

2015첫가락페스티벌
대행용역 과업내용서

동아시아문화도시조직위원회

2015첫가락페스티벌

대행용역 과업내용서

I 과업개요

- 과업명 : 2015첫가락페스티벌 대행 용역
- 과업기간 : 착수일로부터 용역수행결과보고 및 정산서 제출일까지
(용역수행 결과보고서는 2015. 12. 29.까지 제출)
⇒ 행사준비, 행사추진, 행사 리허설 및 실행, 최종평가보고회, 정산 등
- 사업비 : 500백만원(부가세 등 모든 행사관련 예산포함)

II 과업범위 및 내용(기본계획 참조)

1. 과업 범위

- 과업의 공간적 범위
 - 국립청주박물관, 2015청주국제공예비엔날레 행사장 등 청주시 일원
 - 행사장 인근 도로 및 주차장
- 2015첫가락페스티벌은 대행사에서 직접 전체행사 추진
 - 행사장 기반조성, 시설, 전시, 홍보, 학술회의, 운영, 안전관리 등 모든부분
- 2015첫가락페스티벌의 성공전략 및 세부 추진계획 등의 수립
- 축제장의 구성, 각종 전시.체험.공연 프로그램, 행사 홍보 및 운영 등 전반적인 사항
- 행사 종료에 따른 결과분석, 평가, 예산집행에 따른 정산

2. 분야별 세부과업내용

- 기본사항
 - 대행사는 발주처의 지시.감독을 받아 실시계획을 수립하고 사전준비, 운영 등 모든사항을 총괄적으로 실행한다.
 - 실시계획은 9월 중 수립 제출하고 실행매뉴얼은 9월말까지 작성 제출하며, 향후 변화된 사항은 발주처의 요구에 따라 수시로 수정.보완한다.

○ 학술분야

- 국제학술회의 진행에 필요한 기획 및 실행 업무
- 발제자 및 참여자 섭외, 초청, 진행, 평가 등의 업무
- 음향, 무대, 현수막 등 회의장 시스템 구축
- 통번역기 임차, 홍보물제작 등

○ 전시분야

- 전시에 필요한 조사, 연구, 전시관 구성, 운영 업무
- 전통, 현대, 실용의 동아시아 젓가락 문화 특별전 진행
- 전시관 설계, 디자인, 환경연출
- 전시좌대, 전시물품제작, 영상시스템 구축
- 전시상품 개발, 초대작가 및 공모작가 상품개발비 및 시상금

○ 행사분야

- 젓가락의 날 주간 등 행사에 필요한 업무
- 공식행사, 특별행사 등 행사 프로그램 기획 및 실행
- 체험행사, 경연대회 등의 연계 사업 실행
- 사업추진에 필요한 시설, 인력, 운영 등 전반적인 업무
- 주무대, 보조무대 설치
- 음향, 조명, 의자, 천막, 현수막 등 시설물
- 행사에 필요한 일체의 소품과 물품 구입·임대 및 관리

○ 홍보분야

- 국내외 홍보마케팅에 필요한 기획 및 실행 업무
- 온라인마케팅, 오프라인마케팅, 홍보물 제작
- 기획특집보도, 방송노출, 관람객 유치 등

○ 인력운영

- 행사 준비과정을 담당할 담당자를 대행사 직원 중 파견
 - . 1단계 : 계약 즉시 필요인원 파견
 - . 2단계 : 행사 개최 **30**일전부터 종합 상황실 운영
- 행사기간 중 일시적으로 필요한 인력 수급(경비경호, 청소 등)
- 하드웨어, 섭외, 경비·경호, 총무 등 업무분담에 따른 조직도 및 담당자 명단 제출

○ 행사장 구축

- 축제장 공간을 효율적으로 활용한 시설배치와 관람 동선을 구축
- 주요내빈, 장애인·노약자 등 특수 방문객 동선은 별도로 계획
- 행사장 조성·관리에 필요한 일체의 물품 구매·대여 및 관리

○ 안전관리 및 보험가입

- 안전관리계획 수립·제출(축제 개최 **21일** 전까지)
- 행사 **1~2일** 전 안전총괄과 주관 행사장 합동 지도·점검 수행
- 관람객, 운영요원, 출연진, 각종 장비·물자 등 축제운영 관련 보험 필수 가입

○ 평가 및 사후관리 등

- 축제 프로그램과 부스행사, 기타 주요 내용 등에 대한 영상을 촬영하고 편집
- 발주처가 요구하는 지출증빙을 첨부한 행사경비 정산서 제출
- 행사로 인한 행사장의 파손에 대한 원상복구

III

과업수행 일반사항

1. 과업수행 기준

- 본 사업은 관계 법령 및 본 과업내용서에 의하여 수행함을 원칙으로 하되, 불합리한 사항이나 이상이 발견될 시에는 발주처와 협의하여야 하며, 임의로 과업을 변경하여 시행할 수 없음.
- 대행사는 과업수행에 필요한 전문지식과 인력을 최대한 활용하여야 하며, 발주처에서 제공하는 관련 자료를 충분히 검토하여 참고하여야 함.

2. 사업 책임 수행자 및 용역 참여인력

- 대행사는 사업 착수와 동시에 본 과업내용에 정통하고 충분한 지식을 갖춘 자를 사업책임 수행자로 임명하여야 함.
- 사업책임 수행자는 과업내용서에 명시된 업무와 계약조건을 수행하기 위한 중요한 사항에 대하여 발주처와 협의하여야 함.

