

「동국대학교 2024학년도 신입생 입학식」 행사대행 용역 과업지시서

2024. 1.

동 국 대 학 교

I 개요

1. 과업명

- 「동국대학교 2024학년도 신입생 입학식」 행사 대행 용역

2. 추진목적

- 신입생 입학식을 통한 대학 비전 제시
- 소통의 장 마련으로 자부심 및 애교심 고취

3. 추진방향

- 오프라인 방식으로 진행
- 불교 종립대학의 특수성을 가진 동국대학교만의 입학식 거행

4. 과업개요

- 과업명 : 「동국대학교 2024학년도 신입생 입학식」 행사 대행 용역
- 과업기간 : 계약일 ~ 2024년 3월 3일
- 행사개요
 - 일시 : '24. 02. 23.(금) 10시
 - 장소 : 장충체육관
 - 주최/주관 : 동국대학교
 - 참여 : 총장, 이사장, 총동창회장 외 신입생 약 3,300명 및 학부모
 - 진행방법 : 오프라인 행사 진행
 - 내용 : 2024학년도 신입생 입학식

○ 식순 및 내용

구분	시간		내용	비고
식전 행사	10:00 ~ 10:10	10'	학교 홍보영상 상영	
	10:10 ~ 10:25	15'	교가 배우기	연극학부
	10:25 ~ 10:30	5'	휴식 및 학교 홍보영상 상영	
1부	10:30 ~ 10:35	5'	개식(내빈 입장)	
	10:35 ~ 10:37	2'	삼귀의례, 국민의례	본교 영상 활용
	10:37 ~ 10:39	2'	내빈소개	
	10:39 ~ 10:42	4'	학교 소개 영상	본교 제작 영상 상영 (본교 홍보실과 협의하여 음향효과 등 작업)
	10:42 ~ 10:46	4'	입학허가선언	총장
	10:46 ~ 10:54	8'	신입생 선서	단과대학 대표 14인
	10:54 ~ 10:55	1'	벚지달기 세레모니	
	10:55 ~ 11:03	8'	환영사	총장
	11:03 ~ 11:11	8'	치사	이사장
	11:11 ~ 11:16	5'	축사	총동창회장
	11:16 ~ 11:21	5'	동문 입학축하 영상	본교 영상 활용
	11:21 ~ 11:22	1'	교가제창	연극학부
	11:22 ~ 11:22	0.5'	사홍서원	본교 영상 활용
	11:22 ~ 11:25	3'	폐식(내빈 퇴장)	
	11:25 ~ 11:30	5'	캠퍼스 소개 및 투어 영상	휴식시간시 롤링
2부	11:30 ~ 11:35	5'	2부 개식 및 사회자 인사말	
	11:35 ~ 11:50	15'	백상응원단(응원가 및 공연)	
	11:50 ~ 12:00	10'	홍보대사 동감 소개	
	12:00 ~ 12:15	15'	연극학부 공연	
	12:15 ~ 12:35	20'	동아리 댄스 공연	
	12:35 ~ 12:45	10'	단과대학 대표 소개	
	12:45 ~ 12:55	10'	경품당첨자 기념촬영 및 소감	
	12:55 ~ 13:00	5'	폐식 및 전체 퇴장	

□ 기관 및 운영주체의 역할

구분	내용
동국대학교	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 총괄(실무 TF운영), 추진계획 수립 - 운영대행사 입찰·선정·계약, 과업 진행 관리 - 세부 행사별 기획·운영 관리(세부 구성내용 검토 및 협의) - 유관 기관 및 홍보 미디어 관계자 협력 및 논의
운영 대행사	<ul style="list-style-type: none"> - 전체 행사 운영 및 일정 관리 - 세부 행사별 운영방안 수립 및 실행 - 발주 기관에서 작성한 운영계획 바탕으로 상세 운영방안 제시 - 각 세션 운영방안 작성 등 관련 업무 일체 - 무대 및 영상, 음향 등 필요에 따라 기획 및 제작, 편집 - 관련 예산집행 일체 / 현장 진행인력 운영·관리 - 온·오프라인 홍보 및 참여자 모집·관리 - 각종 홍보물 디자인/제작/발송, 기념품 제작 및 온·오프라인 홍보 - 참여자 모집·관리 / 현장 기록(사진·영상 촬영) 및 결과자료집 제작 등 - 연사(진행자) 섭외 및 관리, 행사 운영결과 관리 - 시나리오(대본) 작성 - 테크니컬 리허설(행사 1주일 전) 및 사전 방송 진행 리허설(행사 1일전) (발주기관에서 판단 필요 시 추가 가능) - 결과보고 및 사후 홍보

