

과업지시서

- 목 차 -

『제24회 경북과학축전』 행사대행 용역

I. 사업개요 1

II. 주요사업 내용 및 수행범위 2

III. 기타 계약 관련 사항 9

2026. 4.

담당	입찰·계약 문의	경영지원실	진수형 실장	054-279-8664
	사업·과업 문의	경영지원실	김지훈 담당	054-279-1288

I 과업 개요

1. 과업명 : 『제24회 경북과학축전』 행사대행 용역

2. 추진 목적

경상북도의 과학문화 확산 및 지역 과학 인프라 활용을 통해 도민, 특히 청소년에게 과학의 즐거움과 중요성을 일깨우고, 경북 지역의 연구기관·대학·기업 간 협력 네트워크를 구축하여 과학기술 기반 경제 활성화의 토대를 마련하고자 함

3. 용역 개요

가. 용역명 : 제24회 경북과학축전 행사대행 용역

나. 용역기간 : 계약일로부터 ~ 2026년 11월 3일까지

※ 기타 자세한 사항은 <입찰공고문> 참고하며, 상이한 내용 발견시 <입찰공고문>에 우선한다.

※ 평가에 의해 계약일 종료 후 수정·보완 작업이 실행될 수 있음

5. 사업예산 : 금320,000,000원(금삼억이천만원, 부가가치세 포함)

6. 입찰 및 계약 방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약, 전자입찰

행사 개요

- 행사명 : 제24회 경북과학축전(The 24th Gyeongbuk Science Festival)
- 주최/주관 : 경상북도, 경주시 / (재)아시아태평양이론물리센터
- 일시 : 2026. 9. 19.(토) ~ 9. 20.(일) (2일간)
- ※ 개막식 : 2026. 9. 19.(토). 11:00 (예정)
- 장소 : 경주화백컨벤션센터
- 주요내용 : 개막식, 전시 및 홍보관, 체험행사, 초청연사 강연, 과학공연 등
- 연계행사 : 경북지역 과학기술 홍보, 전시, 체험관 운영

II 과업 내용 및 세부 내용

1. 과업 수행 범위 및 내용

가. 세부 수행 범위 관련

- 세부 수행 범위는 과업을 지시하는 (재)아태이론물리센터에서 제안하는 내용이며, 과업 진행 과정에서 업체와의 조율을 통해 주요 안건, 구분, 추진 시기는 변경될 수 있음

나. 세부 수행 프로그램별 안건(안)

1) 프로그램 단계별 추진 안건(안)

번호	수행분야	주요 수행내용
1	행사 기획 및 총괄 운영	행사 기본계획 수립, 전체 프로그램 구성 및 운영계획 수립, 행사 운영 일정 관리, 관계기관 협의·보고 등 축전 개최를 위한 전반적인 기획 및 총괄 운영
2	과학체험 프로그램 및 전시 콘텐츠 운영	과학체험부스 운영, 과학발명품 전시, AI·첨단과학기술 체험 프로그램 기획 및 운영, 참여형 과학체험 콘텐츠 개발 및 운영 ● 자체개발 체험 프로그램 20개 이상 제시
3	기획행사 및 부대행사 운영	과학공연, 과학 토크콘서트 등 관람객 참여형 기획 프로그램 구성 및 운영, 특별 이벤트 및 부대 프로그램 기획·운영
4	행사장 조성 및 현장 운영관리	행사장 공간구성, 전시·체험부스 설치 및 철거, 무대·음향·조명 등 장비 설치 및 운영, 관람객 동선 관리, 안내 및 운영 인력 배치 등 현장 운영 전반
5	홍보 및 마케팅	행사 홍보 계획 수립 및 실행, 인쇄물·현수막·디지털 콘텐츠 제작 및 배포, 온·오프라인 홍보, SNS 운영 및 보도자료 배포
6	의전 및 참여자 관리	개막식 의전 진행, VIP 및 주요 내빈 안내, 참여기관·참가팀 관리, 공연·강연자 섭외 및 운영 관리, 자원봉사자 운영
7	안전관리 및 행사 운영 지원	행사장 안전관리 계획 수립 및 운영, 안전요원 배치, 관람객 안전관리, 행사 보험 및 안전대책 수립 등 행사 안전 운영
8	결과 관리 및 보고	행사 운영 결과 정리, 사진·영상 등 기록자료 확보, 행사 결과보고서, 관람객 대상 과학축전 만족도 조사 등 작성 및 제출
9	기타 행사 운영 지원	행사 운영 관련 행정업무, 관계기관 협의 지원, 발주기관 요청사항 수행(보고서(정기/수시/결과) 작성 및 제출 등) 등 사업 수행에 필요한 제반 업무

