

平成30年度 特別研修（共同）「契約事務研修」実施要領

- 1 目的 契約事務に必要な基礎知識とともに、実務上問題となる点とその対策を学ぶことにより、専門的能力の向上を図る。
- 2 対象 【県】 職務に関係のある職員
【市町村】 構成団体の長から推薦された職員
- 3 定員 県40人・市町村40人（各回とも県20人・市町村20人）
- 4 日程 【第1回】平成30年 7月23日（月）・24日（火）9:00～16:30
【第2回】平成30年10月29日（月）・30日（火）9:00～16:30

1 目 目	お エ ン テ ー シ ョ ン	講 義 ・ 演 習	休 憩	講 義 ・ 演 習	
	9:00 9:05		12:00 13:00	16:25 16:30	
2 目 目		講 義 ・ 演 習	休 憩	講 義 ・ 演 習	講 義 の 振 り 返 り

- 5 講師 株式会社 ぎょうせい むらかみ しゅうじ 村上 耿二 氏
- 6 会場 彩の国さいたま人づくり広域連合 自治人材開発センター
【所在地】さいたま市北区土呂町2-24-1 【電話】048-664-6681
- 7 携行品 筆記用具、名札（日常使用しているもので結構です。）、実施要領、シラバス（研修科目案内）及び「充実した研修にするために～研修生の心得～」
- 8 その他
 - (1) 別添のとおり「事前アンケート」を実施します。【第1回】平成30年6月28日（木）午後5時、【第2回】平成30年10月4日（木）午後5時までには下記担当宛てに電子メールで提出してください。
 - (2) 業務等の都合によりやむを得ず欠席する場合は、速やかに当広域連合に連絡をした上で、欠席届を提出してください。
 - (3) 自動車の使用は、特別の事情がない限り御遠慮ください。
 - (4) 昼食は、近隣に施設が少ないので、なるべく各自で用意してください。
業者による弁当の販売も行っています。（8:30～9:00の間に食券を販売）
 - (5) 詳細は別添「充実した研修にするために～研修生の心得～」を参照してください。

担当 彩の国さいたま人づくり広域連合 人材開発部
【電話】048-664-6681 【FAX】048-664-6667
○ 県職員：県職員担当 市川 【E-mail】 ichikawa@hitozukuri.or.jp
○ 市町村職員：市町村職員担当 杉谷 【E-mail】 sugitani@hitozukuri.or.jp

充実した研修にするために

～ 研修生の心得～

1 研修開始前までは

- ①研修開始時刻5分前までには会場に到着し、出席簿にフルネームでサインをしてください。
所属・氏名等に誤りや漏れがある場合は、出席簿の訂正を行うとともに、速やかに研修担当者に申し出てください。
- ②研修開始時刻までに着席し、受講態勢を整えてください。

〔日程例〕

1日目	朝エフソシ	講義・演習	休憩	講義・演習		
	9:00	9:05	12:00	13:00	16:25	16:30
2日目	講義・演習	休憩	講義・演習	講義の振り返り等		

2 研修中は

- ①講師に対するあいさつは、講師が教壇に立たれたとき、号令当番の合図により行ってください。
- ②私語は、他の研修生の迷惑となりますので慎んでください。
- ③グループ討議（演習）は、講師の指示に従い積極的に参加してください。なお、討議終了時刻や、発表のための集合時刻に遅れないよう、時間管理をしっかり行ってください。
- ④研修受講中にやむを得ず入退室する場合は、講師に対し失礼のないよう黙礼し、着席（退席）してください。
- ⑤携帯電話は、電源を切るかマナーモードにするなど音が鳴らないようにし、応答やメールは控えてください。
- ⑥研修受講中の飲食は原則禁止です。
- ⑦名札は、研修生相互の交流と事務連絡の円滑化を図るためのものですので、必ず着用してください。
- ⑧アンケートは、研修の企画・運営の参考にさせていただくとともに、研修の参加確認を行うため記名式になっています。休憩時間や講義の振り返り等の時間を利用して御記入いただき、必ず提出してお帰りください。
- ⑨貸し出し用の膝掛けと座布団の用意がありますので、必要な方は御利用ください。
- ⑩研修終了後は、研修担当者の指示に従い静かにお帰りください。

