

2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「내는 솔로데이(day)」

과업지시서

2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사

「나는 솔로데이(day)」 과업지시서

I 과업 개요

- 과업명: 2026년 부산광역시 미혼남녀 직원 만남 행사 「나는 솔로데이(day)」
- 과업목적: 부산 지역 내 공무원 및 공공기관 직원 간의 만남과 교류 기회 제공, 결혼 친화적 사회 분위기 조성 및 공직자 후생복지 증진
- 과업기간: 착수일로부터 2026. 12. 31.까지
- 사업예산: 금80,000,000원(금팔천만원) ※ 부가가치세 포함
- 행사개요: ① 공직자 만남 매칭 행사(연 4회) ② 매칭 커플 사후 관리

① 만남·커플 매칭 행사

- 기간: 2026. 7.~12. 중 4회(※ 회차별 1일, 주말 예정)
- 장소: 최신 트렌드에 맞춰 행사 진행이 용이한 부산광역시 내 주요 명소 및 문화 인프라 활용
- 참가대상: 부산시 소재 근무 중인 미혼 공무원 및 공공기관 직원
- 세부일정(예시) ※ 상세일정, 인원, 장소 등은 사정에 따라 변경될 수 있음

회차	기간	대상	인원	비고
1	2026. 7.	40대 공무원 (부산시 및 구군)	20~30명 (남녀비율 50:50)	실내 또는 야외
2	2026. 8.	20~30대 공무원 (부산시 및 구군)	회차별 30~40명 (남녀비율 50:50)	
3	2026. 10.	부산·경남 공무원 (광역, 기초)		
4	2026. 11.	20~40대 공무원 공공기관 직원 (부산시 구군 중앙부처 공공기관)		

- 운영 프로그램은 자율적으로 계획하되, 과업목적 달성에 효과적이어야 함

② 매칭 커플 사후 관리(※ 추가 제안 시 가점)

- 기간: 만남 행사 각 회차 종료 후 3개월
- 대상: 만남 행사 각 회차별 최종 매칭 커플
- 운영방식: 매칭 커플 교제 및 혼인 여부에 대한 사후 확인·관리

II 과업 범위

구 분	과업내용
공 통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 기획, 연출, 구성, 진행 등 행사개최와 제반사항을 계획하여 제안 ○ 행사 내용은 과업목적과 부합하고 독창성 있는 프로그램을 기획·연출하되, 예산액 내에서 실현 가능성 있는 기획·연출 및 운영안 제시 ○ 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰금액 내 실행가능성이 있는 것으로 간주 ○ 행사 사전 준비부터 종료까지 사업 책임자(PM) 등 책임자가 현장에서 상주하며 행사 전반 책임 관리 ○ 행사장의 규모, 현장, 장소적 여건과 수용 가능 인원, 프로그램 특성 등을 고려하여 행사장 무대 설치 및 인력 관리 ○ 참가자 매칭률을 높이기 위한 방안 등을 마련하여 제시할 것 <ul style="list-style-type: none"> - 예사: 참가자 모집 시 사전 선호도(이상형 등) 조사, 빅데이터 기반 매칭 등 ○ 참가자, 운영 인력 등에 대한 안전관리와 편의 제공, 개인정보보호 등을 충분히 검토하여 계획 수립 및 시행 ○ 행사 추진 상황 및 결과에 대해 발주기관에 실시간 보고 ○ 참가자의 성희롱, 스토킹, 데이트 폭력 등의 방지 조치 계획 수립·시행 ○ 행사 진행자의 성인지 관련 체크리스트 사전 점검 및 교육 실시 ○ 행사 전반에 관한 기록(사진, 영상) ○ 기타 행사 개최에 필요한 업무는 원활한 진행을 위해 발주기관과 협의 후 수행
참가자 모집 및 행사 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자 모집 홍보자료 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 모집을 위한 홍보물(웹포스터, 영상류 등) 제작 ○ 참가자 모집 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 웹포스터 제작·발송: 참가대상 공공기관 등 - 홍보영상류 온라인·SNS 홍보 - 그 외 관공서, 공공기관 등에 참가자 모집 및 홍보
참가자 모집 및 선정 관리·안내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자 모집 신청 접수 및 서류심사 <ul style="list-style-type: none"> - 참가 신청서 접수 및 관리(전용 이메일 또는 플랫폼 구축 운영) - 자격 검증을 위한 증빙서류 수합 및 확인 - 신청 자격(나이, 혼인 및 재직 여부) 부적격자 1차 필터링 ※ 참가자 필수 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> (1) 참가신청서(사진 포함, 자기소개서 필요시 포함) (2) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 (3) 재직증명서(또는 공무원증 사본 등 소속 확인 가능 서류)

