

- 제30회 부천국제판타스틱영화제 -

공식 행사 대행 및 운영 용역 과업지시서



주관기관	(사)부천국제판타스틱영화제조직위원회		
주관 부서	기획운영팀	전화	032-327-6313(131)

목 차

I. 과업 안내	
1. 영화제 개요	2
2. 과업 개요	2
3. 과업 기본 방향	2
4. 과업 범위	3
5. 과업 추진 일정	3
II. 세부 과업 내용	
1. 공식 행사 세부 과업 내용: 개막식, 폐막식	4
III. 과업 수행 지침 및 결과 보고	
1. 과업 수행 준수사항	9
2. 과업 보고	10
3. 일반 사항	12
4. 계약 관리	12
5. 안전관리 및 시설물 관리	13
6. 과업 결과물의 보관, 권리 소유 및 저작권	14
7. 기타 특수 계약조건	14

- 제30회 부천국제판타스틱영화제 - 공식행사 대행 및 운영 용역 과업지시서

I 과업 안내

1. 영화제 개요

- 행 사 명: 제30회 부천국제판타스틱영화제
 - ※ 영문명: 30th Bucheon International Fantastic Film Festival (BIFAN)
 - ※ 약 칭: BIFAN2026
- 행사기간: 2026. 7. 2.(목) ~ 7. 12.(일) / 11일간
- 행사장소: 부천시청, 부천아트센터 등
- 주최·주관: (사)부천국제판타스틱영화제조직위원회(이하 주관기관이라 함)

2. 과업 개요

- 과 업 명: 제30회 부천국제판타스틱영화제 공식행사 대행 및 운영 용역
- 과업 기간: 계약체결일 ~ 2026. 8. 31.
- 사 업 비: 금220,000,000원 (금이억이천만 원), 부가세 포함
 - ※ **개폐막식 연출 관련 주최 측 자체 연출팀 용역비(부가세 포함 1억 7백만 원 정도)가 포함된 금액임**
- 주요 과업 내용
 - 부천국제판타스틱영화제의 정체성 및 방향성을 반영한 행사 운영안 제시
 - 정형화된 식 구성 및 무대 배치를 탈피한 새로운 형태의 공식 행사 기획안 제안
 - 공식 행사의 기획·운영 계획 등
 - 공식 행사를 위한 필요 시스템 일체 설치, 운영, 철거
 - 방역 지침과 안전 수칙을 준수한 행사 운영매뉴얼 작성

3. 과업 기본 방향

- 과업 내 모든 기획, 연출 전반에 제30회 부천국제판타스틱영화제의 정체성을 적극적으로 반영함.
 - '이상해도 괜찮아'라는 슬로건에 부합한 이색적인 식 구성 및 무대 & 환경 조성안 제안, 적용
- 과업의 모든 제작물은 제30회 부천국제판타스틱영화제의 F.I 가이드(로고 타입, 폰트, 색상 등)를 준수하여 제작함. ※ F.I 가이드는 첨부파일 다운로드 후 확인
- 과업의 참여자는 모두 자신의 역량을 최대한 발휘하며, 과업 방향에 대한 모든 논의는 조직위를 반드시 거쳐야 함.

4. 과업 범위

과업 일정	일정	추진 업무
	7월 2일(목)	개막식
	7월 9일(목)	폐막식

본 행사는 주최 측 자체 연출팀(예술감독, 조연출, 제작감독, 조명 디자이너, 구성 작가, 무대 감독)과 협업하여 진행함. 대행사는 아래 범위 내에서 실행 및 운영을 담당하며, 자체 연출팀이 담당하는 항목과 중복되지 않도록 함.

