

「カッサンドル展」実行委員会設立総会
及び
「カッサンドル展」第1回実行委員会総会

議 案 書

第1号議案

「カッサンドル展」開催要項（案）

第2号議案

「カッサンドル展」開催に関する協定書（案）

第3号議案

「カッサンドル展」実行委員会専決代決規程（案）

第4号議案

「カッサンドル展」実行委員会文書管理規程（案）

第5号議案

「カッサンドル展」実行委員会会計規程（案）

「カッサンドル展」開催要項（案）

- 1 名 称 開館30周年記念 **カッサンドル・ポスター展 グラフィズムの革命**
- 2 趣 旨

A.M.カッサンドル（1901～1967）は1920～30年代、アール・デコ全盛期のフランスにおいて近代デザインを牽引したグラフィック・デザイナーである。当時、産業革命で社会構造が大きく変化したことを背景に、簡潔さと合理性を目指したアール・デコ様式が幅広い分野で用いられるようになっていた。

当初画家を目指していたカッサンドルは、キュビズムやバウハウス等さまざまなデザインの思想に触れる中で、グラフィックデザインの道を志すようになった。彼が生み出した大胆な遠近法や厳格な幾何学的構成によるダイナミックな造形は、当時のポスター界に新風をもたらし、現代においても世界中のデザイナーに影響を与え続けている。
- 3 主 催 北海道立帯広美術館、帯広美術館振興会、カッサンドル展実行委員会（予定）
- 4 後 援 在日フランス大使館／アンスティチュ・フランセ日本
- 5 特別協力 LAFA/ Laboratory All Fashion Art.
- 6 協 力 株式会社 studio 仕組
- 7 企画協力 アートインプレッション
- 8 会 期 令和3(2021)年7月17日(土)～9月26日(日) 62日間
開館時間：午前9時30分～午後5時（展示室への入場は午後4時30分まで）
休館日：月曜日（ただし7/19、9/20は開館）、7月20日(火)、9月21日(火)
- 9 会 場 北海道立帯広美術館 主展示室
- 10 観 覧 料 一般800(650)円、高大生500(400)円、中学生以下無料
（ ）内は10名以上の団体、前売り、リピーター、相互割引料金。
- 11 出品作品 1920年代から1950年代頃までのポスター、油彩、雑誌、灰皿 ほか
- 12 関連事業 美術講演会 7/24(土)・岡部昌幸氏（帝京大学教授、群馬県立近代美術館館長）、特別展セミナー7/17(土)・9/4(土)、キッズ・ツアー8/7(土)、コンサート 8/14(土)、キッズ・ミュージアム 9/18(土)

「カッサンドル展」開催に関する協定書（案）

（目的）

第1条 本協定書は、北海道立帯広美術館、帯広美術館振興会（以下「主催者」という。）が共同開催する「カッサンドル展」（以下「展覧会」という。）のため、開催に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（会場）

第2条 展覧会は、北海道立帯広美術館主展示室を会場とする。

（展覧会会期等）

第3条 展覧会は、令和3年7月17日（土）から令和3年9月26日（日）までの会期とする。

2 毎週月曜日は休館（月曜日、火曜日が祝日・休日に重なった場合は開館し、翌平日を休館とする。）、開館時間は9時30分から17時00分までの間とする。

（実行委員会）

第4条 展覧会を円滑に開催するため、展覧会運営組織である実行委員会を設置する。

2 実行委員会の名称は、カッサンドル展実行委員会（以下「本会」という。）とする。

3 本会は、展覧会の開催に必要な事項を審議し、決定する。

4 本会に次の役員を置くこととし、各主催者の職員等をもって構成する。

- (1) 委員長 北海道立帯広美術館長
- (2) 副委員長 2名（帯広美術館振興会から1名、北海道立帯広美術館から1名）
- (3) 委員 3名（帯広美術館振興会から2名、北海道立帯広美術館から1名）
- (4) 監査 2名（帯広美術館振興会、北海道立帯広美術館から各1名）
- (5) 顧問 1名（帯広美術館振興会会長）

5 役員は別紙のとおりとする。

6 役員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 委員長は、本会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあるときはその任務を代行する。
- (3) 委員は、展覧会開催に関する事項について審議する。
- (4) 監査は、展覧会開催に係る会計等について監査する。
- (5) 顧問は、委員長の諮問に応ずる。

