
- 2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역 -

과 업 지 시 서

2026. 7.

주식회사 와이티엔(YTN)



목 차



I. 행사 개요	1
1. 추진목적	1
2. 행사개요	1
3. 공간구성(안)	2
II. 과업내용	3
1. 과업개요	3
2. 과업 세부 내용	4
III. 과업 준수사항 등	12
1. 일반사항	12
2. 지도 및 감독	13
3. 행사의 시행	13
4. 손해배상	14
5. 회계처리	14
6. 과업 수행에 대한 보안 의무	14
7. 기타사항	14
IV. 성과품 납품 목록	16

I. 행사 개요

1. 추진목적

- 다양한 가족형태 및 기능 변화에 따른 가족정책과 더불어 출산·육아·교육 등에 대한 다양한 정보 제공과 체험의 장을 마련하여 가족의 소중함을 일깨우고 가족친화적 문화환경 조성에 기여하고자 함.

2. 행사개요

- 가. 행 사 명 : 2026 패밀리페스타 대구
- 나. 행사기간 : 2026. 10. 9.(금) 10:00 ~ 20:00 / 1일간
- 다. 행사장소 : 대구 수성못 상화동산(대구광역시 수성구 무학로 112 일원)
- 라. 주최/주관 : 대구광역시 · (주)와이티엔(YTN) / (주)와이티엔(YTN)
- 마. 주요내용 : 개막식, 체험 및 홍보부스 운영, 무대행사·부대행사 등

3. 공간구성(안)



II. 과업내용

1. 과업개요

가. 과업명 : 2026 패밀리페스타 대구 행사대행 용역

나. 과업기간 : 착수일 ~ 결과보고서 및 사후 정산서 제출일(행사 종료 후 30일 이내)

- 행사기간 : 2026. 10. 9.(금) / 1일간

- 운영시간 : 10:00 ~ 20:00

다. 소요예산 : 금 173,000,000원(금 일억칠천삼백만 원), 부가세 포함

라. 발주처 : 주식회사 와이티엔(YTN)

마. 입찰(계약)방식 : 제한입찰(총액입찰) / 협상에 의한 계약

바. 과업범위

과업범위	과업내용
① 행사 운영 계획 수립	○ 행사 운영 전략 제시(기존 행사와 차별화) ○ 운영계획 수립 (공간별, 프로그램별 운영방안) ○ 추진목적에 부합하는 슬로건 제시
② 프로그램 기획·운영	○ 무대공연 프로그램 기획·운영 ○ 홍보·체험 프로그램 기획·운영 ○ 플레이존·피크닉존 등 프로그램 일체 기획·운영 ○ 기타 연계 프로그램 기획·운영
③ 행사장 공간 조성	○ 행사장 전체 공간 조성 및 운영 ○ 부대·편의시설 ○ 각종 사인물 제작·설치 ○ 소모품 등 기타 운영
④ 인력 구성 및 운영	○ 행사장 인력 배치·운영(현장 운영, 경호, 무대 등) ○ 행사 운영 준비(메뉴얼 제작, 인력교육 등) ○ 개막식 도우미, 안전관리요원 배치 등 인력 전반 운영
⑤ 홍보 및 마케팅	○ 행사 홍보물 및 인쇄물 제작 및 운영 ○ 사전 홍보 이벤트 기획·운영 ○ 기타 콘텐츠 제안·운영

⑥ 안전 및 감염병 방역 관리	○ 안전관리 및 비상상황 대응계획 수립 ○ 밀집 인원 운집에 따른 안전관리계획 수립 ○ 물품 준비·리허설·안전관리·비상상황 대응계획 수립 ○ 중대산업재해 예방계획 및 실종 예방 방안 ○ 우천 및 기상악화에 따른 대응계획 수립 ○ 감염병 방역지침 준수
⑦ 기타 행사 운영에 필요한 사항	○ 행사 보험 가입 : 출연진 운영인력 등 ○ 행사 종료 및 무대 철거 이후 기자재, 쓰레기 등 전반 수거 및 원상복구 ○ 친환경 행사 운영을 위한 제안사항 ○ 기타 행사 준비 및 운영을 위한 제반 사항 등

