

「춘천 2026 세계태권도품새선수권대회」

- 공식여행사 선정 및 수송·숙박 업무 대행 용역 -

과업이행요청서

2026. 2.



춘천레저 · 태권도조직위원회

... 목 차 ...

I . 대회개요	3
II . 과업개요	4
III . 과업의 범위	5
IV . 과업의 세부내용	5
① 과업 대상별 수행 내용.....	5
② 과업별 세부내용	9
V . 과업조건	10
① 일반사항	11
② 수행방식	11
③ 과업수행 보고	12
④ 과업수행에 대한 보완의무	12
⑤ 과업내용의 변경 등	12
⑥ 용역기간의 조정.....	13
⑦ 계약의 해지 또는 해제	15
⑧ 손해배상 등	15
⑨ 보안사항	15
⑩ 안전관리	15
VI . 과업 보고 및 성과품 납품	16

과업이행요청서

I 대회개요

- 대회명: (국문) 춘천 2026 세계태권도품새선수권대회
(영문) CHUNCHEON 2026 World Taekwondo Poomsae Championships
- 대회기간: 2026. 9. 16.(수) ~ 9. 20.(일)
- 장소: 송암스포츠타운 에어돔 일원
- 주최: 세계태권도연맹
- 주관: 춘천시, 춘천레저태권도조직위원회, 대한태권도협회
- 참가규모: 국내외 선수단 80개국, 2,000여 명
- 경기부문: 42개 세부 부문
 - 공인품새(34): 남·여 개인, 남·여 팀(각 3인), 페어(남1 + 여1)
 - 자유품새(8): 남·여 개인, 페어(남1+여1), 혼성팀(5명/남녀 각 2명 이상)

II 과업개요

1 과업명

- 「춘천 2026 세계태권도품새선수권대회」 선수 모객 및 수송·숙박 업무 대행 전반

2 과업목적

- 가. 춘천 개최 세계태권도 대회에 다양한 국가의 대규모 선수 유치
- 나. 초청 외빈·대회 참가자에게 안전하고 신속한 수송 서비스 제공

- 다. 숙박시설 사전 확보 및 위생적인 식음 제공으로 참가자에 쾌적한 환경 조성
- 라. 전문적 통역·안내·지원인력 배치를 통해 행사 참가에 필요 제반 사항 지원
- 마. 과업 대상별 일정에 적합한 수송·숙박 등 서비스 제공으로 참가자 만족도 제고

③ **과업기간:** 계약일 ~ 2026. 11. 18.(대회종료일로부터 60일까지)

④ **과업예산:** 금500,290,000원(금오억이십구만원) * 부가가치세 포함

⑤ **입찰방법:** 제한경쟁입찰

⑥ **계약방법:** 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제344호, 2025.11.24.)
⇒ 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준

Ⅲ 과업의 범위

① 공간적 범위

○ 인천국제공항 및 춘천시 전 지역

② 과업의 범위

- 가. 대회 참가 해외선수 모객 및 선수등록 대행, 통역전문가 배치 등
- 나. 참가선수 공항 영접, VIP 의전 및 숙소 관리자(안전관리) 배치 등
- 다. 숙박시설 선정 및 객실 배정, 안내데스크 설치 및 운영
- 라. 선수·대회 관계자 수송 및 시내 관광 계획수립 및 운영 등
- 마. 사업비 집행계획 수립, 정산서·증빙서류 작성, 방역 대책 수립 등
- 바. 기타 선수 모객·수송·숙박업무 관련 발주자 요청 제반 사항

