

2026 파주페어 북앤컬처 온·오프라인 홍보 운영대행 과업지시서

사업명	2026 파주페어 북앤컬처
발주처	(재)출판도시문화재단 기획홍보팀

2026. 7.

목 차

I . 과업개요	1
II . 과업내용	3
III . 과업 추진 조건	6
1. 기본조건	6
2. 인력조건	7
3. 사업보고 및 산출물	8
4. 책임 및 보안요건	9
5. 사업 변경 및 해지.....	10
6. 점검 및 정산.....	10

과업 개요

1. 과업 개요

- 1) 과업명 : <2026 파주페어 북앤컬처> 온·오프라인 홍보 운영
- 2) 과업 목적
 - ‘파주페어 북앤컬처’ SNS 채널 및 주요 타깃층, 트렌드 등 분석을 기반으로 ‘파주페어 북앤컬처’ SNS 채널 활성화 및 인지도 제고(구독자, 조회수 증대)
 - 축제 정보 및 안내 등을 재미있고 참신한 SNS 콘텐츠로 제작하여 시민 관심 증대 및 방문 독려
 - 이벤트 등 마케팅, 트렌디한 콘텐츠 등을 통한 시민 소통 강화
- 3) 과업 기간 : 계약체결일로부터 ~ 2026년 12월 31일(목)
 - ※ 저작권 등 문제 발생 시 하자 책임 기간 이후에도 사업수행자가 배상 조치(사업 점검 및 정산 시 하자보증서 제출)
- 4) 소요 예산 : 총 일금 7천만 원(부가세 포함)
- 5) 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁입찰, 총액, 협상에 의한 계약
- 6) 주요 내용
 - (마케팅 운영) 방문객 참여 이벤트 및 참여 만족도 설문조사 실시
 - (콘텐츠 제작) 파주페어 북앤컬처 홍보 채널 및 방문객 맞춤형 콘텐츠 기획·제작
 - (콘텐츠 확산) 파주페어 북앤컬처 브랜드 홍보마케팅 강화

2. 성과 목표

- 1) 비계량 목표 : 다양한 채널과 방법을 활용해 시각화된 축제 정보를 보다 효과적으로 전달함으로써 방문객 유치 활성화
- 2) 계량 목표
 - 인스타그램 팔로워 8,000명 도달 및 누적 노출수 150,000회 이상
 - 광고 집행 콘텐츠(릴스·피드) 건별 도달수 10,000회 이상
 - 축제 정보 및 인플루언서 협업 등 기획 콘텐츠 제작 및 게시
 - 포토스팟(관광지) 및 체험 등 기본 콘텐츠 제작 및 게시
 - 온라인 이벤트 3건 이상, 참여 만족도 설문조사 1건 이상

3. 과업 범위

- 1) 본 축제 총괄 브랜드 홍보전략 수립 및 시행
- 2) 파주페어 북앤컬처 온·오프라인 홍보전략 수립
- 3) 파주페어 북앤컬처 언론 배포 실시(최소 7회)
 - 과업수행자는 보도자료 초안 작성, 언론사 배포 및 언론 홍보 전반을 수행하며, 발주처 검토 후 최종 배포

- 4) 파주페어 북앤컬처 홍보 채널(공식 홈페이지, 인스타그램, 블로그, X, 유튜브) 콘텐츠 제작 및 운영
 - SNS 카드뉴스 등 대국민 소통 및 홍보 콘텐츠 제작 및 게시
 - 홍보용 숏폼 영상, 축제 현장 스케치 영상 등 바이럴 콘텐츠 제작 및 게시
 - 팔로우 및 콘텐츠 노출 증대를 위한 콘텐츠(이벤트 및 광고) 제작 및 게시
 - 홍보 채널(인스타그램) 수시 모니터링 및 DM 문의, 댓글 등 관리
- 5) 바이럴 홍보를 위한 인플루언서 체험단 및 커뮤니티 홍보 관리
- 6) 가로등 배너 및 아파트 타운보드 등 옥외 광고 집행
- 7) 정기 운영 결과보고 및 통계 관리, 실적 진단 및 개선점 도출
- 8) 고화질 사진 촬영 및 데이터 관리 등
- 9) 축제 종료 후 행사 전반을 아카이빙한 종합 영상 콘텐츠 제작

