

2026 문화진주상점 운영 용역 과업지시서

2026. 03.

	성명	소속	전화번호	e-mail
담당자	강준우	시민문화팀	055)795-3210	kjw5205@jjct.or.kr

진주문화관광재단

I 과업개요

- 과업명 : 2026 문화진주상점 운영 용역
- 과업목적
 - 가. 진주 대표 문화콘텐츠(유등·실크·캐릭터 등) 기반 문화관광상품의 오프라인 유통 플랫폼 구축
 - 나. 시민 및 관광객이 함께 참여하는 문화상점 운영을 통한 지역 문화 소비 기반 확대
 - 다. 문화진주상점 운영 모델 고도화를 통한 지역 문화상품 유통 역량 강화
 - 라. 수도권 등 외부 상권 팝업 운영 및 박람회 참여를 통한 진주 문화 브랜드 확산 및 유통 채널 다각화
- 과업기간 : 착수일 ~ 2026. 12. 15. 까지
- 과업예산 : 금495,860,000원(사역구천오백팔십육만원/부가가치세 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제9조
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조
- 3) 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정 기준

II 과업범위

- 과업장소
 - 문화진주상점 : 진주시 철도문화공원 일원
 - 팝업스토어 : 수도권·부산 등 대도시 상권(3회)
 - 박람회 참여 : 수도권·부산 등 대도시(1회)
- 사업대상
 - 유등·실크 기반 문화관광상품 제작자
 - 진주시 문화사업가 창업·성장지원 참여자
 - 지역 문화·예술 창작자 및 문화상품 생산자 등
- 주요내용
 - 문화도시 대표콘텐츠(유등·실크·캐릭터 등)를 중심으로 한 문화진주

상점 운영(총 6회, 회차별 2일)

- 진주문화관광상품 팝업스토어 기획 및 운영(총 3회)
- 외부 박람회 내 진주문화관광상품관 기획·운영(1회)
- 부스 운영, 프로그램 기획, 셀러 모집·관리, 홍보, 네트워킹 등 통합 수행
- 위탁판매 방식의 팝업 운영 및 물류·재고관리 포함

○ 사업목표

- 문화도시 대표 콘텐츠 유통 플랫폼 구축
- 유등·실크·캐릭터(하모, 아요) 기반 특화 마켓 모델 정립
- 참여·판매 중심의 지속가능한 운영체계 마련
- 외부 상권 팝업·박람회 운영을 통한 진주 문화브랜드 확산

○ 주요 과업내용

- 가. 문화진주상점 공간 기획 및 행사장 설치·운영
- 나. 회차별 프로그램·공연·체험 콘텐츠 기획 및 운영
- 다. 셀러 모집 및 부스 운영 관리
- 라. 팝업스토어·박람회 기획 및 운영
- 마. 온·오프라인 홍보 및 마케팅 운영
- 바. 판매자 네트워킹 및 라운드테이블 운영
- 사. 방문객 설문조사 및 판매자 만족도 조사
- 아. 행사 안전관리 및 보험 가입, 우천 대비 및 민원 대응 등 운영 전반

Ⅲ 과업 세부내용

□ 문화진주상점 운영

가. 운영규모 및 장소

- 운영횟수 : 총 6회
- 운영방식 : 회차별 2일 운영
- 운영장소 : 진주시 철도문화공원 일원
- 운영규모 : 1일 기준 총 55부스 내외

- 판매부스 50개 내외
- 운영·안내·안전 등 운영부스 5개 내외
- 행사 규모 및 현장 여건에 따라 재단과 협의 후 조정 가능

구분	수량	내용	주요 구성
홍보·안내	5개	행사 전반 안내 및 편의 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 단체 연계 캠페인 부스 • 행사장 안내·홍보 및 안전·수유 부스
판매 부스	50개	문화상품 판매, 체험 콘텐츠 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 대표콘텐츠 문화관광상품 판매자 • '문화진주' 온라인 판매 채널 입점 판매자 • '문화사업가 창업 및 성장지원' 양성 사업가 • 지역 내 문화·예술상품 판매자
콘텐츠 존	5개	공연, 체험, 오픈클래스 진행	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 예술가 기획 공연 • 스탬프·피크닉 부스

