

新宿御苑インフォメーションセンターにおける
国立公園案内カウンター管理運営事業者
応募要領

令和8年2月2日

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所

新宿御苑インフォメーションセンターにおける国立公園案内カウンター 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されてきた。昭和24年より一般に公開され、現在に至る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、令和7年には約282万人の来園者数を記録した。そのため、新宿御苑の歴史や景観を守りつつ、多様な来園者の満足度を高め、新宿御苑全体の魅力向上を図る取組が必要とされている。

また、新宿御苑では環境省が推進する「国立公園満喫プロジェクト」の取組の一環として、訪日外国人旅行客をはじめとする多くの来園者に向け、国立公園に係る効果的な情報発信を行う総合的な情報発信拠点「National Parks Discovery Center」を新宿御苑インフォメーションセンター施設内に併設したところである。

本業務は「National Parks Discovery Center」の機能の一つとして設置されている国立公園案内カウンターの運営業務を行い来館者の国立公園への興味喚起を促すとともに、インフォメーションセンター内の物販スペースを利用し、国立公園関連の商品を販売する等の業務を行う国立公園案内カウンターの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	
(1) 所在地	新宿区内藤町11番地
(2) 面積	約58.3ha
(3) 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
(4) 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)
(5) 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) ※春の特別開園(3/25～4/24)、秋の特別開園(11/1～11/15)は休まず開園。
(6) 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2000円、高校生1000円
(7) 年間利用状況	・入園者数 令和5年1月～12月ー約254万人 令和6年1月～12月ー約276万人 令和7年1月～12月ー約282万人

3. 国立公園案内カウンター管理運営の期間

令和8年4月1日～令和11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もある。

※初年度及び2年度の年度末の約3ヶ月前を目途に、新宿御苑管理事務所（以下、「事務所」と言う。）は、本事業の実施状況の審査を行い、「当初の提案から大きく逸脱する、国立公園の信用を失墜させる」など、国立公園案内カウンター管理運営事業者として不適切と判断した場合は、国立公園案内カウンター管理運営事業の実施期間、業務履行期間を短縮することがある。

4. 業務履行期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

5. 基本的事項

事業者は、各年度末の約3ヶ月前を目途に、当該年度の事業実施報告（見込み）を事務所に提出するとともに、初年度と2ヶ年度においては翌年度の事業実施計画を事務所に提出し、事業の承認を受けること。事業実施報告には事業実施計画の履行状況と課題、収支決算（見込み）を、事業実施計画には前年度報告を踏まえた改善点を盛り込むこと。

6. 施設使用にかかる使用許可等に関する基本的事項

運営時に管理規則における営業行為を実施する場合は、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。

（1）国有財産使用許可

①許可方法

管理規則における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11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

1㎡あたりの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年度年額使用料（参考）（1㎡あたり年間 建物：11,088円）

・国立公園物販スペース貸出し可能面積—14.6㎡

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性が生じたとき。

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) 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、運用の過程で建物・備品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. 業務内容

新宿御苑インフォメーションセンターの国立公園案内カウンターの管理運営等を行う。実施にあたり、事業者は「国立公園のブランドプロミス」(※)を把握するとともに、案内カウンター業務も、環境省と地域関係者等が共にブランドプロミスの実現へ向けて取り組むブランディング活動の一環であることを念頭に進めること。

また、各国立公園のストーリーや地域ならではの価値をカウンター等への来訪者に伝えることができるよう努めること。

(※) なお「国立公園のブランドプロミス」は以下 URL に記載のほか、各国立公園のストーリー等に関する参考資料は、協定締結後に環境省から提供する。

<https://www.env.go.jp/nature/mankitsu-project/brand/index.html>

(1) 国立公園案内カウンターにおける国立公園案内業務

①業務内容

新宿御苑インフォメーションセンター内に設置されている国立公園案内カウンターにおいて、「National Parks Discovery Center」の展示コンテンツで紹介されている国立公園のスポット情報など国立公園全般の情報提供を行う。案内業務は対人を基本とする。

具体的な業務は以下のとおり。

- ・国立公園に係る情報提供
- ・「National Parks Discovery Center」内の展示コンテンツの案内、起動・停止、故障時の報告
- ・国立公園関係の広報物、イベント関連物品の在庫確認（月1回以上）・補充（補充用の物品の受け取り、倉庫内の在庫整理を含む）
- ・その他国立公園案内カウンターの運用に必要な業務

②運用日時等

国立公園案内カウンターの運用日時については、新宿御苑インフォメーションセンターの開館日、開館時間に準ずるものとする。なお、事務所より開館時間の延長又は短縮の指示を行う場合がある。

