

서울도시건축비엔날레 시민참여프로그램 내
비엔날레 워크숍 프로그램 개발을 위한
과업지시서



소속 서울도시건축비엔날레 사무국
전화 02-2096-0102
이메일 ssunj@seoul-design.or.kr

발주기관 서울디자인재단
홈페이지 www.seoul-design.or.kr

I 과업 개요

- 가. 사업명 : 서울도시건축비엔날레 시민참여프로그램 내 비엔날레 워크숍 기획
- 나. 과업목적
- 2017 서울도시건축비엔날레의 시민참여 워크숍의 일환으로 추진되는 어린이 워크숍 및 여름캠프를 위한 취지에 적합한 기본 컨셉을 구상하고 프로그램을 개발하여, 지속적인 워크숍이 이루어져 도시건축에 대한 이해를 바탕으로 성숙한 시민문화를 이끌어 나가는 데 보탬이 되는 것에 목적이 있음.
- 다. 계약기간 : 계약일 ~ 2017. 11. 30.
- 라. 소요예산 : 15,000,000원(부가가치세 포함)
- 마. 계약방법 : 수의계약
- 바. 과업 수행일정 :

사업수행기간 주요항목	프로그램 개발		워크숍 테스트 및 피드백			보고
	6월	7월	8월	9월	10월	11월
프로그램 개발						
프로그램 시뮬레이션 및 워크시트 테스트						
워크숍 피드백						
매뉴얼 작성 및 제출						

II 과업 내용

가. 사업의 목표 이해

서울도시건축비엔날레 워크숍 프로그램의 취지는 어린이워크숍(어린이 도시디자인학교, 가제)과 여름캠프 등의 특성화된 시민참여프로그램을 개발하고 매뉴얼화 하여 지속적인 워크숍을 통해 성숙한 도시문화를 정착할 수 있는 시민을 양성해 나아가는 데에 그 목적이 있다. 단순한 조형워크숍을 지양하고, 도시건축을 통해 나타나는 교육의 효과를 기대한다.

나. 과업의 주요 내용

- 1) 어린이워크숍 매뉴얼 및 워크시트
- 2) 여름캠프 (중·고등학생 대상) 프로그램 매뉴얼
- 3) 여름캠프 (대학생 대상) 프로그램 매뉴얼

다. 과업추진계획

- 1) 워크숍을 통한 교육의 효과 개괄 정리
- 2) 국내·외 워크숍 사례 및 특성 조사
- 3) 워크숍 유형 별, 연령대 별 교육의 효과 정리
- 4) 2017 서울도시건축비엔날레 워크숍 피드백 정리
- 5) 프로그램 풀 매뉴얼화
- 6) 워크숍 운영에 대한 가이드라인 작성

III 과업수행 일반지침

가. 일반 사항

- 1) 본 과업지시서에 명기되지 않은 사항은 과업수행시 관련 법규 및 규정에 따른다. 다만 조정이 불가피한 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의 조정할 수 있다.
- 2) 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 본 과업지시서를 포함한 계약문서와 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 본 과업지시서에

명기되지 않았지만 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행할 수 있다.

- 3) 계약상대자는 과업 종료 후 본 과업지시서를 포함하여 계약서에 명기된 모든 내역을 검사하고 발주기관에게 보고해야 한다.

나. 과업수행 조직 및 인력관리

- 1) 계약상대자는 본 과업지시서를 포함한 계약문서와 상호간 협의사항에 기준하여 업무를 수행토록 하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 본 과업의 전부 또는 주요부분의 수행을 제3자에게 하도급할 수 없다. 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 발주기관과 협의 하에 진행한다.
- 3) 발주기관은 참여요원이 과업수행하면서 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 대처해야 한다.
- 4) 과업수행 중 계약상대자의 부득이한 사정으로 참여요원을 교체하고자 하는 경우 사전에 발주기관에게 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 협의 후 교체할 수 있다.
- 5) 계약체결 후 계약상대자는 사업관리 책임자를 임명하여 사업을 수행해야 한다.

다. 과업내용 변경 및 조성

- 1) 과업수행에 따른 사항을 계약상대자는 발주기관과 협의하여 결정한다.
 - 과업지시서에 명기된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
 - 과업지시서에 명기되지 않은 사항 중에서 추가로 요청하는 사항
 - 과업수행인의 단독결정이 곤란한 사항
- 2) 본 과업지시서에 명기되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.
- 3) 본 과업수행 중 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 계약금액을 조정할 수 있다.

라. 품질보증에 관한 사항

- 1) 계약상대자는 발주기관의 요구에 따라, 과업 진행과정별 성과물을 발주기

관에게 제출하여야 하며, 성과물의 질을 높이기 위한 발주기관의 요구를 최대한 반영한다.

- 2) 계약상대자는 관련 내용을 향후 발전시킬 수 있도록 하기 위한 발주기관의 기술적인 자문 및 지원요구에 응하여야 한다.
- 3) 최종 성과품에 대한 준공검사는 관계규정에 의하되, 계약상대자는 준공검사에 필요한 인력, 기술 등을 지원하여야 한다.
- 4) 계약상대자는 과업 산출물에 대하여 품질보증 활동을 수행하여야 한다.

마. 보안

- 1) 계약상대자는 과업 수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 과업 수행 인원의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 과업에 따른 연구 내용과 조사자료 및 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못한다.

바. 계약 해지

- 1) 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약조건 및 지시사항 등을 성실히 이행하지 않았을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

IV 공정보고 및 성과품 제출

가. 일반 사항

- 1) 계약상대자는 필요시 수행실적 및 계획을 서면 제출하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 본 사업수행계획에 대한 내용을 서면으로 발주기관이 요청할 시 지정한 날짜에 제출하고, 또한 수행 기간 중 발주기관의 요구가 있을 시에는 과업추진 전반에 걸쳐 수시 보고하여야 한다.
- 3) 계약상대자는 발주기관의 요구가 있을 경우 과업진행 실무자로 구성되는 과업진행 협의를 위한 회의개최에 응하고 협의된 내용에 따라야 한다.
- 4) 성과품 산출 과정에서 계약상대자는 항상 발주기관과 긴밀히 협조하여야 한다.
- 5) 검사결과 그 내용이 요구수준에 합당하지 아니하다고 계약상대자가 인정할 경우 발주기관의 시정 요구(과업지시서의 업무범위 내)에 따라 계약상대자는 보완하여야 한다.

- 6) 과업수행에 따른 사항 및 보고는 소정양식(발주기관과 협의)에 의거 작성, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 7) 수시회의는 프로젝트 추진 중 중요사항이 발생하여 회의의 필요성이 있을 시 발주기관이 수시 개최할 수 있다.

나. 보고 및 성과품 제출

■ 사업수행 및 준공 검사 시 납품할 최종 성과품 목록은 다음과 같다.

- 1) 중간보고서 책자 3부, 디지털 파일 CD 1부
-중간보고회: 프로그램개발 및 워크시트 디자인 완료시 2017년 6월 예정
- 2) 워크숍 프로그램 자료 디지털 파일 CD 1부
-어린이 워크샵용 워크시트
-프로그램 매뉴얼
- 3) 최종보고서 책자 5부, 디지털 파일 CD 1부
-최종보고회: 과업수행 완료 15일전 최종보고회를 통해 워크숍 프로그램 개발 성과보고서 보고
- 4) 전체 용역 성과품 CD 1부