

과업지시서

[제25회 소래포구축제 행사대행 용역]

I . 과업의 개요

1. 과업명

본 과업의 명칭은 “제25회 소래포구축제 행사대행” 으로 칭하며, 남동문화재단을 “발주기관” 이라 하고, 수급인(사업자)을 “계약상대자” 라 칭한다.

2. 과업의 목적

본 과업은 제25회 소래포구축제를 성공적으로 개최하기 위하여 능력과 열정을 갖춘 민간 전문 기관에 위탁 운영함으로써 축제 프로그램의 구성에서 행사와 관련한 무대 및 부스 등 행사설비 조성과 프로그램 운영에 이르기까지 행사 전반을 원활하고 안전하게 운영하여 축제 참여 관광객들이 축제를 통해 재미와 다채로운 경험을 안전하게 즐길 수 있도록 하며, 대표 브랜드로서의 남동구 위상을 제고하는데 그 목적이 있다.

3. 세부과업의 내용

과업개요	내 용
총괄기획 및 운영 계획 수립 추진	<ul style="list-style-type: none">• 총괄 기획 및 운영 전략, 종합계획 수립• 계약 이후부터 행사 종료 시까지 각 부문별 로드맵 제시• 종합계획에 따른 세부 프로그램 구성• 축제 장소 인프라 활용 및 공간 운영계획• 문화관광축제 평가 기준에 적합한 구성 및 운영
프로그램 기획·운영	<ul style="list-style-type: none">• 세부 프로그램 기획 및 운영• 각종 공연의 출연진 섭외 및 관리• 프로그램별 사전 신청 접수를 위한 방안 마련·운영• 지역 예술인(단체)·시민참여에 대한 계획수립, 모집, 운영 등 일체
축제장 조성·관리 및 시스템 운영	<ul style="list-style-type: none">• 축제장 공간 조성 및 부스, 전기, 상하수도 및 제반 시설 임차·설치·운영 총괄• 무대 구성 및 설치 운영• 현장 환경(경관 조성 등) 연출• 편의시설(종합상황실, 안내센터, 탈의실 등) 현장 조성에 필요한 모든 업무 일체• 축제 종료 후 시설물 복원 대책

과업개요	내 용
인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 축제 운영 인력 수급(사전 준비, 현장 운영, 철수, 청소, 안전, 경호, 야간 등) • 과업 수행팀 조직 구성체계 및 전문인력 투입계획 • 단계별 조직 운영 방안 및 업무분장 • 내빈 안내 및 축제장 세부 인력배치 방안 • 행사 인력(진행요원 등) 선발·교육 및 근무 관리 등 운영
홍보마케팅	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보/광고/마케팅 등의 총괄 전략 수립 및 실행(사전·사후·현장) ※ 외부 홍보계획 포함 • 축제 홍보물(온·오프라인 홍보물 등) 제작 및 인쇄, 배포, 게첩, 철거 등 • 축제 공식 블로그 및 SNS 채널 운영 • 행사 실시간 중계방송(유튜브 라이브, 인스타 라이브 등) • 트레일러/바이럴 영상 등 축제 홍보·광고용 영상 제작 • 온·오프라인 및 광고 기획 운영 • 전체·일자별, 축제 전반 기록(사진, 영상) 등
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> • 종합 안전대책 계획 수립 및 제출(상황별, 유형별 안전관리 대책) • 안전관리 총괄책임자 지정, 안전관리자 지정 운영 • 자연재해 및 기상악화에 대한 대책 방안 마련 • 축제 운영과 관련한 보험 가입
예산 및 회계처리	<ul style="list-style-type: none"> • 과업 수행 소요 품목(인력포함)에 대해 객관적인 상세 내용 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 과업에 해당하는 모든 부문 사업비 세부내역 제시(정산 내역서 제출) - 보험, 폐기물 처리, 청소 등 각종 경비 포함
성과분석 및 결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> • 축제 평가를 위한 조사 및 성과분석(관람객 수 산출, 만족도, 개선 방안 도출 등) • 축제 기록관리(사진, 동영상 촬영) 및 평가를 위한 결과보고서 작성 • 행사 종료 후 사진, 영상 제작물 원본 제출 • 행사 운영 실적 취합 및 보고서 작성
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 청소 및 폐기물 처리를 포함하는 위생관리 계획(쓰레기 분리배출 스테이션 운영 등) • 축제 추진 관련 유관기관 업무협의, 간담회 진행(남동구, 상인회 등) • 외부 단체와의 협력 방안 제시 • 기타 발주처가 지정하는 사항 등 <p>※ 과업 범위 외 축제 개최를 위해 필요한 사항 및 프로그램 추가 제안 가능</p> <p>※ 대행사의 과업 범위 세부 내용 및 일정은 최종 계약체결(협상) 시 상기 내용에서 조정될 수 있음</p>

4. 과업의 범위

가. 행사운영 기본 계획 및 세부운영계획 수립 및 시행

구 분	내 용	비 고
행사총괄 부분 계획	<ol style="list-style-type: none"> 1 행사기본계획 <ul style="list-style-type: none"> • 행사개요, 기본방향, 추진전략, 행사 일정표 등 2 세부운영계획 <ul style="list-style-type: none"> • 기본계획을 바탕으로 변경된 여건을 고려한 세부 실행 계획 수립 • 현장운영요원 행동요령을 담은 상황별, 분야별 업무수행 매뉴얼 작성 	

