



2018 농식품 수출 외국어 홍보책자 제작 용역 과업지시서(안)

2018. 10.



충청남도경제진흥원
ChungCheongNam-Do Economic Promotion Agency

목 차

I. 과업 개요	1
1. 과업개요	1
2. 과업목적	1
3. 과업기간	1
4. 기대효과	1
II. 과업 세부 내용	2
1. 홍보책자 제작	2
2. 제작방향	3
3. 업체 과업사항	3
4. 과업수행자 요건	5
5. 성과물 납품	6
III. 과업 요청 사항	7

I

과업의 개요

1. 과업개요

- 과업명 : 『2018 농식품 수출 외국어 홍보책자』 제작사업
- 과업기간 : 계약일로부터 12월 31일까지
- 지원규모/용역비 : 금오천만원정(₩50,000,000원) ※ VAT포함
- 과업내용 : 도내 농식품 수출 외국어 홍보책자 제작

2. 과업의 목적

- 충청남도 농식품 기업의 수출품목 홍보
- 각종 국내외전시회, 수출상담회에서 바이어에게 정보제공을 통한 수출경쟁력 향상
- 충청남도 유망 농식품 기업의 신규 해외 시장진출을 위한 다국적 언어로 소개를 통한 수출진입장벽 약화

3 과업의 기간 : 계약일로부터 ~ 12월 31일까지

※ 계약일자에 따라 사업기간은 변경될 수 있음

4. 과업의 내용

- 충청남도 홍보자료 및 道 공동브랜드, 시군공동 브랜드 홍보
- 책자수록 희망 농식품 기업 및 제품 홍보 책자 제작
- 농식품 외국어 홍보 전자책자(E-BOOK) 제작
- 3개 외국어(영어, 일본어, 중국어) 번역 및 원어민 감수
- 홍보책자 인쇄 및 납품

5. 기대효과

- 도내 기업의 수출 홍보 책자 제작을 통하여 해외전시회, 판촉행사, 바이어 상담 등에 활용하여 해외 마케팅 효과 확대 기대

II

과업의 세부 내용

가. 홍보책자 제작

- 책자명 : 충청남도 대표 농식품 제품 카탈로그(가제)
- 추진방향
 - 샘플요청 등 수출상담으로 발전될 수 있게 구매결정에 필요한 상세한 제품사양이 수록된 바이어용 카탈로그 제작
 - * 업체 의견 수렴·반영 및 핵심제품 위주 수록으로 완성도 제고
 - 기업 및 제품설명 외 충남도 소개내용을 포함하여 해외 바이어의 충남도 농식품에 대한 이해도 및 관심도 제고

○ 제작사양(안)

제작형태	사이즈	제작언어	제작형태
홍보책자	A4 (210 X 297mm)	국·일·중·영	국·영/국·일/국·중 3종

* 제작 세부사양은 사업추진 중 변동가능

○ 내용구성(안)

구 성	내 용	페이지	비고
표 지	책자의 제목 및 관련 기관등 표기	2p	
서 문	발간사, 목차, 충남도 및 충남도 유망 농식품 기업 설명 등	6p	
본 문	충남도 소재 농식품 기업 소개 및 홍보(50개사) - 기업 소개 및 제품소개 - 사진(포장 및 내부제품) 및 설명자료	102p	
인덱스·디렉토리	업체별 색인 및 연락처 디렉토리	4p	
합 계		114p	

* 표지, 서문, 본문 등 쪽수는 담당자 협의 후 유동적으로 변경 가능

나. 제작방향

1) 디자인

- 사업목적에 맞춘 디자인으로 세련되고 심플하게 구성
- 미적 디자인 뿐 아니라 활자, 색감, 배치 등 가독성, 정보전달력에도 중점

2) 충남도 소개

- 충남도의 지리적 특성, 여건 등 홍보책자와 어울리는 자료를 게재하여 바이어의 책자에 대한 흥미도 및 충남도 농식품 이해도 증진
- 제작업체에서 기존자료 활용 등 자료 수집 및 원고작성

