

---

# 『명지대학교 학습역량 맞춤형 온라인 콘텐츠 제작』 과업지시서

---

2023. 5. 4.



**명지대학교**  
MYONGJI UNIVERSITY

---

# 목 차

---

<b>I. 사업 안내</b> .....	<b>01</b>
1. 사업명 및 용역기간 .....	01
2. 추진배경 및 목적 .....	01
3. 사업범위 .....	02
4. 추진방식 및 일정 .....	03
5. 기대효과 .....	03
<b>II. 세부 과업 요구 사항</b> .....	<b>04</b>
1. 기획 요구사항 .....	04
2. 제작 요구사항 .....	05
3. 사업관리 요구사항 .....	06
<b>III. 최종산출물</b> .....	<b>9</b>
[붙임 1] 착수계 .....	10
[붙임 2] 청렴서약서 .....	11
[붙임 3] 보안서약서 .....	12
[붙임 4] 완료계 .....	13
[붙임 5] 저작재산권 양도동의서 .....	14
[붙임 6] 전문인력 구성현황 .....	15
[붙임 7] 프로젝트 책임자 용역수행실적 증명서 .....	16
[붙임 8] 스튜디오 구축 및 기기보유 현황 .....	17

---

# I. 사업안내

---

## 1 사업명 및 용역기간

---

- 사업명 : 혁신국고 [사업10 추진2]  
명지대학교 학습역량 맞춤형 온라인 콘텐츠 제작·운영
- 사업기간 : 계약체결일로부터 2023.08.31.(목)까지

## 2 추진배경 및 목적

---

- 추진배경
  - 명지대학교 학습역량 강화 체계에 기반한 맞춤형 학습법을 제작하는 것이 필요함
  - 기존 학습법 특강은 정해진 시간과 공간에서 한정된 수의 학생에게 학습법을 제공한다는 한계가 있어 이를 극복할 대안이 필요함
- 추진목적
  - 학생들이 학습역량과 연계된 다양한 학습법을 이해하고 학습에 적용할 수 있도록 다양한 학습역량 맞춤형 학습법의 이론 및 적용 방법을 소개하여 학습역량 강화 기회 제공
  - 교육수요자인 학생들의 요구를 반영한 온라인 콘텐츠를 제작하고 제작하여 실제 학습에서의 적용 가능성을 높임
  - 시간적, 공간적 제한 없는 온라인 콘텐츠를 제공하여, 더 많은 학생에게 학습역량을 강화할 수 있는 상시 학습의 기회를 제공

□ 혁신국고 [사업10 추진2] 학습역량<sup>1)</sup> 맞춤형 온라인 콘텐츠 제작·운영

○ 명지대학교 학습역량 맞춤형 온라인 콘텐츠 설계 및 제작

○ 명지대학교 학습역량은 총 3가지 영역, 10가지 하위역량으로 <표 1>과 같음

<표 1> 명지대학교 학습역량별 조작적 정의

영역	하위 역량	조작적 정의	제작여부
인지적 학습역량	창의적 문제해결	학습과정에서 발생하는 문제를 독창적이고 다양한 시각에서 분석하고, 해결하는 역량	
	정보수집	학습목표에 적합한 정보를 탐색하고, 수집하는 역량	
	탐구심(관찰)	학습 전반에 호기심을 갖고 지식의 의미와 가치에 대해 통찰하는 역량	0
	메타인지	학습목표 설정을 위해 스스로의 지식 수준을 점검하는 역량	0
정의적 학습역량	도전 끈기	어려운 학습목표도 포기하지 않고 도전하는 역량	
	소통과 협력	학습과정에서 타인과 원활히 소통하며 협력할 수 있는 역량	
	적극성 (주도성)	학습에 자발적이고 능동적으로 참여하는 역량	0
	개방성	학습과정에서 새로운 생각이나 경험을 수용하는 역량	0
심동적 학습역량	학습관리능력	학습과정을 스스로 계획하고 관리하는 역량	
	정보활용능력	학습에 필요한 정보를 다양한 매체에서 수집하는 역량	

○ 총 2가지 영역(인지적, 정의적 학습 역량)의 4가지 하위역량(1. 탐구심(관찰),

2. 메타인지, 3. 적극성(주도성), 4. 개방성)에 대한 맞춤형 온라인 콘텐츠를 제작

○ 하위역량별 60분 이내 분량으로 제작하되 **마이크로러닝의 형태로 세분화함**

[예시] 1가지 역량별 6차시 이상으로 구성(세부 주제별 10분 내외로 제작)

영역	제작 내용	분량	시간
인트로 및 아웃트로 영상	(인지적, 정의적 학습역량) 영역별 인트로, 아웃트로 영상	영역별 2개	5~10초
본영상	역량별 6차시 이상(10분 내외)×총 4개 역량	최소 24차시	역량별 최소 60분 내외 (세부 주제별 10분 내외)
수업설계 (교안/원고 작성)	강의안(교안/원고), 수업 자료 (ppt 등) - 영상별 개별 주제 선정 및 교안 작성 - (1개 역량별×6개 교안 이상)×총 4개 역량	최소 24차시	
자막	- 국문, 영문	총 48차시	국문 24차시 영문 24차시

1) '명지대학교 학습역량 진단도구 제작' 보고서 과제 선정 시 제공

## □ 추진방식: 제한경쟁입찰

○ 사업비: 41,000,000원(금사천백만원정, 부가세 포함)

## ※ 사업비 포함사항: 강사료

1. 강의자 강의료: 우리 대학교에서 제정된 특별강의로 지급 기준을 따른다.

