

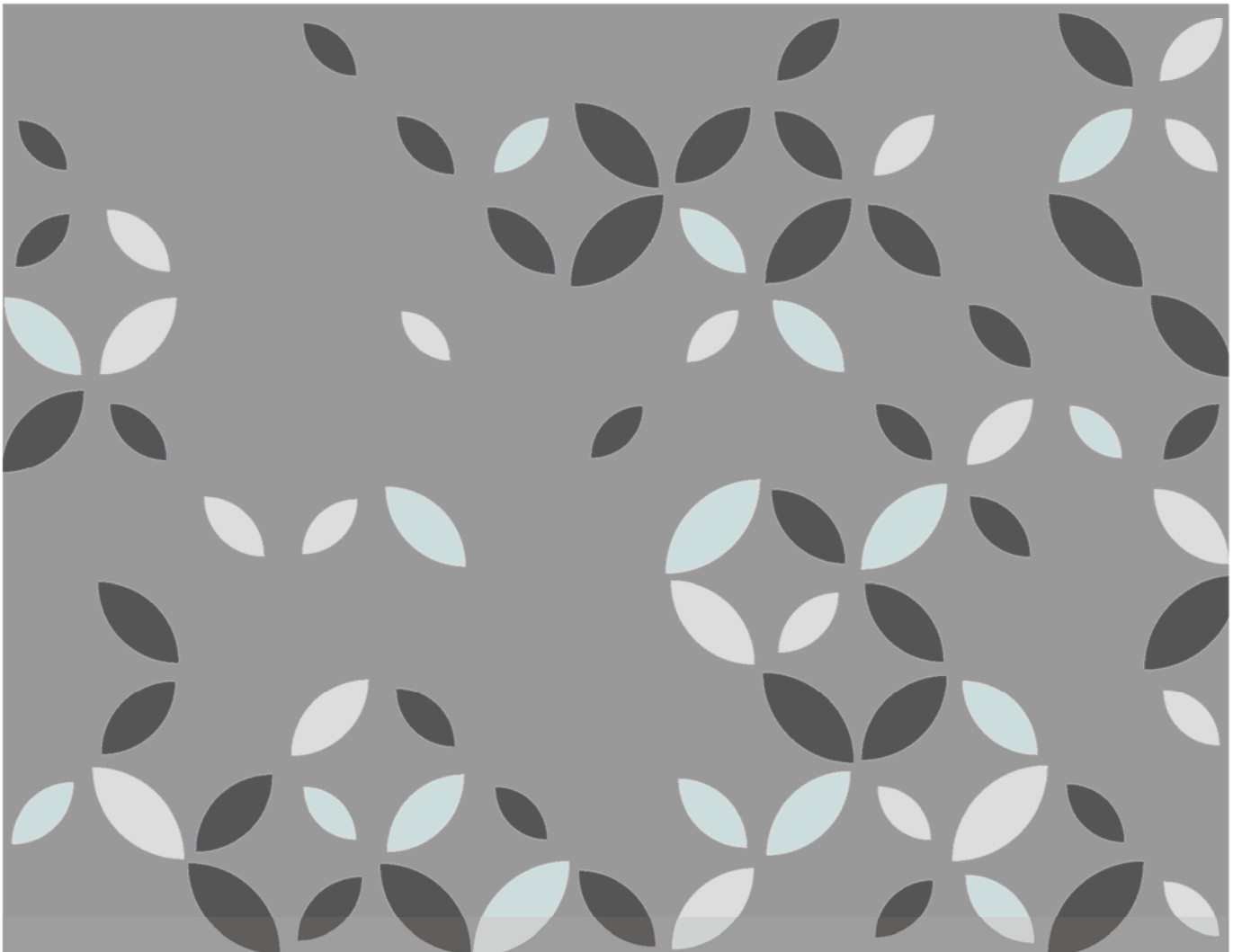
# 국립농업박물관 시설의 효율적 운영과 관리를 위한 연구



2021.06 연구보고서

# 국립농업박물관 시설의 효율적 운영과 관리를 위한 연구

안신원





# 연구진

**책임연구원** 안신원 한양대학교 문화재연구소 소장  
한양대학교 문화인류학과 교수

**연구원** 김현아 해달별문화유산연구소 대표  
한양대학교 문화재연구소 연구원  
신동욱 한양대학교 문화재연구소 연구교수  
이경덕 한양대학교 문화재연구소 연구교수  
이정철 한양대학교박물관 연구교수  
이화종 한양대학교박물관 연구교수

**보조원** 이윤아 한양대학교 문화재연구소 연구보조원  
박하나 한양대학교 문화재연구소 연구보조원  
사지혜 한양대학교 문화재연구소 연구보조원  
서예원 한양대학교 문화재연구소 연구보조원  
신다연 한양대학교 문화재연구소 연구보조원  
윤해빈 한양대학교 문화재연구소 연구보조원  
정슬기 한양대학교 문화재연구소 연구보조원  
차혜진 한양대학교 문화재연구소 연구보조원



# 목 차 table of contents

1. 연구개요	009	1.1 연구목적
	009	1.2 연구 범위와 방법
	011	1.3 연구 수행 체계
2. 사례조사와 현장연구	015	2.1 사례조사
	039	2.2 현장연구
	044	2.3 수정·보완 사항
3. 부서별 인력구성	049	3.1 관장 직속
	058	3.2 경영관리본부
	072	3.3 학예연구본부
	086	3.4 체험교육본부
	102	3.5 국립농업박물관의 인력구성 일람(一覽)
4. 직무 분석과 업무량	109	4.1 관장 직속
	114	4.2 경영관리본부
	124	4.3 학예연구본부
	134	4.4 체험교육본부
5. 전시관람과 교육 운용비	155	5.1 전시관람료
	163	5.2 교육비

# 표와 그림

## 표목록

- 011 <표1> 연구 진행 순서
- 011 <표2> 연구 수행 일정표
- 016 <표3> 국립해양박물관 기획조정실 인력별 업무 내용
- 019 <표4> 국립해양박물관 학예연구실 인력별 업무 내용
- 022 <표5> 국립항공박물관 경영조정실 인력별 업무 내용
- 024 <표6> 국립항공박물관 시설관리실 인력별 업무 내용
- 026 <표7> 국립항공박물관 전시교육실 인력별 업무 내용
- 028 <표8> 국립항공박물관 자료학술실 인력별 업무 내용
- 029 <표9> 국립중앙박물관 인력별 업무 내용
- 031 <표10> 국립민속박물관 인력별 업무 내용
- 033 <표11> 서울역사박물관 인력별 업무 내용
- 034 <표12> 국립낙동강생물자원관 인력별 업무 내용
- 038 <표13> 국립부산과학관 인력별 업무 내용
- 039 <표14> 현장연구를 위한 실무 전문가 자문위원 명단
- 049 <표15> 관장 직속 부서의 인력배치
- 050 <표16> 감사팀의 직무별·직급별 인력구성
- 051 <표17> 공공감사에 관한 법률
- 052 <표18> 기타공공기관의 감사 기구 설치 현황
- 054 <표19> 국립해양박물관의 감사 규정
- 055 <표20> 홍보소통팀의 직무별·직급별 인력구성
- 056 <표21> 고객지원팀의 직무별·직급별 인력구성
- 057 <표22> 안내 데스크 인력 산출 방법
- 058 <표23> 경영관리본부의 인력배치
- 059 <표24> 전략기획팀의 직무별·직급별 인력구성
- 059 <표25> 국립해양박물관의 경영실적 평가지표
- 061 <표26> 총무인사팀의 직무별·직급별 인력구성
- 061 <표27> 국가직무능력표준 상에서의 '총무'와 '인사'의 정의
- 062 <표28> 공공기록물 관리에 관한 법률
- 063 <표29> 예산회계팀의 직무별·직급별 인력구성
- 064 <표30> 국립항공박물관 회계규정 중 일부
- 064 <표31> 시설운영팀의 직무별·직급별 인력구성
- 065 <표32> 기관별 기술직 직원의 숫자와 관리면적

- 066 <표33> 시설운영팀 공무직 직원의 근무표 안(案)
- 067 <표34> 근로기준법상의 근로와 휴식 시간
- 067 <표35> 시설운영팀 공무직 직원의 월간 근무시간 현황
- 068 <표36> 안전관리팀의 직무별·직급별 인력구성
- 069 <표37> 방호와 환경미화 직원의 관리면적
- 070 <표38> 안전관리팀 방호 직원의 근무표 안(案)
- 070 <표39> 안전관리팀 방호 인력의 월간 근무시간 현황
- 071 <표40> 당직근무일지 예시
- 072 <표41> 학예연구본부의 인력배치
- 073 <표42> 전시개발연구팀의 직무별·직급별 인력구성
- 076 <표43> 전시운영총괄팀의 직무별·직급별 인력구성
- 076 <표44> 국립항공박물관의 '전시실 및 체험관 관리 운영 지침'
- 077 <표45> 전시실과 전시물의 '점검일지'와 '관리대장' 서식
- 079 <표46> 유물관리팀의 직무별·직급별 인력구성
- 080 <표47> 관련 기관별 소장품 관리 내규
- 081 <표48> 보존과학팀의 직무별·직급별 인력구성
- 083 <표49> 아카이브팀의 직무별·직급별 인력구성
- 084 <표50> 박물관 아카이브의 특성
- 085 <표51> 체험교육본부의 인력배치
- 086 <표52> 미래농업연구팀의 직무별·직급별 인력구성
- 087 <표53> 미래농업연구팀의 직무별·직급별 인력구성
- 089 <표54> 국립항공박물관과 국립낙동강자원관의 조경 관리인력 현황
- 089 <표55> 시기별 조경 업무 내용
- 090 <표56> 외부 일용직 노동력 투입 시기와 규모
- 091 <표57> 교육탐구팀의 직무별·직급별 인력구성
- 093 <표58> 디지털교육팀의 직무별·직급별 인력구성
- 095 <표59> 농업체험팀의 직무별·직급별 인력구성
- 097 <표60> 어린이전시팀의 직무별·직급별 인력구성
- 099 <표61> 어린이박물관 전담 방호 인력의 운용 현황
- 100 <표62> 어린이전시팀의 직무별·직급별 인력구성
- 101 <표63> 국립농업박물관의 부서별 인력배치 현황
- 108 <표64> 제안 인력과 산출 인력(직무분석 기반) 규모의 비교
- 109 <표65> 관장 직속 감사팀과 운영지원실의 직무 분석과 업무 비중
- 114 <표66> 경영관리본부 기획조정실의 직무 분석과 업무 비중
- 119 <표67> 경영관리본부 시설관리실의 직무 분석과 업무 비중
- 124 <표68> 학예연구본부 전시기획실의 직무 분석과 업무 비중
- 129 <표69> 학예연구본부 유물연구실의 직무 분석과 업무 비중
- 134 <표70> 체험교육본부 스마트농업실의 직무 분석과 업무 비중



- 138 <표71> 체험교육본부 교육운영실의 직무 분석과 업무 비중
- 149 <표72> 체험교육본부 어린이박물관실의 직무 분석과 업무 비중
- 156 <표73> 국공립 박물관·자원관·과학관·식물원의 관람료 징수 현황
- 159 <표74> 국공립박물관의 관람료 징수에 관한 근거 자료
- 163 <표75> 국공립 박물관의 2020~2021년 교육프로그램 운영 현황
- 175 <표76> 국공립 자원관·과학관·식물원의 2020~2021년 교육 운영 방식
- 175 <표77> 국공립 자원관·과학관·식물원의 2020~2021년 교육프로그램 운영 현황

## 그림목록

- 015 <그림1> 국립해양박물관 소장 해외문화유산의 대표 사례(1646년 제작된 세계 최초 메르카토르 도법을 사용한 로버트 더들리의 ‘바다의 신비’)
- 021 <그림2> 국립항공박물관의 전시실 전경(일부)
- 045 <그림3> 2020년과 2021년에 도출한 조직 체계 연구 결과 비교
- 051 <그림4> (2021년 감사부 신설 후) 국립해양박물관(왼쪽)과 국립항공박물관(오른쪽)의 조직도
- 057 <그림5> 고객지원팀의 관람객 소통을 위한 실천 방향
- 068 <그림6> 고용노동부 ‘근로시간 단축 관련 개정 근로기준법 설명 및 홍보자료’
- 074 <그림7> 농업관(위)과 식문화관(아래)의 전시실 구조
- 075 <그림8> 국립중앙박물관의 디지털 실감 전시 ‘왕의 행차, 백성과 함께하다’
- 075 <그림9> 국립민속박물관의 디지털 실감 전시 ‘시장과 유랑예인’
- 079 <그림10> 박물관의 소장품 관련 전문가 네트워크와 자문위원회 운영의 중요성
- 087 <그림11> 미래농업연구팀의 역할
- 088 <그림12> 국립농업박물관 야외공간의 특성
- 092 <그림13> 교육탐구팀 교육프로그램 개발의 기본 체계
- 092 <그림14> 교육 강사 인력풀 등록을 위한 절차
- 094 <그림15> 국립중앙박물관의 스튜디오 몬(m:on)
- 096 <그림16> 국립농업박물관 논과 밭의 식재 계획
- 096 <그림17> 2020년 농업박물관 모내기 체험(참고)
- 096 <그림18> 2019 한국잠사박물관 수확 체험(참고)
- 098 <그림19> 국립중앙박물관의 어린이박물관
- 098 <그림20> 국립민속박물관의 어린이박물관
- 098 <그림21> 대한민국역사박물관의 어린이박물관
- 098 <그림22> 국립농업박물관 어린이박물관 어린이관1·영아존
- 098 <그림23> 국립농업박물관 어린이박물관 어린이관2
- 101 <그림24> 국립경주박물관 어린이박물관 캐릭터
- 101 <그림25> 국립해양박물관 어린이박물관 캐릭터
- 101 <그림26> 국립중앙박물관 어린이박물관 캐릭터
- 102 <그림27> 인력 부족으로 방치된 공간 사례(국립낙동강생물자원관, 2021.5)

