

- 2026 서울식물원 국제심포지엄 행사 대행 용역 -
과업지시서

2026. 6.

주관기관	서울특별시 서울식물원
사업담당	서울식물원 식물연구과 02-2104-9760
계약담당	서울식물원 기획행정과 02-2104-9736

서울특별시 서울식물원
[식물연구과]

- 목 차 -

I. 사업 개요

- 1. 행사 목적 1
- 2. 행사 개요 1

II. 용역 개요

- 1. 용역 목적 2
- 2. 용역 개요 2
- 3. 과업 범위 2

III. 과업 세부내용

- 1. 행사 세부실행계획 수립 3
- 2. 참가자 관리 4
- 3. 홍보 4
- 4. 제작물 5
- 5. 행사장 조성 및 운영 5
- 6. 인력운영 6
- 7. 안전관리 6
- 8. 결과보고 7

IV. 과업 일반지침

- 1. 기본사항 7
- 2. 일반사항 7
- 3. 추진상황 보고 9
- 4. 참여인력 10
- 5. 변경계약 조건 11
- 6. 계약해지 11
- 7. 안전관리의 의무 12
- 8. 보안 및 개인정보 관리 12
- 9. 지식재산권 13
- 10. 손해배상 및 분쟁 해결 13
- 11. 사업비 정산 등 회계처리 14
- 12. 과업 기간의 조정 14
- 13. 대금청구 및 위약금 14
- 14. 성과물 제출 16
- 15. 기타 사항 16

1. 행사 목적

- 생물다양성 보전 및 식물문화 확산을 위한 국제심포지엄 개최

2. 행사 개요

- 행사명: 2026 서울식물원 국제심포지엄
- 기간: '26. 10. 30.(금) ~ 10. 31.(토)
- 장소: 서울식물원 식물문화센터 2층
- 주최: 서울식물원
- 주제: AI 시대, 식물적 상상력 (*Botanical Imagination in the Age of AI*)
- 참석: 350여 명(국내외 전문가, 학회·협회 관계자, 시민, 학생 등)
- 구성: 개회식, 기조연설, 세션1~2, 종합토론, 토크쇼 등

구분	주요 일정	
1일차	10:30~11:50	초청연사 식물원 투어
	13:00~13:30	귀빈환담(보타닉홀)
	13:30~14:00 (식물문화센터 2층)	국제심포지엄 개막식 ○ 개막식: 인사말씀, 개회사, 축사 등 ○ 기념사진 촬영
	14:00~14:30	기조연설
	14:30~14:50	(세션 1) ○ 발표 1 : 해외연사
	14:50~15:10	○ 발표 2 : 국내연사
	15:10~15:30	휴식
	15:30~15:50	(세션 2) ○ 발표 3 : 해외연사
	15:50~16:10	○ 발표 4 : 국내연사
	16:10~16:30	○ 발표 5 : 국내연사
	16:30~16:50	휴식
	16:50~17:50	종합토론
18:00~19:30	환영만찬(인근 장소)	
2일차	14:00~15:30	시민참여행사(토크쇼)

※ 위 일정은 주최 측의 사정 및 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

1. 용역목적

- 본 용역은 『2026 서울식물원 국제심포지엄』의 성공적 개최를 위하여 위하여 행사 계획 수립, 사전준비, 행사운영, 행사 후 결과보고 등 행사 관련 제반 업무 대행 및 발주기관과 긴밀한 협조체계를 구축할 수 있는 전문 기획 업체를 선정하여 계약하고자 함

2. 용역개요

- 용역명: 『2026 서울식물원 국제심포지엄』 행사 대행 용역
- 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 11. 30.
- 수요기관: 서울식물원
- 사업예산: 금100,000,000원(금일억원)
- 입찰방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

