

과 업 지 시 서

사 업 명	『2026년 청소년활동 안전·인증 우수활동 시상식 및 성과공유회 운영 용역』
발 주 기 관	한국청소년활동진흥원(활동안전부)

2026. 9.

한국청소년활동진흥원

책임자	활동안전부	부장 허성광	TEL: 02-6959-7121	FAX: 02-6430-0904
담당자	활동안전부	과장 방미진	TEL: 02-6959-7127	

과업개요

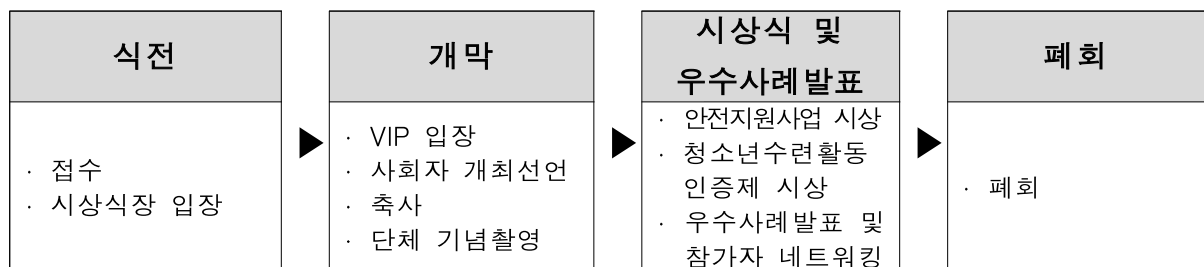
1. 과업 일반

- 가. 과업명: 2026년 청소년활동 안전·인증 우수활동 시상 및 성과공유회 운영
나. 과업기간: 계약체결일 ~ 2026.11.25.까지
다. 과업범위: 청소년 안전·인증 우수활동 시상식 및 성과보고회 행사 수행을 위한 과업 일체
라. 기초금액: 20,000,000원 (금이천만원, 부가가치세 포함)

2. 시상식 개요

- 가. 행사명: 2026년 청소년활동 안전·인증 우수활동 시상식 및 성과보고회
나. 행사목적: 청소년활동 안전·인증 우수기관(자) 시상을 통한 청소년활동 안전 정책 활성화, 동기부여 및 참여자 간 상호 교류의 장 마련
다. 행사일시: 2026.11.18.(수) 09:00~18:00 ※ 행사일자 및 시간은 변동될 수 있음.
라. 행사장소: 피스앤파크컨벤션
마. 주최/주관: 한국청소년활동진흥원
바. 시상규모: 장관상 9점, 이상장상 33점 ※시상규모는 변동될 수 있음
사. 참석자 규모: 시상자, 주최·주관 관련 기관·관계자 등 150여명
아. 행사내용
1) 접수 및 내빈소개, 축사 등
2) 안전·인증 우수기관(자) 시상식
3) 우수사례 발표 및 참여자 간 네트워킹

[시상식 예시]



가. 주요내용

- 사업 총괄 기획·운영·홍보 및 운영(안전) 매뉴얼 수립
 - 시상식 담당자 협의 하에 행사 프로그램 전체 시나리오 작성 및 운영, 연출 일체
- 안전관리 계획 수립 및 운영방안 마련
 - 안전사고 예방을 위한 안전 점검 리스트 구성 및 작성
 - 안전관리를 위한 협의체 구축 및 비상연락망 구성
 - 행사 개최 및 운영 시 안전관리 진행요원 지정 및 배치
- 사전 준비
 - 무대·접수대·포토존 등 행사 진행에 필요한 구조물 기획, 설치, 철거
 - 포디움 폼보드 등 행사 필요 용품
 - LED 대형 스크린 현수막 디자인, 포토월, 수상자 소개, 스태프 비표, 안내자료 등 행사 진행에 필요한 인쇄물 디자인, 제작 및 설치, 철거
 - 수상자 명찰, 꽃다발, 코사지, 참가자 기념품(150개) 등
 - 행사 진행 전문 아나운서 및 시상 도우미, 안전관리 요원(15:1) 등
- 본식 운영
 - 시상식 리허설 운영, 시상자 참여여부 등 관리, 참여자 접수 및 안내(주차 등), 본 시상식 및 성과공유회(사례 발표, 네트워크) 운영
- 시상 및 성과공유회 스케치 영상 제작(수상자 및 주최·주관 관계자 인터뷰 포함)
 - 행사 현장 촬영(사진 및 영상), 영상 제작(ex. Vlog 형식 등)
- 시상식 사후 관리 (행사 결과 보고서 및 완료계 제출)
- 기타 발주기관 요청사항에 대한 협의 및 대응

