

2026 동대문구 맥주축제 운영 용역

# 과업내용서



2026. 04.

**(재)동대문문화재단**

# 2026 동대문구 맥주축제 운영 용역 과업내용서

## I 과업개요

### 1. 과업명: 2026 동대문구 맥주축제 운영 용역

### 2. 과업목적

- 동대문구의 다양한 세대가 함께 즐길 수 있는 F&B 축제 개최로 동대문구 도시문화 가치 향상 및 문화육구 충족

### 3. 과업기간: 계약체결일~2026. 9. 30.(수)

### 4. 과업장소: 장안1수변공원 일대

### 5. 과업예산: 금230,000,000원(금이억삼천만원)

※ 부가가치세, 대행수수료 및 수행 전반에 소요되는 비용 모두를 포함

### 6. 입찰방법: 일반경쟁입찰, 협상에 의한 계약

※ 공동수급 및 일괄하도급 불가

### 7. 주요내용

- 축제 기획·연출·준비·운영 및 안전 등 운영관리 전반
- 행사장 조성 및 시설물, 시스템, 물품 임차/설치/운영/철거
- 행사장 공간 연출을 위한 장치장식물 기획·연출·운영
- 현장운영계획 수립 및 운영·관리(세부실행/인력운영/안전관리)
- 위생·방역·안전 및 보안대책 수립 및 관리
- 행사장 전반에 대한 청소 용역 업체 섭외, 운영 및 현장 관리
- 홍보마케팅 및 관람객 유치 계획 수립·추진
- 축제 협찬 운영 전반(국내외 유관기관 협력 연계 추진)
- 현장 사진 및 영상 촬영/편집
- 친환경 운영을 위한 다회용기 사용 및 관리 체계 구축
- 온라인 주문 시스템 구축 및 운영·관리
- 관람객 만족도 조사, 결과 분석, 개선안 제안

- 결과보고 및 정산
- 발주처가 별도 요구하는 사항 중 계약상대자와 협의하여 결정된 사항

## II 축제개요

### 1. 기본정보

- 축 제 명: 2026 동대문구 맥주축제
- 축제일시: 2026. 8. 28.(금) ~ 8. 29.(토), 2일간 17:00~22:00
- 주최·주관: 동대문구, 동대문문화재단
- 축제장소: 장안1수변공원 일대 ※ 세부과업내용 참조

### 2. 추진방향

- 도시 여가문화 경험 중심 축제 전환
  - 수제 맥주, 음식 문화, 음악 공연 중심의 여가형 축제 운영
  - 시민 참여가 용이한 개방형 축제 프로그램 구성
- 지역과 연계한 동대문구 대표 여름 문화 콘텐츠로 육성
  - 지역 상권과 연계한 상생형 축제 추진
  - 지역 문화예술 단체와 연계한 프로그램 운영
- 공공성·안정성 확보
  - 주류 행사 특성을 반영한 안전관리 체계 구축
  - 친환경 운영(다회용기 사용 등)을 통한 지속가능한 축제 추진
- 국내외 유관기관 협력 연계 추진
  - 글로벌 문화 교류 및 구민의 문화 향유권 확대를 위한 유관기관 협력 추진
  - 프로그램 연계 및 공공성 강화를 위한 협력 방향 검토

### 3. 주요 프로그램(안)

| 구 분        | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 개요         | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업명 : 2026 동대문구 맥주축제</li> <li>◦ 일 시 : 8. 28.(금) ~ 8. 29.(토), 2일간 17:00~22:00</li> <li>◦ 내 용 : 동대문구의 수변자원을 활용해 시민들이 함께 즐기는 다양한 주류와 음식문화, 음악 공연 프로그램 등</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| 식음료        | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주류존 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내외 유명 브루어리의 다양한 수제맥주 제공 및 판매</li> </ul> </li> <li>◦ 푸드존 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 맥주와 어울리는 다양한 메뉴로 구성된 푸드트럭 및 부스 운영</li> <li>- 지역 상권 및 동대문구전통시장 등 연계 운영</li> </ul> </li> </ul>                                                                                 |
| 음악영화 및 무대존 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 음악영화 및 무대존 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다양한 장르의 음악영화 및 공연을 감상할 수 있는 무대 운영</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
| 공연         | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공연존 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 음악공연을 중심으로 즐길 수 있는 야외 수변무대 조성 및 프로그램 운영</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| 체험         | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 체험존 : 맥주축제와 어울리는 체험 콘텐츠 및 참여형 게임 운영</li> <li>◦ 플리마켓존 : 지역 상인 연계 아트상품 판매 운영</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |
| 편의시설       | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 취식공간 : 테이블, 벤치, 빈백, 돛자리 공간 등</li> <li>◦ 체험공간 : 남녀노소 참여 가능한 체험 및 게임</li> <li>◦ 종합안내소 : 2동, 입장 및 미아방지 팔찌 배부, 응급의료, 본부 등</li> <li>◦ 클린존 : 다회용기 반납 및 쓰레기 처리</li> <li>◦ 이동식 화장실(장애인화장실 포함)</li> <li>◦ 프로그램 및 배치도 안내 대형 게시물 및 배너, 현수막 등</li> <li>◦ 자전거도로, 차량 동선 및 출입구 등 위치 안내 및 안전 게시물 등</li> <li>◦ 운영진을 위한 휴게 공간 및 밥차</li> </ul> |

※ 상기 프로그램은 기본구성(안)이며, 제안사의 창의적인 기획 제안

### III 세부과업내용

본 과업내용서는 2026 동대문구 맥주축제 운영 용역 과업 수행을 위해 과업의 범위와 수행 지침을 안내하는 것으로 협상을 통해 변경될 수 있습니다. 또한 감염병, 천재지변, 정부지침 등에 따라 과업의 내용 및 범위가 변경 또는 취소될 수 있습니다.

