

영등포 문화도시 조성 사업
「영등포 도시 브랜드 구축 운영」 용역

과업지시서

2026. 03.

재단법인 영등포문화재단

목 차

I. 과업개요

1. 과업개요	01
2. 과업의 목적	01
3. 과업의 범위	01
4. 과업의 내용	02

II. 과업수행지침

1. 일반사항	04
2. 과업수행보고	04
3. 과업내용변경	05
4. 의견수렴	06
5. 보안사항 및 저작권 관련	06
6. 자료제공	06
7. 기타사항	06

III. 성과품 작성 및 제출

1. 성과품 작성 기준	07
2. 성과품 승인 및 제출	07
3. 성과품 작성 및 제출시 유의사항	07
4. 성과품 납품 목록	07

I | 과업 개요

영등포 행정동 브랜드 구축 운영

1. 과업개요

- 가. 과업명 : 『영등포 도시 브랜드 구축 운영』 용역
 나. 과업기간 : 계약일로부터 ~ 2026년 11월 30일까지
 다. 과업장소 : 서울특별시 영등포구 일대(※ 과업의 범위 참고)
 라. 과업예산 : 금230,000,000원(금이억삼천만원) ※부가가치세 포함

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세(10%) 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함.
 ※ 계약시 계약이행보증금 증출
 ※ 계약후 선금 요청시 선금이행증권 제출(60일을 가산하여 제출)

- 마. 사업내용 : 과업지시서, 제안요청서 참조
 바. 사업설명 : 공고서와 과업지시서로 같음함
 사. 수행방법 : 과업지시서에 따른 항목과 내용, 수량, 일정을 참고하여 수행
 ※ 수행에 따른 내용과 과업 수량은 과업지시서 및 제안요청서 참조

2. 과업의 배경 및 목적

- 가. 과업의 배경
- 서울특별시 영등포구는 문화체육관광부의 제3차 법정 문화도시로 2021년 지정 받음
 - ‘우정과 환대의 이웃, 다채로운 문화생산도시 영등포’ 라는 비전에 맞추어 2026년까지 문화도시 조성 사업 추진 중
 - 문화도시 영등포의 정체성과 문화적 자산을 브랜드화하며 거주인구와 생활인구의 적극적 사업 참여 유도과 시민으로부터 출발하는 도시문화 형성과 확산을 위하여 브랜드 운영 사업 추진
- 나. 과업의 목적
- 영등포 지역 및 문화도시 정책 브랜드화를 통한 문화도시 정책 효과 인지와 확산으로 문화도시를 감각하고 체감할 수 있는 환경 조성 필요
 - 영등포 문화도시 조성사업 1~4년차 동안 축적된 시민 참여형 도시 시각문화 자산을 기반으로 생활권역 단위 브랜드 정체성 구축 및 도시 브랜드 운영 체계 고도화 추진
 - 2024~2025년도 시민이 직접 참여하여 생산한 도시 시각문화 결과물을 체계적으로 정리·아카이빙하고 디자인 어워즈 출품 등 대외 확산을 추진하여 문화도시 영등포의 브랜드 가치 제고 필요
 - 영등포 주민이 직접 참여하여 도시 시각문화를 바탕으로 한 유기적인 브랜드 확장으로 도시와 시민간 유기적이고 밀착된 관계를 형성하고, 단순한 로고 혹은 심볼 형태의 브랜드가 아닌 주민이 직접 사용할 수 있는 DO-ABLE 브랜드 구현

3. 과업의 범위

- 가. 시간적 범위 : 계약일로부터 ~ 2026년 11월 30일까지
 나. 공간적 범위 : 서울특별시 영등포구 행정동 3개소
 ※ 대상 행정동은 사업 추진 과정에서 협의를 통해 조정하여 추진

