

新潟市入札参加資格審査申請（物品・業務委託）
マニュアル（オンライン申請システム版）

目次

はじめに	2
1 電子申請の流れ	4
2 操作方法	
2.1 システムへのログイン	5
2.2 登録する資格を選択	6
2.3 申請者基本情報の入力	8
2.4 申請書の入力	10
3 添付書類の選択	15
4 申請内容の確認	16
5 申請	17

改版履歴

版	改版日	改版内容
初版	2015/04/07	初版作成
2 版	2016/12/06	字句訂正
3 版	2018/12/05	字句訂正
4 版	2019/6/12	字句訂正
5 版	2020/12/4	字句訂正
6 版	2022/11/4	字句訂正
7 版	2023/06/30	システム更新により各所修正

はじめに

本書は、新潟市オンライン申請システム（e-NIIGATA）を利用した「新潟市入札参加資格審査申請（物品・業務委託）」の操作について説明するものです。

新潟市オンライン申請システム

新潟市トップ>オンラインサービス>新潟市オンライン申請システム（外部サイト）

なお、システムの利用にあたっては、利用者登録が必要となります。システムをはじめて利用する場合は、事前に登録をお願いします。

利用者登録の方法は、ヘルプ>3. 3利用者情報を登録する をご確認ください。

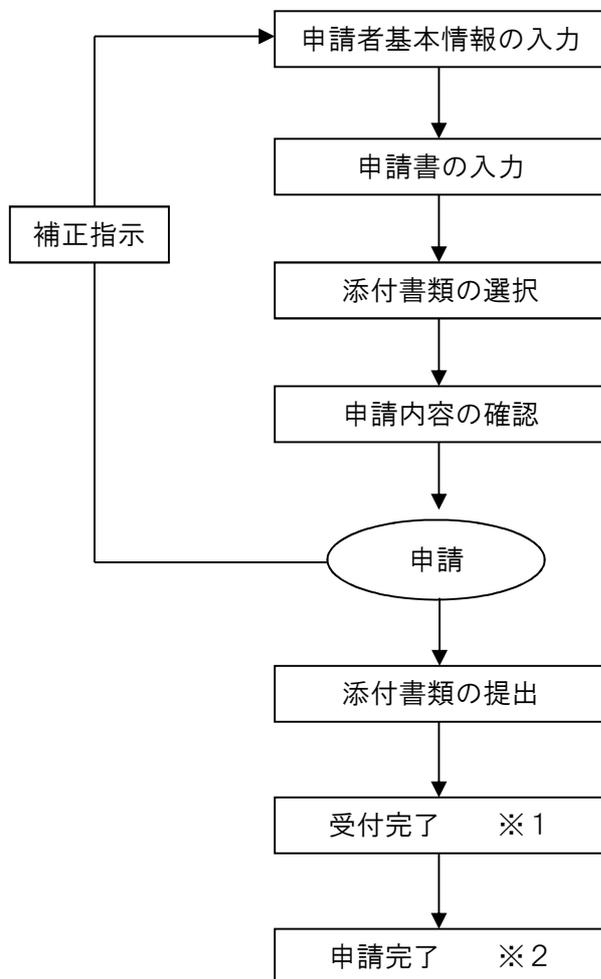


※注意事項

- 注1) 電子申請を利用する場合も、申請に必要な添付書類はすべて、受付期間内に新潟市契約課に持参又は郵送での提出が必要となります。
- 注2) 電子申請は、現在資格者名簿に登載されていない場合（新規申請時）のみ利用可能です。
- 注3) 物品、業務委託両方の入札等に参加を希望する場合、それぞれ入札参加資格申請が必要です。添付書類もそれぞれ用意し、別個に提出する必要があります。
- 注4) 電子申請で現在登録中の内容を変更することはできません。新潟市 HP から「変更届出書」を印刷して契約課へ添付書類を付けて提出してください。
- 注5) 本書は、申請書を電子申請システムを利用して提出する方法を解説したものです。**申請に必要な書類の作成、提出等については、「令和5・6年度 新潟市入札参加資格審査申請書 提出要領」を確認してください。**

1 電子申請の流れ

電子申請を行う際は下記のような流れで行います。必ず電子申請を完了させてから書類を提出してください。



※1 提出書類がすべてそろった時点で受付完了となります。受付確認できましたら、提出書類の「受付確認票」を返送します。

※2 申請の審査結果は、名簿の更新日に新潟市 HP に掲載される「入札参加資格者名簿」でご確認ください。個別のご案内は、登録不可となった場合のみ連絡します。

2 操作方法

2.1 システムへのログイン

ログインをクリック。

システムをはじめて利用する方は、『新規登録』から登録してください。



(1)

利用者ID（メールアドレス） 必須

パスワード 必須

ログイン

(2)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[利用者の新規登録はこちら](#)

