

嘉麻市立織田廣喜美術館等

指定管理業務仕様書

令和 8年 7月

嘉麻市教育委員会 生涯学習課文化推進係

《目 次》

1	趣旨	1
2	関係法令の遵守	1
3	施設の概要	2
3-1	名称	
3-2	所在地	
3-3	開館	
3-4	構造等	
3-5	駐車場	
3-6	敷地	
4	開館時間及び休館日	3
4-1	開館時間	
4-2	休館日	
4-3	休館日及び開館時間の変更	
5	指定管理者が行う指定管理業務	3
5-1	施設・設備の維持管理に関する業務	
5-2	修繕に関すること	
5-3	物品（消耗品及び備品等）の管理	
5-4	美術館資料の管理	
5-5	施設の運営に関する業務	
5-6	指定管理業務の再委託の禁止	
6	情報の取扱いに関する事項	11
6-1	情報の公開	
6-2	個人情報の取り扱い	
6-3	文書の管理・保存	
6-4	著作権の帰属	
7	組織・運営体制	12
7-1	職員の配置	
7-2	職員の職務	
7-3	適正な労働環境	
7-4	職員の資質向上	
7-5	その他	
8	危機管理	14
8-1	危機管理について	
8-2	消防・防災業務	
8-3	遺失物の取扱業務	
8-4	鍵の保管・管理	

9	教育委員会及び指定管理者のリスク分担について	15
9-1	損害賠償	
9-2	教育委員会及び指定管理者の基本的な責任分担及びリスク分担	
9-3	指定管理者の保険加入	
10	事業計画及び事業報告	15
10-1	事業計画の作成（年度ごと）	
10-2	日次報告書の作成（日ごと）	
10-3	月例報告書の作成（月ごと）	
10-4	事業報告書の作成（年度ごと）	
10-5	年報の作成（年度ごと）	
11	指定管理者評価制度	16
11-1	自己評価の実施	
11-2	アンケートの実施	
11-3	事業評価	
11-4	業務遂行確認等	
11-5	是正勧告	
12	指定の取り消し等	17
12-1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	
12-2	業務の継続が困難な場合	
12-3	原状回復について	
12-4	損害賠償について	
13	指定期間前の準備行為及び指定期間満了時等の引継ぎ	18
13-1	指定期間前の準備行為	
13-2	指定期間満了時等の引継ぎ	
14	その他	18
14-1	管理運営上の注意	
○ 添付資料		
表1	責任分担表	20
1	美術館の概要	22
1-1	展示室等	
1-2	入館料	
1-3	施設使用料	
2	嘉麻市立織田廣喜美術館の利用状況	24
2-1	令和7年度織田廣喜美術館入館者数（展示室、市民アトリエ）	
3	嘉麻市立織田廣喜美術館の組織図（案）	25

嘉麻市立織田廣喜美術館等 指定管理者業務仕様書

この仕様書は、嘉麻市立織田廣喜美術館（以下「美術館」という。）の指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の概要を示すもので、募集要項のほか、本仕様書に掲載のないものは、嘉麻市（以下「市」という。）と協議の上、実施することとする。

なお、美術館内に併設する嘉麻市碓井郷土館（以下「郷土館」という。）については、施設管理のみの指定管理業務となり、企画運営に関する事は、嘉麻市教育委員会（以下「教育委員会」という。）職員が行うこととする。

1 趣旨

嘉麻市は福岡県の中央に位置し、将来、広域アクセスやJR駅へのアクセス向上を図ることにより、産業振興、定住促進、観光・交流の拡大など多様な分野で可能性を有している。また、豊かな自然、守り育んできた歴史・文化・伝統など多くの観光資源が溢れている。このような中、美術館のある碓井地区は第2次嘉麻市総合計画の土地利用方針として、教育文化・商業振興拠点と位置付けられている。美術館（館内に郷土館を併設）は、教育委員会が入る碓井総合支所とも近く、同じ敷地内には「嘉麻市立碓井図書館」（2階に嘉麻市碓井平和祈念館を併設）があり、各施設が連携し機能し合うことにより、教育文化的環境の面のみならず観光資源としても嘉麻市の発展に大きく貢献していくことが期待される。次期指定管理期間においては「地域に開かれ、人をつくり、まちを潤すウェルビーイング・ミュージアム」への転換を目指す。具体的には、①不登校支援等の第三の居場所②地域資源をブランド化した文化観光③地域部活動の拠点と共生社会の推進に向けた民間活力の創意工夫による提案を期待する。

2 関係法令の遵守

本業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守すること。

2-1 地方自治法

2-2 博物館法

2-3 嘉麻市立織田廣喜美術館条例

2-4 嘉麻市立織田廣喜美術館条例施行規則

2-5 嘉麻市歴史民俗資料展示・保管施設条例

2-6 嘉麻市歴史民俗資料展示・保管施設条例施行規則

2-7 嘉麻市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

2-8 嘉麻市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

2-9 労働基準法

2-10 消防法、水道法その他施設または設備の維持管理又は保守点検に関する法令

2-11 嘉麻市暴力団等追放推進条例

2-12 個人情報保護に関する法律

- 2-13 嘉麻市個人情報保護法施行条例及び施行規則
- 2-14 嘉麻市情報公開条例
- 2-15 嘉麻市情報公開条例施行規則
- 2-16 嘉麻市行政手続き条例
- 2-17 嘉麻市行政手続き条例施行規則
- 2-18 その他美術館及び郷土館を管理運営する業務に関連するすべての法令

