

2019 서울도시건축비엔날레 홍보 용역

과업지시서

2019. 4. 17

소 속 서울도시건축비엔날레 사무국

전 화 070-4060-8430

이메일 psh1279@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단 서울도시건축비엔날레
홈페이지 www.seouldesign.or.kr

2019 서울도시건축비엔날레 홍보 용역 과업지시서

I 과업안내

1. 과업 개요

- 가. 사업명 : 2019 서울도시건축비엔날레 홍보 용역
- 나. 사업기간 : 계약체결일로부터 2019년 12월 10일까지
- 다. 사업예산 : 일금 오억이천만원정(₩520,000,000/부가세포함)
- 라. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 마. 사업목적 : 2019 서울도시건축비엔날레의 홍보 대행의 업무를 전문적으로 수행할 사업자를 선정함으로써 성공적인 행사를 진행하고자함

2. 과업 범위

- 가. "본 건 사업"의 과업은 "발주기관"의 검토에 따라 "계약상대자"와 협업으로 추진한다.
- 나. 추후 진행 상황에 따라 "발주기관"과 "계약상대자"의 상호 협의 하에 추가 또는 변경될 수 있다.

II 과업내용

1. 과업주요내용

- 홍보 전략 수립
- 국내외 홍보·마케팅 전략, 세부 프로그램 계획 수립 및 실행
- 국내외 언론, 방송 홍보 기획, 진행, 보도 업무 전반
- 온라인 홍보(SNS 홍보, 홈페이지, 포털사이트, 뉴스레터 등) 콘텐츠 제작, 기획 운영
- 기자간담회(국내) 및 홍보 관련 행사 기획 및 운영
- 홍보 및 관련 업계와의 연계 등 기타 홍보 관련 콘텐츠 제작 및 진행
- 홍보물(인쇄물, 옥외광고물) 디자인, 제작 및 배포

- 홍보 관련 영상물 기획 및 제작, 촬영, 편집, 배포
- 기념품 제작
- 홍보대사 섭외 및 운영
- 본 건 사업 운영 비용 및 기타 지급대행
 - 디자인, 포털사이트 관련 계약 및 지급
 - 국내외 출판 및 국영문 콘텐츠 제작 관련 지급
 - 해외 홍보 및 마케팅 업무 관련 지급
 - 홍보 영상 제작 및 사진촬영 관련 업무
 - 기념품 제작 업무
- 인력관리
 - 본 사업을 담당할 인력에 맞게 인력 현황을 제시하여야하며, 이는 발주기관과의 협의를 통해 충원 및 변경 가능
- 사업 관리 및 요구사항
 - 착수보고, 중간보고 실시 및 자료 제출
 - 발주기관의 요구에 따라 수시보고 및 현황보고 실시
 - 정산 및 산출물, 결과보고서 제출
 - 계약금 내 지출에 따른 사후정산 보고
 - 행사종료에 따른 사진, 동영상 등을 포함한 결과보고 및 정산내역서 (공인회계사 검수 필), 외부전문기관이 실시한 평가보고서 제출
- 최종결과보고서는 사업종료일 15일전까지 제출
- 기타 사업 수행 및 관리상 필요한 업무
 - ※ “본 건 사업”의 과업은 “발주기관”의 검토에 따라 “계약상대자”와 협업으로 추진하며, 추후 진행 상황에 따라 “발주기관”과 “계약상대자”의 상호 협의 하에 추가 또는 변경될 수 있다.

