

---

2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역  
**과업지시서**

---

2026. 3.



**거제해양관광개발공사**

Gadeo Maritime Tourism Development Corporation **GMDC**

# || 목 차 ||

I . 과업개요 .....	1
1. 행사개요 .....	1
2. 추진목적 .....	1
II . 과업내용 .....	2
1. 프로그램 구성(안) .....	2
2. 행사장 배치(안) .....	2
3. 과업 세부 내용 .....	3
4. 과업 범위 .....	8
III . 과업수행 일반지침 .....	11
1. 대행사 선정에 따른 일반사항 .....	11
2. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치 .....	12
3. 행사시행 .....	13
4. 손해배상 .....	13
5. 과업내용의 변경 등 .....	13
6. 과업수행에 대한 보안의무 .....	14
7. 국내외 관련자료 수집 및 활용 .....	14
8. 성과품 제출 .....	14
9. 제안서 및 성과품 제출 요령 .....	15
10. 용역기간의 조정 .....	16
11. 사업비 정산 등 회계처리 .....	16
12. 저작권 등 관련 사항 .....	18
13. 협력업체 관련 사항 .....	19
14. 기타사항 .....	19
15. 천재지변 등 불가항력 발생 시 변경취소 및 정산기준 ..	20

# 2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 과업지시서

## I. 과업개요

### 1. 행사개요

- 과업명 : 2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역
- 기간 : 착수일로부터 행사 종료 후 30일
  - 행사일 : 2026. 7. 25.(토) ~ 26.(일) / 2일간 ※상황에 따라 협의 후 변경가능
- 장소 : 지세포항 수변공원 일원
- 사업비 : 금553,000,000원(금오억오천삼백만원)
  - ※부가가치세, 대행료 등 일체 포함
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
  - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 “제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준”

### 2. 추진목적

- 거제 대표 여름 해양축제로서 관광 경쟁력 강화 및 지역경제 활성화 도모
- 참여형 콘텐츠 운영을 통한 시민·관광객 만족도 제고
- 과업 방향

- ▶ 여름 해양축제의 특성 및 지역 특색을 반영한 차별화된 콘텐츠를 기획하여 거제 대표 축제로서의 정체성 및 브랜드 이미지를 강화
- ▶ 시민과 관광객이 함께 참여하고 체험할 수 있는 프로그램 중심으로 구성하여 현장 참여도 및 체류시간 확대 유도
- ▶ 안전·ESG·배리어프리 운영을 반영하여 지속가능하고 체계적인 축제 구현

## II. 과업내용

### 1. 프로그램 구성(안)

구 분	주 요 내 용
대 표 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공연과 물놀이를 함께 즐길 수 있는 워터밤 컨셉</li> <li>○ 축제 브랜드화를 위한 대표 킬러콘텐츠 지속 발굴</li> </ul>
체 험 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성인/가족단위 워터 어트랙션 및 물놀이장 컨셉의 워터파크 존 구성</li> <li>○ 세대별 관광객 참여 이끌어낼 수 있는 수상 미션형 체험 프로그램 운영</li> <li>○ 가족단위 시민 및 관광객을 위한 해양레포츠체험 구성</li> <li>○ 여름 ‘공포 특집’ 트렌드를 반영한 이색 퍼레이드 콘텐츠&amp;포토 타임 운영</li> <li>○ ESG 캠페인 실시로 지속가능한 축제 구현</li> <li>○ 튜브 키링 꾸미기 등 여름 컨셉의 다양한 체험부스 운영</li> <li>○ 기타 축제 컨셉과 어울리는 참여 프로그램 제안</li> </ul>
공 연	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 개막식 및 메인공연 컨셉에 맞는 출연진 섭외 및 공연 구성</li> <li>- 1일차: 다양한 세대가 즐길 수 있는 다채로운 출연진 구성 및 불꽃쇼</li> <li>- 2일차: 워터밤&amp;레이저 특수효과 어우러진 컨셉의 공연 연출</li> <li>○ 배리어프리존, 수화통역 등을 활용한 배리어프리 공연 운영</li> </ul>
부대행사 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오션 커피거리 및 지역특산물 홍보·판매 부스 구성</li> <li>○ 특색있는 먹거리존 컨셉 및 디스플레이 공간 구성 제시</li> <li>○ 선셋 오션 재즈 공연(지역 예술인 우선 참여)</li> <li>○ 무더위 쉼터 및 ESG 캠페인 운영</li> </ul>