#### 1. 기본방향

- 2026 동대문구 맥주축제의 성공적인 추진을 위하여 발주기관의 요구사항이 반영된 제안서를 작성해야 함
- 제안서에는 축제의 기본 운영방향과 제안요청사항에 대한 세부 실행계획이 구체적으로 제시되어야 하며, 2026 동대문구 맥주축제의 추진목적 및 기본방향에 대한 이해를 기반으로 방문객을 위한 방향으로 제시되어야 함
- 축제를 관람하는 시민 및 주변 거주자들의 민원 발생 요인을 최소화하고, 축제의 다양한 프로그램에 참여, 경험할 수 있는 행사장 조성 및 안내, 운영인력 배치 계획이 구체적으로 제시되어야 함
- 축제의 기본 방향에 따라 축제에 적합하고 차별화된 식음료 판매 및 취식 구역, 무대 구성 및 디자인 계획을 제시하며, 현장 시설물의 훼손을 최소화하는 방안을 고려하여 제안해야 함
- 제안서는 세부 공간구성 및 실행계획, 물품 수급 및 운영 계획, 안전관리 대책, 현장 운영 및 안전관리 인력 배치 계획, 기술 스태프 구성 및 운영, 행사 홍보 및 안내 방안, 예산사용계획 등을 포함하여 축제의 완성도 및 실현 가능성 등에 중점을 두어 제안해야 함
- 발주부서에서 축제 추진방향, 프로그램 구성 등 전반적인 사업 방향을 담당하며, 운영 대행사는 프로그램 기획 및 운영 관리, 현장 구성, 시스템 설치, 안전관리(방역관리 포함), 기술지원, 현장 및 기술인력 구성, 환경정화(청소 및 폐기처리 포함), 물품지원 등을 담당하는 것으로 함

## 2. 세부과업내용

### 가. 축제 기획 · 연출 · 준비 · 운영 및 안전 등 운영관리 전반

#### ○ 기본계획 및 세부 운영계획

- 축제 추진 방향에 부합하는 종합계획 수립, 행정, 운영 등 총괄 수행
- 축제 운영에 관한 세부실행 및 집행 계획, 매뉴얼, 홍보, 안전관리 방안 등을 별도 제출(발주기관이 지정한 기한 내)
- 축제 운영인력, 안전관리 인력의 수급 및 운영계획 필수 제시
- 축제의 취지에 맞는 기본계획 및 목표의 설정, 실행방안(인력, 시스템, 안전관리 등), 일정(셋업, 운영, 철수) 등을 포함 한 세부 실행계획은 발주 기관과 협의하여 최종 확정(세부실행계획서 제출)
- 장안1수변공원을 축제 공간으로 특색있는 연출을 위한 무대구성 및 프로그램 편성(축제 정체성 반영한 무대 및 공간 연출)
- 행사장 전반에 대한 청소 용역 업체 섭외, 운영 및 현장 관리 방안 등을 별도 제출
- 사전 준비단계부터 운영, 종료, 결과보고까지 구체적인 실행사항 등에 대해서는 발주기관과 협의 후에 진행
- 축제 전반에 필요한 모든 보고 및 문서작업 일체(발표자료, 배치도, 시나리오, 큐시트 등)
- 기타 과업수행 관련 발주기관이 지정하는 사항 등은 협의를 통해 추진

#### ○ 세부 프로그램 기획 및 운영

- 기본계획을 바탕으로 신규 콘텐츠 발굴 및 현장 배치 등 세부 프로그램 기획 · 운영에 관한 사항으로 발주처와 협의하여 최종 확정
- 동대문구 소재 푸드트럭 및 브루어리 업체 우선 섭외
- 지역 상권 연계 방안 제안 및 실행
- 맥주 및 식음료 판매 가격은 방문객에게 합리적으로 부담 없는 수준으로 책정될 수 있도록 발주처와 협의를 통하여 결정
- 대중적이고 전문성 있는 공연 프로그램 기획 및 출연진 제안, 섭외, 출연진 계약, 출연료 지급

※ 사전에 스케줄 및 실제 예산 반영 가능 여부 확인 필수

## - 프로그램 예시

### 가. 식음료 판매

#### (1) 주류존

- 수제맥주 브루어리 시음 및 판매
- 국내외 유명 브루어리 총 20개 이상 섭외, 운영 관리
- 동대문구 소재 브루어리 조사 및 우선 선정

#### (2) 푸드존

- 맥주와 어울리는 다양하고 특색있는 먹거리 제공(푸드트럭, 부스 등 총 20곳 이상)
- 푸드트럭은 공모로 선정하여 운영 및 관리하며, 동대문구 소재 업체를 우선 선정
- 부스는 지역 상권과 연계하여 동대문구만의 특색있는 먹거리를 기획하여 구성
- 자녀 동반 가족 단위 방문객을 위하여 남녀노소 취식 가능한 다양한 메뉴로 구성

### 나. 공연

(1) 양일 간 음악공연 출연진은 축제의 분위기를 주도하며 대중이 쉽게 알 수 있는 프로그램(안) 구성, 인지도 있는 재즈, 밴드, 뮤지컬, 클래식 등 아티스트 섭외

(2) 사회자는 1명으로 하며, 축제 진행 경험 보유자 및 레크레이션이 가능한 자로 섭외

※ 실현 가능한 출연진을 제안하고(사전 스케줄 확인 필수) 발주처와 협의를 통해 확정

※ 사후 홍보를 위해 공연 사진 및 영상 촬영, 언론 보도 예정으로 출연진과 초상권 및 저작권 사전 협의 완료 필수

### 다. 음악영화 상영

(1) 상영 작품은 축제의 분위기와 부합하며 대중이 쉽게 공감할 수 있는 음악영화를 중심으로 선정하고, 장르 다양성을 고려하여 프로그램(안) 구성

(2) 원활한 상영을 위해 전문 운영 인력을 배치하고, 스크린, 음향 등 상영 환경을 구축하여 안정적인 관람 환경 조성

(3) 관람객 편의를 고려한 입장 및 좌석 운영, 현장 안내 및 안전관리 계획을 수립하여 쾌적하고 안전한 관람 환경 제공

(4) 상영작에 대한 저작권 및 상영 관련 일체는 사전 협의를 통해 확보하고, 발주처와 협의 후 최종 확정

### 라. 체험

#### (1) 체험존

- 맥주 관련 체험, 놀이 및 게임 등 체험 프로그램 기획
- 자녀 동반 가족 단위 관객 등 다양한 계층의 관객들이 어울리며 즐길 수 있는 프로그램 구성

