

図書購入基本業務仕様書

1 業務名

平成31年度京都府立図書館図書購入基本業務

2 業務内容

京都府立図書館（以下「甲」という。）が購入する「閲覧用図書」（館内閲覧及び貸出用の図書資料をいう。）及び「貸出文庫用図書」（市町村等支援のため、図書館その他の機関に対する貸出用の図書資料をいう。）を納入条件に従い、甲に納入する。

ただし、甲がその他の発注が適当と判断した図書は発注しない。

図書の購入価格は、出版物再販売価格維持制度に基づいて定められた図書本体価格（消費税及び地方消費税相当額を含まない金額）に（100－割引率）/100 を乗じた金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）に、108/100（消費税及び地方消費税率）を乗じた金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加えた金額とする。

3 発注方法

発注方法は、次のとおりとする。

（1）見計らい（現物を見て購入を判断すること。）

①新刊見計

契約業者（以下「乙」という。）は、国内で発行される新刊書のうち、別添「京都府立図書館資料収集方針」（以下「収集方針」という。）に合致した図書を甲に搬入する。

なお、搬入は「閲覧用図書」と「貸出文庫用図書」とに区分して行う（搬入する図書が重複する場合がある。）。

また、原則として「閲覧用図書」については児童書及び受験参考書、「貸出文庫用図書」については漫画及び学習参考書は対象としない。

②発注見計

甲は、①の見計図書以外に選書したい図書がある場合には、乙に「発注予定データ」（別紙(1)参照）を送信（インターネット通信回線を利用する。以下の発注についても同様。）し、乙は「発注予定データに基づいた一覧表」（別紙(2)参照）とともに随時搬入する。

なお、発注は「閲覧用図書」と「貸出文庫用図書」とに区分して行う（発注予定図書は重複する場合がある。）。

③発注及び不採択図書の回収

甲は、①及び②により選書し購入を決定した図書について、乙に発注図書データ（別紙(3)参照）を送信する。

甲の選書の結果購入しない図書については、乙が回収する。

なお、①の発注率は、過去の実績から、「閲覧用図書」は3割程度、「貸出文庫

用図書」は5割程度（児童書については9割以上）である。

②の発注率は、同様に、「閲覧用図書」及び「貸出文庫用図書」とともに9割程度である。

(2) 確定発注

乙は、(1)以外に甲が発注する図書を、納入条件に従い随時納入する。

甲は、発注する図書について、乙に「発注図書データ」(別紙参照)を送信する。

なお、発注は「閲覧用図書」と「貸出文庫用図書」とに区分して行う(発注する図書が重複する場合がある)。

4 納入手順

納入手順は、以下のとおりとする。

(1) 新刊見計

①乙は、新刊書のうち収集方針に合致した図書を、履行期間内に遅滞なく甲に見計らい搬入する。

なお、1回当たりの搬入冊数は、「閲覧用図書」については300冊、「貸出文庫用図書」については150冊を下回らないように努めること。

②乙は、毎週甲の指示により、搬入する図書を指定する場所に配架する。

③甲は、購入を決定した図書について、発注書を作成する。

なお、発注は「閲覧用図書」と「貸出文庫用図書」とに区分して行う。

④乙は、甲が購入しない図書について、甲の指示により、②により新たな図書を配架するまでに回収する。

(2) 発注見計

①乙は、甲の発注から原則2週間以内の履行期間内に図書を納入するものとする。流通事情等により納入が遅延する場合には、速やかに甲へ連絡すること。

②品切れや絶版等入手が不可能な場合には、速やかに甲へ連絡すること。

③甲は、購入を決定した図書について、発注書を作成する。

④乙は、甲が購入しない図書について、(1)の④と合わせて回収する。

(3) 確定発注

①乙は、甲の発注から原則2週間以内の履行期間内に図書を納入するものとする。流通事情等により、納入が遅延する場合には、速やかに甲へ連絡すること。

②品切れや絶版等に際しては、他業者も含め入手に努めること。入手が不可能な場合には、速やかに甲へ連絡すること。

③乙は、未納品の図書について重複発注があった場合には、甲に確認すること。

5 その他

(1) 図書の搬入・配架・回収、納入及び発注データの受信に要する一切の経費は、乙が負担する。

(2) 本書に記載されていない事項については、その都度、甲乙が協議し決定する。