홍주문화관광재단
Hongju Culture & Tourism Foundation

美來路 홍성

홍성 방문 기념상품 개발 및 판매 기반 조성 용역

과 업 지 시 서

사업 담당	소 속	부서	전화번호	이메일
	홍주문화관광재단	지역문화진흥팀	070-4125-2818	kimkiju97@hongju.or.kr

MADE IN HONG SEONG 메이드인 홍성

홍성군 문화도시센터
지 역 문 화 진 흥 팀

Ⅰ 과업개요

1. 과 업 명: 홍성 방문 기념상품 개발 및 판매 기반 조성 용역

2. 과업기간: 2026. 12. ~ 2027. 7.

3. 사 업 비: 금200,000,000원(금이억원)(VAT 포함)

4. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

5. 과업목적 및 방향

○ 브랜드스토어·팝업스토어·e홍성장터에서 판매할 홍성 기념상품 제작

○ 대중적이고 상품성 있는 홍성 기념상품 20종 개발을 통해 문화도시 홍성 정체성 확립 및 지역 콘텐츠 대외 확산

6. 주요내용

○ 수요조사서 작성 및 상품 제작 계획 수립

○ 홍성 방문 기념상품 개발 및 제작(20종)

○ 상품 개발 매뉴얼 및 카탈로그 제작

○ 결과 보고 및 성과품 제출

7. 과업내용(요약)

구 분	내 용
1) 수요조사서 작성 및 상품 제작 계획 수립	· 신규 상품 개발을 위한 사전 수요조사 진행 및 수요조사 보고서 제출 · 수요조사를 반영한 상품 계획 수립
2) 홍성 기념상품 기획 및 디자인 개발(20종)	· 문화도시 홍성 브랜드 이미지 구축을 위한 참신한 상품 컨셉 기획 · 분류별 상품 기획 및 개발 **① 홍성 마을 상품(ex) 들돌, 발자국)** **② 홍성 특산물 상품** · 소비자 유형별 품목군 설정
3) 포장재 개발, 샘플·시제품 제작	· 분류별 신규 상품 제작(20종) · 포장 부자재 디자인 및 제작 · 제품 납품 수량 대비 10% 이상 여분 제작하여 납품
4) 상품 개발 매뉴얼 및 카탈로그 제작	· 상품별 추가 생산을 위한 매뉴얼 제작 · 제품사진, 상세 규격, 설명, 가격 등을 기재한 카탈로그 제작(국문/영문) · 온라인(e홍성장터 등) 판매를 위한 디지털 파일(PDF 등) 병행 제작
5) 결과 보고 및 성과품 제출	· 시장 분석 결과 등 수요조사서 일체 · 수시 보고 진행(월 1회 이상) · 성과품 납품 및 최종 대면 업무 보고 진행

II 과업의 세부내용

1. 수요조사서 작성 및 상품 제작 계획 수립

○ 상품 개발을 위한 수요조사서 작성 및 수요조사 보고서 제출

○ 수요조사 보고서 기반 상품 제작 계획서 수립 및 제출

○ 브랜드스토어·팝업스토어·e홍성장터 등 각 판매채널의 특성 반영

2. 홍성 기념상품 기획 및 디자인 개발(20종)

○ 문화도시 홍성 브랜드 이미지 구축을 위한 참신한 상품 컨셉 기획

○ 상품 전반에 적용 가능한 메인 디자인 개발 및 가이드라인 제시

○ 콜라보 아트작가와 협업하여 디자인 개발 가능

분류별 상품	
홍성 마을 상품	**홍성 특산물 상품**
ex) 들돌, 발자국 등	**ex) 토굴새우젓, 대하, 김, 딸기, 마늘 등**

※ 기획 시 고려 사항

- 판매 채널을 반영한 맞춤형 상품 기획 필요

판매 채널	시기	주요 컨셉	상품 테마 예시
메인 브랜드 스토어	연중상시	• 캐릭터 세계관 전시, 포토존, 상품존을 결합한 체험형 브랜드 쇼룸 • 상시 거점 공간 입점	스토리텔링 위주 프리미엄 굿즈
파일럿 브랜드 스토어	비정기 (관광지·행사)	• 모듈식 이동형 전시·체험 공간 (3M*6M) • 방문지마다 재구성 가능한 압축형 체험존 • 유동인구 대상 게릴라성 노출 ※ 굿즈 자판기 도입 고려	이동·설치 용이한 소형 상품, 행사별 시즌 상품, 계절별 특화 상품, 포토존 연계 굿즈
팝업스토어	가을~겨울	• 스토리형 팝업스토어 • 지역 특화 한정판 위주	시즌 한정 굿즈
e홍성장터	연중상시	• 지역 특산물 연계 위주, • 부담없이 살 수 있는 굿즈	생활용품 위주

