

## 전북형 위케이션 활성화 프로그램 운영 용역

# 과업지시서 [협상에 의한 계약]

- 본 과업을 수행함에 있어 과업의 발주주체인 (재)전북특별자치도문화관광재단을 이하 "발주기관"이라 하고 본 과업을 수행하는 자를 이하 "과업수행사"라 칭한다.
- 본 과업지시서는 "전북형 위케이션 활성화 사업 프로그램 운영 용역"을 위한 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정한다.
- 본 과업지시서 의해 수행되는 용역 및 계약사무의 처리는 다른 법령에서 우선 규정하지 않는 한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(약칭 지방계약법)을 따른다.
- 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 지방계약법 및 같은법 시행령과 행정안전부 예규 등 관련법령 및 전북특별자치도문화관광재단 규정 등을 원칙적으로 따라야 한다.

용역명	전북형 위케이션 활성화 프로그램 운영 용역	
주관기관	(재)전북특별자치도문화관광재단	
사업담당자	관광콘텐츠팀	063-230-7471
계약담당자	경영지원팀	063-230-7423

2026. 3.

# 목 차

<b>I. 과업개요</b> .....	<b>2</b>
1. 과업목적	
2. 과업내용	
3. 추진일정	
<b>II. 과업내용</b> .....	<b>3</b>
1. 주요 과업내용	
2. 과업 세부내용	
<b>III. 과업수행지침</b> .....	<b>7</b>
1. 과업수행 일반지침	
2. 조직 및 인력관리	
3. 세부 시행원칙	
4. 책임 및 보완사항	
5. 과업 시 준수사항	
6. 기타사항	

# I 과업개요

## □ 과업목적

- 전북형 위케이션을 통한 도내 체류형 관광객 증대 및 인구소멸지역 경제 활성화
- 전북의 문화자원(전통, 생태환경, 미식 등)을 활용한 전북 특화 위케이션 상품 개발
- 2개년 장기계속계약을 통한 사업의 연속성 확보 및 지역 경제 기여도 데이터 축적

## □ 과업개요

- 용역명: 「전북형 위케이션 활성화 사업」 프로그램 운영 용역
- 총과업기간: 계약일로부터 ~ 2027. 12.
- 총괄예산: 금332,000,000원(금삼억삼천이백만원) \* 부가가치세 포함
  - 1차 계약: 계약체결일 ~ 2026. 12. 11. / 금166,000,000원(금일억육천육백만원/부가세 포함)
  - 2차 계약: 계약체결일 ~ 2027. 12. 10. / 금166,000,000원(금일억육천육백만원/부가세 포함)
  - \* 2차 계약의 경우 예산확보 상황에 따라 사업비가 변경될 수 있으며, 예산 미확보 시 계약 종료
- 과업장소: 전북특별자치도 14개 시·군
- 과업내용: 전북형 위케이션 프로그램 상품개발 및 운영 전반
  - 위케이션 참여자 목표 달성을 위한 세부사업계획 수립 및 운영
  - 참여자(참여기업) 모객 및 일정 관리
  - 전북 위케이션 전용 플랫폼 관리 및 운영
  - 도내 위케이션 운영 공간 발굴 및 프로그램 홍보 운영
  - 결과보고 및 정산 등

## □ 추진일정 \* 운영 상황에 따라 일정은 변경될 수 있음

### ○ 26년도 추진일정

수행내용		전북형 위케이션 활성화 프로그램 운영									
		4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
사업운영	사업관리										
	프로그램 기획 및 운영										
	참여자 모객 및 관리										
	플랫폼 운영										
	홍보마케팅										
과업보고 및 실적관리	착수보고										
	중간보고										
	결과보고										

○ 27년도 추진일정

수행내용		전북형 위케이션 활성화 프로그램 운영											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
사업운영	사업관리												
	프로그램 기획 및 운영												
	참여자 모객 및 관리												
	플랫폼 운영												
	홍보마케팅												
과업보고 및 실적관리	착수보고												
	중간보고												
	결과보고												

