



令和7年度 加東市立図書館用図書購入

金抜設計書

物 品 番 号 2024142600

物 品 名 令和7年度 加東市立図書館用図書購入

納 入 場 所 加東市社123番地（加東市中央図書館）ほか2館

兵庫県 加東市

[illegible]

内 訳 書

番 号	名 称	内 容	数 量	単位	本体価格 単価	付帯装備代 単価	金額	備考
	令和7年度 加東市立図書館用図書購入							
1	文庫	参考単価（本体価格） 800円	1,705	冊				
2	新書	参考単価（本体価格） 900円	950	冊				
3	単行本	参考単価（本体価格） 1,800円	3,590	冊				
4	絵本	参考単価（本体価格） 1,900円	1,850	冊				
5	大型図書・大型絵本	参考単価（本体価格） 2,300円	1,200	冊				
	小計							
	消費税相当額	10.0%						
	合計金額		9,295	冊				

令和 7 年度 加東市立図書館用図書購入 仕様書

加東市立図書館用図書購入に係る業務内容は、以下のとおりとする。

1 業務名

令和 7 年度加東市立図書館用図書購入

2 図書の購入予定冊数

9, 295 冊

※ただし、実際の購入冊数については、増減する可能性がある。

3 業務内容

加東市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）が、図書館用図書として購入する図書を以下の条件に従い納入する。

4 納入期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5 納入場所

- (1) 加東市中央図書館（以下「中央図書館」という。） 加東市社 1 2 3 番地
- (2) 加東市滝野図書館（以下「滝野図書館」という。） 加東市下滝野 1 3 6 9 番地 2
- (3) 加東市東条図書館（以下「東条図書館」という。）購入分は中央図書館に納入する。

6 納入手順

業務は、次のとおりとする。

(1) 見計らい（現物を見て購入を判断すること。）

①新刊見計らい

受注者は、国内で発行される新刊書のうち、別添「加東市立図書館資料収集基準」に合致した図書及び図書館が要求する図書を、週に 5 日以上中央図書館（東条図書館分を含む）及び滝野図書館に納入すること。

②不採用図書の回収

選書の結果、購入しない図書については、受注者が回収すること。

③見計らい図書の納入、回収にかかる費用はすべて受注者が負担すること。

(2) 見計らい以外の発注

①見計らい以外で、中央図書館、滝野図書館、東条図書館の各館より発注する図書を、随時納入すること。

②購入図書は週 1 回以上、中央図書館（東条図書館分を含む）及び滝野図書館に納入すること。

③図書選定用の資料を、週 1 回無料で発注者に提供すること。

- ④各館から発注書及び発注システムを利用しての発注ができること。
- ⑤求めに応じて、通常のルートで購入できない図書を納入すること。但し、受注者が取り扱えない場合、受注者以外に別途発注するものとする。
- ⑥図書の発注から原則 2 週間以内に、納入すること。流通事情等により納入が遅延する場合には、速やかに発注した館へ連絡すること。
- ⑦納入期日を指定した場合は、これに従わなければならない。納入期日を過ぎても納入されない図書については、その発注を取り消すことがある。
- ⑧品切れや絶版等入手が不可能な場合には、速やかに発注した館へ連絡すること。
- ⑨図書の納入にかかる費用はすべて受注者が負担すること。

