



2026년 태백마루자율상권조합 입찰 공고(협상에 의한 계약)

태백마루자율상권조합 2026-002
(발주계획통합번호 : R26DD20728334)

과업지시서

상권특화 브랜드 홍보

- 총액 일반(제한)경쟁 입찰 공고 -

2026. 05.

태백마루자율상권조합



I 과업개요

1. 과업개요

가. 과업명 : 상권특화 브랜드 홍보

나. 과업기간 : 계약일부터 2026년 11월 30일까지(협의 진행)

다. 소요예산 : 금 120,000,000원 (부가세, 입찰심사비용 포함)

라. 과업장소 : 강원특별자치도 태백시 황지동, 삼수동 자율상권구역 일원

마. 과업목적 :

- [태백마루자율상권]은 하늘아래 첫도시이자, 백두대간 중심지로 해발 900미터 고지에서 가질 수 있는 ‘고원관광 휴양 레저스포츠 도시’인 태백의 중심 상권으로서, 지속 가능한 스포츠 전지훈련지이자, 휴양과 레저가 결합된 고원 관광산업 발전을 통해 탄광의 역사속 새로운 미래지향 도시로의 정체성을 반영한 브랜드개발 및 자율상권사업 전반에 걸친 체계적이고, 지속적인 온라인 홍보 계획 수립 필요
- 과거의 유산인 탄광에서 지역적 특수성인 ‘고원에서 즐기는 문화’ 요소를 접목한 차별화된 태백마루자율상권의 가치를 높이고, 관광 소비를 촉진하여 스포츠 매니아 유입 확대를 위해 효율·효과성이 담보된 온라인 홍보 기획 필요

2. 과업의 범위

가. 공간적 범위 : 강원특별자치도 태백시 황지동, 삼수동 자율상권구역 일원

나. 시간적 범위 : 계약일로부터 2026년 11월 30일까지

다. 내용적 범위

- 온라인 홍보
 - 태백마루자율상권과 관광객을 연결하는 지역활성화 캠페인(상권 콘텐츠 개발 운영사업) 연계 추진
 - 캠페인의 기획 및 체험형 부스 운영, 방문객 참여형 구매 연계 프로그램을 밀집 기획, 취재, 촬영, 편집, 업로드(상권 콘텐츠 개발운영사업의 온라인 채널 활용) 운영
 - 태백마루자율상권 사업 전반에 걸친 아카이빙, 영상(유튜브, 숏폼, 릴스 등 다양한 매체 활용 방안 구축) 제작 및 활용
 - 태백마루자율상권 사업(상권특화 브랜딩, 콘텐츠 개발운영, 스퀘어(공간)조성, 보물상(상인)성장) 전반에 걸친 사업별 연간 홍보 계획 수립 및 운영



라. 추진 방향

- [태백마루자율상권]의 지역활성화 캠페인 연계 추진
- [태백마루자율상권]의 연간 사업별 홍보 기획·취재, 촬영, 편집, 업로드
- 2026년 추진사업

단위사업	세세목	세부내용	비고
상권 브랜드 개발 및 홍보	상권특화 브랜드 개발 (BI, CI, IP, GOODS 등)	브랜드 진단·전략수립	- 자율상권 브랜드 개발 품평회 병행 개최 - 굿즈 디자인, 시제품 제작, 창업 지원
		BI·CI·IP·GOODS 개발	
		브랜드 가이드라인 제작	
		참가자 모집	
		교육, 컨설팅, 견학, 품평회	
		우수상품 시상식/상금	
		시제품 제작 지원	
		팝업스토어 참가 지원	
	상권특화 브랜드 홍보	온라인 홍보 프로그램 기획·취재, 촬영, 편집, 업로드	온라인 홍보
상권 콘텐츠 개발 운영	노다지 트레일(아웃도어), 보물찾기 개발, 운영	해커톤 운영	체험형 투어
		콘텐츠 운영환경 조성 및 제작	
		행사운영 - 팸투어 : 인플루언서, 여행 유튜 버, 매니아 여행·체험, 걷기·달 리기·자전거 운영사 등 - 태백출신 가족 초청 ‘홈커밍 데 이’ 운영 등	
	상권 온라인 기반 콘텐츠 개발 운영	온라인 채널 구축	개발, 운영
		온라인 채널 스토리 공모	
		온라인 채널 운영	
상권스퀘어 (공간)조성	블랙골드타운 조성(관광허브 공간)	실시설계	실시설계
	노다지 팩토리(청년창업 베이스 캠프) 조성	기본·실시설계	실시설계
	노다지길 테마거리 조성	해커톤·공모 운영	환경개선
		테마거리 조성	
보물상(상 인) 성장	보물상 성장 교육·견학 프로그램	교육·견학 프로그램 운영	교육, 견학



