
2024년 금석문 탁본 조사 사업
금석문 탁본 종합 아카이브 시스템 시범 개발 및 구축 용역
과업지시서

2024. 6.



불교중앙박물관

I . 과업 개요

1. 과업 명칭

- 2024년 금석문 탁본 종합 아카이브 시스템 시범 개발 및 구축 용역

2. 과업 목적

- 2014년부터 진행해 온 금석문 탁본 조사 결과 자료와 정보들을 디지털화 함으로써, 공공에 서비스할 수 있는 디지털 아카이브를 구축하고자 함.

3. 과업 내용

- 금석문 탁본 종합 아카이브 시스템 기획, 설계, 디자인, 개발
- 파일럿 홈페이지(프로토타입 웹사이트) 개설
- 홈페이지 개설 후 향후 3년 간 유지 및 보수

4. 과업 기간

- 과업 기간: 계약일로부터 ~ 2024년 11월 29일(금) 까지

5. 과업 예산

- 사 업 비: 금 50,000,000원(금오천만원/VAT포함)

II. 세부과업별 수행 내용

1. 시스템 설계 및 구현

- 금석문 탁본 관련 데이터의 수집, 저장, 보관, 가공 등 활용에 최적화
 - 특히 아카이브 시스템 본연의 저장·보관 기능을 갖추어야 하며, 필요 시에는 데이터 항목 간 상하관계 조정 등 다양한 형태로 재설계 할 수 있어야 함
- 다양한 온라인 매체와 연결할 수 있고, 장애 발생할 수 있는 기술적 환경 변화에 쉽게 대처할 수 있는 가변성을 확보해야 함
- 아카이브 시스템 구축 후 피드백을 충실히 반영하여 완성도를 최대한 높여야 함
- 파일럿 홈페이지 서버 운용 계획을 상세하게 기술해야 함.
- 파일럿 홈페이지 개설 후 향후 3년간 홈페이지 유지/보수를 진행해야 함

구 분		내 용
금석문 탁본 종합 아카이브	① DB 등록 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 지역별 금석문 소재 현황 및 관련 정보 등록 (사용자 권한 별) : 임시 등록요청, 등록, 수정, 삭제, 검색 등 - 자료 업로드 기능(개별 및 일괄 업로드)
	② 금석문 검색 시스템	<ul style="list-style-type: none"> - 금석문 검색 기능 <ul style="list-style-type: none"> → 금석문 유형별, 주제별, 키워드 등 → 다양한 유형의 색인 지원 및 관리, OS 지원 및 확장성 보장 - 웹지도 기반 서비스 <ul style="list-style-type: none"> → 웹지도를 기반으로 한 금석문 현황과 구체적인 정보 제공 → 데이터 자료 시각화 처리 구현 - 연관검색 자료 다운로드 (탁본 이미지, 원문 PDF 등 관련 자료 열람 및 다운)
	③ 시스템 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 업로드 자료 정보 관리 - 홈페이지 관리(사용자 등록, 수정, 삭제, 검색 등 관리 권한) : 관리자, 담당자 등 접속자 구분에 따른 시스템 접속 및 이용 권한 부여 - 데이터 시각화 처리 구현 - 파일럿 시스템 홈페이지 서버 운용 계획 수립
	④ 시스템 유지보수	<ul style="list-style-type: none"> - 파일럿 시스템 홈페이지 개발 후, 향후 3년 간 시스템 유지/보수

2. 금석문 탁본 종합 아카이브

- 내용 범위 - 2022년 『금석문 탁본 조사 사업』 성과물 중 서울특별시, 인천광역시, 경기도 지역 소재 불교금문, 불교석문 10건

연번	지정구분	유물명	지역	소재지	연대
1	보물	남양주 봉선사 동종 명문	경기	남양주	1469년 (예종원년)
2	보물	고양 태고사 원종국사탑비	경기	남양주	1385년 (우왕11)
3	보물	양평 용문사 정지국사비	경기	양평	1398년 (태조7)
4	경기도 유형문화재	양주 무학대사비	경기	양주	1410년 (태종10)
5	경기도 유형문화재	연천 원심원사 취운당대사비	경기	연천	1652년 (효종3)
6	인천광역시 유형문화재	인천 적석사 사적비	인천	강화	1714년 (숙종40)
7	비지정	남양주 불암사 사적비	경기	남양주	1731년 (영조7)
8	비지정	남양주 풍암대사 취우부도비	경기	남양주	1767년 (영조43)
9	경기도 문화재자료	의정부 망월사 천봉선사탑비	경기	의정부	1797년 (정조21)
10	경기도 문화재자료	양주 회암사 지공선사부도비	경기	양주	1828년 (순조28) 재건