## 연구개요

---

# 1

---

1:1 연구목적 009

---

1:2 연구 범위와 방법 009

---

1:3 연구 수행 체계 011

---



## 1

## 연구개요

## 1.1 연구목적

- 2020년도에 진행한 ‘국립농업박물관 체계적인 운영 방안 연구용역’으로, 국립농업박물관의 기본적인 조직 체계, 운영인력의 규모, 비용추계 등이 마련됨
- 그러나 이는 국립농업박물관을 운영하는 큰 틀을 기획한 것으로서, 실무를 담당할 인력구성에 대한 것과 가장 기본이 되는 관람객의 박물관 이용 방법에 관한 내용은 포함되지 않음
- 이에 앞선 용역의 연장선에서 두 가지 연구의 필요성이 제기됨  
첫째, 박물관의 사업 추진과 시설관리를 위한 인력배치에 관한 연구  
둘째, 개관을 1년가량 앞둔 시점에서 전시관람료와 교육비 징수에 대한 사항
- 이것은 적재적소에 자원을 배분함으로써, 운영의 경제적인 효율성을 높이고, 근로자간의 직무를 명확히 구분하여 불필요한 중복 업무를 줄임은 물론, 근로기준법을 준수하고 노동의 형평성을 확보하는 데 목적이 있음
- 또한, 국민의 문화 보편 복지를 실현하고, 국가 근간 산업이자 오랜 전통의 뿌리인 농업의 가치확산에 이바지하고자 함
- 이로써 국립농업박물관이 국가 기관으로서 정당성을 확보하고 사회적 지지를 받을 수 있는 운영 시스템의 토대 마련이 가능할 것으로 기대됨

## 1.2 연구 범위와 방법

## 1.2.1 연구 범위

## 1.2.1.1 기관 운영을 위한 현장 인력산출에 관한 사항

- 현장 근로자 업무 범위(조직연구용역 직무 분석 기준)
- 업무별 필요인력 산정 및 근거 조사(법령 및 타 기관 사례)
  - 직종 예시: 전시 안내, 방호, 시설운영·관리(기계·소방·전기 등), 환경미화 등

### 1.2.1.2 박물관 시설 이용 요금(입장료, 체험 교육비) 산정에 관한 사항

- 국립박물관 및 국가설립 법인 기관의 입장료 징수 현황 및 유료 콘텐츠 사례조사를 바탕으로 국립농업박물관 유·무료 방향성 제시
- 교육의 형태(온·오프라인) 또는 종류(답사식, 체험식, 강의식, 복합식)에 따른 타 기관의 교육비 징수 금액 조사 및 평균값 제시

## 1.2.2 연구 방법

### 1.2.2.1 문헌연구

- 박물관, 과학관, 자원관 등 유사 기관의 직무 내용 수집
- 각종 정부 정책 보도자료 및 관련 법률 파악
- NCS 국가직무능력표준 파악

### 1.2.2.2 사례조사

- 국가 법인설립 박물관, 과학관, 자원관 사례조사 및 분석
- 국내 주요 박물관 사례조사 및 분석

### 1.2.2.3 현장조사

- 국내 박물관 가운데 분석 대상으로 삼은 곳을 선별하여 현장 방문
- 국가 법인으로 설립된 박물관에 관한 집중 연구
- 온실과 곤충실을 갖춘 관련 기관의 심층 분석
- 조사 대상기관의 환경, 인력의 구체적인 업무 내용 파악

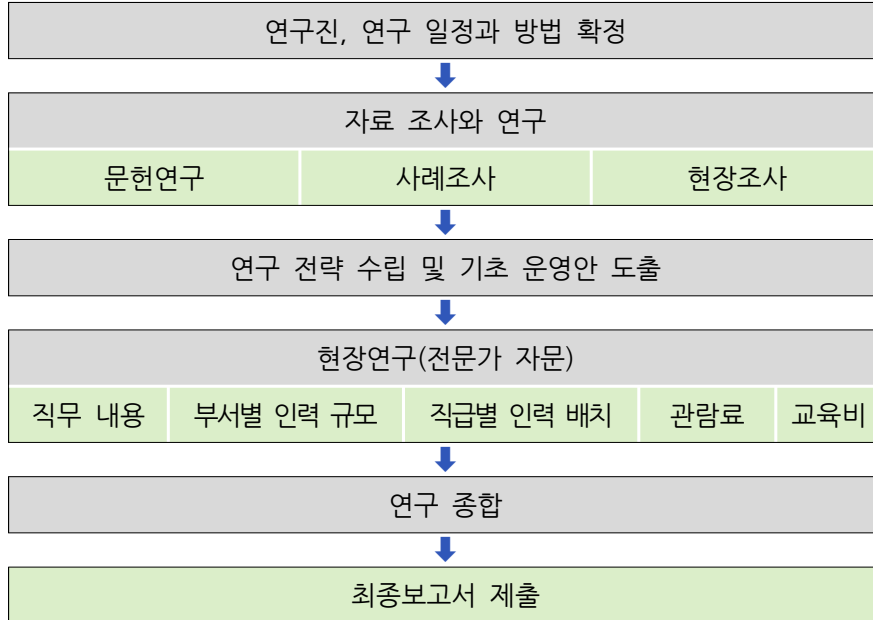
### 1.2.2.4 자문연구

- 분야별로 균형 있게 자문위원을 구성하여 연구내용의 신뢰성과 전문성 확보
- 총 8차례의 일대일 자문 의견 청취로, 의미 있는 결과 도출(집단 토의에서 얻을 수 없는, 기관별 내부 사정에 대한 정보 수집)

## 1.3 연구 수행 체계

### 1.3.1 연구의 흐름

<표1> 연구 진행 순서



### 1.3.2 연구 일정

<표2> 연구 수행 일정표

내용	3월				4월				5월			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
기초조사와 자료수집	■	■	■	■								
문헌연구	■	■	■	■	■	■	■	■				
국내사례조사				■	■	■	■	■	■			
법률과 규정 검토				■	■	■	■					
연구기획, 방향설정				■	■	■	■					
자료 분석			■	■	■	■	■	■				
현장연구(전문가 자문)				■	■	■	■	■	■	■	■	
직무 분석							■	■	■	■	■	
인력배치							■	■	■	■	■	
관람료와 교육비								■	■	■	■	
목록화, 시각화						■	■	■	■	■		
연구 종합									■	■	■	
보고서 작성과 제출									■	■	■	■



2

## 사례조사와 현장연구

---

2.1 사례조사	015
2.2 현장연구	039
2.3 수정·보완 사항	044





## 2 사례조사와 현장연구

- 국립농업박물관의 효율적인 인력구성을 위해 조직 구조가 탄탄한 국내 주요 국공립 유사 기관을 중심으로 사례조사하여, 합리적이고 체계적인 운영이 가능하도록 함
- 특히 국가 법인으로 설립된 박물관 중 국립농업박물관과 유사한 규모의 국립해양박물관, 국립항공박물관의 인력별 업무 내용과 체계를 자세히 살펴, 장단점을 파악하고 벤치마킹 가능한 부분을 찾아 적극 활용함
- 심층 연구는 여덟 차례의 분야별(시설, 교육, 전시 등) 전문가 자문을 받아, 구체적이고 현실성 높은 결과 도출을 꾀함

### 2.1 사례조사

#### 2.1.1 국립해양박물관 <표3, 4>

- 국립해양박물관은 운영사에서 전시디자인, 시설관리, 재무회계 등을 담당하므로, 박물관의 전체 업무 중 운영본부 산하의 경영지원실과 학예연구실 직무로 제한하여 조사함
- 국립해양박물관의 인력별 직무는 최근(기획조정실 2020년 10월, 학예연구실 2020년 11월~2021년 1월) 새롭게 조정된 것으로서, 여러 차례의 시행착오를 거쳐 도출된 내용이므로, 효율성과 신뢰성 면에서 국립농업박물관의 운영 체계 연구를 위한 유용한 자료라 할 수 있음
- 국립해양박물관은 2021년 새롭게 관장 직속의 감사팀을 신설하여 운영 중이며, 다량의 해외문화유산을 소유하고 있는 만큼<그림1> 학예연구실 내 유물관리팀과 별도로 학술연구팀을 두고 있다는 점이 특징임



<그림1> 국립해양박물관 소장 해외문화유산의 대표 사례 (1646년 제작된 세계 최초 메르카토르 도법을 사용한 로버트 더들리의 '바다의 신비')

### 2.1.1.1 기획조정실

〈표3〉 국립해양박물관 기획조정실 인력별 업무 내용

직급	업무 내용
<b>기획예산팀</b>	
선임급	기획예산팀 업무 총괄 중장기 경영목표 및 발전계획 수립·조정 평가업무 총괄 대정부, 국정감사 및 국회업무 총괄 대관업무(주요 업무보고 등) 기록관장, 정보공개책임관 민원업무 총괄(홈페이지 민원 제외) 직인 관리
원급	이사회(임원추천위원회 포함) 운영 인력 및 조직 관리(조직개편, 업무분장 조정 등) 내규 제개정 및 폐지 등 내규 관리 법률자문, 소송, 등기 관련 업무 총괄 각종 위원회 관리 총괄 사회공헌활동
원급	평가업무(경영평가, 부서평가, 운영평가, 박물관 평가인증) 공공기관 경영공시(알리오, 알리오플러스) 박물관 기록물 관리 및 정보공개 운영 국가보안 및 비밀취급 업무 민원관련 업무(홈페이지 민원 제외) 박물관 제도개선 관련 업무 시민참여단 운영
원급	예산 업무(확보, 운영 계획 수립, 조정·관리, 출연금 등) 사업계획 수립 및 진도 관리 공공기관 혁신 관련 업무 박물관 자체행사 관련 업무 기재부 업무연락방, 사업실명제 관련 업무 월·주간회의 운영 기획조정실 및 기획예산팀 서무(문서수발 등)
<b>인재개발팀</b>	
책임급	인재개발팀 업무 총괄 성희롱·성폭력고충상담원 고충처리 업무

직급	업무 내용
원급	직원채용 및 인사발령에 관한 사항 - 인력수급 계획 수립 - 직원채용(공무직, 기간제 포함) - 포상 및 징계 - 재직증명서 등 제증명 발급 성과평가 관리 - 개인평가 관리 및 성과급 산정 - 승진 및 근무성적평정(가감점, 경력평정 등) 인사 관련 규정 관리 및 취업규칙 신고 인사위원회 구성 및 운영
원급	연봉산정 및 급여업무 - 월보수 산정 및 지급요청 - 4대 보험 정산 및 각종 신고 - 퇴직금 산정, 퇴사자 정산 및 환수 직원 복무 관리(파견, 휴직, 복직, 출장, 휴가, 연차 등) 직원 교육훈련 및 역량개발에 관한 업무 직원복지후생 제도 운영 고충처리위원회 운영 관리 휴일근무 및 유연근무 관리 직장협의회 운영 팀 사무업무
주임	부속실 업무 - 기관장 일정(출장) 관리, 내빈 응대 - 업무추진비 비품 기념품 관리 등 생월자 간담회 등 박물관 자체행사 업무 교육프로그램 운영 및 실적관리 직원신분증 발급 및 관리 부속실 및 기획조정실 과비 운영 등
재무관리팀	
책임급	재무관리팀 업무 총괄 자금운용계획 수립 및 조정 (재무)경영평가 및 (부서)내부평가 관리 버스차량 관리 재무업무 효율성 제고
선임급	공사, 용역 등 각종 입찰 및 계약 물품구매 및 물품관리(재물조사 등) 공공기관 우선구매제도 목표 및 실적 관리(중소기업, 기술개발, 여성·장애인기업, 중증장애인 생산품, 사회적기업 협동조합, 녹색제품) 기본재산 등 자산의 취득·관리·처분 국유재산의 관리위탁(결산보고서 작성) 관사계약 및 관리 (국가)계약법 변경에 따른 규정개정 및 부서교육 수입업무 검토 등(수입결의서 작성)

