

(別紙)

仕 様 書

令和8年度における滋賀県立図書館（以下、当館とする）の図書の購入に関して、次のとおり業務を行うこと。

1. 発注する図書の内容

図書は、一般図書と児童図書に分かれる。

(1) 一般図書

- ①選定会議で4月から翌年3月の期間に選定して発注する新刊図書
- ②利用者からのリクエスト等により購入する図書、参考図書、滋賀資料、水資料、外国語図書で、4月から翌年3月の期間に選定して発注する図書

(2) 児童図書

- ①当館使用のMARCで児童向けと分類される新刊図書
- ②利用者からのリクエスト等により購入する児童図書で、4月から翌年3月の期間に選定して発注する図書及び外国語図書。

2. 図書の発注

- (1) 発注は図書の種別ごとに、週に1回行う。ただし、1(1)②のうち、利用者からのリクエストにより購入する資料については原則として毎日行う。
- (2) 発注に際しては、書名、出版社、発注番号（管理番号）、MARC番号、注文部数などを明記した発注一覧表を引き渡す。
- (3) 発注一覧表と発注短冊票の打ち出しを希望する場合は、印刷用のA4判用紙を用意すること。
- (4) 出版元に在庫が確認できる、もしくは国内の書店などで購入可能であるならば、かならず入手し、当館に納めること。
- (5) 出版社、取次への注文については、納品遅れ・納品漏れを防ぐため、専用の作業コードを取得すること。
- (6) 当館ですでに発注している出版物については、当館が指定する業者よりすべて引き継ぎ、欠本なく納品すること。
- (7) 品切れ・絶版などで入手不可能となった出版物については、すみやかに当館担当者宛に連絡すること。（ただし一時的な品切れについては、適宜再注文を行うこと。）
- (8) 発注後8週以上経過した未納品については、再注文処理を行うこと。
- (9) 送料、振込料など、入手の際に係るすべての費用を負担すること。取次不扱い品についても同様とすること。

3. 納入図書の装備

(1) 一般図書の装備

①当館が用意するバーコードを貼付すること。バーコードは連番で使用する。

貼付位置は、背を左にして地より3cm、背より3.5cmの位置とする。

図書の同定に必要な印刷がある場合はこれをさけ、適切な位置に貼付すること。

②表紙全面をカバーの上からフィルムコーティングすること。

フィルムコートは図書館用として販売されている標準製品を使用すること。

カバー裏および見開きに印刷があるなど、フィルムコーティングで印刷が隠れる場合は、当館担当者に確認し、指示を受けること。

③デートスリップ（日限票）を貼付すること。

大きさは15×10cm程度、貼付位置は背を左にして開いた右見返し頁とする。

④蔵書印を図書の地に押印すること。

⑤特殊な形態の出版物については、装備前に当館担当者に確認し指示を受けること。

⑥ブックケース、帯は廃棄すること。

ただし、ブックケースについては、分冊や付録などがある場合、また価格が本体に記載されていない場合については、本体とともにブックケースも納品すること。

(2) 児童図書の装備

①当館が用意するバーコードを貼付すること。バーコードは連番で使用する。

貼付位置は、背を左にして地より3cm、背より3.5cmの位置とする。

図書の同定に必要な印刷がある場合はこれをさけ、適切な位置に貼付すること。

紙芝居はケース表に下から3cm、左から3.5cmの位置とする。

②表紙全面をカバーの上からフィルムコーティングすること。

フィルムコートは、図書館用として販売されている標準製品を使用すること。

カバー裏および見開きに印刷があるなど、フィルムコーティングで印刷が隠れる場合は、当館担当者に確認し、指示を受けること。紙芝居はケースをフィルムコーティングし、側面をカットすること。

③蔵書印を図書の地に押印すること。

④特殊な形態の出版物については、装備前に当館担当者に確認し指示を受けること。

⑤ブックケースについては、分冊や付録などがある場合、また価格が本体に記載されていない場合については、本体とともにブックケースも納品すること。

⑥1 (2) ①については、背ラベルをあわせて納品すること。

ラベル のりつきカラー太枠一段ラベル (25mm×11mm程度)

出版年4桁(半角)と出版月2桁(半角)を組み合わせ、間にスペース(半角)をいれ、印字すること。フォントはゴシック体とすること。

例：2026 年 4 月刊行の場合 2026 04

なお、ラベルの色は刊行年単位で変更しているため、当館指定の色を必ず使用し、初回印字までに見本を提出し、当館担当者に確認すること。

4. ローカルデータの作成

- (1) 電算処理を行うためのローカルデータの作成を行うこと。
- (2) 作成は、納品単位に行い、納品前日までに当館が指定するメールアドレスに E メール
の添付テキストファイルで送付すること。
- (3) 1 (1) ①②、1 (2) ②の図書のローカルデータは以下のとおり作成すること。
入力項目は以下のとおりとする。