他のアカウントでログイン

[GビジネスIDでログイン](#)

■ 項目説明

- (1) 申請者情報登録が既にお済みの方
電子申請システムの申請者情報登録を行っている場合、申請者情報の一部を参照することができます。
- (2) 申請者情報を登録してない場合
初めて利用する場合は、ここから新規登録ページへ進んでください。

2. 2 登録する資格を選択



■ ログイン後、『手続き一覧（事業者向け）』をクリック

- (1) 物品に登録する場合 入札参加資格審査申請（物品）を選択
- (2) 業務委託に登録する場合 入札参加資格審査申請（業務委託）を選択

注意事項等を確認したら、『次へ進む』をクリック

※物品、業務委託両方に登録する場合は、それぞれ登録処理をしてください。



2. 3 申請者基本情報の入力

申請・届出者の情報を入力してください。

「1 基本情報入力」

申請内容の入力

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

d93_入札参加資格者名簿（物品）

1 基本情報入力

申請・届出者情報（申請・届出者の対象となる方の情報を入力してください）

申請・届出者区分 必須

選択解除

- 個人
 法人又は団体

(1)

住所又は所在地 必須

郵便番号（ハイフンなし）

住所を検索する

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

電話番号（ハイフンなし） 必須

(2)

申請・届出者情報と連絡先情報が違う場合にチェックしてください

選択解除

- 申請・届出者情報と違う

(3)

■ 項目説明

(1)申請・届出者区分

- 個人事業主の方は「個人」を選択ください。法人格をお持ちの場合は、「法人又は団体」を選択してください。

(2)住所又は所在地

- 個人で申請を行う方のご住所または、法人の所在地を入力願います。郵便番号から住所を呼び出すことができます。
- 電話番号はハイフンなしで続けて半角英数で入力ください。

(3)申請・届出者情報と違う

- (2) で記載の申請・届出者情報と「2 申請・届出書入力」で入力する内容が違う場合はチェックをオンにしてください。

別途紙で提出する「提出書類点検票兼不足書類連絡票」に記載する担当者と同一としてください。

2. 4 申請書の入力

入札参加資格者登録を希望する事業所等の情報を入力してください。

2 申請・届出書入力

A 入札参加資格者登録を希望する事業所等（支店等を記入される場合は委任状の提出が必要です。）

<p>(1) 商号又は名称 <small>必須</small></p> <input type="text" value="新潟市契約課"/>	(1)
<p>(2) 商号又は名称フリガナ <small>必須</small></p> <input type="text"/>	
<p>(3) 区コード <small>必須</small></p> <input type="text" value="選択してください"/>	(2)
<p>(4) 業種コード <small>必須</small></p> <input type="text" value="選択してください"/>	
<p>(5) 所在地 <small>必須</small></p> <p>郵便番号（ハイフンなし） <input type="text"/> 住所を検索する</p> <p>都道府県 <input type="text"/></p> <p>市区町村 <input type="text"/></p> <p>町名・番地・建物名・部屋番号 <input type="text"/></p>	(3)

(6) 代表者又は受任者の役職名 必須

(7) 代表者又は受任者の氏名 必須

姓 名

(4)

(8) 連絡先電話番号 必須

(9) 連絡先FAX番号 必須

(5)

■ 項目説明

- (1)商号又は名称、商号又は名称フリガナ
 - 商号又は名称フリガナは、全角カナで入力してください。
- (2) 区コード、業種コード
 - ドロップダウンリストから選択してください。
- (3)住所在地
 - 郵便番号から町名までの情報を呼び出せます。
 - 町名以下つなげて番地・建物名・部屋番号を入力してください。
- (4)代表者
 - 本社から委任を受けた支店での届出の場合は、受任者について記入してください。
- (5)連絡先電話番号・FAX
 - ハイフンなしで続き番号で入力してください。

B 会社の概要

(6)

(1) 資本金 必須

千円

(2) 営業年数 必須

年

(3) 職員数 必須

人

C 雇用状況等の情報及び I S O 取得状況

(7)

(1) 男女共同参画

- 1 育児休業制度を就業規則等に規定している
- 2 介護休業制度を就業規則等に規定している
- 3 現在までに、育児・介護休業の取得があった
- 4 育児や介護をする職員の勤務時間の短縮やフレックスタイム制度の導入等をしている

(2) 障がい者雇用 必須

(7)

- 1 障がい者の雇用義務があり、法定雇用率以上の障がい者を雇用している
- 2 障がい者の雇用義務があるが、法定雇用率以上の障がい者を雇用していない
- 3 障がい者の雇用義務がないが、障がい者を1人以上雇用している
- 4 障がい者の雇用義務がなく、障がい者を雇用していない

