

1. 業務全般

(1) 業務概要

普及発信施設の運営支援業務は、次の業務を実施し、民間事業者ならではの創意工夫によって、来場者等の体験価値・満足度を高め、より多くの来場者等の集客に努めること。

- ①レファレンスの運営支援業務
- ②イベント企画・運営支援業務
  - a. 集客イベント
  - b. 普及イベント
- ③展示企画・運営支援業務
- ④劇場ツアーの運営支援業務
  - a. 見学コンテンツ
  - b. 基本ツアー
  - c. 特別ツアー

(2) 業務提供対象

令和 11 年 4 月 1 日から、国立劇場において、普及発信施設の運営支援業務を提供すること。

各業務の提供場所、提供日、及び提供時間は次のとおり。

表 8-1

業務項目	業務提供場所	業務提供日等	業務提供時間等
レファレンスの運営支援業務	視聴スペース、貸出し用収蔵庫、受付・閲覧スペース（以下、総称して「レファレンスルーム」という。）及びブラウジングコーナー	業務提供日は、休館日、1月2日から1月3日、毎月の末日、日曜日、及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く日を原則とする。 ただし、毎月1回の日曜10時から18時、毎月1回の水曜10時から20時についても業務を行うこと。	業務提供時間は10時から18時までとする。 ただし、毎月1回の日曜10時から18時、毎月1回の水曜10時から20時についても業務を行うこと。 なお、前掲以外の時間帯における業務の提供は事業者の提案による。
イベント企画・運営支援業務	大・小レクチャー室、グランドロビー、その他民間収益施設エントランス、外構等	業務を実施できる日は、休館日及び1月2日を除く日とする。 業務提供日は公演日を原則とし、それ以外の日は振興会と協議のうえ業務を実施すること。	10時から19時までの間に業務を行うこと。 なお、前掲以外の時間帯において業務を行う場合は、振興会と協議すること。
展示企画・運営支援業務	体験展示室	業務を実施できる日は、休館日及び1月2日を除く日とする。 業務提供日は公演日を原則とし、それ以外の日は振興会と協議のうえ業務を実施すること。	10時から19時までの間に業務を行うこと。 なお、前掲以外の時間帯において業務を行う場合は、振興会と協議すること。
劇場ツアーの運営支援業務	-	業務を実施できる日は、休館日及び1月2日を除く日とする。	10時から18時までの間に業務を行うこと。

		業務提供日は公演日を原則とし、それ以外の日は振興会と協議のうえ業務を実施すること。	なお、前掲以外の時間帯において業務を行う場合は、振興会と協議すること。
--	--	---	-------------------------------------

### (3) 業務実施体制

#### ①業務従事者の共通要件

- a. 業務体制は、業務責任者及び業務従事者で構成し、次のとおりのポストを配置すること。なお、運営スタッフ（一般）は2ポスト、運営スタッフ（有資格者）については1ポストを基準とするが、これらのポストについては、ボランティアスタッフ等の活用も想定しているため、配置を要するポスト数を振興会と協議して決定すること。支払については、1.（4）①に規定するとおり、年度ごとに業務量の実績に応じた対価を支払うこととする。対価の支払方法等については、「事業費の算定及び支払方法」（資料-1-3）による。

表8-2

項目	ポスト数	業務内容	勤務形態	勤務時間	実績に応じて支払
業務責任者	1	振興会と連携し各業務を統括する。	常駐を要するが、業務責任者が不在の場合は、広報・営業担当者、及び企画・制作担当者のいずれかに業務を代行させることができる。この場合、業務責任者の業務を代行する者を「業務副責任者」という。	休館日、1月2日、土曜日、日曜日、及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く日において、8時間/日の業務を提供すること。	—
広報・営業担当者	1	普及発信施設の運営にあたり、広報・営業を担当する。イベントの宣伝等を行う。	常駐不要	休館日及び1月2日を除く日において、8時間/日の業務を提供すること。 週休2日制	—

