
2026대구세계마스터즈육상경기대회 부대행사 운영 대행 용역
과업이행요청서

2026. 2.

|| 목 차 ||

I. 과업개요	1
II. 과업 세부내용	3
III. 과업 수행지침	7
IV. 과업보고 및 결과물 제출	11

I 과업개요

1. 과업개요

- 과업명 : 2026대구세계마스터즈육상경기대회 부대행사 운영 대행 용역
- 과업기간 : 계약일로부터 대회 종료 후 정산 및 결과보고서 제출 시까지
(대회 종료 후 30일 이내)
- 사업비 : 금300,000,000원(부가가치세 포함)
- 운영장소
 - (주간) 대구스타디움 몰(이하 “칼라스퀘어”) 내부
 - (야간) 대구스타디움 서편광장
- 운영일정
 - (칼라스퀘어) 8. 21.(금) ~ 9. 3.(목) 10:00 ~ 17:00
 - (서편광장) 8. 21.(금) ~ 9. 2.(수) 18:00 ~ 22:00
 - ※ 대회기간 중 비경기일(2일)은 부대행사 미운영
- 장소별 배치(안)



※ 상기 배치안 및 프로그램은 준비·구성 상황에 따라 변동될 수 있음

□ 주요과업

- 부대행사 기획 및 공간 디자인
- 시스템 및 시설물 일체 설치·운영·관리
- 공연 및 체험행사 선정·진행·관리
- 마켓스트리트(플리마켓, 푸드트럭, 홍보관 등) 섭외·운영·관리
- 안전대책 수립 및 결과 보고 등

□ 추진방안

- 기관별 역할에 따라 과업을 담당하되 수행 과정에 있어 협의와 상호 공유를 원칙으로 함
- 기관별 역할 분담

조직위원회	운영 대행사
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 총괄 및 일정 관리 ▪ 참여기관 및 업체 발굴·협의 ▪ 행사 보험 가입 여부 및 보장 범위 확인 ▪ 최종 디자인, 참여업체 등 확인 및 승인 ▪ 체험 프로그램 등 운영 지원 ▪ 행사 진행 상황 확인 ▪ 최종 결과물 확인 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 부대행사 기획 및 공간 디자인 ▪ 시스템 및 시설물 일체 설치·운영·관리 ▪ 현장 부스 설치·관리 ▪ 공연, 체험행사 및 마켓스트리트 선정·진행·관리 ▪ 행사장 안전 확보 및 보험 가입 ▪ 사업 진행상황 및 결과보고 등

2. 입찰 및 계약방법

□ 과업범위 : [Ⅱ. 과업 세부내용] 참고

※ 단, 과업 세부내용은 최종 계약체결(협상) 시 일부 변경, 추가될 수 있음

□ 입찰방법 : 제한경쟁입찰(지역제한)

□ 계약방법 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)
- 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」(제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준)

II 과업 세부내용

1. 부대행사 기획 및 공간 디자인

□ 행사 세부 위치, 시설물 확보 및 구성 등을 포함한 전체 부대행사 기획

○ 조성방향

- 전 세계인이 함께 즐길 수 있는 개방적·체험형의 글로벌 행사 공간으로 조성
- 대구의 문화성과 스포츠 축제라는 대회의 특성을 반영한 활력적인 부대행사 공간 구성

○ 칼라스퀘어

- 운영내용 : 생활문화공연, K-뷰티, K-콘텐츠(한복, 한방체험), 지자체 홍보부스 등
- 운영방안
 - 실내 복도공간 이용하여 부스 설치 예정, 기존 운영 점포 운영 및 통행에 방해되지 않도록 배치

○ 서편광장

- 운영내용 : 메인공연, 스포츠 체험, F&B, 플리마켓, 푸드트럭, 홍보부스, 공식상품 판매점 등
- 운영방안
 - 무더위 대비책 마련 필요, 참가자 및 시민 모두 체류할 수 있는 공간으로 구성

