

契約業務のお悩み解決！

◆こんな事でお困りではありませんか？

調達手続きを行う時

- ☑ 入札や参加者確認公募の時ってどんな手続きが必要なの？
- ☑ 依頼を受けてから契約締結までって、みんなどんなスケジュール感でやっているの？
- ☑ 前やった時って、先輩がどんな段取りでやってたか知ってる？

調達関連資料を作る時

- ☑ 以前どうやってこの資料作ったか、引き継ぎ資料ある？
- ☑ なんで各部署から出てくる資料の書式が全部違うの？
- ☑ 調達資料とか契約書とか、もっと効率的に作れないかなあ。

契約業務担当者を取り巻く諸問題

情報共有を行う時

- ☑ 今実施されている入札や公募の進捗を一覧で見たいんだけど。
- ☑ 説明会とかイベントが、他の案件の日程と被っていないかなあ。
- ☑ 発送や確認が洩れてる作業が無いか、確認しておかないと。

契約実績報告資料等の作成を行う時

- ☑ 前回提出した時に、どこから数字持ってきたんだっけ？
- ☑ 「〇〇さんじゃないと作れない」と言われても、困るよ。
- ☑ 急に「明日までに作って」と言われても無理です。

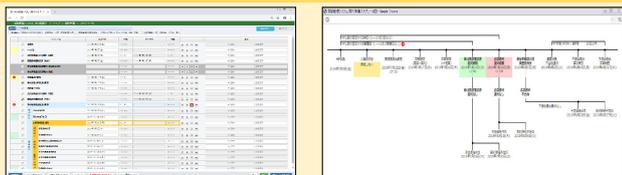
契約管理システム

- ・単体版
- ・各種会計システム連携版

契約管理システムは、公告資料を含む契約関連資料作成の事務作業支援、調達手続の法人内標準化、蓄積された契約実績情報の活用（国からの調査対応要請への利用、経営判断に資するような契約基礎情報や集計情報の提供など）等、契約関連業務をトータルでサポートするシステムです。

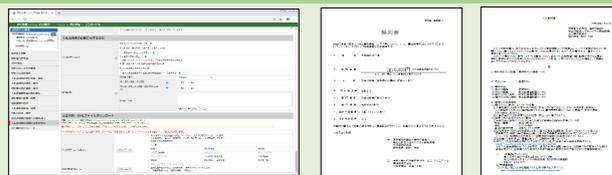
◆契約管理システムで、解決！

スケジュール作成機能



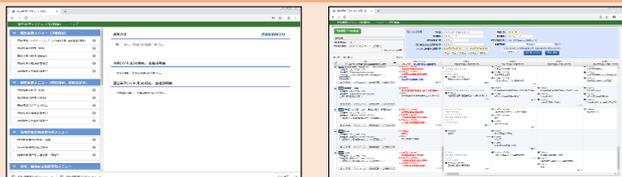
- ・事務作業の着手日または希望する契約締結日を基準日として、調達スケジュールを自動で作成することができます。各イベントの日付は法人内規定に合致した状態で初期設定され、その後は自由に修正も可能です。
- ・過去事案の調達スケジュールを流用して新規調達のスケジュールを作成することができます。

公告資料作成機能



- ・スケジュール作成機能と連動して入札公告や入札説明書を簡単に作成することができます。
- ・作成資料が標準化されるので、作成洩れや記載ミスが無くなります。
- ・仕様書や選定理由書など公告時に使用した資料一式を事案と関連づけて管理することができます。

契約事案の進捗管理機能



- ・仕掛中の調達事案の進捗状況を一覧で管理することができます。表示単位も「月別」「週別」「日別」で切り替えが可能です。
- ・入札説明会や開札等の担当者本人の立会いが必要なイベントが同一日に重複していないかチェックすることもできます。

契約情報の出力機能



- ・契約情報をさまざまな切り口（契約方式別、一者応札状況、競争性の無い随意契約の経年比較等）で出力することができます。
- ・各種会計システムと連携することで要求契約差額や契約支払差額を管理することもできるようになったり、契約情報を会計システムで利用することができたりもします。（会計システムとの調整が別途必要です）