

高根沢町図書館・公民館
仁井田ふれあい広場
上高根沢ふれあいセンター

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和7年6月

高 根 沢 町

目 次

1 指定施設の概要	
(1) 施設の規模等	1
(2) 施設の利用状況等	2
(3) 休館日及び開館時間	2
2 指定管理者が行う業務の範囲	3
3 指定管理の期間	3
4 管理運営上の基本事項	4
(1) 安全・安心の確保	4
(2) 平等で満足度の高いサービスの提供	4
(3) 高根沢町教育委員会との連携	4
(4) 周辺環境との調和	4
(5) 個人情報保護に関する法律の適用	4
(6) 高根沢町情報公開条例の適用	4
5 経 費	
(1) 指定管理料	4
(2) 管理口座	4
6 指定管理者の応募資格	4
7 選定方法等	5
8 応募の手続き	
(1) 仕様書、申請書等の配布	5
(2) 現地説明会	6
(3) 質問の受付	6
(4) 質問への回答	6
(5) 申請書類の受付	6
①受付期限	6
②提出方法	6
③申請書類	6
9 指定管理者の指定の取消し等	
(1) 指定取消し等	8
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置	8
10 その他	
(1) 共同事業体の取り扱い	9
(2) 応募に係る募集要項等資料の転用の禁止	9
(3) 指定管理業務の評価	9
(4) 本要項への同意	9
11 関係法規の遵守	9
12 問い合わせ先	10

高根沢町では、図書館及び関連施設の利便性や快適性の向上を目指し、高根沢町図書館条例第5条、高根沢町公民館条例第6条、高根沢町仁井田地区コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例第5条、高根沢町仁井田体育館の設置及び管理に関する条例第5条、高根沢町上高根沢地区コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例第3条の規定に基づき、「高根沢町図書館・公民館、仁井田ふれあい広場、上高根沢ふれあいセンター」（以下「指定施設」という。）の管理運営を行う事業者を、次のとおり募集します。

1 指定施設の概要

(1) 施設の規模等

施設の名称	所在地 (開設年月日)	施設 形態	構造及び延床面積	主な施設・設備
高根沢町図書館・公民館	高根沢町大字宝積寺1220番地2 (平成3年12月)	複合	鉄筋コンクリート造、 2階建 図書館（中央館） 1,586.89㎡	駐車場（1,781㎡） 約70台 [1階] 開架室 お話しコーナー 閉架書庫 事務室（共有） [2階] レファレンス学習室
			公民館 407.89㎡	[1階] 研修室 調理室 カルチャールーム [2階] 会議室 アートホール
仁井田ふれあい広場	高根沢町大字平田2012番地2 (平成6年11月)	複合	木造、平屋建 444.68㎡	駐車場（1,718㎡） 約70台 "（515㎡） 約20台
			図書館仁井田分館	図書室 事務室（共有）
		仁井田地区コミュニティセンター	大集会室 小集会室（閉架書庫）	
仁井田体育館	仁井田体育館 鉄骨造、一部2階建	[1階] アリーナ [2階] スカッシュコート		
上高根沢ふれあいセンター (※のびのび保育園は対象外)	高根沢町大字上高根沢2180番地 (平成11年11月)	複合	高根沢町図書館 上高根沢分館	図書館棟部分 図書コーナー 事務室 閉架書庫
			高根沢町上高根沢地区コミュニティセンター 鉄骨造、平屋建 687.75㎡	多目的ホール 旧学童室 集会室（和室） カルチャールーム（実習室） 広場

(2) 指定施設の利用状況等 (R6 年度実績)

