚生関係</li> </ul>	必要最低限の業務のみ実施する。

C	管生営業所	バス運転業務		乗客輸送	乗務員の40%が欠勤すると、通常どおりの運行ができないため、平日・土曜・休日関係なく、休日ダイヤを減便して対応する。
C	管生営業所	車両整備業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バスの点検保守</li> <li>・油脂、タイヤ、部品等の管理</li> <li>・外注点検等の連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各営業所で車両整備を行う職員が40%欠勤した場合は、資格を要する職員が不足するため、修理・点検の規模を縮小し、優先順位を決めて業務を行うとともに、整備計画を軽作業主体のものに切り替える。</li> <li>・車両の点検前に車内消毒を実施する。</li> </ul>
<b>D 休止業務（上記に該当しない業務）</b>					
D	庶務課	職員研修業務		職員研修（安全・サービス課所管に属するものを除く。）	流行期間中は、業務を休止する。
D	経営企画課	経営分析・改善関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・乗車料収入の分析</li> <li>・乗車人員の動向分析</li> <li>・路線の見直し</li> <li>・基準外繰入金協議・調整等</li> </ul>	流行期間中は、業務を休止する。
D	経営企画課	情報化推進関係業務		情報化推進に関する協議・調整等	流行期間中は、業務を休止する。
D	経理課	不用品関係業務		不用品の売却調整・契約	流行期間中は、業務を休止する。
D	管理課	貸切バス関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸切バスに係る案内</li> <li>・貸切バスに係る受付</li> <li>・貸切バスに係る運賃請求</li> <li>・貸切バス決算資料の作成</li> </ul>	貸切バスは、路線バスの運行が通常運行になるまで休止する。
D	管理課	営業推進関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス向上策の企画立案</li> <li>・サービス向上策の実施</li> <li>・増収に向けた営業</li> <li>・増収に向けた企画立案</li> </ul>	流行期間中は、業務を休止する。
D	運輸課	車内放送等管理業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・車内放送の作成・変更・管理等</li> <li>・車内停留所表示器の内容の変更等</li> <li>・方向幕の作成・変更・管理等</li> </ul>	流行期間中は、業務を休止する。
D	運輸課	整備員等配置計画関係業務		整備員の配置計画策定等	流行期間中は、業務を休止する。
D	安全・サービス課	指導教育（接客）関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・乗務員の接客改善に向けた添乗観察の実施</li> <li>・乗務員の接客改善に向けた特別研修の企画・実施</li> <li>・事務職員の接客改善に向けた研修の企画・実施</li> </ul>	感染拡大防止のため休止する。
D	安全・サービス課	サービス向上推進業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様の要望調査</li> <li>・「お客様アンケート」の実施・集計・分析</li> </ul>	流行期間中は、業務を休止する。