

**『단종문화제 60주년 아카이브 구축 용역』
과업지시서**

2026. 5.

**[재]영월문화관광재단
(문화도시센터)**

목 차

1. 과업의 목적	3
2. 과업의 주요내용	4
3. 과업수행의 일반지침	6
4. 성과품 작성 및 제출	9
5. 보안대책	11

1 과업의 목적

과업명 : 「단종문화제 60주년 아카이브 구축 용역」

과업목적

- 가. 단종문화제의 역사와 운영 과정에서 축적된 기록 및 자료를 체계적으로 조사·정리하여 축제의 역사적 가치와 정체성을 재조명하고자 함
- 나. 단종문화제 60주년을 계기로 관련 기록을 종합적으로 정리하고 아카이브 기반을 구축하여 지역 문화자산으로서의 기록 관리 기반을 마련하고자 함
- 다. 단종문화제 및 단종 관련 역사·문화 자료를 향후 전시, 연구, 문화컨텐츠 등 다양한 분야에서 활용 가능한 기초 자료로 구축하고 후대에 계승 가능한 기록 자산으로 남기고자 함
- 라. 단종문화제 참여자, 지역 주민 및 관계자 등을 대상으로 구술채록을 실시하여 축제의 형성과 변화 과정에 대한 생생한 기록을 수집하고 이를 체계적으로 정리하여 단종문화제 기록 아카이브 구축에 활용하고자 함.

과업개요

- 가. 과업기간 : 착수일로부터 2026년 12월 18일(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 : 금89,650,000원(부가세 포함)
- 다. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(강원특별자치도 지역 제한)
- 라. 선정방식 : 협상에 의한 계약

과업의 범위

- 가. (시간적 범위) 착수일로부터 2026년 12월 18일(금)까지
- 나. (내용적 범위) 단종문화제 60주년 아카이브 구축
 - 단종문화제 60년 역사 아카이브
 - 단종 관련 역사 기록 아카이브 구축
 - 단종문화제 60년 구술채록

2 과업의 주요내용

□ 단종문화제 60년 역사 아카이브

- 단종제 및 단종문화제의 역사적 변천과정을 체계적으로 정리하기 위하여 관련 문헌, 사진, 영상, 행정자료, 언론보도 등 다양한 자료를 조사·수집하고 시기별 특징과 변화 양상을 분석하여 정리한다.
- 단종문화제의 발전 과정을 다음과 같이 구분하여 각 시기별 주요 행사 구성, 제례 절차, 참여 주체, 운영 방식 등의 변화를 조서·분석한다
 - 단종제의 전사(前史)
 - 1967년 시작된 단종제의 전사로서 조선왕조에서 시행된 단종에 대한 제례 등 정리
 - 중종, 숙종, 영조, 정조대에 이루어진 단종에 대한 추송 및 각종 의례 정리
 - 단종제 전사 정리를 통한 영월 단종제의 역사적 연원과 배경 제시
 - 단종제, 단종문화제에서 거행되고 있는 각종 행사의 역사적 연원 확인
 - 단종제의 시작과 제례의 축제화 : 태동 및 정착기(1967년 ~ 1989년)
 - 추모 의식을 지역 축제로 승화시키기 시작한 시기에 대한 자료 수집 및 정리
 - 칩줄다리기 등 일제강점기 중단 이후 복원된 프로그램 관련 자료 수집
 - 단종문화제로의 명칭 변경과 위상 강화 : 발전 및 확장기(1990년 ~ 2006년)
 - 단종문화제로의 명칭 변경 과정과 변경이 가지는 의미 정리
 - 명칭이 변경되며 확대된 프로그램 등 관련 자료 수집 및 정리
 - 단종 국장 재현과 세계 유산 등재 : 도약 및 콘텐츠 고도화기(2007년 ~ 2013년)
 - 단종 국장 재현의 시작과, 장릉의 유네스코 세계문화유산 등재, 단종 제례의 강원도 무형문화재 지정 등 해당 시기 주요 변화 관련 자료 수집
 - 세계화 추진과 인구 감소에 따른 대응 모색 전환 및 과제 직면기(2014년 ~ 현재)
 - 단종 국장의 세계화를 목표로 추진한 각종 행사(학술 심포지엄 등) 관련 자료 수집
 - 인구 감소에 따른 국장 재현 행렬 인원 감소 등 변화에 맞는 새로운 콘텐츠 전략 연구
- 기존 기록물, 관계기관 보유자료, 민간 소장자료 등을 포함하여 관련 자료를 발굴하고 체계적으로 분류·정리한다.
- 수집된 자료를 바탕으로 단종문화제의 역사적 의의, 지역사회와의 관계, 문화유산적 가치 등을 종합적으로 분석한다.

- 향후 단종문화제 기록물 관리 및 활용을 위한 기초자료를 구축한다.

