힘센충남 대한민국의 힘

2026. 2.

- 제10회 탄소중립 국제 컨퍼런스 행사대행 용역 -

과 업 지 시 서

충청남도
(기후환경정책과)

목 차

Ⅰ. 과업 개요 1

Ⅱ. 과업 안내 2

Ⅲ. 성과품 11

Ⅳ. 과업추진체계 11

Ⅴ. 과업수행지침 12

Ⅵ. 제안가 산정시 참고사항 14

Ⅰ 과업 개요

1. 과 업 명 : 「제10회 충청남도 탄소중립 국제 컨퍼런스」 행사 운영 용역
2. 개최시기 : 2026. 10. 21.(수) ~ 10. 22.(목) [개막식 10. 21.(수) 10:30]
3. 개최장소 : 소노벨 천안(천안시 성남면 소재)
   ※ 행사 개최 시기 및 일정는 세부행사계획 수립에 따라 변경될 수 있음.
4. 참 석 자 : 약 500여명
   ○ 해외 : 통역 기준으로 3개국(영어, 중국어 등) 해외 초청자
   ○ 국내 : 정부기관, 환경단체, 전문가, 기업, 도민 등
5. 행사내용 : 제10회 충청남도 탄소중립 국제 컨퍼런스
6. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 14..(사업비 정산 완료일까지)
7. 사업예산 : 금일억구천만원(금190,000,000원) (부가가치세 포함)
8. 계약방법 : 협상에 의한 계약
9. 사업주최 : 충청남도, 천안시
10. 추진방향
   ○ 국제 기후협력 확대를 위한 국내·외 국가, 지방정부 고위급 대표 초청
   ○ 탄소중립특별도 실현을 위한 도내 주력산업의 탄소중립 실천사례 및 전략 공유
   ○ 국제 기후 안건(CHAMP, 메탄 감축) 발전방향 논의 및 참여 확대 방안 마련
   ○ 기후위기 심각성에 대한 인식 제고 및 국제 기후위기 대응 동향 공유
11. 주요일정(안)

월 일	시 간	내 용
제1일 10. 21.(수)	10:00~10:30 10:30~12:00 12:00~13:30 13:30~17:30	○ 초청 귀빈 환담 ○ 개막식 ○ 오찬 및 리셉션 ○ (세션1) 기후위기 대응을 위한 국제협력 - 토론1 : 국가 온실가스 감축목표 달성을 위한 지방정부의 역할 - 토론2 : 국제 기후 의제 확산 및 공동 협력 체계 강화 ○ (세션2) 탄소 규제 대응을 위한 기업의 활동 - 정책발표 : 글로벌 수출 장벽 ESG, 기업의 대응 전략 - 기술발표 : 탄소저감 기술 발표 및 적용 방안 - 사례발표 : 탄소중립 우수실천 사례 발표
제2일 10. 22.(목)	09:00~14:00	- 道 탄소중립 현장 방문

※ 상기내용은 기본계획(안)으로 세부행사계획 수립에 따라 일부 변경될 수 있음.

Ⅱ 과업 안내

1. 회의 기획 및 세부 실행계획 수립 관련 일반사항

○ 충청남도 기획안을 기본으로 하여 이를 보완한 행사세부 실행계획을 충청남도와 협의하여 최종 확정한다.

○ 사업제안서상의 제안내용을 기본으로 하여 이를 보완한 ①각 분야별 행사 세부 실행 계획* ②인력 운영 계획(준비 단계별 실제 투입·지원) ③행사 취지에 부합하는 부대행사 및 퍼포먼스 계획(전시, 공연 등)을 충남도와 협의하여 최종 확정하며, 이에 따른 행사 운영 시나리오를 작성한다.

○ 탄소중립 국제 컨퍼런스 행사 운영사(이하 “대행사”라 함)는 충청남도에 세부실행계획을 제출하여 승인을 받도록 하고 보완요청이 있을 경우나 이를 변경하고자 할 때에도 충청남도의 승인을 얻어야 한다.

