## 경상남도의회 제13대 전반기

# 홍보영상 등 제작 과업지시서

경상남도의회

( 홍 보 담 당 관 )

# 목 차


Ⅰ. 과업개요 ····· 1
가. 과업명 ····· 1
나. 과업의 목적 ····· 1
다. 과업의 개요 ····· 1
Ⅱ. 과업 수행 기본원칙 ····· 2
Ⅲ. 영상별 세부 과업내용 ····· 4
가. 공통사항 ····· 4
나. 홍보영상 일반인용 ····· 4
다. 홍보영상 학생용 ····· 5
라. 광고영상 ····· 5
마. 의원 소개 영상 ····· 6
Ⅳ. 기획·촬영·편집 수행기준 ····· 6
가. 기획 및 시나리오 작성 ····· 6
나. 촬영 수행기준 ····· 7
다. 편집 및 후반작업 ····· 8
라. 언어·자막·수어 처리 ····· 8
마. 품질관리 ····· 9
Ⅴ. 보고·검수 및 수정·보완 ····· 9
가. 보고체계 ····· 9
나. 단계별 보고 및 검수 ····· 10
다. 검토의견 반영 ····· 11
라. 최종 검수 ····· 11
마. 불성실 이행에 대한 조치 ····· 12

Ⅵ. 성과품 납품 ····· 12
가. 납품 기본원칙 ····· 12
나. 납품 성과품 ····· 13
다. 납품 후 보완 ····· 15
Ⅶ. 권리관계・보안・법령 준수 ····· 15
가. 저작권 및 성과품 권리 ····· 15
나. 외부자료 사용 ····· 16
다. 초상권 및 개인정보 보호 ····· 17
라. 공직선거법 등 법령 준수 ····· 17
마. 보안 및 자료관리 ····· 18
바. 위반 시 책임 ····· 18
Ⅷ. 사후관리 ····· 19
가. 사후관리 기본원칙 ····· 19
나. 무상 수정・보완 범위 ····· 19
다. 별도 협의 대상 ····· 20
라. 사후관리 처리기한 ····· 20
마. 사후관리 자료관리 ····· 21
바. 사후관리 불이행 시 조치 ····· 21
Ⅸ. 위반행위 및 계약상 조치 ····· 22
가. 위반행위 ····· 22
나. 시정요구 ····· 23
다. 대가 지급 보류 ····· 23
라. 계약해지 등 ····· 24
마. 손해배상 및 책임 ····· 24
바. 기타 ····· 25

# 『경상남도의회 제13대 전반기』
# 홍보영상 등 제작 과업지시서

## Ⅰ. 과업개요

### 가. 과 업 명 : 경상남도의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작

### 나. 과업의 목적

❍ 제13대 경상남도의회 개원에 맞추어 의회 구성과 의정활동을 알기 쉽게 전달하기 위한 홍보영상 제작

❍ 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송, 각종 행사 등 다양한 홍보매체에 활용 가능한 콘텐츠를 제작하여 도의회의 주요 기능과 활동을 효과적으로 알리고자 함

### 다. 과업의 개요

❍ 사 업 명 : 경상남도의회 제13대 전반기 홍보영상 등 제작

❍ 과업기간 : ’26. 7. 1. ~ 12. 15.(168일간)

※ 영상별 제작기간은 활용목적 및 주요 촬영자료 확보시점 등을 고려하여 차등 설정

❍ 예 산 액 : 90,000천원 (부가가치세 포함)

❍ 제작대상 : 총 4종

| 구분 | 제작기간 | 분량 | 언어 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| **홍보영상 (일반인용)** | '26. 7. 1. ~ 12. 15. | 4~5분 내외 | 한국어/영어/ 일본어/중국어 (수어 포함) | 일반인용 1편, 숏버전(2분 내외) 별도 |
| **홍보영상 (학생용)** | '26. 7. 1. ~ 12. 15. | 3~4분 내외 | 한국어 | 학생용 1편 |
| **광고영상** | '26. 7. 1. ~ 8. 31. | 30초 | 한국어 | TV 광고용 1편 |
| **의원 소개 영상(홍보관)** | '26. 7. 1. ~ 7. 31. | 40초 분량× 68편 | 한국어 | 의원 개인별 영상 인터뷰(68명) |

# Ⅲ. 과업 수행 기본원칙

## 가. 공통사항

1) 제작업체는 본 과업의 목적, 취지, 활용 대상 및 활용 매체를 충분히 이해하고, 경상남도의회가 의도하는 방향에 맞게 영상물을 기획·제작하여야 한다.

2) 본 과업은 과업지시서, 제안요청서, 계약서, 제안서 및 발주기관의 승인내용에 따라 수행하여야 하며, 세부 사항은 발주기관과 협의하여 정한다.

3). 제작업체는 영상 제작에 필요한 자료수집, 기획, 시나리오 작성, 촬영, 녹음, 편집, CG·애니메이션, 자막, 번역, 수어, 음향, 납품 등 제작 전 과정을 책임지고 수행하여야 한다.

4) 제작업체는 발주기관이 지정하는 감독공무원의 지시와 감독에 따라 과업을 수행하여야 하며, 과업 추진상황, 주요 결정사항 및 협의 필요사항을 수시로 보고하여야 한다.

5) 제작업체는 시나리오, 콘티, 촬영계획, 인터뷰 질문안, 디자인 시안, 가편집본 등 주요 제작 단계별 자료를 발주기관에 제출하여 검토·승인을 받은 후 다음 단계로 진행하여야 한다.

6) 제작업체는 제안서 및 사업수행계획서에 제시한 인력, 장비, 제작방식, 일정 등을 기준으로 과업을 수행하여야 하며, 주요 인력·장비·제작방식 변경이 필요한 경우에는 사전에 발주기관의 승인을 받아야 한다.