직급	업무 내용
원급	세무관련 업무(국세·지방세 등 신고, 납부) 지급명세서 작성 및 관리 일반분개전표 작성, 마감 및 관리 계정과목 생성 및 연결 관리 자금수지일계표 작성 및 관리 일반계약 결의서 검토 및 출납 합계잔액시산표, 재무상태표, 손익계산서 작성 회계결산 및 회계감사 수감(중간/기말 감사 수감) 법인명의 계좌 개설 및 관리 회계 및 세무 정보시스템 환경설정 및 기능개선
주임	공용차량 운영 및 관리 업무용(교육지원, 행사지원) 대형버스 운행 공용차량(버스 2대, 관용차량 3대) 유지 및 관리
주임	법인카드 검토, 지급 등 관리 여비 정산, 검토 지급 등 관리 현금 및 유가증권 관리 연말정산 산정, 납부 및 관리 원인행위액과 지출결의액 차이 조정 및 관리 퇴직연금 적립액 분기별 산정·납입·관리 부가가치세 관련 업무(신고·납부) 재무관리팀 서무 및 기타 업무
혁신성장창출팀	
선임급	혁신성장창출팀 업무 총괄 자원봉사가족 운영 관리
원급	정보화사업 업무(기획, 수행, 관리 등) 정보 보안 및 개인정보보호 업무(교육 포함) 정보시스템 및 보안장비 관리 홈페이지 관리 감독 데이터 백업 관리 충당금(시스템, 전산) 사용 승인 업무 전산 비품 관리, 소프트웨어 관리 그룹웨어/ERP 시스템 관리 공공데이터 개방 전자정부 성과관리 업무
원급	청사관리 종합계획 수립·조정 시설 개선 설계·공사 관리 충당금(건축, 토목 및 조경) 사용 승인 업무 해양 VR 실증전시관 전시연출 사업(TF팀) 해양클러스터 협의회 에너지 절감 사업(온실가스종합관리 등)

직급	업무 내용
원급	임대형 민자사업(BTL) 관리·평가 및 정부지급금 집행에 관한 사항 수족관 관리 및 관련 지정기관(서식지외 보전, 해양 동물 구조 및 치료 등) 운영 충당금(수족관) 사용 승인 업무 운영협의회 관리 공공기관 고객만족도 조사 사업 혁신성장창출팀 서무
원급	시설물 안전·유지관리 위기상황 대응 및 훈련 산업안전보건 관리 충당금(전기 및 통신, 기계) 사용 승인 업무 시설 대관 업무 혁신성장창출팀 법인카드 관리

### 2.1.1.2 학예연구실

〈표4〉 국립해양박물관 학예연구실 인력별 업무 내용

직급	업무 내용
전시기획팀	
책임급	전시기획팀 업무총괄
선임급	전시기획팀 종합 계획 수립·조정 전시기획팀 관련 대내외 요청 사항 대응 기획전시실·다목적홀 관리 테마전 <돌에 새긴 바다(가제)> 전시기획·연출
원급	전시기획팀 사업예산 계획 수립·관리 기획전 <地圖, 지구와 바다를 그리고 바다(가제)> 전시기획·연출 4층 상설전시실(해양산업·수산 등) 관리
원급	상설전시 콘텐츠 교체 사업 추진 전시기획팀 평가(경평·부서) 관련 업무 전시관련 운영사 충당금 사용 승인·검토
원급	테마전 <우리 배, 한선(가제)> 전시기획·연출 외부기관 교류·협력 소전시 개최 및 대응 3층 상설전시실(해양역사·민속 등) 관리
원급	기획전 <바다 속의 잠수함(가제)> 전시기획·연출 야외전시실(해양250·스톡앵카 등) 관리 온라인 전시관 관련 업무
연구원	기획전 <바다 속의 잠수함(가제)> 전시기획·연출 지원 기획전 <地圖, 지구와 바다를 그리고 바다(가제)> 전시기획·연출 지원 및 도록 제작 상설전시실 온·습도 환경관리 및 모니터링 팀 행정 서무

직급	업무 내용
인턴	2021년 기획·테마전시 개최 지원 상설전시실 3·4층 관리 지원 상설전시실 온·습도 기록 및 관리
유물관리팀	
책임급	유물관리팀 업무 총괄 자료관리관 자료의 현지구입 문화재 지정 소장자료 관련 대외 협력(관외 대여 및 열람 등) 기증업무에 관한 사항
선임급	분임자료관리관 유물관리팀 사업 계획 수립 및 기획, 예산 자료의 공개·경매·긴급구입 해양미술자료 구입 소장자료 고문서·고서 해제에 관한 사항
원급	분임자료관리관보 수장고 운영·관리·시설개선에 관한 사항 소장자료 관리, 등록·실사 자료관리시스템 운영 및 관리 유물관리팀 사무 업무
원급	보존과학실 운영·관리에 관한 사항 보존과학실 조성(보존처리 장비구입) 자료의 복제 및 외주 보존처리 자료 보존처리(저산소살충시스템 포함), 분석 및 운영 분석 및 보존처리장비 유지·관리 수장고 및 보존과학동 종합유해생물방제
연구원	자료의 공개·경매·긴급·현지구입 일반 전자기기(노트북 등)의 유지·관리 수장고 환경(온습도) 관리 소장자료 종합보험 및 재정보증보험 가입 보존처리 업무 지원
연구원	수장고 환경(온습도) 관리 관내 자료 열람 및 출·격납, 등록·실사 자료 사진촬영 및 DB관리 수장고 운영 물품 구입·관리 보존처리 업무 지원
학술연구팀	
선임급	학술연구팀 업무 총괄
원급	학예연구실 중장기 계획 수립 및 부서 기획 업무 국내 조사 사업 및 보고서 발간 박물관 학술지 <해양유산> 발간 사업 학회 지원 사업
원급	이사회·국회·본부 등 요청 사항 대응 관련 업무 학술 사업 예산 계획 조정 및 점검 등 예산 관련 업무 국내·국외 학술대회 개최 학술대회 논총 발간

직급	업무 내용
원급	해양총서 발간 콜로키움 운영 해양수산부 휴먼스토리 연구용역 사업 진행 및 보고서 발간
연구원	학예연구실 및 팀 사무 번역총서 발간
행정인턴	학술연구팀 업무 보조

## 2.1.2 국립항공박물관 <표5~8>

- 국립항공박물관은 가장 최근에 개관한 국가 법인 박물관으로써, 체험 전시물이 많은 점에서는 국립농업박물관과 유사함
- 단, 조선 시대 농업 관련 유물을 다량 소장한 국립농업박물관과 달리, 국립항공박물관은 온도와 습도에 민감한 고고·역사 유물이 많지 않은 까닭에<그림2>, 유물관리와 보존과학을 담당하는 부서가 없다는 점에서는 차이를 보임
- 유물관리 부서가 미설치된 대신에 유물을 자료의 개념으로 접근하여, ‘자료학술실’ 아래 ‘자료관리팀’을 운영함
- 국립해양박물관과 마찬가지로 2021년 관장 직속으로 감사팀을 설치, 3명의 팀원을 배치함
- 공무원 인력의 부족으로 전시 안내, 해설, 매표 직원을 외부에서 총당(용역)하는 탓에, 조직 내 관람객 서비스를 담당하는 인력이 포함되지 않음
- 국립항공박물관의 업무 내용 역시 2021년 1월에 개편된 것으로써, 활용성이 높은 자료로 판단됨



<그림2> 국립항공박물관의 전시실 전경(일부)



### 2.1.2.1 경영조정실

<표5> 국립항공박물관 경영조정실 인력별 업무 내용

직급	업무 내용
실장	경영조정실 업무 총괄
총무인사팀	
팀장	총무인사팀 업무 총괄
선임 주무	직원의 채용·배치에 관한 업무 인사위원회 운영 개인성과평가 관리 급여 관련 업무(정) 성희롱·성폭력, 직장내 괴롭힘 등 고충 업무 노사관계에 관한 업무(단체교섭, 노사협의회 운영 등)
원급	회계 결산 관련 업무(출연금) 합계잔액시산표, 재무상태표, 손익계산서 작성(출연금) 일반분개전표, 회계장부 작성·관리(출연금) 지출 관련 업무(지출결의서, 지출명세서 등) 채권 등 유가증권 관리에 관한 사항 보증금 관리 및 운용(정) 연말정산 관련 업무(정)
원급	계약에 관한 사항 구매 및 구매물품 검사에 관한 사항(구매 계약·검사) 공공기관 우선구매제도 목표 및 실적 관리 국유재산 관리위탁 및 사용수익허가 업무 국유재산 사용료 부과 업무
원급	회계 결산 관련 업무(수익사업 등) 합계잔액시산표, 재무상태표, 손익계산서 작성(수익사업) 일반분개전표, 회계장부 작성·관리(수익사업) 국세, 지방세, 부가세 등 신고·납부 수익사업 수익금 처리 및 부가세 신고업무 법인명의 계좌 및 법인카드 관리 업무 보증금 관리 및 운용(부) 연말정산 관련 업무(부)
원급	급여 관련 업무(부) 복무관리에 관한 업무 인사관리 및 증명서 발급에 관한 사항
원급	자산의 취득·관리·처분에 관한 사항(정) 직원 복리후생에 관한 업무 교육훈련에 관한 업무 보험 및 보상에 관한 업무 법률자문, 소송, 등기 관련 업무 총괄 박물관 자체행사 관련 업무 민원업무 총괄

직급	업무 내용
공무	부속실 운영·관리 기관장 일정 관리 내빈 응대
공무 서무	자산의 취득·관리·처분에 관한 사항(부) 임직원 신분증 발급 및 조직도 관련 업무 문서수발에 관한 업무 직인 관리에 관한 사항 박물관 자체행사 관련 업무
기획평가팀	
팀장	기획평가팀 업무 총괄 대정부, 국정감사 및 국회업무, 예산요구 총괄
원급 주무	중장기 경영목표 수립 및 조정 외부평가(경영평가 및 운영평가), 내부평가(부서평가) 조직관리(조직개편, 부서별 업무분장 조정) 정원 및 증원관리 주요 업무보고, 사업계획 수립 및 진도관리(정) 운영자문위원회 운영(정) 공공기관 지정 관련 대응(정)
원급	정부출연금 요구서 작성 및 예산요구 심의·조정 실행예산 관리 예산집행실적 평가·분석(정) 예산편성 및 집행기준 수립·관리 대정부, 국정감사 및 국회업무(예산·결산)
원급	대정부, 국정감사 및 국회업무(정) 실행예산 편성·배정 및 집행평가·조정 공공기관 사업실명제 운영 공공기관 경영혁신 계획수립 및 시민참여단 운영 기관 사회공헌활동, CSR 기관 업무협약 관리
원급	기관 거버넌스(이사회, 임원추천위원회 운영) 설립법령 및 정관·내규 제·개정 관리 경영공시 및 공공기관 업무연락시스템 구축 대정부, 국정감사 및 국회업무(부) 외부평가(경영평가 및 운영평가)(부) 공공기관 지정 관련 대응(부)
공무 서무	경영공시 및 공공기관 업무연락시스템 운영 경영전략회의, 주간간부회의 운영 내부평가(부서평가)(부) 주요 업무보고, 사업계획 수립 및 진도관리(부) 운영자문위원회 운영(부)

### 2.1.2.2 시설관리실

<표6> 국립항공박물관 시설관리실 인력별 업무 내용

직급	업무 내용
실장	시설관리실 업무 총괄
시설관리팀	
팀장	시설관리팀 업무 총괄
원급 주무	기계설비시설 유지관리 - 냉난방, 환기, 위생, 주방설비 등 중앙제어.감시시스템 유지관리 기획 및 예산관리 업무 대응
원급	전기 및 전력시설 유지관리 - 조명, 태양광, 수변전, 전력간선, 승강기 등 중앙통제실 운영관리 박물관 교통 편의대책 수립 및 시행
원급 서무	건축.토목.조경시설 유지관리 - 실내외 마감, 주차장, 조경식재 등 시설물 법정점검.검사계획 수립 및 시행 박물관 신규 시설사업 기획
공무	기계설비분야 하자 및 수선관리
공무	중앙제어.감시시스템 운영관리
공무	기계실 점검 및 운영일지 관리
공무	공공요금 및 에너지사용량 데이터 관리
공무	전기설비분야 하자 및 수선관리
공무	전력.조명제어시스템 운영관리
공무	전기실 점검 및 운영일지 관리
공무	승강기 유지관리
공무	건축.토목분야 하자 및 수선관리
공무	소규모 영선계획 수립 및 시행
공무	시설물 누수 점검 및 조치
공무	설계도서 및 하자처리 현황 관리
공무	조경분야 하자 및 수선관리
공무	실내외 정원 및 화분식재 관리
공무	소규모 영선계획 수립 및 시행
안전관리팀	
팀장	안전관리팀 업무 총괄 소방안전관리자 업무

