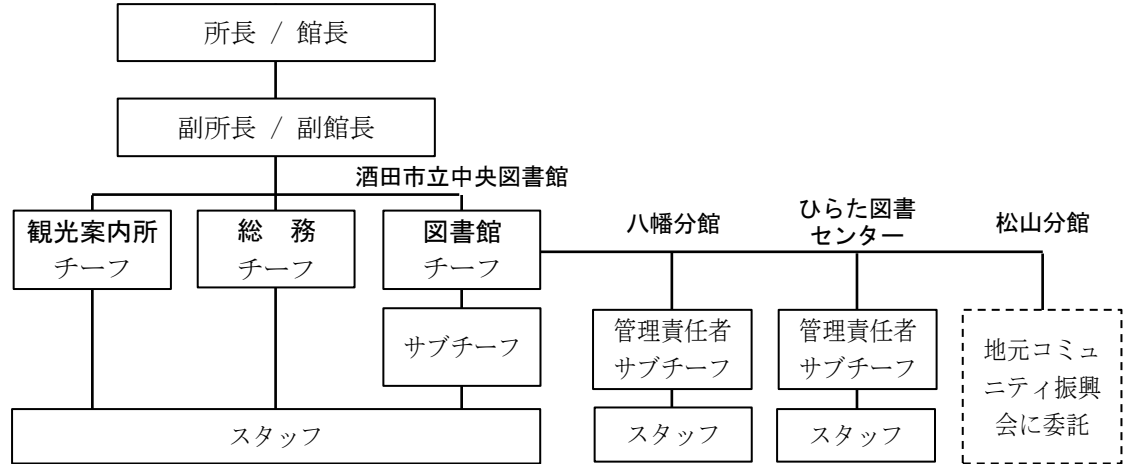


1. 管理運営体制に関する計画

(1) 組織

(組織図) 酒田駅前交流拠点施設ミライニ



(組織人員一覧表)

役職・職種	担当業務	能力・資格 実務経験年数等	雇用 形態	雇用 予定数	備考
所長 (兼酒田市立中央図書館 館長)	全体統括者	公立図書館館長 経験者 甲種防火管理者	常勤	1	週 5 日 ／1 日 7.5 時間勤務
副所長 (兼酒田市立中央図書館 副館長)	所長の補佐 (所長不在時の統括 者)	中央図書館の 司書有資格者 比率 ：50%以上	常勤	1	週 5 日 ／1 日 7.5 時間勤務
チーフ サブチーフ	実務業務の 監督責任者		常勤	5	週 5 日 ／1 日 7.5 時間勤務
スタッフ (フルタイム)	窓口カウンター、レファ レンス、館外連携、資料 管理等		常勤	24	週 5 日 ／1 日 7.5 時間勤務
スタッフ (シニアタイム)	窓口カウンター、レファ レンス、館外連携、資料 管理等		臨時	7	週4日/1日7.5時間勤務 週5日/1日4.5時間勤務 の2通りを基本に個別に対応
管理責任者 (サブチーフ・シェ アタイム)	八幡分館の 管理責任者	八幡分館の 司書有資格者 ：1 名以上	臨時	1	週 5 日 ／1 日 6 時間勤務
スタッフ (シェアタイム)	八幡分館の窓口カウンタ ー、レファレンス、資料 管理等		臨時	2	週 5 日または 3 日 ／1 日 6 時間勤務
管理責任者 (サブチーフ・シェ アタイム)	ひらた図書センターの管 理責任者	ひらた図書センター の司書有資格者 ：1 名以上	臨時	1	週 5 日 ／1 日 6 時間勤務
スタッフ (シェアタイム)	ひらた図書センターの窓 口カウンター、レファレ ンス、資料管理等		臨時	5	週 5 日 ／1 日 6 時間勤務

