2026 안산거리예술마켓
행사 운영 대행 과업내용서

2026. 3.

목 차

Ⅰ. 과업 개요 ····· 3

Ⅱ. 과업의 범위 ····· 4

Ⅲ. 과업수행 지침 ····· 9

Ⅰ 과업 개요

□ 추진 목적

○ 2026 안산거리예술마켓 행사 운영 과업의 수행을 통해 성공적인 축제가 될 수 있도록 하고자 함.

□ 행사 개요 ※ 내부 사정에 따라 변동 가능

○ **행 사 명: 2026 안산거리예술마켓**

○ **행사기간**: 2026. 4. 30.(목) ~ 5. 3.(일) / 4일간

※ 국가재난, 기상상황 등 발주기관 사정으로 인해 축제 기간은 변동될 수 있음

○ **행사장소:**

- **안산문화예술의전당(경기 안산시 단원구 화랑로 312)**
- **안산문화광장(경기 안산시 단원구 광덕대로 157)**

○ **참여대상: 관람객 등 / 10,000명**

□ 과업 개요

○ **용 역 명**: 2026 안산거리예술마켓 행사 운영 대행

○ **계약기간**: 계약체결일 ~ 2026. 5. 3.(월)

○ **추정금액**: 금80,000,000원

※ 행사 운영 전반에 드는 비용 모두 포함

○ **입찰방법: 제한경쟁입찰(총액), 협상에 의한 계약**

□ 과업 내용

구분	항 목	내 용
행사 운영	행사 운영 인력 관리 및 배치	- 행사 진행요원, 운영요원 등 현장 운영 인력 섭외 및 배치 - 행사 운영을 위한 현장 관리 및 인력 운영 총괄
	학술행사 기획 및 운영	- 거리예술 관련 세미나, 포럼 등 학술 프로그램 구성 및 운영 - 발제자 및 패널 섭외, 행사 진행 관리
	통역 인력 섭외 및 운영	- 해외 참가자 대응을 위한 전문 통역 인력 섭외 - 학술행사 및 네트워킹 프로그램 통역 지원
	행사 현장 운영 지원	- 프로그램 진행 관리 및 현장 운영 지원 - 행사 진행 상황 관리 및 문제 발생 시 대응 - 기타 행사 진행에 관한 전반적인 운영

□ 행사 시간표

<table>
<tr><th></th><th>4월 30일(목)
안산문화예술의전당</th><th>5월 1일(금)
안산문화광장</th><th>5월 2일(토)
안산문화광장</th><th>5월 3일(일)
안산문화광장</th></tr>
<tr><td>10:00~10:30</td><td>오프닝</td><td rowspan="2">피칭</td><td rowspan="2">라운드테이블</td><td rowspan="2">스피드데이팅</td></tr>
<tr><td>10:30~11:00</td><td rowspan="3">포럼</td></tr>
<tr><td>11:00~11:30</td><td rowspan="2">스피드 데이팅</td><td rowspan="2">피칭</td></tr>
<tr><td>11:30~12:00</td><td rowspan="4">스페셜토크</td></tr>
<tr><td>12:00~12:30</td><td rowspan="2">런치미팅</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12:30~13:00</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13:00~13:30</td><td></td><td rowspan="8">쇼케이스</td><td rowspan="8">쇼케이스</td><td rowspan="8">쇼케이스</td></tr>
<tr><td>13:30~14:00</td><td rowspan="2">리버스피칭</td></tr>
<tr><td>14:00~14:30</td></tr>
<tr><td>14:30~15:00</td><td rowspan="2">피칭</td></tr>
<tr><td>15:00~15:30</td></tr>
<tr><td>15:30~16:00</td><td></td></tr>
<tr><td>16:00~16:30</td><td rowspan="4">스피드 데이팅</td></tr>
<tr><td>16:30~17:00</td></tr>
<tr><td>17:00~17:30</td></tr>
<tr><td>17:30~18:00</td></tr>
</table>

Ⅱ 과업 세부내용

1. 인력구성

구분	내용
총괄	- 행사 총괄 인력 1명
현장책임자	- 현장 운영 책임자 인력 2명
동시통역	- 학술행사 동시 통역 인력(영->한, 한->영)
현장통역	- 네트워킹 프로그램 등 현장 통역 지원 인력 10명
운영인력	- 행사 프로그램 진행 인력 15명

