

五條市不用物品売払いにおける公売募集要領

市が所有する物品の売払いで、公募型見積合わせを実施したところ、落札には至らなかった物品について、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に基づき、随意契約（公募先着順）で売却いたします。

売却については、五條市契約規則、五條市物品購入等事務取扱要領、その他関係法令に定めるもののほか、この要領によるものとします。

1 売払い物品 「物品調書」参照

2 最低売却価格 「物品調書」参照

3 買受申込兼誓約書（以下「申込書」という。）の提出等

次に掲げる方法により、先着順により買受け申込を受け付けます。

（1）申込書提出

- ① 申込期間 令和7年3月3日（月）から令和7年6月3日（火）午前9時から午後5時まで
【土曜日、日曜日、祝日の閉庁日を除く】

※物品の確認については、「物品調書」の問い合わせ担当課欄に記載されている担当課に連絡し、時間等の調整を行い、現物確認を行ってください。

（土曜日、日曜日、祝日の閉庁日を除く午前9時から午後4時まで）

五條市役所内 代表電話0747-22-4001

総務管財課（内線274）

秘書広報課（内線303）

学校教育課 学校給食センター（内線330）

健康推進課（内線296）

児童福祉課（内線354）

- ② 本要領説明書に承諾した人のみ、申込することができます。

- ③ 申込書は、市ホームページから、ダウンロードしてください。

（印刷が困難な場合は、総務管財課窓口にて配布させていただきます。）

（2）買取希望金額の記入方法等

最低売却価格以上で、希望金額を記載すること。

（3）申込書の提出について

申込者は、所定の申込書を作成し、5（1）記載の所定の場所に提出してください。

（4）申込者は、その提出した申込書を引き換え、変更し、又は取り消すことはできません。

（5）申込書の金額の数字

申込書に記入する数字はアラビア数字を用いて記入してください。

（6）申込書の記載事項の訂正

記載事項を訂正するときは、誤字に二重線を引き、上部に正書し、その箇所に押印しなければなりません。ただし、申込書の金額を加除訂正することはできません。また、提出後の申込書及びその他必要書類の記載事項の訂正は一切認めません。

（7）その他

申込書は、ボールペンなど、容易に消すことのできないもので記載してください。

4 参加資格

購入希望者は、次のすべての要件を満たしていること。

- （1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
（2）五條市に対する債務について、滞納のない者であること。

(3) 公開日から契約締結までの間に、五條市建設工事等請負契約に係る入札参加停止措置要綱又は五條市物品購入等の契約に係る入札参加停止措置要領による入札参加停止等の措置を受けていない者であること。

(4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立がなされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続の申立がなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。

(5) 次の暴力団等排除措置要件に該当していない者

① 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（常時物品購入等の契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員（五條市暴力団排除条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である。

② 暴力団（五條市暴力団排除条例（平成 24 年五條市条例第 7 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる。

③ 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用している。

④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与している。

⑤ ③及び④に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。

(6) その他市長が不適当と認めた者

5 申込書の提出先等

(1) 申込書の到着期限及び提出先

① 随時

② 五條市岡口 1 丁目 3 番 1 号 五條市役所 2 階 総務管財課

(2) 申込書の提出方法等 持参のみ 午前 9 時から午後 5 時まで

【土曜日、日曜日、祝日の閉庁日を除く】

6 買受者の決定

買受者は、1 物品につき先着 1 名の申込者とする。

複数の申込みがあった場合は、申込書を受け付けた順に順位をつけ、買受人の決定が取り消された場合等は、順位の繰り上げを行い、新たな買受者を決定するものとする。

7 売買契約の締結

買受者が代金を即納し、かつ、当該不用物品を直ちに引き取ることといたしますので、請書の作成を省略とします。

8 売買代金の納付方法

総務管財課窓口にて市が発行する納付書により、総務管財課窓口か、指定金融機関にて納付いただきます。（窓口で支払う場合は、つり銭が不要となるようご準備下さい。）現金以外による支払いは受け付けません。

※総務管財課窓口において、買受者と発表された日から 8 日までに入金がない場合は、キャンセルとさせていただきます。

9 物品の引き取り

代金を納付後、買受者が、「物品調書」内問い合わせ担当課欄に記載されている問い合わせ担当課に連絡し、保管場所からの引き取りについて、日時を調整し引き取りを行って下さい。

引き取りは、土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時～午後4時とします。

10 物品引き取りに係る注意事項

- ① 引き取りは、「物品調書」記載の保管場所で行います。
- ② 物品は現状引き渡しとし、電源線の取り外し、ガス管の取り外し、建物への固定ボルトの取り外し、運搬費等の一切の費用及び手続きは、買受者の負担となります。
- ③ 物品の搬出作業中の破損や、引き渡し後の不調や故障、隠れた瑕疵等についての返金及び補償、物品の返金等は一切受付いたしません。

11 問い合わせ先

〒637-8501 五條市岡口1丁目3番1号
五條市 総務部 総務管財課 総務財産係
電 話 0747-22-4001 (内線 274)
F A X 0747-24-5611
電子メール soumukanzai@city.gojo.lg.jp

12 その他

- ① 購入希望者は本件の申込に関して要した費用については、全て購入希望者が負担するものとする。
- ② 物品調書記載の物品のサイズについては、職員の計測のため、若干の誤差があります。
- ③ 電化製品等は、電源がないため動作確認ができておりません。動作確認が必要な場合は、担当課と相談の上、発電機等を持参し確認を行ってください。
- ④ 現物を確認後（確認しない場合においても）、現状有姿での引き渡しとなります。