

入札書作成要領

1 入札書等の種類及び提出部数

- ・入札書（様式第9号） 1部
- ・見積書（任意様式） 1部（落札業者のみ開札終了後直ちに提出のこと）

2 入札書の作成要領

- （1）入札書の提出にあたっては、次のとおり行うこと。
 - ① 入札書に記名押印の上、申し込まなければならない。
 - ② 入札書に記載する日付は、入札の日とすること。
 - ③ 入札書及び1つの封筒に入れて密封し、封筒表に「入札件名」を、封筒裏に「氏名」（法人の場合はその商号又は名称及び代表者職氏名）を記入し、裏面割印したものを提出すること。
- （2）入札金額は、1ヶ月当たりの賃貸借料の100/110に相当する額（いわゆる税抜き価格）を記入すること。
- （3）代理人をもって入札する場合は、入札書に当該代理人であることの表示、当該代理人の氏名の記載及び押印すること。また、代理人は委任状（様式第4号の2）を持参すること。
なお、入札者又はその代理人は、入札に際し、他の入札者の代理人になることができない。

落札者決定基準

落札者決定基準については、次に掲げる方法による。

- （1）落札者の決定方法については、予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者とする。
- （2）落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、直ちにくじ引きを行い、落札者を決定する。
- （3）開札の結果、予定価格の制限の範囲内で入札をした者がいないときは、直ちにその場所において、再度入札に付するものとする。