※令和 4 年 12 月の現状を記載。人事異動、雇用契約により変更する場合があります。

※令和 5 年度従事者名簿は業務開始前に別途提出いたします。

(2) 緊急時における対応

- ① T R C危機管理マニュアルおよびミライニでの通報・連絡体制に沿って対応します。
- ② 災害、クレーム・トラブル、個人情報事故、館内外の病気・事故等、想定される危機に対する職員の危機管理研修を計画的に行います。
- ③ 災害時に来街者が一時的に避難することを想定して、職員が安全確保のため行動できるように必要な備品・消耗品を配備します。あわせて、災害時は酒田市の指示に基づき、施設の弾力的な運用を行います。
- ④ 新型コロナウイルスをはじめとする感染症対策は、T R C危機管理マニュアル及び酒田市の方針・指導に基づき的確に行います。職員に感染の疑いが発生した場合は、T R Cの感染の疑い発生におけるフローに沿って対応します。

(3) 職員資質向上

- ① 図書館運営のためのT R Cの研修制度・カリキュラムを活用した研修及びミライニの設置目的を達成するための郷土・観光情報、まちづくり、接遇等の研修を全職員対象に計画的に行います。
- ② 実施に当たっては、月2回の図書館休館日を有効に活用し効率的に行います。
- ③ 国・県・関係団体が主催する研修やT R Cの選択研修への職員の参加を促します。

2. 業務の実施計画

(1) 基本方針

酒田駅前交流拠点施設ミライニは、市民の暮らしの質の向上や酒田の価値向上を目指し整備された新たな重要拠点施設であり、その中でも新しく生まれ変わる酒田市直立中央図書館（以下、「中央図書館」という）は交流・滞在型図書館として多くの市民等から利用してもらう施設を目指しています。子ども読書活動の推進、図書館分館の運営、光丘文庫・酒田市資料館及び東北公益文科大学との連携並びに他の公立図書館等との相互貸借、ボランティア活動支援など、これまで中央図書館が培ってきた図書館事業を継続発展させていきます。

複合施設である利点を活かし、観光案内所、広場それぞれの機能の業務遂行に加えて、施設全体及び複数の機能を融合させて魅力ある運営を目指します。再開発エリア内の民間施設、駅前地区の商店街及び地域との連携も十分踏まえた管理運営を行います。

(2) 各施設の業務内容

ア. 中央図書館の運営

① 資料管理業務

1) 図書の分類

日本十進分類法を基本として図書を分類・管理します。郷土資料その他の別置資料は、現行資料に準拠した別置分類を行います。

2) 資料の選定及び寄贈の受け入れ

酒田市直立図書館の方針等に基づき資料を選定し、選書会議を経て、教育委員会に上申します。資料寄贈の受け入れについては、酒田市直立図書館等の寄贈に関する取扱基準に基づき受け入れます。

3) 資料の発注及び装備

選定が決定した図書資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録及び排架作業を行います。資料の装備は、資料整理の継続性、保存性及び耐久性を考慮した規格及び仕様とします。新聞及び雑誌は、市内事業者から購入し、その他の資料についてもできるだけ市内事業者から購入します。