(3) 高齢者雇用 必須

- 1 定年の引き上げ
- 2 継続雇用制度の導入
- 3 定年の廃止
- 4 実施していない

(4) ISO取得状況

- 1 ISO9001
- 4 ISO14001

■ 項目説明

(6) 会社の概要

- 資本金（千円単位）、営業年数、職員数を記入します。

(7) 雇用状況等の情報及びISO取得状況

- (1)男女共同参画 (4)ISO取得状況は当てはまるものを選択してください（複数選択可）。
- (2)障がい者雇用 (3)高齢者雇用は4項目のうち当てはまるものを必ず1つ選択してください。

D 取り扱いメーカーコード 別紙3参照 (8)

別紙3を参照して入力ください。

(1) 取り扱いメーカーコード1 必須

■ 項目説明

(8) 取り扱いメーカーコード（物品のみ）

- 別紙3を参照し、記入願います。
- 10個まで追加で記入できます。

E 入札参加を希望する業務 別紙1参照 (9)

(1) 業種区分

選択してください

(2) 業務分類種別1 必須

1504

(3) 1504その他の詳細を記入した場合に具体的な品名などを記入してください。 必須

記入例 ○○○○, △△△△, ××××

■ 項目説明

(9) 業務

- (1)の業種区分は物品のみ必要。別紙1を参照し、記入願います。
- 「業務分類種別」は10個まで追加で記入できます。
- 業務分類種別に「その他」（物品は1504，業務委託は9999）を入力した場合は、具体的な内容を記載してください。

E 許認可・登録等の資格（名称を記入して下さい。）

記入例 ○○○○, △△△△, ××××見出し

(10)

■ 項目説明

(10) 許認可・登録等の資格（業務委託のみ）

- 取得している許認可や登録等があれば記入してください。
- 記入した場合、資格を証明する資料の写しを添付資料として提出してください。

F 本店の情報（法人の場合に記入してください。）

ただし、「A 入札参加資格者登録を希望する事業所等」が本店である場合は記入不要です。

(11)

■ 項目説明

(11) 本店の情報

- 以下、F（5）代表者氏名までは、法人の場合で本店が別にある場合に記載が必要です。

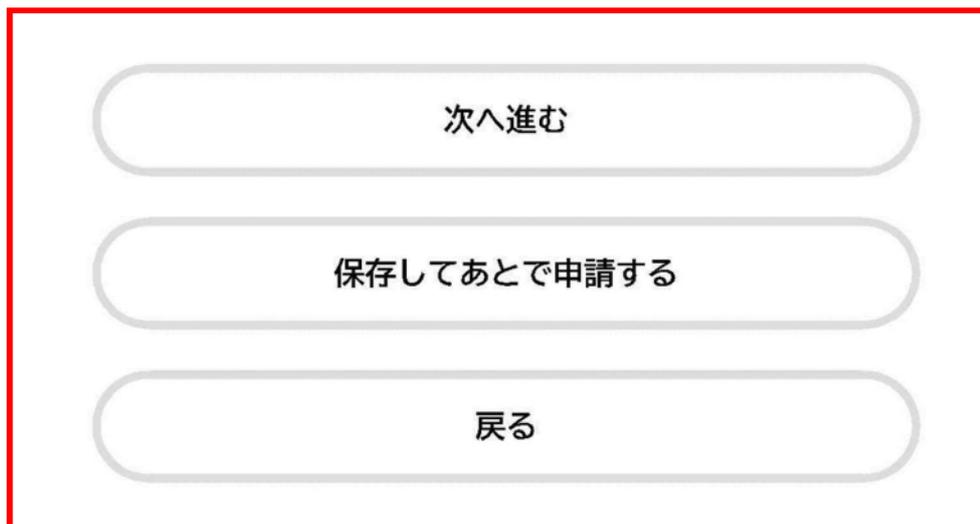
3 添付書類の選択

3 添付書類の提出

■ 項目説明

添付書類の提出

- 添付書類データのアップロードには対応しておりません。提出の必要な書類については郵送にてご提出願います。
- No 1, 2, 4, 6, 7, 9, 12, 13 全者提出
 - 郵送にて提出をお願いします。
- No 3, 5, 8, 10, 11 該当者のみ提出
 - 有無についてチェックするとともに、「あり」の場合は郵送をお願いします。



4 申請内容の確認

入力確認

- 入力内容の確認が終わり問題なければ「次へ進む」ボタンを押してください。
- あとで確認する場合は、「保存してあとで申請する」ボタンを押してください。
- 手続きをいったん辞める場合は「戻る」ボタンを押してください。

5 申請



(1) 申請

「次へ進む」ボタンを押し表示された内容に問題がなければ
「申請する」ボタンを押してください。



(2) 申込確認番号の保存、印刷

申請が完了すると「申込番号」が表示されます。申込番号はお問い合わせの際必要となります。上記画面コピーを保存した上で、写しを1部添付資料とともに郵送してください。