※ 안전한 장치장식물 및 체험 물품 이용, 주변 안전관리 및 운영 인력 배치 필수

## 나. 행사장 조성 및 시설물, 시스템 임차/설치/운영/철거

### ○ 현장 배치도(예시)



### ○ 행사장 조성 기본운영(안)

| 구분         | 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 식음료 판매     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 브루어리 및 푸드트럭, 부스 형식의 특색있는 먹거리 공간 마련</li> <li>· 브루어리 운영을 위한 시설 조성 및 관리(부스, 테이블, 전기, 쓰레기 처리 등)</li> <li>· 먹거리 제공을 위한 시설 조성 및 관리(전기, 가스, 조리시설, 음식물쓰레기, 폐기물 처리 등 일체)</li> <li>· 행사장 내 일회용품 사용 최소화, 푸드트럭, 브루어리, 부스와 협의하여 다회용 기 사용 필수</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 취식 및 관람석   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 공연 및 먹거리를 즐길 수 있는 관람석 조성</li> <li>· 스탠딩 테이블, 캠핑 의자, 돛자리존 등 축제 분위기와 부합하는 관련 물품 임차 및 설치</li> <li>· 원활한 운영과 혼잡 방지, 안전 관리를 위하여 맥주·식음료 판매공간과 분리될 수 있도록 배치, 이동 동선 확보 등 효율적인 현장 배치 필요</li> <li>· 2025년 관람인원(약 2만명)을 고려하여 예상 수용인원에 적합한 현장 조성</li> <li>· 우천 및 폭염 대비 캐노피 등 사전 준비</li> <li>· 쓰레기통(분리수거, 음식물쓰레기 등) 배치 위생적인 환경 유지</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 공연무대 및 시스템 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 수변공간을 활용한 특색있는 축제 무대 구성(수변무대 등, 무대 디자인 시안을 포함하여 안전한 설계 운영 방안을 제안할 것)</li> <li>· 무대 사이즈: 가로 15m x 세로 10m 내외</li> <li>· 무대 크기에 맞는 안전한 규모 이상의 구조물 설치</li> <li>· 음향, 조명, LED, 악기, 중계, 발전차 등 무대 운영 시스템 일체 임차·설치 및 전문 운영인력 배치</li> <li>· 음향: 메인 스피커, 오디오 믹서, 모니터 스피커 등 장소 상황에 따른 음향 확장 장비 설치</li> <li>· 조명: 빔 스팟, 아우라, 무빙라이트, 디머, 스플리터 외 무대 및 프로그램에 어울리는 상황 대응 추가 장비 포함</li> <li>· 악기: 출연 공연팀과 협의하여 프로그램 실연에 적합한 종류 및 수준의 악기 임차·운영</li> <li>· 영상: 무대 길이와 화면 높이를 충분히 고려한 LED 설치, 공연 및 현장 중계,</li> </ul> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 관련 영상 및 이미지 상영 시설 운영<br>· 무대 옆 출연진 직전 대기실 마련(더위, 우천 및 폭우 대비 장비 포함)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 운영시설 | · 종합안내소: 입장팔찌 및 미아예방 팔찌 배부, 응급의료, 이벤트 및 만족도조사<br>· 운영본부: 운영진 주요업무·대기·휴식, 운영물품 보관<br>· 대기실: 출연진 대기·휴식(거울, 옷걸이), 스태프 및 자원봉사자 대기·휴식<br>· 식사공간: 운영진 및 스태프 등을 위한 밥차 운영<br>※ 모든 공간시설은 흰색을 사용, 인원수에 맞춰 테이블, 의자, 더위 및 강풍 대비 등 시설 일체 포함<br>· 이동식 화장실 대여 및 운영(장애인 화장실, 분뇨제거 후 철수 포함)<br>· 대형 프로그램 일정표 및 현장 배치도, 주요 안내물 및 사인물 설치(A배너, X배너, 현수막 등)<br>· 자전거도로, 차량 주출입구 등 안전관리 대형 A보드 설치 |
| 전기시설 | · 안정적인 전력 공급을 위한 발전차(기) 임차 및 간선 설치·운영·관리<br>· 간선 및 전기공사 시 전기공사 면허를 소지한 전문 인력 운영 필수<br>(제안사 선정 후 현장 조성 시 증빙서류 제출)<br>· 발전차 및 발전기 임차에 유류비와 인건비 구성 필수<br>· 모든 발전차는 접지를 하여 안전을 확보하여야 함<br>· 발전차에서 발생하는 매연으로 인하여 관람객의 불편이 없도록 조치하여야 함                                                                                                                                            |

※상기 내용을 중심으로, 제안사의 창의적인 아이디어를 반영하여 구성

- 운영진, 스태프, 자원봉사자 현장 소요 물품 구매, 제작
- 운영인력이 눈에 띄 수 있도록 디자인 된 단체복, 명찰 등 제작
- 기타 축제 공간 구성에 따른 현장 소요 물품 준비

## 다. 행사장 공간 연출을 위한 장치장식물 기획 · 연출 · 운영

### ○ 축제 현장 연출 및 경관 조성

- 축제의 전반적인 테마와 콘셉트 방향에 맞는 현장 연출 및 구성
- 테마에 맞는 색상, 디자인 요소, 배경 등 기획
- 야간 시간을 포함한 행사이므로 전식조명(필수) 및 다양한 형태의 조명을 활용한 공간 연출 구성
- 행사장 메인 출입구, 웰컴 사인, 포토월 등 현장 연출

