

グリーン・ツーリズム研修会 運営の手引書



平成27年3月

沖縄県農林水産部村づくり計画課

はじめに

本県の農山漁村地域は、これまで亜熱帯特性等を生かした特色ある農林水産物の生産のみならず、豊かな自然のもと、美しい景観の提供、伝統文化の継承など多岐にわたり重要な役割を果たしてきました。

県では「沖縄21世紀農林水産業振興計画」に基づき、農山漁村の多面的機能の発揮と都市との交流による活性化を目指して「グリーン・ツーリズム等の推進」に取り組んでいるところです。

グリーン・ツーリズムとは、「緑豊かな農山漁村地域において自然、文化、人々との交流を楽しむ滞在型の余暇活動」と定義され、県内においても農山漁村の素朴な暮らし、情緒あふれる伝統文化、また亜熱帯特有の農林水産物を使った食文化などの体験・交流が魅力となっています。特に修学旅行生を中心に交流人口が増加傾向にあり、グリーン・ツーリズムの受け入れを万全なものとするのが、受け入れ側の実践者や事務局に求められています。

このような中、県においては平成25・26年度「グリーン・ツーリズム支援事業」において、グリーン・ツーリズムの課題を整理し、実践者の持続的な資質向上（人材育成）を目的に、研修プログラムの検討、作成および各地区での実証研修会を開催するとともに、持続的な研修会の運営方法についても実践者と意見交換などを行い、検討をすすめてきました。

本手引書は、各地域のグリーン・ツーリズム事務局や観光協会等の団体が自主的にグリーン・ツーリズム実践者の資質向上を図る研修会の企画・開催・運営を行うためのものです。この手引書を活用し、持続的な研修・実習が円滑に行われることで、地域全体が大きくスキルアップすることが期待されます。関係各位がこの手引書をご活用いただき、沖縄ブランドのグリーン・ツーリズム確立の一助になれば幸いです。

最後に、手引書の作成にあたり資料の提供等、ご協力をいただきました関係者の皆様に対し、感謝申し上げますとともに、沖縄県の『ゆがふ「むら」づくり』の実現に今後とも一層のご協力をお願いいたします。

平成27年3月
沖縄県農林水産部村づくり計画課
課長 仲村 剛

目 次

■グリーン・ツーリズムとは	1
■研修会企画の流れ	2
1.課題の抽出	4
2.研修内容・日時決定	5
3.会場確保（予約等）	9
4.講師役の選定等	11
5.案内文書作成・配布	13
6.研修会テキスト等準備	16
7.研修会開催	17

