

# 과업내용서

|      |                                                    |
|------|----------------------------------------------------|
| 과업명  | 서울공예박물관 야간경제활성화 연계 프로그램<br>「공예의 밤, 요가×명상」 운영 대행 용역 |
| 주관부서 | 서울공예박물관 교육홍보과                                      |

2026. 9.

| 담당 | 성명  | 소속      | 연락처                          | 메일주소                  |
|----|-----|---------|------------------------------|-----------------------|
|    | 고아름 | 서울공예박물관 | 6450-7071<br>(Fax.6174-4811) | arumi1117@seoul.go.kr |

서울공예박물관 야간경제활성화 연계 프로그램  
「공예의 밤, 요가×명상」 운영 대행 용역  
과 업 내 용 서

## I 사업개요

1. 사업명 : 「공예의 밤, 요가×명상」 운영 대행 용역

2. 사업목적

- '24시간 활력경제도시 서울' 정책에 발맞춰 저녁시간 문화 향유 기회 확대
- 웰니스 콘텐츠를 통한 시민의 심신 회복 및 건강한 야간 여가활동 지원

3. 사업기간 : 계약일로부터 2026.10.30.

4. 사업예산 : 금23,100천원(부가세 포함)

5. 사업내용

- 상설무대(우드 캐노피) 제작·설치 및 프로그램 운영 종료 후 철거
- 요가와 명상을 결합한 100여 명 규모의 웰니스 프로그램 총 6회 운영
- 프로그램 운영 결과보고서 작성 및 제출

« 공예의 밤, 요가×명상 프로그램 운영 개요 »

- 운영기간 : 9. 19.(토 ※오프닝), 9.30.(수), 10.3.(토), 10.7.(수), 10.10.(토), 10.14.(수) 총 6회차
- 운영대상 : 모든 시민(회차당 130명 총 880명)
- 운영장소 : 서울공예박물관 공예마당, 교육동 옥상, 안마당 등  
※ 우천 시 전시1동 로비 공간에서 운영

## II

## 세부 과업내용

### □ 프로그램 운영 인력 운용(회차당)

#### ○ 총괄 사업책임자(PM) 전담 배치

- 계약상대자 소속 직원으로 과업 종료 시까지 소통 및 운영·관리 역할 수행
- 기상 상황, 민원 발생 등 상황별 대응 방안 마련 및 현장 운영 매뉴얼 작성
- 운영 인력 대상 사전 교육 및 현장 운영 총관리

#### ○ 시설 설치·철수 인력 배치

- 운영부스 세팅, 홍보 배너 설치, 매트 배치·정리 등

#### ○ 운영부스 인력 배치

- 참가자 안내 및 접수, 대기줄 관리, 물품 배부, 이벤트 및 만족도 조사 등 운영 지원

#### ○ 음향 시스템 설치·운영 및 관리 인력 배치

#### ○ 원활한 프로그램 운영을 위한 적정 인력 추가 구성 및 배치

### □ 「공예의 밤, 요가×명상」 프로그램 운영

#### 1. 상설무대 제작·설치

##### ○ 내용 : 프로그램 운영을 위한 상설무대 제작·설치

##### ○ 위치 : 전시1동 입구 우측 마사토 공간

##### ○ 제안사항

- 우드 캐노피 형태로 설치하여 개방감 있는 무대 조성
- 무대 조명 설치, 전기선 안전 조치, 천장 현수막 설치
- 방염·방수 기능을 적용한 야외용 목재 사용하여 무대 제작
- 기상 상황 고려한 안전성 확보 및 조치(전구 등 시설물 철거)
- 프로그램 운영 기간 중 무대시설 유지·관리 및 운영 종료 후 철거

#### 2. 개막 프로그램 운영(1회)

##### ○ 내용 : 개막 프로그램 기획·운영(9.19.토) ※우천 시 날짜 변경

○ 장소 : 교육동 옥상·공예마당·안마당

○ 제안사항

- 장소별 3개 프로그램으로 구성 : 교육동 옥상 및 안마당에서 각각 시작하여 공예마당으로 이어지는 프로그램 기획·운영
- 16시~18시 시간대별 사전 접수를 통해 시민의 참여 시간 선택 폭을 넓히고 보다 많은 시민의 참여 유도(최대 230명)

