

[과 업 지 시 서]

통영시 강구안 상권 통합 브랜드 개발

2026. 07.

사단법인 강구안타운

1. 과업개요

가. 과업개요

- 1) 과업명 : 통영시 강구안 상권 통합 브랜드 개발
- 2) 용역기간 : 계약일로부터 2026년 11월 30일까지
- 3) 용역비 : 37,900,000원(금삼천칠백구십만원, 부가세 포함금액)
- 4) 금번 사업은 수행사 직접 운영을 원칙으로 하며, 외부용역발주를 금지함
- 5) 외부용역 발주 필요 시 발주처의 협의 및 검수를 거쳐 발주 실시
- 6) 입찰방식 : 일반경쟁입찰 (협상에의한계약)
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조 준용
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 준용
 - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 행정안전부 예규 제332호 준용
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 행정안전부 예규 제344호 준용
 - 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제14장 용역계약 일반조건 준용에 따른 계약 기간 및 과업의 변경, 정지, 연장이 있을 수 있음

2. 과업내용

가. 사업 수행조직 구성 및 운영 계획 수립

나. 브랜드 현황 진단 및 사례조사

다. 브랜드 전략 수립 및 개발

라. 기타 사항

마. 사업비 운영 계획

※ 공정하고 효율적인 평가를 위해 제안서 작성은 위 순서대로 작성 필수

3. 과업 대상지

가. 과업 대상지 위치



< 대상지 위치도 : 경남 통영시 중앙동 강구안 상권활성화구역 일원 >

□ 과업 목표

가. 상권 정체성 확립을 통한 브랜드 자산 구축

- 1) 상권을 대표하는 통합 브랜드 개발로 상권 고유의 정체성과 가치를 시각적으로 구현
- 2) 나전칠기, 동백, 통제영 자개, 항구 등 통영 고유의 시각 자원을 브랜드 요소로 전환

나. 브랜드 자산의 법적 보호 기반 마련

- 1) 특허청 상표권 출원·등록을 통한 브랜드 자산의 법적 보호
- 2) 오용 사례·금지 사항·최소 사용 규격 등을 규정한 브랜드 매뉴얼북 제작

다. 통합 브랜드 활용 체계 구축

- 1) 어플리케이션 매뉴얼 제작을 통한 실질적 적용 기반 마련
- 2) 상권활성화사업 세부사업에 대응할 수 있도록 확장형(플렉시블) 디자인 시스템 개발

1. 사업참여 인력 구성

가. 사업참여 인력 구성

- 1) 사업수행 조직 구성 및 운영 제안 주의사항
 - 반드시 사업 참여율(%)에 따른 사무 및 현장 투입 가능 참여 인원으로 배정
 - 예) 사업참여인력 7명 등록 -> 실제 사업참여인력 2~3명 시 인건비 환수
 - 주간 회의, 발주처 요청 과업 수행 참여 지시에도 미참여 시 인건비 환수 처리
 - 우선협상 시 참여 인원이 허위일 경우 우선협상 자격 미비 처리
 - 사업수행 인원 허위 기재로 인한 부정당 업체 등록 불이익이 있음을 사전에 알림
 - 사업참여 인력 조직도 제안 / 참여 인력별 사업 참여율(%) 반드시 기재

나. PM (프로젝트 매니저) 역할 수행 계획 제안 및 수행

- 1) PM 역량 소개 및 사업관리 방안
 - 유사 사업 실적 내용 및 역할 수행 이력 소개
 - 제안사업 관련 자격증 및 전문성 소개
 - 사업 운영 및 실무 커뮤니케이션 방안 제안 및 수행
 - 상권별 특징에 맞춘 소비촉진 프로모션 기획 총괄

- 사업 총괄 운영 및 관리 · 감독

다. 분야별 전문인력 확보방안 제안

- 1) 브랜드 전략 기획 전문가
- 2) BI · 그래픽 디자이너
- 3) 매뉴얼 편집 디자이너
- 4) 제안사 내에 분야별 전문가 미근무 시 외부 전문가 확보방안 제안
- 5) 각 분야별 전문가 섭외 계획 및 협약 방안 제안 및 수행

