

入札説明書

一般競争入札
(最低価格落札方式)

業務名称：

JICA九州セミナー室用ノートパソコンリース契約

2023年11月24日

独立行政法人国際協力機構
九州センター

目次

第1 入札手続.....	1
第2 仕様書（案）.....	10
第3 契約書（案）.....	14
別添 様式集.....	23

第1 入札手続

1 公告

公告日：2023年11月24日

2 契約担当役

独立行政法人国際協力機構九州センター所長

3 競争に付する事項

- (1) 業務名称 : JICA九州セミナー室用ノートパソコンリース契約
- (2) 選定方式 : 一般競争入札（最低価格落札方式）
- (3) 業務仕様 : 「第2 仕様書（案）」のとおり
- (4) 納入期限（予定） : 2024年2月20日までとする。
リース開始日（2024年3月1日）には、キッティング作業を完了し、利用可能な状態とする。
- (5) 賃貸借期間 : 2024年3月1日から2029年2月28日

4 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下の通りです。本項以降でも必要に応じて、こちらが連絡先となります。

〒805-8505
福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1
独立行政法人国際協力機構九州センター 総務課
【電話】093-671-8342（代表）
【メールアドレス】kictad@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法¹

- ・予め当機構が設定した締切日時までに、4(1)のメールアドレス宛に必要な書類を送付してください。
- ・当機構は圧縮ファイルを受信することができません。そのため、ファイルは圧縮せずに

¹ 提出は原則としてメールでお願いします。ただし、メールでの提出が困難な場合は、提出日必着で郵送も可能です。その際は事前にご相談ください。次頁以降でメールでの提出と記載されている場合も同様です。なお、郵送の場合は、簡易書留やレターパックなど、配達業者が発行する受付記録が残る方法をご利用ください。

送信してください。

(3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印が原則です。ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者から（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

5 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則(調)第 8 号。以下「細則」という。）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。競争参加に当たって何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じて、落札者を対象として確認させていただきます。

① 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

② 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程(総)第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

③ 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程(平成 20 年規(調)第 42 号) に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

ア 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

イ 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

ウ 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

① 全省庁統一資格

令和 04・05・06 年度全省庁統一資格で役務の提供等の資格を有すること。（等級は問わない）

② 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

① 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

② 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき、または発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。再委託する場合には、再委託先の社名、再委託する業務の内容につき、事前に書面にて発注者に申請願います。

【定義】

〈共同企業体〉

複数の社が、それぞれの社の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体。

〈再委託〉

受注者が委託を受けた業務の全部又は一部を自ら行わず、第三者に外注してその実施を委ねることをいいます。なお、受注者が委託を受けた業務の実施に必要な物品、役務、資機材等を買入れ又は借入れたうえで、受注者の管理下で業務を実施することは、再委託に該当しません。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

本競争への参加希望者は、上記(2)に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、当機構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りません。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

① 提出期限

別紙「手続・締切日一覧」をご覧ください。

② 提出方法

提出先メールアドレス：上記4(1)参照

メール件名：【提出】(法人名)_(案件名)_競争参加申請書・下見積書

③ 提出書類

ア 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

イ 全省庁統一資格審査結果通知書(写)

ウ 適合証明書

エ 物件の保守・保証に対する体制図

オ 下見積書(「6 下見積書」参照)

カ 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

- ・共同企業体結成届
- ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記ア、イ）

④ 競争参加資格の確認結果

競争参加資格の確認通知は、メールで通知いたします。なお、通知期限（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）までに結果が通知されない場合は、上記「4 担当部署等 (1) 書類等の提出先」にお問い合わせください。

6 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で下見積書の提出をお願いします。

- (1) 下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。
- (2) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (3) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (4) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (5) 提出期限、提出方法は上記5 (5) と同じです。

7 入札説明書に対する質問

業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、以下 (1) 及び (2) に従い提出して下さい。質問に対する回答書は、(3) に従い掲示します。

