

---

# 「2026 가족의 달 어린이 축제」 행사 대행 용역 과업지시서

---

사 업 명	「2026 가족의 달 어린이 축제」 행사 대행 용역
주 관 기 관	(재)인천중구문화재단
사 업 부 서	영종지역문화팀 (032-746-9503)

## 1. 추진목적

- 영유아부터 초등학생까지 연령별 발달 단계에 적합한 문화예술 프로그램을 제공하여 지역 아동의 문화 접근성과 참여 기회 확대
- 가족 구성원 모두가 참여하는 프로그램을 통해 세대 간 소통을 강화하고 가족 중심의 건강한 문화 활동 기반 조성

## 2. 추진방향

- 연령별 맞춤 프로그램 및 체험·참여·관람이 모두 가능한 참여형 프로그램을 통해 스스로 도전하고 성취할 수 있는 경험 제공
- 가족 대상 프로그램을 마련하여 가족 모두가 즐길 수 있는 가족 친화 축제 조성
- 일회용품 사용 절감 등을 통한 지역사회 ESG 문화 조성 및 ESG 경영 실천

## 3. 행사개요

- 행사명 : 2026 가정의 달 어린이 축제
- 행사일시 : 2026. 5. 5.(화) 11:00 ~ 17:00
- 행사장소 : 영종국제도시 씨사이드파크 일원
- 행사내용 : 어린이 동반 가족 대상 공연, 전시, 체험프로그램, 부대프로그램, 먹거리 등

## 4. 과업개요

- 과업명 : 「2026 가정의 달 어린이 축제」 행사 대행 용역
- 과업기간 : 착수일로부터 2026. 5. 26.(화)까지 ※ 축제 일정 상황에 따라 변경될 수 있음
- 과업내용 : 행사 종합 기획 및 운영, 행사장 조성, 공연·체험·부대 프로그램 등 기획 및 운영, 홍보 전반에 관한 사항 등 사업 추진 관련 모든 내용 (과업내용 참조)
- 사업비 : 금77,000,000원(대행료, 부가가치세 등 일체 포함)

## □ 과업범위

- 1) 행사 종합 기획, 운영계획 수립 및 추진
- 2) 세부 프로그램 기획 및 운영
- 3) 출연진 섭외 및 공연 시설물(공연무대 등) 제작·운영
- 4) 홍보 마케팅 계획 수립 및 이행
- 5) 행사장 조성 및 철거 계획
- 6) 자원봉사자 및 진행요원 모집·관리
- 7) 안전 관리 및 위기상황 대처 계획 수립
- 9) 재난·우천·폭염 등에 대비한 별도/대체 프로그램 구성
- 10) 결과보고 및 성과물 제출

※ 재단 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

## II 과업내용

### 1. 행사 종합 기획, 운영계획 수립 및 추진

- 추진 목적과 방향에 맞는 계획 수립
  - 다양한 공연예술(서커스 등)을 중심으로 체험·참여·관람이 모두 가능한 참여형 프로그램으로 구성
  - 연령 발달 단계별로 구역을 분리하여 맞춤형 프로그램 구성
- 현장 실측을 기반으로 한 공간별 배치도 구성, 프로그램 구성 및 운영 일정표
- 행사별 운영 및 각종 진행·안내 인력 계획
- 안전관리 및 비상 대응 계획
- 홍보 및 마케팅 계획 등
  - ※ 과업지시서 상의 제안내용을 기본으로 하되 세부 집행계획은 발주기관과 협의하여 최종 확정
  - ※ 발주기관이 지정한 기한 내에 축제 기획 및 운영에 관한 세부집행계획, 축제진행 매뉴얼, 시나리오 등을 별도 제출

## [ 프로그램 개요(안) ]

구분	무대	상시체험	놀이공간	쉽터 및 기타	비고
11:00 ~ 17:00	<p>[ 공연 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 어린이 눈높이에 맞는 참여형 공연(셔커스 등)</li> <li>• 광장 등 버스킹 공연</li> </ul>	<p>[ 영유아 공간 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 감각 자극 탐색 및 소도구를 활용한 프로그램, 체험 프로그램 등</li> </ul> <p>[ 초등학생 공간 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술 습득, 마켓, 사전 참여형 프로그램, 체험 프로그램 등</li> </ul>	<p>[ 놀이터 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동적이고 자유롭게 즐길 수 있는 놀이터 등 구성</li> </ul> <p>예) 대형 놀이기구 (에어바운스 등), 캐릭터 포토존 등</p>	<p>[ 가족 쉽터 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보호자 전용 프로그램, 쉽터</li> <li>• 사회적 약자 (임산부, 장애인, 영유아) 공간 등</li> </ul> <p>[ 기타 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 직업체험 등 교육프로그램</li> <li>• 어린이 마켓</li> <li>• 후원사 홍보부스</li> <li>• 먹거리 등</li> </ul>	<p>사회자 진행</p> <p>※ 해당 개요(안)은 참고용으로 추진목적 및 방향에 맞게 자유롭게 제시</p>

