フリープラン

入札資格ポータル

ご利用ガイド

株式会社うるる

2025年06月11日更新

© ULURU CO.,LTD.

CONTENTS

目次

はじめに

1-1. 入札資格ポータルでできること
1-2. 入札資格ポータル業務フローイメージ
1-3. ご利用開始までの流れ
1-4. 新規登録～ログイン
1-5. ユーザーの追加（2人目以降）
1-6. ユーザー招待メール～初期設定～ログイン
1-7. パスワードの再発行

資格管理（検索・登録）

2. ダッシュボード
3. 資格の検索
    3-1. 資格検索のコツ
4. 資格の登録 ～資格登録の流れ～
    4-1. 基本情報
    4-2. 次回更新手続き
    4-3. 通知設定
5. 登録済み一覧
    5-1. 申請済み資格の次回更新手続き機能
    5-2. 基本情報に変更があった場合
6. 登録待ち一覧
7. 履歴一覧

各種設定 ／ 用語説明

8. 各種設定
9. マネージャー権限でできること
10. 入札資格ポータルの用語説明

1-1. 入札資格ポータルでできること【標準機能】

更新を漏らさない！

セルフ通知機能

申請時期を見逃してしまうと、長期間入札に参加ができず、大幅な機会損失が発生してしまうことがあります。

次回更新の調査時期をセルフ通知設定しておくことで、**更新漏れのリスクを回避**することができます。

脱Excel！

管理の属人化解消

多数の資格情報をExcelで管理している場合、複数人での編集が難しくなり、属人化が起きやすくなる傾向があります。また、拠点などによって管理フォーマットが異なると、集約して一元管理を行うことが難しくなります。

煩雑になりがちな資格情報を一元管理することができ、業務の効率化につながります。

資格の種類を把握！

入札資格・種類の検索

どんな入札参加資格があるか、”都道府県””機関名”や”業種”で調べることができます。

検索した資格の基本情報が表示されます。
自社の保有資格を登録するための検索だけではなく、新たな「入札参加資格」の取得検討にもご活用いただけます。

1-1. 入札資格ポータルでできること

プレミアムプラン

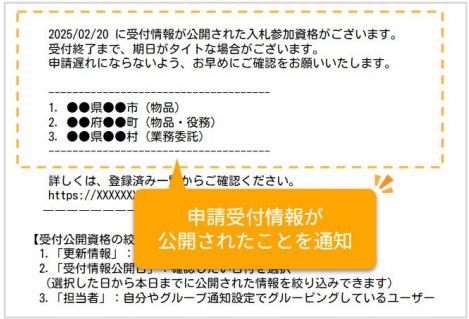
期日管理・調査工数の削減！

更新申請の受付情報提供

いつ更新されるか予測不能な更新申請の受付情報を、月に一度以上、申請予測の3か月前からは週に一度調査することにより、最新の情報を把握することができます。
調査作業の工数を大幅に削減し、他の業務に時間を有効活用でき、申請作業のリードタイムを確保。スムーズな申請が可能となります。

機会損失リスクを軽減！

プッシュ通知メール



受付情報が更新されると即座にメール通知が届くため、重要な情報を逃さずにキャッチできます。
複数名でのメール受信も可能です。（グループ通知／全員通知）
基本情報に変更があった際も案内メールが届きます。
これにより効率的かつ確実に入札情報の管理をサポートします。

膨大な保有資格も管理可能！

資格情報フィルタ機能

申請行程管理に最適なフォーマットに加え、登録済み一覧のフィルタ機能が充実。

膨大なデータベースからいち早く適切な情報へアクセスが可能になります。

1-2. 入札資格ポータル業務フローイメージ【フリープラン】

「情報公開待機中」の通知設定
次回の更新申請の受付情報の掲載時期を予測して通知設定をします。メール通知を受け取り、掲載がなければ再度通知設定をして、情報が見つかるまで調査を繰り返します。

「申請情報調査中」の通知設定
機関ホームページに受付情報の掲載を発見したら、作業状況を「申請情報調査中」に変えて、申請方法や必要書類などの詳細情報を調査・確認します。

「申請書類作成」の通知設定
機関ホームページから申請書類のフォーマットをダウンロードして、書類作成をします。提出期限を通知設定をすると、提出のアラートとして活用できます。

申請が完了したら作業状況「申請済み」にします。登録済み一覧に「次回手続」ボタンが表示され、新しいフォーマットにお進みいただけます。
※セルフ通知設定はできません。

