

野田市図書館システム機器等の賃貸借及び保守サービス業務の
公募型プロポーザル（総合評価方式）募集要項

令和 6 年 4 月

野田市生涯学習部興風図書館

目 次

1	目的	3
2	概要	3
3	参加資格	4
4	全体スケジュール	4
5	応募及び審査等	5
6	審査方法	9
7	評価方法及び選定基準	10
8	契約	13
9	留意事項	14
10	書類の提出先	15
11	問合せ先	15

1 目的

本要項については、現行図書館システムが保有するデータ等の資産を引き継ぎ、業務システムの機能強化により図書館利用者サービス向上や情報提供の拡大を図るとともに、情報セキュリティに対して十分考慮した図書館システムの更新を行うことを目的に、「図書館システム機器等の賃貸借及び保守サービス業務」を実施するに当たり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）で選定するため、本要項に概要及び審査、その手続等を示す。

2 概要

（１）業務名称

野田市図書館システム機器等の賃貸借及び保守サービス業務

（２）業務内容

図書館システム機器等の賃貸借及び保守サービス業務

本市の業務形態に適したシステムを構築し、サービスの提供を行うこと。詳細は、「図書館システム機器等の賃貸借及び保守サービス業務に関する仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

（３）履行期間

①準備期間（システムの構築、データセットアップ等）

契約締結日の翌日から令和 6 年 11 月 30 日まで

②サービス提供期間（システム運用・管理・保守等）

令和 6 年 12 月 1 日から令和 11 年 11 月 30 日まで（5 年間）

（４）発注者

野田市長 鈴木 有

（５）費用と支払

本業務にかかる費用は、仕様書の履行より発生する費用から運用・管理・保守の費用のほか、機能要件等に対応可（代替方法による対応も含む。）とした事項及びプレゼンテーションで提案した事項の実現を含めた費用等の全ての費用の総額（以下「費用総額」という。）とする。

支払いについては、費用総額を使用料として 60 月分に平準化し、サービス提供期間において、受注者が当該月分をその翌月に本市に請求するものとする。

本市は、適法な支払の請求があった日から起算して 30 日以内に受注者に支払うものとする。

（６）入札保証金 免除

（７）契約保証金 免除

- (8) 前 金 払 なし
- (9) 部 分 払 なし

3 参加資格

本プロポーザルに参加を希望する事業者（以下「応募者」という。）は、次の要件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 野田市入札参加資格業者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に該当する者ではないこと。また、第 2 項に規定する参加の制限を受けている者ではないこと。
- (3) 野田市建設工事等請負業者等指名停止措置要綱の規定による指名停止措置を受けている者でないこと。なお、参加申込書類の提出期限から受注候補者が特定するまで期間に、本市から指名停止措置を受けた者は、参加資格を失う。
- (4) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用申請をしたときは、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用申請をしたときは、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。
- (6) 野田市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成 12 年 5 月 11 日制定）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (7) 手形交換所による取引停止処分を受けたときは、停止処分を受けてから 2 年を経過していること又は当該入札日前 6 か月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出していないこと。
- (8) 本業務を実施する組織において、情報保護及び品質管理の観点から、次の資格を取得している者であること。
 - ・ ISO/IEC27001 または JIS Q 27001 に基づく認証（情報セキュリティマネジメントシステム）
 - ・ ISO9001 に基づく認証（品質マネジメントシステム）
 - ・ JIS Q 15001 に基づく認証（個人情報保護／プライバシーマーク）
- (9) 年間個人貸出点数 100 万点以上の市立図書館での運用実績があること
- (10) 現在、野田市立図書館が使用している「iLisfiera」からの移行実績があること

4 全体スケジュール

事 項	日 程
募集要項・各仕様書等の配布	令和 6 年 4 月 30 日（火）
質問書の提出期限	令和 6 年 5 月 14 日（火）
質問書に対する回答期限	令和 6 年 5 月 22 日（水）
提案書及びその他提出資料一式の提出期限	令和 6 年 5 月 29 日（水）
第 1 次審査結果の通知	令和 6 年 6 月 5 日（水）