3. 과업범위

- 범위: (1일차) 본행사, (2일차) 토크쇼 운영
- 행사 기획 및 사전 준비
 - 온라인 등록시스템 및 행사계획이 포함된 홈페이지 운영
 - 세부실행계획 수립(행사 진행 시나리오, 인력배치, 행사장 세팅, 배치도, 통역준비 등)
 - 심포지엄 개막행사(개막식 등), 세션1, 2 및 토크쇼 등 연출·운영계획
 - 행사장 조성 계획
 - 행사별 장비 및 물품 조달·반출입 계획
 - 행사 관리 및 지원을 위한 인력 운용 계획
 - 키비주얼 제작(행사 컨셉·키비주얼 등 3개 이상 제안)
 - 기타 홍보 및 안내에 관한 운영 계획
 - 디자인에 관한 사항 계획(공간구성 조감도, 인쇄제작물 등)

주요시설 장비 점검

- 주요시설(주행사장, 환담장, 만찬장, 토크쇼장 등)
- 부대시설(등록데스크, 주차장 등)

심포지엄 운영 및 지원

- 본행사(개막식 등, 세션1, 2) 토크쇼 등 행사 전반 진행
- 본행사(개막식 등, 세션1, 2) 토크쇼 부대시설 관련 장비 조성 및 운영
- 국내·외 내빈 의전 진행(영접, 환송 포함을 원칙으로 하되 발주기관과 협의 진행)
- 홍보물 제작·배포·철거 등

행사 영상 촬영 및 편집

행사 정리 및 운영 결과보고

- 현장기록(사진, 발표 영상, 스케치 영상 등)
- 결과보고서 제출, 발표집, 리플릿 등 발간

안전·보안 관련 대책

- 행사장 시설 및 부대시설 설치시 안전검사 확행

기타 발주기관이 요청하는 과업은 협의하여 진행

III

과업 세부 내용

1. 행사 세부 실행계획 수립

- 행사 구성 및 세션 기획
- 행사별 공간구성 및 조성 계획 수립
- 국내외 연사 및 VIP 관련 지원 및 운영 계획 수립
- 인력(사회자, 통역사, 의전 등) 섭외 및 안전·보안 계획 수립
- 온·오프라인 홍보계획 수립
- 오프닝 기획 및 만찬 계획 수립
- 자료집 번역 및 발간에 관한 계획

- 행사별 진행 시나리오·큐시트 및 보고자료 작성 계획
- 행사 만족도 조사 계획

2. 참가자 관리

- 주요연사 섭외 및 관리
 - (해외연사) 항공권, 영접 및 환송, 숙박* 및 수송, 연사료 지급 등(3명 내외)
 - * 해외인사는 2박(1인 1실)을 기준으로 제공하되, 상황에 따라 조정 가능
 - (국내연사) 연사료* 지급 등 관련 경비 일체 정산 및 집행(2명 내외)
 - * 연사료: 서울시인재개발원 강사수당 등 지급 준용
 - (패널) 토크쇼 패널* 수당지급 등 관련 경비 일체 정산 및 집행(5명 내외)
 - * 연사료: 서울시인재개발원 강사수당 등 지급 준용
 - (공통사항) 초청장 발송, 발표자료 취합, 이력서 및 연사 관련 프로필 수령, 체류기간 일정 및 동선 관리, 행사종료 후 감사서한 발송 등
- 주요 참석인사(VIP) 관리
 - 주요 참석인사(연사, 패널 등) 의전 지원
 - VIP 환담장소 및 관련 물품(명찰, 아크릴 명패 등) 준비
- 일반참석자 관리
 - 사전등록 및 현장 등록 진행(등록데스크 운영)
 - 일반참석자 관련 DB 자료 제출

3. 홍보

- 홍보 세부계획 수립
 - 온·오프라인 채널 활용 등 다양한 홍보방안 수립
- 홍보물 자료 제작·설치·배포
 - 각종 홍보물(대형 현수막, 배너, 초청장, 리플릿 등) 디자인, 제작, 설치
- 공식 홈페이지 구축 및 운영(사전참가등록 메뉴 마련 필수)

4. 제작물

□ 행사장 조성 관련 제작물 제작

- (외 부) 현수막, 안내배너, 가로등 배너 등 설치
- (로 비) 등록데스크, 안내배너, 식순표, 홍보포스터 등 설치
- (환담장) 코사지(또는 명찰), 명패, 화병, 테이블 장식 등 준비
- (메인행사장) 드롭배너, 홍보포스터, 안내배너, 포디움, 무대백월, LED 스크린, VIP 및 국내외 연사 좌석 명패 등 제작물 설치
- (만찬) 명패, 현수막, 포디움 폼보드 등 제작물 설치 *만찬장소 상황에 따라 조정 가능

