

2007광주디자인비엔날레

전시장 관리 · 운영 용역 사업 제안서



LIGHT

2007광주디자인비엔날레
GWANGJU DESIGN BIENNALE 2007





목 차

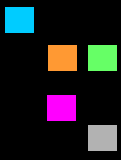
1. 사업 개요
2. 전시장 기본운영방향
3. 인력 확보 계획
4. 관리조직 구성 및 역할 분담
5. 담당별 역할 제안
6. 근무요령 제안
7. 교육계획
8. 입.퇴장 운영관리
9. 문제발생시 사전예방 체계
10. 인력부족 시 대처방법
11. 사업예산 운용
12. 기타 전시장 관리 전반에 관한 업무





1. 사업 개요

- 1) 제안 배경
- 2) 사업 목표
- 3) 제안 배경
- 4) 제안 특징 및 장점

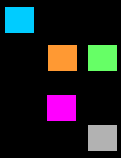


- 2007 제2회 광주디자인비엔날레는 빛(L . I . G . H . T)을 주제로 본전시와 3개의 특별전시, 부대행사 등으로 꾸며지며 이 시대의 핵심가치를 디자인으로 녹여 낸 초일류 디자인 제품들을 다양하게 선보일 예정이다. 2007광주디자인비엔날레를 성공적으로 진행하기 위해서는 체계적이고 안정적인 전시장 운영·관리 시스템을 구축할 수 있는 우수한 인력과 사업관리 능력이 요구된다.
- 이에 제안사는 현재 다양한 전시관련 행사에 대한 경험 및 풍부한 용역 사업수행 경험을 기반으로 다져진 사업역량과 우수한 인력을 바탕으로 최적의 전시장 운영·관리 시스템 구축방안을 제시하여 궁극적으로 2007광주디자인비엔날레가 안전한 환경속에서 모든 업무가 이루어 질수 있는 기반을 제공하는데 목적을 두고 본 사업에 임한다.

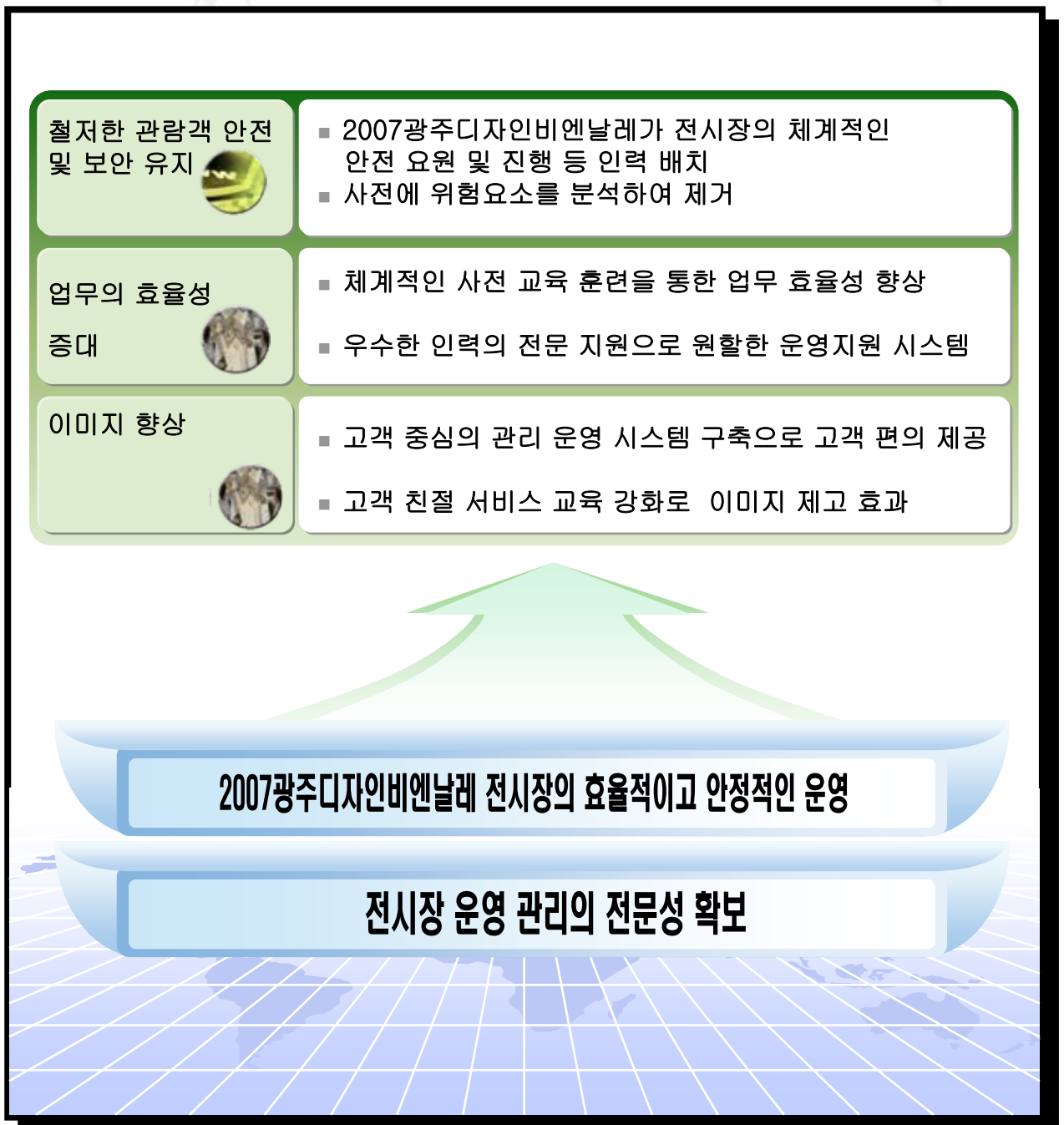
2007광주디자인비엔날레의 성공적인 진행

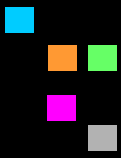
최적의 전시장 운영 관리 시스템 구축





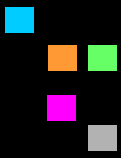
제안사는 2007광주디자인비엔날레가 안전한 환경속에서 모든 업무가 효율적으로 이루어 질수 있는 기반을 제공하는데 목적을 두고 본 사업에 임한다, 모든 참여 인력에 대한 고객 친절 서비스를 강화하여 광주디자인비엔날레의 이미지를 제고하는데 기여한다.





- 본 제안의 범위는 2007광주디자인비엔날레 전시장의 운영 및 관리에 대한 ① 전시도우미, 안전요원, 야간경비원, 청소요원 등의 인력 파견 ② 전시장 운영·관리 시스템 구축 ③ 파견 인력 교육 지원 ④ 파견 인력 관리를 제안대상 업무로 정의 한다.





