



「세계녹색성장포럼(WGGF)」

행사대행 용역 과업지시서

2026.2.



(재) 포항국제전시컨벤션센터

I 과업 개요

1. 과업명 : 「세계녹색성장포럼(WGGF)」 행사 대행 용역

2. 과업기간 : 계약체결일로부터 2026.9.30.까지

※ 행사 내용 (※ 잠정안이므로 변동 사항 있을 수 있음)

- 개최일자 : 2026. 7. 8.(수) ~ 7. 10.(금), 3일간
- 장소 : 라한호텔 포항 및 영일대 일원
- 참가목표 : 5개국 500여명(3개국 외국인 50인 이상 포함)
 - 정부기관, 국제기구, 경제계, 학계, 유관기관 전문가 등
- 주최/주관 : 포항시/(재)포항국제전시컨벤션센터
- 공식 언어 : 한국어, 영어
- 행사 방식 : 현장 운영 (일부 세션 온라인 중계 병행)
- 내용
 - 개회식, 환영만찬, 기조강연, 주제별 세션, 해커톤, 부대세션, 오만찬
 - 프레스 컨퍼런스, 산업시찰 및 관광 등

3. 사업금액 : 금738,766,000원(부가가치세 포함)

4. 과업목적

○ 산업경제 성장과 지속가능한 환경 조성을 위한 포항의 녹색 전환 비전을 실현하고자, 지방정부·기업·시민이 함께 이룬 노력과 성과를 조명하고 이를 세계의 모범 도시들과 공유하는 국제회의를 기획·개최

5. 주요일정

구분	일자	내용	비고
사전행사	'26. 4. ~ 5월	- 시민 참여 캠페인	
	'26. 7. 7.(화)	- 연사 입국 / 숙소 체크인	
	'26. 7. 8.(수)	- (오후) 프레스 컨퍼런스 - (오후) 산업시찰(VIP 및 주요연사 대상) - (저녁) 개회식 및 환영만찬	
	'26. 7. 9.(목)	- (오전) 기조강연 - (종일) 세션, 해커톤, 부대세션 - (점심) VIP오찬 - (저녁) 기업 네트워킹	
본행사	'26. 7. 10.(금)	- (종일) 세션, 부대세션 - (오후) 산업시찰(일반 참가자, 해커톤 참가자 대상)	

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경 가능함

1. 일반사항

- 성공적인 '세계녹색성장포럼(WGGF)' 개최를 위한 제반업무
- 세계녹색성장포럼 아젠다 및 컨셉에 맞는 포럼 개최
 - 행사주제 : 바다가 만드는 녹색 미래(안)
 - 추진배경
 - WGGF 2025 개최를 통해 철강산업 중심 도시인 포항이 탄소중립과 에너지 전환을 통해 녹색도시로 변모하고자 하는 담론을 이끌어냄
 - 영일만 블루카본의 경제적 가치를 논하고 북극항로를 향한 녹색 물류 비전을 공유, 해양 기반 탄소중립의 글로벌 표준을 제시 등을 통한 해양 Net-Zero 완성을 WGGF 2026의 주요 의제로 설정

2. 주요 과업 수행 범위

- 아래에 제시한 사항에 따라 행사 준비를 하되, 세부적인 내용 및 기타 사항에 대해서는 발주기관과 협의하여 조정한다.
 - 행사 기획 및 운영에 관한 종합계획 수립, 준비 관련 제반사항 전반
 - 행사 주제에 적합한 세부 프로그램 기획·운영에 관한 사항
 - 연사 및 참가자 발굴·초청·관리·의전·수송·등록 관련 제반 업무 총괄
 - 행사장 구성·연출·배치·조성·운영 등 총괄
 - 프로그램별 운영을 위한 시스템 구축·운영 등 총괄
 - 행사 홍보 전략 수립 및 실행, 온·오프라인 홍보, 홍보영상(주제영상, 기록촬영 등) 제작
 - 민간기관, 시민 등 협업 업무 기획 및 운영
 - 행사장 안전관리 매뉴얼을 준수한 안전 관리 및 위기상황 대책 계획 수립
 - 행사 착수/중간/최종점검/결과보고회 개최
 - 연사, 관계자 인터뷰, 참가자 만족도 조사 등을 통한 향후 개선방안 도출
 - 행사 기록물 제작, 사업 결과 보고 및 후속 조치(한국관광공사 주관 K-컨벤션 사업 결과자료에 따름)
 - 기타 사업 시행 관련 발주기관에서 지정하는 사항 등

