

**『2026년 제59회 단종문화제』
행사운영 대행용역(긴급) 과업지시서**

2026. 1.

**[재]영월문화관광재단
[관광축제부]**



목 차



1. 과업의 목적 및 방향	3
2. 과업의 주요내용	5
3. 과업수행의 일반지침	9
4. 성과품 작성 및 제출	13
5. 예정공정표	15
6. 보안대책	16

1 과업의 배경 및 목적

과업명 : 「제59회 단종문화제 행사운영 대행용역(긴급)」

과업목적

- 가. 단종의 생애와 그의 업적을 통해 조선의 역사와 문화에 대한 관심과 이해를 높임
- 나. 영월 지역의 문화와 역사를 홍보하고, 지역 주민의 문화 의식을 높이며 지역 사회의 발전을 도모
- 다. 축제를 통해 국내외 관광객을 유치하여 관광 자원을 널리 홍보하고 지역경제 활성화
- 라. 다양한 문화 행사와 프로그램을 통해 지역주민과 방문객간의 문화 교류를 활성화 하며, 다양한 문화체험의 기회 제공
- 마. 환경 친화적이고 지속 가능한 방식으로 축제를 운영하여 지역사회와 환경에 미치는 영향을 최소화 하고자 함

과업개요

- 가. 과업기간 : 착수일로부터 2026년 5월 29일(금)까지
 - ※ 계약일로부터 용역수행, 정산 보고서를 포함한 최종결과보고서 제출 완료까지
 - ※ 천재지변, 감염병등 부득이한 사유가 발생할 경우 사업기간을 연장할 수 있으며 발주기관과 과업수행자는 사업기간연장에 관하여 계약종료 전까지 협의하여 함
- 나. 용역비 : 금293,000,000원(VAT포함)
- 다. 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 라. 선정방식 : 협상에 의한 계약

과업의 범위

- 가. (시간적 범위) 준비기간 : 착수일로부터 2026년 4월 24일(목)까지
진행기간 : 2026년 4월 24일(금) ~ 26일(일)
종료기간 : 2026년 4월 27일(월) ~ 5월 29일(금)
- 나. (공간적 범위) 세계유산 영월 장릉, 관풍헌, 동강둔치, 영월문화예술회관
- 다. (내용적 범위) 제59회 단종문화제 행사운영 대행용역
 - 행사 종합기획(세부 실행계획 수립) 및 실행
 - 주요행사, 체험, 공연 등이 주제와 연결될 수 있도록 구성
 - 축제 운영에 적합한 조직 구성 및 인력관리 계획 수립
 - 전반적인 축제운영관리(야간 경호, 안전, 교통, 환경정비 등 포함)
 - 행사 현장을 반영한 철저한 안전 관리계획 수립

- 관람객 안전, 구조물 관리, 화재, 응급환자 등 구체적 대응 방안 마련
- 행사장 교통통제계획 수립 및 운영
- 행사장 주변 환경 및 위생관리를 위한 계획 수립 및 운영

총감독 선임	<ul style="list-style-type: none"> - 단중문화제 총괄 기획 및 운영 - 대·내외 보고회(브리핑) 홍보 지원 등
기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 단중문화제 취지에 맞는 프로그램 기획 및 연출 - 프로그램 추진을 위한 예술가 및 공연팀 섭외 - 주무대 전반적 사항 운영 및 책임 PM지정 - 잔디광장 무대 전반적 사항 운영 및 책임 PM지정
프로그램 및 인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 2026년 4월 24일(금) 정순왕후 선발대회 운영 - 2026년 4월 24일(금) 문학 행사 진행 <ul style="list-style-type: none"> · 전국일반·학생 백일장 및 사생그리기 대회 운영 · 참여자 대상 체험프로그램 기획 및 운영 - 2026년 4월 25일(토) 단중 제향 운영 - 2026년 4월 25일(토) 마을 화합 건강 체조대회 운영 - 2026년 4월 25일(토) 단중 프린지 공연 기획 및 운영 - 2026년 4월 26일(일) 리마인드 전통 혼례 기획 및 운영 - 2026년 4월 14일(화) ~ 5월 4일(월) *준비-전시-철거기간 포함 - 2026년 4월 24일(금) ~ 26일(일) 먹거리 마당 운영
안전관리 및 교통통제	<ul style="list-style-type: none"> - 축제 안전관리계획 수립 - 지자체 안전관리심의 보고 및 수행 - 안전관리 요원 배치 및 관리 - 축제장 교통 통제계획 수립 및 교통 통제 수행 - 교통 통제 요원 배치 및 관리 등
청소 및 위생	<ul style="list-style-type: none"> - 축제장 주변 환경 및 환경위생 관리계획 수립 및 운영 - 행사 종료 후 행사장 및 관람객 운집 지역 정리 등

