

『명지대학교 기부자 명예의 전당 주문 제작 구조물 구입』

제 안 요 청 서

(Request For Proposal)

2026. 6.



I. 과업안내

1 과업명, 사업기간 및 예산

- 과업명: 명지대학교 기부자 명예의 전당 주문 제작 구조물 구입
- 사업기간: 계약일로부터 2026년 8월 14일까지
- 사업예산: 금95,100,000원(VAT포함)

2 추진배경 및 필요성

- 추진배경
 - 대학 발전기금 기부자에 대한 지속적이고 품격 있는 예우 필요
 - 기부자의 헌신과 나눔의 가치를 교내외에 널리 알릴 수 있는 상징적 공간 조성 필요
 - 재학생, 동문, 교직원 및 외부 방문객에게 대학의 발전 역사와 기부 문화를 시각적으로 전달할 수 있는 홍보 콘텐츠 필요
 - 중장기적으로 신규 기부자 발굴 및 발전기금 활성화 기반 마련 필요
- 목적 및 필요성
 - 발전기금 고액기부자에 대한 체계적이고 차별화된 예우를 위해 운영하고자 함
 - 고액기부자 예우 프로그램인 Myongji Honors Club 운영과 연계하여 기부자에 대한 차별화된 예우 제공
 - 고액기부자 개인일 경우 존함, 기업체일 경우 로고를 각인하고, 일반 명판보다 확대된 규격으로 제작하여 상징성과 예우 수준을 높이고자 함
 - 명예의 전당(도너월)을 통해 기부자의 명예를 높이고, 나눔의 가치를 확산하여 지속 가능한 발전기금 기부문화를 조성하고자 함

3

추진일정

세 부 일 정	추진일정											
	2026.06.			2026.07.					2026.08.			
○ 입찰 및 계약체결	●	●	●									
○ 제작 및 설치				●	●	●	●	●	●	●		

4

기대효과

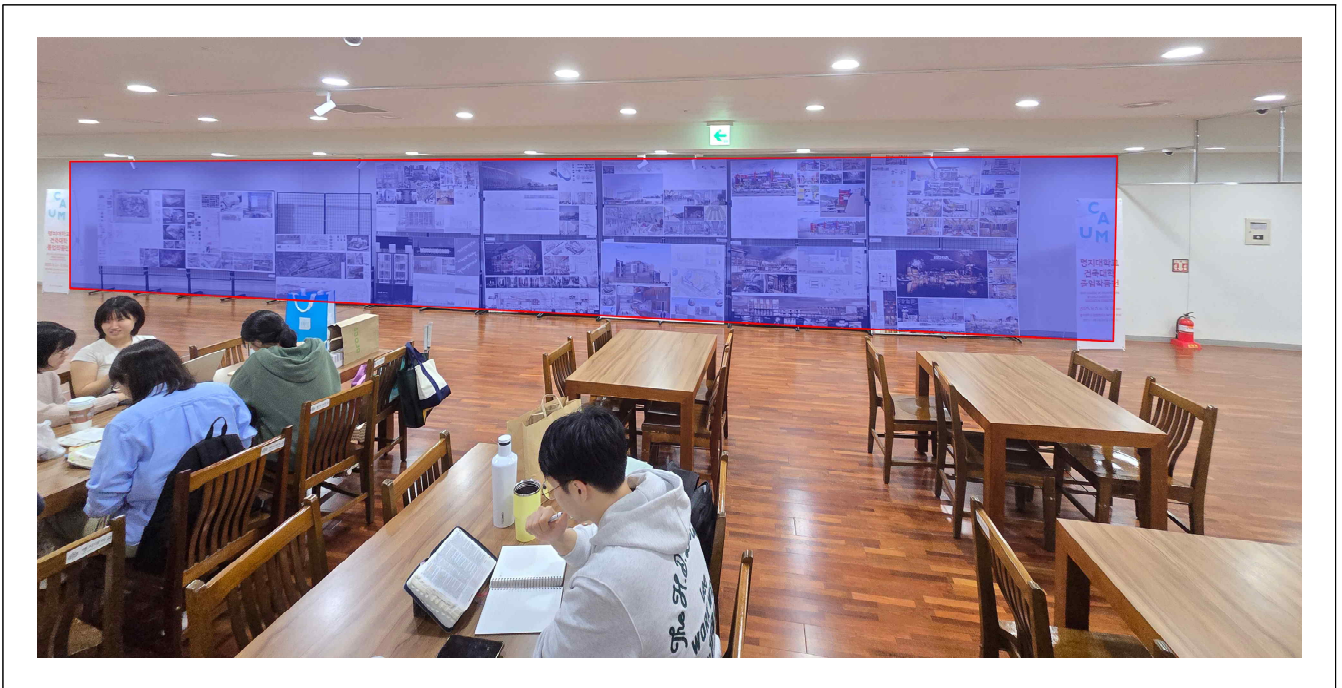
- 명지대학교를 위해 기부해 주신 기부자의 뜻을 기리고 예우하기 위하여 설치하며 기부문화를 확산하고자 설치

