

令和7年度 西宮市立図書館 図書資料A納入仕様書

1 目的

令和7年度に、西宮市立図書館（以下「図書館」という）が必要とする図書館用図書資料（以下「図書」という）の納入について定める。

2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

3 納入場所

- (1) 西宮市立中央図書館 西宮市川添町15番26号 2階事務室
(越木岩・上ヶ原・山口分室・西宮浜義務教育学校の注文分も同上)
- (2) 西宮市立鳴尾図書館 西宮市甲子園八番町1番20号 2階事務室
(高須分室の注文分も同上)
- (3) 西宮市立北口図書館 西宮市北口町1番2号 ACTA 西宮東館5階 事務室
(北部図書館・段上・甲東園・若竹分室の注文分も同上)

4 納入予定額

52,000,000円とする。

5 図書資料の納入の流れ

(1) データによる購入

ア 図書館は、発注データの提供により、図書を発注し購入するものとする。

イ 図書館が全点購入する出版社シリーズ（新書・選書等）については、図書館が提出したリストに基づいて、刊行後速やかに納入すること。

(2) 納入・確認・検収

図書館への図書の納入については、納入場所に、納品明細書とともに納入すること。また、個別の納入図書には、発注データ（発注No.バーコード・発注館・成人／児童別・書誌情報・本体価格等）を印字した納品票を挟み込み納入すること。

発注図書は、書店等に流通している図書については、発注後1か月以内に80%以上を納入し、図書館の確認・検収を受けること。また、図書館が別途指示する図書については、通常発注分と分けて納入するものとする。

6 付帯装備

発注図書について、次の「付帯装備」を施して、納入すること。装備に必要なラベル等の材料や機材はすべて納入事業者の負担とする。

- (1) ブックコートによる表紙の補強加工
- (2) 蔵書シール（バーコードラベル）の貼付
- (3) 図書館が指示した請求番号に基づき、図書背ラベル等の作成・貼付
- (4) エンコード（図書と図書情報の紐づけ）を行った IC タグ（下記製品のいずれか）の貼付

※貼付方法等については IC タグ貼付仕様書を参照のこと

・ソフェル IDIT-UT-32（両面）又は IDIT-UT-34（片面）

・大日本印刷 書籍タグ UL-21 又は UL-57

(5) その他詳細は、納入事業者決定後に図書館より指示するものとする。

7 乱丁・落丁等の事故本の取扱い

納品図書に乱丁・落丁等の事故本があった場合については、図書館の申し出に応じ、速やかに正常な図書と交換しなければならない。交換図書についても、前項に規定する「付帯装備」を施すものとする。

8 発注図書の滞納及び絶版・再販未定等の連絡義務

図書館は図書を発注するに当たり、発注有効期限はおおむね発注日から 60 日後とする。有効期限経過後、未納図書のリストを図書館に提出し、発注の継続確認をすること。また、購入の取止めの後に該当図書を入手できた場合、図書館にその旨を連絡し、指示を受けること。

図書館が発注した図書のうち、絶版・再販未定・版元不明等の事情により納期が大幅に遅延する場合は、図書館にその旨を遅滞なく連絡し、改めて図書館の指示を受けること。

9 納入代金の請求及び支払い

毎月末日までに納入した図書の代金を、その翌月に原則として館・分室ごとに請求することとし、請求により図書館は速やかに審査し支払うものとする。

図書原簿及び図書納品明細の価格欄には、本体価格（消費税抜き）及び納入価格（本体価格×納入掛け率×消費税率 1 円未満切捨て）を記入し、納入価格の合計額で請求すること。

また、図書館が別途指示する図書については、通常発注分と分けて請求すること。

請求時に図書納品明細書を、別途 1 部添付すること。この時、請求内容と納品明細書の不一致がないよう十分注意し、請求すること。

10 出版情報の提供

各出版社の出版目録、新刊図書のパンフレット、出版社の小冊子（岩波書店「図書」など）等、出版情報の提供を行うものとする。

11 その他

(1) 本仕様に定めのない事項、その他疑義が生じた場合は読書振興課担当者と協議の上、決定する。

(2) この契約は、仮契約であって、令和 7 年度予算の西宮市議会の議決があったときに、本契約として令和 7 年 4 月 1 日より効力を生じるものである。

12 担当

西宮市産業文化局 生涯学習部 読書振興課（中央図書館） 担当：大森

〒662-0944 西宮市川添町 15 番 26 号

TEL 0798-33-0189 FAX 0798-33-2266

E-mail tosyokan@nishi.or.jp