
「횡성군 관광브랜드 개발 용역」

과 업 지 시 서

2026. 4.



목 차



I. 과업개요

II. 과업 내용

III. 과업 수행 지침

IV. 성과품 납품

1. 과 업 명 : 횡성군 관광브랜드 개발 용역

2. 과업기간 : 착수일부터 2026. 11. 30.까지

3. 사 업 비 : 85,000,000원(부가세 포함)

4. 과업 배경 및 목적

- 가. 횡성군 관광브랜드를 개발하여 지역 정체성을 확립하고 지속적인 관광 홍보·마케팅의 기반 마련
- 나. 활용가치가 높은 상징물 디자인과 함께 시민과의 소통증대 기여 및 고유의 상징성을 담은 슬로건을 개발하여 효과적인 마케팅 도구로 활용하고자 함
- 다. 관광브랜드와 연계한 기념품을 제작하여 관광객 방문 유도 및 횡성군 도시 브랜드 경쟁력 제고

5. 과업범위

- 가. 현황 분석, 사례조사 및 개발 전략 수립
- 나. 관광브랜드 네이밍 및 슬로건 개발
- 다. 관광브랜드 디자인 개발(기본형, 응용형 디자인)
- 라. 관광브랜드 홍보·마케팅 전략 수립
- 마. 브랜드 디자인 매뉴얼 개발(관광기념품 디자인 포함)
- 바. 브랜드 소개 영상 제작 2건(15초, 30초)
- 사. 홍보·마케팅 전략을 적용한 기념품 제시 및 3종 시범 제작
- 아. 전문가 자문 및 의견수렴(1회 이상, 전문가 3명 이상)
- 자. 관광브랜드 지식재산권 출원

II

과업 내용

1. 현황 분석, 사례조사 및 개발 전략 수립

가. 횡성군 조사 분석 및 유사 사례 분석

- 1) 횡성군 현황 및 중장기 계획 등 분석
- 2) 횡성군 상징물 분석
- 3) 국내·외 우수 관광브랜드 사례 및 최신 트렌드 분석

나. 횡성군 관광브랜드 개발 전략 수립

- 1) 최신 관광 트렌드를 적용한 전략 수립
- 2) 조사 분석을 통한 횡성군 관광을 위한 핵심 가치 및 정체성 도출
- 3) 횡성군의 강점, 관광요소, 자원 등을 함축하는 브랜드 개발 전략 수립

2. 관광브랜드 디자인 개발

가. 관광브랜드 네이밍 및 슬로건 개발

- 1) 횡성군의 정체성을 반영하고 관광 트렌드에 부합하는 네이밍 개발
- 2) 횡성군의 관광요소 및 자원을 연상하게 하여, 관광객에게 각인 될 수 있는 슬로건 개발

나. 관광브랜드 디자인 개발(기본형, 응용형)

- 1) 횡성군 관광의 정체성을 반영하여, 네이밍과 슬로건을 효과적으로 표현할 수 있는 기본형 디자인 개발
- 2) 관광브랜드의 정체성과 관광 및 재미요소를 연상할 수 있는 이미지 표현
- 3) 횡성군의 명품 특산물과 다양한 청정관광자원을 내포하여, 세계적인 관광도시로서 도약하는 진취적인 이미지 표현
- 4) 관련 부서 수요조사를 통해 실효성 있는 응용디자인 개발
- 5) 횡성군을 방문하는 관광객이 실생활에서 활용하기 용이하거나, 브랜드에 대한 호기심을 자극하는 품목으로 선정
- 6) 담당 부서 및 발주기관의 의견을 반영하여 디자인 개발하고 추후 담당

