

「경기체육사 편찬사업 최종본 발간 용역」 과업지시서

2026. 8.

[미래기획실]

경기체육사 편찬사업 최종본 발간 용역 과업지시서

"경기 체육의 뿌리를 찾고 미래를 기록하다"

1 과업의 내용

- 과업명: 경기체육사 편찬사업 최종본 발간 용역
- 과업기간: 착수일 ~ 2026. 12. 31.
 - 1차 경기체육사 편찬 사업 결과물을 바탕으로 최종 발간본 제작
 - 납품은 과업 종료 기한 내 완료
- 예산: 금45,000,000원(금사천오백만원) *부가세 포함
- 계약방법: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 목적: 1차 경기체육사 편찬사업을 통해 마련된 최종 가안본과 수집자료를 바탕으로 원고 검토 및 감수 반영, 편집디자인, 교정·교열, 인쇄본 및 전자책 제작을 추진하여 경기체육사를 공식 발간물로 완성하는 데 목적이 있음
- 과업특성: 본 과업은 1차 경기체육사 편찬사업 결과물을 바탕으로 최종 발간본을 완성하는 후속 용역으로, 계약상대자는 최종 가안본과 수집자료를 신속히 검토하여 원고 보완·감수·편집·인쇄·전자책 제작 과정을 안정적으로 수행하여야 함
- 과업목표
 - 1차 사업 결과물의 주요 사실관계, 서술체계, 수록자료 등을 검토하여 최종 발간본의 완성도 및 신뢰도 제고
 - 검토위원회 및 관계 전문가 감수 의견을 반영하여 공식 기록물로서의 품질 확보
 - 사진, 도표, 연표, 캡션 등 수록 자료 정리 및 저작권·초상권·출처 등 발간 전 확인 사항 점검
 - 인쇄본 및 전자책 제작을 통한 경기체육사 보급 및 활용 기반 마련

○ 주요과업 추진사항

- (과업추진 체계)

구 분	역 할	구 성
담당부서	· 경기체육사 최종본 발간 과업 총괄 관리 · 1차 사업 결과물 제공 및 검수 · 검토위원회 운영 및 행정 지원 · 최종 발간본 승인 및 납품 확인	경기도체육회 미래기획실
용역 수행기관	· 1차 최종 가안본 및 수집자료 검토 · 최종 원고 보완 및 감수의견 반영 · 검토위원회 운영 지원, 회의자료 작성 및 감수의견 정리 · 수록자료 정리(사진·도표·연표·캡션 등) · 편집디자인, 교정·교열, 인쇄본 및 전자책 제작	전담인력, 편집디자이너, 교정·교열 인력 등
자문단 (검토위원회)	· 최종 원고 주요 사실관계 검토 · 시기별·분야별 서술 균형 및 편집방향 자문 · 수록자료의 적정성 및 공식 발간물로서의 완성도 검토 · 최종 발간 전 감수 의견 제시	체육사, 스포츠학, 언론, 체육행정 등 관계전문가

- (시·공간적 범위) 개화기 이후 ~ 2026년 현재 / 경기도 31개 시·군전역

- 1차 사업에서 설정한 경기체육사 서술 범위를 기준으로 하되, 최종 발간본 제작 과정에서 필요한 범위 내 보완

- (내용적 범위)

- 1차 경기체육사 편찬사업 결과물인 최종 가안본 검토 및 보완
- 경기체육의 연혁, 도체육회 설립 배경, 주요 성과 및 기여내용 검토
- 도체육회, 시군체육회, 종목단체의 조직 변화 및 활동 내용 검토
- 주요 인물, 사건, 대회, 제도, 정책, 기록 등 사실관계 확인
- 사진, 도표, 연표, 캡션 등 수록자료 정리 및 출처 확인
- 저작권, 초상권, 자료 사용 가능 여부 등 발간 전 확인사항 점검
- 최종 발간본 편집디자인, 교정·교열, 인쇄본 및 전자책 제작