項目	ポスト数	業務内容	勤務形態	勤務時間	実績に応じて支払
企画・制作担当者	2	イベントや体験展示の企画及びレイアウト検討や設営など実施における具体的な指示・調整を担当する。体験展示を担当する者は、学芸員資格を保有し、展示に関して実績のあるものを配置することが望ましい。振興会が実施する企画展示と協働して、体験展示を企画し、必要に応じて助言等を行う。	少なくとも1ポストは常駐	休館日及び1月2日を除く日における8時間/日の業務提供、週休2日制を原則とするが、他の運営スタッフが業務に従事している等、必要な場合は、少なくとも1ポストは前掲の時間以外にも業務を提供すること。	—
レファレンス運営スタッフ	5	レファレンスの運営支援を担当する。	右のとおり	13,500時間分の業務提供を想定(9時間/日、年300日、5ポスト)	—
運営スタッフ(一般)	2	イベントや体験展示の運営支援、ツアーの運営支援等を担当する。	右のとおり	年間7,539時間分の業務提供を想定(10.5時間/日、年359日開館、2ポスト)	○
運営スタッフ(有資格者)	1	イベントや体験展示の運営支援、ツアーの運営支援等を担当する。展示企画・運営支援業務に学芸員資格を保有しかつ実績のあるものを配置すること。	右のとおり	年間3,769.5時間分の業務提供を想定(10.5時間/日、年359日開館、1ポスト)	○

b. 業務従事者については、次の要件を満たす者を配置すること。

1名以上の英語に対応できる能力を有する者を常に配置すること。他言語については、対応できる人材の配置又は翻訳機等を用いてサービス提供を行う。

c. ボランティアスタッフを含む運営スタッフの募集・採用、業務管理はすべて事業者の責任で実施すること。

#### ②業務従事者の資格・実績

a. 企画・制作担当者として体験展示を担当する者は、学芸員資格を保有し、展示業務実務経験を1年以上持つ者を配置することが望ましい。

b. 展示企画・運営支援業務に関わる業務従事者として配置するもののうち1名は、学芸員資格を有し、かつ展示業務実務経験を1年以上持つこと。

#### ③業務責任者の役割

- a. 業務責任者は、休館日、1月2日、土曜日、日曜日、及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く日において、8時間／日の業務を提供すること。
- b. 業務責任者は、業務全体の管理及び内外の関係部署・業者との連絡調整・打合せ並びに不測の事態に対応する定期訓練を行うこと。
- c. 業務責任者が不在の場合は、広報・営業担当者、企画担当者、及び運営スタッフ（制作職）のいずれかに業務を代行させること。この場合、業務責任者の業務を代行する者を「業務副責任者」という。
- d. 業務責任者及び業務副責任者は、不測の事態に際しては、責任を持って対処し、その収拾に努めること。

