

1. 当社の業務内容

1. 供給部 … 都市ガスの供給

(1) 工務課

- ① 都市ガスを供給するためのガス導管・バルブの敷設、ガス整圧器の設置工事等の計画・設計
- ② 耐用年数を経過したガス導管、その他供給設備の入替工事の計画・設計
- ③ ガス工事が設計どおり実施されているかを現場で監督・検査



(2)工 事 課

- ①ガス導管敷設工事、経年管の入替工事等のガス工事の実施
- ②給湯器などのガス機器設置に伴うガス工事の実施
- ③ガス漏れ等の緊急工事の実施



(3) 供 給 課

- ①ガス供給圧力の監視 ⇒ 24時間監視体制
- ②託送供給窓口、小売事業者との託送契約締結業務
- ③卸供給元(東京ガス)との需給管理

(4) 保 安 課

維持管理係

- ①ガス導管、ガス整圧器、その他供給設備の維持管理
- ②ガス漏れ、火災等の緊急対応 ⇒ 24時間監視体制

保安係

- ①ガス機器・設備定期法定点検
- ②経年管の入替折衝



2. 営業開発部 … 新規需要の獲得(家庭用・商業用・工業用)

(1) 産業営業課(工場や病院等)

(2) 営業開発課(一戸建てマンション等)

① 新築・既築を問わず、都市ガスをご使用頂くお客さまを獲得する。

② ご契約頂いたお客さまのガス設備の設計・積算・見積りを行う。

③ 電気販売(高圧・低圧)



3. 営業部 … お客様のお問合せ窓口、アフターサービス業務

(1) 営業企画課

- ① ガス拡販の企画、料金戦略、器具販売・各種イベントの企画
- ② 器具発注・在庫管理
- ③ 料理教室の開催（毎月／親子教室・ケーキ教室等）



(2) 営業課

- ① 引っ越し等に伴う、ガスの閉開栓
- ② ガス機器の販売・取付け、リフォーム
 - … ガスコンロ・風呂給湯器・ファンヒーター・床暖房・衣類乾燥機等
- ③ ご使用頂いているガス機器の修理・メンテナンス



(3)お客様サービス課

①お客様受付・ご相談窓口、電話対応

②ガス料金の調定(検針→請求→領収)

- ・・・ガスメーターを毎月検針し、使用量に応じてガス料金をご請求する。
- ・・・ガス料金・器具代金等のご入金確認、未収のお客さまへの対応。

4. 武蔵村山営業所

武蔵村山市・瑞穂町(一部)のお客さまのアフタサービス業務



5. 総務部

(1) 総務課

- ①ガス事業申請窓口・・・官公庁への各種申請業務
- ②人事・労務、広報、渉外、資産管理、教育、福利厚生等

(2) 経理課

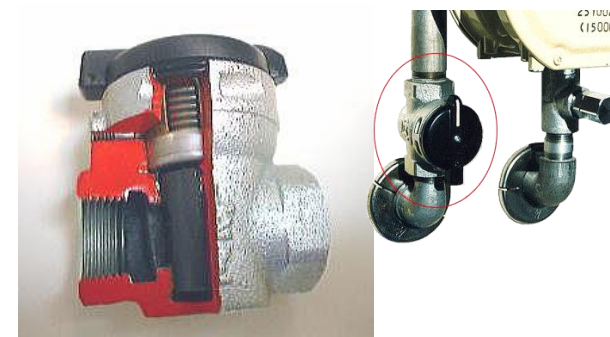
- ①財務、税務、会計
- ②購買、受注・発注管理等



賞状とメダル

5. 技術研究室

- ・ガス供給設備・施工方法、消費設備等に関する
新技術の開発
- ・・・(社)日本ガス協会「技術大賞」受賞・
「技術賞」24回受賞



感熱自動閉止ガス栓

先輩社員より

氏名: 波田野 剛

部署: 営業部 営業課

入社: 2019年4月1日(勤続1年)



