

---

# 2023년 메타버스 수도 경북 해커톤 운영 용역 과업지시서

---

2023. 10.

# 2023년 메타버스 수도 경북 해커톤 운영 용역 과업지시서

## 1 과업개요

### 1. 추진목적

- 지역 메타버스 인재와 혁신적인 아이디어 발굴을 위한 기회의 장인 메타버스 수도 경북 해커톤 대회 개최
- 기업이 제시하는 주제에 관한 단기간의 운영을 통해 지역인재들의 프로젝트 수행 능력과 소통 능력 강화

### 2. 과업개요

- 과업명 : 2023년 메타버스 수도 경북 해커톤 운영 용역
- 과업내용 : ①참가자 모집 ②홍보 ③심사 및 멘토링 운영 ④해커톤 운영(시상식 등), 행사장 구성 ⑤후속지원
- 과업범위
  - (행사계획수립) 행사 추진 세부 계획 및 전략 수립
  - (참가자 모집 및 팀매칭) 홍보물게시 및 신청홈페이지 구축, 팀매칭 진행
  - (심사 및 멘토링 운영) 2차 현장 심사 및 멘토링 운영
  - (해커톤 운영) 해커톤 운영 및 개최식, 시상식 진행
  - (후속지원) 참가자 대상 해커톤 결과물 포토폴리오 제작(취업지원)
  - (기타사항) 행사운영, 행사장 관리, 영상·사진 촬영, 영상제작, 안전관리 등 행사 진행 일체 운영
- 과업기간 : 계약체결일 ~ 11월 15일
- 추정금액 : 금34,265,000원(금삼천사백이십육만오천원, VAT포함)

### 3. 입찰 및 계약방법 : 소액수의견적

## 2

## 행사개요

## 1. 행사개요

- (대회명) 2023년 메타버스 수도 경북 해커톤 대회
- (대회기간) '23.11.1.(수)~'23.11.3.(금) / 무박3일
- (대회장소) 경북ICT이노베이션스퀘어(김천) \* 행사장은 발주처에서 제공
- (참가자격) 메타버스 아카데미 교육생, 도민(약40명 내외, 10개팀)
- (상금규모) 900만원 / 5개팀선정(최우수 1, 우수2, 장려2)
- \* 시상금은 발주처에서 지급
- (공모주제) 메타버스 기업이 제시하는 주제로 공고일 일괄 공개

구 분	주 제
지정과제1	*발주기관 기업 선정 및 주제 제공
지정과제2	

- (행사일정)

일자	시간	세부 내용	비 고
1일차	14:00 - 15:30	참가자 등록 및 오리엔테이션	
	15:30 - 16:10	개막식	
	16:10 - 24:00	팀별 개발 활동	석식 제공
2일차	00:00 - 24:00	팀별 개발 활동	조·중·석식 제공
3일차	00:00 - 10:00	팀별 개발 활동	조식 제공
	10:00 - 12:00	발표 자료 제출 / 오리엔테이션	중식 제공
	12:00 - 15:00	발표 및 심사	참가자, 평가위원
	15:00 - 15:50	폐막식(시상식)	

\* 대회기간 및 상기 일정은 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

## 2. 추진일정

### ○ 참가팀 모집 및 선발

#### 1) 주제공지 및 신청·접수

- 공 고 : D(계약체결일) ~ 5일
- 모집방법 : 주제별 온라인 신청 \*추후 링크 제공지
- 팀 구 성 : 개발자 팀, 콘텐츠 팀으로 나누어 신청

팀	최소인원	최대인원
개발자 팀	2명	3명
콘텐츠 제작자 팀	1명	2명

\*최소인원을 구성해야하며 정해진 최대 인원을 초과할 수 없음

#### 2) 팀 매칭 진행

- 매칭기간 : D(계약체결일) ~ 5일
- 매칭방법 : 주제별 개발자팀, 콘텐츠 팀 매칭 진행

\*총인원 4명 (EX\_개발자 2 + 콘텐츠 제작자 2)

(EX\_개발자 3 + 콘텐츠 제작자 1)

