
**2026년 안빈낙도 글로벌 홍보 운영대행 용역
과 업 지 시 서**

I

과업 개요

1. 적용범위

- 본 과업지시서는 「2026년 안빈낙도 글로벌 홍보 운영대행 용역」에 필요한 계약이행을 확보하기 위한 것이며 본 지시서에 규정되지 않은 사항은 일반 관례에 따른다.

2. 과업목적

- 일본 및 해외 관광시장 대상 안빈낙도 관광브랜드와 영주시 관광콘텐츠를 홍보하고, 외국인 관광객 유치 기반을 마련한다.
- Tourism EXPO Japan 2026 참가를 통해 일본 관광업계 관계자와의 상담 및 네트워크를 구축한다.
- 박람회 참가, 온라인 홍보, 관광업계 관계자 초청 팸투어를 연계하여 영주 관광콘텐츠의 해외 홍보 및 상품화 협의 기반을 조성한다.
- 해외 관광시장 대상 홍보콘텐츠 제작·확산을 통해 안빈낙도 브랜드 인지도 제고와 사후 협력 가능성을 확대한다.

3. 과업개요

- 과업명 : 2026년 안빈낙도 글로벌 홍보 운영대행 용역
- 과업기간 : 계약체결일로부터 2026. 12. 9.(수)까지
※ 세부 일정은 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음.
- 과업장소
 - 일본 도쿄 Tourism EXPO Japan 2026 행사장
 - 영주시 주요 관광지 및 팸투어 운영 장소
 - 기타 과업 수행에 필요한 국내외 장소
- 계약방법
 - 소액수의견적 제출 ※ 2인 이상 견적 제출 방식으로 추진

○ 박람회 개요

- 행사명 : Tourism EXPO Japan 2026
- 행사기간 : 2026. 9. 24.(목) ~ 9. 27.(일)
 - * Trade & Press Day : 2026. 9. 24.(목) ~ 9. 25.(금)
 - * Public Day : 2026. 9. 26.(토) ~ 9. 27.(일)
- 행사장소 : 일본 도쿄 빅사이트(TOKYO BIG SIGHT)
- 주요내용 : 관광홍보 부스 운영, 관광업계 상담, 방문객 대상 홍보, 현장 이벤트 등
 - ※ 상기 행사개요는 박람회 주최기관 운영계획에 따라 변경될 수 있음.

○ 과업내용

- 사업 착수 및 세부 실행계획 수립
- Tourism EXPO Japan 2026 참가 준비 및 부스 운영
- 일본 관광업계 관계자 대상 상담 운영 지원
- 박람회 홍보물 및 현장 운영물품 제작 및 임대
- 일본어 통역 및 현장 운영인력 배치
- 해외 관광분야 인플루언서 활용 홍보
- 일본 관광업계 및 인바운드 여행사 관계자 등 초청 팸투어 기획·운영
- 박람회 홍보영상 및 팸투어 스케치영상 제작
- 사진·영상·상담자료 등 성과물 정리
- 결과보고서 작성·제출

Ⅱ

과업의 내용

1. Tourism EXPO Japan 2026 박람회 참가 운영

○ 박람회 참가 준비

- 계약상대자는 박람회 참가에 필요한 제반 절차를 발주기관과 협의하여 지원하여야 한다.
- 주요 과업은 다음과 같다.
 - * 박람회 참가 관련 주최기관 공지사항 및 운영기준 확인
 - * 온라인 신청, 필수 제출서류, 부대시설 신청 등 행정절차 지원
 - * 출입증, 작업자 리본, 차량 출입증 등 필요 신청사항 확인 및 지원
 - * 부스 위치, 규모, 제공시설, 설치 가능 범위 등 확인
 - * 주최기관 매뉴얼 및 운영규정 검토
 - * 행사 일정별 세부 운영계획 수립
 - * 기타 박람회 참가 준비에 필요한 사항

○ 부스 조성 및 운영 지원

- 계약상대자는 박람회 부스 운영에 필요한 제반 사항을 총괄 지원하여야 한다.
- 부스 조성 및 운영은 박람회 주최기관의 전시 매뉴얼, 시설 기준, 안전기준을 준수하여야 한다.
- 주요 과업은 다음과 같다.
 - * 부스 디자인 기획 및 시안 제안
 - * 부스 그래픽, 배너, 현수막 등 홍보 시설물 제작
 - * 부스 운영에 필요한 집기, 비품, 장비 등 임차·설치
 - * 부스 설치, 현장 점검, 운영, 철거 지원
 - * 부스 내 홍보동선 및 방문객 응대 방식 구성
 - * 부스 내 현장 참여형 홍보이벤트 기획 및 운영
 - * 현장 질서유지 및 안전관리

○ 부스 조성 및 운영 지원

- 총괄 운영인력 1명 이상
- 일본어 통역 인력 2명 이상
- 현장 운영 보조인력 등 필요 인력

※ 통역 인력은 관광홍보 및 상담 대응이 가능한 수준의 일본어 구사능력을 갖춘 자로 배치하여야 한다.

