
2026년 공익활동페스타 행사대행 용역 과 업 지 시 서

2026. 5.

	구분	소속	성명	전화번호	e-mail
담당	과업문의	기획홍보팀장	이상화	070-8820-1485	leecider@gggongik.or.kr
	계약문의	운영총괄실	송가현	070-4156-4867	song@gggongik.or.kr



1 과업 개요

1. 과업명 : 2026년 공익활동페스타
2. 과업목적 : 공익활동 홍보 및 공익 체험을 위한 종합행사 개최
3. 과업기간 : 착수일로부터 2026. 10. 31.(토)까지(9.19(토) 행사예정)
4. 사업비 : 금45,000,000원(금사천오백만원, 부가세 등 일체 비용포함)
※ 협상된 계약금액을 기본으로 하되, 사정에 따라 금액이 변경될 수 있음

5. 과업추진방향

- 1) 공익활동 활성화를 위한 한마당 및 박람회 운영 관련 행사의 차별화된 기획 제시 및 실행
- 2) 공익활동 특성과 시공간 특성을 살린 콘셉트의 행사 기획·운영
- 3) 도민이 자발적 참여를 독려할 수 있는 참신한 이벤트 아이디어 제시

6. 주요과업내용

- 1) 공익활동 활성화를 위한 공익활동 홍보 행사 기획 및 운영
 - 공익활동 한마당(개회 및 폐회, 시민기록컨퍼런스, 온라인자료관 전시)
 - 공익활동 박람회(유관기관 및 공익단체 부스운영(20개내외)의 공간 기획
 - 행사장 여건 및 컨셉을 고려한 홍보 방안 기획 및 운영
 - 다양한 플랫폼을 활용한 공익활동 활성화 행사 기획 및 운영
 - 행사·주제 등에 맞는 온,오프라인 도민참여 홍보전략 마련
- 2) 수립된 행사계획에 따른 원활하고 안전한 행사 운영
 - 참가자 모집, 자연스러운 소통을 위한 행사 구성, 출연자 섭외 등
 - 안전관리·재해대처·보건관리 등 세부 계획 수립·시행
 - 일정관리, 결과보고, 수시 정산 등 행사 일체 진행
- 3) 도민 참여 확산 전략 수립 및 추진 방안 마련, 시행
 - 다양한 플랫폼 등을 활용한 효율적인 신규 홍보
 - 온·오프라인 이벤트 등을 통해 도민 참여를 유도할 수 있는 홍보 실행

※ 사업내용은 발주기관(경기도공익활동지원센터)와 용역 대행업체간 진행과정에서 일부 조정될 수 있음

- ※ 행사사업비는 필요에 따라 발주기관(경기도공익활동지원센터)과 대행업체간 사전 협의 하에 계약된 총 사업비 내에서 일부 조정하여 운영할 수 있음

2 과업 내용

1. 과업범위

- 1) 용역 총괄 기획 및 운영, 관리
- 2) 세부 프로그램 기획 및 현장 운영, 관리 전반
- 3) 용역(행사) 홍보 및 모객에 관한 사항
- 4) 용역 관계자 및 행사 참여자에 대한 산업안전보건법 및 중대재해 처벌 등에 관한 법률 등 관계 법령 및 과업지시처(경기도공익활동지원센터) 요청에 따른 안전관리 사항 전반
- 5) 행사 결과 보고서 등 요청 자료 제출에 관한 사항
- 6) 기타 과업수행과 관련하여 과업지시처(경기도공익활동지원센터)에서 지정하는 사항 등

2. 세부과업내용

- 1) <2026 공익활동페스타 행사 용역>기획 및 운영, 관리
 - 과업수행사는 용역 수행에 필요한 인력을 과업지시처(경기도공익활동지원센터)와 협의하여 전담 인력을 선임하고 전담 사무국 운영을 해야 한다.
 - 공익활동페스타 프로그램(안) 구성 및 세부 실행계획·예산기획을 수립하여야 한다.
 - 제출된 제안서 내용을 바탕으로 발주기관과 협의 후 행사 주제·컨셉트 등을 선정하고 세부 행사계획안을 제안하여야 한다.
 - 행사 실행 14일전까지 예산사용계획(인건비, 홍보물 제작비 등 모두 포함)을 경기도공익활동지원센터에 제출하고, 경기도공익활동지원센터와 협의 후 사용예산을 확정해야 한다.
 - 사업추진 관련 전문적 법률검토(저작권법, 공직선거법, 개인정보보호법 등)를 시행하여야 한다.
 - 수요자에 맞는 행사 기획에서 세부 시행계획 등을 수립해야 한다.
 - 도민의 관심과 참여도, 공익활동의 특색 등 행사의 컨셉트에 맞는 이벤트를 기획·운영을 해야한다.
 - 행사 프로그램 및 참여자는 과업지시처와 협의하여 결정하고, 프로그램 운영·이동 등은 과업수행사가 책임진다.

