

仕様書（図書）

和歌山県立図書館資料（図書）納入に係る業務内容は、以下のとおりとする。

- 1 納入物品の名称及び数量
和歌山県立図書館納入資料（図書）一式
- 2 納入期間
令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで
- 3 納入場所
 - （1）和歌山県立図書館（以下「県立図書館」という。）
和歌山市西高松一丁目7番38号
 - （2）和歌山県立紀南図書館（以下「紀南図書館」という。）
田辺市新庄町3353番地の9
- 4 納入内容
 - （1）業務
県立図書館については別添1のとおりとし、紀南図書館については別添2のとおりとする。
 - （2）納入資料（図書）予定冊数及び金額
 - ア 納入資料（図書）予定冊数
約14,000冊
納期内に品切れ又は絶版となった場合は、すみやかに県立図書館及び紀南図書館に報告し、指示を受けるものとする。
 - イ 納入資料（図書）予定金額
約40,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
 - （3）資料（図書）区分
 - ア 県立図書館
 - （ア）基本資料
 - （イ）児童資料
 - （ウ）郷土資料
 - （エ）木の文化資料
 - （オ）青少年文庫資料
 - （カ）性教育資料
 - （キ）貸出文庫資料
 - （ク）視聴覚資料
 - イ 紀南図書館
 - （ア）基本資料
 - （イ）児童資料
 - （ウ）貸出文庫資料
 - （4）発注
 - ア リスト発注
必要に応じて、別添3の「注文確認リスト」で行う。
なお、受け渡し場所は県立図書館及び紀南図書館とする。

イ データファイル発注

原則として毎週、別添 4 の仕様に基づく「発注ファイル」で行う。

なお、受け渡し方法は県立図書館と納入業者が協議し決定する。

(5) 装備

装備の仕様は、別添 5 のとおりとする。

装備を必要としない資料（図書）については、県立図書館及び紀南図書館が別途指示する。

(6) 納期

ア 発注日の翌日から起算して 3 箇月以内とする。

なお、発注した図書のうち納品が不能等である場合は、すみやかに県立図書館または紀南図書館に報告し、指示に従うものとする。

イ 県立図書館及び紀南図書館が指定する図書の納期については、別途指示する。

ウ 納期を過ぎたものについては、原則として発注を取り消す。

なお、納品予定の資料（図書）に装備不良、乱丁、落丁等があった場合は、書面で申し出ることにより、納入期間を延長できる。

(7) 納品

ア 原則として毎週金曜日とする。

イ 資料（図書）区分別に行うこと。

ウ 納品書を提出すること。

なお、納品書には明細書及び納品データファイルを添付すること。

エ 明細書への記載事項は書名、価格、数量、バーコードナンバー、請求記号等とする。

オ 納品データファイルの仕様は別添 6 のとおりとする。

カ 納品後に装備不良、乱丁、落丁等があった場合は返品し、同一正本を再度納品すること。

(8) 検収

納入業者が立ち会い、県立図書館または紀南図書館の職員が行う。

5 契約の履行

県立図書館または紀南図書館の指示に従うこと。

6 その他

(1) 上記資料（図書）納入に要する一切の経費は、納入業者が負担する。

(2) 本書に記載されていない事項については、その都度、県立図書館と納入業者が協議し決定する。

(別添1)

県立図書館に対する業務

1 リスト発注

- (1) 「注文確認リスト」の受領
- (2) 見積書の提出（納入期限内に納品可能分）
- (3) 納品指示を受け、出版社等に発注
- (4) 納品及び納品書の提出
- (5) 請求書の提出（見積書提出分を完納後）

2 データファイル発注

- (1) 「発注ファイル」の受領（原則として毎週）
- (2) 見積書の提出（納入期限内に納品可能分）
- (3) 納品指示を受け、出版社等に発注
- (4) 納品及び納品データの提出（原則として毎週金曜日）
- (5) 請求書の提出（見積書提出分を完納後）

3 その他

- (1) 見積書、納品書、請求書には明細書を添付すること
- (2) (1) の規格はA4判とすること

(別添2)

紀南図書館に対する業務

1 リスト発注

- (1) 「注文確認リスト」の受領
- (2) 見積書の提出（納入期限内に納品可能分）
- (3) 納品指示を受け、出版社等に発注
- (4) 納品及び納品書の提出
- (5) 請求書の提出（見積書提出分を完納後）