○ 주요 과업(사업) 내용

과업	주요내용
기획·진행	· 최종본 발간을 위한 세부 추진계획 수립 · 1차 사업 결과물 인수 및 과업 범위 확정 · 제한된 사업기간 내 최종 발간본 제작을 위한 공정관리 · 발주기관과의 정기·수시 협의를 통한 일정 및 품질 관리 · 검토위원회 또는 관계 전문가 감수 절차 운영 지원
1차 결과물 검토 및 원고 보완	· 1차 사업 결과물인 최종 가안본, 수집자료, 자료목록 검토 · 인명, 연도, 기관명, 대회명, 기록 등 주요 사실관계 확인 · 시기별·분야별 서술 균형성 점검 및 필요한 범위 내 내용 보완 · 검토위원회, 관계 전문가 감수 의견 반영 · 감수 의견 반영 내역 정리 및 발주기관 제출 · 보완이 필요한 구술자료 확보를 위해 원로체육인 등 관계자 대상 소규모 인터뷰 추진 · 인터뷰 대상, 인원, 방식은 발주기관과 협의하여 정하며, 결과는 원고 반영 또는 별도 자료로 정리·납품
수록 자료 정리 및 권리 확인	· 사진, 도표, 연표, 캡션 등 최종 발간본 수록자료 선별 및 정리 · 수록 자료의 출처, 생산연도, 제공기관, 사용 가능 여부 확인 · 저작권, 초상권, 인용자료 출처 등 발간 전 확인 사항 점검 · 전자책 및 온라인 게시용 자료의 공개 가능 범위 확인
편집·디자인 및 교정·교열	· 경기체육사의 성격과 정체성을 반영한 표지 및 본문 편집디자인 · 화보, 사진, 연표, 도표, 그래프 등 시각자료 구성 및 배치 · 오타자, 문장, 표기 방식, 용어, 기관명, 인명 등 교정·교열 · 교정본 및 최종 시안 제작, 발주기관 검토의견 반영
인쇄본·전자책 제작	· 최종 원고 및 편집디자인 확정 후 인쇄용 PDF 제작 · 최종 인쇄 전 교정시안 또는 가제본(감리용) 제출 및 발주기관 승인 · 승인된 최종본 기준 인쇄, 제본, 후가공 등 세부 제작 사양은 예산 범위 내 발주기관과 협의 · 전자책 또는 온라인 게시용 PDF 파일 제작
성과품 납품 및 보완	· 인쇄본, 전자책 파일, 인쇄용 PDF, 온라인 게시용 PDF 납품 · 편집 원본파일, 이미지 파일, 본문 텍스트, 수록자료 목록 등 제출 · 납품 성과품의 오타자, 누락, 인쇄·제본 하자 발생 시 수정·보완 · 과업 수행 과정에서 생산된 자료 일체를 발주기관에 제출
기타 협의사항	· 과업 수행 중 중요사항 발생 시 발주기관과 사전 협의 · 검토위원회, 관계 전문가, 유관기관 의견 반영 지원 · 최종 발간본의 품질 확보를 위한 수시 협의 및 보완 · 발주기관이 요청하는 보고자료, 검토자료, 홍보자료 작성 지원

○ 과업(성과)의 활용

- 인쇄본 및 전자책을 병행 제작하여 도민, 체육기관, 시군체육회, 종목단체 등이 활용할 수 있는 역사·홍보·교육자료로 제공
- 향후 체육정책 수립, 기관 홍보, 교육자료, 기념사업, 대외협력 자료 등으로 활용
- 전자책 및 온라인 게시용 파일을 통해 경기체육사 접근성을 높이고 지속적인 활용 기반 마련
- 편찬 과정에서 정리된 원고, 사진, 연표, 도표, 수록자료 목록 등을 향후 홍보·아카이브 자료로 활용

○ 과업 수행 절차 및 일정

단계	주요내용	일정(안)	비고
착수	계약 체결, 과업수행계획 수립, 1차 결과물 인수 및 검토	'26. 8.~9.	착수보고는 과업수행계획서 또는 업무 협의로 같음
결과물 검토	최종 가안본, 수집자료, 자료목록 검토 및 보완사항 정리	'26. 9.	-
원고 보완·감수	주요 사실관계 확인, 검토위원회 및 전문가 감수 의견 반영	'26. 9.~10.	필요시 서면검토 병행
편집디자인 교정·교열	표지·본문 편집디자인, 사진·도표·연표 배치, 교정·교열	'26. 10.~11.	교정본 검토
최종 검수	교정본, 인쇄용 PDF, 전자책 시안 검토 및 발주기관 승인	'26. 11.	승인 후 인쇄
성과품 제작 및 납품	인쇄본 및 전자책·온라인 게시용 파일 제작, 최종 성과품 납품	'26. 11.~12.	최종 납품

