

第17回声楽アンサンブルコンテスト全国大会 旅行等手配業務・受付等委託業務仕様書

I 旅行等手配業務

1 業務名

第17回声楽アンサンブルコンテスト全国大会旅行等手配業務

2 概要

第17回声楽アンサンブルコンテスト全国大会（以下、「本大会」という。）の出場団体（合唱メンバー・指揮者・伴奏者及び引率者等）の求めに応じて宿泊・練習・食事・交通・観光等の手配業務を行う。

3 業務内容（国内団体）

（1）宿泊の手配

出場団体の申込に応じて手配する。なお、本選出場が決定した団体については、出場決定日から本選開催日までの宿泊申込みについて、本選出場決定（表彰式）後であっても対応するものとする。なお、前年度の本選出場後の宿泊申込状況を踏まえ、事前に宿泊施設及び宿泊施設までの交通手段の仮押さえを行うこと。

○ 宿舍の条件

ア 場所は、原則、福島市内とする。

イ ホテル、旅館をもって充てるものとする。

ウ 一人あたりの宿泊に要する広さは、2畳（3.3㎡）以上とする。

エ 寝具は一人につき敷布団、掛布団、毛布、枕、枕カバー各1枚及びシーツ2枚とする。

オ 食事の時間は、原則として次のとおりとし、大会スケジュール等の関係で夕食を宿舍でとれない場合は、宿泊者の希望に応じて弁当又は外食で対応するものとする。

a 朝食 午前7時～午前8時

b 夕食 午後5時～午後9時

カ エアコンの調整が可能な部屋とする。

キ 貴重品の盗難防止対策が施されているものとする。

ク キャンセル料の規定は、受託者の社内規定に準じたものとし、受託者が作成する「案内資料（宿泊等申込書等）」（I 旅行等手配業務 3(4)）に明確に記載すること。

【参考】 第16回大会の宿泊手配実績 258室、192人 ※延べ うち本選出場決定後申込数 約30室、61人
--

(2) 練習会場の手配

声楽アンサンブルコンテスト全国大会実行委員会(以下、「実行委員会」という。)にて確保した「Ⅱ 受付等委託業務 3 (4)」に記載の練習会場以外の会場について、出場団体の申込みに応じて手配する。なお、本選出場が決定した団体については、出場決定日から本選開催日までの練習会場の申込みについて、本選出場決定(表彰式)後であっても対応するものとする。

※ 出場団体が平等に練習会場を確保できるよう、抽選の上、練習会場を決定する仕組みを構築すること。

○ 練習会場の条件

- ア 本大会の練習に支障のないこと。
- イ 宿舍の近辺であることが望ましい。
- ウ 福島市学習センターを除く(一般市民の利用優先のため)。

【参考】第16回大会の有料練習会場

- ・福島テルサ(音楽室)
- ・パセナカ・ミッセ(大会議室)
- ・こむこむ(わいわいホール)
- ・福島学院大学駅前キャンパス
(1階学生談話室、教室3、グループワーク実習室、6階学生談話室)

(3) 昼食等の手配・配布

ア 出場団体の申込みに応じて昼食等を手配する。なお、本選出場が決定した団体については、出場決定日から本選開催日までの昼食申込みについて、本選出場決定(表彰式)後であっても対応するものとする(今年の発注数に応じた数を事前に発注しておくなど、柔軟に対応する体制を構築すること)。

イ 本選の一般来場者に昼食を販売する。

ウ 昼食は、弁当及び飲み物1本とする。

エ 弁当のパッケージ等に「第17回声楽アンサンブルコンテスト全国大会」の表記をし、本大会にふさわしいものとする。

オ 昼食の内容は、極力、県内産の食材を使用するとともに、出場団体の年齢層や本大会のイメージ、福島らしさに配慮すること。

カ ふくしん夢の音楽堂(福島市音楽堂)に隣接する体育館にて出場団体等に配付すること。

キ 弁当及び飲み物の空容器を回収すること。

【参考】第16回大会の弁当注文実績

828個 ※4日間合計

(4) 交通機関の手配

- ア 出場団体の航空券、鉄道、貸切バス、タクシー等の手配をする。
- イ 特に、福島空港の利用促進を目的とした企画提案を含める（乗り継ぎ運行ダイヤや、乗合タクシー等についても案内資料に記載すること）。