○ 실내외 넓은 구역임을 감안하여 행사의 연결성을 보여줄 수 있는 기획 필요

- 칼라스퀘어↔서편광장, 경기장 인근↔부대행사장 사이 이동 경로 안내 방안 마련 등

□ 사업비 산출 내역 및 세부 집행계획 수립

○ 진행 상황, 사용료 등 사업비 소요내역 등을 조직위원회에 제공

○ 당초 계획된 사업비의 변경 및 추가의 경우 조직위원회와 사전 협의 필요

□ 기 협의기관 및 대행사 섭외업체 등 참여 일정 조율 및 지속 관리

○ 조직위원회와 사전 협의한 기관*의 경우, 세부 일정, 운영방안 조율 및 운영 지원 *25.12월 기준 18개 기관

- 대행사 선정 이후 조직위원회에서 협의기관 목록, 협의내용 등 제공 예정

○ 그 외 공연, 체험행사 및 마켓스트리트의 경우, 조직위원회와 협의를 거쳐 대행사에서 섭외 및 운영 관리 전반

- 조직위원회로부터 제공받은 협의내용 외 추가적으로 필요한 프로그램 위주 섭외

□ 부대행사 전체 통일감 및 부스별 정체성을 부여하는 부스 배치

○ 행사 참여기관 중 기존 공간을 보유하고 있는 기관(ex. 대구시청자미디어센터, 스포츠기념관 등)의 경우, 설치 부스들과의 통일감을 줄 수 있는 표식물 설치

□ 행사장 전체 위치도 및 안내판, 포토존 등 설치 및 관리

- 행사장 곳곳 현 위치 및 행사 운영 위치를 직관적으로 표시한 위치도 및 안내판 설치
- 부대행사 종합안내 브로슈어 제작
 - 사용언어 : 한국어, 영어 *기타 언어로 추가 제작 가능
 - 배치위치 : 등록센터, 종합안내센터, 칼라스퀘어 내, 서편광장 입점기관 내 등
 - 세부내용 : 부스별 위치, 일정, 운영시간, 예약 안내 및 스탬프투어 홍보 등
- 대회와 정체성과 대구의 특색을 보여줄 수 있는 창의적인 포토존 설치
 - 투명전자방명록 또는 기록 표출용 포토존과 같이 차별성 있는 포토존 제작
 - 시상대 근처 등 가시성 좋은 위치로 배치

□ 부대행사 종류, 위치 및 운영시간 안내에서부터 예약까지 가능한 품 구축 및 운영

- 전체 부대행사 위치 확인부터 예약까지 원스톱으로 가능한 예약 품 구축
 - 사용언어 : 한국어, 영어 *기타 언어 추가 포함 가능
 - 사전동의사항 : 개인정보 제공 및 촬영된 사진 등 조직위원회 사용 권한
- 행사장 위치도, 안내판, 부스 및 브로슈어 등에 QR코드 형식(구글 기반) 등으로 게시

2. 시스템 및 시설물 일체 설치·운영·관리

구분	위치	칼라스퀘어	서편광장
문화공연		간이무대, 백드롭, 음향시설, 전기시설, 관객석	음향시설, 전기·조명시설, 영상시스템 *기존 야외무대 공간 활용 예정
체험프로그램		옥타늄부스(20개 정도), 테이블 및 의자, 전기시설 등	몽골텐트(5개 정도), 차양천막 테이블 및 의자, 전기시설 등
홍보·판매	홍보	지자체 홍보	홍보 WMA, 차기대회 개최지 홍보
		옥타늄부스(5개 정도), 테이블 및 의자, 전기시설 등	홍보 몽골텐트(5개 정도), 테이블 및 의자, 전기시설 등
			판매 공식상품 판매점
			판매 몽골텐트(2개 정도) 테이블 및 의자, 전기·조명시설 등
플리마켓		나무부스(8개 정도) 부스별 의자, 전기시설 등	나무부스(15개 정도), 차양천막 부스별 의자, 전기·조명시설 등
푸드존			푸드트럭 5개, 현장조리텐트 10개, 취식공간(테이블, 의자, 차양천막, 캠핑의자, 돛자리 등), 배·급수시설, 전기·조명시설, 보양시설 등

