

2019 서울시건축비엔날레 운영용역 선정 | 과업지시서  
2019.08

「2019 서울시건축비엔날레」 운영용역

# 과업지시서



소속

서울도시건축비엔날레 사무국

담당자  
전화  
이메일

02-2088-1931  
jucheon523@seouldegjin.or.kr

발주기관  
홈페이지

서울디자인재단  
www.seouldegjin.or.kr

# [ 목 차 ]

## I. 과업안내

- 1. 과업 개요 ..... 3
- 2. 과업 범위 ..... 3

## II. 과업내용

- 1. 과업 주요내용 ..... 3
- 2. 과업 상세내용 ..... 5

## III. 과업수행 일반지침

- 1. 일반 사항 ..... 9
- 2. 조직 및 일반관리 ..... 10
- 3. 과업내용 변경 및 조성 ..... 10
- 4. 품질보증 ..... 11
- 5. 유지보수 ..... 11
- 6. 교육지원 및 기술이전 ..... 11
- 7. 성과품 소유 ..... 11
- 8. 보안 ..... 12
- 9. 계약해지 ..... 12

## IV. 공정보고 및 성과품 제출

- 1. 일반 사항 ..... 12
- 2. 보고 및 성과품 제출 ..... 13
- 3. 유의사항 ..... 13

## I

## 과업 안내

### 1. 과업 개요

- 가. 과업명 : 2019 서울도시건축비엔날레 운영 대행 용역
- 나. 과업기간 : 계약체결일로부터 2019년 12월 10일까지
- 다. 사업비 : 일금 일십억이천삼백삼십삼만이천원정  
(₩1,023,332,000/부가세포함)
- 라. 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- 마. 사업목적 : 2019 서울도시건축비엔날레의 운영 대행의 업무를 전문적으로 수행할 사업자를 선정함으로써 성공적인 행사를 진행하고자 함
- 바. 선정방식 : 기술평가(정량 및 정성평가)와 가격평가로 나눠 우선협상 대상자 지정

### 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

## 과업 내용

### 가. 과업 주요 내용

- 개막식, 개막포럼 및 기자간담회 등 오픈 행사 운영 및 관리
- 연계 프로그램 및 부대행사 운영 및 관리 (워크숍 혹은 세미나 등)
- 입장권 운영 계획 수립 및 실행
- 수익사업 기반 시설 마련 및 운영 전반
- 국내외 초청 및 체재 관련 전반 업무
- 전시운영 인력 섭외, 관리 및 교육
- 전시장 및 행사장 내·외부 안전, 보안 관련 계획 수립 및 시행(주야간 포함)
- 운영 및 보안 인력 안전·보안 교육 계획 수립 및 실행

- 전시장 시설유지(안전관리), 청소 및 관련 소모품 관리
- 관람객 만족도 조사 설문 통계 실시 및 결과 분석, 보고
- 전시운영 관련 인건비 및 활동 증명서 지급
- 행사장 확보 관련 도로점유에 따른 차량통제 등 유관기관 (경찰청 등) 협의 및 기타 규정사항 승인방안 제시
- 행사장별 안전대책, 청소에 관한 사항, 관람객 안전관리 방안
- 재난·우천 시 및 미세먼지 상황 등 별도 대책에 관한 사항
- “본 건 사업”운영 비용 및 기타 지급대행
- 인력관리
  - 본 사업을 담당할 인력에 맞게 인력 현황을 제시하여야하며, 이는 발주기관과의 협의를 통해 총원 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 내에서 원가 정산 기관에 의뢰, 사후 정산
  - 행사종료에 따른 사진, 동영상 등을 포함한 결과보고 및 정산내역서(공인 회계사 검수 필), 외부전문기관이 실시한 평가보고서 제출
- 최종결과보고서는 사업종료일 15일전까지 제출

