
「경주학」 홍보지 기획·발간 용역

- 과 업 내 용 서 -

2026. 05.



재단법인 신라문화유산연구원

목 차

I . 과업 개요	1
II . 과업 세부 내용	2
III . 과업 진행 과정	7
IV . 제작(인쇄) 사양	8
V . 성과물 제출	9
VI . 과업 수행 지침	10

I 과업 개요

1. 과업명: 「경주학」 홍보지 기획·발간 용역

2. 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 12. 08. 까지

3. 기초금액: 금41,000,000원(금사천일백만원), 부가가치세 포함

4. 과업목적

- 1) 경주학의 개념, 목적, 추진 방향, 주요 연구성과 및 시민참여 프로그램 등을 체계적으로 정리·수록한 홍보지를 기획·제작하여, 경주학의 정책적·학술적·사회적 가치를 효과적으로 전달하고 대내외 공감대를 확산하고자 한다.
- 2) 경주학의 학문적 성과와 시민참여 결과물을 정기적으로 발행·공유할 수 있는 홍보 기반을 마련함으로써, 경주학에 대한 사회적 인지도를 상승시키고자 한다.
- 3) 오프라인 및 디지털 홍보지를 발간하여 연구성과의 활용성과 접근성을 높이고, 시민과 지역사회가 함께 향유하는 경주학 확산 체계를 구축한다.

5. 과업범위

- 1) 홍보지 기획(취재, 사진촬영), 편집·디자인, 집필, 인쇄 등 일련의 과정
- 2) 홈페이지 및 모바일 환경을 통한 전자책(e-book) 게시를 위한 전자파일 제작
- 3) 발간횟수: 2회(창간호, 제2호)
- 4) 제작부수: 호당 400부(연간 2회 총 800부)
- 5) 제작사양: 16절, 50면 내외(표지포함), 옵셋(Offset)4도 인쇄(5도 별색 인쇄 가능), 무선제본, 표지 아르떼 190g, 내지 랑데뷰 100g(이상)
 - ※ 표지는 홍보지의 고급화를 고려하여 부분 에폭시 코팅 등의 후 가공 작업 필요
 - ※ 발주처의 제작 발행 방침에 따라 발행규격의 변경이 발생할 수 있으며, 계약금액 범위 내 상호협의를 통해 조정 가능
- 6) 발주처가 지정하는 유관기관으로의 홍보지 납품 및 발송
- 7) 기타 경주학 홍보지 제작·발행에 필요한 사항 전반

1. 홍보지 콘텐츠 기획 및 구성

- 1) 계약상대자는 ‘경주학’의 개념, 목적, 연구 방향 및 활용 가치를 시민과 일반 독자가 쉽게 이해할 수 있도록 홍보지의 전체 기획 방향과 편집 콘셉트를 수립하여야 함
 - 경주학: 지역학으로서 경주의 역사·문화유산·종교·생활사·산업·도시계획 등을 종합적으로 조망하고, 인문·사회·자연과학을 아우르는 연구를 수행함으로써 경주시 고유의 정체성을 학문적으로 규명하며, 이를 현대적 가치로 재해석하여 지역발전에 기여하는 실천적 학문
- 2) 홍보지의 콘텐츠는 경주학의 지역학적 성격과 더불어 시민 체감도를 높일 수 있도록 경주의 역사·문화·자연·생활·도시·정책 등 다양한 분야를 아우르는 융합적 구성으로 기획하여야 함
- 3) 계약상대자는 발주처와 협의하여 홍보지의 세부 지면 구성, 꼭지별 편집 방향, 기사(원고) 성격, 시각자료 활용 방식, 독자층별 전달 전략 등을 포함한 콘텐츠 기획(안)을 작성·제출하여 승인을 득하여야 함
- 4) 계약상대자는 기획 담당자를 별도로 지정해야 하며 발간에 대한 연간(2회분) 기획(안)을 계약 후 2주 이내 발주처로 제출해야 함
- 5) 각호마다 경주시민이 관심을 가질 수 있는 경주학 관련 정보와 이슈 등을 효과적으로 알릴 수 있도록 주제를 정해야 하며, 참신하고 수준 높은 기획(안)을 작성해야 함
 - 홍보지가 단순 정보 나열식 자료가 아닌, 경주학의 정체성과 브랜드 이미지를 효과적으로 전달할 수 있는 간행물이 되도록 목차, 기사 유형, 특집지면, 상설지면, 인터뷰지면, 기록·아카이브 소개지면 등을 체계적으로 구성
 - 경주학 관련 기획연재 등의 기사 개발을 통하여 지속적인 지면의 개편이 이루어질 수 있도록 기획
 - 단순 정보 전달성 지면과 전문 기획력을 필요로 하는 지면을 혼성 구성
 - 간행물의 연속성을 고려한 기획안 제시
 - 호별 테마 또는 기획 아이템(칼럼, 인터뷰, 시민참여기사 등) 제안 필수