Ⅳ 과업 세부내용

① 과업 대상별 수행내용

가. 대회 참가자 별 세부 사항(인원·기간·의전 내용) * 변동 가능성 있음

구분		단위(명)	기간
대상	등급		
합계		2,377	
VIP, 기술임원 및 본부임원 등		87	
VIP(기관장, 초청 외빈)	★★★★	25	· 대회기간 5일 1인실 숙박 및 식사
기술임원(TD)	★★★★	1	· 대회기간 9일 1인실 숙박 및 식사
소청위원	★★★	4	· 대회기간 5일 1인실 숙박 및 식사
본부임원	★★★	38	· 대회기간 9일 1인실 숙박 및 식사
관련기관 직원	★★★	19	· 대회기간 5일 1인실 숙박 및 식사
경기임원 및 국제심판		180	
국제심판	★★	50	· 대회기간 8일 2인실 숙박 및 식사
경기임원	★★	130	· 대회기간 5일 2인실 숙박 및 식사
초청국가 선수단 지원		84	
시범단	★★	24	· 대회기간 3일 2인실 숙박 및 식사
저소득국가 선수단	★★	60	· 대회기간 6일 2인실 숙박 및 식사 ※항공권 지원

대회 지원업체 및 의료인력 지원	26	
시스템 운영, 홍보인력 등	★★	20
의료인력	★★	6
국가별 대표 선수단 지원	2,000	
국가별 대표 선수단	★	2,000
		· 대회 기간 9일 2인실 숙박 및 식사 · 대회 기간 6일 2인실 숙박 및 식사 · 80개국 2,000명(예정)

의전 등급	기본 내용
★★★★	·항공권·숙박(특실/1인실)·식음·수송(전용 승용차)·통역·가이드·방역 등 고품격 의전 지원
★★★	·숙박(본부호텔/1인실)·수송·식음·통역·방역 등 지원
★★	·숙박(2인실)·구간별 셔틀수송·식음·방역 지원
★	·수송 및 방역 지원 / 식음 및 숙박 대행(체제비 자부담)

※ 코로나로 인한 입·출국 시 자가 격리 비용은 자부담

나. 공식행사(안)

구 분	일 시	장 소	내 용
개막식	2026. 9. 15.(화)	송암스포츠타운 에어돔	약 3,000명 참가 예정
환영리셉션	2026. 9. 15.(화)	미정	관계자 150명 참가 예정
시상식	2026. 9. 20.(일)	송암스포츠타운 에어돔	대회 관계자 및 심판 등

다. 대회일정(안)

일 자	내 용	장 소 / 과 업
2026. 9. 13.(일) ~ 9. 19.(토)	선수단 도착 및 등록	· 공항 수송 및 관내 숙소 배정 · 선수등록
2026. 9. 15.(화)	개막식·환영 리셉션	· VIP 통역 및 안내 · 참가자 행사 장소 이동
2026. 9. 16.(수)	· 공인품새(여) 개인 · 공인품새 복식 · 공인품새(남) 단체 · 자유품새(혼성) 단체	· 선수단 경기장(에어돔) 이동 · 출국 선수단 공항 수송 지원
2026. 9. 17.(목)	· 공인품새(남) 개인 · 공인품새(여) 개인 · 공인품새(여) 단체 · 자유품새(남,여) 개인	· 선수단 경기장(에어돔) 이동 · 출국 선수단 공항 수송 지원
2026. 9. 18.(금)	· 공인품새(남) 개인 · 공인품새(여) 개인 · 공인품새(여) 단체 · 자유품새(남,여) 개인	· 선수단 경기장(에어돔) 이동 · 출국 선수단 공항 수송 지원

일 자	내 용	장 소 / 과 업
2026. 9. 19.(토)	<ul style="list-style-type: none"> · 공인품새(남) 개인 · 공인품새(여) 개인 · 공인품새 복식 · 공인품새(남) 단체 · 공인품새(여) 단체 · 자유품새 복식 	<ul style="list-style-type: none"> · 선수단 경기장(에어돔) 이동 · 출국 선수단 공항 수송 지원
2026. 9. 20.(일)	<ul style="list-style-type: none"> · 공인품새(여) 개인 · 공인품새 복식 · 공인품새(남) 단체 · 공인품새(여) 단체 · 자유품새 복식 · 자유품새(혼성) 단체 	<ul style="list-style-type: none"> · 선수단 경기장(에어돔) 이동 · 출국 선수단 공항 수송 지원