2. 과업 상세내용

구분	내용
언론 홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 국내외 미디어리스트 구축 및 기자관리 (뉴스 클리핑, 뉴스 모니터링, 미디어 대응관리) - 보도자료 기획 및 작성, 배포 <ul style="list-style-type: none"> . 보도 및 기획 기사를 구분하여 섭외, 매칭 - 비엔날레 행사 관련 언론사 및 방송사 보도 추진 <ul style="list-style-type: none"> . 주요 언론사 및 방송사보도 추진 10건 이상 - 기자 간담회 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> . 시청 내 프레스룸을 활용 - 행사장 내 프레스룸 운영 및 관리(DDP, 돈의문박물관마을 2곳) <ul style="list-style-type: none"> . 관리 인원 상주, 현장 네트워크 관리 및 운영
온라인 홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 페이스북, 인스타그램 채널 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> . 콘텐츠 개발 및 디자인 제작, 배포 . 채널 활성화 업무 및 고객관리 . 페이스북 페이지, 인스타그램 포스팅(피드, 스토리) 광고 계획 및 집행 - SNS 및 개인영상 매체 운영자 섭외, 운영 전반 <ul style="list-style-type: none"> . 인스타그램 인플루언서 섭외 및 행사 계획 수립, 운영 . 유튜버 섭외 및 영상 제작 계획 수립, 운영 . 유튜버, 인스타그램어 계약 및 보수 지급 - 홈페이지 유지 보수 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> . 홈페이지 게시물 디자인 및 업데이트 . 기본 정보 업데이트 . 콘텐츠 축적 및 아카이브 . 보도자료 제공 . 2019 행사 소식 공지 및 참여안내 - 온라인 뉴스레터 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> . 한영 콘텐츠 디자인 및 제작, 국내외 배포 (코딩작업 포함) - 관련 웹사이트 홍보 <ul style="list-style-type: none"> . 플랫폼 웹사이트 및 커뮤니티 웹사이트 리스트 업 . 해당 웹사이트에 행사 정보 게시 계획 및 실행 . 해당 웹사이트 배너 광고, 팝업 광고 계획 및 실행 - 영상 매체 채널 운영 및 관리
사진 및 홍보 영상	<ul style="list-style-type: none"> - 홍보 동영상 기획 및 제작 - 행사관련 영상 촬영 및 편집 - 사진 및 동영상 콘텐츠 배포 계획 및 실행
광고(옥외 광고 포함)	<ul style="list-style-type: none"> - 광고 계획 수립 및 운영 - 인쇄물 디자인, 제작 및 부착, 집행 - 미디어·음성 광고물 디자인, 제작 및 배포, 부착
연계홍보	<ul style="list-style-type: none"> - 타 행사 리서치 및 리스트업, 유지, 홍보 전략 수립 및 운영 - 타 기관 간행물 리서치 및 리스트업, 지면광고 제작 및 게재

출판 및 홍보물	- 인쇄물 기획 및 디자인, 제작
번역	- 행사 진행시 필요한 홍보물 번역 · 포스터, 브로셔, 초대권 및 입장권, 옥외 광고용 게시물 등 - 홍보를 위한 온·오프라인 홍보물 및 매체용 번역 · 팝업 배너, 웹 게시물, 뉴스레터 등 - 번역 업체 계약 및 지급
홍보대사	- 홍보대사 섭외 및 운영(의전 포함)
기념품	- 기념품 디자인 및 관련 계획 수립, 운영, 납품
해외홍보	- 해외 미디어리스트 구축 및 홍보 계획 수립 - 해외미디어 기자단 리서치 및 리스트업, 초청, 운영 관리 - 관광관련 정보지 리서치 및 리스트업, 콘텐츠 제작, 운영 - 해외 플랫폼 리스트업, 콘텐츠 제작, 배포
보고 및 관리	· 착수보고 - 사업수행에 따른 세부계획서, 사업수행자 명단, 주요일정 제출 · 중간보고 - 사업 진행상황 보고 · 수시보고 - 이슈발생시 수시 보고를 통한 공유 · 현황보고 - 매월, 매주 현황보고서 제출 · 결과보고 - 사업 종료시 결과 보고 · 행사 운영 매뉴얼 - 사업 진행에 따라 운영 매뉴얼 제작 및 공유 ※ 일정 및 내용은 발주기관과 추후 협의
결과 및 정산	· 정산내역서(공인회계사 검수 필) 및 외부전문기관이 실시한 평가보고서 제출 · 최종사업 산출물 및 결과보고서, 정산보고서 제출 ※ 최종보고용 제출 파일형식은 발주기관과 협의

Ⅲ 과업 수행 일반지침

1. 일반 사항

- 가. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 과업수행시 관련 법규 및 규정에 따른다. 다만 조정이 불가피한 사항은 “발주기관”과 “계약상대자”가 협의 조정할 수 있다.
- 나. 본 과업은 “발주기관”이 지명하는 감독관과 업무 협의 체계를 구축 수행한다.
- 다. “계약상대자”는 본 과업을 수행함에 있어 본 과업지시서를 포함한 계약문서와, 제안요청서, 제안서, 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 감독관의 지시에 따라 보완하여야 한다.

