
2026년 「제2회 둔지미 대축제」 과업지시서



대전광역시 서구
둔 산 2 동

- 2026년 「제2회 둔지미 대축제」 -

과업지시서

I 과업의 개요

1. 과업명: 「제2회 둔지미 대축제」 용역

2. 과업의 필요성 및 목적

- 주민 참여로 우리 마을 특색을 살린 행사 추진으로 주민들이 공감할 수 있는 문화 공연 및 다양한 즐길거리 제공
- 안전하고 체계적인 행사 운영

3. 과업 개요

- 과업기간: 계약일 ~ 2026. 9. 30.(수)
- 행사일시: 2026. 9. 12.(토) 10:30 ~ 17:00
- 참여인원: 둔산1·2동 지역주민 1,000여 명
- 장 소: 대전광역시 서구청 앞 광장(둔산서로 100)
- 주 최: 둔산2동 행정복지센터(이하 '발주자' 라 함)
- 주 관: 둔지미축제추진위원회
- 행사내용: 둔지미가요제, 초청공연, 체험·먹거리 부스 운영 등
- 소요예산: 42,000천원(부가가치세 포함)
- 주요집행 항목 * 세부산출내역서 별도 제출

항 목	내 용	비 고
무대·음향	무대설치, 음향·조명 장비 (오퍼레이터 포함)	
장비 제작·설치	그늘막, 천막, 테이블, 의자 부스현수막, 스포츠바운스 등	
프로그램 운영	공연 출연료, 체험부스 운영	
홍보	현수막, 배너, 인쇄물 등 제작	
인력운영	진행 MC, 행사 진행요원	
안전관리	행사보험 가입, 안전요원 배치 응급의료 인력 등	
가요제 운영	참가자 모집, 접수 예선, 본선 운영 전반	
대행료	행사운영·관리	

II 과업의 범위

1. 과업의 범위

과업수행자는 본 과업의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

- 가. 축제 종합기획 및 실행계획 수립
- 나. 세부 프로그램 기획 및 운영
- 다. 행사장 배치 및 시설물 설치·철거
- 라. 무대·음향·조명 등 행사장 운영
- 마. 공연 및 체험 프로그램 섭외·관리
- 바. 행사 홍보 및 참여자 모집 지원
- 사. 행사 진행요원 및 안전관리 인력 배치
- 아. 행사장 질서유지 및 관람객 동선관리
- 자. 행사 관련 물품 및 비품 준비
- 차. 행사 당일 종합 운영 및 현장관리
- 카. 행사 종료 후 시설물 철거 및 환경정비
- 타. 행사 결과보고서 작성 및 제출
- 파. 기타 과업수행과 관련하여 발주자가 지정하는 사항 등

2. 프로그램 구성

구분	시 간	내 용	비고
식전공연	10:30~11:00	· 풍물(길놀이), 난타공연	
개회식	11:00~12:00	· 개회선언, 내빈 소개 및 축사 · 기념 퍼포먼스	
레크리에이션	12:00~13:00	· 주민자치센터 공연, 레크리에이션	
주민자치센터 공연	13:00~14:00	· 주민자치센터 프로그램 공연	
둔지미가요제	14:00~16:30	· 둔지미가요제 · 초청가수 공연	
폐 막	16:30~17:00	· 시상 및 경품추첨, 폐막	
홍보·체험	10:30~17:00	· 홍보 및 체험 부스 운영	
먹거리	10:30~17:00	· 먹거리 부스 운영	

1. 축제 종합기획 및 실행계획 수립

- 가. 축제 콘셉트 및 운영방향 설정
 - 나. 행사 세부 일정표 작성
 - 다. 프로그램 구성 및 운영계획 수립
 - 라. 행사장 공간배치계획 수립
 - 마. 관람객 동선 및 편의시설 배치계획 수립
 - 바. 행사 인력 운영계획 수립
 - 사. 안전관리 및 비상상황 대응계획 수립
 - 아. 우천·폭염 등 기상악화 시 대응계획 수립
 - 자. 행사 진행 시나리오 및 큐시트 작성
 - 차. 기타 행사 운영에 필요한 사항
- 실행계획은 행사 개최 전 발주자의 검토 및 승인을 받아야 한다.