- 계약상대자는 행사 전 운영인력에 대하여 다음 사항을 사전 교육하여야 한다.

- * 안빈낙도 관광브랜드 및 영주시 관광콘텐츠
- * 주요 홍보 관광지
- * 상담 응대 방식
- * 박람회 운영규정
- * 방문객 응대 및 현장 이벤트 운영 방식

○ 관광업계 상담 운영 지원

- 계약상대자는 일본 관광업계 관계자, 여행사, OTA, 관광플랫폼, 인바운드 여행사 등과의 상담 운영을 지원하여야 한다.

- 주요 과업은 다음과 같다.

- * 상담 대상 기관 사전 조사
- * 상담 가능 기관 리스트 작성
- * 박람회 현장 상담 지원
- * 상담일지 작성
- * 명함 및 연락처 DB 정리
- * 상담내용, 협의사항, 후속 추진 가능사항 정리
- * 발주기관 요청 시 후속 연락 및 자료 송부 지원

※ 상담일지는 기관명, 상담내용, 관광콘텐츠, 후속 협력 가능사항 등을 포함하여 작성하여야 한다.

- * 계약상대자는 최소 15건 이상의 관광업계 상담 또는 관계자 접촉 실

적 확보를 목표로 운영하여야 한다.

※ 단, 현장 여건에 따라 실적 목표는 발주기관과 협의하여 조정할 수 있다.

○ 방문객 대상 홍보 운영

- 계약상대자는 일반 관람객 및 관광업계 관계자를 대상으로 안빈낙도 관광브랜드와 영주시 관광콘텐츠를 홍보하여야 한다.
- 주요 홍보내용은 다음을 포함한다.
 - * 안빈낙도 관광브랜드
 - * 부석사, 소수서원, 선비촌, 선비문화테마파크 등 주요 관광자원
 - * 영주 관광택시 및 개별관광 연계 콘텐츠
 - * 전통문화, 선비문화, 슬로우트래블 관광콘텐츠
 - * 일본 FIT 관광객 대상 추천 콘텐츠

2. 홍보물 및 운영물품 제작

○ 일본어 홍보물 제작

- 계약상대자는 박람회 현장 홍보에 필요한 일본어 홍보물을 제작하여야 한다.
- 홍보물은 발주기관과 협의하여 제작하되, 다음 항목을 포함한다.
 - * 일본어 리플렛
 - * 부스용 배너 및 현수막
 - * 관광콘텐츠 소개자료
 - * 상담용 홍보자료
 - * 기타 현장 운영에 필요한 홍보물

○ 제작 기준

- 홍보물은 일본 관광시장 특성과 현장 활용성을 고려하여 제작하여야 한다.
- 모든 홍보물은 발주기관의 사전 검토 및 승인을 받은 후 제작하여야 한다.
- 일본어 번역 및 감수는 계약상대자가 수행하며, 오역 또는 부정확한 표현이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
- 제작물 원본파일은 최종 성과품으로 제출하여야 한다.

○ 운영물품 제작 및 임차

- 계약상대자는 현장 홍보이벤트 및 부스 운영에 필요한 물품을 발주기관과 협의하여 제작 또는 임차하여야 한다.
- 주요 항목은 다음과 같다.
 - * 현장 이벤트 운영물품
 - * 방문객 배포용 홍보물
 - * 상담용 자료철
 - * 안내 사인물
 - * 기타 발주기관이 필요하다고 인정하는 물품

3. 글로벌 온라인 홍보

○ 인플루언서 섭외

- 계약상대자는 일본 또는 해외 관광분야 SNS 운영 인플루언서 1인 이상을 섭외하여야 한다.
- 인플루언서는 여행, 지역관광, 한국관광, 문화관광 등 본 과업 목적과 부합하는 계정을 우선 섭외하여야 한다.
- 섭외 기준은 다음 중 하나 이상을 충족하는 자로 한다.
 - * SNS 팔로워 30,000명 이상
 - * 관광·여행 분야 콘텐츠 운영 실적 보유
 - * 일본 또는 해외 관광객 대상 홍보 영향력이 있다고 인정되는 계정