## II 과업내용

### □ 주요 과업내용 (총괄)

구분	주요내용
사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위케이션 운영 공간 등 사전 현장점검</li> <li>○ 사업계획 및 추진 일정표 작성</li> <li>○ 사업추진 상황 보고(월간) 및 수시보고</li> </ul>
프로그램 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 세부운영계획 및 운영 방안 수립</li> <li>○ 14개 시·군별 위케이션 프로그램 운영 (각 시·군별 1개씩)</li> <li>○ 전북 지역 연계 특화 프로그램 신규개발 및 기업(기관) 연계 상품 구성</li> <li>○ 위케이션 프로그램 운영에 필요한 콘텐츠 구성</li> <li>○ 전북 도내 위케이션 운영 공간 발굴(시·군별 1개소 이상) 및 관리</li> <li>○ 유관기관 연계 네트워크 기획 및 운영 또는 기업유치 및 MOU 추진(5회 이상)</li> </ul>
참여자 모객 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내·외 참여기업 근로자, 외국인 등 전북형 위케이션 참여자 모객               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간 참여자 모객 목표 총 1,400명 이상 * 외국인 250명 이상 모객 필수</li> <li>- 위케이션 참여자 현장 기록(참여자 인터뷰 영상 및 프로그램 사진 등)</li> </ul> </li> <li>○ 참여자 CS(신청 및 접수, 예약관리, 프로그램 문의 등) 응대</li> <li>○ 참여자 만족도조사 및 분석               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 만족도 조사를 위한 이벤트 진행 및 조사 결과 분석자료 제출 등</li> </ul> </li> <li>○ 참여자 데이터 분석               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여유형, 숙박형태, 기업 소재지, 업종, 방문지역 등 통계자료 제(도식화 자료 제출)</li> </ul> </li> </ul>
전북 위케이션 플랫폼 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전북 위케이션 플랫폼 개편 및 관리(상시 운영)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자 예약관리 및 프로그램 정보 등</li> <li>- 전북 위케이션 연계 공간 사진DB 구축</li> </ul> </li> </ul>
홍보마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위케이션 프로그램 홍보 영상제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역 연계 위케이션 운영 영상 및 참가자 인터뷰 등 홍보 영상 제작(3건 이상)</li> </ul> </li> <li>○ 온·오프라인 홍보 마케팅               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전북 위케이션 프로그램 관련 카드뉴스, 포스터, 리플렛 등 홍보자료 제작 및 배포</li> <li>- 전북 위케이션 프로그램 홍보 및 참여유도를 위한 온·오프라인 광고 추진(1건 이상)</li> </ul> </li> <li>○ 기업 및 지자체 등 유관기관 연계 위케이션 홍보</li> </ul>
과업보고 및 정산, 실적관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업의 보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기적 업무 진행상황 보고(착수보고, 중간보고, 최종결과보고 등)</li> </ul> </li> <li>○ 사업 운영비(참여자 숙박비, 체험비 등) 예산관리 및 정산보고</li> <li>○ 프로그램 운영 실적 및 최종결과보고(각종 기록물 등 원본 데이터 파일 제출)</li> <li>○ 사업 운영관련 모든 자료 이관 및 전달</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 관련 전반적인 사항 등에 대해 재단이 요청하는 사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업운영에 필요하다고 생각되는 사항에 대해서는 자유롭게 제안 가능</li> </ul> </li> </ul>