4) 資料の除籍及び廃棄並びにリサイクル

酒田市直立図書館除籍候補資料選定基準に基づき除籍候補資料を選定し、選書会議を経て、教育委員会に上申します。除籍した資料のリサイクルを行い市民に還元していきます。

5) 資料の管理保全

- ・小規模な破損は適宜補修を行います。貴重資料が大きく破損した場合は、教育委員会の指示に基づき処理します。
 - ・貸出期間の過ぎた資料は、電話、メール又は文書により定期的に督促を行います。
 - ・特別整理期間に全ての所蔵資料について蔵書点検を行い、不明資料の確認を行います。
 - ・資料を探しやすいように、書架案内図や見出しの整備並びに書架の整理整頓を日常的に行います。
 - ・資料の閉架書庫への収納にあたっては、所蔵データの変更等を確実にを行います。
- ② 窓口サービス業務
- 1) 基本的な窓口サービス
- 貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録、更新・変更、団体貸出等を確実にを行います。特に、自動貸出機、自動返却機及び予約棚室について、利用者への周知及び利用方法の説明を十分に行い、基本的な窓口サービス業務の軽減を図ります。
- 2) リクエスト・相互貸借
- 所蔵のない資料のリクエストを受け付けた場合は、購入の可否について検討するとともに、他の公立図書館等に借用依頼を行い、相互貸借により速やかに対処します。
- 3) レファレンスサービス
- 利用者の課題解決に資するため、窓口、電話、メール等による利用者からの問合せや調査相談に対応し、資料や情報の提供、館内案内等の充実を図ります。市内外の参考調査機関への照会・案内等並びに市の他の部署との連携を図り、情報提供に努めます。
- 4) 複写サービス
- 著作権法において許容された範囲内で適正に複写サービスを実施します。
- ③ 子ども読書活動推進業務
- 第3次酒田子ども読書活動推進計画に基づき、事業を教育委員会と協議の上実施します。教育委員会には各部署との円滑な連携が図られるよう協力を求め、効果的な実行を目指します。
- ④ 学校連携
- 市内の小学校、中学校、高等学校等との連携を図るとともに、市内小中学校への学校巡回文庫事業、学校図書館の管理運営に資する研修会等を教育委員会と協議の上実施します。
- ⑤ 企画展示及び課題解決支援
- 施設及び備品を活用しテーマを定めた企画展示を行い、読書奨励、地域づくり、観光振興等に資する情報を発信します。あわせて、資料の展示、書架のコーナーづくり、地域情報の収集等とおして、地域の課題解決支援に努めます。
- ⑥ 高齢者及び障がい者へのサービス
- 大活字本、電子資料等を充実し利用環境を整備するなど、誰でも気軽に利用できるサービスに努めます。各カウンターに耳マークを設置し、筆談等による業務やレファレンスを行います。
- ⑦ 郷土資料コーナーの充実
- 観光情報センターと連携し、郷土の歴史や文化に関する資料の収集を行い、庄内・酒田らしさを感じることができる郷土資料コーナーを運営します。
- ⑧ ボランティアの活動支援
- 既存ボランティア団体と対話しながら活動に対して適切な支援を行うとともに、ボランティア活動を希望するグループ・個人の受け入れ態勢を整え、ボランティア活動の活性化を図ります。
- ⑨ 雑誌スポンサー制度等の実施
- 市内の協力企業等による雑誌スポンサー制度等を継続実施していきながら、本制度の運用を工夫していきます。
- ⑩ 館内サービス
- 1) インターネット閲覧等サービスの提供
- 教育委員会が調達した館内のデスクトップ型端末及びタブレット型端末を使用したインターネット閲覧サービス、タッチ式デジタルサイネージによる情報提供サービスを実施します。利用者ニーズや所蔵資料とのバランスを考慮したオンラインデータベースを適宜導入していきます。
- 2) 予約席、貸部屋等の運営

インターネット閲覧席、2階専用閲覧室等の座席管理が必要なエリアについては、教育委員会が調達した座席管理システムも活用しながら、適切な管理運営を行います。

3階研修室は酒田市条例及び教育委員会の運営方針に基づき、適切な貸出手続きを行います。

3) DVD等の映像資料の提供

DVD等の映像資料を整備し、所蔵する映像資料の適切な提供を行います。

⑪ 情報システム（図書システム及び館内ネットワークシステム）の運用管理

- ・教育委員会に貸与された図書システム及び館内ネットワークシステム（Wi-Fi 等）並びに指定管理業務を執行するために必要とする事務室内へのシステム関連機器（PC、デジタルサイネージを含む。）は、適切に管理運用します。
- ・情報システムの運用については、教育委員会と協議を行い、法令及び酒田市個人情報保護条例等に基づいた運用ルールを定め、利用者に周知するとともに職員への指導を徹底します。

