

仕様書

1. 件名

図書及び雑誌の購入

2. 目的

当機構では業務遂行に際し、多種多様な情報収集及び職員のスキルアップのため、図書及び定期購読誌を含む雑誌（以下「図書等」という。）を必要に応じ購入している。

購入する図書等については、同一書店からまとめて調達することによる価格ディスカウント効果に加え、定期発行図書等の配達をまとめることによる発送費削減が期待され、結果として経済性・業務効率性両面の向上を図ることができると考えられることから、同一書店からの購入を実施する。

3. 契約期間

2024年4月1日から2025年3月31日まで

（定期雑誌の契約範囲は、発行日が契約期間中のものとする。）

4. 購入対象及び購入予定金額

購入対象は図書及び定期雑誌（一般書店で扱うもの。）とする。

ただし、出版元直接販売の書籍は割引対象外とし、受注者で取扱い可能な書籍は受注者に注文する。購入予定金額は別添「年間購入予定金額」のとおりとする。

ただし、購入予定金額は過去の購入実績を基に算出したものであり、購入を確約するものではない。

5. 納入場所

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 16 階
総務部資産管理室

6. 納入期限

(1) 図書は、未刊のもの、取り寄せのものを除き、原則として注文日から発注者の 10 営業日以内とする。

(2) 定期雑誌は、原則として発行日から発注者の 5 営業日以内とする。

7. 業務内容

受注者の行う業務は以下のとおり。

(1) 受注方法

① 図書は、E-mail 又は FAX で発注者の各部担当者から注文を受けること。また、各部の発注前

に在庫状況、割引後の見積額を提示することとし、受注時には、発注した担当者の所属部署名と氏名を記録しておくこと。

- ② 定期雑誌は、発注者から1年間の「定期購読雑誌及び部署別リスト」を付けて注文する。

(2) 納入方法

- ① 受注者は、直接配達又は宅配便等を利用して総務部資産管理室へ納入する。
- ② 受注者が直接納入する場合は、9時30分から16時30分まで（12時から13時までを除く。）に納入すること。ただし、交通事情等により遅れが見込まれる場合は、事前に発注者の了承を得ることで他の時間に納入可能とする。
- ③ 図書については、各部の注文書ごとに、納品書（部署名・氏名・図書名・数量を付記すること。）と併せて納入すること。
- ④ 定期雑誌については、部署別に簡易包装を行い、納品明細書を付けて納入すること。

(3) 請求書の発行方法

- ① 図書については以下のとおり。
 - (ア) 注文書ごとに請求書を作成し、発注した担当者の所属部署名と氏名を付記すること。
 - (イ) 定価に消費税が含まれていない図書については、定価（税抜き）に対して割引率を乗じた額に消費税を加算し、1冊ごとに販売単価を算出（小数点以下は切り捨て）して請求すること。
※ 販売単価＝定価（税抜き）×（1－割引率）×（1＋消費税率）
 - (ウ) 定価に消費税が含まれている図書については、定価（税込み）に対して割引率を乗じ、1冊ごとに販売単価を算出（小数点以下は切り捨て）して請求すること。
※ 販売単価＝定価（税込み）×（1－割引率）
- ② 雑誌については以下のとおり。
 - (ア) 請求書及び納品書（月まとめ）の宛先は、総務部資産管理室とすること。
 - (イ) 請求書発行は、1か月分をまとめ、契約開始時に総務部資産管理室担当者の指示する予算科目別の内訳明細を添付のうえ翌月10日（10日が発注者の営業日ではない場合は翌営業日）必着とすること。
 - (ウ) 納品書には、納品明細書を添付すること。
 - (エ) 請求額算出については、①（イ）及び（ウ）と同様とする。

8. その他

- (1) 受注した図書又は雑誌に関し廃刊等の情報を入手した場合は、速やかに発注者に連絡すること。
- (2) 納入物に破損等の不具合があった場合は直ちに交換すること。
- (3) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項又は本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ解決すること。

年間購入予定金額

総額:7,500,000 円

<内訳>

1. 図書 : 5,100,000 円
2. 定期雑誌 : 2,400,000 円

※上記金額は、2023年度の年間予定購入量を定価(消費税10%込み)で換算した場合の金額とする。