## □ 연차별 과업내용

구분	주요내용
2026년	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·군별 위케이션 공간(숙박, 오피스 등) DB화               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 위케이션 공간 현황 확인 및 신규 발굴</li> </ul> </li> <li>○ 조기 운영체계 마련               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도에 따른 사업운영으로 비수기(12~2월) 운영 대응방안 마련</li> </ul> </li> <li>○ 중간보고 시 사업비 집행내역 보고</li> </ul>
2027년	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연초 공백 없는 상시 모객 및 상담 시스템 운영</li> <li>○ 기업 단체 위케이션 선예약 시스템 가동</li> <li>○ 사업예산 확정에 따른 재단 사업계획에 따른 목표 수정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 축적된 소비 데이터를 활용한 연간 세부 사업계획 수립</li> <li>- 26년도 사업 운영결과에 따른 세부 운영방향 조정</li> </ul> </li> </ul>

## □ 과업 세부내용

### 1. 사업관리

#### ○ 사전 현장점검

- 전북 위케이션 운영 지역(도내 14개 시·군) 사전 현장 답사 및 점검을 통한 지역 인프라 파악 및 보고
- 숙박·업무공간·프로그램 체험 등 현장 점검 및 사전조사

#### ○ 사업계획 및 추진 일정표 작성

- 세부과업, 단계별 구분하여 일정표 작성 제출
- 프로그램 홍보, 실적관리, 행사운영 등 주요 이벤트 일정 관리

#### ○ 사업추진 상황 보고(월간) 및 수시보고

- 총괄 관리자의 정기보고(월별 보고서 작성 제출)
- 사업추진 중 특이사항 발생 이슈 등 수시 보고

### 2. 프로그램 기획 및 운영

#### ○ 사업 세부운영계획 및 운영 방안 수립

- 사업계획, 자원조사, 프로그램 운영계획이 담긴 세부 운영계획 작성
- 사업 세부운영계획과 사업 시 발생하는 모든 문서는 담당자의 전담 하에 수시 보완
- 재단 자료요청 시 빠른 시일 내에 회신
- 사업 수행 운영 전담 인력 배치(최소 4명 이상) 계획 수립
- 사업수행 전담 인력 개인 정보 및 상시 연락망 공유
- 담당자별 업무 분담 및 역할에 따른 프로세스 구축

○ 위케이션 프로그램 운영

- 운영기간 : 상반기(5~6월) / 하반기(9~12월) 비수기 기간 내 운영 \* 명절 등 연휴기간 미운영  
※ 27년도 운영기간의 경우 주요 운영기간 변동 가능
- 프로그램 기간 중 안전관리 계획수립 및 참가자 대상 여행자 보험 가입
- 비수기 내 위케이션 운영 전략 및 홍보 추진 사항 보고

○ 전북 지역 연계 특화 프로그램 및 기업(기관) 연계 상품 구성

- 참여자의 선택권을 확대할 수 있는 프로그램 패키지 구성 발굴 (14개 시·군별 1개)

구분		주요내용
위케이션 상품 (기본형)		○ 숙박 + 전북투어패스 - 전북 전역의 안정적인 체류 환경 제공 및 관광 이동성 확보
전북 로컬 특화 패키지 (강화형)	체험형	○ 숙박 + 전북투어패스 + 문화체험 - (문화체험) 14개 시·군별 테마와 자원을 활용한 원데이 클래스 또는 여행 프로그램 형태의 체험 포함
	특산품형	○ 숙박 + 전북투어패스 + 지역 특산품 또는 기념품 - (특산품) 민간(청년층 및 주민사업체 등) 주도의 지역 자원을 활용한 특산품 또는 기념품을 활용한 프로그램 발굴

- 타깃시장(청년층, 기업(단체) 유치 등)에 대한 차별화된 콘텐츠 개발
- 청년층 및 주민사업체 주도 문화체험 또는 지역 특산품을 활용한 콘텐츠 개발
- 전북 특화 문화자원(국악, 스포츠, 생태환경, 미식 등) 활용 배움형(체험형) 위케이션(learncation) 프로그램 개발(3개 이상)
- 재외동포 등 외국인 대상 장기체류형 위케이션 프로그램 개발
- 전북특별자치도 내 위케이션 거점센터 연계 프로그램 개발