라. 사업수행 조직 운영

- 1) 주간 업무수행 일지 작성 및 보고
 - 사업참여 인원별 주 단위 사업수행 보고서 제출 필수
 - 주 단위 사업비 집행 내역 보고
 - 주 단위 사업수행 보고서 작성 시 수행업무와 업무 현장 사진 포함 필수
 - 수행업무 내용과 업무 현장 사진 허위 기재(중복사진 · 사진도용 등) 시 인원 배정 및 운영 허위로 간주, 계약취소 및 인건비 환수 처리
- 2) 주 단위 정기 보고계획 수립 및 보고방식 제안, 주단위 참여인원별 수행내역 보고 실시
- 3) 착수, 중간, 완료, 기타 수시 보고 등 사업 현황 보고
- 4) 사업 관계자 대상 사업 보고
 - 사업 현황보고 시 사업투입 인력 및 분야별 실무자 반드시 참여
 - 사업 보고 후 피드백 및 자문내용 사업에 반영하여 수행실시

2. 브랜드 현황 진단 및 사례조사

가. 브랜드 현황 진단

- 1) 상권 관련 로고 · 간판 · 마케팅 자료 전수 수집 및 통일성 · 정체성 부재 현황 분석
- 2) 조사내용을 기반으로 한 브랜드 포지셔닝 방향 도출
- 3) 주변 지역 브랜드 현황 참고 자료 작성
- 4) 거제 바람의언덕, 남해 독일마을, 여수 낭만포차 거리 등 브랜드 전략 · 비주얼 수집

나. 사례조사 (국내외 및 통영 현황)

- 1) 국내 성공 상권 브랜드 사례 분석

2) 통영 고유 시각 자원 인벤토리 작성

3) 나전칠기, 통영 동백, 통제영 자개, 강구안 항구 이미지 등 지역 고유 시각 자원 정리

다. 과업산출물

1) 브랜드 현황 진단 보고서

2) 경쟁·국내 사례 조사 자료집

3) 통영 시각 자원 수집 자료집

3. 브랜드 전략 수립 및 개발

가. 상권 통합 네이밍 및 슬로건 개발

1) 통영의 다양한 지역자산 조사와 상권과 연계 될 수 있는 네이밍 요소 추출

2) 통영 관련 콘텐츠 전문가(교수, 공기관 관계자 등) 자문 및 아이디어 회의

3) 다양한 아이디어 기반으로 한 인사이트 도출

4) 전문가, 지역민, 상권 방문자, 사업 관계자들을 대상으로 설문조사 실시

5) 설문 결과에 따른 피드백 반영을 통한 네이밍 및 슬로건 제작

6) 개발요소 및 내용 요약

개발요소	세부내용
상권 네이밍 및 슬로건	스토리텔링과 의미, 브랜드 연계 방안

나. 브랜드 디자인(BI) 개발

1) 로고·심볼·컬러·서체 등 핵심 아이덴티티 (코어 시스템)는 고정

2) 사업 유형별 적용 요소(보조 그래픽·패턴·색상 배리에이션)는 가변적으로 운용

3) 신규 사업·거점 추가 시에도 별도 재개발 없이 확장 적용이 가능하도록 구성

4) 로고·심볼·서체·컬러팔레트·그래픽 모티프 등 전 요소 3개 시안 개발

5) 사업관계자 및 관광객, 상인 등 투표를 통한 최종안 선정

6) 개발요소

개발요소	세부내용
심볼	기본형, 응용형, 그리드시스템, 작도법, 칼라, 색상규정, 활용/금지규정
로고타입	국문, 영문, 혼합타입, 응용형, 색상활용, 그리드시스템, 작도법, 활용/금지규정
시그니처	심볼로고 조합, 국문·영문 조합, 상하, 좌우, 국문·영문 주소배열, 응용형
전용색상	주색, 보조색, 인쇄색 규정, 활용/금지규정
전용, 보조서체	국문, 영문, 한문, 숫자, 기호, 보더라인 등
전용패턴	패턴 (기본, 응용형), 사용예시 및 색상규정, 단색활용형, 보더라인 등
그래픽요소	기본형, 활용형, 그리드시스템, 작도법, 단색사용규정, 색상활용 등