## 나. 과업 상세 내용 및 범위

구 분	내 용	변 경 사 항
초청	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 비엔날레 공식 행사 초청 관련 업무 전반 운영 및 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초청장 발송리스트 취합 및 리스트업</li> <li>- 우편 및 이메일 초청장 발송업무 전반 및 반송 리스트 작성</li> <li>- RSVP 초청자 당 3회 참석여부 확인전화(1개월 전/1주 전/하루 전)</li> <li>- 각 유선통화 결과(참석여부 및 피드백) 리스트 업 및 사무국 공유 (※협상 후 추가과업)</li> <li>- 참석자 참석여부 리스트업 및 사무국 공유(※협상 후 추가과업)</li> <li>- 기타 비엔날레 공식 행사 초청에 해당하는 업무</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 추가과업</li> <li>- 총괄건축가포럼 초청인원 증가에 따른 초청 추가 과업 (5명 초청 → 15명 초청으로 초청 인원 증가)</li> </ul>
운영  행사장 운영 및 안전 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사장 확보 관련 도로점유에 따른 차량 통제 등 유관기관 (경찰청 등) 협의 및 기타 규정사항 승인방안 제시</li> <li>· 행사장별 주·야간 안전대책 및 관람객 안전관리 방안 관련 계획 수립, 실행</li> <li>· 재난, 우천시 및 미세먼지 상황 등 별도 대책에 관한 사항</li> <li>· 우산 빗물제거기, 미끄럼 방지 매트 설치등 안전 관리를 위한 비품 제공</li> <li>· 상황별 안전 대책 및 매뉴얼 수립</li> <li>· 인력운영 계획 수립 및 운영, 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영인력 선발 및 교육 매뉴얼 제작 및 배포</li> <li>- 운영인력 안전·보안·소방 교육 및 고객 응대 교육 (최소 2회)</li> </ul> </li> <li>· 행사장 운영 및 안전 계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청소 인력 선발 및 교육 (안전·보안·소방 교육 포함)</li> <li>- 보안 인력 선발 및 교육(안전·보안·소방 교육 포함)</li> <li>- 안내데스크 인원 교육</li> <li>- 안내데스크 인원 도슨트 교육 제공</li> <li>- 도슨트 프로그램 어플리케이션 다운로드 안내 교육 제공</li> <li>- CS교육 및 안전 소방 교육 제공</li> </ul> </li> <li>· 시설운영 계획수립 및 운영, 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합상황실 구축</li> <li>- 일일상황보고서 작성 및 보고체계 확립 및 실행</li> <li>- 안내방송 및 입·퇴장 관리</li> <li>- 전시장 및 작품 유지, 관리, 청소 등 전반</li> <li>- 구조나 공간 안정성 점검 및 소방교육 포함 안전관리 전반 업무</li> </ul> </li> <li>· 운영 매뉴얼 제작 및 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 추가과업</li> <li>- 행사장 규모 및 프로그램 증가로 인한 보험 가입 추가</li> <li>- 전시장 관리 인력 증가</li> </ul>