⑫ 資料配送業務

- ・中央図書館、分館等及び東北公益文科大学図書館、日本海総合病院間での資料の配送を、現行に準じて（週3回程度）行います。
- ・教育委員会から無償貸与された車両（軽のバンタイプ）の維持管理（公課費、車検費用、自賠責・任意保険、燃料費、消耗品等）を行います。

⑬ 貸出文庫の実施

地域のコミュニティセンター等で実施している貸出文庫を定期的の実施します。

⑭ 視察、実習等の受入・対応業務

市内児童生徒等の視察、実習等の受入れは、可能な限り実施します。外部からの視察、取材等については、教育委員会と十分協議の上対応します。

⑮ 利用者アンケートの実施

毎年1回以上、教育委員会と協議の上、利用者アンケートを実施し、市民満足度を調査します。その調査結果を教育委員会に書面で報告するとともに、自己評価、事業計画及び管理運営に反映させます。

⑯ 広報

- ・定期的に図書館だより、新着資料案内、各種行事の案内等を作成・発行し、積極的にPRします。
- ・市広報や市ホームページによる広報を教育委員会と協議の上、積極的に行います。
- ・教育委員会が調達するホームページにより、積極的な情報発信を行います。
- ・ソーシャルメディア等を活用するなど、利用者が情報を入手しやすい環境を整備します。
- ・市立中央図書館の利用方法等について、パンフレット、リーフレット等を作成するなどし、周知を行います。

⑰ 自主事業の実施

施設の利用増進を図るため、指定管理業務以外で自らの責任と費用負担により自主的に行う事業を実施します。自主事業を行うにあたっては、事前に教育委員会と協議の上、承認を得ます。

⑱ その他

1) 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数等の利用統計、蔵書数等の蔵書統計など、図書館運営上必要な統計について、日次、月次及び年次で作成し、定期的に教育委員会に報告します。教育委員会で各種照会事務への報告対応のために必要となる統計については、教育委員会の指示により対応します。

2) 館内掲示物管理

本施設や周辺施設に関連するポスター、チラシ等の掲示、配布、整理等を行います。

イ. 酒田駅前観光案内所の運営

① カウンター等での観光情報等の提供

常時1人以上を配置し、来館者、電話、メールその他の問い合わせに対応します。酒田市観光ガイド協会と連携し、効果的なカウンター業務を行います。

② 外国人観光案内所カテゴリーⅠの設置

外国人観光案内所カテゴリーⅠの認定に対応するため、英語対応が可能なスタッフの配置又は

電話通訳サービスや多言語翻訳システムの利用、ボランティアスタッフの協力等により英語対応のできる体制を構築します。

③ 無料観光自転車の貸出し

無料観光自転車の貸出しや返却事務等を行います。業務内容は、（仮称）酒田市コミュニケーションポート及び八幡分館・松山分館・ひらた図書センター指定管理者業務仕様書に即して行います。

④ 展示コーナーの運用

観光情報その他資料を収集・陳列・配布し、効果的な情報発信を行います。市立中央図書館との内部連携及び市内文化・観光施設等との連携によるサービスの工夫を図ります。

⑤ デジタルサイネージ等の運用

教育委員会から貸与されたデジタルサイネージ及びその制御システム等を活用し、必要な情報発信を行います。

⑥ 閲覧コーナーの運用

備付けのタブレット端末を来館者等が利用できるよう、使用環境を整えます。

⑦ 情報発信

各種情報の収集を行い、ホームページ、ソーシャルメディアその他の方法により、当地や広域観光圏の魅力や観光情報、その他の地域情報等の発信を行います。

⑧ コインロッカーの鍵の紛失等のトラブル対応

コインロッカーの鍵を紛失した場合などの対応・運用については、教育委員会と協議しながら定めます。

⑨ 施設、設備、機器等の管理

デジタルサイネージ、タブレット端末、無料観光自転車その他機器に異常が認められた場合、又は故障のおそれが認められる場合は、教育委員会に速やかに報告し、対応について協議します。