2 과업의 주요내용

○ 총감독 선임

- 총감독 역할

- 1) 제59회 단종문화제 총괄 기획 및 운영
- 2) 국내 유관기관, 지자체, 기업 등 참여를 비롯한 외부 협력 관계 구축
- 3) 대·내외 보고회 및 설명회 브리핑
- 4) 행사 기획보고 및 홍보 지원 등

- 총감독 자격기준

- 1) 15년 이상의 문화예술과 관련한 다양한 행사 및 프로그램을 기획·운영한 경험이 있는 자
- 2) 독창적이고 완성도 높은 프로젝트를 기획·수행할 능력이 있는 자
- 3) 최근 5년간 10억 이상의 축제를 5회 이상 총괄·감독 한 자

- 총감독 선임

- 1) 본 용역 수행을 위한 총감독은 용역사에서 책임 하에 선임하여 제안하며 제안 단계에서 총감독 후보자를 포함한 관련 서류를 재단에 제출
- 2) 우선협상대상자로 선정된 경우 협상대상자로 통보받은 날로부터 5일 이내에 총감독 후보자의 세부 서류를 재단에 제출
- 3) 재단은 제출된 총감독 후보자에 대해 적격 여부를 검토할 권한을 가지며, 적합하지 않다고 판단될 경우 용역사에 후보자 변경을 요청할 수 있으며 용역사는 재단의 요청을 반영하여 총감독 후보자를 재선임·재제출하고, 재단의 검토 결과를 반영하여 최종 총감독 확정

- ① 총감독 후보자 용역사 선임
- ② 총감독 후보자 서류 제출(용역사 → 재단)
- ③ 총감독 후보자 적격 여부 검토(재단)
- ④ 총감독 최종 확정(재단 검토 결과 반영)
- ⑤ 총감독 선임 및 계약서 반영

- 제출서류(제출양식은 재단에서 지정 또는 협의)

이력서 1부, 경력 증빙자료 1부, 직무수행계획서 1부

※ 형식과 분량은 제한이 없으며, 창의적이고 자유롭게 작성 가능

※ 재단에서 후보자의 적합 여부를 판단하여 조정이 필요한 경우, 재단과 계약 상대자는 상호 협의

하여 후보자 변경 또는 선임 절차 결정

- 보수 및 근무

1) 성공적인 단종문화제 개최와 원활한 업무 활동을 위하여 총감독에게 충분한 보수를 지급해야 함 ※예산안 참조

2) 근무 일수 및 장소, 회의 참여 등 행사 관여도를 고려하여 적정한 보수를 산출하고 근무 계획안을 제출해야 함

- 총감독 교체

총감독 직무수행에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우 또는 정당한 사유 없이 직무 수행 과정에서 부실·조잡하다고 인정되는 경우, 재단은 교체를 요구할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 계약 상대방은 이를 수용하여야 함

○ 기획 및 운영

- 축제 취지에 맞는 추진 전략, 프로그램 기획, 연출 및 운영

※행사장 주변 환경 및 유사 축제 사례를 분석하여 단종문화제 목적에 적합한 축제계획 수립

※단종문화제에 맞는 컨셉, 테마를 설정하고 스토리가 있는 축제가 되도록 함

※축제의 취지와 정체성을 반영한 공식 스태프 복장 착용 (발주처 협의 추진)