○ 사전 업무

- 주최 측 자체 연출팀의 기획·연출안에 따른 공간 구성 및 운영 계획 수립
- 무대·LED·음향 설비 도면 작성 및 장비 수급
- AI 동시통역 시스템 도입을 위한 용역업체 선정 및 협의
- 제작물 제작 (현수막, 조형물 등)

○ 주요 시스템 설치·운영

- 무대 설비 설치 및 운영 (주최 측 자체 연출팀 의견에 따라 운영)
- LED 장비 설치·운영 및 VJ 운영
- 음향 시스템 설치·운영
- 조명 시스템 설치 및 운영 지원 (단, 조명 디자인 및 감독은 주최 측 자체 인력)
※ 부천아트센터가 보유한 기본 장비를 적극 활용하여 운영 효율성을 높이도록 함
- AI 동시통역 및 수어 자막 시스템 설치·운영
- 레드카펫 및 실내 행사 중계 시스템 운영

○ 영상 제작

- 출연자·심사 위원 소개 영상 제작
- 기타 행사 진행에 필요한 영상 콘텐츠 제작

○ 현장 운영

- 진행 요원, 안내 도우미, 수어 통역, 경호 등 운영 인력 계약 및 관리
- 행사 진행 지원 및 현장 운영 총괄

5. 과업 추진 일정

일정	추진 업무
4월	- 행사 대행 용역 업체 선정
5월	- 주요 시스템(무대, 음향, 조명, 영상, AI 동시통역) 대행사 선정 - 착수 보고서 제출
6월 전반부	- 인력 배치, 운영 계획 수립

일정	추진 업무
	- 제작물 디자인 시안 논의 - 공식 행사 타임 테이블, 테크라이더 등 확정
6월 후반부	- 제작물 출력
7월	- 개막 공연 리허설 - 개막식 인력 배치, 동선 / 업무별 시뮬레이션 교육
개막식	- 레드카펫 및 개막 공연 진행
영화제 기간	- 폐막식 관련 영상 제작 완료 - 폐막식 인력 배치, 동선 / 업무별 시뮬레이션 교육
폐막식	- 폐막식 리허설 및 식 진행 - 식 종료 후 철수, 원상 복구
7월 중순~말	- 결과 보고서 작성 - 결산 회의 진행 - 평가보고회 진행

※ 조직위의 상황에 따라 일정 및 과업이 변동될 수 있음

II 세 부 과 업 내 용

1. 공식 행사 세부 과업 내용

가. 개막식

1) 개요

구분	내용
기 간	2026. 7. 2.(목) 17:40 ~ 예정
장 소	부천아트센터 콘서트홀 *레드카펫: 부천시청 잔디광장
내 용	○ 식전 행사 (17:40~19:00) - 관객 입장 - 레드카펫 (사회자, 감독, 배우, VIP, 심사 위원 등)
	○ 개막식 (19:00~20:00) - 개막 공연 - 환영사 및 축사 - 개막선언 - 심사 위원 소개 - 개막작 소개
	○ 개막작 상영 (20:30~)
참 가 자	국내·외 VIP 및 영화 관련 업계 종사자, 일반 관람객 등 약 1,000명