○ 프로그램 운영(안)

| 일정                          | 프로그램명     | 내용                                | 장소     | 인원  |
|-----------------------------|-----------|-----------------------------------|--------|-----|
| 9.19.(토)<br>17:00~<br>19:30 | 바람 요가×명상  | 호흡과 움직임으로 몸의 감각을 깨우는<br>요가명상      | 교육동 옥상 | 30  |
|                             | 싱잉볼 요가×명상 | 부드러운 요가와 싱잉볼의 울림을 따라<br>몸과 마음을 이완 | 안마당    | 70  |
|                             | 헤드셋 요가×명상 | 헤드셋 속 하나의 목소리와 음악을 따라<br>호흡하고 움직임 | 공예마당   | 130 |

### 3. 요가×명상 프로그램 운영(5회)

○ 내용 : 요가×명상 프로그램 기획(강사·크루 구성 포함), 현장 운영

○ 제안사항(회차당)

- 주강사는 경력 10년 이상자로 1명, 보조강사는 5년 이상자로 2명 내외
- 도움 강사는 경력 1년 이상자로 5명 내외
- 외국인 관광객 참여 대비한 영어 능통 인력 배치
- 운영 부스 세팅(테이블·의자, 캐노피, 배너, pop등 설치)
- 음향 세팅, 요가 매트 배치, 안전 차단봉 설치 등 프로그램 공간 세팅

○ 프로그램 운영(안)

| 회차 | 일정                      | 프로그램명        | 내용                                                 | 장소   | 인원  |
|----|-------------------------|--------------|----------------------------------------------------|------|-----|
| 1  | 9.30.(수)<br>18:30~19:30 | 가야금<br>요가×명상 | 가야금의 선율에 따라 호흡하고 소리에<br>머무는 요가명상                   | 공예마당 | 130 |
| 2  | 10.3.(토)<br>18:30~19:30 | 보이스<br>요가×명상 | 목소리에 따라 호흡하고 움직이며,<br>핸드팬의 울림과 함께 몸과 마음의<br>감각을 깨움 | 공예마당 | 130 |

|   |                          |                 |                                            |      |     |
|---|--------------------------|-----------------|--------------------------------------------|------|-----|
| 3 | 10.7.(수)<br>18:30~19:30  | 사운드 베스<br>요가×명상 | Gong의 깊은 울림과 진동에 몸을<br>맡기는 사운드 베스 명상       | 공예마당 | 130 |
| 4 | 10.10.(토)<br>18:30~19:30 | 싱잉볼<br>요가×명상    | 요가로 몸을 풀고 싱잉볼의 울림<br>속에서 깊이 쉬어가는 요가명상      | 공예마당 | 130 |
| 5 | 10.14.(수)<br>18:30~19:30 | 라이프<br>무브먼트     | 자유롭게 움직이며 몸의 감각을 깨우고<br>여섯 번의 밤을 마무리 하는 시간 | 공예마당 | 130 |

## 4. 물품 관리

- 협찬 물품, 생수 등 입·출고 관리(보관, 이동 등)
- 재고 파악 및 꾸러미 제작(봉투 제작, 협찬품 리플렛 포함 등)
- 얼음·아이스박스 등을 활용하여 생수 및 음료 차갑게 관리·제공

## 5. 시설 등 안전관리

- 설치·철거 등 안전관리 철저
- 위기 상황 대처 및 참여자 안전관리, 현장 운영체계 구축
  - 비상연락망 구성을 통한 발주기관과 실시간 연락 및 보고체계 확립 필수
  - 안전관리 인력배치, 근로기준법 준수, 화재 예방 교육 실시
  - 의약 구급품 비치, 안전사고 시 주변 병원 연계, 행사(프로그램) 보험 가입
- 무대, 요가 매트 등 물품 청결 관리
  - 요가 매트 세탁·건조 등 관리
  - 쓰레기 봉투 구매 등 쓰레기 발생 대비 청소 관리

## 6. 홍보·디자인 및 기타 사항

- 홍보물 제작
  - 현장 안내 배너, POP, 입장 팔찌, 피켓 등 디자인 및 제작
  - 인스타그램 홍보 이벤트 진행(댓글이벤트)
- 기타
  - 참가자 대상 만족도 조사 실시 및 결과 보고
  - 6회 전 회차 사진 자료 제출

## 7. 사후관리 및 기타 필요 사항

- 과업에 포함되지 않은 발주부서 요구사항은 상호 협의하여 진행
- 결과보고서 및 성과물 제출
  - 결과보고서(전자파일 및 책자 3부) 및 사업운영 관련 사진·영상 자료 제출
  - 프로그램 참여자 대상 만족도 조사 결과 및 원본 파일 제출
  - 사업 정산내역서 제출(안전관리비에 대한 증명서류 반드시 포함)
- 상설무대 등 모든 구조·제작물 철거 및 설치 공간 원상 복구

