

令和5年度
渡嘉敷の「新たな観光業の形」構築のための
事業者支援事業に係る委託業務

仕様書

令和5年9月

一般社団法人渡嘉敷村観光協会

1. 総則

1.1 業務の件名

令和5年度渡嘉敷の「新たな観光業の形」構築のための事業者支援事業委託業務

1.2 仕様書の目的

本仕様書は、一般社団法人渡嘉敷村観光協会（以下「甲」という）が受託事業者に委託する本業務に関する仕様を示すものとする。

2. 業務概要

2.1 業務の目的

本事業は、地域の観光事業者をはじめ周りを取り巻く様々な業種に携わる人が、有識者・専門家によるセミナーや宿泊、食、移動、アクティビティ体験など先進事例の実体験をとおして「新たな観光業の形」の必要性を理解し、地域の課題を明らかにし独自の強みを生かした新たな観光の形を構築するために「学び・創り・実践する」ことを目的とする。

2.2 業務の内容

1) 「新たな観光業の形」の構築のためのセミナーの運営とツアー造成トレーニングの運営

- ①有識者・専門家講師派遣によるセミナーの運営（渡嘉敷村）
- ②ツアー造成トレーニングの運営（渡嘉敷村）

2) 研修及びモニターツアー参加に関する交通手段と宿泊の手配

- ①セミナー参加（那覇市）1泊2日 5名
- ②ワークショップ実踏参加（那覇市・国頭村）5泊6日 3名
- ③VJTM沖縄観光再始動ブース（大阪市）4泊5日 2名
- ④ATガイドトレーニング参加（那覇市）4泊5日 3名
- ⑤ATツアー実踏参加（竹富町西表島）4泊5日 3名

3) 報告書作成

上記1)、2)の業務の報告書の作成

2.3 委託期間

契約締結日の翌日から 令和5年2月29日まで。

3 業務内容

3.1 内容

1) 「新たな観光業の形」の構築のためのセミナーの運営とツアー造成トレーニングの運営

①有識者・専門家講師派遣によるセミナーの運営（渡嘉敷村）

アドベンチャーツーリズム・ウエルネスツーリズム・サスティナブルツーリズム等の有識者・専門家（大学の学部長レベル）1名を招聘し、渡嘉敷村にて行うセミナーを運営する。セミナーの告知・募集も行う。11月末までに実施する。

②ツアー造成トレーニングの運営（渡嘉敷村）

アドベンチャーツーリズム・ウエルネスツーリズム・サスティナブルツーリズム等のファシリテーターによる寄り添い型支援のツアー造成トレーニングを運営する。トレーニングの告知・募集も行う。1月末までに実施。

・内容の詳細について

内容の詳細については、甲と協議の上実施する。

2) 研修及びモニターツアー参加に関する交通手段と宿泊の手配

令和5年度観光庁・観光再始動事業「ATWS2023をフックとしたATディストネーションとしての世界的ポジションの確立及び送客強化事業」（事務局：東武トップツアー沖縄支店）で行う次の①～⑤に関する交通手段と宿泊の手配を行う。

