

과 업 지 시 서

2026 평택시 미래자동차 포럼 행사대행

2026. 6.

목 차

1. 과업개요	1
2. 행사개요	2
3. 세부과업	3
4. 성과품(최종 산출물)	5
5. 과업관리방안	6
6. 과업수행 지침	7

1

과업개요

- 과업명 : 2026 평택시 미래자동차 포럼 행사대행
- 과업기간 : 계약체결일로부터 2026. 12. 1.(화)까지
- 과업예산 : 금70,000,000원(금칠천만원 / 부가세 포함)
- 과업목적
 - (행사운영의 전문성 확보 및 대외 공신력 제고) 행사기획부터 무대 연출, 인력섭외 등 복합적인 과업을 전문업체의 노하우를 활용해 체계적으로 수행
 - (안전관리 및 위기대응 체계 구축) 상해보험 가입 및 응급 대응 체계 마련을 통해 행사의 안전성을 확보하고 돌발상황에 신속히 대응
 - (전략적 홍보 네트워크를 통한 정책 성과확산) 언론보도 등 다각적 홍보와 전문적인 콘텐츠 제작을 통해 평택시의 미래차 정책성과 전파
- 과업범위
 - (행사 운영 총괄) 행사장 임차 및 제반 비용 집행, 행사장 공간 조성, 전문 인력배치, 안전관리 수칙 준수 및 현장 감독 등
 - (콘텐츠 기획 및 제작) 포럼의 아이덴티티를 반영한 각종 디자인물 제작·배포, 오프닝 영상 및 현장 송출용 그래픽 화면 제작
 - (홍보 및 모객 관리) 온·오프라인 초청장 발송 및 참석자 유치, 언론보도 자료기획·배포, 참석자 DB 구축 및 관리
 - (연사섭외 및 의전) 기조 강연자·발표자 등 연사섭외 및 연사료 지급, 의전 등
 - (성과 확산 및 사후 관리) 최종 성과품 납품(정산 포함) 및 사후 피드백 관리 및 행사 기록물 아카이빙 등

추진일정

과업내용	7	8	9	10	11	12
계약체결·착수보고	●					
행사준비		●	●	●		
중간보고회				●		
행사 개최					●	
결과보고·성과품 검수						●

※ 상기일정은 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

2

행사개요

- 행사일정 및 장소 등은 **잠정안**이므로, **향후 변동사항이 있을 수 있음**

- 행 사 명 : 2026 평택시 미래자동차 포럼
- 개최시기 : 2026년 11월 중 (미정 / 1일간)
- 개최장소 : 서울 소재 호텔 (미정 / 120명 이상 수용가능 공간)
- 참석대상 : 평택시·유관기관 관계자 및 모빌리티 산업 전후방 기업 임직원 등
- 주최/주관 : 평택시 / 평택산업진흥원
- 프로그램(예시) * 2024년 제1회 평택시 미래자동차 포럼 프로그램

구분	시간		내용
사전 행사	13:00~13:50	`50	▶ 평택시 미래자동차 기업협의체 발대식
포럼 개최	14:00~14:05	`25	▶ 개회안내 및 내빈소개
	14:05~14:25		▶ 축하 및 환영사 / 기념촬영
1부 주제발표	14:25~14:40	`15	▶ [기조강연] 미래자동차 전환과 지역기업의 성장방향 - 자동차융합기술원장
	14:40~14:50	`10	▶ [발표] 에너지 전환 시대, 친환경 모빌리티 개발 - KG모빌리티 선행플랫폼팀 책임연구원
	14:50~15:00	`10	▶ [발표] 미래차 전환 위한 SDV 기술 활용 및 적용 - 오비고 전략개발그룹 전무
	15:00~15:10	`10	▶ [발표] 완성차 업계의 부품 공급망 다변화와 기회 - DH오토리드 사업개발담당부서 사장
2부 패널토의	15:10~15:15	`45	▶ 2부 안내 및 패널 소개
	15:15~15:55		▶ 미래자동차 부품 생태계 변화와 사업재편
	패널토의 연사명단		
	[좌장] 산업/지역/인력양성 분야 전문가		전) 현대엔지비 대표이사
	[지역상생] 중소기업 기술실증 등 대중소 상생협력		KG모빌리티 미래모빌리티센터 상무
	[전환사례] 자동차 엔진부품 제조 지역기업		서진캠 기술연구소장
	[인력양성] 직업계고 미래자동차 인력양성		평택마이스터고등학교장
	[혁신지원] 미래차 산업기술개발 기획 및 관리기관		한국산업기술기획평가원 책임연구원
폐회	15:55~	-	▶ 폐회선언

