

## 과업지시서

# 2024 썬의 설계 전시 사업 용역

2024. 8. 5



한국문화원

Koreanisches Kulturzentrum

- 과업명: 2024 주독일한국문화원 [썸의 설계] 전시 연출 용역
- 과업목적: 주제 전달 및 전시물을 효과적으로 전시할 수 있도록 전시 디자인을 설계하고, 전시장 연출과 관련한 일체를 제작 설치하는 것을 목적으로 전시 운영의 원활한 과업 수행을 위해 전문 운영 업체를 선정하여 추진하고자 함
- 과업기간: 계약체결일부터 2025. 2. 11.(화)까지
- 전시기간: 2024. 11. 14.(목) ~ 2025. 2. 7.(금)
  - \* 전시기간은 현지 사정에 따라 연장 될 수도 있음.
  - 전시장소: 주독일한국문화원 전시장(Leipziger Platz 3, 10117 Berlin Germany)
- 과업예산: 금179,600,000원(금일억칠천구백육십만원/부가세 포함)
- 주요과업내용
- 2024 주독일한국문화원 ‘썸의 설계’ 전시 기획/설치/홍보 용역

전시  
설치  
및  
철거

- 한국영상자료원에서 제공한 「썸의 설계: 미술감독이 디자인한 영화 속 세계」(가제) 전시 설명자료를 참고하여 전시품 및 관련 영상 자료 등이 관람객의 관람과 체험을 효과적으로 유도할 수 있도록 생동감 있는 연출 방법을 사용, 공간을 구성
- 콘텐츠 및 전시의 패널, 캡션, 영상 등 원고는 한국어/독일어 2개 국어 제작
- 다양한 전시 매체를 활용한 전시 공간의 구성 및 스토리라인, 연출 방안 수립
- 전시장 구성: 디자인, 좌대, 진열대 및 집기류 제작, 운송, 설치 등
- 전시작품 운송 및 보험가입, 미디어 기기 대여
- 전시 디자인에 따른 음향, 조명, 색채 등 각 분야별 실시 설계 도면 및 설계 설명서 등 작성
  - 전시물(다양한 전시매체 활용) 제작, 대여, 운송, 설치, 유지보수
  - 전시물은 관련 제반 규정에 부합되도록 제작, 설치
- 전시물 제작 및 시공 등 관련 독일 현지 업체 섭외 및 운영 계획 포함(필수)
  - 전시공사 등 자격증을 필요로 하는 시공 작업은 전문가에게 맡기고, 시공 부주의로 인한 화재 등 사고 발생 시 모든 책임을 공사업체가 진다.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시 기간 및 철수(물품 회수, 폐기물 처리, 전시장 원상복구 등) 관련 하자 유지 보수 대책 수립(필수) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 기획전시를 위해 설치되어 있는 전시구조물 및 전시물 중 재활용이 가능한 것을 제외하고 철거 및 운송 폐기</li> <li>- 전시 철거 시 전시 공간 상태가 전시 이전과 같도록 도색 등 원상복구를 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 관람객의 이동 편의와 안전, 쾌적성을 고려 설치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노약자 및 장애인의 이동 편의 및 안전, 쾌적성을 고려</li> </ul> </li> </ul>
홍보 및 기록	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 홍보 인쇄물 제작(포스터, 리플릿, 프로그램 북, 현수막 등) 제작 및 배포</li> <li>· 홍보자료를 활용한 미디어, 온라인(SNS 등), 광고홍보 등</li> <li>· 기념품 제작 및 배포</li> <li>· 전시 기록 및 사업 홍보를 위한 영상 제작</li> <li>· 전시 기록 사진 촬영</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 안전관리, 보험가입</li> <li>· 그 외 현장 협력 지원 등</li> </ul>

## II

## 사업개요

### □ 2024 주독일한국문화원 [썬의 설계] 전시

#### ○ 전시개요

- (사 업 명) 2024 썬의 설계
- (전시일시) '24. 11. 14.(목) ~ '25. 2. 7.(금)
  - \* 전시 개막일: '24. 11. 14.(목), 18:00시
  - \* 전시기간은 현지 사정에 따라 연장 될 수도 있음.
- (전시장소) 주독일한국문화원(Leipziger Platz 3, 10117 Berlin Germany)
- (주최/주관) 문화체육관광부/주독일한국문화원
- (협 력) 한국영상자료원
- (주요내용) 전시는 현재 한국영화 프로덕션 디자인을 대표하는 디자이너의 작업 과정을 통해 프로덕션 디자인이 영화 제작에서 어떤 역할과 기능을 하는지 소개
  - \* 상기 내용 및 일정은 사정에 의해 변경될 수 있음.