## • 강의자 (대학, 민간 순) 추천 시 유의사항

- 용역업체에서는 '교육학 관련 분야 박사 또는 실무 경력 5년 이상인 자' 중 섭외 가능자로 다수 추천하여 그 목록을 학교에 제출하여야 하며, 학교에서는 제출된 목록풀(pool) 내에서 강사를 최종 결정한다.
- 강의료는 '교내 특별강의로 기준표'에 의거하여 지급

## [교내 특별강의로 지급기준]

구분	특강인사 구분	장소	금액(시간당)
S등급	세계적인 석학		별도 책정
1등급	1. 장관 및 차관급 고위 공직 인사 2. 4년제 대학교 총장 3. 임직원 3만명 이상의 (상장)회사 대표 4. 기타 위에 준하는 사회 저명인사	A	40만원 이하
		B	35만원 이하
2등급	1. 1급 상당 이상의 기관장 등 공직 인사 2. 전문대학교 총장 3. 임직원 1만명 이상(상장)회사 대표 4. 주요 언론사 대표 5. 기타 위에 준하는 사회 인사	A	30만원 이하
		B	25만원 이하
3등급	1. 2급 ~ 4급 상당의 기관장 및 공직인사 2. 4년제 타 대학교 일반 전임교원 3. 상장회사(급) 임원 및 수석연구원급 4. 일반 법조인 5. 기타 위에 준하는 사회 인사	A	25만원 이하
		B	15만원 이하
4등급	1. 6급 이하의 공직 인사 2. 타 대학교 비전임교원 3. 교사, 선임연구원 4. 기타 위에 준하는 사회 인사	A	15만원 이하
		B	10만원 이하
5등급	기타 초정인사		거리,역할,시간 등을 고려하여 4등급 이하 금액으로 책정
교내인사	교내 교직원	A	10만원 이하
		B	8만원 이하

## ※ 기타 사항

가. 장소구분 A(대단위 강좌): 전체 교직원이 참석한 연수회, 참석학생 200명 이상의 특강  
B(소단위 강좌): 각 대학원, 학부 초청강연, 기타 특별 강연

나. 강의료는 세금과 교통비가 포함된 금액임.(별도 운영비 등으로 추가 지급 불가)

다. 강의시간외 강의준비시간은 주관 부서의 판단에 따라 별도 인정할 수 있음.

라. 교내 인사의 경우 학교 행사, 또는 타 학과에서 특강을 한 경우에 적용함.

\* 강사 이력서, 경력확인서, 강의료 지급 영수증은 결과보고서 제출 시 원본으로 제출

- 하위영역별 1명의 강사로 하여 총 4명의 강사로 콘텐츠 성격에 맞도록 구성

□ 추진일정

과제		세부내용	추진일정			
			M	M+1	M+2	M+3
입찰 / 업체선정		세부 제작 방향 회의	○			
콘텐츠제작	학습역량 맞춤형 온라인 콘텐츠 설계	강사(원고제작자) 섭외		○		
		콘텐츠 원고 작성		○		
		콘텐츠 교수 설계 (콘텐츠 유형, 스토리보드 설계)		○		
		콘텐츠 화면 설계		○		
	학습역량 맞춤형 온라인 콘텐츠 제작	프로토타입 제작 및 시연 (시연회 개최 : 2개 영역 타입)			○	
		영상 촬영 및 녹음			○	
편집 및 디자인				○	○	
1차 납품 및 검수		사용자 테스트 및 보완			○	
최종 납품		납품 기준 충족 여부 검토				○
대금 지급						○

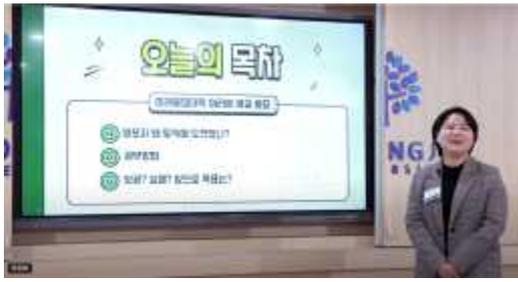
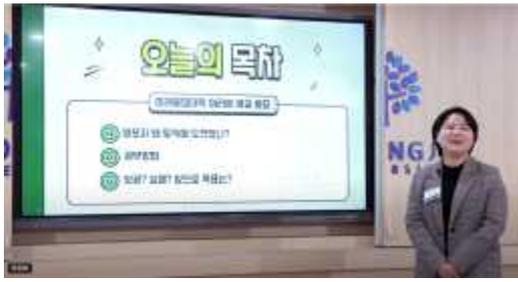
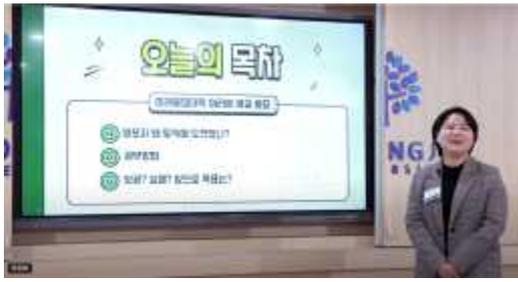
- 상기 일정은 학교측과 업체간 협의하여 합리적 범위내에서 조정이 가능함

