

# 仕 様 書

## 1 品名

寄託図書

## 2 購入図書

別紙1「寄託図書購入リスト」のとおり

## 3 納入期限

令和5年3月31日（金）

## 4 納品について

- (1) 別紙1「寄託図書購入リスト」掲載図書について、下記5の方法により図書装備を実施し、納品先として指定する学校に納品すること。
- (2) 貼付するバーコードラベルは、指定するコードと図書が一致したものとすること。
- (3) 契約締結後に絶版・品切れとなった場合は、担当課と協議のうえ対応すること。

## 5 図書装備について（学校図書館情報センターへ納品する図書は(2)を除く）

- (1) 図書全体の装備  
全面フィルムコート仕上げとすること。フィルムコートは厚さ 70 マイクロメートル以上、抗菌剤入り、防紫外線仕様、材質はポリプロピレンとする。
- (2) バーコードラベルの貼付  
本市が用意するバーコードラベルを図書に貼付する（別紙2参照のこと）。図書の背を左にして地から2cmの中央に貼付すること。ただし、情報のある場合にはやらずらしてもよい。
- (3) 登録日付印（印は本市から貸出）  
登録日付印は標題紙中央よりもやや下に押すこと。登録日は納品日とする。蔵書コードは省略する。
- (4) 小口印（印は本市から貸出）  
納品先の学校名を図書の天に押印する。
- (5) 寄託校番号ラベルの貼付  
本市が用意する寄託校番号ラベルを図書に貼付すること（別紙2、3参照）。図書の背の、地から1.5cmの位置に貼付すること。

## 6 調達品

図書装備に必要な物品等については、受注者の責任において調達するものとする。

## 7 その他

- (1) 「バーコードラベル」、「蔵書データ」については本市が作成し、令和5年3月13日（月）までに受注者に引き渡す。  
※「蔵書データ」とは、蔵書コード（納品校の図書の固有連番）及び書誌データ（書名・著者名・請求記号等）を含むExcelファイル形式及びCSVファイル形式の電子データである。
- (2) 納入の際は、納品書（別添）を学校毎に作成し、学校事務職員（物品分任出納員）に押印させること（サイン不可）。

- また、納入完了時は、全校の納品書をまとめて担当課に提出すること。
- (3) その他、詳細については下記担当課と協議のこと。

## 8 担当課

札幌市教育委員会生涯学習部学校施設課 担当：田畑、藤原

住所：札幌市中央区北2条西2丁目 STV 北2条ビル5階

電話：011-211-3831 FAX：011-211-3837