

2026 대전 야간관광 온오프라인 통합 홍보마케팅 용역 과업지시서



2026. 2.

 대전관광공사

융 합 사 업 팀

2026 대전 야간관광 온오프라인 통합 홍보마케팅 용역 과업지시서

▷ 대전 야간관광 온오프라인 통합 홍보마케팅을 기반으로 브랜드 인지도 제고 및 지속 가능한 야간관광 활성화 도모

I 과업개요

- (과업명) 2026 대전 야간관광 온오프라인 통합 홍보마케팅
- (과업기간) 착수일로부터 ~ 12. 18.
- (소요예산) 금150,000천원(금일억오천만원정)
- (주요내용)
 - 대전 야간관광 공식 SNS 채널 운영전략 수립
 - 야간관광 특화도시 인지도 증대를 위한 SNS 콘텐츠 제작 및 관리
 - 온라인홍보마케팅 성과측정을 위한 데이터 월별 분석 및 개선
 - 기자단 운영을 통한 야간관광 특화 SNS 콘텐츠 확보
 - 대전 야간관광 브랜드 이미지 제고를 위한 행사 홍보자료 촬영
 - 야간관광 콘텐츠 연계 홍보물 기획·제작 추진
 - 교통 거점 연계 야간관광 오프라인 홍보마케팅(광고) 추진
 - 온오프라인 연계 홍보 가능한 대전 야간관광 전용 굿즈 제작

[대전 야간관광 온오프라인 홍보·마케팅 개요]

구분	세부내용		횟수(수량)
온라인	SNS 운영 및 관리	인스타그램 콘텐츠 기획 및 제작	주 3건
		블로그 콘텐츠 기획 및 제작	주 2건
		채널성과 분석 및 개선	월 1회
	기자단 운영	모집, 선정 등 총괄 운영	-
오프라인	홍보자료 촬영	·야간관광 행사 사진 및 영상자료 촬영 ·야간관광 브랜드필름 기획 및 제작	-
	홍보물 제작	· 가이드북/리플렛 기획 및 제작, 번역 · 행사 연계 홍보물 디자인 기획 및 제작	-
	교통 거점 연계 오프라인 홍보	교통 거점 활용 홍보물 기획/제작 및 운영	2건
	굿즈 제작	야간관광 굿즈 및 패키지 제작	*추후 협의

II 과업내용

1. 대전 야간관광 공식 SNS채널 운영전략 수립

가. 대전 야간관광 SNS 채널 현황분석 및 활성화 전략 수립

- 1) 2025년 야간관광 홍보마케팅 운영 결과분석 및 2026년 사업 추진계획 수립
- 2) SNS채널 연간 목표 및 KPI 도달방안 제시

[대전 야간관광 2026년 목표성과(안)]

채널명	목표성과	비고
인스타그램	전년대비 팔로워 20,000명 이상 게시글 평균 주 3건 이상	DM, 피드, 댓글 등 관리/응대 (1일 이내 처리)
블로그	전년대비 방문자수 20,000명 이상 전년대비 이웃 수 2,000명 이상 포스팅 평균 주 2건 이상	댓글, 문의사항 등 관리/응대 (1일 이내 처리)

※ 목표성과는 운영 여건 및 홍보전략 수립과정에서 조정될 수 있음

나. 채널 활성화를 위한 프로모션·이벤트 기획 및 운영 관리

- 1) 채널별 대상을 고려한 효과적인 프로모션/이벤트 기획 제안
- 2) 참여형 온오프라인 이벤트 기획 및 진행
 - 월별 테마 선정하여 SNS 팔로우 및 참여형 온라인 이벤트 기획 제안 및 진행
 - SNS콘텐츠와 연계한 오프라인 참여 이벤트 기획 제안 및 진행
 - 야간관광 행사 일정에 따른 오프라인 참여 이벤트 기획 제안 및 부스 운영

