

---

목사랑시장 문화관광형시장 육성사업

목사랑시장 「활력축제」 행사용역

# 과업지시서

---

2026. 7.

목사랑시장 문화관광형시장 육성사업단

## I. 과업의 목적

시즌별 축제와 이벤트를 통해 목사랑 전통시장의 방문객 유입을 늘리고,

시장을 지역 문화와 축제의 중심으로 발전시키는 것을 목표

이를 통해 지역사회와의 연계를 강화하고, 전통시장의 경제적 활성화를 도모하며, 고객과의 친밀감을 증대하는 것을 목표로 함

## II. 과업의 개요

### 1. 사업방향

#### - 광범위한 홍보와 고객 참여 유도

· 축제와 이벤트를 사전 홍보하여 고객들의 관심을 끌고, SNS 및 지역 매체를 활용한 홍보를 강화하여 참여율을 높임

#### - 지역 사회와의 연계 강화

· 지역의 문화 단체, 사회적 기업 등과 협력하여 축제의 콘텐츠를 풍성하게 만들고, 지역 사회와의 유대를 강화

#### - 상인들의 적극적 참여 및 역량 강화

· 상인들이 각 축제와 이벤트에 적극적으로 참여할 수 있도록 설명회와 교육을 진행하여, 이벤트에 맞춘 상품 기획 및 매장 디스플레이를 지원

#### - 피드백 반영 및 지속적인 개선

· 지속적으로 새로운 아이디어를 도입하여 시장의 축제와 이벤트가 신선하고 매력적으로 유지되도록 노력

### 2. 과업개요

○ 사업명 : 2026년 「목사랑 활력축제」 행사 용역

○ 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2026년 11월 30일까지

○ 행사운영 : 8월~11월중 (4가지 축제 운영)

○ 행사장소 : 목사랑시장 일대 (400m구간)

○ 사업예산 : 일금 육천육백만원정 (₩66,000,000원, 부가세 포함)

## III. 과업의 내용

### 1. 동행축제 참여 (9월 중 1회, 11월 중 1회 진행 예정)

· 대한민국 국민과 중소기업·소상공인이 함께 살맛 나는 행복한 쇼핑 축제

· 시장 내 구매 영수증 이벤트 및 동행축제에 맞는 계절 체험 이벤트 진행

### 2. 목사랑 야시장 이벤트 진행 (8월 중 2회, 9월 중 2회 진행 예정)

· 야간 시간대를 이용한 지역 상생형 푸드 마켓 운영

· 야간 문화 공간 운영으로 시장 내 점포 영업시간의 확대

· 4회에 걸친 먹거리, 체험, 버스킹이 동시다발로 이루어지는 풍성한 이벤트

### 3. 막걸리 축제 리턴 “제5회 목사랑 막사랑 축제” 개최 (10월 16일 진행 예정)

· 작년 기준 4회에 걸친 목사랑시장 대표 먹거리 문화축제 개최

- 구매 영수증 지참 고객 막걸리 교환권 증정
  - 시장 내 오페라 공연 관람
  - 다양한 먹거리와 체험 부스 경험
4. 목사랑 시즌별 고객이벤트 (7월 중 1회 진행 예정)
- 시즌에 맞는 여름 고객 감사 경품 이벤트
  - 시장 내 구매 영수증 이벤트 및 시원한 여름 컨셉의 체험 이벤트 진행