- * 발주기관과 협의하여 동등 이상의 홍보효과가 있다고 판단되는 자

○ 홍보콘텐츠 제작 및 게시

- 계약상대자는 인플루언서를 활용하여 안빈낙도 및 영주시 관광콘텐츠 홍보콘텐츠를 제작·게시하여야 한다.
- 콘텐츠 제작 기준은 다음과 같다.
 - * 숏폼 또는 릴스 등 영상형 콘텐츠 포함 권장
 - * 안빈낙도 브랜드 및 영주시 관광콘텐츠 노출
 - * 부석사, 소수서원, 선비문화, 관광택시 등 주요 콘텐츠 반영
 - * 게시 전 콘텐츠 방향 및 주요 문안 발주기관 협의
- 게시 완료 후 다음 자료를 제출하여야 한다.
 - * 게시 URL, 게시일자, 게시 이미지 또는 영상 파일
 - * 조회수, 좋아요 수, 댓글 수, 공유 수 등 실적자료 등

○ 유의사항

- 인플루언서 콘텐츠는 허위·과장 광고가 되지 않도록 하여야 하며, 필요한 경우 광고·협찬 표기 등 관련 법령 및 플랫폼 기준을 준수하여야 한다.
- 초상권, 저작권, 상표권 등 제3자의 권리를 침해하지 않도록 하여야 한다.
- 콘텐츠 게시 후 임의 삭제가 발생하지 않도록 사전 협의하여야 하며, 게시 유지기간은 발주기관과 협의한다.

4. 관광업계 관계자 초청 팸투어 운영

○ 운영목적

박람회 및 사전·사후 상담을 통해 발굴한 일본 관광업계 관계자, 인바운드 여행사 관계자 등을 대상으로 영주시 관광콘텐츠를 직접 체험하게 함으로써 향후 상품화 및 협력 가능성을 높인다.

○ 운영대상 및 규모

- 운영대상 : 일본 관광업계 관계자, 여행사 관계자, OTA·관광플랫폼 관계자, 국내 인바운드 여행사 관계자 등
- 운영인원 : 약 9명 내외
- ※ 세부 인원 및 대상은 발주기관과 협의하여 조정할 수 있음.

○ 운영내용

- 계약상대자는 팸투어 세부 운영계획을 수립하고 발주기관의 승인을 받아 운영하여야 한다.
- 주요 과업은 다음과 같다.
 - * 팸투어 대상자 섭외 및 참가자 관리
 - * 참가자 명단 작성
 - * 세부 일정표 작성
 - * 관광지 및 체험 프로그램 예약
 - * 차량, 숙박, 식사 등 운영 지원
 - * 여행자보험 가입
 - * 일본어 가이드 또는 통역 운영
 - * 관광택시 체험 운영
 - * 관광업계 협력 간담회 운영
 - * 만족도 조사 실시
 - * 사진 및 영상 기록

- * 결과보고서 작성
- * 사후 협력 가능사항 정리

○ 팸투어 주요 코스

- 팸투어는 안빈낙도 주요 관광콘텐츠를 중심으로 구성한다.
- 주요 검토 대상지는 다음과 같다.
 - * 부석사, 소수서원, 선비문화테마파크 등
 - * 관광택시 연계 코스
 - * 기타 발주기관과 협의한 관광지 및 체험 콘텐츠
- ※ 세부 일정은 이동시간, 체험 가능성, 외국인 수용 여건, 참가자 특성 등을 고려하여 발주기관과 협의하여 확정한다.

5. 영상 및 홍보콘텐츠 제작

○ 박람회 홍보영상 제작

- 계약상대자는 박람회 현장에서 상영 가능한 일본어 홍보영상을 제작하여야 한다.
- 영상은 기존 자료 편집 또는 신규 촬영을 포함하여 제작할 수 있으며, 발주기관과 협의하여 확정한다.
- 제작 기준은 다음과 같다.
 - * 박람회 상영용 일본어 홍보영상 1식
 - * 일본어 자막 포함
 - * 그래픽 및 음악 편집 포함
 - * 안빈낙도 브랜드 및 영주시 주요 관광콘텐츠 반영
 - * 박람회 현장 상영에 적합한 분량과 형식으로 제작
- ※ 영상 제작 전 구성안 또는 콘티를 제출하고 발주기관의 승인을 받아야 한다.

