

# 庁舎用消耗品単価契約仕様書

## 1. 契約方法・納品方法等について

- (1) 契約は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの単価契約です。
- (2) 納品場所は、発注表に記載する指定場所をお願いします。  
※本庁舎・各総合支所・各施設
- (3) 発注後、1週間程度で指定場所へ直接納品してください。
- (4) 納品時に各担当者から必ず納品のチェックを受け、受領印またはサインをもらってください。また、請求書提出時にその納品書を添付してください。

## 2. 発注方法・請求方法について

- (1) 発注は月2回程度です。契約検査課でとりまとめてFAXで発注します。
- (2) 支払は契約検査課にて一括で行います。
- (3) 2月下旬以降は、専用注文書による発注(予定2回程度)とし、専用注文書単位(各課単位)での支払いとなります。