- 6) 홍보지의 각호별 커버스토리(기획 메인 기사) 필수 포함
- 7) 홍보지에 수록되는 사진 및 일러스트 등은 해당 기사 및 경주학 관련 내용과 어울리도록 구성되어야 함
- 8) 각호별 콘텐츠 기획안 제출 후 제안 시 기획 담당자가 반드시 회의에 참석하여 제안하여야 하며, 발주처와의 기획 회의가 수시로 진행되어야 함
- 9) 계약상대자는 발주처가 보유한 기존 자료, 연구보고서, 행사자료, 사진자료, 인터뷰 자료 등을 검토하여 홍보지 기획에 반영하여야 하며, 필요한 경우 추가 자료조사 및 보완 기획을 수행하여야 함

2. 홍보지 제작: 원고 요청 · 작성, 취재 · 촬영

1) 원고 요청 · 작성

- 가) 계약상대자는 차별화된 홍보지의 콘텐츠 제작을 위해 해당 분야 또는 해당 기사(원고) 내용에 부합하는 전문 필자 · 인터뷰 대상자 등을 섭외하여야 함
 - 호별로 최대한 중복되지 않은 전문적인 필자를 섭외
 - 필자 섭외의 최종 선정 및 진행은 발주처와 협의 후 승인을 득하여야 함
 - 홍보지 발행 일정에 차질이 없도록 기사(원고) 수급 및 필자와의 지속적인 소통 필수 진행
 - 참신한 필진(또는 필자) 섭외를 통한 홍보지 영향력 강화 및 독자층 확보 노력
- 나) 원고청탁서 발송 및 원고 수급, 원고료 지급 등 수행
 - 연구자, 실무자, 시민, 관계기관, 관련 전문가 등 필요한 원고를 요청하고, 원고 제출 일정 관리, 집필 가이드 제공, 제출 원고 검토 및 보완 요청 등 원고 수합 전 과정을 총괄 및 수행하여야 함
- 다) 분야별 전문 필진 구성 또는 전문필자 개발
 - 경주학 범위 내 여러 분야에 해당하는 역량 있는 필진 물색 및 섭외
- 라) 계약상대자는 수합된 원고를 일반 독자가 이해하기 쉬운 대중 친화적 문체로 재구성 및 교정 · 교열 · 윤문을 진행해야 함

- 경주학(지역학)과 관련된 학문적 깊이와 홍보의 전문성은 유지하되, 지나치게 전문적이거나 난해한 표현은 지양하여야 함
 - 특히 인명, 지명, 문화유산명, 연도, 기관명 등 내용에 대한 오류가 없어야 함
 - 교정·교열·윤문을 진행한 편집본은 발주처의 최종 승인을 득하여야 함
 - 기사(원고) 내용에 대한 사실 여부 확인과 용어 사용의 정확성 검수를 필수로 거쳐야 함
- 마) 시민, 청소년, 외국인 등 다양한 독자층이 쉽게 이해할 수 있도록 제목·소제목, 리드문, 본문, 캡션 등을 체계적으로 구성해야 함
- 바) 원고의 최종 확정은 발주처 검토 및 승인 절차를 거쳐야 하며, 계약상대자는 검토 의견을 반영하여 수정·보완하여야 함

