

창작예술교류사업 (어린이 뮤지컬 제작 및 공연) 운영 용역

# 과업지시서

사업 담당	소속	부서	전화번호	이메일
	홍주문화관광재단 홍성군문화도시센터	지역문화진흥팀	070-4125-2819	jayoch0927@hongju.or.kr

1. 과업명 : 창작예술교류사업 (어린이 뮤지컬 제작 및 공연) 운영 용역
2. 과업기간 : 2026. 6. ~ 2026. 12.
3. 사업비 : 금 140,000,000 원 (금일억사천만원) (VAT 포함)
4. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

## 5. 과업목적

- 고려 시대 명장 <최영 장군>의 이야기를 소재로 하여, 어린이와 가족 관객이 쉽고 재미있게 즐길 수 있는 흥행형 창작뮤지컬 콘텐츠를 개발한다.
- 신나는 음악·유쾌한 캐릭터·몰입감 있는 스토리·참여형 연출 요소를 결합하여 어린이 관객에게는 웃음과 감동을, 보호자에게는 높은 만족도를 제공하는 대중성 높은 가족 뮤지컬 히트상품으로 제작한다.
- 전국 문예회관, 학교, 축제, 문화재단, 어린이 공연장 등 다양한 시장에서 경쟁력 있게 유통될 수 있는 전국 순회형 공연 콘텐츠를 완성하고, 장기적으로는 시즌제 공연·캐릭터 상품·교육 프로그램 등으로 확장 가능한 흥성 대표 어린이 공연 브랜드를 구축한다.

## 6. 과업방향

- (흥행성과 대중성 중심의 콘텐츠 개발)  
어린이 관객이 즉각적으로 반응할 수 있도록 빠른 전개, 유쾌한 웃음, 감동 있는 메시지, 따라 부를 수 있는 음악 등 재미와 몰입도를 최우선으로 한 작품 구조로 개발한다. 역사교육형 공연이 아닌 “보고 싶고 다시 보고 싶은 공연” 을 목표로 한다.
- (어린이 눈높이에 맞춘 캐릭터 중심 서사)  
최영 장군을 어렵고 무거운 위인이 아닌, 용감하고 정의롭고 친근한 영웅 캐릭터로 재해석한다. 어린이들이 공감할 수 있는 친구, 악당, 조력자 등 개성 있는 캐릭터를 함께 구성하여 캐릭터 소비력이 높은 작품으로 만든다.
- (참여형·체험형 공연 구현)  
객석 참여, 응원하기, 함께 노래하기, 선택형 장면 등 어린이가 공연 속 주인공이 되는 인터랙티브 공연 방식을 도입하여 현장 만족도를 높인다. 단순 관람형 보다 입소문 효과가 높은 체험형 콘텐츠로 기획한다.

○ (전국 순회에 최적화된 제작 시스템)

문예회관, 학교 강당, 축제 야외무대 등 다양한 공간에서 공연 가능하도록 이동형 무대 시스템, 효율적 인력 구성, 간편 설치·철수 구조로 제작하여 전국 순회 경쟁력을 확보한다.

○ (가족 동반 관람형 시장 공략)

어린이뿐 아니라 부모도 함께 즐길 수 있도록 유머, 감동, 완성도 높은 음악과 메시지를 담아 가족 관객 동반 구매형 공연상품으로 개발한다.

○ (브랜드화 및 확장성 확보)

1회성 공연이 아닌 시즌2, 후속작, 캐릭터 굿즈, 교육 콘텐츠, 영상화 등으로 확장 가능한 어린이 뮤지컬 대표 IP로 육성한다.

○ (홍행 검증 중심 운영)

시범공연, 관객 반응 조사, SNS 바이럴, 학교·기관 초청 피드백 등을 반영하여 지속 개선하고, 실제 시장에서 통하는 히트상품형 공연 모델로 완성한다.

