과 업 지 시 서

사 업 명	명사초청특강 용역

2026. 8.

경상북도교육청연수원

【 목 차 】

Ⅰ. 과업개요

1. 과업명 ····· 1
2. 과업목적 ····· 1
3. 과업대상 ····· 1
4. 과업기간 ····· 1
5. 과업내용 ····· 1
6. 소요예산 ····· 1

Ⅱ. 과업내용

1. 사업명 ····· 2
2. 프로그램 구성 및 일정 ····· 2
3. 과업범위 ····· 3
4. 사업 세부내역 ····· 5
5. 유의사항 ····· 8
6. 계약조건 ····· 10
7. 기타사항 ····· 10

Ⅰ 과업개요

1. 과업명 : 명사초청특강

2. 과업목적

가. 미래사회와 교육, 자녀교육, 과학, 인문학 등 교원 및 학부모의 기본 소양 함양

나. 최신 트랜드 중심 전문가 초청 특강을 통한 미래사회 대응 행복 교육 실현

다. 이동 동선을 고려하여 권역별 연수 진행으로 접근성 제고

3. 과업대상 : 교육감, 주요 내빈, 경북교육청 교원 및 학부모 등 1,200명

4. 과업기간 : 계약일 ~ 2026. 11. 5.

※ 행사 종료 후 30일 이내 과업수행결과보고서, 정산서 등 제출

※ 추후 사정에 따라 개최일시, 장소 및 세부구성 등은 변동될 수 있음.

5. 과업내용

가. 경북 동부권 교원 및 학부모 등 600명 대상 명사초청특강 1기 운영

나. 경북 서부권 교원 및 학부모 등 600명 대상 명사초청특강 2기 운영

6. 소요예산 : 금100,000,000원(부가세 포함)

Ⅱ 과업내용

1. 사업명: 명사초청특강

가. 주최/주관: 경상북도교육청연수원

나. 일시: 2026. 11. 3.(화), 11. 5.(목) 총 2회

다. 장소: <동부권> 포항, <서부권> 구미

라. 대상: 교원 및 학부모 등 1,200명 내외(기수별 600명 내외)

마. 주요 행사 내용

1) 개강식: 식전공연, 축사 등

2) 강의: TED, 세바시 강연 형식의 명사 특강

3) 연수원 홍보 부스, 포토존 운영

2. 프로그램 구성 및 일정

가. 1기: 2026. 11. 3.(화), 동부권(경상북도교육청문화원)

시간(분)	내용	비고
09:00 ~ 16:00 (360′)	행사장 설치	행사장 정비 및 안전점검
16:00 ~ 18:00 (120′)	행사 리허설	
18:00 ~ 18:30 (30′)	등록	신청자등록QR코드 등
18:30 ~ 18:50 (20′)	식전공연	
18:50 ~ 19:00 (10′)	내·외빈 소개, 개강식	
19:00 ~ 20:30 (90′)	명사초청 특강	
20:30 ~ 22:00 (90′)	정리	행사장 전체 정리

나. 2기: 2026. 11. 5.(목), 서부권(구미문화예술회관)

시간(분)	내용	비고
09:00 ~ 16:00 (360′)	행사장 설치	행사장 정비 및 안전점검
16:00 ~ 18:00 (120′)	행사 리허설	
18:00 ~ 18:30 (30′)	등록	신청자등록QR코드 등
18:30 ~ 18:50 (20′)	식전공연	
18:50 ~ 19:00 (10′)	내·외빈 소개, 개강식	
19:00 ~ 20:30 (90′)	명사초청 특강	
20:30 ~ 22:00 (90′)	정리	행사장 전체 정리