1-3. ご利用開始までの流れ【フリープラン】

STEP 01

新規登録

新規登録フォームに必要事項を入力いただき、プライバシーポリシーとご利用規約をお読みいただいた後、登録完了ボタンをクリックしてください。

STEP 02

利用開始

資格に関する質問にお答えいただき、送信ボタンをクリックしてください。

入札資格ポータルにログインできます。

STEP 03

メンバー招待

ログイン後、社内メンバーを招待することができます。（マネージャー権限）

複数のユーザーでサービスを利用することが可能になります。

1-4. 新規登録～ログイン

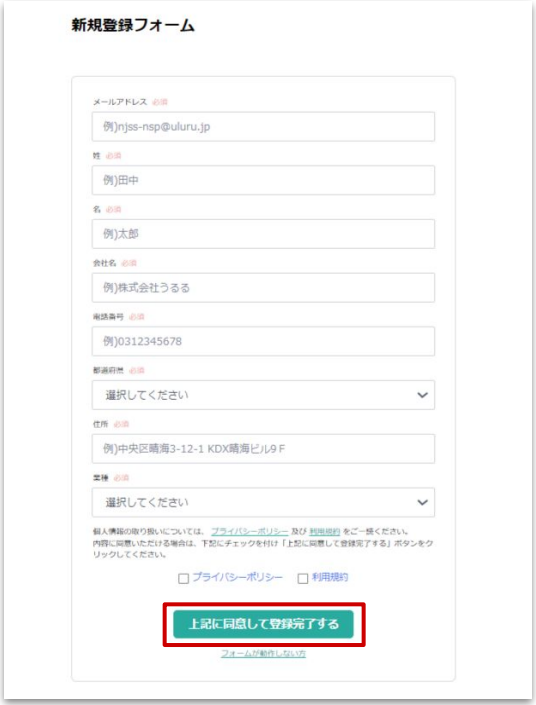
1-5. ユーザーの追加（2人目以降）

1-6. ユーザー招待メール～初期設定～ログイン

1-4. 新規登録～ログイン

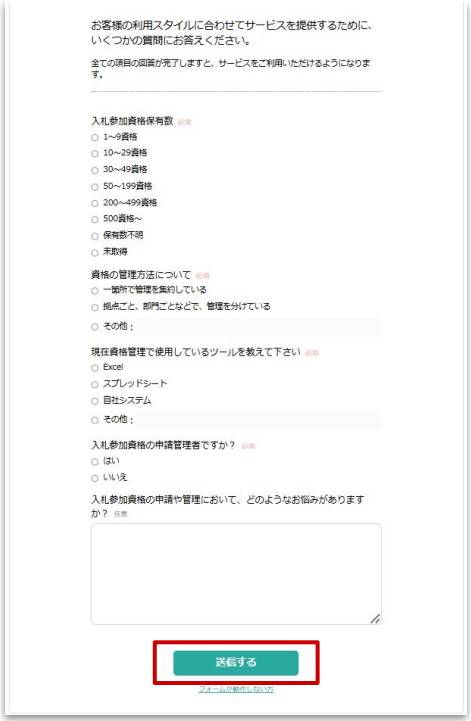
新規登録フォーム

新規登録フォームに必要事項を入力いただき、登録完了ボタンをクリックしてください。



入札資格に関する質問

資格に関する質問にお答えいただき、送信ボタンをクリックしてください。



自動ログイン

「入札資格ポータルを始める」をクリックすると自動ログインして、ダッシュボードが表示されます。

※初期パスワードはご登録のメールアドレスにご案内していますので、ご確認ください。

件名：【入札資格ポータル】ご利用通知
送信元メールアドレス： info@nsp.njss.info

※パスワードの変更は、ログイン後、設定＞マイページ＞パスワード編集＞にて変更が可能です。

1-5. ユーザーの追加（2人目以降）※ユーザーの追加には、マネージャー権限が必要です。

設定 ＞ ユーザー管理

画面右上の「設定」をクリック
メニュー表示の中から「ユーザー管理」をクリック

ユーザーの追加

「ユーザーを追加する」をクリック

招待したいユーザーのメールアドレスを入力して「招待」をクリック
招待メールがユーザーに届きます。

「マネージャー権限を付与する」に☑をすると、招待ユーザーにマネージャー権限を付与することができます。

※デフォルトで☑が入っています。

権限の変更ができませんので、ユーザー招待の際に権限付与についてご確認をお願いします。

1-6. ユーザー招待メール～初期設定～ログイン（２人目以降のユーザー）

招待メール受信

マネージャー権限を持つ社内ユーザー様から招待
メールが送付されます。
招待メールに記載されたURLをクリック

●●さん から、『入札資格ポータル』に招待がありました。

以下のURLより、ユーザー登録を完了させてください。
URL:
https://XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

もし、このメールに心当たりのない場合は破棄してください。

※本メールは入札資格ポータルをご利用いただいているお客さまに送信しています。
送信専用アドレスのため、 ご返信いただいてもご返事できません。あらかじめご了承ください。