## [ 행사장 구성(안) ]



[위치명]  
- 영종섬사이드파크 일원

[공연]  
- 야외공연장

[교육·체험·홍보 등]  
- 잔디광장 및 물놀이장 일원

※ 해당 구성(안)은 참고용으로 영종섬사이드파크 일원 안에서 자유롭게 제시

## 2. 세부 프로그램 기획 및 운영

- 기획-제작추진-최종점검-현장운영-사후정리 등 단계별 추진 일정 수립
- 행사장별 세부 프로그램 진행 계획 수립
- 행사장 현장(Scene) 연출 계획 수립
- 필요시 프로그램별 사전 신청 접수를 위한 시스템 구축·운영

### 3. 출연진 섭외 및 공연 시설물(공연무대 등) 제작·운영

- 공연무대 디자인 및 조명, 음향 등 장비 확보 설치·운영·철거
- 출연진 구성 및 섭외와 관련 발주기관과 협의 필요

### 4. 홍보마케팅 계획 수립 및 이행

- 매체·타깃별 광고와 각종 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
- ‘SNS 온라인 연계’ 포함한 이벤트

### 5. 행사장 조성 및 철거 계획

- 축제 특성에 맞는 공간 구성안 제시
- 관람객 편의 극대화를 위한 각종 필요물품·장치 준비 및 철거
- 장애인석 별도 마련 등 배리어프리(barrier-free) 행사 운영을 위한 방안 제시
- 종합안내소, 미아보호소, 수유실, 휴게공간, 기저귀 교환대, 유모차 보관소, 더위 쉼터, 의료지원반, 출연진 대기소 등 포함
- 일회용품 사용 절감 등 친환경 운영 방안 제시
- 행사 종료 후 쓰레기·폐기물 처리 방안 및 청소 계획
- 축제 종료 후, 현장 원복 필수

### 6. 자원봉사자 및 진행요원 모집·관리

- 프로그램별 진행요원 모집 및 운영에 관한 제반 사항(사전교육 포함)

## 7. 안전관리 및 위기상황 대처 계획 수립

- 지역축제장 안전관리 매뉴얼(행정안전부), 재난 및 안전관리 및 행사 관련법을 참고하여 도난, 호우, 강풍, 화재, 분실, 방역, 안전사고, 미아대책 등 안전 및 재난관리대책에 관한 종합적인 계획 수립 및 시행
- 축제기간 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

## 8. 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)
- 축제정보 제공 및 관람객 편의 증진을 위한 현장 안내물 설치·운영

## 9. 회의 및 대외협력

- 축제 추진을 위한 유관기관 업무협의 등 발주기관이 요청하는 실무 및 협력회의 진행
- 기타 대외협력 방안 제시 및 발주기관이 요구하는 사항 등

## 10. 결과보고 및 성과물 제출

- 언론보도, 노출내역, 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과보고서 제출
  - 행사 추진 결과 및 운영 현황, 프로그램별 운영 평가, 관람객 만족도 조사 결과, 프로그램 참가자 정보, 문제점 및 개선방안 포함
  - 사업비 집행, 정산내역서 포함
- 홍보 및 성과 관리 활용이 가능한 사진 및 영상 기록 자료 제작·제출

## 1. 일반사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관의 지시에 따라 보완해야 함
- 축제개최 취지 및 중요성을 고려하여 축제준비에 만전을 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 금지함
- 계약상대자는 계약체결 후, 발주기관이 요구할 경우 반드시 과업 진행사항 보고를 하여야 하며, 과정 진행 중에 발주기관의 출석 요구 또는 자료제출 요구가 있을 경우 즉시 응해야 함
- 과업의 수행은 발주기관과 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받은 사업계획서에 따라 행사를 진행하여야 하며, 발주기관이 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 함
- 발주기관은 계약상대자의 축제 운영이 적절하지 않거나 축제 목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 계약체결 후 계약상대자는 과업관리 책임자를 임명하고 사업을 책임 수행토록 해야 함
- 사업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 계약상대자가 부담함
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 정함