① セミナー参加（那覇市）1泊2日：10月30日那覇市で開催されるATTA（世界アドベンチャートラベル協会）会長が講演するセミナーに参加。

10月30日～10月31日。5名参加。

② ワークショップ実踏参加（那覇市・国頭村）5泊6日：国内の先進的事例を実際に体験して学ぶ。

10月5日～10月10日。3名参加。

③ VJTM沖縄観光再始動ブース（大阪市）4泊5日：VJTM（ビジットジャパン商談会）において令和4年度に造成したプログラムの周知を行う。

10月25日～10月29日。2名参加。

④ ATガイドトレーニング参加（那覇市）4泊5日：沖縄観光再始動事業企画のATTAの指導によるトレーニングに参加。

11月27日～12月1日。3名参加。

⑤ ATツアー実踏参加（竹富町西表島）4泊5日：沖縄観光再始動事業企画の竹富町西表島での実踏ツアーに参加。

12月に予定。3名参加。

・旅費の積算方法

別添資料2 一般社団法人渡嘉敷村観光協会旅費支給規程を基に積算する。

3) 報告書作成

上記1)及び2)の業務完了報告書の作成。

1)の業務に関しては実施報告書

2)の業務に関しては参加者の参加レポートを取りまとめる。

また本事業を通して、当該事業者の意識がどう変化したかも報告する。

別添資料1に基づいた証票類を添付する。

なお、業務完了報告書の作成期限は2月29日とする。

4. 契約の際の見積書の提出

落札者は、契約の際「見積もり内訳書」を提出すること。

「見積もり内訳書」の記載内容。

■基本項目

1、「新たな観光業の形」の構築のためのセミナーの運営とツアー造成トレーニングの運営を別々に見積もる。

2、研修及びモニターツアー参加に関する交通手段と宿泊の手配。

5件を別々に見積もる。別添資料2 一般社団法人渡嘉敷村観光協会旅費支給規程を基に積算する。

3、その他経費（人件費等）

積算根拠を示す。

4、管理費（10%以下）

5、消費税（10%）

※すべて円未満切り捨てとすること

5. 注意事項

・本仕様書に記載の業務内容は、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。

・業務を実施するにあたり、本事業全体を統括し必要に応じて発注者と速やかに連携し事業を円滑に履行することが出来るよう、担当者1名以上配置すること。

6. その他

本仕様書に規定のない事項について疑義が生じたときは、甲と受託事業者が協議の上決定する。

別添資料1

「令和5年度渡嘉敷の『新たな観光業の形』構築のための 事業者支援事業」委託業務実績報告の際提出すべき証書類一覧

本事業に係る費用内訳およびその支払いを証明する証票書類は以下の内容とし、それぞれ1部提出すること。

- ① 納品書（物品の納品がある場合）
- ② 請求書（それぞれの領収書に付属するものとして提出
- ③ 領収書（領収書がない場合は銀行振込証明書でも可）
- ④ 人件費（業務内容が明記された業務日報または出勤簿等）
- ⑤ その他必要根拠資料等

※領収書および銀行振込証明書に関しては そのいずれかを請求書とセットで提出すること。

※電子的な方法による支払いを行う場合は、金融機関のシステム上で振り込みが「完了」していることを示せるものも銀行振込証明書と同等に扱うものとする

別添資料2

一般社団法人渡嘉敷村観光協会旅費支給規程

平成31年4月1日

規程第5号

(趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人渡嘉敷村観光協会定款第47条に基づき、事務局職員及び職員以外の者の旅費に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、[次の各号](#)に掲げる用語の意義は、[当該各号](#)に定めるところによる。

- (1) 内国旅行 本邦(本州、北海道、四国、九州、沖縄及びこれらに附属する島の存する領域をいう。以下同じ。)における旅行をいう。
 - (2) 外国旅行 本邦と外国(本邦以外の領域(公海を含む)をいう。以下同じ。)との間における旅行及び外国における旅行をいう。
 - (3) 出張 職員が職務のため一時その在勤地を離れて旅行し、又は職員以外の者が職務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。
 - (4) 帰住 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。
 - (5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時、職員と生計を一にしていた他の親族をいう。
- 2 この規程において「何々地」という場合には、本邦にあっては市町村の存する地域(都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域)をいい、外国にあってはこれに準ずる地域をいうものとする。ただし、「在勤地」という場合には、在勤する場所から8キロメートル以内の地域をいうものとする。

(旅費の支給)

第3条 職員が出張した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

2 職員、その配偶者又はその遺族が、[次の各号](#)の一に該当する場合には、[当該各号](#)に掲げる者に対し、旅費を支給する。

- (1) 職員が出張のための内国旅行中に退職、免職、失職又は休職(以下「退職等」という。)となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。)には、当該職員
- (2) 職員が出張のための内国旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- (3) 職員が死亡した場合において、当該職員の遺族がその死亡の日の翌日から3月以内にその居住地を出発して帰住したときには、当該遺族
- (4) 職員が出張のための外国旅行中に退職等となった場合(当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。)には、当該職員

- (5) 職員が出張のための外国旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- 3 職員が前項第1号又は第4号の規定に該当する場合において、次に掲げる事由により退職等となった場合には、前項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は、支給しない。
- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (2) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- 4 職員が当該職員の任命権者以外の機関の依頼に応じ、職務の遂行を補助するため、証人、参考人等として旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。
- 5 職員以外の者が、当法人の依頼に応じ、職務の遂行を補助するため、旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。
- 6 第1項、第2項、第4項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に旅行命令又は旅行依頼(以下「旅行命令等」という。)を変更(取消しを含む。以下同じ。)され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額で、規則で定めるものを旅費として支給することができる。
- 7 第1項、第2項、第4項及び第5項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関等の事故又は天災その他規則で定める事情により、概算払を受けた旅費額(概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額)の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で規則で定める金額を旅費として支給することができる。
- (旅行命令等)

