BRAND DESIGN OPERATIONS AGREEMENT

UNAVI 브랜드 디자인 총괄 운영 계약서

월 구독형 브랜드 전략 디자인 컨설팅 및 통합 디자인 운영

계약 당사자	갑 (주)이센스 대표 이형주 을 디투블루 D2blue 대표 이지연
계약 기간	2026 년 10 월 2 일부터 (최초 1 개월 단위 계약, 제 3 조에 따라 갱신)
월 운영비	금 오백만 원 5,000,000 원 부가가치세 별도

본 계약서는 UNAVI 의 브랜드 전략과 디자인 업무를 월 구독 방식으로 운영하기 위한 기준을 정한다. 을은 인하우스 디자인팀과 유사한 방식으로 요청을 상시 접수하고, 갑과 협의한 우선순위에 따라 업무를 진행한다.

제 1 조 목적

본 계약은 갑의 브랜드 전략과 디자인 업무를 을이 월 구독 방식으로 지원하고, 업무 범위와 진행 기준 및 양 당사자의 책임을 정하는 데 목적이 있다.

제 2 조 계약의 성격과 용어

① 본 계약은 계약기간 동안 갑의 디자인 업무를 지속적으로 지원하는 운영 계약이다.

② “협업 산출물”은 지원·협의 기간과 계약기간 중 갑의 업무를 위해 만든 모든 저작물과 제작 원본을 말한다. 최종본뿐 아니라 조사·실험 자료, 미사용 시안, 중간 파일, 프로토타입과 전용 템플릿도 포함한다.

③ “제작 원본”은 협업 산출물을 수정하거나 재사용할 수 있는 편집 가능한 파일을 말한다.

④ “지원·협의 기간”은 2026 년 10 월 2 일부터 시작하며 계약기간과 동일하게 적용한다. 해당 산출물은 별지 4 에 기록한다.

제 3 조 계약 기간과 운영비

① 본 계약의 기본 계약기간은 **2026 년 10 월 2 일부터 2026 년 11 월 1 일까지(1 개월간)**로 한다.

② 월 운영비는 금 오백만 원 (5,000,000 원, 부가가치세 별도)으로 하며, 매월 계약 개시일(또는 결제 확정일인 매월 2 일)까지 선지급한다. 을은 입금과 동시에 전자세금계산서를 발행한다.

③ (월간 수행실적 보고 및 계약 갱신)

1. 을은 매월 계약 만료일 5 영업일 전까지 당월에 수행한 프로젝트 내역, 산출물 목록, 진행 현황 등이 포함된 **'월간 업무 수행 실적 보고서'**를 갑에게 서면(이메일 포함)으로 제출하여야 한다.
2. 갑은 제출된 수행 실적 보고서를 내부 검토 및 승인한 후, 계약 만료 전까지 을에게 익월 계약 진행 여부를 서면으로 통지하고 익월 운영비를 지급함으로써 본 계약은 동일한 조건으로 1 개월씩 연장된다.

3. 갑의 실적 검토 결과 업무 성과가 현저히 미흡하거나 갑의 내부 사정으로 연장이 불가하다고 판단되어 계약 만료 전까지 갱신 통지를 하지 않거나 거절 통지를 한 경우, 본 계약은 당월 만료일에 자동으로 종료된다.

④ 지급이 10 영업일 이상 늦어지면 을은 지급을 요청한 뒤 업무를 일시 중단할 수 있다.

제 4 조 업무 범위

을은 별지 1 에 따라 브랜드 전략과 디자인 컨설팅, 시각 디자인, 영상과 모션, 제품 GUI, 웹사이트, 캐릭터 디자인 및 디자인 자산 관리를 수행한다. 개별 산출물의 수량, 규격과 납기는 업무 요청별로 정한다.

제 5 조 운영 방식

① 을은 갑의 인하우스 디자인팀과 유사한 방식으로 정기 협의, 디자인 방향 검토, 우선순위 조정과 제작 관리를 수행한다.

② 갑은 요청과 의견을 수량 제한 없이 접수할 수 있다. 을은 접수된 요청 중 최소 2 건(또는 3 건) 이상의 개별 프로젝트를 상시 동시 병행하여 진행하여야 하며, 갑과 협의한 우선순위에 따라 지체 없이 착수한다.③ 진행 순서와 일정은 업무의 긴급도, 중요도와 예상 작업량을 기준으로 협의한다.