	<p>운영 시설 구축</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 남녀 구분 휴게시설 내 비품 마련 (정수기, 의자, 테이블, 인원수에 맞는 보관함, 환복을 위한 칸막이)</li> <li>- 운영 사무소 내 프린터 및 필요 장비 마련</li> <li>- 포스기 사용을 위한 현장 인터넷 사용 협의</li> </ul>	
주요행사 (개폐막식)	<p>개막식 및 폐막식 실행계획 수립 및 운영 전반</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 시 필요 장비 대여, 공연, 기타 제작 및 운영</li> <li>- 행사장 조성, 각종 설치, 운영 및 청소 등 사후관리</li> <li>- 행사 지원인력 선발 및 교육 (안전·보안·소방 교육 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추가과업</li> <li>- 시티버스타어 프로그램 추가</li> </ul>
주요행사 (총괄건축가포럼)	<p>총괄건축가포럼 행사 계획 수립 및 진행 전반</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램(포럼 및 답사) 기획</li> <li>- 해외총괄건축가 섭외, 여정관리(왕복항공권 발권, 숙소예약, 공항리무진서비스 등) 및 강연료 지급</li> <li>- 국내 패널 섭외 및 강연료 지급</li> <li>- 보도자료 작성</li> <li>- 행사 기자재 구비(현수막, 마이크, 스피커, 포인터, 노트북, 영상세팅, 의자, 테이블, 다과 등) 및 설치</li> <li>- 전문 통역 인력 확충 및 통역부스, 통역 장비 구비 (※협상 후 추가과업)</li> <li>- 포럼 운영인력 선발 및 교육, 운영(안전·보안·소방 교육 포함)</li> <li>- 자료집 제작(자료 취합 및 자료집 디자인 및 출간) (※협상 후 추가과업)</li> <li>- 포럼 진행</li> <li>- 답사 프로그램을 위한 준비(버스대절, 식사 준비, 보험 가입 등) 및 진행</li> <li>- 현장 녹화 및 기록 (※협상 후 추가과업)</li> <li>- 행사 이후 청소 및 복구 등 사후 관리</li> <li>- 정산 및 결과보고</li> <li>- 기타 총괄건축가 포럼 행사에 해당 하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추가과업</li> <li>- 5명 초청 → 15명 초청으로 초청 인원 증가</li> </ul>
부대행사	<p>프로그램 및 사업 관련 각종 워크숍, 이벤트 실행 계획 수립 및 운영 전반(의전 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 조성, 관련 장비 대여, 설치, 운영 및 청소</li> <li>- 행사 지원인력 선발 및 교육 (안전·보안·소방 교육 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경과업</li> <li>- 집합운동 이벤트 기획 및 운영 과업 삭제</li> </ul>
수익사업 (티켓 및 기념품)	<p>수익사업 판매 시스템 구축, 판매 계획 수립 및 실행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 티켓 제작 (※협상 후 추가과업)</li> <li>- 온/오프라인 판매시스템 구축(사전판매 포함)</li> <li>- 도록 및 가이드북 및 비엔날레 공식 기념품 판매</li> <li>- 비엔날레 참가자 물품 위탁 판매 (※협상 후 추가과업)</li> <li>- 판매 인력 선발 및 교육, 운영(안전·보안·소방 교육 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경과업 없음</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 티켓 및 기념품 판매수익 관련 시스템 구축 및 정산, 일일보고</li> <li>- 기타 수익사업 판매에 해당 하는 업무</li> </ul>	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 및 운영 프로토콜 및 아카이브</li> <li>- 행사장 계획, 운영 관리 등에 대한 프로토콜 수립</li> <li>- 행사 및 운영 기록 및 자료 아카이브 구축</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경과업 없음</li> </ul>
만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 만족도 조사 운영 계획 수립, 운영 및 관리 (온·오프라인)</li> <li>- 프로그램 및 이벤트 참가자, 강연자, 운영 스텝별 만족도 조사 구분하여 구축, 실행 (※협상 후 추가과업)</li> <li>- 운영 인력 만족도 조사 구축 및 실행</li> <li>- 전시 관람객 만족도 조사 구축 및 실행</li> <li>- 조사 결과 집계, 분석 후 일일 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추가과업</li> <li>- 만족도조사 대상 표본 증가</li> </ul>
시민참여프로그램 1) 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 모집 및 운영 전반 업무</li> <li>- 참가자 사전 및 현장 등록, 관리, 출결 확인, 문자발송</li> <li>- 강연 녹취 및 기록(사진, 영상)</li> <li>- 강연자 초상권 및 영상촬영 동의서(※협상 후 추가과업)</li> <li>- 빔 프로젝터, 음향 등 관련 장비 대여(※협상 후 추가과업)</li> <li>- 소규모 다과 준비</li> <li>· 정산보고</li> <li>- 강사비 지급</li> <li>- 진행 프로세스 및 결과물에 대한 문서화 작업 및 지출내역 등을 정산보고</li> </ul> <p>※ 해당사업을 수행할 시, 각 용역은 관련 자격을 가지고 적합한 절차에 따라 이행하여야한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추가과업</li> <li>- 운영비 증액</li> </ul>
전시장 체험 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 기획</li> <li>- 주제 선정 및 세부 활동 기획, 재료준비</li> <li>- 프로그램 매뉴얼 마련</li> <li>· 운영 전반 업무</li> <li>- 강사 및 보조강사, 도우미 섭외</li> <li>- 참여 강사진들을 대상 사전 교육 진행</li> <li>- 참가자 사전 및 현장등록, 문자발송, 관리, 출결 확인</li> <li>- 건축모형키트 제작(※협상 후 추가과업)</li> <li>- 프로그램 장소 사전 답사 및 진행, 담당 시스템 구축</li> <li>- 아카이빙 기록물 제출(사진, 영상)</li> <li>· 정산보고</li> <li>- 진행 프로세스 및 결과물에 대한 문서화 작업 및 지출내역 등을</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경과업 없음</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>정산·보고</li> <li>계약 및 지급대행(※협상 후 추가과업)</li> </ul> <p>※ 해당사업을 수행할 시, 각 용역은 관련 자격을 가지고 적합한 절차에 따라 이행하여야한다.</p>	
운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>참가자 개인정보수집이용 동의서</li> <li>행사 운영 및 관리 사전교육</li> <li>행사 지원인력 선발 및 교육</li> <li>교육프로그램 운영 전반</li> <li>행사 장소 관리, 유지, 보수, 청소</li> <li>대여 물품(관련 장비, 가구) 설치, 분실 및 관리</li> <li>행사장별 안전대책, 관람객 안전관리 방안 마련</li> <li>기타 관련 소모품 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경과업 없음</li> </ul>
기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 기획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투어프로그램 기획 및 매뉴얼 마련</li> <li>- 사전답사 계획 및 실행(사무국공동)</li> <li>- 사전답사 결과 보고서 제출 (1차, 2차)</li> </ul> </li> <li>투어프로그램 방문 기관 섭외 및 협의, 일정 조율(※협상 후 추가과업) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스크립트 제작(사무국 협의)</li> <li>- 오디오가이드 어플리케이션 제작</li> <li>- 스탬프 투어 스탬프 제작 및 배치</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경과업 없음</li> </ul>
시민 참여 프로그램 2) 투어	<ul style="list-style-type: none"> <li>투어 도슨트 섭외 및 사전 교육(사무국 협의, 통역 도슨트 포함)</li> <li>보조 도우미 배치 방안 마련</li> <li>참가자 사전모집, 문자발송, 관리, 출결 확인</li> <li>참가자 보험(※협상 후 추가과업)</li> <li>도슨트, 지원 및 운영인력 교육, 배치</li> <li>이동수단 섭외, 임대 및 운영</li> <li>투어프로그램 브로슈어, 스탬프투어 템플릿 인쇄 및 배포</li> <li>관련 음향 장비 대여 및 관리(※협상 후 추가과업)</li> <li>관련 물품 준비(투어 깃발 등)</li> <li>참가자 설문조사</li> <li>참가자 개인정보수집이용 동의서</li> <li>결과보고 아카이빙 기록물 제출(사진, 영상)</li> <li>행사장별 안전대책, 관람객 안전관리 방안 마련</li> <li>재난·우천 시 및 미세먼지 상황 등 별도 대책 마련</li> <li>투어 현장 영상 촬영 및 제작(※협상 후 추가과업)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경과업 없음</li> </ul>
기념품 제작 및	<ul style="list-style-type: none"> <li>참가자 증정 기념품 디자인 및 제작</li> <li>참가자 다과 준비 및 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경과업 없음</li> </ul>