7 本会の会議は、総会及び必要に応じ委員長が招集する会議とし、過半数の出席をもって成立し、次の事項について審議する。ただし、委員長が出席できない場合、副委員長に委任し、後日、委員長が内容を確認する。

なお、本会の会議の議事は出席役員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

また、会議が開催できない場合は、書面により意思決定を行い、会議の席において、湯茶以外の飲食（会食）を行う場合の取扱については、別記のとおりとする。

- (1) 展覧会事業計画について
- (2) 展覧会事業報告及び収支決算について
- (3) その他円滑な展覧会開催に必要な事項

（事務局）

第5条 本会の事務局を北海道立帯広美術館に設置し、本会の事務を処理する。

2 事務局については、次のとおり組織する。事務処理については、各所属において処理を行う。なお、事務局員は別紙のとおりとする。

- (1) 事務局長（委員長の命を受け事務を総括する） 1名（北海道立帯広美術館）
- (2) 次長（事務局長を補佐し、担当事務を所掌する） 2名（帯広美術館振興会から1名、
北海道立帯広美術館から1名）
- (3) 局員（事務担当） 3名（北海道立帯広美術館）

（任期）

第6条 役員及び事務局職員の任期は、協定書締結の日から業務完了の日までとする。ただし、任期中に役員及び事務局職員に異動があった場合は、後任の職員、役員及び社員をもって充てる。

（役割分担）

第7条 各主催者の役割分担は、次のとおりとする。

- (1) 北海道立帯広美術館
 - ア 本展覧会を、北海道立帯広美術館の展覧会事業と位置づけること
 - イ 展覧会開催に係る企画、運営等の学芸（美術）に関する専門的事項に関すること
 - ウ 展覧会場である展示室を提供すること
 - エ 展覧会に関する教育普及事業等の実施
 - オ 職員を配置しての監視業務
 - カ 実行委員会事務局の総括

- キ 展覧会開催に係る予算、決算に関すること
 - ク 展覧会開催に伴う収入、支出の会計に関すること
 - ケ 監視補助員の臨時雇用に関する事務処理、及び監視補助員への業務指導
 - コ 前売券の販売
 - サ 展覧会場受付での観覧料の収納に関すること（前売観覧券配置に係る事務を含む）
 - シ 展覧会開会式の開催準備及び特別観覧の実施に関すること
 - ス 道立美術館として行う広報活動
 - セ 帯広美術館振興会の分担に属しないこと
- (2) 帯広美術館振興会
- ア 展覧会開会式の準備開催及び運営に関すること
 - イ 広報活動
 - ウ 展覧会に関連する教育普及事業等の事業の実施

(会計)

- 第8条 展覧会にかかる予算は別紙を見込み、各主催者の予算確定後に別途定める。
- 2 展覧会に要する経費は観覧料収入のほか、負担金及び協賛金等をもって充当する。
 - 3 負担金は、本会からの請求をもって主催者が金融機関の指定口座へ振替払する。
 - 4 予算が全体の2割以上増減する見込みとなった時は、各主催者間で協議を行う。
 - 5 展覧会終了後、決算を行い、会計監査の受けたのち会計報告を行う。
 - 6 決算において、剰余金又は欠損が生じたときは帯広美術館振興会が措置する。
 - 7 展覧会に係る会計期間は、協定書締結の日から業務完了の日までとする。

(定めのない事項)

第9条 この協定に定めのない事項については、必要に応じ、本会で協議して定める。

(責任分担)

第10条 事業の実施に当たり事故が生じた場合は、北海道立帯広美術館及び帯広美術館振興会の相互の協力の下、問題解決に当たらなければならない。

(その他)

第11条 この規約に定めるもののほか、本会の運営に必要な事項は、委員長が別に定める。

この協定を証するため、本書を3通作成し、各自記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和 年 月 日

北海道
北海道立帯広美術館
館 長

野 崎 弘 幸

帯広美術館振興会
会 長

川 田 章 博

(別記)