구분	위치	칼라스퀘어	서편광장
협의입점기관		시청자미디어센터, 수성문화재단(예정)	스포츠기념관, 수성미래교육관
공통		현장 디스플레이, 위치도 및 안내판, 포토존	

☑ 규격

- 간이무대 : 1개, 최소 요구크기 4*3(m)
- 실내 옥타늄부스 : 25개 정도(22개/각 3*3(m), 3개/각 5*3(m))
- 나무부스 : 23개 정도, 1.5*0.6(m) *상판테이블 기준
- 몽골텐트 : 12개 정도, 3*3(m)
- 현장조리텐트(몽골텐트) : 10개 정도, 5*5(m)

※ 세부사항은 사전에 조직위원회와 협의하여 결정하고 구성(안), 필요 설비 및 규격 등은 예산, 업체 섭외 현황 등에 따라 추가·변동될 수 있음

3. 문화공연 섭외 및 진행

□ 운영 횟수/시간

- (칼라스퀘어) 8. 21.(금) ~ 9. 3.(목) 10:00 ~ 17:00 중 일 2회(회당 약 30 ~ 40분)
- (서편광장) 8. 21.(금) ~ 9. 2.(수) 18:00 ~ 22:00 중 메인공연 일 1회 및 버스킹 공연
- (비경기일) 부대행사 미운영 *대회기간 중 2일

□ 운영방안

- (칼라스퀘어) 기 입점상가의 영업에 방해되지 않는 공연 선정 및 진행
- (서편광장)
 - K-콘텐츠 및 대구만의 매력을 보여줄 수 있는 공연 선정 및 진행
 - 야외무대 LED 백월 설치 및 무대 뒤편 LED 스크린 설치, 공연 송출
- 프로그램 및 출연진은 조직위원회와 협의 후 결정하며 공연단체·출연진 등의 섭외와 확보, 프로그램 운영에 관한 사항은 대행사가 책임지고 추진

4. 다양한 체험 프로그램 구성·진행·관리

□ 운영일정

- (칼라스퀘어) 8. 21.(금) ~ 9. 3.(목) 10:00 ~ 17:00
- (서편광장) 8. 21.(금) ~ 9. 2.(수) 18:00 ~ 22:00 Sports zone
- (비경기일) 부대행사 미운영

□ 운영방안

- (공통) 종류, 위치 안내 및 예약까지 가능한 예약 폼 사전 구축(한·영 기본 지원)
- (협의기관) 조직위원회와 기 협의기관의 경우, 요청 설비 등 행사 운영에 필요한 자원 지원
- (섭외업체) 대구 특색을 보여줄 수 있는 체험 프로그램 구성 및 운영
- 기관 및 업체 사정에 따라 변동이 많으므로 운영일정 등 관리 철저
- 실내외 체험 프로그램 참여도의 연속성 유지를 위한 유인책 구성 필요

5. 마켓스트리트 구성 및 운영

□ 전체 운영일정

- (칼라스퀘어) 8. 21.(금) ~ 9. 3.(목) 10:00 ~ 17:00
- (서편광장) 8. 21.(금) ~ 9. 2.(수) 18:00 ~ 22:00
- (비경기일) 부대행사 미운영

□ 푸드존 섭외 및 운영

- (푸드트럭) 다양한 나라의 음식 판매로 글로벌한 이미지 구축, 보양 작업 철저
- (현장조리) 치킨, 떡볶이 등 대구 특색을 보여줄 수 있는 부스 구성 **Theme zone**
- (기타사향)
 - 판매가격 표시제를 도입으로 가격 투명성 확보 및 신뢰도 강화
 - 푸드 판매공간, 취식공간 내 제품 판매정보 다수 노출로 접근성 강화

