

令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約

掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構の調達契約「令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約」に係る入札等については、関係法令及びこの掲示文兼入札説明書によるものとする。

- I 入札等実施要領
 - II 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務
 - III 入札心得書
 - IV 入札に係る提出書類に係る補足事項
 - V 提出書類様式等
 - 別添1 入札金額内訳表※
 - 別添2 海外旅行保険 保険料表※
 - VI 提出書類一覧表
 - VII 個人情報等の保護に関する特約条項、外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項
 - VIII 仕様書
- ※ 別途電子データにて配付する。

I 入札等実施要領

1 掲示日

令和8年1月22日

2 発注者

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一

3 調達内容

(1) 件名

令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約

(2) 調達案件の仕様等

仕様書による。

(3) 保険期間

仕様書による。

(4) 入札方法

入札金額は、算出した保険料単価に、別添の入札金額内訳表に示した履行期間内における出張日数別の保険金額別の予定数量を乗じた総価とする。なお、保険料単価については業務に係る一切の諸経費を含んだものとすること。

契約単価は、海外渡航保険保険料表に示した単価とするので、入札書には入札金額内訳表及び海外渡航保険保険料表を添付（同封）すること。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額をもって落札価格とする。

4 入札保証金及び契約保証金

免除

5 揭示文兼入札説明書の交付期間及び方法

(1) 交付期間

令和8年1月22日（木）から令和8年2月3日（火）まで

(2) 交付方法

当機構ホームページからダウンロードによる

6 競争参加資格確認申請書の提出期限及び審査結果等

本競争の参加希望者は、Ⅱ1に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、Ⅱ2に従い、競争参加資格確認申請書及び証明書等添付資料を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

- (1) 競争参加資格確認申請書の提出期限
令和8年2月3日（火）17時00分
- (2) 申請書等提出場所
〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー
独立行政法人都市再生機構海外展開支援部企画課 担当：有坂、飯野
電話 045-650-0450
(来社の際は、事前に担当者に電話連絡の上、5階総合受付までお越しください。)
- (3) 提出方法
持参又は郵送による。
ただし、郵送による場合は、郵便書留とし、提出期限日必着とする。
また、封筒には「競争参加資格確認申請書在中」と朱書きすること。
- (4) 競争参加資格審査結果の通知日
令和8年2月9日（月）（予定）

7 質問書の提出及び回答

- (1) 入札、仕様等に対する質問は、「質問書（任意様式）」の提出による。
- ① 提出期限
令和8年2月13日（金）17時00分
- ② 提出場所
5 (2)と同じ。
- ③ 提出方法
持参又は郵送による。郵送による場合は、郵便書留とし、提出期限日時必着とする。
また、封筒に「質問書在中」と朱書きすること。
- (2) 質問に対する回答は「質問回答書」の閲覧をもって行う。
- ① 閲覧期間
令和8年2月20日（金）から令和8年2月25日（水）までの毎日、10時00分から17時00分まで（ただし、土曜、日曜、祝日及び平日の正午から13時00分までの間は除く）。
- ② 閲覧場所
6 (2)と同じ。

8 電子データの配布

別添1（入札金額内訳表）、別添2（海外渡航保険保険料表）及び入札に係る提出様式の電子データの配布に関する問合せ先は、次のとおり。
6 (2)と同じ。

9 入札書の提出

(1) 提出期限

令和8年2月26日（木）17時00分

(2) 提出場所

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構総務部会計課 電話 045-650-0189

（来社される場合は、事前に日時を連絡の上、5階総合受付までお越しください。）

(3) 提出方法

持参又は郵送による。郵送による場合は、郵便書留とし、提出期限日時必着とする。

また、封筒には「入札書在中」と朱書きすること。

10 入札方法

(1) 入札金額には本業務の実施に必要な一切の費用を含めるものとする。

(2) 入札書は、入札書の提出期限までに、持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

(3) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(4) 落札者がないときは、再度の入札を行うものとする。