3. 포장재 개발, 샘플·시제품 제작

○ 분류별 상품 기획 및 제작

- 소비자 유형, 판매채널, 카테고리, 가격대를 고려하여 상품 기획 및 제작

○ 신규 상품 개발 및 시제품 제작(20종)

<홍성 마을 상품 MOQ>

가격대	1만원 미만	1~3만원	3~5만원
종류	5종 이상	3종 이상	2종 이상
최소 제작수량	500EA	200EA	100EA

<홍성 특산물 상품 MOQ>

가격대	1만원 미만	1~3만원	3~5만원
종류	5종 이상	3종 이상	2종 이상
최소 제작수량	500EA	200EA	100EA

- 각 상품의 제작단가, 수량, 시장 가격을 감안한 적정 판매가 제안
- 상품정보 택, 바코드, 등 실제 판매를 위한 정보 표기 필수

※ 태그에 '메이드인 홍성'로고 반영 필수

※ 정보 표기는 기본적으로 국문으로 하되, 필요시 영문 제작

- 납품된 상품의 불량률이 **5% 이상인 경우** 반품 및 재제작을 진행하고, 해당 과정의 소요 비용은 계약 상대자가 부담
- 개발 결과물에 대한 각종 권리등록 방향 제시(실용시안, 상표 등)
- 상품 품질관리 및 안전관리를 위한 관련 법령 준수

※추후 최소 제작 수량 변동 가능

○ 포장 부자재 디자인 및 제작

- 신규 제품 규격·특성에 적절한 포장 디자인 및 제작, 포장지에는 '메이드인 홍성' 로고 반영
- 쇼핑백·포장지·스티커·띠지 등 기본 포장재를 범용 사이즈(대/중/소)로

디자인 및 제작

- 상품 납품 수량 대비 10% 이상 여분 제작하여 납품
- 친환경, 지속가능한 디자인 등 ESG 반영, 유해물질 여부, 안전 테스트 및 인증, 사용자 지침서 및 경고 표시 등 소비자 안전 고려

○ 상품의 납품

- 개별포장 및 대량(박스 포장)이 완료된 완제품으로 납품, 박스 겉면에 상품정보(상품명, 제작연월, 수량) 표기
- 발주기관이 요구하는 장소로 납품 기한 준수하여 납품
- e홍성장터용 상품의 경우, 분리하여 별도 납품

납품 조건
1. 박스 크기
– **최대 크기 제한**: 60cm(W) × 50cm(L) × 42cm(H) 이내
– 비규격 박스 사용 시 사전 협의 필수
2. 박스 무게
– **최대 중량 제한**: 15kg 이하(과도한 중량으로 인한 작업자 부상 및 물품 파손 방지)
3. 박스당 입수량
– 동일 품목은 박스당 일정 수량으로 포장(품목별 지정된 입수량 준수)
– 혼합 포장은 허용되지 않으며, 필요 시 품목별 별도 포장 지침에 따라 포장
– 깨지기 쉬운 물품(도자기, 유리 등)은 완충재(에어캡, 종이 완충재 등)를 사용하여 포장
4. 입고 라벨 부착
– **라벨 부착 위치**: 박스 상단 및 측면에 부착
– **필수 기재 정보**: 품목명, 수량, 제조사 또는 공급사 정보, 입고 일자
5. 불량품 확인 및 보고
– 납품 전 물품의 품질을 재확인하여 불량품 납품 방지.
– 납품 중 손상된 물품은 납품지 도착 즉시 담당자에게 보고.
6. 적재 및 보관 주의 사항 표시
– “취급주의”, “상하 반전금지” 등 박스 외부에 적재 주의 사항 명시
– 고가 또는 파손 우려 물품은 별도 표시