#### （4）本業務の費用及び料金収入に関する考え方

- ①振興会は、普及発信施設の初期費用、及び前掲（3）①a. に規定したポストに係る人件費のうち業務量の実績に応じて支払う以外の人件費（以下「展示等運営人件費」という。）を、サービス対価として事業者に支払う。各種業務に係る制作費及び業務量に応じて配置した運営スタッフ（一般）並びに運営スタッフ（有資格者）のポスト分の人件費等（以下「企画・制作業務費」という。）は、年度ごとに業務量の実績に応じた対価を支払うこととする。対価の支払方法等については、「事業者の算定及び支払方法」（資料1-3）による。
- ②普及発信施設の設計、建設工事、展示制作・造作は施設整備業務、什器・備品の調達は維持管理業務内の什器・備品調達業務においてそれぞれ実施するものとする。設計、建設工事、企画展示の展示制作・造作の具体的な内容は、要求水準書第4章第7節に記載のとおりであり、什器・備品（体験展示に用いるものを除く）の詳細は、【添付資料5-2-14】「什器・備品リスト 普及発信施設」に記載のとおりである。体験展示の展示制作・造作及び什器・備品に係る費用については、【添付資料5-3-13】「普及発信施設の運営支援業務に係る費用・収入についての考え方」に記載の額を上限として提案すること。
- ③前掲の②によって調達した什器・備品の更新費用が発生した場合については、企画・制作業務費で支払う。
- ④企画・制作業務費については、業務計画書においてイベントの実施回数やイベント及び展示の内容、その年の予算等を示して振興会と協議し、具体的な額を決定すること。業務計画書の作成に加え、次年度の企画・制作業務費に係る予算協議のための資料作成に協力すること。なお、当該協議資料の具体的な提出時期及び次年度の計画に係る前提条件については、振興会より別途指示する。
- ⑤レファレンスの運営支援業務、及びイベント企画・運営支援業務のうち振興会が企画・運営を行う普及イベントについては、料金収入は全額振興会に帰属する。この業務において料金を徴収した場合は、業務ごとに毎月末にまとめて振興会に報告するとともに振興会の指定する口座に振り込みで納入すること。
- ⑥展示企画・運営支援業務のうち体験展示、劇場ツアーの運営支援業務のうち基本ツアーにおいて料金を徴収した場合は、業務ごとに毎月末にまとめて振興会に報告するとともに、振興会の指定する口座に振り込みで納入すること。  
なお、振興会は、振り込みを確認したのち、徴収した料金の半額を、普及発信業務への奨励として事業者に支払う。
- ⑦事業者が企画の主担当として実施する、イベント企画・運営支援業務のうち集客イベント、劇場ツアーの運営支援業務のうち特別ツアーについては、料金を徴収した場合の収入は事業者に帰属する。
- ⑧体験展示について、入場料は、伝統芸能の理解を深め、身近に感じてもらうという目的に資するよう、幅広い層が利用できることを想定した額を設定すること。具体的な額については、振興会と別途協議すること。

(5) その他本業務に共通する事項

①意見対応

- a. 来場者等から窓口、電話、ファクシミリ、電子メール等で意見、要望及び苦情等があった場合は、誠実かつ迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。なお、事業者が対応すべき範囲を超える内容の場合は、速やかに振興会に報告し、その指示に従うこと。
- b. 意見等の内容及び対応結果を収集・分析し、業務改善に努めること。また、意見等の分析結果等については、「業績等の監視及び改善要求措置要領」（資料－１－２）に規定するモニタリングの基礎資料として活用すること。
- c. 振興会は、寄せられた意見等の対応上必要と認める場合には、事業者に対して報告を求め、状況を調査し、必要な指示等を行うことがある。

②業務報告書の作成

- a. 業務提供日については日次業務報告書を作成し、その内容を業務責任者に報告すること。日次業務報告書には、苦情の内容や処理経過について記録すること。また、振興会から要請があった場合は提出すること。
- b. 日次業務報告書の様式については、業務計画書に定めること。

③本業務の実施に係る振興会の支援

本業務の実施において、振興会の有する知見やネットワークなど協力できることは支援を惜しまない。（職員の企画検討会議等への参加、所蔵資料・映像等の貸出し、展示物配置等の確認、キャプションのチェックなど）

(6) 集客イベント、体験展示、特別ツアーに係る実施内容の決定プロセス

- a. 事業者が、業務計画書において、集客イベントの実施回数・内容、体験展示の内容、及び、特別ツアーの実施回数・内容、並びに各業務に係る予算を振興会に示す。
- b. 事業者が企画したイベントや展示、特別ツアーの実施については、事業者と振興会が協議したうえで、振興会が、集客イベント、体験展示、特別ツアーの内容を決定する。