직급	업무 내용
원급 주무	팀 예산업무(정) 소방안전관리자 보조자 업무(정) 소방시설 유지관리(정) 소방훈련·교육 및 방화관리(정) 소방계획서 작성 및 소방시설 점검(정) 환경·위생·미화 관리(정) 방역·소독관리(정) 박물관 내 고객센터 시설 운영·환경개선·관리(정) 방호, 운전주차 관리(정)
원급 서무	팀 예산업무(부) 정보보안·개인정보보호 관리(정) 박물관 정보시스템 운영 관리(정) 전산 관리 및 통신시설 유지관리(정) 방송설비 유지관리(정) 방호, 운전주차 관리(부)
원급	안전관리자 업무(정) 안전훈련 및 안전교육, 안전관리(정) 재난관리 및 비상계획 수립 운영(정) - 재난안전 매뉴얼 운영·관리(정) 박물관 시설 대관 업무(정) 환경·위생·미화 관리(부)
공무	방송설비 유지관리(부) 주차관리시스템 관리 지원 정보보안·개인정보보호 관리(부) 박물관 정보시스템 운영 관리(부) 전산 관리 및 통신시설 유지관리(부) 박물관 시설 대관 업무(부) 박물관 청사 방호, 출입자관리(보조)
공무	소방시설 유지관리(부) 소방안전관리자 보조자 업무(부) 소방훈련·교육 및 방화관리(부) 소방계획서 작성 및 소방시설 점검(부) 안전훈련 및 안전교육, 안전관리 업무(부) 재난관리 및 비상계획 수립 운영(부) - 재난안전 매뉴얼 제정·운영(부) 방역·소독관리(부) 박물관 내 고객센터 시설 운영·환경개선·관리(부)
공무	전용차량 관리 및 운전 업무용차량 관리
공무	주차관리(주차관리시스템 운영 및 유지관리) - 혼잡시 주차장 통제 및 차량출입통제 등 주차장 관리 포함

직급	업무 내용
공무	박물관 방호관리업무 - 무인경비 시스템 운영 - 비상상황(발열체크, 수기명부 작성) 등 출입자 관리의 전반적인 관리 업무 포함 주차관리(주차관리시스템 운영 등) 지원 - 혼잡 시 주차장 통제, 차량출입통제 및 미출차 차량 확인 등 주차장 관리 포함 열쇠 관리
공무	
공무	
공무	
공무	
공무	
공무	
공무	박물관 실내·외 미화관리 업무 재활용쓰레기 등 폐기물 관리·처리 조경 관수 및 제초 지원
공무	
공무	
공무	
공무	
공무	
공무	

### 2.1.2.3 전시교육실

<표7> 국립항공박물관 전시교육실 인력별 업무 내용

직급	업무 내용
실장	전시교육실 업무 총괄
전시기획팀	
팀장	전시기획팀 업무 총괄
원급 주무	전시사업 종합·중장기 계획 수립 및 관리 팀 예산 및 결산 관리 및 경쟁 지원 국회·본부 등 대응 업무(전시 관련) 전시 관련 위원회 관리 기획전, 국제전 기획 및 추진
원급	디지털박물관 기획 및 관리 박물관 온·오프 디자인 전반 관리 박물관 캐릭터 관리 및 MI 관리 박물관 간행물 및 홍보물 디자인 개발 홈페이지, SNS 상 전시콘텐츠 관리
원급	부서평가(경평·자체) 관련 업무 상설전시 시설물 유지 관리 및 개선 체험콘텐츠 기획 및 체험장비 확보 「전시실 및 체험관 관리 지침」 관리

직급	업무 내용
원급	상설전시 콘텐츠 유지 관리 및 개선 국내외 항공역사, 기관 등 자료 조사 야외전시장 콘텐츠 유지 관리 및 개선 전시대상 유물 및 전시물 출·납 관리 상설전, 기획전 전시용품 등 수급 관리
원급	전시관람, 체험이용 등 운영관리 전반 박물관 위탁운영 용역사 계약 및 관리 「전시관람 및 체험이용 지침」 관리 전시체험관 이용 매뉴얼 개발 및 제작
공무	박물관 자원봉사단(나목윙스) 운영 및 관리 국외 항공 전시자료(영어권) 조사·수집 전시 관련 온라인 콘텐츠 제작 VIP 전시 안내 및 해설
공무 서무	체험관 예약결제장비 관리 및 운영 정산 관람객 집계 등 데이터 관리 외부 일반 자원봉사자(1365) 관리 국외 항공 전시자료(일어권) 조사·수집 VIP 전시 안내 및 해설
교육운영팀	
팀장	교육운영팀 업무 총괄
원급 주무	어린이(유아)/학생 단체/성인 대상 교육프로그램 - 실감체험형 동화구연 프로그램 개발·운영 - 자기주도형 전시연계 프로그램 개발·운영 - 창의 융·복합형 만들기 프로그램 개발·운영 - 항공소음대책지역 사회공헌 프로그램 운영 교육사업 중장기·연간 종합 계획 수립 교육 관련 국회·본부 등 대응 업무 평가(경영평가·부서) 관련 업무 교육 관련 위원회 구성 및 운영 다른 팀원에 속하지 아니하는 업무
원급	교육 온라인 플랫폼 구축 - 학습관리시스템(LMS) 구축 온라인교육 콘텐츠 기획 - 항공 Dream Talk 콘서트 기획 및 촬영 - 겨울방학 프로그램 개발·운영 개관 1주년 특별교육프로그램 기획·운영 - 항공유산 투어 프로그램 교육운영팀 예산 및 결산 업무 교육 강사 선발 및 관리 항공문화교실 유지관리
원급	어린이(초등) 대상 교육프로그램 운영 - 다빈치 항공 영재 클럽 개발·운영 - 여름방학 프로그램 개발·운영 중·고등/가족/대학생 대상 교육프로그램 운영 - 항공 Dream Talk 콘서트 개발 및 운영 교육 교재 교구재 홍보물 교육용품 등 관리 각종 회의 자료 수합 및 정리

### 2.1.2.4 자료학술실

<표8> 국립항공박물관 자료학술실 인력별 업무 내용

직급	업무 내용
실장	자료학술실 업무 총괄
<b>자료관리팀</b>	
팀장	자료관리팀 업무 총괄
선임 주무	박물관 자료 및 소장품 수집, 구입, 기증, 기탁, 중장기계획 등 업무(대형 유물(항공기 등) 수집 관련 연구 포함) 박물관 자료 및 소장품 등록 업무·관리 항공자료 정보허브 DB 구축 업무(박물관 자료·소장품 DB 포함)
원급	수장고 및 소장품 보존관리 운영 업무(보안강화 및 재난예방시스템 연구 포함) 박물관 자료 복원/복제(모형 포함) 관련 업무 박물관 자료 대여, 열람, 복사 서비스 등 업무 박물관 자료 및 소장품 등록 업무
원급 서무	박물관 자료 및 소장품 관련 국내외 교류·협력(항공자료 정보허브 구축 협력체 운영(지원) 포함) 협력 기관 연락처 관리 포함 기증·기탁 및 관련 정보 데이터베이스 구축·관리 박물관 자료 및 소장품 등록 업무
원급	도서관 관리 및 도서 디지털시스템 운영 도서관 자료 및 도서 구입, 수집, 기증(수증) 관리 도서관 현장 운영 및 이용자 서비스(도서자료 접근성 확대를 위한 조사·연구 포함)
공무	도서관 관련 제반 업무(결원 충원 전까지 각 자료관리팀원 순환 지원) ※ 결원
<b>학술홍보팀</b>	
팀장	학술홍보팀 업무 총괄
선임 주무	박물관 대국민 홍보 기획 국내외 언론·방송 매체 대응 - 보도자료, 브리핑, 기고, 인터뷰 - 프로그램 콘텐츠 기획 대국민 프로모션(캠페인 등) 기획 소식지(뉴스레터) 발행
원급	박물관 온라인 홍보 기획 박물관 온라인 매체(블로그, 유튜브 등) 운영 - 온라인 매체 관련 용역 관리 - 항공·문화 관련 온라인 프로모션(이벤트 등) 홍보 관련 자문 조사 업무
원급	항공·박물관 관련 '그린·디지털뉴딜' 연구(정) 사회적약자·문화취약계층 지원, 미래지향적 학술정보 제공 연구(정) 학술총서 발간 업무(연구사업 주제연계)(정) 항공·박물관 주제 학술 조사 및 연구 - 역사·인류학, 과학기술, 문화유산, 현장연구 등
원급	항공·박물관 관련 국제기구·조직 등과의 학술교류·협력 - ICAO, ICOM, 유네스코 등과의 교류·협력 포함 - 우리 관 주최 국제학술대회(매년) 운영 - 항공·박물관 분야 국제 현황조사 및 연구

직급	업무 내용
	국제저널 '항공과 문화' 발간 업무 항공·박물관 주제 학술 조사 및 연구 - 역사·인류학, 과학기술, 문화유산, 현장연구 등
공무 서무	항공·박물관 관련 '그린·디지털뉴딜' 연구(부) 사회적약자·문화취약계층 지원, 미래지향적 학술정보 제공 연구(부) 경기 컬로퀴엄(세미나) 운영 학술총서 발간 업무(연구사업 주제연계)(부) 항공·박물관 주제 학술 조사 및 연구 - 역사·인류학, 과학기술, 문화유산, 현장연구 등

### 2.1.3 국립중앙박물관 <표9>

<표9> 국립중앙박물관 인력별 업무 내용

부서	업무 내용
행정운영단	
행정지원과	① 보안 및 관인 관리 ② 문서의 수발·통제·발간 및 기록물 관리 ③ 공무원의 임용·복무·교육훈련·연금·급여 및 그 밖에 인사에 관한 사항 ④ 물품 및 국유재산의 관리 ⑤ 회계 및 결산 ⑥ 청사와 시설의 방호 및 재난관리 ⑦ 그 밖에 관내 다른 단·실의 주관에 속하지 아니하는 사항
박물관 정보화과	① 예산 및 감사에 관한 업무 ② 조직문화 혁신에 관한 사항 ③ 박물관 협력망 구축 및 운영 ④ 박물관 정보화 사업 및 전산실 운영 ⑤ 디지털콘텐츠 관련 종합계획 수립 및 조정
시설관리과	① 청사관리 종합계획의 수립 및 지원 ② 시설물의 안전점검·유지·보수 ③ 소속박물관의 건축과 시설의 관리에 관한 기술지도 ④ 시설용역업체의 기술지도 및 감독 ⑤ 수목·잔디 및 온실 등의 관리
고객지원팀	① 관람안내 종합계획의 수립 및 시행 ② 고객만족도 향상을 위한 조사·연구 ③ 상설전시관 고객 안내에 관한 사항 ④ 종합안내실 운영에 관한 사항 ⑤ 고객의 소리 운영 및 자원봉사자 양성교육 및 운영 ⑥ 그 밖에 고객의 편의 제공 및 안전에 관한 사항
학예연구실	



부서	업무 내용
유물관리부	① 학예연구 분야 종합계획 수립 및 시행 ② 소장 유물 및 유물수장고의 관리 ③ 유물의 구입·대여 및 기탁과 국고귀속문화재의 관리 ④ 유물의 복제·복사·모조 및 촬영 등의 허가 ⑤ 소속 박물관 유물의 관리에 관한 사항 ⑥ 박물관학 및 박물관사에 관한 자료 수집 및 연구 ⑦ 그 밖에 실내 다른 부의 주관에 속하지 않는 사항
고고역사부	① 고고·역사분야에 속하는 문화재와 자료의 연구·조사·발굴·수집·전시·고증·평가·분석·제도·촬영 ② 상설·특별전시관 중 고고·역사 관련 전시실의 운영 및 관리 ③ 역사자료총서 및 보고서 발간
미술부	① 미술사분야에 속하는 문화재와 자료의 연구·조사·발굴·수집·전시·고증·평가·분석·제도·촬영 ② 상설·특별전시관 중 미술 관련 전시실의 운영 및 관리 ③ 관련 분야 조사 연구 및 도서 발간
세계문화부	① 아시아 관련 고고학·미술사학·역사학 등의 문화재와 자료의 연구·조사·발굴·수집·전시·고증·평가·분석·제도·촬영 ② 상설·특별전시관 중 관련 전시실의 운영 및 관리 ③ 국제교류 업무 및 세계문화재 구입
보존과학부	① 소장유물의 보존·복원 및 과학적 조사 ② 소장유물의 복제·모사 ③ 보존과학 조사·연구 및 관련 자료의 발간·배포 ④ 국·내외 보존과학 기관과의 교류·협력
<b>교육문화교류단</b>	
문화교류 홍보과	① 박물관 문화사업의 종합계획 수립 및 시행 ② 국제교류·협력사업에 관한 종합계획의 수립·시행 ③ 국내외 문화기관 및 국제기구와의 교류·협력 ④ 지방박물관의 국제교류·협력 사업 지원 ⑤ 외국 원수 등 주요 외빈 안내 지원 ⑥ 박물관 홍보·마케팅 종합계획의 수립·시행 ⑦ 국내외 언론 취재 및 홍보활동 지원 ⑧ 홍보용 간행물·영상물의 제작 배포 ⑨ 국립박물관문화재단과 관련된 업무 ⑩ 그 밖에 단내 다른 과·팀의 주관에 속하지 아니하는 사항
전시과	① 국내외 문화재의 특별전 기획 및 전시 ② 외국 박물관의 한국실 전시 운영 지원 ③ 국내외 문화기관과의 전시교류 및 협력에 관한 사항 ④ 기획전시실의 운영에 관한 사항
교육과	① 박물관 교육 종합계획 수립·시행 ② 박물관 교육프로그램 개발 운영·지원 ③ 찾아가는 박물관 기획·운영 ④ 교육시설 관리 및 대관 ⑤ 도서실 운영·관리 ⑥ 박물관 사이버 교육과정 개발 및 운영
어린이 박물관과	① 어린이박물관 전시 기획·운영 ② 어린이·가족 교육프로그램 개발·운영 ③ 어린이박물관 야외 마당 운영 ④ 어린이 대상 행사에 관한 사항 ⑤ 어린이박물관 홍보 및 홍보자료 발간

