



다시 도약하는 대한민국
함께 잘사는 국민의 나라

2024년 국가무형유산 보유자작품전 위탁사업 과업내용서

2024. 1.



무형유산진흥과

I 사업개요

1. 사업명 : 「2024년 국가무형유산 보유자작품전 위탁사업」

2. 사업목적

- 가. 국가무형유산 기능 종목의 전승 현황 파악 및 보유자의 작품 활동 지원
- 나. 정기적인 전통기술 분야 전시를 통해 무형유산에 대한 관심과 가치 확산

3. 사업개요

- 가. 사업명 : 2024년 국가무형유산 보유자작품전 위탁사업
- 나. 사업기간 : 착수일(2024. 3.) ~ 12. 31.
- 다. 전시기간 : 2024. 9월 ~ 10월(예정)
※ 무형유산축전 일정에 따라 전시기간 확정(예정)
- 라. 전시장소 : 국립무형유산원(누리마루 2층 기획전시실 및 로비, 1층 전시공간)
- 마. 사업내용 : 국가무형유산 보유자, 전승교육사 작품전시 및 관련 업무
※ 대한민국 무형유산축전의 전통기술 분야 전시, 세부내용은 과업내용서 참조
- 바. 소요예산 : 300,000천원(민간위탁사업비)
- 사. 주관 : 문화재청 국립무형유산원

4. 전시대상 : 국가무형유산 기능분야 보유자, 전승교육사 작품
※ 23년도 국가무형유산 보유자작품전 기준, 약 100종 178점

II 과업내용

1. 과업개요

- 가. 과업명 : 2024년 국가무형유산 보유자작품전 위탁사업
- 나. 과업기간 : 착수일(2024. 3.) ~ 2024. 12. 31.
- 다. 장소 : 국립무형유산원
- 라. 주최 : 문화재청 국립무형유산원
- 마. 사업예산 : 300,000천원(부가가치세 포함)

2. 사업일정(안)

구분	내용	추진일정
계획	위탁사업 공고	1월
	선정위원회 개최, 수탁기관 선정	2~3월
	위탁약정서 체결 및 세부추진계획 수립	3월
	출품 안내문 발송(홈페이지 게시, 우편)	4월
추진	출품개요서 등 서류 접수, 전시계획 수립	5~7월
	작품 접수 및 촬영	7~8월
	홍보물 제작	8~9월
실행	홍보	7~9월
	전시 인테리어 및 작품 설치	8~9월
	전시 개막 및 진행	9~10월
사후관리	작품 포장 및 반출, 철거	10월
	출품료 지급	10~11월
정산	결과보고 및 정산	12~1월

3. 과업 주요내용

- 가. 출품안내 및 개요서 발송 등
- 나. 작품 접수 및 운송 등
- 다. 전시 기획 및 구성·설치
- 라. 개막식 기획 및 운영
- 마. 홍보
- 바. 전시 운영
- 사. 사후관리(반출 및 출품료 지급)
- 아. 기타 전시와 관련하여 필요하다고 판단되는 업무 등

Ⅲ 과업 세부내용

1. 출품안내 및 개요서 발송 등

- 가. 출품대상 : 국가무형유산 기능분야 보유자, 전승교육사 작품
- 나. 출품안내문 게시 및 발송 : 홈페이지 게시, 우편 발송 등(2024. 4월)
- 다. 서류접수 : 출품개요서, 작품설명서, 개인정보 제공 동의서 등 서류 접수(5~7월)

2. 작품 접수 및 운송 등

- 가. 작품접수(안)
 - 기간 : 2024. 7~8월 중/ 5일 간(예정)
 - 장소 : 수도권(2일)/ 전주(3일)
- 나. 작품 이동 및 설치 (전문 포장·운송업체 섭외)
 - 작품 접수 시에 작품 포장·운송, 필요시 보관
 - 전시구성에 맞도록 작품을 이동하고 설치
- 다. 보험
 - 접수된 작품에 대한 미술품 보험 가입

3. 전시 기획 및 구성·설치

- 가. 총괄 팀장(디렉터) 배치
 - 총괄 팀장은 전시 관련 모든 업무(기획·설치·운영·홍보·행사 진행 등)에 대하여 위탁사업이 잘 진행되도록 관리하여야 함.
 - 총괄 팀장은 모든 업무에 대하여 국립무형유산원과 사전 협의·선정 하여야 하며, 이후 의사결정에 있어도 반드시 국립무형유산원의 사전 승인을 받고 업무를 진행하여야 함.
- 나. 전시구성
 - 작품들을 효과적으로 전시할 수 있는 전시명과 전시 구성안 제시
 - 공간의 효율적 활용 및 공간배분, 체계적 관람 동선 구축(관람동선 안내표식 체계 개발)
- 다. 전시 소품 및 영상 제작 및 설치 등
 - 효과적 전시를 위한 소품 제작 및 설치(패널 및 네임카드 등 안내판의 내용을 작성하여야 하며, 국립무형유산원의 승인 후에 시공)
 - 조명 및 영상장비 등 안전하게 설치하여 전시효과 극대화
 - 효율적 전시를 위한 영상 제작

