

『제16회 부산세계시민축제』

과업지시서

과업명	『제16회 부산세계시민축제』 대행 용역				
주관기관	(재)부산국제교류재단				
주관부서	세계시민협력팀				
		성명	직위	전화번호	e-mail
	총괄	김현영	팀장	051-711-6841	irs@bfic.kr
담당	손은선	대리	051-711-6845	esson@bfic.kr	

2021. 6.



부산국제교류재단

Busan Foundation for International Cooperation

목 차

I. 과업개요	1
II. 세부 과업내용 및 준수사항	3
III. 과업수행 지침	6

1. 과업개요

- 과업명 : 『제16회 부산세계시민축제』 대행 용역
- 과업기간 : 계약일 ~ 2021. 12. 10(금)
- 대행범위 : 행사기획 및 운영, 행사장 조성, 콘텐츠 개발, 안전관리 등
- 사업비 : 95,000천원(부가가치세 등 일체 포함)
- 대행범위

- ✓ 행사 기획 및 운영 전반
- ✓ 세부 프로그램 기획 및 운영 전반에 관한 사항(신규 콘텐츠 발굴, 운영 등)
- ✓ 프로그램 출연진 섭외, 행사장 조성(무대 등) 제작·운영
- ✓ 기업·민간 협찬 유치 및 외부 단체와의 협력방안 제시
- ✓ 매체·타깃별 광고와 각종 홍보 마케팅에 관한 계획수립 및 이행
- ✓ 홈페이지 구축 및 프로그램별 사전신청 접수를 위한 시스템 구축·운영
- ✓ 행사장 조성과 운영을 위한 각종 물품·장치 준비 및 운송, 시설물·쓰레기 등 철거(청소)
- ✓ 원활한 행사운영을 위한 운영인력(경호, 안전, 관리, 통제 등) 및 진행요원 모집·관리
- ✓ 코로나19 방역시설, 출연자 대기실 및 휴게실, VIP실 등 편의시설 설치
- ✓ 프로그램 참가자, 참가단체, 커뮤니티 등 모집 및 관리
- ✓ 행사 진행 상황 및 현장에 대한 사진 및 영상 기록
- ✓ 축제 안전관리 매뉴얼을 준수한 안전 관리 및 위기상황 대책 계획 수립
- ✓ 재난·우천 및 코로나19 단계별 별도/대체 프로그램 구성
- ✓ 안내 및 각종 현장 운영체계 구축(종합상황실, 현장 안내센터 등)
- ✓ 관람객 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출
- ✓ 각종 보도 및 노출내역, 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과보고서 제출
- ✓ 기타 발주기관이 요구하는 사항 등

※ 위 사항 중 발주기관이 필요하다고 인정되는 경우 사업내용을 변경할 수 있음

【제16회 부산세계시민축제 개요】

- 행사명 : 제16회 부산세계시민축제
- 기간
 - 오프라인 : 2021. 10. 23(토) ~ 10. 24(일), 10:00-18:00
 - 온라인 : 2021. 10. 23(토) ~ 11. 21(일)
- 장소 : 누리마루 APEC 하우스
- 개최방식 : 온라인(홈페이지/유튜브)·오프라인 동시 개최
- 대상 : 50,000여 명(등록자 및 온라인 접속자 등)
 - 주한외국공관, 외국인커뮤니티, 유관기관, 부산시민, 외국인주민, 관광객 등
- 주요내용 : 개막식, 세계문화, 세계시민네트워크 포럼, 온라인 프로그램 등
- 주최·주관 : 부산광역시·부산국제교류재단

2. 추진방향

방 향	✓ 위드코로나 시대, 지속가능한 비대면·온라인 방식 세계문화축제 개최 ✓ 능동형 페스티벌 기획으로 축제 브랜드 및 내·외국인 소통 및 화합 강화		
과 제	참 여 & 소 통	화 합 & 우 호	안 전 & 방 역
	내·외국인 상호 교류 및 체험형 프로그램 운영으로 다양성 존중 및 소통의 장 마련	부산 거주 외국인주민, 주한외국 공관, 부산 자매도시 및 유관기관 등과 유기적 협력을 통한 교류 및 우호 강화	코로나19 상황에 따른 현장 참여 인원 수 제한 및 온라인 콘텐츠 활성화, 코로나 19 대응 철저한 방역 조치
	※ 능동적, 자발적 참여 프로그램 구성으로 축제 참여도 향상, 국가/인종/나이/성별/문화차이 등을 극복하고 함께 공감할 수 있는 프로그램 운영 ※ 축제 홈페이지 활성화(홈페이지를 통한 주요 콘텐츠 공유 및 프로그램 운영)		