□ 취식공간 **Rest zone**

- 취식공간 분산 조성(피크닉존 포함)으로 방문객들의 편의 향상
- 더운 날씨가 예상되므로 무더위 대비 방안 구축
- 분리수거장 등을 곳곳에 설치하여 쓰레기 무단 투기 방지 및 음식물쓰레기 일괄 처리
- 깨끗하고 질서있는 공간이 유지될 수 있도록 적절한 인력 배치로 지속 관리
- (기타사향)
 - 다회용기 사용, 텀블러 이용 시 할인 혜택 제공 등을 통해 친환경 푸드존으로 운영
 - 다회용기 전문 세척 업체 연계로 청결한 식기 지속 공급 및 관리 인력 배치
 - 내외국인 모두 편하게 사용 가능한 결제 시스템 구축 및 제공
 - 취식공간 내에서 공연 등을 볼 수 있도록 LED 송출 화면 각처 설치

□ 플리마켓 구성 및 운영

- 실내외 구분 운영으로 더 많은 소상공인 유입과 보다 다양한 제품군 판매
- 판매가격 표시제를 통해 가격 담합 또는 바가지 씌우기 등 행위 예방

□ WMA, 지자체 홍보부스 설치

- (칼라스퀘어) 市, 구·군, 인접 시 등 지자체 홍보부스 운영
- (서편광장) WMA 및 차기대회 개최지 홍보부스

□ 공식상품 판매점 설치

- (운영일정) 8. 20.(목) ~ 9. 3.(목) 10:00 ~ 18:00
- (운영주체) 공식상품화권자

- (운영방안)
 - 운영주체가 요청하는 설비(전기 등) 지원
 - 공식상품 판매점이므로 접근성 좋은 위치로 배치 및 눈에 잘 띄는 현장 부스 구성 요청
 - 운영주체와 운영일정 및 방안 논의 필요
 - 실내외 동시 운영 여부 및 운영시간, 창고 공간 위치 등

6. 기타사항

□ 안전대책 수립

- 폭염·우천·강풍 및 화재 등 발생 시 운영 방안 수립 및 대처 매뉴얼 마련
- 부대행사 종사자에 대한 사전 안전 교육 실시 및 필요 용품 지급
- 관람객 밀집 지역, 설치 시설물 포함 그 주변으로 안전장치 설치 및 관리
- 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제9조에 따른 의무 사항 준수
- 행사 보험 가입 및 그 보장 범위에 대한 내용 포함
- 행사기간 중 행사장 환경 정비(청소 및 쓰레기 처리 등) 방안 마련
- 행사 시설물 관리 및 행사 종료 후 원상복구 방안 제시 등

□ 인력 관리

- 조직위원회에서 확보한 자원봉사 인력에 대한 적정 배치 및 관리
- 투입 인력에 대한 부대행사 전반 업무, 대회 개요 등 기본 소양 및 친절교육 실시

□ 진행상황 수시 보고 및 결과 보고

- 조직위원회와 대행사 간 준비 및 진행상황 지속 공유로 긴밀한 협업체계 유지
- 폐막일로부터 30일 이내 결과보고서 및 정산보고서 조직위원회로 제출
 - (결과보고서) 행사 현장 사진, 종료 후 원상 복구된 사진, 사업비 집행내역 등 포함

III 과업 수행지침

1. 일반사항

- 본 용역은 제반 법규 및 조례, 규칙 등을 준수하여 적법하게 수행하여야 하며, 과업수행자는 과업수행 시 본 과업이행요청서와 발주기관에서 제공하는 자료 등에 따라 발주기관의 지휘 및 감독을 받아야 한다.
- 본 요청서의 내용은 과업수행자에게 계약과 동일한 효력을 가진다.
- 본 과업이행요청서상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주기관과 의견을 달리 하는 경우는 신뢰를 가지고 서로 협의하여 결정하되, 최종의견이 일치하지 않을 경우에는 발주기관의 해석에 따르는 것으로 한다.