II 과업내용

1. 주요 추진내용

- 동국대학교 2024학년도 신입생 입학식
- 오프라인 방식으로 진행
- 무대 설치 및 단상 위 소규모 무대 제작 및 구성, 음향장비 및 조명 셋팅
- 기념품 배부를 위한 몽골텐드 등 관련 셋팅 일체
- 기념 촬영을 위한 포토존 셋팅
- 안내 홍보물 제작
- 입학 축하 공연(영상 또는 오프라인 무대) 콘텐츠 제작 및 상영
- 삼귀의례, 국민이례, 학교 홍보 동영상, 교가제창, 캠퍼스 소개 및 투어 영상은 본교에서 제작한 영상을 상영할 예정이나 행사 효과 극대화를 위한 음향효과 등을 본교 홍보실과 협의하여 작업 진행
- 입학 축하 동영상(본교 제작) 상영

2. 주요 과업내용

구 분	주요 업무
행사 종합 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전반적인 행사 기획, 연출, 운영, 리허설 - 행사 전반에 대한 세부실행계획 수립(일정별 운영계획) - 장소(공간)요건 및 프로그램 성격에 따른 행사장 컨셉구성·운영, 공간 배치(안), 행사별 동선설계 - 행사홍보·마케팅, 참여단체 및 관람객 모객 계획 ○ 행사 전반에 대한 통일성, 완결성을 고려한 구성 - 콘셉트, 테마, 슬로건, 구성 계획 등 전반에 관한 사항 * 제안서 제출 시 축하 영상 등 콘텐츠 1개 이상 제출 ○ 실무TF팀 기획, 연출안 등 충실히 이행 ○ 각종 보고 - 계약 1주일 이내 착수보고 외 주 1회 정기보고 - 기타 요구에 의한 유선, 이메일 수시보고
홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 디자인 콘셉트 기획 ○ 행사 관련 디자인(인쇄물, 홍보물) 제작·설치 및 배포, 철거

마케팅	매체 광고·홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 전체 홍보전략 수립 ○ 주요 집중 홍보매체 개발 및 온·오프라인 광고 ○ 모객을 위한 각종 이벤트 기획 및 진행
	인쇄물 및 기념품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미디어 홍보 전략 및 목표 구체적 수립 ○ 홍보인쇄물, 사진 홍보영상 제작 및 배포
	홈페이지 활용 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 웹사이트(센터 홈페이지) 활용 운영 ○ 기타 블로그, 페이스북등 기타 소셜 네트워크 운영 등
인력	정기	○ 총괄 PM 외 담당 인력·팀 배치 및 구성
	단기	○ 행사장 현장 운영을 위한 인력
행사	사전준비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초청장 제작, 발송 등 ○ 행사 관련 섭외, 리셉션 등 준비·개최 ○ 시청각 자료(사진/영상물) 기획·편집·제작, 시나리오 작성
	참여자 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연사 등 편의제공 ○ 프로그램별 운영지원 및 매뉴얼(참가자 명부, 발열체크, 기념품 배포, 명찰 및 다과 제공 등) 제공 ○ 워크숍 및 강연 등 참가자 사전/현장 모집·관리 ○ 기타 출연진, 참가자 민원 관련 일체 관리
	행사장 조성 및 현장 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사별 특성을 반영한 행사장 조성 ○ 무대시설 구축 및 운영 ○ 설치물 제작 및 조성 ○ 객석조성 (행사장 내 밀도 고려) ○ 행사장 전반 디자인 및 환경조성 - 행사장 주입구 및 주요동선 안내표시, 분위기 조성을 위한 디자인물 - 행사장 내·외부 디자인물(현수막 등) ○ 사무국 운영(사무기기 및 무전기 등 지원 포함)
	행사 기록	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 프로그램별 주요 장면 기록(사진·동영상·텍스트 일체) ○ 행사별 관람객 집계 및 만족도 조사 시행 및 결과통계
기타	안전관리 대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관람객, 운영 요원, 행사 운영과 관련한 각종 보험 가입 ○ 행사장 안전 및 청결 유지, 전시장 소방안전 관리등
	결과보고 및 증빙서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 대행 결과보고서(요약서 및 외장하드 1개) 작성·제출 각 10부 ○ 예산집행 내역 보고서(USB 1개 포함) 10부
	기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사의 성공적 개최를 위한 제안·추진 ○ 우선협상, 계약 후 진행과정 중 실무TF가 요구하는 내용을 협의하여 충실히 이행 ○ 오프라인(장충체육관)으로 진행됨에 따른 필요 서류(구조물계산서, 방염성적서, 행사 아전보험 증권, 행사실행계획서(안전대책계획 포함) 등) 일체