※ 상기 프로그램은 기본계획(안)이며, 제안사의 의견을 반영하여 기획

### 2. 행사장 배치(안) ※ 상기 배치(안)은 제안사와 협의 후 변경 가능



### 3. 과업 세부 내용

구분	세부내용
행사 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2026년 거제여름해양축제 테마(행사 메인 컨셉 및 부제) 제안</li> <li>• 축제 방향에 적합한 신규 킬러콘텐츠 발굴·제안 및 운영계획(세부 프로그램별 운영 매뉴얼 포함)수립</li> <li>• 주요행사 프로그램 기획·운영·연출·진행 등 행사 전반 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 행사(개막식, 메인무대행사) 및 각종 프로그램 운영</li> </ul> </li> <li>• 세부 운영일정(안), 회차별 타임테이블, 인력운영계획(주·야간) 수립</li> </ul>
프로그램 분야	<p>가. 대표 프로그램</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 거제여름해양축제의 메인 컨셉에 맞는 대표 프로그램 기획</li> <li>• DJ 공연과 함께 어우러진 대형 워터밤 컨셉           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무더위 낮시간대 고려, 관광객 참여도 및 흥미를 끌어낼 수 있는 세부 이벤트 제시</li> </ul> </li> </ul> <p>나. 체험 프로그램</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 워터 어트랙션 &amp; 대형 에어바운스 존           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상별 이용가능한 수상기구 및 체험존 별도 구성(성인/가족단위)               <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ 가족단위 대상 폴장, 에어바운스, 워터슬라이드 등 구성</li> <li>↳ 성인 대상 워터 어트랙션 등 설치</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>*물놀이 기구 규모와 개수, 설치장소(육/해상 여부)는 발주기관과 협의 후 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물놀이 공간 활용 프로그램 방안 기획·시행</li> <li>• 오션밤&amp;오션건 페스타           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세대별(성인/가족단위) 즐길 수 있는 팀/단체전 게임 및 참여 유도 이벤트 구성</li> <li>- 운영 규칙·안전수칙·대기 및 입퇴장 동선 및 진행 매뉴얼 마련               <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ 대기 장소 및 샤워 시설로 막힘 없이 자연스럽게 지나갈 수 있도록 동선 마련</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 오션강철부대(수상 미션형 참여 프로그램)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 팀/개인 참여형 미션 구성(구명조끼 의무, 안전요원 상시 배치)</li> <li>- 운영 규칙·안전수칙·대기 및 입퇴장 동선 및 진행 매뉴얼 마련</li> </ul> </li> </ul>