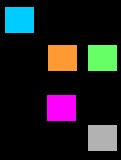
제안사는 현재 2007광주디자인비엔날레가 열리는 광주 ‘김대중컨벤션센터’의 경비용역 지정등록업체로 다양한 경비용역 및 인력 파견 용역 서비스 제공 수행 경험을 바탕으로 완벽한 관리 및 운영 시스템 지원체계를 구축 하였으며, 이를 바탕으로 2007광주디자인비엔날레 전시장의 체계적이고 안정적인 관리 및 운영 시스템을 제공하고자 하며 본 제안은 아래와 같은 특징으로 되어있다.

| 구분 | 제안의 특징점 |
|---|---|
|  사업 수행 경험 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ‘김대중컨벤션센터’의 경비용역 지정업체로 전시장 운영 노하우 확보 ▪ 축적된 노하우를 활용한 운영 및 관리 시스템 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 전시장의 경비용역경험을 통해 위험요인 등을 분석한 경비 및 보안 활동 계획 수립 |
|  인력 구성 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 분야별 전공자 및 풍부한 경험을 갖춘 전문가로 구성된 수행 조직 <ul style="list-style-type: none"> - ‘김대중컨벤션센터’의 경비 용역 수행 인력으로 구성 ▪ 근무지에 따라 연령 및 경력을 고려하여 경비 인력 배치 ▪ 철저한 위험요소 분석을 통한 인력 배치 |
|  인력 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 체계적인 교육 훈련 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 철저한 사정 직무교육 실시 - 친절서비스 교육 강화 - 관리자를 현장에 파견하여 교육 철저한 현장 교육 실시 ▪ 효율적인 인력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 효율적인 인력 배치 - 합리적인 근무 시간 및 휴무 시스템 구축 - 체계적인 비상 근무 시스템 구축 - 예비인력 확보 및 즉시 투입 |



2. 전시장 기본 운영 방안

- 1) 전시장 개요
- 2) 전시 구성
- 3) 전시장 운영 목표
- 4) 전시장 운영 전략
- 5) 인력 배치 계획



■ 위치 : 김대중컨벤션센터 (광주광역시 서구 상무평화길 151 (치평동 1159-2))

■ 전시장 개요 : 3개 전시장 (2,744평)

○ 1전시장 : 915평(3,024㎡)

○ 2전시장 : 915평(3,024㎡)

○ 3전시장 : 915평(3,024㎡)

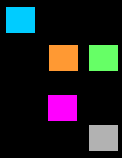
■ 전시 기간 : 2007. 10. 5 ~ 11. 3(30일간)

■ 소요 인력 : 총 64명 이상

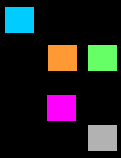
(전시도우미 54명, 안전요원 6명, 야간경비원 2명, 청소원 2명)

전시 공간 평면도





| 구분 | 전시명 | 전시 장소 | 전시 내용 |
|------------|-----------------------|--------------------------|--|
| 본 전시 | Intro Zone | 김대중컨벤션센터 | 주제 상징연출 공간 |
| | Zone Life_생활의 빛 | " | Ubiquitous기술의 발달로 인한 삶의 변화 등 디자인을 통한 미래 삶의 비전 제시 |
| | Zone Identity_정체성의 빛 | " | 개인, 기업의 Identity를 표현한 디자인, 디자이너 작품 |
| | Zone Green_환경의 빛 | " | 신소재 활용 및 친환경 디자인 |
| | Zone Human_감성의 빛 | " | 오감 체험 및 감성 디자인 |
| | Zone Technology_진화의 빛 | " | 신기술, 디지털 콘텐츠 등의 디자인 |
| 특별 전시 | 명예의 전당 | " | 20세기 디자인을 빛낸 발자취 |
| | 남도의 디자인자산 100선 | 광주디자인센터, 광주비엔날레 전시관 | 유·무형의 남도문화 디자인상품 개발·전시 판매 |
| | 광주의 도시 공공 디자인 | 남광주 폐철교 | 시민과 디자인의 만남 제공 |
| 광산구 떡갈비 거리 | | 광산업을 토대로한 LED조명 디자인 | |
| 부대 행사 | 의식 행사(개막식, 폐막식) | 김대중컨벤션센터 대회의실 | 디자인비엔날레의 주제에 부합하는 개·폐막 행사 |
| | 세계디자인평화선언, 상징기념탑 | 김대중컨벤션센터 | 디자인평화를 주제로 하는 기념 디자인 상징물 |
| | 국제디자인공모전 | 사이버 공모 | "빛, 거리를 비추다"를 주제로한 국제사이버공모전 |
| | 디자인 워크숍 | 김대중컨벤션센터 | "빛나는 디자인 탐험" Touch, Feel, Use |
| | 국제 컨퍼런스 | 김대중컨벤션센터 컨벤션홀 | 21세기 U-Design의 가능성 |
| | 어울림 디자인 통합학회 학술대회 | 광주 지역내 학교 및 김대중컨벤션센터(미정) | 디자인관련 학회 통합 학술대회 |