3. 과업 범위

◉ 총괄

과 업 개 요	과 업 내 역
운영 총괄	- 진행 프로그램 기획·연출, 장소 및 강사진 구성, 행사장 설치 및 운영 등 총괄
세부 프로그램 구성 및 운영계획	- 행사장 구역별 프로그램 구성 및 운영계획 - 유명강사(특A급) 및 식전공연 팀 섭외 - 신청자 사전 접수 및 당일 QR코드 등록 - 무대, 영상, 조명, 특수효과, 음향 - 안내 및 진행요원 배치
행사 운영 및 관리계획	- 행사연출, 운영인력, 안전관리 운영계획 (안전대책, 주차관리, 안전요원 확보 및 운영) - 진행요원, 출연진, 시설인부, 관람객 등 행사 관련자에 대한 보험가입 계획 - 휴게시설 및 행사장 내 각종 편의시설 설치 - 접견실 설치 및 운영(전담인력 포함) - 행사종료 후 행사장 정리 및 청소 계획 수립 - 정부 감염병 대응 지침에 따른 대처 계획 수립
홍보 계획	- 행사 홍보를 극대화할 수 있는 전략 및 방향 설정 - 홈페이지 팝업창 게시, 행사홍보물 제작·배포 등 홍보 계획 - 연수원 홍보 부스, 포토존 설치 및 운영
행사장·시스템 설치 및 운영계획	- 프로그램 운영에 적합한 행사장 구성 및 시스템 설치 계획(행사장 전반의 설치물 계획 포함) - 무대, 행사조명(공연), 음향, 특수효과, 영상 설치 및 운영 계획 - 행사장 내·외 현수막 제작, 설치 계획 - 소요전력 운영 계획
예산 계획	- 전체 과업 수행 소요품목(인력 포함)에 대한 객관적, 구체적 예산 계획
기타 사항	- 행사 기록관리 및 평가를 위한 종합평가결과보고서 작성 - 행사종료 후 사진, 동영상 등을 포함한 사업결과보고서 및 정산내역서 제출

◉ 사업기획 및 운용

가. 행사 기획 및 진행

1) 참여자가 직접 강청할 수 있도록 시설물을 설치한다.

2) 홍보에 필요한 조형물을 기획하고 제작하여 설치한다.

나. 강사 등 섭외 및 관리

1) 지정좌석제 운영을 위해 행사 참여자 대상 개인별 티켓을 제공하여야 한다.

2) 행사 목적에 부합한 유명 강사(특A급)와 식전공연팀을 제안하되 변경 시 과업 지시자와 협의를 거쳐야 한다.

3) 강사 및 식전공연팀은 행사의 원활한 진행을 위하여 당일 강연 또는 공연 리허설 시작 20분 전 행사장에 도착, 대기하여야 한다.

나. 진행 및 관리

1) 관련 시설 및 장비, 기타 준비물 등은 행사 개최 전 최소 2회 이상 사전 점검을 하고 이상 유무를 과업지시자에게 보고한다.
2) 준비물 및 준비 활동은 계약사항에 명기되어 있지 않더라도 행사의 원활한 진행을 위하여 필요한 사항에 대해서는 지원 및 협조하여야 한다.

◉ 행사장 구성 및 운영・관리

가. 전기 및 통신 시설

1) 전기공사 및 행사 중 전기 관련 안전사고가 발생하지 않도록 해야 한다.
2) 필요시 부분 조명을 설치한다.
3) 전기시설이 필요한 부스에 전기가 공급될 수 있도록 하여야 하며, 누전 등으로 인한 전기사고에 대비하여 수시 점검하여야 한다.
4) 행사장 내 통신 시설을 활용하거나, 별도의 통신 시설을 활용하여 문제가 발생하지 않도록 한다.

나. 행사 관련 용품 준비 및 기타 사항

1) 시설물 관리는 수시로 보완하며 파손 시 행사에 지장이 없도록 즉시 복구한다.
2) 행사 관련 용품은 계획대로 사전에 준비하여야 하며, 기타 진행에 관련된 사항은 계획서에 따르고, 그 밖의 사항은 과업지시자의 지시에 따라 진행한다.
3) 모든 시설물은 최대한의 효과를 발휘할 수 있도록 양질의 제품을 사용하여야 하며 행사 리허설 전까지 설치 완료하여 리허설에 지장이 없어야 한다.
4) 시설설치 시 안전을 최우선으로 고려하되, 기존 시설물의 훼손이 있어서는 안 되며 이와 관련한 분쟁이 발생하지 않도록 한다.

다. 철거 및 폐기물 처리

1) 시설물 사용이 종료된 시점에는 모든 시설물을 즉각 철거하여야 하며 주변 폐기물을 처리해야 한다.

◉ 행사 홍보

가. 행사의 목적 및 의미를 포함하는 홍보물의 종류, 규격, 수량, 문안 등은 과업지시자와 사전 검토 및 협의를 거쳐 제작하여야 한다.

나. 행사 홍보용 배너, 현수막 등은 유동 인구가 많은 곳에 관람객들의 동선 안내 및 정보 전달을 위하여 충분한 수량을 설치하여야 한다.

◉ 행사 인력관리

가. 행사 전문 인력은 책임감을 가지고 행사에 임하여야 한다.

