

1 募集目的

東京芸術劇場は、飲食店・物販店などの店舗区画を「アメニティ施設」（訪れる楽しみ、居心地の良さ、利便性の向上）として位置づけ、当劇場の魅力を構成するうえで、重要な施設として、創意工夫をし、積極的かつ安定的に上質なサービスを提供できる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・入場者数

(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上演されています。

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、子ども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者数等

	平成31年度	平成30年度	平成29年度
開館日数	331日	334日	334日
ホール系入場者数(4)	591,062人	606,372人	720,066人
展示系施設入場者数(4)	1,148人	1,160人	1,045人
2階飲食店利用者数(2)	50,311人	55,376人	55,781人

() 書きは、施設数である。

(利用者実績等 参考資料)

- ※1 平成30（2018）年5月7日（月）～平成30（2018）年7月20日（金）まで、コンサートホール内にあるエスカレーターの改修工事に伴いコンサートホールを一時休館いたしました。
- ※2 平成31（2019）年6月から9月の間に10回、全入館者を対象とした手荷物検査を実施しました。
- ※3 令和2（2020）年2月から3月は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため一部の公演を中止し、3月28日（土）・29日（日）は全館臨時休館しております。

3 テナントの概要（営業場所・設備等）

区画	エリア	業態	店舗面積
店舗7	2階エントランス西側	カフェ・ショップ	226.70 m ²

※区画平面図は、別紙参照

※設備仕様は、別紙「設備仕様」参照

※実際と相違がある場合は、現状を優先します。

4 運営条件等

(1) 施設運営の方向性

① 明確なコンセプト、独自性

劇場内空間にふさわしい明確なコンセプトとともに、劇場周辺地区の類似業態店舗との差異を考慮した独自性を求めます。

② 劇場事業との連携、協力

公演内容と連動した商品・サービスを提供してください。劇場が主催するカフェトーク・セミナー・ワークショップ等への協力や連携をお願いすることがあります。

③ ニーズの反映、新しいニーズの創出

劇場利用者の利用時間帯に合わせたサービスや、営業時間等の創意工夫を行うとともに、新しいニーズを創出し、より多くの集客を図り収益を確保してください。

④ ホスピタリティの維持向上

- ・店舗に対する利用者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とホスピタリティを発揮してください。
- ・徹底した従業員教育、訓練を行ってください。
- ・障がいのある方が利用しやすい店舗作りや、メニューの多言語化など海外からの来場者への対応や、キャッシュレス決済の導入など利用者の利便性を高めてください。

(2) 重点項目

東京芸術劇場は、各ホールの公演前後の時間帯にお客様が集中するという特性があります。その特性を考慮し、各店舗でコンスタントに多くの集客が可能なオリジナリティあふれる魅力ある店舗運営に努めてください。

(3) 募集要件

- ・プレイハウス入口右横の区画。カフェ区画としては、館内最大規模であるため、個人、団体問わず、幅広い年齢層のニーズに対応できる業態、メニュー等を提供してください。
- ・内装や調度品等にも工夫を凝らし、劇場利用者以外の一般の往来者も取り込めるような魅力的な店舗運営を行ってください。
- ・劇場事業（ミニコンサート、劇場ツアー等）や貸切利用等への協力、会議室へのケータリングサービスなど積極的な営業に努めてください。
- ・飲食店に併設し、物販の展開も可能です。

(4) 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時までです。営業時間については、東京芸術劇場と協議をしてください。
※新型コロナウイルス感染症等の影響により、開館時間の短縮、臨時休館などが発生する場合があります。
- ②開館時間外の営業を希望する場合には、事前に計画書を提出して東京芸術劇場の承認を得てください。
- ③決済手段については、3種類（クレジットカード、電子マネー、QRコード）全てを、可能な限り導入してください。
- ④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。
- ⑤防災管理者を選出し、消防計画を届け出てください。また、消防計画に基づいた消防設備の自主点検も行ってください。
- ⑥新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策を講じてください。

(5) 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

令和3（2021）年3月1日から令和4（2022）年3月31日までです。

（店内改装等の工事期間は、令和3（2021）年3月初旬からを予定しています。）

営業開始日については、協議の上決定させていただきます。

③販売品目および売上金の取扱

ア 設定料金やメニュー等については、事前に書面にて提出してください。内容によっては協議を必要とする場合があります。

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 日々の売上額および月ごとの総売上額および総客数を、所定の様式により劇場が定める日までに報告してください。

エ 東京芸術劇場は、事前に通知することなく、受託者の売上金に対して検査することがあります。

④管理手数料／月額（店舗・厨房区画の料金です。バックヤード部分等は含まれません）

月管理手数料は、「管理手数料表」記載の固定費（A）と変動費（B）を加算した額となります。表中の固定費および変動費（比率）は、参考の金額および比率です。それぞれの額および率をご提案ください。