7 図書の装備（以下「装備」という。）

装備の詳細は別添「加東市立図書館用図書装備仕様書」のとおりとする。

（1）現地装備

受注者の責任において装備を行う人員を、週 1 日以上（装備に必要な日数）中央図書館及び滝野図書館に派遣し、購入決定した図書を装備し遅滞なく納品すること。

（2）新刊見計らい

新刊見計らい図書のうち、購入決定した図書を、各館の指示に従い現地装備し遅滞なく納品すること。

（3）見計らい以外の購入図書

①中央図書館、東条図書館発注の図書は中央図書館へ、滝野図書館発注の図書は滝野図書館へ納入すること。

②納入する図書に、発注した館、発注日等を表示すること。

③納入した図書は、中央図書館及び滝野図書館において速やかに現地装備し、遅滞なく納品すること。

（4）その他

①装備にかかる費用はすべて受注者が負担すること。

②納入した図書または納品後の図書に装備不良、乱丁、落丁、汚破損等があった場合は各館からの返品に応じ、同一正本を再度納品すること。

8 必要書類の作成

（1）図書購入明細書

購入を決定した図書の、資料番号、書名、著者名、出版者、金額、ISBN 等必要とする情報を記載した購入明細書を、各館ごとに作成し提供すること。

（2）図書原簿

購入を決定した図書の、資料番号、書名、著者名、出版者、金額、請求記号、ISBN 等必要とする情報を記載した図書原簿を、各館ごとに作成し提供すること。

9 請求及び支払い

- (1) 支払いは購入図書確定後（後納）とする。
- (2) 納品図書を検査した後、受注者が図書原簿、図書購入明細書、納品書、及び請求書を作成し、毎月市に請求すること。
- (3) 適法な請求書を受理した日から30日以内に支払いを行う。

10 その他

- (1) 受注者は、その責めに帰する理由により義務の履行に関し、教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を補償しなければならない。
- (2) 本書に記載されていない事項については、その都度、教育委員会と受注者が協議し決定する。
- (3) 入札は各図書の装備代を加えた本体価格に購入予定数量を乗じて得た合計金額で行い、契約は合計金額の割引率（小数点第1位まで）で行う。
- (4) 入札時の添付資料として、割引率を記載した内訳書を提出すること。

加東市立図書館用図書装備仕様書

以下に示す付帯装備を行うこと。

1 バーコードラベルの作成

市の指示するバーコードラベルを作成すること

(1) 規格等

ア 寸法

縦＝22mm 横＝40mm

イ 文字と色（館名）

文字：丸ゴシック（白抜き）

地色 中央図書館：青

滝野図書館：くさいろ

東条図書館：欽

形体：白ヌキ

ウ 桁数

8桁＋チェックデジット 計9桁

エ チェックデジット

モジュラス10分割補数方式

ウェイト 12121212

オ バーコード体系 A B C D E F G H I

A：館コード 1：中央 4：滝野 5：東条

B：資料区分 1：一般図書

2：児童図書

3：雑誌

4：AV資料

5：寄贈図書

7：紙芝居

C～H：資料番号

I：チェックデジット

カ 用紙

変色や添付する図書の下地が透けるなどによる誤読がないものを使用すること。

(2) 数量

図書の納品数量とする。（図書1点につき2枚）

(3) その他

装備仕様書を基本とし、打ち合わせの上、各館担当者の承認を受けること。

2 バーコードラベルの貼付

購入図書に、バーコードラベルを貼り付けること。

- (1) 貼り付ける位置は、原則として、背から2 c m地から2 c mとする。

当該箇所本文内容と密接な関係を有すると判断される印刷が施されている場合は、これを避け、表紙の適切な位置に貼り付けること。

- (2) 紙芝居は各館の指示するところに貼り付けること。

3 請求記号ラベルの貼付

- (1) 各館の指示する請求番号を付与したラベルを図書の背に貼付する。使用するラベルは各館の指示に従うこと。

主に使用するラベルの大きさ (縦×横)

1 段ラベル 9 mm×21 mm

2 段ラベル 20 mm×22 mm

- (2) 付与する請求番号は各館の指示に従うこと。

- (3) 貼付位置は原則として、地から1 c mとする。当該箇所に著者名等必要な情報が印刷されている場合は、これを避け、適切な位置に貼り付けること。

4 フィルムコート

カバーの上から、表紙全面にフィルムコーティングすること。なお例外的にコーティングを要しない等の資料については、各館の指示に従うこと。

5 その他

- (1) 付属物の添付

資料に付属している帯、正誤表及び付録等は、フィルムコーティング後資料本体に添付すること。

- (2) 本書に記載されていない事項については、その都度協議し決定すること。

加東市立図書館資料収集基準

平成 25 年 4 月 1 日

令和 2 年 4 月 1 日改正

（目的）

第 1 条 この基準は、加東市立図書館条例（加東市条例第 86 号）第 3 条に定める業務を行うため、加東市立図書館（以下「図書館」という。）における図書館資料（以下「資料」という。）の収集に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（基本方針）

