

横浜市立大学学術情報センター学生用図書資料購入仕様書

1 件名

令和5年度学生用図書資料の購入

2 学生用図書資料の範囲

今後出版される新刊図書を基本とし、人文科学、社会科学、自然科学、医学及び看護分野の全般に渡る国内刊行の図書（学術図書を含む。）とする。

<参考>令和4年度購入図書資料タイトル一覧

3 契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 納入期限

(1) 発注日後1か月以内の納品を目途とし、1か月を過ぎて未納となる場合は、速やかに本学の発注の担当者（以下、「発注担当者」という。）に納品予定日を書面または電子メールで連絡すること。

なお、発注は令和6年2月29日までに行う。ただし、次項の期限までに納品が可能であることを双方で事前に確認した場合は、この限りでない。

(2) 最終納入期限は、令和6年3月29日（金）とする。

5 納品場所

横浜市立大学学術情報センター（横浜市金沢区瀬戸22-2）

6 発注予定金額及び数量

発注予定金額：約10,000,000円（税込価格）

発注予定冊数：約2,500冊（図書資料の内容により変動あり）

7 発注、納品等

(1) 発注は、書名、著者名、出版社、ISBN、発注番号、発注単位（発注時の費目等）、本体価格及び発注価格（納品価格に同じ。）を記したリスト（以下、「発注リスト」という。）により行う。

(2) 発注リストは、Microsoft Excelで発注単位ごとに作成し、電子メールで送付する。または契約業者が提供するオンライン発注システム等を介して行う。ただし、オンライン発注システム等を利用する場合は、前項の発注リストの内容が発注情報に含まなければならない。

(3) 継続して刊行される資料（以下、「継続図書」という。）として発注予定の図書について、出版され次第納品可能な図書と発注が必要となる図書とを、予め双方で協議する。出版され次第納品可能な図書に該当する図書は、7（1）の発注の手続きを経ずに納品すること。なお、継続図書の扱いに変更が生じた場合は、速やかに発注担当者に連絡すること。

- (4) 品切れ、絶版等の理由により発注された図書を納品できない場合は、速やかに発注担当者に書面または電子メールで連絡すること。
- (5) 発注された図書の本体価格が発注リストに記載されている本体価格と異なる等の理由により、発注価格に差異が生じる場合は、処理を保留の上、速やかに発注担当者に連絡し、指示を待つこと。
- (6) 納品は週に1回以上とし、直接持参または宅配便により行うこと。宅配便により納品する場合は、発注担当者が容易に発注単位別または発注番号順に配置できるよう配慮すること。
- (7) 納品時には納品書を添付し、納品書には契約業者名、納品日（または納品書作成日、発送日。ただし直接持参する場合は、持参する日付）、書名、ISBN、発注番号、本体価格及び納品価格を明記すること。
- (8) 納品時には、発注単位ごとに作成した納品明細書またはそれに代わるもの（以下、「納品明細書」という。）を添付すること。

なお、前項の納品書が発注単位ごとに作成されている場合は、納品明細書の添付を省略することができる。
- (9) 納品した図書について汚破損、乱丁、落丁等があった場合は、速やかに交換すること。
- (10) 契約業者の担当者は、発注及び納品における事故を防ぐため、発注された図書の納品状況や発行日の遅延状況等、必要なチェックを定期的に行うこと。
- (11) 契約業者の担当者は、常に連絡がとれるような体制を講じるとともに、発注担当者を定期的に訪問すること。

8 発注の取消し

- (1) 発注日後1か月以内に納品されない図書については、発注を取り消す場合がある。ただし、事前に納品遅延について連絡を受けた図書については、この限りでない。

なお、発注の取消しは、書面または電子メールで連絡する。
- (2) 発注した図書を納品できないと連絡を受けた図書については、書面または電子メールの受領をもって発注取消しとする。
- (3) 納品価格が発注リストに記載されている発注価格と異なるとき、事前に連絡がなかった場合は発注を取り消す。これにより、図書が納品されていた場合は返品する。

9 納品価格の計算等

- (1) 納品価格は、次の式により1冊ごとまたは1セットごとに計算する。
$$\{ \text{本体価格} - (\text{本体価格} \times \text{値引き率}) \} \times (1 + \text{消費税率})$$
- (2) 値引きの計算（本体価格×値引き率）において、1円未満の端数は切り捨てること。
- (3) 消費税の計算は値引き後の値に対して行い、1円未満の端数は切り捨てること。

10 支払方法等

- (1) 請求書類は、納品日が属する月の翌月5日までに提出すること。
- (2) 請求書類には、消費税及び地方消費税を含んだ税込合計金額及び金額内訳明細を記載すること。また、金額内訳明細には、書名、ISBN、発注番号、本体価格及び納品価格を記載し、発注

単位別または発注番号順に並べること。

- (3) 請求代金の支払は、前項の期日までに適法な請求書類を受領した場合は、納品日が属する月の翌月末日までに指定口座へ振り込む。

11 その他

本仕様書に記載されていない具体的な処理方法については、双方で協議し、互いに誠実かつ適切に対応する。