3. 세부 과업 내용

○ 포럼 주요 프로그램

구분	7/8(1일차)	7/9(2일차)			7/10(3일차)	
	-	기조연설 세션 1,2	부대 세션	해커톤	세션 5,6	부대 세션
점심(12:00~14:00)	산업시찰(주요인사)	VIP 오찬			폐회식	
오후(14:00~16:30)	프레스 컨퍼런스	세션3,4	부대 세션	해커톤	산업시찰 및 관광	
저녁(18:00~)	개회식 및 환영만찬	기업 네트워킹				

1. 행사 운영 실행계획 수립

○ 행사 세부실행계획 수립 및 보고(예산집행계획 포함)

- 행사 추진 일정
- 행사장 배치 · 조성 및 운영계획 수립
(행사장 임차료 및 식음료 비용은 빌주기관에서 집행예정)
- 행사 전체 주제 & 프로그램, 연사 제안 및 기획
- 각 회의 및 행사별 연출 · 운영, 장비 · 물품 조달 및 반출입
- 연사 및 초청 참가자 지원(출입국, 항공, 숙박, 수송 등)
- 부대 행사 등 프로그램 기획 및 운영
- 홍보계획 수립
- 안전·재난 관리 계획 수립

2. 행사 주제 및 참가자 초청 계획

○ 포항 및 환경 연계 동향 반영한 행사 전체 주제 제안 및 선정 지원

○ 각 세션별 소주제·연사·발표 및 토론 주제 제안 및 선정지원

- (1~2일차) 기조연설 및 전문 세션 중심으로 구성
- (3일차) 일반 대중도 쉽게 접근할 수 있는 주제와 연사로 구성

구분	주제
1일차	개회식 내 오프닝 스피치 기조연설
2일차 (전문세션)	세션1. 기후변화와 북극항로·해운·물류
	세션2. GGGI 세션(운영지원)
	세션3. 해양 재생에너지
	세션4. 포항 해양 산업, AX-DX
3일차 (일반세션)	세션5. 기후변화센터 세션(운영지원)
	세션6. 해양생태계 또는 블루카본

* 제안서 제출시 주제, 세션별 소주제 및 연사에 대한 제안 내용 포함(세션 2, 세션 5 제외)

○ 국내외 연사 초청 및 수반사항 지원

- 포럼 주제에 적합한 국내외 연사 선정·섭외·초청
- 총 국내 14인, 해외 11인 정도(기조급 2명, 세션연사 23명)
- 비자발급지원, 교통편 예약 및 관리, 영접 및 영송, 숙박 일정과 관련된 제반업무 관리(연사 숙박비는 발주기관에서 집행예정)
- 행사 안내 자료 제작, 강연료 지급, 사후 관리, 연사 포럼 참가 리뷰 취합
- 해외 기조급 연사의 경우 행사 일정에 따른 통역원 배치, 교통편 제공 등 의견 계획 수립 및 실행

○ 연사 외 국내외 초청자 초청 및 지원

- 참가자 확대를 위한 초청장 발송, 참가등록 유도, 이벤트 실시 등 가능한 다양한 방안 강구
- 행사 참여자 확대를 위해 발주기관과 협의하여, 환경 관련 인사, 관련 기관 및 단체 초청자 대상자 리스트를 작성하여 참여 추진
- 초청지원이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 진행

3. 행사장 조성 및 시스템 구축·운영 등

○ 행사장 조성 컨셉 수립 및 적용, 아래 필요공간에 대한 용도별 행사 장소 제안

연 번	필요공간
1	안내데스크
2	프레스 컨퍼런스 및 부대행사
3	해커톤 (최대 16개팀 약 80여명 참석)
4	참가자 라운지
5	연사대기실
6	개회식, 환영만찬, 기조연설, 세션
7	등록데스크, 포토월, 기업 전시, 기업 네트워킹
8	VIP 환담장
9	프레스룸
10	PCO 사무국 및 운영요원 대기실
11	포항시, 재단 사무국
12	VIP 오찬