## 2. 사업 세부 내용(안)

### 가. 행사 추진 방안

#### ○ 광범위한 홍보와 고객 참여 유도

- 축제와 이벤트를 사전 홍보하여 고객들의 관심을 끌고, SNS 및 지역 매체를 활용한 홍보를 강화하여 참여율을 높임

#### ○ 지역 사회와의 연계 강화

- 지역의 문화 단체, 사회적 기업 등과 협력하여 축제의 콘텐츠를 풍성하게 만들고, 지역 사회와의 유대를 강화

#### ○ 상인들의 적극적 참여 및 역량 강화

- 상인들이 각 축제와 이벤트에 적극적으로 참여할 수 있도록 설명회와 교육을 진행하여, 이벤트에 맞춘 상품 기획 및 매장 디스플레이를 지원

#### ○ 피드백 반영 및 지속적인 개선

- 지속적으로 새로운 아이디어를 도입하여 시장의 축제와 이벤트가 신선하고 매력적으로 유지되도록 노력

### 나. 먹거리 판매 행사기획

#### ○ 장소 : 행사장 내 먹거리 부스존 설치

- 개별 상인 매장 앞 안주 테이블 및 의자 보조
- 메뉴판 제작 및 부착

#### ○ 참여 : 목사랑시장 운영 점포 및 공모3 -

- 주요내용 : 지역 향토음식 먹거리, 어린이(가족) 먹거리 등  
먹거리 셀러(상권 내 상인) 모집을 통한 축제 먹거리 강화

#### 다. 전시·놀이 행사기획

- 장 소 : 행사장 내 전시 행사·민속놀이 체험존
- 주요내용 : 내방객의 즐길거리, 볼거리 제공

#### 라. 체험 행사기획

- 장 소 : 행사장 내 체험 부스 존
- 주요 내용 : 행사 참여자로 하여금 흥미와 재미를 유발할수 있는 체험 부스 운영

#### 마. 공연·무대 행사기획

- 장 소 : 무대에서 교차 공연 실시
- 행사 진행 프로그램
  - 행사시 무대 위 진행하는 진행자 섭외
- 공연 프로그램
  - 야시장, 목사랑막사랑축제 프로그램 참여 가수 회차별 3팀 이상 섭외

#### 바. 기타 특별공연 행사기획

#### 사. 홍보 마케팅

- 사전 홍보 프로그램 수행
  - 대형 현수막 행사당 5장 이상 제작 및 시장 내 외부 지역 인근 게첩
  - 행사 운영 포스터 이미지 및 제작
  - SNS 홍보 이미지 제작 및 시장 SNS 게시
  - 홍보물 이미지 내 목사랑시장을 포함한 지자체 및 각종 유관기관 표현 게시
- 사후 홍보 프로그램
  - 방문객 대상 구글폼 만족도 조사 프로그램 수행
  - 간단한 과자류, 음료수 등 준비하여 참여가 대상 증정 프로그램 운영

- 4회 행사를 망라하는 1분 내외 행사 홍보 스케치영상 제작 (4편 이상)

### 3. 정성적 목표

- 목사랑시장을 넘어 양천구를 대표하는 종합 지역 고유테마 문화축제 도약

### 4. 정량적 목표

- 행사일 당일 시장 방문객 전주 동기 대비 500% 및 매출 50% 증가

### 5. 기대효과

- 축제와 이벤트를 통해 시장의 상인들이 역량을 강화하고, 고객들의 지속적인 관심을 유도함으로써 목사랑시장이 장기적으로 발전할 수 있는 기반이 마련될 것
- 축제 및 이벤트 개최는 지역민과 관광객의 시장 방문을 유도하여 유동인구의 증가
- 행사 기간 중 상품 구매와 먹거리 소비가 증가하여 개별 점포의 매출 향상
- 시장만의 특색있는 콘텐츠를 발굴, 운영함으로써 차별화된 시장 이미지 구축
- 시장 방문객의 증가로 주변 상권 및 지역 관광자원과의 연계 소비를 촉진하여 지역 경제 활성화에 기여
- 만족도 높은 축제, 이벤트 경험을 제공하여 재방문을 유도하고 지속적인 고객층을 확보
- 야간 유동인구 유입으로 매출 증가 기대

### 6. 추진일정

| 구분              | 추진 내용             | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 비고                      |
|-----------------|-------------------|----|----|----|-----|-----|-------------------------|
| 홍보<br>마케팅<br>사업 | 시즌별(여름)<br>고객 이벤트 |    |    |    |     |     | 상인 참여상품<br>구성           |
|                 | 목사랑 야시장           |    |    |    |     |     | 지역<br>커뮤니티·SNS<br>연계    |
|                 | 목사랑 막사랑           |    |    |    |     |     | 먹거리·체험·구매<br>연계         |
|                 | 동행축제 참여<br>이벤트    |    |    |    |     |     | 성과자료 및<br>차년도 개선안<br>도출 |

## IV. 과업 수행 지침

### 1. 과업수행 일반지침

- 관계 법령 및 규정 등에 따라 성실하게 과업을 수행하여야 한다.
- 참여 인원은 발주기관의 승인 없이 임의로 교체할 수 없으며, 발주기관은 과업 수행 중 계약상대자의 대리인 또는 총괄책임자(PM)가 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 계약상대자에게 현장대리인 및 참여자의 교체를 요구할 수 있고, 계약상대자는 특별한

사유가 없는 한 지체없이 교체하여야 함. 이 경우 새로이 교체된 참여자는 기존의 참여자와 동등 이상의 자격 및 경력을 갖춘 자여야 하며 본 과업수행에 참여하는 참여자의 투입지연에 따른 모든 손해의 책임은 계약상대자에게 있다.

다. 계약상대자의 잘못으로 인하여 발생한 안전사고 및 행정적·기술적 문제처리와 제반 비용은 계약상대자가 부담한다.

라. 발주기관은 과업과 관련한 계약상대자의 업무를 지도·감독하며, 발주기관은 필요한 경우에 과업과 관련된 각종 자료의 제출을 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 따라야 한다.

마. 발주기관은 계약상대자의 과업 운영이 적절하지 않거나, 과업 목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

바. 계약상대자는 다음 사항에 대해서는 사전에 발주기관과 협의하여 과업을 수행하여야 한다.

1) 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용변경

2) 관계기관과의 협의사항

3) 기타 감독관의 지시나 계약상대자의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

사. 과업지시서의 내용에 이견이 있을 때는 양질의 용역성과 도출이 가능한 방향에서 상호 협의하여 결정하며, 조정이 어려운 경우에는 관련 전문가 등의 자문을 통하여 조정할 수 있다.

아. 과업지시서에 명시하지 않은 사항 혹은 해석에 이견이 발생 시 발주기관과 협의하여 처리함으로써 사업이 성공적으로 추진되도록 하여야 한다.

자. 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 민원이 발생하지 않도록 최선의 노력을 다하여야 하며, 과업과 관련한 종사원의 행위로 인하여 민원이 발생하는 일이 없도록 철저히 지도·감독하고 민원에 대한 사전 대책을 마련하여야 한다.

차. 본 과업과 관련하여 도출된 자료는 발주기관의 허락 없이 유출할 수 없고, 용역 수행 중 및 종료 후 보안에 유념하며 이와 관련된 제반 사고에 대하여 계약상대자가 모든 책임을 진다.

카. 계약상대자는 발주기관이 요구하는 자료에 대하여 기일·시간을 엄수하여 작성 및 제출하여야 한다.

## 2. 계약상대자의 책임 및 업무

가. 감독관의 승인을 받은 도서라 할지라도, 계약상대자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대하여 계약 상대자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 계약상대자는 용역 준공 후에

도 이러한 사항에 대해 발주기관의 수정·보완 요구가 있을 때에는 계약상대자의 부담으로 시정·조치하여야 한다.

나. 계약상대자는 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우, 이에 대한 손실보상 등 책임을 져야 한다.

다. 계약상대자가 발주기관에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 하여야만 효력이 발생한다.

라. 계약상대자는 과업의 수행 중에 관계기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 사항을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주기관의 제출 요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

### 3. 과업수행보고

가. 계약상대자는 과업 추진 단계별로 정기보고를 해야 하며, 정기보고 내용에는 주요성과, 사진, 디자인 시안, 각종 기록물 및 수치 실적 등 추진 현황에 관한 사항을 포함하여야 한다.

나. 과업내용 추가, 중요사항 발생 등으로 발주기관의 요청이 있을 때에는 추진상황을 수시 보고해야 한다.

다. 계약상대자는 과업의 수행에 따른 민원 또는 문제점 발생 시 발주기관과 긴밀한 협조체계를 유지하여야 하며, 각종 사건사고 발생 시 발주기관에 즉시 보고하여야 한다. 다만, 긴급한 해결을 요하는 경우에는 선 조치 후, 사후 보고 할 수 있으며 사후 처리사항에 대해 즉시 보고하여야 한다.

### 4. 용역 감독 및 점검

가. 발주기관은 본 과업을 수행함에 있어 수시로 계약상대자에 대하여 계약관련 업무 내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 한다.

나. 발주기관은 용역의 품질 확보를 위해 계약상대자에 대한 정기 또는 수시 점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약상대자는 지적사항을 즉시 시정하여야 한다.

### 5. 계약의 해지

가. 발주기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 과업의 세부실행계획 수립 및 실행 준비단계에서 계약상대자의 과업 수행능력이 과업의 목적을 달성하지 못할 정도로 현저히 부족하다고 판단되는 경우
- 2) 계약상대자가 업무를 게을리하거나 불법 또는 부당한 행위를 한 경우
- 3) 계약상대자가 발주기관의 과업수행에 관한 지시에 정당한 사유없이 불응하는 경우

- 4) 계약상대자가 과업을 이행하지 않거나 계약 조건을 위반하여, 발주기관의 시정 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 위반사항을 시정하지 아니한 경우
- 나. 발주기관은 그 외에 객관적으로 명백하고 불가피한 사정이 발생하거나 통제 범위를 초월하는 불가항력적인 사유(예:천재지변, 감염병의 발발 또는 확산, 장기화)가 발생한 경우 과업의 전부 또는 일부를 중지시키거나 계약을 해제·해지할 수 있다.
- 다. 발주기관은 계약을 중도에 해지하고자 하는 경우 해지 예정일 10일 전까지 그 사유를 기재한 문서로 계약상대자에게 통보하고 협의하여야 하며, 계약상대자에게 충분한 소명의 기회를 제공하여야 한다.
- 라. 계약상대자의 귀책사유로 과업수행 도중에 계약이 해지된 때에는 해지된 날을 기준으로 기성 부분을 검사하여 인수하고, 계약 취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 일정에 지장을 주었을 경우, 발주기관은 계약 상대방에게 손해배상을 청구할 수 있다.

## 6. 계약상대자의 시정요청

- 가. 계약상대자는 용역감독자가 다음 각 호에 해당하는 경우 서면으로 발주기관의 장에게 이의 시정을 요청할 수 있다.
  - 1) 용역감독자가 과업 범위 이외의 부당한 업무를 지시할 때
  - 2) 용역감독자가 정당한 사유 없이 기술자의 교체를 요구할 때
  - 3) 용역감독자가 정당한 사유 없이 용역 업무를 지연시킬 때

## 7. 계약내용 변경

- 가. 과업수행 중 계약내용 변경사항이 발생하였을 경우에는 지방자치단체 계약 일반 조건에 따른다.
- 나. 계약상대자는 용역 수행 중에 주요 과업 내용에 대한 변경 없이 경미한 변경 사항이 발생한 경우에는 변경 사항 등의 타당성 여부를 면밀하게 검토하여 타당한 경우 근거 자료와 함께 발주기관에 보고하며, 변경으로 인한 전체 용역비의 증감이 균형을 이루는 범위 내에서 발주기관의 지시를 받아 과업을 변경하여야 한다.
- 다. 다만, 주요 과업의 변경이 필요한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 발주기관의 장에게 서면 보고하여 승인을 얻은 후 변경하여야 하며, 과업 내용 변경에 필요한 내역서 등 관련 자료를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 라. 발주기관은 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음 각 호의 과업 내용을 계약상대자에게 지시할 수 있다.
  - 1) 추가업무 및 특별업무의 수행
  - 2) 용역공정계획의 변경
  - 3) 특정용역 항목의 삭제 또는 감소

#### 4) 기타 계약상대자와 합의된 경우

### 8. 방역·안전관리대책

- 가. 계약상대자는 원활한 과업의 수행을 위하여 각종 안전사고 및 감염병 예방에 철저히 주의를 기울여야 하고, 방역 및 안전사고 등에 대비한 대응 매뉴얼을 마련하고 신속한 대응 체계를 구축·운영하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 사업을 수행함에 있어 방역·안전관리에 철저히 주의를 기울여야 하며, 방역·안전사고 발생 시에 이에 대한 책임을 진다.

### 9. 보안 및 비밀 유지

- 가. 과업 내용은 타 목적에 사용할 수 없으며, 발주기관의 승인 없이 외부에 발표하거나 활용하여서는 아니 되며, 계약상대자는 과업수행 중 보안유지를 위해 다음 사항을 준수하여야 한다.
  - 1) 보안책임자를 지정하고 자료 보관함 비치 및 통제를 엄격히 하여야 한다.
  - 2) 모든 자료, 계획내용, 성과품 및 보안이 필요하다고 지시한 문서나 도서 등은 감독관의 허락 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출 또는 반출되어서는 아니 된다.
  - 3) 과업 중 폐기물은 파쇄 처리하며, 기타 보안상 하자가 없도록 하여야 한다.
  - 4) 참여기술자가 교체될 경우에는 인수인계를 철저히 하고, 참여기술자의 변경 사항은 발주기관의 승인을 받아야 한다.

### 10. 사업비 집행 및 정산

- 가. 계약체결 대상 업체에서는 예산산출내역(세부 견적내용)을 제출하여야 한다.
- 나. 예산산출내역 중 실제로 수행하지 않은 부분에 대해서는 대가를 지급하지 아니하고, 이윤(기술료), 부가가치세도 해당 비율에 맞추어 감액한다.
- 다. 발주기관은 계약상대자에게 예산으로 정하지 않거나 사전 협의 없이 집행한 금액에 대해선 지급하지 않는다.
- 라. 예산집행은 계좌이체(세금계산서 또는 원천징수영수증 첨부), 법인카드(구매 내역서 첨부), 제로페이(쿠폰 정산 시)를 원칙으로 하며, 발주처가 인정한 부득이한 경우 외에는 현금지출을 할 수 없다.
- 마. 계약상대자는 발주기관이 실시하는 정산 수행에 필요한 사항을 적극 협조해야 한다.
- 바. 발주기관에서 사업을 직접 수행하거나, 물자를 직접 조달하는 경우 등 계약상대자와 계약한 사업 내용이 일부 조정되는 경우에는 해당 사업비는 감액하여 정산한다.
- 사. 사업 완료 이후 정산 결과, 정산금액이 계약금액 이하일 경우는 정산 금액을 최종 사업비로 확정하고, 정산금액이 계약금액 이상이면 초과된 금액은 계약상대자가 부담한다.

## V. 과업 추진 절차별 보고사항

| 형 태  | 보고내용                                                                                                                                                                                                                    | 보고시기               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 착수보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>과업수행계획서(수행개요, 추진방향, 세부사업 수행일정, 사업 관리 방안, 사업수행조직 및 각 분야별 인력투입 계획 등)</li> <li>참여기술자 명단 및 사업책임기술자 선임계(이력서 첨부)</li> <li>참여기술자 자격증 수첩 및 경력증명서</li> </ul>                              | 계약일로부터 7일 이내       |
| 정기보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>행사 진행 총괄 현황 보고</li> <li>과업진행 및 세부내용 검토 및 논의</li> <li>수행계획 대비 이행실적 및 효과</li> <li>발주기관이 제시한 의견·지적사항·개선사항 등을 포함하여 작성</li> <li>다음 과업 수행계획 보고 등</li> <li>(과업 종료 후) 최종 수행결과</li> </ul> | 행사 매 회차 종료 후 7일 이내 |
| 성과보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>과업 최종 수행 결과 총괄 보고</li> <li>과업 계획 대비 이행 결과</li> <li>과업 추진 결과에 대한 피드백</li> <li>정산 보고</li> </ul>                                                                                    | 계약 종료일 전까지         |

## VI. 과업 성과품 제출

| 성과품 종류 및 제출자료        |                | 제출시기                 | 수 량 | 비 고                                 |
|----------------------|----------------|----------------------|-----|-------------------------------------|
| 착수<br>보고             | 착수신고서          | 계약 체결 후<br>7일 이내     | 1식  | 사업책임참여자 선임계<br>포함                   |
|                      | 과업수행계획서        |                      | 1부  | 세부공정별 추진계획 및<br>단계별 성과품 제출계획서<br>포함 |
|                      | 정보보호서약서        |                      | 1부  | 발주기관의 양식 활용                         |
| 정기<br>보고             | 정기보고서          | 각 과업단계<br>종료 후 7일 이내 | 파일  | 보고 양식은 사전에<br>발주기관과 협의              |
| 성과<br>보고             | 최종 결과보고서       | 계약 종료일<br>전까지        | 2부  | 파일 및 제본 제출                          |
|                      | 행사 기획·운영 정산보고서 |                      | 1부  | 파일(증빙자료 포함)                         |
|                      | 정산보고서          |                      | 1부  | 파일(증빙자료 포함)                         |
|                      | 물품지급대장         |                      | 1부  | 파일(증빙자료 포함)                         |
|                      | USB            |                      | 3식  | 전체 용역성과 및<br>사진 등 관련 자료 수록          |
|                      | 기타 자료          |                      | 1식  | 발주처 요구                              |
| 보고서<br>및<br>제출<br>자료 | 착수보고서          | 보고일 3일 전             | 3부  | 파일 및 제본 제출                          |
|                      | 중간보고서          | 보고일 5일 전             | 3부  | 파일 및 제본 제출                          |
|                      | 성과보고서          | 계약종료 전               | 3부  | 파일 및 제본 제출                          |

1. 성과품의 제출 수량, 규격 및 보고 시기 등 세부내용은 발주기관과 협의하여 변경할 수 있음
2. 성과품 제출은 도서 및 원본파일 두 가지 방식으로 제출
3. 성과품에 대한 저작권재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물 작성권은 발주기관 소유로 함.
4. 발주기관은 정책상 필요시 용역 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있음
5. 계약 상대방은 사진, 이미지 등에 대한 저작권 관련 문제가 제기되지 않도록 유의하여야 하며, 저작권, 특허권 등의 관련 문제의 민, 형사상 책임은 계약 상대방에게 있음.