강진 로컬테마상권
통합브랜드 개발
과 업 지 시 서

2026. 10. 19.

강진 중앙로 남도 미식문화·체류형 로컬테마상권기획자

Ⅰ 과업개요

1. 과업개요

가. 과 업 명 : 강진 로컬테마상권『통합 브랜드 개발』

나. 용역기간 : 계약착수일로부터 2026년 12월 31일

다. 사 업 비 : 금 구천만원 (₩90,000,000원 / 부가가치세 포함)

라. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

마. 계약방식 : 협상에 의한 계약

2. 과업목적

○ 강진군 강진읍 중앙로112 및 상점가 일원을 대표하는 통합브랜드를 구축하여 상권 이미지를 통합하여 표현 할 수 있는 통합브랜드가 필요함

○ 본 과업은 지역의 역사·문화·관광·음식 등 고유자원을 발굴하고, 현재 소비트랜드에 맞는 콘텐츠와 상권구역을 통합하는 새로운 브랜딩을 기반으로 각 시장과 상점가 및 로컬테마상권 구간의 브랜딩, 응용 시스템을 개발하여 향후 사업을 원활하게 진행할 수 있는 상권만의 차별화된 브랜드를 개발하는 데 그 목적이 있음

○ 강진군의 로컬테마상권 활성화 이미지 구축과 시각화로 공동브랜드 적용방안 및 공간별 연출전략의 수립

○ 차별화 및 통일된 이미지 창출로 대외적 홍보 효과 제고

○ 강진군 로컬테마상권구역의 지속적인 경쟁력 강화

○ 고객 및 관광객의 인지도 향상과 상권활성화 지역의 경쟁력 강화

3. 과업의 범위

가. 공간적 범위 : 강진군 강진읍 중앙로112 및 상점가 일원



나. 시간적 범위 : 계약착수일로부터 2026년 12월 31일

4. 소요예산 : 금 구천만원 (₩90,000,000원/부가가치세 포함)

5. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

II 과업 세부 내용

1. 주요 과업내용

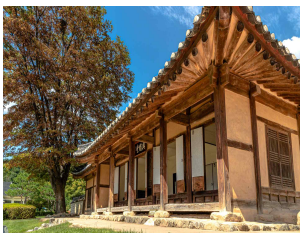
과 업 내 용		수량
통합브랜드	상권 통합 브랜드 BI, 캐치프레이즈, 슬로건 포함	1식
캐릭터개발	상권 통합 캐릭터	1식
스토리텔링	로컬테마상권 스토리텔링 기획	1식
통합브랜드 연계 홍보전략 가이드	로컬테마상권 연계 개발 디자인 및 홍보전략 관광지 연계 장소브랜딩 세부계획 거리사인물, 안내표시(바닥, 부착), 간판사인(부착, 지주), 고보조명, 가로등 사인물 디자인	1식
홍보굿즈제작	통합브랜드 포함된 굿즈 5종 이미지 및 시제품제작	1식
심의	제안PT심의위원(7인), 검수위원(7인)	1식