○ 운영목적

- 대한민국 문화도시 사업의 일환으로 진주 대표 콘텐츠 기반 문화관광상품의 개발 및 판매 활성화
- 문화관광상품의 유통 다변화 및 판로 확대 기반 마련
- 온·오프라인 유통 채널 연계를 통한 실질적 매출 창출 지원
- B2C·B2B 병행 운영을 통해 향후 확장 가능한 유통 구조 조성

○ 운영일정

- 회차별 세부 일정은 재단과 협의 후 확정
- 행사 전 설치·운영·철수 및 원상복구 포함

나. 행사장 구성 및 공간 운영

○ 회차별 콘셉트에 따른 공간 구성안 수립 및 제출

○ 행사장 전체 배치도 및 동선 계획 수립

- 진입부, 판매존, 체험존, 홍보존, 휴식존 등 기능 구역 구분
- 방문객 동선과 판매자 동선 분리
- 안전 동선 확보

○ 대표 콘텐츠(유등·실크 등) 상징 요소 설치

- 포토존 구성
- 배너·사인물 등 통일 디자인 적용

○ 전기·조명·음향 등 기반 시설 설치 및 안전 점검

다. 부스 및 구조물 설치

- 1일 55부스 내외 설치 및 철수
- 판매·체험·홍보·운영 부스 기능별 구분
- 행사 통합 디자인 적용(재단 승인 후 제작)
- 구조물 안전 기준 준수
 - 강풍·우천 대비 고정 장치 설치
 - 전기 설비 안전 기준 준수
- 우천 대비 계획 수립
 - 전면 천막 설치
 - 상품 보호 방수 조치
 - 우천 시 운영 변경안 마련

라. 콘텐츠 및 프로그램 기획

- 회차별 대표 콘텐츠(유등·실크 등)를 반영한 주제 설정
- 판매 촉진 및 체류시간 증대를 고려한 참여형 프로그램 기획
- 공연·체험·오픈클래스·이벤트 등 콘텐츠 구성
- 세부 운영계획은 재단 승인 후 시행

구 분	대표 콘텐츠 연계성	운영방향	비고
공 연	유등·실크·캐릭터 스토리텔링 연계 가능	지역 기반 공연 중심 구성	
오픈클래스	유등·실크·캐릭터 소재 활용	직접 제작·참여형 구성	
이벤트	판매 부스 연계	구매 촉진형 프로그램 운영	



예시 : 별바다부산 나이트페스타
필라테스 오픈클래스



예시 : 풍선아트&페이스페인팅

마. 판매자 모집 및 운영관리

- 회차별 50팀 내외 모집
- 모집기준
 - 진주 대표 콘텐츠(유등, 실크, 캐릭터(하모, 아요) 기반 문화관광상품 제작·판매자
 - 문화기업가 양성 사업 참여자
 - 지역 문화 기반 창작자
 - 직접 생산 창작품 중심(※단순 유통 지양)
- 판매자 선정
 - 서류 심사 및 운영사 1차 검토 후 재단 최종 승인(※매출 집계 동의 필수)
- 매출 데이터 관리
 - 회차별 판매 매출 집계 및 분석을 통한 성과관리 체계 구축
- 우수판매자 제도 운영
 - 매출, 참여도, 콘텐츠 적합성 등을 종합 평가하여 우수판매자 선정 및 추가 홍보 지원
- 참여 인증제 운영
 - 문화진주상점 참여 판매자에 대한 인증 표시 부여 및 브랜드 신뢰도 제고