○ 팸투어 스케치영상 제작

- 계약상대자는 팸투어 운영 현장을 촬영하여 스케치영상을 제작하여야 한다.
- 제작 기준은 다음과 같다.
 - * 숏폼 영상 1식
 - * 롱폼 영상 1식
 - * 현장 촬영, 편집, 색보정, 자막, BGM 삽입 포함
 - * 참가자 체험 장면, 주요 관광지, 간담회 등 포함
- ※ 영상에 사용되는 음악, 이미지, 폰트, 그래픽 등은 저작권 문제가 없어야 하며, 관련 사용권을 확보하여야 한다.

○ 사진 촬영

- 계약상대자는 박람회 운영, 상담, 현장 이벤트, 팸투어 등 주요 과업 수행 장면을 사진으로 기록하여야 한다.
- 사진 원본은 최종 성과품으로 제출하여야 한다.

6. 사후관리 및 결과보고

○ 사후관리

- 계약상대자는 박람회 상담 및 팸투어 이후 후속 협력 가능사항을 정리하여야 한다.
- 주요 과업은 다음과 같다.
 - * 상담기관별 관심사항 정리
 - * 후속 연락 필요 기관 분류
 - * 팸투어 참가자 의견 정리
 - * 관광콘텐츠 상품화 가능성 검토
 - * 향후 협력 제안사항 정리
 - * 발주기관 요청 시 후속 연락 지원

○ 결과보고서 작성

- 계약상대자는 과업 종료 후 결과보고서를 작성·제출하여야 한다.
- 결과보고서에는 다음 사항을 포함하여야 한다.
 - * 과업 개요, 추진경과
 - * 박람회 참가 및 부스 운영 결과, 방문객 및 상담 운영 결과
 - * 인플루언서 홍보 실적
 - * 팸투어 운영 결과, 만족도 조사 결과
 - * 사진 및 영상 자료, 주요 성과, 문제점 및 개선사항,
 - * 향후 활용 및 후속 추진 제안

7. 추진일정

구 분	내 용	일정
세부계획수립	과업 세부 계획 수립	계약 후
박람회 준비	가신청, 부대시설 신청, 부스 운영계획 수립 등	~ 8월
홍보물 제작	일본어 리플렛, 배너, 홍보자료 제작	8 ~ 9월
박람회 참가	Tourism EXPO Japan 2026 부스 운영 및 상담 지원	9. 24. ~ 27.
인플루언서 홍보	콘텐츠 제작 및 SNS 게시	박람회 전후
팸투어 운영	관광업계 관계자 초청 팸투어 운영	과업기간 중
영상 제작	박람회 홍보영상 및 팸투어 스케치영상 제작	과업기간 중
결과보고	결과보고서 제출	과업기간 중

※ 추진일정은 사업 추진 여건에 따라 변경될 수 있음

※ 상기 과업내용은 사업 추진 과정 및 현지 여건에 따라 발주기관과 협의하여 조정될 수 있음

Ⅲ 과업 준수사항 등

1. 일반사항

- 대행사는 본 과업을 수행함에 있어 본 과업지시서, 계약서 및 관계 법령과 제 규정을 준수하여 성실히 수행하여야 하며, 과업 목적의 원활한 달성을 위하여 필요한 사항에 대하여는 발주기관의 지시에 따라 보완·조정하여야 함
- 본 용역은 공동수급(컨소시엄) 형태 입찰 참여를 불허하며, 대행사는 과업의 전부 또는 일부를 제3자에게 재하청하거나 위탁할 수 없음
- 사업 수행 과정에서 발생하는 행정적·기술적·법적 제반 책임 및 이에 수반되는 비용은 전적으로 대행사가 부담하여야 하며, 이로 인해 발주기관에 손해가 발생할 경우 대행사는 이를 배상하여야 함
- 제출한 견적금액에는 부가가치세 등 제세공과금, 대행수수료, 홍보물 제작비, 통역비, 운송비, 기타경비 등 본 과업 수행에 필요한 모든 비용을 포함하여야 하며, 계약 체결 이후 추가 비용을 요구할 수 없음
- 발주기관은 과업 수행 과정에서 사업 추진 방향 또는 과업 목적에 부합하지 않는 사항에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있으며, 대행사는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.
- 보안 및 자료 관리
 - 대행사는 과업 수행 중 취득한 자료 및 정보를 발주기관의 사전 승인 없이 제3자에게 제공하거나 외부에 공개할 수 없음.
 - 과업 수행 결과물의 소유권, 저작권재산권 및 사용권은 발주기관에 귀속되며, 대행사는 발주기관의 승인 없이 이를 활용하거나 제3자에게 제공할 수 없음
- 안전·법령 준수
 - 대행사는 해외 체류 및 박람회 운영 과정에서 관계 법령과 행사 주최기관의 운영기준을 준수하고 참가인력의 안전관리에 필요한

