

「2026년 제74주년 재향군인의 날 기념식 행사」

## 행사추진 용역업체 과업 지시서

2026. 7. 9.

대한민국재향군인회

# 행사추진 용역업체 과업 지시서

## I 행사 개요

가. 행사명 : 「2026년 제74주년 재향군인의 날 행사」

나. 목 적

- 1) 선배 세대의 호국정신을 미래 세대로 계승하여 국민 대통합의 장 마련 및 보훈 가치 / 정책 구현
- 2) 국가를 위해 헌신한 공로를 전 세대와 공유함으로써 제대군인의 자긍심 고취 및 보훈의 가치 공유
- 3) 사회 변화에 부응하여 국민의 눈높이에 맞는 신뢰받는 보훈 단체로의 위상 재정립

다. 내 용 : 행사 계획 결재문서 참조

- 1) 일시 : 2026. 10. 8.(목) 10:00~15:00
- 2) 대상 : 약 1,000여명(보훈부 초청, 본회 및 기타 초청 인사 등)
- 3) 장소 : 코엑스 마곡 컨벤션센터 르웨스트홀(서울 강서구 마곡동)
- 4) 진행 : 개회식, 기념영상 시청, 포상 수여, 공연/만찬, 폐회식 등
- 5) 제한사항 : 계약 대상자(대행사) 선정시 서울 지역 소재 업체로 한정  
\* 행사장 운영 협의, 수시 대면보고, 긴급 현장 대응 필요성 고려

라. 과업 기간 : 계약일 ~ '26. 10. 31. 까지

마. 예산 : 금200,000,000원(부가가치세 포함) \* 인원 등 사정에 따라 변경 가능

- 1) 사업예산은 행사장 조성, 행사 준비 / 진행 및 기타 비용으로 구성
- 2) 참석인원에 따라 예산은 조정될 수 있으며, 최소 인원 기준(1,000명)에서 추가되는 인원의 비용은 상호 협의 후 진행

## 가. 과업 범위

- 1) 제74주년 재향군인의 날 행사에 대한 전반적인 기획, 준비, 시행, 결과 보고 및 후속 조치 등
  - 가) 전문가로 구성된 전담팀 구성
  - 나) 행사 전반의 추진 전략 설정, 행사 방향에 따른 기획 및 연출에 관한 사항(행사 컨셉, 주제/슬로건 반드시 포함)
  - 다) 세부 행사계획 수립/구성, 출연진 구성, 소품·영상물·제작물 및 시스템 제작, 시설·장치·장식 설치 등 망라
  - 라) 기획, 준비 및 시행 간 각종 안전 관련 조치 사항 포함
- 2) 행사 컨셉/슬로건을 반영한 독창적이고 차별화된 아이템 발굴 및 연출
- 3) 향군의 개념, 설립 취지, 비전 등을 반영한 기념 영상물 제작
- 4) 참석인원 및 기관·단체에 대한 초청장 발송 및 안내
- 5) 홍보 및 보도 관련 사항(본회와 사전 협의)

## 나. 세부 과업 내용

## 1) 행사 방향에 적합한 프로그램 운영에 관한 사항

가) 행사 세부 추진계획 수립

\* 행사의 취지를 널리 알릴 수 있는 컨셉/슬로건 작성 및 창의적인 기획

나) 재향군인회와 더불어 초청인원들이 공감할 수 있는 프로그램 기획

다) 기념식 분위기 조성을 위한 식전 공연 구성

\* 사전 협의를 통해 행사 컨셉/슬로건에 맞는 공연 구성

라) 기념식 참석자 모두가 함께 할 수 있는 행사 구성

\* 공식 행사의 식순을 준수하되, 중간에 창의적인 이벤트, 프로그램 등을 반영하여 행사가 지루하지 않게 진행되도록 구성

마) 기수단 입장식 이벤트 기획·운영

바) 행사장 내외 인원 밀집 구역 안전관리 방안, 참석자 물품 보관·불출(분실물 포함) 관리 관련 사항

사) 참석인원 도착/주차 및 입장 시 영접과 안내 전문요원 운용

## 2) 홍보에 관한 사항

- 가) 초청장, 현수막, 리플릿, 포스터, 엠블럼 등 제작 및 설치
- 나) 행사 영상 기록물로 저장, 결과 보고 및 후속 조치 활용
- 다) 행사 관련 홍보 및 보도자료 제공(홍보실 협조)

## 3) 행사자 구성·운영에 관한 사항

- 가) 행사장은 코엑스 마곡 컨벤션센터 르웨스트홀(서울 강서구 마곡동) 이용
- 나) 안전을 최우선으로 하고, 최고·최대 안보단체 위상에 부합하는 행사장 구성
- 다) 별도 VIP 대기실 장소 준비 및 운영
- 라) 시설물의 디자인·제작·설치에 관한 사항
- 마) 행사용 물품 임차·설치에 관한 사항
- 바) 만찬 메뉴/수량은 참석인원 수에 따라 조정