3. 추진계획(안)

구 분	주요내용	장 소
개 막 식	· 자유제안	누리마루 APEC하우스 (온라인 동시 진행)
메인행사	· 자유제안(내/외국인 소통 및 상호 교류)	
부대행사	· 세계시민네트워크 포럼 및 자유제안 ※ 인플루언서 협업 콘텐츠 및 연계 이벤트 추진	
기 타	· 자유제안	

[기본방향]

- 개막식, 메인행사, 부대행사, 기타(자유제안) 등으로 구성, 온·오프라인 동시 추진
 ※ 개막식, 공연, 음식, 문화, 체험, 관광, 이벤트, 전시 등 다양하게 구성하되, 정형화된 식순 행사 지양

[개 막 식]

- 시장 개회사, 주한외국공관 축사 등 송출, 장르 불문으로 진행
- 세계문화를 통한 소통과 협력의 메시지를 상징화한 퍼포먼스 기획

[메인행사] ▷ 2개 이상

- 세계문화를 체험할 수 있는 시민 참여형 프로그램 운영(오프라인)
- 온라인 신청접수(예약시스템 구축), 이벤트 운영

[부대행사] ▷ 3개 이상

- 세계시민네트워크 포럼(외국인 지원기관 간 협력 포럼 개최)
- 인플루언서 협업 콘텐츠 및 연계 이벤트 추진
- 세계시민·다문화 이해 프로그램 운영 등

1. 세부 과업내용(안)

과업	세부내용
행사 기획 및 운영 관련 종합계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> - 전체 행사기획 및 운영 관련 종합계획 수립 - 행사 기본방향을 반영한 슬로건 및 주제(전체, 프로그램별) 제안 - 대행업체가 행사의 기획~평가 전 단계를 담당하나, 발주기관 및 발주기관이 위촉한 총감독과 협의하여 과업 수행 - 과업지시서 상의 제안내용을 기본으로 하되, 세부실행계획은 발주기관과 협의하여 최종 선정 - 발주기관이 지정한 기한 내에 행사기획 및 운영에 관한 세부실행계획, 행사진행 매뉴얼, 시나리오 등 별도 제출 - 정부 방역지침 상시 모니터링, 프로그램 기획·구성에 반영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사회적 거리두기 현행유지/완화/강화에 따른 상황별 행사 추진 방안 수립 - 행사 주제와 기획방향에 맞는 다른 프로그램 제안 가능
세부 프로그램 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 개·폐막식, 메인행사, 부대행사 및 특별프로그램 등 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 개막식 현장 생중계 및 이벤트 진행, 경품 등을 준비하여 온라인 참가자 확대 유도 ※ 개막식 VIP 안내 등을 위한 도우미를 무대 및 이동동선에 적절히 배치 ※ 행사 사회자 섭외 및 비용처리는 제안업체 부담 ※ 세계시민네트워크 포럼 개최 계획 수립 - 행사취지에 부합하고 시민을 비롯, 내·외국인이 자발적, 능동적으로 참여할 수 있는 세부 프로그램의 추진계획수립(다양한 시민참여 프로그램 및 외국인커뮤니티 코너 마련) - 행사의 정체성에 맞도록 각종 콘텐츠 개발 및 프로그램 편성 - 국가·인종·나이·성별·문화차이 등을 극복하고 함께 공감할 수 있는 프로그램 운영 - 지속발전 가능한 콘텐츠 개발 - 온라인(비대면) 축제 운영 방안 마련 및 시민들의 흥미를 유도할 수 있는 다양한 이벤트 추진 등 방안 제안
행사장 조성	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 전일 14:00까지 공연시설물(무대 등) 및 행사장 등 조성 완료 <ul style="list-style-type: none"> ※ 오프라인 행사장은 자연재해 및 우천을 대비한 구조물이어야 함 - 세계문화축제임을 알 수 있게 테마를 설정, 트렌디하게 표현 - 주제 및 프로그램 컨셉에 부합하는 공간 디자인, 조형물 등 환경 조성 - 프로그램별 연계 및 참가자 동선 고려 - 공연무대를 비롯한 행사별 조명, 음향 등 장비 확보 및 설치·운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 조명시설은 다양한 종류를 사용, 시각적으로 효과를 극대화할 수 있도록 구성 및 연출 ※ 음향장비는 총용량 30kW이상으로 방송용 프로그램 제작이 가능할 정도로 구비 ※ 영상장비는 무대 또는 주변에 1개소 이상 설치, 현장의 축제분위기를 살릴 수 있도록 제반 장비를 포함하고, 영상물 연출을 기획·제공 ※ 각종 무대설비의 설치와 배치 및 운영에 있어 안전 최우선 고려 ※ 무대규격, 음향장비, 영상장비, 특수효과 등은 운영 프로그램과 행사장소의 사정에 따라 발주 기관과 협의하여 조정