**II 주요 과업 내용**

구 분	내 용
1) 작품 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1건의 작품 제작 전과정 지원 및 운영</li> <li>- 공연 기획 및 연출, 공연 제작에 대한 세부 실행계획 수립</li> <li>- 음악, 영상, 의상, 소품, 인형탈, LED 무대 영상, 조명 등 공연 제작에 필요한 사항의 제작 및 대여·임차·설치·운영·철거 수행</li> <li>- 매 현장 사진 촬영 &lt;가로 사진 50장&gt;</li> </ul>
2) 공연장 대관	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 순회공연 20회 내외 운영(발주기관과 협의)</li> <li>- 중극장 중심으로 공연장 대관 및 운영</li> <li>- 광역단위 공연장 대관 및 기획공연 방식의 운영계획(안) 수립</li> <li>- 안전관리 계획 수립 및 운영</li> <li>- 자원다각화 계획(안) 수립</li> </ul>
3) 온·오프라인 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 온라인 홍보</li> <li>- 바이럴 마케팅 및 언론보도</li> <li>· 오프라인 홍보(발주기관과 협의)</li> <li>- 옥외 및 인쇄 광고 및 그 외 기타 오프라인 광고 등 제반</li> </ul>
4) 결과보고 및 성과품 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업비 전체 정산, 결산보고서 및 성과품 일체 제출</li> <li>· 발주기관 요구자료 및 사업 성과 정리·제출</li> </ul>

### III

## 세부 과업 내용

### 1) 작품 제작

- 창작 작품 제작 구성 개요

구분	작품 유형·소재	규모·수준
작품 1	어린이 창작 뮤지컬(최영)	60~70분 / 전막 뮤지컬

- 추진 방향

구분	제작 방향
어린이 창작 뮤지컬(최영)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 착수 후 9월 이전까지 작품 완성을 원칙</li> <li>· 전 연령 관람이 가능한 작품으로 제작</li> <li>· 인형탈을 포함한 어린이 친화적 요소를 반영</li> <li>· 최영 장군의 이야기를 바탕으로 한 스토리텔링과 체험형 구성을 포함</li> </ul>

- 인지도 있는 대형 창작 어린이 뮤지컬 수준의 완성도를 목표로 체계적이고 전문적인 제작 체계를 구축
- 총감독, 무대 감독, 연출가, 조명 감독, 작곡가, 편곡가, 배우 등 공연 제작에 필요한 전문 인력 확보
- 연습, 셋업, 하우스 매니저, 스트라이크 등 쇼케이스 운영에 필요한 운영감독, 운영요원 등 인력 구성 및 운영
- 작품별 연습실 확보 ※ 연습 기간: 최소 8주 이상 (본공연 기준)
- 수급인은 본 과업을 통해 제작되는 어린이 창작뮤지컬 (가칭) <최영 대장 출동!> 의 대본, 음악, 안무, 영상, 캐릭터, 홍보물 등 모든 결과물에 대한 권리관계를 사전에 정리하여야 하며, 사업 완료와 동시에 해당 결과물의 저작권 및 활용권은 계약조건과 관련 법령에 따라 재단에 귀속
- 재단 이 향후 공연, 재공연, 순회공연, 홍보, 영상화, 교육콘텐츠 제작 등 공익적 목적과 사업 운영에 활용할 수 있도록 필요한 자료 제출 및 권리 이전 절차에 협조