2 データーファイル発注

- (1) 「発注ファイル」を県立図書館で受領（原則として毎週）
- (2) 見積書の提出（納入期限内に納品可能分）
- (3) 納品指示を受け、出版社等に発注
- (4) 納品及び納品データを県立図書館に提出（原則として毎週金曜日）
- (5) 請求書の提出（見積書提出分を完納後）

3 その他

- (1) 見積書、納品書、請求書には明細書を添付すること
- (2) (1) の規格はA4判とすること


(別添 3)

注文確認リスト

[illegible]

発注ファイル			COPY名	業務名 和歌山県立図書館システム		注記	作成者	作成日	1 / 1
								更新日	
編成	RL	BF	KEY項目	KP	KL		更新者		
SF	128								

項目名	デ ー タ 1										デ ー タ 2											
	レコード区分	TRCNo.	価 格	冊 数	種 別	図書館指示エリア／外部入力			見 計 ら い フ ラ グ 2	顧 客 コ ー ド	備 考 *発注No*	レコード区分	TRCNo.	価 格	冊 数	種 別	図書館指示エリア					
						別 置	分 類	図 書									巻 冊	別 置	分 類	図 書		
属性	X	X(12)	9(6)	99	X	X	XX	X(8)	X(4)	X(6)	X	9(10)	X(10)	X	X(12)	9(6)	99	X	X	XX	X(8)	X(4)

項 目 名					
			見 計 ら い フ ラ グ 2	顧 客 コ ー ド	備 考 * 発 注 N o * 
	巻 冊				
属 性	X(6)	X	9(10)	X(10)	

項目名	
属性	

(別添 5)

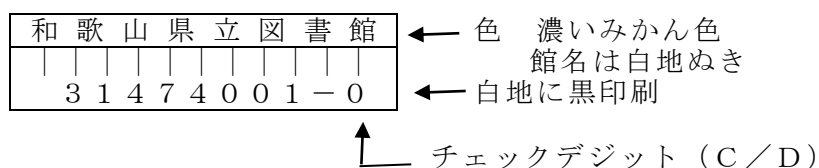
装備関係詳細仕様書

1	バーコードラベルの作製.....	1
2	バーコードラベルの貼り付け.....	1
3	請求記号の付与されたラベルの貼り付け.....	2
4	カバーコーティング.....	2
5	付属物の添付.....	3

和歌山県立図書館

- 1 バーコードラベルの作製
県立図書館の指示するバーコードラベルを作製すること

(1) 形 状



(2) 規格等

ア 寸 法

バーコードラベル 縦 25mm×横 45mm

イ 種 類

NW-7 (インチ8キャラ)

ウ 桁 数

a + 8桁 + C/D + a 計 11桁
スタート・ストップ “a”

エ チェックデジット

モジュラス10

計算方式は、モジュラス10分割補数方式

ウェイトは下桁より2, 1, 2, 1, 2, 1, 2, 1とする。

オ バーの高さ

1/2インチ (12.7mm)

カ 用紙は、変色や貼付する図書の下地が透けるなどによる誤読が無いものを使用すること。

(3) 数 量

装備付き図書の納品数量とする。(納品1点につき1枚)

(4) 資料番号

発注区分毎に別途指示する。

(5) その他

仕様書及び見本を参考とし、納入前に打ち合わせを行い、県立図書館の承認を受けること。

2 バーコードラベルの貼り付け

納入資料に、バーコードラベルを貼り付けること。

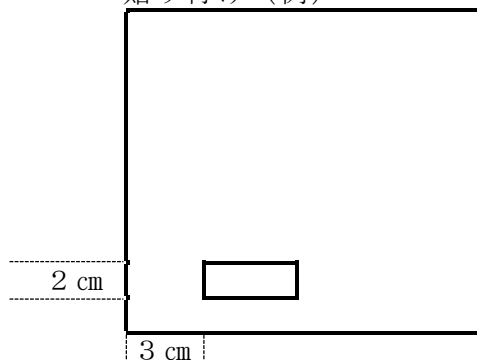
(1) 貼り付ける位置は、原則として、背を左にした表紙の背から3cm右、地から2cm上部とする。

