	経験年数（目安）	対象とする技術職員の職種：技師	技査補	技査	主任	副主幹	係長・主幹	技術職員に期待される役割や能力の取得に向けた各ステージ別の到達目標について（一般編） ※許認可部署，計画立案系，各課独自の業務については，各課業務別研修計画にて補完する。			到達目標のために必要とする人材育成メニュー：自己啓発：自己啓発	職場の支援：各課OJT	研修（人事課，部局研修計画）外部研修：1 計画・調整	2 設計	3 積算	4 入札・契約	5 施工・検査	6 維持管理	7 土質・地質	8 都市計画	9 危機管理 災害事故	内部研修：1 人事課等主催	2 技術監理課主催	取得を目指す資格 共通事項（自己啓発）：技術士	施工管理技士	(土木)測量士	(建築)建築士	(建築設備)建築設備士	(環境)ボイラー技士	(環境)危険物取扱者	(環境)電気工事士	(環境)エネルギー管理士	(環境)電気主任技術者	(環境)ボイラー・タービン主任技術者	(環境)デリック運転士	クレーン運転士
第一ステージ（能力育成期）	採用後1～3年							基本姿勢：上司や先輩に教わりながら，比較的簡単な業務が一通り遂行できるようになるとともに，業務を通じて得た知識を吸収する																												
								共通事項	①一般事務の遂行	01 ・技術関係各課の業務概要を理解している													○	○		2級	測量士補	2級		2級	乙4	第2種				クレーン運転士，デリック運転士（クレーン限定）
										02 ・高知市の地名や幹線道路名，主要施設等，業務に係わる基礎知識をもっている		○											○	○												
										03 ・手持ちの業務をリストにまとめ，計画に対する進捗状況を確認できる		○																								
										04 ・予算手続きの流れや仕組みの概要を知っている		○				○							○	○												
										05 ・各種打ち合わせ等の報告書や議事録が作成できる		○																								
										06 ・課内業務の年間スケジュールを理解する		○																								
										07 ・業務に必要なIT技術を使用できる（庁内システム，積算システム，CAD等）		○																								
										08 ・業務を円滑に進めるための優先順位付け，段取り，報告・連絡・相談ができる		○																								
									②専門知識の習得・活用	01 ・業務を遂行するための判断基準となる法令や規則の概要を知っている		○		○		○	○			○		○	○												
										02 ・業務に必要な専門用語を知っている		○					○			○															
										03 ・（道路や河川の測点の表示の違いなど，）業務を遂行するために必要なルールを知っている		○		○	○		○																		
										04 ・自らが携わる業務の計画や設計の根拠となる項目や出典を知っている		○		○	○				○	○															
										05 ・施工場所で使用する材料や製品の特長を知っている		○		○			○																		
										06 ・上司や先輩職員が施工業者に対する指示の方法や協議内容が概ね理解できる		○					○																		
										07 ・国の交付金制度の概要が理解ができる		○	○																						
									③工事設計・施工管理	01 ・製図に必要なルールや図面に明示すべき内容を理解している		○		○																				
										02 ・工事契約と委託・契約・物品購入契約事務との業務の流れの違いの概要を知っている		○				○							○											
										03 ・設計図書の作成から工事目的物の引渡しまでの大きな流れを知っている。		○		○	○	○	○							○										
										04 ・工事・維持管理を行う目的が理解できている		○		○				○																
										05 ・業務に必要な機器・運転操作を行うことができる（測量，クレーン等）		○		○				○																
										06 ・積算に必要な項目を積算基準書から引用できる		○		○	○																			
										07 ・先輩や上司からの助言を基に，工事の必要事項を特記仕様書に定めることができる		○		○	○																			
										08 ・施工計画書に記載すべき必要項目を理解している		○					○							○										
										09 ・工事内容に照らしあわせて，施工プロセスチェックリストの活用ができる		○					○							○										
										10 ・工事監督職員として，安全管理のために必要となる基本事項を理解している		○					○							○										
										11 ・工事に必要な出来形管理基準や品質管理基準を技術職員業務必携から引用することができる。		○					○							○										
										12 ・工事請負契約書に基づいた履行の確認ができる		○					○																	
									④許認可・市民対応	01 ・工事に必要な関係法令を把握し，許認可が取得できる。		○					○							○										
										02 ・電話や窓口業務に対応できる		○											○											