3. 세부 수행내용

가. 행사 기획 및 총괄 운영

1) 행사 기본계획 수립

- 행사 전반의 기본계획서 수립 및 관계기관(경주시, 경상북도, APCTP) 보고·승인
- 행사 주제(콘셉트)·슬로건 개발 및 프로그램 구성 방향 제안
- 행사 운영 매뉴얼 작성(운영 전반 절차, 긴급상황 대응 절차 포함)
- 행사 세부 일정표(타임테이블) 작성 및 리허설 계획 수립

2) 운영 추진 일정 관리

시기	주요 업무	세부내용
계약 후~ 7월	기획 및 준비	기본계획 수립, 프로그램 구성안 확정, 참가팀·업체 모집·섭외 착수
8월	홍보 및 운영 준비	홍보물 제작·배포, 참가 확정, 행사장 사전 점검, 각종 협약·계약 완료
9월 초~ 18일	최종 준비	시설 설치, 리허설 진행, 안전점검, 참가팀 오리엔테이션
9. 19.(토) ~ 20.(일)	행사 운영	개막식·폐막식, 전 프로그램 운영, 안전 관리, 의전
9월 말~ 10월	정산 및 보고	행사장 철거, 정산, 만족도 조사 분석, 결과보고서 제출

3) 관계기관 협의 및 보고

구분	협의·보고 내용	세부 기준
관계기관 협의	주최·주관 등 정기 회의 운영	월 1회 이상 정기 회의 진행
중간 보고	행사 진행 단계별 보고 실시	착수보고, 중간보고, 최종보고 준비 및 수행
특이사항 보고	주요 이슈 및 특이사항 보고	운영 문제 등 발생 시 즉시 보고
결과 보고	행사 종료 후 결과보고서 제출	행사 종료 후 30일 이내 제출

나. 과학체험 프로그램 운영

- 본 행사의 핵심 콘텐츠로, AI 및 첨단 과학기술을 주제로 학생과 시민이 쉽고 즐겁게 참여할 수 있는 체험·전시·강연 프로그램을 기획·운영

구분	프로그램명	대상	세부내용(예시)
체험 부스	AI·로봇 체험관	초등·중등 학생	AI 코딩 체험, 로봇 제어, 드론 시연, 자율주행 모형 등 최신 기술 체험
	첨단과학 체험관	전 연령	AR/VR 과학 체험, 3D 프린팅, 우주과학, 생명 과학 등 분야별 체험 운영
	지역 과학기관 홍보관	전 연령	경북 소재 연구기관·대학·기업의 과학기술 성과 전시 및 홍보 부스 운영
전시	과학발명품 전시	학생·일반	경북 학생 과학발명품 경진대회 수상작 및 우수 과학작품 전시
	과학사진·작품 전시	전 연령	과학 주제 사진 및 미술작품 공모전 결과물 전시
강연·공연	과학 공연·퍼포먼스	전 연령	과학마술쇼, 과학실험 공연, 개막·폐막 기념 특별 공연 등
기획 행사	AI 첨단과학 특별기획	전 연령	경주 역사문화와 첨단 과학기술을 연계한 기획 체험 프로그램

※ 프로그램 세부 내용 및 부스 수량은 발주기관과 협의하여 최종 확정하며, 부스 최소 운영 기준은 체험부스 20 개소 이상을 원칙으로 한다.

※ 초등학생의 흥미와 관심 유발을 위한 프로그램 비중을 전체의 50% 이상 편성하여야 한다.

※ 경주시 특성을 반영한 지역 문화·관광 연계 콘텐츠를 포함하여야 한다.

다. 홍보 및 마케팅

1) 홍보 전략 수립

- 행사 홍보 기본계획 수립(홍보 목표, 타깃, 채널별 전략 포함)
- 캐치프레이즈, 슬로건, 행사 CI/BI 개발 및 적용
- SNS 및 디지털 미디어 활용 홍보 계획 수립

2) 홍보물 제작 및 배포

구분	홍보물 종류	규격수량(예시)	비고
인쇄물	포스터, 리플릿, 현수막, 배너	각 항목별 수량 제안	교육기관, 공공기관 배포

홍보	SNS 카드뉴스, 홍보영상, 이메일 뉴스레터	행사D-30일부터 운영	페이스북, 인스타그램, 유튜브 등
언론	보도자료 배포, 취재 지원	행사 전·중·후 3회 이상	지역 및 전국 언론 대상
행사장 내	행사장 사인물, 안내판, 포토존	설치운영 후 철거	방문객 동선 및 안내 기능 겸용
영상물	홍보, 결과물 영상	홍보영상, 행사 스케치 및 결과 영상	행사 홍보 및 결과보고, 온라인 채널(SNS·유튜브 등) 활용