구 분	세 부 내 용
프로그램 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 오션 호러 퍼레이드&amp;포토타임 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공포 테마와 트렌드를 반영한 퍼레이드·퍼포먼스 기획</li> <li>- 특수분장을 한 캐릭터 퍼포머 행사장 순회 및 포토타임 운영으로 SNS 확산·화제성 제고</li> <li>- 관광객의 사진 촬영 수요를 반영한 포토포인트 구성 및 체류시간 확대 도모</li> <li>- 메인공연 전 집객 프로그램으로 운영하여 관람객 집중 및 무대존 이동 유도</li> </ul> </li> <li>◆ 해양레포츠체험 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수상자전거, 덩기요트, 패들보드, 카약 등 해양레포츠 체험 구성</li> <li>- 공사 거제해양레포츠센터와 연계하여 진행 예정(운영 항목·방식 협의)</li> </ul> </li> <li>◆ 축제 메인 콘셉트에 적합한 별도 프로그램 3개 이상 제안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 세대가 접근할 수 있는 낮시간대 테마 프로그램</li> </ul> </li> </ul> <p>다. 부대행사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 선셋 오션 재즈 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴식형 감성 콘텐츠 콘셉트에 맞춘 재즈,R&amp;B 등 잔잔한 음악 중심 프로그램 구성 및 석양 시간대(선셋 타임) 분위기를 활용한 공연 연출 기획</li> <li>- 지역 예술인 우선 섭외 및 참여를 통한 지역 문화 활성화 도모</li> </ul> </li> <li>◆ 체험부스존 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 축제장에서 즐길 수 있는 다양한 체험 프로그램 5종 이상 제안·운영</li> </ul> </li> </ul> <p>라. 먹거리 부스(거제 푸드 페스타)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 푸드트럭 운영: 퀄리티 있는 푸드트럭 섭외 및 관련 행정절차 추진</li> <li>◆ 지역민 참여 음식부스 운영 지원(가스/전기/수도/부스설치 등)</li> <li>◆ 논알콜 칵테일·에이드 등 휴양지 PUB 컨셉 메뉴 구성, 취식공간 디스플레이 연출</li> </ul> <p>마. 메인 공연</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 행사 콘셉트에 맞는 S~A급 이상 유명 출연진 1일 2팀 이상 포함 기획 *일정별 섭외가능한 출연진 명시</li> <li>◆ 문자통역사 배치 및 우대관객석 배치를 통한 차별없는 공연(배리어프리) 구성</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종료시간 엄수 및 불가피한 지연 시 공연 지연 및 이용 교통편 관련 안내방송 필수</li> <li>• (1일차) 개막행사일 불꽃 퍼포먼스 운영</li> <li>• (2일차) 관람객이 함께 즐길 수 있는 워터밤 컨셉의 공연 및 레이저쇼 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물 분사 특수효과 장치 및 레이저 특수효과 장치 이용한 무대연출 구성</li> </ul> </li> </ul> <p>바. ESG캠페인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 분리배출존 구성(안내물, 계도 인력 운영)</li> <li>• 무더위 쉼터 2개소 이상 설치·운영(그늘막, 휴게공간, 얼음생수 등)</li> <li>• 친환경 운영방안(일회용품 지양, 리사이클 체험 등) 제안</li> <li>• 화장실, 쉼터, 의료소 등 편의시설은 관람객이 즉시 인지할 수 있도록 가시성 높은 안내물(대형 표지, 전광 안내 등) 설치</li> <li>• 불꽃, 특수효과 운영 시 통제구역 설정 및 통제구역 외부에 편의 시설(화장실, 쉼터, 물품보관소 등) 배치</li> </ul>
<p>홍보 · 마케팅 분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보마케팅전략 및 시기 및 매체별 세부 홍보계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 축제 사전홍보 방안 제시</li> </ul> </li> <li>• 축제 키 비주얼 개발 및 홍보물 제작(포스터/리플릿/배너/현수막 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인홍보(홈페이지, SNS 등) 및 언론홍보(보도자료 배포)</li> <li>- 축제 홍보물 및 행사 준비를 위한 각종 홍보물 일체 제작/설치/철수</li> <li>- 지역 주요인사 초청장 제작 및 배포</li> </ul> </li> <li>• 행사 전반에 관한 기록(사진, 동영상)</li> <li>• 참여형 프로그램 집객 계획 수립 및 홍보</li> </ul>
<p>행사장 구성 및 구성</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 특성을 잘 살릴 수 있는 공간디자인(안) 및 세부 조성계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 배치도 및 조감도 제안</li> <li>- 종합안내소, 장애인·노약자 등 편의시설, 더위대피쉼터(2개소 이상), 미아보호소, 응급의료소 등 포함</li> </ul> </li> <li>• 물놀이존 인근 이동식 샤워장, 탈의실, 물품보관소, 그늘막 휴게 쉼터 설치</li> <li>• 포토존 및 축제 게이트 설치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대표 포토존(1종) 및 이색&amp;감성 포토존(2종) 제안</li> <li>*야간에도 제 기능을 할 수 있도록 구성</li> </ul> </li> <li>• 행사 무대 설치: 규모, 소재, 위치, 디자인(안) 등 제시</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 조형물 등의 디자인, 규모, 소재, 위치 등 제시</li> <li>• 각종 프로그램 운영 부스 및 텐트, 파라솔, 차광막 등</li> <li>• 이동식 샤워장, 탈의실은 예상 수용인원을 고려하여 규모를 산정하고, 대기 및 입·퇴장 동선 병목현상이 발생하지 않도록 설치</li> <li>• 행사장 배치도 안내판 및 안전수칙 안내판(온열질환, 물놀이 안전 등)은 관람객 동선을 고려하여 입구 및 물놀이장 인근 주요 지점에 설치</li> <li>• 이동식 화장실 임차 설치 및 폐기물 처리 방안 마련</li> <li>• 행사장 내 푸드트럭 운영에 따른 수도·가스·전기 시설 및 오수 처리 방안 마련</li> </ul>
<p style="text-align: center;">시설물 설치</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통제 및 안내를 위한 A보드 설치, 철제 안전펜스 설치</li> <li>• 행사장 시설물 설치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIP주차장 및 대기부스 등 관련시설 확보</li> <li>- 주행사장 전기 및 인터넷 등 기반시설 구축</li> <li>- 음수대, 이동식 화장실 설치(임차 포함)</li> <li>- 행사장 전역 안내가능한 방송시스템 설치</li> <li>- 행사장 쓰레기 및 폐기물 처리방안 마련</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;">인력 운영분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사진행 전문인력 및 안전요원 배치 및 운영(주/야간) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무대설치/장비 상시 유지관리 전문인력 현장 필수 배치</li> <li>- 행사장 전문경호·안전·교통(주·정차)관리 포함</li> <li>- 행사장 구역별 인력배치/질서유지계획 수립</li> <li>- 운영요원 사전 안전교육 실시</li> </ul> </li> <li>• 행사진행 운영요원 배치 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환경미화요원(주/야간) 배치</li> <li>- 각종 체험부스 관리를 위한 운영요원 상주</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">*근무자 식대(식권발행) 및 자원봉사자(약 50여명 내외) 운영비용(30,000원) 지급</p> </li> <li>• 물놀이 시설 안전관리 인력 배치 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수상요원, 구명장비 등 포함</li> </ul> </li> </ul>

<p>안전관리 및 보험가입</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 행사관련 인허가 수행 및 시설물의 안전 설비 설치, 유지보수 등</li> <li>◆ 메인무대 앞 관객석 구획 및 안전요원 배치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무대와 객석, 객석과 객석 간 안전거리 확보 및 구획화 필수</li> </ul> </li> <li>◆ 안전관리계획작성 및 안전관리심의위 결과에 따른 지적사항 조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>*안전관리계획은 <b>행사일 4주 전까지</b> 발주부서에 제출</li> <li>- 주차장 확보대책 및 교통통제방안 실시 일체</li> <li>- 물놀이장 미끄럼·익수 등 대처 방안 포함</li> <li>- 셔틀버스 운영방안 및 기상이변 대처방안 포함</li> <li>- 불꽃 이격거리 표시 및 안전 확보 방안 일체</li> <li>- 대피 후 집합장소 및 대피로 일체</li> <li>- 미아, 사고 발생 등 기타 위험상황 안내멘트 포함</li> <li>- 대형버스 진출입 및 일반 승용차 진출입 동선 및 통제범위 포함</li> <li>- 소방, 경찰 출입 동선 확보 및 긴급 대피로 상시 확보</li> <li>- 식품·위생관리계획 포함</li> </ul> </li> <li>◆ 안전사고 대비 출연진, 관계자 및 관람객의 피해보상을 목적으로 하는 행사보험 가입(권고사항 이상 금액), 보험계약 내용은 <b>발주기관과 협의 필수</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>*사고발생 및 분쟁 발생시 대행사가 민형사상 책임짐</li> </ul> </li> <li>◆ 해안선 안전펜스 설치 및 사설 응급차 배치(1대 이상)</li> <li>◆ 행사장 내 음식부스 일체 운영에 따른 수도·가스·전기 등 시설 설비 구축 및 오수 처리방안 마련</li> </ul>
<p>평가 및 사후관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 참여자 만족도 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출</li> <li>◆ 행사 프로그램과 홍보, 기타 주요 내용에 대한 영상을 제작하여 제출</li> <li>◆ 발주기관이 요구하는 지출증빙을 첨부한 행사경비 정산서 제출</li> <li>◆ 행사로 인한 행사장 및 기시설물의 파손에 대한 원상복구</li> </ul>