	<p>(4) 혼인관계증명서(상세)</p> <p>(5) 사전 설문지 등(필요시)</p> <p>※ 모든 서류는 신청자 모집 공고일 이후 발급분 확인, 미제출자 서류 미보완 시 선정 대상 제외</p> <p>※ 효과적인 사업목적 달성을 위해, 수탁기관은 참가신청서, 자기소개서(필요시), 개인정보 동의서, 사전 설문지 등 참가자 제출 서류 양식을 작성하여 제공하여야 하며, 참가자 모집 전 반드시 발주기관의 검토·확인을 거쳐야 함</p> <p>○ 최종 선정 및 통보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1차 서류 심사 통과자에 한하여 랜덤 추첨(또는 별도 선정 기준)을 통해 최종 참가자 선정 - 예비 참가자 선정: 남녀 5~6명씩 선발(포기자 발생 시 대체) - 선정된 최종 명단 및 증빙자료는 발주기관에 제출하여 최종 승인을 득하여야 함(별도 선정 기준을 통해 선정 시, 선정기준·과정 등을 발주기관이 확인할 수 있도록 하여야 함) - 선정자 개별 통보 및 예비 인원 관리 <p>○ 참가자 선정 결과에 대한 책임 및 민원 대응</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 선정 기준 및 결과에 대해 불만이나 이의가 제기될 경우, 대응 및 설명 책임은 수탁기관에 있음 - 수행업체는 공정한 선정 과정을 입증할 수 있는 근거 자료(랜덤 추천 로그, 서류 검토 내역 등)를 구비하여 민원 발생 시 즉각 소명해야 함 - 선정 과정에서의 오류나 부주의·고의로 인한 민원 발생으로 인해 발주기관의 이미지 실추 등 피해가 발생할 경우, 수행업체는 이에 대한 모든 책임을 짐
<p style="text-align: center;">개인정보 보호 및 보안관리</p>	<p>○ 개인정보보호 및 보안 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수탁자(수행업체)는 본 사업 수행을 위해 수집된 모든 개인정보는 「개인정보보호법」 제26조에 의거, 본 계약 체결과는 별도로, ‘개인정보처리 위탁계약서’ 를 작성·체결하고 이를 준수해야 함. - 수행업체는 개인정보를 취급할 수 있는 인원을 사업 총괄 책임자 및 실무 담당자 등 적정 인원을 지정해야 하며, 지정된 인원 외에는 개인정보 파일에 접근할 수 없도록 권한을 엄격히 통제해야 함 - 지정된 개인정보 취급자는 과업 착수 시 발주기관에 ‘보안서약서’ 를 제출해야 함 <p>○ 정보유출 방지 및 기술적·관리적 보호 조치</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보가 포함된 문서(엑셀파일 등)는 반드시 암호화하여 저장·전송하여야 하며, 출력물은 시건장치가 있는 보관함에 별도 관리해야 함 - 개인정보를 다루는 PC에 보안 프로그램 설치 등 해킹 및 유출 방지를 위한 기술적 조치를 완비해야 함

