
「2026년 제2회 서울 국제항공포럼」

행사추진 용역업체 과업 지시서

2026. 4.

대한민국재항공인회

행사추진 용역업체 과업 지시서

I 행사 개요

가. 행사명 : 「2026년 제2회 서울 국제향군포럼」

나. 목 적

- 1) 6·25 참전용사 재방한 사업과 연계, 22개 참전국 재향군인회장을 초청, 보훈 및 전략적 협력 네트워크 구축
- 2) 세계 평화와 한반도 안보를 위한 공동 비전을 제시하고, 각국 향군 단체와 교류 협력 및 대한민국재향군인회의 위상을 강화

다. 내 용 : 행사 계획 결재문서 참조

- 1) 일시 : 2026. 7. 28(화) 14:00~19:00
- 2) 대상 : 약 200명(보훈부 초청, 본회 및 기타 초청 인사 등)
- 3) 장소 : 전쟁기념관 내 피스앤파크 컨벤션 3층(로얄홀/사파이어홀)
* 한국전 참전국 향군회장과 참전용사 초청임을 고려 장소 선정
- 4) 진행 : 리셉션, 개회식, 1부 발표, 2부 발표, 만찬, 폐회식
- 5) 제한사항 : 시행사는 서울지역 소재 업체로 한정(행사장 등 고려)

라. 과업 기간 : 계약일로부터 용역 수행 결과 정산완료일까지

마. 예산 : 70,000,000원(국고보조금) * 인원 등 사정에 따라 변경 가능

- 1) 사업예산은 행사장 대관 및 만찬 비용, 행사 준비, 행사 진행, 기타 비용으로 구성
 - 2) 참석인원 규모에 따라 예산은 가변, 최소 인원 기준에서 추가되는 비용에 대해서는 상호 협의 후 진행(180명~220명)
- ※ 행정/예비비 700만원(향군예산)은 별도로 국제협력실에서 집행

가. 과업 범위

- 1) 제2회 국제향군포럼 행사에 대한 전반적인 기획, 준비, 시행, 결과 보고 및 후속조치 등
 - 가) 진행 순서별 구성 소품, 영상물, 제작물 및 시스템 제작, 시설·장치·장식 설치 등 망라
 - 나) 기획, 준비 및 시행 간 각종 안전 관련 조치 사항 포함
- 2) 행사 목적을 반영한 독창적이고 차별화된 아이템 발굴 및 연출
- 3) 참석인원 관련한 각 기관 및 단체에 대한 초청장 발송 및 안내
- 4) 보훈부 행사 연계 향군회장단 참석과 포럼 발표 준비 등
- 5) 홍보 및 보도 관련 본회와 협의, 영상 등 기록물 제작 등

나. 세부 과업 내용

1) 행사장 대관 및 만찬 준비

- 가) 행사 성격 고려 전쟁기념관내 피스앤파크컨벤션 이용
- 나) 대형 LED 전광판 및 음향/조명 장치와 시스템 구비
- 다) 별도 VIP 대기실 및 리셉션 장소 준비 및 운영
- 라) 만찬은 초청 및 참석 인원 수에 따라 규모 조정
- 마) 참석인원 연령, 행사 성격 고려 양식 메뉴 서빙으로 준비

2) 행사 준비

- 가) 총괄, 운영, 현장 PM에 의한 주도적 행사 준비 및 보고
- 나) LED 중계시스템을 활용한 행사간 영상 중계시스템 구축
- 다) 영상, 간지 및 LED 영상 편집 등 사전 준비 과정 협의
- 라) 포토존 설치 및 운영 관련 참석인원에 따라 협의
- 마) 포럼 주제 영상(5분), 자료집, 리플릿 등 제작
 - * 관련 자료 협의 및 전반적인 진행 과정 보고
- 바) 영상자료 및 제작물 일체에 대한 디자인 및 번역(영/한)