7) 확장형 (플렉시블) 디자인 시스템으로 개발

-디자인 방향성 예시1. 멜버른 도시브랜드



-디자인 방향성 예시2. 청정원 브랜드



※ 통영시 중앙동 강구안 상권활성화 사업의 단위 사업들에 대응할 수 있는 디자인 개발

- 상권활성화사업 주요 반영 포인트 : 숙박(스테이)시설, 행사 및 이벤트, 특화상품 등에 유연하게 대응 할 수 있는 디자인 개발 필요

다. 브랜드 어플리케이션 제작

1) 강구안 상권 직접 적용 어플리케이션

- 강구안 상권에 직접 적용 가능한 명함 · 봉투 · 쇼핑백 · 테이크아웃 컵 · 간판 등 개발

2) 상권관리기구 적용 어플리케이션

- 엠블럼 · 서브 로고타입, 명함 · 공문서식 · 현판, 운영인력 유니폼(조끼 · 완장) 등

3) 행사 · 이벤트 적용 어플리케이션

- 행사 이벤트 활용 그래픽 모티프 · 컬러 배리에이션 개발
- 현수막 · 포스터 · 배너 · SNS 카드뉴스 템플릿 제작

4) 특화상품 적용 어플리케이션

- 강구안 특산물 · 로컬 브랜드 상품(굴 가공품, 나전칠기 굿즈 등) 패키지
- 라벨 디자인 및 상권 전용 쿠폰('강구전') 등 프로모션 디자인 개발

5) 스테이 · 숙박시설 적용 어플리케이션

- 로컬스테이('오리지널스 통영') 등 숙박시설의 사이니지, 객실 안내물
- 웰컴 키트 · 어메니티 패키지 및 OTA · 홈페이지용 디지털 브랜드 자산 개발

라. 다국어 표기 가이드 작성

1) 브랜드 네임 · 슬로건의 언어별(한 · 영 · 일 · 중어) 표기 가이드 작성

마. 브랜드 확산 방안 제안

* 아래 내용은 예시이므로 제안사에서 참고하여 제안

1) 브랜드 인증(파트너십) 프로그램

- '강구안 공식 파트너점' 인증 마크를 제작하여 소상공인의 자율적 참여를 확대
- 방문객에게 신뢰도 높은 선택 기준을 제공

2) 디지털 스토리텔링 연계

- 매장 사인 · 안내판에 QR코드를 연동
- 상권 아카이빙 사업에서 구축된 장인 인터뷰 · 계절 영상 등 콘텐츠와 브랜드 연결

3) 로컬 굿즈 라인업 개발

- 에코백 · 스티커 · 엽서 등 브랜드 굿즈 개발

- 자체 수익 창출과 함께 방문객의 자발적 브랜드 확산(SNS 인증샷 등) 유도

4) 시즌 한정 그래픽 모티프 운용

- 한산대첩, 겨울 빛 축제 등 계절·행사 시기에 맞춘 리미티드 에디션 그래픽 운영
- 방문객의 재방문 동기 부여

5) 자발적 확산형 디지털 자산 개발

- 인스타그램 AR 필터, 카카오톡 이모티콘 등 방문객이 직접 공유·활용 유도 디자인
- 방문객 인터랙션형 디지털 브랜드 자산 개발 제안

바. 과업 산출물

- 1) 브랜드 전략 기획서
- 2) BI 디자인 시안(3안) 및 최종 확정안(확장형 디자인 시스템 가이드 포함)
- 3) 상권관리기구·행사이벤트·특화상품·스테이숙박시설 유형별 목업 및 템플릿 일체
- 4) 다국어 표기 가이드
- 5) 어플리케이션 개발 내역
- 6) 선호도 조사 및 결과보고서