나. 필수 프로그램

구 분	프로그램	프로그램 내용	일시	비고
메인무대 프로그램	해산물 요리 경연대회	· 소래포구 수산물(꽃게, 새우 등)을 활용한 음식 경연대회 · 본선 진출 20팀이 참여하며 심사위원 심사 후 시상 * 남동구청 식품위생과와 협업하여 운영	9월 26일 9:00~ 14:00	용역 범위 외 별도 행사 진행
	축제 개막식 및 퍼포먼스	· 내빈 소개, 인사 말씀, 개막 선언, 개막 퍼포먼스(별도 제안), 내빈 소개 영상 제작, 축하공연	9월 26일 18:30~ 19:00	
	축제 폐막식	· 내빈 소개, 인사 말씀, 폐막 선언, 내빈 소개 영상 제작, 하이라이트 영상 상영, 축하공연	9월 28일 18:30~ 19:00	
생태체험 프로그램	어린이 보트 낚시 놀이터	· 소규모 보트에 어린이가 승선하여 대하 혹은 꽃게를 잡는 체험 * 에어바운스 8m*8m 사이즈, 해산물 1일 300kg 이상	축제 기간 중	각 프로그램별 세부 운영 방안 및 부스 수량, 규격 등 제안
	어린이 갯벌 놀이터	· 소래포구 갯벌을 상징화하여 머드를 채운 에어바운스에서 다양한 놀이를 즐기는 어린이 체험 * 에어바운스 6m*6m 사이즈, 머드 5톤(t) 이상 ** 샤워 시설 필수		
	어린이 소금 놀이터	· 과거 소금 생산지였던 소래포구의 정체성을 반영하여 소금 보물찾기, 소금 소꿉놀이, 소금 장난감 놀이 등 어린이 체험 * 에어바운스 8m*8m 사이즈, 소금 3톤(t) 이상		
부스 프로그램	어등 만들기	· 관광객이 다양한 형태의 어등을 만들고 소원을 적어 축제장 초입 어등거리에 제작한 어등을 직접 걸어보는 체험 * 몽골 텐트 2개동 이상	축제 기간 중	
	K-컬처 체험 부스	· K-Pop, K-뷰티, K-푸드, K-라이프 등을 체험 * 몽골 텐트 10개동 이상		
	남동구 홍보부스	· 남동구 주요 정책 소개 및 부서·단체 별 체험 운영 * 몽골 텐트 33개동 이상		

구 분	프로그램	프로그램 내용	일시	비고
부스 프로그램	소래 폴리마켓	· 소래포구를 주제로 한 수공예품 등을 제작하는 예술인 및 단체 참여 아트 폴리마켓 운영 * 간이부스 30개 이상	축제 기간 중	각 프로그램별 세부 운영 방안 및 부스 수량, 구역 등 제안
새우타워 프로그램	서브무대 공연	· 축제장 일원 광장에 서브 무대를 개설하여 관광객의 정주 공간 분산 · 전 연령이 즐길 수 있도록 통기타, 인디밴드, 7080, K-Pop 공연 운영	축제 기간 중	세부 출연진 및 운영방안 제안
	새우타워 광장 오징어게임	· 새우타워 광장에서 관광객이 자연스럽게 우리나라 전통놀이를 체험할 수 있는 무대 조성 · 넷플릭스 드라마 ‘오징어게임’을 통해 널리 알려진 공기놀이, 딱지치기, 제기차기, 비석치기 등을 체험할 수 있도록 운영		
	광장 K-Pop 플래시몹	· 관광객이 자유롭게 참여하는 K-Pop 플래시몹 댄스 프로그램 운영		
장도포대지 프로그램	소래포구 역사 전시	· 염전, 어시장, 소래철교, 협케열차, 어촌문화, 장도포대지 등 역사적 가치를 부각할 수 있는 전시 운영 · 소래포구 관련 사진, 그림, 문학자료 전시하여 근현대사 실향민과 민중의 삶의 터전으로서 소래포구가 갖는 역사적 장소성 재발견	축제 기간 중	세부 운영 방안 제안
소래역사관 프로그램	어린이 아나바다 폴리마켓	· 어린이가 참여하는 아나바다 폴리마켓을 소래역사관 광장에서 운영		
경관 프로그램	어등거리 경관	· 축제장 초입에 사전에 설치한 어등과 관광객이 만든 어등을 통해 바다 생물을 상징화한 경관 조성	축제 기간 중	사전 프로그램 및 어등 만들기 부스 연계
	소래생물 일러스트 경관	· 스토리북에 삽입된 일러스트와 생물 원고를 활용하여 판넬을 제작해 해오름광장 및 소래철교 철제 난간에 경관 조성		세부 운영방안 제안
부대 프로그램	소래포구 스탬프 투어	· 소래포구전통어시장, 소래습지생태공원, 해오름광장, 새우타워, 장도포대지 등의 명소를 방문하여 QR코드 스탬프를 찍는 체험	축제 기간 중	세부 운영방안 제안
	소래포구 문화해설사 투어	· 소래포구전통어시장, 해오름광장, 새우타워, 장도포대지 등의 명소 문화해설사의 설명을 들으면 걷는 체험		
편의시설	메인무대 관람석 루프	· 메인무대 관람석(약 1,200석)에 루프를 조성하여 우천 대비와 동시에 그늘막 역할 수행	축제 기간 중	세부 운영방안 제안
	바다풍경 쉼터	· 해오름광장 나무 데크를 중심으로 바다를 바라볼 수 있는 쉼터 조성		
	유모차·휠체어 대여	· 축제를 찾은 관광객 중 유모차 및 휠체어 대여가 필요할 시 제공해주는 부스 운영		
	쓰레기 분리 배출 스테이션	· 쓰레기를 분리 배출하는 별도 스테이션을 설치하여 친환경 축제 운영(축제장 내 다회용기 사용 및 수거 포함)		

