

---

# 2026 그린바이오 산업 국제 컨퍼런스 행사대행 용역 과업지시서

---

2026. 06.

## I 과업 개요

### 1. 과업 개요

가. 용역명 : 2026 그린바이오 산업 국제 컨퍼런스 행사대행 용역

나. 용역 목적 : ① 행사의 체계적인 준비 및 원활한 운영, ② 전문성 있는 업체 선정을 통한 행사 홍보 및 성과 극대화

다. 용역기간 : 계약일로부터 90일

라. 추정금액 : 금52,530,000원(금오천이백오십삼만원, VAT포함)

마. 과업내용 : 2026 그린바이오 산업 국제 컨퍼런스의 체계적인 행사 준비 및 홍보를 위한 행사의 전반적인 운영 대행

### 2. 과업 범위

- (운영계획) 행사 운영 및 예산 등 세부 계획 수립
- (인력배치 및 운영) 행사 진행, 운영, 안전 등 전담 인력 배치 및 관리
- (행사 준비 및 운영) 행사장 조성, 컨퍼런스 세션 진행 및 동시통역 지원 등
- (홍보물 제작 및 지원) 행사 홍보물 인쇄·제작 및 설치 등

## II 행사 개요

### 1. 행사개요

- 행사명 : 2026 그린바이오 산업 국제 컨퍼런스
- 주최/주관 : 경상북도, 포항시 / (재)포항테크노파크
- 행사기간 : 2026.09.02.(수) ~ 09.03(목), 1박 2일간  
※ 컨퍼런스 본 행사는 2026.09.03. 진행
- 장소 : 체인지업그라운드 포항, 이벤트홀(발주처 제공) 등
- 주요내용 : 컨퍼런스, 기술교류(업무협약 및 네트워킹데이 등), 투자상담회
- 참가대상 : 국·내외 그린바이오 산학연 관계자 약200명

## 2. 행사 세부일정(안)

일 자	시 간		내 용	비 고
09.02(수)	15:00~	-	국내외연사 체크인	라한호텔
	17:00~21:00	-	행사장 설치 및 시스템 리허설	체인지업 그라운드
	17:30~19:30	120'	그린바이오 네트워킹 데이(약 50여명)	라한호텔
09.03(목)	09:00~09:30	30'	행사 접수 / VIP 환담 / 식전공연	체인지업 그라운드
	09:30~10:00	30'	개막식 행사(국민의례, 참가자소개, 축사, 홍보영상 등)	
	10:00~10:30	30'	기조연설	
	10:30~12:30	120'	Session 1 발표	
	12:30~13:30	60'	Lunch Tme	
	13:30~14:50	80'	Session 2 발표	
	14:50~15:10	20'	Break Time	
	15:10~16:30	80'	Session 3 발표	
	16:30~16:50	20'	Break Time 및 컨퍼런스 폐회	
	16:00~18:00	120'	그린바이오 투자상담회(부대행사)	포스코국제관

※ 상기 프로그램은 일정 및 초청연사 등 상황에 따라 다소 변동될 수 있음

## Ⅲ 세부 과업 내용

### 1. 과업 범위

구분	과업 범위
행사 운영 계획/관리	○ 운영 및 예산 계획, 안전관리 계획, 용역 착수/중간/최종 보고
행사 전문 인력 배치	○ 행사 진행, 운영, 안전 등 전담 인력 배치 및 관리
행사 준비 및 운영	○ 행사장 조성(무대설치, 장비 및 물품 임차) 및 컨퍼런스 운영 ○ 동시통역 지원, 아나운서 섭외, 사진 촬영, 행사의전 및 참석자 등록 지원 ○ 주요 참가자 식사(네트워킹데이 등) 지원 및 행사장 다과 제공 ○ 참가자 기념품 제작 및 제공 ○ 부대행사 지원(MOU, 네트워킹 데이, 투자상담회)
홍보물 디자인 및 제작	○ 행사 홍보영상 제작 ○ 행사 운영 관련 홍보물(사인물) 디자인·제작 - 포토월, 포스터, 프로그램북, 초청장, 현장 설치물(현수막 등), 참가자 이름표, 명패 등