구분	적용 대상	세부 개발 항목
1. 강구안 상권	강구안 상권 전반	명함, 봉투, 쇼핑백, 테이크아웃 컵, 간판 (공통 사이니지)
2. 관리기구	상권관리기구 운영사무국	엠블럼·서브 로고타입, 명함, 공문서식, 현판, 운영 인력 유니폼(조끼·완장)
3. 행사 이벤트	상권 축제 및 이벤트	확장형 그래픽 모티프·컬러 배리에이션, 현수막, 포스터, 배너, SNS 카드뉴스 템플릿
4. 특화상품	강구안 특산물·로컬 브랜드	패키지·라벨 디자인, 상권 전용 쿠폰('강구전') 등 프로모션 디자인
5. 스테이·숙박시설	로컬스테이('오리지널스 통영')	사이니지, 객실 안내물, 웰컴 키트·어메니티 패키지, OTA·홈페이지용 디지털 브랜드 자산

4. 기타 사항

가. 기타 브랜드 관련 납품

- 1) 특허청 상표권 출원 및 등록 대행
- 2) 브랜드 매뉴얼북 제작
 - 오용 사례 · 금지 사항 · 최소 사용 크기 · 배경색 가이드 등 매뉴얼북 풀컬러 인쇄
- 3) 브랜드 어플리케이션 디지털 소스 배포
 - 과업 관련 디지털 소스 파일 납품

나. 기타 과업 산출물 납품

- 1) 상표권 출원 서류 및 등록증 (사본)
- 2) 브랜드 매뉴얼북 (인쇄본)
- 3) 디지털 소스파일 납품 (외장하드)

5. 사업비 운영 계획 (양식변경 불가)

- 1) 사업비 운영 계획 작성 후 제안 발표 자료에 필수 첨부
- 2) [참고 자료]를 바탕으로 인건비 및 사업비 작성
- 3) 아래 양식에 맞춰 인건비 및 간접비 책정 기준 준수하여 작성
- 4) 원활한 사업 운영을 위해 [인건비+이윤]의 사업비 비율을 20% 이내로 산정 추천

사업비목		세부 비목	참여율 (%)	단 가	수 량	횟 수	금 액	비율 (%)
직접비	인 건 비	PM 김OO (책임연구원 / 사업총괄)	00%					
		팀장 박OO (연구원 / 파트팀장)	00%					
		팀원 이OO (연구보조원 / 파트팀원)	00%					
		팀원 최OO (보조원 / 파트보조원)	00%					
	소계							
	*인건비 계상은 참고1. 인건비 계상기준 참고하여 작성, 반드시 참여 인력별 등급 기준확인 및 증빙 필요							
	사 업 비	사업수행 비목 1 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
		사업수행 비목 2 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
		사업수행 비목 3 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
		사업수행 비목 4 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
		사업수행 비목 5 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
	소계							
	① 직접비 총액							
간접비	일반관리비 : 100분의 6 / 행정안전부 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조 준용							
	이윤 : 100분의 10 / 행정안전부 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조 준용							
② 간접비 총액								
③ 사업비 총액 (①+②)								
총사업비								

[참고 자료]

1. 인건비 계상기준 참고

2026년 학술연구용역인건비 기준단가

(2026년 기준)

등 급	등급기준	월 임금
책임연구원	- 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 전문대학을 가진 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	월 3,783,728원
연구원	- 박사학위를 가진자 - 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 전문대학을 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	월 2,901,312원
연구보조원	- 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 전문대학을 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	월 1,939,429원
보조원	- 석사학위를 가진 자 - 학사학위를 가진 자 - 전문대학을 가진 자 - 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	월 1,454,621원

- 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리할 때는 기준단가를 증감시킬 수 있다.
- 2) 참여율 : 사업 참여 인원의 제안사업 참여 비율 (예를 들어 50% 책정 시 회사업무의 절반을 제안사업을 위해 근무함을 의미함, 하루의 절반을 발주처에 상주 근무하거나 22일 중 11일을 발주처에 상주 근무함을 의미함. 회사업무와 제안사업 업무 비중을 현실적으로 고려하여 적절히 참여율 책정)
- 3) 참여율에 따른 기준단가 이상은 책정할 수 없음

2. 사업비 정산기준

사업비 정산기준

- 1) 사업비 지급은 제안사의 0원 통장으로 지급,
- 2) 해당 통장은 발주처 사업 이외 용도로 입출금 금지 / 추후 통장명세 증빙자료로 제출

