電子入札システム
受注者操作マニュアル
（通常型指名競争）

西日本高速道路株式会社
令和8年4月

目次

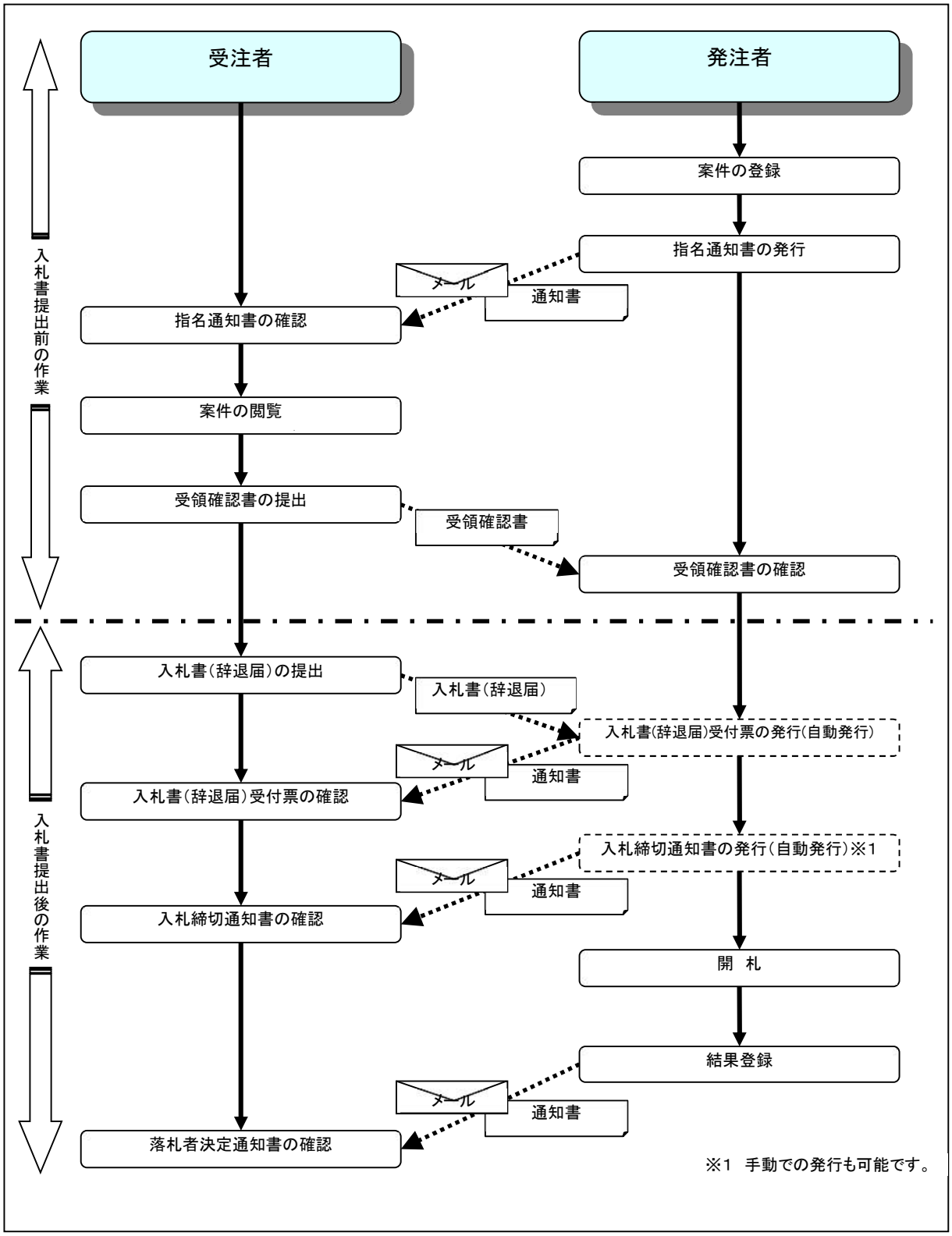
８．電子入札システム操作手順【工事・調査等（通常型指名競争）】概要 1
８．１　通常型指名競争　作業フロー 2
８．２　電子入札システム操作手順紹介【工事・調査等（通常型指名競争）】 3
８．２．１　電子入札システムへのログイン 3
８．２．２　入札書提出前の作業 7
８．２．３　入札書提出作業 12
８．２．４　入札書提出後の作業 19

