

くすのき広域連合  
要介護認定事務  
業務委託仕様書

平成28年6月  
くすのき広域連合事業課

# 目次

1 委託業務の概要	1
(1) 背景及び目的	1
(2) アウトソーシングの基本的な考え方	1
(3) 受託者に求めること	2
(4) 期待する効果	2
2 委託業務の内容	3
(1) 名称	3
(2) 委託期間	3
(3) 業務範囲	3
(4) 介護認定業務にかかる処理件数	3
3 委託業務実施場所の要件	3
(1) 設置場所及び執務スペース	3
(2) 運営時間	4
(3) 貸与を予定している備品等	4
(4) 情報システムの利用環境	4
(5) 費用負担区分について	5
(6) 受託者による備品等の持ち込みについて	5
(7) 郵便物等の受け取りと発送について	6
(8) 推進体制	6
4 委託業務遂行上の留意点	7
(1) 情報セキュリティに関する考え方	7
(2) 関係法令等の遵守	7
5 委託業務履行における検査	8
(1) 履行期日及び成果品	8
(2) 検査の方法	8
6 委託業務費の支払い	9
7 要介護認定事務業務委託までの準備	9
(1) 本格稼働までのスケジュール	9
(2) 要員の育成	9
(3) 業務移行の考え方	10
(4) その他	10
8 委託業務の実施	10
(1) 業務内容	10
(2) 認定業務マニュアルの作成	11
(3) 要員の教育・研修	11
9 新受託者への事務の引継ぎ	11

## 1 委託業務の概要

### (1) 背景及び目的

介護保険法第27条等に規定されている要介護認定業務は、介護保険法の規定に基づき、被保険者からの認定申請受付から認定調査及び主治医意見書の依頼・回収、介護認定審査会による審査判定、認定結果の通知などをくすのき広域連合（以下、「本広域連合」という。）で行っている。本広域連合の構成市である守口市、門真市、四條畷市では、近年、高齢者人口や要介護認定者数が年々増加しており、それに伴い要介護・要支援に係る申請件数の増加が予想され、本広域連合での業務負担の増加が見込まれる。

そうした状況から、現在、本広域連合事務局で行っている要介護認定業務について、主治医意見書の依頼・回収、介護認定審査会による審査判定、認定結果の通知までの業務の大部分をアウトソーシング化することで、効率的でより効果的な業務の遂行を図るものである。

### (2) アウトソーシングの基本的な考え方

要介護認定業務は、本広域連合職員による管理業務部門と受託事業者による委託業務部門で構成され、管理業務部門と委託業務部門が協働し、効率・効果的かつ適正に運営していく。

#### ア 管理業務部門

管理業務部門は、本広域連合事業課職員により構成され、要介護認定業務全体の総括や設備等の維持管理、委託業務部門の管理、制度運用指導、認定業務に係る出納事務、本広域連合本部事務局と各支所との連絡調整を行う。

また、管理業務部門は、委託業務部門における業務遂行状況も含め、アウトソーシング業務の円滑かつ適正な実施の責任を有するものであり、次の業務を行う。

(ア) 被保険者や介護保険事業者からの問合せを受けた委託業務部門から制度運用上の疑義にかかる報告があれば、対応を行う。

(イ) 委託業務部門において行う業務のなかで、難件との報告を受けた事案については、今後の取扱いについて対応を行う。

(ウ) 要介護認定業務に係る出納事務を行う。

#### イ 委託業務部門

委託部門においては、本広域連合が行う要介護認定事務に際し、その業務の一部を行うものである。

具体的には、管理業務部門と連携を図り、要介護認定事務における申請勧奨、主治医意見書作成依頼及び回収、認定審査会資料の作成、認定結果通知等発送といった業務を担い、適正な事務の執行と認定結果通知に要する日数の短縮化を図る。

