

機能証明書作成要領

機能等証明書（様式１）とは、納入しようとする物品が仕様書に示す各項目の仕様を満たすことを証明する書類であり、下記の期限までに必ず提出すること。

1. 機能等証明書の提出期限等

- (1) 受領期限 令和7年5月28日（水） 午後5時00分必着
- (2) 提出先 長崎県総務部スマート県庁推進課情報基盤班

2. 提出書類

- (1) 機能等証明書（様式１）
- (2) 納入機器仕様確認表（様式２）

「納入品」欄に納入予定のメーカー、品名・使用及び数量を記載のうえ、製品仕様書、カタログ等を必ず提出すること。また、該当の製品仕様書、カタログの該当ページについて、「資料 N0」欄に記載すること。また、必要に応じて「補足説明」欄に特記事項等を記載すること。

- (3) 作業・納入体制証明書（様式３）

分かりやすい作業・納入体制図、ならびに作業・納入に従事する者で資格を要件としている場合は、資格に関する写し等の書類を添付すること。

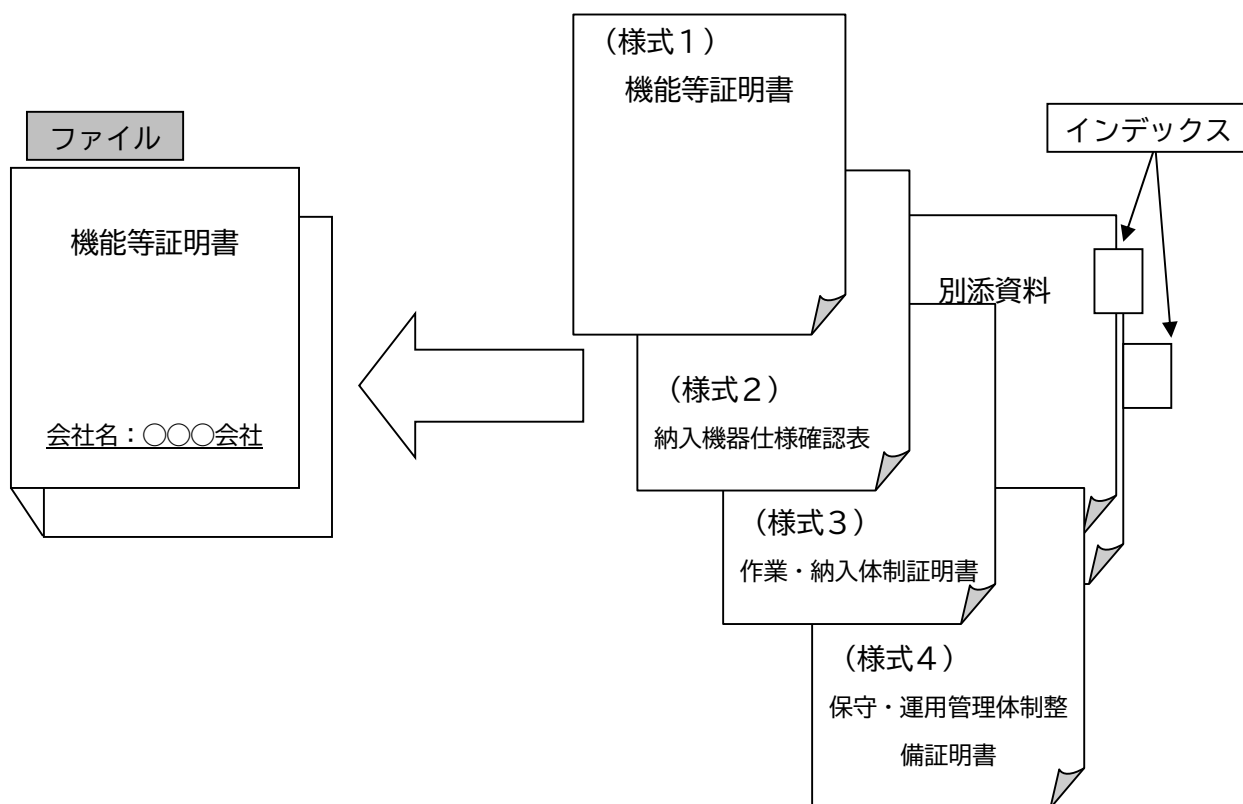
- (4) 保守・運用管理体制整備証明書（様式４）

分かりやすい保守・運用体制図、ならびに保守・運用管理に従事する者で資格を要件としている場合は、資格に関する写し等の書類を添付すること。

3. 注意事項

- (1) 添付資料は、日本語（日本語以外の資料については、日本語訳を添付）でA4版とし、各項目に「資料No.」のインデックスを付して、紙ファイル等により綴じて提出すること。
また、添付資料の中で特に重要とされる箇所などには、マーカー、○囲み等によりわかりやすく表示を行うようにすること。
- (2) 提出された機能等証明書等については、説明を求められることがあるので、上記の提出先に原則として持参すること。ただし、持参できないときは、同提出先に提出期限までに必着するように郵送（書留郵便に限る）すること。
- (3) 提出された機能等証明書等に不備が認められたときには受付をしない場合がある。また、審査の結果、不合格となる場合もありうるので、期限に余裕をもって提出すること。
- (4) 本申請書提出後、令和7年6月12日までの間に、国、地方公共団体、特殊法人等から指名停止を受けた場合は、直ちに別添「指名停止に関する報告書」により報告すること。

(作成例)



※ファイル等取り外しの容易なものに綴ること。

※背表紙についても 「機能証明 ○○会社」と記載すること。

※資料については、項目毎にインデックスを付けること。