2. 축제 프로그램 운영

- 가. 공식행사
 - 1) 개회식
 - 2) 내빈 및 주요 참석자 소개
 - 3) 축사 및 기념행사
 - 4) 폐회식 등
- 나. 공연 프로그램
 - 1) 지역주민 공연
 - 2) 초청 공연
 - 3) 기타 축제 분위기 조성을 위한 공연
- 다. 둔지미 가요제 운영
 - 1) 둔지미가요제는 본 행사의 일환으로 과업수행자는 참가자 모집, 홍보에서부터 본선 진출자 선정까지 관리·운영한다.
 - 2) 예선, 본선을 위한 심사위원은 해당 분야 전문가로 섭외해야 하며

공정한 심사가 될 수 있도록 운영해야 하며 행사 제반사항에 대해 모든 책임을 진다.

3) 추진일정

구분	일정	내용
참가자 모집·접수	2026.8.13. ~ 8.26.	- 홍보물 게시 등 참여자 모집 및 홍보 - 참가신청 접수(동영상 포함)
예선	2026. 8. 29.	- 심사위원 선정 - 음향시스템 설치 등 예선 진행
본선	축제 당일(9. 12.)	- 본선 진출자 참가 안내 - 음원 준비 등 행사준비

4) 둔지미가요제 참가자 모집·운영 과정에서 수집되는 개인정보(성명, 연락처, 주소, 생년월일, 영상 파일 등)는 「개인정보 보호법」 및 관련 법령에 따라 다음과 같이 관리한다.

1. 수집·이용 목적

- 참가자 자격 확인, 본선 진행 및 시상, 행사 운영을 위한 연락 등 가요제 운영 목적에 한정하여 활용한다.

2. 수집 항목

- 성명, 연락처, 주소, 생년월일, 영상 파일(참가 신청용)

3. 보관 및 관리

- 위탁 수행기관은 수집된 개인정보를 암호화 등 안전한 방법으로 보관·관리하며, 제3자에게 제공하거나 목적 외로 활용할 수 없다.
- 개인정보 접근 권한은 최소한의 담당자에게만 부여한다.

4. 보관 기간 및 폐기

- 행사 종료 및 정산완료 후 30일 이내 모든 개인정보는 지체없이 복구 불가능한 방법(전자파일 영구 삭제, 문서 파쇄 등)으로 폐기한다.
단, 수상자 명단 등 공적 기록은 행사 결과보고서에 포함할 수 있으며, 이 경우에도 개인정보 최소화 원칙을 따른다.

5. 참가자 동의

- 참가자는 개인정보 수집·이용에 대한 동의서를 반드시 제출해야 하며, 동의하지 않는 경우 참가 신청이 제한될 수 있다.

라. 체험 프로그램

- 1) 가족 참여 프로그램
- 2) 전통문화 체험
- 3) 마을 특색을 활용한 프로그램 등

마. 부대 프로그램

- 1) 먹거리·판매 부스
- 2) 홍보·전시 부스
- 3) 어린이 체험공간
- 4) 포토존
- 5) 기타 행사 취지에 부합하는 프로그램

바. 프로그램 운영

- 1) 개·폐회식, 내빈 소개, 기념식 등 공식행사 시나리오 작성
- 2) 전문 MC 섭외 및 진행 총괄
- 3) 주민 참여 프로그램(주민 동아리 공연 등) 지원 및 무대 연출
- 4) 전문 초청공연 팀(음악, 퍼포먼스 등) 섭외 및 출연진 관리
- 5) 주민자치 체험부스, 먹거리 부스, 플리마켓 등 부스 배치 및 운영 지원
- 6) 운영 요원 교육 및 현장 대응 지원

※ 세부 프로그램 및 출연진·운영방식은 발주자와 사전 협의하여 확정한다.

3. 행사장 조성

과업수행자는 행사에 필요한 시설물을 행사 전에 설치하고 행사 종료 후 철거하여야 한다.