●業務内容

●一日のスケジュール

- 07:55 出社
- 08:00～08:30 社内清掃・1日の業務調整
- 08:30～08:45 本社全体朝礼・課内朝礼
- 08:45～09:00 1日スケジュール確認
- 09:00～12:00 器具修理(テーブルコンロ・風呂釜)
配布届など
- 12:00～13:00 昼休み
- 13:00～13:15 PMの業務調整
- 13:15～15:30 器具修理(小型湯沸器)、器具納品・取付
- 15:30～17:00 空き家点検
- 17:00～18:30 社内事務処理(器具発注・見積書作成)
- 18:30 帰宅

※営業課員は1人あたり約3,000件のお客様の担当を任されており、ガスに関すること全般を請負っています。

先輩社員より

氏名: 山下 遥香

部署: 営業部 営業課

入社: 2019年4月1日(勤続1年)



●業務内容

●一日のスケジュール

07:50	出社
08:00～08:30	社内清掃・1日の業務調整
08:30～08:45	本社全体朝礼・課内朝礼
08:45～09:00	1日スケジュール確認
09:00～12:00	検針、入居開栓、閉栓、配布届など
12:00～13:00	昼休み
13:00～13:15	PMの業務調整
13:15～15:30	入居開栓、閉栓、電気提案
15:30～17:00	新規警報機取付折衝
17:00～19:00	販促チラシ作成、器具展示会計画
19:00	帰宅

先輩社員より

氏名: 鬼澤 美乃里

部署: 営業部 営業企画課

入社: 平成25年4月1日(勤続7年)



●業務内容

●一日のスケジュール

07:50	出社
08:00～08:30	社内清掃、スケジュール確認
08:30～08:45	本社全体朝礼・課内朝礼
08:45～09:00	各種(メーカー・JGA)資料確認
09:00～10:30	ガス器具発注、在庫確認
10:30～12:00	料理教室メニュー打合せ
12:00～13:00	昼休み
13:10～14:00	ガス器具発注、在庫確認
14:00～15:00	メーカーとの打合せ
15:00～17:30	武陽新聞の校正・作成 (主にセール・料理教室記事担当)
17:30～18:00	器具入庫整理、資料整理
18:00	帰宅

先輩社員より

氏名: 鈴木 勇一

部署: 営業部 営業企画課

入社: 平成23年4月1日(勤続9年)



●業務内容

●一日のスケジュール

08:00	出社
08:00～08:30	社内清掃、1日のスケジュール確認
08:30～08:45	本社全体朝礼、課内朝礼
08:45～09:00	JGAニュース閲覧
09:00～10:00	発注業務、在庫確認
10:00～11:00	ぶようがす新聞内容確認
11:00～12:00	料理教室等での販促チラシ作成
12:00～13:00	昼休み
13:00～14:30	発注業務、在庫確認
14:30～15:30	メーカー打ち合わせ
15:30～16:30	地域振興・助成金等の資料閲覧、知識習得
16:30～17:30	イベント案、業務改善案考察
17:30～18:00	入庫整理、資料整理
18:00	帰宅

先輩社員より

氏名:大橋 麻衣

部署:営業開発部 営業開発課

入社:平成25年4月1日(勤続7年)



●業務内容

●一日のスケジュール

08:00	出社
08:00~08:30	社内清掃・1日の業務調整
08:30~08:45	本社全体朝礼・課内朝礼
08:45~09:00	1日のスケジュール確認
09:00~10:00	キャンペーンチラシ作成
10:00~11:30	チラシ配布、切替折衝
11:30~12:00	担当現場確認、工程連絡等
12:00~13:00	昼休み
13:30~14:00	市内B現場打合せ
14:30~15:30	担当エリア内チラシ配布・切替折衝
16:00~17:30	図面・資料作成(社内事務処理)
17:30	帰宅