【과업요청 내용 및 과업 범위】

구분		내용
총괄 기획	운영계획 수립 및 관리	○ 행사 기획 및 세부 운영방안 수립 ○ 시상식 기획(연출, 각본, 무대, 영상 등 일체) - 26년 청소년 안전·인증 우수기관(자)시상식 행사 운영 전담팀 구성 ○ 현장운영계획(진행, 의전, 동선, 안전관리대책 등) 수립 ○ 무대 기획 및 제작, 운영(조명, 영상, 음향, 특수효과 등)
	공간 구성	○ 공간 구성 계획, 필요 물품·설비·제작물 내역, 비용 등 구체적인 내용 포함 ○ 로비 공간 활용 방안 제시(포토존 운영, 수상작 전시, 참석자 참여 이벤트 등 진행) ○ 시설 및 설비, 구조물 설치에 있어 소음과 진동 및 참관객의 안전사고를 대비해야 하며, 참관객의 행동반경, 동선, 대기열 등을 고려하여 공간배치

구분		내용																			
		○ 행사 사전 준비에 따른 소요 경비 및 사전준비 인력, 일정 등은 반드시 진흥원 담당자에게 사전 공유하여 진행																			
	운영인력	○ 주요 참여인력 구성 및 활용계획 - 총괄PM 및 주요 업무 구분하여 담당자 배정, 홍보/디자인 담당자 배정 등 - 총괄PM은 의사결정권자(정규직, 경력 10년 이상 권장)이어야 하며, 분야별 필수 전담인력은 제안사 소속 직원이어야 함 - 사업 운영을 위한 전체 인력 대상 교육 실시(개인정보보안 및 안전관리 등) <table><tr><th>총괄PM</th><th>운영</th><th>홍보/디자인담당</th><th>합계</th></tr><tr><td>1명</td><td>1명</td><td>1명</td><td>3명</td></tr></table>	총괄PM	운영	홍보/디자인담당	합계	1명	1명	1명	3명											
	총괄PM	운영	홍보/디자인담당	합계																	
	1명	1명	1명	3명																	
사전준비 (홍보물 제작)	○ 전반적인 행사장 운영 계획 수립 - 시나리오, 큐시트 등 연출 진행표 작성 ○ 행사장 섭외(안) 제시(행사장 임차료는 발주기관이 부담) ○ 포디움 품보드 등 행사 필요 용품 및 무대 준비 ※과업 진행시 담당자와 협의 - 홍보물 제작(현수막, 포토월, 스태프 비표, 꽃다발, 식순지, 수상자 품보드, 내빈좌석표 등) <table><tr><th>LED 대형 배너</th><th>포토월</th><th>엑스 배너</th><th>식순지</th><th>내빈 좌석표</th><th>수상자 명찰</th><th>스태프 비표</th><th>수상자 품보드</th><th>단상보드</th><th>테이블 넘버링</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>150장</td><td>60장이내</td><td>50장이내</td><td>30이내</td><td>50개이내</td><td>2개</td><td>15개이내</td></tr></table> - 포토월 등 설치 및 철거 - 참가자 기념품 제작, 포장(20,000원 상당, 150개) ○ 수상자 관련 자료 취합 및 정리 - 분야별 수상자 담당자 연락망 구축, 컨택, 일정 취합 등	LED 대형 배너	포토월	엑스 배너	식순지	내빈 좌석표	수상자 명찰	스태프 비표	수상자 품보드	단상보드	테이블 넘버링	1	1	2	150장	60장이내	50장이내	30이내	50개이내	2개	15개이내
LED 대형 배너	포토월	엑스 배너	식순지	내빈 좌석표	수상자 명찰	스태프 비표	수상자 품보드	단상보드	테이블 넘버링												
1	1	2	150장	60장이내	50장이내	30이내	50개이내	2개	15개이내												
안전/보안	○ 안전관리 계획 수립 및 운영방안 마련 - 안전사고 예방을 위한 안전 점검 리스트 구성 및 작성 - 안전관리를 위한 협의체 구축 및 비상연락망 구성 - 행사 개최 및 운영 시 안전관리 진행요원 지정 및 배치 - 행사장 보험 가입, 개인정보 보안서약서, 참가자 초상권 동의서 등																				
시상식 본행사 운영	리허설	○ 리허설 참석자 관리 및 점심 제공(구내식당 이용 또는 간편식, 80명 이내), 무전기 및 시상 수반 대여 ○ 진흥원 담당자 협의 하에 리허설 계획 수립 및 공유, 리허설 진행																			
	본 행사	○ 전체 사업 총괄 PM 1인(행사 연출 경력 최소 10년 이상 권장) 필수 배정 ○ 현장 운영(진행, 의전, 동선, 좌석 배치, 안전관리 등) 최소 6인이상 구성 ○ 기술 인력 구성 및 운영, 진행요원 배치 운영 ○ 참석자(수상자 및 VIP) 안내 및 의전 ○ 행사장 공간 조성 ○ 리허설 및 접수등록, 본식행사(입장, 시상식) 책임 연출 ○ 사회자(1명) 및 시상도우미(3명, 필수), 안전요원 컨택 및 관리 ○ 시상식 진행(장관상 9점, 이사장상 33점) ○ 시상식 제작물(포토월, 백월 등) 설치 및 철거(원상복구) ○ 시상식 수상자(1인) 교통비 지급 - 실비 교통비 지급, 수도권 제외, 대중교통·택시·광역버스 제외 ○ 주차권 구매 및 주차 등록 지원																			
영상, 사진		○ 시상식 현장 영상 촬영 및 사진(인터뷰 포함) ○ 시상식 전용 영상 편집·제작(사후)																			
보고 및 성과품		○ 착수보고 : 계약체결 후 10일 이내 착수계 제출 - 용역공정예정표, 인력 및 장비 투입 계획서, 산출내역서, 안전관리계획서 등 포함 ○ 수시보고 : 변경사항 및 특이사항 발생 시 ○ 실행보고 : 10월 중순 예정 (시상식 개최 관련 최종 실행계획 보고) ○ 결과보고 및 성과품 납품 : 11월 25일(수) - 시상식 기획·운영 및 추진성과, 영상, 사진 및 디자인 제작물 파일 등 결과물 일체																			