### III

## 과업 범위

### □ 과업 세부 내역

#### ○ 2024 원의 설계 운영

구분	내용
운영총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시회 공간 구성: 디자인, 좌대 및 집기류 제작, 설치 등</li> <li>- 시스템 운영 및 장비 설치 및 대여: 음향, 조명, 영상, 마이크 등 (* 세부내용 추후 협의)</li> <li>- 공간별(공연장, 전시 공간, 로비 등) 홍보물 디스플레이(현수막, 배너, 실사출력물 등)</li> <li>- 공간 연출 및 세팅 총괄(음향, 조명, 무대, 스크린, 안내데스크 등)</li> </ul> </li> <li>○ 방역 및 안전관리 계획 수립 및 실행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실내공간 인원 제한 계획 수립 및 실행</li> </ul> </li> <li>○ 전시장 사전점검 및 관계자와 회의 진행(수시)</li> <li>○ 해당 전시 종료 이후, 신규 전시를 원활히 진행할 수 있도록 시공</li> <li>○ 효과적인 전시 구성을 위해 구성안과 다른 새로운 아이템 제시 가능</li> <li>○ 구성안과 다른 새로운 내용으로 변경할 때는 발주처와 사전 협의</li> <li>○ 기획전시 설계 과정에서 전시물의 종류 및 수량은 가감할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이 경우 총사업비를 초과하지 않으며, 발주처와 협의를 거쳐 조정할 수 있음</li> </ul> </li> <li>○ 전시연출에 필요한 모든 공정은 제작 전 각각 특성에 맞는 제작도면과 지침을 작성하여 발주처 승인을 받은 후 과업 수행</li> <li>○ 기획전시 콘텐츠의 효과적 표출(가독성, 시안성 등) 및 전체 전시공간과 조화를 고려해 종류별 형태 및 크기, 서체, 원고량, 이미지 수, 레이아웃, 재질 등 전시 그래픽의 표준시스템 제시</li> <li>○ 전시실 전체의 환경색채와 전시물, 설명패널, 기타 시설물의 색채 관리를 고려하여 통일된 이미지 표출</li> <li>○ 전시물의 실사를 재현 및 축소 또는 확대한 특수 제작물은 내용 표시, 배치 방법, 설치 장소, 크기, 재료, 이미지 스케치, 연출 방법 등을 제안서에 명시</li> <li>○ 실물모형, 세트, 복원, 영상 등 체험전시물 제작과 관련 외부기관(개인 포함) 소장 자료 사용 시 그에 따른 저작권 및 사용료는 제작업체에서 부담함 (협력기관 제외)</li> </ul>
전시시설 및 시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시 관련 시설 및 시스템 설치 및 운영</li> <li>○ 전시장내 QR코드를 통한 전시물 설명(오디오/TEXT) 시스템 설치</li> <li>○ 전시 전반 사진 및 영상 촬영·편집(전시 기록 및 사업 홍보를 위한 영상 제작 등)</li> </ul>
홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시 홍보 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보자료를 활용한 미디어, 온라인(SNS 등), 광고홍보 등</li> <li>- 도심부착서비스 이용금액 포함 (참고: A1 size*500부*2주/2300유로)</li> <li>- 문화원의 온·오프라인 홍보업무 협조 ※홍보계획 포함하여 제안서 제출</li> <li>- 현지 언론인 대상 전시 개막전 홍보간담회 개최: '24. 11. 13.(수)</li> <li>- 국내 언론보도자료 작성 및 배포</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시 사전 준비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보물 배치(포스터, 현수막, 배너, 실사출력물, 포토월, 판넬 등)</li> </ul> </li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 그 외 현장 협력 지원 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시현장 사전점검 등 전시 관계자(전시장 담당자, 문화원 등)와 수시 공유</li> <li>- 문화원에서 전시관련 필요 사항 협조</li> </ul> </li> <li>○ 사업 목적과 제안요구사항을 충분히 숙지하고 현장을 면밀하게 조사하여 현장 여건을 고려하여 계획 수립</li> <li>○ 공공 문화시설로서 노약자, 장애인, 외국인 등 관람객 편익과 안전성 고려</li> <li>○ 전시물에 대한 저작권은 발주처에 있음</li> </ul>

