

## 入札執行傍聴要領

### 1 目的

この要領は、社会福祉法人〇〇が行う入札執行における傍聴に係る必要事項を定め、入札執行の公開を円滑に行うことを目的とします。

### 2 傍聴の手続

- (1) 入札の傍聴を希望される方は、入札の開始予定時刻の30分から15分前までに受付で、氏名、住所及び電話番号を入札執行傍聴受付簿に記入し、傍聴整理券を受領してください。  
なお、傍聴の受付は先着順で行いますので、定員になり次第受付を終了します。
- (2) 入札会場に入札する際には、傍聴整理券を担当者に提示し、確認を得た上で、指示に従って会場へ入室してください。
- (3) 入札会場において、写真撮影、録画、録音などを行う場合は、事前に担当者まで申し出てください。

### 3 傍聴するに当たって守るべき事項

- (1) 入札執行中は静粛に傍聴することとし、発言、拍手などは行わないでください。
- (2) 入札執行中の入札会場への入室は、原則として認められません。  
なお、入札執行中に退室される場合は、担当者へ傍聴整理券を返還し、静かに退室してください。
- (3) 入札会場において、飲食などはできません。
- (4) 入札会場において、写真撮影、録画、録音などを行う場合は、指示された事項を守ってください。
- (5) その他、入札執行の秩序を乱したり、入札執行を妨害するようなことはしないでください。

### 4 入札執行の秩序の維持

- (1) 3のほか、傍聴される方は、入札執行者及び担当者の指示に従ってください。  
なお、傍聴の仕方について、お分かりにならないことがあれば、担当者にお尋ねください。
- (2) 傍聴される方が、以上のことをお守りいただけない場合は、注意を行い、なおこれに従わないときは、退室していただく場合があります。
- (3) (2)に該当された方については、今後行われる入札の傍聴をお断りする場合があります。