入札資格ポータル

初期設定

初期設定の必須項目を入力して「登録」をクリック

ログイン

ログイン画面にメールアドレス・パスワード入力して
「ログイン」をクリックするとログインができます

パスワードの設定は、
半角英数字で6文字以上（50文字以下）です。
使用できる記号：!#$%[()*+-./:;=?@^{}|`_

1-7. パスワードの再発行

パスワードを忘れた方

ログイン画面の「パスワードを忘れた方」をクリック

↓

メールアドレスを入力して「メール送信」をクリック

パスワード再設定メール受信

パスワード再設定用のURL届きます。
メールに記載されたURLをクリック

以下のURLよりパスワードを再設定して下さい。

URL：
https://XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

もし、このメールに心当たりのない場合は破棄してください。

※本メールは入札資格ポータルをご利用いただいているお客さまに送信しています。

送信専用アドレスのため、 ご返信いただいてもご返事できません。

あらかじめご了承ください。

入札資格ポータル

パスワード更新

新しいパスワードを入力して「パスワード更新」をクリック

パスワードの設定は、
半角英数字で6文字以上（50文字以下）です。
使用できる記号：!#$%[()*+-./:;=?@^{}|`_

2. ダッシュボード

ログインすると最初に表示される画面です。
資格の登録状況や、直近の作業を確認することができます。

1 **お知らせ**
入札資格ポータルからお知らせ通知が
あった際に、お知らせ内容が表示されます。

2 **入札資格登録件数**

3 **登録済み**
登録済みの資格の数です。数字をクリックすると
登録済み一覧が表示されます。

4 **登録待ち**
登録待ちになっている資格の数です。数字をクリックすると
登録待ち一覧が表示されます。

5 **直近で対応が必要な資格**
通知設定日が直近1ヵ月以内の資格 が表示されます。
情報公開待機中/申請情報調査中／申請書類作成中は、
タブで切り替えができます。
資格種類名をクリックすると、各資格の詳細情報が
表示されます。

3. 資格の検索

入札参加資格の検索ができます。
自社の保有資格を検索して、検索結果から資格登録に進みます。

1 **フリーワード**
都道府県、機関名、共同受付名、外郭団体名など、フリーワードで検索ができます。

2 **種別**
物品、役務、建設コンサル、建設工事の種別ごとに検索・絞込みができます。
※種別のみで検索も可能です。

3 **検索結果**
検索結果が表示されます。

登録したい資格の「登録」をクリックすると資格登録に進みます。

「あとで登録」をクリックすると
「登録待ち資格」に追加されます。
あとからまとめて
資格登録を行うことも可能です。

3-1. 資格検索のコツ

探している資格が見つからない・・・
そんな時は以下の検索方法をお試しください。

① 機関名で検索する

・なるべく短く
・都道府県名または市町村名で検索

誤字があったり、スペースがあったりすると
検索にうまくヒットしない場合があります

なるべく短い単語で検索をしてください

② 資格種別で検索する

資格の「種別」のみを選択して検索をすると、
該当の種別の資格が一覧表示されます

③ 共同受付を探す

・検索キーワードは「共同」または「合同」
・見つからない場合は、都道府県名で検索

フリーワードと種別のかけ合わせで検索すると、
お探しの共同資格を探しやすいです

4. 資格の登録 ～資格登録の流れ～

資格情報の入力

基本情報
現在保有している資格情報を
入力します。

資格登録-1 基本情報

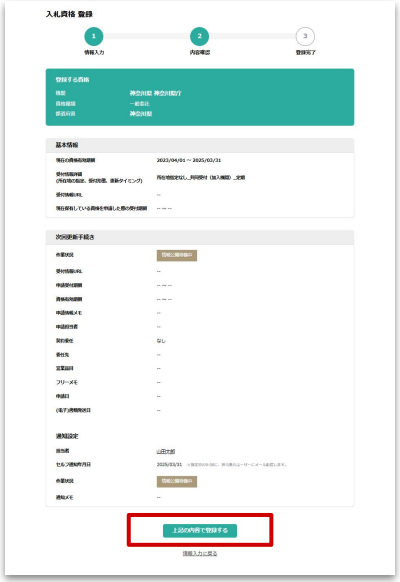
次回更新手続き
次回更新の情報を入力します。

資格登録-2 次回更新手続き

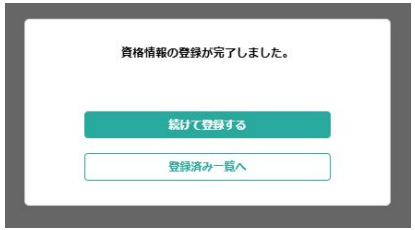
通知設定
次回作業を通知をさせたい
担当者・年月日を設定します。

資格登録-3 通知設定

登録内容 確認画面



登録完了



4-1. 資格の登録 － 基本情報①

保有資格の登録を行います。
基本情報は、**現在保有している資格の情報** を選択・入力します。

1 **現在の資格有効期間**
現在保有している資格の有効期間を選択してください。

複数候補がある場合は、**保有資格の有効期間を確認** の上、選択をお願いします。

2 **○件ヒットしました**
「現在の資格有効期間」を選択すると該当する「受付情報詳細」がヒットします。

２件以上ヒットした場合は、**プルダウンの候補** から受付情報詳細を選択してください。

3 **受付情報詳細（所在地の指定、受付形態、更新タイミング）**
該当の有効期間を選ぶと、自動表示されるので、原則選択不要です。詳しくは4-1. 資格の登録-基本情報② 受付情報詳細をご確認ください。

4 **受付情報URL**
資格更新情報が掲載されているページのURLを入力してください。

5 **現在保有している資格を申請した際の受付期間**
現在保有している資格を申請した際の受付日程を入力してください。

基本情報の「現在の資格有効期限／受付情報詳細」の変更はできませんが、「履歴に移動」した資格は再登録することができます。
詳しくは、7. 履歴一覧 をご確認ください。