ウ．駐車場の運用

① 時間貸し料金での貸出し

自動発券機により駐車券を交付し、自動料金精算機により駐車券を回収し、使用料を徴収します。教育委員会が別に定める減免規程等に基づき料金軽減措置を行い、利用者の利便性を高める運用を行います。

② 駐車券の紛失への対応

駐車券を紛失または汚損・破損により読み取りに不具合を生じた場合に対応するため、紛失ボタンによる出庫ができる精算機を導入します。あわせて、出庫者が精算機管理会社と連絡を取り合うためのダイレクト電話を設置し、出庫者の申告による料金徴収を行います。

③ 駐車券の販売

購入を希望する者に、駐車券を販売します。駐車券の販売基準については、教育委員会と協議して決定します。

④ 月極め料金での貸出し

隣接する集合住宅（酒田駅前地区第一種市街地再開発事業で整備されたもの）の住民を対象に月極め利用駐車券を交付する窓口の業務を行います。業務は、「酒田駅前交流拠点施設ミライニ設置管理条例」及び「（仮称）酒田市コミュニケーションポート及び八幡分館・松山分館・ひらた図書センター指定管理者業務仕様書」に即して行います。

⑤ 使用の取消

使用を許可すべき要件を満たさないと認められた場合は、使用許可を取り消し、速やかに退去を促します。

⑥ 駐車場管制装置の運用

消耗品の補充及びつり銭等の回収を遅滞なく行います。

⑦ 利便及び安全の確保

利用者が円滑に施設を利用できるよう安全と利便の確保に努め、必要に応じて、利用案内、注意事項に係る表示を行います。

⑧ トラブル及び緊急時の対応

施設利用に係るトラブル、機器の故障、事故・災害等により利用者の安全が確保できないと考

事業計画書

えられる場合は、原因及び曜日・昼夜を問わず速やかに必要な措置を講じます。

放置車両その他の異常が認められた場合は、速やかに教育委員会と協議して対応します。

エ．広場の運営

① 広場の貸出し

所定の申請書と使用料を徴して広場を貸し出し、使用終了後の点検を行います。貸出しの運用基準は、教育委員会と協議して決定します。

② イベント等の実施及び誘致

誰でも気軽に来館して参加できるようにぎわいを創出するイベント等の実施及び誘致に取り組みます。市及び管理組合が実施する事業への協力・参画を積極的に行います。

③ 広報

多くの市民、団体等からの広場の利用促進を図るため、ホームページをはじめとする広報や誘致活動を積極的に行います。

④ 管理及び美観の保持

水道、排水溝、通路、照明、表示その他設備に異常が認められた場合、又は故障のおそれが認められる場合は、教育委員会に速やかに報告し、対応について協議します。定期的に巡回し異常の有無を点検するとともに、美観の保持に努めます。

オ．分館等の運営

① 基本事項

・分館等の業務は、「（２）各施設の業務内容」「ア．酒田市立中央図書館の運営」の範囲に準じて行います。（中央図書館固有の業務については除く）

・具体的な業務内容については、指定管理者として運営しながら効果的・効率的な視点で、改善策を教育委員会と協議していきます。

・次に掲げる主要業務については、中央図書館が集約・統括し、分館等との役割分担のもと、効果的・効率的な執行を行っていきます。

（２）ア．酒田市立中央図書館の運営 ① 資料管理業務 ⑥ 子ども読書活動推進業務

② 複写サービス

八幡分館及びひらた図書センターにそれぞれに１台複写機を調達して設置します。

③ 松山分館の運営

これまでの経過や地域性を踏まえ、これまでの管理方法に準じて運営します。図書の貸出・返却処理は、地元コミュニティ振興会（日曜、祝日は個人雇用）へ委託します。詳細については、教育委員会と指定管理者とで協議を行います。

