

---

# 대불호텔 커피 프로젝트

## 과업지시서

---



## || 목 차 ||

I. 과업개요	
1. 과업명 .....	1
2. 과업기간 .....	1
3. 과업금액 .....	1
4. 추진방향 .....	1
5. 계약방법 .....	1
II. 과업의 범위	
1. 과업범위 .....	1
III 세부 추진계획	
1. 커피 체험 프로그램 .....	2
2. 개항커피 프로젝트 운영 .....	4
3. 개항장 커피 페스타 운영 .....	5
IV 성과품 납품	
1. 보고서 .....	11
V 과업수행에 따른 일반사항	
1. 과업의수행 .....	12
2. 과업의 변경 .....	13
3. 용어의해석 .....	13
4. 성과물의 소유 및 보안유지 .....	13
5. 위반행위에 대한 조치 .....	14
6. 과업수행에 대한 의무 이행 .....	14
7. 과업수행 성과보고 .....	14
8. 보고서작성 .....	15
9. 착수계제출 .....	15
10 과업의중지 .....	15
11. 대가지급 및 기타 .....	15

# 대불호텔 커피 프로젝트 과업지시서

## 1 과업개요

- 과업명: 대불호텔 커피체험 프로젝트
- 과업기간: 착수일로부터 ~ 2025년 11월 10일까지
- 과업금액: 금107,900,000원(금일억칠백구십만원정)이내※부가세포함
- 추진방향
  - 커피 체험프로그램
    - 대불호텔 은성다방에서 누구나 쉽게 즐길 수 있는 시민 참여형 커피 체험프로그램 운영
  - 개항커피 프로젝트
    - 한중문화관에서 커피와 관련한 세미나, 공연, 인문학 등 추진
  - 개항장 커피페스타
    - 개항희망문화상권 내 커피 거리 조성을 통해 주민과 관광객들이 자유롭게 커피를 향유하고 다양한 체험을 즐길 수 있는 축제 추진
- 계약방법: 협상에 의한 계약

## 2 과업의 범위

- 과업 범위

구분	과업내용
행사운영 일반사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행사기본계획 및 홍보계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본계획을 바탕으로 수립, 행사장 배치도 및 일정표 제시</li> <li>- 예산 운영 계획 수립</li> <li>- 공연 및 체험행사 등 프로그램 운영, 안전관리, 기타 업무수행 매뉴얼 작성</li> </ul> </li> <li>■ 대불호텔 공간 특성을 고려한 계획수립 및 대책 마련</li> <li>■ 커피 체험 프로그램 및 공연 준비부터 종료 시까지 출연출자 등 책임 있는</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>관계자가 행사 전반을 관리</li> <li>■ 관람객 행사장 동선 관리</li> <li>■ 행사장 안전 및 질서유지 및 행사보험가입</li> <li>■ 친환경, 무장애 행사 실현 : 텀블러, 친환경소재 컵 사용 권장 등</li> <li>■ 행사 전반에 관한 기록(사진, 동영상, 촬영 등)</li> <li>■ 관람객 집계 및 만족도 조사 등 실시</li> <li>■ 행사장 내 전시품 및 시설에 대한 훼손 및 화재 등 예방</li> <li>■ 행사 추진상황 보고 및 결과 보고 실시</li> <li>■ 참가자 모집 관련 세부 실행계획 수립</li> </ul>
	개항장 커피페스타	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행사 및 프로그램의 특성을 반영한 메인무대, 조명, 음향, 영상시설, 레이저 등 설치·운영</li> <li>■ 행사장 공간연출 계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공간 조성 총괄(안), 관람 동선, 행사장 세부 조성계획</li> </ul> </li> <li>■ 체험장 비품 필수사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 용도에 맞게 적정 수량의 테이블, 의자 등 기본 비치</li> <li>■ 부대시설(포토존) 등</li> </ul> </li> </ul>
프로그램	커피 프로 젝트	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 미니콘서트(문화공연)</li> <li>■ 유명 셀럽 세미나 등 커피관련 세미나 강연 (커피 원두, 라떼아트, 로스팅, 인문학 등)</li> </ul>
	커피 체험	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 체험 프로그램 : 커피박 클래스 등 원데이클래스 체험 프로그램 등</li> </ul>
	홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행사장 전반에 통일성 있는 디자인 현수막 등 제작 및 배포</li> <li>■ 참가자 모집 안내서 및 기념품, 축제 포스터, 리플릿, 홍보 현수막, 가로등 배너, 행사장 안내판, 홍보영상 등 축제 관련 각종 홍보물 제작 및 배포</li> <li>■ 홍보물 설치 관련 전반 사항</li> <li>■ 온라인(유튜브, 페이스북, 인스타그램, 구 홈페이지 등) 및 오프라인 홍보 활동 추진</li> </ul>

