



2026 전북특별자치도 문화공간 하안양옥집 기획전시 연출 용역
과업지시서
 [협상에 의한 계약]

2026. 3.



발 주 기 관	(재)전북특별자치도문화관광재단	
사 업 담 당 자	(재)전북특별자치도문화관광재단 예술회관운영팀	063-230-4230
계 약 담 당 자	(재)전북특별자치도문화관광재단 경영지원팀	063-230-7423

1 과업개요

가. 과업명

- 2026 전북특별자치도 문화공간 하안양옥집 기획전시 연출 용역

나. 과업목적

- 하안양옥집의 기획전시 4건에 대한 창의적 시각 연출로 전시 주제 및 작품에 대한 메시지 전달력 강화
- 하안양옥집 공간 구조를 반영한 전시 연출로 최적 관람환경 조성 및 콘텐츠 몰입도 극대화

다. 과업기간

- 착수일로부터 12월 18일까지

라. 과업예산

- 금47,000,000원(금사천칠백만원) ※부가가치세 포함

마. 과업범위

1) 공간적 범위

- 하안양옥집(전북특별자치도 전주시 완산구 경기전길 67)
 ※ 1층 전시 공간을 주 연출 거점으로 하되, 기획 의도에 따라 전 공간 탄력적 활용

2) 내용적 범위

- 하안양옥집 기획전시 4건 연출
 - 전시 대표 시각 이미지 디자인 기획
 - 전시 공간 연출 및 시설물 제작·설치
 - 전시 홍보물 제작 및 홍보 지원
 - 작품 설치 지원 및 유지관리
 - 성과품 제출 및 기타 전시 완성도 제고를 위해 상호 협의한 사항

바. 입찰 및 계약방법

- 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약 / 총액계약

2 전시개요

가. 전시일정(안)

구분	기간	주제	소재	내용
1차	04.21. ~ 05.31.	다양한 가족의 형태	동화책	(연출형식) 공간 자체가 한 권의 팝업 동화책이 되도록 연출 (전시작품) 작가의 창작동화와 이를 시각적 장면으로 구현한 예술가(일러스트, 공예 등)들의 작품
2차	06.05. ~ 08.01.	전북도의 국립공원 (변산반도, 내장산, 덕유산)	조선시대 유람기	(연출형식) 조선시대 선비들과 함께 유람기 속 옛길을 걷는 듯한 연출 (전시작품) 조선시대 유람기 문장, 해당 장소를 현대적으로 재해석한 작가들의 창작품 및 국립공원 기록물 등
3차	09.17. ~ 11.22.	전북의 무형유산	나전장 자수장	(연출형식) 무형유산의 삶과 작품이 지닌 가치와 무게를 체감할 수 있는 연출 (전시작품) 나전장과 자수장의 대표 작품 등
4차	12.04. ~ 27.02.28.	지역 소멸과 청년 예술인	무주, 진안, 장수	(연출형식) 지역의 특성과 위기를 희망으로 바꾸는 청년들의 시선을 시각화한 연출 (전시작품) 청년 예술인과 지역 주민이 함께 창작한 작품 및 지역의 가치를 재발견하는 로컬 콘텐츠

※ (전시일정) 상기 전시 기간은 발주기관의 사정에 따라 변경될 수 있음

※ (세부내용) 전시에 대한 구체적인 사항은 기획 단계에서 발주기관과 협의를 통해 최종 확정

※ (기관협력) 2차 기획전시는 <국립공원공단 서부지역본부>와의 공동 운영으로, 세부 전시 콘텐츠 및 협력 범위는 기관 간 협의에 따라 최종 확정

나. 추진방향

- (대중성) 관람객 모두가 공감할 콘텐츠 운영으로 전시의 심리적 문턱 완화
- (접근성) 정보 장벽을 낮춘 직관적 연출로 사전 지식 없이 유입되는 관객의 직관적인 주제 이해 도모
- (가치성) 일상 속 문화예술 경험을 통해 다양한 사회적 가치와 메시지 전달

3 과업내용

가. 주요과업(전시별)