## 5 기대효과

- 명지대학교 학습역량 체계에 기반한 맞춤형 학습역량 강화 플랫폼 구축
- 시간적, 공간적 제약을 극복한 온라인 콘텐츠로 상시적 학습 기회를 제공하여 참여자 수 확대 기대
- 향후 학습법 공모전 등과 연계하여 우수사례 발굴을 통한 성과 확산 기대

## Ⅱ. 세부 과업 요구 사항

### 1 기획 요구 사항

구분	내용								
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>포괄적인 내용을 제공하는 수준에서 활용성 제고에 비중을 두어 제작 기획</li> <li>계약 후 콘텐츠 제작 주요사항은 주관기관의 요구사항을 반영하여 제작</li> </ul>								
콘텐츠 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>콘텐츠 제작을 위한 과정별 요구분석 계획 수립 및 적용               <ul style="list-style-type: none"> <li>기존 과정에 대한 현황 분석(On-Line, Off-Line), 유사과정 및 우수과정 분석</li> <li>학습 대상자 요구사항 분석 / 주관 기관 요구사항 분석</li> </ul> </li> <li>요구분석에 따른 차별화된 과정 제작전략 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>학습내용에 대한 관심과 흥미를 제공하기 위한 동기유발, 제작방법론, 내용설계, 화면설계 및 UI, 평가 전략 등 5가지 측면에서 설계전략 제시</li> </ul> </li> <li>동영상 및 이미지, 텍스트 등 콘텐츠 제작 주요사항에 대한 제작 가이드 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>학습효과 제고를 위해 문자, 이미지, 그래픽, 음향, 애니메이션, 동영상 등을 적절히 활용하여 첨단 콘텐츠 제작 기법을 적용한 양질의 콘텐츠 제작                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 첨단 콘텐츠 제작 기법 예: 고화질 해상도(Full HD이상)로 제작, 강의영상에 필용한 CG(2D, 3D 포함) 및 영상편집 기술 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>적극적인 학습 참여를 제고할 수 있도록 학습자 중심으로 제작</li> </ul>								
산출물	<ul style="list-style-type: none"> <li>콘텐츠 제작 계획서</li> </ul>								
콘텐츠 설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>과정별 특성에 따라 학습 효과를 극대화 할 수 있는 강의 형태 (강의영상, 인터뷰, 토론, 현장촬영 등), 화면 디자인 및 구성 방식 등이 포함된 콘텐츠 설계안 필요               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 직접적인 학생을 상대로 인터뷰나 토론하는 방식이 아닌 아닌 강의방식을 의미함</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>[예시 1] 강의형(강사 전신/반신)형식</td> <td>[예시 2] 인터뷰형(현장촬영 등)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[예시 3] 토론형(토론식 스튜디오)</td> <td>[예시 4] 애니메이션형(사례중심)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	[예시 1] 강의형(강사 전신/반신)형식	[예시 2] 인터뷰형(현장촬영 등)			[예시 3] 토론형(토론식 스튜디오)	[예시 4] 애니메이션형(사례중심)		
[예시 1] 강의형(강사 전신/반신)형식	[예시 2] 인터뷰형(현장촬영 등)								
									
[예시 3] 토론형(토론식 스튜디오)	[예시 4] 애니메이션형(사례중심)								
									
산출물	<ul style="list-style-type: none"> <li>콘텐츠 설계서 (교수학습전략, UI설계, 화면 디자인 포함)</li> </ul>								
강사섭외	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사 풀(교내, 타 대학, 민간 순) 발굴               <ul style="list-style-type: none"> <li>교내: 해당 강의 담당 교원</li> <li>교외: 학습법 콘텐츠 주제 관련 박사 또는 실무 경력 5년 이상</li> <li>하위영역별 1명의 강사로 하여 총 4명의 강사로 콘텐츠 성격에 맞도록 구성</li> </ul> </li> </ul>								
산출물	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사 섭외 목록</li> </ul>								
교안	<ul style="list-style-type: none"> <li>교수자가 제시한 원고(교안 초고)를 토대로 차시별 교안, 학습자료 검토 및 보완</li> </ul>								

