

목포해양대학교 도서관 RFID 태깅 시스템 구축 과업지시서 및 시방서

2026. 07.

사업 담당	부서명	담당자	연락처	FAX
	도서관	문초이	061-240-7372	

과업지시서

1. 개요

- 가. 사업명 : 목포해양대학교 도서관 RFID 태깅 시스템 구축
- 나. 발주기관 : 목포해양대학교도서관
- 다. 사업기간 : 착수일로부터 2026. 08. 31까지
(계약기간은 계약 체결일에 따라 조정될 수 있다.)
- 라. 사업비 : 61,000,000원(부가세 포함)
- 마. 계약방식 : 제한경쟁에 의한 총액 계약
- 바. 사업자선정방식 : 입찰 공고를 통한 사업자 선정

2. 내용

- 가. RFID 태깅 시스템 구축 : 도서관 장서 약100,000여권 대상
 - ※ 대상 도서는 착수일 현재 소장된 장서수로 태깅 작업량을 정한다.
 - 작업량은 추정치로 실제수량은 증감·조정될 수 있음

3. 사업목적 및 필요성

- 가. 도서관 자료의 효율적 관리 및 자동화된 13.56MHz 기반 RFID 시스템 구축
- 나. 시설별, 공간기능별, 이용대상별 최적의 RFID 및 자동화시스템 도입
- 다. 최신 정보기술이 적용된 도서관 맞춤형 이용자 서비스 시스템 구축
- 라. 검증된 제품으로 안정적이고 효율적인 기반환경 구축
- 마. 안정적이고 효율적인 시스템을 구축하여 무선으로 도서분실방지 및 동시에 여러권의 도서를 인식하여 대출반납시간 단축등의 서비스를 첨단화함으로써 효율적인 도서관 운영 및 향상된 이용자 서비스 제공

4. 과업범위 및 내용

과업범위	과업내용	물량
도서관	o 도서관 장서 RFID 태깅 작업 o 태깅 후 장서 재배가 및 제반 업무	약100,000권

가. 기타 자세한 사항은 「시방서」에 따름

5. 과업의 일반조건

○ 사업자 선정에 따른 계약 일반사항

- 가. 본 과업을 수행함에 있어 도서관(이하 “발주기관”이라 한다)과 계약 상대방자(이하 “계약상대자”이라 한다)는 과업의 목적을 성실히 수행하여야 하며, 과업에 대하여 발주기관과 사전협의를 거치고, 협의사항에 대해서는 발주기관의 방침을 받아 과업수행 계획에 반영하여야 한다.
- 나. 과업 수행 중 추가 과업을 비롯한 기타 부득이한 사정으로 일부 계획이 변경이 되는 경우 계약관계 법령 및 계약조건에 따라 협의하여 처리한다.
- 다. 계약상대자는 계약 체결 후 과업관리책임자 및 수행자를 임명하고 동 사업을 책임 수행토록 해야 한다.
- 라. 사업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리는 계약상대자의 책임과 비용으로 해결하여야 한다.
- 마. 본 과업 지시서에 명시되지 않는 사항이라도 과업수행 상 필요한 사항에 대하여 발주기관의 구두 및 서면 지시는 본 과업지시내용으로 간주한다.
- 바. 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 과업을 착수해야 하며, 착수계 (용역수행자명단 및 과업수행계획서, 산출내역서, 보안서약서 등 과업수행에 필요한 제반 서류)를 제출하여야 하며, 발주기관의 승인을 득한 후 사업을 수행하여야 한다.

○ 일반적 의무사항

- 가. RFID 태깅작업은 관계법규 준수 및 과업지시에 의거 수행하는 것을 원칙으로 하되 발주기관과 계약상대자 쌍방 합의하에 이행토록 하며 이견이 있을 시에는 발주기관의 의견에 따른다.
- 나. 본 과업지시서 및 계약서에서 정하지 아니한 사항은 발주기관의 계약관련 규정이 적용되며, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법시행령, 동법시행규칙 등이 준용된다.
- 다. 계약상대자는 상기 작업 과정에서 선량한 관리자로서의 주의 및 의무를 다하여야 하며 감독관의 통제 또는 감독관의 위임을 받은 발주기관의 지시내용에 따라 신속, 정확하게 작업을 수행하여야 한다.
- 라. 본 작업에 소요되는 인원, 장비, 자재 및 기술 등은 작업의 안전성 확보를 위하여 과업수행 및 관리상 적정한 것으로 투입하여야 한다.
- 마. 용역수행자는 용역 수행으로 인하여 발주기관의 업무 등에 방해가 되지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

