

仕様書

1. 件名

平成31年度広域的な観光案内拠点及び東京観光案内窓口の運営支援等に関する業務委託

2. 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）の指定する場所

3. 履行期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

4. 事業目的

東京都が指定する広域的な観光案内拠点及び東京観光案内窓口（以下「観光窓口」という。）に対して、観光窓口の運営を一体的に支援するとともに、観光窓口に対して有用な情報の提供を行うことでの観光窓口における案内業務の質の向上、広域的な観光案内拠点を核とした都内全域の観光窓口のネットワーク化による都内の観光案内体制の強化及び観光窓口の指定増加に向けた取組により、観光窓口を利用する国内外の旅行者に対する満足度向上を図ることを目的とする。

5. 定義

この仕様書において、次に掲げる用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 観光窓口

東京都が指定する広域的な観光案内拠点及び東京観光案内窓口
（詳細は別紙1のとおり）

(2) 受託者 本業務委託の委託先

(3) 管理者 財団及び受託者

(4) モニター付きコールセンター通訳サービス
（以下、「コールセンターサービス」という。）
多言語によるモニター通訳サポートサービス

(5) 東京観光案内窓口用ポータルサイト
（以下、「ポータルサイト」という。）
観光窓口スタッフ用業務管理システム

(6) 東京観光案内窓口広報用ホームページ（以下、「広報用HP」という。）
観光窓口の施設情報を紹介するホームページ

6. 委託内容

関係機関と連絡調整しながら、下記（１）から（８）に係る業務を行うこと。また、円滑に事業を遂行できるよう、担当者を適切に配置し、責任体制を明確にし、事前に財団と協議の上、本事業を実施するための運営体制図、詳細な業務実施計画書及び年間スケジュールを契約締結後速やかに作成し、提出すること。

（１）観光窓口の業務支援について

ア 観光案内パンフレットの申請等について

観光窓口がポータルサイトを通じて申請する観光案内パンフレット（東京トラベルガイド等）について以下のとおり対応すること。

（ア）申請受付

ポータルサイトに定期的にログインし、観光窓口からの申請内容を確認した上でとりまとめを行うこと。又、必要に応じて部数調整を行うこと。原則、申請は毎月10日締めとし、各観光窓口の申請は月1回のみ受け付けることとする。ただし、緊急を要する場合等は、必要に応じ個別に対応すること。また、必要に応じて観光窓口に対し、申請サポートを行うこと。

（イ）発送依頼

観光窓口からの申請内容を、別途財団が指定する倉庫事業者に連絡し発送作業を依頼すること。倉庫事業者と密に連携を図り発送遅延や間違い等が発生しないように努めること。なお、発送費用については本委託経費には含めないこととする。

（ウ）配布状況の管理・報告

毎月の申請・発送内容を取りまとめ報告すること。なお、集計に当たってはポータルサイトを活用すること。

イ 観光窓口のロゴマーク入りステッカー等の配布等

（ア）既存の2種類のステッカー（A5版、B5版）を必要に応じて増刷し、当該ステ

ッカーを挟み込めるA5版程度のプラスチックスタンドを用意すること。ただし、制作数等は別途、財団と協議すること。

（イ）利用者にとって、広域的な観光案内拠点が周辺の観光情報のみならず、都内及び都外近郊の観光情報も提供していることが分かる表示を作成し掲出すること。

（A4版紹介POPをプラスチックスタンドへ掲載程度を想定）

ウ 観光窓口からの問い合わせ対応

電話、ファクシミリ、電子メール等による観光窓口からの本委託業務に関する問い合わせに対応すること。対応時間は平日9：00～17：45とする。

エ 観光窓口担当者向け情報提供

観光窓口に対する情報提供として、以下のコンテンツを制作し、ポータルサイトに掲載すること。また、適宜情報の更新を行うこと。入力方法やデータ形式（Word、Excel、