3) 기업 및 제품 소개

- 업체별 2P 내외로 구성
- 제품사진은 제품포장 및 내부 용기가 함께 나오는 사진 활용
- 업체 제공사진을 활용하되 사진이 없거나 선명도, 색상 등이 부적합한 업체제품은 촬영 실시(재촬영 희망업체 등 포함)

다. 업체 과업사항

○ 책자 기획·디자인

- 충남도, 진흥원, 경영체 의견을 반영한 기획
- 이미지 촬영, 렌탈, 그래픽 작업 등 디자인 작업

○ 책자 자료 수집·정리

- 충남도 소개자료(지리적 특성, 여건 등) 수집
- 업체별 회사·제품소개, 제품사진 자료 제출요청·취합

○ 제품사진 촬영 및 원고 작성

- 제출사진이 부적합하거나 재촬영을 희망하는 경영체 대상 촬영
- 수집·취합된 자료를 바탕으로 한글판 책자 원고(파일형태) 제작

○ 원고 편집 및 교정

- 최종확정 후 한글판 원고 확정

○ 번역 및 감수

- 제작된 한국어 홍보물을 바탕으로 번역, 원어민 감수 및 편집
- 번역언어 : ① 국어 → 영어 ② 국어 → 중국어 ③ 국어 → 일본어

○ 번역 및 감수에 따른 편집 디자인

- 번역 및 감수(진흥원 진행) 후 편집 디자인

○ E-Book 제작

- 가독성 높은 e-book 템플릿, 디자인, 콘텐츠 구성
- 사업목적에 적합한 일관성 있고 디자인 완성도 높은 e-book 제작
- PDF 파일 다운로드 기능을 통해서도 다운로드 받을 수 있도록 구성하여 이용자 편리성 제고

○ 인쇄

- 해당 언어로 번역 및 편집된(디자인 포함) 책자 인쇄
- 제작규격 : A4(210 × 297 mm), 114page 내외
- 지 질
 - ※ 표 지 : 250SW(무광코팅) / 내 지 : 120SW / 제 본 : 무선제본
- 인쇄방법 : 양면 컬러 인쇄
- 제작부수 : 국문+영문, 국문+일문, 국문+중문 각 500부씩 총 1,500부
 - ※ 질적 저하를 초래하지 않는 범위 내에서 협의 후 변경 가능

○ 기타

- 이미지 등은 저작권에 문제가 없도록 조치요망
- 과업 세부 일정별 진행사항 보고
- 편집 및 오류에 대한 사후 관리
- 기타 책자 제작에 필요한 사항 등

라. 과업 수행자 요건

○ 번역

- 해당 언어를 전공한 사람으로 번역 경력 3년 이상의 번역자가 번역해야 한다.
- 번역자는 국가별 표준어를 사용하여 번역하여야 하며, 감수자는 해당 언어와 한글 홍보물을 비교하여 감수한다.
- 외국어 표기는 반드시 한국관광공사의 외국어 간행물 표기 용례를 준용한다.
- 최종 확정된 번역본은 오역, 오·탈자 등의 오류가 없도록 하여야 한다.

○ 감수

- 번역 수준의 향상을 위하여 전문가의 최종 감수절차를 반드시 거쳐야 한다.
- 해당 언어 원어민이며, 감수 경력 3년 이상의 감수자가 감수해야 한다.
- 감수비용은 과업수행업체에서 부담한다.
- 동일한 번역물에 대해 번역자와 감수자는 동일인이 될 수 없다

○ 납품 및 배송

- 납품기한 내 수요기관 지정 장소로 납품 및 배송하고 인수증 제출
- 배송 시 제품이 쉽게 훼손되지 않도록 견고히 포장
- 납품 및 배송에 들어가는 일체의 비용은 계약 수행자가 부담
- 운송 도중 훼손 또는 파손될 경우 계약 수행자는 다른 제품과 즉시 교환하여 납품
- 물품납품은 수량 확인이 용이하도록 100부씩 종이박스에 넣어 봉하고 밀면을 제외한 상자 밖 2면에는 아래와 같이 표시한다.