第 2 条 図書館は、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）に基づく公立図書館としての役割と、資料に対する市民の要求を十分考慮し、「暮らしに役立つ図書館」としての機能を充実するため、自由で公平な資料の収集を図る。

（収集資料の分担）

第 3 条 次に掲げる図書館はその施設の規模、地域性に応じた蔵書構成に努め、図書館全館における体系的な資料の充実を図る。

（１）加東市中央図書館

（２）加東市滝野図書館

（３）加東市東条図書館

2 中央図書館は、全館の中央館としての役割を担い、その他の図書館が収集する資料のほか、より専門的な資料や参考図書、分館のサービスを補完する資料の収集に努める。

3 滝野図書館、東条図書館は、地域住民の暮らしに役立つ図書館として、一般教養、実用、趣味等に関する資料のほか、調査研究に役立つ基礎的な参考図書を収集する。

（収集資料の種類）

第 4 条 収集する資料は、次のとおりとする。

（１）図書（一般書・児童書・参考図書・郷土資料）

（２）逐次刊行物（新聞・雑誌）

（３）視聴覚資料（ビデオ・DVD・CD・カセット）

（４）その他

（収集資料の範囲）

第 5 条 収集する資料の範囲は、国内で刊行される資料を中心とし、各分野にわたり幅広く収集する。洋書については、利用頻度を考慮して収集する。

（資料の収集方法）

第 6 条 資料の収集方法は購入を原則とし、寄贈、配布等の手段を活用して迅速、的確な方法で収集する。

- 2 寄贈の申し出があったときは、所蔵の有無と利用状況を考慮して受け入れを行う。
- 3 寄贈資料については、図書館の中立性を保つため、原則としてその扱いを図書館長に一任することを条件に受領する。

(分類別収集方針)

第7条 分類別収集方針は、次のとおりとする。

(1) 一般書

1) 0類 (総記)

- ア. 情報科学については、技術革新が激しいので、入門書、概説書を中心に最新のものを収集する。
- イ. 図書館、図書、書誌学については、幅広く収集する。
- ウ. 百科事典はレファレンスに利用される頻度が高いため、正確な知識、情報で定評のあるものを収集する。
- エ. 年鑑、白書は、各主題に関する包括的なものを継続的に収集する。

2) 1類 (哲学)

- ア. 哲学書は、入門書、概説書、学説史及び代表的な著作を中心に収集する。
- イ. 心理学については、入門書、概説書を中心に収集する。
- ウ. 心霊研究、易占については、類書が多いので、できる限り科学的な立場から記述された解説書、概説書を収集する。
- エ. 宗教に関する著作については、学説史、宗教史のほか、代表的な教派(宗派、会派)の主要なものを偏りなく収集する。

3) 2類 (歴史)

- ア. 歴史については、通史、各時代史を併せ、歴史の移り変わりがわかるように、内容が史実に基づく基本図書を体系的に収集する。
- イ. 一般向けに書かれた歴史読本から入門書、啓発書、概説書、研究書、史料まで多様なレベルのものを収集する。
- ウ. 地図は、最新で信用性の高いものを収集する。また、紀行、旅行記は、古典的価値を有するもの及び利用度の高いものを収集する。
- エ. 旅行ガイドは、最新で情報確度の高いものを収集する。

4) 3類 (社会科学)

- ア. 社会思想については、入門書、概説書のほかに代表的または、主要な古典的著作を収集する。
- イ. 法律書は、日本に関するものを中心に収集する。包括的な法令全集は広く収集するものとし、日常生活の場で必要な法律解説書は実用的価値の高いものを収集する。
- ウ. 教育関係については、基礎的な理論書、包括的な制度史、一般的な入門

書を中心とし、社会教育及び家庭教育に関するものについても収集する。
ただし、教師用の学習指導書、受験のための学習参考書及び問題集は、
原則収集しない。

5) 4類 (自然科学)