□ 단종 관련 역사 기록 아카이브 구축

- 단종과 관련된 문헌사료, 연구자료, 향토자료, 행정자료 등을 조사·수집하고 체계적으로 정리한다.
- 조선왕조실록, 승정원일기, 읍지, 문집 등 관찬사료 및 관련 기록을 분석하여 단종에 대한 평가와 인식 변화를 시대별로 정리한다.
- 단종, 정순왕후, 엄홍도, 사육신, 생육신, 등 관련 인물에 대한 자료를 조사하고 생애, 업적, 사후평가 등을 정리한다.
- 장릉, 청령포, 창절사, 관풍헌 등 관련 문화유산의 역사적 의미와 관리 현황을 조사하여 정리한다.
- 단종 복위와 유적 정비 과정에 대한 역사적 배경을 문헌자료를 통해 분석한다.
- 관련 자료의 출처, 작성 시기, 내용 등을 확인하여 목록화하고 아카이브 구축을 위한 기초자료로 정리한다.

□ 단종문화제 60년 구술채록

- 단종문화제 관계자, 참여자, 지역 주민 등 15인 내외의 면담자를 선정하여 구술채록을 실시한다.
- 면담 대상자는 발주처와 협의하여 구성한다.
- 구술채록을 위한 질문지 작성, 인원 모집, 일정 조정, 인터뷰 진행 등 전 과정을 수행한다.
- 인터뷰는 영상 촬영 및 음성 녹음을 병행하여 진행한다.
- 녹취문을 작성하고 내용 검토 및 사실 확인을 수행한다.
- 약 24시간 내외 분량의 구술자료 확보를 목표로 한다.
- 구술자료는 영상, 음성, 녹취록 자료로 정리한다.

□ 책자 발간을 고려한 원고 작성 및 편집 정리

- 본 과업을 통해 수집·정리된 자료를 바탕으로 단종문화제 60년의 역사와 관련 기록을 종합적으로 구성한다.
- 단종문화제의 역사, 관련 인물, 주요 행사, 시대별 변천 과정 등을 체계적으로 구성하여 발간을 고려한 원고 형태로 작성한다.
- 목차 구성, 원고 배열, 사진 및 도판 배치 등을 포함한 편집 체계를 마련한다.
- 수집된 사진, 문헌, 기록물, 구술자료 등을 활용하여 발간 가능한 수준의 콘텐츠로 정리한다.

- 원고의 사실관계 검토, 교정·교열 등을 수행하여 완성도를 높인다.
- 향후 책자 제작 및 인쇄가 가능하도록 편집 가능한 형태의 파일로 작성한다.
- 표지 및 내지 구성 등 기본적인 디자인 방향을 포함하여 편집 완료 상태로 정리한다.

□ 자료 정리 및 성과물 제출

- 조사·연구·구술채록 결과를 종합 정리한 보고서를 작성한다.
- 수집된 문헌, 사진, 영상, 음성자료 등을 체계적으로 정리하여 제출한다.
- 자료 목록을 작성하여 함께 제출한다.
- 결과물은 보고서 파일 및 편집 가능한 파일 형태로 제출한다.
- 향후 발간 및 활용이 가능하도록 정리된 상태로 납품한다.

3 과업 수행의 일반 지침

□ 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.
- 용역 수행사는 과업 수행과 관련하여 착수보고회, 중간보고회 및 최종보고회를 발주기관과 협의하여 개최하여야 한다. 각 보고회는 수행계획, 추진현황 및 최종성과 등을 포함한 보고자료를 제출·설명하여야 하며, 대면보고로 실시한다.
- 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 완료될 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 이루어지지 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.

□ 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.
- 경우, 계약 상대방에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약 상대방은 이에 응하여야 하며, 동일한 자격을 갖춘 다른 인원으로 교체하여야 한다.

□ 과업 보고

- 과업 수행자는 과업 수행 기간에 발주처에서 요구한 보고회와 필요시 출석하여 수시로 용역 추진 상황에 대한 설명을 해야 한다.
- 과업 수행자는 착수일로부터 60일 이내에 중간 보고회를 개최하고, 이에 대한 의견을 수렴하여 수정·보완 과정을 거쳐 과업을 진행하여야 한다. 해당 중간보고는 서면으로 진행한다.
- 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.

□ 지적재산권 및 정보보안

- 행사와 관련된 모든 제작물은 타인의 저작권을 침해하는 자료를 불법으로 사용하거나 모방하여 제작하여서는 아니된다.
- 제3자의 지적 재산을 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.

□ 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

□ 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.

4 성과품 작성 및 제출

□ 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.

□ 용역비용의 정산

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

고 정산 처리한다.

□ 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.

□ 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.

□ 과업수행에 대한 협조

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

□ 경미한 사항의 과업 수행

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

□ 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 읍셋 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	1부
최종보고서(결과보고, 정산서)	과업 종료 후 5일 이내	2부
원고 파일	과업 종료 후 5일 이내	pdf파일

5 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 과업수행자의 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 유출되지 않도록 원자·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.