7) 제작업체는 본회의, 상임위원회, 도정질문, 행정사무감사, 현지활동, 의원 인터뷰 등 의회 일정에 따라 촬영이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 성실히 대응하여야 한다.

8) 제작업체는 발주기관의 검토의견, 수정·보완 요청 및 자료 제출 요구에 성실히 응하여야 하며, 검토의견 접수 후 2영업일 이내에 반영계획을 제출하고, 수정본 제출 시 검토의견 반영표를 함께 제출하여야 한다.

9) 정당한 사유 없이 발주기관의 수정·보완 요청을 지연하거나 불성실하게 이행한 경우 발주기관은 시정요구를 할 수 있으며, 반복 불이행 시 관계 법령 및 계약조건에 따른 필요한 조치를 할 수 있다.

10) 제작업체는 과업수행 과정에서 취득한 자료, 영상, 사진, 인터뷰 내용, 내부자료 등을 발주기관의 승인 없이 외부에 제공하거나 다른 목적으로 사용할 수 없다.

11) 제작업체는 저작권, 초상권, 개인정보보호, 공직선거법 등 관련 법령을 준수하여야 하며, 의원 개인 업적 홍보, 선거운동 또는 특정 정당·정치인을 부각하는 내용으로 오인될 수 있는 표현은 사용할 수 없다. 관련 법령 저촉 우려가 있는 경우 발주기관과 협의하여 시나리오, 자막, 화면구성 등을 수정하여야 한다.

12) 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 과업 목적 달성을 위해 필요한 사항은 발주기관과 제작업체가 협의하여 정하며, 제작업체는 신의성실의 원칙에 따라 과업을 수행하여야 한다.

- 기본 촬영 일정 (회기일정 변동 등에 따라 변동 가능)

| 구분 | 회기별 | 해당 내용 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 홍보영상 | 7월 중 | · 도의회 전경 등(드론 촬영 등) | |
| | 7월~11월 중 | · 일손돕기, 봉사활동 등 | |
| | 제434회 임시회('26.7.6.~7.9.) | · 원 구성 및 개원식 | |
| | 제435회 임시회('26.7.16.~7.30.) | · 상임위, 운영위, 특위 회의 | |
| | 제436회 정례회('26.9.1.~9.17.) | · 본회의(도정질문) | |
| | 제437회 임시회('26.10.13.~10.22.) | · 본회의(5분 자유발언) | |
| | 제438회 정례회('26.11.13.~12.15.) | · 행정사무감사, 현지활동 | |
| 소개 영상 | 제435회 임시회('26.7.16.~7.30.) | · 의원 개인별 인터뷰 | 68편 |

# Ⅲ. 영상별 세부 과업내용

## 가. 공통사항

1) 제작업체는 각 영상의 제작 목적, 주요 시청 대상, 활용 매체를 고려하여 영상별 콘셉트와 구성 방향을 달리하여 제작하여야 한다.

2) 각 영상은 경상남도의회의 공식 홍보물로 활용되는 점을 고려하여 내용의 정확성, 표현의 공정성, 자막·명칭·직위 표기의 통일성을 확보하여야 한다.

3) 영상에 포함되는 의회 구성, 의원 현황, 상임위원회, 의정활동, 주요 문구 등은 발주기관의 검토 및 승인을 거쳐 최종 반영하여야 한다.

4) 영상별 세부 시나리오, 콘티, 자막 문안, 인터뷰 질문, 화면 구성 등은 제작 전에 발주기관과 협의하여 확정하여야 한다.

5) 제작업체는 시나리오, 콘티, 자막 문안, 인터뷰 문항, 화면 구성, 디자인 시안, 편집 방향 등에 대한 발주기관의 변경·보완 요구를 반영하여야 하며, 발주기관의 최종 승인 및 변경 내용에 따라 제작하여야 한다.

## 나. 홍보영상 일반인용

1) 홍보영상 일반인용은 제13대 전반기 의회 구성, 주요 기능, 의정활동 방향 등을 종합적으로 알리는 기본 홍보영상으로 제작하여야 한다.

2) 의회 구성, 의원 현황, 조례 제정, 예산 심의, 행정사무감사, 도정질문, 현지활동 등 도의회의 주요 기능과 활동을 알기 쉽게 구성하여야 한다.

3) 본회의, 상임위원회, 현지활동 등 주요 의정활동 장면을 활용하여 현장감 있는 의회상을 전달하여야 한다.

4) 홍보관, 홈페이지, 기관 방문, 각종 행사 등에서 대표 홍보영상으로 활용할 수 있도록 4~5분 내외로 제작하여야 한다.

5) 한국어, 영어, 일본어, 중국어 버전으로 제작하되, 한국어 영상에는 수어를 포함하여야 한다.

6) 일반인용 홍보영상은 홈페이지, SNS, 행사 등에서 활용할 수 있도록 2분 내외로 편집된 숏버전을 별도 제작하여야 한다.

**다. 홍보영상 학생용**

1) 홍보영상 학생용은 어린이·청소년 등 학생이 도의회의 역할을 쉽게 이해할 수 있도록 학생 눈높이에 맞춰 제작하여야 한다.

2) 조례 제정, 예산 심의, 행정사무감사 등 도의회의 주요 기능을 생활 속 사례와 쉬운 용어를 활용하여 설명하여야 한다.

3) 학생의 흥미와 이해도를 높일 수 있도록 애니메이션, 그래픽, 캐릭터, 자막 등을 적절히 활용하여야 한다.