(5) 入札執行回数は、原則として2回程度とする。

11 開札

(1) 日時

令和8年2月27日（金）14時00分（予定）

(2) 場所

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1

横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構 本社入札室（5階総合受付までお越しください。）

なお、入札者及び代理人の開札への参加（立会い）は、求めない。

12 契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

13 支払条件

- (1) 当機構は、履行期間にかかる年間暫定保険料について、契約締結後に請求書を受領した翌日から起算して30日以内に受注者指定の口座に振込む。
- (2) 当機構及び受注者は、相互に確認のうえ当該月における申込実績を翌月初に確定する。
- (3) 履行期間の中途中で確定保険料の合計額が支払済の保険料を超えた場合、当機構は受注者からの請求に基づき、追加の保険料を支払う。
- (4) 当機構及び受注者は、履行期間開始後、毎年度末日に支払済の保険料と確定保険料との差額を確認し、精算手続きをする。

14 問合せ先

- (1) 競争参加資格要件及び仕様に関すること

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

独立行政法人都市再生機構海外展開支援部企画課

電話 045-650-0450

- (2) 入札手続き及び競争参加資格に関すること

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

独立行政法人都市再生機構総務部会計課

電話 045-650-0189

15 手続きにおける交渉の有無

無

16 落札者の決定方法

独立行政法人都市再生機構会計規程（平成 16 年独立行政法人都市再生機構規程第 4 号）第 52 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

17 入札の無効

本掲示文兼入札説明書において示した競争参加資格のない者の提出した入札、虚偽の記載をした者のした入札並びに入札心得書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、競争参加資格の審査において競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において「Ⅱ 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務」1 (1) 及び(2)に記載の資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

18 契約書作成の要否等

要 本入札における契約は、落札者所定の契約書等をもって行うこととする。

また、同日付で、別に定める「個人情報等の保護に関する特約条項」及び「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を締結するものとする。

19 その他

- (1) 入札参加者は入札心得書を熟読し遵守すること。
- (2) 競争参加資格確認申請書及び証明書等添付資料に虚偽の記載をした場合においては、競争参加資格確認申請書及び証明書等添付資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

II 競争参加資格及び競争参加者に求められる義務

1 競争参加資格

- (1) 次の事項に該当する者は、競争参加資格を有しない。
- ① 独立行政法人都市再生機構会計実施細則第 331 条及び第 332 条の規定（※ 1）に該当する者。
 - ② 競争参加資格確認申請書等の提出期限の日から開札の時までにおいて、当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中の者。
 - ③ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者（※ 2）。
- (2) 次の要件をすべて満たしている者であること。
- ① 令和 7・8 年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、開札の時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。

なお、競争参加資格を有しない場合は、競争参加資格の確認申請書提出までに競争参加資格審査の申請を行い、申請時に交付される競争参加資格申請受理票の写しを競争参加資格確認申請書に添付して提出し、開札時までに認定を受ける必要がある。競争参加資格審査の申請等提出先、提出方法は以下のとおり。

提出先：

〒231-8315

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1 横浜アイランドタワー

独立行政法人都市再生機構 総務部 会計課（受付 5 階）

電話 045-650-0189

提出方法：

持参又は郵送とする。資格審査申請書類は下記リンクを参照すること。

- ・持参の場合はあらかじめ提出日時を上記へ連絡の上、持参すること。
- ・郵送の場合はあらかじめ郵送の旨を上記へ連絡の上、書留郵便により発送することとし、提出期限までに必着のこと。

<http://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

- ② 保険業法（平成 7 年法律第 105 号）の規定に基づく損害保険業免許を受けている者であること。

2 競争参加者に求められる義務

- (1) 競争参加者は、1 (2) の①及び②に係る必要な証明書等を競争参加資格確認申請書に添付して、提出期限までに提出すること。
(必要な証明書等)
- ① 競争参加資格確認申請書（書類の様式は、「V 提出書類様式等」を参照のこと）

- ② 保険業法第三条第五項に定める損害保険業免許を受けた者を証明する資料の写し
- ③ 海外旅行保険企業包括契約又はこれらと同内容の商品を所有していることの証明（約款の写し、パンフレット等）

3 その他

- (1) 入札等に必要な提出書類等の作成に要する費用は、競争参加者の負担とする。
- (2) 当機構は、提出された書類を調達に係る審査を実施する目的以外に、提出者に無断で使用することはない。
- (3) 当機構に一旦提出された書類は返却しない。
- (4) 当機構に一旦提出された書類の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 入札者が、自己に有利な虚偽又は不正な記載をしたと判断される場合には、審査の及び入札の対象としない。
- (6) 競争参加資格の審査において資格を有すると認められた者であっても、開札の時において上記1の資格のない者は、落札対象としない。
- (7) この競争に参加を希望する者は、開札日の前日までの間において必要な証明書等の内容に関する契約担当役からの照会があった場合には、説明しなければならない。
- (8) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について
別添のとおり。