○ 위케이션 프로그램 운영에 필요한 콘텐츠 구성

- 위케이션 소개서, 참가자 오리엔테이션 콘텐츠 구성 및 기획 등 안내자료 구축
- 위케이션 지역 내 주요 관광지, 관광 체험활동, 식당 등 안내 자료 구축
- 프로그램, 식음, 숙박, 기타 서비스 등을 위한 도내 시·군 및 업체 협업 추진
- 주간/야간, 기업(단체)형/일반 참여형 등 다양한 유형의 프로그램 기획

○ 전북 도내 위케이션 운영 공간 발굴 및 관리

- 위케이션 상품 맞춤형 연계 공간(숙박, 공유오피스 등) 등 신규 발굴(시·군별 1개소 이상)
- 업무 공간 내 용품 관리 및 이용방법 등 안내 진행
- 위케이션 운영 공간에 대한 대외 홍보 추진(푯말 설치, 구글 비즈니스 프로필 활용 등)
- 발굴 공간 사진, 운영시간, 수용인원 등 정보정리 후 전북 위케이션 플랫폼 내 업로드(필요시 실시간 업로드, 평균 월별 업로드)

- **유관기관 연계 네트워크 기획 및 운영 또는 기업 유치 및 MOU 추진 (5회 이상)**
  - 기업(기관) 참가자 유치를 위한 사업설명회, 팸투어 등 기획 및 진행
    - \* 재단과 협의 필수, 추진 내용에 대해서는 구체적으로 제시해야 함
  - 참가자 대상 추가지원 등 지역 내 위케이션 참여 활성화 방안 논의를 위한 시·군 네트워크 운영
  - 인구소멸지역 및 참여저조지역 참가율을 높일 수 있는 이벤트, 프로모션 등 기획 운영
  - MOU 체결 시 진행 전반 사항 준비 (협약식, 프로그램 홍보, 사업설명회 등)

### 3. 참여자 모객 및 관리

- **국내·외 참여기업 근로자, 외국인 등 전북형 위케이션 참여자 모객 및 관리**
  - 참여자 연간 모객 목표 총 1,400명 이상 \* 외국인 250명 이상 모객 필수
  - 기존 참여고객 대상 프로그램 참여 독려 및 프로그램 안내(문자 및 이메일 발송 등)
  - 위케이션 참여자 현장 기록 관리(참여자 인터뷰 영상 및 프로그램 사진 등)
  - 참가자 개인정보 관리 (이름, 기업, 나이, 성별, 거주지역, 이메일, 연락처 등)
  - 재단과 상시 공유가 가능한 툴 활용 데이터 관리
- **참여자 CS(신청 및 접수, 예약관리, 프로그램 문의 등) 응대**
  - 실시간 CS응대를 위한 인력배치 계획 제출(2명 이상)
  - 예약관리, 프로그램 오리엔테이션 공지사항 등 안내를 위한 SNS 개설·운영(ex. 카카오톡 플러스 친구 등)
- **참여자 만족도 조사 및 분석**
  - 전체 참여자의 70%이상 만족도 조사 실시(참여완료 7일 이내 문자발송)
  - 만족도 조사 참여 독려를 위한 이벤트 진행(2회 이상)
  - 취합된 만족도 조사 결과 분석 및 개선방안 도출
  - 전북 위케이션 사업을 통한 지역경제 유발 효과 분석
    - \* 만족도조사 항목은 재단과 협의 후 진행하며, 도식화 한 분석 자료 제출
- **참여자 데이터 분석**
  - 참여유형, 숙박형태, 기업 소재지, 업종, 방문지역 등 통계자료정리 및 제출
    - \* 재단에서 제시하는 분석항목 필수 포함