※ 행사의 전체적인 운영 방안을 제시하되, 귀사와 협의하여 최종 결정함.

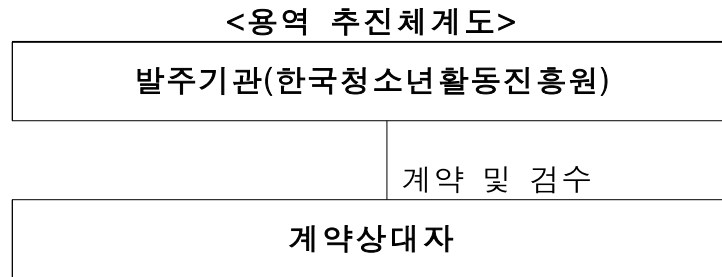
※ 계약상대자의 과업범위 및 세부내역은 최종 계약 시 아래 내용에서 조정될 수 있음.

※ 홍보물 제작 관련하여 수상규모 변경 시 제작물에 대해 일부 수정·변경될 수 있으며, 논의를 통해 추가 제작물이 발생할 수 있음.

※ 상기 내용 이외 필요하다고 판단되는 사항에 대해서는 협의 및 추가 가능함.

나. 추진체계 및 일정

○ 추진체계



○ 과업 추진일정

프로세스	수행주체(일정)	주요내용
계획수립	한국청소년활동진흥원 (’26.8월)	○ KYWA에서 행사 계획(안) 작성
↓		
용역 계약	한국청소년활동진흥원 (’26.9월)	○ 계약상대자 선정
↓		
프로그램 기획	한국청소년활동진흥원 /계약상대자 (’26.10월)	○ 시상식 준비절차 - 장소 확인, 시상식 컨셉, 행사 운영 방안 등 진행 관련 프로그램(안) 구성
↓		
시상식 준비	계약상대자 (’26.10월)	○ 오프닝 행사, 시상식 메인 디자인 확정 ○ 행사 인력 운영방안 등 행사지원 준비
↓		
행사 지원	계약상대자 (’26.10월 ~ 11월)	○ 포토존, 행사 안내부스, 행사 무대 등 제작 ○ 표지판, 현황판, 수상자 등 행사 운영사항 준비
↓		
시상식 개최	한국청소년활동진흥원 /계약상대자(’26.11월)	○ 현장지원: 전문사회자, 진행요원, 사진촬영 등 ○ 시상지원: 시상준비(상장, 꽃다발, 시상자 안내 등)
↓		
행사결과보고	한국청소년활동진흥원 /계약상대자(’26.11월)	○ 행사 결과 보고서(영상 포함) 및 완료계 제출