○ 작업 및 현장관리 등

- 가. 계약상대자는 과업 수행의 현장관리를 위하여 감독관 1인 이상을 현장에 투입하여 발주기관의 지시에 의거하여 과업 수행 관리업무를 성실히 수행하여야 하며 감독관 배치현황을 발주기관에 통보한다.
- 나. 계약상대자는 작업 수행 시 작업장소를 확인하여야 하며 기타세부사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 과업 수행에 차질이 없도록 한다.
- 다. 용역 현장은 언제나 물품 및 재료 등을 깨끗하게 정리하고 청소하며, 화재, 도난, 그 밖의 사고방지에 최선을 다한다.

○ 보안준수 및 책임

- 가. 계약상대자는 본 계약을 통해 얻은 모든 정보 및 본 시스템에 관한 일체의 사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설하여서는 안되며, 누설로 인한 모든 문제는 계약상대자가 민·형사상 책임을 진다.

6. 과업의 세부지침

○ 사전교육

가. 업무 책임자에게 작업방법, 공정 등에 대한 제반사항에 대하여 교육을 실시하도록 하되, 업무에 지장이 없는 범위 내에서 실시한다.

○ 작업인원

가. 계약상대자는 현장 감독관, 고용원의 행위에 대하여 사용자로서 모든 책임을 지며, 용역 관리에 있어 현저히 부당하다고 판단되어 이의 교체를 요구한 때에는 정당한 사유가 없는한 지체없이 이에 응해야 한다.

나. 계약상대자는 작업원들에 대한 안전교육 실시와 제반 안전사고 예방에 필요한 조치를 취하여야 하며, 용역수행 도중 각종 제반사고에 관한 일체의 민.형사상 책임을 지며 이에 대한 손해에 대하여 발주기관에 청구할 수 없다.

다. 계약상대자는 작업원의 신원, 위생, 풍기 및 작업규율의 유지 등에 책임을 지며 이러한 사항에 대하여 사전교육을 실시하여 발주기관의 업무상 차질이 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

○ 확인 및 검수

가. 계약상대자의 작업에 대한 확인 및 검수는 과업완료 시점으로 하되, 발주기관의 책임자 또는 발주기관이 지정하는 자가 실시하는 것으로 한다. 검수기준은 RFID 태그가 정상적으로 인식되고 자료관리시스템과 정상 연동되는 것으로 한다.(발주기관이 교부하는 양식에 따라 책임

자와 계약상대자가 공동으로 작업결과에 대한 확인 후 확인서를 발주기관에 제출하여야 한다.)

○ 손해배상 및 책임

가. 계약상대자는 도서관의 훼손, 운송물의 도난, 화재, 분실, 파손, 기타의

사고발생으로 발주기관의 장서 및 시설물에 손해를 끼쳤을 때에는 원상 복구하거나 발주기관이 산출한 방법에 따라 손해배상을 하여야 한다.

나. 계약상대자는 계약상의 의무를 태만히 하거나 소홀히 하여 발주기관의 작업일정에 차질이 발생하여 손해를 끼쳤을 경우에는 발주기관이 산출한 방법에 따라 손해 배상을 하여야 한다.

다. 손해배상은 사고가 발생한 날로부터 30일 이내 하되 발주기관의 청구에 의하며 계약상대자에게 지급할 계약금액 중에서 우선 공제할 수 있다.

라. 계약상대자는 계약 수행과 관련하여 계약상대자의 작업원 혹은 제3자로부터 손해배상청구가 발주기관에 제기될 시에는 계약상대자는 이에 대하여 일체의 책임을 지며 발주기관은 면책한다.

마. 본 계약과 관련하여 생긴 작업원의 부상, 사망, 차량사고, 기타 안전 사고 등으로 계약상대자가 입은 신체적, 정신적, 재정적 손해에 관하여 발주기관의 고의·과실이 없는 한 발주기관에 청구할 수 없다.

○ 분쟁해결

가. 계약의 수행 중 계약 당사자 간에 발생하는 해석상의 이견 및 모든 분쟁은 합의에 의하여 해결한다.

