

전시방호용역 과업지시서



경기도미술관

과업지시서

I. 과업개요

1. 과업명 : 경기도미술관 2024 경기작가집중조명 《김은숙, 민성홍》 전시 방호 용역
2. 과업기간 : 2024년 7월 10일(수) ~ 2024년 9월 22일(75일)
※ 전시 개막은 7월 11일(목)이나 사전교육을 위하여 개막일 전일 방호원 전원 필수 근무
3. 적용범위
 - 가. 본 과업은 경기도미술관(이하 “미술관”)과 용역업체(이하 “계약상대자”) 간에 적용한다.
 - 나. “계약상대자”는 과업지시서에 따라 성실히 용역을 수행하여야 하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 “미술관”과의 협의에 따른다.
4. 대상자 근무조건

경기도미술관은 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조 및 「아동복지법」제29조에 따른 취업 제한 대상기관으로 용역근무 직원에 대하여 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 경력조회서를 제출하여야 하며 담당자의 승인 후 근무를 하여야 한다.
5. 과업내용
 - 가. 용역인원 : 3인
 - 나. 용역장소 : 경기도 안산시 단원구 동산로 268 (초지동) 경기도미술관
 - 다. 적용임금 : 경기도 생활임금 준수(2024년 시급 11,890원)
 - 라. 근무시간
 - 1) 일 근무시간은 오전 10시부터 오후 6시까지를 원칙으로 한다.
 - 2) 주5일 근무(주말 및 공휴일 포함)이며, 1일 근무시간은 점심시간 1시간을 제외하고 7시간을 원칙으로 한다.
 - 3) 평일(월요일 휴관일 포함) 중 2일 휴무를 원칙으로 한다.
 - 4) 근무일은 경기도미술관 개관일에 준하며, 공휴일이 경기도미술관 휴관일인 월요일은 경기도미술관 개관에 따라 근무일에 포함되고 익일 휴관 시 휴무일에 포함시킨다.
 - 5) 대체공휴일 지정에 따라 미술관 개관일 조정이 불가피할 경우 근무일 조정하여 미술관 개관 및 전시 운영에 차질이 없도록 협조한다.
 - 마. 용역업무
 - 1) 전시실 작품의 안전한 관리
 - 2) 전시실 내 관람객 안전 관리 및 질서 유지·안내 등
6. 과업목적
 - 가. 작품의 훼손, 분실, 도난으로부터 안전하게 관리한다.
 - 나. 관람객을 친절히 안내하고 관람객과 전시작품의 안전에 만전을 기하며 관람객이 편안한 상태에서 전시를 관람할 수 있도록 돕는다.

7. 근무시간

가. 주5일 오전 10시부터 오후 6시까지 근무(주말 및 공휴일 포함)이며, 1일 근무시간은 점심시간을 제외하고 7시간을 원칙으로 한다.

나. 근무자는 개관(오전 10시)까지 출근하여 근무 일지에 서명 후 전시실 및 전시작품 오픈레이팅 및 상태를 점검하고 개관 시 정해진 위치에서 준비 완료한다.

다.. 평일(“미술관” 휴관일인 월요일 필수 포함) 중 2일 휴무를 원칙으로 한다.

※ 운영상황에 따라 배치 인원 및 근무시간은 탄력 운영으로 달라질 수 있다.

II. 일반지침

1. 근무기간 중 관리 방법

가. 근무규정 제출 및 비치

“계약상대자”는 소정 양식에 의한 일일 근무일지를 비치하여 방호원이 관람객 동향, 근무 중의 상황을 상세히 기재하여 익일 개관 전까지 전시 담당 학예연구사에게 보고하고, 근무 규정을 현장에 비치하여 방호원이 숙지할 수 있도록 한다.

나. 인력배치 및 관리

1) “계약상대자”는 전시실에 전체 관리 인원을 상시 배치하되, 모든 상황에 관한 보고 및 연락을 취할 수 있는 책임자 1명을 지정하여 총체적인 책임 관리를 통해 업무에 최선을 다하도록 한다.

