
2026년 국기원 홍보 잡지 발간 과업지시서

2026. 3.



국기원
KUKKIWON

I

과업개요

1. 과업개요

- 가. 사업명: 2026년 국기원 홍보 잡지 발간.
- 나. 과업기간: 착수일 ~ 2026년 12월 31일.
- 다. 과업비: 금60,000,000원(금육천만원, 부가가치세 포함).
- 라. 발간주기 및 부수
 - 연 2회(제7호, 제8호) 발간(6월, 12월).
 - 각 호당 1,000부(국문 700부, 영문 300부).

2. 과업목적

- 가. 세계태권도본부 국기원을 대표하는 소식지로서의 가치 유지.
- 나. 지구촌 태권도 가족을 비롯한 일반 대중에게 국기원의 소식과 태권도 관련 정보를 알려 긍정적 이미지 형성.

3. 과업범위

- 가. 세부 구성 및 기획(디자인).
- 나. 사진 촬영(15회).
- 다. 편집 및 디자인.
- 라. 원고 교열.
- 마. 번역 및 영문판 제작.
- 바. 인쇄, 제본, 발간 등.
- 사. 국내외 발송(포장 및 배송비용 포함).

II

세부 과업범위 및 내용

1. 과업내용

- 가. 세부 구성 및 기획
 - 발주처의 편집위원회가 전달하는 전체 기획안과 원고를 바탕으로 잡지를 세부적으로 구성하고 기획하는 작업 전반.
 - 원고를 제외한 나머지의 모든 텍스트(기사에 대한 소개문, 배경지식 설명, 사진 설명문 등)를 작성하는 작업 포함.
- 나. 사진 촬영
 - 표지 및 본문에 사용하기 위한 사진을 촬영해야 함.

- 필요에 따라, 전문 사진작가 및 스튜디오 등을 섭외하여 촬영 진행.

다. 편집 및 디자인

- 제작 의도와 주제에 적합하고 가독성과 심미성을 확보한 세부 디자인 기획 및 시안 제시(표지, 내지, 레이아웃, 사진 및 이미지 구성 등 디자인 일체).
- 원고 내용에 적합한 일러스트, 인포그래픽, 캘리그래피 등을 적절하게 활용.
- 각 구성에 필요한 사진, 이미지 자료 수집·확보, 의뢰.
 - ※ 모든 자료는 저작권 등 관련 법령에 위배되지 않도록 정당한 사용 권한을 확보할 것(E-Book, 온라인 홈페이지 게재 등 포함).
- 편집 및 디자인의 모든 과정은 발주처의 확인을 거쳐 진행하며, 수정 요구가 있을 시 반영해야 함.

라. 원고 교열

- 전문인력을 활용하여 원고 운문 및 교열 진행.
- 국립국어원의 최신 표기법을 적용.

마. 번역 및 영문판 제작

- 전문인력을 활용하여 최종 원고의 영문 번역 및 감수.
- 국문판과 동일하거나 비슷한 디자인으로 영문판 제작(한국어와 영어 텍스트의 글자 수 차이로 인한 레이아웃 및 디자인 등의 조정 작업 포함).

바. 인쇄, 제본, 발간 등

- 인쇄, 제본 작업 등 제작에 필요한 모든 작업의 수행.
- 최종 시안의 확인은 가제본 책자로 진행.
- 국기원의 최종 검토 후에는 발간 예정일에 맞출 수 있도록 지체 없이 인쇄 작업에 들어가야 함.
- 최종 시안과 비교해 인쇄 제품의 색도가 확연히 떨어지거나 내용·자료·페이지의 누락 발생 시 과업수행업체 부담으로 재인쇄.
- 인쇄 후 과업 범위(원고 교열, 번역 등)와 관련된 흠결 발생 시 과업수행업체가 책임져야 함.

사. 국내외 발송

- 발송용 봉투 준비 및 작업.
- 간행물을 발주처가 정한 기한까지 지정된 장소에 발송.
 - ※ 연 2회 발송: 각 호당 국내 300부, 해외 50부 예정.
- 발송 완료를 증명할 수 있는 서류(영수증, 리스트 등)를 발주처에 제출.
- 봉투 제작, 포장, 배송 등 관련 비용 일체 과업수행업체 부담.

아. 전자책(E-Book) 제작

- 최종 완성본 PDF 파일 제공.

저. 기타

- ISSN 등록 확인 등.
- 국립중앙도서관 납본.

- 기타 홍보 잡지 발간 사업 필요한 일체의 제반 사항 및 사후관리.

차. 최종 납품 자료 목록(각 호당)

- 잡지 1,000부.
- 결과보고서 1부.
- 잡지 발송 완료 증명서류.
- 최종 완성본 PDF 파일(고해상·저해상 2종), E-Book 지원 PDF 파일 각 1부.
- 잡지 제작과정에서 생산된 원본 일체 파일(디자인, 사진, 일러스트 등).

