산업디자인 개발의 대가기준
질의 응답 사례집

제품디자인 · PRODUCT DESIGN
시각디자인 · BRAND IDENTITY DESIGN
시각디자인 · EDITORIAL & GRAPHIC DESIGN
패키지디자인 · PACKAGE DESIGN
서비스·경험디자인 · UX DESIGN

산업통상자원부 kidp 한국디자인진흥원 kodia (사)한국디자인산업연합회

CONTENTS

들어가며

Part 01.
산업디자인 개발의 대가기준에 대한 공통 문의사항

01 「산업디자인 개발의 대가기준」이란 무엇인가요? 008
02 시장 자율에 따라 대가는 산정되는 것이라고 생각되는데 「산업디자인 개발의 대가기준」가 고시된 이유는 무엇인가요? 009
03 「산업디자인 개발의 대가기준」은 반드시 적용해야 하는 필수 사항인가요? 강제성이 있는 의무 사항인지 궁금합니다. 009
04 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용해야하는 대상인 공공기관의 범위가 궁금합니다. 010
05 「산업디자인 개발의 대가기준」을 '국가기관 등'이 아닌 민간기업에서도 활용이 가능한가요? 011
06 「산업디자인 개발의 대가기준」은 어떻게 활용되나요? 011
07 「산업디자인 개발의 대가기준」의 기본원칙인 '실비정액가산방식'이란 무엇인가요? 012
08 용역 계약 이후 발생된 문제로 인해 계약된 사업비를 변경할 수 있나요? 012
09 '디자이너 등급별 노임단가'는 무엇인가요? 013
10 '디자이너 등급별 노임단가'에는 어떤 항목이 포함되어 있나요? 014
11 디자이너 등급별 노임단가 실태조사의 신뢰성을 어떻게 확인할 수 있나요? 014
12 디자인대가기준 종합정보시스템(www.dsninfo.or.kr)의 대가산정 템플릿을 통해 대가를 산정할 때, 시스템 상의 '직접인건비'의 계산 방식을 알고 싶습니다. 015
13 참여 인원에 대한 가이드 기준이 있나요? 투입되는 디자이너의 구성 비율은 어떻게 결정해야 하는지 궁금합니다. 018
14 직접경비는 무엇이고, 산정은 어떻게 하나요? 019
15 복사비 등은 직접경비에 포함되나요? (용역 수행 과정에서 발생하는 '업무용 복사비'를 직접경비로 적용할 수 있는 것인지, 제경비로 적용해야 하는 것인지 궁금합니다.) 020
16 제경비는 무엇인가요? 021
17 사업에 직접 참여하는 사업 관리기능(업무 계획 수립 등)에 해당하는 인력의 인건비는 직접인건비와 제경비 중, 어디에 포함되는지 궁금합니다. 021
18 창작료는 무엇인가요? 022
19 디자이너 등급 인정 기준의 적용 방법에 대해 설명해주세요 022
20 디자이너 등급 인정 기준에 적용이 가능한 자격증은 어떠한 것들이 있나요? 024
21 디자이너 등급별 자격 기준에서 경력, 자격의 요건까지 모두 충족되어야 하는지 궁금합니다 (실무경력 12~16년 사이라면 기술사 자격을 소지하고 있지 않아도 고급디자이너인가요?) 024
22 현재 대가기준이 개발되지 않은 타 디자인 분야의 경우, 디자이너 노임단가를 확인할 수 있는 방법이 있나요? 025
23 「디자인대가기준 종합정보시스템」 상의 <디자이너 등급별 투입비율>이 용역의 '해당 과제 참여율'과 같은 의미인가요? 026
24 아직 <산업디자인 개발의 대가기준>이 개발되어 있지 않은 디자인 분야의 대가기준은 언제 마련되나요? 027
25 현재 환경디자인 대가기준이 마련되어 있지 않은 상황인데, 서비스경험디자인 분야의 대가기준을 차용해도 되나요? 027

Part 02.

디자인 용역을 발주할 때 문의사항 - 발주처 (국가기관 등)

26 제경비 또는 창작료 비율을 임의 조정하여 대가를 산정해도 될까요? 030

27 직접인건비 산정 시, 인건비에 각종 제수당을 반영해야 하는지? 030

28 실비정액가산방식으로 대가를 산정하는 경우, 고용보험료 등 사회보험료를 대가에 반영해야 하는가요? 030

29 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용해보니, 과거 산출되었던 용역비보다 훨씬 높은 금액이라 현실적으로 진행하기에 어려움이 있는데 어떻게 해야하나요? 031

30 정산 시, 창작료에 대한 증빙자료를 제출하게 할 수 있나요? 031

31 발주 시 참고할 만한 난이도별 과업 예시가 있나요? 031

1-1. 제품디자인 표준과업 예시 (난이도 S)
1-2. 제품디자인 표준과업 예시 (난이도 A)
1-3. 제품디자인 표준과업 예시 (난이도 B)
2-1. 시각디자인(Brand Identity) 표준과업 예시 (난이도 S)
2-2. 시각디자인(Brand Identity) 표준과업 예시 (난이도 A)
2-3. 시각디자인(Brand Identity) 표준과업 예시 (난이도 B)
3-1. 시각디자인(Editorial & Graphic) 표준과업 예시 (난이도 S)
3-2. 시각디자인(Editorial & Graphic) 표준과업 예시 (난이도 A)
3-3-1. 시각디자인(Editorial & Graphic) 표준과업 예시 (난이도 B)
3-3-2. 시각디자인(Editorial & Graphic) 표준과업 예시 (난이도 B)
4-1. 패키지디자인 표준과업 예시 (난이도 S)
4-2. 패키지디자인 표준과업 예시 (난이도 A)
4-3. 패키지디자인 표준과업 예시 (난이도 B)
5-1. 서비스·경험디자인 표준과업 예시 (난이도 S)
5-2. 서비스·경험디자인 표준과업 예시 (난이도 A)
5-3. 서비스·경험디자인 표준과업 예시 (난이도 B)

Part 03.

디자인 용역을 수행할 때 문의사항 - 수행처 (디자이너 등)

32 등급 기준 외의 디자이너는 적용이 불가능한 것인가요? 104
디자인 전공의 전문학사를 신규 채용하였는데 졸업 후 경력, 자격 증이 전혀 없는 경우라면 <산업디자인 개발의 대가기준>을 적용하여 직접인건비를 산출할 수 없나요?

33 「산업디자인 개발의 대가기준」을 활용하여 산출내역서 작성 시, 디자인대가기준 종합정보시스템 상에 안내되어 있는 '평균 업무량'을 우선시하여 작성하여야 하는지, 아니면 자유롭게 가감하여 작성해도 되는건가요? 105

34 외주 금액을 직접경비로 인정할 수 있을까요? 105

35 사업이 이미 완료된 시점인데 발주처에서 새 작업을 진행하는 수준으로 수정 요청을 하고 있습니다. 수정 작업을 위한 추가 업무에 대해 비용을 청구하려고 하는데, 「산업디자인 개발의 대가기준」을 활용해서 쉽게 산정할 수 있는 방법이 있을까요? 106
결과품인 '인쇄 책자'의 페이지 별로 대가를 산정하긴 어려운 상황이라..
투입된 디자이너의 노임단가에 '투입 일수'만 곱해서 쉽게 산출하는 방법이 가능할까요?

부록

산업디자인 개발의 대가기준(산업통상자원부 고시 제2019-212호) 108

kodia
(사)한국디자인산업연합회

문의. (사)한국디자인산업연합회 사무국
TEL. 02-3445-5398 / 02-6954-2312
E-MAIL. ko-dia@hanmail.net

디자인대가기준 종합정보시스템 https://dsninfo.or.kr

들어가며

산업디자인 개발의 대가기준은 2019년 12월, 산업통상자원부에서 최초 고시된 이후 현재까지 시행되고 있습니다. 활용에 도움이 되실 수 있도록 자주 문의하시는 사항을 정리하여 본 사례집을 제작하였습니다.

산업디자인 개발의 대가기준 고시 내용을 확인하고 싶으신 분은
· 산업통상자원부 홈페이지(www.motie.go.kr) > 예산·법령 > 고시·공고 > 고시란에서 고시번호 <2019-212> '산업디자인 개발의 대가기준'으로 검색하시면 됩니다.

본 사례집은 구체적인 상황 및 관련 법령의 개정에 따라 내용이 달라질 수 있습니다. 이 점을 유의하시어 활용하시길 바라며 문의사항이 있으실 경우 (사)한국디자인산업연합회 사무국으로 연락 바랍니다.

PART 01.

산업디자인 개발의 대가기준에 대한 **공통 문의사항**

「산업디자인 개발의 대가기준」이란 무엇인가요?

01. Answer

「산업디자인 개발의 대가기준」은 산업디자인 개발에 관한 계약을 체결할 때 적용하는 대가 산출의 기준을 의미합니다.

쉽게 말해, 공공발주 디자인 용역을 수행하기 위해 지급되는 재화 규모를 산정하고 지급하는 기준. 즉, **일을 하고 그에 대한 값으로 받는 보수를 책정하는 기준**이라고 이해하시면 됩니다.

지난 2019년 12월 20일, 산업통상자원부에서 고시(산업통상자원부 고시 제2019-212호)하였으며 산업디자인진흥법 제9조2에 근거하여 **'국가기관 등'이 산업디자인의 개발에 관한 계약을 체결할 경우에** 이 기준에 따라 대가를 산출하도록 되어 있습니다.

대가기준이 고시되기 이전에는 산업디자인 분야의 대가기준이 없었기 때문에 타 산업의 기준 (학술연구용역기준 등) 을 차용하고 있었으나 학술연구용역기준은 저작권 사용료 등 디자인의 전문성 및 특수성을 반영한 필요 경비의 계상이 곤란하다는 점 등 여러모로 산업디자인 용역의 대가를 산정하는 데에는 적합하지 않은 방식이었습니다.

산업디자인 특성을 반영한 기준이 없다보니, 대가 산정 시 용역 발주처와 수행처는 적정한 대가를 산출하기 어려웠고 저가 발주가 발생하는 일이 잦았습니다. 적정한 대가를 받지 못하면 디자이너 임금에도 영향을 미치게 되어 수행처의 경쟁력이 약화될 수 밖에 없으며 용역 산출물의 품질에도 악영향을 미칩니다. 대가기준이 없어 혼란스러운 상황이 계속되면 결국 디자인 산업의 발전이 저해 됩니다.

이러한 현상을 바로잡고자 「산업디자인 개발의 대가기준」이 개발되었으며 용역에 투입되는 디자이너의 실제 투입 업무량을 바탕으로 대가를 산정할 수 있는 기준이기에 매우 합리적인 방식이라 할 수 있습니다. 현재 한국디자인산업연합회는 산업통상자원부 장관으로부터 산업디자인 표준품셈 관리기관으로 지정되어 표준품셈의 제정 및 개정, 연구, 조사, 해석 및 보급 등 표준품셈에 대한 전반적인 업무를 담당하고 있습니다.

참고

[산업디자인진흥법]

제9조의2 (산업디자인 개발의 대가기준 등)

① 국가, 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(이하 이 조에서 "국가기관등"이라 한다)은 산업디자인의 개발에 관한 계약을 체결하는 경우 산업디자인 개발의 품질 보장을 위하여 적정한 대가를 지급하도록 노력하여야 한다.

② 산업통상자원부장관은 국가기관등의 장이 제1항에 따라 적정한 대가를 지급하도록 하기 위하여 산업디자인 개발의 수행여건, 노임단가 등 대가기준 산정에 필요한 사항을 국가기관등에 제공하여야 한다.

③ 산업통상자원부장관은 제2항에 따른 대가기준 산정에 관한 정보를 종합적으로 관리하기 위하여 국가기관등의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 국가기관등의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

④ 국가기관등의 장은 시설물의 제작·설치 등 산업디자인의 개발이 필요한 사업에 관한 계약을 체결하는 경우에는 산업디자인 개발에 대한 대가를 별도로 산정하여 계상할 수 있다.

⑤ 산업통상자원부장관은 제2항의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문기관을 지정하여 위탁할 수 있다.

시장 자율에 따라 대가는 산정되는 것이라고 생각되는데 「산업디자인 개발의 대가기준」가 고시된 이유는 무엇인가요?

02. Answer

과거에는 산업디자인의 분야는 공식적인 대가기준이 없이 대가 산정을 시장의 자율 기능에 맡겨두었습니다. 그러다보니 점점 과당 경쟁에 따른 저가 수주, 가격 하락이 지속되어 용역 결과물의 품질에 악영향을 미치고 산업의 경쟁력이 하락하는 등 여러 가지 문제가 지속적으로 발생하였습니다.

결국, 이처럼 혼란스러운 시장 속에서 정부가 최소대가 기준점을 제시해야 한다는 의견이 대두 되었고 2019년 말 산업통상자원부에서 「산업디자인 개발의 대가기준」을 발표하게 되었습니다.

「산업디자인 개발의 대가기준」은 국가 차원의 업무 질과 양에 부합되는 대가 지불 체계를 구축하고 적정 이윤을 보장하여 용역 수행업체가 정상적인 운영을 지속할 수 있는 **최소한의 기준을 수립하는 것을 목적**으로 하고 있습니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제1조 (목적)
이 기준은 「산업디자인진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제9조2에 따라 산업디자인 개발의 대가(이하 "대가"라 한다) 기준을 정함을 목적으로 한다.

「산업디자인 개발의 대가기준」은 반드시 적용해야 하는 필수 사항인가요? 강제성이 있는 의무 사항인지 궁금합니다.

03. Answer

「산업디자인 개발의 대가기준」 제2조는 산업디자인진흥법 제9조의2 제1항 및 제4항에 따라 **'국가기관 등'이 산업디자인 개발에 관한 계약을 체결할 경우에는 동 기준에 따라 대가를 산출한다**고 명시하고 있습니다. **국가기관 등에 해당하지 않는 이상 동 기준을 따라야 할 강제성은 없습니다.** 다만 계약 당사자가 동 기준에 따라 대가를 산출하기로 합의하였다면 당사자가 합의한 계약 내용에 따라 산업디자인 개발의 대가기준이 적용되는 것입니다.

「산업디자인 개발의 대가기준」은 현재 국가기관 등에서 활용하도록 명시되어 있지만, 점차 민간으로 확대되어 전반적으로 활용되어질 것이라 예상됩니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제2조 (적용)
산업디자인진흥법 제9조의2 제1항 및 제4항에 따라 '국가기관 등'(이하 "발주청"이라 한다)이 산업디자인의 개발에 관한 계약(이하 "계약"이라 한다)을 체결할 경우에는 이 기준에 따라 대가를 산출한다.

[산업디자인진흥법]

제9조의2 (산업디자인 개발의 대가기준 등)
① 국가, 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(이하 이 조에서 "국가기관등"이라 한다)은 산업디자인의 개발에 관한 계약을 체결하는 경우 산업디자인 개발의 품질 보장을 위하여 적정한 대가를 지급하도록 노력하여야 한다.
② 산업통상자원부장관은 국가기관등의 장이 제1항에 따라 적정한 대가를 지급하도록 하기 위하여 산업디자인 개발의 수행여건, 노임단가 등 대가기준 산정에 필요한 사항을 국가기관등에 제공하여야 한다.

③ 산업통상자원부장관은 제2항에 따른 대가기준 산정에 관한 정보를 종합적으로 관리하기 위하여 국가기관등의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 국가기관등의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.
④ 국가기관등의 장은 시설물의 제작·설치 등 산업디자인의 개발이 필요한 사업에 관한 계약을 체결하는 경우에는 산업디자인 개발에 대한 대가를 별도로 산정하여 계상할 수 있다.
⑤(이하생략)

「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용해야하는 대상인 공공기관의 범위가 궁금합니다.

04. Answer

산업디자인진흥법 제9조의2에서 국가, 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(이하 이 조에서 "국가기관등"이라 한다)은 산업디자인의 개발에 관한 계약을 체결하는 경우 산업디자인 개발의 품질 보장을 위하여 적정한 대가를 지급하도록 노력하여야 한다고 명시하고 있으며, 「산업디자인 개발의 대가기준」에서는 '국가기관 등'(이하"발주청"이라 한다)이 산업디자인의 개발에 관한 계약(이하 "계약"이라 한다)을 체결할 경우에는 이 기준에 따라 대가를 산출한다고 정하고 있습니다.

공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관은 다음과 같습니다.

<공공기관의 운영에 관한 법률>

제4조(공공기관)
① 기획재정부장관은 국가·지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 기관(이하 "기관"이라 한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 공공기관으로 지정할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2020. 3. 31., 2020. 6. 9.>
1. 다른 법률에 따라 직접 설립되고 정부가 출연한 기관
2. 정부지원액(법령에 따라 직접 정부의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다. 이하 같다)이 총수입액의 2분의 1을 초과하는 기관
3. 정부가 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관
4. 정부와 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 합하여 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관
5. 제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 단독으로 또는 두개 이상의 기관이 합하여 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관
6. 제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 설립하고, 정부 또는 설립 기관이 출연한 기관

② 제1항에도 불구하고 기획재정부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 공공기관으로 지정할 수 없다. <개정 2007. 12. 14., 2008. 2. 29., 2020. 6. 9.>
1. 구성원 상호 간의 상호부조·복리증진·권익향상 또는 영업질서 유지 등을 목적으로 설립된 기관
2. 지방자치단체가 설립하고, 그 운영에 관여하는 기관
3. 「방송법」에 따른 한국방송공사와 「한국교육방송공사법」에 따른 한국교육방송공사

③ 제1항 제2호의 규정에 따른 정부지원액과 총수입액의 산정 기준·방법 및 같은 항 제3호부터 제5호까지의 규정에 따른 사실상 지배력 확보의 기준에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2020. 6. 9.>

「산업디자인 개발의 대가기준」을 '국가기관 등'이 아닌 민간기업에서도 활용이 가능한가요?

05. Answer

물론입니다. 「산업디자인 개발의 대가기준」은 일반 민간기업에서도 활용 가능합니다.
현재 산업디자인진흥법 제9조의2 제①항에 의해 국가, 지방자치단체 및
「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 활용하도록 명시하고 있으나
점차 민간 영역까지 자연스럽게 확대되어 널리 활용될 것이라 예상됩니다.
많은 활용 바랍니다.

「산업디자인 개발의 대가기준」은 어떻게 활용되나요?

06. Answer

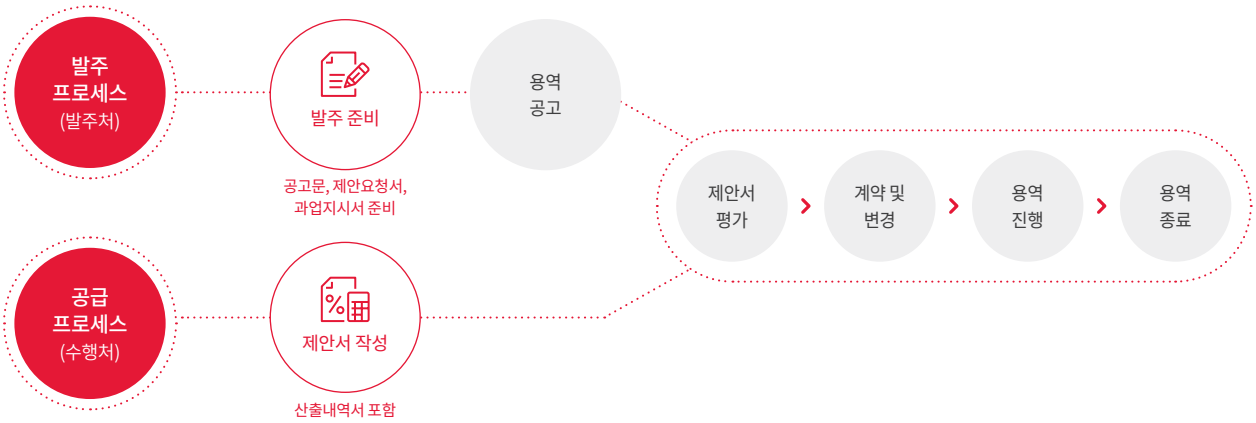
「산업디자인 개발의 대가기준」은 크게 3가지 경우에 활용됩니다.

예산 확보 (규모 수립)
사업의 예산을 확보하기 위해 사업비를 개괄적으로 산정하는 단계

사업 발주 (규모 확정)
사업을 발주하기 위해 제안요청서 등을 작성하고 발주 금액을 산정하는 단계

사후 정산
사업이 종료된 후, 계획된 사업비와 실제 집행된 사업비의 차이를 파악하여 필요시 정산을 하는 단계

예산 확보(규모 수립) 시기에 발주처는 대가기준을 적절히 활용하여 적정 예산을 확보할 수 있게 됩니다.
또한 아래의 구체적인 계약 과정에서 용역의 특성에 맞는 대가를 확정하는데 활용됩니다.



· 발주처는 구체적으로 용역의 대가를 합리적으로 산정하여 확정한 후 발주할 수 있으며
· 수행처는 사업비 산출내역서를 작성할 때 「산업디자인 개발의 대가기준」을 활용할 수 있습니다.

산업디자인 개발 사업의 발주 절차는 그 과정을 크게
발주 준비 → 입찰 → 낙찰 → 계약 등의 4단계로 구분할 수 있으며, 이는 통상적인 실무 절차에 따라
정리한 것으로 해당 기관 및 사업에 따라 생략 또는 변경될 수 있습니다.

「산업디자인 개발의 대가기준」의 기본 원칙인 '실비정액가산방식'이란 무엇인가요?

07. Answer

'실비정액가산방식'이란 직접인건비, 직접경비, 제경비, 창작료와 부가가치세를 합산하여 대가를 산출하는 방식을 말합니다.

'실비정액가산방식'은 용역에 투입된 디자이너의 실제 업무량을 계산하여 직접인건비에 반영할 수 있고 용역 업무의 특성 및 난이도에 따라 합리적으로 대가를 산정할 수 있다는 장점이 있습니다.

*직접인건비와 직접경비, 제경비, 창작료에 대한 구체적인 내용은 해당 질문 문항에서 각각 답변되어 있습니다.

직접인건비		직접경비		제경비		창작료
디자이너 등급별 노임단가 연 1회 조사 및 공표(통계청 승인통계 제448001호) + 표준품셈(투입공수) 업무단계, 난이도, 기간, 단위	+	실비정산	+	(직접인건비) × 110~120%	+	(직접인건비+제경비) × 20~40%
투입등급별 (6등급)		정산가능		비정산		비정산

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제3조 (대가 산출의 기본원칙)

① 대가 산출은 실비정액가산방식을 원칙으로 한다.
여기서 "실비정액가산방식"이란 직접인건비, 직접경비, 제경비, 창작료와 부가가치세를 합산하여 대가를 산출하는 방식을 말한다.

② 계약당사자간의 협의에 의하여 제1항의 실비정액가산방식과 달리 대가를 산출하는 경우에는 계약서에 그 사유를 명시하여야 한다.

③ 부가가치세는 「부가가치세법」에 의해 정하는 바에 따라 계상한다.

용역 계약 이후 발생된 문제로 인해 계약된 사업비를 변경할 수 있나요?

08. Answer

계약을 체결한 이후, 아래에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 대가의 조정이 가능하다고 「산업디자인 개발의 대가기준」에 명시되어 있습니다.

- 발주청의 사정으로 인하여 일정이 조정되는 경우
- 발주청의 요구에 따라 업무 내용이 변경된 경우

단, 위 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 금액 조정에 관한 규정을 준용하도록 합니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제4조 (대가의 조정)
① 계약을 체결한 이후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 대가를 조정한다.
1. 발주청의 사정으로 인하여 일정이 조정되는 경우
2. 발주청의 요구에 따라 업무 내용이 변경된 경우
② 제1항에 규정된 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 금액 조정에 관한 규정을 준용한다.

‘디자이너 등급별 노임단가’는 무엇인가요?

09. Answer

‘디자이너 등급별 노임단가’란 「산업디자인 개발의 대가기준」 제10조 및 별표3으로 정한 디자이너 등급 기준에 따른 각 등급별 디자이너 임금의 평균값을 뜻합니다.

「산업디자인 개발의 대가기준」에서의 ‘직접인건비’는
(1) 디자이너 등급별 노임단가와 (2) 표준품셈(투입 공수)를 통해 산출됩니다.

디자이너의 용역에 투입된 시간에 해당 디자이너 등급의 노임단가를 적용해서 직접인건비를 산출하는 방법인데, 실제 일한 만큼 직접인건비를 책정하는 합리적인 방법이라 할 수 있습니다.

‘노임단가’는 직접인건비 산출에 적용되는 굉장히 중요한 요소이므로 신뢰성과 정확성을 기반으로 조사, 관리되어야 합니다.

통계법에 따라 사단법인 한국디자인산업연합회에 의해 매년 조사 및 공표되는 ‘디자이너 등급별 노임단가 실태조사’는 통계청의 승인(제448001호)를 받은 조사통계로서 「산업디자인 개발의 대가기준」의 직접인건비 산정에 필요한 ‘산업디자인 개발 사업의 노임단가’로 적용됩니다.

매년 12월말, 이듬해 적용될 노임단가가 디자인대가기준 종합정보시스템(https://dsninfo.or.kr)에 새롭게 공표되오니 참고 바랍니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제6조(직접인건비)
직접인건비란 해당 산업디자인 개발 사업의 업무에 직접 종사하는 디자이너의 인건비로서 투입된 인원수에 디자이너의 등급별 노임단가를 곱하여 계산한다. 이 경우 디자이너의 투입 인원수 및 등급별 노임단가의 산출은 다음 각 호를 적용한다.
1. 투입인원수를 산출하는 경우에는 산업통상자원부장관이 인가한 표준품셈을 우선 적용한다. 다만 인가된 표준품셈이 존재하지 않거나 업무의 특성상 필요한 경우에는 견적 등 적절한 산출방식을 적용할 수 있다.
2. 노임단가를 산출하는 경우에는 기본급, 퇴직급여충당금, 회사가 부담하는 산업재해보상보험료, 국민연금, 건강보험료, 고용보험료, 퇴직연금급여 등이 포함된 비용으로서 사단법인 한국디자인산업연합회가 「통계법」에 따라 조사 및 공표한 임금실태조사보고서에 따른다.

‘디자이너 등급별 노임단가’에는 어떤 항목이 포함되어 있나요?

10. Answer

디자이너 등급별 노임단가는 월 기본급여 / 월 제수당 / 월 상여금 / 월 퇴직급여 충당금 / 월 사회보험료(회사부담금)가 모두 포함된 임금현황으로 조사되고 있습니다. 이외에도 사업체 일반현황, 디자이너 임금동향이 추가로 조사되고 있습니다.

<디자이너 등급별 노임단가> 등급별 임금현황 조사항목

월 기본급여	· 근로자에게 근로에 대하여 지급하기로 정한 급여로 급여대장을 원칙으로 작성
월 제수당	· 매월 1회 이상 정기적, 일률적으로 지급되는 통상적 수당과 기타 수당 · 위험 수당, 생산장려 수당, 자격 수당, 가족 수당, 근속 수당, 통근 수당, 연차 수당, 월동 수당, 식대, 복리후생비 등이 포함 · 단, 시간 외 수당, 휴일 수당, 야간 수당 등 근무 시간 외 수당 제외
월 상여금	· 정기적 또는 부정기적으로 지급되는 특별 급여로 등급별 상여금 총액을 12로 나눈 1개월분 금액. 상여금지급기준이 있는 경우 그에 따라 작성하고 없는 경우 전년도 지급율 적용 · 상여금, 기말상여금, 연말상여금 등이 포함
월 퇴직급여 충당금	· 퇴직금 산정 규정에 따라 계산. 규정이 없을 때 근로기준법 제34조에 의해 계산 (1년에 대하여 30일분의 평균임금) · 단, 회사설립기간이 1년 미만일 때 조사표 상에 기재한 월기본급여, 제수당, 월상여금의 합 (1개월 평균임금)을 12개월로 나눈 금액
월 사회보험료 (회사부담금)	· 국민연금, 의료보험, 고용보험, 산재보험 등의 사회 보험료로 회사에서 부담하는 금액 (개인부담금 제외)

<디자이너 등급별 노임단가> 전체 조사항목

사업체 일반현황(10항목), 등급별 임금현황(7항목), 임금동향(7문항)
등급별 임금현황 조사 항목별 작성 기준 : 등급별 대상 인원 수 총계 기재(매년 7월 지급한 임금 기준)
· 사업체 일반현황 : 회사명, 사업자 번호, 대표자명, 조직형태, 디자인산업 특수분류 코드, 주소, 재무제표 작성 여부, 주5일 근무 시행 여부, 기본급 기준 근무일수
· 등급별 임금현황 : 근로자 인원, 월 소정근로시간, 월 기본 급여, 월 제수당, 월 상여금, 월 퇴직급여 충당금, 월 사회보험료(회사 부담금)
· 임금동향 : 상용 근로 디자이너 대비 임시 및 일용근로자 임금수준, 남성 대비 여성디자이너 임금수준, 전년대비 임금 동향, 임금 인상·인하율, 임금 인상·인하·동결 요인, 월 초과근로시간, 시간당 평균 초과근로수당

디자이너 등급별 노임단가 실태조사의 신뢰성을 어떻게 확인할 수 있나요?

11. Answer

디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 통계청에 의한 엄격한 품질진단을 통해 신뢰성을 확보하고 있습니다. 2021년에는 국가통계에 대한 신뢰성을 제고 할 수 있는 방안을 제시하기 위해 수행되는 ‘정기통계품질진단’에서 ‘양호’ 등급을 받아 신뢰성을 인정받았습니다. 진단결과와 개선과제가 도출되었으며, 자세한 정보는 2022년 제공될 통계청의 이용자용 통계정보보고서에서 확인할 수 있습니다.

· 통계법 제18조 제4항 및 같은 법 시행령 제24조 제5항의 규정에 의하여 통계 작성이 승인됨 (통계청 고시 제2018-307호)
· 디자인대가기준 종합정보시스템(https://www.dsninfo.or.kr)에서 보고서 다운로드 후 조사 표본설계 확인 (국가승인통계 448001호)
· 2020년 자체통계품질진단 총점 ‘97점’, 평가 등급 ‘우수’
· 2021년 정기통계품질진단 총점 ‘85.5점’, 평가 등급 ‘양호’
· 국가승인통계의 품질상태를 정확히 파악하여 통계의 품질을 향상시킬 수 있도록 정책수립 기초자료로 유용성 또는모집단으로 활용성이 높거나, 국제비교를 위해 국제기구에 제출되는 주요통계 위주의 개별통계 정밀품질진단 실시

디자인대가기준 종합정보시스템(www.dsninfo.or.kr)의 대가산정 템플릿을 통해 대가를 산정할 때, 시스템 상의 '직접인건비'의 계산 방식을 알고 싶습니다.

12. Answer

디자인대가기준 종합정보시스템(www.dsninfo.or.kr)의 대가산정 템플릿은 설정된 시스템을 통해 사용자가 입력한 수치를 자동적으로 계산하여 결과 값을 실시간으로 확인 가능하므로 대가산정 템플릿을 활용하시면 번거로운 계산을 하지 않고 간편하게 대가를 산정하실 수 있습니다.

대가산정 템플릿에서

· 제경비와 창작료는 사용자가 입력한 요율을 적용하여 각각 계산되고,
· 직접경비는 입력한 항목별 금액이 합산되어 계산된다는 것은 쉽게 이해하실 수 있을 것입니다.

문의하신 '직접인건비 산정'의 핵심은, **세부 업무별 투입된 모든 디자이너의 업무시간을 금액, 즉 직접인건비로 환산**해야 한다는 것입니다.

디자인대가기준 종합정보시스템에서 대가 산정이 필요한 해당 디자인 분야 및 난이도를 선택하여 자동적으로 해당 작성 시트가 열린 후, 노란색 기재란에 세부업무별 단위(회), 업무소요일(회당), 등급별 투입업무량 등을 작성하면 됩니다.

평균값입력하기

입력/수정 가능 영역입니다.

업무활동			단위 (회)	업무 소요일 (회당)	등급별 투입 업무량 ('분'으로 입력 **예시 : 2시간 → '120'**) * 해당 등급 디자이너 총 인원의 1일(8시간 기준) 투입시간					
단계	세부업무				총괄 디자이너	특급 디자이너	고급 디자이너	중급 디자이너	초급 디자이너	보조 디자이너
프로젝트 사전 Kick-off 미팅	디자인 요구사항 및 개발목표 공유	Kick-off 사전검토 및 준비 (개발 목표 및 SPEC검토)	1	0	0	0	0	0	0	0
		미팅참석과 프로젝트 진행, 일정관련 주요 사항 논의	1	0	0	0	0	0	0	0
	⋮						⋮			
디자인 사후관리	디자인권리화 업무지원		1	0	0	0	0	0	0	0
	양산 Follow-up	3D 모델링 수정 및 기구설계 협업	1	0	0	0	0	0	0	0
		CMF소재 개발 및 시편 제작	1	0	0	0	0	0	0	0

→ 디자이너 등급별로 해당업무 투입량을 각각 기재하도록 되어있습니다.

그럼 지금부터 사용자가 작성한 내용이 직접인건비 계산에 어떻게 반영되고 있는지 확인해보도록 하겠습니다.

예를 들어 <Kick-off 사전검토 및 준비> 업무에 투입된 총괄디자이너 등급 2명의 총 투입시간은 어떻게 계산되는지 아래 그림으로 보며 확인하겠습니다.

디자이너 등급별 투입인원수

	총괄	특급	고급	중급	초급	보조
인원수	2	1	1	1	1	1

평균값입력하기

입력/수정 가능 영역입니다.

업무활동			단위 (회)	업무 소요일 (회당)	등급별 투입 업무량 ('분'으로 입력 **예시 : 2시간 → '120'**) * 해당 등급 디자이너 총 인원의 1일(8시간 기준) 투입시간					
단계	세부업무				총괄 디자이너	특급 디자이너	고급 디자이너	중급 디자이너	초급 디자이너	보조 디자이너
프로젝트 사전 Kick-off 미팅	디자인 요구사항 및 개발목표 공유	**Kick-off 사전검토 및 준비 (개발목표 및 SPEC 검토)**	1	3.26	298	162	188	154	143	99
		미팅참석과 프로젝트 진행, 일정관련 주요 사항 논의	1	2.39	308	143	159	136	99	76

★등급별 투입 업무량은
해당등급 디자이너 총인원의 1일(8시간기준)의 투입시간을 기재한 것이므로
총괄디자이너 하단의 '298'이라는 숫자는
→ 총괄디자이너 2명이 합쳐서 1일동안 298분(=4시간 58분)투입된 것을 의미합니다.

총괄디자이너 2명의 <Kick-off 사전검토 및 준비> **투입시간**을 구합니다. (=> 971.48분)

(회당 업무소요일) × (1일 투입시간) × (단위, 회) = 3.26(일) × 298(분) × 1(회) = 971.48(분)

그 다음 971.48분의 투입시간을 직접인건비로 환산하기 위해서 **총괄디자이너의 노임단가**를 곱합니다.

* 참조 : 디자이너 등급별 노임단가

	총괄	특급	고급	중급	초급	보조
제품 디자인 (2020)	261,394	233,719	212,700	181,173	148,303	119,222

★2021년 적용되는 <2020 제품디자인분야>의 총괄디자이너의 노임단가는 261,394(원)입니다.

$$\rightarrow \frac{971.48}{480} \times 261{,}394(\text{원}) = 529{,}040(\text{원})$$

노임단가의 단위는 '일(DAY, 日)'이기 때문에 앞서 계산했던 971.48(분)이라는 시간을 '일(DAY, 日) 단위로 통일해주는 과정이 필요합니다.
즉, 투입시간(분)을 '480분(1일 8시간)'으로 나눈 후, 해당 등급의 노임단가를 곱합니다.

< (예) kick-off 사전검토 및 준비 단계에 해당하는 총괄디자이너(2인)의 직접인건비 >

$$\frac{(\text{등급별 투입시간(분)})}{480(\text{분})} \times \text{'업무소요일(회당)'} \times \text{'단위(회)'} \times \text{'해당등급의 노임단가(일, 인)'}$$

$$= \frac{298(\text{분})}{480(\text{분})} \times \text{'3.26일(회당)'} \times \text{'1(회)'} \times \text{'261,394(원)'}$$

$$= 529{,}040(\text{원})$$

이와 동일한 방식으로, 타 등급(특급디자이너 ~ 보조디자이너)의 금액도 계산합니다.

디자이너 등급별 투입인원수

	총괄	특급	고급	중급	초급	보조
인원수	2	1	1	1	1	1

평균값입력하기

입력/수정 가능 영역입니다.

업무활동			단위 (회)	업무 소요일 (회당)	등급별 투입 업무량 ('분'으로 입력 **예시 : 2시간 → '120'**) * 해당 등급 디자이너 총 인원의 1일(8시간 기준) 투입시간					
단계	세부업무				총괄 디자이너	특급 디자이너	고급 디자이너	중급 디자이너	초급 디자이너	보조 디자이너
프로젝트 사전 Kick-off 미팅	디자인 요구사항 및 개발목표 공유	**Kick-off 사전검토 및 준비 (개발목표 및 SPEC 검토)**	1	3.26	298	162	188	154	143	99

1,471,458(원)

총괄(2명)	$\frac{298}{480}$ X 3.26(일) X 1(회) X 261,394(원) = 529,040(원)
특급(1명)	$\frac{162}{480}$ X 3.26(일) X 1(회) X 233,719(원) = 257,149(원)
고급(1명)	$\frac{188}{480}$ X 3.26(일) X 1(회) X 212,700(원) = 271,582(원)
중급(1명)	$\frac{154}{480}$ X 3.26(일) X 1(회) X 181,173(원) = 189,492(원)
초급(1명)	$\frac{143}{480}$ X 3.26(일) X 1(회) X 148,303(원) = 144,033(원)
보조(1명)	$\frac{99}{480}$ X 3.26(일) X 1(회) X 119,222(원) = 80,162(원)

이로써, <Kick-off 사전검토 및 준비>단계에 해당하는 모든 등급의 직접인건비는
총 1,471,458(원)으로 계산되었습니다.

이하 다른 세부업무 단계도 동일한 방식으로 계산한 후, 모두 합산하면
총 용역의 직접인건비 계산이 완료됩니다.

계산해야 하는 항목이 너무 많아서 복잡하다고 느껴질 수도 있겠지만
디자인대가기준 종합정보시스템 (www.dsninfo.or.kr)에서 시트의 노란색 란만 기재해주시면
모든 계산을 아래 그림과 같이 자동으로 연산하여 총 금액을 쉽게 확인하실 수 있습니다.