품 명	충남 농식품 외국어 홍보책자
언 어 별	○○어
수 량	부
예) 제작년월	2018.00

※ 라벨크기는 육안으로 쉽게 볼 수 있는 크기 : 2면에 표기

마. 성과물 납품

○ 최종결과물 제출

- 번역, 원어민감수 및 편집과정을 거쳐 최종 완료된 다국어 홍보 책자 1,500부
- 가제본 혹은 인쇄 원고파일을 충남도 및 진흥원과 최종확인 후 파일 형태로 제출
- 언어별 완성된 번역본 각 1개씩 CD 및 USB로 제출
- 각 업체별 사용가능할 수 있는 홍보물(PDF 형태 등) 제출
- ※ 원고는 PDF, AI, EPS 등 향후 수정 및 추가인쇄가 가능한 파일 형태로 제출
- 결과물 내용

구분		내용
책자	언어	국문, 영문, 일문, 중문 총 4개국어
	쪽수	114페이지 내외(원고작업 진행에 따라 증감 유동적)
	칼라페이지	전체페이지
	본문디자인	업체 제안사항(본문 스타일, 크기 및 종이 재질 등)
	부수	언어별 각 500부씩 총 1500부
	배송	제공하는 주소 및 재단으로 발송 및 직접 배달

Ⅲ

과업 요청 사항

1. 과업요구사항

- 충청남도 농식품 외국어 통합 홍보책자 기획 및 디자인 용역사업에 임하는 계약업체는 공익사업이라는 점을 중시하여 성실히 업무에 임하여야 한다.
- 충청남도 농식품 외국어 통합 홍보책자 기획 및 디자인 용역사업 시 계약업체가 보유한 전문기술력을 적극 지원하여야 한다.
- 본 과업에 의해 생산되는 모든 산출물과 계약업체가 납품한 결과물의 소유권은 주관기관에게 귀속되며 주관기관의 서면 동의 없이 제3자에게 양도하거나 사용하게 할 수 없다.
- 과업수행에 있어서 특허권 및 기타 제3자의 권리대상으로 되어 있는 것을 사용할 경우에는 계약업체가 그 사용권과 비용에 관한 일체의 책임을 진다.
- 과업 수행기간 중 정책변경 또는 제공서비스 등의 여건변동이 있을 때에는 주관기관의 승인을 얻어 설계 변경할 수 있으며, 이 경우 변경사유서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.
- 과업수행 일정에 따르는 것을 원칙으로 하며 필요시 주관기관과 계약업체가 협의하여 일정을 변경할 수 있으며 전체 일정이 변경되는 경우 계약업체는 변경사유서를 작성하여야 한다.
- 과업수행 중 주관기관이 판단하기에 계약업체의 과업수행이 절대적으로 불가능하다고 판단되는 경우 과업수행을 중단할 수 있다.

2. 참가자격

- 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 소정의 자격을 갖춘 업체

3. 작업규정

- 본 과업지시서에 따라 작업을 수행하여야 하며, 기타 본 과업지시서에 포함되지 않은 내용 및 해석에 관하여 의문이 있을 경우 등에 대해서는 상호 협의에 의하여 결정한다.
- 본 사업추진 중 과업내용에 명기되지 않은 세부사항 중 주관기관과 계약업체 간 협의에 의하여 결정한 사항도 과업내용으로 보며, 협의내용이 과업지시서와 상이할 경우 협의사항을 우선으로 한다.
- 본 사업추진 중 과업내용이 명확하지 않아 주관기관과 계약업체의 의견이 상이할 경우 주관기관의 의견을 따른다.