라. 부대 행사(안)

구 분	일 정	장 소	내 용
지역예술인 문화공연	2026. 9. 16 ~ 2026. 9. 20.	등록센터 앞 피크닉 존	마임·연극·인형극 축제 공연 등
교육·산업 박람회		특설 TFS 텐트	지도법 강의 및 태권도용품 판매
사진 전시회		미정	태권도 관련 사진 등 전시
시티투어·시내관광		춘천시 관내 관광지	케이블카, 스카이워크 등 관내 관광

※ 위 일정은 대회 사정에 따라 변경될 수 있음

2 과업별 세부내용

구분	내용
의전	<ul style="list-style-type: none"> · 의전 대표 매니저 1인 지정 및 의전 상황실 운영 · 대상별 의전 총괄 관리(부문별 고품격 의전 서비스 제공) <ul style="list-style-type: none"> - 출·입국 및 숙박·식음·수송·동선 계획·인력·안내·일정 관리 등 총괄지원
초청 외빈 항공권 발권	<ul style="list-style-type: none"> · 초청 외빈 국제항공권 및 비자 발급 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 항공권 확보(조회·예약·발권·취소·변경 등) · 전산 자료(인원, 발권량, 결제금액) 제공, 인보이스 발행업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ VIP 등 국제항공편 지원 대상자 명단은 조직위원회에서 제공
공항 영접 [영접, 일정 등]	<ul style="list-style-type: none"> · 공항 내 선수 영접을 위한 안내 데스크 장소 확보 및 운영 · 공항 영접 및 환송 대책 <ul style="list-style-type: none"> - 국가별, 입·출국 시간을 고려한 단체별 공항 영접 / 영접 피켓 등 홍보물 제작 - 공항 입국장 내 대회전용 안내 데스크 설치·운영 · 대상별 일정을 고려한 맞춤형 지원 · 참가인원 변동, 조기 입국 등 돌발상황 발생에 대한 대책 마련
숙박	<ul style="list-style-type: none"> · 숙소 시설 선정 및 객실확보, 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 숙박계획 수립 및 현황 보고 - 돌발상황 대비 예비객실 확보 · 숙박은 춘천시권 내 숙소 시설을 우선으로 함 · 대상 및 일정별 숙소 배정(객실 블락 및 요금 협의) · 숙소별 안내데스크 운영계획 수립 · 숙박 관리 시스템 구축 운영계획
식음	<ul style="list-style-type: none"> · 일자별 식음 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 국가별, 유형에 맞도록 식음 지원 계획수립 · 1일 3식(조·중·석식) 제공 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 초청 외빈 및 관계자 등: 주최 측이 지원하는 식사제공 - 선수단: 개인 체류비 지불
수송 [차량임차 등]	<ul style="list-style-type: none"> · 수송 구간별로 차량 배치 및 운영계획 수립 · 초청 및 참가자의 대회 전 일정(공항 ↔ 춘천, 숙소 이동, 관광 등) 수송을 위한 차종별 차량확보 및 배차 계획수립(전 일정 차량 지원) <ul style="list-style-type: none"> ※ VIP 등 전용 차량 지원 대상자 명단은 대회 조직위에서 제공 · 돌발상황 대비 배정 차량확보 및 차량 배정 전담 인력 배치 · 기본 운행구간 <ul style="list-style-type: none"> - 공항(입·출국)↔춘천시(춘천시 일원 숙박시설)↔경기장(송암스포츠타운)↔관광↔식당 - 대회장 구역 내 이동:(에어돔)↔(실내테니스장) - 대회 주최 측 사정에 따른 일정 변경 가능성에 대한 대책 마련