また、市民等からの問合せ対応、各業務システムへの入力作業等の業務を実施

する。その際、市民等からの問合せ内容及び管理業務部門等から依頼を受けた業務について、制度運営上の疑義が生じれば、速やかに管理業務部門に報告し、内容の確認を行う。

委託業務部門において行う業務のうち、難件と判断した事案については、速やかに管理業務部門に報告し、今後の取扱いについて協議の上確認を行う。

### (3) 受託者に求めること

- (ア) アウトソーシングにおける要介護認定の事務を適正かつ効率的に遂行することができるスキル・経歴・資格を持つ人材が提供できること。
- (イ) 安定運営の観点から、繁忙時又は欠員補充に際して、介護保険制度を理解し、要介護認定業務がスムーズに行える人材を提供できること。
- (ウ) 単なる事務請負的ではない、包括的受託の観点から本業務の遂行体制・指揮命令系統を確保し、円滑な業務の実施が可能であること。
- (エ) 本広域連合の事務処理量を踏まえて、要介護認定業務の運営に必要な十分な要員が安定的に確保できること。
- (オ) 個人情報保護、機密保持、情報漏洩の防止等に対する安全対策を確実に行う体制・方法が確立されていること。
- (カ) アウトソーシング稼働後は、継続的に要員の業務スキルを維持・向上し、事務の効率性・利便性・正確性を確保すること。
- (キ) 全ての委託業務の実施状況を適切に管理・把握し、受託者が主体的にサービス品質の向上を図ること。

### (4) 期待する効果

#### ア 柔軟性を備えた運用体制の確立

「8 委託業務の実施」に記載のとおり、要介護認定業務の一部をアウトソーシング化することで、介護認定審査会開催に必要な資料準備、認定結果通知等発送等の業務について、運用体制を固定することなく、業務量等の環境の変化に合わせた効率的な人材の配置が可能となる。

#### イ 認定審査の円滑な実施支援

委託業務部門が要介護認定業務の専門部署として特化することにより、認定事務全体の効率化・高度化が図れ、要介護・要支援認定審査の円滑な実施を支援することが可能となる。

#### ウ 期間の短縮

意見書作成依頼から、一次判定との突合、二次判定を経て認定結果を通知するまで、認定審査にかかる一連の事務作業の大部分をアウトソーシング化することで、委託業務部門の専門性が高まり、結果的に認定申請受付から結果通知までの期間の短縮が可能となる。

#### エ 安定した業務運用の維持

業務遂行に必要なスキルを有する人材を配置することで、専門性が確保され、安定した業務運用を維持できる。

#### オ 作業品質の確保

要介護認定業務について、受託者内でサービス品質の維持・向上を図るためのチェック体制を確立することにより、業務全体の作業品質が確保されるとともに、本広域連合職員の作業負担を軽減することが可能となる。

## 2 委託業務の内容

### (1) 名称

くすのき広域連合要介護認定事務業務委託

### (2) 委託期間

委託期間は、平成28年10月1日より平成31年3月31日までとする。ただし、契約締結日から平成28年9月30日までは、本業務開始に係る受託者の準備期間とする。

### (3) 業務範囲

受託者が行うべき業務の範囲は以下に示すとおりである（ただし、各業務の詳細については「7 要介護認定事務業務委託までの準備」以降を参照のこと）。

#### ア 要介護認定事務業務委託の準備

本広域連合が予め準備する業務詳細説明書等の業務設計書の確認・修正、委託に向けた業務従事者等の要員育成などがこれに該当する。

#### イ 要介護認定事務業務の実施

要介護認定にかかる一連の事務作業、関連システムへのデータ入力・処理、本広域連合事業課職員への業務連絡、業務連絡の周知徹底などがこれに該当する。また、これらの業務遂行状況の把握・管理、必要情報の適正な管理、委託業務稼働後の継続的な要員育成、業務連絡の周知徹底などもこれに該当する。

#### ウ 新受託者への事務の引継ぎ

平成31年3月の契約終了に伴う、平成31年4月以降の新受託者への事務引継ぎを円滑に行うための「事務引継ぎ書」の作成などがこれに該当する。受託者は契約終了日までに本業務を本広域連合が継続して遂行できるよう誠意を持って行うものとする。

