

## 令和7年度 西宮市立図書館雑誌納入業務仕様書

### 1 納入する雑誌

別紙「令和7年度西宮市立図書館購入雑誌一覧」のとおり

### 2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

### 3 納入方法

- (1) 雑誌の装備は不要とする。
- (2) 雑誌の納入は原則週3回以上(週3回の場合は発行日から直近の火・木・土曜日)、下記納入場所に納入すること。
- (3) 契約期間中に発行された雑誌が納入の対象となる。ただし、別冊・増刊号等は図書館から指示があれば納入すること。

### 4 納入場所

- (1) 西宮市立中央図書館 2階事務室(西宮市川添町15番26号 教育文化センター内)  
※北部図書館・上ヶ原分室・高須分室・山口分室・西宮浜義務教育学校分を含む
- (2) 西宮市立鳴尾図書館 2階事務室(西宮市甲子園八番町1番20号) 2階事務室
- (3) 西宮市立北口図書館 事務室(西宮市北口町1番2号 ACTA 西宮東館5階)  
※段上分室・甲東園分室・若竹分室分を含む

### 5 乱丁・落丁等の取扱い

納入雑誌に乱丁・落丁等があった場合は、図書館の申し出に応じ、速やかに正常な雑誌と交換しなければならない。

### 6 休刊・廃刊等の連絡義務

納入対象の雑誌が休刊・廃刊等になった場合は、図書館にその旨を速やかに連絡する。また、図書館からの指示があれば代替の雑誌を手配するものとする。

### 7 代金の請求及び支払い

毎月末日までに納入した雑誌の代金を、翌月に原則として請求する。請求書式に関しては、図書館・分室ごとの金額がわかるようにするほか、図書館の指示に従うこと。請求により図書館は速やかに審査し支払うものとする。

雑誌納品明細の価格欄には本体価格(消費税抜き)を記入し、納品毎に算出した金額(本体価格の合計×納入掛け率×消費税率、1円未満切捨て)の合計額で請求すること。この時、請求明細書と納品明細書を一致させ、請求すること。

## 8 その他

- (1) 本仕様に定めのない事項、その他疑義が生じた場合は読書振興課担当者と協議の上、決定する。
- (2) この契約は、仮契約であって、令和7年度予算の西宮市議会の議決があったときに、本契約として令和7年4月1日より効力を生じるものである。

## 9 担当

西宮市産業文化局生涯学習部 読書振興課（中央図書館） 担当：大森

〒662-0944 西宮市川添町15番26号

TEL 0798-33-0189 FAX 0798-33-2266

E-mail tosyokan@nishi.or.jp