



「2026 드론봇 페스티벌」 행사대행 용역 과 업 지 시 서

2026. 2.



양 주 시

I

사업 개요

1. 행사 개요

- 행사명: 2026 경기·양주·지작사 드론봇 페스티벌
 - 부제: “민·관·군이 함께하는”
- 행사내용: 드론라이트쇼, 드론봇경연대회, 육군항공대 축하비행, ArmyTIGER 드론봇전투체계, 특공무술, 태권도, 특전사 고공강하, 의장대, 군악대, 위리어플랫폼, 먹거리장터 등
- 행사기간: 2026. 10. 30.(금) ~ 11. 1.(일) ※ 각 기관 사정에 따라 변동 가능
- 행사장소: 가남리비행장(양주시 광적면 가남리·석우리 일원)
- 주 최: 경기도, 양주시, 지상작전사령부
- 주 관: 민·관·군 행사추진위원회

2. 과업 개요

- 과업명: 「2026 드론봇 페스티벌」 행사대행 용역
- 과업목적
 - 국내 최대 드론 축제 개최 및 양주시 서부권 대표축제 육성
 - 드론봇 경연대회, 각종 시범 및 공연, 군장비 전시·체험부스 운영, 먹거리 장터 운영 등 다채로운 콘텐츠를 제공하고 양주시를 찾은 관광객의 소비를 통한 지역경제 활성화
 - 양주시의 첨단산업 선도지역으로서 이미지 제고를 통한 관련 산업 유치
- 과업기간: 착수일 ~ 2026. 11. 30.까지
- 행사기간: 2026. 10. 30.(금) ~ 11. 1.(일) ※ 각 기관 사정에 따라 변동 가능
- 행사장소: 가남리비행장(양주시 광적면·석우리 일원)
 - ※ 공연일시 및 장소는 발주기관의 사정 및 공연장소 특성 등에 따라 변경될 수 있으며, 변경에 따른 간접비 추가지급 불가
- 사업비: 금270,000,000원(부가가치세 포함)
 - ※ 본 과업에는 특수한 품질 및 능력에 해당하는 물품공급·기술지원 협약이 포함된 계약으로 낙찰금액의 일부를 협약사에 지급하여야 함
 - ※ 실 계약금액은 투찰 금액에 따라 상이할 수 있음
 - ※ 현지 조사, 콘텐츠 구성, 리허설 등 공연에 필요한 제반비용 포함
 - ※ 안전 책임자 배치, 책임보험 가입

II 과업 세부내용

1. 과업 기본 조건

- 과업장소: 가남리비행장내 드론봇 페스티벌 행사장
- 과업규모: 메인무대, 전시 및 체험부스, 컴퓨터 운영 등 드론봇 페스티벌 행사 진행 전반
- 과업의 범위
 - 가. 메인무대
 - 1) 무대조명, 음향장비 운용 등 행사 진행에 필요한 제반업무
 - 2) 무대 구성과 관련된 장비, 물품 등 준비 및 철거
 - 나. 보조무대
 - 1) 먹거리 장터 인근에 보조무대 설치 및 무대 구성 관련 장비, 물품 등 준비 및 철거
 - 다. 전시 및 체험부스 운영
 - 1) 전시, 체험 운영에 관한 일체
 - 2) 컨셉에 맞는 창의적인 부스 제안
 - 라. 문화공연
 - 1) 문화공연 계획 수립 및 섭외, 출연에 관한 일체
 - 2) 출연자 동선, 공연시간 등 운영 관리 및 대기실 관리
 - 마. 기타 행사운영에 필요하다고 통상적으로 인정되는 제반업무

2. 행사장 환경 조성

구분	규모	구성 내용
무대 및 대기실 관람석	-	<ul style="list-style-type: none">• 무대바닥: 20m*10m*1m 60평, 데코타일 블랙마감, 계단• 입체 백드롭(좌,우): 4m*4m(2세트), 카메라 단• 레이저 구조물 12m*4m• 트러스: 사각트러스 21m*12m*7.5m, 악세사리• 영상장치: LED 3mm, 12m*4m, 다면분할시스템, 콘솔 등• 조명장치: 빔, 스팟, LED무빙, 파, 디머, 콘솔, 조명감독• 중계장치: ENG카메라 3대, TD, 중계시스템, 이원생중계• 무대 옆 대기실 부스 설치 4동(충분한 넓이 확보)