2. 야간관광 특화도시 인지도 증대를 위한 SNS 콘텐츠 제작 및 관리

가. 채널 성격에 맞는 콘텐츠 소재 발굴 및 제작 관리

- 1) 야간관광 명소, 행사, 축제와 더불어 대전의 야간관광 홍보를 위한 다양한 소재의 콘텐츠 조사 및 제안
- 2) 주요 키워드 분석, 빅데이터, SNS 트렌드 등의 객관적인 기준을 토대로 야간관광 콘텐츠 발굴
- 3) 대전 야간관광 명소 및 상설/비상설 행사 소개 정기 콘텐츠 발행
 - 야간관광 관련 행사를 직접 취재하여 콘텐츠 기획 및 제작 추진
- 4) SNS 프로필, 스킨디자인 등 SNS 채널 메인페이지 디자인 제작
 - 계절 혹은 시기별 트렌드를 반영하여 채널별 맞춤형 스킨 및 프로필 디자인 개선

나. SNS 채널별 콘텐츠 제작 가이드라인(안)

채널명	제작건수	제작규격
인스타그램	- 주 3건 이상 기획·제작 (릴스 포함) - 스토리 주 2회 이상 활용 콘텐츠 확산 - 프로필 디자인 제작(연 3회)	- (카드뉴스) 콘텐츠 당 사진 평균 7장 이상 - (릴스) 콘텐츠 당 평균 재생시간 15초 이상
블로그	- 주 2건 이상 기획·제작 - 메인 스킨디자인 제작(연 3회)	

※ 상기 내용은 변동될 수 있음

다. SNS 채널별 사용자 문의 및 응대 관리

- 1) 게시글 댓글 및 메시지 등 문의사항 또는 부정이슈 적극 대응 및 보고
- 2) 사용자 문의 등록 시 1일 이내 처리를 위한 모니터링 및 대응체계 마련

라. 온라인 광고 매체 운영 및 집행

- 1) SNS 채널, 포털, 기타 플랫폼 등 활용 온라인 광고 매체 운영 및 집행
- 2) 매체별 광고 효율 분석을 통한 광고 콘텐츠 및 집행 전략 개선
 - 광고 대상 콘텐츠 및 방법, 노출/도달 수치 등 상호 협의하여 결정

마. SNS 인플루언서 및 채널 주요 사용자 대상 커뮤니티 활용 바이럴마케팅

- 1) 야간관광 주요 키워드 관련 노출 확대를 위한 인플루언서 협업 콘텐츠 제안
- 2) 지역카페(여행, 맘카페 등) 및 커뮤니티 활용 바이럴마케팅 진행

3. 온라인 홍보마케팅 성과측정을 위한 데이터 월별 분석 및 개선

가. 월간 운영 성과보고 및 콘텐츠 기획 회의 진행

- 1) 전월 온라인홍보마케팅 성과 점검을 통한 차월 사업계획 보완사항 협의
- 2) 채널별 월간 SNS 운영 결과보고서 및 차월 운영계획서 제출
 - 채널별 구독자, 콘텐츠 발행, 방문자 등 통계를 통한 SNS 운영 및 관리
 - 콘텐츠별 데이터 분석을 통한 온라인 마케팅 방향 설정 및 개선방안 도출
- 3) 월별 트렌드 및 키워드 분석을 통해 콘텐츠 기획 소재 제안

나. 검색엔진최적화를 통한 야간관광 채널 콘텐츠 노출 증대 방안 제시

4. 기자단 운영을 통한 야간관광 특화 SNS 콘텐츠 확보

가. 야간관광 홍보를 위한 기자단 모집 및 선정, 콘텐츠 관리 등 총괄 운영

- 1) 기자단 운영방안 기획 및 콘텐츠 가이드라인을 포함한 활동 규정 수립
- 2) 모집 규모, 운영 방식 등 세부사항 협의하여 확정

3) 기자단 발행 콘텐츠(사진, 영상) 검수 및 야간관광 콘텐츠 적극 활용

나. 야간관광 SNS 기자단 주요 활동 및 지원사항

- 1) 월 2회 이상 대전 야간관광 주요 행사 또는 야간명소 방문 및 취재
- 2) 월 2개 이상 콘텐츠(사진, 영상) 포스팅 및 사전 검수 진행
- 3) 콘텐츠 품질에 대한 가이드라인 제시 및 관리
- 4) 야간관광 주요 행사 및 야간명소 방문에 대한 행정적 지원(공사 협조)
- 5) 위 활동에 대한 활동비 지급(월 10만원 수준)