○ 결과물 제출

구분	수량	규격	비고
과업수행 관련 자료	1식	전자파일	과업수행계획서, 검토·감수 의견 반영표 등
경기체육사 인쇄본	추후 협의	책자	제작 사양 및 부수는 예산 범위 내 협의 (최종 교정본 및 인쇄용 파일은 발주기관의 승인을 받은 후 제작)
전자책 및 온라인 게시용 파일	1식	PDF 또는 e-book 파일	홈페이지 게시 및 배포가능 형식
편집·제작 원본자료	1식	원본파일	편집 원본, 이미지, 본문, 수록자료 목록 등
최종 성과품 일체	1식	외장하드 등	최종원고, PDF, 인쇄용 파일, 관련자료 포함

- ※ 모든 성과품은 외장하드 또는 발주기관이 지정하는 저장매체에 저장하여 별도 제출
- ※ 최종 성과품은 저작권, 초상권, 자료 출처 등 발간 전 확인 절차를 거친 후 제출
- ※ 제작 사양, 인쇄부수, 전자책 형식, 제출 방식 등은 발주기관과 협의하여 조정 가능

1. 기본 원칙

- 계약상대자는 본 과업지시서에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하며, 과업 수행 관련 관계 법령, 규정 및 발주기관의 지침을 준수해야 함
- 계약상대자는 과업 수행 과정에서 발주기관 및 검토위원회 또는 관계 전문가의 의견을 충분히 수렴하여야 하며, 최종 결과물은 발주기관의 검토와 승인을 거쳐 확정해야 함
- 본 과업은 1차 경기체육사 편찬사업 결과물을 바탕으로 최종 발간본을 제작하는 과업으로, 계약상대자는 원고 검토, 감수 의견 반영, 편집디자인, 교정·교열, 인쇄 본 및 전자책 제작 등 과업 전반의 완성도 확보에 책임이 있음

2. 과업 수행 및 협의

- 과업 수행 중 세부 일정, 제작 사양, 인쇄 부수, 전자책 형식, 수록자료 활용 범위 등 주요 사항은 발주기관과 사전 협의하여 결정해야 함
- 과업 내용의 변경 또는 조정이 필요한 경우 계약상대자는 발주기관과 사전 협의하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 임의로 과업 내용을 변경할 수 없음
- 계약상대자는 과업 추진 상황에 대하여 발주기관의 요청이 있을 경우 수시로 공유하여야 하며, 필요한 자료를 지체 없이 제출하여야 함
- 착수보고 및 중간보고는 과업수행계획서, 업무협의, 서면보고 등으로 갈음할 수 있으며, 최종 인쇄 전에는 발주기관의 검토와 승인을 받아야 함
- 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대한 이견 발생시에는 의견일치를 위해 발주기관과 성실히 협의하여야 함

3. 성과품 제작 및 납품

- 계약상대자는 과업지시서에 따른 성과품을 계약기간 내에 납품하여야 하며, 성과품의 수량, 규격, 제출방법 등은 발주기관과 협의하여 확정함
- 인쇄본 제작 전 최종 교정본, 인쇄용 PDF, 전자책 시안 등은 발주기관의 승인을 받은 후 제작하여야 함
- 납품 성과품에 오타자, 누락, 편집 오류, 인쇄·제본 하자 등이 발견될 경우 계약상대자는 발주기관의 요구에 따라 지체 없이 수정·보완하여야 함
- 모든 성과품(인쇄본, 전자책 파일, 인쇄용 PDF, 온라인 게시용 파일, 편집 원본자료, 이미지 및 수록자료 목록 등)은 발주기관이 지정하는 방식으로 제출하여야 함

4. 계약상대자의 의무

- 계약상대자는 착수부터 성과품 납품까지 추진 일정에 따라 과업을 수행하여야 하며, 과업 수행에 필요한 전담인력, 편집디자인 인력, 교정·교열 인력 등 적정 인력을 확보하여야 함
- 계약상대자는 발주기관이 제공하는 1차 경기체육사 편찬사업 결과물을 검토하여 과업 수행에 필요한 내용을 신속히 파악해야 하며, 제한된 사업기간 내 최종 발간본 제작이 완료될 수 있도록 적정 인력과 수행체계를 확보해야 함
- 계약상대자는 사업수행계획서에 명시된 참여인력의 참여를 원칙으로 하며, 부득이하게 인력을 변경할 경우에는 발주기관에 사전 통보하고 승인을 받아야 함
- 발주기관은 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 계약상대자는 과업 수행 중 발주기관, 검토위원회, 관계 전문가 등의 검토·감수 의견을 반영하여야 하며, 반영 여부를 정리하여 발주기관에 제출하여야 함
- 본 과업 수행 중 발생하는 안전사고, 자료 관리 부주의, 권리 침해 등 계약상대자의 귀책 사유로 발생한 문제는 계약상대자의 책임으로 함