5. 과업의 내용

구분	내용
필수제안 내용	1. 사업 이해 및 브랜딩 전략 수립
	1-1. 사업에 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> ○ 문화도시 영등포 브랜드 구축 기본 목표 및 추진 전략에 대한 이해 ○ 기존 수행된 영등포 브랜딩 체계 및 브랜드 자산에 대한 이해 ○ 브랜딩 대상지에 대한 이해 1-2. 브랜딩 전략 및 사업 실행 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 문화도시 영등포 사업 추진 경과 및 시민 브랜드 시스템을 반영한 행정동 브랜딩 방향 및 목표 설정 ○ 영등포 지역 분석을 기반으로 한 차별화된 브랜딩 전략 수립 ○ 원활한 도시 브랜드 운영 및 확산을 위한 브랜드 관리 체계 설계
	2. 행정동 브랜딩 구축
	2-1. 지역 리서치 및 시민 의견 수렴 <ul style="list-style-type: none"> ○ 영등포구 및 행정동 지역 특성 및 문화 자산에 대한 기초 리서치 수행 ○ 동 관계자 및 지역 구성원 의견 수렴을 통한 지역 공감대 형성과 브랜드 확산 기반 마련 2-2. 행정동 3개소 브랜드 개발 <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 행정동 지역 특성과 문화적 자산을 반영한 시각 아이덴티티 방향 설정 ○ 영등포 문화도시 3~4차년도에 축적된 시민참여형 도시 브랜드 자산(폰트,패턴)을 기반으로 행정동 단위 브랜드 구조 설계 ○ 행정동 3개소 BI 및 디자인 요소 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 범위: 영등포구 행정동 3개소 - 형식: 행정동 전용 브랜드 폰트 및 그래픽 패턴 이미지 (행정동별 1식 X 3곳)
	3. 브랜드 자산 디지털 자산화
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정동 브랜드 폰트 및 그래픽 패턴 디지털 파일 제작(행정동별 1식 X 3곳) <ul style="list-style-type: none"> - 폰트: 세벌식 탈네모꼴 한글 폰트(2,780자) 및 영문, 숫자, 기본기호 세트 - 패턴: 행정동의 지역적 특성을 반영하여 개발한 브랜드 그래픽 패턴 - 파일형식: 폰트(otf/ttf), 그래픽 패턴 이미지(ai, jpg/png)

공통운영 관리방안	4. 행정동 브랜드 홈페이지 구축 <ul style="list-style-type: none"> ○ 행정동 브랜드 자료 아카이빙 및 콘텐츠 확산을 위한 온라인 홈페이지 구축 ○ 기존 시민 브랜드 아카이브 홈페이지(ydpbrand.kr)와 연계한 브랜드 자산 열람 및 다운로드 기능 구축
	5. 브랜드 자산 아카이브 및 확산 <ul style="list-style-type: none"> ○ 국제 디자인 어워즈 출품을 위한 시민 브랜드 아카이브 자료 제작 및 기타 제반 업무 수행 (출품 3곳 내외) *발주처와 협의하여 진행 ○ 행정동 브랜드 홍보를 위한 보도자료 배포 (5곳 이상) ○ 행정동 브랜드 홍보를 위한 영향력 있는 관련 온라인 채널 배포 (3곳 이상)
	6. 디자인캠프 운영협력 <ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 기간 내 운영 예정인 '디자인캠프' 행사와 연계하여 본 사업 운영 ○ 발주처 및 운영사와의 협의를 통해 캠프 내 해당 사업과 연계된 협력사항 이행 ○ 공간 대관, 참여자 모집, 프로그램 운영 등 디자인캠프 행사 운영협력(세부사항 발주처와 협의)
	7. 결과보고서 및 브랜드 활용 가이드라인 제작 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시민 브랜드 및 행정동 브랜드 구축 전 과정 및 결과 기록 ○ 브랜드 자산의 지속적 활용과 확산을 위한 브랜드 활용 가이드를 포함한 사업 결과보고서 제작

II | 과업수행지침

영등포 도시문화 시민 브랜드 구축 운영

1. 일반사항

- 가. 용역업체는 본 과업의 내용, 성격 등을 충분히 이해하고 의도하는 목적 및 방향을 상세히 분석하여 성과물을 도출해야한다.
- 나. 용역업체는 과업의 총괄PM과 전담인력을 배치하고, 과업수행계획서 등 제반서류를 제출하여야 한다.
- 다. 본 과업의 수행 도중 과업의 변동사유 발생 등 여건변동 및 추가사항 등에 대하여는 발주처와 용역업체가 상호 협의하여 변경할 수 있으며, 과업지시내용이 과업목적에 미흡하다고 판단되면 용역업체는 제단의 해석과 추가 지시에 따라야 한다.
- 라. 본 과업으로 인하여 용역업체가 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 용역업체가 그 손실을 보상하여야 한다.
- 마. 사업 추진에 필요한 자재 및 장비 일체는 주사업자 부담으로 용역업체가 확보하여야 한다.
- 바. 용역업체는 본 과업수행 시 대상이 되는 이해관계자 현황을 파악하여야 하며, 자료수집 등 행정지원이 필요할 시에는 발주처와 적극 협의하여야 한다.
- 사. 납품 및 시공 완료 후 하자 발생 시 용역업체가 하자 수정 후 재납품을 원칙으로 하며 이에 관한 모든 비용은 용역계약자가 부담한다.
- 아. 본 과업지시서에 제시되지 아니한 사항이 있거나 추후 변경 또는 시정의 필요성이 있을 경우 발주처는 용역업체와 사전 협의하여 과업을 변경할 수 있다.
- 자. 용역업체는 과업추진, 품질보증 등의 전체적 과업 수행에 대한 권한을 갖고 모든 책임을 진다.
- 차. 사용언어 및 문자의 해석에 있어 발주처와 용역업체간에 해석상의 분쟁이 야기되지 않도록 상호 정확한 용어를 사용하여야 하고, 과업지시서 및 과업 수행 중 용어해석에 차이가 있을 경우에는 발주처와 용역업체가 상호 협의하여 결정하여야 한다.

