

시그니처 브랜드 스토어 운영 용역 과 업 지 시 서

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

I

과업개요

1. 과업명: 시그니처 브랜드 스토어 운영 용역
2. 과업기간: 2026. 11. ~ 2027. 12
3. 사업비: 금380,000,000원(금삼억팔천만원)(VAT 포함)
4. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
5. 과업목적 및 방향
 - 시그니처 브랜드를 체험할 수 있는 복합거점(메인·파일럿 브랜드 스토어) 운영을 통한 브랜드 인지도 및 애착도 확립
 - 메인 스토어를 통한 상시 체험·판매 거점 확보 및 파일럿 스토어의 전국 순회를 통한 대중 접점 확대와 대한민국 문화도시 홍성 정체성 확산
 - 향후 오프라인 거점 확대, 온라인 판매채널 연계 등 지역 브랜드 유통망 확장 기반이 되는 오프라인 체험·판매 자산 확보
6. 주요내용
 - 브랜드 스토어 연출 컨셉 기획
 - 메인 브랜드 스토어 구성 및 운영
 - 파일럿 브랜드 스토어 구성 및 운영
 - 운영 관리 전반(인력배치·판매·재고관리·프로모션 운영 등)
 - 온·오프라인 홍보 마케팅 운영
 - 결과 보고 및 성과품 제출

7. 과업내용(요약)

구 분	내 용
1) 브랜드 스토어 연출 컨셉 기획	· 브랜드 정체성을 반영한 테마 및 존별 명칭·연출안 자유 기획, 사인물 등 기획/제작
2) 메인 브랜드 스토어 구성 및 운영	· 빈 상가 입점 추진(입점 후보지 조사 및 계약 일체) ※기존 전기설비 활용 가능 장소 우선 선정 · 공간구성 : 콘텐츠 체험존/휴식 라운지/굿즈·자판기샵 · 약 12개월 상시운영(시즌제 테마 운영)
3) 파일럿 브랜드 스토어 구성 및 운영	· 전국 주요 거점·축제·행사지 등 장소 제안·섭외·대관 추진 · 3면 투명 슬라이드 컨테이너(3M*6M) 2개 제작 · 활용 장소 : 홍성 관내, 전국 주요 거점·축제·행사지
4) 운영 관리 전반	· 인력구성(PM·운영인력 등) 전반 진행 · 판매·재고·정산 관리 등 관리 전반 진행 · 방문객 설문조사 진행
5) 온오프라인 홍보 마케팅 운영	· 홍보 마케팅 계획 수립 및 추진(운영 전/중/후) · 시즌 프로모션 및 SNS 이벤트 등 홍보 관리 운영 · 주요 타깃층을 고려한 온라인 홍보 및 바이럴 마케팅 추진
6) 결과 보고 및 성과품 제출	· 방문객 설문조사 및 운영 매뉴얼 작성 · 수시 보고 진행(월 1회 이상) · 성과물 제출 및 최종 대면 업무 보고 진행

II

과업의 세부내용

1. 브랜드 스토어 연출 컨셉 기획

컨셉 방향		
메인 브랜드 스토어	“또리와 싸리” 캐릭터 IP 기반	
파일럿 브랜드 스토어	문화도시 홍성 및 메이드인 홍성 브랜드 가치 반영	

○ 주요 타깃층 설정 및 타깃층 기반 연출·기획

○ 서사(스토리텔링) 구조를 적용한 공간 연출안 제시

- 메인 브랜드 스토어 : ‘또리와 싸리’ IP에서 확장하나, 지역에 얽매이지 않은 독특한 스토리텔링도 가능
- 파일럿 브랜드 스토어 : 관광지, 특산물, 자연, 축제 등에서 확장한 독특한 연출