사업비목		정산증빙자료
직 접 비	인 건 비	1. 제안사 참여인력 인건비 1) 참여 인력별 재직증명서 (과업완료 일자기준) 2) 사업비 통장에서 제안사로 이체한 인건비 이체확인증 3) 제안사 계좌에서 참여 인력에게 이체한 이체확인증 (급여지급내역으로증빙가능) 4) 참여 인력별 주간 사업수행 내역 보고서 (과업 직접수행 현장사진 필수) 5) 제안사 4대 건강보험 가입자 가입내역 확인서 (과업완료 일자기준) 2. 개인용역 인건비 1) 이력서 2) 경력 증명서 or 자격증 2) 신분증사본 3) 통장사본 4) 이체확인증 5) 개인정보수집이용제공동의서 6) 과업수행내역 보고서
	사 업 비	1. 100만원초과 외주 및 사업비 집행(부가세 포함) 1) 견적서 2) 사업자등록증 3) 통장사본 4) 이체확인증 5) 세금계산서 *사업비 집행 시 견적서,이체확인증,세금계산서 금액이 필히 같아야 인정, 선금 잔금 분할 지급 등 금액 불일치 사유 발생 시 발주처 담당자에게 보고 후 집행 미보고 집행 후 정산자료 자료 제출 시 불인정 및 환수처리
간 접 비	일반 관리 비	2. 100만원 이하 사업비 집행(부가세 포함) 1) 판매자가 고지된 영수증 또는 이체확인증 *100만원 초과로 묶어 결제 가능한 건수를 고의로 분할 결제 시 불인정 및 환수처리
	이윤	해당 없음
공통. 사업비 통장 사본 및 통장명세		

Ⅲ 보고 및 성과품

1. 일반사항

가. 일반사항

- 1) 사업자는 본 사업수행계획에 의거 과업 수행실적 및 추진계획에 관한 보고서를 서면으로 지정된 날짜에 제출하고 수행 기간 중 발주처의 요구가 있을 시 수시 보고 및 실무회의를 진행하며 보고·협의 결과를 반영하여야 함
- 2) 사업자는 보고서 작성 및 성과품 산출과정에서 발주처와 긴밀히 협조해야 하며, 검사결과 그 내용이 요구수준에 합당하지 아니하다고 발주처가 판단한 경우, 발주처의 시정 요구(과업내용서의 업무 범위 내)에 따라 이를 보완하여야 함
- 3) 사업자는 정해진 일정에 따라 발주처에 단계별 산출물을 제출하여야 하며, 그 일정과 제출산출물은 발주처와 협의를 통해 결정해야 함

2. 사업보고 및 성과품 납품

가. 사업보고

- 1) 사업자는 과업 수행에 따른 보고 일정을 작성하여, 사업수행계획서에 포함하여야 함
- 2) 사업자는 공정에 따라 단계별 산출물의 세부 내역 및 제출 일정을 발주처와 별도 협의·확정, 제출 7일 전 검토 가능한 수준으로 발주처에 제출하여 검토 받아야 함
- 3) 보고 일정 및 과업별 보고

구분	보고 시기
착수보고	우선협상 결과 후 과업추진 시작 시 보고 실시
중간보고	사업관계자 협의를 통해 과업추진 중간 중간일정 선정 후 실시
완료보고	과업 완료 후 납품 및 검수완료 후
정기보고	과업 수행 시작일이 포함된 주를 시작으로 매주 금요일에 보고 실시
수시보고	과업 수행 중 이슈 및 특이사항이 발생 시 사업관계자와 협의하여 실시

※ 모든 보고는 사업관리자(PM) 및 주요 실무자가 참석하여야 하며, 사업관리자(PM)가 직접 보고

- 4) 각 보고회는 해당 과업 시기 및 일정, 이슈가 반영된 보고 및 협상 내용이 반영되어야 하며, 보고회를 통한 사업추진회 협의를 거쳐 과업의 내용 변경 및 추진하여야 함