부서	업무 내용
디자인팀	① 중앙 및 지방박물관의 전시디자인에 관한 사항 ② 박물관의 출판물 기획·발간 및 출판 관련 국제교류에 관한 사항 ③ 그 밖에 박물관 사업·활동 관련 디자인에 관한 사항

국립중앙박물관 홈페이지 [www.museum.go.kr/site/child/home](http://www.museum.go.kr/site/child/home)(2020. 09. 22. 조사)

## 2.1.4 국립민속박물관 <표10>

<표10> 국립민속박물관 인력별 업무 내용

부서	업무 내용
민속기획과	
민속기획과	① 인사·예산·사무 업무 총괄 ② 복무관리 및 감사 ③ 관람통계 및 관람사고 보험처리 등 ④ 공용차량 관리 및 운행 ⑤ 법적의무구매 계획수립, 실적보고 및 관리 ⑥ 급여 및 연금 관련 업무 ⑦ 본관 시설관리(소방, 전기, 기계, 공조 등) 및 환경미화 ⑧ 청사방호 ⑨ 파주관 시설 공무원 관리 및 운영 예산·결산
전시운영과	
전시운영과	① 상설전시관, 야외전시장 개선 ② 실감형 사업 총괄 ③ 지역박물관·해외박물관 공동기획전 총괄 및 운영 ④ 전시자료 창고, 전시물품 및 도록 관리 ⑤ 실감형 전시 기획 ⑥ 전시기자재 및 조명 관리 ⑦ 아카이브 자료 정리(전시, 학술, 디자인) ⑧ 상설전 및 특별전 번역
유물과학과	
유물과학과	① 민속자료/아카이브자료 구입, 수증 및 수탁 ② 소장품의 관내·외 출납, 열람·복제 서비스 ③ 압수문화재, 기증문화재 관련 업무 ④ 금속류, 목재류, 섬유류, 서화류 소장품 보존처리 ⑤ 도서 DB 구축 및 인터넷 서비스 ⑥ 도서 수집 및 정리·등록 ⑦ 소장품 배치 및 정보보완 ⑧ 홈페이지 시스템 관리 및 개선 계획 수립 ⑨ 자체생산 이관자료 메타정보 조사 및 정리 ⑩ 자체 디지털라이징 관련 업무
섭외교육과	

부서	업무 내용
섭외교육과	① 국내·외 기관 교류 협력 ② 민속생활사박물관협력망 구축 및 운영 ③ 홍보계획 수립 및 관리 ④ 온·오프라인 보도·홍보·광고 및 취재지원 ⑤ 민속소식·웹진·연보 등 발간 ⑥ 국제학술행사 개최·운영 및 해외 국제학술행사 참가 ⑦ 한국문화상자 기획·관리, 국외보급 및 활용 ⑧ 박물관 영상채널 운영 ⑨ 민속공연, 절기별 민속체험, 문화가 있는 날 운영 ⑩ 청소년, 노인, 장애인, 성인, 전문인 대상 교육프로그램 운영 ⑪ 전시해설 역량 강화 및 운영
민속연구과	
민속연구과	① 역사민속, 지역민속 생활문화 조사 및 보고서 발간 ② 한국민속대백과사전 편찬 및 웹서비스 콘텐츠 확장 ③ 주제별 민속 조사 및 보고서 발간 ④ 공동/전시연계/국제학술대회 개최 ⑤ 도서 발간물 관리 ⑥ 다국어 사전 편찬
어린이박물관과	
자료학술실	① 상설, 야외 전시 기획 및 운영 ② 찾아가는 어린이박물관 및 교육프로그램 기획 및 운영 ③ 전시연계 교육 및 교구재 기획·지원 ④ 어린이 교육, 행사 개발 및 운영 ⑤ 전시관련 자료 아카이빙 ⑥ 다문화꾸러미 교육 기획 및 거점별 대여 지원 ⑦ 전시관 디자인 관련 업무 ⑧ 야외 휴식공간 운영 및 관리

국립민속박물관 홈페이지 <https://www.nfm.go.kr>(2020. 10. 01. 조사)

### 2.1.5 서울역사박물관 <표11>

<표11> 서울역사박물관 인력별 업무 내용

부서	업무 내용
경영지원부	
총무과	① 인사·조직·예산·계약·교육 등 종합 행정업무 ② 상설·기획전시 해설 프로그램 운영 ③ 자원봉사자 운영 ④ 멤버십 회원관리 ⑤ 문화행사 개최

부서	업무 내용
시설과	① 청소·경비·조경·주차장 등 박물관 운영에 필요한 시설 및 직원의 관리 ② 박물관내 시설(기계·전기·영선·방재·소방·보안시설·건축 등)의 관리 ③ 대관업무 및 경희궁의 운영관리 ④ 홈페이지, 유물관리시스템 등 전산시스템 운영 ⑤ 전시장 내 영상장비 관리 ⑥ 통신·전자교환설비 관리 ⑦ 서울시 소유 박물관 시설관의 운영업무 총괄기술지원 ⑧ 조경관리
도시유적 전시과	① 공평도시유적전시관 상설·특별·기획전시 운영 ② 공평도시유적전시관 전시해설 프로그램 기획·운영 ③ 돈의문전시관 상설전시관 운영 ④ 돈의문전시관 교육·박물관 투어 전시해설 운영 ⑤ 백인제가옥 유지관리 및 전시개선 ⑥ 백인제가옥 전시해설 프로그램 운영 ⑦ 경교장 운영·관리 ⑧ 경교장 특별사진전 개최·운영 ⑨ 경교장 전시해설 프로그램 운영
<b>학예연구부</b>	
전시과	① 상설·기획·특별전시 기획 및 운영 ② 전시실 유물 상태보존 및 교체 ③ 유물 패널 원고 작성 ④ 배너, 전시모형 등의 디자인과 제작 ⑤ 국제교류전 기획 및 운영 ⑥ 도록 발행
교육대회 협력과	① 교육·홍보·국제교류 업무 ② 교육프로그램 및 교재 개발 ③ 문화정보지 및 홍보물 제작 ④ 국내외 유관기관 네트워킹 관련 업무 ⑤ 박물관 홍보마케팅 관련 업무(언론홍보, 온라인 뉴스레터, 뉴미디어 홍보 등) ⑥ 국제심포지엄, 국제교류전시, 국제교류역량 강화 관련 업무
조사연구과	① 서울생활문화자료조사 ② 서울기획연구 ③ 서울역사박물관 디지털 아카이브 운영 ④ 박물관 연구논문집 발간 ⑤ 해외자료조사 및 학술총서발간 ⑥ 서울 시정사진 기록총서 발간 ⑦ 문화유적 발굴조사 ⑧ 발굴유물 특별전 ⑨ 서울역사자료실 운영

부서	업무 내용
유물관리과	① 유물구입, 기증, 기탁에 관한 업무 ② 국가 귀속 유물 관리 및 문화재 지정 관련 업무 ③ 근·현대 서울문화 유산 수집·정리 ④ 기증유물 전시실 운영 및 기증유물 특별전 개최 ⑤ 소장유물 대여, 이관, 평가, 등록에 관한 업무 ⑥ 소장유물 실측 및 명세서 작성 ⑦ 소장유물 전산화 및 정보화 운영 ⑧ 소장유물 촬영 및 사진자료 관리 ⑨ 소장유물 복제, 복사, 보존, 촬영 등의 허가 ⑩ 소장유물 도록 및 관련자료 발간 ⑪ 소장유물 출납 및 열람업무 ⑫ 수장고 관리 및 운영
보존과학과	① 소장유물 분석 및 보존처리 관련 업무 ② 야외전시물 유지관리 ③ 문화재의 과학적 성분분석 및 전통 과학기술사 연구 ④ 유물보존환경 관리 ⑤ 훈증소독 및 유해생물종합관리 운영 ⑥ 유구전시장 보존관리 ⑦ 대외기관 소장유물 보존처리 ⑧ 문화재 보존연구 발간 ⑨ 보존실 견학 프로그램 운영 ⑩ 보존관련기관 종사자 및 관련 학과 학생 대상 연수교육

서울역사박물관 홈페이지 <https://museum.seoul.go.kr>(2020. 10. 08. 조사)

### 2.3.4 국립낙동강생물자원관 <표12>

<표12> 국립낙동강생물자원관 인력별 업무 내용

부서	업무 내용
경영관리실	
인사총무부	① 인력수급계획 수립 및 운영 ② 예산 편성 및 지출 업무 ③ 직원 교육 훈련 및 역량개발에 관한 업무 ④ 임원, 정규직, 기간제근로자 인사 관련 업무(입퇴사, 4대보험, 각종 수당, 퇴직금 등) ⑤ 직원 복리후생 업무 ⑥ 기록물 및 공공저작물 관련 업무 ⑦ 자료실 운영 및 도서관리 업무 ⑧ 시설물 방호 및 주차관리 업무
재무회계부	① 예산집행계획 수립·조정 및 예산결산 ② 자금 출납 및 단기자금 운용·관리 ③ 물품, 공사, 용역 계약 업무 담당 ④ 국유자산 관리 업무 ⑤ 급여 및 수당 지급 ⑥ 국세, 지방세 세무 신고 및 납부 업무 ⑦ 법인카드 지출 및 회계처리 ⑧ 상품권 대장 관리 및 서무 업무

부서	업무 내용
시설관리부	① 건축·토목·기계·가스·전기·소방 분야 공사 및 시설물 유지관리 ② 시설물 안전점검 및 안전관리에 관한 사항 ③ 청소·방역·폐기물 관리 계획 추진 ④ 산업안전보건 업무 및 산업재해 관련 업무 ⑤ 방문자 숙소 지원
<b>전시교육실</b>	
전시부	① 상설전시 개선 및 특별전 기획 운영 ② 전시·박제표본 제작 및 관리 업무 ③ 실외전시 및 조경, 어린이 놀이시설 관련 업무 ④ 전시 문화상품 개발 관련 업무 ⑤ 전시연계 프로그램 기획 및 운영 관련 업무 ⑥ 전시관 운영·관리 및 전시 만족도 조사 관련 업무 ⑦ 전시관련 홍보매체 운영 및 관리 관련 업무 ⑧ 전시관 운영관리, 안전, 매표 관련 업무
교육부	① 교육부 주·서무 업무 ② 예산, 국회 및 감사 및 경영평가 관련 업무 ③ 교육수입관리 업무 ④ 강사 관리 및 운영 업무 ⑤ 개인·가족·학교 교육프로그램 및 대학생 현장실습 운영 업무 ⑥ 교육과정 안내 업무
대외협력부	① 보도자료 작성·배포 등 언론 홍보 ② 업무협약 체결 및 대외기관 협력 ③ 뉴미디어 및 대중매체 홍보자료 제작 ④ 공모전 운영 업무 ⑤ 지역축제·행사·사회공헌활동 관련 업무 ⑥ 홈페이지 및 성과관리시스템 관리 ⑦ 기관 소식지, 연보, 달력, 홍보동영상 제작
<b>동식물연구실</b>	
동식물조사 연구팀	① 상주지역 담수생물다양성 보존협의체 운영 ② 수장표본 활용 콘텐츠 개발 및 수장고 환경 개선 ③ 곤충·담수어류·식물·무척추동물 다양성 조사 및 식생 분석 ④ 곤충·담수어류·식물·무척추동물 표본 확보 및 제작 ⑤ 표본 라벨부착, 정보입력 및 수정 ⑥ 동식물 표본 및 DB정보 검수 ⑦ 수장고 온습도 관리시스템 운영 지원
동식물활용 연구팀	① 천연물 자원 약리효과 연구 및 실험실 생물 안전관리 ② 먹는물 수질검사기관 및 운영 ③ 동물세포 배양 및 생리활성 연구 지원 ④ 천연추출물 대사체 분석, 대사체 프로파일링 ⑤ 담수생물 천연추출물 제조 및 대사체 분석 지원 ⑥ 천연소재 성분 및 단일화합물 분리 정제 연구 지원 ⑦ 생리활성(항당뇨, 항비만, 미백)세포 실험, 기전연구 및 선도소재 도출 ⑧ 상용화 후보소재 개발 및 구조 안정성 연구 ⑨ Zebrafish 연구 지원 ⑩ 담수생물 표본 목록, 정보 DB화 및 관리

