

## 2026 메이드인 홍성 팝업스토어 운영 용역 과업지시서

| 사업<br>담당 | 소 속      | 부서      | 전화번호         | 이메일                           |
|----------|----------|---------|--------------|-------------------------------|
|          | 홍주문화관광재단 | 지역문화진흥팀 | 041-633-8054 | leehyenm6222@hongju.<br>or.kr |

# 목 차

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>I. 과업개요</b> .....      | <b>3</b>  |
| 1. 사업명                    |           |
| 2. 사업기간                   |           |
| 3. 사업비                    |           |
| 4. 계약방법                   |           |
| 5. 입찰자격                   |           |
| 6. 과업범위 및 목적              |           |
| <b>II. 과업내용</b> .....     | <b>4</b>  |
| 1. 과업내용 요약표               |           |
| 2. 과업의 세부내용               |           |
| <b>III. 과업수행 보고</b> ..... | <b>8</b>  |
| <b>IV. 과업 일반지침</b> .....  | <b>9</b>  |
| 1. 수행기준 및 일반사항            |           |
| 2. 과업의 변경                 |           |
| 3. 계약해지 및 손해배상            |           |
| <b>V. 보안 및 기타사항</b> ..... | <b>11</b> |
| 1. 보안사항                   |           |
| 2. 기타사항                   |           |

# I

## 과업개요

1. 과업명 : 2026 로컬콘텐츠 교류사업 (메이드인 홍성) 팝업스토어 운영 용역
2. 과업기간 : 계약일로부터 ~ 2026. 12. 18.
3. 사업비 : 금350,000,000원(금삼억오천만원)(VAT 포함)
4. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
5. 입찰자격
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 사업자로 소정의 서류를 구비하여 입찰 등록을 마친 사업자
  - 입찰공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당업체 지정 및 자격정지 등 관련 규정에 위반 조치된 자는 입찰에 참가할 수 없으며, 이후라도 상기 사유발생 시 입찰 참가자격 및 권리 일체를 박탈함
  - 본 용역은 공동수급(공동이행)을 불허함
6. 과업범위 및 목적
  - (과업범위) 총 5회의 메이드인 홍성 팝업스토어 진행
  - (과업목적)
    - 방문객의 안전을 최우선으로 고려한 동선·공간 기획 및 시설물 제작
    - 컨셉에 맞는 방문자 유형을 설정하고, 이에 따른 팝업스토어 운영 계획을 수립하고 실행·철거·복구
    - 외부 방문객에게 문화도시 홍성 브랜드의 접점을 넓히고, 지역 축제 및 주요 핫플레이스와 연계한 교류 플랫폼을 구축