나. 행사 기간 동안 시설물 관리 운영 책임자가 상주하여 항상 기기가 작동되도록 한다.

다. 행사 전문 인력은 사전에 협의하여 안내교육을 사전에 실시하고 적절히 배치하여야 한다.

◉ 행사 안전관리

가. 운영목적: 안전하고 쾌적한 환경 조성 및 질서 있는 관람 문화 조성

나. 운영방침

1) 행사 안전요원(진행요원)을 구성하여 운영
2) 안전사고 예방을 최우선으로 추진하여 원활한 행사 진행
3) 행사장 내・외 질서 유지 및 교통안전 지도
4) 정부 감염병대응지침에 따른 각종 조치
5) 응급의료 부스 운영(응급의료인력 및 구급차 포함)

4. 사업 세부내역

가. 총괄기획 및 운영 분야

1) 행사 목적과 주제에 부합하는 기본전략, 콘셉트, 추진 방향 등 제시
2) 실현 가능한 강사 섭외 및 식전공연 프로그램 제시
3) 행사 운영 및 안전관리 등 행사 수탁에 관한 구체적 방안 제시
4) 프로그램별 특성을 고려하고 프로그램 간 효율적인 연계를 위한 세부 구성 및 운영계획 제시(시간별, 장소별)
5) 행사 규모나 장소 여건, 동선, 프로그램 특성 등을 고려한 시설 배치, 구성 제시
6) 참여자 QR코드 등록시스템 설치 및 운용 인력 배치

나. 개강식 및 본 행사 진행 분야

1) 개강식 행사(리허설 포함)의 기획 및 진행

2) 행사 주제에 부합하는 독창적인 개강식 프로그램 구성

구 분	과업 내용	비고
식전 공연	- 행사 분위기 조성에 적합한 공연(15분 내외) - 식전 공연팀 섭외(지역출신 공연팀 우선) - 특수효과 포함	
개강식 진행	- 내·외빈 소개 - 사회자: 방송국 아나운서 중 1명 섭외	각 기수별 1명
특강	- 미래교육 또는 자녀교육, 과학, 인문학 등 분야 지명도가 높은 국내 최고 명강사(특A급) 섭외 - 80분 강의 및 10분 내외 질의응답	각 기수별 1명

다. 행사장 구성 및 관리 분야

1) 행사장 내 모든 시설은 설치 후 철거 원칙

2) 무대, 좌석, 로비 등 행사장 배치 및 구성 방안 기획

- 주제에 맞는 상징적으로 나타낼 수 있는 무대 디자인
- 실내용 LED스크린(350inch 이상) 설치 및 현장 중계(ENG카메라 3대 이상)
- 무대 좌·우측 보조 모니터 및 강연자 교안 확인용 보조 모니터 배치
- 행사장 로비에 QR코드 등록시스템, 포토존, 연수원 홍보 부스 등 설치
- 행사 참석자 안전을 고려한 동선 확보 및 공간 배치
- 행사장 이용 편익을 위한 무대, 시스템 설치 및 배치·조화, 기본 편의시설 확충

3) 무대 설치 및 관람석 배치 세부 사항

- 무대 백드롭 및 디스플레이(350inch 이상)
- 조명(기본·특수), 음향, 영상시설, 소품, 특수효과 시스템 일체
- 대형 현수막, 강연대, 태극기(스탠드형)
- 특수효과 시스템($C0_2$, 에어샷 등)

라. 인력 운영 분야

1) 행사 운영에 따른 조직 및 구체적인 인력 운영 계획

- 전문사회 아나운서 2명(기수별 1명)
- 특강 강사 2명: 지명도가 높은 국내 최고 수준의 특A급 명강사(기수별 1명)

※ 명견만리, 세바시 등 지상파/공중파, 종편, 인터넷 매체 강연프로그램 출연 경험이 있는 해당 분야 전문가

- 식전 공연: 첨단 기기 활용 공연, 샌드아트, 마술, 음악 등(기수별 1명/팀)
- 카메라 촬영 및 보조 인력, 안전요원 및 주차관리요원, 응급의료인력 등