Digital

정보통신기술과 디지털기술의 발전을 통해 DATA의 이동성과 양의 무한한 증폭을 가능케 하는 기술

DIGILOGUE



디지로그 상상 속의 신 산업 창출

인간의 감성과 Digital을 기본으로 한 기술의 접목을 통해 새로이 생겨나는 사업영역

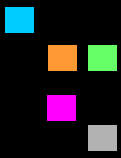
Analogue

인간 본연의 욕구와 필요에 의해 관습과 생활을 통해 전해 내려온 인간 본연의 감성

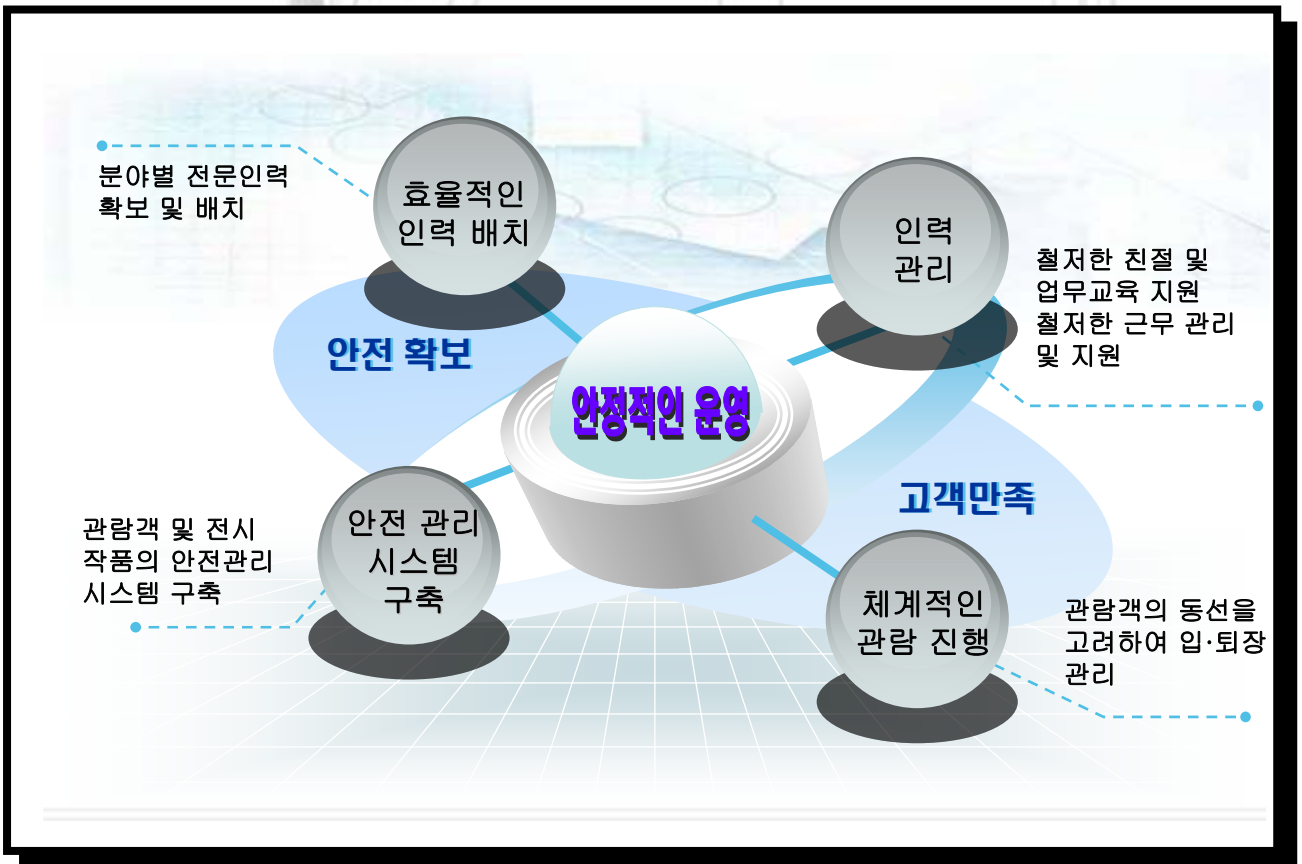
Look, Feel, Join, Enjoy & Learn

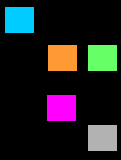
세계디자인 흐름을 한 눈에 파악할 수 있는 종합 디자인 전시

- 디자인산업과 생활문화의 융합
- 생산자와 사용자의 만남
- 현재와 미래의 소통 속에서 세상의 조화를 만들어감
- 세계디자인에 새로운 비전 제시 「디자인과 인류평화」
- 30여 개국 800여명의 톱디자이너, 기업, 대학의 연구소가 참여하여 디자인의 가치를 함께 탐색하고 공유하는 축제의 장 마련



- 분야별 전문인력을 확보하여 효율적인 인력 배치 및 구성
- 파견 인력에 대한 체계적인 업무 교육 및 친절 교육 실시
- 관람객 및 전시작품의 안전확보를 위한 안전 시스템 구축
- 전시장의 특성을 고려하여 최적의 인력 배치
- 전시장의 관람 동선 고려하여 인원 배치 및 안전 확보
- 비상사태 발생 시 체계적인 대비 시스템 마련





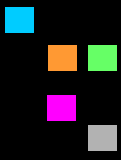
- 안전요원 6명 (전일근무)
 - 전시 도우미 54명 (전일 근무)
- ※ 아간 경비 2명 (18:00 ~ 익일 09:00)
 - ※ 청소 2명 (매일 근무)



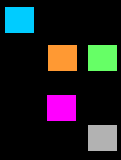


3. 인력 확보 계획

- 1) 인력 구성 계획
- 2) 인력 확보 계획



| 구 분 | 인력 구성 요건 |
|--------|---|
| 책임자 | <ul style="list-style-type: none"> • 대규모 행사 및 전시회 용역 프로젝트 진행자 • 김대중컨벤션센터 관련 용역 책임자 투입 |
| 인력 개발 | <ul style="list-style-type: none"> • 대규모 행사 및 전시회 용역 프로젝트 인력 개발 경험자 |
| 전시 도우미 | <ul style="list-style-type: none"> • 비엔날레 등 대규모 전시회 진행 참여 경험자 • 디자인, 미술 분야 전공자 |
| 안전요원 | <ul style="list-style-type: none"> • 대규모 행사 및 전시회 안전관리 경험자 • 김대중컨벤션센터 경비용역 수행 경험자 참가 |
| 야간 경비 | <ul style="list-style-type: none"> • 대규모 행사 및 전시회 야간 경비 경험자 • 김대중컨벤션센터 경비용역 수행 경험자 참가 |
| 청소 | <ul style="list-style-type: none"> • 대규모 전시장 청소 용역 수행 경험자 |
| 업무 지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 대규모 행사 및 전시회 용역 프로젝트 업무 지원 경험자 |
| 교육 지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 대규모 행사 및 전시회 용역 프로젝트 교육 지원 경험자 |
| 예비 인력 | <ul style="list-style-type: none"> • 대규모 행사 및 전시회 용역 참여 경험자 |

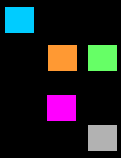


| 구 분 | 인력 확보 계획 |
|-------------------------|---|
| <p>전시 도우미 (54명)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 주식회사 에스엠아이 운영팀 팀장 및 팀원 참여 • 과거 광주비엔날레 등 대규모 전시회 전시 도우미로 참여한 경험자 위주로 선발 • 지역 대학의 디자인, 미술 분야 재학생 및 졸업생을 전시 도우미로 확보 |
| <p>안전요원 (6명)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 주식회사 에스엠아이 경호팀 팀장 및 팀원 참여 • 김대중컨벤션센터 경비용역 수행 경험자 위주로 선발 |
| <p>야간 경비 (2명)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 주식회사 에스엠아이 시설경비팀 팀장 및 팀원 참여 • 김대중컨벤션센터 경비용역 수행 경험자 위주로 선발 |
| <p>청소 (2명)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 주식회사 에스엠아이 운영팀 팀원 참여 • 대규모 전시장 청소 용역 수행 경험자 |
| <p>예비 인력</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 대규모 행사 및 전시회 용역 참여 경험자 확보 • 전시 도우미 : 10명 이상 예비인력 확보 • 안전요원 : 2명 이상 예비인력 확보 • 야간 경비 : 1명 이상 예비 인력 확보 • 청소 : 1명 이상 예비 인력 확보 |



