

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	海野		電話 (262) 7336		
納入期限	平成27年4月1日から 平成28年3月31日まで		部分払	する (12回以内)				
納入場所	教育委員会事務局中央図書館調査資料課		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 統計・年鑑等			(500) 概算	冊	2,893,520		
	※ 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。(定価のないものは記入不要)
- 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。

横浜市立図書館納入仕様書

【統計・年鑑等】

1 対象図書

おもに、統計・年鑑・法律・会社関係の定期刊行物とする。

2 発注及び納品

- (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、発行後速やか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ことにより行う。
- (3) 発注のほか納品・請求等の状況は、Excelファイルにより管理すること。

3 納期

- (1) 年度初めに依頼した図書については、原則、発行日に納品すること。
- (2) (1)以外で発注した図書については、発注から1か月以内に納品すること。年度末については平成28年3月31日までに完納すること。

4 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。

5 図書館への連絡

- (1) 年度初めに依頼した、あるいは、個々に発注した資料の発行日が延期になった場合や休刊・品切等の場合は速やかに図書館に連絡すること。
- (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。

6 発注の取消

発注後、1か月間で納品できず、遅延理由が不明な図書については発注を取り消す場合がある。

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。