로컬창업 지원사업

과 업 지 시 서

2026. 10. 29.

강진 중앙로 남도 미식문화·체류형 로컬테마상권 기획자

Ⅰ 과업개요

1. 과업개요

가. 과 업 명 : 로컬테마상권『로컬창업 지원사업』

나. 용역기간 : 계약착수일로부터 2027년 2월 28일

다. 사 업 비 : 금 삼억일천만원정 (₩310,000,000원 / 부가가치세 포함)

라. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

마. 계약방식 : 협상에 의한 계약

2. 과업목적

○ 로컬테마상권의 매력도 강화를 위한 기존의 점포의 경쟁력 강화 및 신규 창업지원을 통해 새로운 구조의 점포 발굴 및 지원

○ 지원되는 점포들의 외관, 상품, 운영, 마케팅, 홍보 등 각 분야별 체계적 컨설팅을 통한 자생력 확보로 지속 가능한 점포 육성 지원

○ 상권 내 예비 창업자 아이디어 발굴 및 고도화 교육·컨설팅을 통해 창업 지원사업 참여 점포 육성(활성화)

○ 역량강화 및 우수사례 벤치마킹을 위한 국내 선진지 견학 추진

3. 과업의 범위

가. 공간적 범위 : 강진군 강진읍 중앙로112 및 상점가 일원



나. 시간적 범위 : 계약착수일로부터 2027년 2월 28일

4. 소요예산 : 금 삼억일천만원정(₩310,000,000원/부가가치세 포함)

5. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

Ⅱ 과업 세부 내용

1. 주요 과업내용

과업 추진 내역	내용	주요지원내역	비고
빈점포 창업 공간 조성	빈 점포 활용 신규 창업 점포 /공유형 창업공간 조성	• 빈점포 발굴 및 리모델링 - 장기간 방치된 점포를 조사하고, 창업 친화적 공간으로 리모델링 • 공유형 창업공간 운영 - 초기 창업자의 부담을 줄이기 위해 공동 주방, 공동 판매장, 팝업 스토어 공간 제공 • 행정.재정지원 - 임대료 일부 지원, 인테리어 시설비 보조 등	
예비 창업자 역량 강화	역량강화 교육	• 기초교육 : 창업절차, 상권 및 입지 분석, 점포 운영 관리, 위생 및 서비스 관리 • 실무교육 : 마케팅, 브랜딩, 온라인 홍보, 고객관리, 재무·회계·세무 기초 • 지역연계 교육 : 강진의 청자, 맛집, 역사자원과 결합한 창업 아이디어 발굴 • 멘토링 프로그램 : 전문가 멘토링, 선배 창업자, 상인 멘토링, 정기점검/피드백 • 선진지 견학 : 우수 창업 공간 견학(2회)	
공동 사항	• 컨설팅 일지/활동스케치 등 월1회 소식지형 홍보물 제작 • 각 점포별 카드뉴스, 프로젝트 인터뷰 진행(지원 전체점포) • 온라인 시장 노출을 위한 SNS홍보 연계 • 오프라인 시장 노출을 위한 점포 홍보형 물품 제작		
기타	제안평가 심의위원	- 7인	

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

2. 내용적 범위

가. 운영계획 수립

1) 과업에 대한 전반적인 세부 계획안 수립 및 제시
2) 전체적인 사업 일정 및 사업비 산출 등 발주처와 사전 협의 후 진행
3) 환경개선 관련 업체 미팅 등 발주처와 견적 협의
4) 점포 모집 및 선정, 필요시 추가 모집(공고, 홍보, 모집, 선정까지 모든 과정 진행)
5) 점포별 사업 진행사항 등 보고 (주간보고, 월간 보고, 그 외 발주처가 요구하는 사항)
6) 착수 후 세부 추진 일정을 수립하여 발주처 승인 후 추진

나. 사업 홍보 및 모집

1) 모집대상 : 강진 중앙로 로컬테마상권 내 창업을 희망하는 예비 창업자
2) 과업내용 : 사업 내용 홍보, 접수, 평가, 선정(심사위 구성) 등 전반적인 사항 진행
3) 세부내용 :

- 모집 공고 (점포 선정 기준 및 지원 사항 명시)
- 모집 홍보물 제작 및 배포, 점포별 사업 홍보
- 신청서 접수

※ 점포 현장 심사를 통해 평가하여 선정

※ 모집 수는 예산에 맞춰 발주처와 협의하여 공고하며, 모집이 미비할 시 재공고 여부 가능

다. 점포 선발 및 분야별 지원

1) 강진읍 중앙로 112 및 상점가 일원 내 빈 점포를 활용하여 지역의 특색을 반영한 신규 창업 점포 10개소 선정
   - 강진군 자원과 연계한 점포 우선 지원 : 농수산물, 문화, 역사 자원 등
2) 창업 아이템, 사업 모델, 고객층, 경쟁환경, 상품 구성 등 운영 방식 및 홍보 현황을 창업 점포별 사업 진단 및 맞춤형 지원 계획 수립
3) 예비 창업자 및 신규 창업자를 대상으로 창업 초기 운영에 필요한 실무