4) 현장체험학습, 의회 견학, 홍보관 상영 등 교육·견학 자료로 활용할 수 있도록 3~4분 내외로 제작하여야 한다.

5) 학생용 영상은 정보 전달에 그치지 않고, 학생들이 지방의회의 역할과 의정활동을 쉽게 떠올릴 수 있도록 친근한 구성으로 제작하여야 한다.

**라. 광고영상**

1) 광고영상은 도의회의 핵심 메시지를 짧은 시간 안에 전달할 수 있는 30초 내외 광고용 영상으로 제작하여야 한다.

2) 도민 생활과 연계되는 의정활동 장면, 의회 핵심 문구, 대표 이미지를 중심으로 구성하여야 한다.

3) 짧은 송출시간을 고려하여 메시지는 간결하게 구성하고, 화면 전환, 자막, 음악, 내레이션 등을 활용하여 전달력을 높여야 한다.

4) TV 광고, 온라인 광고, SNS 등 다양한 매체 송출에 적합하도록 제작하여야 한다.

5) 광고영상은 홍보영상 일반인용과 중복되지 않도록 핵심 이미지와 메시지를 압축적으로 전달하는 방향으로 제작하여야 한다.

### 마. 의원 소개 영상

1) 의원 소개 영상은 의원 개인별 40초 내외 영상으로 제작하며, 제작 대상은 68명 내외로 한다.

2) 의원별 지역구, 소속 상임위원회, 포부, 의정활동 방향 등을 포함하여 도민이 지역별 의원 정보를 쉽게 확인할 수 있도록 제작하여야 한다.

3) 의원별 영상은 화면 구성, 자막, 그래픽, 배경, 음향 등 기본 형식을 통일하여 전체 영상 간 일관성을 확보하여야 한다.

4) 의원별 인터뷰는 발주기관과 협의한 공통 질문 및 개별 질문을 바탕으로 진행하되, 의원별 분량과 정보 구성에 과도한 편차가 발생하지 않도록 하여야 한다.

5) 홍보관 DID, 홈페이지 의원 소개 페이지 등에서 활용할 수 있도록 제작하여야 한다.

6) 의원 소개 영상은 의정활동 방향과 지역 대표성 안내에 중점을 두어야 하며, 의원 개인 업적 홍보 또는 선거운동으로 오인될 수 있는 표현은 포함하지 않도록 하여야 한다.

※ 영상별 세부 구성, 시나리오, 자막, 인터뷰 문항, 화면 디자인 등은 발주기관의 검토·승인을 거쳐 확정한다.

## Ⅳ. 기획 · 촬영 · 편집 수행기준

### 가. 기획 및 시나리오 작성

1) 제작업체는 계약 체결 후 발주기관과 협의하여 영상별 제작 방향, 콘셉트, 주요 메시지, 구성 방식 등을 정하고, 이를 반영한 세부 제작기획안을 제출하여야 한다.

2) 제작업체는 영상별 시나리오, 콘티, 스토리보드, 자막 문안, 내레이션 원고, 인터뷰 질문안 등을 작성하여 발주기관의 검토·승인을 받은 후 제작에 착수하여야 한다.

3) 시나리오 및 자막 문안 작성 시 의회 구성, 의원 현황, 상임위원회, 의정활동, 직위·성명 등 주요 정보는 발주기관이 제공하거나 승인한 자료를 기준으로 작성하여야 한다.

4) 제작업체는 영상 내용이 의회의 공식 홍보물로 활용되는 점을 고려하여 사실관계, 명칭, 직위, 숫자, 날짜, 용어 등을 정확하게 확인하여야 한다.

## 나. 촬영 수행기준

1) 제작업체는 본회의, 상임위원회, 도정질문, 행정사무감사, 현지활동, 의원 인터뷰 등 주요 촬영일정을 발주기관과 사전에 협의하여 촬영계획서를 제출하여야 한다.

2) 촬영계획서에는 촬영일시, 장소, 촬영대상, 투입인력, 투입장비, 촬영방식, 인터뷰 진행계획, 비상 대응계획 등을 포함하여야 한다.

3) 촬영은 4K급 이상 고화질 촬영을 기본으로 하며, 영상의 목적과 활용 매체에 따라 드론, 지미짚, 이동촬영, 조명, 음향장비 등 필요한 장비를 활용할 수 있다.

4) 회의장, 홍보관, 의원 인터뷰 장소 등 촬영 장소의 특성을 고려하여 조명, 배경, 음향, 동선 등을 사전에 점검하고 촬영 품질을 확보하여야 한다.

5) 의원 인터뷰 촬영 시 화면 구도, 배경, 자막 위치, 음향, 조명, 질문 방식 등 기본 형식을 통일하여 의원별 영상 간 편차가 과도하게 발생하지 않도록 하여야 한다.

6) 촬영 일정이 의회 회기, 의원 일정, 기상상황, 행사 운영상황 등으로 변경될 경우 제작업체는 발주기관과 즉시 협의하여 대체일정 또는 대체촬영 방안을 마련하여야 한다.

7) 제작업체는 촬영 중 취득한 영상, 사진, 음성, 인터뷰 내용, 내부자료 등을 발주기관의 승인 없이 외부에 제공하거나 다른 용도로 사용할 수 없다.

## 다. 편집 및 후반작업

1) 제작업체는 촬영자료를 바탕으로 영상별 목적과 활용처에 맞게 편집하여야 하며, 자막, 내레이션, 음향, 음악, CG, 애니메이션, 인포그래픽 등을 활용하여 전달력을 높여야 한다.

2) 일반인용 홍보영상은 도의회의 주요 기능과 의정활동을 종합적으로 알릴 수 있도록 구성하고, 학생용 영상은 학생 눈높이에 맞는 용어와 시각자료를 활용하여 이해하기 쉽게 편집하여야 한다.

