

2020년 국립수목원 숲해설 위탁운영 용역 과업지시서

목 차

I. 과업 개요

II. 과업 내용

III. 과업수행 일반지침

IV. 보고의 의무

V. 성과품 작성 및 제출

1. 과업명 : 2020년 국립수목원 숲해설 위탁운영 용역

2. 과업배경

- 가. 수목원을 방문하는 관람객들에게 수목원 및 광릉숲이 가진 다양한 가치와 기능을 체계적으로 전달하고 수목원 관람 및 숲체험 등 산림교육과 휴양, 문화, 치유에 대한 만족도를 높이고 이를 통해 국민의 삶의 질 향상에 기여
- 나. 증가하는 숲해설 수요에 따른 참여 대상별 전문화된 맞춤형 숲해설·숲체험 프로그램 마련 필요
- 다. 숲해설 운영을 통한 교육 효과는 단기운영으로 결과 도출이 어려우므로, 교육의 연속성, 성과제고를 위해 숲해설 프로그램의 지속적 운영 필요

3. 과업목적

- 가. 숲을 활용한 산림교육·휴양·문화·치유 등 서비스 제공으로 대국민 힐링 프로젝트 진행
- 나. 수목원의 특성을 살린 프로그램 개발·운영을 통해 다양한 체험·교육기회 제공
- 다. 수목원을 방문하는 국민들의 수요에 대응하는 지속적인 숲해설 서비스 지원체계 구축

4. 과업범위

가. 수행기간

- 1) 2020. 3. 1. ~ 2020. 12. 31.

나. 과업내용

- 1) 국립수목원 숲해설 프로그램 운영
 - 매 정각 숲해설 안내(전문전시원, 산림박물관 등)
 - 열대식물자원연구센터 해설 안내(매일 하절기 4회 이상, 동절기 3회 이상)
- 2) 참여 대상별 전문화된 맞춤형 숲해설 및 프로그램 개발 및 운영
 - 숲치유 프로그램, 산새탐험, 숲태교 등 운영
 - 숲해설 양성과정 실습 운영(4월~10월)
- 3) 참여자 설문 및 분석 결과 보고 등을 통한 위탁운영 효과성 검증(상·하반기)
 - 1회 200명 이상 실시, 결과 분석 보고
- 4) 국립수목원에서 요청하는 기타 숲해설 및 교육 프로그램의 원활한 수행을 위한 숲해설 서비스 제공
 - 특별해설(광릉, 외국어 포함)
- 5) 국립수목원 홍보부스 운영 및 각종 행사 및 교육프로그램 활동에 참여

- 외부 박람회, 교육체험행사 등

6) 국립수목원 방문 관람객 안내 서비스

7) DMZ자생식물원(양구) 숲해설 프로그램 개발 및 운영

8) 국립수목원 숲해설가 역량강화를 위한 자체 보수교육

※ 프로그램 운영 외 시간에는 프로그램 개발 및 기존 프로그램 시나리오 점검 등 숲해설 운영이 원활히 운영될 수 있도록 한다.

다. 장소 : 국립수목원 및 국립수목원 담당자가 별도 지정하는 장소

* DMZ자생식물원(양구) 매주(토~일) 숲해설 운영(2명)

라. 대상 : 국립수목원 방문객(개인, 단체, 학생, 외국인 등) 및 기타 숲해설을 요청하는 개인 및 단체, 숲해설가 실습생

마. 주요내용

1) 국립수목원에서 기존 운영한 숲해설 프로그램 및 교육프로그램 제공

2) 참여 대상별 전문화된 맞춤형 산림교육·문화프로그램 개발 및 운영

3) 참여자 설문 및 분석 결과 보고 등을 통한 위탁운영 효과성 검증

4) 국립수목원에서 요청하는 기타 숲해설 및 교육 프로그램의 원활한 수행을 위한 숲해설 서비스 제공

5) 국립수목원 홍보부스 운영 및 각종 행사 및 교육프로그램 활동에 참여

5. 과업준수 사항

가. 용역수행자는 계약체결 후 7일 이내에 착수하여야 하며, 착수계, 과업수행 계획서, 운영계획서, 현장대리인 선임계, 과업수행자 명단, 개인별 이력서, 자격증사본 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.