(5) 案内資料（宿泊等申込書等）の作成等

上記事項及び「Ⅱ 受付等委託業務 3（3）」の内容を盛り込んだ案内資料（宿泊等申込書等）を実行委員会と協議の上作成し、申込みを受け付けるとともに、出場団体との連絡調整を行う。

なお、作成した案内資料（宿泊等申込書等）については、実行委員会が指定する日までに納品すること。

- ※ 宿泊等の申込締切日は、提出資料の受付、出場順抽選会の開催及びタイムスケジュール確定後の余裕を持った期日を設定すること（タイムスケジュール等が確定しないと練習会場等の申込みが確定できないため）。

(6) その他

県内の観光地等を巡るオプションツアーを設定し、出場団体の申込みに応じて手配することも可能とする。

- ※ 福島市内のみのコースは不可
- ※ 募集定員、移動時の座席配置、体調管理等への対策を十分に講じること。

【参考】 オプションツアーの参加申込実績

<第12回大会>	会津若松市コース	1件、22名
<第13回大会>	大会中止	
<第14回大会>	設定なし	
<第15回大会>	福島復興再生コース	0件
	会津若松市コース	0件
	福島市内コース	0件
<第16回大会>	福島復興再生視察コース-1	0件
	福島復興再生視察コース-2	0件
	大内宿と会津さざえ堂視察コース	0件
	福島市内コース	0件

4 業務内容（海外団体）

（1）旅行パッケージの提供

ア 国内団体と同様、海外団体に対して、宿泊等の手配を行うこと。

イ 海外団体の申込を容易とするため、以下のパッケージプランを提示し、いずれかを選択させること。

[出演者（合唱メンバー、指揮者、伴奏者）]

NO.	パッケージ	部屋	3泊／人	延泊／人
1	エコノミーホテル	ツイン	30,000円	10,000円
2	デラックスホテル	ツイン	33,000円	11,000円
3		シングル	39,000円	13,000円

- ・ 宿泊3泊（令和6年3月22日～25日チェックアウト）※一般部門出場及び本選観覧想定
原則として、JR福島駅に徒歩にて移動できるホテルを手配すること。
- ・ 食事10食
（朝食3、昼食4、夕食3（3月22日の昼食から25日の昼食））
- ・ ホテル、会場、練習会場間の市内交通、JR福島駅等での出迎え
大型バス2台程度を借り上げ、出演団体の送迎を行う費用をプランに含めること（海外団体2団体想定）。
- ・ 市内練習会場
来福や出演の日程に応じて、練習会場を手配すること。事務局で借り上げたとうほう・みんなの文化センター（福島県文化センター）の他、出演団体の求めに応じて、原則として徒歩にて移動可能な練習会場を手配すること。
※ 通訳とアテンドは、別途実行委員会にて配置予定。

[同行者]

- ・ 出演者と同様に、宿泊等の手配を行うこと。
- ・ 宿泊費等について、全額、同行者の支払とすること。
- ・ 入場券についても、国内の一般来場者と同様の代金（原則として4日通し券）を徴収すること。
- ・ 上記の点に留意して同行者のパッケージプランを作成し、提示すること。

（2）オプション商品の提供

出演者及び同行者について、以下のオプションプランを作成し、提供すること。

ア 空港での送迎、福島までの移動手段、空港への移動手段（借り上げバス、電車等、それぞれについて明示すること。）

イ 前述のパッケージプランの前泊、後泊、夕食（空港、福島市内、それぞれのホテルについて明示すること。）

ウ 県内の観光地等を巡るオプションツアー

エ 海外からの乗り継ぎ便を含む、福島空港発着便（海外団体の希望に応じて）

(3) 案内資料（宿泊等申込書等）の作成等

上記の事項について盛り込んだ案内資料（宿泊等申込書等）を、実行委員会と協議の上、英文にて作成し、申込みを受け付けるとともに、出演団体との連絡調整を英語にて行う。

(4) 海外団体行程の作成

ア 各海外団体の来日日程や出演時間を確認し、練習や食事等の行程を組み、海外団体に提示すること。

イ 遅くとも1月中に行程を確定し、2月初めに実行委員会に報告すること。

ウ 本選日の行程については、前日に開催される「本選出演団体等受付」の会場にて、確定した本選日の出演時間により行程を作成し、提示するとともに、バスや練習会場等との連絡調整を行う。