3 施設の概要

- 3-1 名称 嘉麻市立織田廣喜美術館（郷土館を併設）
- 3-2 所在地 嘉麻市上臼井767番地
- 3-3 開館 平成8年5月3日
- 3-4 構造等 RC造 3階
延床面積3,171.91㎡
郷土館・共有部分：476.325㎡
ホール3：43.20㎡
収蔵庫3：50.40㎡
作業室：37.12㎡
展示室：345.60㎡
- 3-5 駐車場 一般用：77台（正面6台、裏側11台、南側30台、西側30台）
※西側駐車場（碓井野球場横）
障がい者用：6台（正面2台、裏側4台）
※正面・裏側駐車場は郷土館、祈念館と共用
※南側駐車場は、琴平公園と共用
- 3-6 敷地 敷地面積：37,433.98㎡（32,433.98㎡+5,000㎡）
※内芝生面積：8,700㎡（6,500㎡+2,200㎡）
モニュメント、トイレ、四阿、手洗い場、緑道等

4 開館時間及び休館日

4-1 開館時間

午前9時30分から午後5時30分まで

4-2 休館日

4-2-1 月曜日（ただし、当該日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）

4-2-2 12月28日から翌年1月4日まで（前号に掲げる日を除く）

4-3 休館日及び開館時間の変更

休館日及び開館時間の変更 市は、施設の効率的な運営や社会情勢の変化に対応するため、条例改正等により休館日及び開館時間を変更することがある。変更を行う場合は指定管理者と事前に協議し、指定管理者は業務体制の変更に対応すること。

5 指定管理者が行う指定管理業務

指定管理者が行う指定管理業務 指定管理者は、施設及び設備を常に適切な状態で維持し、事故を未然に防ぐとともに利用者が安全で安心して施設を利用できるよう関係法令等を遵守し、効率的、効果的な美術館の管理運営及び館内に併設する郷土館の管理を行うこと。また、併せて琴平公園（芝生広場）及び西側駐車場・緑道等を含めた敷地内の維持管理を行うこと。なお、公共施設の管理運営として必要な機能（法定業務含む。）を果たした上で、デジタルアーカイブ化等によるDXを推進するとともに、付加価値の高いサービスの提供や多様な民間資金の獲得に取り組み、施設の「稼ぐ力」の強化と経費の縮減に努めること。

5-1 施設・設備の維持管理に関する業務

5-1-1 施設管理

- ① 警備業務：機械警備。警備時間は警備（警戒）開始から解除まで。
- ② 清掃業務：美術館内（併設する郷土館内）日常及び定期清掃。床面ワックス等については年2回以上実施すること。
- ③ 燻蒸業務：IPM（予防保存）に努め、必要であれば収蔵庫内のガス燻蒸を行う。害虫等モニタリングは年2回実施すること。

5-1-2 設備管理

- ① 浄化槽設備維持管理業務：管理、保守点検、法定検査
- ② 空調設備保守点検業務：機器定期点検、故障対応等。空調点検は年2回実施すること。
- ③ エレベーター保守点検業務：月1回の保守点検、法定検査
- ④ 自動ドア保守点検業務：4か月1回（年3回）保守点検
- ⑤ 消防設備保守点検業務：機器点検と総合点検、報告書作成等

- ⑥ 電気設備保守点検業務：自家用電気工作物点検（受電設備は美術館棟と図書館棟共用）隔月点検、年次点検

5-1-3 琴平公園及び西側駐車場・緑道等管理

- ① 浄化槽設備維持管理業務：管理、保守点検、法定検査
- ② 芝生管理業務：除草薬剤散布、施肥
- ③ 芝草刈り業務：年6回以上の芝草刈（西側駐車場・緑道、南側駐車場縁石内含む）
- ④ 敷地内清掃業務：日常清掃、年3回以上の草刈等一斉清掃
- ⑤ 樹木管理業務：オカメ笹の剪定、支障木枝の剪定等（西側駐車場・緑道含む）

5-1-4 管理業務

- ① 開館・閉館業務
- ② 施設の警備、施錠及び機械警備の設定解除
- ③ 入館者・利用者の把握（アトリエ、展示室および郷土館等）
- ④ 定期的な館内、館周辺の巡視
- ⑤ 館内の虫菌害防止及び展示室等への有機物の持ち込み防止対策
- ⑥ 平時の衛生管理：感染症発生時等も国や県のガイドラインに準拠した換気等の衛生管理を行うこと。（空気環境測定は年6回実施すること）。
- ⑦ 館内の温湿度調整
- ⑧ 照明器具消耗品の取替（ただし郷土館展示ケース内は含まず。）
- ⑨ ピアノの調律等メンテナンス（年1回以上）
- ⑩ 公衆電話の管理
- ⑪ ポスター、チラシの収受、掲示等（郷土館宛のポスター等は教育委員会へ）
- ⑫ 利用者へのアンケート
- ⑬ 要望、苦情等の対応（内容により、教育委員会に要相談）

5-1-5 清掃業務

- ① 館内の整理整頓及び除菌等を行い、快適で清潔な環境保持に努めること。
- ② ゴミは、指定された種類、期日を遵守し搬出すること。

5-1-6 琴平公園及び敷地内（西側駐車場・緑道、南側駐車場縁石内含む）の維持管理業務

- ① 公園内トイレの鍵の開閉、消毒を行うこと。
- ② 公園内及び敷地内の巡視、安全、清潔環境の保持に努めること。
- ③ 公園及び敷地内における樹木等の植栽管理を行うこと。
- ④ 公園及び敷地内における害虫等の駆除を行うこと。
- ⑤ 駐車場や公園内トイレ、四阿、モニュメント等の維持管理に努めること。

5-1-7 その他

- ① 施設及び備品等は適切な管理を行い破損した場合は速やかに修繕を行うこと。
- ② 施設消耗品等の点検を行い、不足が無いよう備えておくこと。
- ③ 防火管理者を配置すること。

- ④ 施設利用者向けの無料Wi-Fiを提供すること。
- ⑤ その他、施設・設備の維持管理について必要に応じて行うこと。
- ⑥ 改修工事への協力：空調最優先更新工事等の際、利用者の安全確保や展示物の保全に全面的に協力すること。
- ⑦ 上記項目及びその他設備の維持管理について、必要に応じて行うこと。