\*랜덤 매칭되며 매칭실패시 자동탈락

#### 3) 팀별 서류 작성 및 제출

- 수행기간 : D(계약체결일) ~ 8일
- 제출내용 : 참가신청서, 참가제안서 \*팀 매칭 완료 후 양식 일괄 송부
- 제출방법 : 이메일 제출 \*추후 메일주소 공지

#### 4) 참가팀 선발

- 심사일정 : D(계약체결일) ~ 8일
- 심사방법 : 서면심사
- 선발기준
  - 자격 요건 심사 및 중복성 검증을 통해 10팀 내외 선정
  - 결원이 발생한 경우 예비합격자에서 추가 선정
- 결과안내 : 선발 당일 개별 연락

○ 멘토링 및 심사

1) 참가팀 멘토링

- 내 용 : 아이템 고도화 컨설팅, PT 멘토링 등
- 일 시 : 2023. 11. 2.(목) 13:00 ~ 18:00 (대회 2일차)
- 운영방법 : 팀당 30분, 3명의 전문가 지원

2) 본선 심사

- 일 시 : 2023. 11. 3.(금) 12:00 ~ 14:30 (대회 3일차)
- 심사방법 : 참가팀별 개발된 알고리즘 및 비즈니스 모델 발표 후  
질의응답 (발표 10분, 질의응답 5분)
- 심사위원 : SW, 창업 등 관련 분야 외부전문가 5명
- 점수구성 : 창의성(15점), 시장성(15점), 실현가능성(15점), 적용  
가능성(15점), 구성 및 기술(20점), 완성도(20점) \*총  
100점

○ 참가자 지원사항

구분	내용
공통	<ul style="list-style-type: none"><li>- 대회 기간 내 식사 및 간식 제공</li><li>- 대회장 내 휴식 공간 구축</li><li>- 대학별 인원 파악 후 차량 지원</li><li>- 기념품 제공(후드티)</li></ul>
수상팀	<ul style="list-style-type: none"><li>- 결과물 포트폴리오 제작 및 제공</li><li>- 상금 및 시상패 수여</li></ul>

## [참고] 행사 일정

구분	시 간		주 요 내 용	비고
1 일 차  11.1(수)	14:00~15:30	90'	○ 참가자 오리엔테이션	
	15:30~15:32	2'	○ 개막식 개회 및 국민의례	개막식 - 사회자
	15:32~15:40	8'	○ 내빈소개	
	15:40~15:55	15'	○ 인사말씀	
	15:55~16:05	10'	○ 참가팀 소개	
	16:05~16:10	5'	○ 기념촬영 및 폐회	
	16:10~16:20	10'	○ Break time	
	16:20~18:00	100'	○ 팀별 개발 활동(준비)	
	18:00~19:00	60'	○ 석식	
	19:00~24:00	300'	○ 팀별 개발 활동	
2 일 차  11.2.(목)	00:00~08:00	480'	○ 팀별 개발 활동	
	08:00~09:00	60'	○ 조식	
	09:00~12:00	180'	○ 팀별 개발 활동	
	12:00~13:00	60'	○ 중식	
	13:00~18:00	300'	○ 멘토링 지원	팀별 30분(멘토링 전문가 3명)
	18:00~19:00	60'	○ 석식	
	19:00~24:00	300'	○ 팀별 개발 활동	
3 일 차  11.3.(금)	00:00~08:00	480'	○ 팀별 개발 활동	
	08:00~09:00	60'	○ 조식	
	09:00~10:00	60'	○ 팀별 개발 최종 점검	
	10:00~11:00	60'	○ 발표 자료 제출 / 오리엔테이션	
	11:00~12:00	60'	○ 중식	*특이사항:점심시간 1시간 앞당김
	12:00~14:30	150'	○ 해커톤 결과물 발표 / 심사	- 심사위원
	14:30~15:00	30'	○ 심사결과 취합	
	15:00~15:02	2'	○ 폐막식 개회 및 국민의례	폐막식 (시상식) - 사회자
	15:02~15:05	3'	○ 주요 내빈안내	
	15:05~15:15	10'	○ 해커톤 스케치 영상 상영	
	15:15~15:35	20'	○ 인사말씀	
	15:35~15:40	5'	○ 우수팀 심사평	
	15:40~15:50	10'	○ 시상(5개 팀) : 최우수, 우수, 장려	
	15:50~		○ 기념촬영 및 폐회	- 경제부지사 - 주요내빈, 참가팀