(1) 提出期限

別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 提出方法 : 電子メール

宛先 : 上記4 (1) 参照

メール件名 : 【質問】_ (法人名)_ (案件名)_ 入札説明書

- ・社名、担当者名、電話番号、電子メールアドレスを記載。
- ・質問は、表形式で「該当頁」「該当項目」「質問」を記載（別添様式集参照）。
- ・添付ファイルについて、当機構は圧縮ファイルの受信ができませんので、圧縮せずに送信ください。ファイル形式はWordとExcelに限ります。
- ・機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

注) 公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問及び質問提出期限を超えてのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。

(3) 質問への回答方法

質問に対する回答は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下の機構ウェブサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ (<https://www.jica.go.jp/>)

→ 「調達情報」 (<https://www.jica.go.jp/about/announce/>)

- 「公告・公示情報」(<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/>)
- 「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報」
- 「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－（2023年度）」(<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2023.html>)
- 「JICA九州」(<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2023.html#kyushu>)

なお、回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

8 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を上記4.(1)の宛先まで連絡願います。
メール件名：【辞退】（法人名）_案件名
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

9 入札執行（入札会）の日時及び場所等

- (1) 日時
2023年12月15日（金） 午前11時～
- (2) 場所
独立行政法人国際協力機構九州センター セミナー室6
〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野2-2-1
注）入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階ロビーにて待機いただき、同時刻になりましたら係員が案内いたします。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。
- (3) 入札会には、代表者又は代理人（委任状を要す。）の参加を求めます。
- (4) 必要書類：入札会への参加にあたっては、以下の書類等をご準備ください。
 - ① 委任状……………1通
別添様式集参照。代表権を有する者が出席する場合は不要。
 - ② 入札書……………1通
別添様式集参照。要封入。入札金額内訳書を同封。同封が不可ならば別の封筒にて入札書と同時に提出。
 - ③ 入札書予備……………2通
再入札を行う場合に必要。入札金額内訳書は不要。
 - ④ 印鑑、身分証明書
入札会場で書類を修正する必要がある場合に、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

なお、代表権を有する者が出席する場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

⑤ 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと、押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

10 入札書

- (1) 入札書の提出方法は持参とし、郵送または電送による提出は認めません。
- (2) 入札書は入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入のうえ、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
 - ① 代表権を有する者（以下「代表者」）自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - ② 代理人を定める場合、委任状を提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者役職・氏名及び受任者（代理人）の氏名を記載し、代理人の印（委任状に押印されたものと同じ印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - ③ 委任は、代表者からの委任としてください。
- (3) 入札金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の額を除いた金額としてください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意してください。
- (4) 入札書には、入札金額内訳書（別添様式集参照）を添付してください。
- (5) 入札書及び入札金額内訳書は封入し、封筒には「業務名称」及び応札者の商号を記載してください。
- (6) 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（消費税等）に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します
- (10) 再入札の場合の入札書は入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。再入札の場合、入札金額内訳書は不要です。
 - ① 代表権者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印も認めます。）。（様式4の1）
 - ② 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、代理人の氏名及びその者の印。（様式4の2）

11 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札（書）は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札会開始時刻後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一応札者による複数の入札
- (9) 条件が付されている入札
- (10) その他入札に関する条件に違反した入札

12 入札執行（入札会）の手順等

(1) 入札会の手順

① 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

② 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が出席の場合は不要）を受領し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。必要に応じ、本人確認（運転免許証の提示等）を求めることがあります。

③ 入札書の投入

各参加者は、入札書（入札金額内訳書を含む）を封入のうえ、入札箱へ投入します。

④ 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、投入された入札書の記載内容を確認します。

⑤ 入札金額の発表

入札事務担当者が、各応札者の入札金額を低い順番から読み上げます。

⑥ 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。

⑦ 落札者の発表等

予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。ただし、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その次に価格の低い者を落札者とします。入札執行者が「落札」、または、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は「不調」を発表します。

⑧ 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても

落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

- (2) 「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投入して下さい。

金			辞			退			円
---	--	--	---	--	--	---	--	--	---

- (3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

- (4) 落札となるべき同価の入札をしたものが2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

- (5) 不落随契

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じていただく場合があります。

- (6) 落札者と宣言された者の失格

入札会に置いて落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- ① その者が提出した入札書に不備が発見され、11に基づき「無効」と判断された場合。
- ② 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合。