なお、変動費（比率）（B）については、売上額／月の額に応じて段階的にご提案いただくことも可能です。

管理手数料表（参考）

区画	固定費(A)	売上額／月	変動費(比率)(B) (対:売上額／月)
店舗7	165,400円		14%

なお、提案に際しては、金額（固定、比率）とその収支等の算出・考え方を、書面にて提案してください。

⑤納付時期および方法

前月の売上に係る管理手数料に消費税相当額を加えた金額を、東京芸術劇場が指定する日までに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、金496,200円または固定費3か月分を比較し、より大きい金額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

原則、内装および厨房設備、什器の設置は、受託者の負担において行なってください。た

だし、別紙「店舗・厨房等」一覧のとおり、東京都が設置する部分に関しては、無償貸与いたします。

内装および厨房設備、什器の設置においては、事前に設計図書、仕様書等をご提出いただきます。内容によっては協議を必要とする場合があります。

⑧光熱水費等の負担区分

店内・厨房等で使用する光熱水費、清掃費（グリストラップ、グリスフィルターおよびゴミ置場の清掃を含む）、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・通信料等については、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期限までに納付してください。

また、清掃（グリストラップ・吸排気口等）の日常実施計画書、年間実施計画書およびそれに基づいた実施報告書を提出してください。

※ 館内の衛生を保つため、厨房内等の清掃は業者を指定する場合があります。

⑨準備期間

令和3（2021）年3月1日から営業開始日の前日までを営業準備期間とします。なお、準備期間中の管理手数料は不要ですが、準備期間中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。

⑩その他

ア 過去3年間に営業販売に関し、所管行政庁から食品衛生法又は食品製造等取締条例の規定に基づき、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との指定管理者の指定を取り消す等の場合
- f) 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。

g) 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。

h) 暴力団又はその他暴力的団体の構成員は、応募できません。

5 スケジュール等

(1) 募集期間

令和3年1月20日（水）から同年2月5日（金）まで

(2) 現地見学会

希望者を対象とし、令和3年1月25日（月）に現地見学会を開催します。見学会に参加を希望する場合は、所定の参加申込書（HP上からダウンロード）を令和3年1月23日（土）正午までにEメールにてお送りください。同年1月24日（日）までに開始時刻をEメールにてご連絡いたします。

なお、見学会の所要時間は20分程度を予定しております。

(3) 質問の受付および回答

① 質問受付期間

質問は、令和3年1月27日（水）正午までに、Eメールで受け付けます。

なお、電話での問合せおよび令和3年1月27日（水）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

回答書を集約したものを質問者全員に、令和3年2月1日（月）までに、Eメールで送付します。

(4) 企画提案時提出書類

応募者は、令和3年2月5日（金）（消印有効）までに、所定の応募届（HP上からダウン

ロード) および次の書類を、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・事業税および法人税につき直近3事業年度分)
- ③貸借対照表および損益計算書(直近3事業年度分)
- ④法人の概要および特徴
- ⑤経歴書
- ⑥営業所一覧表
- ⑦企画書 8部(うち1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 各店舗運営の考え方

- ・基本コンセプト
- ・店舗の名称(候補)
- ・デザインコンセプト(店舗のイメージ図、スケッチなど。又はこれにかわるもの)
- ・事業展開の基本方針、考え方およびセールスポイントを示す。
- ・近隣他施設の類似業態店舗との差別化
- ・劇場利用者以外の一般客の具体的な取り込み
- ・利用の対象者(ターゲット)
- ・メニュー(使用食材など具体的に説明のこと)、価格表、料金表等
物販を併設する場合は販売予定商品と価格帯、販売実績等
- ・営業時間
- ・運営方法(人員配置等)
- ・食品衛生管理者
- ・料理責任者の経歴書

ウ 館事業との連携、協力等

- ・東京芸術劇場の事業と関連した店舗運営の基本方針
- ・東京芸術劇場の事業運営への協力体制

エ 基本収支計画(売上、集客計画および経費内訳等)および管理手数料

オ その他の自由提案

6 委託予定者の選考

プレゼンテーションおよび審査等

① プレゼンテーションの実施

応募者全員に、プレゼンテーションの日時を通知します。

実施日は、令和3年2月中旬を予定しています。

② 委託予定者の決定および審査結果の通知

委託予定者の決定は、令和3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 全体のスケジュール（予定）

令和3年1月20日（水）から同年2月5日（金）まで 募集要項を劇場 HP に掲載

令和3年1月23日（土） 現地見学会申込締切

令和3年1月25日（月） 現地見学会

令和3年1月27日（水）正午 質問受付締切

令和3年2月1日（月） 質問回答送付

令和3年2月5日（金） 応募書類提出期限

令和3年2月中旬 プレゼンテーション

令和3年2月中旬 選定委員会・委託者決定・通知

令和3年2月下旬 契約締結

令和3年3月1日から営業開始日の前日 営業準備期間

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 経理係（担当：長廣、佐島）

〒171-0021 東京都豊島区西池袋 1-8-1

電話 03（5391）2113

FAX 03（5391）2215

E-mail kanri-keiri@geigeki.jp