## 4. 과업범위

### 가. 행사 총괄 및 운영 전반에 관한 사항

- 행사장 종합상황실 배치 및 체험 부스, 안내소·휴게소 운영 등
- 행사 매뉴얼 개발 및 기획·운영·홍보 등 전반적인 프로세스 점검
- 행사 방향에 맞는 프로그램 기획·운영·관리
- 전체 행사 운영 및 지원·관리
- 행사 전반에 대한 사전 시뮬레이션 계획
- 부대행사 운영인력 확보 및 운영계획
- 회계처리에 관한 사항
- 행사장 안전, 청소, 우천 시 대책 등에 관한 사항
- 우천을 대비한 물품 확보, 행사장 대관 및 배치, 운영 등
- 행사에 대한 프로그램 및 출연진은 발주기관과 협의하여 결정
- 기타 과업수행과 관련하여 발주기관이 지정하는 사항 등

### 나. 행사장 무대·부스 배치 및 운영 관리에 관한 사항

- 행사 무대 및 체험 부스 규모, 소재, 위치, 디자인(안) 등 제시
- 행사 정체성과 조화되는 무대·부스 설치
- 각종 체험 프로그램, 조형물 등의 배치 및 동선 계획
- 행사의 특성을 살릴 수 있는 공간 조성
- 기념식, 축하공연, 무대 행사 등 무대 활용 계획 수립
- 축제 진행 관련 설비 일체 설치·운영
- 행사장 쓰레기 및 폐기물 처리 등 청소 방안 마련
- 행사 종료 후 시스템, 물품, 시설물 등 철거(청소 및 원상복구 포함)

### 다. 인력 운영에 관한 사항

- 행사 진행 전문인력 배치 및 운영(자원봉사자 활용 및 배치 등)
- 부분별 전담 전문가 지정·운영(업무 담당 조직도 제출)
- 행사 운영에 따른 안전사고 방지 전문요원 배치(경비, 경호, 안전관리요원 등)
- 행사장 안전 및 질서유지 계획 수립

## 라. 부대행사 소품 및 행사운영에 관한 사항

- 행사 관련 모든 인허가 수행 및 시설물의 안전 설치 등 안전관리
- 부대행사 운영 시 필요한 기본 물품 제공 및 설치
- 체험행사에 필요한 장비, 운영요원 확보 등을 위한 제반사항에 있어 대행사는 발주기관과 사전협의

## 마. 홍보 및 마케팅에 관한 사항

- 언론매체(TV, 라디오, 신문, 전광판 광고, on/off-line 등) 홍보매체에 노출될 수 있도록 홍보 네트워크를 최대한 가동하여 추진
- 포스터, 리플릿 등을 비롯한 각종 홍보물, 영상물 등에 대한 제작·설치·철거
- 동 행사의 성공적 개최를 위해 관람객 참여 유도방안 제시 등

## 바. 안전관리에 관한 사항

- 행사관련 모든 인허가 수행 및 시설물의 안전 설치 등 안전관리
- 식품·위생 관리 계획 및 사고 발생 대처 방안 마련
- 물놀이 시설 및 살수시설 운영 시 미끄럼·익수 사고 예방을 위한 안전요원 배치, 안전장비 비치 등 안전관리 대책 마련
- 무대 앞 객석 등 발주기관이 필요하다고 판단되는 구간에 한해 반드시 안전펜스 설치하여 관람객 안전사고 예방
- 장애인 관람 및 시설이용에 대한 안전관리 대책 및 시설물 설치
- 안전관리 사전심의 자료작성 및 현장평가 점검 수행 등
- 안전사고 대비 출연진, 관계자, 관람객의 피해보상을 목적으로 하는 행사보험 의무가입 및 사고발생시 대행사가 책임짐
- 안전관리에 대한 물품 구입 및 임차 등

※ 「재난 및 안전관리 기본법」 제66조의11(지역축제 개최 시 안전관리조치)  
「공연법」 제11조(재해예방조치)에 의한 안전관리계획 수립

## 사. 기타사항에 관한 사항

- 기타 명시되지 않은 사항 발생 시 발주기관과 협의하여 추진
- 친환경적 축제 방향(안) 제안
- 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰금액 내에서 실행 가능한 것으로 간주