また、布クロス装等の表紙にあつては、ビニダイン等の合成接着剤で表紙面を平らにしたうえで貼り付けること。

(2) 紙芝居は、ケース前部中央地より4cm上部とし、バーコードラベルにキーパーをかけること。

(3) 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。

貼り付け (例)



3 請求記号の付与されたラベルの貼り付け

- (1) 請求記号は、次の仕様によって付与すること。（別紙参照）
- ア 別置記号は、当館使用TRCマーク（以下「TRCマーク」という）に記載の別置記号を用いること。
「R」（参考図書）はそのまま、「K」（児童書）は「J」に変換して用いること。
木の文化資料は「キ」、中公文庫は「チ」、性教育文庫資料は「S」をすべて付与すること。
 - イ 分類記号は、標準マークに記載の分類番号を用いるが、原則としてNDC10版を使用し、4桁までとすること。
例外1 007は6桁まで
例外2 2類は5桁まで
例外3 210.088は記載のとおり
例外4 335.48は記載のとおり
例外5 9類は5桁まで
例外6 910.268は記載のとおり
例外7 913.6はFに変換して用いること。
例外8 913.68は918.6に変換して用いること。
例外9 9類作品論は8版採用
例外10 TRCマークに記載の分類K（児童書）は、1－8類は2桁、9類は3桁とすること。
例外11 TRCマークに記載の分類C（紙芝居）は、「K」に変換して用いること。
 - ウ 図書記号は、原則としてTRCマークに表示の標目の読みカタカナ2字とすること。
例外1 1・7・9類と288・289のみ被伝者の読みカタカナ2字とすること。
 - エ 巻冊記号は、TRCマークに記載の巻冊記号を用いること。
 - オ 上記の仕様以外の請求記号については、県立図書館の指示に従うこと。
- (2) 請求記号ラベルは、各資料群ごとに区分したラベルを使用し、記入すること。

	資料群	段数	色
県立図書館	基本資料	3	赤
	児童資料	3	赤
	木の文化資料	3	緑
	青少年文庫資料	3	赤（外枠一本線）
	性教育文庫資料	3	桃
	貸出文庫資料	3	青（外枠一本線）
紀南図書館	基本資料	3	青
	参考図書	3	焦茶
	児童資料	3	赤
	参考図書	3	焦茶
	貸出文庫資料	3	緑

- ア 使用する文字は、パイカ文字とする。
 - イ 記入は、3段ラベルの1段目に別置記号・分類記号の順に、2段目に図書記号を、3段目に巻冊記号を記入すること。
- (3) 貼り付け位置
- ア 図書の背（表紙）に、地から1cm離れた位置に貼り付けること。
 - イ 図書が薄い場合には、分類番号の一桁目が見えるように貼り付けること。
 - ウ 背に貼れない場合は、表紙の上方背側に貼り付けること。

4 カバーコーティング

- (1) 資料群にかかわらず、カバーの上から表紙全面にフィルムをコーティングすること。
なお、例外的にコーティングを要さない資料については、当館の指示に従うこと。
- (2) 折り返しの余りは1.5cm位とするが、重要な文字・図類が見返しにある場合は、折り返しを適当に切り取ること。