	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 유출 사고 발생 시, 수행업체는 즉시 발주기관에 보고하여야 하며, 관련 법령에 따른 민·형사상 모든 책임과 피해자 배상 책임은 수행업체에 있음 ○ 목적 외 사용 및 영리활동 금지 <ul style="list-style-type: none"> - [DB 유용 금지] 본 사업을 통해 취득한 참가자의 개인정보(연락처, 신상정보 등)는 사업기간 중 또는 사업종료 후에도 업체의 영리 목적(자사 회원가입 유도, 마케팅, 타 행사 홍보 등)으로 절대 사용할 수 없음 - 발주기관의 승인 없이 개인정보를 제3자에게 제공하거나 공유하는 행위를 엄격히 금지함 - 위 사항을 위반하여 개인정보를 무단으로 이용하거나 유용한 사실이 적발될 경우, 계약 해지, 향후 입찰 참가자격 제한 및 「개인정보 보호법」 위반에 따른 형사 고발 조치를 취할 수 있음 ○ 사업 종료 후 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 종료 즉시 수집된 모든 개인정보 및 관련 자료는 복구 불가능한 방법으로 파기해야 함 - 수행업체는 자료 파기 후, ‘개인정보 파기 협약서’ 를 작성하여 결과보고서와 함께 발주기관에 제출하여야 함(※ 정산 시 제출)
<p style="text-align: center;">장소 대관 및 행사 준비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 계획에 따른 장소 대관(실내/야외) 및 행사 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 일정 및 인원수에 맞는 최적의 장소 대관 - 가능한 경우, 부산광역시의 주요 명소 및 문화·체육 인프라 활용 - 행사장 분위기에 맞는 행사 컨셉 및 디자인 기획 - 식사를 포함한 충분한 간식·음료 준비 - 야외 행사 시, 행사장, 테이블 및 식음료 세팅 등 - 행사장 안전 및 재난 대응 대책 마련
<p style="text-align: center;">프로그램 운영/연출</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 및 연출 <ul style="list-style-type: none"> - 실내(호텔 등) 행사 운영 및 연출 - 야외 행사 운영 및 연출 ※ 만남행사 진행을 위한 환경 구축, 행사 진행 기술 지원 ○ 행사장 모든 시설은 설치 후 철거 및 원상복구를 원칙으로 함 ○ AI 또는 빅데이터 프로그램(매칭 프로그램)을 사용하여 조 편성(가능한 경우)
<p style="text-align: center;">시설 설치 및 장비 운용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 장소 무대 디자인 기획 및 연출 ○ 음향시스템 일체 설치 및 연출 ○ 영상(LED) 장비 설치 및 연출 ○ 디스플레이용 인쇄

<p>행사 진행을 위한 계획 수립 및 실행</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 목적에 부합하는 행사전략 제시 ○ 회차별 세부실행계획 수립 ○ 행사 사회자, 게스트 제안 및 섭외, 시나리오 협업 ○ 행사 일정 공정 관리 및 정기 보고, 기타 협력사항 등 ○ 기타 행사소품 준비 등 협력사항 등 ○ 행사 사진/영상 원본 제출
<p>안전 및 보건관리 계획 수립</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전보건수준 평가 실시 가. 안전보건관리계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 수탁기관은 안전한 작업환경 조성을 위해 본 용역에 대한 안전보건 관리계획서를 작성한 후 제출하여야 함 나. 안전보건관리 수준 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 발주부서 및 수탁기관은 제출된 안전보건관리계획서에 대한 안전보건 수준 평가를 통해 미흡한 사항은 대책 마련 및 개선을 하여야 함 - 제출된 안전보건 수준 평가요청서에 대한 평가기준은 다음과 같음 다. 안전보건관리 평가 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 4개 분야 12개 항목에 대한 적정 여부 평가 - (평가분야) 안전보건관리체계, 실행수준, 운영관리, 재해발생 수준 - (평가항목) <ul style="list-style-type: none"> · (안전보건관리체계) 일반원칙, 계획수립, 역할 및 책임 · (실행수준) 작업자 보호, 안전점검, 이행확인, 교육 및 기록, 안전작업허가 · (운영관리) 신호 및 연락 체계, 위험물질 및 설비, 비상대책 · (재해발생 수준) 산업재해 현황
<p>기타</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전·보안 확보 및 비상대책 방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 전, 모든 참가자 보험 가입 ○ 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반 사항 ○ 행사 만족도 설문조사 및 중간·최종 결과 보고 ○ 행사 후 사후관리에 대한 대책 마련