가. 보고서 작성 및 성과품 납품 가이드

구분	주요 내용	납품
착수 보고서	1. 사업수행계획 - 우선협상 협의결과 보고 - 사업 목적 및 범위 - 사업 산출물 목록 2. 사업추진일정 - 사업관계자 인터뷰 및 협의기간 보고 - 사업 단계별 추진 계획보고 - 투입인력 리스트 및 투입기간 및 포지션 보고 - 전체 사업추진 일정 정리 3. 사업비 집행계획 보고 - 사업비 집행계획 보고	보고서 3부
중간 보고서	1. 사업진행 간 협의사항 정리 - 사업 추진 간 발생 이슈 정리 - 이슈 관계자 논의 진행 및 결과보고 - 협상 결과에 따른 사업추진 수정안 브리핑 2. 사업진행보고 - 사업 추진경과 및 진행도 보고 - 세부 개발 내용에 대한 사업관계자 대상 보고 및 피드백 수렴 - 보고에 대한 사업 관계자 피드백 정리 - 피드백 반영 및 반영 계획 - 피드백 반영 계획에 따른 수정 사업계획 보고 - 전체 사업추진 일정 정리 3. 사업비 집행내역 및 계획보고 - 사업비 집행 확정보고 (세부사업비목 산정 후 보고 : 정산기준으로 반영)	보고서 3부
완료 보고서	1. 사업 추진 내역 보고 - 초기 과업지시서 및 제안요청서 사업내용 정리 - 사업간 이슈 및 사업관계자 피드백 사항 정리 - 사업 이슈 상황에 대한 사진 첨부 - 사업 이슈 협의 및 사업관계자 보고 관련 사진 첨부 - 해당 사항으로 인한 사업 변경사항 내용 정리 - 최종 사업 내용 및 산출물 내역 - 최종 사업 내용 및 산출물 내역 대비 결과물 보고 - 결과물 제작 과정 보고 - 결과물 제작 과정 단계별 소요 일정 및 사진 첨부하여 작성 2. 사업추진 결과물 보고 - 사업 최종 결과물 세부 사진 첨부 - 전 / 후 사진 및 최종 적용 사진 등 과업 결과증빙 - 최종 결과물 규격사항 기재 (유지보수 관련 증빙될 수 있도록 기재) 3. 사업비 집행내역 - 선금 집행내역 보고 (정산증빙자료 포함제출)	보고서 3부
최종 결과물 납품	1. 보고서 및 회의록 등 과업 관련 서류 원본 파일 총괄 정리 및 납품 2. 산출물 관련 설계, 도면, AI, 사진 등 과업 관련 작업 원본 파일 납품 - 디자인, 편집, 설계 등 툴을 활용한 파일은 사후관리 및 활용을 위해 발주처 및 사업관계자가 편집 가능한 원본으로 납품 3. 현장 및 공간을 기반으로 한 결과물은 발주처 및 사업관계자의 현장 검수 판단에 따라 납품완료 유무를 결정	외장 하드 1EA

1. 사업수행 일반지침

가. 사업수행 일반지침

- 1) 사업자는 본 과업 수행에 있어 발주처 제반 규정 및 관련 법 규정을 준수, 사업자의 법률저촉, 사고 및 손해에 대한 책임은 사업자가 부담
- 2) 사업자는 본 과업을 수행에 있어 과업의 요구사항을 충분히 숙지하고 과업 추진전략과 범위, 품질보증·위험관리·보안 관리 계획을 포함한 사업수행계획서를 수립, 이에 따라 과업을 추진
- 3) 사업자는 사업 진행 과정에서 발주처 및 사업 관계자의 의견을 충분히 수렴 및 반영, 세부 추진 일정 등 진행에 대하여 발주처와 사전에 긴밀히 협의한 후 수행
- 4) 사업자는 과업 수행 시 수집된 자료는 용역이 완료 후 발주처에 취합 및 납품, 과업과 관련한 사항을 외부에 공개 또는 제공 금지, 이로 인해 문제가 발생 시 모든 책임은 사업자가 부담
- 5) 사업자는 제출한 용역 결과물이 발주처의 심의 결과 수정이나 보완이 필요하다고 판단될 경우, 과업에 대하여 점점이나 시정을 요구할 경우, 상호 협의하여 조정
- 6) 사업자는 과업이 완료 후 개발 산출물을 실제 적용해야 하거나 주변 환경 변화 등 여러 변수가 발생 시 충분한 자문과 개선방안을 협의하여 제시.
- 7) 과업과 관련 결과물은 3년 이상 보관하여야 하며 폐기 시 발주처에 확인 후 처리
- 8) 과업에 대한 양 당사자의 해석상의 이견이 상충하거나 발주처의 사업계획 변경, 정부의 정책변경 등의 여건 변화가 있을 시 양 당사자가 협의하여 결정함
- 9) 사업자가 본 용역의 수행 불가능이 인정되거나 발주처의 요구에 불응한 채 과업이 진행될 시, 또는 계약조건 위반 시 계약의 전부 또는 일부를 해약