③業務従事者への研修実施

上記①の業務に従事する者は、従事開始時（又は開始後なるべく早い時期）に30分程度、国立公園やそのストーリー等に関する案内向上を目的とし、環境省が実施する研修を受講すること（オンラインでの受講、又は研修の録画視聴をもってこれに代えることも可とする）。

(2) 国立公園案内カウンターの管理運営を行うための収益業務の実施

国立公園案内カウンターの管理運営を行うために必要となる費用については、原則として、下記に示す収益業務の売上げを活用すること。

①インフォメーションセンター内の物販スペースを活用した収益業務の実施

インフォメーションセンターに設置した物販スペースにおいて、国立公園に関連する商品や新宿御苑の魅力向上に資する商品の企画・販売等を行う収益業務を実施する。販売を予定している商品やサービス等を具体的に提案すること。

なお、物販スペースを活用し収益業務を行う際には、インフォメーションセンター内に設置してある以下の設備を無償供与することができる。

- ・展示棚（４段） 2,100mm×300mm×1,350mm
- ・商品展示什器（収納スペース付）600mm×600mm 12 個
- ・国立公園案内カウンターの一部

②国立公園の普及啓発又は新宿御苑の魅力向上に資する収益業務の実施

新宿御苑の敷地内において、国立公園の普及啓発または新宿御苑の魅力向上に資する収益業務の内容を提案の上、実施する。

提案の際には、どのような点が国立公園の普及啓発又は新宿御苑の魅力向上につながるかについて、具体的に記載すること。提案内容は別添２「国立公園案内カウンターの管理運営をするための収益業務を実施するにあたり遵守すべき事項」を遵守すること。なお、事務所において、新宿御苑を象徴するイメージビジュアルを制作しており、新宿御苑の魅力向上に資する収益業務に係る物品を制作する場合、デザインのトーン＆マナーについては、このイメージビジュアルを考慮すること。

なお、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、事業者に対し収益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。

8. 事業者の負担する費用等

（１）事業者が負担する費用等は次のとおりである。

- ①国立公園案内カウンターの管理運営（人件費や広報費等）に係る費用
- ②収益業務を実施した場合の国有財産使用料
- ③原状回復費用（収益事業実施時に構造物等を設置した場合）
- ④国立公園案内カウンターの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経費
- ⑤収益事業実施に伴う光熱水料
- ⑥収益事業実施時に発生する廃棄物の処理に要する費用
- ⑦保健所への申請等公官庁手続きに要する費用

（２）環境対策への貢献について

- ①国立公園案内カウンターの管理運営を行う際は極力ゴミが出ないように心がけ、また、収益業務を実施する際に屋外のスペースを活用する場合は騒音対策など周辺環境に対する配慮をする等適切な管理に努めること。
- ②省エネやプラスチック・スマートの取組等、環境省が推進する施策に可能な限り協力すること。

9. 国立公園案内カウンターの管理運営方法について

（１）協定書の締結について

国立公園案内カウンターの管理運営については、別添１の「新宿御苑インフォメーションセンターにおける国立公園案内カウンター管理運営協定書」（以下「協定書」という。）の定めるところによる。なお、事業者を選定された場合は、協定書を締結し、協定書第５条で規定する「協議会」において、国立公園案内カウンターの管理運営方法に

ついて連携のあり方や役割分担等を協議するものとする。

(2) 事業者の責務

管理規則の許可を得て、物品の販売を行う事業者は「協定書」及び「収益業務の実施にあたっての注意事項」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事務所その他の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) 新宿御苑インフォメーションセンターの国立公園カウンターを管理運営するための権利の譲渡等の禁止。

管理運営事業者採択後、管理運営を行う権利を他人に譲渡又は再委託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収益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インフォメーションセンター内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。また、混雑期における安全管理のため、利用動線の変更及び出入口の一部封鎖がなされる場合がある。これらの場合、事務所から事前に連絡する。

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新宿御苑インフォメーションセンターの基本的な維持管理は事務所が委託する業者が実施しているので、連絡を密にすること。

⑦収益事業実施に必要な各種法令に基づく許認可などは出店者が取得すること。

⑧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。

⑨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（但し、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）。

⑩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に常に良好なサービスを提供すること。

10. 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。

11. 応募手続等

本業務の応募者は次によ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>で提出すること。

(1) 応募要領等配布期間及び場所

① 配布期間：令和 8 年 2 月 2 日（月）から同年 2 月 20 日（金）まで

② 配布場所：ホームページからの入手

環境省ホームページ「申請・届出・公募」>「公募情報」、又は事務所ホームペ

ージ「お知らせ」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。

※内容によっては、公募の公平、公正性の確保の点から回答できない場合がある。

- ② 質問の受付期間 令和8年2月13日(金)12時まで

- ③ 回答方法

公募の公平、公正及び透明性を確保するため、質問事項及び回答は、ホームページ上に掲載する。

(3) 応募申請書及び提案書の提出期限等

- ①提出期限：令和8年2月20日(金)18時まで(郵送の場合は必着とする。)