(5) 留意事項

ア 宿舍の選定にあたっては、外国人の宿泊に配慮して選定すること。

イ 食事の内容については、出演者の宗教・主義・アレルギー等を確認の上、手配を行うこと。

ウ 支払いに際しては、銀行口座振込に加え、クレジットカード払いを可能とし、カード認証後にカード精算の確認書を出演団体に送付（連絡）すること。

エ 同行者の入場券料は、「Ⅱ 受付等委託業務3(5)ウの入場券売上代金の精算」に記載の実行委員会口座に振り込むこと。

オ オプション商品を含め、全ての旅行代金は事前払いとし、支払期限は1月15日、遅くとも1月中の支払を厳守させること。海外団体の来福や宿泊については、大会参加の根幹に関わることから、事前払いがない場合、出演決定者の参加取り消しもあり得ることに留意し、大会事務局と密に連絡調整を行うこと。

カ 同行者についても事前払いとし、来日後の未収トラブルを避けるため、1月中の事前払いがない場合、原則手配を行わないこととする。

(参考) 第3回大会の海外団体参加数	1団体（ロシア）
第4回大会の海外団体参加予定数	1団体（韓国）
第5回大会の海外団体参加数	1団体（アメリカ）
第6回大会の海外団体参加数	2団体（メキシコ、タイ）
第7回大会の海外団体参加数	3団体（フィリピン）
第8回大会の海外団体参加数	3団体（フィリピン、中国、台湾）
第9回大会の海外団体参加数	2団体（インドネシア、フィリピン）
第10回大会の海外団体参加数	2団体（フィリピン）
第11回大会の海外団体参加数	1団体（フィリピン）
第12回大会の海外団体参加数	0団体
第13回大会～第16回大会	新型コロナウイルス感染拡大防止のための渡航制限により招聘なし

(海外団体参加数決定は11月中旬の予定)

5 業務内容（共通）

（1）大会期間中の受付等

ア 大会期間中（3月21日～24日）、ふくしん夢の音楽堂（福島市音楽堂）エントランスのカウンターに専任のスタッフを配置し、上記の宿泊、練習会場、昼食等の手配について受け付ける。