2. レファレンスの運営支援業務

(1) 基本事項

- ①振興会所蔵資料の閲覧、視聴、貸出し、複製及び資料管理等の運営支援業務を行うこと。
- ②閲覧、視聴、貸出し、複製業務のうち資料の取扱いに関する業務の詳細は、「独立行政法人日本芸術文化振興会資料利用規程」に準じるものとし、当該規程は選定後に貸与するものとする。
- ③資料の複写等、著作権法に係る業務は、同法に基づいて運用すること。

(2) 閲覧、視聴

- ①レファレンスルームにおいて、振興会が所蔵する資料閲覧、公演記録等の視聴サービスを提供すること。
- ②閲覧・視聴サービスは原則予約不要とするが、感染症対策など、振興会の求めに応じて予約制とすること。
- ③資料の閲覧は無料とする。
- ④視聴サービスの利用料金は、職員、出演者、レファレンスの運営に関与する者を除き有料とする。

(3) 貸出し

- ①レファレンスルームにおいて、閲覧用及び視聴用の芸能資料を貸し出すこと。
- ②利用料金は、振興会の指示により徴収する。
- ③資料の貸出しは、研究を目的とする者、及び営利を目的としない者に対する場合のほかは行わない。

- ④図書の検索や出納は利用者自身で行う。
- ⑤貸出し資料は、借受け者に直接手渡し、又は配送によるものとする。なお、配送代金は、原則利用者が負担するものとする。
- ⑥保存状態の悪い資料（古書、博物資料等）等、配送が困難な資料などは貸出しをしない。

#### (4) 複製

- ①レファレンスルームにおいて、公演記録音声、公演記録映像、公演記録写真、錦絵等の所蔵資料画像の複製サービスを提供すること。
- ②利用料金は、振興会の指示により徴収する。
- ③振興会の指示に基づき、公共の用に資する調査研究あるいは出版物掲載・放送等の目的で、国立劇場所蔵資料の公演記録映像・音声を複製する。
- ④複製サービス利用者が振興会に提出する申請書に基づき、振興会が複製利用を許可した場合には、事業者から複製サービス利用者にもその旨を連絡すること。
- ⑤利用者用複写機が、著作権法の範囲内で適正に使用されるよう管理を行うこと。

#### (5) 配架及び書架整理

- ①返却資料及び納品された資料を配架すること。
- ②開架、閉架の特性や状況を把握し、レファレンスルームの利用者に十分な情報の提供ができるような配架を行うこと。

#### (6) 貸出し期限切れ資料の返却督促

貸出し期限を過ぎた資料について、メール及び電話等の手段で返却を督促すること。

#### (7) 資料整理及びデータ入力

振興会所蔵資料として登録された資料について、振興会の図書システムにデータ入力を行う。

#### (8) 資料点検

振興会の指示に従って、所蔵資料の点検に係る支援を行うこと。所蔵資料の点検は、原則として、毎年度2回、レファレンスルームを閉館して行う。

#### (9) ブラウジングコーナーの活用等について

- ①ブラウジングコーナーにおいては、伝統芸能系の雑誌や入門書籍を配架し、レファレンスルームに誘導できるような仕掛けをつくること。ただし、配架する雑誌や書籍の選定や購入は振興会が行う。
- ②公演中及び近日予定の公演の解説書・写真・関連書籍等を配架し、来場者等が、公演情報や劇場の活動、伝統芸能の簡単なイントロダクションに、気軽に手に取り、触れることができるように環境をつくること。
- ③公演記録映像を有効に活用する方策を検討し、振興会と協議を行い実施すること。  
(例；ポータブル端末によりカフェや外構など敷地のどこでも公演記録が鑑賞できるようにする。大型モニターでパブリックビューイングを行うなど。)

#### (10) その他

前掲(1)～(9)に加え、新規資料の採番、定期的な棚卸、書庫の害虫駆除や清掃等、振興会から指示があった業務については、適宜支援を行うこと。

### 3. イベント企画・運営支援業務

#### (1) 基本事項

- ①公演や伝統芸能に関連するイベントによって、これまで劇場に来たことがない人を呼び込むための「集客イベント」、伝統芸能に関する理解を深めるプログラム等を展開する

