
「2025 내나라 여행박람회」 행사운영 용역 과 업 지 시 서

2024. 12.

한국관광협회중앙회

I

사업개요

☐ 사업명 : 「2025 내나라 여행박람회」 * '04년 시작(22회째)

☐ 사업 목적

- 국내여행 수요의 전국 분산과 수도권 인구의 지역 방문 유도를 위한 전국 곳곳의 국내여행 정보 온·오프라인 종합 제공
- 국내여행의 다양한 콘텐츠를 경험하러 직접 떠날 수 있도록 박람회와 지자체, 업계가 참여한 국내여행 기획상품 발굴과 이벤트를 통한 판매 독려

☐ 주요 내용

- 지역 관광 자원 종합 전시 및 홍보
- 국내 관광 트렌드 및 정책 대국민 홍보
- 행사 진행 시기에 맞는 지역관광 및 국내 여행 상품발굴, 홍보, 판매 독려

☐ 주최/주관 : 문화체육관광부/ 한국관광협회중앙회

☐ 참가 대상

- 지자체(광역, 기초)
- 한국관광공사 등 유관기관
- 관광기업 등

☐ 기대효과

- 지역관광 활성화를 통한 국가 균형 발전 및 지역 경제 활성화 도모
- 매력적인 지역 관광 자원 소개를 통한 국내 관광산업 진흥
- 국내 여행 수요자에게 필요한 정보습득 기회 제공
- 박람회 개최를 통한 숙박, 전시 등 관련 산업 활성화

II 과업개요

□ 과업내용

- 과 업 명 : 「2025 내나라 여행박람회 행사운영」 대행 용역
- 발주기관 : 한국관광협회중앙회
- 과업기간 : 계약일로부터 2025. 5. 31. 까지
- 사 업 비 : 일금사억이천만원(W420,000,000-/부가가치세포함)
- 추진방식 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

□ 과업개요

- 행사목적 : 전국 곳곳의 국내여행 정보 온·오프라인 종합 제공 및 국내 여행 기획상품 발굴과 이벤트를 통한 판매 독려
- 행사기간 : 2025. 3. 27.(목)~3.30.(일), 4일간
* 설치(3/25~3/26), 철거(3/30 행사 종료 후)
- 행사장소 : SETEC
* 제1· 2· 3 전시실 예정
- 행사주제 : 추후 확정 ※ 트렌드를 고려하여 주제 및 슬로건 제시할 것
- 행사컨셉 : 지역관광의 독창성 및 고유성 제시, 업계와 지역관광의 활성화를 위한 박람회
- 행사규모 : 지자체, 유관기관, 관광기업 등 200개 기관, 300개 부스 예정
* 예측 규모이며, 참가기관 모집 상황에 따라 변동될 수 있음
※ 효율적인 박람회 운영을 위한 1·2·3전시장 별 부스 수량, 구성안 등 제시
- 주요 구성(안) ※ 참관객의 직관적 이해를 도울 수 있는 프로그램 네이밍 제시

구 분	3.27.(목)	3.28.(금)	3.29.(토)	3.30.(일)
공식행사	개막식			시상식
전시행사	테마관(한국관광공사 관광정책 홍보 및 여행테마 등 소개), 지역관(국내 여행정보 · 지자체별 여행 부스) 전시 및 홍보			
	여행상품관(온라인 연계 여행상품 판매 독려)			
부대행사	1·2·3 전시장을 연결할 수 있는 기획 및 유인 효과를 극대화할 수 있는 기획(토크콘서트, 무대행사 등 부대프로그램)			
체험/이벤트	다양한 체험 프로그램 및 참여 이벤트 진행			

□ 추진방향

- 행사 컨셉(‘지역관광의 독창성 및 고유성 제시, 업계와 지역관광의 활성화를 위한 박람회’)을 반영한 콘텐츠 구성 및 전시장 구현
- 현장감(시연, 체험 등) 있는 지역관광 홍보를 통한 여행 욕구 충족 및 참관객 만족도 제고
- 박람회 장소(SETEC)에 대한 이해를 바탕으로 한 공간연출 및 운영(홍보 등)

