ＣＹＤＥＥＮ
競争参加資格申請受付システム
操作マニュアル
（物品・業務委託）

2026 年 11 月

目次

目次 1
１．本システムでできること 2
１．１． 競争入札参加資格申請メニューの機能 2
２．システムへのログイン 3
２．１．ユーザ登録 3
２．２．ログイン 5
２．３．パスワード更新 8
２．４．ユーザ ID、パスワードを忘れた場合 9
３．申請内容の登録 11
３．１．申請情報の入力 11
３．２．申請書の提出 21
３．３．申請内容の修正 24
３．４．申請内容の確認 26
３．５．申請取消 31
３．６．メール送信情報追加 33
３．７．申請履歴 35
４．審査結果の確認及びその後の操作 38
４．１．審査結果が受理の場合（申請内容に不備がなかった場合） 38
４．２．審査結果が不受理の場合（申請内容に不備があった場合） 39

１．本システムでできること

競争入札参加資格申請メニューで利用できる機能を説明します。

１．１．競争入札参加資格申請メニューの機能

①ユーザ登録

本システムで利用いただくユーザの登録をすることができます。

②ログイン

ユーザ登録後、新規申請・修正・変更及び登録内容の確認をすることができます。



2．システムへのログイン

競争入札参加資格申請受付システムへのユーザ登録方法及びログイン方法を説明します。

2．1．ユーザ登録

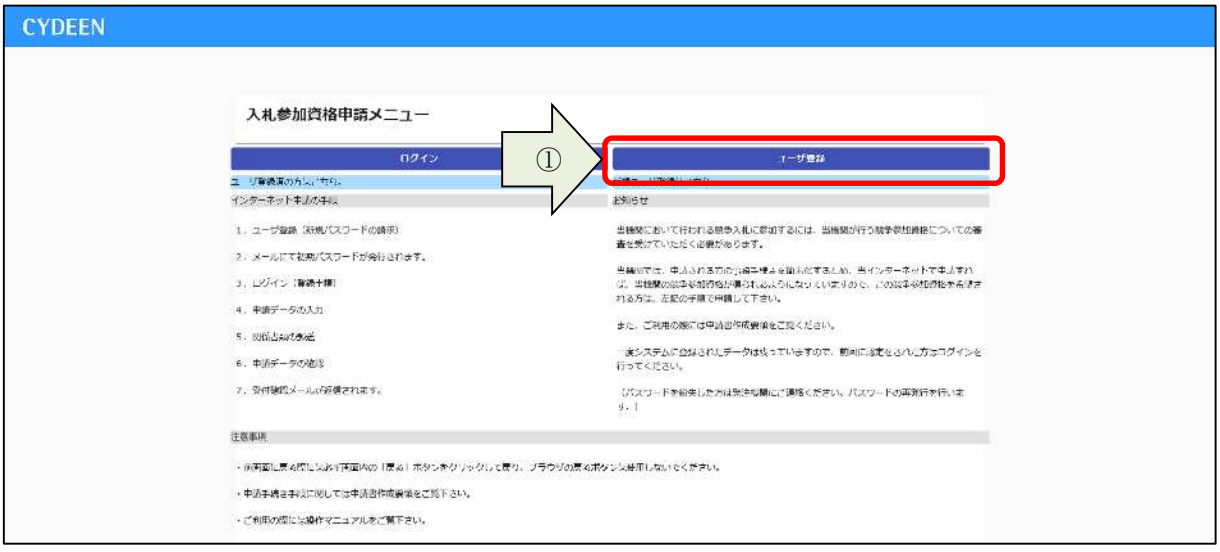
本システムを初めてご利用になる場合は、ユーザ登録が必要となります。

※１アカウントあたり、１回までしか申請ができないため、物品名簿と業務委託名簿のどちらにも登録申請を行う場合は、物品用・業務委託用でそれぞれユーザ登録を行い、それぞれのアカウントを作成する必要があります。

※代理人（行政書士など）が申請する場合も、各事業者分ユーザ登録を行い、各事業者分のアカウントを作成する必要があります。

※ここで作成したアカウントは、令和９年４月１日以降の変更申請の際や次回の定期申請の際にも使用しますので、アカウントの登録情報の管理をお願いします。

①入札参加資格申請メニューの「ユーザ登録」ボタンをクリックします。



②業者種別は、全者「物品・役務」を選択します。

③「商号または名称」、「ユーザ ID」、「申請担当者メールアドレス」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



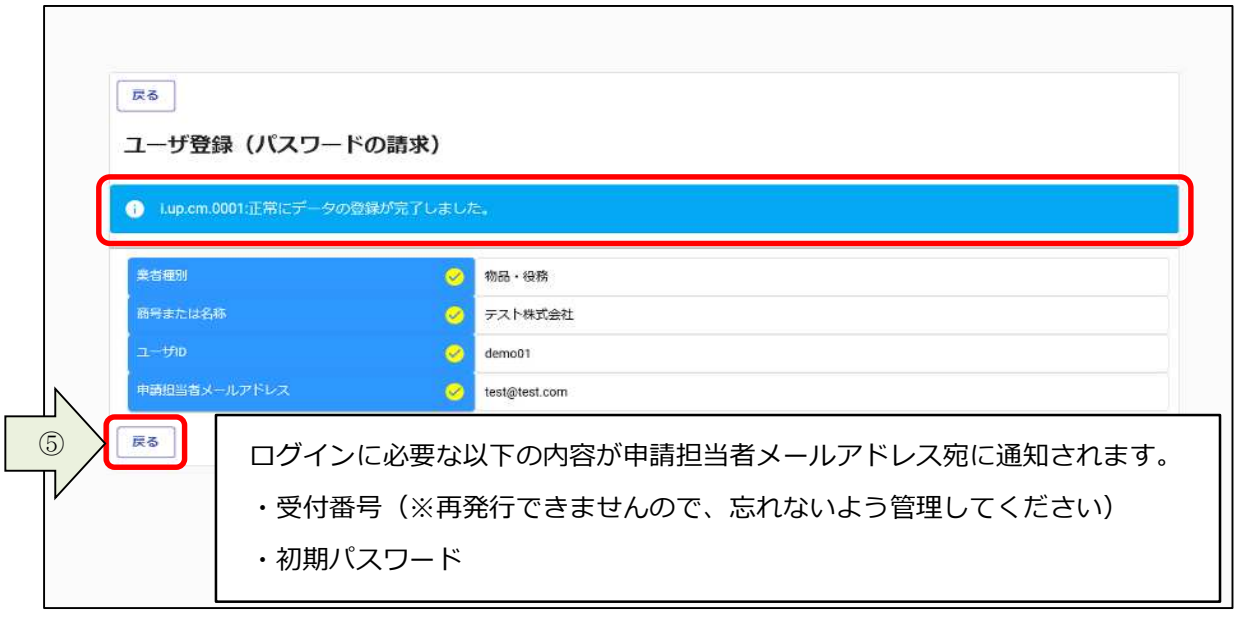
・商号又は名称は、委任の有無にかかわらず、本社または本店の情報を全角で入力してください。
※株式会社などは、（株）などと略記してください。（株）と会社名の間にスペースは不要です。

・ユーザ ID は、5～20 文字の半角英数字で任意に設定し、入力してください。
※この後のログイン時に必要となりますので、忘れないよう管理してください。

・申請担当者メールアドレスは、ユーザ登録後、任意のタイミングでの変更ができないため、担当者の異動等を考慮し、なるべく個人のメールアドレスではなく、会社等のメールアドレスとしてください。
※メールアドレスは、Gmail 以外が推奨されています。

登録完了のメッセージが表示され、入力したメールアドレス宛に「【新潟市申請受付システム】初期パスワード通知（物品・役務）」という件名のメールが送付されます。（※物品用・業務委託用で２回ユーザ登録を行った場合は、同じ件名のメールが２通届きますので、ご留意ください。）