3

세부과업

- 아래 기재된 과업에 따라 행사를 추진하되, 세부내용 및 기타사항은 평택시 및 평택산업진흥원과 협의하여 조정함

구분	세부내용
운영전략 및 계획수립	■ 행사수행을 위한 행사 운영계획 수립 및 계획서 작성 - 행사공간 조성 계획수립 및 구성 - 본 행사 및 부대(사전)행사 기획 - 현장진행 시나리오(동선, 좌석배치) 및 현장인력 배치 계획 - 키비주얼 등 행사디자인 시안 ■ 분야별 인력배치(사전교육 후 투입) - 행사 전담인력 배치 - 사회자, 사진·영상촬영기사, 의전도우미, 등록데스크·출입관리자 등 ■ 포럼 주제선정 지원 - 모빌리티 산업동향을 반영한 세부주제 및 발표내용 선정 - 세션별 세부주제 발굴 ※ 관련기관(평택시, 평택산업진흥원 등) 사전회의 등 필수참석
행사장 임차 및 부가사항	■ 행사장소 확보 및 임차비 지급 ① 메인행사장 / 120명 이상 ② 연사 및 VIP 대기실 / 25명 내외 ③ 사전행사 / 50명 내외 - 강연대, 안내표지판, 좌석안내용 스탠드클립, 테이블센터피스, 참석자 네임플레이트, 화면 송출용 모니터 등 기타 기자재 및 소모품 구비 ■ 케이터링 서비스 포함(쿠키, 커피, 생수 등 일반다과 / VIP 다과 별도) ■ 참석자의 편의를 위한 기타 기자재·비품(테이블, 옷걸이 등) 배치 ■ 공간조성 및 철거일정 등을 고려하여 임차
디자인 및 제작	■ 행사운영을 위한 각종 디자인물 제작 및 배포 - (웹)포스터, 초청장(봉투 포함), 발표(회의)자료 등 디자인·인쇄 - 현수막, X 또는 Y배너, 포디움, 장소안내판, 포토월 등 제작·설치·배치 - 네임택(목걸이줄 사용, VIP, Press, 연사, 참가자 등), 참석자 명패 등 제작 배치