III 과업의 준수사항

□ 기본 방향

- 참가자의 이성간 교감의 기회를 높이며, 연애·결혼에 대한 긍정적 인식 형성과 커플 매칭률을 높일 수 있는 방향으로 운영

□ 일반 내용

- 계약상대자는 행사의 목적과 방향 등을 충분히 숙지하고 사전협의 하에 사업 목적에 부합되도록 기획 및 연출해야 하며, 내용의 차이가 있을 경우 발주기관은 시정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라 보완하여야 한다.
- 과업수행자는 과업의 수행과정에서 습득하는 모든 자료와 정보, 산출물에 대한 보안·관리 방안을 제시하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 개요 및 범위를 참고하여 행사 계획서(착수계, 예정 공정표 포함)를 작성·제출하며, 행사개요·행사 프로그램·인력 구성 및 세부 운영사항, 소요예산, 담당자 현황, 기타 준비사항 등을 작성하되 다음 내용을 포함하여 계약 후 7일 이내 제출하여야 한다.
 - 행사 개요, 행사 프로그램 세부내용, 행사 시간일정
 - 현수막, 배너, 포스터 제작, 행사장 인테리어 계획 등
 - 안전요원 운영, 안전대책, 행사장 관리계획, 기상변화에 대한 대응계획, 참가자 간의 성희롱·스토킹 등 폭력 예방 및 개인정보 유출 최소화 방안 대책
 - 이벤트 실시, 음향 등 시스템 설치 및 운영, 인건비, 홍보비 등 소요 예산 계획
 - 개인정보처리위탁계약서 및 개인정보 처리자 지정 목록, 보안서약서
- 과업의 취지 및 중요성을 고려하여 홍보 및 행사 준비에 만전을 기해야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 하지 말아야 한다.
- 과업수행자는 행사의 효율적 운영을 위해 발주기관의 자문 또는

회의 참석 요청이 있을 시 즉시 이에 응해야 한다.

- 과업에 참여하는 분야별 전문가의 인력 구성 및 운영 방법 등은 발주부서와 사전 협의한다.
- 사업수행 과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 계약상대자가 전적으로 부담해야 한다.
- 과업수행 중 과업 추가 등 과업의 범위 및 내용의 변경이 불가피함을 발주부서가 인정한 때에는 사전 협의를 통해 변경할 수 있다.
- 사전 홍보 및 행사 진행 시 디자인에 필요한 이미지·폰트 등의 유료 소스 구입 및 저작권에 대한 문제는 계약상대자가 부담한다.
- 상기 과업 범위 내에 포함되어 있는 개인정보보호 및 보안관리에 대한 내용과 「개인정보보호법」에 해당하는 내용들을 준수하여야 하며, 위반 시 이에 대한 책임은 수행기관에 있다.
- 수행기관은 행사 진행 시, 안전보건관리계획서에 따라 참가자의 안전을 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

□ 주요 사항

- 행사 진행 시 관련 행사 경험이 있는 전문인력을 투입한다.
 - 전문MC 1명 이상, 전문스텝 5~10명
- 본 과업의 수행에 적합한 기술·경험을 보유한 자를 사업관리 책임자로 임명하여 사업을 책임 수행해야 한다.
- 과업의 효율적 달성을 위하여 계약 당사자(수행기관)의 본사 주요 인력을 투입해야 한다.
- 행사 관련 제작물, 진행사항 등 촬영사진 및 참여자 설문조사(만족도 평가 포함) 분석을 포함한 사업보고서를 매회 행사 종료 후 15일 이내 제출하여야 하고, 발주부서 요구 시 보고회(위원회 보고회 포함), 설명회 등 참석하여 보고 등 요구에 응해야 한다. 최종 사업 종료 후에도 위와 같이 준수하되, 전체 행사에 대한 최종보고서를 제출해야 한다.

- 행사 비용의 지급 방법은 발주부서와 협의하여 정함을 기본으로 하고, 계약상대자는 대관비(식비) 등 참가 인원 에 따라 사후정산의 대상이 되는 항목의 제반 비용은 사후 정산의 절차를 거쳐 지급되며, 정산 후 실제 지급액과 차이가 있을 경우 계약금액 범위 내에서 정산 결과에 따라 변경계약 한다.
- 천재지변 및 우천 등 불가피한 사유로 행사 취소 또는 계약위반 등에 따른 정산은 별도 실시한다.

□ 세부 운영사항

※ 이하 내용을 기본으로 하나, 수탁기관의 제안에 따라 변경될 수 있으며 변경 시, 사업 추진 목적에 적합하도록 세부 프로그램을 구성하여야 한다.