⑤「戻る」ボタンをクリックします。



ログインに必要な以下の内容が申請担当者メールアドレス宛に通知されます。

・受付番号（※再発行できませんので、忘れないよう管理してください）

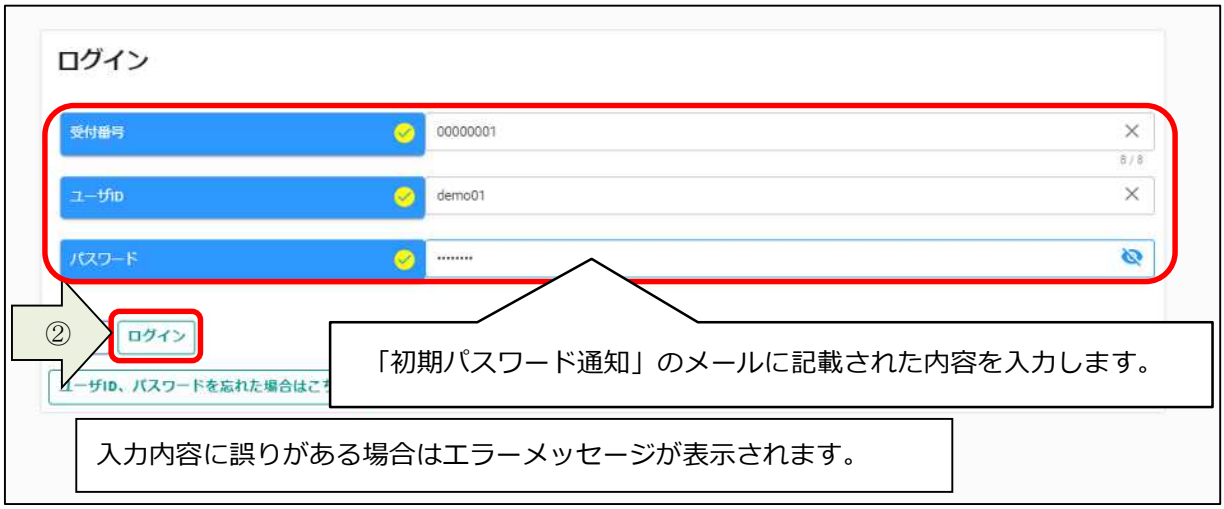
・初期パスワード

2．2．ログイン

①入札参加資格申請メニューの「ログイン」ボタンをクリックします。



②「受付番号」、「ユーザ ID」、「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

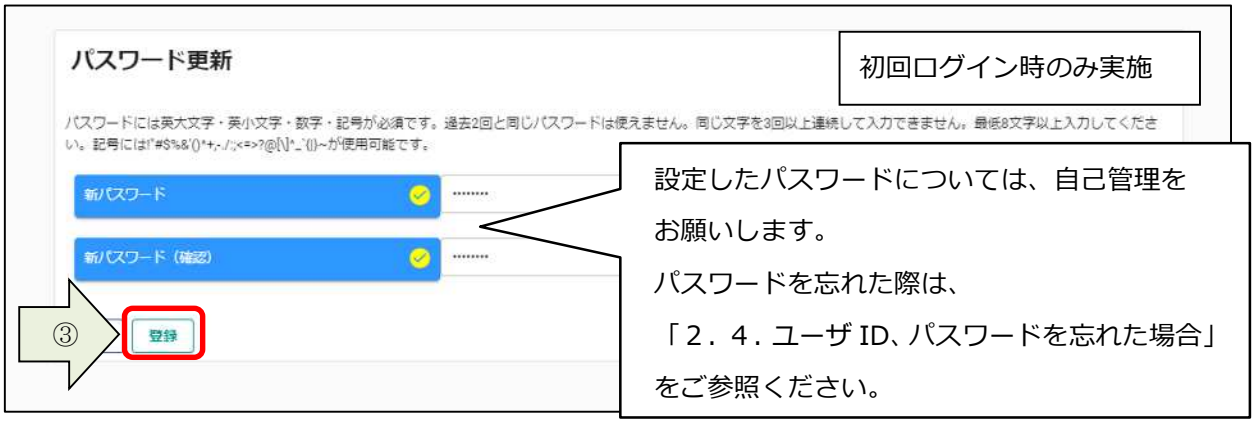


※「パスワード」の右側にある「目」のマークのボタンをクリックすると、入力したパスワードの表示/非表示を切り替えることができます。



初期パスワードでログインした場合、パスワード更新画面が表示されます。

③画面に表示されているパスワードポリシーに従って「新パスワード」、「新パスワード（確認）」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



※「パスワード」の右側にある「目」のマークのボタンをクリックすると、入力したパスワードの表示/非表示を切り替えることができます。



登録完了のメッセージが表示されます。

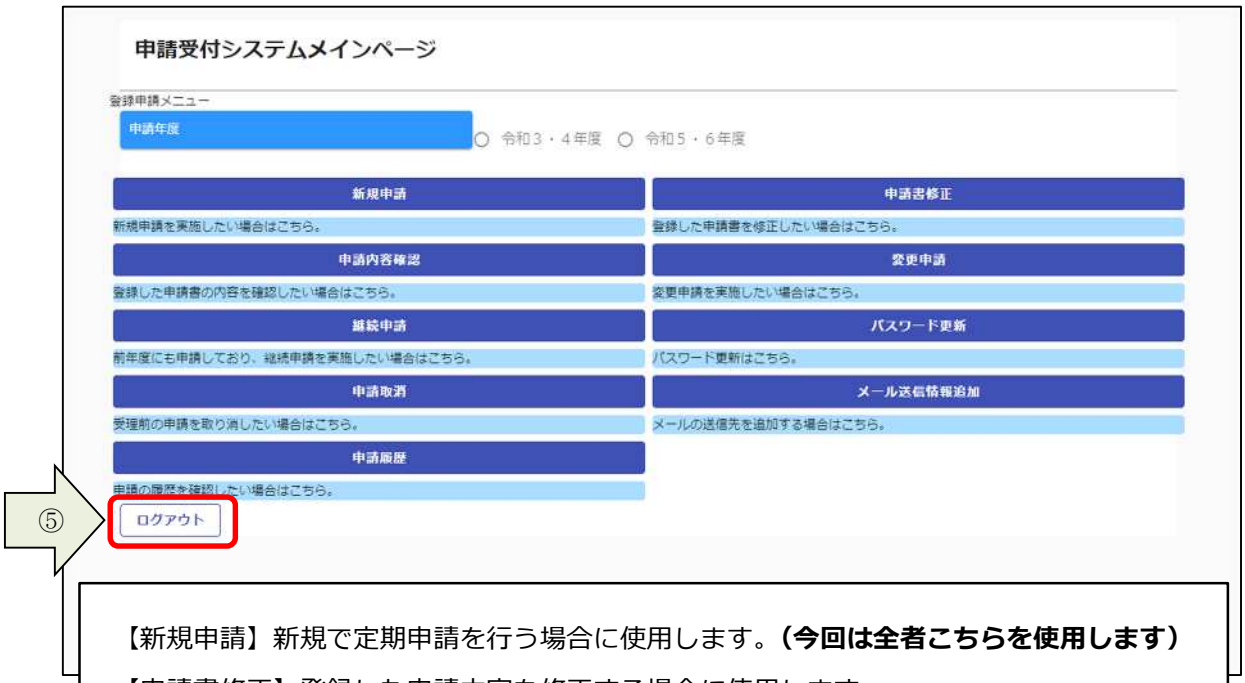
④「戻る」ボタンをクリックします。



申請受付システムメインページが表示されます。

このまま申請を行う場合は、「３．１．申請情報の入力」をご参照ください。

⑤ログアウトする場合は「ログアウト」ボタンをクリックします。



【新規申請】新規で定期申請を行う場合に使用します。**（今回は全者こちらを使用します）**

【申請書修正】登録した申請内容を修正する場合に使用します。

【申請内容確認】登録した申請内容を確認する場合に使用します。

【変更申請】申請受理後に申請内容が変更になった場合に使用します。

【継続申請】前年度申請と同様の内容で申請する場合に使用します。**（今回は使用しません）**

【パスワード更新】ログイン時のパスワードを変更する場合に使用します。

【申請取消】受理前に申請の取り消しを行う場合に使用します。

【メール送信情報追加】メールの送信先を追加する場合に使用します。

【申請履歴】申請の処理履歴を確認する場合に使用します。

2．3．パスワード更新

①「パスワード更新」ボタンをクリックします。



②画面に表示されているパスワードポリシーに従って、「新パスワード」、「新パスワード（確認）」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



登録完了のメッセージが表示されます。

③「戻る」ボタンをクリックし、申請受付システムメインページに戻ります。



2．4．ユーザ ID、パスワードを忘れた場合（※受付番号を忘れた場合はP．１０参照）

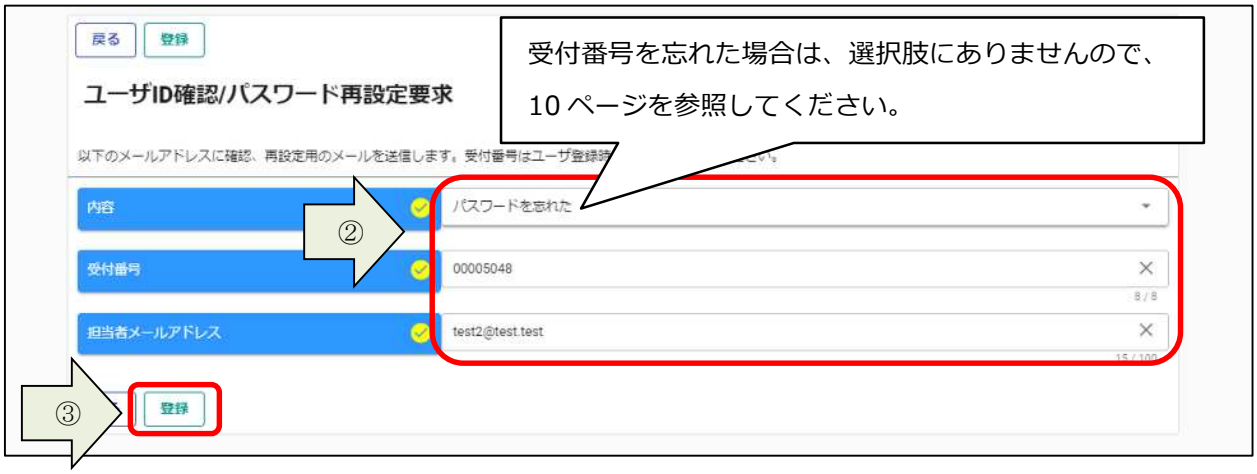
①ログイン画面の「ユーザ ID、パスワードを忘れた場合はこちら」ボタンをクリックします。