3) 행사 진행

가) 리셉션(행사 시작과 만찬 전으로 2회 실시)

- (1) 참석자 모두가 자연스럽게 함께 할 수 있는 공간으로 구성
- (2) 다과와 함께 주요 내빈 환담 시 통역 제공(동시통역사)
 - * 동시통역사: 발표 및 행사 진행 전체 지원
- (3) 참석인원 도착/주차 및 입장 시 영접과 안내 전문요원 운용
 - * 행사장 내부 및 외부에 의전도우미와 진행요원 배치
- (4) LED 영상 송출, 포토존 현수막 게시 등 현장 분위기 유도

나) 개회식

- (1) 전문MC(영어가능) 사회 및 진행(발표 및 만찬 포함)
- (2) 각국 향군회장 및 주요 인사 소개 자료 PPT 준비
- (3) 주제영상(5분) 사전 제작(내용 및 자료수집 등 협의)
- (4) 환영사 및 축사 등 사전 스크립터 취합 및 번역/통역
- (5) 국민의례 등 관련 동영상 자료 준비, 내용 사전 검토
- (6) 개회식에 이어서 단체 사진 촬영 준비 및 안내

다) 발표

- (1) 지정패널 발표 내용 확인 및 프레젠테이션 준비
- (2) 참석 향군회장단 중에서 2~3명 발표 자료 사전 준비
- (3) 사전 발표자료 취합 및 번역, 프레젠테이션 준비
- (4) 패널 좌석, 포디움, 통역 부스/리시버 등 배치 및 운영
- (5) 전문MC와 사회, 질의/응답 진행 등 본회와 사전 협의
- (6) 발표에 이어 질의/응답 유도, 질문자 지정 등 협의

라) 참전용사 환영

- (1) 휴식 시간 이용 참석인원 좌석 등 배치 조정
- (2) 참석용사 입장에 맞추어 도열 등 환영 행사 준비
- (3) 휠체어 이동 가능한 통로 준비 및 안내

마) 공연 및 만찬

- (1) 퓨전국악 또는 현악 섭외 및 공연 실시
- (2) 공연무대 및 부대시설 배치 조정 등 사전 준비 및 조치
- (3) 공연용 별도 특수음향, 마이크(유무선), 스피커 등 설치

4) 기 타

가) 인력 운영

- (1) 동시통역사, 전문MC 등 운영 인력 프로필 등 사전 협의
- (2) 총괄PM, 운영PM, 현장PM은 본회와 주기적인 협조체계 유지
- (3) 행사장 내외부 의전도우미 및 진행요원 유니폼 착용

나) 통역 및 번역 지원

- (1) 동시통역사는 리셉션/만찬 등 필요시 내빈 통역 지원
- (2) 참석 향군회장의 국가별 주한대사(무관) 통역 지원 협조

다) 홍보 및 보도

- (1) 향군 활동상 등 소개 영상 제작(2부 발표 시 활용)
- (2) 행사 간 중계시스템에 의한 영상을 LED 스크린에 송출
- (3) 행사 영상 기록물로 저장, 결과 보고 및 후속 조치에 활용
- (4) 초청장, 현수막, 리플릿, 포스터, 엠블럼 등 제작 및 설치
- (5) 행사 관련 홍보 및 보도자료 제공(홍보실 협조)

라) 안전관리(필수)

- (1) 행사장 안전요원 배치 등 종합 안전 계획 수립
- (2) 응급환자 발생 시 후송 병원 확인, 응급조치 대책 강구

※ 대통령 훈시 사항 공람 및 준수(보훈부 제대군인지원과-1430, 2025.06.12.)

