

## 閲覧用図書等納入仕様書

1. 件 名：閲覧用図書等納入
2. 納入場所等：
  - (1) 発注図書等納入場所  
堺市立中央図書館内指定場所
  - (2) 見計らい図書等搬入場所  
堺市立中央図書館内指定場所
3. 納入期間：令和7年6月1日から令和8年6月30日まで
4. 業務内容
  - (1) 見計らい図書等の取扱い
    - ア 本市が指定する見計らい図書等について、本市が指示する要領で迅速に調達するものとする。
    - イ 対象図書等は、原則毎日発行される新刊とし、一般用図書・児童用図書・郷土用図書・買切品・取次不扱品・その他本市が指定するものとする。  
また、毎週発行される新刊図書に対し20%以上の調達点数とする。
    - ウ 見計らい図書等について、書誌情報が分かるリストまたは短冊を添付するものとする（送品票でも可）。
    - エ 見計らい準備に必要なスリット（本市が指定する様式のもの）を用意するものとし、年間8,000枚程度とする。不足分も印刷するものとする。
    - オ 本市が非購入と判断した図書等については、引き取るものとする。
  - (2) 発注図書等の取扱い
    - ア 発注は、原則1週間毎に行うものとする。その他詳細については別途協議とする。
    - イ 発注図書等は、一般用図書・児童用図書・郷土用図書・買い切り品・複本・楽譜・地図・行政資料・継続資料・教科書・外国語資料（日本以外で出版されたもの含む）・視聴覚資料・その他本市が指定するものとする。
    - ウ 調達ができない場合、本市において別途調達するものとする。
  - (3) その他取扱い
    - ア 購入図書等は、取次店及び書店にて選定し一括購入できるものとする。
    - イ 取次不扱品や古書等について、購入を行うものとする。ただし、やむを得ず購入できない場合は、別途協議を行うものとする。
    - ウ 装備作業等で中央図書館施設を使用する場合は、あらかじめ行政財産使用届（様式1）および作業従事者届（様式2）を提出するものとする。
  - (4) 図書等の装備について
    - ア 納入図書等については、別紙「整理仕様書」に基づき装備を施すものとする。

- イ 本市による納入図書等の検品にて不具合が生じた場合は、修繕・交換するものとする。
- ウ 装備に従事する者は、図書館紛失防止用磁気テープの装着技術を有するものとする。

(5) 納入方法及び期日

- ア 納入時には、本市が指定する納品書及び明細書を提出するものとする。
- イ 見計らいにより購入決定した図書等は、装備を含め発注日から 14 日以内に納入するものとする。
- ウ その他購入図書等については、装備を含め発注日から 30 日以内に納入するものとし、3 週間後の納入率 60%以上を確保するものとする。
- エ 図書等の納入時には、本市が指定するファイル形式の資料データを併せて提出するものとする。資料データは別紙「資料登録用データ（ローカルデータ）フォーマット」に基づくこと。
- オ 発注図書等について、入手不可や納品期日遅延が判明した場合、また、30 日を過ぎて未納の場合は、その状況を報告するものとする。

(6) 乱丁・落丁図書等の取扱い

- 乱丁・落丁・汚破損等の事故本があった場合は、速やかに交換し納入するものとする。

5. 情報の提供

各種出版目録、書誌情報資料、地元出版物等について、情報提供に努めなければならない。

6. 費用負担

見計らい・発注・装備・送料・手数料等、本仕様書に従った納入に必要な経費は納入業者の負担とする。

7. 支払金額の算定

図書購入代金の算定は、納入した図書等の本体価格総額に歩引率を乗じた額を値引き額（小数点以下切り上げ）とし、本体価格総額から値引き額を差し引いた額に消費税額を加えたものとする（1 円未満は切り捨て）。ただし、直販資料及び古書の算定は、調達方法が限られるため値引き額は差し引かず、消費税額を加えたものとする（1 円未満は切り捨て）。

8. 確認事項

納入図書等について、販売相手方業者と納入業者との間で再販価格維持の除外規定が盛り込まれた契約を締結していること、または、出版社が本市に納品することに了解していることを確認するものとする。