II. 과업 세부내용(주문 제작 시방서)

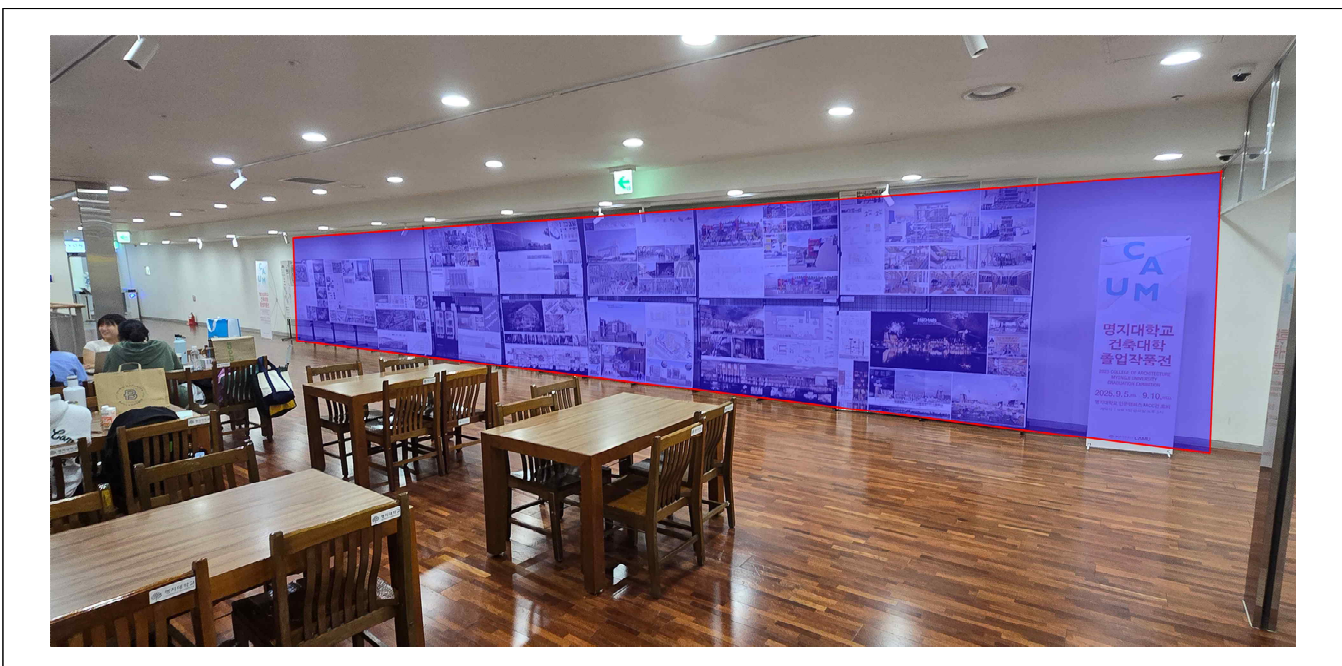
1 과업내용

□ 공간적 범위

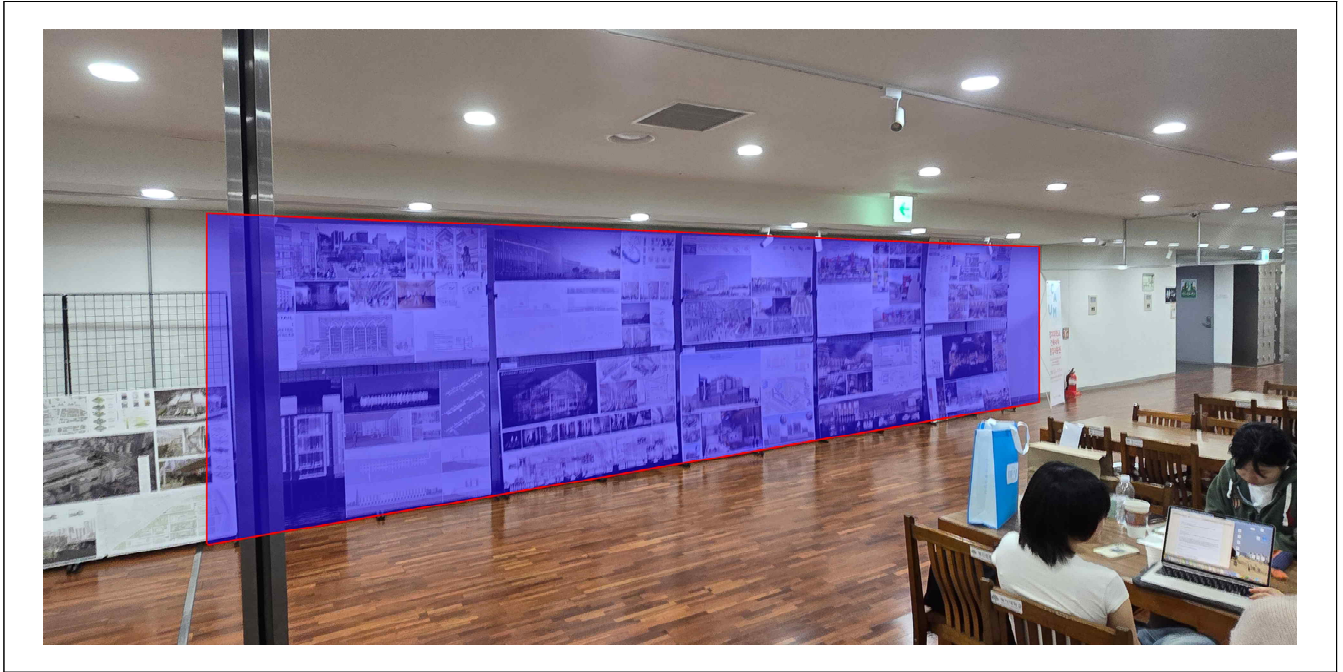
- 위치: 명지대학교 인문캠퍼스(서울 남가좌동 소재) MCC관 2층 벽면
[정면 사진]



[우측면 사진]



[좌측면 사진]



- 파란색 스페이스: 아날로그 및 디지털 월 설치(가로 10.8m 세로 2.4m)
- 기부자 예우 명패 등재를 위한 벽체(명예의전당) 디자인 제작·설치
- 기부자 동판 및 명판 디자인 제작·설치 (기부 금액대별 소재 표현 및 추가 등재를 위한 제작방법 고려)
- 기부자 명패 배치는 금액별 구분 구획을 나누지 말고 배치하되, 기부 금액별 명패 사이즈에 차등을 주어 배치
- 기부자 정보 검색 가능한 스마트 터치스크린 설치와 디지털 콘텐츠 및 운영시스템 구축 (기부자 성명(단체명), 소속, 공적내용 등의 콘텐츠 구성 및 관리자용 운영 시스템)
- 제작 및 유지관리를 위한 메뉴얼 수립
- 541명 내외(2026년 5월 13일 기준 명패 등재인원)

[기부 금액대별 제작 대상 현황]

구 분	인원수(명)	기부금액
Myongji Honors Club	6	5억 이상
	10	3억 이상
	40	1억 이상
5천만원 이상	37	
3천만원 이상	68	
1천만원 이상	380	

