

室番号	室名	用途、使用者等	配置等	特記事項	備考
役員室					
V-1	理事長室			・ピクチャーレール、造り付けのロッカー、書棚及び飾り棚を設置する。	・備品等：ＴＶ、応接セット、打合せテーブル
V-2	第1応接室	役員の来客対応等に使用	役員室セキュリティの外側の総務課近くに配置。第1応接室と第2応接室は隣接させる。	・ピクチャーレール、造り付けの書棚及び飾り棚を設置する。	・備品等：応接セット
V-3	第2応接室	役員の来客対応等に使用		・ピクチャーレール、造り付けの書棚及び飾り棚を設置する。	・備品等：応接セット
V-4	理事室①			・ピクチャーレール、造り付けのロッカー及び書棚を設置する。	・備品等：ＴＶ、打合せテーブル
V-5	理事室②			・ピクチャーレール、造り付けのロッカー及び書棚を設置する。	・備品等：ＴＶ、打合せテーブル
V-6	理事室③			・ピクチャーレール、造り付けのロッカー及び書棚を設置する。	・備品等：ＴＶ、打合せテーブル
V-7	監事室			・ピクチャーレール、造り付けのロッカー及び書棚を設置する。	・備品等：ＴＶ、打合せテーブル
V-8	役員室	非常勤役員室として使用		・ピクチャーレール、造り付けのロッカー及び書棚を設置する。	・備品等：ＴＶ、打合せテーブル
V-9	役員専用トイレ		男女別に設置する。	・機能的であるほか、アメニティに考慮した空間とし、男女別に設ける。 ・洗面台の混合栓で湯水を利用できるものとする。	
共用会議室					
W-1	第1会議室	大会議室	第1会議室、第2会議室及び第3会議室は相互に隣接させ、可動間仕切りで区画する。会議室は互いに近接し、他の事務室とはエリアを分ける。	<ul style="list-style-type: none"> ・第1～3会議室を接続し一体利用する場合のほか、単体での利用も可能な計画とする。 ・個別調光とし、天井固定式プロジェクター(5,000lm程度)、スクリーン及び音響設備(マイク)を設ける。 ・ピクチャーレールを設置する。 ・壁面にマイク等の機器を収納する小規模な収納を設置する。 ・可動間仕切りは遮音タイプとする。 	・備品等：会議テーブル、イス、ホワイトボード
W-2	第2会議室	大会議室			・備品等：会議テーブル、イス、ホワイトボード
W-3	第3会議室	中会議室			・備品等：会議テーブル、イス、ホワイトボード
W-4	第4会議室	中会議室		・ピクチャーレールを設置する。	・備品等：会議テーブル、イス、ホワイトボード
W-5	第5会議室	中会議室		・ピクチャーレールを設置する。	・備品等：会議テーブル、イス、ホワイトボード
W-6	第6会議室	中会議室		・ピクチャーレールを設置する。	・備品等：会議テーブル、イス、ホワイトボード
W-7	第7会議室	小会議室		・ピクチャーレールを設置する。	・備品等：会議テーブル、イス、ホワイトボード
W-8	第8会議室	小会議室		・ピクチャーレールを設置する。	・備品等：会議テーブル、イス、ホワイトボード

室番号	室名	用途、使用者等	配置等	特記事項	備考
W-9	応接室	共用応接室		・ピクチャーレールを設置する。	・備品等：応接セット
W-10	打合せスペース	共用打合せスペース	6室のうち、3室は共用会議室に近接（共用会議室エリア）、3室は制作部（制作部エリア）に近接とする。	・4人程度で使用できる遮音性能を有する打合せスペースを6室設置する（各スペースの面積は同程度とする。）。 ・ピクチャーレールを設置する。 ・エレベーターホール付近など、執務室外かつ来客等の対応に使いやすい位置に配置する。	・備品等：会議テーブル、イス
各部事務室					
X-1	総務部 総務部長室		役員室と同フロアとし、総務課と隣接	・面積の半分程度を間仕切で区切り、応接スペースとする。なお、間仕切（事務室との界壁含む。）はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚（ロッカー組込み）を設置する。	・備品等：TV、打合せテーブル
X-2	事務室（総務課、人事労務課、情報推進課、財団支援課）		役員室と同フロアとし、役員室の受付が総務課で可能となるよう配置する。事務管理部門が複数フロアに分かれる場合は、役員室とともに上階に配置する。	・総務課に役員室への来訪者の受付を行うためのカウンターを設置できるようにする。 ・総務課の付近に専用の給湯室を設置する。 ・総務課に監視カメラの管理用クライアント端末を設置する。 ・人事労務課エリアは、必要に応じて視線を遮るための施錠可能なパーテーション等を設置して、個室のような空間を簡易的に作れるようにする。	