□ 발표 자료집 제작 및 번역

□ 심포지엄 녹화 영상

- 행사 편집 영상(연사별) 제작

□ 디자인 관련

- 행사 키 비주얼 디자인
- 초청장, 홍보 포스터, 명찰, 발표자료집 등 심포지엄 관련 제작물 디자인

5. 행사장 조성 및 운영 ※ 행사 종료 후 모든 시설물은 당일 철거 및 원상복구

□ 행사장 조성

- 메인 행사장, 환담장, 만찬장 등 행사장 준비
- 전체 행사장 내외부 조성 및 동선* 운영·관리 ※ 주차장 등 확인
 - * 행사 참가자 동선을 고려한 적절한 유도 사인물 설치

① 메인행사장

- ▶ LED 스크린, 백월, 음향, 조명 등 관련 시스템 설치 및 운영
- ▶ 발표자용 모니터 2개 이상 준비
- ▶ 동시통역 부스 설치와 수신기 배부 등 관련 운영
- ▶ 현장녹화를 위한 시스템 및 기자재 설치·운영

- ▶ 행사장 다과* 제공 및 관리 * 소량으로 상황에 따라 조정
- ▶ 기타 행사장 조성에 필요하다고 판단되는 제반사항 일체

② 환담장

- ▶ 명찰(또는 코사지), 테이블·테이블보, 화병, 명패 등 공간조성 일체
- ▶ 커피(차) 및 다과 준비

③ 만찬장

- ▶ VIP 만찬 준비
- ▶ 포디움 보드, 자리명패 등 행사 진행 관련 제반사항 일체

□ 기타 행사장 조성 관련 제반 사항

- 행사 프로그램별(개회식, 세션, 만찬 등) 시나리오 및 큐시트 준비
- 관련된 진행 인력 배치 필수
- 행사장 조성 관련 일체 제반사항 포함

6. 인력운영

□ 행사 준비 단계별 인력 세부 운영계획 수립

- 각 단계별 전문성을 고려한 인력 배치 및 효율적인 분배

□ 행사 당일 진행을 위한 인력 섭외 및 배치 계획 수립

- (사회자) 영어 가능한 전문사회자 섭외(개회식·각 세션 등)
- (동시통역) 국제행사경력이 있는 통역사 섭외(개회식, 각 세션, 만찬 순차통역, 식물원 투어)
- (진행인력) 행사장 진행, VIP 의전, 안전관리요원 등 관련 인력섭외 및 관리

7. 안전관리

□ 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 및 관리

- 안전관리 계획서 제출 및 전담인력 배치
- 비상상황 대비 운영계획, 응급환자 발생 시 대응방안 및 관리

8. 결과보고

- 결과보고서 출력물(A4, 컬러 2부) 및 결과보고서(hwp, pdf) 제출
- 기념촬영, 스케치 촬영, 강연 녹화영상, 증빙자료, 관련 기록물 등 원본파일 일체(USB 1식)
- 행사 종료 후 14일 이내 감사서한(한·영) 발송
 - 국외 연사 및 주요 참석자의 경우 기념촬영 사진 발송
- 심포지엄 결과 홍보
- 참석자 DB 및 만족도 조사자료 제출

- ▶ 과업범위 세부내역은 사업 및 과업내용 참조하되 최종 계약체결(협상)시 조정될 수 있음
- ▶ 일정과 주요 내용, 과업 등은 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음

IV

과업일반지침

1. 기본사항

- 본 지침은 과업 수행을 위한 사항들을 규정하고 있으며, 이에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 규정, 발주기관의 규정 및 지침, 사업 목적 등과 연계 검토 후 상호 협의하여 결정함.

