

新 庄 市 立 図 書 館  
指定管理者募集要項

令 和 2 年  
新 庄 市

## 目 次

1. 指定管理者募集の目的	1 P
2. 新庄市立図書館の概要	1 P
3. 指定管理者が行う業務	1 P
4. 指定期間	1 P
5. 指定管理者の選定方式	1 P
6. 指定管理者の指定申請	1 P
7. 指定管理料	3 P
8. 応募に関する事項	3 P
9. 経理に関する事項	4 P
10. 審査及び選定に関する事項	4 P
11. 協定に関する事項	6 P
12. 関係法規の遵守	6 P
13. その他	7 P
14. 問合せ先	7 P
指定管理仕様書	8 P

## 1. 指定管理者募集の目的

新庄市では、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、住民の利用に供し、住民の学習活動や、個人と地域の自立支援を推進する。地域の知の拠点としての「新庄市立図書館」にふさわしい管理運営に向けて、「新庄市立図書館」に対して指定管理者制度を導入します。

指定管理者の選定にあたり、図書館の管理運営や事業を積極的に行う意欲ある事業者を募集します。

## 2. 新庄市立図書館の概要

- (1) 名 称 新庄市立図書館
- (2) 所 在 地 新庄市小田島町4番21号
- (3) 施設概要 「新庄市立図書館指定管理仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり
- (4) 貸出冊数 141,422冊(令和元年度)

## 3. 指定管理者が行う業務

指定管理者が行うべき業務は、新庄市立図書館条例に基づくものであり、主要業務は下記のとおりです。(具体的内容は「仕様書」に記載。)

- ① 図書館資料の収集及び利用に関する業務
- ② 図書の分類整理及び保存に関する業務
- ③ 読書会、研究会等の開催に関する業務
- ④ 図書館協議会に関する業務
- ⑤ 施設の維持管理に関する業務
- ⑥ 施設の環境整備に関する業務
- ⑦ その他別紙「仕様書」に掲げる業務

## 4. 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

## 5. 指定管理者の選定方式

指定管理者の選定は公募型提案方式とします。書類審査による第1次審査、面接審査を含めた第2次審査により、指定管理者候補を選定します。

## 6. 指定管理者の指定申請

指定管理者の申請及び選考スケジュール

- (1) 募集要項の配布
  - ① 配付期間 令和2年9月24日(木)から
  - ② 配付場所 新庄市沖の町10番37号  
新庄市教育委員会社会教育課
  - ③ 配付時間 平日8時30分から17時15分まで

※新庄市のホームページに掲載する募集要項及び仕様書からダウンロードできます。

(2) 現場説明会・募集要項説明会の開催

- ①開催日時 10月7日(水) 13時30分
- ②開催場所 新庄市立図書館
- ③参加人員 各団体2名以内
- ④事前申込 募集要項説明会兼現場説明会申込書を、持参、E-mail 又はFAXにて10月2日(金)まで提出して下さい。

(3) 提出書類に関する質問の受付

- ①受付期間 10月7日(水)から13日(火) 17時15分まで(必着)
- ②提出方法 質問書に記入の上、持参、E-mail 又はFAXにて提出して下さい。

(4) 提出書類に関する質問の回答

- ①回答方法 E-mail 又はFAXにて回答します。
- ②回答月日 10月15日(木)

(5) 申請書類の受付

- ①受付期限 10月19日(月) 17時15分まで(必着)
- ②提出場所 新庄市沖の町10番37号  
新庄市教育委員会 社会教育課
- ③提出方法 下記による提出書類を持参又は郵送により提出して下さい。

提出書類等

番号	書類名称	備考	提出形式
1	指定管理者指定申請書	様式第1号	正本1部、データ
2	法人又は団体の概要		正本1部、データ
3	貸借対照表、損益計算又は収支計算書(新規設立の場合は財産目録)	過去3年間分	正本1部、データ
4	定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類		正本1部、データ
5	法人登記簿謄本(法人の場合)		正本1部
6	代表者の印鑑登録証明書(法人以外の場合)		正本1部
7	役員の名簿	参考様式1	正本1部、データ
8	市民税(法人)、固定資産税(土地、家屋、償却資産)の納税証明書	過去1年間分	正本1部
9	新庄市立図書館の管理に関する事業計画書	参考様式2	正本1部、データ
10	新庄市立図書館の管理に関する収支計画書	参考様式3	正本1部、データ
11	応募資格に関する届出書	参考様式4	正本1部、データ

