

## 別紙6 業務の引継ぎ

業務移行期間（履行期間の最終1ヶ月間）では、業務の引継ぎを実施する。なお、業務移行期間において受託者が実施する内容、方法等に不備又は未完成の部分が生じた場合でも、これを以て、この契約上で受託者が負うべき責任を免れることはできない。

### 1 業務引継計画書の作成

移行期間における引継ぎは、受託者の負担により本市及び次期受託者に実施する。

- (1) 受託者は履行期限の30日前までに、「業務引継計画書」を作成し、本市に提出すること。
- (2) 本市と受託者は、受託者が提出した「業務引継計画書」について、14日以内に検討及び協議し実施内容を決定する。
- (3) 「業務引継計画書」に変更があるときは、変更当事者が速やかに相手方に通知すること。

### 2 業務引継計画書の記載内容

- (1) 本業務対象施設における特性の把握
  - ア 過去の修繕内容や故障頻度、故障等の原因
  - イ 過去の異常内容や発生頻度、異常時の対応措置
  - ウ データベース等保管情報の運用方法
  - エ その他、本市又は受託者が必要とする事項
- (2) 業務実施に関する書類等の作成方法
  - ア 年間及び月間業務計画書の作成方法
  - イ 年間及び月間業務報告書の作成方法
  - ウ 週間作業工程表及び作業日報の作成方法
  - エ 緊急時対応等に関するマニュアルの作成方法
  - オ その他、本市又は受託者が必要とする事項

### 3 その他

業務移行期間の実施に当たっては疑義がある場合は、本市及び受託者は相互に協力し合い誠意を持ってこれを解決する。