

「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 과업지시서

사업명	「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역
주관기관	(재)인천중구문화재단
사업부서	생활축제팀 생활축제팀장 代 최지훈 070-4123-8949 담당자 정예슬 070-4123-8950

「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 과업지시서

I. 개요

1 사업개요

- 사업명 : 2024 가족의 달 어린이 축제
- 기간 : 2024. 5. 5.(일)
- 장소 : 영종역사관 및 영종진 공원 일대
 - 영종진 공원 야외무대 (메인무대 / 공식행사, 공연 진행)
 - 영종진 공원 일대 (행사장 조성 및 버스킹, 공예마켓 등 부대프로그램 진행)
 - 영종역사관 (별도 상설 전시 진행)
- 주최/주관 : 인천광역시 중구 / (재)인천중구문화재단
- 사업비 : 40,000천원(금사천만원) / 대행료·부가세 등 일체 포함
- 주요내용
 - 2024 가족의 달 어린이 축제 행사 기획·운영 전반
 - 축제 기획 및 운영 총괄, 행사장 조성, 프로그램 구성, 포토존 설치, 공예마켓 운영, 홍보 마케팅 등 행사추진 관련 모든 영역

2 추진방향

- 가족의 달을 맞이하여 어린이와 가족이 함께 할 수 있는 다양한 프로그램을 운영하여 함께 즐기며 소통하는 축제 분위기 조성
- 야외에서 진행되는 문화공연을 통해 많은 대상이 차별 없이 문화 향유의 기회를 가질 수 있도록 함
- 우리 재단의 문화공간을 활용하여 공간 활성화 및 홍보에 기여

II. 과업지시서

1 | 과업개요

- 과업명 : 「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역
 - 과업기간 : 착수일 ~ 2024. 5. 19.(일)까지
 - 용역내용 : 축제 종합기획 및 연출, 시설물 및 홍보, 축제 운영 등
 - 추정금액 : 40,000,000원(대행료·부가가치세 등 일체 포함)
 - 계약방법 : 협상에 의한 계약
 - 과업범위 : 「2024 가족의 달 어린이 축제」(이하 ‘행사’ 라고 함) 기획·운영 전반
 - 1) 전체 행사의 기획 및 운영에 관한 종합계획 수립
 - 2) 세부 프로그램 기획·운영에 관한 사항
 - 3) 출연진 섭외 및 공연 시설물(공연무대, 소품 등) 제작·운영
 - 4) 매체·타깃별 광고와 각종 홍보 마케팅에 관한 계획 수립 및 이행
 - 5) 필요시 프로그램별 사전 신청 접수를 위한 시스템 구축·운영
 - 6) 행사장 조성 및 행사 운영을 위한 각종 필요 물품·장치 준비 및 철거(청소)
 - 7) 원활한 행사 운영을 위한 자원봉사자 및 진행요원 모집·관리
 - 8) 안전 관리 및 위기상황 대처 계획 수립
 - 관람객 질서유지 및 안전사고 예방
 - 9) 재난·우천·폭염 등에 대비한 별도/대체 프로그램 구성
 - 10) 안내 및 각종 현장 운영체계 구축 (종합상황실, 현장 안내센터 등)
 - 11) 관람객 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출
 - 12) 각종 언론보도 및 노출내역, 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과보고서 제출
 - 13) 제반 사업비 집행, 행사결과 및 성과보고, 정산
 - 14) 기타 발주부서(인천중구문화재단)가 요구하는 사항 등
- ※ 인천중구문화재단의 사정에 따라 과업범위는 변경될 수 있음
※ 기상악화를 비롯한 안전문제 등 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때는 협상 중 또는 계약 후라도 행사를 취소, 변경할 수 있음

2 | 주요 프로그램(안)

□ 행사장 구역(안)



- 공연 : 야외공연장
 - 전시 : 영종역사관 (상설)
 - 체험 및 부대프로그램 : 영종진공원 일대
 - 행사장 조성 : 영종진 공원 일대
- ※ 외부 기관·기업과의 협업에 따라 변경될 수 있음

□ 행사장 조성 (포토존, 피크닉존, 소품배치 등)

- 일 시 : 2024. 5. 5.(일) ※설치/철거 기간 별도
- 장 소 : 영종진공원 일대
- 주요내용 : 어린이 축제에 어울리는 산뜻하고 밝은 느낌의 행사장 조성 및 빈백을 활용한 피크닉존 조성