2) 세부 프로그램 기획 및 현장 운영, 관리 전반

- 행사 각 부분별 세부 운영계획을 수립·제안한다.
- 행사계획 수립 시 반드시 기대효과 및 목표 및 행사에 대한 참여자 만족도 조사 방법을 명기하고 그 결과를 행사결과 보고에 포함시켜야 한다.
- 계획안 수립시에 제안 내용에 맞는 장소 선정·제안한다.
- 장소와 수요 예측 인원에 적절한 현장 시스템(무대, 조명, 음향 등)을 운영한다
- 행사목적에 부합하는 행사 운영이 가능하도록 음향, 영상 등 기획, 연출·운영해야 한다.
- 부스, 전시, 무대규격, 음향장비 등은 운영할 프로그램과 행사 장소의 사정에 따라 과업지시처와 협의하여 조정할 수 있다.
- 부스 및 무대설비 운영에 필요한 충분한 전력을 공급할 수 있는 별도의 장비를 운영하거나 이와 같은 환경을 조성하여야 한다.
- 부스 및 전시, 각종 무대설비의 설치와 배치 및 운영에 있어 안전을 최우선으로 고려하여야 한다.
- 컨셉에 따른 디자인(키비주얼) 작업 및 그래픽 사인물(현수막, 포스터 등) 작업을 하여야 한다.
- 행사 주제 등에 맞는 운영(출연자 섭외, 관람객 확보, 대본작성 등)을 하여야 한다
- 행사 장소의 공간과 참여자의 동선을 고려한 공간연출 및 시설물 설치 계획을 수립하여야 한다.
- 부스운영에 필요한 비품(테이블, 의자, 전기 등)을 참가자가 불편하지 않도록 충분히 준비·지원해야 한다.
- 필요장비 확보를 위한 제반사항에 있어 과업수행사는 과업지시처와 사전 협의하여야 한다.
- 제안서에 명기되지 않은 시설운영은 과업지시처와 사전 협의 하여야 한다.

3) 용역(행사) 홍보 및 모객에 관한 사항

- 행사·주제 등에 맞는 도민참여 홍보전략 수립
- 다양한 홍보 플랫폼 등을 활용한 신규 홍보전략
- 온·오프라인 이벤트 등을 통해 도민 참여를 유도할 수 있는 홍보 전략
- 현장 참여자 모객에 대한 계획 수립 및 운영

- 홍보 부스 기획·설계 시 행사 참여자에게 행사주제에 대한 정보 기회가 제공될 수 있는 공간운영 계획을 수립
 - 타 기관의 지적재산권(문안, 회장 등)에 저촉되지 않도록 협의 또는 사전허가를 득하여야 하며, 위반 시 민·형사사상의 책임은 과업수행사가 진다.
- 4) 용역 관계자 및 행사 참여자에 대한 산업안전보건법 및 중대재해 처벌 등에 관한 법률 등 관계 법령 및 발주기관 요청에 따른 안전관리 사항 전반
- 과업수행사는 용역계약 체결일로부터 14일 이내에 용역수행에 대한 안전관리 전반에 대하여 관련 법률에 따른 매뉴얼 및 관리 계획을 제출하여야 한다.
 - 각 부분별 전담인력을 배치하고 안전보건 관리계획 수립·운영 및 안전보건 교육을 실시하고, 우천 등 비상상황에 대한 대응 등 행사전반을 관리·운영해야 한다.
 - 과업수행사는 운영요원 선발 시 사전 과업지시처와 협의하여 선발하고, 안전 교육을 실시하며 적절히 배치해야 한다.
 - 재난 및 안전관리 기본법 제66조의 11(지역축제 개최 시 안전관리 조치), 재난 및 안전관리 기본법 시행령 제73조의 9 등에 따라 안전보건 관리계획을 수립·제출(신고)해야 한다.
 - 안전보건관리계획에는 안전보건관리 인력의 구성 및 운영방안, 책임과 역할, 사용기계·기구 및 설비의 종류 및 관리계획, 안전보건 점검 및 교육실시 및 비상·위험 상황 시 대책 마련에 관한 사항을 포함하여 작성하여야 한다.
 - 안전하고 건강한 행사 운영을 위한 질서유지 대책을 수립하여야 하며, 안전보건과 관련하여 문제가 발생할 경우 민·형사 상의 모든 책임과 비용부담 의무는 과업수행사에 있다.
 - 행사진행과 관련하여 행사기간(준비포함)내 행사에 동원된 재물손해·분실, 진행요원·참가자·기타 제3자의 인명피해·인적상해 등 기타 행사변경으로 인하여 발생하는 비용손실을 포괄적으로 담보하는 행사 종합보험에 가입하고 그 증서를 제출하여야 한다.
 - 행사 전후 교통문제가 발생하지 않도록 행사장 주변 대중교통에 대한 안내 및 행사장 주변의 주차장 안내, 교통안내 등에 대한 대책을 수립·