施設名	区 分	利用状況等
高根沢町図書館・公民館	図書館 (中央館)	①蔵書冊数書冊数 169,696 冊 ②年間貸出利用人数 44,009 人 ③年間貸出冊数 249,683 冊
	公民館	・研修室(和室) 686 回、6,332 人 ・調理室 70 回、621 人 ・カルチャールーム 448 回、4,148 人 ・アートホール 627 回、5,158 人 ・会議室 326 回、2,597 人
仁井田ふれあい広場	図書館仁井田分館	①蔵書冊数 44,713 冊 ②年間貸出利用人数 8,806 人 ③年間貸出冊数 51,215 冊
	仁井田地区コミュニティセンター	・大集会室 86 回、536 人 ・小集会室 (閉架書庫として利用)
	仁井田体育館	・アリーナ 955 回、8,893 人 ・スカッシュコート 138 回、1,005 人
上高根沢ふれあいセンター	高根沢町図書館上高根沢分館	①蔵書冊数 36,932 冊 ②年間貸出利用人数 6,979 人 ③年間貸出冊数 43,141 冊
	高根沢町上高根沢地区コミュニティセンター	①多目的ホール 501 回、4,919 人 ②集会室 (和室) 124 回、752 人 ③カルチャールーム (調理室) 15 回、93 人

※中央館は資料の貸出・返却・予約資料の受け取りのみ実施。仁井田・上高根沢分館は予約資料の貸出しのみ実施。

(3) 休館日及び開館時間

※ 指定管理者指定申請者は、別紙「高根沢町図書館・公民館、仁井田ふれあい広場、上高根沢ふれあいセンター 指定管理者管理運営仕様書」の各施設の「開館時間」及び「休館日等」を確認のうえ提案してください。

施設名		休 館 日	開館時間
高根沢町図書館・公民館	図書館 (中央館)	①毎週月曜日 (ただし月曜日が国民の祝日に当たるときは翌日を休館とする) ②年末年始 (12月29日～翌年1月3日まで) ③特別整理期間 (年間5日間以内) ④指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し、又は休館日を変更することができます。	9時00分～ 19時00分
	公民館	①毎週月曜日 (ただし月曜日が国民の祝日に当たるときは翌日を休館とする) ②年末年始 (12月29日～翌年1月3日まで) ③指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し、又は休館日を変更することができます。	9時00分～ 21時00分

仁井田ふれあい広場	図書館仁井田分館	①毎週月曜日 (ただし月曜日が国民の祝日に当たるときは翌日を休館とする) ②年末年始(12月29日～翌年1月3日まで) ③特別整理期間(年間5日間以内) ④指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し、又は休館日を変更することができます。	9時00分～ 18時00分
	仁井田地区コミュニティセンター	①指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ指定管理者が町長の承認を受けて、開場時間を変更し、又は休場日を変更することができます。	9時00分～ 21時00分
	仁井田体育館	①毎週月曜日 (ただし月曜日が国民の祝日に当たるときは翌日を休館とする) ②年末年始(12月29日～翌年1月3日まで) ③指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ指定管理者が町長の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し、又は休館日を変更することができます。	9時00分～ 21時00分
上高根沢ふれあいセンター	図書館上高根沢分館	①毎週月曜日 (ただし月曜日が国民の祝日に当たるときは翌日を休館とする) ②年末年始(12月29日～翌年1月4日まで) ③特別整理期間(年間5日間以内) ④指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ町教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更し、臨時に開館し、又は休館日を変更することができます。	9時00分～ 18時00分
	上高根沢地区コミュニティセンター	※ 多目的ホールについては、高根沢町のびのび保育園の保育時間又は保育園行事等及び高根沢町図書館上高根沢分館の事業等で利用する時間以外に限り専用することができる。ただし特別な事情があるときは、開場時間を変更し、又は休場することができます。	9時00分～ 21時00分

2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 高根沢町図書館(中央館、仁井田分館、上高根沢分館)の管理・運営に関する業務
- (2) 高根沢町公民館、高根沢町仁井田地区コミュニティセンター、高根沢町仁井田体育館、高根沢町上高根沢地区コミュニティセンターの管理に関する業務
- (3) 指定施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める業務

※業務の詳細は、別紙「高根沢町図書館・公民館、仁井田ふれあい広場、上高根沢ふれあいセンター指定管理者管理運営仕様書」のとおり。

3 指定管理の期間

令和8(2026)年4月1日から令和13(2031)年3月31日まで(5年間)

