



논산을 새롭게
시민을 행복하게

2024년 논산시 청소년송년페스티벌 과업지시서

2024. 10.

논산시청소년청년재단
청소년문화센터

2024년 논산시 청소년송년페스티벌 과업지시서

I 과업개요

1. 과업 목적

육군훈련소와 협업을 통해 청소년과 군 장병을 격려하고 함께 미래를 열어 갈 수 있도록 꿈을 응원하기 위한 축제의 장 마련

2. 과업 개요

가. 과업명: 2024 논산시 청소년송년페스티벌 대행 용역

나. 과업기간: 계약일로부터 2024. 12. 17.(화)까지

※ 행사일은 2024. 12. 13.(금) 13:00~16:40

다. 행사장소: 육군훈련소 내 연무관

라. 과업예산: 금99,900천원(부가세 포함)

II 과업의 내용

1. 기본방향

논산시청소년 미래를 향한 꿈의 무대 송년페스티벌

한 해를 돌아보며 함께 시작하는 도약의 시간으로,
꿈꾸고, 노래하며, 새로운 내일을 향한
첫 걸음을 내딛는 청소년과 군 장병의 빛나는
순간을 응원하는 논산시 대표 청소년축제

가. 연예인 공연: 잊지 못할 추억과 경험 제공

나. 디지털 플랫폼 활용: SNS, 유튜브 등 플랫폼을 활용한 홍보 강화

다. 청소년+군장병·가족, 연무시민 합동 위안 공연으로 민+관+군 협업사례

라. 지속 가능한 사업 모델 구축: 지역사회 후원과 안정운영으로 지속 도모

2. 과업의 범위

가. 2024 논산시 청소년송년페스티벌의 행사 대행 용역 계약에 따라

과업의 기획, 준비, 실행, 결과 등 행사운영의 전반적인 제반업무 수행

- 대행사가 행사 기획 ~ 평가 전 단계를 담당하나, 발주처에서 일부 영역의 기획, 연출, 행사구성, 홍보물 등 상세 내역에 대해 지시할 수 있음
- 행사운영의 종합기획, 연출 시나리오 작성
- 행사의 장기적인 발전에 기여하는 콘셉트 및 대표 콘텐츠 기획
- 행사 관련 홍보물 디자인 기획 및 제작, 무대·전기·행사장·관람석·관람객 편의시설 등 시설물 일체의 설치 및 관리
(행사장 공간구성, 현수막, 응원도구, LED전광판, 무대배경 등)
- 청소년 공연 관련 출연진 관리 및 지원
- 일부 영역(현수막, 의자, 버스, 인쇄물 등)은 관내 업체와 연계로 진행
- 행사장 출입 통제, 청소, 안전관리 등 쾌적한 운영을 위한 제반 조치
- 행사의 목적 달성 및 목표 인원 참여를 위한 행사 홍보
- 관계기관과의 연계 및 홍보 협조
- SNS(유료광고), 블로그 등 활용한 홍보, 청소년의 참여를 독려할 수 있는 구체적인 이벤트 내용 및 활성화 방안 제시 등
- 행사의 인적·물적 손해보상 및 행사 결과보고 등 일체의 사후관리
- 행사 운영에 필요한 인력관리 및 각종 사무·회계 등 업무
- 논산계룡교육지원청 및 관내 학교 연계 협력 및 전반 운영
- 기타 행사 개최·운영에 필요한 사항으로써 발주처와 협의한 내용
- 공연장소 설치와 공연실행 및 공연장 안전관리
- 행사 전반에 걸친 안전사고 및 공연장 외출 예방 대책 수립·시행
- 행사 관련 진행요원 선발 및 안전교육
- 행사 홍보 및 진행계획과 실적보고
- 홍보를 위한 SPOT 영상 제작

- 행사종료 후 장비 및 장치물 철수에 관한 사항
- 행사 운영 기록 및 최종보고서 제출에 관한 사항
- 행사 운영 비용정산 및 정산서 제출에 관한 사항
- 기타 과업수행과 관련하여 발주처에서 지정하는 사항