라. “계약상대자”는 과업 종료 후 본 과업지시서에 따른 모든 내역을 검사하고 “발주기관”에게 제공해야 한다.

2. 과업수행 조직 및 인력관리

- 가. “계약상대자”는 본 과업지시서를 포함한 계약문서와 협약사항에 기준하여 등급별 적격자로 하여 업무를 수행토록 하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 본 과업의 전부 또는 주요부분의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없다. 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 “발주기관”의 승인을 받아야 한다.
- 다. “발주부서”는 참여요원이 과업수행하면서 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- 라. 과업수행 중 “계약상대자”의 부득이한 사정으로 참여요원을 교체하고자 하는 경우 사전에 “발주기관”에게 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있다.
- 마. 프로젝트 참여요원의 이력 및 자격,증명서류를 과업시작 전에 “발주기관”에게 제출하여야 한다.
- 바. “계약상대자”는 과업 수행 인력의 모든 인적,물적 행위에 대하여 책임을 져야 한다.
- 사. 계약체결 후 “계약상대자”는 전체와 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 사업을 수행해야 한다.

3. 과업내용 변경 및 조성

- 가. 과업수행에 따른 사항을 “계약상대자”는 “발주기관”과 협의하여 결정한다.
 - 과업지시서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
 - 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 지시하는 사항
 - 과업수행인의 단독결정이 곤란한 사항
- 나. 본 과업지시서와 “계약상대자”가 제출한 제안서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 “발주기관”과 “계약상대자”가 협의하여 결정한다.

다. 본 과업수행 중 용역비 변동요인이 발생할 경우에는 “발주기관”과 “계약상대자”가 협의하여 용역비를 조정할 수 있다.

4. 품질보증에 관한 사항

- 가. “계약상대자”는 “발주기관”의 요구에 따라, 과업 진행과정별 성과물을 “발주기관”에게 제공하여야 하며, 성과물의 질을 높이기 위한 “발주기관”의 요구를 최대한 반영한다.
- 나. “계약상대자”는 과업완료 후 1년간 성과에 대한 품질을 보증하고 무상하자보수를 지원한다.
- 다. “계약상대자”는 관련 내용을 향후 발전시킬 수 있도록 하기 위한 “발주기관”의 기술적인 자문 및 지원요구에 응하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 하자로 인한 국고 손실 등 운영에 지장을 초래할 경우 이에 대한 책임을 져야 하며, 손해를 배상하여야 한다.
- 마. 최종 성과품에 대한 준공검사는 관계규정에 의하되, “계약상대자”는 준공검사에 필요한 인력, 기술 등을 지원하여야 한다.
- 바. “계약상대자”는 프로젝트 산출물에 대하여 품질보증 활동을 수행하여야 한다.

5. 유지보수에 관한 사항

- 가. 무상유지보수기간은 검수 후 12개월로 한다.
- 나. 상호 협의 하에 무상 유지보수함을 원칙으로 하나 조정이 안 될 경우 “발주기관”의 결정에 의한다.

6. 교육지원 및 기술이전

- 가. “계약상대자”는 과업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항을 “발주기관”에게 이전하는데 최선을 다하여야 하며, 과업수행에 필요한 교육을 무상지원 하여야 한다.
- 나. 교육지원 및 기술이전을 위한 과정별 일정, 내용 등 관련 계획서를 사업수행 계획서에 포함하여 제출하여야 한다.
- 다. “계약상대자”는 사업 검수 후 1개월 이내 기술이전 교육을 실시해야 한다.

7. 성과품 소유

- 가. “발주기관”과 “계약상대자”는 과업수행으로 인하여 발생한 일체의 산출물의 저작권 여부를 확인하여 표기하고, 사용 전 저작자에게 사용권을 얻는다.
- 나. 과업수행 중 공동의 창작 작업으로 발생한 산출물의 저작권 및 사용권은 “발주기관”과 “계약상대자” 모두에게 있으며, “발주기관”은 본 연구의 모든 콘텐츠에 대한 출판이나 배포 또는 발표가 가능하며, “발주기관”이 저작물을 수정 변경 시 “계약상대자”는 동의한 것으로 본다.
- 다. 모든 산출물은 지적재산권, 초상권과 관련된 사항을 주의해서 수행하여야 하며, 관련된 문제 발생 시 “계약상대자”가 책임을 진다.

