
**八千代市立中央図書館・
八千代市市民ギャラリー
指定管理者募集要項**

平成26年12月

八千代市

〔目 次〕

1	募集の目的	1
2	施設管理の基本方針	1
3	施設の概要	1
4	管理の基準	3
5	業務の範囲	3
6	指定の期間	4
7	管理運営のリスク	4
8	管理運営費	5
9	募集・選定等のスケジュール	5
10	申請資格等	6
11	指定管理者の募集	6
12	指定管理者候補者の選定	8
13	指定管理者の指定	9
14	協定の締結	9
15	実績の評価	9
16	留意事項	10
17	添付資料	11
18	問い合わせ先	12

1 募集の目的

八千代市（以下「市」という。）は、八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー（以下「中央図書館・市民ギャラリー」という。）の効率的・効果的な管理運営を行うことで、市民サービスの向上と経費節減等を図るため、地方自治法第244条の2及び八千代市立図書館設置条例並びに八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例の規定により、中央図書館・市民ギャラリーの指定管理者を次のとおり募集します。

2 施設管理の基本方針

(1) 設置の目的

① 中央図書館

市民が豊富な資料や情報の中で滞在型の読書や学習を行い、また、新たな出会いや交流の機会を持つことにより、市民一人ひとりが充実した人生を過ごすことができる生涯学習の拠点とするため、中央図書館を設置します。

② 市民ギャラリー

文化芸術の創造及び普及の場を提供し、もって市民の福祉の向上及び文化芸術の振興に寄与するため、市民ギャラリーを設置します。

(2) 施設の管理運営方針

指定管理者は、以下の方針に基づき管理運営を行うものとします。

- ① 利用者が安全で快適に利用できるよう適正な管理運営を行うこと
- ② 利用者等の多様なニーズに応え、質の高いサービスを提供するよう努めること
- ③ 費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること
- ④ 関係法令等を遵守すること

3 施設の概要

当該施設は、八千代市立中央図書館と八千代市市民ギャラリーの複合施設です。

- | | |
|------------------|---|
| (1) 名 称 | 八千代市立中央図書館，八千代市市民ギャラリー |
| (2) 開設年月日 | 平成27年7月（平成27年3月竣工） |
| (3) 所在地 | 八千代市村上2,510番地 |
| (4) 敷地面積 | 12,073.42 m ² |
| (5) 建築面積 | 5,580.27 m ² |
| (6) 延床面積 | 6,268.77 m ² （うち駐輪場133.41 m ² ） |
| (7) 規模構造 | 地上2階・塔屋1階，駐車場29台（うち2台身障者用），駐輪場185台。鉄筋コンクリート造一部鉄骨造（免震，杭基礎） |
| (8) 蔵書可能冊数 | 約46万冊 |
| (9) (8)のうち開架可能冊数 | 約17万冊（開設時開架予定冊数約12～14万冊） |
| (10) 想定年間利用者数 | 約500,000人（将来予定）（開設年度は，約225,000人） |
| (11) 想定年間貸出冊数 | 約1,000,000冊（将来予定）（開設年度は，約450,000冊） |
| (12) その他 | 当該施設は，千葉県が整備する八千代広域公園内に設置しています。 |
| (13) 施設構成 | 表1のとおり。 |

【表1 中央図書館・市民ギャラリー施設構成】

区分	階数	施設名称	面積(m ²)
共用施設	1階	風除室1・2・3, エントランスホール1・2, ほしのみち, フリースペース, 男女WC1・多目的トイレ, ロッカー, ミーティングスペース, 給湯室1, 倉庫2, SK, EPS(2), ミーティングルーム1, 管理室, 共用作業室, 給湯室2, 階段1, 男子WC3, EV1, 女子WC3, 外部用倉庫1, 外部用倉庫2, 外部用倉庫3, 厨房, 倉庫1, 駐輪場185台分, 駐車場29台(うち2台身障者用)	1,360.57
	2階	ミーティングルーム2, ミーティングルーム3, 倉庫3, EPS, 給湯室3, 女子更衣室, 男子更衣室, 清掃員控室, 階段1(2階), 階段1(PH階), EV1, 廊下	254.80
中央図書館	1階	ブックポスト, 研修・会議室, ボランティア室, ほっとコーナー, 児童図書エリア, おはなしのへや, 書庫, 児童WC, 児童図書研究室, 授乳室, グループ学習室, 視聴覚, 男子・女子WC2, ティーンズ, 川の読書席, ポピュラー図書, 学習室1, 学習室2, EV2, 階段2, 総合サービスエリア, 事務室, 自動予約コーナー, 集密書庫, CP室, 荷解配本室, 図書館搬入口, DS・EPS, 録音室, 前室・操作室, 対面朗読室, 参考・森の読書席, 郷土・行政, 個室1~4, こどもテラス, テラス2, テラス3	3,016.02
	2階	学習室3, EV2, 階段2, 空調機械室, 自動出納書庫※	591.51
市民ギャラリー	1階	展示室ホール, 展示室1・2・3・4, 常設展示室, 準備室1・2, 収蔵庫, 収蔵庫前室, 事務室, 倉庫1, 機械室	1,025.88
	2階	倉庫2, 倉庫3	19.99