○ 시즌제 운영을 고려한 연출 기획

※ 캐릭터 이미지 홍주문화관광재단 누리집에서 확인 가능

https://hongju.or.kr/home/board/brdDetail.do?menu_cd=000047&num=1598

2. 메인 브랜드 스토어 구성 및 운영

구 분	내 용
운영 장소/상권 분석	- 운영 장소 분석/제안 및 임차 추진 - 임차 계약 체결을 위한 제반 절차 수행 및 운영 조건 협의 - 대관 계약 및 비용 집행(대관료 및 대관 관련 제반 비용 지급) - 빈 상가 입점 추진 - 입점 후보지 : 명동상가, 전통시장, 월산상가 등 - 운영 규모 : 100m² 이상 ※ 발주처와 협의 - 운영 기간 : ~ 27년 11월까지 (약 12개월 상시운영) ※ 사업 종료 후, 임대차 관련 사후 협의 진행 ※ 임차료 및 관련 제반 비용은 용역금액에 포함하여 집행
운영 방식	- 상시 운영을 원칙으로 함 - 상시 인력 3인 배치
공간 디자인 및 연출	- 시즌제 테마 운영 (최소 3회) - 브랜드 스토어 콘셉트와 스토리라인을 반영한 체험형 공간 디자인 및 연출 - 방문객 동선 및 공간 간 연계성을 고려한 공간 설계 - 주요 타깃층의 이용 편의성과 몰입도를 고려한 공간 구현

공간 구성 및 시설물 제작	- 입장→체험·미션→상품 전시 및 판매→휴식으로 공간구성 - 입장 : 세계관으로 자연스럽게 진입할 수 있도록 조형물, 미디어 등 활용한 도입 공간 조성 - 체험·미션 : 간단한 오락기기를 활용한 참여형 체험 프로그램/공간 운영 - 상품 전시 및 판매 : MD 판매존으로 상품 쇼케이스 및 방문객 구매를 유도할 수 있는 공간 연출 ※ 굿즈 자판기 설치 필수 - 휴식 라운지 : 방문객의 장소 체류시간 증대 목적 휴식 공간 연출
장비 및 시설 설치	- 조명·음향·영상장비 등 운영에 필요한 장비설치 - 콘텐츠 운영에 필요한 장비 및 기반시설 구축 - 운영 물품 및 보관공간 확보 - 디자인 승인 후 시설물 제작 및 설치 - 운영 개시 전 시설물 및 장비 점검
철거 및 원상복구	- 시설물 철거 및 현장 정리 - 철거 과정에서 발생한 폐기물 처리 및 현장 정리 - 철거 지연, 시설물 파손 또는 원상복구 미비사항 발생 시 즉시조치 ※ 철거 관련 발주처와 추후 협의 진행

3. 파일럿 브랜드 스토어 구성 및 운영

구 분	내 용
이동형 컨테이너 제작	- 3면 투명 슬라이드 컨테이너(3M×6M) 2개 제작 - 완제품 형태로 제작 완료 후, 현장에서는 내부 설치 작업만 수행 - 이동 시, 충격·진동에 대비한 고정형 락형으로 설계 - 안전 : 난연성능, 전기안전검검, 구조안전성 검토 - 전기 : 외부전원 연결방식, 콘센트 4구 이상
운영 장소 섭외 및 대관	- 전국 주요 거점·축제·행사지 분석/제안 및 대관 추진 - 대상지 상권 및 연계 행사와의 시너지 고려 - 대관 계약 체결을 위한 제반 절차 수행 및 운영 조건 협의 - 대관 계약 및 비용 집행(대관료 및 대관 관련 제반 비용 지급) ※ 대관료, 크레인, 지게차 등 이동·설치 장비비를 포함한 관련 제반 비용은 용역금액에 포함하여 집행 - 설치 장소 별 가설건축물 축조신고 대상 여부 사전 확인 및 관련 조치 진행