■巻末資料

様式集

★作業工程表

★施設一覧表

★年間行事予定表

★持ち物リスト

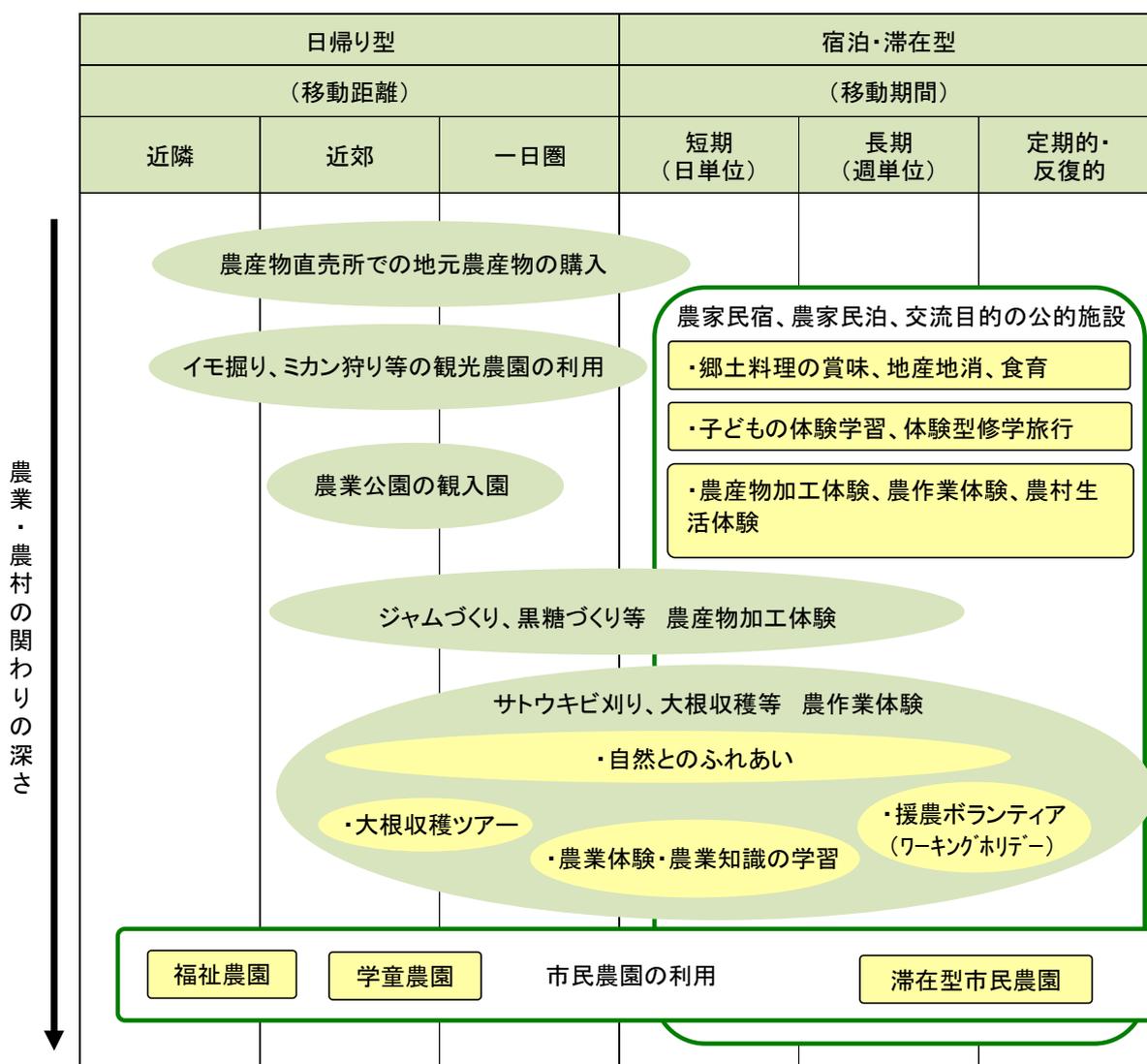
★研修会当日の流れ

■グリーン・ツーリズムとは

グリーン・ツーリズムとは農山漁村地域において自然、文化、人々との交流を楽しむ滞在型の余暇活動である。農村におけるグリーン・ツーリズムの例を下に示す。

日帰り型、宿泊・滞在型等に分類される。日帰り型では、近隣、近郊、一日圏、宿泊・滞在型では、短期（日単位）、長期（週単位）、定期的・反復的等がある。また、農業・農村の関わりの深さにより複数のタイプがある。

農村におけるグリーン・ツーリズムの例



効 果

農産漁村側：農産漁村に都市住民が訪れることによって、交流人口の増加や農業外収入の向上が期待され、農産漁村の活性化が図られる。また、宿泊・交流施設や特産品加工施設等の整備によって、地産地消の促進と就業機会の拡大が図られる。

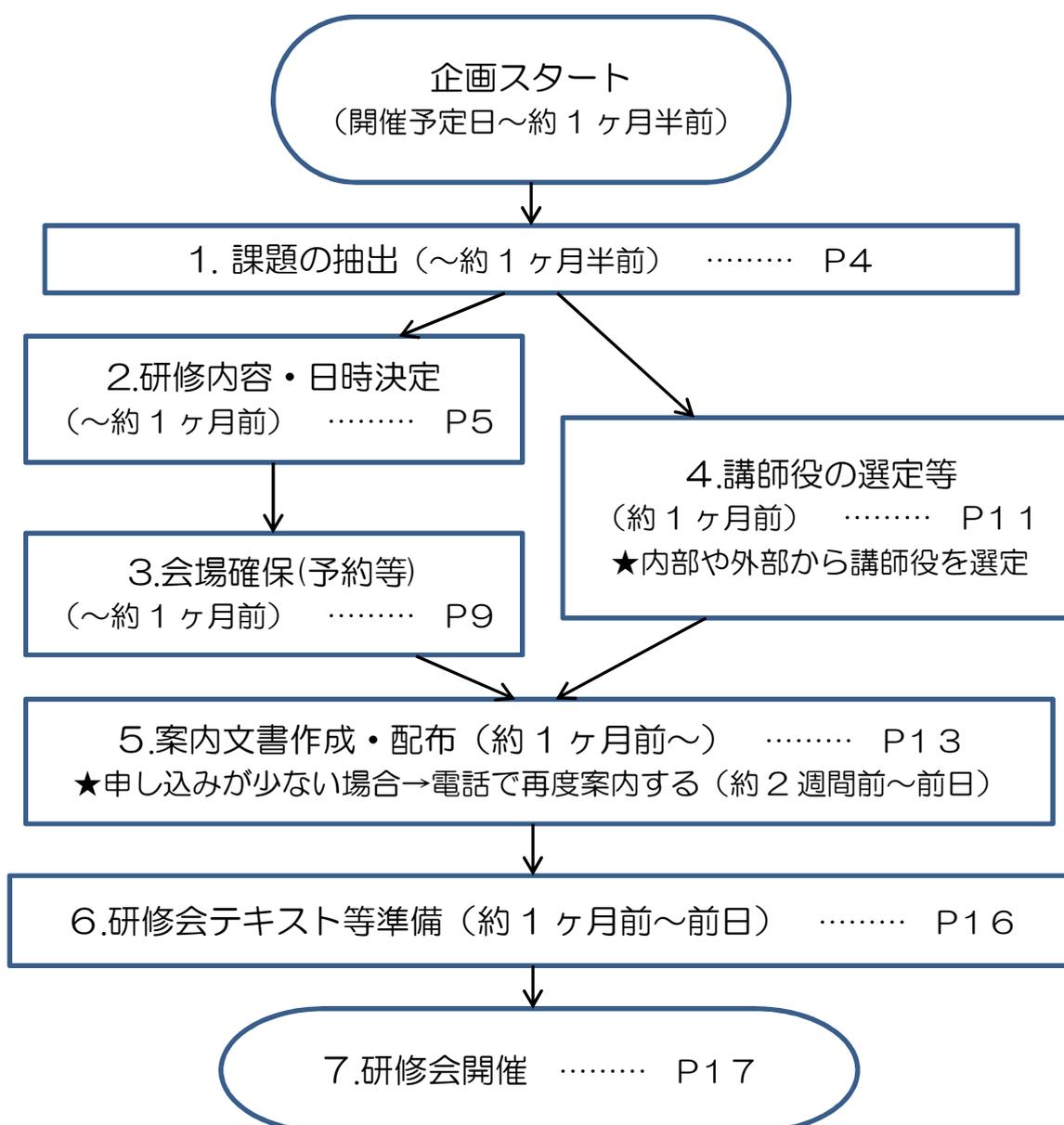
都市側：都市住民が、ゆとりと安らぎの場として農産漁村に滞在することによって、心のリフレッシュが図られる。また、農林漁業体験を通じて農林水産業の重要性とその生産物について深く理解することができる。