※ 自動出納書庫について、現在機器は導入していませんが、今後導入を予定しております。

4 管理の基準

管理の基準は、以下のとおりとします。詳細については、資料1「八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー管理運営仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(1) 休館日

休館日は仕様書記載のとおりとします。

(2) 開館時間

開館時間は仕様書記載のとおりとします。

(3) 情報公開及び個人情報の取扱い

管理運営を行うに当たって取得又は作成した情報の公開及び個人情報の取扱いについては、仕様書記載のとおり適正に取り扱ってください。

(4) 関係法令等の遵守

仕様書記載の関係法令等の規定を遵守してください。

5 業務の範囲

指定管理者が行う業務の詳細については、仕様書を参照してください。

(1) 中央図書館

八千代市立図書館設置条例第4条（図書館法第3条各号・第5号を除く）に規定される業務を行います。

① 運営業務

- ・ 図書館資料の収集及び一般公衆の利用に供する業務
- ・ 図書館資料の分類排列及び目録整備業務
- ・ 読書相談、参考調査による資料及び情報提供業務
- ・ 他図書館、その他関係団体との協力、連絡及び相互貸借を行う業務
- ・ 読書会等の主催講座開催及び奨励業務
- ・ 時事に関する情報、参考資料の紹介及び提供業務
- ・ 社会教育における活動機会の提供やその奨励業務
- ・ 学校、公民館等との連携及び協力業務
- ・ 図書資料総合管理システム運用業務
- ・ 図書館広報活動業務

② 自主事業

指定管理者は、中央図書館の利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができます。

- ・ その他中央図書館の設置の目的を達成するために必要な業務

(2) 市民ギャラリー

八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例第6条に規定される業務を行います。

① 運営業務

- ・ 美術に関する展覧会の開催に関する業務

- ・ 美術に関する講習会，研修会等の開催に関する業務
- ・ 美術作品の保管に関する業務
- ・ 美術に関する活動を行うための施設及び提供に関する業務
- ・ 市民ギャラリーの利用の許可に関する業務
- ・ 市民ギャラリーの使用料金収納に関する業務
- ・ その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

② 自主事業

指定管理者は，市民ギャラリーの利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し，自らの収入とすることができます。

- ・ その他市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

(3) 共用部分

① 運營業務

- ・ 共用部分（フリースペース，エントランスホール，共同作業室等）の運営に関する業務

② 自主事業

指定管理者は，共用部分を使用し，中央図書館，市民ギャラリーの利用を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し，自らの収入とすることができます。

- ・ その他中央図書館，市民ギャラリーの設置の目的を達成するために必要な業務

(4) 共通事項

① 管理業務

- ・ 中央図書館，市民ギャラリー，共用部分の施設及び設備の維持管理に関する業務

② その他の業務

上記の他，経理に関する業務や事業に関する計画及び報告等で中央図書館，市民ギャラリー，共用部分の管理運営を行うに当たり，必要な業務を行います。

- ・ その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

③ 自主事業

あらかじめ市の承認を得たうえで，自ら事業を企画・実施し，収入を得ることができます。

- ・ その他市が施設の管理運営上必要と認める業務

6 指定の期間

平成 27 年 7 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日（4 年 9 か月間）

指定の期間は，指定管理者指定の議決の際に確定します。また，指定管理者として業務を継続することが適当でないと認めるときは，期間内であっても指定を取り消すことがあります。

7 管理運営のリスク

中央図書館及び市民ギャラリーの管理運営を行うに当たって想定されるリスクについては，資料 2「八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリーリスク分担表」のとおり

負担することとし、また、自ら事業を行うに当たり生じるリスクは、指定管理者が負担することとします。

なお、資料2の定めに疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合には、別途市と協議するものとします。

8 管理運営費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は、次のとおりとします。この額を参考として、指定管理期間中の収支予算計画を作成するものとします。

合計 1,093,382,280円(税込・予定)

(内訳)