## 2. 세부 과업 내용

### 가. 행사 운영 계획 수립

#### 1) (운영계획)

- 행사 준비-본행사-사후 기간 세부 실행 계획 수립
- 인적 & 물적 자원 활용 계획 수립

#### 2) (예산계획) 행사 운영 예산 계획 수립, 지급 및 관리

#### 3) (안전관리)

- 행사 참가자 안전·보건 확보를 위한 안전 관리 계획수립 및 매뉴얼 준비
  - ※ 과업 수행사는 「중대재해처벌법(’ 22.1.27.시행)」 제4조(사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무) 등 관련 법령을 준수하여 운영해야 함
- 안전관련 사고 대응을 위한 행사 지원인력 교육 시행
- 유관기관 비상연락시스템 구축(경찰서, 소방서, 보건소, 의료기관 등)

### 나. 행사 전문 인력 배치

#### 1) 인력배치 구성 및 조건

- 국제행사 및 유사과업 경험을 보유한 전문 인력 배치 및 운용

과업별	주요 업무 및 역할	자격조건
행사 총감독 (1)	- 행사 총괄 책임 및 감독, 일정 및 인력 관리, 예산 관리, 발주기관 보고 수행 - 행사 세부추진 계획 및 전략 제시	행사 지원 분야 및 유관 업무 경력 8년 이상인 자
행사 전담인력 (1)	- 필요 장비·물품 임대 - 행사 운영 전담 인력(발주처 실무담당자 수시대응) - 행사관련 안내, 문의사항 응대 등 국외 인사 의전 및 소통 지원(영어 능통자 권장) - 아나운서 및 국제회의통역사 등 전문가 섭외 등	행사 지원 분야 및 유관 업무 경력 4년 이상인 자
행사 보조인력 (5)	- 현장등록 데스크 업무 지원 및 행사 운영 보조 - 무대설치, 행사 홍보물 제작 및 지원 업무 전반 등	행사 지원 분야 및 유관 업무 경력 1년 이상인 자

※ 최소 필수 인원이며, 과업 수행 내용을 고려하여 추가 가능

※ 참여인력은 계약상대자의 소속 인력만 인정(4대보험사업장가입자 기준)

※ 참여인력은 자격 요건에 대한 경력 증명을 할 수 있어야 함

## 다. 행사 준비 및 운영

### 1) 행사장 무대/장비 운영 및 관리사항

- 행사장소 : 체인지업그라운드 1층 이벤트홀(발주처 제공)



체인지업그라운드 입구



이벤트홀

- 모든 시스템의 설치와 배치, 운영은 안전을 최우선으로 고려해야 함
- 무대 설치 및 행사장 조성 등은 행사 전일까지 완료하여야 하며, 행사 종료 즉시 무대 철거 및 정리하여야 함

### 2) (행사장 조성 및 운영)

- 행사자 무대 백월 제작 및 음향 시스템 등 행사시설 전반 설치



무대 백월(연단백월) 설치 예시



조명 설치 예시

- 사양 : 무대(3m\*2m이상 연단 백월), 음향시스템(스피커 1500w 이상, 무선 마이크 4개, 음향콘솔 일체), 조명시스템(무대 연출 및 조명기기 (무빙 라이트, 콘솔, 모니터, 헤이즈 머신 등)

※ 장비 사양은 상기 사항과 동등 이상의 품질 규격이어야만 하며, 변경이 필요할 경우, 발주기관의 승인 하에 진행

- 컨퍼런스 행사 및 발표 등 식순에 따른 디자인 화면 송출
- 컨퍼런스 발표자료 송출(시스템 운용)
- 행사장 원활한 운영을 위한 전문 운영인력 상주

- 행사 운영 관련 시각 디자인물 일괄 제작 및 설치(라. 홍보물 디자인 및 제작 지원 참고)

### 3) (동시통역) 동시통역사(국제회의통역사) 섭외 및 제반사항 지원

- 통역기기(송출시스템\*2세트, 통역리시버\*100개) 및 시스템 설치 전반(통역부스, 장비, 통신, 전기 등)

※ 통역기기는 행사 종료 시, 업체에서 회수(분실 책임 포함)

