

C Y D E E N
競争参加資格申請受付システム
操作マニュアル
(物品・役務－受注者用)

Ver. 05. 04

2024 年 7 月

目次

目次.....	1
1. 本ホームページでできること.....	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.....	22
3. 3. 申請内容の修正.....	25
3. 4. 申請内容の確認.....	27
3. 5. 変更申請.....	32
3. 6. 継続申請.....	33
3. 7. 申請取消.....	34
3. 8. メール送信情報追加.....	36
3. 9. 申請履歴.....	38
4. 審査結果の確認及びその後の操作.....	41
4. 1. 審査結果が受理の場合（申請内容に不備が無かった場合）.....	41
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）.....	42

1. 本ホームページでできること

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。

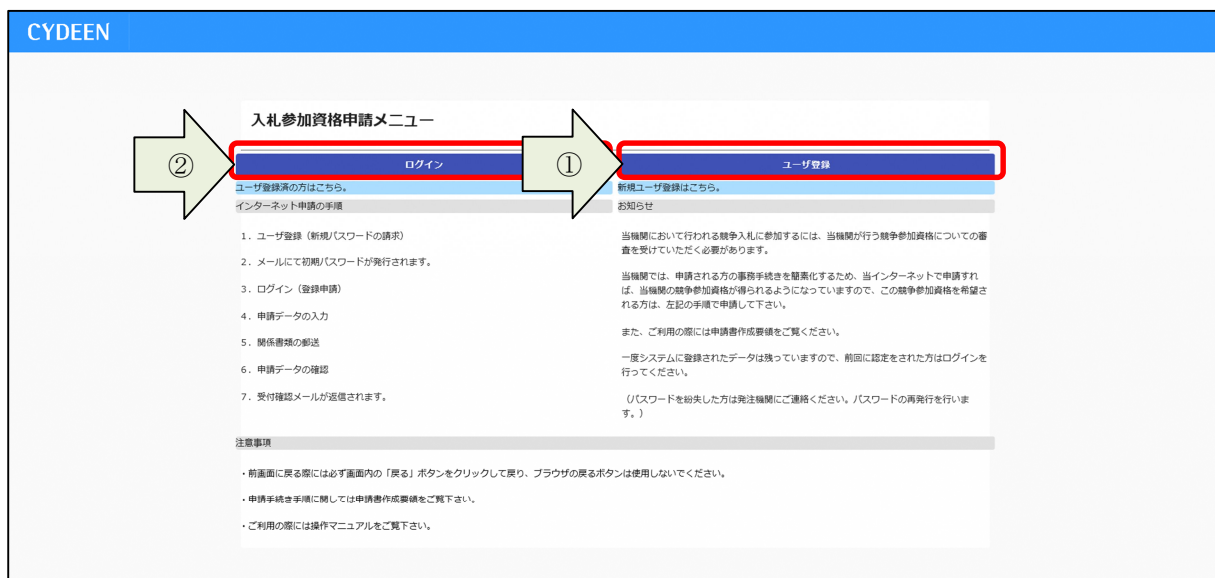
1. 1. 競争入札参加資格申請メニューの機能

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、送付された仮パスワードをもってログインし、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。既にほかの種別(建設工事、建設コンサル)でユーザ登録をしている場合でも、物品・役務で初めて申請される方は、別途ユーザ登録が必要となります。

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。

CYDEEN

入札参加資格申請メニュー

ログイン

ユーザ登録済の方はこちら。

インターネット申請の手順

1. ユーザ登録 (新規/パスワードの請求)
2. メールにて初期/パスワードが発行されます。
3. ログイン (登録申請)
4. 申請データの入力
5. 関係書類の郵送
6. 申請データの確認
7. 受付確認メールが返信されます。

注意事項

- ・前画面に戻る際には必ず画面内の「戻る」ボタンをクリックして戻り、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
- ・申請手続き手順に関しては申請書作成要領をご覧ください。
- ・ご利用の際には操作マニュアルをご覧ください。