구분	내용
검토 및 보완	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제작업체에서 본교 주관 부서를 통하여, 본 사업 목적에 가장 적합한 구성 제안</li> <li>- 교내 내용 전문가 및 주관기관 담당자와 협의하여 추진</li> <li>• <b>과정별 차시 당 10분 내외로 세분화하여 제공</b></li> <li>- 차시별 주제를 선정하여 제작(50분 분량의 영상을 길지만 나누는 형태 아님)</li> </ul>
산출물	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학습내용 구성(안)</li> <li>• 차시별 교안(1개 역량별×5개 원고(이상)×4개 하위역량)</li> <li>• 차시별 다운로드용 학습자료 (원본 및 PDF)</li> <li>• 과정별 최종 스토리보드</li> </ul>

## 2 제작 요구 사항

구분	내용																			
콘텐츠 제작	[콘텐츠 제작 구성]																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>영역</th> <th>제작 내용</th> <th>분량</th> <th>시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인트로 및 아웃트로 영상</td> <td>(인지적, 정의적 학습역량) 영역별 인트로, 아웃트로 영상</td> <td>영역별 2개</td> <td>5~10초</td> </tr> <tr> <td>본영상</td> <td>역량별 6차시 이상(10분 내외)×총 4개 역량</td> <td>최소 24차시</td> <td rowspan="2">역량별 최소 60분 내외 (세부 주제별 10분 내외)</td> </tr> <tr> <td>수업설계 (교안/원고 작성)</td> <td>강의안(교안/원고), 수업 자료 (ppt 등) - 영상별 개별 주제 선정 및 교안 작성 - (1개 역량별×6개 교안 이상)×총 4개 역량</td> <td>최소 24차시</td> </tr> <tr> <td>자막</td> <td>- 국문, 영문</td> <td>48차시</td> <td>국문 24차시 영문 24차시</td> </tr> </tbody> </table>	영역	제작 내용	분량	시간	인트로 및 아웃트로 영상	(인지적, 정의적 학습역량) 영역별 인트로, 아웃트로 영상	영역별 2개	5~10초	본영상	역량별 6차시 이상(10분 내외)×총 4개 역량	최소 24차시	역량별 최소 60분 내외 (세부 주제별 10분 내외)	수업설계 (교안/원고 작성)	강의안(교안/원고), 수업 자료 (ppt 등) - 영상별 개별 주제 선정 및 교안 작성 - (1개 역량별×6개 교안 이상)×총 4개 역량	최소 24차시	자막	- 국문, 영문	48차시	국문 24차시 영문 24차시
	영역	제작 내용	분량	시간																
	인트로 및 아웃트로 영상	(인지적, 정의적 학습역량) 영역별 인트로, 아웃트로 영상	영역별 2개	5~10초																
	본영상	역량별 6차시 이상(10분 내외)×총 4개 역량	최소 24차시	역량별 최소 60분 내외 (세부 주제별 10분 내외)																
수업설계 (교안/원고 작성)	강의안(교안/원고), 수업 자료 (ppt 등) - 영상별 개별 주제 선정 및 교안 작성 - (1개 역량별×6개 교안 이상)×총 4개 역량	최소 24차시																		
자막	- 국문, 영문	48차시	국문 24차시 영문 24차시																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강좌 특성에 따라 다양하게 유형으로 혼용하여 사용하고, 추가 제시도 가능 (스튜디오형, 현장촬영형, 공개강의형, 토크형, 인터뷰형, 실습형 등 강의형태를 의미)</li> <li>• 편집에 활용되는 글꼴, 이미지, 자료, 음향효과 등은 지적재산권을 침해 불가</li> <li>• 콘텐츠 제작에 소요되는 모든 제반 비용(저작권료, 촬영비용, 영상촬영 및 녹음을 위한 촬영장 및 장비 및 성우 섭외 등)은 제작업체에서 전적으로 책임져야 함</li> </ul>																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>교수설계전략에 따른 프로토타입 콘텐츠 제작·시연(1회 이상) / 반드시 실시</b></li> <li>- 1차시분의 교수설계 및 스토리보드를 먼저 작성하여 주관기관 담당자로부터 검토를 받은 후 프로토타입을 제작하고, 제작된 프로토타입 시연회를 통해 주관기관 및 내용 전문가의 의견을 반영하여 최종 확정하고 본 작업을 착수</li> <li>- 프로토타입 시연 일정 및 방법, 장소 등은 주관기관 담당자와 협의하여 추진</li> </ul>																				
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과정별 스토리보드</li> <li>• 프로토타입 콘텐츠</li> </ul>																			
편집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 편집은 가편집과 종합편집의 2차례로 나누어 시행하며, 각 단계 마다 주관기관 담당자의 검토 및 확인이 필요함</li> <li>• 본 영상에 사용하는 자막 폰트 등은 반드시 정품을 사용하고, 저작권 위배 불가</li> </ul>																			
자막제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매 차시 강의동영상에 <b>한글자막 영상과 영문자막 영상이 따로 제공되어야 함</b></li> <li>- 하나의 화면에 한글과 영문자막이 같이 표기된다는 의미가 아님</li> <li>- 영상과 자막의 싱크가 문장수준에서 잘 맞게 제공 / 오타 확인</li> <li>• 자막은 주관부서 담당자의 검수를 받아 확정하고, 최종성과물을 납품할 때까지 지속적으로 협의하여야 함</li> </ul>																			
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>한·영 자막</b></li> </ul>																			
검수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우리 대학교 법무감사팀에서 최종 검수</li> </ul>																			
산출물	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이동식 하드디스크(2개): 4TB(2.5인치)</li> </ul>																			

