

## 仕様書

### 1. 件名

令和8年4月～令和9年3月公演における案内等業務の委託

### 2. 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（公演準備日を含む）

### 3. 業務内容

詳細は別紙「業務内訳書」参照

#### (1) 統括責任業務

業務従事者の統括及び労務管理、振興会との業務履行に係る連絡調整等、受託業務全般に係る  
統括責任業務

#### (2) 現場統括業務

現場における業務従事者間の連絡調整、指示出しを行い、統括責任業務を補佐する業務

#### (3) 受付業務

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が公演を行う施設の受付、ロビー  
及び客席内全般の管理及び関連業務

#### (4) 場内案内業務

来場者に対する客席への案内及び関連業務

#### (5) 放送業務

観客への案内のために必要な放送及び関連業務

#### (6) ロビー業務

場内案内業務と連携しつつ、観客誘導の全体的な流れを確認・管理する業務

### 4. 業務履行日

①上記業務期間において公演日及び公演準備のために必要な日

（稽古視察及び事務処理等含む）

②上記業務期間において振興会が指定する催しが行われる日

### 5. 業務履行時間及び休憩時間

#### (1) 業務履行時間

原則として公演（演芸公演を除く）の開場の30分前から閉場の30分後までとする。

演芸公演は原則として開場の45分前から閉場の30分後までとする。

ただし、公演前の準備又は終演後の点検、若しくは来場者の退場の状況等により始業予定期刻  
又は終業予定期刻を変更し対処する。

#### (2) 休憩時間

本業務に滞りがないよう注意の上、労働基準法の規定に従って休憩時間を設定すること。

### 6. 業務場所

シアター1010（東京都足立区千住3-92 千住ミルディスⅠ番館10F）

サンパール荒川（東京都荒川区荒川 1-1-1）  
江東区文化センター（東京都江東区東陽 4-11-3）  
大田区民ホール・アブリコ（東京都大田区蒲田 5-37-3）  
北とぴあさくらホール（東京都北区王子 1-11-1）  
浅草公会堂ホール（東京都台東区浅草 1-38-6）  
新国立劇場中劇場及び小劇場（東京都渋谷区本町 1-1-1）  
国立能楽堂（東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-18-1）  
東京芸術劇場プレイハウス（東京都豊島区西池袋 1-8-1）  
きゅりあん大ホール（東京都品川区東大井 5-18-1）  
神奈川芸術劇場ホール（神奈川県横浜市中区山下町 281）  
国立オリンピック記念青少年総合センターカルチャー棟小ホール  
(東京都渋谷区代々木神園町 3-1)

渋谷区文化総合センター大和田伝承ホール（東京都渋谷区桜丘町 23-21）

深川江戸資料館小劇場（東京都江東区白河 1-3-28）

すみだトリフォニーホール小ホール（東京都墨田区錦糸 1-2-3）

※周辺地域で業務を行う場合もある。

会場は令和 7 年 11 月時点での仮の予定であり、変更の可能性がある。

## 7. 配置ポスト

本業務の受託者（以下「受託者」という。）は本業務を行うため、公演日毎に以下の基本ポスト数の要員を従事させるものとする。

各公演、1 日ごとの従事者は原則として男女混成とする。

公演の前月上旬までに振興会がポスト数の変更を要請した場合は対応すること。

各ポストの担当可能要員は、複数名確保すること。ただし、必要に応じて相互の配置を柔軟に対応させることができる。

	統括責任者	現場統括	受付	場内案内	放送	ロビー
シアター1010	1	1	3 (文楽) 2 (その他)	5	1	1
サンパール荒川	1	1	2	3	1	1
江東区文化センター	1	1	3 (文楽) 2 (その他)	3	1	1
大田区民ホール・アブリコ	1	1	2	8	1	1
北とぴあさくらホール	1	1	2	6	1	1
浅草公会堂ホール	1	1	2	4 (音の会) 6 (その他)	1	1
新国立劇場中劇場	1	—	1	—	—	—
新国立劇場小劇場	1	—	1	—	—	—

国立能楽堂	1	—	1	—	—	—
東京芸術劇場プレイハウス	1	—	1	—	1	—
きゅりあん大ホール	1	1	3	4	1	1
神奈川芸術劇場ホール	1	—	1	—	1	—
国立オリンピック記念青少年総合センターカルチャー棟小ホール	1	1	2	2	1	1
渋谷区文化総合センター大和田伝承ホール	1	—	1	2	—	—
深川江戸資料館小劇場	1	—	1	2	—	—
すみだトリフォニーホール 小ホール	1	—	1	2	—	—