4. 관리조직 구성 및 역할 분담

- 1) 관리 조직 구성 계획
- 2) 역할 분담 계획



조직 구성

조직구성

사업의 특성 이해

고려사항 정의

조직구성

- 최적의 인력 운영 전략의 설정
- 정확한 위험원인 분석을 조직 구성
- 24시간 운용 가능한 관리조직 시스템 구축

- 명확한 업무분장을 통해 책임 있는 업무수행 조직 구성
- 각 분야별 전문가 투입

- 최소 2년 이상의 경력자를 투입하여 조직의 구성

수행조직

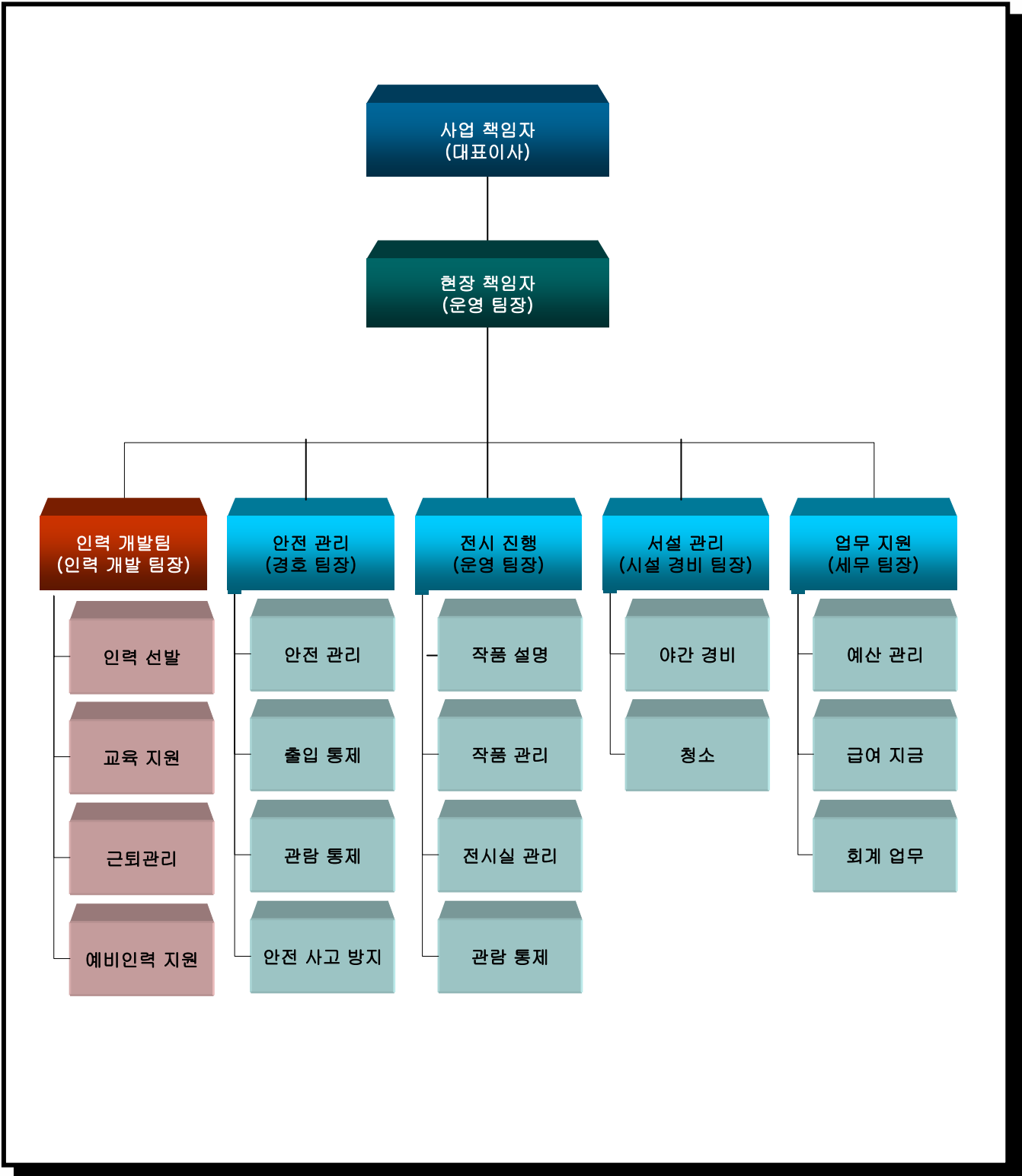
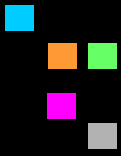
수행조직

인력선발

조직관리

- 김대중컨벤션센터 경비업무 경험자 우선배치
- 분야별 최고의 경력, 경험을 보유한 전문인력배치

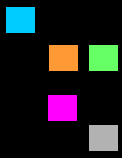
- 제안사 보유의 엄선된 전문인력의 효과적인 인력관리
- 경비인력의 인원변동의 최소화
- 사업총괄책임자를 중심으로 체계적인 부문별 조직 구성



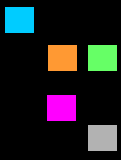


5. 담당별 역할 제안

- 1) 업무 분장 계획
- 2) 업무 추진 전략



| 구 분 | 업무 내용 |
|--------|--|
| 사업 책임자 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 관리 · 운영 용역 사업 총괄 관리 • (주)에스엠아이 대표이사 (권홍석) |
| 현장 책임자 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 현장에서 전체적인 인력배치, 진행사항 관리 감독 • (주)에스엠아이 운영 팀장 (차승현) |
| 인력 개발 | <ul style="list-style-type: none"> • 인력 선발, 교육, 근퇴관리 및 예비인력 확보 • (주)에스엠아이 인력개발 팀장 (류한욱) |
| 전시 진행 | <ul style="list-style-type: none"> • 각 전시장에 배치되어 작품 설명, 작품관리, 관람 통제 등 • (주)에스엠아이 운영 팀장 (차승현) |
| 안전 관리 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 출입통제, 위험요소 제거, 관람객 통제 등 • (주)에스엠아이 경호 팀장 (이상호) |
| 시설관리 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 야간 경비, 청소 등 시설 관리 • (주)에스엠아이 시설경비 팀장 (이선종) |
| 업무 지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 예산편성, 예산집행, 급여 지급, 회계관리 등 • (주)에스엠아이 세무 팀장 (채 철) |



2007광주디자인비엔발레의 안정적이고 효율적인 운영



최적의 전시장
관리·운영 시스템

전문성

- 업무별 전문 인력 확보
- 최소의 이윤으로 근로자 이익 증대

신뢰성

- 건실한 재무구조
- 책임있는 경영으로 투명한 기업 경영

노하우

- 김대중컨벤션센터 경비용역 수행으로 노하우 축적

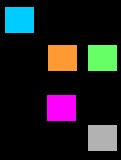
기업문화

- 안정적이고 가족적인 기업 문화 구축

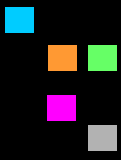


6. 근무 요령 제안

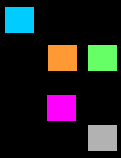
- 1) 기본근무 시간 및 휴무 체계
- 2) 근무 전 조회와 폐장 후 일일점검 체계
- 3) 비상 또는 교대근무, 중식 시 근무요령
- 4) 근태관리 체계
- 5) 근무 평가 체계



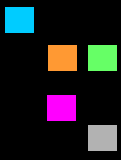
| 구 분 | 기본 근무 체계 및 휴무 체계 |
|--------|---|
| 전시 도우미 | <ul style="list-style-type: none"> • 1주 6일 근무 (주 1회 휴무) • 1일 9시간 (08:30 ~ 18:30) • 점심 식사 시간 1시간 |
| 안전요원 | <ul style="list-style-type: none"> • 1주 6일 근무 (주 1회 휴무) • 1일 9시간 (08:30 ~ 18:30) • 점심 식사 시간 1시간 |
| 야간 경비 | <ul style="list-style-type: none"> • 1주 6일 근무 (주 1회 휴무) • 1일 16시간 (17:30 ~ 익일 09:30) |
| 청소 | <ul style="list-style-type: none"> • 1주 6일 근무 (주 1회 휴무) • 1일 10시간 (08:00 ~ 19:00) • 점심 식사 시간 1시간 |
| 예비 인력 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시도우미 (10명) : 휴무자 대신 근무 (1주 5~6일 근무) • 안전요원 (2명) : 휴무자 대신 근무 (1주 3~4일 근무) • 야간 경비 (1명) : 휴무자 대신 근무 (1주 2~3일 근무) • 청소 (1명) : 휴무자 대신 근무 (1주 2~3일 근무) |



