

2026 울산늘봄누리센터

개발 프로그램 홍보영상 제작 용역

과 업 지 시 서

2026. 10.

부서	담당자	전화번호
울산늘봄누리센터	황수진	052-230-0418



울산과학대학교
산학협력단

목 차

I. 과업 개요	1
II. 과업 범위 및 내용	2
III. 영상 및 납품물 제작 규격	4
IV. 과업 추진 일정 및 절차	6
V. 보고 및 협의	7
VI. 검토 및 수정·보완	8
VII. 성과물 제출 및 검수	9
VIII. 과업수행 일반지침	11
IX. 저작권 및 지식재산권	12
X. 생성형 인공지능 활용	13
XI. 개인정보·초상권 및 보안	13
XII. 과업 변경	14
X III. 하자보완 및 기타 사항	14

I 과업 개요

1 과업명

- 「2026 울산늘봄누리센터 개발 프로그램 홍보영상 제작 용역」

2 추진배경 및 목적

가. 개발 프로그램에 대한 효과적인 정보 제공

- 울산늘봄누리센터에서 개발한 프로그램의 개발 취지, 교육목표, 주요 교육내용 및 활동 방법 등을 학교·유치원·지역아동센터 등 교육기관 관계자가 쉽고 직관적으로 이해할 수 있도록 시각화된 홍보 콘텐츠를 제작한다.

나. 교육기관의 프로그램 선택 및 현장 매칭 지원

- 교육기관이 프로그램을 신청하기 전에 프로그램의 대상, 교육목표, 주요 활동 및 특성을 충분히 확인하고 기관의 수요와 여건에 적합한 프로그램을 선택할 수 있도록 구체적인 정보를 제공한다.

다. 개발 프로그램의 지속적인 홍보 및 활용 기반 마련

- 제작된 영상을 울산늘봄누리센터 홈페이지, 프로그램 책자 내 QR코드 부착 등 각종 온·오프라인 홍보매체에 활용하여 프로그램에 대한 접근성과 이해도를 높인다.
- 향후 발주기관이 프로그램 홍보 및 운영 목적에 따라 영상을 재편집하거나 일부 내용을 수정하여 활용할 수 있도록 편집 가능한 원본파일을 함께 확보한다.

3 과업 기간

- 계약일로부터 3개월 이내로 한다.
- 과업수행기관은 계약체결일로부터 10일 이내에 착수계, 세부 과업수행계획서, 참여인력 현황 및 보안서약서 등을 제출하여야 한다.
- 과업기간 내 제작과 검토·보완이 완료된 경우 발주기관과 협의하여 계약기간 만료 전에 조기 납품할 수 있다.
- 발주기관의 자료 제공 지연, 과업 범위 변경 또는 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 계약당사자 간 협의를 통해 과업기간을 조정할 수 있다.

4 사업비(용역비)

- 금 24,000,000원(금이천사백만원, VAT 포함)
- 사업비에는 영상 기획·구성, 시나리오·스토리보드, 인포그래픽·일러스트, 모션그래픽, 자막, 배경음악·음향효과, 내레이션, 시안 및 수정·보완, 저작권·이용허락, 최종 영상·원본파일 납품 등 과업 수행에 필요한 비용 일체를 포함한다.

II 과업 범위 및 내용

1 과업 범위

- 울산늘봄누리센터 개발 프로그램 20개를 대상으로 프로그램별 모션그래픽 홍보영상 1편씩(약 3-5분), 총 20편을 제작한다
- 프로그램별 주요 장면을 활용한 인포그래픽 스틸컷을 프로그램당 10장 내외로 제작한다.
- 영상의 주요 내용은 발주기관이 제공하는 프로그램별 매뉴얼, 교수·학습자료, 활동사진 및 프로그램 설명자료 등을 바탕으로 구성한다.
- 본 과업은 모션그래픽 중심의 영상 제작을 원칙으로 한다. 별도의 현장 촬영, 출연자 섭외, 스튜디오 촬영 등이 필요한 경우에는 발주기관과 사전에 협의한다.