2) 세부 과업 내용

구분		내용
연출	큐카드 및 운영안	○ 개막식 큐카드 제작 및 인쇄, 큐카드 봉투 준비 ○ 주최 측 자체 연출팀 의견에 따른 셋업 리스트 제작 ○ 주최 측 자체 연출팀 의견에 따른 공식 행사장 공간 연출 ○ 우천 대비 방안 마련 및 안전 계획안 작성
제작물	무대	○ 사회자 단상 제작 (폐막식과 동일) - 사회자 백월 1개 - 포디움 1개 (700*150) - 포디움 타이틀 1개 (1000*200) ○ 마이크택 시트지 15개 (110*50) ○ 장내 방송: 녹음 파일 형식의 국·영문 장내 안내 방송 ○ 개막식 상영용 영상 제작 - 게스트 소개, 라이브 송출 대기 화면 등 - 배경음악 선정
	포토월 / 포토존	○ 백월 제작 - 야외 포토월 (6100*3000) - 실내 웰컴존 (3600*2400) ○ 포토월 단상 제작 - 야외 포토월 앞 단상 (차후 버스킹 무대로 사용 예정, 크기는 추후 협의) - 단상 양옆 경사로
	프레스존	○ 프레스단, 포토월 촬영 기자용 단상 제작
	레드카펫	○ 지정구역에 레드카펫 설치 및 철수 ○ 레드카펫 안전 펜스 설치 및 운영 관리 - 관객 안전용 아연 펜스 100개, 차단봉 40개 - 협찬사 홍보용 A보드 40개 (1820*910) ○ 아치 게이트, wing 게이트 제작 및 설치 ○ 콘솔 및 사회자석 설치 (3*3m 캐노피 백색) ※ 우천 시 대비 계획 필수
	행사장 전역	○ 행사장 전역 홍보물 디자인, 제작, 설치 - 개막식 기간 내 주차 통제 양면 A보드 2개 - 교통, 관객 동선, 출입구 안내 등 X배너
	기타	○ 행사 필요 물품 디자인 및 제작 (출력물, 출입증 등) - 비표 410개 (4가지 색상)
시스템	조명 및 음향	○ 개막 공연 관련 시스템 운영: 조명 및 음향 장비 구축 ※ 최대한 부천아트센터 콘서트홀 장비를 활용하되, 필요할 경우 장비 추가 구축

		○ 개막작 영화 상영이 가능한 음향 및 상영 시스템 ※ 조명 디자인 및 감독은 주최 측 자체 팀 담당, 대행사는 장비 설치·운영만
	영상, 중계	○ 행사 전체 현장 영상 촬영 및 이원 중계 시스템 (레드카펫 ↔ 본 행사장, 부천아트센터 DID, 부천아트센터 소공연장, 콘서트홀) - 촬영 장비: ENG카메라, 지미집, 드론캠 등 최소 4대 ○ 온라인 생중계 시스템 일체 - 네이버 치지직 영화제 자체 회선 제공 예정 ○ 사회자용 프롬프터 모니터 1개
	자막	○ AI 동시통역 용역 업체 선정 및 계약 (폐막식 포함) ○ AI 동시통역 및 수어 등 자막 송출 장비 시스템 설치 및 운영 전반
	레드카펫	○ 소공연장 (레드카펫 대기실) - 입장 안내 모니터 2대, 연결 케이블, 충전기, 릴선 1개, 노트북 3대, 멀티탭 2개 ○ 레드카펫 사회자석 및 콘솔 - 모니터 1대, 연결 케이블, 충전기, 릴선 2개 ○ 웰컴존 - 모니터 2대, 연결 케이블, 충전기, 노트북 2대
	LED	○ 4K LED 스크린 3대 - 메인스크린 (1300*600) - 양쪽으로 wings크린 (200*400) ※ 추후 무대 구성에 따라 크기가 변경될 수 있음
	특수효과	○ 개막 공연 포함 전체 행사 연출을 위한 특수효과 (레이저빔, 스모그 등)
	기타 장비	○ 스태프 대기실: 노트북 2개 ○ 인포데스크: 멀티탭 2개, 노트북 3대, 릴선 1개 ○ 출입 확인용 2층 게이트 노트북 1대 ○ 주차장: 멀티탭 2개, 노트북 2대, 릴선 2개 ○ 행사 운영 필요 장비 일체 (인터컴, 무전기 등) - 무전기 30개, 인터컴 4개, 와이파이 에그 1개
공간구성	콘솔룸	○ 듀라테이블 2개 (600*1200), 플라스틱 의자 4개
	레드카펫	○ 소공연장 - 듀라테이블 4개(600*1200), 테이블보 4개, 접의식 의자 6개, 전신 거울 2개 ○ 갤러리 - 듀라테이블 2개(600*1800), 테이블보 2개, 접의식 의자 20개, 전신 거울 1개 ○ 아트 스튜디오