부서에서 관광기념품을 제작할 수 있도록 제조 기업정보를 결과보고서에 명시

3. 관광브랜드 홍보·마케팅 전략 수립

가. 횡성군 관광브랜드 홍보 전략 수립

- 1) 홍보 대상 및 마케팅 채널 전략 수립
- 2) 브랜드 마케팅 활용 방안
- 3) 중·장기 브랜드 홍보 방안

4. 관리체계 구축을 위한 매뉴얼 제작

가. 체계적인 관리를 위한 횡성군 관광브랜드 디자인 매뉴얼 구축

- 1) 공간 규정, 색상 규정, 작도 규정, 사용금지 규정 등

나. 개발된 브랜드 기념품에 대한 관리지침 제공

- 1) 일반·중·장기적 관리지침, 상업적 이용에 대한 방안 등 수록 등
- 2) 일관성·실효성을 고려한 디자인 적용 가이드라인 제시

다. 디자인 매뉴얼은 기본형, 응용형, 기념품 통합본으로 제작

라. 관광브랜드에 관한 사후 관리 및 교육

- 1) 개발 완료 후 기술 자문, 내용 변경, 데이터 오류 등에 대한 유지보수(1년)
- 2) 용역 완료 이후 보완 및 자문 필요시 사후 관리 지원 및 관리자 대상 교육(1회)

5. 홍보영상 제작

가. 관광브랜드를 효과적으로 소개·홍보하기 위한 소개 영상 2건 제작(15초, 30초)

- 1) 횡성군의 관광자원 및 브랜드 정체성을 효과적으로 표현하는 영상 콘셉트 기획
- 2) 최종 납품 포맷 : 4K 해상도 MOV, MP4

6. 관광기념품 시범제작

가. 개발한 관광기념품 디자인 중 3종 시범 제작

- 1) 관광브랜드를 홍보하고 관광객의 관심을 유도할 수 있는 품목 선정

7. 전문가 자문 및 의견 수렴

- 가. 과업 수행 시 발주처에서 주관하는 전문가 자문단으로부터 1회 이상 자문을 받아 추진
- 1) 시각디자인, 브랜드 디자인, 관광학 등 과업 관련 분야 전문가 3명 이상에게 자문을 받아야 함
 - 2) 전문가 자문단의 의견을 수렴하여 디자인을 개선해야 함. (단 과업에서 지향하는 정체성 및 전략 등을 치명적으로 저해하는 경우 사업담당자 및 횡성군과 논의하여 결정함)

8. 지식재산권(상표권, 디자인권) 출원

- 가. 관광브랜드 디자인 최종안에 대한 지식재산권 출원
- 나. 등록 기간 단축을 위한 우선심사 신청
- 다. 지식재산권 출원 시 법적인 분쟁이 없도록 사전 검토
- 라. 지식재산권 출원 및 등록에 대한 법적 문제(미등록, 표절 등) 발생 시 수행사(용역사)가 즉시 재개발하여야 하며, 이에 대한 비용은 수행사(용역사)가 부담함

9. 지식재산권·저작권 및 보안 등에 관한 사항

- 가. 본 과업과 관련된 디자인 결과물 및 각종 제작물에 대한 지적·물적 재산권 및 기타 제반권리의 소유권은 횡성군에 있으며, 횡성군의 허락 없이 과업수행자가 임의로 소유, 사용하거나 외부로 유출할 수 없음

《관광브랜드 개발 세부내용》

구 분	항 목	세부내용
기본형 시스템	브랜드명	- 기본형 및 응용형 - 그리드, 공간 규정, 색채 규정, 기타 사용 규정, 금지규정
	슬로건	- 기본형 및 응용형 - 그리드, 공간 규정, 색채 규정, 기타 사용 규정, 금지규정
	심벌마크 (선택)	- 기본형 및 응용형 - 그리드, 공간 규정, 색채 규정, 기타 사용 규정, 금지규정
	로고타입	- 국문, 영문, 한문
	그래픽모티프	- 기본형 및 응용형
	시그니처	- 좌우 / 상하 / 세로 조합 - 국문/ 영문 / 혼용조합
	엠블럼	- 2가지 타입 이상
응용형 시스템	전용색채	- 주조색, 보조색, 강조색 - 색채 활용 규정, 배경색에 따른 색채 활용 규정 - 인쇄색 규정(CMYK 및 색도 지정)
	서식류	- 명함, 봉투, 상장, 상패, 공문서 서식, 보도자료, 파일 홀더, 메모지, 업무용 수첩, 방문증, 명패, 휘장, 초청장, 간행물 표지, PPT 포맷, 쇼핑백
	사인류	- 횡성군 경계사인, 청사 적용 각종 내·외부 사인 등 - 안내사인(층별, 부서, 민원창구 등) - 관광 및 공사 관련 사인
	광고· 홍보물류	- 시정 홍보물(시정비전 사인, 시정방침 안내문), 현수막 (가로형, 세로형), 배너, 웹홍보용 배너, 포스터, 포토월, 스티커, 캐리어백, 쓰레기봉투, 홍보영상(1분 이내) 등
	차량류	- 승용차, 트럭, 대·소형 버스, 청소차 등
	유니폼류	- 청원경찰복, 환경미화원복, 행사진행요원복 등 단체복
	기념품류	- 홍보·마케팅 전략을 적용한 브랜드 관광기념품 15종 디자인 개발 및 3종 시범 제작