※ 범위 및 구성요소는 과업 진행 상황에 따라 일부 증감될 수 있음

- 하위 구성요소 - 한자명, 지정사항, 수량, 소재지, 크기, 관리실태, 탁본사진, 현황 사진 등 20개 내외 항목

3. 홈페이지 구성내용

- 금석문 검색 - 금석문 명칭(유물명 등)으로 검색방식
- 지역별 금석문 검색 - 지도 검색방식, 목록 검색방식
- 키워드 검색 - 키워드에 맞는 금석문 목록 정렬(귀부, 승탑, 전액 등)
- 금석문 검색 결과 - 『금석문 탁본 조사 보고서』 수록 내용 제공
 - 금석문 탁본 이미지 내 원문 주석 연결
- 금석문 통계 - 금석문 통계 분석 자료 및 그래프
- 자료실 - 연도별 『금석문 탁본 조사 보고서』 PDF파일 제공

4. 기타사항

- 계약에 따른 용역을 성실히 이행하여야 함
- 사업목적의 범위 내에서 발주기관의 구두 또는 문서에 의한 요구(변경)사항이 있는 경우, 이를 수시로 반영하여 용역을 수행함

III. 과업수행 사항

1. 용어 정의

- “발주자”라 함은 본 과업의 수행주체인 “(재)대한불교조계종유지재단(代 불교중앙박물관)”을 말한다.
- “수급인”이라 함은 본 과업의 수행주체인 “용역업체”를 말한다.
- “감독관”이라 함은 수급인이 과업을 원활히 수행할 수 있도록 지휘·감독하는 자로, 발주자가 지정한 직원을 말한다.
- “성과품”이라 함은 아래 기술한 모든 내용을 말한다.
 - 1) 금석문 탁본 종합 아카이브 시스템: 아카이브 홈페이지 개설
 - 2) 홈페이지 시범 운영
 - 3) 최종보고서: 인쇄물 10부 및 전자파일(usb)
 - 4) 기타: 발주기관에서 필요하다 판단하여 요청하는 자료(상호협의)

2. 적용 범위

- 본 과업의 범위는 본 과업지시서에 명시한 “2024년 금석문 탁본 종합 아카이브 시스템 시범 개발 및 구축 용역” 제반 사업에 적용한다.
- 본 과업의 범위는 유동적일 수 있으며, 본 과업지시서에 기술하지 않은 사항이라도 일반적인 관행에 따라 당연히 수행해야 할 경미한 사항에 대해서는 발주자와 수급인이 협의 하에 추진한다.
- 중대한 상황 변화 등으로 과업 범위 변경이 불가피하다고 발주자가 판단할 경우, 사전에 상호 협의하여 과업의 범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경할 수 있다.

3. 일반 사항

3-1. 감독관의 권한

- 감독관은 과업을 수행하면서 필요시 수급인에 대하여 계약 관련 업무 내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조해야 한다.
- 감독관은 성과품이 과업 취지와 맞게 이행하는지를 확인하기 위하여 현장 지도, 점검을 시행할 수 있으며, 지적 사항의 시정을 수급인에게 요구할 수 있다.
- 감독관이 수급인에 대하여 행하는 지시, 승인, 확인 등의 업무처리는 서면으로

한다. 다만 계약문서 내용의 변경이 없는 시정 지시, 이행 촉구 등 단순 사항은 구두로 할 수 있다.

3-2. 수급인의 책무

- 수급인이 발주자에 대하여 행하는 모든 보고, 통지, 요청, 문제점 또는 이의 제기는 서면으로 작성하여 감독관을 경유하여야 한다.
- 감독관의 승인을 받은 성과품이라 할지라도 수급인의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 수급인의 책임이 면제되지 않으며, 수급인은 과업 이후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정/보완 요구가 있을 때 수급인의 부담으로 이를 시정·조치하여야 한다.
- 수급인은 과업을 직접 수행하는 것을 원칙으로 하나, 필요에 따라 전문업자에게 도급할 수 있다. 이 경우 계약체결 이전에 발주자와 서면에 의한 사전 협의 후 수행하며, 위반할 경우 발주자는 계약을 해지할 수 있다.
- 과업내용의 조정, 실무책임자 또는 기획자의 변경 등을 하고자 할 때에는 사전에 발주자와 협의하여야 한다.
- 수급인은 계약 일반요건에 따라 계약기간 연장을 발주자에게 요청할 수 있으며, 필요한 서류 연기원 등은 발주자가 정하는 서류를 제출한다.

3-3. 착수계 및 기타 제반 서류 제출

- 수급인은 계약체결 후 7일 이내로 <표 1>에 기술한 착수계를 포함한 일체 서류를 작성하여 발주자의 승인을 받는다.
- 수급인은 <표 1>의 서류 일체를 한 권으로 묶어 제출할 수 있다.
- 감독관 필요시 <표 1>의 서류 일체를 전산으로 별도 제출을 요청할 수 있으며, 수급인은 이에 응해야 한다.