①

ユーザ登録

お知らせ

当機関において行われる競争入札に参加するには、当機関が行う競争参加資格についての審査を受けていただく必要があります。

当機関では、申請される方の事務手続きを簡素化するため、当インターネットで申請すれば、当機関の競争参加資格が得られるようになっていきますので、この競争参加資格を希望される方は、左記の手順で申請して下さい。

また、ご利用の際には申請書作成要領をご覧ください。

一度システムに登録されたデータは残っていますので、前回は認定をされた方はログインを行ってください。

(パスワードを紛失した方は別途機関にご連絡ください。パスワードの再発行を行います。)

②業者種別は「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。

The screenshot shows the 'ユーザ登録 (パスワードの請求)' (User Registration (Request for Password)) form. At the top left are buttons for '戻る' (Back) and '登録' (Register). The form fields are: '業者種別' (Business Type) with radio buttons for '建設工事' (Construction Work) and '物品・役務' (Goods and Services), where '物品・役務' is selected and circled in red with a green arrow labeled ②; '商号または名称' (Company Name) with the value 'テスト株式会社'; 'ユーザID' (User ID) with the value 'demo01'; and '申請担当者メールアドレス' (Applicant Email Address) with the value 'test@test.com'. A green arrow labeled ③ points to the '登録' button. An orange modal window titled 'Web ページからのメッセージ' (Message from Web Page) is displayed, asking '入力された内容で登録してよろしいですか?' (Is it okay to register with the entered information?). It has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with 'OK' circled in red and a green arrow labeled ④ pointing to it.

- ・ユーザ ID は半角英数字で入力してください。
- ・入力したメールアドレス宛に ID、パスワードが送信されるので、ご自身が受信可能なメールアドレスを入力してください。

登録完了のメッセージが表示されます。

入力したメールアドレス宛に「初期パスワード通知」のメールが送付されます。

⑤「戻る」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same registration form after completion. A blue message bar at the top states: 'i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。' (i.up.cm.0001: Data registration completed normally). The form fields now show checkmarks next to the entered values: '物品・役務', 'テスト株式会社', 'demo01', and 'test@test.com'. A green arrow labeled ⑤ points to the '戻る' button, which is circled in red.

ログインに必要な以下の内容がメールで通知されます。

- ・受付番号
- ・仮パスワード

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。

CYDEEN

入札参加資格申請メニュー

①

ログイン ユーザ登録

ユーザ登録の流れはこちら インターネット申請の手順 新規ユーザ登録はこちら

お知らせ

1. ユーザ登録（新規/パスワードの請求）
2. メールにて初期/パスワードが発行されます。
3. ログイン（登録申請）
4. 申請データの入力
5. 関係書類の郵送
6. 申請データの確認
7. 受付確認メールが送信されます。

注意事項

- ・前画面に戻る際には必ず画面内の「戻る」ボタンをクリックして戻り、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
- ・申請手続き手順に則しては申請書作成要領をご覧ください。
- ・ご利用の際には操作マニュアルをご覧ください。

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。

ログイン

受付番号 00000001

ユーザID demo01

パスワード

② ログイン

「初期パスワード通知」のメールに記載された内容を入力します。

入力内容に誤りがある場合にはエラーメッセージを表示します。

※「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。

ログイン

受付番号 00000001

ユーザID demo01

パスワード Test#001

戻る ログイン

ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら

入力した文字列が表示され、内容を確認できます。

仮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。

パスワード更新

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\^_`{|}~が使用可能です。

新パスワード

新パスワード（確認）

登録

初回ログイン時のみ実施

設定したパスワードについては、自己管理をお願いします。
パスワードを忘れた際は、「2. 4. ユーザ ID、パスワードを忘れた場合」をご参照ください。

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。

パスワード更新

🔔 i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\^_`{|}~が使用可能です。

新パスワード

新パスワード（確認）

戻る

登録

※「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しますと、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。

