

과업지시서

과업명	「메이커스페이스 전문랩 운영사업」 시제품 제작 지원 프로그램 홍보 콘텐츠 제작 및 온라인 홍보 용역
발주기관	구미전자정보기술원

2024년 10월

I

과업개요

- 과업명 : 시제품 제작 지원 프로그램 홍보 콘텐츠 제작 및 온라인 홍보
- 수행기간 : 착수일로부터 12월 23일까지
- 과업예산 : 21,780,000원(VAT포함)
- 추진배경 및 필요성
 - 2024년 메이커스페이스 전문랩 운영사업의 맞춤형 홍보 전략 수립과 운영을 통한 사업 인지도 제고
 - 사업 기간 중 지속적인 사업홍보를 통하여 사업 성과 극대화
- 주요 업무내용
 - 사업 모집 홍보물 콘텐츠 제작 및 맞춤형 온라인 홍보
 - 홍보물 제작 관련 각종 법규 및 가이드라인 준수
 - 홍보 매체별 활용 가능한 범용성 확보

II

과업 범위

- 과업 범위
 - 메이커스페이스 전문랩 운영사업의 시제품 제작 지원 프로그램 활성화 위한 모집 홍보물 제작(테마별 카드뉴스 및 랜딩페이지 등)
 - 사업 참여 모집 홍보를 포함해 지원 성과 극대화를 위한 온라인 홍보 (인스타그램, 유튜브, 네이버 등 온라인 홍보 매체 활용)
 - 홍보 과업 수행 중에서 발생하는 제작 결과물(원본)은 구미전자정보기술원에 제출

□ 과업 세부내용

○ 제작형태

구분	홍보방법	일정	내용
온라인 홍보	■ 유튜브	~12/23	- 제작 항목 : 영상 및 지역 타케팅 광고 - 홍보 결과 제공 방법 · 유튜브 계정으로 제공 · MP4파일 제공
	■ 인스타그램	~12/23	- 제작 항목 : 영상 광고 및 지역 타케팅 광고 - 홍보 결과 제공 방법 · 인스타그램 계정으로 제공 · 메인디자인 PDS / JPG - 테마별 카드뉴스 디자인 및 랜딩페이지 제작 2회
	■ 네이버	~12/23	- 국내 최고 포털사이트 네이버 키워드 광고 - 블로그 홍보 콘텐츠 업로드 10건 - 제품 제작 관련 파워블로그 홍보 10건 - 홍보 결과 제공 방법 · 네이버 계정 및 기타 업로드 내용 JPG파일 · 랜딩페이지 URL 제공

○ 결과물

구 분	산출물	납품방식
결과물	- 용역수행 결과보고서(홍보물 제작 및 온라인 홍보 진행 결과물 등 포함)	- 결과보고서 파일 E-mail 혹은 이동식 저장매체에 저장 후 제출

※협의과정에서 산출물 및 납품방식 변경 가능

○ 기타사항

- 과업수행자는 발주자(구미전자정보기술원)가 본 과업의 디자인을 활용한 타 홍보활동 시 규격에 맞는 데이터 파일 제공 등 이에 협조하여야 함

Ⅲ

과업 내용

□ 일반사항

- 과업수행자는 본 과업의 전부 또는 주요부분의 수행을 위해 최적의 전담 인력을 투입하여야 한다.
- 발주자(구미전자정보기술원)는 전담인력이 과업을 수행하면서 부적당 또는 자격 미달이라고 판단되는 경우 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 용역수행 기간 내 과업 수행계획의 변경은 가능하나, 중요사항에 대해서는 발주자의 승인을 받아야 하며, 일반적인 사항은 사전에 협의하여 결정한다.
- 최종 성과자료에 대해 과업수행자의 하자로 인한 보완이 필요한 경우 발주자는 보완을 요구할 수 있다.

□ 과업수행 일반조건

- 디자인, 편집 구성은 발주자의 의도에 맞게 제작되어야 하며, 홍보물 초안을 작성한 후에는 발주자의 승인을 받아야 한다.
- 발주자가 홍보물 초안을 검토한 후 발주자의 제작 방향에 맞지 않아 수정을 요구하는 경우, 과업수행자는 수정·보완 및 재편집해야한다.
- 과업수행자는 발주자가 요구하는 성과물 수준이 인정될 때까지 그 대안을 제시하여야 하며, 이에 대한 제비용은 계약자의 책임으로 함

□ 과업내용 변경

- 업무수행 중 업무량의 증감이 발생하는 경우 발주자가 인정하는 경우에 한하여 과업 변경을 실시한다.
- 기타 발주자가 필요하다고 인정하는 경우 과업 변경을 실시한다.
- 내용변경의 사유로 과업변경 요인이 발생될 시 또는 계약체결이나 과업완료 후 예정가격, 계약금액의 결정에 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 용역비를 조정할 수 있다.

□ 책임 및 보안관리

- 과업으로 인한 조사 및 진행내용은 발주자의 허락 없이 발표할 수 없다.
- 과업 수행과정에서 수집·생산된 모든 기록 및 자료는 발주처의 소유로 한다.
- 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 사업에 관련되지 않은 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인이나 다른 기관에 제공 또는 대여할 수 없다.
- 과업 참여자의 변경시에는 인계인수를 철저히 하여 과업내용의 사전 유출을 방지하여야 한다.
- 보안사항은 발주자와 협의하여 결함이 없도록 하여야하며, 이의 불이행으로 인한 책임은 과업수행자의 대표자가 책임져야 한다.

IV 과업의 성과물 및 보고

□ 과업수행 성과물

- 용역성과물은 발주자의 확인을 받아야하며, 이에 필요한 자료 제출 및 보충설명서 등의 요구가 있는 경우에는 이에 응하여야 한다.
- 본 용역과 관련하여 과업수행자가 과업 수행 과정에서 취득 또는 작성되는 산출물에 대한 소유권은 발주자에게 있고, 과업 수행완료 시 발주자에게 제출하여야 한다.
- 본 과업 완료 후라도 동 업무와 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완 등이 필요할 때에는 과업수행자로서의 의무를 다하여야 한다.

□ 과업의 보고

- 결과보고 : 수행기간 종료시점으로부터 10일 이내*
- *과업 조기 종료 시 과업지시서 상 수행기간 종료 전 제출 가능
- 제출내용 : 용역수행 결과보고서(홍보물 제작 및 홍보 진행 결과물 등 포함)
- 제출방법 : 결과보고서 파일 E-mail 혹은 이동식 저장매체 저장 후 제출