※ 유의사항 : 모든 과업 수행 관련 기획·진행·운영은 발주처 협의 결정 후 진행

사. 과업추진방식

- 선정된 계약대상자는 다음과 같이 행사기획 및 총괄운영에 대한 과업을 담당하여 진행하되, 사전협의 및 과업수행과정에 대한 상호공유를 원칙으로 함

대구시 · YTN	운영대행
1. 기본계획 및 일정 수립 2. 과업범위 및 과제 제시 3. 내부자료 제공 및 행정 협조 4. 보고 검토 및 수정 요구 5. 최종 결과물 검수	1. 총괄 감독 및 이하 운영인력 구성 2. 행사기획(세부종합계획 수립) 및 시행 3. 사업 관리 및 운영 4. 시설물 설치 및 관리 5. 안전사고 예방 및 장비 등 유지관리 6. 사업비 집행 및 관리 7. 성과품 제출 및 보고 등

2. 과업 세부 내용

가. 행사 운영계획 수립

1) 행사 운영 전략 제시

- 무대 구성, 프로그램 운영, 인력 운영, 시설물·물품 임차, 안전 대책 등 행사 전반 추진전략 제시(기존 행사와 차별화 전략 제시)

2) 운영계획 수립

- 프로그램 기획 및 운영에 대한 종합방안 수립 후 제안

- 행사 전체 추진일정(개별 프로그램 포함) 및 각 세부행사 추진 일정
- 현장 실측을 기반으로 한 공간별 배치도

3) 추진목적에 부합하는 행사 테마 및 슬로건 제시

- 행사 추진 방향과 프로그램의 내용·이미지를 나타낼 수 있는 내용
- 가족 화합과 저출생 극복을 위한 지역의 의지를 나타낼 수 있는 내용

나. 프로그램 일체 기획·운영

1) 패밀리 정책존 운영(10개 부스 이상 운영)

① 기관별 정책홍보 : 참여기관 모집 및 부스 운영

- (대구시) 다양한 가족 형태 맞춤형 지원 및 다문화 정책에 대한 홍보
- (대구시교육청) 지속 가능한 가족 공동체 형성 교육 등 홍보
- (구·군) 여성 및 아동친화도시 정책, 가족정책 홍보
- (대구경찰청 등) 어린이 지문, 사진 등록 및 아동폭력·가정폭력 방지 홍보 등

2) 패밀리 체험존 운영(40개 부스 이상 운영)

① 주제 및 슬로건에 부합하는 체험프로그램 기획·운영

- 영유아부터 노인까지 다양한 가족 구성원이 공감할 수 있는 프로그램 개발
- 수성못이라는 야외공간을 활용한 다양한 체험 프로그램 기획·운영
- 체험비는 기본 무료로 하되, 대행사 제안 체험 프로그램 중 유료 시 체험금액 제시

② 가족과 관련한 다양한 단체 등 참여 모집 및 체험활동 부스 운영

- (교육) 창의·영재·방과 후·방문교육, 체험학습, 교육 기자재, 적성검사 등
- (안전) 생활안전, 재난안전, 교통안전, 응급안전, 학교안전 등
- (건강) 아동전문 병·의원 등 의료기관, 심리·놀이치료, 성장과 비만 등
- (생활) 건강·기능·가공식품, 식생활 개선, 식품안전, 스포츠활동, 놀이 활동 등

③ 어린이 체험존 운영

- 어린이 놀이공간 프로그램 제시
- 어린이 직업 체험 공간(아나운서 체험 등), 안전활동 체험 부스 등
- DIY·레고 등 활동부스, 유아용품 플리마켓 등

3) 개막식 개최(메인무대)‘

① 개최개요

- 일시/장소 : 10. 9.(금) 11:00~12:00 / 상화동산 메인무대
- 참석대상 : 시장, 시의회 의장, 대구시교육감, YTN 대표이사 등 주요내빈 및 관계자
- 행사구성 : 식전공연, 개회사·환영사·축사, 시상 및 개막 퍼포먼스 등

② 행사장 내 메인무대 설치(관객석 마련, 의자 배치)

- 개막식 전 공연 제안·운영, 사회자 섭외, 개막식 도우미 배치 등
- 대형스크린·음향·조명 등 시스템 일체 설치·운영, 필요 물품·인력 지원
- 어린이 미술공모전 시상 및 개막 퍼포먼스* 제안·운영 *협의 후 진행