1) 과업 수행할 현장대리인을 1인 이상 지정하여 제출하여야 한다.

2) 현장대리인 변경 시 변동사항을 즉시 제출하여야 하며, 발주처의 사전 승인을 받아야 한다.

나. 용역수행자는 계약체결 후 발주기관에서 제시하는 과업수행 준수사항과 기본적인 과업지침 등을 숙지한 후 충분한 사례 및 자료를 수집하여 본 과업의 소기의 성과를 달성할 수 있도록 최선을 다해야 한다.

다. 과업수행자는 용역수행 중 변동사항이 있을 시 실정에 맞게 계획을 변경하고 계약한 발주기관에 공문으로 통보하며, 중요사항은 해당 수목원과의 사전 승인을 받아야 한다.

라. 수목원의 효율적 운영과 원활한 산림서비스 제공을 위한 근무조건은 다음과 같다.

1) 근무시간은 주 5일 근무(화~토, 수~일) 1일 8시간(9시~18시)으로 하며, 수목원의 요청에 따라 협의 하에 근무 일정 및 장소 시간을 조정할 수 있다.

2) 수목원 운영 여건상 휴일(일·월요일 또는 월·화요일)을 휴일로 한다.

3) 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의한 “근로자의 날(5월1일)”은 법정 휴일로 처리한다.

4) 공휴일 근무 시, 근무 일수를 조정하여 대체휴무를 할 수 있다.

마. 매월 용역업무 이행 완료 후 월별 운영실적 및 업무일지는 반드시 국립수목원 수목원과 감독공무원 및 국립수목원장(또는 수목원과 과장)을 경유(서명)하여야 한다.

바. 용역사업비는 **균등 분할하여 월별 지급함**을 원칙으로 한다.

II

과업 내용

1. 수행인력 상시 배치 및 조정

가. 과업수행자는 원활한 과업수행을 위하여 **과업장소에 숲해설가를 배치**하여야 한다.
(수목원 요구 인원에 따라 배치)

나. 단, 프로그램 운영에 지장이 없는 범위에서 발주기관과 사전 협의를 통해 상시배치인원 외 기타인력의 과업장소 및 과업시간 등을 조정할 수 있다.

2. 숲해설 프로그램 운영

가. 국립수목원 숲해설 프로그램 운영

- 매 정각 숲해설 안내(전문전시원, 산림박물관 등)
- 열대식물자원연구센터 해설 안내(매일 하절기 4회 이상, 동절기 3회 이상)

나. 참여 대상별 전문화된 맞춤형 숲해설 및 프로그램 개발 및 운영

- 숲치유 프로그램, 산새탐험, 숲태교 등 운영
- 숲해설 양성과정 실습 운영(4월~10월)

다. 참여자 설문 및 분석 결과 보고 등을 통한 위탁운영 효과성 검증(상·하반기)

- 1회 200명 이상 실시, 결과 분석 보고

라. 국립수목원에서 요청하는 기타 숲해설 및 교육 프로그램의 원활한 수행을 위한 숲해설 서비스 제공

- 특별해설(기타기관, 광릉, 외국어 포함)

마. 국립수목원 홍보부스 운영 및 각종 행사 및 교육프로그램 활동에 참여

- 외부 박람회, 교육체험행사 등

바. 국립수목원 방문자 안내센터 관람객 안내 서비스

사. 국립수목원 숲해설가 역량강화를 위한 자체 보수교육(년 6회)

- 계약후 보수교육 계획을 사전 수목원과 협의한다

3. 프로그램 운영 준비

가. 발주기관에서 요청하는 숲해설 운영·교육프로그램에 대한 운영계획 수립

및 월별 활동계획서 작성

나. 발주기관에서 요청하는 숲해설 운영·교육프로그램 운영 준비

- 1) 프로그램 운영에 필요한 교구 등 준비
- 2) 상황별 응급상황 대처 요령 숙지 및 프로그램별 운영 장소 안전점검, 프로그램 진행 전 안전교육 등 실시
- 3) 기타 프로그램 운영 상 필요한 준비

다. 프로그램을 수행하는 숲해설가는 참여자에게 신뢰감을 주고 숲해설가로서 활동품위 유지할 수 있는 근무복 등을 구비해야 한다.