### 3

## 사업관리 요구사항

### □ 프로젝트 관리 요구사항

구분	내용
사업수행 계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>성공적인 사업수행을 위해 계약일로부터 7일 이내 사업추진계획서를 작성, 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행 조직 및 업무분장</li> <li>- 제작 단계별 구체적 사업 수행전략</li> <li>- 사업추진에 따른 사업관리 및 품질관리에 대한 방법 절차, 사업추진 일정 등</li> </ul> </li> <li>※ 전체적인 사업추진 상황을 쉽게 파악할 수 있도록 세부적으로 제시</li> <li>주관기관 관계자 대상 <b>프로토타입 콘텐츠 제작·시연(1회 이상)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>프로토타입 콘텐츠 제작·시연은 PM, PL, 교수설계자가 참석</b>하여 진행</li> </ul> </li> <li>스토리보드 작성, 동영상 제작 시에도 내용 확인 및 자료 확보를 위해 수시로 주관부서 담당자의 자문을 얻고, 내용과 진행 및 변경 사항 등을 공유하여야 함</li> <li>각종 보고(정기/비정기) 계획을 상세히 제시하여야 함</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행계획서(추진계획 및 일정표 포함)</li> </ul>
사업보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업추진 현황 파악 및 분석을 위한 보고회를 아래와 같이 실시하여야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수보고: 계약체결 후 15일 이내(사업수행계획서 제출)</li> <li>- 중간보고(프로토타입 시연회): 주관기관과 협의</li> <li>- 완료보고: 사업완료 후 14일 이내</li> <li>- 수시보고: 사안 발생 또는 주관기관 요청시</li> </ul> </li> <li>사업진척 현황 등에 대한 공유 및 협조를 위해 주간보고 실시</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>착수, 중간, 완료, 수시 보고서</li> </ul>

### □ 사업 수행 투입 인력 요구 사항

구분	내용																				
사업수행 투입인력 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>제작업체는 사업의 성공적인 추진을 위해 프로젝트 관리자(PM)를 두어 사업을 책임지고 수행하며, 주관기관과 협의를 통해 업무를 진행</li> <li>제작업체는 교수설계, 디자인, 멀티미디어, 프로그래밍으로 구분하여 팀을 구성한 후, 팀별 1인 이상의 책임자 및 중간책임자를 지정</li> </ul>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>담당자</th> <th>자격 조건</th> <th>인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>총괄</td> <td>PM</td> <td>사업관리 <b>5년 이상</b>/주관사업체의 기술자(외주 용역 인력 불가)</td> <td>1명</td> </tr> <tr> <td>콘텐츠</td> <td>교수설계자</td> <td>콘텐츠 기획/설계 분야 <b>5년 이상</b></td> <td>1명 이상</td> </tr> <tr> <td>디자인</td> <td>중간책임자(PL)</td> <td>디자인 분야 5년 이상</td> <td>1명 이상</td> </tr> <tr> <td>멀티미디어</td> <td>중간책임자(PL)</td> <td>동영상 촬영/편집 분야 <b>5년 이상</b></td> <td>1명 이상</td> </tr> </tbody> </table>	구분	담당자	자격 조건	인원	총괄	PM	사업관리 <b>5년 이상</b> /주관사업체의 기술자(외주 용역 인력 불가)	1명	콘텐츠	교수설계자	콘텐츠 기획/설계 분야 <b>5년 이상</b>	1명 이상	디자인	중간책임자(PL)	디자인 분야 5년 이상	1명 이상	멀티미디어	중간책임자(PL)	동영상 촬영/편집 분야 <b>5년 이상</b>	1명 이상
	구분	담당자	자격 조건	인원																	
	총괄	PM	사업관리 <b>5년 이상</b> /주관사업체의 기술자(외주 용역 인력 불가)	1명																	
	콘텐츠	교수설계자	콘텐츠 기획/설계 분야 <b>5년 이상</b>	1명 이상																	
	디자인	중간책임자(PL)	디자인 분야 5년 이상	1명 이상																	
멀티미디어	중간책임자(PL)	동영상 촬영/편집 분야 <b>5년 이상</b>	1명 이상																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업수행을 위한 작업 장소는 상호 협의 하에 결정</li> <li>계약기간 중 참여인력의 교체는 어느 일방이 아닌 주관기관과 용역업체간 협의하여 합리적 범위내에서 진행할 수 있으며 이 경우 교체할 인력의 명단, 경력 등에 관한 서류는 용역업체에서 주관기관에 제출하여야 한다.</li> <li><b>하도급 금지</b>(강사, 녹음성우, 아나운서, 자막 속기사, 번역가, 수어통역가는 주관 부서의 사전 허가시 가능)</li> </ul>																					
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여인력 이력서 및 증빙서류</li> </ul>																				

