

公 告

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 清田 哲也

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

1 入札事項

契約実施計画番号		調達要求番号		物品番号		仕様書番号	
5K6Z12C00210		5L7C1AA0032 0001					
品名 または 件名							
陸上自衛隊ホームページの改修							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使用器材名							
数 量	単 位	銘 柄	使用 期 限 等	グ ル ー プ	指 定	検 査	包 装
1.00	ST						
納地または工事場所				引渡場所			
陸幕							
搬入場所				納期または工期			
				令和8年3月31日(火)			

2 競争参加資格

次のいずれかであること
全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C、D等級であること
ただし、細部は注意事項による。

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊中央会計隊契約科事務室及び中会ホームページ (<https://www.mod.go.jp/gsdf/dc/cfin/html/>)

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：
入札日時場所：令和7年4月24日(木) 10時00分 中央会計隊入札室(E-1棟 6F)

5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 入札の方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセント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ときには、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、消費税に係る課税事業者であるか免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。

(2) 契約書作成の要否

ア 契約金額が50万円以上の場合は請書、150万円を超えた場合は契約書を作成し提出すること。
契約書等の記載要領等の細部については、落札決定後落札者に説明する。

イ 適用する条項

駐屯地用標準契約書
「役務請負契約条項」
「談合等の不正行為に関する特約条項」
「暴力団排除に関する特約条項」

(3) その他

ア 競争参加資格の年度は令和04・05・06年度とする。

イ 入札及び契約に関する詳細は「入札及び契約心得」を閲覧されたい。

ウ 入札に参加する者は、仕様書4 本役務の要件に該当する書類を令和7年4月17日(木)17時00分までに電子メールにて提出すること。

提出先：陸上幕僚監部監理部総務課広報室 青木 TEL:03-3268-3111(40087)

エ 郵便による入札は、予め郵送を担当者に連絡の上、入札開始日の前日17時00分(前日が休日及び休養日の場合は、その前日)までに担当者必着分を有効とする。

オ 代理による入札は、入札時までに委任状を提出すること。

カ 入札に参加する者は、入札までに「資格審査結果通知書(写)」を提出すること。(メール又はFAX可)

キ 郵便入札があった場合の再度入札は別途執行日時を示して後日執行する。

ク その他の項目については別紙による。

ケ 不明事項等の問い合わせ先

中央会計隊契約科第2班 佐々木 (TEL:03-3268-3111 内線 47568)

(FAX:03-5269-5135(直通))

仕様書に関する問い合わせ先 青木 (TEL:03-3268-3111 内線 40087)

1 競争に参加する者に必要な事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (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) 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- (5) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合は、この限りでない。
- (6) 第4号の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、入札及び契約心得第3章第12項第2号に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
- (7) 下請負を行わせる場合は、日本国内に所在する国内事業者に請け負わせるものとし、2次下請負以下も同様とする。

2 入札の無効

- (1) 第1項に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札又は入札に関する条件に反した入札
- (2) 入札金額が明瞭でない入札及び入札者が誰であるか識別しがたい入札。
- (3) 電報及び電話による入札。
- (4) 暴力団排除に関する誓約に虚偽があつた場合または契約に反する事態が生じた場合

3 違約金

落札者が「入札及び契約心得」に従つて契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札価格の100分の5に相当する金額を違約金として徴収し、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

陸上自衛隊仕様書		
陸上自衛隊ホームページの改修	仕様書番号	
	陸幕監理部総務課0020	
	防衛大臣承認	年 月 日
	作成	令和7年 2月14日
	変更	年 月 日
作成部隊等名	陸上幕僚監部監理部	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上幕僚監部ホームページの刷新（以下「本役務」という。）について適用する。

1.2 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版を適用するものとする。なお、引用文書の定める事項がこの仕様書の内容と異なる場合は、この仕様書の内容を優先する。

1.2.1 引用文書

- a) ISO/IEC 27001 情報セキュリティマネジメントシステム
- b) JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム
- c) JIS X 8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針
- d) みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版 総務省）
- e) Webサイトガイドブック（2019年（平成31年）4月18日内閣官房情報技術（IT）総合戦略室）
- f) アクセシビリティ導入ガイドブック（2024年デジタル庁）

1.2.2 関連文書

- a) 「Webサイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」（2019年（平成31年）4月18日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- b) 防衛情報通信基盤の業務実施に関する訓令（防衛省訓令第39号。平成27年10月1日）
- c) 防衛省ウェブアクセシビリティ方針

