

## 東京都美術館 ミュージアムショップの出店者募集要項

(令和4年4月1日 から 令和9年3月31日 まで)

### 1 東京都美術館の概要

東京都美術館は大正15年に創設され、今年95周年を迎えた歴史ある美術館です。

平成24年の建物のリニューアルに伴い、従来の公募展と特別展の開催に加え、自主企画展、アート・コミュニケーション事業等、事業の拡充を図ってまいりました。

公募展は各分野の美術団体が作品を公募して実施する展覧会です。また、特別展は世界と日本の名品を紹介する、新聞社やテレビ局などとの共催により実施する展覧会で、両展覧会とも多くのお客様で賑わっています。これに加え、アート・コミュニケーション事業の実施により、アートを媒介とした人々のつながりや、新たなコミュニケーションを育む場として幅広い年齢層のお客様が来館されます。

### 2 東京都美術館のお客様

当館のお客様は、高齢の方から幼児まで幅広い層の方が来館しております。一昨年度までは特に中心の客層として、60代以上の方が4割以上を占めていましたが、昨年度はチケットの事前販売などの影響もあり、50代と40代の方を合わせると割合は5割以上となっています。また、性別では6割以上が女性で占められています。

(参考：来館者数、開館日数、ミュージアムショップ利用者数)

	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度
特別展	1,239,393人	1,510,905人	1,038,920人	136,913人
企画展等	145,406人	152,281人	106,573人	20,261人
公募展	1,263,756人	1,295,016人	1,101,318人	193,817人
その他入館者	72,279人	79,083人	60,287人	22,485人
計	2,720,834人	3,037,285人	2,307,098人	373,476人
開館日数	326日	333日	312日	238日
ショップ利用者数	111,135人	132,257人	107,997人	21,418人

### 3 募集対象

東京都美術館はミュージアムショップを「アメニティ事業」(訪れる楽しみ、居心地良さの向上)に位置づけ、美術館を構成する重要な要素として設置しています。

東京都美術館に新しい風をもたらし、都民はもとより、全国及び海外からのお客様をおもてなしするために、店舗を運営していただける事業者を、企画提案方式により募集

します。

#### 4 基本となるコンセプト

##### (1) 基本的な考え方

東京都美術館では日々の暮らしをもっと豊かにする楽しいグッズを取り揃えたミュージアムショップを展開すべく、独自性のある品揃えでお客様に楽しんでいただき、東京や上野公園を訪れるときに、ぜひ立寄りたいと思わせるような魅力ある店舗づくりを目指しています。

従って、店舗を運営する事業者には、従来のショップ像にとどまらない創意工夫とともに、新たなニーズに対応し安定した収益を確保することを期待します。

また、館の情報発信の一環としてミュージアムショップを運営していただくため、ショップ運営について館と定期的に協議する等、館と一体となってショップを運営する積極性を求めます。

##### (2) 店舗運営の方向性

###### ① 管理運営の基本的考え方の理解

- ・「東京都美術館 管理運営の基本方針」に則って、店舗を運営してください。

###### ② 独自性、明確なコンセプト、メッセージ性

- ・東京都美術館の目指す方向にふさわしい明確なコンセプト、メッセージ性を示してください。
- ・上野や他の地区の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。

###### ③ 館事業との連携、協力

- ・館で開催する（開催された）展覧会に関する資料、関連商品を販売してください。
- ・特別展等前売りチケットや館が参加する共通入場券などの販売を行ってください。
- ・美術や美術館に関する書籍等を販売してください。
- ・館と協力して館で行う事業と連動した企画を実施してください。また企画展等に関わる商品等を購入できるようにしてください。
- ・公募団体関係者のニーズに配慮し、画材や書道関係の商品を置いてください。

###### ④ 東京の伝統工芸等の地場産業、デザイナーと連携

- ・東京都美術館の新伝統工芸プロデュース「TOKYO CRAFTS & DESIGN」の工芸品の販売を行ってください。

##### ※「TOKYO CRAFTS & DESIGN」について

本事業は、当館の平成 24 年 4 月のリニューアルオープンを記念して実施された事業の一つです。本事業では、東京の伝統工芸職人とデザイナーのために当館がプロデュースし、伝統を生かしつつ、これまでにない美しさと市場性を兼ね備えた商品を生み出すことを目的としています。職人とデザイナーとが協働し、知

