
『2023년 패션아이웨어브랜드 글로벌 성장지원 용역』 과업지시서

2023. 3.

담당자	부 서 명	성 명	전 화 번 호	이 메 일
	전략연구팀	문소영	053-350-7854	msy@koia.or.kr

목 차

I. 과업개요	1
1. 과업개요	1
2. 추진일정	1
II. 과업내용	2
1. 홍보 콘텐츠 제작	2
2. 패션 아이웨어 브랜드 B2B/C 마케팅	3
3. 기타사항	5
III. 과업수행지침	6

I 과업개요

1. 과업개요

- 과업명 : 2023년 패션아이웨어브랜드 글로벌 성장지원 용역
- 과업기간 : 계약체결일로부터 2023. 12. 8.(금)까지
- 기초금액 : 금329,168,000원(금삼억이천구백일십육만팔천원), 부가세 포함
- 과업목적
 - 가. 패션 아이웨어 브랜드로의 성장 지원을 통한 수출영역 확대
 - 나. 글로벌 패션위크* 기간 B2C/B 홍보를 통한 K-아이웨어 패션화 비즈니스 연계 지원
 - * 글로벌 대표 패션도시 파리 패션위크와 연계하여 추진
- 참여대상 : 안경브랜드기업 10개사 정도
- 과업범위
 - 가. (홍보 콘텐츠) K-아이웨어 글로벌 마케팅 콘텐츠 제작 및 온·오프라인 홍보
 - 나. (B2C 팝업스토어) 해외 팝업스토어 운영 및 세일즈 프로모션 기획·수행
 - 다. (글로벌 패션 전시회) 글로벌 대표 패션전시회 참가 및 운영
 - 라. (글로벌 B2B 쇼룸) 글로벌 패션위크 연계, 쇼룸 운영 및 바이어 초청 관리

2. 추진일정

입찰공고	:	과업수행자 선정을 위한 입찰공고	'23. 3월
↓			
과업수행자 선정	:	평가위원회 개최, 협상추진, 계약체결	'23. 4월
↓			
착수보고회 / 과업운영	:	계약일로부터 10일 이내 / 수시보고	'23. 4월 / 4 ~ 12월
↓			
현장운영	:	글로벌 대표 패션도시 내 과업 수행 (패션전시회, 쇼룸, 팝업 등)	'23. 6 ~ 10월 기간 중 진행예정
↓			
과업 완료보고회	:	과업완료 후 12일 이내	'23. 12월

※ 추진일정 및 세부내용은 발주처의 대내·외 사정에 따라 변동가능

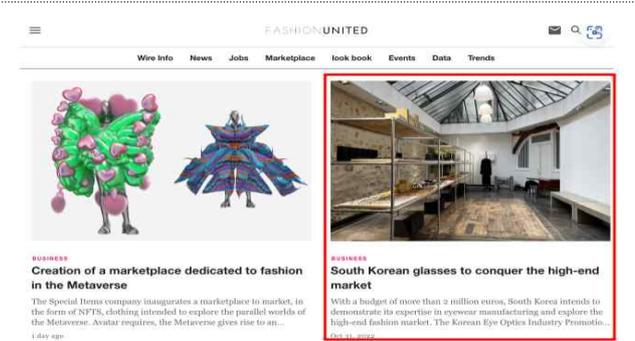
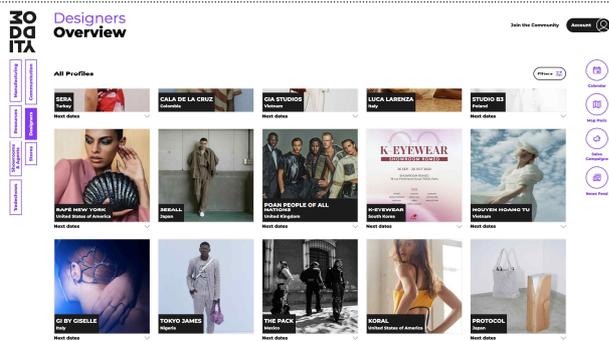
※ 보고회는 대면으로 진행(발주처와 협의를 통해 조율 가능)