<표 1> 2024년 금석문 탁본 종합 아카이브 구축 및 개발 용역 착수계 제출 목록

연번	내용	규격	수량	단위	비고
1	용역 착수계	A4(상철)	1	부	- 공문 포함
2	용역수행 예정공정표	A4(상철)	1	부	- 용역수행 예정공정표
3	과업수행계획서	A4(상철)	1	부	- 세부 과업 과정 계획서
4	참여 인력 목록	A4(상철)	1	부	- 용역 참여 인원 목록, 전공, 경력 등 간단한 이력 사항
5	보안각서	A4(상철)	1	부	- 용역 참여 인원(전원) 제출
6	용역수행 및 계약 필요 사항 (필요시)	A4(상철)	1	식	- 용역수행 및 계약 필요 사항

3-4. 공정 보고

- 수급인은 제출한 용역수행 예정공정표에서 설정된 공정 과정과 진행 현황을 감독관을 경유하여 발주자에게 매주 서면으로 보고하여야 한다. 단, 발주자의 판단에 따라 수급인의 보고를 구두로 진행하거나 생략할 수 있다.
- 공정 과정에서 주요 결정 사항이 있어 발주자가 요구하거나 수급인이 요청할 경우, 별도 보고를 진행한다.
- 감독관은 수급인이 제출한 공정표 및 수행계획서를 토대로 중요한 공정을 지정할 수 있으며, 수급인은 그 공정에 이르렀을 때 감독관의 검사를 받는다. 감독관의 검토·확인을 받지 않거나, 지적사항을 시정하지 않을 경우 다음 공정을 진행할 수 없다.

3-5. 소유권, 저작권, 결과물의 활용

- 수급인은 본 용역의 결과로 창작된 모든 성과품의 저작권은 수급인에게 있으나 저작물의 소유권은 발주자에게 있다. 수급인은 발주자의 허락 없이 임의로 저작물을 소유하거나, 복사 또는 외부에 유출해서는 안된다. 이로 인하여 발생한 민·형사상 책임은 수급인에 있다.
- 수급인이 본 과업 수행 중 제공받은 모든 자료는 계약기간 종료 시 일체 반납해야 하며, 발주자의 허락 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출해서는 안 된다.
- 수급인은 본 용역을 수행하기 위해 제3자의 저작물을 이용한 경우, 사전에 제3자에게 저작권을 양도받거나 이용 허락 등을 받음으로써 발주자 및 과업 대상소가 해당 산출물을 이용할 때 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 한다. 이로 인해 발주자 및 과업대상소에게 손해가 발생한 경우, 모든 손해는 수급인이 배상한다.

3-6. 보안사항

- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 「통계법」 제33조(비밀의 보호)에 따라 자료공개 및 유출이 불가함에 따라 보안유지가 필요하다. 이를 위반할 경우 위탁관계가 즉시 해지됨은 물론 자료 유출에 대한 책임은 전적으로 ‘수급인’에게 있다.
- 수급인은 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 등을 준수하고 본 사업

과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이를 위반함으로써 발생하는 문제에 대해서는 민·형사상의 책임을 져야 한다.

- 발주자와 수급인은 본 계약과 관련하여 알게 된 사업 내용 및 개인정보에 대하여 비밀을 유지해야 한다. 단, 양자 간 합의 하에 공개가 허용된 정보 및 본 계약 체결 이전 이미 공지된 정보, 제3자로부터 획득한 정보 등은 제외된다.

4. 자문위원회 구성

- 계약자는 금석문 탁본 종합 아카이브 구축 과정을 발주자가 지정한 자문위원의 지도 자문을 받아 실시한다.
- 자문회의는 사업 시행 전, 중간, 완료 전 등 개최하되 필요 시 추가나 제외하여 개최할 수 있다. 이로 인해 발생하는 비용은 수급인이 부담한다.
- 자문회의 개최 시 발주자에게 일시, 장소, 참석자 등을 사전에 공유한다.

5. 성과품 제출

- 수급인은 성과품을 계약기간 만료일 전에 제출하여 발주자의 검수 절차를 거쳐야 한다.
- 결과보고서는 과업 대상의 과정과 결과가 담긴 내용 등 과업 제반 내용을 수록해야 한다.
- 수급인은 자료 사용 시 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 사용하여야 하며 인용 시 자료의 출처를 명확하게 해야 한다.
- 수급인은 모든 성과품에 대해 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생하였을 경우 재작성하여 제출하여야 한다.
- 발주자가 성과품에 대해 수정/보완해야 할 사항을 요구하면 완료 후라도 수급인의 부담으로 성실히 수정/보완하여 제출한다.