X-3	人事労務課倉庫		人事労務課に隣接	・人事労務課エリア内への配置も可とする。 ・壁面収納棚及び資料棚を設置できるようにする。	
X-4	職員相談室		人事労務課に隣接	・人事労務課エリア内への配置も可とする。 ・音が遮断でき、外から誰が入室しているか判別できない仕様とする。	・備品等：打合せテーブル・イス
X-5	情報公開室		警備室に近接	・来客等の対応に使いやすい位置に配置する。	・備品等：打合せテーブル・イス
X-6	サーバー室・ヘルプデスク駐在室		情報推進課と近接	・2室に分割し、奥にサーバー室、手前にヘルプデスク駐在室を配置する。 ・40U19インチサーバーラック（約600kg）3台の荷重に耐える床構造とする。ラックはアンカ固定する。 ・サーバー用電源盤（上下鋼製ダクト付き）を設置する。（主幹1φ3W250A以上、分岐2P30A×40回路以上）また、それぞれのラック内に0Aタップを20口分程度設置する。 ・サーバー用電源は自家発電回路で供給する。 ・24時間空調とし、温湿度管理を行う。 ・サーバー室は窓無しまたは十分な遮光を行うことができる。 ・サーバー室として適切な防火設備を設ける。 ・壁面にPT盤等の設置を行うことができる。	・備品等：サーバーラック、デスク、椅子、キャビネット
X-7	財務部 財務部長室		事務室（財務課、契約課、施設課）と隣接、総務部と近接	・面積の半分程度を間仕切で区切り、応接スペースとする。なお、間仕切（事務室との界壁含む。）はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚（ロッカー組込み）を設置する。	・備品等：TV、打合せテーブル

室番号	室名	用途、使用者等	配置等	特記事項	備考
X-8	事務室(財務課、契約課、施設課)			<ul style="list-style-type: none"> ・金庫 (W714×D738×H1,410 質量450kg)を設置できるスペースを確保する。 ・各部署と現金のやり取りをする際に対応するカウンター (W120mm×D40mm×H120mm程度) を設置できるようにする。 ・物品の払出し業務のために、一時保管用の棚 (W180mm×D40mm×H120mm程度) とカウンター (W120mm×D40mm×H120mm程度) を設置できるようにする。 	
X-9	財務部資料室兼契約課倉庫		契約課に近接	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の搬入がしやすい位置に配置し、契約課エリア内への配置も可とする。 ・壁面収納棚及び資料棚を設置できるようにする。 	
X-10	入札室		共用会議室エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・来客等の対応に使いやすい位置に配置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品等：会議テーブル、イス、ホワイトボード
X-11	企画部長室		事務室(企画課、事業開発課、運営構想計画課)に隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・面積の半分程度を間仕切で区切り応接スペースとする。なお、間仕切(事務室との界壁含む。)はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚(ロッカー組込み)を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品等：TV、打合せテーブル
X-12	事務室(企画課、事業開発課、運営構想計画課)		総務部と近接		
X-13	基金・助成事務局長室		事務室(企画調査課、芸術活動助成課、地域文化助成課、文化振興助成課、基盤強化事業課、調査研究課)に隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・面積の半分程度を間仕切で区切り応接スペースとする。なお、間仕切(事務室との界壁含む。)はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚(ロッカー組込み)を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品等：TV、打合せテーブル
X-14	事務室(企画調査課、芸術活動助成課、地域文化助成課、文化振興助成課、基盤強化事業課、調査研究課)		企画部と近接		
X-15	助成相談室		共用会議室エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・ピクチャーレールを設置する。 	