④ ひらた図書センターの運営

学習席及び視聴覚席については、適切な貸出手続きを行います。ひらた図書センター内の電球交換及び屋内玄関マットの相当経費は、負担します。

３ 事業計画（年間事業スケジュール）

ヒト・モノ・コト・情報の交流がまち全体の価値を高め、富を生み出すことを目指して、官民が連携した複合施設であることを活かした事業を展開していきます。

（１）基本方針

① 酒田市立中央図書館が行ってきた読書習慣定着のための定例的な諸事業は原則継続しながら、ミライニの機能を活かした事業と融合させて計画的に実施します。

② 観光案内所に集積される情報や人材を活用した事業を計画的に実施します。

③ 酒田市及び公共団体、市民団体、企業と連携して、広場や館内を活用した賑わい創出する事業を実施します。

④ ミライニの活動を協働する人材を育む事業を実施します。

⑤ 酒田駅前光の湊の各事業者や地域団体と協働した事業及びまちづくりの核となる人材の育成を図る事業を実施します。あわせて、公共団体、市民団体、企業が主体的に事業を開催できる仕組みを構築します。

事業計画書

- ⑥ 一般社団法人 SKIES、高校生観光ボランティア FUNFANCLUB、公益大酒田おもてなし隊との連携を継続します。事業全体をととして地元高校及び大学、専門学校の学生がチャレンジできる場を設けていきます。
- ⑦ スタッフの認知症サポーター研修、預かり保育を実施し、様々な人々がミライニで快適に過ごすことができる取り組みを行います。
- ⑧ ミライニの利便性やにぎわい効果を高める自主事業を実施します。

(2) 事業の柱 別紙1「令和5年度ミライニ事業スキーム」参照

継続事業と提案事業を合わせて、5つの事業の柱を立てて、事業の方向性を明確にします。提案事業は教育委員会と協議の上、予算の枠内で実施し、事業の一部は、オープン1周年イベントに充てます。

① にぎわい創出検証事業

「未来に (MIRAINI) 架ける (×) Three Action」をテーマに、「Art」「Sport&Health」「Local Promotion」に関連するイベントを展開し、酒田駅前地区へのにぎわいの波及性を検証していきます。

② 協働創出事業

「ミライニ DE 学んでつながる人と人」をテーマに、セミナー・ワークショップを開催し、まちづくりを支える人材の育成を図ります。あわせて、ミライニで活動や発表を主体的に行う人材のネットワーク化の仕組みを構築します。