행사장 조성 예시

□ 공식행사 및 야외공연장 프로그램

○ 일 시 : 2024. 5. 5.(일) 11:00 ~ 17:00

○ 장 소 : 영종진공원 야외공연장

○ 주요내용 : 개회식 및 공식행사 진행, 어린이 동반 가족을 대상으로 하는 문화공연 및 이벤트

시간	세부내용	비고
10:30 ~ 11:00	- 세팅	사회자 진행
11:00 ~ 12:00	- 공연① : 어린이 뮤지컬 (1회)	
12:00 ~ 13:00	- 인터미션	
13:00 ~ 14:00	- 이벤트 : 가족오락관 및 퀴즈쇼 등	
14:00 ~ 14:15	- 개회식 및 공식행사	
	1. 개회 2. 내빈소개 3. 축사	
14:15 ~ 15:00	- 공연② : 중구어린이합창단 축하공연	
15:00 ~ 16:00	- 공연③ : 마술쇼	
16:00 ~ 17:00	- 공연④ : 어린이 뮤지컬 (2회)	
17:00 ~ 18:00	- 철거	



영종진공원 야외공연장 전경



공연진행



마술쇼



가족오락관

□ 교육·체험 및 부대프로그램

○ 일 시 : 2024. 5. 5.(일) 10:00 ~ 17:00

○ 장 소 : 영종진공원 일대

○ 주요내용

- 학부모 대상 교양 강의(2회)
- 어린이 미니트랙, 아트분필 낙서존, 만들기 체험 등
- 버스킹 및 공예마켓, 도서관 등 내부 협업
- 푸드트럭, 찾아가는 음악회 등
- 운영부스(만족도조사) 및 각종 후원·협조기관 홍보 부스

시간	세부내용	비고
10:00 ~ 17:00	- 학부모 대상 교양 강의(2회) ※ 장소는 야외/실내 협의 중에 있음	
	- 아트분필 낙서존, 어린이 미니트랙 등 체험	
	- 버스킹, 공예마켓, 도서관 협업	
	- 찾아가는 음악회 및 프린지 공연 운영	
	- 푸드트럭 운영	
	- 만족도 조사 및 기념품 지급 - 각종 후원 및 협조기관 홍보부스	



야외전시장 전경



어린이 미니트랙



홍보부스 운영



푸드트럭

3 과업의 세부내용

- 전체 사업의 기획 및 운영에 관한 종합계획 수립
 - 사업 목적과 추진방법에 맞는 계획 수립
 - 프로그램 별 온라인·오프라인 병행 추진 계획 수립
 - 시간대별/공간별 프로그램 진행을 위한 자원관리
 - 과업지시서 상의 제안내용을 기본으로 하되 세부 집행계획은 발주부서와 협의하여 최종 확정
 - 발주부서가 지정한 기한 내에 행사 기획 및 운영에 관한 세부집행계획, 행사진행 매뉴얼, 시나리오 등을 별도 제출

- 세부 프로그램 기획·운영에 관한 사항
 - 기획-제작추진-최종점검-현장운영-사후정리 등 단계별 추진 일정 수립
 - 행사장별 세부 프로그램 진행 계획 수립
 - 행사장 현장(Scene) 연출 계획 수립

- 출연진 섭외 및 공연 시설물(공연무대 등) 제작·운영
 - 출연진 구성 및 섭외와 관련 발주부서와 협의 필요
 - 공연무대 디자인 및 조명, 음향 등 장비 확보 설치·운영·철거

- 매체·타깃별 광고와 각종 홍보 마케팅에 관한 계획 수립 및 이행
 - 구체적인 홍보마케팅 계획 제안
 - 포스터, 리플릿, 초청장 등을 비롯한 각종 홍보물, 영상물 및 사인물(현수막, 옥외광고, 각종 배너)의 제작(디자인 포함)·발송, 설치·철거
 - 온라인(페이스북, 인스타그램 등) 및 오프라인(보도자료 제공, 미디어 광고 등) 홍보활동 추진에 관한 제반 사항
 - 모든 진행 프로그램에 대한 사진 및 영상기록