과업	세부내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 코로나19 방역시설, 출연자 대기실 및 휴게실, VIP실 등 편의시설 설치 - 참가자 편의 극대화를 위한 각종 필요물품·장치준비·설치 및 철거 - 기타 체험 및 시민 참여 프로그램 운영을 위한 행사장 조성(제안사 아이디어)
행사장 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 행사진행을 위한 각종 소품 준비 및 임차, 운송 등 담당 - 참가자 모집 및 운영인력 관리(일정별 모집 및 참가현황 제출) <ul style="list-style-type: none"> ※ 참가단체 및 커뮤니티, 참가자 등 모집 및 관리 ※ 현장 운영인력(경호, 안전, 관리, 통제 등), 자원봉사자 등 모집·교육·운영 ※ 프로그램별 출연진 섭외 및 관리(유명 인플루언서 및 인지도 있는 인물 1명 이상 섭외) - 행사 진행상황 및 현장 기록 <ul style="list-style-type: none"> ※ 모든 진행 프로그램에 대한 사진 및 영상 기록 ※ 기타 행사 운영에 필요한 전반사항 기록 - 기타 행사 목적 및 취지에 부합하는 부대행사 추가 기획 및 운영
행사 홍보 및 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> - 매체·타깃별 광고 및 각종 홍보 마케팅 관련 구체적 계획 수립 및 이행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 발주기간이 지정한 기한 내 시민참여 확대를 위한 구체적 홍보 마케팅 계획 별도 수립하여 제출 - 포스터, 리플릿, 초청장 등 각종 홍보물, 영상물 및 사인물(현수막, 옥외광고, 각종 배터)의 제작(디자인 포함) 및 발송, 설치 및 철거 - 온라인(유튜브, 페이스북, 트위터, 축제 홈페이지 등) 및 오프라인(보도자료, 미디어 광고 등) 홍보활동 추진에 관한 제반 사항 - 홍보물은 발주기관과 협의 하에 결정 후 제작 및 발송 - 홍보물 설치 관련 인·허가 사항 취득
협찬 유치 및 협력방안 제시	<ul style="list-style-type: none"> - 기업·민간 협찬 유치 및 외부 단체와의 협력방안 제시 - 원활한 프로그램 운영을 위한 현금 및 현물 협찬 유치
축제 홈페이지 구축 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 축제 홈페이지를 통한 온라인 프로그램 운영 및 관리 - 축제 홈페이지(온라인)을 통한 사전신청 및 예약 프로그램 개발 및 운영·관리 - 축제 홈페이지와 연동한 시민소통 시스템 구축 (시민의견 수렴, 만족도 조사, 프로그램 참가자 관리 및 평가 등)
안전관리 및 위기상황 대책 계획 수립 *계획수립 및 대책 마련 철저	<ul style="list-style-type: none"> - 행사기간 도난, 화재, 분실, 안전사고 등(감염병 대응계획 포함)종합 안전대책 수립 및 시행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 안전사고 예방 대책(주차관리 포함) 및 코로나 19방역 대책 계획 수립 및 제출(축제 개최 15일 전까지) ※ 축제 개최 7일전 안전관리과 주관 행사장 합동 지도·점검 수행 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[안전관리계획] 포함사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 합동상황실 및 종합안내소 설치·운영계획 ▷ 현장 응급지원체계(구조·구급 등) 구축 계획 ▷ 소화기 배치, 안전관리요원(자원봉사자, 경호요원, 진행요원) 비치 및 사전 교육계획 ▷ 긴급상황(화재, 폭발, 붕괴, 추락, 폭설, 폭우, 폭염, 강풍, 미세먼지 등)에 대한 대처계획 ▷ 교통대책 및 질병 위생관리계획 ▷ 테러 및 범죄예방 계획, 보험관리계획 ▷ 행사 관련 시설물 안전성 사전점검 계획 ▷ 코로나19 대응계획(방역 체크리스트) 등 </div>