④ 을은 갑의 신규 업무 요청 접수 후 1 영업일(24 시간) 이내에 접수 확인, 예상 일정 및 담당자를 회신하여야 한다.

제 6 조 진행 절차

업무는 다음 절차로 진행하며, 필요한 경우 일부 단계를 합치거나 조정할 수 있다.

- 접수 갑이 목적, 규격, 마감일, 참고자료와 승인자를 전달한다.
- 확인 을이 누락 사항, 예상 일정과 외부 비용 여부를 안내한다.
- 제안과 제작 필요한 조사를 거쳐 방향을 제안하고 결과물을 제작한다.

- 검토와 승인 갑이 의견을 정리해 전달하고 을이 보완한다.
- 납품과 정리 승인된 파일과 제작 원본을 전달하고 자료를 분류한다.
- 월간 보고와 갱신 평가: 을은 매월 말일(또는 차수 종료 전) 월간 업무 실적 보고서를 제출하고, 갑의 최종 승인을 거쳐 익월 계약 진행을 확정한다.

제 7 조 양 당사자의 책임

① 갑은 업무 목적, 제품 정보, 필수 문구, 규격, 마감일, 참고자료와 승인자를 정확하게 제공한다.

② 갑은 의견을 하나로 정리해 합의한 기한 안에 전달하고, 게시·인쇄·배포 전 사실관계와 법적 표현을 최종 확인한다.

③ 을은 승인된 방향과 브랜드 기준에 따라 업무를 수행하고, 일정 변경이나 권리 제한이 예상되면 즉시 알린다.

④ 을은 요청, 승인 상태, 주요 결정과 결과물 버전을 확인할 수 있도록 업무 기록을 상시 관리하며, 매월 계약 만료 5 영업일 전까지 이를 종합한 수행실적 리포트를 갑에게 정기 제출하여야 한다.

제 8 조 일정 검토와 승인

① 납기는 갑이 필요한 자료를 제공한 뒤 업무별로 합의한다.

② 통상적인 수정은 월 운영비에 포함한다. 목적, 방향, 규격이나 분량이 크게 바뀌면 새 요청으로 처리하고 일정을 다시 정한다.

③ 갑이 을에게 최종 승인의 의사를 명시적으로 서면 통지(이메일 및 메신저 포함)한 때에 승인된 것으로 본다. 검토·테스트·내부 공유 목적으로 임시 게시하거나 배포하는 것은 최종 승인으로 간주하지 않는다. 사용 전에 발견하기 어려운 기술적 하자는 예외로 한다.

④ 갑의 자료·승인 지연이나 불가항력으로 일정이 늦어지면 그 기간만큼 납기를 조정한다. 을의 사유로 지연이 예상되면 을은 조정안을 제시한다.

제 9 조 외부 자산과 실비

① 촬영팀 등 외부 전문 인력이나 장소, 장비, 인쇄, 폰트, 음원, 스톡 자료, 외부 개발 등 외부 자산이 필요한 경우 을은 범위와 예상 비용을 미리 안내하고 갑의 승인을 받아 진행한다.

② 승인된 외부 비용은 증빙 가능한 실비로 정산한다. 별도의 관리 수수료가 필요한 경우에는 사전에 합의한다.

③ 갑의 승인 없이 발생한 외부 비용은 을이 부담한다. 긴급한 구두 승인은 가능한 한 신속하게 서면으로 확인한다.

제 10 조 협업 산출물의 권리

① 협업 산출물은 창작과 동시에 갑의 관리 대상 브랜드 자산으로 특정한다. 해당 협업 산출물이 만들어진 월의 운영비가 전액 지급되면 그 유형물과 디지털 파일의 소유권 및 저작재산권은 채택·승인·공개 또는 실제 사용 여부와 관계없이 갑에게 확정적으로 이전된다. 지원·협의 기간에 만들어진 협업 산출물의 권리 이전 대가는 최초 월 운영비에 포함된 것으로 한다.

② 이전 범위에는 복제, 배포, 전시, 공중송신, 편집·수정·변형과 2 차적저작물 작성에 필요한 권리가 포함된다. 갑은 기간과 매체의 제한 없이 직접 이용하거나 제 3 자에게 이용하게 할 수 있다.