2) 원고 취재·촬영

- 가) 계약상대자는 홍보지 콘텐츠 제작에 필요한 현장 취재 및 촬영 계획을 마련하고, 취재 대상, 일정, 장소, 촬영 범위, 인터뷰 대상 등을 사전에 수립하여야 함
- 인터뷰 및 대담 진행 시 일정 및 장소 섭외 후 발주처로 협의 및 보고
- 나) 취재 대상은 경주학과 관련된 연구 현장, 문화유산 및 역사문화 공간 홍보, 자료 보관 및 아카이브 관련, 시민 참여 프로그램, 교육 활동, 관계자 인터뷰 등으로 구성하여야 하며 홍보지 기획 의도에 맞게 선정하여야 함
- 다) 인터뷰 및 대담 진행 후 해당 인터뷰에 해당하는 음성파일 혹은 텍스트 파일 1차 자료를 발주처로 제출
- 라) 기사(원고) 주제에 적합한 사진은 계약상대자가 직접 확보 및 촬영하여야 함
- 홍보지(간행물)에 적합한 역량 있는 지역 전문 사진작가를 발주처와 협의하여 구성·선정
 - 촬영 후 홍보지에 수록된 사진 결과물의 완성도가 떨어지거나 미흡할 경우, 발주처 측은 재촬영을 요청할 수 있으며, 홍보지의 완성도를 위해 촬영팀은 이를 성실히 이행하여야 함
 - 사진 원고는 보정작업을 철저히 거친 후 홍보지 수록을 원칙으로 함
 - 촬영 자료는 단순 기록용 수준을 넘어, 지면 활용에 적합한 해상도와 구도·기사 설명이 가능한 성격을 갖추어야 하며, 기사 내용과 유기적으로 연계되어야 함

- 마) 홍보지의 가독성을 위해 기사(원고) 내용을 함축·표현할 수 있는 사진·삽화·일러스트 등을 제작·사용하여야 함
- 바) 계약상대자가 직접 촬영한 사진 외 외부 사진을 활용할 경우 저작권 및 관련 절차·규정에 위배되지 않도록 각별히 유의하여야 함
- 사) 취재 및 촬영 과정에서 인터뷰 동의, 초상권 및 저작권 등 이용 동의 촬영·장소 협조 요청 등 필요한 절차를 이행하여야 하며, 관련 분쟁이 발생하지 않도록 유의하여야 함
- 아) AI를 활용한 각종 자료는 사전에 발주처와 협의 및 저작권 등 관련 발생 가능 문제 검토 후 사용
- 자) 취재 결과물은 기사(원고) 작성용 텍스트, 사진 원본 및 보정본, 캡션 정보, 촬영 목록 등으로 정리하여 발주처에 제출하여야 함

3. 홍보지 제작: 편집 및 디자인

- 가) 계약상대자는 「경주학」 홍보지의 정체성과 발간 목적을 시각적으로 효과적으로 전달될 수 있도록 홍보지의 전체 편집 및 디자인을 수행하여야 함
- 나) 편집 및 디자인 과정에서는 아래 각 사항을 반영하여야 함
 - 「경주학」 홍보지의 정체성이 노출되는 일관된 편집체계
 - 독자층을 고려한 높은 가독성과 전달력 확보
 - 인쇄물과 디지털 게시본 모두에 적합한 레이아웃 구성
 - 색상, 서체, 여백, 사진 배치, 표·그래프 디자인 등의 통일성 확보
- 다) 기사(원고)별 성격에 맞는 편집 및 디자인이 이루어져야 하며, 테마별로 차별화될 수 있도록 최신 디자인 기법 활용
- 라) 편집 및 디자인의 전체 방향은 학술성과 공공성을 갖추되 일반 독자의 가독성과 흥미를 높일 수 있도록 구성
 - 홍보지 전체를 관통하는 디자인 콘셉트 및 톤앤매너는 통일성 있게 유지되어야 함
- 마) 텍스트, 사진, 도표, 지도, 연표, 인포그래픽, 캡션, 인용문 등을 종합적으로 편집하여 경주학 홍보지의 기사가 효과적으로 전달될 수 있어야 함