○ 회의 진행을 위한 무대, 백드롭, 가구, 장식 등 관련 시설·환경 조성 및 물품 조달

○ 행사 진행에 필요한 영상(무대 LED 포함), 중계(개회식, 2~3일차 세션 라이브 스트리밍, 전체 세션 참가자 라운지 중계), 조명, 음향, 통역 (한-영) 등 시스템 설치 및 운영

- 행사장 로비 등록데스크, 기업 전시공간 조성 및 운영
- 행사장 내 VIP 환담장, 참가자 라운지 등 전체 공간 조성(가구 렌탈 등 포함)
- 전체 회의장 준비·운영에 필요한 기타 업무

4. 공식행사 기획 및 운영

- 개·폐회식·오만찬 행사 기획, 장소 섭외 및 시나리오 구성
 - (1일차) 개회식 및 환영만찬, (2일차) VIP 오찬, 기업 네트워킹 만찬, (3일차) 폐회식
- 연출진, 출연진(사회자, 개회 공연 등), 운영인력 등 섭외
- 참가자 등록 현황에 따른 행사장 오만찬 식수, 특이식성 파악 (식수, 비건/할랄 등 특이식성)
- 무대 설치 및 철거, 영상 제작(개회 오프닝 영상, 폐회식 송출용 해커톤 하이라이트 영상)

5. 등록관리

- 사전·현장 등록 업무 전반
- 온·오프라인 등록 시스템 운영(기준 포럼 홈페이지 연계)
- 참가자 등록 현황에 따른 관광 및 산업시찰 신청자 파악
- 현장 등록데스크 운영(참가자 등록, 명찰 지급 등)
- 종합 안내데스크 운영(교통, 관광, 외국어, 편의 등 현장서비스 지원)

6. 홍보 및 부대행사

- 행사 종합 홍보계획 및 추진계획 수립
 - 홍보 추진계획 및 시기별 로드맵 수립·시행
 - 대상별, 매체별 맞춤전략 및 실행방안 수립·시행
- 홍보 디자인 개발 및 홍보물 제작
 - 온오프라인 홍보를 위한 홍보물 디자인 기획 및 제작
 - 행사 모객 및 홍보를 위한 사전 홍보영상(1, 3분) 제작 및 배포
 - 행사 종료 후 성과 홍보를 위한 영상, 이미지 등 콘텐츠 제작

- 기타 송출매체에 맞는 영상 길이 변경(요약본), 화면 비율 변경, 리사이징 등 상기 영상물의 활용을 위한 재편집
- * 제안서 제출시 홍보영상에 대한 제작 계획을 포함하여 제안

○ 온·오프라인 홍보 및 언론 대응 지원

- 홈페이지·SNS 연계 운영
 - 기존 홈페이지 및 SNS, 뉴스레터 등 온라인채널과 오프라인 채널을 통한 홍보계획 수립
 - SNS 연계 온라인 홍보 채널 운영(인스타그램, 유튜브 등)
 - 행사 관련 홍보 및 프로모션 활성화
 - 프로그램, 연사, 행사장 위치, 교통 및 숙박 등 세부 정보 제공
 - 행사 종료 후 성과 홍보를 위한 영상, 이미지 등 콘텐츠 제작
- 오프라인 홍보계획 수립 및 홍보물 설치·관리 총괄
 - 행사 전, 시민 대상 사전 부대행사 기획(식목일 등 연계)
 - 옥외광고(전광판, 가로등배너, 현수막, 시청사 대형 현수막 등), 대중교통(공항, 역사, 지하철 등) 등
- 미디어 네트워크 구축 및 관리(보도자료, 언론사 사진 배포, 기자 및 외신기자 초청)
 - 행사장 내 프레스 컨퍼런스 운영 및 프레스룸 관리
 - 내신 및 외신 취재지원 및 요청사항 대응
 - 외신기자(약 5명) 초청 및 수반사항 지원(교통비 및 식사)
 - 지역 인근 기자 초청 및 수반사항 지원(식사)

○ 각종 제작물 및 인쇄물 기획·제작·배포 관리

- 키비쥬얼 개발
- (제작물) 안내 현황판, X-배너, 각종 현수막 및 백월류, 명찰, 포디움 타이틀, 명패, 방명록, 등록대, 기업 부스 등
- (인쇄물) 프로그램북, 브로셔, 뉴스레터, 초청장 등 각종 발간물 등