※축제계획에는 동선, 교통 및 안전 등 제반사항을 반드시 반영

- 주무대 및 잔디광장 무대 전반적 사항 운영 및 책임 PM 지정

- 축제의 사전 준비 단계부터 종료 시까지 행사 전반에 대한 기획, 진행, 안전 등 총괄 관리 ※축제 시스템(무대, 음향, 조명 등) 설치는 재단 측 직접 계약으로 추진

- 행사에 대한 주민 참여 프로그램을 중점 추진하며, 일방적인 관람의 행사 방식 지양하며 양방향 소통 프로그램 지향

- 체험 및 부대행사 프로그램에 대한 기획 및 운영계획 수립

- 프로그램 추진을 위한 예술가 및 공연팀 섭외

※프로그램별 출연진(안) 제시 및 인건비, 인원수 구체적으로 제시

- 기타 축제 기획 및 운영에 필요한 사항 등

○ 조직 구성 및 인력 관리

- 원활한 축제 현장 운영을 위한 인력 운용 계획 수립

- 기획 운영, 현장 진행요원, 경호 요원, 순찰 요원 등 투입 일수와 인원수, 개별 인건비 구체적으로 제시

○ 안전관리

- 축제장 안전관리계획 수립·심의 및 안전관리 수행
- 차 없는 행사장 운영에 따른 관람객 입·퇴장 시 안전관리 (다중 운집 안전관리)
 - ※행사장 입·퇴장 동선 관리, 다중 운집에 따른 인파 사고 예방을 위한 인력배치
 - ※입·퇴장자 집계(등록), 출입구 관리, 전용 출입구 관리
 - ※안전 비상시 대책, 다중 운집 및 혼잡 방지 대책, 사례별 입장 제한 조치 계획
- 행사 운영본부 및 유관기관과 비상·안전관리 체계 구축
- 안전사고 등 비상 상황별 대안·대책 제시
- 안전관리 요원 배치
 - ※자격증 소지자
 - ※안전관리 요원 인원수, 배치 일정 및 시간, 세부 예산 구체적 제시
- 화재, 과밀 운집에 따른 비상 인력 응급 대비
- 우천, 태풍, 지진 등 각종 비상사태 발생 시 대처 방안 마련
- 행사장 안전관리 구역 설정에 따른 안전 시설물(소화기 등) 설치
- 전반적인 기타 행사 운영과 관련한 안전관리

안전관리계획에 포함되어야 할 사항
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 종합상황실 및 종합안내소 설치·운영계획 (영월군-영월경찰서 협조) ▶ 현장 구조·구급 등 응급지원 체계 구축계획 ▶ 소화기 배치, 안전관리요원(자원봉사자, 경호요원, 진행요원) 배치 / 사전 교육 및 운영계획 ▶ 긴급상황(화재, 폭발, 붕괴, 추락, 강설, 폭우, 강풍 등)에 대비한 대처계획 ▶ 교통 대책(영월경찰서 및 영월군 협력) ▶ 질병 및 위생관리계획 ▶ 테러 및 범죄예방계획 ▶ 행사장 위험시설 조치 및 행사 관련 시설물 안전성 사전점검 계획 ▶ 야간행사, 위험지역 개폐, 위험재료 및 장비 사용 행사에 대한 안전조치 계획
천재지변 시 대책 사항
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 태풍, 집중호우, 강설 등의 천재지변과 전쟁, 지진, 폭동, 시위 등 불가항력에 의해 행사 진행이 불가능한 경우 대안 또는 행사 연기, 행사취소를 위한 고지 계획 등 대처방안에 대한 사전 계획 수립(매뉴얼 수립) ▶ 태풍, 집중호우, 강설 등의 천재지변과 전쟁, 지진, 폭동, 시위 등 불가항력에 의해 행사 진행이 불가능한 경우에는 재단과 상호 협의하여 행사를 연기 또는 취소할 수 있음. 이때 선 지출 비용에 대해서는 실비 정산을 원칙으로 하되 특정 항목(관계자 섭외비용, 인건비 등)에 대해서는 상호 합의하여 정산하여야 함