PDF、JPEG 等) は別途財団と協議すること。

- (ア) 事務局からのお知らせ
- (イ) 研修会等のお知らせ
- (ウ) 観光ニュース
- (エ) おすすめの観光情報
- (オ) 観光窓口の紹介
- (カ) 旅行者からの問い合わせ事例
- (キ) 外国人旅行者への対応事例集
- (ク) 外国人旅行者向けご案内ツール
- (ケ) お役立ちリンク集
- (コ) パンフレット申請
- (サ) 補助金案内
- (シ) よくある質問
- (ス) 各種マニュアル等
- (セ) ロゴマークデータ
- (ソ) 各観光窓口の来場者数集計結果等

観光窓口に対して、四半期ごとに1回、来場者数の集計結果等、情報提供を行うこと。提供内容及び方法については、財団と協議すること。

- (タ) その他財団が指示する情報

オ 観光窓口の施設情報収集・管理

観光窓口の施設情報について、以下に挙げる項目についてポータルサイトを利用して情報収集し、初期登録を行うこと。また、観光窓口が更新した情報を確認し(4)の広報用HPに適宜反映すること。さらに、システム上の情報が常に最新になるよう、観光窓口への情報更新の呼びかけやチェックを適宜行うこと。

- (ア) 対象施設の名称(日本語・英語・繁体語・簡体語・韓国語)
- (イ) 住所
- (ウ) 電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス
- (エ) 代表者氏名、担当者氏名
- (オ) 窓口のスタッフ配置人数
- (カ) 対応言語
- (キ) 営業時間、休業日
- (ク) 最寄り駅及び駅からの所要時間
- (ケ) 外国人旅行者が利用できる無料Wi-Fiサービスの有無及びサービス名
- (コ) その他、旅行者に対する各種サービス提供状況
- (サ) 対象施設の外観写真
- (シ) ロゴマークの掲出が確認できる写真

(ス) その他財団が指示する情報

カ マニュアルの作成

問い合わせ先を明記した観光窓口運営マニュアルを作成し、ポータルサイトに掲載すること。また必要に応じて定期的に内容を更新すること。

キ 東京都と観光窓口が締結する「東京観光案内窓口の運営に関する覚書」に係る観光窓口への連絡調整業務

東京都が観光窓口を指定した際は、財団が指定するスケジュールに則り、観光窓口に対し覚書の記載情報の確認連絡を行うこと。また、収集方法等は別途財団と協議して進め、観光窓口から受けた意見は、都度財団に共有すること。

ク 観光窓口への訪問等及び観光窓口の満足度向上に向けた改善策の実施

年間で平成31年度指定観光窓口を中心に訪問等を行い、運営支援等に係る満足度やニーズ等をヒアリングすること。訪問する観光窓口は事前に財団に協議すること。ヒアリング内容はまとめた上で財団へ報告すること。また、観光窓口へのヒアリング結果を基に、運営支援サービスの改善策を提案し、財団と協議の上、実施すること。

ケ 運営支援サービスの質の確保

運営支援サービスは観光窓口のニーズに応じて改善を行うこと。実施時期、内容については、別途財団と協議すること。

(2) 観光窓口担当者向け研修会等の実施

ア 新規観光窓口に対する制度説明会の実施

(ア) 平成30年度第3次指定窓口及び平成31年度第1次指定窓口を対象に、それぞれ制度説明会を実施すること。開催場所は財団と別途協議のうえ決定すること。

(イ) 実施の時期は東京都の指定時期に合わせること。

イ 観光窓口担当者向け研修会の実施

(ア) 観光窓口の担当者に対し、運営の事務的事項や観光情報の提供及び運営ノウハウの普及等を行い、観光窓口のサービスの質を確保・向上させることを目的として、年2回、前期と後期に分けて研修会を実施すること。

(イ) 実施内容は、時世や観光窓口からのニーズを踏まえると同時に、参加率向上に向けた課題抽出を行い、対象者及び地域性等に応じたテーマ設定し、事前に財団へ提案のうえ、承認を得ること。