4. 개막식 기획 및 운영

- 가. 개막식 기획
 - 개막식 연출 계획은 국립무형유산원의 승인을 얻어야 함.
- 나. 개막식 운영

- 내외빈 안내 및 개막식 행사 운영
- 개막식 운영 시 필요한 인력 채용 및 배치
- 개막식 관련 기념사진 촬영

5. 홍보

- 가. 전시홍보물 제작 및 배포, 설치
 - 전시장소 내·외부 대형 현수막 및 대·소형배너 등 기타 사인물 일체
 - 리플렛(1,000부/5도인쇄) 및 도록(150면 내외/300부/5도인쇄) 등 인쇄 홍보물 제작 및 배포
 - 배포처와 수량은 국립무형유산원과 협의
- 나. 작품 촬영
 - 전문 사진작가를 섭외하여 작품 촬영 진행
 - * 기간 및 장소 : 작품 접수 후 일정 조율 필요
- 다. 온라인 홍보 강화
 - SNS를 활용한 홍보(영상 제작)
- 라. 지역 홍보 강화
 - 전주지역 매체 등과 연계 홍보
- 마. 기타 홍보는 협의하여 진행 (* 무형유산축전과 협의 진행)

6. 전시 운영

- 가. 전시실 관리 및 운영 인력 배치
 - 전시 기간 내 필요 인원을 배치하여 전시실 관리 및 관람객 안내
 - * 필요 인력은 국립무형유산원과 협의하여 배치
- 나. 전시 운영 시간
 - 무형유산축전 기간 관람 시간 탄력 운영(9:30~19:30 예정)
 - 그 외에는 타 전시실과 동일 관람 시간(9:30~17:30, 월 휴무) 운영

7. 사후관리

- 가. 작품 포장 및 반출 진행(전문 포장·운송업체 섭외)
 - 전승공예품은행 미구입 작품은 출품자에게 포장·반출

- 나. 전시 후 전승공예품은행에 의해 작품이 미구입된 전승자를 대상으로 출품료 지급(보유자 700천원, 전승교육사 500천원)

* 23년도 기준 29,200천원(보유자 31인, 전승교육사 15인) 지급

- 다. 성과지표 설정 및 실적 평가

- 고객만족도 조사 실시 등 성과지표는 국립무형유산원과 협의
 - * 100명 이상 표본, 기념품 등 제공을 통해 설문조사 참여 유도

8. 기타 전시와 관련하여 필요하다고 판단되는 업무 등

IV 과업 수행지침

1. 과업 일반사항

- 가. 착수계 제출
 - 과업수행 업체는 계약 체결 후 10일 이내에 다음의 사항을 제출하여야 한다.
 - 착수계
 - 사업수행계획서
 - 용역책임자선임계
 - 참여자 명단 및 이력사항(제안서의 내용과 일치해야 함)
 - 소요예산 산출내역서
 - 참여자 보안각서
 - 기타 과업에 필요한 사항 등
- 나. 중간보고
 - 국립무형유산원의 요구가 있는 경우에 추진 현황을 수시 보고해야 한다.
 - 필요 시, 중간보고회를 실시할 수 있다.
- 다. 사업정산 및 실적보고
 - 사업비 집행 시 국가재정법, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 국가회계법, 보조금 관리에 관한 법률에 따라야 하며, 기업회계의 적정성을 확보하기 위하여 사후원가업체를 지정하여 원가정산, 회계검사를 실시하고 보고서를 제출하여야 한다.(회계검사 예산 사업비에 포함)

- 사업비는 국립무형유산원과 계약한 산출내역서를 근거로 정산하며, 총액을 초과한 소요금액에 대하여 국립무형유산원에서 지급하지 않는다.
 - * 단, 국립무형유산원의 사전승인을 득하여(공문을 통한 행정처리) 실시한 경우, 총액을 초과한 금액에 대해 실비정산 할 수 있다.
- 사업의 이행확보를 위하여 사업비 청구 시 국립무형유산원을 피보험자로 하는 서울보증보험(주)에서 발행한 「이행보증보험증권」 원본을 제출하여야 하며, 이행보증 기간은 2024.12.31.까지로 한다.(단, 보험료는 수탁기관의 자체예산으로 부담한다).
- 수탁기관은 사업비를 국립무형유산원이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(운영요원 사례, 출연료 등)는 타 비용에 우선 지출하여야 한다.
 - * 인건비 지출 시에는 관련 규정에 의거 원천징수 등을 하고, 세무관서에 신고(납부)하여야 하며, 이에 대한 증빙자료(영수증 등) 첨부해야 함
- 수탁기관은 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 입금증(무통장입금) 등의 방법으로 하며 특별한 경우 외에는 현금지출을 할 수 없다.