## 1. 과업내용 요약표

| 구 분                                 | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) 최초 계획수립 및 조사                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 5개 대상지 선정 제안 및 종합 목표 KPI 제시</li> <li>- 대상지 상권 및 연계 행사 특징 최초 컨셉(로그라인) 협의</li> <li>- 이에 따른 목표 KPI 구체적 제시</li> <li>· 재단과 논의된 방향성에 세부 기획(안) 5건 마련<br/>(컨셉 보고 ▶ 전시물 보고 ▶ 설계 (안) 제출 ▶ 운영계획 설명)</li> </ul>                                                                                                             |
| 2) 최초 콘텐츠 컨셉 보고<br>(최소 행사 3주 전)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상지 조사를 근거로 방문자 페르소나 설정</li> <li>· 페르소나 및 컨셉에 따른 팝업스토어 키 비주얼 수립</li> <li>· 페르소나 기반 방문자 여정 지도 세부 설명<br/>(정보 인지 ▶ 경험(콘텐츠) ▶ 만족감(재미) ▶ 공감)<br/>※ 방문객 총 체류시간 제시 및 시간당 방문자 수 예측</li> <li>· 방문객의 구입을 유도하는 킬러콘텐츠 제시</li> </ul>                                                                                         |
| 3) 전시물 확보 및 제작<br>(최소 행사 3주 전)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 재단 지정 상품 확보 및 추가 파생 굿즈 제작</li> <li>· FOMO(fear of missing out) 심리를 이용한 한정 상품 제안</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| 4) 공간 및 디자인 설계(안)제출<br>(최소 행사 2주 전) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 배치, 동선, 파사드, 포토존, 사인물, 시안보고</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5) 상세 운영 계획 설명                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영 인력 배치</li> <li>· 사진 촬영 및 SNS 게시 유도 방법</li> <li>· 방문객이 느낄 스토리라인 설명</li> <li>· 홍보 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전 및 현장 홍보전략 마련 보고</li> <li>- 페르소나 및 컨셉에 따른 숏폼 영상 각 1건 총 5건 제작</li> <li>- 키비주얼에 따른 카드뉴스 제작</li> <li>- SNS 인증이벤트 진행</li> <li>- 제안사 또는 협력업체 SNS 유료 광고 노출 시행</li> </ul> </li> </ul> |
| 6) 사업결과 보고                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대한민국 문화도시 설문조사 실행 및 결과보고</li> <li>· 당일 행사 영상 자료 제출</li> <li>· 정성적 사업 결과 보고 (PDF)</li> <li>· 정량적 경제적 데이터 보고 (PDF)</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |

## 2. 과업의 세부내용

### 1) 최초 계획수립 및 조사

- 사업 목적 및 추진전략을 반영한 전체 추진계획을 수립하여 착수보고
- 대상지를 조사·분석하여 팝업스토어 운영 대상지 5개소를 제안
- 1. 대상지 상권 특성
- 2. 주요 방문객 특성
- 3. 유동인구 및 주요 홍보 스팟
- 4. 주변 행사와의 연계 가능성
- 5. 콘셉트에 따른 대상지별 운영 적합성
- 조사결과를 기반으로 대상지별 콘셉트(Logline)를 제안하고 재단과 협의하여 최종 방향을 결정
- 목표성과 KPI 제시 ► 이를 반영한 총 5건의 운영안 제출

### 2) 최초 콘텐츠 설계 보고 (총 5회) ※ 행사 3주 전

- 조사결과를 기반으로 방문객 페르소나를 설정
  - 방문객 니즈를 분석하여 콘텐츠 전략을 제안
  - 팝업스토어 전체 콘셉트를 반영한 키비주얼 수립
  - 다음을 포함한 방문객 여정지도를 작성
- (유입 → 흥미유발(체험) → 참여 → 구매 → 사진촬영 SNS 공유)
- 여정지도를 관통하는 플롯기반 스토리라인을 제시
  - 방문객 총 체류시간 및 시간대별 회전율 예측
  - 방문객 구매를 유도할 수 있는 킬러콘텐츠 설계
  - 재단 최종 컨펌을 받아 공간 구성을 실시

### 3) 전시물 확보 및 제작 ※ 행사 3주 전

- 재단 지정 상품 협의
- 행사 콘셉트에 맞는 파생 굿즈를 기획·제작
- 한정 판매 전략(FOMO)을 반영한 상품을 제안

- 상품별 인포 (제작수량, 판매가격 등) 엑셀 제출
- 행사 후 잉여 제품 문화도시센터 제출

#### 4) 공간 및 디자인 계획 ※ 최소 행사 2주 전

- 공간 배치계획을 수립하여 파사드 디자인 시안을 제출
- 포토존 설계
- 재단 의견을 반영한 수정 보완

#### 5) 운영계획 설명

- 운영인력 배치계획을 수립하고 운영 인력 업무 분장을 제시
- 방문객 체험 스토리라인을 설명
- SNS 인증이벤트 계획 설명
- 당일 대한민국 문화도시 설문조사를 실시
- 안전관리계획을 제출 (필요시)

