
2026년도
「IBK기업은행 캘린더 디자인 기획 및 제작 용역」
과 업 지 시 서

2025. 5. .

I. 과업내용

1. 과업명 : 2026년도 「IBK기업은행 캘린더 디자인 기획 및 제작 용역」

2. 제작종류 : 고급형 캘린더 / 일반형 탁상, 벽걸이(일반, 3단)

3. 과업범위

① 디자인 기획, 인쇄 제작, 배송

- 최종 선정된 디자인은 IBK기업은행, 해외법인 및 지점, 자회사 등에서 사용

구 분	고급형	일반형*		
품 목	벽걸이, 탁상, 패키지 포함	탁상**	벽걸이(일반)	벽걸이(3단)
수 량	1,000부	691,000부	510,000부	28,300부

* 일반형은 최종 디자인 선정 후 자회사(9개) 디자인 별도 수정 要 (CI 등)

** 일반형 탁상 : 691,000부(종이봉투 689,000부, 요금별납 봉투 2,000부 제작 포함)

※ 일반형 박스 포장 : 25부

② 콘텐츠 제공 : 그림, 사진, 일러스트레이터 등 디자인 자료 구매

- 저작권 분쟁 이슈 해결 및 귀속 방안 포함

③ 디자인 및 샘플 제작 등

- 편집디자인, 도안, 교정, 샘플 제작, 인쇄감리 및 검수 등 제작과 관련된 사전 제반사항 일체

④ 수록정보 확인 : 월력(공휴일, 이십사절기 등의 표기), 그림 설명 등의 문안, 교정 및 감수

⑤ 대행 산출물 납품 (인쇄 작업을 위한 모든 관련사항)

⑥ 캘린더 제작(인쇄·제본, 포장 포함) 및 배송(국내·외 영업점 배송)

⑦ 기타 사업 시행과 관련하여 당행에서 지정한 사항(추가주문 접수 등)

4. 과업기간 : 계약일 ~ 2025. 12. 31(수) ※ 납품기한 : 2025. 10. 31(금)

5. 사업예산 : 1,706,000,000원 (부가세 포함)

※ 제작수량은 10%이상 증감될 수 있으며, 추가 및 증감분에 대해서도 동일단가 적용

6. 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

II. 과업 수행지침

1. 기획방향

- 최근 트렌드를 아우르며 인지도가 높은 작가 작품 선정
- 소재, 패키지 등을 고급화하여 제작 품질 향상
- 감각적이고 세련된 디자인으로 캘린더 이상의 인테리어 소품 효과 구현
- 심미성, 가독성 등을 고려한 레이아웃 구성
- ESG 실천을 위한 친환경 소재 사용

2. 디자인 콘텐츠 제공

- 제안서 제출용 시안은 업체선정을 위한 평가 대상이며, 제작을 위한 최종 콘텐츠는 계약 이후 별도의 시안 개발을 통해 선정(계약금액 내에서 제작 부수 조정 가능)
- 과거 3년간 타 경쟁사와 중복되는 콘텐츠 제안 불가
- 작품은 그림, 사진, 일러스트레이션 등 제한 없음
- 참신하고 독창적인 콘텐츠를 개발하여야 하며, 지명도, 평판 등이 높고 영향력 있는 작가의 작품이어야 함

III. 용역계약 일반조건

1. 용어의 정의 및 해석

☐ 용어의 정의

- “당행”이라 함은 용역 발주자인 중소기업은행을 말한다.
- “계약상대자”라 함은 중소기업은행장 또는 그 위임을 받은 자와 용역계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
- “기본업무”라 함은 계약상대자가 수행하여야 하는 업무로서 과업지시서에 기재된 업무를 말한다.
- “추가업무”라 함은 계약목적의 달성을 위해 기본업무 외에 당행이 추가하여 지시 또는 승인한 업무를 말한다.

□ 용어의 해석

- 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 해석상의 차이가 있는 경우에는 당행과 계약상대자가 상호 협의하여 결정한다.

2. 용역 수행

□ 용역 범위

- 용역 범위는 명시된 과업 범위내용을 포함하고 본 용역의 목적 달성을 위해 관련된 내용 일체를 포함한다.
- 본 용역 수행 중 당행의 계획 변경으로 용역범위 및 기간 등의 변동사항 발생 시 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

□ 관련서류 제출

- 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 용역수행계획서, 인력투입계획, 용역 책임자 및 수행자의 선임계(이력서, 자격증명서 등), 예정공정표, 보안각서, 기타 규정에서 정한 서류 등을 첨부하여 제출하고 과업을 수행하여야 한다.
- 계약조건 등에 명시되지 않은 서류라도 당행의 요청이 있을 시는 지체 없이 제출하여야 한다.