## 3 세부 추진계획

가. 커피 체험 프로그램

- 운영 개요

- 교육기간 : 2025. 6월 ~ 11월 매주 금요일, 토요일
- 교육장소 : 중구생활사전시관 2층



- 교육인원 : 15명 내
- 교육시간 : 1시간 이내
- 교육대상 : 개항희망문화상권 내 상인, 지역주민, 커피를 좋아하는 일반시민
- 접수방법 : 네이버폼 및 온라인 접수 진행
- 교육내용 : 핸드드립 또는 원두를 직접 선택하여 만들어 보는 등 시민이 직접 참여할 수 있는 체험 프로그램 운영
- 교육일정

세부일정	첫째 주		둘째 주		셋째 주		넷째 주		다섯째 주	
	금	토	금	토	금	토	금	토	금	토
6월	오전	1회	3회	5회	7회	9회	11회	13회	15회	
	오후	2회	4회	6회	8회	10회	12회	14회	16회	
7월	오전	17회	19회	21회	23회	25회	27회	29회	31회	33회
	오후	18회	20회	22회	24회	26회	28회	30회	32회	34회
8월	<b>휴서기</b>									
9월	오전	37회	39회	41회	43회	45회	47회	49회	51회	
	오후	38회	40회	42회	44회	46회	48회	50회	52회	
10월	오전		53회	55회	57회	59회	※ 휴서기 제외 - 오전 : 11:00 ~ 12:00 - 오후 : 13:00 ~ 14:00			
	오후		54회	56회	58회	60회				

\* 상기 일정은 조정될 수 있음

- 강사 섭외 방안
  - 원활한 체험 운영을 위해 강의 계획수립 및 참여자 관리 등 다회차 운영이 가능한 강사로 섭외
  - 강사 섭외 기준
    - 주 강 사 : 커피관련 자격취득자, 인기 강사 등
    - 보조강사 : 프로그램 보조, 체험 후 시설 관리 경력이 있는 자
- 운영 개요
  - 교육기간 : 2025. 6월 ~ 10월
  - 교육장소 : 한중문화관, 누들플랫폼, 대불호텔 등



- 교육인원 : 50~200명 이내
- 교육시간 : 2시간 이내
- 교육대상 : 개항희망문화상권 내 상인 및 일반시민(고객)
- 접수방법 : 네이버폼 및 온라인 접수 진행
- 교육내용

구분	교육내용	교육일정
개항커피 프로젝트	- 커피의 스토리텔링, 음악, 공연 등과 연계된 문화공연 운영 - 커피 원두, 라떼아트, 로스팅 등을 주제로 한 강연 - 인천 중구 문화와 연계된 강연 등	- 토요일 - 14:00 ~ 15:30

○ 강사 섭외 기준

- 강 사 : 커피관련 인기 강사 및 셀럽(4명)

관련 강사 예시	
	
전주연 바리스타(모모스커피)	김정화 배우(알리스타커피)

