

[2026년 안동형 일자리사업]

로컬투어 현장가이드 전문인력 양성과정 교육 용역 과업지시서

2026. 7.



국립경국대학교 안동형 일자리사업단

1. 추진목적

- 가. 안동 지역 관광자원을 기반으로 관광객 응대, 현장 운영 및 해설 역량을 갖춘 실무형 로컬 관광인재 양성
- 나. 계절형 관광콘텐츠 및 지역 특화 관광코스를 활용한 현장 중심형 관광 운영 역량 강화
- 다. 현장답사, 파일럿 투어 및 실습형 교육 연계를 통한 관광 운영 실무체계 구축
- 라. 지역 관광산업과 연계 가능한 안동형 로컬투어 운영 모델 발굴 및 지속 가능한 관광 생태계 기반 마련

2. 과업개요

- 가. 과업명: 「로컬투어 현장가이드 전문인력 양성과정」 교육 용역
- 나. 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 12. 04.까지
- 다. 용역금액: 금55,000,000원(금오천오백만원), VAT포함
- 라. 계약방법: 협상에 의한 계약
- 마. 수행규모: 교육생 10명 내외

3. 과업범위

- 가. 로컬투어 현장 가이드 전문인력 양성과정 교육 운영 전반 수행
- 나. 교육생 모집 및 홍보, 교육 운영, 현장 실습, 파일럿 투어 운영, 전문가 멘토링, 결과 공유회 및 성과 관리 등 교육 운영 전반 수행
- 다. 관광 운영 콘텐츠 기획, 운영 시나리오 구성, 관광객 응대 및 현장 운영 실습 등 실무 중심형 관광 운영 프로그램 수행

4. 과업주요내용

- 가. 로컬투어 현장가이드 전문인력 양성과정 교육 운영
- 나. 교육생 모집 및 온·오프라인 홍보 운영
- 다. 관광자원 해설 및 현장 중심형 실습 교육 운영
- 라. 현장답사 및 파일럿 투어 운영
- 마. 결과공유회 운영 및 성과 관리 추진
- 바. 교육 결과물 도출 및 사후관리 운영

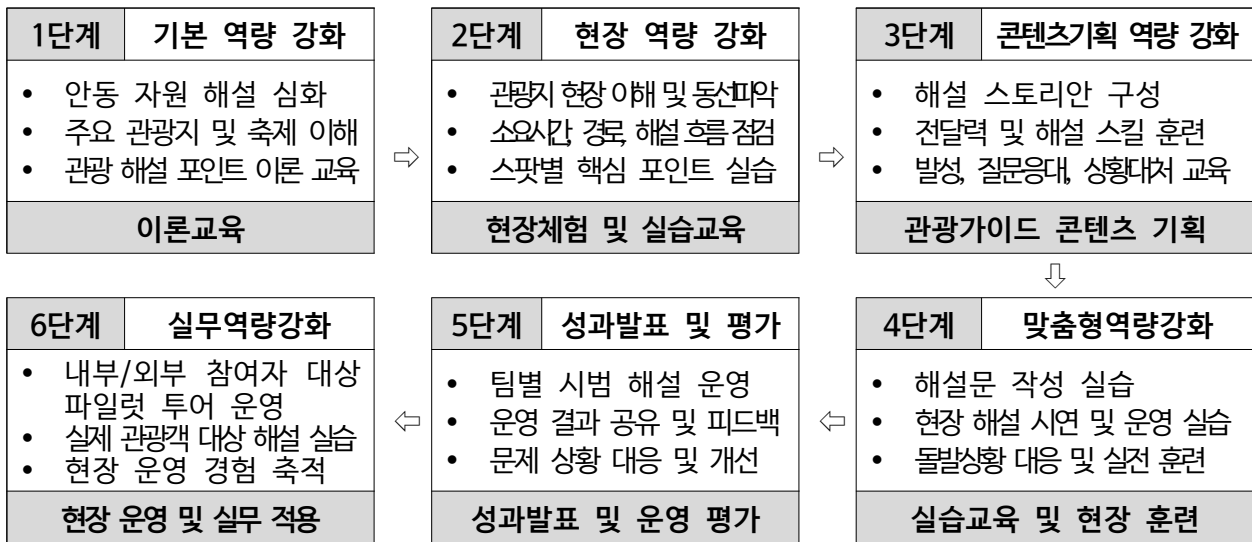
1. 교육과정

가. 교육기간: 2026. 8. ~ 2026. 12.