운영해야 한다.

5) 결과보고 및 기타 과업수행에 관한사항

- 과업 종료 후 14일 내 과업(행사)에 대한 서면 결과보고를 제출해야 한다.
- 모든 홍보물의 이미지 및 문안, 영상, 사진 등은 행사종료 후 14일 이내 경기도공익활동지원센터에 원본파일을 제출하여야 하며, 향후 모든 권리는 경기도공익활동지원센터에 귀속된다.
- 실제 행사 시행 시, 시의성 등을 고려해 과업지시처와 사전 협의 하에 행사 세부사항을 변경할 수 있으며 필요 시 기존 계획을 대체하는 새로운 행사를 기획 운영하여야 한다.
- 과업지시처 외 행사 관련기관과 행사가 원활히 진행될 수 있도록 상호 협조해야 한다.
- 과업수행사는 과업지시처가 제시하는 인력확보, 배치 등 일정을 준수하고 과업지시처가 요구하는 사무지원업무에 충실하여야 한다.
- 행사인력은 신원이 확실해야 하며, 책임감을 가지고 행사에 임해야 한다.
- 행사장 운영지원에 필요한 사항은 과업지시처와 협의하여 확보한다.
- 행사와 관련하여 필요한 인·허가 절차는 과업수행사가 모두 수행한다.
- 기타 명시되지 않은 상황이 발생할 경우 과업지시처와 협의하여 추진한다.
- 행사 운영시에 대관장소(시설물)의 파손방지에 유의하며 이에 대한 대책을 강구하고 문제가 발생할 경우 민·형사 상의 모든 책임과 비용부담 의무는 과업수행사에 있다.

3 과업 수행 지침

1. 과업 수행 지침 및 준수사항

- 1) 계약체결 후 과업수행사는 과업수행 제반 상의 결정권이 있는 관리 책임자(총괄담당자)를 임명(보고)하고 ‘2026 공익활동 페스타 행사 용역’ 사업을 책임 있게 수행하도록 하여야 한다.
- 2) 용역사가 지정한 전담 총괄 담당자의 용역 수행에 문제가 있을 경우 발주기관(기획홍보팀장)은 용역사에 전담 총괄 담당자 및 기타 수행 인력 변경을 요청할 수 있으며, 용역사는 이에 반드시 응해야 한다.

- 3) 본 과업의 성실하고 원활한 수행을 위하여 과업수행사는 신의와 책임 의식을 갖고 추진하며 과업지시처와 긴밀한 협조체제를 유지한다.
- 4) 과업지시처는 과업수행사가 제안한 내용이 과업수행상 부적합하거나 자격미달로 판단될 경우 교체(변경)를 요구할 수 있으며, 과업수행사는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 5) 본 과업 내용상에 명시되지 않은 사항은 관계법령, 규정, 지침 등에 의하여 과업지시처와 협의하여 결정한다.
- 6) 제안서의 총 사업비는 상기 명시된 사업비 이내로 하고, 제세(부가세 등), 대행수수료 (기획료 포함), 임차료, 평가비, 홍보비 등을 모두 포함하여 작성해야 한다.
- 7) 과업수행사는 본 과업을 수행함에 있어 과업내용 및 관계법령 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업의 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 과업지시처의 지시에 따라 보완하여야 한다.
- 8) 모든 성과품은 사전 승인 없이 타목적으로 사용할 수 없다.
- 9) 과업수행과정에서 발생하는 지적재산권 분쟁 등, 제반책임 및 행정적, 기술적 비용과 문제처리는 과업수행사가 부담한다.
- 10) 과업수행 중 과업지시처의 요청이 있을 때는 관계자의 출장 및 자료 제출 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 11) 과업지시처는 효과적인 과업수행을 위하여 최대한 행정지원과 자료를 제공한다.