- 근무복은 수행업체에서 자체 조달하되, 기관명이 나타나도록 마크 등을 부착한다. 다만, 수목원 숲해설가를 나타내는 명찰(신분증 등)은 반드시 착용토록 한다. ※ 근무복은 수목원과 사전 협의 후 구비한다.

라. 숲해설 운영에 따른 운영실적 보고

- 1) 과업수행자는 당초 운영계획 및 활동지도안 등에 따라 차질 없이 운영
 - 과업 내용 및 시기 등의 변경에 관한 사항은 문서로 작성하여 발주기관에 제출하여야 하며, 발주기관은 관련 내용을 검토하여 공문으로 회신(승인 또는 반려)한다.
- 2) 숲해설 운영 수혜인원 등 통계자료 및 과업달성 확인을 위한 숲해설 운영실적을 **매월 3일**까지 발주기관에 보고하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 과업 수행기간 동안 프로그램 운영 일지를 작성하여야 하며 사업비 지출내역 등을 정기적으로 보고해야 한다.
- 4) 발주기관은 과업 수행에 관련된 모든 자료를 수시로 요청할 수 있으며, 과업수행자는 관련 자료를 제출하여야 한다.

마. 기타 수행할 사항

- 1) 프로그램 운영 매뉴얼 및 홍보 자료 제작을 위한 자료(사진, 동영상)를 수집, 제출한다.
- 2) 기타 산림문화·교육 프로그램 운영에 따른 발주기관의 요청사항에 대하여 과업수행자는 적극 협조하여야 한다.

4. 프로그램 개발 및 숲해설가 역량 강화

가. 활동 숲해설가를 대상으로 역량강화 교육 실시(자체, 외부 등)

※ 수목원과 사전 협의 후 실시한다.

나. 맞춤형 숲해설 및 교육 프로그램 개발

다. 용역 수행기관은 프로그램을 운영하는 숲해설가의 역량강화 등을 위해 발주기관에서 요청하는 보수교육, 경진대회 등에 참여 한다

5. 프로그램 운영 효과성 분석 및 활용

가. 분야별 프로그램 운영 효과성 검증을 위한 설문조사 및 분석

- 1) 수행기간 동안 운영한 프로그램에 대하여 참여자 및 관계자에 대한 설문 실시
 - * 프로그램 참가자 등을 대상으로 국립수목원에서 제공하는 만족도 설문조사 실시 (상,하 반기)
 - * 설문지, 만족도 조사지 등의 기초자료는 발주기관과 협의한다.
- 2) 설문·관찰 결과를 바탕으로 효과성 검증 및 맞춤형 프로그램 개발을 위한 개인별 성향 분석