3) 홍보 효과 측정

- SNS, 게시물 반응 등 디지털 홍보 성과 집계
- 행사 기간 방문자 수, 참가팀 수 등 정량 지표 관리
- 방문객 만족도 조사 실시(현장 설문 및 온라인 설문 병행)

라. 행사장 시설 및 장비 운영

1) 시설 설치 및 운영

- 행사장 운영일 2일 전 사전 설치 후 안전점검 실시
- 행사장 레이아웃 설계 및 발주기관 승인 후 시공
- 체험부스 파티션·가구·전기 공급 설치, 행사 종료 후 철거
- 무대(주무대, 소무대), 음향·조명·영상 시스템 설치 및 운영
- 안전·안내 사인물, 포토월, 포토존, 행사 입구 조형물 설치

2) 장비 임차 및 운영 기준

장비 분류	세부 항목	운영 기준
무대·구조물	무대 설치, 지붕구조물, 천막	안전 설치 기준에 대한 점검 및 검토 실시
음향·조명·영상	PA 시스템, 무선마이크, LED 전광판, 빔프로젝터	전문 오퍼레이터 상주, 리허설 1회 이상 실시
체험 장비	VR 헤드셋, 태블릿, 3D 프린터, 드론 등	장비별 안전교육 자료 비치, 보험 가입 권장
안전·편의 시설	소화기, 안전펜스, 구급함	소방·안전 법규 준수, 행사 개시 전 점검 완료

마. 의전 및 참여자 관리

1) 개막식 및 의전 운영

- 개막식 식순 기획 및 진행(내빈 좌석 배치, MC 운영, 주요 내빈 의전)
- 귀빈 영접·배석·안내 등 의전 전반 수행
- 폐막식 진행(시상, 마무리 행사 등)

2) 참가자 및 운영 인력 관리

- 체험 프로그램 참가팀(기관·학교·단체) 모집, 사전 오리엔테이션 실시
- 초청 강연자 섭외, 일정 조율, 현장 의전 담당
- 공연팀 섭외, 공연 계약, 리허설 지원
- 자원봉사자·도우미 모집 및 교육, 현장 배치·관리

3) 참가자 편의 지원

- 참가 확인서, 행사 안내자료 등 참가자 패키지 제공
- 행사장 내 안내 데스크 운영(안내 인력 상주)
- 장애인, 고령자 등 이동약자를 위한 편의시설 및 지원 방안 마련

바. 안전관리 및 결과 보고

1) 안전관리계획 수립

- 행사장 위험 요소 사전 파악 및 안전관리계획서 작성
(행사 개최 14일 전 제출)
- 화재·안전사고 예방 대책 및 비상대응 매뉴얼 수립
- 안전요원 배치 계획(행사 규모에 따라 발주기관과 협의 확정)

2) 현장 안전 운영

- 행사 기간 중 안전요원 상주 배치 및 안전 모니터링 계획
- 체험 장비·구조물 안전점검(행사 개막 전일 완료)
- 긴급상황 발생 시 대응절차 이행(119 신고, 관계기관 보고 등)
- 행사 참가자(특히 어린이) 대상 안전 안내 방송 실시

3) 결과보고 및 정산

- 행사 종료 후 30일 이내 결과보고서 제출(프로그램 운영 실적, 참가자 현황, 예산 집행 내역 등 포함)
- 방문자 수, 참가팀 수, 만족도 등 주요 성과 지표 제시
- 사진·영상 아카이브 제출(원본 파일 및 편집본 포함)
- 발주기관이 정하는 정산 관련 요청에 따라 증빙자료 제출

4. 수행 인력 기준

- 수행업체는 아래 인력 기준 이상을 투입하여야 하며, 현장 투입 인력 명단을 발주기관에 제출하여야 함

번호	직무	최소 인원	주요 역할
1	총괄 책임자(PM)	1명	사업 전반 총괄, 발주기관 보고, 의사결정
2	행사 기획·운영 담당	2명 이상	프로그램 기획, 참가팀 섭외·관리, 일정 관리
3	홍보·마케팅 담당	1명 이상	홍보물 기획·제작, 언론 대응, SNS 운영
4	시설·장비 담당	1명 이상	시설 발주·감독, 장비 임차·운영, 철거 관리
5	의전·현장 운영 담당	2명 이상	개막식 의전, 안내 데스크, 자원봉사 관리
6	안전 관리 담당	1명 이상	안전계획 수립, 안전요원 배치·관리
7	행정·재정 담당	1명 이상	계약·회계 처리, 정산, 결과보고서 작성