1.3 用語の定義

この仕様書で用いる主な用語の定義は、次による。

- a) ディレクター ホームページの刷新業務等について、業務を統括する者をいう。
- b) 制作員等 ディレクター及びディレクターを補佐する制作員をいう。
- c) D I I Defense Information Infrastructure（防衛情報通信基盤）の略名で、防衛省・自衛隊が共通に使用する音声通信網及びデータ通信網をいう。D I Iは、データ通信網に接続を承認された情報システムに必要なサービスを提供する。

1.4 一般事項

- a) 契約相手方は、本役務の実施に当たり、この仕様書及び契約書の内容を十分理解した上で、各要素を満足しなければならない。
- b) 本役務に係る成果物及び類似の派生物（企画等の構想も含む。）における一切の著作権及び所有権は、官に帰属するものとする。
ただし、契約相手方が以前から所有している著作権及び第三者が所有している著作権については、この限りではない。

- c) 契約相手方は、貸与された資料等がある場合、その取扱い等に関し、官の指定する条件を遵守し、本役務終了後直ちに返却するものとする。
- d) 契約相手方は、会社で使用するパソコン等（本役務に使用しないパソコン等を含む。）については、ウィルス対策ソフトのウィルス定義体を最新に維持したものを利用することとする。また、本役務で使用するパソコン等にはファイル交換ソフト（インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等をいう。）をインストールしないこととする。
- e) 契約相手方は、役員等が個人で所有しているパソコン等を使用してはならない。第三者を従事させる場合も同様とする。
- f) パソコン等へ保存する業務関係書類（契約相手方が契約に基づき作成する全ての書類）のデータについては、その内容について、あらかじめ官の確認を得るものとする。
- g) 契約相手方は、携帯型情報通信・記録機器及びパソコン並びに可搬記憶媒体については、契約の履行に必要な場合を除き、役務実施場所に持ち込み及び持ち出してはならない。
- h) 本役務の実施に当たり、契約の相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、納入品について、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み等、その他、官の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

2 役務に対する要求

2.1 一般的要求事項

陸上自衛隊ホームページ（日本語版・英語版）は、平成28年に改修したが、閲覧者の情報収集の利便性において目的とする情報へのルート及び関連情報へのアクセスが分かりにくい。また、レスポンスデザイン、リキッドレイアウト及びハンバーガーマニュー等を導入しスマートフォン（携帯端末：iPhone・Android・Google）等への対応を考慮したWEBデザイン、構成の改修を行うことを目的とする。

2.2 改修のスケジュール

本役務のスケジュールは、下図を基準とする。

年	令和7年										令和8年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
作業内容		WEB デザイン 刷新案の 調整		基礎設計			コーディング		テスト				
								運用マニュアル作成			新HP公開	不具合対応	
								操作 研修					

2.3 役務のスケジュール計画の提供

契約相手方は、契約後速やかに、役務実施計画書（任意様式）を作成し、官の承認を得た上で、2.5の業務を実施するものとする。

2.4 調整会議の開催

契約相手方は、2.5の業務について、官の求めがあった場合または契約相手方が必要と認めた場合は、官及び契約相手方の出席による調整会議を開催し、本役務の状況確認、課題等への対応策の協議を行うものとする。調整会議の内容、結果については、調整会議資料として記録し、官に提出するものとする。

調整にあたってはオンラインによるコミュニケーション環境を準備するものとする。

2.5 業務の内容

2.5.1 プロジェクト管理業務等

a) 本役務のプロジェクト管理

役務におけるプロジェクト管理の案件は次のとおりとする。3.1に定める役務実施責任者は本役務を円滑かつ継続的に実施するため、工程管理として各案件の状況を把握するとともに総括的にスケジュール管理等を行うこととする。また、各案件に対して官側との連携を図り、各案件に関連する課題・改善点の抽出及び解決のための主体的な取組みを行うものとする。

b) 業務予定の作成

プロジェクト管理者は契約締結後、令和8年3月31日までの履行内容に関する細部業務予定を作成し、官と調整を行うものとする。

2.5.2 ホームページ刷新業務

a) 刷新の範囲

ホームページ刷新の範囲は、陸上自衛隊ホームページ「www.mod.go.jp/gsd/」、ドメインのうち、「新陸上自衛隊ホームページ(案)」に示すディレクトリ配下ページ約100ページ及び関連ファイル(日本語及び英語バージョン)を対象として、次の内容について検討し、刷新案として官に提案するものとする。この際、刷新案として盛り込まれるデザイン、機能等について提案に至った背景理由を具体的に示すものとする。業務の体制は、3.2による。