※ブラウザ毎に画面の見え方が異なります。

8. 電子入札システム操作手順【工事・調査等（通常型指名競争）】概要

電子入札システムの操作手順の一例として、通常型指名競争入札方式の落札者決定までの操作手順を紹介します。

8．1　通常型指名競争　作業フロー



8．2　電子入札システム操作手順紹介【工事・調査等（通常型指名競争）】

8．2．1　電子入札システムへのログイン

（1）調達機関・工事、コンサル選択

西日本高速道路株式会社ホームページより、電子入札システムへ遷移します。

「◎工事、コンサル」①をクリックします。

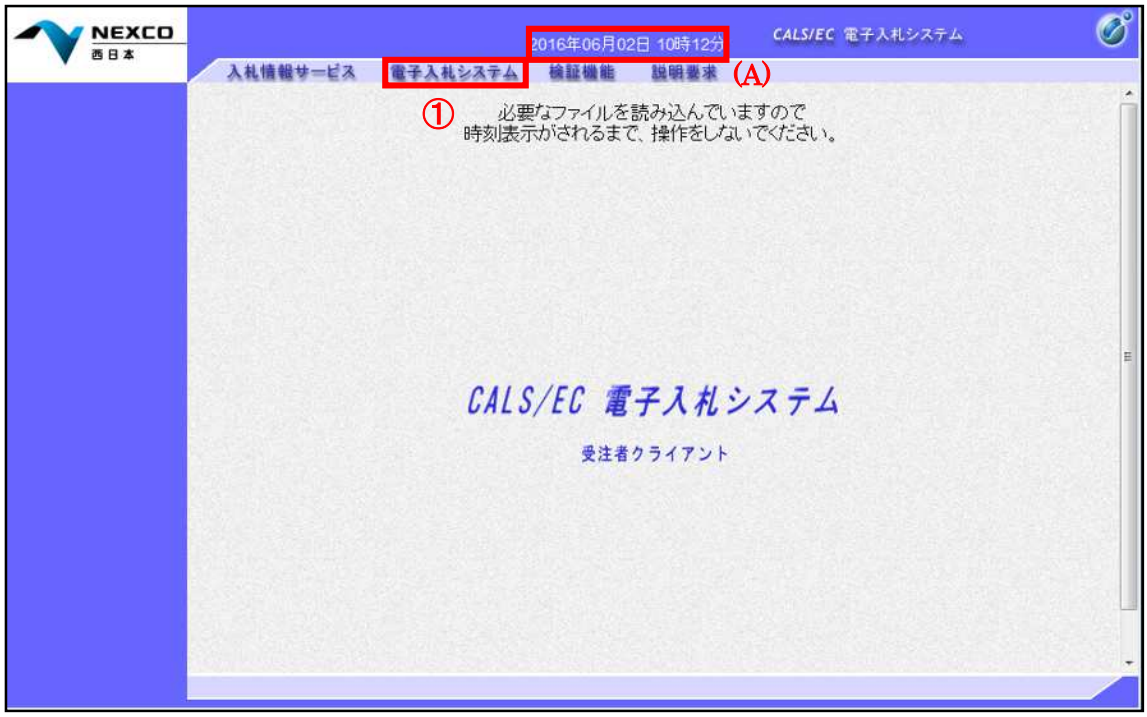
（2）利用者登録／電子入札選択

「利用者登録」と「電子入札システム」の選択を行う画面です。

「電子入札システム」②をクリックします。

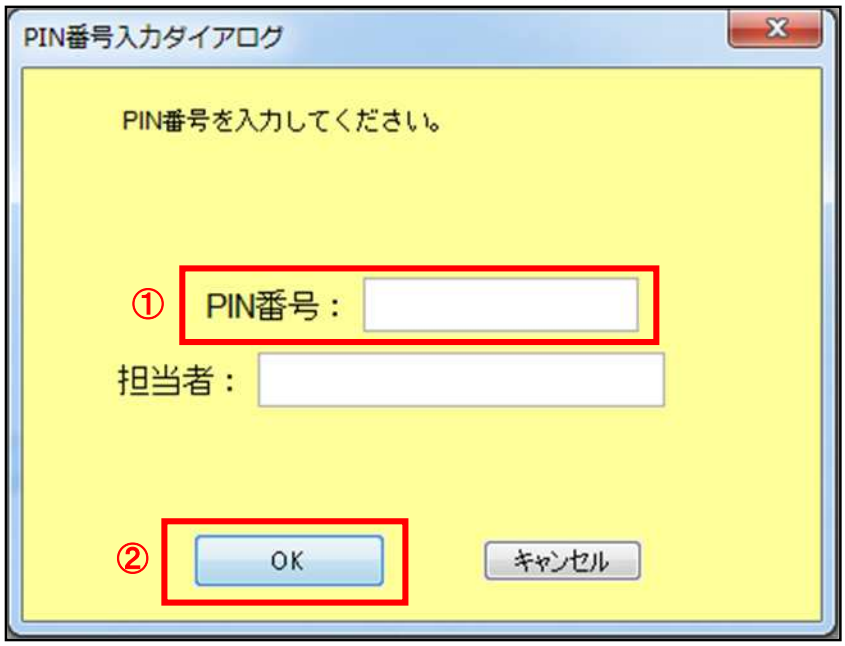
(3)メインメニューの表示

電子入札システムの受注者機能を起動します。
中央上部(A)の表示が『〇〇〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分』の表示に変わるのを確認します。
(時刻が表示されるまで操作しないでください)
時刻が表示したのを確認後、「**電子入札システム**」① をクリックします。