- 행사장 조성 및 행사 운영을 위한 각종 필요물품·장치 준비 및 철거(청소)
 - 행사 특성에 맞는 공간 구성안(Layout) 제시

- 참관객 편의 극대화를 위한 각종 필요물품·장치 준비 및 철거
 - 장애인석 별도 마련 등 배리어프리(barrier-free) 행사 운영을 위한 방안 제시
 - 행사장 쓰레기 및 폐기물 처리 방안 및 청소 계획
- 원활한 행사운영을 위한 자원봉사자 및 진행요원 모집·관리
- 프로그램별 진행요원 모집 및 운영에 관한 제반 사항(사전교육 포함)
- 안전관리 및 위기상황 대처 계획 수립
- 지역축제장 안전관리 매뉴얼(행정안전부), 재난 및 안전관리 및 행사 관련법을 참고하여 도난, 호우, 강풍, 화재, 분실, 방역, 안전사고 등 안전 및 재난관리대책에 관한 종합적인 계획 수립 및 시행
 - 행사기간 도난, 화재, 분실, 안전사고 등 종합 안전대책 수립 및 시행
 - 공연 입·퇴장 및 관람석 내 안전사고 예방을 위한 안전요원 배치
 - 유관기관과의 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 가입
- 재난·우천·폭염 등에 대비한 별도/대체 프로그램 구성
- 재난·우천 등 갑작스런 상황 변화에 대비한 각종 대처 방안
 - 안내 및 각종 현장 운영체계 구축(종합상황실, 현장 안내센터 등)
 - 행사정보 제공 및 관람객 편의 증진을 위한 현장 안내물 설치·운영
- 관람객 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출
- 행사기간 관람객 만족도 조사를 위한 설문지 제작 및 실시
 - 설문 분석 및 향후 개선방안 도출
- 성과물 제출
- 보도 및 노출내역, 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과 보고서 제출
 - 행사 후 2주 이내에 행사관련 자료 일체(각종 보도 및 노출내역, 사진, 동영상, 프로그램 참가자 정보)를 포함한 결과보고서 제출 (정산내역서 포함)

4 | 대행사 업무수행 방식

□ 업무수행방식

- 계약상대자(용역업체)는 세부 운영전략을 수립하고, 전략적으로 세부 사업 계획 수립
- 계약상대자는 세부사업 계획을 수립하여 발주부서의 승인을 득한 후 사업실행 및 사업 후 결과보고 제출

□ 전담조직 및 인력 구성·운영

- 계약상대자는 발주부서와 협의하여 과업 추진을 위한 전담 조직을 구성하고 관련 상세내역(조직도 및 전담인력의 약력 등)을 발주부서에 제출
- 계약상대자는 본 과업수행에 필요한 전담인력을 충분히 배치하고 총괄 담당자를 지정하여 사업 전체를 조정할 수 있도록 하며 필요시 수시 대기하여 보고

□ 전문가 자문 등

- 계약상대자는 과업을 수행함에 있어서 국내외 전문가 자문을 얻거나 외부 인력을 활용할 수 있음.
- 자문 및 외부인력 운영에 소요되는 비용 일체는 계약상대자가 부담하여야 함.

5 과업수행 지침

□ 과업수행에 따른 준수사항

- 행사개최 취지 및 중요성을 고려하여 행사준비에 만전을 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주부서의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 금지함
- 계약상대자는 계약체결 후, 발주부서가 요구할 경우 반드시 과업 진행사항 보고를 하여야 하며, 과정 진행 중에 발주부서의 출석 요구 또는 자료제출 요구가 있을 경우 즉시 응해야 함
- 과업의 수행은 발주부서와 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, 발주부서가 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 함
- 본 과업 수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주부서에 있으며, 계약상대자는 이를 무단으로 사용할 수 없음

□ 입찰참가시 유의사항

- 제출서류가 사실과 일치하지 않을 경우, 심사 및 선정대상에서 제외될 수 있음
- 제출서류는 발주부서가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있음
- 제출서류는 반환하지 않으며, 공모 참가와 관련된 소요 비용은 입찰 참가업체의 부담으로 함
- 제출서류 미비로 인한 책임은 참가업체에 있으며, 기재사항이 누락되거나 제출서류에 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함

□ 운영단체 선정에 따른 계약 일반사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주부서의 지시에 따라 보완해야 함
- 계약체결 후 계약상대자는 과업관리 책임자를 임명하고 사업을 책임 수행토록 해야 함
- 사업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 계약상대자가 부담함