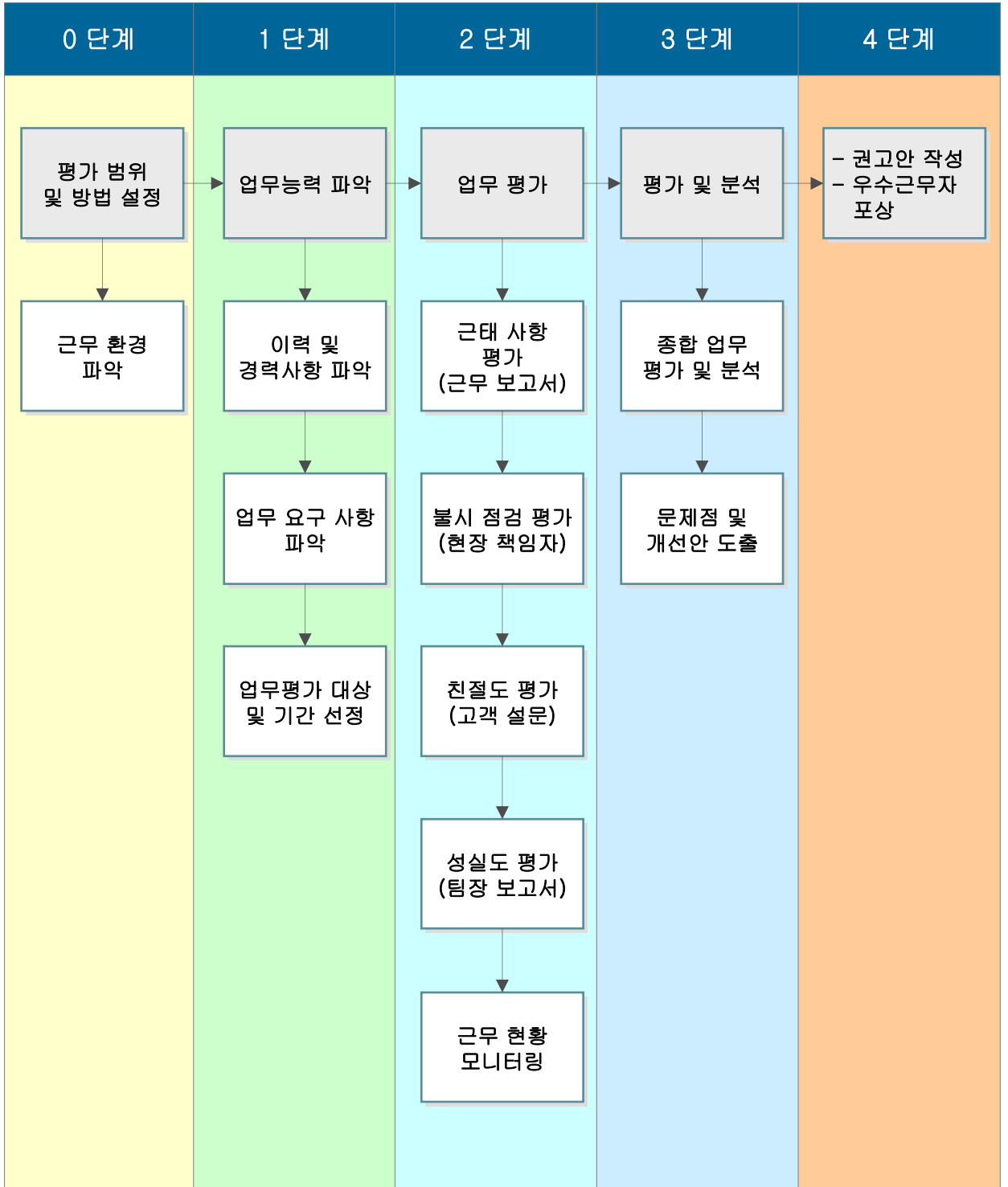
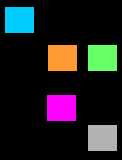
| 구 분 | 근무 전 조회와 폐장 후 일일점검 체계 |
|--------|--|
| 전시 도우미 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 개관 30분 전 출근 및 조회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 친절 교육 및 지시 사항 전달 • 전시장 폐관 후 30분 동안 업무보고서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 고객 불만사항 점검 및 전시장, 작품 점검 |
| 안전요원 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 개관 30분 전 출근 및 조회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 친절 교육 및 지시 사항 전달 • 전시장 폐관 후 30분 동안 업무보고서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 고객 불만사항 점검 |
| 야간 경비 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 폐관 30분 전 출근 및 조회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 지시 사항 전달 • 전시장 개관 후 30분 동안 업무보고서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 특이사항 보고 |
| 청소 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 개관 1시간전 출근 및 조회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 친절 교육 및 지시 사항 전달 - 전시장 청소 • 전시장 폐관 후 1시간 동안 전시장 정리 및 업무보고 <ul style="list-style-type: none"> - 고객 불만사항 점검 및 청소 상태 점검 |



| 구 분 | 비상 또는 교대근무, 종식 시 근무요령 |
|--------|---|
| 전시 도우미 | <ul style="list-style-type: none"> • 비상근무 요령 : 근무시간 연장 및 휴무자 출근 (추가 근무 수당 지급) • 교대근무 요령 : 교대 근무 시 예비 인력 투입 • 종식 시 근무 요령 : 예비 인력 투입 |
| 안전요원 | <ul style="list-style-type: none"> • 비상근무 요령 : 근무시간 연장 및 휴무자 출근 (추가 근무 수당 지급) • 교대근무 요령 : 교대 근무 시 예비 인력 투입 • 종식 시 근무 요령 : 예비 인력 투입 |
| 야간 경비 | <ul style="list-style-type: none"> • 비상근무 요령 : 근무시간 연장 및 휴무자 출근 (추가 근무 수당 지급) |
| 청소 | <ul style="list-style-type: none"> • 비상근무 요령 : 근무시간 연장 및 휴무자 출근 (추가 근무 수당 지급) |
| 예비 인력 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시도우미 (10명) : 교대 근무 및 종식 시 업무 수행 • 안전요원 (2명) : 교대 근무 및 종식 시 업무 수행 |



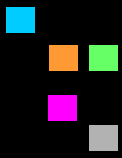
| 구 분 | 근태관리 체계 |
|--------|---|
| 전시 도우미 | <ul style="list-style-type: none"> • 출근 시 전시 진행 책임자가 출근 시간 및 사항 체크 • 퇴근 시 전시 진행 책임자가 퇴근 시간 및 사항 체크 • 휴무일 1주일 전에 휴무일 예정일 지정 및 휴무 신청 |
| 안전요원 | <ul style="list-style-type: none"> • 출근 시 안전 관리 책임자가 출근 시간 및 사항 체크 • 퇴근 시 안전 관리 책임자가 퇴근 시간 및 사항 체크 • 휴무일 1주일 전에 휴무일 예정일 지정 및 휴무 신청 |
| 야간 경비 | <ul style="list-style-type: none"> • 출근 시 시설 관리 책임자가 출근 시간 및 사항 체크 • 퇴근 시 시설 관리 책임자가 퇴근 시간 및 사항 체크 • 휴무일 1주일 전에 휴무일 예정일 지정 및 휴무 신청 |
| 청소 | <ul style="list-style-type: none"> • 출근 시 시설 관리 책임자가 출근 시간 및 사항 체크 • 퇴근 시 시설 관리 책임자가 퇴근 시간 및 사항 체크 • 휴무일 1주일 전에 휴무일 예정일 지정 및 휴무 신청 |
| 예비 인력 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시도우미 (10명) : 전시 진행 책임자가 관리 • 안전요원 (2명) : 안전 관리 책임자가 관리 • 야간 경비 (1명) : 시설 관리 책임자가 관리 • 청소 (1명) : 시설 관리 책임자가 관리 |



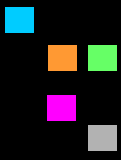


7. 교육 계획

- 1) 교육 시기 및 장소
- 2) 기본 교육 내용 및 주안점



| 시 기 | 내 용 | 교육 장소 |
|------------------------|--|----------|
| 9. 3 ~ 9. 15 (13일) | <ul style="list-style-type: none"> • 전시 도우미 모집 • 안전요원, 야간경비, 청소요원 확정 | (주)에스엠아이 |
| 9. 17 ~ 9. 21 (5일) | <ul style="list-style-type: none"> • 단기 소양 교육 • 직무 교육 | 김대중컨벤션센터 |
| 10. 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 시험 운영 | 김대중컨벤션센터 |
| 10. 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 전시장 프레 오픈 | 김대중컨벤션센터 |
| 10. 5 | <ul style="list-style-type: none"> • 개막 | 김대중컨벤션센터 |
| 10. 5 ~ 11. 3 (30일) | <ul style="list-style-type: none"> • 친철 교육 • 안전 교육 • 직무 교육 | 김대중컨벤션센터 |