識を深め、一丸となって商品開発にあたりました。それをアートディレクター、学芸員、知的財産アドバイザーなど専門家集団が支えました。その結果、「未来の伝統」となる、ミュージアム商品が完成しました。

詳しい内容、商品については、東京都美術館のホームページから確認できます。

- ・商品については受託者が販売元とやり取りをして下さい

#### ⑤ 通信販売の展開

- ・インターネット等を活用し、東京都美術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を積極的におこなってください。

#### ⑥ ウェブの活用

- ・店舗やオリジナル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てください。
- ・東京都美術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。

#### ⑦ 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。

#### ⑧ ニーズの反映、新しいニーズの創出

- ・従来の東京都美術館の利用者層を理解し、ニーズに対応してください。
- ・新たな取組みによって、従来とは異なる新しいニーズを創出し、収益を確保してください。

#### ⑨ 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・パラリンピック関連の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、外国人来館者向けの多言語表示や、車椅子のお客様が利用しやすい店内のレイアウトなど、お客様の多様なニーズに対応してください。

#### ⑩ SDGs（持続可能な開発目標）及び新しい生活様式への取組を取り入れ

- ・非接触環境を推進する機器等の導入や従業員のオペレーションを工夫してください。

## 5 営業形態

東京都美術館（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。

## 6 契約期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間です。

なお、営業開始日については令和4年5月1日を目途とします。具体的なスケジュール

ルは東京都美術館と協議の上対応してください。

## 7 基本的な営業条件

- (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。現在の開館時間は午前9時30分から午後5時30分です。また、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。夜間開館日につきましては東京都美術館から改めて指定させていただきます。営業体制については東京都美術館と協議の上対応してください。

※【平成31年度夜間開館営業実績】

夜間開館日数 48日

※令和2年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため夜間開館は実施せず

- (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都美術館の承認を得てください。
- (3) クレジットカード、デビットカード、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。  
クレジットカード、デビットカード、電子マネー及びQRコード決済の支払いに対応できない商品がある場合は東京都美術館と相談のうえ、承認を得てください。
- (4) 東京都美術館が販売依頼する商品について、販売委託に対応してください。販売委託の際に東京都美術館が支払う手数料は売上の10%を上限とします。
- (5) 東京都歴史文化財団が管理運営する美術館・博物館のチケットの取り扱いに協力してください。
- (6) 東京都歴史文化財団内各館の友の会などの割引に対応してください。(図録等一部の商品を除き5%程度の割引をお願いします。)
- (7) 業務に適した統一された服装及び名札を着用してください。また、営業場所が正面エントランス付近のため、夏・冬服を考慮してください。これに係る費用は、受託者の負担とします。

なお、この服装及び名札のデザイン等については、事前に東京都美術館の了承を得てください。

## 8 契約条件

### (1) 営業場所等

ミュージアムショップ

地下1階エントランスロビー奥 総面積 127.14㎡

倉庫等に使用できる別室(地下3階) 39.00㎡

※ 施設平面図は別紙参照

(2) 販売品目及び売上金の取扱

- ①受託者が販売する商品及びその価格については、東京都美術館の承認を得てください。
- 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東京都美術館に対して、日々の売上額及び月ごとの総売上額を報告してください。報告の様式に関しては東京都美術館の承認を得て下さい。

(3) 管理手数料等

① ミュージアムショップ

毎月の固定額179,000円に、毎月の売上額の10%を加えた額を管理手数料とします。その際、上記7(4)の東京都美術館が販売委託を依頼した商品は売上額から除いていただいてもかまいません。

- ② 上記①の歩合(「売上額の10%」)は最低限の基準であり、これを超えた歩合の提案も可とします。なお、提案に際しては、金額(利率)とその収支等の考え方を提案してください。

