

新宿御苑コワーキングスペース
管理運営事業者
応募要領

令和7年12月26日
環境省自然環境局新宿御苑管理事務所

新宿御苑コワーキングスペース管理運営事業者応募要領

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所

1. 公募の目的

新宿御苑は、我が国を代表する近代西洋庭園であり、戦前までは皇室の庭園として利用、昭和24年より一般に公開された。新宿御苑の魅力である庭園の景観は、このような歴史を継承してきた中で守られてきたものであり、その成果もあって令和6年は過去最高の来園者数（約276万人）を記録し、2年連続で過去最高を更新した。新宿御苑の歴史や景観、伝統を守りつつ来園者の多様なニーズに対応し、新宿御苑全体の魅力向上を図る取組みが必要とされているところである。

新宿御苑では魅力向上の取組みの1つとして、新宿御苑の自然情緒を感じつつ、リモートワークを行う需要を踏まえ、訪日外国人を含む来園者へこれまでになかった新たな仕事環境を提供することを目的としてコワーキングスペースを設置し、令和6年10月より管理運営を開始したところである。

本事業は、当該施設の管理運営を行うとともに、利用者に対して使用料を徴収し、そこで得た収入により維持管理を実施する管理運営事業者を広く公募するものである。

2. 施設の概要

新宿御苑	
所在地	新宿区内藤町11番地
面 積	約58.3ha
庭園設備	西洋庭園、日本庭園、旧洋館御休所、旧御涼亭等の歴史文化施設、レストラン、休憩施設等を備えた庭園
開園時間	3/15～6/30、8/21～9/30 9:00～17:30（閉園 18:00） 7/1～8/20 9:00～18:30（閉園 19:00） 10/1～3/14 9:00～16:00（閉園 16:30）
休園日	毎週月曜日（月曜日が休日の場合は翌平日）、年末年始（12/29～1/3） ※春秋の特別開園（3/25～4/24（予定）、11/1～15）は休まず開園
入園料	・一般：500円（団体400円） ・65歳以上、学生（高校生以上）：250円 ・小人（中学生以下）：無料 ・年間パスポート：一般2,000円、高校生1,000円
年間利用状況	・入園者数 令和4年1月～12月～約169万人 令和5年1月～12月～約250万人 令和6年1月～12月～約276万人 令和7年1月～12月～約287万人（予定）
コワーキングスペース	
場 所	新宿御苑内中央休憩所横
構 造	鉄骨造一部木造地上1階建
面 積	作業室：103.34m ² 、会議室：25.84m ² 、ベランダ：14.53m ² 、展示室（新宿御苑おしごと館）：21.44m ²
設 備	別添4のとおり。
定 員	作業室：21人、会議室12人
開館時間	新宿御苑の開園時間内に限る。

3. 管理運営の基本方針

事業者は、コワーキングスペースの管理運営に伴い、次の項目に沿った考え方により業務を実施すること。

- (1) 新宿御苑が江戸時代の武家屋敷をルーツとして、旧皇室苑地、国民公園を経て、これまで築いた自然、歴史、文化、伝統及び景観を尊重し、関係法令を遵守した適切な管理運営を行うこと。
- (2) 特定の利用者（企業、団体、個人）による独占的な利用とならないよう、平等なサービス、静かで快適な作業空間の場を来園者に提供すること。
- (3) 予約案内等は多言語化によるものとし、利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。
- (4) 施設の運営にあたって得られた利用料収入は事業者の収益とするが、周辺の相場と著しく乖離することがないよう適切な料金設定にすること。

4. 管理運営（業務履行）期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※天災、社会的状況の著しい変化（感染症等の流行も含む）、庭園管理上利用を制限する必要がある場合及びその他やむを得ない事由が発生した場合は、管理運営期間を変更する可能性がある。

