

東京文化会館附帯施設
(レストラン・カフェ)
運営事業者募集要項

令和2年12月28日

公益財団法人東京都歴史文化財団
東京文化会館

1 東京文化会館の概要

東京文化会館は、昭和36（1961）年、音楽・オペラ・バレエ等の公演の場として開館し、皆様に心の豊かさと潤いを実感していただけるよう今日まで公演を積み重ね、歴史と伝統ある「音楽と舞台芸術の殿堂」との評価をいただいております。

設計は戦前・戦後を通じて日本近代建築の歴史に大きな足跡を残した建築家・前川國男で、戦後モダニズム建築を代表する建築物です。

大ホール、小ホールの他に多数の会議室、リハーサル室、音楽資料室を併せ持ち、ホールの稼働率は、ほぼ100%となっています。

貸館事業で世界最高水準の公演を上演する一方で、実験的・前衛的な舞台芸術作品の創造・発信、新進音楽家の発掘・育成を目指す東京音楽コンクール、海外と連携した音楽の教育普及ワークショップや都内の小中学校への出張コンサート等の自主事業も積極的に展開する、全国屈指の文化施設です。

2 東京文化会館のお客様

当館のお客様は、50歳代から70歳代の年齢層が中心で、男女比では女性が比較的多めとなっております。

また、来館理由については、公演目的の他、「ついでに・近くに来た」、「飲食施設の利用」、「ギフトショップの利用」等の来館者が約2割程度います。

（参考：来館者数、開館日数）

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度
開館日数	332日	329日	336日	331日
ホール 入場者数	447,675人	483,690人	502,230人	421,910人
音楽資料室 利用者数	13,854人	12,809人	13,171人	11,328人

※ 平成31年度は新型コロナウイルス感染防止のため、3月から中止となる公演が多くなり、入場者数が減少となりました。

3 基本となるコンセプト

（1）基本的な考え方

東京文化会館に集うお客様が快適な状態で音楽・舞台芸術に触れ、楽しみ、感動していただけるよう、次の考え方に沿った飲食提供施設を求めます。

- ① オペラ・バレエ・クラシックなど音楽・舞台芸術の殿堂としての世界最高水準の公演の提供とともに、新たな舞台芸術の創造・発信、新進音楽家の育成・支援、音楽愛好家の裾野拡大などの館の主催事業と調和したものであること
- ② おいしい食事とゆったりした時間を過ごすことができる快適な空間を提供し、その魅力によって、会館の知名度の向上につながる店舗であること
- ③ 若年層を中心とした東京文化会館の新たな顧客の創出に資するものであること

(2) 店舗運営の方向性

① 明確なコンセプト、メッセージ性、独自性

会館に相応しい明確なコンセプト、メッセージ性を打ち出し、会館の雰囲気色彩りを添えてください。

② ニーズの反映、新しい顧客の創出等

会館利用者を考慮した上で顧客ターゲットを設定し、そのニーズに対応した運営を検討してください。

また、空間の活用方法等の工夫や、新しい顧客の獲得などにより収益を確保してください。

③ 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、利用者に対してきめ細かく柔軟な対応に努め、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。

また、上野公園入口の顔であるロケーションを意識し、内側だけでなく、外側に対しても華やかさと賑わいのある演出を図ってください。

外国人来館者向けの多言語表示や車椅子のお客様等が利用しやすい店内レイアウトにするなど、多様なお客様に対してきめの細かい柔軟な対応に努めてください。

お客様の利便性の向上のため、原則として、クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済による支払いに対応してください。

④ 環境への配慮

環境に配慮した商品を取り扱うよう努めてください。

⑤ 収支計画

会館の運営に寄与する収支計画（売上、集客計画及び経費内訳等）を提案してください。

(3) サービス内容の方向性

法規に則り、会館利用者サービスを中心に、会館自主事業への協力等、多角的かつ積極的な営業提案を期待します。

4 契約形態

公益財団法人東京都歴史文化財団東京文化会館（以下「東京文化会館」という。）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。

5 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は、令和5年度と同一の条件で1ヵ年契約が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。