イ 3月23日（土）午後4時30分（予定）及び一般部門表彰式後に開催される本選出場団体受付にスタッフを派遣し、本選出場団体の宿泊、練習会場、昼食等の手配を行う。

（2）危機管理

ア 宿泊施設や練習会場、昼食、オプションツアー等の手配にあたっては、地震等の災害に対する安全性に十分に配慮し、適宜、出場団体への説明を行うこと。

イ 緊急事態が発生した場合は、医療、宿泊や交通機関の緊急手配、避難誘導等について、実行委員会と協議の上、対応すること。

（3）各種費用代金の徴収及びキャンセル

代金の徴収時期・方法、及びキャンセル料・期限について、事前に、案内資料、旅行受付システム等で申込者に明確に伝えること。

6 その他

出場団体等の旅行等手配業務は、受託者の旅行販売業務と見なし、原則として実行委員会による営業保証は行わない。

Ⅱ 受付等委託業務

1 業務名

第17回声楽アンサンブルコンテスト全国大会受付等委託業務

2 概要

実行委員会の求めに応じて、受付等の委託業務を行う。

3 業務内容（国内団体受付）

(1) 参加要項、案内資料（宿泊等申込書等）、全体合唱曲楽譜等の発送

下記の資料を、実行委員会の指定する送付先へ、指定する期日までに発送する。

なお、併せて、実行委員会の指示により発送物の印刷（モノクロ印刷）を行うものとする。

※ 印刷は、1団体当たり20頁程度（延べ約100団体）。経費は業務管理費に計上のこと。

※ 送付の際の宛名ラベルには、必ず件名及び差出人（実行委員会名）を入れることとし、送付する前に、実行委員会に宛名ラベルの確認を受けること。

ア 1回目の送付（12月、2～5部、80団体（各都道府県合唱連盟等））

イ 2回目の送付（2月、1部、20団体程度（公募通過団体））

ウ 3回目の送付（2月下旬、出演者数、120団体程度）

※ 1回目の送付先住所は、実行委員会が提供する。

※ 文書送付から申込期限までの期間が短いことから、速達で送付すること（2回目の送付のみ）。

<送付物（1回目、2回目共通）>

（ア）参加要項【実行委員会より支給】

（イ）参加要項別添資料【実行委員会より支給】 ※印刷の上、送付

（ウ）案内資料（宿泊等申込書等）【I 旅行等手配業務 3(5)により受託者作成】

（エ）福島県の観光パンフレット【実行委員会より支給】

（オ）福島市の観光パンフレット【実行委員会より支給】

（カ）その他、実行委員会が指示するもの（添書等）※一部、印刷の上、送付

<送付物（3回目）>

全体合唱曲楽譜（「夜明けから日暮れまで」）【実行委員会より支給】

※ 各出演団体に出演者数（合唱メンバー・指揮者・伴奏者）の楽譜を送付。

【参考】第16回大会の要項等の発送状況

○1回目の送付（12月）

各都道府県合唱連盟等（81団体）に参加要項等を計310部送付

＜内訳＞・一般社団法人全日本合唱連盟 5部*1カ所=5部（東京都）

・一般社団法人全日本合唱連盟各支部長 2部*9カ所=18部

（北海道支部長（札幌市）、東北支部長（福島県伊達市）、

東京支部長（東京都中央区）、関東支部長（東京都中央区）、

中部支部長（金沢市）、関西支部長（大阪市）、中国支部長（山口市）、

四国支部長（高松市）、九州支部長（福岡市）

・各都道府県合唱連盟 5部*46カ所=230部

・北海道各地区合唱連盟 5部*8カ所=40部

（札幌市、旭川市、函館市、室蘭市、小樽市、帯広市、釧路市、北見市）

※1団体脱退につき、R5は80団体に送付

○2回目の送付（1月）

公募審査通過団体（17団体）に参加要項等を送付

○3回目の送付（実績無し）

新型コロナウイルス感染症の影響により全体合唱実施せず

（2）参加申込及び旅行受付に係るシステムの構築及び管理

実行委員会の意見を踏まえシステムを構築し、WEB上で大会参加申込み及び宿泊、練習、会場、食事の申込受付を行う。

なお、受付期間中はシステム管理のほか、入力された内容の確認を行い、不明な点及び誤った入力内容について、その都度、各団体・学校に問い合わせ、入力内容を補正すること。

また、出場団体が、入力した内容を再確認できるよう、入力後に、メール等で出場団体代表者に入力内容を送信する等の対応をとること。

※ 実行委員会の指示により、速やかに、団体が入力した内容の確認・補正を行うこと。

※ 利用者が分かりやすいシステムを提案すること。

※ 11月下旬には稼働できる状況にすること。

（3）出場団体（公募・推薦）の大会参加申込み受付業務

ア 提出資料の収受・確認

提出期限までに、出場団体から申込資料・電子データを収受し、参加要項を参考にしながら、記載漏れ等内容を確認すること。申込締切日からそのデータを使用する会議までの時間的余裕がないことから、電話確認等により、迅速かつ正確に取りまとめること。

※ 効率的で正確性の高い受付方法について提案すること。

※ 電子データでの提出資料については、専用のメールアドレスを開設し、申込み期間はメールの受信状況について毎日確認し、円滑な受付に努めること。

※ 土・日・祝日の問い合わせ対応が可能な体制をとること。

イ システムに入力された団体情報の確認

入力された団体名（英訳含む）、曲目、作曲者、作詩者、作詞者について、別添「プログラム校正時の曲目等入力における注意事項」に従い校正を行うこと。なお、不明な点については、その都度、各出場団体に問合せを行い補正すること。

※ 校正は、団体がシステムに入力したのを確認次第、随時行うこととし、下記表 1 に記載の期限までに提出すること（期限厳守）。

※ 実行委員会の指示の下、定期的に校正内容を実行委員会に報告をすること。

ウ 入力作業

電子データ提出の資料について、出場団体名（正確な表記を適宜電話確認のこと）、ふりがな、連絡先出場者数、出場者入場券の申込枚数、伴奏楽器等を確認の上、以下のとおり取りまとめ、実行委員会及び実行委員会の指定する印刷等委託業者に提出する（提出期限は表 2 のとおり。提出期限厳守）。