3. 산출물

- (1) 과업으로 생성된 모든 결과물, 이미지, 영상, 출원관련 지적재산권 일체, 실행 계획서, 결과보고서 등 태백마루자율상권조합 귀속
- (2)~(7) 공통사항
- (2) 심사비용(사업예산참고, 조합 지급)
- (3) 일반관리비 상한선 5% 및 기업이윤 10% 작성
- (4) 선금금 지급시
 - (가) 선금 지급의뢰서(서식2)
 - (나) 선금 지급신청서 1부(별지 1호)
 - (다) 선금 사용계획서 1부(별지 2호)
 - (라) 각서 1부(별지 3호), 비밀유지계약서(서식3),
청렴계약 이행서약서(태백마루자율상권조합용, 업체용)
 - (마) 4대 사회보험료 완납증명서 1부
 - (바) (지급일기준 유효기간 내에 있는)국세완납증명서 1부
 - (사) (지급일기준 유효기간 내에 있는)지방세완납증명서 1부
 - (아) 선금금이행보증증권(계약종료일로부터 60일 가산) 1부
 - (자) 사업자등록증 1부 및 통장사본 1부
 - (차) 전자세금계산서 1부
 - (카) 청렴계약이행서약서 등 지급 시 필요한 모든 서류 일체
- (5) 중도금 지급 시
 - (가) 중간결과보고서(사업진행 사진 전, 후 포함)
 - (나) 중도금 미지급시 생략
- (6) 잔금 지급 시
 - (가) 대금지급신청서(서식6), 붙임1
 - (나) 사용내역서
 - (다) 결과보고서
 - (라) 용역/물품 검수조서, 검수결과 적정통지공문(사진 포함)
 - (마) 4대 사회보험료 완납증명서 1부
 - (바) (지급일기준 유효기간 내에 있는)국세완납증명서 1부
 - (사) (지급일기준 유효기간 내에 있는)지방세완납증명서 1부
 - (아) 하자보수이행증권(1년 이상, 계약금액의 10% 이상)
 - (자) 사업자등록증 1부 및 통장사본 1부
 - (차) 전자세금계산서 1부
 - (카) [계약변경시] 계약변경합의서 또는 변경계약서



4. 공통사항

○ 검토 및 자문

- 본 과업 수행에는 [태백마루자율상권조합]이 추천하는 자로 하여금 검토 및 자문을 받도록 할 수 있고, 자문단을 구성·운영하게 할 수 있다.

※ 참석 수당, 개최 비용 용역업체 부담

구분	주요내용	비고
착수보고회	· 사업 추진계획 및 세부 일정 보고	발주처 내부 검토
중간보고회	· 승인·보완사항 확정 및 2차 추진 계획 방향 설정	외부 의견수렴은 발주처의 판단에 따라 선택
최종보고회	· 최종 결과 활용 내역 및 홍보 실적 보고 · 지적재산권(아카이빙, 취재 영상, 녹취 등) 제출 계획 보고	

○ 온라인 영상 등록 및 관리

- 최종 결과물 등록 전 사전 검증 수행
- 등록비용은 용역비 포함, 발주처 요구 시 수정·보완

○ 성과관리(KPI) 및 보고

- 온라인 홍보 인지도/노출수
- 월간 점검/분기 리포트·최종 결과보고서(성과·개선안) 제출

○ 저작권 귀속 및 활용

- 저작재산권·저작인격권 모두 발주처 귀속
- 원본 및 편집 가능한 파일 납품, 사후 활용 목적 변경·보완 협조

○ 법적 분쟁 및 책임

- 권리 침해 발생 시 모든 법적 책임·비용은 수행자 부담
- 소송·손해배상·재출원 절차 전액 자체 해결

○ 기타사항

- 용역 종료 후에도 권리 등록 완료 시까지 관리 책임
- 등록 후 1년간 권리 관련 분쟁 발생 시 무상 지원

5. 제안공모 일정

가. 공고 기간 : 2026년 05월 11일(월요일) ~ 05월 26일(화요일)

나. 사업 설명회 : 공고문 및 제안요청서로 갈음함

다. 제안서 제출 : 2026년 05월 26일(화요일) 10:00~16:00까지

(점심시간 12:00~13:00 제외, 당일만 접수가능)