また、営業開始までのスケジュールや詳細については、東京文化会館と協議のうえ対応

してください。

6 基本的な営業条件

(1) 原則として、館の開館日(休館日以外)及び開館時間に合わせて営業してください。

現在の休館日は月2日程度及び年末年始(12月28日～1月3日、但し利用申請によっては開館する場合があります。)、開館時間は午前9時(但しエントランスの開場時間は10時)から午後10時ですが、営業時間については、東京文化会館と事前に協議のうえ決定させていただきます。

(2) メニュー

- ① レストランでは、東京文化会館の雰囲気にあった魅力的なメニューのほか、若年層等新たな顧客をターゲットとしたメニューを提供してください。
- ② 喫茶では、軽飲食を中心としたリーズナブルで魅力あるメニューを提供してください。
- ③ 地下の食堂(楽屋カフェ)は、楽屋を利用する出演者や館内で働くスタッフのための食堂です。リーズナブルで魅力あるメニューを提供してください。

(3) 東京文化会館の運営に係る以下の事項について、協力をお願いします。

- ① 大ホール、小ホールで開催する各公演に関連した特別メニューの提供及び営業時間の柔軟な延長など
- ② 臨時開館に伴う営業
- ③ 会館主催事業・関連事業等によるレセプションへの協力や割引など
- ④ 館内施設(会議室、楽屋等)へのケータリングサービス及びパーティーの実施
- ⑤ 東京文化会館をはじめとする公益財団法人東京都歴史文化財団各施設「友の会」会員への割引など

(4) 営業時間、メニュー等については、事前に東京文化会館と協議し、承認を得てください。

7 契約条件

(1) 営業場所

台東区上野公園5番45号 東京文化会館内

- ① 2階レストラン
面積 388.72㎡、客席数約160席
- ② 地下食堂
面積 101.56㎡、客席数約50席
- ③ バーカウンター(各ホールホワイエにおける飲食提供)
大ホール2か所、小ホール1か所

- ④ 厨房（地下1階）
面積 133.72㎡
- ⑤ カフェ 1階大ホールホワイエ脇
面積 22.67㎡（固有の厨房なし）、
客席数約100席
他にテラスあり

*店舗平面図は別紙参照

（2）販売品目及び売上金の取扱い

- ① 受託者が販売する品目及びその価格については、東京文化会館の承認を得ることとします。
- ② 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。
- ③ 東京文化会館に対して、日々の売上額及び月ごとの総売上額を、所定の様式にて報告してください。

（3）管理手数料等

① 管理手数料

毎月の売上額（税抜）の10％を管理手数料としてお支払いいただきます。

なお、この歩合は最低基準であり、これを超えた歩合の提案も可とします。提案に際しては、売上額と管理手数料率の考え方を提示してください。

② 管理手数料の最低保証額

毎月の管理手数料の合計額（以下、「年間管理手数料」という。）が年度ごとに定める下表の最低保証額に満たない場合は、その年間管理手数料と最低保証額との差額を、東京文化会館の指定する期日までにその差額を振り込んでください。

	最低保証額
令和3年度	金15,000,000円
令和4年度	金22,500,000円
令和5年度	金30,000,000円

③ 納付期限及び方法

管理手数料は消費税の課税対象になります。前月の営業にかかる管理手数料に消費税相当額を加えた金額を、翌月10日までに東京文化会館の指定する口座に振り込むこととします。

なお、振込手数料は受託者の負担とします。

（4）営業保証金

東京文化会館の指定する期間内に、金4,000,000円を営業保証金として預

託してください。

営業保証金とは、管理手数料、諸費用、遅延損害金その他本契約に基づく事実関係から生じる受託者の東京文化会館に対する債務を担保するものです。

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。

(5) 施設・設備改修等の負担

床面、壁面、天井面における基本内装及び東京文化会館が設置した什器備品等については、既存のまま東京文化会館が無償貸与いたします。

ただし、その他必要な什器・備品の設置は、受託者の負担において行ってください。

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

※電話番号は指定させていただく場合があります。

(6) 光熱水費等の負担

館内で使用する光熱水費、清掃費（グリストラップ、グリスフィルター及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、東京文化会館の指定する方法により期限までに納付してください。