바) 전문 연구성과를 실은 기사는 시각 자료와 도해를 활용하여 독자가 쉽게 이해할 수 있도록 구성하여야 함

사) 서체 및 이미지, 일러스트 등은 인쇄물을 발간할 뿐만 아니라 온라인과 모바일에 게재가 가능하여야 함

4. 인쇄 및 배포(발송)

가) 계약상대자는 발주처와 협의한 규격, 지질, 인쇄 방식, 색도, 후가공, 부수 등에 따라 홍보지를 제작·인쇄하여야 함

나) 인쇄물은 색상 재현, 사진 품질, 제본 상태, 재단 정확도, 종이 품질 등에서 완성도를 확보하여야 함

다) 발주처의 과제본 최종 검토 결과 승인 후 인쇄 작업을 진행하여야 함

라) 인쇄 전 최종 검수를 진행하여야 하며, 발송 전 불량 여부를 자체 점검하여야 함

○ 특히 인쇄는 감리 과정을 필수적으로 거쳐야 하며, 감리 내용을 발주처에 보고

마) 인쇄(안)에 대한 불분명한 사항 또는 인쇄 과정 중 추가 또는 수정사항이 있을 때는 사전에 발주처와 협의 후 조정하여야 함

바) 발주처의 필요에 따라 배포 부수·시기·장소를 변경 또는 조정할 수 있음

○ 변경·조정에 따라 발생하는 비용은 상호 협의하여 정함

사) 계약상대자는 인쇄가 완료된 「경주학」 홍보지를 발주처가 정하는 장소 및 일자에 지정 수량을 배포하여야 함

○ 배포(발송)처는 향후 발주처의 최종 확정에 따라 지정 예정

아) 배포 후 중대한 오류(오탈자, 제본 불량 등)가 발견된 경우 계약상대자는 일체를 회수, 수정·보완 후 재인쇄 및 배포하여야 함

○ 중대한 오류 발생으로 인한 재인쇄 및 배포에 비용이 발생할 경우 모든 책임은 계약상대자에게 있음

자) 발간 승인일 기준 2일 이내 발송 완료가 되어야 함

차) 최종 배포 시에는 인쇄본, 온라인 게재용 파일, 원본 편집 파일, 사용 이미지 및 캡션 목록, 원고 최종본, 저작권 및 사용 동의 관련 서류 등 발주처가 요구하는 성과물을 함께 제출

III

과업 진행 과정

순번	과업 내용
1	호별 기획 회의를 통한 해당 호 기획안 구성(발주처와 공동 진행)
2	자료조사, 취재·아이디어 발굴, 발주처 기획 회의 및 요청사항 재검토
3	취재 대상 인물 섭외, 인터뷰 일정 조율 및 취재, 사진 촬영
4	표지, 내지 디자인 콘셉트 설정
5	원고청탁, 기사 10P(홍보지 페이지 수) 작성, 인터뷰 및 대담 관련 1차 자료 작성 및 협조, 취재 및 사진 촬영, 일러스트 제작
6	원고취합 및 윤문(Rewriting, 소·대제목 및 리드, 발문, 팩트 체크 등)
7	번역 및 품질 검수
8	원고 관련 이미지 자료수집, 사진 및 시각 자료 색 보정
9	표지 및 내지 편집 디자인
10	편집본(대지 또는 흑백프린트) 교정 및 교열 3회(발주처와 공동 진행)
11	컬러 편집본 최종 검토 및 교열 1회(재단과 공동 진행)
12	인쇄필름 제작, 교정지 출력 및 검토
13	인쇄 감리 및 출고
14	제본
15	배포처 점검 후 택배 발송
16	성과물 납품
17	고료 및 번역료 등 취재 관련 비용 지급
18	다음 호 취재 아이템 조사 및 편집 기획 회의 준비(창간호 발행 후)
19	완료계 제출(2호 발행 후)