4) 힐링스테이지 운영(메인무대)

① 메인무대 운영(13:00 ~ 20:00)

- 참여프로그램 2종, 유명인사 초청 프로그램 1종, 무대공연 1종으로 구성
- 프로그램 구성·운영방식, 초청인사 구체화, 무대공연 구체화 등 세부계획 제시

일시		내용	비고
13:00~14:00	60'	A	(예시) 유명 초청인사 토크콘서트 등
14:30~16:00	90'	B	(예시) 가족단위 현장 참여 프로그램 등
16:30~18:00	90'	C	(예시) 청소년 참여 프로그램 등
18:30~20:00	90'	D	(예시) 가족이 함께하는 작은 콘서트, 무대공연 등

※ 타임스케줄은 예시이며, 대행사에서 프로그램 제안 시 시간구성도 함께 제시

5) YTN 어린이 미술 공모전 운영

① 접수·심사·선정 등 미술 공모전 행사전반 추진계획 제시

- 목 적 : 어린이들의 꿈과 희망을 응원하고 예술적 감각과 창의력 고취
- 대 상 : 대구 거주 어린이(4세~12세/ 유치부, 초등부 저·고학년)
- 작품주제 : 가족 관련
- 제출방법 : 우편 및 방문접수
- 시상/전시 : 패밀리페스타 개막식 / 패밀리페스타 행사장 내

- 시상내역(상금없음)

구 분	인원(명)	시상내역	비 고
대 상	4	상 장	성평등가족부장관상, 국회성평등가족위원장상 대구시장상, 대구시교육감상
금 상	4	상 장	YTN 사장상 등
은 상	10	상 장	
동 상	20	상 장	
특 선	약간명	상 장	
입 선	약간명	상 장	

6) 패밀리 플레이존·피크닉존 설치·운영

① 플레이존 : 가족 놀이 공간

- 가족이 함께 모여 가을 정취를 느끼며 즐길 수 있는 놀이 공간
- 가족을 테마로 추억의 포토존, 영유아 무료 놀이부스 등

② 피크닉존 : 가족 휴식 공간

- 쉼터, 그늘막 등 설치, 돛자리 대여 등 행사장 디자인과 어울리는 공간 조성
- 푸드트럭 등 먹거리부스 운영 및 시설 조성 일체(의자, 테이블, 급배수, LPG 연결 금속 배관, 전기 시설, 안전을 위한 소화기 다수 비치 등)

다. 행사장 공간 조성

1) 행사장 공간 조성 전략

- 행사 테마 및 주제를 반영한 통일감 있는 색, 디자인으로 공간 연출
- 가족과 관련한 다양한 콘텐츠를 경험할 수 있는 공간 구성
- 프로그램 및 공간별 특성을 고려한 각종 시설물 임차·설치
- 콘텐츠에 부합하면서도 테마별 특징을 살릴 수 있는 공간 배치
- 가족을 테마로 연출할 수 있는 디자인 부스, 포토존 제시
- 원활한 관람이 가능하도록 동선 유도
- 강풍, 폭우 등으로 인한 이탈이나 누수가 없도록 안전 설치
- 안전 점검 후 하자 보수 및 지적사항 보완 일체

2) 행사장 전역 공간 조성 및 운영

- ① 공간 구성에 따른 전기·시설·물품·인력 운영 ※ 협의 후 진행
 - 몽골텐트 등 행사장 공간과 어울리는 부스 설치 제안
 - 행사장 내 전기공사 및 전기요금 일체
 - 누전차단기 및 전기 배선 용량에 맞는 부품 사용(간선 안전시설 덮개 포함)
 - 행사장 전역 부스, 테이블, 의자 일체
 - 안전 물품 일체(라바콘, 안전펜스, 가이드라인 일체)
- ② 행사장 인근 주차장의 효율적 공간 활용방안 제시
- ③ 홍보 및 체험 부스(50동 내외) 설치 : 발주처와 협의하여 진행
 - 패밀리 정책존(10여개동), 패밀리 체험존(40여개동) 참여기관(단체) 모집
 - 참여기관(단체)에 물품(탁상, 의자, 부스 앞 상단 현수막 등) 및 체험재료비 제공
- ④ 종합안내소 설치(1개소 이상)
 - 쉽게 식별하며, 행사 테마를 살린 창의적인 외관을 갖춘 종합안내소 설치
 - 행사 안내 및 미아 보호를 위한 안내소 운영
- ⑤ 종합상황실 및 응급의료 부스 설치
 - 부스 설치 및 물품 제공
 - 발주처가 운영함에 필요한 자원 제공