라. 제출장소 : 태백마루자율상권조합 사무실

※ 주소: 강원특별자치도 태백시 먹거리길 17, 황지동 1호

마. 제출방법 : 직접방문, 우편, 전자메일 접수만 가능(택배 접수 불가)
단, 우편, 전자메일 접수시 평가위원 번호 임의 숫자 9개
지정(범위 1~40)

바. 제안요청서 교부 : 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr) 또는 태백시 홈페이지
 입찰 공고 시 첨부된 제안요청서 서식을 다운받아 사용

사. 제안서 심사 및 제안발표(PT)

(1) 2026년 05월 27일(수요일) 17:00 입찰서류 분류 및 PT일정 개별 통보

(2) 2026년 05월 28일(목요일) 제안 PT 심사

- 심사시간 및 심사일정은 사정에 따라 변경 될 수 있음.

(3) 심사방법 : 제안서에 기준한 프레젠테이션 및 질의응답

(발표15분, 질의응답 15분) 총 30분

- 상기 일정은 현장사정에 따라 변동 될 수 있음.
- 제안서는 30페이지 이내로 작성 되어야 함.
- 제안서 설명 시 총괄책임자가 제안 설명하여야 함.(USB, 글자체 포함)
- 제안서 설명 장비는 태백마루자율상권조합에서 준비 함.
 (노트북 및 빔 프로젝트)

※ 개별 특이사항

- 용역 사업비 지급 방법 : 선급금, 잔금으로 상권활성화 운영매뉴얼,
국가 보조금법에 따라 지급 함
- 제시된 예산서와 우선협상대상업체가 제시한 예산서 금액이 다를 시
협상을 통해 계약 진행하며, 제시된 예산서로 계약이 불가할 때는
2순위자로 변경하여 협상 및 사업 계약을 진행하며, 3순위자 및 순위자가
없을 시에는 긴급 재공고를 한다. 이때 1차 공고의 우선협상대상자 업체는
재입찰 불가 함.
- 본 사업 내역은 태백마루자율상권조합의 요청으로 사업 내역 및 금액이
협의 후 변경될 수 있으며, 사업내역은 사업비 금액 내 추가 및 변경
(디자인,수량, 기타 협의내용 등) 될 수 있음.
- 세부내역별 출원, 디자인, 제작물, 도면 등 모든 자료 및 저작권은
[태백마루자율상권조합]으로 귀속되며, 추후 발생하는 저작권 및 기타
소송은 단위사업별 사업자가 책임진다.



- 과업지시서 참조, 제안요청서 참조
- AS 발생 시 처리방안서 제출
- 4대 사회보험료 완납증명서 1부, 국세·지방세 완납증명서 1부 제출필
※ 결과보고서 제출(개인정보동의서, 용역물품검수확인서는 태백마루자율상권조합 양식)

6. 사업 추진 일정표

추진내용	04월	05월	06월	07월	08월	09월	10월	11월
나라장터 용역 입찰 공고 및 PT								
사업내역 우선협상 및 계약								
상권특화 브랜드 홍보 사업 실행								
사업 점검 및 보완								
결과보고서 작성								
사업종료								

II 과업 세부내용

1. 사업자의 의무

가. 사업자의 제출서류 : 사업자는 아래사항을 발주처에게 반드시 제출

(1) 계약 시 제출서류

- (가) 사업제안서, 사업일정표, 착수계 등 2부
- (나) 회사소개서 및 사업자등록증, 통장사본 2부
- (다) 최종 세부 견적서 2부
 - 가, 나, 다 원본 자료는 메일로 추가 제출 요함

(2) 사업전 제출서류(진행시)

- (가) 온라인 홍보 컨셉·방향 제시
- (나) 브랜드 사전 수요도 조사에 대한 설문조사
(태백마루자율상권 상인 대상 설문, 고객대상 설문)

(3) 완료 후 제출서류 (진행시)

- (가) 온라인 홍보 완료계 제출
- (나) 결과보고서(태백마루자율상권사업 양식:한글) 1부,
- (다) 홍보 전, 후, 진행, 완료 사진 대지
- (라) 견적 내역서에 있는 지출 증빙자료
(인건비, 자재 구입 세금계산서, 잡자재 구입 비용 등)