4-1. 資格の登録 － 基本情報②
～受付情報詳細～

「現在の資格有効期間」を選択すると、該当の「受付情報詳細」がヒットします。

「現在の資格有効期間」に複数候補がある場合は、該当の有効期間を選ぶと「受付情報詳細」が連動して自動表示されるので、選択は不要です。

「受付情報詳細」とは、受付情報をより正確に把握するための詳細情報です。
- 所在地の指定
- 受付形態
- 更新タイミング

の３つの項目をつないで表示しています。

1 受付情報詳細

所在地の指定：（指定エリアによって受付日程や有効期間が異なる場合の）指定されたエリア

- 所在地指定なし…エリアによって、資格の内容に分岐がないもの
- 県内・県外、市内・市外等…営業所の所在地によって有効期間などが分岐するもの

※建設工事において、県内（大臣許可）・県内（知事許可）、県外（大臣許可）・県外（知事許可）という表記があるものがありますが、（　）内は建設業許可の許可者での分岐となります

受付形態：受付制度の形態

- 個別受付…自治体ごとの申請受付
- 個別受付（共同受付もあり）…共同運営で申請もできるが、単独での受付制度がある場合
- 共同受付（本体）…共同運営体の本体
- 共同受付（加入機関）…共同運営体に加入している自治体、団体
- 全省庁の資格が適用…全省庁統一資格が適用になる場合
- 他機関の資格が適用…他の機関の資格が適用になる場合
- 永年適用（更新不要）…一度申請すれば、更新が必要のない制度　※プッシュ通知メール送信対象外
- 制度なし…業者登録制度がない　※プッシュ通知メール送信対象外
- 情報掲載なし…業者登録制度がないもしくはWEB掲載がない　※プッシュ通知メール送信対象外

更新タイミング：資格の更新タイミング
※企業ごとの申請時期によって受付日程や有効期間が異なる場合はその基準

- 定期…機関が一定のサイクルで受付期間を定めている場合の更新タイミング
- 決算●月…有効期間終了が決算によって決まっている場合、●月に決算期を迎える企業の更新タイミング
- 登録●月…有効期間終了が登録月によって決まっている場合、●月に登録した企業の更新タイミング
- 登録年…有効期間終了が登録年によって決まっている場合、登録年ごとの企業の更新タイミング
- 更新不要…永年適用など、更新が不要なもの

4-2. 資格の登録 － 次回更新手続き①

次のスライドへ続く

次回更新手続きでは、更新情報の調査・申請書類作成などの作業状況管理を行うことができます。

1 作業状況
現在の作業状況を選択してください。

- 情報公開待機中
- 申請情報調査中
- 申請書類作成中
- 申請済み

作業状況「申請済み」を選択して資格登録を完了すると、登録済み一覧に「次回手続」ボタンが表示され、新しいフォーマットにお進みいただけます。
詳しくは、5-1. 申請済み資格の次回更新手続き機能①をご確認ください。