※その他の資料提出を求める場合があります。

※提出書類等については新庄市情報公開条例の対象となります。

(6) 第1次審査結果の通知

①通知月日 11月 5日(木)

②通知方法 応募者に対して直接通知します。

(7) 第2次審査(申請者ヒアリング)の開催

取組み姿勢、提出書類の内容、セールスポイント等の確認のため、申請者ヒアリングを以下のとおり開催します。

①開催日時 11月 5日(木)

②開催場所 新庄市役所

(8) 第2次審査結果の決定・通知

審査結果を下記のとおり通知します。

①通知日時 11月13日(金)

②通知方法 審査結果を郵送にて通知し、ホームページで公表します。

## 7. 指定管理料

指定管理業務に係る経費(指定管理料)は会計年度ごとに協定を締結の上、予算の範囲内で支払います。指定管理者指定申請書の添付書類である事業計画書並びに収支計画書を作成する際の参考金額は44,481,000円(令和2年度当初予算)です。

## 8. 応募に関する事項

(1) 応募資格

応募者の資格は、新庄市立図書館の管理運営業務を円滑に遂行できる能力と、安定的な生涯学習の活動に意欲のある、新庄市に事務所を有する法人又はその他の団体(個人は不可)とし、次の①~⑥に該当しない法人又は団体とする。

①新庄市に事務所を有していない企業等。

②地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する企業等。

③新庄市の指名停止措置を受けている企業等。

④会社更生法に基づき更生手続きの開始申し立てをしている企業等又は民事再生法に基づき再生手続きの開始申し立てをしている企業等。

⑤市民税(法人)、固定資産税(土地、家屋、償却資産)を滞納している企業等。

⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員、及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にあるもの(従業員を含む)。

(2) 応募に関する留意事項

①要項承諾 新庄市立図書館指定管理者指定申請書の提出をもって、募集要項及び仕様書の記載内容を承諾したものとみなします。

②費用負担 応募に必要な費用は、応募者の負担とします。

③変更禁止 提出書類の変更は認めません。

- ④使用言語 提出書類の使用言語は日本語とし、通貨単位は円とします。
- ⑤書類取扱 提出された書類は返却しません。
- ⑥資料取扱 新庄市教育委員会が提示する資料は、応募に係る目的以外の使用を禁止します。

### (3) 応募無効に関する事項

次のいずれかに該当する応募は無効とします。

- ・提出書類の提出後、指定処分前に、不渡手形又は不渡小切手を出した場合。
- ・同一の応募者が複数の提案を行なった場合。
- ・審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
- ・著しく信義に反する行為があった場合。
- ・応募資格、内容に虚偽の申請があった場合

## 9. 経理に関する事項

指定管理者は、新庄市が支払う本事業にかかる指定管理料及び利用者に供した実費（郵送料・コピー代等）を自らの収入とすることができます。

### (1) 指定管理料に含まれる経費

- ・人件費（退職給与引当金含む）
- ・施設維持管理業務費（設備保守管理費、清掃費、修繕費、警備費等）  
※軽微な修繕は指定管理者において行うこと。
- ・光熱水費、燃料費、通信費等
- ・消耗品その他（備品リース代、消耗品費等）

### (2) 協議事項

特に業務範囲及びその内容が、当初予定していたものと著しい差異が生じた場合は、年度途中であっても指定管理料について協議します。

## 10. 審査及び選定に関する事項

### (1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、第1次審査及び第2次審査の二段階審査を行います。審査にあたっては、「指定管理者候補選定委員会」（以下「選定委員会」という。）にて、委員会の審査による選定を受け、指定管理者候補を決定します。なお、選定委員会は非公開とします。