※ 出場団体名の英語表記について、例年、誤りが多いことから十分に確認をすること。

<プログラム原稿用>

印刷等委託業者が指定する様式に、指定された情報を入力の上、電子データ及びプリント版を、実行委員会及び印刷等委託業者に提出する。

<実行委員会運営用>

Excel ファイルに入力の上、実行委員会に提出する。

エ 取りまとめ

下記業務については、申込締切日から提出までが短期間であるため、複数名の専任のスタッフが対応するなど、工程管理に留意すること。また、提出後に修正等の必要性が生じた場合は、実行委員会に速やかに報告すること。

- 全ての提出資料を団体毎に様式番号順にまとめ、部門別にファイリングの上、実行委員会に提出する（提出期限は下記表 1 のとおり。期限厳守）。
- 電子データでの提出資料は、CD媒体に保存の上、提出するとともに、プリントアウトしてファイリングする。
- 出場団体がシステムに入力し最終確定した内容について、本選出場団体に確認するため、各入力頁の画面コピーを団体毎に印刷の上、3月19日（火）17時までに紙媒体で提出すること。
- 福島空港タクシー申請書については、実行委員会が申請手続きを行うことから、別途コピーをして取りまとめること。
- 審査用楽譜 7 部は、参加要項の内容に留意の上、全出場団体から提出されていることを確認し、3月20日正午まで（大会前日）に、ふくしん夢の音楽堂（福島市音楽堂）内の指定の場所に搬入し、確認し易いよう包装用紙から出して、出場順にテーブルに並べること。

【参考】第16回大会の出場団体

126団体、1,807名（海外なし）

表1 提出資料及び提出期限

提出資料	出場団体からの 申込締切		実行委員会等への提出期限 (電子データは印刷業者にも提出)					
	推薦	公募	電子データ		紙媒体			
			推薦	公募	推薦	公募		
書類提出申出書	1 / 2 5 (木)	2 / 6 (火)	—	—	1 / 2 5 (木)	2 / 6 (火)		
参加申込書			1 / 2 5 (木)	2 / 6 (火)			—	—
演奏曲一覧 (電子データ)								
団体プロフィール (電子データ)								
写真 (電子データ)								
出場者名簿								
ステージ配置申込書								
福島空港 タクシー申込書			—	—				
参加日程表			—	—				
楽譜のコピー ※表紙、曲名、作詞者名・作 曲者名等が確認できるもの			—	—				
審査用楽譜	2 / 2 2 (木)		3 / 2 0 (水) 正午迄 に市音楽堂					

表2 受付入力資料及び提出期限

受付入力資料	実行委員会等への提出期限 (プログラム用は印刷業者にも提出)	
	推薦	公募
プログラム原稿用入力データ・プリント	1 / 2 5 (木)	2 / 6 (火)
実行委員会運営用入力データ	(木)	(火)

(4) 練習会場の調整

ア 練習会場の受付

無料練習会場（とうほう・みんなの文化センター（福島県文化センター）【実行委員会で手配済み】）及び有料練習会場（I 旅行等手配業務 3（2））の申込みを取りまとめ、日時や会場の割り振り、連絡調整を行う。

なお、本選出場が決定した団体については、出場決定日から本選開催日までの練習会場の申込みについて、本選出場決定（表彰式）後であっても対応するものとする。

なお、実行委員会で確保している無料（施設利用料は実行委員会で負担）の練習会場は下記のとおり。

※ 出場団体が、平等に練習会場を確保できるよう、抽選の上、練習会場を決定する仕組みを構築すること。

※ 災害等で予定していた練習会場（無料及び有料）が使用できなくなった場合には、代替施設の検討及び利用者の調整等を行うこと。

<無料練習会場>

場 所：とうほう・みんなの文化センター（福島県文化センター）

（小ホール、3階展示室、2階展示室、1階視聴覚室）※調整中

日 時：令和6年3月20日（水）から3月24日（日）までの

8：30～22：00

※ 申込締切日は、提出資料の受付、出場順抽選会の開催及びタイムスケジュールの確定後の余裕を持った期日を設定すること

イ 当日の業務

練習会場にて、会場準備、開場、出場団体の受付、閉場及び片付け等を行う。

【参考】第16回大会の練習会場

- ・(無料) とうほう・みんなの文化センター（福島県文化センター）
- ・(有料)・福島テルサ（音楽室）
 - ・パセナカ・ミッセ（大会議室）
 - ・こむこむ（わいわいホール）
 - ・福島学院大学駅前キャンパス
 - ・福島学院大学駅前キャンパス
- （1階学生談話室、グループワーク実習室、教室3、6階学生談話室）