○ 지역기업, 민간기관, 대학, 시민 등 협업 업무 제안·기획·운영

- 지속가능 행사추진을 위한 지역경제 활성화 방안(지역업체, 대학참여 등 지역일자리 창출 및 경제적 파급효과 창출 방안)

- 기업 홍보부스 기업 모집, 운영계획 및 관리

○ 친환경 등 ESG 구현

7. 안전관리

- 한국관광공사 MICE 안전관리 매뉴얼 기반 행사장 시설물 및 화재 등 안전대책 수립
- 시설물 안전 점검, 행사장 책임 보험 및 부대행사 보험 가입 등 사전예방 조치
- 기상변화 및 돌발상황에 대비한 대책 및 예비 프로그램 수립
- 그 밖의 행사장 안전 및 질서 유지, 사후 청소(폐기물 처리), 주차 등 의 편의 사항 제공 등 안정적인 포럼 운영을 위한 관련 사항 총괄
- 기타 발주기관이 요구하는 안전관리대책 계획 수립 : 행사 안전보건 관리계획 수립 등

8. 인력관리

- 인력(진행운영요원 확보, 안전/방역 요원 운영 등) 계획 및 운영
 - 국제회의 지원업무 경험이 있는 운영요원 선발, 의견 전문 수행 인력 선발 및 관리(마이스 서포터즈 활용도 가능)
- 행사 총괄 PM 및 참여인력은 해당 사업 계약기간 행사 준비 및 진행에 차질이 생기지 않도록 해야 함
- 행사 관련 인력의 사전교육 및 리허설
- 행사 관련 사전접수, 문의사항 응대할 사무국 운영
- 전문 사회자 섭외(영어 능통자/아나운서) 및 운영, 사회자 시나리오 작성

9. 결과보고

- 행사 준비사항 보고회 운영(착수, 준비상황, 최종점검, 결과보고회 총 4회)
- 사업 운영 결과보고서, 정산 내역서, 각종 데이터 제출
 - 각종 인쇄물 및 홍보물, 프로그램별 사진촬영 및 영상녹화 기록, 현장

스케치 영상 편집, 설문조사 결과, 등록 DB 등 포함

- 한국관광공사 주관 K-컨벤션 사업 결과자료에 따른 결과물 제출

○ 연사, 관계자 인터뷰, 참가자 만족도 조사 등을 통한 향후 개선 방안 도출

- 연사 및 관계자 인터뷰 : 행사 만족도, 포럼 향후 방향성에 대한 인터뷰 문항 개발 및 서면/대면 인터뷰 실시
- 참가자 만족도 : 행사 참석자 전체를 대상으로 한 온라인 사후 설문 실시, 행사 전반 만족도 등 설문 문항 개발, 등록데스크에서 설문 응답 결과 제출 시 기념품 증정

○ 감사 레터 발송 통한 고객 관리(행사 종료 일주일 내)

○ 초청 연사 및 참관객 대상 만족도 조사 실시 및 분석

[참고사항] 발주기관 직접 집행 예정 내용

- 자문위원회 운영비
- 홈페이지 운영 및 유지보수
- 행사장 임차료 및 식음료비
- 연사 숙박비
- 동시통역사 2인
- 포럼 참가자 기념품
- 산업시찰 및 투어프로그램 운영