## 8. 公演予定の通知

振興会は毎月の月間予定を基本的に前々月下旬までに受託者に通知する。受託者は、その通知を以って上記7.配置ポストに係る配置要員計画書を作成し、あらかじめ振興会へ提出するものとする。

月間予定を通知後に履行体制を変更する必要がある場合、振興会は受託者に速やかに連絡する。受託者は速やかに対応するよう努力すること。

## 9. 報告等

統括責任者は、毎日の業務終了後に業務報告書を作成し、翌日の昼までにデータで振興会に提出する。様式については振興会と協議の上決定する。

## 10. 経費の負担

- (1) 14. 引継ぎに記載する業務の引継ぎに係る経費は、全て受託者の負担とする。
- (2) 制服の用意はクリーニングを含め受託者の負担とし、デザイン等については振興会と協議の上決定する。
- (3) 業務従事者の知識及び能力の向上を目的とした研修会、避難誘導及び救急訓練等を、受託者負担で定期的に行うこと。
- (4) 振興会が調整する代替劇場の下見に参加し、各劇場の特性を考慮した案内の計画を立てること。  
また、避難経路の確認と緊急避難の計画、及び救急対応の計画について、各公演の初日以前に準備しておくこと。これらの経費は受託者負担とする。
- (5) 事務用品等の消耗品については受託者の負担とする。振興会は受託者に対し、電話機・机・椅子・トランシーバー等の業務に必要と認めた備品等を無償で貸与する。ただし、代替の劇場を借りて公演を行うため、プリンター・コピー機は貸与できない。

## 11. 業務従事者の要件

受託者は、業務従事予定者に本業務履行前及び履行中に十分な業務研修を行い、適當と認めた者

を業務従事者として本業務に従事させなければならない。

(1) 業務従事者は、以下の知識及び能力を有するものとする。

ア.日本人と意思疎通を図るに十分な日本語の能力を有すること。

イ.外国人と意思疎通を図るに必要な英語(劇場の案内業務に必要な事柄)の能力を有すること。

ウ.振興会の品位を貶めないよう、節度と気品ある顧客対応ができる能力を持っていること。

エ.伝統芸能、大衆芸能等の相応な知識を有すること。

オ.適切かつ迅速にサービスを提供し、業務を処理する能力を持っていること。

(2) 統括責任業務従事者の責務及び資格

ア.受託者の正社員であること。

イ.不測の事態に対しても、責任をもって対処し、その收拾に努めること。

ウ.サービス接遇検定2級又はサービス介助士資格を有すること。

エ.応急手当普及員又はそれに準ずる資格を有すること。

なおア、ウ、エの各資格は、本業務の全期間にわたり維持すること。

(3) その他

ア.業務従事者は、常に来場者の安全及び快適な観劇環境に注意を払い、その確保に努めること。

イ.地震、火災等災害が発生したときは、来場者の避難誘導を行うとともに、直ちに連絡、通報

し、初期消火活動、救急救命活動等を行うこと。

ウ.業務従事者は、来場者との識別のため制服を着用すること。

エ.施設、設備及び備品等の運用管理、保全に協力すること。

## 1 2. 秘密等の取扱について

(1) 受託者は、本件業務に係る作業を実施するに当たり、振興会から取得した資料(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含め本業務の履行に当たって知り得た秘密等を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次のいずれかに該当する情報は除くものとする。

・振興会から取得した時点で、既に公知であるもの

・振興会から取得後、受託者の責によらず公知となったもの

・法令等に基づき開示されるもの

・振興会から秘密でないと指定されたもの

・第三者への開示又は本件業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に振興会に協議の上、承認を得たもの

(2) 受託者は、振興会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製しないものとする。

(3) 受託者は、本件業務に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(4) 秘密等の取扱に関し、漏洩等の事故があった場合、速やかに振興会に報告するとともに、他の当事者と協議の上、その事後処理に努めるものとする。

(5) 上記(1)及び(4)の事項は、契約終了後も同様に取り扱うものとする。

#### 13. 研修

- (1) 業務履行場所における防災設備・救急救命設備の設置場所及び使用方法並びに避難経路及び非常時のマニュアル等について、あらかじめ従事者に研修を行うこと。
- (2) 受託者は、業務期間の開始日までに必要な研修を実施すること。新規従事者も事前に十分な研修を行った上で、適当と認められる者を従事させること。
- (3) 研修中の者は委託費の支払いの対象外とする。