## 2. 과업의 착수

- 계약상대자는 계약 체결 후 7일 이내에 이 과업을 착수하여야 하며, 다음의 서류를 제출하여야 함

- 착수보고서
  - 과업수행계획서
  - 용역공정예정표
  - 참여인력 및 장비 투입계획서(이력 포함)
  - 보안각서
  - 그 외 과업 수행에 필요한 사항
- 발주기관은 계약상대자가 제출한 공정예정표를 필요에 따라 공정별 작업순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 함

### **3. 전담조직 및 인력 구성·운영**

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

### **4. 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. 업무협의 및 진행상황 보고**

- 업무 협의
  - 계약상대자는 모든 업무 단계에서 발주기관과 진행 상황을 공유하여야 하며, 협의된 범위 내에서 진행하여야 함

## □ 진행상황 보고

- 계약상대자는 축제 관련한 진행 사항을 수시로 보고하여야 함
- 계약상대자가 제출한 실행계획서 등의 내용, 수행 일정, 이행 방법 등 그 밖의 필요한 사항에 대하여 발주기관은 수정이나 조정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응해야 함
- 계약상대자가 제출한 실행계획서 등은 발주기관의 승인을 받아야 하며, 수정이나 조정의 경우에도 수정안 또는 조정안에 대하여 승인을 받아야 함

## 6. 용역기간의 조정

- 다음 사유가 발생하였을 경우 발주기관과 협의하여 용역기간을 조정할 수 있음
  - 과업수행 중 발주기관의 요구가 있을 때
  - 불가항력적인 사유가 발생하였을 때
  - 발주기관의 사정에 의한 행정절차상 용역기간이 추가 소요되었을 때

## 7. 계약의 해지

- 발주기관은 다음사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 어떠한 보상도 받을 수 없으며, 또한 계약의 해지로 인해 발주기관의 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 발주기관이 인정하였을 경우
  - 발주기관의 사전 승인 없이 계약상대자가 임의로 과업 내용을 변경하는 경우
  - 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약 해지 사항을 위반하였을 경우

## 8. 발주기관의 지도·감독

- 발주기관은 축제와 관련한 계약상대자의 업무를 지도·감독함
- 발주기관은 필요한 경우에 축제와 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
- 발주기관은 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

## 9. 안전관리 등

- 계약상대자는 축제 중의 안전사고에 대비하여 출연진, 관계자 및 관람객의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하고, 안전관리를 위한 예산을 사전에 확보하는 등 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함 (**행사안전보험 가입 의무**)
- 계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 종사자 및 이용자 등의 안전을 확보하기 위해 안전·보건관계법령 및 중대재해처벌법상 의무사항을 빠짐없이 이행하고, 만약 의무사항을 이행하지 않아 중대(산업·시민)재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 (재)인천중구문화재단의 불이익 조치에 이의를 제기하지 않음
- 계약상대자는 계약 체결 시, 비상상황 관리를 포함한 안전보건 관리 계획서와 안전보건관리 준수 서약서를 제출해야 함
  - 안전보건 관리계획에는 안전보건 관리인력(책임자, 관리자, 안전요원 등) 구성·운영계획, 비상연락망 구축, 안전사고 발생에 대비한 비상 대응 매뉴얼이 포함되어야 하며 참고 서식에 따라 평가를 받아야 함

