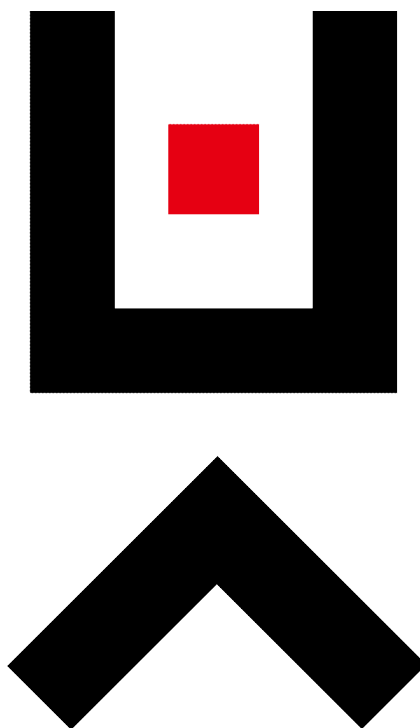

과업지시서

2024부산비엔날레 전시장 인력 운영 용역 선정



2024. 5. 23.

사단법인 부산비엔날레조직위원회

1 과업개요

- 가. 사업명 : 2024부산비엔날레 전시장 인력 운영 용역
- 나. 과업목적 : 2024부산비엔날레의 성공적인 전시 개최와 현장인력의 체계적인 운영을 위한 전문업체를 선정하고자 함
- 다. 과업기간 : 계약체결일~행사종료 결과보고서 제출 시까지
- 라. 과업규모 : 전시운영 38명
- 마. 과업주체 : 이하 본 과업지시서에서는 주최자인 (사)부산비엔날레조직위원회를 '발주처'라 하고, 과업수행자를 '선정업체'라 한다.

2 과업 일정 * 발주처 일정에 따라 변동될 수 있음

- 가. 현장인력 채용
 - 서류접수 : 2024. 7. 12.(금)까지
 - 서류심사 : 2024. 7. 15.(월)
 - 면접심사 : 2024. 7. 17.(수)
 - 합격자 발표 : 2024. 7. 18.(목)
- 나. 현장인력 교육
 - 1차 교육 : 2024. 8. 5.(금)
 - 2차 교육 : 2024. 8. 12.(화)
- 다. 현장인력 운용 : 2024. 8. 15.(목) ~ 10. 20.(일)

3 과업수행 방침

1) 일반사항

- 가. 선정업체는 본 과업을 수행함에 있어 관계법령 및 제규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주처의 지시에 따라 보완해야 한다.
- 나. 과업의 사업 계획 및 수행은 발주처와 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하되, 필요에 의해 발주처가 과업의 범위 및 내용의 변경을 요청할 경우 특별한 사유가 없는 한 협의를 거쳐 이를 성실히 반영한다.
- 다. 모든 전시장 내 작품관리 인원은 운영시간 이내에 최소 25명 이상이 근무지에 배치되어야 한다.

- 라. 전체 인원에게 재난상황 및 안전교육에 대한 사전교육을 시행하며, 재난 시 방역 당국 지침 및 발주처가 제공한 전시장 관람 매뉴얼을 따른다.
- 마. 전체 인원에는 발주처가 지정한 장소별 총괄 관리자를 포함하여야 한다. 세부사항은 계약 시 협의한다.
- 바. 야간 근무 필요시에는 근무자의 요령 및 매뉴얼은 별도 협의로 정한다.
- 사. 결원 발생 시 즉각 대체인력 채용을 진행하며 결원 및 충원에 관한 결과를 발주처 담당자에게 전달하여야 유효하고, 그 결원에 대한 정산은 과업 완료 후에 추후 정산을 진행한다.
- 아. 행사장 운영 기간은 설치 기간, 교육 기간 및 전시 기간을 모두 포함한다.

2) 인력(운영 요원) 준수 사항

- 가. 행사장 운영 근무시간 중 관리 소홀로 인한 작품 훼손 및 분실은 선정업체의 책임을 묻는다.
- 나. 채용 시 운영 요원은 근로기준법 및 근로 제반법령을 준수하며 임금은 선정 업체가 지급한다.
- 다. 전시 기간 중 전시시간이 부득이하게 늘어날 경우 근무시간을 조정할 수 있다.
- 라. 운영 요원은 발주처에서 제공하는 복장을 준수한다.
- 마. 운영 요원은 출퇴근 상황부, 행사장 일지, 작품 점검, 작품 이상 유무, 특이 사항 등을 포함한 근무 일지를 작성한다. 단, 선정업체 총괄 관리자가 발주처 담당자에게 제출하여 보고한다.
- 바. 운영 요원은 전시와 관련된 불명확한 사항을 선정업체와 발주처에 보고 및 협의 후 지시에 따른다.
- 사. 아래의 표에 따라 인력을 배치하고 장소에 따른 총괄 매니저의 지시 하에 전시장 관리업무를 수행한다.
- 아. 과업 수행 시 인력의 변경, 결원 등으로 재배치 및 추가 인력이 필요하다고 판단될 시엔 발주처와 협의 후 결정한다.
- 자. 인원 및 배치를 임의로 변경하지 않는다.
- 차. 안내데스크, 아트샵 등 추가 인력 필요시 발주처와 협의 후 추가 배치한다.

카. 인력 운영 세부계획

구분			전시장 운영 인력 배치	
계			38	
화-일	부산현대미술관	지하 1층	20	7
		1 층		7
		2 층		5
		매표소/아트샵		1
	원도심 등 부산 시내 일원 1	1층	12	1
		2층		7
		3층		3
		아트샵		1
원도심 등 부산 시내 일원 2		4	4	
주말	부산현대미술관	매표소/아트샵	2	1
	원도심 등 부산 시내 일원 1	아트샵		1

※ 현장 상황에 따라 변동될 수 있음

4 작품 훼손 및 기타 사고 시 대처요령

가. 발생 보고

- 작품 훼손사고 및 기타 사고 발생 즉시 발주처에 보고한다.

나. 현장 보존

- 보험사 혹은 발주처의 별도 지시 전까지 해당 작품 관람을 통제하고 현장을 사진 등으로 기록해둔다.

다. 사실 확인서

- 사고행위자의 연락처, 주소지를 확보한다.

라. 보고서 제출

- 사고경위서(선정업체), 사실확인서(사고행위자 혹은 목격자), 작품 파손 이상 레포트를 취합하여 제출한다. ※ 장소별 관리자가 총괄 담당자에게 제출한다.

5 과업의 완성

과업의 완성은 선정업체가 최종 완료계 및 전시 운용 관련 서류를 제출 후 발주처가 최종 승인함으로써 완료된다.

- 가. 선정업체가 전시와 관련된 모든 업무수행에 전시 운영요원이 적극적으로 협조하도록 지시한다.
- 나. 운영인력의 무단결근, 근무 태도 불량 등으로 문제가 발생할 경우 선정업체는 본 행사에 지장이 없도록 조치해야 한다.
- 다. 본 과업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출 자료 및 산출 결과물은 발주처 측에 귀속된다.
- 라. 기타 과업지시서에 없는 사항은 쌍방 협의에 의하되 유사한 사항을 참조하며, 사례 부재 시에는 일반 관례에 따른다.