□ 과업범위

구 분			내 용	비 고
연 표	계획수립 및 보고		○ 세부운영계획 수립 및 실행 ○ 수시보고 및 결과보고서 제출(성과물 일체)	사무국운영
	공식 행사	개막식	○ 개막식 계획 수립 및 운영 ○ 개막식 공간배치·시설계획(도면, 디자인)	
		시상식	○ 우수부스 시상식 계획 및 운영	
	전시행사 (제1·2·3전시실)		○ 테마관 전시·홍보 ○ 지역관 운영·관리 ○ 여행상품관 기획·운영·관리	조립부스(3m×3m) 독립부스(3m×3m) 여행상품관 운영방법 제시 (인플루언서 및 무대공간 활용 가능)
	부대행사 및 이벤트 (제1·2·3전시실)		○ 토크콘서트, 무대행사 등 부대행사 기획·운영 ○ 참가기관 이벤트, 참관객 체험프로그램 및 이벤트 기획·운영 등	구체적 공간 활용 및 운영계획안 제시
전시장 시설 설치 및 운영			○ 기본조립부스(50), 무대공간 및 기타 부대시설 공간배치 및 설치, 철거 ○ 전기 간·배선, 수도관 등 ○ 박람회 추진을 위한 장비, 물품 확보 등	부스 활용안 및 구체적 배치도 제시
홍 보			(홍보물 제작 및 배포) ○ 홍보영상 ○ 홍보 인쇄물(포스터, 현수막, 리플렛, 배너 등) ○ 홍보 이미지(카드뉴스, 온라인 배너 등) (온·오프라인 홍보 및 광고) ○ 공식매체(홈페이지, 인스타그램, 카카오톡 채널 등) 운영 및 관리 ○ 온·오프라인 매체(언론, SNS, 포털사이트 등) 활용 광고 및 홍보 *SNS 서포터즈 모집 및 운영	홍보 전략 및 세부 운영계획안 제시
참가기관 관리			○ 참가기관 유치 및 관리 ○ 참가기관 설명회 운영(행사 매뉴얼, 준비사항 안내) 등 ○ 참가기관 만족도 관리(설문조사 등)	설명회 (1월, 3월 예정)
참관객 관리			○ 온·오프라인 입장관리 ○ 참관객 만족도 관리(설문조사 등)	
보안 및 인력관리			○ 박람회 전담인력 배치 및 운영계획 ○ 보안 및 안전관리 총괄운영	방역관리, 안전관리
기 타			○ 행사 중의 청결유지와 행사 후 환경관리 ○ 행사추진과 관련한 중앙회가 요청하는 사항	

□ 고려사항

- 추진시기를 고려하여, 선정 후 즉시 착수 가능한 완성도 높은 기획서로 제안

1. 과업 세부내용

□ 행사 운영계획 수립 및 실행

- 1) 박람회 추진을 위한 행사 전반에 관한 행사운영계획 수립 및 실행
 - 총괄적으로 구성한 행사운영(안)에 따라 전체적인 행사 진행·관리·제작 등 실행 및 기획
- 2) 중앙회의 제안사항 등 업무 수행을 위한 전담인력 구성(사무국 운영)
 - 참가기관 유치 및 관리(설명회 개최, 부스 참가 유치 및 관리 등)
 - 박람회 현장 운영체계 구축 및 대응
- 3) 개막식 행사 기획 및 운영(아나운서 섭외, 의전 등) 등
 - ‘지역관광의 독창성 및 고유성 제시, 업계와 지역관광의 활성화를 위한 박람회’ 컨셉으로 진행 ※주제는 별도 제안 필요
 - 정부의 국내관광 활성화 정책사업 또는 선정된 관광지, 관광시설 등을 홍보하여 PR효과를 고려한 화제성 있는 개막식 기획 제안
- 4) 무대공간 설치, 기획 및 운영관리(컨셉 제안, 디자인, 배치, 프로그램 등)
- 5) 여행상품관 기획 및 운영관리(컨셉 제안, 부스 디자인, 이벤트 등)
 - ※ 인플루언서 활용 등 운영계획안도 함께 제시(무대공간 활용 가능)
- 6) 우수부스 및 상품 시상식 운영관리
- 7) 제1·2·3 전시실을 연결할 수 있는 부대행사 기획
 - ※ 토크콘서트 등 부대프로그램 계획안 제시
- 8) 참가기관 이벤트, 참관객 이벤트(체험 프로그램 및 참여 이벤트) 기획 및 운영관리
- 9) 박람회 기간 중 전체 스케줄 및 인력배치 계획 수립 후 발주처 검수

