

物品購入等仕様書 (内訳書)

A

発注局課	教育委員会事務局中央図書館調査資料課		担当者名	麻生		電話 (262) 7338		
納入期限	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで		部分払	する (12回以内)				
納入場所	横浜市中心図書館調査資料課		用途	閲覧・貸出用				
分類 番号	品名	メーカー・型番 (同等品可)	品質・ 形状等	数量	単位	定価	単価 @	金額
	図書 新聞縮刷版			(350) 概算	冊	2,313,481		
	※ 納入方法等は、仕様書のとおり							
合 計								

(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

【新聞縮刷版】

1 対象図書

おもに、新聞縮刷版（以下、図書と表記）とする。

2 発注及び納品・納期

- (1) 年度初めに購入が決まっている図書については、書名と発注冊数の一覧表を渡すので、原則、発行日から3日以内（土日祝日は除く）に発注冊数分を一括して納品すること。
 - ア 納品時には、納品書を持参すること。
 - イ 図書は、中央図書館3階の指定の場所へ納品すること。
 - ウ 午前9時30分から正午までの任意の時間に来館すること。
- (2) (1)以外でその都度発注する図書については、書名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ので、発注から1か月以内に納品すること。
- (3) 発注のほか納品・請求等の状況は、発注リストにより管理すること。
- (4) 年度末については令和6年3月31日までに完納すること。

3 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。

4 図書館への連絡

- (1) 年度初めに依頼した、あるいは、個々に発注した図書の発行日が延期になった場合や休刊・品切等の場合は、状況及び納品見込み等について速やかに図書館に連絡すること。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。
- (2) 発注リストの本体価格、ISBN、刷などが図書本体と異なる場合は、納品時に図書館の担当者に連絡すること。

5 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。

令和5年度 新聞縮刷版 購入予定資料一覧
(令和4年11月現在。仕様書2(1)の一覧表は後日別途お渡し。)

No.	書名	出版者	購入予定館数
1	The Japan Times	JAPANTIMES	1
2	朝日新聞縮刷版	朝日新聞社	12
3	朝日新聞報道写真集	朝日新聞出版	2
4	日経産業新聞縮刷版	日本経済新聞社	1
5	日経流通新聞縮刷版	日本経済新聞社	1
6	日本経済新聞縮刷版	日本経済新聞社	6
7	毎日新聞縮刷版	毎日新聞社	5
8	読売新聞縮刷版	読売新聞東京本社	3
9	読売報道写真集	読売新聞社	3