다과 제공		
전시교육코 디 네 이 터 (※협상 후 추 가 과 업)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전시장 도슨트 교육 및 매뉴얼 마련</li> <li>· 예약 및 의전 전시장 도슨트</li> <li>· 투어프로그램 브로슈어 디자인 및 제작</li> <li>· 스탬프 투어 지도 템플릿 디자인 및 제작</li> <li>· 시민참여프로그램 온라인 홍보물 제작</li> <li>· 비엔날레 강연 배부용 인쇄물 제작</li> <li>· 시민참여프로그램 운영 보조 인력</li> <li>· 집합도시서울투어 도슨트 1회</li> <li>· 계약 및 지급대행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경과업 없음</li> </ul>
시 민 참 여 프 로 그 램 3) 영 화 영 상 프 로 그 램	<p>영화영 상 프로그 램 3) 영 화 영 상 프 로 그 램</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 행사 기획 및 관리, 전반</li> <li>· 프로그램 행사 관련 홍보 전반</li> <li>· 계약 및 지급대행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경과업</li> <li>- 프로그램 내 강연 기획 과업 삭제</li> </ul>
PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각 프로그램별 PM 배치</li> <li>· 자원봉사 및 현장지원 인력관리를 위한 관리자 운영</li> <li>※ 발주기관과 추후 협의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경과업 없음</li> </ul>
인 력 관 리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주요행사(총괄건축가포럼 및 개·폐막식) 및 부대행사 관련 비용</li> <li>· 시민참여프로그램 운영(영화영상프로그램, 전시연계프로그램, 투어프로그램) 관련 지급</li> <li>· 그 외 기타 계약관련 지급</li> <li>· 기타 행사운영관련 경비 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경과업 없음</li> </ul>
보 고 관 리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 착수보고: 사업수행에 따른 세부계획서, 사업수행자 명단, 주요일정 제출</li> <li>· 중간보고: 사업 진행상황 보고</li> <li>· 수시보고: 이슈발생시 수시 보고를 통한 공유</li> <li>· 현황보고: 매월, 매주, 매일 현황보고서 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경과업 없음</li> </ul>

