
「보령시농촌신활력플러스사업」
액션그룹 역량강화 및 가치가게 운영 자원 용역
과 업 지 시 서

2026. 6.



1

과업의 개요

1. 과 업 명 : 보령시농촌신활력플러스사업 「1~4기 액션그룹 역량 강화 및 가치가게 운영 지원 용역」

2. 과업의 배경 및 목적

○ 사업 종료기에 따른 액션그룹 자립 역량 제고

- 본 사업은 2026년 국비 지원 마지막 해를 맞이하여 1~4기 액션그룹이 국비 종료 이후에도 자체적으로 활동을 지속할 수 있도록 실질적 컨설팅 및 교육 지원이 시급한 시점임.
- 그룹별 지원 수요를 파악하여 분야별 통합 컨설팅을 시행하고, 2027년 후속 지원사업 연계를 통해 자립 경로를 확보하고자 함.

○ 가치가게의 사업 종료 후 운영 체계 마련

- 액션그룹의 상시 판로인 가치가게가 사업 종료 후에도 유지될 수 있도록, 운영 규정 등 사업화 시나리오를 수립함.

○ 액션그룹 간 네트워크 및 협업 비즈니스 구축

- 액션그룹 간 연결을 통해 협업 상품 및 PB 개발 등 실질적 비즈니스 모델을 도출함.

3. 용 역 비 : 금55,000,000원(금오천오백만 원, 부가가치세 포함)

※ 본 용역의 기초금액은 부가가치세가 포함된 금액이므로 부가가치세 면세업체도 입찰 시 부가가치세가 포함된 가격으로 투찰하여야 하며, 면세업체가 낙찰되어 계약할 경우에는 투찰금액 중 부가가치세를 제외하고 계약을 함.

4. 과업범위

가. 공간적 범위: 보령시 일원

나. 시간적 범위: 계약일로부터 2026년 11월 20일까지

※ 단, 다음의 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 그 기간을 연장할 수 있음

- 1) 발주기관의 계획 변경으로 과업내용이 변경되었을 경우
- 2) 발주기관의 지시에 의하여 작업이 중단되었을 경우
- 3) 자연재해, 전염병 등 예기치 못한 상황으로 과업이 중단되었을 경우
- 4) 기타 협의 등의 업무 지연으로 작업이 현저하게 지연되었을 경우

다. 내용적 범위

- 1) 액션그룹 현황 조사·교육 수요 발굴 및 통합 컨설팅
- 2) 가치가게 운영 및 활동 지원
- 3) 액션그룹 네트워크 활성화

2 과업의 주요내용

1. 액션그룹 현황 조사·교육 수요 발굴 및 통합 컨설팅

가. 1~4기 액션그룹 전수 현황 조사 및 교육 수요 발굴

○ 대상 범위는 1~4기 선정 공동체 전체(약 60개 팀 이상)로 하며, 고도화 사업 선정 여부나 휴면 상태를 이유로 단서조항을 두어 제외하지 않음.

○ 필수 조사 및 업데이트 항목

- 활동 상태: 활동 중 / 휴면 / 수익 모델 운영 중 (3단계 구분 명시)
- 수익 모델: 유무 형태(체험, 유통, 구독, 계약 등) 및 연간 매출 규모
- 멤버 변동: 초기 대비 현재 멤버 변동 이력(교체 사항) 및 인적 자원 역량
- 조직 분화 현황: 내부 갈등이나 사업 분리로 인해 조직이 쪼개진 경우 (예: 다물 조직 분화 사례 등), 이를 단순 부실이 아닌 '자생 공동체 조직화 및 긍정적 확산 성과'의 관점으로 재구성하여 증거 자료화함.

- 외부 활동: 분화 액션그룹 수, 외부 연계사업 수주 실적(건수 및 금액), 외부 인증 획득 여부 등

나. 교육수요 조사 기반 분야별 '통합 그룹 컨설팅' 시행 (최소 3회 이상)

- 리스크 관리: 특정 팀에만 특혜가 돌아가거나 시제품 제작 사업비와 이중 집행 우려가 있는 '1:1 개별 컨설팅'은 과업 범위에서 완전 제외함.
- 통합 운영: 사전 수요조사를 거쳐 식품가공, 유통 등 유사 업종·분야별로 묶어 공통 교육 수요를 발굴하고, 합동으로 참여하는 '분야별 통합 그룹 컨설팅 및 공통 교육 체계'로 운영하여 행정 효율성을 제고함.
- 자부담 원칙: 액션그룹이 본 용역의 통합 컨설팅 범위를 벗어나 자체적인 기획·자문을 별도로 희망하는 경우, 무료 지원이 아닌 '액션그룹 자부담 영역'임을 사전에 안내하고 선을 그어야 함.