■研修会企画の流れ

グリーン・ツーリズム研修会（以下研修会と呼ぶ）の企画開催にあたって、事前に役割分担をする。約1ヶ月半以前から反省会で出た意見や受け入れた学校の生徒、旅行会社等からのクレーム等から課題をリストアップし、研修会テーマを決める。また、受け入れ農家等に事前にアンケートやヒアリングを行い、研修で取り上げて欲しいテーマを出してもらうのもよい。

約1ヶ月前までに研修内容・日時を決定し、会場を確保する。講師を依頼する場合、約1ヶ月前には選定し依頼をする。案内文書を作成し、配布を約1ヶ月前から開始する。前日までに必要な資料を準備し、研修会開催に備える。

参考として、研修会までの流れを記入した作業工程表を次ページに示す。様式は巻末の様式集に載せる。



作業工程表

日付	1.課題の抽出	2.研修内容・日時決定	3.会場予約	4.講師役の選定等	5.案内文書作成・配布	6.研修会テキスト等準備	日付
60							60
59							59
58	反省会・クレーム等見直し						58
57	↓ (〇時△△会議室)						57
56							56
55		研修テーマ決定会議		講師選定・依頼開始			55
54	↓	(〇時△△会議室)	会場予約開始	(担当：〇〇)			54
53			(担当：〇〇)				53
52		研修テーマ決定会議(予備日)					52
51							51
50							50
49							49
48							48
47							47
46							46
45							45
44							44
43							43
42							42
41							41
40					案内作成開始		40
39					(担当：〇〇)		39
38							38
37							37
36					配布先確認		36
35							35
34					案内配布開始		34
33							33
32							32
31							31
30							30
29							29
28							28
27						資料準備開始	27
26						(担当：〇〇)	26
25							25
24							24
23							23
22							22
21							21
20							20
19							19
18							18
17							17
16							16
15							15
14					(申込みが少ない場合、	★講師の使用資料が	14
13					電話で案内開始)	届いてるか確認	13
12							12
11							11
10							10
9							9
8							8
7							7
6							6
5							5
4							4
3							3
2						★当日使用機材	2
1						の確認(リハーサル)	1
当日	研 修 会 当 日						当日

★余裕をもって予定を書いて記入するとよい
 ★準備段階で気づいたことを書き込み、みんなで共有してもよい

・各項目、着色されている期間までに終了させるのが望ましい。

作業工程表記入例

1.課題の抽出

(1) 反省会やクレーム等からのリストアップ

民泊終了後の反省会で報告があった課題や、民泊体験者や受け入れ農家、旅行会社等からのクレームを整理し、課題を抽出し、研修テーマにする。

受入報告書を作り、受入終了後、民泊体験者に記入してもらい、受け入れ中に気になったこと、よかった点、反省点、事務局への意見を書いてもらい回収するのもよい。

(2) 事前アンケート

受け入れ農家等に事前にアンケートを行い、研修で取り上げて欲しいテーマ、希望日時、場所等を選定する。

【テーマ例】

- ・受け入れ家庭としての条件の目安
- ・子どもたちにどんな話題をすればいいか
- ・受け入れ家庭はお金をいただいてもいいのか
- ・災害対策にはまず何が必要か
- ・子ども特有の配慮事項はありますか

など

2.研修内容・日時決定

1 を基に研修内容、日時、場所、開催規模を決定する。テーマについては「沖縄らしく交流教育活動を行うための手引書(平成 26 年 3 月/沖縄県農林水産部村づくり計画課)」の項目を参考にしてもよい。手引書は沖縄県農林水産部村づくり計画課ホームページからダウンロードできる。日時は地域の行事と重ならないように配慮するなど、多くの人に参加できるように設定するようにする。



沖縄らしく交流教育活動を行うための手引書
 (平成 26 年 3 月/沖縄県農林水産部村づくり計画課)
<http://www.pref.okinawa.jp/site/norin/muradukuri/kassei/tebikisyo.html>

研修会には大きく分けて講義型と対話・体験型の2つがある。共にメリット・デメリットがあるためこれらを組み合わせてもよいが、その場合は時間が長くなるという問題が起こる。

	講義型	対話・体験型
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・講師が主体 ・レクチャーが中心 ・講師が提供する情報・知識を参加者が学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者が主体 ・グループ・ワーク、実習が中心 ・参加者同士が探求し、共有していく
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ・伝えられる情報・知識が多い ・運営面でコントロールしやすい 	<ul style="list-style-type: none"> ・能動的になる ・理解度が総じて高くなる ・参加者同士が親密になりやすい
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・受動的になりがち ・理解度にばらつきが出る 	<ul style="list-style-type: none"> ・伝えられる情報・知識が少ない ・運営面でコントロールしづらい