2. 과업 수행 보고

1) 착수보고

- 과업수행사는 계약체결 후 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 시 착수계, 과업수행자명단, 보안각서(서약서) 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출하고 세부용역계획서를 승인받아야 하며 안전보건을 확보를 위한 안전보건관리계획을 수립·제출(신고)해야 한다.

2) 중간보고

- 계약체결 이후 과업수행사는 과업지시처가 요구하는 과업에 대한 추진 사항 및 실행계획을 수시로 보고해야 한다.

- 행사 예정일 기준 14일 이전에 본 행사 전반에 대한 진행사항을 보고 하여야 한다.

3) 최종보고

- 최종보고는 기획 단계부터 행사 시행결과까지를 총괄하는 종합보고서 (행사 계획, 목표 및 성과, 행사에 대한 참여자 만족도가 포함) 제출로 최종행사 종료 후 14일 이내 과업지시자에게 제출하여야 하며, 최종결과보고서 및 집행내역보고서가 포함되어야 한다.
 - 결과보고서 1부
 - 집행내역 보고서 1부
 - 기타 제작 콘텐츠 원본 파일 및 행사 운영에 관련된 문서(파일) 등 1부 (USB 혹은 외장하드 제출 필수)
- 최종보고에는 행사의 전반을 포함한 분야별 객관적 평가 및 향후 개선 방안등을 제시하여야 한다.

3. 대가의 지급

- 1) 과업수행 중 사전변경에 따라 계약금액에 대한 변경계약을 체결할 수 있다.
 - ※ 당초 협상된 계약금액을 기준으로 하되, 사업내용 변경 및 시중단가 조정 등의 사항이 있을 때에는 계약금액이 변경될 수 있음
- 2) 행사 진행 및 부대 행사장 설치에 따른 시설장비 임대, 전기 등 부대시설 사용료, 인건비 등 행사와 관련한 모든 제반 비용은 결과 보고 이전에 지출 완료하여야 한다.
- 3) 세부행사 계획에 명시된 사항 중 용역수행을 완료하지 못하였을 경우 사업비 정산 시 회수한다.

4. 계약해지 및 위반사항에 대한 조치

- 1) 위반사항에 대한 조치
 - 다음의 사유가 발생한 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주 하여 관계 규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 과업수행사항을 기한 내에 이행하지 않을 경우
 - 특별한 사유 없이 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하

계 공정이 미달될 경우

- 기타 과업수행에 있어 과업지시처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 기타 계약조건을 위반한 경우

2) 계약해지

- 다음의 사유가 발생한 경우 계약을 해지 할 수 있다.

- 과업수행사의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능하다고 인정될 경우
- 과업수행사가 과업을 이행함에 있어 고의, 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구 사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 인정될 경우

5. 보안관련 사항

- 1) 과업수행사는 계약체결과 동시에 보안각서를 제출하여야 한다.
- 2) 과업수행사는 본 과업과 관련하여 취득한 모든 정보를 유출 및 노출해서는 안 되며, 사업 추진 기간 중 개인정보에 관한 법규를 준수하여야 한다.
- 3) 과업수행자 교체 시 인계·인수를 철저히 하고 반드시 과업지시처와 사전에 협의해야 한다.
- 4) 사업기간 및 향후에도 본 행사와 관련하여 문제가 발생할 경우 민·형사상의 모든 책임과 비용부담 의무는 과업수행사에 있다.

6. 기타사항

- 1) 용역수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 과업수행사 책임 하에 해결해야 한다.
- 2) 과업수행 상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업내용에 명시되지 않은 사항에 대하여는 과업지시처의 의견에 따라야 한다.
- 3) 법령 또는 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때에는 계약 성립 후에라도 행사를 취소, 변경할 수 있다.
- 4) 본 과업지시는 필요시 과업수행사와 과업지시처와 협의 하에 변경할 수 있다.

