

入札に際しての注意事項

1 入札の準備

- ①入札金額の算定については、適正な価格で入札を行ってください。
- ②入札説明書等に質疑がある場合は、入札参加申込期間と同日内に担当者（「入札説明書」末尾に明記）へ連絡してください。
- ③入札執行に関する質疑がある場合は、入札説明書末尾記載の担当課まで連絡してください。

2 入札の方法

- ①入札書は、ボールペン又はペンなど訂正できない筆記用具で記入してください。
- ②入札金額は、金額の前に「¥」をつけてください。
- ③入札者の所在地、商号又は名称、代表者又は受任者の氏名は、入札参加申込書に提出された内容で記入し、申込書で使用した印鑑を必ず押印してください。
- ④代理人（委任状が必要）が入札を行う場合、入札書には委任者（代表者又は受任者）の所在地、商号又は名称、氏名等を記入し、かつ、代理人の氏名を記入、押印してください。
- ⑤代理人が入札を行う場合は、委任状及び代理人の印鑑が必要になります。

3 無効となる入札

- ①入札書中、必要な文字を欠き、又は判読できないとき。
- ②入札書に記名、押印がないとき。
- ③入札者の資格のない者が入札したとき。
- ④文字、数字等を訂正した場合で、訂正印の押印がないとき。
- ⑤代理人による入札の場合で、委任状を提出しないとき。

4 落札者の決定

入札を行った者のうち、最高の価格をもって入札したものを落札者とします。落札者への決定通知は、落札者のみ連絡を行う。なお、入札参加者の問い合わせにより、入札内容の情報の提供を行う。

5 再入札

- ①開札の結果、売却予定価格を超えていない場合又は二人以上が同一落札金額で入札した場合は、直ちに再度入札を執行します。
- ②再入札の執行に当って、再入札書の金額は、売却予定価格以上を記入してください。また、2 回目の入札は 1 回目以上、3 回目の入札は 2 回目以上の金額となるように記入してください。
- ③入札回数は、3 回を限度とします。