가. 무대 및 무대장치

- 1) 행사 규모에 적합한 메인 무대 및 백드롭(현수막/LED 등) 설치
- 2) 주무대 규모 8m×7m 이상

나. 음향·조명·영상장비

- 1) 야외 행사에 적합한 고품질 음향장비, 조명, 무대 특수효과 등
- 2) 음향시스템 출력 20kw이상

- 3) 실시간 영상 송출을 위한 400인치 4mm LED설치
 - 4) 중계시스템 카메라 1대 이상 구비
 - 5) 전담 엔지니어 상주 및 행사 시작 2시간 전까지 모든장비 점검완료
- 다. 행사장 부스 및 편의시설 설치
- 1) 캐노피 텐트 등
 - : 캐노피천막 27동, 몽골 그늘막 9동, 파라솔세트 30개 이상 설치
 - 2) 탁자 및 의자: 테이블 60개 의자 100개
 - 3) 기타 시설: 현장 본부, 의무실 설치
 - 4) 안내시설: 행사 안내도, 배너, 현수막, 동선 안내표지판 설치
- 라. 전기 및 기타 행사 운영시설
- 1) 발전차량 배정(150kw 무소음)
 - 2) 안전한 임시 전력 배선 공사 (안전 점검 필수)
- 마. 안전펜스 및 동선 안내시설
- 바. 쓰레기통 등 환경정비시설

4. 홍보 및 디자인 제작

- 가. 통합 디자인 개발: 포스터, 현수막, 리플릿, 웹 배너 등 축제 대표 디자인 제작
- 나. 홍보물 인쇄 및 게치:
- 가) 포스터 매, 리플릿 2,000매 제작
 - 나) 홍보현수막 20개
 - 1) 둔지미 대축제 및 둔지미 가요제 홍보 현수막
 - 2) 둔산1·2동 관내 저단 현수막게시대 현장 설치
- 다. 온라인 홍보: 블로그, SNS용 홍보 이미지 및 게시물 콘텐츠 제작

5. 행사 진행 및 현장운영

과업수행자는 행사 당일 원활한 진행을 위하여 필요한 운영인력을 배치하여야 한다.

- 가. 총괄책임자

- 나. 행사 진행요원
- 다. 무대 진행요원
- 라. 프로그램 운영요원
- 마. 안내요원
- 바. 안전관리 인력
- 사. 기타 행사 진행에 필요한 인력

6. 안전관리

과업수행자는 행사 중 발생할 수 있는 안전사고를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

가. 안전관리계획 수립

- 1) 비상연락체계, 재해 대책, 우천 및 기상악화 시 대응 매뉴얼 마련
- 2) 관할 경찰서·소방서 사전 협조 체계 구축 지원
- 3) 행사장 시설물 사전 안전점검
- 4) 행사 종합배상책임보험 가입(대인/대물 보상 한도 명시, 증권 제출)

나. 관람객 이동동선 관리

다. 무대 및 설치시설 안전점검

라. 전기시설 안전관리

마. 비상통로 및 대피동선 확보

바. 안전관리 인력 배치

: 무대 주변, 체험부스 등 전문 안전요원 및 안내인력 상주 배치

사. 기상악화 등 비상상황 대응

아. 사고 발생 시 즉시 발주자에 보고

자. 관계기관 및 유관기관과의 협조

차. 기타 안전사고 예방에 필요한 조치

7. 행사장 환경관리

과업수행자는 행사기간 동안 행사장의 청결과 질서가 유지될 수 있도록 관리하여야 한다.

- 가. 행사장 내 쓰레기 수거, 분리배출 및 폐기물 처리
- 나. 행사장 주변 환경정비(먹거리 부스 위생 관리)
- 다. 행사 종료 후 행사장 원상복구 및 쓰레기 수거·폐기 처리 전담

IV 과업수행지침

1. 적용범위

- 착수일로부터 행사종료 후 최종 보고서 등이 제출 완료될 때까지의 전 과정에 적용한다.

2. 용어의 정의

- “발주자”란 사업을 발주하고 과업에 대한 관리·감독을 하는 자를 말한다.
- “과업수행자”란 발주자에게 사업을 위탁받아 사업을 실제로 수행하는 자를 말한다.