○ 교통 통제

- 차 없는 행사장 교통 통제계획 수립 및 교통 통제 수행
- 안전사고 등 비상 상황별 대안·대책 제시
- 교통 통제 요원 배치 ※교통 통제 요원 인원수, 배치 일정 및 시간, 세부 예산 구체적 제시
- 주차장별 주차 이용 및 동선 계획(승용차, 관광버스 등)
- 주차시설물(현수막, 입간판) 설치 및 운영
- 주차장별 주차 이용 계획
- 유형별·대상별(관람객, 외국인, 내·외빈, 행사 관계자, 차량 등) 출입 관리
- 전반적인 기타 행사 운영과 관련한 교통 관리

○ 청소 및 위생 대책

- 행사장 주변 환경 및 위생 관리를 위한 계획 수립·운영
- 행사 종료 후 행사장(화장실 포함) 및 관람객 운집 지역 정리(청소)
- 축제 기간 중 청소 전문 인력을 섭외하여 예산에 포함
※행사장 주무대, 부스, 먹거리 마당, 체험존 등 모든 행사장 포함

□ 프로그램 운영

○ 주제 행사

- 정순왕후 선발대회 ※인력 지원(필수) : 5명 이상
- 행사일정 : 2026년 4월 24일(금) 09:00~15:00 ※리허설 시간 포함
- 행사장소 : 동강둔치 행사장 주무대 ※영월문화예술회관 3층 공연장으로 변동 가능성 있음
- 행사내용 : 충절의 상징이자 조선시대 여성연대를 이끌어낸 리더 정순왕후의 정신을 기리기 위한 행사로 전국 단위의 기혼 여성을 대상으로 현대를 살아가는 시대정신을 지닌 여성을 선발하여 정순왕후의 정신을 계승하도록 함
- 운영내용 : 정순왕후 선발대회 진행, 사전 팸투어 참여, 대회 음향, 조명 시스템 인력, 보조 인력, 참여자 관리 등 ※재단과 내용협의 후 진행

• 단종 제향 ※인력 지원(필수) : 5명 이상

- 행사일정 : 2026년 4월 25일(토) 10:00~12:00

- 행사장소 : 세계유산 장릉

- 행사내용 : 단종 제례는 강원특별자치도 무형문화재 제22호로 단종 및 충신들의
넋을 위무하는 국내 유일 제례로, 영월 군민으로 구성된 육일무 공연 및 강원
특별자치도 도립국악관현악단의 제례악 연주 진행

- 운영내용 : 제향 진행 보조 등 ※재단과 내용협의 후 진행

○ 문학 행사

• 일반 · 학생 백일장, 사생 · 만화 그리기 대회 ※인력 지원(필수) : 6명 이상

- 행사일정 : 2026년 4월 24일(금) 10:00~12:00

- 행사장소 : 세계유산 장릉

- 행사내용 : 일반 · 학생 백일장 / 사생대회

- 운영내용 : 행사 진행 보조(참가자 관리 등) ※재단 및 주관단체와 내용협의 후 진행

• 장릉 체험존

- 행사일정 : 2026년 4월 24일(금) 11:00~13:00

- 행사장소 : 세계유산 장릉

- 행사내용 : 문학 행사에 참여하는 학생 대상으로 체험프로그램 기획 및 운영

- 운영내용 : 체험프로그램 기획 및 운영, 참가자 관리, 안전관리 수립 및 운영
등 ※재단 및 주관단체와 내용협의 후 진행

○ 먹거리 마당

- 행사일정 : 2026년 4월 24일(금) ~ 26일(일) ※단종문화제 기간 상시 운영

- 행사장소 : 동강둔치 행사장

- 행사내용 : 지역 대표 먹거리를 중심으로 지역 먹거리 마당 구성

- 운영내용 : ESG 축제 기획 및 운영(다회용기 등) ※재단 및 주관단체와 내용협의 후 진행

○ 참여행사

· 마을 화합 건강 체조대회

- 행사일정 : 2026년 4월 25일(토) 10:00~14:00 ※리허설 시간 포함
- 행사장소 : 동강둔치 행사장 주무대
- 행사내용 : 영월군 보건소와 연계, 관내 노년층 주민들의 끼와 재주를 보여주는 프로그램
- 운영내용 : 어르신 건강 체조 운영 진행 보조, 참가자 관리 등