2. 제작 형식(안)

구분	세부내용	비고
판형	· 국배판A4(210 x 297mm)	※ 세부항목 재협의 가능
면수	· 각 호당 120쪽 내외(광고 포함) ※ 제작 상황에 따라 변경 가능 ※ 영문판은 번역에 따라 늘어날 수 있음	
용지	· 표지: 랑데뷰 210g(무광코팅) · 내지: 뉴플러스 100g ※ 동급 사양의 유사 용지로 대체 가능	
색도	· 4도 양면 옅색인쇄(전면 컬러)	
제본	· 무선제본	
부수	· 각 호당 1,000부(국문 700부, 영문 300부)	

3. 과업 분장

국기원	선정 업체
<ul style="list-style-type: none"> · 편집위원회 구성 및 운영 · 전체 기획 및 편집 방향 설정 · 각종 자료 취합, 정리 · 원고 집필(의뢰) · 원고 운문, 감수 	<ul style="list-style-type: none"> · 세부 구성 및 기획 · 사진 촬영 · 편집 및 디자인 · 원고 교열 · 번역 및 영문판 제작 · 인쇄, 제본, 발간 등 · 국내외 발송 · 기타 ISSN 등록 확인 등

Ⅲ 과업수행 지침

1. 일반사항

- 가. 계약대상자는 본 과업을 수행함에 있어 과업내용을 포함한 계약문서와 제안서, 관련 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 국기원(이하 “발주처”라 함)의 지시에 따라 보완하여야 함.
- 나. 계약대상자는 계약체결과 동시에 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 함.
 - 과업수행에 관한 사업수행계획서, 추진계획표, 투입인력 이력서, 자격증 사본 첨부 및 보안각서 등 사업 수행에 수반되어야 할 일체의 서류 제출.
- 다. 계약대상자는 과업의 범위에 따라 과업을 수행하며, 과업에 대한 문맥 해석 등 양측에 이견이 있을 때는 발주처의 의견에 따라야 함.
- 라. 과업지시서에 명시되어 있지 않은 사항이라도 과업 목적에 필요할 경우에는 발주처와 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음.
- 마. 계약대상자의 귀책사유로 과업수행이 지연되어 계획에 차질이 생길 경우, 그에 대한 배상 책임을 져야 함.
- 바. 본 과업에 대해 발주처의 명백한 귀책사유가 없는 한 모든 대행 결과와 제반 사고에 대한 법적 책임은 계약대상자가 짐.

2. 사업 사전보고 및 승인

- 가. 계약대상자는 계약 후 7일 이내까지 서면으로 사업관리 책임자를 지정하여 통보하고, 사업수행계획(일정)을 수립하여 발주처에 제출, 승인을 받아야 함.
- 나. 계약대상자가 사업계획 및 인력을 변경하고자 할 때는 반드시 발주처의 사전 승인을 받아서 시행하여야 함.

3. 사업의 시행

- 가. 계약대상자는 발주처의 승인을 받은 사업계획서에 따라 사업을 시행하여야 함.
- 나. 계약대상자는 사업을 시행함에 있어 관계법규 및 발주처의 지침 등을 준수하여야 함.
- 다. 계약대상자는 사업의 목적달성을 위하여 최대능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 함.
- 라. 계약대상자의 사업운영이 적절하지 않거나 사업목적에 부합되지 않은 경우 발주처는 시정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함.
- 마. 계약대상자는 사업 중 안전사고에 대비하여 관계자와 참가자의 안전관리에 철저히 하여야 함.

4. 지도·감독

- 가. 발주처는 이 사업과 관련하여 계약대상자의 업무를 지도·감독함.
- 나. 발주처는 필요한 경우에 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속 직원을 대상으로 계약대상자의 업무처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 계약대상자는 이에 따라야 함.
- 다. 발주처는 사업과 관련한 계약대상자의 사무처리가 관계법류 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함.

5. 지식재산권 및 정보 보안

- 가. 계약대상자가 계약을 수행하면서 제3자의 초상권, 저작권, 지식재산권을 침해하여 발주처를 상대로 손해배상청구 소송 등이 제기되면 피해자 측에 합의 배상하여야 함.
- 나. 잡지 발간 시 타인의 저작권을 침해하여 불법으로 사용, 모방하여서는 안 됨.
- 다. 계약대상자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 소유권은 발주처에 있음.
- 라. 계약대상자는 발주처의 정보보안정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련해 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이에 대한 위반으로 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 함.
- 마. 계약대상자는 수행과정에서 취득한 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함.
- 바. 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 계약대상자가 부담하는 것을 원칙으로 함.

6. 손해배상

- 가. 계약대상자는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 책임을 짐. 다만, 계약상대자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 나. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주처가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 청구받았을 때는 계약상대자가 이를 발주처에 지체 없이 배상하여야 함.

7. 사정변경 등 조치

○ 계약해지

- 1) 다음의 경우에는 발주처에서 계약을 해지할 수 있음.

- 계약조건 위반 및 국기원 잡지 발간 사업을 부실하거나 태만하게 할 경우.
- 계약 및 지시사항을 이행하지 않은 경우.
- 고의·과실로 발주처의 명예를 훼손 또는 업무상 비밀을 누설할 경우.

2) 과업변경

- 발주처가 필요하다고 인정할 경우.
- 발주처의 필요에 따라 과업이 변경되거나 계약체결 후 예정가격 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 발생하였을 경우 해당 금액을 감액하거나 환수할 수 있음.
- 기타 과업수행에 있어 발주자의 정당한 요구사항을 이행하지 않은 경우.

8. 기타사항

- 가. 모든 과업은 본 과업지시서에 의하여 수행한다. 다만, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 계약대상자는 발주처가 필요하다고 인정하는 추가 과업지시 및 기타 사항에 대한 지시를 따라야 함.
- 나. 계약대상자는 계약 체결에 이어 사업 사전 보고 승인 후 과업을 착수해야 하며, 착수 전 과업수행계획표, 사업수행자 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 함.
- 다. 사업 추진상 발생하는 일체의 사고에 대한 책임은 계약대상자에게 있으며, 발주처에 대한 손해가 발생하면 즉시 배상 조치를 하여야 함.
- 1) 고의·과실이 없다는 입증 책임은 ‘계약대상자’ 에게 있음.
 - 2) 제3자에게 불법·부당한 피해를 주었을 경우 계약대상자가 배상함.