구 분	세부 내용
홍보전략	- <2026 파주페어 북앤컬처> 온·오프라인 홍보전략 수립
채널운영	- 채널간 통합 연계 운영 및 관리 - 운영 현황 및 결과, 개선안 정기 보고
콘텐츠 제작, 확산	- 채널별 맞춤형 콘텐츠 기획 및 확산(채널 간 미러링) - 그래픽 이미지 : SNS 카드뉴스(주 2회 이상), 인포그래픽, 공지사항 등 - 홍보 영상 : 숏폼 형태의 기획 영상, 방문객 인터뷰 영상 등 - 현장 스케치 영상 : 10분 이내의 현장 스케치 영상 촬영 및 제작
홍보마케팅	- 국민 참여형 이벤트 진행 - 온·오프라인 연계 마케팅, 바이럴 마케팅 등 진행 - 온라인 광고 집행
모니터링	- 최신 이슈 및 트렌드, 여론 모니터링 실시 - 댓글, DM 등 시민 반응 모니터링 실시 - 참여 만족도 설문조사, 홍보 컨설팅(필요시) 진행
사업관리	- 온·오프라인 홍보 운영대행 결과보고서 제출 - KPI실적 분석 및 대책 수립
기타 협의사항	- 계약금액 내에서 제작물 수량 등 조정 가능(미러링이 아닌 채널 맞춤형) - 콘텐츠는 효과성을 위해 제작 형태를 달리할 수 있음

※ 각종 법령(저작권 등)에 저촉되지 않도록 운영

4. 추진 일정

	7	8	9	10	11	12
① 홍보 대행사 선정 및 운영						
- 대행사 선정 및 협상, 계약체결						
- 2026 파주페어 북앤컬처 홍보 운영						
- 착수보고회, 결과보고회						
② 기본 및 신규 콘텐츠 제작						
③ 시의성 콘텐츠 발굴 및 홍보						
- 트렌드 반영 시의성 콘텐츠 발굴 및 홍보						
④ 서비스 유지보수						
- 서비스 운영현황 점검 · 분석						
- 디자인 관련 보완 · 수정						
- 시스템 오류 장애 예방 · 복구						
⑤ 온·오프라인 이벤트 운영						
⑥ 주간/월간보고						
⑦ 온오프라인 만족도 조사						

※ 상기 추진 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

II

과업 내용

1. 홍보전략 수립 및 방향 제시(착수, 최종 보고 시)

- 1) 파주페어 북앤컬처 온·오프라인 홍보 분석을 통한 연간 운영 계획 및 발전 방향 수립
- 2) 월간 성과지표 설정(구독자수, 팔로워, 노출, 도달, 조회수, 광고 집행 비용 및 도달율 등)
- 3) 대내외 상황 및 효과 분석을 통한 온라인 매체 운영 및 개선방안 제시
 - 유사 축제 및 행사 홍보 환경 변화, 우수 사례, 트렌드, 타겟, 콘텐츠, 분석 등

2. 온라인 채널 상시 운영 및 관리

- 1) 채널 특성을 반영한 통합 연계 운영 및 관리
 - 채널별 웹(PC), 모바일 최적화된 콘텐츠 기획, 운영 및 관리 등
 - SNS 채널 제공 기능, 멀티링크 플랫폼 등을 활용한 시민 소통
- 2) 홍보 채널 개편
 - 디지털 환경 변화에 따른 채널별 운영 콘셉트 마련
 - SNS 채널 스킨 및 배너, 피드, 팝업 등 고품질 채널아트 제작 및 변경
 - 채널별 전반의 일관된 디자인 유지, 운영 및 관리
- 3) SNS 콘텐츠 제작 및 계정 운영, 관리

- 유기적 트래픽 확보를 위해 자발적인 확산을 일으킬 수 있는 독창적인 콘텐츠 기획 및 제작
- 행사 일정 및 위치, 내용 등 정보를 알려주는 정보형 콘텐츠 제작
- 현장 소스를 활용하여 방문을 유도할 콘텐츠를 주기적으로 생산
- 정기 이벤트를 통해 구독자의 지속적인 유지와 관심 유도
- 온라인 채널 메시지를 통한 문의(댓글, DM 등)에 대한 신속한 대응

4) 블로그 포스팅(주 1건 이상)

- 시기별 포털 검색 키워드에 적합한 기획 콘텐츠 제작
- SEO 전략을 적용한 블로그 포스팅 및 상위 노출 작업 추진
- 네이버 인플루언서 등과의 협업 콘텐츠 추진