구분	내용
관광	<ul style="list-style-type: none"> · 단체별 필수일정을 감안하여 적절한 관광 투어 수송 서비스 제공 - 단체별 필수일정(경기 등)을 제외한 일정에 대해 만족할 수 있는 춘천시 일원 관광투어 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 축제 / 문화행사 등 지역관광 및 명소 적극 활용 ※ 관광명소·축제·문화행사 입장료 등 자부담
방역	<ul style="list-style-type: none"> · 중앙행정기관(문화체육관광부·질병관리청 등) 지침에 따른 방역 대책 수립 <ul style="list-style-type: none"> ※ 춘천시 관계기관 및 (재)춘천레저·태권도조직위원회와 협의하여 결정 · 부문별 철저한 방역 대책 수립 · 해외 단체별 수행 인력(통역 및 운영요원 등)에 대한 방역 교육 철저 · 지역에 맞는 방역지침에 따라 집합 인원 분배
기타운영	<ul style="list-style-type: none"> · 총괄 PM 1명 지정 필수 · 해외 초청 인사 관리 1인 지정(조직위 사무실 상주) 및 전담 관리·운영 <ul style="list-style-type: none"> - 해외 초청선수단 및 경기 인력(심판, WT 해외직원) 일정 관리 및 수송·숙박 전담 · 국가별 통역 수행 요원 배치 · 대회 운영을 위한 인력지원 및 제반 교육 시행 · 해외 참가자들의 참가 일정 및 이동사항 등 총괄 관리 및 상황 수시로 발주처에 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 사고 발생 시 대회 조직위원회와 연락 가능한 체계 구축 - 일정 전체 관리, 변경 및 특이사항 상시 알림 · 부문별 운영 매뉴얼 제작 및 교육(투입인력 직무교육 및 매뉴얼 등 준비) · 행사·숙박·식음·수송 등이 포함된 안내서 유인물 제작·배부(언어별) · 기타 발주기관이 요청하는 과업 수행 · 현장 민원 조치 및 보고 · 지역경제 활성화를 위한 지역업체 활용방안
보고서 작성·제출 및 정산보고	<ul style="list-style-type: none"> · 과업 착수보고 : 인력별 담당업무, 과업 추진계획 등 보고(계약 후 7일 이내) · 진행 상황보고 : 숙박, 차량배차, 안내 일정 등 진행 및 특이사항 보고(수시) · 전체 세부 실행계획 <ul style="list-style-type: none"> - (의전) 부문별 의전 운영계획 - (영접) 영접 및 환송 대책 - (숙박) 단체별 / 숙소별, 객실 배정 내역 - (수송) 모든 운행차량의 차량번호, 운전원 인적 사항, 연락처 등이 기록된 전체 운행계획 - (식사) 일정별 메뉴 및 식음 운영계획 - (인력) 부문별 통역, 가이드 등 인력 배정 내역 리스트 - (방역) 지역 지침에 따른 방역 대책 - (안내일정) 단체별 맞춤형 안내 일정 등 포함 · 과업 결과보고 : 과업 수행 및 성과에 대한 전반적인 보고(행사종료 후 7일 이내) · 사업 정산보고 : 사업비 사용에 대한 증빙서류 제출(행사종료 후 60일 이내)

1] 일반사항

- 본 용역은 제반 법규 및 조례·규칙 등을 준수하여 적법하게 수행하여야 하며, 과업 수행자는 과업 수행 시 본 과업 요청서와 발주기관에서 제공하는 자료 등에 따라 발주기관의 지휘·감독을 받아야 한다.
- 본 과업 요청서에 명시되지 않은 사항이라도 발주기관이 과업 수행에 필요하다고 인정하는 추가 과업에 대하여는 상호 협의하여 결정하며, 과업 수행자는 이를 성실히 수행하여야 한다.
- 제반 규정이나 과업 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용역의 해석과 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우, 발주기관의 해석 및 지시에 따라야 한다.
- 과업 수행을 위한 자료는 신뢰할 수 있는 기관의 보고서, 통계자료 등과 현지 조사 결과를 사용하며 반드시 출처를 명기하여야 하고 부분마다 실정에 맞는 실용성 있는 방안이 제시되어야 한다.
- 과업 수행 중 면허, 특허·의장·공업 소유·지적 재산권 등에 대한 민·형사상 문제 발생 시 그 권리 사용에 관한 모든 책임은 과업 수행자에게 있다.
- 과업 수행에 필요하여 제작한 일체의 영상물, 설치물, 제안사항 등의 판권과 저작권·소유권은 발주기관에 있다.