3. 과업의 수행 및 준수사항

가. 과업준수사항

- 1) 과업수행자는 발주자가 요구한 과업 내용에 의거 충실히 사업을 이행하고 발주자의 지시와 감독을 받는다.
- 2) 과업수행자는 행사의 목적달성을 위하여 최대의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 한다.
- 3) 발주자는 과업 진행 중 또는 완료 후에도 불충분하다고 판단되거나 과업진행 중 사정에 의해 부분적인 변경사항이 있을 경우 이의 보완 및 변경 등을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이를 보완하여 요청한 기일 내에 제시하여야 한다.
- 4) 본 과업지시서에 기재되지 않은 사항은 발주자와 협의하여 수행하여야 하며 과업수행자는 이를 성실히 이행하여야 한다.
- 5) 과업수행자는 행사 중의 안전사고에 대비하여 출연진, 관계자 및 관람객의 피해보상을 목적으로 하는 행사성 보험(상해, 배상 책임보험)에 가입하여야 하고, 시설물(무대 등) 완벽하게 설치하

고, 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 진다.

- 6) 발주자의 승인 없이 본 계약의 일부분 또는 전부를 제3자에게 하도급 할 수 없다.

나. 사업보고

- 1) 과업수행자는 사업진행사항 파악, 점검 등을 위해 발주자의 요청이 있을 시 요청한 자료에 대해 즉시 보고하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 계약 후 즉시 과업수행에 착수하여야 하며, 착수 시 업무수행에 필요한 제반서류를 발주자에게 제출하여야 한다.

다. 과업 변경조건

- 1) 과업수행 중 조정이 불가피한 경우 및 과업지시서 등에 명시되지 않은 사항은 발주자와 과업수행자간에 상호 협의하여 결정한다.
- 2) 과업수행자는 과업지시를 수행할 수 없거나 그 방법을 변경하는 경우에는 반드시 발주자와 협의해야 한다.

라. 해석의 차이

- 1) 사업내용에 대해 발주자와 과업수행자 간 해석상의 이견이 있는 경우에는 양측이 협의하여 결정한다.

마. 계약해지 조건

- 1) 발주자는 다음 하나의 경우에 본 과업수행과 관련한 사업을 일방적으로 해지할 수 있으며, 계약의 중도해지에 대한 어떠한 책임도 지지 않는다.
 - 가) 과업수행자가 정당한 이유 없이 약정한 기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않은 경우
 - 나) 본 과업지시서 및 주요 지시사항을 이행하지 아니한 경우
 - 다) 과업수행자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능함이 명백히 인정되는 경우
 - 라) 과업수행자의 고의 또는 과실로 인해 과업수행이 지연되거나, 시정요구가 이행되지 않아 정상적인 과업수행이 어렵다고 판단되는 경우
 - 마) 과업수행자가 제출한 사업계획서 내용과 실제 과업수행내용에

중대한 차이가 있어 과업수행을 기대할 수 없는 경우

바) 기타 계약조건을 위반한 경우

- 2) 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제3자에게 이 행사와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 이를 발주자에게 지체없이 배상하여야 한다.

바. 과업수행 인력

- 1) 과업수행 인력은 과업개시일부터 바로 과업이행이 가능할 수 있도록 사전 준비절차에 착수하여야 한다.
- 2) 본 과업을 수행할 총괄 감독 1인을 지명하여 지정하고, 부문별 전담 요원을 배치하여 행사준비 및 진행에 차질이 없도록 한다.
- 3) 과업수행자는 인력구성 상 변동사항이 있는 경우 사전에 발주자와 협의하여 승인을 받아야 하며, 과업수행의 공백이 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

사. 계약사항 성실히 이행 의무

- 1) 과업수행자는 본 과업지시서 내용과 본 과업시행 관련 전반적인 사항을 숙지하고 성실히 이행하여야 한다.
- 2) 과업 수행 중 업체의 귀책사유로 발생한 안전사고, 시설물 파손, 제3자에 대한 피해 등에 대하여는 과업수행자가 민·형사상 모든 책임을 진다.
- 3) 본 과업지시서에 정하지 않거나 누락된 부분에 대하여는 발주자와 협의하여 결정한다.

아.기타 사항

- 1) 본 과업지시서는 과업수행을 위한 기본사항을 규정하는 것이며, 이에 규정하지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방계약법 시행령·시행규칙」 또는 관련법규 및 계약 일반 조건 등 관계법규에 의한다.
- 2) 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 유출 및 노출하여서는 아니되며, 사업 추진 기간 중 개인정보 보호에 관한 법규를 준수 하여야 한다.