(※1) 「独立行政法人都市再生機構会計実施細則第331条及び第332条の規定」の内容は、以下のとおり。

第331条 契約担当役（分任契約担当役及び資金前渡出納員を含む。以下この編において同じ。）は、特別な理由がある場合を除くほか、次の各号の一に該当する者を契約の相手方としてはならない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産者で復権を得ない者
- 三 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者

（取引停止）

第332条 契約担当役は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間、売買、貸借、請負その他の契約の相手方としない措置（以下「取引停止」という。）を行うことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - 六 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 2 契約担当役は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者についても取引停止を行うことができる。
- 3 契約担当役は、前2項の規定を適用することにより機構の業務に重大な支障を及ぼすと認められるときは、理事長の承認を得てこれによらないことができる。

(※2) 「暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者若しくはこれに準ずる者」については、以下のとおり。

- 1 「暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者」とは、次の場合に該当する者をいう。

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
- 2 「これに準ずる者」とは、次のいずれかの場合に該当する者をいう。
 - (1) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、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
 - (2) 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
 - (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
 - (4) 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

別添

独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとしているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願ひいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがありますので、ご了知願います。

（1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ② 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

（2）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 1者応札又は1者応募である場合はその旨

（3）当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点での在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

III 入札心得書

入札及び見積心得書

(目的)

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

(入札又は見積り)

第2条 競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟観の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

7 入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならず、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

(入札の辞退)

第2条の2 入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一 入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

3 入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）

第2条の3 入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

3 入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

（内訳明細書）

第3条 入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第4条 入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第5条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札又は見積りの無効）

第6条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

- 五 再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。
- 六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。
- 七 明らかに連合によると認められるとき。
- 八 第2条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。
- 九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

(開札等)

第7条 開札は、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

- 2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

第8条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。

- 2 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

(再度の入札又は見積り)

第9条 開札又は見積りの結果、落札者がないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

- 2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第10条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かないとあるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(入札参加者等の制限)

第11条 次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後2年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
(契約内容説明)

第12条 理由なく契約内容の説明に出席しない者は入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

(契約書等の提出)

第13条 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

第14条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以 上

IV 入札に係る提出書類に係る補足事項

1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む） 及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中（最長2年間）は有効です。

なお、記載内容に変更が生じた場合は、再度提出してください。

2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限行使する場合、年間委任状及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中（最長2年間）は有効です。上記1の使用印鑑届と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書正本の提出は1部で足ります。

なお、記載内容に変更が生じた場合は、再度提出してください。

3 入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。

(1) 代表者本人が入札される場合

名刺など本人を確認できる書類又は公的機関が発行した身分証明書（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証等。ただし、特定個人情報（マイナンバー）が記載された書類は不可）の写し

(2) 代理人の方が入札される場合

委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）及び名刺など本人を確認できる書類又は公的機関が発行した身分証明書（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証等。ただし、特定個人情報（マイナンバー）が記載された書類は不可）の写し

名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめご承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、入札参加者及び代理人の本人確認を行う目的以外には使用せず、厳重に取り扱います。

V 提出書類様式等

1 入札書

入 札 書

金 円也

※入札書内訳の合計額と金額を一致させること

ただし、令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約

入札心得書（物品購入等）及び入札説明書記載事項を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所 印※1
氏 名

代理人 印※1

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

※1 本件責任者（部署名・氏名）：

担当者（部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号） 1：

連絡先（電話番号） 2：

〈注〉

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

記入例

入札書 金円也

※入札書内訳の合計額と金額を一致させること

ただし、令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約

入札心得書（物品購入等）及び入札説明書記載事項を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

実印又は使用印

住 所
氏 名

印※ 1

代理人

印※ 1

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

委任状により届け出た使用印

押印する場合は空欄

※ 1 本件責任者（部署名・氏名）：

担 当 者（部署名・氏名）：

※ 2 連絡先（電話番号） 1 :

