

機能等証明書

機能等証明書の作成について

1 機能等証明書

導入しようとするサービスが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 提出期限

令和7年2月13日（木）午後5時まで

3 作成要領

機能等証明書様式例及び「沖縄県財務会計システムデジタルガイド ASP サービス（試行導入） 利用仕様書」の別紙1「機能要件等一覧」の提案事業者回答欄を使用すること。

機能等証明書の作成にあたっては、各仕様項目について、要求仕様を満たしているかどうか回答欄に○、×又は△（代替機能）を記入し、△の場合には実際に納品する仕様内容を記入すること。また、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）を添付すること。

※カタログ等に明記されていない事項については、メーカーの証明書を添付すること。

導入するサービス等は、原則としてサービス化されているものとする。機能証明書提出時点で製品化されていないサービス等によって応札する場合には、当該サービスが要求仕様を満たすこと及び納入期限までにサービス化され納入し、導入・設置ができることを証明する書面を提出することとする。

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）でA4版とし、

各項目ごとに「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、○囲み等により分かりやすく表示すること。

なお、提出された機能証明書等について、不備（回答欄に×又は空白がある、資料等が添付されていないか等）が認められたときは、受理しません（郵送による提出の場合は、返送します）ので、余裕をもって提出すること。