3) 각종 사인물 제작·설치

- 행사 테마 및 슬로건을 반영한 디자인으로 사인물 제작
- 프로그램 및 동선, 기타 안내를 위한 현수막, X배너 등 일체
- 안내소 및 홍보부스 등 부스 현수막 일체

4) 소모품 등 기타 운영

- ① 쓰레기 처리 및 환경미화
 - 쓰레기통 행사장 곳곳에 설치, 쓰레기통 수거는 수성구 자원순환과 협의·수거
 - 행사 후 행사장 전반에 걸쳐 원상복구
- ② 교통정리 및 편의 일체
 - 행사장 인근 번잡으로 차량 운행 구간에 교통정리·안전관리요원 배치
- ③ 안전 물품, 시설 운영
 - 안전용품 일체(경광봉, 안전조끼 등)
 - 소화기(3.3kg/먹거리 등 화기 취급 공간 필수 배치)
 - 기타 안전 및 방역 물품 일체

라. 인력 구성·운영

- 1) 프로그램별 기획(안)에 적합한 출연진 섭외방안 제시
(인지도 및 섭외 가능성 고려 출연진 후보군 제안, 출연료 현황 확인 필요)
- 2) 프로그램별 필요 운영인력 확보·배치 방안 제시
- 3) 기타 행사관련 해당사항에 대한 조달계획(출연진, 스태프, 시스템, 소품 등)
※ 전기 시설 및 조명설비 설치 등에 대한 사항은 관련 법령에 따라 전기공사업자가 시공
- 4) 안내데스크 운영인력, 교통정리 및 안내 운영인력, 안전관리요원 배치 방안 제시

마. 홍보 및 마케팅

- 1) 행사 홈페이지 운영
 - 기존 홈페이지(<https://familyfesta.kr>)에 ‘2026 패밀리페스타 대구’ 업데이트
 - ▶ 행사개요, 홍보영상물·사진, 참가기관(단체) 모집, 프로그램 참가자 모집 등
- 2) 바이럴 마케팅 운영
 - 블로그 등 커뮤니티, 인플루언서 활용 홍보, 검색포털 마케팅 및 SNS 광고
- 3) 국내 홍보(페이스북, 인스타그램 등 SNS, 언론 및 방송 등) 제안 및 운영
- 4) 행사 포스터(A1), 리플렛(4절) 제작, 대구 주요지역 홍보 현수막 및 가로등 배너 설치
- 5) 행사장 안내판, 종합안내소, 현황판 등 홍보 사인물 제작
- 6) 초청장 등 행사에 필요한 홍보물 및 기타 인쇄물 제작
- 7) TV 프로그램 및 방송매체 홍보계획은 발주처(YTN)와 협의하여 추진
- 8) 홍보영상 및 행사기록물(사진, 하이라이트 영상) 제작
 - 사전 홍보 및 스포츠 광고용 영상 제작
 - 일자별·프로그램별 동영상, 사진 기록물 촬영 및 편집

【인쇄물 세부 항목별 수량】

항 목	세부 항목별 수량		비 고
인쇄물	행사 홍보	리플렛	10,000부 이상
		포스터	500부 이상
		가로현수막	60개 이상
		가로등배너	200조 정도
		초청장(봉투포함)	50부 이상
		홍보(체합)부스 전면 현수막	50개 이상
방송매체*	공중파 스포츠 광고		YTN 추진
기 타	기타 홍보 항목		자체 제안요청