(4)PIN 番号入力

ICカードをカードリーダーに差し込み、「**PIN番号**」①にICカードのPIN番号を入力し、「**OK**」②をクリックします。



項目説明

PIN番号 ：使用するICカードのPIN番号を入力します。
担当者　　：入力不要です。
※PIN番号は半角英数字であり、入力した文字は“＊”で表示されます。
　(例)入力：0000 → 表示：＊＊＊＊
　入力間違いの無い様ご注意ください。

(5)調達案件の検索

案件の検索条件を設定する画面です。
調達案件や入札案件の一覧は、当画面の検索条件に応じた表示となります。
案件の**検索条件①**を設定し、左メニューの**「調達案件一覧」②**もしくは、**「入札状況一覧」②**を押下することにより、各々の一覧画面を表示します。

調達案件一覧　：　申請書提出、受付票表示、通知書表示を行う場合に用います。

入札状況一覧　：　入札書提出、見積書提出、各種通知書表示を行う場合に用います。

項目説明

■部局　：　検索する案件の発注部局を選択します。
■課所　：　検索する案件の課所を選択します。
■入札方式　：　検索する案件の入札方式を選択します。
■工事種別/コンサル種別　：　検索する案件の業種分類の業種種別を表示します。
■案件状態　：　検索する案件の状態を選択します。
　全て　・・・・　全ての状態の案件を検索
　申請可能　・・・・　申請書提出可能な案件を検索
　申請書提出済　・・・・　申請書を提出した案件を検索
　入札書提出可能　・・・・　入札書提出可能な案件を検索
　入札書提出済　・・・・　入札書を提出した案件を検索
■結果登録済み非表示　：　入札結果登録済みの案件の表示／非表示を指定します。

■検索日付　：　検索する案件の検索日付の項目を選択します。

指定しない　　・・・・　日付での検索を行いません。
申請書締切日　　・・・・　申請書締切日で検索
入札（見積）書受付締切予定日時　・・・・　入札（見積）書受付締切予定日時で検索
開札予定日時　　・・・・　開札予定日時で検索

※日付の入力はカレンダ画面から日付を選択する、**カレンダボタン③**をクリックします。
カレンダ画面が表示されますので、**該当の日付④**をクリックすることにより入力が行えます。

調達案件検索画面

カレンダ画面

※日付を直接入力する場合は、西暦で「XXXX／XX／XX」と入力するか、和暦で「令和XX年XX月XX日」と入力してください。

■契約管理番号/調達案件番号　：　契約管理番号、または調達案件番号どちらで検索するかを指定します。
契約管理番号を選択した場合・・・・入力した契約管理番号の案件のみを検索します。
※完全一致検索のみ可能です。
調達案件番号を選択した場合・・・・入力した番号を含む案件を検索します。
※「調達案件番号のみの場合はチェックしてください」をチェックした場合、18桁必須となります。
■案件名称　　：　入力した文字を含む案件を検索します
■表示件数　　：　「調達案件一覧」「入札状況一覧」の画面で表示する最大件数を選択します。
10　　・・・・　最大10件の案件を1画面に表示。
25　　・・・・　最大25件の案件を1画面に表示。
50　　・・・・　最大50件の案件を1画面に表示。
100　　・・・・　最大100件の案件を1画面に表示。
■案件表示順序　　：　検索結果で表示される「調達案件一覧」「入札状況一覧」の順序項目をコンボボックスから選択し、昇順、降順をラジオボタンで選択します。
案件番号　　・・・・　案件番号順に表示
案件名称　　・・・・　案件名称順に表示
入札方式　　・・・・　入札方式順に表示
案件状態　　・・・・　案件状況順に表示
公告日／公示日等　・・・・　公告日／公示日等の日付順に表示
申請受付締切日付　・・・・　申請受付締切日付の日付順に表示
入札（見積）書受付締切日付
・・・・　入札（見積）書受付締切日付の日付順に表示
開札日付　　・・・・　開札日付の日付順に表示