4. 안전대책 수립·운영

- 행사운영본부 및 유관기관과의 비상·안전관리 체계 구축
- 안전관리요원 배치 : 행사장 일원, 주요 동선, 위험예상지역 등
- 화재 등 과밀운집에 따른 비상인력 응급대비
- 인적, 물적 위험(손해)에 대비하여 법적분쟁을 사전에 방지할 수 있도록 행사 규모에 맞는 행사보험 가입 및 배상 준비
- 행사종료 후 행사장 및 관람객 운집지역 정리(청소) 및 원상복구
- 행사장 시설물 보호 및 복원에 관한 사항
- 기상상황에 따른 조치계획(판단 시점 및 기준 등)
- 코로나19 등 전염병 확산방지 방역대책 마련

5. 사업보고 및 결과보고

1) 착수보고 및 업무보고

- 착수보고 : 계약체결 후 7일 이내
 - 사업관리 책임자를 임명하고, 사업수행계획을 협의·수립하여 센터에 제출
 - 주간, 일 단위 업무 추진현황 보고
 - 실무 TFT와 협의 수시 진행
 - 수행기관은 사업 중 사업추진점검 등을 위해 자료를 요청할 경우 자료를 즉시 제출하여야함

2) 결과보고 및 성과품

- 결과보고는 기획 단계부터 행사실행 결과까지 총괄하는 종합보고서의 형태로 계약 완료일 이전에 제출
- 결과보고서는 전자파일(HWP, PDF 등)과 인쇄물 형태로 기타 관련 영상 및 사진 등 원본 기록물을 포함한 상기 모든 내용을 수록한 USB(3개)등을 추가 성과품으로 제출

3) 기타 발주자가 행사에 필요한 것으로 판단하는 사항

6. 사업 추진일정

추진사항	1월	2월				3월
	4주	1주	2주	3주	4주	1주
용역발주 및 입찰, 계약						
세부 행사별 운영협의 및 준비						
디자인물(리플렛, 홍보물 등) 제작·배포						
행사별 참여자 모집·관리						
언론 매체 홍보						
행사 개최						
행사 개최결과 보고 및 정산						

※ 세부 일정은 추진 상황에 따라 일부 조정될 수 있음

III 과업수행 일반지침

1. 일반사항

- 1) 계약상대자는 발주자의 지시·감독 하에 본 과업을 수행해야 한다.
- 2) 본 과업지시서에 명시된 사항은 최소한의 사양만 규정하였으므로, 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여는 목적 달성에 지장이 없도록 사전에 충분히 검토해야 한다.
- 3) 계약상대자는 추진상황 보고회 또는 협의를 통하여 발주자의 정당한 지시사항에 대하여 실행계획에 반영하여야 한다.
- 4) 계약상대자는 과업수행 중 발주자의 요청이 있을 경우에는 관계자의 출장, 자료 조사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 5) 계약상대자는 과업수행과 관련하여 제반 관련 법규에 의한 인·허가를 받아야 할 사항이 있을 경우 이를 이행하여야 한다.
- 6) 본 과업으로 발생된 성과품은 별도의 저작권이 없는 이상 모든 자료의 원본을 발주자에 제공한다.
- 7) 계약상대자의 귀책사유로 과업수행이 지연되어 계획에 차질이 생길 경우, 그에 대해 계약상대자가 배상책임이 있다.
- 8) 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 안전대책에 관한 계획을 수립·시행하고, 행사와 관련된 시설물은 관람객의 안전을 최우선으로 설정하여야 한다.
- 9) 행사 중 사고발생시 제안업체는 이를 책임져야 한다. (다만 제안업체의 책임이 아님을 입증할 시 그러지 아니한다.)
- 10) 용역과업에 대한 문맥해석 등 계약 쌍방간에 이견이 있을 경우 쌍방은 충분한 협의를 거쳐 원만히 해결한다.

2. 수행조직 및 투입인력

- 1) 본 과업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다.
- 2) 용역책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 용역기간 중 용역에 100%투입 가능한 자로 행사에 대한 풍부한 경험이나 전문성을 가진 자로 행사준비 및 진행 전담 팀을 구성하고 본 행사가 소기의 목적을 달성할 수 있도록 과업을 성실히 수행한다.
- 3) 과업 진행과정에서의 인력변경은 특별한 사유(사고, 퇴직)를 제외하고는

없는 것으로 하되, 과업 참여인력의 변동이 있을 경우, 계약상대자는 사전에 변동사유와 교체 참여인력에 대하여 발주자에게 고지하여야 한다.

- 4) 발주자는 사업 참여인력이 본 과업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우, 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 하며, 동일한 자격을 갖춘 다른 인원으로 교체하여야 한다.