(5) 出場者入場券等の販売

ア 部門別コンテストの出場者入場券の販売

- ・ 出場者入場券の購入申込み受付（参加申込書にて確認）
- ・ 請求書の交付及び代金徴収

※ 代金の徴収時期及び方法を、案内資料、参加受付システム等で事前に購入者に明確に伝えること。

- ・ 入場券及び領収書は団体・学校毎に袋詰めし、大会前日の正午までに会場（ふくしん夢の音楽堂）に持ち込み、出場団体に配布する袋（A4サイズ【実行委員会で準備】）に入れ込むこと。
- ・ その他、出場団体の求めに応じて、請求書及び領収書の分割や事前配達に対応すること。

イ 本選の出場者入場券の販売

- ・ 本選出場団体受付時（3月23日（土）1回目16時30分～、2回目表彰式終了から15分後）に、会場に受付を設置し、出場者入場券販売を行うとともに領収書を配布する。

ウ 部門別/本選共通事項

- ・ 入場券の代金の支払いがない場合、原則交付を行わないこととし、大会事務局に報告すること。
- ・ 入場券売上代金の精算

大会の最終日までに報告し、令和6年3月29日（金）17時までに以下の口座に振り込むこと。

<口座情報>

銀行名 東邦銀行 支店名 県庁支店
種別 普通預金 口座番号 1342795
名義 声楽アンサンブルコンテスト全国大会実行委員会会長 菅野正美
(セイガクアンサンブルコンテストゼンコクタイイジッコウイインカイイョウ カノササミ)

4 業務内容（大会期間中の受付等）

(1) 練習会場受付

当日、練習会場にスタッフを派遣し、会場設置や出場団体の受付を行う（「Ⅱ 受付等委託業務 3（5）練習会場の調整」に記載のとおり）。

(2) 本選出場団体受付

本選出場団体等受付（3月23日）にスタッフを派遣し、出場団体に出場者入場券や一般入場券の販売業務を行う。

なお、入場券の販売終了後、速やかに枚数を集計し、実行委員会に報告すること。

※ 事前に入場券、領収書、おつりを準備すること。

※ 領収書は、必ず当日中に配布すること。

【参考】第16回大会の出場者入場券の販売状況

<部門別> 126団体、2007枚

<本選> 15団体、266枚

5 業務内容（海外団体受付）

（1）海外団体の大会参加申込み受付業務

- ア 国内団体同様、提出期限までに出演団体から提出資料等を收受し、電子データの入力を行い、印刷等委託業者及び実行委員会に提出する。（提出期限は表3のとおり）
- イ 参加料の受け取りに際しては、銀行口座振込及び小切手に加え、クレジットカード払いを可能とし、カード認証後にカード精算の確認書を出演団体に送付（連絡）すること。
- ウ 上記の代金は、「3（5）ウ 部門別／本選共通事項」に記載の実行委員会口座に振り込むこと。

※ 表3 提出資料及び提出期限

提出資料	出演団体からの申込締切	実行委員会等への提出期限 (電子データは印刷業者にも提出)
Form I	12 / 15 (金) ※補欠は別途	都度、実行委員会に提出 ↓ その他、国内団体分を含めて 印刷業者や実行委員会に提出
Form II		
Form III		
Form IV		
Form V		
写真		
楽譜のコピー		
参加料 20,000 円		
審査員用楽譜		

※ 受付入力資料及び提出期限
国内団体と同じ

（2）練習会場の調整

国内団体同様、旅行パッケージに含めて手配を行うこと。

（3）出演者入場券等の販売

- ア 出演者については、団体一律の参加料として徴収すること。
- イ 同行者については、原則として、旅行パッケージに含めて販売を行うこと。

（4）査証関係書類の送付

ア 入国に際し、査証が必要な出演者について、申込書の提出、参加料の支払、オプションを含めた旅行商品の事前払い確認後に、査証関係書類(実行委員会作成)の発送を行うこと。大会参加に必要な提出物・事前支払等がない限り、参加許可や査証関係書類の発行をしないことに留意し、出演者と連絡調整の上、遅くとも1月中の支払等を徹底させること。