X-16	日本博事務局長室		事務室(総括第一課、総括第二課、文化事業広報第一課、文化事業広報第二課、文化事業広報第三課)に隣接、企画部に隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・面積の半分程度を間仕切で区切り応接スペースとする。なお、間仕切(事務室(総括第一課、総括第二課、文化事業広報第一課、文化事業広報第二課、文化事業広報第三課)との界壁含む。)はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚(ロッカー組込み)を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品等：TV、打合せテーブル

室番号	室名	用途、使用者等	配置等	特記事項	備考	
X-17		事務室（総括第一課、総括第二課、文化事業広報第一課、文化事業広報第二課、文化事業広報第三課）	企画部と近接			
X-18	劇国 場立	国立劇場長室	国立劇場制作部に隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・面積の半分程度を間仕切で区切り応接スペースとする。なお、間仕切はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚（ロッカー組込み）を設置する。 		
X-19	国立 劇場 制作 部	制作部長室	事務室（経営計画課、歌舞伎制作課、伝統芸能制作課、演芸制作課）と隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・面積の半分程度を間仕切で区切り応接スペースとする。なお、間仕切（事務室との界壁含む。）はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚（ロッカー組込み）を設置する。 	・備品等：TV、打合せテーブル	
X-20		事務室（経営計画課、歌舞伎制作課、伝統芸能制作課、演芸制作課）				
X-21		制作部作業室	ポスターや動画の編集作業に使用	歌舞伎制作課、伝統芸能制作課に近接	<ul style="list-style-type: none"> ・制作部エリア内への配置も可とする。 ・壁面収納棚及び資料棚を設置できるようにする。 	・備品等：作業机、椅子
X-22		制作部資料室		歌舞伎制作課、伝統芸能制作課に近接	<ul style="list-style-type: none"> ・制作部エリア内への配置も可とする。 ・壁面収納棚及び資料棚を設置できるようにする。 	・備品等：打合せテーブル、イス
X-23	国立 劇場 営業 部	営業部長室	事務室（普及営業課、宣伝営業課、観客営業課）に隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・面積の半分程度を間仕切で区切り応接スペースとする。なお、間仕切（事務室との界壁含む。）はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚（ロッカー組込み）を設置する。 ・監視カメラの管理用クライアント端末を設置する。 	・備品等：TV、打合せテーブル	
X-24		事務室（普及営業課、宣伝営業課、観客営業課）		制作部と隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルサイネージのコンテンツ入力端末を設置する。 ・観客営業課にチケット販売システム専用回線を敷設する。 ・宣伝営業課の編集企画係エリア内の作業スペースの照明は、色の評価作業を行うため、高演色形（平均演色評価Ra95以上、色温度5,000K）とする。 	
X-25		事務室（施設活用係）		稽古場エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・稽古場利用者が施設活用係前を通過して稽古場へ到達するような配置とする。 ・監視カメラの管理用クライアント端末を設置する。 	

室番号	室名	用途、使用者等	配置等	特記事項	備考
X-26	チケットセンター		観客営業課に隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・チケット販売システム専用回線を敷設できるように配管する。 ・監視カメラの管理用クライアント端末を設置する。 ・事務室との境界にはパーテーション等を設置する。 ・エレベーターホール付近に配置するなど、関係者等が執務室エリアに立ち入らずにチケット引き取りを行えるものとする。 	