平成27年度	186,182,280円(税込・予定)
平成28年度	226,800,000円(税込・予定)
平成29年度	226,800,000円(税込・予定)
平成30年度	226,800,000円(税込・予定)
平成31年度	226,800,000円(税込・予定)

(2) 指定管理料の内訳

- ① 人件費
- ② 物件費
- ③ その他費用
- ④ 修繕費

(3) 指定管理料の支払方法

指定管理料の支払方法は、協定に定めるものとします。

(4) 管理口座

管理運営業務に係る収入及び支出は、専用の管理口座を設け、経理するものとします。

9 募集・選定等のスケジュール

項目	時期
募集要項配布期間	平成26年12月16日から平成27年1月15日まで
図面閲覧期間	平成26年12月16日から平成27年1月15日まで
現地説明会申込期間	平成26年12月16日から平成26年12月19日まで
現地説明会	平成26年12月24日
質問受付期間	平成26年12月24日から平成27年1月5日まで
質問回答	平成27年1月9日
申請書受付期間	平成27年1月9日から平成27年1月15日まで
指定管理者選考委員会開催	平成27年2月上旬
選定結果通知	平成27年2月中旬
指定管理者指定	平成27年3月中(平成27年八千代市議会第1回定例会)
協定の締結	平成27年4月上旬
管理運営開始	平成27年7月1日

10 申請資格等

(1) 申請資格

指定管理者の申請ができる者は、次のとおりとします。

- ① 法人その他団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が共同して構成する団体（以下「共同企業体」という。）であること
- ② 指定管理者としての実績
 - ア 中央図書館
過去5年以内に公立図書館又は図書館に準じる施設において、指定管理者業務を受託していること
 - イ 市民ギャラリー
過去5年以内に類似施設又は社会教育施設等の指定管理者業務を受託していること

(2) 欠格事項

以下のいずれかに該当する法人等又は共同企業体は申請できません。

なお、共同企業体については、共同企業体を構成する法人等（以下「構成員」という。）が以下のいずれにも該当しないことが条件となります。

- ① 当該法人等の責めに帰すべき事由により市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過していない法人等
- ② 資料3「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」第1条第1項各号のいずれかに該当する法人等
- ③ 破産手続き開始の決定を受けた法人又は清算法人
- ④ 法人等の役員等（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）のうち以下のいずれかに該当する者がある法人等
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 市税等の滞納がある者
 - エ 指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
 - オ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - カ 市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から5年を経過しない者
- ⑤ 国税、県税、市町村民税に滞納がある法人等

11 指定管理者の募集

(1) 募集要項の配布場所

八千代市ホームページ (<http://www.city.yachiyo.chiba.jp/>) に掲載及び八千代市生涯学習部生涯学習振興課（以下「18 問い合わせ先」とします。）で配布します。

(2) 図面等の閲覧

平成26年12月16日(火)から平成27年1月15日(木)までの期間「18 問い合わせ先」で中央図書館・市民ギャラリーの図面等を閲覧することができます。

(3) 現地説明会の実施

様式1「現地説明会参加申込書」を「18 問い合わせ先」記載のメールアドレスまで送信してください。受付完了後、平成26年12月22日(月)までに返信いたします。返信のない場合には、「18 問い合わせ先」記載の電話番号まで連絡してください。

(4) 質問の受付

様式2「質問書」を「18 問い合わせ先」記載のメールアドレスまで平成26年12月24日(水)から平成27年1月5日(月)までの間に送信してください。件名は「中央図書館・市民ギャラリー指定管理者質問」とします。質問の回答は平成27年1月9日(金)に市のホームページに掲載いたします。なお、電話による質問は受け付けません。

(5) 申請書の受付

平成27年1月9日(金)から平成27年1月15日(木)まで「18 問い合わせ先」記載の受付時間に行います。

(6) 申請書類

申請に当たっては、次の①～⑱の書類を14部（正本1部、副本13部）提出してください。

- ① 八千代市立図書館指定管理者指定申請書
- ② 八千代市市民ギャラリー指定管理者指定申請書
- ③ 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー指定管理者指定申請書添付書類一覧（様式3）
- ④ 誓約書（様式4）
- ⑤ 個人情報外部提供同意書（様式5）
- ⑥ 団体概要書（様式6）。上記10 申請資格等(1)②の条件を満たしていることを確認できるように作成してください。
- ⑦ 定款，寄附行為，規約又はこれらに類する書類
- ⑧ 役員名簿
- ⑨ 法人登記事項証明書 ※
- ⑩ 印鑑証明書 ※
- ⑪ 申請の日の属する事業年度の事業計画書及び前事業年度の事業報告書その他団体の業務内容・実績を明らかにする書類
- ⑫ 申請の日の属する事業年度の前3事業年度の貸借対照表，収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
- ⑬ 国税，県税，市町村税の各納税証明書 ※
- ⑭ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類
- ⑮ 健康保険及び厚生年金保険に加入していることを証する書類
- ⑯ 雇用保険に加入していることを証する書類
- ⑰ 資格を有することを証する書類
- ⑱ 収支予算書（様式7）
- ⑲ 事業計画書（様式8）