○ 세부 행사별 프로그램, 장소는 변경될 수 있으며 이에 관련된 계획 수립 및 실행은 충청남도와 협의하여야 한다.

○ 충청남도에서 제시하는 과업내용을 기본으로 행사 전까지 쌍방이 협의하여 과업내용을 확정하며, 대행사는 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 하고 행사진행에 차질이 없도록 하여야 한다.

○ 행사장 시설물 및 장비 등의 규격 및 수량, 참가자, 기타 행사진행과 관련된 제반사항은 제안서상에 명기되어 있더라도 실행 전에 충청남도와 협의를 거쳐야 하며, 충청남도의 제안내용 변경을 요청할 경우 이를 적극 수용하여야 한다.

○ 용역사는 각종 보고 자료(착수보고, 중간보고, 최종보고, 완료보고, 기타 보고 등) 등을 준비한다.

○ 본 과업내용에 포함되지 않은 사항에 대하여도 국제회의 기준과 원칙에 따라 성실히 수행하여야 하며, 기타 행사에 필요하다고 판단되어 충청남도에서 요청하는 경우 대행사와 협의하여 진행할 수 있다.

○ 업체가 제출하는 제안서에는 2026년 10월 개최가 불가능할 경우 행사 일정 변경에 따른 대응 계획을 포함하여야 한다.

2. 과업수행 범위

1) 과업 수행 일정 : 컨퍼런스 전체 일정

2) 행사 기획 및 사전 준비

- ○ 온라인 등록시스템 및 행사계획이 포함된 홈페이지 운영(영문, 한글)
- ○ 행사 전반 세부 실행 계획 수립(행사 진행 순서(시나리오), 인력배치, 행사장 세팅, 배치도, 통역준비 등)

※ 충청남도 제안요청서 “과업내용” 참고

- ○ 컨퍼런스 개막행사, 학술행사 및 부대행사별 연출・운영계획
- ○ 행사장, 부스 및 부대행사 장소 조성 계획
- ○ 행사별 장비 및 물품 조달・반출입 계획
- ○ 행사 관리 및 지원을 위한 인력 운용 계획
- ○ 키비주얼 제작
- ○ 기타 홍보 및 안내에 관한 운영 계획
- ○ 디자인에 관한 사항 계획(공간구성 조감도, 인쇄제작물 등)

3) 주요시설 및 부대시설 장소 선정・섭외 및 장비 점검

- ○ 주요시설 (주회의장, 오찬장 등)
- ○ 부대시설 (안내데스크, 사무국, 수행원 대기실 등)
- ○ 정책세션 연사 초청 및 일반 참여자 확보

4) 컨퍼런스 운영 및 지원

- ○ 개막행사, 학술행사 등 행사 전반 진행
- ○ 개막행사, 학술행사 및 부대시설 관련 장비 조성 및 운영
- ○ 국내・외 내빈 의전 진행(영접, 환송 포함을 원칙으로 하되 충청남도와 협의 진행)
- ○ 홍보물 제작・배포・철거 등

5) 컨퍼런스 행사 영상 촬영 및 편집

- ○ 컨퍼런스 행사 전반 편집영상 충청남도 유튜브에 업로드(자막 포함)

6) 행사 정리 및 운영결과보고

- ○ 현장 기록(사진,영상,녹취 등)
- ○ 결과보고서(사진, 녹취록 등) 작성 및 발간

7) 안전・보안 관련 대책

- ○ 행사장 시설 및 부대시설 설치시 안전검사 확행

8) 기타 발주처가 요청하는 과업은 협의하여 진행

3. 세부 실행 계획

1) 세부행사 실행계획 작성

○ 홈페이지 운영계획

○ 행사별 진행 순서(시나리오), 인력배치, 행사장 세팅, 배치도, 통역준비 등

○ 키비주얼 제작 계획

○ 행사 리허설 계획

○ 행사장 내·외부 공간 구성 및 배치도

○ 행사장 각종 설치 운영 계획(무대, 음향, 조명, 영상, 통신, 통역 부스 및 설치 등)