## III 과업지침

### □ 일반사항

- 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같음
  - ‘발주부서’: 서울공예박물관 교육홍보과 / ‘계약상대자’: 대행용역사
  - ‘프로그램’: 과업 내용을 모두 포함(요가×명상 프로그램 기획 및 운영 등)
- ‘계약상대자’는 ‘프로그램’ 취지 및 중요성을 고려하여 ‘프로그램’ 준비에 만전을 기해야 하며, ‘발주부서’의 명예가 훼손될 수 있는 모든 행위를 금지함
- ‘계약상대자’는 계약 체결 후, ‘발주부서’가 요구할 경우 진행 상황 보고를 하여야 하며, 과정 진행 중에 ‘발주부서’의 출석 요구 또는 자료 제출 요구가 있을 경우 즉시 응해야 함
- 과업의 수행은 ‘발주부서’와 면밀한 협의와 세부 내용별 사전 승인을 받아 진행하여야 하며, ‘발주부서’가 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업 수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 함
- 과업 추진 시 특허권, 저작권 등 관련분야의 법규를 면밀히 검토해야 하며, 이와 관련하여 문제가 발생할 시에는 ‘계약상대자’의 귀책사유로 인한 하자로 간주, ‘계약상대자’가 보완·처리함은 물론 민형사상의 모든 책임을 부담함

- 본 과업 수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 ‘발주부서’에 있으며, ‘계약상대자’는 이를 무단으로 사용할 수 없음
- ‘계약상대자’는 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 ‘발주부서’의 지시에 따라 보완해야 함
- 사업수행 과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리하도록 함

#### □ 전담조직 및 인력 구성

- ‘계약상대자’는 ‘발주부서’와 협의하여 과업 추진을 위한 전담 조직을 구성하고 관련 상세 내역(전담인력의 약력 등)을 ‘발주부서’에 제출해야 함
- ‘계약상대자’는 본 과업 수행에 필요한 전담 인력을 충분히 배치하고 사업 책임자(PM)를 지정하여 사업 전체를 기획·운영 할 수 있도록 하며, 필요시 수시 보고해야 함
  - 사업 책임자(PM)는 제안 업체 소속 직원으로 과업 종료 시까지 소통 및 관리 역할 수행
  - 분야별 경험이 있는 적정 관리 인력 배치(안전관리 등 교육 포함)

#### □ 과업 착수

- ‘계약상대자’는 계약 체결 후 3일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 다음의 서류를 제출하여야 함
  - 착수신고서 / 공정표 / 참여 인력 및 장비투입계획서/ 보안각서  
기타 과업 수행에 필요한 사항
- ‘발주부서’는 필요에 따라 공정별 작업 순서와 일정을 조정할 수 있

으며, 이때 ‘계약상대자’는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 함

- ‘계약상대자’는 이 과업 내용에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행해야 하며, 과업이 성공적으로 추진될 수 있도록 최선을 다하여야 함

## □ 사업의 시행

- ‘계약상대자’는 ‘발주부서’의 승인을 받은 사업계획서에 따라 ‘프로그램’을 시행함
- ‘계약상대자’는 관계 법규 및 발주부서의 지침 등을 준수해야 함
- ‘발주부서’는 ‘계약상대자’의 ‘프로그램’ 운영이 적절하지 않거나 ‘프로그램’ 목적에 부합되지 않을 때는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 ‘계약상대자’는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

## □ 업무협의를 및 진행 상황 보고

- 업무 협의
  - ‘계약상대자’는 모든 업무 단계에서 ‘발주부서’와 진행 상황을 공유하여야 하며, 협의된 범위 내에서 진행하여야 함
- 진행 상황 보고 : ‘발주부서’에서 요구할 경우 수시 보고하여야 함
- ‘계약상대자’가 제출한 실행계획서 등의 내용, 수행 일정, 이행 방법 등 그 밖의 필요한 사항에 대하여 ‘발주부서’는 수정이나 조정을 요구할 수 있으며, ‘계약상대자’는 이에 응해야 함
- ‘계약상대자’가 제출한 실행계획서 등은 ‘발주부서’의 승인을 받아야 하며, 수정이나 조정의 경우에도 수정안 또는 조정안에 대하여 승인을 받아야 함. 이 경우 승인으로 인한 지체는 ‘계약상대자’의 책임으로 함

## ☐ 발주부서 지도·감독

- ‘발주부서’는 이 ‘프로그램’과 관련한 ‘계약상대자’의 업무를 지도·감독함
- ‘발주부서’는 필요한 경우에 ‘프로그램’과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속 직원 또는 지정하는 자로 하여금 ‘계약상대자’의 업무처리 또는 관련 서류 등에 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, ‘계약상대자’는 이에 따라야 함
- ‘발주부서’는 ‘프로그램’과 관련한 ‘계약상대자’의 사무처리가 관계 법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정된 경우 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 ‘계약상대자’는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