2) 방호원에게 추후 제공되는 경기도미술관 고객 응대 매뉴얼을 숙지시켜 근무할 수 있도록 한다.

3) 방호원의 근무복을 통일하며, 명찰(방호원명 기재)을 준비하여 상시 패용하게 하고, 필요 시 무전기(소형)를 소지하게 하여 전시작품 보안과 관람객 안전에 최선을 다하도록 한다.

2. 근무수칙

가. 작품을 관람객으로부터 안전하게 보호하고, 관람객 또한 작품으로 인한 사고가 없도록 보호한다.

나. 사고 발생 시 책임자에게 보고(다른 관람객이 놀라거나 불쾌해하지 않도록 유의할 것) 후 책임자가 전시 담당 학예연구사에게 보고한다.

다. 관람객을 따뜻한 미소로 맞이하고 관람 시 불편함이 없도록 조용하고 친절하게 대한다.

라. 관람객에게 불쾌함을 주거나 놀라게 하는 행동은 하지 않는다.

마. 팔짱을 끼거나 벽에 기대어 있지 않는다.

바. 전시실 안에 관람객이 있을 시에는 앉아 있지 않는다.

사. 전시실 안에서 개인적인 대화는 금한다.(이상 여부 시에만 책임자에게 보고)

아. 무단이석을 하지 않는다.(용건이 있을 시 책임자에게 보고 후 조치 받음)

자. 휴대폰을 사용하지 않는다.(부득이한 경우 책임자에게 보고 후 관람객이 없는 장소에서 조용하고 간단하게 사용)

차. 그 외 전시실 안에서 독서, 음악 듣기 등 사적인 행동을 하지 않는다.

- 카. 전시실 안에서 큰 소리로 잡담하는 관람객에게는 타 관람객을 위하여 조용히 관람할 수 있도록 부드럽게 안내한다.
 - 타. 관람객의 전시 관람을 방해할 정도로 유아동이 뛰거나 큰 소리로 이야기할 경우 보호자에게 부드럽게 자제시키도록 안내한다.
 - 파. 전시 작품 및 관람객의 안전에 만전을 기하기 위하여 중식 휴게시간(1시간)은 지정된 시간 내에 교대로 갖도록 한다.
 - 하. 전시실 내 각종 사건·사고 발생 시 책임자, 전시 담당 학예연구사와 안내데스크(관할 경찰서, 소방서), “계약상대자”에게 즉시 연락하고 응급조치를 취한다.
3. 방호원의 복장 : 복장은 단정하게 유지하며, 상·하의는 무채색 계열로 착용하며 명찰을 상시 패용하여야 하고, 명찰의 디자인은 “미술관”과 논의하여 결정한다.
4. 안전관리 및 사고 책임
- 가. “계약상대자”는 전시실 내에서 안전사고가 발생하지 않도록 안전사고 예방활동은 물론 제반 안전대책을 강구하여야 한다.
 - 나. 계약 이행 중 방호원에 의해 발생한 상해를 포함한 모든 사고에 대하여 민·형사상 일체의 책임을 지며, 물적 인적 손해를 끼친 경우에는 보상 및 원상 복구하여야 한다.
 - 다. 근무시간 중 방호원의 관리 소홀로 인한 작품 및 시설의 훼손, 분실, 도난 시에는 “계약상대자”가 책임진다.
 - 라. 출퇴근 시 및 근무 중에 작품 훼손여부를 항시 확인 후 보고하도록 한다.
 - 마. 작품 및 전시실 이상 여부 시 즉시 책임자에게 보고(관람객이 놀라거나 불쾌해하지 않도록 유의할 것) 후 각자의 위치에서 근무하게 한다.
 - 바. 보고를 받은 책임자는 즉시 전시 담당 학예연구사에게 이상 내용을 보고하도록 한다.
 - 사. “계약상대자”는 방호원에 대하여 사용자로서 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 국민연금법, 국민건강보험법, 임금채권보장법, 직업안정법, 기타 법령상의 모든 책임을 진다.
5. 손해배상 : 전시실 방호의 업무수행 중 고의 또는 과실로 “미술관”에 손해가 발생한 때에는 “계약상대자”가 배상하여야 한다.
6. 월간용역비 청구 : “계약상대자”는 매월 말일까지 “미술관”에 월간 용역비를 문서로 청구하여야 한다. 다만, 운영 여건 등 청구일 변경이 필요시 “미술관”과 상의하여 변경할 수 있다.
7. 계약의 해지
- 가. 다음 각 호의 경우 “미술관”은 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 “미술관”은 계약 해지 의사를 “계약상대자”에게 서면 통보하고 통보일로부터 7일 이후 계약은 자동 해지된다.
 - 1) 정당한 사유 없이 용역 업무를 수행하지 않거나 당해 계약업무 내용을 수행할 능력이 없음이 명백하여 소기의 계약목적 달성을 수 없다고 인정될 경우
 - 2) 허위 문서의 제출 등 계약조건을 위반한 경우
 - 3) 고의 또는 과실로 “미술관”의 작품 등을 손괴하거나 중대한 사고를 야기하였을 경우
 - 4) 중대한 민원을 야기하여 “미술관”의 대외적인 이미지를 크게 실추시킨 경우