5) 주간, 월간 등 운영 결과 상시 보고(필요시)

- 매체별 조회수, 도달률, 참여도, 방문자 수 등 각종 통계 분석
- 채널별 KPI 달성을 위한 전략 및 콘텐츠 확산 방안 제시
- 온라인 채널 문의 응대 내역 공유

6) 파주페어 북앤컬처 홍보 채널 관리

구 분	주 소
공식 홈페이지	https://pajufair.com/
블로그	https://blog.naver.com/paju213
파주페어 인스타그램	https://www.instagram.com/pajufair/
북소리 인스타그램	https://www.instagram.com/paju.booksori/
페이스북	https://www.facebook.com/pajufairbooknculture
X	https://x.com/pajufair
유튜브	https://www.youtube.com/@pajufair

※ 운영 및 광고 매체(채널)는 변경이나 추가될 수 있으며, 그 경우 용역사업에 포함됨

3. 온라인 홍보 콘텐츠 제작 및 확산

1) 공식 홈페이지 운영 및 관리

- 시기별 축제 정보(프로그램별 안내, 행사장 지도 등) 및 공지사항 업로드
- 키비주얼 반영된 채널아트 제작 및 변경
- 웹(PC), 모바일 최적화 운영 및 관리 기획 등

2) 사전 홍보 영상 제작

- 축제 사전 홍보를 위한 영상 콘텐츠 기획·촬영·편집
- 타운보드, 공식 홈페이지, SNS 채널 등 다양한 홍보매체에서 활용 가능한 홍보영상 제작
- 축제 브랜드 이미지 및 주요 프로그램을 효과적으로 전달하는 영상 구성
- 매체별 송출 환경을 고려한 영상 규격 및 버전 제작

3) 숏폼 영상 콘텐츠(운영 기간 내 최소 10건 이상)

- 축제 홍보 및 화제성 창출을 위한 쇼츠 및 릴스 주기적 제작 및 게시
 - 파주페어 북앤컬처 인지도, 호감도를 높이는 재미 요소를 가미한 기획 숏폼
 - 예능, 다큐, 인터뷰, 그래픽 등 형식 제한 없음
- 4) 축제 현장 스케치 영상 및 사진 촬영 및 제작(운영기간 내 최소 6건 이상) ※ 숏폼 콘텐츠와 별개로 제작
- 현장 스케치 영상은 10분 내외로 제작하며 사전 주요일정 기록, 스태프 및 방문객 인터뷰, 프로그램 하이라이트 등 축제 전반적인 부분 촬영 및 편집

4. 온라인 이벤트 추진 및 마케팅 기획 · 수립

- 1) 이벤트 기획 및 제작
 - 축제 사전 이벤트(팔로우 및 친구 소환 이벤트, 기대평 및 응원 이벤트)와 축제 중 팔로우 업을 위한 감상평 이벤트 진행
 - 이벤트 당첨자 선정, 댓글 관리, 당첨자 안내, 경품 발송, 사후 관리 등 이벤트 진행 전반에 관한 모든 사항 담당(개인정보 관리 필수, 체크리스트 구분 필수)
- 2) 온라인 채널 광고 운영 및 마케팅 실행
 - 채널 간 효율적 운영 및 관리
 - 온라인 채널 및 콘텐츠 확산을 위한 광고 집행 전략 제시
 - 커뮤니티, 네이버 카페 등 SNS 외의 온라인 게시판을 활용한 바이럴 마케팅
- 3) 콘텐츠 확산, 미러링
 - 콘텐츠 개편 기획 및 제작 계획 수립
 - 네이버 메인 노출 등 파주페어 북앤컬처 SNS 콘텐츠 확산 방안 제시 및 실행
 - 모든 콘텐츠는 채널 간 미러링을 통한 확산 유도
 - 외부 전문가(인플루언서 등)와 협업 콘텐츠 제작
 - 의회보, 홈페이지 등 시의회 홍보 수단 연계한 콘텐츠 확산

5. 실시간 모니터링 및 온라인 홍보 컨설팅 실시

- 1) 최신 이슈 및 홍보 환경 분석을 위한 실시간 모니터링
 - 실시간 채널 모니터링 및 온라인 이슈 대응 요청 시 즉각 대응과 조치
 - 매체별 신속한 댓글, 메시지 소통 등
- 2) 시민의 의견을 수렴할 수 있는 만족도 조사 및 컨설팅
 - 온·오프라인 홍보에 대한 만족도 조사를 통한 시민 의견 수렴 보고서 작성
 - 경쟁력 있는 채널 운영을 위한 홍보 컨설팅 실시 및 기술 이전(필요시)