2. 학술행사 기획 운영 및 프로그램 운영

구분	내용
포럼 및 라운드테이블	- 국내외 예술감독 및 기관 관계자 참여를 통한 시장 거점 기능 강화 - 아시아형 거리예술 마켓의 방향성과 유통 전략을 논의하는 전문가 담론 프로그램 ※ 좌장, 발제자, 토론자는 주제에 적합한 학계 또는 단체의 실무자 창제작자 등 전문가로 섭외하여 구성하며 참여자 사례비(관련 규정에 의거) 지급 등 관련 행정 업무 수행 ※ 포럼 발제·토론자료를 취합하여, 포럼 프로그램북 제작·인쇄(100부) 해외 발제(토론)자가 포함된 경우, 한국어 번역 진행
마켓나이트	- 국내외 전문가, 예술단체, 관계자 간 네트워킹 프로그램(200명)
런치미팅	- 초청 전문가 및 참여 예술단체 간 네트워킹 오찬(200명)
스피드데이팅	- 사전 선호도 조사 기반 15분 1:1 비즈니스 미팅 - 국내외 델리게이터와 예술단체 간 실질적 유통 상담 진행 ※ 국내 델리게이터는 본 사업에 적합한 단체의 실무자로 섭외하며 사례비(관련 규정에 의거) 지급 등 행정 업무 수행
스페셜토크	- 국내외 전문가와 안산문화재단의 축제 운영 사례 및 시장 동향 공유 - 글로벌 거리예술 시장 변화에 대한 정보 교류 및 협력 방안 모색 - 참여자 50명
피칭	- 선정 단체의 작품 PT 발표 프로그램 - 작품의 유통 가능성, 해외 투어 조건 등을 전문가 대상으로 소개
리버스피칭	- 해외 축제 및 기관 관계자가 직접 축제 특성과 프로그래밍 방향을 소개 - 예술단체가 해외 시장 정보를 사전 이해할 수 있도록 지원 ※ 발표자료 제작·인쇄(100부)_한국어 번역 진행

3. 기타

구분	내용
기념품 제작	- 국내외 초청 인사를 위한 기념품(500개)
해외 인사 운송	- 해외 인사 공항 픽업
사후관리	- 행사 참여 이해관계자 설문조사
기타	- 행사 참여 이해관계자 케이터링 제공(100명 규모) - 행사 운영에 필요한 사무용품 등 전반적인 소모품 비용

Ⅲ 과업 수행 지침

1. 기본원칙

구분	내용
법규 및 계약 준수	제안서, 협상 내용, 과업내용서와 관련 법령(예산회계법 등)을 반드시 지켜야 합니다.
성실한 과업 수행	사업의 성공을 위해 맡은 바 소임을 성실히 다해야 합니다.
일정 준수	발주기관이 정한 기한 내에 모든 사업을 완료해야 합니다.
유연한 과업 조정	명시되지 않은 내용이라도 행사 성공을 위해 필요한 경우, 상호 협의를 통해 과업에 추가할 수 있습니다.
해석 차이 조율	계약 내용에 대해 서로 생각이 다를 경우, 독단적으로 판단하지 않고 협의하여 결정합니다.
장비 관리 책임	설치한 시설과 장비의 도난, 분실, 파손 등에 대한 모든 관리 책임은 수행사에 있으며, 발주기관은 책임을 지지 않습니다.
시설물 원상복구	과업 수행 중 발주처의 시설물을 훼손했을 경우, 수행사가 직접 원상복구 해야 합니다.
권리 침해 금지	불법 자료 사용을 금하며, 판권·특허권 등 제반 권리 사항에 대한 문제는 수행사가 모든 책임을 집니다.
예산 및 정산	정산은 계약된 금액 내에서 진행하며, 계약 금액을 초과하여 발생한 비용은 청구할 수 없습니다.
결과물 권리 귀속	사업 결과물의 저작권과 지적재산권은 원칙적으로 공동 소유하되, 필요시 협의하여 조정할 수 있습니다
자료 제출 협조	제안 내용 확인을 위한 추가 자료 요청 시 즉시 응해야 하며, 제출한 서류는 돌려받을 수 없습니다.

2. 과업 수행에 관한 일반적인 사항

가. 과업 수행 실무 지침

구분	내용
권리 및 의무 양도 금지	계약에 따른 권리와 의무를 제3자에게 넘길 수 없습니다.
감독관의 지휘	모든 과업은 발주기관이 지정한 감독관의 지시와 감독 하에 수행합니다.
내용 변경	과업 내용 변경이 불가피할 경우, 반드시 발주기관과 사전 협의 후 승인을 받아야 합니다.
기관 협조	외부 기관의 협조가 필요할 때 발주기관에 요청하면, 기관은 이를 적극적으로 지원합니다.
이견 조율	과업 범위 등에 대해 서로 의견이 다를 경우, 과업의 목적을 최우선으로 하여 상호 협의하여 진행합니다.
인력 교체	과업 수행에 적합하지 않다고 판단되는 인력에 대해 발주기관이 교체를 요구할 경우, 수행사는 즉시 대체 인원을 투입해야 합니다.