- 컨퍼런스 주제발표 한↔영 동시통역 수행

※ 그린바이오/동물용의약품 주제 내용을 실시간 통역 가능한 국제회의통역사 배치 권장

### 4) (회의 및 사전점검)

- (사전 점검) 행사 현장 방문을 통한 행사장 조성, 이동 동선 등 사전 현장 점검
- (행사 전일 리허설) 행사 식순에 따른 음향, 화면 송출 등 시스템 리허설 진행
- (행사 현장 리허설) 행사 개최 전 아나운서-운영사-통역사-발주기관 최종 리허설
- (회의 운영) 행사 관련 모든 회의 자료 준비(착수 보고, 수시 및 기타 보고)
- (시나리오) 행사 식순에 따른 용역사 시나리오 작성 및 숙지

※ 모든 일정은 발주기관의 요구사항 및 협의에 의해 진행

### 5) (아나운서 섭외)

- 행사 현장 리허설, 컨퍼런스 개최식, 축사 및 소개, MOU 등 주요 행사 진행
- 유관업무 7년 이상의 경력 보유자 섭외 및 운영(국제행사 경험 및 영어 능통자 우대)

### 6) (행사 의전 지원) 주요 인사/연사자 행사 의전 및 안내(2인)

### 7) (주차 안내 지원) VIP 주차 안내 지원

### 8) (참석자 등록 지원)

- 현장 참석자 등록 시스템 구축(명찰 라벨 프린터 기기 일체)
- 참석자 현장 접수, 명찰(명찰용지, 명찰아크릴커버\*200(목걸이형)) 및 기념품 배포 운영 지원

※ 상시 운영 보조 인력 2명 필요

### 9) (사진촬영)

- 프로그램 전 일정 현장사진(연사자, 참가자 등) 촬영 지원

※ MOU, 컨퍼런스, 투자상담회 등 개별 폴더로 정리 및 제출

#### 10) (업무협력협약 체결 및 부대행사 지원)

- MOU 진행 시 관련 콘텐츠(PPT 이미지 등) 스크린 송출
- MOU 테이블/의자 등 배치(테이블보 포함), 종료 후 즉시 철거 및 정리
- 투자상담회 및 부대행사 안내 지원

#### 11) (장비 및 물품 임차 등)

- 행사장 공간 조사 및 사전 운영 지침 점검
- 스크린, 마이크, 스피커 등 필요 장비 사전 작동 및 점검
- 좌장 테이블 및 의자, 발표 연단 배치 및 이동 등 지원(행사 지원 인력 배치 必)
- 참가인원 및 행사일정 등을 고려한 각종 비품, 소요물품 확보 및 이동계획 수립
- 기타 회의장 및 부대시설 운영에 필요한 각종 장비, 물품 운영에 관한 제반 업무(분실 책임 포함)

#### 12) (식사 및 다과 지원)

- 행사장 로비 내 참석자용 다과(200인, 핑거 푸드 위주 메뉴) 상시 제공  
(2026.09.03. 행사 폐회까지)
- 연사자 및 주요관계사 등 (60인) 오찬 제공·결제(2026.09.03.)
- ‘그린바이오 네트워킹데이’ 참가자(연사자 및 주요관계자 등 50인) 저녁 식사  
제공·결제 ※ 만찬장 발주처 별도 마련

#### 13) (버스 임차)

- 국내외 연사자 숙소 ↔ 행사장 이동 버스(20~30인용) 대절(오전/오후 운영)

#### 14) (식전공연)

- 식전 공연 섭외 및 진행(2026.09.03. 참가자 접수 ~ 개막식 이전)
- 오케스트라 또는 팝페라 공연(공연 내용은 협의 하에 변경 가능)

#### 15) (기념품 제공)

- 행사 참가자용 기념품(200세트) 제작 및 배부(로고 인쇄 포함)