1. 홍보 콘텐츠 제작

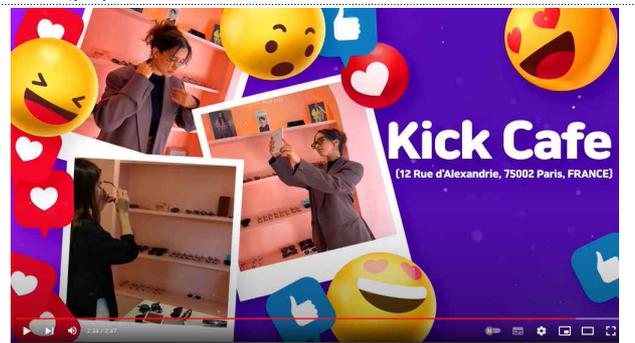
- K-아이웨어 홍보를 위한 글로벌 **홍보 콘텐츠 제작**
 - K-아이웨어 패션화 컨셉에 적합하며 대외 홍보용으로 활용할 수 있는 콘텐츠 제작
 - 콘텐츠 형태는 발주처와 협의를 통해 추진(사진, 영상, 초청장 등)
- 온·오프라인 **홍보**
 - 글로벌 패션 관련 채널을 활용한 온·오프라인 홍보 진행
 - 과업 수행 현장(전시회, 쇼룸, 팝업스토어 등) 홍보
- 과업 수행 **현장사진 및 영상 촬영을 통한 행사 콘텐츠 확보**
 - 통합 및 브랜드별 행사 현장 콘텐츠(사진 및 영상 편집본) 제작 지원



홍보콘텐츠 제작 예시



글로벌 홍보 예시



행사수행 현장 콘텐츠 예시

※ 세부 내용은 발주처 대내외 사정에 따라 변동 가능하며 제안사와의 협의를 통해 일부 조율 가능

2. 패션 아이웨어 브랜드 B2B/C 마케팅

구분	내용
<p style="text-align: center;">기 획</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 운영 기획 <ul style="list-style-type: none"> ① 브랜드 규모 : 10개사 정도 ② 팝업스토어 : B2C 팝업스토어* 1회 이상 운영 기획 <ul style="list-style-type: none"> * 하이엔드 브랜드 취급 유통채널(백화점, 편집숍) 등 계약 대상 고려 ③ 전시회 : 패션전시회* 1회 이상 참가 및 운영 기획 <ul style="list-style-type: none"> * 규모, 바이어 선호도, K-아이웨어 이미지 제고를 고려한 패션잡화 비율이 높은 전시회 대상 우선순위로 참가 고려 ④ 쇼룸 : 글로벌 B2B 쇼룸* 1회 및 1개월 이상 운영 기획 <ul style="list-style-type: none"> * 규모, 바이어 선호도, K-아이웨어 이미지 제고가 가능한 경쟁력 있는 쇼룸 대상 우선순위로 계약 고려 ※ 전시회, 쇼룸, 팝업스토어 계약 대상 및 세부 운영 방향은 발주처와 협의를 통해 진행(회차 및 기간 등 발주처와 협의를 통해 조율 가능) • 성과제고를 위한 구체적 홍보 전략 기획 <ul style="list-style-type: none"> ① 행사별 바이어 및 소비자 방문을 제고 방안 기획 ② 구체적 세일즈 연계 방안 제안
<p style="text-align: center;">사 전 간담회</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 참여기업 대상 사전 간담회 진행 <ul style="list-style-type: none"> ① 패션아이웨어브랜드 글로벌 성장지원사업 개요 및 추가 안내(바이어 매칭을 제고 방법 및 주의사항 등) ② 진출 대상국(프랑스) 수출 제도 안내(까르네 및 기타 추가 신고제도 등) ※ 발주처와 협의를 통해 간담회 진행 방법(온라인 또는 오프라인) 협의
<p style="text-align: center;">바이어 관 리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 바이어 정보 취합 <ul style="list-style-type: none"> ① 업체명, 대표자명, 주소, 담당자명, 연락처, 이메일, 홈페이지, 업체구분 (도매/소매/체인스토어), 업체규모(종사자 수, 매출액, 체인스토어의 경우 보유 매장 수), 취급제품 등 전략 기획 및 수행 • 바이어 및 프레스 초청 관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 패션업계 영향력 있는 바이어 및 프레스 대상 홍보 · 초청 관리 ② 실효적 계약 성사가 가능한 바이어 대상 홍보(패션 및 안경 바이어 등)
<p style="text-align: center;">인 력 관 리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 행사별 현장 내 제안사의 본 과업 참여인력 및 관련 전문가 현장 배치 필수 <ul style="list-style-type: none"> ① 행사 현장 전반적 운영 및 성과관리(발주처 요청 자료 및 모니터링 대응 등) ② 안경 관련 전문가 현장 배치 등 안경 기술적 상담 대응책 마련 필요 ※ 제안사 외 인력이 현장인력으로 배치될 경우, 개인 이력서 제출(학력 및 경력 포함)