5-1-8 留意事項

- ① 周辺施設との連携・協力を努めること。
- ② ゴミの減量化及びリサイクルに努めること。
- ③ 施設内及び周辺は禁煙とし、受動喫煙の防止に努めること。
- ④ 市広報誌、ホームページ、SNS等により必要な情報を発信すること。
- ⑤ 緊急時は、人命救出に最善を尽くすこと。

5-2 修繕に関すること

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合は、1件当たり50万円未満の修繕等は指定管理者が負担すること。ただし、指定管理者の負担で実施した修繕等の当該年度に係る累計が150万円を超えた場合、もしくは超える見込みがある場合は、教育委員会と指定管理者で協議を行う。また、可能な限り修繕箇所の見積書を指定管理者が徴取すること。

ただし、修繕にあたっては、教育委員会が適当と認めたものを除き、教育委員会と協議を行うこと。この場合、修繕施工箇所の分かる写真及び費用の明細を提出すること。

なお、特定の者と契約する必要がある場合を除き、1件当たり20万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超える場合は2者以上の業者から見積を徴して実施すること。

5-3 物品（消耗品及び備品等）の管理

5-3-1 指定管理者は、教育委員会の所有する物品について、最大の注意をもって管理に努めること。（既存の美術館資料、物品等は教育委員会に帰属する。）

5-3-2 美術館の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品及び備品については、適宜購入し、管理を行うものとする。備品については、備品台帳により管理を行うこととする。また、保守点検を十分に行うとともに、破損、不具合等が発生したときは、速やかに教育委員会に報告することとする。なお、物品の分類及び取り扱い等については嘉麻市財務規則の規定に基づくものとする。

5-3-3 備品の帰属について 美術館の備品、情報資産は原則として指定管理者に引き継ぐが、所有権は教育委員会にある。指定管理料又は利用料金収入を原資として購入した備品は、市に所有権が帰属するものとし、指定期間終了時に無償で引き継ぐこと。

5-3-4 デジタルアーカイブの推進として、博物館法に基づき収蔵品のデジタル化を進め、公開や教育・観光・企業への二次利用を促進し、新たな価値を創出すること。

5-4 美術館資料の管理

美術館が収集し、保管し、又は展示する資料は、次世代へ伝えると共に、市及び市民の財産として、広く市民に活用されるよう適切に管理すること。

5-5 施設の運営に関する業務

指定管理者は、美術館条例第2条に規定する設置目的に従うものとする。

5-5-1 美術館運営に関する業務

実物、複写、模写、図書、写真、フィルム等の美術館資料（以下「資料」という。）の調査等については、概ね次の事項に留意しつつ行うこと。

① 資料の保管等

収蔵している資料は、それぞれの性格を考慮しながら適切な収蔵場所で注意義務を持って保管すること。また毎月の温湿度計用紙の交換と状況把握、I P M及び収蔵庫の燻蒸、定期清掃、作品の状態確認に努め、必要があると判断したときは、修復や保存処理等を行い、資料の保護に努めること。

② 資料の公開、展示等

資料は単に収蔵するだけでは、資料本来の意味を十分に果たしているとは言えない。美術館として、一定の資料整理が完了後や資料の寄贈を受けたときなどは、適切な時期を考慮し、一般に広く公開するための企画立案をすること。なお、資料の展示に際し、当該資料について劣化、き損及び盗難などが生じないように、常に点検を行い良好な状態が維持できるよう留意すること。

5-5-2 資料の寄贈又は寄託について

指定管理者は、資料の寄贈又は寄託の申入れがあった際は、事前に教育委員会と協議を行い、受入れ後は、速やかに教育委員会に報告すること。

5-5-3 資料の館外貸出

資料の館外許可業務については、指定管理者が行うものとするが、貸出台帳を整備するとともに、著作権の取扱いや貸出先の保存・展示環境等について、教育委員会と事前に十分確認協議を行うこと。その実績については、月ごとに教育委員会に報告すること。

5-5-4 資料台帳の作成及び資料の整理

収蔵資料の管理・活用を図るため、資料のデータベース化を促進し、資料台帳の効率的な作成及び資料の整理を行い、年に1度は資料台帳と資料を照合し、収蔵場所等の把握を行うこと。また、指定管理者の負担により早稲田システム開発株式会社のクラウド型収蔵品管理システム I . b . M u s e u m S a a S の活用を図ること。

5-5-5 資料の調査、研究及び報告書、図録の作成

資料の調査、研究等は、資料の収集、展示、公開等とともに、美術館の中心的な業務である。学芸員は、常に資料について調査、研究に努め、館内での議論は勿論のこと、他の博物館とも連携を図りながら美術館における学問的スキルの向上を目指すこと。また、これらの成果ともいふべき図録、報告書等の発行についても積

極的に取り組むこと。

5-5-6 教育委員会等への協力

嘉麻市生涯学習施設等への展示協力及び教育委員会等が行う調査の協力、館内だけでなく、嘉麻市生涯学習施設等での展示に係る協力、助言、提案を行うこと。また、教育委員会等が実施する調査、資料作成について必ず協力すること。

5-5-7 貸館業務

市民の芸術・文化の交流や発表の場として、また、身近な芸術・文化に親しみ、楽しめる施設として、積極的に施設の貸館業務を行うこと。なお、展示室5は、利用を開始しようとする前年度の1月から利用を開始しようとする日の7日前までに、アトリエは、利用を開始しようとする前年度の3月から利用しようとする日までに利用申請書を提出するものとする。

- ① 施設の利用許可申請、利用許可等に関すること。
- ② 施設の利用料減免申請、減免許可に関すること。
- ③ 嘉麻市社会教育施設使用料の減免要綱に基づく減免に関すること。
- ④ 利用料金の収受、還付に関すること。
- ⑤ 館内の案内、電話等による問い合わせ等の対応に関すること。
- ⑥ アトリエ通年利用者説明会に関すること
- ⑦ 施設利用等に際しての必要な指導、助言に関すること。