나. 분석·검증 자료를 기초로 하여 추후 발전된 숲해설 프로그램 운영

다. 프로그램 운영 성과를 나타내는 교육 자료 및 사진자료 수집·제출

- 1) 프로그램 참여 후기, 참여자 체험담 수집, 정리 제출
- 2) 운영 전반에 대한 기록(사진, 동영상 자료) 제출 및 관리

6. 기타 숲해설 운영 및 활성화에 필요한 사항

가. 운영되는 프로그램 외 현장 활용이 가능한 숲해설 및 기타 교육프로그램 제시, 분석하여 성과물에 반영

Ⅲ. 과업수행 일반지침

1. 위탁용역비 관리

- 가. 가능한 원가계산 비목 용도에 따라 용역비를 집행하여야 한다.
- 나. 숲해설 위탁운영 용역비는 다른 용역비와 구분되도록 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.(착수계 제출 시 통장사본 제출)
- 다. 과업수행자는 위탁용역비를 국립수목원 숲해설 운영 및 교육프로그램 개발, 운영·관리를 위한 용도로만 사용하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 정기적으로(월 또는 분기별) 위탁용역비 집행현황을 발주기관에 제출하여야 한다.
- 마. 숲해설 위탁운영 용역이 종료 또는 폐지될 때에는 이자를 포함하여 위탁용역비 잔액을 전액 국고로 환수한다.

2. 과업 수행 기준

- 가. 관련 법령 및 제반 규정과 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 문구, 용어의 해석에 대한 의견을 달리하는 경우 또는 과업수행상의 문제점 및 중요한 사항에 대하여는 발주기관의 해석에 따른다.
- 나. 과업수행에 적용하는 자료는 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 최신의 것을 이용하여 통계적 기법에 의한 결과를 도출하여야 한다.
- 다. 과업수행에 있어 과업내용 및 과업기간의 변경이나 범위를 조정할 필요가

있을 시 과업수행자와 발주기관 상호 협의하여 결정한다.

- 발주기관의 정책변화 등으로 인하여 과업지시서의 내용이 변경될 수 있으며, 이 때 위탁업체는 적극적으로 협조하여야 한다.

라. 본 과업 수행 기준에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 과업을 성공적으로 수행하기 위하여 발주기관 또는 과업수행자가 판단하여 필요하다고 인정되는 사항의 경우 상호 협의하여 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 경비는 과업수행자의 부담으로 한다.

마. 과업수행 과정에서 계약 당시에는 예상하지 못한 사항이나 발주기관이 과업 수행상 반드시 필요하다고 인정하는 추가 사항이 발생한 경우, 계약금액 및 계약기간 등 계약내용을 변경할 수 있다.

바. 매월 과업량 달성에 적극 노력하여야 하며, 과업 완료일 기준 과업 달성률이 미달될 경우 미달된 비율만큼 사업비에서 정산한다. 다만 본 과업수행 중 부득이한 사유로 당초 공정대로 수행하기 어려운 경우에는 발주기관의 사전 승인을 얻어 과업 및 보고기간 등을 연장·조정할 수 있다.

3. 과업수행 체계

가. 발주기관은 숲해설 위탁운영에 대하여 지도·감독할 수 있는 감독공무원을 지정하여야 하며, 과업수행자는 감독공무원의 지도·감독을 받아야 한다.

나. 과업수행자는 과업을 수행할 현장대리인을 1인 이상 지정하여(현장대리인 지정 서류 제출)하여 과업수행에 차질이 없도록 하여야 하며, 현장대리인 변경시에는 변경사항을 기재한 서류를 감독공무원에게 즉시 제출하여야 한다.

다. 과업수행자는 원활한 과업수행을 위하여 필요한 경우 관련 전문가 등으로부터 자문을 구할 수 있으며 이때 발생한 비용은 과업수행자가 부담한다.

라. 발주기관에서 과업진행 및 세부내용 등의 검토를 위하여 관련 자료의 제출 요구가 있을 때에는 과업수행자는 지체 없이 제출하여야 한다.

마. 각종 보고서 및 자료의 검토 과정에서 도출되는 착오사항 또는 문제점 등에 대하여는 발주기관의 의견에 따라 수정 또는 보완하여야 한다.

4. 과업수행 조건

가. 과업수행자는 본 과업의 수행 전 과정 및 완료 이후에 관한 사항에 대하여 보안규정을 준수하여야 한다.

나. 자료 분석 및 검토가 완료된 후에 성과품을 작성하되, 필요한 자료가 누락 오기되어 발생한 추가 작업에 대한 경비는 과업수행자가 부담한다.