과업	세부내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 무대 출연진 및 관람석 내 안전사고 예방을 위한 안전요원 배치 - 감염병 관련 프로그램별 행사장 방역 대책 수립 및 시민 안전보호 조치 - 유관기관과의 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 가입 - 각종 위기상황 대처 및 시민 문의·요구사항 응대를 위한 운영체계 구축 및 운영
시설물 철거 및 쓰레기 배출 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 종료 후 즉시 설치물 및 시설물을 철거·반출함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 행사 종료 후 피해 발생 시 원상태로 복구시켜야 하며, 발생비용은 과업수행자가 부담함 - 행사장 쓰레기 및 폐기물 처리방안 및 청소계획 <ul style="list-style-type: none"> ※ 행사장 정화 및 쓰레기 배출 전문업체 이용, 행사 중 발생하는 쓰레기를 수시로 처리 ※ 행사장 곳곳에 쓰레기통 비치, 분리수거 가능토록 구성 ※ 행사 종료 후 즉시 쓰레기 수거 및 처리
대체 프로그램 구성	<ul style="list-style-type: none"> - 재난·우천 등 갑작스런 상황 대비 대처방안(대체 프로그램 구성) 수립
고객 설문조사 실시 및 분석	<ul style="list-style-type: none"> - 행사기간 고객 만족도 조사를 위한 설문지 제작 및 실시 - 설문 분석 및 향후 개선방안 도출
결과보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 종료후 2주 이내 행사 관련 자료* 일체를 포함한 결과보고서 제출 <p>*관련 자료 : 각종 보도 및 노출 내역, 사진, 동영상, 프로그램 참가자 정보, 정산내역, 설문조사 결과, 행사 관련 제작물 파일 일체</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>[결과보고서] 제출방법</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 각종 보도 및 노출내역을 포함한 결과보고서 : 전자파일 ▷ 행사 관련 사진 및 동영상 자료 : 전자파일 및 USB 2부 ▷ 참가자 데이터 및 설문조사 분석(결과보고서 내 첨부가능) : 전자파일 </div>
기타 발주기관 요구사항 등	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 운영 관련 발주기관의 추가요청 사항 - 행사 추진 관련 인·허가 업무 및 유관기관 협조요청 사항 - 기타 성공적 행사개최를 위한 창의적 아이디어 제언 및 계획 일부 수정 등

2. 준수사항

- 제16회 부산세계시민축제는 발주기관과 발주기관이 위촉한 총감독과 선정되는 대행업체(이하 ‘계약상대자’ 라 함)가 긴밀하게 협력하여 기획 및 프로그램을 구성하고, 출연자를 섭외할 계획이며, 대행업체의 과업은 프로그램 기획과 구성, 운영, 홍보, 정산, 결과보고 등의 분야를 중점적으로 추진함
- 주요 프로그램 기획 시 ‘계약상대자’ 는 총감독과 사전에 충분히 협의하여 추진하여야 함
- 제안서 작성은 행사의 창의성 및 이행 가능성 등에 중점을 두어 실현 가능한 프로그램을 제시하여야 함

- 행사개최 취지 및 중요성을 고려하여 행사준비에 만전을 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 금함
- ‘계약상대자’ 는 계약체결 후, 발주기관이 요구할 경우 반드시 과업 진행 상황 보고를 하여야 하며, 과업 수행 중에 발주기관의 출석 또는 자료제출 요구가 있을 경우 즉시 응해야 함
- 과업의 수행은 발주기관과 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, 발주기관에서 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 함
- 본 과업수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주기관에 있으며, 대행업체는 이를 무단으로 사용할 수 없음
- 본 과업수행 중 정책 등의 변경으로 과업내용 조정이 불가피한 경우에는 ‘발주기관’ 과 ‘계약상대자’ 가 상호 협의하여 처리함

Ⅲ 과업수행 지침

1. 입찰참가 시 유의사항

- 제출서류가 사실과 일치하지 않을 경우, 심사 및 선정대상에서 제외될 수 있음
- 제출서류는 주최 측이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요 시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있음
- 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 공모참가와 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 제출서류 미비로 인한 책임은 입찰 참가자에 있으며, 기재사항이 누락되거나 제출서류에 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함

