

**「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」対象工事の  
発注から契約締結までの事務フロー**

R7.7.1 契約管理係作成

契約管理係	工事発注課	請負事業者
	<b>①対象工事である旨の明記</b>  執行伺起票時、概要の備考欄に 「建設リサイクル法対象工事」 と明記する。	
<b>②公告等</b>  公告文及び資格決定通知書 指名通知、見積依頼に 対象工事である旨を明記。		
<b>③入札・落札決定</b>		
	<b>④第12条に基づく書類の提出及び説明</b>  確認 ← 書類の提出及び説明	
	<b>⑤第13条関係書類</b>  受領 ← 提出 (2部 ※記名押印なし)	
	<b>⑥第13条関係書類</b>  受領 ← 内容確認後、 契約締結準備 契約管理係へ送付。	
<b>⑦契約</b>  【紙】 契約書、約款、13条関係書類を一緒に 綴って製本。 【電子】 紙契約と同様の書類を1つのPDFにま とめて電子契約システムにアップロード。		<b>⑦契約</b>  (電子 又は 紙)

※令和7年6月30日までの取扱い

手順⑤ 発注課：事業者から記名押印済の書類の提出を受け、内容確認・押印後、契約管理係と事業者へ1部ずつ交付する。