2. 일반사항

- 본 과업은 발주기관의 지시에 따라 성실히 수행하여야 하며, 계약 상대자는 본 과업의 성공적인 추진을 위해 성실의 의무를 다하여야 함.
- 계약상대자는 각 과업에 대하여 발주기관과 사전협의를 거치고, 발주기관의 승인을 받아 시행하여야 함.
- 계약상대자는 제안서 평가위원회에서 제안한 내용을 준수하여야 하며, 본 과업의 수행을 위한 모든 행위는 관련 법령 및 제반 규정을 준수하여야 함.

- 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 각종 관련 법령 및 제반 규정에 따라 발주기관과 협의하여 수행하여야 함.
- 본 과업의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우, 관계 법령의 개정 또는 과업 방향의 변경 등으로 과업 변경이 필요한 때에는 발주기관은 과업의 내용을 변경할 수 있음.
- 본 과업 수행 중 불가피한 사유가 발생한 경우 발주기관은 본 과업의 일부 또는 전부를 중지할 수 있음.
- 계획 내용의 추가, 수정, 변경 등의 수행과 관련한 환경 변화가 있을 경우 협의에 의하여 조율하되, 발주기관이 최종 결정권을 가짐.
- 계약상대자는 본 과업의 목적과 취지를 정확히 이해한 후 착수보고를 한 다음, 세부 실행계획을 수립하여, 시간적·경제적으로 행사 준비와 현장 운영에 차질이 없도록 해야 함.
- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 발주기관 명예가 훼손될 우려가 있는 일체의 행위를 하지 말아야 함.
- 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 민원이 발생하지 않도록 최선의 노력을 하여야 하며, 과업 관련 종사원의 행위로 인한 민원이 발생하는 일이 없도록 철저히 지도·감독하여야 함.
- 발주기관은 상기 과업 범위 외에 사업에 반드시 필요하다고 판단되는 사항 및 본 사업과 관련하여 협조를 요청할 수 있으며, 계약상대자는 수행가능 범위 내에서 이를 적극 지원해야 함.
- 계약상대자는 원활한 과업수행을 위하여 각종 안전사고 예방에 철저를 기하여야 하고, 안전사고 등에 대비한 대응 매뉴얼을 마련하고 신속한 대응체계를 구축·운영하여야 함.

- 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령에 따라 결정해야 하며, 본 지시서의 해석상 이의가 있는 경우에는 협의하여 결정함.
- 과업수행 중 귀책사유로 발생한 모든 문제는 계약상대자가 책임을 져야 하며, 발주기관에 손해를 입힌 경우 배상해야 함.
- 결과물 제작 및 납품 과정에서 변경사항이 있어 수정이 필요한 경우 발주기관과 협의하고 발주기관의 요구에 따름.
- 과업 중 생산하는 행사 관련 자료는 발주기관의 승인없이 타인에 제공·대여할 수 없으며, 과업 완료 후 발주기관에 반납·납품하여야 함.

3. 추진상황 보고

□ 과업수행계획서 제출 및 착수보고

- 선정된 과업 수행업체는 계약일로부터 7일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 과업을 완벽하게 수행하기 위한 과업수행계획서를 작성하여 제출하고 착수보고회를 개최하여야 함.

- 용역 착수계
- 과업수행계획서(용역공정예정표 및 가격 세부산출내역서 포함)
- 참여 인력 현황표(경력 포함)
- 그 밖에 용역수행에 필요한 사항

- 과업수행계획서에는 다음 사항이 포함되어야 함

- 사업 목적, 산출물 목록과 그 내용
- 추진일정 및 인력 구성현황(인력투입계획, 사무실 등)
- 행사관리 및 인력관리 방법 및 절차
- 진행보고계획, 행사요원 교육계획
- 기타 용역추진을 위한 선행사항, 관련기관 협조요청사항 등

- 착수보고 후 행사 세부실행계획을 제출하도록 함.

중간보고

- 계약상대자는 계약체결 후 수시로 개최하는 본 사업 관련 준비 회의에 참석하여 진행사항을 보고해야 함(보고자료 작성 제출).

완료보고

- 과업 계약종료 전 결과보고서를 제출해야 하며, 보고서에는 제안요청서, 제안서, 계약서 등 과업사항이 반드시 포함되어야 함.
- 필요시 발주기관은 내용의 수정·보완을 요구할 수 있음.