업무활동			등급별 투입 업무량 ('분'으로 입력 **예시 : 2시간 → '120'**) * 해당 등급 디자이너 총 인원의 1일(8시간 기준) 투입시간					
단계	세부업무		총괄 디자이너	특급 디자이너	고급 디자이너	중급 디자이너	초급 디자이너	보조 디자이너
프로젝트 사전 Kick-off 미팅	디자인 요구사항 및 개발목표 공유	Kick-off 사전검토 및 준비 (개발 목표 및 SPEC검토)	529,040	257,149	271,582	189,492	144,033	80,162
		미팅참석과 프로젝트 진행, 일정관련 주요 사항 논의	400,869	166,413	168,392	122,684	73,104	45,116
			+					
디자인 사후관리	디자인권리화 업무지원		266,350	166,379	216,732	180,814	75,557	24,130
	양산 Follow-up	3D 모델링 수정 및 기구설계 협업	81,816	48,769	69,349	63,796	42,551	10,884
		CMF소재 개발 및 시편 제작	37,935	26,381	34,298	27,753	19,131	6,729

SYSTEM 자동연산

대가산정

총 업무 소요일		127.6
직접인건비 (등급별 노임단가 x 표준품셈) 합계		**54,148,225**
제경비	110%	59,563,047
창작료	20%	22,742,254
직접경비 (직접작성시)		
직접경비 (간이계산시)		27,290,705
부가가치세 (VAT) (체크시적용)		
제품 디자인 S 난이도 대가 (천원이하) 절사		**163,744,231**

참여 인원에 대한 가이드 기준이 있나요?
투입되는 디자이너의 구성 비율은 어떻게 결정해야 하는지 궁금합니다.

13. Answer

학술연구용역 단가와 달리 표준품셈으로 실 투입 인원 기준으로 투입률이 산정됩니다.
연구 시뮬레이션 당시 모든 등급 각 1인을 투입한 것으로 연구하였으며,
총 6인(총괄디자이너~보조디자이너에 해당하는 등급별 각 1인)의 인원으로 용역을 수행할 경우,
투입된 평균 시간에 대해 참고하실 수 있도록 안내하고 있습니다.
대가 산정 시, 등급별 투입 인원 수는 해당 사정에 맞게 변경하여 작성하시면 됩니다.

직접경비는 무엇이고, 산정은 어떻게 하나요?

14. Answer

「산업디자인 개발의 대가기준」에서 직접경비란 **당해 업무 수행과 관련이 있는 경비**로서 그 실제 소요비용을 말하며, 계약 종료 후 정산할 수 있습니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제7조(직접경비)
직접경비란 당해 업무 수행과 관련이 있는 경비로서 항목은 별표 1과 같으며, 그 실제 소요비용을 말한다.
다만, **직접경비는 계약 종료 후 정산할 수 있다.**

직접경비 항목의 예시는 아래 표(별표1)와 같습니다.

< 직접경비 항목 >

직접경비 항목(안)	정의
인쇄비	제출문서의 인쇄비 및 복사비 등을 포함한 비용
자료조사비	문헌, 전문도서 구입 및 시장조사비, 각종 리서치비 등을 포함한 비용
위탁비(외주비)	프로젝트 내용의 일부를 외부에 위탁하는 경우에 소요되는 비용
모형제작비	Mock-up 및 프로토타입 등의 모형을 제작할 때 소요되는 비용
시험 및 인증비	결과물에 대한 각종 시험 비용 및 인증 비용
여비	운임(철도, 선박, 항공, 자동차), 현지교통비, 숙박비 등을 포함한 비용
장비비	해당 프로젝트 수행을 위해 특별히 구입 및 임대하는 장비의 비용
전문가활용비	해당 프로젝트에 소요되는 전문가 자문 및 활용 비용
재료비	해당 프로젝트에 직접적으로 소요되는 재료의 비용
특허출원비	실용신안, 특허, 상표출원 등에 소요되는 비용
지식재산권구입비	이미지/사진 구입비용, 특허 사용료, 노-하우 사용료, 폰트 구입비용 등을 포함한 비용
회의비	프로젝트에서 직접적으로 소요되는 식사비등을 포함한 비용
소프트웨어 사용료	해당 프로젝트 수행을 위해 특별히 요구되는 소프트웨어의 사용 비용
사진촬영비	작가료, 모델료, 스튜디오 렌트료 등을 포함한 촬영 비용

직접경비를 <디자인대가기준 종합정보시스템(www.dsninfo.or.kr)>을 통해
산정하는 방법은 다음과 같습니다.

직접경비

직접경비 항목 예시보기

구분	산출내역	금액 (원)	삭제
목업제작	목업 2종 재료비	800,000	
여비	일 150000원 x 3일 x 2인	900,000	
인쇄비	1000장(양면여부/재질/제본방식 등)	5,000,000	
외국어 번역, 검수	영어번역 및 검수	2,000,000	
자료조사비	리서치(선호도 조사) 처리비	5,000,000	
			+ 추가

* 모두 입력하셔야 추가됩니다.

합계	* 산출내역 작성이 힘들 경우 (직접인건비 + 제경비 + 창작료) 20%정도 간이계산 됩니다.	13,700,000

↓ ↓ ↓

<구분>란 작성	<산출내역>란 작성	<금액>란 작성	
직접경비의 항목을 작성합니다.	항목별 직접경비의 산출 내역을 작성합니다. (예) 인쇄비 : 부수 및 페이지 수, 용지종류, 제본형태 등의 세부 내용을 작성	항목별 금액을 작성합니다.	

만약, 직접경비의 내용(항목 등)을 특정할 수 없어 작성이 불가능한 경우에는 작성 란을 비워두면
시스템에서 **(직접인건비 + 제경비 + 창작료)의 20%**로 자동 적용되도록 설정되어 있으니 참고 바랍니다.

복사비 등은 직접경비에 포함되나요?

**(용역 수행 과정에서 발생하는 '업무용 복사비'를 직접경비로 적용할 수 있는 것인지,
제경비로 적용해야 하는 것인지 궁금합니다.)**

15. Answer

결론부터 말씀 드리자면 당해 업무 수행에 직접 필요한 문서의 인쇄비 및 업무용 복사비의 경우에는
산업디자인 개발의 대가기준 제7조 **직접경비로 계상하면 됩니다.**

문의 내용에 용역 수행 과정에서 발생하는 '업무용 복사비'란 언급이 있으므로, **당해 업무 수행과
관련이 있는 경비로서 그 실제 소요비용을 뜻하는 직접경비에 해당**한다고 볼 수 있습니다.
참고로 직접경비는 계약 종료 후 정산할 수 있습니다.

제경비는 무엇인가요?

16. Answer

「산업디자인 개발의 대가기준」에서 제경비란 직접인건비와 직접경비에 포함되지 않고 산업디자인 개발 사업자의 행정 운영을 위한 기획, 경영, 총무 분야에서 발생하는 간접 경비를 뜻하며, 직접인건비의 110~120%의 범위 내에서 계산하도록 설정되어 있습니다.
참고로 제경비 항목의 예시는 아래 표와 같습니다.

< 제경비 항목 >

직접경비 항목(안)	정의
임원·서무·경리 직원 등의 급여	해당 프로젝트에 직접 투입되지 않는 임직원에 대한 인건비
임차료	사무실, 차량, 장비, 장치 등 임대 사용으로 소요되는 비용
사무용 소모품비 및 비품비	업무수행에 필요한 각종 소모품 및 비품 비용
기계기구의 수선 및 상각비	업무수행에 소요되는 장치 및 장비의 가치하락에 따른 비용
통신운반비	우편 및 배송에 따른 각종 비용
세금과 공과	기업 운영으로 발생되는 세금 및 공과금 비용
운영활동비용	교통비, 통신비, 광열수도비(전기·가스·수도비) 등의 비용
복리후생비	직원의 작업능률향상을 위한 간접비용 및 근무, 위생, 보건, 위안 등에 소요되는 경조금, 식비, 부서단합비, 포상비 등의 비용
소프트웨어 유지관리비	업무수행에 필요한 각종 소프트웨어 사용에 소요되는 비용

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제8조 (제경비)
① 제경비란 직접인건비와 직접경비에 포함되지 아니하고 산업디자인 개발 사업자의 행정운영을 위한 기획, 경영, 총무 분야에서 발생하는 간접 경비로서 항목은 별표 2와 같으며, 직접인건비의 110~120%로 계산한다.
② 제1항에 따른 제경비 항목 중 산업디자인개발 사업 수행을 위해 직접적인 필요에 따라 발생한 항목에 대해서는 직접경비로 계상할 수 있다.

사업에 직접 참여하는 사업 관리기능(업무 계획 수립 등)에 해당하는 인력의 인건비는 직접인건비와 제경비 중, 어디에 포함되는지 궁금합니다.

17. Answer

당해 사업에 직접 참여를 하는지의 여부로 '직접인건비'와 '제경비'를 구분하여 적용해야 합니다.
업무수행 계획수립 등의 당해 업무에 직접 해당하는 내용으로 참여하는 경우에는 '직접인건비'로 계상할 수 있습니다.

반면 산업디자인 개발 사업자의 행정운영을 위한 간접 경비에 해당하는 임원, 서무, 경리직원 등의 급여는 '제경비'에 포함되며 당해 사업에 투입되지 않은 인력에 대한 급여 등이 해당합니다.

임원이라 할지라도 디자이너로서 당해 산업디자인 개발 사업에 직접 투입될 때에는 제경비가 아닌 직접인건비로 계상될 것입니다.

창작료는 무엇인가요?

18. Answer

「산업디자인 개발의 대가기준」에서 창작료란 산업디자인 개발 사업자가 개발·보유한 컨텐츠의 사용 및 지식 축적을 위한 대가이자 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작 활동의 대가로서 창작 개발비, 연수비, 이윤 등을 포함하며, 직접인건비와 제경비를 합한 금액의 20~40%의 범위 내에서 계산하도록 설정되어 있습니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제9조 (창작료)

① 창작료란 산업디자인 개발 사업자가 개발 · 보유한 컨텐츠의 사용 및 지식 축적을 위한 대가이자 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작 활동의 대가로서 창작 개발비, 연수비, 이윤 등을 포함한다.

② 창작료는 직접인건비와 제경비를 합한 금액의 20~40%로 계산한다.

디자이너 등급 인정 기준의 적용 방법에 대해 설명해주세요

19. Answer

「산업디자인 개발의 대가기준」 제10조 및 별표3으로 정한 디자이너 등급 및 자격기준은 다음과 같습니다.

디자이너 등급은 경력기준 / 학력기준 / 자격기준으로 구분되어 있습니다.

(1) 자격기준 : 국가공인의 관련 자격증 소지자의 경우 경력, 학력에 관계없이 해당 등급의 디자이너로 적용됩니다.

(2) 경력기준 : 보조디자이너 자격 취득 후의 실무 경력을 기준으로 디자이너 등급이 적용됩니다.
단, 디자인 박사학위는 경력 2년 / 디자인석사 학위는 경력 1년으로 인정됩니다.

(3) 학력기준 : 학력 기준을 적용하여 보조디자이너 자격 취득시기를 확인 할 수 있습니다.
이때 준전공자는 디자인 전공이 아닌 '미술' 전공자 말하며,
비전공자는 <디자인과 미술>과는 상관 없는 타 전공자를 뜻합니다.
예를 들어 보겠습니다.
- 디자인 전공 학사학위 소지자는 즉시 보조디자이너 자격을 취득하게 됩니다.
- 미술전공(준전공자)의 특성화고 졸업자는 5년 이상의 실무 경력자여야 보조디자이너 자격을 취득하게 됩니다.

그럼 이제부터 구체적인 예시를 통해 <디자이너 등급>적용 방법에 대해 알아보겠습니다.

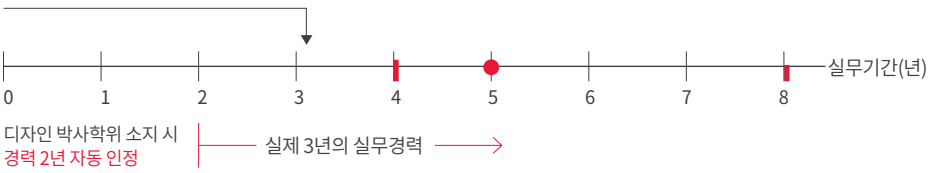
(예시1) 디자인 박사 학위를 보유하고 실제 실무경력 3년을 쌓은 디자이너의 경우

· 먼저 디자인 박사 학위는 경력 2년으로 인정됩니다.

· 실제로 쌓은 실무 3년을 경력으로 인정합니다.

=> 위를 합산하면 총 5년이며, <실무경력 4년~8년 미만> 기준에 해당하는 '초급디자이너'에 해당합니다.

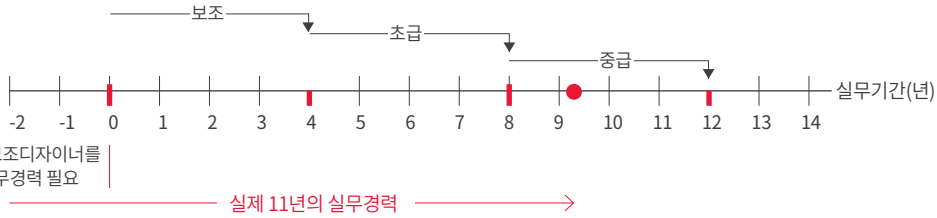
총 실무경력 3년의 디자이너(디자인 박사 학위 보유)



(예시2) 비전공 학사학위 보유자인 실무경력 11년의 디자이너의 경우

· 비전공 학사학위 소지자는 2년 이상의 실무경력을 쌓아야 비로소 보조디자이너의 자격을 취득합니다.
따라서 총 11년의 실무경력 중, 2년은 보조디자이너를 취득하기 위한 기간으로 적용됩니다.
=> 보조디자이너 취득 후 9년의 실무경력을 <디자이너 등급>조건에 적용할 수 있으므로
<실무경력 8년 ~ 12년 미만> 기준에 해당하는 '중급디자이너'에 해당합니다.

총 실무경력 11년의 디자이너(비전공 학사학위 보유)



참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제10조 (디자이너 등급 및 자격기준)

디자이너의 등급 및 자격기준은 별표 3과 같다.

참고. <별표 3> 디자이너 등급 인정 기준

분류	경력기준	학력기준		자격기준
총괄 디자이너	실무경력 20년 이상			
특급 디자이너	실무경력 16년~20년 미만			
고급 디자이너	실무경력 12년~16년 미만			· 기술사 자격소지자
중급 디자이너	실무경력 8년~12년 미만			
초급 디자이너	실무경력 4년~8년 미만 (디자인 박사 학위 2년 인정, 디자인 석사 학위 1년 인정)			
보조 디자이너	보조디자이너 자격 취득 후 실무 경력 1년~4년 미만	디자인 전공자	· 석사 이상의 학위 소지자(석사, 박사) · 학사학위 소지자 · 전문학사 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 · 특성화고 졸업자(디자인전공)로 4년 이상의 실무 경력자	· 기사 자격 소지자 · 산업기사 자격 소지자로 2년 이상 실무 경력자 · 기능사 자격 소지자로 4년 이상 실무 경력자
		준 전공자	· 학사학위 소지자로 1년 이상의 실무 경력자 · 전문학사 소지자로 3년 이상의 실무 경력자 · 특성화고 졸업자(미술전공)로 5년 이상의 실무 경력자	
		비 전공자	· 석사 이상의 학위 소지자(학사 비전공)로 1년 이상의 실무 경력자 · 학사학위 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 · 전문학사 소지자로 4년 이상의 실무 경력자 · 일반고 졸업자로 6년 이상의 실무 경력자	

디자이너 등급 인정 기준에 적용이 가능한 자격증은 어떠한 것들이 있나요?

20. Answer

디자이너 등급 인정기준의 자격 요건을 충족하기 위한 자격증은 국가 공인의 자격증으로서 소지자의 경우 경력, 학력에 관계없이 해당 등급의 디자이너로 적용됩니다.

[디자인 분야 국가기술 자격증]
시각디자인기사, 시각디자인산업기사, 웹디자인기능사, 제품디자인기술사, 제품디자인기사, 제품디자인산업기사, 제품응용모델링기능사, 컬러리스트기사, 컬러리스트산업기사, 컴퓨터그래픽스운용기능사

· (확인방법) 한국산업인력공단 큐넷(Q-Net) 접속(www.q-net.or.kr) - 기술자격시험 – 자격정보 – 국가자격(국가자격종목별상세정보) - 국가기술자격(문화,예술,디자인,방송) - '디자인' Click

또한 한국디자인진흥원에서 시행하고 있는 '**서비스·경험디자인기사**'도 자격으로 인정됩니다.
· (확인방법) 한국디자인진흥원 홈페이지 접속(www.kidp.or.kr) - 서비스디자인 및 제조혁신 – '서비스·경험디자인기사' Click

그 밖의 국가기술자격은 개별 확인이 필요합니다.

디자이너 등급별 자격 기준에서 경력, 자격의 요건까지 모두 충족되어야 하는지 궁금합니다

(실무경력 12~16년 사이라면 기술사 자격을 소지하고 있지 않아도 고급디자이너인가요?)

21. Answer

디자이너 등급 인정기준의 자격 요건을 충족하기 위한 국가 공인의 관련 자격증을 소지하신 경우 경력, 학력에 관계없이 해당 등급의 디자이너로 인정됩니다.

따라서 문의하신 내용 상의, 기술자 자격증을 소지하고 있지 않았으나 해당 경력 기준 요건을 충족하신 분이라면 '고급디자이너'로 볼 수 있습니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제10조 (디자이너 등급 및 자격기준)
디자이너의 등급 및 자격기준은 별표 3과 같다.

참고. <별표 3> 디자이너 등급 인정 기준

분류	경력기준	학력기준	자격기준
총괄 디자이너	실무경력 20년 이상		
특급 디자이너	실무경력 16년~20년 미만		
고급 디자이너	실무경력 12년~16년 미만		·기술사 자격소지자
중급 디자이너	실무경력 8년~12년 미만		
초급 디자이너	실무경력 4년~8년 미만 (디자인 박사 학위 2년 인정, 디자인 석사 학위 1년 인정)		

보조 디자이너	보조디자이너 자격 취득 후 실무 경력 1년~4년 미만	디자인 전공자	· 석사 이상의 학위 소지자(석사, 박사) · 학사학위 소지자 · 전문학사 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 · 특성화고 졸업자(디자인전공)로 4년 이상의 실무 경력자	· 기사 자격 소지자 · 산업기사 자격 소지자로 2년 이상 실무 경력자 · 기능사 자격 소지자로 4년 이상 실무 경력자
		준 전공자	· 학사학위 소지자로 1년 이상의 실무 경력자 · 전문학사 소지자로 3년 이상의 실무 경력자 · 특성화고 졸업자(미술전공)로 5년 이상의 실무 경력자	
		비 전공자	· 석사 이상의 학위 소지자(학사 비전공)로 1년 이상의 실무 경력자 · 학사학위 소지자로 2년 이상의 실무 경력자 · 전문학사 소지자로 4년 이상의 실무 경력자 · 일반고 졸업자로 6년 이상의 실무 경력자	

현재 대가기준이 개발되지 않은 타 디자인 분야의 경우, 디자이너 노임단가를 확인할 수 있는 방법이 있나요?

22. Answer

현재 사단법인 한국디자인산업연합회에서는 「산업디자인 개발의 대가기준」이 개발되어 있는 **디자인 분야에 한해** 통계법에 따라 매년 '디자이너 등급별 노임단가'를 조사·공표하고 있습니다.
(* 디자인대가기준 종합정보시스템(www.dsninfo.or.kr) 참조)

따라서 대가기준이 개발되지 않은 디자인분야의 정확한 노임단가는 확인할 수 없으며, 노임단가표 상의 '전체' 임금(평균) 참고하여 활용하실 수는 있겠습니다.
다만 '전체' 임금(평균)을 활용하실 경우 디지털디자인 분야에 해당하신다면 과거 차용하던 소프트웨어 용역단가와의 비교 이후, 선택적으로 활용하시길 바랍니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제11조 (디자이너 노임단가의 적용기준)

① 디자이너 노임단가의 적용기준은 1일 8시간으로 하며, 1개월의 일수는 「근로기준법」 및 「통계법」에 따라 사단법인 한국디자인산업연합회가 조사·공표하는 임금실태조사보고서에 따른다. 다만 토요 휴무제를 시행하는 경우와 1일 8시간을 초과하는 경우에는 「근로기준법」을 적용한다.

② 출장일수는 근무일수에 가산하며, 이 경우 산업디자인 개발 사업자의 사업소를 출발한 날로부터 귀사한 날까지를 계산한다.

③산업디자인 개발 사업 수행기간 중 「민방위기본법」또는「향토예비군설치법」에 따른 훈련기간은 해당 산업디자인개발 업무를 수행한 일수에 산입한다.

「디자인대가기준 종합정보시스템」상의 <디자이너 등급별 투입비율>이 용역의 '해당 과제 참여율'과 같은 의미인가요?

23. Answer

결론부터 말씀 드리자면 **같은 의미로 볼 수 없습니다.**

< 그림. 디자인대가기준 종합정보시스템 >

디자이너 등급별 투입인원수

	총괄	특급	고급	중급	초급	보조
인원수	1	1	1	1	1	1

평균값입력하기

입력/수정 가능 영역입니다.

업무활동			단위 (회)	업무 소요일 (회당)	등급별 투입 업무량 ('분'으로 입력 **예시 : 2시간 → '120'**) * 해당 등급 디자이너 총 인원의 1일(8시간 기준) 투입시간					
단계	세부업무				총괄 디자이너	특급 디자이너	고급 디자이너	중급 디자이너	초급 디자이너	보조 디자이너
프로젝트 사전 Kick-off 미팅	디자인 요구사항 및 개발목표 공유	Kick-off 사전검토 및 준비 (개발 목표 및 SPEC검토)	1	3.26	149	162	188	154	143	99
		미팅참석과 프로젝트 진행, 일정관련 주요 사항 논의	1	2.39	154	143	159	136	99	76
디자인 사후관리	디자인권리화 업무지원		1	3.35	73	102	146	143	73	29
	양산 Follow-up	3D 모델링 수정 및 기구설계 협업	1	6.26	12	16	25	27	22	7
		CMF소재 개발 및 시편 제작	1	3.87	9	14	20	19	16	7
총 업무 소요일				127.6 (일)						

디자이너 등급별 투입비율

	총괄	특급	고급	중급	초급	보조
인원수	1	1	1	1	1	1
업무 투입비율(자동 계산)	9.1%	13.9%	18.4%	23.5%	21.5%	13.4%

위의 '디자인대가기준 종합정보시스템(www.dsninfo.or.kr)'의 '표준품셈' 카테고리에서 사용자 작성내용에 따라 계산되어 표시되는 '**디자이너 등급별 투입비율**'은 디자이너들의 총 투입시간(100%)에 대한 '해당 등급별 투입시간'의 상대적인 비율을 의미합니다.

문의 내용 중 언급된 '해당 과제 참여율'은 정부출연 연구기관 및 특정 연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉 총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말하는 용어로서, 의미 차이가 있습니다.

즉, 「디자인대가기준 종합정보시스템」 상의 '디자이너 등급별 투입비율'은 '해당 과제 참여율'과 다릅니다.

아직 「산업디자인 개발의 대가기준」이 개발되어 있지 않은 디자인 분야의 대가기준은 언제 마련되나요?

24. Answer

다양한 디자인 분야의 대가기준을 일괄적으로 적용할 수 없고, 동시에 여러 대가기준을 개발하기에는 한계가 있어 순차적으로 개발할 계획입니다.

현재, 제품디자인, 시각디자인(Brand Identity, Editorial&Graphic), 패키지디자인, 서비스·경험디자인의 4개 분야 5종의 「산업디자인 개발의 대가기준」이 마련되어 있으며, 아직 대가기준이 개발되지 않은 디자인 분야에 대해서는 대가기준의 수요와 그 타당성을 확인한 후 개발 계획이 확정될 것입니다.

현재 환경디자인 대가기준이 마련되어 있지 않은 상황인데, 서비스경험디자인 분야의 대가기준을 차용해도 되나요?

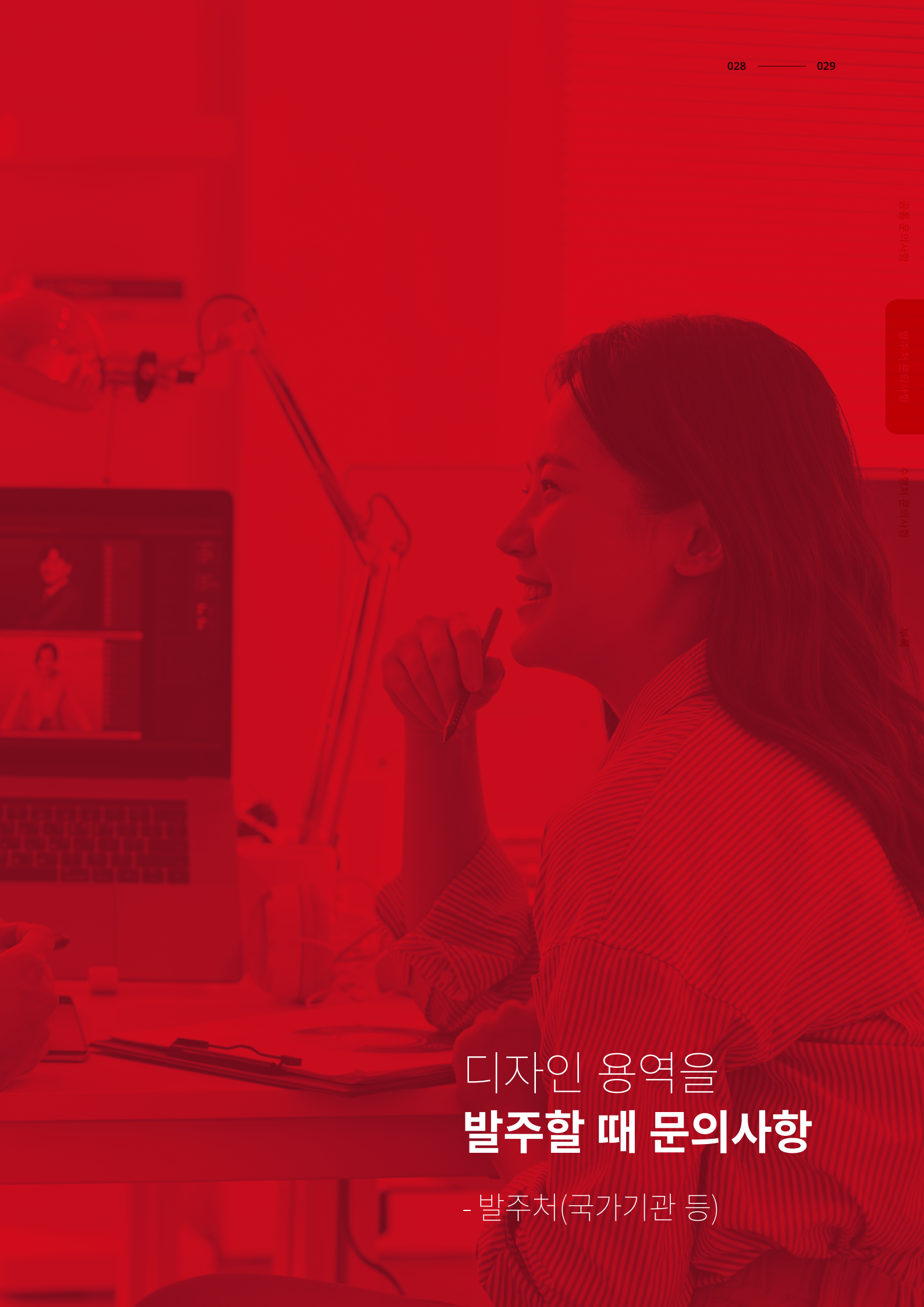
25. Answer

결론부터 말씀 드리자면, 서비스·경험디자인의 업무활동(단계/세부업무)는 환경디자인의 내용과 상이하므로 대가기준을 차용하기 어렵습니다.

산업디자인은 다양한 분야로 구분되며 그 역할 및 업무 활동의 범위, 특성에 차이가 있기 때문에 「산업디자인 개발의 대가기준」 역시, 디자인 분야별로 각각 개발되어 있습니다.

대가기준은 해당 디자인 분야의 1) 업무활동, 난이도 등이 적용된 **표준품셈**과
2) '**디자이너 등급별 노임단가**'가 있어야 활용할 수 있습니다.
이는 구체적인 연구와 조사를 통해 도출되어야 하는 중요 요소로서 내용이 다른 타 분야의 대가기준으로 대체되어 활용될 수 없는 부분임을 양해 바랍니다.

PART 02.



디자인 용역을
발주할 때 문의사항

- 발주처(국가기관 등)

제경비 또는 창작료의 요율을 임의 조정하여 대가를 산정해도 될까요?

26. Answer

제경비와 창작료의 요율을 임의로 조정하여 활용한다면 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용하여 대가를 산정하였다고 보기 어렵습니다.

제경비와 창작료의 요율은 「산업디자인 개발의 대가기준」에서 정하고 있습니다. 이는 용역의 총 사업비(대가)에 제경비와 창작료가 합리적인 수준으로 반영될 수 있도록 적정한 요율을 정해둔 것입니다.

· 제경비 : (직접인건비) × 110~120%
· 창작료 : (직접인건비 + 제경비) × 20~40%

제시된 요율의 범위 값(예. 110~120%) 내에서는 자유롭게 가감이 가능하나,
범위를 벗어난 요율로 계산한다면 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용한 것으로 보기 어려우니
대가 산정 시 유의하여 주시기 바랍니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제8조 (제경비)
① 제경비란 직접인건비와 직접경비에 포함되지 아니하고 산업디자인 개발 사업자의 행정운영을 위한 기획, 경영, 총무 분야에서 발생하는 간접 경비로서 항목은 별표 2와 같으며, 직접인건비의 110~120%로 계산한다.
② 제1항에 따른 제경비 항목 중 산업디자인개발 사업 수행을 위해 직접적인 필요에 따라 발생한 항목에 대해서는 직접경비로 계상할 수 있다.

제9조 (창작료)
① 창작료란 산업디자인 개발 사업자가 개발 · 보유한 컨텐츠의 사용 및 지식 축적을 위한 대가이자 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작 활동의 대가로서 창작 개발비, 연수비, 이윤 등을 포함한다.
② 창작료는 직접인건비와 제경비를 합한 금액의 20~40%로 계산한다.

직접인건비 산정 시, 인건비에 각종 제수당을 반영해야 하는지?

27. Answer

한국디자인산업연합회가 통계법에 따라 조사·공표하는 디자이너 등급별 노임단가는 근로기준법상의 법정근로시간에 대하여 사용자가 근로자에게 지급하는 기본급여, 제수당, 월 상여금, 월 퇴직급여충당금, 월 사회보험료(회사부담금)이 모두 포함된 월 임금을 월 평균 근무일 수(22일)로 나눈 1일 값을 말합니다.
발주처는 이 노임단가 적용하여 직접인건비를 산정·지급하면 인건비에 관한 지급의무를 다한 것이 되므로 추가적인 수당 지급을 고려할 필요가 없습니다.

실비정액가산방식으로 대가를 산정하는 경우, 고용보험료 등 사회보험료를 대가에 반영해야 하는가요?

28. Answer

한국디자인산업연합회가 통계법에 따라 조사·공표하는 디자이너 등급별 노임단가에는 고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험, 장기요양보험 등 모든 법정 사회보험료가 포함되어 있습니다.
따라서 발주처는 이 노임단가를 적용하여 직접인건비를 지급하게 되면 이와 관련된 사회보험료 지급의무를 다한 것이 되므로 추가적으로 보험료를 계상해서는 안될 것입니다.

「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용해보니, 과거 산출되었던 용역비보다 훨씬 높은 금액이라 현실적으로 진행하기에 어려움이 있는데 어떻게 해야하나요?

29. Answer

과거, 대가기준이 마련되지 않았던 시절, 기준 없는 무분별한 발주가 이루어졌으며 터무니없는 저가로 발주되는 용역이 자주 발생했습니다.
이러한 현상을 바로잡고자 「산업디자인 개발의 대가기준」이 마련된 것이며 동 기준을 적용하면 합리적인 수준의 적정 대가를 산정하여 발주할 수 있게 됩니다.

이렇다 보니, 발주처 입장에서는 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용하면 과거에 발주했던 금액보다 높다는 느낌을 받을 수 밖에 없는데, 그것은 기준 없이 발주하던 과거의 방식을 계속하여 예산을 책정하고 있기 때문입니다.
규모 수립(예산 확보)의 단계부터 「산업디자인 개발의 대가기준」을 활용하여 현실적인 사업 예산이 확보된다면 이러한 점은 점차 해소될 것이라 기대합니다.

정산 시, 창작료에 대한 증빙자료를 제출하게 할 수 있나요?

30. Answer

「산업디자인 개발의 대가기준」 제9조(창작료)는 산업디자인 개발 사업자가 개발·보유한 컨텐츠의 사용 및 지식 축적을 위한 대가이자 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작 활동의 대가로서 창작 개발비, 연수비, 이윤 등을 포함하는 개념으로서 직접인건비와 제경비를 합한 금액의 20~40%의 정액으로 가산하도록 규정하고 있습니다.

발주처는 규정된 정액의 범위(20%~40%) 내에서 창작료를 책정할 재량과 책정된 창작료를 산업디자인 개발 사업자에게 지급할 의무만 존재하며, 창작료에 관한 증빙자료를 요구할 권리는 없습니다.

창작료는 비정산 항목입니다.

발주 시 참고할 만한 난이도별 과업 예시가 있나요?

31. Answer

발주 시 참고하실 수 있는 디자인 분야별, 난이도별 표준 과업 예시를 안내 드립니다.
해당 예시는 과거, 「산업디자인 개발의 대가기준」이 마련되기 이전, 나라장터(https://www.g2b.go.kr) 홈페이지에 실제 공고된 용역으로서 발주 당시 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용하지 않은 내용입니다.
따라서 예시 내용의 사업 배정예산(사업대가)은 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용하지 않고 임의 적용한 금액으로서, 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용할 경우의 사업금액과 다를 수 있습니다.

(주의) 각 디자인 분야별 난이도의 과업 수준을 파악하기 위한 참고용으로만 활용하여 주십시오.
표준과업 예시 상의 사업 배정예산(사업대가)은 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용할 경우와 다릅니다.

제품디자인 분야

난이도별 디자인개발 범위 및 특징

분야	난이도	개발 범위	특징
제품디자인	S	선행디자인 / 새로운 컨셉의 혁신 제품디자인	신기술 및 SPEC 사양이 30% 이상 확정된 상태디자인 혁신 정도가 '上'인 혁신 제품
	A	신규 제품디자인	SPEC 사양이 60% 이상 확정된 상태로 디자인 혁신 정도가 '中' 인 신규 제품 (* 적용 SPEC 도면 제공 필수)
	B	기존 개발 제품을 부분적으로 개선하는 제품디자인	SPEC 사양이 90% 이상 확정된 상태로 디자인 혁신 정도가 '下' 인 개발된 제품의 폼팩터와 동일한 제품 (*기존 제품의 외형도면(2D or 3D)을 제공 필수)

난이도별 세부업무 단계

단계	S난이도 세부업무		A난이도 세부업무		B난이도 세부업무	
프로젝트사전 킥오프 미팅	디자인 요구 사항 및 개발 목표 공유	킥오프 사전검토 및 준비 (개발목표, SPEC검토)	디자인 요구 사항 및 개발 목표 공유	킥오프 사전검토 및 준비 (개발목표, SPEC검토)	디자인 요구 사항 및 개발 목표 공유	킥오프 사전검토 및 준비 (개발목표, SPEC검토)
		미팅 참석과 진행 일정, 주요사항 논의		미팅 참석과 진행 일정, 주요사항 논의		미팅 참석과 진행 일정, 주요사항 논의
디자인 기획	시장조사	외부환경 분석	시장조사	외부환경분석	시장조사	-
		내부환경 분석		내부환경분석		-
		제품분석 (제품 / 브랜드 진단 및 분석)		제품분석 (제품 / 브랜드 진단 및 분석)		제품분석 (제품 / 브랜드 진단 및 분석)
	소비자 조사 (소비환경분석, 사용자 분석)		-		-	
	디자인전략 도출 (디자인 전략 개발 수립)		디자인전략 도출 (디자인 전략 개발 수립)		-	
	디자인 기획방향 도출 (디자인 컨셉 방향 연구)		디자인 기획방향 도출 (디자인 컨셉 방향 연구)		디자인 기획방향 도출 (디자인 컨셉 방향 연구)	
	디자인 기획 방향 보고		디자인 기획 방향 보고		디자인 기획 방향 보고	
디자인 개발	디자인 아이디어 발굴	사용자 시나리오 도출	디자인 아이디어 발굴	-	디자인 아이디어 발굴	-
		아이디어 스케치		아이디어 스케치		아이디어 스케치
		더티프로토 타입 제작		-		-
		아이디어 검증		-		-
		아이디어 PT		아이디어 PT		아이디어 PT
	3D 랜더링	디자인 3D 랜더링	3D 랜더링	디자인 3D 랜더링	3D 랜더링	디자인 3D 랜더링
		CMF 가이드라인 제시		CMF 가이드라인 제시		CMF 가이드라인 제시
		랜더링 PT		랜더링 PT		랜더링 PT
	사용자 검증조사	더미 목업 제작	-		-	
		설문기획 및 설계	-		-	
	지식재산권(IP) 분석		지식재산권(IP) 분석		지식재산권(IP) 분석	
	3D 모델링		3D 모델링		3D 모델링	
	디자인 목업 제작		디자인 목업 제작		디자인 목업 제작	
	소비자 반응 조사		-		-	
	디자인 목업 PT		디자인 목업 PT		디자인 목업 PT	
기타	최종보고서 작성		최종보고서 작성		최종보고서 작성	
디자인 사후관리	디자인 권리화 업무지원		디자인 권리화 업무지원		디자인 권리화 업무지원	
	양산 Follow-up	3D 모델링 수정 및 기구설계 협업	양산 Follow-up	3D 모델링 수정 및 기구설계 협업	-	-
		CMF 소재 개발 및 시편 제작		CMF 소재 개발 및 시편 제작		-

1-1 제품디자인 표준과업 예시 (난이도 S)

공고명: 2020년 이동형 살균세정기 특허&디자인 융합 개발 용역
·이동형 살균세정기(전기분해 기술 활용)

공고기관: (재)경기테크노파크

과업기간: 착수일로부터 120일

배정예산: 기초금액: 금34,300,000원(추정가격 31,181,818원, 부가가치세3,118,182원)

	입찰금액		
총사업비(100%)	정부지원금(70%)	기업분담현금(20%)	기업분담현물(10%)
49,000,000원	34,300,000원	9,800,000원	4,900,000원

※ 본 사업은 총사업비의 70%를 입찰금액으로 제안할 것

"총사업비(100%)=입찰금액(정부지원금(70%)+기업분담금현금(20%)+기업분담금현물(10%)"으로
입찰금액은 34,300,000원을 초과할 수 없음

총사업비를 49,000,000원 이내에서 먼저 책정하고, 총사업비의 70%의 금액을 산출하여 입찰금액으로 확정

스마트평가시스템(http://smart.ripc.org) 온라인 접수시
필히 총사업비가 아닌 입찰금액(정부지원금(70%))으로 제안가격을 입력할 것

* 본 용역은 지원기관과 수혜기업이 7:3 비율의 소요비용을 매칭·지급하는 방식임
* 본 입찰은 상기 과제의 정부 및 지자체 지원금(전체 비용의 70%) 관련 입찰공고임
* 상기 기초금액에 민간부담금은 포함되어 있지 않으며, 수혜기업 부담금(민간부담금)은 수혜기업과 수행사의 별도 계약을 통해 처리됨(기업이 별도 부담(지급)함)
* 수혜기업 부담금(민감부담금)은 현금 20% + 현물 10%으로 구성되어 있음

본 기초금액은 부가가치세 및 이윤이 포함된 금액으로서 모든 응찰업체는 이윤, 부가가치세를 포함한 가격으로 입찰(가격제안서 제출)하여야 합니다.