3. 과업수행 지침

- 가. 본 과업지시서는 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 관계법규 및 발주자의 지침을 준수하고 과업지시서에 의하여 수행하되 이에 포함되지 않은 사항은 논산시 청소년청년재단 관련 규정에 의거 감독관과 합의에 의해 결정하되, 합의가 이루어지지 않을 시 발주처의 해석에 따른다.
- 나. 본 과업수행 중 행사종합기획, 연출구성 등 보안사항에 대해서는 외부로 유출되지 않도록 보안에 각별히 유의하여야 하며 보안상의 결함으로 인하여 발생하는 모든 문제는 과업수행 책임자가 책임을 진다.
(보안각서 제출)
- 다. 각 부문별 과업 착수 시에는 사전에 세부계획서를 제출하여 승인 받은 후 착수하여야 하며 중요협의 및 결정사항에 대해서는 발주처의 방침을 받아 계획에 반영하여야 한다.
- 라. 과업수행 중 과업수행책임자의 대리인이나, 고용인이 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 발주처가 교체를 제의할 수 있으며, 과업수행책임자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 마. 중간보고: 부문별 과업 진행 도중 필요에 따라 보고자료를 제출하여야 하며, 과업수행책임자는 해당 분야별 책임자를 참석시켜 설명토록 하여야 하고, 이는 필요에 따라 발주처의 결정에 따른다.
- 바. 최종보고: 과업수행자는 과업 완료 후 10일 이내에 보고서 초안을 제출하여 발주처의 검토 및 평가를 거쳐 보고서를 보완, 완성하여야 한다.
- 사. 검수 및 검사

- 모든 계획은 감독관의 승인을 받아야 한다.
 - 성과품이 완성되면 감독관에게 제출하여 검사를 받아야 한다.
- 아. 본 지침에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 감독관의 의견을 따르며, 주요 내용은 문서로 한다.

4. 과업수행의 세부지침

과업 1 행사 기획 및 운영

가. 사업 전반 추진계획 수립

- 사업별 실행 계획(안) 및 추진 일정계획 수립
- 전체 일정, 행사 운영, 인력관리, 안전관리(온·오프라인) 총괄
- 행사 진행 과정별 안내 시나리오 및 운영 매뉴얼 제작
- 청소년 입장 지도 방안 구성 및 만족도 조사
- 행사 관련 및 홍보물 디자인 기획 및 제작
(포스터, 현수막, 청소년과 내빈용 홍보물(팸플렛,응원도구), 무대배경, 관람석 및 버스승·하차 표식 등)

나. 개막식 기획·운영

- 개막식 오프닝 기획·운영
- 개막식 무대 진행(시나리오 및 큐시트 제작), 사회자 선정
- 내빈 관리(VIP룸 운영 등 의전), 기념 촬영, 관람 경로 안내, 주차

다. 홍보계획 수립·운영

- 언론홍보 계획 수립·운영(보도자료 작성 및 배포)
- 포스터, 배너, 전체/체험 부스별 현수막, 행사 안내지 및 안내 표지판, 초청장 등 홍보자료 제작 및 발송 및 부착
- SNS, 블로그 등 뉴미디어를 활용한 홍보(SNS 유료광고 등)
- 청소년 참여 독려 및 행사 홍보를 위한 다양한 카드 뉴스 제작·홍보
- 지역사회 내 공공기관 등의 전광판 홍보 방안 모색
- 기타 행사 홍보 강화를 위한 다양한 활용방안 제시

과업 2 행사운영 대행

가. 일정관리

- 행사 기본계획에 의거 과업수행에 차질이 없도록 일정을 관리하여야 한다.
- 일정관리에 따른 과업수행 과정 중 일정에 차질이 발생한 경우에 과업수행책임자는 계약서에 정하는 지체상금을 납부하여야 한다.
- 과업수행에 있어 일정관리상 제3자에게 위탁할 수 없는 시점에 이르러 과업수행이 불가능할 경우 과업수행책임자는 모든 피해 배상을 하여야 한다.

나. 시설설치

- 전체 행사 운영을 위한 시설 설치
- 이벤트·행사운영에 따른 시설물 활용계획을 작성하여 발주처의 승인을 받는 것을 원칙으로 한다.
- 무대: 행사장 특성에 맞게 준비
 - ※ 무대시설 행사개시 1일 전까지 설치 완료하여야 한다.
- 조명: 실내 공연장 상황에 맞는 조명연출(특수조명, 일반조명 등)
- 음향: 공연용 특수음향 마이크 등
- 전기: 행사용 발전기(무정전, 무소음) 사용 등 정전사태 대비
- 특수효과: 공연용 특수효과, 다각도 카메라 촬영을 통한 전광판 표출
 - ※ 기타 행사 관련 홍보영상물을 제작·편집하여 표출하여야 함
- 기타: 시설안전을 위한 대책수립(추위, 화재 불안요소 등)
- 시설물 설치하는 해당 분야의 자격증과 전문성을 가진 자로 운용한다.