③ 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、毎月27日(27日が土・日・祝休日の場合は次の平日)までに東京都美術館の指定する口座に振り込むこととします。

(4) 営業保証金

東京都美術館の指定する期間内に、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。)

ミュージアムショップ 金895,000円

(5) 施設・設備改修等の負担区分

建物の躯体に係わる施設等の改善が必要な場合は東京都美術館が行います。

館所有の什器については協議の上無償で貸与可能ですが、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。

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

(6) 光熱水費等の負担区分

営業場所で使用する光熱水費、清掃費、消耗品費、電話料等は受託者の負担とします。光熱水費等については、東京都美術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) 準備期間

令和4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。

(8) その他

- ① 過去3年間に営業販売に関し、所管行政庁から営業許可の取消し、営業禁止又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 東京都美術館は、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。
- 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、又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 受託者が公募者の資格を失ったとき
  - エ 東京都が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
- ⑥ 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東京都美術館に引き渡してください。ただし、本契約の終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東京都美術館に引き渡してください。

9 応募届の提出、現地見学会参加届の提出

応募する方は令和3年11月29日（月）までに、所定の応募届と現地見学会参加届を、東京都美術館あて提出してください。（所定の書式は東京都美術館ホームページ上からダウンロードしてください。）

10 現地見学会の実施

9の応募届を提出した方を対象にした現地見学会を令和3年12月6日（月）に行う予定です。対象者には集合時刻等を通知します。

11 質問の受付及び回答

(1) 質問受付期間

質問は、令和3年12月10日（金）正午までに、Eメールで受け付けます。なお、電話での問合せ及び12月10日（金）正午以降の問合せは一切受け付けません。

(2) 質問事項



質問事項は、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12月17日（金）までに、Eメールで送付します。

12 企画提案時提出書類

応募者は、令和4年1月11日（火）までに、次の書類を、東京都美術館へ提出してください。

- (1) 会社登記簿謄本
- (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) 会社の概要及び特徴
- (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。）
  - ① 経営理念と実績
  - ② 全体の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
    - ・他の美術館・博物館等のショップとの差異、役割分担
    - ・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）
    - ・利用の対象（ターゲット）
    - ・広報戦略（インターネット、SNSなどの展開）
    - ・販売商品及び価格表
    - ・営業時間
    - ・運営方法（人員配置等）
    - ・責任者の経歴書
  - ③ 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（特別展等各種展覧会及び館事業）
  - ④ 対応可能な言語の提案、ユニバーサルデザイン、SDGs(持続可能な開発目標)及び新しい生活様式への対応
  - ⑤ 基本収支計画（売上、集客計画及び経費内訳等）及び管理手数料率
  - ⑥ その他の自由提案

13 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、書類審査の合否を通知します。なお、審査の内容についての問合せには一切応じません。

また、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 プレゼンテーションの実施

応募者全員に、書類選考結果を通知し、プレゼンテーション参加者に対しては、合わせて日時を通知します。現時点で令和4年1月25日（火）を予定していますが、変更する場合があります。

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4年1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合せには一切応じません。

14 全体のスケジュール（予定）

令和3年10月28日（木）	募集要項配布（東京都美術館HP）
令和3年11月29日（月）	応募届、現地見学会参加届提出期限
令和3年12月6日（月）	現地見学会
令和3年12月10日（金）	質問受付締切
令和3年12月17日（金）	質問回答送付
令和4年1月11日（火）	企画書提出期限
令和4年1月中旬	書類審査
令和4年1月25日（火）	プレゼンテーション・選定委員会
令和4年1月下旬	委託者決定・通知
令和4年3月上旬	契約締結
令和4年4月1日～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

東京都美術館 管理係 (担当 真田、畠山)

住所 〒110-0007 東京都台東区上野公園8-36

電話 03(3821)3727 ※受付時間 9:00 ~ 17:45

FAX 03(3823)6920

E-mail [kanri@tobikan.jp](mailto:kanri@tobikan.jp)

※12月21日～1月3日は休館日ですのでご注意ください。