## 4) 행사 시스템 구성 및 운영에 관한 사항

- 가) 무대·영상·음향·조명·중계 등 행사 운영에 필요한 시스템 설계·구성/운영  
\* 행사장 크기 고려, 참석인원이 편안히 관람할 수 있도록 구성
- 나) 오류 발생 시 즉시 대응 가능한 예비 시스템 구비

## 5) 행사용 영상자료, 음악 등의 제작·운영에 관한 사항

- 가) 행사와 연계한 영상물, 음악, 공연, 컴퓨터그래픽 기획·제작
- 나) 영상, 공연의 현장 중계 및 연출

## 6) 유인물 및 홍보물 디자인·제작·설치·보수 및 발송 등에 관한 사항

- 가) 초청장, 리플릿 등 인쇄물 디자인 및 제작
- 나) 초청대상자 초청장 발송 및 주요인사 참석 확인에 관한 사항
- 다) 참석자 안내를 위한 표지판 및 비표교부대 설치

## 7) 행사장 안전 예방·관리 및 행정업무 지원 등에 관한 사항

- 가) 안전·보건, 방역·안전 관리 및 응급상황 대응, 소음 등 대비 조치
- 나) 긴급 재난 상황 등을 고려한 안전 대책 마련
- 다) 행사 관련 행정업무(출력, 편집 등) 지원 대책 마련

## 8) 인력운영

- 가) 사회자(MC)는 정부·보훈단체 행사 경험이 있는 인원으로 사전 협의
- 나) 행사 준비/진행을 위한 인력 구성 및 운영
- 다) 행사장 내·외부 의전도우미 및 진행요원은 행사에 맞는 유니폼 착용

## 가. 행사 준비

## 1) 착수계 제출

행사 수행자는 계약체결 후 7일 이내 과업에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 행사 수행자 명단, 보안 각서 등 행사 수행에 필요한 제반 서류를 본회에 제출하여야 한다.

## 2) 행사 수행계획서 제출

행사 수행자는 용역 착수 후 10일 이내에 행사 수행계획서를 서면으로 제출하여 본회의 승인을 받아야 한다.

## 3) 중간보고

행사 수행계획서 제출 후 20일 이내에 행사장, 출연진 및 안전관리 등 행사 전반에 대하여 세부 실행계획서를 확정·제출하여 본회와 협의·승인을 받아야 한다.

## 4) 수시보고(발주자 요구 시)

행사 수행자는 계약체결 이후 발주자(대한민국재향군인회 / 이하 생략)가 요구하는 행사에 대한 추진 사항을 서면 또는 PPT 보고를 해야 한다.

## 나. 최종 보고서

1) 최종보고는 기획 단계부터 행사 결과까지를 총괄하는 종합보고서와 행사기록물, 행사비 정산서를 포함한 결과물을 제출하여 발주자의 승인을 받아야 한다.

2) 보고서 작성은 그 내용, 순서, 편집 방법 등을 본회와 사전 협의하여야 하며, 사전 본회의 검토를 받은 후 인쇄 / 제출하여야 한다.

3) 행사 결과 보고서 : 책자(출력물) 10부, USB 1개

\* 기록 영상 / 제작물 : USB(FULL HD 방식 제작) 1개

- 영상 : 행사 촬영 영상, 스케치 영상, 행사 사진(A, B컷 모두), 기념 동영상
- 제작물 : 행사 로고, 현수막 등 이미지(ai파일)

### 가. 일반사항

- 1) 과업 수행의 모든 사항은 본 과업 지시서에 의하여 수행하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 발주처의 관련 규정에 따라 협의하여 수행하여야 한다.
- 2) 발주처의 불가피한 사정으로 과업 내용 등 계약조건을 조정할 필요가 발생할 경우, 변경 내용에 따라 계약 금액 조정 및 진행 일정을 변경, 연기, 조정, 취소할 수 있다.
- 3) 과업 수행 중 발주처의 요청이 있을 때는 관련 자료 제출 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- 4) 본 과업 수행 시 관계기관과의 협조가 필요한 경우 계약 상대방은 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 협조한다.
- 5) 과업의 진척 보고는 발주처의 요청에 따라 과업 수행 공정에 대하여 담당자를 경유하여 보고하여야 한다.
- 6) 행사 결과 보고서 제출 시 유형의 물품 및 비용 등에 대한 증빙을 할 수 있는 사진첩으로 기록한 자료를 함께 제출하여야 한다.
- 7) 사업에 필요한 사항으로써 발주처에서 보유하고 있는 자료 또는 정부 기관, 군부대의 협조 등에 관하여 사업 수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조한다.

### 나. 안전 관련 사항

- 1) 계약 상대방은 용역을 수행함에 있어 종사자와 이용자 등의 안전을 확보하기 위해 안전·보건 관계법령 및 중대재해처벌법상 의무 사항을 빠짐없이 이행하고, 만약 의무 사항을 이행하지 않아, 중대산업·중대 시민재해가 발생할 경우, 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 발주처의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않는다.