□ 행사장 장비 및 시설 설치·운영

- 1) 프로그램 운영에 따른 효율적인 시설물 공간 배치 구성 및 운영
 - 참관객 편의와 안전을 최우선으로 고려하여 행사장 배치
 - 전시 가능한 부스 등의 크기, 수량, 구성을 제시할 것
 - 공간 배치도 시안 제시할 것

2-1) 전시행사

- 대상 : 테마관, 지역관, 여행상품관 등
- 규모(안) : 기본조립부스(50개) 및 독립부스(3m×3m), 기타 부대시설(물품보관소, 출연자 대기실 등)

2-2) 부대행사

- 내용 : 토크콘서트 등 부대프로그램
- 제1·2·3 전시실을 연결할 수 있는 기획 및 공간 활용안 제시
- 소비자 방문 유도 등 행사장 유인 효과를 극대화할 수 있는 프로그램을 제시할 것

2-3) 무대

- 박람회 주제에 맞는 무대 설치, 기획 및 운영 계획안 제시

2-4) 이벤트

- 내용 : 참가기관 이벤트, 참관객 이벤트 등

3) 시설물 설치 및 철거

- 4) 음향, 영상, 조명 등 공연장비 설치 및 철거
- 5) 전시부스 및 장치물의 기획, 디자인, 제작, 시공 등
- 6) 시설설치, 전기, 수도 예산 및 대여물품 내역 제시

☐ 홍보·마케팅 계획 수립 및 실행

- 1) 홍보 및 마케팅 계획 수립
- 2) 박람회 부스참가 유치 및 관리방안 마련
 - 참가기관 유치(설명회 등)
- 3) 박람회 참관객 유치방안 마련
 - 인근 학교, 관광전공자, 지역주민 등 홍보
 - 수도권 참관객 모집(홍보) 방안 제시
- 4) 박람회 공식매체(홈페이지, 인스타그램, 카카오톡 채널 등) 운영 및 관리
- 5) 온·오프라인 홍보
 - 포털사이트(네이버, 구글, 카카오 등) 배너 및 검색광고, SNS(인스타그램, 페이스북, 유튜브 등) 인플루언서 활용 등
 - 가로등배너, 현수막 등

6) 홍보물 제작 및 배포

- 사전 홍보영상, 현장스케치 등 영상물 제작 및 배포
- 카드뉴스, 온라인 배너 등 이미지 제작 및 배포
- 참가기관 안내용 리플렛, 현장 쇼가이드, 포스터, 미아방지 스티커, 초청장, 네임택 등 각종 박람회 행사에 필요한 인쇄물(디자인 포함) 및 기념품 제작 및 배포

☐ 안전 및 보안 기타 운영

1) 안전 및 보안

- 도난, 화재, 분실 등 기타사고에 대한 종합적인 안전대책 수립
- 방역 및 안전 매뉴얼 수립 및 제공
- 전시장, 부대행사 등 행사 운영 시 참관객 및 이용자의 안전을 위한 조치강구
- 참가자, 참관객, 진행자 등 박람회 관계자를 대상으로 영업배상책임보험 가입
 - 기간 : 25.03.25~03.30.
 - 내용 : 참가자, 참관객, 진행자 등 박람회 관계자 사고 대비 보험 가입
 - 보험 가입 관련 증빙서류는 행사 10일 전까지 발주기관에 제출

2) 기타

- 온·오프라인 입장 관리
- 박람회 참관객 및 판매실적 통계
- 참관객 편의시설 적소 배치 운영
- 박람회장 기간 전·중·후 환경관리
- 행사 준비 및 운영 전반에 관하여 필요한 사항