13 契約書作成及び締結

- (1) 再入札を行った場合は、落札者から、入札金額内訳書（任意様式）の提出をいただきます。
- (2) 「第3 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約条件、条文については、「第3 契約書（案）」を参照してください。なお、契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約保証金は免除します。

14 競争・契約情報の公開について

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下のとおり追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について²⁾」を参照願います。

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

²⁾ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

① 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等注)として再就職していること

イ 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

② 公表する情報

ア 対象となる再就職者の氏名、職名、当機構における最終職名

イ 直近3か年の財務諸表における当機構との取引高

ウ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ 一者応札又は応募である場合はその旨

③ 情報の提供

契約締結日から1か月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第14章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第14章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されます。

15 その他

(1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 競争参加資格がないと認められた者、については通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4 (1) 書類等 の提出先」までご連絡ください。

第2 仕様書（案）

1. 本調達の概要

1.1. 件名

JICA九州セミナー室用ノートパソコンリース契約

1.2. 背景・目的

独立行政法人国際協力機構九州センター（以下「JICA九州」という。）は、セミナー室用ノートパソコン一式（以下「物件」という。）の調達を行う。

1.3. 契約概要

- (1) 物件を賃貸借契約する。
- (2) 物件に対し保守を行う。
- (3) 物件の導入に係る端末の設定作業、導入支援作業を行う。
- (4) 契約期間終了後、物件の撤去作業等を行う。
- (5) 納入期限

2024年2月20日までに搬入、設定作業及び導入支援作業を行う。詳細な日時はJICA九州担当者と協議して決定する。

- (6) 賃貸借期間及び保守期間

2024年3月1日から2029年2月28日（60か月）

※ 当該期間については、法令等及びJICA九州の予算の範囲内において、JICA九州及び受注業者が協議して延長（再リース契約）する場合がある。

1.4. 対象物件及び数量

- (1) ノートパソコン…………… 15台
- (2) セキュリティーワイヤーロック（マスターキー仕様）…………… 15本

2. 機器構成要件

- (1) ノートパソコン

ノートパソコンの仕様・規格は以下のとおり。モデルは企業又は官公庁向けが望ましい。

項目	仕様・規格等
オペレーティングシステム	Windows11 Pro 64bit 日本語版
筐体（マシンタイプ）	ディスプレイサイズ 15インチ程度のスタンダードノートパソコン
プロセッサ	Intel 第12世代 Core i5以上、 または同i5と同等以上のAMD Ryzen 5 (Zen 3+)など
メモリ	8GB以上
記憶装置	内蔵SSD 128GB以上 (M.2 NVMe)を備えること
ネットワーク	① 有線（1000Base-TX/1000Base-T Ethernet）を搭載してい

	ること ② 無線 LAN (IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax 以上) を搭載していること
光学ディスク装置	CD-R/RW、DVD-R/RW が読み書き可能なマルチドライブであること (内蔵型)
USB ポート	3つ以上 (1つは Power Delivery 対応、Type-A が最低2つ)
ディスプレイ出力	① 内蔵ディスプレイ解像度: 1920×1080 以上 ② 外部出力端子: HDMI ポートを搭載
Web カメラ	内蔵 90 万画素以上
キーボード	日本語キーボード
アプリケーション (② - ⑤はフリーソフト)	① Microsoft Office Home & Business 2021 (プレインストール) ② Microsoft Teams ③ Adobe Acrobat Reader ④ Zoom Cloud Meetings ⑤ VLC media player
セキュリティ	セキュリティーワイヤーロック (マスターキー仕様)
環境配慮事項	① 調達する物件は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律 (平成 12 年法律第 100 号) 第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の基準を満たすものであること。 ② 以下の基準等のいずれか 1 つ以上を満たすこと。 ・国際エネルギースタープログラム ・PC グリーンラベル ・J-Moss グリーンマーク ・RoHS 指令
その他付属品	日本語マニュアル、電源コード、ケーブルなど

(2) その他

メーカーのモデルチェンジ等により納入が困難になった場合、同一メーカーの後継機種を納入する。その際は JICA 九州担当者に文書で申告する。

3. 端末の設定作業

全てのノート PC について、以下の設定作業を実施し、納入する。事前に 2 台を提出し、設定内容と動作の確認を JICA 九州で行う。修正がある場合は対応し、確認後に全て納入する。

