

契約事務基礎研修

オンライン

- ◇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8年7月30日（木）・7月31日（金）
- ◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇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	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・契約トラブル事例から契約の重要性を理解する。
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	11.5	

◇研修日程

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

- ◇携行品 地方自治小六法、筆記用具
- ◇講師 (一社) 日本経営協会 講師 嶋 靖記 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施します。

昨年度受講者の声

- ◆日々の契約事務をこなすことで精一杯であり、根拠条例や判例等を細かく確認することがなかなか出来ませんでした。今回の研修を通じて学ぶことができました。
- ◆資料に沿いながらも、嶋講師の過去の現場での実体験や見聞された話も交えての講義だったため、契約担当として気を付けるべきことや疑問に思っていたことをあらためて再確認することができました。
- ◆契約事務のポイントや契約書作成時の注意点など、事例を基に学ぶことができた。特に、契約書の文書作成については業務上で非常に活かせる内容だと感じた