○ 진행자, 회의·수행·수어통역, 속기, 안내 등 인력 선발·교육

○ 자료집 번역 및 발간에 관한 계획

○ 홍보물 제작·배포·철거 등에 관한 계획

○ 진행자, 회의·수행·수어통역, 속기, 안내 등 인력 선발·교육

○ 자료집 번역 및 발간에 관한 계획

※ 행사 진행 세부사항은 충청남도와 협의하여 수립

2) 참가자 관리

○ 개회식 및 세션 참가 주요인사 섭외 및 연락

- (개 회 식) 기조연설 2~3명, 축사 6~8명
- (특별·일반세션) 좌장 3명, 역할참여자 27명(3개 세션, 각 10명)

※ 일반세션은 최대 운영 기준이며, 세션 수는 변경될 수 있음.

【 주요참여자 】

- (도 주요인사) 도지사, 도의회 의장 등
- (국 내) 광역자치단체장, 중앙부처, 국회의원, 도내 시군 단체장, 기업 등
- (해 외) 국제 기구, 주한대사, 충남도 자매결연 및 협약정부 등
- (세션분야) 각 세션 관련 분야별 권위자 및 대학교수 등 전문가

○ 초청 및 안내

- 초청 업무(초청장 발송, 연락 등)
- 안내장 발송 업무(회의개요, 등록안내, 숙박안내, 입출국정보, 교통, 관광 등)
- 참가자 등록 업무 및 등록 명단 관리
- 온라인 등록시스템 운영

○ 의전 및 수송

- 영접, 환송에 필요한 매뉴얼 작성 및 영접 요원 교육 실시

- 공항안내 지원, 해외인사 영접 및 환송(고위급 인사만 해당)
  * 주요인사 현장 수송 : 의전 차량 렌트(승합차 등)
- 국외 연사 및 참가자 수송용 차량 지원(인천·기타 ⇆ 행사장소)
- 개회식 및 연회 장소 안내 지원(좌석 배치, 명패 등 일반 사항)
- 행사장 교통 통제 지원 및 행사 차량 주차 공간 관리 등

ㅇ 숙박

- 충남도와 협의하여 호텔 및 객실의 종류, 투숙기간 등을 정함
- 주요 참석인사, 기조연설자, 발표자, 토론자 및 행사준비 요원 등 충분한 객실 및 식사(숙박기간) 제공
- 해외 초청인사는 2박을 기준으로 제공하되 상황에 따라 조정 가능
- 사후 실비정산 방식으로 호텔을 제공할 경우, 사후 업무 지원

※ 해외 초청인사가 특별히 요청하는 등의 사정으로 인해 변경 지시가 있을 경우 이에 따른 조치를 취해야 함

3) 현장운영

ㅇ 행사장 임차

- 회의장, VIP 대기실, 오·만찬장 등 행사장 대관

ㅇ 행사장 조성

- 전체 행사장 내외부 조성 및 동선* 운영·관리

* 행사참가자에 대한 동선을 고려한 적절한 유도 사인물 설치

- 행사장 무대, 제작물 등 전체 디자인 및 설치
- 주 회의장 및 각종 부대행사장 준비는 행사 시작 18시간 전까지 세팅완료(VIP룸 등 포함) ※ 용도별 필요한 회의장 수 등은 추후 확정 예정
- 회의진행 장비(영상·녹화·조명·전기·음향 등) 설치·운영계획 수립하고 체크리스트를 작성 관리
- 부대사무실(접견실, 사무국, 대기실, 기자실 등) 운영
- 참가자 휴식공간 조성(다과·식음료 준비, 행사 기획 및 운영 등)
- 탄소중립 기술 전시전 및 체험공간 홍보부스 조성(충남도 협의)
- 실내용 홍보부스 30개 조성