(3) 紙芝居については、紙芝居用ビニールケースに入れて納入すること。

5 付属物の添付

資料に付属している正誤表及び付録等は、資料本体に添付すること。

(1) 正誤表

原則として目次の次に貼るが、余地がない場合は、表の見返しか標題紙と次のページの間に貼ること。

(2) 付録等

ア 別冊付録

1冊の本として本体から独立して扱われるものは、本体とは別に処理すること。

イ 小冊子

薄い小冊子程度のものは、巻末に糊づけ又は綴じ込むこと。

ウ 地図・表・型紙・月報

巻末に貼るか、裏表紙の内側に袋をつけて収納すること。

月報類は、全体が散逸しないようにホッチキスで留めておくこと。

エ ブックケース

図書を入れて納めること。

オ 帯

資料に下帯が巻かれている場合については、その下帯を当該資料の表見開きの遊びページの部分に挟んで納めること。

カ 広告類

本に挟みこんである出版広告などは、廃棄しないでそのまま納めること。

		県立図書館 一般書	紀南図書館 一般書	児 童 書 全 般
別 置 号	参 考 図 書	R (TRCマークより)	R (TRCマークより)	R
	児 童 資 料	×	×	J (TRCマーク「K」を変換)
	木の文化資料	キ	×	キ
	性教育文庫資料	S	×	S
	中 公 文 庫	チ	×	×
	児童文学研究	ジ (発注時指示)	×	ジ (発注時指示)
	ヤングアダルト	ヤ (発注時指示)	×	ヤ (発注時指示)
	中公新書	カ	×	×
	日経文庫	キ	×	×
	東洋文庫	ク	×	×
	講談社現代新書	ケ	×	×
	講談社学術文庫	コ	×	×
	岩波新書	ツ	オ 3	×
	岩波ジュニア新書	×	タ	×
分 類	岩波ブックレット	×	ハ	×
	講談社ブルーバックス	×	フ	×
		原則 NDC 10版4桁 但し 2 門, 9 門, 3 3 5. 4 8→5 桁 007, 210. 088, 910. 268→6 桁 9 1 3. 6→F 9 1 3. 6 8→9 1 8. 6 9 門作品論は8版採用 一括文庫は省く	原則NDC 10版2桁 但し 9 1 3→F 上記以外の9 門→3 桁 絵本→E 紙芝居→K	
図 書 記 号		原則標目の頭カナ2文字 但し 分類2 8 8, 2 8 9, 及び1・7・9 門の 個人伝記は被伝者の姓のカナ2文字 姓が1 字の場合は1 字のみ 一括文庫は叢書番号 ※ (半)濁音・ヴ使用, 長音無視,	同 左	
巻 冊 記 号		アラビア数字 上・中・下 →1, 2, 3 正・続 →1, 2 年版 →西暦下2桁 別, 補 →ベツ、ホ	同 左	
郷土資料		全て県立図書館指示		

※納品データファイル仕様 (別添6) における請求記号に対応したラベル印字位置

- 1 段目 別置記号＋分類
- 2 段目 図書記号
- 3 段目 巻冊記号

※岩波文庫については、請求記号の付与及びラベルの貼付は省く

(別添 6)
納品データファイル

ヘッダーレコードは 1 所蔵データ毎 (1 登録 No. 毎) に 1 件発生する。

標準項目説明 (901A ~ 926A)

TAG \$	項目名	属性	桁数	全/半 注 1)	説明
901A	MARC グループ コード	Char	10	半角	MARC 納品単位に付与
902A	顧客コード	Char	10	半角	顧客コードをセット
903A	種別	Char	1	半角	1 : 一般 2 : 児童
904A	MA で RC 処理日	Char	8	半角	YYYYMMDD
905A	納品 No.	Char	8	半角	管理用納品番号
906A	進行 No.	Char	5	半角	管理番号
907A	登録 No.	Char	21	半角	
908A	別置記号	Char	10	半角	編集済み別置記号
909A	分類記号	Char	20	半角	編集済み分類記号
910A	図書記号	Char	20	全角	編集済み図書記号
911A	巻冊記号	Char	20	全角	編集済み巻冊記号
912A	出版年	Char	7	半角	YYYY.MM
913A	価格 (本体価格)	Char	7	半角	受入れ価格
914A	価格 (編集価格)	Char	7	半角	期間限定値引きなどの編集済み価格
915A	備消区分	Char	1	半角	0 : 区分無し 1 : 備品 2 : 消耗
916A	予算区分	Char	1	半角	予算管理用
917A	禁帯区分	Char	1	半角	禁帯出管理用
918A	図書館発注 No.	Char	20	半角	発注データで指示された場合に使用
919A	図書館発注 No. 枝 No.	Char	3	半角	全集単位の注文に対し MARCNo. 単位に付与
920A	備考	Char	30	半角	発注データ (128 バイト) の場合、図書館発注 No. をセット 注 2)
921A	発注デークフラグ	Char	1	半角	0 : その他 1 : データ 2 : ベル 3 : K Z 4 : 予約本
922A	受注日	Char	8	半角	YYYYMMDD
923A	受付 No. (お問い 合わせ No.)	Char	10	半角	受付 No.
924A	近刊予約情報	Char	1	半角	1 : 近刊予約あり 2 : 近刊予約無し
925A	注文番号	Char	7	半角	
926A	U I D	Char	16	半角	IC タグの U I D

注 1) 全角 / 半角は文字コード ASCII ・ SJIS における定義である。

注 2) 発注データ (128 バイト) の場合、備考に図書館発注 No. を入力して発注のため。