- 행사 홍보
 - 참가자 모집을 위한 홍보물 제작
 - 참가자 모집 및 홍보(부산광역시 및 구군, 공공기관 공문 발송 등)
 - 행사용 웹포스터 제작 및 발송
 - 그 외 SNS 등을 활용한 참가자 모집 홍보 등
- 행사 전, 리허설을 통하여 원활한 행사 추진
- 신청자 사전 접수 및 서류 확인
 - 원활한 행사진행을 위하여 예비자는 남녀 각 5~6명씩 선정한다.
 - 신청자의 나이, 사전 설문조사 결과 등을 감안하여 진행조를 정해 사전에 준비한다.
 - 참가자에게 사전 선호도 설문에 응하도록 사전 안내한다.
 - 행사일 확정 후 행사장소 재확인, 행사 진행방법, 참석대상자 통보 등의 행사 준비를 시행하고 참여자 중 불참자 발생 시 예비자를 투입한다.
- 접수 및 입장
 - 행사 시작 시 참석자 명단 및 좌석 확인, 조별 자리착석 등을 안내한다.
 - 반드시 행사 진행에 따른 안전사고 유의사항을 설명하고, 비상 상황 발생 시 대응법, 성희롱 등 폭력 예방 관련 내용을 교육하여 참가자들에게 주지시킨다.

- 입장 전 이름 등을 기재한 명찰을 착용하도록 안내한다.
- 젊은 감성의 음악을 틀어 어색하지 않도록 분위기를 만들어 준다.
- 레크리에이션
 - 오리엔테이션을 통해 사회자 소개와 더불어 진행방법, 주의사항 등을 설명하고 커플매칭 방식에 대하여 설명한다.
 - 어색함 풀어주기 위한 간단하게 아이스브레이킹 게임 등을 시행하며, 향후 관리를 위한 조장을 선출한다.
- 연애 코칭
 - 경력 있는 전문MC의 연애·결혼 강의를 하여 연애·결혼에 대해 긍정적인 인식을 심어준다.
 - 단, 전문MC(또는 연애강사)는 성인지 체크리스트 사전점검 실시
- 그룹미팅
 - 적절한 인원으로 조를 만들어 로테이션 미팅 또는 로테이션 데이트 등을 진행한다.
 - 로테이션을 통하여 다양한 사람을 만날 수 있도록 기회를 제공하며, 많은 대화를 통하여 자신의 이상형을 찾을 수 있는 기회를 제공한다.
 - 가급적 이성과의 1:1 대화의 시간을 적극적으로 확보하여 진행한다.
- 프로그램
 - 그룹별로 함께 여러 프로그램을 진행하고 우수 커플을 선정하여 경품 등을 제공할 수 있다.
 - 커플 매칭률을 높일 수 있도록 프로그램을 기획·연출·진행하되, 진행자 등은 발주부서와 협의하여 결정한다.
 - 커플 매칭을 높일 수 있는 참가자 간 대화 및 커플 매칭 프로그램을 포함한다.
- 중간 휴식 등
 - 중간 휴식 겸 음악과 함께 이성 간 자유로운 대화의 시간을 가지며, 마음에 들었던 이성에게 직접적으로 말을 걸어 볼 수 있도록 분위기를 조성한다.
- 클로징
 - 중간 다회 로테이션 미팅을 진행한 후, 최종 커플매칭 전 장기자랑 및 자기소개를 원하는 사람에게 최종 어필할 수 있는 기회를 준다.

- 행사 결과에 관한 설문조사를 참석자들이 작성할 수 있도록 안내하고 최종커플 선택 전, 다시 한번 매칭 방식에 대해 자세하게 고지한다.
- 마지막으로 최종커플 선택의 시간을 가지며, 최종커플에게 기념품 또는 1회 만남비용을 제공할 수 있다.
- 설문조사를 실시하고, 그에 따른 결과물을 보고하여야 한다.
- 사후관리 차원으로 단체 카톡방 등을 만들고 각 조의 조장·부조장을 선정해 행사 후에도 참가자들의 사회관계망 형성을 위한 노력을 한다.
 - 이 경우, 개인정보 노출 최소화 등을 위한 대책을 사전에 마련한다.

○ 장소 선정·식사·파티 등

- 부산광역시 내 행사 개최에 적절한 실내 또는 실외를 활용할 수 있는 공간을 발주기관과 협의하여 섭외·선정·확정한다.
- 식사 및 각종 파티 등 진행 시 적절한 시간에 참가자에게 좋은 품질의 식사를 제공하고 파티를 위해 예산범위 내에서 좋은 품질의 음료 등을 제공한다.