· 리마인드 전통 혼례

- 행사일정 : 2026년 4월 26일(일) 09:00~11:00
- 행사장소 : 동강둔치 행사장
- 행사내용 : 노인 부부와 가족 구성원 간의 유대감 회복 및 우리의 전통 문화를 계승하고 발전하고자 마련한 프로그램
- 운영내용 : 음향 및 무대시설 구비, 출연자 섭외, 초례상차림 및 전통혼례 물품 준비, 메이크업 및 의상 준비, 테크라이더 및 큐시트 제공 등

○ 기타행사

· 단종 프린지

- 행사일정 : 2026년 4월 25일(토) 18:00~21:00
- 행사장소 : 동강둔치 행사장
- 행사내용 : 지역예술인에게 공연 기회를 제공하고 전문 공연팀과의 협업을 통해 공연 완성도를 높여 프로그램 다양화와 축제장 활력 강화
- 운영내용 : 테크라이더 및 큐시트 제공, 공간 구성 전반적 사항 진행 등

• 단종 기획전시

- 행사일정 : 2026년 4월 20일(월) ~ 5월 3일(일)
 - 준비 : 2026년 4월 14일(화) ~ 19일(일)
 - 철거 : 2026년 05월 04일(월)
- 행사장소 : 영월관광센터 전시실
- 행사내용 : 단종 생애와 죽음을 비극으로만 보지 않고 정치적 맥락과 후대의 기억을 회화적으로 해석하여 역사 인물에 대한 공감과 다층적 해석 전시
- 운영내용 : 전시 기획 협의, 장소 섭외, 공간 구성 등

□ 보고 및 성과품

- 착수보고 : 계약 체결 후 5일 이내
- 중간보고 : 수시 보고
 - ※ 중간 보고회① 개최(착수일로부터 30일 이내)
 - ※ 중간 보고회② 개최(축제 개최 7일 전)
- 결과 보고 및 성과품
 - ※ 결과 보고는 기획 단계~행사실행 결과까지를 총괄하는 종합 보고서의 형태
 - ※ 행사 운영 결과보고서, 인쇄·제작 결과물 및 데이터를 수록한 USB 1개를 추가 성과품으로 제출
- 기타 발주자가 행사에 필요한 것으로 판단하는 사항

3 과업 수행의 일반 지침

1. 일반 사항

- 과업은 계약 체결 후 5일 이내에 착수하여야 하며, 착수 시에는 용역 착수계획서, 세부과업수행계획서, 예정공정표, 과업수행자 명단 및 이력서, 보안각서, 용역비 산출내역서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.
- 과업 착수 시에는 과업수행계획이 포함된 착수보고서를 작성하여 착수보고회를 개최하여야 한다.
- 과업책임자는 당해 용역 수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자로서 대학교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 하며, 과업참여자는 예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규) 제23조 제2호 내지 제5호에 적합하거나 동등한 학력과 경력을 가진 자로 하여야 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료 될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없다.
다만, 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격, 경력 등이 동등하거나 그 이상의 자로서 발주처와 사전 협의, 승인을 득하여야 한다.
- 과업지시서에 명시되지 않는 사항은 발주처와 협의하여 결정하며 협의가 이루어 지지 않은 사항은 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 발주처와 과업수행자간의 해석상의 차이가 있을 때에는 발주처의 지시에 따른다.
- 본 과업을 효과적으로 수행하기 위해 관련 규정에 따라 관계 전문기관 또는 전문가와 협력·수행할 수 있으며 이때에는 발주처와 사전 협의·승인을 득하여야 한다.
- 본 과업을 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제9장 계약의 일반조건에 따른다.
※ 특수조건 : 미 착수시 착수에 필요한 경비를 정산·지급하고, 착수 후에는 항목별 예정 공정표에 따른 실 용역 진척률에 따라 정산 지급하며, 제 경비는 과업 이행률에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

2. 수행조직 및 투입 인력

- 본 과업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다.
- 용역 책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 용역 기간 중 용역에 100% 투입이 가능한 자로 행사에 대한 풍부한 경험이나 전문성을 가지고 행사 준비 및 진행

전담팀을 구성하여 본 행사가 소기의 목적을 달성할 수 있도록 과업을 성실히 수행해야 한다.