□ 품질 요구사항

구분	내용
콘텐츠 품질관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주관기관 담당자 및 내용전문가의 품질관리 활동 지원 및 요구사항 반영 방안 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사 및 평가는 주관기관이 위촉한 콘텐츠 전문 검사(평가)위원이 실시하되, 제작업체가 작성한 일체의 산출물을 대상으로 실시하며, 시정요구가 있을 때에는 제작업체가 즉각 이를 반영하여야 함</li> <li>- 운영상 발생된 문제점에 대한 보완이 완료되지 못하면 계약조건에 따른 조치를 하고 제작업체는 보완 완료시까지 이에 대한 책임을 져야함</li> </ul> </li> <li>• 검사요청 전 각종 현상 테스트를 통해 시스템 정상작동 여부를 입증하고, 그 결과 문제가 없을 경우 검사요청을 하여야 하며, 테스트 시 발견되는 오류나 보완 요구 등에 대해서 즉시 조치(테스트 및 수정·보완에 따른 제반비용은 제작업체가 부담)</li> <li>• 콘텐츠 내용의 신뢰성 확보를 위한 검수 기준 수립·적용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습 대상자 요구분석을 통한 내용 수준의 공공성, 공익성 확보</li> <li>- 종교, 지역, 이념 등 윤리적 편견이나 폭력적 표현 등을 배제하는 교육콘텐츠로서의 단어나 문장의 윤리적 품질기준 검토</li> </ul> </li> <li>• 콘텐츠 제작과정의 효율화와 일정관리, 품질관리 등을 위해 착수부터 완료에 이르기까지 전반적인 프로젝트 관리시스템 운영</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 품질보증 관리계획서, 자문서, 검수 결과서</li> </ul>

□ 보안 요구사항

구분	내용
지적 재산권귀속	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 과업 수행과 관련한 모든 산출물의 지식재산권은 학교로 귀속함을 원칙으로 함</li> </ul>
보안지침 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행과 관련하여 국가 또는 주관기관의 보안관계 법규를 준수하여 보안유지에 세심한 주의와 의무를 다하여야 함</li> <li>• 본 사업수행에 따른 산출물은 명지대학교의 사전 승인 없이 본 사업목적 외에 사용하거나 외부에 제공할 수 없음</li> <li>• 사업자는 본 사업과 관련하여 대외적인 발표를 할 수 없으며, 필요한 경우 주관 기관과 사전 협의 하에 발표할 수 있음</li> <li>• 사업수행과정에서 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적, 제반비용과 문제처리는 제작업체가 전적으로 책임져야 함</li> </ul>
보안 대책 및 관리계획 제시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 용역업체는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안 대책 및 보안 관리 계획을 주관기관에 사전 보고 후 사업 진행해야 함</li> <li>• 제작업체는 사업수행과 관련한 보안 유지를 위해 투입인력에 대한 보안유지 대책을 제시</li> <li>• 사업에 참여(수행)하는 인력에 대해서 사업 투입 전 '보안서약서'를 제출하여야 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없음</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보안서약서, 관련 문서</li> </ul>

□ 저작권 관리

구분	내용
저작권법 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업에 따라 생산된 모든 산출물의 지식재산권(2차적 저작물 작성권 포함)은 주관기관이 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정함               <ul style="list-style-type: none"> <li>해당 결과물에 대한 권리는 저작권(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권) 및 2차적 저작물 작성에 관한 권리(2차적 저작물을 창작할 권리 및 2차적 저작물을 이용할 권리)를 포함함</li> <li>제작업체는 생산된 모든 산출물을 교육 및 수업 이외의 다른 목적으로 활용하고자 할 경우에는 반드시 명지대학교로부터의 승인을 받은 후 사용함</li> </ul> </li> <li>제작업체는 사업수행 시 원소유자의 특허권 또는 저작권을 침해해서는 안되며, 이와 관련된 문제 발생 시에는 그 시기에 관계없이 제작업체가 책임을 짐</li> <li>제작 콘텐츠 내 저작권 침해 문제               <ul style="list-style-type: none"> <li>사업자는 학습자료 확보 및 저작권 해결방안을 제시하며, 콘텐츠 제작 시 사용한 저작물의 조달방법 및 사용권 취득 경위 등을 성실히 설명하고, 저작권 확보에 따른 자료(저작권 허락동의서 등)를 제출해야 함</li> <li>본 사업에 사용되는 글꼴, 이미지는 정식 License를 확보하여야 하며, 사업 기간 및 사업 완료 후 무상유지보수기간 동안에도 제공하여야 함</li> </ul> </li> <li>최종 산출물 제출 시 원고 집필자의 "저작권 양도 동의서"와 제작업체(번역가 포함) 명의의 "저작권 동의서"를 주관기관에 제출해야 함</li> <li>모든 콘텐츠에 삽입된 학습 자료는 자료의 출처를 명시하여야 함</li> <li>저작물에 사용된 자료나 이미지와 관련한 저작권 및 특허권 침해에 따른 모든 책임은 제작업체에 있으며, 이에 대한 비용은 제작업체가 전액 부담함</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>저작권 및 출처 관련 리스트 및 관리 방안 계획서</li> </ul>