#### 14. 引継ぎ

受託者が新規受託者である場合は、業務を滞りなく遂行できるよう、業務期間の開始日までに前任受託者から業務の引継ぎを受けること。契約終了時には、後任受託者が新規受託者である場合は、業務が滞りなく遂行できるよう、業務期間の終了日までに後任受託者への引継ぎを、振興会の立ち会いの下、綿密に行うものとする。

#### 15. 損害賠償

(1) 受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、振興会又は受託者の業務履行に係る施設の保有者、来場者等に以下の損害を与えた場合、受託者が損害を賠償するものとする。(6. 業務場所に記載した施設への賠償を含む)

- ア. 受託者の業務履行に係る施設、設備及び備品等に損害を与えたとき。
- イ. 公演の上演を妨げ、上演の継続が出来なくなったとき。
- ウ. 来場者を故意に死傷させたとき。
- エ. 来場者の衣類又は手荷物を汚損又は破損させたとき。

(2) 振興会は自己の責に帰すべき事由により、受託者の本業務の履行を妨げ、かつ損害を与えた場合に限り、受託者に契約代金の全部を限度として補償するものとする。

#### 16. 改善要求

振興会は履行期間中、監督・検査を行い、仕様書の内容を満たさない状態等であると判断した場合、受託者に対し口頭又は書面により改善要求を行う。

#### 17. 契約の解除

振興会は、受託者が契約に違反し、又は本業務の履行が著しく不適当であると認められるときは、契約を解除することができる。また、振興会は前記16. 改善要求において、契約期間における書面による改善要求が3回を超える場合には、契約を解除することができる。

#### 18. 契約の終了

契約満了又は契約が解除されたとき、契約満了又は契約解除後の業務が円滑に行えるように次の受託者に誠意をもって引継ぎを行わなければならない。

#### 19. 協議

仕様書及び契約書に記載されていない事項については、民法その他関係法令に則り、振興会と協議の上決定するものとする。

# 「業務内訳書」

## I. 業務内訳全般

### 1. 業務場所

公演を行う複数の会場での業務となる。各会場の特性を把握した上で、適切な対応が求められる。

#### (1) 統括責任業務、現場統括業務

下記(2)～(4)の業務に関連する場所

#### (2) 受付業務

受付、入口周辺、その他

#### (3) 場内案内業務

客席、ロビー、その他

(必要に応じて) エレベーター、エスカレーター

#### (4) 放送業務

放送室または舞台袖（会場の放送設備による）、その他

### 2. 開場時刻

原則として下記のとおり。ただし、天候、昼夜公演等の来場者の入替、団体対応、及び舞台の準備、若しくはその他の理由により、開場時刻を変更することがある。

- ・歌舞伎公演・・・開演時刻の1時間前
- ・文楽公演・・・開演時刻の45分前
- ・歌舞伎鑑賞教室、文楽鑑賞教室・・・開演時刻の30分前
- ・演芸公演・・・開演時刻の30分前
- ・その他の公演・・・開演時刻の45分前

### 3. 座席数（非売席を除く販売予定席数）

- ・座席表（別紙参照）

シアター1010 558～701席

サンパール荒川 925席

江東区文化センター 480～508席

大田区民ホール・アリコ 1,382席

北とぴあさくらホール 1,270席

浅草公会堂ホール 881～1,070席

新国立劇場中劇場 916席

新国立劇場小劇場 386席

国立能楽堂 627席

東京芸術劇場プレイハウス 692席

きゅりあん大ホール 842席

神奈川芸術劇場ホール 825席

国立オリンピック記念青少年総合センターカルチャー棟小ホール 384 席

渋谷区文化総合センター大和田 6 階伝承ホール 290 席

深川江戸資料館小劇場 232 席

すみだトリフォニーホール小ホール 252 席

- ・公演内容にあわせ座席数が変更となる場合がある。(非売席の設定等)
- ・会場は令和 7 年 11 月時点での仮の予定であり、変更の可能性がある。

#### 4. その他

- ・髪型、化粧、アクセサリー、髪飾り等は、華美にならず国立の劇場の主催公演にふさわしいものとする。
- ・立ち居振舞い、言葉づかいは国立の劇場の主催公演にふさわしいものを心がけることとする。
- ・業務時間については、労働関係法令を遵守し、業務時間及び業務状況等に応じて交替要員を確保する。
- ・個人情報の取扱いについては、十分注意する。
- ・些細な事柄でも必ず国立劇場営業部観客営業課に報告する。
- ・劇場及び公演の円滑かつ安全な運営に努めるものとする。

