

2022 대전문화예술교육지원사업 현장평가 과 업 지 시 서

2022. 5.



용역명	2022 대전문화예술교육지원사업 현장평가		
발주기관	재단법인 대전문화재단		
사업부서	문화예술교육팀		
책임자	팀장	권수진	Tel. 042-480-1050
담당자	차장	이시화	Tel. 042-480-1051 Fax. 042-480-1099

I

과업 개요

1. 과업명: 2022년 대전문화예술교육지원사업 현장평가
2. 과업목적:
 - 2022년도 대전문화예술교육지원사업 운영 기관 및 단체에 대한 현장 모니터링 및 환류를 통한 사업의 효율성 제고
 - 전문가·시민 현장평가를 통한 운영단체 운영 역량 강화 및 사업 완성도 제고
 - 2022년 대전문화예술교육지원사업 추진현황 진단 및 평가를 통해 향후 사업의 내실화 도모
3. 과업수행기간: 계약일 ~ 2022. 12. 23.(금)
4. 소요예산: 一금오천만원정(₩50,000,000 / 부가세 포함)

II

과업 범위

1. 공간적 범위
 - 대전지역 내 일원
2. 시간적 범위: 계약일 ~ 2022. 12. 23.(금)
3. 대상적 범위
 - 대상사업: 총 46개 단체(팀)
 - 지역특성화 문화예술교육지원사업 16개 단체(일반)
 - 꿈다락 토요문화학교 19개 단체(일반 18개, 가족동행 1개*)
 - * 가족동행의 경우 프로그램 특수성에 따라 재단과 추후 협의 후 진행
 - 유아문화예술교육지원사업 5개 단체
 - 학교문화예술교육지원사업 6개 단체(팀)
 - 평가규모(안)

구분	평가횟수	용역 내용
지역특성화 문화예술교육지원	32회	· 단체별 전문가 및 시민 각 1회 현장 방문(평가 및 모니터링) ☞ 현장평가 수행시 지역 청년 예술가(대학생 등) 활용으로 전문인력 양성 기반 마련 방안 제시 필수 · 설문지 조사 및 결과보고서 제출 ☞ 평가 횟수는 사업 추진상황에 따라 변동 가능
꿈다락 토요문화학교	38회	
유아문화예술교육지원	10회	
학교문화예술교육지원	12회	
합계	92회	

4. 내용적 범위

- 2022년도 대전문화예술교육지원사업 전문가 평가위원 구성·운영
- 전문가 현장평가 지표 및 교육 수혜자 만족도 설문지 설계
- 시민 모니터링단 구성 및 운영

※ 지역 청년 예술가(대학생 등) 활용으로 전문인력 양성 기반 마련 방안 제시 필수

- 각 지원사업별 전문가 현장 평가 및 만족도 조사 진행
- 대전문화예술교육지원사업 문제점, 성과, 개선점 도출
- 착수보고, 중간보고, 최종보고, 워크숍(간담회) 등 추진
- 결과보고서 제출

5. 과업 세부내용

□ 전문가 현장 평가

- 대전 문화예술교육지원사업 평가기준 마련
- 평가위원은 관련 분야 전문가 최소 5명이상 구성
- 구성방법: 재단 지원사업 심의위원 인력풀 활용 및 용역 선정기관 추천
- ※ 협상업체는 협상과정에서 전문가 리스트를 작성하여 제시하고, 추후 재단과 최종 협의하여 결정
- 평가위원 자격 및 구성 비율

자격기준	구성 비율*	
	지역	외부
- 관련분야 석사학위 이상 취득 자 - 관련분야 10년 이상의 경력이 있는 자 - 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	70%	30%

* 전문가 구성비율의 경우 추후 재단과 협의 후 조정 가능

- 평가방법: 현장방문 평가 또는 서면평가*

* 코로나19 상황 등으로 대면 접촉이 불가능할 경우 대비

* 현장방문이 불가능할 경우 온라인 및 서면평가로 대체

□ 시민 모니터링단 운영

- 문화예술에 관심에 있는 다양한 층으로 시민 모니터링단 구성하되, 지역 청년 예술가(대학생 등) 적극 활용으로 지역 전문인력으로 성장할 수 있는 기회 제공 필수
- 시민 모니터링단은 사업 모니터링과 함께 블로그, SNS 홍보를 겸할 수 있도록 역할 부여

