

# 日 程 表

## 契約事務研修

<b>1 研修のねらい</b> 契約事務の遂行に当たって必要な基礎知識を修得する。		
<b>2 対象者（予定人員 42名）</b> 実務経験年数1年程度の職員		
<b>3 研修の概要</b> 契約事務・入札事務を適切に執行するために必要な基礎的知識を体系的に学ぶとともに、実務上留意すべき事項を中心に事例研究等を通して理解を深めていきます。		
<b>4 日 程</b> 令和元年 6月19日（水）～ 6月20日（木） [1泊2日]		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:30 オリエンテーション	一般社団法人日本経営協会 講師 柳 久之 氏
	10:30～12:00 I－基礎編 契約の意義・概念（総論）、契約の原則	
	13:00～17:00 I－基礎編（続き） 契約の方法、契約の締結権限 契約締結の手続き 契約の締結と議会の議決 契約の成立、契約の変更 契約の履行の確保 検査及び対価の支払の時期	
	17:45～19:30 情報交換会	
2 日 目	9:00～12:00 I－基礎編（続き） 談合情報及び暴力団対応 II－実務・運用編 地方公共団体の契約の透明性の向上 競争入札の資格審査 等級格付と発注標準金額 発注計画の公表と希望制度	一般社団法人日本経営協会 講師 柳 久之 氏
	13:00～16:00 II－実務・運用編（続き） 発注方法の改善、共同企業体（JV） 中小企業対策と地元業者の育成 ダンピング対策（最低制限価格制度 と低入札価格調査制度） 入札・契約方法の更なる改善への取組 予定価格の公表、質疑応答	
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡	