
개운산 정원 가족축제 행사 대행 용역 과 업 내 용 서

2026. 8.

성북구
[공원녹지과]

과업내용서

I 과업개요

1. 과업명: 개운산 정원 가족축제 행사 대행 용역

2. 과업기간: 착수일로부터 2026. 11. 13.(행사 종료 후 결과보고 완료 시까지)

【 행사기간: 2026. 10. 24.(토) ~ 10. 25.(일), 2일간 】

※ 기상, 내외부 환경요인 등에 따라 변경될 수 있음

3. 과업목적

‘개운산 정원 가족축제’ 행사 대행 용역과 관련하여 행사 기획, 준비, 홍보, 실행 등에 관한 업무를 수행함에 있어 성북구청(이하 “발주기관”이라고 한다)과 대행업체(이하“계약상대자”라 한다)의 의무, 권리 등 필요한 사항을 규정하여 사업을 효율적으로 추진함으로써 공원여가문화 활성화에 기여하고자 함

4. 과업범위: 「개운산 정원 가족축제」 행사 전반 기획 및 운영

가. 전체 사업의 기획 및 운영에 관한 종합계획 수립

나. 세부 프로그램 기획·운영에 관한 사항

다. 행사 시설물(공연, 체험부스 등) 제작·운영 등 행사에 필요한 공간구성 일체

라. 행사장 조성 및 행사 운영을 위한 각종 필요물품·장치 준비 및 철거(청소 등)

마. 원활한 행사운영을 위한 진행 및 안전요원 모집·관리

바. 안내 및 각종 현장 운영체계 구축(종합상황실, 현장 안내센터 등)

사. 행사장 안전관리 및 위기상황 대책 계획 수립 ※ 행사보험가입 필

아. 홍보물 제작, 매체·타깃별 광고와 각종 홍보 마케팅에 관한 계획 수립 및 이행

자. 관람객 만족도조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출

차. 각종 보도 및 노출내역, 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과보고서 제출

카. 기타 발주기관이 요구하는 사항 등

5. 세부 과업내용

가. 기획·연출·안전·운영·결과 등 행사 전반에 대한 계획 수립 및 이행

- 1) 행사명, 콘셉트 설정, 행사기획, 행사계획 수립 및 실행
- 2) 행사 시설물(무대, 체험부스, 야외도서관, 포토존 등) 행사에 필요한 공간구성(배치도), 디자인 및 제작·운영(야외도서관 도서구매 포함)
※야외도서관 프로그램 조성은 개운산도서관(성북문화재단)과 연계하여 진행
- 3) 세부 프로그램별 기획 및 프로그램별 운영(인력배치, 안전관리 등) 계획수립
- 4) 행사장 조성과 행사 운영을 위한 각종 시설물 및 필요물품 설치·관리·철거 등

【행사계획(안)】

구 분	내 용
행 사 명	개운산 정원 가족축제
기 간	2026.10.24.(토) ~ 10.25.(일), 2일간
장 소	개운산근린공원(종암동 산2-42 일대) 책쉼터 일대 및 개운산운동장
내 용	■ 행사개요(안) ○ 문화공연 - 가든시네마, 정원음악회 구성 - 마술&버블, 클래식, 재즈, 어쿠스틱 등 다양한 장르의 문화공연 ○ 정원체험·휴식 - 가드닝, 플랜테리어 컨설팅, 향수제작소 등 다양한 아이디어 제안 - 우리가족 미니정원 만들기 등 가족 체험형 프로그램 제안 - 유아 숲·정원 체험 프로그램 구성 ※ 유아 숲·정원체험 프로그램은 일부 사전 접수 받아 진행 ※ 현장에서 자율 참여 가능하도록 다수 인원 수용 가능하게 조성, 외국인도 쉽게 참여 가능 하도록 구성 ○ 야외도서관 조성 - 개운산 책쉼터(도서관) 연계하여 힐링 북크닉 등 운영 - 식물, 정원, 생태 등을 주제로 하는 자료 1,000권(어린이, 성인 포함)을 선정, 주제별 큐레이션 전시 - 북크닉 물품 제작 및 대여 - 가족단위 방문객을 위해 야외독서 필수 아이템(책, 담요, 돗자리 등)으로 북크닉 박스 제작 및 대여 - 개운산 책쉼터 전시공간 조성 - 책쉼터 내외부에 건립과정과 향후 운영방향을 전시 및 홍보 ※ 현재 건립 중인 책쉼터(도서관)과 연계하여 프로그램 구성 ※ 필요 도서 구매 및 서가 구성 등 ○ 팝업가든 및 포토존 조성 - 정원 포토존: 정원 조성 후 포토존으로 활용

	※ 공공조경가, 정원작가, 성북구 마을정원사 등 참여하여 정원 디자인 및 조성(행사종료 후 공원 내 존치 등 활용) - 정원 큐레이션 프로그램 운영 - 주민참여형 정원: 사전 신청을 통해 선정된 주민들이 직접 작은 정원을 꾸미고 축제기간 전시 ○ 행사에 잘 어울리는 부제 선정 ○ 홍보 효과를 높일 수 있는 홍보물 제작 등 ○ 행사 영상 제작(1분 미만 쇼츠)
기 타	○ 행사의 성공적 개최를 위한 추가 사항 기타 창의적 아이디어 제안
총사업비	200백만원(부가가치세 포함)

※ 세부 계획(안)은 상호 협의 후 조정, 변경, 추가 가능

※ 위에 제시된 주요 계획(안)을 참고하되, 예산범위 내에서 더 좋은 아이디어 제안 (캐릭터 협업 등)

나. 행사장 운영 및 관리

- 1) 행사장 전체 시설물 설치 및 배치계획 수립
- 2) 공연 등 행사 진행을 위해 필요한 시설 설치 계획 수립
 - ※ 기상여건(우천, 강풍 등)에 따른 계획(대안)안 포함
- 3) 행사장 운영 및 관리 계획 수립

구 분	내 용
행사장 조성 및 철거	▶ 작업일정 사전 공유 및 작업전 10분 안전교육 후 작업 시행 ※ 작업전 10분 안전점검체크리스트(완수 성과품 참조) ▶ 작업차량 진출입시 사전 허가 및 인솔자(안전모, 안전조끼, 신호봉 등 보호구 착용) 차량 인솔·서행 등 안전운행 ▶ 공원 이용객 및 공원 시설물 보호를 위한 안전조치 후 작업 시행
행사운영	▶ 문화공연 - 가든시네마, 정원음악회 등 구성 - 마술&버블, 클래식, 재즈, 어쿠스틱, 생활예술인 공연 등 다양한 장르의 문화공연 ▶ 정원체험·휴식 - 가드닝, 플랜테리어 컨설팅, 향수제작소 등 다양한 아이디어 제안 - 우리가족 미니정원 만들기 등 가족 체험형 프로그램 제안 - 유아 숲·정원 체험 프로그램 구성 ※ 유아 숲·정원체험 프로그램은 일부 사전 접수 받아 진행 ※ 현장에서 자율 참여 가능하도록 다수 인원 수용 가능하게 조성, 외국인도 쉽게 참여 가능 하도록 구성 ▶ 야외도서관 조성 - 개운산 책쉼터(도서관) 연계하여 힐링 북크닉 등 운영 식물, 정원, 생태 등을 주제로 하는 자료 1,000권(어린이, 성인 포함)을 선정,

	주제별 큐레이션 전시 - 북크닉 물품 제작 및 대여 가족단위 방문객을 위해 야외독서 필수 아이템(책, 담요, 돗자리 등)으로 북크닉 박스 제작 및 대여 - 개운산 책쉼터 전시공간 조성 책쉼터 내외부에 건립과정과 향후 운영방향을 전시 및 홍보 ※ 현재 건립 중인 책쉼터(도서관)와 연계하여 프로그램 구성 ※ 필요 도서 구매 및 서가 구성 등 ▶ 팝업가든 및 포토존 조성 - 정원 포토존: 정원 조성 후 포토존으로 활용 ※ 공공조경가, 정원작가, 성북구 마을정원사 등 참여하여 정원 디자인 및 조성(행사 종료 후 공원 내 존치 등 활용) - 정원 큐레이션 프로그램 운영 - 주민참여형 정원: 사전 신청을 통해 선정된 주민들이 직접 작은 정원을 꾸미고 축제기간 전시 ▶ 축제 현장 조성 - 행사장 조성을 위한 가랜드, 스트링라이트, 체험부스 등 설치 운영 ▶ 행사에 잘 어울리는 부제 선정 ▶ 홍보 효과를 높일 수 있는 홍보물 제작 등 ▶ 행사 영상 제작(1분 미만 쇼츠) ▶ 행사 만족도 조사 시행 ▶ 행사장 안전관리 등 행사 진행(안전) 요원 상시 배치
행사종료후	▶ 행사용 시설물 정리 및 쓰레기 반출 등 공원 원상 복구

다. 각종 홍보 마케팅에 관한 계획 수립 및 이행

- 1) 세부적인 홍보 계획 수립 및 시행
- 2) 홍보 제작물 계획 수립 및 실행
- 3) 홍보 매체, 대상, 지역, 사전 홍보 전략 수립
- 4) 행사 매뉴얼 개발로 행사기획·운영·홍보 등 전반적 프로세스 점검
- 5) 행사 안내 및 홍보를 위한 뉴미디어 홍보 실시 (인스타그램, 유튜브 등 SNS 홍보)

라. 행사장 관람객 등에 대한 안전관리 대책 계획 수립 및 실행

- 1) 행사장 안전관리매뉴얼 준수, 안전관리계획 수립 및 실행 등
※ 중대재해처벌법을 비롯한 관련 법령 및 규정의 철저한 반영 필수
- 2) 합동상황실 및 종합안내소 설치·운영계획
- 3) 현장 구조·구급 등 응급지원체계 구축
- 4) 소화기 비치, 안전관리요원(자원봉사자, 경호요원, 진행요원 등) 배치

및 사전교육계획

- 5) 유관기관(소방서, 경찰서, 병원 등)과 긴밀한 협조체제 구축 및 각종 필요 보험 가입
- 6) 돌발상황(화재, 폭발, 붕괴, 기상이변 등)과 예상 위험 요인(사용 장비·재료)에 대한 대처방안 수립, 조치계획 수립 및 범죄예방 계획수립
- 7) 행사장 전 지점의 각 시설에 대한 상시적인 안전 점검(순찰 등)
- 8) 산출내역 작성시 안전관리비용 포함, 준공시 실제 사용금액으로 정산 및 증빙자료 제출 ※ 예산 중 안전관리비 1% 이상 책정 권고

마. 교통 및 안전관리 대책

- 1) 행사 당일 다수의 인파 유입으로 인한 안전사고 예방을 위하여 행사장 주변 교통 혼잡 예상구간에 대한 교통 통제 및 질서 유지 대책 수립
- 2) 관할 경찰서 등 관계기관과의 협의·신고 절차 이행, 도로 점용·통제 허가 등 관련 법규 준수
- 3) 행사장 진·출입 동선 관리, 교통 안내요원 배치, 임시 주차공간 확보 등 구체적인 교통관리 계획 수립 및 시행
- 4) 통제구간 및 안전관리구역에 대한 안내 표지판, 가설 울타리, 안전 바리케이드 설치 등 안전시설물 배치
- 5) 행사 종료 후 도로 통제 해제 및 원상복구 조치

바. 행사 결과 보고 및 정산(회계처리) 등

- 1) 각종 보도 및 진행 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과보고서 제출
- 2) 사업예산 집행 및 정산 등 회계 처리에 관한 사항 등

사. 기타 사업추진을 위하여 성북구가 필요하다고 인정하는 사항 등

- 1) 관람객 만족도조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출 등
- 2) 행사 추진과 관련한 인·허가 업무 및 유관기관 협조요청 사항
- 3) 기타 성공적인 행사 개최를 위한 창의적인 아이디어 제안 등

※ 대행사의 과업범위 세부내용(내역)은 최종 계약체결(협상)시 조정될 수 있음

6. 행사장 현황

가. 대상지



나. 행사지 현황



다. 조성계획 및 조감도('26.9월 준공예정)



조성계획(안)(책심터 앞 정비공사)



조성 전(숲속책마당)



조감도(숲속책마당)



조감도(책심터 일대)

1. 입찰참가 시 유의사항

- 가. 제출서류가 사실과 일치하지 않을 경우, 심사 및 선정대상에서 제외될 수 있음
- 나. 제출서류는 “발주기관”이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있음
- 다. 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 참가와 관련된 일체의 소요 비용은 참가자의 부담으로 함
- 라. 제출서류 미비로 인한 책임은 참가업체에 있으며, 기재사항이 누락되거나 제출서류에 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함

2. 운영단체 선정에 따른 계약 일반사항

- 가. “계약상대자”는 본 과업을 수행함에 있어 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 “발주기관”의 지시에 따라 보완해야 함
- 나. 계약체결 후 “계약상대자”는 과업관리 책임자를 임명(보고)하고 『개운산 정원 가족축제』 사업(이하 “사업”이라 함)을 책임 수행토록 해야 함
- 다. 사업수행과정에서 발생하는 제반책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 “계약상대자”가 부담함 ※ 책임소재 구분이 필요할 경우 협의 후 진행
- 라. 제안서의 총 사업비는 200백만원 이내로 하고, 제세(부가세 등), 대행수수료, 공연팀 출연료, 임차료, 인건비, 평가비, 홍보비, 행사보험료 등 일체를 모두 포함하여 작성해야 함 ※ 최종 사업비는 행사 종료 후 사업 완료시 지급

3. 사업의 시행

- 가. “계약상대자”는 “발주기관”의 승인을 받은 사업계획서에 따라 본 “사업”을 시행함
- 나. “계약상대자”는 “사업”을 실시함에 있어 관계법규 및 “발주기관”의 지침 등을

준수하여야 함

- 다. “계약상대자”는 “사업”을 실시함에 있어 출연진 및 관람객에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 비용을 징수할 수 없으며, 종교적 명칭 사용이나 활동을 할 수 없음
- 라. “발주기관”은 “계약상대자”의 “사업” 운영이 적절하지 않거나 “사업” 목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 마. 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 “사업” 일정에 차질이 생겼을 경우에는 “발주기관”과 “계약상대자”의 협의에 의하여 사업 일정을 조정할 수 있음
- 바. “계약상대자”는 “사업” 중의 안전사고에 대비하여 관계자 및 관람객의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고 시설물(무대, 체험부스 등)을 완벽하게 설치하고, 안전관리를 위한 예산을 사전에 확보하는 등 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함(안전보험 가입 의무)
- 사. “계약상대자”는 본 “사업”이 유튜브, 인스타그램, 지역커뮤니티 등 다양한 매체에 보도될 수 있도록 하는 한편, 많은 시민이 참여하고 즐길 수 있도록 홍보물 제작 등 홍보 마케팅에 적극 노력하여야 함

4. 발주기관 지도·감독

- 가. “발주기관”은 이 “사업”과 관련한 “계약상대자”의 업무를 지도·감독함
- 나. “발주기관”은 필요한 경우에 “사업”과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 “계약상대자”의 업무처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 따라야 함
- 다. “발주기관”은 “사업”과 관련한 “계약상대자”의 사무처리가 관계법규 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

5. 손해배상

가. “계약상대자”는 이 “사업”과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 부담하지만 다만, “계약상대자”가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유의 입증증명은 “계약상대자”에게 있으나, “계약상대자”의 귀책사유로 인하여 “발주기관”이 제 3자에게 이 “사업”과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 “계약상대자”는 이를 “발주기관”에게 지체없이 배상하여야 함

6. 계약의 해지 등

가. “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 발생할 경우에는 손해배상을 하여야 함

- 1) “계약상대자”의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
- 2) “계약상대자”가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 “발주기관”이 인정하였을 경우
- 3) “발주기관”의 사전승인 없이 “계약상대자”가 임의로 과업내용을 변경하는 경우
- 4) 과업내용서 및 계약서에 명기된 계약해지사항을 위반하였을 경우
- 5) 선정된 업체(단체)가 계약을 통보받은 날로부터 10일 이내 계약하지 않으면 심사위원회에서 선정된 차순위 업체(단체)와 협약을 체결함

III 과업의 보고 및 성과품 제출

1. 세부 실행계획서, 행사기획 및 운영자 명단 등: 착수일로부터 10일 이내 제출
2. 완수 결과 보고서 등 준공서류 제출: 행사 종료 후 10일 이내 제출

< 완수 성과품 제출 목록 >

성 과 품	세 부 내 용	수 량	비 고
최종보고서	○ 과업전반에 걸친 최종(완료)보고서	1부	저장매체 (USB) 1개
	○ 사진, 이미지, 영상 등 행사 관련 자료 - 공연(출연진별), 체험(종류별), 포토존, 홍보, 안전, 설치, 철거 등 구분하기 쉽도록 폴더별 분류	1식	
	○ 최종 행사 영상(1분 미만 쇼츠)	1식	
보고서 파일	○ 산출된 모든 보고서에 대한 원본 파일	1식	
기타 첨부물	○ 행사주최자배상책임보험증권 및 안전관리비 사용내역 정산·증빙자료 ○ 행사 홍보내역 ○ 만족도 조사 결과 보고(분석) ○ 작업전 10분 안전점검체크리스트 등 기타 행사 운영 자료	1식	
수집자료	○ 과업수행 중 수집한 자료 등 관련자료 일체	1식	

※ 최종 결과보고서는 순서, 내용, 편집 방법 등 초안을 작성하여 발주기관
사전협의 후 성과품 제출