本作業で JICA 九州ネットワークを利用する場合は、JICA 九州担当者に申し出て、指定場所で作業を行う。

[設定作業]

- (1) 契約締結後に JICA 九州が指定する「コンピュータ名」を設定すること。
- (2) Administrator アカウントまたは Admin アカウントは JICA 九州が指定するパスワードに設定すること。
- (3) 上記 (2) のほかに JICA 九州が指定する 2 ユーザアカウントを作成すること。
- (4) Windows Update を最新まで実施（メーカー独自のアップデートも含む）すること。
- (5) アプリケーションのインストール、起動確認（Office のライセンス認証も含む）すること。
- (6) デスクトップの配置、フォルダオプション等の設定をすること。
- (7) 賃貸借物件ラベルを本体に貼付けすること。

4. 導入支援作業

以下の電子データを用意し、納入する。

- (1) 賃貸物件ラベルとシリアル番号、コンピュータ名を対応させた一覧表（Excel）
- (2) Office のプロダクトキーとコンピュータ名を対応させた一覧表（Excel）

5. 保守サポート要件

- (1) 保守期間は、リース開始日から満了日までの 5 年間とする。
- (2) 保守は原則として翌々営業日以内のオンサイト対応とする。ただし、早朝、夜間及び休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項に掲げる日をいう。）の対応は求めない。
- (3) 本体、付属品は同一窓口であること。ただし、本体メーカーのサードパーティ製品の場合はこの限りではない。
- (4) 保守は、メーカーまたは純正部品供給を受けられる代理店等が行う。

6. 保証書及び保守登録

- (1) 保証書は、JICA 九州担当者に取りまとめて納入する。
- (2) 必要なユーザー登録は行う。

7. 納入条件

- (1) 納入前に動作確認を行う。詳細は JICA 九州担当者の指示に従う。設定作業の確認済みの場合は不要。
- (2) 納入期限: 2024 年 2 月 20 日

8. 納入場所及び使用場所

〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1
独立行政法人国際協力機構九州センター内

9. 賃貸借料支払条件

請求書受理後、当月分の賃貸借料を翌月末日までに支払う。

例) 2025年1月分：1月末日締め → 2月上旬請求書受領 → 2月末日までに振込

10. 賃貸借期間終了後の処置

- (1) 期間終了後10日以内を目途に物件を引き取る。日時はJICA九州担当者と調整する。梱包等も行う。
- (2) 内部記憶装置のデータを完全消去し、消去証明書を原則60日以内に提出する。期限が守れない場合はJICA九州担当者と協議する。消去方法はJICA九州の承認を得る。
- (3) 引取り及びデータ消去の費用は契約相手方が負担する。

第3 契約書（案）

賃貸借契約書

- 1 件 名 JICA 九州セミナー室用ノートパソコンリース契約
- 2 仕様・数量 付属書Ⅰ「仕様書」のとおり
- 3 契約金額 金 0,000,000 円（うち消費税額等 0,000 円）
内訳は付属書Ⅱ「契約金額内訳書」のとおり
- 4 賃貸借期間 2024年3月1日から2029年2月28日まで
- 5 納入場所 独立行政法人国際協力機構九州センター指定場所

独立行政法人国際協力機構九州センター 契約担当役 所長 吉成 安恵（以下「発注者」という。）と、株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇〇〇（以下「受注者」という。）とは、頭書記載のノートパソコン一式（以下「契約物品」という。）に係る賃貸借に関し、以下の各条項により、賃貸借契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義・誠実の義務）

第1条 発注者及び受注者は、おのおの対等な立場において、互いに協力し、信義を守り、誠実に本契約を履行しなければならない。

（契約の目的）

第2条 受注者は、本契約及び契約付属書に定める条項に従い、受注者の所有物である契約物品を発注者の使用に供するものとし、発注者はその使用の対価として、頭書に契約金額として記載された金額のうち、付属書Ⅱに定められた賃貸借料を支払う義務を負う。