連絡先（電話番号） 2 :

〈注〉

- 1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- 2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

別添1 及び別添2

別添1

令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約

<入札金額内訳表>

入札書に当該内訳表と別添2 海外渡航保険保険料表を添付してください。

①アジア

	傷害死亡	傷害後遺障害	治療・救援費用	疾病死亡	歯科治療費用	賠償責任	生活用動産損害	緊急一時帰国費用	合計①	1年当たりの渡航見込者数②	3年分②×3	合計保険料(1年当たり)①×②
保険金額 渡航日数	5000万円	5000万円	5000万円	3000万円	30万円	5000万円	100万円	40万円				
2日以内				—	—	—	—	—	0	0	0	0
3日以内				—	—	—	—	—	0	2	6	0
4日以内				—	—	—	—	—	0	12	36	0
5日以内				—	—	—	—	—	0	13	39	0
6日以内				—	—	—	—	—	0	29	87	0
7日以内				—	—	—	—	—	0	11	33	0
8日以内				—	—	—	—	—	0	0	0	0
9日以内				—	—	—	—	—	0	3	9	0
10日以内				—	—	—	—	—	0	0	0	0
11日以内				—	—	—	—	—	0	6	18	0
12日以内				—	—	—	—	—	0	6	18	0
14日以内				—	—	—	—	—	0	4	12	0
20日以内				—	—	—	—	—	0	0	0	0
1年以内									0	3	9	0

②北米・欧州・大洋州

	傷害死亡	傷害後遺障害	治療・救援費用	疾病死亡	歯科治療費用	賠償責任	生活用動産損害	緊急一時帰国費用	合計①	1年当たりの渡航見込者数②	3年分②×3	合計保険料(1年当たり)①×②
保険金額 渡航日数	5000万円	5000万円	5000万円	3000万円	30万円	5000万円	100万円	40万円				
3日以内				—	—	—	—	—	0	0	0	0
4日以内				—	—	—	—	—	0	0	0	0
5日以内				—	—	—	—	—	0	6	18	0
6日以内				—	—	—	—	—	0	2	6	0
7日以内				—	—	—	—	—	0	0	0	0
8日以内				—	—	—	—	—	0	0	0	0
9日以内				—	—	—	—	—	0	0	0	0
1年以内				—	—	—	—	—	0	6	18	0

③中南米・アフリカ

	傷害死亡	傷害後遺障害	治療・救援費用	疾病死亡	歯科治療費用	賠償責任	生活用動産損害	緊急一時帰国費用	合計①	1年当たりの渡航見込者数②	3年分②×3	合計保険料(1年当たり)①×②
保険金額 渡航日数	5000万円	5000万円	5000万円	3000万円	30万円	5000万円	100万円	40万円				
				—	—	—	—	—	0		0	0
合計(1年当たり)												
合計(3年間) ※こちらの値が入札額となります→												

※ 対象者は被保険者年齢70歳未満とする。

②渡航見込者数は、仕様書中7にて機構から提示した数に基づく。

別添 2-1

海外渡航保険保険料表

①アジア	傷害死亡	傷害後遺障害	治療・救援費用	疾病死亡	歯科治療費用	賠償責任	生活用動産損害	緊急一時帰国費用	合計保険料
保険金額 渡航日数	5000万円	5000万円	5000万円	3000万円	30万円	5000万円	100万円	40万円	
1日以内	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2日以内									0
3日以内									0
4日以内									0
5日以内									0
6日以内									0
○日以内									0
○日									0
○日以内									0
○日以内									0
○日以内									0
○日以内									0
○日以内									0
○日以内									0
○日以内									0
○ヶ月以内									0
3ヶ月以内									0
○ヶ月以内									0
1年以内									0

* 対象者は被保険者年齢70歳未満とする。

別添 2-2

海外渡航保険保険料表

②北米欧州大洋州	傷害死亡	傷害後遺障害	治療・救援費用	疾病死亡	歯科治療費用	賠償責任	生活用動産損害	緊急一時帰国費用	合計保険料
保険金額 渡航日数	5000万円	5000万円	5000万円	3000万円	30万円	5000万円	100万円	40万円	
1日以内	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2日以内									0
3日以内									0
4日以内									0
5日以内									0
6日以内									0
○日以内									0
○日									0
○日以内									0
○日以内									0
○日以内									0
○日以内									0
○日以内									0
○日以内									0
○ヶ月以内									0
3ヶ月以内									0
○ヶ月以内									0
1年以内									0