4 管理運営上の基本事項

指定管理者が管理運営を行うに当たり留意すべき基本的事項は、次のとおりです。

(1) 安全・安心の確保

施設内の定期点検、日常点検や事業運営における安全確保など、管理運営に携わるすべての者があらゆる視点から事故・危険防止に努めること。

(2) 平等で満足度の高いサービスの提供

利用者の平等な利用を確保し、利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、満足度の高い利用者サービスを提供すること。

(3) 高根沢町教育委員会との連携

本業務の実施に当たって求められる公共性を充分理解し、町政運営の基本方針、計画に沿って、町教育委員会と密接に連携して管理運営を行うこと。

(4) 周辺環境との調和

周辺住民との良好な近隣関係を築き、地域に愛される施設として周辺環境との調和を図ること。

(5) 個人情報の保護に関する法律の適用

個人情報を取扱う際は、漏洩、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

(6) 高根沢町情報公開条例の適用

町条例の趣旨にのっとり、施設の管理に関して保有する情報の公開及び提供を推進するため必要な措置を講ずるよう努めること。

5 経費

(1) 指定管理料

指定管理料の総額は 840,000,000 円（年額 168,000,000 円）を上限とします（うち 1 年ごとの図書館資料購入費は 30,000,000 円）。この額については消費税及び地方消費税相当額が含まれています。

なお、指定管理料は、上限額の範囲内で、最終的に候補者に選定された法人又は団体が収支予算書に提示した金額（消費税及び地方消費税相当額を含む）をもとに、高根沢町と指定管理者の候補者との間で協議の上、決定するものとします。

併せて今回の提案で、令和 8 年度から令和 12 年度それぞれについての予算案も提出してください。支払い時期及び支払金額は、年度協定で定めます。

法改正により、消費税率に変更があった場合、法令の規定に応じ、指定管理料の変更協議を行うものとします。

消費税を除くその他の租税公課、社会保険料等の保険料率の変更による指定管理料の変更は原則としてありません。

また、光熱水費については、高根沢町図書館・公民館及び上高根沢ふれあいセンターに関しては、高根沢町が支払うこととします。

(2) 経費の管理

指定管理業務に係る収入及び支出は、法人その他団体自体の経理と明確に区分し管理してください。なお、指定管理料は指定管理業務以外の経費（自主事業等）に充当することはできません。

6 指定管理者の応募資格

指定管理者に応募する者（以下「申請者」という。）は、別記仕様書に基づき適切に管理することのできる企業または団体で、以下の全てを満たしているものとします。

なお、複数の団体で一つの事業体を結成し、グループとして応募することも可能です。その場合には、応募時に共同事業体を結成し、代表構成員（他の団体は構成員とします。）を定めてください。

- (1) 法律行為を行う能力を有していること。
- (2) 破産者でなく、復権を得ない者ではないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、本町における一般競争入札等の参加を制限されている者でないこと。
- (4) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがないこと。
- (5) 国税又は地方税を滞納していないこと。
- (6) 会社更生法、民事再生法等に基づく法的手続きを行っていないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団ではないこと。又は、暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下でないこと。
- (8) 共同事業体にあつては、代表構成員及び構成員が上記(1)から(7)に該当しないこと。
- (9) 共同事業体にあつては、代表構成員又は構成員が単独の事業者として応募をしていないこと。また、他の共同事業体の代表構成員又は構成員となっていないこと。

7 選定方法等

町条例の規定に基づき、町指定管理者選定委員会が決定した審査方法・審査基準等により審査し、指定管理候補者を選定します。(審査方法等の詳細は別添「高根沢町図書館・公民館、仁井田ふれあい広場及び上高根沢ふれあいセンター指定管理者選定要領」のとおり。)