5. 대전 야간관광 브랜드 이미지 제고를 위한 행사 홍보자료 촬영

가. 대전 야간관광 콘텐츠 홍보를 위한 전문사진 및 영상 촬영 진행

- 1) 추후 홍보자료 활용을 위한 야간관광 관련 행사 고품질 사진/영상 촬영(10회 이상)
- 2) 행사 일정 및 운영 특성을 고려한 현장 스케치, 참여자 체험, 야간경관 중심 촬영
- 3) SNS, 홈페이지, 홍보물 제작 등 다양한 매체 활용을 고려한 구도 및 컷 구성

나. 촬영 경험이 풍부한 전문 사진작가 혹은 콘텐츠 크리에이터 섭외

다. 촬영 컨셉 및 연출 방향 사전협의 후 촬영 진행

라. 고화질 카메라, 드론 촬영 등 행사 컨셉에 맞는 장비 및 기법 활용하여 촬영

마. 대전 야간관광 브랜드필름 기획 및 제작

- 1) 야간관광 주요 콘텐츠를 중심으로 스토리 기반 영상 구성
- 2) 온오프라인 홍보 활용을 고려한 다양한 버전의 브랜드필름 제작
 - 메인 영상(장편) 및 SNS활용을 위한 숏폼 영상 등 영상 길이 및 사이즈 조정
- 3) 브랜드필름 제작을 위한 편집, 색보정, 자막 등 후반 작업 일체 포함

바. 촬영 결과물 제공 및 활용 지원

- 1) 촬영 결과물은 행사 종료마다 보정 완료된 상태로 디지털 파일 형태로 제출
- 2) 온라인 홍보 및 인쇄물 제작에 활용 가능한 해상도의 결과물 제공
- 3) 향후 대전 야간관광 홍보를 위한 2차 활용이 가능하도록 웹하드 내 결과물 관리

6. 야간관광 콘텐츠 연계 홍보물 기획·제작 추진

가. 대외 홍보를 위한 야간관광 가이드북·리플렛 기획 및 제작

- 1) 전년도 제작자료 바탕으로 2026년 버전 홍보물 업데이트하여 기획 및 제작

세 부 내 용	
종 류	가이드북, 리플렛
종이사양 및 크기	전년도 사양과 동일 제작
수 량	각 500부
언 어	국문, 영문

※ 관광지 및 기타 수록 장소, 야간관광 행사 등 일부 직접 취재 및 사진 촬영을 원칙으로 함

※ 상기 세부 내용은 변동될 수 있으며, 이외 내용은 추후 협의 예정

- 대전 주요 야간관광지 소개 및 교통 이용 정보 수록
- 지역 주요 축제 및 야간관광 관련 행사이벤트, 야간관광 상설/비상설 콘텐츠 등 소개
- 과학, 문화, 자연 등의 테마를 주제로 하여 근처 이용시설(숙박, 카페, 식당 등)까지 연계한 야간관광 코스 추천
- 2) 편집디자인 전문인력 활용 고품질의 야간관광 자료집 제작
- 3) 야간관광 자료집 최종본 번역(영문) 제작 추진 (*번역 검수 필수)
- 나. 야간관광 관련 각종 행사 추진 시 활용을 위한 홍보물 디자인 제작
 - 1) 행사 성격, 내용, 타깃층에 따라 온오프라인 겸용 디자인(포스터, 배너, 현수막, 온라인 홍보이미지 등) 기획 및 제작
 - 2) 온라인(SNS, 홈페이지, 배너 등)과 오프라인(인쇄물, 현장 설치물 등) 활용을 고려한 다양한 규격의 디자인 파일 제공