## ☐ 보안 및 개인정보 관리

- 정보 보안 관리 지침 등 준수
- 본 과업에 대한 모든 자료는 과업에 관련된 목적으로만 사용할 수 있음
- ‘계약상대자’는 ‘발주부서’의 서면동의 없이 본 계약상의 권리 혹은 의무를 제3자에게 양도, 이전할 수 없음
- ‘계약상대자’는 본인의 업무 결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권 등의 지적재산권 및 초상권을 침해하지 않았음을 보증해야 함
- 해당 용역과 관련하여 취득한 모든 자료는 대외비로 취급하며 ‘발주부서’의 승인 없이 외부 유출 또는 다른 용도로 사용을 금지함
- ‘계약상대자’는 관계 법령에 의거 누출 금지 정보의 범위에 대한 보안을 강화하여야 하며 해당 정보 누출 적발 시 제재 조치됨
- 취급하는 모든 개인 정보는 관련 법령에 근거하거나 정보 주체의 동의에 따라 수집, 보유 및 처리됨을 원칙으로 함

## ☐ 손해배상

- ‘계약상대자’는 ‘프로그램’과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대해 민·형사상의 모든 책임을 부담하지만, 귀책 사유 없음을 입증 시 그러하지 아니함 \* 귀책사유의 입증 증명은 ‘계약상대자’에게 있음
- ‘계약상대자’의 귀책 사유로 인하여 ‘발주부서’가 제3자에게 이 ‘프로그램’과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 ‘계약상대자’는 이를 ‘발주부서’에 지체 없이 배상하여야 함

## □ 계약의 해지 등

- ‘발주부서’는 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 ‘계약상대자’는 어떠한 보상도 받을 수 없고, 계약의 해지로 ‘발주부서’의 손해(신뢰 실추, 손해배상 등) 발생 시 손해배상을 하여야 함
  - ‘계약상대자’의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
  - ‘계약상대자’가 과업을 이행함에 있어 고의과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 ‘발주부서’가 인정하였을 경우
  - ‘발주부서’의 사전 승인 없이 ‘계약상대자’가 임의로 과업 내용을 변경하는 경우
  - 과업내용서 및 계약서에 명기된 계약 해지 사항을 위반하였을 경우

## □ 사업비 정산 등 회계처리

- ‘계약상대자’는 사업비를 ‘발주부서’가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비는 타 비용에 우선 지출하여야 함
- ‘계약상대자’는 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영해야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금증(무통장입금)등의 방법으로 하고 특별한 경우 외에는 현금지출을 할 수 없음
- ‘계약상대자’는 출연료 등 인건비 지출시에는 관계 규정에 의거 원천

징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함

- ‘계약상대자’는 ‘프로그램’을 담당하는 상근 직원에 대하여는 운영 업체에서 지급하는 임금 외에 본 사업비로 별도의 인건비를 지급할 수 없으며, ‘발주부서’에게 직원 명부를 제출하여야 함

## ☐ 기타 사항

- 과업 수행으로 생산된 성과품의 저작권은 ‘발주부서’의 소유로 하며, 모든 성과품은 발주부서의 허락 없이 ‘계약상대자’가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없음
- 계약서, 과업내용서 등에 포함되지 않은 일반적인 사항에 대해서는 ‘발주부서’와 ‘계약상대자’가 협의하여 처리함
- ‘계약상대자’가 이 과업을 수행 함에 있어 타인의 상표권, 특허권, 판매권, 저작권 등 지적소유권 사용으로 인한 소송이나 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 책임을 짐
- ‘계약상대자’가 이 과업으로 인하여 용역 목적물 또는 제3자에게 피해를 주었을 경우 배상 또는 책임의 의무를 짐
- 이 계약에 관한 소송은 ‘발주부서’의 소재지를 관할하는 법원에서 행함
- 기타 명시되지 아니한 사항은 ‘발주부서’와 ‘계약상대자’가 협의하여 정함

## IV 성과품

### ☐ 최종보고서 및 산출물 제출

- ‘계약상대자’는 사업 최종 종료 후 과업 산출물과 결과 보고서를 사업종료 전 ‘발주부서’와 협의한 기간 내에 제출해야 함
  - 최종결과보고서(전자파일 및 책자 3부) 및 사업운영 관련 사진·영상 자료 제출
  - 프로그램 참여자 대상 만족도 조사 결과 및 원본 파일 제출
  - 사업 정산내역서 제출(안전관리비에 대한 증명서류 반드시 포함)