※ 모든 부대행사는 주최측 사정 및 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

구분	참석규모	주요장비 및 업무
주회의장	500명	• 무대장치, 조명, 영상・음향시설, 홍보시설 등 - 연단, 마이크, 백드롭, 프로젝터, 노트북 등 - 동시통역 시스템(한-영, 한-중) 및 통역수신기 등 - 행사장 내외 환경장식물 • 청중석 및 PRESS석 배치 • 참석자들의 참여와 소통, 네트워킹 강화 방안 강구 • 행사 종료 후 관련 시설물 철거 및 정리・정돈
정책 세션지원	-	• 개별세션 지원 - 행사 진행 지원

○ 부대시설

구 분	주요장비 및 업무
등록 및 안내 데스크	• 일반 참가자 등록 • 행사관련 문의사항 처리 및 안내 • 네임텍, 자료집, 홍보물 등 배포
VIP 대기실	• 회의실 1개소 (라운드테이블) 및 장식 • 식음료 서비스
기자석	• 테이블·의자 등 관련 시설 설치
사무국	• 충청남도, 행사 대행사 공동사용 • 행사 운영에 필요한 각종 기자재와 물품 등 배치
전시시설	• 기후변화 관련 전시 및 체험공간, 홍보부스 조성

○ 기타 편의시설 운영

- 주차장, 화장실, 의무실 등 상기 장소 및 시설, 오찬 메뉴 등의 선정은 충청남도의 승인하에 섭외 추진
- 회의진행 관련 장비(조명・전기・영상・음향 등) 설치와 운영 인력 확보에 차질이 없도록 점검표를 작성하여 관리

○ 운영 지원

- 연사·사회자 및 일반참가자 등에 대한 유치·섭외·의전·참여 등 전반적인 사항 DB 관리
- 컨퍼런스 주요역할 참여자 도지사 접견(개별면담, 접견 등) 진행
- 회의 및 연회 등 운영

・ 회의 : 조성 및 설치, 시나리오 작성, 출입 안내 및 관리, 회의 녹음 등

・ 연회 : 환영 만찬, 공식 오찬 및 만찬, 환송오찬 등

- 행사참가자의 오찬, 만찬 메뉴 및 장소 섭외 관련 업무
- 행사참가자의 편의를 위하여 휴식 시간 음료(생수 등)・간식 제공

※ 모든 식음료 계획은 건강(알레르기), 문화적 사유 등으로 인한 조치 포함

※ 컨퍼런스 기간 다과 및 음료 제공계획 수립(장소, 종류, 인원, 시간 등) 및 시행

※ 감염병 등 사정 변경에 따라 오·만찬을 포함한 식음료 계획 변동 가능

- 인터뷰 및 기자회견 지원(필요시)
- 등록·안내데스크 운영(참가자 등록, 네임택 등)
- 행사 진행데스크(프린트, 노트북 등 필요장비 설치 포함) 운영
- 해외 귀빈용 기념품(일반용 40개, vip용 6개), 식음료 케이터링(500인분)
- 포토존 제작
- 기타 행사 진행에 필요한 제반 사항

○ 인력 운영

- 회의 준비 및 운영 전문인력 활용방안을 수립·시행
- 개회식 및 공식 연회 사회자, 공연자 섭외 및 연락(충남도 협의필요)
- 패널(연사) 관리(시설 안내, 참석 확인, 설문조사, 편의 제공 등)
- 통・번역사 관리(선발 및 연락)
- 전산 관리자 등 기타 전문 인력 확보 및 배치
- 운영요원 관리(모집 및 선발, 교육, 운영 등)
- 각 행사 별로 사전교육 및 임무를 숙지시켜 충분한 인력 배치, 특히, 외국어(영어, 중국어 등) 구사 능력자를 적재적소에 배치