IV

제작(인쇄)사양

항 목		내 용	비 고
판형(규격)		210×280mm	변형사이즈 가능(±10mm)
발간 면수		50면(표지 4면 포함)	±10면
표 지	색도	기본 4도	표지 및 특집 기사 등 5도 이상
	지질	아르떼 190g	제시된 사양 이상의 고급 사양 변경 제안 가능
	코팅방법	부분 무광 또는 에폭시 코팅	발주처의 요구에 따라 변경될 수 있음
내 지	색도	기본 4도	표지 및 특집 기사 등 5도 이상
	지질	랑데뷰 100g(이상)	제시된 사양 이상의 고급 사양 변경 제안 가능
	인쇄방식	UV 인쇄	-
발행 시기		6월, 11월 (총 2회)	진행 상황에 따라 일정 변경될 수 있음
발행 부수		400부/호당	총 800부
조판 방법		컴퓨터 편집, 인디자인 등	-
인쇄 방법		옵셋 인쇄	-
제본 방법		무선 제본	-

※ 제작(인쇄) 사양은 향후 협상 과정 또는 홍보지 제작 중 계약상대자와의 의견 조율을 통해 예산 범위 내 변경 가능

V

성과물 제출

1. 제출기한: 제출 서류 및 성과물 목록 참조(표3)

2. 제출처

가. 인쇄물: (재)신라문화유산연구원 경주학연구팀

나. 전자파일: sgseo@kjsilla.re.kr

※ 전자파일은 e-book 서비스 및 온라인 게재를 위한 최종본임

3. 제출 서류 및 성과물 목록

구분		수량	규격·내용·기한 등
제출 서류	착수계 / 과업수행계획서	1부	· 계약 후 7일 이내 · 날인 원본 제출
	완료계	1부	· 과업 준공일 전 · 정산보고서 및 증빙자료(선금 사용 시)
성과물	데이터파일	2개	· 홍보지에 삽입된 모든 JPG(JPEG), PSD, AI, PDF, RAW 등 - 기사(원고)별 폴더를 목록화하여 해당 데이터파일 저장 · 홍보지 최종 인쇄본에 대한 원본 데이터파일 - AI, PDF, EPUB(필수) 형태 · 제2호 최종 인쇄 전 발주처로 제출 · 외부저장장치에 저장

VI 과업 수행 지침

1. 과업 일반사항

- 가. 본 과업내용서는 과업을 원활하게 수행하는 데 필요한 사항을 규정하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 제 규정에 의거 발주처와 협의 하여 수행
- 나. 계약상대자는 과업 내용 변경 시 발주처의 승인을 받은 후 시행
- 다. 과업 수행 중 발주처의 사정에 의하여 과업 기간·내용 등의 변경이 있을 경우 상호협의로 계약 내용을 변경할 수 있음
- 라. 발주처는 계약상대자가 과업 및 인력 운영이 적절하지 않거나 과업 목적에 부합되지 않을 때는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 마. 과업내용서에 기재되지 않은 사항이라도 발주처가 사업 추진 시 필수적이라고 판단하는 사항은 모두 과업 범위에 포함된 것으로 봄
 - 위 사항에 대해서는 발주처와 계약상대자 간 협의의 과정을 거침
- 바. 계약상대자는 과업의 공공성을 인지하고, 과업 수행 전 과정에서 공신력을 훼손하지 않도록 유의하여야 함
- 사. 홍보지 제작 및 배포 시(온·오프라인 불문) 내용에 성차별적 사항이 포함되지 않아야 함
- 아. 과업내용서에 명시된 사항은 계약상대자가 임의로 해석할 수 없으며, 내용이 불분명하거나 명시되지 않은 사항은 상호 협의 하에 결정
- 자. 사진·영상과 같은 과업 결과물은 발주처에 귀속되며, 계약상대자가 사용시 협의하여 결정
- 차. 발주처의 승인 없이 본 과업에 따른 단독 게재 또는 유사 제작물을 제작·납품할 수 없으며, 과업에 따른 일체의 자료에 대해서 타인에게 양도 및 고지할 수 없음
- 카. 계약상대자는 기타 관련분야 홍보지·소식지·간행물 등의 동향을 면밀히 파악하여 이에 대한 비교·검토 및 연구 노력을 지속해야 함