2] 수행방식

- 과업 수행업체는 과업의 목적 및 방향, 내용을 충분히 숙지하고 이를 효과적으로 구현할 수 있는 실질적인 기획을 제시해야 한다.
- 계약체결 후 용역사는 과업 관리책임자와 수행자를 임명하고 사업을 책임 수행토록 하여야 한다.
- 과업은 기간 내 차질 없이 진행될 수 있도록 추진계획을 수립해야 한다.
- 과업 수행자는 보고서 등 제출 시기에 대해 발주기관과 조정 및 협의해야 하며 과업 진행 시 근거 기반이 될 수 있도록 충실히 작성해야 한다.

- 과업 수행에 드는 모든 경비는 과업 수행자가 부담해야 하며, 과업 수행 도중 발생하는 손실 및 제3자에 대한 피해 등에 대해서는 과업 수행자가 책임지고 해결(보상)하여야 한다.
- 본 과업 수행에 있어 타인의 권리 대상으로 되어 있는 특허권 등의 권리 사용 시는 과업 수행자가 그 권리 사용에 관한 모든 책임을 진다.

3 과업 수행 보고

- 과업 수행자는 사업수행 계획에 따라 과업 수행실적 및 추진계획에 대한 보고서를 서면으로 제출하고, 수행 기간 중 발주기관의 요구가 있을 시 과업 추진 전반에 걸쳐 수시 보고해야 한다.
- 과업 수행 용역과 관련한 각종 보고회, 설명회(또는 공청회), 의견 청취 등 행정적인 제반 보고사항은 과업 수행 책임자가 참여하여 보고하여야 한다.
- 발주기관의 자료요구가 있는 경우에는 과업 수행자는 특별한 사유가 없는 경우에는 즉시 작성, 제출하여야 한다.
- 과업 수행자는 과업 수행에 있어 문제가 될 만한 사항을 발견하면 즉시 발주기관에 보고한다.

4 과업 수행에 대한 보완 의무

- 과업 수행자는 용역 이행과 관련된 사항에 대하여 발주기관의 요청이 있을 때 자문에 응하여야 한다.
- 과업 수행 중 보완사항 발생 및 과업 지시서에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의 수행하여야 한다.
- 발주기관과 협의를 거친 사항이라도, 과업 완료 후 보완이 필요하거나 하자가 발생하였을 경우 추가대금 청구 없이 내용을 수정·보완하여야 한다.

5 과업내용의 변경 등

- 발주처는 과업 수행에 있어 운영진, 협력(대행)업체, 내용 등이 과업

수행상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달의 경우 교체(변경)를 명할 수 있으며, 과업 수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

- 발주기관의 정책이나 과업 내용상의 내용 및 범위 등에 변경이 필요하거나 기타 불가피한 사정이 발생한 경우 쌍방의 협의에 따라 계약 범위, 비용 등 과업 내용을 변경할 수 있으며 이는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부 예규 제332호 2025. 7. 7.) 제9장 계약 일반조건을 준용한다.

※ 감염병 확산 및 천재지변 등으로 인해 행사내용을 변경해야 하거나 행사 개최가 불가능할 시에는 발주기관과 협의를 통해 진행하며 제안자는 이의를 제기할 수 없음

- 용역비는 과업 완료 후 정산 조치하되, 발주기관과 협의하여 책정된 예산의 범위 내에서 조정할 수 있으며 과업 완료 후라 하더라도 과다 계상액은 환수 조치할 수 있다.

6] 용역 기간의 조정

- 다음 각호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, 발주기관과 협의하여 용역 기간을 조정할 수 있다. 이때 계약기간의 연장에 관한 사항은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부 예규 제332호 2025. 7. 7.)제9장 용역계약 일반조건을 준용한다.