V 과업수행 착수 보고 및 정산

1. 사업계획서 제출

- 가. 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내 과업에 착수하여야 하며, 사업계획서 등 착수 시 업무수행에 필요한 제반서류를 발주자에게 제출하여야 한다.
- 나. 제출서류: 착수계, 과업수행계획서, 책임자 및 참여인력 명단, 세부 추진일정, 행사장 배치계획, 프로그램 운영계획, 안전관리계획

2. 중간보고

- 가. 발주자는 과업 추진상황 확인을 위하여 필요한 경우 과업수행자에게 중간보고를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 성실히 응하여야 한다.
- 나. 과업수행 총괄책임자는 전체 과업수행계획을 고려하여 발주자와 수시 협의 실시한다.

3. 최종보고 및 정산

- 가. 과업수행자는 전반에 대한 성과품을 행사종료 후 15일 이내에 제출하여야 한다.
 - 1) 행사 결과보고서(사진 첨부)
 - 2) 행사 기록 및 영상자료(USB 1개)
 - 3) 정산서, 기타 집행 증빙서류
 - 4) 기타 발주자가 요구하는 사항
- 나. 용역의 대가는 과업 종료 후 결과보고서 및 성과품의 검수완료 후에 과업수행자의 청구에 따라 계약금액의 범위 내에서 정산 지급한다.
- 다. 과업내용 중 실제 이행하지 않은 사항이 확인되는 경우 관련 계약조건에 따라 대가를 조정할 수 있다.

VI 기타 사항

1. 개인정보 및 초상권 등

- 가. 과업수행자 과업 수행 과정에서 취득한 개인정보를 관련 법령에 따라 관

리하여야 한다.

- 나. 행사 참가자 등의 개인정보를 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- 다. 참가자 사진 및 영상의 촬영·활용이 필요한 경우 관련 법령 및 발주자의 지침을 준수하여야 한다.
- 라. 과업 수행과 관련하여 취득한 자료를 발주자의 사전승인 없이 외부에 공개하여서는 아니 된다.

2. 저작권 및 결과물의 귀속

- 가. 본 과업을 통해 제작된 행사 홍보물, 디자인, 사진, 영상, 보고서 등 모든 과업 성과물에 대한 소유권, 저작권재산권 및 기타 제반 권리는 관련 법령에서 허용하는 범위에서 발주자에게 귀속(양도)되는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 과업수행자가 제3자의 저작물을 사용하는 경우 저작권 등 관련 권리를 적법하게 확보하여야 한다.
- 다. 제3자의 권리 침해로 인하여 분쟁이 발생하는 경우 과업수행자가 그 책임을 부담한다.

3. 안전사고 및 민원 대응

- 가. 과업수행자는 행사 중 발생하는 안전사고 및 민원에 신속히 대응하여야 한다.
- 나. 중대한 사고 또는 민원 발생 시 즉시 발주자에 보고하여야 한다.
- 다. 사고 발생 시 응급조치, 관계기관 연락 및 현장통제 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 라. 행사 운영과 관련하여 발생하는 민원은 발주자와 협의하여 처리한다.

4. 우천 및 천재지변 등에 대한 조치

- 가. 우천, 폭염, 강풍, 태풍 등 기상상황으로 정상적인 행사진행이 곤란한 경우 발주자의 결정에 따라 행사일정 또는 프로그램을 조정할 수 있다.
- 나. 과업수행자는 기상악화에 대비한 대체운영계획을 사전에 마련하여야 한다.

- 다. 행사 연기·취소 또는 프로그램 변경이 필요한 경우 발주자와 협의하여 조치한다.
- 라. 이에 따른 계약금액 및 비용 처리에 관한 사항은 관련 법령 및 계약조건에 따른다.

5. 보안 및 비밀유지

과업수행자는 본 과업을 수행하면서 취득한 발주자의 업무상 비밀 및 행사 관련 자료를 외부에 누설하여서는 아니 되며, 계약 종료 후에도 이를 준수하여야 한다.

6. 기타사항

- 가. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 관계 법령, 계약서, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 및 발주자의 지시에 따른다.
- 나. 과업내용에 대한 해석상 이견이 있는 경우 발주자와 과업수행자가 상호 협의하여 결정한다.
- 다. 과업수행자는 본 과업의 성공적인 수행을 위하여 발주자의 정당한 요구 사항에 적극 협조하여야 한다.
- 라. 본 과업 수행에 필요한 세부사항은 발주자와 과업수행자의 협의를 통해 정할 수 있다.