(7) 衛生的環境の確保

受託者は、グリストラップ及び吸排気口等の清掃に関しては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和四十五年四月十四日法律第二十号）に基づく日常実施計画書、年間実施計画書を策定し、実施報告書を提出してください。また、東京文化会館の申し出があった場合、清掃の状況に関して受託者の立ち会いの下で確認できるものとし、受託者はその指導に従ってください。

(8) 準備期間

令和3年4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。

(9) その他

- ① 過去3年間に営業販売に関し、所管行政庁から、食品衛生法または食品製造等取締条例の規定に基づく営業許可の取消、営業禁止または営業の停止の行政処分を受けた者は応募できません。
- ② 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。
- ③ 東京文化会館は、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、一切責任を負いません。

- ④ 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。
- ⑤ 次の各号に該当するときには、契約を取り消し、または変更することがあります。
 - ア 天変地異等により営業場所が使用不能になったとき
 - イ 受託者が契約条件に違反したとき
 - ウ 受託者が応募者の資格を失ったとき
 - エ 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り消す等の場合
- ⑥ 契約が終了した場合には、受託者は速やかに、受託者の負担で本物件を原状回復して東京文化会館に引き渡すこととします。
- ⑦ 暴力団またはその他暴力的集団の構成員は応募できません。

8 現地見学会

令和3年1月19日（火）に希望者に対し現地見学会を行います。

見学会に参加を希望する場合は、【書式1】「現地見学会参加届」（東京文化会館ホームページからダウンロード）を令和3年1月14日（木）午後3時までにEメールにてお送りください。1月15日（金）までに開始時間をEメールにてご連絡いたします。

なお、見学会の時間は45分程度を予定しております。

また、当館には駐車スペースがございませんので、車での来館はご遠慮ください。

9 質問の受付及び回答

（1）質問受付期間

質問は、令和3年1月25日（月）正午までに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をお願いします。

なお、電話での問合せ及び受付期間を過ぎてから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。

（3）回答

質問事項を集約したものを応募者全員に、令和3年1月29日（金）までに、Eメールで送付します。

10 企画提案時提出書類

応募者は、令和3年2月19日（金）までに、【書式2】「応募届」（ホームページ上からダウンロード）及び次の書類を東京文化会館に提出してください（郵送のみ、消印有効）。

- (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部は社名等を抹消してください。）

形式自由。但し、下記項目は必ず記載してください。

① 経営理念と実績

御社の経営理念、劇場・ホール及び公共施設等での事業実績を示してください。

② 全体のコンセプトとセールスポイント

前記3で示した「基本となるコンセプト」を踏まえ、店舗運営、顧客ターゲット、サービス内容等の基本方針、考え方及びセールスポイントを示してください。

③ 運営の考え方

- ・店舗の名称（候補）
- ・店舗のデザイン（店舗のイメージ図（内観・外観）、スケッチなど。またはこれに代わるもの）
- ・料理責任者の経歴書
- ・メニュー（使用食材などを具体的に説明のこと）および商品一覧、価格表
- ・運営方法（営業時間及び人員配置等）

④ 基本収支計画（売上、集客計画及び経費内訳等）及び管理手数料にかかる提案

⑤ 外国人来館者への対応について

対応可能な言語や食習慣への理解を含めて提案してください。

⑥ その他の自由提案（館の主催事業への協力、貸館公演に合わせた店舗運営など様々な提案を期待します。）

11 委託予定者の選考

(1) 書類審査の実施

提出された書類について、書類審査を実施します。

応募者全員に対して、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。

(2) プレゼンテーション及び審査等

① 書類審査合格者に対しては、上記11(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、令和3年2月下旬を予定しています。

② 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月下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い合わせには一切応じることはできません。

12 今後のスケジュール（予定）

令和2年12月28日（月）～令和3年2月19日（金） 募集要項配布

（東京文化会館ホームページよりダウンロード）

令和3年 1月14日（木）午後3時	現地見学会申込期限
令和3年 1月19日（火）	現地見学会
令和3年 1月25日（月）正午	質問受付締切
令和3年 1月29日（金）	質問回答送付
令和3年 2月19日（金）	応募書類提出期限
令和3年 2月下旬	プレゼンテーション
令和3年 2月下旬	委託者決定・通知
令和3年 3月上旬	契約締結
令和3年 4月 1日（木）～営業開始日の前日	営業準備期間