구 분	주요장비 및 업무	비고
전담수행원	• 참가자 수행 통역 및 안내 • 내빈 의전 및 수행	도청협의필요
현장인력	• 영상, 음향, 조명, 통신 등 담당 • 안전 및 응급상황 대비 • 행사장 정리 및 배치	
기타 지원인력	• 홍보 • 기타 지원	

ㅇ 충남 탄소중립 현장 방문 프로그램 기획 및 운영

- 현장방문시 및 통역 지원, 안내자・해설사 섭외 및 연락
- 참가자 수송용 셔틀버스 임대
- 기타 충남도에서 지정하는 행사 기획 및 진행

ㅇ 기타사항

- 회의 준비 및 운영을 위한 인력 활용방안을 수립하고, 각 부문별로 철저한 사전교육을 거쳐 배치・활용
- 안내, 의전, 수행통역 등 각 업무별로 충분한 인력을 배치해야 하며, 행사 1일 전 리허설을 진행하고, 행사장 준비는 행사 시작 18시간 전까지 완료하여 원활한 진행 도모

※ 상기 투입 인력의 수는 추후 충청남도와 협의 하에 진행(본 행사, 학술대회 구별)

※ 학술행사 통역 활용여부는 학술행사 운영비용 한도 내 집행

※ 상기 진행자 및 회의 통역 인력은 관련 경력에 대한 충남도와 협의하에 섭외 추진

5) 통・번역 지원

ㅇ 행사시 송출되는 영상은 반드시 번역 자막 지원

ㅇ 동시통역 시스템(장비, 수신기 등), 동시통역사 등 통역 요원 배치・관리

ㅇ 해외 초청 자치단체 통역 지원(통역 지원 사항은 충남도 협의)

ㅇ 통역 녹취 및 회의록 작성, 컨퍼런스 발표자료 번역

6) 온라인 화상회의 시스템 구축 및 운영(필요시)

ㅇ 해외연사 및 패널 온라인 화상회의 참여 준비 또는 녹화 영상송출

ㅇ 화상회의 프로그램 선정

ㅇ 국가별 인터넷 환경을 고려한 대처방안 제시 및 준비

ㅇ 국내외 화상회의 시스템 구축 및 운영

ㅇ 화상회의 시스템 사전점검 및 당일 행사지원

7) 방송 송출 지원

○ 행사장내 통신환경 조성 협조

○ 중계차 및 방송시스템 이용하여 행사 내용 송출 지원 협조

※ 충청남도가 별도로 진행하는 컨퍼런스 홍보에 지원

8) 행사 정리 및 운영결과보고

○ 행사 일정 계획 및 진행 상황에 대한 수시・정기 보고

○ 국내・외 연사의 발표 및 토론자료 취합・번역, 자료집 발간

* 회의자료 번역은 반드시 원어민 감수를 거쳐야 하며, 자료집 발간은 충청남도 협의・승인 하에 추진

○ 현장 기록(사진,영상,녹취 등)

○ 결과보고서(사진, 녹취록 등) 작성 및 발간

○ 참가자 요구사항에 대한 수용・처리 등

4. 홍보

1) 언론 및 미디어 홍보 (충남도 협의 진행)

○ 대행사의 방송 시스템을 활용한 보도 결정 및 방송 제작 여부는 충청남도와 협의하여 추진하되 최대한 협조

○ 다양한 미디어를 활용한 홍보 실행

2) 참가자 유치 지원

○ 국내・외 지자체, 관련기관, 단체, 대학, 기업 등 유관기관에 홍보물 발송

3) 홍보물 및 인쇄물 등 행사관련 자료 제작, 설치, 배포

ㅇ 각종 홍보물(대형 현수막, 배너, 무대시설, 전광판 안내문, 초청장, 프로그램 리플릿, 명패, 명찰 등) 디자인, 제작, 설치

ㅇ 홍보물 및 인쇄물 제작

- 행사장 배너 설치 및 주 회의장 등에 분위기 조성 각종 사인물 설치
- 발표자료 모음집인 브리핑 북의 원고를 취합하고 발표자의 사진, 경력관련 자료 등을 포함하여 인쇄 제작
- 발표자료집은 발표자 및 토론자에게 행사 전에 발송하는 초안(필요시)과 당일 행사장에서 배포하는 최종안으로 구분하여 인쇄