3) 광고영상은 30초 내외의 짧은 분량을 고려하여 핵심 메시지, 대표 이미지, 음악, 자막 등을 간결하고 명확하게 구성하여야 한다.

4) 의원 소개 영상은 의원별 화면 구성, 자막, 그래픽, 음향, 배경 등 기본 형식을 통일하여 전체 영상의 일관성을 확보하여야 한다.

5) 편집 과정에서 성명, 직위, 지역구, 소속 상임위원회, 의정용어, 외국어 자막, 수어 화면 등 주요 정보에 오류가 없도록 자체 검수 후 발주기관에 제출하여야 한다.

6) 제작업체는 가편집본, 자막본, 음향 적용본, 최종본 등 주요 단계별 편집 결과물을 발주기관에 제출하여 검토를 받아야 하며, 발주기관의 검토의견을 반영하여 수정·보완하여야 한다.

## 라. 언어·자막·수어 처리

1) 일반인용 홍보영상은 한국어, 영어, 일본어, 중국어 버전으로 제작하되, 수어 설명 장면을 포함하여야 한다.

2) 외국어 번역은 의회 용어, 행정용어, 의정활동 관련 표현이 정확하게 반영되도록 하여야 하며, 최종 납품 시 번역·감수 확인자료를 제출하여야 한다.

3) 자막은 화면 가독성, 글자 크기, 색상 대비, 배치 등을 고려하여 제작하고, 홍보관 DID, 홈페이지, SNS, 방송 등 매체별 활용에 지장이 없도록 하여야 한다.

4) 수어, 성우녹음, 내레이션 등 음성·언어 관련 작업은 발주기관의 검토·승인을 거쳐 진행하여야 하며, 관련 비용은 제작업체가 부담한다.

## 마. 품질관리

1) 제작업체는 최종 납품 전 영상별로 화면, 음향, 자막, 파일 재생상태, 해상도, 코덱, 언어별 파일, 수어 화면 등을 자체 점검하여야 한다.

2) 최종 영상은 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송 등 활용 매체에서 정상적으로 재생될 수 있도록 제작하여야 하며, 매체별 파일 규격은 발주기관과 협의하여 정한다.

3) 최종 납품자료에는 향후 수정·보완이 가능하도록 촬영원본, 편집 프로젝트 파일, 자막파일, 음원자료, 그래픽 편집소스 등을 포함하여야 한다.

4) 제작업체는 발주기관의 검수 과정에서 발견된 오류, 오탈자, 자막 오류, 성명·직위 오류, 파일 재생 오류 등에 대하여 즉시 조치하되, 수정본 제출기한은 제6장 다의 기준에 따른다.

※ 기획·촬영·편집 등 세부 제작방식은 제안서 내용을 기준으로 하되, 최종 제작 방향은 발주기관의 검토·승인 내용에 따른다.

# Ⅴ. 보고·검수 및 수정·보완

## 가. 보고체계

1) 제작업체는 과업 수행 과정에서 착수보고, 공정보고, 중간보고, 시사회, 최종보고 등 단계별 보고를 실시하여야 한다.

2) 각 보고는 발주기관과 사전 협의한 일정에 따라 실시하며, 보고자료, 영상자료, 가편집본, 시나리오, 콘티, 자막안, 디자인 시안 등 검토에 필요한 자료를 함께 제출하여야 한다.

3) 제작업체는 과업 추진상황, 촬영 진행상황, 편집 진행상황, 문제점 및 조치계획, 발주기관 협의 필요사항 등을 보고자료에 포함하여야 한다.

4) 발주기관이 필요하다고 판단하는 경우 제작업체는 수시보고를 실시하여야 하며, 제작업체는 이에 성실히 응하여야 한다.

## 나. 단계별 보고 및 검수

| 구분 | 실시시기 | 주요 보고내용 | 제출자료 |
|---|---|---|---|
| **착수보고** | 계약 체결 후 7일 이내 | 과업 추진방향, 세부 추진일정, 인력·장비 투입계획, 영상별 제작기획 방향 | 사업수행계획서, 세부 공정표, 인력투입계획표, 장비투입계획표, 영상별 제작기획안, 촬영계획서, 의원 인터뷰 운영계획, 시나리오·콘티 작성계획 |
| **공정보고** | 정기 또는 수시 | 영상별 추진상황, 촬영·편집 진행률, 문제점 및 조치계획, 향후 일정, 협의 필요사항 | 주간·월간 공정보고서, 단계별 보고자료, 가편집 영상 등 |
| **중간보고** | 착수일로부터 3개월 이내 | 영상별 제작 진행상황, 주요 촬영자료, 가편집 방향, 자막·그래픽·음향 적용 방향, 향후 제작계획 | 중간보고서, 가편집본, 자막안, 디자인 시안, 주요 장면 구성안 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **시사회** | 최종 납품 전 | 영상별 시사본 검토, 자막·성명·직위 등 정보 확인, 외국어·수어·음향 적용상태 점검 | 시사회용 영상파일, 영상별 검토자료, 자막·성명·직위·상임위원회·지역구 확인자료, 외국어 번역·수어·음향 적용 확인자료, 검토의견 반영표 |
| **최종보고** | 최종 납품 전 | 최종 제작 결과, 중간보고 및 시사회 의견 반영내역, 최종 산출물 제출계획 | 최종보고서, 최종 완성 영상, 의견 반영내역, 산출물 목록, 원본자료 및 편집자료 제출 목록, 사후관리 계획 |

## 다. 검토의견 반영

1) 제작업체는 발주기관의 검토의견, 수정・보완 요청 및 자료 제출 요구에 성실히 응하여야 한다.