- 2) 계약 상대방은 종사자와 이용자 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우, 발주처의 요구에 따른 개선사항을 성실히 이행한다.

#### 다. 과업 내용의 추가, 변경 및 해석

- 1) 계약 상대방은 과업 내용 중 발주처가 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- 2) 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 과업내용을 변경할 수 있고 이 경우 계약 상대방은 과업 변경요청서를 작성하여 발주처에 제출, 승인을 득한 후 과업을 수행해야 한다.
  - ① 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
  - ② 주요 과업내용을 추가·삭제하거나 변경이 필요한 경우
  - ③ 발주처의 요청이 있는 경우
- 3) 과업량의 증감이 발생하는 경우, 발주처에서 과업수행 상 필요하다고 인정하는 경우, 과업의 변경이 불가피한 경우에는 계약범위, 과업내용, 비용 등을 변경 또는 정산 처리한다.
- 4) 과업내용서 등에 해석상 차이가 있는 경우 발주처의 해석에 따라야 한다.
- 5) 계약상에 정하지 않은 사항에 대해서는 발주처와 계약상대자 간의 협의에 의하여 결정하되, 일반적인 내용에 대해서는 발주처의 결정에 따른다.
- 6) 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 발주처 및 계약상대자가 판단하여 필요하다고 인정되는 경우 내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요 되는 경미한 비용은 계약상대자의 부담으로 한다.

## 라. 계약의 해지 등

- 1) 다음의 경우 발주처는 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약 상대방은 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.(단, 계약 상대방의 귀책 사유로 인한 해지 외 불가항력 해지의 경우 기집행 사업비 정산)
  - ① 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 계약상대자의 과업 수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
  - ② 계약상대자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 할 때
  - ③ 발주처의 과업수행 상 필요한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
  - ④ 천재지변, 전염병 확산 등 불가항력의 경우로 발주처에서 행사취소를 결정한 때
  - ⑤ 기타 계약 조건을 위반한 때
- 2) 발주처가 계약을 해지하고자 하는 때에는 그 사실을 서면으로 통지하고 협의하여야 하며, 계약상대자에게 충분한 소명의 기회를 제공해야 한다.

## 마. 사업비 집행 및 정산

- 1) 사업비는 계약체결 금액으로 정산하며, 계약 상대방이 계약 전체의 이행에 따른 청구 방식으로 사후 지급을 원칙으로 한다.
- 2) 계약 상대방은 사업비를 발주자가 정하는 목적과 용도에 따라 집행한다.
- 3) 기상특보, 천재지변, 불가항력, 자연재해, 감염병 등으로 행사 일정, 내용 등이 변경되거나 취소될 경우 제반 비용은 계약일로부터 변경·취소일까지 집행된 사업비를 계산하여 정산·반납하여야 한다.
- 4) 발주처가 필요할 경우 과업 완료 후 7일 이내 필요 항목에 대한 집행 실적 자료 제출을 요구하여 용역비를 정산할 수 있으며, 이 경우 계약 상대방은 경비 지출 내역 및 증빙서를 일목요연하게 정리하여 제출하여야 한다.



## 바. 저작권 관련 및 보안 유지

- 1) 계약 상대방은 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여서는 아니 되며, 이로 인한 소송 등 문제가 발생했을 시에는 과업 수행자가 모든 책임을 진다.
- 2) 본 과업을 수행함에 있어 취득한 제반 보안사항에 대해서 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수하여야 한다.
- 3) 본 과업에 대한 모든 서류, 자료, 장비 등은 과업에 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여 불가하다.
- 4) 계약 상대방은 본 과업 수행 시 보안 사항 불이행으로 발생한 제반 문제에 대해 배상 등 모든 책임을 진다.
- 5) 본 계약에 의한 산출물의 소유권 및 저작권은 발주처에 귀속한다. 다만, 계약상대자가 실적 홍보 등 목적으로 활용하고자 하는 경우 발주처의 사전 서면 승인을 받아야 한다.

## 사. 기타 사항

- 1) 과업 수행상 문구 해석에 이견이 있을 경우 또는 과업내용서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 2) 계약 상대방의 귀책 사유로 인하여 발생한 안전사고에 대하여는 계약 상대방 책임으로 하며, 계약 상대방은 발주처에 금전적 보상 및 어떠한 이의도 제기하지 못한다.
- 3) 과업 수행과 관련하여 민원이 발생하지 않도록 신중을 기해야 한다.
- 4) 본 과정 수행 중 계약 상대방의 귀책 사유로 발생한 모든 문제에 대하여 계약 상대방이 책임을 지며 발주처에 손해를 입힌 경우 이를 배상한다.
- 5) 행사는 취지에 맞게 진행될 수 있도록 준비하여야 하며, 발주처로부터 행사 기획, 홍보물 제작 등에 대한 변경 요구가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 한다.
- 6) 본 행사의 기본 개요 및 방향은 관계기관 등과의 협의결과에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 변동 내용에 따라 과업을 수행하여야 한다.
- 7) 기타 명시되지 않은 사항 발생 시 발주처와 협의하여 추진한다.