

仕 様 書

1 主管課（給油対象車両の保有課）等

別紙のとおり

2 予定数量

別紙のとおり

（見込数量であり、この数量を保証するものではない。）

3 納入場所

受注者の所轄するガソリンスタンド

4 給油カード

- (1) 受注者は、車両1台につき1枚、磁気カードによる給油カードを作成しなければならない。給油カードには、できる限り所属名及び車番（自動車登録番号）を記載するものとする。
- (2) 磁気カードは、発注者が保管する。
- (3) 給油に当たっては、本市職員の指示に従うこと。
- (4) 受注者は、納品（給油の終了）の際、納品書を発注者に交付すること。
- (5) 給油の際、給油カードに記載する登録番号の車両であることを確認すること。

5 代金の請求方法

- (1) 代金は1か月ごとに、別紙に記載する車両の保有課ごとに請求すること。
なお、軽油については、軽油引取税を含んだ金額とする。
- (2) また、主管課（車両の保有課）によっては、車両ごとの請求書が必要な場合もあるので、当該主管課の指示に従うこと。

（参考）

[資源エネルギー庁 インフォメーション 統計情報_石油製品価格調査](https://www.enecho.meti.go.jp/statistics/petroleum_and_lpgas/pl007/results.html)

https://www.enecho.meti.go.jp/statistics/petroleum_and_lpgas/pl007/results.html

【別紙】

所 属	台 数	予 定 数 量	
		レギュラーガソリン	軽油
保健所	18台	1,560ℓ	3,900ℓ
精神保健福祉センター相談課	1台	—	180ℓ
動物愛護センター	3台	2,550ℓ	—
合 計	22台	4,110ℓ	4,080ℓ