2) 제작업체는 발주기관의 검토의견을 받은 날부터 2영업일 이내에 반영 가능 여부, 처리계획, 반영 예정일을 포함한 검토의견 반영 계획을 제출하여야 한다.

3) 오탈자, 자막 오류, 성명・직위・상임위원회・지역구 표기 오류, 파일 재생 오류 등 경미한 수정사항은 발주기관이 별도로 정한 경우를 제외하고 3영업일 이내에 수정본을 제출하여야 한다.

4) 장면 교체, 편집 흐름 조정, 내레이션 수정, 자막 구성 변경 등 일반 수정사항은 발주기관과 협의한 기한 내에 수정본을 제출하여야 하며, 별도 협의가 없는 경우 5영업일 이내에 제출하여야 한다.

5) 신규 촬영, 전면 재편집, 외국어 재감수 등 상당한 작업기간이 필요한 사항은 발주기관과 협의하여 처리기한을 정한다.

## 라. 최종 검수

1) 제작업체는 최종 납품 전 다음 사항을 자체 검수하여야 한다.

가) 영상 재생 여부

나) 해상도, 코덱, 음향 상태

다) 자막 오탈자

라) 성명, 직위, 지역구, 상임위원회 표기

마) 외국어 번역 및 자막

바) 수어 화면

사) 음원, 폰트, 이미지 등 사용자료

아) 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송 등 매체별 파일 적합성

2) 발주기관은 제출된 성과품을 검수하고, 보완이 필요한 경우 제작업체에 수정·보완을 요구할 수 있다.

3) 제작업체는 발주기관의 최종 검수의견을 반영한 후 최종 성과품을 납품하여야 한다.

4) 최종 검수는 계약서, 과업지시서, 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서, 발주기관 승인내용 및 최종 산출물 목록을 기준으로 실시한다. 제작업체는 최종 납품 전 다음 사항을 자체 점검한 후 성과품을 제출하여야 하며, 발주기관은 제출된 성과품이 다음 기준에 적합한지 확인한다.

가) 영상별 분량, 해상도, 파일형식, 음향, 자막, 수어, 외국어 버전 등 규격 적합 여부

나) 최종 완성 영상, 촬영 원본, 편집자료, 자막파일, 음원자료, 대본, 번역·감수자료, 사용권 증빙자료 등 산출물 제출 여부

다) 의원 성명, 직위, 지역구, 상임위원회, 의회 명칭, 의정용어, 날짜, 숫자 등 주요 정보의 정확성

라) 발주기관 검토의견 및 승인내용 반영 여부

마) 저작권, 초상권, 개인정보보호, 공직선거법 등 관련 법령 저촉 여부

5) 발주기관의 검토의견, 수정·보완 요청 및 최종 승인내용이 성과품에 반영되지 않은 경우에는 납품이 완료된 것으로 보지 아니하며, 제작업체는 해당 사항을 반영한 수정본을 제출하고 재검수를 받아야 한다.

### 마. 불성실 이행에 대한 조치

1) 제작업체가 발주기관의 검토의견 반영, 수정·보완 요청 또는 자료 제출 요구를 정당한 사유 없이 지연하거나 불성실하게 이행하는 경우 발주기관은 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

2) 제작업체는 발주기관의 시정 또는 보완 요구를 받은 경우 지정된 기한 내에 조치계획 및 조치결과를 제출하여야 한다.

3) 제작업체가 제1항에 따른 요구를 반복하여 이행하지 아니하거나 과업수행에 중대한 지장을 초래한 경우에는 제9장 '위반행위 및 계약상 조치' 에 따른다.

## Ⅵ. 성과품 납품

### 가. 납품 기본원칙

1) 제작업체는 본 과업 완료 시 최종 완성 영상, 촬영 원본, 편집자료, 자막 파일, 음원자료, 대본, 번역·감수자료, 사용권 증빙자료 등 성과품 일체를 발주기관에 제출하여야 한다.

2) 성과품은 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송, 각종 행사 등에서 즉시 활용할 수 있는 형태로 납품하여야 하며, 향후 수정·보완이 가능하도록 원본 자료와 편집자료를 함께 제출하여야 한다.

3) 최종 성과품은 발주기관의 검수 완료 후 납품한 것으로 보며, 검수 과정에서 발견된 오류, 오탈자, 자막·성명·직위 오류, 파일 재생 오류 등은 제작업체가 수정·보완하여야 한다.