조치를 하여야 함

- 사고 또는 위급상황 발생 시 즉시 발주기관에 보고하고 필요한 조치를 하여야 함

○ 변경 및 승인 사항

- 과업 수행 중 계획 변경이 필요한 경우 사전에 발주기관의 승인을 받아야 하며, 승인 없이 변경하여서는 아니 됨.
- 불가피한 사유로 일정 또는 운영계획의 변경이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 추진하여야 함

○ 성실 수행 의무

- 대행사는 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 본 과업을 성실히 수행하여야 함
- 계약내용을 이행하지 아니하거나 과업 수행이 현저히 미흡한 경우 발주기관은 시정 요구 등 필요한 조치를 할 수 있음

2. 과업의 수행

- 대행사는 발주기관의 승인을 받은 과업수행계획에 따라 본 과업을 수행하여야 하며, 관계 법령 및 박람회 주최기관의 운영기준을 준수하여야 함
- 대행사는 박람회 참가 목적 달성을 위하여 전문성과 책임감을 가지고 성실하게 과업을 수행하여야 함.
- 발주기관은 과업 수행 과정에서 운영계획, 홍보물, 상담 운영 등이 과업 목적에 부합하지 않는 경우 수정·보완을 요구할 수 있으며, 대행사는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 함
- 대행사는 박람회 참가 준비 및 운영에 필요한 사항을 발주기관과 수시로 협의하여 추진하여야 함
- 과업 수행 일정 변경이 필요한 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 받아야 함

3. 손해배상

- 대행사는 과업 수행과 관련하여 자신의 귀책사유로 발생한 인적·물적 사고 및 제3자에 대한 손해에 대하여 관계 법령에 따라 모든 책임을 부담하여야 함
- 대행사의 귀책사유로 발주기관 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우에는 그 손해를 배상하여야 하며, 이로 인하여 발주기관이 부담한 손해배상금, 소송비용 및 기타 제반 비용이 있는 경우 이를 배상하여야 함
- 대행사는 과업 수행에 필요한 보험에 가입하여야 하며, 보험 가입은 대행사의 손해배상 책임을 면제하거나 제한하는 사유가 되지 아니함
- 사고 또는 분쟁이 발생한 경우에는 즉시 발주기관에 보고하고 필요한 응급조치 및 후속조치를 하여야 하며, 대행사는 사고 수습에 적극 협조하여야 함
- 대행사의 계약 위반 또는 과업 수행상의 귀책사유로 과업 수행이 불가능하거나 현저히 지연된 경우, 발주기관은 계약 해지, 손해배상 청구 등 관계 법령 및 계약에 따른 조치를 할 수 있음

4. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

- 발주기관은 아래 항목 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, 이 경우 대행사는 발주기관에 대하여 손해배상 또는 기타 일체 비용 청구를 할 수 없음
 - 불가항력 및 정책적 사유
 - 천재지변, 국제정세 변화, 감염병 확산, 박람회 취소 등 불가항력으로 과업 수행이 불가능한 경우
 - 대행사의 귀책 사유

