



2022년 충남 공산품 온라인 플랫폼

# 충남 공산품 쇼핑몰 입점업체 상세페이지 제작용역 과 업 지 시 서 [안]

2022. 7.



충청남도경제진흥원  
ChungCheongNam-Do Economic Promotion Agency

# 목 차

## I. 과업 개요

1. 추진배경 및 목적 .....	1
2. 과업개요 .....	1
3. 과업내용 .....	1
4. 추진체계 .....	2
5. 추진일정 .....	2
6. 추진방법 .....	2

## II. 과업 세부 내용

1. 일반사항 .....	3
2. 요구사항 목록 .....	3
3. 요구사항 세부내역 .....	3

## III. 과업 수행 지침

1. 과업수행 전 준비사항 .....	6
2. 과업보고 및 과업자료의 제출 .....	6
3. 과업 수행에 관한 사항 .....	7
4. 과업 보고 .....	8
5. 성과물의 소유 .....	8
6. 기타 사항 .....	8

## 충남 공산품 쇼핑몰 상세페이지 제작 용역 과업지시서

### I 과업 개요

#### 1. 추진배경 및 목적

- 도내 제조기업 및 소상공인의 원활한 온라인 시장 진출 및 판로 개척 지원을 위한 온라인 상품 상세페이지 제작지원
- 제작지원과 더불어 판로, 교육 연계를 통한 중소기업 및 소상공인 자생력 강화

#### 2. 과업개요

- 과업명: 충남 공산품 쇼핑몰 상세페이지 제작 용역
- 과업기간: 계약체결일로부터 ~ '22. 12. 31.
- 지원규모: 40개사, 상세페이지 80개 이상 제작
  - ※ 모집 및 상세페이지 보유 현황에 따라 변동 가능
- 과업예산: 금40,000,000원(금사천만원) ※VAT포함
- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
  - ※ 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 43조에 의거 제출된 제안서 및 가격평가 후 협상에 의해 계약 추진

#### 3. 과업내용

- 지원대상업체 관리
- 온라인 홍보 및 상세페이지 제작을 위한 제품사진 촬영지원
- 중소기업 및 소상공인 맞춤형 상세페이지 기획·디자인 지원
- 사진, 디자인 등 결과물 원본제공 및 온라인 등록지원
- 1년간 무상 A/S 제공

## 4. 추진체계

발주기관	상세페이지 제작업체	지원대상업체
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 수립·운영</li> <li>○ 제작업체 입찰 및 계약</li> <li>○ 과업 점검 및 관리감독</li> <li>○ 기타 사업추진 행정지원</li> <li>○ 기타 용역검사 및 평가 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정별 과업수행</li> <li>○ 인력관리 및 이슈 등 수시 보고</li> <li>○ 과업진행에 필요한 협의</li> <li>○ 계약내용 준수 및 필요시 발주기관 요청사항 수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제품샘플 제공(배송비 부담)</li> <li>○ 업체 및 제품 기본정보 제공</li> <li>○ 사진촬영 및 상세페이지 기획·디자인 협조 등</li> </ul> <p>※ 수혜기업 모집 중</p>

## 5. 추진일정

구 분	추진 일정					
	7월	8월	9월	10월	11월	12월
·중소기업 및 소상공인 모집(상사)						
·사진, 연출 컨셉 회의						
·촬영 및 상세페이지 제작						
·사업 결과보고						

※ 세부 추진일정은 협의 결과에 따라 변경될 수 있음

## 6. 추진방법

○ 수혜기업 모집 : 2022년 7월 ~ 수시모집

※ 제품군 : B2C제품으로 온라인 판매에 적합한 잡화, 반려용품, 가공식품 등 일상 소비재 위주

○ 제작진행

진행원	제작업체, 수혜기업	제작업체	제작업체	제작업체	제작업체	제작업체
① 중소기업 및 소상공인 모집	② 제작방향 협의	③ 사진촬영, 상세페이지 기획	④ 상세페이지 디자인	⑤ 결과물 확인, 온라인 업로드	⑥ 원본파일 제공	⑦ 최종완료 및 A/S지원