- 추가 명패 공간 확보(40~50%)
- 1천만원 이하 스마트 터치스크린에 송출

2 기본 구상

- 80주년의 역사성과 미래지향적인 이미지, 설치장소 및 주변 환경과 조화를 고려한 벽체 디자인 전략 제안
- 기부자 네임플레이트(동판)와 터치스크린을 조합, 조화로운 디자인 제시
- 디지털 콘텐츠와 스마트 터치스크린을 통한 기부자 정보 운용 방안
- 조명 장치를 위한 전기인입 및 데이터 통신 케이블 등 공간 연출을 위한 부대작업 일체
- 건물의 구조적 환경을 고려하여 화재 및 재해 등에 안정성 확보
- 구조물의 안정성을 최대한 고려하고 유지관리비가 최소화되도록 제시
- 업체의 설계안에서 본교와 최종 조율 후 제작

3 기부자 예우 명패 등재용 벽체(명예의전당) 디자인, 설치

- 벽체 구성 및 명판 유형별 기본디자인, 세부 디자인 개발 및 실시설계
 - 디자인 기본 방향에 따른 벽체 구성 및 명판 유형화
 - 벽체 디자인 및 제작·설치
 - 타이틀 영역, 스크린 위치 등 기부 금액별 형태, 면적 분할 등 디자인
 - 고급 소재, 색상 및 주변 인테리어 등을 종합적으로 고려한 디자인
 - 조명, 전기, 배선 등을 고려한 설계
 - 보존과 관리가 용이하며, 추가 기부자 등재가 가능한 디자인
 - 기부자 동판 및 명판 디자인 및 제작·설치
 - 기부 금액별 형태 및 내용구성, 소재 표현 방법 등 디자인
 - 추가 설치 작업이 용이하도록 설계 및 충분한 공간 확보
 - 그래픽, 서체 등 시각 정보 요소 디자인

- 서체는 저작권 위반 여부를 반드시 확인 후 사용 및 제안
- 소재, 색상, 각인 방식, 제작설치 및 추가 등에 대한 디자인 및 설계
- 스마트 터치스크린과 디지털 콘텐츠 및 운영시스템 구축
 - 기부자 정보 검색 가능한 스마트 터치스크린 설치
 - 기부자별 성명(단체명) 소속, 공적 내용, 사진 및 영상 등의 콘텐츠 구성
 - 검색 및 이동 가능한 디지털 화면 개발
 - 관리자용 정보업데이트 및 유지-관리 시스템 구축
 - 최신 디지털 미디어기기 설치 풀칼러, 고화질, 고선명, 고사양으로 구현
 - 디지털기기 하드웨어 제어 및 운영 시스템, 음향 시스템 구축
- 모든 사항은 메뉴얼에 반영되어야 함

4 제작 유지관리 메뉴얼 작성

- 명예의 전당 벽체 및 명판 디자인에 관한 지침
 - 기부 금액별 명판 디자인 정보구성 및 적용 메뉴얼
 - 명판 유형별 디자인 및 설계 지침
 - 기부자 추가 등재 시 확장을 고려한 메뉴얼 작성
- 관리자용 디지털 정보시스템 사용자 지침
 - 기부자 정보시스템 기본 메뉴얼
 - 시스템 내, 텍스트, 이미지 및 영상 정보 수정 또는 추가 고려한 메뉴얼
- 시설물 유지관리에 관한 지침
 - 메뉴얼을 활용하는 관리자가 이해하기 쉽도록 구성

5 기타사항

- 디자인 개발에 대한 모든 사항은 메뉴얼과 연계되어 반영되어야 함
- 구조물의 안전성을 고려하여 내구성 있는 공법 및 자재를 선정하고, 구조물 및 기초 등 설치에 필요한 일체사항과 구조물 설치로 인하여 발생하는 모든 제반사항을 고려하여 실시하고 제작, 설치한다.

