

## 機能等証明について

### 1 機能等証明とは

- (1) 機能等証明は、納入しようとする物品が仕様書に示す各項目の使用を満たすことを証明する書類です。
- (2) 入札に参加するためには、入札説明書に掲げる競争入札参加資格確認書に、機能等証明書（様式1）及び納品物品一覧（様式2）を添付のうえ提出し、競争入札参加資格の有無について確認を受ける必要があります。

### 2 提出書類

- (1) 機能等証明書（様式1）
- (2) 納品物品仕様一覧（様式2）

#### <記入上の注意>

#### ア 「回答」欄

仕様書を満たしていれば「○」、満たしていなければ「×」としてください。

#### イ 「製品名・特記事項」欄

製品名を記入するとともに必要に応じて補足説明を行ってください。

#### ウ 「資料No.」欄

下記2（2）の製品仕様書、カタログ当の一連番号を記入してください。

#### エ 「審査」欄

記入しないでください。

- (3) 各仕様内容を確認できる資料として製品仕様書、カタログ等を添付してください。  
なお、製品仕様書、カタログ等の該当する箇所にマーカー、○囲みをするなど分かりやすく表示し、2の（1）ウの「資料No.」欄に記入した番号のインデックスを付けてください。
- (4) 納入を予定している物品の機器提供者、その物品の設置、設定及び動作確認を担当する業者がわかる体制図（入札参加者も含め関係する事業所名、住所、責任者、人員等を記載したもの。）を提出してください。（様式は自由）

### 3 提出に際しての注意事項

- (1) 提出書類のサイズは、原則としてA4版とし、競争入札参加資格確認申請書に機能等証明書及び納品物品仕様一覧を2（1）から（4）の順番でファイル等に綴じて提出してください。
- (2) 提出書類は、日本語で作成したものに限り、ただし、製品仕様書等で日本語以外の資料しかない場合は、日本語訳を添付してください。
- (3) 提出された内容については、説明を求めることがあります。
- (4) 提出された内容に不備が認められたときには、受付をしない場合がありますが、これを理由に提出期限を延長することはできませんので、余裕をもって提出してください。