<대통령 훈시 사항>

- 제목 : 예측된 사고 발생 시 엄정한 책임(시달일 : 2025. 6. 5.)
- 신속한 원인 분석으로 막을 수 있었으나, 부주의·무관심 등으로 예측된 사고, 예방 가능한 사고가 발생한 경우, 엄정히 책임을 물을 것

가. 행사 수행 원칙

- 1) 본 행사의 성실한 수행을 위하여 용역업체(행사수행자)는 신의와 성실, 책임 의식을 갖고 행사를 차질 없이 추진한다.
- 2) 발주자(본회)는 행사 수행 과정에 부적절한 행사 참여자가 있거나 행사 수행이 부적절하다고 인정될 시는 즉시 시정을 요구할 수 있으며, 대행사는 즉시 시정 요구에 응하여야 한다.

나. 보고서 제출 등

1) 착수계 제출

- 행사수행자는 계약체결 후 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 행사수행자 명단, 보안각서 등 행사 수행에 필요한 제반 서류를 본회에 제출하여야 한다.

2) 행사수행계획서 제출

- 행사수행자는 용역 착수 후 10일 이내에 행사수행계획서를 서면으로 제출하여 본회의 승인을 받아야 한다.

3) 중간보고

- 행사수행계획서 제출 후 20일 이내에 행사장, 출연진 및 안전관리 등 행사 전반에 대하여 세부실행계획서를 확정·제출하여 본회와 협의·승인을 받아야 한다.

4) 수시보고(발주자 요구 시)

- 행사수행자는 계약체결 이후 본회가 요구하는 행사에 대한 추진사항을 서면 또는 PPT 보고를 해야 한다.

5) 최종보고

- (가) 최종보고는 기획 단계부터 행사시행 결과까지를 총괄하는 종합

보고서와 행사기록물, 행사비 정산서를 포함한 결과물을 제출하여 본회의 승인을 받아야 한다.

(나) 보고서 작성은 그 내용, 순서, 편집방법 등을 본회와 사전 협의하여야 하며, 사전에 원고 및 원도를 작성하여 본회의 검사를 받은 후 인쇄·작성하여야 한다.

(다) 행사결과보고서 : 책자(출력물) 10부, USB 1개

(라) 기록영상제작물 : USB(FULL HD 방식 제작) 1개

IV

일반 조건

가. 일반사항

- 과업 수행의 모든 사항은 본 과업 지시서에 의하여 수행하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 발주처의 관련 규정에 따라 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.
- 발주처의 불가피한 사정으로 과업 내용 등 계약조건을 조정할 필요가 발생할 경우, 변경 내용에 따라 계약 금액 조정 및 진행 일정을 변경, 연기, 조정, 취소할 수 있다.
- 과업 수행 중 발주처의 요청이 있을 때는 관련 자료 제출 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- 본 과업 수행 시 관계기관과의 협조가 필요한 경우 계약 상대방은 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 협조한다.
- 과업의 진척 보고는 발주처의 요청에 따라 과업 수행 공정에 대하여 담당자를 경유하여 보고하여야 한다.
- 용역수행결과보고서를 제출 할 경우에는 유형의 물품 및 비용 등에 대한 증빙을 할 수 있는 사진첩으로 기록한 자료를 함께 제출하여야 한다.
- 사업에 필요한 사항으로써 발주처에서 보유하고 있는 자료 또는 정부기관, 군부대의 협조 등에 관하여 사업 수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조한다.

나. 안전 관련 사항

- 계약상대자는 용역을 수행함에 있어 종사자와 이용자 등의 안전을 확보하기 위해 안전·보건 관계법령 및 중대재해처벌법상 의무 사항을 빠짐없이 이행하고, 만약 의무 사항을 이행하지 않아 중대산업·중대시민재해가 발생할 경우, 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 발주처의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않는다.
- 계약상대자는 종사자와 이용자 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우, 발주처의 요구에 따른 개선사항을 성실히 이행한다.