부서	업무 내용
다양성연구팀	① 낙동강 헤드워터 중심의 저서성대형무척추동물 평가 및 수변 식물 조사 ② 기후변화, 환경교란에 따른 담수생물종 분포 예측 및 생육정보 확보 ③ 담수생물 유전체 정보 확보 및 정보 활용 유용유전자 발굴, 기능 분석 연구 ④ 담수미소동물 유전다양성 연구 ⑤ 낙동강 동·식물 플랑크톤 종다양성 연구 ⑥ 환경변화에 따른 담수 미소먹이망 변화 연구 ⑦ 담수식물 조직배양 연구 ⑧ 담수식물 활용소재 대량 증식 연구 ⑨ 담수생물자원의 유전다양성 보전·관리 연구 지원 ⑩ 담수새우류 표본확보 및 계통분류학적 연구
<b>미생물연구실</b>	
조류연구팀	① 담수 미세조류 조사·발굴 ② 미세조류 유용물질 생산 및 친환경 농축산업적 활용 연구 ③ 미세조류 배양조건 최적화, 반응기 설계, 대량배양 공정개발 ④ 미세조류 채집, 분류 및 신종·미기록종 발굴 및 표본제작 ⑤ 습지 퇴적층 화석 돌말류 연구 및 고환경 변화 규명 ⑥ 먹는물 수질검사기관(원생동물 분야) 검사업무 ⑦ 상주보 미세조류 모니터링 현장조사, 채집 ⑧ 담수조류 표본 제작 및 라벨부착, 계대배양
균류연구팀	① 담수균류 미발굴종 탐색 및 표본 제작 ② 인공화합물 저감 바이어 융복합 소재 개발 연구 ③ 담수생물 기반 New-헬스케어 산업화 기술개발 연구 ④ 담수균류자원을 이용한 식물보호활성 연구
원핵생물 연구팀	① 담수원핵생물자원 조사 발굴 ② 유용 공생 미생물 발굴 및 소재화 연구 ③ 습지 퇴적층 원핵생물 마이크로바이옴 및 배양 연구 ④ 원핵생물 조사·발굴 및 신종 원핵생물 분류·동정 및 국제등록 ⑤ 원핵생물 순수 분리 및 배양체 확보 지원 ⑥ 원핵생물 대사경로 분석 및 유용 효소 분석 ⑦ 담수원핵생물 조사·발굴 및 활용 기반 연구 참여
환경미생물 연구팀	① 담수생물활용 친환경 생물소재개발 및 미생물 유용성증대 연구 ② 중금속 물질 저감 미세조류 탐색 및 중금속 ICP 분석 ③ 축산동물 사료첨가제용 미생물 발굴 및 산업화 연구 ④ 오믹스 기반 유용미생물 특성 연구 ⑤ 식물 기주 환경변화에 대한 근권미생물 상호작용 연구 ⑥ 합성생물학기반 환경오염센서 및 오염원 검출 Kit 실용화 연구 ⑦ 유용미생물 생리활성의 기능유전체 수준 조절 메커니즘 연구 ⑧ 기후변화 대응 유용 미생물자원 발굴
<b>자원은행정보실</b>	
자원은행부	① 담수생물자원은행 운영·홍보 및 재정 관련 업무 ② 담수생물자원은행 협력네트워크 구축에 관한 사항 ③ 원핵생물 및 균류 배양체 확보·보존·분양 ④ 원핵생물 및 균류 유용정보·유전정보 DB화 ⑤ 조류 배양체 보존 및 분양 서비스 ⑥ 담수조류 초저온 동결 보존 연구 보조 ⑦ 자원은행부 예산 집행 및 관리 ⑧ 자원은행부 시약 및 소모품 관리

부서	업무 내용
생물정보부	① 기관 정보시스템 구축 및 관리에 관한 업무 ② 정보보안 및 개인정보보호 업무 ③ 담수생물자원 정보시스템 구축 및 관리에 관한 업무 ④ 데이터 품질관리 관련 업무 ⑤ 소프트웨어 저작권 관리 업무 지원 ⑥ 정보보안 업무 지원
<b>산업화지원센터</b>	
산업화지원센터	① 중장기 산업화 지원(실용화 연구 지원·조정, 지식재산권 및 기술이전 등) 계획 수립 ② 연구본부 미생물연구실 실용화 연구 기획 지원·조정 ③ 연구실 안전 관리 ④ 생물산업 창업 지원 관련 업무 ⑤ 지식재산권, 산업화 실적 관리, 기술홍보 및 기술이전 관련 업무 ⑥ 지역생물산업 지원 및 수요자 맞춤형 종합기술지원 ⑦ 담수생물 산업화 지원을 위한 산·학·연 협력(연구회 및 협의회 등) ⑧ 생물산업체의 기술수요 조사·분석·공동연구과제 발굴, 실용화 연구기획 지원 ⑨ 실증화/산업화 현황 파악 및 수요분석 업무 지원 ⑩ NOMS(지식재산권 및 산업화실적) 관리 및 기술이전 운영 업무
<b>전략기획실</b>	
기획부	① 정부, 국회 및 유관기관과의 협력관계 구축을 위한 사항 ② 중장기 기관발전전략 수립 ③ 직제 관리 및 부서 간 업무 조정 ④ 국회 및 국정감사에 관한 사항 ⑤ 이사회 운영 ⑥ 예산확보 및 실행예산 편성·조정에 관한 사항 ⑦ 환경부 등 대정부관련 어무 ⑧ 법령, 정관, 내부규정 제·개정에 관한 사항 ⑨ 인권경영 및 사업실명제에 관한 사항 ⑩ 부내 회의·행사 등에 관한 업무 ⑪ 부내 자료 관리
혁신성과부	① 정부평가(경영평가) 대응 및 경영성과 관리 총괄 ② 연구사업 기획 총괄 심의·조정·평가 및 예산조정에 관한 사항 ③ 연구사업 관련 대외대응 및 정책, 제도 운영에 관한 사항 ④ 내부 성과평가 및 관리 등에 관한 사항 ⑤ 경영공시 및 고객만족도 조사에 관한 사항 ⑥ 경영공시 및 성과관리시스템 운영 지원 ⑦ 연구사업 기획 및 관리 등에 관한 사항 지원 ⑧ 업무연락망 운영에 관한 사항 ⑨ 경영평가·고객만족도 조사 지원 및 각종 업무·행사 지원



## 2.1.6 국립부산과학관 <표13>

<표13> 국립부산과학관 인력별 업무 내용

부서	업무 내용
전시교육본부	
과학문화실	① 특별전 기획 운영 ② 과학문화행사 운영 ③ 강연 및 대내외 협력행사 운영
전시연구실	① 상설전시관 전시개선 및 관리 관리 ② 전시운영 통합관리시스템 고도화 ③ 어린이과학관 건립 전시 설계 ④ 전시분야 대내외 협력사업 ⑤ 소장품 관리
교육연구실	① 교육사업(개인/단체) 관리 ② 후원회 및 외부협력교육 ③ 교육 운영 및 프로그램 관리 ④ 캠프관 운영 및 관리
전시운영센터	① 전시장 총괄 및 운영계획수립 ② 종합 안내 및 의무실 관리 ③ 고객응대 ④ 체험 프로그램 운영관리
경영본부	
기획예산실	① 경영평가 및 사업계획수립 ② 정보공개, ③ 감사, 윤리경영
경영지원실	① 인사·채용·노사관계 조율 ② 재무·세무·결산업무 ③ 직원 복리후생, 직장 내 교육 ④ 회계수입자금 및 법인카드 관리
홍보협력실	① 대외협력 및 국제교류 ② 온라인 홍보 지원 및 홍보물 제작 ③ 언론 홍보 지원 및, 후원회
시설안전센터	① 시설관리 ② 전기·통신·소방 ③ 방호·조경 ④ 환경미화

## 2.2 현장연구

- 현장연구는 국립농업박물관과 성격이 유사하거나, 운영 면에서 벤치마킹이 가능한 기관 소속 실무자들과 인터뷰 형식의 자문을 통해 진행함
- 현장 연구 자문위원의 명단은 다음과 같음 <표14>
- 주요 내용은 박물관 시설관리 인력의 성격과 분배, 인력의 적정 근로시간과 노동 형평성 유지 방법, 야간 업무에 관한 사항, 학예와 교육 부서의 업무 구분과 인력의 전문성 확보 방안 등임

<표14> 현장연구를 위한 실무 전문가 자문위원 명단

연번	이름	소속과 직책
1차	서XX	국립항공박물관 전시팀장
2차	최XX	국립항공박물관 시설팀장
3차	강XX	국립낙동강생물자원관 온실 전시 담당 학예사
4차	이XX	국립민속박물관 어린이박물관과장((前), 민속연구과장(現))
5차	서XX	국립항공박물관 전시팀장
6차	최XX	국립항공박물관 시설팀장
7차	강XX	국립낙동강생물자원관 온실 전시 담당 학예사
8차	김XX	국립해양박물관 유물팀장(前), 전시팀장(後)

### 2.2.1 현장연구 1차

- **예산·회계·시설관리 등의 업무:** 박물관의 공통업무로, 타 기관을 참고하여 작성하되, 단위면적 당 인력 현황을 비교하여 연구의 근거 마련
- **감사팀:** 관장 직속의 감사팀을 독립 부서로 설치. 예산회계부서에서 감사를 진행할 수 없음
- **비서와 수행비서(운전):** 총무팀 내에 기관장 업무 추진을 위한 1인의 비서와 2인 이상의 수행 운전기사 배치
- **농업 전문 인력확보:** 국립농업박물관은 고고·유물 중심의 여타 박물관과 달리, 농업과 관련된 융복합 콘텐츠를 아울러야 하므로, 전통적인 박물관 업무를 담당할 학예 인력과 함께 농업기술과 첨단 기계, 생명공학 등 다양한 관련 전문 인력을 확보하는 것이 바람직함

## 2.2.2 현장연구 2차

- **전산, 정보, 통신을 담당할 팀 구성:** 출입통제시스템, 주차정산시스템 등 박물관 전산, 정보, 통신 담당자의 업무 범위가 확장되었으므로, 별도의 팀을 구성하는 것을 추천
- **시설관리실 내 팀 명칭 변경:** 두 개의 팀이 명확히 구분될 수 있도록 전기, 통신, 기계, 방호, 공조, 미화, 조경 등은 업무 특성에 따라 ‘시설운영팀’과 ‘안전관리팀’으로 명칭 변경
- **기술직은 외주업체 인력 고용을 추천:** 기술직 직원의 경우 공무원보다는 안정적인 기술력을 담보할 수 있는 외주업체 고용이 효율적

## 2.2.3 현장연구 3차

- **온실 운영**
  - 온실의 전시 업무는 학예사가 담당. 학예사 중 원예 전공자를 채용하기 어려우므로, 온실 전문가의 자문을 받고, 자격증을 보유한 원예기술자(공무직)와 협업하여 진행
  - 온실의 기계설비는 복잡하지 않아서 난방, 관수, 환기 정도이므로, 시설과에서 유지 관리가 가능하고, 고장이나 부품 교체 등의 문제가 있을 때는 외부 업체에 의뢰
- **조경 업무**
  - 개관 당시에는 시설과에 속했으나, 업무 효율성이 떨어져 ‘18년부터 전시부로 이동
  - 조경의 전체 디자인은 전시 영역이므로 학예사가 담당
  - 조경 관리는 4명의 공무원이 담당(조경 기사, 산업 기사 자격증 소지자). 야외 시설 관리, 현장 감독 등 전문적인 업무 담당
  - 단순 노동력이 필요할 경우, 외부 인력 고용. 낙동강생물자원관의 경우 연간 600~800명의 일용직 노동자를 고용하여 관리(재배와 관리 시점이 시기별로 정해져 있으므로, 외부 인력 고용 계획을 세울 수 있음. 일상적인 업무가 아니므로 고정 인력 불필요)
  - 업무의 전문성에 따라 조경 업무 인력은 셋으로 구분됨
    - 조경공: 공무원\_외부 인력이 할 수 없는 전문적인 업무, 외부 인력의 관리 감독
    - 특별인부: 외부 인력\_특정 기술을 가진 자
    - 보통인부: 외부 인력\_기술이 필요 없는 단순 노동자