		- 듀라테이블 2개(600*1800), 테이블보 2개, 오리의자 45개, 전신거울 1개 ○ 그린룸 - 전신 거울 1개 ○ 레드카펫 콘솔 및 사회자석 - 포디움 - 듀라테이블 5개(600*1800), 테이블보 5개, 플라스틱 의자 6개
	주차장	○ 듀라테이블 2개(600*1800), 테이블보 2개, 오리의자 4개, 멀티탭 2개, 릴선 1개
기 타	인력	○ 기술감독 등 콘솔 운영, 무대 시스템 운영이 가능한 총괄 책임자 ○ 수어 통역사 ○ 안내 도우미, 의전 및 경호 인력, 주차요원, 안전요원 등
	렌탈	○ 행사를 위한 집기 일체 (냉방, 테이블, 의자, 차단봉 등) ○ 무대 연출, 운영을 위한 장비 일체
	진행물품	○ 본식 진행을 위한 물품 일체 (우산, 우의, 대기실 다과, VIP 도시락 등)

※ 개막작 상영은 추후 결정되며, 변경될 수 있음

※ 모든 과업은 조직위와 충분한 협의 후 진행

※ 조직위의 내부 사정으로 인해 추후 변경 가능

나. 폐막식

1) 개요

구분	내용
기 간	2026. 7. 9.(목) 17:00 *시간은 추후 변경될 수 있음
장 소	부천아트센터 소공연장
내 용	○ 폐막식 (17:00~19:00) - 축하공연 - 사회자 Opening - 하이라이트 영상 상영 - 경과보고 - 시상식 - 폐막식 Closing
참 가 자	수상자, 영화 관계자 등 약 240명

2) 세부 과업 내용

구분		내용
연출	큐카드 및 운영안	○ 폐막식 큐카드, 시상 큐카드 제작·인쇄, 큐카드 봉투 ○ 주최 측 자체 연출팀 의견에 따른 셋업 리스트 제작 ○ 주최 측 자체 연출팀 의견에 따른 공식 행사장 공간 연출 ○ 안전 계획안 작성
제작물	무대	○ 사회자 단상 (개막식과 동일) ○ 수상자 포디움 ○ 무대 전체 흑색 파이텍스 설치(9000*7200) ○ 장내 방송: 녹음 파일 형식의 국·영문 장내 안내 방송 ○ 시상식 상영용 영상 제작 - 게스트 소개 등 - 배경음악 선정
	포토월	○ 실내 포토월 (4,880*2,440) ○ 포토월 앞 파이텍스 설치
	행사 공간	○ 행사장 전역 홍보물 디자인, 제작, 설치 - 교통, 관객 동선, 출입구 안내 등 X배너
시스템	조명 및 음향	○ 시상 공연 관련 시스템 운영: 조명 및 음향 장비 구축 ※ 최대한 부천아트센터 소극장 장비를 활용하되, 필요할 경우 장비 추가 구축 ※ 조명 디자인 및 감독은 주최 측 자체 팀 담당, 대행사는 장비 설치·운영만
	영상, 중계, 자막	○ 폐막식 전체 현장 영상 촬영 (기록용) ○ 사회자용 프롬프트 모니터 1개 ○ AI 동시통역 및 수어 등 자막 송출 장비 시스템 설치 및 운영 전반
	특수효과	○ 전체 행사 연출을 위한 특수효과 (레이저빔, 스모그 등)
	기타 장비	○ 행사 운영 필요 장비 일체 - 무전기 10개
공간구성	대기실	○ VIP 대기실 및 공연자 대기실: 듀라테이블 4개(600*1200), 테이블보 4개, 접의식 의자 6개, 전신거울 2개
	무대	○ 시상물자 준비 - 듀라테이블 1개 (750*1800), 테이블보 1개, 전신거울 ○ 콘솔 - 테이블 및 테이블보 1개씩
기타	인력	○ 기술감독 등 콘솔 운영, 무대 시스템 운영이 가능한 총괄 책임자 ○ 수어 통역사 ○ 안내 도우미, 의전 및 경호 인력, 주차요원, 안전요원 등