（契約内容の変更等）

第3条 発注者は、特別な理由により本契約の内容を変更する必要があると認められるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する書面による通知により、本契約内容を変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができる。

2 前項の場合において、受注者に増加費用が生じ又は受注者がそれにより重大なる損害を蒙ったときは、発注者はその費用を負担するものとし、その金額は発注者及び受注者で協議して定めるものとする。ただし、発注者は、発注者の予見の有無を問わず、特別の事情から生じた費

用、損害、受注者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

(担保物権の設定等)

第4条 受注者は、本契約により発注者が使用中の契約物品に質権その他の担保権を設定してはならない。

- 2 受注者は、発注者の書面による承認を得た場合を除き、第三者に対し本契約に基づく債務の全部若しくは一部の履行を委任し、若しくは本契約により生ずる債権を譲渡し、又はこれらの債務若しくは債権を継承させてはならない。

(消費税額等)

第5条 発注者及び受注者は、頭書の契約金額のうち消費税額等とは、消費税法及び地方税法の規定に基づくものであることを確認する。

- 2 消費税率が変動した場合には、消費税法及び地方税法に基づき、変更後の消費税率で計算された消費税額とする。

(契約保証金)

第6条 発注者は、本契約の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

(賃貸借料)

第7条 本契約による賃貸借料は、付属書Ⅱのとおりとする。

- 2 賃貸借期間1ヶ月未満の場合の賃借料は、月額賃借料を当該月の日数で除した額（以下「日額」という。）に当月使用日数を乗じて算出するものとする。
- 3 賃貸借期間中、受注者の責に帰すべき理由又は天災地変等発注者及び受注者双方の責に帰したい理由により契約物品の使用が中断されたときは、中断した日数に日額を乗じて算出した金額若しくは中断した時間に日額の8分の1に相当する額を乗じて算出した金額又はその合計額を、第1項に定める賃貸借料から減額するものとする。ただし、受注者の責に帰すべき理由により発生した場合を除いて、契約物品の保守に通常要する時間は中断時間に含まないものとする。

(賃貸借料の支払)

第8条 受注者は、各月経過後、当該月分の月額賃借料の支払いを発注者に請求するものとする。

なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

- 2 発注者は、前項の適法なる請求書を受理したときは、当該月分の月額賃借料を翌月末日までに、口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
- 3 発注者の責に帰する理由により、前項の規定による支払期間内に当該金額の支払をしないときは、受注者は、その期間満了の日の翌日から起算して支払をした日までの日数に応じ、その支払金額に対して年（365日とする。）5.0パーセントの割合で計算した遅延損害金の支払を

発注者に請求することができる。ただし、遅延損害金に1円に満たない端数がある場合はこれを切り捨てる。

(発注者の善管注意義務)

第9条 発注者は、賃貸借期間中、契約物品をできるだけ良好なる環境に保全するとともに善良なる管理者の注意をもって契約物品を管理するものとし、発注者の故意又は過失による契約物品の損傷については発注者が責任を負うものとする。

2 前項による場合の修理費又は調整費は発注者が負担する。

(損害の賠償)

第10条 発注者は、受注者が本契約に違反した場合で発注者に損害が生じたときには、受注者に対しその損害賠償を請求することができる。

2 発注者は、通常の契約物品の使用によって、他の物品に損害が発生した場合、受注者に対しその損害の賠償を請求することができる。

3 発注者は、受注者又は受注者の使用者の故意若しくは過失により他の物品に損害を与えた場合、受注者に対しその損害の賠償を請求することができる。

4 本条の各規定における損害賠償の額は、発注者及び受注者で協議して定める。

(談合等不正行為に対する措置)

第11条 受注者が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超える場合には、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(1) 本契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 本契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の違約金を発注者に支払わなければならない。

3 受注者が第1項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年（365日とする。）5.0パーセントの割合を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。

- 4 前三項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。
- 5 第1項の各号のいずれかに該当したときは、発注者は、催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- 6 本条の各規定は、競争に付して受注者を決定した場合にのみ適用する。

(発注者の契約解除権)