○ 이벤트 무대 및 시스템 설치 및 운영

- 공연 및 이벤트 행사를 진행하는 운영진의 필요한 소모품 등을 준비한다.
- 음향장치 실외출력률을 기준으로 스피커, 콘솔, CD플레이어, 마이크 등 장비를 충분히 준비하여 참가자의 요구사항을 적극 반영하여야 한다.
- 각종 무대장비의 설치와 배치 및 운영에 있어 안전을 최우선으로 고려하여야 한다.

○ 홍보 관련 웹포스터 제작 및 배포

- 행사 홍보용 웹포스터를 제작하여 참가대상 기관에 발송한다.
- 상설무대 세트에 부착하는 행사 타이틀 현수막을 제작한다.

○ 진행 및 안전요원 배치

- 행사장 진행 담당자를 배치하고 현장을 관리·운영하며, 안전요원은 반드시 확보하여 배치·운영한다.

○ 기타

- 행사경력 있는 전문MC 등을 섭외하고, 배치하여 현장을 관리·운영한다.

□ 보안 및 안전사항

- 과업수행자는 용역 기간 중 취득한 비밀 및 정보를 타 목적으로 이용하거나 제3자에게 공개할 수 없다.
- 과업수행자는 정부 “보안업무규정”을 준수해야 하며, 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격 사항이 없도록 조치해야 한다.
- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업 내용이 포함될 경우엔 필요 부분만 생산하여야 한다.
- 과업수행자는 행사 추진과 관련하여 부산광역시와 개인정보처리 위탁계약서를 작성하고, 개인정보 취급자는 보안서약서를 제출해야 하며, 취득한 개인정보를 과업수행 완료 후 파기하고 개인정보 파기 확인서를 제출해야 한다.(※ 제안요청서 첨부서식 확인)
- 행사 참가자에 대해 사전에 보험 가입을 완료하여야 한다.
- 행사 기간 중 발생하는 인명 및 사고 발생, 개인 신상정보 유출 등 각종 안전사고에 대한 모든 책임은 계약상대자에 있다.
- 용역수행에 필요한 인·허가 사항 및 관련 서류 등은 이벤트 실행 계획서에 반드시 포함하여 사전 제출해 승인을 얻어야 하며, 본 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다.

IV 일반사항 및 수행지침

□ 일반사항

- 과업수행자는 본 과업의 성공적 추진을 위해 제안서의 내용에 따라 신의·성실의 의무를 다하여야 하며 과업 수행과정에서 과업수행자의 부주의로 발생하는 사건, 사고, 피해 등에 대하여 민·형사상 책임을 진다.
- 과업수행자는 발주기관이 제시하는 기간 이내에 과업 및 진행사항을 완료하여야 한다.
- 기상변화 등에 따른 적절한 대응 및 무리한 프로그램 운영을 방지하여야 하며, 자연재해 등 불가항력적 사유로 운영 일정 등 용역

대상 업무에 대한 일부 변경 및 추가 요구사항이 발생할 경우, 발주기관과 과업수행자가 상호 협의하여 추진 내용을 변경할 수 있다.

- 과업수행 관련 안전사고와 이용시설 등에 대한 피해는 과업 수행자가 배상의 책임을 진다.
- 행사가 끝난 후 행사장 정리정돈, 대여 장비의 반환 등 행사와 관련한 정리 업무를 진행하여야 하며, 행사 후 참가자 요구사항에 대한 수용·처리에 필요한 업무를 지원하여야 한다.
- 다음의 경우 발주부서는 일방적으로 계약을 해지할 수 있다.
 - 정당한 이유 없이 약정 착수기일 경과 후 용역수행에 착수하지 않을 때
 - 과업의 불성실한 이행으로 과업 목적 달성이 어려울 때
 - 부산광역시의 운영 목적 및 방향에 중대한 차이가 있을 경우
 - 과업수행 중 발주부서의 사전승인 없이 인력, 장비 등 계획서 내용을 무단 변경한 경우
 - 과업 지시자의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행하거나 기타 계약조건을 위반한 때
 - 과업내용을 외부에 누설하여 물의를 일으킬 때
 - 그밖에 본 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생했을 때
- 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 과업지시서에 포함되지 않은 내용 및 해석에 관해서 의견 및 이견이 있을 경우 상호 협의 후 결정한다.
- 계약서 또는 제안서에 대하여 과업수행자와 부산광역시의 해석상 이견이 있을 경우 부산광역시의 해석에 따르며, 특별히 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 일반 관례에 따른다.