カッサンドル展実行委員会で支出する会食費（会食）について、次のとおりとする。

1 対象となる経費

展覧会の円滑な開催等を図るため、展覧会の協力者と実行委員会職員との飲食に要する経費

2 対象者

実行委員会の役員及び事務局職員とするが、必要最小限の人数とする。ただし、特別な事情がある場合は協議の上、実行委員会の役員及び事務局職員以外の者を対象者としてすることができる。

3 基準額

原則として、1人12,000円以内（昼食は1人5,000円以内）。ただし、特別な事情がある場合は協議の上、基準額を超えて支出することができる。

4 帯広美術館職員の取扱い

当該会食に帯広美術館職員が参加する場合の費用は、個人負担とする。

5 その他

(1) 会食の都度、出席者名簿を作成する。

(2) 帯広美術館職員が個人負担する場合には、その額が明確となる領収書を徴取する。

カッサンドル展実行委員会 役員等名簿

◎ 実行委員会名簿

役職名	氏名	所属組織等
顧問	川田章博	帯広美術館振興会 会長
委員長	野崎弘幸	北海道立帯広美術館 館長
副委員長	瀧川秀敏	帯広美術館振興会 副会長
	遠藤新理	北海道立帯広美術館 副館長
委員	小笠原洋子	帯広美術館振興会 理事
	大河原茂美	帯広美術館振興会 理事
	福地大輔	北海道立帯広美術館 学芸課長
監査	中谷有逸	帯広美術館振興会 監査
	藺部容子	北海道立帯広美術館 主任学芸員

◎ 事務局名簿

役職名	氏名	所属組織等
事務局長	遠藤新理	北海道立帯広美術館 副館長
事務局次長	大河原茂美	帯広美術館振興会 理事
	福地大輔	北海道立帯広美術館 学芸課長
事務局員	早坂隆広	北海道立帯広美術館 主査
	耳塚里沙	北海道立帯広美術館 学芸員

「カッサンドル展」 予算書

(収入の部)

(単位：円)

項 目	予 算 額	摘 要
負 担 金	6,400,000	北海道立帯広美術館300万（予定）、帯広美術館振興会340万（予定）
協 賛 金	400,000	北海道立帯広美術館ボランティア「しらかばの会」（予定）
観 覧 券 売 上 金	3,300,000	前売り@650円×2,000人、一般@800円×2,500人
合 計	10,100,000	

(支出の部)

科 目	予 算 額	摘 要
展 覧 会 運 営 費	10,010,000	
報 酬	476,000	臨時監視員 1 人
報 償 費	85,000	講師謝金（40,000円×2名）、イベント記念品等（5,000人、10,000人→2,500円×2回=5,000円）
旅 費	220,000	講師旅費、運営打合せ、作品点検立会
需 要 費	1,879,000	
食 糧 費	4,000	講師弁当・飲み物代
印 刷 製 本 費	950,000	ポスター、チラシ、観覧券、案内状、作品リスト等用紙、印刷機インク等
会 場 設 営 費	875,000	会場造作・設営・各種パネル・看板（815,000円）、展示作業員（60,000円）
そ の 他 消 耗 品 費	50,000	関連事業、手作り造作に係る消耗品
販 売 物	0	
役 務 費	910,000	印刷物版下料（160,000円）、ポスター・チラシ・案内状・DM郵送料（500,000円）、前売手数料（50,000円）、広告料（200,000円）
使 用 料 及 び 賃 借 料	6,440,000	
使 用 料 等	240,000	著作権料、タクシー代
企 画 費	6,200,000	展覧会企画料（アート インプレッション）
実 行 委 員 会 事 務 局 運 営 費	90,000	
事 務 用 品 費	20,000	消耗品
通 信 連 絡 費	15,000	郵送料
使 用 料 及 び 賃 借 料	10,000	タクシー代
会 議 費	10,000	事務打合せ
雑 費	35,000	実行委員会印、振込手数料ほか
合 計	10,100,000	

カッサンドル展実行委員会専決代決規程（案）

令和 年 月 日

カッサンドル展実行委員会専決規程を次のように定める。

（趣旨）

第1条 この規程は、カッサンドル展実行委員会（以下「実行委員会」という。）事務局長（以下「事務局長」という。）に委任された事務及び専決することとされた事務について必要な事項を定めるものとする。