③ 図書館&観光案内所事業

「ミライニ DE わくわく体験&のんびり Stay」をテーマに、2つの施設機能を融合した交流滞在型のイメージを定着させる事業を行い、来館者の拡大を図ります。

④ 通年の業務的事業

「市民と歩むミライニ」をテーマに、通常業務的事業の継続と改善を行っていきます。市民の参加・参画を高め、市民とともに成長していく新しい施設運営を図ります。

⑤ 自主事業

TRC のネットワークを活用した事業、地元企業と連携した事業を随時行います。

(3) 事業内容 別紙2「令和5年度ミライニ事業内容(案)」参照

4. 管理運営に要する経費の総額及び内訳

別紙3「令和5年度収支予算書・内訳書」参照

5. 管理運営上の目標

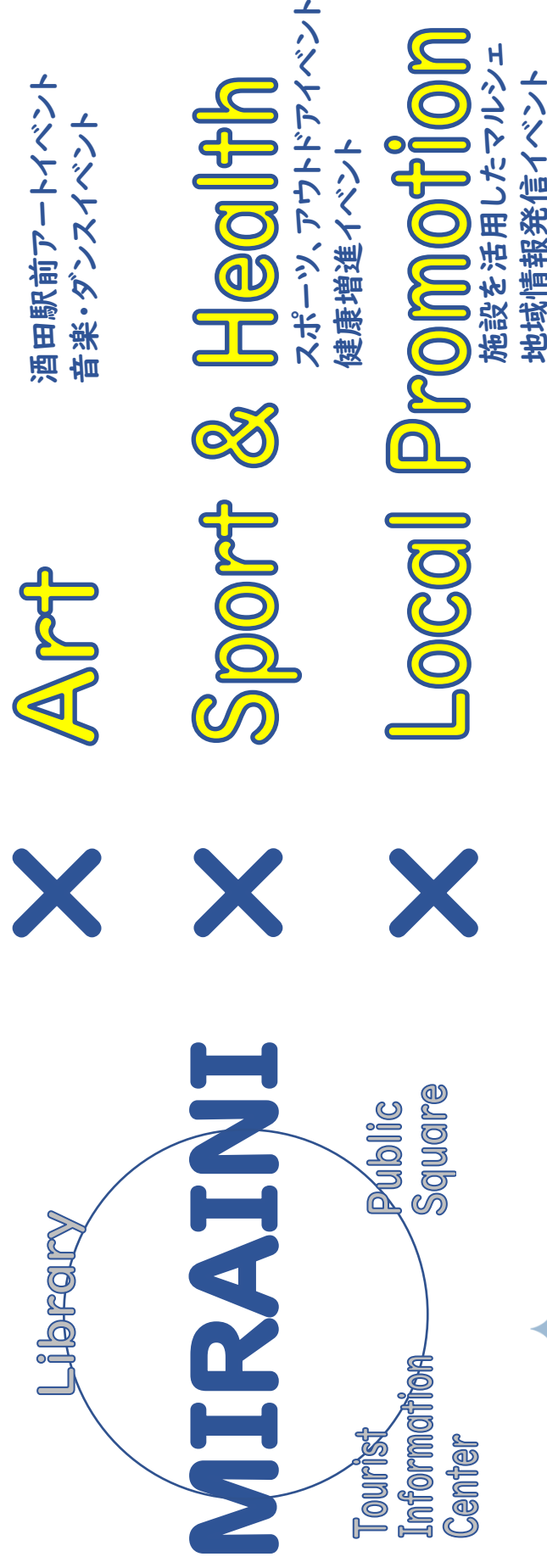
令和5年度の年間来場者を令和4年度に引き続き40万人と設定し、その目標を達成する過程で再開発エリア内の民間施設、駅前地区の商店街及び地域との連携にも力を入れていきます。

特に中央図書館では、これまで施設に足を運ぶことの少なかった学生、子育て中の若い世代、20代・30代のビジネスパーソンの利用をさらに高めていきます。

駅前の立地と観光案内所を併設する施設の魅力を存分に活かし、施設整備の基本方針である学び成長する場、交流の場、情報発信の場、子育ての場、基本理念である～ヒト・モノ・コトが行き交い、多様なコミュニケーションが創出され、知(地)的好奇心がインスパイアされるみんなの居場所～を実現します。