○ 어린이 창작 뮤지컬 1건(최영 소재) 제작

구분	내용
무대·조명·음향	<ul style="list-style-type: none"> <li>· LED 무대(영상 포함)·조명·음향 등 무대 시스템 및 기술장비 임차·설치·운영·철거 및 발주기관 요구 반영 무대 연출 수행</li> <li>※ <b>과업지시서상 명기되지 않은 사항이라도, 공연 진행에 필요한 필수 장비의 임차 등은 발주기관과 협의 후 낙찰 업체가 보완</b></li> </ul>
작곡 및 편곡	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 창작 뮤지컬(1건)은 최소 20곡 내외 오리지널 넘버 작곡 및 편곡(발주기관과 협의)</li> <li>· 데모 녹음, 리딩, 수정, 최종 악보 및 음원 납품까지 전 과정을 수행</li> <li>· 공연용 반주 음원(MR)은 별도로 제작하여 고품질 디지털 포맷으로 납품</li> </ul>
의상·소품·분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 작품별 등장인물의 의상(의상탈)·소품·분장을 기획·디자인하고, 제작 및 대여를 포함한 운영 전반을 수행 ※ 해당 인력은 뮤지컬 의상&amp;소품 경력을 보유한 자</li> <li>· 사업 전과정의 의상·소품·분장 관리 책임은 수행기관이 짐.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 인물은 의상(인형탈), 소품 등 일체 제작</li> <li>- 앙상블 의상, 소품 대여를 원칙으로 운영</li> </ul> </li> <li>※ 의상&amp;소품 디자인 및 제작(안) 및 제작은 발주기관과 사전 협의 및 승인 후 추진</li> <li>※ 의상 보관 공간은 수행기관이 확보하고, 보관·관리 업무를 수행</li> <li>※ <b>과업지시서상 명기되지 않은 사항이라도, 공연 진행에 필요한 필수 의상 및 소품 제작 등은 발주기관과 협의 후 낙찰 업체가 보완</b></li> </ul>
공연 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 실행계획에 따라 배우 및 스태프 관리, 공연 현장 운영 총괄             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 주·조연, 앙상블, 분장, 의상, 하우스 매니저 등의 일체 포함</li> </ul> </li> <li>· <b>공연의 특성상 새벽 등 시간과 상관없이 발주기관의 요청이 있을 시 공연 장비의 철거, 변경, 셋업 및 리허설 등 진행 필수</b></li> <li>· 공연 종료 후 당일 즉시 스트라이크를 진행하고, 시설물 원상복구 및 현장 정리             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 현장 정리 및 원상복구 완료 시, 발주기관 검수 필수</li> </ul> </li> </ul>
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공간 및 무대의 구성, 규격, 설치·철수 계획 등은 발주기관 및 행사장소 내부 규정과 안전·방역 관리 지침에 따른 계획 수립 및 운영</li> <li>※ 보험 가입 등 필요한 안전조치를 이행하며, 안전에 따른 보행자 위험구역 및 무대 시스템 운영 공간 내 소방대책을 포함</li> <li>※ 현장 안전관리자 상주 필수(연출, 무대감독, 조명감독 등 필수 인력 포함)</li> <li>· 포그머신, 버블머신 등 화재·안전 위험 장비 사용 시 사전보고 및 승인 후 시행</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 안내데스크 내 행사 기간동안 인력이 필수 상주하여야 하며, 브로슈어 등 배포물 관리, 방문객 명단 접수 등 담당</li> <li>· 참석 인원 확인하여 일일 운영 결과 보고(일자별 보고)</li> <li>※ <b>기타 본 과업지시서 상에 기술되지 않은 사항 또는 불명확한 사항은 발주기관의 해석 및 의견을 따름</b></li> </ul>

## 2) 순회공연

### ○ 세부 계획 수립

- 공연장 대관 리스트(20소) 및 기획공연 방식의 운영 세부 계획 수립
- 티켓 판매, 협력기관 연계 등을 통한 재원다각화 방안 수립 및 실행 가능한 세부 계획 및 성과 목표를 포함하여 제시할 것

### ○ 공연장 대관

- 20회 내외 중극장 중심으로 공연장 대관 및 순회공연 운영(발주기관과 협의)

### ○ 티켓수입 운영 및 세입 여입 계획

- 본 순회공연 사업을 통해 발생하는 입장권 판매수입, 단체관람 수입 및 기타 유료관람 수익은 관련 법령 및 재단 회계규정에 따라 투명하게 관리하며, 발생 수입금 전액 또는 협약에서 정한 기준에 따라 재단 세입으로 여입하여 공공재원 확충과 문화사업 재투자 재원으로 활용

## 3) 온·오프라인 홍보

### ○ 통합계획 수립

- 공연 홍보 방안 및 전략 수립
- 기간, 장소, 금액, 타겟층 및 노출 목표수 등 정량적 계획 포함

### 3-1) 온라인 홍보

#### ○ 바이럴 이미지 및 포스터 제작

- 흥성 기반 창작 공연 포스터 제작(영문 버전 포함)
- 홍보 마케팅용 카드뉴스, 배너 등 이미지 제작
- 공연·전시 및 배우 프로필 등 홍보 이미지 전반