3 休憩のときは

- ①他の研修の迷惑にならないよう行動してください。なお、貴重品は携帯してください。
- ②喫煙は、屋外の喫煙場所をお願いします（館内は全面禁煙です。）。
③昼食は、2階の休憩・談話室又は研修室内でお取りください。
- ④ゴミは、お持ち帰りいただくか、2階廊下のゴミ箱に分別してお捨てください（ペットボトル等の放置がないように御注意ください。また、ゴミ、ペットボトル等の分別収集に御協力ください。）。

4 当番の役割は

- ①号 令：講義の開始時、終了時に、あいさつの号令「起立・礼・着席」をかけてください。
- ②白 板：講師に確認の上、白板をきれいにしてください（マーカー等が不足する場合は研修担当者や事務室職員に連絡してください。）。
- ③そ の 他：他の当番が欠席した場合、研修担当者から代役をお願いしますので、御協力ください。

5 こんな場合には

- ①遅刻・早退・欠席をするときは、その理由を所定の用紙に記入して、研修担当者に届け出てください。なお、遅刻、欠席の場合は、必ず事前に連絡してください。
- ②研修中は、緊急の場合を除き、外部からの連絡は取り次ぎません。伝言等は研修室後方の白板に掲示しますので、休憩時やお帰りの際に必ず確認してください（確認後は必ず伝言等を消してください。）。
- ③自動車での来所は、特別の事情がない限り御遠慮ください。やむを得ず自動車を使用するときは、環境保護のため、樹木に排気ガスがかからないように前向駐車をし、また、駐車場内ではアイドリング・ストップをお願いします。
- ④万一に備え、館内案内図を見て非常口を確認してください。地震・火災等の発生に伴い避難が必要な場合には、館内放送及び広域連合職員の指示に従い、冷静かつ迅速に行動してください。
- ⑤研修の記録として写真を撮らせていただくことがあります。なお、撮影した写真を当広域連合で発行する情報誌等で使用する場合がありますので御了承ください。
- ⑥気分が悪くなったとき、その他お困りのことがありましたら、研修担当者や事務室職員にお申し出ください。

別添

自治人材開発センター案内図

【所在地】さいたま市北区土呂町2-24-1 ^{ところ} 【電話】048-664-6681

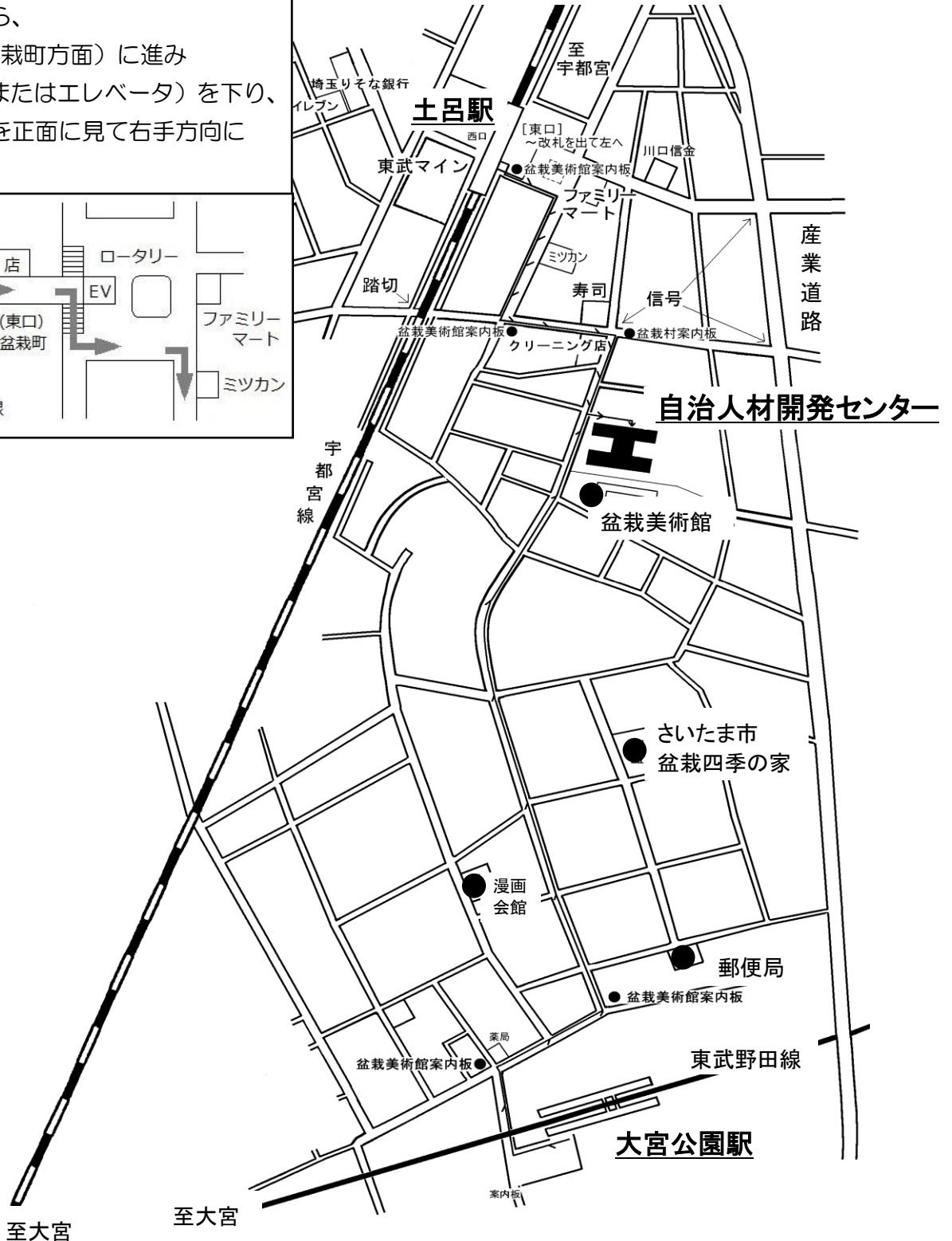
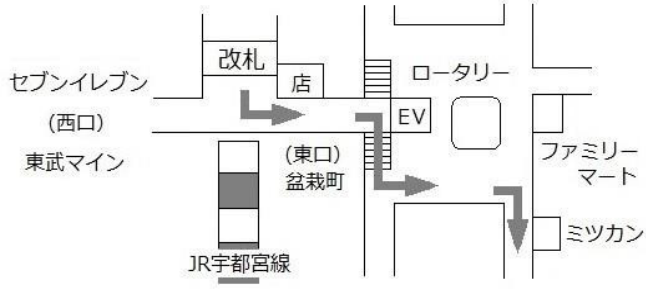
JR宇都宮線 土呂駅(東口)から徒歩約5分