		<ul style="list-style-type: none"> • 메인MC 단상(2인용), VIP 단상 각 1개 준비 • 보조무대: 먹거리 장터 인근 설치 (10m*5m 이상), 바닥 카페트 및 계단 마감, 백월(Back-wall)[홍보물(타이틀 현수막 등) 게시가 가능하며 공연이 없을 경우 포토존으로 활용 가능하도록 트러스 + 트러스 커버(블랙 천) + 폼보드 입체 구조물 부착' 방식 또는 이에 준하는 시스템 설치 (바람에 날리지 않도록 견고한 마감 필수)]
음향장비	-	<ul style="list-style-type: none"> • 메인무대는 행사 주최자가 외부 협찬 받은 음향장치 협력 운용
텐트(5×5m)	250	<ul style="list-style-type: none"> • 흰 색상으로 행사장 상황에 맞도록 적정하게 설치
테이블	1,000	<ul style="list-style-type: none"> • 텐트 250동, 테이블 1,000개, 팔걸이의자 2,500개
팔걸이의자	2,500	<ul style="list-style-type: none"> • 텐트 설치는 불가항력의 자연재해를 제외하고는 안전에 지장을 받지 않을 정도로 견고하게 시공
부스전등	250	
전력장치	1대	<ul style="list-style-type: none"> • 발전차 150kw (무대용) • 리허설 포함 4일간 운영
타워라이트 운영	10대	<ul style="list-style-type: none"> • 행사장 주요 어두운 구역의 안전 확보를 위해 이동식 타워라이트 (발전기 내장형) 임차하여 운영하여야 함.
이동식화장실	6개소	<ul style="list-style-type: none"> • 발주기관에서 지장하는 장소에 이동식 화장실 6개소 배치 (장애인 전용 1개소 포함, 장애인 화장실은 휠체어 진입이 용이한 평지에 우선 배치하고 경사로 설치 필수) • 이동식화장실 물탱크 급수, 분뇨처리 등 위생관리, 조명 설치 포함
셔틀버스 11인승합차량	2대 2대	<ul style="list-style-type: none"> • 셔틀버스는 행사장~외부주차장 순환 운영하며 1일차 9:00~22:00, 2일차 9:00~22:00, 3일차 9:00~18:00 운영 • 셔틀버스 노선: 행사장 입구⇄광적면 행정복지센터 ⇄양주테크노시티⇄백석생활체육공원⇄양주문화예술회관 • 11인승 승합차량은 완전 주유하여 발주처 지정장소에 위치
출입보안 키오스크	10대	<ul style="list-style-type: none"> • 출입 보안통제 키오스크(출입자 인적사항 입·출력 출입증 인쇄) • 키오스크 프로그램 커스터마이징, 현장설치 및 사용자교육 • PC, 19"모니터, 19"스탠드형 하우징, 프린터, USB메모리 각 10개
기타	-	<ul style="list-style-type: none"> • 차단봉 등 기타물품 • 소화기 30개 준비 • 휠체어 10대, 유모차 10대 준비 • 실외용 재떨이 2개 배치

※ 축제 진행 상황에 따라 품목 및 수량은 변동될 수 있음.

