

**점촌점빵길 축제이벤트 기획 및 운영 용역
과업지시서**

2026. 02.

(재)문경시상권활성화재단

목 차

I. 과업개요	01
II. 과업내용	02
III. 과업관리	06
IV. 성과품 작성 및 납품	13

I 과업 개요

1. 과업명 : 점촌점빵길 주민참여형 축제.이벤트 기획 및 운영 용역

2. 과업목적

- 가. 2025년 제1회 문경시 점촌점빵길 빵 축제의 성과를 계승 발전하여, 문경시의 대표적인 주민참여형 축제로 정착시킴
- 나. 전국 단위로 축제 참가 기업 및 관광객을 확대하여 문경시 상권활성화 도모
- 다. 지역 주민과 상인의 참여를 통해 상인 및 주민 주도형 축제 지향

3. 과업기간 : 계약일로부터 2026년 05월 30일까지

※ 과업수행 결과보고서는 종료일 이후 15일 이내 제출해야 함

4. 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에의한 계약)

5. 과업범위 : 경상북도 문경시 점촌1, 2동 일원 전통 상가
(문경중앙시장, 행복상점가, 점촌역전상점가, 점촌전통시장 등)

구분	기간	비고
점촌점빵길 주민참여형 축제.이벤트	2026년 04월 24 ~ 04월 26일 예정	※상황에 따라 변동될 수 있음

6. 사업예산 : 280,000,000원 (금이익팔천만원정, 부가세 포함)

7. 과업내용 : 빵을 컨셉으로 한 거리 축제 기획 및 운영

1. 기본방향

가. 개요

구분	세부사업	주요내용
점촌점빵길 축제	점촌점빵길 빵축제 (04월)	<p>빵을 컨셉으로 한 거리축제 기획 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 축제컨셉 및 운영방향, 축제프로그램구성, 부스 관리 운영, 홍보마케팅 등 ▪ 음향, 무대, 행사부스, 행사용품일체 등 ▪ 점촌점빵 특화요소를 나타낸 프로그램 개발 및 운영 ▪ 개막식 기획 및 운영 ▪ 특별공연(유명가수 초청) 운영 ▪ 빵 투어 존 운영-전국 단위 참여업체 모집 ▪ 고객 참여 이벤트(예; 디저트/패션왕 경연대회) ▪ 포토존/체험부스 등 운영 ▪ 문경 영외 관광객 유치- 버스/KTX 통한 단체 고객 확보
홍보전략	홍보	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사전홍보전략(개막식 유명 가수/팬클럽 활용, 주민 참여형 플랫폼 개발) ▪ 오프라인 홍보마케팅 방안(옥외, 인쇄물 등) ▪ 온라인 홍보마케팅 방안(방송·언론 및 재단 공식블로그 및 SNS채널, 유튜브 활용) ▪ 기타 홍보마케팅 전략

제1회 빵 축제 운영 예시

빵긱빵긱 웃음빵 제작소

제1회 점촌점빵길 축제

대구·경북 대표 로컬 빵 20곳을
한자리에서 맛볼 기회!

2025.4.25(금) - 4.27(일)
점촌점빵길 일대

행복·역전상점가, 문경중앙시장
(경북 문경시 중앙로 128(부영당 약국 뒤, 주차장))

개막식 및 축하공연	25일(금) 18:00	디저트 경연대회	27일(일) 15:00
패션왕을 찾아라	예선 25일(금) 18:30	빵지순례	26일(토)~27일(일) 상시운영
	본선 26일(토) 16:30		
특별 행사	2025 문경시 소상공인 페스타 개막식 26일(토) 19:00		제2회 점촌1등 토담축제 27일(일) 10:00 - 15:00

주최 | MG 문경시 주관 | (재)문경시상공협상차재단 후원 | 새마을금회 대구광역시회 | 문경시농업진흥청 | KFMF | 점촌1등제육회



◦ 관련 이미지



주민참여형 축제(공모전) 운영 구간(경북 문경시 점촌 1, 2동 일원)