*スケジュールは、予告なく変更されることがありますのでご留意願います。

企画書提出・問合せ先

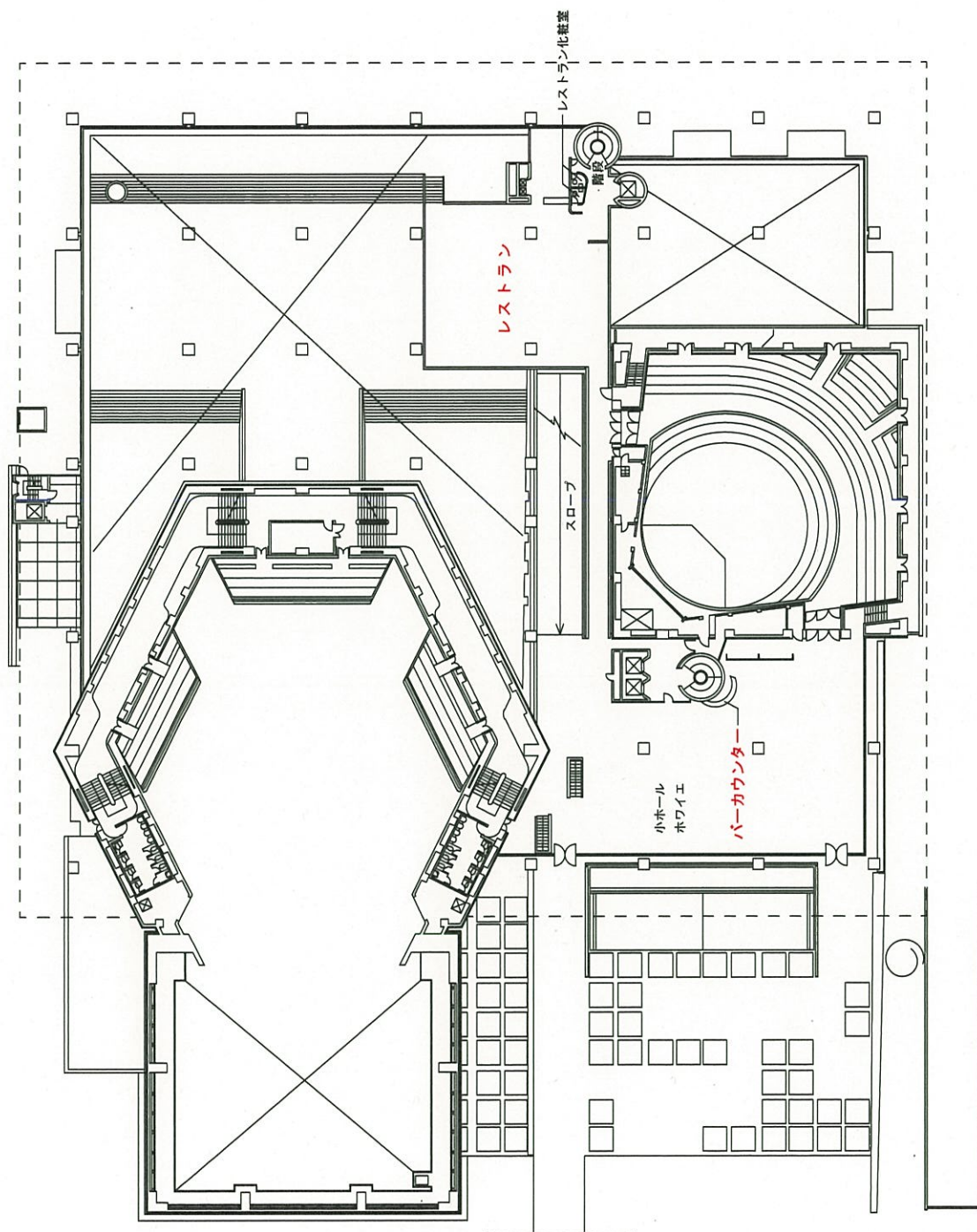
公益財団法人東京都歴史文化財団 東京文化会館 管理課管理係

