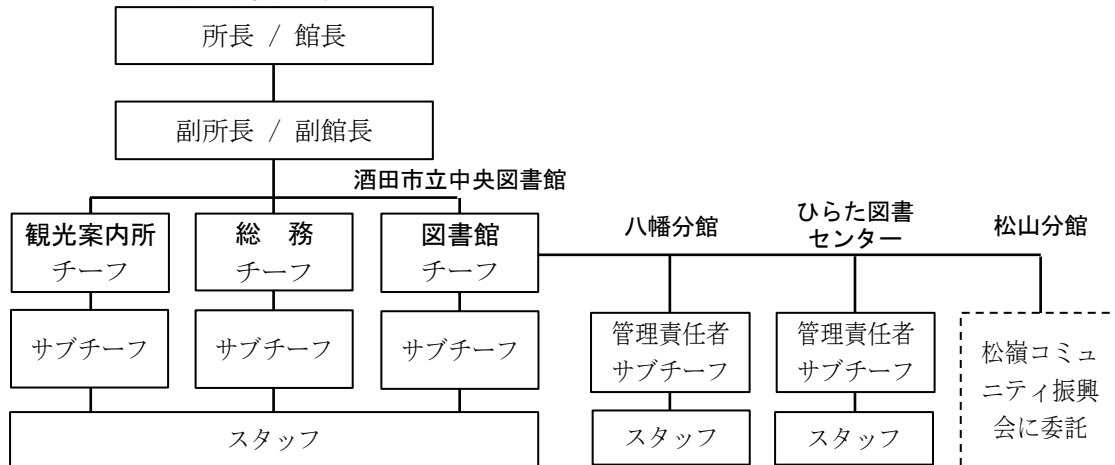


1. 管理運営体制に関する計画

(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 18 年 甲種防火管理者	フル タイム	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	フル タイム	1	週 5 日／1 日 7.5 時間勤務。 (図書館チーフと兼任)
管理責任者 (チーフ、サブチーフ)	実務業務の 監督責任者		フル タイム	9 (兼任 1)	週 5 日 ／1 日 7.5 時間勤務
フルタイム スタッフ	窓口カウンター、レファ レンス、館外連携、資料 管理等		フル タイム	23	週 5 日 ／1 日 7.5 時間勤務
シェアタイム スタッフ	窓口カウンター、レファ レンス、館外連携、資料 管理等		シェア タイム	4	週 4 日／1 日 7.5 時間勤務 週 5 日／1 日 6 時間勤務 の二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	シェア タイム	1	週 5 日 ／1 日 7.5 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		シェア タイム	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	シェア タイム	1 (兼任)	週 5 日 ／1 日 7.5 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		シェア タイム	4	週 5 日 ／1 日 6 時間勤務

※令和 6 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 7 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のライブラリーアカデミー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、観光客、ビジネス関係者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、文化資料館光丘文庫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、駐車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、従来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

資料の予約・リクエスト、利用者の新規登録・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、返却口及び予約棚について、利用者への周知及び利用方法の説明を十分にを行い、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、貸出文庫、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、雑誌の電子資料、拡大読書器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

酒田市文化資料館光丘文庫と連携し、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

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) 研修室の運営

酒田市条例及び教育委員会の運営方針に基づき、研修室の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及びミライニシアター（映画上映会）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

・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、従前に準じて（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 コミセン巡回文庫の実施

地域のコミュニティセンター等で実施している巡回文庫を定期的の実施します。

⑭ 施設見学、職場体験等の受入・対応業務

市内児童生徒等の施設見学、職場体験等の受入れは、可能な限り実施します。外部からの視察や実習、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。また、市民へも結果の開示を行います。

⑯ 広報

・定期的に新着資料や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SNS等による広報を教育委員会と協議の上、積極的行います。

・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。

・中央図書館の利用方法等について児童を含めパンフレット、リーフレット等を作成するなどし、周知を行います。

⑰ 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。教育委員会が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など外国人にも対応した体制とします。

③ 無料観光自転車の貸出し

無料観光自転車・ヘルメット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」

事業計画書

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。中央図書館との内部連携及び酒田市交流観光課や市内文化・観光施設等との連携により、サービスの向上・工夫を図ります。

⑤ デジタルサイネージ等の運用

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

利用者向けタブレット端末にて観光情報等の提供を行います。

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、公衆電話の維持管理

コインロッカーの鍵を紛失した場合などにも対応します。

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運用します。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

教育委員会と協議して決定した販売基準により、購入を希望する者に駐車券を販売します。

④ 月極め料金での貸出し

『光の湊』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又は更新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定期的に点検を行い、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えられる場合は、原因を究明し曜日・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