### III. 과업수행 일반지침

---

#### 1. 대행사 선정에 따른 일반사항

- 대행사는 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서를 포함하여 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항은 쌍방 협의하여 보완하여야 한다.
- 발주기관은 대행사의 행사운영이 적절하지 않거나 행사목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 대행사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 사업수행과정에서 발생하는 제반책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 대행사가 부담하여야 한다.
- 본 과업의 수행과 관련된 제반사항은 제작일정에 따라 효율적으로 진행하고, 저작권법 등 관계 법령에 위반되는 행위 또는 문제의 발생소지가 있는 행위는 일체 금지한다.
- 본 과업 소요된 각종 설치물 중 발주기관이 필요한 경우 소유권을 주장할 수 있으며, 대행사는 이에 응해야 한다.
- 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 행사 일정에 차질이 생겼을 경우에는 발주기관과 대행사의 협의에 의하여 행사 일정 및 장소를 조정할 수 있다
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 발주기관 및 대행사가 판단하여 필요하다고 인정되는 경우 내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 대행사 부담으로 한다.
- 대행사는 행사준비 상 부득이하게 시설물 등을 손괴할 경우에는 발주기관의 승인을 얻은 후 시공을 하고 손상부분은 대행사의 부담으로 원상복구 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 2. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

- 다음의 경우 발주기관은 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며, 대행사는 계약파기에 따른 발주기관에게 사업비 반납 및 손해를 배상할 책임을 지며, 일체의 이의 제기를 할 수 없다.
  - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역에 착수하지 않을 경우
  - 대행사가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연 되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 발주기관이 인정하였을 경우
  - 대행사 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업수행 내용, 회사소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
  - 대행사의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
  - 대행사가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 한 경우
  - 사전 승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
  - 기타 과업수행에 있어 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
  - 천재지변, 비상사태, 감염병, 기상상태 악화 등에 따른 정부 차원의 축제 자제 또는 중지 지침이 내려질 경우
  - 기타 본 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생할 경우
- 상기 계약 해제 사항에 해당할 경우로 행사를 진행할 수 없을 때에는 협상 중 또는 계약 성립 후에라도 행사를 취소, 변경할 수 있으며, 이 경우 제안사 또는 1순위 사업자는 이의제기 및 손해배상을 청구하지 못하고 취소될 경우 계약취소 당일까지 기 소요된 비용을 증빙서류와 제출하는 금액에 대해 즉시 정산 처리해야 한다.

- 대행사가 과업을 수행함에 있어 주최 및 주관사의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 한 경우

### 3. 행사시행

- 대행사는 행사의 추진을 위하여 발주기관의 승인을 받은 계획서에 따라 행사를 차질 없이 시행하며, 관계법규 및 발주기관의 지침 등을 준수하여야 함
- 발주기관은 대행사의 행사 운영이 적절하지 않거나 행사 목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 대행사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 대행사가 행사일정 또는 공연시각 지연으로 인해 발주기관에게 손해를 끼쳤을 경우에는 별도 계약서에 의해 감액한다.
- 다만, 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 행사 일정에 차질이 생겼을 경우에는 발주기관과 대행사의 협의에 의하여 행사 일정을 조정할 수 있다.

### 4. 손해배상

- 대행사는 행사와 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 짐.
- 대행사의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 이 행사와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 대행사는 이를 발주기관에게 지체 없이 배상하여야 함

### 5. 과업내용의 변경 등

- 발주기관의 정책 변경이나 과업지시서상의 예측 내용과 달라진 경우와 기타 불가피한 사정이 발생한 경우 계약 범위, 비용 및 기간 등 과업 내용을 변경할 수 있다.
- 용역비는 과업완료 후 정산 조치하되, 추가 용역비는 청구할 수 없

으며, 과업완료 후 과다 계상액이 발견될 시에는 환수조치 할 수 있다.

## 6. 과업수행에 대한 보안의무

- 대행사는 과업 착수와 동시에 보안 각서를 제출하고 보안관리 책임자를 선정하여야 하며, 직원 교체 시 업무인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하고 결격사항이 없도록 조치하여야 함
- 대행사는 본 용역과 관련된 자료수집 및 생산된 자료와 모든 기록에 대하여는 발주기관의 소유로 하고, 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공, 대여 또는 공표할 수 없으며, 그 내용 중 비밀 유지가 필요한 사항은 보안 조치를 하여야 하고, 자료의 외부 유출로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 져야 함

## 7. 국내·외 관련자료 수집 및 활용

- 본 과업 수행 시 질적 향상을 위해 각 분야별 기본자료 및 보고서를 분석하고 또한, 국내·외 참고자료가 필요할 시에는 이를 수집, 분석하여 동 업무에 활용하는 방안을 검토한다.
- 해외 자료수집 및 사례 조사에 소요되는 제경비는 대행사의 부담으로 한다.