講義型：グリーン・ツーリズム研修会



対話・体験型：料理講習会



対話・体験型：雨天時用体験講習（琉球かるた体験）



対話・体験型：体験プログラム作成研修会（現地踏査・グループワーク結果）

対話・体験型の研修でグループワークを行う際は、スムーズに進行させるためにファシリテーター（進行役）を置くとよい。

一人一人の意見を紙（付箋紙等）に書きだす方法を、ブレインストーミングという。出てきたアイディアはKJ法等で分類し、まとめる。

グループワーク		
	グループ型	講義型
ファシリテーター	・複数人必要	・一人～
特徴	・グループ単位で進行 ・一人一人の意見を紙(付箋紙等)に書いて集める ・出てきた意見をKJ法等で分類し、全体像をつかむ ・互いの意見を認め合い、否定しない	・授業形式で進行 ・一人一人の意見を紙(付箋紙等)に書いて集める。 集めた意見はみんなが見えるように黒板などに貼る ・出てきた意見をKJ法等で分類し、全体像をつかむ
メリット	・少人数なので、誰もが意見を言いやすい。 ・メンバー同士でコミュニケーションを取りやすい	・運営側が少なくても開催できる
デメリット	・雑談が始まる場合がある	・大人数なので、意見を言いにくい。 ・意見を言う人がかたよる。 ・1対大勢なのでコントロールが難しい

【ブレインストーミング】

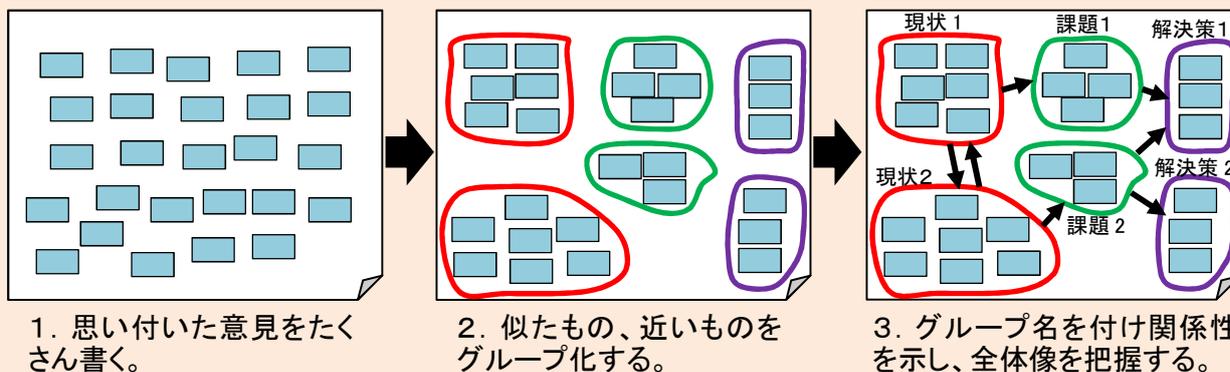
受講者が持っている知識や印象、アイディアをできるだけ多く引き出す、会議形式の集団アイディア発想法。質より量を意識してアイディアを量産し、他人の考えは否定せず、その考えに自分の意見を足したり、他のアイディアに乗っかり新しいアイディアを出す。