구분	내용
팝업스토어	<ul style="list-style-type: none"> • 일정관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 소비자 대상 팝업스토어 운영을 위한 전반적 일정조율(임차, 물류, 오더관리 등) • 현장운영 대행 <ul style="list-style-type: none"> ① 발주처와 협의된 팝업스토어 기획(안)을 반영한 공간 준비 및 운영 (컨셉 및 체험형 팝업스토어 준비. (예시) '바캉스'컨셉 설정 후 준비) ② 발주처와 협의된 팝업스토어 홍보 기획(안)을 반영한 온오프라인 홍보 진행 (소비자 참여형 이벤트 추진. (예시) 팝업스토어 증정품 제작을 통한 이벤트 진행 등) ③ 발주처와 협의된 행사 운영 현장 콘텐츠 확보를 위한 준비 및 수행(사진, 영상 등) ④ 소비자 반응(SNS캠페인 참여 등) 결과물 → B2B 홍보(전시회,쇼룸) 활용 • 그 외 <ul style="list-style-type: none"> ① 세일즈 제고를 위한 구체적 운영 방안 제시
전시회	<ul style="list-style-type: none"> • 일정관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 전시회 현장 운영을 위한 전반적 일정조율(임차, 물류, 현장인력 등) • 현장운영 대행 <ul style="list-style-type: none"> ① 발주처와 협의된 전시회 기획(안)을 반영한 전시 공간 준비 및 운영 (컨셉·비주얼을 고려한 부스 및 테이블 등 집기 준비) ② 발주처와 협의된 전시회 홍보 기획(안)을 반영한 온오프라인 홍보 진행 (예시) 전시회map, 카탈로그 등 홍보채널 활용 ③ 발주처와 협의된 행사 운영 현장 콘텐츠 확보를 위한 준비 및 수행(사진, 영상 등) ④ 전시회 방문 바이어 리스트 및 상담실적 등 관리 • 그 외 <ul style="list-style-type: none"> ① 부스 홍보를 위한 현장 홍보 추진 (예시) 패션관계자 관심도 제고를 위한 이벤트 추진
쇼룸	<ul style="list-style-type: none"> • 일정관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 쇼룸 운영을 위한 전반적 일정조율(임차, 물류, 현장인력 등) • 현장운영 대행 <ul style="list-style-type: none"> ① 발주처와 협의된 쇼룸 기획(안)을 반영한 공간 준비 및 운영 (컨셉·비주얼을 고려한 쇼룸 및 테이블 등 집기 준비) ② 발주처와 협의된 쇼룸 홍보 기획(안)을 반영한 온오프라인 홍보 진행 ③ 발주처와 협의된 행사 운영 현장 콘텐츠 확보를 위한 준비 및 수행(사진, 영상 등) ④ 브랜드별 바이어 집중 상담 및 일지 작성(필요시, 참여브랜드 비대면 미팅 추진) • 그 외 <ul style="list-style-type: none"> ① 쇼룸 오프닝 이벤트 등 쇼룸 유입율 제고를 위한 현지 이벤트 추진 ② 세일즈 제고를 위한 구체적 운영 방안 제시
그 외	<ul style="list-style-type: none"> • 물류 관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 참여기업 ATA 까르네발급신청 대행 및 국제간 또는 해외 현지 내 물류 관리 ※ B2C 팝업스토어 운영 세부방향에 따라 까르네 외 추가 수출입 신고가 진행될 수 있음, 발주처와 협의를 통해 조율 예정 • 필요시, 원활한 행사 운영을 위한 보험 등 • VIP 관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 발주처-VIP* 현지 미팅 조율(섭외, 장소 준비 등) * 현지 패션/안경 빅바이어, 패션/안경 기관 및 협회, 프레스 등 ② 발주처 전담 통역 1인 이상 배치 ③ (필요시)VIP 이동 전용 차량 섭외 및 운영