5. 業務内容

事業者は次に示す事項を遂行すること。

(1) 運営準備

①運営体制の検討・構築

事業者は人員の配置、業務の役割、利用者からの問い合わせ電話窓口設置、緊急時の連絡体制等を検討し、管理運営開始前までに新宿御苑管理事務所（以下「事務所」という。）の承諾を得ること。また、営業は有人を想定しているが、無人でも30分以内に受付・臨時清掃・利用者からの問い合わせ・苦情対応・事故対応が可能な体制の構築、電子錠の設置、監視カメラでの確認などにより、運営上支障がないと認められる場合は無人でも可とする。ただし、清潔な利用環境の確保や利用者への対応等に不適切な事例を確認し、事務所の指導に従わない場合は有人での運営に変更すること。

②利用料金の設定・徴収

利用者からの料金は周辺の相場及び令和7年度の利用料金の実績（<https://www.shinjukugcs.jp/#toc4>）を考慮し、事務所と協議のうえ適切な価格を決定すること。利用料金は可能な限り、クレジットカード、電子マネー、QR決済等のキャッシュレス決済を導入して徴収すること。

③利用促進に繋がる広報活動

施設の利用促進に向けて、ホームページ、SNS等を通じて事業の効果的な広報活動を実施すること。また、利用者に対するアンケート等によりニーズや実態を把握及び精査し、運営上の課題や方向性等を整理し、事業の質向上に努めること。なお、利用者の利便性のため、令和7年度に作成したホームページ（<https://www.shinjukugcs.jp/>）とUIが大きく異なることが望ましい。

④看板等の製作・設置

施設名看板、メニュー看板、誘導案内等を屋外に設置することができる。看板を設置しようとするときは、看板の規模、デザイン（多言語（英語必須）対応）等は、新宿御苑の品位、建築意匠を損ねず、かつ景観上支障のないものとし、設置場所等を含めてあらかじめ事務所の承諾を得ること。また、国有財産使用許可面積以外に看板等を設

置する場合は国有財産使用料が発生するため、あらかじめ事務所の承諾を得たうえで使用申請を行うこと。

⑤備品、消耗品の確保

施設の運営上必要となる清掃用品、トイレットペーパー、LED 灯、プロジェクター、スクリーンなどの消耗品・備品を調達し、快適な利用環境を提供すること。

⑥予約・入退室管理システムの導入

利用者の利便性向上を目的とした予約・入退室管理システムを導入し、利用者にとって、アクセス・理解・使いやすいユーザーインターフェース (UI) を選定すること。システムの案内は多言語対応（英語必須）とし、訪日外国人がストレスなく利用できるようにすること。また、コワーキングスペースは新宿御苑での自然、歴史等を楽しみつつ、リモートワークを実施する場の提供を目的としているため、特定の利用者（企業、団体、個人）が独占することがないよう防止策を講じること。なお、利用者の利便性のため、令和 7 年度に実施した予約・入退室管理システムと UI が大きく異なることが望ましい。

⑦環境に配慮した管理運営計画の策定

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づく環境配慮物品の調達、廃棄物の発生抑制・再資源化、従業員への環境教育など環境に配慮した管理運営計画を作成し、事務所の承諾を得ること。

⑧利用規約・プライバシーポリシー等の策定

令和 7 年度に作成された利用規約、プライバシーポリシー、その他必要となる規程等を前提としつつ、事業者・利用者間の権利義務、利用する上での遵守事項をまとめた利用規約、プライバシーポリシー、その他必要となる規定等を作成し、事務所の承諾を得ること。

⑨各種保険の付保

事業者は営業開始までに施設賠償責任保険（対人対物共通 1 名 1 億円、1 事故 5 億円）等の各種保険に加入すること。

（2）管理運営

①運営業務

（a）利用者の申込みに対して速やかに利用場所を提供する。

（b）利用者からの問い合わせ、利用者の事故・汚損破損、利用者間のトラブルは速やかに対応すること。無人の場合は、事象発生時から 30 分以内に駆け付け、対応すること。

