

**경기도 민주화운동 기념행사
시민음악회 “길의 노래” 용역
과업지시서**

2023. 11.

목 차

I . 과업개요	3
II . 과업내용	4
III . 세부 과업내용	5
IV . 과업수행 조건	9
V . 성과품 작성 및 제출	16

I

과업개요

1. 과업명 : 경기도 시민음악회 “길의 노래” 운영 위탁 용역
2. 과업기간 : 계약일 ~ 행사종료 후 30일까지(결과 보고기간 포함)
3. 사업예산 : 금95,000,000원(금구천오백만원, 부가가치세 포함)
4. 과업내용

○ 행사명 : 경기도 시민음악회 “길의 노래”

○ 일시 : 2023. 12. 중(19:00~)

○ 장소 : 경기도 내 공연장

○ 소요예산 : 금95,000,000원(금구천오백만원, 부가가치세 포함)

○ 참여인원 : 1,000 ~ 1,200명

○ 주요업무

1) 행사 전반에 대한 기획 및 진행

※ 경기도 민주화운동 기념행사 추진계획을 반영한 실행계획 수립·집행

2) 프로그램별 행사장 전반 구성 및 조성, 정리 등 제반 사항 일체

3) 행사진행 및 운영을 위한 인력구성 및 배치

4) 재난, 강풍, 태풍 등 재해대책 계획 수립

5) 기타 행사 전반 운영 및 안전관리 계획 수립 등

※ 본 과업지시서는 일반 사항을 안내하기 위한 것으로 세부 내용은 추후 협상을 통해 변경될 수 있음

II

과업내용

1. 추진방향

- 6·10민주항쟁 36주년을 맞아 민주화운동의 뜻과 정신을 되새기고 민주주의에 대한 자긍심과 경기도민의 참여 의지를 고취함과 동시에 우리 사회가 나아갈 길을 밝히는 경기도 차원의 기념사업을 개최하여 대한민국 민주주의 발전을

선도하는 경기도 이미지를 창출

- 대한민국 민주주의 노래에 발자취를 남긴 뮤지션들과 대중적으로 사랑받는 가수들 그리고 경기도 공연 예술인들이 참여, 한국 근현대사 스토리텔링을 통한 공연을 만들어 일상생활과 더불어 친숙하게 즐길 수 있으면서도 특별한 문화행사를 운영하여 많은 도민들이 참여할 수 있도록 함

Ⅲ 세부 과업내용

1. 행사에 대한 전반적인 기획 및 연출

- 행사의 사전준비부터 종료 시까지 행사기획·진행·관리 등을 총괄
- 시민음악회 추진계획에 따라 행사를 개최하기 위한 창의적인 세부 실행계획 수립
- 전체 주제 및 스토리를 만들고 이에 맞는 각종 디자인, 콘텐츠 제작 및 출연진 구성
- 각 행사별 세부항목, 시간, 내용, 출연진, 연출이미지, 동선을 포함한 세부 추진 도안 구성

2. 행사장 조성

- 시설물의 운영, 유지보수 및 관리, 철거(원상복구)
- 행사장 안내유도 표시, 각종 사인물 제작 배치
- 각종 부스, 홍보사인 등 행사 운영을 위한 시설, 장비 등 배치
- 종합상황실 운영에 불편이 없도록 시설 및 각종 비품 설치
- 행사장 내 전시물 및 시설·장비 관련 도난, 화재, 분실, 안전사고 등에 대한 안전대책 수립 및 시행
- 행사장 시스템 및 시설물, 홍보물 설치, 운영 등 행사 진행 관련 인허가 업무 등 유관기관 업무협조 사항 추진
- 행사 제반 물품·시설·장비 제작, 구매 및 임차
- 행사기간 내 행사장 편의시설 확보방안 제시(의자, 천막 테이블 등)
- 행사종료 후 설치물, 기타 시설물 등을 철거 완료하고 발주자의

승인을 득한 후 최종 철수

3. 제작물 및 시스템 설치

- 모든 시설물은 양질의 제품을 사용하여 리허설 전까지 설치 완료
- 메인무대, 부대행사 등 프로그램별 특성에 맞는 행사장 구성
- 본부석·내빈석, 주변장식, 가림막 등 필요사항
- 효율적인 운영을 위한 시스템 마련(트러스, 음향, 조명, 영상시스템, 특수효과, 방음발전차 등)
- 안전한 무대 설치 및 운영
- 공연과 관련한 마이크(유, 무선) 앰프를 포함한 일체 시스템은 행사 프로그램을 충족시킬 수 있는 필요 수량으로 준비
- 각 프로그램의 내용 및 컨셉에 맞는 조명기기 및 디자인으로 무대 프로그램 효과 극대화
- 구조물 등 설치 시 행사장 기물 등이 파손되지 않도록 주의하고, 파손 시 원상 복구 조치
- 전기장치는 무소음·무진동 장비를 사용하여 안정적인 전력 공급