		· 행사 운영 매뉴얼 : 사업 진행에 따라 운영 매뉴얼 제작 및 공유 ※ 일정 및 내용은 발주기관과 추후 협의	
사 후 관 리	결과 정산	· 정산내역서(공인회계사 검수 필) 및 외부전문기관이 실시한 평가보고서 제출 · 최종사업 산출물 및 결과보고 제출 ※ 최종보고용 제출 파일형식은 발주기관과 협의	· 변경과업 없음

※ “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.

### Ⅲ 과업 수행 일반 지침

#### 가. 일반 사항

- 1) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 과업수행시 관련 법규 및 규정에 따른다. 다만 조정이 불가피한 사항은 “발주부서”와 “계약상대자”가 협의 조정할 수 있다.
- 2) 본 과업은 “발주부서”가 지명하는 감독관과 업무 협의 체계를 구축 수행한다.
- 3) “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.
- 4) “계약상대자”는 과업 종료 후 본 과업지시서에 따른 모든 내역을 검사하고 “발주부서”에게 제공해야 한다.

#### 나. 과업수행 조직 및 인력관리

- 1) “계약상대자”는 본 과업지시서를 포함한 계약문서와 협약사항에 기준하여 등급별 적격자로 하여 업무를 수행토록 하여야 한다.
- 2) “계약상대자”는 본 과업의 전부 또는 주요부분의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없다. 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 “발주부서”의 승인을 받아야 한다.
- 3) “발주부서”는 참여요원이 과업수행하면서 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- 4) 과업수행 중 “계약상대자”의 부득이한 사정으로 참여요원을 교체하고자 하는 경우 사전

에 "발주부서"에게 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있다.

- 5) 프로젝트 참여요원의 이력 및 자격.증명서류를 과업시작 전에 "발주부서"에게 제출하여야 한다.
- 6) "계약상대자"는 과업 수행 인력의 모든 인적.물적 행위에 대하여 책임을 져야 한다.
- 7) 계약체결 후 "계약상대자"는 전체와 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 사업을 수행해야 한다.

#### 다. 과업내용 변경 및 조성

- 1) 과업수행에 따른 사항을 "계약상대자"는 "발주부서"와 협의하여 결정한다.
  - 과업지시서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
  - 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 지시하는 사항
  - 과업수행인의 단독결정이 곤란한 사항
- 2) 본 과업지시서와 "계약상대자"가 제출한 제안서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 "발주부서"와 "계약상대자"가 협의하여 결정한다.
- 3) 본 과업수행 중 용역비 변동요인이 발생할 경우에는 "발주기관"과 "계약상대자"가 협의하여 용역비를 조정할 수 있다.