□ 교육수혜자 만족도 조사

- 대전 문화예술교육지원사업 교육수혜자 만족도 설문지 개발
- 교육수혜자 만족도 만족도 조사 진행
 - 사업에 참여한 교육수혜자를 대상으로 온라인 설문조사 시행 가능

□ 워크숍 및 보고회

- 워크숍
 - 전문가 평가위원 구성 후 평가지표 개발에 따른 사업 수행단체 대상 워크숍
 - 성과공유 통합 워크숍 (필요시 줌 활용)
- 보고회
 - 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회(각 1회)
 - 매월 정기적으로 추진상황 공유를 위한 정기보고 진행

□ 결과분석

- 전문가 평가의견서와 교육사업 수혜자 만족도 조사 결과 취합
- 전문가 평가 점수 산출을 통한 결과분석(환류)
- 평가결과를 종합하여 지원사업의 개선점 도출과 발전방향 제언

Ⅲ 과업 수행 지침

1. 일반 사항

- 본 과업지시서는 대전문화예술교육지원사업 운영 전반에 대한 성과 분석 및 평가를 통하여 개선 방안을 마련하고 환류시켜 효율적 지원체계를 구축하고자 필요한 사항을 규정함
- 모든 과업은 이에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령을 우선으로 재단 담당자와 협의하여 수행하여야 함
- 과업수행자는 본 과업수행을 위해 전문적 지식과 경험을 가진 과업수행책임자, 연구원, 전담인력 등 참여인력을 확보하여야 함
- 대전문화재단은 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자에 대하여 교체를 요구할 수 있으며 용역수행기관은 요구받은 즉시 과업 참여자를 교체하여야 함

- 지원사업 평가 및 결과분석 시 정확한 통계자료 및 문헌 활용, 현장조사 등을 통해 통계적 기법을 활용하여 통계처리가 가능하도록 실시하여야 하며 자료의 인용과 출처, 현장조사 결과보고서 등을 기재 또는 첨부하여야 함
- 설문조사, 보고회, 워크숍, 각종 자료 수집 등 업무수행상 소요 되는 일체 비용은 과업수행자가 부담하여야 함
- 본 과업지시서에 누락 되었거나 새로운 과업이 필요시 추가로 과업지시를 할 수 있으며 과업수행자는 이에 응해야 함
- 재단의 사정에 의하여 과업 내용의 일부를 변경할 때에는 재단의 방침에 따라야 함
- 재단의 요청이 있거나 주요 결정 사항이 있어 필요한 경우 회의를 개최할 수 있으며 과업수행자는 회의 내용을 작성하여 보관하여야 함
- 본 과업의 적용단가는 2022년 정부노임단가 기준에 준함
- 본 과업의 성과품 등 최종 산출물의 저작권은 재단에 귀속됨

2. 과업보고 및 제출사항

- 착수보고: 계약 후 7일 이내
 - 과업수행 방향과 방법, 추진일정 등 보고
 - 분야별 전문가 평가위원과 참여 연구원 명단 및 보안 각서
 - 착수계 제출 및 기타 과업수행에 필요한 제반 서류
- 정기보고: 과업종료 전 매월 10일까지
 - 전월까지의 추진상황(전문가 평가점수 포함)
 - 금월 추진계획
- 수시보고: 재단의 요청 시 3일 이내
 - 재단이 요청하는 현안사항 또는 과업 진행사항 등
- 중간보고: 계약 후 3개월 이내 중간보고
 - 중간보고서(5부) 제출
 - ※ 코로나19 상황에 따라 중간보고 일정은 추후 협의
- 최종보고: 과업수행 종료 전 2주 이내 협의 후 진행
 - 최종보고서 요약본 (10부) 제출 및 프리젠테이션(PT) 발표
- 성과품(결과보고서) 납품: 2022년 12월 23일(금)까지
 - 결과보고서 10부