第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者(以下「旅行命令権者」という。)の発する旅行命令等によって行わなければならない。

- (1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令
- (2) 前条第4項及び第5項の規定に該当する旅行 旅行依頼
- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によって職務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。
- 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更する必要があると認める場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。
- 4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する必要な事項を記載し、これ

を当該旅行者に提示して行わなければならない。ただし、これを提示するいとまがない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけ速やかに旅行命令簿等に当該旅行に関し必要な事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。

- 5 旅行命令簿等の記載事項及び様式は、規則で定める。

(旅行命令等に従わない旅行)

第5条 旅行者は、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等(前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下この条において同じ。)に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけ速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者が前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料、食卓料、支度料、旅行雑費及び死亡手当とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 5 車賃は、陸路(鉄道を除く。以下同じ。)旅行について、路程に応じ実費額により支給する。
- 6 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ支給する。
- 7 食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。
- 8 支度料は、本邦から外国への出張について、定額により支給する。
- 9 旅行雑費は、内国旅行に伴う雑費について、1日当たりの定額により支給する。外国の出張に伴う雑費については、実費額により支給する。
- 10 死亡手当は、第3条第2項第5号の規定に該当する場合において、定額により支給する。
- 11 内国旅行のうち第19条に規定する旅行については、第1項に掲げる旅費に代え、日額旅費を旅費として支給する。

(旅費の計算)

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によって計算する。

第8条 旅費計算上の旅行日数は、第3項の規定に該当する場合を除くほか、旅行のために現に要した日数による。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて1日の割合をもつて通算した日数を超えることができない。

2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

3 第3条第2項第1号から第4号までの規定に該当する場合には、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。

第9条 旅行者が同一地域(第2条第3項に規定する地域区分による地域をいう。以下同じ。)に滞在する場合における宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額による。

2 同一地域に滞在中、一時他の地に出張した日数は、前項の滞在日数から除算する。

第10条 私事のために在勤地又は出張地域外の地に居住又は滞在する者が、その居住地又は滞在地から直ちに旅行する場合において、居住地又は滞在地から目的地に至る旅費額が在勤地又は出張地から目的地に至る旅費額より多いときは、当該旅行については、在勤地又は出張地から目的地に至る旅費を支給する。

第11条 1日の旅行において、宿泊料について定額を異にする理由が生じた場合には、額の多い方の定額による宿泊料を支給する。

第12条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃を区分して計算する必要がある場合には、最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続)

第13条 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者で、その精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支出又は支払をする者(以下「支払担当者等」という。)に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 3 支払担当者等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納させなければならない。
- 4 支払担当者等は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が、第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、当該支払担当者等がその後においてその者に支出し、又は支払う給与又は旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引かなければならない。
- 5 第1項に規定する請求書及び必要な添付書類の種類、記載事項及び様式並びに第2項及び前項に規定する期間は、規則で定める。

(職員以外の者の旅費)

第14条 第3条第5項の規定により職員以外の者に対して支給する旅費は、会長が定める。

第2章 内国旅行の旅費

(鉄道賃等)

第15条 鉄道賃、船賃及び航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(車賃)

第16条 車賃の額は、実費額とする。ただし、那覇市内については、1日につき定額2,000円とする。

(旅行雑費)

第16条の2 旅行雑費の額は、次の各号に掲げる旅行区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 県内旅行 1日当たり400円
- (2) 県外旅行 1日当たり2,000円
- (3) 環境協力税 入城1回当たり100円

(宿泊料)

第17条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第1の宿泊料を限度として実費支給とする。

(食卓料)

第18条 食卓料の額は、別表第1の定額による。

2 食卓料は、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが、食費を要する場合に限り、支給する。

(日額旅費)

第19条 第6条第11項の規定により日額旅費を支給する旅行は、次に掲げる旅行のうち当該旅行の性質上日額旅費を支給することを適当と認めて会長が指定するものとする。

- (1) 長期間の研修、講習、訓練その他これらに類する目的のための旅行
- (2) 前号に掲げる旅行を除くほか、その職務の性質上常時出張を必要とする職員の出張

2 日額旅費の額、支給条件及び支給方法は、別に定める。ただし、その額は、当該日額旅費の性質に応じ、第6条第1項に掲げる旅費の額について、この条例で定める基準を超えることはできない。

(退職者等の旅費)