※ 세부 내용은 발주처 대내외 사정에 따라 변동 가능하며 제안사와의 협의를 통해 일부 조율 가능

3. 기타사항

- 참여기업 관리(10개사 정도)
 - 홍보자료 취합 : 홍보자료 제작을 위한 브랜드별 홍보 콘텐츠 취합 및 관리
 - 수시 현황 공유 : 추진현황(매칭, 스케줄 등) 수시 공유, 의견 수렴 등
 - 기업별 레포트 정리 : ① 바이어 상담 일지 ② 바이어 및 현지 소비자 종합 피드백 ③ 행사 현지 콘텐츠 편집본 제공 ④ 그 외 발주처가 요청하는 사항
- 실적관리
 - 발주처와 협의한 KPI 달성을 위한 실적 관리(상담일지 작성 必)
 - 행사종료 후 필요 시 추가미팅, 계약 등에 대한 후속조치(과업기간 종료 후 3개월까지 사후관리)
- 그 외
 - 본 과업을 통해 산출되는 모든 결과물은 발주처로 공유
 - 본 과업 총괄책임자는 과업 추진 현황 및 일정 등을 수시 보고
 - ※ 과업 수행 현장 모니터링 등 세부 보고 방법 및 내용은 발주처와 협의를 통해 조율 예정
 - 행사 진행 후 정산보고서 등 정산 관련 서류 취합 및 제출
 - 그 외 K-아이웨어의 글로벌 패션화를 위한 추가 방안 제안 등

4. 보고사항

- 과업 진행사항 보고

구분		보고시기	내용
정기보고	착수보고회	계약일로부터 10일 이내	· 착수보고서 제출
	완료보고회	11~12월 중	· 완료보고서(보고서 및 PPT 형태) ※ 추후 정상보고서 포함 제출
수시보고	중간보고	수시(주요과업 단계별)	· 주요 이슈사항 및 처리결과 등
	기타	이슈사항 발생 즉시	· 기타 사업수행에 필요한 사항

※ 보고회는 대면형태를 기본적으로 진행하나, 발주처와 협의를 통해 조율 가능

- 과업 최종 성과품

구분	최종산출물	형태	수량	내용
완료보고서	최종보고서	제본	3(컬러2, 흑백1)	· 요약본(발표용) · 최종본
		파일	1(외장하드 제출)	
정산보고서	정산보고서	제본	1	· 세부 사용 내역 및 영수증 증빙 필수
		파일	1(외장하드 제출)	

※ 수량 등 발주처와 협의를 통해 조율 가능

1. 사업수행 일반지침

- 과업의 원활한 수행을 위하여 과업수행 책임자를 지정하여야 하며, 모든 과업은 본 과업지시서와 관계법령 등에 따라 성실히 수행하여야 함
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적 추진을 위하여 추가 또는 변경이 필요하다고 인정될 경우 사전 협의를 통해 조정 및 보완하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주기관의 의견에 따라야 함
- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 과업지시, 문맥해석 등에 대하여 해석상 차이가 있을 때에는 최대한 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않는 경우에는 발주기관의 해석을 따라야 함
- 발주기관은 사업이 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주기관의 추진 내용에 대한 자료요구 시 즉시 응하여야 함
- 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체없이 교체요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 용역결과 확인 및 검수에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며 검수결과 부실하다고 인정되는 부분은 발주기관의 지시에 따라 수정·보완 등 필요한 조치를 취하여야 함

2. 보안 관련 사항

- 과업수행자는 과업 수행 중 취득한 정보, 과업 진행 시 발생한 중간생산물 및 모든 과업 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없고 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 됨
- 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항과 개인정보보호에 관한 법규 및 통신보호 관련법규를 준수하여 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 과업기간 및 향후에도 관련하여 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있음
- 과업수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지한 발주기관의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 그 외에 발주기관이 요구하는 보안사항을 준수하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 사전승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함
- 과업수행자가 위 사항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민·형사상 책임을 져야 함

3. 분쟁의 해결

- 계약서 및 발주기관의 과업지시서, 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 발주기관과 과업수행자가 서로 협의하여 결정함
- 본 계약사항에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 발주기관과 과업수행자가 협의하여 결정함
- 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관 소재지를 관할하는 법원으로 함

4. 계약의 해지

- 발주기관은 다음의 경우에 본 계약을 해지할 수 있음
 - 가. 과업수행자가 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우
 - 나. 과업수행자가 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우
 - 다. 계약기간 내에 과업을 완성할 능력이 현격히 떨어진다고 발주기관이 판단한 경우
 - 라. 과업 수행 능력이 수준 미달이거나 현격한 오류오차가 있는 경우
 - ※ 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 용역사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며, 기 지급분이 있을 경우 용역사는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함