②清掃業務

営業日は 2 回以上清掃を実施し、内側・外側の窓ガラス及び利用者の飲食物による汚損、ゴミの残置など長時間放置されないようにすること。これら日常清掃に加えて、定期・特別清掃を実施し、施設の清潔な利用環境を保つこと。

③警備業務

火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者、不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めること。

④各種保守点検

施設の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ適切に行われるよう、運転、点検、交換、調整等を行うこと。なお、消火器・消防設備点検は事務所の費用負担にて実施するが、実施日等の調整には協力すること。

⑤展示室維持管理

営業前後に展示室の照明、電子機器の電源オン・オフを行うとともに、機器等に異常があれば事務所へ報告すること。また、展示室の企画、消耗品等の提供は事務所にて行うが、管理運営事業者として可能な限り協力すること。

(3) その他

①定期・随時報告

事業者は前月分の利用実績（料金含む）等をまとめた報告書を翌月 15 日までに事務所へ報告すること。また、光熱水料（電気使用量、上下水道使用量）は事務所が提供する所定の様式に月間の使用量を記載し、月初速やかに報告すること。

②遵守事項

管理運営にあたっては別添2「コワーキングスペースにおける遵守事項」を遵守すること。

③営業中止、変更

事務所が、天変地異、社会的状況の著しい変化（感染症等の流行も含む）、庭園管理上利用を制限する必要がある場合及びその他やむを得ない事由により、事業者に対し業務の中止又は営業時間の変更を行ったことによる損害について、その補填の責任を負わない。

④施設見学等の協力

事務所が受け入れる施設見学、イベント事業に協力すること。

6. 施設使用にかかる使用許可等に関する基本的事項

運営にあたっては、国有財産法第18条第6項に基づく行政財産の使用許可（以下「国有財産使用許可」という。）が必要であり、申請手続等については以下のとおりである。

(1) 国有財産使用許可

①許可方法

営業行為を実施する場合は、国有財産使用許可を受けた上で、有償により行政財産を使用する。国有財産使用許可にあたっては、あらかじめ、環境省自然環境局長宛に、所定の様式による申請手続きを行わなければならない。

②許可期間

- ア. 国有財産使用許可の許可期間は、国有財産利用開始日～令和9年3月31日までとする。
- イ. 許可期間には、事業者が行う諸設備の設置、撤去、原状回復等に要する期間を含むものとする。
- ウ. 事業者が自己の都合により運営を終了させる等の国有財産使用許可の変更又は解除を受けようとするときは、当該期日の3ヶ月前までに、所定の様式により環境省自然環境局長に申し入れなければならない。

③国有財産使用料

建物の年額使用料は、不動産鑑定評価額に基づき算出する。

- ・令和7年度（R7.4.1～R8.3.31）年額使用料（参考）（約176万円（税込））
- ・貸出し面積（展示室を除く）：143.71 m²

④許可の取り消し又は変更

次の各号に該当する場合は、国有財産使用許可を取り消し、又は変更することがある。

- ア. 国が災害発生時等、緊急に許可財産を使用する必要が生じたとき。
- イ. 事業者が使用許可条件に違背したとき。
- ウ. 事業者が使用条件等に当たっての注意事項等に違反した場合、許可期間の延長は認めない場合がある。

⑤国有財産使用許可終了時の条件等

国有財産使用許可期間が満了したとき、又は前項により国有財産使用許可を取り消された場合、事業者は直ちに自己の負担で使用許可財産の原状回復を行い、返還するこ

と。この場合、事業者は国に対し、一切の補償を請求することはできない。なお、原状回復を行う箇所等については、事前に事務所担当者と打合せの上、決定すること。

(2) 施設設備・備品等の供与について

- ①国が整備した設備（空調、通信設備等）・備品等については無償で供与することも可能であるが、その使用・保管にあたっては、清潔の保持、整理整頓、火災防止等善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、設備の故障等による営業損害の責は一切負わない。
- ②事業者の都合で設備の入れ替えなどを行う場合は、あらかじめ事務所の承認を得なければならない。これに係る経費は事業者負担とする。