4. 상품 개발 매뉴얼 제작

○ 상품별 추가 생산을 위한 매뉴얼 제작

- 디자인, 설계도면, 규격 원본, 재료의 종류, 무게, 마감법, 공법, 이미지 파일 등

- 전자제품과 같이 사용법이 필요한 경우 사용설명서 함께 제공

○ 상품별 사진 촬영 및 보정

- 해상도 최소 300dpi 이상, 대표이미지 1컷 이상, 세부사진(연출·누끼컷) 5컷 이상

5. 상품 카탈로그 기획 및 제작

○ 제품사진, 상세 규격, 설명, 가격 등을 기재한 카탈로그 제작

- 제작 언어 : 국문, 영문

○ 온라인(e홍성장터 등) 판매를 위한 상세 페이지용 디지털 파일(PDF 등) 병행 제작

- 온라인 판매를 위한 상품 사진 촬영

- 상품별 소개 자료 작성(사용법, 관리방법 등 상세 설명 포함)

6. 결과보고 및 성과품 제출

○ 시장 분석 결과 등 수요조사서 일체

○ 개발 목적 및 방향(전문가 및 디자이너 협업 내용 포함)

○ 상품 개발 결과물(매뉴얼, 카탈로그 등)

○ 최종 대면 업무 보고 진행 (26년 12월 중순 협의)

구 분	성 과 품		
	내 용	규격	수량
착수계	• **과업수행계획서 및 착수계**	A4, PDF, AI 등	총 1식
수시 보고	• **수시 업무 보고(집행 내역 및 성과, 차후 계획)** - PDF 형식, 5페이지 내외 - 월 1회 이상		
성과품	• **상품 및 포장재(부자재)**	-	합의된 제작 수량
	• **제품 개발 매뉴얼북** - 이미지 : 디자인 도면, 3D MOCK-UP, 사진(원본, 보정본) - 제품 상세 규격, 디자인 가이드 수록 - 상품별 견적서 및 작업지시서 - 상품별 단가, 제작 기간, 연락처 등 ※ 상품 제작 기간, 제작사 정보 수록 DB 별도 첨부	USB 또는 외장하드 (AI, PSD, PDF, JPEG 각각 수록)	총 10부
	• **상품 카탈로그(국문/영문)**	책자(A4)	총 100부
	• **상품 상세페이지 제작 이미지(디지털 파일)** - 온·오프라인 판매를 위한 상세페이지 제작 이미지	PDF, AI, JPEG, PNG 등	총 1식
결 과 보고서	• **결과보고서 2부 제출(한글 또는 PDF)** - 시장 분석 결과 등 수요조사서 일체 - 개발 목적 및 방향 (전문가 및 디자이너 협업 내용 포함) - 개발 진행과정 (회의·협업 기록 포함) - 패키지 디자인 결과물 (패키지 이미지 등) • **최종 대면 업무 보고 진행**	인쇄물, PDF 등	총 1식

※ 각종 성과품의 수록 내용 및 페이지, 편집 순위 등에 관한 사항은 반드시 발주기관과 사전 협의 후 승인을 받아 진행하여야 함.

7. 기타사항

○ 과업은 제시한 내용을 바탕으로 하되 발주기관의 상황이나 협상 결과에 따라 변경 가능

○ 사업 운영 전반은 발주기관의 사전 승인 하에 진행해야 함

○ 사업 수행 결과로 개발된 상품/포장 디자인은 저작권 침해가 없어야 함

○ 표절 및 저작권, 디자인권 등 타인의 저작재산권을 침해한 것으로 인정될 경우 계약취소 및 손해배상 등을 청구할 수 있음

○ 전시, 판매, 홍보 등의 활용에서 본 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물은 발주기관에 귀속됨

○ 용역 수행자는 본 사업과 관련하여 성과품에 대한 향후 발생하는 변리 업무 일체를 수행하여야 함

○ 용역비, 인력 운영비, 임대비, 공간 조성비, 운송비 등 모든 제반 비용은 사업비에 포함

○ 예상되는 민원 상황 및 안전사고에 대비한 사전 대책 수립

○ 사업 중 발생하는 모든 사고에 대한 책임은 과업수행사에게 있음

Ⅲ 과업 일반지침

1. 과업수행기준 및 계약상대자 이행사항

○ 모든 과업의 수행은 본 과업내용서에 의하되, 세부적인 사항은 홍주문화관광재단 홍성군 문화도시센터(이하 “재단”)와 계약상대자(이하 “수행사”)가 협의한다.