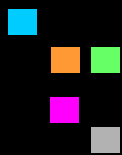


| 구분 | 교육 시간 | 교육 장소 | 교육내용 |
|-------|-------|-------|--|
| 일간 교육 | 30분 | 현장 교육 | <ul style="list-style-type: none"> • 일일근무 교육 • 친절 교육 • 직무 교육 • 안전 교육 |
| 주간 교육 | 주 1시간 | 현장 교육 | <ul style="list-style-type: none"> • 직무 교육 • 서비스 교육 (인사 및 응대) • 소방 교육 • 안전교육 |
| 순회 교육 | 월 4회 | 현장 교육 | <ul style="list-style-type: none"> • 본사 전문가 순회 교육 • 지시사항 이행 점검 및 교육 • 규정 피복 착용상태 점검 및 교육 • 규정 업무 이행 상태 점검 및 교육 • 비상연락망 숙지 점검 및 교육 |

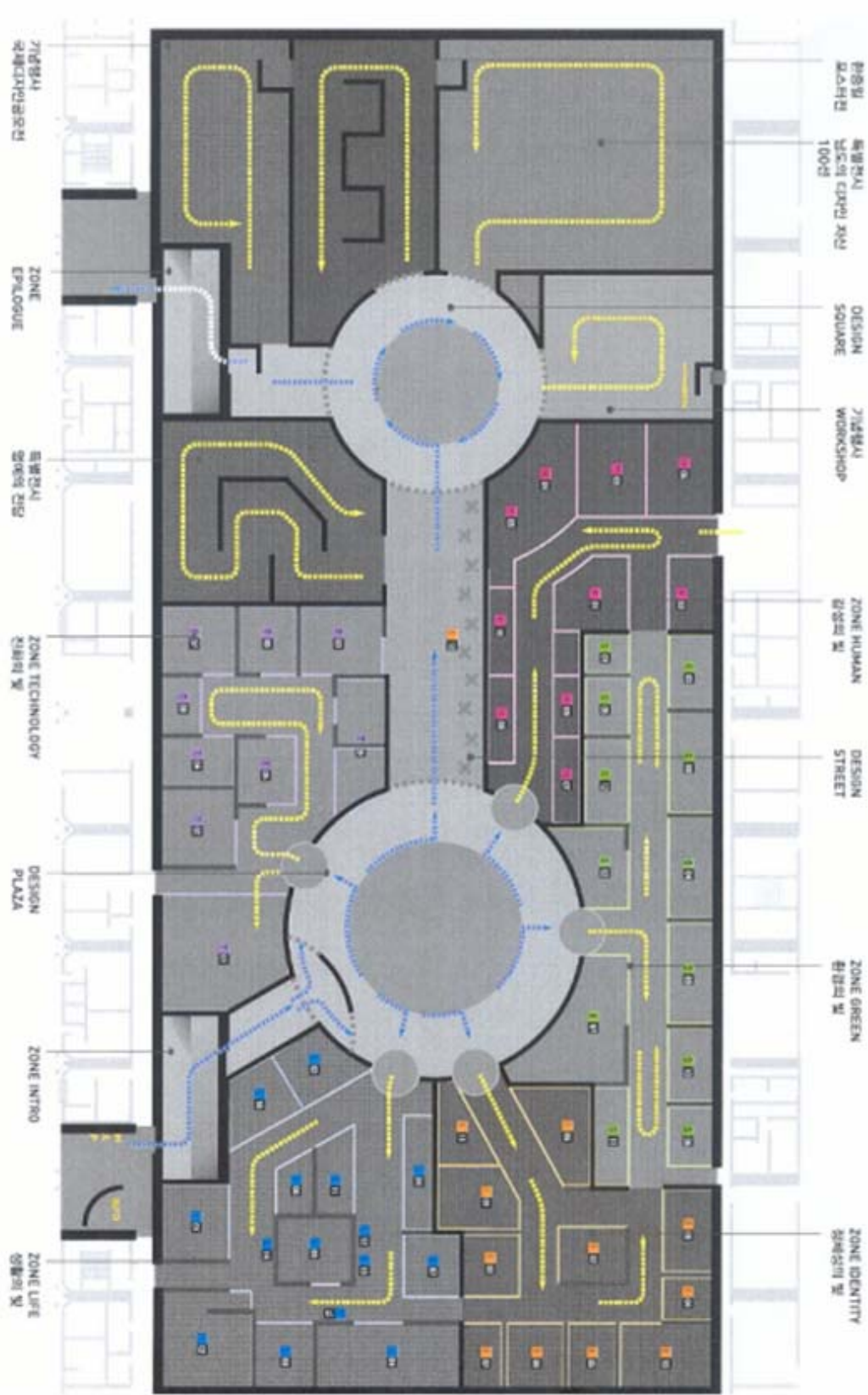


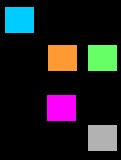
8. 입·퇴장 운영 관리

- 1) 일반 관람객 동선 계획
- 2) 단체 관람객 동선 계획