(3) 使用上の制限

- ①使用を許可された期間中、使用を許可された物件を許可書にて指定する用途以外に供してはならない。
- ②許可された業務を第三者へ委任又は請け負わせてはならない。また使用許可された施設の一部又は全部を第三者に使用、転貸、譲渡してはならない。
- ③物品、廃棄物の搬出入及びその方法については、あらかじめ事務所に協議しなければならない。

(4) 損害賠償

- ①事業者は、運営にあたり、国又は第三者に損害を与えたときは、事業者の責任でそのすべての補償をしなければならない。
- ②事業者は、運営の過程で建物・設備等に損傷を与えた場合は、遅滞なく事務所に報告するとともに、事業者の責任で遅滞なくそのすべての補償をしなければならない。

7. 事業者の負担する費用

事業者が負担する費用は次のとおりである。

- ①国有財産使用料（展示室は除く）
- ②管理運営（人件費、備品、消耗品、広報費等）に係る一切の費用
- ③事業者・利用者による損害、汚損等の修繕等に関する費用
- ④原状回復に関する費用
- ⑤店舗案内看板等の製作、設置に関する費用（国有財産使用許可以外での看板設置は国有財産使用料を別途負担）
- ⑥運営にあたって既存設備等を変更し、又は新たに設置するときは、その設置費用及び維持管理に要する費用
- ⑦運営に伴う光熱水料（展示室は除く）
- ⑧廃棄物の処理に要する費用
- ⑨各種法令に伴う申請等公官庁手続きに要する費用

8. 管理運営の協定等について

(1) 協定書の締結について

コワーキングスペースの管理運営については、事業者選定後に別添1「新宿御苑コワーキングスペース管理運営協定書」（以下「協定書」という。）を締結する。

(2) 事業者の責務

事業者は「公募要領」、「協定書」、「提案書」及び「コワーキングスペースにおける遵守事項」の内容を遵守すること。

(3) 守秘義務

事業運営上で知り得た業務上の秘密については、その保持に留意し、漏洩防止の責任を負うものとする。

(4) 権利譲渡等の禁止

管理運営事業者選定後、管理運営を行う権利を他人に譲渡又は再委託（主たる部分）することは認めない。

(5) その他事項

- ①管理運営を行う上で実施した事業により園内で事件、事故等が発生したときは遅滞なく事務所に連絡すること。
- ②施設のインフラ設備に異常が生じた場合は遅滞なく事務所に連絡すること。
- ③国民公園内であることの特性を考慮し、清潔な環境維持に努めること。
- ④園内施設の維持管理・整備のため、施設の一部若しくは全部が使用できなくなる場合がある。その場合、事務所から事前に連絡すること。
- ⑤新宿御苑で公的行事を実施する場合は協力すること。
- ⑥各種法令に基づく許認可などは事業者が取得すること。
- ⑦食品衛生法やその他関係法令等を遵守し、衛生管理、感染症対策を徹底すること。
- ⑧庭園施設を破損又は損傷した場合は故意・過失を問わず賠償すること（ただし、インフラ設備の老朽化等により破損又は損傷した場合はその限りではない）。
- ⑨管理運営を行うスタッフには接遇教育を実施し、旧皇室庭園の価値を損ねないよう常に良好なサービスを提供すること。

9. 応募者の資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 優良なサービスを提供できる能力を有すること。
- (4) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であり、適正な業務の履行が確保される者であること。
- (5) 別紙 2 において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

10. 応募手続等

本事業の応募者は次のとおり応募申請書及び企画提案書を持参又は郵送、メール送信<SHINJUKU@env.go.jp>により提出すること。

(1) 応募要領等配布期間及び場所

- ①配布期間：令和 7 年 12 月 26 日（金）から令和 8 年 2 月 13 日（金）まで
- ②配布場所：ホームページからの入手
- ③新宿御苑管理事務所ホームページ「調達情報」より、ダウンロードして入手することができる。