### (2) 第1次審査

- ①書類確認 法人又はその他の団体からの提出書類について、事務局で確認を行います。
- ②審査方法 提出された書類を基に、選定委員会において審査を行います。

### (3) 第2次審査

第1次審査通過者に対してヒアリングを行い、取組み姿勢、提出書類の内容、セールスポイント等の確認を行います。

提出された書類とヒアリング結果を基に、選定委員会において評価の協議を行い、指

定管理者候補を選定します。

(4) 指定管理者選定の評価項目

審査における評価項目、評価の視点は以下のとおりです。

第1次審査の評価項目と評価の視点

評価項目	評価の視点
資格審査	応募資格①～⑥に該当しないこと

第2次審査の評価項目と評価の視点

評価項目	評価の視点
1 公平な利用確保とサービスの向上	1 運営方針が施設の設置目的や市の施策を踏まえているか。
	2 公平な使用の確保とサービスの維持・向上の具体策
	3 適切な図書資料の収集や分類、保存、活用について
	4 利用者の意見やニーズを取り入れる仕組みはあるか。
2 社会のニーズを反映した事業企画	5 貸出サービス、レファレンスの充実
	6 子どもの読書活動の推進
	7 多様な学習機会の充実
	8 郷土資料の充実
	9 施設の情報発信、事業のPR方法
3 適切な施設管理	10 施設や設備の点検体制、外部委託管理が明確になっているか。 外部委託業務の範囲、委託理由、委託先が明確になっているか。
	11 廃棄物処理や省エネ、CO <sup>2</sup> 削減等、環境に配慮した施設管理、物品調達のしくみが示されているか。
	12 防犯、防災対策が示されているか。
	13 施設管理や事業実施にかかる収支予算の算定根拠は明確か。
4 管理運営体制	14 事業運営において地域やボランティア等との連携が図られるか。

	15 緊急・災害時の対応マニュアルはあるか。 避難所運営の支援体制が考えられているか。
	16 施設管理、事業運営に必要な職員の配置計画になっているか。 文書の保存管理、現金管理体制は明確になっているか。
	17 職員の勤務体制、労働時間は適正か。
	18 職員の意識向上を図る研修計画になっているか。
	19 関係法令等の順守 個人情報保護措置
	20 団体の活動・財務状況が健全で、指定管理業務に支障がないか。

## 1 1. 協定に関する事項

### (1) 基本的な考え方

指定管理者候補選定委員会の審査に基づき、指定管理者候補を選定し、市議会の議決を経て、指定管理者に指定されます。

### (2) 協定内容

指定管理者と締結する主要な協定内容は、下記の事項を予定しています。

- ・事業計画に関する事項
- ・管理に要する費用に関する事項
- ・管理を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ・管理業務の報告に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・その他教育委員会が必要と認める事項等

### (3) 管理業務の水準が低下した場合の措置

指定管理者による業務の実施が管理業務を逸脱、または仕様書等の条件を満たしていない場合は改善を勧告し、その指示に従わないときやその他管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消します。

## 1 2. 関係法規の遵守

業務の遂行にあたっては、新庄市立図書館に係る法令等を遵守してください。

## 1 3. その他

### (1) 事業の継続が困難になった場合の措置

#### ①指定管理者の責めに帰すべき場合

指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合は、新庄市は指定を取消します。その場合、新庄市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。さらに、次期指定管理者が円滑に新庄市立図書館の管理運営業務を遂行できるよ



うに、引継ぎを行うものとします。

②指定管理者の責めに帰することができない場合

新庄市並びに指定管理者双方の責めに帰すことができず、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。業務の継続を行わないときは、次期指定管理者が円滑に新庄市立図書館の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとします。

(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合、または、協定書に記載していない事項が生じた場合は、新庄市と指定管理者は協議のうえ決定するものとします。

#### 14. 問合せ

新庄市立図書館指定管理者募集に関する問合せは、下記のとおりです。

問合せ先：新庄市教育委員会 社会教育課

〒996-8501 新庄市沖の町10番37号

電話 0233-23-5005

FAX 0233-23-5600

E-mail syakaikyoku@city.shinjo.yamagata.jp

# 新 庄 市 立 図 書 館

## 指定管理仕様書

令 和 2 年

新 庄 市

新庄市立図書館において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この指定管理仕様書に基づきます。

## 1. 趣旨

本仕様書は、新庄市立図書館条例及び新庄市指定管理者制度運用指針に基づき、新庄市立図書館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