### ○ 식음료 판매 및 취식 · 관람석 연출 및 경관 조성

- 축제 테마에 맞는 관람석 연출(예: 캠핑용품 활용, 이색적인 스탠딩 존 등)
- 관람석 구성에 필요한 테이블, 의자, 캐노피 등 임차

※ 공간 연출 디자인을 포함하여 제안할 것

## 라. 현장운영계획 수립 및 운영·관리(세부실행/인력운영/안전관리)

- 현장운영, 전문인력 및 운영인력, 물품, 안전관리, 청소, 우천 시 등 기타 현장 운영 전반에 대비한 사항 세부계획 수립 및 관리 운영
- 프로그램 운영, 안전질서, 야간경비, 식음구역 청소 및 청결관리, 행사장 관리, 안내 등 운영 및 인력 배치
- 「중대재해처벌법」 시행과 관련, 안전관리 매뉴얼을 수립하고 안전 전문인력(관련 자격증 보유 등)을 배치, 적절한 안전관리 비용(1.21%) 이상 편성

### 가. 인력 운영 계획

#### (1) 전담조직 구성 및 운영

- 과업 수행을 위한 전담인력을 충분히 배치하고, 발주처가 제시하는 인력확보 및 배치 일정, 운영 기준을 철저히 준수하여야 함
- 총괄 책임자 1인 지정하고, 사업 전반을 총괄·관리할 수 있도록 10년 이상의 유관 경력자를 선임함. 특별한 사유가 없는 한 과업 종료 시까지 근무하며, 부득이한 교체 시 발주처의 사전 승인을 받아야 함
- 무대 및 기술, 프로그램 운영 분야별 관리자는 해당 분야의 실무 경험을 갖춘 인력으로 구성하여 배치함
- 참여인력이 본 사업 수행에 부적합하거나 자격 미달로 판단될 경우, 발주처는 계약상대자에게 인력 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 동등 이상의 자격을 갖춘 인력으로 신속히 교체하여야 함

#### (2) 현장 운영인력 및 안전관리 인력 운영

- 축제 운영에 따른 구체적인 인력운영 계획을 수립하여 발주기관의 승인을 받아야 함
- 운영인력은 총괄책임자, 프로그램 전담인력, 현장운영인력, 안전관리인력, 교통통제 인력 등 과업내용서에 제시된 내용에 맞게 구성하고 인원수, 인건비 등의 산출내역을 구체적으로 제시하여야 함

#### ※ 제안사 소속직원은 사업비 내 인건비 산출 불가

- 전 인력은 행사 전 안전교육 및 방문객 응대·안내 교육을 필수적으로 이수하여야 하며, 원활한 현장 대응이 가능하도록 준비함
- 운영 및 안전관리 인력은 일반 관람객과 명확히 구분될 수 있도록 단체복, 명찰, 비표 등을 제작하여 착용하도록 함
- 자원봉사 인력은 발주처와 협의하여 모집·운영하며, 역할에 대한 사전 교육을 실시함

### 나. 안전관리 계획

- 「재난 및 안전관리 기본법」 제66조의 11 및 같은 법 시행령 제73조의 9에 따라 안전관리계획을 수립하고, 행사 전반에 필요한 안전조치를 강구함

- 발주처의 축제 안전관리계획 기준 및 심의 절차에 따라 별도 계획서를 제출하고, 심의 회의 참석 및 보완 요청사항에 적극 협조함
- 출연진, 행사 관계자, 관람객 등 전 참여자의 안전 확보를 위해 행사종합보험에 가입하고, 보장 범위 및 관련 증빙서류는 행사 7일 전까지 발주처에 제출함 (보험가입 필수, 가입 후 증권 제출)
- 여름철 폭염, 강풍, 호우 등 기상 악화에 대비한 단계별 대응 매뉴얼을 마련하고, 행사 중 신속한 대응이 가능하도록 운영 계획 수립·시설물 준비, 실행
- 경찰서, 소방서, 구청 등 유관 기관과의 협조체계를 구축하여, 통합적이고 실질적인 안전관리 계획을 수립하고 공동 대응 방안을 마련함
- 차량관리
  - 행사장 주변 차량 이동에 따른 보행자 안전 확보 및 불법 주·정차 예방을 위해 충분한 교통 관리 인력을 배치함
  - 행사차량으로 인한 민원이 발생하지 않도록 동선 관리 및 관람객 불편을 최소화 함
  - 관계자, 출연진, 장비 차량 등 사전 등록 차량에 한하여 출입을 허용하며, 출입 목록 및 동선을 사전 확보하고 현장 통제를 철저히 시행함
- 주류관리
  - 성인 인증 절차를 통해 합법적인 주류 판매 및 시음이 이루어지도록 입장 시 신분 확인 후 성인 인증 표식(예: 팔찌)을 제공함
  - 판매 시에는 반드시 인증 표식 확인 절차를 거쳐야 하며, 이를 위반할 경우 즉시 조치함
  - 주취자 사고 예방 및 음주 관련 질서 유지를 위해 현장에 전문 보안 요원을 배치하고, 긴급 상황 발생 시 신속 대응 체계를 갖추
  - 성인 인증을 통한 주류 시음 및 판매가 이루어질 수 있도록 입장 시 확인 절차, 성인 인증 표식(팔찌) 제공, 판매 시 확인 절차 필수
  - 전문 보안요원을 배치하여 주취자 사고 방지 등 안전한 운영 관리

## **마. 위생 · 방역 · 안전 및 보안대책 수립 및 관리**

- 맥주 및 식음료 판매 부스, 푸드트럭 등 식품 취급 구역에 대해 식품 위생법에 따른 위생 기준을 철저히 준수하며, 운영자에 대한 사전 교육 및 현장 점검을 통해 식중독 등 식품사고 예방
- 조리 · 판매 인력의 위생복 착용, 음식물 보관 온도 관리 등 위생관리 세부 기준을 마련하고 수시 점검을 통해 관리
- 쓰레기 및 음식물 쓰레기의 적절한 분리 배출과 수시 청소, 폐기물 처리, 신속한 수거 체계를 구축하여 쾌적한 행사 환경을 유지
- 입점 브루어리 및 푸드트럭 등 사전 영업신고 및 위생 관련 인증, 신