	採用後4～10年							基本姿勢：比較的簡単な業務が一通り遂行できるようになるとともに，後輩職員に対して助言ができる																												
								共通事項	①一般事務の遂行	01 ・所属部署が該当する高知市総合計画や高知市都市計画マスタープランへの記載内容を把握し，役割や相互の関係を理解している		○											○			1級・2級	↑	↑		↑	↑	↑				↑
										02 ・課内や係単位で行う議事の進行ができる		○																								
										03 ・（住宅管理センター等の）関係部署からの依頼対応や資料作成ができる		○																								
									②専門知識の習得・活用	01 ・計画や設計の根拠となる法令や規則，所属部署におけるマニュアル等の内容を概ね理解している		○		○						○															
										02 ・各種基準について，その概要を把握し，運用することができる		○		○	○			○			○													
										03 ・庁内の各審議会の委員の委託手続きができる		○																								
									③工事設計・施工管理	01 ・単価を設定するために必要な見積を徴収できる		○		○																				
										02 ・施工計画書への記載内容と現場の施工方法の整合を図ることができる		○		○	○		○	○																
										03 ・委託成果図面等を見て，現場へ反映できる内容となっているか確認ができる		○	○	○				○																
										04 ・工事や物品購入など適正な契約ができる		○																						
										05 ・各種会計検査資料の作成ができる		○																						
										06 ・各種事業の位置づけ，目的，概要の説明ができる		○	○																					
									④許認可・市民対応	01 ・施工計画書の内容が，設計図書の内容及び現場条件を反映したものになっているのか点検ができる		○		○																				
										02 ・品質管理，出来形管理の規格値や段階確認の実施項目の設定ができる		○		○			○																	
										03 ・工事の制約条件等を把握し，関係者や地元住民との調整ができる		○																						
										04 ・市民に法律や制度をわかりやすく指導，助言，説明できる		○	○							○			○											
										05 ・市民からの要望や苦情の内容を理解し，初期対応ができる		○																							
										06 ・各種申請や指導を行うため，技術的審査に基づいて相手方に是正を求め，許認可を行うことができる		○																					

技術職員に期待される役割や能力の取得に向けた各ステージ別の到達目標について（一般編）

※許認可部署，計画立案系，各課独自の業務については，各課業務別研修計画にて補完する。

	経験年数（目安）	対象とする技術職員の職種：技師	技査補	技査	主任	副主幹	係長・主幹	到達目標のために必要とする人材育成メニュー：自己啓発	職場の支援	研修（人事課，部局研修計画）外部研修									内部研修		取得を目指す資格 共通事項（自己啓発）												
								自己啓発	各課OJT	1 計画・調整	2 設計	3 積算	4 入札・契約	5 施工・検査	6 維持管理	7 土質・地質	8 都市計画	9 危機管理 災害事故	1 人事課等主催	2 技術監理課主催	技術士	施工管理技士	(土木)測量士	(建築)建築士	(建築設備)建築設備士	(環境)ボイラー技士	(環境)危険物取扱者	(環境)電気工事士	(環境)エネルギー管理士	(環境)電気主任技術者	(環境)ボイラー・タービン主任技術者	(環境)デリック運転士	クレーン運転士
第2ステージ（能力向上・拡充期）	採用後11年～							基本姿勢：一般的な業務が一通り遂行できるとともに，後輩職員に対して，適切な助言や指導ができる													技術士補	↑	測量士・測量士補	1級	建築設備士	1級・2級	↑	第1種・第2種	熱	第3種		↑
								共通事項 ① 一般事務の遂行 01 ・担当する業務の作業手順や考え方を理解したうえで，後輩への助言ができる	○																								
								02 ・出来形や品質を管理する目的や制度を理解したうえで，後輩への助言ができる	○																						
								03 ・関係機関からの比較的重要度の高い調査への対応，資料の作成ができる																							
								04 ・会議資料（会議質疑応答例）の作成や，会議事録のチェックができる																							
								05 ・予算関係資料の作成ができる																							
								② 専門知識の習得・活用 01 ・法改正への情報収集や条例，規則改正業務ができる																							
								02 ・計画の改正作業ができる																							
								03 ・関係法令や通知書を理解し関係機関等と協議や調整ができる																							
								③ 工事設計・施工管理 01 ・法令や各種規則に基づき，報告書等に記載している設計内容や施工上に関する問題点が抽出できる	○			○																			