다. 본 과업수행 목적으로 사용한 각종 기준과 모든 공식자료 및 통계는 최근의

것을 이용하여야 하며 서면으로 그 근거를 제시하여야 한다.

- 라. 과업수행자는 본 과업과 관련된 모든 보고서의 조사 또는 분석된 사항 및 정리된 자료의 출처·연도·참고사항·분석자료 등과 관련된 기타 서류를 발주기관에게 제시하여야 한다.
- 마. 과업수행 중 발주기관과 과업수행자 사이에 의견차이가 있을 경우 상호 협의를 통하여 해결하여야 하며, 협의를 통하여 해결하지 못할 경우에는 발주기관의 해석에 따라야 한다.
- 바. 최종 납품된 성과품과(사진, 동영상, 개발프로그램 등) 이와 관련된 저작권은 발주기관에게 있다.

5. 행정사항

가. 과업착수

- 1) 과업수행자는 **계약체결 후 7일 이내에** 과업에 착수하여야 한다.
- 2) 과업 착수 전에 착수계, 과업수행계획서, 과업수행자명단, 개인별 이력서, 개설통장 사본 등 과업수행에 필요한 제반서류 최종본을 제출하여야 한다.

나. 위반행위에 대한 조치

다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 과업수행상 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계 규정에 따라 조치할 수 있다.

- 1) 제반 지시사항을 이행하지 않을 경우
- 2) 과업기간 내에 과업을 완료할 능력이 없다고 판단될 경우
- 3) 과업수행 중 과업수행자의 부주의 등으로 잘못이나 실수가 발생되었을 경우
- 4) 부당한 방법으로 하도급을 시행하거나 부당한 방법으로 위탁운영 업체로 선정되었을 경우

다. 하자책임관계

- 1) 과업수행자는 최종보고서상의 하자로 인해 국가에 손실을 초래하였을 때는 이에 대한 책임을 져야 하며, 손해배상을 하여야 한다.

라. 과업수행 결과에 대한 보완 의무

- 1) 발주기관과 협의를 거친 사항이라도 과업완료 후 문제가 발생한 경우 추가 용역비 청구 없이 내용을 수정·보완하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 성과품 납품 후에도 발주기관이 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 과업이 완료된 것으로 본다.
- 3) 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 과업이 완료된 것으로 본다.

마. 보안사항

- 1) 과업수행자는 본 과업을 추진하면서 얻게 되는 내용에 대하여는 보안을 유지하는 등 보안상 결함이 없도록 하여야 한다.
- 2) 모든 성과품은 발주기관과 사전 협의 없이 과업수행자가 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 아니 되며, 외부유출이 필요할 경우에는 발주기관의 승인을 받아야 하고, 타목적용 위해 사용할 수 없다.
- 3) 과업수행자가 보안사항을 위반하였을 경우, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 4) 과업수행에 필요한 사항이 정부 및 관계기관의 보안과 관련되는 자료인 경우에는 해당기관과 협의하여 수행하여야 한다.
- 5) 본 과업과 관련하여 자료 외부누설과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 과업수행자가 모든 사항의 책임을 감수하여야 한다.
- 6) 과업수행자는 과업수행과정에서 수집된 모든 기록, 자료, 연구결과 등의 보관을 철저히 하여야 한다.
- 7) 과업수행과정에서 발생된 폐기물은 반드시 소각·파쇄 하여야 한다.
- 8) 발주기관이 지급한 각종 자료에 대한 보안책임은 과업수행자가 진다.
- 9) 과업수행자는 제반 보안사항책임에 대한 보안각서를 제출하여야 한다.