고 절차 필수

- 노점상 관리를 통한 쾌적한 현장 환경 운영 및 관리

## **바. 행사장 전반에 대한 청소 용역 업체 섭외, 운영 및 현장 관리**

- 행사장 전반의 청결 유지를 위하여 전문 청소 용역 업체를 사전 섭외하고, 행사 규모 및 운영 시간에 맞는 적정 인력을 배치하여 운영
- 행사 전·중·후 단계별(사전 준비, 행사 운영 중, 종료 후 정리) 청소 계획을 수립하고 구역별(무대, 관람객 구역, 화장실, 식음료 판매 구역 등) 책임 구역을 지정하여 체계적으로 관리
- 행사 운영 시간 중 상시 순회 청소 인력을 배치하여 쓰레기 수거, 바닥 오염 제거, 화장실 청결 유지 등 즉각적인 대응 체계 구축
- 쓰레기 발생량을 고려한 충분한 수거함 및 분리배출 시설을 설치하고, 수거 주기 및 동선을 사전에 계획하여 효율적인 폐기물 처리 진행
- 청소 용역 업체와의 협업을 통해 폐기물 처리 기준 및 재활용 분리배출 기준을 준수하고, 필요 시 추가 인력 투입 등 유연한 대응 체계 마련
- 행사 종료 후 신속한 원상복구 및 주변 환경 정비를 실시하여 행사장 및 인근 지역에 대한 민원 발생을 최소화하고 쾌적한 환경 유지

## **사. 홍보마케팅 및 관람객 유치 계획 수립·추진**

### **○ 홍보마케팅(온·오프라인)**

- 축제 정체성과 방향성을 효과적으로 반영하고, 세부 프로그램을 명확하게 전달할 수 있는 온·오프라인 통합 홍보 전략을 수립하여 단계별로 실행함
- 홍보물 및 시설물의 제작, 설치, 운영 전반을 총괄하며, 디자인 일관성과 품질을 유지함
- 축제 키비주얼(Key Visual)을 기반으로 모든 온·오프라인 홍보물에 일관된 디자인 요소를 적용하여 홍보를 추진

※ 발주처에 제시하는 키비주얼을 활용한 축제 전반의 디자인 배리어이션 진행

### **가. 홍보물 배리어이션, 온/오프라인 홍보 수행**

- (온라인) 웹배너, 카드뉴스, 홈페이지 게시 및 광고 이미지 등
- (오프라인) 현수막, 가로등배너, 개최 안내 전단, 매체 광고 이미지 X배너 등 홍

보물 디자인 제작

**나. 사인물 제작/설치/철거**

- 축제 개최 사전 안내 홍보물 제작/설치/철거
  - 축제 구간, 동대문구 관내 가로등 배너, 현수막 등
  - 축제 프로그램 정보 안내 A보드, 현수막 등
- 수변공원 안전관리 사전 안내 홍보물 제작/설치/철거
  - 행사장 일대, 자전거도로 등 안전관리 안내 A보드 등
- 축제 현장 사인물 제작/설치 철거
  - 종합안내도, 무대 및 공연별 안내, 편의시설 안내 등 현장 사인물, 이정표 설치 일체
- 기타 축제 운영에 필요한 사인물 일체

**다. 버스 외부 광고 등 옥외 광고**

- 청량리역 중심으로 인근 주요인파 밀집지역을 연결하는 노선 버스 광고
- 기타 축제 홍보에 필요한 옥외 광고 추진

- 모든 오프라인 홍보물은 축제 종료 후 당일에 반드시 철거
- 모든 홍보 콘텐츠는 실행 전 발주처의 검수 후 진행

**○ 관람객 유치 계획 수립·추진**

- 축제 타깃(연령, 관심사, 지역 등)을 분석하여 핵심 관람객층을 설정하고 이에 맞는 맞춤형 유치 전략 수립
- 참여 및 관람을 유도하기 위한 참여형 이벤트 기획 및 제안
- 관람객 유입 현황을 지속적으로 모니터링하고, 필요 시 홍보 전략을 조정하여 목표 관람객 달성 추진

**아. 축제 협찬 및 후원(해외문화원 등 협력 체계 구축)**

- 축제의 성공적인 개최를 위해 해외문화원 등을 대상으로 협찬 및 후원 유치를 추진하고 협력 네트워크 구축
- 해외문화원, 대사관 등 문화 관련 기관과의 협력을 통해 글로벌 참여를 확대하고, 국가별 문화 콘텐츠 연계 프로그램 기획
- 협찬 및 후원 홍보마케팅 혜택을 체계적으로 설계하여 상호 윈·윈 구조 마련
- 현장 내 협찬사 및 협력기관 운영 지원 및 관리로 원활한 참여 환경 제공(협찬 및 후원 구역의 운영 시설은 해당 기관과 추후 협의)
- 협찬 및 후원 계약 체결, 이행 관리, 결과보고 등 전 과정에 대한 체

계적인 관리 수행

※ 국내 주류 브랜드는 본 협력 범위에 포함되지 않음

## 자. 현장 사진 및 영상 촬영/편집

- 현장 스케치 촬영(사진, 영상) 및 원본 일체 제출
- 2일간 각 프로그램 별 현장 스케치 사진 보정본 일체 100장 이상 제출
- 각 프로그램의 특성과 주민 반응이 적절하게 드러날 수 있는 장면 위주로 촬영
- 홍보용 영상 편집본(Full HD 이상) 2건 제작
  - 현장 스케치 영상(10분 이내)
  - 하이라이트 영상(3분 이내)

## 차. 친환경 운영을 위한 다회용기 사용 및 관리 체계 구축

- 일회용품 사용을 최소화하고 친환경 축제 운영을 위해 다회용기 도입 계획을 수립하고 적용 범위를 명확히 설정
- 식음료 판매 부스 및 푸드트럭에 다회용기 사용을 의무화하거나 권장하고, 참여 업체 대상 사전 안내 및 운영 기준 교육 실시
- 다회용기 대여, 반납 시스템을 구축하여 관람객이 편리하게 이용할 수 있도록 하고, 회수율 제고 방안 마련
- 다회용기 회수 부스를 행사장 주요 동선에 배치하고 안내 인력을 통해 반납 및 분리배출 유도
- 행사 종료 후 다회용기 운영 결과를 분석하여 개선사항 도출