다. 산출물

- 본 행사에 대한 과업수행 계획서 : 착수보고서
- 한국청소년활동진흥원의 최종 승인에 따른 행사 사진 및 영상파일
- 회의록(점검회의 추진 시) 및 결과보고서
- 기타 추가 산출물에 대해서는 협의 후 결정

1. 일반사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 한국청소년활동진흥원의 제반규정 및 관련 법 규정을 준수하여야 하며 한국청소년활동진흥원의 특별한 요구가 없는 한 과업지시서에 따라 과업을 진행해야 함
- 계약상대자는 과업수행시 한국청소년활동진흥원의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 하며, 세부 추진일정 및 성과물 도출 등에 대하여 실무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수행함
- 한국청소년활동진흥원과 계약상대자가 과업내용에 대한 해석상의 의견이 달라 변경이 필요할 경우 양자간 협의하여 결정함
- 본 과업은 하도급을 불허하며, 과업의 일부 또는 전부를 제3자에게 재용역 할 수 없음

2. 지도·감독

- 한국청소년활동진흥원은 용역과 관련하여 계약상대자의 업무를 지도·감독할 수 있음
- 한국청소년활동진흥원은 본 과업의 진척도 및 품질 관리 등을 확인하기 위하여 필요한 경우 과업 이행과 직접적으로 관련된 자료의 제출을 요구하거나, 소속 직원 등으로 하여금 과업 수행 현황 및 산출물에 대하여 검사하게 할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 함
- 한국청소년활동진흥원은 용역과 관련한 계약상대자의 과업 수행 내용이 관계 법령을 위반하거나 과업지시서에 위배되는 경우 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 지정한 기한 내에 시정 조치하여야 함

3. 인력구성

- 계약상대자는 과업수행의 일관성·전문성·자료 보안 등을 위해 과업 종료 시 까지 근무 가능한 전담 인력을 구성하여야 하며 실무 책임자(PM: Project Manager) 및 전담인력(총 2명 이상)을 배치해야 함
- 동 과업에만 100% 전담 가능한 PM(Project Manager)급을 반드시 선임해야 하며 행사 홍보 및 디자인 제작 1인, 기획 및 운영 담당자 1인을 반드시 포함
- ※ 투입 인력이 적합지 않다고 판단 시 인력 교체 및 증원 요청 가능

- 사업수행계획서에는 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 작업 단위별로 상세히 제시하여야 함
- 사업수행계획서에는 본 사업에 참여할 사업수행자의 투입인력별 재직증명서 및 경력증명서를 첨부·제출하여야 함

4. 과업내용 및 과업기간 변경

- 과업 수행 중에 다음사항이 발견된 경우에는 한국청소년활동진흥원의 승인을 받아 계약금액 범위 내에서 내용 및 기간 등을 변경할 수 있음
 - 과업내용 등이 현저하게 변경될 때
 - 과업수행 중 참여인력 등 중요사항이 변경될 때
 - 기타변경이 필요하다고 한국청소년활동진흥원에서 인정할 때
- 계약을 체결한 후 과업지시서의 내용은 한국청소년활동진흥원의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이로 인한 과업 범위는 한국청소년활동진흥원과 계약상대자 간의 협의에 의하여 결정함
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 과업 내용의 해석에 이견이 있는 경우에는 한국청소년활동진흥원과 계약상대자가 상호 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않을 경우에는 관련 법령 및 기획재정부 계약예규(또는 일반 상관례)에 따라야 함.

5. 진도보고

- 착수보고
 - 계약체결일로부터 10일 이내
 - 과업추진계획서, 업무수행조직 및 인원현황, 인력투입계획표, 보안대책 등 제출
 - 과업수행 방향 및 방법, 세부계획, 일정에 대한 기본 의견 수렴
- 중간보고
 - 과업추진계획에 따른 현재의 구체적인 진행사항, 업무추진 상 문제점 등을 지속적으로 대면보고 또는 전자메일 형식으로 실무담당자와 협의 및 보고
- 완료보고
 - 계약종료일(11.25.)까지 최종결과 보고