- 과업 진행 과정에서의 인력 변경은 특별한 사유(사고, 퇴직)를 제외하고는 없는 것으로 하되, 과업 참여 인력의 변동이 있을 경우, 계약 상대방은 사전에 변동 사유와 교체 참여 인력에 대하여 발주자에게 고지해야 한다.
- 발주자는 사업 참여 인력이 본 사업수행상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우, 계약 상대방에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약 상대방은 이에 응하여야 하며, 동일한 자격을 갖춘 다른 인원으로 교체하여야 한다.

3. 과업 보고

- 과업 수행자는 과업 수행 기간에 발주처에서 요구한 보고회와 필요시 출석하여 수시로 용역 추진 상황에 대한 설명을 해야 한다.
- 과업 수행자는 착수일로부터 30일 이내에 중간 보고회 1을 개최하고, 이에 대한 의견을 수렴하여 수정·보완 과정을 거쳐 과업 진행 전(축제 개최 7일 전)에 중간 보고회 2를 실시하여야 한다.
- 과업 수행자는 최종보고 직후 추가로 수정·보완이 필요한 때에는 이를 반영한 후 최종 용역성과품을 제출하여야 한다.
- 본 과업의 추진 상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때는 수시로 보고하여야 한다.

4. 지적재산권 및 정보보안

- 행사와 관련된 모든 제작물은 타인의 저작권을 침해하는 자료를 불법으로 사용하거나 모방하여 제작하여서는 아니된다.
- 제3자의 지적 재산권을 침해하거나 불법, 부당한 피해를 주었을 경우, 이로 인해 발생하는 손해배상, 제작 지연, 성과품의 사용 제한 등의 민형사상 모든 책임은 계약 상대방에게 있다.
- 계약 상대방은 발주자의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 발주자의 허가 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개하지 못하며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야한다.
- 과업 수행 과정에서 발생하는 제반의 안전 사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 계약 상대방이 책임 및 부담하여야 한다.
 - 고의, 과실이 없다는 입증책임은 계약 상대방에게 있다.

5. 계약 변경 및 해지

- 다음과 같은 사유가 발생한 때에는 본 과업 내용 및 기간을 변경할 수 있다.
 - 발주처의 요구에 의하여 과업이 추가 또는 감소 되었을 때
 - 자문위원회 심의 등의 결과로 과업 범위가 변경될 때
 - 발주자가 필요하다고 인정할 경우
 - 천재지변(지진, 홍수, 태풍, 질병(신종 코로나 바이러스 전염 확대 등) 및 비상 상황에 의해 발행한 불가피한 사태 등으로 인하여 과업을 수행하지 못할 때 축제 일정 변경(연기 등)
 - 발주자의 필요에 따라 과업이 변경되거나 계약 체결 후 계약 금액의 결정에 하자 또는 착오가 발생하였을 경우 해당 금액을 감액하거나 환수할 수 있다.
 - 행사 준비 중 발생할 수 있는 업무에 따른 비용 증가 등의 사유로 인한 금액의 조정은 원칙적으로 불가하다.
 - 기타 객관적인 정당한 사유가 있을 때 ※관련 사유는 발주처인 재단에서 판단
- 본 계약의 해약 조건은 다음과 같으며, 계약 상대방은 계약 파기에 따른 발주자에게 사업비 반납 및 손해를 배상할 책임을 지며, 일체 이의 제기를 할 수 없다.
 - 본 과업을 수행함에 있어 계약 상대방이 계약 내용이나 과업 지시 내용, 정당한 업무 지시를 3회 이상 위반하였을 경우
 - 행사의 추진 목적 및 발주자의 행사 추진 방향과 현저히 상이한 경우
 - 기획, 구성, 편집 등 용역물의 완성도가 현저히 미달이 되는 경우
 - 제작 진행 중 발주자의 사전 승인 없이 인력, 장비, 시설 등을 무단으로 변경하는 경우(이에 대한 시정지시를 이행하지 않을 경우)
 - 계약 상대방이 본 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생이 되었을 경우
 - 계약 상대방의 고의, 과실로 발주자의 명예훼손 또는 업무상 비밀을 누설할 경우
 - 관계 법령 등을 위반하여 사업을 정상적으로 추진할 수 없는 경우
 - 기타 발주자의 정당한 요구사항을 지속적으로 이행하지 않는 경우