### 4. 전북 위케이션 플랫폼 운영

- **전북 위케이션 플랫폼 개편 및 관리(상시 운영) \* 재단과 협의 필수**
  - 참여자 예약관리 및 위케이션 상품 업데이트(숙박, 프로그램, 관광지 정보 등)
  - 전북 위케이션 운영 공간 사진 DB 구축
  - 위케이션 참여 고객에 대한 유형(업무유형, 참가형태, 숙박선택, 참가 지역 등)분류 개편
  - 플랫폼 내 한국관광공사의 ‘디지털관광주민증’ 이벤트 확대(한국관광공사 협업)

## 5. 홍보마케팅 \* 재단과 협의 필수, 구체적인 방안 도출

### ○ 위케이션 프로그램 홍보 영상제작

- 지역 연계 위케이션 운영 영상 및 참가자 인터뷰 등 홍보 영상 제작(3건 이상)  
\* 영상 조회 수 등 카운팅

### ○ 온·오프라인 홍보 마케팅

- 전북 위케이션 프로그램 관련 카드뉴스, 포스터, 리플렛 등 홍보자료 제작 및 배포
- 전북 위케이션 플랫폼 및 SNS 채널 활용 게시물 업로드 및 홍보(자체 및 재단 SNS 등)
- 전북 위케이션 프로그램 홍보 및 참여유도를 위한 온·오프라인 광고 추진(1건 이상)  
\* 조회 수, 좋아요, 공유 수 등 카운팅

### ○ 기업 및 지자체 등 유관기관 연계 위케이션 홍보

- 지자체 위케이션 거점센터 등 협의를 통한 공동마케팅 기획 및 추진
- 전북 위케이션 참여자 유치를 위한 기업(기관) 대상 홍보채널 확보 및 홍보 추진

## 6. 과업보고 및 정산, 실적관리

### ○ 과업의 보고

- 과업 완료시까지 정기적 업무 진행상황 보고(착수보고, 중간보고, 최종결과보고 등)
- 위케이션 프로그램 운영 관련 자료, 사업 운영 애로사항 및 개선방안 제출

### ○ 사업 운영비(참여자 숙박비, 체험비 등) 예산관리 및 정산보고

- 참여자 숙박비, 체험비, 여행자보험료 등 사업 운영 관련 집행 정산보고
- 참여자 지원금(숙박비 30,000~50,000/박, 체험비 20,000원 이내, 여행자보험료)의 경우 연간 모객목표 1,400명 기준으로 산출 \* 모객목표 달성 미달시 제2차 계약 불가
- 참여자 지원금 지급에 대한 정기적 보고(주간보고)
- 위케이션 참가자 참가비 입출금 내역 증빙 및 정산 보고  
\* 제출서류 : 참여자 인적사항(참여유형 등), 4대보험 완납증명서, 사업비 입출금내역

### ○ 프로그램 운영 실적 및 최종결과보고

- 프로그램 운영 세부 실적 등 모든 과업 수행 운영내용이 담긴 최종 결과보고서

### ○ 사업 운영관련 모든 자료 이관 및 전달

- 각종 기록물 데이터 등 산출물 제출(원본 데이터 파일)  
\* 참여자 개인정보는 과업종료 및 정산완료 후 일주일 이내 파기  
\* 개인정보보호법에 따라 파기방법(제21조 제2항), 다음연도 사업을 위한 이관방법(제21조 제3항) 참고

## 7. 기타사항

- 사업 관련 전반적인 사항 등에 대해 재단이 요청하는 사항
  - 사업운영에 필요하다고 생각되는 사항에 대해서는 자유롭게 제안 가능
- 제안내용 또는 성과물 등에 대한 세부사항은 협상 및 과업 수행 과정에서 재단의 요청에 따라 조정·변경될 수 있으며, 협의를 통해 확정된 사항은 계약내용과 동일한 효력을 가짐