- 초청장, 브로슈어, 프로그램북, 포스터, 리플릿, 카탈로그, 프레스킷, 각종 홍보물 및 기념품 등은 충남도가 지정하는 기한내에 제작하여 승인을 받은 후 활용
- 모든 행사홍보물 및 인쇄물 등의 디자인, 규격, 수량 등에 대하여 사전 협의를 통하여 제작·배포하여야 하며 임의로 제작·배포할 수 없음

ㅇ 발표자료집 제작

- 원고 취합, 디자인 및 인쇄(테블릿 pc용 제작 및 책자 제작)
- 행사 초안과 행사 당일의 최종안으로 구분 제작

※ 프로그램 북(500부), 발표자료집(500부) 범위로 제작 여부 결정은 충남도 협의하여 진행하고, 제작수는 참여인원에 따라 변경될 수 있음

ㅇ 초청장(국문 500부, 영문 100부 등), 초청장 봉투 및 대봉투(600부), 포스터(100장), 명찰(500개), 홍보물품, 홍보 브로슈어 등 제작

※ 참여인원에 따라 변경될 수 있음

ㅇ 그 외 각종 발간물 및 홍보자료 등 충남도에서 정하는 사항

4) 행사 종료 후 철거

○ 상기 관련 홍보물 등의 디자인, 규격, 수량 등에 대해서는 반드시 사전협의를 통해 제작하여 승인을 받은 후 활용

○ 외부 환경장식물 및 홍보물의 제작 및 활용은 관계기관과 협의

5. 안전・보안 관련 대책

○ 행사장 안전・보안대책 시행(비상구 안내, 질서유지, 및 사고예방, 비상상황 대처, 행사장 및 부대시설 등 안전점검 등)

ㅇ 각종 사고에 대비한 행사보험 등 가입(피보험인 충청남도) 및 보험증권 제출

ㅇ 응급처치 및 병원 후송 대책 마련

6. 상기 과업 이외 「제10회 탄소중립 국제 컨퍼런스」의 개최를 위한 필요한 사항

Ⅲ 성과품

1. 컨퍼런스 개최 후 사후관리
   - ○ 결과보고서 10부, 전자파일 1식 제작 제출
     - 결과보고서에는 컨퍼런스 및 간담회 내용 및 관련 사진, 홍보 및 보도자료 취합 제출 등 포함
   - o 역할참여자 대상 감사 서한문 작성 및 발송
2. 현장기록
   - ○ 컨퍼런스 녹음 파일 1식
   - ○ 컨퍼런스 개막행사 및 메인세션 사진 및 동영상(현장, 유튜브) 파일 각1식
   - ○ 컨퍼런스 세션 및 세부행사별 사진 및 동영상 파일 각1식
   - ○ 행사 참가 및 등록인원 DB 1식
3. 사업비 사용내역 등
   - ○ 정산내역은 행사 전반에의 비용에 대한 내역 포함하여 제출

Ⅳ 과업추진체계

1. 전담조직 및 인력 구성·운영
   - ○ 대행사는 「제10회 탄소중립 국제 컨퍼런스」를 위한 전담조직을 구성하고 관련 상세내역(조직도 및 전담인력의 프로필)을 충청남도에 제출
   - ○ 대행사는 본 과업수행에 필요한 전담인력을 충분히 배치하고 총괄담당자를 지정하여 필요시 수시 보고 및 협의
   - ○ 행사운영의 원활한 진행을 위한 외국어 능통자 및 관련 업무 숙달 인력을 반드시 확보
2. 충청남도-대행사간 협의체 운영
   - ○ 충청남도 담당자와 대행사 총괄 담당자간 연락망을 구성하여 컨퍼런스 준비 및 필요사항에 대해 수시로 업무협의·조정 등을 실시
   - ○ 대행사는 착수보고, 중간보고, 실무회의 등을 통해 추진현황 및 향후계획을 철저하게 점검