1. にぎわい創出検証事業（提案事業）

テーマ：未来に(MIRAINI)架ける (X) Three Action



未来の Sakata City

楽しむまち つながるまち リフレッシュするまち

楽習 仲間づくり 多様な体験

2. 協働創出事業（提案事業、一部図書館事業）

テーマ：人と人をつなぐミライニ

MIRAINI アカデミー

まちづくり本気のワークショップ
酒田の若者交流セミナー

MIRAINI with サポーター

お話し会・ブックスタートサポーター養成
ミライニサポーター支援事業

3. 学びの楽しみ創出事業（提案型事業）

テーマ：わくわく体験ミライニ

MIRAINI workshop

子ども・親子対象ワークショップ
高校生・成人対象ワークショップ
英語で遊ぼう（JPREP 委託）

MIRAINI 酒田発信

ミライニフォトコンテスト

4. 図書館事業&観光案内所事業

テーマ:みんなが育つミライニ

市立図書館事業

土曜お話し会
赤ちゃんの読み聞かせ教室
ブックスタート
読み聞かせ講話(出張講話)
預かり保育・こどもの広場(NPOにこっと委託)
絵本作家講演会

観光案内所事業

観光案内所 FUNFAN CLUB
まち歩き体験

5. 自主事業

テーマ:チャレンジプレイスミライニ

自主事業

映画上映会
団体・企業支援型イベント

※提案事業は教育委員会と協議の上、予算の枠内で実施し、事業の一部はミライニ市立中央図書館開館一周年を記念して実施します

NO	中事業名	小事業	開催形態	予定時期/内容	分類
1 大事業名：にぎわい創出検証事業 テーマ：未来に（MIRAINI）架ける（×）Three Action					
(1)	MIRAINI × Art	①駅前アートイベント（ミライニアート/SAKATART） ②音楽・ダンスイベント（ミライニスステージ）	1 期間 通年	10月～12月、3月～4月の期間の内の数週間で調整 月例的開催とイベントの開催を交えて通年開催	提案/修正 提案/継続
(2)	MIRAINI × Sport & Health	①スポーツイベント（ミライニススポーツ） ②アウトドアイベント（ミライニDEそとあそび） ③健康増進イベント（ミライニヘルス）	通年 年数回 通年	スポーツ体験会の定例的開催 スポーツ団体、民間事業者と連携した広場活用事業 健康・福祉団体と連携した定例的開催、キャンペーン事業等	提案/継続 提案/新規 提案/継続
(3)	MIRAINI × Local Promotion	①施設を活用したマルシェ（ミライニマルシェ） ②首都圏図書館と連携した地域情報発信イベント	通年 年1回	5月から毎月開催。団体・事業者との連携推進事業 酒田の北前船文化とローカルブランドの発信	提案/継続 提案/継続
2 大事業名：協働創出事業 テーマ：人と人をつなぐミライニ					
(1)	MIRAINI アカデミー	①まちづくり本気のワークショップ ②酒田の若者交流セミナー	年3回 年1回	4～9月 1月～3月、サンロク創業支援事業との連携	提案/継続 提案/新規
(2)	MIRAINI withサポーター	①お話し会・ブックスタートサポーター養成 ②ミライニサポーター支援事業	年10回程度 年4回程度	定期的開催 養成セミナー開催。サポーター自主事業の支援	継続 修正・継続
3 大事業名：学びの楽しみ創出事業 テーマ：わくわく体験ミライニ					
(1)	MIRAINI workshop	①子ども・親子対象ワークショップ ②高校生～成人対象ワークショップ ③英語で遊ぼう	年6回程度 年数回 年5回程度	4月から3月 手作り絵本講座含む 4月から3月 幅広い内容 幼児～小学生対象 JPREP委託事業	提案/継続 提案/継続 修正・継続
(2)	MIRAINI 酒田発信	①ミライニフォトコンテスト	1 期間	ミライニ内、周辺の撮影コンテスト。撮影力向上セミナー開催	提案/新規
4 大事業名：図書館＆観光案内所事業 テーマ：みんなが育つミライニ					
(1)	市立図書館事業 (本の森ミライニ)	①土曜お話し会 ②赤ちゃんの読み聞かせ教室 ③ブックスタート ④読み聞かせ講話（出張講話） ⑤預かり保育・こどもの広場 ⑥絵本作家講演会	月2回 月1回 月2回 通年 通年 年1回	第1、2土曜日開催 5月から毎月開催 市民対象 4月から毎月開催 保健部署との連携 分館での開催。絵本カート、移動紙芝居車の活用 4月から毎週開催 子ども読書週間に開催	継続 継続 継続 継続 継続 継続
(2)	観光案内所事業	①観光案内所FUNFAN CLAB ①まち歩き体験	通年 年数回	高校生の観光ボランティア活動への支援 高校生による酒田発信	継続 継続
5 大事業名：自主事業 テーマ：チャレンジブレイスミライニ					
(1)	自主事業	①映画上映会（ミライニシアター） ②団体・企業支援型イベント（チャレンジinミライニ）	毎月定例 随時	TRC「みんなでシネマ」の活用、企業協賛による上映会の開催 チャレンジショップ、イベントの開催支援	新規 新規