#### ○ 영상 촬영 · 제작 · 편집

- 연습 및 실황 등 전체 과정을 기록하여 콘텐츠 아카이빙
- 후기 기반 콘텐츠(릴스, 인터뷰, 뒷이야기 등) 구성 및 SNS 콘텐츠
- 촬영 및 편집물은 SNS, 유튜브, 보도매체, 내부 기록용 등 다양한 목적에 활용되며 포맷별 변환 및 자막 포함

구 분	담당 업무 및 자격	수량
숏폼	· 규격 : 세로로 긴 비율(9:16, 1080×1920, 30fps), 1분 내외 · 내용 : 사업 진행 전 · 중 홍보	4식 이상
롱폼	· 규격 : 가로로 긴 비율 (16:9, 1920×1080, 60fps) 5~10분 내외 · 내용 : 행사 전반 현장 스케치 영상 기록	2식

○ 바이럴 마케팅

- SNS 콘텐츠 제작 기획 및 유료 광고 집행
- 포털 키워드/배너 광고, SNS 영상/슬라이드 광고, 오디언스 맞춤형 광고
- 인플루언서, 블로그, 카페, 커뮤니티, 지식인 등

○ 언론홍보

- 공연 · 전시 전/중/후에 따른 1/2/3차 보도자료 발행
  - 보도자료 작성 및 배포 계획 수립, 발행
  - 공연 및 배우 소개, 기획 배경 등 다양한 기사 주제 구성
- ※ 동일한 내용 기사 반복 금지 (내용 유사도 80% 이상 시 1건으로 간주)

3-2) 오프라인 홍보

○ 옥외(광역) 및 인쇄 광고

구 분	장 소
건물	· 아파트, 엘리베이터, 빌딩 등
대중교통	· 버스, 지하철, 택시, 공항 등
인쇄 및 현수막	· 잡지, 책, 신문, 전단지, 포스터, 현수막 등
할인마트	· 무빙워크, 카트, 벽면 등

- 그 외 기타 오프라인 광고 등 제반

4) 결과보고 및 성과품 제출

- 작품 제작 및 운영 결과에 대한 종합 결과보고서 제출
- 작품(공연) 가이드북 및 활용 매뉴얼 제작 · 제출
- 작품 제작 결과물 및 관련 성과품 일체 제출
- 최종 성과 설명회 진행 (26년 11월 말 협의)

구 분	성 과 품			비 고
	내 용	규격	수량	
결 과 보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서 1부 제출(한글/PDF) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 전체 정산 및 결산보고서 작성·제출</li> <li>- 작품 제작 및 운영 결과 종합보고</li> <li>- 안전관리 및 보험 가입 결과</li> <li>- 온·오프라인 홍보 결과보고</li> </ul> </li> <li>※ 보도자료 : 기사 URL 리스트 제출(언론사·기자명 포함) 포털 노출 확인 링크 및 검색 결과 캡처 제출 조회수 화면 캡처 제출(발행 후 10일 이내, 과업완료계 제출 시점 기준)</li> <li>• 작품(공연) 가이드북 및 활용 매뉴얼 1부 제출</li> </ul>	A4, HWP, PDF 등	총 1식	파일 USB 제출
결과물	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 작품 제작 결과물 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이 창작 뮤지컬 1건(최영)</li> <li>- 2D/3D 드로잉, 디자인 도면, 무대 영상 등 파일</li> <li>- 작품별 대본(HWP/PDF), 최종 악보 및 음원 제출(MR·AR 포함)</li> <li>- 공연 체크리스트, 운영일지, 인력배치표 등 현장 운영자료</li> <li>- 제작된 무대, 의상, 의상 및 영상 등 일체 제출</li> <li>- 매 현장 사진 촬영 &lt;가로 사진 50장&gt;</li> </ul> </li> </ul>	WAV, MP4, HWP 등	총 1식	파일 USB 및 실물 제출

※ 각종 성과품의 수록 내용, 페이지 구성, 편집 순서 등 세부 사항은 반드시 발주기관과 사전 협의 및 승인을 거쳐야 하며, 발주기관이 추가로 요구하는 자료는 제출하여야 함.