바. 유통 연계 및 비즈니스 지원

- 대표 콘텐츠 비즈니스 라운지 조성
 - 전시 및 기업·기관 바이어 상담 공간 운영
 - B2C 판매와 B2B 상담 기능을 병행하는 복합 운영
- B2B·B2S 유통 연계 프로그램 기획·운영
 - 기업·기관 대상 상품 제안 및 단체 구매 상담 지원
- 참여 기업-셀러 간 협업 및 공동 상품 기획 연계 지원
- 비즈니스 상담 및 협업 실적 관리·보고

사. 홍보 및 네트워킹

- 회차별 홍보계획 수립
- SNS 콘텐츠 제작 및 게시

- 인스타그램, 블로그, 유튜브 등 멀티채널 연계 카드뉴스 및 숏폼 영상 활용
- 홍보영상 제작
- 오프라인 홍보물 제작
 - 테마형 리워드 굿즈 개발(예시 : 키링, 코스터, 스티커팩, 천가방 등)



예시 : 진주시 하모 굿즈



예시 : 국립현대미술관 온라인숍 판매 상품

- 활성화 이벤트 운영
 - 행사 특성에 맞는 참여형·구매연계형 프로그램 기획
 - 방문객 재유입 및 체류시간 증대를 고려한 콘텐츠 구성
 - 예시 : 프리뷰어 운영, 스탬프 이벤트, 상품 포장 체험부스, SNS 인증 이벤트 등
- 판매자 네트워킹 운영
 - 사전 1회, 중간 2회 이상, 정산 1회 등 연간 4회 이상 간담회 운영
 - 회차별 매출 및 운영 결과 공유를 통한 개선사항 도출
 - 판매자 간 협업 사례 연간 10건 이상 발굴 및 연계 지원
 - 기업-셀러 간 비즈니스 상담 프로그램 회차별 1회 이상 운영
 - 타 문화도시 우수사례 방문 또는 교류 강연 1회 이상 추진

아. 안전 및 성과관리

- 안전관리계획 수립 및 제출

◆ 안전관리계획에 포함되어야 할 사항

- 합동상황실 및 종합안내소 설치·운영계획
- 현장 구조·구급 등 응급지원체계 구축계획
- 소화기 배치, 안전관리요원 배치 및 사전 교육계획
- 긴급상황(화재, 추락, 폭우, 강풍 등)에 대비한 대처계획
- 교통대책
- 범죄예방 계획
- 보험가입 계획(참가자, 관람객, 운영진, 각종 장비 및 물자와 관련된 모든 보험)
- 행사장 위험시설 조치 및 가시설 등 행사 관련 시설물 안전성 사전점검 계획
- 야간행사, 위험지역 개최, 위험재료 및 장비 사용 행사에 대한 안전조치 계획

- 행사보험 가입

- 현장 안전관리 책임자 지정
- 응급상황 대응 체계 구축
- 회차별 방문객 집계
- 매출 및 만족도 조사 실시
- 종합 결과보고서 제출

자. 평가 및 환류 계획

- 현장 평가 및 피드백
 - 회차별 방문자 설문조사, 셀러 만족도 평가, 관람객 행동패턴 분석 등 자료화
- 전문가 자문 및 결과 분석
 - 전문가 자문위원단 운영(도시계획, 문화기획, 상권활성화 등 분야별 전문가 참여)
- 최종 결과보고서에 평가 및 환류 계획 반영
 - 전체 회차별 통계, 인터뷰/영상, 매출데이터, 향후 과제 제시

□ 진주문화관광상품 팝업스토어·박람회 운영

가. 운영목적

- 진주 대표 콘텐츠 문화관광상품의 외부 시장 진출 확대 및 판로 다변화
 - 수도권 등 대도시 권역을 대상으로 시장 반응 검증 및 유통 가능성 확대
 - 진주 대표 콘텐츠 브랜드 인지도 제고 및 소비 점점 확대
 - B2C 판매와 B2B 상담을 병행한 유통 연계 기반 마련