- **농경지 업무**

- 박물관 내 논, 밭, 과수원 역시 전시 영역으로 학예사가 기획(무엇을 얼마나 심고 거둘 것인가 등)
- 실무(재배 계획을 세우고 외부 인력을 감독하며, 학예사와 소통할 관리자급 인력)는 공무원이 담당
- 공무직은 농업 전문가로서 트랙터와 콤바인 등 기본적인 농기계를 다룰 수 있어야 함. 지역의 농업인을 고용하는 방법도 고려할 수 있음
- 조경과 마찬가지로, 농사일은 계절별로 해야 할 일이 정해져 있으므로, 상황에 따라 외부 인력을 고용하여 해결(김매기, 모내기, 수확 등). 인력 규모는 과업에 따라 달라질 수 있음
- 논과 밭, 과수원까지 관리하기 위해서는 3명 이상의 공무원이 필요할 것으로 보임

- **인력확보의 중요성**

- 국립낙동강생물자원관의 경우, 현재 전시 담당 학예사의 인력 부족으로 야외공간 중 일부가 방치된 상태임. 충분한 인력확보의 여부가 박물관 운영의 성패를 좌우할 수 있음

## 2.2.4 현장연구 4차

- **팀 총괄 업무:** 팀 전체를 총괄하는 업무만 부여. 추가 업무가 있을 시에만 추가항목 설정(팀장 업무량은 1일 6시간 기준). 팀 총괄 업무에 팀 내 업무 분담이나 의견 수렴 및 조율, 중장기발전계획 수립 등도 포함되므로 따로 명시하지 않음
- **교육 구분:** 연령별(영유아, 어린이, 성인, 노인 등), 대상별(가족, 장애인, 외국인, 문화다양성, 찾아가는 박물관 등) 구분은 좋음. 단, 식문화관 업무를 농업관 연계로 통합할 것을 권함
- **어린이박물관실의 외연 확장:** 교류 전시도 함께 검토할 필요 있음
- **교육실과 어린이박물관실의 업무 구분:** 중복 문제가 제기될 소지가 많으므로 주의
- **디지털 교육 기술직:** 상시 직제로 둘 것인지, 아니면 외주를 줄 것인지 등에 대한 문제 적극 검토 필요. 다만 디지털 교육을 운영·관리하고 지속적으로 피드백하는 학예 업무는 고유 업무로 둘 필요가 있음

## 2.2.5 현장연구 5차

- **감사팀:** 365일 상시로 돌아가는 업무가 아니므로, 과도한 인원 책정에 주의
- **박물관 문화행사:** 주로 학예업무부서에서 추진. 홍보소통팀에 '문화행사' 담당자는 불필요하다고 판단됨. 홍보소통팀에서 문화행사까지 추진하게 된다면 업무가 과중하게 될 것으로 예상됨
- **직무 분석 총평:** 전반적으로 필요한 업무에 필요한 인력이 적재적소 배치된 것으로 판단됨. 특히 기획조종실 업무는 기관의 근간이 되고, 조직이 원활하게 돌아가도록 하는 핵심 부서인데 그 역할을 충분히 수행할 수 있도록 잘 조직되었음

## 2.2.6 현장연구 6차

- **소방·재난 분야:** 안전관리팀으로 이관하는 것도 고려해볼 수 있음. 소방과 재난, 안전관리는 기능이 유사하여 함께 수행하는 것이 효율적임
- **정보통신 분야:** 정보통신은 건축, 기계, 전기 분야와의 업무 연계성보다는 주차관리(시스템 네트워크 등), CCTV 시스템, 출입통제 관리 업무와의 연계성이 더 높으므로 안전관리팀 소속으로 하여 운영하는 것을 고려해 보길 바람
- **주차 분야:** 주말 근무, 교육·휴가 등을 참작하여 최소 3명 이상 필요
- **건축 분야:** 야간근무 공무원 인력이 충분하다면, 건축 유지관리 인력은 야간근무에 배치하지 않고, 2인 1조를 유지하며 주간 근무만 하는 것이 효율적임

## 2.2.7 현장연구 7차

- **조경공간 기획관리:** 조경공간 기획관리 담당자의 업무에 조경관리 위탁용역 계약 및 관리 운영 업무를 주 5일×1시간 이상 포함해야 함. 위탁용역 발주 및 계약 등을 위해서 12개월×2시간 이상의 업무가 필요
- **온실과 식물공장 기획관리:** 외부 인력 투입을 최소로 하고 공무원이 직접 관리하는 것이 효율적. 기획 관리자 업무에 온실 담당 공무원에 대한 운영 및 관리가 주5일×1시간 이상 추가되어야 함
- **조경관리 공무원 권장 인력 수:** 전체 조경 관리에 4명 이상, 곤충 및 전시실 관리에 2명 이상 배치 고려

## 2.2.8 현장연구 8차

- **전시개발연구팀**

- 학예사 4~5명이 상설전시관리를 분장하여 담당, 상설전과 함께 1년에 3~4회 개최 되는 기획전을 1개씩 담당
- ‘온라인 전시관(뮤지엄) 운영’이라는 큰 범위 안에서 디지털 실감과 상설 및 기획전, VR관람 등 운영
- 외부기관 교류 협력 전시 대응 및 개최 담당자 필요
- 전시 디자인 담당자의 업무에 홈페이지(전시)관리 추가

- **전시운영총괄팀:** 자원봉사자 관리 운영 담당자 필요

- **유물관리팀:** 유물 번역(고문서, 고서) 및 해제, 연구 담당자 필요. 유물등록 인력에 사진 촬영 및 DB 관리 담당자 필요

- **보존과학팀:** 보존처리 장비 및 분석 장비 유지관리 담당자 지정 필요. 자료의 복제 및 외부 보존처리 담당자 필요

- **아카이브팀:** 국내외 학술대회, 콜로키엄 등 학술행사의 업무 담당자 지정 필요

## 2.3 수정·보완 사항 ※ 조직 체계 일부 변경, 인력구성 조정

- 자문위원의 의견을 수용하고, 법률검토를 통해 2020년에 수행한 『국립농업박물관 체계적 운영방안 연구』에서 도출한 조직 체계를 다음과 같이 일부 변경함

**첫째:** 관장 직속의 독립 부서 '감사팀' 신설

**둘째:** '홍보기획팀'과 '디지털소통팀'을 '홍보소통팀'으로 통합함. 실의 명칭을 '고객지원실'에서 '운영지원실'로 변경

**셋째:** 시설관리실의 '시설안전팀'과 '시설운영팀'의 명칭을 '시설운영팀', '안전관리팀'으로 각각 변경

- 이는 감사팀을 독립 부서로 두어 투명한 운영을 하고자 함이며, 팀의 명칭을 조정하여 부서별 직무 내용을 분명히 하기 위함임
- 2020년도에 도출한 조직 체계와 금번 수정·보완한 조직 체계를 비교하면 <그림3>과 같음
- 조직 체계의 변경에 따라, 국립농업박물관의 인력구성(직렬과 직급 등)에도 수정이 불가피함
- 2020년도 연구 결과를 기초로 하되, 인력별 직무 분석을 통해 필요 업무와 인력 규모를 再 도출함 ※ 보고서 4장 참고
- 이로써 국립농업박물관의 업무 내용이 2020년 연구와 비교해 좀 더 현실적인 방향으로(부서별 연계해서 처리해야 할 사안과 관외 협력(기관과 전문가)이 필요한 분야, 사전에 준비해야 할 규정과 서식 등) 제시됨



<그림3> 2020년과 2021년에 도출한 조직 체계 연구 결과 비교



3

## 부서별 인력구성

---

---

3·1 관장 직속 049

---

3·2 경영관리본부 058

---

3·3 학예연구본부 072

---

3·4 체험교육본부 086

---

3·5 국립농업박물관의 인력구성 일람(一覽) 102

---



# 3 부서별 인력구성

## 3.1 관장 직속

- 관장 직속으로 감사팀과 운영지원실을 두고, 운영지원실 아래 홍보소통팀, 고객지원팀을 설치함
- 기관장 직속 부서는 기관장인 관장과 직접 소통함으로써, 관장의 운영철학을 현장에서 실현하고, 국립농업박물관과 관람객을 잇는 중요한 역할을 하게 됨
- 관장 직속으로 감사팀 4명, 운영지원실 실장 1명, 홍보소통팀 10명, 고객지원팀 9인으로 총 24인임 <표15>

<표15> 관장 직속 부서의 인력배치

<관장 직속 총 24명>

구분		실 합계 *실장1명포함	팀 합계	팀장	학예연구관/ 차장	선임학예사/ 과장	학예연구사/ 주임	공무직
-	감사팀	24	4	1	2	1	0	0
운영 지원 실	홍보소통팀		10	1	2	3	3	1
	고객지원팀		9	1	1	0	2	5
합계		24		3	5	4	5	6

### 3.1.1 독립기구

#### 3.1.1.1 감사팀

- 감사팀은 총 4명이며, 아래의 업무를 담당함 <표16>
  - 감사팀 총괄
  - 국회감사·특정감사
  - 회계감사·일상감사
  - 직무감사·성과감사 <서무>

<표16> 감사팀의 직무별·직급별 인력구성

감사팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
감사팀 총괄	팀장	1				
국회감사·특정감사	관리직		1			
회계감사·일상감사	관리직		1			
직무감사·성과감사 <서무>	관리직			1		
<b>합계</b>						
총 4명		1	2	1	0	0

감사업무	① 부서별 감사계획, 연간 감사계획을 수립한다. ② 감사실시계획에 따라 해당 부서에 감사실시계획을 통보한다. ③ 감사 수행에 필요한 정보에 대한 자료제출 요구를 한다. ④ 증빙서류 등 관계 서류의 제출을 요구한다. ⑤ 거래처에 대한 조사자료를 청구한다. ⑥ 관계자의 출석 및 답변을 요구한다. ⑦ 참고, 금고, 장부, 물품을 봉인한다. ⑧ 감사실시 결과에 대한 평가 및 내부보고를 실행한다. ⑨ 감사결과 처리 및 대책을 위한 사후 관리를 실시한다. ⑩ 업무현황, 관계법령 및 내규, 기타 관계자료를 수집한다. ⑪ e-감사시스템을 통하여 실시간으로 자료를 추출하며 사전에 위험요인을 예방 관리한다.
------	---

- 감사팀은 기본적으로 국립농업박물관 제 업무의 공정성을 확인하고, 문제 발견 시 시정을 촉구하며, 비용과 노동력 투자 대비 사업성과를 점검하는 일을 담당함
- 정기적, 비정기적인 감사를 실행하여 내부 자정 능력을 꾀하고, 대정부 질의와 국정 조사에 대비함
- ‘공공기관에 관한 법률’에 따르면 구성원 100명 이상인 공공기관의 경우 감사부서와

감사 담당자를 두게 되어있음 <표17>

- 따라서 217명의 인력이 투입될 국립농업박물관의 감사 기구 설치는 당연한 조치임
- 국립항공박물관과 국립해양박물관은 감사 기구를 설치해야 할 의무는 없으나, 최근 채용과정에서의 특혜 논란이 불거지자 2021년에 서둘러 감사팀을 신설하여 운영 중임<그림4>
- 국립농업박물관은 **개관 준비 단계에서부터 감사 기구 설치를 준비하여, 국민으로부터 신뢰받는 공공기관으로 자리매김할** 것을 제안함



<그림4> (2021년 감사부 신설 후) 국립해양박물관(왼쪽)과 국립항공박물관(오른쪽)의 조직도

<표17> 공공감사에 관한 법률

<b>공공감사에 관한 법률( 약칭: 공공감사법 )</b> [시행 2017. 7. 26.] [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]
<p><b>제1장 총칙</b></p> <p><b>제1조(목적)</b> 이 법은 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 자체감사기구의 구성 및 운영 등에 관한 기본적인 사항과 효율적인 감사체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로써 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 내부 통제제도를 내실화하고 그 운영의 적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성을 확보하는 데 이바지함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조(정의)</b> 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “자체감사”란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.</li> <li>2. “중앙행정기관”이란 「정부조직법」 제2조에 따른 부·처·청과 감사원, 국가인권위원회, 국민권익위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 방송통신위원회 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.</li> <li>3. “지방자치단체”란 특별시·광역시·도(제주특별자치도를 제외한다. 이하 같다)·시·군·자치구 및 특별시·광역시·도의 교육청을 말한다.</li> <li>4. “공공기관”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 지정된 기관(같은 법 제5조제4항에 따른 기타공공기관으로서 직원의 정원이 100명 미만인 기관은 제외한다)과 「감사원법」 제22조제1항 및 제23조에 따른 감사원 감사의 대상기관으로서 대통령령으로 정하는 기관 또는 단체를 말한다.</li> </ol>