(ウ) 観光窓口の担当者がアクセスしやすい場所で開催すること。内容及び開催時期は、財団と別途協議すること。

(エ) 研修会のお知らせ及び出欠確認は、ポータルサイトを活用すること。

ウ 観光窓口担当者向け連絡会等の実施

(ア) 観光窓口の担当者に対し、都の施策の情報提供等を行うとともに、観光窓口の担当者間のネットワーク化を図るため、年2回の連絡会を実施すること。

- (イ) 実施内容は、観光窓口の事例等を発表する機会を設ける等、実践的な内容とし、参加率向上に向けた課題抽出を行い、テーマ設定等に反映すること。また、今後の観光窓口への業務支援の充実化を図るために、観光窓口の担当者から業務支援に関する要望や改善希望等をヒアリングしまとめて報告すること。
- (ウ) 観光窓口の担当者がアクセスしやすい場所で開催すること。内容及び開催時期は、財団と別途協議すること。尚、連絡会は原則として、イ 研修会と併催とする。
- (エ) 連絡会のお知らせ及び出欠確認は、ポータルサイトを活用すること。
- (オ) 観光窓口担当者同士が情報共有・交流できる分科会や交流会等を年1回以上企画提案し、実施すること。実施時期は(ウ)の限りではない。尚、内容等は、事前に財団と協議すること。

エ 広域的な観光案内拠点連絡会の企画及び実施

都内における観光案内拠点の核としての観光案内サービスの質の向上及び広域的な観光案内拠点同士のネットワーク化を図るため、広域的な観光案内拠点のみを対象とした連絡会を年に2回程度実施すること。

内容は、広域的な観光案内拠点のニーズを踏まえるとともに、広域的な観光案内拠点が抱える課題の把握及び改善策を図る内容とする。

オ その他

- (ア) 研修会及び連絡会等の年間スケジュールを作成の上、ポータルサイトで観光窓口へ周知すること。
- (イ) 研修会及び連絡会等の会場手配並びに必要なに応じて講師手配等を行うこと。
- (ウ) (2) アからエの各会に係る諸経費は本契約にすべて含まれるものとする。
- (エ) (2) アからエについては、各会の終了後にアンケート調査を行い、財団へ共有すること。また、アンケート結果を反映し、次回提案につなげる。

(3) コールセンターサービスの提供

ア 対象

東京観光情報センター、広域的な観光案内拠点、東京観光案内窓口のうち、サービスの利用を希望する観光窓口

既使用数：180台 予備（保管）数：50台（平成31年3月31日時点予定）

イ 言語

8言語（英語・中国語・韓国語・タイ語・ロシア語・ポルトガル語・スペイン語・ベトナム語）

ウ サービス提供期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日

※サービス対象はアとコに示す計260台とする。

エ サービス提供時間

英語・中国語・韓国語・・・24時間365日（土日祝を含む。）

タイ語・ロシア語・ポルトガル語・スペイン語・ベトナム語・・・平日9時から18時まで

オ サービス内容

観光窓口のスタッフに対して、外国人旅行者との接客時におけるコールセンターサービスを提供すること。（外国人旅行者からの観光案内等の専門的な問い合わせ等の対応は想定しない。）

カ 想定件数

月間180件程度の対応を想定すること。（1件あたりの対応時間は5分程度を想定すること。）

キ 業務従事者

（ア）コールセンターにて電話通訳を行う業務従事者に対して、業務開始前に研修を実施すること。

（イ）業務従事者は通訳業務（コールセンター含む。）経験が6か月以上またはそれに準ずる通訳スキルを有することとし、事前に財団の了解を得ること。やむを得ず契約期間中に業務従事者が変更になる場合、事前に財団の了承を得た上で、変更後の業務従事者に同様の研修を実施すること。

（ウ）業務に必要な人員を確保すること。

ク 応答率

応答率は90%以上を確保すること。

ケ 端末の管理及び納品

アに示した予備端末（iPad）を適切に保管・管理し、窓口からの要望に応じて随時納品すること。又、管理表を作成し、財団にも共有すること。

コ 端末の新規購入

30台の新規導入及び「ケ」の予備端末と共に保管・管理、納品すること。購入時期は財団と協議のうえ決定すること。又、新規端末は、財団の指定するアプリを事前インストールのうえ出荷すること。