다. 후속 지원사업 연계 및 동기 부여

- 액션그룹의 현실적인 생존과 성장을 돕기 위해 '소상공인 및 1인 기업 지원사업 등 2027년 후속 지원사업 연계 매칭 및 교육'을 필수 과업 단계로 결합하여 액션그룹의 자발적 참여 동기를 유발함.

2. 가치가게 운영 및 활동 지원

가. 가치가게 운영 현황 분석 및 지속화 방안 수립

- 현 운영 체계에 대한 행정·재무·유통 관점의 강약점(SWOT) 분석 수행.
- 정량적 비용 추정: 현재 상주 인력(3인 기준)의 적정 인건비, 4대 보험료 및 고정 시설물 유지관리비 정밀 추정치 산출.
- 운영 규정 및 수수료 근거: 사업 종료 후 자립 운영 전환을 위해 입점 공동체 및 외부 공급원 대상의 수수료(매출액의 2%~5% 등) 또는 임대료 부과 기준에 대한 타당성 가이드라인 마련.
- 벤치마킹 반영: 타 지자체(안동시 등)의 유사 매장 원가계산 자료, 정량적 운영 예산, 관련 조례 근거를 조사·벤치마킹하여 계획서 내 공식 승계 근거 자료로 제시함.

- 시나리오 도출: 자체 운영, 민간 협동조합 전환, 위탁 운영 체계 등 사업 종료 후 지속화 시나리오 비교 분석.

나. 보령시 관내 가치가게 판매 가능 물품 조사 및 리스트업

- 액션그룹 생산 상품·체험·서비스뿐 아니라, 보령시 관내 농가 및 소공방 등 외부 공급원까지 전수 조사 범위에 포함함.
- 상품·체험·서비스 구분, 가격대, 테마 및 계절성 정보를 포함한 엑셀 DB 형태로 구축.

다. 지역자원 로드맵 구축

- 계절·테마별 추천 상품 큐레이션 및 가치가게-관광지-액션그룹을 연결하는 지역자원 로드맵(지도 시각화 도식 포함) 1종 제작.
- 자연휴양림, 캠핑장 등 체류시설과의 연계 가능 패키지를 별도 정리하여 가치키움센터만의 차별화된 자산으로 구성함.

3. 액션그룹 네트워크 활성화

가. 자생 공동체 연결 교육 및 협업 비즈니스 모델 도출

- 상인 및 액션그룹들이 공동체 의식과 최소한의 주인의식을 가질 수 있도록 유도하는 '자생 공동체 연결 교육'을 진행하고, 최종 산출물로 '협업 비즈니스 모델(PB 상품화 개발 연계 등) 발굴 사례'를 보고서 내에 명시함.

나. 액션그룹 성과공유 워크숍 및 상품 전시회 운영

- 프로그램은 1~4기 액션그룹 간 협업, 성과 공유 및 향후 가치가게 운영 활동을 위한 역할 매칭, 후속 연계사업 안내 등으로 구성함.
- '워크숍 미팅 및 시제품 전시·대외 품평회' 형태로 행사의 규모를 현실성 있게 조율하여 과업을 수행함.

※ 본 워크숍은 액션그룹 간 협업 및 가치가게 입점 매칭을 목적으로 하며, 시제품 제작비·상품 개발비 지원은 포함하지 않음

3

과업수행에 따른 일반사항

1. 과업의 수행

- 과업수행자는 본 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 충실히 수행하여야 하며, 과업 수행과 관련하여 발주기관의 지시에 성실히 응하여야 한다.
- 과업수행자는 보령시농촌신활력플러스사업 기본계획 및 변경 고시령 등 관련 행정 지침을 검토하여 과업 수행에 반영하여야 한다.
- 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내 착수하여야 하며, 착수 시 착수계 및 세부 추진계획(예정공정표 포함) 등 필요한 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 발주기관은 과업 수행 중 수행자의 업무 수행이 부적정하거나 지시사항 미이행 시 보완 또는 시정을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 성실히 응하여야 한다.