2. 일반사항

- ‘계약상대자’ 는 본 과업을 수행함에 있어 과업내용을 포함한 계약문서와 제안서, 관계 법령 및 제반 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 ‘발주기관’ 의 지시에 따라 보완해야 함
- 계약체결 후 ‘계약상대자’ 는 과업관리 책임자를 임명하고 『제16회 부산세계시민축제(이하 ‘행사’ 라 함)』 사업을 책임 수행하도록 해야 함
 - 타 행사·공연 등 겸직 금지

- 과업수행 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적·기술적 제반 비용과 후속 처리는 안전사고 발생에 대한 ‘계약상대자’가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우는 ‘발주기관’과 ‘계약상대자’가 협의하여 처리함
- 제안서의 총 사업비는 95,000,000원 이내로 하고 제세(부가가치세 등), 기획 및 인건비(총감독비 등), 시설설치비, 운영비 및 환경정비비, 부대행사 비용, 출연료, 홍보비 등을 모두 포함하여 작성해야 함
- 과업수행 과정 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 사항에 대하여 부산시의 요구사항이 있을 시 ‘발주기관’과 ‘계약상대자’가 협의하여 처리함
- 본 과업내용서에 명시되지 않는 사항이나 과업수행 중 정책 등의 변경으로 과업내용 조정이 불가피한 경우에는 ‘발주기관’과 ‘계약상대자’가 상호 협의하여 처리함

3. 전담조직 및 인력 구성·운영

- ‘계약상대자’는 해당 과업의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 짐
- 부문별 전담 과업담당자 지정 운영(업무담당 조직도 별도 제출)
- 제안서에 과업담당자로 제출된 자는 본 과업의 수행에 참여하여야 하며 (발주기관과의 기획·실행회의에 참여하며 기타 수시 발주기관의 업무 지시에 응하여야 함), 대행사의 사정상 담당자가 바뀌더라도 동등 이상의 경험이 있고 동일 업무를 수행할 수 있는 자를 추천하여 발주기관의 승인을 받아야 함
- 과업담당자의 근무태도 불성실, 업무능력 미비 등 해당 과업의 수행에 있어 적당하지 아니하다고 발주기관이 판단한 경우 과업담당자 교체를 요구할 수 있으며, 업무공백이 있던 기간의 인건비는 지급하지 않음

4. 과업 착수

- ‘계약상대자’는 계약체결 후 즉시 이 과업을 착수하여야 하며, 7일 이내에 다음의 서류를 제출·승인 받아야 함
 - 착수신고서
 - 용역공정예정표
 - 참여인력 및 장비 투입계획서(이력 포함)
 - 그 외 과업 수행에 필요한 사항
- ‘발주기관’은 ‘계약상대자’가 제출한 공정예정표를 필요에 따라 공정별 작업 순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 ‘계약상대자’는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 함

5. 사업의 시행

- ‘계약상대자’는 ‘발주기관’의 승인을 받은 사업계획서에 따라 사업을 시행하여야 함
- ‘계약상대자’는 사업을 실시함에 있어 관계법규 및 ‘발주기관’의 지침 등을 준수하여야 함
- ‘계약상대자’는 사업 목적달성을 위하여 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 함
- ‘계약상대자’의 사업운영이 적절하지 않거나 사업목적에 부합되지 않은 경우 ‘발주기관’은 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 ‘계약상대자’는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- ‘계약상대자’는 ‘행사’ 중의 안전사고에 대비하여 참여자, 관계자 및 관람객의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하고, 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함(행사안전보험 가입 의무)
- 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 ‘행사’ 일정에 차질이 생겼을 경우에는 ‘발주기관’과 ‘계약상대자’의 협의에 의하여 행사 일정을 조정할 수 있음
- ‘계약상대자’는 ‘행사’를 실시함에 있어 출연진 및 관람객에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 비용을 징수할 수 없으며, 종교적 명칭 사용이나 활동을 할 수 없음
- ‘계약상대자’는 본 ‘행사’가 언론매체에 보도될 수 있도록 하고, 많은 참가자가 즐길 수 있도록 홍보물 제작 등 홍보 마케팅에 적극 노력하여야 함