※ 무대 전기시설 등 설치시 양주시 및 군부대와 협의 후 시공

2. 행사 운영

구분	구성 내용	비고
행사운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> • (중요) 본 행사는 양주시와 軍(지상작전사령부 & 1군단)이 공동 개최하는 행사이므로 축제운영 및 안전관리와 관련하여 발주처와 동일한 수준으로 軍측의 요구를 반영하여 과업을 이행하여야 함 • 전체·부분별 사업관리 책임자를 지정하여 과업이 차질 없이 수행되도록 하며, 총괄 운영계획을 수립하여 적정한 행사진행 인원규모와 업무분장을 구성 • 과업수행자는 행사장 내 안전관리계획을 수립 시행하고(보험가입, 의료지원), 우선 시 행사운영 대책을 강구하여 필요물품을 사전 준비(관리책임자 현장근무) • 인력운영에 대한 전반적인 관리책임자 1인을 행사기간 내 행사장 운영본부에 배치하여야 하며, 관리책임자는 진행요원 교육, 현장 배치, 근태관리 등 관리업무 수행 • 관리책임자는 행사기간동안 객관적인 관람객 인원통계를 산출하여 보고함 • 자원봉사자 및 운영인력 교육 및 박람회 참여자 설명회 개최 	
행사장 환경미화 (청소)	<ul style="list-style-type: none"> • 근무시간: 1일차 8:00~20:00, 2일차 8:00~20:00, 3일차 8:00~18:00 • 업무: 행사장 청소 일반, 암롤박스(행사장 후문)까지 쓰레기 집하 • 소모품: 청소인력 10명, 상·하차트럭 1대, 종량제봉투(75ℓ) 200장, 마포걸레 3개, 빗자루 3개, 면장갑 500장 등 • 폐막식 공식 종료 선언 직후부터 즉시 청소 인력을 투입하여 행사장 내 쓰레기 수거 및 반출 시작. 당일 야간 내 1차 현장 정리 완료 원칙. <p>※ 천막 자제 등 폐기물로 인하여 軍측 비행장 사용이 어렵지 않도록 조치하여야 하며, 명일 추가 작업 요청시 인력을 투입하여 청소하여야 함.</p>	
진행요원 수급 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> • (중요) 군부대 개방행사 특수성으로 진행요원은 전원 대한민국 국적 소지자여야 하며, 부득이 외국인 투입 시 행사 시작 30일 전에 발주처와 사전 협의하여야 함 • 진행요원은 안전 및 환경정화 요원 2명, 의료요원 1명, 사진기사 1명을 두며 해당 업무 유경험자로 모집 • 모든 진행요원은 눈에 잘 띄는 목걸이형 ID카드 항시 착용 • 과업수행자는 모든 진행요원에 대한 교육을 충분히 실시하며, 주최측의 요구가 있을 경우 추가교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 행사개요에 대한 기본교육과 분야별 근무요령에 대한 실무교육 - 관람객과 행사관계자 특성에 따른 안전사고 예방교육 • 이벤트 운영요원은 경험이 많은 전문가로 섭외 	
시설물 설치 관리	<ul style="list-style-type: none"> • (중요) 군부대 개방행사 특수성으로 시설물 설치 및 관리요원은 전원 대한민국 국적 소지자여야 하며, 부득이 외국인 투입 시 행사 시작 30일 전에 발주처와 사전 협의하여야 함 • 「2026 드론봇 페스티벌」 제반시설의 최종 제작 및 설치는 행사 시작 전일 	

	<p>17:00까지 완료해야 함(행사 종료 시까지 관련 기술인력 현장 상주)</p> <ul style="list-style-type: none"> 모든 시설물은 진행되는 프로그램의 안정적·효과적 운영을 고려하여 설치하며, 축제의 이미지를 극대화 시킬 수 있는 형태 및 행사장에 적합한 규모로 구성함 시설물 설치 시 전력수급 및 안전에 차질이 없도록 조치하고, 기술요원 1명을 상시 배치하여 고장 등 사고발생 시 즉시 조치 각종 시설물은 행사종료 후 수요부서 지시에 따라 신속하게 철수를 시작하고, 잔디 훼손 또는 파손 발생 시 원상복구 해야 함 모든 시설물 및 장비의 철거는 폐막식 종료 직후(관람객 퇴장 완료 후) 즉시 개시하여야 함. 당일 야간 철거 작업 시 야간작업 안전계획(조명 확보, 신호수 배치 등)을 수립·이행하여야 하며, 익일 오전 중으로 원상복구를 100% 완료하여 민원 발생을 차단해야 함. 	
개막식 및 폐막식	<ul style="list-style-type: none"> 개막식 오프닝 이벤트 기획 및 운영 리허설 1회 이상 실시 및 특수효과 연출 개막식 & 폐막식 전문MC 섭외 및 배치 개막식 의전요원 전문인력으로 2명 이상 배치 	
문화예술 공연	<ul style="list-style-type: none"> 저녁 기획공연 2시간 내외 2회(1일차, 2일차), 전문MC 섭외 및 배치 문화예술 공연 계획 수립 및 섭외, 출연에 관한 업무 일체 출연자 동선, 공연시간 등 운영관리 및 대기실 관리 발주처에서 별도 계약하는 드론라이트쇼 공연과 연계될 수 있도록 준비 과업수행자는 계약 체결 전 협상 시 인지도 있는 중·상급 아이돌그룹, 트로트가수 등을 선별하여 발주처에 제안하여야 하며, 부득이 과업수행중 출연진을 변경하여야 하는 경우에는 동등 혹은 동등이상의 출연진을 제시하여야 함 	
광적면민 체육대회	<ul style="list-style-type: none"> 행사 기간 중 1일 6:00~12:00 광적면민 체육대회 진행 시 메인무대 사용 협조(무대 관련 인력배치 및 운용 지원) 	
셔틀버스 운영	<ul style="list-style-type: none"> 행사장~주차장 순환 셔틀버스 2대 순환 배치 1~2일차 9:00~22:00, 3일차 9:00~18:00 셔틀버스 노선(안): 행사장 입구⇄광적면 행정복지센터⇄양주테크노시티 ⇄백석생활체육공원⇄양주문화예술회관 	
업무용 차량 임차	<ul style="list-style-type: none"> 11인승 승합차량 2대, 행사기간 3일간, 임차 시작 시 완전 주유 필수 외부 임시주차장 2개소 배치(백석생활체육공원, 양주문화예술회관) 	
비디오촬영	<ul style="list-style-type: none"> 야외행사 경험이 많은 전문 비디오 촬영기사 섭외 행사장구성(홍보물 및 시설설치), 행사내용(개막식 포함), 행사촬영 영상물 등 행사전반에 대한 촬영 및 결과물 제출 	
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> 비상(위기)상황에 대한 대응조치 및 계획 수립 소음 저감 대책 수립(행사기간 중 민원발생 최소화를 위한 대책) 행사보험 가입: 자동차손해배상보장법 시행령 제3조 제1항 금액 이상 	