サ マニュアル

操作方法や故障時の問合せ先等を明記した運用マニュアルを、導入時観光窓口へ納品すると共にポータルサイトに掲載すること。また必要に応じて定期的に内容を更新すること。

シ 管理運営

コールセンターサービスを正常かつ円滑に運用できるように、システム全体の保守管理を適切に行うこと。

（ア）本システムの契約期間を通じた管理運営体制のイメージと、通常時の連絡体制を明示すること。

- (イ) 障害時対応の体制フロー図と、障害時の連絡体制を明示すること。また、障害対応マニュアルを定め、障害発生時には可及的速やかに問題の解決を図ること。
- (ウ) 保守時間については毎日9時00分から17時45分まで（土日祝日を含む。）とする。保守業務には、観光窓口からの故障等の問合せ対応も含む。故障連絡受付から24時間以内に復旧できるようにすること。（島しょ部を除く。）
- (エ) 機器の追加や変更が極力容易なシステム構造とし、今後の設置個所追加時には、最少の費用で対応できるような拡張性を確保すること。

(4) 広報用HPの管理運営等

平成28年度に開設した広報用HPの管理・運営・定期更新をすること。

また、効果的な窓口PRに繋がるように必要に応じて、財団へ改善提案を行うこと。

広報用HP：<https://tokyotouristinfo.com/>

ア ドメイン及びサーバー等の管理運用

平成28年度に取得したドメイン〔tokyotouristinfo.com〕の管理を行うこと。また、本ウェブサイトは受託者が用意するサーバーにて管理運営するものとし、受託者は、ウェブサイト運営が正常に行われるために必要な全てのサーバー保守、データバックアップ、モニタリング等の管理を行うこと。

イ テストサイト（ミラーサイト）の管理

新規制作ページの公開前や情報更新の際に財団が事前確認するためのテストサイト（ミラーサイト）を受託者にて管理すること。

ウ コンテンツ

以下の情報について、定期的に確認のうえ、依頼があった際には速やかに反映すること。

(ア) 観光窓口の施設情報新規登録（30件想定）の反映及び、変更（10件/月想定）

- ① 施設の名称
- ② 住所及び地図情報
- ③ 対応言語
- ④ 営業時間・休業日
- ⑤ 最寄り駅及び駅からの所要時間
- ⑥ 外国人旅行者が利用できる無料Wi-Fiやサービス情報、言語対応等を、アイコンを活用してわかりやすく表示すること
- ⑦ 施設の外観写真
- ⑧ その他財団が指示する情報
- ⑨ 電話番号、ファックス番号、電子メールアドレス

(イ) 観光窓口からの「お知らせ」枠の運用について

TOPページ及び各窓口詳細ページにある「お知らせ」枠を活用し、各観光窓口及び財団から広報用HP等掲載用PR文の原稿を定期的に受付け、必要に応じて翻訳の上、同サイトへ掲載すること。なお、掲載にあたっては事前に財団の承諾を得ること。

(月5件・70文字程度)

(エ) トップページについて

必要に応じて、文言等の修正を行うこと。

エ アクセス件数の向上に関すること

アクセス向上のためのSEO対策等を適宜提案及び実施すること。

また、広報用HPのアクセス件数向上等について、財団が指定する広報PR事業者と連携すること。

オ 言語

(ア) 日本語、英語、中国語（繁体字、簡体字）、韓国語に対応すること。

(イ) 翻訳にあたっては別紙2「多言語ウェブサイト観光用語翻訳表記統一ガイドライン」（受託後最新版に差し替え提供予定）及び東京都の定める「国内外旅行のためのわかりやすい案内サイン標準化指針]

(<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/tourism/signs/>)を参照のうえ、表記の統一を図るとともに、対象国の利用者に向けた適切な表現となるよう、当該言語のネイティブ又は同等の語学力を有する者が、翻訳すること。翻訳した原稿は、当該原稿の翻訳者とは別のネイティブ又は日本語と当該言語のバイリンガル能力を有する者がクロスチェックを行うこと。さらに、サイトに原稿を掲載した後のレイアウトを確認し、文字化け、レイアウト崩れ、不適切な改行位置等の不具合があれば、修正すること。