□ 유지 및 하자보수

구분	내용
기술 이전 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>콘텐츠 관리 및 하자보수 등을 위해 콘텐츠 폴더구조 및 형식 등을 포함한 콘텐츠 운영자 지침서 제공 및 담당자 교육 지원</li> <li>기술이전 대상 및 범위 등을 포함한 기술이전 방안 제시</li> <li>제작업체는 무상하자보수 기간 중에도 관련분야 기술에 대한 지속적인 정보제공과 기술자문을 지원해야 함</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육지원계획서, 콘텐츠 운영자 가이드</li> </ul>
하자보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업완료 후 콘텐츠 하자보수 및 문제점 해결을 위한 효율적인 하자보수지원체계 및 계획을 제안하여야 하며, 다음 사항을 하자보수 활동에 포함함               <ul style="list-style-type: none"> <li>콘텐츠 내용 결함(잘못 기재 등) 있는 경우</li> <li>기타 제작업체와 주관기관(대학)이 협의한 사항 등</li> </ul> </li> <li><b>콘텐츠의 하자보증 기간은 최종 검수 완료일로부터 1년으로 하며, 동 기간 중 하자가 발생할 경우 무상으로 처리하여야 함</b></li> <li>※「소프트웨어산업 진흥법」제20조의5(소프트웨어사업의 하자담보 책임) 및 「용역 계약일반조건」제58조(하자보수 등)</li> <li>사업수행 종료 후 참여한 인력 중 대학에서 지정하는 인력으로 1명 이상 배정하여 지원함</li> <li>사업 완료 후 운영과 유지보수에 관한 방법(콘텐츠 설계 및 소스의 수정을 위한 방법)은 문서화하여 제출</li> <li>제작업체는 장애접수 후 지연처리로 인하여 발주자에게 피해가 발생하였을 경우 이에 대한 손해배상의 책임을 짐</li> </ul>
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>하자담보책임 지원방안</li> </ul>

### Ⅲ. 최종 산출물(용역 결과물)

□ 파일 제작 형태

구분	내용			
파일제작 형태	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 콘텐츠는 고화질 해상도(Full HD이상)로 제작해야 하며, 주차별 강의영상에 필요한 CG(2D, 3D 포함) 및 영상편집 등을 포함하여 양질의 콘텐츠로 제작하여야 함</li> <li>• 학습콘텐츠는 브라우저, OS 환경, 미디어 플레이어 및 네트워크 속도에 제약을 받지 않도록 하며 PC 환경뿐만 아니라 모바일 기기에서도 최적화 되어야함</li> </ul>			
	연번	영역	설계 내용	비고
	1	화질	방송용 Full-HD 고화질	
	2	정보 전달	국문 자막, 영문 자막	
	3	영상	MP4 포맷	
			사이즈 : 1080p(1920×1080(60i)), 720p(1280×720) (각각 제작)	
4	오디오	AAC 포맷		
		채널 : 2ch Stereo - 8ch mono(나레이션, 음악, 효과음, 배경음 각 2채널씩)		
		출력 : 48kHz		

□ 최종 콘텐츠 제작물

구분	내용		
최종 콘텐츠 제작물	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 문서파일은 인쇄물로 출력하여 제본 후 제출</li> <li>• 콘텐츠 등 제작물 및 산출물 일체(외장하드 2개) [2.5인치, 1TB 이상 사양의 이동식 하드디스크에 전편 (홍보 동영상, 인트로 동영상, 본 동영상 등) 모두 수록] <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산출물은 제작과정별, 유형별로 폴더를 구분하여 일목요연하게 구성</li> <li>- 검수 후 14일 이내 제출</li> </ul> </li> </ul>		
	구분	산출물 내용	수량
	촬영 원본 파일	- 촬영 원본 파일 및 편집 프로젝트 파일 : 홍보 동영상, 인트로 영상, 본 영상(한글자막, 영어자막 영상) - 스토리보드 및 스크립트	1식
	완성형 파일	- 동영상 원본 및 편집본(디자인 소스 포함) (MP4)	1식
	오디오 파일	- BGM, 음향효과, 효과음, 내레이션 등 트랙이 분리된 형태	1식
	문서 파일	- SRT 자막(한글,영어) 파일 - 강의 교안 및 원고, 세부설계서, 최종 스토리보드, 다운로드용 학습자료 (원본 및 PDF)	1식
	보고서 파일	- 학습역량 맞춤형 온라인 콘텐츠 제작 결과보고서(10부/인쇄책자) - 스토리보드, 프로토타입 - 검수 계획서, 유지관리 계획서 - 저작권 및 출처 관련 리스트 및 관리 방안 계획서 ※ 보고서 내용이 담긴 외장하드로 별도 제출	3부
	기타	- 이동식 하드디스크(2개) · 이동식 HDD 사양 : 4TB(2.5인치) · 수량 : 2개(메인파일 1개, 백업파일 1개) · 첨부파일 : 전체 파일 (홍보 동영상, 인트로 동영상, 본 동영상 등 모두 수록)	

[붙임 1] 착수계

## 착 수 계

사 업 명			
계 약 번 호		계약년월일	년 월 일
계 약 금 액			
계약수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

위의 사업의 착수계와 붙임서류를 제출합니다.