ア. 自然科学については、入門書、概説書及び基礎的な理論書を中心に収集する。

イ. 自然科学の個別分野の高度な専門書は収集しない。

ウ. 医学薬学については、入門書、家庭医学の基本的な概説書を収集する。

6) 5類 (技術)

ア. 工学関係の著作は、入門書、概説書を中心とし、環境、建築、機械工学、通信工学及び情報工学等一般的関心の高いものは、最新の実用書を含めて収集する。

イ. 家庭生活に関する実用的価値の高い資料を網羅的に収集する。

7) 6類 (産業)

ア. 産業については、入門書、概説書を中心に収集する。ただし、園芸、動物飼育、鉄道、観光等については、趣味的な実用書を含めて収集する。

イ. 通信事業については、最新の実用書を含めて収集する。

8) 7類 (芸術)

ア. 芸術については、基礎的な鑑賞入門、実技指導書、理論書のほか、美術全集など各分野のものを体系的に収集する。ただし、極めて高価なものも多いので、要望度と価格のバランスを考慮する。

イ. 漫画については、社会の風俗、習俗などを反映し、完成された作品、または、漫画史上で評価の定まったものを収集する。

ウ. 音楽、芸能については、基礎的な理論書、概説書、鑑賞入門及び技術指導書を収集する。

エ. スポーツ、諸芸・娯楽については、各主題における概説書、基礎的な実技指導書、規則、記録のほか、伝統性の高い領域のものは古典も収集する。

9) 8類 (言語)

ア. 日本語については、入門書、概説書のほか、定評のある辞典は包括的に収集する。

イ. 外国語については、主要な言語の入門書、概説書及び辞典を収集する。

10) 9類 (文学)

ア. 市民の関心が最も高く、また利用の多い分野なので、各分野について豊富な資料を収集する。

イ．文学理論、文学史については、入門書、概説書を中心に収集する。

ウ．現代作家の作品については、代表的作品、社会的関心の高い作品を中心に収集する。

エ．受賞作品や話題になっている作品については漏れなく収集する。

(2) 児童書

1) 0 類 (総記)

ア．児童の宿題や自由研究に応えられるよう、百科事典を中心に調査研究のための資料を収集する。

イ．百科事典及び年鑑は、正確な知識と最新の情報が盛り込まれ、かつ児童にとって使いやすく教科单元にも配慮したものを選ぶ。

ウ．情報科学については最新のものを収集するとともに、利便性、危険性などあらゆる視点から書かれたものを収集する。

2) 1 類 (哲学)

ア．児童にとってできるだけわかりやすく書かれたものを収集する。

イ．心霊、易占について、できるだけ科学的な立場から書かれたものを収集する。

3) 2 類 (歴史)

ア．教科学習との関連に留意して収集する。

イ．わかりやすい図版、イラスト、写真等を用いた資料を収集する。

ウ．歴史は、日本各地のもの及び諸外国の主要なものを収集する。

エ．伝記は、各時代の代表的人物について、歴史的、社会的背景のなかで適切に描かれているものを収集する。

オ．地理は、日本各地及び諸外国に関するものを広く収集する。

カ．修学旅行に役立つ旅行案内書等も収集する。

4) 3 類 (社会科学)

ア．教科学習との関連に留意して収集する。

イ．社会の仕組み、人間関係、民俗、職業等について正確な知識や情報が盛り込まれているものを収集する。

5) 4 類 (自然科学)

ア．児童に科学的なものの見方、考え方を養う資料を基本に、新しい内容のものを体系的に収集する。

イ．児童が自然に対して興味や関心を深め、自然とのふれあいの手引きとなるような資料を収集する。

ウ．幼児、低学年向けの科学絵本も収集する。

6) 5 類 (技術)

- ア．科学技術とその応用についてわかりやすく書かれたものを収集する。
- イ．自動車その他、児童の関心の高いものについては、趣味的なものを含めて収集する。
- ウ．手芸、料理等の分野は、児童が理解できるようわかりやすく書かれたものを収集する。