6. 오프라인 홍보 콘텐츠 제작 및 확산

- 1) 옥외 광고 집행
 - 가로등 배너
 - ① 파주출판도시 내 주요 버스정류장이 위치해 있으며 이동 동선인 문발로, 회동길 일대에 총

100조 이상 게재

② 파주시청 앞 도로 일대 총 20조 이상 게재

③ 파주 운정신도시 주요도로 일대 총 200조 이상 게재

④ 서울시(합정 일대), 고양시 등 인구밀집도가 높은 대로변 위주로 각 100조 이상 게재

- 아파트 타운보드 : 파주출판도시를 주로 방문하는 방문객들의 주거지를 타깃으로 고양시와 파주시, 김포시 내 아파트 타운보드 총 150대 이상 웹 홍보물 또는 영상 송출

7. 홍보 운영 분석 및 결과 보고, 통계 관리(월 1회 간단 보고 및 사후 최종 상세 보고)

- 1) 채널별 KPI 달성 현황 및 성과 진단, 이용자 및 콘텐츠 통계 분석
- 2) 통계 및 분석을 바탕으로 개선안 제시, 기획 아이템 발굴

III 과업 추진 조건

1. 기본조건

- 과업수행자는 관계 법령 및 규정에 따라 사업추진, 품질보증 등의 전체적 사업수행에 대한 권한 및 책임을 진다.
- 과업을 수행함에 있어 「저작권법」, 「개인정보보호법」 등 모든 법령을 준수해야 하며 이를 위반해 발생하는 문제에 대해서는 민·형사상 모든 법적 책임은 과업수행자에 있으며, 출판도시문화재단은 위의 권리상 침해에 대한 어떠한 책임 또는 감독의 의무를 지지 않는다.
※ 이미지, 음원, 폰트 등 유료 콘텐츠 라이선스 가용범위 확인 필수
- 본 조건에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행자는 사업 목표 달성을 위해 필요한 사항 및 기타사항에 대한 지시를 따라 한다.
- 과업수행자는 과업 지시 내용을 성실히 이행하여야 하며, 경미한 사항에 대해 출판도시문화재단과 상호 협의하여 조정이 가능하다.
- 사업수행 중 과업수행자의 과실로 인한 사고 발생 시 이에 대하여 책임은 과업수행자에게 있다.
- 모든 과업은 본 과업지시서에 의해 수행하며 사업수행과정에서 과업 내용에 명시되지 않은 사항과 기타 중요한 결정, 판단이 요구되는 사항이 있을 경우에는 출판도시문화재단과 협의해 결정하고 필요한 자료의 작성 제출에 협조해야 한다.
- 업무 범위의 내용과 관련해 해석상 상이한 의견이 있을 시 양자 간에 협의하여 결정하되, 최종 결정권은 출판도시문화재단에 있다.
- 본 사업의 수행과정에서 발생하는 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제반 비용과 문제 처리는 과업수행자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

- 과업수행자는 출판도시문화재단 승인 없이 제3자에게 하도급을 해서는 안 된다.
- 과업수행자는 과업 진행 중 미흡한 사항이나 불분명한 사안은 출판도시문화재단과 사전 협의하여 처리하고, 진행 상황은 수시로 보고한다.
- 과업수행자가 제작한 콘텐츠는 상업적 사용을 배제한 유관기관 및 단체 등의 2차적 활용*에 그 출처를 밝히고 사용할 수 있다. (*유관기관 및 단체 온·오프라인 매체 등에 콘텐츠 공유 및 확산 등)
- 과업 수행과정에서 생산되는 모든 콘텐츠에 대한 체계적 관리, 납품 방안을 제시한다.

분류	내용
해상도	4K, Full HD 이상
화면비율	플랫폼별 맞춤 사이즈(공식 홈페이지, 인스타그램, 페이스북, 유튜브 등)
납품방법	사업수행 중 생산되는 모든 영상물은 2종(클린본, 마스터본)을 과업 종료 후 외장하드에 저장하여 납품 ※ 단, 발주부서의 요구 시, 사업 중이라도 지정한 장소(웹하드 등)에 납품
자막 제공	모든 영상 콘텐츠는 시·청각장애인을 고려한 한글 스크립트(정보 자막 및 상황설명) 제공 ※ 영상 일부에 한글 자막이 표현되었을 경우, 유튜브의 자막 캡션 기능 활용하여 전체 스크립트 적용 지원

2. 인력조건

- 과업수행자는 다음과 같은 인력 조건에 부합하는 전문 인력을 투입한다.