## 2. 新庄市立図書館の管理に関する基本的な考え方

新庄市立図書館の管理は、下記の項目に沿って行うこと。

- ・「図書館法」「新庄市立図書館条例」「新庄市立図書館条例施行規則」及び「新庄市立図書館協議会規則」その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- ・利用者の公平・平等利用と学習の推進・文化振興・福祉の増進に向けたサービスの提供に努めること。
- ・住民の学習活動を支援し、地域における生涯学習の推進に努めること。
- ・子供の読書活動の推進に努めること。
- ・個人情報保護を徹底すること。
- ・効果的かつ効率的な管理を行い、経費削減に努めること。
- ・施設の使用許可業務等の中心的管理業務は、再委託しないこと。

## 3. 施設の概要

- (1) 名称 新庄市立図書館
- (2) 所在地 新庄市小田島町4番21号
- (3) 施設概要
- |       |                 |              |
|-------|-----------------|--------------|
| ①敷地面積 | 2, 249平方メートル    |              |
| ②建築面積 | 725.35平方メートル    |              |
| 建築延面積 | 1, 327.33平方メートル |              |
| ③主要施設 | 1階 一般開架室        | 311.08平方メートル |
|       | 児童開架室           | 87.55平方メートル  |
|       | 2階 一般開架室        | 169.26平方メートル |
|       | 講座室 1           | 68.76平方メートル  |
|       | 講座室 2           | 28.83平方メートル  |
- 駐車場
- (4) 供用開始 昭和63年8月
- (5) 開館時間 火曜日～金曜日 午前9時から午後7時まで  
土・日・祝日 午前9時から午後5時まで
- (6) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで及び毎週月曜日  
特別整理日（10日以内で館長が指定する日）

## 4. 指定管理者が行う業務

### ■主要業務

①図書館資料の収集及び利用に関する業務	図書・その他の資料の選択、購入に際しては、教育委員会の承認が必要です。 図書購入費は他に流用することはできません。
②図書の分類整理及び保存に関する業務	定期的に図書の分類・整理・点検を行い、図書の保存管理に努めること。
③読書会、研究会等の開催に関する業務	読書の普及活動や読み聞かせ等の開催を行い、図書に親しめる環境づくりを推進すること。
④施設の利用促進に関する業務	施設の情報発信業務
⑤施設の維持管理に関する業務	施設維持管理業務、警備業務、消防設備保守点検業務。
⑥施設の環境整備に関する業務	清掃業務、除雪業務、駐車場管理業務、庭園管理業務。
⑦その他教育委員会が管理運営上必要と認める業務	図書館の運営についての計画・実績等の資料作成業務を行うこと。計画立案には教育委員会の承認が必要です。 庶務業務、保守管理課題報告業務、各種記録業務、定期報告業務、災害対応業務、引継業務、自主事業に関する業務、図書館協議会に関する業務、山形県図書館協会及び最上地区図書館協議会に関する業務、その他必要な事項。

## 5. 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

## 6. 指定管理料について

会計年度ごとに指定管理料は年度協定に定め、原則、四半期ごとに支払います。

## 7. 関係法規の遵守

業務の遂行にあたっては、新庄市立図書館の管理に係る法令等を遵守してください。特に下記の法令等に留意することが必要です。

- ・地方自治法及び同施行令
- ・消防法
- ・電気事業法
- ・危険物の規制に関する政令
- ・図書館法、新庄市立図書館条例及び同施行規則
- ・新庄市個人情報保護条例
- ・新庄市情報セキュリティポリシーに関する規程
- ・新庄市指定管理者制度運用指針

## 8. 指示事項

### (1) 総則

- ① 図書館業務の重要性を十分に認識し、法律、条例その他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。  
司書を7名以上配置すること。
- ② 業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
- ③ 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、利用者への中立、公平を保つこと。
- ④ 業務遂行にあたっての事故、第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予測できるときは、適切な処置を講ずるとともに、教育委員会に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑤ 緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練を行うこと。
- ⑥ 利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応すること。

### (2) 管理運営に関する業務

#### ■施設に関する業務

① 図書貸出し等の業務	利用者に対して常に適切な図書資料の貸出及び提供を行うこと。
② 施設管理業務	施設内外を定期的に巡回し、危険箇所・破損箇所・使用状況を確認し、利用者への安全確保に努めること。
③ 教育委員会が必要と認める業務	協議会に係る業務会議日程調整、資料作成、事業計画作成、開催場所の確保など、協議会に関する業務。 各種報告書、集計等、管理運営に係る資料の作成。

