

## 서울도시건축비엔날레 시민참여프로그램 내 비엔날레 워크숍 진행을 위한 과업지시서



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

발주기관 서울디자인재단  
홈페이지 www.seouldesign.or.kr

### I 과업 개요

가. 사업명 : 서울도시건축비엔날레 시민참여프로그램 내 비엔날레 워크숍 진행

나. 과업목적

- 서울도시건축비엔날레의 취지에 맞게 개발된 워크숍 프로그램에 맞추어 2017 서울도시건축비엔날레의 시민참여프로그램 내 비엔날레 워크숍을 진행하여 시민들의 도시건축에 대한 이해도를 높이고, 이를 통해 성숙한 시민문화를 이끌어 나가는 데 보탬이 되도록 하는 것에 그 목적이 있음.

다. 계약기간 : 2017. 07. 01 ~ 2017. 10. 31.

- 본 과업 수행기간은 착수일(2017. 07. 01)로부터 4개월간으로 하되, 과업의 추가 또는 변경 시 서울디자인재단과 용역수행자 새건축사협의회(이하 '새건축협')의 합의하에 과업 수행기간을 조정할 수 있다.

라. 소요예산 : 15,000,000원(부가가치세 포함)

마. 계약방법 : 수의계약

바. 과업 수행일정 :

사업수행기간 주요항목	준비 및 홍보		워크숍 진행			비고
	6월	7월	8월	9월	10월	
강사섭외 및 주제선정						
재료준비 및 장소답사						
어린이워크숍						
여름캠프						

## II 과업 내용

### 가. 사업의 목표 이해

본 사업은 어린이워크숍(어린이 도시디자인학교)과 여름캠프 등의 시민참여 프로그램을 통해 어린이들이 도시건축을 통해 사회를 배우고, 청소년, 대학생들이 도시건축에 대한 이해와 공감을 높임으로써 지속적인 비엔날레 워크숍을 통해 궁극적으로는 건강한 도시문화를 정착할 수 있는 시민을 양성해 나아가는 데 그 목적이 있다.

### 나. 과업의 주요 내용

- 1) 주제 선정 및 재료준비: 개발된 서울도시건축비엔날레 워크숍 프로그램을 검토하고 2017 서울도시건축비엔날레에 적합한 주제 및 각 워크숍의 세부 활동을 선정하고 장소 및 재료를 준비한다.
- 2) 답사 및 활동장소 시뮬레이션: 워크숍에 앞서 내·외부 활동 장소 및 전시 장소 등을 답사하여 진행을 담당하는 시스템을 구축한다.
- 3) 강사 및 보조강사 섭외: 연령대별 그룹의 규모 및 참가자의 수에 따라 강사의 수를 결정하고 분야와 자격이 맞는 강사 및 보조강사, 도우미를 섭외한다.
- 4) 강사 및 보조강사 워크숍: 본 워크숍의 주제 및 취지에 맞는 워크숍을 원활히 진행하기 위해 참여하는 강사진들을 대상으로 워크숍을 진행한다.
- 5) 워크숍 진행 총괄: 세부계획에 따라 스토리텔링, 만들기, 발표하기, 기획하기 등의 활동을 통해 시민들이 도시와 건축을 바탕으로 한 교육이 되도록 워크숍을 진행한다.
- 6) 워크숍 후 작품전시: 서울디자인재단을 보조하여 진행 프로세스 및 결과물에 대한 문서화 작업 및 전시회를 갖는다.

### 다. 과업 대상

- 1) 어린이워크숍: 초등학교 4~6학년 28명
- 2) 여름캠프: 중학생 30명, 고등학생 6명(대학생 그룹에 포함), 대학생 30명

### 라. 과업추진계획

- 1) 어린이 워크숍 구성

-각 조당 학생 4명, 보조강사 1명, 총 7그룹

-강사 2명이 소개 강의 및 전체 수업진행

-9월 9일부터 10월 18일 간 매주 토요일 회당 3시간씩 진행

-2주를 1 세션으로 참가 선택 가능

### 2) 여름캠프 구성

-각 조당 학생 5명, 보조강사 1명, 총 6그룹 (대학생은 보조강사 없음)

-강사 2명이 소개 강의 및 전체 수업진행

-8월 1일부터 8월 11일 중 총 8일, 회당 6시간씩 진행(고등·대학생: 8월 1일부터 8월 4일, 중학생:8월 8일부터 11일까지 진행)

대상	날짜	기간	시수	총 시수	강사(보조강사)	그룹수/그룹당 학생수	총 학생수
초등 4~6학년	9,10월 토	6주	3	18	2(7)	7(4)	28
대학생	8.1~4	4일	6	24	2(6)	6(5)	30
고등학생						(1)	6
중학생	8.8~11	4일	6	24	2(0)	6(5)	30

## 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 하도급

할 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 진행공정별 성과물을 발주기관에게 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. 보 안

- 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
- 2) 워크숍 프로그램 자료 디지털 파일 CD 1부
- 3) 최종보고서 책자 5부, 디지털 파일 CD 1부
- 4) 전체 용역 성과품 CD 1부