운영 방식	- 평시 무인 운영을 원칙으로 하며, 축제·행사 등 특별한 경우에 유인 운영 - 무인 운영 시 CCTV, 무인결제(키오스크 등) 설비 구비 - 유인 운영 시 상시 인력 2인 배치
공간 디자인 및 연출	- 기본 콘셉트와 스토리라인을 반영한 공간 디자인 및 연출 - 시즌제 도입으로 분기별 도전적이거나 실험적인 연출 가능 - 공간의 한계로 체험형 위주 혹은 굿즈 판매 위주 등 특정한 컨셉을 잡고 진행
공간 구성 및 시설물 제작	- 미디어월(무인 상영), 굿즈 자판기, 무인결제 키오스크, 굿즈 진열장 등 판매·전시 중심 구성 진행 - 이동 시, 충격·진동에 대비한 고정형 랙형으로 설계
장비 및 시설 설치	- 보안 : CCTV(내·외부), 침입감지 알람, 스마트 도어락 - 결제 : 무인 결제 키오스크 또는 카드리더기 - 안내 : 이용방법·운영시간 안내문 설치 - 디자인 승인 후 시설물 제작 및 설치 - 운영 개시 전 시설물 및 장비 점검
철거 및 원상복구	- 시설물 철거 및 현장 정리 - 철거 과정에서 발생한 폐기물 처리 및 현장 정리 - 철거 지연, 시설물 파손 또는 원상복구 미비사항 발생 시 즉시조치

4. 운영 관리 전반

구 분	내 용
운영계획 수립 및 현장 운영	- 전반적인 운영 계획 수립 - 소비자 반응 분석을 위한 KPI 설정 및 데이터 수집 및 관리 - 현장 운영 총괄 및 운영상황 관리 - 안전관리 계획 수립 - 체험, 판매, 안전관리 등 필요한 현장 운영 인력 확보 배치 - 운영인력 대상 운영 및 고객 응대 교육 실시
상품 판매 운영	- 상품 진열 및 판매 - POS 운영 지원 및 판매 데이터 관리 - 상품 입·출고 및 재고관리 - 구매 활성화 지원

5. 온·오프라인 홍보 마케팅 운영

구 분	내 용
홍보계획 수립	- 브랜드 스토어 운영 전/중/후 홍보·마케팅 추진 - 주요 타깃층을 고려한 온라인 홍보 및 바이럴마케팅 추진 - 인플루언서, 온라인 커뮤니티 활용 등 홍보 효과 제고를 위한 추가 홍보 마케팅 방안 제안 가능
현장 이벤트 운영	- 포토존, SNS 인증 이벤트 등 현장 참여형 이벤트 운영 - 방문객 참여 확대 및 상품 구매 활성화를 위한 프로모션 기획·운영 - 이벤트 운영에 필요한 운영물품 제작

6. 결과 보고 및 성과품 제출

구 분	성 과 품		
	내 용	규격	수량
착수계	• 과업수행계획서 및 착수계	A4, PDF 등	총 1식
수시 보고	• 수시 업무 보고(집행 내역 및 성과, 차후 계획) - PDF 형식, 5페이지 내외 - 월 1회 이상		
성과품	• 시그니처 브랜드 스토어 운영 계획 - 소비자 반응 분석을 위한 목표 KPI 제시 - 시즌제 운영 연출 계획 - 공간 조성 및 동선계획(전체적인 톤, 배치도, 설치 물품 등) - 안전계획 수립 - 방문객 맞춤형 마케팅 계획	A4, PDF 등	총 1식
	• 사진·영상 촬영 및 결과물 제작 - 행사 전경, 체험 프로그램, MD존 등 주요 현장 촬영 - 스케치 영상 제작 및 원본 파일 제출 - 스틸컷(30컷 이상) 및 행사 영상 제작·납품	JPG, JPEG, MP4 등	총 1식
결과 보고서	• 결과보고서 2부 제출(한글 또는 PDF) - 운영 성과 분석(방문객 수, 체험 참여율, 판매실적, 구매전환율, 만족도 등) - SNS 인증 이벤트 등 홍보 마케팅 집계 결과 • 최종 대면 업무 보고 진행	인쇄물, PDF, AI 등	인쇄물 1부 파일 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 제작된 산출물(디자인, 영상 등)은 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

1. 과업수행기준 및 계약상대자 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 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