※ 세부 사업계획은 실행단계에서 발주처와 협의 후 일부 변경될 수 있음

☐ 행사 추진관련 중앙회가 요청하는 사항

2. 예산 구성(안)

☐ 예산 구성(안)

- 전체 예산 (420,000,000원)범위 내에서 각 항목별로 예산을 구분하여 효율적으로 과업 수행이 가능하도록 제안사 자체적으로 제안
- 가격 제안 시 사업 항목별로 예산 세부 산출내역을 첨부해야 하며, 대행 수수료(일반관리비 및 이윤 포함 / 주 협력사의 수수료 뿐만 아니라 하도급업체의 대행 수수료까지 포함된 개념임), 인건비 등 본 과업수행에 필요한 일체 비용을 포함하여 제안해야 함. 제안된 가격 외에 추가로 청구 되는 비용에 대해서는 중앙회는 지불 의무가 없음.

* 추후 협의에 의해 전체예산 범위 내에서 항목 간 예산 조정 및 변경 가능

3. 과업보고 및 성과품 제출

☐ 과업보고

- 단계별 보고
 - 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내, 세부 운영계획서 포함
 - 중간보고 : 사업 세부 내용 기획 완료 시
 - 점검회의 : 사업 기간 중 (필요시 수시 개최)
 - 완료보고 : 과업종료 시 전체 과업의 수행 결과 및 산출물 내역 포함
 - 수시 및 기타보고
 - 수시보고 : 사업 진행 상황을 수시로 보고(주1회, 서면)
 - 변경보고 : 업무의 수행 방법 및 계획예산 대비 실행예산 변경 시
 - 위험관리보고 : 잠재적 위험 요소 발견 시 조치방안 논의 및 처리 후 보고
 - 기타 : 발주처 요청 시, 서면 또는 대면보고 등
- ※ 각종 인쇄 및 홍보물에 대해서는 반드시 인쇄 실행 전 중앙회와 협의 후 처리

□ **성과품 제출** ※ 행사 종료 후 20일 이내 제출

- 결과보고서 (인쇄자료 10부 및 전자파일)
 - 참가기관 및 참관객 설문조사 결과(만족도, 추후 참가 의향 등)
 - 언론 보도, 온라인 유입건수(조회수) 등 홍보 효과
 - 공식행사, 전시행사, 부대행사, 이벤트, 홍보 등 추진 결과
 - 사진, 영상물, 관련자료 등 산출물 포함
 - 자체평가(추진실적/주요성과) 및 차기 사업 추진을 위한 개선방안 등 제언을 포함하여 결과보고서 제출
- 기타 필요자료 등 박람회 관련 자료 일체
 - 외장하드 혹은 USB 형태로 제출(2개)

1. 일반사항

- 본 과업지시서는 ‘2025 내나라 여행박람회’에 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 과업지시서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 우리 중앙회 관련 규정에 근거하여 협의하고 수행하여야 한다.
- 과업 수행자는 ‘2025 내나라 여행박람회 행사 운영’ 대행 용역의 추진 목적 및 방향, 성격 등을 충분히 이해하고 발주기관이 의도하는 방향에 맞게 본 과업을 수행하여야 한다.
- 본 과업의 원활한 추진을 위해 발주기관과 긴밀한 협조체제 아래 과업의 수행조건을 충실히 준수하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 과업을 성공적으로 수행하기 위해서 발주기관이 판단하여 필요하다고 인정되는 사항을 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 과업 수행자는 발주기관과 협의하여 이를 반영하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업지시서의 모든 내용을 관계법령에 따라 성실히 수행하여야 하며, 발주기관과 사전협의 또는 허락 없이 과업수행 기간 중이나 종료 이후에도 본 용역과 관련된 일체의 내용을 외부에 누설하거나 관련 자료를 유출해서는 안된다.
- 과업수행자는 영상 등 홍보자료의 적절한 품질을 유지해야 하며, 발주기관의 요구·지시사항을 충실히 이행하여야 한다.
- 과제별 제작기간을 준수하여야 하며, 특수 상황 발생 또는 발주기관 판단에 따라 제작기간 변경의 필요가 있는 경우에는 담당자와 협의하여 일정을 조정할 수 있다.
- 홍보물에 사용된 이미지, 영상, 오디오 등은 저작권법 및 지적재산권을 위반해서는 안되며, 발주기관에서 언론, 방송 등에 자유롭게 이용할 수 있도록 제작·제공하여야 한다.