- 3) 입·퇴장 운영 관리 계획

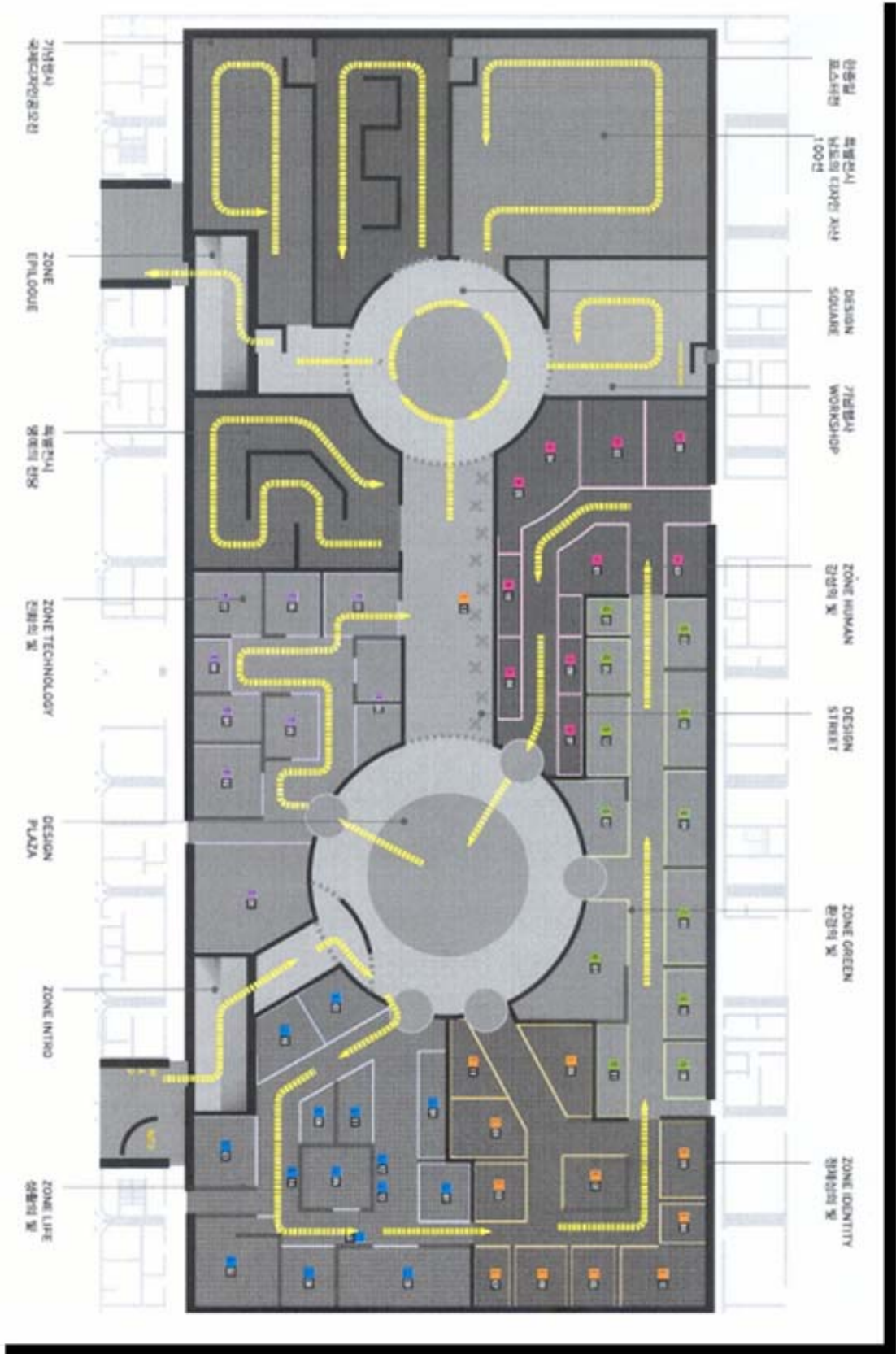


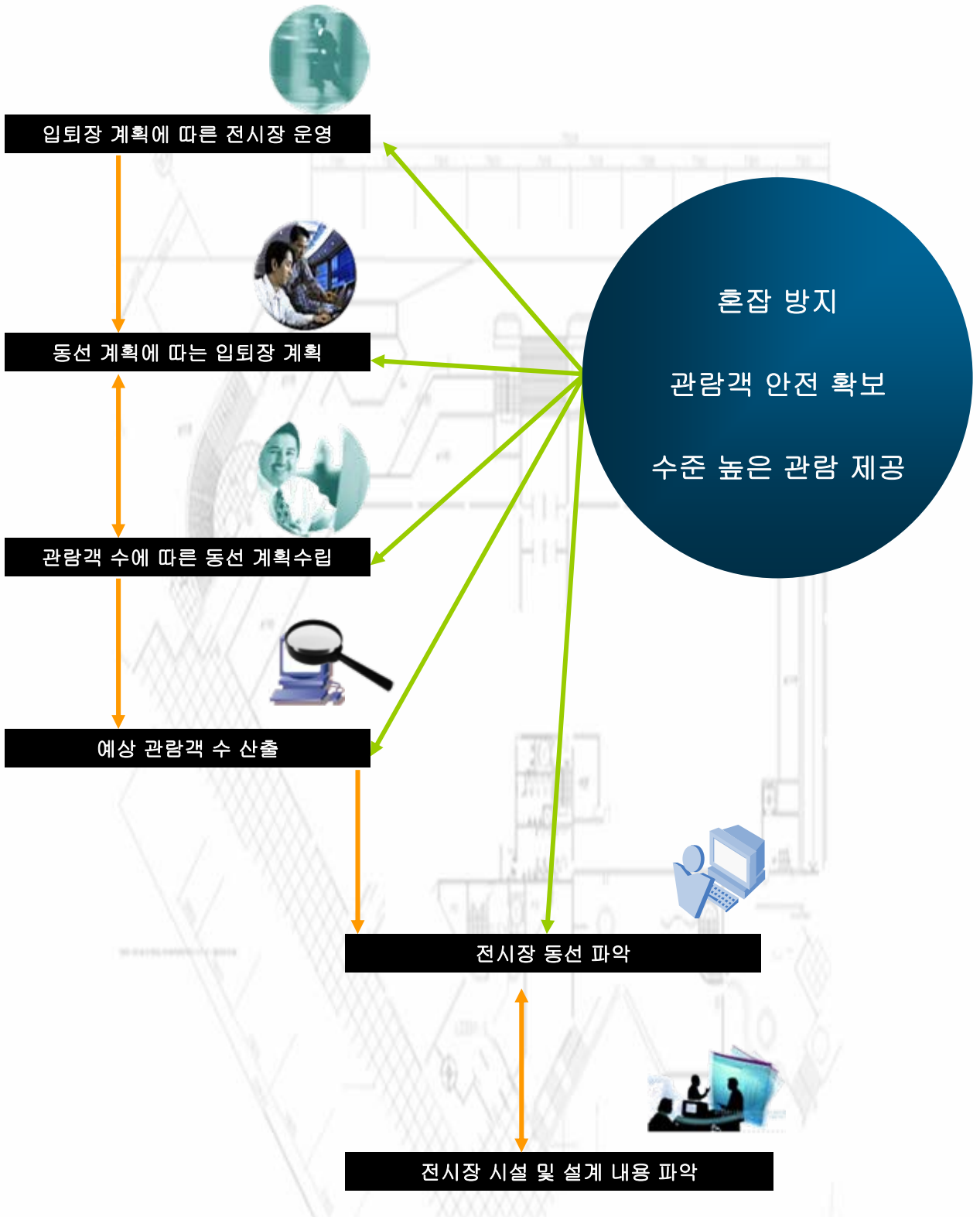
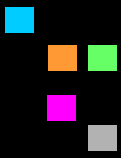
일반 관람객 동선 계획





단체 관람객 동선 계획

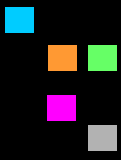






9. 문제 발생 시 사전 예방 체계

- 1) 단체 관람 시 대처 요령 및 통제 방법
- 2) 안전 확보 계획



관람객 만족도 증가 및 수준 높은 관람 제공

안전 사고 예방

동선, 관람객 수, 관람 시간을 고려한
최적의 단체 관람 시스템 구축

동선
확보

관람
인원
통제

안전
교육
실시

인솔자
협조
요청

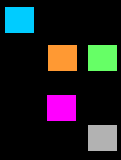
전시장 혼잡 방지

관람전 사전 교육

단체 예약 확인

동선 유지 관리

관람객 수 제한 통제



▶▶ 출입통제

출입자 통제 및 감시 각종 안전상태 확인(시설물의 파손 및 부착물 확인)
도난방지 및 신원불량자 출입제한 및 화재예방 주차관리를 통해 차량의 원활한
소통과 안전사고 예방