2 영상 기획 및 구성

- 과업수행기관은 프로그램별 영상 기획안을 작성하며, 다음 내용을 포함한다.
 - 1) 프로그램명 및 개발 취지
 - 2) 프로그램 대상 및 운영 형태
 - 3) 프로그램의 교육목표
 - 4) 프로그램의 주요 특징
 - 5) 주요 교육내용 및 활동 과정
 - 6) 프로그램을 통해 기대할 수 있는 교육적 효과
 - 7) 프로그램 신청 또는 관련 정보 확인 방법
 - 8) 울산늘봄누리센터 명칭 및 로고
 - 9) 발주기관이 필요하다고 인정하는 기타 사항
- 영상은 단순한 문서 요약이나 자막 나열 방식이 아니라, 교육기관 관계자가 프로그램의 실제 운영 모습을 이해할 수 있도록 시각적 흐름과 이야기 구조를 갖추어야 한다.
- 프로그램별 특성을 반영하되 전체 영상에 공통으로 적용되는 색상, 서체, 화면 구성, 로고 사용방식 및 시작·종료 화면 등은 일관된 디자인 체계를 유지하여야 한다.
- 교육내용과 용어는 발주기관이 제공한 자료를 기준으로 하며, 과업수행기관이 임의로 교육내용을 축소·변경하거나 새로운 사실을 추가하여서는 안 된다.

3 대표 시안 제작

- 전체 영상 제작에 앞서 발주기관이 지정하는 대표 프로그램 2개에 대하여 영상 기획안·구성안, 시나리오, 스토리보드, 주요 그래픽 시안, 30초 이상 모션그래픽 샘플, 자막·배경음악·음향효과·내레이션 예시를 제작한다.

- 대표 시안에 대한 발주기관의 승인을 받은 후 해당 디자인과 제작 방향을 기준으로 나머지 프로그램의 영상을 제작한다.
- 대표 시안 승인 전 전체 영상의 본 제작을 진행하지 않는 것을 원칙으로 한다. 일정상 병행 제작이 필요한 경우 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.

4 인포그래픽 스틸컷 제작

- 프로그램별 주요 내용을 표현하는 인포그래픽 스틸컷을 10장 내외로 제작한다.
- 스틸컷에는 프로그램 소개, 교육목표, 주요 활동, 활동 단계, 프로그램 특징, 기대 효과 및 운영 관련 핵심정보를 포함할 수 있다.
- 스틸컷은 영상 장면의 단순 캡처가 아니라 책자·홈페이지·QR 코드 연결 화면 및 기타 홍보자료에 독립적으로 활용할 수 있는 수준으로 제작한다.
- 세부 수량은 프로그램의 특성과 영상 구성에 따라 협의하여 조정할 수 있으나 전체 납품 수량은 200장 내외를 기준으로 한다.

5 모션그래픽 영상 제작

- 프로그램별 영상 재생시간은 3~5 분 내외로 한다. 프로그램의 특성과 정보량에 따라 발주기관과 협의하여 조정할 수 있다.
- 영상에는 모션그래픽·인포그래픽, 프로그램별 일러스트·아이콘, 제목·설명 자막, 화면 전환, 배경음악·음향효과, 내레이션, 기관 로고 및 엔딩 안내정보를 포함한다.
- 자막은 음성과 관계없이 핵심 내용을 이해할 수 있도록 구성하고, 화면 배경과 충분한 명도 대비를 확보한다.
- 지나치게 빠른 화면 전환, 과도한 효과, 작은 글자 및 장식 위주의 구성 등 정보 이해를 방해하는 표현은 지양한다.

6 내레이션

- 프로그램별 영상에는 한국어 내레이션을 포함하는 것을 원칙으로 한다.
- 내레이션은 전문 성우 또는 발주기관이 승인한 자연스러운 품질의 음성으로 제작한다.
- AI 음성을 사용하는 경우 사전에 발주기관의 승인을 받아야 하며, 상업적 이용과 지속적인 온라인 게시가 가능한 이용조건을 충족하여야 한다.
- 발음, 억양, 속도 또는 교육용어 표현이 부적절한 경우 이를 수정하여야 한다.

Ⅲ 영상 및 납품물 제작 규격

1 최종 영상 규격

- 최종 영상은 일반 PC, 스마트폰, 센터 홈페이지 및 유튜브 등 통상적인 온라인 환경에서 원활하게 재생되어야 한다.
- 납품 영상에는 워터마크, 제작 프로그램 로고, 체험판 표시 또는 사용기간 제한 등이 없어야 한다.
- 자막은 영상에 삽입된 형태와 별도로 수정 가능한 자막파일(SRT 또는 발주기관이 지정한 형식)을 제출한다.
- 프로그램별 영상은 3~5분 내외로 제작하며, 총 20편을 제작·납품한다.