第12条 次の各号の一に該当する場合には、発注者は、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰する理由（受注者の資産信用が著しく低下した場合を含む。）により賃貸借期間内に受注者が本契約の全部又は一部を履行する見込みがないとき。
- (2) 受注者が本契約の条項に違反したとき。
- (3) 受注者が他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。
- (4) 受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (5) 受注者の資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
- (6) 受注者が前条第1項各号の規定の一に該当するものとして発注者から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。
- (7) 第26条第4項に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号の一に該当するとき、または、次に掲げる各号の一に該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について、一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - ① 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ② 役員等が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6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年間を経過しない者であると認められるとき。
 - ③ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ④ 法人である受注者又はその役員等が自己、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、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ⑤ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ⑥ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力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。

⑦ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

⑧ その他受注者が、東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項各号の規定により本契約を解除したときは、受注者は、発注者に対し、契約金額の 100 分の 10 に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（受注者の契約解除権）

第 13 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本契約を完了することが不可能となったときは本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除したときは、発注者は、受注者に対し、契約金額の 100 分の 10 に相当する解約違約金を支払わなければならない。

（従業員の立ち入り）

第 14 条 受注者は、契約物品の保守管理等のため契約物品の据付場所に受注者の従業員を立ち入らせる場合、当該従業員に必ず身分証明書を携行させ、立ち入りにあたっては発注者の同意を得るものとする。

（秘密の保持）

第 15 条 受注者は、業務の実施上知りえた情報（以下、秘密情報という。）を発注者から指示が無い限り秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本業務の従事者が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（秘密情報の管理等に関する事故の対応と報告）

第 16 条 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（秘密情報の返却及び廃棄）

第 17 条 受注者は、本契約終了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒

体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

(検査の権利)

第18条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(個人情報保護)

第19条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」の第2条第3項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 受注者の業務に従事する者（再委託又は下請負を行う場合には、再委託の受託者と下請負人を含む。以下、同じとする。）に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

① 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

② 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 受注者の業務に従事する者が前号に違反したときは、独立行政法人個人情報保護法第50条から第51条及び第53条に定める罰則が適用され得ることを、受注者の業務に従事する者に周知すること。

(3) 個人情報保護管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 本契約履行期間後、速やかに保有個人情報を、発注者に返却又は判読不可能な方法により消去すること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

2 前項第1号の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

3 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

(情報セキュリティ)

第20条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を準用し、規程類に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(消耗品の規格)

第 21 条 発注者は、契約物品に使用する消耗品その他の補給品に関しては、受注者の指定する規格に合致したものを使用するものとする。

(契約物品の取替、移動又は改造)

第 22 条 発注者の都合により契約物品の取替え、一部追加、移動又は改造を要する場合は、あらかじめ受注者の承諾を求めるものとする。

2 前項による契約物品の取替え、一部追加、改造又は賃貸借価格の変動により賃貸借料等契約内容を改訂する必要がある場合は、発注者及び受注者で協議して本契約を改訂するものとする。

(安全対策)

第 23 条 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む）の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 24 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(中立性、公正性の保持)

第 25 条 受注者は、本契約に基づく業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、当該業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者との関係において、中立性を保持しなければならない。

2 受注者は、本契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

3 受注者は、第 1 項から第 3 項に規定するもののほか、本契約に基づく業務を対象国において実施するときは、発注者が別に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に基づき行動しなければならない。

(契約の公表)

第 26 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合には、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること又は発注者において課長相当職以上の職を経験し、かつ受注者の役員等として再就職していること
- (2) 発注者との取引高が、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
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
 - (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3か年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、技術研究組合等の公益法人等であって、次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、第1項に定める情報に加え次項に定める情報が発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに、同意するものとする。
 - (1) 理事等のうち、発注者の役職員経験者の占める割合が3分の1以上あること
 - (2) 事業収入に占める発注者との取引に係る額が3分の1以上あること
 - (3) 基本財産の5分の1以上を発注者が出えんしている財団法人であること
 - (4) 会費、寄附等の負担額の5分の1以上を発注者が負担していること
- 5 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
 - (1) 名称、業務の概要、発注者との関係及び役員の名（発注者の役職員経験者については、発注者での最終職名を含む。）
 - (2) 受注者と発注者の取引の関連図
 - (3) 当該事業年度の、資産、負債、資本金及び剰余金の額、並びに営業収入、経常損益、当期損益及び当期末処分利益又は当期末処理損失の額
 - (4) 当該事業年度の、貸借対照表に計上されている資産、負債及び正味財産の額、正味財産増減計算書に計上されている当期正味財産増減額、正味財産期首残高及び正味財産期末残高並びに収支計算書に計上されている当期収入合計額、当期支出合計額及び当期収支差額
 - (5) 発注者の受注者に対する債権債務の明細
 - (6) 発注者が行っている受注者に対する債務保証の明細
 - (7) 受注者の事業収入の金額とこれらのうち発注者の発注等に係る金額及び割合