6. 기타사항

- 가. 과업수행자는 다음 사항에 대하여 발주기관과 협의하여 그 내용을 반영할 수 있다.
- 1) 과업 내용에 명기되지 않은 사항으로서 본 과업과 관련하여 발주기관과 협의하여 결정하여야 할 사항
 - 2) 발주기관의 사정에 의하여 불가피하게 내용을 변경하거나 과업지시서에 반영하지 못한 사항을 반영할 필요가 있는 경우
 - 3) 기타 과업수행자가 단독으로 결정할 수 없는 경우
- 나. 발주기관의 승인 또는 협의를 거친 사항이라 하더라도 추후 계획상의 잘못이 발견되는 경우 추가 용역비의 청구 없이 과업수행자의 책임 하에 수정·보완 하여야 한다.
- 다. 과업의 변경 및 조정은 과업지시서에 명기하지 아니한 사항이라도 발주기관이 필요하다고 인정되는 경미한 부분에 대하여는 발주기관의 지시에 따라 지체 없이 이행해야 한다.
- 라. 과업 내용에 포함되지 않은 사항이라도 발주기관의 추가 요구가 있을 경우 협의하여 반영할 수 있다.
- 마. 과업수행자는 본 과업과 관련하여 대한민국의 법령, 조례, 규칙 또는 용역수행과 관련된 기타공공기관에 의해 요구되는 사항을 준수하여야 한다.

IV.

보고의 의무

1. 착수보고 : 착수일로부터 10일 이내

가. 과업수행 방향 및 방법, 과업수행 세부계획(예정공정표) 제출

나. 참여인력(대체인력) 편성표, 보안각서, 현장대리인계 등 기타 과업에 필요한 사항 제출

다. 보고 후 제시된 의견을 바탕으로 추진방향 등 조정

2. 중간보고회 : 7월 예정(사전 협의)

- 과업진행 및 세부내용 중간 점검 및 검토, 필요 시 추진방향 조정

3. 최종보고회 : 12월 예정(사전협의)

- 중간보고 등에서 제시된 보완사항과 성과결과를 발주기관 및 업무관련 담당자 등에게 보고

4. 공정보고 : 월별 또는 수시

가. 해당 월의 과업수행내용 및 참가자 현황통계와 다음 월의 과업수행계획을 서면으로 제출(매월 3일까지)

나. 과업진행상황 파악 등을 위해 발주기관의 요청이 있을 경우 수시로 제출 또는 보고

5. 숲해설 위탁운영 월간 실적 보고

가. 위탁사업비 전용 은행 계좌를 개설하여 인건비 등 지출내역을 관리 및 보고

나. 과업수행자의 연 고용인원, 상시인원 및 취약계층 고용인원 등 운영보고

V.

성과품 작성 및 제출

1. 성과품 작성 및 제출 시 유의사항

가. 과업수행자는 납품목록 및 주요 성과품을 제출하기 전에 각 1부를 제출하여 발주기관의 확인을 받아야 하며, 확인 과정에서 지적되는 사항은 즉시 수정하여 최종 성과품에 반영하여야 한다.

나. 최종보고서는 본 용역의 특성을 고려하여 칼라 인쇄를 원칙으로 한다.

1) 최종보고서 제출 : 보고서(간행물 형태) 7부, 조사자료 1부, USB 2개

2) 최종보고서(보고서, 조사자료), 관련 참고자료 및 홍보자료(Power Point, 동영상, 사진자료) 등 기타 파일은 USB에 수록

다. 사진자료는 용역발주기관의 요청에 따라 수시 제출하며, 규격은 화상 자료와 디지털 데이터를 원칙으로 한다.

2. 성과품 제출기한 : 계약만료일 이후 7일 이내

3. 성과품 제출목록

구분	성 과 품	수량	비고
1. 보고서	○ 최종보고서 (간행물 형태)	7부	간행물 / USB
	○ 조사 자료(설문지 등)	1식	간행물 / USB
	○ 성과품 수록 USB(프로그램 운영 사진 등 포함)	2식	USB
2. 기 타	○ PowerPoint 제작(홍보용)	1식	USB
	○ 동영상, 사진 원본(600만화소이상)	1식	USB
	○ 숲해설프로그램 개발 매뉴얼 자료	1식	USB
	○ 관련 참고문헌 등 수집 자료	1식	USB