### (4) 介護認定業務にかかる処理件数

本広域連合における要介護認定業務の各種事務処理件数は、別紙2「くすのき広域連合要介護認定業務事務処理件数」を参照のこと。

## 3 委託業務実施場所の要件

### (1) 設置場所及び執務スペース

所在地 守口市大宮通1丁目13番7号 守口市市民保健センター3階  
くすのき広域連合事務局

※なお、介護認定審査会運営に関する業務については、各会場に出向き履行する。

守口会場：守口市大宮通1丁目13番7号 守口市市民保健センター内

門真会場：門真市御堂町14番1号 門真市保健福祉センター内

四條畷会場：四條畷市中野本町1番1号 四條畷市役所内

## (2) 運営時間

委託業務の運営日及び運営時間は、9時00分から17時30分までのくすのき広域連合事務局の開庁日とする。

受託者の作業時間は、原則としてこれと同様とするが、繁忙期や緊急対応時で、時間内の処理が不可能な時は、本広域連合と作業時間の延長を協議する。

## (3) 貸与を予定している備品等

本広域連合は下表に示す備品を受託者に貸与する。

品名	数量	単位
事務用机	2	台
事務用椅子	2	脚
認定PC設置長机	1	台
認定PC設置長机用椅子	3	脚
更衣ロッカー	2	台
電話機（職員と共用）	5	台
電話回線（職員と共用）	4	回線
コピー機（職員と共用）	2	台
FAX（職員と共用）	1	台
シュレッダー（職員と共用）	1	台

機器、備品等は、本広域連合事務局の承認を受けずに業務場所以外で使用及び持ち出しを禁止する。また貸与する機器、備品等の取扱いには注意義務をもって行うものとする。

### 【備考】

※業務従事者用の椅子等、上記以外に受託者が独自に持ち込む備品については、本広域連合と受託者で協議の上、契約時に定める。

※筆記用具等の消耗品については受託者が準備すること。ただし、コピー用紙やプリンタトナーについては、本広域連合が業務上必要と認める範囲内において支給する。

※文書等の保管場所は、事務局執務室内設備を使用する。

## (4) 情報システムの利用環境

アウトソーシング業務にて利用するシステムや機器は、下表のとおりとし、委託期間中貸与する。（庁舎外への持ち出しは原則不可とする。）

提供する機器等	利用状況等	
介護認定審査会支援システム （介護認定ソフトを含む）	端末	3台
	プリンタ	2台
	スキャナー	2台
情報系端末	端末	1台

また、上記の業務システムや機器を利用する際の環境は、原則、下表のとおりとする。

提供する環境等	利用状況等
ユーザーID	各システムについて、利用者1人につき1つのIDを付与する。
使用アプリケーション	Microsoft Excel、Word
インターネット	本広域連合環境からの閲覧は不可とする。
外部インターフェース	媒体からの貸与端末へのデータ取り込みは不可とする。

#### (5) 費用負担区分について

費用項目	委託者	受託者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
使用料（使用面積により算出する）		○
光熱水費（事務室電気料金及び水道料金について使用面積により按分する）		○
什器・備品費等（事務関連備品等）	○	
受託者の業務遂行上必要な消耗品費・備品費（事務用品等）		○
コピー用紙、プリンタトナー	○	
通信費（電話料金含む）	○	
貸与備品の修繕費（受託者の過失によるもの）		○
情報システム関連機器	○	

#### (6) 受託者による備品等の持ち込みについて

上記の本広域連合より貸与する備品等や情報システムの利用環境のほか、受託者の管理業務等で業務遂行上必要な場合において、以下の条件により、設置スペースや光熱費等を考慮に入れ、必要最低限の備品を持ち込むことを可とするが、本広域連合のネットワークへの接続は不可とする。持ち込む場合における詳細事項については、本広域連合と受託者で協議の上、契約時に定める。

- ①受託者による備品の持ち込み・撤去に際しては、事前に書面にて本広域連合に報告し、その許可を得ること。
- ②必要な備品は受託者が用意すること。
- ③持ち込んだ備品の管理を徹底すること。本広域連合は一切の責任を負わない。
- ④持ち込んだ備品を一時的に事務局の外部へ持ち出す際には、本広域連合へ事前に報

- 告を行い、その許可を得ること。
- ⑤受託者によるインターネット回線、電話回線の独自契約は不可とする。
  - ⑥上記システムが稼働している本広域連合ネットワークへの接続を行わないこと。
  - ⑦守口市市民保健センター館内配管等の利用はできない。
  - ⑧委託期間終了後における持ち込んだ備品の撤去にかかる費用は、受託者が負担すること。
  - ⑨持ち込んだパソコン等の機器に委託業務で使用するデータの取込みは手入力等の手段を問わず一切行わないこと。