다. 개항장 커피페스타 운영

□ 운영 개요

○ 장소 : 개항희망문화상권 내 공연 및 체험 가능 공간

구분	주요 내용
공연 및 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 버스킹 공연 운영</li> <li>· 안내외 커피 부스 관련 행사</li> <li>· 커피 관련 체험 프로그램 운영</li> <li>· 기타 부대행사 프로그램</li> </ul>
행사장 조성(설치) 및 운영 일체	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 무대제작 및 음향 시스템 일체</li> <li>· 편의시설(물품) 제공</li> <li>· 행사장 조성 및 설치, 복구</li> <li>· 문화재 보존 및 관리 등</li> <li>· 행사 교통, 안전, 경호, 청소, 관리 등 인력 운영</li> </ul>
홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 온·오프라인 홍보 (홈페이지, SNS운영 등)</li> <li>※ 브랜드홍보마케팅 사업 연계</li> <li>· 홍보물 제작 및 디자인 등(브랜드홍보마케팅 사업 연계)</li> <li>· 통합브랜드 홍보마케팅 사업에서 홍보 지원</li> </ul>

안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산업안전보건법 및 공연법 등 규정에 준하는 안전보건관리비 반영한 안전관리계획 수립</li> <li>- 전담인력 지정(안전총괄책임자, 안전관리담당자, 운영요원)</li> <li>- 전담인력 안전관리 교육 및 이수 등 관리</li> <li>- 상황별 민원대응 매뉴얼 마련</li> <li>- 응급, 날씨 등 비상시 운영방법 마련</li> <li>- 안전매뉴얼 수립 및 대비(사전교육, 소화기, 구급차 배치 등)</li> <li>- 유관기관(소방, 경찰, 보건소 등)과의 협업체계 구축</li> <li>- 행사보험 가입</li> </ul>
------	---

□ 시간 계획(안)

구분	시간	토	일	비고
		주요내용		
사전 준비	9:00~12:00	부스 등 설치		
		스텝 교육		운영진 미팅
		최종 운영 준비 확인		배치 및 역할
본 행사	<b>버스킹존 운영</b>			
	13:00~14:00	버스킹 공연		
	14:00~15:00	레크레이션 프로그램 등		MC 진행
	15:00~16:00	버스킹 공연		
	16:00~17:00	경품 응모권 이벤트 등		MC 진행
	17:00~18:00	버스킹 공연		
	<b>커피 업체 및 체험 부스 등 운영</b>			
12:00~13:00	개별부스 및 체험 운영 준비			
13:00~18:00	개별부스 및 체험 프로그램 운영			
폐 회	18:00	현장 정리		

\* 출연진 및 프로그램은 현장 상황 등에 따라 협의를 통해 변경될 수 있음

□ 배치도 및 평면도(안)



\* 위 내용은 사업추진 상황에 따라 변동될 수 있음

□ 세부 운영계획(안)

○ 버스킹존 운영

- 기존 인천중구문화재단 버스킹 사업에 참여한 출연자 및 사업 주체와 적합한 출연자 등 섭외
- 중구청 앞 공간에서 인공 잔디, 빈팩 등을 활용해 버스킹 공연과 다양한 이벤트를 즐기며 휴식할 수 있는 문화 쉼터 조성

관련 사진



○ 커피부스 운영

- 차량통제거리 내 업체 우선 섭외 후 관내·외 커피 전문 업체 섭외 진행
- 방문객들이 다양한 커피를 시음하고 즐길 수 있는 커피 거리를 조성하여 지역 커피 브랜드의 가치 확산 및 상권 활성화 도모
- 커피부스 섭외 계획

- 1) 모집기간 : 2025년 7월 ~ 8월
- 2) 모집규모 : 15 ~ 20업체
- 3) 모집업체 : 관내·외 커피 관련 업체 등
- 4) 신청방법 : 방문 및 이메일 접수

연번	제출서류
1	참가신청서(서명 필수)
2	사업자등록증 등

- 5) 지원사항 : 부스 임차(3\*3 부스 또는 철재부스), 의자2,책상2, 전기
- 6) 제외대상 : 사행성 업체, 정부, 타 지자체 등으로부터 동일 지원받는 업체





○ 체험부스 운영

- 커피를 즐기지 못하는 아동 및 청소년도 축제를 함께 즐길 수 있도록 커피 관련 체험 프로그램을 운영하여 흥미 유도
- 행사 기간 동안 개항희망문화상권 내 카페 방문 후 영수증 인증 시 무료 체험 기회 부여
- 체험 예시 : 커피박 화분 만들기, 커피콩 키링 만들기 등