8．2．2　入札書提出前の作業

（1）調達案件一覧の表示

指名通知書を確認するための一覧画面です。

指名通知書を確認する案件の「受領確認/提出意思確認書」の「通知書」欄にある**「表示」**①をクリックします。

項目説明

最新表示：調達案件一覧を最新状態にします。

：前ページのデータを表示します。

：次ページのデータを表示します。

指名された場合、電子入札システムから連絡先メールアドレス宛に、以下の内容のメールが届きます。

件名:　◇指名通知書到着のお知らせ

指名通知書が到着したのでお知らせ致します。
電子入札システムにて通知書を確認してください。

調達案件番号：960305010020170012
調達案件名称：テスト案件（指名競争）
調達機関：西日本高速道路株式会社
部局名　：西日本高速道路株式会社　本社
課所名　：財務部　契約審査課
貴社登録名称：難波（株）

指名通知書 発行日時　：平成29年09月07日 19時29分

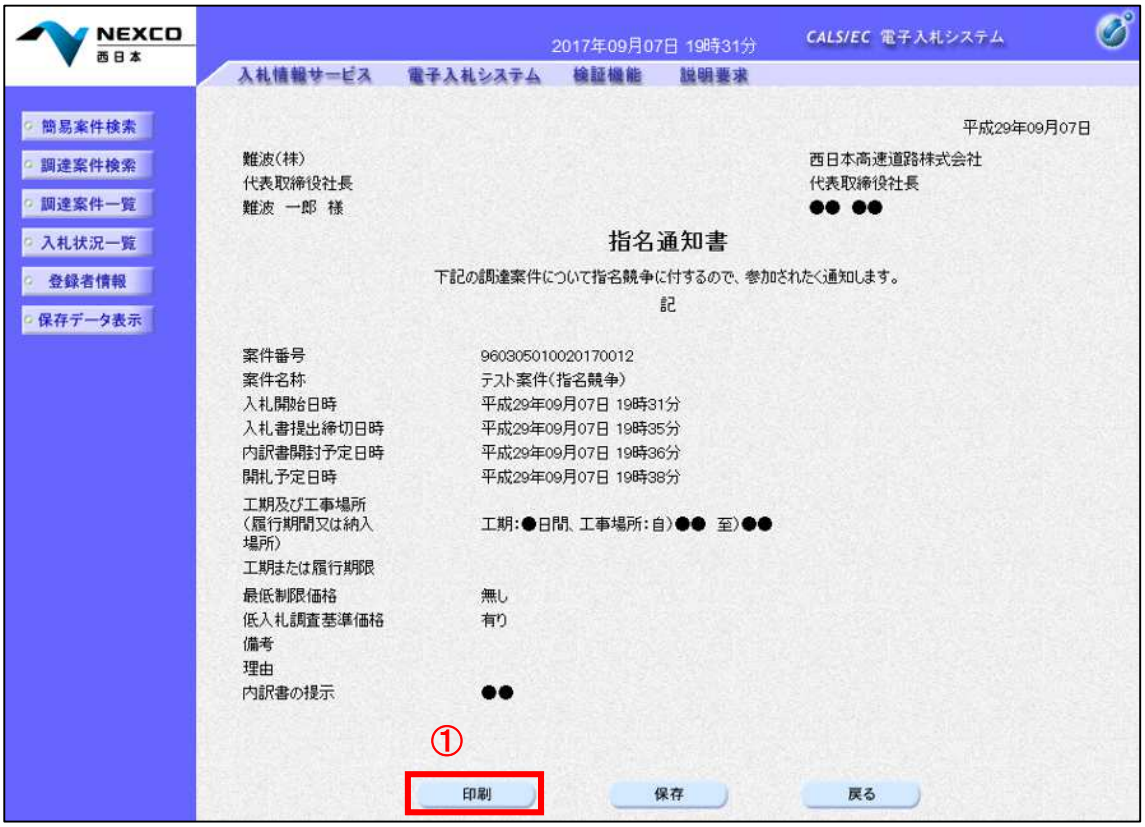
****
西日本高速道路株式会社 電子入札システム

E-mail　：[redacted]
ヘルプデスク E-mail：[redacted]
****

(2)指名通知書の確認

発注者から発行される指名通知書を閲覧するための画面です。
本通知書には入札参加の指名のほか、連絡事項(執行通知内容等)が記載されています。
「印刷」①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

「保存」で保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」をクリックし、保存データ表示画面に移動します。
保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