#### 4-1) 운영보고

구 분	내 용	제출
공연 제작 관련 세부 계획(안)	· 공연 제작 및 운영 전반에 대한 마스터플랜을 수립하여 세부 실행계획 제출	착수일로부터 2주 이내
작품 대본	· 대본 초고부터 탈고까지의 전과정	1개월 이내(대본 초고) 2개월 이내(대본 탈고)
월간업무보고	· 월간업무보고(집행 내역 및 성과, 익월 계획, 진행 상황 등) - PDF 형식, 5페이지 내외	매월 첫주 1회 이메일 보고
기타보고	· 이슈 등 필요시 요청 사항 수시 보고	-

## 5) 기타사항

- 본 과업은 제시된 내용을 바탕으로 수행하되, 발주기관의 사정 및 협상 결과에 따라 일부 변경될 수 있음
- 사업 운영 전반은 발주기관의 사전 보고 및 승인 하에 진행해야 함
- 수행기관은 착수 후 2주 이내 세부 운영계획서 및 예산편성안을 발주기관에 제출하여 승인을 받아야 함
- 배우·스태프 등 외부 인력 계약 시 발주기관에 사전 보고하고 승인을 받아야 함
- 사업비 집행은 관련 규정에 따라 적정한 증빙자료를 구비하여 집행하여야 하며, 분기별 집행 내역을 발주기관에 보고하여야 함
- 본 사업을 통해 제작된 대본, 악보, 음원, 영상, 의상, 소품, 인형탈, 디자인 시안 등 각종 기록물 및 성과물 일체는 발주기관에 제출하여야 하며, 해당 결과물의 저작권, 소유권 및 2차적 저작물 작성권 등 일체의 권리는 발주기관에 귀속됨
- 예상되는 민원 상황 및 안전사고에 대비한 사전 대책 수립
- 사업 수행 중 발생하는 안전사고, 민원, 분쟁 등 제반 사항에 대한 책임은 수행기관에 있음
- 용역 수행자는 본 사업과 관련하여 성과품에 대한 향후 발생하는 변리 업무 일체를 수행하여야 함
- 용역비, 인력 운영비, 임대비, 공간 조성비, 운송비 등 모든 제반 비용은 사업비에 포함
- 수행기관은 본 과업과 관련하여 향후 권리관계 정리, 등록, 기타 필요한 후속 절차가 있을 경우 발주기관과 협의하여 이에 협조하여야 함

※ 수행기관이 본 과업을 통해 제작한 의상, 디자인 시안, 관련 제작물 및 성과물 일체는 발주기관에 제출하여야 하며, 해당 성과물의 저작권 등 일체의 권리는 발주기관에 귀속됨.

### III

## 과업 일반지침

### 1. 과업수행기준 및 계약상대자 이행사항

- 모든 과업의 수행은 본 과업내용서에 의하되, 세부적인 사항은 홍주 문화관광재단 홍성군 문화도시센터(이하 “재단”)와 계약상대자(이하 “수행사”)가 협의한다.
- 계약상대자는 본 과업에 귀책사유로 인해 발생하는 민·형사상 모든 사건·사고에 대하여 책임져야 함
- 재단 요구시 월 1회 이상 수행사는 직접 문화도시센터에 현장 방문하고 성과품에 대해 설명하여야 함
- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 본 과업과 관련해 손해배상 등을 할 경우, 계약상대자는 발주기관에 지체 없이 배상해야 함
- 본 과업과 관련하여 제작된 모든 산출물의 소유권, 저작권(2차적 저작물 작성권 포함), 판권 등의 제반권리는 “재단”이 소유하며, 과업수행자는 무단으로 산출물을 활용해서는 아니된다. 저작권 및 소유권에 대한 문제 발생 시 일체 “수행사”의 책임으로 한다.
- 용역수행과 관련하여 사전에 협의를 거치고 진행하며, 디자인이 필요한 사항은 담당자에게 사전에 시안을 확인받고 수행하여야 한다.
- 과업 수행과정에서 과업내용서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 “재단”와 사전 협의하여 방침을 정하여야 한다.
- 과업내용서 상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, “재단”과 “수행사” 사이에 해석상 차이가 있을 때에는 상호 협의하여 처리한다.
- “수행사”는 “재단”의 요구에 따라, 과업 진행공정별 성과품을 “재단”에게 제공하여야 하며, 성과물의 질을 높이기 위한 “재단”의 요구를 최대한 반영한다.
- 콘텐츠 내용 오류 등 과업범위 내 과업부실로 인한 하자보수 필요 시

“수행사” 는 사업 종료 후 1년간 “재단” 의 하자보수 요청에 응해야 한다.