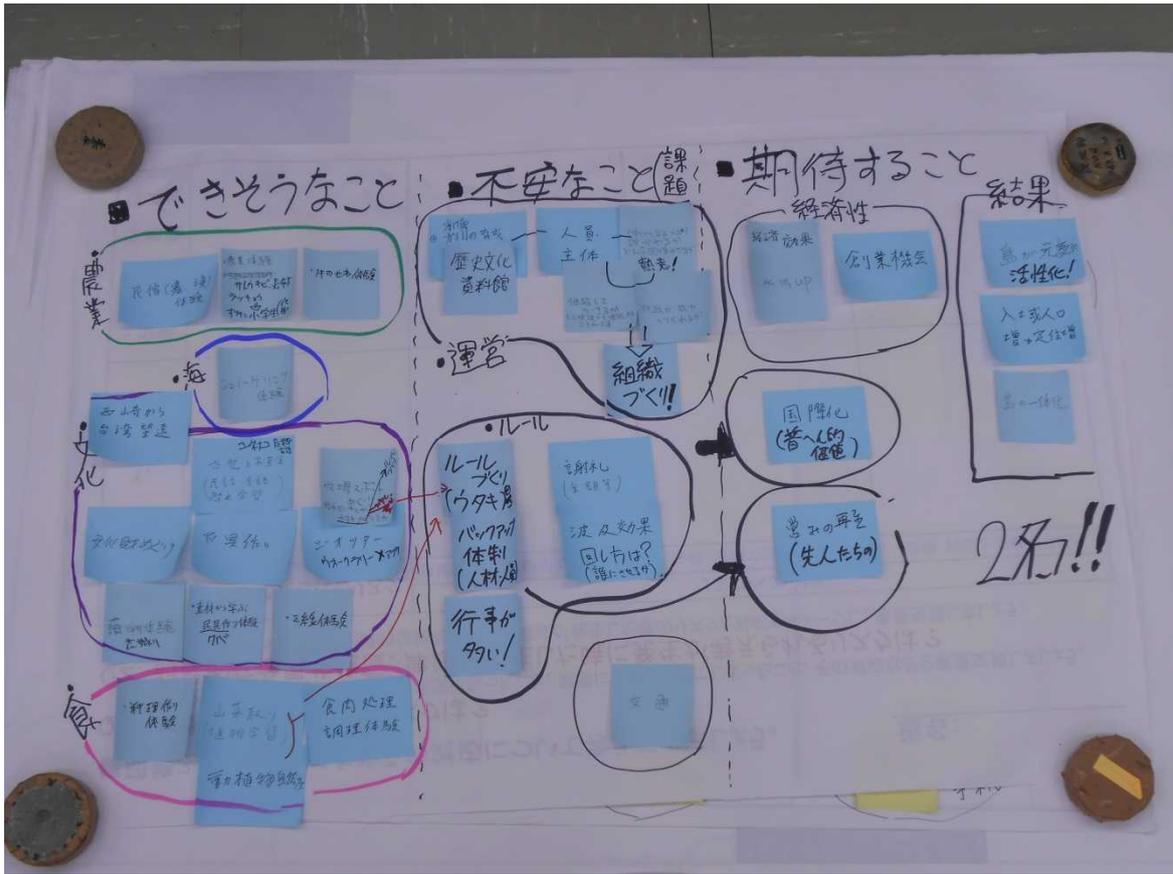
【ファシリテーター】

中立的な立場で、グループの進行状況を管理し、チームワークを引き出し、最大の成果を引き出すように支援する役。

【KJ法】

ブレインストーミングで出された個別の意見を、意味が似ているもの、近いものをグループ化し、そのグループを代表する簡潔な名前を付ける。グループ化された複数のグループの関係性を矢印などで示すなどして、現状や問題、課題、解決策、期待される成果等、参加者全員の意見の全体像を視覚的に整理する。





KJ法の整理例



講義型の様子



グループワークと発表の様子

3.会場確保（予約等）

会場の確保に関しては、他イベントと重なり会場が確保できなくなることがあるため、早めに予約をする。概ねの日時、開催規模が決まり次第、仮予約をする。安価で設備のよい会場は、予約受付の開始後すぐに予約が埋まる可能性があるため注意が必要である。施設によっては、住んでいる地域・勤務地がある地域では安価で借りられるところもあるので、事前に確認しておくとうい。

事務局内で、なにをポイント（価格、場所、規模など）にして借りるのか優先順位をつけ、施設一覧表を作っておくと予約するときに便利である。

4. 講師役の選定等

(1) 内部講師

「1. 課題の抽出」により設定された研修テーマに対して、事務局内部や関係者等から講師役が可能な人材を選定する。テーマが先に示した「沖縄らしく交流教育活動を行うための手引書」の内容であれば、本テキストを活用し、読み合わせするなどの方法により行うことで、事務局等の地域内部から講師役を担ってもらうことが可能である。

(2) 外部講師

研修内容にあった講師を外部から選定し、依頼する。開催予定の日時が決まり次第、打診する。講師の依頼先は「グリーン・ツーリズム研修プログラム(平成26年3月/沖縄県農林水産部村づくり計画課)」を参考にするとよい。講師が決まり次第、依頼文書を送付する。

グリーン・ツーリズム研修プログラム

研修1：グリーン・ツーリズムについての研修

- 1-1. 農林漁家泊全般の概要について学ぶ (P1)
- 1-2. グリーン・ツーリズム全般を専門家から深く学ぶ (P2)
- 1-3. 自然体験活動指導者になるために学ぶ (P4)

研修2：安全管理についての研修

- 2-1. 農林漁家泊の安全管理の概要について学ぶ (P5)
- 2-2. 応急手当の方法について学ぶ (P6)
- 2-3. ハブへの対応について学ぶ (P7)
- 2-4. 海の危険生物について学ぶ (P8)
- 2-5. 防災について学ぶ (P9)

研修3：料理や衛生管理についての研修

- 3-1. 受入家庭での料理や食事、衛生管理の概要について学ぶ (P10)
- 3-2. 食品衛生の専門家などから学ぶ (P11)
- 3-3. 食物アレルギーについて学ぶ (P12)

研修4：教育効果のある内容や指導についての研修

- 4-1. 教育効果のある内容や指導の概要について学ぶ (P13)
- 4-2. 発達障害の子ども達について専門家から学ぶ (P14)

平成26年3月

沖縄県農林水産部村づくり計画課

グリーン・ツーリズム研修プログラム
(平成26年3月/沖縄県農林水産部村づくり計画課)

<http://www.pref.okinawa.jp/site/norin/muradukuri/kassei/greenprogram.html>

平成△年△月△日

〇〇〇〇〇 様

△△△△グリーン・ツーリズム研究会

沖繩 太郎

TEL △△△-△△△-△△△△

FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

△△△△@△△△△△

ご講演のお願いにつきまして

拝啓 時下ますますご健勝のほどお喜び申し上げます。

平素より、△△△△に関しまして、ご理解とご協力いただき、心より厚くお礼申し上げます。

このたび△△△△グリーン・ツーリズム研究会では、資質向上に向けた取り組みを啓発するため、「□□□研修会」を平成□年□月□日に□□□□□センターで開催する運びとなりました。

つきましては、〇〇〇〇〇でご活躍中の〇〇〇〇〇様に、ぜひともご指導を賜りたく、ここにお願ひ申し上げる次第でございます。

ご多用とは存じますが、なにとぞご快諾いただきたくご配意のほどよろしくお願ひ申し上げます。

敬具

記

- | | |
|---------|----------------------|
| 1. 日 時 | 平成□年□月□日 (□) □□時～□□時 |
| 2. 場 所 | □□□□□センター |
| 3. 講演内容 | □□□研修 |
| 4. 謝 礼 | 〇〇〇〇〇円 |