2. 과업의 변경

- 과업량의 증감 또는 과업내용의 변경이 필요하다고 인정될 경우, 발주기관과 과업수행자는 계약범위·내용·비용·기간 등을 협의하여 변경 또는 정산 처리할 수 있다.

3. 용어의 해석

- 과업지시서 상 문구 및 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주기관과 과업수행자 간에 이견이 있을 경우, 양 당사자가 상호 협의하여 결정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 협의가 이루어지지 아니할 경우에는 관련 법령 및 일반적인 상관례에 따른다.

4. 위반행위에 대한 조치

- 다음 각 호의 행위가 발생하였을 때에는 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 위반행위로 간주하여 관계 규정에 의거 계약 해지 등 조치를 취할 수 있다.

- 과업 일정 및 기획, 세부 지시사항을 정당한 사유 없이 기한 내에 이행치 않을 때
- 특별한 사유 없이 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 발주기관이 판단하거나, 예정 공정 대비 현저하게 지연되어 과업 목적 달성이 불가능하다고 인정될 때
- 본 과업의 전체 또는 핵심 과업 범위를 발주기관의 사전 승인 없이 제3자에게 무단으로 하도급 하였을 경우

5. 용역의 일시정지

- 발주기관은 다음 각 호의 경우에 용역의 수행을 정지시킬 수 있다. 이 경우 과업수행자는 중지기간 중 선량한 관리자의 주의의무를 해태하여서는 아니 된다.
 - 용역 수행 결과물 및 기획 내용이 계약내용, 과업 목적과 일치하지 아니하는 경우
 - 용역의 전부 또는 일부의 안전을 위하여 중지가 필요한 경우
 - 공정이 계획 대비 현저하게 미달되어 용역사의 정상적인 사업 수행이 불가능하다고 판단될 경우

6. 과업수행에 대한 의무 이행

- 본 과업 수행 중 과업수행자의 고의·과실로 인하여 성과물에 하자가 발생하였거나 과업지시서에 명시된 필수 항목이 누락된 경우, 과업수행자는 발주기관의 조치 요구에 따라 추가 비용 없이 즉시 보완하여야 한다.
- 계약 체결 시 양 당사자가 사전 협의하여 확정된 사항일지라도 관련 데이터의 객관적 오류가 발견될 경우 보완 의무는 과업수행자에게 있다. 다만, 당초 과업 범위를 명백히 초과하는 추가 지시사항에 대해서는 서면 합의를 통해 변경 계약 절차를 밟는다.

7. 성과물의 귀속 및 활용

- 본 과업 수행 과정에서 제작·확보된 모든 결과물(사진, 디자인 파일, 콘텐츠 자료, 결과보고서, 전시물 일체 등)에 대한 저작권, 사용권 및 2차적 저작물 작성권은 **발주기관(보령시농촌신활력플러스사업추진단)**에 귀속된다.
- 발주기관은 본 용역의 성과품을 보령시 로컬 브랜드 홍보 및 액션그룹 자생력 강화를 위한 공익적 목적으로 자유롭게 활용(복제, 배포, 전송, 2차적 저작물 작성 등)할 수 있으며, 과업수행자는 이에 대한 별도의 추가 비용이나 저작권료를 청구할 수 없다.
- 과업수행자는 결과물에 포함된 제3자의 저작물(이미지, 폰트, 영상, 음원 등)에 대해 사전 이용 허락을 확보하여야 하며, 저작권 분쟁 발생 시 이에 대한 모든 책임은 과업수행자에게 있다.

8. 과업수행 성과보고

- **착수보고** : 계약일로부터 7일 이내 과업 수행계획, 일정, 추진방법 등을 포함한 착수보고서를 제출하고, 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- **공정보고** : 과업수행자는 과업진행사항을 상세히 작성(공정내역 및 진도 등)하여 **익월 5일까지** 발주기관(추진단)에 공문으로 보고해야 한다.
- **최종보고** : 과업 완료 전 최종 보고서(안)을 제출하여 사전 검수를 득한 후, 계약 종료일까지 최종 성과품을 납품하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행 중 주요 사항에 대하여 발주기관과 협의하여야 하며, 협의 결과를 과업 수행에 반영하여야 한다.