ユーザ ID 確認/パスワード再設定要求画面が表示されます。

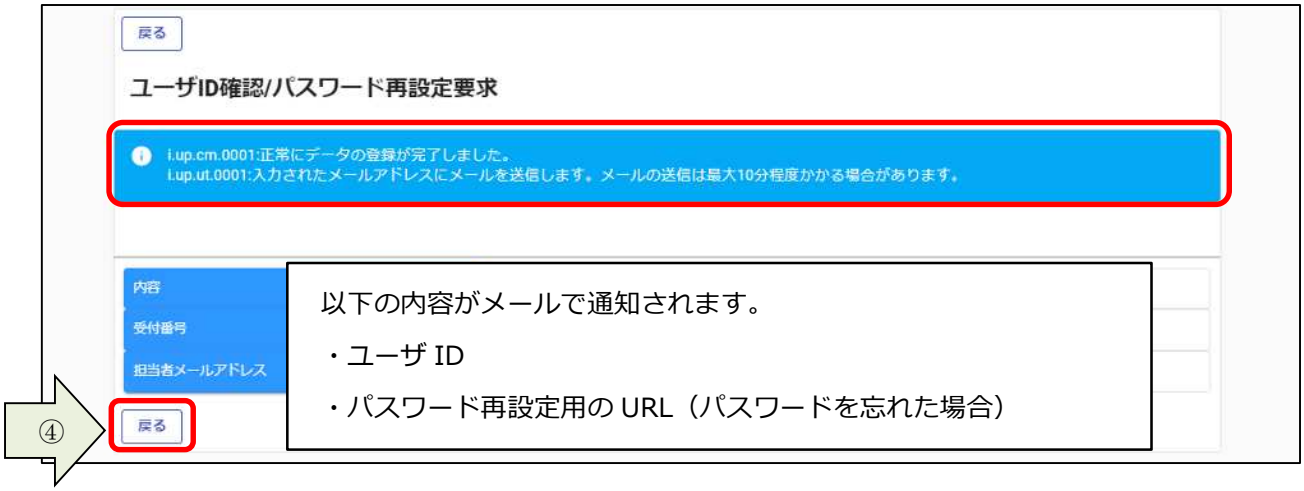
②「内容」を選択し、「受付番号」と「担当者メールアドレス」を入力します。

③「登録」ボタンをクリックします。



登録完了のメッセージが表示され、入力したメールアドレス宛に「パスワード再設定通知」のメールが送付されます。

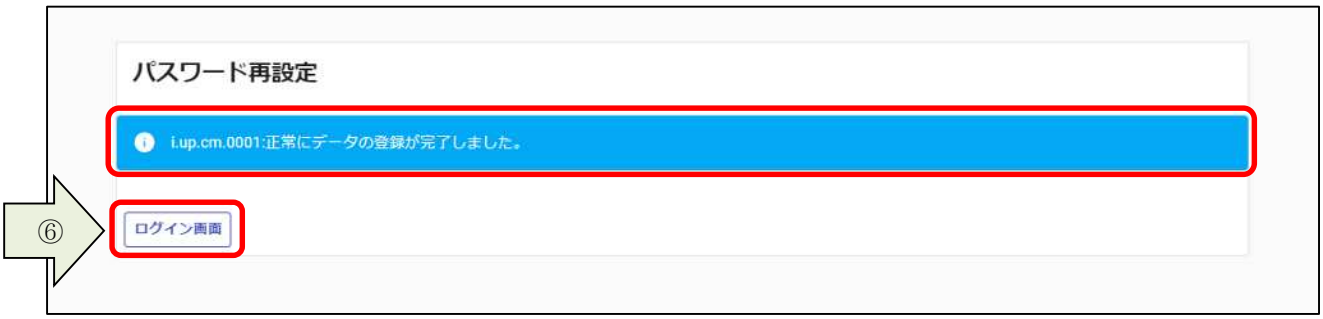
④「戻る」ボタンをクリックし、ログイン画面に戻ります。



パスワードを忘れた場合、メールに記載されているパスワード再設定用の URL にアクセスします。
⑤画面に表示されているパスワードポリシーに従って、「新パスワード」、「新パスワード（確認）」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



登録完了のメッセージが表示されます。
⑥「ログイン画面」ボタンをクリックし、ログイン画面に戻ります。
再設定したパスワードを使用してログインしてください。



＜受付番号を忘れた場合の対応について＞

受付番号は、再発行できません。

受付番号を忘れた場合は、まず、ユーザ登録時に送付された「【新潟市申請受付システム】初期パスワード通知（物品・役務）」という件名のメールをご確認ください。

当該メールが見つからないなどの場合は、個別に対応いたしますので、下記のとおり、契約課へメールを送信してください。

【メール送信先（契約課メールアドレス）】

keiyaku@city.niigata.lg.jp

【メール件名】

申請受付システム受付番号通知依頼

【メール本文】

業者番号：○○○○○○○○○（９桁）

商号または名称：（株）○○、（有）○○　など

３．申請内容の登録

申請内容の登録方法を説明します。

３．１．申請情報の入力

３．１．１．新規申請の入力

今回の定期申請では、令和７・８年度名簿からの継続申請の方も含めて、システムの入力上は、全者「新規申請」の作業を行っていただきます。また、添付書類はすべてこのシステムからデータで提出していただきますので、スキャン等事前にデータの準備をお願いします。