- 과업 수행 중 발주기관의 요구가 있을 때
- 천재지변 등 불가피한 불가항력적인 사유가 발생하였을 때
- 발주기관의 사정으로 행사 일정이 조정되었을 때

7] 계약의 해지 또는 해제

- 다음 사항에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며 이 경우 과업 수행자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.

〈계약상대자의 책임있는 사유로 인한 해제·해지〉

- 발주기관의 지시에 불응하여 용역을 진행한 때
- 계약서에 명시한 과업 수행 기간 내에 세부 행사 집행계획에 의한 일정에 따라 과업을 완료하지 못하거나, 과업 수행자의 귀책 사유로 인하여 과업 수행을 완료할 가능성이

명백히 없다고 인정되는 경우

- 용역사의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
- 발주기관의 사전 승인 없이 과업 내용을 임의로 변경하는 경우
 - 입찰 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업을 다르게 수행하거나 회사 소개내용, 과업 실적 이행증명 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업 수행을 기대할 수 없는 경우
- 제안서에 기재된 기술, 경력 사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우
 - 계약 파기 및 향후 유사 사업의 입찰 참가 자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음
- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 외부청탁(인맥을 활용한 직·간접적 청탁) 등 기타 불공정한 행위가 적발될 경우
- 사업 일체를 수수료만 취하고 하도급하는 경우 계약이 취소될 수 있으며, 일정 규모(우선 협상 시 결정) 이상의 하도급·외주는 발주처에 필요성·상세내용 등을 서면으로 제출하여 승인받아야 함
- 본 제안요청서상에 명시한 사항을 성실히 준수하지 않는 경우
 - 상기 사항에 해당하는 경우, 발주기관은 과업 수행자에 과업 중단 지시, 기지급된 대금 환수, 손해배상을 요청할 수 있으며, 과업 수행자는 발주기관의 처리에 성실히 응하여야 함

〈사정변경에 따른 계약의 해제·해지〉

- 신종코로나 확산 및 천재지변 등 불가피한 사유가 발생한 경우
- 사정변경에 따른 계약 해제·해지 시, 발주기관은 다음 각호에 해당하는 금액을 해제·해지한 날부터 14일 이내에 계약상대자에게 지급해야 한다. 이 경우 계약 보증금을 동시에 반환하여야 한다.
 - 다음 각호에 해당하는 수행 부분의 대가 중 지급하지 아니한 금액
(용역 완료 후 검사를 필한 기성부분)
(검사를 필하지 아니한 부분 중 객관적인 자료에 따라 이미 수행되었음이 판명된 부분)
 - 용역 완성을 위하여 계약의 해제·해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력, 자재 및 장비 청구 비용
 - ※ 객관적 증빙자료를 제시하여야 함
- 계약상대자는 선금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환해야 한다. 이 경우 미정산 잔액에 대해 이자는 가산하지 아니한다.

8 손해배상 등

- 과업 수행자는 이 행사와 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 귀책 사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 과업 수행자의 귀책 사유로 인하여 용역사가 제3자에게 이 행사와 관련된 손해배상 등을 한때에는 용역사는 이를 발주처에 지체없이 보고하여야 한다.

9 보안사항

- 과업 수행자는 과업 착수와 동시에 보안각서를 제출하고 보안관리 책임자를 선정하여야 하며, 직원 교체 시 업무인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하고 결격 사항이 없도록 조치 하여야 한다.

- 과업 수행자는 본 용역과 관련된 자료수집 및 생산된 자료와 모든 기록에 대하여는 발주기관의 소유로 하고, 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공, 대여 또는 공표할 수 없으며, 그 내용 중 비밀 유지가 필요한 사항은 보안 조치를 하여야 하고, 자료의 외부 유출로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.
- 발주기관은 과업 수행자의 보안관리 상태를 수시로 점검하여 보안 대책을 위반하였을 때는 시정 요구 또는 참여 인원의 교체를 요구할 수 있다.