- 과업 수행자는 과업 수행 중이나 과업이 종료된 이후 발주기관의 자료 요청에 적극 협조하여야 하며, 발주기관으로부터 본 과업의 성과물에 대한 유지보수를 책임지며, 과업과 관련된 사항에 대하여 별도 비용 청구 없이 유지보수에 응하여야 한다.
- 과업 수행자는 기획 회의, 콘티 제출 등을 통해 주제, 내용 등을 발주기관과 사전 협의 및 검사 후 제작하여야 한다.
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 과업 수행으로 인해 발생하는 모든 유·무형의 성과물은 발주기관(한국관광협회중앙회)의 소유로 귀속한다.
- 본 사업과 관련하여 저작권, 지적재산권 관련 분쟁이 발생할 경우 제작업체가 모든 책임을 부담한다.

2. 과업의 진행

- 과업 수행자는 계약과 동시에 ‘2025 내나라 여행박람회’에 필요한 일체의 용역수행계획을 수립하여 발주기관의 검토를 받아야 하며 검토된 의견을 반영하여야 한다.
- 과업 수행자는 ‘2025 내나라 여행박람회’ 기획 및 실행과 관련하여 발주기관이 제시하거나 요구하는 사항을 우선 반영하고 그에 따른 의견을 충분히 반영토록 한다.
- 본 과업에 참여하는 인력은 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 효율적 과업이 추진될 수 있도록 한다.
- 본 과업에 투입인력 중 과업수행에 불성실하거나 부적당하다고 판단될 경우 발주기관은 특정 분야 인력의 교체를 요구할 수 있으며 과업 수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며 동급이상의 인력으로 교체하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 수시로 발주기관과 협의하고, 상호 이견이 있을 시는 발주기관의 의견에 따라야 한다.
- 과업 수행자는 의견조정 시 중요사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하고, 회의록을 작성하여 공유하여야 한다.

3. 과업수행계획서 제출

- 과업 수행자는 계약일로부터 7일 이내에 다음 사항이 포함된 구체적인 과업수행 계획서를 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
 - 과업수행 방향 및 방법, 일정
 - 분야별 과업내용 및 세부 수행계획표
 - 분야별 참여인력(책임자 이력서 포함)
 - 세부 과업 수행계획서(방역 및 안전관리 등 참가자 관리대책 포함)
 - 예산세부내역(사업 항목별 예산 세부 산출내역)
 - 기타 과업수행에 필요한 사항
- 과업수행자는 본 과업지시서 내용에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행해야 하며, 과업이 성공적으로 추진될 수 있도록 최선을 다하여야 한다.

4. 과업의 변경 및 조정

- 발주기관은 필요한 경우 과업 수행자가 제출한 과업 추진 절차나 과업 수행내용을 예산의 범위 내에서 협의·조정할 수 있다.
- 용역 참여인력 변경 등 중요한 사항은 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 과업수행지침에 명시하지 아니한 사항이더라도 발주기관이 필요하다고 인정하는 부문에 대해서는 협의·조정에 따라 추진해야 한다.
- 과업 수행계획서의 추진계획 및 추진방법에 대해 발주기관의 변경요구가 있을 때에는 적극 반영할 수 있도록 검토해야 한다.
- 과업수행에 있어서 용어해석 등에 이견이 있는 경우 상호 협의하되, 협의가 이루어지지 않는 경우 발주기관의 해석에 따른다.