다. 행사장 조성 및 프로그램 운영 계획

구 분	내 용	비 고
행사장 공간 구성(zoning) 및 연출계획	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 장소를 고려한 공간 디자인 및 다양한 공간 활용 방안 제안 • 행사장 공간별 기능 및 역할 구분 • 새우타워 → 해오름광장 → 장도포대지 → 소래포구전통어시장 → 소래습지 생태공원까지 연계할 수 있는 구성계획 필수 • 관람 동선이 자연스럽게 이어질 수 있도록 테마별 공간 조성 • 각종 홍보 부스 및 운영 본부 등 설치 • 체험행사장 운영계획, 행사 종료 후 행사장 철거 및 회수계획 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 행사장 설치, 출입구 위치, 이동로 등 협의 진행 • 도입시설, 행사장 조감도, 배치도 등 행사장 구성 • 방문객 편의 위주 이동 동선 계획(방문객, 차량 등) • 메인무대 공연 중계를 위한 제반 시설 설치(영상 및 전광판, 음향 등) • 축제장 메인동선에 터널형 어등경관 조성, 사전 프로그램으로 제작된 어등 포함 하여 다양한 어등 충분히 설치, 체험 프로그램과 연계된 경관 조성 방안 제시 • 먹거리존 운영 계획 : 먹거리존 운영에 따른 제반시설 설치(MQ텐트, 조명, 테이블, 의자 등) • 부스 및 플리마켓 프로그램 운영 계획 <ul style="list-style-type: none"> : 부스 및 플리마켓 운영에 따른 제반시설 설치(조명, 테이블, 의자 등) ※ 부스(홍보, 체험, 판매 등), 플리마켓, 먹거리존 등의 입점 수익은 운영 용역 정산 시 반영함 ※※ 부스(홍보, 체험, 판매 등), 플리마켓, 먹거리존 등의 입점 업체는 문화누리카드 가맹점 가입 필수 	
프로그램 기획 구성 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 제안프로그램 <ul style="list-style-type: none"> - 메인공연 : 개·폐막 공연(퍼포먼스 기획, 무대연출 등), 연령대 타깃별 공연 등 모든 연령층이 즐길 수 있는 공연 구성(출연진은 A·B·C·D급 가수를 제안설명에 표시 후 선택 가능하도록 작성), 행사 컨셉에 맞는 사회자 및 의전 구성 등 - 부대행사 : 체험행사, 기획행사, 소규모 공연(버스킹 등), 아트마켓, 경관 프로그램 등 소래포구 생태자원과 역사성을 반영한 프로그램 구성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 상업 이벤트 금지 • 축제 일자별·프로그램별 운영 계획[각 시간 단위별 시간표] • 야간경관 연출 및 특수시각효과 운영계획, 영상 연출, 포토존 등 구성 • 행사 취지에 부합하고 관람객들이 폭넓게 참여할 수 있는 세부 프로그램 추진 <ul style="list-style-type: none"> ※ 추후 협의하여 확정 • 축제의 주제성과 소래포구 일원의 공간적 특성을 반영한 세부 프로그램 기획, 타 축제와의 차별화된 프로그램, 테마별 프로그램 기획 • 풍수해 등 다양한 상황에 대비한 대처 방안(대안 프로그램 구성 등) 	

시설물 설치계획	<ul style="list-style-type: none"> • 행사장 내 주요 시설물 설치 운영(형태, 크기, 위치, 사진 등) • 메인무대, 관람석 루프 개별 설치[필수] • 임시 보조가설물, 형태, 크기, 위치 등 조사, 행사장 주변 홍보 시설물 설치 • 조명 조형물 및 포토존 등 시설물 설치(주·야간 경관) • 운영에 필요한 시스템 구성 및 제작물 제작 설치(부스 타이틀, 전기 간선 등) • 기타 축제를 특화할 수 있는 독특한 구성으로 하되, 발주기관과 사전 협의되지 않은 어떠한 형태의 시설물도 설치 및 도입 불가함(놀이시설, 노점상, 기타 상행위 시설 등) 	
----------	--	--

라. 행사장 운영 및 관리

구 분	내 용	비 고
종합상황실	<ul style="list-style-type: none"> • 종합상황실 운영 계획 · 종합상황실 조직 체계, 상황관리 · 준비 상황 점검 및 확인 · 상황판(고정판, 상황판)작성·관리, 일일 종합 상황 보고, 종합 상황판 제작 · 시간대별 일일 주요 근무 계획 · 비상 상황 시 운영체계 및 대처방안(안전사고, 화재/재해사고 처리체계) • 행사장 안내배치도(안전관리감독자 표기) 운영 계획 · 행사장 내, 공간 안내 및 일정 안내를 위한 안내 배치도 설치계획 · 안내 배치도에 안전관리감독자 연락처 표기하여 운영 	
운영본부 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 대행사, 지원부서 등을 위한 운영본부 설치 및 운영계획 	
의 전	<ul style="list-style-type: none"> • VIP 영접 및 의전관리 	
종합안내소 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 종합안내소, 행사장 안내소 설치·운영 · 종합 안내업무 분야별 세부 내용, 관람객 응대서비스 매뉴얼 작성 · 시설 설치, 물자운영, 인력배치, 시설운영 등 · 행사장 주변 교통·주차 안내 · 행사장 사인물 디자인 및 설치계획 수립 	
편의시설운영	<ul style="list-style-type: none"> • 편의시설 설치 및 운영방안, 인력배치, 물자 운영 등 계획수립 · 바다 풍경 쉼터 조성[필수] : 해오름광장 나무데크를 중심으로 바라볼 수 있는 쉼터 · 유모차 · 휠체어 대여 부스[필수] · 쓰레기 분리배출 스테이션(일반 쓰레기, 재활용, 음식물, 축제장 내 다화용기 사용 및 수거)[필수] · 이동 약자(휠체어·유모차 이용객)를 위한 주요 동선 내 바닥 매트 설치[필수] · 미아보호소, 수유실, 물품 및 유실물 보관소, 물품대여소 등 	