イ 査証が必要な同行者についても、同行者の求めに応じて旅行商品の領収書等の送付を行うこと。来日後の未収トラブルを避けるため、事前払いがない場合は、原則送付を行わないこととする。

6 業務内容（外国人審査員）

（1）外国人審査員の羽田空港送迎

日時 （出迎え）令和6年3月20日（水）

（送り）令和6年3月25日（月）

内容 （出迎え）羽田空港到着出口でのプラカード出迎え（ドライバーピックアップ等）、必要に応じて東京駅の新幹線乗り場まで案内

（送り）東京駅で出迎え、羽田空港まで

（2）外国人審査員及び通訳の新幹線切符

往路 令和6年3月20日（水） JR東京駅～JR福島駅

復路 令和6年3月25日（月） JR福島駅～JR東京駅

種類 指定席 各2名分（通訳又はドライバーに事前送付）

Ⅲ 業務全般に関すること

1 委託料

受付等委託業務について、以下の経費を実行委員会が委託料として受託者に支払うものとする。

(1) 直接人件費

- ア 参加要項、観光パンフレット等の発送に係る人件費
- イ 出場団体（公募・推薦・海外団体）の参加申込み受付、練習会場調整、出場者入場券販売及び大会前日対応に係る人件費
- ウ 「参加申込・旅行受付システム」に入力された内容の確認及び大会プログラムの校正等に係る人件費
- エ 練習会場受付に係る人件費
- オ 大会期間中の受付等に係る人件費
- カ 海外審査員の空港～東京駅の送迎等に係る人件費

(2) 業務管理費

上記の業務を実施する上で必要な直接人件費や直接経費以外の費用（発送費、梱包費、印刷費、通信費等）

(3) 一般管理費

受注者が企業を維持運営していくために必要な上記以外の費用

2 成果品

委託契約書第1条第1項に規定する成果品は、次のとおりとする。

なお、その他必要な成果品については、実行委員会及び受託者が協議の上、定める。

- ① 声楽アンサンブルコンテスト旅行等手配業務/受付等委託業務実績報告書
（業務内容及び業務実績等を記載）
- ② 練習会場予約受付表（国内・海外）
- ③ 出場者入場券等の販売内訳（国内・海外）
- ④ 案内資料（宿泊等申込書等）及び発送内訳
- ⑤ 旅行等手配の受注内訳（宿泊施設、宿泊人数、弁当受注数、公式グッズ販売数等）
（国内・海外）
- ⑥ 海外団体の行程表
- ⑦ 構築した受付システムの画面コピー
- ⑧ 記録写真（練習会場受付、受付窓口、弁当配付）

3 仕様変更等

(1) 追加費用に対する考え方

本仕様書に定められた業務内容の実施に当たっては、追加の費用負担が生じた場合においても、それが仕様を満たすために当然必要と認められるものについては、原則として受注者の負担とする。

(2) 仕様変更


受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ実行委員会と協議し、実行委員会の承認を得ること。

(3) 仕様書記載外の事項

本仕様書に記載されていない事項又は本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、必要に応じて、実行委員会と受託者が協議して定める。