### III 과업수행지침

#### 1. 과업수행 일반사항

- 가. 과업수행사는 본 과업지시서 및 발주기관의 지시에 따라 수행 하여야 하며, 사업의 성공적 추진을 위하여 신의성실의 의무를 다한다.
- 나. 지방재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 회계예규 등 관련 법규와 제반 계약 내용을 준수하여 과업을 수행하여야 한다.
- 다. 사업운영의 기획목적 및 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 발주기관에서 의도하는 방향에 맞게 문제점이 없도록 성실히 수행하여야 한다.
- 라. 성공적인 목표 달성을 위해 양질의 수단(도구)을 사용하여 과업을 추진함을 원칙으로 하되 변동되는 사항에 대해서는 발주기관의 승인 후 과업을 수행한다.
- 마. 본 과업과 관련한 관련 분쟁요소를 사전에 해결하여야 하며 분쟁 사항 발생 시 과업수행사에게 책임이 있으며, 이로 발생하는 법적·물적 피해 및 조정은 과업수행사에서 수행(부담)하여야 한다.
- 바. 본 과업을 수행함에 있어 발주기관의 제반규정 및 관련 법 규정을 준수 하여야 하며, 발주기관의 특별한 요구가 없는 한 제출한 제안서에 따라 과업을 진행해야 한다.
- 사. 사업기획 및 운영에 만전을 기하여야 하며, 과업수행 과정상 발주기관의 명예가 훼손될 우려가 있는 일체의 행위를 하지 말아야 한다.
- 아. 과업 내용을 성실히 이행하여야 하며, 발주기관에서 과업과 관련한 보고서 제출 및 과업의 추진상황 보고, 프레젠테이션, 설명회, 직원 의견조사 등의 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.
- 자. 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 본 과업의 목적 달성에 필요 하다고 판단되는 사항에 대해 과업의 변경(조정)이 필요한 경우, 양측 간 협의를 통해 이행하여야 하며, 협의된 내용은 과업에 반영하여야 한다.

## 2. 조직 및 인력관리

- 가. 본 과제 수행을 위한 추진계획, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할을 제시해야 한다.
- 나. 사업 수행과업수행사의 총괄책임자(PM) 및 전담인력은 본 사업수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 변경할 경우 발주기관으로부터 사전 승인을 반드시 득해야 한다.
- 다. 다만, 변경이 불가피한 경우에는 당초 총괄책임자(PM) 및 참여자와 자격, 경력 등이 동등 또는 그 이상인 자로서 발주기관의 사전 협의를 통해 승인을 득하여야 한다.
- 라. 발주기관은 과업수행사 인력의 과업수행에 있어서, 계획된 일정에 비해 현저히 부진하거나 수행한 결과물의 완성도가 떨어지고, 담당할 업무에 대하여 불성실하다고 판단되는 경우 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 교체요청 사유를 문서화 하여 과업수행사 측에 정식으로 요청한다.
- 마. 과업수행사는 발주기관의 요구가 정당하다고 판단될 경우 즉각 요청에 응해야 한다.

## 3. 세부 시행원칙 - 과업내용 변경의 경우

### 가. 과업범위 변경조건

- 과업이행 분야의 범위가 축소, 확대 또는 연장 등 변경이 있을 때
- 계획 변경으로 인하여 과업의 범위가 변경될 때
- 계약기간 중 발주기관의 방침이 변경되었을 때
- 기타 발주기관이 필요하다고 인정한 때

### 나. 용역비의 조정

- 과업변경 요인이 발생될 시 또는 계약체결이나 과업 완료 후 예정가격, 계약금액의 결정에 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 조정(참여자 지원금, 여행자보험료의 변동)하여야 할 사유가 발생하였을 때는 해당 금액을 조정할 수 있음
- 과업수행사는 참여자 지원금 및 여행자보험료 사용에 대한 정산보고를 하여야 하며 목표가 달성되지 못하였을 경우 발생하는 잔액에 대하여 계약금액을 조정 후 정산지급 함

