

용인시 문화행사 심의·평가위원회 구성 및 운영 조례 시행규칙

제정 2009. 11. 20 규칙 제 592호
일부개정 2023. 4. 27 규칙 제1105호

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 문화행사 심의·평가위원회 구성 및 운영 조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(문화행사계획서 제출) 「용인시 문화행사 심의·평가위원회 구성 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조의 적용대상 문화행사를 시행 하고자 하는 부서장은 별지 제1호서식에 의거 문화행사계획서를 작성하여 용인시 문화행사 심의·평가위원회(이하 “위원회”라 한다)에 심의를 요청하여야 한다.

제3조(위원회 심의) ① 위원회는 문화행사계획서 신청일로부터 30일 이내에 위원회를 소집하여 심의하고 심의결과를 해당 부서장에게 통보하여야 한다. 다만 재심의 또는 긴급을 요하는 심의안건에 대하여는 서면심의로 할 수 있다.

② 위원회는 제출된 사업계획서의 보완을 요구할 수 있으며, 필요한 경우 전문가 또는 해당 부서의 설명을 청취할 수 있다.

③ 심의대상 사업계획서는 당일 위원회에 배부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제안서의 심도 있는 검토를 위하여 필요한 경우 미리 평가위원에게 배부할 수 있다.

제4조(심의결과 통보) ① 위원장은 심의종료 후 결과를 적합, 부적합으로 해당부서장에게 서면으로 통보하여야 하며, 문화행사의 변경·조정 등 행사의 효율적인 관리운영을 위한 조건을 부여할 수 있다.

② 심의결과 통보 시 부여된 조건에 대하여 해당 부서장은 문화행사 시행에 반영할 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2023. 4. 27>

제5조(만족도조사 및 자체평가결과 제출) ① 문화행사 참여 시민을 대상으

로 한 만족도 조사는 서면, 문답, 전화, 인터넷 등 어느 하나의 방법으로 객관성을 확보하여야 한다.

② 자체평가결과보고서에는 문화행사 심의결과 통보시 부여된 조건 이행 사항과 만족도조사 분석결과를 포함한 종합적인 평가사항과 개선사항을 포함하여 제출하여야 한다.

제6조(평가결과 심의) ① 문화행사 개최 후 제출된 자체평가결과보고서는 제출일로부터 60일 이내에 위원회를 소집하여 별표의 문화행사 평가지표에 의거 종합적으로 평가 심의한다.

② 점수는 각 위원이 작성한 별지 제2호서식의 평가표에 의한 점수 중 최상위, 최하위 점수를 제외한 나머지 점수를 평균하여 산출한다.

③ 산출결과 최종(평균)점수에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

제7조(평가결과 통보) ① 위원회는 평가결과를 부서장에게 통보하고 개선·보완사항에 대하여 개선을 요구할 수 있다.

② 위원회의 개선요구를 통보받은 부서장은 다음 문화행사 시 반영하여야 한다.

③ 해당 부서장은 위원회의 평가결과를 고려하여 문화행사의 폐지 또는 변경 여부를 검토할 수 있다 <개정 2023. 4. 27>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 4. 27 규칙 제1105호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

문화행사 평가지표

평가영역	평가항목(점수)	세 부 평 가 내 용
계(100점)		
1. 행사계획 (15점)	1-1. 사업목적 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사추진 취지 및 목적에 부합되는지 여부 ◦ 유사행사와 비교해 차별성 및 독창성이 드러나는가 ◦ 달성 가능한 당해연도 세부 목표가 반영되어 있는가
	1-2. 중장기계획 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중장기 계획(비전)이 적절하게 수립되어 있는가
2. 행사운영 (50점)	2-1. 조직체계 (7)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 운영조직 체계(조직위, 집행위 등)는 적절하게 갖추었는가 ◦ 운영조직의 인력(스텝 등)은 전문성을 갖추었는가
	2-2. 예산집행 (7)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전체예산 대비 사업규모와 프로그램 내용은 적절한가 ◦ 전체예산 중 사업비의 비중은 적절하였는가
	2-3. 재원확보 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 목표대비 예산확보율 등
	2-4. 프로그램 (7)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 메인프로그램은 사업목적에 적합하게 구성되었는가 ◦ 부대프로그램은 사업목적에 적합하게 구성되었는가
	2-5. 행사장소 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사장소(공연장, 야외 등)는 사업성격에 맞게 구성되었는가
	2-6. 홍보 (6)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사전 및 현장홍보는 적극적으로 이루어 졌는가 ◦ 자체홈페이지구축 등 온라인상 홍보체계는 갖추었는가
	2-7. 관객서비스 (7)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공연자막 등 행사의 이해를 돕기위한 서비스의 제공여부 ◦ 관객의 편의시설은 적절하게 제공되었는가 ◦ 진행요원(스텝, 자원봉사자 등)은 관객요구, 불편에 대해 적극 해소 및 친절하게 응대하였는가
	2-8. 행사관리 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사에 대해 자체평가를 실시하였는가 ◦ 행사의 자체기록 및 보고체계를 갖추었는가 ◦ 목표달성을 위한 관련기관과의 협조 네트워크 구축여부 ◦ 자원봉사자에 대한 교육체계(운영매뉴얼)를 갖추었나 ◦ 관람객 안전대책 및 위기상황 대처방안 마련여부
	2-9. 행정절차이행 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 평가보고서 제출기한 및 내용의 충실도
3. 추진성과 (35점)	3-1. 목적달성 (7)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업계획 대비 목적을 달성하였는가 ◦ 전년도 도출 문제점이 반영 해소되었는가
	3-2. 예술적완성도 (7)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전체 프로그램의 전반적인 수준은 어떻하였는가
	3-3. 지역내 협력기여 (6)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지역내 협력(민, 관, 기업 등)을 통해 인지도를 높였는가 ◦ 지역의 문화예술발전에 기여하였는가
	3-4. 문화예술기여 (6)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지역간, 계층간 상호교류 및 촉진에 기여하였는가
	3-5. 관객참여 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관객의 참여도
	3-6. 설문결과 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자체 평가(설문조사 등)를 실시하였는가

[별지 제1호서식]

문화행사 추진계획서

1. 행사명 :
2. 추진목표(취지) :
3. 행사예산 및 조달방안
 - 소요예산
 - 조달방안
4. 행사기간(일시)
5. 행사장소
6. 행사주체
 - 주최/주관
 - 협찬
 - 후원
7. 추진대상(참여계층)
8. 추진계획
9. 추진일정
10. 홍보계획
11. 참가(출연)자 프로필
12. 기대효과
 - 예상관객
 - 파급효과
13. 소요사업비 세부내역
14. 기타사항
 - 참고자료 등

[별지 제2호서식]

평가위원별 채점집계표

행사명 :

평가위원	평 점	최상위 또는 최하위
평 균		

※ 최상위와 최하위를 제외한 후 평균 산정하며, 최상위와 최하위 평점이 2개 이상인 경우에는 1개씩만을 제외