III. 과업 기본 수칙

1 과업 착수

- 과업수행자는 계약체결 후 10일 이내 과업을 착수하여야 하며, 착수시에는 착수신고서 및 과업수행에 필요한 다음의 서류 2부를 제출하여야 한다.
 - 착수신고서(착수계)
 - 사업수행계획서
 - ① 책임기술자 선임계 (재직증명서, 경력증명서, 기술자 면허 수첩 사본 첨부)
 - ② 분야별 참여기술자 투입 계획
 - ③ 용역 수행 조직표
 - ④ 용역 예정 공정표
 - ⑤ 용역비 산출내역서
 - ⑥ 보안대책 및 보안각서

2 과업수행자

- 과업수행에 참여하는 인원 및 기술진은 기술과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 하여야 한다.
- 사업책임자는 고급기술자 이상의 기술인력이 되어야 함
- 과업수행 참여 인력이 본 과업목적에 위배되는 행위를 하는 등 발주기관이 다음과 같은 사유로 용역을 수행하기에 부적합하다고 판단할 때에는 인력의 교체를 명할 수 있고, 이때 과업수행자는 발주기관이 승인하는 인력으로 즉시 교체하여야 한다.
 - 참여기술자가 사전 승낙을 얻지 아니하고 정당한 사유 없이 당해 과업에 참여하지 아니할 때
 - 참여기술자의 고의 또는 과실로 인하여 대상과업 수행이 불가하다고 판단될 경우
 - 참여기술자가 계약에 따른 능력 및 기술이 부족하다고 인정되거나, 정당한 사유 없이 기성공정이 현격히 미달할 때

- 참여기술자의 능력이 부족하여 과업수행에 차질을 초래하거나 정당한 요청에 응하지 아니한 때
- 제안서에 조직도 및 참여인력을 명기하고 실제 용역 수행에 반영하여야 한다. 제안과 다르게 운영 시 발주기관은 용역비의 조정, 과업의 중지, 계약 해지 등을 요구

3 과업내용 및 기간의 변경

- 과업 수행 중의 여건 변화로 발주기관이 필요하다고 인정할 경우, 과업 내용을 조정하거나 변경할 수 있다.
 - 본 과업 시행 중 관련 법령 및 규정, 지침 등의 개정이나 상위계획의 변경 등 여건 변화로 인하여 과업의 내용이나 면적·범위 등의 변경이 필요하다고 인정될 때
 - 천재지변으로 과업 수행에 차질이 있을 때
 - 기타 발주기관의 필요에 의하여 과업 수행자와 협의된 경우
- 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며 다음의 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 과업 기간을 변경할 수 있다.
 - 천재지변으로 과업 수행에 차질이 있을 때
 - 발주기관의 계획이나 방침 변경에 따라 과업의 중단 또는 과업 내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
 - 당초 과업 수행에서 예기치 못한 사항으로 계획 변경이 불가피할 때

4 수행보고

- 착수보고
 - 과업수행자는 용역 착수 후 10일 이내에 착수보고를 해야 한다

- 착수보고는 용역책임자가 직접 보고하되 과업내용을 중심으로 세부 과업수행 계획서를 작성하여 보고하여야 한다.
- 공정보고(수시보고)
 - 과업수행자는 과업수행 기간 중 발주자가 보고회, 설명회 등 용역 수행상 필요하여 요구하는 경우
- 중간보고
 - 중간 보고일은 과업의 진행 상황 등을 고려하여 발주처와 협의하여 결정하며, 다음 각각의 경우에는 관련 자료를 제출하여야 한다.
- 최종보고
 - 과업수행자는 용역성과품 납품 전에 용역수행 결과를 종합하여 용역 책임자가 직접 보고하여야 하며, 보고자료는 최종보고회 개최 최소 7일 전에 제출한다.

5 관련기관 인·허가 협조 및 관련 법령 준수

- 과업수행자는 본 과업과 관련하여 필요시 관련 기관의 인·허가 서류를 작성하여 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행이 제반법규에 위배되지 않도록 하여야 한다.

6 발주기관의 자료제공

- 발주부서는 수급인의 요구에 따라 본 과업과 관련된 기본자료를 제공하며 이는 참고용 자료로 사용한다.