第2次審査プロポーザル実施日	令和6年6月14日（金）
第2次審査結果の通知	令和6年6月19日（水）
契約予定日	令和6年6月28日（金）

＊なお、提案書及びその他提出資料一式の提出から第2次審査プロポーザル実施日にかけて、提出書類の内容について実機による動作確認を行う場合がある。

5 応募及び審査等

プロポーザルの手続に使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

（1）募集要項・各仕様書等の配布及び提案書等資料一式の提出

- ①期 間 令和6年4月30日（火）から令和6年5月29日（水）まで
午前8時30分から午後5時15分まで
※休館日・土・日曜日、祝日は受付しません。
- ②場 所 野田市生涯学習部興風図書館 樺のホール2階

（2）参加申込の受付

- ①受付期間 令和6年4月30日（火）から令和6年5月29日（水）まで
午前8時30分から午後5時15分まで
※休館日・土・日曜日、祝日は受付しません。
- ②提出方法 代表者印を押印した「参加申込書（様式2）」及び「申立書（様式3）」を興風図書館に直接持参する。
- ③提出部数 「参加申込書（様式2）」及び「申立書（様式3）」 各1部

（3）質問

- ①受付期間 令和6年4月30日（火）から令和6年5月14日（火）まで
午前8時30分から午後5時15分まで
※休館日・土・日曜日、祝日は受付しません。
- ②提出方法 「質問書（様式1）」を使い、持参またはメールにて興風図書館に提出する。提出に当たっては、必ず質問書の発信を興風図書館に電話で連絡すること。（休館日・土・日曜日、祝日は除く）
※受付期間を過ぎた質問のほか、電話や訪問による質問は受付しない。
- ③提出部数 1部
- ④回 答 日 令和6年5月22日（水）
- ⑤回答方法 メールで回答します。

（4）書類の提出

応募者は、募集要項及び仕様書、質問の回答を熟読し、次の審査書類を提出する。

また、提出時に仕様書等の返却をすること。

①審査書類

ア 資格確認書類等

名 称	提出部数
・履歴事項証明書（写し可）	1 部
・法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）	1 部
・記載事項証明書（納税に関する事項）（様式4）	1 部
・財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）またはこれに類するもの（過去3年分）。新規設立の場合は財産目録	1 部
・会社概要等、会社の事業内容が分かるもの（任意様式）	1 部
・次の資格等を取得・保有を証する書類（認証書(写)等） ・ISO/IEC27001 または JIS Q 27001 に基づく認証（情報セキュリティマネジメントシステム） ・ISO9001 に基づく認証（品質マネジメントシステム） ・JIS Q 15001 に基づく認証（個人情報保護／プライバシーマーク）	1 部
・図書館システムを平成25年度からの期間で、年間個人貸出点数100万冊以上の市立図書館の自治体でシステム構築を行い、継続して3か年度を超える期間にわたって運用した実績を証する契約書等の書類（契約書の写し等）	1 部
・「iLisfiera」を使用していた自治体システム構築を行った実績を証する契約書等の書類（契約書の写し等）	1 部

イ 機能要件等回答書

名 称	提出部数
・機能要件シート、評価点一覧表（指定様式）※1	11 部
・機能要件シート、評価点一覧表（Excel データ）※2	1 部
・代替方法提案書（様式6）※必要に応じて提出	11 部
・代替方法提案書（Excel データ）※2、※必要に応じて提出	1 部

※1：機能要件シートの適用記号欄に対応状況（記号）が記入済のもの。未記入の箇所がある場合は失格とする。

※2：配布記録媒体に回答後の Excel データを保存し提出する。

ウ 企画提案書

名 称	提出部数
・プレゼンテーション企画提案書（様式7-1、様式7-2）	11 部
・プレゼンテーション企画提案書（電子データ）※3	1 部

※3：配布記録媒体に提案書の電子データ（Word、PowerPoint、PDF 等）を保存し提出する。

エ 価格提案書等

名 称	提出部数
・価格提案書（様式8-1）	1 部
・提案価格積算内訳書（様式8-2、様式8-3）※4	各 1 部
・委任状（様式9）※必要に応じて提出	1 部

※4：現に積算をしているか否かを確認するので、価格提案書の提案価格と提案価格積算内訳書の金額が合致しない場合は失格とする。提案価格は提案価格積算内訳書のコレを積み上げた金額とする。

