

研修仕様書

1 業務名

令和6年度京都市監査事務局職員研修に関する企画及び講師派遣

2 研修内容

研修テーマ	監査コミュニケーション能力及び実務能力の向上を目的とした研修
研修目的	実効性のある定期監査等を行うためには、監査の相手方との十分なコミュニケーションが必要不可欠となる。的確で実効性のある監査をより円滑に実施するために必要となる監査の実務ポイントやノウハウについて、監査の相手方とのコミュニケーションに重点を置いて学び、監査事務局職員の能力の向上を目指す。
受講対象者	監査事務局職員
受講予定人数	25 名程度
時間・研修回数	90 分～120 分程度 1 回実施
研修実施予定時期	令和7年3月上旬
研修方法	対面による講義
研修内容	○講義（60 分～90 分程度） （例） ・実務におけるポイントや注意点 ・監査におけるコミュニケーションや会話スキル ・講師の監査実務経験（※）に基づく具体例の解説など ※ 地方自治体の監査（委員）事務局、会計検査院、企業の内部監査部門、その他これらに類する実務経験を想定 ○質疑応答（30 分程度）
上限金額（税込み）	385,000 円