구분	역할	비고
총책임자(총괄PM)	사업 총괄, 콘텐츠 품질 책임	
기획PM	콘텐츠 제작 및 보고 등 발주부서와의 커뮤니케이션	
콘텐츠 기획	콘텐츠 기획 및 채널 운영, 자료조사, 스토리보드 구성 등	
그래픽 디자이너	콘텐츠 디자인, 채널아트 제작	

※ 경력증명서 사본 제출

- 기획PM은 사업 기간 중 과업에 100% 투입 가능한 자로 한다.
- 기획PM은 발주부서의 보고 요구 시 즉각 응해야 한다.
- 과업에 투입되는 업무수행조직 전체인력에 대한 경력 사항을 사전에 제출한다.

- 본 사업에 참여하는 인력은 인력 조건에 만족하는 충분한 기술과 경험 등을 갖고 있어야 하며, 과업 수행 시 출판도시문화재단이 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대해서는 교체를 요구할 수 있고 과업수행자는 이를 수용해야 한다.
- 과업수행자는 과업 참여 인력을 특별한 사정이 없는 한 임의로 변경할 수 없으며, 인력 변동이 있을 시 반드시 출판도시문화재단과 협의하여 사전승인을 받아야 한다.(최소 2주 전 알림 / 동급 이상의 인력으로 변경)
- 본 과업을 수행함에 있어 필요한 경우 분야별 외부 전문가를 추가로 투입할 수 있으며, 추가 투입 시 출판도시문화재단의 사전승인을 받아야 한다.
- 과업수행자는 발주기관의 촬영 및 인터뷰 또는 홍보 요청이 있을 경우 즉시 응해야 한다.

3. 사업 보고 및 산출물

- 과업수행자는 사업 착수 및 사업 기간 중 다음과 같은 산출물을 제출하며 제출물은 출판도시문화재단이 추가로 제시할 수 있다.

종류	시기	내용	비고
사업수행계획서 (착수보고서)	계약 후 15일 이내	- 업무추진조직도, 인력투입명단(경력 사항) 등 - 추진 일정 및 계획, 착수계획, 보안서약서 등	
운영보고서	필요시	- 운영 계획 및 결과, 특이사항 등 - 결과분석에 따른 전략 방안 제시	
최종보고서	사업종료 후 15일 이내	- 성과 보고, 정산서 등 전체 업무 범위 포함 - 보안확약서 - 콘텐츠 제작물 데이터(외장하드) 제출 - 최종결과물(이미지) 및 ai, psd파일 등 편집 가능한 데이터 일체 - 촬영 원본 파일, 최종 편집본 파일 일체 - 기획안 및 시나리오 최종 버전, 콘텐츠 완성본	
기획보고서		- 이슈 상황 조치 계획서 및 결과보고서 - 이슈 발생 및 주관부서 요청 시	

※ 보고 시 발주부서와 협의하여 도출된 보완사항은 즉각 반영하고, 보고에 수반된 비용은 과업수행자가 부담

- 과업수행자는 계약 체결 후 즉시 과업에 착수해야 하며, 계약일로부터 7일 이내에 과업 내용에 대한 구체적인 과업수행계획서, 착수보고서, 인력투입명단, 보안각서 등 과업 수행에 필요한 제반 서류를 제출하고, 과업 수행 중 내용변경이 불가피한 경우에는 출판도시문화재단과 사전 협의해야 한다.
- 착수단계에서 상호 협의해 결정한 보고서양식, 평가 방식, 콘텐츠 계획표(문구, 이미지 포함)

등에 따라 산출된 보고서, 과업수행내용(증빙자료 포함), 향후 계획 등을 정기적으로 제출해야 하며, 그 외에 필요에 따라 보고를 진행해야 한다.

- 사업계획서에는 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하고, 투입인력에 대한 이력 사항을 작성해 제출한다.
- 과업수행자는 발주기관의 요청 시, 보고 및 자문에 응해야 하며, 모든 보고 과정에서 도출된 보완사항은 즉시 반영해야 한다.