6. 지도·감독

- ‘발주기관’은 본 ‘행사’와 관련한 ‘계약상대자’의 업무를 지도·감독함
- ‘발주기관’은 필요한 경우에 ‘행사’와 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 ‘계약상대자’의 업무 처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, ‘계약상대자’는 이에 따라야 함
- ‘발주기관’은 ‘행사’와 관련한 ‘계약상대자’의 사무처리가 관계 법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정된 경우 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 ‘계약상대자’는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

7. 손해배상

- ‘계약상대자’는 본 ‘행사’와 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 부담함. 다만, ‘계약상대자’가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유의 입증 증명은 ‘계약상대자’에게 있음
- ‘계약상대자’의 귀책사유로 인하여 ‘발주기관’이 제 3자에게 본 ‘행사’와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 ‘계약상대자’는 이를 ‘발주기관’에게 지체 없이 배상하여야 함

8. 계약의 해지 등

- ‘발주기관’은 다음사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 ‘계약상대자’는 어떠한 보상도 받을 수 없으며, 또한 계약의 해지로 인해 ‘발주기관’의 손해(신뢰실추, 손해배상 등)가 발생한 경우에는 손해배상을 하여야 함
 - 정당한 이유 없이 과업에 착수하지 않을 경우
 - 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 ‘계약상대자’의 명백한 귀책사유로 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
 - 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업수행내용, 회사소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
 - 제안서상 업체와 실제 과업수행 업체가 불일치(재하청 등)한 경우
 - ‘계약상대자’의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우

- ‘계약상대자’가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 ‘발주기관’이 인정하였을 경우
- ‘발주기관’의 사전승인 없이 ‘계약상대자’가 임의로 과업내용을 변경하는 경우
- 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약해지사항을 위반하였을 경우
- 국가 비상상태 및 천재지변으로 계약이행이 불가능할 경우
- ‘발주기관’의 사정상 계약이행이 불가능할 경우
- 선정된 업체가 계약을 통보받은 날로부터 10일 이내 계약하지 않으면 심사위원회에서 선정된 차순위 업체와 계약을 체결함

9. 보안관리 및 의무

- ‘계약상대자’는 과업 착수와 동시에 보안각서를 발주기관에 제출하고, 보안관리를 철저히 하여야 함
- 본 과업수행과 관련하여 취득 및 작성한 자료와 모든 기록은 ‘발주기관’의 소유로 하며, ‘발주기관’의 승인없이 외부로 유출하는 행위를 방지하여야 하며, 이로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 져야 함

10. 사업비 정산 등 회계처리

- 사업비 정산은 ‘발주기관’이 제시한 금액과 협찬금액을 포함한 총액으로 정산하며, ‘발주기관’은 미리 범위를 정하여 둔 예비비의 집행이 아닌 한, 임의로 예산은 초과하여 집행한 금액이나 예산으로 정하지 않고 협의도 없이 집행한 금액에 대해 지급할 의무가 없음
- ‘계약상대자’는 사업비를 ‘발주기관’이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함
- 행사 종료 후 2주 이내에 정산내역 각 1부를 ‘발주기관’에 제출하여야 함

11. 기타사항

- ‘발주기관’은 사업목적의 달성에 적합한 능력있는 ‘총감독’을 선임하여 위촉하고, ‘계약상대자’는 ‘총감독’과 ‘총감독’이 선임한 연출진 등의 보수 지급 및 운영을 지원함

- 계약서에 명시되지 않았지만 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 ‘발주기관’ 과 ‘계약상대자’ 가 협의하여 진행할 수 있음
- 이 계약에 관한 소송은 ‘발주기관’ 의 소재지를 관할하는 법원에서 행함
- 제안심사시 심사위원이 요구한 추가 사업내용이나 제안업체에게 추가로 사업을 제안한 사항에 대하여 동의한 경우 제안내용으로 간주하여 사업계획에 반영하여야 함
- 기타 명시되지 아니한 사항은 ‘발주기관’ 과 ‘계약상대자’ 가 협의하여 정함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위 사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외되고, 최종선정 후에도 자격이 상실 될 수 있음

12. 특 약

- ‘계약당사자는’ 본 ‘행사’ 의 긴밀하고 원활한 추진을 위하여 ‘발주기관’ 과 ‘발주기관’ 이 위촉한 ‘총감독’ 과 업무를 협의하여 진행하여야 하며, 그 지휘에 따라야 함