（合意管轄）

第27条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（準拠法）

第28条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（疑義の決定）

第29条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

0000年00月00日

発注者

福岡県北九州市八幡東区平野二丁目2番地1

独立行政法人国際協力機構九州センター

契約担当役

所長 吉成安恵

受注者

別添 様式集

- 1 適合証明書
- 2 入札内訳書
- 3 物件の保守・保証に関する体制図

その他の様式は、参考様式を本件に合わせて修正して使用してください。

<参考様式>

以下の様式については、当機構ウェブサイト（URLは下記参照）よりダウンロード可能です。

- (1) 競争参加資格確認申請書
- (2) 委任状（特定案件委任状）…… 競争参加資格申請用
- (3) 委任状（入札会に関する一切の権限）…… 入札会用
- (4) 入札書
- (5) 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- (6) 質問書

URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

参考様式のため、宛先は本案件に合わせて、以下のとおり修正してください。

独立行政法人国際協力機構 九州センター 契約担当役 所長 殿

適合証明書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構 九州センター
契約担当役 所長 殿

所在地
会社名
代表者氏名

印

「JICA 九州セミナー室用ノートパソコンリース契約」（2023年11月24日付公告）の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、貴機構の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署：
担当者名：
電 話：
ファックス：
電子メール：

(別添)

適合証明書（明細一覧）

	品名	仕様	数量
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

- (1) 適合証明書及び別添については、使用する言語は日本語（日本語以外の資料については日本語訳を添付すること。）とし、A4判の紙媒体で提出すること。
なお、適合証明書以外の書類については、任意様式とする。
- (2) 別添の記入欄が不足する場合には、適宜の様式で別途作成又は別紙に記載した上で、適合証明書に添付すること。
- (3) 別添を作成する際は、各項目の内容を確認できる添付資料を必ず添付するとともに、必要事項を記述した上で提出すること。
- (4) 添付資料は、別添の各項目に対応しているものとし、その資料は、カタログの写し、メーカー発行の証明書、技術資料の写し、Webページ等とする。
- (5) 添付資料には、該当部分を付箋、マーカー又は丸囲み等により分かりやすくすること。

2023年12月15日

入札内訳書

独立行政法人国際協力機構 九州センター
契約担当役 所長 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名
(又は代理人、復代理人氏名) 印

1 件名 : JICA九州セミナー室用ノートパソコンリース契約

2 入札金額 : 円(税抜)

3 内訳

(1) 月額借料(初回)	円(税抜) × 1 か月 =	円
月額借料(初回)内訳		
月額借料	円(税抜)	
納入に係る費用	円(税抜)	
データ消去に係る費用	円(税抜)	
引き取りに係る費用	円(税抜)	
(2) 月額借料(2回目以降)	円(税抜) × 59 か月 =	円

物件の保守・保証に関する体制図

年 月 日現在

件 名	
商号又は名称	

.....

使 用 者	独立行政法人国際協力機構 九州センター
-------	---------------------

↓ ①保守等の依頼

保守・保証等 連絡先	住 所
	会 社 名
	担当部署

↓ ②保守等の実施先へ連絡

保守・保証等 連絡先	住 所
	会 社 名
	担当部署

↓ ③保守等の実施先へ

使 用 者	独立行政法人国際協力機構 JICA 九州
-------	----------------------

- ※ 1 記入欄が足りない場合は、余白に記入するか又は別紙に記入の上添付してください。
- ※ 2 上記内容が明記されているもの（カタログ、Web ページ等）の提出があれば、本様式での提出は必要ありません。