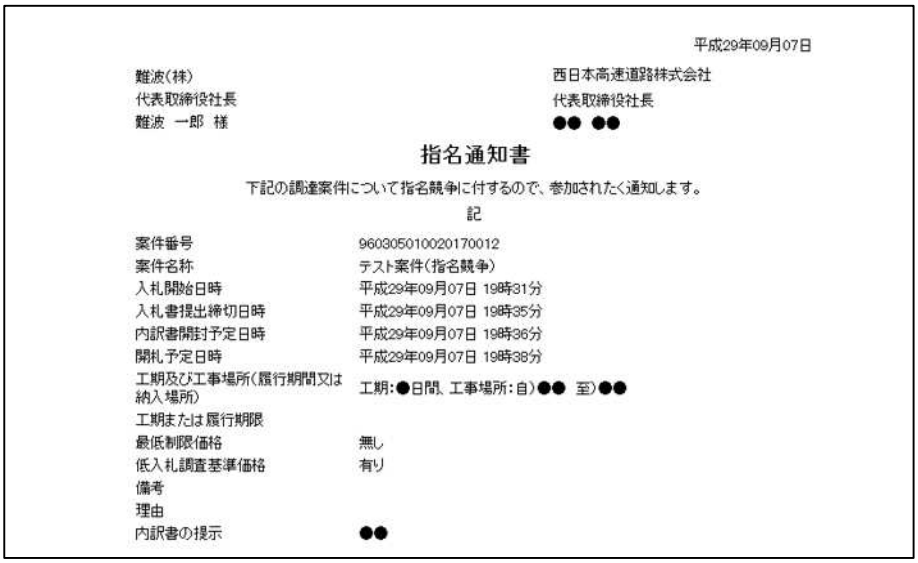


項目説明

印刷　　:印刷用の別画面が表示されます。
保存　　:通知書の情報をXML形式で保存します。
戻る　　:全画面に戻ります。

(3)指名通知書の印刷

指名通知書を印刷する画面です。
右クリックメニューの「印刷」をクリックすることにより、指名通知書が印刷されます。



平成29年09月07日

難波(株)
代表取締役社長
難波 一郎 様

西日本高速道路株式会社
代表取締役社長
●● ●●

指名通知書

下記の調達案件について指名競争に付するので、参加されたく通知します。

記

案件番号	960305010020170012
案件名称	テスト案件(指名競争)
入札開始日時	平成29年09月07日 19時31分
入札書提出締切日時	平成29年09月07日 19時35分
内訳書開封予定日時	平成29年09月07日 19時36分
開札予定日時	平成29年09月07日 19時38分
工期及び工事場所(履行期間又は納入場所)	工期:●日間、工事場所:自)●● 至)●●
工期または履行期限	
最低制限価格	無し
低入札調査基準価格	有り
備考	
理由	
内訳書の提示	●●

(4)受領確認書の表示

受領確認書の提出が可能な案件を表示する一覧画面です。
受領確認書を提出する案件の「受領確認/提出意思確認書」の「提出」欄にある**「提出」**①をクリックします。

項目説明

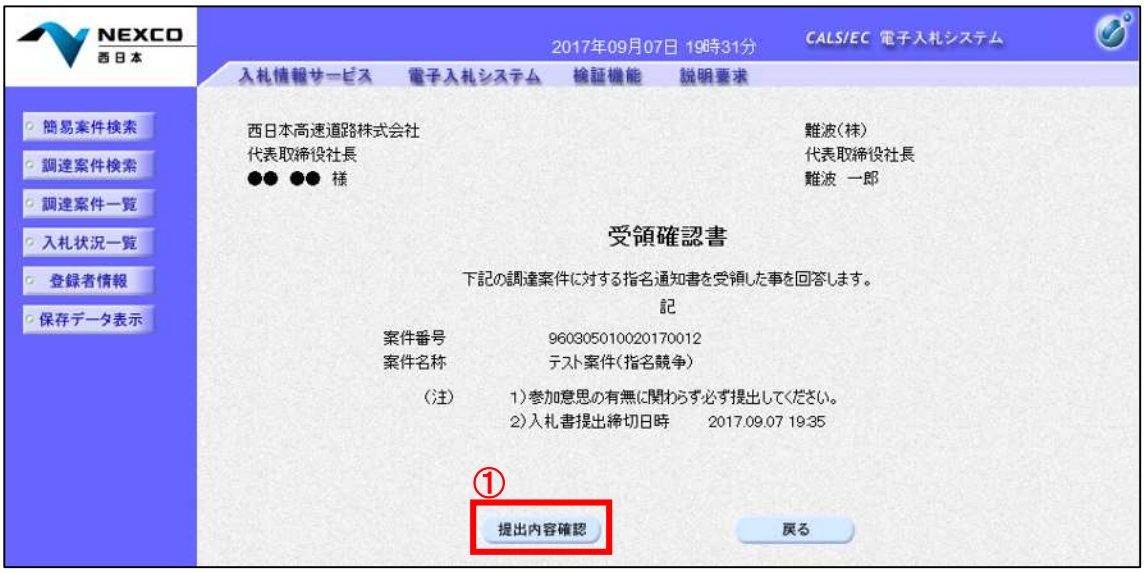
最新表示 :調達案件一覧を最新状態にします。

:前ページのデータを表示します。

:次ページのデータを表示します。

(5)受領確認書提出内容の確認

受領確認書が表示されます。
案件名や入札書提出締切日時などを確認したのち、受領確認書を提出します。
提出内容を確認後、**「提出内容確認」**①をクリックします。