나. 운영개요

- 운영횟수 : 팝업 3회, 박람회 1회
- 운영지역 : 수도권(서울 포함) 1회 이상 필수 운영, 기타 권역은 재단과 협의하여 선정
- 운영기간 : 회차별 2~3일 내외(임차 기간 및 장소 특성에 따라 협의)
- 참여규모 : 회차별 최대 20개 기업, 50종 내외 상품 구성(협이에 따라 증감 가능)
- 운영방식
 - 회차별 콘셉트 기반 통합 공간 연출

- 대표 콘텐츠 중심 스토리텔링형 전시·판매·홍보 운영
- 세부 일정 및 장소는 재단과 협의 후 확정

다. 공간 기획 및 연출

- 진주 대표 콘텐츠를 반영한 브랜드형 공간 조성
 - 유등·실크·캐릭터 등 대표 콘텐츠 시각화
 - 상품 특성을 고려한 전시·진열(DP) 계획 수립
 - 방문객 동선 및 구매 동선을 고려한 공간 설계
 - 홍보존·판매존·비즈니스 상담존 등 기능 구역 구분

라. 판매 운영 및 물류·재고관리

- 위탁판매 방식에 따른 통합 판매 운영
 - 판매 인력 배치 및 운영 매뉴얼 수립
 - 결제 시스템 구축(카드·간편결제 등)
 - 회차별 매출 집계 및 정산 체계 운영
 - 물류 및 재고관리
 - 상품 입·출고 관리 및 재고 현황 관리
 - 상품 파손·분실 방지 대책 수립
 - 왕복 운송(집하·반출) 및 물류 일정 관리
- ※ 결제 수수료 등 제반 비용은 참여 기업 부담을 원칙으로 함

마. 유통 연계 및 외부 교류

- 외부 유통 및 비즈니스 연계 추진
 - 기업·기관 대상 상품 제안 및 단체 구매 상담 지원
 - 잠재 바이어 및 유통 관계자 초청 프로그램 운영
 - 협업 상품 또는 공동 브랜드 사례 발굴
- 교류 및 확장 운영 추진
 - 타 문화도시와의 교류·공유 프로그램을 적극 추진
 - 문화도시 네트워크를 활용한 협력 프로그램 기획 및 연계 운영
 - 재단 추진 사업과 연계한 공동 프로그램 및 확산 활동 지원

바. 홍보 전략

- 팝업 운영 전·중·후 홍보 전략 수립
 - SNS 및 온라인 채널 홍보 콘텐츠 제작
 - 브랜드 아이덴티티를 반영한 통합 홍보물 제작
 - 외부 상권 및 행사 연계 홍보 추진

사. 안전관리 및 보험 가입

- 팝업 운영에 따른 안전관리계획 수립
 - 행사장 사전 안전 점검 실시
 - 현장 안전관리 책임자 지정 및 대응 체계 마련
- 보험 가입
 - 행사배상책임보험 가입
 - 방문객·운영인력·참여 판매자 관련 사고 보장 범위 포함
 - 위탁판매 상품의 파손·분실 책임 범위 명확화
 - 운송 과정에서 발생 가능한 사고에 대한 보험 가입

아. 성과관리

- 방문객 유입 성과 관리
 - 회차별 방문객 수 집계 및 분석
 - 총 방문객 20,000명 이상 유입을 목표로 관리
- 비즈니스 상담 및 유통 연계 성과 관리
 - 회차별 B2B 상담 실적 관리
 - 4회 누적 상담 30건 이상 추진
 - 후속 협의 또는 제안 단계 도출 2건 이상 관리
- 브랜드 노출 성과 관리
 - SNS 및 온라인 홍보 콘텐츠 제작 및 확산
 - 누적 노출 50,000회 이상 확보
- 참여 판매자 만족도 조사 실시