	렌탈	○ 행사를 위한 집기 일체 (냉방, 테이블, 의자, 차단봉 등) ○ 무대 연출, 운영을 위한 장비 일체
	진행물품	○ 본식 진행을 위한 물품 일체 (우산, 우의, VIP 도시락 등) ○ 시상용 꽃다발 15개

※ 모든 과업은 조직위와 충분한 협의 후 진행

※ 조직위의 내부 사정으로 인해 추후 변경 가능

Ⅲ 과업 수행 지침 및 결과 보고

1. 과업 수행 준수 사항

가. 행사 기획, 실행에 관한 사항

1) 행사별 프로그램 기획, 실행

- 제30회 부천국제판타스틱영화제의 콘셉트에 부합하는 기획안 수립 및 공간 제안
- 행사 기획 및 운영과 관련된 세부 사항은 주관기관과의 협의를 통하여 결정함.
- 개최 공간의 특성에 따라 발생할 수 있는 주변 소음, 관람객 통행 관련 등의 개최 공간 환경 요인에 대해 사전 대안 마련해야 함.
- 행사 시기의 기상 특성을 고려하여 우천 대비책 마련해야 함.
- 행사 기획 또는 시설물 제작 등과 관련해 주관기관이 변경을 요구하는 경우, 수급자는 즉시 이에 응하여야 함.
- 예행연습 및 리허설은 행사 전일 및 행사 당일 오전·오후 각각 1회 이상 실시를 원칙으로 하며, 주관기관 관계자 입회하에 본 행사와 동일한 조건으로 진행하여야 함.

2) 마케팅 및 광고 협력

- 수급자는 행사 공간 및 시설을 활용한 주관기관의 마케팅·광고 활동에 적극 협력하여야 함.

3) 행사장 각종 시설물(제작) · 운영물자(구입, 임대) 설치 및 철거

- 행사장 디자인은 부천국제판타스틱영화제 F.I 및 메인 포스터 이미지와 조화를 이루어야 하며, 홍보 효과를 극대화할 수 있도록 구성해야 함.
- 시설물은 모든 관람객이 쉽게 이용·관람할 수 있도록 제작 및 배치되어야 함.
- 행사 종료 후, 무대 및 각종 시설물, 홍보물 등은 행사 종료일 당일에 철거하며, 주변 정리를 포함하여 행사장을 원상복구 해야 함.

※ 개막식(레드카펫 및 본식) 사용 후 폐막식에 재사용하게 되는 시설물 (홍보물)의 경우 보관 및 관리 또한 운영하여야 함

- 행사에 사용된 설치물 중 주관기관이 소유권을 주장하는 경우, 수급자는 이에 응하여야 함.

4) 음향·조명·특수효과 등 시스템 설치 및 운영

- 수급자는 행사 내용을 효과적으로 전달할 수 있도록 적절한 수량과 위치를 고려해 음향·조명·특수효과 등 시스템을 설치·운영하여야 함.

5) 공간 배치 및 디자인

- 행사장 무대 및 좌석 배치는 주요 초청 인사, 일반 관람객 등 참가자들의 편의를 최우선 고려하여 효율적인 안내가 이루어질 수 있도록 배치하여야 함.
- 수급자는 본 행사가 원활하고 성공적으로 개최될 수 있도록 최선을 다하여야 하며, 주관 기관은 이에 적극 협조하여야 함.

