

1 募集目的

東京芸術劇場では子育て世代が安心して鑑賞・観劇・表現活動等ができる環境を創出するため、託児が可能な施設を備えています。この託児施設を劇場という特性を活かしながら安定したサービスの提供ができる運営事業者を、企画提案方式により募集します。

2 東京芸術劇場の概要

(1) 概要

東京芸術劇場は、様々な舞台芸術の創造の場として、音楽・演劇・舞踏等を上演する4つのホールに加え、展示室、リハーサル室、会議室なども併せ持つ、日本有数の複合文化施設です。

世界最大級のパイプオルガンを有する約2000名収容の5階のコンサートホールでは、国内外のトップレベルの交響楽団によるコンサートをはじめ、シアターオペラなど話題性のある公演が行われています。また、約830名収容の2階のプレイハウスでは、演劇・ミュージカル等の上演、そして、表現方法に合わせて自在に活用可能な約300名収容の二つのシアターイースト・シアターウエストでは、当劇場の芸術監督野田秀樹の企画はもちろんのこと、演劇・舞踊界をリードする劇団の公演など多彩な演目が行われています。

1日250万人以上が乗降する日本有数の巨大ターミナル池袋駅前において、文化都市池袋の顔として、常に話題性と魅力ある音楽・演劇公演を行い、多くのお客様をお迎えし日々の賑わいの創出に努めています。

(2) 入場者数

東京芸術劇場の入場者数は、下表のとおりです。

複合文化施設である特性から、男女問わず、子供から高齢者まで幅広い層のお客様にご来場いただいております。

表1 年度別東京芸術劇場入場数等

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
開館日数	335日	335日	335日
ホール系入場者数(4)	603,555人	589,777人	590,666人
展示系施設入場者数(3)	125,519人	152,810人	175,801人

() 書きは、施設数である。

(利用者実績等 参考資料)

3 テナントの概要

- (1) 営業場所
5階エントランス エレベーターホール前
- (2) 総面積
149.99㎡
※平面図は別紙参照

4 運営条件等

(1) 施設運営の方向性

- ① 安全・安心な託児サービスの提供
利用者が乳幼児を安心して預けられる施設運営に心がけ、安全性・衛生面などに充分配慮した託児サービスを提供する。
- ② 利用者ニーズの反映、新しいニーズの創出
託児施設利用者の鑑賞・観劇の公演時間を考慮した運営を行う。公演等を鑑賞・観劇する利用者に対するサービスについては、東京芸術劇場と連携して行う。施設の活用方法等を工夫し、収益を確保する。
- ③ ホスピタリティの維持向上
利用者の要望や意見を把握し、きめ細かい柔軟な対応に努め、常に質の高いサービス・ホスピタリティを維持する。
- ④ 多角的な運営
各関係法規に則り、施設利用者が安心して利用できる託児サービスを中心としながらも、子育て世代の交流の場としての活用や子ども向けの教室等、劇場内施設利用者向けのサービスだけではない多角的かつ積極的な営業を目指す。
※書類審査及びプレゼンテーションでの重点項目となります。

(2) 基本的な営業条件

- ① 当劇場は、休館日を除き開館時間は午前9時から午後10時です。営業時間については、東京芸術劇場と協議してください。
- ② 電子マネーやクレジットカード等での支払も検討してください。
- ③ 当劇場主催で月1回開催するテナント会に出席をしてください。

(3) 契約条件

- ① 公益財団法人東京都歴史文化財団東京芸術劇場（以下「東京芸術劇場」）と事業者（以下「受託者」）との間で、業務委託契約を締結します。

② 契約期間

平成29年4月1日（土）から平成33年3月31日（水）までの4年間です。

契約途中で契約解除の場合は、解除希望日の1年前に書面にて通知してください。

※ 平成30年5月7日（月）から平成30年7月中（予定）まで、コンサートホール内のエスカレーター（2基・4機）改修工事のためコンサートホールのみ一時休館を予定しています。

③ 利用料金及び売上金の取扱

ア 設定料金や内容等については、東京芸術劇場の承認を得てください。

イ 日々の売上金は、受託者の責任において管理してください。

ウ 日々の売上額及び月ごとの総売上額を、指定された期日までに所定の様式にて報告してください。

④ 管理手数料等／月額

毎月の売上額の1%以上を管理手数料としてお支払い下さい。

*上記歩合（売上額の1%）は最下限の比率です。これ以上の管理手数料を提案してください。

なお、提案に際しては、金額（利率）とその収支等の考え方を示してください。

⑤ 納付時期及び方法

前月の営業に係る管理手数料に消費税相当額を加えた金額を、指定日までに指定された口座に振り込んでください。

⑥ 営業保証金

東京芸術劇場が指定する期間内に、300,000円を営業保証金として預託してください。（営業保証金は契約期間終了の際にお返ししますが、無利息とします。）

⑦ 施設・設備改修等の負担区分

衛生・厨房設備及び床面、壁面、天井面における基本内装については、既存のまま東京芸術劇場が無償貸与いたします。ただし、託児等に必要な什器・備品の設置は、受託者の負担において行なってください。