1. 일반사항

- 본 과업지시서는 ‘세계녹색성장포럼(WGGF) 대행 용역’에 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 이 과업지시서와 제안사의 제안서에 의하여 수행한다.
- 제안서는 요구 내용을 명확히 파악하고, 제안서 작성 기준에 따라 본 용역의 목적, 전략, 추진방향 및 업무범위, 실제 투입 인원, 제안의 특징과 장점 등의 내용을 간결하고 명확하게 기술해야 한다.
- 본 과업의 원활한 추진을 위해 발주기관과 긴밀한 협조체제 아래 과업의 수행조건을 충실히 준수하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업지시서의 모든 내용을 관계 법령에 따라 성실히 수행하여야 하며, 발주기관과 사전협의 또는 허락 없이 과업 수행 기간 중이나 종료 이후에도 본 용역과 관련된 일체의 내용을 외부에 누설하거나 관련 자료를 유출해서는 안 된다.
- 과업수행자는 외국 정부 및 기관 인사 섭외 · 초청 시 국제적 관례 등에 손색이 없도록 준비해야 하며, 발주기관 요구 · 지시사항을 충실히 이행하여야 한다.
- 준비기간을 준수하여야 하며, 특수 상황 발생 또는 발주기관 판단에 따라 일정을 변경할 필요가 있는 경우, 담당자와 협의하여 일정을 조정할 수 있다.
- 과업수행자는 용역 수행 중이나 용역 종료된 이후 발주기관의 관련 자료요청에 적극 협조하여야 한다. 발주기관과 협의를 거친 사항이라도, 과업 완료 후 보완이 필요한 경우 발주기관은 보완요구를 할 수 있다.
- 과업수행자는 회의 개최 중 습득한 개인정보 등을 철저히 관리하여야 하며, 회의 종료 시 폐기 등 보안관리를 준수해야 한다.
- 과업수행자는 기획 회의 등을 통해 회의 운영계획을 발주기관과 사전 협의 후 추진하여야 한다.
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생되는 모든 유·무형의 성과물은 발주기관의 소유로 귀속한다.
- 본 과업수행으로 발생되는 일체의 산출물의 지식재산권(저작권 포함)은 「기획재정부 계약 예규 용역계약 일반 조건」 및 「조달청 행사대행용역 입찰 및 계약관리 지침」에 따라 발주기관과 사업자가 공동소유 한다.

2. 과업의 진행

- 과업수행자는 계약과 동시에 ‘세계녹색성장포럼(WGGF) 대행 용역’에 필요한 일체의 용역수행계획을 수립하여 발주기관의 검토를 받아야하며 검토된 의견을 반영하여야 한다.
- 과업수행자는 동 용역의 기획 및 실행과 관련하여 발주기관이 제시하거나 요구하는 사항을 우선 반영하고, 그에 따른 의견을 충분히 반영토록 한다.
- 본 과업 수행에 참여하는 인력은 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 효율적 과업이 추진될 수 있도록 한다.
- 본 과업 투입 인력의 과업 수행에 불성실이 판단될 경우 과업수행자와의 사전협의를 통해 교체를 요구할 수 있다.
- 국내외 발표자, 토론자의 수당 등의 지급 시, 발주기관과 사전협의하여 지급하여야 한다.
- 본 과업 수행을 하는 과정에서 세계녹색성장포럼이 공모사업에 선정되는 경우 발주기관이 요청하는 사항을 수행하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 수시로 발주기관과 협의하고 상호이견이 있을 시 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.
- 과업수행자는 의견조정 시 중요사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하고, 공식 문서 또는 회의록을 작성한다.

3. 과업수행계획서 제출

- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 다음의 서류를 제출하여야 하며 다음 사항이 반드시 포함되어야 한다.
 - 1) 과업수행계획서
 - 2) 분야별 참여인력 명단 및 조직편성표
 - 3) 예산세부내역
 - 4) 보안각서
 - 5) 기타 발주기관이 요구하는 사항

4. 과업수행 보고

가. 보고회

- 과업수행자는 아래와 같이 사전 보고회 개최시 참석하여 발표하여야 한다.
 - 현안 발생 시 수시 보고 : 과업 진행, 세부내용 관련 발주기관의 특별한 요청이 있는 경우 또는 특정 이슈 발생 시 발주기관의 요청에 따라 필요한 자료를 수시로 제출·보고하고, 필요시 점검 회의를 개최하여야 한다.

구 분	내 용	시 기
수시보고회	추진사항 점검, 현황에 대한 대책	주단위 진행
착수보고회	행사 착수 보고	계약 후 7일 이내
준비상황보고회	행사 준비 상황	행사 시작 50일 이전
최종점검보고회	행사 운영 세부 계획	행사 시작 10일 이전
결과보고회	기획 단계~행사 실행 결과	행사 종료 후 40일 이내

- 과업수행자는 기획 단계부터 행사 실행 결과까지를 총괄하는 결과 보고회를 진행하고 이를 종합 보고서의 형태로 제출, 관련 영상 및 사진 등 기록물 일체를 수록한 USB를 추가 성과품으로 제출한다.