4. 영상물 및 소품 제작

- 행사 전반의 동영상 촬영 및 편집을 통한 최종 결과 영상물 제작
- 행사시 사용할 각종 영상자료 사전 수집계획

5. 사회자 섭외 및 리허설 진행

- 행사기획에 맞는 사회자 섭외
- 프로그램별 리허설 일정 및 진행계획 수립, 행사 리허설 시 발견된 문제점에 대한 즉각적인 대책 마련
- 주요 내빈 및 방문객 등의 안전한 참가 및 관람을 위한 대책 마련

6. 인력관리

- 경호요원, 운영요원, 안내요원, 야간 경비요원, 자원봉사자 등 세부

인력운영 계획 및 운영

- 행사장별 안전 및 진행요원 배치·운영 계획
- 신원이 확실한 전문인력을 사전 교육 후 적절히 배치
- 행사전문인력은 사전에 과업지시자와 협의하여 선발
- 시설물 관리 운영책임자와 방송·음향 등 책임자가 상주해야 함
- 참가자 이동 동선 내에 반드시 행사보조 인력 상주
- 행사장 청결 유지를 위한 인력 투입
- 행사 전문 인력은 일반 관람객과 구분될 수 있는 통일된 복장 착용

7. 안전관리 대책

- 관람 안내시설 및 안전시설, 동선계획 등 인파 관리 대책 수립 및 운영
- 안전사고대비 행사 종합보험 가입(보험증권 사본 발주기관 제출)
- 코로나19 기본 방역관리 지침 준수 및 감염병 관리 계획 수립
- 재해대처계획 수립 및 관할기관 협의·승인·허가 협조
- 옥외행사 안전대책을 위한 각종 설비 및 비품 확보 및 신고절차 준수 등
- 비상상황 및 응급상황에 대처하기 위한 상황실 운영
- 안전사고 발생에 대비 단계별 조치계획
 - 초동단계, 응급 구호단계, 비상단계별 조치계획
 - 안전사고대비 조치사항
 - 대규모 혼잡사고 발생 시 조치사항
 - 취중 혼란행위자 발생 시 조치사항
 - 기습시위자 발생 시 조치사항 등
- 행사장 주변 교통안전관리대책
- 우천, 화재 시 대안행사 또는 대처방안에 대한 사전 계획 수립
- 또한 태풍, 집중호우, 강설 등의 천재지변과 코로나19, 전쟁, 지진, 폭동, 시위 등 불가항력에 의해 행사진행이 불가능한 경우에는 발주자와 과업수행자는 상호 협의하여 행사를 연기 또는 취소 가능. 이 때 선 지출비용에 대해서는 실비정산을 원칙으로 하되 특정항목(개런티, 인건비 등)에 대해서는 상호 협의하여 정산

- 우천으로 인한 행사연기 또는 취소를 위한 고지계획 사전 협의
- 우천, 기상이변 등이 발생하여 전시물의 이동, 대피 등의 경우에 대비하여 크레인 및 예비 인력 상시 확보

8. 행사장 정리

- 행사장 정리를 위한 청소계획을 수립 및 제출하고, 청소비품 및 청소인력을 충분히 확보하여 시행
- 행사 종료 즉시 모든 설치물들의 철거 및 발생 폐기물 처리

9. 기타사항

- 과업수행자의 과업내용에 포함되는 설치, 운반 및 철거를 포함하는 작업 진행 중 발생한 제3자에 대한 인적 피해 및 제3자의 재산에 대한 물적 피해에 대해서는 과업수행자가 책임부담
- 비상시 유관기관 협력시스템 구축(경찰서, 소방서, 의료기관 등)
- 행사관련 회의자료 제공 및 보고 등
- 기타 행사 추진과 관련하여 발주처가 지시하는 추가사항

IV 과업수행 조건

1. 일반지침

- 과업수행자는 본 과업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 파주시(이하, 발주기관)가 의도하는 과업 목적 및 방향에 맞게 과업을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업수행자는 계약 후 10일 이내에 과업에 착수해야 하고, 과업 착수 시 착수계와 함께 세부 공정표, 참여인력 현황, 조직도 및 업무분장, 보안각서 등을 제출하여 발주기관으로부터 승인을 받아야 한다.
- 과업수행에 참여하는 인원 및 기술진은 행사, 디자인, 전기 설비

등 각 분야에 학식과 경험이 풍부한 인력으로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 한다.