項目説明

提出内容確認　　:提出内容確認画面に移動します。
戻る　　:前画面に戻ります。

(6)受領確認書の提出

受領確認書を提出するための画面です。
提出内容確認画面が表示されます。送信内容をもう一度確認してから**「提出」**② をクリックします。

項目説明

印刷　　:印刷用の別画面が表示されます。
提出　　:受領確認書を送信します。
戻る　　:前画面に戻ります。

(7)受領確認書受信確認通知の表示

受領確認書が正常に送信されたことを通知するための画面です。
「印刷」①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷　　:印刷用の別画面が表示されます。
調達案件一覧　　:調達案件一覧を表示します。

(8)受領確認書受信確認通知の印刷

受領確認書受信確認通知を印刷する画面です。
右クリックメニューの「印刷」をクリックすることにより、受領確認書受信確認通知が印刷されます。
※受領確認書受信確認通知は、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。

8．2．3　入札書提出作業

（1）入札状況一覧の表示

入札書の提出が可能な案件を表示する一覧画面です。
入札書を提出する案件の「入札/再入札/見積」欄にある**「入札書提出」**①をクリックします。
また、辞退届を提出する場合は、「辞退届」欄にある**「提出」**②をクリックします。

項目説明

最新表示：入札状況一覧を最新状態にします。

：前ページのデータを表示します。

：次ページのデータを表示します。

(2)入札書の表示

入札書を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

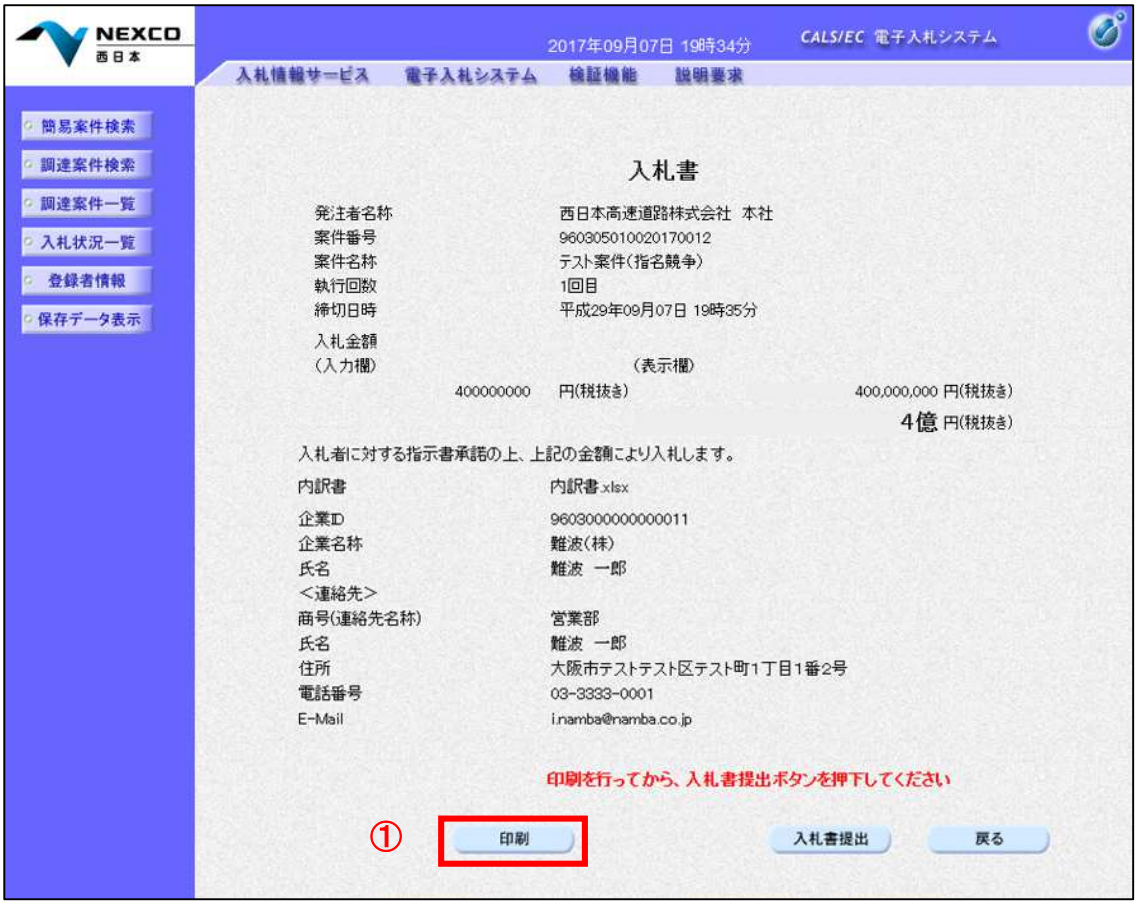
「**入札金額**」①を入力し、「**参照**」②をクリックし内訳書と明細書を選択の上、”内訳書”及び“明細書”を付加して「**提出内容確認**」③をクリックします。