* 対象者は被保険者年齢70歳未満とする。

海外渡航保険保険料表

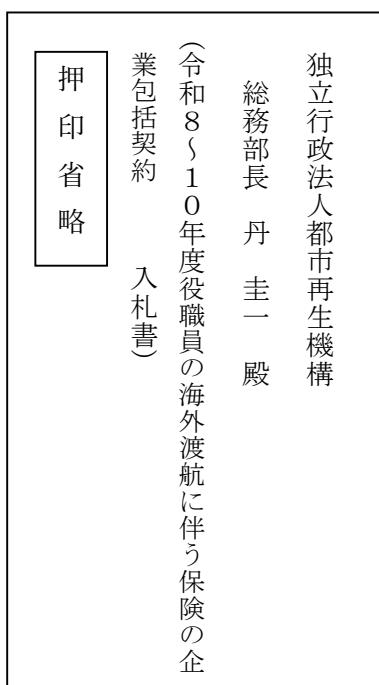
③中南米アフリカ		傷害死亡	傷害後遺障害	治療・救援費用	疾病死亡	歯科治療費用	賠償責任	生活用動産損害	緊急一時帰国費用	合計保険料
保険金額 渡航日数		5000万円	5000万円	5000万円	3000万円	30万円	5000万円	100万円	40万円	
1日以内	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2日以内					-	-	-	-	-	0
3日以内					-	-	-	-	-	0
4日以内					-	-	-	-	-	0
5日以内					-	-	-	-	-	0
6日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○日以内					-	-	-	-	-	0
○ヶ月以内					-	-	-	-	-	0
3ヶ月以内					-	-	-	-	-	0
○ヶ月以内					-	-	-	-	-	0
1年以内					-	-	-	-	-	0

※ 対象者は被保険者年齢70歳未満とする。

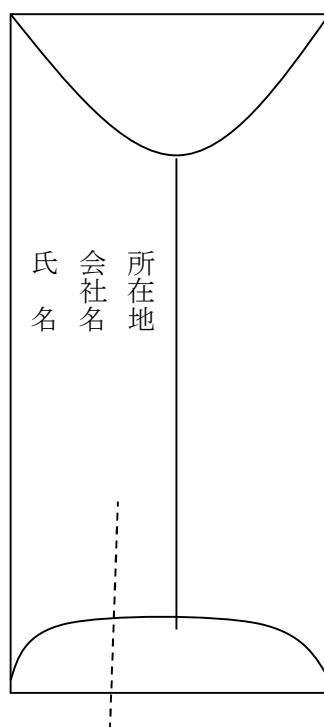
3 封筒

入札書及び入札書別添を封かんする封筒への記載事項は、以下のとおり。

表



裏



委任している場合は、代理人の氏名

- ※ 揭示等又は競争入札等執行通知書に記載のある組織、役職及び氏名を記載すること。
- ※ 押印を省略する場合は、封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。
- ※ 「委任状」は封入しないこと。ただし、同時に提出すること。
- ※ 「使用印鑑届」(「印鑑証明書」添付)を同時に提出の際は、同封しないこと。
- ※ 入札書内訳表を必ず同封すること。

4 委任状

(1) 入札書等に押印をする場合

委 任 状

私は、_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する「令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積り合わせに関する一切の件



令和 年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者 印

(受任者) 住 所
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構
総務部長 丹 圭一 殿

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、令和7年度以降に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

注2 委任事項は明確に記載すること。

記入例

委任状

私は、_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する「令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積り合わせに関する一切の件

2 代理人使用印鑑

代理人使用印鑑	
---------	--

令和 年 月 日

(委任者) 住 所

商号又は名称

代 表 者

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

印

(受任者) 住 所

氏 名

代理人（受任者）使用印

印

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、令和7年度以降に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。

注2 委任事項は明確に記載すること。

(2) 入札書等に押印を行わない場合

委任状

私は、_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する「令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積り合わせに関する一切の件