※ 개발항목은 협의를 통해 수정될 수 있음

Ⅲ 과업 수행 지침

1. 일반사항

- 가. 본 용역은 과업이행요청서 및 발주처의 요청·결정 사항에 따라 일반적으로 통용되는 기준과 신의성실의 원칙에 의해 수행하고 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규와 제반 계약 내용을 준수해야 한다.
- 나. 과업이행요청서에 규정되지 아니한 사항은 발주처의 관련 규정 및 관련 법령과 정부 제정 각종 지침에 따라 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.
- 다. 과업이행요청서 용어 해석의 차이가 있을 경우, 발주처와 과업수행자 간에 상호 협의하여 결정하며, 협의가 성립되지 않을 경우 발주처의 해석에 따른다.
- 라. 본 과업이행요청서에 명시되지 않았으나 과업 수행 시 필요하다고 인정하는 사항이나 새로운 과업이 필요할 시 발주처는 추가로 과업 수행을 요청할 수 있으며, 이는 상호협의를 통해 진행한다.
- 마. 본 과업을 수행하는 인원 및 연구진은 관계분야에서 전문적 지식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여, 합리적이고 효율적으로 과업을 수행하도록 하여야 한다.
- 바. 본 과업에 참여하는 수행인은 본 과업이 완료될 때까지 구성원의 변동이 없어야 한다. 다만, 변동이 불가피한 경우에는 그와 동등한 능력과 경력을 갖추었거나, 그 이상인 자로서 발주처의 사전 승인을 얻은 후 교체한다.
- 사. 설문조사, 보고회, 설명회, 각종 자료수집, 각종 조사 등 업무 수행상 소요되는 일체 비용은 과업수행자가 부담한다.
- 아. 발주처의 요청이 있거나 주요 결정사항이 있어 필요한 경우 회의를 개최할 수 있으며, 과업수행자는 회의록을 작성하여 보관한다.
- 자. 과업수행자는 과업 진행에 관한 사항을 서면 또는 직접보고를 통하여 단계별로 발주처의 승인을 받아야 하며, 발주처의 보완요구가 있을 경우 과업수행자의 부담으로 즉시 수정·보완하여야 한다.
- 차. 보고서, 유인물 등은 발주처와 사전협의를 거쳐 인쇄·제작해야 한다.
- 카. 본 과업 수행 시 행정적 지원이 필요할 시에는 발주처와 적극 협의한다.

타. 계약이행 과정에 발생하는 문제점 및 부당사항 등은 발주처에 협의·보고하고 조치 사항에 따라야 한다.

2. 자료 및 통계의 적용

가. 과업 수행과정(중간·최종 보고회 등)에서 모든 정보는 문서로 제공해야 하고, 제공되는 정보는 객관적이고 실현 가능한 것이어야 하며, 추후 실현 불가능하거나, 잘못된 정보로 인하여 손해가 발생할 경우, 정보를 제공했던 자가 모든 책임을 진다.

나. 본 과업 수행에 적용하는 자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 적용해야 하며, 외국의 전문기술 및 지식의 활용과 정보교환 자료 등 최신기술을 이용토록 하여야 한다.