- 과업수행자는 본 과업에 필요한 전담인력을 지정·운용해야 하고, 전담인력 교체 요구 시에는 이에 즉각 응해야 한다.
- 발주기관의 별도 지시사항이 없을 경우, 과업의 범위는 본 과업 지시서 및 과업수행자가 제출한 제안서, 보고서를 바탕으로 하며, 발주기관과 협의를 통해 수정·보완 및 변경할 수 있다.
- 발주기관은 과업지시서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 과업 진행상 불가피하거나 과업추진 시 반드시 수행하여야 할 사항에 대하여는 본 과업지시서에 포함된 것으로 간주하고 추가로 과업을 지시할 수 있다.
- 본 과업과 관련된 모든 제반업무에 대하여 하도급을 할 수 없으며, 부득이한 사정에 의해 하도급 추진 시 발주기관과 반드시 사전 협의를 하여야 한다.
- 과업을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제에 관해서는 발주기관과 협의 하여야 하며, 양자 간 이견이 있을 때에는 발주기관의 의견을 우선적으로 반영하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 과정에서 발주기관이 제안하는 의견에 대하여는 적극적으로 검토 및 반영하여야 한다.

2. 책임 및 보완

- 과업수행자는 본 과업추진 시 제반 관련 법규, 조례, 지침 등을 반드시 준수하여야 하며, 위반에 따른 모든 책임은 과업수행자에게 있다.
- 본 과업 추진과정에서 발생하는 모든 안전상의 책임은 과업수행자에 있으므로, 다음 사항에 대한 철저한 안전관리대책을 마련해야 하며, 행사 참가자 및 관계자의 편의 및 안전을 우선적으로 고려해야 한다.
- 본 과업 수행 중에 제 3자에게 피해를 주었을 경우, 과업수행자가 민·형사상의 책임을 지고 피해에 대한 배상 및 보상을 하여

야 한다.

- 과업수행자가 제출한 제안서에 포함된 내용 및 디자인 등은 국내외를 막론하고 저작권, 특허권, 의장등록권, 실용신안권, 상표권 또는 이와 유사한 타인의 권리를 침해하지 않는 창작품으로 하여야 한다. 특히, 기존에 수행했던 유사 용역에서 고안되었던 성과물은 본 과업에서 배제되어야 하며 상기 내용 위반으로 인한 모든 민·형사상의 책임은 과업수행자에 있다
- 과업수행자는 발주기관의 승인 없이 과업의 진행과정 및 수행결과를 대외적으로 발표하거나 제공, 활용할 수 없으며, 이를 방지하기 위한 별도의 대책을 수립하여야 한다.
- 본 과업수행 과정에서 발생한 모든 결과물의 소유권, 판권, 저작권, 지적재산권 등 제반 권리사항은 발주기관에 귀속된다.
- 발주기관에서 제공한 각종 자료를 이용하여 과업을 수행하고자 할 때에는 저작권, 지적재산권 등 제반 권리사항을 확인하고 사용하여야 한다.
- 과업기간에 생산된 모든 산출물은 문서화하여 정리 이전하여야 한다

3. 기타사항

- 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 할 수 있음
 - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역에 착수하지 않을 경우
 - 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못 할 것으로 예상되거나 과업수행 업체의 과업 수행능력 및 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
 - 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업수행내용, 회사 소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우

- 사전 승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
- 기타 과업수행에 있어 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 코로나19 확산에 따른 정부 차원의 행사 자제 또는 중지 지침이 내려질 시
- 기타 본 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생할 경우
- 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 과업수행업체에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 과업수행업체는 이를 일체 반환조치 및 계약해지에 따른 손해배상을 하여야 함
- 천재지변 및 이에 준하는 사항 발생 및 상호 협의시 본 과업지시서의 내용을 변경할 수 있다.
- 계약 기간 내 최종 성과품을 제출하지 못하였을 경우 매 지체 1일에 대해 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 납입하여야 한다.
- 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사업비를 정산할 수 있다
 - 과업 물량이 증감이 발생할 경우
 - 수급업체는 과업 완료 후에라도 수급업체의 귀책사유로 인해 중앙 및 지방정부 감사기관의 지적에 따른 변상요구에 대하여는 발주기관에서 정하는 기일 내에 환불하여야 하며, 이에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 주최 및 주관사의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