6. 기타 사항

- 과업의 수행을 위해 발주처의 관련 자료를 무료로 사용할 수 있으나 사용에 따르는 각종 소모품은 과업 수행자 부담으로 한다.
- 과업 내용 중 분야별로 상호 중복되는 부분의 조사·검토 및 보고서 작성은 발주처와 협의하여 조정한다.
- 계획 또는 설계의 기준은 각종 국내 규정 적용을 원칙으로 하나, 본 과업을 효율적으로 수행하기 위해 외국의 관련 자료 또는 기준도 적용할 수 있으며, 보고서에는

적용 기준이나 자료의 근거를 명시한다.

- 기타 사항은 관계 규정이 정하는 바에 따르며, 발주처와 협의·조정하여야 한다.
다만, 협의가 안 될 경우에는 발주처 의견을 따른다.
- 기타 본 지시서의 해석에 의견 차이가 있을 때는 상호 협의하여 결정한다.

※ 제안사는 기본안을 기준으로 예산안을 작성해야 하며 코로나19 혹은 재난상황으로 인해 과업 내용이 변경 진행될 경우, 본 사업예산 범위 내에서 예산 재협상 후 과업 진행

4 성과품 작성 및 제출

1. 성과품 소유

- 과업수행과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 과업 성과품에 대한 판권 및 모든 권리와 과업 수행을 위해 구입한 각종 자료·장비 등은 발주처가 소유한다.
- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여 및 양도할 수 없다.

2. 용역비용의 정산

- 과업수행자는 과업이 완료되면 준공전에 ‘경비’ (국내 여비, 유인물비, 회의비 등)에 대한 집행 근거자료를 제시하여야 하며, 경비는 예산 범위 내에서 조정하고 정산 처리한다.

3. 과업 및 용역비 조정

- 과업수행과정에서 과업 지시내용 및 용역비용의 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 과업연구에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.

4. 자문위원단 구성·운영

- 과업의 효율적인 수행을 위하여 관련규정에 따라 관계 전문가 및 실무자가 참여하는 자문위원단(포럼 등)을 구성·운영하여 자문받을 수 있으며, 자문 결과는 과업에 최대한 반영한다.

5. 과업수행에 대한 협조

- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.

6. 경미한 사항의 과업 수행

- 과업 목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 사항으로 발주처가 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

7. 보고서 및 성과품 제출

○ 보고서 작성 및 인쇄

- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자, 한자 등을 병기할 수 있다.
- 보고서 규격 및 크기는 별도로 정한다.
- 인쇄는 전산 작업하여 마스터 또는 옵셋 인쇄로 도면은 칼라 복사를 원칙으로 하고, 전산 작업이 곤란한 부분에 대하여 별도로 협의 시행한다.
- 보고서 작성 과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.

