삼색먹거리 개발 및 컨설팅 용역

과 업 지 시 서

2026. 8.

삼색이수상권상인 협동조합

Ⅰ 과업 개요

1. 과업 개요

가. 과 업 명 : 삼색먹거리 개발 및 컨설팅 용역

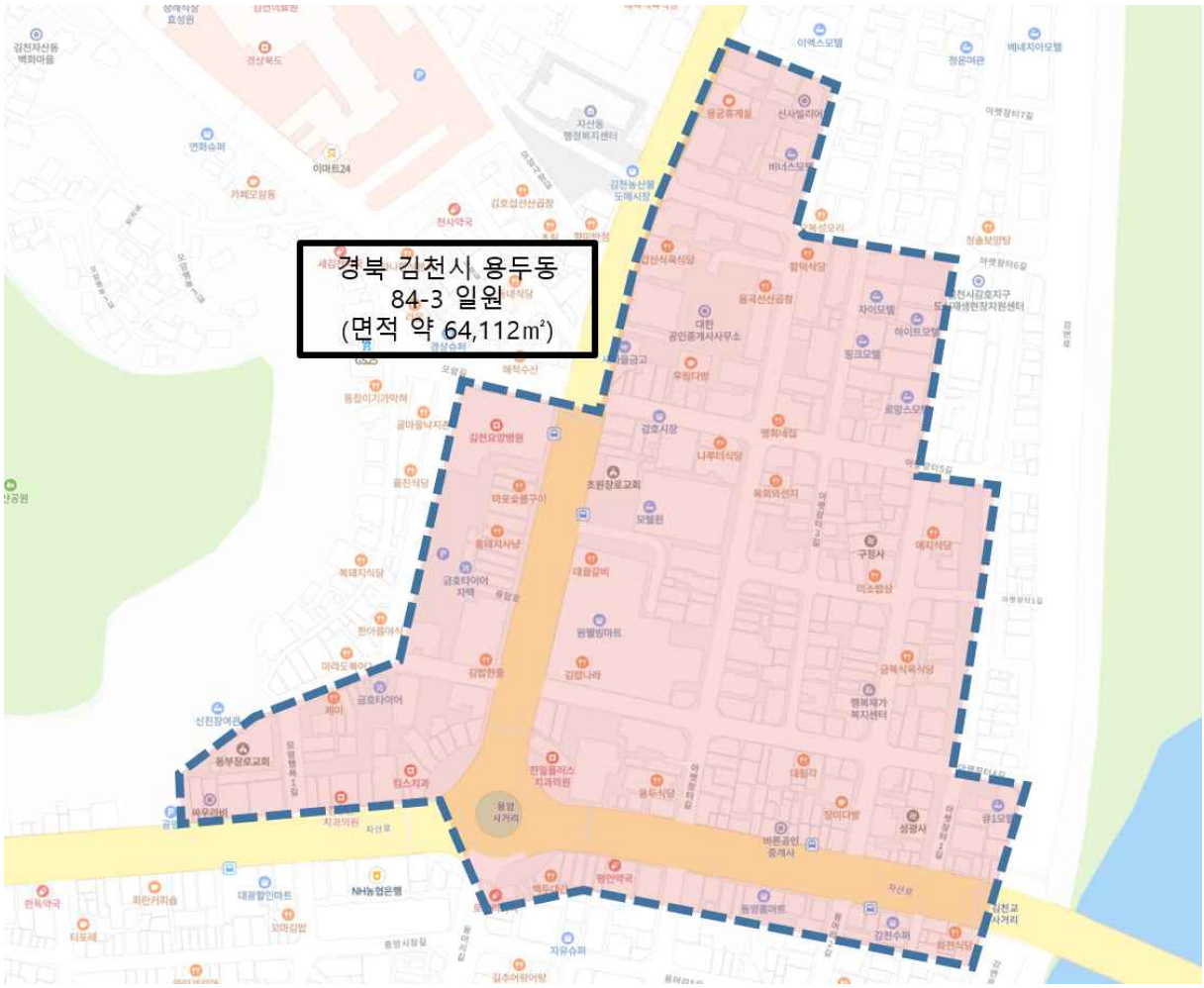
나. 과업기간 : 2026. 8. ~ 2026. 11. 30

※ 발주기관 사정 및 예산, 사업 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

다. 과업예산 : 금160,000,000원(금일억육천만원) / 부가가치세 포함
(비예가 방식)