①申請受付システムメインページの「申請年度」で「令和９・１０年度」を選択します。

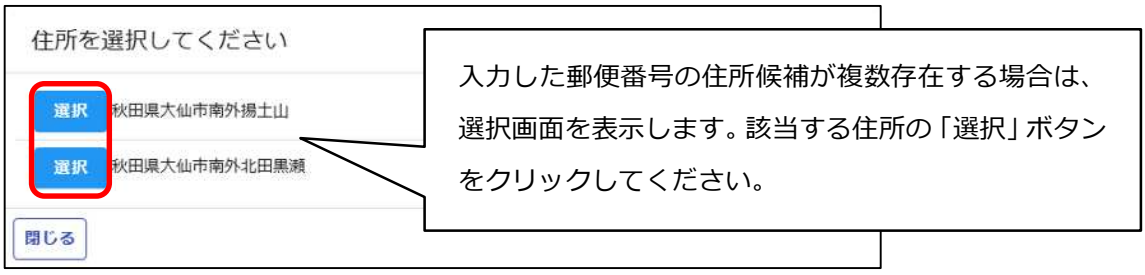
②「新規申請」ボタンをクリックします。



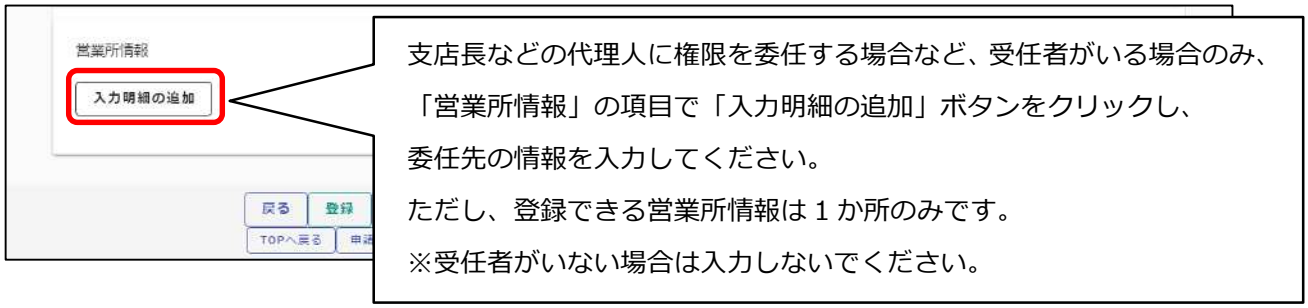
③基本情報を入力します。

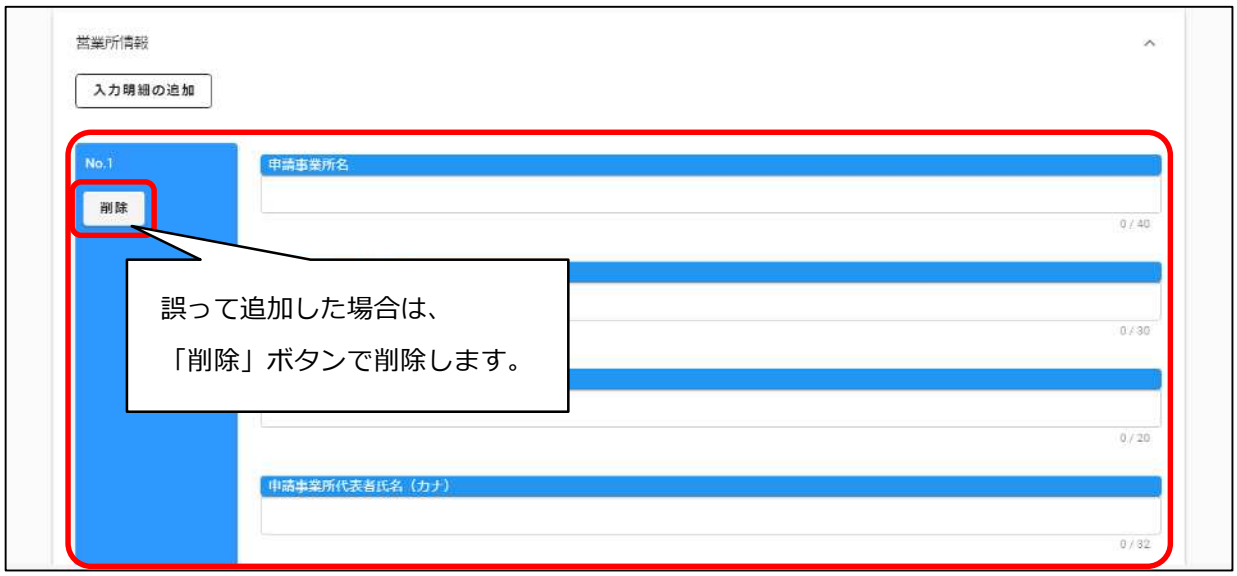



CYDEEN
申請受付システム
総合メニュー
ログアウト
代表者役職
代表者氏名
代表者氏名（カナ）
本社（店）郵便番号
530-0004
本社（店）所在地
大阪府大阪市北区堂島浜
本社（店）所在地（カナ）
本社（店）電話番号
本社（店）FAX番号
本社（店）メールアドレス
戻る
登録
一時ファイル保存
一時ファイル読込
全ての項目を閉じる
全ての項目を開く
TOPへ戻る
申請情報
事業基本情報
申請担当者情報
行政書士情報
外資状況
営業所情報
虫眼鏡マークをクリックすると、
入力した郵便番号に該当する住所を
表示します。


住所を選択してください
選択
秋田県大仙市南外揚土山
選択
秋田県大仙市南外北田黒瀬
閉じる
入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合は、
選択画面を表示します。該当する住所の「選択」ボタン
をクリックしてください。


健康保険・厚生年金への加入義務の有無
雇用保険・労災保険への加入義務の有無
健康保険・厚生年金の加入有無
雇用保険・労災保険の加入有無
ISO取得状況/ISO9000・登録有無
ISO取得状況/ISO9000・取得年月日
ISO取得状況/ISO9000・認証機関及び登録番号
有
無
2019年12月
カレンダーマークをクリックすると、
入力補助としてカレンダーを表示します。
カレンダーの日付をクリックすると、
入力欄に選択した日付を表示します。