2. 과업수행 보고

- 가. 착수보고
- 계약상대자는 계약일로부터 10일 이내에 착수보고회를 해야 한다.
 - 착수보고는 사업 총괄PM이 직접 보고하되, 과업내용을 중심으로 세부과업수행 계획, 예정공정표, 사업 참여기술자 명단(이력서 첨부), 보안각서 등이 포함된 제반서류를 제출하여 발주처의 승인을 받은 후에 과업을 수행하여야 한다.

	서 류 명	내 용	비고
제출서류	착수계	착수신고	
	과업 세부계획서	예정공정표, 참여기술자 투입계획 포함	
	참여기술자 명단 및 이력	참여기술자 이력서 등, 이력 증빙 서류	
	기타 사업 수행 서류	보안각서 등 과업수행에 필요한 기타 서류	

나. 중간보고

- 다음 각각의 경우에는 관련 자료를 제출하고 사업추진단에서 정한 날에 총괄PM으로 하여금 보고회를 하여야 함.
 - 주요계획 및 방침의 설정과 변경 시
 - 발주처에서 사업 수행 상 필요하여 요구 시
 - 이외 진행 상황 등은 별도 상호 협의하에 수시로 진행

다. 최종보고

- 계약상대자는 과업완료일 10일 전까지 과업수행 결과를 종합하여 과업 완료일 기준 10일 이내 최종보고회를 발주처에서 정한 날에 해야 하며, 총괄PM이 직접 보고해야 한다.

라. 사업보고 시기

- 사업보고 시기는 아래 내용을 참고하여 발주처와 협의하여 보고회를 추진해야 함

사업추진 보고 일정		
형태	보고시기	보고내용
착수보고	계약일로부터 10일 이내	과업방향, 추진계획, 수행일정 등 보고
중간보고	착수일로부터 60일 이내(필요시)	기 수행결과 보고 및 향후 일정, 내용 등
최종보고회	과업완료일 기준 10일 이내	최종 과업수행 결과보고
성과품 납품	과업 종료 즉시	최종 결과보고서 및 용역성과품 납품
수시보고	수시	발주처의 긴급을 요하는 작업 발생시

3. 과업내용변경

가. 과업내용변경 등 협의사항

- 과업수행 중 중대한 상황의 변경으로 과업변동이 불가피한 경우에는 발주처와 사전 협의하여 본 과업의 범위와 내용, 비용, 기간 등을 변경할 수 있다.
- 발주처는 필요한 경우 과업의 세부내용을 변경할 수 있으며, 과업내용이 변경되거나 계약 체결 후 계약금액 결정에 하자 또는 착오가 있을 시에는 해당 금액을 감액, 조정하거나 환수할 수 있다
- 계약상대자는 과업 내용에 있어서 갱신 또는 변경사항이 발생한 경우 사업추진단에 사전보고 및 승인을 받아야 한다.
- 다음 사유가 발생하였을 경우 발주처와 협의하여 과업을 조정할 수 있다
 - 천재지변 등 불가항력에 의한 경우 과업기간 조정 가능
 - 발주처의 사정에 의하여 작업이 중단되었을 때
 - 본 과업과 관련된 행정절차 이행으로 과업기간이 추가 소요될 경우
 - 기타 감독원이 필요하다고 인정할 때