과업내용

구분	내용
계획 수립	특허&디자인 융합 관련 기업 요구사항 파악 및 검토 후 과업주제, 범위, 기간 등 수혜기업과 협의
	디자인보호법 교육 ·산업재산권 및 지식재산경영 관련 사항, 과업 개요 및 추진사항 등
진단 및 분석	외부 환경 ·기술적·경제적·사회·문화적 환경 진단 및 분석 ·산업환경 진단 및 분석(현황 및 발전방향 등) ·경쟁환경 진단 및 분석(경쟁요인, 경쟁자 동향분석, 경쟁자 전략 등) ·고객환경 진단 및 분석(고객 니즈, 시장 세분화, 목표시장, 포지셔닝 등)
	내부 환경 ·기업 일반현황 ·사업모델, 비즈니스 구조, 제품·브랜드 진단 및 분석 ·재무, 핵심역량 등 진단 및 분석 ·기업내부고객(임직원) 인터뷰 등
	문제점 도출 및 개선방안 제시 ·전략방향 설정 및 개발
선행기술조사, 특허 맵(PM) 작성을 통한 기술 분석	선행기술조사 ·아이디어 구체화를 위한 관련 선행기술 분석 ·유사특허 검색 및 분석을 통한 분쟁 대응
	소규모 특허 맵(PM) 작성 ·해당 특허기술 분야의 발전 흐름도, 경쟁사 R&D개발 현황 파악 및 분석을 통한 기술동향 분석 ·해당 특허기술에 대한 맞춤형 조사·분석을 통하여 R&D 전략 및 활용전략 수립

디자인 맵 작성을 통한 전략수립	소규모 디자인 맵 작성 ·디자인권을 중심으로 한 관련 제품 트렌드 분석 ·진출(예정) 시장 내 경쟁 제품 디자인 조사 및 현황 분석
	디자인경영 전략 수립 ·Design Identity 전략 개발 수립(비전, 목표, 가치지향 등) ·해당기업의 STP, SWOT 등을 활용하여 디자인전략 수립 ·해당 기업의 기술(특허), 디자인권 분석을 통한 전략 수립
	제품 디자인전략 수립 ·제품트렌드 및 사례검토 ·이미지맵, 포지셔닝 맵 등을 활용하여 디자인전략 수립 ·해당 제품의 STP, SWOT 등을 활용하여 디자인전략 수립
디자인 컨셉 설계	디자인요소 분석
	디자인 컨셉 연구 ·고객사 요구 분석 및 현지 시장 분석을 바탕한 아이디에이션
	제품디자인전략과 연계된 컨셉설정(기본방향, 세부방향 제시)
	디자인가이드라인(Shape, Material, Color 등)
디자인 개발	Idea Sketch, Rough Sketch, 3D Rendering, Simulation 등
	디자인 확정: 이미지, 형태(재질), 색채, 용도 등
	디자인 평가 툴을 통한 스크리닝(개발사 자체 평가 수행할 수 있음)
	개발 디자인 소비자 반응조사
기구 설계	제품디자인개발에 대한 기구설계 진행(디자인개발 비용 이내)
	제품디자인개발에 Mock-up 제작 제출 ·과업범위 및 기업상황에 따라 협의 후 3D-Simulation 혹은 프로토 타입 모형으로 대체 가능
권리 확보 및 사후관리	유사디자인, 선행특허 검색을 통해 분쟁 여부 사전 확인
	특허, 디자인 각 1건 출원
	특허, 디자인관련 자문 및 의견서 첨부
	마케팅 분석에 따른 지원 대상기업 디자인 진단 및 시장진출계획
	디자인 양산화 시 수시로 업체와의 협의를 통한 당초 디자인 방향 등 제품개발이 원활하게 이루어질 수 있도록 감리
기타	기업미팅 후 회의록 작성 후 제출
	주간 / 월간보고
	중간 / 최종보고회(운영위원회) 개최결과 작성 후 제출
	산업재산권 및 지식재산경영 사항 등 3회 이상 교육

산출물

No	과업결과물	부수	비고
1	용역 데이터 (CD-ROM, USB 등) ·최종보고서, 개발 결과물 원본 파일, 주간업무보고, 발표자료 전체(착수, 중간, 최종 등), 매뉴얼북, 출원서	2부	최종보고 후 계약만료일 이내
2	주간업무보고서	각 1부	격주
3	발표자료(PPT파일 포함) - 착수, 중간, 최종 등	각 1부	각 보고시기
4	최종완료보고서 제본물	2부	최종보고 후 10일 이내
5	설계 및 디자인개발 Mock-up	1식	
6	특허, 디자인 출원서(출원번호통지서 등)	1식	

※ 과업산출물 수량은 (재)경기테크노파크가 지정한 기본 수량을 기준으로 하되, 필요시 수행기관과 협의하여 추가제출 가능
※ 최종보고서는 한글(hwp)파일로 작성 제출

과업수행 일반지침

기본지침	· 국내외 각종 통계자료 및 문헌의 조사는 물론 관련 전문가를 대상으로 한 심층 인터뷰 실시 등을 통해 객관적인 분석을 수행하여야 한다. - 본 과업을 통해 객관적이고 효과적인 활용 방안이 마련될 수 있도록, 본 과업에 참여하는 인원 및 연구진은 학식과 경험이 풍부한 최고의 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업수행이 가능토록 하여야 함은 물론 해당 기술의 전문가를 최대한 포함하여 산업 여건에 적합한 전략을 수립하여야 한다. - 관계내용의 보안유지를 위하여 과업참여자는 보안 관리에 철저를 기해야 하며 자료 및 성과물의 타 용도 사용을 금하여야 한다.
일반지침	· 용역과업을 수행하는 업체(이하'수행기관'이라 칭한다)는 (재)경기테크노파크의 계약일로부터 7일 이내에 작업을 착수하여야 하며, 착수 전에 착수보고서, 과업수행계획표, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다. · 추진과정에서 본 과업내용에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요사항은 관련법령과 관련규정에 따라 담당자와 협의하여 결정하여야 하며, 담당자가 추가과업이 필요하다고 인정할 시에 소요되는 비용은 모두 수행기관이 부담한다. · 과업기간 완료 후 (재)경기테크노파크의 요청이 있을 때 지체 없이 성과품을 수정하여 제출한다.
보안대책	· 본 과업 수행과정에서 생산된 각종 보고서, 분석 자료 등의 모든 성과물에 대한 권리는 (재)경기테크노파크에 있다. · 수행기관은 과업 착수와 동시에 수행기관 대표자 및 참여연구진의 인계인수를 철저히 하고 감독관의 확인절차를 밟아야 한다. · 과업의 보안유지를 위해서 보안관리 책임자를 지명하여야 한다. · 모든 성과품은 수행기관이 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 된다. · 본 과업에 대한 자료의 분실, 도난, 누설을 방지하고 자료의 철저한 보안을 위하여 보관함을 별도로 비치하고 관리책임자를 지정한다. · 과업과 관련되는 모든 서류, 자료 등은 과업수행 목적으로만 사용할 수 있고, (재)경기테크노파크의 사전 승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다. · 본 과업수행 상 발생한 폐기할 자료는 완전 소각하여야 한다. · 수행기관은 보안대책 미흡으로 인한 모든 책임을 진다.

과업수행

· 본 과업에 참여하는 연구진은 학식과 경험이 풍부한 분야별 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업수행이 가능하도록 하여야 한다.

· 본 과업수행을 위한 자료는 공신력 있는 최신의 자료를 활용하고 모든 자료는 출처와 근거를 명시하거나 관련사본을 제시하여야 한다.

· 과업내용의 일부 변경이 불가피한 경우에는 (재)경기테크노파크에서 제시하는 방침에 따라 과업의 범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경할 수 있다.

1-2
제품디자인 표준과업 예시 (난이도 A)

공고명: ㈜유컴테크놀러지 제품 디자인 신규개발
·골프 거리 측정기 레이저 제품 디자인 (총 2종)

공고기관: ㈜한국능률협회컨설팅 스포츠산업 선도기업 육성사업 운영사무국

과업기간: 착수일로부터 2019년 11월 30일 (*제안서 제출 마감일 : 2019년 7월 22일)

배정예산: 금 77,000,000원(부가가치세 포함)

과업범위 – 제품디자인(총 2종)

· 제품의 기능과 접목된 세부 디자인 개발
· 새롭게 개발된 브랜드 마크와 접목된 디자인 개발
· 기능 버튼 및 그립의 유용성 고려

과업내용

· 제품 컨셉 개발
· 컨셉에 맞춘 랜더링 컷 제안
· 제품 랜더링에 기반한 Mock up 제작

산출물

· 산출물: 디자인안 제출 / Mock up 제출
· 성과: 前 모델과의 비교(개선사항) / 디자인 소요 비용 / 주차별 성과보고
· 기대효과: 제품 기술력에 디자인이 접목하여 국내외 레이저 거리 측정기 매출 신장을 기대함

과업수행지침

· 과업수행자는 본 사업의 목적과 취지 등을 충분히 숙지하고, 발주기관의 의도와 방향으로 과업을 수행한다.
· 과업 진행 절차 매 단계마다 서류 및 성과물에 대한 발주기관의 승인을 얻은 후 다음단계 작업을 진행한다.
· 과업수행자는 기본계획 및 세부실행계획 등을 수립하여 계약일로부터 7일 이내 과업착수신고서 (과업수행계획서 등)를 발주기관에 제출하여야 한다.
· 과업수행자는 목적 및 방향을 충분히 이해하여 과정별로 발주기관과 협의하여 진행하되, 상호 의견이 다를 경우 발주기관과 과업수행자가 협의하여 결정하며, 협의 내용에 대한 변동사항에 대하여는 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.
· 본 과업수행 기간 중 여건변동, 수정사항이 발생한 경우 세부 과업의 추진 내용 및 추진일정을 발주기관과 과업 수행자가 협의하여 변경할 수 있다.
· 본 사업 과정에서 발생하는 물적·인적 사고에 따른 제반 비용과 후속 처리는 책임당사자가 부담하며, 저작권·초상권 등의 침해에 따른 법적 분쟁의 책임은 과업수행자에게 있다. 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 과업상대자가 협의하여 처리한다.
· 과업수행자는 결과물 납품일정을 필히 준수해야 하며 납기일정을 어길 시에는 「국가를 상대로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제90조에 의한 지연배상금을 납부해야 한다.
· 본 과업 과업내용은 최소사항만을 규정하였으므로 과업내용이 누락되거나 불분명한 사항은 발주기관과 협의하여 결정하며, 사전에 협의되지 않은 사항은 인정되지 않는다.

사업보고

· 착수보고: 계약일로부터 7일 이내 과업착수신고서(과업수행계획서 등) 1부 제출 및 승인
· 중간보고: 과업 진행절차 중간단계 과업수행 과정/산출물 보고 및 승인
· 수시보고: 발주기관 요청 시 또는 현안사항 검토 시
· 최종보고: 과업종료 7일 전까지 과업완료보고서(모든 성과내용 및 자료 일체)의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완하여 제출, 승인을 득한 후 최종완료보고서 제출

보안 준수사항

· 과업수행자는 본 과업에 참여하는 모든 인원은 신원이 확실하여야 하며, 수행 인력의 변동사항이 있을 경우에는 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 즉시 발주기관에 통지하여 확인을 받아야 한다.

· 과업수행자는 과업 수행 중 취득한 정보, 과업 진행 시 발생한 중간생산물 및 모든 과업 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없고 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 된다.
· 본 과업 완료 후 과업과 관련된 모든 자료는 발주기관에 납품하여야 하며, 기타 불량·파지자료는 소각 또는 파쇄하고 전산보관(하드디스크, USB 등)장치 내 모든 자료, 성과품은 복구 불가능한 방법으로 삭제 하여야 한다.
· 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항과 개인정보보호에 관한 법규 및 통신보호 관련법규를 준수하여 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 과업기간 및 향후에도 관련하여 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있다.

성과품 제출

· 최종보고서는 과업종료일 이전에 작성 제출하고 충분한 검토를 거친 후 인쇄하여야 한다.
· 본 과업완료 후에도 성과품의 미비사항이 발견될 시에는 수급자 부담으로 보완 제출하여야 한다.
· 성과품의 규격 및 부수는 공단의 요구에 따라 조정될 수 있으며, 최종 제출 전 공단과 사전 협의를 거쳐 제출한다.
· 성과품 수량

구분	내용	규격	수량
과업결과보고서	1. 최종 보고서	A4	10부
USB	1. 성과품 수록 USB · 보고서 및 관련자료 일체 포함	USB	1개
산출물 및 성과	1. 산출물(실물, 또는 증빙자료) 2. 성과(KPI) 달성 증빙자료		1개

1-3 제품디자인 표준과업 예시 (난이도 B)

공고명: 20년 춘천드론페스티벌 특별전시용 무인 비행체 디자인 개발 및 목업 제작 설치 용역

공고기관: 강원정보문화진흥원

과업기간: 착수일로부터 60일

배정예산: 금오천오백만원(₩55,000,000원)

추정금액	금	55,000,000원	추정가격	금	50,000,000원
			부가가치세	금	5,000,000원
			도급자관급액	금	- 원
기초금액	금	55,000,000원	관급자관급액	금	- 원

과업범위

· 컨셉 디자인: 목업 디자인 제작
· 목업 제작: 전시 및 탑승 체험용 무인 비행체 제작
· 운반 설치: 설치 장소에 운반 및 설치
· 유지 보수: 유지 보수 검수일로부터 1년

과업목적

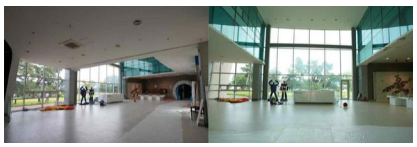
· 춘천의 드론산업 육성 기반 마련을 위한 드론 특별전 목업 제작
· 애니메이션박물관, 토이로봇관 등 체험시설 연계로 가족 단위 드론·관광 명소화
· 드론특별자유화구역 추진 붐업 및 춘천시 브랜드 이미지 제고

과업내용

구분	내용
컨셉 디자인 제작	· 2인 탑승이 가능한 드론 목업 디자인 제작
목업 제작	· 전시 및 2인 이상 탑승 체험 가능한 무인 비행체 목업 제작 · 사이즈 가로 5m, 세로 5m, 높이 2m 내외, 재질은 예산 범위 내 제안서에서 결정 · 안전한 탑승이 가능한 이동식 계단 설치 · 탑승구 유도 및 안전 가이드 라인 설치 · 목업 안내 표지판 제작 설치(목업 디자인 컨셉 및 탑승 방법 등 유의사항)
운반 설치	· 목업 운반 및 설치 * 발주처의 주문에 따라 설치 장소가 변경될 수 있음
유지 보수	· 하자 보수 1년간 유지

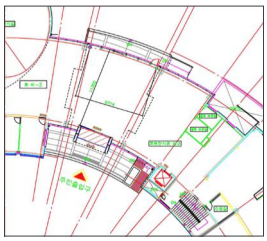
* 상기 내용은 제안요청사가 수정 제안 가능 (선정 후 수정, 보완될 수 있음)
* 설치 대상지: 강원도 춘천시 서면 박사로 854 토이로봇관 1층 로비

측면 / 정면



부감 / 주 진출입구

* 설치 장소 도면 (토이로봇관 1층 로비 도면)



추진일정

일정 / 내용	추진 일정								
	선정			M1			M2		
1. 기획									
2. 디자인									
3. 제작									
4. 설치									
5. 유지 보수(1년)									

이행지침

일반사항	· 본 과업이행요청서는 당해 사업을 원활히 이행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 이에 명시되지 아니한 사항은 관계법령, 각종 과업이행요청서 및 관례에 의하여 이행하되 재단법인 강원정보문화진흥원의 본 사업 담당부서(이하 '발주처'라 한다)가 별도로 지시하거나 추가로 협의한 사항이 있을 경우는 이에 따라 처리한다. · 발주처는 과업이행과 관련하여 계약상대자가 요청하는 주요 자료를 제공, 과업이 원활히 추진되도록 적극 지원한다. · 계약상대자가 과업이행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권 및 지적소유권을 침해하였을 경우에는 모든 책임은 계약상대자가 부담한다. · 각종 사업결과물의 수록내용 및 편집순위 등에 대하여는 사전에 발주자와 협의하여야 한다. · 과업이행에 있어서 자문 등 진행과정상 주요사항에 대해서는 사전에 발주처와 긴밀히 협의하여야 하며 발주처의 합리적인 지시에 특별한 추가 비용과 부담이 없는 한 계약이행을 성실히 차질 없이 추진하여야 한다.

착수계, 예정공정표 등 세부집행계획의 제출	· 계약 체결 시 지정된 착수일까지 과업에 착수하며, 과업이행계획표 등 과업이행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.
과업의 변경	· 계획변경으로 인하여 과업범위가 변경된 경우, 과업이행요청서에 명기된 사항이나 정책의 변화 등에 의하여 불가피하게 과업내용을 변경하여야 할 경우에는 발주처와 사전 합의하여 과업내용을 변경할 수 있다. · 과업이행 중 부득이한 사유로 당초 공정대로 시행이 어려울 때는 발주처와 사전 합의하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 발주처가 인정하는 때에는 계약기간을 조정할 수 있다. · 기타 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 과업의 정상적인 이행이 불가능한 경우 쌍방이 협의하여 과업내용 및 기간을 변경할 수 있다.
과업 진행 및 결과 보고	· 착수보고: 계약 후 7일 이내 · 수시보고(중간보고): 과업기간 동안 발주처 요청 시 · 최종보고: 납품 완료 후 14일 이내
성과품의 소유	· 사업 수행과정에서 생산된 일체의 결과물은 발주기간의 소유로 하고 사업완료와 동시에 발주기관에 제출하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다. · 사업 결과물에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작의 작성권은 발주기관이 소유하며, 발주기관의 정책상 필요한 경우 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정하여 사용할 수 있다.

기타사항

· 과업 이행에 있어서 특정업자와의 일체의 하도급 행위를 불허한다.

· 과업이행중이나 사업결과물에 제3자가 속한 지적재산권의 침해가 있는 경우 계약상대자는 책임을 져야 하며 그로 인하여 발생되는 모든 손해에 대하여 발주자는 일절 책임을 지지 않는다.

· 계약상대자는 제출 서류 작성 시 최근의 자료를 제출하여야 한다.

· 과업이행 중에 계약서상 또는 용어 해석상 의견이 차이가 있을 때에는 상호 협의하되, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 발주처의 해석에 따른다.

- 발주처는 다음 사항에 대하여 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 사업이행자는 손해배상 등 일체의 민·형사상 요구를 할 수 없다.

1) 사업이행자의 고의과실 또는 무성의로 과업이행이 불가능하다고 인정되는 경우

2) 사업이행자가 과업이행에 있어 계약내용을 위반하거나 발주처의 정당한 지시에 불응하여 사업을 진행하는 경우

3) 기타 계약조건을 위반하는 경우

시각디자인(Brand Identity) 분야

난이도별 디자인개발 범위 및 특징

분야	난이도	개발 범위	특징
시각디자인 (Brand Identity)	S	전략에서부터 디자인까지 모두 필요한 프로젝트로, 새로운 베이직디자인 시스템과 어플리케이션 디자인(25개 이상)	베이직 디자인 시스템 리뉴얼로 소비자 조사 및 트렌드 등 전략적 조사를 통해 새로운 방향성을 검토하고, 결과에 따라 새로운 디자인이 필요한 프로젝트
	A	새로운 베이직디자인 시스템과 어플리케이션 디자인(15~24개)	CI 또는 브랜드 리뉴얼디자인 중 베이직디자인의 전체적인 요소를 검토, 현 디자인 트렌드에 맞춰 업그레이드하고, 새로운 어플리케이션 시스템 구축
	B	새로운 베이직디자인 시스템과 간단한 어플리케이션 디자인(14개 이하)	데스크리서치 시각적 자료, 클라이언트가 제공한 자료를 바탕으로 디자인 방향 설정

난이도별 세부업무 단계

단계	S난이도 세부업무	A난이도 세부업무	B난이도 세부업무
브랜드 개발전략	오리엔테이션	오리엔테이션	오리엔테이션
	내부고객 의견 조사	내부고객 의견 조사	-
	외부고객 의견 조사 (소비자, 이해관계자)	-	-
	내·외부 시장 현황조사 및 분석	내·외부 시장 현황조사 및 분석	-
	브랜드 전략 수립	브랜드 전략 수립	브랜드 전략 수립
	브랜드 전략 보고	-	-
브랜드 네임개발	네임 개발	네임 개발	-
	슬로건 개발	-	-
브랜드 권리화	지식재산권(네이밍) 등록	지식재산권(네이밍) 등록	-
브랜드 기본디자인 개발	디자인 개발 및 선정	디자인 개발 및 선정	디자인 개발 및 선정
	기본 디자인 선호도 조사	-	-
	기본 디자인 시스템 정립	기본 디자인 시스템 정립	기본 디자인 시스템 정립
브랜드 권리화	지식재산권(상표) 등록	지식재산권(상표) 등록	지식재산권(상표) 등록
브랜드 응용디자인 개발	응용아이템 그래픽 템플릿 개발	응용아이템 그래픽 템플릿 개발	응용아이템 그래픽 템플릿 개발
	사인 디자인 기본 설계	-	-
	이미지 구축 및 스타일링가이드 개발	-	-
	홍보물류 콘텐츠 디자인 및 제작	-	-
브랜드 가이드북 개발	가이드북 아트워크 및 데이터	가이드북 아트워크 및 데이터	가이드북 아트워크 및 데이터
	브랜드 컨셉북 개발	-	-
홍보 및 매니지먼트	브랜드 기본 홍보 진행	-	-
	커뮤니케이션 전략 수립	-	-
	적용 실태 조사 및 후속 관리	-	-

2-1 시각디자인(Brand Identity) 표준과업 예시 (난이도 S)

공고명: 경기둘레길 BI 디자인 개발 및 브랜드체계 구축 용역

공고기관: 경기관광공사

용역기간: 착수일로부터 100일

- 착수보고회: 과업개시일로부터 10일 이내
- 중간보고회: 과업개시일로부터 40일 이내(BI : Basic System 납품 포함)
- 최종보고회: 과업종료 전 10일 이내
- 수시보고: 각 단계별 추진내용 보고회 개최할 수 있음.

* 보고회 개최 여부/내용/일정은 사전협의 조정

사업예산: 금팔천구백팔십만사천원(₩89,804,000(부가가치세 포함))

※ 본 공고에 참여하는 입찰자는 면세사업자여도, 부가가치세를 포함한 금액으로 투찰하여야 하며, 면세사업자의 경우 낙찰 후 투찰금액에서 과세를 제외한 금액으로 조정됨을 원칙으로 함.

과업배경

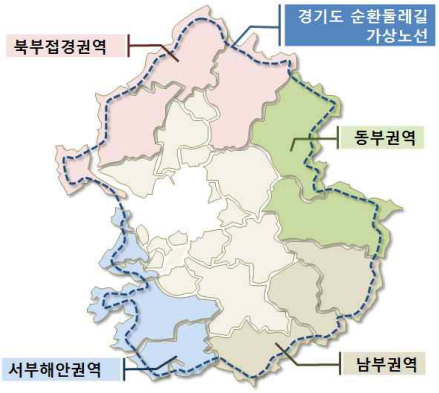
- 경기둘레길 노선확정(총연장 863.7km)에 따라 이용자의 안전과 편의성을 고려한 체계적인 노선 정보 제공 필요
- 경기둘레길 만의 특성을 담은 BI개발을 통해 경기둘레길 브랜드 체계 구축 및 경기도만의 정체성을 확보하고 둘레길의 핵심가치에 부합하는 이미지를 구축해 지속가능한 브랜드 이미지 창출

과업목적

- 시군 운영 둘레길 등을 포함하면서도 차별화할 수 있는 경기둘레길만의 브랜드체계 구축을 통해 경기둘레길 조성, 정보제공, 홍보 등 후속사업 기반 마련

과업범위

- 공간적 범위: 경기도 15개 시군
  - 경기도 경계를 포함하는 기초지자체 15개 시군 등 863.7km

현황	대상시군
	총 15개 시·군 (총연장 863.7km예상) · **북부접경권역:** 평화생태권 (5개시·군) - 파주시, 김포시, 포천시, 연천군, 고양시 · **서부해안권역:** 해양레져권 (5개시) - 부천시, 시흥시, 안산시, 화성시, 평택시 · **남부권역:** 역사문화권 (3개시) - 안성시, 이천시, 여주시 · **동부권역:** 한강문화권 (2개시·군) - 가평군, 양평군

과업내용

- 경기둘레길 현황분석 및 타 사례 조사
- 경기둘레길 안내체계 구축 방향 설정
- 경기둘레길 BI 개발(기본 및 응용시스템) 및 안내체계 설치관리 가이드라인 개발
- BI 상표관리(업무표장) 등록

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="3">내용</th></tr>
<tr><td>경기둘레길
현황분석 및
타 사례 조사</td><td colspan="3">경기둘레길 현황분석 및 타 사례 조사
· 기존 시군 걷기길, 코리아둘레길 등 BI 및 안내체계, 시설현황분석
- 기존 시군 걷기길, 코리아둘레길 등 경기둘레길과의 중복구간 등에 따른 현황분석 포함
· 걷기길 안내체계 관련 국내외 사례조사 및 시사점 분석
- 국내외 걷기여행길 BI 및 안내체계 디자인 사례 분석
- 안내표지판 설치 사례 조사: 코스 시종점, 중복구간(2개이상의 걷기여행길 지나가는 구간), 갈림길, 위험구간, 주의표지판 등 고려
· 관련 이해관계자 및 전문가 의견수렴</td></tr>
<tr><td>경기둘레길
안내체계
구축 방향 설정</td><td colspan="3">경기둘레길 안내체계 구축방향 수립
· 경기둘레길과 중복되는 기존 길(시군 조성길, 코리아둘레길 등)에 대한 디자인 차별화 방안 및 효율적 안내체계 수립 방향제시
· 경기둘레길 브랜드 통일성 확보 방안
· 경기둘레길 안내체계 구축방향 설정</td></tr>
<tr><td>경기둘레길
BI 개발 및 안내
체계 설치관리
가이드라인 개발</td><td colspan="3">경기둘레길 BI 개발
· 경기둘레길 안내체계 디자인 기본방향 및 컨셉 도출
- 경기둘레길 사업지 및 사업취지에 대한 제반 검토 후 이를 고려하여 컨셉 도출
· 안내체계 디자인 가이드라인 및 표준디자인 개발
- 표준디자인 설정 시 고려할 사항, 원칙 등 설정
- 경기도 공공디자인 원칙 준수
- 시설물 등에 대한 표준디자인 개발, 디자인 적용방안, 코스정보 표기
- 디자인, 걷기여행길 안내표지와의 조합, 신규안내표지 디자인 원칙 등 제시
· BI개발 범위(안)을 참고하여 개발범위 제시 (개발 범위에 대해 발주기관과 협의 후 결정)

<BI 개발 범위(안)>
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>주요내용 및 종류</th></tr>
<tr><td colspan="2">네이밍</td><td>· 비전과 핵심가치에 부합하는 네이밍 및 캐치 프레이즈, 슬로건 등 문구 개발</td></tr>
<tr><td colspan="2">캐릭터</td><td>· 기본형, 응용형</td></tr>
<tr><td rowspan="6">기본
시스템</td><td>심볼마크</td><td>· 기본형, 응용형, 그리드시스템, 작도법, 색상규정, 활용규정, 금지규정, 최소사용규정 등</td></tr>
<tr><td>로고타입</td><td>· 국문, 영문, 응용형, 색상활용, 작도법, 기본형(가로,세로), 사용규정 등</td></tr>
<tr><td>시그니처</td><td>· 심볼·로고조합, 한글·영문 조합, 국문·영문 주소배열 등</td></tr>
<tr><td>전용색상</td><td>· 주색, 보조색, 인쇄색 규정, 배색 응용체계 등</td></tr>
<tr><td>그래픽요소</td><td>· 기본형, 활용형, 작도법, 단색사용규정, 색상활용 등</td></tr>
<tr><td>앰블럼</td><td>· 색상활용, 그리드시스템, 활용 및 금지규정 등</td></tr>
<tr><td rowspan="3">응용
시스템</td><td>서식류</td><td>· 명함(국·영·한문), 서류봉투(대/중/소), 편지봉투
· 상장류(상장, 임명장, 위촉장, 초청장, 완주증 등)</td></tr>
<tr><td>장표류</td><td>· 명찰, 명패, 배지 등</td></tr>
<tr><td>사인류</td><td>· 입구사인, 시설안내판, 방향표시판(날개형, 판형, 노면표기형), 종합안내판, 구역안내판, 자연해설판, 경관해설판, 금지안내판, 주의안내판, 계도/준수안내판, 간이안내사인(리본, 표찰, 스티커 방식, 바닥표시 등),
*긴급 및 위기상황 대처방안 포함
- 종합안내판 지도 레이아웃 및 유형별 화판 디자인 개발 포함. 사인류 디자인에 대한 실시설계 도서 작성(샘플디자인)
- 기존 안내시설을 이용한 길 위계별(코리아둘레길, 경기둘레길, 지역길 등) 안내사인 운영방안
- 종합안내판, 방향표시판은 필요 시 산림, 도심형 등으로 구분하여 제시
· 현수막 포맷(가로, 세로)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="10">경기둘레길
BI 개발 및
안내체계
설치관리
가이드라인 개발</td><td colspan="2">구분</td><td>주요내용 및 종류</td></tr>
<tr><td rowspan="6">응용
시스템</td><td>스탬프</td><td>·스탬프함
- 디자인에 대한 실시설계 도서 작성
·스탬프 도안
(코스 당 2개(120개)+종점(1개)+완주인증(1개)=총 122개)</td></tr>
<tr><td>홍보디자인</td><td>·권역별 구간지도(4종 이상), 전체지도 디자인
·지도제작 가이드라인
- 제작 레이아웃, 표지, 내지, 크기, 종이 재질 등
·브로슈어, 리플릿 등 홍보용 안내책자 디자인(1종 이상)</td></tr>
<tr><td>문서적용</td><td>·잡지광고, 신문광고, 포스터, 웹진포맷, 책자표지(A4)
·보도자료, 보고서(hwp, Ms-word), 팩스커버, 파워포인트</td></tr>
<tr><td>웹적용</td><td>·웹적용 사례 (홈페이지, 배너, SNS 프로필용 이미지,
블로그 등)</td></tr>
<tr><td>의류/차량류</td><td>·단체복 및 티셔츠, 모자, 차량 랩핑 등</td></tr>
<tr><td>기념품류</td><td>·기념품(배너, 모자, 스카프, 키링, 멀티두건, 티셔츠, 머그컵,
에코백, 캐릭터상품 등)
·완주 기념품(배지, 완주증)</td></tr>
<tr><td colspan="2">지역 특화디자인</td><td>·벤치, 포토존 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">매뉴얼</td><td>·BI 활용을 위한 매뉴얼</td></tr>
<tr><td colspan="2">유지보수/상품등록</td><td>·BI 적용 후 기본적인 내용 변경에 대한 유지보수 작업 등
·특허법인 상표출원 및 디자인 관련 등록</td></tr>
<tr><td colspan="3">디자인 제안된 안내 체계에 대한 관리 매뉴얼 개발
·BI 활용 안내표지판 등 제안된 안내체계,
시설물에 대한 관리지침(보수방법, 보수시기 등) 개발</td></tr>
<tr><td>성과품</td><td colspan="3">성과품 내역
<table>
<tr><th>품목</th><th>개수</th><th>제출시기</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>최종결과보고서 컬러인쇄본 / BI표준매뉴얼</td><td>50부</td><td>과업종료시</td><td rowspan="5">파일
별도 제출
(USB 2식)</td></tr>
<tr><td>안내체계 관리매뉴얼 컬러인쇄본</td><td>50부</td><td>과업종료시</td></tr>
<tr><td>보고회(착수, 중간, 최종)발표자료
컬러 인쇄본</td><td>11부</td><td>보고시 10부,
과업종료시 각1부</td></tr>
<tr><td>디자인 저작권 보호 특허권리
등록증빙서류</td><td>1부</td><td>과업종료시</td></tr>
<tr><td>기타 사업에 필요한
디자인, 도면, 기타자료 등</td><td></td><td>과업종료시</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

과업지침

·계약체결 후 착수계와 함께 WBS(Work Breakdown Structure)에 따른
주 단위 세부과업 계획을 제출하여야 하며, 이에 따른 세부 업무 일정 및 진척도를 수시로 관리하여야 함

·용역의 원활한 진행을 위해 용역 수행 체계 및 인력투입 및 인력 활용계획을 수립하고 보고하여야 함

·BI체계 수립을 위한 경기둘레길 현황 조사시 경기도, 발주기관, 노선조사 기관과 필요시
공동협력하여 진행하여야 함.