라. 과업대상 : 자율상권 내 희망 상인, 예비창업자, 방문객 등 생활인구

마. 과업위치 : 김천삼색이수 자율상권 일원



상권구역도

2. 과업 목적

가. 삼색이수상권만의 특별한 먹거리 개발로 상권 특화 콘텐츠를 완성하고 상권 회복의 핵심 자원으로 활용

나. 전문 쉐프 초청 레시피 교육(스킬 업), 상권 공동상품 개발, 마을호텔 특화 음식 개발 등 상권 전체의 먹거리 수준을 상향 평준화

다. 예비창업 지원 비중을 축소하고 기존 F&B 점포・희망 상인의 경쟁력 고도화를 통한 지속 가능한 상권 활성화 모델 구축

라. 개발 먹거리 브랜딩・포장재 및 지식재산권 확보를 통한 상품화・유통 기반 마련

3. 과업 기대효과

가. 상권활성화를 위한 먹거리 자원 확보로 삼색먹 '거리' 활성화

나. 레시피 개선 및 특화에 따른 유입인구 상승 및 상권 명소화

다. 먹거리 특화에 따른 점포 평균 매출 신장 및 상권 전체 경쟁력 강화

라. 마을호텔-외식-유통(도시락・쇼룸)으로 이어지는 소비 선순환 구조 구축

4. 과업 일반사항

가. 과업수행자는 「과업지시서」를 참고하여 과업 수행시 발생되는 각종 산출물의 명세서 등을 상세히 제시하여야 한다.

나. 과업수행자는 효율적인 운영을 위해 발주기관의 요구가 있을 경우 적극 반영하여야 한다.

다. 과업수행과 관련한 안전사고와 이용시설 등에 대한 피해는 과업수행자가 배상의 책임을 진다.

라. 계약서에 대하여 과업수행자와 발주기관 간의 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주기관의 해석에 따라야 하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반 관례에 따른다.

Ⅱ 과업 내용

1. 삼색먹거리 개발

가. 전문 쉐프를 활용한 삼색 테마 먹거리 레시피 개발 및 스킬업

(10종 내외)

※ 예시-1)K-크리스마스 삼색 안주 페스타 또는 삼색이수 K-크리스마스 팝업 키친 (K-X mas Pop-up Kitchen)

※ 예시-2)각 테마별 스토리텔링 후 브랜딩하여 특화 F&B로 포지셔닝

※ 제안사만의 창의적인 메뉴 및 상품화 아이디어 제안

나. 각 테마별 스토리텔링 후 브랜딩하여 특화 F&B로 포지셔닝

다. 자두 활용 상품(디저트・주류・음료 등) 개발, 지역 로컬 크리에이터 협업 및 삼색먹 '거리' 내 고정 납품・쇼룸 구성

라. 마을호텔 특화 음식(조식・체류형 관광객 특화 메뉴) 개발 및 도시락 형태 유통 제작

마. 개발 먹거리 브랜딩 및 점포별 즉시 사용 가능한 포장재 샘플 개발・배포

2. 핵심 키워드

가. 상권 스토리텔링을 반영한 상권 특화 F&B 콘텐츠 개발

나. 예비창업 지원 축소, 기존 상인 중심의 실질적 스킬업 및 경쟁력 고도화

다. 마을호텔 연계 특화 음식 및 유통 채널다각화(도시락・전진마켓・쇼룸)

