

# 契約事務基礎研修

- ◇ねらい 契約事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義により、実務的な視点から必要とされる契約事務に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 契約事務担当職員（研修内容は、契約事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：30名
- ◇実施期間 令和3年6月9日（水）・6月10日（木）
- ◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

## ◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
契約事務の基礎知識	6.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義により、地方公共団体における契約事務とその具体的な運用方法について学習する。</li> <li>・契約トラブル事例から契約の重要性を理解する。</li> </ul>
契約書の読み方、作り方	6.0	契約書の読み方、作り方について学習し、契約の成立と効力を理解し、契約事務についての理解を深める。
合計	12.0	

## ◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	17:00
1日目	受付	45	00	00	30	30	00
		開講	契約事務の基礎知識			契約事務の基礎知識	
2日目	30			30		30	閉講
			契約書の読み方、作り方			契約書の読み方、作り方	

- ◇携行品 地方自治小六法、筆記用具、職場で使用している名札
- ◇講師 (一社)日本経営協会 専任講師 森 健 氏