나. 교육인원: 10명 내외(개인 또는 팀 단위) ※ 신청인원 미달 시 추가 모집 가능하다. 교육생 모집 대상

- 안동시 소재 관광업 사업자, 예비창업자 및 대학(원)생
- 2024년~2026년 로컬 관광 가이드 사업 수료생

라. 교육과정



2. 교육생 홍보 및 모집

가. 교육생 홍보를 위한 홍보활동

- 로컬투어 및 관광 운영 분야에 관심 있는 참여자 모집을 위한 홍보방안 수립
- 지역 관광산업 및 청년 관광인재 양성사업 취지를 반영한 홍보 추진

나. 온라인 홍보

- SNS(인스타그램, 블로그 등), 온라인 커뮤니티 등을 활용한 홍보 추진
- 카드뉴스, 홍보영상 등 온라인 콘텐츠 제작 및 활용

다. 오프라인 홍보

- 홍보물(리플렛 등) 및 공문 발송
- 안동시 소재 대학교 및 관광 관련 기관과의 협력을 통한 교육생 모집

라. 신청접수 및 운영관리

- 신청서류를 통한 신청자격 검토 및 교육생 선정
- 교육생 선정 결과 안내 및 운영 관리
- 교육생 중도 이탈 방지 및 참여 독려

3. 교육장소 및 교육 운영환경 구축

가. 교육장소: 국립경국대학교 및 안동시 관내 교육장소 확보

※수요기관과 협의 가능

나. 교육 운영환경 구축

- 교육 운영에 필요한 노트북, 교재 제작 또는 구입
- 교육 운영 기자재 및 운영 물품 확보
- 교육장 좌석 및 기자재(마이크, 빔프로젝터, 노트북 등)세팅
- 인터넷 접속이 원활한 교육 환경 조성

다. 운영 물품 제작 및 관리

- 현수막, 배너, 교재 및 기타 운영물품 제작·배포·관리
- 교육 운영 관련 제반 물품 관리

4. 교육진행 및 관리

가. 교육진행 및 운영관리

- 교육 일정 사전 안내, 출결 확인 및 교육생 관리
- 강사료 지급, 교안 취합 및 강사 지원
- 강사 대상 저작권 및 초상권 관련 사전 동의 확인 등 강사 응대
- 교육 전 오리엔테이션 실시 및 공지사항 안내 등 교육 운영 전반 수행
- 교육 회차별 사진 촬영을 통한 기록 및 결과 관리
- 교육내용 및 교육운영 만족도 설문조사 실시
- 운영 상황에 따라 교육 일정 및 운영 내용 일부 조정 가능

나. 현장답사 및 파일럿 운영

- 현장답사 및 사전 운영 점검
- 현장 운영 동선, 소요시간 및 안전요소 점검
- 내부 및 일반 참가자 대상 파일럿 투어 운영
- 장소·차량 섭외, 현장 인솔, 단체 여행자보험 가입 및 안전관리 수행
- 운영 결과 분석 및 개선사항 도출

다. 교육 결과물

- 관광 운영 시나리오 및 관광콘텐츠 결과물 구축
- 파일럿 투어 및 현장 운영 실습 지원
- 현장형 관광 운영 사례 발굴
- 관광상품 운영 및 판매 연계 지원

※ 사업 추진 상황에 따라 수요기관과 협의 후 조정 가능

5. 교육 강사진 구성 및 교육운영

가. 강사진 구성

- 교육과정 특성을 고려한 관광·문화·콘텐츠 분야 전문가 중심 구성
- 현장 운영 및 관광객 응대 교육이 가능한 강사진 구성
- 파일럿 운영 및 실습형 교육 운영이 가능한 강사진 구성

나. 교육구성

- 관광트렌드 및 지역 관광객 이해 교육
- 안동 관광자원 해설 및 스토리텔링 교육
- 현장 운영 및 실습형 교육
- 계절형 관광상품 기획 및 운영 실습
- 전문가 멘토링 및 운영 시나리오 고도화
- 결과공유회 및 성과발표 운영

다. 교육운영

- 전담인력 투입을 통한 교육 관리(총괄 PM, 강사, 운영인력 등)
- 교육생 사전 안내 및 회차별 운영관리
- 교재 제작·구입 및 배포
- 교육 현장 사진 촬영 및 운영자료 관리
- 강의 환경 세팅 및 임차 시설물·장비 관리