구분	주요내용
전시 대표 시각 이미지 디자인 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시주제를 관통하는 대표 시각 이미지(Key Visual) 디자인 ○ 전시 통합 디자인 가이드 수립 ○ 전시콘텐츠 시각화를 위한 그래픽 디자인 ○ 온·오프라인 홍보물(포스터, 리플릿, SNS 배너 등) 디자인
전시 공간 연출 및 시설물 제작·설치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시 기획의도와 공간의 특성을 반영한 '연출안' 수립 ○ 연출안에 따른 전시 환경 조성 ○ 전시 구조물(좌대, 집기 등) 및 연출 소품 제작·설치 ○ 전시콘텐츠 그래픽물(패널, 시트 등) 제작 및 시공 ○ 전시구조물 철거 등 공간 원상복구 및 폐기물 처리
전시 홍보물 제작 및 홍보 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시 내외부 안내·홍보용 사인물 제작·설치 ○ 매체별(SNS, 홈페이지 등) 최적화 규격에 따른 홍보 이미지 리사이징 ○ 온라인 홍보용 디지털 콘텐츠(카드뉴스 등) 가공 및 제작
작품 설치 지원 및 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시 작품 반입·반출 및 설치 보조 ○ 작품 보호 및 안전사고 예방을 위한 고정 장치 등 보조도구 지원 ○ 전시 기간 내 연출물 상시 점검, 유지관리 및 하자 보수
성과품 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 과업수행 결과보고서(사진 포함) 및 전시 연출안 제출 ○ 디자인 원본 데이터(AI, PSD 등 고해상도 파일) 일체 제출 ○ 산출내역서 및 과업 수행 과정 기록물 일체 제출
기타사항	○ 과업과 관련하여 상호 협의한 사항

나. 세부내용

1) 전시 대표 시각 이미지 디자인 기획

- 전시주제를 관통하는 대표 시각 이미지(Key Visual) 디자인
 - 전시주제와 기획 방향을 반영한 시각 이미지 디자인(시안 2종 제안)
 - 확정된 이미지가 전시 홍보 및 연출 전반에 일관되게 적용될 수 있도록 확장성 고려

○ 전시 통합 디자인 가이드 수립

- 공간의 통일성과 몰입도 향상을 위해 전시 전반에 적용될 전용 색상군 (Color Palette) 및 레이아웃 등 지정

○ 전시콘텐츠 시각화를 위한 그래픽 디자인 및 원고 번역·교정

- 전시 기획의도, 작가소개, 작품설명 등 전시콘텐츠에 대한 국·영문 번역 및 교정·교열 실시
- 관람객의 동선과 시선을 고려한 가독성 중심의 그래픽 디자인 수행
- 콘텐츠 분량, 공간 규모를 고려한 최적의 레이아웃 디자인

○ 온·오프라인 홍보물 디자인

구분	내용	크기(mm)/규격	디자인	실물제작
오프라인	포스터	420 x 594	1종	10장
	현수막	1800 x 1800 등	2종	각 1장
	배너	60 x 1800	1종	2장
	리플렛	148 x 210	1종	500부
온라인	웹포스터	png파일	1종	-
	SNS 게시물	png파일	2종 이상	-
	카카오톡 채널	png파일	2종 이상	-
	홈페이지 배너	png파일	1종 이상	-

* 상기 홍보물 종류 및 수량 등 세부 사항은 전시 성격과 운영 환경에 따라 발주기관과 상호 협의하여 변경 또는 추가될 수 있음

2) 전시 공간 연출 및 시설물 제작·설치

○ 공간 연출안 수립

- 전시 기획의도와 공간 특성을 반영한 관람객 친화적 연출안 제안
- 작품, 전시콘텐츠, 그래픽물 등의 배치는 발주기관과 협의하여 결정하며, 이 과정에서 과업수행사 측 담당자(PM)의 적극적인 참여 필수

○ 연출안에 따른 전시 환경 조성

- 일관성 있는 공간 분위기 조성을 위한 조명 연출, 벽면 및 바닥 마감 등 시공(시공 방법은 발주기관과 협의)
- 재활용이 가능하거나 인체에 무해한 친환경 인증 자재(수성 도료, 친환경 보드 등)를 우선 사용

○ 전시구조물 및 연출 소품 제작·설치

- 구조물 및 소품의 종류 및 수량은 회차별 전시 규모 및 예산 범위 내에서 발주기관과 협의하여 탄력적으로 조정하며, 현장 설치 일정 및 작업 규모는 사전에 명확하게 공유
- 모든 구조물은 관련 법규 및 안전 규정을 준수하여 제작하며, 관람객 동선의 안전성과 구조적 견고함을 최우선으로 고려
- 지속 가능한 구조물 활용을 위해 이동과 재배치가 용이한 조립식 구조권장(공간 바닥면 보호를 위한 완충 조치 의무화)
- 사용 재료는 인체에 무해한 친환경 인증 제품(E0 등급 합판, 수성 도료 등) 사용을 원칙으로 하며, 모든 자재는 방염 처리 및 불연 재료를 사용하여 화재 안전성 확보

