設計図書等に関する質問書兼回答書

提出日	令和８年　　10月　　21日
事業者名 （HP 掲載時は非公表）	

開札日	令和８年10月28日
入札番号	第１号
案件名	鹿沼市マイナンバーカード電子証明書更新等業務委託

質　問　内　容	鹿　沼　市　回　答（回答日:８年10月22日）
仕様書Ｐ.３　・　11秘密の遵守(2) 書類を保管する鍵のかかるキャビネットは、委託者がご用意していただく想定でしょうか。	市に設置されているものを利用することを想定しております。
仕様書　Ｐ.２　・　9業務の内容　(3)その他市民課業務　ア住民票等各種証明書発行業務 業務の例としては、マイナンバーカードの電子証明書の更新をされた方が当日中に住民票が必要な場合、マイナンバーカードの窓口（受託者）で、更新後に住民票等発行の対応をするという認識でよろしいでしょうか。 また、住民票等各種証明書発行を主に対応をするのは、市民課の通常の窓口という認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
市職員から業務の引き継ぎについて 履行期間の開始前に、実地にて市職員様より業務の引き継ぎをしていただくことは可能でしょうか。	可能です。

委託料の請求及び支払いについて 月ごとの請求し、お支払いいただくことは可能でしょうか。	月ごとの対応も可能です。 なお、請求及び支払いの詳細については、落札後に業者と協議の上で決定することになります。

1　太枠内に必要事項を記入して、契約検査課（ keiyakukensa@city.kanuma.lg.jp ）に提出してください。メールの場合は、送信後に契約検査課（0289-63-2278）にご連絡ください。窓口に持参することも可能です。

2　データで提出する際は、原則 Word 形式でご提出ください。

3　質問書は、入札案件ごとに作成してください。同じ内容の質問書を複数案件に提出する場合でも、案件ごとに別々に作成してください。

4　質問内容は、資料のタイトルやページ、項目の番号など、疑義のある項目が分かるように記載してください。欄が足りない場合は追加してください。

5　質問に対する回答は、質問書の受付日の翌々営業日までにHPに掲載します。ただし、営業時間外に提出された場合は、翌営業日が受付日となります。