パスワード更新

🔔 i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\^_`{|}~が使用可能です。

新パスワード

新パスワード（確認）

戻る

登録

入力した文字列が表示され、内容を確認できます。

申請受付システムメインページが表示されます。

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。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度

☐ 令和3・4年度 ☐ 令和5・6年度

新規申請

新規申請を実施したい場合はこちら。

申請書修正

登録した申請書を修正したい場合はこちら。

申請内容確認

登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。

変更申請

変更申請を実施したい場合はこちら。

継続申請

前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。

パスワード更新

パスワード更新はこちら。

申請取消

受理前の申請を取り消したい場合はこちら。

メール送信情報追加

メールの送信先を追加する場合はこちら。

申請履歴

申請の履歴を確認したい場合はこちら。

ログアウト

【新規申請】新規で定期申請を行う場合に使用します。

【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。

【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。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 ☐ 令和3・4年度 ☐ 令和5・6年度

新規申請 新規申請を実施したい場合はこちら。	申請書修正 登録した申請書を修正したい場合はこちら。
申請内容確認 登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。	変更申請 変更申請を実施したい場合はこちら。
継続申請 前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。	パスワード更新 パスワード更新はこちら。
申請取消 受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メール送信情報追加 メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴 申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

ログアウト

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。

パスワード更新

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~」が使用可能です。

新パスワード 8 / 100

新パスワード（確認） 8 / 100

登録

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て、申請受付システムメインページに戻ります。

パスワード更新

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~」が使用可能です。

新パスワード 8 / 100

新パスワード（確認） 8 / 100

戻る 登録

2. 4. ユーザ ID、パスワードを忘れた場合

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。

The screenshot shows a login form titled 'ログイン' (Login). It contains three input fields: '受付番号' (Reception Number), 'ユーザID' (User ID), and 'パスワード' (Password). Below these fields are two buttons: '戻る' (Back) and 'ログイン' (Login). A red box highlights a button labeled 'ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your User ID or Password). A green arrow with the number ① points to this button.

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。

The screenshot shows a form titled 'ユーザID確認/パスワード再設定要求' (User ID Confirmation/Password Reset Request). It includes a message: '以下のメールアドレスに確認、再設定用のメールを送信します。受付番号はユーザ登録時のメールをご確認ください。' (We will send a confirmation and password reset email to the following email address. Please check the reception number in the email you received when you registered as a user). The form has three input fields: '内容' (Content), '受付番号' (Reception Number), and '担当者メールアドレス' (Responsible Person's Email Address). The '内容' field has a dropdown menu with 'パスワードを忘れた' (Forgot Password) selected. A red box highlights the '登録' (Register) button. A green arrow with the number ③ points to this button. A callout box points to the 'パスワードを忘れた' option with the text '(例) パスワードを忘れた' (Example: Forgot Password). A green arrow with the number ② points to the '内容' field.

登録完了のメッセージが表示されます。

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て、ログイン画面に戻ります。

The screenshot shows the confirmation message: 'i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。' (i.up.cm.0001: Data registration completed normally.) and 'i.up.ut.0001:入力されたメールアドレスにメールを送信します。メールの送信は最大10分程度かかる場合があります。' (i.up.ut.0001: We will send an email to the entered email address. Email transmission may take up to 10 minutes). Below this is the 'ユーザID確認/パスワード再設定要求' form. A red box highlights the '戻る' (Back) button. A green arrow with the number ④ points to this button. A callout box contains the text: '以下の内容がメールで通知されます。' (The following information will be notified by email.) followed by a list: '・ユーザ ID' (User ID) and '・パスワード再設定用の URL (パスワードを忘れた場合)' (URL for password reset (if password is forgotten)).

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。

パスワード再設定

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~」が使用可能です。

新パスワード	✓	*****	8 / 100
新パスワード（確認）	✓	*****	8 / 100

⑤ **登録**

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て、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。

パスワード再設定

① i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

⑥ **ログイン画面**