（専決）

第2条 事務局長は、次の各号に掲げるものを除き、専決することができる。

- (1) 実行委員会委員長（以下「委員長」という。）が定めるべき観覧料の額の決定及び免除
- (2) 1件の金額が1,000万円以上の歳入の徴収
- (3) 1件の金額が1,000万円以上の収入の原因となる契約の締結
- (4) 1件の金額が1,000万円以上の経費の支出に関する支出負担行為
- (5) 委員長、実行委員会副委員長（以下「副委員長」という。）及び事務局長以上の職にある者に対する旅行命令
- (6) その他、委員長が自ら決定する必要があると認めたもの。

（代決）

第3条 事務局長に事故あるときは、事務局次長が事務局長の決定を代行することができる。ただし、重要又は異例のものについては、その処理についてあらかじめ指示を受けており、又は、緊急に処理を要すると認められる場合を除き、その決定を代行することができない。

カッサンドル展実行委員会文書管理規程（案）

令和 年 月 日

カッサンドル展実行委員会文書管理規程を次のように定める。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 カッサンドル展（以下「展覧会」という。）開催に当たり、カッサンドル展実行委員会（以下「実行委員会」という。）及び実行委員会事務局（以下「事務局」という。）における文書等の管理に関しては、この規程の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程において使用する次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）電子文書 電磁的記録のうち書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて、電磁的記録媒体等に記録されているものであって、職務上作成し、又は取得されたものをいう。
- （2）紙文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態におかれているものであって、職務上作成し、又は取得された文書をいう。
- （3）電子情報 電磁的記録のうち電磁的記録媒体等に記録されているもの（電子文書を除く。）をいう。
- （4）取扱注意文書 北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）第2条第1号に規定する個人情報記録されている文書その他その取扱いに注意を要する文書をいう。

（文書主任）

第3条 事務局に文書主任を置く。

- 2 文書主任は、事務局長が事務局員の中から指名する。
- 3 文書主任は、上司の命を受けて、次の業務を処理する。
 - （1）文書の管理の指導及び改善に関すること。
 - （2）文書の收受、配布及び発送に関すること。
 - （3）文書の整理並びに編集及び製本に関すること。
 - （4）文書の保管、保存、廃棄及び北海道立帯広美術館（以下「帯広美術館」という。）への引渡しに関すること。
 - （5）文書の処理の促進に関すること。
 - （6）その他文書の管理に関し必要なこと。

第2章 文書の收受及び配布

（実行委員会及び事務局に到達した文書の処理等）

第4条 実行委員会及び事務局に到達した文書は、文書主任が收受しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、緊急を要する場合その他事務処理を円滑に行う必要があるときは、事務担当者が收受することができる。
- 3 文書主任又は事務担当者は、第1項又は前項の規定により收受した文書を次に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。ただし、軽易なものについては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める手続を省略することができる。

（1）電子文書及び電子情報

速やかに印刷すること。

（2）紙文書

親展その他開封することが不相当と認められるものを除き、すべて開封すること。

（收受した文書の配布及び処理）

第5条 收受した文書（以下「收受済文書」という。）は、文書主任において、直ちに、事務担当者に配布するものとする。ただし、第4条第2項の規定により收受したときは、この限りでない。

- 2 親展その他開封することが不相当と認められる文書は、文書主任において、直ちに、名あて人に配布するものとする。

- 3 事務担当者は、收受済文書の配布を受けたとき、又は必要があるときは、その内容が実行委員会または事務局の意思の決定（以下「決定」という。）を要しないものを除き、その文書の処理について、事務局長の指示を受けるものとする。ただし、決定を要するもののうち、軽易又は定例的なもので事務局長の指示を要しないと認めるものについては、この限りでない。

第3章 文書の作成

（文書の作成）

第6条 事務局員は、実行委員会及び事務局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに実行委員会及び事務局の事務及び展覧会事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

- 2 事務局は、文書を作成するときは、責任の所在を明確にするとともに、迅速に処理しなければならない。

第6条の2 事務局員は、次に掲げる重要な意思の決定に関する事項その他の事項について、事務局長の指示に従い、適切に文書を作成しなければならない。

- (1) 展覧会運営又は展覧会の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定
- (2) 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等
- (3) 実行委員会の会議その他の会議の開催

2 実行委員会及び事務局内の打合せ、実行委員会及び事務局の外部の者との折衝等を含め、前項各号に掲げる事項その他の事項に係る事務及び展覧会事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。