2 受付情報URL
資格更新情報が掲載されているページのURLを入力してください。

3 申請受付期間
次回更新申請の受付日程を入力してください。

4 資格有効期間
次回更新申請の有効期間を入力してください。

5 申請作業メモ
受付日程に関連する情報を入力してください。
登録済み一覧に表示されます。（一部）
※ 最大100文字まで

6 申請担当者
申請作業のご担当者名を入力してください。

4-2. 資格の登録 － 次回更新手続き②

次回更新手続きでは、更新情報の調査・申請書類作成などの作業状況管理を行うことができます。

7 契約委任
契約委任の有無を選択してください。
▸なし
▸あり…選択すると委任先を入力することができます。

8 委任先
委任先の情報を入力してください。
・委任先の支店や部署名
・受任者の役職
・受任者の名前
※ 最大100文字まで

9 営業品目
申請した営業品目・種目を入力してください。
※ 最大500文字まで

10 フリーメモ
申請情報メモとは別でフリーメモとしてご利用ください。
（登録済み一覧には表示されません。）
※ 最大500文字まで
記入例 ▸ 必要な証明書類

11 （電子）書類発送日
電子申請後の添付書類の発送日を入力してください。

12 申請日
電子申請のWEB申請日、郵送申請の発送日、
持参日などを入力してください。

4-3. 資格の登録 － 通知設定

次回作業の通知設定を行います。
通知先・通知年月日を設定して、次回作業タイミングをメール通知することができます。

1 **担当者**
セルフ通知を通知するユーザー様を選択してください。
自分以外の登録ユーザーを指定することも可能です。

2 **セルフ通知年月日**
次回作業のタイミングを通知をする年月日を設定してください。

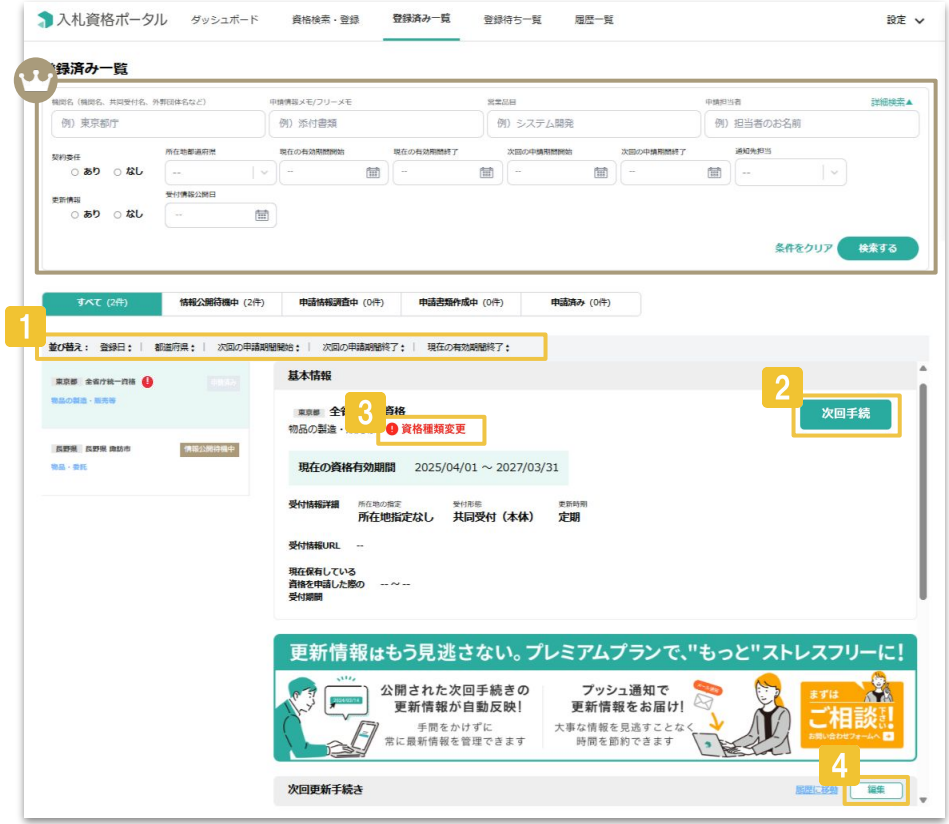
3 **作業状況**
次回更新手続きの「作業状況」がオート表示されます。

4 **通知メモ**
次回の作業内容や備忘録メモ、次の作業者への申し送りメモなどを入力してください。

複数名で通知メールを受け取りたい場合は、メーリングリストのご登録をおすすめしております。

プレミアムプランでは、複数名で通知メールを受け取る設定が可能です。
プランのアップグレードはお問い合わせください。

5. 登録済み一覧



登録済み資格の一覧です。
各種絞り込み表示ができます。

1 **並び替え機能**
各種項目を昇順または降順に並び替えることができます。
- 登録日
  …入札資格ポータルに資格登録した日付順
- 都道府県
  …所在地都道府県を昇順で北から、降順で南から順に表示します。
- 次回の申請期間開始
- 次回の申請期間終了
- 現在の有効期間終了

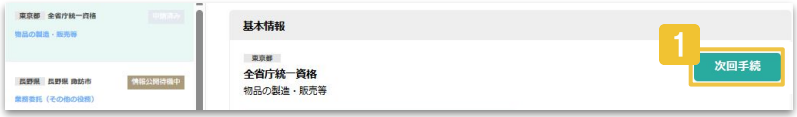
2 作業状況が「申請済み」になりますと、
登録済み一覧に**「次回手続」**ボタンが表示され、
新しいフォーマットにお進みいただけます。
詳しくは、5-1. 申請済み資格の次回更新手続き機能①をご確認ください。

3 **基本情報変更のアラートマーク**
登録中の資格種類や受付情報詳細に統廃合などの変更があった場合に、表示されます。
詳しくは、5-2. 基本情報に変更があった場合をご確認ください。

4 クリックすると、各資格の詳細情報が表示されます。入札資格詳細ページの「編集」ボタンをクリックすると資格情報の更新が可能です。

プレミアムプランでは、登録済み一覧のフィルタ機能が拡充し、フリーワード検索・詳細検索が可能です。
プランのアップグレードはお問い合わせください。

5-1. 申請済み資格の次回更新手続き機能①



次のスライドへ続く

作業状況が「申請済み」となった資格について、
次回の更新手続きを管理する機能です。
申請済みの資格は、登録済み一覧に「次回手続」ボタンが
表示され、新しいフォーマットにお進みいただけます。

1 登録済み一覧の「次回手続」をクリック

2 **次回の更新用フォーマットが表示** されます。
▸現在の資格有効期間
…入札資格ポータル上に、新しい資格有効期間が反映されていない間は「次回有効期間(次回有効期間が公開され次第、有効期間が反映されます。)」と表示されます。
新しい資格有効期間が更新されたら自動で反映されます。

▸受付情報詳細
…変更があった場合には、次回更新手続きの画面から「受付情報　詳細」選択が可能です。
▸受付情報ＵＲＬ
▸現在保有している資格を申請した時の受付期間

3 作業状況
「情報公開待機中」を選択してください。

5-1. 申請済み資格の次回更新手続き機能②

（次回更新手続き機能の続きです）

4 申請情報メモ・申請担当者・営業品目・フリーメモ欄は、「前回の●●を引き継ぐ」に☑を入れると前回の申請フォーマットで入力した内容が新しいフォーマットに引き継がれます。
引継がれたメモは編集可能です。