7. 교통 거점 연계 야간관광 오프라인 홍보마케팅(광고) 추진

가. 공항, 지하철 등 관광객 이동이 집중되는 교통 거점 활용 홍보마케팅 추진

나. 교통 거점별 특성과 노출 효과를 고려한 매체 선정 및 운영전략 수립

- 1) 이용객 특성, 유동인구, 체류시간 등 자료 조사 및 노출 장소 제안
- 2) 광고 매체 가능 범위 등 관리·운영 기관과의 협의

다. 이용객들의 이동·대기 동선을 고려한 홍보물 2건 제작 및 노출

- 1) 디지털 사이니지, 영상광고, 배너 등 노출 장소에 따른 홍보물 제안
- 2) 야간관광 콘텐츠를 중심으로 한 홍보물 구성 및 효과적인 홍보 메시지 제시

8. 온오프라인 연계 홍보가능한 대전 야간관광 전용 굿즈 제작

- 가. 야간관광 주요 콘텐츠 및 컨셉에 알맞은 주요 굿즈 아이템 제안
- 나. 디자인 전문인력 활용 디자인 시안(2~3개) 및 패키지 개발
- 다. 시제품 제작 및 테스트 과정 진행 이후 최종 굿즈 제작 및 납품
- 라. 굿즈 수량 및 제작 일정 사전협의 후 진행

[온오프라인 통합 홍보마케팅 과업 공통사항]	
1.	제작 과정 중 공사 담당자와 수시 협의 진행 및 기획 방향에 부합할 때까지 수정·보완 진행
2.	최종 결과물, 제작(촬영)물, 완성품 *소스 등 자료 전반에 대한 저작권은 발주기관과 계약 상대자가 공동으로 소유 * 이미지 및 영상, 음원, 폰트 등
3.	납품한 제작물에 대한 특허권 및 저작권, 소유권, 초상권 등 관련 문제 발생 시, 제작업체에서 책임 및 일체 배상 조치
4.	모든 결과물, 제작(촬영)물, 완성품의 최종 제작단계 이전 공사 담당자의 승인 필요
5.	제작목적 및 방향과 현저히 상이하거나 완성품의 수준 저하로 판단될 경우, 납품받지 않으며 수정 보완 요청 시 즉시 반영 진행

Ⅲ 과업 추진일정

○ 야간관광 온오프라인 통합 홍보마케팅 과업 추진일정(안)

구 분		2026년												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
온라인	SNS 채널운영 및 관리													
	기자단 운영													
	월별 성과보고 및 콘텐츠 제안													
오프라인	홍보자료 촬영 및 브랜드필름 제작													
	야간관광 홍보물 제작													
	교통 거점 홍보마케팅													
	굿즈 제작													

※ 상기 일정은 변동될 수 있음

VI 과업수행 지침

1. 일반사항

- 가. 대전관광공사(“발주기관”)와 용역수행자(“계약대상자”)는 2026 대전 야간관광 온오프라인 통합 홍보마케팅 용역에 필요한 사항을 본 과업지시서에 명시하여 상호 신의로써 야간관광 특화도시 조성사업이 원활히 운영될 수 있도록 한다.
- 나. 용역수행자는 본 과업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 발주기관이 의도하는 목적과 방향에 맞게 수행하여야 한다.
- 다. 용역수행자는 과업지시서에 의거하여 성실하게 과업을 수행하여야 하고, 과업의 추진과정에 있어서 진행사항은 수시로 보고하며 긴밀하게 협의하여야 한다.
- 라. 과업지시서 상의 문구, 용어의 해석과 범위 및 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여 발주기관과 의견을 달리하는 경우 관련 법령, 규정을 따르거나 상호협의하여 결정한다.
- 마. 과업수행 결과의 잘못으로 인하여 분쟁이 발생하였을 경우 용역수행자는 이에 대한 모든 책임을 져야 한다.
- 바. 본 과업지시서에 누락되었거나 새로운 과업이 필요한 경우 발주기관과 협의를 통해 과업 예산안에서 수행한다.
- 사. 용역수행자는 계약체결 후 7일 이내에 착수계와 함께 과업 수행에 필요한 제반 서류를 아래와 같이 제출하여야 한다.
- 1) 과업 수행계획서 (예상공정표 포함)
 - 2) 과업 총괄책임자 및 참여 인력투입 계획
 - 3) 과업 총괄책임자 선임계
 - 4) 보안각서 (전체 참여인력)
- 아. 용역수행자는 과업 완료 7일 이내 완료계 및 최종 운영결과보고를 제출하여야 한다.
- 자. 본 과업과 관련된 제반 업무에 대하여 일부를 하도급 할 수 있지만, 해당 과정에서 발생하는 모든 책임은 용역수행자에게 있다.
- 차. 본 과업 수행과 관련하여 오프라인 제작물의 최종 제작 전에는 반드시 공사와 협의 후 진행하여야 한다.