라. 공동브랜드 활용 브랜딩・포장재 및 지식재산권 확보를 통한 상품화

3. 자율상권 내 융·복합 스토리텔링 및 동선 연계 사업

가. 기존 F&B 점포・희망 상인 대상 전문 쉐프 레시피 이전 교육 집중

실시

나. 점포별 특성에 맞춘 레시피 적용 및 실제 판매를 위한 맞춤형 1:1 경영 컨설팅 병행(5점포 내외)

다. 기존 개발된 공동브랜드(‘시내맛천국’)를 활용한 특화 먹거리 전용 브랜딩 및 패키지 디자인

라. 개발 메뉴의 서비스권 출원, 성분 검사 등 상품화에 필요한 행정 절차 일괄 지원

※ 먹거리 개발-교육・컨설팅-브랜딩・포장재 개발이 유기적으로 연계되도록 통합 수행하며, 개발 성과가 상권 매출 증가라는 정량적 성과로 연결되도록 밀착 지원하는 구체적 방안 제시는 평가의 주요 변별력으로 작용

4. 산출(결과)물 최소 사양

가. 레시피 개발 : 삼색 테마 먹거리 10종 내외, 정량・조리공정을 표준화한 표준 레시피북(전산화 자료 포함) 제작

나. 교육・컨설팅 : 점포별 레시피 이전 교육 및 1:1 판매・경영 컨설팅 결과 보고서(사진・영상 등 기록자료 포함)

다. 브랜딩・포장재 : 공동브랜드 활용 특화먹거리 브랜딩 및 점포별 즉시 사용 가능한 포장재 샘플, 인쇄 시 깨짐 없는 고해상도 디자인원본 파일 제공

라. 행정 지원 : 개발 메뉴 서비스권 출원 및 성분검사 성적서 등 상품화 행정 결과물 일체

Ⅲ 과업 수행 보고 및 성과물 제출

1. 과업 성과 보고

구 분	보 고 내 용	비 고
착수 보고	• 과업 착수 시 실행계획서 제출, 자료 준비(PT자료 등) 및 보고	
수시 보고	• 특이사항 발생 시 수시로 유선보고	필요시
중간 보고	• 진행 사항 자료 및 유선보고	
최종 보고	• 과업 종료 후 PT 자료 등 보고 자료를 준비하여 최종 성과를 보고	PT자료 포함

2. 성과물 내역

구 분	성과물 내용	제출시기	비 고
보고 자료	• 착수계, 보안각서, 과업수행계획서	계약일로부터 7일 이내	
	• 착수·중간·완료 보고자료	보고시	
	• 완료계	완료시	
최종 성과물	• 완료보고서 • 용역진행 전반 기록자료(사진·영상 등 전산매체 포함)	과업기간 내	

3. 성과물의 귀속

가. 사업의 추진과 관련하여 발생한 성과물에 대한 모든 권리는 발주기관에 귀속된다.

나. 발주기관의 승인없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없고, 과업목적 외에는 사용할 수 없다.

4. 성과물의 제출

가. 과업 종료 후 과업 진행 전반을 기록한 자료를 일목요연하게 정리하여 전산화 자료 형태로 제작 후 과업 완료 시 함께 제출하여야 한다.

나. 과업수행 성과물은 발주기관에게 제출하여 사전검토를 받아야 하며, 본 용역 과업 완료 후 또는 최종완료 단계에서 보완 및 지시사항이 있으면 이를 반영하여 최종 성과물로 제출하여야 한다.

다. 완료보고서에는 과업 기간 동안 사용한 **사업비 정산 내용(원가계산서 기준) 및 증빙서류**를 포함하여 제출한다.

라. 완료보고서는 과업기간 완료 **7일 이전**에 초안을 제출하여 발주처와의 협의를 거쳐 수정 및 보안을 거쳐 **과업기간 내에 승인**이 완료되어야

한다.