다. 과업 내용의 추가, 변경 및 해석

- 계약상대자는 과업내용 중 발주처가 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 과업내용을 변경할 수 있고 이 경우 계약상대자는 과업 변경요청서를 작성하여 발주처에 제출, 승인을 득한 후 과업을 수행해야 한다.
 - ① 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
 - ② 주요 과업내용을 추가삭제하거나 변경이 필요한 경우
 - ③ 발주처의 요청이 있는 경우
- 과업량의 증감이 발생하는 경우, 발주처에서 과업수행 상 필요하다고 인정하는 경우, 과업의 변경이 불가피한 경우에는 계약범위, 과업내용, 비용 등을 변경 또는 정산 처리한다.
- 과업내용서 등에 해석상 차이가 있는 경우 발주처의 해석에 따라야 한다.
- 계약상에 정하지 않은 사항에 대해서는 발주처와 계약상대자 간의 협의에 의하여 결정하되, 일반적인 내용에 대해서는 발주처의 결정에 따른다.
- 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 발주처 및 계약상대자가 판단하여 필요하다고 인정되는 경우 내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요 되는 경미한 비용은 계약상대자의 부담으로 한다.

라. 계약의 해지 등

- 다음의 경우 발주처는 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
 - ① 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 계약상대자의 과업 수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
 - ② 계약상대자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 할 때
 - ③ 발주처의 과업수행 상 필요한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
 - ④ 천재지변, 전염병 확산 등 불가항력의 경우로 발주처에서 행사취소를 결정한 때
 - ⑤ 기타 계약 조건을 위반한 때
- 발주처가 계약을 해지하고자 하는 때에는 그 사실을 서면으로 통지하고 협의하여야 하며, 계약상대자에게 충분한 소명의 기회를 제공해야 한다.

마. 사업비 집행 및 정산

- 사업비는 당초 계약체결금액으로 정산하며, 계약상대자가 계약 전체의 이행에 따른 청구에 의한 사후 지급을 원칙으로 한다.
- 계약상대자는 사업비를 발주자가 정하는 목적과 용도에 따라 집행한다.
- 기상특보, 천재지변, 불가항력, 자연재해, 감염병 등으로 행사 일정, 내용 등이 변경되거나 취소될 경우 제반 비용은 계약일로부터 변경·취소일까지 집행된 사업비를 계산하여 정산·반납하여야 한다.
- 발주처가 필요할 경우 과업 완료 후 필요 항목에 대한 집행실적 자료 제출을 요구하여 용역비를 정산할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 경비 지출 내역 및 증빙서를 일목요연하게 정리하여 제출하여야 한다.

바. 저작권 관련 및 보안 유지

- 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여서는 아니 되며, 이로 인한 소송 등 문제가 발생했을 시에는 과업수행자가 모든 책임을 진다.

- 본 과업을 수행함에 있어 취득한 제반 보안사항에 대해서 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수하여야 한다.
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료, 장비 등은 과업에 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여 불가하다.
- 계약상대자는 본 과업수행 시 보안사항 불이행으로 발생한 제반문제에 대해 배상 등 모든 책임을 진다.
- 본 계약에 의한 산출물은 발주처에 소유권이 주어진다.

사. 기타 사항

- 과업수행상 문구 해석에 이견이 있을 경우 또는 과업내용서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 사업진행 중 일어난 모든 안전사고에 대하여는 계약상대자 책임으로 하며, 계약상대자는 발주처에 금전적 보상 및 어떠한 이의도 제기하지 못한다.
- 과업수행과 관련하여 민원이 발생하지 않도록 신중을 기해야 한다.
- 본 과정수행 중 계약상대자의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대하여 계약상대자가 책임을 지며 발주자에 손해를 입힌 경우 이를 배상한다.
- 행사는 취지에 맞게 진행될 수 있도록 준비하여야 하며, 발주처로부터 행사 기획, 홍보물 제작 등에 대한 변경 요구가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 한다.
- 본 행사의 기본개요 및 방향은 관계기관 등과의 협의결과에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 변동내용에 따라 과업을 수행하여야 한다.
- 기타 명시되지 않은 사항 발생 시 발주처와 협의하여 추진한다.