7

안전관리 및 하자보증

- 디자인 설계시 작업장 안전관리는 관계법규에 의거 시행하되, 수행업체는 착수 후 사전에 안전조치 완료 후 과업을 실시하여야 하며, 이행 도중 만일의 사고 발생에 대해 필요한 제반 조치사항을 강구하여야 한다.
- 기존 시설물 해체 시에는 건축물에 손상이 없도록 진행하여야 하며 해체 후 발생한 폐기물은 사업자가 일괄 처리한다.
- 제작물은 종합적 관리와 운영, 콘텐츠의 교환 및 유지·보수가 용이하도록 제작·설치하고, 추락·파손 등 위험요소가 존재하지 않도록 설계·제작한다.
- 사용되는 재료는 친환경 제품 사용으로 화재예방을 고려하여 불연재·난연재를 사용한다.
- 사고로 인한 인적, 물적 피해가 발생하였을 때에는 수행업체에게 모든 책임이 귀착되며, 수행업체의 책임 하에 수습하는 것은 물론 민형사상의 모든 책임을 진다.
- 하자보증 기간(1년)을 정하고, 설치완료 시 하자보증서를 제출한다.

8

하도급 시행

- 과업수행자는 본 설계용역을 타 업체에 일괄하여 하도급 할 수 없다.
- 과업수행자는 하도급계약에 대하여 그 내용을 발주기관에게 통보하여야 한다. 단 발주기관이 특별히 인정하는 업무에 대하여는 부분적으로 관계 법령에서 정하는 적격자에게 하도급 할 수 있으며, 당해 용역 착수 시 용역협력업체 명단을 발주기관에게 제출하여 승인을 받는다. 이때 과업수행자는 하도급 된 당해 업무에 대하여도 모든 책임을 진다.

- 발주기관은 하도급 업체가 하도급 용역을 제대로 수행하기 어렵다고 판단하는 경우 하도급을 교체할 수 있다.

9 저작권 관련사항

- 계약에 의해 수행된 과업의 결과물에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 저작권은 발주기관이 공동으로 소유하며, 발주기관은 과업 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.
- 과업완료 이후 타인이나 단체로부터 저작권(사용이미지, 서체 등) 등 작성에 대한 소송·분쟁 발생시 과업수행자가 이에 대한 모든 책임을 진다.
- 본 과업수행에 있어 타인의 권리대상으로 되어 있는 특허권 등의 권리를 사용할 시에는 과업수행자가 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다.

10 계약 위반행위에 대한 조치

- 다음 사항이 발생하였다고 발주기관이 판단한 경우 계약위반으로 간주하여 계약해지 등 법적 조치를 취할 수 있고 이에 대해 계약업체는 이의를 제기할 수 없다.
 - 제반 지시사항을 기한 내 이행치 않았거나 발주기관의 지시에 불응하여 과업을 진행하였을 경우
 - 현저하게 공정이 미달되었거나 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없다고 인정될 경우
 - 과업수행 중 불성실 또는 부주의로 인한 중대한 과실이 인정되거나 고의적인 불성실로 과업성과에 만족을 기대할 수 없을 경우
 - 과업의 전부나 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
 - 과업참여시 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 발견된 경우

- 계약위반 행위라고 볼 수 있는 객관적 사유가 있을 경우
- 기타 감독관이 계약업체에서 업무를 수행할 수 없다고 판단한 경우

10 보안대책

- 과업수행자는 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격 사항이 없도록 조치하며, 참여 기술진에 대하여 보안교육을 실시하여야 한다.
- 타인의 권리침해, 보안상 결함 및 보안사항 불이행으로 발생하는 민·형사상 책임과 도의적 책임 등 모든 책임은 과업수행자가 져야한다.
- 과업수행자가 과업수행 과정에서 취득한 내용을 사용하여 발주기관에 손해를 입혔을 때에는 발주기관에서는 이에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 과업수행 과정에서 생산된 모든 내용은 과업진행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 모든 성과품은 과업수행자가 소유하거나 임의로 복사하거나 외부로 유출할 수 없으며 자료를 제공할 경우 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.