5 **通知設定**

資格情報の更新処理完了
資格情報の更新を完了すると、申請済みの情報は「履歴」へ移動します。
「履歴」について、詳しくは 9. 履歴一覧 をご覧ください。

「通知未設定アラート」メール
「次回手続」の通知設定をしてない資格がある場合、アラートメールが届きます。※月初１日のＡＭ９：３０頃に送信

> いつも入札資格ポータルをご利用いただき誠にありがとうございます。
>
> 資格の申請完了後に通知未設定となっている
> 入札参加資格をお知らせいたします。
>
> 通知が未設定の場合、次回更新時に申請漏れが発生する可能性が高まります。
>
> 今のうちに、登録済み一覧から「次回手続」へ進み、次回の通知設定を行うことで申請漏れ防止に備えましょう。
>
> ----------
> 通知未設定 入札参加資格数：●●
> 件----------
>
> 詳細は登録済み一覧からご確認ください。URL:
> https://XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

プッシュ通知メールを継続して受取るには、必ず「次回手続」ボタンから次回の更新申請を管理する新しいフォーマットを作成してください。
※作成しないと、次回のプッシュ通知メールが届きません。

5-2. 基本情報に変更があった場合
～資格種類変更①～

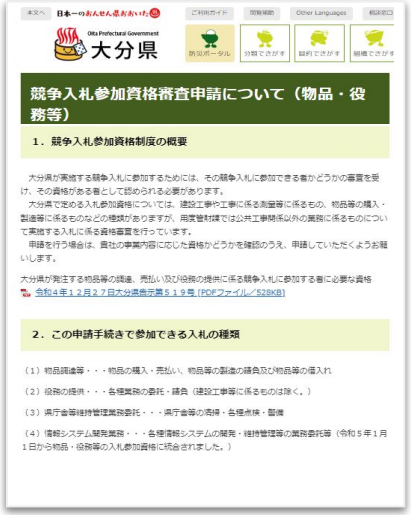
（（例）機関ホームページ：大分県庁

「情報システム開発」
→「物品・役務」が統合されたケース

機関のページを確認すると「情報システム開発業務は、物品・役務に統合されました」との記載があります。

この場合「情報システム開発」資格の更新申請は、「物品・役務」での申請が必要です。
入札資格ポータルに「物品・役務」を登録済みでなければ、再登録をお願いします。

また、大分県庁の「情報システム開発」資格は管理不要となるので、履歴移動します。



登録中の資格種類に統廃合などの変更があった場合、
お知らせする機能です。

対象資格は、ダッシュボード・登録済み一覧・登録待ち一覧で「資格種類変更」と表示されます。
必要に応じて再登録にお進みください。

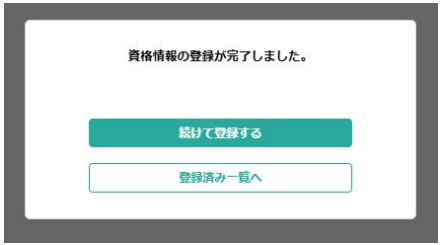
1 ダッシュボード等で「資格種類変更」と表示されている場合は、機関ホームページにて、変更になった資格をご確認の上、再登録が必要かご判断ください。
※対象資格の受付が廃止になった場合は「資格種類廃止」と表示されます。この場合、資格の再登録は不要です。

変更となった新たな資格を登録した場合でも、元の資格の「資格種類変更対象」の表示は消えませんが、登録済み一覧から不要になった資格は、「履歴に移動」することができます。詳しくは、9. 履歴一覧をご確認ください。

プレミアムプランでは、基本情報に変更があったことを案内するメールが届きます。
プランのアップグレードはお問い合わせください。

5-2. 基本情報に変更があった場合

～資格種類変更②～



1 **新たな資格種類を検索・再登録**
同じ機関名で検索していただき、新たな資格種類を登録してください。

・変更前の資格詳細ページの情報は引き継がれませんので、参照して入力をしてください。

・新たな資格の登録完了後、登録済み一覧から不要になった資格は、履歴に移動することができます。

「資格種類の変更」対象の資格を「履歴」に移動した場合、作業状況の表示が「統廃合確認済み」となります。
詳しくは、9. 履歴一覧をご確認ください。

5-2. 基本情報に変更があった場合
～受付情報詳細変更①～

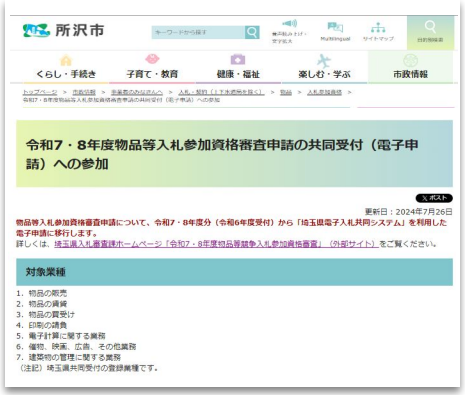
（例）機関ホームページ：所沢市

「個別受付」共同受付（加入機関）
→「共同受付（加入機関）」に変更されたケース

機関のページを確認すると「令和7・8年度分（令和6年度受付）から「埼玉県電子入札共同システム」を利用した電子申請に移行します。」との記載があります。

この場合、埼玉県電子入札共同（物品）資格の「受付形態：共同受付（本体）」での申請が必要です。
入札資格ポータルに「埼玉県電子入札共同（物品）」を登録済みでなければ、再登録をお願いします。