	■ 행사오프닝 영상제작(2분 내외) ■ 행사장 전면 내 송출화면 디자인 ■ 기타 행사준비 및 운영을 위한 홍보, 디자인업무 지원 ※ 문구 오타 등 검수 必, 오타 등 발견시 재인쇄 요청
참석자 모집(관리)	■ 참가자 유치목표 인원 및 유치전략, 모집방법 제시 ■ 온·오프라인 등록시스템 구축(참석자 접수·등록, 참석현황 확인) * 입장키오스크 활용 ■ 기타 참가자 등록·편의·안내·안전 등에 관한 제반 업무
홍보	■ 참석대상자에게 초청장 우편발송, 메일 및 팩스 등 안내 ■ 포럼안내 현수막 게시(게시 기간종료 후 현수막 제거 필수, 부착장소 사전협의) ■ 행사 전·후 보도자료 작성 및 배포(20개사 이상) ■ 기타 행사 홍보를 위한 업무 진행
행사 운영	■ 현장 총괄 관리·감독, 운영에 필요한 제반사항 일체 관리 - 행사 전담인력(현장디렉터) 및 운영요원 배치·관리 ■ 행사장 조성 및 운용인력 배치 - 무대구조물(전면LED), 바닥목공(중계화면 등을 고려한 높이 조절), 영상·음향(마이크 수량 확인)·조명 등 각종 장비 배치(적절한 위치 내 콘솔 배치) - 프롬프트 화면 설치(연사 모니터 통제 콘솔 별도) - 각종 비품 및 인터넷(공유기) 등 - 등록데스크 내 노트북, 프린터, 네임출력기 등 설치 ■ 행사 종료 후 철거 및 시설에 대한 원상복구 ■ 행사 리허설 추진 및 행사 당일 행사장 점검 - 동시통역(경우에 따라)·음향·조명·영상 장비점검 및 시스템 리허설 ■ 재해방지 관련 안전수칙 준수 및 관리감독 철저(안전사고 등 유의) - 무대 등 행사장 조성 관련 안전 관리감독 철저 방안 제시 - 대인, 대물 및 행사 안전사고 관련 보험 가입(보험가입증빙제출 必) 및 응급약품 등 구비 ■ 현장사진 및 영상촬영 ■ 행사 참석자 요구사항 응대

연사(발표자) 및 자문위원 지원	■ 기조 강연자 및 발표자 초청, 발표 관련 제반사항 지원 - 연사 및 발표자 강연료, 교통비 등 관련 비용 지급(연사 및 발표자의 연령 또는 행사당일 기상에 따라 행사장까지 이동수단 지원) - 발표자료(PPT, 동영상) 및 사진 정리·송부 ※ 연사·발표자는 발주처 지정. 단, 용역사의 전문성에 따라 연사 추천 가능
사후관리	■ 세부운영계획, 진행사항, 성과물(사진, 영상, 방명록 등) 등이 포함된 결과보고서 제출(인쇄물 및 전자파일) ■ 참석대상자명부 정리 및 참석자 대상 감사서한 디자인·인쇄, 우편발송
기타	■ 기타 행사운영과 관련된 제반 업무 등

4 성과품(최종 산출물)

□ 성과품(최종 산출물) 관리

- 최종성과품의 납품은 발주처의 사전협의와 승인을 거쳐야 하며, 과업수행과 관련된 모든 진행과정 및 자료 등을 제출하여야 함
- 성과품의 표지, 내용 등 서식은 발주처와 협의하여 결정하여야 함
- 자료제출 및 보충설명서 등의 요구가 있는 경우에는 이에 응하여 보완자료를 제출하여야 함
- 성과품 납품 후 중대한 하자(자막 오탈자, 기록매체 오류 등)가 발견된 경우 과업수행자는 성과품을 회수·보완하여 다시 납품하여야 함
- 성과품 납품일로부터 1개월간은 발주처의 요구가 있을 경우 성과품의 내용 수정 등 사후관리 필요
- 최종 결과물 검수 완료 후 용역대금을 지급함

□ 결과물 제출 (과업종료일까지 제출필요)

구분	내용	수량
결과보고서	■ 최종결과보고서 인쇄본(컬러) 및 전자파일	2부
정산보고서	■ 총괄명세서 등	1부
전자기록매체	■ 영상 및 사진은 전자기록매체에 편집 가능한 원본파일로 저장	1식
참석자정보	■ 사전접수자 및 참석자 명단 등	1부

5 과업관리방안

□ 과업수행 보고

- (착수보고) 계약일로부터 7일 이내에 착수계 등 관련 서류 제출
 - 과업 수행 방향 및 전략 수립, 구체적인 수행 계획 및 추진일정 기재
 - 그 외 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류 일체
- (중간보고) 포럼 개최일 기준 10일 이내
 - 행사현장 방문(평택시, 진흥원, 용역사, 호텔 담당자 등)하여 무대설치 및 동선 등 확인
- (최종보고) 계약 종료 전 7일 이내에 실시
 - 과업 기간 중 용역 수행실적, 사후 개선점 등 전반적 사항
- (수시보고) 이슈대응 필요 시 기관 담당자와 수시 상황 공유 원칙
 - 일정 변동사항 대응 및 특이사항 관리
 - 상호 협의하에 필요시 운영 회의 진행 가능

