

**東京都現代美術館  
附帯施設（ミュージアムショップ）  
運営事業者募集要項**

**令和2年11月18日**

**公益財団法人東京都歴史文化財団  
東京都現代美術館**

## 1 募集目的

東京都現代美術館（以下、「当館」とする。）では、ご来館いただいたお客様に、展示や催し物だけでなく、楽しみ、くつろいでいただける空間づくりを目指し、館内にレストランやカフェ、ミュージアムショップ等を設置しております。

年間を通じて国内外を問わず訪れる美術館鑑賞者はもとより地元の方など多くのお客様をおもてなしするために、東京都現代美術館ミュージアムショップについて、積極的かつ安定的にサービスを提供することができる事業者を企画提案方式により募集いたします。

## 2 東京都現代美術館の概要・入館者数等

### (1) 概要

東京都現代美術館は、都民の芸術文化的基盤を充実させるために、優れた美術作品に接する機会と創造の場となり、「新しい動きをとらえる」「世界に発言する」「語りかける」美術館として、平成7年（1995年）3月に開館しました。その後、平成28年（2016年）5月からの3年間の休館期間を得て、平成31年（2019年）3月にリユール・オープンしました。開館以来、東洋でも最大級の美術館という自負の元、各々の時代に則した展示内容によって、新鮮な驚きと感動をお届けし、国内外から多くのお客様にご来館いただいております。

展示室としては、5,500点を超える収蔵作品の中から、テーマに沿った作品を展示する常設展示室（年間3回程度の展示替えを予定）とは別に、年間8本程度の企画展を開催する企画展示室があります。（B2階、1階、3階の3フロアにおいて、複数の企画展示の同時開催が可能です）また、10万冊を超える美術関連図書を所蔵する美術図書室の他にも、200人収容の講堂や40人収容の研修室2つを有し、講演会や講座や体験教室など様々な活動を展開しています。

### (2) 入場者について

当館は、幼児から高齢の方まで幅広い層の美術館鑑賞者や地元の方が来館します。近年は海外からの来館者が増えている傾向も有り、客層は様々です。

なお、入場者数及びミュージアムショップ等の利用者数は、下表のとおりです。

項目	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成31年度
常設展入場者数	107,097人	116,243人	127,959人	125,006人
企画展入場者数	287,788人	292,709人	436,240人	403,112人
図書室利用者数	19,365人	20,035人	18,630人	46,291人
入場者計	414,250人	428,987人	582,829人	574,409人
開館日数	246日	249日	257日	223日
閉館日数	119日	116日	108日	142日
ミュージアムショップ利用者数	30,262人	23,900人	41,214人	33,881人

※平成28・29・30年度は休館、平成31年度は新型コロナウイルス感染防止のため、3月からの展覧会が延期となり、開館日数が減少となりました。

### 3 募集店舗の場所

ミュージアムショップ 総面積153.13㎡ ※施設平面図等は別紙参照

### 4 運営条件等

#### (1) 店舗運営の方向性

当館のミュージアムショップは、訪れたお客様に、快適な空間の中で、心地よいサービスと期待を裏切らない商品を販売し、お客様の満足度を高めていく魅力ある店舗とします。

運営に当たっては、次の内容を実施してください。

#### ア 独自性、明確なコンセプト、メッセージ性

上記の方向性にふさわしい明確なコンセプトを示し、他の美術館のミュージアムショップとの差異を考慮し、独自性を打ち出してください。

#### イ 館事業との連携・協力

展覧会と連動した商品の販売など、館事業と連携・協力してください。

#### ウ ニーズの反映、新しいニーズの創出

当館の様々なお客様層を把握し、お客様のニーズに沿った商品を提供するために、商品構成や営業時間等の工夫をしてください。

#### エ ホスピタリティの維持向上

店舗に対する要望や意見を把握し、お客様に対してきめ細かい柔軟な対応に努め、常に質の高いサービス、ホスピタリティを発揮してください。オリンピック・パラリンピックの開催に合わせて来館するお客様への対応も念頭に、多言語化、バリアフリー化を進め、お子様や車椅子のお客様が利用しやすい店内のレイアウトなど、多様なニーズに対応してください。