2) 행사장 안전 및 질서유지 등 경비체계 구축

마. 홍보 및 마케팅 분야

1) 행사 홍보 극대화를 위한 홍보 방향 및 세부 홍보계획 수립
2) 다양한 홍보 마케팅 전략 및 구체적인 홍보(SNS, 현수막, 홈페이지 팝업창 디자인 등) 방안 수립
3) 행사 리플릿, 포스터, 홍보 현수막(행사장 내·외), 포토존, 가로등 배너, X배너, 행사장 안내판, 무대LED 배경화면 등 제작 및 설치
4) 초청장 제작 및 우편 송부
5) 연수원 홍보 부스, 포토존 설치 및 운영 계획 수립

바. 시스템 및 시설물 설치 분야

1) 행사에 소요되는 시설·물품은 대행업체가 전담하여 확보, 배치, 운영
2) 행사에 필요한 물품 중 참가자에게 지급되는 물품은 대행업체가 조달 및 지급
3) 품질이 우수한 제품으로 행사 운영에 필요한 충분한 수량 산정 제시
4) 필요 장비 확보를 위한 제반사항에 있어 대행업체는 발주기관과 사전 협의 추진
5) 장비제원: 장비제안서에 음향, 조명, 발전기 등 제안할 장비의 종류와 사양 및 성능, 개수 등을 반드시 구체적으로 제시

사. 안전 관리 분야

1) 중대재해 처벌 등에 관한 법률에 따른 안전보건관리계획수립 및 제출
- 경상북도교육청 안전보건관리규정 준수
- 행사 기간 사고 발생에 대비한 구체적인 안전대책 매뉴얼 제시
- 전기 시설 등 세부 안전 설치계획 수립
- 낙찰자는 계약 체결시 안전보건과리 준수 서약서 제출 필수
- 참석자의 안전사고 예방을 위한 인력 배치
- 재해대처계획 및 신고서 제출(관할시청)
- 공연장안전지원센터 안전교육 이수 관계 확인(사전 이수증 제출 및 보관)

2) 정부 감염병대응지침에 따른 방역 계획 수립
- 행사 전·후 행사장 정리, 소독

3) 행사장 내·외 질서 유지 및 교통안전 지도 방안 마련

- 충분한 교통 및 안전지도 요원 배치, 주차 관리 등
- 600대 이상의 주차 공간 확보 또는 별도 교통대책(셔틀버스 운영) 수립

4) 재해대처보험 가입
- 출연진, 운영진 등 행사 관련자들에 대한 상해 보험 가입

5) 응급의료부스 운영
- 응급의료인력 및 구급차 배치

5. 유의 사항

◉ 일반사항

가. 사전에 행사장소를 점검하여 현장 여건에 맞도록 운영하고, 행사 전 무대, 음향, 조명 등의 모든 준비가 완료되어 있어야 한다.

나. 운영상 문제점이나 의문점이 발생하였을 경우 사전에 발주처와 충분한 협의 후 운영한다.

다. 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 충분히 협의 후 진행한다.

라. 행사 준비사항 등에 있어 발주처 측에서 미비점으로 판단·지적하면 지적사항에 대하여 즉시 보완·조치한다.

◉ 준수사항 및 절차

가. 사업수행자는 계약 체결 후 5일 이내 상기 주요과업 수행업무에 관련된 사항에 대하여 세부추진계획 및 각종 계약서류 등을 제출하여야 하며, 향후 일정은 발주처와 협의를 거쳐 진행하여야 한다.

나. 사업수행자는 행사의 목적 및 취지, 추진방향 등을 충분히 숙지하여 발주처가 의도하는 방향에 맞게 추진하여야 하며, 모든 사업을 수행함에 있어 발주처와 사전 협의 및 내용검수 절차를 반드시 거쳐야 한다.

다. 행사에 사용되는 모든 시설물 및 물품들은 양질의 제품으로 하되, 시설물 설치 시 안전을 최우선적으로 고려하여야 하고, 대관시설 담당부서에 무대시설, 기타 시설 및 제반 사항 전반에 대하여 허가를 받아야 하며, 시설물 설치 중 안전사고 발생 및 기존 시설물을 훼손할 경우 모든 책임은 사업수행자가 진다.(행사참여자 일괄 보험 포함)

라. 행사 시설물과 관련된 안전 점검 체크리스트를 작성하여 행사 담당자와 함께 행사가 진행되기 전 사전안전 점검을 하여야 한다.(계약 후 3일 이내에 안전

점검 체크리스트를 작성하여 본원에 제출한다.) 체크리스트에는 구조물 안전, 전기안전, 화재 안전 및 대피 대책, 각종 시설물의 청결 및 사용 준비 상태 등이 포함되어야 한다. 체크리스트는 행사 종료 후 이벤트 업체의 대표자와 행사 운영 담당자의 날인이 포함된 것을 본원에 제출하도록 한다.