#### 16) (사후관리)

- 행사 종료 후 설치/홍보물 정리 및 철거(행사장 및 주변 정리)
- 운영 결과 취합 및 결과보고서 등 자료 제출

- 인쇄/홍보물 제작 원본파일 등 결과물 납품

## 라. 홍보물 디자인·제작 및 홍보 지원

### 1) 행사 메인 디자인 기획 및 인쇄물 제작

- 포스터, 웹/지류초청장, 프로그램북(책자) 제작·인쇄
- 포스터 및 초청장 우편발송 지원(명단 발주처 제공)
  - ※ 행사의 메인 디자인은 발주기관의 검토 및 승인을 받아야 함

### 2) 행사 홍보영상 제작

- 개막식 홍보용 영상(3분 내외) 제작
  - 주요내용 : 과거 행사 성과 사진 및 자막 편집, 그린바이오 산업 홍보 영상

### 3) 행사 운영 관련 사인물 제작

- 연단 백월, 포토월, 홍보배너, 포디움 부착물 등 현장설치물 제작 및 배치 계획 수립 ※ 홍보물의 디자인, 형태, 위치 및 배포시기 등은 발주기관과 협의 하에 진행하며, 종료 후 수거 계획을 포함함
- 현수막, A보드, X배너, 폼보드 등 제작 및 설치
- 화면 송출용 PPT자료 제작
- 참석자(연사자, 좌장, VIP, 사전 및 현장등록 참가자) 이름표 제작
  - 앞면(이름, 소속 등), 뒷면(행사 일정표)
  - 사전등록 참가자 명찰은 행사 전일까지 제작 완료, 발주처 제공 必
- 참석자 명패 제작(행사 전일까지 제작 완료, 발주처 제공 必)
- 행사 종료 후, 성과 확산을 위한 보드 제작(기관 로고 및 사진4개)

#### [참고] 홍보물 규격 ※ 규격 및 수량은 변경될 수 있으며, 세부 필요 사항은 발주기관과 협의

구분	수량	비고
포토월	1식	3m*2m 이상, 목공 합판(행사장 입구 설치)
홍보 현수막	1식	8m*1m(1개, 무대상단), 9m*1m(1개, 무대하단), 2.5m*6m(2개, 스크린 좌우측 세로현수막), 3m*0.6m(2개, 부대행사 용)
X배너	약 8개	60cm*180cm, 거치대 포함
A보드	약 2개	90cm*180cm
폼보드 부착물	3종	연단 폼보드(2개), 마이크텍(5개), MOU 테이블 부착용(4개)
프로그램북	200부	A4사이즈, 80P, 표지/내부 칼라인쇄(디자인 포함)
포스터	150부	A2사이즈(디자인 포함)
초청장	150부	120*180mm, 자켓봉투 포함(디자인 포함), 웹초청장 포함
아크릴보드	1식	행사 종료 후 성과 사진 액자 제작/설치(로고, 사진4개)



대형 현수막 예시(회의실 벽면)



포토월(백월) 예시(행사장 로비 내)



MOU 테이블 폼보드 예시



초청장 예시



프로그램북 예시



연단 포디움 부착물 예시



X배너 예시



A보드 예시

## 2. 추진일정(안)

주요일정	M	M+1	M+2
용역사 선정 및 계약체결			
착수보고회 / 프로그램 구성 협의			
행사 준비 및 홍보			
현장 점검 / 리허설			
중간보고회 / 행사운영			
최종 결과물 제출 및 결과보고			

※ 추진일정은 “발주기관” 과 “계약상대자” 의 상호협의를 통해 변경할 수 있음

### 3. 역할분담

구분	주요 업무 내용
포항 테크노파크 (발주처)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 기본계획 수립</li> <li>○ 전문 운영업체 선정 및 운영 관리</li> <li>○ 국내외 연사 섭외, 초청 명단 작성</li> <li>○ 행사 홍보 및 성과 확산 관리 / 홈페이지 제작 및 사전등록 관리</li> <li>○ 행사 시나리오, 보도자료 작성 등</li> <li>○ 연사료/항공료 및 교통비/숙박비 등 행사 운영비 지출</li> <li>○ 교통 및 안전관리 수행</li> </ul>
용역사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 운영 계획 수립 및 인력 배치/운용</li> <li>○ 행사 준비 및 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 무대 설치 및 조성 / 행사장 답사 및 사전, 현장 리허설 운영</li> <li>- 동시통역 지원, 현장 등록 및 행사 의전 지원, 국내외 연사자 강연/컨퍼런스 운영 등</li> </ul> </li> <li>○ 행사 관련 안내 및 발주처 소통 등</li> <li>○ 행사 운영 지원(식대 및 다과 제공, 기념품 제작 및 배포, 버스 임차)</li> <li>○ 홍보물 디자인 및 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 포스터, 프로그램북, 홍보영상, 현수막, 배너, 책자, 초청장(우편발송 포함) 등</li> </ul> </li> <li>○ 행사 당일 교통/안전관리 지원, 현장 사진 촬영</li> <li>○ 그 외 행사 운영을 위한 발주기관의 요청사항(주차 안내 및 부대행사 지원 등)</li> </ul>