〈최종 영상 세부 규격〉

구분	규격
화면 비율	16:9
해상도	FHD 1920×1080 이상
프레임 레이트	29.97fps 또는 30fps
최종 파일 형식	MP4
영상 코덱	H.264 이상
음향	AAC, 48kHz, Stereo
언어	한국어
자막	영상 내 삽입 자막 및 별도 자막파일
재생시간	프로그램별 3~5 분 내외
영상 수량	총 20편

※ 최종 결과물에는 “이 홍보영상은 울산광역시 앵커사업비로 개발되었음” 문구를 표기한다.

2 스틸컷 규격

구분	규격
파일 형식	PNG 및 JPG
색상 방식	RGB
해상도	가로 1920 픽셀 이상
수량	총 200 장 내외
원본	편집 가능한 AI, PSD 또는 이에 준하는 파일

3 원본파일

- 과업수행기관은 다음 원본자료 일체를 최종 성과물과 함께 제출한다.
 - 1) 영상 편집 프로젝트 파일
 - 2) 모션그래픽 프로젝트 파일
 - 3) 인포그래픽·캐릭터·일러스트·디자인 원본파일
 - 4) 사용된 이미지 및 그래픽 소스
 - 5) 내레이션 음원 원본
 - 6) 배경음악 및 음향효과 목록
 - 7) 자막 원본 및 별도 자막파일
 - 8) 최종 확정 시나리오 및 스토리보드
 - 9) 사용 폰트 목록 및 이용조건
 - 10) 제 3자 저작물 이용허락 증빙자료
 - 11) 생성형 AI 활용내역서
 - 12) 기타 성과물의 수정·활용에 필요한 파일
- 원본파일은 연결된 이미지·폰트·음원 등이 누락되지 않도록 정리하고 프로그램별 폴더로 구분한다.
- 특정 유료 프로그램 또는 플러그인이 있어야 원본파일을 열거나 수정할 수 있는 경우 사용 프로그램명, 버전 및 플러그인 정보를 함께 제출한다.

IV 과업 추진 일정 및 절차

1 추진 일정

단계	주요내용	M+1	M+2	M+3
착수	착수계 및 과업수행계획서 제출	●		
자료 분석	프로그램별 자료 검토·핵심내용 정리	●		
대표 시안	대표 프로그램 2개 시안 제작	●		
기획 확정	대표 시안 검토·공동 디자인 확정	●	●	●
본 제작	인포그래픽·모션그래픽 제작		●	●
중간 검토	제작 묶음별 검토·수정		●	●
최종 검수	기술·내용·저작권 확인			●
납품	최종 영상 및 원본파일 제출			●

※ 세부 일정은 계약체결일, 프로그램별 자료 제공 시기 및 발주기관과의 협의 결과에 따라 조정할 수 있다

2 추진 절차

- 1) 계약체결 및 착수보고
- 2) 프로그램별 자료 제공 및 분석
- 3) 대표 프로그램 2 개 선정
- 4) 대표 영상 기획안·스토리보드·디자인 시안 제작
- 5) 대표 시안 검토 및 제작 방향 확정
- 6) 프로그램별 기획안 및 스토리보드 작성
- 7) 프로그램별 인포그래픽 및 영상 제작
- 8) 중간 결과물 검토
- 9) 수정·보완
- 10) 최종 검수
- 11) 최종 영상 및 원본파일 납품

3 제작 진행 관리

- 과업수행기관은 프로그램별 제작 현황을 확인할 수 있는 일정표를 작성하여 발주기관과 공유한다.
- 20편을 일괄 제출하기보다는 발주기관과 협의한 단위로 나누어 제출·검토하는 것을 원칙으로 한다.
- 주요 제작단계별 승인 여부는 전자우편, 공문, 회의록 또는 발주기관이 지정한 협업 방식으로 확인한다.

V **보고 및 협의**

1 **착수보고**

- 계약체결일로부터 10 일 이내에 착수계, 세부 과업수행계획서, 프로그램별 제작 일정, 참여인력 명단 및 업무분장표, 보안서약서와 기타 발주기관 요구서류를 제출한다.