기타 보고(수시보고 등) 및 출석

- 과업 수행 관련 발주기관의 내부회의 등 출석 또는 자료제출 요구가 있는 경우 이에 응해야 함.

4. 참여인력

- 계약상대자는 본 과업수행에 기술과 경험이 풍부한 인력을 투입하여야 하며, 참여인력의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 함.
- 계약상대자는 참여인력 중 1인을 책임자로 지정·제출해야 하며, 사업 책임자는 적시에 임무를 수행함을 원칙으로 함.
- 과업수행에 참여한 인력은 임의로 교체하여서는 안 되며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 발주기관과 사전협의 하여야 함.
- 발주기관은 사업 수행에 부적절하거나 태만 하다고 판단되는 인력에 대해 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 해당자를 교체하여야 함.

5. 변경계약 조건

- 용역 계획 및 과업 범위가 변경될 경우
- 과업지시서에 명시하지 아니한 사항이더라도 발주기관이 필요하다고 인정하는 과업의 경우

- 과업변경 요인이 발생할 시 또는 계약체결 이후 예정가격, 계약금액의 결정에 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때는 해당 금액을 조정할 수 있음

6. 계약해지

- 발주기관은 다음 각호에 해당하는 경우 일방적으로 계약을 해제·해지할 수 있음.
 - 정당한 사유 없이 약속한 착수일이 지나도 과업수행에 착수하지 아니할 경우
 - 계약상대자의 귀책 사유로 과업수행기간 까지 과업을 완료하지 못하거나, 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
 - 발주기관이 제시한 과업의 목적 및 운영 방향과 상이하다고 판단되어 발주기관의 요구가 있었음에도 시정되지 않는 경우
 - 계약상대자의 불성실 또는 부주의로 인한 중대한 과실이 인정될 경우
 - 발주기관의 정당한 요구에 불응하거나 계약조건 위반, 제출한 제안서 및 기타서류 등과 과업수행내용이 차이가 있거나 다르게 과업이 진행될 경우
- 계약상대자의 귀책사유로 계약해제 또는 해지될 경우 발주기관은 일체 용역 대가를 지불하지 아니하고, 기 지급분이 있는 경우 용역수행업체는 이를 반환하고 손해배상을 하여야 함.
- 발주기관에서 행사에 대한 추진 방침 변경 등 사유가 발생한 때에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행안부 예규 제232호, 입찰공고일 현재)」에 따라 계약을 해지할 수 있음.
 - ※ 국가재난 및 기타 긴급사안으로 행사 개최가 불가능할 경우 사업을 중지 및 발주기관에서 제안하는 절차에 따라 계약을 해지할 수 있음.
- 계약의 변경·해지와 관련해서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙」에 의거함.

7. 안전관리의 의무

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 종사자(이용자)의 안전을 확보하기 위하여 안전보건 관계 법령 및 중대재해처벌법상 의무 사항을 반드시 이행하고, 의무사항을 이행하지 않아 중대산업재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적처벌 및 발주기관의 불이익조치에 대해서 이의를 제기하지 않음.
- 계약상대자는 인명을 포함한 모든 사고 및 재해·재난 발생 및 전염병 예방에 대비하여 안전관리 대책을 수립하고 관계 종사자들에 대한 안전 교육을 실시하여야 함.
- 계약상대자는 과업 수행 전반에 있어 과실 또는 의무소홀 등으로 인해 발생한 사고와 손해배상 및 모든 민형사상의 책임은 대행사에 있음.
- 계약상대자는 현장 안전관리자 및 관계자, 이용자 등으로부터 유해·위험 요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선작업을 신속히 조치하고, 발주기관의 이행명령에 따른 개선사항을 성실히 이행해야 함.

8. 보안 및 개인정보 관리

- 계약상대자는 추진사업 전반에 대한 보안관리계획을 과업수행계획서 및 세부실항계획서에 명시하여야 함.
- 사업 수행과정에서 취득 및 작성한 모든 자료는 대외비로 관리해야 하며, 발주기관의 승인 없이 외부에 유출(제공·대여·열람 금지) 또는 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 이로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 함.
- 참여인력의 보안관리를 위해 사업 투입 전 ‘보안서약서’ 를 제출해야 하며, 인력교체 시 발주기관의 사전승인을 얻어야 함.