## Ⅱ 과업 세부내용

### 1. 일반사항

- 가. 본 과업지시서는 (재)충청남도경제진흥원(이하 ‘진흥원’)에서 요청하는 충남 농사랑 입점업체 제품 상세페이지 제작용역에 관한 것으로, 본 용역과업의 대상 범위는 사진 촬영 및 보정을 포함한다.
- 나. 과업수행자는 본 과업지시서에 명기된 요구사항을 충분히 검토 후 용역에 임하여야 한다.
- 다. 본 과업지시서에 제시된 요구사항은 최소 요구 조건이며, 세부 요구사항에 제시되지 않은 사항이라도 필요한 사항으로 판단되면 상호 협의를 통해 추가 및 변경을 할 수 있다.
- 라. 촬영 대상은 충남 공산품 쇼핑몰에서 판매 예정인 제품으로 일반 잡화 및 반려용품 등 일상 소비재 위주이다.
- 마. 과업을 수행함에 있어서 제품 촬영을 위해 충청남도 소재의 현장 촬영이 이루어질 수 있으며, 현장 촬영 일정은 상호 협의를 통해 정할 수 있다.
- 바. 과업 수행에 필요한 장비에 관한 비용, 교통비, 체류비 등의 부대비용은 용역 대금에 포함되어 있으므로 추가 요청할 수 없다.
- 사. 제품 판매 일정 등으로 인해 작업이 완료된 결과물을 과업 종료 전 수시로 요구할 수 있으며, 이를 위해 상세페이지 제작이 끝난 제품부터 순차적으로 보정작업을 수행하는 것을 원칙으로 한다.

### 2. 요구사항 목록

대과업	요구사항 고유번호	요구사항	요구사항수
지원업체 관리	가-001	업체 관리	1
상세페이지 제작	나-001	컨텐츠 기획	3
	나-002	사진 및 동영상 촬영	
	나-003	상세페이지 제작	
상세페이지 등록지원	다-001	결과물 전달	1
발주기관 보고	라-001	착수, 수시, 결과보고	1
사후관리	마-001	사후관리 지원	1

### 3. 요구사항 세부내역

#### ○ 지원업체 관리

요구사항번호	가-001
요구사항 명	지원업체 관리
요구사항 분류	업체 관리
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상세페이지 제작 선정업체 리스트 관리</li> <li>○ 상세페이지 제작관련 문의 등 사업관련 안내 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전화, 메신저 등 다양한 매체를 활용한 실시간 협의·소통</li> </ul> </li> <li>○ 사진촬영을 위한 제품 샘플 수령 및 반송(배송비 수혜기업 부담) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 샘플의 수령/반송 관련 유의사항 안내 및 반송여부 확인</li> <li>- 샘플의 안전한 관리를 위한 지정장소 보관 및 분실방지</li> </ul> </li> <li>○ 추진일정 관리 및 수시 현황보고</li> <li>○ 수혜기업 및 상품정보 데이터 관리 및 보안 유지</li> <li>○ 기타 발주기관이 요청한 업무 등</li> </ul>

#### ○ 상세페이지 제작

요구사항번호	나-001
요구사항 명	상세페이지 제작
요구사항 분류	컨텐츠 기획
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제작방향 관련 이메일, 전화 또는 필요시 방문하여 협의</li> <li>○ 카피문구, 제품사양 및 장점, 판매가 등 포함하여 구성</li> <li>○ 제품별 특성을 살린 디자인 적용</li> <li>○ 최신 트렌드에 부합하는 디자인 적극 활용</li> <li>○ 상세페이지 완성물의 독창적인 표현방법 연구</li> <li>※ 기성 템플릿형 상세페이지 불가</li> </ul>

요구사항번호	나-002
요구사항 명	상세페이지 제작
요구사항 분류	사진 및 동영상 촬영
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스튜디오에서 전문 촬영 장비를 이용하여 촬영</li> <li>○ 다년간 해당분야 경험을 보유한 사진작가 및 스텝 촬영</li> <li>○ 쇼핑몰 등에 제품 대표 썸네일 이미지 등으로 사용할 수 있는 제품 대표 이미지(1컷 이상), 상세페이지 구성을 위한 제품 세부사진 10컷 이상(무배경사진 2컷, 연출사진 3컷 이상 포함) 촬영</li> <li>○ 다양한 각도에서 소품을 적극 활용하여 촬영</li> <li>○ 촬영데이터 해상도는 최소 300dpi 이상으로 포토샵 등을 이용한 보정 필수</li> <li>○ 제품성격에 따라 현장방문 촬영 진행</li> </ul>