								02 ・技術的視点により，事業遂行のために必要な事前調査や構想及び計画案が提案できる	○	○																					
								03 ・現場状況や周辺状況に応じ，現場の管理ができる	○					○																	
								04 ・施工場所が設計条件と異なる場合，受注者に適切な指示ができる	○																						
								05 ・コスト意識を持って，関連部署等の要望に沿った適切な設計ができる																							
								06 ・会計検査や監査への補償根拠が準備できる																							
								07 ・工事内容に応じて適切な業者を選定できる																							
								08 ・技術的難易度の高い工事を含め，主体的に行うとができる																							
								④ 許認可・市民対応 01 ・根拠に基づいた受注者の成績を評価し，内容の説明ができる	○																						
								02 ・許可，認定の事前相談対応ができる																							
								03 ・市民からの要望や苦情の内容を理解し，必要な場合は課内協議において最善の対応策を提案できる																							
								04 ・各種事業の実施に向け，市民等が必要な手続きや制度活用について助言等ができる																							
第3ステージ（能力発揮期）	係長級							基本姿勢：高度な知識を備え，技術的難易度の高い工事や関係機関等への対応を行うとともに，部下の育成や指導ができる。													技術士	1級	測量士	↑	↑	1級	↑	↑	↑	第2種・第3種	第2種	↑
								共通事項 ① 一般事務の遂行 01 ・課題を解決するために，専門的な知識に基づく効果的な事務改善等の提案ができる																							
								02 ・各種答弁書が作成できる																							
								03 ・高度な知識が求められる特殊な事例において，技術的な根拠をわかりやすく示した業務マニュアルが作成できる。																							
								04 ・計画や目標を設定し，達成するための進捗管理ができる																							
								05 ・各種審議会での委員への質疑応答ができる																							
								06 ・各種会計検査の質疑応答ができる																							
								07 ・関連計画と調整しつつ，国や県の動向を確認し，予算要求や配分等の立案ができる																							
								08 ・予算の適切な執行，管理を行い，関係部署との協議ができる																							
								09 ・高知市総合計画等の見直しや必要に応じた改正作業ができる																							
								10 ・困難な問題の解決に向けて，リーダーシップを発揮することができる。																							
								② 専門知識の習得・活用 01 ・法律に基づいた業務運営ができる																							
								02 ・法改正への情報収集や条例，規則改正チェックができる																							
								03 ・法解釈，運用の取扱いの整備ができる																							
								③ 工事設計・施工管理 01 ・設計や施工の課題を解決するための必要事項が的確に把握できる																							
								02 ・現場の状況により高度な施工方法や技術が求められる場合においても情報を積極的に収集し，対応ができる																							
								03 ・現場管理を適切に行い，受注者への助言や指導ができる																							
								04 ・施工中に設計内容との相違があり，高度な知識が求められる場合においても，受注者との協議により対応ができる																							
								05 ・災害査定など，短期間で成果が求められる業務に取組むことができる			○	○					○													
								06 ・技術的な視点から評価を行い，結果を判断して課題が抽出できる																							
								07 ・工事内容・規模に応じ，最適な発注方法を提案できる																							
								08 ・技術的根拠，行政判断に基づく業務方針を設定できる																							
								09 ・設備の状況に応じた（LCC等に基づく）整備計画を作成できる																							
								10 ・防災・減災の対策，不測の事象が生じた際に技術的視点から的確に対応できる																							
								11 ・総合評価等において技術的根拠，行政判断に基づく評価項目を設定し，入札参加者からの技術提案を適切に審査できる																							
								12 ・補償業務について総合的な監理ができる																							
								④ 許認可・市民対応 01 ・多くの住民の協力や協議を必要とする工事において，理解や同意が得られるように工事概要やポイントが説明できる																							