8. 보안

- 가. “계약상대자”는 과업 수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 과업 수행 인원의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 사고에 대하여는 “계약상대자”가 책임을 져야 한다.
- 다. “계약상대자”는 본 과업을 위하여 수집된 모든 기록 및 자료보관 책임자를 지정하여 “발주기관”의 사전승인을 받도록 한다.
- 라. “계약상대자”는 국가 보안상 중요하다고 생각되는 모든 기록과 자료는 시건 장치가 되어 있는 함에 보관하고 열쇠는 지정된 보안담당자가 관리하여야 하며, 제반 작업 단계에 있어 “발주기관”이외의 다른 국가기관 등의 보안에 관한 심사 및 검증을 필요로 하는 경우 “계약상대자”는 사전에 “발주기관”과 협의하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 마. “계약상대자”는 본 과업에 참여하는 인원에게 대하여 신원조회 및 보안교육을 실시하고 작업실에 외부인의 출입을 금하여야 한다.

9. 계약 해지

- 가. “발주기관”은 다음사항에 대하여 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며 이 경우 “계약상대자”는 어떠한 보상금액도 받을 수 없다.

- "계약상대자"의 용역수행이 불가능한 점이 인정되었을 경우
- "계약상대자"가 과업을 이행함에 있어 고의과실 또는 무성의로 과업을 수행하기 어렵다고 "발주기관"이 인정하였을 경우
- 기타 계약조건에 위반되었을 경우

IV 보고 및 성과품 제출

1. 일반 사항

- 가. "계약상대자"는 공정별 추진상황에 대한 수행실적 및 계획을 국문 및 영문으로 작성하여 격주로 서면 제출하여야 한다.
- 나. "계약상대자"는 본 사업수행계획에 대한 내용을 서면으로 "발주기관"이 요청할 시 지정한 날짜에 제출하고, 또한 수행 기간 중 "발주기관"의 요구가 있을 시에는 과업추진 전반에 걸쳐 수시 보고하여야 한다.
- 다. "계약상대자"는 "발주기관"의 요구가 있을 경우 과업진행 실무자로 구성되는 과업진행 협의를 위한 회의개최에 응하고 협의된 내용에 따라야 한다.
- 라. 성과품 산출 과정에서 "계약상대자"는 항상 "발주기관"과 긴밀히 협조하여야 한다.
- 마. 검사결과 그 내용이 요구수준에 합당하지 아니하다고 "계약상대자"가 인정할 경우 "발주기관"의 시정 요구(과업지시서의 업무범위 내)에 따라 "계약상대자"는 보완하여야 한다.
- 바. 과업수행에 따른 사항 및 보고는 소정양식("발주기관"과 협의)에 의거 작성, "발주기관"이 지정한 감독관의 확인을 받아야 한다.
- 사. 수시회의는 프로젝트 추진 중 중요사항이 발생하여 회의의 필요성이 있을 시 "발주기관"이 수시 개최할 수 있다.

2. 보고 및 성과품 제출

- 가. 사업 진행과정에서 보고해야 할 내용은 다음과 같다.
 - 착수보고 : 사업수행에 따른 세부계획서, 사업수행자 명단, 주요일정 제출
 - 중간보고 : 사업 진행상황 보고
 - 수시보고 : 이슈발생시 수시 보고를 통한 공유

- 현황보고 : 매월, 매주 현황보고서 제출

나. 사업준공시 납품할 최종 성과품 목록은 다음과 같다.

- 정산내역서 (공인회계사 검수 필)
- 평가보고서 (외부 전문기관 실시)
- 결과보고서 책자 10부, 디지털 파일 CD 3부
- 전체 용역 산출물 및 성과품 외장하드 2부

※ 최종보고용 디지털 파일의 형식은 발주기관과 추후협의를 따라 결정함

3. 유의사항

- 가. 사업의 질적, 안정적 관리를 보완 및 통합할 수 있도록 총괄 책임자와 대표사 및 분담사업자의 역할 및 추진체계를 제시한다.
- 나. 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함.