- 납품 결과물의 객관적인 품질이 현격하게 떨어진다고 판단될 경우, 용역수행자는 품질을 확인하여 제작을 재이행하고 납품한다.

2. 수행인력 구성

- 가. 용역수행자는 본 과업의 원활한 추진을 위하여 과업 전반을 총괄적으로 관리하는 책임자(PM)를 1명 이상 지정하여야 한다.
- 나. 총괄 PM은 SNS운영 및 온오프라인 홍보마케팅 등 유사 사업수행 경험을 보유한 인력으로 지정하여야 하며, 과업의 연속성과 효율적인 수행을 위하여 특별한 사유가 없는 한 계약기간 동안 지속적으로 참여하는 것을 원칙으로 한다.
- 다. 총괄 PM의 교체가 불가피한 경우에는 교체 사유를 명시하여 사전에 발주기관의 승인을 받아야 하며, 동등 이상의 역량을 갖춘 인력으로 대체하여 과업 수행의 지연이 발생하지 않도록 한다.
- 라. 과업 수행인력은 온라인 홍보마케팅 및 기획, 디자인, 콘텐츠 기획·제작, 촬영, 편집 등의 업무에 특화된 인력으로 구성하여야 한다.
- 마. 투입 인력이 업무를 수행하는 과정에서 부적당하거나 태만하다고 판단되어 공사가 인력 교체를 요구할 경우, 즉시 교체하여 과업 수행이 원활히 진행될 수 있도록 하여야 한다.

3. 과업의 변경

- 가. 과업의 목적상 필요하다고 인정되거나 과업지시서 상의 예측 내용과 달라진 경우, 기타 불가피하게 변경 사유가 발생한 경우 상호협의하여 계약 범위, 비용 및 기간 등 과업 내용을 변경할 수 있다.
- 나. 과업변경에 따른 용역수행자의 담당 직원이 교체될 경우에는 인계인수를 철저히 하고 발주기관의 확인을 받아야 한다.

4. 보안사항

- 가. 용역수행자는 착수계와 함께 대표 및 과업에 참여하는 담당 직원 전체에 대

한 보안각서를 제출하여야 한다.

- 나. 공사의 승인 없이는 과업 수행 시 알게된 내용이나 자료를 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 외에 사용할 수 없으며 내용 중 비밀 유지가 필요한 사항은 보안을 철저히 유지하여야 한다.
- 다. 기타 과업 수행 시 보안상 결함이 없도록 하여야 하며 보안 사항 불이행으로 인하여 공사에 금전적, 정신적, 법적 피해가 발생하였을 경우에는 용역수행자가 책임을 져야 한다.

5. 저작권

- 가. 용역수행자는 본 과업의 수행에 있어서 제3자의 권리(저작권, 특허권, 지적, 물적 소유권 등 타인 소유의 기타 권리)를 사용하거나 침해하였을 경우 관련 규정에 따라 모든 책임을 진다.
- 나. 본 과업 수행과 관련하여 개발된 제작물 저작권 및 기타의 권리와 중간 성과물 등 일체의 자료에 대한 저작권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 발주기관은 공익적 목적에 한하여 해당 결과물을 기간·횟수·매체의 제한 없이 활용할 수 있다.
- 다. 용역수행자는 발주기관의 사전 승인없이 이를 상업적 목적으로 활용할 수 없으며, 발주기관의 결과물 활용에 대하여 저작인격권을 행사하지 아니한다.
- 라. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업종료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납한다.