1) WEB設計

ユーザビリティを向上させ、サイト回遊率を向上させることに着意するとともに、Webサイトガイドブック(デジタル庁から新たなガイドライン等の指針が示された場合は、指針を優先)に準拠しつつ、企業、団体その他の一般Webサイトを参照しトレンドを踏まえ提案するものとする。

また、アクセシビリティ(すべての利用者が公平に利用できる)に配慮しつつ、近年スマートフォン、タブレットといったモバイル端末での閲覧数が多いことを考慮した、レスポンシブデザインに引き続き対応するとともに、よりモバイル端末での閲覧に適したデザインとするものとする。

2) 検索機能

サイト内検索について、利用者の利便性を向上させる機能追加を検討するものとする。

3) カテゴリー・階層の見直し

ホームページ刷新の範囲は、カテゴリー分けを見直して適切なコンテンツへ導くためのディレクトリ構成等の変更を検討すること。既存ページのURLが変更となる場合は、閲覧者を適切に誘導するためのリダイレクトページの設置などの処置を適切に行うものとする。

b) 防衛省Webサーバへの禁止事項

本役務においてD I Iが提供する防衛省Webサーバへの禁止事項は、次のとおりとする。

1) ソフトウェアのインストール

- 2) 本役務の他に継続的に利用料が発生するツールの埋め込み
- c) Webページの作成等

Webページの作成に関しては、a)の範囲で検討し官の了承した刷新案によるものとする。また、その他作成上の条件は、次のとおりとする。

 - 1) 契約相手方は、本役務に当たり、作業効率化の観点から防衛省外の環境（CMS等）を用いてWebページを作成するものとする。作成に必要な環境は契約相手方が準備するものとする。
 - 2) 官側担当者が1)で準備した環境（CMS等）を用いて、本役務終了後も引き続きコンテンツの制作・修正を行うことができるように契約を含めた引継ぎを行うものとする。
 - 3) 作成に当たり特定の業者しか作成、更新できない環境に依存せず、他の業者に引継ぎ可能なものであること。データ形式は防衛省や社会で広く使用されている規格形式によるものとする。
 - 4) Webページの作成条件として、HTML Living Standard以上、スタイルシートCSS2.1以上とし、スクリプト言語はJavaScriptを使用して、現行の陸上自衛隊ホームページに組込んだ際に不具合を生じさせないこととする。サーバーサイドプログラムによる開発が必要な場合は官側との協議の上使用すること。
 - 5) Webページの利用環境は、以下のOS、ブラウザに対応すること。なお、対応するOS、ブラウザのバージョンについては、OS、ブラウザの開発元等が本役務の実施期間中にサポートを継続しているバージョンを対象とする。
 - ・OS：Windows、Mac OS、iOS、Android
 - ・ブラウザ：Microsoft edge（Internet Explorerモードを含む。）、Google Chrome、Safari、Firefox
 - 6) 刷新案に基づきコーディング等の所要の作業を経て作成したWebページの納入は、その都度、メール又は可搬記憶媒体により納入するものとする。
 - 7) Webページの公開（公開前テスト実施を含む。）は、D I I が提供する防衛省内向けサービス（以下「アラヤ」という。）を用いて、官又は本役務の制作員が実施するものとする。
- d) 公開前テスト

作成したWebページの本番公開に先立ち、官の指示に基づきアラヤによる仮環境下での公開及び、β版としてサンプル公開（本番環境下）を行い不具合の抽出、改善を行うこと。また、テスト期間は合計1か月以上確保するものとする。
- e) 本番公開

公開前テストの状況を踏まえ、官の指示に基づきアラヤにより本番公開を行うものとする。

なお、本番公開後、不具合等により本番公開を継続することができない場合は、官の指示に基づき速やかに旧ページを再公開させるとともに、問題個所の特定及び処置作業を行うものとする。
- f) 運用マニュアルの作成

刷新後のホームページを官側担当者がコンテンツの制作・修正等が行えるよう、運用マニュアルを作成するものとする。
- g) 官側担当者への操作研修

制作員等は、官側担当者がコンテンツの制作・修正等が行えるよう操作研修を行うものとする。
- h) 刷新内容資料の提出

本役務において作成した刷新内容及び追加機能の内容を刷新内容資料として取りまとめて提出するものとする。この際、既に提出した刷新案との相違点について記載するものとする。

i) その他

Webページ作成の後半から公開前テスト及び本番公開時のスケジュール管理をより精緻に行う必要があることから、詳細な工程を記入したスケジュール管理表を用意し、官の確認を得るものとする。