（報告）

第7条 軽易文書の配布若しくは決定を要しない文書の回付を受けたとき、又は展覧会事務に関する資料を得たときは、口頭その他の方法により報告する場合を除き、事務局長に報告しなければならない。

- 2 前項の報告にあつては、報告書（別記第1号様式）を用いなければならない。

（起案の方法）

第8条 決定書案の起案は、簡潔で、分かりやすく、親しみのある表現によらなければならない。

2 決定書案の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 決定書案には、必要がある場合は、案文の前又は次に起案理由、準拠法令その他参考となる事項を作成すること。
- (2) 決定書案には、必要な関係資料を整理して添付すること。
- (3) 決定書案の作成は、決定書（別記第2号様式）を用いなければならない。

第4章 文書の施行

（公印の押印）

第9条 施行文書のうち送付を要するものであつて定例又は軽易なもの以外にあつては、公印を押印すること。

第5章 文書の保存期間

（文書の保存期間）

第10条 文書の保存期間は展覧会事業に係る業務完了の日までとする。

第6章 文書の保管及び保存

（保管）

第11条 事務局長は、常に文書の所在を明らかにして、保管を行わなければならない。

第7章 帯広美術館への引渡し及び文書の廃棄

（帯広美術館への引渡し）

第12条 事務局長は、保存中の文書を保存期間満了後、帯広美術館に引き渡すものとする。

第8章 取扱注意文書の管理

(取扱注意文書の管理)

第13条 取扱注意文書の管理については、第2章から前章までに定めるもののほか、この章の定めるところによる。

(管理の原則)

第14条 取扱注意文書の管理に当たっては、その内容が関係者以外の者に漏れることがないように、細心の注意を払わなければならない。

(取扱注意文書の表示等)

第15条 取扱注意文書には、その適当な箇所に「取扱注意」の文字その他の適切な文字を付記することにより、当該文書が取扱注意文書であることを表示しなければならない。ただし、その表示をすることが困難な場合又は適当でない場合は、この限りでない。

2 取扱注意文書に係る報告又は決定書案の起案に当たっては、報告書又は決定書に取扱注意文書であることを記載しなければならない。

(取扱注意文書の回付等の方法)

第16条 取扱注意文書の回付、保管、保存等は、持ち回りによる回付、鍵のかかる場所への保管又は保存その他その内容が関係者以外の者に漏れることがないように適切な方法によらなければならない。

(取扱注意文書の廃棄の方法)

第17条 取扱注意文書を廃棄するときは、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法によらなければならない。

カッサンドル展実行委員会 報告書

報告年月日 令和 年 月 日					
施行及び取扱方法					
次のとおり報告する。			報告者 帯広美術館 総務課 (職名) ○ ○ ○ ○		
北 海 道 立 帯 広 美 術 館					
委員長 (館長)	副委員長 事務局長 (副館長)	委員 事務局次長 (学芸課長)	監査 (主任学芸員)	事務局 (総務課・学芸課)	担当
帯広美術館振興会					
副委員長	委員	委員 事務局次長	監査		
標 題					
趣 旨					

カッサンドル展実行委員会 決定書

起案年月日	決定年月日	施行年月日			
令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日			
施行及び取扱方法					
次のとおり決定する。		報告者 帯広美術館 総務課 (職名) ○ ○ ○ ○			
北海道立帯広美術館					
委員長 (館長)	副委員長 事務局長 (副館長)	委員 事務局次長 (学芸課長)	監査 (主任学芸員)	事務局 (総務課・学芸課)	担当
帯広美術館振興会					
副委員長	委員	委員 事務局次長	監査		
標 題					
趣 旨					

カッサンドル展実行委員会会計規程（案）

令和 年 月 日

カッサンドル展実行委員会会計規程を次のように定める。

（趣旨）

第1条 カッサンドル展（以下「展覧会」という。）開催に当たり、カッサンドル展実行委員会事務局（以下「事務局」という。）における会計に関しては、この規程の定めるところによる。