- i 資料番号 数字 9 桁 (3 (1) ①、3 (2) ①で貼付するバーコード番号)
- ii 請求記号 英数カナ 9 桁 (ロケーション 1 桁、スペース 8 桁)
- iii マークNo. 英数 10 桁 (左詰め、空白部はスペースとする)
- iv 購入価格 数字 7 桁 (右詰め、空白部は 0 とする)
- v 発注番号 数字 10 桁 (右詰め、空白部は 0 とする)

データ仕様は以下のとおりとする。

- i レコード長 80 バイト
- ii ブロック長 1,040 バイト
- iii 文字コード ASCII

ロケーションは以下のとおりとする。

資料種別	ロケーション
一般資料	G
滋賀資料	S
水資料	Y
外国語図書	F
児童図書※	J

※1 (2) ②に該当する児童図書

- (4) 1 (2) ①の図書のローカルデータは以下のとおり作成すること。

入力項目は以下のとおりとする。

- i 資料番号 数字 9 桁 (3 (2) ①で貼付するバーコード番号)
- ii 請求記号 英数カナ 8 桁 (スペース 1 桁、出版年月の組み合わせ 6 桁、スペース 1 桁)

出版年月例：2026 年 4 月 202604

- iii マークNo. 英数 10 桁 (左詰め、空白部はスペースとする)
- iv 購入価格 数字 7 桁 (右詰め、空白部は 0 とする)
- v 発注番号 数字 10 桁 (右詰め、空白部は 0 とする)

データ仕様は以下のとおりとする。

- i レコード長 80 バイト
- ii ブロック長 1,040 バイト
- iii 文字コード ASCII

5. 納品

- (1) 毎週1回、当館が指定する日時に納品すること。
- (2) 納入は発注を請け負った業者が当館指定の場所に、資料種別ごとに並べること。
- (3) 納品前日までに届いた図書は装備のうえ納品すること。
- (4) 付録も一緒に納品すること。1冊の本として本体から独立して扱われる場合は、本体と別に装備を行うか、当館担当者の指示を受けること。初回限定の付録も必ず納品すること。
- (5) 納品率は、発注日から4週目までで80%以上とし、これを決して下回らないこと。

6. 納品時の添付物

- (1) 各図書に発注番号、資料種別、金額、書名等の同定事項を添付すること。
- (2) 納品ごとにバーコードの使用簿を提出すること。
- (3) 納品ごとに週単位で当館への納品率を示すリスト(=当館の発注冊数と実際の納品冊数、およびそこから割り出される納品率を記載したリスト)を提出すること。
- (4) 納品ごとに資料種別ごとの冊数、本体価格小計、合計冊数、合計金額の一覧を提出すること。
- (5) 納品ごとに納品書を作成すること。明細書の記載事項は当館指定の項目(書名、出版社、発注日、本体価格、合計冊数、合計金額等)とし、貼付したバーコード番号順とすること。

7. 事故図書の取り扱い

- (1) 汚破損、乱丁、落丁で取り換えを必要とする図書があれば取替を依頼し、取替本が届いた後、事故本を返品すること。
- (2) 納品した図書の品違いや装備不良があった場合、当館とともに現物を確認の上、その日のうちに対処すること。

8. 購入予定金額

44,055,224 円 (消費税および地方消費税含む)

9. 購入予定冊数

一般図書	10,575 冊
児童図書	4,110 冊

10. 契約期間

令和 8 年（2026 年） 4 月 1 日から令和 9 年(2027 年) 3 月 31 日まで

11. 支払い方法

- (1) 毎月の納入実績に基づき毎月払いとする。（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額を支払金額とする。）請求書は月ごとに作成し、明細書の記載事項は当館指定の項目（書名、出版社、納品日、本体価格、合計冊数、合計金額等）とし、貼付したバーコード番号順とすること。
- (2) 購入図書に日本円での本体価格の記載がない場合は、本体価格を表記し納品すること。

12. その他

- (1) 業務遂行上、何らかの支障が生じた場合は、当館担当者まで連絡し、指示を受けること。
- (2) 購入予定冊数は、あくまで予定冊数であり、これによって発注を担保するものではない。