※ 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 사업단의 요청에 따라 조정될 수 있음

2. 내용적 범위

가. 강진군 로컬테마상권 통합 브랜드 개발

1) 강진군 로컬테마상권 구역의 비전과 목표를 담은 공동브랜드 개발

			
강진청자	다산 정약용 유배지	하멜맥주	강진귀리

<강진의 다양한 지역자원>

2) 개발된 BI, 캐릭터의 발전방향과 향후 사용 계획 등 연계전략 제시

- 상권 브랜드 개발 예시

서울 이태원상권	순천상권	진도상권
URBANPLAY	올랑가	

나. 상권 통합 대표 캐릭터 개발

1) 로컬테마상권 구역의 통합 브랜드에 맞는 캐릭터 개발

2) 개발된 BI, 캐릭터에 맞는 상권구역의 스토리텔링 구성

3) 스토리텔링을 기반으로한 상권 BI, 로컬테마상권 구역이 가지고 있는 역사, 지역의 자산을 활용하여 창출

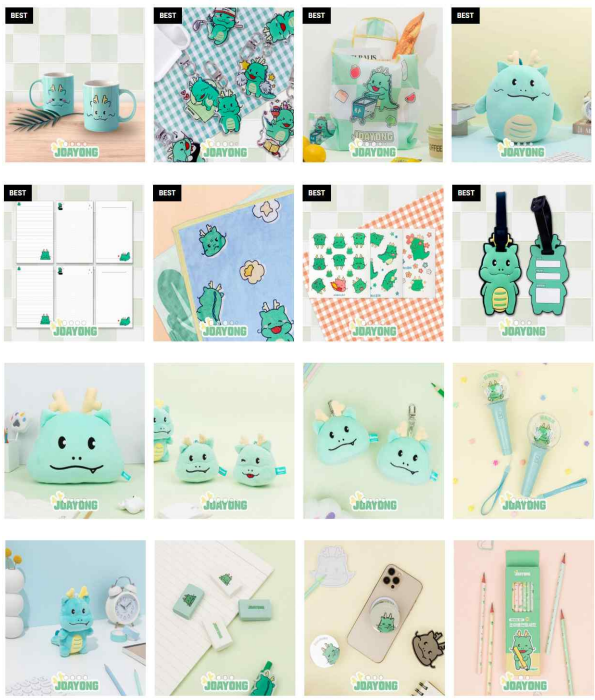
- 캐릭터 개발 예시

정읍시 캐릭터	산청군
	

다. 홍보굿즈제작

1) 통합브랜드 포함된 굿즈 이미지 및 시제품 제작

- 통합브랜드 굿즈 예시

대전시(꿈돌이) 굿즈	용인시(조아용) 굿즈
	

■ 적용 방향 접근 예시

<table>
<tr><th>유형</th><th colspan="3">굿즈 종류(예시)</th></tr>
<tr><td>관광소비형
(기념품)</td><td>

(캐릭터 아크릴or인형 키링)</td><td>

(상징물 뱃지&마그넷)</td><td>
(엽서)</td></tr>
<tr><td>생활소비형
(생활용품)</td><td>

(텀블러or컵)</td><td>
(피크닉 세트)</td><td>
(사무용품)</td></tr>
<tr><td>상징형
(기념품+실용품)</td><td>
(드로잉북)</td><td>

(오프너)</td><td>
(썬캐처)</td></tr>
</table>

라. 스토리텔링 개발

1) 로컬테마 스토리텔링 개발

마. 통합브랜드 연계 홍보전략 가이드

1) 브랜드 활용 사례 조사를 통한 개발 브랜드 오프라인 활용 방향성 제시
2) 개발된 공동브랜드, 캐릭터 등 이미지 상표권(지식재산권) 출원

3. 보고 및 성과품 제출

가. 일반사항

1) 사업자는 본 사업수행계획에 의거 과업수행실적 및 추진계획에 관한 공정보고서를 서면으로 지정된 날짜에 제출하고 수행기간 중 추진단의 요구가 있을 시 수시보고 및 실무회의를 진행하며 보고·협의 결과를 반영하여야 한다.
2) 사업자는 보고서 작성 및 성과품 산출과정에서 추진단과 긴밀히 협조해야 하며, 검사결과 그 내용이 요구수준에 합당하지 아니하다고 추진단이 판단한 경우, 추진단의 시정요구(과업내용서의 업무범위 내)에 따라 이를 보완하여야 한다.
3) 사업자는 정해진 일정에 따라 추진단에 단계별 산출물을 제출하여야 하며, 그 일정과 제출산출물은 추진단과 협의를 통해 결정한다.
4) 사업자는 과업수행 내용을 기록하여 이를 보관해야하며 추진단의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

가. 보고 및 성과품 제출

1) 일정별 용역 진행 보고 및 자료제출

2) 추진보고

구분	보고내용	보고시기	제출자료
착수보고	- 과업수행방향 계획 및 방법 - 과업 세부수행계획표 - 분야별 참여인력 및 조직편성표 - 기타 과업수행에 필요한 사항	계약일로부터 10일 이내	착수계 과업수행계획서
검토회의	- 실무자 간 월 1회 이상 정기적 협의 ※ 과업추진 여건을 고려하여 조정 가능	월 1회 이상 (필요시 수시)	회의자료
중간보고	- 과업 추진상황 및 추진실적 보고 - 중간보고회 개최 5일 전 자료 제출 - 현장모니터링 : 과업 완료 사항 보고	공정율 50% 진행시	중간보고서
최종보고	- 과업수행결과 최종보고	종료일 10일 이전	결과보고서

※ 단, 과업기간 내 발주처 요청이 있을 경우 과업 수행에 대한 내용을 수시로 보고 해야함.

