分野別カリキュラムと学習例

前期・後期ともに、土木・建築・施工管理・水道・下水道・電気設備の分野ごとに開催

前期・後期を通じた到達目標

- ✓ 各分野の業務の流れと基本知識を身につけ、職場での実践を通じて理解を深める
- ✓ 法令・資料・基準に基づいて確認事項を整理し、業者・住民・施設利用者に適切に対応できる
- ✓ 自分で判断できることと相談が必要なことを見極め、報告・相談と次の行動につなげられる

前期｜基礎編

業務の全体像と基本的な進め方を学び、何を調べ、誰に確認・相談するかを整理します。

カリキュラム（全６章 / ５時間）

第1章	**専門職の役割と使命** 30分	地域の暮らしや社会インフラを支える役割を学び、行政職員としての責任と仕事の目的を理解します。
第2章	**安全管理の基本** 120分	事故・災害の事例から、危険予知・指差呼称・保護具の基本を学び、現場での安全確認につなげます。
第3章	**法令・入札・契約・予算の基礎** 45分	関係法令の調べ方と入札・契約・予算執行の流れを学び、工事や委託業務の根拠と手続きを整理します。
第4章	**現場の流れと仕事の基本** 30分	計画・設計・施工・維持管理の流れと点検・保守などの業務を学び、確認・記録・書類作成の基本を押さえます。
第5章	**コミュニケーション力** 30分	報告・連絡・相談の基本を学び、業者・住民・施設利用者の立場を踏まえて庁内外と連携する姿勢を身につけます。
第6章	**仕事観・キャリア意識** 45分	専門職として大切にしたい姿勢を考え、周囲から学び、日々の経験を成長につなげる行動を整理します。

分野ごとの学習例

土木	道路・河川の役割、公共工事の発注と維持管理を学習。図面・現場確認、業者・住民との対話を扱います。
建築	公共建築の整備・保全、設計委託・工事契約を学習。図面・施設記録の見方、利用者との調整を扱います。
施工管理	発注者・受注者の役割と仕様書を学習。工程・品質・出来形、写真・打合せ記録の基本を押さえます。
水道	水源から給水までの仕組みと委託・工事契約を学習。管路図・点検記録、事業者・住民への説明を扱います。
下水道	汚水・雨水処理の仕組みと委託・工事契約を学習。管路・施設の点検、住民・委託先との連携を扱います。
電気設備	受変電・照明・非常電源と法令・保守委託を学習。系統図・点検報告、専門技術者との連携を扱います。

使用する教材

受講時には、研修で使用するテキストをお渡しします。テキストは講義の内容を手元で確認できるようまとめたもので、研修後も業務の参考資料としてお使いいただけます。回によっては、演習で使用するワークシートもあわせてお配りします。

後期｜実践編

後期も6分野それぞれで開催。前期の学びの後、半年間の経験を材料に、実務で生まれた疑問や課題を、事例検討・演習で整理します。

事前準備

「半年間で困った場面」をフォームで提出。（いただいた事例は類型化し、各分野の講義や演習、ワークシートで取り上げます。）

自己評価する3つのテーマ

1. 半年間の実務経験の振り返り・整理
2. 担当業務で必要な資料・基準と確認事項の理解
   （設計図書・積算・設計変更・点検報告・委託内容など）
3. 住民・施設利用者への対応と相談の判断

カリキュラム（3部構成 / 5時間）

第1部	振り返り	講義・事例解説
	前期のおさらいと提出事例をもとに、理想と現実の違いや困りごとを整理。法令・契約・予算と担当者の役割を再確認します。	
第2部	専門実務	資料演習・事例検討
	各分野の資料・基準を使い、実務の確認点を学習。設計図書・積算・変更手続き、点検報告・委託内容などを事例に応じて扱います。	
第3部	実践演習	ケースワーク・講師講評
	提出事例を使い、業者・住民・施設利用者への対応を演習。確認事項、相談先と質問、次に取る行動を整理します。	

分野ごとの実践内容

土木	設計図書・積算・設計変更や維持管理記録を確認。業者・住民への確認事項と相談先を整理し、対応を演習します。
建築	設計図書・改修費用・変更内容や点検報告を確認。設計者・施工者・施設利用者の要望を整理し、調整を演習します。
施工管理	仕様書・工程・品質・出来形や変更手続きを確認。受注者との協議や近隣対応の事例で、判断と相談を練習します。
水道	管路図・点検報告・委託内容や修繕工事の資料を確認。漏水・断水時の情報整理、業者・住民への連絡と相談を演習します。
下水道	管路・施設の点検記録、委託内容や修繕資料を確認。詰まり・破損時の状況整理、住民・委託先への対応を演習します。
電気設備	系統図・点検報告・保守委託内容や改修資料を確認。停電・故障時の専門技術者への連絡や施設利用の調整を演習します。

受講証明書・研修報告書について

前期・後期それぞれの終了後に、受講証明書と研修報告書をお渡しします。
研修報告書は、講座開始時のアンケートや振り返りシートをもとに、受講者が記入した学び・気づき・自己評価・今後の目標などをまとめた資料です。所属部署への受講報告や、職場での振り返りにご活用いただけます。