4. 의견수렴

- 가. 계약상대자는 발주처에서 요구하는 내용을 적극 반영하며, 의견이 상충된 부분은 발주처의 의견에 따라야 한다

5. 보안사항 및 저작권 관련

- 가. 계약상대자는 과업수행에 참여하는 관계자에 대하여 제반 보안절차를 이행하여 보안대책을 수립하고 대표자 및 참여자의 보안각서를 착수계와 함께 제출하여야 한다
- 나. 과업수행 중 취득한 비밀은 보안규정에 의하여 보안유지에 철저히 기하여야 한다
- 다. 계약상대자는 과업수행 중 얻은 정보나 과업내용을 과업진행 이외의 목적에 사용할 수 없으며, 발주처의 승인 없이 임의로 소유 또는 복사하여 외부에 유출하거나 반출하여 사용해서는 안 된다.
- 라. 과업수행시 보안상 문제가 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 책임을 져야 한다.
- 마. 본 과업 수행과 관련해 취득한 자료 및 기록을 외부에 누설해 사회적 물의, 민원 등이 야기될 경우 과업수행자가 민·형사상 책임 등을 져야 한다.
- 바. 과업 수행과정에서 생산된 각종 보고서, 이미지, 자료 등 용역 성과품의 소유권, 저작권 등 모든 권리는 발주처에 있다.
- 사. 용역 계약에 의해 수행된 용역사업의 결과물에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물, 편집저작물의 저작권은 발주처가 소유하며, 발주처는 정책상 과업결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정 가능하다.

6. 자료제공

- 가. 발주처는 보유하고 있는 과업수행상 필요한 자료를 계약상대자에게 지원한다.
- 나. 기타 과업수행 상 필요한 자료는 발주처와 계약상대자가 협의하여 결정한다.

7. 기타사항

- 가. 본 과업지시서는 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되거나 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 계약서와 본 지시서에 명시한 세부내용을 정확히 파악하고 과업을 수행하여야 하며, 본 지시서의 해석상 의의가 있을 때에는 발주처의 해석에 따른다.
- 다. 발주처는 다음과 같은 사유로 계약상대자가 과업 수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 해약할 수 있다.
 - 과업수행이 불가능하다고 인정될 때
 - 발주처의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행할 때
 - 기타 중대한 계약조건의 위반이 있을 때

III | 성과품 작성 및 납품

영등포 도시문화 시민 브랜드 구축 운영

1. 성과품 작성기준

- 가. 보고서의 내용 및 편집 구성은 개조식으로 작성하고, 간결하고 명확하게 표현되어야 하며 사진·도표 위주로 구성하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 최종보고서의 작성은 발주처의 사전 협의 및 승인을 거쳐야하며, 성과품과 관련된 모든 자료는 전산화하여 함께 제출한다.
- 다. 각종 행정절차 이행에 필요한 도서는 별도 작성하고, 수량은 발주기관과 사전 협의하여야 한다.
- 라. 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등 필요시 발주처와 상호 협의하여 증감할 수 있다.

2. 성과품 승인 및 제출

- 가. 과업 성과품에 대하여 발주처가 수정·보완을 요구할 경우 계약상대자는 성실히 반영하여 제출한다.
- 나. 최종보고서 및 성과품 내용, 순서, 편집방법 등은 발주처와 사전에 협의하여야 하며, 담당자의 검사를 받은 후 인쇄하여야 한다.
- 다. 최종보고서 및 성과품 납품은 최종 시안 승인 후 발주처가 지정한 장소에 납품
- 라. 최종보고서 및 성과품의 한글파일 외의 디지털 자료, 즉 사진·일러스트 등 이미지·동영상 자료 등은 고화질로 용량을 최대화하여 USB에 담아 제출하여야 한다.

3. 성과품 작성 및 제출시 유의사항

- 가. 최종보고서 및 가이드 라인의 종이 재질은 정밀사진 및 도면 등의 표현이 가능하도록 전문가 및 발주처와 협의하여 선정하여야 한다.
- 나. 최종보고서는 본 용역의 특성을 고려하여 고품질의 컬러 읍셋 인쇄(4도 이상)를 원칙으로 한다.

4. 성과품 납품 목록

구 분	성 과 품			비고
	내 용	규 격	수 량	
결과보고서	• 용역 최종 결과보고서 및 브랜드 활용 매뉴얼	A4	1식	PDF
결과물	• 브랜드 개발 과정 및 결과물 일체	A4	1식	
USB자료	• 모든 성과품은 전산처리(USB) 납품	-	1식	원본자료 (USB) 제출

2026년 4월 6일

재단법인 영등포문화재단