所定の申請書により使用料を徴して広場を貸し出します。テント等の備品は無料で貸し出します。広場と備品について使用終了後は点検を行い、適切に管理します。

事業計画書

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な賑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、団体等の利用促進を図るため、ホームページ・SNS 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、ステージ等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、委託管理会社・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各1台、複写機を設置し複写サービスを提供します。

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・返却処理等は、地域の松嶺コミュニティ振興会へ委託します。

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。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・情報の交流が酒田市全体の価値を高め、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を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 『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。

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。事業全体をとらえ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駅前地区の賑わいを高めるオリジナル事業を実施します。

(2) 事業の柱 別紙1「令和7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

事業計画書

事業は教育委員会と協議の上、予算の枠内で実施します。

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継続して構築します。

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 オリジナル事業

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7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7年度収支予算書・内訳書」参照

5. 管理運営上の目標

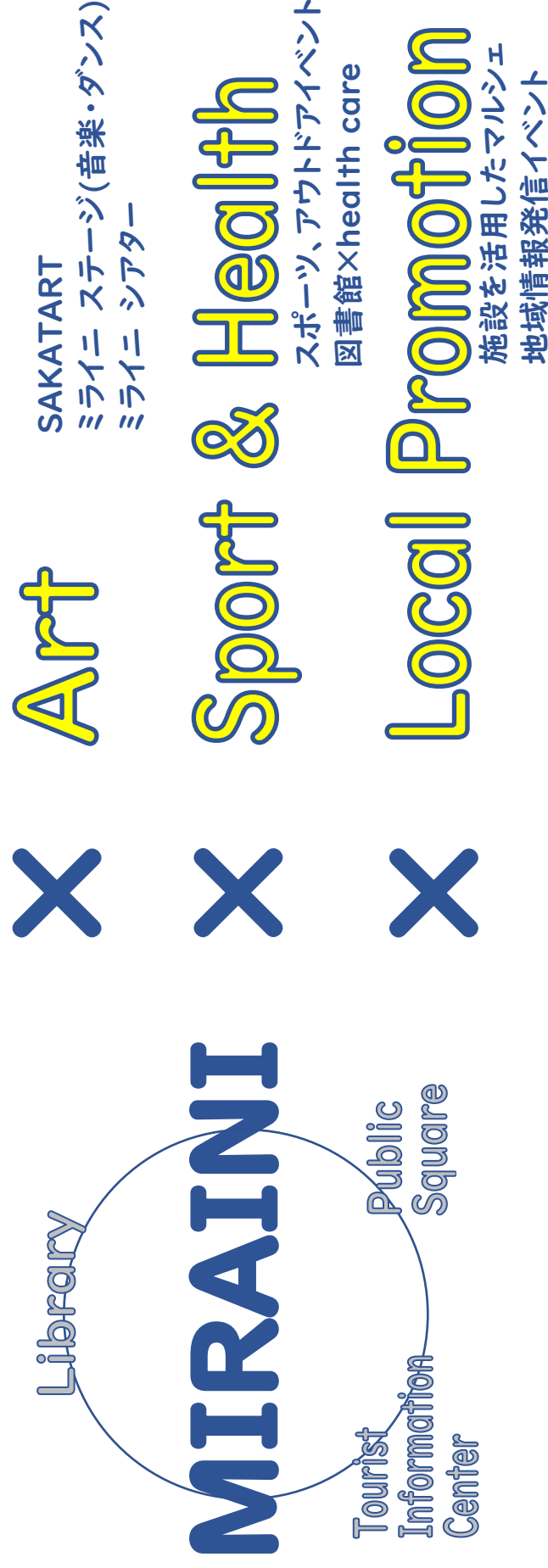
令和7年度の年間来場者を令和6年度に引き続き40万人と設定し、その目標を達成する過程で再開発エリア内の民間施設、駅前地区の商店街及び地域との連携にも継続して力を入れていきます。

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、広場、駐車場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
各種講座

MIRAINI with サポーター

おはなし会ボランティア養成（読み聞かせ講座）
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（委託:JPREP)

MIRAINI 酒田発信

酒田駅前周辺に関連する情報発信
図書館交換展示

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

図書館事業

土曜お話し会
ベビーハグ
ブックスタート
読み聞かせ講話(出張講話)
預かり保育(委託:NPOにこっと)
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. オリジナル事業