## 8. 성과품 제출

- 보고서 제출
  - 착수계 제출 : 과업을 수행할 자는 계약 체결 후 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 과업수행자 명단, 보안각서 등

과업 수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 하고, 세부 용역 계획서를 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 함

- 최종보고 : 대행사는 행사 종료 후 30일 이내에 다음 사항을 과업 지시자에게 제출하여야 함(결과 및 정산보고서 각 2부, 행사 영상물 및 행사사진 각 2부)

○ 과업기간 및 보고기간의 조정 등

- 과업기간(보고, 성과물 제출기간)은 원칙적으로 조정할 수 없음
- 단, 과업 수행 중 발주기관의 사정에 따라 행사일정이 조정이 된 경우에 한하여 과업기간을 조정할 수 있음

## 9. 제안서 및 성과품 제출 요령

- 제안서 제출 시에는 과업지시서에 의한 제안설명서의 익명성과 작성요령 등을 준수하여 제공한다.
- 대행사는 발주기관의 승인을 거쳐 용역성과품을 다음과 같이 제출하되 제안, 착수, 최종보고용 및 최종평가 자료는 별도 제출한다.
- 대행사는 과업수행 중 모든 자료를 데이터베이스화하여 USB 또는 외장하드로 제출하여야 한다.

○ 제안서 및 성과품 내역

구분		제출자료		
		구분	규격	부수
성과품	착수보고	○계약일로부터 7일 이내 과업착수 - 착수계, 과업계획, 과업수행에 필요한 제반서류 - 세부용역계획서 제출 후 발주기관 승인을 받아야 함	A4 가로상편철	2부
	완료보고 및 최종평가	○과업 완료 후 30일 이내 - 완료계, 완료 보고서 및 정산서(증빙자료 포함), 만족도 조사 보고서, 행사 전반에 관한 기록물 제작본 및 파일(편집 활용 가능 파일) - 축제 전체 영상물 : 행사, 공연, SNS 게시용	A4 가로상편철	2부
	전자파일	○결과보고서, 사진, 영상물 등 일체 USB 또는 외장하드에 담아 제출	USB 또는 외장하드	2개

## 10. 용역기간의 조정

다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우 발주기관과 계약상대자와 협의하여 용역기간을 조정할 수 있다.

- 과업의 원활한 수행을 위하여 발주기관이 필요하다고 인정하는 경우
- 천재지변, 재난, 감염병 등 불가항력적인 사유로 과업 수행이 곤란한 경우
- 발주기관의 사정에 의한 행정절차상 용역기간의 연장이 필요한 경우
- 그 밖의 계약 당사자 간 협의가 필요한 불가피한 사유가 발생하는 경우
- 용역기간 조정이 필요한 경우 계약상대는 조정 사유 및 변경 내용을 포함한 변경계획서 등 서면을 발주기관에 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.

## 11. 사업비 정산 등 회계처리

- 과업 내용 및 계약상대자가 제안한 사항은 이행하여야 하며, 발주기관의 추가 과업 요청 등으로 변경사항 발생 시 계약금액을 정산함
- 예산집행은 계약상대가 제출한 세부실행계획서 및 최종 협상된 산출내역서를 기준으로 집행하며, 사업비는 계약상대자의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 한다. 발주기관은 계약상대가 제출한 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함
  - ※ 사업계획의 변경이 불가피한 경우, 사전에 발주기관의 승인을 받아야 함
- 계약상대는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장제2절 ‘선금 및 대가 지급’에 의거하여 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 사업부서에 제출하는 정산서류와 별도로 ‘선금사용내역서’를 증빙자료와 함께 제출하여야 함
- 계약상대자는 최종 협상된 산출내역서의 예산 항목을 임의로 변경할 수 없으며, 항목 간 예산 변경이 필요한 경우 사전에 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 사업비의 정산은 변경계약을 포함한 최종계약체결금액으로 정산하며,

발주기관과 협의되지 않은 총액을 초과한 소요금액에 대해 발주기관은 지급 의무를 부담하지 않는다.

- 사업비 집행은 세금계산서, 이체내역확인서 등 객관적인 증빙이 가능한 방법으로 하며 발주기관의 승인을 받은 특별한 경우 외에는 현금 지출을 할 수 없다.
- 계약상대자는 출연료, 운영요원 사례비 등 인건비를 타 비용에 우선하여 지급하여야 하며, 지급 시 관련 법령(소득세법 등)에 따라 원천징수 및 세금 신고를 이행하고 그 증빙자료를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 사업비 집행을 위하여 별도의 회계 책임자를 지정하고 사업비 관리를 위한 별도 계정(통장)을 개설하여 수입과 지출을 명확히 구분하여 회계처리하여야 한다.
- 계약상대자의 내부 인건비와 사전 기획·준비 과정에서 발생하는 숙박비, 식비, 출장비 등은 용역비에서 별도로 지급하지 아니한다. 다만, 행사 당일 운영에 직접 필요한 비용은 발주기관과 협의한 범위 내에서 인정할 수 있다.
- 발주기관은 행사 추진에 필요한 주요 지출 항목에 대한 기본 공정표 및 정산 기준(안)을 아래 [표1]와 같이 제시한다.
- 계약상대자는 협상 단계에서 [표1] 기준을 바탕으로 세부 지출 계획 및 공정표를 작성하여 발주기관에 제출하여야 한다.
- 제출된 지출 계획 및 공정표는 발주기관의 승인을 통해 확정하며, 확정된 공정표에 따라 단계별로 지출을 진행하고 계약서, 세금계산서 등 증빙자료를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 대행사는 행사 준비 과정에서 계약 체결 또는 예약금 지급 전 발주기관과 사전 보고하여야 하며, 협의되지 않은 지출에 대해서는 정산 대상에서 제외될 수 있다.