	<p>(사망 1억5천만원/ 부상 최대 3천만원/ 후유장애 최대 1억5천만원), 軍관련 행사로 화약류배상특약 가입 필수</p> <ul style="list-style-type: none"> • 의료지원: 구급차(임차) 및 의료요원(1인) 행사장 상시 대기, 의료부스에 충분한 구급약품 구비 ※ 야간 행사시에도 대기하여야 함. • 안전대책에 의한 안전요원 배치계획을 수립한 후에 반드시 사전 교육을 실시, 사고예방에 만전을 기해야 함 • 행사 연기 시, 우천 시 등에 따른 대응책 마련 	
시설물 경비	<ul style="list-style-type: none"> • 과업수행자는 다음날 행사 시작 전까지 도난사고 방지를 위하여 사전 시건 및 자체 점검하여 이상여부 확인 후 근무자 상호 간 인계인수 • 행사부스 개폐여부 확인 및 시설물 수시 점검 • 행사장 장비, 물품, 시설 등의 훼손 또는 도난 시 동일품 또는 동액의 현금으로 보상하여야 함 	
경연대회 *물품공급· 기술지원협약	<ul style="list-style-type: none"> • FAI(국제항공연맹) 인증 드론레저스포츠 대회 개최를 위해 발주처가 협약을 체결한 제조사·공급사에서 드론봇 경연대회를 대행하며 낙찰자는 입찰 공고 시 기재된 물품공급·기술지원 협약서에 따른 협약금액을 제조사·공급사에 지급(낙찰자가 발주처에 선금을 청구한 경우에는 제조사·공급사에 선금지급비율에 해당하는 선금을 지급해야 함) • 경연대회 주최를 위한 제반 시설 및 운영인력 배치 포함 	
행사물품 운반설치 및 철수	<ul style="list-style-type: none"> • 행사장 철거 및 정리는 행사 마지막 날 18:00까지 완료하여야 함 • 과업수행자는 수요처가 각종 장비 및 집기류 등의 설치 및 운반을 필요로 할 때 운반차량을 제공하여 지정장소에 운반·설치함 • 모든 행사가 종료되어 수요처가 행사에 사용하였던 물품의 철수를 요구할 경우 운반차량을 제공하여 지정장소까지 철수 • 물품 운반 시 공원 내 잔디 훼손이 최소화될 수 있도록 조치하고 훼손된 잔디는 즉시 복구 • 행사물품은 행사 시작 1주일 전까지 납품하여 검수받도록 함 	

3. 인쇄물 제작 및 행사 홍보

- 드론봇 페스티벌 주제와 장소에 맞게 드론산업 선도도시로서 도약하고자 하는 양주시의 미래상 제시
- 시각적 요소를 최대한 활용하여 색상, 여백을 적절히 배치함으로써 특색 있고 수준 높게 제작(홍보물의 디자인, 내용에 대하여 발주처와 협의 필요)

구분	규모	구성 내용
부스 현수막	250개 (0.5×4.8m)	• 발주처에서 지정하는 모든 몽골텐트 상단에 현수막 제작·설치 박람회 참가기관 및 현수막 문구 별도 통보

행사장 안내 입간판	9개 (1.2×2.4m)	· 행사 전일까지 행사장 입구 및 지정장소에 설치(9개)
행사장 안내 현수막	4개	· 주요 프로그램 위치 및 안내도를 행사장 입구, 안내부스, 메인무대, 운영부스 등에 설치
무대현수막	1개	· 무대 전면 하단부 행사명 노출 현수막 부착
보조무대 백월	1개	· 백월은 '드론봇 페스티벌' 브랜드 아이덴티티(BI)와 캐릭터 등을 활용한 포토존(Photo Zone) 기능을 겸할 수 있도록 디자인.
홍보영상 제작	2개	축제 개최 전 붐업(Boom-up)을 위한 홍보 영상(30초 내외) 및 행사 스케치 영상(종합 편집본)을 제작하여야 함.