## 카. 온라인 주문 시스템 구축 및 운영 · 관리

- 행사장 내 식음료 구매 편의성 향상 및 대기시간 최소화를 위해 온라인 주문 시스템 도입 및 운영 계획 수립
- 모바일 기반 주문 플랫폼을 구축하여 메뉴 확인, 주문, 결제까지 가능한 시스템 구현
- 부스별 메뉴 등록, 재고 관리, 주문 처리 상태 확인이 가능한 운영자용 관리 시스템 구축
- 현장 안내 인력 및 홍보물을 통해 온라인 주문 시스템 이용 방법을

적극 안내하여 관람객 참여 유도

- 시스템 장애, 주문 오류 등에 대비한 대응 매뉴얼을 마련하고, 전담 운영 인력을 배치하여 신속한 문제 해결 체계 구축
- 수수료 부과 기준 및 정산 방식은 협의를 통해 별도 결정

#### **타. 관람객 만족도 조사, 결과분석, 개선안 제안**

- 동대문구 맥주축제 방문객 및 관람객 대상 만족도 조사 실시
- 2024 서울시 축제 지원사업 평가의 관람객 만족도 조사 항목(자치구 축제)을 준용하여 만족도 조사 진행
- ※ 구체적인 항목은 발주처와의 협의를 통해 최종 결정
- 과학적 근거에 의한 현장 방문객 및 관람 인원 집계 방안 제시
- 만족도 조사 결과를 바탕으로 축제의 개선 및 보완점 도출하여 결과 보고서 제출 시 포함

#### **파. 기타 운영에 필요한 사항**

- 관련 기관 협의 참석 및 회의 준비, 자료 작성 협조
- 축제 추진에 필요한 각종 자료 작성(교통통제, 안전관리, 허가 등)
- 기타 발주기관이 사업 추진에 필요하다고 판단하는 사항에 대하여 적극적으로 반영 및 시행

## **IV 과업수행지침**

### **1. 일반사항**

- 계약상대자는 축제 개최 취지 및 중요성을 고려하여 준비에 만전을 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 금지한다.
- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 과업내용서를 포함하여 관계 법규 및 발주기관의 지침 등을 준수하고 공익을 우선으로 하여 과업을 추진하며, 정치적 활동이나 영리적 활동 등으로 오인 받을 일체의 활동을 하여서는 아니된다.

- 계약상대자는 발주기관과 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 과업을 진행하여야 하며, 발주기관이 과업의 목적 달성을 위하여 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 발주기관의 지시에 따라 보완한다.
- 발주기관은 계약상대자의 수행내용이 적절하지 않거나 목적에 부합되지 않을 때는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 과업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 관람객 및 참여자 등에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 등의 행위를 금지한다.
- 총사업비는 상기 명시된 과업예산 이내로 하고, 제세(부가세 등), 일반관리비, 대행수수료(기획료 포함), 인력운영비, 프로그램 운영비, 시설비, 홍보비, 제작비 등 모든 제반비용을 포함하여 작성해야 한다.
- 중대재해처벌법 관련 안전·보건 확보를 위한 안전관리비용을 산출내역서에 반영해야 하며 안전보건관리준수서약을 제출하여야 한다.
- 천재지변과 자연재해, 재난, 정치·사회적 이슈에 따른 행사 개최 불가, 코로나19 또는 이에 준하는 사태에 따라 행사가 축소 또는 취소가 되는 경우 발주기관과 사전 협의되지 않은 지출은 정산 및 지급하지 아니한다. 다만, 발주기관과 협의된 사항은 과업의 구체적인 실행실적과 관계 증빙서류에 따라 사업비를 정산 지급한다.

## 2. 과업보고 등

- 계약상대자는 과업관리 책임자를 임명·보고하고 본 사업을 책임 있게 수행하여야 한다.

○ 과업 진행 및 세부내용 검토를 위하여 발주기관의 요구가 있을 시 조건없이 응하여야 하며, 필요한 자료의 제출 또는 진행상황을 즉시 보고하여야 한다.

○ 본 과업을 수행함에 있어 착수, 정기, 최종보고를 하여야 한다.

※ 보고 일자·장소·참석대상등은 발주기관이 결정 통보함

| 구 분  | 기 간                | 내 용                                                          |
|------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| 착수보고 | 계약일로부터 7일 이내, 대면보고 | 과업내용, 조직도, 세부추진계획, 예산운영계획, 안전관리계획 등을 포함한 실행계획서               |
| 정기보고 | 주 1회 이상            | 추진 현황 및 주요 점검 사항 등                                           |
| 최종보고 | 축제개최 10일 전, 대면보고   | 축제 개최 전 세부실행계획 보고, 보고 후 제시된 의견 및 도출된 문제점을 검토, 보완하여 최종실행계획 제출 |

- (착수보고) 계약일로부터 7일 이내 과업내용, 조직도, 세부추진계획, 예산운영계획 등을 포함한 실행계획서(안전관리계획 포함)를 제출하고 대면보고한다.

- (정기보고) 과업 추진과정을 주 1회 이상 발주기관에 보고하며, 보고 내용과 방식은 발주기관의 결정에 따른다.

- (최종보고) 축제개최 10일 전 최종보고를 하여야 하며, 보고시 제시된 의견 및 도출된 문제점을 검토, 보완하여 최종실행계획에 반영하여야 한다.

○ 발주기관은 행사의 목적달성을 위해 주요사항 결정, 유관기관 협의, 전문가 자문 등이 필요한 경우 수시 보고를 요청할 수 있다.

○ 과업기간(보고, 성과물 제출기간 포함)은 원칙적으로 조정할 수 없다. 단, 과업수행 중 발주기관 및 상위기관의 사정에 따라 일정이 조정된 경우에는 과업기간을 조정할 수 있다.