6. 과업 수행보고

구 분	세부 내용	비고
착수 보고	1. 추진일정 및 계획 등 제안서 제출 2. 인력투입명단 등 제출	계약 후 7일 이내
월간 보고	1. 전월 운영결과 보고 가. 웹사이트 검색 키워드 추이 및 채널별 유입통계 분석 나. SNS 콘텐츠별 조회수, 팔로우 등 분석내용 및 KPI 달성현황 보고 2. 익월 운영계획 보고 가. 익월 운영계획 및 콘텐츠 제작 계획, 캘린더 일정 보고 나. 현장작업 (오프라인 이벤트 및 촬영 등) 진행 시 현장 안전관리계획 (사고 발생 대응체계 및 긴급연락처 등) 포함 3. 회의 종료 이후 회의록 작성 내용 공유 가. 매월 KPI 달성 현황 엑셀 데이터 공유	매월 1회 대면 혹은 화상 미팅
수시 보고	1. 오프라인 과업 진행 시 전체 과정 및 내용 공유 2. 수행인력 교체 시 3. 주요 계획의 변동사항 발생 시	수시
완료 보고	DB 자료(외장하드) 및 완료보고서, 완료내역서 등 서류 제출	과업종료 전 7일 이내

7. 위반행위에 대한 조치

가. 과업수행 중 다음과 같은 행위가 발생하였을 경우에는 특별한 사유가 없는 한 위반행위로 간주하여 계약을 해약할 수 있다. 이 경우 공사는 용역수행자에 대하여 일체의 대가를 지급하지 아니하며 기지급분이 있을 경우 과업수행자는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 한다.

- 정당한 이유 없이 착수기일을 경과하고도 과업수행에 착수하지 않을 경우
- 과업수행 기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행자의 명백한 귀책 사유로 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
- 공사의 정당한 지시에 불응하거나 사전 승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우
- 과업을 부당한 방법으로 하도급을 주는 경우
- 과업수행자의 수행능력이 수준미달이거나 현격한 오류·오차가 있을 경우
- 기타 계약조건을 위반하는 경우

나. 사업비의 단가적용, 사업물량 및 정산에 대한 부당함이 발견되었을 때는 발견 시기에 무관하게 감액 또는 환불 조치가 가능하다.

8. 성과품 제출

가. 월간 보고서 (PDF파일)

나. 최종 결과보고서 2부 (출력본 및 PDF파일)

다. 과업 진행 시 제작한 관련 콘텐츠 일체 DB화하여 외장하드 제출

- 콘텐츠 제작물, 취재 사진/영상 원본, 원고, 콘텐츠 제작에 사용된 소스 등
- 기자단 취재 사진, 영상, 원고 등
- 이외 과업 추진 시 수반된 모든 자료 원본 등

9. 기타사항

가. 과업 수행 이후 최종 완료보고서를 제출했을 때 과업이 완료된 것으로 판단하며, 과업 완료 후에는 반드시 발주처의 확인 및 승인 절차를 진행하여야 한다.

나. 용역수행자는 과업 완료 후 최종 행정절차가 완료될 때까지 동 업무와 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완 등이 필요할 때는 용역수행자의 의무를 다하여야 한다.

다. 과업 수행과정에서 발생하는 문제점은 공사와 협의하여 조정·보완하여야 한다.

라. 관계 법령 또는 부득이한 사유로 과업을 진행할 수 없을 경우 협상 중이나 계약 체결 후라도 과업을 취소, 변경할 수 있다.

마. 용역에 필요한 작업, 점검 등 모든 작업 시 철저한 안전 대책을 수립한 후 작업에 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 때에는 용역수행자의 책임하에 후속 조치를 취하여야 한다.

바. 용역비는 과업완료 후 정산조치하되, 과업이 완료한 후에는 추가 용역비는 청구할 수 없으며, 과업완료 후라 하더라도 과다계상액은 환수 조치할 수 있다.