

2025. 02.

2024 문화예술 인문스토리 플랫폼 개발
연구과제(2) 시맨틱데이터 및 서버관리
과업지시서

2024 문화예술 인문스토리 플랫폼 개발 사업

시맨틱 데이터 및 서버관리 과업지시서

1 사업개요

1. 과업명 : 시맨틱 데이터 및 서버관리

2. 과업목표

- 「2024 문화예술 인문스토리 플랫폼 개발」 사업에서 발굴한 콘텐츠 텍스트를 바탕으로 시맨틱 데이터 제작
- 3년차 사업 전체 시맨틱 데이터의 품질 보완 및 표준화
- 아카이브 운영 인프라(하드웨어)의 지속적 운영 기반 확보

3. 과업방향

- 발주처가 제공하는 콘텐츠 텍스트 연구 및 관계성 데이터 제작
- 3개년 사업 전체의 시맨틱 데이터 보완 및 표준화
- 인공지능(AI) 친화적 데이터 구축을 통한 인공지능 협업 기반 조성
- 본 사업의 모든 결과물을 인문스토리 플랫폼 이용자가 원활히 활용할 수 있도록 서버 안정성 확보

4. 과업개요

- 과업내용 : 시맨틱 데이터 및 서버관리
- 과업기간 : 계약체결일 ~ 2025. 10. 31.
- 과업장소 : 광주광역시
- 소요예산 : 116,900,000원
- 성과물 :

구분	수량	성과물 내용
시맨틱 데이터 제작	3,000건	두 개의 객체 간 관계성 데이터 3,000건
시맨틱 데이터 보완	14,534건	기 업로드된 데이터 11,534건, 2024년 제작 예정 데이터 3,000건 품질 보완
향구적 서비스 시스템 구축 및 서버관리(10년)	1식	위키 콘텐츠·시맨틱 데이터 보존 및 서버 운영
보고서	1식	연구용역 (최종)결과보고서 10부

※과업 특성상 성과물의 수량은 과업 수행방향이나 상세 과업 수행계획에 따라 조정될 수 있음

○ 과업 수행 일정



2 | 과업 세부 내용

1. 시맨틱 데이터 제작

- 발주처에서 선정 및 집필한 인문 자원(핵심항목, 문맥항목) 연구
- 콘텐츠 텍스트 객체 사이의 관계성 파악 및 시맨틱 데이터 제작
- 플랫폼 내 모든 콘텐츠와의 의미 기반 네트워크 구축 및 멀티미디어 데이터 연계
- 시맨틱 데이터 시각화 작업
- 인공지능(AI) 친화적 데이터 구축을 통한 인공지능 활용의 실질적 가능성 검증

2. 시맨틱 데이터 보완

- 기 업로드된 시맨틱 데이터(11,534건) 오류 수정 및 보완
- 전체 시맨틱 데이터(14,534건)의 품질 표준화

3. 서버 유지 및 관리

- 디지털 콘텐츠 저장 환경 구축 및 하드웨어 안정성 확보
- 인문스토리 위키 및 데이터베이스 서버 관리·운영
- 본 사업 종료 이후에도 모든 콘텐츠 데이터가 서비스 가능하도록 항구적 서버 운영 기반 확보(10년)

4. 성과물 납품

- 제작·보완된 시맨틱 데이터는 모두 DB 서버에 업로드
- 서버 유지 및 관리 내역, 연구용역 결과보고서 등 보고 문서는 파일 형식으로 별도 제출

1. 연구책임자는 시맨틱 데이터 구축에 대한 풍부한 경험과 전문적 식견을 가진 자로 관련 분야 전문가를 포함한 과업수행팀을 구성하여 과업의 수행을 총괄한다.
2. 용역수행자는 본 과업지시서 및 용역수행자가 제출한 제안서, 관계 법령, 규정, 지침 등에 근거하여 과업수행내용을 성실히 수행하여야 하며, 규정되지 아니한 사항이나 용역수행 중 여건 변화로 수정이 요구되는 사항은 발주기관과의 상호 협의를 통해 조정한다.
3. 용역수행과 관련된 기존의 자료와 연구성과를 충분히 파악하여 활용하여야 하며, 새로운 자료나 연구성과 역시 활용하여 조사를 진행한다. 인용한 자료는 그 출처를 명확히 기재한다.
4. 계약일로부터 10일 이내에 용역에 착수하되, 착수 전에 용역 세부일정, 세부내용, 과업진행 방향 등에 대해서는 발주기관과 충분한 협의를 거쳐야 하고, 착수계, 용역참여자 명단(실제참여자), 이력서, 보안각서, 예정공정표 등 제반서류를 발주기관에 제출하여야 한다.
5. 용역수행자는 과업의 추진 및 진행 상황을 정기적(매달 1회 이상)으로 감독관에게 알려야 한다.
6. 용역을 수행하는 데 필요한 자문을 구하기 위해 관계 공무원 및 각계 전문가, 이해관계자 등을 초빙하여 용역수행을 위한 자문회의를 개최할 수 있다.
7. 보고서 및 보고자료 등은 반드시 발주기관과 사전 협의를 거쳐 인쇄한다.
8. 관련 용역수행 숙지사항
 - 가. 용역수행자는 본 제안요청서 전반사항을 반드시 숙지하여야 하며, 숙지하지 아니하여 발생하는 모든 사항에 대해서는 용역수행자가 전적인 책임을 진다.
 - 나. 본 용역 이행과 관련된 자료는 용역수행자가 직접 수집하는 것이 원칙이며, 객관적으로 신뢰도를 인정받는 국가기관 및 단체 등에서 발행한 자료 등 공신력 있는 자료를 사용하면 그 출처를 명시하여야 한다. 발주기관으로부터 제공받은 자료에 대해서도 그 출처를 명확하게 표기한다.
 - 다. 본 과업지시서에서 정하지 않거나 누락된 부분에 대해서는 반드시 발주기관과 협의하여 조정하고 결정한다.