令和 年 月 日

(委任者) 住 所
商号又は名称
代 表 者

(受任者) 住 所
氏 名

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

※1 本件責任者（部署名・氏名）：

担 当 者（部署名・氏名）：

※2 連絡先 1：

連絡先 2：

〈注〉

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

記入例

委任状

私は、_____を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構の発注する「令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積り合わせに関する一切の件

令和 年 月 日

(委任者) 住 所

商号又は名称

代 表 者

(受任者) 住 所

氏 名

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

業務の説明が出来る本件責任者
(所属長等) 及び担当者の名前
を記載の上、連絡先を記載する
こと

※1 本件責任者(部署名・氏名) :

担 当 者(部署名・氏名) :

※2 連絡先1:

連絡先2:

〈注〉

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

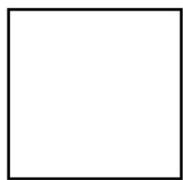
※2 電話は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線を記載。

5 使用印鑑届

使　用　印　鑑　届

使用印



実印



上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代　表　者

印

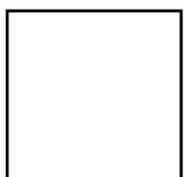
殿

- 注1 本届には、印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 2 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

記載例

使　用　印　鑑　届

使用印



実印



上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関する印鑑としてお届けします。

年　　月　　日 ← **提出日**

住　所 ○○○○○○○○○○○○
会　社　名 ○○○○株式会社
代　表　者 代表取締役 ○○ ○○ 印
↑
実印

独立行政法人都市再生機構 ○○
○○長 ○○ ○○ 殿 ←

**使用印を届け出る機構の組織・組織の
長の役職及び氏名**

- 注1 本届には、印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 2 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。

6 競争参加資格の確認について

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 殿

入札者名

競争参加資格確認申請書

「令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約」への入札について、競争参加資格について確認されたく、資料を添えて申請します。

また、令和7・8年度独立行政法人都市再生機構東日本地区物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、開札時までに業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であることを、下記のとおり証明いたします。

記

1 証明方法

- () 認定済の登録番号 注1
() 申請中に基づき、申請時の受付印が押された「受理票」の写し 注2

※いずれかに○

認定済の登録番号

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

以上

注1 以下より、登録番号を確認のうえ、ご記入ください。

当機構ホームページ>入札・契約情報>入札等に参加される皆さまへ

<https://www.ur-net.go.jp/order/procedure.html>

注2 申請中かつ開札時までに認定を受ける際は、本様式に「別紙のとおり」と記載のうえ、

申請時の受付印が押された「受理票」の写しを、本様式と合わせてご提出ください。

(参考) 認定通知書の送付取りやめに関する周知

当機構ホームページ>入札・契約情報>競争参加資格（申請・変更）

<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

VI 提出書類一覧表

提出書類一覧表

入札者名

- 1 下表は、本調達の入札に際し、必要となる書類一覧です。入札書等提出前にこの一覧表により提出漏れがないかを御確認ください。
- 2 この一覧表は、入札者名のみを記載し、競争参加資格確認申請書提出時に御提出ください。
- 3 「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項目番号	書類名称（使用する様式等）	提出部数	備考	機構使用欄
競争参加資格確認申請書提出時に必要となる書類(提出期限:令和8年2月3日)				
1	提出書類一覧表 (VI 提出書類一覧表)	1部	当紙	
2	競争参加資格確認申請書 (V 提出書類様式等 6競争参加資格の確認について)	1部	様式に「登録番号」を記載又は申請時の受付印が押された「受理票」の写しを添付すること。	
3	保険業法第三条第五項に定める損害保険業免許を受けた者を証明する資料の写し	1部		
4	海外旅行保険企業包括契約又はこれらと同内容の商品を所有していることの証明する書類	1部	約款の写し、パンフレット等	
入札書提出時に必要となる書類(提出期限:令和8年2月26日)				
5	入札書 (V 提出書類様式等 1入札書)	1部		
6	入札書別添 入札金額内訳表 (V 提出書類様式等 2入札書別添1)	1部	項目5「入札書」と同じ封筒に封かんされていること。	
7	入札書別添 海外渡航保険保険料表 (V 提出書類様式等 2入札書別添2)	1部	項目5「入札書」と同じ封筒に封かんされていること。	
その他提出を求められる書類(提出期限:令和8年2月26日)				
8	書類持参人又は代理人の名刺又は身分証明書の写し	1部	入札者及び代理人の本人確認用	