다. 주제설정

- 모든 행사는 공모주제에 맞는 주제를 구현하되 보다 심도 있게 구성하도록 노력하여야 한다.

라. 인력

- 대행사는 발주처가 제시하는 인력확보·배치 등 일정을 준수하고 발주처가 요구하는 사무지원업무에 충실하여야 한다.
- 행사운영에 따른 출연진 수송에 필요한 차량의 확보와 운영은 발주처와 협의 후 대행사가 책임진다.

마. 운영인력계획

- 연출진: 총연출, 조연출, 무대감독, 조감독, 음향팀, 진행요원, 안전요원 등 행사규모에 맞게 적정히 구성 운영

바. 소품 및 비품

- 공연 및 대행사에서 기획한 프로그램에 소요되는 물품은 대행사가 전담하여 확보, 배치, 운영하여야 한다.
- 행사에 필요한 비품 중 참가자에게 지급되는 물품에 대하여는 대행사가 조달 및 지급한다.

사. 공연요원/행사운영 인력 선발 및 교육

- 행사운영 인력은 일정한 요건으로 선발하고 안내교육을 실시하여 적절히 배치하여야 한다.
- 공연요원 및 행사운영 인력 중 관람객에게 노출되는 인원은 항상 친절하고 발랄한 이미지를 주도록 한다.
- 기타 자원봉사자, 도우미, 경호·경비 등 행사운영과 관련된 인원 사용 시, 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 특히 안전대책에 의한 안전요원배치(정식 인가 경호업체) 사전 배치계획을 수립한 후, 반드시 사전 교육을 실시하여 사고예방에 만전을 기한다.
- 행사 인력은 체험 관람객과 구분될 수 있는 복장(조끼, 어깨띠 등)으로 착용한다.

아. 행사구성

- 행사운영 대행을 통해 행사의 주제를 일관되게 부각하여야 한다.
- 공연과 관련하여 출연진 및 관람객에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 비용을 징수할 수 없으며, 특정 종교를 연상시키는 단어, 명칭을 사용하거나 분위기를 조성해서는 안된다.
- 분야별 전문가를 참여토록 하여 전반적인 행사운영이 일정 수준을 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.

자. 홍보

- 홍보와 관련된 협찬조건, 인력, 장식물 등 홍보를 위해 이용하는 모든 대상은 사전에 충분히 협의 후 진행한다.
- 과업수행자는 본 행사가 다양한 언론매체에 보도될 수 있도록 힘쓰는 한편, 방송 프로그램과 연계 추진하는 방안을 모색하여야 한다.
- 다양한 홍보를 위해 가이드맵, 포스터 등 인쇄 및 홍보유인물 등을 발간할 수 있으며, 이때 충분한 협의 후 진행한다.
- 행사 홍보를 위한 SPOT 영상을 별도로 제작하여 홍보에 적극 활용하여야 한다.

과업 3 행사실행 및 운영

가. 행사실행은 기본계획에 의거, 지정된 장소와 시간에 지체 없이 실시한다.

나. 행사운영 사항

- 행사운영 전반에 대해 감독관과 협의하여 승인을 받아야 한다.
- 행사운영 지침을 수립하여 원활한 행사운영에 대비하여야 한다.
- 행사운영과 관련하여 우천·폭설·추위 등 비상사태를 대비한 계획을 세워 과업수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 행사장 혼잡을 예상한 대책을 세워 원활한 행사운영에 대비 하여야 한다.

- 행사수행에 있어 관람객 안전을 위해 최선의 노력을 기울여야 하며, 만일 행사운영과 관련한 사고발생 시, 과업 수행자가 책임을 진다.

다. 시설 및 관리

- 행사운영과 관련한 화재, 청결, 위생 등 각별한 노력을 해야 하며 안전사고 방지를 위해 관련 계획을 수립하여야 한다.
- 행사운영과 관련한 시설 파손부분은 원상복구 하거나 배상하여야 한다.
- 시설물 관리 인력은 시설물에 이상이 있을 시, 즉시 관람객의 접근을 차단하고 행사에 지장이 없도록 최대한 빨리 복구한다.
- 안전사고 발생 위험이 높은 곳을 수시로 점검하여 사전에 사고를 예방한다.