3 本役務の実施体制

3.1 役務実施責任者の選任

契約相手方は、本役務の実施に際し、役務実施責任者を定め、官からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。

3.2 ホームページ刷新業務の体制

ディレクター1名及び2名以上の制作員を確保し、2.5.2に掲げる各業務に応じた者を勤務させるものとする。また、官、制作員等が役務に関する情報を共有するためのコミュニケーション方法を確立するものとする。

a) 勤務体制

平日（土・日・祝祭日及び12月29日から1月3日の間を除く。）の午前9時30分～午後5時15分（休憩1時間を除く。）を通常勤務時における勤務時間の基準とし、勤務場所は、契約相手方の事務所等とする。

b) 特別勤務

通常勤務以外の勤務を「特別勤務」とし、官が指示する緊急不具合対応等への対応について、特別勤務に応じるものとする。その際、通常勤務の体制を官と協議し、振替代休を与えるものとする。また、勤務場所は、防衛省市ヶ谷地区を含むものとする。

3.3 役務員の交代

a) 契約相手方は、役務員の技術レベル、資質、態度等が本役務の円滑な運営に支障があると官が認めた場合は、速やかに他の役務員への交代を行うものとする。

b) 契約相手方は、役務員がやむを得ない事情により交代させる必要が生じた場合は、官の承認を得て交代させることができる。

c) 制作員等の交代又は臨時制作員を新たに派遣する場合は、4.2で示す要件を証明することができる資料等を速やかに提出し、官の承認を得るものとする。

3.4 役務従事者名簿の提出

契約相手方は、役務従事者名簿を提出し、官の承認を得るものとし、役務員を変更等する場合も同様とする。

3.5 常時立入証の発行申請

契約相手方は、役務従事者名簿に掲載した役務員のうち、市ヶ谷地区に常駐する制作員等について、常時立入証の発行申請に必要な書類（職務経歴、写真及び社員であることを証明する書類等）を官が定める様式により提出するものとする。

3.6 再委託の制限

契約相手方は、本役務の全部又は主たる部分を下請けや協力会社に委託してはならない。

なお、主たる部分とは、役務実施責任者が担うプロジェクト管理、ディレクターが担う業務をいう。

4 本役務の要件

4.1 契約相手方に対する要件

a) 情報セキュリティ実施基準である「ISO/IEC 27001」又は個人情報保護基準である「JIS Q 15001」に相当する適格性を有するものとする。

b) 1万ページ以上を有するサイトの刷新、調査分析、維持管理等に係る業務実績を複数件有するものとする。

なお、維持管理については、本役務外となるが刷新後の維持管理を官側担当者が効率的に実施するための知見が必要である。

c) 官公庁においてWebアプリケーション等の制作実績を有するものとする。

d) 以下要件を担保できる体制を有するものとする。

- 1) ユーザの利便性を考慮したインターフェース設計ができる知識・経験
- 2) ユーザを適切にナビゲートするための導線設計ができる知識・経験
- 3) ホームページ全体の構成に一貫性を持たせるための知識・経験
- 4) デザインツールを利用したWebデザイン、画像編集ができる知識・経験
- 5) デザインガイドライン制作の知識・経験
- 6) CSS設計や総合開発環境でのJavaScriptコーディングができる知識・経験
- 7) コーディング規約作成の知識・経験
- 8) 各種ホームページ分析ツールを活用できる知識・経験

e) a)～c)それぞれを証明する書面を入札参加の5日前まで（土日、祝日除く。）に要求元に電子メールにて提出するものとする。

4.2 制作員等に対する要件

日本国籍を有し、日本語による意思疎通が可能であり、継続2年以上の業務実績を有すること。また、業務内容を理解し、品質を確保した上で、効率的に実施できる能力を有するほか、次による。

a) 共通要件

サイトの刷新等について次の要件に準じた知識・経験・資格等を有するものとする。

- 1) CMSを使用したホームページ作成・維持管理・運用の知識・経験
- 2) Visual Studio Code、Eclipse等を用いた構造言語（HTML、XHTML）、表現言語（CSS）、プログラミング言語（JavaScript）の知識・経験
- 3) Web標準規格及びJIS X 8341-3に準拠したホームページの知識・経験
- 4) Outlook、Microsoft Excel、PowerPoint等のビジネスソフトの知識・経験
- 5) Adobe Acrobatを用いたPDF化、PDF編集の知識・経験

