

## 入札説明書

## 【入札方法について】

- 1 入札書送付方法は「配達日指定郵便」で、「一般書留」、「簡易書留」、「特定記録郵便」のいずれかの方法による郵送、もしくは「三木市財政課窓口へ持参する」ことに限る。

郵送の宛先は、

〒673-0492 三木市上の丸町10番30号 三木市 総務部 財政課 財産管理係 宛
---

- 2 郵送及び持参した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできません。
- 3 郵便局から交付される「差出控え」は、入札（開札）が終了するまで保管してください。
- 4 必ず配達指定日に到達するよう郵送もしくは持参してください。  
(配達日指定郵便の郵送方法等については郵便局でご確認ください。)

## 【封筒及び入札書の記載方法】

- 1 入札書は入札1案件につき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。
- 2 入札書に記入する日付は、「開札日」の日付とします。  
(配達指定日ではありませんので注意してください。)
- 3 郵便入札および持参の際の封筒の記載の仕方は、別紙「封筒の記載例」を参考にしてください。

## 【入札の辞退】

指名通知後に入札を辞退する場合は、入札辞退届を提出してください。なお、入札書を郵送もしくは持参した後であっても、開札日までは辞退することができます。

(入札辞退届についても、「普通郵便」又は「持参」のどちらでも可)

## 【開札の立会】

開札にあたっては、入札・契約事務に関わらない市職員の立会いのもとに適正に行います。

なお、当該入札への参加者は希望すれば開札の立会いに参加できます。開札の立会いに参加を希望する場合は、開札日の前日までに三木市総務部財政課財産管理係へその旨を申し出てください。当日は特に持参していただく物はありません。

## 【入札回数】

入札回数は1回とします。

**【くじによる落札者の決定】**

落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、くじ引きを行い、落札者を決定します。

くじ引きにあたっては、入札・契約事務に関わらない市職員がくじを引き落札者を決定します。ただし、該当者が立会人として参加しているときはその者が、くじを引き落札者を決定します。参加しているのにくじを引かない者がいる場合は、入札・契約事務に関わらない市職員がくじを引き落札者を決定します。

**【無効となる入札】**

次のいずれかに該当する場合は無効とします。

- 1 入札に参加する資格のない者がした入札
- 2 入札書に記名押印がない入札
- 3 入札書の入札金額を訂正している入札又は入札金額の明確でない入札  
(入札金額に訂正がある場合は、必ず新しい入札書を使用すること。)
- 4 同一の入札案件について同一人が同時に複数の入札書を提出した入札
- 5 書留、簡易書留、特定記録郵便又は持参以外の方法で入札書を提出した入札
- 6 入札通知書で示した入札期間以外の日に到達した入札
- 7 封筒に記載の案件名又は差出人と同封された入札書の件名又は入札者が相違する入札
- 8 封筒に案件名又は差出人の記載されていない入札
- 9 誤字脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 10 その他入札執行者において無効と認めた入札

**【入札結果の連絡・公表】**

落札者を決定したときは、速やかに落札者にのみ電話にて連絡します。

入札結果の公表については、三木市総務部財政課窓口にて翌日に公表します。

【封筒の記載例】

※ 縦書き・横書きどちらでも可

封筒（『長形3号』によること。）

（表）

切手
〒673-0492 三木市上の丸町10番30号 三木市 総務部 財政課 財産管理係 行
案件名 <u>旧デイサービスセンターひまわり売却</u>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">入札書在中</span> （※朱書き）
配達指定日 令和〇〇年 ××月 △△日

（裏）

印	印	印
差出人 住 所 商号又は名称 代表者又は受任者名		