## ○ 전시홍보

### - 홍보 인쇄물 제작(포스터, 리플릿, 도록, 현수막, 기념품 등) 제작 및 배포

\* 홍보물 제작 완료일정: 포스터/전단지(전시개막 최소 20일전, 도록((전시개막 5일전),  
현수막(전시개막 2일전, 기념품(전시개막 5일전)

\* 포스터 및 초청장의 경우, 제작 후 발송 업무 포함

품목	세부사항
포스터	(사양) 사이즈: A1 사이즈 / 용지: 문화원과 협의 결정 (수량) 500부 (특이사항) 발송 포함, 도심부착 홍보비용 포함
온라인용 전단	- SNS용 정방향 2000x2000 px - 로비 리셉션 모니터용 1920 x 1080 px - 문화원 웹 메인배너 2880 x 410 px - 뉴스레터 600 x 338 px
리플렛(전단지)	(사양) 사이즈: DIN Lang(105 X 210mm) / 용지: 최소 210g / 인쇄: 4도 인쇄(올칼라) (페이지 구성) 문화원과 협의 후 결정 (수량) 2000부
도록	(사양) 문화원과 협의 후 결정 (페이지 구성) 문화원과 협의 후 결정 (수량) 200부
배너	(사양) 사이즈: 0.6*1.8m, 1.2*2.2m (수량) 전시회 2개, 안내 2개 * 수량 협의 (특이사항) (실내·외)거치대 포함, 거치장소에 따른 배너 종류 및 사이즈 결정

품목	세부사양
※ 최종 규격 및 제작사양은 선정된 업체와 문화원과 상호 협의 후 결정 ※ 모든 인쇄물은 발송비를 포함함(배송처 등은 문화원과 협의 후 진행) ※ 인쇄 및 디자인, 편집, 주문 비용 포함 ※ 홍보물 내용은 문화원과 별도 협의 ※ 온라인 광고 등을 위해 디자인 시 온라인 이미지 제작 및 활용 ※ 디자인 도안은 반드시 저작자를 명시하고 문화원에 원본 파일 전달하는 것을 전제로 작업 ※ 납품된 제작물에 대한 저작권 및 소유권은 문화원과 공동으로 소유함	

#### - 기념품 제작 및 배포

품목	세부사양
기념품	(종류) 선정업체 제안 (인쇄) 1도 인쇄(CI, 사업명 등) (수량) 300개
기념품 박스	(종류) 박스, 주머니 등 (사양) 협의를 통한 품목 선택 및 제작 (인쇄) 1도 인쇄(CI, 전시명 등) (수량) 300개 (특이사항) 포장작업 비용 포함(구성: 기념품 및 전시자료, 프로그램북 등)
※ 최종 기념품 종류, 규격 및 제작사양은 문화원과 상호 협의 후 결정 ※ 모든 제작물은 인쇄비, 발송비를 포함함(문화원에서 배송처 제공)	

#### ○ 공간정보

구분	내용		
공간운영	공간개요	명 칭	주독일한국문화원
		소재지	Leipziger Platz 3, 10117 Berlin, Germany
		시설면적	160㎡, 약 48.4평 (갤러리 공간 160㎡, 지층 109㎡)
		운영시간	(월-금) 10:00~17:00
	공간모습	1층 (한국식2층) 전시공간	• 규모 : 160㎡, 48.4평 • 구성 : 안내