구 분	내 용	비 고
행정지원 시설운영	<ul style="list-style-type: none"> • 행정지원 시설 설치 및 운영 방안 수립 · 진료상담실, 재난안전반, 청소반, 임시치안센터, 소방안전대기소, 자원봉사자 휴게소, 교통요원 휴게소, 노점상 단속, 경비초소, 주차초소 	
보험	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 운영에 따른 보험종류 및 보장내용(보장금액 포함) 제시 등 계획수립과 보험가입 관리(관람객, 대행인력 및 장비·물자 등) ※ 1사고 당 3억원 이상 가입 	
의료서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 사고에 대비해 진료 서비스 제공 방안 계획수립 · 의무실 운영 계획, 환자 후송계획, 응급차량 이동계획 · 지정(협력)병원 운영, 앰بول런스 운영 	
안전 및 방역	<ul style="list-style-type: none"> • 재난 및 안전관리 기본법에 의거한 종합적인 안전대책 계획 수립 및 제출 ※ 축제 1~3일 전 축제장 합동 지도·점검 수행(모든 설치물 사전 완료) • 「중대재해처벌법」 및 행정안전부 「지역축제 안전관리 매뉴얼」을 비롯해 행정안전부, 소방방재청, 남동구 등의 규정·법령 및 동법 시행령·규칙·지침 준수 • 예방관리계획, 방호계획, 훈련계획 수립 · 안전점검(전기, 가스, 화재, 자연재해, 관람 사고 분야) 계획 및 안전교육 · 유관기관(논현경찰서, 공단소방서 등)과 협조체계 구축 방안 및 역할 분담 제시 · 소화기 배치 장소 및 수량 계획 • 단계별(행사 전, 행사기간) 소방 및 방재 관리 계획 • 유형별(폭염, 우천, 화재발생, 폭발 및 가스누출, 기타사고)대응 요령 • 우천, 화재 발생 등 천재지변 시 대책에 관한 사항 • 운영본부, 종합상황실, 소방·치안센터와 상시 대응 체제 유지 방안 • 안전관리 필요 체험 프로그램은 보조 진행요원 외 별도의 안전관리 요원 배치 • 안전사고 시 행사장 동선 계획 및 상황별 대응 요령 • 구조물을 수시로 체크하여 관람객 안전 확보 방안 수립 • 코로나19 등 감염병 발생에 대비한 방역관리 대책 ※ 행사 최소 1개월 전 안전관리계획(식중독 등 식품위생 안전관리 계획 포함)을 보고하고, 남동구 및 발주기관의 승인 필수 	
교통 및 주차관리	<ul style="list-style-type: none"> • 주차장별 세부 주차 이용/운영 계획[필수] • 행사 실시간 중계 시 축제장 주차 및 교통상황 실시간 정보 안내 • 출연자 및 VIP, 행사 관계자용 주차 공간 확보 및 관리 • 주차 안내 시설물(초소, 현수막, 입간판) 설치 및 운영 계획 • 주차요원 배치계획 • 주차장 동선 계획(승용차, 관광버스 등) • 교통 대책 및 주차장 운영 계획 • 모범운전자회 연계 운영 방안 	

구 분	내 용	비 고
입 · 퇴장 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 관람객 입·퇴장 관리 · 운영요원 담당별 주요 업무 및 인력 배치 · 행사장 혼잡 방지 대책, 사례별 입장 제한 조치 계획 • 관람객 무인 계수 시스템 설치 • 유형별·대상별(관람객, VIP, 행사 관계자, 차량 등) 출입 관리 • 매표소 운영 계획 · 매표소 설치, 집계 프로그램, 인력 배치 및 관리 	
회장구획 및 동선	<ul style="list-style-type: none"> • 효율적인 회장 동선 계획 · 주차장 ~ 행사장 연계 운영체계 · 입구 ~ 전사체험 ~ 행사장 연계 운영 방안 • 관람객별 동선 계획 · VIP, 장애인 이동 동선 등 • 재해 시 관람객 피난계획 및 이상기후(우천 등)에 대비한 동선 확보 및 관람 대책 	
인력 모집 · 교육 및 복리후생	<ul style="list-style-type: none"> • 축제 준비, 실행, 마무리 등에 따른 대행사 인력 투입 계획 • 축제 운영에 따른 조직 및 인력 계획 수립 • 운영 인력 선발 및 근무(근태)관리 계획 · 분야별 소요 인력 모집 및 채용, 교육(온라인, 현장), 리허설(운영요원, 행사도우미, 편의시설 관리 요원, 경비, 물자관리, 출입 관리, 주차관리 등) · 진행요원 근무 교대(구역, 시설, 행사 별) 계획, 출퇴근, 지도·복무 관리 • 자원봉사자 운영 및 관리 • 교육교재(핸드북) 제작, 각종 상황별 대처 매뉴얼 작성 • 진행요원 성별 영향 평가 교육 및 실증 아동 훈련 필수 • 운영요원은 신원이 확실해야 하며, 친절 교육을 통한 서비스 향상을 도모하여야 함 ※ 행사 관련 운영 인력은 모두 대행사에서 인력 수급 및 운영 	
경비 (행사장내 시설물관리 및 질서유지)	<ul style="list-style-type: none"> • 축제 사전, 기간 중, 사후 경비 계획 • 행사장 관리 부문별 업무 · 행사장 내 질서유지(금지 사항 적발 시 조치 등) 및 안전관리 · 행사장 내 전시품 및 시설에 대한 도난·훼손 및 화재 등 예방 · 관리·운영시설 주·야간 통제 · 작업, 철거 관련 출입 관계자와 차량 통제 및 관리 방안 · 관람객의 입·퇴장 관리 및 질서유지 등의 서비스 제공 · 금지 물품 소지 입장객 단속 등 · 위험 물품 반입자 및 음주자 퇴장 조치 등 • 경호, 경비 분야 인력 관리 방안 ※ 경비 인력은 대행사에서 수급 • 인근 아파트 경비 협조 및 관리 방안 	