년 월 일

- 붙 임
1. 사업수행계획서 1부.
  2. 청렴서약서 1부.
  3. 보안서약서 1부.

사 업 자

직인

명지대학교 대학혁신지원사업운영위원회 위원장 귀하

[붙임 2] 청렴 서약서

**청렴 서약서**

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계 교직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년      월      일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 인)

명지대학교 대학혁신지원사업운영위원회 위원장 귀하

## 보안서약서

본인은 0000년 00월 00일부로 명지대학교 대학교육혁신원 교육제작센터 학습역량 맞춤형 학습법 제작 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 명지대학교 대학교육혁신원 교육제작센터 학습역량 맞춤형 학습법 제작 사업과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 대학이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 관계 제 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(서명 또는 인)

[붙임 4] 완료계

**완 료 계**

사 업 명			
계 약 번 호		계약년월일	년 월 일
계 약 금 액			
계약수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

위의 사업의 완료계와 붙임서류를 제출합니다.

년 월 일

- 붙 임 1. 결과보고서 1부.  
2. 관리자 매뉴얼 1부.

사 업 자

직인

명지대학교 대학혁신지원사업운영위원회 위원장 귀하

# 저작재산권 양도동의서

\_\_\_\_\_ \_ (이하 '본인')은(는) 본인의 저작물 또는 본인이 양도할 수 있는 권한을 가지고 있는 저작물(이하 '저작물')을 명지대학교에게 저작재산권을 양도함에 있어 아래 사항에 동의한다.

1. 본인이 저작재산권을 양도하는 '저작물'과 '저작자'는 다음과 같다.

저작물	제목(용역명)			
	종수			
저작자	성명		생년월일	
	연락처		이메일	
	주소			

2. 본인은 다음과 같이 저작재산권을 양도한다.

- 본인은 위 '저작물'에 대한 저작재산권 중 복제권, 배포권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권은 양도하되 2차적저작물작성권 양도범위는 추후 협의하며, 명지대학교가 '기관'의 이름으로 저작권 등록기관에 위 '저작물'에 대한 저작재산권을 등록하는데 동의한다.

가. 저작물의 구성, 발행부수, 발행형태, 발행시기, 배포방법 등은 명지대학교가 정함.

나. 명지대학교가 '저작물'을 책자 및 인터넷 등의 매체에 수록 가능함.

다. 타기관·기업 및 사람이 이용할 수 있도록 저작물을 제공할 수 있음.

3. 본인은 저작재산권을 양도함에 있어 아래 사항의 이행을 보장한다.

- 본인은 '저작물'이 제3자의 권리를 침해하고 있지 않음을 보장하며, '저작물'의 내용과 동일한 작품 등이 타 기관 및 기업 등에서 활용하고 있거나, 상표권(의장권) 및 저작재산권 침해가 발생하여 명지대학교에 손해가 발생한 경우 이를 배상한다.
- 본인은 '저작물'을 명지대학교 이외의 자에 대해서는 사용허락을 한 적이 없음을 확인하며, 향후 명지대학교 이외의 자에 대해서는 저작재산권을 양도하거나 사용허락 하지 않을 것임을 보장한다.

2022 년      월      일

저작자 \_\_\_\_\_(인)

**[붙임 6] 전문인력 구성현황**

**전문인력 구성현황**

구 분	직급	성 명	최종 학력		취득년월일	회사 근무경력	총근무경력 (년)
			학위	전공			

**[작성 방법 및 증빙 서류]**

1. 구분: 총괄, 콘텐츠, 디자인, 멀티미디어 등으로 나누어 표기
2. 직급: PM, 교수설계자, 중간책임자(PL) 등으로 나누어 표기 (직급 확인 가능한 서류 함께 제출 / 명함 등)
3. 최종학력: 추가 증빙자료 제출
  - 관련 분야(교육학, 교육공학, 디자인 등) 학사, 석사, 박사 학위증명서
4. 회사 근무경력: 추가 증빙자료 제출
  - 재직증명서, 4대보험 가입내역 추가 첨부

[붙임 기] 스튜디오 구축 및 기기보유 내역

## 스튜디오 구축 및 기기보유 내역

1. 사업장 주소					
2. 스튜디오 주소					
장비목록 현황					
순	품명	모델 및 규격	단위	수량	비고 (활용범위)
스튜디오 사진 첨부					

주) 1. 필요 시 현장실사 예정