V 과업수행 지침

1. 일반 수행지침

○ 대행사는 과업지시서 및 충청남도의 지시에 따라 성실히 수행하여야 하며, 사업의 성공적 추진을 위하여 신의, 성실의 의무를 다한다.

○ 지방재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 회계예규 등 관련법규와 제반 계약내용을 준수하여 과업을 수행하여야 한다.

○ 과업수행계획서에서 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만, 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격, 경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로서 충청남도와 사전 협의하여 승인을 득하여야 한다.

○ 본 과업을 효과적으로 수행하기 위해 관련규정에 따라 관계전문가와 협업을 수행할 수 있으며, 협업을 수행할 경우 충청남도와 사전에 협의하여 승인을 얻어야 한다.

○ 대행사는 세부시행계획이 포함된 과업수행계획서를 착수일로부터 7일 이내에 충청남도에 제출하여 승인을 득하여야 한다.

○ 대행사는 용역 완수 전 최종보고를 하여야 하며, 필요시 충청남도와 협의하고 충청남도의 방침을 받아 계획에 반영하여야 한다. 또한 주요사항에 대한 보고 등 요구사항이 있을 경우 즉시 보고하여야 한다.

○ 기타 과업지시서의 해석에 문제가 있을 때에는 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.

○ 과업의 범위 및 용역금액의 변경은 계약당사자 간에 상호 협의하여 결정하여야 한다.

○ 본 사업 추진과정에서 발생하는 산출물의 유형적 결과물은 충청남도에 귀속되나, 지적재산권은 충청남도와 대행사가 공유한다. 다만, 대행사는 본 사업의 추진과정에서 발생하는 어떠한 산출물도 충청남도의 승인 없이는 제3자에게 대여 또는 유포할 수 없다.

○ 과업 수행 중 사고 발생 시 대행사는 이를 책임져야하며, 발주기관은 사고로 인한 피해보상을 제안사에 청구할 수 있음. 다만 대행사의 책임이 아님을 입증할 시 그러지 아니함

2. 과업변경 조건

○ 다음과 같은 사유가 있을 시에는 대행사와 협의를 통해 본 과업내용 및 기간을 변경할 수 있다.

- 발주처의 요구에 의하여 과업이 변경되었을 때
- 기타 객관적인 정당한 사유가 있을 때

Ⅵ 제안가 산정시 참고사항

1. 산출내역서 작성 가이드라인

연번	구 분	참고 사항
1	운영 및 인력	- 업무 총괄(PM) 및 실무자 - 음향, 조명 기사(감독, 조감독 등) - 진행자, 동시 통역사 - 속기, 수어통역사 - 행사 운영 요원, 안내요원 등 - 주요인사 의전 비용
2	임차	- 주회의장, 학술회의장, 부대시설(등록데스크, VIP 대기실 등) - 관련 장비(무대, 영상, 중계, 음향시스템, 발표시스템 등) - 한-영, 한-중 동시통역 시스템(통역부스, 수신기 등) - 홈페이지 운영
3	인쇄 및 제작비	- 자료집, 포스터, 초청장, 홍보 리플렛, 프로그램북, 현수막, 연단보드, 명찰 등 - 결과보고서, 사진 등 행사 기록물 - 주제영상 1식, 스팟광고 1식
4	기타경비	- 우편료 (실비 정산) - 보험료 (실비 정산) - 회의비

※ 세부 내역은 참석자 및 연구원의 요청에 따라 유동성 있게 운영