○ 전시콘텐츠 그래픽물 제작 및 시공

- 전시의 시각적 완성도와 가독성을 높일 수 있는 최적의 재료(입체 스퀘시, 고해상도 실사 출력, 시트 커팅 등)를 선별하여 제작·시공
- 전시 기간 내 변색이나 들뜸이 없도록 내구성 보장 및 파손 시 보수가 가능하도록 유지관리의 용이성 확보

○ 전시구조물 등 철거 등 공간 원상복구 및 폐기물 처리

- 전시 종료 후, 연출 시설물 일체 철거
- 철거 시 벽면·바닥·천장 등 건축물 훼손 부위 원상복구
- 벽면 그래픽 제거 시 추가적인 먼고르기 작업이 필요 없도록 매끄럽고 청결한 상태 유지
- 공간 내 기존 설비 및 집기 활용 시 즉시 원형 복구하며, 발생 폐기물은 관련 법규에 따라 적법하게 처리
- 철거 완료 후 공간 전반에 대한 최종 점검 및 발주기관의 승인 필수

3) 전시 홍보물 제작 및 홍보 지원

○ 전시 내외부 안내·홍보용 사인물 제작·설치

- 현수막, 포스터 등 홍보 사인물 일체 제작 및 지정 위치 설치
- 외부 노출을 고려한 내구성 있는 소재 활용

○ 매체별 최적화 규격에 따른 홍보 이미지 리사이징

- 홈페이지, 블로그, SNS 등 각 매체별 규격에 맞춘 이미지 최적화

- 디바이스(PC, 모바일 등) 환경에 구애받지 않는 높은 해상도 확보

○ 온라인 홍보용 디지털 콘텐츠(카드뉴스 등) 가공 및 제작

- 메인 포스터 및 전시 그래픽 소스를 활용한 모션 그래픽(GIF 등) 제작

4) 작품 설치 지원 및 유지관리

○ 전시 작품 현장 설치 및 거치 보조

- 전시공간 내 작품 이동 및 거치 보조

○ 전시 관람 보조도구 지원

- 작품 보호 및 안전사고 예방을 위한 차단봉, 관람선(바닥), 작품 고정용 와이어 등 설치

○ 전시 기간 내 연출물 유지관리

- 전시 연출물 상시 점검 및 탈락된 시트지 등 전시장 컨디션 유지관리
- 비상 상황 대비 긴급 하자 보수 인력 운용 및 연락 체계 구축

5) 성과품 제출

○ 최종 과업수행 결과보고서 및 전시 연출안 제출

- 4건의 전시연출에 대한 과업수행 결과보고서(사진포함) 제출

○ 디자인 원본 데이터(AI, PSD 등 고해상도 파일) 일체 제출

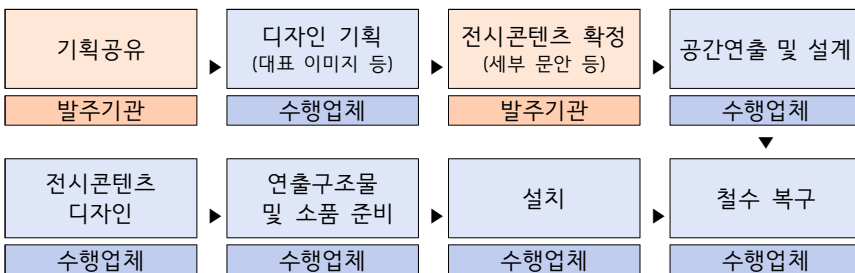
- 향후 재인쇄 및 수정이 가능한 형태의 원본 파일(AI, PSD 등)

○ 산출내역서 및 과업 수행 과정 기록물 일체 제출

- 실제 집행된 예산 내역서 및 작업 단계별 사진/영상 기록 데이터

다. 과업수행절차

○ 전시 회차별 표준 수행 공정 (최소 14일 소요)



