

研究室用図書発注・受入業務仕様書

1 件名

埼玉県立大学情報センター研究室用図書発注・受入業務

2 目的及び業務内容の概略

埼玉県立大学研究室用図書の発注・受入に関する一連の業務を、会計システムを使用して行うものである。

3 履行場所

埼玉県立大学情報センター

(埼玉県越谷市三野宮 820 番地)

4 履行期間

2019 年 3 月 1 日～2022 年 2 月 28 日

5 作業量

約 2,500 冊/年

6 業務内容

- (1) 会計システムに入力された図書データを確認し、見積依頼書を出力する。
- (2) 書店に F A X またはメールで教員ごとに見積を依頼する。
- (3) 書店からの見積書により、会計システムに入力された金額を修正し、「支払契約決議書」を出力する。品切・絶版・再販未定等の書店からの連絡は、直接発注依頼した教員に行う。
- (4) 「支払契約決議書」は、担当課長に決裁を受けること。ただし、金額によっては「公立大学法人埼玉県立大学会計事務取扱規程」で定められた決裁権者に決裁を受けること。
- (5) 書店に発注する。発注先は大学の指示に従うこと。
- (6) 納品チェックを行う。乱丁・落丁がないか、見積書に基づいているか金額も確認する。
- (7) 請求書、納品書等は大学担当者に渡す。
- (8) 装備は、小口印を押す。
- (9) 図書の引き渡し

事務局メール BOX に入る場合は、メール BOX に投函する。冊数が多い場合や、形状が大きくメール BOX に入らない場合は、依頼教員名を明示し、情報センターカウンターで保管し、引き渡す。

7 その他

- (1) 会計システム入力日から図書の引き渡しまで、概ね 2 週間以内に完了させること。
- (2) 発注後、納品されていない図書は書店に確認すること。
- (3) 発注内容や、納品等に関する問い合わせは、直接教員または書店に行うこと。
- (4) この仕様書に定めのない事項についてこれを定める必要がある場合は、双方協議して定めるものとする。