라. 행사 안전 관리

- 과업수행자는 행사 중의 안전사고를 대비하여 출연진, 관계자 및 관람객의 피해보상을 목적으로 하는 보험 등 시설물의 피해가 예상되는 경우 시설물에 대한 보험에 가입하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 진다.
- 과업수행자는 행사 준비 및 진행에 문제를 야기될 수 있는 사항 (도난, 화재, 분실 등의 사고, 인명사고 등)의 방지를 위하여 소방서 및 경찰서와 연계한 종합적인 재해대책계획을 수립하여 시행하여야 한다.
- 과업수행자는 공연법 제11조 및 동법시행령 제9조에 따라 재해대책 계획 신고서를 행사 시작 1주일 전에 작성하여 관할 시청에 신고하여야 한다(미신고 및 지연신고 시 과태료 부과 공연법 제42조).
- 재해대책계획 신고서에는 재해대책계획서(재해예방을 위한 공연장 담당자 임무, 배치, 전화번호와 사고 발생 시 방송 안내, 구급차 위치, 간호사 포함 여부, 시청의 안전점검 예정 시기 등 포함)와 행사보험 가입증 사본을 첨부하여야 한다.
- 안전요원의 명령체계에 사업담당자도 포함하며, 안전문제 등이 발생되거나 우려되는 경우, 사업담당자에게 즉시 통보하고 신속한 조치를 취하여야 한다.

- 시민들의 안전과 건강을 지키기 위한 예방대책을 강구하여야 한다.
- 추위에 대비한 실내 난방계획 및 폭설에 대비한 실외(주차장) 계획을 마련하여 유사 시 즉각 대응이 가능할 수 있도록 계획을 수립해야 한다. (기상악화 대비를 위한 안전용품·보온용품, 보온방안 등)

마. 행사운영 대행 정리

- 행사가 종료되면 과업수행책임자는 다음날 오전 11:00까지 행사에 소요된 장비 및 장치를 철수하여야 한다.
- 행사운영을 위해 제공한 시설물의 변형 또는 변조 부분에 대해서는 원상복구를 하여야 한다.
- 행사운영 과업수행에 따른 공식기록 보고서를 작성하여 발주처에 제출하여야 한다.
- 사업비의 정산은 당초 계약체결금액으로 정산하며, 총액을 초과한 금액에 대해 발주처의 지급의무는 없다.
- 대행사는 사업비를 발주처가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.

과업 4 보고서 제출(필수 제출사항)

가. 착수계 제출

- 과업을 수행할 자는 계약체결 후 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 과업수행자명단, 보안각서 등 과업 수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

나. 중간보고

- 행사 실행 45일전까지 다음 각 호의 내용을 포함한 최종실행에 대한 세부계획서를 작성 제출하여야 한다.
 - 최종실행계획서(인력구성현황, 배치도 등 최종실행계획)
 - 무대행사 전반 연출 시나리오

- 귀빈전용구역 안전대책(경비업체명칭, 배치도, 배치인력 등 포함)

※ 경찰서, 소방서, 육군훈련소 등 관계기관과의 협의한 내용도 포함

- 행사 종료 후 정리계획서

다. 최종보고

- 최종보고는 행사의 기획단계부터 행사결과까지 총괄하는 종합 보고서의 형태로 제출하고, 정산서, 전체행사 녹화된 USB(2개)와 사진첩을 첨부하여 제출

Ⅲ 과업 수행 지침 및 보안대책

1. 과업수행 일반지침

- 가. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 따라 본 과업을 달성할 수 있도록 제반 업무를 적극 수행해야 하며, 발주처가 제시하는 기간 내에 과업을 완료하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 본 과업지시서에 명시되어 있지 않은 사항이더라도 발주처가 필요하다고 인정하는 부분은 발주처의 지시에 따라 이행하여야 한다.
- 다. 본 과업지시서와 관련하여 문구, 용어의 해석, 과업 수행 범위 등에 대하여 발주처와 과업수행자 간에 이견이 있을 때는 발주처의 해석 및 지시에 따라야 한다.
- 라. 과업수행자는 발주처의 사전 동의 없이 본 계약에 대한 과업을 제2자에게 대행시키지 못한다.
- 마. 본 과업수행 과정에서 발생하는 과업수행자의 고의, 과실, 부주의 등으로 인하여 발생한 일체의 손해는 과업수행자가 부담하여야 한다.
- 바. 과업수행자는 과업 목적을 달성할 수 있도록 수시로 발주처와 진행 상황을 협의해야 한다.