10 안전관리

- 안전관리 및 사고 책임
 - 계약상대자는 사고가 발생하지 않도록 철저한 안전사고 예방 활동은 물론 보험 가입 등 제반 안전대책을 철저히 하여야 하며, 안전사고가 발생하는 경우 이에 대한 손해배상의 책임을 부담하여야 함
- 시설물 소독 및 방역
 - 사업수행 관련 주요 밀집 장소는 주기적 소독·방역을 통해 안전적 위생 환경을 확보하여야 함.

VI 과업보고 및 성과품 납품

1 과업의 보고

- 착수계(과업 수행계획서 등 관련 서류) 제출
 - 과업 수행자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 과업 수행에 필요한 서류 및 과업 수행에 필요한 사항을 포함한 착수신고서를 착수일로부터 7일 이내에 제출하여 감독자의 승인을 받아야 한다.
 - 과업 수행계획서는 다음 각호의 사항이 포함될 수 있도록 구체적인 추진계획을 제출해야 한다.
 - 과업의 목표 및 범위
 - 과업 참여 인력

- 과업 추진체계 및 세부내용
- 과업 추진계획(일정)표
- 소요예산 산출내역서 등

❖ 위 사항은 제안서 작성 시 참고사항이며, 제안사에서 변경 작성 가능하며 제안내용은 구체적이며 실행 가능한 내용으로 작성

○ 과업의 보고

- 월보 및 수시협의: 월보(매월 10일까지, 전월에 추진한 사항 보고) 및 수시
 - 착수 보고회 개최: 착수일로부터 30일 이내 발주처와 협의 진행
 - 중간 보고회 개최: 착수일로부터 90일 이내 발주처와 협의 진행
 - 최종 보고회: 대회일 전 30일 이내에 발주처와 협의하여 진행
 - 성과품 납품 : 대회일까지 발주처와 협의하여 제출
- ※ 보고 시기는 상호 협의로 조정될 수 있음

○ 과업 수행 결과 및 정산 보고

- 과업 수행 결과보고서 제출: 대회 종료일로부터 7일 이내
- 정산 보고(증빙자료 포함): 대회종료일로부터 60일 이내

② 성과품 납품

○ 시기별 납품 및 주요내용

구분	제출시기	주요내용	비고
착수보고 및 과업수행계획서	착수일로부터 7일 이내	· 과업 수행계획서 등 관련 서류 (착수계, 보안서약서 등 계약부서에서 요청하는 서류)	
착수 보고회	2026. 4월 중	· 칼라 보고서(A4) 30부 책자 제출 (책자는 사전 준비를 위하여 보고회 개최 2일 전 제출)	책자 30부 전산파일 (USB 제출)
중간 보고회	2026. 5월 중	· 운영계획 완료 · 칼라 보고서(A4) 35부 책자 제출 (책자는 사전 준비를 위하여 보고회 개최 2일 전 제출)	책자 30부 전산파일 (USB 제출)
최종 보고회	2026. 6월 중	· 최종 결과물 보고 · 칼라 보고서(A4) 35부 책자 제출 (책자는 사전 준비를 위하여 보고회 개최 2일 전 제출)	책자 30부 전산파일 (USB 제출)
성과품 납품	대회종료 후 1주일 이내	· 기본계획 및 실행계획, 매뉴얼 등 · 사업추진 관련 전산파일을 USB로 제출 (성과품 납품 관련 내용 모두 포함)	책자 30부 전산파일 (USB 제출)

※ 성과품 내용 및 수량은 상호 협의로 조정될 수 있음.

③ 결과 및 정산보고

구분	제출시기	주요내용	비고
결과 보고	대회종료 후 7일 이내	과업 수행 결과보고서 및 결과물	책자 30부 (USB 제출)
정산 보고	대회종료 후 60일 이내	정산보고서 및 증빙서류	원본 1부 사본 2부 (USB 제출)