

郵便入札説明書(土地売却)

1 入札時の注意事項

- (1) 入札回数は、1回とする。
- (2) 入札金額は、税込み金額で記載すること。
- (3) 「入札書、封筒の記載事項」をよく読み、誤字・脱字等に注意してください。
- (4) 「広陵町普通財産売払い一般競争入札要領」をよく読み、入札してください。

2 入札方法について

「郵便による入札」とし、入札書は定められた到着期限(日時)までに書留郵便により提出するものとする。

※総務課への持参は認めないものとする。

(1) 郵送の宛先

635-8515 広陵町大字南郷583番地1
広陵町役場 総務課長 宛

(2) 郵便局の窓口で「一般書留郵便若しくは簡易書留郵便」の手続きによることとし、開札が終わるまで「書留の受領証」を保管しておいてください。

※ 郵便ポストからの投函はできませんので注意してください。

※ 郵送した入札書は、書換え、引換え、または撤回することはできません。

3 入札書類及び封筒の記載事項(誤字・脱字等に注意願います。)

(1) 入札書 (別紙入札書記載例を参考にしてください。)

- ① 入札金額は、税込み金額とし、数字は正確に記載すること。また、数字の頭に¥印を記入すること。
- ② 入札書は1件につき1枚です。入札書を封筒に2枚入れた場合や入札書の封筒と入札書の件名が異なる場合などは無効となります。
- ③ 入札書の日付は、入札(開札)日を記入してください。郵便局への差出日ではありませんので注意してください。

(2) 入札書封筒 (別紙入札書封筒記載例を参考にしてください。)

- ① 入札書及び封筒は、1件の入札につき1枚とし、入札書を封筒に2枚入れた場合や封筒に記載している件名と、同封の入札書に記載されている件名が異なる場合などは無効となります。
- ② 表封筒に「入札書在中」と朱書きし、広陵町役場総務課長名、事業(委託)名及び開札日を記載するとともに、裏面に差出人住所・氏名(法人の場合は商号・代表者名)を記載してください。

4 到着期限厳守

入札書の到着期限(必着日時)を定めていますので、到着期限までに広陵町役場総務課に届いていない場合は、入札に参加できません。

5 入札の辞退

入札者は、入札書を郵送するまではいつでも入札を辞退することができます。

入札を辞退するときは、必ず入札書の提出期限迄に辞退届を総務課入札係に提出（郵送（普通郵便）または持参）してください。

6 開札の立会い

当該入札（開札）事務に関係ない職員 2 名が開札に立会いします。

開札の立会を希望される入札申込者は、開札時刻までに開札場所へ参集してください。

7 くじによる落札者の決定

落札者となるべき同価の入札をした方が 2 名以上あるときは、くじ引きを行い落札者を決定します。（前記の入札者が不在の場合、当該入札事務に関係ない職員がくじ引きを代理し実施します。）

8 無効または失格となる入札

- (1) 入札書に記名押印を欠く入札
- (2) 入札金額を訂正した入札、または判読し難いと認められる入札
- (3) 入札書の重要な文字の誤脱により、必要な事項を確認できない入札
- (4) 同一入札者がした 2 以上の入札
- (5) 入札に際して公正な入札の執行を害する行為をした者の入札
- (6) 入札に関し、談合等の不正行為をした者の入札
- (7) 入札最低価格よりも低い価格の入札
- (8) 入札提出期限を過ぎて到着した入札
- (9) 封筒に所定の事項が記載されていない入札
- (10) 指定の手続き以外の郵送、または持参された入札
- (11) その他入札条件に違反した入札

9 入札結果

入札結果については、開札日の翌日から役場 1 階掲示板にて公表します。

入札書封筒 （書順及び方向は自由ですが、項目は全て記入願います。）

封筒の表面には、入札書在中と朱書きするとともに、宛先、事業名、開札日を記入し、裏面に差出人の住所、商号、代表者名を記入してください。

封筒は1件の入札につき1枚とし、入札書を封筒に2枚入れた場合や、封筒に記載している件名と同封の入札書に記載している件名が異なる場合等は、無効となります。

表

| | | | | | |
|--|---|---------|------------------------|-------|-----------|
| 〒635-8515 広陵町大字南郷583番地1 広陵町役場 総務課長 宛 入札書在中 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">書 留</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 5px auto;">親 展</div> | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">事業（委託）名</td> <td style="padding: 5px;">広陵町普通財産 馬見南1丁目5番11号の入札</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">開 札 日</td> <td style="padding: 5px;">令和4年3月17日</td> </tr> </table> | | 事業（委託）名 | 広陵町普通財産 馬見南1丁目5番11号の入札 | 開 札 日 | 令和4年3月17日 |
| 事業（委託）名 | 広陵町普通財産 馬見南1丁目5番11号の入札 | | | | |
| 開 札 日 | 令和4年3月17日 | | | | |

裏

代表者
署 名

代表者
署 名

代表者
署 名

| | |
|-----|------------------------|
| 差出人 | 住所 氏名（法人の場合、商号代表者名） |
|-----|------------------------|

- ※ ① 封かんはしっかり糊付けし、ペンで代表者が署名又は、割印して下さい。
 ② 封筒の中には入札書を入れて下さい。
 ③ 封筒の規格は 長形3号（120×235mm）を使用して下さい。