- 안전수칙 및 안전관리를 소홀히 하여 발생하는 사고 및 손해, 법률 위반, 권리 침해 등 모든 피해사항에 대하여 민·형사상의 책임소재는 계약상대자에 있음
- 계약상대자는 종사자 및 이용자 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선작업을 신속하게 조치하고 (재)인천중구문화재단 및 관계행정기관의 이행명령에 따른 개선사항을 성실히 이행해야 함
- 사업수행에 필요한 작업, 점검 등 모든 작업을 할 때에는 철저한 안전대책을 수립한 후 작업에 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 때에는 계약상대자의 책임하에 후속 조치를 취하여야 함
- 관련 안전관리 매뉴얼 수립 및 안전 인력 배치 등 안전 위기상황에 대처하기 위한 구체적인 대응방안 수립  
(군중 밀집 안전사고 예방, 전기 사고 등 기타 재해대처계획 등 포함)
- 안전관리자 선임계 및 안전교육일지·안전점검 일지 작성·제출
- 행사 운영 기간 동안 과업수행사에 재직 중인 과업 책임자를 지정하여, 정기적으로 시설물 이상 유무 점검 실시 및 시설물 파손 시 신속한 안전 조치·정비 실시
- 안전보건관리비는 법정비율 이상을 반드시 편성해야 하며 구급차, 안전관리요원 인건비, 안전설비, 보호장비, 비상구급약품, 안전교육·훈련, 안전관련 보험비용, 방역물품 구입비 등으로 사용
- 안전보건관리비 정산 시 과업기간 내 사용된 내역만 인정, 증빙 불가한 정산항목은 차감될 수 있음(실 정산대상으로, 카드영수증, 이체확인증 등 실제 대금 집행된 증빙서류 제출 및 정산 필요)
- 운영 및 설치기간 중의 안전사고에 대비하여 관계자 및 방문객의 피해보상을 목적으로 하는 보험 가입
- 행사안전보험(시설물 및 관람객 대상), 상해보험(운영, 설치, 해체, 보수작업 관련 관계자 대상) 등 관련 보험을 설치 및 철수기간 포함하여 가입

## 10. 저작권

- 본 과업 수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주기관에 있으며, 계약상대자는 발주기관의 허락 없이 계약상대자가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없음
- 계약상대자가 이 과업을 수행함에 있어 타인의 상표권, 특허권, 판매권, 저작권 등 지적소유권 사용으로 인한 소송이나 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 책임을 짐

## 11. 개인정보 보호

- 행사 운영 과정에서 취득한 개인정보는 관련 법령에 따라 보호·관리하여야 함

## 12. 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 발주기관이 제3자에게 이 축제와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 발주기관에게 지체없이 배상하여야 함

## 13. 회계처리

- 계약상대자는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비는 타비용에 우선 지출하여야 함
- 계약상대자는 인건비 지출 시에는 관계 규정에 따라 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함
- 사업비의 집행은 계좌이체(세금계산서 또는 원천징수영수증 첨부) 또는 법인카드(구매내역서 첨부)를 원칙으로 하며, 발주기관이 인정한 부득이한 경우 외에는 현금지출을 할 수 없음

## 14. 기타사항

- 이 계약에 관한 소송은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원에서 행함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되고, 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음

## 15. 결과보고 및 성과물 제출

- 계약상대자는 계약 체결 후 사업 진행사항 파악과 점검을 위해 발주기관의 요청이 있을 시 요청한 자료에 대해 즉시 보고해야 하며, 과업 수행과 관련하여 상시 연락이 가능해야 함
- 계약상대자는 각 단계별 완료시마다 다음 공정에 따라 사업수행 경과를 발주기관에게 보고하여야 함

형 태	보 고 내 용	비 고
착수보고	- 착수계 제출 - 세부실행계획서 및 산출내역서, 일정표 등	계약 후 7일 내
중간보고	- 세부실행계획 및 재해대처계획	축제 개최 3주 전
완료보고	- 최종 산출물(과업수행내역) 결과보고 - 완료계, 정산서 제출	행사 종료 후 3주 이내
수시보고	- 긴급을 요하는 작업이 발생하거나 “발주기관”에서 지정하는 내용 보고	수 시

- 행사 종료 후 3주 이내에 관련 자료 일체(각종 언론보도 및 노출내역, 사진, 동영상, 홍보물 원본자료(AI) 등)를 포함한 제반 사업비 집행, 정산 및 성과보고서 제출

성과물의 종류	제출기한	제출 부수	비 고
<ul style="list-style-type: none"> <li>. 최종보고서</li> <li>. 사업비 정산서(예산집행보고서) (정산서, 납품서, 카드현금 영수증, 세금계산서 등)</li> <li>. 사업 관련 산출물 및 일체서류 (완료계, 사진, 영상 등)</li> </ul>	<b>행사 종료 후 3주 이내</b>	각 2부	USB 1개 (모든 자료 포함)

※ 사업수행 과정에서 발생한 결과보고서 파일, 행사영상, 사진, 디자인 자료 등 일체의 산출물은 별도 저장매체(USB)에 정리하여 발주기관에 제출함을 원칙으로 함

※ 무대 프로그램은 전부 녹화하며, 전체 행사를 5분 내외의 영상으로 편집해 자막 포함 제출