5. 과업 추진현황 보고

○ 단계별 보고

- 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내, 세부운영계획서 포함
- 중간보고 : 사업 세부내용 기획 완료 시
- 점검회의 : 사업기간 중(필요시 수시 개최)
- 완료보고 : 과업종료 시 전체 과업의 수행결과 및 산출물 내역 포함

○ 수시 및 기타 보고

- 수시보고 : 사업 진행 상황을 수시로 보고(주1회, 서면)
 - 변경보고 : 업무의 수행방법 및 계획예산 대비 실행예산 변경 시
 - 위험관리보고 : 잠재적 위험요소 발견 시 조치방안 논의 및 처리 후 보고
 - 기타 : 발주기관 요청 시, 서면 또는 대면보고 등
- ※ 각종 인쇄 및 홍보물에 대해서는 반드시 인쇄 실행 전 중앙회와 협의 후 처리

○ 현장 보고

- 2025.03.27. ~ 03.30. (세부 일정은 발주기관과 협의하여 변경 가능)
- 매일 행사 종료시 계약상대자 PM에 의한 보고를 원칙으로 함
- 보고 시 참관객 집객(내/외국인 구분), 운영인력 출장 현황, 시설물 점검 현황, 안전관리 현황, 프로그램 현황 등을 포함한 서면 자료를 가지고 구두보고를 실시하며(부득이한 경우 서면보고), 발주기관의 지정한 자의 서명을 득해야함

○ 긴급사항 보고

- 선조치 후보고를 원칙으로 하되, 추후 발생 상황에 대한 진술서 및 사진 자료 등을 서면 보고

6. 과업성과물의 제출

- 과업 수행자는 결과보고서 및 관련 자료 일체를 행사 종료 후 20일 이내에 제출하여야 한다.
- 과업 수행자는 과업수행 과정 중에 생산된 각종 조사자료, 연구·분석, 사업수행실적을 정리하여 보고서로 작성하여 제출한다.

- 과업 성과물은 기록물 이관을 위해 목록을 DB화 하여 검색이 가능하도록 제작·관리하고, 별도 저장장치(외장하드 혹은 USB)에 저장하여 제출한다.
- 과업지시서에 의한 모든 성과물 및 보고서의 원고는 사전 검토 과정을 거쳐야 하며, 성과물의 편집, 인쇄 및 이관방법 등은 발주기관과 사전 협의하여야 한다.
- 과업 수행자는 과업 수행으로 생산된 제반 성과물을 아래와 같이 작성하는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 발주기관과 성과물 항목 및 수량 조정 등을 협의하여 조정할 수 있다.
 - 언론 보도, 온라인 유입건수(조회수) 등 홍보 추진 결과 : 10부 및 전자파일
 - 사진, 영상물, 관련자료 등 산출물 포함 자료 : 10부 및 전자파일
 - 자체평가(추진실적, 주요성과) 및 차기 사업 추진을 위한 개선방안 등 제언 : 10부 및 전자파일
 - 기타 필요자료 등 박람회 관련 자료 일체 : 2부(외장하드 혹은 USB)

7. 자료관리 및 보안사항

- 최종 납품된 과업의 성과물과 관련된 저작권은 모두 발주기관에 있고, 저작권 등 법률적 분쟁 발생 시 과업 수행자가 모든 책임을 부담한다.
- 과업 수행자는 본 제안사항을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전 검토·조치하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 과업 수행자가 부담한다.
- 과업 수행자는 제안사항을 수행하는 과정에서 취득한 개인정보의 보호를 위하여 만전을 기해야 하며, 이에 대한 문제가 발생할 시 일체의 책임은 과업 수행자가 부담한다.
- 본 과업의 수행 과정에서 취득한 각종 자료와 결과물은 발주기관이 소유권을 가지며, 과업수행 과정에서 수집된 모든 자료와 기타 정보는 발주기관의 사전승인 없이는 본 과업 이외의 분야에 사용하거나 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 기타 보안 규정을 준수해야 하며, 보안과 관련된 사항에 대해 발주기관이 요구하는 사항이 있을 때에는 이를 따라야 한다.

8. 기타사항

- 과업수행자는 발주기관의 운영 방침에 협조하여야 하며, 동 사업시행과 관련하여 발주처의 지시사항을 이행하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업에 투입되는 단계별 전담인력을 배치한다.
- 특히 사업일체를 수수료만 취하고 재하도급 하는 경우, 동 사업에 따른 계약이 취소될 수 있으며, 일정 규모의 계약은 발주기관과 협의하여 추진한다.
- 이 협약에 관한 소송은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 과업수행자가 협의하여 정한다.