以上

5. 案内文書作成・配布

2 で決まった研修会概要を記載した案内文書を作る。日時、会場、内容、申込み・問合せ、主催については必ず明記する。

北部地域 1 グリーン・ツーリズム研修会

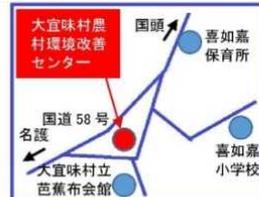
— 安全・安心なグリーン・ツーリズムの実践のために —



上の写真は北部地域で行われているグリーン・ツーリズムの事例

日時 平成 27 年 2 月 16 日（月曜）PM 6 時～ 9 時

会場 大宜味村農村環境改善センター
〒905-1303 沖縄県国頭郡大宜味村喜如嘉 320
TEL 0980-44-3672



- 内容**
- 1 沖縄らしく交流教育活動を行うための手引書を活用した研修
地域の課題について手引書をもとに学びます。
 - 2 食物アレルギーに関する研修
食品の衛生・品質管理等の専門家を講師として学びます。
講師：QSC サポート 代表 屋比久 善招 氏
 - 3 危険マップ作りと危機対応
災害はいつも突然やってきます。
あなたは預かった子どもたちの安全を守ることができますか？

**申込み
問合せ**

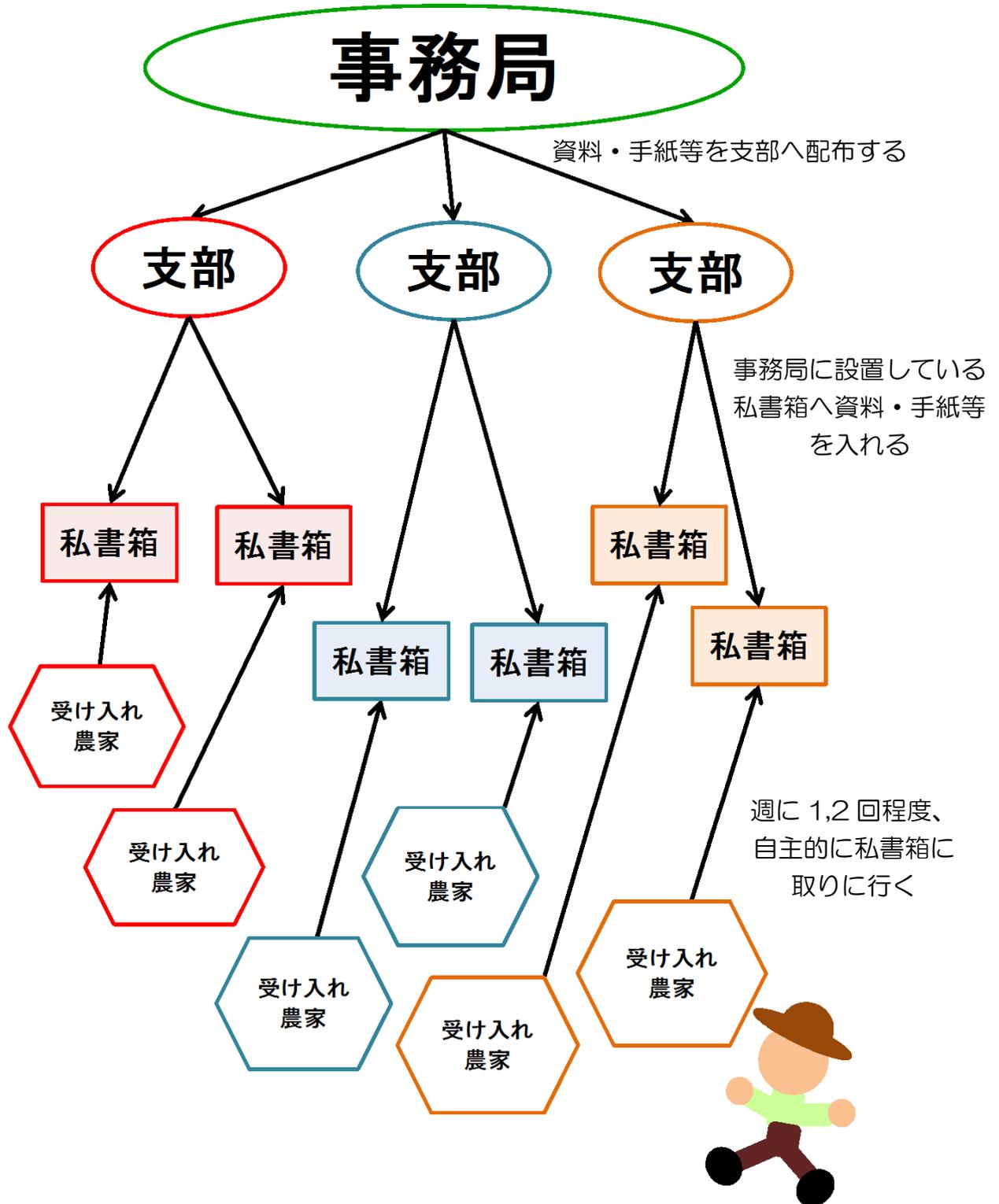
業務受託者：沖縄県土地改良事業団体連合会（水土里ネットおきなわ）
会員支援課 島袋恵美子 TEL 098-888-4511 FAX 098-835-6070
要申込み（各所属団体等で取りまとめの上、別添申込書にて申込みください）
結くのがみ、おおきみまるごとツーリズム協会、東村観光推進協議会の各事務局に 2 月 6 日までに申し込み下さい。
※研修会の運営上、人数を制限させて頂く場合があります。