5. 저작권 및 자료 사용

- 과업 수행 과정에서 생산된 원고, 편집디자인, 인쇄용 PDF, 전자책 파일, 온라인 게시용 파일, 이미지, 도표, 수록자료 목록 등 일체의 성과품은 발주기관의 소유로 함
- 과업 수행으로 생산된 성과품의 저작권은 발주기관에 귀속되며, 계약상대자는 발주기관의 사전 승인 없이 성과품을 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 외로 사용할 수 없음
- 계약상대자는 과업 수행 중 사용하는 사진, 기사, 문헌, 영상, 구술자료, 이미지, 폰트, 도표 등 각종 자료의 출처를 명확히 확인하여야 하며, 저작권·초상권 등 제3자의 권리를 침해하지 않도록 사전 검토하여야 함
- 제3자의 저작권, 초상권, 특허권, 상표권 등 권리를 사용하는 경우 이에 필요한 사용허가, 출처 표기, 비용 부담 등은 계약상대자가 발주기관과 협의하여 처리하여야 함
- 저작권, 초상권, 인용자료 출처 등과 관련하여 분쟁 또는 문제가 발생할 경우, 계약상대자는 발주기관과 협의하여 필요한 조치를 취하여야 함

6. 자료의 적용 및 출처 관리

- 본 과업에 사용되는 자료는 공공기관, 신뢰할 수 있는 조사기관, 기존 발간자료, 발주기관 제공자료 등 객관적으로 인정되는 공신력 있는 자료와 출처가 확인된 자료를 적용하여야 함
- 계약상대자는 본문, 사진, 도표, 연표, 통계, 인용문 등 최종 발간본에 수록되는 자료의 출처를 확인하고, 발주기관이 요구할 경우 관련 근거자료를 제출하여야 함
- 자료의 내용, 출처, 인용 방식 등에 오류가 있거나 부적절한 자료 사용이 확인될 경우 계약상대자는 발주기관의 요구에 따라 수정·보완하여야 함

7. 보안 및 자료 관리

- 계약상대자는 과업 수행 과정에서 취득한 자료와 정보를 성실히 관리하여야 하며, 외부 유출, 임의 복제, 무단 제공 등이 발생하지 않도록 필요한 보안 조치를 하여야 함
- 계약상대자는 발주기관이 제공한 자료 및 과업 수행 과정에서 생산된 자료를 과업 완료 후 발주기관에 반환 또는 제출하여야 함
- 계약상대자는 과업 참여인력이 변경될 경우 발주기관에 사전 통보하여야 하며, 자료 인계인수 및 보안 관리에 문제가 발생하지 않도록 하여야 함
- 발주기관은 필요 시 계약상대자의 보안관리 상태를 확인할 수 있으며, 보안상 문제가 있다고 판단될 경우 시정 요구 또는 참여인력 교체를 요구할 수 있음

8. 위반사항 및 기타 사항

- 특별한 사유 없이 과업 일정이 현저히 지연되거나, 과업 수행이 불성실하거나 발주기관의 정당한 지시사항을 이행하지 않아 과업 목적 달성이 어렵다고 판단될 경우 발주기관은 관계 규정에 따라 필요한 조치를 할 수 있음
- 계약상대자는 과업 완료 이후에도 용역 결과물과 관련하여 오탈자, 누락, 편집 오류, 인쇄·제본 하자, 전자책 파일 오류 등 보완이 필요한 사항이 발견될 경우 발주기관의 요구에 따라 수정·보완하여야 함
- 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항은 발주기관과 계약상대자가 사전 협의하여 결정함
- 본 과업기간 중 천재지변이나 부득이한 사유가 발생하여 당초 일정대로 과업 수행이 어려울 경우 발주기관의 승인을 얻어 기간을 조정할 수 있음