나. 행사 인력 운용

- 수급자는 **주최 측 자체 연출팀이 계획한 연출안 및 디자인을 충실히 이행**하여야 하며, 주관기관 담당자와 긴밀히 협조하고 진행 상황을 수시로 보고함으로써, 행사 업무가 원활히 수행될 수 있도록 하여야 함.
- 효율적인 행사 운영과 참가자의 편의를 위해, 수급자는 주관기관과 협의 하에 장소별·분야별로 적정 수의 행사 진행요원을 배치하고, 주관기관의 요청에 따라 적시에 운영 인력을 투입하여야 함.
- 수급자는 행사 진행요원에 대해 사전 교육을 시행하고, 개인별 역할 및 임무를 명확히 부여하여 적절한 장소에 인력을 배치·운영함으로써 행사 진행에 차질이 없도록 하여야 함.
- 행사 기간 중 발생할 수 있는 초청 인사 및 관객의 안전사고 및 돌발 상황을 예방하고, 행사 시작 전후 초청 인사의 출입 상황에 적절히 대응할 수 있도록 충분한 인력 확보 및 사전 교육을 통해 동선을 관리·운영하여야 함.

다. 과업 필수 수행사항

- 각 행사 별 현장 운영 계획 (우천 대비 등의 대안 마련)
- 무대, 시스템, 야외 화장실 등의 배치 계획
- 공식행사 디자인 물 제작, 설치 계획(안)
- 각 행사 별 추진 일정 수립
- 공식 행사 장비 시스템 (음향, 조명, 현장 중계, 영상 시스템 (LED), 특수효과) 운영 계획 (안)
- 각 행사 별 리허설 계획(안)
- 행사 진행에 따른 타임 스케줄
- 인력 운영 계획 및 소요 예산 산출 내역

※ 개막일 최소 30일 전까지 공식 행사에 대한 세부 실행 계획서를 수립, 제출하여야 함

2. 과업보고

가. 착수보고

- 착수보고: 계약체결일로부터 10일 이내

- 보고내용: 착수계, 사업비 집행계획, 과업 수행계획서, 보안 각서 등 과업에 필요한 제반 서류
- 보고방법: 서면보고서 제출

나. 착수 준비 및 제출서류

- 본 과업은 계약 체결 후 10일 이내 착수하여야 함.
- 착수 전, 아래 서류를 주관기관에 제출해야 함.
 - 착수계
 - 과업 수행 추진일정표
 - 사업비 집행계획서
 - 과업 수행계획서
 - 과업 수행 책임자 선임계
 - 과업 수행자 명단 (이력 포함)
 - 보안 각서 등 관련 제반 서류

다. 결과보고

- 1) 결과보고 : 2026. 7. 24.(일) 전까지
- 2) 보고방법: 서면 보고서를 USB 혹은 외장하드 등 저장매체에 보관 후 제출
- 3) 보고내용
 - 가) 공식 행사 전반에 대한 결과보고서 제작
 - 최종 행사 종료일로부터 14일 이내에 결과 보고용 자료 제출
 - 동영상 기록물과 사업 결과보고서로 구분 제작
 - 동영상 기록물은 레드카펫 및 본식을 기록한 영상 원본 및 편집본을 외장하드로 제출
 - 행사와 관련하여 취득한 모든 정보 및 데이터베이스를 포함한 사업 결과보고서 및 컴퓨터 파일을 외장하드로 제출
 - 나) 공식 행사 사업의 정산 업무
 - 최종 행사 종료일로부터 14일 이내에 비용 정산 보고서 제출
 - 비용 정산 보고서 및 컴퓨터 파일을 제출
- 4) 제출 내역

구 분	형 태	수 량
행사결과보고서	책 자 (A4 사이즈)	3부
행사기록영상물	고해상 편집 영상 원본	1개 (외장하드)
	기록영상·편집본	
	미편집(풀) 영상	
행사기록사진	행사 준비·행사용	