主催

沖縄県農林水産部村づくり計画課

案内文書イメージ例

案内文の配布にあたっては、事務局や支部に受け入れ農家の個人専用の私書箱を設置し、定期的実践者が自主的に文書などを取りに来る仕組みを作ると事務局の負担が減る。受入れ情報や研修会開催予定日を記載した年間行事予定表を配布する。年間行事予定表の参考例を次ページに示す。



私書箱設置イメージ例

年間行事予定表

月	日	全体行事	日	支部・班行事	日	研修会
4	10	役員会(10:00～ 事務局)				
5	1	定期総会(18:00～ ○×公民館)	11	○○支部定例会(18:00～ ○○公民館)		
			12	△△支部定例会(18:30～ △△センター)		
			〃	□□支部定例会(18:00～ □□センター)		
6	9		9	○○支部定例会(18:00～ ○○公民館)		
7	19	役員会	10	○○支部定例会(18:00～ ○○公民館)	25	視察研修(■●グリーン・ツーツリズム研究会)
			〃	△△支部定例会(18:30～ △△センター)		
8	4	定期総会(18:00～ ○×公民館)	8	○○支部定例会(18:00～ ○○公民館)		
			12	□□支部定例会(18:00～ □□センター)		
9	20	役員会	8	△△支部定例会(18:30～ △△センター)	5	料理講習会(10:00～ ○×公民館)
			10	○○支部定例会(18:00～ ○○公民館)		
10	1	○×学校受入(10/1午後～10/3午前)	11	○○支部定例会(18:00～ ○○公民館)		
	10	□☆学校受入(10/10午後～10/12午前)				
11	2	△○学校受入(11/2午後～11/4午前)	4	○○支部定例会(18:00～ ○○公民館)		
	13	□○学校受入(11/13午前～11/14午前)	7	□□支部定例会(18:00～ □□センター)		
	25	××学校受入(11/25午後～10/26午後)				
12	12	全体忘年会(19:00～ ○×公民館)				
1						
			15	○○支部新年会(19:00～ ○○公民館)	30	アレルギー講習会(18:00～ ○×公民館)
			17	△△支部新年会(18:30～ △△センター)		
			25	□□支部新年会(18:30～ □□センター)		
2	21	役員会	10	○○支部定例会(18:00～ ○○公民館)		
			15	△△支部定例会(18:30～ △△センター)		
3	5	☆×学校受入(3/5午後～3/7午前)	3	○○支部定例会(18:00～ ○○公民館)		
	12	○×学校受入(3/12午後～3/14午前)				

年間行事予定表記入例

6.研修会テキスト等準備

研修会で必要なテキストや機材等を用意する。申込みをしていない当日の飛び込み参加者や、資料を余分に持ち帰りたいと言う参加者がいることがあるので、資料は申し込み人数より多めに準備する。紙の節約のため、1枚に複数のスライドを印刷してもよい。スライドにはあまり多くの情報は書かず、重要なことのみを書き、一目見てポイントが分かりやすいようにするとよい。図表や写真を使うのもいい。資料を配布せず、パワーポイントを作成し用紙代を節約する方法もある。

会場によって備え付けられている機材が異なるので、事前に施設管理者に確認する。可能であれば、当日より前にリハーサルしておく。

都市農村交流に取り組む**目的**は？

- 地域に元気がない→**地域を元気にしたい**
- 今の生活に張りがない→**人生を楽しみたい**
- 今の収入では生活できない→**もっと稼ぎたい**
- 地域が荒れる→**手助けがほしい**
- 過疎化が進む→**移住・定住を図りたい** 等

3:3:3:1の法則

～一次産業の多様な戦略で新たな開拓・創造を～

	数値が意味する分野	産物の販売方法
最初の“3”	大口契約	系統出荷 (JA、漁協等)
2番目の“3”	地域内消費	地産地消 (給食、直売所等)
3番目の“3”	独占契約	契約栽培 (レストラン等)
最後の“1”	新規開拓・創造	新たな顧客の開拓・創造

出力用パワーポイント例

7.研修会開催

(1) 研修会開催

当日会場へ持っていくものをまとめた持ち物リストを作成し、忘れ物がないようにする。持ち物リストの様式を巻末に載せる。

運営担当者は時間に余裕をもって会場入りし、資料や機材の準備・確認をする。開場前には準備を完了させる。時間に余裕を持ち、開始前にミーティングをする。問題が起きた場合には、全員が対処できるように事前確認をする。時間内に終了できるように、スムーズな進行を心掛ける。また事前に研修会に関するアンケートを配布し、研修会終了後に回収し、今後の研修会の質の向上に役立てる。

持ち物リスト

	持ち物・資料	準備完了	前日チェック	当日チェック
1	★研修会式次第			
2	★研修会テキスト			
3	★アンケート用紙			
4	★グループワークセット			
5	付箋紙(意見を記入する用)			
6	模造紙(付箋紙を張る用)			
7	マジックペン【赤・黒】(1班に1セット)			
8	サインペン【黒】(参加人数分)			
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