구 분	내 용	비 고
물자배급 및 재고관리	<ul style="list-style-type: none"> • 물자관리 총괄 관리 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> · 시설별, 물자의 성질별 수급 계획수립 (물자 수급 및 관리) - 행사장 부스 내 기자재(MQ텐트, 부스 현수막, 탁자, 의자, 냉장고 등) 준비, 주무대 관람석 의자 2,000개 이상 준비 · 전담 인력, 재물조사/수급, 조치/처분 등 (수급 범위 결정 필요) • 경제성과 효과성을 전제로 최적의 축제장 운영 물자 소요 내역 산출 · 행사 후 물자 처리 방안까지 고려(구입, 렌탈, 협찬) • 물자 분실 및 파손 방지 대책 수립 <p>※ 물자의 규격 및 수량은 발주기관 협의 조정 후 대행사에서 조달</p>	
청소 및 화장실 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 구역별, 기간별, 시간별 청소 운영 계획수립 · 화장실 청소 계획 및 점검 수립(행사 전·중·후) · 청소 소요 인력 관리 계획 · 먹거리존 청소 및 점검 계획 • 영업시설 주변 쓰레기 배출 관리 방안 • 이동 화장실 설치 및 관리 계획(수량 및 위치) • 쓰레기 수거함 배치 및 수거 계획(쓰레기 분리 배출 스테이션, 축제장 내 다회용기 사용 및 수거) [필수] · 쓰레기·재활용품·음식물 쓰레기 수거함 수량 산정, 배치, 수거, 점검 등 	
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 재해 등으로 인해 행사 진행이 어려울 시 대체 진행 방안 등 제안 • 코로나19 등 감염병 발생으로 인한 대비 방안 • 축제장 내 발전기 설치 시 소음, 매연 대처방안 	

라. 인력운영

구분	배 치 위 치	주요역할	배치인력
총 계			253
의전	메인무대	개·폐막 의전	4
진행요원	행사장	행사진행업무(3일간)	165
경호	행사장	행사장 안전주간경호(3일간)	60
		행사장 시설 설치경호(4일간)	8
		행사장 야간경호(4일간)	16

※ 연출 및 시스템(무대, 음향·조명·영상·특효 등) 운영 요원 별도

마. 홍보·마케팅

구 분	내 용	비 고
홍보·마케팅	<ul style="list-style-type: none"> • 축제에 맞는 홍보전략 및 시기별, 단계별 효과적인 홍보계획 수립 및 추진 • 축제 전체 프로그램 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 프로그램을 포함한 공연, 체험, 먹거리 등 ※ 사전 프로그램 ‘소래생태 스토리북’, ‘주민 참여 어등 만들기’에 대한 홍보 포함 • 축제 공식 블로그, SNS 등 운영 • 축제 진행에 필요한 내용(차량 통제, 참여자 모집 등) 지역/중앙 언론사 보도자료 및 웹 홍보물 등 배포로 매체·타깃별 홍보 진행 ※ 참가자 모집 프로그램 기획 시 모집 시기/선정 방법/신청 및 관리 방안/개인정보 보안대책 등을 포함 • 축제 홍보물 제작 <ul style="list-style-type: none"> • 포스터, 리플렛, 홍보용 배너 등 출판물 편집 및 디자인 등 그래픽 디자인 • 축제 프로그램 홍보를 위한 현수막, 포스터 등의 시안 인쇄, 제작 설치 • 온·오프라인 광고매체 광고 시안 디자인 및 행사 참가자를 대상으로 제공될 상품 시안 (3종 내외) 제안, 기념품 리스트 및 제공 방안 제시 • 행사프로그램과 연결, 안내될 수 있도록 관련 리플렛, 행사소개 등 안내 보드 및 자료제작 • 트레일러/바이럴 영상 등 축제 홍보·광고용 영상 제작 • 축제 홍보를 위한 기념품 제작 • 축제 현장 교통 안내물(현수막, 입간판 등) 제작 및 게첩, 설치 • 홈페이지, SNS 등 주차장 사전 정보 제공을 위한 웹 홍보물 • 전체·일자별, 축제 전반 기록(사진, 영상) 등 	

바. 상황별 안전관리

구분		주요내용
공통	• 방역, 소방, 시설물 사고, 전기 등	<ul style="list-style-type: none"> • 화재, 전기, 응급 의료 사고 등에 신속하게 대응하기 위한 안전 체계 사전교육 • 구역별 효율적인 방역 및 시설, 안전요원 배치 • 경찰 비상 연락 체계 구축 • 행사에 사용되는 전기용량 사전 체크 • 정전 및 용량 부족으로 인한 예비전력 확보 • 스텝간 유기적 협조와 사전 시뮬레이션을 통한 “안전 매뉴얼” 작성 및 숙지 • 시설물에 대한 사전 안전 점검 및 안전도 관리를 통해 위험 요소 제거
의료관련	• 안전사고 발생 대비	<ul style="list-style-type: none"> • 환자 발생 시 담당 진행 요원 및 팀장에 의한 신속 보고 및 조치 • 경미한 사고 시 자체 의료 부스에서 치료 후 담당 팀장 최종보고 • 행사장 내 응급처치 물품배치, 의료진·앰불런스 상주 • 긴급환자 시 운영본부, 진행본부 보고 후 지정병원 후송 • 환자를 위한 행사보험가입으로 보상체계 확립