### 3. 수행조직 및 투입인력

○ 계약상대자는 본 과업을 수행할 투입인력 및 조직과 업무분장

내용을 상세히 제시하여야 한다.

- 투입인력은 계약상대자의 정규인력이거나 발주기관의 승인을 받은 협력업체 직원이어야 하며 사전 보고된 투입인력과 내용 변경 시 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 계약상대자는 해당 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 투입해야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.
- 과업책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 용역기간 중 용역에 100% 투입 가능한 자로 행사에 대한 풍부한 경험이나 전문성을 가진 자로 행사준비 및 진행 전담팀을 구성하고 본 행사가 소기의 목적을 달성할 수 있도록 과업을 성실히 수행한다.
- 임명된 과업관리 책임자는 변경이 불가하며, 변경 필요시 발주기관의 승인을 득하여야 하며, 기임명된 동일 직위자로 교체 임명·보고한다
- 과업 진행과정에서의 인력변경은 특별한 사유(사고, 퇴직)를 제외하고는 없는 것으로 하되, 과업 참여인력의 변동이 있을 경우, 계약상대자는 사전에 변동사유와 교체 참여인력에 대하여 발주기관에게 반드시 고지하여야 한다.
- 사업 참여인력이 본 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우, 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 하며, 동일한 자격을 갖춘 다른 인원으로 교체하여야 한다.

#### **4. 최종성과품 제출**

- 과업종료 후 계약종료일까지 발주기관의 승인이 완료된 최종성과품 일체를 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 용역완료 후라도 발주기관으로부터 본 용역결과와

관련된 자료 제출, 재검토, 보완 등의 요구가 있을 시에는 성실히 응해야 한다.

- 과업 성과품의 지적 재산권, 소유권 등은 모두 발주기관에 귀속되며, 이에 대한 문제 발생 시 대행사가 민형사상의 모든 책임을 진다.
- 제출 규격 및 수량(USB 또는 외장하드 활용 데이터 원본파일 제출)

| 구 분                  | 규 격                                                | 수 량                    |
|----------------------|----------------------------------------------------|------------------------|
| 결과보고서                | - 컬러인쇄, 제본 책자<br>- 파일(PDF, PPT)                    | - 인쇄본 제출 3부<br>- 파일 제출 |
| 제작물 디자인 파일 등         | - ai, PDF 등 디자인 편집이 가능한 파일형태<br>- 이미지 형태(jpg, png) | - 파일 제출                |
| 촬영 사진 및 영상 원본 및 보정본  | - 1920*1080, 60p 이상<br>- jpg, 300ppi 이상            | - 파일 제출                |
| 방문객 집계, 만족도조사 데이터 원본 | - 편집이 가능한 파일                                       | - 파일 제출                |

## 5. 안전 · 보건 확보 의무 이행

- 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 종사자 및 이용자 등의 안전을 확보하기 위해 안전 · 보건 관계법령 및 중대재해처벌법상 의무 사항을 빠짐없이 이행하고 만약 의무사항을 이행하지 않아 중대산업 · 중대시민재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 발주기관의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않는다.
- 계약상대자는 종사자 및 이용자 등으로부터 유해 · 위험 요인에 대한 신고가 접수 될 경우 보수 · 보강 등 개선작업을 신속하게 실시하고 관계행정기관의 이행 명령에 따른 개선사항을 성실히 이행한다.
- 계약상대자는 과업을 수행함에 있어서 관계법규 및 발주기관의 승인을 받은 계획서와 지침을 준수해 안전을 최우선으로 하여야 한다.
- 계약상대자는 행사 중의 안전사고에 대비해 참여자, 관계자, 관람객

의 피해보상을 목적으로 하는 보험에 가입해야 한다.

- 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하는 한편, 안전관리 전문요원 사전교육 실시 등 안전관리에 만전을 기하여야 한다.
- 안전사고가 계약상대자의 고의 또는 과실이나 계약상 의무 위반으로 인해 발생한 경우, 계약상대자는 그로 인한 손해에 대하여 법령 및 계약에 따라 책임을 부담한다. 다만, 발주기관 또한 관계 법령상 부담하는 안전·보건상 의무는 별도로 이행하며, 사고에 관하여 당사자 간 귀책이 경합하는 경우 책임은 귀책비율에 따라 정한다.
- 계약상대자는 자신의 고의 또는 과실(귀책사유)로 화재 등으로 인한 물적 손해 또는 인적 피해가 발생하여 발주기관 또는 제3자에게 손해를 입힌 경우, 관계 법령 및 계약에 따라 그 손해를 배상하고, 물적 손해에 대해서는 원상회복 또는 변상하여야 한다.

## 6. 보험 가입 의무

- 계약상대자는 행사 중 발생 가능한 인적·물적 피해에 대비하여 행사 배상책임보험 등(참여자·관계자·관람객 포함, 대인·대물) 필요한 보험에 가입하여야 하며, 보험가입증명서(보장내용·기간·한도 포함)를 행사 개시 전까지 발주기관에 제출하여야 한다.
- 보험의 종류·보장한도·피보험자(발주기관 추가 포함 여부) 및 기타 세부사항은 발주기관과 협의하여 정하며, 계약상대자는 보험 미가입 또는 보장범위 미충족으로 인한 불이익을 부담한다.

## 7. 저작권 등

- 본 과업 수행 성과물의 지적재산권, 판권, 특허권, 사용권, 소유권 등 모든 권리와 권한은 발주기관에 귀속된다.
- 발주기관은 용역성과를 지역문화 발전을 위하여 홍보·교육자료, 출판, 전시 등을 위해 사용할 수 있다.
- 계약상대자는 본 과업을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한

경우 제3자에게 저작권권을 양도받거나 이용허락을 받음으로써 발주기관이 해당 저작물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 한다.

- 이미지, 영상, 사진, 원고 등 본 과업의 내용물은 발주기관의 승인 없이 대내·외에 복사, 유출하거나 공개할 수 없다.