6. 교육생 복리후생 운영

가. 교육 운영기간 내 다과 제공

나. 현장답사 및 파일럿 운영 시 식사 지원 가능

다. 현장 운영에 필요한 제반 운영사항 지원

※ 운영 상황에 따라 발주기관과 협의하여 조정 가능

7. 교육평가 및 사후관리

가. 교육생 성취도 평가 및 결과공유회 실시

나. 우수 운영사례 선정 및 성과 공유

다. 운영 결과 및 피드백 내용 결과보고서 반영

라. 교육생 만족도 조사 및 차년도 교육 운영 개선사항 도출

마. 후속 활동 및 네트워크 운영 지원

III

과업 수행 보고

1. 과업보고

가. 단계별 보고

구 분	제출서류	시 기
착수보고	- 사업목표 및 과업 범위, 사업 수행일정 - 수행조직 및 인력 투입계획 - 교육 운영 세부계획 및 강사진 구성안 포함 - 착수계, 산출내역서, 용역 수행자 명단, 과업수행 계획서, 보안각서 등 제반서류 제출	계약체결 후 7일 이내
중간보고	- 교육 회차별 추진계획, 추진내용 및 결과 보고 정리 - 교육 진행 결과 및 운영상 문제점 도출 - 추진 일정 대비 달성도 점검 및 개선 사항 반영	과업수행 중 정기보고
최종보고	- 과업 전반 최종 결과보고서 작성 - 교육 운영 결과 및 성과 분석자료 포함 - 사진, 영상, 교육자료 등 산출물 일체 정리 (교육생 명단, 강사이력서, 교육사진, 사용교재, 출석부, 만족도 조사 결과 등 포함)	과업종료일 이내
수시보고	- 교육 회차별 교육생 성취도 평가 - 교육 운영 관련 의사결정 필요 시 - 주요 이슈 사항 및 문제점 발생 시 협의자료 - 일정 변경 및 운영 조정사항 - 교육생 모집결과, 현황보고, 증빙자료 (교육생 참가신청서, 출석부, 사진 등 제출)	과업수행 중 수시

나. 수시 및 기타보고

- 수시보고: 사업 진행 및 교육 운영 현황 수시 보고
 - 변경보고: 업무수행방법 및 계획 대비 일정 또는 예산 변경 시 사전 보고
 - 기타보고: 발주기관 요청 시 서면 또는 대면보고 등 추가 보고
- ※ 각종 인쇄 및 홍보물은 반드시 인쇄 전 수요기관과 협의 후 진행

2. 성과물 제출(과업종료일까지)

가. 결과보고서 제출(인쇄자료 5부 및 전자파일)

- 과업 전체 최종보고서 제출(USB 상기 자료 수록)
- 과업 수행 관련자료 일체 제출
(교육과정에서 발생한 사진, 영상, 교육자료 등 산출물 포함)

나. 만족도 조사 결과서 제출

- 교육생 대상 만족도 조사 실시 및 결과자료 제출
- 조사 결과 분석자료 및 개선방안 도출 내용 포함

다. 교육생 설문조사 결과자료 제출

- 강사, 교육과정, 운영 등 세부 영역 만족도 조사 결과 포함
- 정량 및 서술형 의견을 포함한 결과 분석자료 제출

라. 성과 및 개선사항 도출 자료 제출

- 교육 운영 전반에 대한 성과 분석 및 개선사항 정리
- 차년도 교육 운영 방향 및 발전 방안 제시

마. 교육자료 설문조사 결과, 영상, 사진 등 기타 원본자료 일체 전자파일 제출

- ※ 최종보고서는 발주처의 검토 기간을 고려하여 제출하고 과업완료 3일 이내 최종 승인을 득하여야 함

IV

과업수행지침

1. 일반사항

- 가. 과업 수행자는 계약내용 및 과업지시서에 명시된 사항을 충분히 숙지하고, 과업의 목적 및 취지에 부합하도록 성실히 과업을 수행하여야 한다.
- 나. 과업 수행에 필요한 제반 사항은 발주기관과 사전 협의를 통해 처리하여야 하며, 협의되지 아니한 사항에 대해서는 발주기관의 해석 및 지시에 따라야 한다.
- 다. 과업 수행 과정에서 관련 법령 및 제반 규정을 준수하여야 하며, 과업 수행 중 발생하는 문제에 대하여 책임 있는 자세로 대응하여야 한다.
- 라. 과업 수행 과정에서 발주기관이 요구하는 자료 제출 및 협조 요청에 적극 응하여야 한다.

2. 수행계획 및 보고

- 가. 계약체결 후 7일 이내에 세부 수행계획서 및 인력 투입 계획을 수립하여 발주기관에 제출하여야 한다.
- 나. 과업 수행자는 승인된 수행계획에 따라 과업을 수행하여야 하며, 과업 수행전반에 대한 일정 관리 및 추진상황을 지속적으로 점검하여야 한다.
- 다. 보고체계에 따라 착수보고, 중간보고, 최종보고 및 수시보고를 성실히 이행하여야 한다.
- 라. 과업 수행 중 주요 이슈, 일정 변경 또는 과업내용 변경이 필요한 경우 즉시 발주기관에 보고하고 협의를 거쳐야 한다.
- 마. 발주기관의 요구가 있을 경우 과업 수행 관련 자료 및 보고자료를 지체 없이 제출하여야 한다.