2. 과업의 변경 및 조정

담당자는 필요한 경우 과업 수행자가 제출한 과업 수행 내용을

과업수행자와 협의하여 예산의 범위 내에서 조정할 수 있음

가. 결과보고서 제출

1) 과업 수행 완료 후 7일 이내 결과보고서(출력물 및 파일, 사진, 영상 등) 제출

3. 계약의 해지

가. 과업수행자의 용역 수행 과정에서 다음의 사항 발생 시 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 과업수행 과정에서 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않거나 과업 수행이 성실하지 못하다고 인정될 경우
- 2) 과업 진행 중 발주처의 사전 승인 없이 과업 내용을 무단 변경 한 경우
- 3) 계약기간 내에 과업 수행을 완료하지 못하거나 과업수행자의 귀책 사유로 인하여 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우
- 4) 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 주었을 경우

4. 보안대책

가. 과업수행자는 과업 착수와 동시에 과업수행기관 대표자의 보안 각서를 발주처에 제출하여야 한다.

나. 과업수행자는 본 과업의 수행 중에 취득한 자료 중 보안을 요하는 사항은 완료 후에도 외부에 누설하지 않아야 한다.

다. 과업과 관련 있는 자료, 기타 정보 등에 대해서는 발주처의 사전 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.

라. 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 다른 목적을 위해 사용할 수 없다.

마. 모든 콘텐츠는 저작권상 하자가 없어야 하며, 발주처에서 제공하지 않은 콘텐츠의 사용으로 저작권상의 문제 발생 시 그 책임은 전적으로 과업수행자에게 있다.

5. 중대재해 등의 처벌에 관한 법률」제정·시행에 따른 준수 사항

가. 계약자는 계약체결 이후 「중대재해처벌법」 제4조 및 제5조에

규정된 안전·보건과 관련된 의무를 준수하여야 하며, 입찰자는 현장 여건, 과업 내용 등을 미리 확인하여 이와 관련된 제반 비용을 입찰가격에 반영하여야 한다.

나. 수요기관은 「중대재해처벌법 시행령」 제4조 제9호에 따라 계약자가 동 법 제4조 및 제5조에 규정된 안전·보건과 관련된 의무를 준수하는지 평가·점검할 수 있으며, 계약자는 수요기관이 평가·점검을 실시하는 경우 이에 협조하여야 한다.

다. 수요기관은 계약상대자가 안전·보건 확보에 필요한 조치를 소홀히 하거나 이행여부에 대한 점검 결과 보완 및 조치 등이 필요한 경우에는 계약상대자에게 이에 대한 시정을 요구할 수 있다.

6. 과업수행의 특기사항

가. 과업지시서는 행사운영대행(기획, 준비, 실행, 정리) 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 계약서와 단계별 행사계획서 체크리스트, 과업지시서에 의해 수행하되 위의 내용에 명시되지 아니한 사항은 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.

나. 본 과업의 수행과정에서 작성된 도면, 서류 및 자료에 대한 일체의 지적소유권은 발주처에 귀속시키며, 본 과업과 관련된 특허권, 저작권 침해 등의 문제발생시 업무수행책임자는 발주처를 모든 법적 책임으로부터 면책되도록 하여야하며, 과업 수행책임자가 전적인 책임을 진다.

다. 특히 공연장 내 및 관람객에 대한 안전대책을 수립하여야 하며, 이에 따른 VIP전용구간 등 위험요인이 있는 지역에 대한 안전요원(정식으로 인가받은 경호업체 직원)을 반드시 배치하여야 하고, 관할 경찰서 및 소방서와의 긴밀한 협조체제를 유지하여 시행하되, 사전 안전점검과 교육을 반드시 실시하여야 한다.

○ 과업수행자는 행사와 관련하여 발생하는 사건, 사고에 대하여 민형사상의 모든 책임을 진다. 다만 과업수행자의 귀책사유가

없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유에 대한 입증증명은 과업수행자에게 있다.

- 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제3자에게 본 행사와 관련된 손해배상 등을 해주었을 경우 과업수행자는 이를 지체 없이 배상하여야 한다.
- 전체적인 예산수준을 발주처의 EVENT·행사운영 대행예산을 감안하여 집행하되 본 과업에서 지시하는 일정 수준을 유지하여야 한다. 기타예산의 증감사유가 발생한 때는 발주처와 협의하여 승인을 얻어 계획에 연계 반영할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 또는 완료 후 일정기간까지 본 과업의 내용 및 자료에 관한 기밀을 누설하지 말아야 하며, 기밀누설로 인한 책임은 과업수행자가 진다.
- 본 과업수행을 위한 각종 인·허가, 신고 등은 과업수행자가 수행해야 하며, 계약완료 후 추가 인·허가, 서류보완 사항 등이 발생할 경우 발주처의 요청에 따라야 한다.
- 본 과업 지시서에서 다루지 못한 사항은 일반 상식적 원칙에 입각하여 발주처와 과업수행자간 협의하여 처리한다.