□ 용역 수행

- 계약상대자는 최신의 기술 지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행하여야 하며, 의무수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 임하여 당행의 최대 이익을 도모한다.
- 계약상대자는 용역을 수행함에 있어 당행의 지시에 따라야 하며, 필요한 자료 및 정보 등에 대해 당행과 긴밀한 협조 하에 용역을 수행한다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 본 과업 실행을 위해 요구되는 사항에 대해서는 당행과 협의하여 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 당행의 요구가 있을 시 수시 보고를 해야 한다.
- 계약상대자는 수행 중에 발주처의 사전의사 결정이 필요할 시에는 당행에 보고하여 대책을 강구해야 한다.

□ 용역의 변경

- 과업의 범위가 당초의 계획과 현저하게 달라져 계약당사자 상호 합의에 의하여

계약변경이 필요하다고 인정되는 경우, 예산의 허용 범위 내에서 계약을 변경할 수 있다.

- 당행이 필요하다고 판단하여 과업내용상의 추가 과업을 요구할 시 계약 상대방은 이를 이행하여야 하며 추가되는 용역비는 계약변경을 통하여 반영한다.
- 당행과 계약상대자는 다음의 경우에 협의에 의해 용역기간을 변경할 수 있다.
 - ① 당행의 방침 또는 부득이한 사정에 따라 과업 수행이 중단되었을 때
 - ② 당행의 계획변경 등으로 과업의 내용이나 범위 등이 변경 또는 증감되었을 때
 - ③ 천재지변 등으로 과업수행에 차질이 발생했을 때
 - ④ 당행과 계약상대자간의 합의에 의해 용역기간의 변경이 불가피하다고 판단될 때

3. 협조 및 의무

□ 상호 협조

- 당행과 계약상대자는 본 용역 수행 기간 중 용역업무와 관련된 일체의 사항에 대해 신의와 성실의 원칙에 입각하여 상호 협조체제를 구축함으로써 용역이 계획대로 이루어지도록 한다.
- 계약상대자는 용역 시행목적을 달성할 수 있도록 용역수행 중 용역의 수행 내용에 대하여 당행과 충분한 협의를 하여야 한다.

□ 용역관리

- 계약상대자는 당행이 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우에는 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.
- 용역수행실적이 미흡하다고 인정될 경우 용역감독자가 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며 계약상대자는 즉시 응해야 한다.
- 계약상대자의 직원이 본 과업수행 능력상 적정치 않거나 부적당하다고 인정될 시 교체를 요구할 수 있으며, 이로 인하여 계약 의무 이행이 지연되어서는 아니 된다.
- 계약상대자는 용역수행계획서에 명시된 용역 기술자의 참여를 원칙으로 하며, 부득이한 사정으로 인한 인원을 교체할 때에는 사전에 당행의 승인을 받아야 한다.

□ 계약상대자의 책임

- 용역수행 중 또는 완료 후에도 계약상대자의 고의, 과실, 위약 등으로 입은

손실에 대하여 계약상대자는 모든 책임을 져야 하며, 용역 결과물에 대한 하자 발생 시 계약상대자의 부담으로 즉시 이를 해소하여야 한다.

- 용역 완료 후에도 발주자는 필요에 따라 용역과 관련된 자료 제출 및 설명을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 한다.
- 계약상대자의 귀책 사유로 인한 용역 기간 연장은 인정하지 아니한다.
- 아래와 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반으로 간주하여 관계 규정에 의거 조치할 수 있다.
 - ① 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달하거나 중간 성과품이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - ② 과업 수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - ③ 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
 - ④ 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 경우

□ 인력투입

- 계약상대자는 본 용역수행을 위하여 관련분야의 충분한 전문지식과 경험을 가진 인력을 확보, 투입하여야 한다.
- 관련자격을 갖춘 전문가를 책임자로 선임하여 발주자 및 용역 감독 직원의 지시사항 및 관련 업무처리에 책임을 져야 한다.
- 당행이 승인한 인력일지라도 업무수행상 필요에 따라 교체요구가 있을 경우 즉시 교체토록 한다.
- 계약상대자의 사정에 의하여 기 투입된 인력을 교체할 경우 그 사유 및 대책을 명시하여 당행의 사전 서면 승인을 받아야 한다.