다. 미래의 지표는 정부의 공식지표가 있는 것은 이를 적용하고, 기타 정부 기관의 잠정치표, 당해 전문기관의 자료 순으로 적용하며, 자료가 없는 경우에는 발주처와 협의하여 결정한다.

라. 통계자료는 가급적 공공기관의 공신력 있는 최근 자료를 활용한다.

마. 통계자료의 적용은 정부기관 통계자료, 강원특별자치도 통계자료, 기타 공공기관 통계자료 순위로 활용하고 자료의 인용과 출처를 기재하여야 한다.

바. 인용 자료는 반드시 출처를 표기하여야 하며, 자료 인용에 대해 지식재산권 관련 문제가 발생하지 않도록 한다.

3. 기술자문 및 의견수렴

가. 과업수행자는 과업의 효율적인 수행을 위하여 전문가 등으로 구성된 자문위원회를 구성·운영할 수 있고, 계획수립 과정에서 대두되는 문제점 및 주요 내용에 대하여 발주처와 협의하며 본 과업을 수행에 있어 소요되는 제반 경비를 부담한다.

나. 자문위원회는 중간보고, 최종보고 시에 함께 추진하거나 별도로 추진할 수 있다.

4. 보안사항

가. 과업수행자는 과업 수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격사유가 없어야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 일에 대한 모든 책임은 과업수행자가 진다.

- 나. 과업수행자는 과업 참여자 전원에 대하여 보안각서를 징수하여 착수계와 함께 발주처에 제출하여야 하며, 참여자의 변동이 있는 경우 또한 같다.
- 다. 과업수행자는 본 과업의 수행 과정에서 발생한 모든 산출물과 이를 통해 습득한 지식을 사적 이익이나 특정 단체를 위해 임의로 활용해서는 안 된다.
- 라. 모든 성과품에 대해 개인 소유, 임의 복사, 외부 유출 등의 행위를 금한다.
- 마. 과업수행자는 과업 수행에 관한 내용을 발주처 외의 제3자에게 유출되지 않도록 보안을 유지해야 하며, 제3자로부터 정보제공 요청이 있을 경우 발주처의 승인을 득한 후에 제공하여야 한다.
- 바. 과업 수행 중 또는 완료 후 취득한 모든 자료와 성과품은 외부로 방출하거나 임의로 복제·소유할 수 없으며, 특히 용역 결과물은 발주처의 승인 없이 대외적으로 발표할 수 없다.

5. 과업의 변경 또는 조정

- 가. 발주처와 과업수행자가 과업이행요청서 해석상의 의견이 상충하거나 발주처의 사업계획 변경, 정부 정책변경 등의 여건 변화가 있을 경우 양자 간의 협의에 따라 과업 내용을 조정하되 최종 결정권은 발주처가 갖는다.
- 나. 과업을 수행함에 있어 과업 내용의 변경·조정, 과업 성과품의 규격, 인쇄 방법, 발행 부수의 변경·조정 등이 필요한 경우 발주처와 협의하여 책정된 예산의 범위 내에서 조정할 수 있다.
- 다. 과업이행요청서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 완수에 필요하다고 인정되는 경우 과업 내용을 변경할 수 있으며, 이에 소요되는 비용은 과업수행자의 부담으로 한다.
- 라. 과업 수행 과정에서 과업 내용의 변경이 있는 경우에는 발주처의 승인을 받아 예산의 범위 내에서 계약 금액을 변경·조정할 수 있다.
- 마. 과업 수행 과정에서 다음과 같은 사유가 발생할 때 발주처는 본 과업의 내용 및 기간 등을 변경할 수 있다.
 - 1) 상위계획 또는 발주처의 계획 변경으로 인하여 과업범위 또는 과업 수행 방법을 변경할 필요가 있을 때
 - 2) 과업수행자의 귀책사유가 아닌 과업의 중지 등에 따른 기간의 연장이 필요한 때

- 3) 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 사태의 발생으로 업무수행이 불가능하거나 기타 객관적인 정당한 사유가 있을 때
- 4) 과업진행 중 또는 완료 후에도 불충분하다고 판단될 경우
- 5) 발주처에서 필요하다고 인정하여 과업의 범위가 변경될 경우
- 6) 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생할 경우

6. 과업의 완수

- 가. 과업은 최종 성과품에 대한 발주처의 승인으로써 완료되며, 성과품의 완성도에 따라 수정·보완 등의 조치를 완료한 후 대가를 지급한다.
- 나. 성과품 승인 이후라도 중대한 오류나 미비점이 발견될 경우, 과업수행자는 이를 즉시 보완하여야 한다.