b) ディレクターに対する要件

- 1) サイトの刷新等に係る統括業務について、5年以上の実績を有し、1万ページ以上を有するサイトの刷新、維持管理等の経験及び、4.2 c)から e)に示す要件を補完できる知識等を有するものとする。
- 2) 4名以上の制作現場でのディレクション経験を有するものとする。

c) デザイン業務に係る要件

- 1) Adobe Photoshop、Illustrator等の画像処理ソフトの知識・経験
- 2) 次のいずれかの資格
 - ・ウェブデザイン技能検定：3級以上
 - ・Webクリエイター能力認定試験：スタンダード以上
 - ・Webデザイナー検定：ベーシック以上

d) エンジニア業務に係る要件

- 1) プログラミング言語（SQL）等を用いたデータベース管理の知識・経験
- 2) Microsoft Excel を用いた関数及びVBAマクロの知識・経験

e) a)～d)それぞれを証明する書面を入札参加の5日前まで（土日、祝日除く。）に要求元に電子メールにて提出するものとする。

5 履行期間

契約日から令和8年3月31日（火）23時59分とする。

6 役務実施場所

陸上幕僚監部総務部総務課広報室（東京都新宿区市谷本村町5-1）のほか、契約相手方の事務所及び官の指定する場所とする。

7 提出書類

下表に示す提出書類について、官の確認を受けて提出するものとする。

名称	部数(紙)	提出時期	備考
役務実施計画書	2	契約締結後、速やかに	紙媒体 電子ファイル
調整会議資料	—	発生の都度	電子ファイル
刷新案	—	令和7年5月30日	
刷新内容資料	—	令和7年5月30日	
役務従事者名簿	1	契約締結後、速やかに	紙媒体
立入証申請書類	1	業務従事前、役務員交代時において速やかに	

※ 電子ファイルは、MS-Word・MS-Excel・MS-PowerPoint 形式等を使用して作成し、官側担当者にメール等にて送付するものとする。

※ 提出部数は、紙媒体の部数とし、電子ファイルは各1部とする。

※ 変更時は、都度速やかに官側に通知するものとする。

8 納入品

納入品は、下表のとおりとする。

納入品	部数(紙)	納入期限	備考
新陸上自衛隊ホームページ運用管理マニュアル	5	契約終了まで	紙媒体 電子ファイル
刷新内容資料	2	契約終了まで	
役務完了報告書	2	契約終了まで	

※ 運用マニュアルの紙媒体については、ブラウザの印刷機能により出力し、納入するものとする。

※ 提出部数は、紙媒体の部数とし、電子ファイルは各1部とする。

9. 秘密保全

契約相手方は、資料等の取扱いにおいて細心の注意をもって行うものとし、契約の履行上、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約の履行終了後においても同様とする。

10. 監督・検査

監督・検査については、関係標準契約条項及び契約担当官の定めるところによる。

11. その他

11.1 官側の支援

契約相手方は、官の支援を必要とする場合には、官と調整の上、次の事項について無償で支援を受けることができる。ただし、設備等に損害を与えた場合は、契約相手方の責任において復旧及び補償するものとする。

- a) 役務に必要な器材（PC、ソフトウェアおよびライセンス等）の使用
- b) 事務室、水、電気及び内線電話の使用等
- c) その他、官が必要と認めた事項

11.2 官の施設への立ち入り

各機関等の長が定めた立入禁止場所等に立ち入る場合は、各機関等の立入手続に従い手続を実施するものとする。

11.3 留意事項

本役務の履行に当たっては、仕様書のほか、提案書に準拠するものとする。

11.4 疑義事項

この仕様書に疑義が生じた場合は、官と協議し、その指示に従うものとする。

入札書
見積書

調達要求番号	5L7C1AA0032	契約実施計画番号	5K6Z12C00210
--------	-------------	----------	--------------

金額 円

(税抜)

品名	規格	数量	単位	単価	金額
陸上自衛隊ホームページの改修	仕様書のとおり	1	ST		
	以下余白				
納入(履行)場所	市ヶ谷(陸幕)	納入期限(工期)	令和8年3月31日		
入札(契約)保証金	免除	入札(見積)書有効期限			

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ
入札いたします。

また、当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除
に関する誓約事項について誓約いたします。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

陸上自衛隊 中央会計隊 契約科長 清田 哲也 殿

住所

会社名

代表者名

担当者

連絡先