○ 계약상대자는 본 과업에 귀책사유로 인해 발생하는 민・형사상 모든 사건・사고에 대하여 책임져야 함

○ 재단 요구시 월 1회 이상 수행사는 직접 문화도시센터에 현장 방문하고 성과품에 대해 설명하여야 함

○ 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 본 과업과 관련해 손해배상 등을 할 경우, 계약상대자는 발주기관에 지체 없이 배상해야 함

○ 본 과업과 관련하여 제작된 모든 산출물의 소유권, 저작권(2차적 저작물 작성권 포함), 판권 등의 제반권리는 “재단”이 소유하며, 과업수행자는 무단으로 산출물을 활용해서는 아니된다. 저작권 및 소유권에 대한 문제 발생 시 일체 “수행사”의 책임으로 한다.

○ 용역수행과 관련하여 사전에 협의를 거치고 진행하며, 디자인이 필요한 사항은 담당자에게 사전에 시안을 확인받고 수행하여야 한다.

○ 과업 수행과정에서 과업내용서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 “재단”와 사전 협의하여 방침을 정하여야 한다.

○ 과업내용서 상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, “재단”과 “수행사” 사이에 해석상 차이가 있을 때에는 상호 협의하여 처리한다.

○ “수행사”는 “재단”의 요구에 따라, 과업 진행공정별 성과물을 “재단”에게 제공하여야 하며, 성과물의 질을 높이기 위한 “재단”의 요구를 최대한 반영한다.

○ 콘텐츠 내용 오류 등 과업범위 내 과업부실로 인한 하자보수 필요 시

“수행사” 는 사업 종료 후 1년간 “재단” 의 하자보수 요청에 응해야 한다.

○ 용역수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 “재단” 과 “수행사” 가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

○ “수행사” 가 “재단” 에게 제출한 세부과업 계획서상의 과업담당자를 본 용역에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.

○ 용역수행 중 외부환경의 변화 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 과업수행이 필요 없게 되거나 불가능하게 될 경우에는 용역을 중지하고 용역비는 용역의 진척도 등을 고려하여 정산한다.

2. 과업의 변경

○ 과업수행과정에서 발주 당시 예상치 못한 사항으로서 과업수행 상 반드시 필요하다고 인정하는 추가·변경업무가 발생 시

○ 천재지변 또는 이에 준하는 사항 발생으로 과업의 정상적인 수행이 불가능하거나 그 밖에 정당한 사유가 있다고 인정되었을 경우

○ 그 밖에 발주기관이 필요하다고 인정 시

○ 위 각 호의 사유로 계약변경 요인이 발생한 경우에는 계약기간, 계약금액 등 계약 내용을 협의에 따라 일부 변경할 수 있음

3. 계약의 해지 및 손해배상

○ 과업수행사는 계약서에 정한 과업수행 기한 안에 과업을 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 관련법령에서 정한 지연배상금률에 계약금액을 곱하여 산출한 금액을 현금으로 납부해야 함

○ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 할 수 있음

- 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 과업수행에 착수하지 않을 경우
- 계약서상의 과업수행 기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행사의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우

- 선정 시 제출한 관련 서류의 내용과 실제 과업수행내용, 회사소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
- 사전 승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
- 기타 과업수행에 있어 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 지방계약법 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정자치부 예규)에서 정한 계약의 해제 및 해지에 해당하는 경우
- 계획 내용을 외부에 누설하여 사회적 물의를 일으켰을 경우

○ 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 과업수행사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 과업수행사는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함

4. 하도급 및 기술협력

○ 본 용역의 공동수급(공동이행)을 금지함

Ⅳ 보안 및 기타사항

1. 보안사항

○ 계약상대자는 과업수행 중 취득한 비밀이나 제작과정에서 습득한 정보와 자료 등에 대해서는 보안을 유지하여야 하며 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함

○ 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 문제를 야기하였을 경우 계약상대자는 민·형사상의 책임 등 발생하는 모든 책임을 짐

○ 기타 규정되지 아니한 사항에 대해서는 발주기관이 요구하는 보안 관련 규정을 충실히 이행하여야 함

2. 기타사항

○ 본 과업지시서에 명기되지 않은 사항 및 해석상에 이의가 있을 시에는 용역계약 일반조건과 지방계약법 등에 따름

○ 과업지시서에 명시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안요청서의 내용을 초과하는 범위에 대해 상호 협의하여 조정

○ 발주기관은 추가 제안 및 자료를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 성실히 응해야 하며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

○ 본 조건에 명시되지 아니한 사항이나 유권해석상의 이견이 있을 경우 발주기관의 계약사무규칙, 입찰 및 계약집행지침 및「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련 규정에 따름