나. 사전 승인 필요시

구분	내용
범위 변경	과업내용서에 적힌 내용이나 범위를 바꿀 때
내용 보완	명시되지 않았으나 누락되었거나 추가가 필요한 사항
의사 결정	수행사가 단독으로 결정하기 어려운 중요한 사항
예산 조정	사업 세부 내용 변경으로 예산 계획을 조정해야 할 때 (총 사업비 범위 내)
인력 변경	참여 인력을 바꿀 때 (기존 인력과 동등하거나 그 이상의 경력자여야 함)

3. 이행, 보안 및 안전에 관한 사항

가. 정보 보안 대책

구분	내용
보안 체계 수립	정보 유출 방지를 위해 다음 사항을 포함한 보안 대책을 수립하고 시행해야 합니다. - 참여 인력에 대한 보안 교육 및 관리 - 용역 관련 주요 정보 및 데이터 보안 - 수행 내용 및 최종 결과물에 대한 보안 관리
정보 누설 금지	사업 수행 중 취득한 정보는 발주기관의 허가 없이 제3자에게 제공하거나 누설할 수 없습니다.
자료 무단 사용 금지	사전 승인 없이 자료를 외부로 공개, 대출하거나 타 용도로 사용할 수 없으며, 보안 사고 발생 시 모든 책임은 수행사가 집니다.

나. 행사장 안전관리

구분	내용
안전 계획 수립	대규모 인파가 예상되는 구간은 철저한 사전 안전 계획을 수립하고, 발주기관과 협의하여 재점검해야 합니다.
사고 책임 귀속	용역 수행 중 발생하는 모든 안전사고와 제3자에게 입힌 피해는 수행사의 책임 하에 해결하는 것을 원칙으로 합니다.
법규 준수	「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 안전 준수 의무를 이행하며, 산업재해 예방을 위해 최선을 다해야 합니다.

4. 예산 산출에 관한 사항

가. 세부 산출 내역서 제출

구분	내용
제출 시기	우선협상대상자로 선정된 후, 과업 협상 시 항목별 세부 산출 내역서를 제출해야 합니다.
작성 원칙	제안요청서의 기획 구성을 기준으로 비용을 구체적이고 상세하게 산정합니다.
수정 불가	서류 제출 후에는 원칙적으로 내용을 변경할 수 없으므로, 필요 예산이 누락되지 않도록 치밀하게 작성해야 합니다.

나. 산출방식(단가 및 수량 명시)

구분	내용
산출	반드시 품목별 단가와 수량을 명확히 산출해야 합니다. ※특별한 사유가 없는 한 '1식', '1세트' 등의 사용을 금지합니다.
근거	각 구성 요소별 단위 단가를 반드시 제시해야 하며, 이는 가격 협상의 근거 자료로 활용됩니다.

다. 증빙 및 기타

구분	내용
근거 자료	원가 산출에 대한 객관적인 근거 자료(견적서 등)는 발주기관이 요청할 경우 추후 제출해야 합니다.
책임 범위	예산 편성의 누락이나 과소 책정으로 인한 추가 비용 발생 시, 발주기관은 초과 금액에 대한 지급 의무가 없습니다.

5. 계약의 해지

가. 상황에 따른 계약 변경 및 해지

- 감염병, 자연재해, 정부 지침 등 불가피한 사유로 과업 조정이 필요할 경우 상호 협의하여 변경계약을 체결하거나 계약을 해지할 수 있습니다.

나. 계약 해제·해지 사유

- 아래 사항에 해당할 경우 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있습니다.
- 정당한 이유 없이 착수 기일을 넘기고도 과업에 착수하지 않는 경우
- 수행업체의 귀책 사유로 인해 기한 내 과업 완료가 불가능하다고 판단되는 경우
- 제안서 내용(실적, 인력 등)이 실제와 다르거나 허위임이 밝혀진 경우
- 발주기관의 사전 승인 없이 과업 내용을 임의로 변경하는 경우
- 제안서 및 계약서상 명시된 의무 사항을 성실히 이행하지 않는 경우

다. 사후 조치

- 위 사유로 계약 해지 시, 발주기관은 과업 중단 지시, 사업비 환수, 손해배상 등을 청구할 수 있으며 수행사는 이에 성실히 응해야 합니다.

6. 용역 대가 지급

가. 대가 지급: 최종 결과보고서 등 성과물 검사가 완료된 후, 청구일로부터 5일 이내 지급을 원칙으로 합니다.

나. 단계별 제출 서류

- 착수 시: 착수계, 과업수행계획서, 인력투입현황, 수행공정표 등
- 완료 시: 완료계, 최종 결과보고서, 사진 및 영상 자료(저장장치 제출)

7. 분쟁해결

가. 원만한 합의: 분쟁 발생 시 상호 협의를 통해 원만하게 해결하는 것을 원칙으로 합니다.

나. 법규 적용: 명시되지 않은 사항은 '지방자치단체 계약 관련 법령' 및 관련 예규에 따릅니다.

다. 관할 법원: 법적 분쟁 발생 시 관할 법원은 발주기관의 소재지 법원으로 합니다.

라. 과업 지속 의무: 분쟁 중이라 하더라도 과업 수행을 임의로 중단해서는 안 됩니다.