

令和 6 年度吹田市立図書館用雑誌納入業務仕様書

1 業務名

令和 6 年度吹田市立図書館用雑誌納入業務

2 契約期間

契約締結日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日まで

3 納入予定金額及び納入予定タイトル数

(1) 納入予定金額

約 970 万円（税込）〔令和 6 年（2024 年）2 月議会議決後の予定額〕

(2) 納入予定タイトル数

約 390 誌（誌によって複本購入あり）

4 納入対象資料

(1) 令和 6 年度に吹田市立図書館（以下、「図書館」という。）が指定し、購入する雑誌。

その他、書籍情報を扱う新聞「図書新聞」「週刊読書人」の 2 紙も対象とする。

(2) (1) のうち、前項 3 (2) の各期間内に発売されるもの、及び入手可能な既刊雑誌。

参考：別紙「令和 5 年度（2023 年度）購入雑誌一覧」

(3) 原則、納入は本誌のみとする。別冊・増刊等を希望する場合は、個別に図書館から依頼するものとする。

(4) 図書館が指定する雑誌のうち出版社直販扱いのものは、納入業者は直接出版元と購入契約をするなどの交渉を経たうえで、入手不能の場合は図書館と調整を行うこととする。

(5) 年度途中で休刊誌等が発生した場合、年間雑誌購入予定金額の範囲内で、図書館は同年度中の創刊誌やリクエストのあった雑誌を追加購入する場合がある。

5 納入

(1) 納入伝票

納入業者は、雑誌納入時に、次の情報が記載された納入伝票を添付する。

記載項目：誌名、月号（場合によっては通巻）、冊数、本体価格（税抜き）

(2) 納入指定日

ア 納入業者は週 1 回以上、前項 4 の雑誌の最新号を指定の納入場所に納入する。納入指定日は、原則固定の曜日とし、納入頻度とあわせて、納入業者と図書館の双方協議のもと決定する。

イ 図書館の開館時間内の納入を原則とするが、特別の事情のある場合は図書館と事前に調整を行うこと。

ウ 突発的な事故等で、雑誌の入荷が遅れる時や納入指定日に納入できない時などは、納入業者は速やかに図書館に連絡し、指示を仰ぐこと。

(3) 納入場所

吹田市立中央図書館（吹田市出口町 18 番 9 号）ほか、指定する場所

(4) 納入方法

原則として前項 5 (3) の納入場所に配達する。宅配便等による納入も可とする。

(5) 納入率

原則 99.9%とする。

(6) 改題等

ア 購入雑誌に改題・刊行頻度変更・媒体変更・休刊・廃刊等が発生した場合は、納入業者は速やかに図書館に連絡し、指示を仰ぐ。

イ 改題のあった雑誌については、原則的に引き続き納入すること。

(7) 欠号等

ア 納入業者は年間を通して欠号なく納入すること。特に、年度の変わり目において、納入業者は納入の遅れや欠号が出ないように留意すること。

イ 万一欠号が生じた場合は、納入業者は直ちに図書館に連絡のうえ、速やかに手配し納入すること。

(8) 事故本の取替

ア 汚破損・乱丁・落丁等で取替えを必要とするものがあれば、図書館は、購入後 1 年以内は取替を依頼する。取替本が届いた後、納入業者に事故本を返品する。

イ 納入業者は取替本をできるだけ速やかに納入すること。

6 購入価格の算出方法

購入価格は、納入にかかる諸経費を含め、1 冊あたりの本体価格（税抜き）から次のとおり算出する。

(1) 本体価格（税抜き）×分引率=A 本体価格-A=1 冊あたりの購入価格（1 円未満切捨て）
1 冊あたりの購入価格（1 円未満切捨て）×数量=購入価格

(2) 請求額は購入価格の総額に、消費税及び地方消費税を加えたものとする（1 円未満切捨て）。

(3) 定価（税込）表示しかないものは、定価（税込）から消費税及び地方消費税を減算した額を本体価格（税抜き）とする。

(4) 定価（税込）表示がないもので、年間購読料等が設定されている場合は、それを年間発行予定冊数で割ったものを定価（税込）と見なす。

(5) 本体価格（税抜き）とは別に送料・手数料の価格が記載されていても、本体価格（税抜き）には含まない。

7 請求書の発行と支払方法

(1) 納入後速やかに図書館職員は検収を行い、検収が完了したのち納入業者は請求書を発行する。

(2) 請求書は半月ごとにまとめ（毎月 15 日と月末を締め日とする）、雑誌明細を添付すること。

(3) 入荷の際に別途送料・手数料がかかる出版社直販雑誌等については、送料・手数料は購入価格に含めず、購入価格の小計とは別項目で記載する。

(4) 市は適正な請求書を受領した日から 30 日以内に料金を支払うものとする。ただし、検収作業において落丁、乱丁等が見つかった場合はその限りではない。

※検収とは、納入伝票と納入された雑誌を突き合わせ、納入伝票の記載に間違いがないか、落丁又は乱丁がないか等を確認する作業をいう。

8 その他

(1) 業務の全部又は大部分を一括して第三者に請け負わせてはならない。（ただし、あらかじめ書面による市の承諾を得たときはこの限りではない。）

(2) 納入業者は、納入雑誌の搬送及び搬入についてすべての責任を負う。

(3) 納入業者は、納入・発注状況照会、請求書類受渡し等のため、担当者を配置すること。

(4) 納入業者は本契約に関しては、図書館が指示する事項を誠実かつ迅速に履行すること。また、本仕様にある原則事項の実施に当たって疑義が生じたときは、図書館に連絡のうえ、その指示に従うこと。