2. 기타 운영 전반에 관한 사항 등

- 축제.이벤트 행사 및 공모전 공식행사, 경연대회 시설물과 관련한 인허가 사항이 발생할 경우 용역사가 모든 것을 수행
- 점촌상가 현장 특수성에 대한 파악과 분석이 필요하므로 제한경쟁입찰로 실적평가를 주로 한 협상에 의한 계약을 추진
- 제한된 용역 기간 및 광범위한 축제 구간에 따라 민원 발생의 소지가 높기 때문에 상인, 주민, 고객 등 다양한 구성원 의견수렴을 위해 (재)문경시상권활성화재단과의 협력을 통한 사업추진이 필요함
- 점촌점빵길 브랜드를 활용한 전체 축제 콘셉트 개발이 필요함
- 기타 명시되지 않은 사항 발생시 발주처와 협의 추진

III 과업관리

1. 과업수행의 일반원칙

가. 일반원칙

- 1) 사업수행자는 발주청과 사전에 충분한 협의를 한 후 관련 법령·규정·지침·계획 등을 충분히 조사·분석하여야 하며, 과업 수행 중 상위계획이나 정책 등의 변화가 발생하면 이를 적용하여 성과품을 작성하여야 한다.
- 2) 과업요청서의 문구와 용어의 해석, 과업의 범위 및 실시요령 등에 대하여 발주청과 사업수행자 상호간에 의견을 달리하는 경우에는 발주청의 해석과 의견을 따라야 한다.
- 3) 경미한 사항의 추가 또는 변경은 발주청과 협의하여 가능하나, 이때 소요되는 경비는 사업수행자가 부담하도록 한다.
- 4) 최종성과품 도서는 사전에 제출하여 발주청의 검토를 거친 후 인쇄하여야 하고, 모든 과업은 (재)문경시상권활성화재단의 현장 모니터링 후 발주청의 준공검사를 받아야 완료된 것으로 본다.
- 5) 사업수행자는 본 과업이행요청서에 명시되지 않은 사항이라도 발주청이 필요하다고 인정하는 중요사항은 사전 협의 후 과업 내용에 포함하여야 하며, 이와 관련된 서류를 작성하여 제출하여야 한다.

- 6) 사업수행자는 계약에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 본 과업에 임하며, 발주청으로부터 재제작·설치, 제작·설치 중지명령, 기타 필요한 조치에 대한 지시를 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 한다.
- 7) 사업수행자는 계약조건에 위배하여 시공된 부분에 대하여는 재시공 또는 보완하여야 하며, 만약 발주청이 지적한 사항에 대하여 재시공 또는 보완하지 않을 경우 발주청은 다른 방법에 의해 이를 제거 또는 보완할 수 있으며, 이로 인하여 발생하는 비용은 사업수행자가 부담하여야 한다.

나. 자료의 적용

- 1) 본 과업 수행의 기준연도는 2026년으로 하며, 적용되는 자료는 그 근거를 명확히 제시하고, 객관적으로 인정되는 최신의 것을 사용해야 한다.
- 2) 계획의 지표, 기본 통계 등의 조사 자료는 정부 및 공공기관의 통계나 신뢰할 수 있는 연구기관의 보고서와 현지 조사 결과를 사용할 수 있으며, 이 경우 출처를 명기하여야 한다.
- 3) 과업 수행에 필요한 경우 외국의 전문기술 및 지식, 정보교환자료 등 신기술을 이용하도록 하고, 보다 명확하고 능동적인 과업 수행과 기간 단축을 위하여 가능한 전산처리에 의하여 결과를 얻도록 한다.
- 4) 과업 수행시 관련 자료의 수집 또는 행정적인 지원이 필요한 경우 발주기관은 관련 자료 등을 용역수행자에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대하여 용역수행자는 그 내용의 오류, 정확성을 반드시 확인한 후에 사용하여야 한다.
- 5) 사업수행자는 관련 참고문헌 및 연구자료 확보에 적극 노력하여야 하며, 이를 통해 취득한 유사용역 보고서, 관련 자료 등은 발주기관에 제출한다.
- 6) 발주기관에서 제공되는 문경시 자료를 기반으로 지속가능한 문경의 여러 발전 방안을 모색하고 이를 계획에 반영하여야 한다.
- 7) 해외 성공 사례를 발굴하여 대상지의 환경과 비교 검토하여 문경시만의 정체성이 드러나게 계획하여야 한다.