### 4. 과업 수행 추정금액 산출 가이드라인

구분	세부구분	수행역할 및 구성내용(안)	
인건비	행사 총감독 (1명)	<b>[수행 내용]</b> - 행사 총괄 책임 및 감독(행사장 구성/연출 인력 및 장비 등) - 과업 일정, 인력 및 예산 관리 - 행사 세부추진 계획 및 전략 제시 - 착수/최종보고 수행	<b>[구성 및 조건]</b> - 행사 지원 분야 및 유관 업무 경력 8년 이상인 자
	행사 전담인력(1명)	<b>[수행 내용]</b> - 필요 장비·물품 임차, 비품 준비 - 행사 운영 전담 인력(발주처 수시 대응) - 아나운서 및 국제회의통역사 섭외 등 - 연사자 행사관련 안내, 국외 인사 의전 및 소통 지원(영어 능통자 권장)	<b>[구성 및 조건]</b> - 행사 지원 분야 및 유관 업무 경력 4년 이상인 자
	행사 보조인력(5명)	<b>[수행 내용]</b> - 현장등록 데스크 업무 지원 및 행사 운영 보조 - 행사 홍보물 제작 및 지원 업무 전반 등	<b>[구성 및 조건]</b> - 행사 지원 분야 및 유관 업무 경력 1년 이상인 자
경비	동시통역	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제회의통역사 2명(1조)</li> <li>· 한↔영 동시통역(이공계열 분야 경력 보유자 권장)</li> <li>- 동시통역 시스템 및 통역기 일체 (통역부스1식, 송출시스템*2세트, 통역리시버*100개)</li> </ul>	

	아나운서	- 행사 진행 아나운서 1명 · 국제행사 및 200명 규모 행사 경력 포함한 유관업무 경력 7년 이상 보유자
	기타 단발성 인력	- 행사 의전 도우미 2명 - 행사 사진 촬영 1명
	식전공연	- 오케스트라 or 팝페라 공연(20~30분 내외) 1회
	버스 임차	- 2026.09.03., 버스(20~30인승) 2회 운영
	행사장 구성	- 조명 연출 시스템 및 운용인력 - 음향 시스템(스피커 1500W 이상, 무선마이크 5개, 음향콘솔 일체) 및 운용인력 - 현장등록 물품(라벨 프린터 및 용지, 명찰(내지 포함) 200인 등) - MOU 테이블/의자, 테이블보 5식(1200*600내외) - 연단 백월(2m*3m 이상 포맥스) - 포토월(2m*3m 이상 합판 목공 재질) - VIP 코사지(15개), 태극기(1식)
	홍보물 디자인 및 제작	- 행사장 현장 사인물(X배너 7개, A보드 2개, 대형현수막 4개, 일반현수막 2개) - 연단 포디움2개, 마이크텍 5개, MOU 테이블 폼보드 4개 - 프로그램북(200부,컬러), 웹/지류초청장(150부), 포스터(150부, A2) - 화면 송출용 PPT제작(20P 내외) - 개막식 홍보영상 1식 제작(3분 내외) - 행사 성과사진(로고 및 사진4개) 아크릴 보드 제작/설치 1식
기타 운영비	수수료	- 초청장 및 포스터 우편발송요금(150인)
	식비/다과	- (1일차, 만찬) 네트워킹데이 식비(50인) : 인당 25,000원 - (2일차, 오찬) 식비(60인) : 인당 20,000원 - (2일차) 다과/케이터링 : 5,000원 X 200인
	기념품	- 참가자용 기념품(200세트) : 인당 25,000원