#### オ オンライン販売の展開

インターネット等を活用し、当館の展覧会図録やオリジナルグッズ、その他商品の通信販売プランを提案してください。

#### カ ウェブの活用

店舗や商品等について積極的にウェブを利用して広報を展開し、当館のウェブサイトとリンクを張るなどして、館の広報とも連携してください。

#### キ 多言語対応

当館の多言語対応への状況を踏まえながら、接客スタッフの配置、商品及び店舗HPの表示にご協力ください。少なくとも英語での対応は必須とします。

#### (2) 営業条件

- ① 原則として、館の開館時間に合わせて営業してください。開館時間は午前10時から午後6時です。また、夏季の金曜日や特別なイベント開催時などに夜間開館日を設け、開館時間の延長も行っているため、これにも対応してください。夜間開館日については当館から改めて指定し、店舗の営業体制については当館と協議の上対応してください。

【参考：平成31年度夜間開館の実績】※平成28・29年度は休館  
平成31年7月～9月の毎週金曜日午後9時まで（延べ10日間）

- ② 特別な事情等で、休館日・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当館の承認を得てください。
- ③ お客様の利便性向上のため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード等による支払いに対応してください。
- ④ 東京都歴史文化財団職員及び東京都歴史文化財団内各館の友の会会員等への割引に対応してください。
- ⑤ 当館の安全管理上必要な業務（防災訓練、テロ対策訓練等）に、参加協力してください。
- ⑥ 毎月の連絡会議に出席してください。
- ⑦ 美術館の雰囲気との統一感を持たせるため、カウンター、陳列棚等の什器の一部を当館で用意させて頂いております。必要であれば、当館用意の備品等を無償貸与させて頂きます。

### （3）契約条件

東京都現代美術館（公益財団法人東京都歴史文化財団）と営業を希望する者（以下「受託者」という。）との間で、業務委託契約を締結します。

#### ① 契約期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日までの3年間です。

契約期間終了後、適正かつ円滑に履行された場合、同一条件で1ヶ年更新される場合があります。契約更新は3回が限度となります。

なお、営業開始日については令和3年5月中旬を目途とします。

また、営業開始までの店舗改装中の期間の具体的なスケジュールや詳細は当館と協議の上対応してください。

#### ② 販売品目及び売上金の取扱

ア 受託者が販売する商品及びその価格については、当館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 当館に対して、日々の売上額及び月ごとの総売上額を所定の様式にて、翌月5営業日までに報告してください。

#### ③ 管理手数料等

毎月の固定額200,000円に加え、毎月の売上高に3%の割合を乗じて得た額（1円未満は切り捨て）とします。

上記の歩合は最低限の管理手数料率であり、これを超えた歩合の提案も可とします。提案に際しては、金額（管理手数料率）とその収支等の考え方を示してください。

#### ④ 納付時期及び方法

月締め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、翌月末日（末日が土・日・祝休日の場合は翌営業日）までに当館の指定する口座に振り込むこととします。

⑤ 営業保証金

当館が指定する期間内に、次の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。）

金 2, 400, 000円

⑥ 譲渡、再委託及び担保権設定等の禁止

受託者は、本契約に基づく一切の権利を譲渡・再委託その他担保の用に供することができません。

⑦ 衛生管理

受託者は、本物件内（バックヤード等も含む）及びその周囲を常に清潔に保ち、安全と衛生の確保に万全を期すとともに、委託業務の遂行上必要とされる従業員の健康診断、衛生検査等を適切に実施して、その結果を当館に報告してください。

⑧ 施設・設備改修等の負担区分

ア 建物の躯体に係わる施設等の改善が必要な場合は当館が行います。

イ 館所有の什器備品については、協議の上無償で貸与いたしますが、修繕や更新に必要な費用は原則受託者の負担とします。また、その他営業に必要な什器については、受託者で設置してください。

ウ 内装の改修等が必要な場合は、当館の承認に基づき、受託者の負担において行ってください。

⑨ 光熱水費等の負担区分

受託者の使用する光熱水費、清掃費（ごみ置場及び使用する全ての部屋の清掃を含む）、廃棄物処理費、殺虫殺鼠剤、消耗品費、無償貸与の什器備品等の軽微な修繕費、通信費回線使用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、当館が指定する方法により期限までに納付してください。

⑩ 準備期間

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、光熱水費は不要ですが清掃は行なってください。具体的な準備期間については、当館と協議してください。