テーマ:チャレンジプレイスミライニ

オリジナル事業

映画上映会
団体・企業支援型イベント
酒田・飽海 図書館を使った自由研究コンクール

※ 提案事業は教育委員会と協議の上、予算の枠内で実施します。

令和7年度 ミライニ事業内容

N0	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）	年 1 回	10月～12月、3月～4月の期間の内の数週間で調整	提案/継続
		② 音楽・ダンスイベント（ミライニステージ）	年 1 0 回程度	不定期開催。広く市民へステージパフォーマンスの機会を提供	提案/修正
(2)		① スポーツイベント（ミライニスポーツ）	年 1 0 回程度	スポーツ体験会の定例的開催	提案/継続
	MIRAINI × Sport & Health	② アウトドアイベント（ミライニDEそとあそび）	年 1 回	スポーツ団体、民間事業者と連携した広場活用事業	提案/継続
		③ 健康増進イベント（healthcare）	年 6 回	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
(3)		① 施設を活用したマルシェ（ミライニマルシェ）	年 5 回	5月から隔月開催。団体・事業者との連携推進事業	提案/継続
	MIRAINI × Local Promotion	② 県外図書館と連携した地域情報発信イベント	年 1 回	酒田の北前船文化とローカルブランドの発信	提案/修正
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	年 2 ～ 3 回	4～9月の期間の内 3 回。内容未定	提案/継続
		② 酒田の若者交流セミナー	年 1 回	1月～3月、サンロク創業支援事業との連携	提案/継続
(2)	MIRAINI withサポーター	① おはなし会・ブックスタートサポーター養成	年 2 回程度	読み聞かせやブックスタートに興味のある市民向けの講座	継続
		② ミライニサポーター支援事業	年 4 回程度	養成セミナー開催。サポーターオリジナル事業の支援	提案/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、講座	年 4 ～ 6 回程度	内容未定、様々なジャンルのワークショップ 5-(1)-③に関連するワークショップも行う。	提案/継続
		② 高校生～成人対象ワークショップ、講座	年 4 ～ 6 回程度	内容未定、様々なジャンルのワークショップ	提案/継続
		③ 英語で遊ぼう	年 5 回程度	幼児～小学生対象 JPREP委託事業	提案/継続
(2)	MIRAINI 酒田発信	① 駅周辺イベント・情報発信SNS運営	都度	ミライニを中心に、光の湊活性化協議会イベントや駅前周辺のイベントを発信する情報SNSを運営。	提案/修正
		② 交換展示	年 1 回	県内外の図書館と、観光情報や郷土の人を紹介するパネル交換展を行う。	提案/継続

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	土曜おはなし会	月3回程度	第1、2、3土曜日開催、その他不定期開催	継続
		②	ミライニベビークハグ	月1回	毎月開催。一歳未満の乳児とその保護者対象	継続
		③	ブックスタート	月2回	3か月児健康診査時、絵本を配布。市健康福祉部と連携。	継続
		④	分館おはなし会	ひらた年12回 八幡年6回	分館での開催。絵本カート、移動紙芝居車の活用	継続
		⑤	家読講座	年2回	6月と1月頃開催	継続
		⑥	預かり保育	週1回	毎週月曜日、0～2歳児を無償預かり（45分間）	提案/継続
		⑦	絵本作家講演会	年1回	8月頃開催。絵本作家を招いて講演会	継続
		⑧	手作り絵本講座	年1回	夏休み期間開催、小学生向け	継続
		⑨	リサイクル古本市	年1回	11月頃開催。除籍した資料の市民への提供	継続
		⑩	デジタルコンテンツ作成	不定期	デジタルコンテンツによる酒田市や資料の紹介	提案/継続
		⑪	図書・読書・学びに関する講座・イベント	年2回	時期・内容未定、様々なジャンルの講座・ワークショップ等	提案/継続
(2)	観光案内所事業	⑫	家読おすすめ本（年代別）発行	年1回	幼児、小学生低学年・高学年	継続
		⑬	絵本だより（幼保向け）発行	年4回	図書館が推薦する絵本のお知らせ	継続
		⑭	本だより（小学生向け）発行	年4回	図書館が推薦する図書のお知らせ	継続
		①	観光案内所FUNFAN CLAB	通年	高校生のボランティア活動への支援	提案/継続
		②	まち歩き・クルーズ船対応	年数回	高校生、大学生、ガイド協会による酒田発信への支援	提案/継続
		③	観光ガイド研修会（内部・一般）	年数回	4月から3月 主にミライニ観光チームの研修	提案/継続
		5	大事業名：オリジナル事業 テーマ：チャレンジブレイスミライニ			
(1)	オリジナル事業	①	映画上映会（ミライニシアター）	年6回	映画の上映会、バリアフリー上映会の開催等	提案/継続
		②	団体・企業支援型イベント（チャレンジinミライニ）	不定期	随時開催。チャレンジシヨップ、イベントの開催支援	提案/継続
		③	酒田・鮎海 図書館を使った自由研究コンクール	年1回	4月～12月。小学生・中学生・高校生・大人を対象に作品作成支援	提案/修正