- 라. 기타 발주기관과 용역수행자 간의 이견 사항은 협의하여 시행하고, 이에 소요되는 비용은 용역수행자가 부담하며, 용역 수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 용역수행자가 손해를 배상하여야 한다.
 - 마. 용역수행자는 본 용역을 위한 각종 행정절차의 협의, 승인, 인·허가 등 제반사항을 면밀히 검토하여 실현 가능한 최적의 방안을 제시하여야 한다.
 - 바. 감독원이 용역수행 중인 용역참여자 등이 용역수행에 부적당하다고 인정할 때에는 발주기관이 즉시 교체를 명할 수 있다.
 - 사. 용역수행자는 용역 완료(성과물 납품) 후에라도 발주기관으로부터 본 용역 결과와 관련된 자료 요구가 있을 시 관련 자료를 제출하여야 한다.
9. 발주기관이 과업 성과물에 대하여 수정·보완을 요구할 경우 용역수행자는 용역기간 종료 이후라도 용역수행자의 부담으로 수정·보완하여 제출하여야 한다.
10. 다음과 같은 부득이한 경우 용역기간을 연장할 수 있다.
- 가. 천재지변 등으로 예측치 못한 작업불가 일수가 계속될 때
 - 나. 과업범위 증가 등으로 용역기간 연장이 불가피할 때
 - 다. 발주기관의 부득이한 사정으로 작업 일시정지 또는 연기가 필요할 때
 - 라. 기타 용역업체 등의 부득이한 사정으로 과업수행의 연장이 불가피하다고 인정된 때

4 | 과업 보안 관리

1. 과업수행자는 보안대책을 수립하여 보안상 결격사유가 없도록 조치하여야 하며 본 과업 수행과 관련하여 취득한 업무상의 비밀은 대외적으로 유출시키지 않아야 한다.
2. 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 우리 진흥원의 사전 승인 없이는 타인이나 기관에 제공 또는 대여할 수 없다.
3. 과업 수행 참여자가 변경될 때는 인수인계를 철저히 하고 우리 진흥원의 확인을 받아야 한다.
4. 우리 원의 승인을 받은 검토보고서라 할지라도 과업 수행자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대하여 과업 수행자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 과업 수행자는 용역 준공 후에도 이러한 사항에 대해 수정·보완 요구가 있을 때는 과업 수행자 부담으로 시정·조치하여야 한다.
5. 본 과업으로 인해 제3자에게 손해를 주었을 경우에는 과업 수행자의 책임하에 처리하고 배상하여야 한다.

6. 기타 보안 관계에 관하여 우리 진흥원이 적용하는 법규와 규정을 준수하여야 한다.

5 과업 위반사항에 대한 조치

다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 관계 규정에 의거 조치할 수 있다.

- 가. 계획 공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간성과물이 미흡하여 계약 기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 나. 과업수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 다. 용역의 전부 또는 일부의 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
- 라. 고의 또는 중대 과실로 총사업비를 적정히 산정하지 아니한 경우

6 과업 계약의 변경

과업의 범위가 당초의 계획과 현저하게 달라져 계약당사자 상호 합의에 의하여 계약 변경이 필요하다고 인정되는 경우 예산의 허용범위 내에서 계약을 변경할 수 있다. 단, 당초 방침 변경을 수반하지 않는 계약 변경으로 인한 추가 비용은 용역 계약상 대자가 부담하여야 한다.

7 과업 보고 및 성과물 제출

1. 과업보고

- 가. 착수보고 : 계약일로부터 10일 이내
- 나. 중간보고 : 착수일로부터 중간 시기
 - 보고자 : 과업수행자(책임연구원)
 - 검토기관 : (재)한국학호남진흥원
 - 보고방법 : 발표 또는 서면 병행 (보고서 10부)
 - ※ 중간보고는 협의 하에 생략 가능
- 다. 최종보고 : 계약완료일 전 20일 이내
 - 보고자 : 과업수행자(책임연구원)
 - 검토기관 : (재)한국학호남진흥원

- 보고방법 : 발표 또는 서면 병행 (보고서 10부)

2. 보고서 및 성과물 제출

구 분	성 과 품 명	규 격	제출부수
보고서	○ 착수보고서	A4	10부
	○ 중간보고서	A4	10부
	○ 최종보고서 ※ 전산파일로 제출하는 성과물과 별개	A4	10부
전산파일	○ 지정서버에 업로드 및 USB 제출	USB	1식

3. 성과물 승인 및 제출

- 가. 보고서와 보고자료 등의 성과물 작성은 발주기관과 협의하여 결정하며 전산화가 가능한 자료는 전산화하여 성과물 제출 시 USB에 저장·제출하여야 한다.
- 나. 최종성과물의 작성 시 그 내용, 순서, 편집방법 등은 감독자와 사전에 협의하여야 하며, 원고를 작성하여 감독자의 검사를 받은 후 인쇄하여야 한다.

4. 성과물 소유

- 가. 과업수행과정에서 생산된 모든 용역 성과물에 대한 소유권 및 지적재산권은 (재)한국학호남진흥원과 용역수행자가 공동으로 소유한다. 자세한 사항은 제안요청서에 따른다.
- 나. 과업수행자는 준공 시 성과물을 전량 납품하여야 한다. 수행기관은 작업에 관련된 정보 및 자료를 개인 및 상업적인 용도로 사용이 가능하나, 공동소유권자인 (재)한국학호남진흥원과 협의하에 사용한다.
- 다. 모든 성과물은 발주처의 승인 없이 제3자에게 양도하거나 대여할 수 없다.