3) 최종 성과품 제출

구분	보고내용	규격	제출부수	비고
최종 결과 보고서	- 사업결과 보고서(디자인 매뉴얼 북 포함) - 홍보품 제작 사진대지 - 편의용품 제작 및 보급 사진대지 - 기타 사업단 요청 자료	-A3/A4	5부	컬러판
성과품	- 모든 과업 내용이 담긴 폴더 - 사업 수행계획서, 세부계획서 - 중간보고서/ 수시 회의 자료 - 정산보고서(굿즈 제작 관련) - 디자인 원본파일(AI 및 관련 파일 총괄) - 이외 발주처가 요구하는 성과품 - 디자인 요소는 즉시 활용이 가능한 JPG, GIF, PNG 파일로 제출	USB	2개	원본 제출

Ⅲ 과업의 일반지침

1. 과업수행 유의사항 및 일반지침

(1) 과업의 원활한 수행을 위하여 과업수행책임자를 지정하여야 하며, 모든 과 업은 본 과업지시서와 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 한다.

(2) 각종 통계 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관단체 등의 자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 한다.

(3) 모든 자료는 최신자료를 인용하되, 통계는 정확하고 합리적인 통계기법으로 정리하여야 한다.

(4) 보고서는 일반적·추상적 표현보다는 구체적인 실행방안을 제시하여야 한다.

(5) 발주처의 정책변경 등 불가피한 경우에는 본 과업의 일부 또는 전부에 대하여 과업수행자와 협의하여 과업지시를 변경할 수 있다.

(6) 과업수행 중 과업내용(과업의 세부 내용, 추진방법 등)이 과업의 목적에 미흡하다고 판단되면 발주처는 추가지시를 할 수 있고 이 경우 정당한 사유가 없는 한 과업수행자는 따라야 한다.

(7) 과업수행자는 사업완료(납품 후) 후에라도 본 사업결과와 관련된 자료요구가 있을 경우에는 관련 자료를 성실히 제출하여야 한다.

(8) 발주처의 사전승인 없이 진행 상황 및 관련 자료가 외부로 누출되지 않게 보안을 유지하여야 하며, 고의 또는 과실로 발주처에 손해를 입힌 경우에는 책임을 져야 한다.

(9) 발주처는 사업이 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주처의 추진 내용에 대한 자료요구 시 즉시 응하여야 한다.

(10) 과업의 수행은 발주처와의 긴밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행해야 하며, 발주처가 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 마감 시간을 준수하고 과업수행과정에 성실히 반영하여야 한다.

(11) 본 과업수행으로 인하여 발생한 모든 자료 및 모든 성과물은 발주처의 소유로 하고, 과업수행자는 발주처의 승인 없이는 본 과업 이외의 목적으로 활용할 수 없다.

(12) 본 용역의 완료(납품) 후 하자 및 심각한 오류로 인해 수정사항을 반영할 필요가 있다고 판단되는 경우 추가 용역비 청구 없이 수정·보완을 진행하여야 한다.

2. 과업진행 중의 수행조건

(1) 본 과업의 성실하고 원활한 수행을 위하여 과업수행자는 신의와 책임의식을 가지고 추진하며 발주처와 긴밀한 협조체제를 유지한다.

(2) 과업수행자는 본 과업의 기획 및 운영을 직접 수행하여야 하며(양도불가), 준비, 운영, 결과정리와 관련한 모든 사항을 발주처와 수시로 협의하여 진행하여야 한다.

(3) 과업수행사는 착수일로부터 7일 이내 과업책임자를 임명하고 과업수행계획(수행방안, 수행조직 및 참여인력 등)을 수립하여 발주기관에 제출, 승인을 받아야 한다.(착수보고 진행)

(4) 과업수행자는 사업별 연관성을 고려한 수행방법과 담당자 투입일정 및 조직체계를 제시하여야 하며 과업이 원활히 수행 될 수 있도록 필요시에는 담당자가 지역에 주재할 수 있어야 한다.

(5) (수시보고) 과업기간 동안 발주처의 요청이 있을 경우 과업수행자는 조건 없이 업무 진행사항을 보고하여야 한다.

(6) 추진일정에 따른 세부프로그램 일정의 적합성 및 일정별 진척률 관리 (과업수행사는 수시보고 등을 통하여 일정계획에 따른 진도율을 발주기관에 보고하여야 하며, 일정지연이 발생할 경우 지연원인 및 해소방안, 일정준수 방안을 제시하여야 한다.)

(7) 과업수행자는 사업계획 변경 시 발주기관에 사전 승인 후 시행해야 한다.

3. 기술자 등의 교체

(1) 계약상대자는 발주처가 책임기술자 및 과업에 참여하고 있는 기술자가 사업수행에 불성실하거나 부적당하다고 인정하여 교체를 요구한 때에는 이에 응하여야 한다.

(2) 책임기술자가 일정기간 과업을 수행할 수 없는 사유가 발생할 때에는 그 기간 동안 대리인을 지정하여 과업을 수행하여야 한다.