6. 보안

○ 대표자 및 참여자에 대한 보안

- 계약상대자는 대표자 및 과업참여자에 대한 보안각서를 붙임의 서식으로 작성하여 계약체결 시에 발주자에게 계약 후 10일 이내에 제출하고 보안교육을 시행하여야 함
- 계약상대자는 용역사업 수행 시 참여자에 대한 보안대책으로 참여인원의 최소화 및 정규직원에 한하여 업무를 수행하도록 하여야 함
- 과업 참여자 변경 시에도 보안각서 징구 및 인계인수를 철저히 하여 자료 유출을 방지하여야 함

○ 용역관련 각종 자료의 보안관리

- 계약상대자는 용역수행자로 하여금 용역관련 자료는 별도 보관함에 구분하여 보관토록 하고, 관리책임자 정·부를 지정하여 관리하여야 함
- 본 용역 과업과 관련된 원고, 자료 및 저장매체 등은 최종 성과품이 납품되면 책임지고 완전소각 및 삭제토록 하여야 한다. 발주자가 주요 사업 진행 업무 일지를 작성 요구 시 계약자는 작성하여 보안 관리를 철저히 하여야 함
- 계약상대자는 용역관련 회의자료 등은 최대한 제한하여 발행토록 하고, 회의 종료 시 회수하여 파기하여야 함

○ 용역성과물 등 유인물의 보안관리

- 계약상대자는 본 용역을 수행하는 과정에서 알게 된 내용과 각종 자료들은 발주자의 승인을 득하지 아니하고는 일체 임의로 소유하거나 외부로 유출하여서는 안됨
- 계약상대자는 과업수행과정에서 취득한 내용과 각종 자료들을 발주자의 승인을 득하지 아니하고 제3자에게 유출하거나 제공하여서는 아니 되며, 누설·유출하거나 임의로 사용하여 발주자가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 민·형사상의 책임 등 발생하는 모든 책임을 져야 함
- 콘텐츠 제작시 제3자의 소유권 및 저작권을 침해하는 원본의 도용이나 개작으로 인하여 진흥원이 피해를 입게 되는 경우에는 계약기간을 불문하고 그 책임은 모두 계약상대자에게 있음. 이 경우 계약상대자는 피해에 따른 모든 손해배상을 해야함
- 사업수행으로 생산된 모든 자료에 대한 소유권 및 저작권 등 모든 권리는 공동 소유이나, 사전 승낙 없이 제3자에게 전부 또는 일부를 대여하거나 무상 또는 유상으로 제공할 수 없음

- 본 과업 수행의 결과로 창출된 최종 산출물 및 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다. 단, 계약상대자가 해당 산출물을 제3자에게 대여·제공하거나 상업적으로 활용하고자 할 경우, 보안 및 기밀유지 등을 위하여 사전 발주기관과 협의를 거쳐야 함

7. 안전

- 계약상대자는 과업수행 인력의 인사 및 보안, 작업 중 안전사고 예방에 관한 규정을 제정·시행하여야 하며, 「산업안전보건법」 및 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 등 관련 법령에 따른 안전보건조치 의무를 성실히 이행하여야 함
- 계약상대자는 과업수행 인력에 대하여 관련 노동 법령 등 제반 법률상 사용자로서의 책임과 의무를 가짐
- 과업 수행 중 계약상대자의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 인명 및 재산상의 손해, 안전사고 등에 대한 민·형사상의 책임 및 비용처리는 계약상대자가 부담함

8. 계약의 해제 또는 해지

- 한국청소년활동진흥원은 다음에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
 - 한국청소년활동진흥원의 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 아니한 경우
 - 계약상대자에 중대한 사유가 발생하여 과업의 계속 수행이 불가능한 경우
 - 계약상대자의 태만으로 정해진 기일 내에 과업을 완성할 가망이 없다고 인정될 경우
 - 계약상대자가 계약 내용을 위반하여 계약의 이행이 불가능하다고 인정될 경우
 - 입찰참가서류를 허위로 작성한 사실이 확인된 경우
 - 한국청소년활동진흥원의 승인 없이 수행책임자를 변경한 경우
 - 기타 과업 관련 제규정을 위반하거나 당해 한국청소년활동진흥원의 승인 없이 당해 과업에 관한 중요사실을 공표하거나 누설한 사실이 확인된 경우

9. 검사·검수 및 하자보증

- 계약상대자는 용역의 최종 검사 요청 시 최종 성과물과 함께 과업 진행과정 및 결과내용을 수록한 결과보고서를 제출하여야 함
- 제출하는 최종결과물에 검사·검수를 실시하여 검사내용에 대해 한국청소년활동진흥원의 시정요구가 있을 경우 계약상대자는 성실히 이행하여야 함