2 **진행보고**

- 영상 기획, 디자인, 스토리보드, 시안 및 제작 현황을 발주기관과 수시로 공유한다.
- 발주기관의 요청이 있는 경우 대면 또는 비대면 방식으로 진행상황을 보고한다.
- 주요 협의사항은 회의록 또는 협의 결과서로 작성하고 발주기관의 확인을 받는다.

3 **최종보고**

- 최종 납품 전에 전체 성과물에 대한 최종 검토본을 제출한다.
- 발주기관의 최종 검토 결과에 따른 수정사항을 반영한 후 최종 성과물을 제출한다.

VI 검토 및 수정·보완

1 검토 단계

- 1) 기획안 및 시나리오 검토
- 2) 스토리보드 및 디자인 시안 검토
- 3) 대표 영상 시안 검토
- 4) 프로그램별 1 차 영상 검토
- 5) 프로그램별 최종 영상 검토
- 6) 납품파일 및 원본파일 검수

2 수정 범위

- 과업수행기관은 각 단계에서 발주기관이 제시한 의견을 반영한다.
- 단계별 수정은 기획·스토리보드 단계 2 회, 영상 가편집 단계 2 회, 최종 검수 단계 1회를 기준으로 한다.
- 오타자, 발음 오류, 화면·재생 오류, 승인된 기획과 다른 사항, 제공자료와 다른 교육 내용, 권리침해 우려, 납품규격 미충족 및 과업수행기관 귀책 오류는 수정 횟수와 관계없이 최종 검수 완료 시까지 수정한다.
- 승인된 기획안 또는 스토리보드 범위를 넘어서는 전면적인 구성 변경이나 신규 제작 요구는 과업 변경에 해당할 수 있으며, 계약당사자 간 협의하여 비용과 기간을 조정한다.
- 과업수행기관이 발주기관의 승인 전에 임의로 본 제작을 진행하여 발생한 재작업은 과업수행기관의 부담으로 한다.

Ⅶ 성과물 제출 및 검수

1 제출 성과물

구분	수량
프로그램별 모션그래픽 홍보영상	20편
프로그램별 인포그래픽 스틸컷	200장 내외
별도 자막파일	영상별 1식
시나리오 및 스토리보드	프로그램별 1식
영상·그래픽 편집 원본파일	일체
내레이션 및 음향 원본	일체
저작권·이용허락 증빙자료	1식
생성형 AI 활용내역서	1식
최종 성과물 목록표	1식

※필요한 경우 USB 1개에 통합 저장하여 제출

2 제출 방법

- 최종 성과물은 발주기관이 지정하는 저장매체 또는 온라인 전송 방식으로 제출한다.
- 파일은 프로그램별 폴더로 구분하고, 파일명만으로 프로그램명·파일 종류·버전을 확인할 수 있도록 정리한다.
- 최종본과 검토용 파일이 혼동되지 않도록 최종 승인 파일에는 별도의 표기를 한다.

3 제출 방법

- 1) 과업지시서에서 정한 영상 및 스틸컷 수량 충족
- 2) 프로그램별 교육목표와 주요 내용의 정확한 반영
- 3) 승인된 기획안·스토리보드 및 디자인 방향과의 일치
- 4) 영상·음향 기술규격 충족

- 5) 오타자·발음 오류·음향 불균형·화면 깨짐 여부
- 6) 자막 가독성과 화면 구성의 적절성
- 7) 온라인·모바일 환경의 정상 재생
- 8) 원본파일의 누락 여부와 수정 가능 상태
- 9) 제 3자 저작물 이용권한 확보
- 10) 개인정보 및 초상권 침해 요소 여부
- 11) 발주기관의 수정·보완 요구 반영
 - 검수 기준을 충족하지 못한 경우 발주기관은 보완을 요청할 수 있으며, 과업수행기관은 지정된 기간 안에 보완하여 다시 제출한다.
 - 검수 완료는 최종 성과물과 원본파일 일체가 제출되고 발주기관이 이를 확인한 때로 한다.

VIII

과업수행 일반지침

1 일반사항

- 과업수행기관은 과업의 목적과 내용을 충분히 숙지하고 관계 법령 및 계약조건을 준수하여 성실하게 수행한다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 중요한 결정이 필요한 사항은 발주기관과 사전에 협의한다.
- 과업수행기관은 과업의 기획·제작·품질관리 및 제출 성과물에 대하여 최종적인 책임을 진다.
- 문제 또는 일정 지연 가능성을 인지한 경우 즉시 발주기관에 알리고 대응방안을 협의한다.

