

과업지시서

과업명	「메이커스페이스 전문랩 운영사업」 해외전시 참가기업 글로벌 콘텐츠 기획(컨설팅)
발주기관	구미전자정보기술원

2024년 10월



I

과업개요

- 과업명 : 해외전시 참가기업 글로벌 콘텐츠 기획(컨설팅)
- 수행기간 : 착수일로부터 12월 10일까지
- 과업예산 : 22,000,000원(VAT포함)
- 추진배경 및 필요성
 - 메이커스페이스 전문랩의 시제품 제작 지원 프로그램을 통해 제품 개발에 성공한 기업의 해외시장 개척을 위한 영문 기반 콘텐츠 기획 지원
 - 해외전시 참가 예정 기업을 대상으로 제품 경쟁력이 우수한 기업을 선정하고 전시제품 성격에 맞는 콘텐츠 기획으로 홍보 효과 극대화
- 주요 업무내용
 - 제품 및 전시회 성격에 맞는 영문 기반의 콘텐츠 기획
 - 홍보물 제작 관련 법규 및 가이드 라인 준수
 - 홍보 매체별 활용 가능한 범용성 확보

II

과업 범위

- 과업 범위
 - 기업 맞춤형 글로벌 콘텐츠 기획(컨설팅) 지원(4개사)
 - 기업 및 전시 제품 성격에 맞는 영문 기반의 콘텐츠 기획
 - 문화 차이에 의한 각종 유의 사항 숙지
 - 참가하는 전시회 성격에 맞는 콘텐츠 기획으로 홍보 효과 극대화
 - 기획(컨설팅) 과업 수행 중에서 발생하는 제작 결과물(원본)은 구미전자정보기술원에 제출

□ 과업 세부내용

○ 제작형태

구분	세부내역	내용	지원기업
콘텐츠 기획 (컨설팅)	■ 콘텐츠 기획	- 기업 및 제품 성격에 맞는 글로벌 콘텐츠 기획(영상, 포스터 등) - 해외 전시회 기획 의도에 맞는 글로벌 콘텐츠 기획(아이디어 구상)	4개사
	■ 프리프로덕션 기획	- 글로벌 콘텐츠 제작을 위한 계획 수립 · 계획된 내용을 바탕으로 콘텐츠 제작을 위한 예산, 일정, 자료조사 등의 전반적인 사전계획 수립	
	■ 시나리오 구성	- 제작되는 글로벌 콘텐츠의 시나리오 구성 및 분석 - 글로벌 콘텐츠 스토리보드 제작	
	■ 연출 및 컨설팅	- 제작된 글로벌 콘텐츠 컨설팅을 통해 기획 내용 반영 결과 확인 - 컨설팅 결과를 바탕으로 최종 수정	

○ 결과물

구분	산출물	납품방식
결과물	- 용역수행 결과보고서 (글로벌 콘텐츠 기획 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

□ 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, 콘텐츠 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 수집생산된 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(글로벌 콘텐츠 기획 결과물 등 포함)
- 제출방법 : 결과보고서 파일 E-mail 혹은 이동식 저장매체 저장 후 제출