- 대행사는 발주처와 협의 없이 임의로 용역 참여인력을 변경할 수 없으며, 참여인력을 변경하고자 하는 경우에는 발주처의 승인을 받아야 함.
- 발주처는 본 용역에 참여하는 인원이 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나, 태만하다고 인정될 경우 해당 인원의 교체를 요구할 수 있고, 대행사는 발주처의 요구에 즉시 응하여야 하며, 이로 인한 용역 기간의 연장은 인정하지 아니함.

3. 용어의 해석

- 과업내용서 상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주처와 의견을 달리하는 경우에는 발주처의 해석과 지시에 따름.

4. 용역과업의 추진

- 대행사는 용역착수 전에 본 과업내용서에 의하여 참여인력, 세부과업 수행계획과 예정공정표를 소정양식에 따라 작성하여 발주처에 제출하여야 함.
- 발주처는 대행사가 제출한 예정 공정표를 필요에 따라 공정별 작업 순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 대행사는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 함.
- 다음과 같은 사항이 발생시 발주처가 내용서로 시정을 요구하거나 대행사가 즉시 보고하여 발주처의 별도 지시를 받아야 함.
 - 대행사가 예정대로 작업에 착수하지 아니한 경우 또는 그 일부를 진행하지 않을 경우
 - 참여인력 등의 부족 또는 용역수행능력이 부족하여 공정의 진행에 지장이 있다고 인정될 경우
 - 준공기한 내에 완료가 불가능하다고 판단될 경우
 - 준공기한 연기가 필요하게 되었을 경우
 - 일시중단의 필요가 생겼을 경우

5. 과업의 변경

- 본 과업내용에 누락된 경미한 사항은 대행사의 부담으로 시행한다.
다만, 다음과 같은 사항이 발생할 경우 계약내용을 변경할 수 있음
 - 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
 - 주요 행사를 변경할 필요가 있을 경우
 - 주요 과업내용을 추가.삭제하거나 중요한 변경이 필요한 경우
 - 발주처의 요청이 있는 경우
- 위 단서에 따른 과업 변경사항이 발생할 경우 대행사는 ‘과업변경요청서’를 작성하여 발주처에 제출하여 과업변경 승인을 득한 후, 과업을 수행함.
- 과업수행 중 주요시설의 추가조성 또는 위치변경 등이 있을 경우 변경된 내용을 반영하여야 하며, 본 용역의 목적을 달성하기 위하여 발주처에서 필요하다고 인정하는 경미한 사항에 대하여는 과업의 범위 이외의 사항일지라도 대행사 부담으로 시행함.

6. 하도급의 시행

- 용역수행은 계약자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하고, 당초 입찰 및 계약조건에 없는 추가 과업 등 동아시아조직위원회에서 하도급이 불가피하다고 판단하는 경우 사전에 하도급계획서를 제출한 후 승인을 득하여 하도급 시행가능.
- 하도급계약을 체결한 후에는 하도급 계약서(사본)를 발주처에 즉시 제출하여야 함.

7. 전문가 자문 등

- 과업을 수행함에 있어 국내외 전문가의 자문을 얻거나 외부 인력을 활용할 수 있음.

8. 위반행위에 대한 조치

- 발주처는 다음과 같은 행위가 발생하였을 경우에는 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 관계규정에 따라 조치할 수 있음.
 - 과업수행을 위한 제반 지시.의무사항을 발주처가 인정하는 정당한 사유 없이 기한 내에 이행하지 아니하였을 때

- 현저하게 공정이 미달되어 용역을 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 과업수행 책임자의 해태 또는 업무소홀 등으로 용역에 지장이 우려되는 때
- 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

9. 과업수행(공정) 보고

- 대행사는 과업 착수 후 **15일** 이내에 착수보고회를 개최하고, 착수보고회를 통해 과업 세부수행계획 및 예정공정표 등 과업수행에 필요한 사항을 제출해야 함.
- 사업 추진 상황은 매월 말일을 기준으로 하여 다음달 **5일**까지 감독관을 경유하여 제출하여야 함.
- 대행사는 발주처가 과업수행에 필요하다고 판단하여 요구하는 수시 용역보고회를 개최하여야 함.
- 대행사는 사업의 운영과 관련한 위원회 활동을 지원해야 하되, 위원회 운영과 관련한 회의비, 수당 등의 비용은 발주처와 협의하여 전부 또는 일부를 부담하여야 함.
- 대행사는 과업개시 후 **60일** 이내에 중간보고회 개최 및 중간보고서 제출, 계약종료일 **10일** 이전에 최종보고회 개최 및 최종보고서를 제출하여야 하며, 최종보고회 이전 화보집을 발간하여 발주처의 최종 승인을 받아야 함.
- 대행사는 행사 종료 후 **10일** 이내 평가보고회를 개최하여야 하며, 평가보고회의 결과를 최종보고서에 반영 제출하여야 함.
- 평가보고회 결과를 반영하여, 최종 평가보고서(백서 및 사진첩)를 발간하여야 함 ※일체비용 제안사 부담
- 성과품 제출목록
 - 용역수행 결과보고서 : 책자 **10부**, **CD 2장**
 - 기록영상물 : **DVD 10장**
 - 납품기한 : **2015. 12. 29.까지**