7. 과업 감독의 권한

- 가. 과업 감독원은 과업을 수행함에 있어 수시로 과업수행자에 대하여 인력 동원현황, 공정별 업무수행 상태 등을 확인·감독할 권한을 가지며, 과업수행자는 이에 적극 협조하여야 한다.
- 나. 감독원은 과업 수행 전반에 대해 상시 점검을 실시할 수 있으며, 과업수행자는 점검 결과에 따른 지적사항을 즉시 시정하여야 한다.
- 다. 감독원은 과업 진행 상황에 대한 보고 및 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 성실히 응해야 한다.

8. 과업의 책임 및 계약의 해지

- 가. 과업수행자는 전체 공정 및 과업량을 상시 점검하여 계획된 기한 내에 과업을 완수하여야 한다.
- 나. 발주처의 귀책사유가 아닌 민원발생, 관계기관 협의지연 등으로 인하여 과업의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 감독원은 과업 중지를 요할 수 있다.
- 다. 과업수행자의 중대 과실이나 계약 위반, 또는 정당한 시정 요구 불응 시 계약을 해지할 수 있으며, 이로 인한 발주처의 손해는 과업수행자가 배상하여야 한다.

1) 다음의 각 호에 대하여 계약위반으로 간주한다.

가) 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 못한 경우

나) 계약기간 내 완료할 역량이 없거나 현저하게 공정이 미달된 경우

다) 불성실 또는 부주의로 과업 수행에 중대한 과실이 인정될 경우

라) 과업참여 시 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정될 경우

마) 기타 계약위반 행위라고 볼 수 있는 객관적 판단이 있을 경우

라. 과업 내용의 축소, 계약 금액 산정의 착오, 또는 기타 감액 사유가 발생하였을 때에는 해당 금액을 산출하여 감액하거나 환수 조치한다.

마. 과업수행자는 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 민·형사상 손해배상, 손실보상 등 모든 책임을 진다.

바. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 관련 법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 상황에 대해 책임을 진다.

사. 용역업무의 수행에 관하여 감독원이 책임연구원에게 명령부를 통하여 지시한 경우 책임연구원은 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명·날인한 후 제출하여야 한다.

아. 감독원의 승인을 받은 성과품일지라도 과업수행자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대하여 과업수행자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 과업수행자는 과업 완료 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정 보완요구가 있을 때에는 과업수행자의 부담으로 시정 조치하여야 한다.

자. 과업수행자가 감독원에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.

9. 계약기간의 변경

가. 본 과업은 계약기간 내에 차질 없이 수행되어야 하나 불가항력적인 사유 및 사회 통념상 인정되는 부득이한 사유로 인하여 과업 수행이 지연될 경우에는 발주처와 상호 협의를 통하여 과업기간을 조정할 수 있다.

10. 성과품의 권리 및 관리

- 가. 과업 수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등에 대한 저작권 및 판권 등 일체의 권리와 용역수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 발주처가 소유하며, 발주처의 승인 없이는 제3자에게 제공할 수 없다.
- 나. 과업수행자는 성과물을 포함하여 과업과 관련된 문서를 5년 이상 보관하여야 하며 폐기 시 발주처의 확인 후 처리해야 한다.
- 다. 과업수행자는 본 과업 수행 결과물에 대하여 타인과의 지식재산권 등에 대한 분쟁 발생 시 이에 대한 책임을 지고 수정·보완 또는 재작업을 수행하여야 한다.