また、所沢市物品資格の「受付形態：個別受付」は管理不要となるので、履歴移動します。



登録中の受付情報詳細に変更があった場合、
お知らせする機能です。

対象資格は、登録済み一覧で「受付情報詳細変更」と表示されます。
必要に応じて再登録にお進みください。

1 「受付情報詳細変更」と表示されている場合は、機関ホームページにて、変更になった資格をご確認の上、再登録が必要かご判断ください。

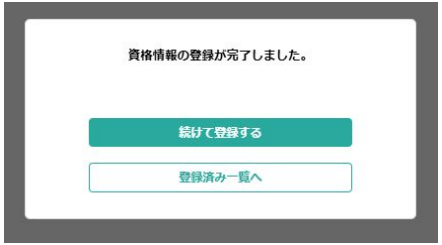
変更となった新たな資格を登録した場合でも、元の資格の「受付情報詳細変更」の表示は消えませんが、登録済み一覧から不要になった資格は、「履歴に移動」することができます。詳しくは、9. 履歴一覧をご確認ください。

プレミアムプランでは、基本情報に変更があったことを案内するメールが届きます。
プランのアップグレードはお問い合わせください。

5-2. 基本情報に変更があった場合

～受付情報詳細変更②～

1



1 **新たな資格種類を検索・再登録**
同じ機関名で検索していただき、新たな資格種類を登録してください。

・変更前の資格詳細ページの情報は引き継がれませんので、参照して入力をしてください。

・新たな資格の登録完了後、登録済み一覧から不要になった資格は、履歴に移動することができます。

「資格種類の変更」対象の資格を「履歴」に移動した場合、作業状況の表示が「統廃合確認済み」となります。
詳しくは、9. 履歴一覧をご確認ください。

5-2. 基本情報に変更があった場合
～有効期間変更①～

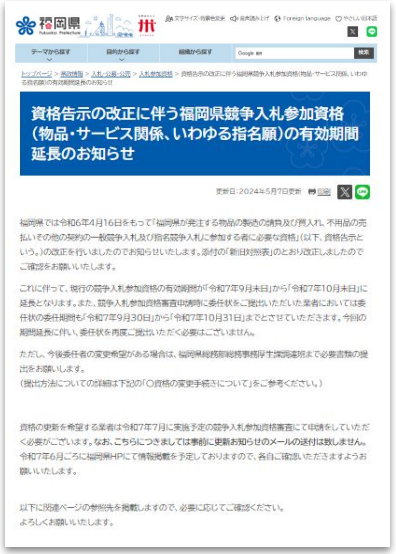
（例）機関ホームページ：福岡県庁

資格告示の改正に伴い有効期間終了日が延長されたケース

機関のページを確認すると「資格告示の改正に伴う福岡県競争入札参加資格（物品・サービス関係、いわゆる指名願）の有効期間延長」との記載があります。

同一資格を再登録することで、最新の情報（＝「有効期間終了日」が延長された情報）となるので、再登録をお願いします。

また同一資格を再登録するため、現在登録している資格を履歴移動します。



登録中の有効期間に変更があった場合、
お知らせする機能です。

対象資格は、登録済み一覧で「有効期間変更」と表示されます。
必要に応じて再登録にお進みください。

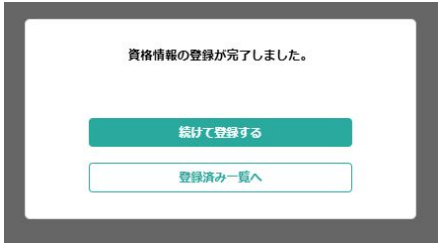
1 「有効期間変更」と表示されている場合は、機関ホームページにて、変更になった資格をご確認の上、再登録が必要かご判断ください。

変更となった新たな資格を登録した場合でも、元の資格の「有効期間変更」の表示は消えませんが、登録済み一覧から不要になった資格は、「履歴に移動」することができます。詳しくは、9. 履歴一覧をご確認ください。