업무수행 요령

관계법규 준수, 주관기관 해석 등	· 본 과업지시서는 '경기둘레길 BI 디자인 개발 및 브랜드체계 구축' 용역 프로젝트를 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 이에 규정하지 아니한 사항은 관련법령, 정부규정에 의거 감독관과 협의 수행하여야 함 · 또한 용역수행기관은 과업을 수행함에 있어 계약서와 본 과업지시서에 의한 과업의 세부내용을 정확히 파악하고 과업을 수행하여야 하며, 본 과업지시서의 해석상 이의가 있을 때는 발주처의 해석에 따름
용역 참가자의 교체	· 본 과업에 투입된 모든 인력은 과업기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피할 경우에는 감독원의 사전 승인을 받아야 하고, 감독원이 업무수행이 부적합하다고 판단되어 교체를 요구하는 연구원에 대하여는 즉시 교체하여야 하고 적합한 자를 추천하면 이에 응해야 함
감독관 선임, 업무감독 및 협의 등	· 발주기관은 용역수행기관의 과업수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 용역수행기관은 과업수행과 관련된 세부사항은 수시로 감독관과 협의하여야 함
보안유지	· 본 용역 수행자는 정부 보안업무규정, 보안업무규정 시행규칙 등을 준수함 · 계약 체결 후 착수계 제출 시 과업추진 기관의 대표자 및 과업참여진의 보안각서를 제출하여야 함 · 모든 성과품은 과업수행자가 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 되며 타 목적을 위해 사용할 수 없음 · 기타 과업 수행 시, 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 짐
과업내용, 과업수행기간 변경 등	· 발주기관은 필요한 경우 과업의 세부내용을 변경할 수 있으며, 과업 내용이 변경되거나 계약체결 후 계약금액 결정에 하자 또는 착오가 있을 시에는 해당금액을 감액하거나 환수할 수 있음 · 용역수행기관이 부득이한 사유로 기한 내에 과업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간연장이 가능하며, 이로 인하여 발생되는 제 경비는 수행기관이 부담하여야 함
계약 해지 등	· 발주기관은 다음과 같은 사유로 수행기관이 과업수행을 계속하기 어렵다고 판단될 때에는 본 계약을 해약할 수 있음 - 과업수행이 불가능하다고 인정될 때 - 발주기관의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행할 때 - 기타 계약조건을 위반할 때
저작권	· 용역 계약에 의해 수행된 '경기둘레길 BI 디자인 개발 및 브랜드체계 구축' 용역 사업의 결과물에 대한 지적재산권 일체와 결과물은 발주기관(경기관광공사)에 귀속됨 · 본 과업 수행 결과의 분석 및 도출 과정 등 관련 내용 일체는 발주기관인 공사에 제공해야 하며 발주기관에 귀속됨 · 용역수행기관이 제 3자와의 계약에 의하여 저작물을 창작하거나 양수 또는 대여 받을 경우 동 계약에 의한 제반권리는 발주기관에 귀속됨을 원칙으로 함. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 용역수행기관과 발주기관이 협의하여 권리 범위를 새로이 정할 수 있음 · 용역수행기관이 개발한 모든 결과물은 국내외의 상표권, 디자인권 등 지적재산권과 이와 유사한 타인의 권리를 침해하지 않는 창작품이어야 함. · 용역수행기관이 개발하여 발주기관에 제출된 용역결과물을 발주기관에서 사용하는 중에 제3자와의 전(前)항 또는 기타사유로 권리분쟁 등이 발생한 경우에는 모든 책임을 용역수행기관이 부담하고, 그로 인한 발주기관의 물적, 심적 피해에 대해서는 발주기관이 정하는 바에 따라 보상하여야 함. · 본 과업에 의해 개발된 디자인 등은 법적 배타성이 확보되어야 하며, 과업의 완성(가승인) 즉시 발주기관의 명의로 용역업체가 출원을 신청하여 해당권리를 확보하여야 함. · 출원비용은 용역수행기관이 부담함.
기타	· 용역수행기관은 연구 진행의 효율적인 운영을 위하여 총괄 책임자 이외에 프로젝트 담당자를 포함한 전담 수행체계를 구축하고, 발주기관와의 유기적인 협조체제를 구축하여야 함 · 용역수행기관은 발주기관의 자문기구인 민간추진위원회(총괄자문역)의 의견을 수렴하여 반영하여야 함

2-2 시각디자인(Brand Identity) 표준과업 예시 (난이도 A)

공고명: 2022 대전 UCLG 세계총회 Visual Identity 디자인 개발 용역

공고기관: 재단법인 대전디자인진흥원

용역기간: 계약일로부터 110일 (납품기한 : 과업완료일로부터 14일 이내)

배정예산: 기초금액 : 일금 오천이백만원(52,000,000원)(VAT 포함)
(추정가격 : 47,272,727원 / 부가가치세 : 4,727,273원)

과업목적

· 2022 대전 UCLG 세계총회의 목적, 필요성 등을 상징적으로 표현할 수 있는 Visual Identity 디자인 개발
· 대전(대한민국)을 브랜드화할 수 있는 대회의 통합 상징 이미지 개발로 행사 및 대전의 도시 브랜드가치 제고
· Visual Identity 디자인을 구심점으로 대전시민, 국민들의 자긍심 고취 및 결속력 강화

세부 추진 계획

과업 수행내용	·과업 관련 기초자료 수집 및 조사 ·국내외 유사 디자인개발 사례 및 트렌드 조사 ·디자인개발 컨셉 설정 및 스토리 기획 ·Visual Identity 디자인 개발 ·행사 포스터 디자인 개발 ·디자인 적용 가이드라인 개발
과업 추진방향	·2022 대전 UCLG 세계 총회의 특성 및 스토리에 기반하여 디자인을 개발함으로써 금번 행사를 통해 대전이 세계 중심 도시로 도약할 수 있는 기회 마련 ·다양한 방식으로 디자인 표현 방법을 시도, 2022 대전 UCLG 세계총회만이 지닌 고유 매력을 극대화하는 디자인 개발안 수립 ·글로벌 커뮤니케션이 용이한 디자인 개발 전략하에 해외 참가자들도 쉽게 인식하고 선호할 수 있는 디자인 도출 ·행사의 일관된 정체성을 표현할 수 있도록 대표 이미지와 연계된 응용형 디자인 시스템 개발 ·국내외 등록 및 활용에 제약이 없는 디자인안으로 개발

과업 개발 범위

내용	세부내용
기초 자료수집, 사례·트렌드 조사	·디자인 개발 단계별 기초 자료 수집 ·UCLG 관련 추진현황 조사 ·유사 디자인 개발 사례 및 트렌드 조사 ·사례 분석을 통한 디자인 방향성 도출
컨셉 설정 및 디자인 기획	·디자인 개발 방향성 도출 ·디자인 컨셉 설정 ·디자인 개발 스토리 구상
브랜드 마크(로고) 디자인 개발	·브랜드 마크(로고) 디자인 개발 ·아트워크 및 디자인 브리프 제안 ·시각 이미지 체계 분석 및 방향성 설정 ·최종 브랜드 마크 디자인 개발 완료
기본디자인 개발	·기본 디자인 요소 개발 ·컬러 활용계획 수립 ·그래픽 모티브 개발 ·기본 디자인 체계 구축
응용디자인 개발	·응용 디자인 요소 개발 ·매체별 디자인 적용계획 수립 ·사인류, 서식류, 홍보물류, 프로모션 아이템 등 개발 ·관리 기준 및 적용 가이드라인 정립

포스터 디자인 개발	·대회 포스터 개발 ·디자인 시안 제작 ·최종 포스터 디자인 개발 완료
매뉴얼 제작	·매뉴얼 기획 및 제작 ·매뉴얼 납품: 인쇄 매뉴얼, Data 납부 ·최종 브랜드 마크(로고) 디자인 개발안 디자인 출원

과업 세부 내용

구분	내용
기초 자료수집, 사례·트렌드 조사	·역대 UCLG 개최 현황 파악 및 대전 UCLG 세계 총회 관련자 인터뷰, 대회 추진현황 파악 등 기초자료 조사 및 분석 ·국내·외 유사 행사 및 국제적인 이벤트 디자인 개발사례 조사, 국제행사 디자인 트렌드 분석 ·유사 디자인개발 사례 분석을 통해 개최지의 고유 정체성을 표현하기 위한 유의미한 시사점 도출
컨셉 설정 및 디자인개발 기획	·2022 대전 UCLG 세계총회의 브랜드 컨셉, 스토리 기획 등 구체적인 디자인개발 전략 수립 ·2022 대전 UCLG 세계총회가 표현해야 할 브랜드 스토리 및 이미지 정립 ·당 행사의 핵심가치, 행사 디자인의 차별화 요소 등을 도출, Visual Identity의 개발 방향성 수립 ·기본 디자인개발 가이드라인 수립
Visual Identity 디자인 개발	·Visual Identity 디자인 개발전략 및 컨셉 수립 ·디자인 자유 발상, 이미지 Key-word화 ·1차 개발안에 대한 상징성·조형성·선호도 내부 평가 ·실무진 협의를 통한 Visual Identity 후보안 검토, 최종안 선정
기본디자인 (Basic System) 개발	단계 / 분야 / 제출시기 1 / Symbol 또는 Word Mark / ·브랜드 기본형 ·브랜드 응용형 ·기본형 색상 활용 2 / Logotype (지정서체) / ·국문·영문·한문·일문 언어별 Logotype (full name) 3 / Signature (서체조합) / ·좌우조합/상하조합/세로조합 ·국문조합/영문조합/혼용조합 4 / Color System (색상기준) / ·주색(Main Color) / 4도 인쇄기준 ·주색(Main Color) / 별색 인쇄기준 ·보조색(Sub Color) / 4도 인쇄기준 ·보조색(Sub Color) / 별색 인쇄기준 5 / Pattern (전용패턴) / ·기본형·활용형 6 / Graphic Motive / ·기본형·활용형
응용디자인 (Application System) 개발	개발항목 / 세부개발 아이템 사인(sign)류 / 내부사인 / 메인사인, 건물내부사인, 종합안내사인, 층별안내사인, 회의용입간판, 스탠딩 배너 등 외부사인 / 현판, 입간판, 교통안내 및 지역안내사인, 주차표지사인, 인지사인, 유도사인, 게시판 등 서식류 / 명함, 레터헤드지, 봉투류, 공문서식 등 홍보물류 / 홍보물 cover form 등 옥외홍보물류 / 플래카드, 가로등 배너, 현수막, 대회기, 패넌트 등 증서류 / 임명장, 위촉장, 감사패 등 패찰류 / 신분증, 방문증, 명찰, 명패, 주차증, Wrist-band 등

<table>
<tr><td>응용디자인
(Application
System) 개발</td><td>
<table>
<tr><th>개발항목</th><th>세부개발 아이템</th></tr>
<tr><td>포장</td><td>쇼핑백(대·중·소), 포장지 등</td></tr>
<tr><td>프로모션아이템</td><td>티셔츠, 스티커, 배지, 가방(에코백) 등</td></tr>
<tr><td>차량류</td><td>버스·승합차·승용차 도색디자인 등</td></tr>
<tr><td>옥외영상매체</td><td>미디어보드, 옥외전광판, 승강장 PDP 등</td></tr>
<tr><td>Web & 모바일
App 디자인류</td><td>웹사이트(Website), 모바일 앱(App) 응용 디자인 등</td></tr>
<tr><td>티켓</td><td>개회식 티켓, 폐회식 티켓 등</td></tr>
</table>
※ 응용디자인 항목은 협의를 통해 첨삭, 조정될 수 있음
</td></tr>
<tr><td>포스터 디자인 개발</td><td>·대회의 성격 및 旣 개발된 기본 디자인의 이미지에 부합하는 포스터 디자인개발 방향 설정
·포스터 디자인 발상 및 스케치
·스크리닝 및 디자인 개발
·디자인 시안 제작·제출
·실무진 협의 및 포스터 디자인 개발 완료</td></tr>
<tr><td>매뉴얼 제작</td><td>·매뉴얼 편집 디자인
·매뉴얼 제작 및 납품: 매뉴얼북 11부, USB 21 set
·특허법률사무소 연계, 디자인개발 최종안 출원
·사후관리 및 자문: Visual Identity의 실 적용 및 변경 필요시 자문 진행</td></tr>
</table>

※ 상표등록(특허청) 완료 시 까지 지원 및 관리
·변리사에게 의뢰하여 상표검색을 통한 분쟁여부를 사전에 확인하고 대전광역시 명의로 특허청 상표 출원(상표출원 및 등록비는 용역업체 부담)
※ 특허등록에 문제발생 시 모든 책임은 용역업체에 있으며 용역비 반납 및 브랜드 재개발 등 발주처의 요구에 적극 응해야 함(계약서에 적시)
·운영 매뉴얼 제작 및 활용법 교육
·유지보수 및 수정보완 사항 발생 시 조치

※ 기타 발주처가 필요로 하는 사항 수행
·과업 추진시의 착수보고 실시
·디자인 개발의 객관성 확보를 위한 후보군 선호도 조사 실시
·중간보고 및 발주처와 수시로 협의 및 조정을 통해 최종 결과물 산출
※ 상기 과업내용은 제안내용에 따라 변경 가능
·지속적인 관리기준 및 커뮤니케이션 가이드라인 마련

과업 추진

·착수보고회: 계약체결일 이후 10일 이내
- 본 용역을 수행하기 위한 과업수행계획서(착수보고서) 제출
- 과업수행 방향 및 방법, 분야별 참여인력 및 조직편성표, 과업세부수행계획표, 기타 과업수행에 필요한 사항 포함

·중간보고회: 디자인 개발 50% 진행 시점
·수시보고회: 발주처의 요구가 있을 시
·최종보고회: 과업종료일 이전 14일 이내

과업 산출물 및 사업실적보고서 제출

·과업 산출물 제출: 계약종료일 이후 14일 이내
·과업 산출물 내역
- 완료계 1부
- 사업결과 보고서: 10부(A4 기준, 컬러인쇄 제본)
- 매뉴얼북: 11부(A4 기준, 컬러인쇄 제본), USB 21 set(원본 파일)
- 상표등록 출원서: 상표 출원 등록 가능성이 선행 조사된 변리사 자문서 포함

·사용실적보고서(결산서) 제출: 과업종료일 이후 14일 이내

과업의 일반지침 및 보안대책

과업의 일반 지침	· 본 과업 추진과 관련된 사항에 대해서는 발주처와 과업수행자가 논의하여 결정함 · 본 용역은 과업의 완성도를 높이기 위하여 관련분야의 전문인력을 투입하여 진행하여야 함 · 본 과업의 수행도중 과업의 변동사유 발생 등 여건변동 및 추가 요청사항 등에 대하여는 발주처와 과업수행자가 상호 협의하에 설계 변경할 수 있음 · 과업 수행에 수반된 모든 구입 자료와 관련 자료 분석 Data 및 기타 자료는 과업완료 후 제출하여야 함 · 과업 수행 시 세부 추진일정 및 조사계획 등은 사전에 발주처와 긴밀히 협의 후 수행하여야 함 · 과업 수행 착수보고 시 과업 참여자의 분야별 명단을 제출하여야 하며 과업 수행자의 필요에 의해 과업참여자를 교체할 경우에는 사전에 발주처의 승인을 얻어야 함 · 과업 산출물의 성과품에 수록내용 및 편집 순위 등에 대해서는 사전에 발주처와 협의하여야 함 · 사업결과보고서(안)은 과업종료일 10일 전에 제출하여 발주처의 검토를 득하여야 하며, 검토에 소요된 기간도 본 과업기간에 포함됨 · 본 과업 수행 시 자료수집 등 행정지원이 필요할 시에는 발주처와 적극 협의함 · 본 과업지시서의 해석에 대해 의견차이가 있을 경우 발주처와 과업 수행자간 협의하여 결정함 · 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 발주처와 협의하여 결정함
과업의 보안 대책	· 과업 수행자는 과업의 착수 후 10일 이내에 보안각서를 제출하여야 함 · 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음 · 참여인력 변경 시에는 인수인계를 철저히 하고, 과업내용의 유출을 방지하도록 하여야 함 · 연구결과는 사전 승인 없이 연구목적 이외에 사용할 수 없음 · 기타 보안과 관련되는 사항을 발주처가 요구하는 경우에는 이에 따라야 함

저작권 및 소유권 관련사항

· 용역 계약에 의해 수행된 용역사업의 결과물에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 발주처에서 소유하며, 발주처는 정책상 과업 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있음

· 용역완료 이후에 본 성과품 제작에 있어 타인이나 단체로부터 저작권 등 작성에 대한 소송 또는 분쟁 발생 시 과업 수행자가 이에 대한 책임을 짐

· 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 발주처에 있음

용역수행자의 교체

· 과업에 참여하는 디자이너 등의 전문가는 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 발주처는 다음과 같이 용역에 참여하는 전문가 등이 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단한 경우, 그 교체를 요구할 수 있으며 과업 수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함

- 참여 전문가가 사전 승낙을 얻지 아니하고 정당한 사유 없이 당해 용역에 참여하지 아니할 때
- 참여 전문가의 고의 또는 과실로 인하여 사업 수행이 불가하다고 판단될 경우
- 참여 전문가가 계약에 따른 디자인능력 및 기술이 부족하다고 인정되거나 정당한 사유 없이 기성공정이 현격히 미달할 때
- 기타 당해 용역 참여 전문가가 질병, 퇴직, 등의 개인적인 사유로 정상적인 업무수행이 어려울 경우

· 과업에 참여하는 디자이너 등의 전문가가 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 전문가로 대체하여 발주처의 승인을 받은 후 즉시 교체하도록 함

용어의 해석

· 사용언어 및 문자의 해석에 있어 발주처와 과업수행자 간에 해석상의 분쟁이 야기되지 않도록 하여야 하고, 그 뜻이 분명치 못한 용어는 알기 쉽고 정확하게 정의한 후 사용하며, 과업내용서 상의 용어해석에 차이가 있을 경우에는 발주처와 과업수행자가 상호 협의하여 결정하여야 함

성과품의 품질관리

· 성과품의 품질관리에 만전을 기하기 위해 용역수행 진행과정에 대해 참여자별 참여기간, 수행업무 등을 기재하고 당사자로 하여금 이를 확인 후 날인하도록 하여야 함

발주처 제공자료

· 발주처는 과업수행자의 요구에 따라 본 과업과 관련된 기본 자료를 제공하며
이는 참고용 자료로 과업수행자는 그 내용의 오류 및 정확성을 검토하여 확인 후 사용하여야 하며,
용역 완료 후 반납하여야 하고, 멸실 또는 훼손 시는 대용품이나 손해를 배상하여야 함

특기사항 및 용역 시 고려사항

· 특기사항
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 과업 수행 중 과업 내용 및 정책 등의 변경이 불가피한 경우에는 발주처와 과업수행자가 상호 협의하여 처리함
- 기타 당해 용역의 추진경과에 대해 보고서에 반드시 명기하여야 함

· 용역 시 고려되어야 할 사항
- 대표성, 창의성, 실용성, 적합성 등을 확보한 디자인이어야 할 것
- 다양한 활용이 가능하고, 실행 가능한 디자인을 개발 할 것

조사업무

· 과업수행자는 용역수행과 관련해 당해 관련 사업과 연계하여 제반 현황 및 자료를 수집, 분석하되, 그 출처를 반드시 명기하여야 하며, 필요시 관계기관과 협의함
· 타 계획과의 저촉여부를 검토한 후 작성함
· 변경 또는 수정을 요하는 경우, 발주처와 협의하여 결정함
· 본 과업 대상이 되는 이해관계자 현황을 파악하여야 함
· 본 과업과 관련된 제반 사업계획을 조사하여 연관성을 상세히 검토 반영해야 함

2-3 시각디자인(Brand Identity) 표준과업 예시 (난이도 B)

공고명: 전라북도체육회 CI·캐릭터 개발 및 슬로건 디자인 용역

공고기관: 전라북도체육회

과업기간: 계약일로부터 100일

배정예산: 금20,000,000원 (부가가치세 포함)

과업목적 및 필요성

·상급단체인 대한체육회의 구)CI를 활용한 전라북도체육회 CI 사용
→ 전라북도체육회만의 CI 및 캐릭터 전무
·전라북도 체육을 총괄하는 기관으로서 전라북도체육회만의 핵심이념과 가치, 미래비전을 함축적으로 담을 수 있는 독창적인 CI 및 캐릭터 이미지 개발
·민간 체육회장 출범에 발맞춰 새롭게 태어나는 전라북도체육회만의 새로운 CI 및 캐릭터, 슬로건 디자인 개발을 통해 기관 이미지 쇄신 및 브랜드 가치로서의 전라북도체육회 위상제고
·민간 체육회장 시대에 따라 변화하는 전북체육의 이미지 홍보

과업범위

구분	내용
CI 및 캐릭터 개발	·기본 조사 분석, CI·캐릭터 개발 전략 수립을 통해 전라북도체육회의 비전과 정체성을 반영한 진취적이고 발전적인 이미지 구현을 통해 신뢰감 있는 기관 이미지 부각 ·디자인 및 색상은 전라북도를 대표하면서 타 기관과 CI와 차별화되고 친근감 있으며, 스포츠 이미지에 부합하는 밝고 산뜻하며 활동적인 느낌을 표현 ·타시도체육회와 차별화되고 세련되면서도 감각적인 디자인 요소 적용
브랜드 슬로건 디자인	·공모를 통해 선정된 전라북도체육회 브랜드 슬로건에 대한 디자인 제작 ※ 전라북도체육회 슬로건은 전라북도체육회에서 공모 진행 후 최종 선정된 슬로건을 용역업체에 제공

과업 수행 방법

·전라북도체육회 사업 전반을 나타낼 수 있는 통합적이고 전문적인 CI·캐릭터 개발로 전달하고자 하는 이미지 창출을 위해 관련자료 수집 및 조사
·국내 외 CI·캐릭터 및 슬로건 디자인 트랜드, 개발사례 분석, 스토리텔링

과업 수행 범위

·CI 및 슬로건 개발 전략 수립

개발 항목		세부내용
조사 분석	현황 분석	·국내·외 현황, 타 기관 CI 응용시스템 등 자료조사
	시장 분석	·외부환경, 동종기관경쟁력, 트렌드 ·체육환경 분석, STP전략 분석, 설문조사
	브랜드 분석	·보유 CI 현황, 체육패러다임 및 경쟁 현황
전략 수립	제작전략	·CI 및 캐릭터 플랫폼, 구조 및 전개 전략 개발
	컨셉 도출	·CI·캐릭터 컨셉 도출 및 스토리 개발
	디자인 전략	·디자인 전략 수립, 디자인 컨셉 개발, 이미지 포지셔닝, 디자인개발, 디자인 선호도 조사, 법률적 검토
관리	권리화	·업무표장 등록(CI, 캐릭터)

·전라북도체육회 CI

분야	개발항목	항목수
심벌마크	·기본형(의미포함) ·금지규정 ·Grid System	기본형 등 3항목
로고타입	·국문, 영문 ·Grid System	국문 로고타입 등 3항목

지정색상	·주색, 보조색 ·별색인쇄규정 ·4도 인쇄규정 ·색상활용규정	주색 등 5항목
시그니처	·국·영문 좌우조합 ·국·영문 상하조합 ·국·영문 혼용 좌우조합 ·국·영문 혼용 상하조합 ·문안 배열 ·색상 적용	국·영문좌우조합 등 6항목
지정서체	·국문 서체 ·영문 서체 ·배열규정	국문서체 등 3항목
전용패턴	·패턴: 기본형	1항목
엠블럼	·기본형	1항목

·전라북도체육회 캐릭터

분야	개발항목	항목수
캐릭터	·기본형(의미포함) ·캐릭터명 ·국문, 영문로고타입과의 조합	기본형 등 3항목

·전라북도체육회 슬로건

분야	개발항목	항목수
슬로건 디자인	·로고타입 ·Color System ·금지 규정	로고타입 등 3항목

디자인 저작권 등 권리 확보

·상표 검색을 통해 분쟁여부를 사전에 확인해야 하며,
최종결과 보고서에 출원증명서 및 변리사자문서 필히 첨부해야함.
·유사성이 있다고 판단될 경우 발주처는 기본 시스템부터 다시 시안을 제출토록 요구할 수 있으며,
이 경우 소요비용은 과업 수행자가 부담함.
·과업의 완성은 발주처에 제출한 최종 성과품을 발주처가 승인함으로서 가승인 되며,
가승인시 대가는 지불하되 최종 완성여부에 따라 손해배상, 재개발 등의 조치를 하여야 함.
·과업완성(가승인)시 업무표장 등록을 추진하되 이 경우 소요비용은 과업 수행자가 부담
·업무표장 등록 등에 있어 출원 공고 거절 사정이나 최종 심사를 통과하지 못하는 경우에는 과업수행자가
경비 일체를 부담하여 재개발하며, 이로 인한 발주처의 손해를 배상하여야 함.
·지식재산권은 전라북도체육회 명의로 등록하며 용역 결과물인 CI, 캐릭터,
슬로건 디자인에 대한 각종 권리는 전라북도체육회에 양도함.

과업 수행

(1) 과업 수행절차

분야	개발항목	항목수
착수보고	·전라북도체육회, 용역수행사 ·과업수행 방향, 세부추진계획 ·참여인력, 조직편성표 등	계약체결 후 10일 이내
개발전략 수립	·개발을 위한 현황, 사례분석 ·전북 체육인 및 도민 대상 설문조사 실시(300명 이상)	1차 중간보고회 전

1차 중간보고회	·디자인 개발 방향 및 콘셉트 ·전라북도체육회 및 주요사례 분석 결과	개발을 위한 현황, 사례, 설문조사 후
2차 중간보고회	·과업기간 중간 시점의 과업내용달성도 점검 및 보고 ·시안 제출 ※ 1개안 선택(본회 → 용역사 통보)	계약체결 후 70일 이내(PT 발표)
최종보고회	·과업내용달성에 따른 최종 결과보고(CI 및 슬로건 최종 결과물) ·업무표장 등록 계획	계약체결 후 90일 이내(PT 발표)
수시보고	·문제발생 및 주요이슈사항에 따른 해결 방안 및 처리 ·기타 사항	필요시
결과물제출	·최종 결과물 제출	계약체결 후 100일 이내

(2) 과업 최종 성과품 납품

·CI·캐릭터 및 슬로건 디자인 개발 결과보고서 : 1부

·매뉴얼 : 인쇄물 10부, 전자매뉴얼(PDF, JPG, AI파일) 10개(USB)

(3) 업무표장 등록

·최종 성과품을 전라북도체육회가 승인하는 즉시 업무표장 등록을 추진하되
이 경우 소요비용은 과업 수행자가 부담

·업무표장 및 상표가 등록 완료되었을 때 과업 완성

과업 수행 지침

1. 기본방향

·용역수행자는 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서에 따라 수행하고,
이에 규정되지 않은 사항은『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』과 관계 법령,
제규정 및 지침, 전라북도체육회와의 협의를 통해 수행해야 한다.

·본 과업의 목적은 전라북도체육회의 정체성과 미래상을 기초로 도민,
전문가의 의견을 수렴하여 전라북도체육회의 대표 이미지를 고안해내는 것에 있다.
용역 수행자는 이러한 종합적인 관점을 고려하여 연구진의 구성과 과업 수행이 이루어져야 한다.

2. 일반사항

·용역 수행자는(이하 항목의 주체도 동일함) 본 용역과 관련한 제반 사항에 관하여
전라북도체육회의 감독을 받으며, 일반적으로 통용되는 기준과 신의성실의 원칙에 따라 과업을 수행한다.

·용역 수행자는 전라북도체육회에서 과업과 관련한 보고서 제출 및 과업의 추진상황 보고,
프레젠테이션, 설명회, 직원조사 등의 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.

·용역 수행자는 계약체결 후 10일 이내에 과업을 착수하여야 하며, 용역착수계, 과업수행계획서,
과업 책임자 및 참여자 명단, 용역이행 및 보안각서 등 과업에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

·용역에 참여하는 전문가는 CIP 및 디자인 관련 분야의 전문적인 지식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여
합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 하며 주요 과업내용의 특성에 따라 능력과 실무경험이
풍부한 해당 분야별 전문 책임자를 선정하여 업무를 체계적으로 진행하여야 한다.

·용역 수행자는 과업수행계획서에 명시한 과업 책임자 및 참여자를 해당 과업이 완료될 때까지
임의로 교체할 수 없으나 불가피한 경우 당초 과업 책임자 및 참여자와 자격, 경력 등이
동등하거나 그 이상인 자에 한해 전라북도체육회의 승인을 득한 후 변경할 수 있다.

·과업 참여자가 과업 수행에 부적합하다고 판단될 때 전라북도체육회는 참여자 교체를 요구할 수 있으며
용역 수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

·용역 수행자는 자료 분석과 전략수립, 컨셉도출 과정에서 전라북도체육회의 의견을 충분히 수렴,
반영하고 세부추진일정 등에 대하여 전라북도체육회와 사전협의 후 수행하여야 한다.

·과업 진행에 따른 중간·최종보고회 또는 필요에 의한 수시보고회는 전라북도체육회와
사전 협의하여 진행한다.

· 과업수행에 필요한 사항으로서 전라북도체육회에서 보유하고 있는 자료에 관하여 과업 수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조한다.
· 용역 수행자는 제출한 용역결과물이 전라북도체육회에서 수정이나 보완이 필요하다고 판단될 경우 이에 응해야 하며, 과업에 대하여 점검 또는 시정을 요구할 경우에도 이에 응해야 한다.
· 용역 수행자의 귀책사유로 과업 수행이 지연된다고 전라북도체육회가 판단하여 지시할 경우 과업이 예정대로 추진되도록 인력, 장비 등을 추가 투입하는 등 필요한 조치를 즉시 취해야 한다.
· 설문조사, 전문가 자문, 보고회, 설명회, 관련 기관과의 협의 및 자문, 자료수집, 각종 조사 등 용역수행상 소요되는 행위는 과업의 범위에 포함된 것으로 보고 이에 수반되는 비용은 용역 수행자의 부담으로 한다.
· 과업 수행 중 타인의 지적재산권 등 권리 사용 시 용역 수행자가 그 권리 사용에 관한 일체의 책임을 진다.
· 본 과업지시서의 문구, 용어와 과업의 범위에 대한 해석을 달리하는 경우에는 상호 대등한 입장에서 최대한 협의하여 시행하고, 협의가 되지 않는 경우나 경미한 사항은 전라북도체육회의 해석 및 지시에 따라야 한다.
· 기타 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중 필요하다고 인정되는 중요한 사항은 전라북도체육회와 협의하여 수행하고, 경미한 사항은 전라북도체육회의 지시에 따르며 그 비용은 용역 수행자가 부담한다.
· 과업지시서 해석의 차이나 범위를 벗어난 과업에 대해서는 상호 협의를 거쳐 추가할 수 있다.
· 과업지시서 및 설계서, 계약조건, 계약관련 규정에 명시되지 않은 사항은 전라북도체육회의 지시에 따른다.
· CI 및 캐릭터 개발 결과물에 대한 상표권 검색 및 업무표장 등록 등 변리 업무를 과업에 포함한다.
· 용역 중 또는 용역 완료 후라도 추가 조치사항이 발생하거나 성과품에 미비사항이 발견될 때에는 용역 수행자의 부담으로 즉시 수정·보완하여야 한다.

3. 과업 진행보고
· 용역 수행자는 과업의 진행사항을 서류제출이나 직접보고를 통하여 단계별로 발주처의 승인을 받아야 하며, 지적 또는 보안요구 사항은 재작성하여 승인을 받아야 한다.
· 착수·중간·최종보고회는 PPT 기자재를 활용하여 보고하며, 보고회에 필요한 서류는 용역 수행자가 준비하여야 한다.
· 착수보고
- 용역업체는 계약 체결일로부터 10일 이내에 과업수행 계획사항의 사전보고를 위한 착수보고를 하여야 한다.
· 중간보고
- 과업 수행 과정의 주요 단계마다 용역수행자 주관으로 중간보고회를 개최하여 보고하여야 한다.
- 중간보고회는 2회 실시하며, 전라북도체육회와 협의하여 시행한다.
· 최종보고
- 용역 수행자는 용역완료 10일 이전에 최종 용역결과물을 제출 및 보고하여야 하며, 전라북도체육회에서 수정 또는 보완을 요구하는 경우 과업완료일 내에 수정·보완하여야 한다.
· 수시보고
- 용역 수행자는 과업기간동안 발주처의 요청이 있을 때에는 이에 조건 없이 응하여 업무진행사항을 보고하여야 한다.

4. 과업의 완성 및 사후 관리
· 과업의 완성은 용역 수행자가 전라북도체육회에 제출한 최종성과품을 전라북도체육회가 최종 승인함으로써 가승인 되고, 과업 결과물의 업무표장 및 상표가 최종 등록되었을 때 완성된다.
· 가승인 시 대가는 지불하되 용역 수행자는 최종 완성 여부에 따라 손해배상, 재개발 등의 조치를 취한다.
· 용역 수행자는 과업 가승인 즉시 업무표장 등을 등록하여야 하며, 등록 관련 제반 비용은 용역 수행자가 부담한다.
· 업무표장 등록 등에 있어 등록이 거절 결정되거나 최종 심사를 통과하지 못한 경우에는 용역 수행자가 경비 일체를 부담하여 재개발하며 이로 인한 전라북도체육회의 손해를 배상하여야 한다.
· 과업 완료 후 용역 수행자의 전문적인 조언 등이 필요할 경우에 대비하여 유지보수 개념 및 방향, 세부내용, 기간 등을 최종 성과품 납품 시 함께 제출한다.

· 과업 완료 후 전라북도체육회에서 과업의 완성도를 높이기 위해 재검토·보완 및 자료 제출, 자문 등을 요청하거나 전라북도체육회의 승인·협의를 거친 사항이라도 추후 하자가 발견되어 수정·보완을 요청할 경우 용역 수행자의 책임 하에 별도의 비용 청구 없이 이에 응하여야 한다.
· 과업 보완에 대한 의무 이행 기간은 과업 완료 다음 날부터 1년간으로 한다.

5. 지식재산권

· 본 과업의 결과물은 고유 창작물로 법적 배타성이 확보되어야 하며, 타인의 지적재산권 또는 이와 유사한 권리를 침해하지 않았음을 보증하여야 한다. 특히, 기존에 수행했던 유사 과업의 성과물은 본 과업 과정에서 배제되어야 한다.
· 상표 검색을 통해 분쟁여부를 사전에 확인해야 하며, 최종결과 보고서에 출원증명서 및 변리사 자문서를 필히 첨부해야 한다.
· 유사성이 있다고 판단될 경우 전라북도체육회는 기본 시스템부터 다시 시안을 제출토록 요구할 수 있으며, 이 경우 소요비용은 용역 수행자가 부담한다.
· 지적재산권 관련 이의 및 분쟁 발생 시 용역 수행자가 책임을 지며, 새로운 CI·캐릭터 및 슬로건 디자인을 개발하여 납품한다.
· 본 과업과 관련하여 개발된 제작물 및 기타 자료에 대한 모든 저작권은 전라북도체육회에 귀속되며 용역 수행자는 이와 관련된 내용을 다른 목적에 임의로 사용할 수 없다. 이를 위반하였을 경우에는 그에 상응하는 배상을 한다.

기타 사항

재용역 및 계약 해지	· 용역 수행자의 중대한 과실로 과업 수행을 하지 못하거나 성과품이 부실하여 과업 목적을 달성하지 못한 경우에는 용역 수행자가 그 책임을 지고 재용역을 수행하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 용역 수행자의 부담으로 한다. · 용역 수행자의 귀책사유로 아래에 해당하는 경우가 발생했을 때 당해 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, 용역 수행자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다. - 약정한 착수기일이 경과되어도 용역에 착수하지 못한 때 - 계약서상의 용역수행 기한 내에 용역을 완료하지 못하였거나 완료될 가능성이 없다고 인정될 때 -『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제90조 (지연배상금) 제1항의 규정에 따른 지연배상금이 당해 계약보증금 상당액에 달한 경우로 계약이행 기간을 연장하여도 용역 수행을 완료될 가능성이 없다고 인정될 때 - 과업 참여 시 제출된 각종 증빙서류가 허위로 작성되었음이 발견 되었을 때 - 과업의 전부 또는 주요 사항을 사전 협의 없이 하도급 주었을 때 - 기타 계약내용이나 과업지침의 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
계약기간의 연장	· 다음에 해당하는 사유로 용역기간이 연장되어야 한다고 판단될 때에는 계약기간을 연장할 수 있다. - 천재지변 또는 이에 준하는 상황으로 과업이 중단되었을 때 - 정책 변경 등으로 전라북도체육회의 지시에 따라 불가피하게 과업 내용 및 범위 등이 추가되었을 때 - 그 밖에 전라북도체육회에서 정당한 사유가 있다고 판단하였을 때
보안사항	· 용역 수행의 대표자는 보안각서를 작성하여 용역 착수계와 함께 전라북도체육회에 제출한다. · 과업 수행 중이나 완료 후 취득한 자료와 모든 성과품, 보안을 요하는 사항에 대하여는 용역 수행자가 소유 또는 임의로 복사하거나 외부로 유출시켜서는 안 되며, 관련 자료의 무단사용, 유출 등으로 인한 제반 문제는 용역 수행자가 책임진다. · 과업과 관련된 모든 자료는 본 용역 수행 이외의 목적에 사용할 수 없으며 과업 종료시 반납 또는 폐기한다. · 보안사항은 전라북도체육회와 협의하여 관리하고 보안상 결함이 발생하지 않도록 하며, 보안사고 및 결함이 발생된 경우 용역 수행자가 책임진다.

기타사항	· 과업 수행 중 과업량의 현저한 증감이 발생하는 경우 및 기타 전라북도체육회에서 필요하다고 인정하는 경우에는 예정가격 작성 시 산출한 근거를 기초로 용역비를 정산하거나 과업 내용을 변경할 수 있다. · 용역 수행 결과의 잘못으로 인하여 분쟁이 발생되었을 때 용역 수행자는 이에 대한 책임을 져야 한다. · 과업 변경 요인이 발생하거나 계약체결 후 예정금액 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 감액하여야할 사유가 발생하였을 때에는 해당 금액을 감액한다. · 본 과업과 관련하여 용역 수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 용역수행자가 그 피해를 부담하여야 한다.

시각디자인(Editorial & Graphic) 분야

난이도별 디자인개발 범위 및 특징

분야	난이도	개발 범위	특징
시각디자인 (Editorial & Graphic)	S	리서치, 기획, 디자인, 촬영, 인쇄 컨트롤까지 전체 프로세스를 진행하는 경우	사사, 사보, 브랜드북, 기업브로슈어, 연간리포트(AR)와 같이 스케일이나 볼륨이 크고 복잡하여 모든 디자인작업과 프로세스에서 기획 및 제작이 신규로 진행되어 시간과 인력, 공력이 많이 요구되는 경우
	A	클라이언트가 제공하는 간략한 리서치 및 기획 방향을 바탕으로 세부 기획, 컨셉, 콘텐츠작업, 디자인작업을 수행하는 경우	매거진, 브로슈어, 시즌리포트 등 클라이언트가 제공하는 내용과 기획 방향을 바탕으로 디자인 작업하는 경우
	B	소스, 이미지 등 핵심 콘텐츠를 광고주가 제공하고 디자인작업만 수행하는 경우	브로슈어, 책자 등 기획이 필요 없이 디자인작업만 하는 경우

난이도별 세부업무 단계

단계	S난이도 세부업무	A난이도 세부업무	B난이도 세부업무
킥오프	킥오프 미팅	킥오프 미팅	킥오프 미팅
기획 및 전략	기업·소비자·경쟁사 분석	기업·소비자·경쟁사 분석	-
	디자인 트렌드 분석	디자인 트렌드 분석	-
	디자인 전략과 컨셉 및 프로세스	디자인 전략과 컨셉 및 프로세스	디자인 전략과 컨셉 및 프로세스
	페이지네이션	페이지네이션	페이지네이션
	콘텐츠 구성 및 기획	콘텐츠 구성 및 기획	-
	보고서 작성 및 제안	보고서 작성 및 제안	보고서 작성 및 제안
디자인 개발	키비주얼 및 아이디어 스케치	키비주얼 및 아이디어 스케치	키비주얼 및 아이디어 스케치
	캘리 또는 일러스트 개발	캘리 또는 일러스트 개발	-
	아이콘 및 다이어그램 개발	아이콘 및 다이어그램 개발	-
	카피라이팅	카피라이팅	-
	이미지 렌탈	이미지렌탈	이미지렌탈
	시안 작업	시안 작업	시안 작업
	촬영기획 및 촬영시안 준비	촬영기획 및 촬영시안 준비	-
	컴퓨터 작업 (이미지 보정)	컴퓨터 작업 (이미지 보정)	컴퓨터 작업 (이미지 보정)
	디자인 실행 (원고 작업)	디자인 실행 (원고 작업)	디자인 실행 (원고 작업)
	보고작업	-	-
	일러스트 및 이미지 보완작업	-	-
	카피 오탈자 검수 등 교정, 교열 작업	카피 오탈자 검수 등 교정, 교열 작업	카피 오탈자 검수 등 교정, 교열 작업
	최종 시뮬레이션 및 내부 검수	-	-
디자인보고	최종 보고 및 컨펌	최종 보고 및 컨펌	최종 보고 및 컨펌
샘플 작업	검판 및 출력용 데이터 작업	검판 및 출력용 데이터 작업	검판 및 출력용 데이터 작업
	디지털 출력	디지털 출력	디지털 출력
	평가 및 보완 작업	-	-
	샘플(프로토타입) 보고	샘플(프로토타입) 보고	샘플(프로토타입) 보고
디자인 관리	인쇄 감리 및 후가공 감리 및 원고 납품	인쇄 감리 및 후가공 감리 및 원고 납품	인쇄 감리 및 후가공 감리 및 원고 납품
	정산 및 완료 보고서	정산 및 완료 보고서	정산 및 완료 보고서
	최종 데이터 정리 및 송부	최종 데이터 정리 및 송부	최종 데이터 정리 및 송부

3-1 시각디자인(Editorial & Graphic) 표준과업 예시 (난이도 S)

공고명: 경상대학교 매거진 및 브로슈어 제작

공고기관: 경상대학교 대외협력본부 대외협력과

과업기간: 계약 체결일 ~ 2021. 2. 19.(예정)

배정예산: 금98,200,000원(부가가치세 포함)
· 매거진(52,200,000원), 브로슈어(46,000,000원)

과업목적

· 경상대학교의 주요 사업 및 행사, 연구 성과, 국책사업 선정 등 정보를 체계적으로 홍보하여 대학의 경쟁력 제고
· 타 기관 방문 및 교내외 행사 시 공식 안내서와 홍보물로 활용

과업범위: 매거진 및 브로슈어 기획 · 디자인, 인쇄 제작 납품

과업내용(제작 사양)

분야	매거진	브로슈어
발행횟수	· 연 4회	· 연 1회
제작규격	· 국배판(210mm x 297mm)	· 국배판(210mm x 297mm)
제작면수	· 표지 포함 40면(±4면)	· 일반형: 표지포함 56면(±4면) · 요약형: 표지포함 24면(±4면)
제작언어	· 국문	· 국문, 영문, 중문, 베트남어
인쇄지질	· 표지: 앙상블 160g/㎡ 이상 · 내지: 뉴플러스 120g/㎡ 이상	· 표지: 랑데뷰 210g/㎡ 이상(코팅) · 내지: 앙상블 130g/㎡ 이상
인쇄방법	· 4도 옵셋 인쇄	· 4도 옵셋 인쇄
제작수량	· 회당 9000부 · 총 4회 36000부	· **일반형:** 총 1200부 국문, 영문, 중문, 베트남어 각 300부 · **요약형:** 총 5000부 국문 2000부, 국문 외 각 1000부
특수조건	· 발송용 봉투 제작 및 투봉 후 납품 ※ 발송 봉투에 수신자 주소 부착 · 연 4회 광고시안 제작(매거진 내지용)	· 후가공: 표지 UV코팅, 홀로그램 등
납품기한	· 2020년 5, 8, 11월, 2021년 2월 · 구체적 시기 조정 가능	· 2021. 2. 19.
기타사항	· 인쇄지질 및 제작면수는 상호협의에 따라 **변경 가능** · 초과 제작부수 발생 시 편집 및 기획비 등을 제외한 인쇄비용만 지급 · 브로슈어 번역은 대학 특성을 고려하여 경상대 내 전문가 활용 및 감수	
기획 · 디자인 · 원고	· 인쇄물별 용도(매거진, 브로슈어)에 부합하도록 경상대의 의도에 따라 기획 · 사진 · 이미지와 텍스트가 적절히 조화된 최신 감각의 세련된 디자인 · 경상대의 정체성이 잘 드러날 수 있도록 표지 제작 · 컬러 구성 · 경상대의 매거진 · 브로슈어 콘셉트에 적합하도록 원고 집필	
사진 · 그래픽	· 경상대에서 제공하는 자료 이외의 캠퍼스 전경 · 주요 건물 · 모델 촬영 · 드론을 이용한 항공촬영, 단과대 내외부 촬영, 인터뷰 대상자 촬영 · 수행기관은 전문 사진사가 직접 촬영하도록 해야 한다. · 일러스트, 클립아트 등의 그래픽 요소는 수행기관이 직접 제공한다.	
브로슈어 번역	· 외국어판 내용은 번역 완료 후 경상대학교의 검토를 받아야 하며, 번역 오류가 발생할 경우 수정 · 보완하여 편집해야 한다. · 외국어판 번역 및 감수는 필요할 경우 경상대학교의 협조를 받아 진행할 수 있으며 관련 경비는 수행기관이 부담한다.	