* 방송매체(TV광고 송출, 자막광고 등) 홍보는 발주처(YTN)에서 추진하며, 협의하에 추가할 수 있음

바. 안전 및 감염병 방역 관리

- 1) 사고발생방지를 위해 발생 가능한 다양한 비상상황(시설, 관람객, 사고)에 대처할 수 있는 유형별 매뉴얼 구축 및 안전 관리 계획 수립
- 2) 안전관리계획(다중인파 밀집 프로그램 관리 등)에 대한 대구시의 일상 감사 지적사항에 즉시 조치
- 3) 대구시 수성구 안전심의위원회 지침 준수 및 지적사항에 즉시 조치
- 4) 관람객 안전수칙 및 응급부스 배치도 등 안내
- 5) 운영인력 안전 관리 사전 교육 실시
- 6) 감염병 대응 방역지침을 준수할 수 있는 방역 인력 확보 및 운영 관리
- 7) 각종 시설물(전기시설 포함) 설치·철거, 야간경비, 교통통제, 강풍·우천·화재 등 재난 및 관람객 안전사고 예방을 고려한 안전 관리
- 8) 시민 불편 최소화를 위하여 행사장 주변 교통 정리
- 9) 안전사고에 대비하여 출연진, 연출진, 진행요원, 자원봉사자, 관계자 및 관람객의 피해를 보상하는 행사안전보험에 의무가입, 각종 시설물 등을 완벽하게 설치하여 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함

사. 기타 행사 운영에 필요한 사항

- 1) 친환경 행사 실천을 위한 친환경적 행사 콘텐츠, 프로그램 기획·도입 제안
- 단순 분리수거, 쓰레기 처리 이상의 친환경적 행사 실천 제안
- 2) 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 발주처 요청 추가, 삭제, 수정 사안에 대하여 제안사는 발주처와 협의하여 이를 최대한 수용
- 3) 과업 내용은 협의하에 변경 및 추가될 수 있으며, 제안사는 예산 범위 내에서 집행 가능한 추가사업 제안 가능

아. 운영 예산 계획 및 수립

- 1) 메인무대 및 프로그램, 높은 수준의 다양한 홍보·체험 부스(50여개동) 등에 중점을 둔 예산 계획 수립
- 2) 시설 조성, 공연 및 프로그램 운영 부분별로 예산 범위 이내에서 계획 수립 하여 상세히 제시
- 3) 프로그램, 체험·참여 부스, 시설비, 홍보비, 기업 이윤 등 구분하여 세부적으로 기재
- 4) 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰금액 내에서 실행 가능한 것으로 간주함

Ⅲ. 과업 준수사항 등

1. 일반사항

- 가. 본 과업지시서는 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 등에 의거하여 수행하여야 한다.
- 나. 대행사는 과업을 수행함에 있어 본 지시서에 의한 과업의 세부내용을 정확히 파악하고 과업을 수행하여야 하며, 본 지시서의 해석상 이의가 있을 때에는 발주처의 해석에 따른다.
- 다. 본 과업지시서를 기본으로 수행하되 발주처의 요청이 있을 경우 그 방향과 내용을 조정할 수 있다.
- 라. 대행사는 발주처와 협의하여 과업 내용 및 예산의 범위를 조정할 수 있다.
- 마. 대행사는 본 과업 전반에 대해 발생 가능한 제반 문제점을 고려하며 필요시 이에 대한 대책과 해소 방안을 발주처와 긴밀하게 협의한다.
- 바. 본 과업과 관련한 제반 업무에 대해 발주처의 발의와 요청이 있을 경우 대행사는 즉시 이에 응하며 성실히 협의에 임하고 수행하여야 한다.
- 사. 본 과업수행 과정에서 획득한 자료, 결과물 등을 발주처의 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없으며 임의로 소유, 활용할 수 없다.
- 아. 본 용역에 대해 대행사의 귀책 사유로 인해 과업 수행 중 수정 보완의 필요성이 제기되었거나 용역 완료 후 추가 조치 필요사항, 미비사항이 발생 되었을 경우 대행사의 부담으로 즉시 수정·보완하여야 한다.
- 자. 성과품의 제작과 납품은 본 과업지시서의 목록에 준하되 발주처의 요청이 있을 때에는 그 형식과 수량을 조정할 수 있다.
- 차. 본 과업을 위해 용역 수임자는 업무 특성에 적합한 전담조직과 인원을 구성하여 효과적인 업무 수행을 위하여 발주처와 긴밀하게 업무연락이 이루어지게 하여야 한다.