※ 행사와 관련하여 취득한 정보 및 DB일체를 포함

3. 일반사항

- 모든 공식 행사 관련 계획 및 실행은 주관기관과 협의 후 수행할 것.
- 과업에 필요한 경비는 예산 범위 내에서 집행할 것.
- 과업 수행 중 주관기관이 요청할 경우, 지정된 장소에 출석하여 과업 추진사항을 보고하고 지시에 따라야 함.
- 진행 상황 보고 및 승인
 - 행사 준비 및 단계별 추진상황은 서면 제출 또는 보고회를 통해 주관기관 승인을 받아야 함.
 - 수정·보완 요구사항은 즉시 반영하고, 주관기관으로부터 재승인을 받아야 함.
- 수급자의 과실이나 착오로 중대한 하자가 발생한 경우, 수급자 부담으로 즉시 보완하고 과업을 지속해야 함.
- 과업 수행 중에 발견된 문제점 등에 대해서는 충분한 검토를 거쳐 최적의 해결 방안을 도출할 것.
- 해당 업체는 과업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고, 주관기관의 방향성에 부합하게 기획·운영할 것.
- 과업의 기획 및 운영은 업체가 주도하여 구성하되, 주관기관의 승인을 필수적으로 받아야 함.
- 본 과업 지시서에 명시되지 않은 사항은 수시로 주관기관과 수시로 협의하고, 이견 발생 시 주관기관의 의견을 우선으로 함.
- 업무는 정기적으로 진행 상황을 보고해야 하며, 중요하거나 긴급한 사안은 주관기관과 협의하여 결정할 것.
- 재난 상황 발생 시 조치 및 예산 변경
 - 천재지변, 정부 방역 지침, 국가 애도 기간 등 재난 상황으로 인해 공식 행사 규모 및 장소가 변경될 시, 세부 예산 지출계획서를 수립하여 주관기관과의 계약 전까지 제출하여야 함.
 - 공식 행사의 취소 및 변경 시, 제출한 변동 예산 편성표를 기준으로 대금을 지급함.
 - 행사 취소 및 변경 시, 인건비 산정은 행사 취소 확정일로부터 1개월 치 급여를 기준으로 계획함.
 - 세부 예산 지출계획서는 주관기관과 충분한 협의를 거쳐 최종 작성해야 함.

4. 계약 관리

○ 계약의 해지

주관기관은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있음.

- 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업 수행 내용, 회사소개 내용, 용역 실적 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업 수행을 기대할 수 없는 경우

- 기타 과업 수행에 있어 주관기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 사전 승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우
- 계약조건을 위반한 경우
- 기타 과업 수행이 어렵다고 인정된 경우

상기 각호에 해당될 경우, 주관기관은 수급자에 대하여 용역 대가를 일절 지불하지 아니함은 물론이고, 기 지급분이 있는 경우 수급자는 즉시 반환하고 손해배상을 하여야 함.

○ 책임 및 보완

- 보안 관계 법규의 준수: 과업 수행자는 본 과업 추진 시 제반 관련 법규, 조례, 지침 등을 반드시 준수하여야 하며, 위반에 따른 모든 책임은 과업 수행자에게 있음.
- 수급자는 용역 착수계와 함께 수급인 보안 각서와 용역 참여자에 대한 보안 각서를 제출 하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 용역 참여자가 교체될 시에도 또한 같음.
- 용역 참여자가 교체될 시에는 인계, 인수를 철저히 하고 주관기관 감독원의 승인을 받아야 하며 과업 수행에 차질이 없어야 함.

○ 보안 관리의 책임

- 수급자는 관계 법규에 의해 보안 관리에 최선을 다하여야 하며, 과업 수행자의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 문제 및 손해에 대해서는 수급자가 책임을 져야 함.
- 수급자는 본 과업 수행과 관련하여 산출된 자료 및 내용 등을 (사)부천국제판타스틱영화제 사전 승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공하거나 공개 또는 활용해서는 안 됨.

