

# 機能証明書作成要領

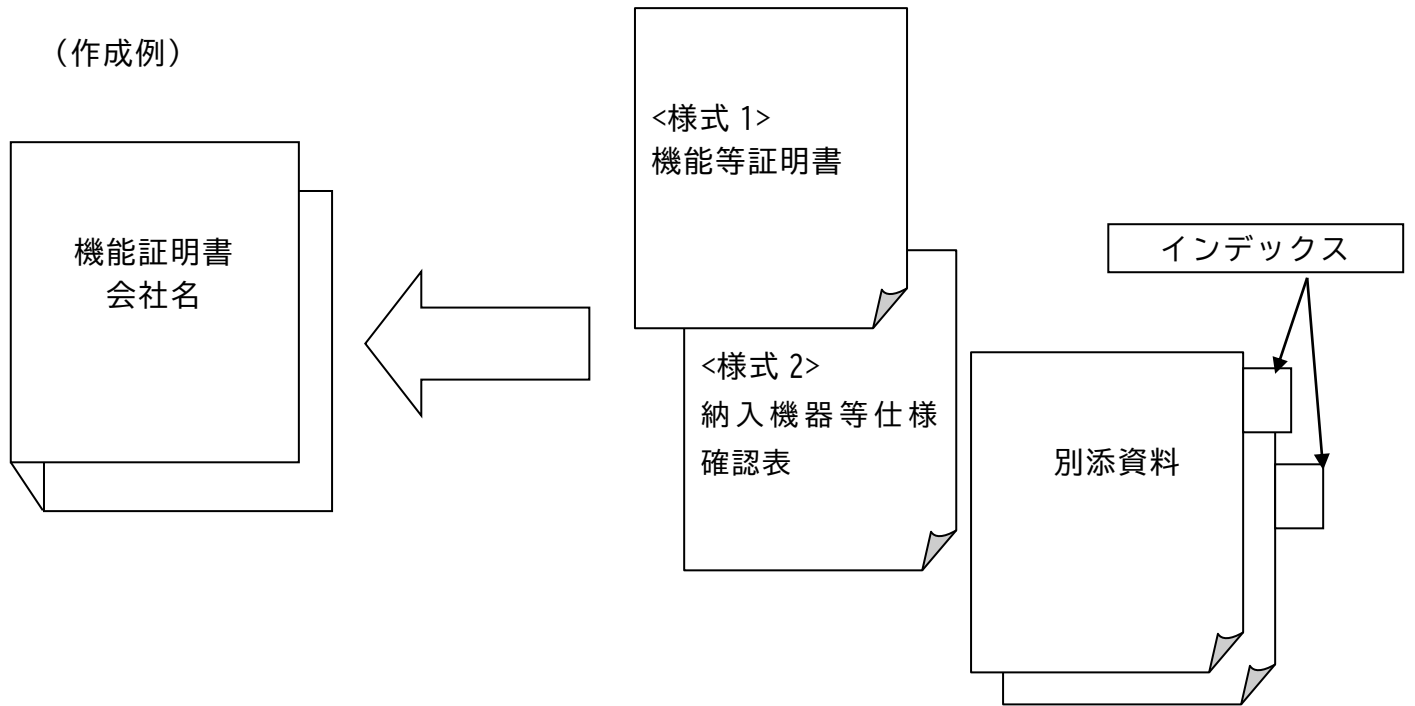
(農林技術開発センターネットワーク構築業務委託)

令和8年4月

長崎県総務部スマート県庁推進課

## 機能証明書の作成について

- 1 機能証明書は、納入しようとする機器等が要求仕様書に示す各項目を満たすことを証明するものである。
- 2 機能証明書の作成にあたっては、各仕様項目について、必要に応じて補足説明を行うとともに、各項目の内容を確認できる資料等（機器仕様書、カタログ等）を必ず添付すること。  
なお、納入しようとする機器等が、別紙1「機器等の要求仕様書」に記載する例示品と同一の場合に限り、「納入機器等仕様確認表<様式2>」の『資料 No』欄にその旨を明記した上で、資料等（製品仕様書、カタログ等）の添付は省略してもかまいません。  
また、機器等の設置、設定、動作確認等については、具体的な体制等を記載した体制図等（関係する事業所名及び住所）も提出すること。
- 3 添付仕様は、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。  
なお、提出された機能証明書について、不備が認められたときは、受付をしない（郵送による提出の場合は、返送します。）場合があるので、余裕をもって提出すること。
- 4 提出期限等
  - (1) 提出期限 令和8年5月15日（金）17:00 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
- 5 提出書類
  - (1) 機能等証明書<様式1>
  - (2) 納入機器等仕様確認表<様式2>
- 6 本申請書提出後、令和8年6月5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。



※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 「機能証明書 ○○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。