4. 기타 과업내용

- 행사에 소요되는 시설, 장비, 물품의 수량 등은 행사장 여건 및 행사 내용을 고려하여 양주시와 협의하에 가감, 대체
- 임시 설비 설치 시 세부 안전설치 사항
- 장애인 및 임산부, 유아를 위한 충분한 편의물품(휠체어 등) 비치

5. 보고 및 성과품 제출

- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 다음 사항이 포함된 사업수행계획서를 공문으로 제출하여 승인을 받아야 한다.
 - 과업수행을 위한 추진계획서 및 일정공정표, 추진조직표, 인력구성 및 분야별 인력 투입계획, 보안각서, 부분별 수행방법, 기타 과업수행에 필요한 제반서류
- 과업수행자는 사업진행사항 파악, 점검 등을 위해 발주처의 요청이 있을 시 요청한 자료에 대해 즉시 보고하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고를 사업 종료 후 30일 내에 작성, 제출 후 발주자의 승인을 받아야 한다.
 - 결과 보고서 및 정산보고서 각 1부
 - 행사장 구성 촬영사진(홍보물 및 시설설치), 행사내용(개막식 포함) 촬영사진, 행사촬영 영상물 외장형 하드디스크에 담아 1개
 - ※ 과업 파악, 점검 등을 위하여 발주처의 요구 시 요청자료 즉시 보고
 - ※ 보고 시 도출된 보완사항은 발주처와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반되는 비용은 과업수행자의 부담임

III

과업절차 및 유의사항

1. 과업수행 원칙

- 과업수행자는 성실하고 원활한 과업수행을 위하여 신의와 책임 의식을 갖고 과업을 추진하며, 발주처와 긴밀한 협조체계를 유지한다.
- 본 과업지시서에 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여는 목적 달성에 지장이 없도록 사전에 충분히 검토하여야 하고, 발주자가 사업목적의 달성을 위하여 필요하다고 인정하는 합리적인 추가 과업지시 및 기타 사항에 대한 지시를 따라야 한다.
- 과업수행자는 협의를 통하여 발주처의 정당한 지시사항에 대하여 실행계획에 반영하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행과 관련하여 제반 관련 법규에 의한 인·허가를 받아야 할 사항이 있을 경우 이를 이행하여야 한다.
- 본 과업으로 발생한 성과품은 별도의 저작권이 없는 이상 모든 자료의 원본을 발주처에 제공한다.
- 과업수행자의 귀책사유로 과업수행이 지연되어 업무에 차질이 생길 경우, 그에 대해 과업수행자의 배상책임이 있다.
- 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 안전대책에 관한 계획을 수립·시행하고, 행사와 관련된 시설물은 관람객의 안전을 최우선으로 설정하여야 한다.
- 본 과업에 대해 발주자의 명백한 귀책사유가 없는 한 모든 대행결과와 제반 사고에 대한 법적 책임은 과업수행자에게 있다.

2. 수행조직 및 투입인력

- 본 과업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다.
- 용역책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 용역기간 중 용역에 100% 투입 가능한 자로 행사에 대한 경험이 풍부하고 전문성을 가진 자로 행사 준비 및 진행 전담팀을 구성하고 본 행사가 소기의 목적을 달성할 수 있도록 과업을 성실히 수행한다.
- 과업 진행과정에서의 인력변경은 특별한 사유(사고, 퇴직)를 제외하고는 없는 것으로 하되, 과업 참여인력의 변동이 있을 경우, 과업수행자는 사전에 변동 사유와 교체 참여인력에 대하여 발주자에게 고지하여야 한다.

- 발주자는 사업 참여인력이 본 사업수행상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우, 과업수행자에게 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 응하여야 하며, 동일한 자격을 갖춘 다른 인원으로 교체하여야 한다.