IV 과업 수행지침

가. 일반사항

- 사업자는 발주기관의 협조 및 지시·감독을 받아 행사대행을 위한 인력을 확보하여 업무를 총괄적으로 실행한다.
- 사업자는 본 과업의 내용에 포함되어 있지 않더라도 행사운영에 필요한 사항은 추가 또는 보완하여 추진하여야 하며, 운영 전반에 발생 가능한 전반적인 문제점을 예측하고 이에 대한 대책과 해소방안을 강구하여야 한다.
- 본 과업은 발주기관이 임명하는 감독관의 감독하에 수행하여야 하며 과업 수행기간 중 감독관이 진행 과정을 확인할 수 있도록 수시로 보고·협의하고 과업 수행내용이 부적당하다고 인정될 때는 발주기관의 보완 요구 시 즉각 시정·조치하여야 한다.
- 행사 준비 및 시행에 따른 구체적인 세부운영계획은 발주기관과 협의 후 작성하여 제출한다.
- 행사 준비 및 운영 과정에서 발생하는 긴급 상황에 대해 신속히 대응할 수 있는 인력 운영체계를 갖추어야 한다.
- 행사 운영기간 중 현장 총괄 책임자는 상시 연락 가능 상태를 유지하여야 한다.
- 용역 수행자는 성실하고 원활한 용역 수행을 위하여 신의와 책임의식을 가지고 추진하며, 발주기관과 긴밀한 협조체제를 유지한다.
- 발주기관은 용역 수행이 부적절하다고 인정되는 경우, 즉시 시정을 요구할 수 있으며, 용역 수행자는 관계자의 출장 및 자료 제출 등에 대해 응하여야 한다.
- 발주기관은 현장 대리인이나 행사 운영 전담 인력이 용역 수행에 부적당하다고 판단될 때에는 교체를 요구할 수 있으며, 용역 수행자는 이에 응하여야 한다.
- 사업자는 본 과업 수행에 있어 제3자에게 피해를 주었을 경우나 안전사고와 관련한 손실보상 등 모든 책임을 져야 한다.

- 법령 또는 부득이한 사유(날씨 영향 등)로 행사를 진행할 수 없을 경우에는 계약 체결 후에도 행사를 취소 또는 변경할 수 있다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 관계법령, 규정, 지침 등에 의거 발주기관과 협의하여 결정하며, 용역 수행상 해석에 이견이 있는 경우 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주기관의 의견에 따라야 한다.
- 과업과 관련 결과물은 3년 이상 보관하여야 하며 결과물 폐기 시 발주기관에 확인 후 처리하여야 한다.
- 사업자가 본 과업의 수행 불가능이 인정되거나 발주기관의 요구에 불응한 채 과업이 진행될 시, 또는 계약조건 위반 시 계약의 전부 또는 일부를 해약한다.

나. 인력구성

- 사업자는 반드시 제안서류에 명시된 참여 인력 구성에 따른 인력으로 과업에 참여하여야 한다.
- 사업관리자 및 전담 인력은 계약 기간 중 임의로 인력을 교체하거나 변경하지 않음을 원칙으로 하며, 불가피한 사유로 참여 인력 변경 시, 변경 10일 전에 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 발주기관은 전담 인력의 불성실 또는 기준미달 등의 이유로 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 발주기관이 요구한 날로부터 7일 이내에 교체하여야 한다.
- 사업자는 결원 발생 시, 신속히 대체인력 투입 및 인력구성 재편을 추진하여야 한다.
- 사업관리자(PM)는 사업의 총괄책임자로서 각종 관리의 역할 및 사업 전체 공정의 업무를 숙지하고, 과업 내용에 대해 그 책임을 다하여야 한다.
- 전담 PM은 사업 준비 및 운영 전 기간 동안 재단과의 상시 협의가 가능하여야 하며, 재단 요청 시 대면 회의 및 현장 협의에 즉시 참여할 수 있는 대응 체계를 갖추어야 한다.
- 회차별 행사 전 사전 현장점검을 실시하고, 점검 결과 및 보완계획을 재단에 제출하여야 한다.