나. 인력 구성

- 1) 사업자는 반드시 제안서류에 명시된 참여 인력 구성에 따른 인력으로 과업에 참여
- 2) 사업관리자(PM) 및 전담 인력은 발주처가 별도로 요청하지 않는 한 계약 기간 중 임의로 인력을 교체하거나 변경하지 않음을 원칙으로 하되, 불가피한 사유로 참여 인력 변경 시, 변경 10일 전에 발주처의 승인을 받아야 함
- 3) 발주처는 전담 인력의 불성실 또는 기준미달 등의 이유로 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 발주처가 요구한 날로부터 7일 이내에 교체하여야 함

- 4) 사업자는 결원 발생 시, 신속히 대체인력 투입 및 인력구성 재편을 추진하여야 함
- 5) 사업관리자(PM)는 사업의 총괄책임자로서 각종 관리의 역할 및 사업 전체 공정의 업무를 숙지하고, 과업 내용에 대해 그 책임을 다하여야 함
- 6) 참여 인력은 「2026년 학술연구용역 인건비 기준단가」에 의한 “등급 기준”에서 정하는 등급별 적격자 혹은 기타 자격 증빙이 가능한 자로 구성하며, 부득이한 교체 사유 발생 시 발주처 승인을 받은 후 동일 등급 기준에 해당하는 인력으로 교체하여야 함
- 7) 사업자는 과업 수행에 따라 생산되는 관련 자료 및 기록에 대해 발주처의 승인 없이 타인에게 제공·대여 등을 할 수 없으며, 사업 완료 후 발주처에 납품하여야 함
- 8) 사업자는 사업 추진에 필요한 장비와 도구(S/W포함)는 사업자 부담으로 확보

다. 지적재산권 및 정보보안

- 1) 사업자가 개발한 모든 결과물은 국내·외를 막론하고 저작권, 지적 재산권, 특허권, 의장등록권, 실용신안권, 상표권 또는 이와 유사한 타인의 권리를 침해하지 않는 창작품으로 하여야 함 특히, 사업자가 기존에 수행했던 유사 용역의 성과물은 본 용역 과정에서 최대한 지양, 본 사업을 위하여 개발한 순수 창작품만을 대안으로 제시하여야 함
- 2) 사업자가 개발하여 발주처에 제출된 용역 결과물을 사용하는 중에 전(前)항 또는 기타 사유로 권리분쟁이 발생한 경우, 모든 책임은 사업자가 부담
- 3) 사업자가 계약 수행에 있어 특허권, 저작권, 지적 재산권을 침해하여 발주처 상대의 손해배상 청구 소송 등이 제기 시 사업자는 피해자 측에 합의 배상
- 4) 본 용역계약 결과물에 대한 저작권 일체와 2차 저작물 및 편집저작물의 작성권은 발주처가 소유
- 5) 사업자는 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 등 발주처의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시, 민·형사상의 모든 책임을 부담
- 6) 사업자는 착수 보고와 함께 과업 수행에 따른 보안 관리계획을 수립, 용역 참여 인력에 대하여 보안각서와 제반 서류를 제출, 사업관리자(PM)는 사업에 투입되는 인력 전체에 대한 보안 관리 책임
- 7) 사업자는 아래와 같이 과업 수행 장소, 장비, 인력에 대한 철저한 보안 관리를 수행하여야 하며 보안 사항 불이행으로 발생 되는 모든 책임은 사업자가 부담
 - 과업 수행 장소의 물리적, 기술적 보안대책 마련