(ウ) 機械翻訳は不可とする。

(エ) 前項 (ア) ～ (ウ) の内容について問題があると財団が判断した場合は、再翻訳の指示や、翻訳者又はチェッカーの変更を指示することがある。

カ 運用要件

24時間365日の連続運用を前提とし、安定的に稼動すること。計画停止及び予定外の停止時間は、基準値を設定すること。

キ 運用範囲

システム予防保守（メンテナンス、セキュリティパッチの適用等含む）、障害対応等は委託業務の範囲内で行うこと。

ク データ管理

適切なバックアップ体制をとり、障害が発生した場合は、少なくとも、前日特定時刻ま

でのデータを回復すること。

ケ 構成管理

設備・回線・機器・ソフトウェア等物理的構成についてのシステム構成管理を行うこ

と

により、利用者数の増減、アプリケーションの変更等の仕様環境変化に対応すること。

コ システム監視管理

(ア) ネットワーク機器の稼働監視を行うこと。

(イ) サーバーの稼働監視及び負荷監視（CPU、ディスク）、プロセス監視やログ監視などを行うこと。

(ウ) その他侵入検知や改ざん検知などの対策も行うこと。

サ 保守管理

(ア) 緊急性に応じたセキュリティパッチ等の対策により、原則的に脆弱性のない状態での運用を行うこと。

(イ) 悪意のある第三者からの攻撃を受けた場合に即時対応できるセキュリティ対策を図っておくこと。

(ウ) 不具合が発見された場合は、ただちに財団に報告し、対処について協議すること。

シ 閲覧者環境

一般的な閲覧環境で、支障なく閲覧できること。また、今後導入されていく OS やブラウザにも対応すること。

ス 契約満了に伴う引継ぎ

契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託業者へ、業務を引き継ぐ際には、ウェブサイトの全データを一般的なファイル形式でエクスポートして新規受託業者へ引き渡すこと。また、これらにかかる経費は、契約金額に含まれるものとする。

セ その他

別紙3「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」及び別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を順守すること。

(5) ポータルサイトの管理・運営に関すること

ア ポータルサイトの運営

観光窓口に対する情報提供、各観光窓口同士の情報共有及び報告、申請等を円滑に実現するために、既存のポータルサイトを管理・運営をすること。

ポータルサイトのシステム要件については別紙5「東京観光案内窓口用業務管理システム要件」を参照すること。また、必要に応じて、前年度受託者と連携のうえ、業務を円滑に遂行すること。

イ アカウムの管理

ポータルサイトを利用する、窓口担当者及び財団並びに受託者の担当者分のアカウントの管理、新規窓口のアカウント追加等の手続き・管理を実施すること。

平成31年度の利用予定数については、別紙5「東京観光案内窓口用業務管理システム要件」内「3. 2019年の利用予定数」のとおり。

ウ サポートに関すること

ポータルサイト制作事業者と連携し、必要に応じて既存のマニュアルを更新すること。また、観光窓口からの問合せに対応しサポートすること。

エ ポータルサイトの利便性及び利用率向上等

システムについて改善点や機能追加要望等を適宜提案し、実施については別途財団と協議とすること。

オ その他

(ア) 別紙3「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」及び別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を順守すること。

(イ) アからウに係る月額使用料及び保守料は本契約にすべて含まれるものとする。

(6) 東京観光情報センター事業及び東京都観光ボランティア事業との連携

東京観光情報センター及び東京都観光ボランティア事業と連携し、観光窓口にとって有用な情報を入手するとともに、観光窓口に対し適宜提供すること。

(7) ラグビーワールドカップに関する情報発信等

東京観光情報センターが制作し、提供するラグビーワールドカップに関する資料等(A4、1枚程度)を、観光案内窓口向けにポータルサイトで情報発信すると共に、観光窓口が集まる連絡会等で配布すること。その他事項が発生した場合には、詳細を財団と協議のうえ、実施すること。

(8) 業務報告書の作成

以下の項目について月次報告書及び年間実績報告書を作成し、データ及び出力したものをA4サイズで提出すること。また、月次報告実施時の議事録等も提出すること。

ア 各観光窓口の来場者数等報告書

各観光窓口がポータルサイトに入力する来場者数等報告書を取りまとめた上で総括報告書を作成すること。また、期日までに入力のない観光窓口に対して督促や入力サポートを行うこと。