- ②提出方法

(i) 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 4部(正本1部、副本3部。副本は正本のコピー可)

(ii) 電子ファイルによる提出の場合

電子ファイル(PDF形式)により、電子メール※1で送信、又はDVD-ROM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10MB(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

問合せ先 TEL 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24日(月)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(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、A4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本公募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国立公園案内カウンター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新宿御苑管理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、本公募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。

12. 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審査を行い、必要に応じてヒアリングを行う。

（1）ヒアリングの日時等

開催の有無、開催時間、開催場所、説明時間、出席者数の制限等の詳細については、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。

（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 | 資格要件書類の提出について |
| 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 | 企画提案書の提出について |
| 別添様式1 | 企画提案書審査基準及び採点表 |
| 別添1 | 新宿御苑インフォメーションセンターにおける国立公園案内カウンター管理運営に関する協定書（案） |
| 別添2 | 収益事業の実施にあたっての注意事項 |
| 別添3 | 国有財産使用許可書（案） |
| 別添4 | 新宿御苑インフォメーションセンター案内図 |

(別紙1)

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。また、過年度に当該業務に係る協定を締結した事業者においては、過年度の企画提案事項の実施状況について評価し、課題や改善点について盛り込むこと。

1. 事業計画について

【必須事項】

(1) 国立公園案内カウンター管理運営のコンセプト及び実施方針

- ・国立公園案内カウンターの管理運営と収益業務を両立させるための全体コンセプトや実施方針を記載。

(2) 管理運営の方法・体制

- ・国立公園案内カウンター及び収益業務の運営時間、運営体制図（統括責任者、現場責任者、運営スタッフ等の配置、スタッフの不在時の対応を含む。）を記載する。
- ・国立公園への来訪意欲を高めるため、案内カウンターをどのように活用し、情報発信・情報提供を行っていくか記載する。
- ・管理運営に関する事項として、運営スタッフの教育方針及びその具体的な手法、利用者満足度向上への取組（例：ニーズ把握など）、苦情、要望への対応方法、外国人の利用者への対応方法（多言語対応可能なスタッフの手配等）について記載する。

(3) 収益業務の実施内容

- ・国立公園案内カウンターの管理運営を行うための収益業務の内容について、以下の2点について具体的に記載する。
 - ・インフォメーションセンター内の物販スペースを活用した収益業務
 - ・国立公園の普及啓発または新宿御苑の魅力向上に資する収益業務
- ・国立公園案内カウンターの管理運営に必要となる経費について、収益業務からどのように充填していくのか方法を記載する。
- ・収益業務の実施において食品を扱う場合は従業員の衛生管理に対する徹底方法等を記載する。

(4) 収益業務を実施する場合の園内の保全計画

- ・新宿御苑の敷地内で収益業務を実施する場合、園内を安全にかつ清潔に保つための方法を具体的に記載する。

(5) 収支見込

令和8年4月1日から令和11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（使用する場合のみ）など、賃借料等主要な科目ごとの内容とし、当該年度収支見込みが赤字となる場合には、当該赤字を解消する見込みや考え方等を記載。

注2）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。

(6) 自己評価の実施体制

- ・利用者の意見等の収集方法及びその運営への反映方法

- ・利用者の評価に基づく自己評価の実施体制 等

2. 周辺環境及び環境対策への取組について

【必須事項】

- (1) 園内で収益業務を行う場合の清掃等の美化活動や騒音対策等の取組
- (2) 新宿御苑の案内や園内で行われるイベントの案内等への協力方針
- (3) 環境省が進める環境対策への取組

①政府が推進する気候変動キャンペーンへの取組

②グリーン購入への取組

③夏冬の消費電力の削減、ピークカットへの取組

④食品残渣、食品容器包装類の3Rの徹底

⑤プラスチック・スマートの取組

⑥環境マネジメントシステム・ゴミの削減等の取組 等

※【任意】応募者がISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証を取得している場合は取得状況を記載の上、証明書の写しを添付すること。

3. 災害時対応の取組について

【必須事項】

- ・災害時対応に関する取組について
- ・緊急時の連絡体制
- ・当事務所から緊急に連絡する必要がある場合の連絡体制表

4. その他の取組について

上記の他、アピールできる提案があれば記載する。

(別紙2)

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っても、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。