②提出期間 令和6年4月30日（火）から令和6年5月29日（水）まで
午前8時30分から午後5時15分まで

※休館日・土・日曜日、祝日は受付しません。

※提出期間後の受付はしない。期限までに提出されない場合は失格とする。ただし、期間内に提出された書類のうち、追加書類を市が求めた場合はこの限りではない。

③提出場所 興風図書館に直接持参する。

④提出部数 上表「提出部数」のとおり。

（5）審査書類の作成方法

①資格確認書類等

ア 「資格確認書類等」と記した表紙を作成・添付し、上表「ア 資格確認書類等」の上から順に綴じる（ホッチキス止め可）。

②機能要件等回答書

ア 2穴のA4判フラットファイル等を用意し、表紙に「機能要件等回答書」と応募者の「商号または名称」を記入する。

イ 機能要件等回答書の用紙サイズは、A4判とし、ページ下中央にページ番号をふる。

ウ 機能要件等回答書は、「機能要件等回答書（表紙）」、「評価点一覧表」、「機能要件シート」の順に綴る。

エ 機能要件等回答書は、本要項7(1)①ア【機能要件等における配点基準】に基づき、適用記号欄に記号を記載する。

オ 適用記号欄に記号「b, c, d」と記載した項目は具体的な対応方法を「代替方法提案書（様式6）」に記載すること。

カ 「評価点一覧表」に、得点合計数を記載する。

③企画提案書

ア 2穴のA4判フラットファイル等を用意し、表紙に「企画提案書」と応募者の「商号または名称」を記入する。

イ 企画提案書の用紙サイズは、A4判（A3判折り込みは可、A4判2ページ分としてカウント）とし、総ページは表紙並びに目次を除き、最大50ページまでとするが、できるだけ簡潔にまとめること。

- ウ 企画提案書は、「企画提案書（様式 7-1・表紙）」、「目次（任意）」、「プレゼンテーション企画提案書（様式 7-2）」の順に綴る。
- エ 企画提案書のまとめ方は、様式 7-2 に従い連続して作成するか、評価項目ごとにページに起こして作成する方法でも差し支えない。ただし、いずれも評価項目ごとにまとめ、その順番で綴ること。
- オ ページ下中央にページ番号をふる。
- カ 企画提案書の本文で使用する本文の文字は、原則 11 ポイント以上の明朝体とする（見出しや図表内の文字は除く）。
- キ 上記以外の記述様式は任意とする。

④ 価格提案書

- ア 「価格提案書（様式 8-1）」及び「提案価格積算内訳書（様式 8-2）」を封筒（任意）に封入し、割印したうえで提出する。必要に応じて、「委任状（様式 9）」を提出する。
- イ 封筒の表面に「図書館システム機器等の賃貸借及び保守サービス業務の価格提案書及び提案価格積算内訳書」と応募者の「商号または名称」を記載する。
- ウ 価格提案書に記載する提案価格は、仕様書による業務のほか、業務要件回答書で対応可（システムのカスタマイズ及びオプション対応のほか、別システムの追加や代替方法による対応も含む。）とした事項及びプレゼンテーションで提案した事項の実現を含めた本業務に係る総額等を記入する。いずれも消費税相当額を除く。
- エ 提案価格積算内訳書が提出されない場合や、価格提案書の提案価格と提案価格積算内訳書の価格が一致しない場合は失格とする。
- オ 提案価格に対して、野田市低入札価格調査実施要領（以下「実施要領」という。）を一部準用する。

（6）業務上限額

総 額 143,748,000 円（消費税相当額を含む）

なお、各年度の限度額は、次のとおり。

令和 6 年度 9,583,200 円（消費税相当額を含む）

令和 7 年度 28,749,600 円（消費税相当額を含む）

令和 8 年度 28,749,600 円（消費税相当額を含む）

令和 9 年度 28,749,600 円（消費税相当額を含む）

令和 10 年度 28,749,600 円（消費税相当額を含む）

令和 11 年度 19,166,400 円（消費税相当額を含む）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものであることに留意すること。また、価格提案書を提出する際は、価格提案書に記載する提案価格総額が業務上限額を超えてはならない。