イ コールセンター運用報告書

各観光窓口別に、利用言語・利用時間帯・利用内容・利用目的の傾向等を集計・分析すること。原則としてポータルサイトへの入力を想定しているが、より良い方法があれば別途提案の上、財団と協議の上、報告フォーマットを確定すること。

ウ 広報用HPアクセス数

Google Analytics を用いて以下の項目毎にそれぞれ毎月のアクセス数等を報告すること。

サイト全体のログ総計、言語別サイト全体、言語別トップページ、地域別の訪問者

数、オーガニック検索キーワードトップ10

エ 観光窓口への支援内容に関する課題抽出と改善策の提案

月報を踏まえて、観光窓口及び運営支援内容の改善策を提案及び実施すること。

オ 観光窓口からの問い合わせ内容

カ 観光窓口への観光案内パンフレットの発送実績

キ 観光窓口へのロゴマークステッカーの配布実績

ク 観光窓口への情報提供の内容実績

ケ 観光窓口担当者向け研修会等の実施報告（該当月のみ）

7. 納品物

ア 観光案内窓口の運営支援について

納品物	数量
各種報告書	紙・データ（A4サイズ）
マニュアル	紙・データ
制作物（ロゴマーク等）	一式

納品物	数量
仕様を満たすために付帯するもの	一式
報告書（コンテンツリストを含む。）	紙・データ
運用マニュアル	観光案内窓口に各1部ずつに加え、財団に紙及びデータで納入のこと。

イ コールセンターサービス

納品物	数量
仕様を満たすために付帯するもの	一式
運用マニュアル	観光案内窓口担当者向け、管理者向けをデータで納入のこと。

ウ ポータルサイト

8. 支払い

業務委託料の支払いは、契約金額の範囲内において四半期毎の履行と執行額の確認後、受託者からの請求に基づいて行う。

9. 権利の帰属

- (1) 本件委託により新たに制作又は開発される成果物に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）、使用权、版權等は、財団に全て帰属するものとする。また、受託者は著作権人格権の行使をしないこと。
- (2) 第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- (3) 本件に使用する映像、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権、その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (4) 本件に使用する映像、写真、原稿（翻訳済みの原稿を含む。）については、事前の受託者からの承諾なしに、財団及び東京都が行う観光振興に係る事業活動の中等で使用することがある。
- (5) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

10. 個人情報の保護

別紙6「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

11. その他

- (1) 契約の履行について不明な点がある場合は、事前に財団と協議し、これを確定すること。
- (2) 本契約の内容及び履行に際して知り得た情報は、契約期間はもとより契約終了後も第三者に漏らしてはいけない。
- (3) 事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、ただちに財団に連絡すること。
- (4) 受託者は業務の一部を再委託する場合には事前に財団と協議しなければならない。
- (5) 平成31年4月1日時点からの業務履行に支障をきたさないように留意すること。
- (6) 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継に関しては、契約期間中の業務履行に支障をきたさないことに留意するとともに、新規受託業者の業務履行に問題が発生しないよう十分な対応を行うこと。
- (7) 契約金額には、(6)に関わる費用が含まれるものとする。
- (8) 財団は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・契約種別・契約件名および契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。
- (9) 受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、履行期間については1年間を単位として、財団は最大2回の契約更改ができるものとする。但し平成32年度以降の本事業の実施や規模については、契約期間内に別途提示することとする。
- (10) 財団が必要であると認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。

- (1 1) 本契約は、平成31年度東京都予算が東京都議会において委託契約締結前に可決・成立し、平成31年度の財団の収支予算が平成31年3月31日までに財団理事会で承認された場合において、平成31年4月1日に確定するものとする。
- (1 2) 年号が変わった場合、以降に係る現行の表記を新年号に読み替えるものとする。

【本件の問合せ先】

公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課 (担当：藤田・片山)

〒162-0801

東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 2 階

電 話：03-5579-2681 F A X：03-5579-8785