

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 給油カード
 - (1) 受注者は，車両1台につき1枚，磁気カード等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) 磁気カード等は，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。
- 4 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。
 - (2) 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)

資源エネルギー庁のホームページアドレス

「http://www.enecho.meti.go.jp/statistics/petroleum_and_lpgas/pl007/results.html」

(ガソリン)

課等名	購入予定数量 (台)	対象車両台数		備考
		自動車(台)	二輪車(台)	
区政調整課	322	1		
地域起こし 推進課	372	1		
地域支えあい課	1,113	4	1	
福祉課	340	1	1	
生活課	180		4	
維持管理課 (地域整備課1台を 含む。)	6,238	10	1	
財政局 西部市税事務所	350	2	14	
合計	8,915	19	21	

(軽油)

課等名	購入予定数量 (台)	対象車両台数		備考
		自動車(台)	二輪車(台)	
区政調整課	1,171	2		
生活課	880	2		
維持管理課 (地域整備課1台を 含む。)	447	1		
建築課	352	1		
財政局 西部市税事務所	210	2		
都市整備局西広 島駅北口地区区 画整理事務所	290	1		
合計	3,350	9		

注：広島市において、組織改正等があった場合は、改正後の課名等に読み替えるものとします。