収支予算書

1 指定管理業務 2025年度

(単位:円)

区分		項目	金額	積算内訳	備考
収入	利用料金			(設置管理条例上の使用料分)	
	事業収入				
	雑収入	預金利息			
		その他	1,500,000	複写機手数料収入・カード再発行手数料・自動販売機手数料 等	
	指定管理料		247,152,000		
	合計		248,652,000		A
支出	人件費	給与費、福利費等	126,200,000	※人件費算出資料参照	
		管理費	34,000,000	人件費に係る本社経費	
	小計		160,200,000		B
	物件費	作業員賃金			
		報償費	1,042,000	ボランティア団体支援経費・子ども読書推進事業講師謝金等	
		旅費	200,000	職員旅費	
		交際費			
		食糧費	50,000	講師食事代等	
		修繕費	300,000	施設等小修繕	
		燃料費	300,000	自動車ガソリン代等	
		光熱水費			
		賄材料費			
		消耗品費	7,364,000	※内訳書参照	
		印刷製本費	500,000	パンフレット、ポスター、チラシ等	
		保険料	500,000	施設賠償保険、ボランティア保険等	
		通信運搬費	1,570,000	※内訳書参照	
		広告料	100,000	新聞・雑誌等広告掲載費	
		手数料	80,000	振込手数料等	
		委託料	17,546,000	※内訳書参照	
		使用料・賃借料	3,728,000	※内訳書参照	
		予備費			
		負担金等	50,000	講習会負担金等	
	公租公課費		14,882,000	預かり消費税一支払い消費税 人件費相当額	
	その他 図書購入費		25,600,000	※内訳書参照	
	その他 提案事業経費		3,000,000	※内訳書参照	
	その他 管理費		11,640,000	物件費等に係る本社経費	
	小計		88,452,000		C
	合計		248,652,000		D(B+C)

収支予算書 内訳書

1 指定管理業務 2025年度

(単位:円)

区分		項目	金額	積算内訳	備考
支出	物件費	消耗品費	1,530,000	事務用消耗品	7,364,000
			850,000	図書館用消耗品	
			950,000	ブックスタート用消耗品	
			1,200,000	駐車場用消耗品	
			300,000	高校生活動等の支援・企画事業	
			1,100,000	マーク代	
			1,400,000	ICタグ代(JPREP寄贈資料分含む)	
			34,000	ICタグ代(視聴覚資料)	
		通信運搬費	580,000	郵券料	1,570,000
			820,000	電話・FAX通信(ターカード利用料含)	
			90,000	インターネット費用	
			80,000	USEN使用料	
		委託料	1,320,000	観光情報センター委託業務	17,546,000
			1,110,000	松山分館委託	
			220,000	マークデータ保守料	
			520,000	建築物保守管理業務	
			890,000	B棟昇降機設備保守管理業務	
			1,426,000	ゲートシステム遠隔監視委託	
			1,470,000	駐車場管制装置保守点検	
			7,070,000	日常清掃業務	
			1,170,000	定期清掃業務	
			396,000	警備業務	
			750,000	広場他緑地管理業務	
			200,000	廃棄物処理	
			1,004,000	預かり保育委託料	
		使用料・賃借料	1,380,000	業務用PCリース料	3,728,000
			160,000	業務用携帯電話使用料	
			33,000	中央図書館NHK受信料	
			640,000	TOOLi使用料	
			28,000	ひらた図書センターマットレンタル料	
			74,000	ミライニ事務用複写機リース料	
			700,000	ミライニ事務用複写機カウンター料	
			250,000	ミライニ利用者用複写機リース料	
			53,000	ミライニ利用者用複写機カウンター料	
			66,000	dマガジン使用料	
			64,000	AEDリース料	
			280,000	車両リース料	
	その他	図書購入費	21,000,000	図書	28,600,000
			800,000	視聴覚資料	
			2,000,000	雑誌	
			900,000	新聞	
			900,000	逐次刊行物・有料DB	
		提案事業経費	3,000,000	図書館事業及び広場活用事業(デジタルアーカイブ含む)	

2025年度 指定管理業務 人件費算出資料

職種	人数	給与	福利	人件費合計
館長及び責任者	9	31,903,800	6,316,974	38,220,774
常勤職員(フルタイム)	23	56,470,900	11,181,198	67,652,098
非常勤職員(シエアタイム)	13	16,967,600	3,359,528	20,327,128
合計	45	105,342,300	20,857,700	126,200,000