2 수행인력

- 영상 기획, 디자인, 모션그래픽, 편집 및 음향 등 과업 수행에 필요한 전문인력을 확보한다.
- 계약 후 주요 수행인력을 임의로 변경해서는 안 된다. 불가피한 경우 동등 이상의 역량을 가진 인력으로 교체하고 발주기관의 사전 승인을 받는다.

3 하도급 및 외부 협력

- 과업수행기관은 본 과업을 원칙적으로 직접 수행한다.
- 성우 녹음, 음향 제작 등 일부 전문분야에 외부 협력이 필요한 경우 발주기관과 사전에 협의한다.
- 외부 협력이 승인된 경우에도 품질, 보안, 저작권 및 계약 이행 책임은 과업수행기관에 있다.
- 승인받지 않은 재하도급은 허용하지 않는다.

IX 저작권 및 지식재산권

1 신규 제작 성과물

- 본 과업을 통해 과업수행기관이 신규로 제작한 영상, 모션그래픽, 인포그래픽, 캐릭터, 일러스트, 디자인, 자막, 시나리오, 스토리보드 및 기타 성과물의 저작권은 계약 대금이 지급된 때 발주기관에 양도되는 것을 원칙으로 한다.
- 양도되는 저작권에는 복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권 및 2차적저작물작성권이 포함된다.
- 발주기관은 최종 성과물을 홈페이지, 유튜브, 프로그램 책자 내 QR 코드 부착, 설명회, 교육 및 각종 온·오프라인 홍보자료에 기간과 횟수의 제한 없이 활용할 수 있다.
- 발주기관은 사업목적에 따라 성과물을 수정·편집·재구성하거나 일부를 발췌하여 활용할 수 있다.

2 저작인격권

- 저작인격권은 저작자에게 귀속된다.
- 과업수행기관은 발주기관이 본 과업의 목적과 성과물 활용 범위 안에서 수정·편집·재구성하여 사용하는 것에 대하여 저작인격권을 행사하지 않도록 참여 저작자와 필요한 조치를 완료하여야 한다.

3 제3자 저작물

- 과업수행기관은 이미지, 영상, 음원, 효과음, 폰트, 템플릿 및 플러그인 등 제 3자 저작물을 사용할 경우 상업적 이용, 온라인 게시, 기간·횟수 제한 없는 이용, 발주기관의 지속적 이용 및 필요한 범위의 편집이 가능한 자료를 사용한다.
- 사용된 제3자 저작물의 출처, 저작권자, 라이선스 종류, 이용범위 및 증빙자료를 정리하여 제출한다.
- 구독기간 종료 후 발주기관이 성과물을 이용할 수 없게 되는 자료는 원칙적으로 사용할 수 없다.
- 저작권 또는 이용허락 분쟁이 발생하면 과업수행기관은 자신의 책임과 비용으로 해결하고 문제가 된 자료를 적법한 자료로 즉시 교체한다.
- 과업수행기관이 본 과업 수행 이전부터 보유하고 있거나 제3자로부터 이용권한을 확보한 캐릭터, 디자인, 이미지 등 기존 저작물을 사용하는 경우에도 발주기관의 지속적인 이용·수정·편집 및 재구성에 제한이 없도록 필요한 이용권한을 확보하여야 한다.

4 포트폴리오 이용

- 과업수행기관은 발주기관의 사전 서면승인 없이 제작 중인 자료 또는 최종 성과물을 포트폴리오, 홈페이지, SNS, 공모전, 광고 및 제 3자 홍보에 사용할 수 없다.

X 생성형 인공지능 활용

- 과업수행기관이 이미지, 일러스트, 음성, 음악, 영상 또는 문안 제작에 생성형 인공지능을 활용하려는 경우 사전에 발주기관의 승인을 받는다.
- 생성형 인공지능 활용 시 다음 사항을 준수한다.
 - 1) 발주기관이 제공한 비공개 자료와 개인정보를 공개형 생성형 AI 서비스에 입력하지 않을 것
 - 2) 사용 서비스명과 활용 범위를 기록할 것
 - 3) 상업적 이용이 가능한 서비스와 요금제를 사용할 것
 - 4) 제 3자의 저작권·상표권·초상권 등을 침해할 가능성이 있는 결과물을 사용하지 않을 것
 - 5) 특정 작가·캐릭터 또는 기존 저작물의 표현을 모방하도록 요구하지 않을 것
 - 6) 결과물의 사실관계와 교육적 적절성을 사람이 직접 검토할 것
 - 7) 발주기관이 요청하는 경우 해당 결과물을 직접 제작한 결과물로 교체할 것
- 생성형 AI 활용 여부와 관계없이 성과물의 적법성, 정확성 및 품질에 대한 책임은 과업수행기관에 있다.