担当 横山、山内

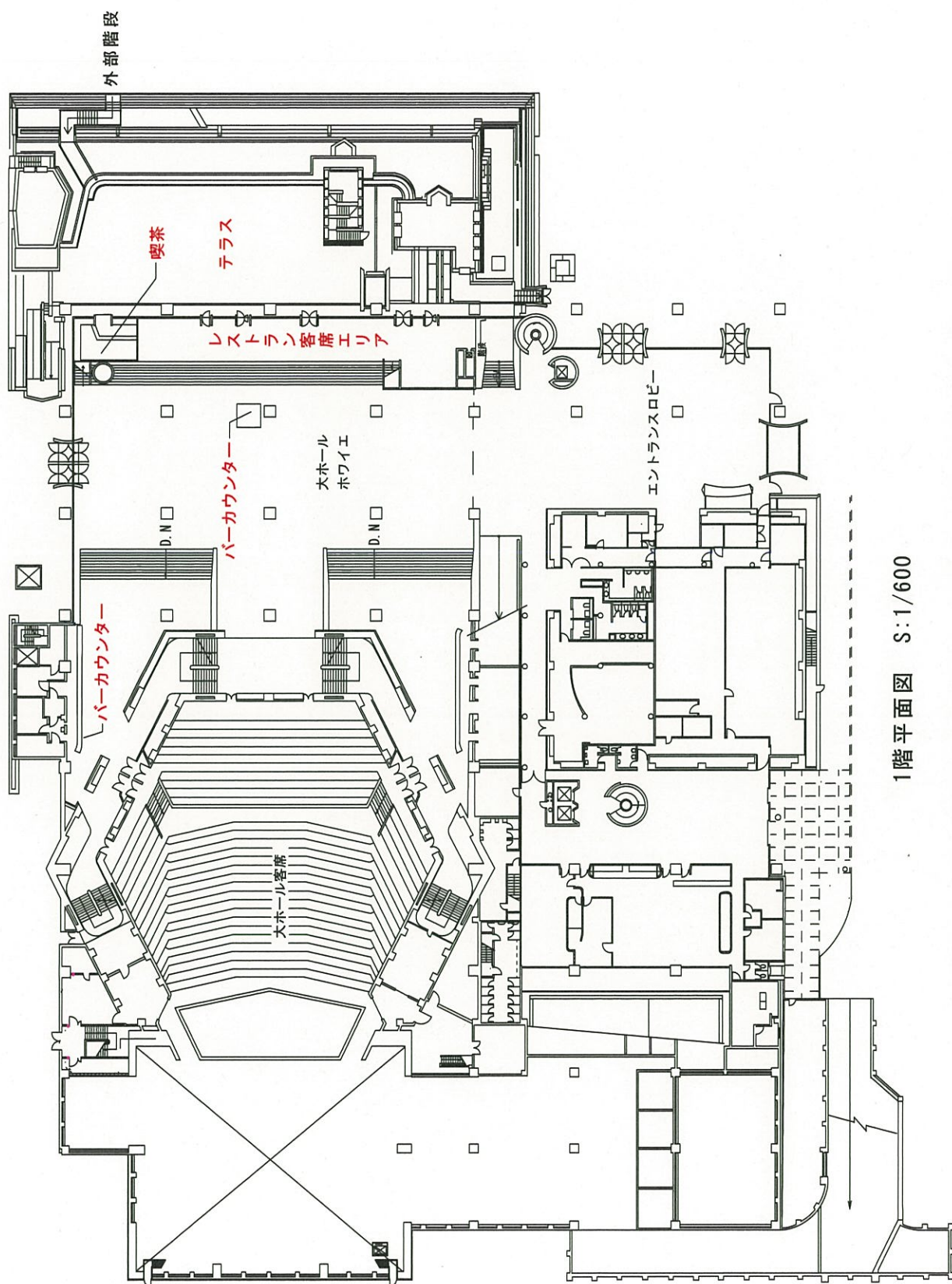
住所 〒110-8716 東京都台東区上野公園5-45

電話 03-3828-2111