	외관		

## □ 성과물

- 인쇄물 및 결과물을 담은 저장장치(USB 또는 외장하드) 1개

- 전시 전반 기록 및 사업 홍보를 위한 영상 및 기록사진 원본파일
- 디자인 소스(ai, psd, fla) 등을 포함한 모든 원본파일

## IV 과업수행지침

### □ 일반사항

- 실행계획안 수립 과정에서 문화원의 요구사항을 최대한 수용하여 계획안을 작성하고, 세부 추진 일정 등에 대하여 문화원과 사전에 협의한 후 과업 수행
  - 과업수행자는 신의성실의 원칙아래 최선의 노력을 기울여야 하며, 계약기간 이내에 과업을 완료함.
  - 수행과정에서 여건변동 또는 문화원의 불가피한 사정에 의하여 내용의 일부를 변경할 때에 문화원은 보완 및 변경을 요구할 수 있으며, 수행자는 이를 문화원과 협의하여 보완, 요청 기일 내에 제출하여야 함.
  - 과업수행 과정에서 수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 수행자가 그 피해 일체를 부담하여야 함.
  - 문화원은 다음 각 호의 사유로 과업의 내용·규모·기간이 변경되어야 한다고 판단될 때에는 계약을 변경할 수 있음.
    - 천재지변 또는 이에 준하는 상황 발생시
    - 과업수행도중 여건변화 등 사유 발생시
- \* 이 경우 양사 간 협의에 의하여 조정할 수 있음

### □ 전담조직 및 인원구성

- 과업수행자는 과업별 업무특성에 적합한 전담조직 및 인원을 구성하여 유기적 업무 추진체제를 통해 과업실행 업무를 통합 관리하여야 함.
  - \* 단순 인력 또는 비전문가는 제외
- 과업수행 인력이 부적합하다고 판단하여 문화원이 교체요구 시 특별한 사유 없이 이를 거부할 수 없음.
- 제출한 과업 참여자 명단과 관련 과업 참여자의 교체 시 문화원의 승인을 득해야 함.

### □ 과업수행

- 계약체결 후 각 개별 과업의 내용 및 일정은 여건에 따라 문화원의 협의·승인 또는 문화원의 요구에 따라 조정할 수 있음.



- 과업수행자는 과업 착수계 제출 시에 과업의 개요, 목표, 범위, 일정, 인력 운영 계획 (참여하는 인력 프로파일 등) 으로 구성된 과업수행계획서를 작성 제출하여야 함.
- 과업수행자는 과업수행 기간 중 중간 과정 보고를 실시하며, 과업수행 완료 후 결과를 보고하여야 하고 문화원의 요구가 있을 경우 별도의 진행상황을 보고할 수 있음.
- 과업수행자의 귀책사유로 각 세부 과업결과물의 수정·보완 필요성이 제기되었을 경우 과업수행자의 부담으로 즉시 조치하여야 함.

#### □ 행정사항

- 본 과업은 「(계약예규)용역계약일반조건」 규정에 따름.
- 과업수행자는 문화원으로부터 대여·제공받은 제반 자료는 본 계약의 목적 외에는 사용하지 아니함.
- 과업수행자는 문화원의 보안요청사항을 준수하여야 함.

#### □ 기타 참고사항

- 전시 기간 및 철수(물품 회수, 폐기물 처리, 전시장 원상복구 등)관련 하자 유지 보수 대책 수립(필수)
- 안전문제 등으로 발생할 수 있는 변동성과 유동적인 상황에 적극 대응 및 협조
- 예산 수립은 제세(부가가치세 등), 인건비, 임차료, 홍보비, 운영비 등 모두를 포함하여 구체적인 예산 집행 내역을 제시
- 제안서에 명기되지 않은 시설 운영에 대해서는 문화원과 사전 협의하여 진행
- 제작에 사용된 이미지 등은 저작권법 및 지적재산권을 위반해서는 아니 되며, 발주기관에서 미디어, 인터넷 서비스 등에 자유롭게 이용할 수 있도록 제작·제공하여야 함 .
- 본 용역은 우리 문화원 제반규정에 의하여 수행함을 원칙으로 하며 과업지시서상의 용어 해석과 과업의 내용에 대하여 우리 문화원과 의견을 달리할 경우 과업수행자는 문화원의 해석·지시에 따름.
- 과업수행에 필요한 사항으로 과업지시서에 명기되지 않았거나 불명확한 사항은 협의를 통해 결정함.
- 용역 수행 목적으로 문화원이 제공한 목록 및 분석 보고서 등 일체의 자료는 외부로의 유출을 금하며, 이와 관련한 문제가 발생될 경우 용역 업체는 민·형사상의 책임을 짐.