요구사항번호	나-003
요구사항 명	상세페이지 제작
요구사항 분류	상세페이지 제작
요구사항 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인트로, 제품포인트, 공통설명, 제품 상세설명, 제품스펙, 상품리스트, 상품정보제공고시, 제품홍보(배너) 등 포함하여 구성</li> <li>- 배송정보, 상품정보고시는 제작범위에 포함하되, 상세페이지는 길이와 별개로 제작</li> <li>○ 상세페이지 1개당 10컷 이상 이미지 삽입, 상하길이 10,000px 이상</li> <li>○ 온라인 쇼핑몰에 등록 가능하도록 각 쇼핑몰 등록기준에 따라 이미지, 상세페이지, 배너 등의 사이즈 규격 작업 필수</li> <li>○ 상세페이지 제작 시 제작물 내에 포함된 이미지, 폰트 등에서 저작권 관련 문제가 발생하지 않도록 유의</li> <li>○ 쇼핑몰 채널별 특징을 고려하며, 필요시 동영상(GIF) 파일 제작</li> </ul>

### ○ 상세페이지 등록지원

요구사항번호	다-001
요구사항 명	상세페이지 등록지원
요구사항 분류	결과물 전달
요구사항 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제품별 촬영사진 및 상세페이지 파일 제공(원본 및 사본)</li> <li>○ 제공형태 : PSD, JPG, GIF 등</li> <li>- 모든 제작물의 소유권은 발주기관 및 참여업체에게 있음(2차가공 포함)</li> <li>○ 발주기관과 협의하여 상세페이지 업로드(등록) 지원</li> <li>- 각 온라인 쇼핑몰 등록기준에 따라 사이즈 규격 작업 필수</li> </ul>

### ○ 발주기관 보고

요구사항번호	라-001
요구사항 명	발주기관 보고
요구사항 분류	착수, 수시, 결과보고
요구사항 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 착수보고 : 계약일로부터 10일 이내 착수보고(과업수행계획서 제출)</li> <li>○ 수시 현황보고 : 제작 단계별 진행현황, 특이사항 등</li> <li>- 엑셀형태로 엑셀별 현황 구분하여 제출</li> <li>- 일정관리는 발주기관과 협의 후 최종 결정, 모든 제출물은 발주기관 사전검토 후 제출</li> <li>○ 결과보고 : 과업 수행 결과보고서 제출</li> <li>- 완성 결과물을 이동식저장매체에 저장하여 전달</li> <li>- 결과보고서, 제작내역서(엑셀), 제작결과물 전체(파일)</li> </ul>

## ○ 사후관리

요구사항번호	마-001
요구사항 명	사후관리
요구사항 분류	사후관리 지원
요구사항 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약종료 후 1년간 수정편집 등 추가 요청사항 응대</li> <li>- 이행(하자)보증 증권 발행</li> <li>○ 하자발생 건 무상 수정보완</li> <li>○ 하자발생 건 외 수혜기업 요청 시 무상 수정보완 2회 이상</li> <li>○ 기타 수혜기업 및 발주기관 추가 요청사항 응대 및 처리</li> </ul>

## Ⅲ 과업수행지침

### 1. 과업 수행 전 준비 사항

- 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 계약서, 과업지시서 등을 근거로 보안서약서 등 구체적인 과업수행에 필요한 제반 서류를 작성·제출해야 한다.
- 과업수행자는 제시된 과업수행계획에 따라 협상을 진행하며, 지속적인 협상을 통해 과업 목표 달성을 위해 노력한다.
- 진흥원에서 제시, 예측하지 못한 기술적 문제를 먼저 제시하고 해결을 도모한다.

### 2. 과업보고 및 과업자료의 제출

- 과업수행자는 진흥원이 정하는 시기에 과업의 진도 상황 보고를 이행하여야 한다.
- 과업수행자는 아래의 성과물을 제출해야 한다.

구분	수량	제출시기	제출목적
착수계(착수보고서), 과업수행계획서	1부	계약 후 10일 이내	승인용
과업수행결과보고서 (결과보고서, 제작내역서(엑셀), 제작결과물 전체(파일))	1식	계약 종료 이전 7일 이내	활용 성과물

- 용역 대금 지급은 성과물 검수 후 지급하는 것을 원칙으로 한다.