- (1) 審査会は令和7年8月1日(金)に実施します。審査会への出席要請については申請者に別途通知します。
- (2) 審査の結果、適切な申請者がいないときは、候補者なしとし再募集する場合があります。
- (3) 結果については、書面により各申請者に通知します。
- (4) 選定された指定管理者候補者は、町議会(令和7年9月予定)の議決を経て指定管理者に指定します。議決後に町と指定管理者との間で協定を締結します。
なお、協定の締結に係わる費用については、指定管理者の負担となります。

[公募スケジュール]

①公募開始(募集要項配布開始)	令和7年7月1日(火)
②現地説明会参加申込	令和7年7月1日(火)～7月4日(金)15時
③現地説明会	令和7年7月7日(月)9時30分～
④質問の受付〆切	令和7年7月8日(火)15時
⑤質問への回答	令和7年7月11日(金)
⑥申請書類の受付〆切	令和7年7月25日(金)15時
⑦審査会	令和7年8月1日(金)
⑧指定管理者候補者の決定	令和7年8月上旬
⑨指定管理者の指定(議会による議決)	令和7年9月中旬
⑩基本協定締結	令和7年10月以降

8 応募の手続き

- (1) 仕様書、申請書等の配布
仕様書、申請書等は町ホームページからダウンロードしてください。

【仕様書、申請書等配布先 URL】

<https://www.town.takanezawa.tochigi.jp/biz/shiteikanri/2026takanezawa-library.html>

(2) 現地説明会

現地説明会を希望する場合は、下記のとおり実施します。現地説明会に参加しなかった場合、参加したものとみなして申請を受付しますのでご注意ください。

- ①日時 令和7年7月7日(月) 9時30分～
1～2時間程度
- ②場所 高根沢町図書館・公民館、仁井田ふれあい広場、上高根沢ふれあいセンター
- ③申込方法 「現地説明会参加申込書(第16様式)」に必要事項を記入のうえ、申込期間内にFAXにて下記送付先へ送信してください。なお、送信の際、未送信を防ぐためお電話にてご連絡ください。
- ④申込締切 令和7年7月4日(金) 15時までに必着のこと。
- ⑤送付先 高根沢町生涯学習課(「12 問い合わせ先」参照)

(3) 質問の受付

- ①質問方法 質問の要旨を簡潔にまとめ、「募集要項の内容等に関する質問書(第17様式)」に記入し、Eメールにて送信し、電話連絡をお願いします。上記以外での方法(持参、郵送、電話、口頭等)によるもの、又は受付期間を過ぎたものは一切受付いたしません。
- ②送付先 高根沢町生涯学習課(「12 問い合わせ先」参照)

(4) 質問への回答

令和7年7月11日(金)に、申請者からの質問に対する回答を、町ホームページに掲載します。回答に当たっては、質問をした団体名は公表しません。

この回答は、本要項又は仕様書の一部として取り扱います。

なお、意見の表明と読み取れるもの、質問内容が不明瞭なものについては回答しないことがあります。

(5) 申請書類の受付

申請書類の受付期限までに、以下の書類を高根沢町総務課(「12 問い合わせ先」参照)へ提出してください。

- ①受付期限 令和7(2025)年7月25日(金) 15時まで
※最終日以外の受付時間は平日午前8時30分から午後5時15分まで
- ②提出方法 持参又は郵送(宅配可)
ただし、郵送等の場合、到着確認はいたしません。

③申請書類

書 類 名	提出部数		様式等
	正	副	
1 申 請			
(1)指定申請書	1		様式第1号 第1-A様式 第2様式
(2)団体・共同事業体代表構成員の概要(単独団体又は共同事業体代表構成員用)	1		
(3) 団体・共同事業体代表構成員の人員表	1		
(共同事業体の場合)			
①共同事業体構成員の概要(共同事業体用)	1		第1-B様式 第3-A様式 第3-B様式
②共同事業体協定書兼委任状	1		
③共同事業体連絡先一覧	1		
2 事業者に関する書類			
(1)申請資格を有していることを証する書類			
①法人にあつては、当該法人の登記事項証明書 非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書	1		様式第2号
②定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類	1		
③団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類 又はこれらに相当する書類	1		
④申請資格に関する申立書	1		