#### (7) 郵便物等の受け取りと発送について

直接送付されてくる申請書等の書類や、送付する各種通知書、認定審査会委員へ送付する審査会資料等の郵便物については、その郵便物等の具体的な集配方法について契約時に定める。

#### (8) 推進体制

「2－(3) 業務範囲」に示す業務を遂行するうえで、以下のとおり「運営管理責任者」、「業務総括責任者」、「業務従事者」という3パターンの役割を設置する。

また、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう十分な要員確保を行うこと。

##### 【役割定義】

役割	主な業務内容・要件	資格要件・業務経験
運営管理責任者 (非常駐可)	<p>本業務の総責任者として、連絡・調整・報告を担い業務総括責任者及び業務従事者の供給・配置等の業務管理を行う。</p> <p>また、業務処理の効率化のための改善、業務運営上の問題点の解決、業務内容の品質の向上を主に担当する。</p>	<p>類似業務の管理・監督業務の経験を1年以上有すること。</p>
業務総括責任者 (常駐)	<p>本業務の現場総括責任者として、業務全体の進行管理を行う。</p> <p>業務の繁閑に合わせて必要な業務従事者を配置するとともに、委託期間中に新たに採用した場合の要員育成・スキルレベルチェックといった要員管理を行う。</p> <p>また、月次業務実績報告書等、受託者が作成した資料の品質管理を行い、本市に提出する。さらに、業務遂行上想定されるリスク管理と対策を行う。</p> <p>要介護認定業務責任者として、本広域連合担当者との調整・協議を行う。</p>	<p>本業務もしくは類似業務の現場責任者等管理・監督業務の経験を有すること。</p>

	また、個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、月次業務実績報告書等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。	
業務従事者	<p>総括責任者の指示やマニュアル等により、要介護認定にかかる各種事務処理、必要データの入力等の業務や業務実績報告書の作成を行う。作成した資料は、総括責任者に提出し、承認を得る。</p> <p>業務内容に応じて複数の班体制を取る場合には、班ごとに業務リーダーを配置し、各班の作業スケジュール管理や作業進捗管理を行うこと。</p>	審査会資料や月次業務実績報告書等に必要なOA ソフトウェアを問題なく操作できること。

## 4 委託業務遂行上の留意点

### (1) 情報セキュリティに関する考え方

本業務の性質を鑑み、受託者は以下の考え方を十分踏まえて業務を遂行するものとする。

#### ア 個人情報の保護

電子データや帳票類をはじめ、相談対応等により知りえた申請者の個人情報については、情報の漏洩、滅失、毀損等の防止、その他個人情報の保護に必要な体制の整備及び措置を十分に講じること。

#### イ 情報漏洩の防止

本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務遂行上知りえた情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

#### ウ 入退室管理の徹底

本業務の実施にあたっては、執務室への入退室を許可された者のみに制限し、本広域連合の定める管理ルールに従って入退室管理を行わなければならない。また、業務従事者については、作業者の名簿を本広域連合へ提出するとともに、執務室に入室する際には、身分証明書等を携帯すること。

#### エ その他情報セキュリティ対策の実施

本業務の実施にあたっては、本広域連合の定める「くすのき広域連合個人情報保護条例（平成13年12月25日 条例第4号）」、「くすのき広域連合個人情報保護条例施行規則（平成14年3月26日 規則第3号）」、その他情報の保護に関連する各種規程等については本広域連合職員と同様に遵守するとともに、個人情報の保護や業務上の機密の保持に留意すること。

### (2) 関係法令等の遵守

受託者は、法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。なお、本業務に関する主な法令は以下のとおりである。

法令
介護保険法(平成9年法律第123号)
個人情報保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)

## 5 委託業務履行の検査

### (1) 履行期日及び成果品

各業務（「2－（3）業務範囲」を参照のこと）の履行期日や履行状況を確認できる成果品等については以下のとおりとする。

業務	履行期日	成果品
本業務の準備	平成28年10月1日	業務詳細確認事項報告書 業務設計書
認定事務の実施	毎月末	月次業務実績報告書
	毎年度3月末	年度業務実績報告書
新受託者への事務の引継ぎ	平成31年3月末	業務引継ぎ書