- 참여 인력은 「2026년 학술연구용역 인건비 기준단가」에 의한 “등급 기준”에서 정하는 등급별 적격자 혹은 기타 자격 증빙이 가능한 자로 구성하며, 부득이한 교체 사유 발생 시 재단 승인을 받은 후 동일 등급 기준에 해당하는 인력으로 교체하여야 한다.
- 사업자는 과업 수행에 따라 생산되는 관련 자료 및 기록에 대해 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공·대여 등을 할 수 없으며, 사업 완료 후 발주기관에 납품하여야 한다.
- 사업 추진에 필요한 장비와 도구(S/W포함)는 사업자 부담으로 확보하여야 한다.

다. 지적재산권 및 정보 보안

- 사업자가 개발한 모든 결과물은 국내·외를 막론하고 저작권, 지적 재산권, 특허권, 의장등록권, 실용신안권, 상표권 또는 이와 유사한 타인의 권리를 침해하지 않는 창작품으로 하여야 한다.
- 사업자가 개발하여 재단에 제출된 용역 결과물을 사용하는 중에 전(前)항 또는 기타 사유로 권리분쟁이 발생한 경우, 모든 책임은 사업자가 부담한다.
- 사업자가 계약 수행에 있어 특허권, 저작권, 지적 재산권을 침해하여 재단 상대의 손해배상 청구 소송 등이 제기 시 사업자는 피해자 측에 합의 배상한다.
- 본 용역계약 결과물에 대한 저작권 일체와 2차 저작물 및 편집저작물의 작성권은 발주기관이 소유한다. (제작한 사업 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주기관에 있음)
- 사업자는 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 등 발주기관의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 개인정보, 보안사항 등 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시, 민·형사상의 모든 책임을 부담한다.
- 사업자는 착수 보고와 함께 과업 수행에 따른 보안 관리계획을 수립하고 용역 참여 인력에 대하여 보안각서와 제반 서류를 제출하여야 하며 사업관리자

(PM)는 사업에 투입되는 인력 전체에 대한 보안관리 책임이 있다.

- 사업자는 아래와 같이 과업 수행 장소, 장비, 인력에 대한 철저한 보안 관리를 수행하여야 하며 보안 사항 불이행으로 발생 되는 모든 책임은 사업자가 부담한다.
 - 과업 수행 장소의 물리적, 기술적 보안대책 마련
 - 과업 참여 인력이 활용하는 통신 및 전산장비에 패스워드, 백신 등 설치
 - 주기적인 보안점검표 작성 관리
 - 사업 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 문서함에 보관하고 발주기관의 승인이 없는 한 목적 외 사용금지
 - 사업 완료 후 관련 자료 반환 등 사업 관련 자료 폐기처분

라. 품질 및 하자보증

- 사업자는 공급하는 성과품에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우 상호 협의로 조정한다.
- 사업자는 성과물 품질을 높이기 위해 발주기관의 요구를 최대한 반영하여야 한다.
- 사업자는 자체의 별도 품질보증을 위한 품질 활동을 시행하여야 하며, 발주기관의 검증 결과와 평가의견에 제시된 요구사항을 보완하여야 한다.
- 사업자가 공급한 자료, 산출물 및 성과품의 품질 및 하자보증기간은 12개월로 하며, 하자보증 기간에 최종결과물에 품질 이상이 있을 시 사업자는 즉시 결과물을 보완하여야 한다.
- 납품 지연에 따른 지연배상금은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제90조에 따르며, 지연배상금이 계약금액의 10/100에 도달 시 계약을 해지한다.

마. 사고방지 대책 및 보험 책임

- 사업자는 본 과업의 안전한 수행을 위해 현장 운영 상황별 가이드를 마련하고, 사고대응 및 응급상황 대응 지침을 마련한다.