「普及イベント」を実施すること。参考として【参考資料5－3－14】「普及イベント実施例」を示す。

- ② グランドロビー及び大・小レクチャー室の利用については、振興会主催事業を優先したうえで利用の予定がない日・時間帯に限り、事業者の利用を認める。その他の場所で行う場合は、振興会と協議すること。
- ③ 展示の観覧や観劇の妨げとならないよう配慮すること。また、実施にあたっては、来場者等の安全に十分に配慮すること。
- ④ なお、詳細については以下の(2)集客イベント及び(3)普及イベントを参考に、計画段階において振興会と協議すること。
- ⑤ ウェブサイトを活用した文化芸術活動の多言語によるコンテンツ作成や、オンライン配信を行うなど、所在地や開催時間に関わらず、だれもが文化芸術の魅力に触れ、来場したくなるような工夫に努めること。

## (2) 集客イベント

- ① イベントスペースを含むグランドロビー等施設機能を活用するとともに、体験展示及び企画展示を利用する者（以下「観覧者」という。）の増加や関心層の拡大につながり、かつ、国立劇場のイメージアップ・ブランディングにつながるようなイベントを事業者自身で企画し、実施すること。
- ② 集客イベントについては、参加者から料金を徴収してもよい。なお、その場合の収入は事業者に帰属する。
- ③ 集客イベントは、年度ごとに、年6回程度の開催を想定して企画し、業務計画書においてイベントの実施回数や内容、その年の予算等を示して振興会と協議すること。内容については、事業者の柔軟な発想による魅力的なイベントを実施すること。
- ④ マルチサイン（デジタルサイネージ等）へ関連情報を掲示すること。
- ⑤ 振興会は、集客イベントの実施に際して、イベントの目的や内容に照らして必要となる支援を提供する。

## (3) 普及イベント

- ① 伝統芸能に関する理解を深めるプログラムをはじめ、振興会が企画するイベントの実施支援を行うこと。
- ② 実施頻度及び内容については、次のとおり。
  - a. 伝統芸能講座  
伝統芸能に関する講座をレクチャー室等において月1回程度開催すること。
  - b. レクチャー  
国立劇場が主催する公演の開演前に、上演演目や上演ジャンルに関連した事前レクチャーを年6回程度開催すること。
  - c. ワークショップ
    - (a) 簡単な実演、体験等ができる場を設置し、来場者等が気軽に参加でき、実演家やスタッフとコミュニケーションをとりながら学び、楽しめるワークショップを月1回程度開催することを基本とすること。
    - (b) 多様な芸能ジャンルを網羅し、興味や好奇心を引き出し、観劇や活動への参加へとステップアップできるような構成とすること。
    - (c) 実演芸術を活用したワークショップは、その芸能ジャンルの専門家による助言を得つつ実施すること。
  - d. さくらまつり・鏡開き等、その他振興会が企画するイベント
    - (a) さくらまつりや鏡開きをはじめとする、振興会が企画するイベントの実施支援を行うこと。
    - (b) さくらまつりと鏡開きの内容については、【参考資料5－3－15】「さくらまつりに関する参考資料」、【参考資料5－3－16】「鏡開きに関する参考資料」による。

- ③振興会の求めに応じて、参加者の確認・案内を行うこと。確認方法（機械式又は人的）は事業者提案による。なお、機械式の場合は、参加者がスムーズに操作できるよう案内に配慮すること。
- ④振興会の求めに応じて、企画に関する助言を行うこと。

