

과업지시서

과업명 : 2016년 찾아가는 빗물체험 시범학교 운영

2016. 4.

성북구청장

과업지시서

1. 과업의 개요

- 과업명 : 2016년 찾아가는 빗물체험 시범학교 운영
- 과업기간 : 착수일로부터 6. 30일까지(2016.4월 ~ 6.30)
- 과업목적
 - 심각한 가뭄과 도시화로 인한 기후변화로 빗물의 자원으로서의 인식과 활용을 위하여 어린이부터 체계적인 빗물관리 교육의 필요성 대두
 - 학생들에게 빗물의 가치를 일깨우고 빗물을 활용하는 다양한 체험활동을 시행하여 지속가능한 환경보전의식을 함양한 그린리더 양성
(정릉2동 송덕초등학교 5학년 대상으로 시범학교 운영)

2. 과업의 주요내용

- 2016년 찾아가는 빗물체험 시범학교 기획 및 운영·관리
 - 빗물 관련 분야(강의,연구,정책 등)에서 경험이 있는 활동가로 강사진을 구성
 - 2016년 찾아가는 빗물체험 시범학교 커리큘럼 작성 및 수업관리·진행
 - 향후 빗물체험 시범학교 운영에 따른 개선사항 및 발전방안 제시
 - 강사진은 주장사 1명을 포함하여 최소 2명 이상으로 구성한다.
- 찾아가는 빗물체험 시범학교 운영결과 보고서 작성 제출 등
 - 교육운영 전반적인 사항이 포함된 보고서 형식의 결과물을 제출한다.
 - 강의준비, 강의내용, 체험학습 등 전반적인 강의내용을 사진, 동영상 등의 자료로 제출한다.

3. 과업의 추진방법

- 2016년 찾아가는 빗물체험 시범학교 기획·운영·관리
 - 교육프로그램은 모두 4차시로 구성하며, 교육시간은 1차시와 3차시의 경우 40분, 2차시와 4차시의 경우 80분으로 구성.
 - 교육은 학급별로 진행하며 이론 강의, 체험학습 등으로 구성
 - 교육종료 후 학생과 교사를 대상으로 설문을 시행하여 개선방안 도출

4. 과업수행의 일반지침

□ 과업 수행기관

- 발주자인 성북구를 “발주기관”, 용역 수급인을 “계약상대자”라 칭한다.

□ 일반지침

- 과업수행은 과업지시서에 따라야 하며, 계약상대자는 보고계획에 의거 추진 계획 및 추진상황을 보고하고, 성과품을 제출한다.
- 계약상대자는 이 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문인력을 충분히 참여시켜야 하며, 이 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 이 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 이 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주기관의 의견에 따라야 한다.
- 보고서는 이 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 토대로 작성하되, 기존에 연구자료 및 빗물교육 운영 경험 등을 최대한 활용한다.
- 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진 한다.

□ 세부과업지침

1) 과업의 수행

- 계약상대자는 본 과업의 내용서와 관계법령, 규칙, 규정 및 지침에 따라 성실히 수행하여야 하며 발주기관과 긴밀한 협조관계를 유지한다.
- 본 과업 내용서에 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 조정하고 협의가 성립되지 않을 경우에는 발주기관의 해석에 따라야 한다.

2) 과업수행에 대한 협조

- 이 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주기관에 협조를 요청할 수 있으며, 발주기관은 적극 지원하여야 한다.
- 계약상대자는 과업수행내용과 관련하여 다른 행정기관으로부터 자료협조 등의 요청을 받았을 때는 발주기관의 의견에 따라야 한다.

3) 성과품 소유

- 과업수행과정에서 생산된 각종 보고서 및 조사자료 등 일체의 성과품은 발주기관의 소유로 하고 과업완료와 동시에 발주기관에 제출하여야 한다.
- 과업수행으로 생산된 성과품의 저작권은 발주기관의 소유로 하며, 계약상대는 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

4) 계약상대자의 책임

- 계약상대자는 수행한 본 과업의 성과에 대한 모든 책임을 진다.
- 용역 공정지연으로 인하여 발생하는 손해의 책임은 계약상대자에게 있다.

5) 자료의 적용

- 계획의 지표는 정부·서울특별시, 성북구 또는 기타 정부기관의 잠정치표, 당해 부문 전문기관의 자료순으로 적용하며, 자료가 없는 경우에는 별도로 추정한다.
- 통계자료는 통계청 통계자료, 행정기관 통계자료 등과 같은 공공기관의 공신력 있는 자료를 활용한다.

6) 보안관련

- 모든 성과품은 발주기관의 허락 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없다.
- 본 과업의 수행과 관련하여 습득한 기록, 자료 등은 발주기관의 사전승인 없이는 본 업무와 관련이 없는 일에 사용할 수 없으며, 과업수행원 모두에게 이를 주지시켜야 한다.

5. 보고서 및 성과품 제출

과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 뒤 10일 이내에 추진일정계획, 각 분야별 참여인력, 보안대책 및 각서 등을 포함한 세부과업수행계획을 작성하여 보고한다.
- 2) 최종보고 : 과업의 최종결과를 작성하여 완료 10일 전까지 보고한다.
- 3) 수시보고 : 이 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

□ 일반사항

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 과업이 완료되기 10일 전에 최종보고서(안)를 발주기관에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 계약상대자는 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 하며, 이 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시는 이에 따라야 한다.

□ 보고서 및 성과품의 제출

1) 제출 성과품

구 분	제 출 시 기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 10일 이내	3부	세부과업수행계획
최종보고서	준공검사원 제출시	10부	컬러인쇄
강의 진행 사진, 동영상 등	준공검사원 제출시	이메일	자료집 제작시 활용가능한 사진 등

2) 보고서 작성 및 인쇄

- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
- 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주기관과 협의하여 결정한다.
- 표지, 양식 등은 사전에 발주기관과 협의하여 결정한다.