마. 완료보고서가 과업완료일까지 승인이 이루어지지 않은 경우 과업이 완료되지 않은 것으로 보고 지연배상금 등 불이익이 이루어질 수 있다.

바. 업무시간 이후의 제출은 익일 제출로 간주하며, 발주처는 특별한 사정이 없는 한 승인 여부를 당일 통보하여야 한다.

[붙임] 과업수행지침

과업 수행 지침

1. 일반 사항

가. 본 과업지시서는 본 용역을 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 이 과업지시서에 의하여 수행하고, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 기타 제 규정 및 지침 등을 검토한 후 발주기관과 협의하여 신의와 성실의 원칙에 따라 과업을 수행해야 한다.

나. “발주기관”은 “삼색이수상권상인 협동조합”이며, “과업수행자”는 “용역 계약자”를 의미한다.

다. 과업수행자는 과업의 추진과정에 있어서 진행사항을 수시로 보고하고, 관련 파생 문제를 발주기관과 긴밀하게 협의하여야 한다.

라. 과업수행 중 본 과업에 직접 관련된 필요사항에 대해 발주기관은 추가 과업을 지시할 수 있으며, 비용은 과업수행자가 부담한다.

마. 과업수행자는 과업지시서에 의거하여 성실하게 과업을 수행하여야 하며, 발주기관 및 기타 관련기관으로부터 수집된 모든 자료와 검토 보고서에 포함되는 사항에 대해서는 책임을 져야 한다.

바. 과업이 진행되는 동안의 안전에 대하여 과업수행자는 보험 등 다양한 안전에 대한 조치를 취해야 한다.

사. 본 과업과 관련되어 하도급으로 인해 발생하는 모든 의무와 책임은 과업수행자에게 있다.

2. 발주기관의 권한

가. 용역감독 : 발주기관은 수시로 과업수행자에 대하여 “참여인원 현황”, “과업진행 상태”, “기타 확인이 필요한 사항”의 내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 과업수행자는 이에 적극 협조하여야 한다.

나. 용역점검 : 발주기관은 과업의 적정성 확보를 위해 과업수행 내용에 대한 수시 또는 정기 점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 과업수행자는 발주기관의 보안·시정 사항에 대해 가능한

즉시 조치를 취해야 한다.

3. 과업수행자의 책임

가. 책임한계 : 과업수행자는 본 과업과 관련하여 과업참여자, 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 손실 보상 등 모든 책임을 져야 한다. 과업수행자가 발주기관에 행하는 각종 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 원칙적으로 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.

나. 관계기관과 협의 : 과업수행자는 과업 수행 중 필요하다고 판단되는 때에는 관계기관의 협의와 자문을 받아야 하며, 이에 필요한 비용은 용역비에 포함된 것으로 본다. 과업수행자는 관계기관과의 업무 협의 전에 협의할 내용 및 자료 등을 미리 발주기관에 보고하여야 한다.

4. 착수계 제출

가. 과업수행자는 계약 체결 후 7일 이내에 착수계, 과업수행계획서, 예정공정표, 과업참여자 명단, 사용인감계, 보안각서 등 과업착수에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

5. 과업참여자

가. 과업수행자는 본 과업 수행을 위하여 해박한 전문지식과 풍부한 경험을 가진 자를 과업책임자로 지정하여야 한다.

나. 과업에 참여하는 인원은 전문적 지식, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 참여 인원이 과업수행에 불성실하거나 부적당하다고 발주기관이 인정하는 경우 과업수행자에게 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

다. 과업에 참여하는 인원이 퇴직 혹은 기타 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 발주기관의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 가진 인원으로 즉시 교체하여야 한다.

6. 협의와 조정

가. 과업수행자는 과업을 수행하면서 수시로 자체 회의를 개최하여 과업참여자

간의 의견을 조정하여야 하고, 특히 각종 검토 내용 등이 과업에 서로 유기적으로 반영될 수 있도록 하여야 한다.

