**＜入札に関する説明事項等＞**

◆入札開始時刻について

物件番号１　令和７年９月２９日（月）１４：００　※受付開始時刻１３：４０

物件番号２　　　　　　〃　　　　　　１４：１０　※受付開始時刻１３：４０

物件番号３　　　　　　〃　　　　　　１４：２０　※受付開始時刻１３：４０

物件番号４　　　　　　〃　　　　　　１４：３０　※受付開始時刻１３：４０

※入札参加者が全員そろいましたら、時刻前に入札を開始する場合がありますので、ご了承ください。

◆入札当日の手順

１　当該入札開始１５分前までに受付を完了してください。

受付場所は、新館４階多目的ホール前です。

２　係員が申込者または委任をうけた代理人（指定の委任状を持参）であることを確認の上、入札保証金提出書（兼返還請求書）を受領します。

３　当該入札時刻になりましたら、係員がお呼びいたしますので、入札会場に入ってください。

４　【入札執行】入札会場では、入札執行者の指示に従ってください。

５　【入札終了後】落札者の方は、今後の手続きの説明をいたしますので、ロビーにてお待ちください。

◆入札保証金提出書（兼返還請求書）

入札保証金提出書（兼返還請求書）の提出については、当該入札開始前にその都度行っていただきます。返還については、入札後、３週間程度遅れて返還いたしますので、ご了承ください。

なお、入札保証金の額は、入札金額の１００分の５以上（１円未満切上げ）の額に相当する金額を指定する納付書にて納付が必要です。

また、落札者の入札保証金については、そのまま契約保証金に充当し返還しません。

◆契約締結や売買代金の納付等

令和７年度市有地売却一般競争入札案内書の「１０　売買契約の締結および売買代金の納付方法」に記載のとおりです。ご確認ください。

◆入札日に持参していただくもの

□　入札保証金提出書（兼返還請求書）（様式５）※入札保証金の領収済通知書の写し貼付

□　入札書（様式４）

□　委任状（様式６）（入札に関する権限を他者に委任する場合）

※入札書、委任状共に入札必要書類の交付の際にお渡ししました用紙をご使用ください。

□　印鑑（印鑑登録されているもので入札参加申込書に押印した印鑑）

□　ペンまたはボールペン

□　入札書を入れる封筒（その他の注意事項等のとおり記載されているもの）

□　本人確認書類（運転免許証、旅券等）

□　名刺または社員証（法人の場合）

※入札保証金提出書（兼返還請求書）、入札書、委任状、入札書を入れる封筒は、参加する入札１件ごとに１枚必要です。

◆入札会場では

入札会場では、私語は厳禁です

１　執行者が入札開始を宣言し、入札が始まります。

２　出欠を確認しますので、お名前をお呼びしましたら、返事をしてください。

３　指示がありましたら、代理人の方は、委任状を執行者の前に提出してください。

４　執行者が入札にあたっての注意事項を申し上げます。

５　入札に関してのご質問をお受けします。

６　指示がありましたら、「入札箱」と書かれた黒い箱に入札書を投函してください。

※入札書は、入札必要書類の交付の際にお渡ししました用紙を使用し、所定の様式の封筒にいれて封をしたうえで封じ目に割り印をしてください。

７　全員の投函確認後、執行者が名前と入札金額を読み上げます。

８　市の最低売却価格以上で最高の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。

※ただし、当該最高の価格で入札をしたものが２以上あるときは、直ちにくじによって落札者を決定します。この場合において、同価格で入札した者は、くじ引きを辞退することはできません。

９　その後の対応については、執行者の指示に従ってください。

問合せ先　施設管理課　財産管理グループ　電話　０７７８－５３－２２２１

**＜その他の注意事項等＞**

◇入札時の使用印鑑について

（１）申込者本人が入札される場合

使用する印鑑はすべて、入札参加申込書に添付していただいた印鑑証明書で証されるものを押印してください。

（２）申込者から委任された方が入札される場合

ア　委任状の申込者の印鑑は、入札参加申込書に添付していただいた印鑑証明書で証されるものを押印してください。

イ　委任状の代理人使用印鑑は、委任を受けた方が入札に関する一切の権限を委任される手続きに使用された印鑑を押印してください。

ウ　入札書、封筒には、すべて代理人使用印鑑を押印してください。

（この場合は、申込者の印鑑の押印は不要です。）

◇入札書の記載方法

１　個人による入札の場合は、申込者の住所、氏名を記入し、申込書と同じ印を押印してください。

２　法人による入札の場合は、法人の所在地、法人名および代表者の職、氏名を記入し代表者印を押印してください。

３　代理人による入札の場合は、申込者または法人の住所（所在地）および氏名等を記入のほか、代理人の住所、氏名を記入して、委任状に押印した印を押印してください。

※１～３の押印については、「入札時の使用印鑑について」をご確認ください。

４　入札価格の欄に入札金額を記入してください。

５　入札金額の先頭欄に「￥」を記載してください。

◇委任状の記載方法(申込者本人が参加できない場合は、代理人による入札が出来ます)

１　日付欄は、委任をした日付を記入してください。

２　申込者の住所、氏名を記入し、申込書と同じ印を押印してください。

３　代理人欄に、代理人の住所、氏名を記入し、押印してください。

※２、３の押印については、「入札時の使用印鑑について」をご確認ください。

◇入札用封筒記載要領

〈 封 筒 様 式 >

（表面）

鯖江市長　殿

（入札書在中）

件　名　市有地売却一般競争入札　物件番号１

所在地　鯖江市舟津町２丁目２２６番

※件名には、市有地売却　物件番号１から４のうちいずれかを記載すること。また、物件番号に応じた所在地を記載すること。

封筒サイズ：長３（12.0㎜×23.2㎜）以内

（裏面）

申 込 者　 住 所 〇〇市○○町○○番地

　　　 　 氏 名　 ○○○○○　㊞

代 理 人　 住 所 〇〇市○○町○○番地

　　　　 氏 名　 ○○○○○　㊞

**㊞**

**㊞**

【注意】

封印は、代理人による入札の場合は代理人の印鑑（委任状に押印され

ている印鑑）を押印すること。※封筒により、押印の場所は変わります。

申込者が入札する場合は、申込者（個人、法人）の入札参加申込をした印鑑で押印すること。

代理人による入札の場合は、代理人の印鑑（委任状に押印されている

印鑑）を押印すること。その際には、申込者の押印は不要です。