구분	보고형식	주요내용	비고
착수	착수보고회(대면)	- 추진계획, 디자인 시안 등 보고 - 계약일로부터 7일 이내	착수보고서 1부
중간	중간보고회(현장방문)	- 실제 현장배치 및 추진계획 보고 - 포럼 개최일 기준 10일 이내	중간보고서 1부
최종	최종보고회 (대면 또는 서면)	- 용역결과물 등 - 계약종료일 전 7일 이내	최종보고서 1부
수시	비대면(서면, 유선 등) 또는 대면	- 초안검토, 수정사항 등 이슈사항 발생시	-

□ 기타사항

- 보고내용이 부적절할 시, 발주기관 수정요청 가능
- 착수/중간/최종/수시보고 일정은 발주기관이 요청하는 바에 따름
- 착수/최종보고회는 진행상황에 따라 비대면(보고서)제출로 갈음할 수 있음

6

과업수행 지침

□ 일반사항

- 과업수행자는 본 과업의 완벽한 수행을 위하여 과업 목적에 적합한 경험이 풍부한 전문가로 구성하고, 전문가 등은 과업의 목적을 잘 이해하고 본인이 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 노력하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명기하지 않은 사항이라도 발주기관이 필요하다고 인정하는 부분에 대하여는 상호 협의하여 사업내용에 추가할 수 있으며, 과업수행자는 발주기관의 의견에 따라 수행하여야 한다.
- 과업수행은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 회계예규 등 관련 법규와 제반 계약 내용을 준수하여 진행한다.
- 과업지시서에 명시되지 아니한 일반사항에 대하여는 관계법령을 준수하여야 하고, 관련하여 규정된 상위법령·규정 등에 위배되지 아니하며, 기타 세부 사항은 발주기관과 별도 협의하여 추진한다.
- 과업 수행과정에서 발주기관과 과업수행자 상호 간의 계약서 적용에 대한 이견이 있을 경우 과업지시서를 토대로 발주기관과 협의하여 결정한다.
- 용역 추진상황에 대한 보고회를 지정일 내에 실시하여야 하며, 용역추진 상황 보고서를 지정일 내에 제출하여야 한다.
- 용역(납품) 완료 후에라도 경미한 추가 작업은 과업수행자 부담으로 보완하여 제출하여야 하며, 본 행사와 관련된 요청에 성실히 협조하여야 한다.

□ 계약의 변경·해약

- 계약 당사자 상호 협의에 따라 다음의 경우에 계약 내용을 변경할 수 있다.
 - 과업내용이 당초계획과 현저하게 달라진 경우, 발주기관이 판단하여 계약 변경이 필요하다고 인정하는 경우
 - 계약 체결 후 중대한 착오가 발견되었거나 기타 계약금액을 조정할 사유가 발생하였을 경우
 - 계약 변경으로 인하여 과업 시행 범위 및 기간이 변경된 경우
 - 기타 부득이한 사유로 인하여 계약의 변경이 필요하다고 인정되는 경우
- 다음과 같이 과업 수행자의 과실 등으로 과업 수행이 불가하다고 인정 될 경우 계약을 해약할 수 있다.

- 보도자료 작성·배포 등을 추진일정에 맞추지 못할 경우, 계약취소 및 손해배상 등을 청구
- 과업을 수행함에 있어 계약 내용이나 과업지시서를 현저하게 위반한 경우
- 성실하게 과업을 수행하지 아니하여 과업 목적을 달성하기가 어렵다고 판단될 경우
- 기타 부득이한 이유로 과업을 계속할 수 없는 경우

○ 과업수행자는 천재지변 등 부득이한 사유로 과업기간 연장이 필요한 경우 계약기간 연장을 계약종료일 15일 전까지 요청할 수 있다.