인쇄 및 납품	· 수행기관은 원고 및 디자인 수정 사항에 대해서 지체 없이 수정하여 인쇄에 차질이 생기지 않도록 해야 한다. · 수행기관은 인쇄가 완료되면 경상대의 검사를 받아야 하며, 검사 결과 인쇄내용이 계약사항에 부합하지 않거나 성과품의 수준이 사양서에 현저히 미달할 경우 수정·보완하여야 한다. · 소식지의 외부 발송에 필요한 봉투는 수행기관에서 제작·제공하고 우편 발송 관계규정에 저촉됨이 없이 투봉 후 납품한다. · 수행기관은 제본된 완성품을 납품하여야 하며, 최종 원고 파일 및 경상대 홈페이지 등록용 파일, 촬영사진, 작업파일 등을 기록매체에 담아 제출하여야 한다. * 매거진은 4회차(겨울호) 납품 시, 추가로 통권 10부를 합본해 납품

과업준수 사항

· 수행기관은 계약체결 후 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 전 과업에 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.
  * 착수계, 과업수행계획표, 용역수행자 명단 및 이력서, 보안각서 등

· 수행기관은 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 경상대학교와 협의 후 결정하여야 한다.

· 모든 과업은 해당분야 전문가가 수행해야 하며, 본 과업에 참여하는 인력이 과업수행에 부적당하다고 판단될 경우 대학은 교체를 요구할 수 있으며, 수행 기관은 즉시 교체하여야 한다.

· 성과품에 대한 모든 권한은 경상대학교에 귀속되며, 사전 승인 없이 수행기관이 임의로 사용할 수 없으며, 외부로 유출할 수 없다.

· 수행기관이 본 과업으로 경상대학교 혹은 제3자에게 피해를 주었을 때 민·형사상의 모든 책임은 수행기관이 지며 이를 배상하여야 한다.

· 수행기관은 과업수행에 필요한 폰트, 사진, 일러스트 등을 사용 시 반드시 저작권을 득한 자료만 사용해야 하며 본 과업으로 저작권에 관한 분쟁이 발생할 경우 수행기관이 모든 책임을 진다.

· 계약 담당 공무원은 다음의 경우 계약 기간 만료 전이라도 계약 해지할 수 있다.

  · 제작 목적, 편집 의도 및 기획 방향 등이 계약사항에 부합하지 아니하여 그 시정을 요구하였으나 이에 응하지 않은 경우
  · 수행기관 사정으로 계약기한 내 납품을 할 수 없다고 인정된 경우
  · 기타 계약조건 및 감독 공무원의 지시사항을 정당한 이유 없이 이행하지 아니하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정된 경우

· 본 계약을 위해 작성한 단가 및 내역이 과다 책정되었음이 계약체결 이후 또는 대금지급 이후 발견되어 경상대학교로부터 감액이나 환수요구가 있을 시, 수행기관은 이를 수락하여야 한다.

3-2 시각디자인(Editorial & Graphic) 표준과업 예시 (난이도 A)

공고명: 2021년도 월간 <산림> 발간(편집·디자인, 인쇄 및 교정 부문)

공고기관: 산림조합중앙회

과업기간: 계약체결일로부터 2021년 12월 31일까지(산림지 12회분)

(* 입찰마감일시 : 2020. 11. 12)

배정예산: 금492,712,000원

※ 본 예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 합니다.

※ 기초금액 : 금470,020,100원

과업목적

· 산림의 중요성을 알리고 정부의 산림시책 사업과 산림문화정보 등을 시기성 있고 흥미롭게 제공하여 국민적 관심 유도

· 산주와 임업인을 위한 새로운 임업기술 정보 및 현장체험 기술 등 산림경영에 관한 유용한 정보 제공

· 주요 산림 소식과 정책 등을 홍보하여 산림사업의 역할과 기능 대한 이해증진 도모

과업범위: 산림지 편집·디자인, 인쇄 및 교정 관련 제반 사항

제작사양

구분	내역
발간부수	367,200부(30,600부/월)
구성	표지(에폭시): 4면(스노우화이트 200g/㎡)
	본문: 144면(스노우화이트 100g/㎡)
규격	국배판변형(220㎜×280㎜)
제본	무사무선철
인쇄방식	4도 컬러 양면 옵셋인쇄

※ 본 사항은 우리회 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

과업내용

우리회	과업 수행업체
· 월 편집 계획 · 원고 및 자료 제공 · 작업감독 및 지시 · 결과물 검수 및 수령 등	· 디자인 기획 및 편집·디자인 · 교정·교열(전문 교정사) · 인쇄 및 감리 · 택배 발송 · 웹진 작업 및 등록 · e-book, 합본, 결과물 납품 등

가. 편집·디자인 부문

· 표지 디자인
  - 우리회와 월간지 특성을 고려한 세련된 표지 콘셉트 제안
  - 월간지 성격에 맞는 제호 디자인 제시(서체 등)

· 내지 디자인
  - 정교하고 시원한 레이아웃, 책자 전반적으로 흐름이 있으면서 각 섹션별 콘텐츠 특성을 살릴 수 있는 균형적 편집·디자인
  - 가독성을 높이는 서체 활용 및 지면 구성(텍스트·사진 배치 등)
    ※ 글자크기 : 10.5P(편집 방법에 따라 변경 가능)
  - 사진, 일러스트 등 다양한 시각적 요소를 활용해 흥미 유발 등
  - 편집 및 디자인 등은 정보의 가공이나 형식적 왜곡을 방지하면서도 정보전달의 효과를 극대화할 수 있도록 구성
  - 사용하는 이미지와 서체 등은 저작권 문제가 발생하지 않도록 함

· 광고: 산림지 게재 광고업체 광고 디자인 및 수정작업(요구 시)
· e-book: 산림지 전체내용을 e-book으로 변환하여 납품
· 자료백업: 전체내용(PDF파일 포함)을 USB 또는 외장하드에 백업
· 담당인력
- 편집 · 디자인 경력 8년 이상(팀장 급)의 인력 1명 및 아트디렉터(편집 · 디자인 관리자) 1명 전담 배치
- 전담 배치된 편집 · 디자인 담당 인력은 우리회에 계약기간 동안 파견하여 작업
※ 본 사항은 우리회 사정에 따라 변경될 수 있습니다.
· 편집 · 디자인 인력 근무 조건 및 업무범위
- 파견자: 잡지 편집 · 디자인 경력 8년 이상(팀장 급)의 인력 1명
- 근무시간: 오전 9시부터 오후 6시

작업 기간	(일수)	내역	비고
월 1일	(1일)	웹진 등록	
월 2~20일	(19일)	편집 · 디자인	공휴일 포함
월 21일	(1일)	인쇄 감리	
월말 2일	(2일)	웹진 등록 준비	epub 파일 생성 등

※ 본 사항은 파견자의 수행능력과 우리회 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

- 업무범위: 산림지(e-book 및 온라인용 PDF 포함) 편집 및 디자인 외 산림지 발간에 필요한 광고 및 우리회 문화홍보실에서 요구하는 편집 · 디자인 업무
- 파견자는 매월 산림지 편집 완료 시 편집 자료를 백업하여 인쇄소에 담당자와 함께 나가 인쇄교정을 실시하며, 이상이 있을 시 즉시 수정해야 함
- 파견자가 매월 발간하는 월간지의 적임자가 아님이 판단되어 인력교체 요구가 있을 시 즉시 파견조건에 맞는 인력으로 조치하여야 함

나. 교정 · 교열 부문

· 교정은 디자인 작업 후 최종 인쇄 전까지 띄어씌기, 오탈자 등이 없도록 교정(초교, 재교, 삼교, 교료)을 실시하고, 교정사는 업체에서 관리한다.
- 맞춤법, 띄어쓰기 및 어색한 표현 수정 등의 교정작업과 문장 교열작업을 수행 후, 우리회 담당자와 검수 및 추가 수정
- 전체 원고 형식은 통일감을 유지
· 교정사 조건 및 과업
- 교정사는 월간지 및 단행본, 언론사 등 교정 · 교열 경력 10년 이상의 인력 1명 전담 배치
- 재택근무: **한글 파일(원본) 초교 및 교정시안 교정 · 교열 등**
- 우리회 근무(1~3교): 편집 · 디자인한 교정시안(A3 출력물)으로 1~2교 교정 · 교열하고 최종 3교로 확인 및 마감
- 평균 36개 기사, 내지 128면(광고 제외) 기준 총 작업 기간은 11일 내외로 한다.
- 교정사의 작업은 2021년 1월(2월호)~11월(12월호)까지로 한다.

작업 기간	내역	비고
월 6~7일	원본 파일 교정 교열	재택근무
월 5일 이내	편집 · 디자인	우리회 출근

※ 교정사는 우리회와 사전에 협의하여 결정한다. 교정사의 교정 · 교열 부문 수준이 현저히 낮아 인력교체 요청시, 이에 응한다.

다. 인쇄 부문

· 주된 배경의 색감을 잘 나타낼 수 있도록 제작품질 유지
· 지질(표지 및 내지)의 특성을 살린 고퀄리티의 잡지 구현
※ 최종 편집 마감 후, 편집 · 디자인 담당자는 우리회 담당자와 인쇄소를 함께 방문해 표지 및 내지 주요 부분을 감리한다.

· 인쇄 구성 형태
- 표지 : 스노우화이트 200g/㎡(원색) 4면, 에폭시(1면)
- 내지 : 스노우화이트 100g/㎡(원색) 144면
- 인쇄 : 4도 컬러 양면 옵셋 인쇄
- 제본 : 무사무선철

라. 발송 부문

· 택배 발송 : 매회 300건 내외
- 매월 산림지 편집 마감 후, 주소록 제공

※ 본 사항은 우리회 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

마. 산림지 웹진 등록

· 월 1회 산림지 온라인 웹진용 기사 등록 및 확인
- Namo eBookEditor를 이용한 기사 편집, 데이터 추출, 출판 작업(월말) 및 온라인 등록 작업(월초)

※ 본 사항은 우리회의 웹진 시스템 개선에 따라 변경될 수 있습니다.

바. 산림 합본 제작

· 12월 중, 연간 발행한 산림을 합본·제작하여 총 5권 납품

[특수조건]

편집·디자인·교정 부문	· 월간 <산림>의 편집 방향과 지면구성, 디자인 등 기획의도를 충분히 이해하여 이에 맞게 편집·디자인하여야 한다. · 매회 편집, 교정이 완료되면 우리회의 검사를 받아야 하며, 검사결과 편집내용과 구성이 편집 방향 등에 부합되지 않을 경우 수정·보완하여야 한다. · 계약자는 계약 후 2주 안에 아래 내용의 디자인 시안을 우리회에 제출하여야 한다. - **표지**(제호 디자인 및 연간 표지 디자인 포함) **및 목차** - **필수 주제 내지 3개안 디자인**(필요 자료는 우리회에서 제공) · 계약자는 산림지 광고업체의 디자인 및 수정작업 등 우리회가 요구하는 사항을 수행하여야 한다. · 계약자는 매회 산림지의 전체내용을 e-book으로 변환하여 납품한다. · 계약자는 매회 산림지의 전체내용을 백업한 USB 또는 외장하드에 인쇄용 이미지파일(PDF)을 백업한 후, 2021년 12월에 일괄 납품한다. · 계약자는 우리회에 편집·디자인 경력 8년 이상(팀장급 이상)의 전담 인력 1명을 우리회로 파견 한다. · 계약자는 우리회에서 요구 시 아트디렉터 1명을 편집기간 중 3일 내외로 파견하여야 한다. - 아트디렉터 1명, 편집·디자이너 2명 이상의 인력을 보유해야 함 · 계약자는 교정사, 편집·디자이너의 경력증명서와 편집·디자이너의 4대 보험료 납입증명서, 포트폴리오를 우리 회에 제출하여야 한다.
인쇄 부문	· 계약자는 우리회의 추가 제작 및 축소 제작 요구가 있을 시 1부당 계약단가(용지대·인쇄비·제본비·코팅비)로 증감하여 지불키로 한다. · 계약자는 인쇄 교정 시, 우리회의 수정 요구가 있을 시 즉각 응해야 한다. · 계약자는 매회 인쇄가 완료되면 우리회의 검사를 받아야 하며, 검사결과 편집·디자인 작업결과와 인쇄물이 부합되지 않을 경우 우리회의 요구대로 수정·보완하여야 한다. · 최종 성과품은 우리회의 검수 완료 후 반드시 지정 장소에 지정 수량을 납품하여야 한다. · 계약자는 매회 발간된 산림지를 발송 부대조건에 따라 우리회에서 지정한 배부처로 포장하여 발송해야 한다. · 옵셋인쇄기(4색도) 2대 이상 보유해야 한다. - 기타 인쇄 및 제판시설을 동일 사업장에 구비한 업체(실사 예정)

발송 부문	· 택배 발송 작업은 계약업체에서 전담 수행해야 한다. · 모든 발송 작업에 관한 사항(주소정리, 발송상자 제작 등)은 전산으로 입·출력한다. · 발송 수량은 매회 약 300건 내외로 우리회의 사정에 의하여 매월 증감이 있으며, 계약업체에서는 이를 이의 없이 수행해야 한다. · 계약자는 다음과 같이 발송 박스를 제작하여 발송한다. - 택배 발송(1도 인쇄) - 샘플 참조 지질: 이중 골판지(DW) 크기: 460mm×300mm×200mm(가로×세로×높이) · 택배 발송의 포장(박스)은 우리회와 협의 후 제작하여야 한다. · 택배 발송료는 영수증에 의거 우리회에서 별도 지급한다. · 택배 발송료 이외에는 계약자가 전액 부담한다.
공통 부문	· 산출물(책자 및 e-book, 온라인용 PDF)에 대한 소유권, 저작권, 사용권 등 모든 판권은 우리회에 귀속되며, 우리회의 동의 없이는 양도·사용할 수 없다. · 납품 기일은 매회 인쇄교정이 완료된 날로부터 5일 이내에 우리회에서 지정한 장소로 납품하여야 한다. · 본 작업의 산출물에 대하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 손해배상 청구소송이 제기되면 계약자는 피해자 측과 합의배상 및 모든 책임을 진다. · 본 작업의 수행과 관련하여 편집·디자인 및 인쇄·배부(납품)방법 등은 우리회와 사전 협의하여 정한다. · 본 작업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수가 없으며, 우리회의 사전 승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다. · 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명시되지 아니한 사항은 우리 회와 협의하여 시행하여야 한다. · 계약자는 우리회의 의견제시나 지시, 감독에 적극 협력하여야 한다. · 편집·디자인 및 교정사 인력의 교체는 우리 회와 협의하여 실시하며, 우리회에서 교체 요구 시 계약자는 지체 없이 응해야 한다. · 타 자료를 불법으로 사용하여서는 아니 되며, 문제 발생 시 계약자가 책임진다.
계약해제	· 월간 <산림>의 제작목적, 편집의도 및 방향 등에 부합하지 아니하여 3회 이상 그 수정을 요구하였으나, 이에 응하지 않은 경우 · 편집 및 디자인의 수준이 현저히 미달하여 3회 이상 시정을 요구하였으나, 이에 응하지 않은 경우 · 인쇄 및 제본 등의 수준이 현저하게 미달하여 3회 이상 시정을 요구하였으나, 이에 응하지 않은 경우 · 기타 계약조건 및 우리회의 지시사항을 정당한 사유 없이 이행하지 아니하고, 이로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

3-3-1 시각디자인 (Editorial & Graphic) 표준과업 예시 (난이도 B)

공고명: 2022년도 우체국달력 디자인 기획·편집 용역

공고기관: 우정사업조달센터

과업기간: 계약체결일 ~ 2021. 11. 30.

* 참고: 전자입찰서 접수마감일시 : 2020. 06. 16

배정예산: ₩35,000,000.- (부가세 포함)

※ 입찰자가 **면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰**하여야 하며,
입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우에는 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 한다.

사업목적

· 우정사업에 대한 대국민 이미지 제고와 고객 마케팅 홍보 증정용 달력의 디자인 품질확보를 위한 전문기획사 선정

제작방향

· 우정사업조달센터에서 제공하는 '우정사업 역사 시리즈' 관련 월별 소재(이미지) 및 내용(스토리)을 활용하여 우정사업조달센터에서 선정한 스토리구성 용역수행자(교수)와 협의하여 월력 디자인 기획·편집

* (주제) 우정사업 역사 시리즈

** (소재 및 스토리 구성) 월별 소재(이미지) 및 소재에 따른 내용(스토리) 구성(안)은 우정사업조달센터에서 제공

· 1)탁상용은 월력의 실용성, 활용도에 중점, 2)벽걸이용은 3단 월력으로 구성, 3)점자용은 전년도 제작형태 준용

· 기획·편집 과정에서 우정사업본부 비전에 부합되도록 규격개선, 트랜드 등을 반영하고, 내년도 제작방향에 대하여 자유롭게 제안 등

사업범위

· 우체국달력 기획·편집 및 인쇄필름, 견본 제작 등
- (제작 종류) 탁상용, 벽걸이용, 점자용(총 3종)
- (중간보고회) 탁상용, 벽걸이용 2종에 대하여 테마별 시안 제작·제출
- (최종보고회) 중간보고회에서 결정된 최종(안)을 성과물로 제출

· 달력제작 감리 및 제작업체에 대한 관리·감독
- 인쇄제작에 필요한 최종 결과물 일체를 제작업체 인계

· 그 외 규격 개선, 예산절감, 트랜드 분석 등 향후 제작방향에 대하여 자율적으로 의견 제시 등

[세부 과업내용]

종류	과업내용	규격
탁상용	· 달력: 사진면 12쪽, 월력면 13쪽('21. 12월 포함), 연도면 1쪽('23년), 광고면 1쪽 · 표지: 1종, 봉투: 1종	참조
벽걸이용	· 달력: 월력면 13쪽('21. 12월 포함) · 표지: 1종, 봉투: 1종	
점자용	· 달력: 그림면 12쪽, 월력면 13쪽('21. 12월 포함), 연도면 1쪽('23년), 광고면 1쪽 · 표지: 1종, 봉투: 1종 · 안내문: 1종 ※ 탁상용 달력과 같은 디자인으로 함	

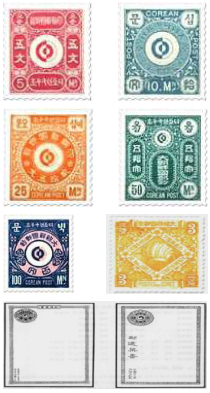
(참조) 디자인 기획 규격서

탁상용 달력	1. **품명:** 2022년도 우체국달력 기획, 인쇄필름 및 견본품 제작 2. 크기 · 달 력: 가로 260mm × 세로 190mm × 14장 · 뒷받침: 가로 260mm × 세로 510mm(펼친 크기) · 봉 투: 가로 580mm × 세로 380mm(펼친 크기)

(참조) 디자인 기획 규격서

탁상용 달력	3. 디자인 ·전자조판 및 편집 - 달력: 그림면 12쪽, 월력면 13쪽(∕21. 12월 포함), 연도면 1쪽(∕23년), 광고면 1쪽 - 표지: 1쪽, 봉투: 1종 ·제출시안 - 달력: 1종(표지 포함), 봉투: 1종 4. **원색분해:** 그림면 이미지 12컷 5. **인쇄감리:** 조달센터의 권한을 위임받아 달력제작 인쇄 감리 및 제작업체 관리 감독 수행 6. 기타 ·기획 디자인에 있어 관련 저작권 등을 침해하지 말아야 함 ·우체국 로고(우체국예금 우체국보험), 국경일 · 공휴일 · 음력 등 표기 ·달력, 표지, 봉투 등의 수정 및 확인에 필요한 칼라프린트 작업 3회 이상 ·최종안에 대한 인쇄필름 출력 후 교정지 및 데이터 CD 1매 제출 ·최종안 확정 후 견본품(트윈링 제본 및 삼각대 제외) 3부 제출
벽걸이용 달력	1. **품명:** 2022년도 우체국달력 기획 및 인쇄필름 제작 2. **크기:** 가로 410mm × 세로 680mm × 14장 ·달력: 가로 410mm × 세로 680mm × 14장 ·봉투: 가로 405mm × 세로 260mm(펼친 크기) 3. 디자인 ·전자조판 및 편집 - 달력: 월력 13장(∕21. 12월 포함) - 표지: 1장 ·제출시안 - 달력: 1종 - 표지: 1종 - 봉투: 1종
벽걸이용 달력	4. **원색분해:** 월력면 이미지 12컷 5. **인쇄감리:** 조달센터의 권한을 위임받아 달력제작 인쇄 감리 및 제작업체 관리 감독 수행 6. 기타 ·기획 디자인에 있어 관련 저작권 등을 침해하지 말아야 함 ·우체국 로고(우체국예금 우체국보험), 국경일·공휴일·음력 등 표기 ·달력, 표지, 봉투 등의 수정 및 확인에 필요한 칼라프린트 작업 3회 이상 ·최종안에 대한 인쇄필름 출력 후 교정지 및 데이터 CD 1매 제출 ·최종안 확정 후 견본품 3부 제출
탁상용-점자용 달력	1. **품명:** 2022년도 우체국달력 기획 및 인쇄필름 제작 2. **크기:** 탁상용 달력 크기와 동일 ·달력: 가로 260mm × 세로 190mm × 14장 ·뒷받침: 가로 260mm × 세로 510mm(펼친 크기) ·봉투: 가로 580mm × 세로 380mm(펼친 크기) 3. 디자인 ·전자조판 및 편집 - 달력: 그림면 12쪽, 월력면 13쪽(∕21. 12월 포함), 연도면 1쪽(∕23년), 광고면 1쪽, 안내문 2쪽 - 표지: 1쪽, 봉투 1종 ·제출시안 - 달력: 1종(표지, 안내문 포함) - 봉투: 1종 4. **원색분해:** 그림면 이미지 12컷 5. **인쇄감리:** 조달센터의 권한을 위임받아 달력제작 인쇄 감리 및 제작업체 관리 감독 수행 6. 기타 ·기획 디자인에 있어 관련 저작권 등을 침해하지 말아야 함 ·우체국 로고(우체국예금 우체국보험), 국경일·공휴일·음력 등 표기 ·달력, 표지, 봉투 등의 수정 및 확인에 필요한 칼라프린트 작업 3회 이상 ·최종안에 대한 인쇄필름 출력 후 교정지 및 데이터 CD 1매 제출 ·최종안 확정 후 견본품 3부 제출

(참조2) 디자인 시안 샘플 제작용 이미지

구분	핵심소재	선정의의	사진
1	우체통 변천사	장소에 구애받지 않고 우편을 부칠 수 있는 획기적인 방법으로 조선 후기부터 도입	
2	최초의 우표 (기념우표, 우편엽서 등)	1884.11.18.에 발행된 우리나라 최초의 우표(문위우표, 5종), 1902.10.18. 고종황제 등극 40년 기념우표(어극40년 기념우표), 1900.5.10. 최초의 국내용 보통 엽서(우체엽서)	
3	보험의 역사	1929.10.1. 조선간이생명보험으로 처음 실시 후 1952년 국민생명보험으로 탈바꿈하여 오늘날까지 유지	
4	우정총국	1884.4.22.에 개설된 우리나라 최초 우정업무의 발상지, 2012.8.28.에 우정총국출장소로 개국하여 기본적인 우편업무 취급	
5	배달장비 변천사 (자전거→이륜차→사륜차 →전기차)	운송체계 개선에 따른 우편물 운송 수단의 변화 자전거, 이륜차, 사륜차로 변화하였으며, 최근에는 친환경 전기차로 우편물을 배달	

6	우체국 심볼의 변천사	1900년부터 현재까지 우정사업의 비전, 역할, 발전상 등을 나타내는 우체국의 상징물 현재의 우체국 심벌(CI)은 2010년 7월부터 사용 중	
7	우정사업본부 (광화문우체국)	2000.7.우정사업본부 출범으로 자율경영체제 구축, 독자 경영 시작 우정사업본부는 서울 광화문우체국에 위치하였으나, 정부기관 이전에 따라 2014년 12월 세종청사 8동으로 이전	
8	중부권광역우편물류센터	2020.8.개국한 중부권광역우편물류센터 (IMC)는 고도화된 물류시스템을 갖추어 우체국 물류체계의 획기적 개편으로 물류비용 절감	
9	예금통장의 변천사	1905년 최초 실시, 1962년 경제성장과 함께 성장하여 오늘날 우정사업본부의 근간을 형성 우체국예금사업은 현재 체크카드, 펀드판매 등을 통해 정부금융기관으로서의 서민금융을 국민들에게 제공	
10	우편물 구분 작업의 기계화(집배순로구분기, 소형·등기통상구분기 등)	노동집약적인 우편물 구분 작업의 기계화로 능률 향상 및 업무부담 감소	
11	여의도 우체국	우정사업본부의 새로운 비상을 위해 2020.12.14. 재건축을 완료한 부가수익 창출형 임대국사	
12	우정사업본부 직할관서 (우정공무원교육원, 정보센터, 조달센터)	우정공무원 교육, 정보화, 우체국 물자 조달을 담당하는 직할관서	

3-3-2 시각디자인 (Editorial & Graphic) 분야 (난이도 B)

공고명: 교통안전시설 설치·관리 지침 3종 디자인 용역

공고기관: 도로교통공단

과업기간: 계약일로부터 ~ 180일 이내

※ 참고 : 전자입찰서(가격)마감일시: 2021. 06. 08(화)

배정예산: 총36,000,000원(부가가치세 및 제반비용 포함)

과업범위: 교통안전시설 설치·관리 지침 3종 디자인, 교정/교열, 예시도 도면 작성 및 삽도 제작

과업내용

1) 교통안전시설 설치·관리 지침(안) 3종 문서 디자인
- 교통신호기 설치·관리 지침(안) 문서 편집 및 디자인
- 교통노면표시 설치·관리 지침(안) 문서 편집 및 디자인
- 교통안전표지 설치·관리 지침(안) 문서 편집 및 디자인

2) 교통안전시설 설치·관리 지침(안) 3종 내 예시도 도면 및 삽도 디자인
- 교통신호기 설치·관리 지침(안) 예시도 도면 및 삽도 디자인
- 교통노면표시 설치·관리 지침(안) 예시도 도면 및 삽도 디자인
- 교통안전표지 설치·관리 지침(안) 예시도 도면 및 삽도 디자인

3) 교통안전시설 설치·관리 지침(안) 3종 추가 개정사항에 따른 문서 디자인, 예시도 도면 및 삽도 디자인
- 추가 개정에 따른 편집 추가 작업 및 신규 예시도 도면 및 삽도 디자인

4) 도로교통법 시행규칙 별표 6(안전표지의 종류, 만드는 방식 및 설치·관리기준)의 도면 디자인
- 도로교통법 시행규칙 별표 6 내의 도면 디자인

5) 원고 내용 교정
- 교통안전시설 설치·관리 지침(안) 3종의 원고 내용 교정/교열

6) 최종성과물
- 교통안전시설 설치·관리 지침(안) 3종 문서 디자인 작업 결과물(2021.07.23. 기한, PDF 제출)
- 도면 예시도 도면 및 삽도 디자인을 포함한 교통안전시설 설치·관리 지침 3종

  최종산출물 인쇄본 각 20부(계약완료 전까지)

규격	B5(46배판)
지질	표지: 아트지, 유광(220g 이상) 내지: 스노우지 또는 랑데부(80g 이상)
인쇄	컬러옵셋(4도) / 양면
제본	무선

- 최종산출물 전자파일(HWP, PDF, CAD 또는 일러스트레이터 원본파일) 5부 (계약완료 전까지)

  ※ 최종산출물은 용역계약일반조건 제35조의2 및 제5조에 따라 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 협의를 통해 귀속주체를 달리 정할 수 있음

7) 기타사항
- 편집은 B5(46배판)크기로 한글 워드프로세서를 사용
- 예시도 도면 작성은 CAD 또는 일러스트레이터를 사용해야 하며, 치수작성 등을 포함

과업수행 일반사항

1. 업무수행지침

1) 과업수행계획서 제출 및 보고

· 계약 체결 후 7일 이내 과업수행계획서 제출 및 2주 이내 착수보고회를 개최할 것

· 과업수행계획서는 구체적·객관적으로 작성

2) 과업수행 성과보고

· 과업수행자는 원활한 과업추진을 위해 필요시 중간보고회를 개최하여야 함

· 과업수행자는 과업 완료일 10일 이전에 최종보고회를 개최하여야 함

· 과업수행자는 중간보고회 및 최종보고회 개최일자는 사전에 발주자와 협의하여 결정하고 보고자료는 보고회 개최 7일 전까지 파일 또는 서면으로 제출하여야 함

3) 제작방침

· 과업목적·제작방향과 지면 구성을 충분히 이해하여 공단이 의도하는 방향에 맞게 기획·편집하여야 함

4) 용어의 해석

· 과업지시서 상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주자와 의견을 달리하는 경우에는 발주자의 해석과 지시에 따름

5) 지식재산권의 귀속

· 계약목적물의 지식재산권은 도로교통공단과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정

6) 지식재산권의 보증

· 과업을 수행하며 타인의 지식재산권(저작권, 초상권 등)을 침해하지 않음을 보증하여야 하며, 이의제기 및 분쟁 발생 시 전적으로 책임질 것. 이 때 발생한 손해에 대해 공단이 정하는 바에 따라 보상

7) 수정 및 보완

· 최종 결과물 납품 후 중대한 하자(오탈자, 오삽입 등) 발견 시 계약업체는 최종 결과물을 회수, 보완 후 다시 납품하여야 함.

· 과업수행 계획에 대한 발주자의 보완지시가 있는 경우 계약자는 과업의 범위 내에서 가능한 부분은 응해야 함

· 발주자는 과업수행 중 과업에 대한 검사 및 검토를 할 수 있으며, 과업수행자는 검사 및 검토에 적극 협조하고 지적된 미비점을 보완하여야 함

· 본 과업의 최종결과에 대한 발주자의 승인 후라도 향후 6개월 간 그 내용상의 미비, 착오 등 결격사유가 발견되었을 때는 과업수행자의 책임으로 즉시 보완 또는 조치를 하여야 함

8) 과업수행 의무

· 과업수행자는 최신의 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 성실한 자세로 계약의무 이행

· 과업수행자가 업무 수행에 현저히 부적합할 경우, 교체 요구 가능

9) 보안책임

· 과업수행자는 과업 수행과 관련하여 습득한 사실에 대하여 보안을 준수하여야 함

· 본 과업수행과 관련된 자료 및 기록에 대하여는 발주자의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없음

· 과업수행자의 귀책사유로 인하여 자료가 외부로 누출되거나 보안사항 불이행 등으로 인한 문제시에는 계약자가 법적, 도의적인 책임 등 모든 책임을 져야 함

2. 위반사항에 대한 조치

· 다음과 같은 행위 발생 시 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 공단이 계약을 해지할 수 있으며, 계약업체는 이에 따른 이의제기나 기타 청구 일절 불가

① 계약내용이나 과업지침을 위반한 때

② 계획 공정에 비해 현저한 공정 미달로 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없다고 판단될 때

③ 과업수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때

④ 용역의 전부 또는 일부를 공단 승인 없이 하도급 주었을 때

⑤ 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 않았을 때

⑥ 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않을 때

⑦ 그 밖에 과업을 성실히 이행하지 않아 계약목적 달성이 어려울 때

3. 기타

· 계약 체결 후 천재지변, 추가 과업 등 사유 발생 시 확정예산범위 내에서 상호 협의 하에 계약기간, 내용 등의 변경 가능

· 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 본 과업의 목적달성에 필요한 경우 과업내용의 수정 및 보완을 요구할 수 있으며, 계약업체는 부득이한 사유가 없는 한 이에 응할 것.