5-5-8 企画展事業

市民に優れた芸術・文化作品の鑑賞機会を提供するため、魅力ある特別企画展や巡回展（福岡県美術展覧会筑豊巡回展）を中心とした企画展、収蔵作品を中心に企画構成したコレクション展を開催する他、多くの市民に観覧してもらえよう展覧会事業を実施すること。また、企画展における利用料金は、できるだけ安価におさえるとともに、実施にあたっては、来館者の安全確保に留意し、観光関係機関と連携し積極的に広報・宣伝に努め、事業効果を図るため実施事業ごとにアンケートを実施し、結果を活用すること。

企画展の開催については、事業計画書により教育委員会の承認を受けること。なお、事業計画にない企画展（自主事業を除く。）は、原則開催できないこととするが、具体的な事業計画書を作成し、教育委員会の承認を受ける場合はこの限りではない。

- ① 企画展は、次に掲げる展覧会を含め年3回以上実施することとする。会期は3週間以上とし、各分野にわたり、幅広く展覧会を企画・開催すること。美術館としての役割を果たしつつ、市民のニーズに合い、且つ市内外からの集客効果が高い展覧会の内容を企画立案すること。
 - (1) 福岡県美術展覧会筑豊巡回展
 - (2) 絵本作家の原画展（図書館との連携事業）
 - (3) 所蔵品によるコレクション展
- ② 子どもたちの美術的意識の高揚につながるような企画を開催すること。
- ③ 絵本作家の原画展は、図書館との併設施設である特性を活かし、図書館と協働して原画の展示や絵本作家を招聘しての講演会、ワークショップ、サイン会等事業を实

施すること。

- ④ コレクション展は、収蔵作品を活用し、織田廣喜をはじめ、地域ゆかりの作家の偉業を顕彰し、理解を深め、ふるさとへの誇りと愛着を育む内容とすること。また、地域資源のブランド化として、織田廣喜作品や炭鉱の記憶等を観光資源として再評価し集客を図ること。
- ⑤ 企画展の内容に合わせて講演会、ワークショップ等関連事業やミュージアムショップの設置等を計画し、実施すること。
- ⑥ 図書館との協働や行政とのタイアップを考慮すること。

5-5-9 広報活動と各種情報の提供

広報活動と各種情報の提供 ターゲット別広報（SNSと紙媒体の併用）のほか、「嘉麻市観光まちづくり協会」や「道の駅うすい」等と連携した周遊企画による交流人口の拡大を図ること。

- ① 市広報紙への掲載
- ② ホームページの更新（随時）
- ③ フェイスブック等SNSの更新（随時）
- ④ 年報の発行
- ⑤ 年間予定表の発行
- ⑥ 新聞、雑誌、テレビ局等マスコミへの情報提供
- ⑦ 企画展開催に係るポスター、チラシの制作配布

※指定管理者業務を行う際は、美術館が指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に示すために、管理施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとする。

(表示例)

嘉麻市立織田廣喜美術館は、指定管理者である〇〇〇が管理を行っています。

連絡先及び問い合わせ先 指定管理者である〇〇〇

TEL〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇〇〇

5-5-10 美術教育普及事業

以下を重点的に実施すること。

- ① 企画展及び美術全般に関するワークショップ、大人、子どもを対象にした講座等
- ② 美術関係者若しくは美術館職員等による美術に関する講演会、講習会等
- ③ 学校等と連携した鑑賞学習の支援と出前授業
- ④ 地域と連携した大人、子どもを対象にした出前授業
- ⑤ 社会教育関係事業等における創作体験コーナーの設置等
- ⑥ 博物館実習生、職場体験等の受入れ
- ⑦ ボランティアの育成及び連携
- ⑧ 地域部活動の拠点化：学校部活動の受け皿となるモデル事業の構築

- ⑨ ウェルビーイング：高齢者向け健康教室やメンタルヘルス向上プログラムの実施
- ⑩ 不登校支援等：「第三の居場所（つなぎの場）」としての受入体制の検討
- ⑪ その他、美術教育普及、支援に関すること。

5-5-11 関係機関との連携・連絡に関する業務

次に例示する関係機関等との連携等に努めること。

- ① 市及び教育委員会（所管課と定期的な調整会議を実施すること）
- ② 市内幼稚園、保育園、小学校、中学校、高等学校や近隣の大学等
- ③ 福岡県博物館協議会
- ④ 筑豊美術館ネットワーク（直方谷尾美術館、田川市美術館）
- ⑤ 近隣の美術館、博物館等
- ⑥ その他の関係機関、団体等

5-5-12 庶務に関すること

次に例示する庶務的事務を処理すること。

- ① 職員の服務等に関する事務
 - (1) 勤務体制・勤務時間・休暇等勤務条件に関する事務
 - (2) 福利厚生に関する事務
- ② 庶務事務
 - (1) 郵便、電子メール等の收受・発送
 - (2) 必要帳簿類の作成、簿冊整理と管理
 - (3) 文書、寄贈図書等の整理
 - (4) パンフレット・ポスター等の掲示管理
 - (5) 利用料金等の收受事務と管理
 - (6) 受託商品販売契約、売上報告、清算等に関する事務
 - (7) 利用者からの意見・苦情等の対応
 - (8) 利用者アンケート等のとりまとめ
- ③ 経理について

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（指定管理業務専用口座）で管理すること。また、指定管理者が行う指定管理業務以外の業務に係る経費及び収入は、指定管理業務に係る口座とは別の口座で適切に管理すること。

- (1) 施設の管理運営において收受した利用料金等の取扱いについて指定管理者は、施設の利用料金のほか、物品販売、事業実施にともなう収入及びその他の収入を自らの収入とすることができる。
- (2) 指定管理者は、収入金額の根拠となる帳票類（入場券の半券やレシート等の照合確認を可能とするもの）に基づき、利用料金等を收受し、帳簿に毎日記録するものとする。また、現金により收受する場合は、遅延なく速やかに金融機関に入金する等により、適切に管理するものとする。なお、収入金額の記録及びその根拠となる帳票類は10年間保管するものとする。