나. 시 행

- (1) 사업자는 승인된 예정공정에 따라 사업을 추진해야 한다.
- (2) 본 사업은 계획서에 준하여 사업을 시행하되 계획서에 명기하지 않은 사항이라도 현장 사정상 필요로 하는 것은 발주처의 지시에 따라야 한다.
- (3) 홍보 진척이 예정 공정보다 지연되었을 시에는 발주처의 지시에 따라 인력과 장비를 추가 등 추진에 필요한 모든 조치를 취해야 한다.
- (4) 사업자는 계약서류에 특별히 지정된 경우를 제외하고는 사업시행에 따라 생기는 모든 민사·형사상 책임을 져야 한다.
- (5) 사업자는 완료계 제출 시까지 홍보 운영 실시를 관리할 책임이 있다.
- (6) 중도 포기로 인한 예산 미사용, 중도 중지를 받은 개발 운영 부분 또는 개발 운영 미실시로 인한 부분은 계약이 요구하는 대로 사업자가 대체 또는 복구 하여야 한다.

다. 관 리

- (1) 자료 및 보안관리
 - (가) 본 사업수행으로 인하여 취득한 사업내용 등 일체의 보안사항은 사업 수행중은 물론 사업종료 후에라도 절대 누설해서는 안 된다.
 - (나) 인원 및 보안관리
 - ① 사업자는 보안 및 안전관리에 책임을 져야 한다.
 - ② 본 사업과 관련하여 제작, 촬영물 등의 입출고 시 발주처의 사전승인을 받아야 하며, 감독관(태백마루자율상권조합)의 입회하에 시행하여야 한다.
- (2) 변경 등
 - (가) 사업시행 중에 현장여건의 변동으로 사업진행 변경이 요구 될 경우 발주처와 협의하고 승인을 받아야 한다.
 - (나) 사업의 중단 등 다음의 사유가 발생한 경우에는 발주처의 지시에 의하여 사업의 내용을 변경하거나 사업기간 등을 변경할 수 있다.
 - ① 사업 전체에 관련된 중대한 변경 사유가 발생한 경우
 - ② 천재지변으로 작업이 불가능할 경우
- (3) 구매 및 설치 완료
 - (가) 본 사업에 대하여 계약사항을 완료 전 설치 점검 (용역물품검수조사)를 실시하여야 하며, 설치 점검(용역물품검수조사) 기간동안 이상이 없을 경우 완료 한다.
 - (나) 불가피한 사정 등이 발생하여 발주처의 승인을 득한 경우 완료



기한을 연장 할 수 있다.

(4) 위반행위에 대한조치

(가) 다음과 같은 위반행위가 발생하였을 때에는 계약위반행위로 간주하여 관계규정에 의하여 조치할 수 있다.

- ① 제반 지시사항을 기한 내에 성실히 이행하지 않을 때
- ② 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 미달 될 때
- ③ 사업을 성실하게 수행하지 못하거나 부주의로 인한 과실이 인정 될 때
- ④ 보안과 관련된 사항을 위반하였을 때
- ⑤ 지체상금률 : 지체일수당 계약금의 1000분의 2.5(계약서 참조)

(5) 성과품의 소유권

(가) 본 사업수행과정에서 납품되어진 성과품에 대한 소유권은 수요기관에 있으며, 사업자는 소유권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

(6) 특허권의 사용 등 본 사업수행에 있어 제3자의 권리대상으로 되어있는 특허 또는 비특 허설계, 발명사항 등을 사용할 때에는 사업자가 그 권리 사용에 대한 일체의 책임을 져야 한다.

(7) 유지보수

(가) 운용 및 유지관리 지침

- ① 사업자는 브랜드 개발운영 사업 실시로 인해 발생한 출원, 디자인, 계획서, 팝어스토어 지원 등 관계 자료를 작성, 1부씩을 사업 완료 시에 제출하여야 한다.

(8) 하자보수

(가) 본 사업 실시 시 공급 설치된 모든 제품은 완료 후 2년간 무상하자보증을 실시하여야 하며, 하자가 발생한 경우에는 즉시 조치하여야 한다.

(나) 공급된 자재, 디자인 등에 대하여는 정기적인 예방점검을 실시하여야 하며, 기술지원 요청 시 즉시 응하여야 한다.

(9) 종합 시뮬레이션

(가) 본 사업 실시 전 실시하는 시뮬레이션시 발생한 문제점은 완료 전까지 해결하여야 하며 완공 사용에 영향을 주어서는 안 된다.