· 본 과업 수행 중 과업수행자의 과실로 제3자에게 피해를 주었을 경우 손실보상 및 책임은 계약자가 져야 함

· 본 과업 수행 중 관계기관의 협조 및 이에 따르는 모든 비용은 과업수행자가 부담함

· 본 과업 수행 중 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 때에는 발주자와 사전 협의하여 방침을 정하여야 함

패키지디자인 분야

난이도별 디자인개발 범위 및 특징

분야	난이도	개발 목표 및 범위
패키지 디자인	S	새로운 아이덴티티 구축이 필요한 브랜드 패키지 개발
	A	기존 브랜드의 새로운 패키지(신제품) 개발 혹은 전반적인 큰 변화를 요구하는 확장 리뉴얼
	B	기존 아이덴티티를 유지하며 모티브 컬러, 레이아웃 등의 소폭 리뉴얼, 포장방법 변화에 따른 확장 리뉴얼 및 단순 베리에이션

난이도별 세부업무 단계

단계	S난이도 세부업무		A난이도 세부업무		B난이도 세부업무	
Kick-off 미팅	디자인 요구사항 및 개발 목표 공유		디자인 요구사항 및 개발 목표 공유		디자인 요구사항 및 개발 목표 공유	
기획 및 전략	시장 조사	외부환경분석	시장 조사	외부환경분석	시장 조사	시장 분석
		내부환경분석		내부환경분석		-
		제품분석		제품분석		-
	지식재산권(IP) 분석		지식재산권(IP) 분석		지식재산권(IP) 분석	
	소비자 조사		-		-	
	디자인전략도출		디자인전략도출		-	
	디자인 기획 방향 도출		디자인 기획 방향 도출		디자인 기획 방향 도출	
	디자인 기획 방향 프레젠테이션		디자인 기획 방향 프레젠테이션		-	
디자인 개발	아이디어 스케치		아이디어 스케치		아이디어 스케치	
	패키지디자인 브랜드 개발		패키지디자인 브랜드 개발		-	
	포장 구성별 스펙		포장 구성별 스펙		-	
	패키지디자인 브랜드 시스템제안		패키지디자인 브랜드 시스템제안		-	
	디자인 아트워크	·브랜드패키지 디자인 스토리 이미지 ·디자인 모티브 ·시각요소 이미지 개발	디자인 아트워크	·브랜드패키지 디자인 스토리 이미지 ·디자인 모티브 ·시각요소 이미지 개발	디자인 아트워크	·브랜드패키지 디자인 스토리 이미지 ·디자인 모티브 ·시각요소 이미지 개발
		로고 타입 개발		로고 타입 개발		-
		세부 아트 워크		세부 아트 워크		-
		CG		CG		CG
		원고 작업		원고 작업		원고 작업
		3D 제작		-		-
		촬영		촬영		촬영
		이미지 렌탈		이미지 렌탈		이미지 렌탈
		일러스트 개발		일러스트 개발		일러스트 개발
		캐릭터 개발		캐릭터 개발		캐릭터 개발
	디자인 시안 프레젠테이션		디자인 시안 프레젠테이션		디자인 시안 프레젠테이션	
	패키지 디자인 시스템 개발	패키지 디자인 시스템 개발	-	-	-	-
		패키지 기본 시스템 개발		-		-
	개발 디자인 프레젠테이션		개발 디자인 프레젠테이션		-	
	소비자 반응 조사		-		-	
	개발 디자인 교정, 디자인 감리		개발 디자인 교정, 디자인 감리		개발 디자인 교정, 디자인 감리	
	개발디자인 목업(샘플)		개발디자인 목업(샘플)		개발디자인 목업(샘플)	
	패키지 시스템 매뉴얼(P.I)		-		-	
	포장 구성별 제작용 원고 작업		포장 구성별 제작용 원고 작업		포장 구성별 제작용 원고 작업	
기타	보고서 작성		-		-	
디자인 사후관리	양산화 지원		양산화 지원		양산화 지원	
	디자인 권리화 업무지원		디자인 권리화 업무지원		디자인 권리화 업무지원	

4-1
패키지디자인 표준과업 예시 (난이도 S)

공고명: 경상북도 우수농산물 인증브랜드 개발 용역

공고기관: 경상북도

과업기간: 착수일로부터 6개월

배정예산: 금89,684,000원(부가세 포함)

과업배경 및 목적

· 시대적 트렌트 · 요구 등을 반영한 경상북도 우수농산물 인증브랜드 변경으로 대외 인지도 제고 및 경쟁력 강화
· 경상북도 우수 농산물의 대표 파워브랜드 개발을 통한 브랜드 마케팅 기반 마련으로, 상품의 안정적 판로 개척 및 소비자 접점 확대
· 경상북도 우수농산물 상징 캐릭터 개발을 통한 소비자와의 연결성 확대 및 보다 친근한 소통의 매개체로 활용

과업범위

· 경상북도 우수농산물 인증브랜드 개발 전략 수립 및 네이밍/슬로건 개발
· 경상북도 우수농산물 인증브랜드 및 캐릭터 기본 및 응용디자인 시스템 개발
· 경상북도 우수농산물 인증브랜드 패키지 시스템 및 디자인 개발
· 경상북도 우수농산물 인증브랜드 홍보전략 가이드라인 제시
· 경상북도 우수농산물 인증브랜드 지적재산권(상표출원·등록) 확보

과업내용

1. 기본 추진 방향
   1) 농산물 유통시장 지배력 강화를 위한 개발 방향 고려
   2) 경상북도 우수농산물을 대표 인증브랜드로 육성하고자 하는 비전 제시
   3) 대내외 시장의 유통환경 변화에 따른 브랜드 경쟁력 고려
   4) 브랜드 개발을 통한 농산물 유통 및 마케팅 활성화를 추진하기 위한 전략적인 마케팅이 가능한 브랜드로 개발
   5) 지역의 한계성을 벗어난 미래 지향적 개발

2. 세부과업내용

구분	내용
인증브랜드 개발 전략 수립	경상북도 우수농산물 현황·특징 및 대내외 환경 분석 · 경상북도 우수농산물의 현재 이미지, 지향하는 미래상 등에 대한 조사/분석 · 경상북도 우수농산물의 타깃 시장, 대내외 유사 브랜드 및 브랜드 마케팅 사례, 소비자 트렌드 등 조사 및 분석
	경상북도 우수농산물 인증브랜드 개발 방향 설정 및 컨셉 도출 · 경상북도 우수농산물 인증브랜드의 개발 범위를 '기존 상표 및 매뉴얼 체계를 유지' 또는 '새로운 브랜드 개발' 중 방향성 검토 후 추진 방향(전략)제시
인증브랜드 네이밍/ 슬로건 개발	인증브랜드의 비전, 가치, 역할·기능 등을 종합적으로 고려한 브랜드 네이밍/슬로건 개발 · 유사 브랜드의 네임/슬로건 패턴 분석, 네이밍/슬로건 개발 이슈 도출 · 경북 농산물의 우수성을 전달하는 메시지와 가치를 대·내외적으로 쉽고 효과적으로 이해시키기 위한 목적성을 고려하여 ① 함축적 '브랜드명' 형태 ② 신규 브랜드명 및 이미지를 보조하며 정체성을 강화할 수 있는 '슬로건' 형태의 2가지 개발 방향 모두를 고려하여 개발 · 브랜드의 핵심가치를 함축하고 독창적이면서 부르기 쉬운 명칭으로 브랜드명/슬로건 개발 · 전략적 적합성, 언어적 측면(의미, 표기, 발음 등의 용이성 및 차별성) 등 검토를 통한 네이밍/슬로건 후보안 도출 및 상표출원 가능여부 검토

<table>
<tr><td rowspan="2">인증브랜드
디자인 개발</td><td>
인증브랜드 기본형 및 기본시스템(Basic System) 개발
·인증브랜드 기본형 디자인 개발
·인증브랜드 기본시스템(Basic System) 개발
<table>
<tr><th>분야</th><th colspan="2">세부항목</th></tr>
<tr><td rowspan="7">기본
시스템</td><td>심볼 / 워드마크 / 슬로건</td><td>·브랜드 기본형 ·브랜드 제작규정</td></tr>
<tr><td>로고타입</td><td>·로고타입 가로형 ·로고타입 세로형</td></tr>
<tr><td>시그니처</td><td>·좌우조합/상하조합/세로조합
·국문조합/영문조합/혼용조합</td></tr>
<tr><td>전용색상</td><td>·색상규정(주색, 단색, 별색)
·프로세스 컬러</td></tr>
<tr><td>패턴/그래픽모티브</td><td>·패턴/그래픽모티브 기본형 및 응용형</td></tr>
<tr><td>전용서체</td><td>·한글 전용서체 ·영문 전용서체</td></tr>
<tr><td>금지규정</td><td>·브랜드기본형 금지규정(배경, 색상 등)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>
인증브랜드 응용시스템(Application System) 개발
<table>
<tr><th>분야</th><th colspan="3">세부항목</th></tr>
<tr><td rowspan="8">응용
시스템</td><td>서식류 및
사무용품류</td><td>·명함(국문, 영문)
·공문서양식
·수첩, 명패
·메모지
·봉투류(대, 소: 국, 영문)
·결재판</td><td>·문서보관용 파일(서류철)
·팩스양식(국문, 영문)
·상장, 표창장, 임명장, 위촉장
·상패, 감사패
·신분증
·초청장 등</td></tr>
<tr><td>깃발류</td><td>·정기
·약기</td><td>·회의시 테이블용 소형 깃발
·페넌트</td></tr>
<tr><td>의류</td><td>·사무복 (하, 동, 춘추)
·티셔츠</td><td>·앞치마
·모자 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">차량류</td><td colspan="2">·공무 수행용 차량(버스, 트럭, 지프)</td></tr>
<tr><td>·농산물수송차량</td><td>·시내, 마을, 관광버스, 택시</td></tr>
<tr><td>사인
(sign)류</td><td>·현판
(도직속기관, 사업소 등)
·인지사인, 유도사인
·가로형/유도형/
입간판 사인(업체, 농가 등)</td><td>·버스, 택시 승차 사인
·게시판
·캠페인용 어깨띠
·거리 설치용 배너류 등</td></tr>
<tr><td>광고 ·
홍보물류</td><td colspan="2">·홍보물 cover form ·현수막 및 배너 ·홍보탑
·인증브랜드 홍보 웹페이지 디자인(도 홈페이지 연계)</td></tr>
<tr><td>프로모션류</td><td colspan="2">·패치 ·스티커 ·골판지박스 ·모자 ·종이컵
·열쇠고리 ·쇼핑백 ·손목시계 ·우산</td></tr>
</table>
※ 응용시스템은 필요에 따라 일부 캐릭터 조합형으로 개발, 발주처와 용역수행사간 협의를 통해 최종 개발 내용 확정
</td></tr>
<tr><td rowspan="3">인증브랜드
상징캐릭터 개발</td><td>
캐릭터 개발 방향 설정
·캐릭터 개발 모티브 설정
·캐릭터 디자인 개발 방향 설정
</td></tr>
<tr><td>
캐릭터 기본형 디자인 개발
·캐릭터 기본형 개발 1종(2D/3D)
·캐릭터 네임 개발
</td></tr>
<tr><td>
캐릭터 기본형 시스템 개발(Basic system)
·기본형(2D/3D)/그리드시스템/최소규정/색상규정/단색규정/단색배경규정/
사용금지규정/시그니처
·캐릭터 프로포션 디자인(전면, 측면, 후면 디자인)
※ 프로포션 디자인은 봉제인형 제작 등에 적용 가능한 수준
</td></tr>
</table>

인증브랜드 패키지시스템 (포장디자인) 개발	인증브랜드 패키지시스템 컨셉 연구 ·경상북도 주요 우수농산물 요구분석 및 시장 분석(주요품목)	
	인증브랜드 패키지시스템(Pakage Identity system) 개발 ·디자인 지속관리를 위한 매뉴얼북 형태로 개발	
	인증브랜드 개별품목 패키지 디자인 개발 ·개발비용 및 양산 비용을 고려한 개별품목 패키지 디자인 개발	
	개발항목	세부항목
	디자인개발	쌀, 사과, 배, 포도, 참외, 토마토, 딸기, 오이, 새송이, 계란 등 10개 품목 내외
	포장 디자인 구조	포장도면, 용기, 형태, 재료 등을 고려
	포장 디자인 표면	그래픽 전반(이미지, 칼라, 브랜드, 레이아웃 등)
	※ 대상 품목은 개발과정에서 발주처와 용역수행사간 협의를 통해 최종 확정	
브랜드 관리 매뉴얼 제작	브랜드 지침서를 개발하여 경상북도 및 유관관계자가 활용할 수 있도록 제작(인증브랜드, 캐릭터, 패키지디자인 모두 포함)	
	품목별 브랜드 가치 기준 및 관리체계 마련 ※ 품목별 기준 및 관리체계 세부 내용은 기존 관리 매뉴얼 참고, 경상북도청 및 유관관계자의 의견을 수렴하여 최종 제작 ·품목별 규격, 크기, 당도, 색깔 등 대표브랜드 선정 기준 마련 ·품목별 등급화와 품질 균일성, 포장의 규격화 등 유지 방안	
	브랜드 관리 매뉴얼 작성 및 실천전략은 추후 인증브랜드 개발 취지에 맞게 경상북도 규정에 적극 활용함을 원칙으로 함	
	매뉴얼북 10부, 매뉴얼 저장매체 10개 제작·납품	
인증브랜드 홍보전략 가이드라인 제시	신규 인증브랜드 홍보전략 가이드라인 제시	
	신규 인증브랜드 런칭 전략 제시	
인증브랜드 지식재산권 출원(16식)	성과품 제출 전 특허청에 인증브랜드 지식재산권(경북도지사 명의) 출원 완료	
	인증브랜드 상표출원은 용역계약 후 개발즉시 경상북도에서 지정하는 16개 상품류에 대한 출원 조치	
	지식재산권 출원 및 등록에 차질이 발생할 시는 용역업체에서 책임 처리하여야 하며 재개발하여야 함(재개발시 모든 비용은 업체부담으로 한다)	
유지보수 및 사후관리	효과적이고 올바른 인증브랜드 및 캐릭터 사용을 위한 직원 설명회 실시	
	향후 인증브랜드 및 캐릭터, 홍보·관리 방안에 대한 수시 자문 제공	

추진일정

(개발기간: 착수일로부터 6개월)

세부내용 \ 기간	6월	7월	8월	9월	10월	11월
현황 조사 및 브랜드 개발 전략 수립	착수 보고					
인증브랜드 네이밍/슬로건 개발			중간 보고			
인증브랜드 기본형 디자인 개발						
인증브랜드 상징 캐릭터 디자인 개발				중간 보고		
인증브랜드 응용형 디자인 개발						
인증브랜드 패키지 디자인 개발						
인증브랜드 홍보전략 가이드라인						
브랜드 관리 매뉴얼 작성						최종 보고

※ 중간보고(2~3회) 일정은 발주처와 용역수행사간 협의를 통해 최종 확정

과업의 수행방법

1. 일반사항

· 과업의 수행은 본 과업지시서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 않은 사항은 관계법령 및 지침, 유관기관 협의사항, 계획 의도 및 방향 등을 연계 검토하여 경상북도(이하 "발주처"라 함)와 협의 수행하여야 한다.

· 본 과업의 효율적인 수행을 위하여 추진상황, 주요내용 등에 대하여 과업수행자는 수시로 발주자와 협의하고 협의된 내용은 계획에 반영하여야 한다.

· 용역 수행과정에서 생산된 각종 보고서, 분석자료 등 모든 성과물에 대한 권리는 발주자가 소유한다.

2. 착수보고

· 과업수행자는 계약 체결일로부터 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 과업착수일로부터 10일 이내에 착수계와 함께 다음 사항이 포함된 과업 시행계획서를 제출하여야 한다.

- 세부 시행계획서, 사업책임자 및 참여자의 선임계, 법인인감 및 사용인감계, 예정공정표, 보안각서, 기타 용역 수행에 필요한 사항

· 과업 수행 시 세부추진일정 및 현지 조사계획 등에 대하여는 과업수행자가 발주자와 사전에 협의하고 수행하여야 한다.

3. 보고서 제출

보고회 등	착수보고회	· 착수일로부터 15일 이내로 발주처가 필요하다고 인정하는 시점 · 과업수행방향 및 방법, 과업 세부수행 계획, 기타 과업에 필요한 사항 보고 · 과업내용 및 향후 계획 등에 대한 전문가, 시·군, 관계기관 의견 수렴
	중간보고회	· 착수일로부터 5개월 이내(2~3회) · 과업의 추진상황, 추진실적 등 보고 · 과업 추진성과 및 계획, 전문가, 시·군, 관계기관 의견 수렴
	최종보고회	· 전체 과업종료 15일 이내 · 과업 수행 내용, 성과, 향후 적용방안 등 보고 · 추진성과 및 적용방안, 전문가, 시·군, 관계기관 의견 수렴
	수시보고	· 발주처 요구 시
자문위원회 개최	· 관련 업무 담당 공무원 및 관련 분야 전문가를 대상으로 총 2회 이상을 개최하되 개최시기는 발주자와 별도 협의하여 결정 · 자문위원회 개최 시기는 발주처와 협의하여 결정하며 내용은 용역 단계별 진행 사항 전반에 대하여 관계기관, 전문가 등 자문 및 의견 수렴	

과업의 조건

1. 과업 수행자의 의무

· 본 과업지시서에 언급되지 않은 사항, 과업 수행으로 인하여 야기되는 제반사항, 어구의 해석 및 관계규정의 적용 등에 대하여는 과업수행자는 발주자와 사전 협의하여야 하며 발주자의 결정에 따른다.

· 과업에 참여하는 인력은 관계 분야에서 경험이 풍부한 전문인으로 구성하여 과업기간 내에 효율적으로 과업이 완수될 수 있도록 적합한 인물로 선정하여야 한다.

· 과업수행자는 본 과업 수행에 있어 합리적이고 타당한 산출 근거를 바탕으로 모든 성과물을 작성하여야 하며 발주자의 요구 (설명 또는 자료제출)가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

2. 자료요청 및 협조

· 과업수행자는 과업수행에 필요한 자료를 해당 기관의 관계 직원에게 사전 요청하여 수집하고 과업수행자는 발주자에게 자료 요청이 있을 경우 적극 협조하여야 한다.

3. 보안대책

· 본 과업 수행과 관련된 일체의 자료는 발주자의 사전 승인 없이 타용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하여서는 아니 된다.

· 본 과업과 관련된 제반사항에 대한 보안유지를 위하여 과업수행자를 관리책임자로 선임하고 참여 인력에 대한 보안 교육, 보안 대상에 대한 관리 등을 철저히 하여야 하며, 관리 소홀로 인한 자료 유출 시 그에 대한 책임은 과업수행자에게 있다.

4. 지적 재산권 등

· 본 용역 계약에 의하여 수행된 사업의 결과물에 대한 일체의 지적재산권은 발주자가 소유한다.

5. 과업보고 및 성과품 납품

착수보고	· 착수일로부터 15일 이내
중간보고	· 시기: 착수일로부터 5개월 이내(2~3회) · 내용: 용역 진행상황에 대한 관계기관·부서 의견청취 · 방법: 서면보고 또는 프레젠테이션
최종보고	· 시기: 전체 과업종료 15일 이내 · 내용: 용역결과물에 대한 관계기관·부서, 전문가 의견청취 · 방법: 서면보고 또는 프레젠테이션
최종 성과물 작성	· 최종보고회에서 개진된 이견 중 타당하다고 인정되는 의견과 관계부서와 협의 과정에서 도출된 문제점 등을 도와 협의 후 보완

구분	성과품		수량
중간성과품	중간보고서		20부
	자문위원회	1차	20부
		2차	20부
최종성과품	최종보고서		20부
	브랜드 관리매뉴얼 (인증브랜드, 캐릭터, 패키지디자인)	매뉴얼북	10부
		저장매체(AI, PDF, JPEG 일체) (홍보전략 가이드라인 포함)	10개
	지식재산권 출원서		16식

4-2
패키지디자인 표준과업 예시 (난이도 A)

공고명: 사회적경제기업 제품 포장 디자인 개발 및 제작 용역

공고기관: 경기도일자리재단

과업기간: 계약체결일로부터 2021. 10. 31.까지

(*참고 : 제안서 및 가격입찰서 제출 : 2021. 5. 10까지)

배정예산: 금116,000,000원(부가세 포함)

(*포장재 제작은 40,000천원 이상 예산 편성)

과업목적: 사회적 경제기업의 제품성 향상

사업명	사업목표	세부내용
제품성 향상 운영지원	제품(포장재) 개선	· 포장재 개선(재질, 규격 등) - 제품 당 포장재 제작 개수는 별도 협의 진행 - 전체 포장재 제작 예산 내에서 제작 - 포장재 제작은 외부 생산시설에 위탁 가능
	샘플 제작	· 개선된 포장재, 브랜드 아이덴티티를 적용한 포장재 시제품 제작 · 포장재 시제품 안정성 평가, 성분 자료 제출 · 개선 포장재를 활동한 생산 과정 상의 문제 발생 여부 확인 · 샘플 제작 후, 개선사항 재취합 및 반영
	성과 보고	· 정기보고 3회 - 착수보고, 중간보고, 결과보고 · 수시보고 - 발주기관 요청사항 시, 특이사항 발생 시
	간담회 진행	· 2회 진행 - 발주기관, 입점기업, 입점채널, 용역사 등 4자 간담회 (채널별로 시간대 편성 진행) - 발주기관, 입점채널, 용역사 등 3자 간담회 (채널이 기업의견 수렴 후 진행)
	컨설팅 진행	· 12개 제품 (제품 당 2회 이상) 총 24회 이상 진행

※ 사업목표는 예산규모 및 상황에 따라 변동될 수 있음

수행방식

· 생산자와 판매처의 양측의 요구사항을 토대로 제품성 향상 진행

· 입점채널에 특화된 제품 개선 진행

*입점채널: 농협 하나로마트, 생협, 스마트스토어 등 총 6개 채널

개선내용

· 제품 포장재 개선사항 도출, 컨설팅

· 입점채널에 적합한 포장 재질 · 규격으로 재설계 및 반영

· 입점채널 특화 브랜드 아이덴티티 개발, 개선

· 사후관리 및 용역 보고서 제작

과업흐름도

단계	세부내용	주체
사전진단	제품 개선 사항 취합 및 방향 도출 ·입점채널별 간담회 진행 ·입점채널, 입점기업 의견 취합	입점기업, 입점채널 발주기관, 용역사
▼		
개선 계획 수립	제품별 디자인, 재질, 규격 개선 방안 수립 ·입점채널과 소비자 트렌드 반영 ·유사 경쟁제품 사례 분석 등	용역사
▼		
개선 방향 협의, 확정	제품별 개선 계획 조정 · 협의 · 확정	입점기업, 채널 ↔ 용역사
▼		
컨설팅, 개선	제품별 디자인, 재질, 규격 개선 및 변경 ·제품당 2회 이상 컨설팅 진행	입점기업, 채널 ↔ 용역사
▼		
샘플 제작	개선된 포장재 샘플 제작 ·입점기업 생산라인 문제 여부 확인	용역사
▼		
중간보고회	개선 컨설팅 완료 시, 발주기관에 보고 ·컨설팅 결과보고서 및 일지 작성, 결과 보고 시 제출	입점채널, 발주기관, 용역사
▼		
수정 · 보완	샘플 포장재 테스트 (내구성 등) 추가 개선사항 취합 및 반영	용역사
▼		
포장재 제작	포장재 제작 및 양도 ·발주기관과 수량 협의	용역사 → 입점기업
▼		
결과보고	용역 결과보고 작성 및 제출	용역사 → 발주기관

과업내용: 12개 제품 개선, 포장재 제작

·12개 제품은 발주기관에서 선정 예정 (21년 3월 30일 예정)

구분	내용
제품별 사전진단 간담회 진행	·「입점채널-입점기업-발주기관-용역사」 간 4자 간담회 진행 - 채널별로 사전진단 간담회 진행 - 각 제품별 포장디자인 및 브랜드 아이덴티티 현황 파악 - 현재 포장재의 문제점, 개선 사항 도출 - 입점채널과 입점기업의 개선 요구사항 취합·정리 등 ※ 입점채널의 요구사항 적극 반영

<table>
<tr><td>개선 계획 수립</td><td>·제품별 포장재 및 브랜드 아이덴티티 개선 계획 수립
- 유사 경쟁제품 사례 비교 분석
- 입점채널과 소비자 트렌드 반영한 개선 방향 수립
- 개선 일정 계획 수립 등
·아래 내용을 반영한 개선 계획(안) 작성 및 제출
<table>
<tr><th>구분</th><th>현재 상태</th><th>유사 경쟁제품 사례</th><th>입점채널 요구사항</th><th>개선 방향</th></tr>
<tr><td>Brand Identity</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr>
<tr><td>포장 재질</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr>
<tr><td>포장 방식</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr>
<tr><td>포장 규격</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr>
<tr><td>기타</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>제품성 향상
컨설팅 및
개선 진행</td><td>·제품별 디자인, 재질, 규격 개선 및 변경 컨설팅 진행
- 입점채널과 시장트렌드를 반영한 포장재 디자인 기획 컨설팅
- 입점채널에 특화된 용기 및 포장 디자인 개발, 개선
※ 포장재 재질, 규격 개선의 경우 입점기업의 생산라인 확인 필요
- 브랜드 아이덴티티 신규 개발 및 개선
·제품당 2회 이상 컨설팅 진행, (총 24회 이상의 컨설팅 진행)
- 컨설팅 수행일지와 결과보고서는 제품별로 제출</td></tr>
<tr><td>개선 사항
시제품 제작</td><td>·개선된 포장재, 브랜드 아이덴티티를 적용한 포장재 시제품 제작
·포장재 시제품 안정성 평가, 성분 자료 제출
·개선 포장재를 활용한 생산 과정 상의 문제 발생 여부 확인
·샘플 제작 후, 개선사항 재취합 및 반영</td></tr>
<tr><td>개선 · 변경된
포장재 제작</td><td>·제품당 포장재 제작 개수는 별도 협의 진행
- 전체 포장재 제작 예산 내에서 제작
- 포장재 제작은 외부 생산시설에 위탁 가능</td></tr>
<tr><td>사후관리 및
용역보고서 제작</td><td>-</td></tr>
<tr><td>기타조건</td><td>·과업지시서에 명시되어 있지 않은 사항이라도 발주기관의 요청이 있을 경우
적극적으로 대응 (비상 · 재난 위기상황 포함)
·제작된 포장재는 샘플링 검수 시 5%이상 불량이 나오면 나머지 전체를
불합격품으로 간주하고 폐기. 폐기된 수량에 대해서는 수행업체의 귀책사유로 간주함</td></tr>
</table>

과업수행 시 유의사항

[일반사항]

·본 과업은 계약서, 제안요청서, 과업내용서와 “수행업체”가 제출한 제안서, 사업수행계획서에 따라 수행해야 하며, “수행업체”는 과업의 성공적 수행을 위하여 신의성실의 의무를 진다.

·“수행업체”는 전체적인 사업관리에 대한 권한 및 책임을 진다.

·본 과업의 산출물에 대한 모든 권리(소유권, 사용권, 저작권 등)는 발주기관에 귀속되며, 발주기관의 동의 없이 제3자에게 양도하거나 사용하게 할 수 없다.

·“수행업체”는 계약일로부터 7일 이내에 추진방향, 과업내용, 추진체계, 추진일정, 투입인력 명단 등 구체적인 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류(투입인력 총괄표, 자격증명서류, 보안서약서 등)를 작성하여 발주기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

·과업수행 중 계획변경으로 인하여 과업범위에 증감이 발생하거나 기타 발주기관이 필요하다고 인정할 경우에는 상호합의 하에 합리적인 수준으로 과업내용을 조정할 수 있으며, 계약금액의 조정사유가 발생하였을 경우에는 예산범위 내에서 정산할 수 있다.

·기타 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 과업목적의 성실한 달성을 위하여 필요한 경우 발주기관과 “수행업체”의 협의에 의해 조정할 수 있다.

[성과보고]

1) 정기보고

· 착수보고: 운영사업 추진 및 전반적인 사업관리에 대한 보고회 실시(계약체결 후 7일 이내)

· 중간보고: 발주기관의 요청에 따른 중간 보고회 실시

· 최종보고: 운영사업 종료 시 운영 결과분석 및 향후 품질관리에 대한 보고회 실시(사업완료 7일 이내)

2) 수시보고

· 발주기관의 요구가 있거나 원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특이사항 발생 시 실시하며, "수행업체"는 발주기관이 요청한 사항에 대한 조치결과를 제출하고 이에 대하여 상호 협의해야 한다.

[산출물 제출]

· "수행업체"는 월 1회 월별 결과보고서를 발주기관에 제출하여야 한다.
또한, 사업의 종료 후 7일 이내에 최종 결과보고서 및 정산내역을 발주기관에 제출하여야 한다.
다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 상호 협의하여 제출기한 등을 연장할 수 있다.

· "수행업체"는 사업 진행에서 발생되는 모든 산출물에 대하여 원본으로 발주기관에 제공해야 한다.

· "수행업체"는 최종결과물 사진, 동영상, 설계도서
(도면, PDF, AI 등 그래픽 파일, 시방서, 수량산출서, 내역서 등)를 제공해야 한다.

· "수행업체"는 최종 산출물에 대하여 발주기관이 지정 및 요청한 자에게 양도·양수해야 한다.

[사업비 관련사항]

· 사업비 지급

- 발주기관은 이 과업에 소요되는 경비(이하"사업비"라 한다)를 "수행업체"에게 지급하되, 그 지급 한도액은 116,000천원(부가가치세 포함) 이내로 한다.
- 발주기관은 과업의 원활한 추진을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조, 동법 시행령 제67조 및 「지방재정법 시행령」 제44조 등의 관계법령에 의거 "수행업체"에게 사업비를 지급한다.
  ▶ 사업비는 "수행업체"의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, 발주기관은 "수행업체"가 제출한 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정한다.
  ▶ "수행업체"는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 (행정자치부 예규 제21호)」 제6장 '선금·대가 지급요령'에 의거하여 계약금액의 최대 50% 범위에서 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 사업부서에 제출하는 정산서류와 별도로 '선금사용내역서'를 증빙자료와 함께 제출하여야 한다.
  ※ 선금은 당해 계약의 노임, 자재구입비, 보험료 등에 충당 가능하며, 사무용품비 구입, 교통비, 식비, 간담회비 등으로는 사용할 수 없음

[일정 운영]

· "수행업체"는 사업추진에 있어 발주기관인 경기도 등 관계기관과 협의한 사항에 긴밀히 협조하여 과업에 차질이 없도록 하여야 한다.

· "수행업체"의 귀책사유로 과업이 원활하게 운영되지 않거나 운영일정 등의 지연이 발생하는 경우에 "수행업체"는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제30조의 규정에 의한 지체상금을 현금으로 발주기관에 납부하여야 한다.

· 발주기관 내부사정 등 불가피한 사유로 과업을 수행할 수 없는 경우에 "수행업체"는 발주기관과 협의하여 운영일정을 조정할 수 있다.

[지적재산권 및 정보보안]

· "수행업체"는 과업에 수행함에 있어 제 3자의 지적재산권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구 등이 제기되면 피해자측에 합의 배상하여야 한다.

* 디자인 개발 시 타인의 저작권을 불법으로 사용, 모방해서는 안 됨.

· "수행업체"는 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야한다.

[손해배상]

· 본 사업 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적,
기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며,
상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 "수행업체"가 협의하여 처리한다.

· "수행업체"의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 이 "과업"과 관련된 손해배상 등을 한 때에는
"수행업체"는 이를 발주기관에 지체 없이 배상하여야 한다.

[지도·감독]

· 발주기관은 이 사업과 관련한 "수행업체"의 업무를 지도·감독한다.

· 발주기관은 필요한 경우에 "과업"과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는
지정하는 자로 하여금 "수행업체"의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다.

· "과업"과 관련하여 발주기관이 자료, 회의참석, 보고 등을 "수행업체"에게 요청할 경우 또는
사업추진 사항에 대하여 현장방문 등을 통하여 확인하고자 할 경우 "수행업체"는 이에 협조하여야 한다.

· 발주기관은 "과업"과 관련한 "선정업체"의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나
부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다.
이 경우 "수행업체"는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

[계약의 해지]

· 발주기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.
이 경우 "수행업체"는 발주기관에 대하여 손해 등 배상을 청구할 수 없다.
1) 천재지변 등 불가항력의 경우로 인해 "과업"이 취소되었을 경우
2) "수행업체"가 계약을 위반 또는 불이행하거나 "과업"을 수행함에 부적합하다고 인정되는 경우

· 계약이 불가피한 사유로 해지되었을 경우 "수행업체"는 계약이 해지된 날부터
10일 이내에 정산서 및 추진 실적서를 작성하여 발주기관에 제출하고, 발주기관과 "수행업체"가 협의하여
정산금액을 결정하되, "수행업체"에게 지급된 사업비 중 집행 잔액은 지체 없이 발주기관에 반납하여야 한다.

[기타사항]

· 기타 계약 일반사항에 관한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및
동법 시행령·시행규칙과 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준과 용역계약 일반조건에 의한다.

· 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도, 본 과업 기획 및 수행을 위하여
추가하거나 변경이 필요하다고 인정되는 사항에는 사전협의를 통하여, 과업에 포함 될 수 있다.

· 과업 수행 시 세부 추진일정 및 과업의 여건변동이나 추가사항 대하여는
발주기관과 "수행업체"가 상호 협의하여 변경할 수 있다.

4-3
패키지디자인 표준과업 예시 (난이도 B)

공고명: 2021년 청양군 공동브랜드 칠갑마루 포장재 디자인 개발 용역

공고기관: 청양군청

과업기간: 착수일로부터 50일

배정예산: 기초금액 금40,000,000원(부가가치세포함)

과업목적:

· 청양군 공동브랜드 「칠갑마루」의 리뉴얼 완료됨에 따라 신규 디자인을 활용한 포장재 개발을 통한 브랜딩 및 마케팅
· 브랜드 사용 품목의 패키지 디자인 적용으로 차별화 및 통일된 이미지 창출로 대외적 홍보 효과 거양
· 청정 청양의 이미지에 적합하고, 소비자의 인지도를 향상시켜 판매 촉진에 기여할 수 있는 디자인 적용
· 미래지향적인 이미지 구축과 시각화로 생동감 있는 새로운 이미지 부각

추진방향

· 청양군 공동브랜드 사용 대상 중점육성품목 15품목(쌀, 블루베리, 배, 마늘, 포도, 고추, 멜론, 토마토(방울토마토), 수박, 맥문동, 구기자, 밤, 표고버섯, 대추, 산채류) 포장재 디자인 개발
· 청정한 자연환경과 신선한 농산물 이미지를 기본으로 타 지자체와 차별화된 획기적이고 참신한 포장재 이미지 개발
· 포장재 디자인만 보더라도 『청정 청양』과 『고품질·명품』 농특산물 이미지를 인식할 수 있도록 이미지 부각
· 15개 품목의 일관된 패키지 디자인 적용으로 공동브랜드「칠갑마루」의 정체성 확립 및 각 품목별 특성을 반영한 디자인
· 보고회 및 시장조사를 거쳐 각계 각층의 의견을 충분히 청취·수렴하여 소비자와 생산자의 만족도 및 신뢰도 확보

과업범위

· 청양군 공동브랜드 「칠갑마루」 포장재 디자인 개발 용역
- 디자인 개발 품목 15개 품목 (쌀, 블루베리, 배, 마늘, 포도, 고추, 멜론, 토마토(방울토마토), 수박, 맥문동, 구기자, 밤, 표고버섯, 대추, 산채류)
- 품목별·규격별 포장디자인 개발 (15개 품목/품목별 2종 이상)

※ 포장재 규격 및 종류 별도 협의 및 변경 가능하고, 농산물 표준규격, 임산물 표준규격 등 정부 공인 규격기준 적합한 포장재 디자인 개발

(포장재 디자인 개발 시 고려사항)

· 기본 패키지 디자인을 바탕으로 각 품목별, 조직별 특성을 담아 변경 가능성을 고려한 디자인 개발
· 청양군 공동브랜드 「칠갑마루」 일관된 정체성을 표현한 디자인
· 품목별로 청정 청양의 이미지, 청정하고 수려한 자연환경, 친환경 고품질 농산물의 이미지 표현
· 적극적 국내외 유통 마케팅을 고려한 시장경쟁력 확보를 고려하고, 소비자뿐만 아니라 사용농가의 편의와 실용성, 기능성, 경제성 제고한 디자인 개발
· 현재의 시장 트렌드 반영 및 미래지향적인 디자인 개발
· 온라인과 오프라인에서 범용으로 홍보 가능한 디자인 개발

과업추진 일정

· 과업기간: 착수일부터 50일간
· 계약일로부터 5일이내 착수
· 1차(중간보고회): 착수 후 30일
· 2차(최종보고회): 착수 후 40일

※ 보고회는 용역 수행과정에 따라 횟수와 시기 조절 가능하고 보고회 시에는 개발 디자인의 포장박스의 적용성을 시각적 및 간접적으로 경험할 수 있는 입체 3D시뮬레이션으로 보고하여야 하며, 최종보고회 시에는 포장재 견본을 디스플레이 하여야 한다.

※ 발주자와 협의하여 포장재 견본의 축소본 제출 가능함.
(단, 최소 축소비율은 50%이상)

공정보고

· 용역자는 과업수행 시 과업수행 방법, 작업순위에 따라 단계별 공정표를 착수 시 제출 하여야 한다.
· 과업의 예정 공정에 의한 추진상황을 단계별로 보고하여야 한다.
· 과업추진에 있어 보고회와 공청회는 발주자와 논의해야 한다.

디자인결정

· 모든 디자인의 결정은 보고회 시 제기된 의견과 디자인(안)에 대한 전문가의 자문·평가를 반영 후 발주자와 협의 결정 한다.
· 용역자는 과업수행에 있어 각 단계별 세부 항목별로 발주자와 협의하여야 하며 발주자가 지적한 사항은 수정 보완하여 승인을 받아 과업을 수행한다.