□ 계약상대자의 책임

○ 과업을 수행함에 있어 사전에 발주처와 협의 또는 확인되지 아니한 사항에 대하여는 그 효력을 인정하지 아니하며, 발주처는 이에 대한 책임을 지지 않는다.

○ 성과품에 대한 재검토

- 본 과업수행에 있어 조사과정 및 성과를 인정할 수 없다고 판단할 경우 성과품에 대해 재검토를 요청할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 하고 관련된 소요비용은 자체 부담하여야 한다.

○ 문서의 기록관리

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제점 및 이에 대한 해결방안과 공사의 지시 및 조치사항 등 과업수행에 따른 주요내용을 문서로 작성·관리하여야 하며, 제출요구가 있을 경우에는 그에 따라야 한다.

○ 안전관리의 의무

- 계약상대자는 관계 법규에 의한 안전수칙의 준수 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 계약상대자의 고의 또는 과실로 인하여 용역수행 전반에 걸쳐 발생하는 설비손상 및 인명사고 등 기타 안전사고에 대하여 책임을 져야 한다.

○ 법률준수의 의무

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 과업목적에 부합되도록 성실히 수행하여야 하며, 관계 법률·규정에 위반되는 행위로 인한 모든 피해 등에 대하여 책임을 져야 한다.

□ 보완 및 저작권

- 용역사는 본 과업 수행 과정에서 취득한 자료 중 보안을 요구하는 사항은 완료 후에도 외부에 누설해서는 안된다.
- 업무와 관련 있는 자료(생산된 자료, 성과물 등), 기타 정보 등에 대해 기관의 사전승인 없이 다른 목적을 위해 사용할 수 없으며 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 제작된 콘텐츠의 저작권은 발주처(평택산업진흥원)가 소유한다.
- 하청을 원칙적으로 금지하나 과업 수행 전반에 필요한 사항을 외주업체에 재위탁할 경우 발주처의 명시적인 동의가 필요, 외주업체에서 본 사업과 관련하여 취득한 제반 자료 및 성과품에 대한 저작권 일체 또한 발주처(평택산업진흥원)에 귀속한다.
- 과업에 사용하는 모든 콘텐츠는 저작권상 하자가 없어야 하며 저작권 상의 문제로 민·형사 등의 분쟁 발생시, 용역사가 이에 대한 대응, 법적 책임을 진다.
 - 본 용역 업무의 수행에 있어 타인의 권리 대상으로 되어 있는 저작권, 특허권, 초상권 등을 사용할시 관련 규정에 따라 처리

□ 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생했을 시에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 관계 규정에 의거 조치할 수 있다
 - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달 되거나 중간성과품이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

□ 손해배상

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

□ 기타사항

- 본 과업 수행 상 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 때에는 발주기관과 사전 협의하여 방침을 정하여야 한다.
- 본 과업에서 규정한 보고 외에 발주기관이 필요하다고 인정되어 요청이 있을 시는 보고하여야 한다.
- 과업수행자는 본 용역의 과업지시서에 의거하여 발주기관의 안내에 의한 서류를 차질없이 제출하여야 하며, 본 과업관련 발주기관의 사전승인 없이 과업내용에 대해 임의 변경 할 수 없다.
- 본 과업지시서에 규정되지 않은 사항은 발주기관과 과업수행자의 합의로써 결정하고, 합의되지 않은 사항은 발주기관의 해석에 따른다. 그 외 본 과업 수행과 관련하여 발생하는 모든 소송은 발주기관의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.
- 본 과업내용 해석에 의견차가 있을 때에는 관련 법령 및 일반관례 등에 따라 계약당사자간에 상호 협의하여 결정하며, 합의되지 아니한 사항에 관해서는 발주처의 해석에 따른다.