- 관리자 계정 등을 철저히 관리해야 하고, 계약상대자 부주의나 과실로 사회적 큰 물의가 발생할 경우 민·형사상의 모든 책임은 계약상대자에게 있음.
- 사업 수행 중 수집되는 개인정보를 보호해야 하며, 관리 체계를 마련해야 함.
 - 참여인력은 개인정보보호법 준수를 위한 개인정보처리 위탁서, 개인정보 위탁보안서약서를 제출해야 함.
 - 개인정보의 제3자 제공 및 재위탁을 금지함.
 - 사업추진에 따른 개인정보 수집은 최소로 하며 사업 종료 후 일정 기간 뒤에 폐기하고 이를 문서화하는 등 관리 체계를 마련해야 함.

9. 지식재산권

- 과업의 수행에 수반된 모든 자료 및 결과물은 과업완료 후 발주기관에 제출하여야 하며, 과업 수행에 따른 일체의 결과물(콘텐츠 제작 과정 중 산출된 각종 데이터 포함)에 대한 소유권, 지식재산권(디자인권, 저작권 등)은 발주기관에 귀속됨
- 과업 수행 중 사용되는 모든 사진, 이미지 등의 저작권, 디자인권 침해 여부 사전점검을 필수로 진행하여 지식재산권 보호대책 마련하여야 함.
- 계약상대자는 제작 영상에 포함되는 음원(BGM), 폰트 등 제3자 저작물을 활용할 경우 소유권 및 저작권 관련 법령에 저촉되지 않도록 제반 조치를 취해야 함.
- 과업 수행 과정에서 제3자 개인정보 유출 및 지식재산권을 침해하거나 명예훼손 또는 기타 문제의 발생으로 발주기관의 손해 또는 분쟁 등이 발생한 경우에는 과업수행 업체가 손해배상 등 전적으로 책임져야 함.

10. 손해배상 및 분쟁 해결

- 계약상대자는 과업 수행 과정에서 사건·사고가 발생하지 않도록 관리해야 함.
- 법령위반, 부주의한 행위 등 고의·과실로 인하여 발생하는 사건·사고에 대한 손해배상과 후속처리는 계약상대자가 부담함.
- 상호 책임이 없는 불가항력(「재정경제부 계약예규」에 따름) 등 사유에 기인한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리하며 이 경우 입증책임은 계약상대자에 있음.
- 본 과업에 관한 소송은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원에서 진행함
- 과업수행 시 발생하는 제반 문제에 관해서는 발주기관과 협의하여야 하며, 과업수행 중 발주기관이 출석을 요구할 때에는 지정된 장소로 출석하여 과업추진 사항에 대해 보고하고 지시사항을 이행해야 함.

11. 사업비 정산 등 회계처리

- 계약상대자는 용역기간 내에 사업비 최종 정산서를 작성하여 용역기간 만료일 최소 10일 전까지 제출하여야 함.
- 계약상대자는 사용내역 및 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 하고 증빙서류는 세금계산서, 신용카드 영수증, 은행입금증으로 함.
- 계약상대자는 사업이 완료되기 전에 계약 해지 또는 해제되는 때에는 해지 또는 해제일부터 10일 이내에 사업비 정산서를 작성하여 발주기관의 승인을 받은 후 집행 잔액을 지체없이 반납하여야 함.

12. 과업 기간의 조정

- 계약상대자는 특별한 사유 없이 과업 기한을 어겨서는 안 됨.
- 다음 사유가 발생 하였을 경우에는 발주기관과 협의하여 과업 기간을

조정할 수 있음.