(別添) プログラム校正時の曲目等入力における注意事項

※ 「Ⅱ 受付等委託業務 3 (4) 表1」に記載の期限までに確認を済ませること。

- ① 曲名において、同じ組曲内の曲を演奏する場合、組曲名「[]から」は最初のみ記載。
- ② 「作詞」と「作詩」では意味合いが異なるので、楽譜を十分に確認すること。
- ③ 基本的には、曲名ごとに作詞(作詩)者、作曲者を入力する。
- ④ プログラムの表記は楽譜のとおりにする。表紙、目次・楽譜の1ページ目で表記が異なる場合は目次、楽譜の1ページ目の表記を優先する。
 - ※ 日本人でも楽譜にアルファベット表記されているときは楽譜に従う。
- ⑤ (1)作詞(作詩)、(2)訳詞(訳詩)、(3)作曲、(4)編曲の順に記載する。
 - ※ 和歌を使用して合唱曲が作成され、楽譜に“和歌”との表記がある場合は、“作詩”ではなく“和歌”と表記する。
- ⑥ 「作詩：〇〇民謡、わらべうた」等の場合、「作詩：」の部分は表記不要。
- ⑦ ⑥と同様に、「作詩：Spritual (黒人霊歌)」、「作詩：Basque tarditinal (バスク民謡)」も「作詩：」の部分は表記不要。
- ⑧ 出場団体が作詩者を“不詳”、“不明”と表記し、楽譜等から氏名が確認できない場合でも、“不詳”、“不明”とは表記しない。
- ⑨ 男声・女声・混声・同声の種別は、性別ではなく音域によって決まるので注意。
- ⑩ 演奏曲は、演奏順に記載する。
- ⑪ 伴奏を管弦楽部が行う場合は、楽器種別は書かず、部の名称のみ記載する。
 - 【例】郡山市立郡山第五中学校管弦楽部
- ⑫ 団体名は、原則として「〇〇県立～」、「〇〇市立～」をつける。
 - ※ 北海道、宮城県、長野県等は「立」が付かないので注意
 - 【例】宮城県仙台南高等学校
- ⑬ 同じ組曲内の曲名の作曲者等が同じ場合は、曲名ごとに表記せず、一番最後の曲のみ表記する。
 - 【例】× [無伴奏女声(同声)合唱のための 7つのこども歌]から
 - ・とうりゃんせ
 - わらべうた 編曲：信長貴富
 - ・ずいずいずっころばし
 - わらべうた 編曲：信長貴富
 - [無伴奏女声(同声)合唱のための 7つのこども歌]から
 - ・とうりゃんせ
 - ・ずいずいずっころばし
 - わらべうた 編曲：信長貴富

- ⑭ 同じ組曲内の曲でも、「作曲者が同じだが、作詞家が違う」といった場合には曲名ごとに書く。

【例】○ [無伴奏女性合唱曲集 なみだうた]から

・ 1. 涙

作詞：林芙美子 作曲：信長貴富

・ 4. なみだうた

作詞：谷川俊太郎 作曲：信長貴富

- ⑮ 日本語と外国語が併記されている場合（多数）、基本的に、先に記載されている言語で表記する（大抵、先に記載されているものが本来の題名で、後ろが訳）。

ただし、先に記載の言語が訳で、そちらのほうが馴染みがあり、かつ原題も書いたほうがいい場合は、例外として両方を書く

【例】ハンガリー合唱曲集

- ⑯ 合唱曲集やシリーズの名称は記載しない。数字も書かない。組曲のようなものだけ書く。

【例】“「[木下牧子 ア・カペラ・コーラス・セレクション女性のための]から”
の場合、所謂、ベスト盤の位置付けなので表記しない。

- ⑰ 曲名と人名は原則、別の行に記載する。しかし、スペースの関係で難しい場合は、同じ行でもやむを得ないが、人名の途中で改行は不可。

- ⑱ 曲名は大きく（太字）、人名との区別が分かりやすいようにする。

- ⑲ 作詞者、訳詞者、作曲者等の人名は、日本人の場合は以下のとおりとし、外国人については、半角分の空白を入れる。

【例】<空白を入れる場合> 松下 耕、 宗 左近

<空白を入れない場合> 信長貴富、 高嶋みどり、 みなづきみのり

- ⑳ 指揮者、伴奏者の人名は、日本人の場合は姓と名の間には全角分の空白を入れ、外国人については、半角分の空白を入れる。

- ㉑ 楽譜で、合唱曲集の名称が「」書きで表記されていない場合でも、「」書きで表記する。

【例】楽譜で“無伴奏女声合唱曲集 なみだ”と表記されている場合

⇒ “無伴奏女声合唱曲集「なみだ」”と表記する。

- ㉒ 数字とアルファベットは全て半角とする。

- ㉓ 日本語で「混声合唱のための～」等と記載されている場合はそのまま表記するが、外国語で記載されている場合、非常に長くなってしまうので、原則書かない。

【例】For equal voices, a cappella とか pour choeur とか

For SATB とか For SSAA とか

written for とか commissioned by とかも要らない。