## 나. 납품 성과품

| 구분 | 제출자료 | 세부내용 | 규격·수량 | 제출 시기 |
|---|---|---|---|---|
| 최종 완성 영상 | 홍보영상 일반인용 | 4~5분 내외 본편 | 영상파일 | 최종 납품 시 |
| | 홍보영상 일반인용 숏버전 | 2분 내외 축약본 | 영상파일 | |
| | 홍보영상 학생용 | 3~4분 내외 영상 | 영상파일 | |
| | 광고영상 | 30초 내외 영상 | 영상파일 | |
| | 의원 소개 영상 | 의원 개인별 40초 내외 영상 | 68편 내외 | |
| 언어·접근성 자료 | 언어별 영상자료 | 한국어, 영어, 일본어, 중국어 버전 | 영상파일 | |
| | 수어 포함 영상 | 수어 포함본 | 영상파일 | |
| | 자막자료 | 국문·외국어 자막파일 | SRT 등 편집 가능 파일 | |
| | 번역·감수자료 | 외국어 번역본, 감수확인서 | A4 / 2부 및 파일 | |
| 송출·게시용 파일 | 방송 송출용 파일 | TV 광고 및 방송 송출용 | 매체별 규격 | |
| | 홍보관 송출용 파일 | 홍보관 DID 등 송출용 | 매체별 규격 | |
| | 홈페이지·SNS 업로드용 파일 | 홈페이지, SNS 게시용 | MP4 등 | |
| 원본·편집자료 | 촬영 원본 | 촬영 원본 영상, 사진, 인터뷰 원본 | 외장하드 수록 | |
| | 편집자료 | 편집 프로젝트 파일, 클린본, 마스터본 | 외장하드 수록 | |
| | 음원자료 | BGM, 효과음, 내레이션, 성우녹음, 음원 분리자료 | 외장하드 수록 | |
| | 그래픽·이미지 자료 | 타이틀, 자막 디자인, CG, 이미지, AI·PSD 등 편집소스 | 외장하드 수록 | |
| 문서자료 | 제작대본 및 시나리오 | 최종 대본, 시나리오, 내레이션 원고 | HWP/PDF 및 파일 | |
| | 완료보고서 | 과업개요, 제작결과, 납품목록, 사후관리계획 | A4 / 2부 | |
| | 검토의견 반영표 | 중간보고·시사회·최종검수 의견 반영내역 | A4 / 1부 및 파일 | |
| 권리 증빙자료 | 저작권·사용권 증빙 | 음원, 폰트, 이미지, 영상소스, 템플릿 등 사용권 증빙 | 사본 1부 | |
| | 출연·녹음 관련 확인자료 | 성우, 수어통역, 외부 출연자 등 권리관계 확인자료 | 사본 1부 | |
| 납품매체 | 외장하드 | 최종 완성품, 원본자료, 편집자료, 문서자료 일체 | 2개 | |
| | USB | 인터넷 업로드용 영상 등 | 32GB 이상 / 100개 | |

### 다. 납품 후 보완

1) 발주기관은 납품자료 검수 결과 보완이 필요하다고 판단하는 경우 제작업체에 수정·보완을 요구할 수 있으며, 제작업체는 지정된 기한 내 수정본을 제출하여야 한다.

2) 제작업체는 발주기관의 보완 요청을 받은 경우 지정된 기한 내에 수정본과 검토의견 반영표를 제출하여야 한다.

3) 납품 후 발견된 오탈자, 자막 오류, 성명·직위·상임위원회·지역구 표기 오류, 파일 손상, 인코딩 오류 등은 제작업체의 부담으로 수정·보완하여야 한다.

4) 최종 검수 완료 후 사후관리 기간 중 발생하는 오류 수정, 경미한 정보 변경 및 추가 보완사항은 제8장 '사후관리'에 따른다.

## Ⅶ. 권리관계·보안·법령 준수

### 가. 저작권 및 성과품 권리

1) 본 과업 수행으로 제작된 최종 성과품, 중간 성과물, 촬영 원본, 편집본, 클린본, 마스터본, 시나리오, 콘티, 자막, 그래픽, 이미지, 음원, 프로젝트 파일 등 맞춤형 산출물의 저작재산권은 최종 검수 및 대가 지급 완료 후 발주기관에 귀속된다.

2) 발주기관은 납품된 성과품을 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송, 각종 행사, 보도자료, 의정홍보물 등 공공 홍보 목적에 따라 복제, 배포, 전송, 방송, 게시, 상영, 편집, 재가공, 번역, 자막 추가, 숏폼 제작 등으로 활용할 수 있다.

3) 제작업체는 발주기관이 납품 성과품을 공공 홍보 목적에 따라 활용하는 데 지장이 없도록 필요한 권리를 확보하여야 한다.

4) 제작업체는 성과품의 저작권, 사용권, 초상권 등 권리관계와 관련하여 제3자와 분쟁이 발생하지 않도록 사전에 확인하여야 하며, 이와 관련하여 발생하는 민·형사상 책임은 제작업체가 부담한다.

**나. 외부자료 사용**

1) 제작업체는 영상, 이미지, 사진, 음원, 폰트, 템플릿, 그래픽소스 등 외부자료를 사용할 경우 적법한 이용권한을 확보하여야 한다.

2) 외부자료 사용 시 발주기관이 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송, 행사 등에서 기간·매체 제한 없이 활용할 수 있는 범위의 사용권을 확보하여야 한다.

3) 제작업체는 최종 납품 시 외부자료 사용 내역과 사용권 증빙 자료를 제출하여야 한다.

4) 사용권 범위가 제한되어 향후 활용에 제약이 발생할 수 있는 자료는 발주기관과 사전 협의 없이 사용할 수 없다.

**다. 초상권 및 개인정보 보호**

1) 제작업체는 촬영 과정에서 의원, 공무원, 출연자, 일반 시민 등 인물이 식별될 수 있는 경우 초상권 및 개인정보 보호에 유의하여야 한다.

2) 인터뷰, 출연, 음성녹음 등 별도 출연이 필요한 경우 제작업체는 발주기관과 협의하여 출연 동의 등 필요한 절차를 이행하여야 한다.

3) 일반 시민, 학생, 방문객 등이 식별될 수 있는 장면을 활용하는 경우에는 촬영·활용 범위에 대하여 사전에 발주기관과 협의하여야 한다.

4) 제작업체는 과업 수행 중 취득한 개인정보를 본 과업 목적 외로 사용할 수 없으며, 과업 완료 후 발주기관의 요청에 따라 관련 자료를 반환하거나 폐기하여야 한다.

## 라. 공직선거법 등 법령 준수

1) 제작업체는 본 과업 수행과 관련하여 「공직선거법」, 「개인정보 보호법」, 「저작권법」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

2) 의원 소개 영상 및 의정활동 관련 영상은 의회의 기능, 의원 현황, 의정활동 방향 안내에 중점을 두어야 하며, 의원 개인 업적 홍보, 선거운동 또는 특정 정당·정치인을 부각하는 내용으로 오인될 수 있는 표현은 사용하지 아니한다.