3. 일정, 보고, 성과물 제출

- 1) 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 다음 사항이 포함된 과업수행 계획서를 제출하여야 한다.
-과업수행을 위한 추진계획서 및 일정공정표, 추진조직표, 인력구성 및 분야별 인력투입계획, 부분별 수행방법, 기타 과업수행에 필요한 제반서류 제출
- 2) 계약상대자는 사업진행사항 파악, 점검 등을 위해 발주자의 요청이 있을 시 요청한 자료에 대해 즉시 보고하여야 한다.
- 3) 행사 전 과업 수행자 부담으로 수시보고회를 실시하여야 하며, 모든 보고 과정에서 도출된 보완사항은 발주자와 협의하여 성실히 반영하여 과업을 완성해야 한다.
- 4) 계약상대자는 과업 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고를 사업 종료 후 작성하여 계약 완료일 이전에 제출하여야 한다.
- 5) 제출서류 및 시기

구분	수량(출력물/파일)	시기
사업수행계획서(착수보고서)	1부	계약 후 7일 이내
행사운영 세부 매뉴얼(최종본)	5부	행사 전 5일 이전
행사사진 및 기록영상(USB)	3식	계약 완료일 이전
결과보고서	10부	계약 완료일 이전
기획보고서	1부	이슈 발생 및 발주자 요청 시

- ※ 과업파악, 점검 등을 위하여 발주자의 요구 시 요청자료 즉시 보고
- ※ 보고 시 도출된 보완사항은 발주자와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반되는 비용은 계약상대자의 부담임

4. 지적재산권 및 정보보안

- 1) 행사와 관련된 모든 제작물은 타인의 저작권을 침해하는 자료를 불법으로 사용하거나 모방하여 제작하여서는 아니된다.
 - 제3자의 지적재산권을 침해하거나 불법, 부당한 피해를 주었을 경우, 이로 인해 발생하는 손해배상, 제작지연, 성과품의 사용제한 등의 민·형사상 모든 책임은 계약상대자에게 있다.
- 2) 계약상대자는 발주자의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 발주자의 허가 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개하지 못하며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.
- 3) 계약상대자는 본 사업 수행으로 인지하게 된 보안사항에 대하여 과업 도중은 물론, 과업이 종료된 후에도 보안준수에 대한 책임을 짐
- 4) 도출된 과업 성과품이 저작권, 사용권, 초상권, 특허권, 지적재산권 등에 위배되는 경우 사업 수행업체가 전적으로 책임을 져야 한다.

5. 계약의 변경 및 해지

- 1) 본 계약의 과업변경 조건은 다음과 같다.
 - 발주자가 필요하다고 인정할 경우
 - 천재지변으로 인하여 과업을 수행하지 못할 때
 - 코로나바이러스감염증-19 등 전염병 유행에 따라 추진상황이 변경될 때
 - 발주자의 필요에 따라 과업이 변경되거나 계약 체결 후 계약금액의 결정에 착오가 발생하였을 경우 해당금액을 감액하거나 환수할 수 있다.
 - 행사 준비 중 발생할 수 있는 업무에 따른 비용 증가 등의 사유로 인한 금액의 조정은 원칙적으로 불가하다.
- 2) 본 계약의 해약조건은 다음과 같으며, 계약상대자는 계약파기에 따른 발주자에게 사업비 반납 및 손해를 배상할 책임을 지며, 일체의 이의 제기를 할 수 없다.
 - 과업수행자가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업을 수행하기 어렵다고 발주자가 인정하였을 경우
 - 행사의 추진목적 및 발주자의 행사 추진방향과 현저히 상이한 경우

- 기획, 구성, 편집 등 용역물의 완성도가 현저히 미달되는 경우
- 제작 진행 중 발주자의 사전승인 없이 인력, 장비, 시설 등을 무단으로 변경하는 경우(이에 대한 시정지시를 이행하지 않을 경우)
- 계약상대자가 본 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생되었을 경우
- 계약상대자의 고의, 과실로 발주자의 명예훼손 또는 업무상 비밀을 누설할 경우
- 과업 참여시 제출한 각종 증빙서류가 허위로 작성되었음이 인정될 경우
- 관계법령 등을 위반하여 사업을 정상적으로 추진할 수 없는 경우
- 기타 발주자의 정당한 요구사항을 지속적으로 이행하지 않는 경우
- 기타 계약조건에 위반되었을 경우

6. 하자 책임 관계

- 계약상대자는 성과물에 대하여 책임을 지며, 본 과업을 추진함에 있어 외부자료를 사용할 경우 저작권 등 법률 저촉여부 등을 필히 검토하여야 하며, 문제발생 시 이에 대한 책임을 져야 한다.
- 계약상대자가 과업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가 또는 지방자치단체가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 계약상대자는 계획의 불안전 및 조사자의 착오 등 성과품의 하자로 인하여 제주시 에 피해가 있을 때에는 이에 대하여 민·형사상의 책임을 진다.