(3) 指定管理者は、施設の管理運営において支出した経費について、帳簿に毎日記録し、支出の根拠となる帳票類（見積書、請求書、契約書、業務委託や施設修繕にあっては実施前後の写真等）を年度完了後10年間保管するものとする。

④ 監査について

市の監査委員等が、教育委員会の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類の提出や実態調査の受け入れなどに協力すること。

⑤ 電話、FAX、インターネット等について

(1) 事務室の電話、複合プリンター等（リース）は、指定管理者に引継ぐ。

(2) 業務用のインターネット回線及び美術館のホームページは、指定管理者が構築、開設、管理すること。

(3) 指定管理者は、業務で使用するパソコンやプリンター等を用意し、利用できるようにネットワーク整備を行うこと。

5-5-13 要望及び苦情の対応

① 各種要望・トラブル・苦情等には、迅速かつ誠実に対応すること。また、その内容・状況及び対応について速やかに教育委員会へ報告すること。

② 問題点の改善は速やかに対応し、全職員に周知を図ることとする。また、それ以降の運営に反映すること。

5-5-14 嘉麻市立織田廣喜美術館運営協議会について

嘉麻市立織田廣喜美術館運営協議会（以下、「協議会」という。）は、美術館の運営に関し、館長の諮問に応じる等のため、協議及び意見を述べる教育委員会主催の機関であったが、委任が可能であるため、協議会の運営を委任し、指定管理者において協議会を主体的に運営すること。なお、指定管理者は、会議を開催するとともに、会議に係る資料作成等の事前準備も合わせて行うこと。

5-5-15 その他

① 美術品等の特別利用許可及び利用取り消しに関する業務

申請があった場合、收受の後に速やかに審査し、許可したときは、当該許可を受けた者に許可書を交付すること。

② 施設利用許可及び利用許可の取り消しに関する業務

(1) 申請があった場合、收受の後に速やかに審査し、許可したときは、当該許可を受けた者に許可書を交付すること。

(2) 施設の利用について案内業務等を行うこと。

③ 利用料金の設定

利用料金は条例の範囲内で定めること。なお、今後、条例改正により入館料の「市内外の二重価格（市民割引等）」又は、減免の見直し等を導入した場合、指定管理者はそれに伴う料金体系の提案と、居住地確認の円滑な運用に努めること。

④ 利用料金等の減免、還付に関する業務

美術館条例の規定により利用料金等の減免を行わなければならない。

⑤ 守秘義務

指定管理者及び指定管理施設の業務に従事している者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりすることは出来ない。指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は業務に従事している者が職務を退いた後も同様とする。

⑥ 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した本業務の実施に努めること。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・ガソリン等の使用量の削減に向けた取り組みを推進すること。
- (3) 化学物質・感染症廃棄物のリスク管理を行い、環境、人に影響を及ぼす事故を防止すること。

⑦ 便益施設の管理

自動販売機等の設置・管理については、設置者と必要な事項について、連絡調整を行い、利用者及び来館者へのサービス向上に努めると共に、緊急避難時の妨げとならないように配置すること。

⑧ 指定管理者の自主事業

指定管理者は、美術館条例第2条に規定する設置目的に沿った自主事業を実施することが出来る。実施にあたっては、内容、日程等について事業計画に記載し、教育委員会と協議すること。なお、この「指定管理者の自主事業」は、教育委員会が経費・責任等を担保しない。指定管理者は、自主事業の収入を自らの収入とすることが出来る。

⑨ 施設改修等により臨時休館について

指定管理者は、施設の改修工事、設備の不具合、急患の発生その他の緊急事態により、利用者の安全確保又は施設運営に支障が生じるおそれがあると認められる場合には、教育委員会と協議の上、施設の全部又は一部を休館することが出来る。指定管理者は、休館期間中においても、施設の維持管理その他必要な業務について、教育委員会と協議の上、適切に実施するとともに、その運営に協力するものとする。

5-5-16 多様な財源確保と収益化

稼ぐ力の強化として、企業スポンサー獲得、クラウドファンディング等を実施すること。また、高付加価値サービスとして自主事業（特別な体験型ツアー等）を企画し、適正な料金設定による自己収入の増加に努めること。

5-6 指定管理業務の再委託の禁止

業務の全部を一括して第三者に委託することはできない。個別業務（清掃や設備保守等）を再委託する場合は、事前に市に申請し承認を得ること。

6 情報の取扱いに関する事項

6-1 情報の公開

指定管理者は本業務を行うにあたり作成し、または取得した文書等（電子データ等も含む。）で指定管理者が管理しているものの公開については、嘉麻市情報公開条例、嘉麻市情報公開条例施行規則に基づき、適正な対応を行うこととする。また、教育委員会に指定管理者が保有する情報について開示請求があった時は、指定管理者は教育委員会に協力すること。

6-2 個人情報の取り扱い

指定管理者及び指定管理施設の業務に従事している者は、本業務を行うにあたり、個人情報の保護に関する法律及び嘉麻市個人情報保護法施行条例に基づき、指定管理施設の管理運営に伴い保有した個人情報について、情報を保護するため、その取り扱いに十分留意し、漏えい、損傷又は滅失防止その他適切な管理のために必要な措置を講じることとする。また、指定管理施設の管理運営により知り得た個人の秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用してはならない。

これらのことは、指定管理期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は業務に従事している者が職務を退いた後も同様とする。なお、個人情報に関する事故が発生した時は、直ちに教育委員会にその旨を報告すること。

6-3 文書の管理・保存

指定管理者は、本業務に伴い作成し、または受領する文書等は、嘉麻市文書管理規程に基づき、適正に管理・保存すること。また、指定管理期間終了時に、教育委員会の指示に従い、保存文書を教育委員会に引き渡すこととする。