2. 과업 계약 및 수행사항

- 가. 계약상대자는 계약체결 후 7일 이내 착수계를 제출하여야 하며, 포함될 내용은 아래와 같음
- 1) 과업수행계획서
 - 2) 참여인력현황(과업수행 대표자 또는 책임자 포함 필수)
 - 3) 과업수행 예정공정표
 - 4) 산출내역서
 - 5) 과업 참여 인력 보안각서
 - 6) 기타 과업 수행에 필요한 사항(생략 가능)
- 나. 계약상대자는 계약체결 후 과업관리 책임자를 선정하여 보고하고, 본 과업을 책임 수행토록 해야 함
- 다. 계약상대자가 제출한 과업수행계획서 등은 발주처의 승인을 받아야 하며 수정이나 조정의 경우에도 수정안 또는 조정안에 대하여 승인을 받아야 함
- 라. 발주처는 계약상대자가 제출한 과업수행 예정공정표를 필요에 따라 공정별 작업순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 계약상대자는 중대한 사정이 없는 한 이에 따라야 함
- 마. 본 과업 수행과정에서 제작된 원고, 사진, 편집물, 디자인, 전자파일 등의 결과물은 발주처가 공익적 목적의 재사용·재편집·온라인 게재·홍보 등에 활용할 수 있도록 제작되어야 함
- 바. 기획자, 디자이너(편집자)는 최종 결과물 발행 전 디자인 검수, 원고 검수 등을 철저히 수행하여 PC 및 모바일 등에서 사용되는 다양한 운영 체제에서 가독성과 심미성이 떨어지지 않는지 확인해야 함
- 사. 과업 수행을 위한 자료는 공공기관 통계와 신뢰할 수 있는 최신자료를 이용해야 하고, 제시된 자료에 대해 문제가 있는지 충분히 확인하여야 하며, 이에 따른 문제 발생 시 관련 규정에 의해 처리해야 함

3. 보안관리

- 가. 계약상대자는 발주처의 보안 요청사항 및 보안 업무 관련 법령을 준수해

- 야 하며, 모든 과업 내용에 대한 보안책임이 있음
- 나. 과업 수행 중 취득한 자료 등 모든 성과품은 계약상대자가 임의로 복사 또는 외부로 유출해서는 안 되며, 타목적용 위해 사용할 수 없음
- 다. 기타 과업 수행 시 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안 사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자에게 있음
- 라. 과업 참여인력 변경 시에는 발주처에 보고 및 승인을 받아야 하며, 인수인계를 철저히 하여 과업 내용의 유출을 방지하도록 하여야 함