## II. 統括責任業務内訳書

受付業務内訳書、場内案内業務内訳書に準ずる

### 1. 連絡調整業務

- ・当日業務内容の確認
- ・要員の点呼及び勤務状況の把握
- ・要員変更の手配
- ・受付、場内案内、放送担当者との連絡及び調整（休憩時間の管理を含む）
- ・ロビー内業者との連携及び調整
- ・内外の関係部署との打合せ
- ・受付及び客席案内への休演等の変更事項の連絡
- ・アンケート実施、物品販売等特別事項の関係部署との打合せ
- ・公演制作担当者・舞台監督との公演打合せ
- ・舞台進行状況の把握
- ・施設の特性、舞台の演出・進行に合わせた案内計画の策定
- ・施設の特性に合わせた避難方法の確認と業務従事者への周知

### 2. 連絡報告業務

- ・苦情等の案内業務責任者としての対応及び結果報告
- ・事故等の処置の確認及び報告
- ・最終退場客の確認後に、国立劇場営業部観客営業課に口頭または電話にて閉場の報告
- ・公演終了後の業務報告書の作成及び提出

公演の実施日は、1 日の業務ごとに業務報告書を作成し、原則として翌日の昼までにデータで提出すること。

ただし怪我・急病・苦情等、急を要する案件は、速やかに電話や口頭にて振興会に報告を行い、後に業務報告書及び経緯書にて統括責任者が報告説明を行うこと。

報告書の書式については振興会と協議すること。

### 3. その他

- ・不測の事態に対応する定期訓練の実施
- ・連絡用無線機（トランシーバー）の管理

## **III. 現場統括業務内訳書**

統括責任業務を補佐し、公演が円滑に運ぶよう現場の業務従事者を統括する

## **IV. 受付業務内訳書**

### 1. 劇場施設の確認

- ・受付周辺の火気、不審物等確認
- ・劇場入口、ロビー内の照明の点灯確認
- ・客席内室温の確認及び調整依頼
- ・客席の各扉の開放及び閉鎖の指示
- ・出演者受付用机及び椅子等の設置
- ・劇場入口の開錠及び施錠

### 2. 入場券もぎり及びその他関連業務

- ・入場券改札もぎり（劇場、日時の確認）
- ・再入場者に対する入場券確認
- ・入場券忘れ及び紛失の対応（仮券発行等）
- ・入場券の重複発券時の対応
- ・預かり入場券、事故席券の点検及び準備ならびに管理
- ・入場者数の記録及びデータ集計・管理
- ・入場券半券の分類及び管理
- ・大向うの対応・出勤確認
- ・座席苦情者の座席変更対応
- ・途中外出者への注意喚起
- ・招待者への対応

### 3. 案内・誘導

- ・各種受付案内
- ・開場前來場者の対応
- ・待ち合わせ客・迎え客の対応
- ・客席入場扉の案内
- ・劇場施設案内（トイレ、食堂、売店、イヤホンガイド、コインロッカー、公衆電話、飲料水、喫煙所、入場券売場、楽屋、その他）
- ・当日の公演案内（出演者情報、演目情報、タイムスケジュール等）
- ・劇場入口、ロビー、トイレ、客席内に観客の滞留が起こらぬよう声掛け、整理
- ・劇場周辺施設及び交通機関の案内
- ・他の公演及び講座等の案内（他館含む）
- ・出演者関係受付案内
- ・楽屋案内