- 과업수행자는 사업 수행에 참여한 종사자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 발주기관과 협의하여야 한다. 단, 사업을 수행함에 있어 발주기관이 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대해서는 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 해당 종사자를 즉시 교체하여야 한다.
- 과업수행 중 취득한 자료나 정보에 대해서는 외부에 유출하여서는 안 되며, 목적 외 임의로 소유·활용·배포할 수 없다.
- 타인의 권리 대상으로 등록된 특허권 등의 권리 사용 시 과업수행자가 그 권리 사용에 관한 모든 책임을 진다.
- 과업수행 과정에서 발생하는 모든 산출물 및 성과품에 대한 소유권은 발주기관에 있으며 이를 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.

2. 과업수행자 이행사항

- 과업수행자는 과업의 목적, 방향 및 내용을 충분히 숙지하고 이를 효과적으로 구현할 수 있는 실질적인 기획을 제시해야 하며, 과업이 기간 내 차질 없이 진행될 수 있도록 추진계획 또한 수립하여야 한다.
- 과업수행자는 발주기관의 승인을 받은 사업계획서에 따라 예산 내에서 본 용역을 시행하여야 한다.
- 계약체결 후 과업수행자는 과업 관리책임자 및 수행자를 임명하고 사업을 수행하여야 하며 행사의 사전 준비부터 종료 시까지 책임있는 관계자가 현장에서 행사 전반을 상시적으로 책임·관리하여야 한다.
- 과업수행자는 보고서 등 제출 시기에 대해 발주기관과 조정 및 협의해야 하며 과업 진행 시 근거 기반이 될 수 있도록 충실히 작성하여야 한다.
- 과업수행에 드는 모든 경비는 과업수행자가 부담하여야 하며, 과업수행 도중 발생하는 손실, 제3자에 대한 피해 및 사고 등에 대해서 과업수행자가 책임지고 해결(보상)하여야 한다.
- 행사가 종료된 시점에서 과업수행자가 설치한 철거 대상 시설, 설치물의 철거 및 주변 폐기물 처리는 과업수행자가 신속히 완료하고 이에 대한 비용 또한 과업수행자가 부담한다.
- 본 용역과 관련하여 인허가 및 신고가 필요한 경우, 과업수행자가 직접 수행하여야 한다.
- 행사에 소요되는 물품은 과업수행자가 전담하여 확보·배치 및 운영하여야 하며, 행사에 따른 전기료, 수도 요금 등의 공과금은 과업수행자가 부담한다.
- 과업수행자는 시설물 또는 소품이 망실 및 훼손되었을 경우에는 즉시 대체 설치하여 사업 추진에 지장이 없도록 해야한다.
- 과업수행자는 본 사업에 많은 시민이 참여할 수 있도록 홍보에 적극 노력하여야 한다.

3. 안전관리

- 과업수행자는 안전사고 예방 대책을 사전에 제출하여 발주기관과 협의하여야 한다.
- 과업수행자는 종사자나 이용자 등의 안전을 확보하기 위해 안전·보건 관계 법령 및 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 내 의무 사항을 빠짐없이 이행하고, 만약 의무 사항을 이행하지 않아 중대산업·중대시민재해가 발생할 경우, 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 발주기관의 불이익 조치에 대해 이의를 제기할 수 없다.
- 과업수행자는 종사자 또는 이용자 등으로부터 유해·위험 요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선 작업을 신속하게 완료하여야 하며, 발주기관 및 관계 행정기관의 이행 명령에 따른 개선 사항을 성실히 이행하여야 한다.
- 과업수행에 필요한 작업·점검 등 모든 작업을 할 때는 안전대책 수립 후 작업에 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 경우 과업수행자의 책임하에 후속 조치를 하여야 한다.