마. 행사가 종료되는 경우 모든 구매물품은 발주처에 귀속시켜야 하며, 시설물, 인쇄물 등은 즉각 철거하고, 주변 폐기물을 정리 정돈하여야 한다. 행사 전 행사장 내부의 바닥을 바닥깔개로 깔아주고 행사 후 정리정돈 해야 한다.

바. 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하고, 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 수시로 발주처와 협의하여 반영하여야 하며, 상호 이견이 있을 경우에는 발주처의 의견에 따라야 한다.

사. 행사진행 물품(시설물 등)을 설치 또는 변경할 필요가 있는 경우, 사업수행자는 반드시 발주처 요구에 따라야 하며, 설치 전, 시설물의 설치과정, 설치 후 정리 결과를 촬영한 사진(디지털)을 행사 종료 후 대금 청구 시까지 제출해야 한다. 또한 행사종료 후 행사를 촬영한 동영상을 전체, 프로그램별, 스케치 영상(요약)으로 편집하여 편집본을 제출해야 한다. 행사 관련 모든 저작권은 경상북도교육청연수원에 있다.

아. 행사 준비 중 감염병대응지침 변동에 따른 대처방안을 마련하여야 한다.(블랜디드 강의 등)

자. 행사 진행을 총괄하고 스태프를 관리할 책임자 1명은 상주하여야 한다.

◉ 위반 사항에 대한 조치

가. 특별한 사유 없이 아래와 같은 사유가 발생하였을 경우에는 계약 위반 행위로 간주하여 관계 규정에 의거 조치할 수 있다.

- 용역 수행이 불가능하다고 인정될 경우 및 기타 계약조건을 위반한 경우
- 과업지시자의 정당한 지시에 불응하여 과업을 임의대로 진행하였을 경우

◉ 보안 의무

가. 과업수행자는 계약체결과 동시에 보안각서를 제출하여야 한다.

나. 과업수행자는 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공해서는 안 된다.

다. 과업수행자는 책임자의 변경이 부득이할 경우 과업의 인계인수를 철저히 하고 자료의 유출을 방지하여야 한다.

라. 과업수행자는 본 과업의 기본계획 및 과업수행 계획이 외부에 유출되지 않도록 자료 관리를 철저히 하여야 한다.

6. 계약 조건

가. 일반사항

○ 사업수행자는 사업의 성공적 추진을 위해 신의·성실의 의무를 진다.

○ 계약서에 대하여 사업수행자와 발주기관간의 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주처의 해석에 따라야 하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따른다.

나. 사업수행지침

○ 사업수행은 계약에 관한 법률 등 관련 법규와 제반 계약 내용을 준수하여야 한다.

○ 사업수행자는 계약일로부터 2일 이내에 착수 보고를 양식에 맞추어 제출하여야 한다.

○ 사업수행 과정상 발생하는 문제점은 발주처와 협의하여 조정·보완하여야 한다.

○ 사업수행자는 행사종료 후 30일 이내에 완료 보고서를 관련 자료와 함께 발주처에 제출하여야 한다.

○ 사업수행에 따른 소요사업비는 사업종료 후 청구에 의하여 지급한다.

7. 기타사항

가. 본 과업지시서는 필요하면 과업수행자와 과업지시자 간에 협의하여 변경·조정할 수 있다.

나. 과업수행 과정에서 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 과업수행자 책임으로 해결하여야 한다.

다. 과업수행자는 시설물 설치 및 행사 운영을 할 수 있는 자격을 갖추어야 한다.

라. 과업수행자는 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 계약 관계 법령 및 제반 규정 등에 의한 정부표준을 준용한다.

마. 법령 또는 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없으면 협상 중 또는 계약체결 후라도 행사를 취소하거나 변경할 수 있다.

바. 과업수행 상 문구해석에 이견이 있는 경우 또는 과업지시서에 명시되지 않은

사항에 대해서는 과업지시자의 의견에 따라야 한다.

사. 제안내용의 확인을 위하여 과업지시자가 추가 자료를 요청하는 경우 과업수행자는 이에 응하여야 하며, 제출한 제안서는 반환하지 아니한다.

아. 천재지변, 감영병 대응 단계 조정 등으로 인하여 행사 진행이 불가피할 경우 발주처와 협의한다.