(2) 公募に関する質問、回答

- ①質問事項を記載した書面（任意様式）を持参、郵送又はメールにて、下記（3）の③まで送付すること。
- ②質問の受付期間 令和 8 年 1 月 30 日（金）17 時まで
- ③回答方法

質問事項及び回答は、令和 8 年 2 月 6 日（金）17 時までにホームページに掲載する。

(3) 応募申請書及び企画提案書の提出期限等

- ①提出期限：令和 8 年 2 月 13 日（金）17 時まで（郵送の場合は必着とする）
- ②提出方法
 - (a) 書面による提出の場合
持参又は郵送（提出期限必着）による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達の記録が残る方法に限る。

- ・提出部数 応募申請書及び企画提案書 6部
(正本1部、副本5部。副本は正本のコピー可)

(b) 電子ファイルによる提出の場合

電子ファイル（P D F形式）により、電子メール※1で送信、又はD V D – R O M等に保存して持参又は郵送※2で提出すること。なお、電子メールで提出した場合には、環境省自然環境局新宿御苑管理事務所に提出した旨を連絡すること。

※1 電子メール1通のデータ上限は8 M B (必要に応じ分割すること)

※2 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

③提出場所

電子メールの場合：SHINJUKU@env. go. jp

持参又は郵送の場合：

〒160-0014 東京都新宿区内藤町11 新宿御苑管理事務所 庶務科

問合せ先 T E L 03-3350-0152

(4) 応募申請書について

様式1により作成し、公募に参加する者に必要な資格を確認するため、以下の資料を添付すること（※公的機関が発行する書類は、発行日から3ヶ月以内のもの）。なお、関係書類の不備又は資格がないと判断された者には令和8年2月20日（金）までに提案書の審査を行わず無効とする旨を通知する。

①応募者が「法人」の場合

- ア 会社概要（別紙様式2（パンフレット可））
- イ 定款又はそれにかわるもの
- ウ 法人登記簿謄本（全部事項証明書）
- エ 直近2年分の決算書の写し（貸借対照表、損益計算書、附属明細書など）
※会社設立から2年経っていない場合は会社設立年からの提出でも可。
- オ 直近2年分の納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税）
※会社設立から2年経っていない場合は会社設立年からの提出でも可。
- カ 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無（別紙様式3）
※会社設立から3年経っていない場合は会社設立年からの提出でも可。

②応募者が「個人」の場合

- ア 履歴書（様式任意）
- イ 身分証明書（公的機関発行のもの）
- ウ 登記されていないことの証明書（成年被後見人、被保佐人等に該当しない証明）（法務局発行のもの）
- エ 開廃業届出証明書（税務署発行のもの）
- オ 直近2年分の決算書の写し
 - ・確定（修正）申告（控）の写し
 - ・青色申告決算書もしくは収支内訳書の写し
- カ 直近2年分の納税証明書（申告所得税、消費税及び地方消費税）
- キ 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無（別紙様式3）

(5) 企画提案書について

別紙1「企画提案書作成要領」により作成したもの。

(6) 注意事項

①応募申請書等については、A 4版サイズ、日本語で作成のこと。

②提出された応募申請書等は、選定審査後も返却しない。

③応募申請書等作成、提出及び本公募に係る全ての費用は、応募者の負担とする。

- ④本公司において知り得た一切の秘密は、新宿御苑管理事務所の承諾を得ることなく他に漏らしてはならない。
- ⑤事業者は、原則的には自らが提出した提案書の内容に従ってコワーキングスペースの運営管理を行うものとするが、諸事情の変化により提案書の内容の一部変更が生じる場合は事務所と事業者の間において協議をし、決定するものとする。
- ⑥応募申請書等は、本公司における運営事業者選定の目的以外に使用しないものとし、非公開とする。