#### 4. 展示企画・運営支援業務

##### (1) 基本事項

- ①体験展示の企画及び管理運営は事業者が担い、振興会は必要に応じて支援する。
- ②体験展示を行うにあたっては、調査研究の成果などを振興会が主体となって展示する「企画展示」と連携すること。なお、企画展示の内容は、伝統芸能情報館及び演芸場で開催してきた内容を基本としつつ行う想定であり、現在も、情報館展示（年4回更新）及び演芸場展示（年3回更新）を実施している。（いずれも無料）（【参考資料5-3-18】「伝統芸能情報館及び国立演芸場における展示費用実績」）
- ③ウェブサイトを活用した文化芸術活動の多言語によるコンテンツ作成や、オンライン配信を行うなど、所在地や開催時間に関わらず、だれもが文化芸術の魅力に触れ、来場したくなるような工夫に努めること。

##### (2) 展示の事業計画

- ①事業の実施にあたり、その方向性と具体的な取組みについては、運營業務の年度実施計画提出の3か月前までに計画書として提出を行うこと。また、その内容については、運營業務の年度実施計画の作成時に振興会と協議を行い、確認を得ること。
- ②マルチサイン（デジタルサイネージ等）へ関連情報を掲示する。

##### (3) 体験展示業務

多様なテーマで伝統芸能を楽しみながら触って体感できる「体験展示」の運営を行うこと。参考として【参考資料5-3-17】「体験展示に関するコンセプト・展示企画例」を示す。

##### (4) 体験型展示の企画運営

###### ① 展示物の企画及び制作

- a. 展示の目的を達成するために最適な手法を用いて展示物を企画及び制作すること。
- b. 類似した展示の単調な配列にならないよう、各展示の展示手法と配置を十分吟味すること。また、各展示の展示手法に軽重をつけるなど、事業者の判断によって重点的に扱う展示分野を選択し、より工夫を凝らした手法で演出すること。
- c. ケース展示や露出展示の選択は、資料の特性に加え、各コーナーの展示コンセプトを考慮すること。
- d. 展示室に入室した際に受ける印象、観覧者の動線、各展示物での滞留時間等を考慮したうえで配置すること。
- e. 展示内容は振興会と協議すること。

###### ② 展示の案内

- a. 体験展示室内での利用案内（順路の誘導、展示作品の簡易な解説や取扱い説明）を行うこと。
- b. 展示内容を紹介するリーフレットを製作すること。なお、リーフレットは多言語に対応し、展示期間中に不足がないようにすること。
- c. 展示の理解を促進するツールとして、多言語対応のほか、観覧者のニーズに合わせた複数の種類の解説シートを作成すること。
- d. 音声や映像による解説装置の貸出しや、観覧者自身の携帯端末等を利用した解説方法を検討し、振興会と協議し実施すること。

###### ③ 展示の管理



- a. 展示作品の盗難、損傷の防止に努め、観覧者が禁止事項に反する行為を行った場合若しくは行うおそれがある場合は注意を促すなど、観覧しやすい環境づくりに努めること。
- b. 安全、快適に利用できるように、展示物等を適切に稼働させるとともに、日常点検及び定期保守点検を行うこと。
- c. 展示物等に不具合や故障が生じたときには、速やかに修理又は改良し、状況を振興会へ報告すること。
- d. 修理又は点検に際して専門的技術が必要となる場合は、振興会と協議を行う。

#### ④展示の更新

- a. 体験展示の更新に際しては、振興会と協議のうえ、リニューアル感を創出できるように、人気の展示物を除き、年に2回以上は展示の更新を行うものとする。なお、更新に係る費用については、振興会が負担する。
- b. 事業期間を通じて、一度は全面改修を行うこと。時期や内容については、振興会と協議すること。なお、全面改修に係る費用については、振興会が負担する。
- c. 展示品のリース契約を可能とする。
- d. 開館後の維持管理や展示替え、ランニングコスト等を考慮するとともに、開館後も継続的に内容更新を行える計画や体制をあらかじめ構築し、振興会の確認を得ること。

#### ⑤観覧者管理

- a. 観覧者のチケットを確認し、展示室内に誘導すること。
- b. 確認方法（機械式又は人的）は事業者提案による。なお、機械式の場合は、観覧者がスムーズに操作・入室できるよう案内に配慮すること。