(7) 第1次審査の結果

第1次審査の結果は、審査書類を提出したすべての応募者に対して、令和6年6月5日（水）以降に書面「第1次審査結果通知書（様式10-1、10-2）」でメールにて通知する。

(8) 第2次審査の結果

第2次審査の結果は、対象事業者に対して、令和6年6月19日（水）以降に書面「審査結果通知書（様式11-1、11-2）」でメールにて通知する。

6 審査方法

受注候補者を選定するための審査は、第1次審査と第2次審査の2段階で行う。

(1) 第1次審査

第1次審査は、参加資格要件を満たし、提案価格が業務上限額内にある者の価格評価点と、野田市が定義した機能要件等回答書の評価に基づき評価点の合計点の上位4者を第1次審査通過者とする。応募者が4者以下の場合は、第1次審査は省略する。

(2) 第2次審査

第1次審査通過者は、提出された企画提案書に基づき、指定した日時にプレゼンテーションを行う。資料の追加提出は認めない。

第2次審査は、1者ずつ会場に呼込む方法とし、1者の持ち時間は、プレゼンテーションに45分、質疑応答に15分の合計60分とする。事前準備及び後片付けの時間は含まない。

なお、電源コンセントは、本市で用意するが、それ以外の必要な機材は参加者が用意することとし、説明員は、システムや業務等に精通し、質疑応答の対応が可能な者を充てること。また、参加者の人数は5名以下とする。

プレゼンテーションの進行は、提出した企画提案書の評価項目の順に項目ごとに行うこと。

(3) 受注候補者の選定及び決定

第1次審査における提案価格から算出した価格評価点と機能要件等回答書による評価点及び第2次審査におけるプレゼンテーションの評価点を合計した総評価点が高い順に第1位候補者、第2位候補者、第3位候補者とし、それ以外の者は不合格者とする。その後、第1位候補者を受注候補者として提案内容の確認を行い、協議が整わない場合は、第2位候補者を受注候補者として協議を行う。第2位候補者とも協議が整わない場合は、第3位候補者を受注候補者として協議を行う。

なお、総評価点の最高得点者が2者以上あるときは、価格評価点の高い者を第1

位候補者とし、価格評価点も同点の場合は抽選とする。ただし、候補者となっても、価格評価点以外の評価点（以下「技術評価点」という。）が、満点（300点）の60%（180点）を超えない場合は失格とする。

7 評価方法及び選定基準

(1) 評価方法

評価方法は、技術評価点に価格評価点を加算し総評価点を算出する総合評価方式による評価を行う。

各評価点の配点は、技術評価点を300点、価格評価点を200点とし、合計500点を満点とする。

$$\text{総評価点（500点）} = \text{技術評価点（300点）} + \text{価格評価点（200点）}$$

①技術評価点

技術評価点は、次の項目ごとの評価点を合計した点数とする。

【技術評価点の配点】

項 目	配点計
業務要件等回答書に基づく評価点一覧表の評価点	150 点
プレゼンテーション評価点	150 点
合 計	300 点

ア 機能要件等評価点

機能要件シートにより獲得した得点を次の式により算出した点数（小数第3位を四捨五入）を評価点とする。

【機能要件等における配点基準】

要件項目	適用	記号	配点
必須	対応	a	5
	代替対応	b, c, d	3
	不可	e	失格
推奨	対応	a	5
	代替対応	b, c, d	3
	不可	e	0

$$\text{機能要件等評価点} = \text{得点} \div \text{機能要件シートの満点} \times \text{配点 150 点}$$

イ プレゼンテーションの評価点

次の項目について、企画提案書を基にプレゼンテーションを行い、選定委員が評価した点数の平均点（小数第3位を四捨五入）をプレゼンテーションの評価点

とする。選定委員の評価は絶対評価とし、基準点を3点とする5段階評価で行う。

i プレゼンテーションの評価

【評価基準の内容】

項 目	項目数	配点
会社概要、コンプライアンス等	1	10
業務実績	1	5
実施体制	1	10
スケジュール	1	5
機能強化等の実績	1	5
システム機能	3	30
セキュリティ・障害対策	4	25
データ移行及びセットアップ	1	5
運用、保守サポート体制	1	5
その他	1	50
合 計	15	150