▶▶ 보안 유지

정보수집과 철저한 보안을 통해 위험요소에 대한 대처 기밀사항 및 중요 물품 등
외부누출 사전예방 직원 출입통제

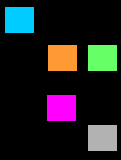
▶▶ 재산 보호

인원 및 물품 반.출입 관리, 사전 위험요소 파악 및 사전방지 도난방지화재예방과
취약지역 순찰강화로 재산보호

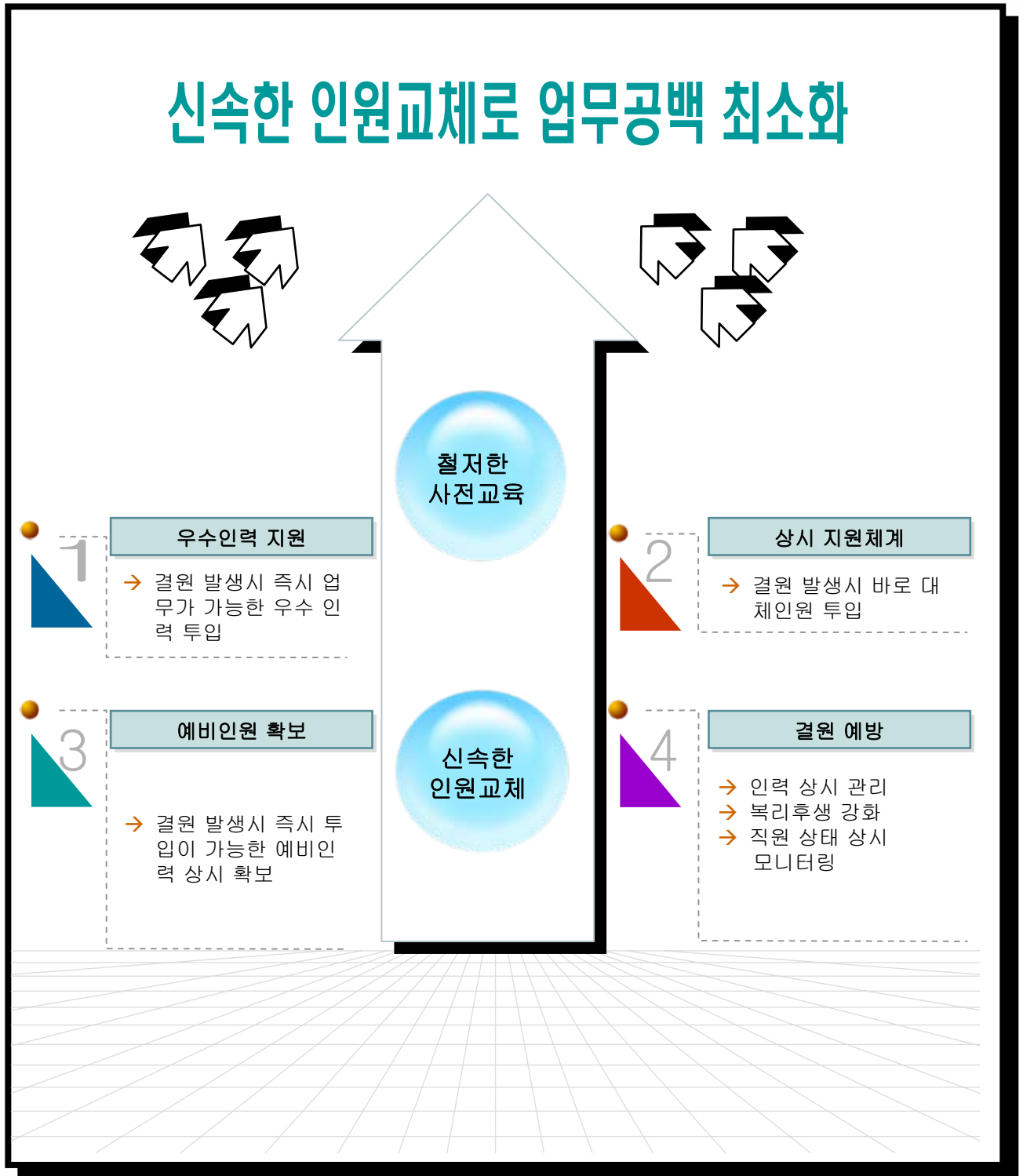


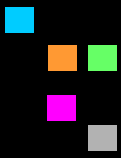
10. 인력 부족 시 대처 방법

- 1) 결원 발생 시 대처 계획
- 2) 결원 발생 방지 계획



신속한 인원교체로 업무공백 최소화



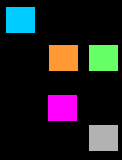


| | |
|---------------------|--|
| <p>철저한 인력 관리</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 전시장을 정기 및 수시 방문하여 체크리스트 작성하고 직무수행 능력 및 소양 부족자 수시 교체 |
| <p>신속한 이직자 발생대책</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 예비인력 수시체크 및 교육으로 이직자 발생시 즉시 대리인력 투입, 현장 인력간 크로스 체크로 이직자 사전 인식 및 면담 |
| <p>인센티브제 실시</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 인센티브제 시행으로 장기 근무 유도, 근무능력 우수자는 인센티브 제공 |
| <p>평가제도 시행</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 분야별 인력 평가 시스템을 구축하여 완벽한 평가 관리 (친절도 및 능력 평가 등) |
| <p>풍부한 복리 후생</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 사회보장제도 (고용보험,산재보험)가입, 우수인력 포상, 기념품 증정 등 |



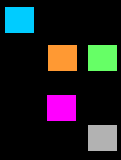
11. 사업 예산 운용

- 1) 예산 운용 계획
- 2) 예산 수립 근거



(단위 : 원)

| 구분 | 금액 | 비고 |
|--------|-------------|---|
| 인 건 비 | 91,080,000 | 전시 도우미 (54명), 안전요원 (6명), 야간경비 (2명), 청소 (2명) |
| 식 대 | 7,680,000 | 1인당 1일 1회 중식제공 |
| 복장 구입 | 6,240,000 | 유니폼 구입비 (78명 1인당 2벌) |
| 복지 후생비 | 6,284,520 | 고용보험 + 산재 보험 |
| 기타 경비 | 715,480 | 음료, 야식, 소모품 등 |
| 회사 이윤 | 14,000,000 | 전체 예산의 10% |
| 부 가 세 | 14,000,000 | 전체 예산의 10% |
| 합 계 | 140,000,000 | |



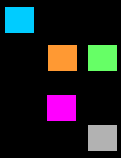
(단위 : 원)

| 구분 | | 금액 | 비고 |
|-------------|--------|-------------|--|
| 인건비 | 전시 도우미 | 72,900,000 | 54명 x 9시간 x 30일 x 5,000원 |
| | 안전 요원 | 11,340,000 | 6명 x 9시간 x 30일 x 7,000원 |
| | 야간 경비 | 3,840,000 | 2명 x 16시간 x 30일 x 4,000원 |
| | 청소 요원 | 3,000,000 | 2명 x 10시간 x 30일 x 5,000원 |
| | 소 계 | 91,080,000 | |
| 식 대 (중식) | | 7,680,000 | (54명 + 6명 + 2명 + 2명) x 1회 x 30 x 4,000원 |
| 복장 구입 (유니폼) | | 6,240,000 | (54명 + 6명 + 2명 + 2명 + 14명(예비인력)) x 2벌 x 40,000원 |
| 복리 후생비 | | 6,284,520 | 고용보험 : 전체 급여액 x 0.007 (0.7%) 산재보험 : 전체 급여액 x 0.062 (6.2%) |
| 기타 경비 | | 715,480 | 음료, 야식, 소모품 등 |
| 회사 이윤 | | 14,000,000 | 전체 예산의 10% |
| 부 가 세 | | 14,000,000 | 전체 예산의 10% |
| 합 계 | | 139,855,650 | |



12. 기타 전시장 관리 업무 제안

1) 직무 능력 향상 계획



직장 예절 중점 교육

인재 파견 제도에 대한 전반적인 이해

근무회사 소개 및 근무조건 제시

근로계약(급여, 보험) 주지

직장인으로서 예절 및 기본 소양교육

출,퇴근 관리, 근무수칙 등 복무교육

직무 수행 능력 향상 중점 교육

친절 및 서비스 교육

전시회 및 작품에 대한 충분한 지식, 정보 제공

능동적 업무수행을 위한 책임감 배양

비엔날레 대한 소속감 및 친밀감 유지

애로사항에 대한 문제 제시 및 해결방안 토의

감사합니다!