第20条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に掲げる旅費とする。

- (1) 職員が出張中に退職等となった場合には、次に掲げる旅費
 - ア 退職等となった日(以下「退職等の日」という。)にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日(以下「退職等を知った日」という。)にいた地までの前職務相当の旅費
 - イ 退職等を知った日の翌日から3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧在勤地までの前職務相当の旅費

(遺族の旅費)

第21条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費とする。

- 2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第5号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。
- 3 第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、職員が死亡した日における遺族1人ごとに、その帰住の際における年齢に従い次の各号に掲げる額の合計額とする。
 - (1) 12歳以上の者については、その帰住の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料及び食卓料の3分の2に相当する額
 - (2) 12歳未満6歳以上の者については、前号に規定する額の2分の1に相当する額
 - (3) 6歳未満の者については、その帰住の際における職員相当の日当、宿泊料及び食卓料の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人を超える者ごとにその帰住の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。

第3章 外国旅行の旅費

(本邦通過の場合の旅費)

第22条 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に規定するところによる。ただし、外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃又は航空賃及び本邦を出発した日からの日当及び食卓料又は本邦に到着した日までの日当及び食卓料については、本章に規定するところによる。

(鉄道賃等)

第23条 鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(宿泊料及び食卓料)

第24条 宿泊料及び食卓料の額は、別表第2の定額による。

(支度料)

第25条 支度料の額は、別表第2の定額による。

2 外国に出張を命ぜられた者が、過去において支度料の支給を受けたことがある者である場合には、その者に対し支給する支度料の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定の定額から、その出張を命ぜられた日から起算して過去1年以内に支給を受けた支度料の合計額を差し引いた額の範囲内の額による。

(旅行雑費)

第26条 旅行雑費の額は、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税の実費額による。

(死亡手当)

第27条 死亡手当の額は、別表第2の定額による。

2 職員が第3条第2項第5号の規定に該当し、かつ、その死亡地が本邦である場合において、同号の規定により支給する死亡手当の額は、前項の規定にかかわらず第23条第1項の規定に準じて計算した旅費の額による。

3 第23条第2項の規定は、第1項又は前項の規定による死亡手当の支給を受ける遺族の順位について準用する。

(退職者等の旅費)

第28条 第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、次の各号に掲げる旅費とする。

(1) 退職等の日にいた地から退職等を知った日にいた地までの前職務相当の旅費

(2) 退職等を知った日の翌日から3月以内に退職等を知った日にいた地を出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、次に掲げる旅費

ア 退職等を知った日の翌日から、その出発の前日までの退職等を知った日における前職務相当の日当及び宿泊料。ただし、日当については15日分、宿泊料については、15夜分を超えることができない。

イ 出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から、旧在勤地までの前職務相当の旅費

第4章 雑則

(旅費の調整)

第29条 任命権者は、旅行者が当法人の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には、不当に旅行の実費を超える旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、会長に協議してその実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 任命権者は、旅行者がこの規程により旅行することが、当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、会長と協議して定める旅費を支給することができる。

(旅費の特例)

第30条 任命権者は、職員について労働基準法(昭和22年法律第49号)第15条第3項又は第68条の規定に該当する理由がある場合において、この条例の規定による旅費の支給ができないとき、又はこの条例の規定により支給する旅費が労働基準法第15条第3項又は第68条の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該職員に対し、これらの規定による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を旅費として支給するものとする。

(委任)

第31条 この規程の施行に関して必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年6月30日から施行する。

別表第1(第17条、第18条関係)内国旅行の旅費

宿泊料及び食卓料

区分	宿泊料 (1夜につき)			食卓料
	県外	県内	県内離島地域	
事務局職員 (理事及び会員含 む)	15,000円	7,500円	9,000円	2,200円

備考：県内離島地域とは、宮古列島、八重山列島、久米島町、南大東村、北大東村、伊江村をいう。宿泊料については、宿泊施設の領収書の添付を要する。

別表第2(第24条、第25条、第27条関係)外国旅行の旅費

1 宿泊料及び食卓料

区分	宿泊料 (1夜につき)	食卓料 (1夜につき)
事務局職員 (理事及び会員含 む)	18,800円	6,700円

2 支度料及び死亡手当

区分	支度料	死亡手当
事務局職員 (理事及び会員含 む)	66,000円	490,000円

問い合わせ・書類提出先

一般社団法人渡嘉敷村観光協会

担当/田中

〒901-3501沖縄県島尻郡渡嘉敷村字渡嘉敷346

TEL098-987-2332

E-mail: kerama@tokashiki.info