### 다. 계약 해지의 경우

- 발주기관의 사업이 천재지변이나 국가비상사태 등의 이유로 부득이하게 취소·종료되었을 경우 \* 해지 시점 및 상황에 따라 상호 협의 후 사업비를 정산함
- 과업수행사가 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우
- 과업수행사의 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우
- 발주기관의 사전 승인 없이 해당 업무를 변경하여 추진한 경우
- 과업수행사가 계약 기간 내에 과업을 완성할 능력이 없다고 판단된 경우

- 과업수행사의 수행능력이 수준 미달이거나 현격한 오류·오차가 있을 경우
- 과업수행사가 용역사의 정식 직원이 아닌 외부 인력일 경우
  - ※ 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 과업수행업체에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기지급분이 있을 경우 과업수행 업체는 이를 일체 반환조치 및 손해배상 하여야 함. 단, 과업수행 및 귀책 정도에 따라 용역대가(실비)를 지급할 수 있으며, 지급기준과 방법은 발주기관의 판단에 따름

#### 4. 책임 및 보안사항

- 가. 본 용역계약에 의하여 수행된 결과물에 대한 지적재산권은 발주기관에 있으며, 용역사는 과업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 산출물에 대해 발주기관의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 나. 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 과업수행사는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 다. 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하고 보안각서를 제출하여야 한다.
- 라. 과업수행사는 참가자에게 불필요한 서류의 제출을 요구할 수 없으며, 종교적 명칭 사용이나 활동을 할 수 없다.
- 마. 과업 진행 과정에서 생성된 모든 자료(개인정보 등)를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업수행 내 고의 또는 과실로 인한 일체의 사고에 대하여 책임을 져야 한다.

#### 5. 과업 시 준수사항

##### 가. 과업의 보고 및 보고회 개최

- (기본방향) 과업 완료 시까지 정기·비정기적으로 지원 사항 및 추진실적, 기간별 실적에 대해서 보고(보고회, 보고서, 구두 보고 등)하여야 한다.

필수 보고회	개최 지침	용역사
착수보고	계약 후 20일 이내	총괄책임자(PM) 및 실무담당자 등
결과보고회	사업 종료 후 최대 7일 이내 개최	과업수행자 대표 또는 총괄책임자(PM) 등
상시보고	발주기관의 요청이 있을 시 2일 이내	실무 담당자 등
정산 및 참가자 실적보고	주 1회	실무 담당자 등

※ 지정된 보고회 외에 발주사가 필요하다고 판단될 시 추가 보고회를 열 수 있음

- (착수계 제출) 과업수행사는 계약체결 후 10일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 과업참여인력 명단, 보안각서, 대행용역비 세부 산출내역서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

- (용역수행계획서 제출) 과업수행사는 착수 전까지 운영 계획, 추진일정 등 용역수행계획서를 확정하여 제출하여야 함
- (결과보고서 제출) 과업수행사는 과업수행 결과를 담은 결과보고서와 관련 자료를 아래와 같이 제출하여야 함

구 분	내용 및 제출물	비 고
착수보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 착수계 제출</li> <li>- 사업운영계획, 최종산출내역서, 용역공정예정표, 인력 및 장비투입계획서, 자격증·면허증 사본 등 제출</li> </ul>	착수보고 * 계약 후 10일 이내
정기보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 월별 과업 진행 현황에 대한 보고서 원본 파일(hwp, excel)</li> <li>- 전북 위케이션 참가자(기업단체 등) 현황(월별 또는 상시)</li> <li>- 사업 관련 이슈 및 주요 민원(주별 또는 발생 시)</li> <li>※ 과업 담당자에게 이메일 제출</li> </ul>	주/월별 제출
최종보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 완료계 및 최종결과보고서, 정산보고서 제출</li> <li>- 보고서 규격 : A4 책자 또는 스프링 제본 / 수량 : 각 5부</li> <li>- 인쇄자료 및 원본 파일(hwp, pdf) 저장된 매체(USB 또는 외장하드) 1개</li> <li>※ 만족도 조사 통계 등 사업 관련 산출물별도 첨부</li> <li>◦ 과업 관련 이미지, 홍보물, 영상 등 콘텐츠 원본 파일(자료) 제출</li> </ul>	최종납품 시, 제출