X-27	営業部作業室	営業資料や解説資料の校正作業に使用	事務室（普及営業課、宣伝営業課、観客営業課）に近接	<ul style="list-style-type: none"> ・壁面収納棚及び資料棚を設置できるようにする。 ・営業部エリア内への設置も可とする。 	
X-28	営業部倉庫		事務室（普及営業課、宣伝営業課、観客営業課）に近接	<ul style="list-style-type: none"> ・壁面収納棚及び資料棚を設置できるようにする。 ・営業部エリア内への設置も可とする。 	
X-29	国立劇場舞台技術部長室		事務室（技術課、舞台課、舞台監督美術課）と隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・面積の半分程度を間仕切で区切り応接スペースとする。なお、間仕切（事務室との界壁含む。）はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚（ロッカー組込み）を設置する。 ・舞台系システム（映像、音声、インカム等）の専用光回線を敷設する。 	・備品等：TV、打合せテーブル
X-30	国立劇場舞台技術部 事務室（技術課、舞台課、舞台監督美術課）		制作部と隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台系システム（映像、音声、インカム等）の専用光回線を敷設する。 ・舞台監督美術課エリアはガラス製の間仕切を設け、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・舞台監督美術課エリアにはドライヤー（1,200W）5台程度の使用（同時に使用する台数は2台）に対応した電源を設ける。 ・舞台監督美術課エリアには美術系職員（5名程度）の各席に単独回線（20A）を敷設し、OAコンセント（2口）を設置する。 ・舞台監督美術課エリアは湯沸室に近接。もしくは事務室内に流し台を設ける。 ・プログラミング専用調光操作卓と照明器具を用いたオフライン作業が行える計画とする。 	
X-31	国立劇場養成所長室		事務室（養成企画課、歌舞伎・大衆芸能研修課）に隣接	<ul style="list-style-type: none"> ・面積の半分程度を間仕切で区切り応接スペースとする。なお、間仕切（事務室との界壁含む。）はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚（ロッカー組込み）を設置する。 	
X-32	国立劇場養成所 事務室（養成企画課、歌舞伎・大衆芸能研修課）		養成研修エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・養成研修エリアには、事務室（養成企画課、歌舞伎・大衆芸能研修課）前を通り到達するような配置とする。 	
X-33	講師打合室		事務室（養成企画課、歌舞伎・大衆芸能研修課）に隣接		・備品等：TV、打合せテーブル
X-34	研修生打合室		事務室（養成企画課、歌舞伎・大衆芸能研修課）に近接		・備品等：TV、打合せテーブル
X-35	機材編集室		事務室（養成企画課、歌舞伎・大衆芸能研修課）に近接		・備品等・作業机、椅子

室番号	室名	用途、使用者等	配置等	特記事項	備考
X-36	伝統芸能情報センター	伝統芸能情報センター長室	事務室(普及教育課、調査資料課)に隣接	・面積の半分程度を間仕切で区切り応接スペースとする。なお、間仕切(事務室との界壁含む。)はガラス製とし、視線を遮るためのカーテンもしくはブラインドを設置する。 ・ピクチャーレール及び壁面収納棚(ロッカー組込み)を設置する。	・備品等: TV、打合せテーブル
X-37		事務室(普及教育課、調査資料課)	展示室、閲覧スペースに近接 調査記録諸室(AV室、ミキサー室等)に近接	・展示室、閲覧スペース、視聴スペース及び公演記録諸室との近接性を優先し、センター長室、研究スペースとともに一体として他の事務室エリア外として構わない。	
X-38		研究スペース	事務室(普及教育課、調査資料課)に近接		・備品等: 作業机
X-39	整備本部	事務室(国立劇場再整備本部)	事務室(財務課、契約課、施設課)と隣接		
X-40	監査室・監事室	事務室(監査室・監事室)	監事室に近接		
共用(事務管理)					
Y-1	作業室(印刷室)		営業部及び制作部に近接	・印刷機の作動音が事務室に影響しないよう配慮する。	・備品等: リソグラフ、紙折り機、シュレッダー
Y-2	電話交換室	交換手1名が常駐		・交換手用機器に対応した電源、LANを設置する。	