\* 지금 방식은 협의를 통해 변경 될 수 있음

○ 기타 프로그램

- 시민과 함께하는 참여 유도형 문화체험, 상권 연계 이벤트 등 구성
- 운영본부 및 이벤트 부스에서 만족도 조사를 진행하여 사업 개선 사항 및 문의 사항 취합
- 이벤트 부스에서 제공받을 수 있는 기념품 제작(드립커피 등)



□ 홍보물

○ 디자인 및 인쇄 제작물(현수막 등)

- 주 출입구, 동선 등 공간별 경관 연출 및 포토존 기획·구성



□ 안전관리 계획 수립

구분	주요 내용	비고
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산업안전보건법 및 공연법 등 규정에 준하는 안전보건관리비 반영한 안전관리 계획 수립</li> <li>- 전담인력 지정(안전총괄책임자, 안전관리담당자, 운영요원)</li> <li>- 전담인력 안전관리 교육 및 이수 등 관리</li> <li>- 상황별 민원대응 매뉴얼 마련</li> <li>- 응급, 날씨 등 비상시 운영방법 마련</li> <li>- 안전매뉴얼 수립 및 대비(사전교육, 소화기, 구급차 배치 등)</li> <li>- 유관기관(소방, 경찰, 보건소 등)과의 협업체계 구축</li> <li>- 행사보험 가입</li> </ul>	

□ 비상 대처 계획수립

상황별	조치사항
관람객 혼잡시	<ul style="list-style-type: none"> <li>관람객 혼잡 시 진행요원을 다수 배치함과 동시에 통제라인 설치</li> <li>혼잡사고 발생 시 장내 행사장에 전파, 인근 안전요원을 추가 투입 후 상황파악과 동시에 보고 후 조치 시행</li> </ul>
정전 사고시	<ul style="list-style-type: none"> <li>장내 안내방송 시행하여 주위를 환기 시킴과 동시에 신속한 복구 시행</li> <li>복구 불가 시 행사취소 안내방송을 시행</li> </ul>
화재 발생시	<ul style="list-style-type: none"> <li>장내 안내방송을 통해 관람객 및 참가자 주위환기 시행</li> <li>장내 안전요원들에게 상황전파 후 인근 안전요원이 소화기를 지참하여 현장으로 신속히 이동하여 안전 통제선을 구축한 후 상황보고 시행</li> <li>경미한 화재 시 소화기 진화 시행</li> <li>대형화재 시 소방안전체계 활용               <ul style="list-style-type: none"> <li>관계기관 신고 후 안전요원을 화재현장 진입로에 배치하여 교통 통제를 통한 소방도로 확보</li> </ul> </li> </ul>
응급환자 발생시	<ul style="list-style-type: none"> <li>상황접수와 동시에 현장으로 관계기관 신고 후 상황보고 및 후속조치</li> <li>경미한 환자 발생 시 응급조치 시행</li> </ul>
우천시	<ul style="list-style-type: none"> <li>우천으로 발생할 수 있는 운영상의 문제점을 사전에 파악하여 대비               <ul style="list-style-type: none"> <li>행사 추진 시 기상 상태에 따라 행사용 천막 및 우산, 우비준비</li> <li>장비관리 : 사전 파악 기상정보를 바탕으로 우천에 대비한 방수 커버 준비</li> </ul> </li> <li>행사 당일               <ul style="list-style-type: none"> <li>적은 비(5mm 이하) : 예정대로 행사 진행(기자재 보호)</li> <li>소나기성(5mm 이상~10mm 이하) : 시간 연기 후 행사 진행</li> <li>많은 비(10mm 이상) : 행사 취소 및 연기</li> </ul> </li> </ul>

**4 성과품 납품**

□ 보고서

- 보고서는 본 과업수행 시 조사, 수집, 정리된 자료(자료의 출처와 조사 기관 명시)와 과업 수행에 적용된 자료의 분석 내용, 분석 결과 등을 포함하여 작성한다.
- 보고서 편집 시 배열조정 등은 과업수행자의 편이에 의하여 조정할 수 있다.
- 보고서는 본 보고서와 요약 보고서로 구분하여 작성한다.