3 과업 수행 지침

1. 일반사항

- 가. 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 과업내용을 포함한 계약문서와 관계법령(저작권법, 공직선거법, 개인정보보호법 포함) 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 경기도공익활동지원센터(이하 발주기관)와 협의에 따라 보완해야 함
- 나. 사업수행과정에서 발생하는 민·형사상 책임 및 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 용역예산 내에서 처리함
- 다. 제안서 총 사업비는 45,000천원 이내로 하고, 인건비, 경비, 제세(부가가치세 등), 대행수수료(기획료 포함), 시설 및 장비 임차료(대관료 포함), 시설제작·설치비, 촬영·영상제작, 홍보비, 회의비, 수당, 운영비 일체 등 사업비 모두 포함하여 작성해야 함
 - 행사장 세팅 및 운영, 행사 콘텐츠 구성에 필요한 일체의 사업비 모두 포함
- 라. 발주기관은 참여인력, 행사내용 등 과업 수행에 있어 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 내용 및 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, '교체 이유와 교체시기를 기재한 문서'로써 교체(변경)를 요구할 수 있고, 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
- 마. 계약상대자는 주1회 정기보고, 매월 월말 기준 과업의 추진상태를 정리한 보고서를 작성하여 익월 1주차에 제출하여야 함

2. 인력관리 및 시행

- 가. 착수보고 및 업무보고
 - 1) 계약상대자는 계약체결 후 7일 이내 착수보고를 해야 하며 사업총괄책임자를 임명하고, 착수신고서 등 관련 상세내역(조직도, 총괄책임자 등 참여인력 프로필, 상세일정표, 보안각서, 프로그램별 과업수행방법, 기타 사업수행에 필요한 요구사항 등)을 발주기관에 제출하여야 함
 - 2) 계약상대자는 본 과업수행에 필요한 업무능력자로 전담인력을 적정배치

하고, 총괄책임자 지정으로 전체를 조정할 수 있도록 하며 주, 월 단위, 필요시 수시로 업무추진현황을 보고해야 함

- 3) 총괄책임자의 교체는 원칙적으로 불가하며, 과업수행 중 계약상대자의 부득이한 사정으로 참여인력을 교체하고자 하는 경우 사전에 발주기관에 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있음. 단, 발주기관이 계약상대자가 지정한 총괄책임자의 용역 수행에 문제가 있다고 판단할 경우 발주기관은 계약상대자에게 총괄책임자 변경을 요청할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응해야 함
- 4) 계약상대자는 본 과업의 전부 또는 핵심부분의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없음. 다만, 세부프로그램 기획·운영에 타 협력업체 및 외부 전문 인력을 활용하는 것은 가능하며 활용하고자 할 때에는 발주기관과 사전협의하여 진행하여야 함

나. 사업의 시행

- 1) 계약상대자는 관계법규 및 발주기관의 지침 등을 준수해야 함
- 2) 계약상대자는 사업목적 달성을 위해 최대한 능력을 발휘하여 성실하게 수행해야 하며, 창의적인 아이디어와 충분한 인력 운영방안을 제시하여야 함
- 3) 계약상대자의 사업운영이 적절하지 않거나 사업목적에 부합되지 않는 경우 발주기관은 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 4) 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 일정에 차질이 생겼을 경우에는 발주기관과 계약상대자의 협의에 의하여 과업 기간을 조정할 수 있음
- 5) 계약상대자는 사업 중 안전사고 등에 대비하여 관계자 및 참여자의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고, 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하여 안전관리 및 쾌적한 행사환경 조성에 철저를 기하여야 함. 만일 안전사고가 발생할 경우 이에 대한 후속 조치를 해야 함
- 7) 계약상대자는 본 사업이 언론매체에 보도될 수 있도록 홍보물 제작 및 매체별 홍보 등을 추진해야 함
- 8) 계약상대자는 발주기관의 지시에 따라 전체적인 행사제작·진행 및 관리