(나) 시스템, 제작물 교육에 대한 책임은 해당 사업자가 부담하며, 교육 계획과 절차는 해당 사업자가 준비하며 제반 비용은 사업자 부담으로 한다.

Ⅲ 일반지침

1. 과업의 범위는 태백마루자율상권조합이 해당 단위사업용역의 전반에 관한 제반업무를 총괄한다.
2. 태백마루자율상권조합(이하 “갑”이라 한다)는 아래와 같은 사항을 지시할 수 있고, 사업수행자(이하 “을”이라 한다)는 그 내용을 수행하여야 한다.
3. 본 과업은 계약체결 후 10일 이내에 착수하여야 하며 착수 전 본 과업 지시서에 근거한 세부 과업수행계획서 및 예정공정표를 작성, 제출하여 “갑”의 승인을 받아야 한다.
4. 과업수행계획서에는 과업참여자의 분야별 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 첨부 제출하고, 과업 완료시점에는 사업 결과보고서를 제출 하여야 한다.
5. 본 과업에 참여하는 “을”의 직원은 용역수행에 대한 전문적인 지식과 다양한 경험을 갖고 있는 인력으로 구성하여 과업수행에 만전을 기하도록 한다.
6. 과업참여자의 변경 시에는 사전 “갑”의 승인을 받아야 한다.
7. 본 과업을 수행하는 과정에서 관련 전문가, 상인 등의 의견이 반영 될 수 있도록 필요 시 이를 위한 조합원 설명회의 자료준비를 철저히 하여야 한다.
8. 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계법규, 지침 및 제반 시설 기준 등을 검토하여 “갑”과 협의하여 과업을 수행하거나 결정한다.
9. 과업수행 진척보고는 수시 구두보고와 매주1회, 매월 1회 “갑”에게 서면 또는 메일 보고한다. 또한 사업 과정에 대하여 중간보고와 결과보고서를 제출 하여야 한다.



10. 본 사업에 대한 세부 추진일정 및 보고회 등 주요사항 등에 대하여 “갑” 과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하여야 한다.
11. “갑” 은 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자에 대하여 “을” 에게 교체를 요구할 수 있으며, “을” 은 요구받은 즉시 과업 참여자를 교체 하여야 한다.
12. 각종 보고서의 원고는 사전 “갑” 의 검토를 받고 인쇄를 하여야 한다.
13. 회계예규에 따른 기술용역계약 일반조건 및 특수조건과 상이한 내용에 대하여 수급인은 착수일로부터 10일 이내에 이의 신청 할 수 있다.
14. 본 과업 수행 시 자료수집 등 행정지원이 필요한 경우에는 사전에 “갑” 과 협의한다.
15. 수급인은 본 과업의 착수와 동시에 보안대책을 수립하여 과업수행 종사자 및 업무와 관련된 각 개인별 보안각서를 제출하고, 보안책임자는 과업수행 중 중요하다고 인정되는 자료 및 서류를 보관 관리하여야 한다.
16. 본 과업의 수행과정에서 작성된 서류 및 자료에 대한 일체의 지적소유권은 “갑” 에게 귀속시키며, 본 과업과 관련된 특허권·저작권 침해 등의 문제 발생시 “을” 은 “갑” 이 모든 법적 책임으로부터 면책되도록 하여야 하며 “을” 이 전적인 책임을 진다.
17. “갑” 은 아래와 같은 사유가 있을 경우 본 사업을 일방적으로 해약 할 수 있다.
 - 가. “을” 의 실정변화로 과업이행이 불가하다고 인정될 때
 - 나. “갑” 의 지시에 불응하여 과업을 진행할 때, 또는 고의적인 불성실로 과업성과에 만족을 기대할 수 없을 때



IV 성과품 및 납품

1. 일반사항

가. 결과 및 실적보고서의 인쇄는 발주기관의 승인을 득한 후 실시한다.

2. 성과품 및 납품

가. 보고서 제출 시기

- (1) 착수보고서 : 계약 체결 후 7일 이내
- (2) 결과보고서 : 계약 종료 후 15일 이내

나. 보고서 및 성과품 규격 및 수량

- (1) 착수보고서 : A4 규격, 1부

세부과업수행방법, 추진일정계획, 참여인력 등을 포함한 세부과업
수행 계획을 작성하여 제출

- (2) 결과보고서 : A4 규격, 5부, 관련자료 USB 4개 제출,
영상(최종 완성본, 풀버전 등) 일체

※ 모든 성과품은 인쇄물과 관련 파일을 포함하여 제출한다.