다. 사업수행자의 의무

- 1) 본 과업에 참여한 연구진은 전문 분야별 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여, 총괄책임자의 책임하에 과업이 체계적이고 효율적으로 추진되도록 하여야 한다. 이때 필요한 경우 발주기관의 승인을 얻어 국내·외 전문연구진 또는 연구단체에 과업의 일부를 의뢰 또는 공동 참여하게 하여 수행할 수 있다.
- 2) 본 과업의 참여 인력은 발주기관의 사전 승인 없이 교체할 수 없으며, 용역수행자나 대리인이 과업 수행에 부적합하다고 인정되는 경우 발주기관은 교체를 명할 수 있고 용역수행자는 즉시 이에 따라야 한다.
- 3) 착수계에 제출된 인원이 본 과업 수행에 기술적·양적으로 부족하다고 판단한 때에는 적정인원을 즉시 충원하여야 한다.
- 4) 사업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 각종 안전에 유의하여야 하며, 이에 따른 사고 발생으로 제3자에게 피해를 주었을 경우 및 제3자의 권리(지적재산권 등)를 무단으로 사용하여 문제가 발생한 경우 사업수행자에게 비용 부담 등 일체의 책임이 있다.
- 5) 사업수행자는 과업 수행기간 중 실무회의, 의회, 각종 보고회, 전문가 자문회의, 의견 청취 등 각종 자문회의에 필요한 자료를 준비하고 설명을 하여야 하며, 이를 통해 제기된 모든 의견은 검토 후 적극 반영하여야 하고, 이에 소요되는 제경비는 사업수행자가 부담하여야 한다.
- 6) 사업수행자는 발주기관과 협의하여 관련분야의 전문가로 구성된 별도의 자문위원단을 구성하고 과업 진행 정도에 따라 자문을 진행하여 그 의견을 반영하여야 하며, 회의록을 작성하여 제출하여야 한다. 자문회의는 최소 2회 이상 진행을 원칙으로 하며, 별도로 진행하여도 되나 가급적 착수·중간·결과보고회 때 함께 진행하도록 한다. 이때 자문위원 수당은 용역수행자가 부담하도록 한다.
- 7) 사업수행자는 회의 등의 개최 시 필요한 보고자료 및 도면 등의 관련 자료를 발주기관에 미리 제출하여야 하고, 이에 소요되는 경비는 사업수행자가 부담하도록 한다.
- 8) 사업수행자는 용역 완료 예정일 30일 전까지 문경시 현장 모니터링을 완료하고, 이때 모니터링 수당은 사업수행자가 부담하도록 한다.
- 9) 용역 완료 예정일 20일 전에 성과품(최종 보고서 등)을 발주청에

제출하여 확인을 받은 후 지시에 따라 작성, 납품해야 한다.

- 10) 본 과업의 추진이 불가능하거나 계약 위반 행위가 있을 때에는 그 시점에서 정산 후 계약은 해지되며, 이 경우 용역수행자는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- 11) 과업 수행과정에서 과업요청서에 명시되지 않은 사항과 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주기관과 사전에 협의하여 방침을 받도록 한다.

