機能等証明書について

１　機能等証明書とは

⑴　機能等証明書は、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る。

⑵　入札に参加するためには、機能等証明書（別紙１）に、３に掲げる提出書類を添付のうえ熊本県立大学新学部設置準備室に提出し、競争入札参加資格の有無について審査を受け、承認を受ける必要がある。

２　機能等証明書の提出

⑴　提出期限　令和８年（２０２６年）９月２９日（火）午後５時

⑵　提出先　　熊本県立大学新学部設置準備室

⑶　注意事項

ア　提出された機能等証明書については、説明を求めることがあるので、原則として上記⑵の提出先に提出期限までに必着するよう郵送（書留郵便に限る。）又は持参すること。

イ　提出された機能等証明書に不備が認められたときには、受付をしない場合があるが、これを理由に提出期限を延長することはできないので、余裕を持って提出すること。

３　提出書類

⑴　納入物品仕様一覧（別紙２）

＜記入上の注意事項＞

※仕様書に記載された想定する機器を選定する場合は、納入物品仕様一覧（別紙２）の 1～6 の記入は不要です。

ア　「回答」欄

要求仕様を満たしていれば「〇」、満たしていなければ「×」を記入すること。

イ　「製品名及び特記事項」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うこと。なお、スペースが不足する場合は、別紙による説明書の添付でもよい。

ウ　「資料 No.」欄

下記３⑶の製品仕様書、カタログ等の一連番号を記入すること。

エ　「審査チェック」欄

記入しないこと。

⑵　上記⑵納入物品仕様一覧の各項目の内容を確認できる資料として製品仕様書、カタログ等を必ず添付すること。

なお、内容の確認を行ううえで必要な箇所をマーカ、〇囲み等によりわかりやすく表示すること。

⑶　納入を予定している物品の機器提供業者、その物品の設置・設定及び動作確認を担当する業者のいずれもが、仕様に基づく能力を有する業者であることを証明する書類

及び体制図（入札参加者も含め関係する事業所名、住所、責任者、人員数等を記載したもの。）を提出すること。（様式は自由。）

４　提出に際しての注意事項

⑴　提出書類のサイズは、Ａ４版とし、上記３の順番でファイル等により綴じて提出すること。

⑵　提出書類は、日本語で作成したものに限る。

ただし、製品仕様書等で日本語以外の資料しかない場合で、日本語訳を添付する場合はこの限りではない。

⑶　製品仕様書等の添付資料については、上記３⑵納入物品仕様一覧の「資料№」等のインデックスを付けること。

⑷　製品仕様書に記載の想定機種以外の製品を納入物品として申請する場合、一般競争入札参加申込兼競争入札参加資格確認申請書の提出前に同等品証明願い（様式任意）を提出して、製品仕様書の調達担当者から同等品承認を得ること。