4. 과업착수

- 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 본 과업을 착수하여야 하며 다음의 서류를 제출하여야 한다.
 - 착수신고서
 - 용역공정예정표
 - 참여인력 및 장비 투입계획서(이력 포함)
 - 보안각서

- 기타 과업수행에 필요한 사항
- 발주처는 계약상대자가 제출한 수행일정표를 필요에 따라 공정별 작업순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.
- 계약상대자는 본 과업내용서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행해야 하며, 과업이 성공적으로 추진될 수 있도록 최선을 다하여야 한다.

5. 업무협의 및 진행상황 보고

- 업무협의 : 계약상대자는 모든 업무 단계에서 발주처와 진행상황을 공유해야 하며, 협의된 범위 내에서 진행해야 한다.
- 진행상황 보고
 - 수시보고 : 원칙적으로 주 1회
 - 착수보고 : 착수일로부터 10일 이내
 - 중간보고 : 행사 20일 이전 행사 운영 세부매뉴얼 보고
 - 최종보고 : 사업종료 후 10일 이내 결과보고 및 정산보고
 - 수시보고 : 주요사항 결정, 유관기관 협의, 전문가 자문 등이 필요할 경우 기획보고서를 작성하여 보고
- ※ 착수보고, 중간보고, 최종보고는 과업책임자가 하여야 함을 원칙으로 함
- 계약상대자가 제출한 실행계획서 등의 과업내용, 수행일정, 이행방법 등 기타 필요한 사항에 대하여 발주처는 수정이나 조정을 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 응하여야 한다.
- 계약상대자가 제출한 실행계획서 등은 발주처의 승인을 받아야하며 수정이나 조정의 경우에도 수정안 또는 조정안에 대하여 승인을 받아야 한다. 이 경우 승인으로 인한 지체는 계약상대자의 책임으로 한다.

6. 과업내용의 추가, 변경 및 해석

- 계약상대자는 과업내용 중 발주처가 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 과업내용을 변경할 수 있고 이 경우 계약상대자는 ‘과업변경요청서’를 작성하여 발주처에 제출, 승

인을 득한 후 과업을 수행하여야 한다.

- 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
 - 주요 과업내용을 추가·삭제하거나 변경이 필요한 경우
 - 발주처의 요청이 있는 경우
- 과업내용의 변경이 계약금액의 조정을 수반하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「행정안전부 회계예규」 등 관련 법규 및 지침에 따른다.
- 과업내용서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우에는 발주처의 해석에 따라야 한다.
- 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주처와 계약상대자 간의 협의에 의하여 결정하되, 일반적인 내용에 대하여는 발주처의 결정에 따른다.

7. 자료제공 및 기술지원

- 계약상대자가 용역수행에 필요한 자료를 요청할 경우 발주처는 가능한 범위 내에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.
- 계약상대자는 발주처가 제공한 자료를 발주처의 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개할 수 없다.
- 본 용역이 완료되어 활용 시 사업수행에 문제점이 발견될 때 이의 해결을 위해서 계약상대자는 필요한 기술지원을 하여야 한다.

8. 계약의 취소

- 다음의 경우 발주처는 계약을 취소할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
- 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 계약상대자의 과업수행능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
 - 계약상대자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 할 때
 - 발주처의 과업수행 상 필요한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
 - 기타 계약 조건을 위반한 때
- 발주처가 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 서면으로 통지하되, 계약상대자에게 충분한 소명의 기회를 제공한다.
- 과업수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로

사업비를 일할 계산하여 정산하되, 계약취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정일정에 지장을 주었을 경우 발주처는 손해배상을 요구할 수 있다.