9. 용역비의 정산

- 과업수행 시 필요로 하는 제반 경비는 계약상대자가 제출한 산출내역서 상의 계약금액(총액)에 모두 포함된 것으로 보며, 본 계약금액 외에 별도의 경비를 추가로 청구할 수 없다.
- 과업수행자는 용역 수행과정에서 필요한 경우 선금을 요청할 수 있으며, 선금의

지급·사용 및 정산은 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 등 관련 규정에 따른다.

- 용역대가의 최종 지급 시기는 과업 준공 승인 후 대가 지급 청구서를 접수한 날로부터 5일 이내에 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 과업수행자는 발주기관의 세출예산 집행기준 및 지자체 보조금 관리 규정에 맞춰 적법한 세금계산서를 발행하여야 한다. 또한, 예산의 투명한 집행 및 정산을 위해 발주기관이 지정하는 보조금 정산 시스템의 증빙 자료 제출 및 처리 요구에 적극 협조하여야 한다.
- 부득이한 사유 및 발주기관의 사정으로 인하여 계약업무를 계속 수행할 수 없을 때에는 발주기관의 과업중단 확정일까지 수행된 기성 부분에 한하여, 실제 투입된 제비용을 객관적 증빙 서류를 바탕으로 실비 정산한다.

10. 기타 사항

- 과업수행자는 관계 법령, 정부 및 지방자치단체의 제반 규정·기준, 본 과업지시서 및 과업수행계획서에 의거하여 신의성실의 원칙에 따라 과업을 합리적으로 수행하여야 한다.
- 본 과업지시서의 문구, 용어의 해석 또는 과업 범위에 대하여 의문이나 이견이 있을 때에는 발주기관과 과업수행자가 충분한 사전 협의를 거쳐 상호 신뢰 하에 이견을 해소하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항 또는 사업 환경의 변화로 인하여 과업 내용의 변경이 필요한 사항에 대하여는 양 당사자가 상호 협의하여 결정한다. 다만, 협의가 원만히 이루어지지 아니할 경우에는 관련 법령, 예규(지방자치단체 용역계약 일반조건 등) 및 일반적인 상관례에 따른다.

4

성과품 제출

1. 보고서 및 성과품 작성 표준

- 본 용역의 모든 결과보고서 및 최종 산출물은 한글(HWP/HWPX) 및

PDF 형식으로 병행 작성하여 제출하는 것을 원칙으로 한다.

- 보고서의 규격은 인쇄, 행정 보고 및 보관이 용이한 A4 사이즈(세로 양식을 원칙으로 하되, 도표·지도·로드맵 등 시각화 자료 제시가 필요한 경우 가로 양식 혼용 가능) 표준 서식을 준수하여 작성하여야 한다.
- 시각적 디자인이 적용된 산출물(우수사례집, 지역자원 로드맵 등)은 인쇄용 최종 PDF 파일 외에, 향후 발주기관이 직접 수정·재발행할 수 있도록 편집 가능한 원본 파일(Adobe Indesign, Illustrator AI, Photoshop PSD 등 레이어가 분리된 RAW 파일 일체)을 반드시 함께 제출하여야 한다.

2. 성과품 제출 목록

구 분	성과품 내역	수량	제출일	비고
보고서	○ 최종 보고서(안)	1부	완료 15일 전	준공 전 사전 검토용
	○ 최종 보고서(최종) - 1~4기 액션그룹 지원수요 조사표 - 분야별 또는 관련 교육 결과보고 - 협업 비즈니스 모델 도출 사례 - 가치가게 운영 및 사업화 시나리오 - 가치가게 판매가능 물품 리스트 - 상품 추천 리스트 및 지역자원 로드맵 - 액션그룹 네트워크 워크숍 결과보고	3부	준공 시	최종 보관용
전산 (File)	○ 전체 용역 성과품 원본 데이터	1식	준공 시	보고서 HWP/PDF 원본 일체 및 디자인 RAW 파일(AI 등) 포함