5. 안전관리 및 시설물 관리

○ 안전관리

- 수급자는 본 과업 수행 시 안전대책에 관한 계획을 수립하고 이를 철저히 시행하여야 함.
- 행사 관련 시설물은 관람객의 안전을 최우선으로 고려해 견고하게 제작 및 설치해야 하며, 이로 인해 발생하는 모든 안전사고에 대한 책임은 전적으로 수급자가 부담함.
- 과업 수행 중 제3자에게 피해가 발생할 경우, 수급자는 민사 및 형사상 모든 책임을 지며, 그에 따른 피해 보상 및 배상을 이행하여야 함.
- 수급자는 행사 개최 직전일까지 무대 등 각종 시설물 및 행사 관련 물자의 설치를 완료하여야 하며, 행사 참가자 안전 확보 및 안전사고 예방을 위한 사전 안전 점검을 시행하여야 함.
- 수급자는 잠재적 위험 요소를 발견한 경우, 즉시 해당 위험에 대한 조치를 논의·처리하고 그 결과를 주관기관에 보고하여야 함.

○ 시설물 원상복구

본 행사가 종료되면, 수급자는 행사에 사용된 장비 및 장치를 즉시 철수하여야 하며, 주관기관이 제공한 시설물에 대한 변형 또는 변조가 있을 경우, 원상복구의 책임을 짐.

6. 과업 결과물의 보관, 권리 소유 및 저작권

- 과업 수행으로 산출된 모든 결과물(2차 저작물 및 편집저작물 포함)에 대한 디자인, 콘텐츠 등의 저작권 및 일체의 소유권은 주관기관에 귀속됨.
- 수급자는 주관기관의 사전 승인 없이 도출된 결과물을 제3자에게 제공하거나 무단으로 사용할 수 없으며, 주관기관은 필요시 결과물을 보완 또는 수정할 수 있음.
- 수급자가 개발하는 모든 결과물은 국내외 타인의 권리(특허권, 저작권, 지식재산권 등)를 침해하지 않는 순수한 창작품이어야 하며, 기존 유사 용역에서 채택되지 않은 성과물을 본 과업에 재사용해서는 안 됨.
- 본 과업 수행과 관련하여 제3자의 권리가 귀속된 대상을 사용할 경우, 그에 따른 모든 법적 책임은 전적으로 수급자가 부담함.

7. 기타 특수 계약조건

- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 주관기관과 사전 협의를 거쳐 과업을 수행하여야 하며, 과업지시서에 구체적으로 명시되지 않았더라도 주관기관의 요청이 있을 경우, 과업 범위 및 수행 방향을 재조정하여야 함.
- 과업 수행 중 문구 해석에 대한 이견이 있을 경우, 주관기관의 해석을 우선으로 따름.
- 본 과업 수행과 관련하여 특허권, 저작권, 지식재산권 등 제3자의 권리가 귀속된 대상을 사용하는 경우, 해당 사용에 따른 모든 법적 책임은 수급자가 부담함.
- 과업 수행을 위해 수급자가 제작한 일체의 자료에 대한 디자인 및 콘텐츠의 저작권은 주관기관에 귀속되며, 수급자는 이를 무단으로 사용할 수 없음.
- 주관기관은 과업 수행 중 과업의 진행 상황에 대한 검사 또는 검토를 시행할 수 있으며, 수급자는 이에 적극 협조하고, 지적된 미비 사항에 대해서는 즉시 보완하여야 함.
- 과업 수행과 관련하여 수급자가 제3자에게 피해를 입힌 경우, 그에 대한 모든 책임 및 피해 보상은 수급자가 부담함.
- 본 과업지시서의 내용은 개략적인 사항을 기준으로 작성된 것으로, 주관기관과의 협의 결과에 따라 계약 체결 시 수정될 수 있음.
- 수급자는 과업 수행 중 주최자 및 주관기관의 명예를 훼손할 수 있는 일체의 행위를 금지함.