- ・エレベーター・エスカレーターの案内（会場の状況により必要な場合）
- ・入場制限（演出上必要なとき）
- ・最終退場客の確認

#### 4. 観客サービス及びその他関連業務

- ・苦情への対応及び処理
- ・タイムテーブル、休演・代演表の準備、設置及び確認（演芸公演では演題表のコピー作業・設置を含む）
- ・受付用電話の対応
- ・身体障害者の介助
- ・身体障害者用乗用車の駐車の補助
- ・花束、ベビーカー、楽器、大型荷物等の預かり及び引渡し
- ・クローケ等における荷物等の預かり及び引渡し
- ・呼び出し放送など客席内の状況に応じて放送業務従事者への案内放送依頼
- ・団体・出演者受付等の椅子及び椅子等の設置
- ・楽屋見舞い（出演者への手土産）の一時預かり
- ・報道受付の看板及び机の設置（記者招待日）
- ・物品販売許可業者への対応（机等準備）
- ・看板等の設置（マナー注意、売店・物販案内、ゴミ箱案内、字幕アプリ案内等）
- ・ご意見の用紙捕給等の確認
- ・来場者から寄せられたご意見の回収、データでの報告
- ・外国人の観客に対する外国語でのサービス提供
- ・キャンペーン等の物品配布・引換
- ・物品等販売に係る補助
- ・アンケートの準備、配布、回収及び報告
- ・募金箱の管理
- ・振興会が制定する感染症の拡大予防ガイドライン等に則った、感染症対策業務の実施（演芸公演）
- ・スタンプラリーの受付、押印及び景品管理の補助

#### 5. ちらし等無料配布物・ポスター管理

- ・ロビー及び周囲のポスター点検及び貼り替え
- ・ちらし等無料配布物の準備、配架、配布、残数の報告、終了したものの撤去（演芸公演では公演ガイドを含む）
- ・無料プログラム等配布物の準備及び配布
- ・入場券袋（チケットケース）の管理

#### 6. 設備・備品の確認・管理

- ・コインロッカーの使用方法説明、両替及び鍵紛失時の対応、不具合の点検
- ・傘立ての使用方法説明、故障時の対応、不具合の点検
- ・雨天時の傘立て、傘袋及び傘袋廃棄用ゴミ箱の設置
- ・トイレ等故障時の対応
- ・車椅子の設置場所の確認、不具合の点検

- ・車椅子、ひざ掛け、小児用座布団の貸出し及び回収
- ・客席内写真撮影等許可腕章またはワッペンの貸出及び回収
- ・公演記録時における機材設置場所の状況確認
- ・パーテーションの設営及び撤去
- ・客席及びロビー備品類の管理
- ・ロビー及び客席の汚損・破損箇所の確認、報告、修理依頼
- ・代替劇場における控え室の鍵等、業務上必要な物の借り出し・管理・返却

## 7. 拾得物・遺失物の対応

- ・遺失届の記録、検索及び報告
- ・拾得物の記録、一時保管、報告及び処理
- ・拾得物の代替劇場担当者への引き渡し、警察署への届け出等  
(拾得物の処理は、各公演会場が定める手続き方法に従うこと)
- ・拾得物と遺失届の照合
- ・拾得物の落し主への返却対応
- ・遺失物の問合せに関する対応

## 8. 連絡調整業務

- ・入口付近状況確認及び関係部署への連絡
- ・身体障害者観劇有無の確認
- ・車椅子席の使用の有無の確認
- ・食堂及び売店の営業状況の確認
- ・食堂・売店等への公演資料（予定表、タイムテーブル、連絡票等）配布及び変更事項の連絡
- ・舞台準備終了の報告
- ・演目順変更等の、客席案内、放送担当、清掃等への連絡
- ・トイレ等故障時の対応及び管理業者への連絡
- ・ゴミ箱内の状況の確認・対応及び清掃業者への連絡
- ・昼夜公演の入替時等の客席・ロビーの簡易清掃
- ・観客の状況等を必要に応じて振興会職員へ報告
- ・公演の確認及び内外関係部署との打合せ
- ・団体連絡表、座席表の確認及び振興会職員との打合せ
- ・振興会各部署への取り次ぎ
- ・各代替劇場担当者への連絡と確認

## 9. 緊急時等の対応

- ・病傷人の応急対応及び医務室への誘導又は搬送及びその状況報告
- ・トイレの緊急アラーム対応
- ・災害発生等緊急時の観客の避難誘導
- ・緊急車両の手配、誘導及び必要に応じて病院搬送時の付き添い対応
- ・AEDの使用
- ・火災発生時の初期消火活動
- ・災害発生等緊急時における関係部署及び代替劇場担当者への連絡

- ・舞台、客席またはロビーで発生した事故への対応
- ・不審者・不審物への対応及び代替劇場担当者との連携
- ・台風時の対策補助
- ・降雪時の除雪作業補助

#### 1 0. 事務業務

- ・各種問合せ対応
- ・ちらし等無料配布物、ポスター管理
- ・消耗品等、物品補充について振興会職員への依頼
- ・入場者数等月別台帳の作成及び集計
- ・外国人入場者数の目視によるカウント及び集計
- ・各種帳票類の作成及び管理
- ・預かり券、事故席券の管理