### (2) 検査の方法

各業務の履行状況については、成果品（「5－（1）履行期日及び成果品」を参照のこと）の内容を確認することにより検査を行う。また、主な検査項目は以下のとおりとする。なお、成果品の内容だけでは履行状況を確認しづらい場合は、別の手法により検査を行うものとする。

検査対象 (成果品)	主な記載項目	主な検査項目
業務詳細確認 事項報告書	確認日時 確認事項 補足内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本広域連合と受託者において確認した詳細事項について記載されているか。</li> <li>● 補足事項等について記載されているか。</li> </ul>
業務設計書		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務詳細確認事項報告書の内容に沿って、業務設計がなされているかどうか。</li> </ul>
業務実績報告書	処理日 処理件数 処理内容 問題点 改善内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 処理内容や処理件数等が明確にされているか</li> <li>● 相談内容や相談件数等が明確にされているか</li> <li>● 業務遂行上の問題点等が明確にされているか</li> <li>● 本広域連合との調整事項などが明確にされているか</li> <li>● 業務を効率的に遂行できるような提案ができていますか</li> </ul>
業務引継ぎ書	処理状況 今後の作業  特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各作業の処理状況が明確に記載されているか</li> <li>● 特に処理中の案件については、「どのような状況」で「次にどのような処理をしないとイケない」のか等を具体的に記載できているか</li> <li>● その他次の受託者が業務を遂行するうえで気をつけるべきことが明確に記載されているか</li> </ul>

## 6 委託業務費の支払い

委託業務費については、本広域連合が受託者から月単位での業務遂行状況や完了状況等の報告を受けた後に、本広域連合が必要な検査（「5－（2）検査の方法」を参照のこと）を行ったうえで当該検査を合格した場合において、受託者からの請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

## 7 要介護認定事務業務委託までの準備

### (1) 本格稼働までのスケジュール

本業務の本格稼働までのスケジュールは、概ね以下のとおりとする。

平成28年8月1日	優先交渉権事業者決定
平成28年8月下旬	受託者を決定し契約締結 併せて引継ぎ業務開始（研修含む）
平成28年10月1日	本格稼働

### (2) 要員の育成

#### ア 概要・ねらい

本業務を効率的に運営するために、要介護認定それぞれの事務に対して必要とされる要員を適正に確保するとともに、必要な研修等を実施するなどにより一定の業務スキルを持った要員を育成する。また、本業務開始後に順次要員の確保やその育成を行う場合は、その計画について検討する。

本業務開始準備期間中における要員育成のための期間は、契約締結後から10月1日の本格稼働までの約1か月間を見込んでおり、以下の内容について主に実地研修として行う。

#### ① 全体説明

作業スペースにおいて、業務総括責任者等の管理者に対し、本事業の全体説明会を実施し、業務遂行上の留意点等の説明と本広域連合事務局及び同事務局が入居する守口市市民保健センター施設の案内を行う。

#### ② 要介護認定業務研修

守口市市民保健センターにおいて、業務総括責任者等の管理者及び要介護認定事務を担当する業務従事者に対し、本広域連合事業課職員が要介護認定に係る各種事務内容についての実地研修を行う。

#### ③ 基幹系システム及び認定ソフト等の端末操作研修

守口市市民保健センターにおいて、業務総括責任者等の管理者及び要介護認定業務を担当する業務従事者に対して、本広域連合職員が介護オンライン及び認定ソフト等の操作研修を実施する。

#### イ 実施期限等

平成28年10月の本業務開始までに必要な要員の確保及び育成を行うこと。

### (3) 業務移行の考え方

平成28年9月1日受付分から、委託業務部門による要介護認定事務を行なう。また、平成28年10月1日時点において認定処理中の申請案件についても、委託業務部門にて認定処理を行う。