- 과업수행 관련 원본자료(착수보고, 중간보고, 최종보고 포함) 및 결과보고서가 수록된 CD 또는 USB 기록물 3개
- 조사 및 분석자료 (USB 1개 및 별도 메일 발송)

성과품	제출내용	제출기간	작성요건	형태 및 수량
최종보고서	과업수행내용, 과업수행결과 등	최종보고회 시 (계약 종료 1주 이내)	결과보고서 : HWP	인쇄 A4 10부
조사 및 분석자료	수집 데이터, 통계자료 기타 사진 등	계약 종료일 까지	HWP, JPG 등	USB 저장 후 제출 (메일 별도 발송)

3. 교육수혜자 만족도 조사

○ 지원사업별 교육수혜자 만족도 조사

- 각 사업 참여 단체별 20매 이상

※ 지원사업 별 참여단체 참여자 수에 따라 재단과의 별도 협의 가능

4. 과업종료

- 과업수행의 종료는 계약기간 종료일이 아닌 최종 결과보고서가 납품되어 검수가 완료된 때로 함
- 과업이 종료된 후 과업 결과에 오류가 발견될 시는 과업수행자는 그 부분을 재실시하여 수정·보완하여야 함
- 과업수행자의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 모든 하자에 대하여 책임이 면제되는 것은 아니며, 재단의 승인을 받아 납품한 성과품이라 할지라도 과업수행자 부담으로 시정조치 하여야 함

5. 보안대책

- 계약체결 시 과업수행자는 과업수행기관의 대표자 및 과업참여자의 보안 각서를 제출하여야 함
- 과업수행 기간 중 과업수행과 관련된 모든 자료는 재단의 승인 없이 외부에 유출할 수 없고, 외부 유출로 인하여 사회적 물의를 야기하고 재단에 경영상 피해를 입힌 경우 민·형사상의 모든 책임을 과업수행자가 져야 함
- 본 과업의 수행과 관련하여 습득한 모든 기록과 정보, 자료는 본 과업과 관련 없는 일에 사용할 수 없으며, 보안 유지에 만전을 기하여야 함
- 과업참여자를 교체하고자 할 때에는 재단의 승인을 얻은 후 인계인수를 철저히 하고 확인을 받아야 함

6. 기타사항

- 과업 수행 중 부득이한 사유로 인해 당초 공정대로 시행이 어려운 경우에는 계약종료일 이전에 사유를 명시하여 계약기간 연장 신청을 해야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정할 때에는 관계 법령이 정하는 범위 내에서 계약기간을 조정할 수 있음
- 과업수행 중 사전에 재단의 사정으로 주요계획이 변경될 경우 협의에 의하여 결정하되, 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우에는 수용하여야 함
- 과업내용의 변경이 계약금액의 조정을 수반하는 경우에는 관련 법규 및 지침에 따름
- 과업수행자는 재단 및 제3자에게 과업수행과정 또는 과업 결과로 인해 피해를 주었을 경우, 그에 따른 손실보상 및 책임을 져야 함
- 과업수행자가 본 과업을 수행함에 있어 제3자의 권리대상으로 되어 있는 특허권, 저작권 등 사용으로 인한 소송이나 분쟁이 발생할 경우 과업수행자에게 대한 일체의 책임을 짐

7. 대금지급

- 본 과업에 따른 계약금 지급은 성과품 및 최종 보고서 제출이 완료된 후 과업수행자의 청구(전자세금계산서 발행)와 납품서, 사업자등록증, 통장사본 등 제출에 의해 청구일로부터 7일 이내(토요일, 공휴일 제외)에 지급
- 과업수행에 필요한 선금의 지급 요청 시 계약금의 50%를 초과하지 아니하는 범위 안에서 선금 지급이 가능하며, 지급시기는 다음과 같음
 - 선금: 계약체결 후 계약금의 50%
 - 잔금: 정산 및 준공검사 완료 후 계약금의 50%

끝.