4 과업 수행지침

가. 일반사항

- 본 과업에서 (재)전북특별자치도문화관광재단을 “발주기관(재단)” 이라 하고 용역 수행자를 “과업수행사” 라 칭한다.
- 본 지침은 과업을 원활히 수행하기 위한 사항을 규정하며, 지침에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령 등 관련 법령에 의거 발주기관과 협의하여 수행한다.
- 과업수행사는 제안요청서 및 과업 세부내용을 정확히 파악하여 신의·성실의 의무를 다해 과업을 수행해야 하며, 관계법규 및 제 규정을 준수해야 한다.
- 과업 수행 중 발생하는 안전사고에 대한 행정적·기술적 제반 비용과 후속 처리는 과업수행사가 부담함을 원칙으로 하되, 불가항력적 사유의 경우 상호 협의하여 처리한다.
- 지침상 용어 해석에 차이가 있을 경우 상호 협의하여 해석하며, 협의가 어려울 시 관련 법규나 통상의 의미에 따라 발주기관의 해석에 따른다.

나. 인력관리

- 과업수행사는 과업 수행을 위한 추진계획, 투입 인력의 규모 및 인적 사항(역할 포함)을 과업 착수와 함께 제시해야 한다.
- 과업총괄책임자(PM) 및 전담 인력은 사업 기간 중 교체하지 않음을 원칙으로 한다. 단, 불가피한 사유로 변경 시 당초 PM과 동등 이상의 자격 및 경력을 갖춘 자로 재단의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 발주기관은 과업 수행 부진, 결과물 미흡, 업무 불성실(지시사항 미이행 등)이 판단될 경우 인력 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행사는 정당한 사유가 없는 한 즉각 응해야 한다.

다. 계약 변경 및 용역 중지

- (용역 중지) 과업수행사의 귀책, 관계기관 협의 지연, 구조물 미입고 등 과업 추진이 불가능하다고 판단될 경우 발주기관은 용역 중지를 명할 수 있다.
- (계약 변경) 정책 변화, 상위 계획 변경, 과업량의 증감 또는 천재지변 등 불가항력 사유로 과업의 계속 수행이 불필요하거나 변경이 필요한 경우, 상

호 협의하여 과업 내용 및 계약을 변경할 수 있다.

- (금액 조정 및 환수) 계약체결 후 예정가격 또는 계약 금액 결정에 착오가 발견되거나, 기타 금액을 조정해야 할 사유가 발생했을 때는 해당 금액을 감액 조정하거나 계약 완료 후라도 환수 조치할 수 있다.
- (기간 연장) 부득이한 사유로 당초 계획 대비 지연이 예상될 경우, 과업수행사는 사유를 명시하여 공문을 제출해야 하며, 발주기관이 타당하다고 인정하는 경우에만 해 계약기간을 조정할 수 있다.

라. 계약 해지

- 발주기관은 다음 각호의 사유 발생 시 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

- 1) 계약상대자의 부도, 파산, 해산, 영업정지, 사업 또는 영업에 관한 등록인가허가 등의 취소, 채권압류 및 추심명령 등 법정 싸움 및 조치가 있는 경우
- 2) 계약상대자가 사회적물의 또는 집단민원을 야기한 경우, 그 밖의 사유로 계약 이행이 곤란하다고 인정될 때
- 3) 계약상대자가 계약내용을 이행하지 않거나 과업지시를 위반하였을 때
- 4) 계약상대자가 성실히 과업수행을 하지 않아 계약목적 달성이 어려울 때
- 5) 계약상대자의 기술능력이 부족하여 본 용역 수행이 곤란하거나 태만하여 재단의 업무수행에 지장을 초래하는 경우
- 6) 계약상대자가 재단의 사전승인 없이 본 계약상의 권리의무를 제3자에게 양도·양수 하거나 계약에 따른 일체 업무를 위탁하거나 하도급 하였을 때
- 7) 계약상대자의 귀책사유로 재단에 손해가 발생한 경우
- 8) 재단의 합병, 사업의 종료 등 기타 경영상의 현저한 변화가 있어 용역업무 수행이 불가능할 경우

- 계약 해지 시 기지급분은 반환 조치 및 손해배상을 원칙으로 하되, 과업 수행 정도에 따라 실비 범위를 발주기관 기준에 따라 지급할 수 있다.

바. 보안사항

- 과업수행사는 기밀 유지가 필요한 중요 성과물 작성 시 참여 인력을 제한하고 보안 관리 상태를 상시 점검해야 한다.
- 과업 수행 중 보안 결함, 타인의 권리침해 등으로 발생하는 모든 민·형사상 책임은 과업수행사가 지며, 발주기관에 손해를 입힐 경우 손해배상을 해야 한다.