2. 지도 및 감독

- 가. 대행사는 발주처가 임명한 감독의 지시에 따라야 하며 인력교체 등을 요구할 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

- 나. 발주처는 필요한 경우에 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속 직원 또는 감독으로 하여금 대행사의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 감독, 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 대행사는 이에 따라야 한다.
- 다. 발주처는 과업과 관련한 대행사의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정 조치를 할 수 있으며, 이 경우 대행사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

3. 행사의 시행

- 가. 대행사는 행사의 추진을 위하여 발주처의 승인을 받은 계획서에 따라 시행한다.
- 나. 대행사는 행사를 실시함에 있어 관계법규 및 발주처의 지침 등을 준수하여야 한다.
- 다. 대행사는 행사의 목적 달성을 위하여 최대한 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 한다.
- 라. 대행사는 행사를 실시함에 있어 출연진 및 관람객에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 비용을 징수할 수 없으며, 종교적 명칭 사용이나 활동을 할 수 없다.
- 마. 발주처는 대행사가 사전 준비를 위해 요청하는 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.
- 바. 발주처는 대행사의 행사 운영이 적절하지 않거나 행사목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며 이 경우 대행사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

4. 손해배상

- 가. 대행사는 본 과업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 귀책 사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책 사유 입증 증명은 대행사에게 있다.
- 나. 대행사의 귀책 사유로 인하여 ‘발주기관’이 제3자에게 본 과업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 대행사는 이를 발주처에게 지체 없이 배상하여야 한다.

5. 회계처리

- 가. 대행사는 사업비를 발주처가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.
- 나. 대행사는 회계처리 및 입금 지연으로 인해 민원이 발생하지 않도록 각별히 유의하여야 하며, 이로 발주처에 피해를 입힌 경우 배상 책임을 진다.
- 다. 대행사는 계약금액 범위 내에서 사업비용을 지출하여야 하며, 초과 지출된 비용에 대해서 ‘발주처’는 추가 지급하지 않는다.

6. 과업 수행에 대한 보안 의무

- 가. 대행사는 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 않는다.
- 나. 과업 수행자의 교체 시에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하여야 한다.
- 다. 본 과업의 기본계획 및 과업수행 계획이 외부에 유출되지 않도록 자료 관리에 만전을 기하여야 한다.

7. 기타사항

- 가. 과업수행상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 나. 과업지시서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 사항에 대해서는 본 지시서에 포함된 것으로 간주한다.
- 다. 법령 또는 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때에는 협상 중 또는 계약 성립 후에라도 행사를 취소 또는 변경할 수 있다.
- 라. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재 내용이 허위사실로 판명될 경우 평가대상에서 제외되고 최종 선정 후에도 자격이 상실될 수 있다.
- 마. 본 과업지시서에 명시된 모든 조항은 최소한의 업무만 규정하였으므로, 상세히 기술되지 않거나 누락된 사항에 대해 행사 진행에 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 하며 그 비용은 대행사가 부담한다. 그 외 기타사항에 대해서는 발주처와 대행사가 협의하여 정한다.

IV. 성과품 납품 목록

구 분	규 격	수 량	비 고
착수보고서 및 최종보고서	A4 (제본)	협의	착수계 및 세부시행계획서 발주처와 수량 협의
안전관리 계획서	파일	1	안전관리계획 심의용 (발주처 요청 후 7일 이내)
용역 수행 보고서	A4 (제본)	협의	사업 추진 실적, 미비점, 자체평가 등 일자별, 프로그램별, 행사장 등 증빙자료 포함
영상 및 사진자료 (현장기록)	USB	2	프로그램별 사진, 행사장 사진, 기록영상(클린본, 전체 스케치 영상 제작 10분정도 편집본) 등 - MP4, MOV, AVI 등 온·오프라인 채널에서 재생 가능한 확장자 파일로 제작
각종 이미지, 디자인	USB	2	파일(JPG, PDF, AI 등)
사업 정산보고서	A4 (제본)	협의	증빙자료, 회계검수 포함
기 타	발주처 요구사항		필요시 통보

- ※ 1. 상기 내용은 발주처와 협의하여 일부 조정 가능
2. 과업 파악 점검 등을 위하여 발주처의 요구 시 요청자료 즉시 보고
3. 보고 시 도출된 보완사항은 발주처와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에
수반되는 비용은 계약대상자 부담
4. 행사 종료 후 30일 이내 회계검수(공인회계사 또는 세무사) 정산서(증빙자료 포함)를
제출하여야 하며, 산출내역서 항목 중 집행하지 않은 항목에 대해 발주처에
반납 조치