등을 추진해야함

다. 과업내용 변경

- 1) 계약상대자는 다음 사항에 대해 발주기관과 협의하여 결정함
 - 과업지시서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
 - 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 지시하는 사항
 - 과업수행인의 단독결정이 곤란한 사항 및 기타 상호 협의사항
- 2) 과업지시서와 계약상대자가 제출한 제안서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하는 것을 원칙으로 하며, 협의가 되지 않는 경우 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석함
- 3) 본 과업수행 중 행사의 추가, 취소 등 계약내용의 변경으로 조정이 필요한 경우는 본 사업예산범위 내에서 발주기관과 계약상대자가 협의하여 계약기간 또는 계약금액을 조정할 수 있음

라. 보안

- 1) 과업수행자는 본 과업 착수와 동시에 계획내용의 보안유지를 위하여 본 과업에 참여하는 모든 수행자의 보안각서를 제출해야 함
- 2) 계약상대자는 과업수행에 필요한 제반 보안대책을 강구하여야 하며, 본 사업에 투입되는 인력은 발주부서의 보안관련 규정을 준수하여야 함
- 3) 발주기관의 승인이 없을 경우 계약상대자는 과업수행과정에서 취득한 개인정보, 모든 성과품의 소유·복사·외부유출을 금지함
- 4) 계약상대자는 본 과업에 따른 조사내용 및 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업수행 중 과실로 인한 일체의 사고에 대하여는 계약상대자가 책임을 져야 함

3. 사업의 결과보고 및 성과품 소유

가. 사업 결과보고서 제출

- 1) 계약상대자는 계약종료일까지 행사관련 제작물 일체 및 사업 전체 결과

보고서(정산보고서 포함)를 제출해야 함

- 2) 결과보고서(행사기획 및 추진과정, 분야별 진행사항과 현장운영내용, 행사별 결과, 참여자 설문조사 결과, 시사점이 포함되어야 함), 정산보고서, 행사영상·사진 등을 첨부해야 함
 - 3) 결과보고서 및 정산보고서 제출방식은 인쇄물 형태로 각 5부와 전자파일(HWP 및 PPT)을 수록한 USB 1개 제출함
 - 4) 결과보고서 제출 시기는 계약 종료일로부터 14일 이내로 함
 - 5) 다만, 부득이한 사유가 있는 때는 상호 협의하여 제출기한 변경 가능함
- 나. 성과품 소유 등

- 1) 사업기간 중 사업비를 사용하여 사업과 관련하여 취득한 저작권 및 제2차 저작물권 등은 발주기관에게 귀속됨
- 2) 모든 산출물은 지적재산권, 용역계약 일반조건 등 제반 법령과 관련된 사항을 주의해서 수행하여야 하며, 위와 관련된 문제 발생 시 계약상대자가 민·형사상 책임을 짐

4. 계약의 해지 및 손해배상

가. 계약의 해지 등

- 1) 입찰과정에서 거짓 서류를 제출하여 부당하게 낙찰을 받은 경우
- 2) 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약담당자의 이행촉구에 따르지 아니한 경우
- 3) 기타 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제30조의2(계약의 해제·해지 등)에 해당하는 경우

나. 손해배상

- 1) 본 사업관련 분쟁요소 및 안전사고에 대하여 사전에 예방하여야 하며 분쟁사항 또는 안전사고 발생 시 계약상대자에게 책임이 있으며, 이로 발생하는 인적·물적 피해 및 조정은 계약상대자가 수행(부담)하여야 함
- 2) 다만, 분쟁사항 또는 안전사고가 상호책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리 함
- 3) 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 본 사업과 관련

된 손해배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 발주기관에게 지체 없이 배상하여야 함

5. 회계의 처리

- 가. 사업비 사용 및 정산은 지방재정법, 지방계약법, 경기도 회계관리에 관한 규칙, 경기도공익활동지원센터 사무편람 등 관계 법규를 준수하여야 함.
- 나. 계약당사자는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 세부 집행계획을 수립하여 집행해야 함
- 다. 계약당사자는 별도의 회계책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금증(무통장입금)등의 방법으로 하며 특별한 경우 외에는 현금지출을 할 수 없음
- 라. 본 사업과 관련하여 별도의 법인통장을 개설하여 투명하게 운영하여야 함

6. 기타사항

- 가. 과업 수행 시 세부추진일정에 따른 행사 준비 등에 대하여 사전에 발주기관의 승인 후 수행하여야 함
- 나. 계약서에 명시되지 않았지만 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 사항이 발생한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행할 수 있음
- 다. 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 정함