次頁に続く

項目番号	書類名称（使用する様式等）	提出部数	備考	機構使用欄
9	委任状 (V 提出書類様式等 4委任状)	1部	競争参加資格確認審査申請書及び入札参加者以外の者が入札書等を持参する場合及び開札に立ち会う場合にも必要。 なお、当機構本社へ年間委任状を提出している場合、「代理人」から「復代理人」への委任としていること。	
10	使用印鑑届 (V 提出書類様式等 5使用印鑑届)	1部	現在の競争参加資格認定期間に機関に提出済かつ内容に変更がない場合は、提出不要。	
11	印鑑証明書正本	1部	原本発行日が提出日の過去3か月以内のもの。 現在の競争参加資格認定期間に機関に提出済かつ内容に変更がない場合は提出不要。	

VII 個人情報等の保護に関する特約条項、外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付で締結した令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）
- 二 本契約に基づく業務により知り得た個人情報
- 三 その他、通常公表されていない情報

（個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（安全管理のための措置）

第5条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報等の持出し等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

(複写等の禁止)

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

※ 請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。

(返還等)

第11条 受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(事故等の報告)

第12条 受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告等)

第13条 受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が1年以上の場合においては契約の始期から6か月後の月末までに（以降は、直近の報告から1年後の月末までに）、書面（別紙様式2）により報告しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査（実地検査を含む。以下同じ。）することができ、受注者はそれに協力しなけれ

ばならない。

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和8年1月19日

発注者 住所 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1

氏名 独立行政法人都市再生機構本社

総務部長 丹 圭一

印

受注者 住所

氏名

印

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等(紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。)及びデータは、次のとおり保管する。

(1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

① データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知する。また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シャレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10 その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本規律の適用対象となる。**

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

11 特記事項

※必要に応じ記載

令和 年 月 日

株式会社＊＊＊＊＊

代表取締役 ＊＊＊＊印 ※1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名 :

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署 役 職	氏 名	取扱う範囲等
取扱責任者	○○部△△課 課長		
取 扱 者	○○部△△課 係長		* * * 地区に係る～～～
	○○部△△課 主任		* * * 地区に係る～～～
	○○部△△課		* * * 地区に係る～～～

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

別紙様式2

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構

○○本部 ○○部長 ○○ ○○ 殿

株式会社＊＊＊＊＊

代表取締役 ＊＊＊＊印 ※1

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：

記

1 確認日 令和 年 月 日

2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○

3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1：

連絡先（電話番号）2：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確認内容	確認結果	備考
1 管理及び実施体制		
令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3 安全管理措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確認内容	確認結果	備考
FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。 ④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認		
⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。		
⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。		
⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。		
⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。		
4 収集の制限		
個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。		
《個人情報等の取得等手順》		
① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。		
② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。		
5 利用及び提供の禁止		
個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
6 複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。		
7 再委託の制限等		
個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。		
8 返還等		
① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダ一等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄してい		

確認内容	確認結果	備考
る。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
9 通信端末の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 その他報告事項		
(任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。)		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	—

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けて締結した令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての外部電磁的記録媒体の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における外部電磁的記録媒体とは、情報が記録され、又は記載される有体物である記録媒体のうち、電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、情報システムによる情報処理の用に供されるもの（以下「電磁的記録」という。）に係る記録媒体（以下「電磁的記録媒体」という。）で、サーバ装置等に内蔵される内蔵電磁的記録媒体以外の記録媒体（ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等）をいう。

（外部電磁的記録媒体の取扱い）

第2条 受注者は、別添「外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書」に従い外部電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

（解除及び損害賠償）

第3条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住所 神奈川県横浜市中区本町六丁目50番地1

氏名 独立行政法人都市再生機構

総務部長 丹 圭一 印

受注者 住所

氏名

印

(別添)

外部電磁的記録媒体に係る取扱手順書

受注者は、機構に引き渡す外部電磁的記録媒体を、機構との間で情報を運搬する目的に限って使用することとし、当該外部電磁的記録媒体から情報を読み込む場合及びこれに情報を書き出す場合の安全確保のために、以下に掲げる措置を講ずること。

