

(業者提示用・物品出納通知書用)

## 物品購入等仕様書（内訳書）

A

(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。

# 横浜市立図書館図書納入仕様書

## 【洋書（アルファベティカル）】

### 1 対象図書

北米・欧州・中南米等での発行物で、アルファベットで表記された図書（以下、図書と表記）とする。

### 2 発注及び納品

- (1) 発注は、書名、出版社、I S B N等が記載されたリスト（Excelファイル。以下、発注リストと表記。）を電子メールで送信することにより行う。
  - ア 納品時には、納品書を持参すること。
  - イ 図書本体に価格表示がない場合は、納品書に現地価格と通貨単位を明記すること。
  - ウ 図書は、中央図書館3階の指定の場所へ納品すること。
  - エ 納品する図書には、発注時に指定した番号を記載した短冊を挟むこと。
- (2) 発注のほか納品・請求等の状況は、発注リストより管理すること。

### 3 外貨の換算

- (1) ドル（米）・ポンド・ユーロの換算は、発注月前月最終日の東京外為市場 銀行間直物 終値のレート（最高値）をもって行う（小数点第3位以下切捨て）こととし、毎月5日までに、その実勢レートを提出すること。また、その際には、終値のレート（最高値）が確認できる資料も合わせて提出すること。
- (2) その他の外貨については、上記に準じて定めることとし、図書館から個別に依頼があった際には、提出すること。
- (3) 外貨の換算は、発注時点のレートを適用する。

### 4 納期

- (1) 用意できた図書から速やかに納品すること。
- (2) 発注後、1か月を経過しても納品ができない図書については、状況及び納品見込み等について、図書館に連絡をすること。その状況に応じて、両者協議の上、発注を取り消しする場合がある。出版国側の状況によって図書の入手ができない場合、又は定価より著しく高額である場合については、図書館と協議ができることとする。
- (3) 発注日より2か月以内に完納すること。年度末については図書館が指定する期日までに完納すること。

### 5 不良図書への対応

落丁・乱丁などは速やかに交換すること。

### 6 図書館への連絡

- (1) 発注された図書が、品切れ・絶版などの理由により納品不可の場合は速やかに図書館に連絡すること。その際、異版が入手可能な場合はあわせて連絡する

こと。

- (2) 発注リストの本体価格、I S B N、刷などが図書本体と異なる場合は、事前に図書館の担当者に連絡すること。

## 7 協議

本仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、または仕様書に定める事項に疑義が生じた時は、両者協議の上定めるものとする。