## 5. 보고사항 및 주요 산출물

구 분		보고시기	내 용	비 고
정기 보고	착수보고회	계약체결 후 7일 이내	- 착수보고서(추진계획, 인력배치 및 예산(안) 포함한 착수계 등) 1부 제출 - 착수 내용 보고(PPT 발표)	전자파일
	주간보고	매주 1회 또는 발주기관 요청 시	- 주요 진행 내역 보고	서면 또는 구두
	중간보고회	행사 개최 7일 전까지	- 중간보고서 1부 제출 - 추진경과 및 현황 보고(PPT 발표)	전자파일
	최종보고회	행사 종료 후 7일 이내	- 용역 최종 결과보고서 1부 제출 - 행사 사진 및 용역수행 중 산출된 결과물 원본(문서, 디자인 자료 포함) 일체 제출	전자파일
수시 보고	문제발생 및 주요 이슈사항	즉시	- 발생 사유 및 이슈 사항 즉시 협의 - 해결방안 및 처리결과 보고	서면 또는 구두
	기타	수시	- 사안에 따라 협의	서면 또는 구두

- ※ 착수보고, 수시보고, 결과보고 업무협의 일정은 발주기관이 요청하는 바에 따름
- ※ 최종보고회 시, 각종 전자파일을 USB 1매에 저장하여 제출함
- ※ 과업 수행의 주요 변경·결정 사항 발생 시 유선, 이메일 등을 통한 수시 보고 또는 업무 회의를 개최함

## IV 과업수행 조건

### 1. 과업수행 일반조건

- 가. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서를 포함하여 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관의 지시에 따라 보완하여야 한다.
- 나. 추진일정 변경 및 수정, 과업범위 및 내용의 변경 등 과업진행 중 발생하는 변동사항은 반드시 문서화하여 발주기관의 승인을 받는다.
- 다. 발주기관은 과업내용에 대하여 필요시 과업대상 및 범위, 추진일정 등을 계약상대자와 협의 조정할 수 있다.
- 라. 과업수행과정에서 발생하는 행정적·기술적 제반비용과 용역예산 내에서 처리하며, 과업의 내용상 필요하다고 인정되는 내용의 추가시, 이에 소요되는 비용과 기간은 상호 협의하여 조정한다.
- 마. 보고서 및 결과물에 대한 권리는 발주기관으로 귀속된다.

### 2. 과업의 수행조건

- 가. 본 과업 참여자 구성은 각 분야 별로 경험이 풍부한 전문가로 구성 하되, 각 분야별 인원배치는 과업비용 산출내용에 적합하도록 구성 하여야 하며, 체계적이고 효율적으로 사업을 수행하도록 한다.
- 나. 본 과업수행 중 과업수행자의 과실로 제3자에게 피해를 주었을 경우 손실보상 및 책임은 과업수행자가 져야 한다.
- 다. 과업 수행 과정 중 결과 도출 및 수행에 중대한 영향을 미칠 경우 발주기관은 전담인력 및 참여인력 등의 교체를 요구할 수 있다.

### 3. 과업기간의 조정

- 가. 본 과업은 계약기간 내에 차질 없이 수행되어야 하나 불가항력적인

사유 및 사회 통념상 인정되는 부득이한 사유로 인하여 과업 수행기간이 지연될 경우에는 발주기관과 상호협의를 통하여 과업기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

- 나. 과업기간 조정 협의 이견에 대하여는 상호 협의에 의하여 해결하되, 계약쌍방간의 의견조정이 안 될 경우는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.

#### 4. 과업내용의 조정

- 가. 본 과업지시서에 따라 과업 수행 시 불가피한 사유로 과업의 변경이 필요한 경우에는 반드시 발주기관 협의 및 승인 이후 과업을 수행하여야 한다.
- 나. 본 과업지시서 내용에 이의가 있을 경우 발주기관과 상호협의하여 처리한다.
- 다. 본 과업지시서의 과업범위에는 포함되지 않으나 발주기관이 필요하다고 인정되는 경우 과업의 내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 비용과 기간은 상호 협의하여 조정한다.
- 라. 과업내용에 명시되지 않은 사항이라 할지라도 과업의 중요성을 감안하여 필요하다고 인정되는 사항은 발주기관과 협의하여 수행한다.