6-4 著作権の帰属

指定管理料を原資として作成した著作物（ポスター、ロゴ等）の著作権は、市に帰属するものとし、終了後も市が使用できるようデータを引き継ぐこと。

7 組織・運営体制

7-1 職員の配置

管理業務の遂行にあたっては、効率的・効果的な管理運営を実施するため、関係法令等を遵守し、適切な人員を配置すること。

7-1-1 業務に支障が生じないよう、施設の特性を十分把握し、適切な人員を配置すること。

7-1-2 美術館に館長（業務責任者）を置くこと。館長は指定管理者が選任し、配置するものとする。（※美術館実務経験、嘉麻市の歴史文化への精通、調整能力等の要件を明記）。また、市と緊密に連携するため、定期的に「連絡調整会議」を開催すること。

7-1-3 企画展や美術教育普及事業の企画運営については、教育委員会の職員と協働で行うこと。

7-1-4 学芸員は、2人以上配置すること。

7-1-5 指定管理者は、学芸員による資料の収集・整理・保存・管理、展示・活用及び調査研究や教育普及活動、研修会への参加等について理解し、配慮すること。

7-1-6 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。人員体制に変更があった場合は、教育委員会に報告すること。

7-1-7 雇用に際しては、現在、美術館に勤務している会計年度任用職員を優先すること。

7-2 職員の職務

職員は、次に掲げる事項を実施しなければならない。

7-2-1 責任者

- ① 館の統括、関係機関、関係団体との連絡、調整等

7-2-2 学芸員（学芸業務担当）

- ① 資料の収集、整理、保存・管理、公開等
- ② 資料の調査・研究・資料の作成・発行及び企画展の開催
- ③ 関係機関との連携、教育普及活動等
- ④ 広報原稿の作成、ホームページの更新・SNSでの情報発信等
- ⑤ 報道機関への取材要請等戦略的な広報活動

7-2-3 学芸員（教育普及担当）

- ① 小中学校等と連携した鑑賞学習の支援と出前授業の実施
- ② 地域と連携した大人、子どもを対象にした出前授業の実施
- ③ 社会教育関係事業等における創作体験コーナーの設置等
- ④ ボランティアの育成及び連携の推進
- ⑤ 広報原稿の作成・ホームページの更新・SNSでの情報発信等
- ⑥ 報道機関への取材要請等戦略的な広報活動

7-2-4 その他の従事者

- ① 開錠・施錠及び開館・閉館業務、防火管理
- ② 受付・利用案内等、利用料金等の徴収・管理・締め等
- ③ 新型コロナウイルス感染症の拡大予防対策
- ④ 勤務体制の作成・確認、行事予定表の作成等
- ⑤ 各種委託業務の契約・締結・監督・指導等
- ⑥ 収入、支払い請求書等の処理、関係帳簿類の作成・管理等
- ⑦ 郵便物、文書等の收受・整理、回覧等やチラシやポスターの掲示
- ⑧ 美術館メールの收受・整理・回答、苦情受付・処理等
- ⑨ 備品、消耗品の購入・管理、遺失物の管理
- ⑩ 館内外の巡回及び環境整備等（琴平公園を含む）
- ⑪ 関係機関との連絡調整
- ⑫ 学芸員の補助業務等

7-3 適正な労働環境

労働関係法令を遵守し、適正な労働条件（賃金水準の確保等）を確保すること。市は必要に応じて書類の提出を求めることができる。

7-4 職員の資質向上

本業務に従事する者自身が、常に市民サービスの向上に関心を持つとともに、市民サービス等の把握に努め、市民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応じられることが求められる。そのため、一人ひとりの資質及び能力を向上させるための館内研修会の実施、館外研修会への参加、職場環境等、指定管理者においての創意工夫による措置をとることが望ましい。また、館外での研修においては、受講できるように配慮すること。

7-5 その他

7-5-1 緊急時の連絡網、職員名簿を教育委員会に提出すること。変更があった場合も同様とする。

7-5-2 火災、防犯等における緊急時の対策について、職員に指導を行うこと。

7-5-3 本業務に従事する職員は、責任感を有し、公共施設の品位を損なう恐れのない者とし、勤務中は名札を着用し、施設利用者に不快感を与えないよう常に清潔な服装や言動等を心掛け、公共施設を管理運営する者としての自覚を持って業務にあたること。

8 危機管理

8-1 危機管理について

美術館の安全を確保するための必要な対策を講じること。

8-1-1 安全管理体制を構築し、職員の役割を明確化すること。

8-1-2 緊急連絡体制の整備を行わなければならない。

8-1-3 市民等からの情報の収集を行わなければならない。

8-1-4 安全管理マニュアルを作成しなければならない。

8-1-5 点検の結果、少しでも異状がある場合は、委託業者等に連絡し、早急に適切対処し、点検結果及びその措置を教育委員会に報告すること。

8-1-6 不審者または侵入者、不審な電話への対応等、管理運営上の危機管理対策についてマニュアルを作成すること。

8-1-7 安全に安心して利用が出来るよう施設内の事故防止に努めること。

8-2 消防・防災業務

8-2-1 消防署との調整及び消防法の規定に基づき防火管理者を選任し、消防計画の作成及び届出等を遂行すること。

8-2-2 消防・防災を含む危機管理対策マニュアルを作成すること。

8-2-3 消防・防災訓練を実施（年2回以上）すること。

8-2-4 救命講習を実施（年1回以上）すること。

8-2-5 その他防災管理上必要な業務を行うこと。

8-3 遺失物取扱業務

管理施設内での遺失物の受取り・保管、警察への届出を行うこと。

8-4 鍵の保管・管理

管理施設の全ての鍵の管理、保管を行うこと。

9 教育委員会及び指定管理者のリスク分担

9-1 損害賠償

指定管理者は、美術館の管理運営にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、教育委員会または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、教育委員会が損害を賠償したときは、教育委員会は、指定管理者に対して求償権を有するものとする。

