

---

『2021년 메이커스페이스 구축·운영사업』  
메이커스페이스 전문랩 G-TECH# 간담회  
공간조성 디자인 및 설치 용역  
과업지시서

---

2022. 3.

구미전자정보기술원

## 1. 과업개요

- 과업명 : G-TECH# 간담회 공간조성 디자인 및 설치용역
- 수행기간 : 계약 후 2022년 4월 15일(금)까지
- 계약방식 : 수의계약
- 계약금액 : 금이천일백구십팔만원(₩21,980,000, VAT포함)
- 지급방법 : 제작완료 후 일괄 지급

## 2. 과업목적

- 지역 내 잠재적 우수 메이커 예비창업자를 대상으로 창업거점 인프라 시설물에 대한 설명과 분위기가 잘 전달될 수 있도록 공간연출
- 스타트업 및 중소기업에게 전문랩 인프라 구축 시설의 기능을 잘 전달함과 동시에 창업자가 머무르고 창작활동을 흥미를 끌 수 있는 공간으로 구성하여 메이커스페이스 전문랩 홍보 극대화

## 3. 과업범위

- 과업공간 : 메이커스페이스 전문랩 일대 (이노플라자 및 혁신관)
    - 입구 메인간판 및 내부 가공실, 목공실 유리파티션, 기동벽체, 천장 배너 등 메이커스페이스 분위기 연출 작업 및 설치
    - 컨텐츠실 유리문 시트지 작업 및 복도 입체글자를 통한 분위기 연출작업
  - 과업분량
    - 입구간판 : G-TECH# 간담회 행사 메인간판 1개
    - 시트작업 : 가공실 및 목공실, 주출입구 등 유리파티션 4개 이상
    - 입체글자 : 복도벽면 및 제품홍보관 등 섹션별 입체글자 4개 이상
    - 공간연출 : 천장배너 등 G-Tech# 간담회 분위기 연출 10개 이상
- ※ 각 구역별 디자인 작업 및 설치작업 포함

## II

## 과업내용

### 1. 일반사항

- 계약자는 계약체결 후 즉시 용역에 착수하여야 한다.
- 본 용역의 업무수행 중 발주자의 사정에 의해 일부 내용변경 또는 추가 사항이 발생 시에는 발주자의 방침에 따라야 한다.
- 계약자가 업무수행 중 보안대책을 수립하여야 하며, 보안사항 불이행으로 인한 모든 책임은 계약자에게 있다.
- 과업 변경의 실시
  - 업무수행 중 업무량의 증감이 발생하는 경우 발주자가 인정하는 경우 또는 기타 발주자가 필요하다고 인정하는 경우 과업 변경을 실시한다.

### 2. 제작방향

- 과업은 기획, 디자인, 구성안 등 제작에 관한 전 과정 포함
- 메이커스페이스 전문랩의 분위기가 잘 전달될 수 있도록 각 구축공간별 디자인을 제작하고 시트지 및 입체글자 작업, 천장배너 등을 활용하여 G-TECH#에 참여한 스타트업의 흥미 및 관심, 이목을 끌 수 있도록 제작
  - 메이커스페이스 전문랩 G-TECH# 간담회 행사 메인간판 작업 및 설치
  - 하드웨어(이노플라자), 콘텐츠(혁신관) 분야의 구축공간별 내부행사 디자인을 기획하여 전체적인 전문랩 분위기를 잘 전달할 수 있도록 시트지 디자인 작업 및 설치
    - ▶ 가공실 폴딩도어 유리벽체, 목공실 유리벽체 등을 활용하여 시트지 작업
  - 전문랩 G-TECH# 간담회 참여기업의 흥미 및 관심, 이목을 끌 수 있도록 퀄리티가 높은 입체글자 디자인 작업 및 설치
    - ▶ 복도벽면 및 제품 홍보관 등 벽면을 활용한 입체글자 디자인 표현
- 계약자는 구미전자정보기술원에서 요구하는 성과물 수준이 인정될 때까지 그 대안을 제시하여야 하며, 이에 대한 제비용은 계약자의 책임으로 함

### 3. 주요내용

- 메이커스페이스 전문랩 G-TECH# 간담회 메인간판 및 벽면, 섹션별 기둥, 유리파티션 등 디자인 작업을 실시하여 G-TECH# 간담회의 분위기를 잘 연출함과 동시에 인프라 시설물에 대한 참여기업의 관심과 흥미를 끌수 있도록 제작, 설치
- 공간별 특징 및 특성에 따라 시트지 작업, 입체글자 작업, 천장배너 등을 활용하여 스타트업 및 중소기업, 지원기관 담당자 시설투어, 소통 간담회 등 분위기에 잘 어울리도록 제작, 설치
- 지역의 제조생산기업(중소기업)이 시설물에 흥미와 관심을 가질 수 있도록 구성

### 4. 과업 준수사항

#### ① 내부 공간구축 시 고려사항

- 계약자는 본 사업의 제작 목적 및 취지, 성격을 충분히 이해하여 계약자의 의무를 성실히 수행
- 사업수행 상 필요한 자료는 사업 수행자가 원칙적으로 조사, 제작하고 세부적으로 필요한 사항은 사업 담당자와 협조하여 진행
- 과업기간 내 내부공간 디자인 및 작업을 위해 작업물의 크기와 공간내부 예산되는 도안 등을 수시로 보고 할 수 있도록 디자인 제작, 작업에 적정 인원을 투입하고 시간 소요를 최소화하여 진행

#### ② 기타사항

- 작업 중 발생하는 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리는 과업 계약자가 부담함
- 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요한 사항은 기술원 담당자와 협의하여 결정하고 필요한 자료의 작성 및 제출에 협조하여야 함
- 본 과업의 수행으로 인하여 제작되는 디자인의 소유권 등 모든 권한은 구미전자정보기술원에 있음
- 분쟁 발생 시 본 과업지시서 내용의 해석은 기술원의 해석에 따른다.

## 5. 보안관리

- 과업수행자는 착수와 동시에 과업수행기관 대표자가 보안각서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 보안사항은 기술원과 협의하여 결함이 없도록 하여야하며, 이의 불이행으로 인한 책임은 과업수행기관의 대표자가 책임져야 한다.

## 6. 보증

- 계약자는 검수와는 별도로 납품 후 1년간 납품한 물품의 규격과 품질이 계약내용과 동일함을 보증하여야 한다.

# III 과업의 보고 및 성과물

## 1. 과업보고

- 착수보고
  - 기획안 및 제작방향 보고(서면)
  - 과업수행자는 과업진척 상황을 사업 담당자가 요구할 경우 수시 보고를 하여야 한다.
- 결과(완료) 보고
  - 최종작업 완료 후 현장검수, 구축 전, 후 비교사진 제출

## 2. 최종완료

- 완료보고서 제출