- 과업 전반에 관련된 보험 필요사항(행사배상책임보험, 영업배상책임보험 등 법령상 요구되는 보험)을 확인 후 보험에 가입하여 각종 사고 및 사건에 대비할 수 있도록 한다.

바. 안전에 관한 사항

- 사업자는 계약 수행에 있어 각종 위험으로부터 본인의 책임으로 생명과 신체를 보호하며, 본 행사 중 발생한 재해에 대하여 사업자는 발주기관에 민·형사상의 책임을 물을 수 없다.
- 행사 대행에 필요한 작업, 점검 등 모든 작업을 할 때에는 철저한 안전 대책을 수립한 후 작업에 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 때에는 사업자의 책임하에 후속 조치를 취하여야 한다.
- 기타 중대 재해 발생 시에는 발주기관에 선보고 후 사고 처리하여야 한다.

사. 손해배상

- 사업자는 본 행사와 관련하여 발생하는 사건 및 사고에 대하여 민·형사상 모든 책임을 지나, 사업자가 귀책 사유가 없음을 입증할 때는 그러하지 아니하다.
- 사업자의 귀책 사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 본 행사와 관련한 손해배상 등을 한 때에는 대행사는 이를 발주기관에 바로 배상하여야 한다.

아. 위반 사항에 대한 조치

- 다음의 사유가 발생한 경우 용역 수행상 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 관계 규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 발주기관의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 때
 - 과업 내용과 실제 과업을 다르게 수행하거나 제출서류 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업 수행을 기대할 수 없는 경우
 - 기타 계약 조건을 위반하거나 과업 수행이 어렵다고 인정되는 경우
- 상기 내용에 해당될 경우 발주기관은 사업자에 대하여 일체의 대가를 지불하지 아니할 수 있다.

V 성과품 및 보고서 제출

가. 과업 수행 단계

○ 착수보고

- 보고기간 : 계약일로부터 7일 이내
- 보고형식 : 착수보고서
- 보고내용
 - 과업 세부추진계획서
 - 참여자 모집 홍보 계획서
 - 과업 수행 계획표(중간·최종보고회, 간담회 등 일정 포함)
 - 착수계 등 과업 수행에 필요한 사항 기입

○ 중간보고

- 보고기간 : 과업 수행 중 발주부서 요청시
- 보고형식 : PPT 발표
- 보고내용
 - 과업 추진현황
 - 과업 수행 중 변동사항
 - 그밖에 발주부서가 요청한 사항

○ 최종보고

- 보고기간 : 과업 완료 후
- 보고형식 : 최종 결과보고서 제출, PPT 발표
- 보고내용
 - 과업 운영 결과보고 (회차별 참여자 수 등 상세 기재)
 - 사업 만족도 조사 결과 및 시사점 보고

나. 성과품 제출

○ 과업 관련 서류

- 과업 추진내역 (결과물 제작 과정 등 단계별 보고)

- 초기 과업 대비 변경사항
- SNS 인증 이벤트 참여자 인증 결과
- 과업 운영내용 및 산출물 내역
 - 세부 사진내역 및 영상자료(원본포함)
- 그밖에 과업 수행시 발생한 모든 서류 원본 파일
 - 디자인, 편집, 설계 등 툴을 활용한 파일은 사후관리 및 활용을 위해 발주부서에서 편집 가능한 원본으로 납품
 - 제작된 모든 콘텐츠(보고서, 성과물, 시나리오, 장비내역 등)의 원본 파일 등 자료를 반드시 제출하여야 하며 해당 콘텐츠의 저작권은 발주기관에 귀속함
- 참여자·인근 상권 만족도 조사 결과보고서
 - 성과분석, 향후 개선 방향 제시
 - 참여자 후기 등
- 성과품 납품 목록
 - 과업 관련 서류 : USB 2개, 외장하드 1개
 - 결과 보고용 책자 10부

※ 이 외 사항은 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 및 관련 지침에 따른다.