5. 파업 수행 시 유의사항

가. 일반 유의사항

- 수행업체는 계약 체결 후 즉시 PM을 지정하여 발주기관에 통보하여야 한다.
- 행사 기획의 세부 내용은 발주기관(APCTP), 경주시, 경상북도와 3회 이상 협의를 거쳐 최종 확정하여야 한다.
- 모든 홍보물에는 주최(경상북도·경주시) 및 주관(APCTP) 로고를 반드시 삽입하여야 한다.

- 하도급은 원칙적으로 금지하며, 부득이한 경우 발주기관의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 행사 기간 중 발생하는 안전사고에 대한 1차적 책임은 수행업체에 있으며, 행사 배상책임보험에 가입하여야 한다.

나. 저작권 및 초상권

- 행사 중 촬영된 사진·영상의 저작권은 발주기관에 귀속되며, 수행업체가 홍보 목적으로 활용 시 발주기관의 사전 서면 동의를 받아야 한다.
- 참가자 촬영 시 초상권 동의서를 징구하여야 하며 관련 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.

다. 비용 정산 기준

- 사업비는 발주기관이 정한 예산 집행 기준에 따라 집행하며, 모든 지출은 세 금계산서 등 적법한 증빙서류를 구비하여야 한다.

6. 지적 재산권 및 정보 보안 관련

가. 제작사가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성한 성과품 및 산출물에 대한 사용권과 지적재산권은 (재)아시아태평양이론물리센터 및 제작자(창작자)에게 있음

나. 본 사업과 관련하여 취득한 정보를 유출 또는 누설하여서는 아니하며 이에 대한 위반으로 문제 발생 시 모든 책임을 져야 함

다. 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 제작사가 부담

라. 사업을 수행함에 있어 제작사의 부주의로 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등 문제에 대한 일체의 책임은 제작사에 있으며, 단, (재)아시아태평양이론물리센터 제공 데이터의 경우는 예외로 함

마. 지적 재산권의 침해 보장은 계약의 해지 또는 만료에 관계없이 유효함

III 기타 계약 관련 사항

1. 계약조건

가. 계약관리, 감독 및 보안 유지 등

- 1) 제안서 작성 과정에서부터 계약이행 중 (재)아시아태평양이론물리센터에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 함
- 2) 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 어떠한 목적으로 사용하지 아니함
- 3) 최종낙찰자로 선정된 자는 (재)아시아태평양이론물리센터의 일반적인 업무 수행 규칙을 준수함

나. 계약변경 조건

- 1) (재)아시아태평양이론물리센터의 계획이 변경되었을 때
- 2) 관련 법령에 의할 때

다. 권리 의무의 양도 금지

- 1) 계약대상자는 대행 계약 체결 이후 제3자에게 행사 대행의 권리를 타인에게 양도하거나 승계할 수 없음

라. 계약의 해지

- 1) (재)아시아태평양이론물리센터는 다음과 같은 사유에 의해 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약대상자는 이의를 제기할 수 없음
 - 연구용역물 제작 권리를 양도하거나 승계하였을 경우
 - 정당한 사유 없이 (재)아시아태평양이론물리센터의 요구에 불응하거나, 불성실한 사업 수행 등으로 인하여 간행물 제작이 어렵다고 판단될 경우
 - 내용이 허위로 작성되었거나, 사전 협의와 다르게 간행물을 제작한 경우
 - (재)아시아태평양이론물리센터의 경영환경 및 계획의 변화로 사업내용의 일

부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우

- 기타 (재)아시아태평양이론물리센터의 재산상 피해 또는 명예를 심각히 훼손하였을 경우
- 2) 계약이 해지될 경우, (재)아시아태평양이론물리센터는 계약대상자에게 기제작분에 대해서는 계약단가를 적용하여 지급하나, 잔여 계약분에 대해서는 제작료를 지급하지 아니함

마. 기타 사항

- 1) 본 간행물을 위해 별도로 촬영한 사진 등의 모든 권리(저작권, 소유권, 판매 등)는 (재)아시아태평양이론물리센터와 제작자에 있음
- 2) 간행물 제작과 관련하여 발생할 수 있는 저작권, 초상권 등의 침해에 대하여서는 과업 수행자가 책임을 지며, 단, (재)아시아태평양이론물리센터에서 제공한 데이터의 경우는 제외됨