성과품의 작성과 제출

· 용역수행 결과에 따른 성과품의 저작권, 소유권은 청양군에 있음
· 포장재 디자인 매뉴얼 책자: A4규격 50부
· 품목별 규격별 포장재 디자인 샘플제작: 각15개
· 용역(개발)내용에 대한 USB: 2개

예정공정표

구분	세부추진기간(50일)				
	10일	20일	30일	40일	50일
미팅					
기획 및 전략					
디자인 개발					
보고서 작성					
결과보고 및 성과품 제출					

과업수행 시 유의사항

· 용역사업자는 용역의 목적달성에 필요한 분야를 종합적으로 분석하고 범위에 포함된 사항은 물론이고 표시되지 아니한 항목이 있을 경우에도 이를 적극 수용하여야 함
· 용역사업자는 지역마케팅, 시각디자인, 등 관련 분야에 대한 학식과 경험이 풍부한 연구원 등으로 수행팀을 구성하여야 하며 타 업체 인력과 컨소시엄 불가
· 용역사업자는 용역수행에 필요한 제반 보완절차 및 보안대책을 수립하고 자료의 외부유출을 사전에 방지하고 참여 연구자들의 보안각서를 착수시 제출하여야 함
· 본 사업의 수행에 있어 저작권 특허권 등에 관한 사항은 발주자와 협의하여 진행하며 타인의 권리대상으로 되어있는 권리를 사용하게 될 경우 과업수행자가 일체의 책임을 진다.
· 과업지시서에서 명시된 이외의 사항으로 수정 보완이 필요하다고 인정되거나 미비사항이 발생될시 과업수행자가 즉시 수정 보완하여야 한다.
· 용역과 관련된 자료 및 성과품에 대하여 발주자의 승인없이 타인에게 제공 대여할 수 없으며 임의로 소유·활용할 수 없다
· 발주자는 다음 각호의 용역기간 내에 계약 이행이 불가능하다고 판단될때 계약을 연장할 수 있다.
  - 천재지변 또는 이에 준하는 사항이 발생하였을 때
  - 기타 발주자가 정당하다고 판단 될 때
· 본 계약과 관련하여 개발된 성과품 및 기타 자료에 대한 저작권은 청양군에 귀속하며 어떠한 경우에도 타 목적에 활용할 수 없다

· 본 계약과 관련하여 다음과 같은 경우 과업의 조건을 변경할 수 있다
 - 계획의 변경으로 인한 과업 범위가 변경될 경우
 - 계약 금액을 조정하여야 할 사유가 발생될 경우
 - 기타 발주자가 필요하다고 인정될 경우
· 본 과업에 명시되지 않은 사항에 대하여 발주자의 의견을 따라야 한다.
· 과업지시 사항 중 미비한 사항과 문구, 해석을 달리하는 경우 발주자의 해석과 지시에 따른다.
· 본 과업의 충실한 이행을 위한 과업지시의 내용 중 보완 또는 필요하다고 인정될 시 쌍방간 협의 결정토록 한다.
· 용역사업자는 개발 시안 등의 수정 요구 시 이를 수용하여야 함
· 용역수행 중의 보고회 개최 10일 전까지 주관부서와 방법 자료내용 등에 관한 협의를 하고
 7일 전까지 자료를 제출하여야 함

서비스·경험디자인 분야

난이도별 디자인개발 범위 및 특징

분야	난이도	개발 범위	특징
서비스·경험 디자인	S	혁신적인 유·무형의 서비스 모델을 구체화하여 실시 수준의 설계를 포함하는 프로젝트 유형	서비스 모델을 구현하여 평가하는 단계가 포함되며, 실시 설계 시 결과물에 해당하는 디자인 분야의 대가기준 준용하여 적용
	A	혁신적인 유·무형의 서비스 모델을 구체화하여 실제 적용 이전단계의 시범 모형을 운영 평가하는 프로젝트 유형	유형적 시범 모형 구현을 통해 평가 보완하는 프로젝트
	B	혁신적인 유·무형의 서비스 모델을 구체화하기 위해 기획 설계를 진행하는 프로젝트 유형	조사 결과를 통해 개발된 서비스 모델을 무형적 방식(시나리오, 기획서)으로 구체화하는 프로젝트

난이도별 세부업무 단계

단계		S난이도 세부업무	A난이도 세부업무	B난이도 세부업무
디자인 기획	요구사항 파악	요구사항 파악	요구사항 파악	요구사항 파악
		과제계획 설계	과제계획 설계	과제계획 설계
		과제 제안	과제 제안	과제 제안
	수행계획 수립	과제 계약	과제 계약	과제 계약
		수행계획 수립	수행계획 수립	수행계획 수립
		과제 관리체계 수립	과제 관리체계 수립	과제 관리체계 수립
	환경 조사	환경조사 설계	환경조사 설계	환경조사 설계
		환경 현황 조사	환경 현황 조사	환경 현황 조사
		환경 현장 조사	환경 현장 조사	환경 현장 조사
	관찰 조사	사용자 유형 분류	사용자 유형 분류	사용자 유형 분류
		관찰조사 설계	관찰조사 설계	관찰조사 설계
		사용자 관찰조사	사용자 관찰조사	사용자 관찰조사
	면접 조사	면접조사 설계	면접조사 설계	면접조사 설계
		면접대상 설정	면접대상 설정	면접대상 설정
		면접 조사	면접 조사	면접 조사
	환경 분석	서비스 환경 분석	서비스 환경 분석	서비스 환경 분석
		서비스 비즈니스 모델 분석	서비스 비즈니스 모델 분석	서비스 비즈니스 모델 분석
		환경분석 종합	환경분석 종합	환경분석 종합
	대상 분석	요구사항 분석	요구사항 분석	요구사항 분석
		페르소나 설정	페르소나 설정	페르소나 설정
		사용자 여정 분석	사용자 여정 분석	사용자 여정 분석
		이해관계자 분석	이해관계자 분석	이해관계자 분석
	원칙 수립	요구사항 정의	요구사항 정의	요구사항 정의
		핵심사용자 정의	핵심사용자 정의	핵심사용자 정의
		디자인 콘셉트 도출	디자인 콘셉트 도출	디자인 콘셉트 도출
	아이데이션	이해관계자 참여 아이디어 워크숍	이해관계자 참여 아이디어 워크숍	이해관계자 참여 아이디어 워크숍
		아이디어 구체화	아이디어 구체화	아이디어 구체화
		서비스·경험 구조화	서비스·경험 구조화	서비스·경험 구조화

단계		S	A	B
디자인 개발	시나리오 개발	시나리오 기획	시나리오 기획	시나리오 기획
		시나리오 제작	시나리오 제작	시나리오 제작
		시나리오 평가 보완	시나리오 평가 보완	시나리오 평가 보완
	프로토타입 개발	서비스·경험 프로토타입 기획	서비스·경험 프로토타입 기획	
		서비스·경험 프로토타입 설계	서비스·경험 프로토타입 설계	
		서비스·경험 프로토타입 제작	서비스·경험 프로토타입 제작	
	프로토타입 평가	서비스·경험 프로토타입 평가 기획	서비스·경험 프로토타입 평가 기획	
		서비스·경험 프로토타입 평가	서비스·경험 프로토타입 평가	
		지식재산권 분석	지식재산권 분석	
		서비스·경험 프로토타입 보완	서비스·경험 프로토타입 보완	
	모델 개발	서비스·경험 접점 정의		
		서비스 여정 설계		
		서비스·경험 모델 제시		
	모델 평가	서비스·경험 모델 평가 기획		
		서비스·경험 모델 평가 수행		
		서비스·경험 모델 보완		
프로젝트 완료		결과물 발표		
		완료보고서 작성		
		지식재산권 등록		

5-1 서비스·경험디자인 표준과업 예시 (난이도 S)

공고명: 인체유래물은행 공동운영 서비스 디자인 용역

수요기관: 재단법인 대전테크노파크

과업기간: 계약 후 135일 이내

*(참고) 전자입찰서 마감일시 : 2020/08/25

배정예산: 추정가격 142,939,164원 (* 부가세별도)

과업목적

· "대전 인체유래물은행 공동운영"사업의 기반은 질병이 있는 환자 또는 일반인을 대상으로 검체를 기증받아 인체유래물은행에 보관, 이러한 질환별 혹은 정상인 검체가 필요한 기업에 분양함으로써 체외진단기기업체의 신제품 개발 시 빠른 임상시험을 통해 제품의 안정성을 확보하고 신속한 제품 개발을 위한 기술개발을 지원하고자 함

· (추진 필요성)

- 검체 기증에 대한 잘못된 인식과 막연한 두려움으로 기증을 망설이거나 거부하는 사례가 많고 COVID-19 진단키트와 같은 체외진단기기의 제품개발을 신속히 진행하기 위해서는 관련 질환을 가진 환자들의 검체 기증이 꼭 필요한 상황임
- 인체유래물은행 검체 활용을 위한 기업-병원-일반대중 대상 전체 서비스 지원방향 필요

⇒ 검체 기증에 대한 인식개선을 통해 검체 기증 문화를 활성화하여 건강한 기증문화를 형성할 수 있는 서비스 디자인 필요

과업범위

구분	내용
이해관계자 리서치 및 서비스 기획을 통한 서비스 디자인	· 인체유래물은행 이해관계(서비스 제공자) 인터뷰 및 현장답사 (건양대병원, 대전을지대병원, 충남대병원) · 수요기업 이해관계 인터뷰 · 검체 기증자 설문조사를 통한 인식조사 · 인체유래물은행 공동운영 전체 운영 프로세스 분석을 통한 서비스 디자인 · 검체은행 국내외 사례 연구
검체 기증 홍보방안 수립 및 실행	· 검체 기증에 대한 인식제고를 위한 서비스 홍보방안 아이데이션 · 검체 기증자에게 제공 가능한 홍보물 제작 및 배포
결과물	· 산출물(블루프린트, 홍보물 제작 및 실행 1식)

과업내용

구분	내용
이해관계자 리서치 및 서비스 기획을 통한 서비스 디자인	이해관계자 리서치 수행 · 이해관계자 인터뷰 설계 및 진행(수요자-체외진단기기기업 관계자, 서비스 제공자-병원 등) · 검체 기증자 대상 설문조사 설계 및 진행 - 조사 방법: 인터뷰 및 서면 조사 - 조사 대상: 일반시민, 의료진, 체외진단기기기업 등 150여명 · Issue & Goal 매핑을 통한 이슈파악 및 해결점 모색 인체유래물은행 프로세스 분석 및 국내외 유사 사례 벤치마킹 · 인체유래물은행 현장답사 및 운영 프로세스 분석 · 국내외 유사 사례 벤치마킹을 통한 시사점 도출 서비스 기획 · 인체유래물은행 운영 프로세스 가설 수립 · 서비스 운영 가설 기반의 블루프린트 도출
검체 기증 홍보방안 수립 및 실행	홍보 방안 수립 · 검체 기증 인식제고를 위한 이슈분석 · 이슈해결을 위한 홍보방안 아이데이션 워크숍 · 가치기반 베네핏을 제공하기 위한 홍보방안 솔루션 도출
검체 기증 홍보방안 수립 및 실행	홍보물 제작 및 실행 · 홍보물(베네핏) 디자인 시안 · 홍보물 실행 계획 수립(시기, 장소, 규모) · 홍보물 제작 및 실행 수요조사용 사례품 1식 — 사례품 3,000,000원 내외 * 설문 대상자 및 참여 내용에 따라 차등 지급 가능 검체 기증 홍보용 홍보물 1식 — 검체 기증 홍보물 15,000,000원 내외 ※ 홍보물 종류, 수량 및 단가는 과업 수행 결과물에 따라 변경될 수 있음

추진일정

사업세부내용	8월	9월	10월	11월	12월
용역 발주 및 계약 추진					
이해관계자 및 서비스 기획					
검체 기증 홍보방안 수립 및 실행					
보고회(착수, 최종)					

※ 상기 일정은 추진과정에 따라 일부 변동 될 수 있음.

추진절차

절차	추진방법	비고
과업도출·계획수립	인체유래물은행 공동운영 서비스디자인용역 계획 수립 및 결재	7月
▼		
조달 공고	원가조사 및 조달 공고 의뢰 ·외부전문기관의뢰 원가조사 시행 ·조달청 입찰 공고 의뢰(행정지원실)	8月
▼		
제안서접수·기술평가	조달청 제안서 접수 및 제안서기술평가 시행 ·조달청 제안서 접수 ·접수된 제안서 기술평가 시행(외부전문가 구성)	8月
▼		
협상 및 계약	협상적격자와 협상 및 계약 진행 ·평가 결과 협상순위에 따라 협상적격자와 협상 진행(BIO융합센터) 후 계약 체결	9月
▼		
착수보고회	세부계획서 제출 및 착수보고회 개최 ·과업 세부추진계획에 대한 착수 발표 진행	10月
▼		
중간보고회	과업 추진경과 보고 ·과업 추진경과 및 향후 추진계획 보고	10月
▼		
최종보고회	과업 수행 결과 보고 ·과업 수행내역 및 결과 보고(내외부 / 평가)	12月

※ 상기 절차는 추진과정에 따라 일부 변동 될 수 있음.

세부 추진내용

·이해관계자 리서치 및 서비스 기획을 통한 서비스 디자인

이해관계자 리서치 수행	·이해관계자 인터뷰 설계 및 진행(수요자-체외진단기기기업 관계자, 서비스 제공자-병원 등) ·검체 기증자 대상 설문조사 설계 및 진행 - 조사 방법: 인터뷰 및 서면 조사 - 조사 대상: 일반시민, 의료진, 체외진단기기기업 등 150여명 ·Issue & Goal 매핑을 통한 이슈파악 및 해결점 모색
인체유래물은행 프로세스 분석 및 국내외 유사 사례 벤치마킹	·인체유래물은행 현장답사 및 운영 프로세스 분석 ·국내외 유사 사례 벤치마킹을 통한 시사점 도출
서비스 기획	·인체유래물은행 운영 프로세스 가설 수립 ·서비스 운영 가설 기반의 블루프린트 도출

· 검체 기증 홍보방안 수립 및 실행

홍보 방안 수립	· 검체 기증 인식제고를 위한 이슈분석 · 이슈해결을 위한 홍보방안 아이데이션 워크숍 · 가치기반 베네핏을 제공하기 위한 홍보방안 솔루션 도출	
홍보물 제작 및 실행	· 홍보물(베네핏) 디자인 시안 · 홍보물 실행 계획 수립(시기, 장소, 규모) · 홍보물 제작 및 실행	
	수요조사용 사례품 1식	사례품 3,000,000원 내외 * 설문 대상자 및 참여 내용에 따라 차등 지급 가능
	검체 기증 홍보용 홍보물 1식	검체 기증 홍보물 15,000,000원 내외
	※ 홍보물 종류, 수량 및 단가는 과업 수행 결과물에 따라 변경될 수 있음	

일반지침

1. 과업수행 기준
   가. 과업지시서는 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령(법, 시행령, 시행규칙), 회계예규 등에 의거하여 수행해야 한다.
   나. 본 용역은 관계규정 및 과업지시서에 의거 전문지식을 최대한 활용하여 수행하여야 하며, 용역성과가 발주기관에 이익을 줄 수 있도록 성실히 과업을 수행하여야 한다.
   다. 과업수행에 따른 수행기관의 일적-물적 등 안전에 관한 사항은 수행기관 책임으로 한다.
   라. 과업수행 중 사용되는 모든 자료는 그 출처를 밝혀 객관성이 확보되도록 하여야 하고, 필요시 그 적용배경을 명확히 하여야 한다.
2. 과업추진에 대한 일반사항
   가. 과업지시서의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주기관과 의견을 달리하는 경우는 상호 대등한 입장에서 신뢰를 가지고 최대한 상호 협의하여 결정한다.
   나. 발주기관이 수행기관의 귀책사유로 과업수행이 지연된다고 판단하여 지시할 경우는 지시에 따라 지체 없이 과업이 예정대로 추진되도록 장비 등을 추가 투입하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
   다. 본 과업 수행 중 필요하다고 판단될 때에는 관련기관의 협의와 자문을 받아야 하며, 이 경우 관련기관의 협의와 자문은 용역에 포함된 것으로 본다.
   라. 본 과업의 완료시기는 본 과업의 성과에 의하여 각종 성과품을 납품한 때로 하며, 해당 성과품과 완료계를 함께 제출하여야 한다.
   마. 본 과업 수행 중에 발주기관의 사정에 의하여 일부 변경이 있을 때에는 발주기관의 방침에 따라야 한다.
   바. 용역수행 결과의 잘못으로 인하여 분쟁이 발생하였을 때에는 수행기관은 이에 책임을 져야 한다.
3. 보고사항 및 성과품의 소유
   가. 수행기관은 계약 후 30일 이내 착수보고를 실시하여야 하며, 착수계, 보안각서 및 착수 수행계획서를 발주기관에 제출하여야 한다. 발주기관과 협의후 조정가능.
   나. 계약종료일 10일 전까지 최종 용역 보고회를 통하여 발주기관의 평가, 협의, 승인 등을 거쳐 완료계 및 최종보고서를 납품하여야 한다.
   다. 수행기관은 발주기관의 확인 및 검토에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며 검토결과 부실하다고 인정되는 부분은 발주기관의 지시에 따라 수정, 보완 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
   라. 과업완료 후라도 과업성과에 대한 누락, 오류, 불분명 등 미비사항이 발견되어 발주기관으로부터 재검토, 보완 요구가 있을 때에는 별도의 비용 청구 없이 재검토-보완하여 제출하여야 한다.
   마. 수행기관은 과업수행으로 인하여 발생한 각종 개발 및 조사자료 등 일체의 성과품을 발주기관의 소유로 하고 발주기관의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 이 용역의 목적 외에 사용할 수 없으며, 그 자료를 완료시 발주기관에 제출하여야 한다.

4. 과업내용의 변경
   가. 과업수행에 필요하나 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 담당자와 협의하여 처리하되 발주기관의 결정에 따른다.
   나. 과업내용의 변경이 있을 경우 관련 규정을 적용 또는 관련 규정에 따름.
5. 위반행위에 대한 조치
   가. 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하며 당해 계약의 전부 또는 일부를 해지하거나 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
      - 보고서 제출 등 제반사항을 기간 내 이행치 않을 때
      - 기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
      - 불성실한 과업수행으로 부실 및 부주의로 인한 과실이 인정될 때
   나. 발주기관이 계약위반 행위로 간주하여 계약해지 등의 조치를 취하고자 할 때는 조치 전에 1회 이상 수행기관에게 과업의 성실한 수행을 요구하여야 한다.
6. 계약목적물의 지식재산권 귀속
   가. 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
   나. 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 공동활용할 계획 없음

5-2 서비스·경험디자인 표준과업 예시 (난이도 A)

공고명: 안전취약계층 재난대응 안내서 안전디자인 프로토타입 개발

수요기관: 행정안전부 국립재난안전연구원

과업기간: 계약일로부터 180일(6개월)

사업금액: 89,966,000원(추정가격+부가세)

추진배경 및 목적

· 추진배경

(1) (안전취약계층 취약성) 안전취약계층은 재난 및 안전사고 발생 시 일반인에 비해 위험인지 및 대응력이 낮아 치명적 피해를 입을 가능성이 높음

※ 전체인구 대비 노인 사망자는 추락 4.1배, 교통사고 3.2배, 화재 3.2배 수준, 장애인 사망자는 추락 4.0배, 중독 3.7배, 교통사고 3.6배 수준(2016년 기준)

(2) (안전취약계층 증가) 사회의 고령화, 국제교류의 증가로 인한 안전취약계층의 증가추세로 안전한 사회환경 조성에 대한 요구증대

※ 평균 수명이 증가에 따라 우리나라는 노년 인구 비율은 2026년에는 20%가 넘는 초고령 사회로 진입할 것으로 전망됨

(3) (안전디자인의 효과성) 시각적 디자인을 이용한 재난안전정보 제공 안전서비스 기술은 특히 어린이, 노인, 외국인, 청각장애인 등의 안전취약계층에게 언어를 이용한 정보 취득 및 이해보다 효과적임

※ 어린이 보호구역에 옐로카펫 설치 후 운전자 중 76.4% 감속 주행, 14.6% 차량 일시정지 및 주변을 살피는 효과가 발생하는 등 시각디자인의 안전성 향상이 입증(도로교통공단, 2017)

(4) (안전취약계층 안전디자인 보급 부족) 재난 발생 시 빠르고 신속하게 정보를 알릴 수 있는 재난 상징 심볼 및 픽토그램 등의 안전디자인은 부족

(5) (안전디자인 활용 활성화 필요) 재난안전 분야에서 안전디자인을 통한 시인성 향상을 통한 안전취약계층을 위한 안전서비스 기술의 효과는 검증됨

(6) (안전디자인 연구 필요성) 재난발생상황과 생활안전에서 피해저감을 위한 시인지성이 향상된 심볼, 픽토그램 등의 재난안전디자인 기술개발 필요

· 목적

- 안전취약계층의 재난안전정보 활용성 향상을 위한 안전디자인 시각화 개발 프로세스 수립
- 시인지 특성을 고려한 장애인 재난대응 안내서 안전디자인(픽토그램, 그래픽 등) 및 안내서 프로토타입 개발

과업범위

· 안전디자인 개발을 위한 안전취약계층 시인지 특성 및 문제점 분석

- 안전취약계층 재난안전 관련 안전디자인 국내외 적용사례 분석
- 안전취약계층별 안전디자인 시인지 특성 분석 및 문제점 도출

· 안전취약계층 대상 시각적 안전디자인 적용을 위한 개발 프로세스 수립

- 안전취약계층의 시인지 특성을 고려한 안전디자인 기본원칙 수립
- 재난유형별(화재) 시각적 안전디자인 적용을 위한 개발 프로세스 수립
- 재난안전정보 전달을 위한 안전취약계층 대상 시각적 안전디자인 방법론 개발

· 장애인 재난대응 안내서* 안전디자인 프로토타입 개발

* 장애인 화재 및 지진 재난대응 안내서(국립재난안전연구원, 2020) 내용 기반

- 장애인 화재 재난대응 단계별 안전디자인(픽토그램, 그래픽 등) 개발
- 안전디자인으로 구성된 장애인 화재 재난대응 안내서 개발

과업내용

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>안전디자인
개발을 위한
안전취약계층
시인지 특성 및
문제점 분석</td><td>· 안전취약계층 재난안전 관련 안전디자인 국내외 적용사례 분석
· 안전취약계층별 안전디자인 시인지 특성 분석 및 문제점 도출</td></tr>
<tr><td>안전취약계층
대상 시각적
안전디자인
적용을 위한
개발 프로세스 수립</td><td>· 안전취약계층 맞춤형 재난안전 정보 활용성 향상을 위해
시인지 특성을 고려한 안전디자인 기본원칙 수립
· 재난유형별(화재) 시각적 안전디자인 적용을 위한 개발 프로세스* 수립
* 문자 중심의 재난대응 안내서 내용을 시각적 디자인으로 표현하기 위한 과정 일체로 디자인
기본요소(심볼, 색상체계, 로고, 전용서체 등), 응용요소(사인, 웹/앱 아이콘 등) 선정 및 최적 개발 프로세스 수립
· 재난안전정보 전달을 위한 안전취약계층 대상 시각적 안전디자인 방법론 개발*
* 그래픽 심볼, 픽토그램 등 시각적 안전디자인의 종류, 색채, 형태, 크기, 서체, 구성방법 등,
국내표준(ISO/TC 145, KSSISO 3864, KSSISO7010 등)을 고려하여 작성
· 기본형 개발요소(안)
<table>
<tr><th>항목</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>심벌마크</td><td>· 마크: 의미, 기본형, 색상활용
· 사용규정: 단색사용규정, 최소공간규정, 활용규정, 금지규정</td></tr>
<tr><td>로고타입</td><td>· 로고: 한글, 영문, 국영문
· 사용규정: 단색사용규정, 최소공간규정, 활용규정, 금지규정
· 그리드시스템: 가로형, 세로형, 심벌마크 조합</td></tr>
<tr><td>시그니처*</td><td>· 조합: 메인, 좌우, 상하, 세로, 국 · 영문 조합
· 사용규정: 최소공간규정, 금지규정
* 심벌과 로고타입을 하나의 요소로 조합한 것</td></tr>
<tr><td>전용서체</td><td>· 국문, 영문, 숫자 등의 전용서체 지정</td></tr>
<tr><td>색상체계</td><td>· 전용색상: 주조색, 보조색, 강조색, 활용색(배경색)
· 색상응용체계: 배경색에 따른 색상활용
· 사용규정: 흑백규정, 금지규정 등</td></tr>
<tr><td>그래픽요소</td><td>· 기본형, 활용형, 전용패턴, 그래픽모티브 등</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

안전취약계층 대상 시각적 안전디자인 적용을 위한 개발 프로세스 수립	·응용형 개발요소(안)	
	항목	세부내용
	사인류	·안내사인, 유도사인, 아이콘 등 ·행동매뉴얼 등 ·대피소 및 종합안내 표지판 등
	※ 기본형 및 응용형 개발은 주관기관과 협의하에 업무범위 선정	

안전취약계층 재난대응 안내서* 안전디자인 (픽토그램, 그래픽 등) 프로토타입 개발	※ 장애인 화재 및 지진 재난대응 안내서(국립재난안전연구원, 2020) 내용 기반으로 총 8종(화재 4 + 지진 4) 중 '화재 재난대응안내서(4종)'를 우선 개발 ·텍스트 중심으로 작성된 기존 '장애인 화재 재난대응 안내서'를 바탕으로 안전디자인(픽토그램, 그래픽 등) 개발 ·직관적인 디자인으로 구성된 '장애인 화재 재난대응 안내서' 프로토타입 개발 - 재난대응 안내서 안전디자인 세부내역 ·그래픽 심볼 제작 세부내역(예시)		
	COM-01		
	요구사항 분류		시설
	요구사항 명칭		장애인 대상 시설
	요구사항 세부내용	정의	장애인 이용시설 픽토그램 제작
		세부내용	장애인 이용시설: 복지관 및 주간보호시설 픽토그램 예시(시설)
	COM-02		
	요구사항 분류		시설
	요구사항 명칭		장애인 대상 시설
	요구사항 세부내용	정의	장애인 거주시설 및 학교 픽토그램 제작
		세부내용	장애인 거주시설: 아파트 및 장애인 거주시설 등 픽토그램 예시(주택) 학교: 특수학교 등 픽토그램 예시(학교)
	COM-03		
	요구사항 분류		장애인
	요구사항 명칭		장애인 안전카드 픽토그램
	요구사항 세부내용	정의	안전카드 픽토그램 제작
		세부내용	장애인의 이름, 장애정보, 주의사항 등이 적혀 있는 안전카드를 표현하는 픽토그램 장애인 안전카드(앞면) 장애인 안전카드(뒷면)

안전취약계층 재난대응 안내서* 안전디자인 (픽토그램, 그래픽 등) 프로토타입 개발	COM-04		
	요구사항 분류		재난대응훈련
	요구사항 명칭		훈련상황
	요구사항 세부내용	정의	재난대응훈련시 시나리오와 관련된 픽토그램
		세부내용	① 재난대응 사전훈련에 사용되는 훈련안내방송 ② 재난 발생을 알림 ③ 재난종료 및 대피 ④ 부상자 발생 및 신고 ⑤ 대피(대피 지시 및 대피완료 등) 관련 ⑥ 훈련 종료 픽토그램 예시(재난대응훈련)
	FIR-01		
	요구사항 분류		화재
	요구사항 명칭		화재 발생전 픽토그램
	요구사항 세부내용	정의	화재 발생전에 관련 픽토그램 제작
		세부내용	① 화재 발생 시 신속하고 안전하게 대피하기 위한 방법, 행동요령 및 비상구·대피경로를 사전에 개인별로 숙지한다. ② 화재 발생 시 본인을 도와줄 수 있는 지원자를 1인이상 지정하고 도움을 요청할 수 있는 방법을 지원자와 미리 결정한다. ③ 안전카드(장애 유형 및 지원방법이 기재된)와 비상용 키트(복용약, 의료기, 마스크 등)를 준비 ※ 필요시 픽토그램을 효율적으로 표현하기 위한 그래픽 제작

안전취약계층 재난대응 안내서* 안전디자인 (픽토그램, 그래픽 등) 프로토타입 개발	FIR-02		
	요구사항 분류		화재
	요구사항 명칭		화재 발생 시 픽토그램
	요구사항 세부내용	정의	화재 발생 시 관련 픽토그램 제작
		세부내용	① "불이야" 혹은 호루라기 등 큰 소리를 내어 다른 사람에게 알린다. ② 소지품은 그대로 두고 최대한 신속하게 대피한다. · 밖으로 대피하는 출구로 접근할 수 없는 경우: 창문 및 베란다에서 구조 요청 · 아래층으로 대피가 어려울 경우: 옥상으로 신속하게 이동하여 구조 요청 · 엘리베이터는 절대 사용하지 않고 계단을 이용 · 연기가 많을 때는 젖은 수건 등으로 코와 입을 막고 낮은 자세로 대피 ③ 가능한 경우 문자, 앱, 영상통화로 119에 신고한다. ④ 문을 열기 전에 손잡이를 확인 후 뜨거우면 문을 열지 않는다. ※ 필요시 픽토그램을 효율적으로 표현하기 위한 그래픽 제작 그래픽 예시(화재 발생 시 대피)
	FIR-03		
	요구사항 분류		화재
	요구사항 명칭		화재 발생 후 픽토그램
	요구사항 세부내용	정의	화재 발생 후 관련 픽토그램 제작
		세부내용	① 대피한 후 안전한 장소에서 구조를 기다린다. ② 밖으로 나온 뒤에는 절대 안으로 들어가지 않는다. ③ 안전카드 제시나 본인의 상태를 알려 필요한 도움 요청한다. ④ 화재 대피시 어려운 점을 알려 차후 재난 훈련에 적용하도록 한다. ⑤ 안전카드 및 비상용 키트를 재정비한다. ※ 필요시 픽토그램을 효율적으로 표현하기 위한 그래픽 제작

예정 공정표

과업내용	과업기간 (6개월)						비고
	1	2	3	4	5	6	
1. 안전디자인 개발을 위한 안전취약계층 시인지 특성 및 문제점 분석							
2. 안전취약계층 대상 시각적 안전디자인 적용을 위한 개발 프로세스 수립							
3. 장애인 재난대응 안내서 안전디자인 (픽토그램, 그래픽 등) 프로토타입 개발							

성과 납품 목록

· 결과보고서 120부
· 보고서 작성 파일(전자파일)
· 디자인 결과물 원본(전자파일)
· 기타 감독관이 요구하는 자료
  - 연구비집행 실적보고서 등
· 보고서 작성 양식: 국립재난안전연구원 간행물 발간규정에 의함

용역 결과의 활용 계획

· 안전취약계층 맞춤형 재난안전정보 활용성 향상을 위한 시각적 안전디자인 개발 전략에 활용
· 장애인 재난대응 행동요령 단계별 안전디자인을 안전취약계층 재난안전 대응 시인지 행동특성 연구에 활용

기타 유의사항

가. 과업 수행 일반지침

· 과업 수행과 관련하여 "국립재난안전연구원 연구용역과제 관리 규정" (국립재난안전연구원 훈령 제70호)에 따른다.
· 용역수행기관은 과업지시서에 따라 과업이 완료될 수 있도록 하여야 하며, 과업수행방법 및 세부일정 등에 대하여 사전에 국립재난안전연구원과 협의한 후 수행하여야 한다.
· 용역수행기관은 수시로 국립재난안전연구원에 과업 추진경과를 보고하고 필요한 사항을 협의하여야 하며, 국립재난안전연구원은 필요한 경우 용역추진상황에 대해 수시로 점검할 수 있다.
· 용역수행에 참여하는 모든 참여자는 과학기술인 등록을 통한 과학기술인등록번호를 발급받아야 하며, 이를 국립재난안전연구원에 제공하여야 한다.
· 용역수행기관으로 선정된 경우 국립재난안전연구원 보안규정을 준수하고, 모든 용역참여자는 이력서 및 보안각서를 제출하여야 하며, 본 용역에 관한 일체의 사항을 국립재난안전연구원 허가 없이 외부에 누설하여서는 아니 된다.
· 특히, 과업이 완수되기 이전까지 과업진행 내용 및 결과물이 외부에 유출되지 않도록 보안관리 책임자를 임명하여 관리하여야 한다.
· 용역사업과 관련하여 부정당업자 제재대상 누출금지정보를 누출시 국가계약법시행령 제76조에 의거하여 부정당업자의 입찰참가자격을 제한한다.
· 용역수행기관은 해당 용역과제의 효율적인 수행을 위하여 최소 3인 이상으로 구성되는 자문위원회를 운영하여야 하며, 자문위원 선정은 사전에 국립재난안전연구원과 협의하여야 한다.
· 자문위원회는 용역 수행기간 중 최소 2회 이상 개최하여야 하며 그 결과와 조치계획을 서면으로 국립재난안전연구원에 제출하여야 한다.
· 2개 이상의 기관이 하나의 용역을 수행하는 경우 컨소시움을 구성할 수 있으며 국립재난안전연구원과 용역수행기관간의 업무 협조는 한 기관으로 단순하고 통일된 방식이어야 한다.
· 컨소시움을 구성하는 경우 구성원은 계약상의 용역의무이행(사업추진, 품질보증 등)에 대해 연대하여 책임을 진다.
· 용역수행기관은 용역결과에 대한 국립재난안전연구원의 추가 검토 및 보완요구에 대해 이를 수용하여야 하며, 용역완료 이후에도 본 연구결과와 관련된 자료 요구가 있을 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.
· 용역수행기관은 국립재난안전연구원 요구 시 기술전수 교육과 시스템에 관한 사용자 및 운영자 교육을 성실히 실시하여야 한다.
· 본 용역사업을 위해 국립재난안전연구원이 제공하는 모든 자료는 본 사업 이외의 목적으로 사용될 수 없다. 또한 용역수행기관은 용역사업과 관련하여 얻은 정보를 국립재난안전연구원과 협의 없이 외부로 유출하지 않아야 한다. 용역수행기관은 이 사업과 관련된 결과를 학술논문(학술대회 포함) 및 외부 발표시에는 국립재난안전연구원의 사전 허가를 득하고, 다음과 같이 국립재난안전연구원의 연구비 지원 사실을 반드시 언급해야 한다.

<감사의 글>

본 연구는 행정안전부 국립재난안전연구원의 지원(“과제제목”, “과제번호”)에 의해 수행되었습니다.
이에 감사드립니다.

· 「국립재난안전연구원 연구용역과제 관리규정」제17조에 의거 본 용역사업의 결과로 산출되는 모든 프로그램에 대한 프로그램 저작권, 공표권, 성명표시권, 동일성 유지권 등 컴퓨터프로그램보호법이 정하고 있는 일체의 지식재산권을 국립재난안전연구원이 가지며, 용역수행기관은 모든 프로그램의 소스 코드와 이의 사용설명서를 국립재난안전연구원에 제공하여야 함은 물론 국립재난안전연구원의 허가 없이 다른 용도로 사용할 수 없다.

· 국립재난안전연구원은 과업수행에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 용역 참여자에 대해 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 용역수행기관은 해당 참여자를 즉시 교체하여야 한다.

· 용역수행기관은 용역수행 참여자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 사전에 서면으로 국립재난안전연구원의 허가를 얻어야 한다.

· 국립재난안전연구원의 요구에 의하여 과업이 변경될 경우와 용역수행기관이 합의에 의하여 과업이 변경될 경우에는 설계변경 할 수 있다.

· 용역수행에 필요한 과업의 추가 조치사항이 있을 시에는 국립재난안전연구원과 상호 협의하여 변경 할 수 있다.

· 과업의 항목 및 주요내용의 누락 또는 불분명한 경우 국립재난안전연구원과 용역수행기관이 협의하여 조정하여야 한다.

· 소요예산의 ‘경비’ 부분은 지출내역 및 증빙자료를 제출한다.

· 용역수행기관은 1년 미만 퇴직자에 대한 ‘인건비’ 부분의 퇴직급여충당금을 사후정산 하여야 한다.

· 국립재난안전연구원 연구용역과제 관리규정 제13조에 의거 연구용역결과에 대한 평가에 참여하여야 하며, 평가결과가 미흡 이하로 판정된 연구용역과제 책임자에 대해서는 연구원에서 시행하는 연구용역과제의 참여를 제한 할 수 있다.

나. 수행단계별 진행사항 보고

· 용역수행기관은 용역 계약체결 후 10일 이내에 사업수행 계획서, 수행 책임자를 포함한 투입인력 전원의 이력서, 서약서, 용역비 산출내역서 등이 포함된 착수계 등 행정상 필요한 서류를 제출하여야 한다.

· 용역수행기관은 용역수행 단계별로 착수보고회(계약 후 30일 이내), 중간보고회(과업진행의 중간시점) 및 최종보고회(용역준공 14일 전까지)를 실시하여야 한다. 보고회는 국립재난안전연구원이 지정한 장소에서 모든 관련 부서 및 기관의 담당자가 참석하여 실시할 수 있다.

· 용역수행 책임자는 국립재난안전연구원에서 지정한 장소에서 실시하는 중간평가 및 최종평가에 성실히 임하여야 한다.

· 용역수행기관은 과업의 예정공정에 의거 전월까지의 과업추진상황과 향후 계획을 익월 5일까지 서면으로 보고하고, 국립재난안전연구원의 요구가 있을 때에는 수시 중간 결과를 보고하여야 한다.

· 용역수행기관은 용역 준공 시 준공계와 사업비 지출내역 및 증빙자료를 제출하여야 한다.

다. 과업 수행 기타사항

· 기 조사된 자료는 최근의 것을 사용하되 신뢰할 수 있는 공공기관 및 연구기관의 각종 자료를 사용할 수 있으며, 사용할 때에는 출처를 명시하여야 한다.

5-3
서비스·경험디자인 표준과업 예시 (난이도 B)

공고명: 서울혁신파크 내 어린이복합문화시설 전시·체험·놀이 콘텐츠 기획 및 운영관리방안연구

공고기관: 서울특별시

과업기간: 계약일부터 300일(10개월)

배정예산: 금150,000천원(부가가치세 포함)

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며,
입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세(10%) 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함.

과업필요성

가. 필요성

·현재 추진되는 서울혁신파크 내 어린이복합문화시설에 대해 각 분야별 전문가가 참여하여 시설 설계 및 착공 등 단계별 추진과정에 필요한 전문적인 운영 노하우를 반영한 시설·공간계획, 전시·체험·놀이 콘텐츠 기획, 이용자 편의 및 부대시설 등 시설의 효용성을 극대화시키기 위한 제반사항이 구체적으로 계획되어야 함

·효율적인 시설·공간계획과 운영관리 가이드라인을 사전에 마련함으로써 추진 단계별로 발생될 비효율성을 제거하고 재정낭비를 최소화하는 방안 마련이 필요

·기 수립된 기본계획에 맞는 실질적인 전시·체험·놀이 콘텐츠 적용방안과 그에 따른 운영방식 및 체계가 수립되어야 하며, 장기적으로 시의 재정 건전성을 확보할 수 있는 운영관리 기준 마련이 요구됨

나. 목적

·본 과업은 조성 예정인 서울혁신파크 내 어린이복합문화시설에 대한 전시· 체험·놀이 콘텐츠 기획, 시설의 관리·운영방식 설정, 합리적인 인력계획 수립, 서비스 요금체계, 운영시간 등 전반적인 운영관리방안을 수립하고,이를 반영한 효율적인 공간계획 수립 및 기본·실시설계 지침서를 작성하여 사업추진 과정에서 발생될 불필요한 예산낭비를 사전에 방지하고자 함

·사전 운영관리 계획수립을 통해 서북권의 영유아와 아동 등 서비스 대상의 특성에 맞는 최적의 전시·체험·놀이 콘텐츠 개발하고, 운영 건전성(수익성) 확보와 지역자원 및 시설 간의 연계방안 등 구체화하여 향후 민간위탁 시 실질적인 시설운영관리에 대한 가이드라인 및 지침을 마련하는데 목적이 있음

과업범위

·공간적 범위
- 서울혁신파크 내 어린이복합문화시설 및 연계 및 부대 공간 등
- 은평구 사업부지 일원의 영유아 및 어린이 이용 시설(체험관, 미술관, 박물관, 창작놀이터 등) 현황 및 조성 예정 현황 조사

·내용적 범위
- 선행 계획된 어린이복합문화시설 건축배치계획 및 평면/단면계획을 참고하여 전시·체험·놀이 콘텐츠 기획, 사업화 전략수립
- 시설 이용 요금 및 체계, 부대시설 및 효율적인 시설 활용방안 등
- 개관 시 적정 운영방식 및 인력, 콘텐츠 구축비, 운영 소요예산 등의 실질적인 사업운영에 필요한 제반사항과 운영 건전성 확보 방안 제시
- 전시·체험·놀이 콘텐츠 및 관리운영계획을 고려하여 체계적이고 효율적인 세부공간계획을 수립하고 기본·실시설계 지침 작성
- 조성 후 발생 가능한 문제에 대한 극복방안 및 대안책 마련

·시간적 범위
- 건립 단계에서부터 시설 개관·운영까지의 기간

과업내용

1. 과업의 명칭

· 본 과업의 명칭은 "서울혁신파크 내 어린이복합문화시설 전시·체험·놀이 콘텐츠 기획 및 운영관리방안 연구 학술용역"(이하 "학술용역"이라 한다)이라 한다.