9-2 教育委員会及び指定管理者の基本的な責任分担及びリスク分担

指定管理期間内の基本的な責任分担及びリスク分担は表1に掲げたとおりとする。災害や新たな感染症の蔓延等（不可抗力）により、施設の利用停止や業務中断が生じた場合、それに伴う指定管理料の減額免除、又は発生した追加費用の負担については、市と協議の上、合理的な範囲で市が負担するものとする。

9-3 指定管理者の保険加入

市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」が指定管理者にも適用されるが、指定管理者が独自の事業を運営する場合は、本保険の対象外となるので、指定管理者は、必要に応じて必ず保険に加入すること。

「全国町村会総合賠償補償保険」の補償内容は、当該保険の規定によるものとする。

10 事業計画及び事業報告書

10-1 事業計画の作成（年度ごと）

指定管理者は、会計年度の10月末日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書等を教育委員会に提出すること。なお、作成にあたっては、教育委員会と調整を図り、承認を受けること。

- ① 事業計画書
- ② 収支計画書
- ③ 職員配置計画書
- ④ その他教育委員会が必要と認めるもの

10-2 日次報告書の作成（日ごと）

指定管理者は、次の事項を記載した日次報告書を作成し、日報として10年間保管するものとし、教育委員会が提出を求めた場合は速やかに提出すること。

- ① 管理施設の開館状況、管理状況
- ② 管理施設の利用者数、利用状況、収入状況
- ③ 事業の実施状況
- ④ 事故、苦情、要望等とその対応状況
- ⑤ その他教育委員会が必要と認める事項

10-3 月例報告書の作成（月ごと）

指定管理者は翌月10日までに、次に掲げる事項を教育委員会に提出すること。

- ① 管理施設の開館状況、管理の状況
- ② 管理施設の利用者数、利用状況、収入状況
- ③ 事業の実施状況
- ④ 管理施設の修繕及び工事の状況
- ⑤ 事故、苦情、要望等とその対応状況
- ⑥ その他教育委員会が必要と認める事項

10-4 事業報告書の作成（年度ごと）

指定管理者は、4月末日まで（年度途中において指定管理者の指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務停止を命じられたときは、その日から起算して30日以内に、当該年度分として同日までの間）の事業報告書を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

- ① 管理施設の開館状況、管理状況
- ② 管理施設の利用者数、利用状況、収入状況
- ③ 管理業務以外の業務にかかる実施報告
- ④ 管理施設の収支決算書
- ⑤ 事業報告書
- ⑥ 管理施設の事故、要望・苦情等の処理（件数・内容）
- ⑦ 利用者アンケート結果
- ⑧ 管理施設の修繕及び工事報告
- ⑨ その他、教育委員会が必要と認める事項

10-5 年報の作成（年度ごと）

指定管理者は、翌年度末までに当該年度の年報を作成し、ホームページにおいて公開しなければならない。

11 指定管理者評価制度

11-1 自己評価の実施

指定管理者は、美術館の利用者の満足度等について、モニタリング等で利用者の意見を把握し、その結果と対応策で施設運営に関して自己評価を実施し、事業報告書とあわせて教育委員会に報告すること。

11-2 アンケートの実施

11-2-1 指定管理者は施設において提供するサービスに関するアンケートを自ら作成し、実施すること。

11-2-2 アンケートの結果を分析、自己評価し、教育委員会に報告すること。

11-3 事業評価

教育委員会は、年度ごとに管理運営の実施状況、モニタリングの結果、収支状況について評価を行う。また第三者評価として協議会へ意見を求めること。

11-4 業務遂行確認等

11-4-1 教育委員会は、定期的（3カ月毎）に施設への立入等により、業務遂行状況の確認を行う。

11-4-2 教育委員会は、指定管理者から提出される事業報告書の内容に疑義がある場合は、施設への立入調査等を行う。

11-5 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が適当でないと判断された場合、教育委員会は、指定管理者の取り消しを行うことができるものとする。

12 指定の取消し等

12-1 指定管理者の責めに帰すべき理由による場合

12-1-1 教育委員会は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき理由により当該指定管理者による管理業務を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じるものとする。この場合教育委員会は停止する日の30日前までに指定管理者に通知を行う。

- ① 協定の条項に違反したとき。
- ② 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
- ③ その他管理業務に関し適正な教育委員会の指示に従わないとき。

12-1-2 教育委員会が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者は、すでに受領した管理運営費を教育委員会に返還しなければならない。ただし、協定期間の中途において指定の取り消しをしたときは、教育委員会と協議して返還金の額を決定する。

12-1-3 教育委員会は、12-1-1の①若しくは③により、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定

管理者に損害が生じても、その賠償の責めを負わない。また、教育委員会に損害が生じるときは、教育委員会はその損害を指定管理者に請求することができる。

12-1-4 12-1-1により、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合における損害の賠償については、教育委員会と協議して決定する。

12-2 業務の継続が困難な場合

不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことができない理由により、業務の継続が困難と判断した場合は、事業継続の可否について協議を行い、その結果継続が困難と判断した場合は、教育委員会はその決定を取り消すことができるものとする。

12-3 原状回復について

指定管理者は、指定期間満了時、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、管理施設及び設備を速やかに、原状に回復しなければならない。ただし、市及び教育委員会の承認を得たときは、この限りではないものとする。

12-4 損害賠償について

- 12-4-1 指定管理者は、故意又は過失により施設及び設備並びに美術品等資料を損傷し、又は滅失したときは、それにより生じた損害を賠償しなければならない。
- 12-4-2 市及び教育委員会は、指定管理者の責めに帰すことができない特別の事情があると認めるときは、賠償の全部又は一部を免除することができる。

1 3 指定期間前の準備行為及び指定期間満了時等の引継ぎ

13-1 指定期間前の準備行為

指定管理者は、教育委員会と協議の上、指定管理業務の開始までに、各業務の習得等必要な準備行為を行うものとする。なお、準備に要する経費については、指定管理料に含まれるものとする。