- 본 사업과 관련하여 감사기관의 감사 또는 사업비 정산과정에서 계약 내용과 현저히 다르게 예산이 집행된 사실이 확인될 경우에는 발주기관은 계약상대에게 별도의 소명을 요구할 수 있으며 이체내역확인서, 세금계산서 등 객관적인 증빙자료를 통해 소명하지 못할 경우 발주기관은 계약상대에게 과다지급액의 반납 등의 조치를 취할 수 있다.
- 계약상대자는 행사 준비 과정에서 계약 체결 또는 예약금 지급 등 주요 지출 발생 전 발주기관에 사전 보고하여야 하며, 협의되지 않은 지출에 대해서는 정산 대상에서 제외될 수 있다.
- 태풍, 집중호우, 감염병 확산 등 천재지변 또는 불가항력적 사유로 행사 진행이 불가능한 경우, 발주기관과 협의하여 행사를 연기 또는 취소할 수 있으며 이미 집행된 비용에 대해서는 객관적인 증빙자료를 근거로 실비 정산을 원칙으로 한다.

## 12. 저작권 등 기타사항

- 본 과업 수행으로 제작된 모든 성과물 및 영상물에 대한 저작권 및 소유권 등 일체의 권리는 발주기관에 귀속된다.
- 대행사는 발주기관의 사전 승인 없이 성과물을 제3자에게 제공하거나 다른 목적으로 사용 또는 활용할 수 없다.
- 대행사는 본 과업 수행 과정에서 타인의 저작권, 특허권, 상표권 등 지적 재산권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 이와 관련하여 분쟁이 발생할 경우 대행사가 민·형사상의 모든 책임을 진다.
- 발주기관은 과업 수행 결과물을 행정 목적, 홍보, 기록물 관리 등 필요한 범위 내에서 별도의 대가 없이 활용할 수 있다.

### 13. 협력업체 관련 사항

- 대행사는 협상 단계에서 행사 수행에 필요한 주요 협력업체 현황 및 역할 분담 계획을 발주기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 협력업체의 변경이 필요한 경우에는 대행사는 변경된 협력업체 현황 및 역할 분담 계획을 발주기관에 제출하여 승인을 받아야 하며, 발주기관의 승인 없이 협력업체를 변경할 수 없다.
- 대행사는 본 과업 수행을 위하여 협력업체를 활용할 경우 해당 업체의 수행 능력, 안전관리 능력 등을 사전에 검토하여야 하며, 발주기관은 협력업체와의 직접적인 계약 관계를 가지지 않는다.
- 대행사는 협력업체의 업무 수행 과정에서 안전사고 또는 민원이 발생하지 않도록 관리·감독하여야 하며, 협력업체의 업무 수행과 관련하여 발생하는 모든 책임은 대행사에게 있다.

### 14. 기타 사항

- 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 평가대상에서 제외되고 최종선정 후에도 자격이 상실 될 수 있음.
- 이 계약에 관한 소송은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원에서 행함.
- 기타 용역과업에 대한 문맥해석 등에 이견이 있을 경우 발주기관의 의견을 우선으로 하되, 쌍방이 협의를 거쳐 원만히 해결한다.

## 15. 천재지변 등 불가항력 발생 시 변경·취소 및 정산 기준

### ○ 적용대상

- 태풍, 호우, 강풍, 폭염 등 기상 이변 및 자연재해
- 감염병 확산, 정부 지자체의 행사 중지·자제·축소 행정명령
- 대행사의 통제 범위를 벗어난 사유의 발생으로 행사 변경이 필요한 경우
- 그 밖에 관계기관 협의 결과에 따른 변경이 필요한 경우 등

### ○ 의사결정 및 통보

- 발주기관은 관계기관(소방·경찰·지방자치단체 등) 협의 결과 및 안전관리심의 결과, 기상특보 등을 종합하여 행사 정상 개최, 축소, 연기 또는 취소 등을 결정할 수 있다
- 대행사는 발주기관 결정에 따라 계획을 즉시 조정하고, 관람객 안내(현장 방송, SNS 공지 등)를 수행하여야 한다.

### ○ 정산 기준

- 정산 기준은 [붙임1] 및 [표1]의 기준을 따른다.