<p>⑤納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税、都道府県税及び市区町村税に滞納がないことを証する書類）、 又は、納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書</p> <p>(2)当該団体の経営状況を証明する書類</p> <p>①前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）</p> <p>②前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）</p> <p>③現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ）</p> <p>④団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書</p> <p>⑤団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類</p> <p>(3)当該団体の個人情報の取扱いに関する書類</p> <p>①当該団体で定められている個人情報取扱規定又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）</p> <p>②新たに指定管理者となろうとする施設の業務を通じて得た、個人情報の取扱いに関する計画書</p>	<p>1</p>	<p></p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p>	<p>様式第2号</p> <p>第4様式</p> <p>第5・6様式</p> <p>第7・8様式</p> <p></p> <p>第9-A様式</p> <p>第9-B様式</p>
<p>3 事業計画書</p> <p><u>※事業計画書作成に当たっては次に記載されている事項を項目ごとに記載し、総ページ数の上限は20ページとしてください</u></p> <p>(1)応募の動機</p> <p>①応募の動機、意欲</p> <p>(2)施設管理に関する基本的な考えかた</p> <p>①施設の管理運営の基本的な考えかた</p> <p>②施設の現状と展望</p> <p>③運営業務に関する基本方針</p> <p>④維持管理に関する基本方針</p> <p>(3)申請者の構成・管理実績について</p> <p>①申請者の構成</p> <p>②申請者の管理実績</p> <p>※指定管理実績があれば、受託件数や年数等を簡潔に記載してください。</p> <p>(4)事業実施体制について</p> <p>①事業実施体制</p> <p>※本社・支店等のバックアップやサポートを絡め、組織的な体制について記載してください。</p> <p>②業務水準の維持、向上方針、リスク回避方策</p> <p>(5)運営管理計画について</p> <p>①開館時間、休館日等の提案</p> <p>②勤務体制等の提案</p> <p>※必要な人員及び体制について、資格・職能による配置計画、フルタイム・パートタイム勤務等が分かるように記載してください。</p> <p>③広報、利用促進計画</p> <p>④利用者支援計画</p> <p>⑤個人情報の取扱いに関する計画</p> <p>⑥指定期間を実施する事業計画について</p> <p>※施設の利用者が再度利用したくなるような提案や創意工夫を凝らした取組を記載してください</p> <p>⑦自主事業計画</p> <p>※自主事業を実施する予定があれば記載してください。</p> <p>(6)図書館業務運営計画について</p> <p>①学習室の管理業務</p> <p>②館内特設コーナー等の設置</p> <p>③図書館資料の選書について</p> <p>④蔵書点検の手法について</p>	<p>1</p>	<p>7</p>	<p>第10様式</p>

⑤ボランティアの受け入れについて (7)維持管理計画について ①建物等の保守管理、補修計画 ②清掃計画、外構植栽管理計画 ③保安、警備計画 (8)事業収支計画の妥当性について ①収入計画 ②支出計画			
4 収支予算書（令和5年度～7年度、各年度毎に作成） ①総括表 ②指定管理・収入の部 ③指定管理・支出の部 ④自主事業・収入の部（※自主事業を実施する場合） ⑤自主事業・支出の部（※自主事業を実施する場合）	1 1 1 1 1	7 7 7 7 7	第11様式 第12様式 第13様式 第14様式 第15様式