また、共同企業体による申請の場合は、①から⑱までの書類に加え、以下の書類を提出してください。

⑳ 共同企業体届出書（様式9）

㉑ 共同企業体協定書（様式9 関係書類）

なお、共同企業体による申請の場合は、以下の事項に留意してください。

ア 構成員ごとに④から⑰までの書類を提出してください。

イ 共同企業体の名称を設定してください。

※ 「八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー」は使用不可

ウ 共同企業体の代表者を選定してください。

エ 様式9 関係書類「共同企業体協定書（例）」を参照のうえ、役割や業務分担等について、構成員の間で協定を締結してください。

※ 公的機関が発行する証明書については、申請日以前3か月以内に発行されたものを添付してください。

(7) 申請書類の取扱い

① 申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

② 申請書類について、八千代市情報公開条例に基づき開示請求があった場合は、同条例に定める不開示情報を除き開示します。

また、市が必要に応じて申請書類の全部又は一部を公表できるものとします。

③ 申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市が必要に応じて申請書類の全部又は一部を無償で使用又は複製できるものとします。

④ 申請書類は、市が必要と認めるものを除き、申請受付後に変更することはできません。

(8) 注意事項

① 市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、又はヒアリングを実施することがあります。

② 申請に際して不正行為を行った場合、申請書類に虚偽があった場合又は「10 申請資格等(2)」のいずれかに該当していることが判明した場合は失格とします。

③ 申請受付後に辞退する場合は、様式10「辞退届」を提出してください。

④ 申請に係る費用は、全て申請者の負担とします。

⑤ 申請者又はその関係者が、八千代市生涯学習部所管施設指定管理者選考委員会（以下「選考委員会」という。）の委員、市、市の関係職員又は他の申請者等に、接触することを禁止し、また、接触した場合は、失格とします。

⑥ 複数の申請、あるいは複数の共同企業体の構成員となり申請することはできません。

12 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

選考委員会において、選考を行います。申請者である法人の代表者等に選考委員会において、プレゼンテーションを行っていただき、委員からの質問に対して代表者等に回答していただきます。市は選考委員会の審査した結果に基づき、最も適当と認める法人を指定管理者候補者として選定します。

※ 選考委員会の開催日時及び場所は、後日連絡します。

(2) 審査基準

資料4「八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー指定管理者審査基準」のとおりとします。なお、共同企業体による申請の場合は、資料5「共同企業体審査基準」に基づく審査も行います。

(3) 選定結果

選定結果は、各申請者に文書で通知します。また、市のホームページ及び市役所掲示場で公表します。

13 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、八千代市立中央図書館、八千代市市民ギャラリーの指定管理者を指定する議案として平成27年八千代市議会第1回定例会に上程します。

14 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者との間で協議を行い、中央図書館・市民ギャラリーの管理運営に必要な事項を定めるため、協定を締結します。

なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者との間で協議するものとします。

15 実績の評価

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は、月次事業報告書、年次事業報告書及び市が必要とする書類を提出することとします。詳細は仕様書のとおりです。

(2) セルフモニタリングの実施

市のモニタリング実施基準に基づき、指定管理者はセルフモニタリング（管理運営の自己評価）を実施し、市は、その結果を基に検証を行います。

(3) モニタリングへの協力

市は、指定管理者の行う管理運営業務に関し、仕様書に定めるとおり実施されているか確認します。

また、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営についての現地調査を行うことができ、指定管理者は合理的な理由なく拒否できないこととします。

(4) 管理運営業務評価の実施

市は、評価基準を基に評価を行います。

(5) 評価結果の公表

モニタリング結果は、市のホームページで公表するものとします。詳細は仕様書のとおりです。

(6) 評価結果の活用

市によるモニタリングの検証の結果、改善等の指示が出された場合は、指定管理者は、その趣旨に沿って、対応してください。

16 留意事項

(1) 業務の開始の準備

指定管理者は、指定の期間開始の前日までに、業務の実施に当たり必要な準備を行うこととします。

なお、準備に要する費用は、すべて指定管理者として指定された法人等の負担とします。

ただし、準備期間内に大量の図書や備品等の搬入予定があり、準備費用の負担の一部については、法人等からの申し出に応じて協議を行うものとします。

(2) 第三者委託の禁止

指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ市の下承を得るものとします。

(3) 事業継続困難時の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を実施できるよう引継ぎを行うものとします。