#### ■設備等維持管理に関する業務

① 施設設備維持管理業務	各設備の性能及び機能を維持し、関連設備の運転、監視、点検、保守、小破修繕、交換、調整等を実施すること。監視業務、日常点検、巡視業務、定期点検・整備業務等からなる計画的な保守点検業務を実施すること。 冷暖房、自動ドア、エレベーター、灯油タンク等の日常点検及び保守管理業務を行うこと。
② 清掃業務	施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者が快適な環境のもとで学習が行われるよう、日常清掃、定期清掃を行うこと。 清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。
③ 除排雪業務	施設内および周辺環境の除雪等適切な整備を行い、利用者の利便性と安全を確保すること。

④警備業務	火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常個所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の収受・保管を行うこと。また、夜間機会警備を行うこと。
⑤防火管理及び危険物管理業務	法令に基づく防火管理者及び危険物取扱者としての業務を行うこと。防火対象物の点検業務を行うこと。
⑥消防設備保守点検業務	法令に基づく消防設備の保守点検業務を行うこと。
⑦自家用電気工作物の保安管理業務	電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理をおこなうこと。
⑧災害対応	災害が発生した場合、大規模災害時職員行動マニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。また、災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、新庄市と協議のうえ可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時教育委員会に報告すること。

#### ■その他教育委員会が管理運営上必要と認める業務

①庶務業務	職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務内容の監督を行うこと。契約業務、物品購入業務、支払い業務、必要書類の作成等管理運営に必要な庶務業務を行うこと。 財政計画・予算・事務事業評価・監査等に係る基礎資料作成。 各種報告書、集計等管理運営に係る資料の作成。
②保守管理課題報告業務	建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに教育委員会に連絡し、設備の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。
③各種記録業務	日誌、施設設備点検表等を記録し、教育委員会へ提出すること。
④定期報告業務	施設利用状況及び光熱水費等の経費は毎月教育委員会に報告すること。その他、報告内容、報告時期等の詳細については、教育委員会と協議して決定すること。
⑤指定避難所の開設・運営支援業務	災害発生時の避難所の開設にあたって、市及び自主防災組織や避難者、その他関係機関との情報共有を行い、受け入れ体制の整備、運営支援を行うこと。
⑥引継ぎ業務	新指定管理者への引継ぎを行うこと。

### 9. 業務実施状況の確認、改善勧告について

教育委員会は当該管理の業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

## 10 責任とリスク分担

あらかじめ、指定管理者と市がそれぞれ担う責任とリスク、リスクが顕在化した場合における費用負担は以下のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	分担(協議)
物価変動	燃料費等(単価変動で10%を超える分)	○		
	燃料費等(単価変動で10%までの分)		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設の改修等	大規模修繕、改造、増築、移設等	○		
	軽微な修繕(一件につき10万円未満のもの)		○	
	〃 (それ以外のもの)			○
備品等	指定管理者が自己の費用で設置した設備・備品		○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者に帰責事由があるが、人身事故等重大なもの			○
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力 ※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※不可抗力：暴風、豪雨、豪雪、地震、地すべり、火災、テロ、暴動、ストライキなど

## 11 業務引継

指定管理期間が終了する日までの間、新庄市が別途支持する業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。

また、新旧指定管理者は業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、新庄市に対してはその写しを提出すること。

## **12. 協議**

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、新庄市と指定管理者が協議のうえ決定する。



参考資料

委託料算出額

(単位：千円)

人件費		23,475
委託料		6,917
	カーブミラー借地料	3
	システム機器及び保守委託料	288
	警備業務委託料	390
	自動ドア保守点検業務委託料	67
	消防用設備点検業務委託料	93
	空調機器設備保守点検業務委託料	357
	自家用電気工作物保守点検業務委託料	93
	エレベーター保守点検業務委託料	648
	清掃業務委託料	858
	休館日清掃業務委託	122
	庭園管理業務（雪囲い）	174
	庭園管理業務（樹木剪定）等	74
	システムに係るTOOL i 使用料	519
	システム機器賃借料	2,933
	建築設備の定期調査報告書作成業務委託料	162
	特殊建築物の定期調査報告書作成業務料	0
	消費税 2%分	136
事業費・研修費		641
	読書感想文コンクール	175
	夏のつどい	}
	夏休み学習資料相談	
	図書館まつり	100
	ハローブック事業	313
	研修費	53
一般管理費		6,693
	燃料費	1,293
	光熱水費	2,536
	消耗品	1,080
	緊急修繕料	206
	通信運搬費	456
	コピー機借上料	88
	アメシロ消毒	23

