

物品購入等仕様書 (内訳書)								A
発注局課	栄区総務課		担当者名	中田 雅之		電話894-8313		
納入期限	令和6年4月1日～令和7年3月31日		部分払	する (12回以内)				
納入場所	店頭給油		用途	公用車管理用				
分類番号	品名	メーカー・型番 (同等品可)	品質・ 形状等	数量	単位	定価	単価 @	金額
	ガソリン		レギュラー スタンド給油 (概算)	(3,200)	リットル			
<p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書の件名は「ガソリン(レギュラースタンド給油)3,200リットル(概算)」としてください。 ・概算数量契約 ・栄区役所から半径2キロメートル以内の場所に給油所を有し、給油が可能であること。 ・災害時に優先給油を行うこと ・対象車両に給油カードを発行すること。(※台数が増減する場合があります) 自家用普通・普通乗用:2台 小型乗用:3台、自家用軽乗用:3台、自家用小型貨物:3台、 原付自転車:3台 計14台(令和6年2月現在) <p>【変更契約について】</p> <p>契約締結後に、横浜市財政局契約第二課で行う同種の契約において、石油製品の価格変更についての通知があった場合は、当該契約についても、その変動にあわせて変更契約を行います。</p> <p>【注意事項】</p> <p><u>毎月の納品書は、公用車の車番ごとに給油した日付、数量がわかるように記載してください。</u></p>								
合 計								

(備考)

- 1 発注に際しては、太枠内の各項目を必ず記入すること。
- 2 物品出納通知書の内訳書として用いる場合は、契約決定による単価及び金額等を記入すること。
- 3 右余白に『適合』と明示されている場合は、横浜市グリーン購入の調達基準を満たした物品であること。