11. 기타사항

- 가. 발주처는 과업 수행 중 과업에 대한 검사 및 검토를 할 수 있으며, 과업수행자는 검사 및 검토에 적극 협조하고 지적된 미비점을 보완하여 성과물을 작성하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 계약이행 완료 후라도 발주처가 요구할 경우 관계기관과의 협의 대행, 필요 자료의 작성 제출 및 소정의 장소에 출석하여 기술적 설명 등을 하여야 한다.
- 다. 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업 외 목적으로 사용할 수 없으며, 발주처의 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 라. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관 간의 협의사항, 발주처의 요청 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성, 비치하여야 하며 발주처의 제출 요구가 있을 경우 이에 따라야 한다.
- 마. 과업 수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 모든 손해배상책임은 과업수행자에게 있다.
- 바. 과거 타 기관의 과업 수행 시 제시하였던 안과 동일하거나 유사한 안을 제시하여서는 안 된다.
- 사. 과업수행자는 본 과업 일체를 제3자에게 하도급 할 수 없으며, 과업수행에 따른 일부 업무를 제3자에게 하도급 하고자 하는 경우에는 발주처의 승인을 얻어야 한다.
- 아. 분석 방법은 가장 합리적인 방법을 적용하여야 하며, 추정은 고려할 수 있는 모든 부분을 계량화하여야 하고 이에 따른 결과는 현실성이 확보되어야 한다.

1. 작성 기준

- 가. 보고서의 내용 및 편집 구성은 개조식으로 작성하고, 간결하고 명확하게 표현하여야 하며 사진·도표 위주로 구성하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 보고서에는 조사방법과 분석과정이 알기 쉽게 명시되어야 하며, 도면 및 자료집은 색인이 용이하도록 구성한다.
- 다. 모든 표기는 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 하며, 부득이한 경우 영문·한문 표기를 병기할 수 있다.
- 라. 최종보고서 및 가이드라인, 요약보고서의 작성은 발주기관의 사전 협의 및 승인을 거쳐야 하며, 성과품과 관련된 모든 자료는 전산화 하여 함께 제출한다.
- 마. 각종 행정절차 이행에 필요한 도서는 별도로 작성하고, 수량은 발주처와 사전 협의하여야 한다.
- 바. 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대해서는 필요시 발주처와 상호 협의하여 증감할 수 있다.

2. 성과품 작성 및 제출시 유의사항

- 가. 최종보고서 및 가이드라인의 종이재질은 정밀사진 및 도면 등의 표현이 가능하도록 전문가 및 발주기관과 협의하여 선정하여야 한다.
- 나. 최종보고서를 포함한 모든 출력물은 본 용역의 특성을 고려하여 고품질의 컬러인쇄(4도 이상)를 원칙으로 한다.
- 다. 책자 형태의 성과품은 펼침 등 통상적인 열람행위에 의해 훼손되지 않도록 내구성을 충분히 고려하여 제작해야 한다.
- 라. 보고서(안)이 완성되면 가제본하여 감독의 승인을 받은 후 최종완료하고, 성과품의 보고서와 도면(사진)등의 작성은 발주기관과 협의하여 결정한다.

3. 성과품 납품 목록

구 분	규격	제출부수	비고
○ 최종 보고서 - 현황 조사 및 분석 내용 - 디자인 개발 전략 - 관리, 운영 방안 및 홍보, 보급 등 방안 제시 등 과업 추진에 대한 전반적인 내용 수록 * 한글 문서(hwp)로 작성	A4	5부	컬러
○ 관광브랜드 디자인 매뉴얼북(기본형, 응용형, 기념품)	A4	20부	컬러
○ 디자인 개발 내용 수록 데이터 USB (ai, pdf, jpg, 원본 데이터, 최종보고서 파일 포함)	-	5개	
○ 브랜드 소개 영상 2건(15초, 30초) 수록 데이터 USB (4k 해상도 MOV 포맷, MP4 포맷 영상 데이터)	4K	5개	
○ 관광기념품 시범제작 3종	-	-	품목 협의후 결정
○ 지식재산권(상표, 디자인) 출원 확인서 각 1부	-	각 1부	

※ 성과품 납품 부수 및 내용 등은 발주기관과 상의하여 최종결정함