#### 라. 품질보증에 관한 사항

- 1) "계약상대자"는 "발주부서"의 요구에 따라, 과업 진행공정별 성과물을 "발주부서"에게 제공하여야 하며, 성과물의 질을 높이기 위한 "발주부서"의 요구를 최대한 반영한다.
- 2) "계약상대자"는 과업완료 후 1년간 성과에 대한 품질을 보증하고 무상하자보수를 지원한다.
- 3) "계약상대자"는 관련 내용을 향후 발전시킬 수 있도록 하기 위한 "발주부서"의 기술적인 자문 및 지원요구에 응하여야 한다.
- 4) "계약상대자"는 하자로 인한 국고 손실 등 운영에 지장을 초래할 경우 이에 대한 책임을 져야 하며, 손해를 배상하여야 한다.
- 5) 최종 성과품에 대한 준공검사는 관계규정에 의하되, "계약상대자"는 준공검사에 필요한 인력, 기술 등을 지원하여야 한다.
- 6) "계약상대자"는 프로젝트 산출물에 대하여 품질보증 활동을 수행하여야 한다.

#### 마. 유지보수에 관한 사항

- 1) 무상유지보수기간은 검수 후 12개월로 한다.
- 2) 상호 협의 하에 무상 유지보수함을 원칙으로 하나 조정이 안 될 경우 "발주부서"의 결정에 의한다.

#### 바. 교육지원 및 기술이전

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

#### 사. 성과품 소유

- 1) "발주부서"와 "계약상대자"는 과업수행으로 인하여 발생한 일체의 산출물의 저작권 여부를 확인하여 표기하고, 사용 전 저작자에게 사용권을 얻는다.
- 2) 과업수행 중 공동의 창작 작업으로 발생한 산출물의 저작권 및 사용권은 "발주부서"와 "계약상대자" 모두에게 있으며, "발주부서"는 본 연구의 모든 콘텐츠에 대한 출판이나 배포 또는 발표가 가능하며, "발주부서"가 저작물을 수정 변경 시 "계약상대자"는 동의한 것으로 본다.
- 3) 모든 산출물은 지적재산권, 초상권과 관련된 사항을 주의해서 수행하여야 하며, 관련된 문제 발생 시 "계약상대자"가 책임을 진다.

#### 아. 보 안

- 1) "계약상대자"는 과업 수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 과업 수행 인원의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 2) "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.
- 3) "계약상대자"는 본 과업을 위하여 수집된 모든 기록 및 자료보관 책임자를 지정하여 "발주부서"의 사전승인을 받도록 한다.
- 4) "계약상대자"는 국가 보안상 중요하다고 생각되는 모든 기록과 자료는 시건 장치가 되어 있는 함에 보관하고 열쇠는 지정된 보안담당자가 관리하여야 하며, 제반 작업 단계에 있어 "발주부서"이외의 다른 국가기관 등의 보안에 관한 심사 및 검증을 필요로 하는 경우 "계약상대자"는 사전에 "발주부서"와 협의하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 5) "계약상대자"는 본 과업에 참여하는 인원에 대하여 신원조회 및 보안교육을 실시하고 작업

실에 외부인의 출입을 금하여야 한다.

#### 자. 계약 해지

- 1) "발주부서"는 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 "발주부서"가 인정하였을 경우
  - 기타 계약조건에 위반되었을 경우

## IV 공정보고 및 성과품 제출

#### 가. 일반 사항

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

#### 나. 보고 및 성과품 제출

- 1) 사업 진행과정에서 보고해야 할 내용은 다음과 같다.
  - 정기 보고서 (매주 정기보고, 매월 현황보고, 국문)
  - 운영 매뉴얼 (각 행사 및 사업진행시, 국문)

2) 사업 준공시 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

#### 다. 유의사항

- 1) 사업의 질적, 안정적 관리를 보완 및 통합할 수 있도록 총괄 책임자와 대표사 및 분담사업자의 역할 및 추진체계를 제시한다.
- 2) 컨소시엄 구성 시 각 구성업체는 공동수급협정서에 의거하여 분야별 긴밀한 협력 체계를 유지하며, 프로젝트 총괄 관리 및 보고는 대표사가 책임지도록 함.
- 3) 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함.