<u>項目説明</u>

参照　　:選択したファイルを内訳書資料として追加します。ファイル選択画面が表示されます。
提出内容確認 :提出内容確認画面に移動します。
戻る　　:前画面に戻ります。

(3)入札書の内容確認

入札書の提出内容を確認後、提出するための画面です。
送信内容をもう一度確認してから、**「印刷」**①をクリックします。印刷用の新規ウィンドウが表示されます。



項目説明

印刷　　:印刷用の別画面が表示されます。
入札書提出　:確認ダイアログが表示されます。
戻る　　:前画面に戻ります。

(4)入札書の印刷

右クリックメニューの「印刷」をクリックすることにより、入札書が印刷されます。

(5)入札書の提出

印刷後、「**入札書提出**」①をクリックすると、**確認ダイアログ(a)**が表示されます。
確認ダイアログの「**OK**」②をクリックすると、この入札書が発注者に送信されます。
※入札書の提出は1度しかできませんので、クリックする前に入札金額などを十分に確認してください。

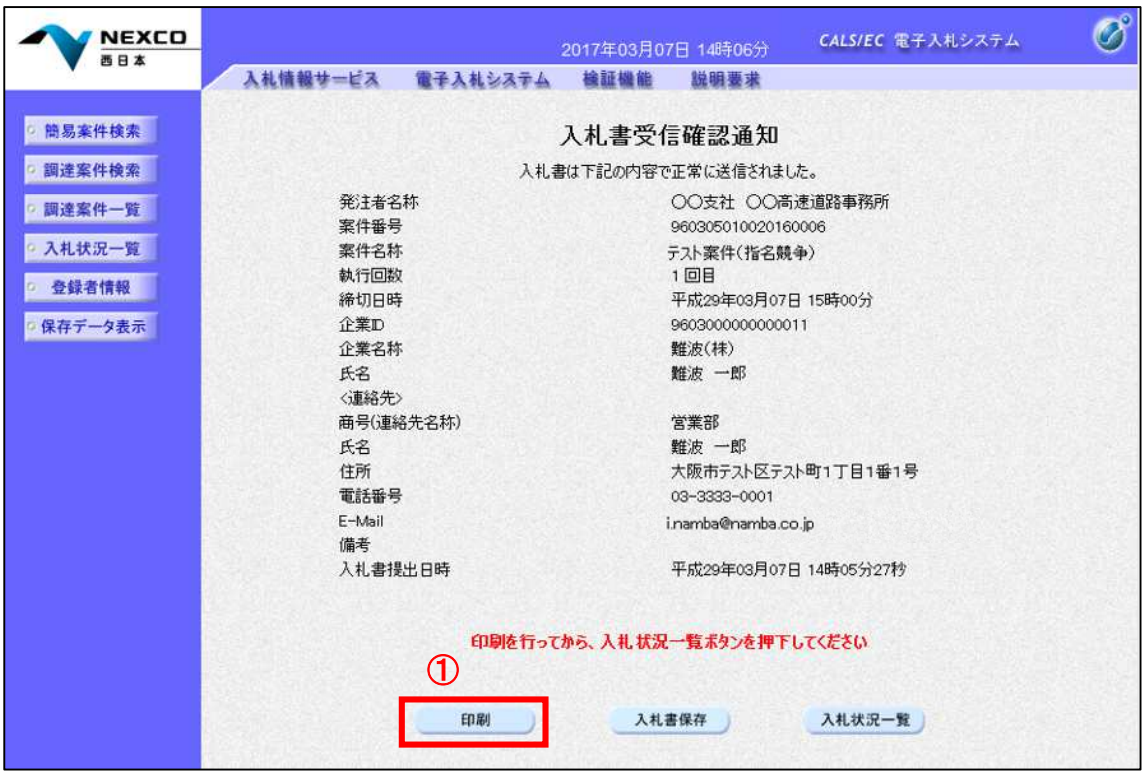
項目説明

印刷	:印刷用の別画面が表示されます。
入札書提出	:確認ダイアログが表示されます。
戻る	:前画面に移動します。
OK	:発注者に入札書を提出します。
キャンセル	:入札書提出確認画面に戻ります。

(6)入札書受信確認通知の表示

入札書が正常に送信されたことを通知するための画面です。
「印刷」①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

「入札書保存」で保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。
保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で入札書が表示されます。