- 계약업체는 사업착수일로부터 7일 이내에 사업착수계(공정예정표, 인력투입계획서, 보안서약서 등)을 작성하여 주관기관에게 제출한다.
- 과업진행과정에서 과업 참여 인력의 변동이 있을 경우 계약업체는 사전에 변동사유와 교체 참여인력에 대하여 주관기관과 협의하여 승인을 득한 후 투입하여야 한다.
- 주관기관은 과업 참여인력이 본 과업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우에는 계약업체에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약업체는 이에 응하여야 한다
- 과업 수행으로 인하여 발생된 조사자료 및 원고 등 일체의 성과품은 주관기관의 소유이며, 계약업체는 주관기관의 허락 없이 임의로 소유하거나, 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 되며, 과업폐기물은 소각처리 하여야 한다.

4. 계약업체의 책임

가. 책임범위

- 계약업체는 주관기관의 승인을 받아 작성한 사항이라 할지라도, 계약업체의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업 수행상 모든 하자에 대하여 계약업체가 책임진다.
- 계약업체는 과업 종료 후에도 이러한 사항에 대한 주관기관의 수정·보완 요구가 있을 때에는 계약업체 부담으로 시정·조치하여야 한다.

나. 안전관리의 의무

- 과업수행 중 계약업체의 과실로 인한 일체 사고에 대하여 계약업체가 전적으로 책임을 진다.

다. 법률준수의 의무

- 계약업체는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 져야 한다.

5. 일반보안

가. 참여인원에 대한 보안조치

- 계약업체는 본 과업에 수행 전 참여인원에 대해 비밀유지의무 및 위반시 처벌내용에 대한 철저한 보안교육을 실시하여야 한다.
 - ※ 누출 금지 대상정보 및 정보노출시 부정당업자 제재조치 사항 포함
- 주관기관과 계약업체는 상대방의 서면에 의한 승낙 없이 본 계약에 관련하여 알게 된 업무상 기밀은 과업기간중은 물론 본 계약종료 후에도 제3자에게 누설하지 않으며, 과업수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여는 계약업체가 책임져야 한다.

- 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하며, 계약업체는 새로 투입된 인력에 대하여 보안 서약서 등을 작성하여 주관기관에 제출한다.

나. 자료에 대한 보안조치

- 계약업체는 본 용역 계약과 관련하여 주관기관으로부터 취득한 자료와 정보 및 누출금지 대상정보에 관하여 계약기간 및 종료 후에도 이를 이용 또는 외부에 유출해서는 아니되며, 주관기관이 요구하는 보안사항을 충실히 이행하여야 한다.

다. 용역사업완료 시 보안조치

- 사업 완료시 용역관련 제반자료를 전량 제출하여야 하며, 저장매체내 자료 삭제 및 사업 산출물 복사본 등을 보관하지 않는다는 대표명의 보안확약서를 제출하여야 한다.

라. 기타 보안조치

- 기타 「국가공공기관 발주 용역사업 보안관리 요령」에 명시된 각종사항을 준수하여야 하며 보안점검, 보안사항 등을 적극 준수하고 협조하여야 하며, 동 사항을 위반하는 경우 관련 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있다.

6. 시험운영 및 검수

- 과업 완료시 과업공정에 따라 시험운영을 하여야 하며 수정 또는 보완사항 발생 시 즉시 수정·보완하여야 한다.
- 검수는 과업지시서와 일치되고 모든 기능이 원활히 작동할 때 인정하며 수정 및 보완요구사항이 제시되면 지체 없이 이행 후 재검수를 받아야한다.

7. 결과물 제출 및 지적재산권 보호

- 계약업체는 과업 완료 후 결과물을 주관기관이 지정하는 양식으로 작성하여 제출해야 한다.
- 계약업체는 공정별 작업완료시 완료보고서를 실무책임자 날인 후 정해진 기일까지 전산으로 작성된 파일과 같이 주관기관에게 제출하여야 한다.
- 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성해야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 계약업체가 모든 책임을 진다.

8. 품질보증 및 하자보수

- 계약업체가 납품한 산출물에 대한 일체의 품질 및 하자보증 기간은 검수일로부터 1년으로 하며, 하자보증 기간 중 발생한 장애는 무상조치 하여야 한다.