XI 개인정보·초상권 및 보안

1 개인정보 및 초상권

- 학생, 교직원 또는 기타 개인을 식별할 수 있는 사진·영상·음성·성명 등을 사용할 경우 적법한 이용 동의 또는 권한을 확보한다.
- 발주기관이 사진 또는 영상자료를 제공하는 경우에도 과업수행기관은 과업 목적에 필요한 범위에서만 사용한다.
- 학생의 얼굴, 이름, 학교명, 명찰, 연락처 및 기타 개인 식별정보가 불필요하게 노출되지 않도록 한다.
- 동의 여부가 확인되지 않은 인물자료는 사용하지 않거나 식별할 수 없도록 처리한다.

2 보안 및 비밀유지

- 발주기관으로부터 제공받거나 과업 수행 과정에서 취득·생성한 자료를 본 과업 이외의 목적으로 이용하거나 제 3 자에게 제공해서는 안 된다.
- 자료의 유출·분실·훼손 방지를 위해 접근권한 관리, 암호 설정 및 백업 등 필요한 보호조치를 한다.
- 과업 참여인력과 외부 협력인력에게 보안 및 비밀유지 의무를 준수하도록 한다.
- 과업 종료 후 발주기관의 요청이 있는 경우 제공자료와 복제본을 반환 또는 삭제하고 그 결과를 서면으로 제출한다.
- 보안사고가 발생한 경우 즉시 발주기관에 통보하고 필요한 조치를 하며, 과업수행기관의 귀책사유로 발생한 손해에 책임을 진다.

XII

과업 변경

- 발주기관의 사업계획 변경, 프로그램 내용 변경 또는 불가피한 사유로 과업내용·범위·일정·제작방향을 변경할 필요가 있는 경우 계약당사자 간 협의를 통해 조정할 수 있다.
- 영상·스틸컷 수량 증감, 현장 촬영·출연자 섭외 추가, 외국어 번역·내레이션 추가, 승인된 기획·스토리보드 전면 변경, 활용매체 추가, 예측하기 어려운 신규 작업 및 발주기관 사유의 장기간 지연은 과업 변경 대상으로 검토할 수 있다.
- 과업 변경으로 계약금액 또는 과업기간 조정이 필요한 경우 관련 계약조건에 따라 별도로 협의한다.
- 구두 요청만으로 과업 범위를 변경하지 않으며, 변경사항은 공문·전자우편·회의록 등 확인 가능한 방식으로 기록한다.

XIII

하자보완 및 기타 사항

1

하자보완

- 최종 검수 완료 후 오탈자·내레이션 오류, 영상·음향 재생 오류, 승인 내용과 다른 제작, 원본파일 누락·손상, 저작권·이용허락 문제, 납품규격 미충족 등 과업수행기관의 귀책사유가 발견된 경우 별도의 비용 없이 수정·보완한다.
- 하자보완 기간은 최종 검수 완료일로부터 6 개월로 한다.
- 발주기관의 프로그램 내용 변경, 정책 변경 또는 신규 내용 추가에 따른 수정은 하자보완에 포함하지 않으며 별도 협의한다.

2

손해 및 책임

- 과업수행기관의 귀책사유로 제 3 자의 저작권, 초상권, 개인정보 또는 기타 권리가 침해된 경우 과업수행기관은 관련 분쟁을 해결하고 그로 인해 발생한 손해를 부담한다.
- 과업수행기관의 귀책사유로 과업이 지연되는 경우 계약서 및 관련 계약조건에서 정한 바에 따른다.

3

해석 및 적용

- 본 과업지시서에 정하지 않은 사항은 계약서, 입찰공고서, 제안요청서 또는 계약특수조건 등 관련 계약문서에 따른다.
- 계약문서 간 내용이 상충하는 경우 계약문서에서 정한 우선순위에 따른다.
- 기타 과업 수행에 필요한 사항은 발주기관과 과업수행기관이 상호 협의하여 결정한다.