4. 책임 및 보안요건

- 과업수행자는 관계 법령 및 규정에 따라 사업추진, 품질보증 등의 전체적 사업수행에 대한 권한 및 책임을 진다.
- 과업 수행 중 제작된 콘텐츠, 산출물 일체에 대한 소유권은 출판도시문화재단에 귀속된다.
- 과업수행자는 출판도시문화재단 정보보안 정책 및 규정을 준수하고 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 무단유출 또는 누설해서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.
- 과업수행자는 업무수행과 관련된 자료 등은 사전승인 없이 본 업무수행 목적 이외에 사용할 수 없으며, 과업 수행과정에서 습득하는 모든 자료 및 산출물의 유출을 방지하기 위한 구체적인 보안대책을 수립, 시행해야 한다.
- 필요시 과업수행자는 참여 인력에 대한 신원조사 요구에 응해야 하며, 소정 양식의 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 콘텐츠 제작 시 특정인·단체·물품 등에 비방이나 찬양 내용을 포함해서는 안 되며, 제3자에게 불법 및 부당한 피해를 주었을 경우 과업수행자가 배상해야 한다.
- 과업수행자는 본 사업수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수하여야 한다.
- 과업수행자는 출판도시문화재단의 승인을 받아 작성한 사항이라도 과업수행자의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인해 발생한 모든 하자에 대해 책임이 면제되는 것이 아니며, 사업종료 후에도 이러한 사항에 대해 출판도시문화재단의 수정 및 보완 요구가 있을 시 과업수행자 부담으로 시정조치 해야 한다.
- 이벤트 운영 등 과업 수행 시 발생하는 모든 개인정보는 업무담당자 이외에는 처리할 수 없고 개인정보가 포함된 자료는 비밀번호를 설정하여 외부로 유출·노출·누출이 금지된다.
- 과업 수행 목적 외 개인정보 처리할 수 없으며, 과업 종료 또는 업무수행과 관련 없는 사항 발생 시 지체없이 개인정보를 파기해야 한다.
- 사업종료 후 1년까지 하자책임기간으로 설정하며, 저작권 관련 문제 발생 시 하자책임기간 이후에도 과업수행자가 책임(배상) 조치한다.

5. 사업 변경 및 해지

- 사업수행업체가 본 사업을 성실히 이행하지 않거나 계약 조건을 위반하는 경우, 각종 보고서가 미제출되거나 지연될 경우, 과업을 완료할 능력이 없거나 현저하게 수행실적이 미달될 경우 등 사업수행업체의 고의 또는 귀책사유로 유지보수 의무를 이행함에 있어 소정의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단될 경우 발주기관은 계약을 해지할 수 있다.
 - 고의, 과실로 출판도시문화재단의 명예를 훼손 또는 업무상 비밀을 누설할 경우 본 약정을 해지할 수 있다.
 - 출판도시문화재단의 필요에 따라 과업이 변경되거나 약정 체결 후 예정가격 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 발생할 경우 해당금액을 감액하거나 환수할 수 있다.
 - 계약이 중도에 해지되었을 경우에도 해지 시점부터 최종결과보고서를 15일 이내에 제출해야 하며, 해지 시점까지 수행한 과업에 대한 비용을 청구에 의해 지급한다.
 - 출판도시문화재단에서 필요로 하는 경우 사업 기간이 완료된 이후에라도 다음 회계연도 계약 체결 전까지는 안정적인 인수인계를 위해 적극 협조한다. 이는 인력교체의 경우에도 마찬가지로 한다.
- ※ 충분한 인수인계 기간 보장 : 최소 10일 이상

6. 점검 및 정산

- 사업수행을 위한 직접 경비는 사업종료 전 10일 이내에 예산 집행 세부내역(세금계산서, 현금영수증 등 증빙서류 첨부)을 제출해야 하며, 계약 또는 협의 사항 변경 등 기타 사유로 직접 경비에 잔액이 발생 시 차감(정산)할 수 있다.
- 사업비 청구 시 해당기간 동안 수행한 과업 수행 내역을 발주기관의 요구된 양식에 따라 상세히 명시하여 청구해야 한다.
- 최초 계약 시 명시된 내용 중 수행되지 않았거나 지출되지 않은 비용(이벤트 등)에 대해서는 정산자료에 명시가 되어야 하며, 과업 종료 후 20일 이내에 출판도시문화재단이 요구한 방식에 따라 반납해야 한다.