3. 과업의 변경

- 감염병에 의한 상황변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시를 변경할 수 있다.
- 과업량의 증감이 발생하는 경우, 발주처가 과업수행상 필요하다고 인정하는 경우, 과업수행상 변경이 불가피할 경우에는 계약범위, 내용, 비용 등을 변경 또는 정산 처리할 수 있다.

4. 지적재산권 및 정보보안

- 행사와 관련된 모든 제작물은 타인의 저작권을 침해하는 자료를 불법으로 사용하거나 모방하여 제작하여서는 아니 된다.
 - 제3자의 지적재산권을 침해하거나 불법, 부당한 피해를 주었을 경우, 이로 인해 발생하는 손해배상, 제작지연, 성과품의 사용제한 등의 민·형사상 책임은 과업수행자에게 있다.
- 과업수행자는 발주처의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 발주자의 허가 없이 소유 또는 임의로 복제하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개하지 못하며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

5. 손해배상

- 계약상대자는 본 행사와 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 부담한다. 다만, 계약상대자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 그 입증책임은 계약상대자에게 있음
- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 본 행사와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 발주기관에게 지체없이 배상하여야 함

6. 위반행위에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 과업수행상 특별한 사유가 없는 한 위반 행위로 간주하여 관계 규정에 의거 계약 해지 등 조치할 수 있다.
 - 제반 지시사항을 기한 내에 이행치 않을 때
 - 특별한 사유가 없이 계약 기간 내 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 미달될 때
 - 계약상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 과업수행이 성실하지 못하다고 인정될 때
 - 과업을 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

7. 일정, 보고, 성과물 제출

- 성과품 납품목록 ※ 상기내용은 발주기관과 협의하여 일부 조정가능

구 분	규 격	수 량	비 고
착수보고서 등	A4 (제본)	3	착수계 및 세부시행계획서
안전관리 계획서	파일	1	안전관리계획 심의용 (발주기관 요청 후 7일 이내)
결과 보고서	A4 (제본)	10	사업추진실적, 미비점, 자체평가, 홍보 및 보도자료 등 일자별, 프로그램별, 행사장 등 증빙자료 포함
영상 및 사진자료	USB	2	프로그램별 사진, 행사장 사진, 기록영상(클린본, 10분정도 편집본) 등
각종 이미지, 디자인	USB	2	파일(JPG, PDF, AI 등)
사업 정산보고서	A4 (제본)	3	증빙자료, 회계검수 포함
기 타	발주기관 요구사항		필요시 통보

- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 다음 사항이 포함된 사업수행계획서를 공문으로 제출하여 승인을 받아야 한다.
 - 착수계, 과업 수행을 위한 추진계획서 및 일정 공정표, 추진조직표, 인력구성 및 분야별 인력 투입계획, 보안각서, 부분별 수행방법, 기타 과업수행에 필요한 제반서류 제출

- 과업수행자는 사업진행현황 파악, 점검 등을 위해 발주처의 요청이 있을 시 요청한 자료에 대해 즉시 보고해야 한다.
- 과업수행자는 과업 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고를 사업 종료 후 30일 내에 작성, 제출 후 발주처의 승인을 받아야 한다.
 - 결과 보고서 및 정산보고서 각 1부
 - 행사장 구성 촬영사진(홍보물 및 시설설치), 행사내용(개막식 포함) 촬영사진, 행사촬영 영상물 외장형 하드디스크에 담아 1개
 - ※ 과업 파악, 점검 등을 위하여 발주처의 요구 시 요청자료 즉시 보고
 - ※ 보고 시 도출된 보완사항은 발주처와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반되는 비용은 과업수행자의 부담임

8. 기타사항

- 사업비 정산 등 회계처리
 - 사업비의 정산은 당초 계약체결금액으로 정산하며, 발주기관은 총액을 초과한 소요금액에 대해서는 이를 지급하지 아니한다.
 - 과업수행자는 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 사업계획의 변경이 불가피한 경우, 사전에 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 전염병 발생 등으로 과업 수행 불가와 관련한 특수조건
 - 계약 체결 이후 코로나19, 천재지변, 국가 정책 등 불가항력적인 과업 수행 불가 사유가 발생 시에는 제출한 견적서를 근거로 취소 시점까지의 투입 사업비만을 지급하며, 이에 대한 증빙자료는 과업 수행자가 제출한다. 대행료, 기획 수수료, 참여인력 인건비 등 기업 이윤의 경우는 계약기간 대비 수행기간 (착수계 제출 시점 기준)으로 일할하여 지급한다.