

# 仕 様 書

## 1 主管課（給油対象車両の保有課）等

部 ・ 課 名	台 数	備 考
企画総務課	7	内、電気自動車1台
財務課	1	
営業部・業務管理課	5	内、二輪車2台
技術部・技術管理課	1	
技術部・設備課	2	
技術部・維持課	3	
技術部・給水課（給水装置係）	2	
技術部・施設課	10	
技術部・管路設計課	4	
技術部・管路工事課	19	
技術部・中部管理事務所	14	内、ディーゼル車2台
合計	68	

## 2 給油方法等

### (1) 車両用

ア 受注者は、車両1台につき1枚、磁気カードを作成しなければならない。磁気カードには、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。

イ 磁気カードは、発注者が保管する。

ウ 給油に当たっては、本局職員の指示に従うこと。

エ 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。

オ 給油の際、磁気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。

カ セルフサービス方式の給油所で給油することになる場合、あらかじめ給油の手順書を提出し、その内容について本局職員と協議すること。

### (2) 機械用

発注者は、別に定める物品納入指令書によって物品の納入を受けるものとする。

## 3 代金の請求方法等

(1) 代金は1か月（前月26日から当月25日までをいう。ただし、4月にあつては4月1日から25日まで、3月にあつては2月26日から3月31日までの期間をいう。）ごとに締切り、毎月末日までに上記1に記載する車両の保有課ごとに請求すること。

(2) 代金は、単価に数量を乗じて得た額とする。当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を課・所・場の費目（目）及び品名ごとに切り捨てるものとする。