2. 과업내용서의 해석

- 가. 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항은 과업수행 시 관련 법규 및 규정에 따른다. 다만, 조정이 불가피한 사항은 국립무형유산원과 과업수행자간 협의 조정할 수 있다.
- 나. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 본 과업내용서를 포함한 계약문서와 관련법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 국립무형유산원의 지시에 따라 보완하여야 한다.
- 다. 과업내용서 상의 문구 및 용어의 해석과 과업 범위에 대하여 의견을 달리 할 경우, 「일반용역계약 특수조건」 제9조(과업내용의 추가, 변경 및 해석) 「용역계약일반조건(계약예규)」 제16조(과업내용의 변경) 및 「일반용역계약 특수조건」 제25조(계약해석의 우선 순위)에 따라 처리한다.

3. 과업의 변경

- 가. 과업수행 업체는 국립무형유산원의 승인 없이 과업내용을 변경할 수 없다.

다만, 다음의 경우에 한하여 국립무형유산원의 승인을 득한 후에 변경 가능하다.

- 국립무형유산원의 방침 또는 제도 변경이 있는 경우
 - 과업 구성단계에서는 예상하지 못한 상황이 발생되어 변경이 불가피할 때
 - 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생하였을 때
- 나. 본 과업내용서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 국립무형유산원과 과업수행자 간 협의하는 것을 원칙으로 하되 조정이 불가능할 경우 「일반용역계약 특수조건」 제9조(과업내용의 추가, 변경 및 해석) 「용역계약일반조건(계약예규)」 제16조(과업내용의 변경) 및 「일반용역계약 특수조건」 제25조(계약해석의 우선 순위)에 따라 처리한다.
- 다. 과업수행에 필요한 사항이나 본 과업내용서에 누락된 경미한 사항은 변경 없이 과업수행자 부담으로 시행한다.

4. 과업의 준수사항

- 가. 과업수행 중 성과품의 품질향상을 위해 개선의 필요성이 있다고 인정되는 사항에 대해서는 과업수행에 중대한 영향을 끼치지 않는 범위 내에서 국립무형유산원의 지시에 따라야 한다.
- 나. 과업수행자는 과업과 관련된 사항을 국립무형유산원의 허락 없이 임의로 소유하거나, 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 된다. 이로 인하여 발생한 민.형사상의 책임은 수탁자에게 있다.
- 다. 과업기간 중 실시되는 국립무형유산원 사업부서의 현장점검 시, 과업수행자는 적극 협조한다.
- 라. 국립무형유산원은 과업수행자가 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 국가를 당사자하는 계약에 관한 법률 및 기획재정부 계약예규에 준하여 조치한다.

5. 보안관리의 책임(저작권, 개인정보 사항)

- 가. 본 용역수행의 결과로 발생하는 모든 성과품의 지식재산권(2차적 활용 등)은 「일반용역계약 특수조건」 및 「용역계약일반조건(계약예규)」에 의함
 - * 「용역계약 일반조건」, 「기획재정부 계약예규」(협상에 의한 계약체결 기준)

- 나. 과업수행자는 이번 과업 수행 중 취득된 모든 정보에 대하여, 해당 과업 수행 중에는 물론 종료 후에도 국립무형유산원장 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 다른 목적으로 사용하지 않는다. 또한, 사전 승인 없이 외부(언론 보도 등 포함)로 유출할 수 없다.
- 다. 과업수행자가 본 과업수행 중 제공받은 모든 자료는 과업완료 후 일체 반납하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 모든 성과품을 국립무형유산원의 허락 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 아니 되며, 보안사항 불이행으로 인한 제반 문제에 대하여 책임을 진다.
- 마. 매월 개인정보 처리실태 점검표(양식 별도 제공)를 제출하여야 한다.

6. 안전관리의 의무

- 가. 과업 수행 중 업체의 과실로 인한 일체 사고에 대하여 과업수행자가 민·형사상 책임을 진다.
- 나. 사업수행기간 동안 과업수행자가 배치한 시설물로 인한 화재, 도난, 손괴, 인사 및 물적 사고 등에 대비하여야 하며, 사고 발생 시 민형사상의 모든 책임을 져야 한다. 국립무형유산원은 제3자에 대하여 시설물과 관련 야기되는 사고에 대해 어떠한 책임도 지지 아니한다.
- 다. 과업수행 업체는 안전관리책임자를 선임하고, 임무 및 점검사항을 포함한 계획을 수립하여 착수보고서에 첨부하여 제출한다.