（現金）

第2条 事務局における現金の出納及び保管を行う責任者は事務局長とする。

第3条 事務局が取り扱う現金は、業務上必要な小口現金払いに充てるものを除き、金融機関に預け入れるものとする。

（収入）

第4条 収入の原因が生じたときは、カッサンドル展実行委員会文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）第2号様式に定める決定書（以下「決定書」という。）により決定の上、債務者に債務の履行請求を行うものとする。

第5条 収入金を現金で受領したときは、領収証書を発行する。

（観覧料）

第6条 観覧料の取扱いについては、北海道立美術館条例施行規則（昭和63年規則第31号）及び北海道立美術館観覧料収納事務取扱要領（昭和52年7月13日教育長決定）の定めるところに準じて行うものとする。

（支出）

第7条 支出の原因となるべき契約その他の行為は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）及び北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）（以下「財務規則等」という。）の定めるところに準じて行うものとする。

第8条 支出の原因となるべき契約その他の行為をしようとするときは、その内容を明らかにした決定書等により行うものとする。

第9条 支出は、債権者からの請求書（債権者から請求書を徴しがたい経費又は請求書を徴する必要がないと認められる経費を除く。）その他支出の内容を明らかにした関係書類に基づき行うものとする。

第10条 支出をしようとするときは、決定書により決定の上、行うものとする。

第11条 現金により支払を行ったときは、領収証書等の証拠書類を徴取するものとする。

（契約）

第12条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により締結するものとする。

2 指名競争入札によることができる場合については、財務規則等に定める契約の手續に準じて行うものとする。

3 随意契約によることができる場合については、財務規則等に定める契約の手續に準じて行うものとする。

第13条 一般競争入札に付する場合においては、次に掲げる事項については、財務規則等に定める契約の手續の例によらなければならない。

- (1) 入札参加者の資格
- (2) 入札の公告
- (3) 予定価格の決定及び予定価格調書の作成
- (4) 入札の方法及び落札者の決定

第14条 指名競争入札に付する場合においては、次に掲げる事項については、財務規則等に定める契約の手續に準じて行うものとする。

- (1) 入札参加者の資格及び指名
- (2) 予定価格の決定及び予定価格調書の作成
- (3) 入札の方法及び落札者の決定

第15条 随意契約に付する場合においては、次に掲げる事項については、財務規則等に定める契約の手續に準じて行うものとする。

- (1) 予定価格の決定及び予定価格調書の作成
- (2) 見積書の徴取

第16条 競争入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、財務規則等に定める契約の手續に準じて契約書の作成を省略することができる。

第17条 請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。

- 2 検査の方法及び検査調書の作成については、財務規則等に定める契約の手續に準じて行うものとする。

実行委員会等の透明性の確保に向けた公表資料

1 実行委員会等の名称

「カッサンドル展」実行委員会

2 実行委員会等の概要

(1) 設置目的	「カッサンドル展」の開催準備及び円滑な運営に必要な事業を行う		
(2) 設置理由・妥当性 <small>※該当箇所に○を記入(複数回答可) ※ア～ウ以外の理由等がある場合は エの括弧内に内容を記入</small>	ア 専門的知見等の情報の活用が可能		
	イ 外部資金・設備の活用が可能		○
	ウ 人的ネットワークの活用が可能		○
	エ その他()		
(3) 設置年月日(廃止予定年月日)	令和3年3月10日(令和4年3月31日廃止予定)		
(4) 委員構成・役割	別添のとおり		
(5) 収支計画	別添のとおり		

3 事業概要

(1) 事業名	「カッサンドル展」					
(2) 事業目的	道民の芸術文化活動や生涯学習機会の充実に寄与するため					
(3) 実施概要	展覧会の開催及び教育普及事業等の実施					
実施予定日(期間)	令和3年7月17日～9月26日(62日間)					
R3 年度予算額(千円)	10,100	千円	総予算額(千円)	千円		
	【内訳】道負担金	(予定)3,000	千円	※複数年度にまたがる事業の場合は記入	【内訳】道負担金	千円
	国補助金		千円		国補助金	千円
	その他	7,100	千円		その他	千円
業務委託の有無	あり	なし				

4 事務局体制

事務局長	道教委職員	○	職名	帯広美術館副館長
※該当箇所に○を記入	外部			
道職員数(人)	4			人
その他職員(人)	1			人
	【内訳】専任			人
	兼任	1		人
監査方法	実行委員会の監査を受監			