사. 안전관리

- 과업수행사는 사업주·경영책임자의 안전 및 보건 확보 의무사항(중대재해처벌법 제4조)에 따라 아래의 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 재해예방에 필요한 인력, 예산, 점검 등 안전보건 관리체계의 구축 및 이행
- 2) 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 이행
- 3) 재단이 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항에 대한 이행
- 4) 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

- 본 과업 수행 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임주체가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 재단과 계약상대자가 협의하여 처리한다.

아. 성과를 관리 및 저작권

- (소유권 및 저작권) 본 과업 성과물 일체에 대한 소유권 및 저작권은 발주기관에 귀속되며, 발주기관의 허가 없이 임의로 복사하거나 외부로 유출할 수 없다.
- (권리 보증) 사진·이미지 등 외부 자료 사용 시 저작권 문제가 발생하지 않도록 조치해야 하며, 이와 관련한 모든 법적 책임은 과업수행자에게 있다.
- (사후 관리) 사업 완료 후에도 구조물 하자나 콘텐츠 수정 요청이 있을 경우, 과업수행사는 성실히 보수 및 수정 지원에 응해야 한다.

□ 대금지급

- 발주기관은 본 과업지시서 상 명시된 용역의 완성 대가로 과업수행자에게 대금을 지급하여야 한다.
- 본 과업과 관련하여 과업수행사의 과업수행에 따른 모든 제반비용 및 이윤은 계약금액에 포함되어 있으며 상호협의 및 발주기관의 승인 없이 청구되는 기타 비용에 대하여 발주기관은 그 비용을 지급하지 않는다.
- 본 계약에 따른 대금의 지급은 용역의 최종 완수 및 점검 후 지급하는 것을 원칙으로 한다.
 - 계약상대자는 재단으로부터 검사·검수의 완료통보받은 이후 청구서를 작성 후 재단에 제출하여야 하며 재단은 청구일로부터 5일(주말, 공휴일 제외) 이내에 계약금액을 지급한다.
 - 단, 재단과 계약 상대자의 상호 협의가 이루어 질 경우 선금급 또는 기성분에 대한 단가별 지급을 할 수 있다.

차. 기타사항

- 과업수행사는 다음 사항에 대하여 발주기관과 협의한다.
 - 1) 과업지시서에 명기되지 않은 사항으로서, 본 과업과 관련하여 발주기관과 협의 결정하여야 할 사항
 - 2) 발주기관의 사정에 의하여 불가피하게 내용을 변경하거나 과업설명서에 반영되지 못한 사항을 반영할 필요성이 있는 경우
 - 3) 기타 과업 수행과 관련하여 과업수행사가 단독으로 결정하기 곤란한 사항
- 발주기관의 승인과 협의를 거친 사항 중 추후 과업 진행상의 오류가 발견된 경우, 과업수행사는 추가 비용 청구 없이 자신의 책임하에 즉시 수정·보완하여야 한다.
- 본 과업 및 계약과 관련하여 발주기관과 계약상대자 간에 발생한 일체의 분쟁에 대한 사무처리 및 합의에 관하여는 발주기관의 소재지 관할 법원에서 처리한다.

4 과업 수행 보고와 성과품 제출

가. 보고체계

1) 정기보고

- 착수보고 : 계약 체결일로부터 7일 이내 (과업 수행 방향, 참여 인력 등 보고)
- 중간보고 : 기획전시 추진 공정 내 실시(총 4회)
- 완료보고 : 계약 종료 전 과업 전체 수행 결과 및 최종 산출물 내역 보고

2) 정기보고

- 변경보고 : 업무 수행 방법 및 예산 대비 실행예산 증액 사유 발생 시
- 위험관리보고 : 잠재적 위험 요소 발견 시 조치 방안 논의 및 조치 전·후 상황 보고
- 기타보고 : 재단 요청 시 사안에 따라 서면 또는 대면 보고

나. 성과품 제출

- 결과보고서(인쇄자료 1부 및 전자파일)
 - 현장 사진 및 기획 연출안 포함
- 디자인 원본 데이터
 - 고해상도 원본 파일 일체 (AI, PSD 등 편집 가능 포맷 포함)
 - 전시 대표 시각 이미지, 통합 디자인 가이드, 홍보물 디자인 등
- 기타 상호 협의 자료
 - 과업과 관련하여 발주기관과 수행사 간 별도 협의된 사항