13-2 指定管理満了時等の引き継ぎ

指定期間満了時等の引継ぎ 終了の少なくとも3ヶ月前までに引継ぎ計画書を提出すること。備品台帳、保守記録、顧客データ、SNS権限、前受予約（年度をまたぐ予約等）について、教育委員会・現管理者・次期管理者の三者立会いで確認し、引継ぎを完了させること。

1 4 その他

14-1 管理運営上の注意

14-1-1 公平公正な管理運営を行い、特定の団体等の有利または不利になる管理は行わないこと。

14-1-2 指定管理者が、施設の管理運営等に係る要項等を作成する場合は、事前に教育委員会と協議すること。

14-1-3 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議して決定すること。

14-2 インセンティブ制度施設改善金の導入

経営努力により利用料金収入が増加した場合、その一定割合を次年度以降の「利用者サービスの向上（施設改善等）」に再投資できるものとする。

14-3 指定管理施設等の変更

市及び教育委員会が行財政改革等により指定管理施設等を変更した場合、指定管理者は教育委員会との協議に応じること。

(表1) 責任分担計画

嘉麻市立織田廣喜美術館の管理運営にかかる責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。内容は指定管理（候補）者との協議を経て協定により確定する。

種 類	内 容	負担者		
		市	指 定 管理者	分 担 (協議)
物 価 等 変 動	人件費、物品等の物価変動に伴う経費の増			○
金 利 変 動	金利の変動に伴う経費の増		○	
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○	
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び 施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
	上記以外	○		
法 令 の 変 更	施設の設置や管理基準に関する法令変更	○		
	施設管理運営の業務一般に関する法令変更			○
税制度の変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			○
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
政治、行政的理由に よる事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務 の継続に支障が生じた場合、又は業務内容 の変更を与儀なくされた場合の経費及びそ の後の維持管理経費における当該事情によ る増加経費負担	○		
不 可 抗 力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、 火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者 のいずれの責めにも帰すことができない自然 的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備 の修復による経費	○		
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○	

書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの。		○	
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者へ）によって生じた事由	○		
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者へ）によって生じた事由		○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○	
資料等の損傷	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）			○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○		
施設修理費用	1件50万円未満の修繕		○	
	1件50万以上の修繕	○		
セキュリティ	警備不備、施錠不備による情報漏洩、犯罪発生等		○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者からの撤収費用		○	

美術館の概要

1-1. 展示室など（見取り図は別添添付）

名 称	面 積	床 材	階	備 考
エントランスホール	186.53 m ²	大理石	1	
サ ロ ン	47.52 m ²	ウッドブロック	1	
市 民 ア ト リ エ	122.58 m ²	ウッドブロック	1	
倉 庫 1	11.04 m ²	モルタル	1	
展 示 室 1	189.00 m ²	カーペット	1	常設展示室
展 示 室 2	153.00 m ²	カーペット	1	常設展示室
展 示 室 3	36.00 m ²	ウッドブロック	1	常設展示室
展 示 室 4	54.00 m ²	ウッドブロック	1	常設展示室
展 示 室 5	432.00 m ²	カーペット	1	貸館展示室
資 料 閲 覧 室	83.33 m ²	カーペット	1	
展 示 機 材 庫	37.19 m ²	モルタル	1	
収 蔵 庫 1	45.36 m ²	木	1	
収 蔵 庫 2	19.44 m ²	木	1	
主 催 者 控 室	16.56 m ²	ビニールシート	1	
倉 庫 2	20.44 m ²	モルタル	1	
事 務 室	26.69 m ²	Pタイル	1	
研 究 室	15.84 m ²	Pタイル	1	
応 接 室	15.33 m ²	カーペット	1	
収 蔵 庫 4	93.60 m ²	木	2	
収 蔵 庫 3	50.40 m ²	木	1	碓井郷土館
作 業 室	37.125 m ²	Pタイル	1	碓井郷土館
資 料 展 示 室	345.60 m ²	ウッドブロック	1	碓井郷土館
倉 庫 4	252.00 m ²	コンクリート	3	郷土館と共有

1-2. 入館料

区 分		金 額	団体割引（20人以上）
常設展	一 般	1人 330円	1人 270円
	大学生・高校生	1人 220円	1人 180円
	中学生・小学生	1人 110円	1人 80円
特別展	一 般	1人につき2,000円以内	
	大学生・高校生		
	中学生・小学生		

備考

- 1 常設展とは、美術館が平常的に行う美術作品等の展示をいい、特別展とは、美術が特別に企画した美術作品等の展示をいう。
- 2 「一般」とは大学生、高校生、中学生又は小学生以外の者で15歳以上のものをいい、「大学生・高校生」とは、大学、高等専門学校、高等学校、専修学校、各種学校又はこれに準ずるものに在学する者をいう。

1-3. 施設使用料（1時間につき）

室 名 等	金 額
展 示 室 5	1,100円
市民アトリエ	1,100円

備考

- 1 利用者が入場料を徴収し、又は有料にて資料などの頒布を行う場合は、100パーセントの割増料金とする。
- 2 市外の団体及び個人が利用する場合は、100パーセントの割増料金とする。ただし、前項の条件を兼ねる場合は、200パーセントの割増料金とする。
- 3 利用目的が準備等に利用する場合は、基本料金の30パーセント相当額とする。
- 4 使用料に10円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。

嘉麻市立織田廣喜美術館の利用状況

1. 令和7年度織田廣喜美術館入館者数（展示室、市民アトリエ）

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
織田廣喜美術館 （展示室）	609	314	630	1,129	2,443	355	879	1,843	437	1,210	389	420	10,658
織田廣喜美術館 （市民アトリエ）	20	20	109	210	346	142	91	87	137	90	105	61	1,418
計	629	334	739	1,339	2,789	497	970	1,930	574	1,300	494	481	12,076

嘉麻市立織田廣喜美術館の組織図(案)