※注意

- a. 上記のほか、必要とする場合に書類の提出を求めたり、ヒアリングを実施したりすることがあります。
- b. 納税証明書は、証明年月日が令和7年7月1日以降のものとしてください。
- c. 提出書類は、理由のいかんを問わず返却しません。
- d. 申請書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は指定管理者候補者の公表等必要な場合には、申請書類等の内容を無償で使用できるものとします。申請書類等は、高根沢町情報公開条例の規定に基づき、開示請求の対象になります。
- e. 作成する書類は、A4縦版とします。
- f. 参考資料等の添付についてもA4縦版にしてください。やむを得ない場合は横版も可としますがサイズの変更はできません。
- g. 提出書類の「正」は、事業者名が記載されている正本を提出してください。
- h. 提出書類の「副」については、「正」のコピーで構いませんが、事業者名の記載ないものかつ事業者名が特定できないものを提出してください。パンフレットなど印刷物に記載されている場合は事業者名を黒く消したものを提出してください。
- i. 第4様式から第15様式までの提出書類については、フラットファイル（A4サイズ）に綴じ込み、次の項目に応じてインデックスで分類し、提出してください。
 - 1 事業に関する書類（第4様式～第9様式）
 - 2 事業計画書（第10様式）
 - 3 収支予算書（第11様式～第15様式）
- j. 上記部数（紙ベース）のほか、正本と同じ内容のPDFデータをCD-Rで提出してください。ファイル数（データの分割数）は問いませんが、ファイル名に適宜番号を付けるなどして分かりやすく整理してください。
- k. 申請に要する費用は、全て申請者の負担とします。
- l. 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格となります。

9 指定管理者の指定の取消し等

(1) 指定取消し等

- ①選定の公平・公正を期すため、申請者が、選定委員会委員に接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。
- ② 応募書類に虚偽があった場合は失格とします。
- ③ 選定された団体等が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。
- ④ 指定管理者が、協定の締結までに管理運営業務の履行が困難であると判断されるとき又は著しく社会的信用を損なう事実があるなど、指定管理者として相応しくないと認められる場合は、指定管理者の決定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となり、指定が取り消された場合において、町に損害が生じた場合は、指定管理者がその損害を賠償するものとします。

その場合において、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。

- ② 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

1 0 その他

(1) 共同事業体の取り扱い

共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結にあたっては共同事業体の構成員全てを協定当事者として扱います。協定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うこととなります。また、原則として、応募後の共同事業体の構成員の変更は認めません。

(2) 応募に係る募集要項等資料の転用の禁止

本件の募集に関し高根沢町が提供する資料を、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この検討範囲であっても、許可なく第三者に使用させ、内容を提示することを禁止します。

(3) 指定管理業務の評価

高根沢町は、指定管理者管理運営仕様書に定めるところにより指定管理者が提出した事業報告書及びその他の報告等に基づき、指定管理業務の実施状況の評価を行います。また、その結果を公表することがあります。

(4) 本要項への同意

申請者は、申請書類の提出をもって、本要項の記載事項に同意したものとみなします。

1 1 関係法規の遵守

管理運営を実施するにあたっては、次の法令をはじめ関係法令を遵守してください。特に施設利用に関する公平性の確保や、管理運営を通じて取得した個人情報の保護等については十分に注意してください。

- ① 地方自治法
- ② 教育基本法
- ③ 社会教育法
- ④ 図書館法
- ⑤ 著作権法
- ⑥ 文字・活字文化振興法
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律
- ⑧ 高根沢町図書館条例
- ⑨ 高根沢町図書館運営規則
- ⑩ 高根沢町図書館庶務規則
- ⑪ 高根沢町情報公開条例
- ⑫ 高根沢町個人情報保護法施行細則
- ⑬ 施設の管理運営に関する各種法令・条例等
- ⑭ その他の関連法令等

1 2 問い合わせ先

【指定管理者選定委員会事務局】

高根沢町総務課 契約係

〒329-1292 栃木県塩谷郡高根沢町大字石末2053番地

TEL 028-675-8101 FAX 028-675-2409

E-mail:kanzai@town.takanezawa.tochigi.jp

【指定施設所管課】

高根沢町生涯学習課 生涯学習係

〒329-1217 栃木県塩谷郡高根沢町大字太田746番地3

TEL 028-675-3175 FAX 028-675-3173

E-mail:syougai@town.takanezawa.tochigi.jp