2. 과업관리 및 보고

가. 착수신고서 및 과업수행계획서

- 1) 사업수행자는 계약일로부터 30일 이내 착수신고서 및 과업수행계획서를 제출하여야 한다.
- 2) 착수신고서는 총괄책임자 선임계(이력서 및 자격증빙서류), 참여인력명단 및 보안각서, 예정공정표, 계약내역서 등 기타 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

나. 자문위원단의 구성

- 1) 사업수행자는 발주청과 협의하여 관련분야의 전문가로 구성된 별도의 자문위원단을 구성하고, 과업 진행 정도에 따라 자문을 진행하여 그 의견을 반영하여야 하며, 회의록을 작성하여 제출하여야 한다.
- 2) 자문회의 개최시기는 발주청과 협의하여 결정하되, 착수·중간·결과 등 각종 보고회와 겸할 수 있으며, 자문수당은 사업수행자가 부담함을 원칙으로 한다.

다. 보고회 개최 및 공정보고

- 1) 기본원칙
 - 용역수행자는 아래와 같이 발주기관에 용역의 진행사항을 보고하여야 하며, 보고자료는 PPT 등을 이용하여 이해하기 쉽게 제공하여야 한다.
- 2) 보고시기 및 횟수는 다음과 같다.

구분	시기	내용	보고서
착수보고	계약 후 10일 이내	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과업수행 방향 및 방법 ▪ 과업 세부수행계획표 ▪ 분야별 참여인력 및 조직편성표 ▪ 과업수행자문단 구성 및 운영방법 ▪ 기타 과업수행에 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 착수신고서 ▪ 과업수행계획서
검토회의	수시	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실무자간 협의 ※ 과업추진 여건을 고려하여 조정가능 	
(재)문경시 상권활성화 재단 협의	기본계획안 수립 후	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재단과 협의결과에 따라 과업결과물 수정.보완 ▪ 협의개최 3일 전 보고자료 제출 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 협의자료 일체 ▪ PPT 등
최종보고	축제.이벤트 진행 후	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행사진행 내용이 담긴 최종 결과보고 ▪ 과업진행후 10일 이내에 자료 제출 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보고서

라. 의견수렴 및 관계기관 협의

- 1) SNS, 시 홈페이지, 관련 온라인 커뮤니티 등을 통해 의견을 수렴하도록 한다.
- 2) 발주처 및 문경시 설치 및 관리부서 담당부서의 의견을 수렴하여야 한다.
- 3) 사업수행자는 과업수행 중 중요사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등에 대하여 검토 및 처리의견을 작성하여 발주청과 사전 협의하여야 한다.
- 4) 사업수행자는 관계기관과 협의 완료 후 발주청에 협의 결과를 보고하여야 하며, 협의내용 및 검토의견 등을 정리하여 제출한다.

3. 설계변경 조건

- 1) 용역비는 과업 수행 결과 과업 물량의 증감이 발생되었을 경우 예산범위 내에서 설계 변경할 수 있다.
- 2) 용역 수행자는 과업의 수행 중 아래의 사유로 당초 공정대로 수행이 어려울 경우에는 발주기관과 협의하여 설계변경을 통해 과업 기간을 조정할 수 있다.
 - 천재지변으로 과업 수행이 어려울 경우
 - 과업 수행기간 중 관련법령·규정 및 지침 등의 개정 및 상위계획 변경 등의 여건 변화로 인하여 과업의 범위, 내용 및 기간의 변경이

필요하다고 인정될 경우

- 발주기관의 정책 변화, 과업량의 증감 발생 등으로 변경이 불가피한 경우
 - 각종 행정 절차, 보고회 및 (재)문경시상권활성화재단의 등 수행절차를 거치기 위해 용역기간 조성이 필요한 경우
 - 기타 발주기관에서 인정하는 경우
- 3) 본 과업의 수행 중 부득이한 사유로 당초 공정대로 시행이 어려울 경우 계약완료 30일 전에 관계 사유를 명시하여 기간연장사유서를 제출하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정될 때에는 과업 기간을 조정할 수 있다.