#### 6) 홍보 보고

- 행사 사전 및 현장 홍보전략을 수립 보고
- 키비주얼을 활용한 카드뉴스를 제작 및 업로드
- 행사 홍보용 숏폼 영상 5건을 제작 (40초 내외) /1440p 이상
- SNS 인증이벤트를 운영 및 유료광고 진행
- 광고 집행결과를 제출

#### 7) 사업결과 보고

- 정량보고 (모객 수, 판매데이터<인구별, 상품별 등>, 문화도시 설문 등)
- 정성보고 (현장 인터뷰, 블로그 리뷰, 상품 리뷰, 문화도시 설문 등)
- 제작한 디자인 파일 및 영상 자료 제출

#### 8) 기타사항

- 과업은 제시한 내용을 바탕으로 하되 발주기관의 상황이나 협상 결과에 따라 변경 가능
- 재단이 요구하는 양식에 맞춰 사업계획을 보고해야함

- 사업 운영 전반은 발주기관의 사전 승인하에 진행해야 함
- 용역비, 인력 운영비, 임대비, 공간 조성비, 홍보비, 운송비 등 모든 제반 비용은 사업비에 포함해야 함
- 사업 중 발생하는 모든 사고에 대한 책임은 과업수행사에게 있음
- 시안에 사용되는 폰트, 이미지는 저작권법에 저촉되지 않는 것을 사용하고 결과물은 발주기관에 귀속됨

### III

## 과업수행 보고

| 구 분         | 성 과 품                                                                                                                                                                                                        |                |      | 비 고 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|-----|
|             | 제출시기                                                                                                                                                                                                         | 규격             | 수량   |     |
| 협상 시        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 사업 기본계획</li> <li>· 대상지 기초조사 보고</li> <li>· 대상지별 콘셉트 기본 제안서</li> <li>· 문화도시 KPI 관련 추가 제안</li> </ul>                                                                | A4, PDF        | 총 1건 |     |
| 각 회차별 최초 보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 팝업스토어 운영 계획</li> <li>· 진행장소 상세 설명 (목표 KPI 제시)</li> <li>· 방문객 페르소나 분석</li> <li>· 방문객 여정지도</li> <li>· 키비주얼 및 사인물 제작·설치 계획 보고</li> <li>· 스토리텔링 홍보 콘텐츠 컨셉 설명</li> </ul> | A4, PDF        | 총 5건 |     |
| 상품·전시물      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상품 계획</li> <li>· 상품 명단 정리</li> <li>· 파생 굿즈 설명</li> <li>· 한정상품 계획</li> </ul>                                                                                         | A4 또는 PPT      | 총 5건 |     |
| 공간·디자인      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공간 배치 및 동선계획</li> <li>· 색감 및 방향 설명</li> <li>· 파사드, 포토존, 사인물 시안 등</li> <li>· 공간 조성 및 설치 상세 내용</li> <li>· 재단 요구 시 AI 파일 전달</li> </ul>                                 | A4, AI         | 총 5건 |     |
| 마케팅 실행      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 마케팅 실행</li> <li>· 키비주얼 따른 카드뉴스 공유</li> <li>· 바이럴 숏폼 영상제작</li> <li>· 바이럴 숏폼 영상 SNS 유료광고 진행</li> <li>· 현장 SNS 인증이벤트 운영 (업로드 촉진)</li> </ul>                            | AI, PPT, 영상 제출 | 총 5건 |     |
| 결과보고        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업결과보고</li> <li>· 방문객 수(산출 증빙) 문화도시 만족도 설문조사</li> <li>· 판매 보고 및 데이터 분석</li> <li>· SNS 파급효과 정리</li> </ul>                                                            | PDF            | 총 1건 |     |

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

## 1. 수행기준 및 이행사항

- 모든 과업의 수행은 본 과업내용서에 의하되, 세부적인 사항은 홍주 문화관광재단 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 수행사는 직접 재단에 현장 방문하고 결과물에 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”과 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 야기했을 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

## V 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