③ 저작인격권은 양도하지 않는다. 을과 참여 창작자는 법령이 허용하는 범위에서 갑의 정상적인 이용과 수정에 대해 저작인격권을 행사하지 않는다.

④ 을이 계약 전부터 보유한 범용 도구와 제 3 자 자산은 양도 대상에서 제외한다. 을은 해당 자산의 출처, 라이선스와 이용 제한을 미리 알린다.

⑤ 을은 외부 참여자의 권리 이전에 필요한 동의를 확보하며, 갑의 사전 서면 동의 없이 협업 산출물을 공개하거나 포트폴리오로 사용할 수 없다.

⑥ 을은 협업 산출물(폰트, 이미지, 음원, 소스코드, 3D 에셋, 디자인 요소 등 일체 포함)이 제 3 자의 저작권, 상표권, 특허권, 초상권 등 지식재산권을 일체 침해하지 않음을 보증한다. 만일 을이 제작하거나 제공한 산출물로 인하여 제 3 자로부터 권리침해 주장, 소송, 이의제기 또는 합의금 청구가 발생하는 경우, 을은 자신의 비용과 책임으로 이를 전적으로 해결하여 갑을 면책시켜야 하며, 이로 인해 갑에게 발생한 손해(변호사 보수를 포함한 일체의 비용)를 전액 배상하여야 한다. (단, 갑이 직접 제공한 고유 자료로 인한 경우는 제외)

제 11 조 원본 인계와 자료 관리

① 을은 갑이 요청하거나 계약이 종료되면 최종본, 미사용 시안, 연구·실험 자료, 중간 파일과 제작 원본을 인계한다.

② 파일명, 버전, 제작일, 사용 프로그램과 라이선스 정보를 가능한 범위에서 함께 정리한다. 인계가 제한되는 제 3 자 자산은 사유와 재사용 조건을 알린다.

③ 을은 자료를 유형과 버전별로 정리하며, 별도 데이터베이스 개발이나 유료 서비스 비용은 사전에 협의한다.

제 12 조 비밀 유지와 개인정보

① 양 당사자는 업무 중 알게 된 영업, 제품, 고객, 기술과 미공개 디자인 정보를 계약 목적 외로 사용하거나 공개하지 않는다.

② 비밀유지 의무는 계약 종료 후 3 년간 유지한다. 영업비밀과 개인정보는 관련 법령에 따른다.

③ 개인정보 처리가 필요하면 처리 범위와 보호조치를 별도로 정한다.

제 13 조 계약 종료와 책임

① 어느 일방은 상대방에게 30 일 전 서면으로 통지하여 계약을 종료할 수 있다.

② 상대방이 주요 의무를 위반하고 서면 요청 후 10 영업일 안에 바로잡지 않으면 계약을 해지할 수 있다. 중대한 권리 침해나 불법행위가 있으면 즉시 해지할 수 있다.

③ 계약 종료 또는 해지 시, 선지급된 월 운영비가 있는 경우 을은 실제 완료된 업무 범위 및 계약 해지일까지의 일수를 기준으로 일할 정산하여 미사용 잔여 금액을 해지일로부터 7 영업일 이내에 갑에게 반환하여야 한다. 을은 정산과 동시에 제작 원본 파일 및 작업 계정 정보를 지체 없이 갑에게 완전히 인계한다.

④ 귀책 당사자는 상대방에게 발생한 직접 손해를 배상한다. 을의 배상 한도는 직전 3 개월 운영비 합계로 하되, 고의·중과실, 비밀유지, 개인정보와 제 3 자 지식재산권 침해에는 배상 한도를 적용하지 않는다.

⑤ 천재지변, 정부 조치나 광범위한 서비스 장애 등 통제할 수 없는 사유에는 책임을 지지 않으며, 당사자는 영향을 즉시 알리고 일정을 조정한다.

제 14 조 협의와 분쟁 해결

① 계약에 정하지 않은 사항은 서면으로 협의하고 대한민국 법령에 따른다. 이메일과 협업 도구의 승인 기록도 서면 합의 자료로 본다.

② 분쟁은 우선 협의로 해결하며, 해결되지 않으면 서울 지방법원을 제 1 심 전속관할법원으로 한다.