ボランティア保険	18
原材料	29
印刷製本費	32
施設保険料	20
ブックコート手数料	137
振込手数料	268
A E D機器リース料	51
パソコン等リース料	136
N H K受信料	16
除排雪業務委託料	304
事務手数料	1,132
消費税	2,461
図書購入費	3,162
合 計	44,481

※あくまでも参考値ですので、ご了解願います。

人件費の内訳

人件費				人数	月数	
司書	給与	162,900	月額	7	12	13,683,600
	通勤手当	5,600	月額	7	12	470,400
	保険等	349,655	年	7	1	2,447,585
	期末手当	162,900	年	7	1	1,140,300
	超勤	24,000	年	7	1	168,000
	健康診断	10,000	年	7	1	70,000
館長	給与	157,500	月額	1	12	1,890,000
	通勤手当	5,600	月額	1	12	67,200
	保険等	329,949	年	1	1	329,949
	期末手当	157,500	年	1	1	157,500
	超勤	24,000	年	1	1	24,000
	健康診断	10,000	年	1	1	10,000
	管理手当	5,000	月額	1	12	60,000
					計	20,518,534

【移動図書館運転士】

@833 円\*6h\*3 日\*52 週+7,800 円(労働保険)=787,488 円

〔月 4 回:小学校〕

〔月 2 回:ハローブック〕

〔月 1 回:保育所、学童、神室荘、八向中、明倫中〕

〔年 12 回:出前図書館〕

〔年 5 回:公民館〕

787,488

【開館時間延長分】

@1032 円(パート司書)\*4h\*5 日\*52 週\*2 人+22,000 円(労働保険)=2,168,560 円

2,168,560

合計 23,474,582

※あくまでも参考値ですので、ご了解願います。

新庄市立図書館事業内訳（令和元年度事業）

区分	事業名	期日	場所	内容
委託事業	読書感想文コンクール	6月～12月	図書館	市内小中学校、高校、一般から作品を募集し、審査を行い表彰する。
	ブックスタート ハローブック	月1回 月1回	保健センター	乳幼児に絵本の読み聞かせとプレゼント 読み聞かせ、図書館紹介と本の貸出し
	公民館配本	年3回	地区公民館 わくわく新庄	毎回700冊の図書を選書して配本
	移動図書館	各施設、学校 に月1～2階 程度	保育所・学 校・学童・神 室荘	図書の貸出し
	学習資料相談会	7月に2日間	図書館	児童対象の勉強相談会
	図書館まつり	10月	図書館	本・知識・文化等にちなんだイベント
自主事業	えほんぱーく	月1回	図書館等	乳幼児を対象に読み聞かせ、本の紹介
	赤ちゃんタイム	毎週水曜日	図書館	乳幼児に読み聞かせ、子育て中の親にゆっ くり過ごしてもらいながら本を紹介
	おはなし会	年3回	図書館	幼児・児童を対象に読み聞かせ
	学校図書館支援	通年	各学校図書館	図書館を拠点とした各学校図書館への支 援
	出前図書館	年5回	エコロジーガ ーデン、わら すこ広場、他	移動図書館車が出向き図書館のオリエン テーション、読み聞かせ、貸出し
	大人向けお盆休み特別 企画	8月に1回	図書館	語り手数名による怪談と本の貸出し
	ライブラリーシアター	年2回	図書館	大人向け1回、子ども向け1回上映会
	施設連携事業	通年	雪の里情報館 市民プラザ	雪里情報館の企画展と絡めて本の貸出し。 プラザ内にリサイクル本コーナーの設置
	図書館ボランティア推 進事業	通年	図書館	ボランティアによる図書館事業のサポー ト、本の補修等幅広い活動
	企画展示	毎月	図書館	テーマをきめて展示