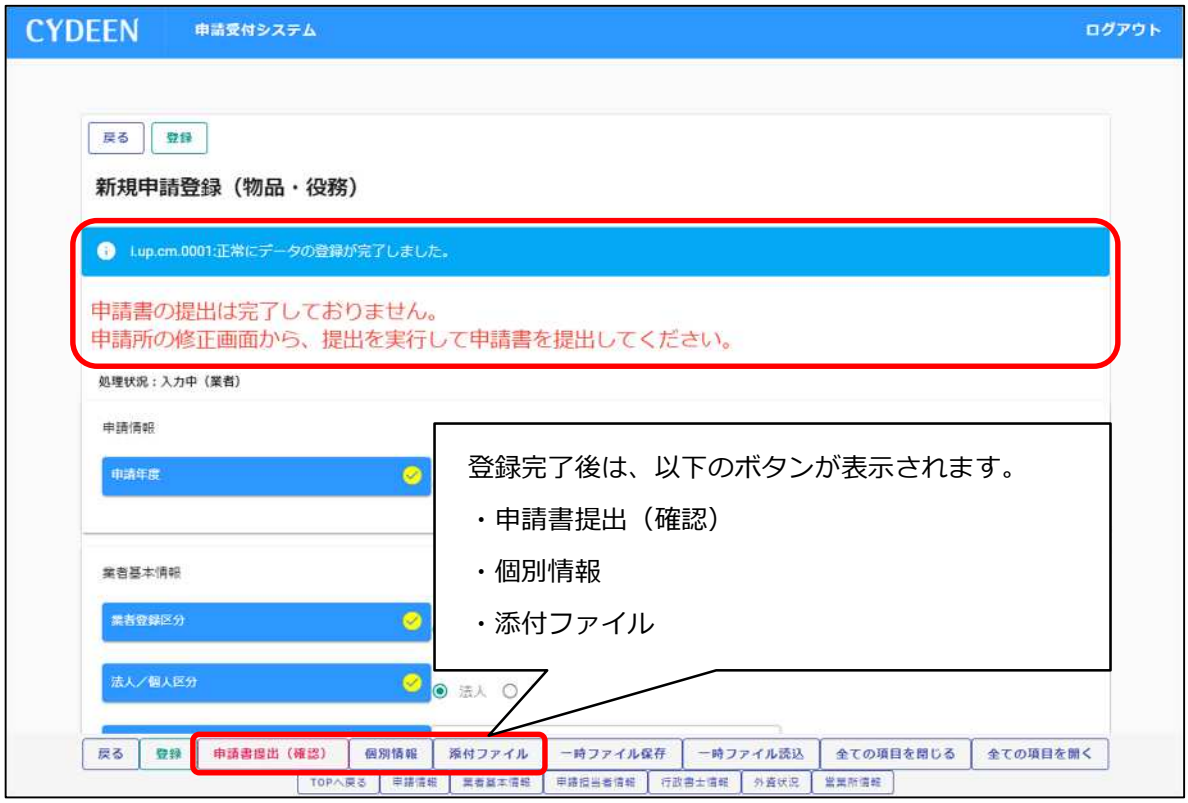
④入力ができましたら、「登録」ボタンをクリックします。



登録完了のメッセージが表示されます。

登録完了後は、以下のボタンが表示されますので、「３．１．４．個別情報の入力」から引き続き情報の入力を行ってください。

- **申請書提出（確認）**
- **個別情報**
- **添付ファイル**



※申請受付システムメインページの「申請年度」を選択せずに各ボタンをクリックすると、
エラーメッセージが表示され、次画面に進めませんのでご注意ください。

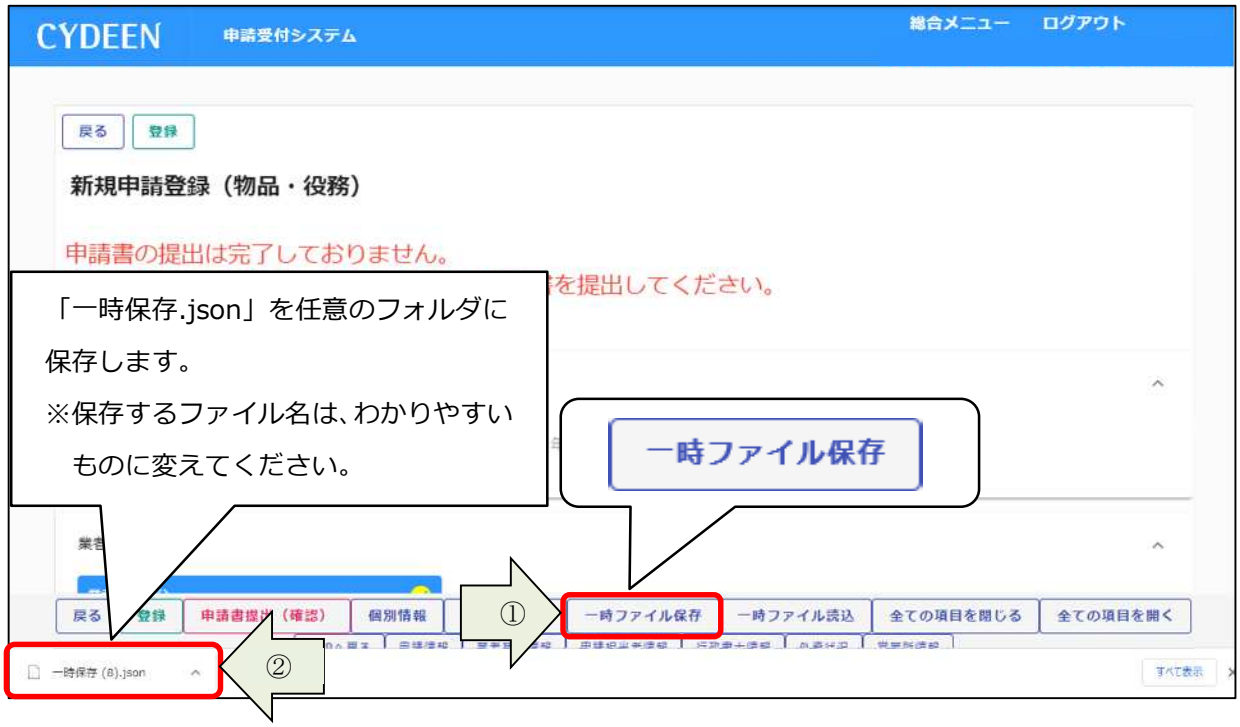


3．1．2．入力内容の一時保存

登録ボタンを押す前に一時中断したい場合等は、入力途中の情報を一時保存しておくことができます。

①「一時ファイル保存」ボタンをクリックします。

②所定の場所にダウンロードされます。

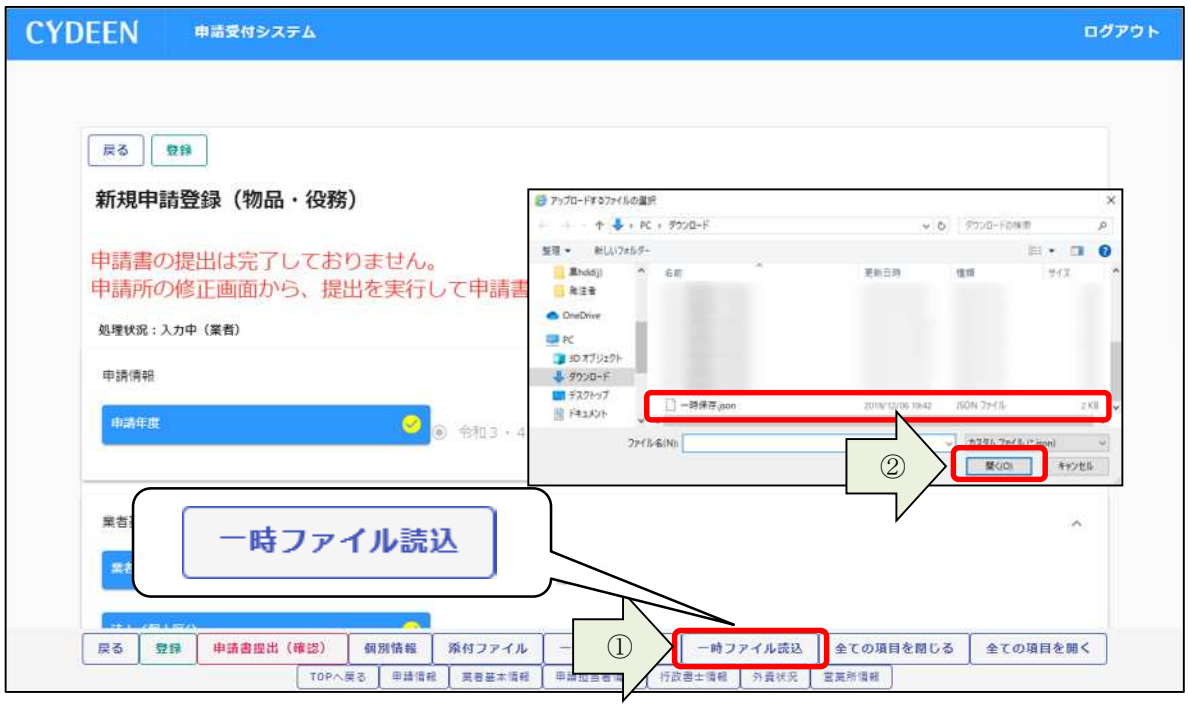


3．1．3．一時保存した入力内容の読込

「新規申請」ボタンより新規申請画面を開きます。

①「一時ファイル読込」ボタンをクリックします。

②一時保存した json ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



３．１．４．個別情報の入力

申請先団体、申請業種などの情報を入力します。

①「個別情報」ボタンをクリックします。



②「新潟市」の「希望有無」にチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックします。

登録完了のメッセージが表示されます。



③「個別情報」ボタンをクリックします。



④業者番号※1 を入力します。（P．１８参照）

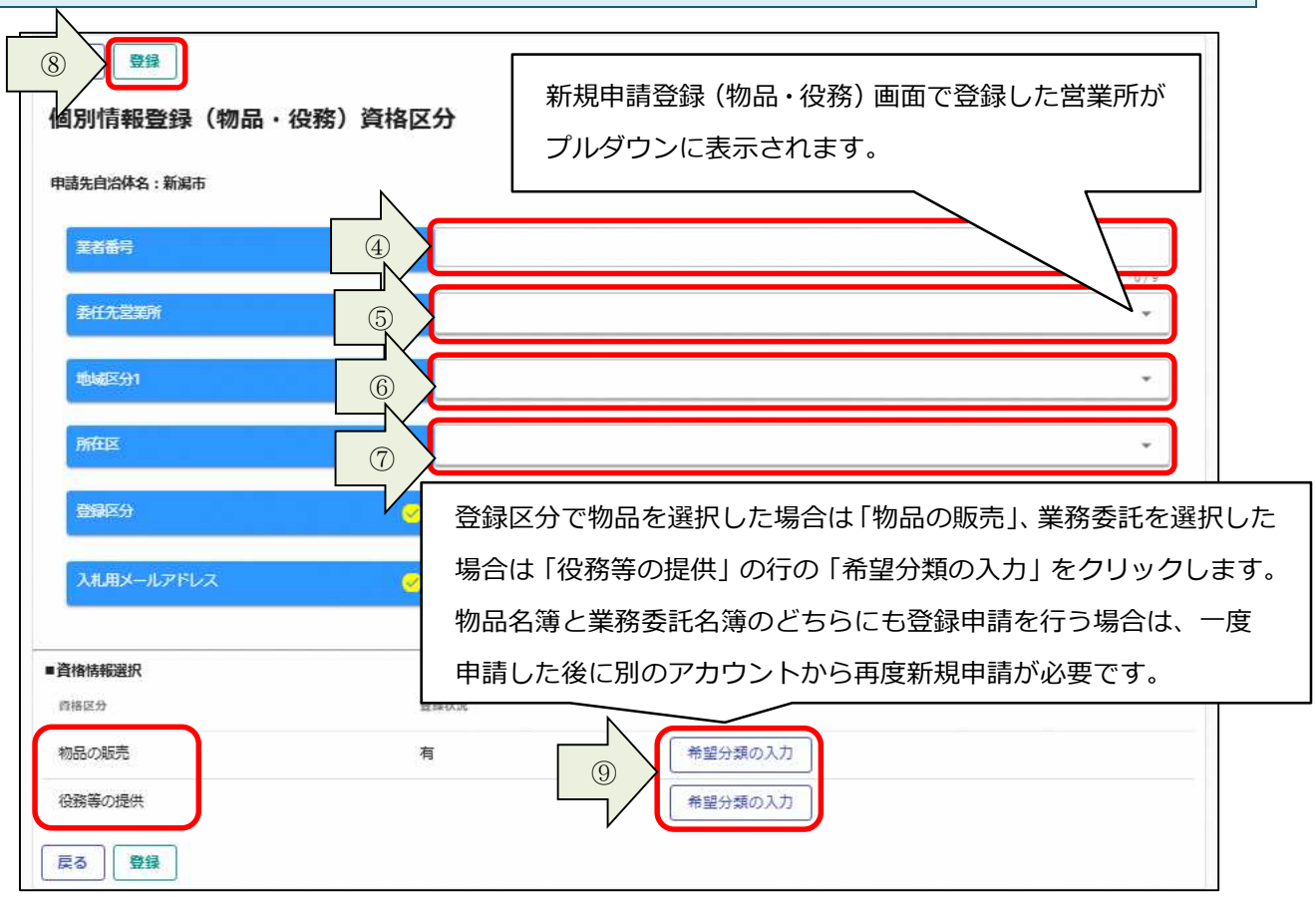
⑤委任先営業所がある場合は「委任先営業所」を選択します。本社（店）申請の場合は選択不要です。

⑥「地域区分」を選択します。

⑦申請事業所（委任先がある場合は委任先営業所）が市内にある場合は、「所在区」を選択します。

⑧「登録」ボタンをクリックします。（※⑨の前に必ずクリックしてください。）

⑨申請を希望する資格区分の「希望分類の入力」ボタンをクリックします。



※１　業者番号は、状況に応じて下記のとおり入力してください。

【令和７・８年度名簿に登録があり、継続申請を行う方】

別途郵送する「新潟市物品／業務委託入札参加資格登録内容」に記載の９桁を入力してください。
なお、物品が「３」から始まる９桁、業務委託が「４」から始まる９桁の番号となりますので、
物品名簿・業務委託名簿のどちらにも登録のある方は、お間違えのないようにお願いいたします。