우천관련	• 행사 진행 중 우천 시	<ul style="list-style-type: none"> • 기본 방침 : 우천 시에도 행사 진행 실시 • 기상예보 결과에 따른 사안별 방안 마련(소래 아트홀 사용 등) • 강수 확률 50% 이상 시 관람객 우의 지급 (우의 지급 업체 사전 선정 실시) • 천막, 일회용 우비, 시스템 방수커버, VIP용 우산 등 마련 • 감전 사고 방지를 위한 수시 점검 및 접지 또는 어댑터 방수 처리 실시
화재	• 화재 시 처리 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 소규모 화재 시 자체 진압 및 부상자 후송 • 대규모 화재 시 소방 방재센터 즉각 보고, 안내방송 실시로 관람객 피난 유도, 피해 확산 방지를 위한 진압 처리 • 각 사안별 사고 발생에 대한 보험 가입 실시 • 화재 예방을 위한 구역별 소화기 설치

사. 축제 결과보고 및 정산 등

구 분	내 용	비 고
사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> • 대행사의 사업비 집행과 관련된 제반 업무에 대하여 사업 기간 중, 또는 사업 완료 후에 계약서 및 계약 특수조건 등에 따라 사후원가 검토 조건부로 정산 ※ 사후원가 검토는 계약 금액 범위 이내에서 진행됨 	
성과분석 및 결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> • 무인 계측 설비를 활용한 관람객 수 통계 • 축제 만족도 조사 설계 및 실시, 분석, 향후 개선 방안 도출 · 온·오프라인 방식의 만족도 조사 방안 제시 및 참여 유도 · 설문조사 결과 분석 및 제언(전문 기관 의뢰를 통한 조사 실시) · 향후 개선 방안 등 도출(결과 파일 및 원본 데이터 제출) 	

아. 과업의 일반지침 및 기타

구 분	내 용	비 고
과업의 일반지침 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 과업 수행 보고(착수, 중간, 결과 보고) 및 업무협의, 책임, 보안, 정산 등 최종 결과물 제출까지의 모든 업무 • 축제의 안정적 운영을 위해 지역 주민과 적극 소통하고, 지역자원을 최대한 활용하여 운영 • 과업에 포함되지 않은 사항은 협상 과정에서 발주기관의 협의 및 지시에 따라 진행 • 그 외 발주기관이 요청하는 내용(행사 추진 시 관내 업체 사용 권장 등) 	

5. 과업기간

가. 본 사업의 과업기간은 착수일로부터 행사 종료 후 30일 이내로 한다.

- 축제기간 : 2025. 9. 26. ~ 9. 28.(3일간)

6. 용역수행금액 : 금492,000,000원(금사억구천이백만원)정(VAT포함)

II . 과업의 세부내용

7. 과업수행

가. 운영업체 선정에 따른 계약 일반사항

- 계약 상대방은 본 과업을 수행함에 있어 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관의 지시에 따라 보완해야 함.
- 계약체결 후 계약 상대방은 과업 관리 책임자를 임명하고 2025년 제25회 소래포구 축제 운영 용역을 책임 수행토록 해야 함.
- 사업 수행 과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 계약 상대방이 부담함.
- 제안서의 총 사업비는 492,000천원 이내로 하고, 제세(부가세 등), 대행 수수료(기획료 포함), 분야별 실무감독 등 연출진 용역비, 공연팀 출연료, 임차료, 보험료, 평가비, 홍보비 등 축제 운영 용역에 필요한 모든 사항을 포함하여 작성해야 함.
- 본 용역의 수행 중 계획 내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토 사항에 대하여 발주기관의 요구사항이 있을 시 상호 협의하여 처리해야 함.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행해야 할 경미한 사항에 대해서는 본 지시서에 포함된 것으로 봄.

나. 참여 인력구성

- 계약 상대자는 2025년 제25회 소래포구 축제 추진을 위한 전담 인력을 지정·운용해야 하고, 관련 상세 내역(조직도 및 전담 인력의 프로필, 비상연락체계)을 발주기관에 제출해야 함.
- 원활한 진행을 위해 용역 수행 완료일까지 본 사업을 총괄할 수 있는 능력이 있는 사업 제안사 직원 1명을 실무책임자(PM)로 지정하고, 프로그램별로 책임자를 지정하여 상시 연락 가능하도록 조치
- 본 과업에 참여하는 과업 수행의 책임자와 참여 인력은 과업 기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 동등하거나 그 이상의 경험이 있고, 업무를 성실하게 수행할 수 있는 자를 지정하여 발주기관의 사전 승인을 받은 후 교체하여야 함.
- 본 과업의 원활한 수행을 위하여 발주기관은 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정하는 경우에는 참여 인력 일부의 교체 또는 충원을 요구할 수 있고, 정당한 사유가 없는 한 과업 수행자는 이에 따라야 함.

다. 업무협의를 및 진행 상황의 보고

- 계약 상대자는 본 과업의 효율적인 추진을 위하여 발주기관의 지도, 감독에 대해 성실히 응해야 하며, 지적된 사항에 대해서는 조속하게 보완하여야 함.
- 계약 상대자는 과업 수행의 모든 단계에서 발주기관과 진행 상황을 공유하여야 하며, 협의된 범위 내에서 과업을 수행하여야 함.
- 발주기관은 계약 상대자가 제출한 세부 실행 계획 등의 주요 내용, 추진 방법, 일정 및 기타 필요한 사항 등에 대하여 수정 또는 조정을 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.
- 발주기관은 명시되지 않은 사항일지라도 본 과업 진행상 불가피하거나 과업 추진 시 반드시 수행해야 할 사항에 대하여 본 과업에 포함된 것으로 간주하고 추가로 과업을 지시할 수 있음
- 발주기관은 본 사업과 관련된 과업 수행자의 업무처리가 관련 법규 등에 위배·저촉되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나

직접 시정조치 할 수 있으며, 이 경우 과업 수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.