- 과업 참여 인력이 활용하는 통신 및 전산장비에 패스워드, 백신 등 설치
- 주기적인 보안점검표 작성 관리
- 사업 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 문서함에 보관하고 발주처의 승인이 없는 한 목적 외 사용금지
- 사업 완료 후 관련 자료 반환 등 사업 관련 자료 폐기처분

라. 사후관리 가이드 교육 및 기술이전

- 1) 본 과업으로 발생하는 결과물에 대한 유지보수 관리를 위하여, 사업자는 발주처 및 사업 관계자 대상으로 한 산출물 관리 교육 및 사후관리 가이드를 제공하고, 이에 대한 교육 진행
- 2) 교육 일정, 장소, 내용, 교재 등 기타 제반 사항은 발주처와 협의하여 결정
- 3) 본 사업 및 후속 사업에 전문 기술 및 관련 제반 사항을 이전 하는 데 최선을 다하여야 하며, 본 사업 성과품에 관한 기술 자문에 응하여야 함

마. 품질 및 하자보증

- 1) 사업자는 공급하는 성과품에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우 협의로 조정
- 2) 사업자는 성과물 품질을 높이기 위해 발주처의 요구를 최대한 반영하여야 함
- 3) 사업자는 자체의 별도 품질보증을 위한 품질 활동을 시행하여야 하며, 발주처의 검증 결과와 평가의견에 제시된 요구사항을 보완하여야 함
- 4) 사업자가 공급한 자료, 산출물 및 성과품의 품질 및 하자보증기간은 24개월로 하며, 하자보증 기간에 최종결과물에 품질 이상이 있을 시 사업자는 즉시 결과물을 보완하여야 함
- 5) 납품 지연에 따른 지연배상금은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제90조에 따르며, 지연배상금이 계약금액의 10/100에 도달 시 계약 해지

바. 기타 사업수행 요건

- 1) 사업자는 필요시, 사업 동안 과업의 주요 사안에 대해 내·외부 전문가로부터 전문 자문을 수렴하여 그 결과를 반영
 - 자문 수렴 형태(회의, 서면 자문 등) 및 회수는 사업 경과를 고려하여 발주처와 협의하여 결정
- 2) 사업자는 사업환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 과업의 내용, 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 발주처와 협의하여 조정

- 3) 사업자는 제안 시, 발주처에서 제시한 제안내용 이외에 추가 제안을 할 수 있으며, 이에 필요한 비용과 인력은 본 사업 과업 범위에 포함하여 진행하여야 함
- 4) 사업자는 과업 수행 과정상 발생하는 문제점은 발주처와 충분히 협의하여 조정·보완하여야 함
- 5) 과업내용서, 계약서 및 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정을 따르며, 규정이 없으면 발주처와 사업자가 서로 협의하여 결정함
- 6) 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생 시 관할 법원은 발주처 소재지 관할 법원으로 하며, 정부와 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용, 계약서 및 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정을 따름, 규정이 없으면 발주처와 사업자가 서로 협의하여 결정
- 7) 발주처의 정책 및 환경변화 등으로 인하여 본 제안요청서 및 과업 지시서의 일부 또는 전부가 변경될 수도 있으며, 협상 및 사업 진행 중에 계약이 취소될 수도 있음
- 8) 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생 시 관련 규정에 따라 상호 협의하여 처리
- 9) 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합 사실이 발견되거나 사업 관계자와 결탁 등 불공정한 방법으로 사업에 참여했음이 확인 시 제안 자격을 무효로 함

사. 선금 지급 및 정산

- 1) 선금은 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위 내에서 선금 요청을 할 수 있으며, 발주처의 집행 상황에 따라 선금 지급 비율은 달라질 수 있음
 - 2) 선금 집행 금액에 대한 회계 정산실시, 예산집행 지출 증빙이 미흡하거나 특수 관계자 거래 등 불인정 금액 발생 시 잔금에서 상계 처리함. 최종 집행내용에 대해서도 사후 정산하여야 하며, 관련 서류 제출을 요청할 수 있음
 - 3) 선금사용계획서와 상이하게 과업이 진행되거나 비용 집행되어야 할 상황 발생 시 반드시 발주처와 사전 협의 후 과업변경신청 및 사업비변경신청 필요
- * 본 과정을 거치지 않아서 발생한 불이익에 대해서는 수행사 부담