

契約事務講座

単位研修
2単位

～契約事務の遂行に必要な基礎知識を磨く～

★こんな方におすすめ！

- 契約事務の基礎知識を身につけたい方
- 契約事務の経験がなく基本から学びたい方
- 契約制度や事務処理手続を再学習したい方 など

★研修のポイント

あらゆる業務で発生する契約事務の執行に当たっては、関係法令を遵守し、限られた財源を効果的に運用するために「透明性」「公平性」及び「競争性」を高めて適正に処理することが厳しく求められています。

この講座では、地方自治法等の法令に基づく契約手続きの在り方を理解するとともに、契約事務の遂行に必要な基礎知識を習得することで、職員の実務能力の向上を図り、公金の適切な取扱いとコンプライアンス意識の保持を目指します。

【契約事務の「いろは」を学びます！】

この講座では、入札手続きの手順など契約締結に係る基礎知識から、契約書の作成や契約の履行に至る一連の流れを体系的に学び、事例を交えた演習を通じて、主に契約事務初任者を対象に事務処理能力のアップを目指します。

★講師紹介

【第1部】 契約締結の基礎知識

徳島県経営戦略部管財課 調度担当
課長補佐 原田 宏 治
主 事 永 松 実 紗

【第2部】 契約書作成のポイント

徳島県経営戦略部総務課 法務文書室
主 任 多 田 陽 子

【第3部】 契約履行の注意点

徳島県出納局会計課 公会計システム担当
係 長 野々瀬 美江

★研修情報

- 対象者
県及び市町村職員で、所属長からの推薦があった者
- 募集人員
110名（県・市町村職員合同）
- 日程及び会場

平成29年10月16日（月）
9：25～16：45まで

徳島県自治研修センター
（徳島市南庄町5丁目77-1）

★プログラム（予定）

【第1部】 9：30～12：00

契約締結の基礎知識

「契約の意義」「契約の原則」「契約の方法」
「入札手続き」「随意契約の基準」「事例演習」

【第2部】 13：00～14：40

契約書作成のポイント

「契約書の作成方法」「変更契約書の書き方」
「解除契約書の書き方」「事例演習」

【第3部】 14：50～16：30

契約履行の注意点

「契約履行の原則等」「契約履行上のトラブル」
「委託契約のポイント」「事例演習」

★お申し込み・お問い合わせ

【お申し込み】 JoruriGwポータルの「照会・回答システム」でお申し込みください。後日、受講決定通知をお送りします。

【締め切り】 **平成29年10月6日（金）**

【お問い合わせ】 徳島県自治研修センター（088）631-8813

平成29年度「契約事務講座」実施細目

1 目 標

契約事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。

2 日 時

平成29年10月16日(月) 午前9時25分から午後4時45分まで

3 場 所

徳島県自治研修センター（徳島市南庄町5丁目77-1） ☎ 088-631-8813

4 対象者

県・市町村職員で、所属長からの推薦があった者
※契約事務初任者を優先して受講させるようにすること。

5 研修形態

県職員：単位研修(2単位)/市町村職員：特別研修 講義形式

6 受講定員

110名（県・市町村職員合同）

7 日 程

時 間	プログラム（予定）	研修方法
9：25～ 9：30	オリエンテーション	
9：30～12：00	1 契約締結の基礎知識	講 義
12：00～13：00	昼食休憩	
13：00～14：40	2 契約書作成のポイント	講 義
14：50～16：30	3 契約履行の注意点	
16：30～16：45	研修評価	

8 課目及び講師(予定)

課 目	所 属 ・ 職	氏 名
契約締結の基礎知識	徳島県管財課 調度担当・課長補佐	原田宏治
	徳島県管財課 調度担当・主事	永松実紗
契約書作成のポイント	徳島県法務文書室 法務文書担当・主任	多田陽子
契約履行の注意点	徳島県会計課 公会計システム担当・係長	野々瀬美江