7. 하자보수 및 보증

- 가. 과업수행으로 인하여 국립무형유산원 시설에 하자가 발생하였을 때에는 즉각적인 보수 작업을 실시해야 하며, 보수 기간은 완료일로부터 1년간으로 한다.
- 나. 이 기간 내에 발생한 하자에 관한 사항은 과업수행자가 모든 책임을 지며, 국립무형유산원이 지정하는 기일 내에 무상으로 보수하여야 한다.

8. 국립무형유산원 지도·감독

- 가. 국립무형유산원은 전시와 관련한 계약대상자의 업무를 지도·감독한다.

- 나. 국립무형유산원은 필요한 경우에 전시와 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 과업수행 업체의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 과업수행 업체는 이에 따라야 한다.
- 다. 국립무형유산원은 전시와 관련 과업수행 업체의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 과업수행 업체는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

9. 손해배상 등

- 가. 계약대상자인 과업수행 업체는 전시 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 과업수행 업체가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유 입증 증명은 계약대상자에게 있다.
- 나. 과업수행 업체의 귀책사유로 인하여 국립무형유산원이 제3자에게 전시와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약대상자는 이를 국립무형유산원에 지체 없이 배상하여야 한다.

10. 기타사항

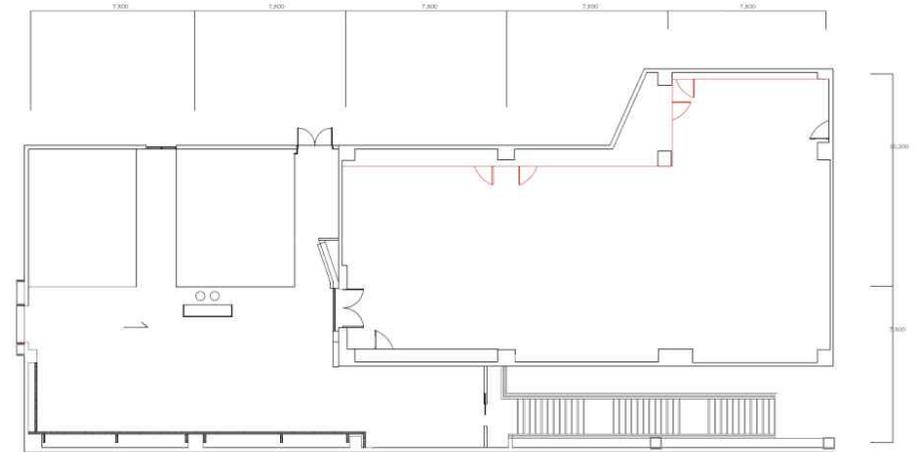
- 가. 계약서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 과업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 본 계약서에 포함된 것으로 본다.
- 나. 본 과업을 수행함에 있어 국립무형유산원의 추가 과업수행 요청이 있을 시 전체 계획 및 실행 일정과 예산에 차질이 없는 한 과업수행자는 이를 수용하여야 하며, 이로 인해 전체 과업의 내용에 중대한 변경요소가 발생할 우려가 있을 시에는 상호 협의하여 조정 및 시행한다.
- 다. 과업수행자는 전시에 참여하는 스태프의 명단 및 보안 각서 등을 계약 후 10일 이내(착수계에 포함)까지 제출하여야 하며, 확정 이후 변동이 있을 경우 국립무형유산원과 협의하여야 한다.
- 라. 이번 과업에 투입된 용역 책임자를 비롯한 모든 참여인력은 과업 기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피할 경우에는 국립무형유산원의 사전 승인을 받아야 한다.
- 마. 이번 과업내용은 과업수행을 위한 제반사항을 규정하는 바, 이에 규정되지 아니한 사항은 국가계약법, 계약예규(용역계약일반조건, 입찰유의서 등), 회계예규(용역일반조건)에 준한다.

11. 납품내역

- 가. 납품내역: 외장하드 2벌
- 나. 외장하드 수록내용
 - 결과보고서(실적보고)
 - 각종 자료 및 성과물: 홍보물 파일, 문서류, 영상·사진파일 등

- 붙임 1. 누리마루 기획전시실(2층) 1부
- 2. 누리마루 전시실(1층) 1부. 끝.

붙임 1 누리마루 기획전시실(2층)



붙임 2 누리마루 전시실(1층)