② 災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、業務の継続の可否について協議するものとします。

(4) 暴力団の排除

資料3「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」に基づき、指定管理者の指定を受けようとする法人等又は当該法人等の役員等が、同合意書第1条第1項各号いずれかに該当するか否かについて、八千代警察署に照会します。

また、照会に際し、八千代警察署に個人情報を提供することに同意するものとします。

なお、指定管理者又はその役員等が、同合意書第1条第1項各号のいずれかに該当することが判明した場合は、指定の取消しその他必要な措置を講じます。

(5) 備品等の所有権の帰属

指定管理料で購入した備品の所有権の帰属は、協定書に定めるものとします。

(6) 指定管理者の法人格変更

団体の名称及び法人格等に変更が生じる場合には、速やかに市に報告することとします。

(7) 保険の加入

指定管理者は、指定の期間中、自らの過失等により中央図書館、市民ギャラリー等に侵害を与えた場合に備え、保険に加入するものとします。

(8) 災害応急活動

指定管理者は、災害時において市が「八千代市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動に協力するものとします。

(9) 事務機器等の設置

指定管理者は以下の事務機器等の設置を行うものとします。

- ① 事務に使用するパソコン，プリンター，シュレッダー等の事務機器
- ② 図書館利用者が図書館資料の複写に使用する複写機
- ③ 市民ギャラリー利用者が使用する，市民ギャラリー予約システム用パソコン

(10) 行政財産使用料の納付

自主事業により自動販売機を設置した場合は，設置場所の面積に応じた八代市行政財産使用料条例に基づく使用料を納付していただきます。

※指定管理料には含まれません。

(11) 市民ギャラリー使用料収納事務委託

利用者が負担した市民ギャラリーの使用料について，指定管理者は市との間に市民ギャラリー収納事務委託（仮）を締結するものとします。

(12) 電話回線等の準備

指定管理者が使用する必要な台数の固定電話を用意することとします。

なお，1つの電話番号で3回線使用できる電話回線開設契約を行い，使用料については指定管理者が負担することとします。

(13) インターネット回線の準備

指定管理者及び利用者が使用するインターネット回線開設契約を行うこととします。

なお，2回線以上開設することとし，使用料については指定管理者が負担することとします。

※ 八千代市図書館資料総合管理システム用インターネット回線については，市が準備します。

(14) 車両の配備

本市が設置する大和田・八千代台・勝田台・緑が丘の各図書館（以下「地域図書4館」という。）との図書の連絡及び相互貸借を行うための車両を配備することとします。

(15) 消火器の配置

指定管理者は，施設の維持管理に必要な個数の消火器を配置することとします。

(16) 市職員の配置

中央図書館を含む地域図書館4館を総合的に統括するため，市職員が配置される予定です。

17 添付資料

- ・ 資料1 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー管理運営仕様書
- ・ 資料2 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリーリスク分担表
- ・ 資料3 指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書
- ・ 資料4 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー指定管理者審査基準
- ・ 資料5 共同企業体審査基準
- ・ 別紙 指定管理者が行う業務の分類
- ・ 申請書類の提出に当たっての留意事項
- ・ 八千代市立図書館指定管理者指定申請書（八千代市立図書館管理運営規則）

- ・ 八千代市市民ギャラリー指定管理者指定申請書（八千代市市民ギャラリーの設置及び管理に関する条例施行規則）
- ・ 様式 1 現地説明会参加申込書
- ・ 様式 2 質問書
- ・ 様式 3 八千代市立中央図書館・八千代市市民ギャラリー指定管理者指定申請書添付書類一覧
- ・ 様式 4 誓約書
- ・ 様式 5 個人情報外部提供同意書
- ・ 様式 6 団体概要書
- ・ 様式 7 収支予算書
- ・ 様式 8 事業計画書
- ・ 様式 9 共同企業体届出書
- ・ 様式 10 辞退届
- ・ 様式 9 関係書類 共同企業体協定書（例）

18 問い合わせ先

千葉県八千代市大和田 138-2

八千代市 生涯学習部 生涯学習振興課（八千代市教育委員会庁舎 1階）

電話番号 047-481-0309（直通）

メールアドレス library_gallery2@city.yachiyo.chiba.jp

受付日時 開庁日の午前 9時から午後 5時まで