IV. 성과품과 자료제출

1 성과품 작성 및 제출 시 유의사항

- 성과품 납품은 제작, 설치기준 10일 전·후로 한다.
- 사진, 실시설계, 디자인 시안, 보고서 등과 같은 성과와 관련된 작업물은 편집이 가능한 원본 데이터(pptx, psd, ai 등) 제출을 원칙으로 한다.

2 성과품 납품목록

성과구분	표준 성과도서		
	내 용	규격/제본	제출부수
최종보고서	- 사업관련 최종 결과물 보고	A4	5부
제작도서	- 디자인 설계도면	A3	각 5부
	- 메뉴얼북	A4	
전산자료	- 모든 성과품의 전자파일, 소프트웨어 납품 - 최종보고서, 도면, 등 수록	-	USB 2매

V. 제안서 작성요령

1 제안서 목차 및 작성내용

구 분	작성방법		비고
I. 제안안내	① 과업의 제안내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안내용의 핵심 기술전략, 제안의 특징 및 장점 등 기술		
II. 수행계획 및 실행방안	① 기본계획 및 전략	- 기본계획 수립방안 제시 - 세부전략 및 차별화 방안 제시	
	② 디자인적 해결방안	- 공간과 조화로운 벽체 디자인 컨셉 - 기부 금액별 동판 및 명패 유형화 제시 - 기부벽 디자인 소재 및 명판 배열안 제안	
	③ 프로그램 제안	- 조성목적에 맞는 디지털 콘텐츠 기획 - 제안프로그램의 개발 및 운영 제안	
	④ 제작 메뉴얼	- 제작 가이드라인, 제작설치 시방서, 유지관리 지침 등을 포함한 메뉴얼 예시 제시	
III. 사업관리	① 유지관리 방안	- 지속가능한 유지관리방안 제시 - 사후 기술협조 방안 등 제시	
	② 과업추진의 효율성	- 과업수행 조직체계 - 인원투입계획 - 단계별 과업수행계획 및 추진일정 제시	
	③ 기타	- 기타 사업과 관련한 제안자의 아이디어, 기술 등의 추가 제안사항 제시	선택 사항
	④ 포트폴리오	- 유사 과업수행 포트폴리오 (1p 이내)	

2

제안서 작성시 유의사항

1. 제안서는 ‘II. 과업 세부내용’ 을 기준으로 작성하며, 다음의 내용을 반드시 포함하여 제안하여야 함
 - 1) 고액기부자 클럽별 배치 및 디자인 설계 유형화
 - 2) 공간과의 조화를 고려한 기부 벽체 디자인 개발 기본계획 방향 및 전략
 - 3) 기부자 추가 등재 및 확장이 용이한 관리 방안
 - 4) 기부자 검색 및 홍보가 가능한 터치스크린 내 디지털 콘텐츠 계획
 - 5) 제작, 설치 및 유지보수관리 방안
2. 제안사는 과업 세부내용 외에 특화 제안 사항이 있을 경우 제안할 수 있음
3. 제안서는 상기 목차와 작성 기준에 따라 명확하고 상세하게 작성하고 아래 사항을 준수
 - 1) 매수: 표지와 간지를 제외하고 30매 이내
 - 2) 제안서 규격: 제안서는 A4 규격의 일반용지에 단면 컬러로 출력하며, 바인더를 사용하여 철한다.(제본은 금지)
* 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단에 일련번호 기재
 - 3) 모든 제출서류는 한글표기를 원칙으로 하며, 영문자료 첨부시 한글요약하여 제출하여야 함
 - 4) 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 등 외부자료를 활용한 경우, 자료 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 한다.
 - 5) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
4. 제안서 등 제출서류는 일절 반환하지 않음(관련 비용은 제안업체 부담)
5. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증하고 허위시 평가대상에서 제외
6. 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않음
7. 제안자는 저작권법에 저촉되지 않는 순수 창작품으로 제안하여야 함
8. 제안내용의 내용구성은 제한이 없으나 평가항목을 참고하여 평가 반영이 명료하게 이루어지도록 함