- 용역수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 “재단” 과 “수행사” 가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- “수행사” 가 “재단” 에게 제출한 세부과업 계획서상의 과업담당자를 본 용역에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 용역수행 중 외부환경의 변화 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 과업수행이 필요 없게 되거나 불가능하게 될 경우에는 용역을 중지하고 용역비는 용역의 진척도 등을 고려하여 정산한다.

## 2. 과업의 변경

- 과업수행과정에서 발주 당시 예상치 못한 사항으로서 과업수행 상 반드시 필요하다고 인정하는 추가·변경업무가 발생 시
- 천재지변 또는 이에 준하는 사항 발생으로 과업의 정상적인 수행이 불가능하거나 그 밖에 정당한 사유가 있다고 인정되었을 경우
- 그 밖에 발주기관이 필요하다고 인정 시
- 위 각 호의 사유로 계약변경 요인이 발생한 경우에는 계약기간, 계약금액 등 계약 내용을 협의에 따라 일부 변경할 수 있음

## 3. 계약의 해지 및 손해배상

- 과업수행사는 계약서에 정한 과업수행 기한 안에 과업을 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 관련법령에서 정한 지연배상금률에 계약금액을 곱하여 산출한 금액을 현금으로 납부해야 함
- 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 할 수 있음
  - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 과업수행에 착수하지 않을 경우
  - 계약서상의 과업수행 기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행사의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우

- 선정 시 제출한 관련 서류의 내용과 실제 과업수행내용, 회사소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
  - 사전 승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
  - 기타 과업수행에 있어 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
  - 지방계약법 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정자치부 예규)에서 정한 계약의 해제 및 해지에 해당하는 경우
  - 계획 내용을 외부에 누설하여 사회적 물의를 일으켰을 경우
- 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 과업수행사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 과업수행사는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함

#### 4. 하도급 및 기술협력

- 본 용역의 공동수급(공동이행)을 금지함

#### 5. 수행보고 및 성과품

- 과업 추진 중에 생산된 산출물, 각종 보고서는 과업 일정에 맞춰 제출 또는 보고하여야 함
- 계약상대자는 사업종료 후 10일 이내에 업무 범위에 포함된 사항의 사업 완료보고서를 작성 제출하고 발주기관의 승인을 받아야 함
- 결과물은 기한 내 납품하되, 발주기관의 사전 승인을 득한 후 확정하여야 함. 승인을 득했음에도 불구하고 사후에 하자가 발생한 경우, 계약상대자는 재납품 해야하며 이로 인해 발생하는 제 경비는 계약상대자가 부담하여야 함

#### 6. 지식재산권 특수 조건

- 본 과업에 의해 산출된 결과물의 소유권 및 지식재산권은 발주기관에 있음
- 계약상대자는 계약 목적물을 개작할 수 있는 권리를 가지며, 이를 상업적으로 활용할 수 있음. 제3자에게 개작권을 양도할 경우 발주부서에 승인을 받아야 함

## IV

# 보안 및 기타사항

### 1. 보안사항

- 계약상대자는 과업수행 중 취득한 비밀이나 제작과정에서 습득한 정보와 자료 등에 대해서는 보안을 유지하여야 하며 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 문제를 야기하였을 경우 계약상대자는 민·형사상의 책임 등 발생하는 모든 책임을 짐
- 기타 규정되지 아니한 사항에 대해서는 발주기관이 요구하는 보안 관련 규정을 충실히 이행하여야 함

### 2. 기타사항

- 본 과업지시서에 명기되지 않은 사항 및 해석상에 이의가 있을 시에는 용역계약 일반조건과 지방계약법 등에 따름
- 과업지시서에 명시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안요청서의 내용을 초과하는 범위에 대해 상호 협의하여 조정
- 발주기관은 추가 제안 및 자료를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 성실히 응해야 하며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 본 조건에 명시되지 아니한 사항이나 유권해석상의 이견이 있을 경우 발주기관의 계약사무규칙, 입찰 및 계약집행지침 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 따름