4. 계약위반에 대한 조치

- 1) 다음의 상황이 발생할 경우 계약위반으로 간주하여 계약해지 등 법적 조치를 취할 수 있고, 이에 대하여 용역수행자는 이의를 제기할 수 없다.
- 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않았을 경우
 - 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 공정예정 목표의 2/3미만으로 공정이 미달된 경우
 - 과업 수행 중 불성실 또는 부주의로 인한 중대한 과실이 인정될 경우
 - 과업 참여 시 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정되었을 경우
 - 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
 - 기타 계약위반 행위라고 볼 수 있는 객관적 판단이 있을 경우

5. 책임의 한계

- 1) 사업수행자는 과업성과물의 하자 및 과업 수행 중 관리 소홀 등의 귀책사유로 인하여 발주청에 손실을 초래하였을 경우 이에 대한 민·형사상의 책임을 진다.
- 2) 사업수행자는 용역수행자의 잘못으로 인하여 사업계획의 추진 중 차질이 발생하였을 경우 이에 상응하는 책임을 져야 한다.
- 3) 사업수행자가 본 과업과 관련된 지적재산권 침해 등의 제3자에게 피해를 주었을 경우 발주청의 검토·승인 여부와 관계없이 이에 대한 손해배상 등 모든 책임은 사업수행자에게 있다.

- 4) 사업수행자가 발주기관에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 제출하여야 그 효력이 발생한다.
- 5) 본 과업 완료 이후에도 사업에 관련된 사항에 대하여 재검토 및 보완이 필요한 때에는 별도의 용역비 청구 없이 사업수행자의 책임하에 수정·보완하여야 한다.
- 6) 발주청의 승인 및 협의를 거친 성과품이라 할지라도 추후 과업 내용의 잘못된 사항이 발견되거나 사업수행자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 별도의 용역비 청구 없이 사업수행자의 책임하에 수정·보완하여야 한다.

6. 성과품의 소유

- 1) 과업수행과정에서 생산된 각종 조사자료 등 일체의 성과품은 발주청의 소유로 하며 과업완료와 동시에 발주기관에 제출하여야 하고, 발주청의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.
- 2) 과업수행과정에서 생산된 성과품의 지적재산권은 발주청의 소유로 하며, 사업수행자는 지적재산권에 대한 권리를 주장할 수 없다. 또한, 과업성과품이 저작권 및 특허권 등으로 인한 사회적 물의를 일으켰을 때 사업수행자는 민·형사상의 모든 책임을 진다.

7. 보안사항

- 1) 사업수행자는 정부의 “보안업무규정”을 준수하며, 발주청의 지시에 따라 보안관리를 철저히 하여야 한다.
- 2) 사업수행자는 용역 착수 시 발주기관이 제시하는 서식에 의하여 총괄책임자(책임디자이너) 및 투입 인력의 개인별 보안각서를 각각 작성하여 제출하여야 한다.
- 3) 사업수행자는 과업 수행에 따른 보완 대책을 수립하여 보안상 결격 사항이 없도록 조치하여야 한다.
- 4) 과업 수행 중 완료 후 용역수행자의 귀책으로 제3자의 권리 침해, 보안상 결함 및 보안사항 불이행 등으로 소송 및 분쟁이 발생할 경우 모든 책임은 사업수행자에게 있다.
- 5) 과업 수행 장소는 필요시 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을

통제하여야 한다.