3) 영상의 시나리오, 자막, 내레이션, 화면구성 등에 법령 저촉 우려가 있는 경우 제작업체는 즉시 발주기관에 보고하고, 발주기관과 협의하여 해당 내용을 수정하여야 한다.

4) 관련 법령 위반 또는 권리 침해로 인하여 분쟁, 민원, 손해배상 등이 발생한 경우 제작업체는 이에 대한 책임을 부담한다.

## 마. 보안 및 자료관리

1) 제작업체는 과업 수행 과정에서 제공받거나 취득한 문서, 사진, 영상, 음성, 인터뷰 내용, 내부자료, 의원 관련 정보 등을 발주기관의 승인 없이 외부에 제공하거나 다른 목적으로 사용할 수 없다.

2) 제작업체는 촬영 원본, 편집자료, 인터뷰 자료, 내부 제공자료 등을 안전하게 관리하여야 하며, 자료 유출·분실·훼손이 발생하지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.

3) 제작업체는 과업 수행에 참여하는 인력에게 보안사항을 숙지시켜야 하며, 필요 시 보안각서 등 발주기관이 요구하는 서류를 제출하여야 한다.

4) 과업 완료 후 제작업체가 보관 중인 발주기관 제공자료, 내부자료, 개인정보 등이 있는 경우 발주기관의 요청에 따라 반환하거나 폐기하여야 한다.

### 바. 위반 시 책임

1) 제작업체가 저작권, 초상권, 개인정보, 보안사항, 관련 법령 등을 위반하여 발주기관에 손해를 발생시킨 경우 제작업체는 그 손해를 배상하여야 한다.

2) 제작업체의 귀책사유로 민원, 분쟁, 법적 문제 또는 영상 활용 제한이 발생한 경우 제작업체는 발주기관의 요청에 따라 즉시 필요한 조치를 하여야 한다.

3) 권리관계 또는 법령 위반으로 성과품의 사용이 제한되는 경우 제작업체는 발주기관이 정상적으로 활용할 수 있도록 대체자료 확보, 재편집, 수정·보완 등 필요한 조치를 부담하여야 한다.

## Ⅷ. 사후관리

### 가. 사후관리 기본원칙

1) 제작업체는 최종 납품 후에도 성과품이 홍보관, 홈페이지, SNS, 방송, 각종 행사 등에서 정상적으로 활용될 수 있도록 사후관리에 성실히 응하여야 한다.

2) 제작업체는 납품 성과품에 오류, 하자, 파일 손상, 재생 오류, 자막 오류, 성명·직위·상임위원회·지역구 표기 오류 등이 발견된 경우 발주기관의 요청에 따라 수정·보완하여야 한다.

3) 사후관리 기간은 최종 검수 완료일부터 2년으로 한다.

### 나. 무상 수정·보완 범위

1) 제작업체는 사후관리 기간 중 다음 사항에 대하여 무상으로 수정·보완하여야 한다.

가) 오탈자 및 자막 오류

나) 성명, 직위, 소속 상임위원회, 지역구 등 표기 오류

다) 의원 현황, 상임위원회, 의회 조직 등 경미한 정보 변경

라) 파일 손상, 인코딩 오류, 재생 오류

마) 음향 불균형, 자막 싱크 오류 등 기술적 오류

바) 번역, 자막, 수어 화면 등 납품 성과품의 명백한 오류

사) 발주기관 검수 과정에서 확인되지 못한 경미한 하자

2) 의원 변동, 소속 상임위원회 변경, 직위 변경 등으로 의원 소개 영상 또는 관련 자막의 수정이 필요한 경우 제작업체는 발주기관의 요청에 따라 수정·보완하여야 한다.

3) 수정·보완 시 제작업체는 기존 영상의 디자인, 자막, 음향, 화면 구성 등 전체 형식과 일관성을 유지하여야 한다.

**다. 별도 협의 대상**

1) 다음 각 호의 사항은 과업 범위를 실질적으로 확대하는 사항으로 보며, 발주기관과 제작업체가 별도 협의하여 처리한다.

가) 신규 촬영이 필요한 경우

나) 시나리오 또는 영상 구성의 전면 변경

다) 러닝타임의 대폭 변경

라) 신규 언어 추가

마) 신규 영상 또는 별도 편집본 추가 제작

2) 다만, 위 사항에 해당하더라도 제작업체의 귀책사유로 발생한 오류 또는 하자는 제작업체가 부담하여 수정·보완하여야 한다.

### 라. 사후관리 처리기한

1) 제작업체는 발주기관의 사후관리 요청을 받은 날부터 2영업일 이내에 처리 가능 여부, 처리계획, 수정본 제출 예정일을 포함한 조치계획을 제출하여야 한다.

2) 파일 손상, 인코딩 오류, 재생 오류 등 기술적 오류는 발주기관의 요청 후 3영업일 이내에 정상 파일을 제출하여야 한다.

3) 장면 교체, 자막 재구성, 음향 재조정 등 일정 기간이 필요한 수정사항은 발주기관과 협의하여 처리기한을 정한다.

### 마. 사후관리 자료관리

1) 제작업체는 사후 수정·보완이 가능하도록 촬영 원본, 편집 프로젝트 파일, 자막파일, 음원자료, 그래픽 편집소스 등 관련 자료를 사후관리 기간 동안 관리하여야 한다.

2) 제작업체는 발주기관이 사후 수정·보완을 요청하는 경우 납품된 원본자료와 편집자료를 활용하여 수정본을 제작하여야 한다.