#### ⑥その他

入場料は、伝統芸能の理解を深め、身近に感じてもらうという目的に資するよう、幅広い層が利用できることを想定した額を設定すること。具体的な額については、振興会と別途協議すること。

### 5. 劇場ツアーの運営支援業務

#### (1) 基本事項

- ①劇場ツアーは、来場者等が、公演日でなくとも立ち入ることのできる場所を見学できる、音声ガイドやAR等のコンテンツ（見学コンテンツ）と、ガイドの案内のもと国立劇場内を巡る、定期的実施するツアー（基本ツアー）と、事業者の提案により、年に数回、基本ツアーにオプションを追加したツアー（特別ツアー）の3種類により構成する。
- ②マルチサイン（デジタルサイネージ等）へ関連情報を掲示すること。
- ③振興会の求めに応じて、参加者の確認・案内を行うこと。確認方法（機械式又は人的）は事業者提案による。なお、機械式の場合は、参加者がスムーズに操作できるよう案内に配慮すること。

#### (2) 見学コンテンツ

- ①来場者等が、ロビー等、公演日でなくとも立ち入ることのできる場所を見学できるように、音声ガイドやAR等の手法を用いたコンテンツを作成すること。利用料金は無料とする。
- ②見学コンテンツは休館日と1月2日を除く日において、10時から18時までの間は常に利用できるものとする。
- ③伝統芸能や国立劇場について、来場者等が楽しみながら学ぶことのできる内容とすること。

#### (3) 基本ツアー

- ①基本ツアーは、週2回程度を基本とし、終演後や、公演のない日などに、振興会の指示に従って実施すること。

- ②基本ツアーにおけるガイド業務（引率、簡単な解説）を行うこと。
- ③基本ツアーは1回あたり30分程度を基本とし、20人程度につきガイド1人が案内する形式で、有料での実施を想定している。
- ④基本ツアーの内容は、別途振興会が指示するが、ホワイエや客席等、見学コンテンツのみでは立ち入ることのできないエリアの見学を想定している。
- ⑤ツアー参加者が禁止事項に反する行為を行った場合、若しくは行うおそれがある場合等は注意を促すなど、安全性を確保し、観覧しやすい環境づくりに努めること。
- ⑥研修等により、ツアー参加者からの伝統芸能や舞台機構に関する基本的な質問事項に対して対応できるようにすること。
- ⑦伝統芸能や舞台機構に関する知識を持ち、見学客を楽しませるガイドができる人材を確保することが望ましい。
- ⑧国立劇場内の公演やイベント等の状況により、ツアーの内容の変更に対応すること。

#### (4) 特別ツアー

- ①特別ツアーは、基本ツアーにオプションを追加したものを事業者自身で企画し、実施すること。
- ②特別ツアーについては、参加者から料金を徴収してもよい。なお、その場合の収入は事業者には帰属する。
- ③特別ツアーは、年度ごとに、詳細を企画し、業務計画書においてイベントの実施回数や内容、その年の予算等を示して振興会と協議すること。
- ④⑤に示すとおり、普段は入れない場所に立ち入ることも想定するため、事業者は、企画内容について、振興会の了承を得て実施すること。また、職員の立会いを必須とする。
- ⑤特別ツアーは休演日など限られた条件で実施されるプログラムとし、現場への立入りも可能とする。例えば、終演後や公演のない日などに、実際の舞台上がれ、楽屋など特別な場所に立ち入ることのほか、展示室や外構などを組み込むことも想定する。  
(プログラム例)  
迫り・廻り舞台体験ツアー、大道具制作現場ツアー、解説付国立劇場施設ツアー、収蔵美術品ツアー、外構での花見ツアー、夜景ツアー、レストランやカフェと連携したツアー、展示+劇場ツアーのセット券販売など
- ⑥振興会は、特別ツアーの実施に際して、当該ツアーの目的や内容に照らして必要と思われる支援を提供する。