また、衛生・厨房設備及び内装の増設・補修・改修等が必要な場合は、東京芸術劇場の承認に基づき、受託者の負担において行なってください。

※電話番号は指定させていただく場合があります。

⑧ 光熱水費等の負担区分

施設内で使用する光熱水費、清掃費、汚泥処理費、廃棄物処理費、殺虫殺鼠剤、消耗品費、小修繕費、電話料等については、受託者の負担とします。

光熱水費等については、東京芸術劇場が指定する方法により指定日までに納付してください。

例：施設内の電球交換は受託者負担です。

⑨ 営業開始日

平成29年4月1日（土）から営業できるよう、現在の運営事業者と協議を行ってください。営業開始前に契約を破棄する場合は、違約金が発生しますので、ご注意ください。

※特段の事情により、平成29年4月1日（土）からの営業が困難な場合は、東京芸術劇場と協議の上、決定します。

⑩ その他

ア 過去3年間に営業許可の取消し等の行政処分を受けた者は応募できません。

イ 受託者は自らの名義と責任をもって委託業務遂行上の一切の取引を行ってください。

ウ 東京芸術劇場は、受託者の業務に関して第三者との間に生じる債権債務については一切責任を負いません。

エ 受託者は、本契約に基づく一切の権利を譲渡、転貸、その他担保の用に供することはできません。

オ 次の各号に該当するときには、契約を取り消し、又は変更することがあります。

a) 天変地異等により営業場所が使用不能になったとき

b) 受託者が契約条件に違反をしたとき

c) 受託者が応募者の資格を失ったとき

d) 正当な理由なくして、指定する期日までに営業を開始しなかったとき

e) 東京都が公益財団法人東京都歴史文化財団の指定管理者の指定を取消等のとき

カ 契約が終了した場合には、受託者は2週間以内に、受託者の負担で本物件を原状回復のうえ、東京芸術劇場に引き渡すこととします。

キ 受託者は本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはいけません。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。契約終了後もまた同様とします。

ク 暴力団又はその他暴力的集団の構成員は、応募できません。

5 スケジュール等

(1) 募集期間

平成28年12月16日（金）から平成29年2月1日（水）まで

（２）現地説明会

希望者を対象とし、平成29年1月16日（月）に現地説明会を開催します。

説明会に参加を希望する場合は、所定の参加申込書（東京芸術劇場サイト上からダウンロード）を平成29年1月11日（水）15時までにFAXにてお送りください。

平成29年1月13日（金）までに開始時刻をFAXにてご連絡いたします。

なお、説明会の所要時間は20分程度を予定しております。

（３）質問の受付及び回答

① 質問受付期間

質問は、平成29年1月19日（木）正午までに、FAX又はEメールで受け付けます。

なお、電話での問合せ及び平成29年1月19日（木）正午以降の質問は、一切受け付けません。

② 質問項目

質問項目は、項目ごとに簡潔明瞭に記述してください。

なお、現受託者の売上金額が予想される質問についてはお答えできません。

③ 回答

回答書を質問者全員に、平成29年1月23日（月）17時までに、FAX又はEメールで送付します。

（４）企画提案時提出書類

応募者は、平成29年2月1日（水）までに、所定の応募届（東京芸術劇場サイト上からダウンロード）及び次の書類を、東京芸術劇場に提出してください。（郵送のみ）

- ①法人登記簿謄本
- ②納税証明書（法人住民税・事業税及び法人税につき直近3事業年度分）
- ③貸借対照表及び損益計算書（直近3事業年度分）
- ④法人の概要及び特徴
- ⑤経歴書
- ⑥営業所一覧表
- ⑦企画書 10部（うち、9部は社名等を抹消）

A4判、左綴じ。但し、下記項目は必ず記載のこと。

ア 経営理念と実績

イ 運営の考え方

- ・施設運営、事業展開の基本方針、考え方及びセールスポイントを示す。
- ・基本コンセプト及び託児室の名称（候補）
- ・持ち込み什器等の内容又はデザインコンセプト
- ・価格表、料金表、営業時間等
- ・運営方法（人員配置、申込方法、支払い方法、危機管理対策等）
- ・スタッフの経歴書

ウ 基本収支計画（売上、集客計画及び経費内訳等）及び管理手数料

エ その他の自由提案

6 受託予定者の選考

(1) 書類審査の実施

提出された書類にもとづいて書類審査を実施し、応募者全員に対して、可否を通知します。

なお、応募者から提出された書類については審査の結果にかかわらず、返却いたしません。

提出書類については、本目的以外には使用いたしません。

(2) プレゼンテーション及び審査等

① プレゼンテーションの実施

書類審査合格者に対しては、上記6(1)の審査結果とともに、プレゼンテーションの日時を通知します。実施日は、平成29年2月上旬を予定しています。

② 受託予定者の決定及び審査結果の通知

受託予定者の決定は、平成29年2月中旬を予定しています。

審査結果は、プレゼンテーション参加者全員に文書で通知します。

なお、審査の内容についての問合せには一切応じられません。

7 今後のスケジュール（予定）

平成28年12月16日（金）～平成29年2月1日（水）

募集要項配布劇場サイト上に掲載

平成29年 1月11日（水） 15時

現地説明会参加申込書提出期限

平成29年 1月16日（月）

現地説明会

平成29年 1月19日（木） 正午

質問受付締切

平成29年 1月23日（月） 17時

質問回答送付

平成29年 2月 1日 (水)	応募書類提出期限
平成29年 2月上旬	プレゼンテーション
平成29年 2月中旬	受託予定者決定・通知
平成29年 2月下旬	契約締結
平成29年 4月1日 (土) 以降	営業開始

*スケジュールは、予告なく変更することがありますので、ご留意願います。

問合せ・書類提出先

東京芸術劇場 管理課 管理係 (担当: 田村、折原)

〒171-0032 東京都豊島区西池袋 1-8-1

電話 03 (5391) 2112

FAX 03 (5391) 2215

E-mail tenant-kanri@geigeki.jp