東武野田線 大宮公園駅から徒歩約10分

JR宇都宮線 土呂駅 より

土呂駅の改札を出たら、

- ①左手の「東口」(盆栽町方面)に進み
- ②次に右側の階段(またはエレベータ)を下り、
- ③ファミリーマートを正面に見て右手方向にお進みください。



特別研修（共同）

研修名	契約事務研修	受講者の声		
		契約事務の全体像が理解できました。契約業務の公平性・透明性を確保していく重要性を再確認でき、今後の業務に生かしていきたいと思います。		
講師	(株)ぎょうせい むらかみ しゅうじ 村上 耿二	期 間	2日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県40人・市町村40人	
ねらい	契約事務に必要な基礎知識とともに、実務上問題となる点とその対策を学ぶことにより、専門的能力の向上を図ります。			
対象者	【県】 職務に関係のある職員 【市町村】 構成団体の長から推薦された職員			
実施日	① 平成30年 7月23日(月)・24日(火) (県20人・市町村20人) ② 平成30年10月29日(月)・30日(火) (県20人・市町村20人)			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	契約の意義・概念 契約締結の方法とその課題・問題点	6	25	<ul style="list-style-type: none"> 契約の意義 地方公共団体における契約 地方公共団体の入札・契約制度 4つの契約方法 一般競争入札、指名競争入札 随意契約、せり売り 最低落札の原則と例外 単価契約、長期継続契約、概算契約 契約書作成 契約の変更 契約の終了と解除
2日 9:00 ～ 16:30	契約の適正な履行確保	6	25	<ul style="list-style-type: none"> 監督及び検査の意義 監督及び検査（検収）の方法 契約保証金 契約の解除
	入札・契約制度の改善 行政事務の業務委託			<ul style="list-style-type: none"> 入札及び契約の適正化の取組 入札・契約事務の改善 公共サービス改革法による業務委託 PFI法による業務委託 指定管理者制度による業務委託
	演習 講義の振り返り	0	05	<ul style="list-style-type: none"> 事例演習等 質疑応答、アンケート記入等
備 考	<ul style="list-style-type: none"> 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.306～307） 全2回実施 事前にアンケートを実施する予定です。 			