【令和７・８年度名簿に登録がなく、新規申請を行う方】

「０００００００００（「０」９個）」を入力してください。
審査後に番号を付与いたします。

⑩登録を希望する業種の「希望順位・中分類／小分類入力」ボタンをクリックします。



⑪希望する業種（中分類）の「希望有無」にチェックします。

※チェックは、合計１０個までとしてください。

⑫「登録」ボタンをクリックします。



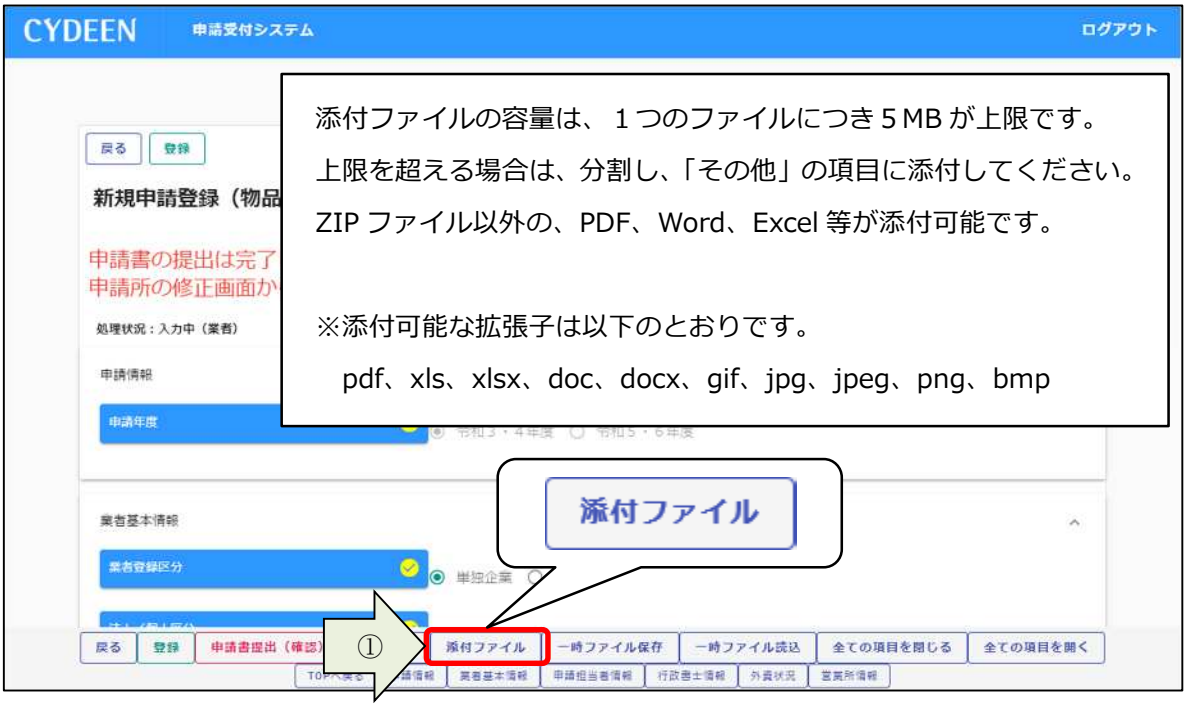
※「登録」後、「戻る」ボタンをクリックすると、「現在入力中の内容は保存されません。前の画面に戻ってもよろしいでしょうか？」とメッセージが出てきますが、「OK」をクリックすると、保存されます。

こちらは、「登録」の実行有無にかかわらず、「戻る」ボタンをクリックした後に必ず表示される、システムの仕様によるものですので、ご了承ください。



3．1．5．添付ファイルの登録

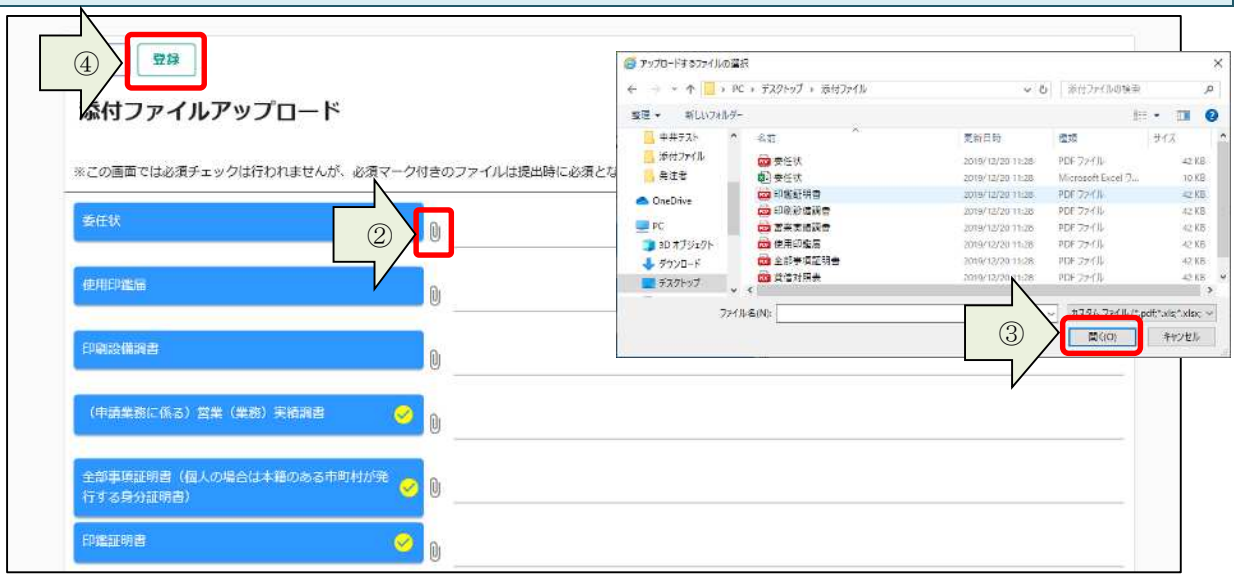
①申請登録画面で「添付ファイル」ボタンをクリックします。

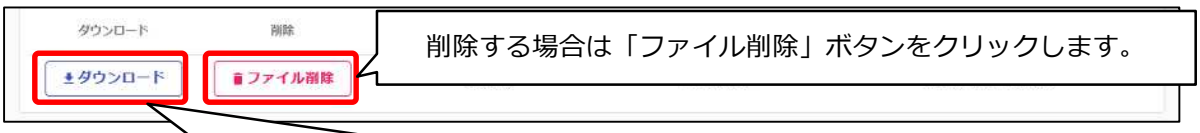


添付ファイルの容量は、１つのファイルにつき５MB が上限です。
上限を超える場合は、分割し、「その他」の項目に添付してください。
ZIP ファイル以外の、PDF、Word、Excel 等が添付可能です。

※添付可能な拡張子は以下のとおりです。
pdf、xls、xlsx、doc、docx、gif、jpg、jpeg、png、bmp

②クリップマークをクリックします。
③添付ファイルを選択して「開く」ボタンをクリックします。
④必要なファイルを添付したら「登録」ボタンをクリックします。
登録が完了すると、画面下部に登録済みの添付ファイルを表示します。





削除する場合は「ファイル削除」ボタンをクリックします。

アップロードしたファイルを確認する場合は「ダウンロード」ボタンをクリックします。

3．2．申請書の提出

申請内容の登録が完了したら、申請書の提出を行います。

①「申請書提出（確認）」ボタンをクリックします。



入力内容に不足・誤りがある場合はエラーメッセージが表示されます。

②「戻る」ボタンをクリックし、エラーの項目を修正してください。



エラーメッセージの表示がない場合は入力内容を確認してください。

③「画面印刷」ボタンをクリックします。



④「印刷」ボタンをクリックし、お手持ちのプリンターで印刷をしてください。



⑤印刷後、「提出」ボタンをクリックします。



登録完了のメッセージが表示されます。



申請書の提出は以上で終了です。
提出処理後、申請担当者のメールアドレス宛に自動で「申請完了通知」が送信されます。
30 分経過してもメールが届かない場合は、誤ったメールアドレスが登録されている可能性があります。
「３．４．申請内容の確認」により登録されているメールアドレスを確認いただき、
必要に応じて「３．３．申請内容の修正」により申請担当者のメールアドレスを修正してください。
申請書提出後は、新潟市で審査を行い、審査が完了した場合は、申請担当者のメールアドレス宛に
「申請受理通知」を送信しますので、当該通知が届きましたら申請手続きはすべて完了となります。
修正事項等があった場合は、申請担当者のメールアドレス宛に「申請不受理通知」を送信しますので、
その内容に従って修正等の対応をお願いします。

３．３．申請内容の修正

一度登録しているがまだ提出を行っていない申請内容や、提出後に誤りに気付いた申請内容、また、申請先団体から差戻された申請内容の訂正を行う場合は、申請書修正を行います。