4. 저작권

- 가. 과업 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 경주시와 발주처가 소유함을 원칙으로 하되, 세부 사항은 협의하여 결정
- 나. 해당 결과물에 대한 권리는 저작재산권을 포함
- 다. 발주처는 본 용역과 관련된 결과물(개발 콘텐츠 등)을 경주시 및 지방자치단체 공공의 사업에 활용할 수 있으며, 계약상대자는 이와 관련하여 이의를 제기할 수 없음
- 라. 모든 콘텐츠는 지식재산권 관련법에 위배 되지 않아야 하고, 저작권료는 계약상대자가 관련 저작자와 협의하여 사용권에 대한 비용을 지불해야 하며, 관련 서류는 발주처에 제출해야 함
- 마. 계약상대자는 과업 수행과정에서 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 적극적으로 노력해야 하며, 과업 수행 중 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용 또는 침해하였을 경우 그 사용 또는 침해에 대한 모든 민·형사상 책임을 계약상대자가 부담해야 함
 - 위 내용의 범주는 계약상대자가 제출하는 제안서의 내용에도 해당함
 - 기존 유사 용역에서 고안되었던 창작물 및 성과물도 포함 대상임

5. 계약의 해지

- 가. 발주처는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며, 그로 인한 발주처의 손해(과업 불이행으로 인한 손해 등)가 발생할 경우에는 계약상대자에게 배상 책임이 있음

나. 발주처는 아래 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약상 대자는 어떠한 보상도 받을 수 없음

- 1) 계약상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백하게 인정되었을 경우
- 2) 계약상대자가 과업을 수행함에 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 발주처가 인정하였을 경우
- 3) 품질, 운영 미숙 등 과업 결과물의 완성도가 현저히 미달되는 경우
- 4) 진행 중 발주처의 사전 승인 없이 인력, 장비, 내용 등을 무단으로 변경하는 경우(이에 대한 시정지시를 이행하지 않을 경우)
- 5) 계약상대자의 고의, 과실로 발주처의 명예훼손 또는 업무상 비밀을 누설할 경우
- 6) 관계 법령 등을 위반하여 과업을 정상적으로 추진할 수 없는 경우
- 7) 기타 발주처의 정당한 요구사항을 지속적으로 이행하지 않는 경우

6. 손해배상 및 분쟁 해결

가. 계약상대자는 과업 수행과정에서 사건·사고가 발생하지 않도록 관리해야 함

나. 계약상대자는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 계약상대자가 귀책 사유 없음을 입증할 때에는 그러하지 아니함

다. 법령의 위반, 부주의한 행위 등 고의·과실로 인하여 발생하는 사건·사고에 대한 손해배상과 후속 처리는 계약상대자가 부담함

라. 과업의 수행 중 계약당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의에 의해 해결하며 협의가 이루어지지 아니할 때는 법원의 판결 또는 중재에 의함

마. 본 과업에 대한 소송은 발주처의 소재지를 관할하는 법원에서 진행함

바. 불가항력으로 인하여 발생한 손해에 대해서는 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 아니하고 불가항력 발생 시점에 따라 양 당사자 간 합의로 계약 해지 또는 계약을 중단할 수 있음. 다만, 해지 시점까지의 투입된 인력, 예산 등은 객관적인 자료를 통하여 양 당사자 간 합의에 의해 정산

사. 불가항력이란 계약당사자의 통제범위를 초월하는 다음 각호의 사유(이하

‘불가항력의 사유’라 한다)로서 계약당사자 누구의 책임에도 속하지 아니하는 경우를 말한다. 다만, 이는 대한민국 안에서 발생하여 용역 수행에 직접적인 영향을 미친 경우에 한한다.

- 1) 호우, 해일, 대설, 한파, 가뭄, 폭염, 황사, 조류(藻類) 대발생, 조수(潮水), 화산활동, 그 밖에 이에 준하는 자연현상
- 2) 붕괴, 폭발, 화재방사고·환경 오염 사고, 에너지·통신·교통·금융·의료·수도 등 국가기반체계의 마비, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 또는 「가축전염병 예방법」에 따른 가축전염병의 확산
- 3) 전쟁, 사변, 테러 또는 폭동
- 4) 그 밖에 계약상대자의 통제범위를 벗어난 사유로써 행정안전부장관이 정하여 고시하는 사유

※ 불가항력의 기준은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」[시행 2025. 7. 8.][행정안전부 예규 제332호, 2025. 7. 7., 일부개정] 준용