

機能等証明書作成要領

1 機能等証明書の目的

納入しようとする物品が、要求仕様書に示す各項目及び条件等に適合することを証明するものである。

2 作成方法

(1) 「機能等証明書」・・・別紙①（入札参加業者名で証明）

別紙①の様式に必要事項を記載のうえ、提出すること。

同時に入札物品の構成内訳の確認を行うので、納品機器等（本体及びソフトウェア、付属品を含む）について抜かりのないように記入すること。

(2) 「機能・性能・条件等項目チェック表」・・・・別紙②

要求仕様書における各仕様項目について、別紙②の様式により仕様内容・条件等を満たしているか、回答欄に○又は×を記入し、必要に応じて補足説明を行うとともに、添付資料として各項目の内容を確認できる資料等（製品仕様書、カタログ等）を必ず添付すること。

添付資料については、多いときはインデックスを付し、重要な個所にはマークをする等、分かり易い表示にすること。

(3) 「機器設定、搬入等体制及び業者証明書」・・・・任意様式（入札参加業者名で証明）

機器等の設定、搬入については、具体的な体制等について添付し、併せてその業者により行う体制図等（関係する事業所名及び住所、人員数、連絡体系図等）の業者証明書を提出すること。なお、入札物品に係る迅速なアフターサービス、メンテナンスの体制（初期不良対応等）が整備されていることを証明できる内容とすること。

(4) 「メーカー出荷証明書」・・・・別紙③（メーカー等製造元による証明）

発売予定の物品で提出する場合、入札物品を納期までに納入できることを証明するメーカーの出荷証明書を提出すること。

(5) 「定価証明書、納入実績表」・・・・任意様式（入札参加者による証明）

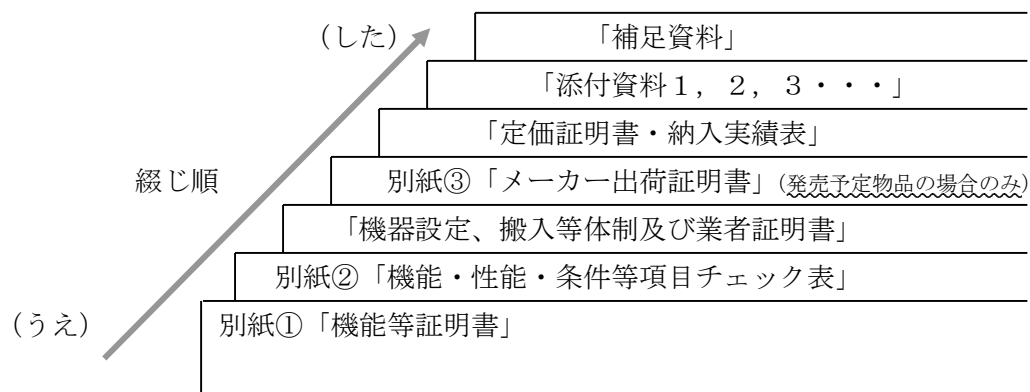
入札物品の構成内訳物品ごとの定価及び類似物品の納入実績を証明する書類（納入先、機種、台数、納入年月等を記載）を提出すること。

(6) 「添付資料」

添付資料は、日本語（日本語以外の資料については、日本語訳を添付すること）A4版とし、各項目にインデックスを付し、重要な個所にはマークをする等、より分かり易い表示にすること。

(7) 「補足資料」

上記提出書類のほか、県が必要と判断して補足資料を求めた場合に提出すること。
※ 機能等証明書及び各説明資料等は、下記のようにファイル等取り外しができるように綴じて提出すること。



3 提出先と提出期限

(1) 提出先

〒780-8570 高知県高知市丸ノ内一丁目 2 番 20 号
高知県土木部土木政策課
電話番号 088-823-9826

(2) 提出期限

令和 7 年 7 月 7 日 (月) 午後 5 時

なお、提出された機能等証明書について審査を行い、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する。) 場合があるので、余裕を持って提出すること。

4 その他

- (1) 機能等証明書の審査により、入札参加の対象となるかどうかについて、速やかに県から連絡するものとする。(連絡先、担当者を明記しておくこと。)
- (2) 内容に不備な点や不明な個所があって、県から補正又は説明を求められた場合、入札日の前日までにその補正又は説明ができなかったときは、入札に参加できないものとする。