- 대행사가 계약 내용을 위반하거나 과업을 이행하지 아니한 경우
 - 부도, 폐업, 영업정지 등 경영상 중대한 사유로 사업 수행이 어렵다고 판단되는 경우
 - 행사 보험 등 계약상 필수 보험 가입 증서를 발주기관에 제출하지 아니한 경우
 - 고의 또는 과실, 무성의한 수행으로 과업이 지연되거나, 발주기관의 시정 요구에도 불구하고 이를 이행하지 아니하여 과업의 정상적인 수행이 어렵다고 발주기관이 판단될 경우
- 아래의 사유가 발생한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하며, 발주기관은 관계 법령 및 계약 조건에 따라 시정요구, 감액, 계약 해지 등 필요한 조치를 취할 수 있음
- 발주기관의 정당한 지시 또는 승인 사항을 이행하지 아니하고 과업을 수행한 경우
 - 계약 조건, 과업지시서 내용을 위반한 경우
 - 기타 본 계약의 목적 달성을 저해하는 행위를 한 경우
- 시정 요구 및 개선 기회 부여
- 발주기관은 계약 해지에 앞서, 필요할 경우 대행사에 상당한 기간을 정하여 시정 또는 개선을 요구할 수 있으며, 대행사가 이를 이행하지 아니한 경우 계약을 해지할 수 있음(다만, 즉시 해지가 필요하다고 인정되는 경우에는 그러지 아니함)
- 계약 해지 시 정산
- 계약이 해지되는 경우, 기 수행된 과업에 대한 정산은 발주기관의 판단에 따라 제한적으로 인정할 수 있으며, 대행사의 귀책 사유로 인한 계약 해지 시에는 기 지급된 금액의 일부 또는 전부를 환수할 수 있음
- 계약 해지 후 책임 존속
- 계약이 해지되더라도 손해배상, 하자책임, 보안유지, 분쟁 해결에 관한 조항은 그 효력을 유지함

- 위반 사항에 대한 제재조치
 - 대행사의 계약 위반 또는 과업 불이행이 반복되거나 중대한 경우, 발주기관은 관계 규정에 따라 입찰 제한, 향후 사업 참여 제한 등의 제재조치를 검토·적용할 수 있음

5. 사업비 정산 등 회계처리

- 사업비 정산은 당초 계약 체결 금액으로 정산하며, 총액을 초과한 소요금액에 대해 발주기관의 지급 의무는 없음
- 대행사는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 함
- 예산집행은 세부실행계획서의 예산계획에 의하여 집행하며, 사업비는 대행사의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, 발주기관은 대행사가 제출한 청구 내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함
 - ※ 사업계획의 변경이 불가피한 경우, 사전에 발주기관의 승인을 받아야 함
- 대행사는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부 예규 제324호)에 의거하여 사업비 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우에는 관계 규정에 따른 선금사용내역서를 제출하여야 함.
 - ※ 선금 청구 시 선금보증증권 제출 필수
- 사업의 이행 확보를 위하여 계약 체결 시 발주기관인 (재)영주 문화관광재단을 피보험자로하는 서울보증보험(주)에서 발행한 이행보증보험증권 원본을 제출하여야 하며, 보험료는 대행사의 자체예산으로 부담함
- 과업 완료 후 결과보고서를 제출하여야 하며, 발주기관은 결과 보고서 검토 과정에서 필요한 사항에 대하여 보완을 요청할 수 있다.

6. 과업수행에 대한 보안의무

- 대행사는 계약 체결시 보안각서를 제출하여야 함.
- 대행사는 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 안되며, 과업 수행자의 교체 시 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하여야 함
- 본 사업의 기본계획 및 과업수행 계획이 외부에 유출되지 않도록 자료 관리에 만전을 기하여야 함

7. 기타사항

- 과업지시서의 내용 해석에 이견이 있거나 명시되지 아니한 사항은 관계 법령 및 발주기관의 해석에 따름.
- 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 과업의 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 수행할 수 있음.
- 계약상대자는 과업 수행 과정에서 발주기관의 정당한 지시사항을 성실히 이행하여야 함.
- 관계 법령의 제·개정, 박람회 주최기관의 운영계획 변경, 천재지변 또는 기타 불가피한 사유로 과업 내용의 변경이 필요한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 조정할 수 있음.
- 계약상대자는 과업 수행과 관련하여 필요한 자료를 발주기관의 요청이 있는 경우 제출하여야 함.

IV

납품목록

구분	내용
결과보고서	사업 추진 결과, 홍보성과 등을 포함한 결과보고서 1부
상담일지	박람회 및 현지 관광업계 상담 추진 내역, 상담기관, 협의 내용, 향후 협력사항 등을 정리한 상담일지 1식
홍보영상	박람회 홍보영상(일본어 현지화본 포함) 및 팸투어 스케치 영상 각 1식
사진 자료	박람회 운영, 팸투어 진행 등 과업 관련 사진 원본 1식
홍보물 원본	리플렛, 배너 등 제작 홍보물 원본파일(AI 등) 1식
데이터 일체	사업 수행 과정에서 생산된 모든 성과물 파일을 저장매체(USB 등)에 수록하여 제출 1식