プレミアムプランでは、基本情報に変更があったことを案内するメールが届きます。
プランのアップグレードはお問い合わせください。

5-2. 基本情報に変更があった場合

～有効期間変更②～



1 **新たな資格種類を検索・再登録**
同じ機関名で検索していただき、新たな資格種類を登録してください。

・変更前の資格詳細ページの情報は引き継がれませんので、参照して入力をしてください。

・新たな資格の登録完了後、登録済み一覧から不要になった資格は、履歴に移動することができます。

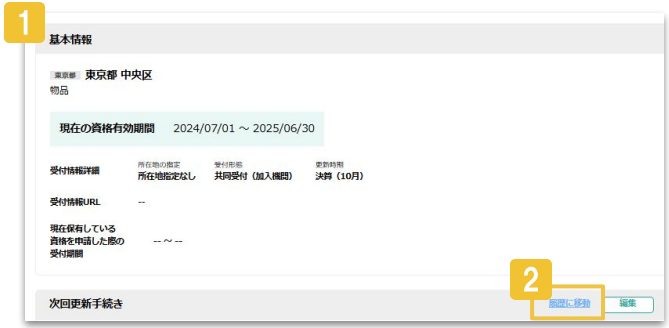
6. 登録待ち一覧

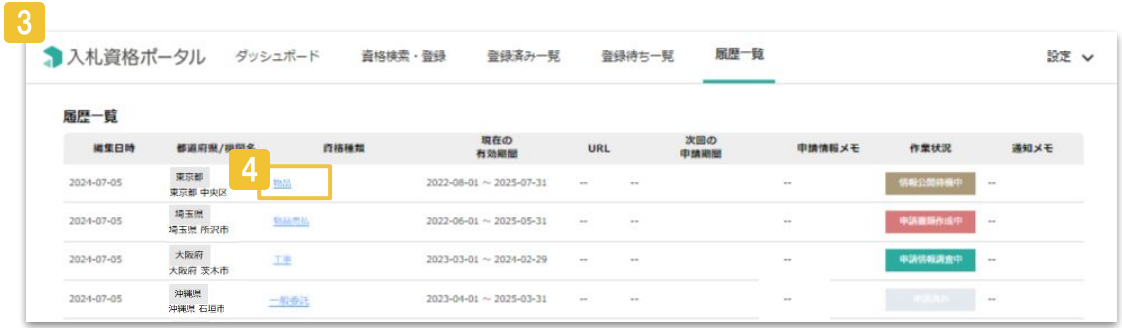
登録待ち資格の一覧です。
「登録する」から資格登録が可能です。

1 **登録待ちから外す**
登録が不要になった資格は、
「登録待ちから外す」をクリックすると
「登録待ち資格」から削除ができます。

2 **登録する**
資格の登録へ進みます。

7. 履歴一覧





申請済みとなった資格や、管理が不要になった資格が
保存されている一覧です。
過去の申請の履歴などを確認する際にお使いください。

1 **入札資格詳細**
入札資格詳細ページの「履歴に移動」機能で、
登録した資格を「履歴に移動」をクリックすると該当資格は
履歴一覧に移動します。

また、資格申請済みとなった後、「次回手続」ボタンから次
回更新手続き用のフォーマットを作成した場合、申請済みの
情報は履歴に自動的に移動されます。

2 「履歴に移動」をクリック

3 **履歴一覧**
「履歴に移動」した資格は履歴一覧に移動します。
※移動した時の作業状況のまま移動します。

4 資格種類名をクリックすると、各資格の入札資格履歴詳細
ページが表示されます。
入札資格履歴詳細ページの「編集」ボタンをクリックすると
情報の更新が可能です。
※作業状況の変更／通知設定は変更できません

8. 各種設定

※マネージャー権限のみ

マイページ

画面右上の「設定」から「マイページ」を選択
・ユーザー情報の編集
・パスワードの編集　　ができます

権限の変更はできません。
権限変更したい時は、一度ユーザー削除していただき再招待をお願いします。

ユーザー設定

画面右上の「設定」から「ユーザー管理」を選択
・ユーザー一覧の表示　・ユーザーの追加
・ユーザー情報の編集　・ユーザーの削除
を行うことができます

ユーザーの追加についてはこちらからご確認ください。
ユーザーの招待（2人目以降）

ご利用ガイド

画面右上の「設定」から「ご利用ガイド」を選択
・ユーザー向けご利用ガイド
・ユーザー向け操作マニュアル動画
・セミナーアーカイブ動画　　が閲覧できます

9. マネージャー権限でできること

	ユーザーの追加	ユーザーの削除	ユーザー情報の編集	メール受信設定	グループ管理
マネージャー	○	○	○ ※権限の変更はできない	○	○
メンバー	×	×	△ ※自分の情報のみ編集可能	×	× ※グループの閲覧は可能

権限の変更はできません。
権限変更したい時は、一度ユーザー削除していただき再招待をお願いします。

プレミアムプランでは、複数名で通知メールを受け取る設定が可能です。プランのアップグレードはお問い合わせください。

10. 入札資格ポータルの用語説明

定期（定期受付・定期申請）	定期受付とは、定期的なサイクルで実施される資格審査の受付窓口を指します。 取得した資格の有効期間は発注機関ごとに定められています。（2年間の機関が多いです。） 切れ目なく継続して資格を取得し続けるには、有効期間が切れる前に指定される受付時期において更新申請をする必要があり、その受付時期を定期（定期受付・定期申請）と呼びます。
個別受付	機関ごとに設けられた申請受付制度を指します。
所在地の指定	指定エリアによって受付日程や有効期間が異なる場合、指定されたエリア。 指定例：県内／県外、市内／市外
更新タイミング	資格の更新タイミング（企業ごとの申請時期によって受付日程や有効期間が異なる場合はその基準） 基準例：決算、登録月、登録年
資格種類	機関が設定した物品、役務、建設工事、測量・建コン、その他等の資格の別
共同受付・共同運営	申請者の負担軽減や審査事務の効率化を図るため、県と各市町が共同で入札参加資格申請の受付を行う制度です。 申請窓口が県などに一本化され、県と市町へまとめて申請をすることが可能となり、複数の申請書作成・提出が不要となります。

弊社運営「入札リサーチセンター」の【入札用語辞典】にて、入札や入札参加資格に関する用語の検索ができます。
あわせてご活用ください。 https://research.njss.info/dictionary/

入札資格ポータル

操作に関するご質問やサポートが必要な場合は、
以下のリンクからお問い合わせください。

お問い合わせ

※上記のボタンが押せない場合は、メールにてご連絡ください。 njss-nsp@uluru.jp