- 6) 과업의 내용이 외부에 유출될 경우 문제를 야기할 수 있는 성과물 작성할 때에는 참여 인원을 최소화하여야 하며, 업무일지를 비치하여 과업 수행내용에 대한 기록을 유지하여야 한다.
- 7) 사업을 수행하는 동안 작성한 자료와 성과품에 대하여는 내용의 중요성에 따라 대외비 및 일반자료로 분류하여 보관하고, 정·부·책임자를 지정하여 보고하여야 한다.
- 8) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때에는 정부비밀취급 인가업체를 이용하여야 하며, 과업 수행 과정에서 발생한 폐기물은 문서 세단기로 파쇄 또는 소각처리 하여야 한다.
- 9) 사업수행자가 과업 수행과정에서 취득한 내용을 사용하여 발주기관에 손해를 끼쳤을 때에는 발주기관은 이에 대한 손해배상을 용역수행자에게 청구할 수 있다.
- 10) 과업진행과정에서 생산된 모든 자료는 과업 진행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없다. 또한 모든 성과품은 용역수행자가 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출할 수 없고, 외부 유출이 필요한 경우에는 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 11) 용역수행 과정에서 개최하는 각종 보고 및 회의 등에 본 과업의 내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 수량만을 생산하고, 종료 후 전량을 회수하여 파기하여야 한다.

IV 성과품 작성 및 납품

1. 작성기준

- 1) 보고서의 내용 및 편집 구성은 개조식으로 작성하고, 간결하고 명확하게 표현되어야 하며 사진·도표 위주로 구성하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 보고서에는 조사방법과 분석 과정이 알기 쉽게 명시되어야 하며, 도면 및 자료집은 색인이 용이하도록 한다.
- 3) 모든 표기는 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 하며, 부득이한 경

우 영문·한문표기를 병기할 수 있다. 또한 면적의 단위는 미터법을 사용하며, 필요한 경우 평수를 병기할 수 있다.

- 4) 최종보고서 및 가이드라인, 요약보고서의 작성은 발주기관의 사전 협의 및 승인을 거쳐야 하며, 성과품과 관련된 모든 자료는 전산화하여 함께 제출한다.
- 5) 각종 행정절차 이행에 필요한 도서는 별도로 작성하고, 수량은 발주기관과 사전 협의하여야 한다.
- 6) 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 필요시 발주기관과 상호 협의하여 증감할 수 있다.

2. 성과품 작성 및 제출 시 유의사항

- 1) 최종보고서 및 가이드라인의 종이 재질은 정밀사진 및 도면 등의 표현이 가능하도록 전문가 및 발주기관과 협의하여 선정하여야 한다.
- 2) 최종보고서는 본 용역의 특성을 고려하여 고품질의 컬러 읍셋인쇄(4도 이상)를 원칙으로 한다.
- 3) 성과품과 관련된 모든 자료는 전산화하여 USB로 제출할 경우 관련 프로그램과 함께 제출하여 활용이 가능하도록 조치하여야 한다.
- 4) 현장조사 등의 사진 촬영을 위한 장비는 고화소의 중형카메라급 이상을 사용하여야 하며, 사진 자료에 대한 제출은 발주기관의 필요에 따라 수시로 제출하고, 규격은 화상 자료와 디지털데이터를 원칙으로 한다.

3. 성과품 납품 목록

구 분	성 과 품			비 고
	내 용	규 격	수 량	
최종 보고서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 결과 보고서 	A4	3부	양면컬러, 옵셋인쇄 (4도이상)
USB자료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 축제 세부사업 보고서 등 성과품은 전산처리(USB) 납품 (보고서, 사진자료, 공모전프로그램 개발안, 각종 보고 등) - 각 자료는 편집 활용이 용이하도록 각 폴더에 별도 저장 (사진파일, 시뮬레이션, 축제디자인 등) - 관련 참고문헌 및 국내·외 연구자료 - 기초조사결과 및 계획 수립을 위한 산출근거에 관한 자료집 - 기타자료(의견청취, 협의·심의 및 자문결과, 회의록 등) - 축제 기획 및 운영으로 인한 정량평가 자료(유동인구, 매출변동, 참여인원 등) 		1식	원본자료 (USB 제출)

※ 목차 구성, 종이 재질, 디자인 및 편집은 발주기관과 상의하여 결정