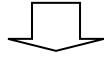


建設リサイクル法に関する契約手続きフロー

入札執行により落札業者決定

落札者は契約前に工事担当課と協議を行う。

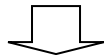


落札者と工事担当課でリサイクル法関係の協議

落札者は下記書類により工事担当課に説明を行う。

- ・ 説明書
- ・ 別表
- ・ 工程の概要を示す資料
- ・ 備考別表

◎リサイクル法関係協議終了後、工事担当課で提出書類に文書受付印を押印し、落札者は契約時に受付印押印済の説明書コピーを添付する。

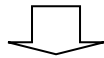


請負契約書の作成

備考別表（担当課提出と同じ内容のもの）を契約書に綴り込む。

- | | |
|---|-------------|
| <ul style="list-style-type: none">・ 建設工事請負契約書・ 契約約款・ 備考別表・ 仲裁合意書 | } この順番で綴り込む |
|---|-------------|

※説明書及び別表は契約書に綴り込まないこと。



請負契約書の締結

総務課へ請負契約書を提出する（契約保証関係書も合わせて提出する）。

請負契約書提出の際に、受付印押印済みの説明書コピーを合わせて提出する。

◎リサイクル法関係協議済であることを確認し、請負契約書を締結する。

契約保証書作成の際の契約締結予定日は建設リサイクル法手続日数を考慮すること。

契約締結日は落札日から起算して5営業日目とすること。