## **8. 손해배상**

- 계약상대자는 본 과업 수행과 관련하여 계약상대자의 고의 또는 과실 (귀책사유)이나 계약상 의무 위반으로 발주기관 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우, 관계 법령 및 계약에 따라 그 손해를 배상하고, 물적 손해에 대하여는 원상회복 또는 변상하여야 한다.
- 다만, 손해가 계약상대자의 귀책사유 없이 발생한 경우에는 계약상대자에게 책임을 묻지 아니하며, 당사자 간 귀책이 경합하는 경우 책임은 귀책비율에 따라 부담한다.
- 발주기관이 제3자에게 손해배상 등을 한 경우, 그 원인이 계약상대자의 귀책사유에 해당하는 범위 내에서 계약상대자는 발주기관에 구상하며, 구상 범위·금액·지급기한은 손해액 확정(합의·판결·조정 등) 및 증빙에 따라 정한다.
- 형사상 책임은 각 당사자가 관계 법령에 따라 부담한다.

## **9. 안전사고 발생 시 조치**

- 안전사고 발생 시 계약상대자는 즉시 응급조치 및 관계기관 신고 등 필요한 조치를 취하고, 발주기관에 지체 없이 보고하여야 하며, 재발 방지 대책을 수립·이행하여야 한다.
- 발주기관은 사고 대응 및 안전 확보를 위해 필요한 경우 과업의 일부 중지, 추가 안전조치 시행 등을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

## **10. 계약 위반 시 조치 및 계약 해지**

○ 시정요구 및 개선조치

- 발주기관은 계약상대자가 계약(과업내용서 포함) 또는 관계 법령을 위반하거나 안전관리 의무를 불이행한 경우, 상당한 기간을 정하여 시정·보완(개선계획 제출 포함)을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 발주기관이 정한 기한 내 이를 완료하여야 한다.

○ 업무중지 및 이행방법 변경

- 계약상대자가 시정요구를 이행하지 않거나 동일·유사 위반이 반복되거나, 안전상 중대한 위험이 있다고 판단되는 경우 발주기관은 과업의 일부 또는 전부 중지를 요구할 수 있으며, 계약상대자에게 대체인력 투입, 재교육, 안전조치 강화 등 이행방법의 변경을 요구할 수 있다.

○ 중대 위반(즉시 조치 대상)

- 다음 각 호는 중대 위반으로 보며, 발주기관은 즉시 시정명령 및 과업중지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- (1) 안전·보건 관계법령 또는 중대재해처벌법상 의무를 중대하게 위반하여 사고 발생 또는 발생 우려가 큰 경우
- (2) 보험 미가입 또는 보장범위·기간 미충족 상태에서 행사 운영을 진행(또는 진행하려는) 경우
- (3) 안전관리 전문요원 미배치, 안전교육 미실시, 시설물(무대 등) 설치·점검 미이행 등으로 중대한 안전위험을 초래한 경우
- (4) 관계 행정기관의 시정명령·개선명령을 정당한 사유 없이 불이행한 경우
- (5) 허위서류 제출(보험, 안전점검, 교육실시 등)이 확인된 경우

○ 계약 해지(해제)

- 계약상대자가 시정요구에도 불구하고 위반사항을 시정하지 아니하여 계약 목적 달성이 곤란하다고 판단되는 경우, 또는 중대 위반으로 행사 운영의 안전 확보가 불가능하다고 판단되는 경우, 발주기관은 관계 법

령 및 계약조건에 따라 계약의 전부 또는 일부를 해지(해제)할 수 있다.

○ 해지(해제) 시 정산 및 손해배상

- 계약 해지(해제) 시 기성·검수·정산은 계약 일반조건 및 관계 법령에 따라 처리하며, 계약상대자의 고의 또는 과실(귀책사유) 또는 계약상 의무 위반으로 해지(해제)된 경우 발주기관은 귀책 범위 내에서 손해배상 및 대체 수행에 따른 추가 비용을 청구할 수 있다. 당사자 간 귀책이 경합하는 경우 책임은 귀책비율에 따라 부담한다.

○ 제재 등 후속조치

- 중대한 계약 위반 또는 부정행위가 확인된 경우 발주기관은 관계 법령에 따라 부정당업자 제재 등 필요한 조치를 검토할 수 있다.

## 11. 사업비 정산 등 회계처리

- 사업비는 총액(계약금액) 범위 내에서 집행·정산하는 것을 원칙으로 하며 총액을 초과한 소요금액에 대해 발주기관과의 논의가 없는 경우 발주기관의 지급의무는 없다.(지급하지 않는다.)
- 계약상대자는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 발주기관이 요청하는 경우 집행내역 및 증빙서류(세금계산서, 영수증, 거래명세서 등)를 제출하여야 한다.

## 12. 과업수행에 대한 보안 의무

- 계약상대자는 과업착수와 동시에 보안각서를 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 아니 된다.
- 과업수행자의 교체 시에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하여야 한다.
- 본 사업의 기본계획 및 과업수행계획이 외부에 유출되지 않도록 자료 관리에 만전을 기하여야 한다.

## 13. 기타사항

- 과업 수행 지침 상 해석에 대한 이견이 있을 경우와 본 과업 내용에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주기관의 의견에 따라야 하며, 사업의 진행상 불가피하거나 당연하다고 인정되는 경미한 사항에 대해서는 본 지시서에 포함된 것으로 본다.
- 법령 또는 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때는 협상 중 또는 계약 성립 후에라도 행사를 취소, 변경할 수 있다.
- 기타 명시되지 않은 상황이 발생할 경우 계약상대자는 발주기관과 협의하여 추진하여야한다.
- 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출한 자료의 기재 내용이 허위사실로 판명될 경우 평가대상에서 제외되고 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있다.

## 14. 문의처

| 부 서   | 직 위 | 성 명 | 전화번호         | 이메일                    |
|-------|-----|-----|--------------|------------------------|
| 문화사업팀 | 대리  | 변혜림 | 02-3291-5506 | hyerim0917@ddmac.or.kr |