#### (4) その他

雇用の安定化を図るために、職員等の採用にあたっては既存の職員の継続雇用にできる限り配慮すること。

## 8 委託業務の実施

### (1) 業務内容

#### ア 概要・ねらい

要介護認定にかかる各種事務処理、必要データの入力など効率的に認定事務を実施する。

#### イ 要介護認定事務

本業務における要介護認定事務の業務概要は以下のとおりとする。

- ① 認定申請書（本部持ち持込分）
  - ・認定申請書取扱：受理・FAX・送付
- ② 被保険者証
  - ・被保険者証取扱：氏名確認・認定期間確認・回収・受領・送付
- ③ 資格者証
  - ・資格者証取扱：発行・送付
- ④ 主治医意見書
  - ・主治医意見書取扱：発行・送付・受理・入力・不備確認  
（上記、不備確認には「医療機関名」「医師名」「最終診察日」「記入日」「診断名」「症状としての安定性」「特別な医療」「心身の状態に関する意見」「食事行為」「サービス利用による生活機能の維持・改善見通し」等の内容確認を行い不明な箇所について問い合わせを行う。）
  - ・作成料請求書取扱：作成・送付・受理
  - ・主治医意見書督促
  - ・主治医紹介制度の運用
- ⑤ 認定審査会資料
  - ・マスキング作業：主治医意見書・認定調査票のマスキング処理
  - ・入力業務：主治医意見書のOCR入力
  - ・一次判定処理：入力された情報を基に一次判定処理の実行
  - ・出力業務：一時判定結果を基に審査会資料を出力
  - ・審査会資料作成：合議体ごとに紙、USBメモリにて審査会資料を作成、発送
- ⑥ 突合チェック
  - ・審査会資料の一次判定・特記事項・主治医意見書により、特別な医療、日常生活の自立度の整合性の確認
- ⑦ 認定審査会
  - ・審査会資料の読込

- ・ 審査会開催準備
  - ・ 審査会開催時の運営補助
  - ・ 議事録作成補助
  - ・ 委員の出欠確認と管理
- ⑧ 二次判定結果取扱
- ・ 二次判定結果取込
  - ・ 認定結果通知：発行・送付
  - ・ 被保険者証：発行・送付
- ⑨ 付随業務
- ・ 電話窓口一次対応
  - ・ 更新勸奨業務：更新申請書の発行・送付
  - ・ 資料提供業務：申請書受理・出力・送付
  - ・ 処分延期通知：発行・送付

要介護認定業務の内容は、別紙1「くすのき広域連合要介護認定事務業務詳細説明」を参照のこと

#### ウ 実施期限等

日々の作業実績を基に、「月次作業実績報告書」を月末に、「年度業務実績報告書」を毎年度3月末に作成し、本広域連合へ報告すること。

なお、各業務の実施期限等は業務ごとに異なるため、業務詳細説明書などで確認すること。

## (2) 認定業務マニュアルの作成

### ア 概要・ねらい

受託者及び本広域連合職員等の業務経験者が何らかの事由で新規の者に入れ替わった場合でも業務に支障が生じないように、「認定業務マニュアル」を作成する。

「認定業務マニュアル」の作成に際しては、その内容について定期的に本広域連合へのレビューを行い、承認を得ること。

### イ 実施期限等

本業務の作業手順等について記載された「認定業務マニュアル」を平成29年3月末までに作成し、本広域連合へ提示すること。

### ウ その他

「認定業務マニュアル」については、随時、内容の改変を行い、本広域連合より依頼があった場合、改訂版を本広域連合へ提示すること。

## (2) 要員の教育・研修

本業務の運営に必要な要員の業務スキルならびに、個人情報保護等の安全対策を維持・向上するために、受託者において定期的に社内研修を実施し、社員の質と業務遂行能力の向上を図ること。

## 9 新受託者への事務の引継ぎ

### ア 概要・ねらい

平成31年3月の契約終了時に受託者が処理途中である事務の種類やその状態等を明確にし、平成31年4月以降の新受託者が速やかに業務を遂行できるよう「業務引継ぎ書」を作成のうえ、新受託者へ業務の引継ぎを行う。

### イ 実施期限等

処理途中である業務の処理状況や注意事項等について「業務引継ぎ書」で契約終了日までに本広域連合へ報告し、新受託者へ業務の引継ぎを行うこと。

### ウ その他

引継ぎには業務に詳しい者が関わること。ただし、その際の人件費単価は本業務の水準であること。

引継ぎに掛かる経費は本業務の見積もりに含めることとし、実際に引継ぐ際に本広域連合と協議すること。