【評価の点数】

評 価	点数
非常に優れている	5(10)
優れている	4(8)
標準	3(6)
劣っている	2(4)
非常に劣っている	1(2)

【評価項目と配点、評価方法】

評価基準	評価項目	配点	評価方法
会社概要、 コンプライ アンス等	品質管理やセキュリティに 対する組織の取組	10	会社概要、品質管理やセキュリティなど への資格取得状況、社員教育、顧客デー タ管理方法、品質管理方法、守秘義務や 災害対策等に係る社内基準やマニュアル 等の策定、セキュリティ対策への組織 の具体的な取組状況
業務実績	図書館システム構築運用実 績	5	図書館システムを平成20年度からの期 間で、年間個人貸出点数100万点以上の 自治体に元請として受注し、継続して3 か年度を超える期間にわたって運用し た実績がある
実施体制	本業務のための実施体制	10	本業務における指揮命令系統と責任体 制、業務遂行能力がある責任者の配置、 不測の事態であっても適切に対応でき る人員体制の具体的な提案

スケジュール	本稼動までのスケジュール	5	全ての作業項目を把握し、無理のないスケジュールを計画し、プロジェクト管理に基づく、徹底した進捗管理や品質管理等の具体的な提案
機能強化等の実績	図書館システムの機能強化等の実績	5	過去5年間の主な機能強化等のシステム改修の経費を含む実績について評価する
システム機能	図書館システムの特色や優位性	15	図書館システムを構築運用することで、情報資産の安全管理措置や、当該業務の改善・効率化が図れるなどの具体的な提案
	図書館システムの機能	10	図書館システムの優れた機能やシステムの使いやすさに関する特徴などの具体的な提案
	情報資産の管理	5	個人情報を含む情報資産の管理方法等の具体的な提案
セキュリティ・障害対策	セキュリティ対策全般	10	図書館システムのセキュリティ対策全般に対する基本的な考え方と具体的な提案
	プログラムの脆弱性対策	5	ソフトウェア等のバージョンアップ、センターサーバのセキュリティパッチの更新、セキュリティ対策ソフトの更新方法等の具体的な提案
	情報資産の適切な取扱いを確保するための対策	5	権限の管理、アクセスログ、プリントログ等に対するセキュリティ対策の具体的な提案
	障害発生時の窓口等業務継続方法	5	システムがダウンした場合等の障害発生時の対応、復旧方法、復旧時間、業務継続方法、システム復旧後の対応、執務時間外や休日時の対応についての具体的な提案
データ移行及びセットアップ	データ移行方法	5	データ移行に伴うデータの検証等についてどのような手順で行い、その際想定される職員負担分の作業量や軽減策等の試算を含めた具体的な提案

運用、保守 サポート体制	運用及び保守	5	運用の方針と実績、システムの保守体制（役割分担）と内容（作業項目）、プログラムの管理、障害発生時の切り分けなど、速やかな対応ができる具体的な提案
その他	独自提案	50	野田市にとって有益な提案があるか評価する
合計		150	

②価格評価点

提出された提案価格を次の算式により算出した点数を価格評価点（小数第3位を四捨五入）とする。

$$\text{価格評価点} = \text{応募者の最低提案価格} \div \text{提案価格} \times \text{配点 200 点}$$

※応募者から提出された最低の提案価格を基準に、それぞれの応募者の提案価格の割合を定数に乗じて算出する。

8 契約

（1）契約の締結

審査の結果、受注候補者となった者は、市と提案内容の確認について協議を行い、整った場合は、速やかに契約書を作成し、契約の締結を行う。協議が不調となった場合は、第2次審査結果の順位により同様の協議を行う。

（2）契約の形態

野田市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例の規定による長期継続契約となる。

（3）契約期間

契約締結日の翌日から令和11年11月30日まで

（4）契約金額

契約金額は、総額及び月額表記とし、価格提案書（様式8-1）の図書館システム業務総額及び提案価格積算内訳書（様式8-2）の月額に消費税相当額を加算した額とする。1円未満の端数が出る場合は、円未満切り捨てとする。また、契約書には、総額及び月額の支払予定金額の記載と、システム使用料と保守料の支払予定金額内訳書を添付する。なお、消費税法の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、契約変更の手続きを行う。