별지 1 디자인 업무 범위

아래 항목은 기본 운영 범위이며, 개별 업무의 구체적인 산출물, 수량, 규격과 납기는 요청별 협의로 확정한다.

구분	주요 내용	예상 산출물
브랜드 전략 디자인 컨설팅	브랜드 현황 조사, 경쟁 분석, 디자인 방향과 기준 수립, 캠페인 및 채널 운영 자문	브랜드 방향 문서, 시각 기준, 검토 의견
시각 디자인	키비주얼, SNS, 광고, 문서, 제안서, 인포그래픽, 패키지, 인쇄물	디지털 파일, 인쇄 데이터, 편집 원본
영상 및 모션	기획, 스토리보드, 촬영 방향, 편집, 모션그래픽, 2D 및 3D 시각화, 채널 변환	영상 파일, 썸네일, 자막 및 합의된 원본
제품 GUI	정보 구조, 와이어프레임, UI 화면, 아이콘, 상태와 동작 검토, 개발 전달	화면 디자인, 에셋, 가이드, 개발 자료
웹사이트 제작	목표와 콘텐츠 정의, 정보 구조, UX UI, 반응형 디자인, 퍼블리싱, 합의된 구현, 검수와 운영 개선	화면 디자인, 웹 리소스, 소스 또는 운영 인계 자료
캐릭터 디자인	콘셉트, 형태와 성격, 기본형과 응용형, 표정과 동작, 2D 및 3D 활용	캐릭터 시트, 응용 이미지, 활용 가이드
디자인 자산 관리	최종본과 원본 정리, 카테고리 분류, 버전 관리, 라이선스 기록, 템플릿 운영	디자인 데이터베이스, 자산 목록, 템플릿

별지 2 운영 책임과 기준

단계	갑의 책임	을의 책임
요청 접수	목적, 마감일, 자료와 승인자 제공	접수 확인, 누락사항과 일정 안내

단계	갑의 책임	을의 책임
기획과 제작	제품 정보와 사업 기준 확인	조사, 제안, 제작, 진행상황 공유
검토와 승인	하나로 정리된 의견과 최종 승인	의견 반영, 변경 범위와 영향 안내
외부 비용	사전 승인과 실비 정산	외부 자산의 필요성과 예상 실비 안내
권리와 자료	제공 자료의 사용권 확보	제 3 자 자산 확인, 최종본과 원본 정리
일정 위험	자료와 피드백 지연 즉시 공유	지연 예상 시 원인, 영향과 회복안 제시

별지 3 계약 확정 전 기입 사항

- 갑과 을의 정확한 법인명 또는 사업자명, 대표자, 주소와 사업자등록번호
- 계약 종료일과 세금계산서 발행일
- 지원·협의 기간에 제작된 협업 산출물 목록
- 업무 요청 창구, 실무 담당자, 최종 승인권자와 긴급 연락 기준
- 웹사이트 구현 범위, 서버와 계정 소유자, 유지보수와 장애 대응 범위
- 디자인 데이터베이스의 저장 위치, 접근권한, 보관기간과 운영비
- 제 1 심 관할법원 및 필요 시 손해배상 한도와 계약 종료 조건

별지 4 지원 협의 기간 협업 산출물 목록

계약 체결 전에 이센스 또는 UNAVI 업무를 위해 제작된 자료를 기록한다. 목록에 빠진 자료도 업무 관련성이 확인되면 협업 산출물에 포함한다.

제작일	자료명과 파일 위치	상태	제 3 자 자산	비고

제작일	자료명과 파일 위치	상태	제 3 자 자산	비고

계약 서명

양 당사자는 본 계약의 내용을 확인하고 성실히 이행하기 위해 계약서 2 부를 작성하여 각각 1 부씩 보관한다.

2026년 10월 2일

갑	을
상호 (주)이센스	상호 디투블루 D2blue
주소 서울특별시 서초구 마방로6길 17, 301호(양재동, 운봉빌딩)	주소 서울특별시 송파구 백제고분로41길 5-20 송파동 다인빌 202호
사업자등록번호 128-86-77970	사업자등록번호 215-22-42598
대표자 이형주	대표자 이지연
서명 또는 인 _____	서명 또는 인 