중심 창업 역량 강화 교육 실시

4) 선정 점포별 특성에 적합한 분야별 전문가를 매칭하여 맞춤형 컨설팅을 실시

5) 점포의 가시성 및 고객 접근성을 높일 수 있도록 간판, 진열 공간, 조명, 집기 및 VMD 등 공간 및 점포환경 개선 지원

■ 과업내용 :

- 점포 환경개선 지원(점포 내외부 리모델링 조성 등)
- 점포 현장 심사 및 전문가 견적 산출을 통해 최종 선정
- 개선 전·후 사진 촬영 및 결과 보고 반영

■ 지원사항 :

- 개소당 지원 규모 최대 1,500만원 이내 (10개 점포)
- 총 견적에 자부담 10%, 추가 금액 별도임을 공지
- 예산 범위 내에서 운영. 추가 선정할 수 있음.

유형	내용	지원비율	자부담액	지원금액	지원규모
공간지원	점포 환경개선	90%	10%	최대 1500만원 내	예산범위 내

6) 공유형 창업 공간 조성 및 운영(1곳)

- 공동 주방, 공동판매장, 팝업 스토어 공간 등 초기 창업자의 부담을 줄이기 위한 공간 조성

7) 사업자등록, 인허가, 위생·안전 관련 절차 등 창업에 필요한 행정 절차에 대한 기초적인 창업 운영 지원

8) 지역 자원 연계성을 반영한 로컬 테마 점포 인증 간판 부여

라. 예비 창업자 컨설팅 및 창업 지원/선진지 견학

1) 과업내용 : 예비 창업자 역량 강화 교육 컨설팅

2) 세부내용 :

- 예비 창업자 대상 맞춤형 교육(기초교육, 실무교육, 지역 연계 교육, 멘토링 프로그램 등) 및 컨설팅 기획 추진
- 예비 창업자 수요 파악, 창업 관련 체크 사항 등 사전 조사 후 필요 사항 커리큘럼 구성, 세부 계획 수립
- 예비 창업자 진단 카드 및 컨설팅 수행 일지 제출

- 창업자 컨설팅 종합 결과 보고 제출 (사진 첨부 등)
- 교육 안내 및 참여 독려 관리, 일정 등 발주처와 협의

3) 국내 우수 상권 선진지 견학(2회)

마. 관광 소비형 패키지 상품 강화

1) 강진의 역사·문화·관광·농산물 등 지역 자원을 조사하고 지역의 대표성과 관광객 활용 가능성을 분석
2) 기존 점포의 상품을 결합한 관광형 및 온라인 판매형 패키지 상품 종 2종의 상품 개발을 추진
3) 상품을 단순 묶음 판매하는 방식에서 벗어나 스토리와 연결되는 통합적인 상품 구성을 마련하여 매출 증대가 가능한 구조 마련
4) 개발된 패키지 상품에 대하여 시제품을 제작하고 실제 상품으로서 완성도와 선호도 등을 점검

바. 홍보 및 사후관리

1) SNS채널 개설 및 게시물 업로드
2) 숏츠 홍보 영상 제작
3) 오프라인 홍보물 제작 (참여 점포, 대표 상품, 패키지 상품 등 관광 정보 등을 연계하여 실제 소비할 수 있는 구성)
3) 신규 창업자와 기존 점포 간 네트워크를 구축하여 상호 정보교 류 및 협업이 이루어지도록 지원

사. 지원 제외 항목

- 단순 소모품 구입
- 재고 물품 구입
- 임차료 및 관리비
- 인건비
- 차량 및 운송장비 구입
- 사업 목적과 무관한 시설 개선
- 기타 발주처가 부적합하다고 판단하는 사항

아. 기타 사항

※ 기타 사업 전반 사항

- 사업 관련 홍보물 제작(온·오프라인) 배포·철거
- 강진군 홈페이지, 발주처 SNS에 사업내용 공고
- 전 사업 운영 과정 상주 인력배치 및 추진상황을 수시 보고
- 주간·월간 보고 진행
- 사업설명회 및 중간보고 등 필요시 추가 보고 진행
- 일정 및 계획은 발주처와 협의하여 진행
- 환경개선 지원 완료 후 참여 점포 대상 만족도 조사 실시
- 만족도 조사 결과를 결과보고서에 반영

3. 세부 과업 비용

가. 전반적으로 사업을 진행하는 모든 사항을 포함하여 구성해야 한다.

나. 예산은 과업 안내를 위해 임의 작성된 것으로 발주처와 협의를 통해 변경할 수 있다.

(단위 : 천원, 부가세 포함)

세부항목	단가	수량	단위	금액
- 공유형 창업공간 조성	80,000	1	식	80,000
- 빈점포 리모델링	15,000	10	개소	150,000
- 행정,재정지원	25,000	1	식	25,000
- 예비창업자 역량강화 (교육 및 컨설팅/전진상권 견학 등)	50,000	1	식	50,000
- 입찰 평가 제안서	2,000	1	식	2,000
- 원가계산	3,000	1	식	3,000
합 계				310,000

4. 보고 및 성과품 제출

가. 일반사항

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

나. 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)