\* 행사 일정 및 운영방식은 내·외부 사정등에 따라 변경될 수 있음

## 3

## 과업범위 및 내용

## 1. 과업 세부내용

구분	분류	세부과업내용
1	행사 계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 추진 세부 실행 계획 및 전략 수립</li> <li>- 행사 운영이 필요한 인적 &amp; 물적 자원 활용 계획 수립</li> </ul>
2	행사홍보 및 참가자 모집	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도내 대학 대상 온·오프라인 매체를 활용한 홍보 추진               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 발주처 및 유관기관 홈페이지 게시용 웹포스터 제작 및 게시</li> <li>· 4개대학 배너 및 현수막 게시 (1개대학당 배너 2장, 현수막 1장)</li> <li>*대학은 발주처에서 선정</li> </ul> </li> <li>- 홈페이지개발(홍보, 접수, 팀매칭용)</li> <li>- 과업지시서에 기입된 일정에 맞추어 접수 및 참가자 팀 매칭 진행</li> <li>- 참가자 관리 및 운영 안내를 위한 운영사무국 커뮤니티 운영</li> </ul>
3	평가 및 멘토링 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2차 심사 진행 *심사위원 섭외 및 수당 지급은 발주처에서 진행               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 구성 : 5인의 심사위원 구성하여 제공된 심사규정에 맞추어 6팀 선정</li> </ul> </li> <li>- 해커톤 2일차 멘토링 진행               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 구성 : 3인의 멘토링 위원 구성하여 1팀당 30분씩 진행</li> </ul> </li> </ul>
4	개최식, 시상식 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오프닝 영상 제작 (개회식, 시상식 송출)</li> <li>- 해커톤대회 영상 제작 (시상식 송출)</li> <li>- 본선 발표 무대, 시상식장, 상담장 행사장 레이아웃 구성</li> <li>- 행사 진행에 필요한 시스템(영상 및 사진 촬영, 음향, 조명 등) 구축, 최종 발표 심사, 상담을 위한 연출 및 장비 셋팅 (심사용 노트북)</li> <li>- 인력 구성/운영 (사회자 1명, 사진(영상)작가 1명 섭외, 진행요원 3명 이상)</li> <li>- 행사장에 소요되는 각종 사인물 설치 및 준비</li> <li>- 행사장 내·외부 사인물 구성               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 현수막 4매, 엑스배너 8매, 참가자 명찰 50매, 시상패 6개, 시상보드 6개, 단상포디움 1개 제작 및 배치</li> <li>* 행사의 통일감을 줄 수 있는 디자인 제작</li> </ul> </li> <li>- 행사 시나리오 작성</li> <li>- 행사장 안전관리를 위한 인력 및 안전관리 물품 배치</li> <li>- 행사 현장 영상 및 사진 촬영 (추후 원본 파일 전달)</li> </ul>
5	해커톤 대회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가자 기념품 및 소모품 제공(무박3일용)               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기념품(후드티), 소모품(세면도구, 담요)</li> </ul> </li> <li>- 식대 6식 제공(일정표 확인)</li> <li>- 참가자 대상 향시 이용가능한 다과 및 음료 제공</li> <li>- 대회운영장, 휴게실, 화장실, 식당 등 공간구축 및 안내사인물 배치</li> <li>- 해커톤 대회 진행 영상 제작 및 결과물 제출</li> </ul>

구분	분류	세부과업내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인력 구성/운영 (상주인원 3명)</li> <li>· 참가자 안내,통제 및 안전요원</li> <li>* 1인 1일 8시간씩, 야간인력지원</li> <li>- 팀별 멘토링 진행을 위한 공간마련 및 멘토링 운영</li> </ul>
6	수상자 및 참여자 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여팀 대상 결과물 포토폴리오 제작 및 제출(80개 이상)</li> <li>- 시상보드 및 시상패 수여</li> <li>* 참가자 대상 차량은 발주처에서 지원</li> <li>* 수상자 대상 시상금은 발주처에서 제공</li> </ul>
7	사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 추진 성과(매칭결과, 결과보고 제출 등) 보고</li> </ul>