### ○ 취소수수료 최소화 의무

- 대행사는 하도급/출연진/장비임차 계약 시 불가항력 조항을 반영하여 취소수수료 최소화 방안을 마련하여야 한다

- 법령이나 천재지변 등 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때에는 협상 중 또는 계약 성립 후에도 행사를 취소, 변경할 수 있으며, 이 경우 제안사 또는 1순위 사업자는 이의제기 및 손해배상을 청구하지 못하고 취소 될 경우 계약취소 당일까지 기 소요된 비용을 증빙서류와 제출하는 금액에 대해 즉시 정산 처리해야 함

[붙임1]

## 천재지변 등 불가항력 발생 시 변경·취소 및 정산 기준

- 본 용역 수행 중 천재지변, 안전상 문제, 행정기관의 결정 등 불가피한 사유로 행사 전체 또는 일부가 취소·변경될 경우, 정산은 실제 집행이 확인되는 비용(기집행 비용)에 한하여 인정한다.
- 기집행 비용은 아래 [표1]의 정산 우선순위 기준에 따라 검토하며, 대행사는 **계약서, 세금계산서, 이체내역확인서** 등 객관적인 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 발주기관은 제출된 증빙자료를 검토하여 실제 집행된 범위 내에서 정산 지급한다.
- 기집행 비용 인정 기준
  - ① 행사 준비 과정에서 발생한 비용 중 이미 계약 체결 또는 제작·구매 등이 완료되어 실제 지출이 발생한 비용에 한하여 정산을 인정한다.
  - ② 다음 각 호의 경우 객관적인 증빙자료가 확인되는 경우 기집행 비용으로 인정할 수 있다.
    - 계약 체결 후 지급된 예약금, 계약금 또는 위약금(취소수수료 포함)
    - 물품 제작 또는 장비 임차 등을 위하여 지급된 선금
    - 제작 완료 또는 작업 진행이 확인되는 비용
    - 행사 준비를 위해 이미 설치, 제작된 시설 비용
  - ③ 현금으로 지출된 비용은 다음 각 호의 증빙자료를 통해 계약 체결, 실제 지출, 수행 사실이 모두 확인되는 경우에 한하여 인정할 수 있다.
    - 계약서
    - 계좌이체 내역 또는 지급확인서
    - **세금계산서 또는 현금영수증**
    - 사진대지 등 제작 또는 설치 완료 사실을 확인할 수 있는 자료
- 증빙자료가 미비한 경우 해당 비용은 정산에서 제외할 수 있으며, 정산 여부 및 인정 범위에 대한 최종 판단은 발주기관의 검토 결과에 따른다.
- 발주기관은 확정된 정산금액에 따라 정산금을 지급하거나, 선금 등 기지급액 중 집행 잔액이 있는 경우 반납하도록 조치할 수 있다

[표1] 기본 공정표 및 정산 기준(안)

항 목	주요 내용	지급범위	증빙 서류	우선 순위					
콘텐츠 구성 및 운영	출연진 섭외 및 출연료	실제 수행된 범위 내 지급 (단, 취소·환불이 가능하면 우선 취소 또는 반품을 원칙으로 한다)	계약서, 이체내역확인서, 세금계산서 등 객관적인 증빙 자료, 취소수수료 발생 시 세금계산서 등 관련 증빙 자료	1					
	프로그램 운영 재료비			2					
	프로그램 운영관련 용역·인건비			2					
	기타 행사 추진에 필요한 소모품 구입비			2					
행사장 조성 및 시설물 설치	무대/시스템 조성비			실제 수행된 범위 내 지급 (단, 취소·환불이 가능하면 우선 취소 또는 반품을 원칙으로 한다)	계약서, 이체내역확인서, 세금계산서 등 객관적인 증빙 자료, 취소수수료 발생 시 세금계산서 등 관련 증빙 자료	1			
	행사장 조성 등 관련 렌탈료					1			
	각종 시설물 설치 비용					1			
홍보 및 마케팅	홍보물·콘텐츠 제작비					실제 수행된 범위 내 지급 (단, 취소·환불이 가능하면 우선 취소 또는 반품을 원칙으로 한다)	계약서, 이체내역확인서, 세금계산서 등 객관적인 증빙 자료, 취소수수료 발생 시 세금계산서 등 관련 증빙 자료	2	
	방송·언론·광고 등 기타 홍보비							2	
안전 관리	행사장 안전관리 관련 용역비							실제 수행된 범위 내 지급 (단, 취소·환불이 가능하면 우선 취소 또는 반품을 원칙으로 한다)	계약서, 이체내역확인서, 세금계산서 등 객관적인 증빙 자료, 취소수수료 발생 시 세금계산서 등 관련 증빙 자료
	행사장 안전관리 관련 물품구입비	1							
	행사장 안전관리 관련 렌탈비	1							
	행사 관련 보험 가입비	가입비 100%	보험가입증서						
기타	기타 용역비(행사장 청소 등)	실제 수행된 범위 내 지급 (단, 취소·환불이 가능하면 우선 취소 또는 반품을 원칙으로 한다)	계약서, 이체내역확인서, 세금계산서 등 객관적인 증빙 자료, 취소수수료 발생 시 세금계산서 등 관련 증빙 자료						
	기타 행사 운영비 (인건비 등)			3					

※ 본 공정표는 행사 준비 과정에서 발생하는 주요 지출 항목의 단계별 추진 기준 및 정산 우선순위를 제시하기 위한 것으로, 대행사는 협상 단계에서 이를 기준으로 세부 지출 계획을 수립하여야 한다.

※ 행사 기획, 제안서 및 내부 인건비 등 계약 수행을 위한 일반적인 준비 비용은 정산 대상에서 제외한다.