□ 과업 착수

- 계약상대자는 계약 체결 후 10일 이내에 이 과업을 착수하여야 하며, 다음의 서류를 제출하여야 함
 - 착수신고서
 - 용역공정예정표
 - 참여인력 및 장비 투입계획서(이력 포함)
 - 보안각서
 - 그 외 과업 수행에 필요한 사항
- 발주부서는 계약상대자가 제출한 공정예정표를 필요에 따라 공정별 작업순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 함
- 계약상대자는 이 과업내용에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행해야 하며, 과업이 성공적으로 추진될 수 있도록 최선을 다하여야 함

□ 사업의 시행

- 계약상대자는 발주부서의 승인을 받은 사업계획서에 따라 행사를 시행함
- 계약상대자는 행사를 실시함에 있어 관계 법규 및 발주부서의 지침 등을 준수하여야 함
- 발주부서는 계약상대자의 행사 운영이 적절하지 않거나 행사 목적에

부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며,
이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함.

- 계약상대자는 행사중의 안전사고에 대비하여 출연진, 관계자 및 관람객의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고 시설물 (무대 등)을 완벽하게 설치하고, 안전관리를 위한 예산을 사전에 확보 하는 등 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함 (행사안전보험 가입 의무)

□ 업무협의 및 진행상황 보고

- 업무 협의
 - 계약상대자는 모든 업무 단계에서 발주부서와 진행 상황을 공유 하여야 하며, 협의된 범위 내에서 진행하여야 함.
- 진행상황 보고 : 계약상대자는 행사 관련한 진행 사항을 수시로 보고 하여야 함.
- 계약상대자가 제출한 실행계획서 등의 내용, 수행 일정, 이행 방법 등 그 밖의 필요한 사항에 대하여 발주부서는 수정이나 조정을 요구 할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응해야 함.
- 계약상대자가 제출한 실행계획서 등은 발주부서의 승인을 받아야 하며, 수정이나 조정의 경우에도 수정안 또는 조정안에 대하여 승인을 받아야 함. 이 경우 승인으로 인한 지체는 계약상대자의 책임으로 함.

□ 발주부서 지도·감독

- 발주부서는 행사와 관련한 계약상대자의 업무를 지도·감독함
- 발주부서는 필요한 경우에 행사와 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 계약상대자의 업무처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 함.
- 발주부서는 행사와 관련한 계약상대자의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정된 경우, 이에 대한 시정을 요구하거나

직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함.

□ 손해배상

- 계약상대자는 행사와 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 부담함. 다만, 계약상대자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책 사유의 입증 증명은 계약상대자에게 있음.
- 계약상대자의 귀책 사유로 인하여 발주부서가 제3자에게 이 행사와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 발주 부서에게 지체없이 배상하여야 함

□ 계약의 해지 등

- 발주부서는 다음사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 어떠한 보상도 받을 수 없으며, 또한 계약의 해지로 인해 발주부서의 손해(신뢰 실추, 손해배상 등)가 발생할 경우에는 손해배상을 하여야 함.
 - 계약상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업 수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 계약상대자가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 발주부서가 인정하였을 경우
 - 발주부서의 사전 승인 없이 계약상대자가 임의로 과업 내용을 변경하는 경우
 - 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약 해지 사항을 위반하였을 경우

□ 사업비 정산 등 회계처리

- 계약상대자는 사업비를 발주부서가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함.

- 계약상대자는 출연료 등 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함.

□ 기타사항

- 과업 수행으로 생산된 성과품의 저작권은 (재)인천중구문화재단 소유로 하며, 모든 성과품은 발주부서의 허락 없이 계약상대자가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없음.
- 계약서, 제안서, 제안요청서, 과업지시서 등에 포함되지 않은 일반적인 사항에 대하여는 발주부서와 계약상대자가 협의하여 처리함.
- 계약상대자가 이 과업을 수행함에 있어 타인의 상표권, 특허권, 판매권, 저작권 등 지적소유권 사용으로 인한 소송이나 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 책임을 짐.
- 계약상대자가 이 과업으로 인하여 용역목적물 또는 제3자에게 피해를 주었을 경우 배상 또는 책임의 의무를 짐.
- 이 계약에 관한 소송은 발주부서의 소재지를 관할하는 법원에서 행함.
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주부서와 계약상대자가 협의하여 정함.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되고, 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음.