2. 과업의 추진방향

· 선행 계획의 어린이복합문화시설 사업계획 및 관리운영 제반 여건 분석
· 사업부지 일원의 민간 및 공공부문의 공급예정시설 조사로 기능적 중복 예방과 차별화 방안을 제시
· 영유아·아동의 행동 특성 및 발달상황을 고려한 놀이·체험 콘텐츠 구성 및 건축물 구상 제시
· 전시·체험·놀이콘텐츠 구성과 프로그램 개발에 필요한 기자재, 장비구축비 등 소요예산과 운영관리 및 시설유지방안 등을 세부적으로 제시
· 지속 운영을 위한 수익모델 및 건전성 확보 계획을 수립하고 지역 영유아 보육시설 및 초등학교와 연계한 주중 특화 프로그램 및 영유아 가족대상 주말 프로그램 등 실질적인 주간, 시즌별 세부 사업화 계획 수립
· 계획에 따른 운영원가분석과 수지분석 등 토대로 적정 위탁사업비 기준 마련과 운영 활성화에 필요한 제반사항 분석으로 최적의 운영관리계획이 제시되어야 함

3. 과업의 범위

가. 공간범위

· 서울혁신파크 내 어린이복합문화시설 및 연계 및 부대 공간 등
· 은평구 사업부지 일원의 영유아 및 어린이 이용 시설(체험관, 미술관, 박물관, 창작놀이터 등) 현황 및 조성 예정 현황 조사

나. 내용범위

· 선행 계획된 어린이복합문화시설 건축배치계획 및 평면/단면계획을 참고하여 전시·체험·놀이 콘텐츠 기획, 사업화 전략수립
· 시설 이용 요금 및 체계, 부대시설 및 효율적인 시설 활용방안 등
· 개관 시 적정 운영방식 및 인력, 콘텐츠 구축비, 운영 소요예산 등의 실질적인 사업운영에 필요한 제반사항과 운영 건전성 확보 방안 제시
· 전시·체험·놀이 콘텐츠 및 관리운영계획을 고려하여 체계적이고 효율적인 세부공간계획을 수립하고 기본·실시설계 지침 작성
· 조성 후 발생 가능한 문제에 대한 극복방안 및 대안책 마련

다. 시간범위 : 건립 단계에서부터 시설 개관·운영까지의 기간

4. 과업수행 기간: 계약(착수)일로부터 10개월

5. 과업의 내용

가. 시설 건축 및 운영 여건 분석

· 선행 계획 상 어린이복합문화시설의 사업계획 및 관리운영 제반 여건 분석
· 기본 시설 계획의 비전 및 목표, 도입시설 및 프로그램, 목표 수요, 운영계획 등 종합 검토
· 대상지 주변의 유사시설 및 이용 특성 등을 분석하여 본 사업의 중복성 배제 및 차별화 방안 도출
· 사업추진과정 상 제기된 이슈(건축계획, 투자심사, 공유재산심의 등) 해결 방안 제시

나. 기본계획수립

· 시설 운영 여건분석으로 서울혁신파크 내 어린이복합문화시설의 개념·목표 및 기능, 전시·체험·놀이 콘텐츠, 전시·체험·놀이 프로그램 등 세부 구성안 수립
· 영유아, 어린이, 방문객을 위한 이용 편의를 적정 수준 이상으로 제공하고 콘텐츠 체험성을 높이기 위하여 제시된 시설계획 등에 대한 보완 방안 마련
· 어린이 대상 체험전시, 놀이기획, 창작활동 등 관련 전문가 및 지역주민·아동 등이 참여하는 자문 회의를 통해 부문별, 시설별 요구 서비스 리스트 작성
· 전시·체험·놀이 콘텐츠 등의 계획수립으로 제시된 공간구성에 대한 일부 기능의 변경 및 조정이 필요할 경우 전문가 자문의견을 받아 제시

· 타 유사시설 대비 콘텐츠 특성화 방안 마련

다. 전시·체험·놀이 콘텐츠 및 운영 프로그램 기획

· 서비스 이용 대상별 특성을 고려한 공간활용, 전시·체험·놀이 콘텐츠 및 운영 프로그램 수립(입장료, 이용시간 등의 서비스 이용체계 마련)

· 부지 내 자연 녹지를 활용한 체험·놀이 콘텐츠를 수립하되 계절적 영향을 고려한 시즌별 야외 프로그램 제시 및 합리적 소요예산 산출

· 시설 계획규모 내 이용고객 경험 상 운영 활성화를 위해 필요한 시설 기능 및 콘텐츠 도입 및 설치 방향을 대안별로 제시

· 상시 운영 프로그램 외 주말·주중 특화 프로그램 제시와 수지균형을 유지하기 위한 지역 영유아 보육시설 및 초등학교와의 연계 프로그램 발굴

라. 운영관리조직 및 인력 운용계획

· 운영방식(일괄/부문 위탁)별 조직구성 및 인력규모 등 장단점 분석

· 건물, 주차장, 야외공간 등의 시설물 유지관리, 청소, 보안 등 업무별 운영방식 비교·검토

· 시설 운영계획에 따른 성수기 및 비수기, 주간 방문 특성 등의 주간, 월간 등의 탄력적 인력운용방안과 적정 인력운용계획 제시

마. 운영수지분석

· 운영방식(일괄/부문 위탁)에 따른 부문별 운영관리비용 산출(인건비, 시설물 유지관리비, 조직운영경비 등)

· 운영 수입 분석(시설별 입장료, 이용료, 임대료, 대관료 산정 등 포함)

· 운영방식별·시설별 구분 및 산출근거와 운영수지분석(민감도 분석 포함)에 따른 향후 운영에 대한 재원지원 기준(안)마련

바. 어린이복합문화시설 기본 및 실시설계 지침서 작성

· 사업개요, 일반지침, 설계진행방법, 설계지침, 전시 및 공간계획, 설계도서 작성요령, 납품목록, 관련서식 포함

사. 결론 및 정책적 제안

· 운영계획에 따른 관리운영 위·수탁 시의 행정 절차 검토 및 지원

· 서울혁신파크 내 어린이복합문화시설 관리운영 조례(안), 기존 어린이복합문화시설과의 연계 사업 및 활성화 방안 제시

· 기타 효율적, 합리적 관리운영을 위해 필요한 사항 등

아. 기타

· 서울혁신파크 내 어린이복합문화시설 기본 및 실시설계 등 추진 시 자문 및 회의 등에 참여하여 실질적인 전시·체험·놀이 콘텐츠 적용 및 운영관리계획이 실행되도록 사후 지원 사항 등

6. 과업수행단계

· 과업수행은 수급인이 아래 절차를 기준으로 작성하여 서울시의 승인을 받은 과업수행계획서에 의한다.

가. 착수보고(계약일로부터 10일 이내) 과업수행계획 수립·보고	· 과업수행 방향 및 방법 · 분야별 참여인력 및 조직 편성표 · 과업수행계획 · 기타 과업 수행에 필요한 사항
나. 중간보고(협의하여 지정한 날짜) 3회(필요시 추가)	· 관리청과 자료 공유 및 분석 체계에 대한 평가 및 보완사항 · 과업수행계획 및 조사자료 수집 결과 등 · 중간보고 시점까지의 연구결과를 종합하여 평가 및 보고
다. 최종보고(계약만료일 15일 이전)	· 연구용역결과를 종합하여 최종보고
라. 최종성과품 제출 연구보고서, 기초자료 및 보고서 등 연구결과 CD, USB	· 연간 세부 운영사업계획서, 민간위탁 예정가격 원가산정내역서, 건축 기본·실시설계 공모 가이드라인, 전시·체험·놀이 콘텐츠 설계 가이드라인 등 각 1식

7. 과업수행지침

· 본 과업은 현재 동북권(광진구) 운영 중인 '서울상상나라' 및 서북권(은평구)에 건립 추진 중에 있는 용역내용 등을 연계 검토 반영하여 연구용역을 수행한다.

가. 일반사항

· 본 과업은 계약체결 즉시 착수하여야 하며 착수 전 본 과업내용서에 근거한 세부과업수행 계획서를 작성 제출하여 우리시의 승인을 받아야 한다.
· 과업수행계획서에는 현장대리인계, 과업참여자의 분야별 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 첨부 제출하여야 한다.
· 과업참여자의 변경 시에는 우리시와 협의하여 정하도록 한다.
· 과업의 원활한 수행을 위하여 과업단계별 분야별 전문가로 구성된 자문위원회 또는 관련기관 협의회를 구성 운영할 수 있으며 과업내용과 관련된 각계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.
· 과업수행계획서에 따라 실시하는 중간보고 및 최종보고는 책임연구원이 직접 보고하고, 세부추진일정 및 현지조사계획 등에 대하여 업무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수정하여야 한다.
· 본 과업 내용서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법규 및 지침, 관련 시방서에 의거 업무담당자와 협의하여 수행하거나 결정한다.
· 과업수행 중 여건변동 등으로 변경이 있을 때에는 우리시와 협의하여야 하며, 과업범위 또는 내용의 변경, 기타 우리시가 필요하다고 인정할 때에는 설계변경 할 수 있다.
· 본 과업완료 후에도 경미한 추가작업은 수급인 부담으로 과업성과를 신속히 보완 제출하여야 한다.
· 본 과업은 예정공정표와 대비하여 매월 말 진도를 익월10일까지 보고하여야 한다.
· 우리시는 부적격하다고 판단되는 과업참여자에 대하여 현장대리인에게 교체를 요구할 수 있으며 현장대리인은 요구받은 즉시 과업참여자를 교체하여야 한다.
· 최종보고서는 인쇄 전 그 내용에 대하여 우리시와 협의하여야 한다.
· 각종 보고서의 내용은 중간평가·보고회 등 검토 가능한 수준이어야 하며, 수급인이 파워포인트를 제작하여 필요한 자료를 작성 제출하여야 한다.
· 본 과업내용서 해석에 의견차가 있을 때에는 우리시의 의견에 따른다.

나. 보안대책

· 본 과업은 전시 및 운영 등의 내용이 포함된 과업으로, 결정과정에 있는 사항의 보안 관리를 철저히 하여야 한다.
· 수급인은 보안대책을 수립하여 과업수행 대표자와 종사자 및 관련 각 개인별 보안각서와 함께 제출하여야 한다.
· 모든 성과품 및 과업수행과정 자료는 수급인이 소유할 수 없으며 본 과업 수행을 위해 필요한 용도 이외의 목적으로 업무담당자의 허가없이 복사 또는 유출하거나 사용할 수 없다.
· 과업폐기물은 소각 또는 세단기 처리를 하여야 하며 그 처리내용(일시, 장소, 방법, 처리자) 및 목록을 제출하여야 한다.
· 과업수행 장소는 필요시 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 한다.
· 용역수행 시 작성한 자료와 성과품에 대하여는 업무담당자와 협의하여 내용의 중요성에 따라 대외비 및 일반자료로 분류하여 보관하고, 정·부 책임자를 지정보고 하여야 한다.
· 용역수행 시 대외비 이상의 자료는 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있도록 하여야 하며, 열람 기록전을 첨부하여야 한다.
· 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과를 작성 시에는 참여인원은 최소화하고, 업무일지를 비치 작업내용을 기록하여야 한다.
· 용역수행 과정에서 개최하는 각종 회의 시 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 수량만을 생산하고, 회의 종료 후 회수 파기하여야 한다.
· 대외비 이상으로 분류된 자료 및 성과물을 발간하고자 할 때, 발간업체 관련자의 보안관리는 과업수행자의 보안관리 기준에 따른다.
· 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생되는 모든 책임은 수급인이 진다.

8. 성과품

가. 제출내용

구분	성과품 및 제출자료 종류	수량	비고
성과품(최종)	연구용역보고서	40부	(A4, 210mm×297mm)
	용역결과 요약서	20부	(A4, 210mm×297mm)
	기본계획서, 도면, 조사분석 자료에 대한 데이터 수록된 CD	3 SET	
보고서 및 자료	과업수행 계획서 및 착공계	3부	착수 전
	보안대책 관련 자료	3부	착수 전
	중간보고서	20부	
	중간보고자료	1식	개최 시 지정
	최종보고서(안)	3부	
	진도보고	2부	매월

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

나. 용역성과품 작성지침

· 모든 성과품은 국문사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영문, 한문 등을 표기할 수 있으며, 개조식 작성을 원칙으로 한다.

· 모든 성과품은 관련 규정, 지침 등 제 기준에 의거 작성하되 순서, 편집방법 등 필요사항은 최소한 인쇄 10일 이전에 발주자와 협의 후 시행하여야 한다

· 필요한 경우 도표, 사진을 포함한다.

다. 연구용역 결과물의 저작권

· 본 연구용역의 성과품에 대한 저작재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 서울특별시가 소유하며, 서울특별시는 정책상 필요시 연구결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.

9. 특기사항

본 용역의 수행 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여
우리 시의 요구사항이 있을 시 이를 수용하여야 한다.

PART 03.

디자인 용역을
수행할 때 문의사항

(수행처(디자이너 등) 대상)

등급 기준 외의 디자이너는 적용이 불가능한 것인가요?

(디자인 전공의 전문학사를 채용하였는데 졸업 후 경력, 자격증이 전혀 없으면 「산업디자인 개발의 대가기준」을 적용하여 직접인건비를 산출할 수 없나요?)

32. Answer

채용된 디자인전공자가 <디자이너 등급 인정 기준>을 충족하지 못한다면 「산업디자인 개발의 대가기준」 상의 **직접인건비에 적용할 수 없습니다.**

「산업디자인 개발의 대가기준」에서 규정하고 있는 디자이너의 등급 및 자격기준은 별표 3에 명시한 것과 같이, 총괄디자이너부터 보조디자이너까지의 6등급 체계입니다.
그러므로 보조디자이너 이상의 등급부터 직접인건비 산출이 가능합니다.
보조디자이너 자격에 미달하는 자는 업무 보조요원으로 볼 수 있으며, 「산업디자인 개발의 대가기준」 제7조(직접경비)에는 포함시킬 수 있을 것입니다.

참고

[산업디자인 개발의 대가기준]

제10조 (디자이너 등급 및 자격기준)
디자이너의 등급 및 자격기준은 별표 3과 같다.

참고. <별표 3> 디자이너 등급 인정 기준

<table>
<tr><th>분류</th><th>경력기준</th><th colspan="2">학력기준</th><th>자격기준</th></tr>
<tr><td>총괄디자이너</td><td>실무경력 20년 이상</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>특급디자이너</td><td>실무경력 16년~20년 미만</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>고급디자이너</td><td>실무경력 12년~16년 미만</td><td colspan="2"></td><td>· 기술사
자격소지자</td></tr>
<tr><td>중급디자이너</td><td>실무경력 8년~12년 미만</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>초급디자이너</td><td>실무경력 4년~8년 미만
(디자인 박사 학위 2년 인정,
디자인 석사 학위 1년 인정)</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보조디자이너</td><td rowspan="3">보조디자이너 자격 취득 후
실무 경력 1년~4년 미만</td><td>디자인
전공자</td><td>· 석사 이상의 학위 소지자(석사, 박사)
· 학사학위 소지자
· 전문학사 소지자로
2년 이상의 실무 경력자
· 특성화고 졸업자(디자인전공)로
4년 이상의 실무 경력자</td><td rowspan="3">· 기사 자격
소지자
· 산업기사 자격
소지자로
2년 이상
실무 경력자
· 기능사 자격
소지자로
4년 이상
실무 경력자</td></tr>
<tr><td>준
전공자</td><td>· 학사학위 소지자로
1년 이상의 실무 경력자
· 전문학사 소지자로
3년 이상의 실무 경력자
· 특성화고 졸업자(미술전공)로
5년 이상의 실무 경력자</td></tr>
<tr><td>비
전공자</td><td>· 석사 이상의 학위 소지자(학사
비전공)로 1년 이상의 실무 경력자
· 학사학위 소지자로
2년 이상의 실무 경력자
· 전문학사 소지자로
4년 이상의 실무 경력자
· 일반고 졸업자로
6년 이상의 실무 경력자</td></tr>
</table>

「산업디자인 개발의 대가기준」을 활용하여 산출내역서 작성 시, 디자인대가기준 종합정보시스템(www.dsninfo.or.kr) 상에 안내되어 있는 '평균 업무량'을 우선시하여 작성하여야 하는지, 아니면 자유롭게 가감하여 작성해도 되는건가요?

33. Answer

디자인대가기준 종합정보시스템(www.dsninfo.or.kr)에 안내하고 있는 '평균 업무량'은 일종의 가이드라인입니다.

< 그림. 디자인대가기준 종합정보시스템 >

평균값입력하기

입력/수정 가능 영역입니다.

업무활동			단위 (회)	업무 소요일 (회당)	등급별 투입 업무량 ('분'으로 입력 예시 : 2시간 → '120') * 해당 등급 디자이너 총 인원의 1일(8시간 기준) 투입시간					
단계	세부업무				총괄 디자이너	특급 디자이너	고급 디자이너	중급 디자이너	초급 디자이너	보조 디자이너
프로젝트 사전 Kick-off 미팅	디자인 요구사항 및 개발목표 공유	Kick-off 사전검토 및 준비 (개발 목표 및 SPEC검토)	1	3.26	149	162	188	154	143	99
		미팅참석과 프로젝트 진행, 일정관련 주요 사항 논의	1	2.39	154	143	159	136	99	76
디자인 기획	시장조사	외부환경 분석	1	4.22	91	146	198	290	316	206
		내부환경 분석	1	4.22	91	183	209	310	323	214
		제품분석 (제품/브랜드 진단 및 분석)	1	5.65	89	172	227	350	321	175
	소비자 조사 (소비환경 분석, 사용자 분석)		1	5.04	68	117	172	295	284	209
	디자인 전략도출(디자인 전략개발 수립)		1	4.48	167	183	193	211	198	115

제시된 '평균 업무량'은 해당 난이도의 용역을 수행할 때 투입되는 평균 업무량으로써 총괄디자이너부터 보조디자이너(6등급)까지 등급별 1인, 총 6명을 투입한 것을 가정하여 조사된 평균 값입니다.

'평균 업무량'은 대가를 산정하실 때 참고값으로 활용하시면 됩니다.
<등급별 투입 인원 수> 및 <등급별 투입업무량> 모두, 해당 사정에 맞게 변경하여 작성하시면 됩니다.

외주 금액을 직접경비로 인정할 수 있을까요?

34. Answer

당해 업무 수행을 위해 필요한 업무를 외주 처리할 경우, 외주 금액 전액을 직접경비로 인정할 수 있습니다. 즉, 외주업체에게 하도급을 줌으로써 발생된 일체의 비용인 인건비, 재료비 및 일반관리비(경비)등을 포함하여 계상하시면 될 것입니다.

**사업이 이미 완료된 시점인데 발주처에서
새 작업을 진행하는 수준으로 수정 요청을 하고 있습니다.
수정 작업을 위한 추가 업무에 대해 비용을 청구하려고 하는데,
「산업디자인 개발의 대가기준」을 활용해서 쉽게 산정할 수 있는
방법이 있을까요? 결과품인 '인쇄 책자'의 페이지 별로
대가를 산정하긴 어려운 상황이라... 투입된 디자이너의 노임단가에
'투입 일수'만 곱해서 쉽게 산출하는 방법이 가능할까요?**

35. Answer

용역의 전체 업무 프로세스에 따라 진행한 것이 아닌, 일부 추가되는 업무 내용에 대해서만 별도 비용을 산정하고자 할 경우에는 「산업디자인 개발의 대가기준」의 적용이 어렵습니다.

「산업디자인 개발의 대가기준」은 업무단계, 난이도별로 표준 양식이 규정되어 있습니다.
표준 업무단계의 일부를 임의로 삭제 또는 추가하여 적용하고나 일부 부분만 발췌하여 사용할 경우, 그것은 「산업디자인 개발의 대가기준」을 활용했다고 보기 어렵습니다.

추가 작업에 대해서는 별도의 계약을 체결하여 진행하는 것이 좋습니다.
물론 현실적으로 완료된 사업에 대해 추가계약을 맺는 것이 어려울 수 있겠으나 해당 발주처와 협의 후 최선의 방법을 찾으시는 것을 권장 드립니다.

부록

산업디자인 개발의 대가기준(산업통상자원부 고시 제2019-212호)

산업디자인
개발의
대가기준

산업통상자원부 고시 제2019-212호

「산업디자인진흥법」 제9조의2 제2항에 따라 산업디자인 개발의 대가기준에 관한 사항을 아래와 같이 고시한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「산업디자인진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제9조2에 따라 산업디자인 개발의 대가(이하 "대가"라 한다) 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 법 제9조의2 제1항 및 제4항에 따라'국가기관 등'(이하"발주청"이라 한다)이 산업디자인의 개발에 관한 계약(이하 "계약"이라 한다)을 체결할 경우에는 이 기준에 따라 대가를 산출한다.

제3조(대가 산출의 기본원칙)

① 대가 산출은 실비정액가산방식을 원칙으로 한다. 여기서 "실비정액가산방식"이란 직접인건비, 직접경비, 제경비, 창작료와 부가가치세를 합산하여 대가를 산출하는 방식을 말한다.

② 계약당사자간의 협의에 의하여 제1항의 실비정액가산방식과 달리 대가를 산출하는 경우에는 계약서에 그 사유를 명시하여야 한다.

③ 부가가치세는 「부가가치세법」에 의해 정하는 바에 따라 계상한다.

제4조(대가의 조정)

① 계약을 체결한 이후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 대가를 조정한다.

1. 발주청의 사정으로 인하여 일정이 조정되는 경우
2. 발주청의 요구에 따라 업무 내용이 변경된 경우

② 제1항에 규정된 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 금액 조정에 관한 규정을 준용한다.

제5조(대가의 준용) 산업디자인 개발에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준에서 정하는 바에 따른다.

제2장 실비정액가산방식

제6조(직접인건비) 직접인건비란 해당 산업디자인 개발 사업의 업무에 직접 종사하는 디자이너의 인건비로서 투입된 인원수에 디자이너의 등급별 노임단가를 곱하여 계산한다. 이 경우 디자이너의 투입 인원수 및 등급별 노임단가의 산출은 다음 각 호를 적용한다.

1. 투입인원수를 산출하는 경우에는 산업통상자원부장관이 인가한 표준품셈을 우선 적용한다. 다만 인가된 표준품셈이 존재하지 않거나 업무의 특성상 필요한 경우에는 견적 등 적절한 산출방식을 적용할 수 있다.
2. 노임단가를 산출하는 경우에는 기본급, 퇴직급여충당금, 회사가 부담하는 산업재해보상보험료, 국민연금, 건강보험료, 고용보험료, 퇴직연금급여 등이 포함된 비용으로서 사단법인 한국디자인산업연합회가 「통계법」에 따라 조사 및 공표한 임금실태조사보고서에 따른다.

제7조(직접경비) 직접경비란 당해 업무 수행과 관련이 있는 경비로서 항목은 별표 1과 같으며, 그 실제 소요비용을 말한다. 다만, 직접경비는 계약 종료 후 정산할 수 있다.

제8조(제경비)

① 제경비란 직접인건비와 직접경비에 포함되지 아니하고 산업디자인 개발 사업자의 행정운영을 위한 기획, 경영, 총무 분야에서 발생하는 간접 경비로서 항목은 별표 2와 같으며, 직접인건비의 110~120%로 계산한다.

② 제1항에 따른 제경비 항목 중 산업디자인개발 사업 수행을 위해 직접적인 필요에 따라 발생한 항목에 대해서는 직접경비로 계상할 수 있다.

제9조(창작료)

① 창작료란 산업디자인 개발 사업자가 개발·보유한 컨텐츠의 사용 및 지식 축적을 위한 대가이자 해당 사업을 통해 산출되는 결과물에 대한 창작적 가치 및 창작 활동의 대가로서 창작 개발비, 연수비, 이윤 등을 포함한다.

② 창작료는 직접인건비와 제경비를 합한 금액의 20~40%로 계산한다.

제10조(디자이너 등급 및 자격기준) 디자이너의 등급 및 자격기준은 별표 3과 같다.

제11조(디자이너 노임단가의 적용기준)

① 디자이너 노임단가의 적용기준은 1일 8시간으로 하며, 1개월의 일수는「근로기준법」 및 「통계법」에 따라 사단법인 한국디자인산업연합회가 조사·공표하는 임금실태조사보고서에 따른다.

다만 토요 휴무제를 시행하는 경우와 1일 8시간을 초과하는 경우에는 「근로기준법」을 적용한다.

② 출장일수는 근무일수에 가산하며, 이 경우 산업디자인 개발 사업자의 사업소를 출발한 날로부터 귀사한 날까지를 계산한다.

③산업디자인 개발 사업 수행기간 중 「민방위기본법」또는「향토예비군설치법」에 따른 훈련기간은 해당 산업디자인개발 업무를 수행한 일수에 산입한다.

제3장 표준품셈의 관리

제12조(관리기관 지정 등)

① 산업통상자원부 장관은 제6조에 따른 표준품셈의 인가, 관리 등을 위해 사단법인 한국디자인산업연합회를 산업디자인 표준품셈 관리기관(이하 '관리기관'이라 한다)으로 지정한다.

② 관리기관의 장은 표준품셈의 제정 및 개정, 연구, 조사, 해석 및 보급 등 표준품셈에 대한 전반적인 업무를 효율적으로 운영하기 위한 운영지침을 마련하여 산업통상자원부장관의 승인을 받아야 한다.

③ 산업통상자원부장관은 관리기관이 고의로 인한 업무태만 또는 공신력에 있어 물의를 야기하는 등 지속적인 업무수행이 부적절하다고 인정될 때에는 관리기관의 지정을 철회하거나 취소할 수 있다.

제13조(표준품셈의 제·개정 계획보고 등)

① 관리기관의 장은 관계기관의 의견을 수렴하여 다음 각호의 사항이 포함된 품셈의 제·개정 등에 대한 추진계획을 수립하여 매년 3월말까지 산업통상자원부장관에게 제출하여야 한다.

1. 표준품셈의 제·개정 등을 위한 추진일정
2. 표준품셈 제·개정 항목 선정 및 조사방법
3. 표준품셈 심의위원회 구성 및 운영방법
4. 기타 표준품셈의 제·개정 등에 필요한 사항

② 관리기관의 장은 제1항의 규정에 따라 제출한 추진계획이 변경 된 경우 변경된 내용을 지체없이 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다.

③ 산업통상자원부장관은 제1항의 규정에 의거 제출된 사항을 검토하여 변경이 필요한 경우에는 관리기관의 장에게 이를 요구할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이를 반영하여야 한다.

제14조(심의위원회 구성 및 운영 등)

① 관리기관은 표준품셈의 심의를 위하여 표준품셈심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 관리기관의 장이 지정하는 자로 한다.

③ 위원회는 산업통상자원부 및 관련부처 담당 공무원을 포함하여 구성한다.
다만, 해당 품셈의 전문분야에 따라 위원을 달리 구성할 수 있다.

1. 발주청 및 산업디자인 관련 기관에 소속되어 있는 자로서 해당 분야에 전문 지식이 있는 자
2. 산업디자인 관련 업체, 학계 및 단체에서 재직중인 전문가
3. 위원장이 해당 전문분야의 전문가로 인정하여 지정하는 자

제15조(위원회 심의 등)

① 위원회는 다음 각 호를 심의한다.

1. 표준품셈 제·개정 대상 항목의 선정
2. 표준품셈 제·개정 결과에 대한 심의

3. 그 밖에 표준품셈 업무에 관한 사항

② 위원회는 위원장이 소집하며, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제16조(품셈의 확정)

① 제15조에 따라 위원회가 심의·의결한 품셈은 관리기관의 장이 산업통상자원부 장관에게 보고 후 공표함으로써 산업통상자원부장관이 인가한 것으로 본다.

② 제1항에 따라 인가된 표준품셈은 다음연도 1월 1일부터 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 적용의 시급성 등 필요에 따라 그 시행일을 달리할 수 있다.

제17조(사업비의 지원) 산업통상자원부장관은 제6조 제2호에 의한 전문기관의 노임단가 조사 및 이 장에 의한 관리기관의 품셈의 제정, 개정, 연구, 조사, 해석, 보급 및 위원회 운영 등 업무의 원활한 운영관리를 위하여 사업비를 지원할 수 있다.

제18조(재검토기한) 산업통상자원부장관은「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 고시에 대하여 2019년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

<부칙>

제1조(시행일) 이 기준은 고시하는 날로부터 시행한다.

<별표 1> 직접경비 항목

직접경비 항목(안)	정의
인쇄비	제출문서의 인쇄비 및 복사비 등을 포함한 비용
자료조사비	문헌, 전문도서 구입 및 시장조사비, 각종 리서치비 등을 포함한 비용
위탁비(외주비)	프로젝트 내용의 일부를 외부에 위탁하는 경우에 소요되는 비용
모형제작비	Mock-up 및 프로토타입 등의 모형을 제작할 때 소요되는 비용
시험 및 인증비	결과물에 대한 각종 시험 비용 및 인증 비용
여비	운임(철도, 선박, 항공, 자동차), 현지교통비, 숙박비 등을 포함한 비용
장비비	해당 프로젝트 수행을 위해 특별히 구입 및 임대하는 장비의 비용
전문가활용비	해당 프로젝트에 소요되는 전문가 자문 및 활용 비용
재료비	해당 프로젝트에 직접적으로 소요되는 재료의 비용
특허출원비	실용신안, 특허, 상표출원 등에 소요되는 비용
지식재산권구입비	이미지/사진 구입비용, 특허 사용료, 노-하우 사용료, 폰트 구입비용 등을 포함한 비용
회의비	프로젝트에서 직접적으로 소요되는 식사비등을 포함한 비용
소프트웨어 사용료	해당 프로젝트 수행을 위해 특별히 요구되는 소프트웨어의 사용 비용
사진촬영비	작가료, 모델료, 스튜디오 렌트료 등을 포함한 촬영 비용

<별표 2> 제경비 항목

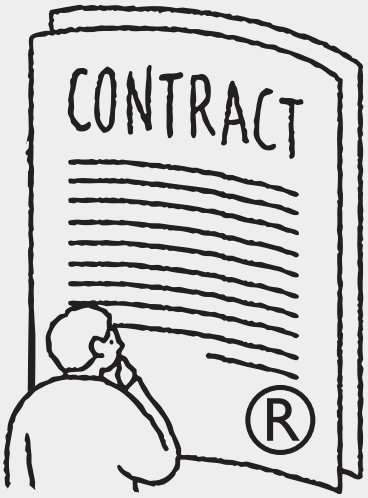
제경비 항목(안)	정의
임원·서무·경리 직원 등의 급여	해당 프로젝트에 직접 투입되지 않는 임직원에 대한 인건비
임차료	사무실, 차량, 장비, 장치 등 임대 사용으로 소요되는 비용
사무용 소모품비 및 비품비	업무수행에 필요한 각종 소모품 및 비품 비용
기계기구의 수선 및 상각비	업무수행에 소요되는 장치 및 장비의 가치하락에 따른 비용
통신운반비	우편 및 배송에 따른 각종 비용
세금과 공과	기업 운영으로 발생되는 세금 및 공과금 비용
운영활동비용	교통비, 통신비, 광열수도비(전기·가스·수도비) 등의 비용
복리후생비	직원의 작업능률향상을 위한 간접비용 및 근무, 위생, 보건, 위안 등에 소요되는 경조금, 식비, 부서단합비, 포상비 등의 비용
소프트웨어 유지관리비	업무수행에 필요한 각종 소프트웨어 사용에 소요되는 비용

<별표 3> 디자이너 등급 인정 기준

<table>
<tr><th>분류</th><th>경력기준</th><th colspan="2">학력기준</th><th>자격기준</th></tr>
<tr><td>총괄디자이너</td><td>실무경력 20년 이상</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>특급디자이너</td><td>실무경력 16년~20년 미만</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>고급디자이너</td><td>실무경력 12년~16년 미만</td><td colspan="2"></td><td>· 기술사
자격소지자</td></tr>
<tr><td>중급디자이너</td><td>실무경력 8년~12년 미만</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>초급디자이너</td><td>실무경력 4년~8년 미만
(디자인 박사 학위 2년 인정,
디자인 석사 학위 1년 인정)</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보조디자이너</td><td rowspan="3">보조디자이너 자격 취득 후
실무 경력 1년~4년 미만</td><td>디자인
전공자</td><td>· 석사 이상의 학위 소지자(석사, 박사)
· 학사학위 소지자
· 전문학사 소지자로 2년 이상의
실무 경력자
· 특성화고 졸업자(디자인전공)로
4년 이상의 실무 경력자</td><td rowspan="3">· 기사 자격
소지자
· 산업기사 자격
소지자로
2년 이상
실무 경력자
· 기능사 자격
소지자로
4년 이상
실무 경력자</td></tr>
<tr><td>준
전공자</td><td>· 학사학위 소지자로
1년 이상의 실무 경력자
· 전문학사 소지자로
3년 이상의 실무 경력자
· 특성화고 졸업자(미술전공)로
5년 이상의 실무 경력자</td></tr>
<tr><td>비
전공자</td><td>· 석사 이상의 학위 소지자(학사
비전공)로 1년 이상의 실무 경력자
· 학사학위 소지자로
2년 이상의 실무 경력자
· 전문학사 소지자로
4년 이상의 실무 경력자
· 일반고 졸업자로
6년 이상의 실무 경력자</td></tr>
</table>

[권리보호]

디자인용역표준계약서



평등한 계약관계

'갑' '을'명칭 대신'수요자' '공급자'
명칭을 사용하여 평등한 계약관계를 명시

피해예방

디자인 수요자 또는 공급자가
일방적으로 계약을 변경·해지한 경우
손해배상을 규정하여 평등한 계약관계를 명시

계약서

디자인 표준계약서 (총4종)

- 제품디자인
- 성과배분형(제품)디자인
- 시각디자인
- 멀티미디어디자인

해외 디자인 계약서

- 영문 디자인계약서
- 중문 디자인계약서

법적근거 산업디자인진흥법 제5조의2 (표준계약서의 제정: 보급)

[디자인 표준계약서]
https://drights.kidp.or.kr/
문의처: 한국디자인진흥원 기획조정실 (T. 031-780-2234)

kidp 한국디자인진흥원

https://dsninfo.or.kr

디자이너의 현실을 반영한 **산업디자인 개발의 대가기준**

2020. 02. 28	산업디자인 개발의 표준품셈 공표
2019. 12. 23 **2020. 12. 29** **2021. 12. 29** * 조사주기: 1년 (매년 12월 말 공표)	디자이너 등급별 노임단가 실태조사 결과 공표 [통계청승인 조사통계 제448001호] 통계청 Statistics Korea
2019. 12. 20	산업디자인 개발의 대가기준 고시 [산업통상자원부 고시 제2019-212호] (사)한국디자인산업연합회 _ 산업디자인표준품셈 관리기관 지정 산업통상자원부 Ministry of Trade, Industry and Energy

디자인대가기준종합정보시스템
Total Information System for Standard Design Fees

T. 02-3445-5398, 02-6954-2312
F. 02-3445-2314
ko-dia@hanmail.net

DESIGN CAREER.KODFA.ORG

당신의 디자인 경력관리:
어떻게 하고 계신가요?

디자이너 경력관리란:

디자이너 개개인의 디자인 경력을 체계적으로 관리할 수 있도록
경력확인 절차를 통해 개인의 경력사항을 확인받는
디자이너 경력확인체제입니다.
신청인이 디자인 관련 학력 · 경력 · 자격 사항을
경력관리센터에 제출하면 제출 사항의 확인 절차를 거쳐
경력확인서를 발급받을 수 있습니다.

경력관리 대상은?

디자인분야에 관련된 학력,
경력, 자격, 수상경험을
보유한 디자이너는 모두 해당됩니다.
한국디자인진흥원
'산업디자인전문회사 신고요령
(산업통상자원부 제2017-115호)'
제2조 제3항 각 호에 명시된
전문인력 자격기준을
참고하시기 바랍니다.

1년 365일 언제든지: 체계적인 경력관리 시스템

과거 근무했던 직장의 폐업/합병 등으로 인한 경력증명서 발급의 어려움과
여러 곳으로 발급을 요청해야 하는 번거로움을 하나의 경력관리 시스템에서
발급되는 경력확인서를 통해 해소할 수 있습니다.
이로써 경력 단절을 최소화하고 경력증명서 발급에 소요되는
사회적 비용을 절감할 수 있으며, 이직 및 경력 증빙 필요 시
디자이너 경력관리센터에서 언제든지 발급 가능한 경력확인서를 활용할 수 있습니다.
(사)한국디자인산업연합회는 본 시스템을 관리하는 국내 유일의 디자인전문기업 단체입니다.

디자이너 경력확인서 활용은?:

디자이너 경력관리센터에서 발급되는 경력확인서는 아래와 같이 활용될 수 있습니다.
한국디자인진흥원의 '산업디자인전문회사' 신고요건 중 전문인력 제출서류로 효력 인정
한국디자인산업연합회 회원사 취업 시 경력확인서로 경력 인정
소규모 기업에 근무하는 디자이너, 일정 기간 디자인 활동이 어려운 경력단절 디자이너,
근무 기업의 폐업 혹은 경력증명이 어려운 디자이너에게 시·공간적 제약을 해소

kodia

사단법인 한국디자인산업연합회 사무국 산하 디자이너 경력관리센터

06125 서울특별시 강남구 봉은사로 18길 4 영우빌딩 6층
서비스 관련 문의 02-3445-5198
http://designcareer.kodfa.org E dsncareer@hanmail.net

디자인기업 피해신고센터
DESIGN SOS
1577-4964

디자이너
경력
관리센터

DESIGNCAREER.KODFA.ORG

경력 신청, 확인서 발급, 고객센터, 마이페이지 등
디자이너 경력관리의 편의를 위한 온라인 시스템

이용방법 안내: 디자이너 경력관리센터 이용 체계

디자이너 경력관리 서비스를 이용하기 위해 먼저 디자이너 경력관리센터에 회원으로 가입한 이후 신규신청 가능합니다. 추후 이력사항(학력, 경력, 자격, 수상경험 등)에 추가 사항이 발생한 경우 경력추가신청을 거쳐 승인된 후, 변경된 경력확인서를 발급받을 수 있습니다.

회원 가입 → 신청서 작성 → 수수료 결제 → 서류 검토 → 확인 완료 → 경력 확인서 발급

이용 수수료: 신용카드, 실시간 계좌이체

입 회 비 : 3만원 (최초 신청 시) 디자이너경력관리 최초로 신청할 경우 1회 납부

변경 수수료 : 3천원/건, 신규신청 이후 경력 수정 및 추가할 경우, 변경신청에 대해 건별로 수수료 납부

발급 수수료 : 3천원/부, 신규신청 시 1회 발급 무료. 재발급이 필요할 경우 1부 당 수수료 납부

kodia

사단법인 한국디자인산업연합회 사무국 산하 디자이너 경력관리센터

06125 서울특별시 강남구 봉은사로 18길 4 영우빌딩 6층
서비스 관련 문의 02-3445-5198
http://designcareer.kodfa.org E dsncareer@hanmail.net

디자인기업 피해신고센터
DESIGN SOS
1577-4964

산업디자인 개발의 대가기준
질의 응답 사례집

발행일 2021년 12월
발행처 사단법인 한국디자인산업연합회
서울특별시 강남구 봉은사로 18길 4 영우빌딩 6층
www.ko-dia.org
문의 TEL · 02-3445-5398, 02-6954-2312
E-mail · ko-dia@hanmail.net
디자인대가기준 종합정보시스템 · https://dsninfo.or.kr

산업디자인 개발의 대가기준 질의응답사례집은 저작권법에 따라
보호를 받는 저작물이므로 (사)한국디자인산업연합회의 승인 없이 무단 전재 및 복제를 금합니다.
관련 의견은 상기 연락처로 문의해 주시기 바랍니다.

Copyright ⓒ KODIA All rights reserved

산업디자인 개발의 대가기준

질의 응답 사례집

kodia

사|한국디자인산업협회