4. 과업수행 보고

- 과업수행자는 사업수행 계획에 따라 과업수행실적 및 추진계획에 대한 보고서를 서면으로 제출하고, 행사대행계약 체결 이후 행사준비 상황을 발주기관에 주 1회 이상 보고(대면 또는 서면)하여야 하며 수행기간 중 발주기관의 요구가 있을 시 과업추진 전반에 걸쳐 수시 보고하여야 한다.
- 과업수행 용역과 관련한 각종 보고회, 설명회(또는 공청회), 의견 청취 등 행정적인 제반 보고 사항은 과업수행 책임자가 참여하여 보고하여야 한다.
- 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 문제가 될 만한 사항을 발견하면 즉시 발주기관에 보고하여야 한다.
- 과업수행자는 귀책 사유로 인해 제3자에게 이 대회와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 발주기관에 이를 지체없이 보고하여야 한다.

5. 과업내용의 변경 등

- 과업수행자는 과업 수행 시 발주기관과 면밀한 협의 및 세부 내용별 사전 승인을 받아 진행하여야 하며, 발주기관이 과업의 범위, 내용을 일부 변경 요청하는 경우 특별한 사유가 없는 한 추가금 청구 없이 과업수행 과정에 이를 성실하게 반영하여야 한다.
- 본 과업이행요청서에 명시되지 않은 사항이라도 발주기관이 과업 수행에 필요하다고 인정하는 추가 과업에 대하여는 상호 협의하여 결정하며, 과업수행자는 이를 성실히 수행하여야 한다.
- 발주기관의 정책이나 과업 내용상의 내용 및 범위 등에 변경이 필요하거나 기타 불가피한 사정이 발생한 경우 쌍방의 협의하에 계약 범위, 비용 등 과업 내용을 변경할 수 있으며 이는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 [제9장 계약 일반조건]을 준용한다.

* 감염병 확산 및 천재지변 등으로 행사 내용을 변경해야 하거나 개최가 불가능할 시 발주기관과 협의

6. 사업비 정산 등 회계 처리

- 예산집행은 사업수행계획서 및 소요예산 산출내역서에 의하여 집행한다.
 - 사업계획의 변경이 불가피한 경우, 사전에 발주기관의 승인을 받아야 함
- 회계관련 증빙서는 세제관련 법령에서 정하는 증빙서류(세금계산서 등)를 첨부하도록 한다.
- 사업비 정산은 계약체결금액으로 하고 총액을 초과한 소요금액에 대해 발주기관은 지급의무가 없으며 정산관련 제출서류는 아래와 같이 한다.
 - 정산보고서 및 증빙서류(원본 1부, 사본 2부), 전산파일
- 과업수행자는 출연료 등 인건비 지출 시에는 관계 규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무 관서에 신고(납부)하여야 한다.

7. 용역기간의 조정

- 아래 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, 발주기관과 협의하여 용역기간을 조정할 수 있다. 이때 계약기간의 연장에 관한 사항은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 [제9장 계약 일반조건]을 준용한다.
 - 과업수행 중 발주기관의 요구가 있을 경우
 - 천재지변 등 과업수행자의 책임에 속하지 않는 사유가 발생한 경우
 - 발주기관의 사정으로 인해 대회 일정이 조정된 경우

8. 계약의 해지 또는 해제

- 다음 사항에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며 이 경우 과업수행자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
- 계약상대자의 책임있는 사유로 인한 해제·해지
 - 발주기관의 지시에 불응하여 용역을 진행한 경우
 - 계약서에 명시된 과업수행 기간 내 집행계획에 의한 일정에 따라 과업을 완료하지 못하거나 과업수행자의 귀책 사유로 인해 과업수행을 완료할 가능성이 현저히 낮거나 없다고 인정되는 경우
 - 과업수행자의 부도, 파산 등 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능하다고 명백히 인정되는 경우
 - 발주기관의 사전 승인없이 과업수행자가 임의로 과업 내용을 변경하는 경우
 - 입찰 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업을 다르게 수행하는 경우
 - 제안서에 기재된 기술, 경력 사항 등 중요 내용이 허위로 밝혀지는 경우
 - 회사 소개 내용, 과업 실적 이행증명 등에 대한 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
 - 계약 파기 및 향후 유사 사업의 입찰 참가 자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음
 - 입찰, 계약체결 및 이행과 관련하여 외부 청탁 등 기타 불공정한 행위가 적발되는 경우

