

단계	일 정	업 무	내 용	세 부
1단계 사전조사	-20주	방향 및 주제 설정	- 당대 조류, 문화예술 현장 동향 분석 (유사동종기관 사업, 사회 일반, 학계, 현장, 다학제 분야 등) - 학예사업 맥락 분석 기관의제 및 전시트랙 반영 (지속사업일 경우, 과거사업 이해 및 환류지점 파악 등)	
		전시, 작가, 작품 조사	- 유관 기관 전시, 작가, 작품 사례 비교 분석 - 참고문헌 작성	
		일정관리	- 종합 계획 수립 및 사업 일정표 작성	
		추진팀 구성	- 추진인력 구성 및 협업구조 수립	
팩트체크 - 법적, 정치적, 사회문화적 현안 및 이슈에 관한 다면적 검토 완료				
2단계 연구 및 구상	-16주	주제 도출	- 주요개념, 주제, 작가, 작품 확정	
		후보작가 선정	- 후보작가 목록 작성 및 관련 자료 수집 - 소장품은 수집연구과와 작품대여여부, 일정 등 협의 - 필요 시, 자문회의(인력풀 내) 개최	
		후보작품 선정	- 기존작품/신작제작 - 작품(초상권, 저작권), 출판물(이미지/텍스트 저작권) 법률 검토	
		후보자료 선정	- 해당 자료 DB 시스템 열람 - 아카이브는 박물관과(서울시립 미술아카이브)와 협의 도서자료는 수집연구과 자료실과의 협의 - 실건 신청, 대여 타진, 아카이브 전시물 형태, 저작권 등 확인	
		협력 기관/개인	- 공동주최, 후원, 공동기획, 작품대여 등 협의	
	공간 구성	- 전체 형태, 공간 구획, 작품배치 및 관람객 동선 고려	업체선정	
	인쇄물 구상	- 방향성 및 종류(도록, 리플릿 등) - 인쇄물 형식, 내용, 편집자, 필진, 디자이너, 저작권 등	업체선정	
	홍보 구상	- 목표 관객 설정 - 홍보 방향 수립 - 홍보물 종류 및 매체 선택		
	교육프로그램	- 강연, 심포지엄, 토크, 전시해설 등 - 전시과 자체 프로그램, 수집연구과(심포지엄 등) 교육홍보과(전시연계교육, 도슨트 등) 기획		
	부대행사	- 공연, 이벤트 등 - 교육홍보과운영과 뮤지엄나이트, 문화가 있는 날 연계 행사		
온라인홍보	- 교육홍보과와 협의 온라인(홈페이지, SNS 등) 콘텐츠 제작계획 수립 - 저작권 검토 등			
세부예산계획	- 예산편성, 건적요청 및 비교 - 필요 시, 자문회의(인력풀 내) 개최			
업무분장 및 협조요청	- 담당별 책임 및 역할 명시 - 총무과, 운영과, 교육홍보과, 수집연구과 협업사항 공유			

단계	일 정	업 무	내 용	세 부
1차 검토회의(전시추진팀 + 유관부서) 결과 반영 → 추진계획안 수립				
3단계 섭 외	-10주	외부기관(공동주최, 후원 등), 개인	- 법률자문(총무과, 서울시) 후 전시협약서 제작	
		참여작가	- 초청공문발송, 예술인고용보험 검토, 전시의향서 또는 전시약정서 제작	
		참여작품(대여 또는 커미션)	- 대여약정서, 전시약정서 제작	
		회의/행사 참여자	- 서면(이메일) 요청	
		도록 필자, 편집자	- 서면(이메일) 요청	
		제목, 부제 확정	- 국문/영문	
		홍보	- 지면광고 확보 - 중구청, 노원구청 가로등현수기 게시 공문요청(20일 이내 신청가능)	
업체	- 공간조성, 작품운송설치, 영상장비, 보험, 옥내외홍보물 등			
4단계 심 의	-9주	창작대가비심의위원회	- 창작대가비 지급 계획 심의위원(인력풀 내) 3명 선정 - 작가심의자료 수합 및 송부 - 심의위원회 개최	
5단계 계 약	-8주	기관, 소장자, 작가 등	- 전시성격에 따라 계약/약정 체결 - 대여처 대여비 지급 - 작가 창작대가비(참여비, 사례비, 제작지원비) 지급 * 제작비: 계약체결 후 15일 이내 지급 * 참여비, 사례비: 사업완료 후 15일 이내 지급	표준계약서 (예술인 고용보험반영)
		각종 계약 의뢰(총무과)	- 전시공간연출공사, 작품운송설치, 영상장비, 인쇄물, 옥내외홍보물 등	
	-4주	작품보험가입	- 반입·반출 기간, 보험가, 대위권 포기조항 기재	
6단계 전시구성	-4주	공간디자인/작품배치도	- 스케치업/CAD - 총무과운영과 공사일정 안내 및 소방, 전기 등 안전 협의	
		인쇄물디자인	- 초청장, 리플릿 등	파인튜닝
		온·오프라인 홍보물 디자인	- 현수막, 배너 등 내용 및 가독성 고려	상황변화 시 팩트체크 재점검 및 전시 재적용
		전시관련 원고 작성	- 출판물(초청장, 엽서, 리플릿 등), - 전시장(월텍스트, 레이블, 도슨팅앱), - 온라인(홈페이지, 대량메일 등) - 국문/영문 원고 교차 점검	
전시공유회의	- 미술관 전 직원 대상 전시 일정 및 내용 공유			
2차 검토회의(전시추진팀 + 유관부서) → 의견수합 → 전시, 교육, 홍보 방안 구체화				