#### 1 1. その他

- ・受付カウンターで使用する両替金（コインロッカー等）の準備及び管理
- ・公演の準備及び確認
- ・引継ぎ事項等の確認
- ・入替え方法の判断（完全入替え、ロビー入替え等の判断をし、必要に応じて各部署へ連絡）
- ・皇族等のVIP来場時の動線及び車列等の確認、対応

### V. 場内案内業務内訳書

#### 1. 劇場施設の確認

- ・客席内・ロビー内室温の確認及び報告
- ・客席内・ロビー内の清掃確認及び簡易清掃（ゴミ箱処理対応含む）
- ・花道用ポール、ロープ及びカーペット等の準備及び設置・撤去（花道及び仮花道使用時）  
※演目、演出に適した対応が求められる
- ・入口、ロビー、客席内照明等の確認
- ・ロビー及び客席の不審物の有無の点検
- ・ロビーの汚損の処理
- ・ロビー内の床面、椅子、コインロッカー及びショーケース等の汚損並びに破損の確認
- ・客席内の床面及び壁面の汚損・破損、客席一席毎のハネ上げ及び汚損・破損、足元灯の球切れ及び破損への対応
- ・各扉、表示類・展示物等の汚損及び破損への対応
- ・トイレの汚損・破損及び水漏れの有無確認、不具合発生時の対応
- ・ロビー内施設及び設備の確認、不具合発生時の対応
- ・ロビーモニターの確認・対応
- ・指定時間、指定場所、指定機器による映像の上映（電源のオン・オフ等の簡易な操作）

#### 2. 案内・誘導

- ・座席案内
- ・客席の各扉の開放及び閉鎖

- ・観劇マナー遵守の呼びかけ及びプラカード掲示  
不適当な場所での写真撮影、録音、スマートフォン等の使用、他席への移動、前傾姿勢での鑑賞、私語、喫煙及び飲食等の防止に努めること
- ・ロビー開場時の客席内への客止め
- ・客席内・ロビー内室温の確認及び報告
- ・タイムテーブル及び代演者・休演者等の掲示
- ・高齢者、身体障害者への対応（介護者対応含む）
- ・車いすでの来場者への対応（希望に応じて自席までの案内を含む）
- ・最終退場客の確認及び報告
- ・受付業務の補助等関連業務

### 3. その他

- ・ちらしの在庫確認及び補充、ちらし不足時の関係部署への連絡
- ・配布物の確認及び補充、可能な範囲での配布
- ・舞台演出の確認並びに対応

※II. 受付業務内訳書にて記載済みの重複する業務については割愛

## **VI. 放送業務内訳書**

1. 放送原稿等の確認及び作成・管理
  - ・放送原稿の確認及び作成・管理
  - ・放送記録の作成及び保存
  - ・放送原稿の録音（英語含む）
2. 観客への放送案内
  - ・放送原稿の読み上げ
  - ・来場挨拶
  - ・開演合図があった際の開演及び場割りの案内
  - ・来場者の呼び出し
  - ・関係者等からの依頼放送
  - ・各種注意喚起（忘れ物、貴重品、イヤホンガイドの音漏れ等）
  - ・各種お願い（時計のアラーム機能停止、携帯電話機器の停止・アンケート協力依頼・観劇マナー等）
  - ・各種公演関連案内（休憩時間案内、演目変更、休演及び代役案内、終演及び閉場の時間、入替予告、次回公演等）
  - ・各種案内（食堂及び予約受付、売店及びコインロッカー、プログラム等の販売、イヤホンガイド機器、携帯電話抑止装置、字幕アプリ等）
  - ・記録録画実施のお知らせ（記録日及びテレビ撮影日）
  - ・禁止行為の案内（花道通行禁止及び花道に物を置くこと、録音・録画及び写真撮影の禁止等）
  - ・乗用車の移動等のお願い
  - ・プログラム・グッズの販売及び販売場所
  - ・演目変更案内

- ・災害発生等緊急時の非常放送

- ・その他、行事等のお知らせ

### 3. その他

- ・受付業務、場内案内業務の補助等関連業務

## **VII. ロビー業務内訳書**

### 1. 案内・誘導

- ・主にロビーにおける各種受付案内

- ・劇場入口、ロビー、トイレ、客席内に観客の滞留が起こらぬよう確認、声掛け、整理・整列、通り道の確保

- ・開場前来場者の対応、整理

- ・トイレに行列ができた場合の誘導

- ・無料プログラム等の観客への配布

- ・場内案内業務と連携した観客誘導