- 사업 일체를 수수료만 취하고 하도급하는 경우
 - 계약 취소 사유에 해당, 단 일정 규모(협상 시 결정) 이상의 하도급·외주는 발주기관에 그 필요성과 상세 내용 등을 서면으로 제출하여 승인받아야 함
- 계약서, 과업이행요청서 및 제안요청서에 명기한 사항을 성실히 준수하지 않는 경우
 - 위 사유에 해당하는 경우, 발주기관은 과업수행자에 과업 중단 지시, 기지급된 대금 환수, 손해배상을 청구할 수 있으며, 과업수행자는 발주기관의 처리에 성실히 응하여야 함
- 사정변경에 따른 계약의 해제·해지
 - 감염병 확산 등 불가피한 사유가 발생하는 경우
 - 사정변경에 따른 계약 해제·해지 시, 발주기관은 다음 각 호에 해당하는 금액을 해제·해지한 날부터 14일 이내 과업수행자에게 지급해야 한다. 이 경우 계약 보증금을 동시에 반환하여야 한다.
 - 아래 각 호에 해당하는 수행 부분의 대가 중 지급하지 아니한 금액
 - 용역 완료 후 검사를 필한 기성부분
 - 검사를 필하지 아니한 부분 중 객관적인 자료에 따라 이미 수행되었음이 판명된 부분
 - 용역 완성을 위하여 계약의 해제·해지일 이전에 투입된 과업수행자의 인력, 자재 및 장비 청구 비용. 단, 객관적 증빙자료를 제시해야 함
 - 과업수행자는 선금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우, 이를 발주기관에 상환해야 한다. 이 경우 미정산 잔액에 대한 이자는 가산하지 아니한다.

IV 과업보고 및 결과물 제출

1. 과업보고

□ 착수보고서 제출

- 제출기한 : 계약체결 후 10일 이내
- 제출서류 : 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(제9장 계약 일반조건)에 의거 과업수행에 필요한 서류
 - 착수계, 소요예산 산출내역서, 용역공정예정표, 인력 및 장비투입계획서, 보안 서약서, 책임자 이력서, 기본계획 및 실행계획 등

□ 과업보고

- 수 시 보 고 : 행사 단계별 의사 결정이 필요한 사항
- 착수보고회 : 착수일로부터 30일 이내 협의 진행
- 최종보고서 : 대회 개막일 전 30일 이내 협의 진행
- 보고 시기는 상호 협의 하에 조정될 수 있음

2. 결과물 제출

□ 결과보고서 및 성과품 납품

- 제출기한 : 대회 폐막일로부터 30일 이내
- 결과보고서 내 참여 인원 현황, 만족도, 문제점 분석 등을 통한 보완책 등 포함
- 제출 전 원고에 대해 발주기관의 사전 승인을 얻은 후 인쇄·제출하여야 한다.

□ 정산보고서

- 제출기한 : 대회 폐막일로부터 30일 이내

구분	기한	제출서류 및 수량
착수보고서	계약체결 후 10일 이내	· 착수계, 보안서약서, 기본계획 및 실행계획 등
착수보고회 및 과업수행계획서	착수일로부터 30일 이내	· 과업수행계획서 책자 12부 및 전산파일 - 과업수행계획서 내 과업 목표, 범위, 세부내용, 추진 일정표 등 포함
최종보고서	대회 개막일 전 30일 이내	· 최종보고서 1부
결과보고	폐막일로부터 30일 이내	· 과업수행 결과보고서 1부 · 전산파일 · 용역 완료계 동봉
정산보고	폐막일로부터 30일 이내	· 정산보고서 및 증빙서류 원본 1부, 사본 2부 · 전산파일

* 성과품 내용 및 수량은 상호 협의하에 조정될 수 있음