#### 나. 과업의 수행

- 과업수행사는 사업추진을 위하여 사전에 발주기관의 승인을 받은 사업추진 계획서에 따라 사업을 준비 및 진행하여야 한다.
- 과업수행사는 과업수행에 있어 관계법규 및 발주기관 지시사항을 준수해야 한다.
- 과업수행사는 사업의 목적 달성을 위하여 최대한 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 하며 협찬 및 광고 진행 시 발주기관의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 발주기관은 사업운영이 적절하지 않거나 사업목적에 부합되지 않은 경우 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 과업수행사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

#### 다. 지도 및 감독

- 발주기관은 사업과 관련하여 과업수행사의 업무를 지도·감독할 수 있다.
- 발주기관은 사업과 관련한 과업수행사의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 서면으로 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 과업수행사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

#### 라. 손해 배상

- 과업수행사는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 과업수행사의 귀책 사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 과업수행사의 귀책 사유로 인하여 과업수행사가 제3자에게 이 과업과 관련된 손해배상

등을 한 때에는 과업수행사는 이를 발주기관에 지체 없이 보고하여야 한다.

- 본 계약 및 과업과 관련하여 발주기관과 과업수행사 간에 발생한 일체의 분쟁에 대한 사무처리 및 합의에 관하여는 발주기관의 소재지 관할 법원에서 처리한다.

#### 다. 인권침해 예방 및 사회적 약자

- 본 과업을 이행하면서 인권을 존중하고 장애, 인종, 나이, 성별 등으로 인한 차별 등 인권침해 사례가 발생하지 않도록 한다.
- 본 과업을 이행하면서 장애인, 노인, 어린이 등 사회적 약자가 불편함이나 차별적 감정을 느끼지 않도록 사회적 약자를 위한 편의시설을 확보해야 한다.
- 본 과업을 이행하면서 사회적 약자를 위하여 관련 정보를 사전에 제공하고 안내 해야 한다.

#### 바. 안전관리

- 본 과업을 수행함에 있어서 안전관리 매뉴얼 작성하고 성실하게 이행해야 한다.
- 과업수행사는 「산업안전보건법」, 「중대재해처벌법」 및 기타 관계 법령을 준수하고 각종 재해를 방지하기 위하여 현장 책임자를 지정하여 철저한 안전관리를 이행해야 한다.
- 과업수행사는 과업 수행에 필요한 모든 작업, 점검 등을 할 때, 철저한 안전대책을 수립한 후 작업에 임해야 한다.
- 안전사고가 발생했을 때에는 과업수행사의 책임 하에 후속 조치를 해야 한다.
- 발생한 안전사고에 대해서는 민·형사상의 책임을 져야 한다.

## 6. 기타사항

가. 「이해충돌방지법」 및 기타 관계 법령을 준수하여 과업을 이행해야 한다.

나. 본 용역의 제안요청서에 의거하여 발주기관의 지시에 의한 서류를 차질 없이 제출하여야 한다.

다. 본 과업과 관련하여 발주기관의 사전 승인 없이 과업 내용에 대해 임의로 변경할 수 없다.

라. 본 제안요청서 내용의 해석 차이가 발생 시 상호 협의 하에 진행하며 협의에 의한 진행이 어려울 시 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미를 따라 해석한다.

마. 과업수행사는 제안내용에 대하여 책임을 다하고 발주기관의 정확한 이해를 돕기 위해 최선을 다해야 한다.

바. 과업수행 일반지침에 규정되지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 일반 계약규정 및 용역 관련 규정에 따른다.

사. 계약상대자는 과업수행 과정 및 결과 등 제반사항과 관련하여 발생하는 민원과 이의제기 등에 대하여 적극 대응하여야 하며 과생되는 모든 문제를 책임지고 조속히 해결하여야 한다.