Y-3	更衣室(舞台技術部以外)		男女別に設置する。		・備品等: ロッカー
Y-4	更衣室(舞台技術部)		男女別に設置する。		・備品等: ロッカー
Y-5	休養室(男子用)		職員の使用しやすい位置に設ける。	・急病人等が横になって休息できるスペースとする。 ・照明は電球色とし、調光できるものとする。	・備品等: ベッド(2床)
Y-6	休養室(女子用)		職員の使用しやすい位置に設ける。	・急病人等が横になって休息できるスペースとする。 ・照明は電球色とし、調光できるものとする。	・備品等: ベッド(2床)
Y-7	リフレッシュスペース		職員の使用しやすい位置に設ける。	・廊下との間仕切は設置しない(独立した室とはしない。) ・テーブル、いす、ソファ、自動販売機を設置できるようにする。	
Y-8	受付(職員、楽屋、稽古場、養成研修用)	入館者のチェックに使用	振興会エントランスに近接	・監視カメラを設置し、死角などができないよう計画する。 ・監視カメラの管理用クライアント端末を設置する。	

室番号	室名	用途、使用者等	配置等	特記事項	備考
Y-9	警備室		受付に近接	<ul style="list-style-type: none"> ・監視カメラの管理用クライアント端末を設置する。 ・仮眠できるスペースを適宜設ける。 	・備品等：ロッカー
Y-10	郵便関係室	郵便集荷、宅配、クリーニング集荷のために使用	受付に近接	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋の形状に合わせて物品棚を設置する。 ・備品等に対応した電源を設置する。 ・郵便料金計器用回線（LAN）を敷設する。 	・備品等：作業用テーブル
Y-11	清掃員控室	清掃用具・備品庫を兼ねる		<ul style="list-style-type: none"> ・部屋の一部を更衣室として区画する（男女別、各10㎡程度） ・洗濯機置場（洗濯機用パンを設置する。）及び清掃用具洗浄用の給排水設備を設置する。 	・備品等：ロッカー、洗濯機
Y-12	ゴミ処理室	廃棄物の分別保管使用	清掃員控室に近接、搬出を考慮し合理的な位置に設置	<ul style="list-style-type: none"> ・飛散、漏洩、病害虫、汚れに配慮する。 ・館内からの収集、分別作業、保管、回収車による搬出が合理的に行える構造とする。 	
Y-13	倉庫・書庫			<ul style="list-style-type: none"> ・書庫内には、部屋の形状に合わせて集密書架を設置し、可能な限りの収納量を確保する。 ・屋外で使用する用具類の倉庫（30㎡程度）を地下駐車場エリアなどに設置する。 	
Y-14	備蓄倉庫A		事務室エリアに設置	<ul style="list-style-type: none"> ・出入口は大型台車が出入り可能とする。 ・災害時にアクセスしやすい合理的な位置に設置する。 	
Y-15	備蓄倉庫B		劇場エリアに設置	<ul style="list-style-type: none"> ・出入口は大型台車が出入り可能とする。 ・災害時にアクセスしやすい合理的な位置に設置する。 	
Y-16	湯沸室	各階のゴミ置き場を兼ねる。	事務室のある各階に設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ミニキッチンを設置し、水栓は混合水栓とし、熱湯用水栓を別途設置する。 ・利用者数に適した大きさのゴミ分別収集箱を設置する。 ・事務室（舞台監督美術課）に近接する湯沸室のシンクは、飲料用（水と湯）及び絵具洗浄用（水）の2槽を設置する。（事務室内に流し台を設ける場合は絵具洗浄用だけでよい。） ・備品等に対応した電源を設置する。 	・備品等：ゴミ分別収集箱、食器棚、冷蔵庫、レンジ
Y-17	便所・洗面所	男性用、女性用、バリアフリートイレ	事務室のある各階に設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生器具の個数は（公社）空気調和・衛生工学会による「衛生器具の適正器具算定表」における事務所の適正器具数レベル1以上とする。 ・バリアフリートイレ（車椅子使用者用）を設置する。 ・男子トイレ及び女子トイレの便房にはそれぞれ1組以上の手すりを設ける。 ・男子トイレの小便器には1組以上の手すりを設ける。 ・男子トイレ及び女子トイレの洗面器にはそれぞれ1組以上の手すりを設ける。 ・洗面器は混合栓とし湯水が利用できるものとする。 ・複数階及び複数箇所に設置する場合も上記による。 	
Y-18	関係事務室		共用会議室に近接		