9 留意事項

(1) 低入札価格調査制度の一部準用

提出された提案価格が、野田市低入札価格調査実施要領（以下「実施要領」という。）第5条（2）イに定める失格基準を下回った場合は、実施要領を準用し次の手続を行う。

①応募者の提案価格が、実施要領に基づく失格基準価格を下回った場合は失格とする。

※野田市低入札価格調査実施要領：市のホームページを参照

[事業者向け情報]⇒[入札情報]⇒[■入札等に関する書類（様式）及び要綱等]
⇒[10. 入札に関する要項等]⇒野田市低入札価格調査実施要領

(2) 失格要件

次の項目に該当する場合は失格とする。

- ①審査書類に虚偽の記載をした者
- ②審査書類の記載内容が不明なものを提出した者
- ③審査書類に記名・押印のない書類を提出した者
- ④審査書類を期限までに提出しないまたは提出した審査書類に不足がある者
- ⑤業務上限額を超える金額で価格提案書を提出した者
- ⑥提案価格を訂正した価格提案書を提出した者
- ⑦誤字・脱字等により意思表示が明確でない価格提案書を提出した者
- ⑧他人の代理を兼ね、2件以上の審査書類を提出した者
- ⑨提案価格の算定について明らかに不正行為が認められる価格提案書を提出した者
- ⑩提案価格と提案価格積算内訳書の合計額が一致しない価格提案書または提案価格積算内訳書を提出した者
- ⑪実施要領に定める失格基準となる価格を下回った提案価格を提出した者
- ⑫その他参加資格要件に違反した者及び募集要項により失格とされた者

(3) 辞退

応募者は、いつでも辞退することができる。辞退する場合は、速やかに「辞退届（様式12）」を興風図書館に書面で提出すること。また、提出時に仕様書等の返却をすること。

(4) 選定手続の延長及び契約解除等の措置

- ①公正に受注者の選定手続を執行できないと認められる場合または明らかにそのおそれがある場合は、該当する事業者を選定手続に参加させないまたは選定手続の執行を延期若しくは取りやめることがある。
- ②受注者と決定しても、契約締結までの間に、不正行為が明らかとなった場合は、契約を締結せず、失格とすることがある。
- ③①、②の他、市が必要と認めたときは、選定手続を延期または中止することがあ

る。

(5) 応募者から提出された審査書類の扱い

- ①応募者から提出された審査書類は返却しない。
- ②提出された審査書類は必要に応じて複写し、庁内及び選定委員会で検討するとき
に限り使用することができるものとする。

(6) 審査書類の公表及び選定結果

- ①提出された審査書類は原則公表しないが、情報公開の請求があった場合は、野田市情報公開条例に基づき、開示する場合がある。なお、開示に支障がある場合は、あらかじめ申出ること。また、評価調書は、ホームページで公表する。
- ②選定結果は、選定結果通知後の選定結果に対する問合せ及び異議申し立てには、一切応じない。

(7) 参加申込者の費用負担

本募集要項に基づき、提出する審査書類の作成費用やプロポーザルの実施費用等、すべての費用は、応募者が負担する。なお、上記(4)により選定手続が延期または中止になっても、費用負担について市は責めを負わない。

(8) 権利譲渡の禁止

受注者は、契約締結後に生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または承継させることはできない。ただし、事前に書面により市の承諾を得たときはこの限りでない。

(9) 知的財産権の扱い

プロポーザルへの参加にあたり、知的財産権の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は応募者が負うものとする。

10 書類の提出先

〒278-0035 野田市中野台1 6 8 番地の1
野田市生涯学習部興風図書館 (樺のホール2階)
電話 04-7123-7611 、FAX 04-7123-0844
メールアドレス info-kou@library-noda.jp

11 問合せ先

〒278-0035 野田市中野台1 6 8 番地の1
野田市生涯学習部興風図書館 (樺のホール2階)
電話 04-7123-7611 、FAX 04-7123-0844

メールアドレス info-kou@library-noda.jp