①申請受付システムメインページの「申請年度」で「令和９・１０年度」を選択します。

②「申請書修正」ボタンをクリックします。



新規申請登録（物品・役務）が表示されます。

「３．１．申請情報の入力」及び「３．２．申請書提出」と同様の手順で申請内容の修正を行います。



申請書修正が行えるのは、申請先団体による審査が行われる前までです。

（処理状況が「入力中（業者）」、「申請書提出」、「差戻し」の場合のみ）



現在の処理状況については、申請受付システムメインページで「申請年度」を選択した後、「申請内容確認」または「申請履歴」ボタンから確認できます。





処理状況、または実行後処理状況が、「ユーザ登録」、「入力中（発注機関）」、「（一次）審査中」、「受理」の場合は、申請書修正は実行できません。

３．４．申請内容の確認

①申請受付システムメインページの「申請年度」で「令和９・１０年度」を選択します。
②「申請内容確認」ボタンをクリックします。



申請内容を確認します。

③個別情報を確認する場合は、申請登録画面の「個別情報」ボタンをクリックします。



各入力ブロックへのリンクボタンをクリックすると、該当の入力ブロックを画面の先頭に表示します。

④「個別情報」ボタンをクリックします。



⑤登録状況が「有」となっている「希望分類の入力」をクリックします。



⑥登録状況が「有」となっている「希望順位・中分類/小分類入力」をクリックします。



⑦申請した品目の中分類及び小分類を確認します。

⑧各個別情報登録画面の「戻る」ボタンをクリックすると前の画面に戻ることができます。



⑨添付ファイルを確認する場合は、申請登録画面の「添付ファイル」ボタンをクリックします。



⑩添付ファイルを確認します。



⑪「ダウンロード」ボタンをクリックします。

⑫確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

⑬「保存(S)」ボタンをクリックします。

⑭確認後は、「戻る」ボタンをクリックして前画面に戻ります。



３．５．申請取消

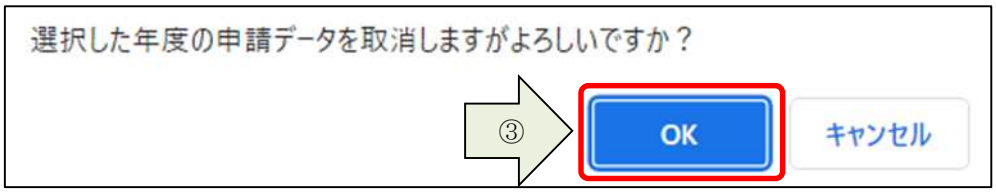
受理する前に申請を取止めたい場合、申請を取り消すことが可能です。

①申請受付システムメインページの「申請年度」で「令和９・１０年度」を選択します。

②「申請取消」ボタンをクリックします。



③以下のメッセージが表示されますので、よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



登録完了のメッセージが表示され、申請データを取り消します。



申請取消が行えるのは申請先団体による審査が行われる前までです。

（処理状況が「入力中（業者）」、「申請書提出済」、「差戻し」の場合のみ）



現在の処理状況については、「申請内容確認」ボタン、または「申請履歴」ボタンから確認できます。

Ｐ．２５と同様の手順で確認を行います。





処理状況、または実行後処理状況が、「ユーザ登録」、「入力中（発注機関）」、「（一次）審査中」、「受理」の場合は、申請取消は実行できません。

３．６．メール送信情報追加

申請書を提出した際にシステムから自動で送付される「提出完了通知」等について、申請担当者以外のメールアドレスや、代理人（行政書士など）が申請する場合に各事業者の担当者のメールアドレスにも送付を希望する場合は、メールの送信先を追加することが可能です。

①申請受付システムメインページの「メール送信先情報追加」をクリックします。

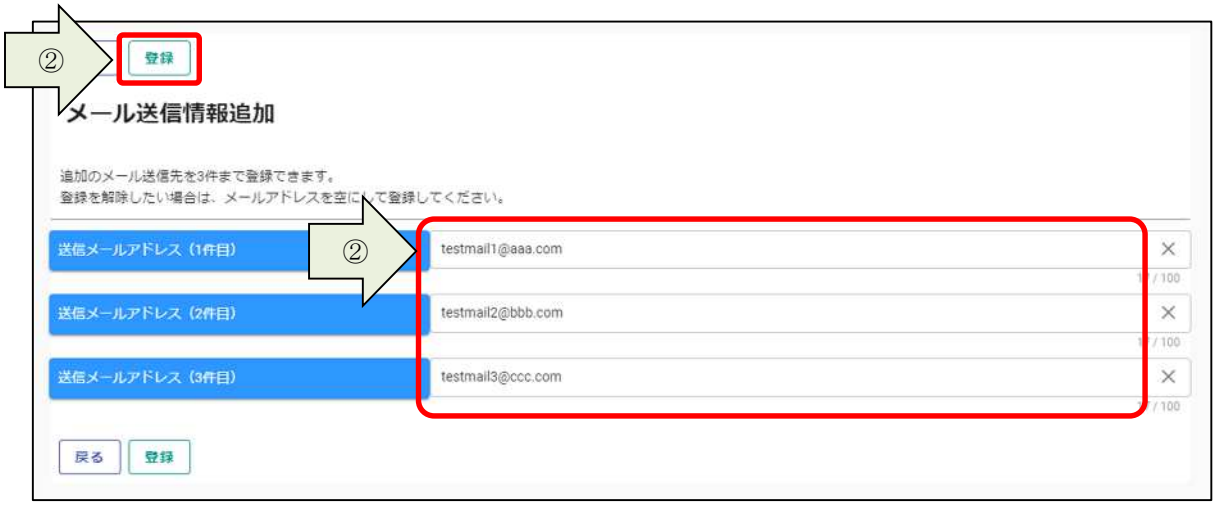


②追加したい送信先のメールアドレスを「送信メールアドレス（○件目）」に入力し、「登録」ボタンをクリックします。

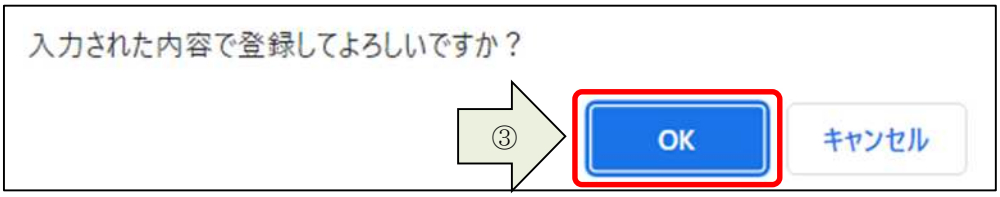
※ユーザ登録時のメールアドレスのほかに 3 件までメール送信先を追加することができます。