나. 과업수행자는 중요사항의 의견조정 시 발주기관과 협의하여 결정하여야 한다.

다. 과업지시서상의 용어나 문맥 해석 등 이견이 있을 경우에는
과업수행자는 발주기관과 협의하여야 하며 결정권은 발주기관에 있다.

7. 용역중지 및 계약해약

가. 과업수행자의 귀책이 아닌 사유로 인한 과업수행 지연, 민원발생, 관계기관과 협의 지연 및 각종 행정절차상 시간 소요 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 발주기관은 용역중지를 명할 수 있다.

나. 다음과 같은 사유가 발생할 경우 발주기관은 계약을 해약할 수 있고, 과업수행자는 해약에 따른 손해를 배상할 책임을 진다.

1) 과업수행자가 과업 수행 시 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 때
2) 과업수행자가 신의와 성실의 원칙에 따라 과업수행을 하지 않아 계약의 목적 달성이 어렵다고 판단될 때
3) 기타 과업수행자가 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생되었을 때

8. 과업변경

가. 과업수행 중 정책 변경 등 불가피한 경우에는 본 과업의 일부 또는 전부를 변경할 수 있으며, 변경 시에는 과업수행자와 협의하여 처리한다.

나. 발주기관은 다음과 같은 경우에 과업변경을 요구할 수 있으며 과업수행자는 이에 따라야 한다.

1) 천재지변 또는 이에 준하는 사유가 발생하였을 때
2) 발주기관에 의한 과업의 범위 또는 내용의 추가, 기타 변동사항이 발생하여 계약기간 내에 성과품 제출이 어렵다고 판단되었을 때
3) 과업수행자의 귀책이 아닌 사유로 인한 용역의 중지 등으로 과업기간이 연장될 때

다. 과업수행에 필요하나 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 과업수행자의 부담으로 시행한다.

라. 본 과업수행 중 과업량의 증감이 발생하는 경우 및 기타 발주기관이 필요하다고 인정될 때에는 계약액을 초과하지 않는 범위내에서 과업내용을

변경할 수 있다.

9. 보안 및 비밀유지

가. 과업수행자는 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 과업수행자에게 있다.

나. 과업수행자는 제반 보안절차에 따라 보안대책을 수립하여야 하며 착수계 제출 시 모든 과업참여자에 대한 보안각서를 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 과업참여자가 교체될 시에도 동일하다.

다. 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 산출된 통계자료 및 내용 등을 발주기관의 사전승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 제3자에게 제공 또는 공개해서는 안 된다.

라. 과업폐기물은 소각 또는 파쇄하여야 한다.

마. 과업수행자의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 보안상의 손해에 대하여는 과업수행자에게 책임이 있다.

10. 기타 사항

가. 과업지시서상에 명시되어 있지 아니한 사항일지라도 과업수행자는 과업의 합리적인 수행과 최상의 결론 도출을 위해 필요한 내용은 과업에 포함하여 수행하여야 한다.

나. 과업 완료 후라도 성과품의 미비 또는 과오 등이 발견된 경우 및 성과품의 완성도를 높이기 위한 수정・보완・자료제출 등을 요구받은 경우 과업수행자의 부담으로 이에 응하여야 한다.

다. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 안전대책에 관한 계획을 수립 및 시행하여야 하며, 안전관리상의 문제로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 져야 한다.

라. 본 과업수행에 있어 제3자의 권리(저작권, 특허권 등 지적, 물적 소유권)를 사용하거나 침해하였을 경우, 모든 책임은 과업수행자가 지게 된다.

마. 과업이 종료되면 과업수행자는 발주기관의 요구가 있을 시 과업에 사용된 장비 및 장치를 즉시 철수하여야 한다.

바. 과업 시행 시 장소 내 시설물의 변형 또는 훼손 등에 대해서는 원상복구를 하여야 한다.