3) 사후관리 과정에서 생성된 수정본, 수정 전·후 비교자료, 검토의견 반영표 등은 발주기관에 제출하여야 한다.

### 바. 사후관리 불이행 시 조치

1) 제작업체가 정당한 사유 없이 사후관리 요청을 지연하거나 이행하지 아니하는 경우 발주기관은 시정요구를 할 수 있다.

2) 제작업체는 발주기관의 시정요구를 받은 경우 지정된 기한 내에 조치계획 및 조치결과를 제출하여야 한다.

3) 제작업체가 반복하여 사후관리 의무를 이행하지 아니하거나, 성과품 활용에 중대한 지장을 초래한 경우 발주기관은 계약조건에 따른 필요한 조치를 할 수 있다.

# Ⅸ. 위반행위 및 계약상 조치

## 가. 위반행위

1) 제작업체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 발주기관은 시정요구, 대가 지급 보류, 계약해지 등 계약조건에 따른 필요한 조치를 할 수 있다.

가) 제안서, 사업수행계획서, 과업지시서 및 발주기관 승인내용과 다르게 과업을 수행한 경우

나) 발주기관의 사전 승인 없이 주요 인력, 장비, 제작방식, 일정 등을 임의로 변경한 경우

다) 발주기관이 요구한 촬영, 자료 제출, 보고, 검토의견 반영, 수정·보완 요청을 정당한 사유 없이 지연하거나 이행하지 아니한 경우

라) 발주기관의 정당한 시정요구를 2회 이상 받고도 이를 이행하지 아니한 경우

마) 제작된 영상의 기획, 구성, 촬영, 편집, 자막, 음향, 그래픽 등 품질이 제안서 또는 과업목적에 현저히 미달하는 경우

바) 납품 성과품에 중대한 오류, 허위자료, 파일 손상, 재생 불가, 자막·성명·직위 오류 등 하자가 발견된 경우

사) 발주기관의 승인 없이 본 과업의 전부 또는 주요 부분을 제3자에게 위임, 양도 또는 하도급한 경우

아) 과업 수행 중 취득한 자료, 영상, 사진, 음성, 인터뷰 내용, 내부자료 등을 발주기관 승인 없이 외부에 제공하거나 다른 목적으로 사용한 경우

자) 저작권, 초상권, 개인정보보호, 공직선거법 등 관련 법령을 위반하거나 제3자의 권리를 침해한 경우

차) 기타 계약조건을 위반하거나 과업의 정상적인 수행이 곤란하다고 발주기관이 인정하는 경우

## 나. 시정요구

1) 발주기관은 위반행위가 발생한 경우 제작업체에 시정요구를 할 수 있다.

2) 제작업체는 시정요구를 받은 경우 발주기관이 정한 기한 내에 조치계획 및 조치결과를 제출하여야 한다.

3) 조치계획에는 위반 또는 지연 사유, 조치방법, 조치기한, 재발방지 방안을 포함하여야 한다.

4) 제작업체가 정당한 사유 없이 시정요구에 응하지 아니하거나 조치결과가 불충분한 경우 발주기관은 추가 시정요구 또는 계약조건에 따른 조치를 할 수 있다.

## 다. 대가 지급 보류

1) 발주기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 부분에 대한 대가 지급을 보류할 수 있다.

가) 성과품이 과업지시서 또는 발주기관 승인내용에 부합하지 않는 경우

나) 발주기관의 검수 결과 수정·보완이 필요한 경우

다) 산출물, 원본자료, 편집자료, 증빙자료 등 필수 납품자료가 누락된 경우

라) 저작권, 초상권, 사용권 등 권리관계 확인이 완료되지 않은 경우

마) 기타 계약 이행 여부 확인이 필요한 경우

2) 제작업체가 수정·보완 또는 자료 보완을 완료하고 발주기관의 검수를 받은 경우 대가 지급 절차를 진행한다.

### 라. 계약해지 등

1) 제작업체가 정당한 사유 없이 과업을 수행하지 아니하거나, 발주기관의 시정요구를 반복하여 이행하지 아니하는 경우 발주기관은 관계 법령 및 계약조건에 따라 계약을 해지할 수 있다.

2) 제작업체의 귀책사유로 계약이 해지되는 경우, 발주기관은 계약보증금 귀속, 손해배상 청구, 부정당업자 제재 요청 등 관계 법령 및 계약조건에 따른 조치를 할 수 있다.

3) 계약해지 여부와 관계없이 제작업체의 귀책사유로 발생한 저작권·초상권·개인정보·보안 관련 분쟁, 민원, 손해에 대해서는 제작업체가 책임을 부담한다.

4) 제작업체는 계약해지 또는 과업 중단 시에도 발주기관이 요청하는 경우 이미 제작된 자료, 촬영 원본, 편집자료, 대본, 자막파일 등 과업 관련 자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

### 마. 손해배상 및 책임

1) 제작업체의 고의 또는 과실로 발주기관에 손해가 발생한 경우 제작업체는 그 손해를 배상하여야 한다.

2) 제작업체의 귀책사유로 성과품 활용이 제한되거나 재제작, 재촬영, 재편집 등이 필요한 경우 제작업체는 발주기관과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

3) 제작업체가 제출한 자료가 허위이거나 권리관계에 문제가 있는 것으로 확인된 경우, 제작업체는 즉시 대체자료 확보, 재편집, 수정·보완 등 필요한 조치를 부담하여야 한다.

## 바. 기타

1) 본 장에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령·시행규칙, 행정안전부 예규, 계약서 및 과업지시서에 따른다.

2) 발주기관과 제작업체 간 이견이 있는 경우 관계 법령 및 계약 문서를 기준으로 협의하여 처리한다.