持ち物リスト記入例

八重山地区 グリーン・ツーリズム研修会

アンケート

今回は、研修会にご参加いただきありがとうございました。
今後、よりよい研修会等を開催するため、みなさまのご意見を参考にしたいと考えて
おります。どうぞ、アンケートへのご協力をお願い致します。

問1. 今回の研修会に参加されて、いかがでしたか？

1. とても良かった 2. 良かった 3. ふつう 4. あまり良くなかった
5. 良くなかった(その理由)

問2. 研修会の開催は年に何回程度がよいと思いますか？

1. 1年に1回 2. 1年に2回 3. 1年に3回 4. 1年に4回
5. 1年に6回 6. 1年に12回

問3. 研修会を開催する時間帯は、どの時間帯がよいですか？

1. 午前 2. 午後 3. 夕方以降

問4. 研修会の時間は、何時間程度がよいですか？

1. 約1時間 2. 約2時間 3. 約3時間 4. 約4～6時間
5. 8時間(1日かけて) 6. その他 ()

問5. 今回の研修会の内容はいかがでしたか？

研修1: 沖縄らしく交流教育活動を行うための手引書を活用した研修

1. とても良かった 2. 良かった 3. ふつう 4. あまり良くなかった
5. 良くなかった(その理由)

研修2: 食物アレルギーに関する研修

1. とても良かった 2. 良かった 3. ふつう 4. あまり良くなかった
5. 良くなかった(その理由)

研修3: 危険マップ(ハザードマップ)作りと危機対応

1. とても良かった 2. 良かった 3. ふつう 4. あまり良くなかった
5. 良くなかった(その理由)

問6. 今後、研修してほしい内容はどれでしょうか？(複数回答可)

1. 食物アレルギー 2. 体験活動等の安全に関すること 3. 自然災害等から
の安全確保 4. 子どもたちとの対応 5. 障害のある子どもへの対応
6. 体験メニュー 7. 他地区の事例 8. 料理や郷土料理
9. その他 ()

問7. 今後もこのような研修会は必要でしょうか？

1. 大いに必要である 2. 必要である 3. 必要でない

問8. その他、ご意見やご要望があれば、お書きください。

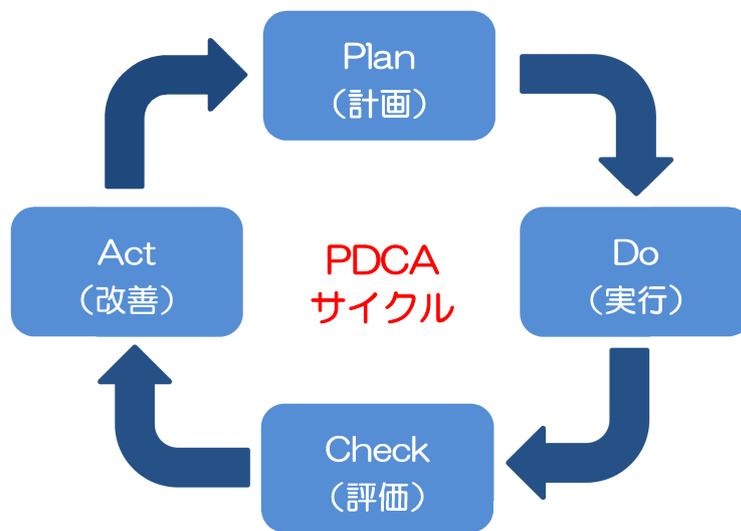
{

ご協力頂き、どうもありがとうございました。

(2) 反省会

研修会で受講者に記入してもらったアンケートの意見、スタッフが気づいたことを報告する。民泊終了後の反省会で報告があったこと、受け入れ中に起こったこと（よかった点、悪かった点、ヒヤリ・ハット）を事務局で整理し、紙資料として配布し共有するのとよい。よかった点は受け入れ農家全員で参考にして体験の満足度の向上を図り、悪かった点は改善する。ヒヤリ・ハットについても具体的な対応策を行い、安全・安心面の向上につなげる。振り返り学習することは、PDCA サイクルの C・A（評価・改善）にあたる。

受け入れ農家ごとに研修会の受講状況を記録し、管理すると、受講率の悪い分野の研修会への参加を促すことが可能になる。



【ヒヤリ・ハット】

ヒヤリとしたり、ハットするなど、危ないことがあったが、幸い災害には至らなかった事象のこと。このヒヤリ・ハットを集め、事前の対策と危険の認識を深め、重大な事故を未然に防ぐことが必要。

【PDCA サイクル】

Plan（計画）、Do（実行）、Check（評価）、Act（改善）の頭文字を並べた言葉。これらの項目を順に実施する。最後の Act で Check の結果から最初の Plan 内容を継続・修正・破棄するか判断し、次の Plan に結び付け、このサイクルを繰り返すことにより、品質の維持・向上および継続的な Plan（計画）の改善をしていくことである。

様式集

★作業工程表

★施設一覧表

★年間行事予定表

★持ち物リスト

★研修会当日の流れ

グリーン・ツーリズム研修会運営の手引書

平成27年3月

監修：沖縄県農林水産部村づくり計画課
〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
TEL：098-866-2263 FAX：098-869-0557
作成：沖縄県土地改良事業団体連合会・
碧コンサルタンツコンソーシアム