11. 運営事業者の選定方法

提出された応募申請書等に基づき令和8年2月20日（金）までに書類審査を行い、結果を通知する。なお、書類審査の過程でヒアリングを必要とする場合は、開催時間、開催場所、説明時間、出席者数の制限等の詳細を有効な応募申請書及び提案書等を提出した者に対して、後日連絡するとともに、審査結果はヒアリング実施日から3日以内に通知する。

（添付資料）

- | | |
|-------|--------------------------|
| 別紙1 | 企画提案書作成要領 |
| 別紙2 | 暴力団排除に関する誓約事項 |
| 様式1 | 応募申請書 |
| 様式2 | 会社概要 |
| 様式3 | 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無 |
| 様式4 | 企画提案書 |
| 別添様式1 | 企画提案書審査基準及び採点表 |
| 別添1 | 新宿御苑コワーキングスペース管理運営協定書（案） |
| 別添2 | コワーキングスペースにおける遵守事項 |
| 別添3 | 国有財産使用許可申請書（案） |
| 別添4 | 施設図面、設備 |

企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の必須事項に加え、その他提案事項があれば、その内容も盛り込みA4版30頁以内で作成すること。

なお、作成にあたっては、様式、形式は任意とし、図面、写真、資料等を利用して提案の内容をイメージしやすいものとすること。

【必須事項】

(1) 管理運営のコンセプト及び実施方針

- ・新宿御苑の自然、歴史、文化、伝統及び景観を尊重した全体コンセプト、実施方針

(2) 管理運営体制及び事業計画

- ・管理運営体制図（統括責任者、現場責任者、運営スタッフ、多言語対応スタッフ（英語必須）の配置も含む）
- ・運営スタッフへの教育方針及びその具体的な方法
- ・受付、清掃（日常・定時・特別）、利用者からの問い合わせ・苦情対応・事故対応の具体的な方法。運営が無人の場合は、加えて30分以内に臨時清掃・苦情・事故等の対応、電子錠の設置、監視カメラでの常時確認ができるかなどの具体的な方法
- ・日常・定時・特別清掃の頻度、清掃箇所・方法、利用者の飲食物等の残置対策
- ・警備・保守点検の箇所、方法及び頻度
- ・利用料金等の価格、設定理由及び根拠
(施設内で物販(レンタル)を想定している場合はこれを含めた上で提案すること)
- ・収支見込

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの収支見込み（計算根拠を含む）

注1) 年間予想売上高、人件費等の固定費、光熱水料など、賃借料等主要な科目ごとの内容とする。

注2) 令和7年度の電気代、上下水道代の実績（税込）は以下のとおり。

電気代（基本料金、電力量料金単価、燃料調整額等を含む）：

（7～9月） 1 kWh 約 27 円

（その他月） 1 kWh 約 29 円

上下水道代： 1 m³ 約 870 円

注3) 経営情報を守秘する必要がある場合は適宜科目等を調整。

- ・利用促進に繋がる広報活動計画（SNS、ニーズ調査等）
- ・予約・入退室管理システムの導入計画
- ・利用規約・プライバシーポリシー等の計画

(3) 環境対策

- ・環境省が推進する気候変動対策（デコ活等）、資源循環政策（廃棄物の減量化、再利用等）等の取組みに対する協力
- ・事業者の経営における事業所（以下「本社等」という。）において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、エコ・ファースト制度、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得等の有無を記載し、有の場合は認証の名称を記載するとともに、証明書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。又は、現在は認証

期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証等を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書等及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(4) 組織の実績

- ・過去に類似業務（コワーキングスペース運営）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。

(5) 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。

(6) その他取組

- ・上記の他、コワーキングスペースの管理運営にあたって、利便性・集客力向上等の手段があれば追加で提案すること。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、提案書の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなつても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提出することについて同意します。

記

1 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（1）契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（2）契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して、締結する全ての契約の相手方としません。

3 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。