5. 과업의 변경 및 조정

- 천재지변 또는 과업내용의 변경 등 부득이한 사유가 발생한 때에는 과업기간을 조정할 수 있다.
- 발주기관은 필요한 경우 과업수행자가 제출한 과업 추진 공정이나 과업 수행내용을 예산의 범위 내에서 조정할 수 있다.

6. 과업성과물의 제출

- 과업지시서에 의한 모든 성과품 및 보고서의 자료는 사전검토 받고, 성과품의 편집, 인쇄 및 이관 방법 등은 주관기관과 사전협의하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행으로 생산된 제반 성과물을 아래와 같이 작성하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 주관기관과 성과물 항목 및 수량 조정 등을 협의하여 조정할 수 있다.

활동 내역	산출물	제출시기	제출방식	언어	부수
행사 기획	과업 수행계획서 및 착수보고서(과업 일체 포함)	계약체결 후 7일 이내	온라인/ 인쇄본	국문	15식
	예산집행계획	계약체결 후 7일 이내	온라인	국문	1식
	행사 준비 상황 보고서	행사 시작 50일 이전	온라인/ 인쇄본	국문	15식
	행사 운영 세부 계획서	행사 시작 10일 이전	온라인/ 인쇄본	국문	15식
	최종보고서 (결과보고, 정산서)	행사종료 후 40일 이내	온라인/ 인쇄본	국문	15식
행사 운영	행사사진 및 기록영상, 기록물 등 과업 수행 과정에서 생산된 자료 일체 (USB)	행사종료 후 40일 이내	온라인	국영문	1식
후속 처리	만족도 조사 및 참석자 분석 통계	행사 종료 후 1주 이내	온라인	국영문	1부
	참가 감사 서한	행사 종료 후 1주 이내	온라인	국영문	1부

- ※ 각종 성과품의 수록 내용 및 페이지, 편집 순위 등에 관한 사항은 반드시 발주기관과 사전 협의 후 승인을 받아 진행하여야 함.
- ※ 위의 내용 외에도 발생하는 행사 관련 결과물은 모두 납품하여야 함
- ※ 제출시기 및 방식은 변경될 수 있음
- ※ 과업파악, 점검 등을 위하여 발주기관의 요구 시 요청자료 즉시 보고
- ※ 과업수행자는 보고 시 회의록을 작성하며 보고회에서 도출된 보완사항은 발주기관과 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반되는 비용은 과업수행자 부담임

7. 자료 보안관리 및 안전관리

- 과업수행자는 과업수행 기간 중 모든 용역사항에 대한 보안책임이 있으며 보안규정을 준수하여야 한다. 계약 체결 후 10일 이내에 계약기관의 대표 및 과업 참여자의 보안각서를 제출해야 한다.
- 기타 용역의 특수성 등으로 인하여 과업 수행상 보안관리를 요하는 사항은 발주기관에서 보완지시 할 수 있다.
- 본 과업 참여자는 과업 착수와 동시 포항시 보안업무 시행세칙에 의한 보안각서를 제출하고 과업 참여자 전원의 보안각서는 착수보고서 제출 시 함께 제출한다. 과업 참여자 교체 시 즉시 신규 과업 참여자의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 과업수행 과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 않는다. 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의

민·형사 책임은 과업수행자에게 있다.

- 용역성과물 등 유인물의 보안관리를 위해 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 성과물 납품 물량 외 추가 발행 금지
 - 각종 회의 시 회의자료는 최소로 생산하고 회의 후 필히 회수파기 조치할 것
 - 과업수행자가 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 보안관리 및 비밀 유지 조항을 포함토록 한다.
 - 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있고 보안상 필요한 보완 조치를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 한다.
 - 과업성과보고서 등 관련문서는 사전에 보안성을 면밀히 검토하여 보안이 필요한 경우에는 보안관계 제 규정을 준수하여야 한다.
 - 위 사항 이외에 「국가 정보보안 기본지침」, 「포항시 보안업무 규정」을 준수하여야 한다.
 - 과업수행자는 계약을 수행하면서 종사자의 안전을 확보하기 위해 안전·보건 관계법령 및 중대재해처벌법상 의무사항을 이행하여야 한다. 만약 의무사항을 이행하지 않아 중대재해가 발생할 경우 과업수행자는 민형사상 책임을 지며, 공사의 손해 배상청구에 대해 이의를 제기하지 않는다.
 - 행사 안전보건관리계획 수립 및 이행
- 가. 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제9조에 따라 종사자 및 이용자 안전 및 보건 확보 의무사항 철저 준수