※こちらも Gmail 以外が推奨されています。

※Ｐ．９の作業により送付されるパスワードの再設定通知メールは、この３件には送信されませんのでご留意ください。



③以下のメッセージが表示されますので、よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



登録完了のメッセージが表示されます。

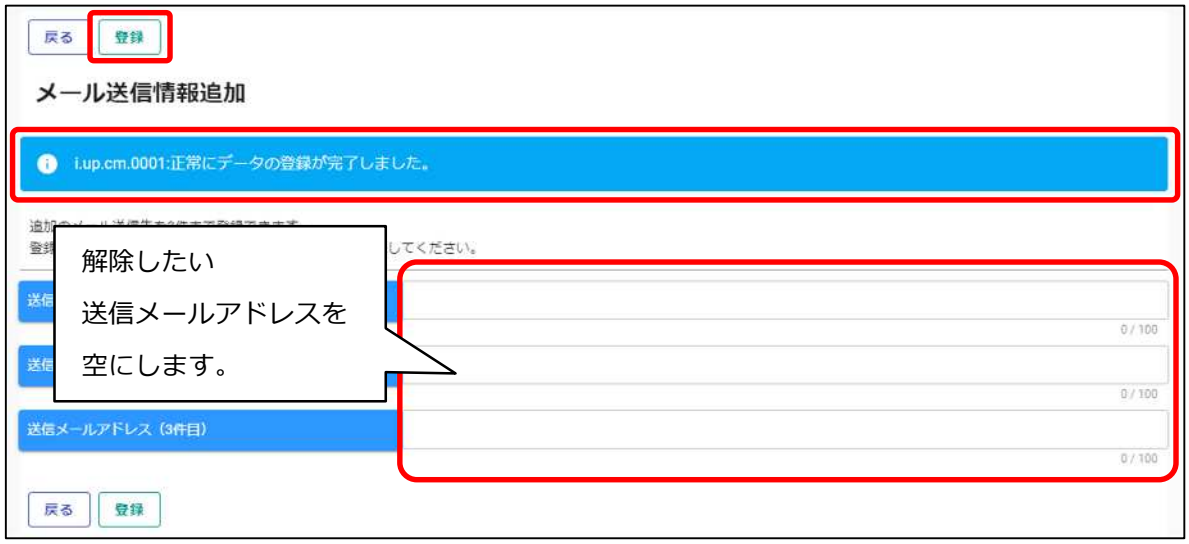
④「戻る」ボタンをクリックします。



⑤以下のメッセージが表示されますので、よろしければ「OK」ボタンをクリックします。
「OK」ボタンをクリックすると、申請受付メインページに戻ります。

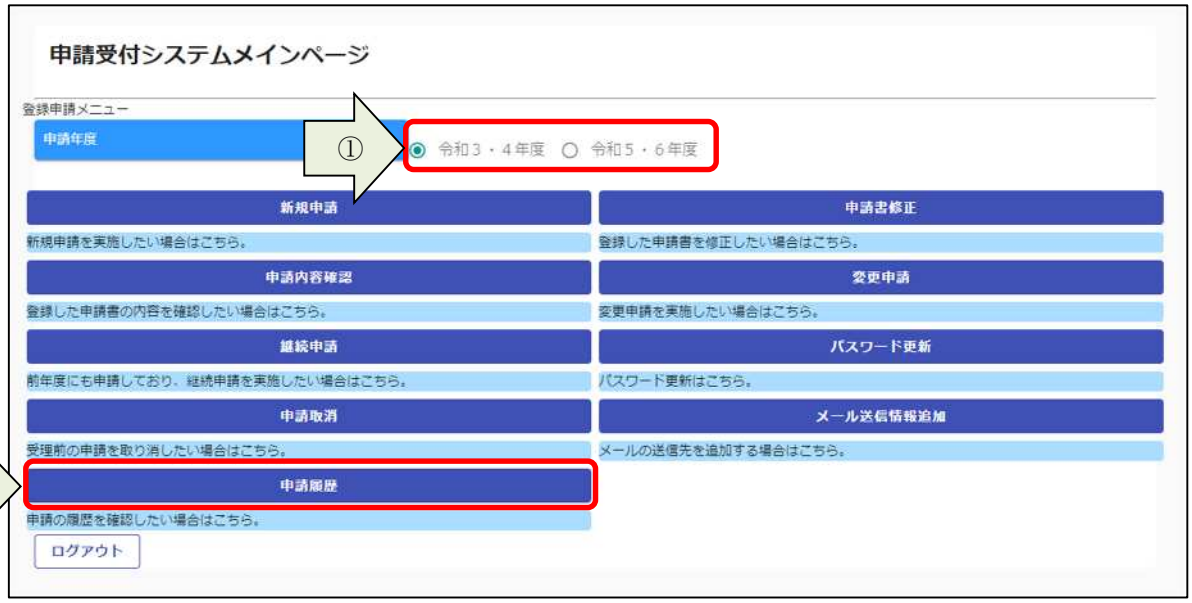


※送信先メールアドレスの登録を解除したい場合は、メールアドレスを空にして「登録」ボタンをクリックします。



3．7．申請履歴

①申請受付システムメインページの「申請年度」で「令和９・１０年度」を選択します。
②「申請履歴」ボタンをクリックします。



過去に実行された処理履歴を確認します。

③「通知内容」ボタンをクリックします。



★通知内容は次の状態の場合に表示されます。

・申請先団体にて申請内容を受理した際に、連絡内容等を入力した場合に表示します。

・申請先団体にて申請内容を不受理とした場合に表示します。

連絡内容が表示されます。

④確認後は、灰色の部分をクリックして前画面に戻ります。



⑤「戻る」ボタンをクリックすると、申請受付メインページに戻ります。

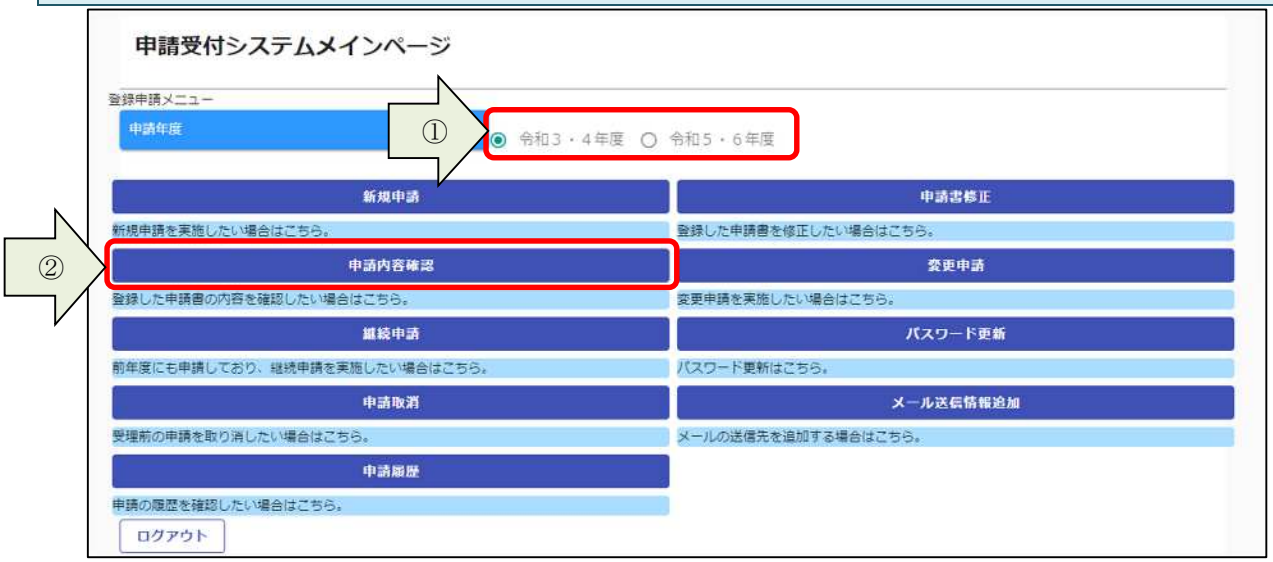


４．審査結果の確認及びその後の操作

申請内容の、受理／不受理の審査結果の確認方法、および申請内容の修正方法を説明します。

４．１．審査結果が受理の場合（申請内容に不備がなかった場合）

登録した申請担当者のメールアドレス宛に、「申請受理通知」のメールが送付されます。
当該メール送付をもって申請作業は完了です。書面での審査結果通知は行いませんので、令和９年４月１日付で新潟市ホームページに掲載する入札参加資格者名簿に登載されていることをご確認ください。
申請した内容はシステムで参照することができます。
①申請受付システムメインページの「申請年度」で「令和９・１０年度」を選択します。
②「申請内容確認」ボタンをクリックします。

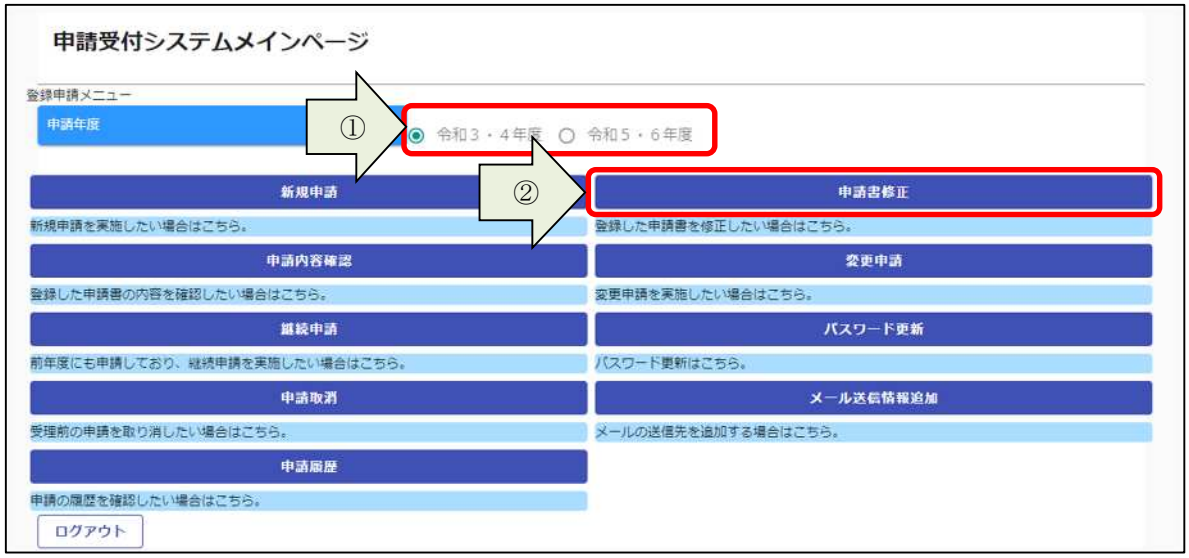


②処理状況が「受理」に変更されています。



４．２．審査結果が不受理の場合（申請内容に不備があった場合）

登録した申請担当者のメールアドレス宛に、「申請不受理通知」のメールが送付されます。
メールには不受理の理由が記載されていますので、内容を確認してください。
訂正依頼など指示事項が記載されている場合は、その内容に従ってください。
システムでの確認、修正は次のように行います。
①申請受付システムメインページの「申請年度」で「令和９・１０年度」を選択します。
②「申請書修正」ボタンをクリックします。



処理状況に「差戻し」と表示されています。
「３．１．申請情報の入力」及び「３．２．申請書の提出」と同様の手順で申請内容の入力および申請書の提出を行います。

