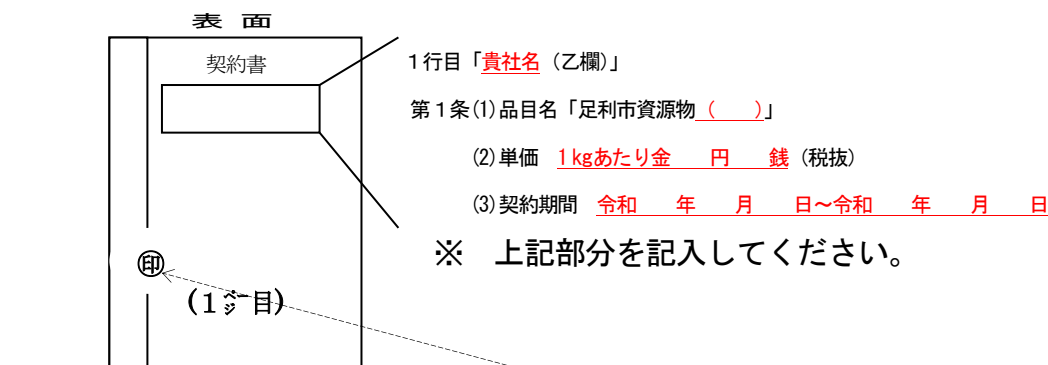


# 資源物売却契約 提出書類一覧

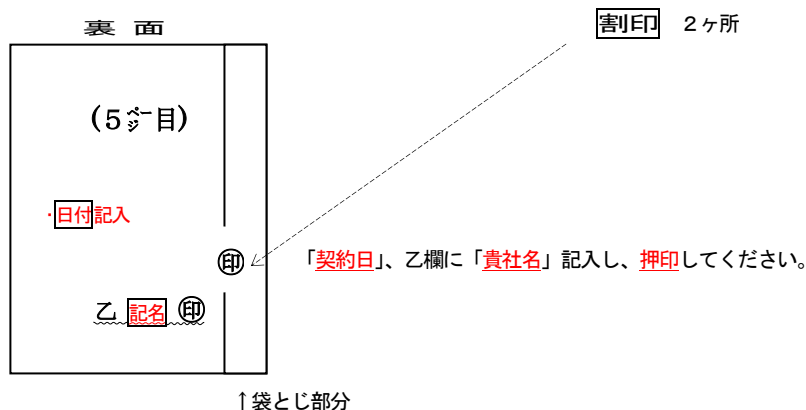
## 1 資源物売却契約書（2部）【提出先：市役所契約管財課（本庁舎6階）】

下図のように、契約書(両面印刷2枚綴り)の1ページ目1行目に「貴社名(乙欄)」、同じく第1条1項から3項までに「品目名」、「単価(税抜)」、「契約期間」を記入し、同5ページに契約日を記入の上、契約書の左端2か所をホチキス留めのうえ、袋とじにして、乙に使用するものと同じ印で割印を表裏2か所に押してください。(乙の使用印とあわせて全部で3か所押印になります。)

同じものを2部作成し、提出してください。その場で市長印を押印したものを1部お渡しします。



袋とじ部分↑ホチキス留めのあと、白色系の紙で袋とじをする。



## 2 資源物搬出予定表（1部）【提出先：市役所契約管財課課（本庁舎6階）】

契約期間(2ヶ月分)の予定について、契約書と一緒に事前提出してください。

## 3 資源物搬出車両報告書（1部）【提出先：市役所契約管財課課（本庁舎6階）】

契約期間中に使用する車両について、契約書と一緒に事前報告してください。

(車検証の写し等の書類添付が必要です。)

## 4 資源物の再資源化フロー（1部）【提出先：市役所契約管財課課（本庁舎6階）】

再資源化等を行う施設・所在地について、契約書と一緒に事前報告してください。

## 5 資源物搬出実績報告書（4部）【提出先：南部クリーンセンター】

契約期間の半月ごとに搬出した数量の実績について、仕様書に基づいて事後報告してください。