- 계약 상대방은 과업의 수행에 따른 민원 또는 문제점 발생 시 발주기관과 긴밀한 협조 체계를 유지하여야 하며, 각종 사건 사고 발생 시 발주기관에 즉시 보고하여야 함. 다만, 긴급한 해결을 요하는 경우에는 선 조치 후 사후 보고할 수 있음
- 발주기관은 과업의 전반적인 사항에 대하여 계약 대상자에게 수시로 보고하게 할 수 있음, 이 경우 계약 대상자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.

라. 과업 내용의 변경

- 본 과업 수행 중 관련 법령, 상위계획 및 발주기관의 정책 변경이나 과업 내용의 변경 요인 발생, 기타 불가피한 사정이 발생하는 경우 발주기관과 별도 협의 후 과업 범위, 비용 및 기간 등 과업 내용을 변경할 수 있음
- 계약 대상자의 사유에 의하여 과업 수행이 지체될 경우 관계 법령에서 정한 비율과 지체 일수를 곱하여 지체상금을 용역비에서 공제하거나 지체상금을 별도로 납부하여야 함.
- 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 행사 일정에 차질이 생겼을 경우에는 발주기관과 계약 대상자의 협의에 의해 행사 일정 및 장소를 조정할 수 있음.

마. 책임 및 보안 등에 관한 사항

- 본 과업 추진 과정에서 발생하는 모든 안전상의 책임은 계약 대상자에게 있으므로 철저한 안전관리 대책을 마련해야 하며, 행사 참가자 및 관계자의 편의 및 안전을 우선적으로 고려해야 함.
- 본 과업과 관련된 결과물(사진, 영상, 축제자료 등) 및 콘텐츠(각종 제작물) 등에 대한 지적·물적 재산권 및 기타 제반 권리의 소유권은 발주기관에 있으며, 발주기관의 허락 없이 계약 대상자가 임의로 소유, 사용하거나 외부로 유출할 수 없음
- 계약 대상자는 본 과업을 수행함에 있어 타인의 저작권, 상표권, 퍼블리시티권, 특허권 및 판매권 등 제반 배타적 권리를 무단으로 사용하거나 침해해서는 안되며 무단 사용이나 침해로 인해 소송 또는 분쟁이 발생할 경우, 이에 대한 일체의 법적 책임을 짐.

- 계약 대상자는 발주기관의 정보보안 정책 및 규정을 준수해야 하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보 및 자료를 외부에 유출 또는 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 문제가 발생한 경우 민·형사상의 모든 책임을 짐.
- 계약 대상자는 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전 승인 없이 타인 또는 타 기관에 제공하거나 대여할 수 없음.
- 계약 대상자는 착수와 동시에 보안 각서를 제출하고, 사업 수행 과정에서 취득한 주요 정보 및 사업 수행 결과 등이 무단 유출되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함.

바. 안전 및 보건 확보 의무 사항

- 계약 대상자는 사업 수행에 필요한 시설물을 완벽하게 설치하여야 하며, 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치를 취해야 함.
- 계약 대상자는 시설물의 안전사고 및 기타의 사유로 사업을 진행할 수 없는 경우에는 사업과 관련된 손해액을 발주 기관에게 배상하여야 함.

사. 사업비 집행 및 정산

- 사업비 정산 시 공인회계사의 회계검사를 실시하고 보고서를 제출해야 함. 이때 회계검사 예산은 사업비에 포함된 것으로 간주함.
- 사업의 이행 확보를 위하여 계약 체결 시 발주기관을 피보험자로 하는 「이행보증 보험증권」 원본을 제출하여야 하며, 보험료는 운영대행사의 자체 예산으로 부담함.
- 계약 상대방은 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비는 타 비용에 우선 지출하여야 함.
- 계약 상대방은 별도의 회계 책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인 신용카드, 은행입금증(무통장입금) 등의 방법으로 하며 불가피한 특별한 경우 외에는 현금 지출을 할 수 없음.
- 발주기관은 사전에 협의된 예비비의 집행이 아닌 한 임의로 예산을 초과하여 집행한 금액과 예산으로 정하지 않고 사전협의 없이 집행한 금액에 대해 지급할 의무가 없음.

- 계약 상대방은 인건비 지출 시에는 관계 규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무 관서에 신고(납부)하여야 함.
- 본 사업에 관하여 발주기관이 정산서 등의 검토 결과 사업 내용이 부실하거나 발주기관이 계약 대상자에게 지급한 금액이 과다로 판정되었을 경우 발주기관은 계약 대상자에게 최종 사업비에서 과다 지급액을 감하여 지급함.

아. 계약의 해지에 관한 사항

- 발주기관은 다음 각호에 해당하는 경우, 계약을 해지할 수 있으며 이 경우 계약 대상자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없음
 - ① 선정된 업체(단체)가 계약을 통보받은 날로부터 10일 이내 계약하지 않으면 제안서평가위원회에서 선정된 차순위 업체(단체)와 계약을 체결함.
 - ② 정당한 이유 없이 약정 착수일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않을 경우
 - ③ 과업의 세부실행계획 수립 및 실행 준비 단계에서 과업 수행자의 과업 수행 능력이 과업의 목적을 달성하지 못할 정도로 현저히 부족하다고 판단되는 경우
 - ④ 과업 수행자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 한 경우
 - ⑤ 발주기관의 사전승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우
 - ⑥ 과업 수행상 필요한 발주기관 요구사항을 정당한 사유 없이 불응하는 경우
 - ⑦ 과업 수행자가 과업을 이행하지 않거나 계약조건을 위반하여, 발주기관의 시정 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 해당 사항을 시정하지 아니한 경우
- 발주기관은 계약을 중도에 해지하고자 하는 경우 해지 예정일 10일 전까지 그 사유를 기재한 문서로 계약대 상자에게 통보하고 협의하여야 하며, 계약 대상자에게 충분한 소명의 기회를 제공하여야 함.
- 계약 대상자의 귀책 사유로 과업 수행 도중에 계약이 취소된 때에는 계약의 취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 사업 일정에 지장을 주었을 경우, 발주기관은 계약 대상자에게 손해배상을 청구할 수 있음.