□ 과업 수행지침

- 본 과업은 지시서 내용에 따라 성실히 수행하여야 한다.
- 과업 수행 시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 계약 관련 행정안전부 예규 등 법규와 제반 계약내용을 준수하여야 한다.
- 과업수행자는 계약 체결로 발생하는 수탁자의 권리와 의무를 타인에게

양도할 수 없으며 위반 시에는 불이익을 감수하여야 한다.

- 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 추진 방향, 과업 내용, 추진 체계, 추진 일정, 과업 수행자 직원 명단 등 구체적인 과업 수행 계획서와 기타 과업 수행에 필요한 제반 서류를 제출하고, 과업 수행 중 내용 변경이 불가피할 경우에는 발주기관과 사전 협의하여 변경할 수 있다.
- 과업 참여분야별 전문가의 인력 구성 및 운영은 발주기관과 협의하여 수행하고, 본 과업에 참여하는 자는 충분한 기술과 경험을 가진 자여야 하며, 과업 수행에 있어 발주기관이 부적합하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대해서는 교체를 요구할 수 있으며, 이에 따라 과업 수행자는 해당 종사자를 즉시 교체하여야 한다.
- 과업수행자는 과업에 참여한 종사자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생하였을 때는 발주기관과 협의하여야 한다.
- 과업 수행 과정상 발생하는 문제점은 발주기관과 협의하여 조정·보완하여야 하며, 과업 수행 중 제안서의 내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단되면, 과업 내용을 추가로 요구할 수 있다.
- 발주기관은 과업 수행 중 위탁내용이 당초 제안사항과 달리 미비하다고 판단되면, 행사내용의 추가 및 보완 요구를 할 수 있고, 과업 수행자는 발주기관의 추가 요구에 따라야 하며, 이에 소요되는 비용은 과업 수행자가 부담한다.
- 과업 수행자는 과업 수행에 따라 생산되는 산출물 및 기록 등을 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공, 대여, 열람 등을 할 수 없으며, 자료의 외부 유출로 인한 사회적 물의가 일어나지 않도록 유의하여야 한다.
- 과업 수행자는 행사 종료 후 10일 이내에 행사 참석자 명부, 설문 조사결과에 따른 행사 분석, 프로그램별 교육 사진 및 동영상 파일, 사업비 집행 내역에 대한 지출 근거 서류를 첨부한 정산서 및 용역 결과보고서, 개인정보파기 약속서를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행으로 발생하는 각종 자료 일체는 과업 종료 후 발주기관에 제출하여야 한다.

- 과업 수행에 따른 위탁용역비는 과업 종료 후 과업수행자의 관련 서류 제출 및 청구에 의하여 지급하며, 계약금액 범위 내 실제 소요 비용으로 정산한다.
- 환경변화 등으로 행사를 일부 축소 변경 운영할 수 있으며, 이 경우 사후 정산에 따라 계약금액 범위 내 실제 소요 비용을 정산 지급한다.
- 행사 실시 전 최종 참여 인원을 발주기관에 사전에 알려야 하며, 불참에 따른 인원 변동 내용을 반드시 확인하여 예약 장소에 통보하고 변동 내용에 따라 시설 이용, 장소대관, 식사 인원을 조정하여 불필요한 지출을 방지한다.
- 기상 변화 등에 따라 적절히 대응하고, 무리한 프로그램 운영을 방지하여야 하며, 갑작스러운 기상이변 등 천재지변에 대한 대체 프로그램을 마련하여야 한다.

□ 보안대책

- 과업수행자는 과업 수행에 따라 수집된 모든 자료와 정보, 결과물 등을 본 과업 이외의 분야에 사용하거나 부산광역시의 승인 없이 타인에게 제공, 대여, 열람 등을 할 수 없으며, 이에 대한 보안 관리 불이행으로 인한 문제 발생 시 그 책임을 진다.