7) 6類（産業）

- ア．教科学習との関連に留意して収集する。
- イ．各産業について、基本的な知識が得られるよう広く資料を収集する。
- ウ．日本各地の特色ある産業や伝統工芸に関する資料を収集する。
- エ．ペットの飼い方や草花の栽培等の実用的な資料を広く収集する。

8) 7類（芸術）

- ア．児童の趣味、関心に留意し、かつ娯楽性、実用性の高いものを幅広く収集する。
- イ．芸術は、基礎的な鑑賞入門及び実技指導書を中心に収集する。
- ウ．スポーツは、教科学習にも留意しながら、基礎的な実技入門書、規則等について正確さ安全性に留意して収集する。

9) 8類（言語）

- ア．教科学習との関連に留意して収集する。
- イ．辞書は、正確さや使いやすさに定評のあるものを収集する。

10) 9類（文学）

- ア．文学の児童の発達過程に応じ、適切な挿絵や文章表現に配慮された作品を収集する。
- イ．幼年文学は、低学年児童の発想や心情をよく理解した楽しい作品を収集する。
- ウ．児童文学は、物語の独創性や登場人物の個性等により、豊かな想像力をかきたてる作品を収集する。
- エ．古典文学や外国文学は、原典の文体、物語、時代背景など作品的価値を損なわず、読みやすく再話、または翻訳された作品を収集する。
- オ．記録文学は、正確な知識や経験に基づいて記述され、主題が児童にもよく理解できる作品を収集する。
- カ．詩については、よく選ばれた言葉で綴られ、児童の感性に訴えかける作品を収集する。

11) 絵本

- ア．幅広い年齢層に親しまれる絵本は、できる限り豊富に収集する。
- イ．主要な絵本賞の受賞作品や、評価の定まっている絵本作家の作品は網

羅的に収集する。

ウ．優れた作品や利用度の高い作品は、複本を用意する。

エ．細かいしかけがある資料については、耐久性を考慮し慎重に選定する。

(3) 参考図書

- 1) 市民の調査研究のための資料を中心として、常に図書館に備えておく基本的な辞典、事典、年鑑、目録、書誌、地図等を参考図書として収集する。
- 2) 全館が備えておくべきものと、中央館だけが備えておくべきものの判断を明確にし、選定段階で調整する。

(4) 郷土資料

- 1) 加東市及び加東市と特に関係の深い周辺地域に関する資料全般を郷土資料として収集する。
- 2) 加東市の事物・現象・人物に関する資料及び加東市で刊行された資料、出身者による資料は網羅的に収集する。
- 3) 1)、2)に該当する資料であっても、全国的に活動する著者の芸術作品、文学作品は郷土資料としない。
- 4) 兵庫県や近隣市町村に関する資料は、基本的資料、歴史的資料を中心に加東市に特に関係ある資料を収集する。
- 5) 各館が合併前から収集している旧町に関係した資料は、継続して収集する。

(5) 逐次刊行物

- 1) 新聞、雑誌等を逐次刊行物として収集する。
- 2) 新聞は、国内発行の主要な日刊紙と地元地方紙を中心に収集する。
- 3) 雑誌は、最新の情報が得られる資料として重要であり、市民の生活、文化、教養、趣味などに役立つものを幅広く収集する。
- 4) 雑誌は、高度な専門雑誌及び漫画雑誌は収集しない。
- 5) 雑誌は、各タイトルの各号を各館一冊を原則とするが、利用度の高いものについては二冊以上収集することができる。
- 6) 同一タイトルの雑誌を各館で収集するときは、選定段階で全体数を調整する。

(6) 視聴覚資料

- 1) ビデオテープ、DVD、CD、カセットテープ等を視聴覚資料として収集する。
- 2) 郷土・行政関係の視聴覚資料は積極的に収集する。
- 3) ケーブルテレビの自主放送番組のDVDは、滝野図書館が登録、保存する。

(7) その他

- 1) 前6号までに含まれない資料についても、必要に応じて収集する。