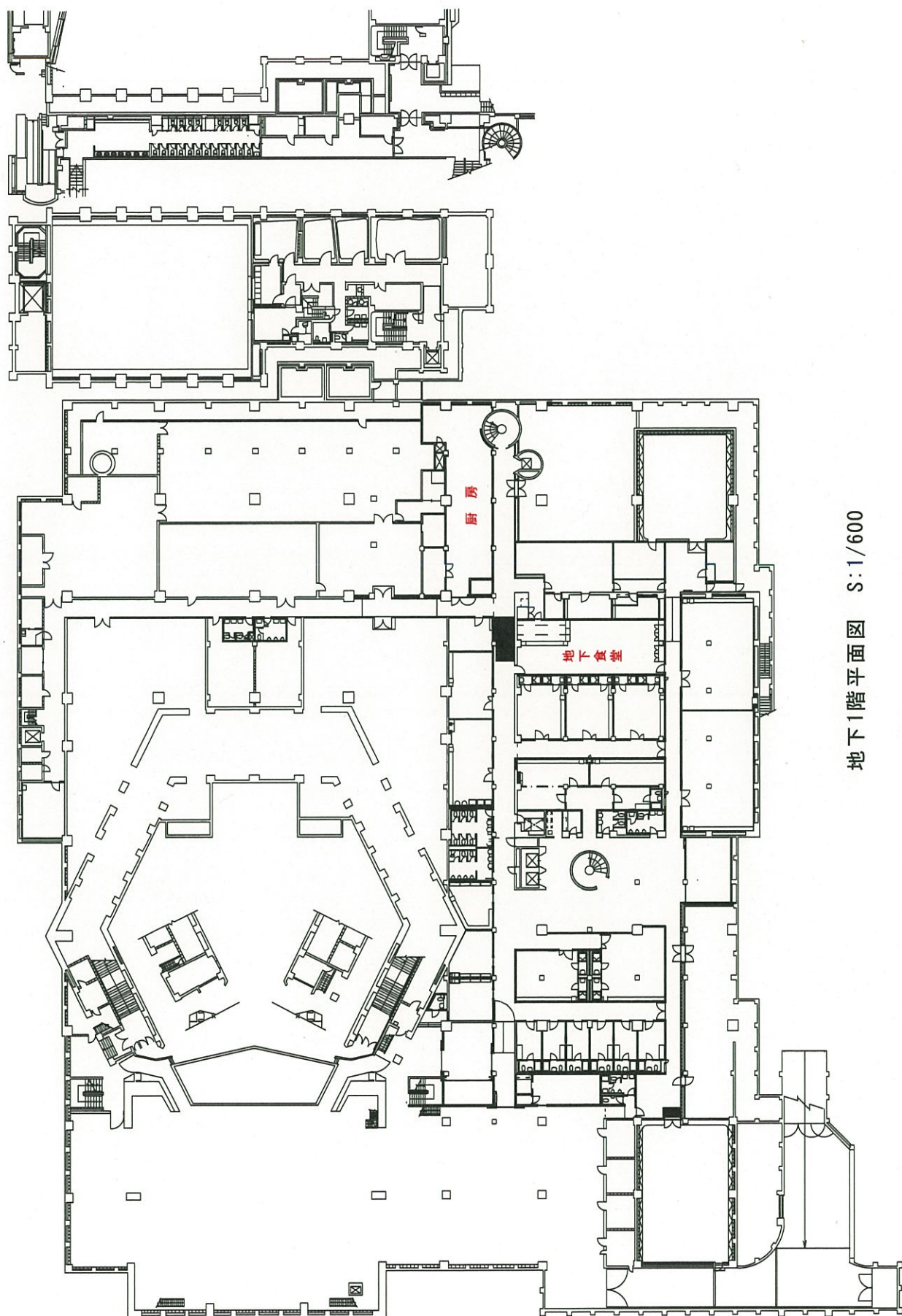
Eメールアドレス bosyu@t-bunka.jp



2階平面図 S:1/600



1階平面図 S:1/600



地下1階平面図 S:1/600