□ 성과품의 납품

- 모든 용역성과의 형식과 규격은 당행이 지정하는 바에 의해 작성되어야 하고, 통일된 문서 양식을 갖추어야 한다.
- 과업수행 중간 또는 종료 후 제출되는 모든 자료 및 성과물에는 인용된 모든 참고문헌이나 자료의 출처가 명기되어야 한다.
- 계약상대자는 모든 제출 서류의 편집, 인쇄방법 등에 대하여 당행과 협의하여야 한다.
- 성과품은 과업종료일까지 제출하여 구체적인 과업결과를 설명하고, 당행의 검토 의견이 충분히 반영되도록 하여야 한다.

□ 소유권

- 용역 수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 보고서, 데이터 등 일체의 성과품은 당행에 소유권이 있으며, 계약 상대방은 당행의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적이외에 사용할 수 없으며, 완료시 당행에 전부 제출하여야 한다.
- 본 용역과 관련한 저작권(대한민국 저작권법에 명시한 저작권의 제반권리 일체)은 본 건 용역이 완료된 날로부터 당행에 귀속된다.
- 본 용역의 수행에 있어 제3자의 권리 대상으로 되어 있는 저작권 및 특허권 등 지적재산권 등을 사용할 때에는 계약상대자가 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 진다.
- 본 용역 수행에 관련되어 계약상대자가 제공하는 제3자의 특허권이나 저작권 주장으로 인한 당행 또는 그 지정인에게 소송 또는 배상청구가 제기되는 경우 계약상대자는 당행의 권리 소유를 보호해야 하며, 여하한 손실이나 손해 등을 받지 않도록 조치하여야 한다. 만일, 이러한 소송, 소송절차에 의해 용역의 전체 혹은 일부가 특허 등의 침해사실이 있는 것으로 판결되면 계약상대자는 즉시 자체 비용으로 동 용역에 사용될 수 있도록 특허권 등을 구매 또는 대체하여야 한다.

□ 하도급 및 기술협력

- 과업내용의 하도급은 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음과 같이 부득이한 경우에 한하여 당행의 사전 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.
 - ① 과업의 내용 또는 성질상 계약상대자가 직접 수행할 수 없는 부분으로 인정되는 경우
 - ② 계약상대자가 수행하는 것보다 더 좋은 과업성과를 얻을 수 있다고 객관적으로 인정되는 경우
- 하도급 또는 기술협력에 의한 업무추진은 사전에 당행과 협의 후 시행하여야 하며, 하도급 또는 기술협력(자문포함)에 대하여서도 계약 상대방이 총괄하고 모든 책임을 진다.

□ 과업보완에 대한 의무 이행

- 계약상대자는 본 과업의 수행 중 또는 완료 후 1년 이내에 재검토 또는 보완이 필요한 때에는 별도의 용역비 청구 없이 재검토 또는 보완해 주어야 한다.
- 상기의 하자 보완에 관한 사항 중 당행의 승인을 받았거나 협의를 거친 경우에도 적용한다.

□ 보안사항

- 본 용역시행에 종사하는 인원은 보안관련 규정상 결격사유가 없는 자로서 과업수행 시 별도양식에 의한 보안각서를 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 본 용역 수행과정에서 수집된 모든 기록자료 및 중간결과물은 비밀장치가 있는 보관함에 보관하여야 하며, 비밀등급으로 분류하여야 할 사항에 대하여는 당행과 협의하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 본 용역의 보고서 등 모든 성과품의 관리는 당행의 보안업무규정 및 지침에 따라야 하며, 기타 용역 수행과정에서 보안사항은 단계별 보안대책을 수립하고 이를 준수하여야 한다.
- 계약상대자 또는 그 피고용인은 본 용역수행과 관련하여 획득한 모든 사항을 과업수행 기간은 물론 과업수행 완료 이후에도 당행의 승인 없이 어떠한 방법으로도 외부에 공표 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 계약상대자는 본 항의 보안유지를 위한 사항을 위반하였을 시는 손해배상 및 관련법에 의한 처벌 등 민·형사상의 모든 책임을 진다.

□ 기타사항

- 본 용역과 관련한 모든 업무는 용역감독직원의 지시에 따라야 하며, 계약상대자가 임의로 수행한 사항에 대하여는 인정하지 않는다.
- 본 용역과 관련하여 당행 측에 제출하는 모든 서류는 용역감독 직원의 확인을 거쳐 당행 측의 문서수발계통에 접수토록 하여야 한다.
- 본 과업지시서에 기술되지 않은 사항은 발주자의 제 규정에 따르며, 또한 본 내용의 해석이 쌍방 간에 상이할 때는 상호협의 하여 결정한다.
- 본 용역계약 체결과 관련하여 별도양식에 의한 청렴계약 이행서약서를 제출하여야 한다.