

## 図書供給単価（かけ率） 契約仕様書

### 1 図書の発注・納入

(1) 図書の発注は、原則として、甲が交付する発注書により行うものとする。ただし、店頭抜取りの場合は発注書を省略することがある。

※「店頭抜取り」とは、乙が経営する店舗、取引のある他の書店及び出版販売会社（トーハン、日販等）の沖縄営業所等から、甲の担当職員が選定することをいう。

(2) 店頭抜取りできる店舗等は、乙が指定するものとする。

(3) 図書の納入期限は、発注書による場合は発注の日から7週間以内、店頭抜取りによる場合は、店頭抜取りの日から2週間以内を原則とする。

※ただし、甲から一度に大量発注がある場合等、納入期限までに納入を完了できないときは、甲乙協議して納入期限を延長することができるものとする。

※最終納品日は令和2年3月31日までとする。

(4) 上記の納入期限には、「図書の装備」に係る期間を含めるものとする。

(5) 発注書による図書の納入は、随時納入を原則とすること（2週間に1回納入を目途とする）。店頭抜取りによる図書の納入は、一括納入を原則とすること。

(6) 発注書による発注を受けた図書が、納入期限内の納入困難又は品切れ、絶版による納入不可能等が判明したときは、速やかに発注担当者に連絡すること。

(7) 図書の納入場所は、発注担当者が指定した場所とする。

(8) 納入の際に出た段ボール等の梱包材は一定期間経過後、乙が引き取るものとする。

### 2 図書の装備方法

(1) バーコードの貼付

① 貼付するバーコードは、甲の提供するものを貼付すること。

※バーコードの番号（10桁） 「○○○○○○○○○○-○」

・館コード（左から2桁まで）・・・那覇市人材育成支援センターまーいまーい  
Naha (20)

・種別コード（左から3桁目）・・・一般図書(1)、児童図書(2)

② 貼付位置は、図書の背を左にして、地から2cm、背から2cmとすること（紙芝居の場合は、箱の題名のある面の下、左からそれぞれ2cm）。ただし、その位置にある絵、文字等に支障があるときは、その位置から支障にならない近い位置に貼付すること。

(2) 全面フィルムコート

① フィルムは、アメニティBコートR（キハラ製）又はPSブッカーR（日本ブッカー製）と同等以上の製品を使用すること。

② ジャケットのある図書は、ジャケット面にバーコードを貼付して、フィルムコー

トすること。

(3) その他

① 布張りの図書は、上記(1)、(2)の装備を行わずに納入すること。

※バーコード貼付、装備は甲が行う。

② 図書に付いている帯は、原則として図書に挿み込んで納入すること。

③ その他装備に関し必要があるときは、甲と調整すること。(那覇市立図書館の定めた「図書資料整理業務規程」に準ずる。)

3 図書の定価(本体価格+消費税)、割引後単価等の取り扱いについて

(1) 「図書の定価」については、『消費税率に伴う措置等について(ガイドライン)2019』(2019年3月20日 日本書籍出版協会、日本雑誌協会)に基づき、新書等は書籍の表紙等に表示されている本体価格に税を合わせたものを定価とすること。ただし、既刊書で税込みの定価の表示がない場合は、1円未満を切り捨てること。

(2) 割引後単価(図書の定価×かけ率)における1円未満の端数処理は、切り捨てること。

(3) 図書の納入に係る見積書等の明細には、図書の定価、割引後単価(かけ率を表示)欄を表示すること。

4 代金の請求・支払方法等

(1) 図書納入に係る代金の支払いは月一回払いを原則とする。

(2) 乙は、同月内に納入した図書に係る代金請求に必要な書類を、翌月の10日までに、甲に提出するものとする。

(3) 甲は、前項の書類を審査し、書類に不備がないと確認した請求については、30日以内に代金を支払うものとする。

(4) 毎月10日までに書類が整わない(不備による差替えを含む)ものについては、その翌月の請求分に合わせて支払い手続を行うものとする。

5 その他

(1) 乙は、図書の納入時に、甲が行う検査が効率的に実施できるよう、事前準備及び現場での協力を努めること。

(2) この仕様書に定めのない事項及び疑義事項は、甲乙協議して定めるものとする。