#### 5. 과업의 보고

- 가. 과업 진행 중 필요한 사항 검토 등을 위해 발주기관의 요구가 있을 때에는 기한 내 요구한 자료를 제출 또는 보고하여야 한다.
- 나. 본 과업수행 상 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 경우 또는 운영 과정상 발생하는 문제점 등에 대하여 발주기관에게 사전에 보고하고 관련 내용에 대해 협의해야 한다.

#### 6. 과업수행 내용 및 결과에 대한 보완 의무

- 가. 발주기관은 과업수행 중 과업에 대한 검사 및 검토를 할 수 있으며, 과업수행자는 검사 및 검토에 적극 협조하고, 지적된 미비점을 보완

하여야 한다.

- 나. 본 과업의 결과물에 대해 발주자의 승인 후라도 그 내용상의 미비, 착오 등 결격사유가 발견되었을 때는 즉시 보완 또는 조치를 하여야 하며, 성과물에 대한 유지보수 필요시 발주자와 협의하여 하자가 발생하지 않도록 적극 개선하여야 한다.

## 7. 보완책임 및 지식재산권

- 가. 과업수행자는 착수계(추진계획서)와 함께 보안각서를 정해진 기한 내에 제출해야 한다.
- 나. 본 과업수행과 관련된 자료 및 기록에 대하여는 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 과업수행자의 귀책사유로 인하여 자료가 외부로 누출되거나 보안사항 불이행 등으로 인한 문제시에는 과업수행자가 법적, 도의적 등 모든 책임을 진다
- 다. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 지식재산권을 사용할 경우 이에 대한 비용 등에 대한 모든 책임을 져야 하며, 발주기관은 어떠한 책임도 지지 아니한다.
- 라. 기타 보안규정 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

## 8. 손해배상

- 가. 과업수행자는 본 용역과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 과업수행자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유가 없음에 대한 입증책임은 과업수행자에게 있다.
- 나. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 이 과업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 이를 발주기관에게 지체없이 배상하여야 한다.

## 9. 계약 위반행위에 대한 조치

가. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 신의, 성실의 원칙에 따라 각자의 업무를 수행할 의무를 가지며, 과업수행 중 특별한 사유 없이 다음의 경우가 발생하였을 때에는 계약위반행위로 간주하여 발주기관의 권한으로 용역비 감액 및 계약의 해지 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

- 1) 과업내용이 목적에 부합되지 않거나 과업내용서 및 기타 지시사항을 성실히 이행하지 않을 경우
- 2) 상호 간 협의에 의하여 결정한 사항 또는 기타 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 3) 과업수행 중 불성실 및 부주의로 인해 과업 지연 또는 차질이 발생하는 등 과업수행자의 과실이 인정될 때
- 4) 과업 성과물의 수준이 현저히 미달된다고 판단되는 경우
- 5) 과업의 전부 또는 일부를 발주기관과 사전 협의 없이 하도급 주었을 때
- 6) 계약상대자의 과업수행이 불가능하다고 판단될 경우

## 10. 보고서 제출시기와 내용

가. 착수보고서 제출 : 계약일로부터 7일 이내(공휴일 포함)

- 추진계획 및 인력배치계획 등 작성

나. 최종보고서 : 행사 종료일 이후 7일 이내 제출(과업수행 완료보고서)

- 방문객 범위 및 규모 등 행사 운영 결과를 상세히 보고

다. 결과보고 후 발주기관의 추가 자료 요청에 대해 신속히 대응한다.

## 11. 기타사항

가. 과업 수행상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 상호협의를 의하여 조정한다.

나. 과업지시서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 본 과업지시서에 포함된 것으로 본다.

다. 제안 내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 한다.

라. 이 계약에 관한 소송은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

※ 단, 동 용역의 불가피한 변경이 발생될 시 발주기관과 협의하여 결정한다.