### 3. 과업 수행에 관한 사항

- 본 과업수행자는 과업의 기본내용을 숙지하고 착수하여야 한다. 사업수행에 대한 전반적인 사항은 발주기관인 진흥원에 수시 보고토록 하며, 진흥원과 사전 협의 후 시행한다.
- 사전 협의 없이 시행하여 생긴 모든 문제 사항은 전적으로 과업수행자가 책임을 진다.
- 본 과업수행자는 전부 또는 주요 부분의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없다. 다만, 필요시 타 협력업체 및 전문기관의 인력을 활용하는 것은 가능하나, 활용하고자 할 때에는 진흥원의 승인을 받아야 하며 과업의 50%를 초과하여 하도급 할 수 없다.
- 본 과업수행자는 특별한 사유 없이 과업 기한을 넘겨서는 안되며, 과업수행 중 천재지변 등의 불가피한 상황이 발생 시 진흥원에 즉시 보고 후 향후 일정을 승인받도록 한다.
- 본 과업을 통해 나온 성과물 등에 대한 저작권은 진흥원에 귀속하도록 하며 제3자의 지적재산권 등을 침해하지 않도록 한다.
- 과업수행자는 본 과업수행에 있어 제3자의 권리대상을 사용 할 때는 과업수행자가 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 진다.
- 본 과업수행자는 과업 수행 시 본 사업과 관련하여 취득한 정보 일체를 유출 또는 누설해서는 아니 되며, 이에 대한 위반으로 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.
- 본 과업의 모든 사항은 계약 관계법령 및 계약서에 정하는 조건에 의하여 수행하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 과업지시서에 의하여 수행한다.
- 본 과업의 모든 사항은 계약 관계법령 및 계약서에 정하는 조건에 의하여 수행하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 과업지시서에 의하여 수행한다.
- 본 과업지시서와 관련된 사항은 <지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률>과 관계 법령 및 진흥원의 규정에 따른다.

#### 4. 사업보고에 관한 사항

- 과업수행자는 사업 진행사항 파악 및 점검 등을 위해 진흥원의 요청이 있을 시 요청한 자료에 대해 즉시 보고해야 한다.
- 과업수행자는 진흥원이 보완 및 개선을 요구한 사항에 대해서는 보완·개선하여 결과를 재보고해야 한다.

#### 5. 성과물의 소유

- 본 과업 수행과 관련한 모든 산출물의 저작권 관련 지식재산권, 소유권, 판매권, 및 2차 가공 권한 등 모든 권리와 권한은 과업수행자가 진흥원에 납품한 시점부터 진흥원에 귀속된다.
- 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 수집, 생산된 모든 기록 및 조사자료 등은 진흥원의 소유로 하고 진흥원의 승인 없이는 제3자에게 대여 및 제공할 수 없으며, 내용 중 비밀유지가 필요한 사항은 보안을 유지하여야 한다.

#### 6. 기타 사항

- 본 과업 용역 대금은 과업 종료 및 성과물 제출 후 지급을 원칙으로 한다.
- 진흥원은 회계 마감 상황에 따라 조기 과업 완수를 요청할 수 있다.
  - 조기 과업완수 필요시 완료보고서 및 성과물을 진흥원에 제출하는 것으로 과업 완수를 갈음한다.
- 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 진흥원은 계약의 일부 또는 전부를 해제 또는 해지 할 수 있다.
  - 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 사업자의 과업수행능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
  - 과업수행자가 업무를 태만히 하거나, 불법 부당한 행위를 한 때

- 진흥원의 과업수행상 필요한 업무지시에 정당한 사유 없이 불응한 때
- 그 외에 과업수행자의 귀책으로 사업 추진이 불가능하다고 판단될 때
- 계약 해지 등이 발생할 경우 추후 진흥원이 진행하는 사업 참여에 불이익이 발생할 수 있다.
- 계약이 해지된 경우, 신규 계약업체에 인계를 마칠 때까지 당 업무를 성실히 수행하여야 하며, 진행된 업무사항과 관련 자료들을 빠짐없이 인계해야 한다.
- 상기 내용 이외 기타 세부사항은 진흥원과 협의하여 결정토록 하며, 과업지시서에 수록된 내용일지라도 상황변화에 따라 추가·삭제 등 조정이 필요할 경우는 진흥원과 협의 후 반영한다.
- 본 계약 관련 분쟁 발생시, 상호간에 합의가 성립하지 않아 부득이 소송을 할 경우, 관할법원은 진흥원 소재지의 관할 법원으로 한다.