《 계약 업체의 안전 및 보건 확보 의무사항(중대재해처벌법 제4조, 제9조) 》

- ① 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치
- ② 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
- ③ 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치
- ④ 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

나. 「재난 및 안전관리 기본법」 제66조의 11 및 「공연법」 제11조의2항의 규정에 준하여 안전보건관리계획 수립 권고

《 안전보건관리계획 필수 포함 사항 》

- ① 안전보건관리인력 확보 및 배치 계획 (안전보건관리 총괄책임자 지정)
 - ※ 여러 장소에서 진행될 경우, 장소별(구역별) 책임자 별도 지정
- ② 비상상황별 대응 매뉴얼 마련 및 안전보건관리인력 사전교육 실시
 - ※ 화재예방 및 인명피해 방지에 관한 사항, 코로나19 예방 등 방역대책에 관한 사항 포함
- ③ 유사시 보고 체계 구축, 인근 유관기관 비상연락망 작성(담당자, 연락처 포함)
- ④ 안전보건관리계획 이행에 소요되는 예산(계약금액 범위 내에서 활용)
 - ※ 안전보건관리인력 인건비, 보호장비 구비비, 교육훈련비, 안전 관련 보험비 등

- '안전보건관리 준수 서약서' 제출 및 준수
- 각종 재난안전사고에 대비를 위한 보험 가입("발주기관"을 피보험인으로 함) 후 보험증권 원본을 "발주기관"에 제출
- 행사 중 사고 발생 시 "과업수행자"는 이를 책임져야 하며, "발주기관"은 사고로 인한 피해보상을 "과업수행자"에 청구할 수 있음. 다만, "과업수행자"가 위 사항에 대하여 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함

8. 하자 책임 관계

- 과업수행자는 계획의 불완전 및 착오, 저작권 분쟁 및 성과품의 하자로 인하여 발주기관에 피해 발생 시 이에 대한 모든 민·형사상의 책임을 지고 필요한 경우 손해배상을 해야 한다. 다만 제안사의 책임이 아님을 입증할 시 그러지 아니한다.

9. 계약의 변경 및 해지

본 계약의 과업 변경 조건은 다음과 같다.

- 발주기관이 필요하다고 인정할 경우
- 천재지변(지진, 홍수, 태풍, 질병(신종바이러스 전염화대 등) 및 비상상황에 의해 발생한 불가피한 사태 등으로 인하여 과업을 수행하지 못할 때 축제 일정 변경(연기 등)
- 발주기관의 필요에 따라 과업이 변경되거나 계약 체결 후 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 발생하였을 경우 해당금액을 감액하거나 환수할 수 있다,
- 행사 준비 중 발생할 수 있는 업무에 따른 비용 증가 등의 사유로 인한 금액의 조정은 원칙적으로 불가하다,
- 본 계약의 해약조건은 다음과 같으며, 과업수행자는 계약파기()에 따른 발주 기관에게 사업비 반납 및 손해를 배상할 책임을 지며, 일체의 이의제기를 할 수 없다.
 - 본 과업을 수행함에 있어 과업수행자가 계약 내용이나 과업 지시 내용, 정당한 업무지시를 3회 이상 위반하였을 경우
 - 행사의 추진 목적 및 발주자의 행사 추진 방향과 현저히 상이한 경우
 - 기획, 구성, 편집 등 용역물의 완성도가 현저히 미달되는 경우
 - 제작 진행 중 발주기관의 사전승인 없이 인력, 장비, 시설 등을 무단으로

변경하는 경우(이에 대한 시정지시를 이행하지 않을 경우)

- 과업수행자 본 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생되었을 경우
- 과업수행자의 고의, 과실로 발주자의 명예훼손 또는 업무상 비밀을 누설할 경우
- 관계법령 등을 위반하여 사업을 정상적으로 추진할 수 없는 경우
- 기타 발주기관의 정당한 요구사항을 지속적으로 이행하지 않는 경우