9. 보안사항

- 계약상대자는 과업수행기간 등 모든 용역사항에 대한 보안책임이 있으며 보안규정을 준수하여야 한다.
- 계약상대자는 보안대책을 수립하여야 하며, 대표자와 참여자의 보안 각서를 착수신고서와 함께 제출하여야 한다.
- 과업수행으로 생산된 성과품의 저작권은 과주시의 소유로 하며, 모든 성과품은 발주처의 허락 없이 계약 대상자가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없다.
- 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 발주처의 사전승인 없이 타인이나 타기관에 제공하거나 대여할 수 없으며, 과업수행자는 자료의 외부 유출로 인한 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

10. 행사의 연기 및 취소

- 천재지변, 비상사태, 감염병, 기상상태 악화 등의 불가피한 상황으로 인해 행사를 추진할 수 없는 경우에는 행사를 연기 또는 취소할 수 있다.
- 위의 사유로 행사가 취소되었을 경우 취소시점을 기준으로 『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제13장 9절 10. 불가항력으로 인하여 발생한 손해』를 준용하여 상호간에 손해배상 등을 청구하지 아니하고, 공사는 추진 과업에 대한 정산 검사결과에 따라 사업비를 지급한다.

11. 기타사항

- 계약상대자가 본 과업으로 인하여 용역목적물 및 제3자에게 피해를 주었을 경우 배상 또는 책임의 의무를 진다.
- 계약상대자가 본 과업을 수행함에 있어 타인의 상표권, 특허권, 판매권, 저작권 등 지적소유권 사용으로 인한 소송이나 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 책임을 진다.
- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 권리보호를 위한 「근로자 권리 보호 이행 서약서」를 숙지한 후 입찰에 응해야 하며, 입찰서를 제출한 자는 「근로자 권리보호 이행 서약서」를 제출한 것으로 간주한다. 다만, 계약체결 시에는 낙찰업체의 대표자가 서명한 서약서를 제출해야 한다.
- 계약상대자는 근로기준법 제43조에 의거 참여 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 하며, 매월 발주부서에 임금 지급내역을 제출하여야 하며, 만일 서약서 내용을 위반한 사실이 발견될 경우, 근로기준법 등 관계법령에 따라 소관 고용노동청에 통보조치 할 수 있다.

V

성과품 작성 및 제출

1. 제출시기 및 수량

추진단계	추진시기	추진내용
착수보고	계약체결 이후 7일 이내	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 개최계획(세부 실행계획)보고 - 행사 기획서, 행사장 배치도, 시나리오 작성 - 용역착수계, 일정표(상세일정), 과업수행자 명단
행사준비	계약일~ 행사개최 전	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 준비물 임대·제작·구매 등 - 시설·장비 확인
중간보고	계약체결이후 주1회 이상	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 준비 진행사항 보고
최종점검	행사개최 1일전	<ul style="list-style-type: none"> - 행사장 및 시설·장비 설치 완료 및 총 점검 - 무대 및 기타 장비 설치 - 리허설 준비
리허설	행사개최 당일	<ul style="list-style-type: none"> - 리허설 실시 - 행사장 전반에 대한 최종점검
행사개최	행사개최기간	<ul style="list-style-type: none"> - 행사진행
최종보고	행사완료일부터 10일 이내	<ul style="list-style-type: none"> - <u>행사 결과보고서 1부</u> ※ 관람객 집계 현황, 성과 등 포함 - <u>정산서 1부</u> - 대금 지급에 필요한 제반서류 제출 - <u>행사 동영상 결과물 및 사진앨범 USB 제출</u> - 행사 제작물품의 사진 제출 ※ 전체 행사 하이라이트 영상, 세부 프로그램별 영상(풀버전, 편집본) ※ 향후 편집 활용 가능한 형식의 파일로 납품 - 그 밖에 사업의 추진으로 발생된 모든 성과품 ※ 발주처와 협의하여 행사 종료 시까지 소유권 등 권리 귀속사항이 구체적으로 명시된 성과품 목록을 작성하여 제출

2. 성과품 작성 시 유의사항

- 성과품 작성 시 문장내용은 간단·명료하고 불필요한 낱말이나 구절은 피하고, 긍정문으로 알기 쉽게, 정확한 문법으로 기재하며,

예측보다는 직설적으로 기술하여야 한다.

- 모든 표기는 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 하며, 부득이한 경우 영문·한문표기를 병기할 수 있다. 또한 면적의 단위는 미터법을 사용하되 단위는 mm로 통일(필요한 경우 평, ha를 병기 가능)
- 성과품이 완성되면 발주청의 승인을 받은 후 인쇄하여야 하며, 성과품 보고서 등의 성과품 작성은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 계약상대자는 과업완료전이라도 필요한 관계도서에 대한 납품 요구가 있을 시는 우선 납품하여야 한다.