자. 손해배상 등에 관한 사항

- 본 과업의 수행과 관련하여 발생하는 사건, 사고 등에 대한 민·형사상의 모든 책임은 계약 대상자에게 귀속되며, 본 과업으로 인하여 제3자에게 피해를 준 경우, 계약 대상자가 배상 또는 책임의 의무를 짐. 다만, 계약 대상자가 귀책 사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 과업 수행자의 귀책 사유로 인해 발주기관이 제3자에게 본 과업과 관련된 손해의 배상 등을 한 경우, 과업 수행자는 이에 대해 발주기관에 지체없이 배상하여야 함.

차. 기타사항

- 과업 수행상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업 지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주기관의 의견에 따라야 함.
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 계약 상대방이 협의하여 정함.

Ⅲ. 보고 및 성과품

8. 과업 추진 절차별 산출물

본 과업의 결과물로 공식 제출하여야 할 산출물과 주요 내역은 다음과 같으며, 산출물 추가와 변경은 “발주기관” 과 “계약 상대방” 가 별도 협의하여 결정한다.

가. 제출서류

구분		제출 내용	부수	제출기한	비 고
정기 보고	주간 보고	주간 계획/실적, 차주 계획(소요 시간, 완료 예정일), 문제점 등 보고	1	주 1회 원칙	이메일 제출
단계별 보고	착수 보고	과업 착수계	1	계약체결 후 3일 이내 (발주기관과 협상에 의한 내용 반영)	문서 제출
		과업 수행계획서	1		공문(파일) 제출

구분		제출 내용		부수	제출기한	비 고
		세부 실행계획서		1		
		3D 조감도 및 평면도		1		
		행사보험가입증서		1	축제 개최 20일전까지 (축제 전체 장소 및 출연진, 스태프, 관람객 대상)	공문(파일) 제출
	중간 보고	축제 세부 운영 매뉴얼 제출 및 실행계획 등 시나리오 점검		1	축제 개최 2주 전	대면 보고
	완료 보고	결과 자료	축제 운영 결과 보고		과업 종료 후 1개월(30일) 이내 전체단계의 수행 결과 및 보완 사항 제언, 산출물 내역 보고	1) 공문 제출 2) 책자 제출 (컬러 출력)
			1	축 제 결과 보고서 (과업수행결과)		
			2	관 람 객 만족도조사 결과 보고		결과보고서와 별도 파일 및 책자 제출
			3	정산보고서 회계감사보고서 (전문회계법인)		※ 정산보고서 및 회계감사보고서는 하기 예산집행 및 정산 등 회계처리 내용 참조
수시 보고	변경 보고	변경 보고, 위험관리 보고, 기타 보고 등		-	수시	서면 및 대면 보고

※ 제출 기한은 법정공휴일 포함임

※ 성과물 제출 관련 세부 사항은 발주기관과 계약 상대방 간 협의하여 조정 가능함

※ 축제 일정이 변경될 경우, 결과 보고 일정은 조정될 수 있음

※ 성과물은 검수절차를 거쳐 승인을 득한 후 완료된 것으로 간주하며, 미비 사항으로 인한 보완은 과업수행자의 부담으로 진행하여야 함

나. 보고회

구 분	내 용	비 고
착수보고회	<ul style="list-style-type: none"> • 과업 수행자는 계약체결 후 3일 내로 과업 수행계획서 제출 및 착수보고회를 진행하여야 함. • 과업 수행계획은 발주기관의 승인하에 아래 내용을 포함하여 수립되어야 하며, 세부 보고 일정 및 장소는 발주기관에서 정함. · 사업에 대한 세부 실행계획(행사장 조성계획, 운영/홍보계획, 각종 시안 등) · 사업 추진 일정표, 참여 인력 명단, 사업비 집행계획 등 · 과업 수행 방법, 인력 투입 계획 및 업무분장 등의 세부 운영 계획 등 · 기타 세부 과업 내용 등 발주기관에서 정한 사항 ※ 발주기관과 협의를 통하여 서면으로 갈음할 수 있음. 	
중간보고회	<ul style="list-style-type: none"> • 축제 개최 2주 전 과업의 최종 추진 보고를 진행한 후 발주기관과 협의를 거쳐 추진 • (현장보고) 매일 축제 종료 시 관람객 집객, 문제점 및 개선사항, 당일 현황 보고, 익일 주요 일정계획, 주요 프로그램을 보고하여야 함. • (긴급사항보고)선조치 후보고를 원칙으로 하되, 추후 발생 상황에 대한 진술서 및 사진 자료 등 서면보고 	
결과보고회	<ul style="list-style-type: none"> • 과업 수행자는 세부 과업이 완료되는 시점에, 과업 내역을 확인할 수 있는 증빙서류 및 과업 결과물을 확인받아야 하며, 최종 결과 보고를 진행(10월 내)하여야 함. • 최종 결과 보고의 세부 일시와 장소는 발주기관이 정하며, 최종 결과 보고 시 행사 결과 사진, 동영상 등이 반영된 결과 보고 자료를 작성해야 함. ※ 발주기관과 협의를 통하여 서면으로 갈음할 수 있음. 	