

# 機能証明書作成要領

個人番号系画面転送用サーバ等賃貸借及び保守

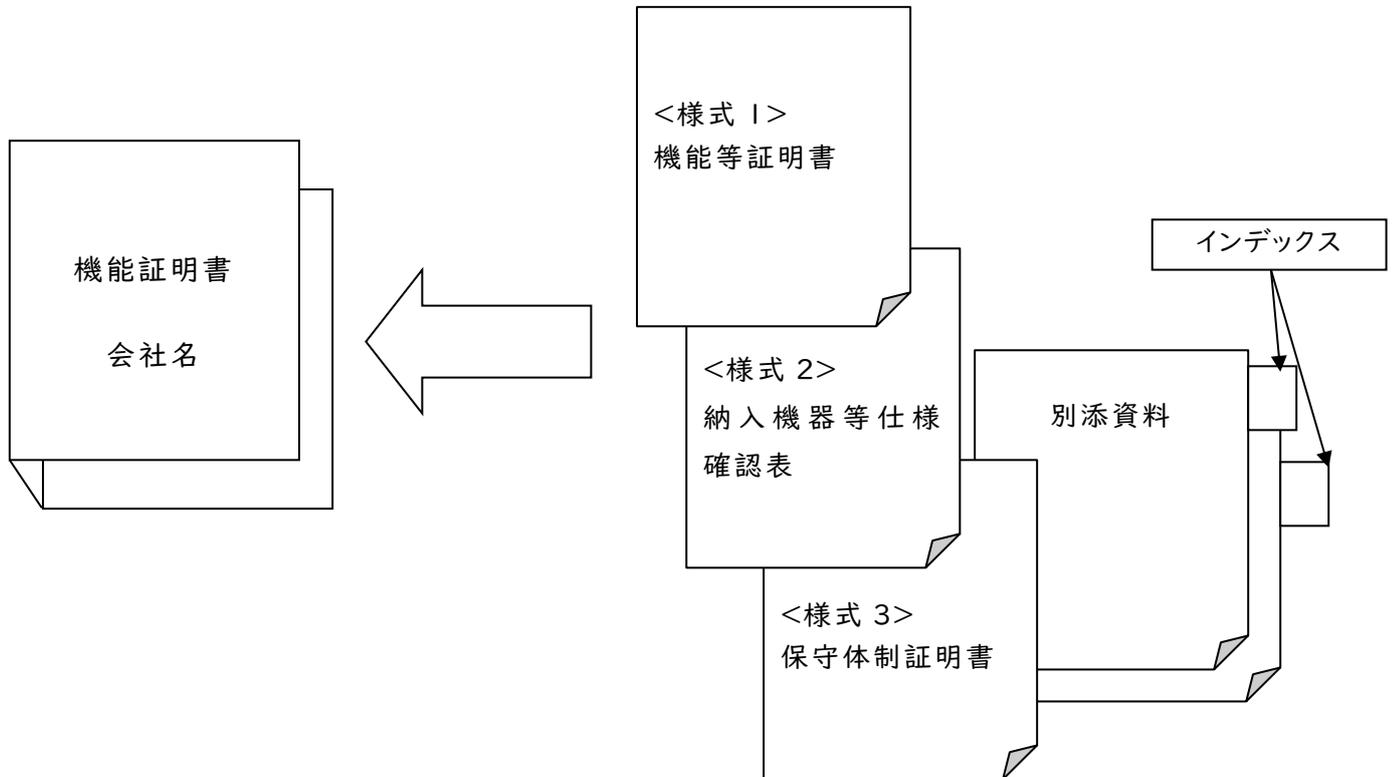
令和7年5月

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。  
また、機器等の動作確認及び保守等については、具体的な体制等について、その能力を有する業者の証明書を添付し、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、保守に係る連絡体制図等）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7年6月 24 日（火）17:00 必着
  - (2) 提出先 長崎県総務部スマート県庁推進課
- 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>
  - (3) 保守体制証明書<様式3>
- 6 本申請書提出後、令和7年7月 16 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。