- (1) 外部電磁的記録媒体を使用する際には、最新のバージョンに更新された不正プログラム対策ソフトウェアによる検疫・駆除を行う。
- (2) 情報が保存された外部電磁的記録媒体を運搬する際には、以下の措置を講ずる。
 - ① 受注者は、安全確保のため以下の措置を講ずる。
 - ・外見から機密性の高い情報であることが分からないようとする。
 - ・郵便、信書便等の場合には、追跡可能な方法を探るとともに、親展で送付する。
 - ・携行の場合には、封筒、書類鞄等に収め、当該封筒、書類鞄等の盗難、置き忘れ等に注意する。
 - ② 受注者は、①の措置に加え、機密情報にパスワードを設定するとともに暗号化を行う。
- (3) 外部電磁的記録媒体の紛失、情報の漏えい等が明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

VIII 仕様書

仕様書

1 業務名称

令和8～10年度役職員の海外渡航に伴う保険の企業包括契約

2 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日24時まで

※ 上記期間の終了までに日本を出国する渡航者を当業務の対象とし、日本への帰国日が履行期間以降となる場合は保険期間は帰国日まで延長されるものとする。

3 業務の目的

当機構の業務に従事するために海外へ渡航する役職員等が、出張行程中及び駐在中に被った死亡・傷害・疾病等について保険にて担保することを目的とする。

4 保険契約者

独立行政法人都市再生機構

5 被保険者

当機構の業務命令により海外へ渡航する役職員等及びその帯同家族のうち、当機構が指定する者

6 保険金受取人

被保険者又は被保険者の遺族（法定相続人）

7 渡航日数ごとの渡航見込者数（1年当たり）

渡航 日数	渡航見込者		
	アジア	北米欧州 大洋州	中南米 アフリカ
2日			
3日	2名		
4日	12名		
5日	13名	6名	
6日	29名	2名	
7日	11名		
8日			
9日	3名		

渡航 日数	渡航見込者		
	アジア	北米欧州 大洋州	中南米 アフリカ
10日			
11日	6名		
12日	6名		
13日			
14日	4名		
15日			
1年	3名	6名	

※ 渡航日数ごとの渡航見込者は現時点の想定であり、当該人数を確約するものではない。

※ 上記の渡航見込者数は、いずれも職員本人の渡航を想定としている。

8 付保する保険の種類

海外旅行保険（包括契約方式）

9 保険金額

以下の表で示す保険金額またはそれ以上の額とする。

種別	保険金額
傷害死亡	5,000万円
傷害後遺障害	5,000万円
治療・救援費用	5,000万円
疾病死亡	3,000万円

なお、滞在期間が3か月以上の職員及びその帯同家族については、以下の保険内容も追加する。

こちらについても、以下の表で示す保険金額またはそれ以上の額とする。

種別	保険金額
歯科治療費用	30万円
賠償責任	5,000万円
生活用動産損害	100万円
緊急一時帰国費用	40万円

※ 賠償責任については、自動車の運転は対象外とする。

10 保険の申込

当機構は、各被保険者につき、海外渡航の開始前に以下①～⑧をインターネットを通じて受注者に通知し、保険の申込及び保険証券の受領をする。

①被保険者名、②生年月日、③性別、④保険期間（出国日及び帰国日）、⑤渡航先、⑥渡航目的、⑦連絡先、⑧他の保険契約等の有無

11 保険料の支払

(1) 当機構は、履行期間にかかる年間暫定保険料について、契約締結後に請求書を受領した翌日から起算して30日以内に受注者指定の口座に振込む。

(2) 当機構及び受注者は、相互に確認のうえ申込実績を定期的に確認する。

- (3) 履行期間の中途で確定保険料の合計額が支払済の保険料を超えた場合、当機構は受注者からの請求に基づき、追加の保険料を支払う。
- (4) 当機構及び受注者は、履行期間開始後、毎年度末日に支払済の保険料と確定保険料との差額を確認し、精算手続きをする。

12 保険の申込及び実績確認等に際して当機構から求める機能

当業務の実施に当たって、発注者は以下の機能が可能なシステムを当機構に提供することとする。

- ① インターネットによって保険の申込、保険証券の印刷が可能なこと。
- ② インターネットによって保険の申込実績の確認が可能なこと。

以上