## 2. 인력 구성 및 조건

구분	분류	과업추진내용	비고
1	총괄책임자 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업총괄 및 예산운영</li> <li>- 인력 구성 및 역할 분담 제시</li> <li>- 세부 추진계획 및 전략 제시</li> <li>- 평가 및 멘토링 운영</li> <li>- 멘토링 계획 수립</li> <li>- 행사 총괄 감독 (행사장 구성, 장비, 인력 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대회 및 행사 지원 분야 실무경력 7년 이상인 자</li> </ul>
2	실무책임자 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온·오프라인 홍보계획 수립 및 홍보</li> <li>- 본 행사 운영 및 관리</li> <li>- 행사장 내부 사인물 구성 및 장소 구축 및 운영 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대회 및 행사 지원 분야 실무경력 실무경력 3년 이상인 자</li> </ul>
3	참여연구원 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청자 접수 및 팀매칭 진행</li> <li>- 신청자 관리 및 응대</li> <li>- 최종 참가팀 인원 및 출발장소 파악, 차량 제공 관련 전반적인 지원 진행</li> <li>- 본 행사 운영 및 관리 보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대회 및 행사 지원 분야 실무경력 1년 이상인 자</li> </ul>

\* 최소 필수 인원이며, 과업수행 내용 고려하여 추가 가능



### 3. 행사장 위치 및 구성

○ 위치 : 경북 김천시 혁신로 303, 지텍크리스탈파크 1층

○ 행사장 구성

- 장비 구성 및 사양 : 무대제작(규격 6.3m\*4.5m, 콘솔, 모니터, 헤이즈머신) LED스크린(4mm 픽셀 150인치(7\*4규격 28개), 카메라 3대, 음향기기 일체(스탠드형 스피커 1500w 이상, 무선마이크 8개, 음향콘솔 일체), 심사용 노트북 5대
- 행사장 레이아웃(안)

<p>전체 배치도</p>	
<p>대회운영공간</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>PC실 - 1</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>PC실 - 2</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>PC실 - 3</p>  </div> </div>
<p>식사 및 휴게공간</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴게공간 : 본 행사장 텐트 마련</li> <li>- 식사 : 도시락 또는 구내식당 이용</li> </ul> <p style="text-align: center;">*추후 협의 필요</p>

\* 상기 내용을 참조하여 장비 및 행사장 구성 계획을 바라며, 향후 발주처와 협의하여 최종 확정

## 4

## 추진일정

번호	추진내용	추진일정(월)	
		M	M+1
1	참가자 모집 및 팀매칭		
2	1차 심사 및 최종 선발		
3	본선 개최		
4	사후관리		

\* 상기 일정은 추진상황에 따라 변경될 수 있음

## 5

## 보고사항 및 주요 산출물

구 분		보고시기 및 제출자료	수 량	비 고
정기 보고	착수보고	· 계약일로부터 7일 이내 (발주자 협의 후 결정) · 과업추진계획 자료제출	2부	전자파일 및 인쇄물
	최종보고	· 계약 종료일 5일 전 · 용역수행 완료보고서, 사진 및 영상물 제출	2부	인쇄본 2부 및 전자파일(USB) 2식
수시 보고	진행 상황 수시 보고	· 요청에 따라 수시 보고	-	해결방안 및 처리결과 보고
	문제발생 및 주요 이슈사항	· 즉시협의	-	
	기타사항	· 사안에 따라 협의(수시)	-	

※ 착수보고, 최종보고 업무협의 일정은 발주기관(포항테크노파크)이 요청하는 바에 따름

### 1. 일반사항

- 가. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서를 포함하여 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주자의 지시에 따라 보완하여야 한다.
- 나. 본 과업지시서에 언급되지 않은 사항이라도 용역을 수행함에 있어 통상적으로 수행하여야 하는 사항은 개발, 개선, 보완하여 발주자와 협의 후 진행할 수 있다.
- 다. 과업수행자의 귀책사유로 인해 과업수행기간 중에 보완의 필요성이 제기되었거나 용역완료 후 추가 조치가 필요한 사항 또는 결과의 미비사항이 발생되었을 시에는 과업수행자의 부담으로 수정·보완하여야 한다.
- 라. 과업의 진행도중 발주자의 방침이 변경되었을 때에는 변경된 방침에 따라야 하며 제반 법규, 지침 등 변경이 있을 때에도 발주자와 과업수행자가 상호 협의하여 조정할 수 있다.