項目説明

印刷　　:印刷用の別画面が表示されます。
入札書保存　:提出した入札書をXML形式で保存します。
入札状況一覧 :入札状況一覧画面に移動します。

(7)入札書受信確認通知の印刷

入札書受信確認通知を印刷する画面です。
右クリックメニューの「印刷」をクリックすることにより、入札書受信確認通知が印刷されます。
※入札書受信確認通知は、入札書の送信が正常に行われた証拠の書類となり、後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。

入札書受信確認通知

入札書は下記の内容で正常に送信されました。

発注者名称	○○支社 ○○高速道路事務所
案件番号	960305010020160006
案件名称	テスト(工事・調査等:指名競争)
執行回数	1回目
締切日時	平成29年03月07日 15時00分
企業ID	9603000000000011
企業名称	難波(株)
氏名	難波 一郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	営業部
氏名	難波 一郎
住所	大阪市テスト区テスト町1丁目1番1号
電話番号	03-3333-0001
E-Mail	i.namba@namba.co.jp
備考	
入札書提出日時	平成29年03月07日 14時05分27秒

(8)入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。
受付票を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄の**「表示」**①をクリックします。
※「受付票／通知書一覧」欄の**「表示」**①の下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等がありますので確認してください。

項目説明

最新表示：入札状況一覧を最新状態にします。
：前ページのデータを表示します。
：次ページのデータを表示します。

(9)入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。
入札書受付票の「通知書表示」欄にある、**「表示」**②をクリックします。
辞退届の場合　：「通知書名」の欄に辞退届受付票と表示されます。
※通知書確認欄に「未参照」が表示されている場合、当該通知書が参照されていないことを示していますので確認してください。

項目説明

表示　：入札書受付票画面を表示します。
戻る　：前画面に戻ります。

（10）入札書受付票（辞退届受付票）の表示

発注者から発行される“入札書（辞退届）”の受付票を閲覧するための画面です。
「印刷」①をクリックすることにより新規ウィンドウが表示されます。

「保存」で保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」をクリックし、保存データ表示画面に移動します。
保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で受付票が表示されます。

項目説明

印刷　　：印刷用の別画面が表示されます。
保存　　：受付票の情報をXML形式で保存します。
戻る　　：前画面に戻ります。

（11）入札書受付票（辞退届受付票）の印刷

入札書受付票（辞退届受付票）を印刷する画面です。
右クリックメニューの「印刷」をクリックすることにより、受付票が印刷されます。

8．2．4　入札書提出後の作業

（1）入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。
通知書を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄の**「表示」**①をクリックします。
※「受付票／通知書一覧」欄の**「表示」**①の下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等がありますので確認してください。

項目説明

最新表示：入札状況一覧を最新状態にします。

：前ページのデータを表示します。

：次ページのデータを表示します。

（2）入札状況通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。
入札締切通知書の「通知書表示」欄にある、**「表示」**②をクリックします。
※通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示していますので確認してください。

項目説明

表示　　：入札締切通知書画面を表示します。
戻る　　：前画面に戻ります。

(3)入札締切通知書の表示

入札締切通知書を閲覧するための画面です。
「印刷」①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

「保存」で保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」をクリックし、保存データ表示画面に移動します。
保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

項目説明

印刷　　:印刷用の別画面が表示されます。
保存　　:通知書の情報をXML形式で保存します。
戻る　　:前画面に戻ります。

(4)入札締切通知書の印刷

入札締切通知書を印刷する画面です。
右クリックメニューの「印刷」をクリックすることにより、入札締切通知書が印刷されます。

(5)入札状況一覧の表示

入札状況を表示するための一覧画面です。
通知書を確認する案件の「受付票／通知書一覧」欄の**「表示」**①をクリックします。
※「受付票／通知書一覧」欄の**「表示」**①の下に「未参照有り」が表示されている場合、新たに発注者から通知書等を受信したか、未参照の通知書等がありますので確認してください。

項目説明

最新表示：入札状況一覧を最新状態にします。
：前ページのデータを表示します。
：次ページのデータを表示します。

(6)通知書一覧の表示

発注者より発行された通知書を表示するための一覧画面です。
落札者決定通知書の「通知書表示」欄にある、**「表示」**②をクリックします。
※通知書確認欄で「未参照」となっている場合、当該通知書が参照されていないことを示していますので確認してください。

項目説明

表示　　：落札者決定通知書画面を表示します。
戻る　　：前画面に戻ります。

(7)落札者決定通知書の表示

落札者決定通知書を閲覧するための画面です。
「印刷」①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

「保存」で保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの「保存データ表示」をクリックし、保存データ表示画面に移動します。
保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で通知書が表示されます。

項目説明

印刷　　:印刷用の別画面が表示されます。
保存　　:通知書の情報をXML形式で保存します。
戻る　　:前画面に戻ります。

(8)落札者決定通知書の印刷

落札者決定通知書を印刷する画面です。
右クリックメニューの「印刷」をクリックすることにより、落札者決定通知書が印刷されます。