3. 예산 집행 및 관리

- 가. 사업비는 승인된 산출내역에 따라 집행하여야 하며, 항목별 세부 내역을 명확히 구분하여 관리하여야 한다.
- 나. 과업 수행에 필요한 비용은 산출내역에 따라 집행하여야 하며, 예산을 효율적으로 운영하여야 한다.
- 다. 예산 항목 간 조정 또는 변경이 필요한 경우 발주기관과 사전 협의를 거쳐 승인을 받은 후 집행하여야 한다.
- 라. 승인되지 아니한 비용 및 부적정하게 집행된 비용에 대해서는 인정하지 아니한다.

4. 조직 및 인력관리

- 가. 수행기관은 과업 수행에 필요한 전문 인력을 충분히 확보하여 적정하게 배치하여야 하며, 과업 수행에 차질이 없도록 관리하여야 한다.
- 나. 수행 인력은 해당 분야의 전문 지식과 실무 경험을 갖춘 인력으로 구성하여야 하며, 각자의 역할에 따라 책임 있게 과업을 수행하여야 한다.
- 다. 과업 수행 중 투입 인력이 부적합하다고 판단될 경우, 발주기관은 교체를 요구할 수 있으며, 수행기관은 이에 응하여야 한다.
- 라. 인력 변경이 필요한 경우 사전 승인 절차를 거쳐야 하며, 변경 사유 및 대체 인력에 대한 정보를 제출하여야 한다.

5. 과업 수행관리

- 가. 수행기관은 과업지시서 및 수행계획에 따라 과업을 체계적으로 수행하여야 하며, 세부일정 및 교육 운영 계획에 따라 차질 없이 과업을 수행하여야 한다.
- 나. 과업 수행 과정에서 발생하는 문제 및 위험요소를 사전에 파악하고, 이에 대한 적절한 대응 방안을 마련하여야 한다.
- 다. 발주기관은 과업 수행상 필요하다고 판단될 경우, 과업 내용의 변경 또는 보완을 요구할 수 있으며, 수행기관은 이에 응하여야 한다.
- 라. 수행기관이 제출한 결과물에 대하여 보완이 필요하다고 판단될 경우, 수행기관은 이를 성실히 보완하여야 한다.
- 마. 과업 수행이 지연되거나 계약 내용을 이행하지 못할 경우, 이에 대한 책임은 수행기관이 부담하여야 한다.

6. 보안 및 자료관리

- 가. 수행기관은 과업 수행 과정에서 취득한 정보 및 자료에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리하여야 한다.

나. 개인정보 및 교육 관련 자료는 관련 법령에 따라 적법하게 처리하여야 하며, 안전하게 관리하여야 한다.

다. 과업 수행 결과물 및 관련 자료를 무단으로 사용하거나 제3자에게 제공 하여서는 아니 된다.

라. 과업 종료 후 관련 자료는 발주기관에 제출하거나 반환하여야 한다.

7. 책임 및 안전관리

가. 수행기관은 과업 수행 중 발생하는 안전사고 및 재해에 대하여 책임을 부담하여야 한다.

나. 과업 수행 결과의 오류 또는 부실로 인하여 손해가 발생한 경우, 수행기관이 이에 대한 책임을 부담하여야 한다.

다. 과업 수행과 관련하여 제3자의 권리(저작권 등)를 침해한 경우, 이에 대한 모든 책임은 수행기관이 부담하여야 한다.

라. 현장답사, 파일럿 투어 및 현장 실습 운영 시 참여자 안전관리 및 비상상황 대응체계를 구축하여야 한다.

8. 협의 및 기타사항

가. 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 수행기관 간 상호 협의를 통해 결정하여야 한다.

나. 과업 수행 중 해석상 이견이 발생한 경우 발주기관과 협의를 통해 조정하여야 한다.

다. 정책 변경, 환경 변화 등 불가피한 사유가 발생한 경우 발주기관의 판단에 따라 과업내용을 조정할 수 있다.

9. 계약해지 및 유의사항

가. 수행기관이 계약내용 및 과업지시서에 따른 의무를 성실히 이행하지 아니하거나 과업수행이 현저히 미흡한 경우 발주기관은 계약 해지할 수 있다.

나. 정당한 사유 없이 과업 수행을 지연하거나 중단하여 계약 목적 달성이 곤란한 경우 계약 해지할 수 있다.

다. 발주기관의 정당한 지시 및 요구사항을 이행하지 아니하거나 수행 능력이 부족하다고 판단되는 경우 계약 해지할 수 있다.

라. 수행기관은 과업 수행 과정에서 관련 법령 및 지침을 준수하여야 하며, 위반 시 이에 대한 책임을 부담하여야 한다.

마. 과업 수행과 관련하여 취득한 정보 및 자료는 발주기관의 승인 없이 외부에 제공하거나 목적 외로 사용할 수 없다.