- 보고서의 규격은 A4규격으로 하며, 기타 표지의 색도, 글자의 크기 및 배치 등은 (재)인천중구문화재단과 협의하여야 한다.

○ 납품 및 인쇄

- 모든 성과품 및 보고서의 작성은 발주처와 협의하여 사전에 협의하여야 하며, 인쇄는 감독원의 사전검토 승인을 득한 후 실시한다.
- 과업수행 과정에서 사용한 모든 분석 자료 및 결과물은 외장하드 디스크 저장 장치에 정리하여 자료와 함께 제출하여야 한다.

○ 제출서류

항 목	제출목적	규격	부수	제출일
1. 착수계	승인용	A4	2	계약후 7일 이내
2. 과업수행계획서	승인용	A4	2	계약후 15일 이내
3. 상황보고/보고용 차트	중간보고용	A4/A3	1	중간보고 7일 이내(필요시)
4. 최종보고자료 및 원본파일	최종보고용	A4/A3	5	최종보고 시 제출

**5 과업수행에 따른 일반사항**

□ 과업의 수행

- 과업수행자는 본 과업설명서에 따라 계약자의 의무를 충실히 수행하여야 하며 과업수행과 관련, (재)인천중구문화재단의 지시에 성실히 응해야 함.
- 과업수행자는 (재)인천중구문화재단의 사업시행에 따른 검토 결과에 따라 내용을 보완하여 계획서를 작성하여야 하며, 작성이 완료된 때에는 (재)인천중구문화 재단에 제출하여 확정될 수 있도록 하여야 함.
- 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 착수하여야 한다. 과업착수와 동시에 동 업무에 관계하는 직원 및 전문가의 이력(소속, 직위,

성명, 경력, 소지자격, 담당업무)과 총괄책임자를 명시한 착수계, 사용인감계, 현장대리인계, 예정공정표 등 필요한 서류를 제출하여야 하며, (재)인천중구문화재단은 그 업무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당직원의 교체를 요구할 수 있고 과업수행자는 이에 응하여야 함.

○ 인력구성

- 대불호텔 커피 체험 프로그램 강사 인력의 경우 관련 사업 또는 유사한 사업을 수행한 경험자로서 해당 분야 전문지식을 갖추고 (관련 경력 3년 이상인 자) 관련 자격증 소지자

○ 본 과업에 관련된 모든 보고서의 조사 분석사항과 계산 및 인용 자료는 자료의 출처, 근거자료 제시하여야 함.

○ (재)인천중구문화재단은 과업수행 중 과업내용이 과업의 목적에 미흡하다고 판단되면 추가지시를 할 수 있으며, 과업수행자는 추가지시에 응해야 한다. 이에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담함.

□ 과업의 변경

○ 과업량의 증감, 과업내용의 변경 또는 (재)인천중구문화재단에서 필요하다고 인정할 때 및 과업내용의 변경이 불가피할 때에는 계약 범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경 또는 정산처리 할 수 있음.

○ 과업 변경 요인이 발생한 경우, 계약체결 후 예정 가격 및 계약 금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나, 기타 계약 금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때는 해당금액을 조정하거나 과업 완료 후라도 환수 조치할 수 있으며 대금 지급을 일부 유보할 수 있다.

□ 용어의 해석

○ 과업설명서 상의 문구, 용어의 해석과 범위에 대하여 재단과의 의견을 달리할 경우 협의하여 처리하고, 협의가 성립되지 않을 경우

관련법령의 규정에 따름.

□ 성과물의 소유 및 보안 유지

○ 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 수집, 생산된 모든 기록 및 자료에 대하여는 (재)인천중구문화재단의 소유로 하고, 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 외에 사용할 수 없으며, 준공시 제출해야 한다. 또한, 내용 중 비밀 유지가 필요한 사항은 보안을 유지하여야 함.