나. “계약상대자”는 “미술관”의 승인 없이는 계약상의 권리의무를 제3자에게 양도하거나 용역의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

8. 관계법령준수 및 적정임금 보상

가. “계약상대자”는 방호원에 대하여 사용자로서 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 직업안정고용촉진에관한법률 등 근무자에 대한 법령상 민,형사상 책임을 지며 근무자 행위로 인한 신체부상 등 손해에 대하여 발주처에 청구할 수 없다.

나. “계약상대자”는 국민연금법, 국민건강보험법, 산업지해보상보험법, 고용보험법, 임금채권보장법, 근로기준법 등에서 정한 각종 보험 등을 가입하여야 한다.

다. “계약상대자”는 근로자와 고용계약시 경기도에서 정한 “생활임금(2024년 시급 11,890원)”을 보장하여 도급비 산출내역서를 제출하여야 하며, 이하 고용계약은 근로기준법을 준용하여야 한다.

라. 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료 등은 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』제89조 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제1장 입찰 및 계약 집행기준 제8절 보험료 사후정산 등의 규정에 의거 **사후 정산**하여야 합니다.

9. 기타사항

가. “계약상대자”는 근무직원이 지시사항을 따르지 않고 독자적인 행동을 하거나 복장 및 근무태도 불량, 관람객과의 시비 및 불친절 등의 민원을 발생시킬 경우 즉시 교체하도록 한다.

나. “계약상대자”는 방호원 상호 간의 갈등 발생으로 원활한 업무가 어려울 경우 해당 방호원들을 즉시 조치하도록 한다.

다. 방호원 본인 신상에 문제가 발생했을 시 책임자 및 “계약상대자”에 사전보고하여 조치 받을 수 있도록 교육한다.

라. 부득이 방호원의 결원이 발생하였을 때는 “계약상대자”의 승인하에 지체 없이 총원하고, “미술관”에 서면 통보하여야 한다.

마. 중식 휴게시간 교대 및 휴식으로 인한 자리 이석 시엔 옆의 방호원의 관리 범위까지 같이 관리하여야 한다.

바. 전시 담당 학예연구사는 업무 수행에 부적절하다고 판단되는 방호원에 대하여 교체 요구를 할 수 있으며, “계약상대자”는 이 요구에 응하여야 한다. 또한, “계약상대자”는 사전 협의 또는 동의 없이 임의로 방호원을 교체할 수 없다.

사. 본 지시서에 명시되지 않은 사항이라도 방호원의 효율적인 관리 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 사항은 “미술관”과 충분히 협의하여야 하며, “미술관”의 지시에 적극적으로 협조하여 충실히 업무를 수행하여야 한다.