단계	일 정	업 무	내 용	세 부
7단계 전시제작	-2주	전시장 공사	- 가벽 및 도색, 각종 구조물, 가구제작 설치	
		장비 임대 설치	- 영상기기 설치, 점검 등	
		작품 운송 및 반입	- 작품해포 및 상태검사	
		작품 배치 및 조명	- 작품매뉴얼 - 관람객 동선 및 안전 고려	
		타이틀월/월텍스트/레이블 설치	- 관람객 시선 고려	
	온·오프라인 홍보물 설치	- 홈페이지, 옥외 정면, 측면 배너, 가로등현수기, 포스터 등		
	인쇄물편집 및 제작	- 초청장, 리플릿 등 납품일정 고려		
	도슨트 1차 교육	- <b>교육홍보과</b> 도슨트 모집 - 자료제공, 전시교육, 전시장 안내 등	D-14	
	도슨팅앱 음성콘텐츠 제출	- 작품별 사진, 설명 등 <b>교육홍보과</b> 제출	D-10	
	SNS 홍보물 제작	- 홍보물 기획, 제작 및 <b>교육홍보과</b> 자료 제공	D-10	
초청장/엽서 제작 발송	- 초청자 목록 작성 - 초청장, 엽서 발송, RSVP	D-10		
-1주	촬영	- 전시장 및 작품 촬영		
8단계 개막준비	-1주	보도자료 작성 기자간담회 준비	- 보도자료 작성, 작품 이미지 등 <b>교육홍보과</b> 제출 - <b>교육홍보과</b> 문화예술·미술 기자 초청, 보도자료 이메일 배포 및 웹하드 업로드	D-3
		도슨트 2차 교육	- 전시 현장 작품 설명, 동선 안내	
		개막식 개최 계획안 수립	- 내·외빈, 축사자, 케이터링 등 섭외	D-3
		지킴이배치 및 교육	- 지킴이 요청 - <b>총무과·운영과</b> 소방교육 - 전시설명, 작품 및 관람객 안전교육	개막일
		기자간담회	- <b>교육홍보과</b> 보도자료 배포, 기자응대 - 전시안내	개막일
9단계 전시개막	당일	개막식	- <b>총무과·운영과</b> 방송 등 환경조성 - 내·외빈 의전 - 케이터링	D-1
10단계 전시운영	개막 후	전시작품 관리 및 환경 유지	- 작품 이상 유무, 전시장 온·습도 점검 - 지킴이 관리 등	계속
		전시연계프로그램, 부대행사	- <b>교육홍보과</b> 대량메일 발송( <b>매주 수요일</b> ) - 홈페이지 사전예약 등 참가자 모집 - 프로그램, 행사 진행	수시
		도슨트 및 도슨팅 앱 운영	- 관람객 대상 전시 설명	수시

단계	일 정	업 무	내 용	세 부
10단계 전시운영		대외홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오프라인 홍보</li> <li>- 온라인 홍보(교육홍보과) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공식 홈페이지</li> <li>▶ e-뉴스레터</li> </ul> </li> </ul> 서울시대량메일발송시스템 이용, 월 1회, 매일 초 발송 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SNS계정(인스타그램, 페이스북)</li> </ul> 전시홍보주력채널로 본관 주3회, 남서울 주1회, 북서울 주 4회, 기타 3회 게시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 네이버블로그(SeMA_LiNK)</li> </ul> * 업로드 이후 수정불가	배포용 콘텐츠 24시간전 완성분 6시간전 제출
		도록제작, 판매	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도록 목록 구성 및 원고, 작품이미지</li> <li>- 참고 문헌 목록, 크레딧</li> <li>- 원고, 작품 이미지 저작권 등 검토</li> <li>- 디자인</li> <li>- 인쇄 진행</li> <li>- 홈페이지에 도록(PDF) 업로드</li> <li>- 총무과에 의뢰, 서점 판매</li> </ul>	전시기간 내
		각종 예산 집행	- 일반지출, 일상경비 등 예산 내 지출 엄수	수시
		관람객만족도조사	- 3일간 2회 진행	개막 후 폐막 전
	3차 검토회의(전시추진팀 + 유관부서) → 결과보고서 작성			
11단계 전시종료 및 평가	폐막 후	작품반출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 작품상태검사</li> <li>- 필요 시 보험처리</li> </ul>	3일 이내
		전시장 철거, 복구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구조물 철거, 도색 등 전시장 원상복구</li> <li>- 총무과·운영과, 차기 전시담당자 검수</li> </ul>	7일 이내
		업무정리	- 지출, 도록발송, 감사인사 등	1개월 이내
		아카이빙	- 전시 관련 각종 자료 리스트 작성, 결과보고서 기입 및 수집연구과 제출	
		보도기사 수합	- 교육홍보과에 요청, 온·오프라인 각종 보도 기사 결과보고서 기입	2개월 이내
		관람객수 수합	- 총무과·운영과에 요청, 관람객 수 결과보고서 기입	
		개최결과보고	- 전시개요, 내용, 홍보 및 집객 결과, 성과, 결산, 아카이브목록 등	
전시평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 총무과, 운영과, 전시과, 학예과, 교육홍보과 전시자체점검</li> <li>- 외부전문가 평가</li> </ul>			

※ 본 매뉴얼은 전시 형태사업 근간으로 작성되었으나, 본관 및 분관의 공간 사용, 작가·작품 참여가 포함된 일체의 학예사업에 걸쳐 참조 가능함