○ 성과품 제출 *제출 수량은 추후 과업 성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

구 분	제출 시기	제출 부수
착수보고서(사업수행계획서)	착수 후 5일 이내	5부
행사운영세부메뉴얼(최종본)	행사시작 전 20일 이전	5부
축제안전관리메뉴얼(최종본)	행사시작 전 15일 이전	5부
최종보고서(결과보고, 정산서)	과업 종료 후 30일 이내	5부

5

예정 공정표

※과업 수행 여건 변화 등에 따라 조정될 수 있음

내용	일정	진행부서
입찰 세부추진계획 수립	-	관광축제부
협상에 의한 계약 검토 의뢰	2026.01.12.	관광축제부▶기획총무부
일상감사요청	2026.01.14.	관광축제부▶기획총무부
시행품의	2026.01.15.	관광축제부
계약요청	2026.01.20.	관광축제부▶기획총무부
구매규격 사전공개	2026.01.20.~01.23.	기획총무부
입찰공고문 게시	2026.01.27.~02.09.	기획총무부
제안서 평가위원 모집 공고 게시	2026.01.26.~29.	관광축제부
질의 및 답변	(질의)2026.02.02. (답변)2026.02.06.	관광축제부
제안서 평가위원 예비명부, 평가위원 선정	2026.01.30.~02.03	관광축제부
압찰제안서 접수	2026.02.09.	관광축제부
정량평가	2026.02.10.	관광축제부▶기획총무부
제안서평가위원(정성평가) 진행	2026.02.12.	관광축제부▶기획총무부
정성적 평가 결과 공고	2026.02.13.	관광축제부
가격평가	2026.02.13.	관광축제부&기획총무부
결과보고	2026.02.19.	관광축제부
협상 적격자 순위 선정	2026.02.19.	기획총무부
협상에 의한 계약 대상자(협상적격자) 결격여부 조회	2026.02.19.	기획총무부
협상적격자 순위 및 협상 일정 알림	2026.02.20	기획총무부
협상진행	2026.02.23.~02.26.	관광축제부
계약체결 및 계약이행	2026.02.27.	관광축제부▶기획총무부

6 보안대책

- 과업수행기관 대표자는 용역 착수 시 발주처에서 제시하는 <보안 각서>를 제출하여야 하며, 용역 참여자에 대한 보안 각서는 과업수행기관 대표자 책임하에 징구 제출하여야 한다.
- 용역 참여 인원은 과업수행에 필요한 적정 인원을 투입하고 정규직원 외 참여는 엄격히 제한하여야 하며, 과업수행 중 참여자를 교체 할 경우에는 신규참여자에 대한 보안 각서를 첨부하여 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업수행자는 과업참여자에게 매월 정기적으로 보안 교육을 실시하며 과업 수행자의 보안대책 이행여부를 월1회 확인하고 발주처의 점검을 받아야 하며, 각종 자료수집 및 정보교환을 위한 국외 출장 시 보안 교육을 실시하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 통제하여야 한다.
- 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정·부 책임자를 지정하여 관리하여야 한다. 단, 비밀이 아닌 용역의 경우에는 비밀 보관함을 비치하지 않을 수 있다.
- 영월군 보안업무취급규정에 따라 용역 감독관은 보안대책 이행 여부를 확인·시정 요구할 수 있다.
- 과업수행자는 진행 과정에서 생성되는 회의자료 등에 대하여는 보안 유지를 위하여 제한발행 및 배포선 관리를 하여야 하며, 과실로 외부에 자료가 유출 되지 않도록 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
 - 납품 수량 외 추가 발행 금지 및 성과물 사본 번호 부여
 - 회의자료 등의 제한발행, 배포선 정리 및 필요시 참석자 보안 각서 징구
- 기타 용역의 특수성 등으로 인하여 용역 과업 수행상 별도의 보완관리 등을 요하는 사항이 시달될 경우는 이를 준수하여야 한다.
- 용역 성과 보고서 등 관련 문서는 사전에 보안성을 면밀히 검토하여 보안이 필요한 경우에는 보안관계 제 규정을 준수하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물 인쇄 시 과업 수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간
 - 성과품에는 발간 근거를 명시하고 원지·폐지 등을 완전 회수 및 소각
 - 납품 수량 외 추가 발행 금지
- 모든 용역성과품은 발주처의 사전 서면 승인 없이는 타목적용 위해 사용할 수

없다.

- 용역수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품은 용역 준공 시 발주처에 전부 납품하여야 한다.
- 용역 수행 과정에서 지켜야 할 보안 준수사항을 위반하여 발생하는 발주처의 손해에 대하여 배상하여야 한다.