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。

⑪ その他

ア 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。

イ 当館は、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。

ウ 暴力団又はその他暴力的団体の構成員は、応募資格がありません。

エ 次の各号に該当するときには、契約を解除、又は変更することがあります。

- ・天変地異等により営業場所が使用不能になったとき
- ・受託者が契約条件に違反したとき
- ・受託者が応募者の資格に反するとき

・東京都歴史文化財団が東京都から指定管理者としての指定を取り消される等の場合

オ 契約満了のときは、満了日までに受託者の負担で本物件を原状回復して当館に引き渡してください。ただし、本契約の満了前に契約を解除する場合は、解除の日から2週間以内に、受託者の負担で本物件を原状回復して当館に引き渡してください。

カ 本契約または個別契約に関連して知り得た当館の営業上、技術上その他一切の秘密を、本契約の有効期間中はもちろん、その終了後においても第三者に漏洩してはなりません。

## 5 スケジュール（現地見学会参加届・応募届の提出）について

### （1）現地見学会の実施

参加届を提出した方を対象にした現地見学会を令和2年12月7日（月）を行う予定です。参加希望者には集合時刻等を連絡します。

応募者は令和2年12月3日（木）17時までに、現地見学会参加届を提出してください。所定の書式は当館ホームページ上からダウンロードしてください。

### （2）質問の受付及び回答

#### ① 質問受付期間

質問は、令和2年12月10日（木）正午までとします。Eメールで送信するとともに、電話で質問を送信した旨の連絡もお願いします。

なお、受付期間を過ぎてからの問合せ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。

#### ③ 回答

質問事項を集約したものを応募者全員に、令和2年12月16日（水）までに、Eメールで送付します。

### （3）企画提案時提出書類

応募者は、令和3年1月6日（水）17時までに、所定の応募届（当館ホームページ上からダウンロード）及び次の書類を提出してください。

※郵送する場合は必着です。持参する場合は、事前にご連絡ください。

#### ① 法人登記簿謄本

#### ② 税証明書（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（形式自由。但し、下記項目は必ず記載のこと。）8部（うち7部は社名等を抹消してください。）

- ア 経営理念と実績
- イ コンセプトとセールスポイント
  - ・ 店舗運営、事業展開の基本方針、考え方及びセールスポイント
  - ・ 他のミュージアムショップとの差異
  - ・ 複数店舗を一括運営する場合は全体戦略と其中での各店舗の役割もしくはミュージアムショップ1店舗応募における運営戦略
  - ・ 利用者の対象（ターゲット層）
  - ・ 販売商品及び価格表
  - ・ 来館者の取り込み方法
  - ・ 広報戦略
  - ・ 営業時間
  - ・ 運営方法（人員配置等）
  - ・ 責任者の経歴書
- ウ 館事業との連携、協力
  - ・ 館の事業と関連した店舗運営の基本方針
  - ・ 館の事業運営への協力体制（企画展等）
  - ・ オリジナルグッズ
- エ オンライン販売等の展開方法
- オ 外国人来館者への対応、対応可能な言語の提案
- カ 基本収支計画（売上、集客計画及び経費内訳等）と管理手数料率
- キ その他の自由提案

#### （4）受託予定者の選考

##### ① 書類審査の実施

提出された書類について、書類審査を実施し、応募者全員に、書類審査の可否を通知します。

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

###### ア プレゼンテーションの通知

プレゼンテーション参加者に対して日時を通知します。現時点では令和3年1月下旬を予定していますが、変更する場合があります。

###### イ 委託予定者の決定及び審査結果の通知

委託予定者の決定は、令和3年2月初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。

## (5) 全体のスケジュール（予定）

令和2年11月18日（水）	募集要項配布（東京都現代美術館HP）
令和2年12月3日（木） 17時	現地見学会参加届提出期限
令和2年12月7日（月）	現地見学会
令和2年12月10日（木） 正午	質問受付締切
令和2年12月16日（水）	質問回答送付
令和3年1月6日（水） 17時	企画書提出期限
令和3年1月下旬	プレゼンテーション・選定委員会
令和3年2月初旬	委託者決定・通知・契約締結
令和3年4月1日（木）	契約開始日
令和3年5月中旬	営業開始日（予定）

※ スケジュールは、東京都現代美術館のスケジュールにより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**

東京都現代美術館 管理課管理係（担当 船越、林、松崎）  
住所〒135-0022 東京都江東区三好4-1-1  
電話03（5245）4111 ※受付時間10：00～17：00  
FAX03（5245）1140  
E-mail koubo@mot-art.jp