(3) 계약상대자는 책임기술자 등의 교체 또는 대리인의 지정 시 사전에 발주처의 승인을 받아야 하며, 동등(자격, 경력) 이상의 자로 변경하여야 한다.

4. 저작권 관련사항

(1) 본 사업에 대한 모든 지적소유권이 발주처에 있음을 인식하고 저작권에 문제가 없도록 사업을 추진하여야 한다.

(2) 사업수행 시 원소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 제3자의 및 저작권을 침해하는 문제 발생 시에는 이에 대한 모든 책임을 진다.

(3) 본 사업의 결과물의 저작권은 강진군으로 모두 귀속한다.

5. 보안 관련 사항

(1) 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 일체 유출 및 노출하여서는 안 되며, 사업 추진 기간 중 개인정보 보호에 관한 법규를 준수하고 본 과업의 수행도중 제3자의 지식재산권을 침해하거나, 과업종료 후 에도 도용, 지식재산권 침해 등의 문제가 발생하여 제 3자에게 손해를 끼치는 경우나 사업기간 및 향후에도 본 사업과 관련 하여 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있다.

(2) 과업수행에 따라 생산되는 관련 자료는 발주처의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 자료의 외부 유출로 문제 발생 시 그 책임을 지며 과업 완료 후 발주처에 반납·납품하여야 한다.

6. 분쟁의 해결

(1) 계약서 및 발주처의 과업지시서, 교육의 세부적인 사항, 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 발주처와 과업수행자가 서로 협의하여 추진하되, 이견이 있을 경우 발주처의 해석에 따라 결정한다.

(2) 본 계약사항에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 결정한다.

(3) 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주처 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

7. 계약의 해지

(1) 발주처는 다음의 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.

(2) 과업수행자가 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우

(3) 과업수행자가 고의 또는 과실로 발주처의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우

(4) 계약기간 내에 과업을 완성할 능력이 현격히 떨어진다고 발주처가 판단한 경우

(5) 과업 수행 능력이 수준 미달이거나 현격한 오류가 있는 경우

(6) 과업수행자의 귀책사유로 과업수행 도중에 계약이 취소된 때에는 계약의 취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정일정에 지장을 주었을 경우, 발주기관은 과업수행자에게 손해배상을 청구할 수 있음.

8. 사업비의 집행 및 결산

(1) 사업비의 집행은 계좌이체(세금계산서 또는 원천징수영수증 첨부)또는 법인카드(구매내역서 첨부)를 원칙으로 하며, 발주기관이 인정한 부득이한 경우 외에는 현금지출을 할 수 없음.

(2) 과업수행자는 계약체결 시 제출한 산출내역을 기준으로 사업비를 집행하되, 실제 집행내역 및 금액에 대한 변동사항이 발생할 경우에는 발주기관과 사전에 협의하여야 하며, 협의되지 않은 사항에 대한 집행금액은 사업비로 인정하지 않음.

(3) 과업수행자는 사업비의 집행과 관련하여 별도의 계정(통장)을 설정하고 수입과 지출을 명백히 구분하여 계리하여야 함.

(4) 과업수행자는 과업을 종료한 날로부터 30일 이내에 결산보고서와증빙자료를 제출하여야 하며, 결산 결과 결산금액이 계약금액 이하일 경우에는 결산금액을 최종 사업비로 확정하고, 그 잔액은 발주기관에 반납하여야 함.

9. 손해배상 등에 관한 사항

(1) 본 과업의 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고 등에 대한 민·형사상의 모든 책임은 과업수행자에게 귀속되며, 본 과업으로 인하여 용역의 목적물 또는 제3자에게 피해를 준 경우 과업수행자가 배상 또는 책임의 의무를 짐. 다만, 과업수행자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.

(2) 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구 소송 등이 제기

된 경우 과업수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

(3) 과업수행자의 귀책사유로 인해 발주기관이 제3자에게 본 과업과 관련된 손해의 배상 등을 한 경우, 과업수행자는 이에 대해 발주기관에게 지체 없이 배상하여야 함.

10. 기 타

(1) 용역진행 중일지라도 투입인력이 본 용역 수행에 적합하지 않을 경우, 발주처는 인력교체를 요청할 수 있고, 과업수행자는 이에 응해야 한다.

(2) 과업수행자가 본 과업 수행 중에 제3자에게 피해를 주었을 경우, 이에 대한 손실보상 등 모든 책임을 진다.

(3) 계약 대상자는 안전사고에 대비하여 관계자 및 관람객의 피해보상을 위한 보험에 가입하여야 하고, 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전 사고 발생 시 이에 대한 책임을 진다.(보험 가입 의무)