○ 용역 수행에 있어 제3자 권리의 대상이 되어 있는 저작권, 사용권, 특허권 등을 사용할 때는 과업수행자가 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 져야 함.

○ 기타 보안사항

□ 위반행위에 대한 조치

○ 과업수행 중 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 과업수행상 특별한 사유가 없는 한 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.

- 제반 지시 사항을 기한 내에 이행치 않을 때

- 특별한 사유 없이 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 미달될 때, 과업을 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

□ 과업수행에 대한 의무 이행

○ 과업수행자는 사업완료 후 최종 행정절차가 완료될 때까지 동 업무와 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완 등이 필요 할 때에는 과업수행 자로서의 의무를 다하여야 한다.

○ (재)인천중구문화재단의 협의를 거친 사항이라도 사업 시행중 과업의 잘못이 발견될 시에는 추가비용의 청구 없이 과업수행자의 책임하에 수정·보완하여야 한다.



- 용역수행결과의 잘못으로 인하여 중대한 문제가 발생되었을 때에는 과업수행자는 이에 대한 행정 및 민·형사상 모든 책임을 져야 한다.

□ 과업수행 성과보고

- (보고원칙) 보고자는 과업총괄책임자를 원칙으로 하나, 필요시 부분별 책임자가 보고할 수 있다.
- (착수보고) 과업수행자는 착수계 제출시 착수보고와 관련하여 감독원과 협의하여야 하며, 추진방향 및 향후계획에 대하여 PPT로 한다.
- (수시보고) 과업수행자는 과업수행방법 및 성과의 세부내용을 검토하기 위하여 (재)인천중구문화재단의 요구가 있을 때 필요한 자료를 제출하고 해당 담당자로 하여금 설명하도록 하여야 하며, 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치 결과를 즉시 보고해야 한다.
- (최종보고) 과업수행자는 최종보고서를 납품하기 전에 검토 의견에 대한 조치 사항을 포함하여 최종계획을 보고하고, 보고 일정은 감독원과 협의하여 결정하고, 최종보고시 (재)인천중구문화재단의에서 수정·보완을 요구하는 경우 그 내용을 검토하여 수정·보완하여야 하며 감독원과 최종협의 후 성과물을 제출한다.

□ 착수계 제출

- 과업 착수와 동시에 다음 서류를 제출한다.
- 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 착수계 및 필요한 서류를 갖추어 제출하고, 동시에 과업에 착수하여야 한다.

□ 과업의 중지

- 발주처는 다음 각호의 경우에 용역의 수행을 정지시킬 수 있다. 이 경우 수급인은 중지 기간 중 선량한 관리자의 주의의무를 해태하여서는 안 된다.

- ① 용역의 수행이 계약내용과 일치하지 아니하는 경우
- ② 용역의 전부 또는 일부의 안전을 위하여 정지가 필요한 경우
- ③ 과업내용이 공정에 현저히 미달되는 경우
- ④ 수급인의 귀책사유가 아닌 인.허가 지연, 민원발생, 관계기관 협의지연 및 각종 심의신청 기간 소요 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가 하다고 판단될 경우
- ⑤ 그 밖에 필요에 의하여 감독원이 지시하는 경우

□ 대가지급

- 용역비 지급은 성과물 검수 후 계약 금액의 일정 금액을 지급할 수 있으며, 잔금은 승인기관 확정승인을 득한 후 확정된 금액으로 정산토록 한다.

□ 기타

- 과업수행자는 본 과업과 관련된 자문에 적극적으로 응하여야 한다.
- 과업을 수행함에 있어 관련법규와 기준, 본 과업설명서 및 과업수행계획서에 의거 합리적으로 처리하여야 하며 과업설명서에 의문사항이 있을 시에는 (재)인천중구문화재단과 충분한 사전협의를 거쳐 이견 해소에 최대한 노력해야 한다.
- 과업을 수행함에 있어 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체할 경우 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제 30조에 의한 지체상금을 납부 하여야 한다.
- 본 설명서에 명시되지 않은 사항에 대하여서는 감독원과 협의하여 결정한다.