VI. 제안서 평가기준 및 선정방법

1 제안서 평가위원회 개최

1. 제안서 평가일시

- 1) 일시: 2026.06.17.(수) 10:00부터
- 2) 장소: 명지대학교 자연캠퍼스(경기도 용인 소재) 창조예술관 8층 대회의실
- 3) 발표현장: 현장 PT(Presentation), 업체별 발표 15분, 질의응답 10분
- 발표 순서는 입찰참가신청 순으로 진행

2. 평가위원회 구성: 7인 이내 구성(명단 비공개)

3. 제안서 평가방법

- 1) 제안서평가위원회에서 입찰참가업체의 제안서를 제안요청서 내 ‘평가방법 및 배점기준’에 의거 평가항목별 평가진행
- 2) 제안서 평가점수는 평가위원들이 평가한 점수 중 최고와 최저점을 제외한 나머지 점수의 평균점으로 산정
- 3) 제안서 평가결과 종합평점이 80점 이상인 자를 가격입찰의 적격자로 선정(적격자가 1인인 경우에도 가격입찰 진행)

4. 제안서 종합평가 배점, 평가 주체

구 분		배 점	평가주체	비 고
1단계 (기술입찰) (제안서평가)	정량적 평가 (업체 평가)	20	구매관재팀 계약담당	
	정성적 평가	80	제안서 평가위원회	
2단계(가격입찰)		-	-	예정가격 이하 최저가 낙찰

※ 제안서평가위원회에서 입찰참가업체의 제안서를 제안요청서 내 ‘평가방법 및 배점기준’에 의거 평가항목별 평가진행

2

제안서 평가항목 및 배점 한도

구 분		평가요소	배 점	비 고
정량적 평가 (20점)	경영상태 (5점)	* 기업 신용평가등급 평가	5	정량적 평가의 배점 기준 참고
	사업수행 능력 (15점)	* 핵심인력 및 참여인력 보유현황	5	
		* 관련 사업 수행경험(실적)	10	
정성적 평가 (80점)	기획기술능력 (20점)	* 과업내용 목적과 내용의 이해도	5	
		* 계획수립의 적절성	5	
		* 사업추진전략 - 추진전략의 현실성 - 추진전략의 우수성	10	
	과업수행능력 (50점)	* 디자인적 해결방안 - 기부자 명판의 규모와 주변 공간과의 조화 - 공간구성 및 소재선택의 적절성 - 명패 배열 구성의 기능적 시각적 적절성 - 디자인의 완성도 및 조형미	20	
		* 프로그램 제안 적절성 - 조성목적에 맞는 디지털 콘텐츠 기획력 - 제안프로그램의 운영 및 사용성	20	
		* 제작설치 및 유지관리방안 - 제작 설치 계획 - 유지관리 및 사후관리방안, 기술협조 - 구조물 안정성 및 유지관리의 적절성	5	
		*과업추진의 효율성 - 과업수행조직 체계 - 인원투입계획 - 단계별 과업 수행계획 및 추진일정 - 총괄기획 및 업무관리 방안	5	
추가제안 (10점)	- 성공적인 사업수행을 위해 업체 자구 노력의 일환인 추가제안, 부가지원	10		
합 계			100	

□ 정량적 평가 배점 기준

구 분	평가요소	등급별	배점
경영상태 (10점)	* 기업 신용평가등급 평가 - 참가자가 제출한 기업신용등급평가확인서로 평가	# AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
		# BBB-, BB+, BB0, BB-	4
		# B+, B0, B-	3
		# CCC+ 이하	2
		# 미제출	0
사업수행능력 (20점)	* 핵심인력 및 참여인력 보유현황 - 공고일 기준 업체에 근무하고 있는 전문 인력 증빙(4대보험 가입증명서 등 제출)	#5인 이상	5
		#4인 이상	4
		#3인 이상	3
		#2인 이상	2
		#1인 이하	1
	* 관련 사업 수행경험(실적) - 공고일 기준 최근 5년간 대학의 명예의 전당 구조물 구축과 유사한 실적 - 단일건 기준 5천만원 이상 완료된 실적만 평가 - 해당 발주처의 실적증명서나 원본대조필된 계약서 사본 제출 사항만 인정	#5건 이상	10
		#4건	8
		#3건	6
		#2건	4
		#1건 이하	2