나. 합의가 이루어지지 아니할 때에는 발주기관의 해석에 따르며 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

다. 상기조항에 의하여 원만한 해결이 이루어지지 아니한 경우 본 계약과 관련한 일체의 민·형사상의 소송에 관한 사항은 관할 법원으로 한다.

○ 계약의 해지등

가. 발주기관은 다음 사항에 대하여 계약상대자과 계약을 해지할 수 있고, 이 경우 계약상대자는 어떠한 보상도 받을 수 없다.

나. 계약상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우

다. 계약상대자가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이

지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고
발주기관이 인정하였을 경우

○ 기타사항

- 가. 계약서에 명시되지 않은 사항이더라도 작업 수행상 불가피하거나 당연히
시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 계약서에 포함된 것으로 한다.
- 나. 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하기로 한다.
- 다. 1일 작업시간은 09:00에 시작하여 당일 18:00에 종료하는 것을 원칙으로 하되,
이전 일정을 고려하여 야간 작업이 필요한 경우에는 발주기관의 승인을
받아야 한다. (시간조정 가능)
- 라. 태깅 작업에 필요한 RFID TAG(13.56MHz) : 약 100,000개 및 태그
인쇄 포함으로 한다.

시 방 서

1. 일반사항

- 가. 작업에 필요한 RFID TAG는 용역업체에서 제공한다. 단, 그 외 장비가 필요할 경우는 계약상대자가 처리한다.
- 나. 태깅(Tagging)작업은 아래 제시된 RFID TAG 정보기록 형식과 작업순서, 주의사항, 태깅 요구사항 및 유의사항을 잘 지켜서 진행하여야 한다.
- 다. 태깅 작업은 도서관에서 지정한 장소에 실시한다.
- 라. 태깅작업에 따른 전반적인 사항에 대하여는 도서관에서 요구하는 사항으로 적용하여야 한다.
- 마. RFID태깅 작업을 위한 장비(PC, 사서용 데스크탑리더/라이터기등) 및 소프트웨어를 자체적으로 준비하여야 한다.
- 바. 작업전 태깅장비 및 소프트웨어가 자료관리시스템과 완벽하게 연동되는지 사전에 검증절차를 거쳐야 한다.
- 사. RFID 태깅은 기존 태깅된 도서와 같은 포맷을 사용해야하며, 기존 설치된 기기와 호환 되어야 한다.
- 아. RFID 태그는 전과 동일한 Bibliotheca 50*50mm 태그로 한다.
- 자. 입찰 참가는 제품 제조사의 물품공급확인서 및 기술지원확약서 제출이 가능한 전남 광주통합특별시 업체로 한다.

2. 태깅(Tagging) 작업방법

- 가. RFID TAG는 칩이 손상되지 않게 도서관에서 지정하는 책 뒷표지 안쪽 위에 붙이고, 특수한 책에 대해서는 담당직원과 논의하여 붙인다.
- 나. 도서의 정보를 RFID 리더/라이터기를 사용하여 입력한다.
- 다. 태그의 부착위치를 6가지 종류 이상으로 구별해서 부착하여 대출·반납 과정에서의 오류를 최소화한다.
- 라. 태깅작업은 각 조별 인원을 구성하여 수행하며, 각 조별 인원은 각기 업무를 분담(도서반출, RFID TAG부착, DB입력, 재배가등)하여 체계적으로 수행하여야 한다.
- 마. 태깅 작업 순서는 RFID 태그 부착, 도서정보등록 및 확인 순으로 진행하여야 한다.
- 바. 태깅작업 관리를 위한 관리인력을 배치하여 체계적인 공정 및 일정관리를 수행하여야 하며, 일별 태깅 진행결과를 발주기관에 보고하여야 한다.

3. 태깅(Tagging) 작업순서

가. 도서반출

- 태깅 대상 도서 반출
- 서가에 배가된 순서에 따라 반출

나. RFID TAG 부착

- 도서 뒷표지 안쪽 위에 RFID TAG 부착

다. DB입력

- 태깅용 장비를 통하여 DB입력 작업 수행
- 태그에 해당 도서 정보가 아닌 다른 도서의 정보가 저장되는 것을 방지하기 위해 해당 도서에 태그를 부착 후 저장 작업을 시행해야 한다.
(※ 태그만 따로 리더기에서 저장한 후 도서에 부착하지 말 것)

라. 도서배가

- 태깅 완료된 도서는 반출 전 순서대로 서가에 재배가.