### 2. 과업수행 전담조직 및 인원구성

- 가. 과업을 수행하기 위해 과업수행자는 부문별 업무특성에 적합한 인력을 구성하여 종합적이고 유기적인 업무 추진 체계를 구축하여 관리해야 하며, 각 분야별 인원배치는 과업비용 산출내용에 적합하도록 구성하여야 한다.
- 나. 과업수행 인력은 본 과업의 유사프로그램의 기획, 유치, 운영 관련 유경험자이거나 해당분야의 전문 지식을 가진 자를 배치, 운영하여야 한다.

### 3. 과업기간의 조정

- 가. 다음에 한하여 과업수행 기간을 조정할 수 있다.
  - 천재지변으로 인하여 과업시행이 불가능하게 되었을 경우
  - 발주처의 요청으로 과업기간 연장이 불가피 할 경우

#### 4. 과업내용의 조정

- 가. 과업 수행중 발주자의 기본방침이나 전략 차원의 불가피한 사유로 과업변경이 필요한 경우에는 변경 방침 내용을 즉각 수용하여 과업을 수행하여야 한다.
- 나. 본 과업지시서의 과업범위에는 포함되지 않으나 발주자가 필요하다고 인정되는 경우 과업의 내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 비용과 기간은 상호 협의하여 조정한다.
- 다. 과업내용에 명시되지 않은 사항이라 할지라도 과업의 중요성을 감안하여 필요하다고 인정되는 사항은 발주처와 협의하여 수행한다.

#### 5. 과업의 보고

- 가. 과업 진행 중 필요한 사항 검토 등을 위해 발주자의 요구가 있을 때에는 기한 내 요구한 자료를 제출 및 보고하여야 한다.
- 나. 과업수행시 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 경우 또는 운영 과정상 발생하는 문제점 등에 대하여 발주자에게 사전에 보고하고 관련 내용에 대해 협의해야 한다.

#### 6. 과업수행 내용 및 결과에 대한 보완 의무

- 가. 발주자는 과업수행 중 과업에 대한 검사 및 검토를 할 수 있으며, 과업수행자는 검사 및 검토에 적극 협조하고, 지적된 미비점을 보완하여야 한다.
- 나. 과업의 최종성과에 대한 발주자의 승인 후라도 그 내용상의 미비, 착오 등 결격사유가 발견되었을 때는 과업수행자의 책임으로 즉시 보완 또는 조치하여야 한다.

#### 7. 보안책임 및 지식재산권

- 가. 과업수행과 관련된 자료 및 기록에 대하여는 발주자의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 과업수행자의 귀책사유로 인하여 자료가 외부로 누출되거나 보안사항 불이행 등으로 인한 문제시에는 과업

수행자가 법적, 도의적 등 모든 책임을 진다.

나. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 지식재산권을 사용할 경우 이에 대한 비용 등에 대한 모든 책임을 져야 하며, 발주자는 어떠한 책임도지지 아니한다.

다. 기타 보안규정 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

## 8. 손해배상

가. 과업수행자는 본 과업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 과업수행자의 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유 입증증명의무는 과업수행자에게 있다.

나. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제3자에게 이 용역과 관련된 손해배상등을 한 경우, 과업수행자는 이를 발주자에게 지체없이 배상하여야 한다.

## 9. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

가. 발주자는 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 어떠한 보상도 받을 수 없다.

- 과업수행자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
- 과업수행자가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 발주자가 인정하였을 경우

나. 다음의 사유가 발생한 경우 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.

- 발주자의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 때
- 기타 계약조건을 위반한 때

## 10. 기타사항

- 가. 과업수행 상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주자와 협의하여 결정한다.
- 나. 법령 또는 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때에는 계약 성립 후에라도 취소, 변경할 수 있다.
- 다. 이 계약에 관한 소송은 발주자의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.