- 과업수행 중 발주기관의 요구가 있을 때
- 천재지변 등 불가항력적인 사유가 발생하였을 때
- 발주기관 사정에 의한 행정절차 이행으로 용역 기간이 추가 소요될 경우
- 상호 협의에 의하여 과업기간 단축 또는 연장이 필요한 경우

13. 대금청구 및 위약금

- 용역비는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조와 동법시행령 제67조 및 「지방회계법 시행령」 제44조 등의 관계 법령에 의거 계약상대자에게 사업비를 지급함.
- 사업에 소요되는 경비는 계약상대자의 청구에 의하여 사후지급을 원칙으로 하며 발주부서는 계약상대자가 제출한 청구내역과 과업이행수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 결정함.
- 계약상대자는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규 제324호) 제1장 제2절 ‘선금 및 대가 지급’에 의거하여 사업비 일부를 선금으로 신청할 수 있으며 계약목적을 달성하기 위한 용도 이외의 다른 목적에 사용해서는 안 됨.
- 지출증빙 서류
 - 소요 예산 세부 지출내역서
 - 전자세금계산서
 - 대금청구서(대행사 자체양식 사용 가능)
 - 납품서(거래명세서)
 - 하자보증이행서(해당되는 경우)
 - 국세 및 지방세 납입 증명서
 - 4대 보험 완납증명서

- 사업자등록증 및 통장 사본
- 최종완료보고서 및 완료계, 보안확약서
- 본 과업에는 사업추진에 있어서 인쇄비, 제작비, 초청비(항공, 교통, 숙박, 식비) 등 모든 과업수행에 소요되는 모든 비용이 용역비에 포함되어 있으며, 인력 인건비, 기술료, 차량, 장비 등 과업 수행에 소요되는 모든 비용 또한 용역비에 포함되며 계약상대자가 부담함.
- 본 과업지시서 사항을 준수하지 아니할 때에는 그 결함사항이 시정되거나, 지시사항이 완수될 때까지 용역 대금의 전부 및 일부를 지급을 유보할 수 있음
- 발주기관은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제30조 4항에 따라 과업 수행업체가 과업 기간 내에 해당 과업을 완료하지 못하였을 때는 계약보증금을 세입 조치하고, 계약 이행 지체에 대한 지연 배상금을 청구할 수 있음.
- 기타 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 지방계약법 계약예규, 발주기관 회계·계약규정 등 관련 법규 및 규정에 따름.

14. 성과물 제출

- 최종보고서의 경우 기획단계부터 세부 프로그램별, 행사 결과까지 총괄하는 종합보고서의 형태로 과업 완료일 이내에 제출해야 함.
- 성과물의 경우 발주기관의 검수 절차를 거쳐야 완료된 것으로 보며, 발주기관에서 보완요청을 하면 별도의 비용청구 없이 즉시 수정·보완하여야 함.
- 사업비 사용내역 등 정산내역은 행사 전반의 비용에 대한 증빙(지출내역, 물품 거래 영수증, 지출 증빙, 인력 운영 현황, 계산서 등) 포함하여 제출해야 함.

□ 제출 성과물

구 분	내 용	제출형식 및 수량
결과보고서	- 기획단계, 프로그램별, 행사결과까지 총괄 - 과업수행에서 발생한 산출물 일체 포함	- 출력물 2부(A4, 컬러) - 전자파일(hwp,pdf) 1식
현장기록	- 행사 연사별 편집영상 등 - 행사 참가 및 등록인원 DB	- 각 1식
사업비 사용내역	- 원가 내역 및 물품 거래 영수증, 지출증빙 등 (원본사진 포함)	- 출력물 2부 - USB 1식

15. 기타 사항

- 계약상대자는 용역 완료 후라도 본 과업의 결과와 관련한 발주기관의 자료요구가 있을 때는 자료 제출에 성실히 응해야 함
- 본 과업 수행시 사전에 발주기관과 협의 또는 확인되지 않은 사항에 대하여 그 효력을 인정하지 않으며 발주기관은 이에 대한 책임을 지지 않음
- 계약의 수행 중 계약당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의에 따라 해결함
 - 협의가 이루어지지 아니할 때는 법원의 판결에 따라 해결함
 - 계약상대자는 분쟁 기간 중 용역의 수행을 중지하여서는 안 됨
- 발주기관은 본 과업에 필요한 사항에 대하여 추가로 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 사업에 반영하고 과업 추진상황을 단계별로 발주기관에 보고 후 협의하여야 함
- 그 외 기술하지 아니한 사항은 지방계약법 및 지방자치단체 계약예규에 따름