- <표17>의 ‘기타공공기관’이란 공기업과 준정부기관이 아닌 공공기관의 총칭으로(근거: 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조 1항), 2021년 현재 218개의 ‘기타공공기관’이 지정되어 있음
- 국립농업박물관도 기타공공기관으로 분류되는바, 既 설립된 기타공공기관의 감사 기구 설치 현황을 파악할 필요가 있음 <표18>
- 연구 결과 기관별로 조직 체계가 상이한 만큼, 감사부서의 체계 역시 같지 않음
- 단, 두 가지 공통사항을 확인함
  - 감사부서는 기관장 또는 이사회 직속으로, 타 부서에 영향을 받지 않도록 독립적으로 존재
  - ‘팀’과 ‘실’의 체제가 일반적인데, ‘팀’은 단독으로 존재하고, ‘감사실’은 단독 또는 ‘실’ 아래 ‘감사팀’을 둠. 그러나 사실상 큰 차이를 보이지 않음
- 따라서 국립농업박물관의 감사 기구는 관장 직속의 독립 부서로써, 국립항공박물관과 국립해양박물관의 사례와 감사부서의 인력 규모를 고려할 때, ‘감사팀’으로 설치할 것을 제안함 ※ 일반화할 수는 없으나, 조직 규모가 클수록 ‘감사부’→‘감사실’→‘감사팀’으로 명명하는 경향이 있음

<표18> 기타공공기관의 감사 기구 설치 현황

기관명	정원(임직원)	형태(인력 수)	조직도 내 감사실 위치
국립낙동강생물자원관	214	감사실(3)	
국가평생교육진흥원	180	감사실(3)	

기관명	정원(임직원)	형태(인력 수)	조직도 내 감사실 위치
식품안전정보원	115	감사실(-)*	
아동권리보장원	154	감사팀(2)	
한국식품산업 클러스터진흥원	100	감사팀(2)	
한국장애인개발원	340.5**	법무감사팀(2)	
한국데이터산업진흥원	97	법무감사팀(2)	

\* 정보 없음. 확인 불가능

\*\* 무기계약직 269.5명 포함. 일반직 정원 70명

- 감사부서의 업무는 국립해양박물관의 내규를 사례 조사해 본 결과 총 6가지(종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사, 일상감사)로 크게 나뉨 <표19>
- 이에 국립농업박물관의 감사팀 직무도 위의 6개를 기본으로 하되, 팀별로 진행하는 ‘만족도 조사의 적정성 여부와 타당성 검토’ 업무를 추가함



<표19> 국립해양박물관의 감사 규정

<b>감사 규정</b>	
<b>제4조(감사의 종류)</b>	<p>감사는 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사 및 일상감사로 구분하며 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>종합감사</b>는 감사대상부서의 주기능, 주업무, 조직, 인사 및 예산 등 업무 전반의 적법성과 타당성을 점검하기 위한 목적으로 감사계획에 의하여 연 1회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 당해 연도에 감사원 또는 해양수산부장관에 의한 정기감사가 실시되거나 실시하기로 계획된 경우에는 그 해의 종합감사는 실시하지 아니할 수 있다.</li> <li>2. <b>특정감사</b>는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 해양수산부장관, 이사회 및 관장의 의뢰가 있거나 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 사전 통보 없이 실시한다.</li> <li>3. <b>재무감사</b>는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위하여 실시한다. 재무감사의 기준과 처리절차에 대하여는 정관 또는 별도로 정한 규정과 공공기관의 회계감사 및 결산감사에 대한 규칙을 따른다.</li> <li>4. <b>성과감사</b>는 특정한 정책, 사업, 조직 및 기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석을 위주로 실시한다.</li> <li>5. <b>복무감사</b>는 박물관 임직원의 복무의무 위반, 비위 사실 및 근무실태 등의 점검 등을 목적으로 실시한다.</li> <li>6. <b>일상감사</b>는 박물관 주요 업무집행의 최종결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 방법으로 실시한다.</li> </ol>

### 3.1.2 운영지원실

#### 3.1.2.1 홍보소통팀

- 홍보소통팀은 총 10명이며, 아래의 업무를 담당함 <표20>
  - 홍보소통팀 총괄
  - 언론홍보
  - 온라인홍보
  - 누리집(홈페이지) 운영 총괄
  - 홍보물 생성(지면, 영상, 모바일앱)
  - 정보화 사업
  - 박물관 문화행사
  - 국내외 교류 <서무>
  - 상품개발·뮤지엄숍 운영

〈표20〉 홍보소통팀의 직무별·직급별 인력구성

홍보소통팀						
구분	팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직	
홍보소통팀 총괄	팀장	1				
언론홍보	관리직		1			
온라인홍보	관리직		1			
누리집(홈페이지) 운영 총괄	관리직			1		
홍보물 생성(지면, 영상, 모바일앱)	관리직			1	1	
정보화 사업	관리직			1		
박물관 문화행사	관리직				1	
국내외 교류 <서무>	관리직				1	
상품개발, 뮤지엄숍 운영	관리직					1
<b>합계</b>						
총 10명	1	2	3	3	1	

- 홍보소통팀은 국립농업박물관을 대외적으로 알리고, 우리 사회에 국립농업박물관의 지지를 설득하며, 전 국민의 문화향유를 독려하는 역할을 함
- 국립농업박물관의 운영 방향과 성과를 국민에게 알리고, 기관장의 철학을 눈에 보이는 시각물로 형상화하는 것 역시 홍보소통팀의 책무임
- 중앙행정기관의 부서명은 ‘홍보담당관’실과 ‘디지털소통팀’이 가장 많은데, 이는 정부가 국민의 이야기에 귀를 기울이고 정책 결정을 함께해나가겠다는 의지의 결과임.<sup>1)</sup> 이에 국립농업박물관도 ‘홍보소통팀’을 둬으로써, 그 운영 방향을 같이함
- 정부의 ‘소통’ 의지에도 불구하고, 정부 기관 홍보 부서의 문제 중 하나로 기술 인력의 편중이 지적되고 있음. 기관이 전달하고자 하는 내용의 내적 역량을 약화할 수 있다는 우려가 제기되는 상황임
- 따라서 국립농업박물관의 홍보소통팀은 홍보 관리 전문가의 지휘 아래, 기술과 내용 면에서 균형 잡힌 홍보소통 전문 인력의 배치가 요구됨

1) 노무현 정부는 ‘공보 중심’, 이명박 정부는 ‘공보와 홍보의 공존’, 박근혜 정부는 ‘홍보 중심’이었으나, 문재인 정부 들어 ‘소통’의 흐름이 시작된 것으로 보기도 한다. 홍혜현(2019), 정부기관 PR 부서의 위상과 역할에 대한 연구, 홍보학 연구 vol.23, no.1, pp.26-61

### 3.1.2.2 고객지원팀

- 고객지원팀은 총 9명이며, 아래의 업무를 담당함 <표21>
  - 고객지원팀 총괄
  - 고객의 소리, 입장객 관리
  - 위기상황 관리
  - 서비스 관리 <서무>
  - 안내·예약
  - 편의시설 환경관리

<표21> 고객지원팀의 직무별·직급별 인력구성

고객지원팀					
구분	팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
고객지원팀 총괄	팀장	1			
고객의 소리, 입장객 관리	관리직		1		
위기상황 관리	관리직			1	
서비스 관리 <서무>	관리직			1	
안내·예약	공무직				4
편의시설 환경관리	공무직				1
<b>합계</b>					
총 9명	1	1	0	2	5

- 정부 PCRM(Policy Customer Relationship Management)<sup>2)</sup>의 연장선으로, 국립농업박물관의 고객지원팀에서는 **MCRM(Museum Customer Relationship Management)** 프로그램을 개발해야 함
- 이를 통해 관람객을 명확히 정의하고, 관람객이 중요하다고 생각하는 가치를 이해하며, 관람객이 원하는 정책과 서비스를 개발할 뿐만 아니라 고객과 양방향의 1:1 커뮤니케이션을 지향함으로써 관람객 만족도를 개선해야 함
- 실천 방향으로는 관람객이 다양한 방식으로 박물관 고객지원팀에 접근할 수 있는 환경을 만들고, 관람객의 특성에 맞게 응대하며, 관람객의 불편과 요구를 빠르게 해결할 방법을 모색함은 물론, 정기적으로 점검하고, 발전적 미래를 위해 그 결과를 공유하는 개방적인 태도가 요구됨 <그림5>

2) 대한민국 정책브리핑, 2021.05.18. 검색

<https://www.korea.kr/special/policyFocusView.do?newsId=148608316&pkgId=49500093>



<그림5> 고객지원팀의 관람객 소통을 위한 실천 방향

- 고객지원팀의 안내·예약 인력은 안내 데스크에서 온·오프라인으로 관람객과 밀접 접촉하게 되므로, 국립농업박물관의 얼굴이라고 할 수 있음
- 그러므로 박물관 내 설치될 안내 데스크에 1명 이상의 인력이 항상 배치되어야 하며, 직원의 중간 휴식 시간과 연차·휴가 시에도 공백이 없도록 해야 함
- 안내·예약 인력의 숫자는 국립농업박물관의 안내 데스크가 3개라는 점, 매주 수요일에는 박물관이 오후 9시까지 개방한다는 점, 중요 명절과 공휴일에도 박물관이 관람객을 맞이하는 상황 등을 고려할 때, 최소 4명(4.25명)이 필요한 것으로 계산됨  
<표22> ※ 주 40시간 근무 × (연 56주÷12개월) = 월간 총 근무시간 173.8

<표22> 안내 데스크 인력 산출 방법

**월간 안내 데스크 운영 시간: 총 738시간**  
 (22일×9시간 운영×3개 안내 데스크)+(매주 수요일 문화가 있는 날 4일×12시간 운영×3개 안내 데스크) = 738

**월간 1인 근로시간: 총 173.8시간**  
 법정근로시간 월 173.8시간

**738 ÷ 173.8 = 4.25명**

## 3.2 경영관리본부

- 경영관리본부는 기획조정실과 시설관리실로 구성되며, 기획조정실에는 3개 팀(전략기획팀, 총무인사팀, 예산회계팀), 시설관리실에는 2개 팀(시설운영팀, 안전관리팀)이 있음
- 국립농업박물관의 3개 본부 중 가장 많은 인력이 배치되어 있는데, 이는 경영관리본부의 업무가 박물관의 제 업무와 사업을 실질적으로 움직이기 때문임
- 행정을 담당하는 직원과 기술직 직원의 협업이 무엇보다 중요하므로 업무 프로세스를 정교히 만들고, 책임 소재를 분명히 하며, 만일의 사태에 대비하고 오류와 시행착오를 줄이도록 해야 함
- 경영관리본부의 인원은 총 76명(본부장 포함)이며, 직무상 방호와 미화 인력이 포함되어 있어 공무원 인원이 많다는 것이 특징임(공무원 34명) <표23>

<표23> 경영관리본부의 인력배치

### <경영관리본부 총 76명>

구분		실 합계 *실장1명포함	팀 합계	팀장	학예연구관/ 차장	선임학예사/ 과장	학예연구사/ 주임	공무직
기획조정실	전략기획팀	28	7	1	2	3	1	0
	총무인사팀		12	1	2	4	2	3
	예산회계팀		8	1	1	2	4	0
시설관리실	시설운영팀	47	21	1	0	5	7	8
	안전관리팀		25	1	0	1	0	23
합계 * 본부장 1명 포함					76			

### 3.2.1 기획조정실

#### 3.2.1.1 전략기획팀

- 전략기획팀은 총 7명이며, 아래의 업무를 담당함 <표24>
  - 전략기획팀 총괄
  - 정책발전
  - 혁신과 평가

- 직제 <서무>
- 법률과 내규
- 박물관 특성화
- 경영공시·업무 계량화

<표24> 전략기획팀의 직무별·직급별 인력구성

전략기획팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
전략기획팀 총괄	팀장	1				
정책발전	관리직		1			
혁신과 평가	관리직		1			
직제 <서무>	관리직			1		
법률과 내규	관리직			1		
박물관 특성화	관리직			1		
경영공시·업무 계량화	관리직				1	
<b>합계</b>						
총 7명		1	2	3	1	0

- 국립농업박물관의 발전과 혁신을 위한 정책발전에 힘쓰고, 법률과 내규를 관리하며 박물관의 특성화를 꾀하는 부서임
- 박물관 정책은 환경분석에 근거해서 단계별(단기, 중기, 장기)로 기획돼야 하며, 복수의 대안 마련이 필요함
- 박물관의 내부 역량 파악과 구조적 문제 등에도 귀 기울임은 물론, 신규사업 계획 시, 국립농업박물관의 특수성에 맞는지, 효용성과 공공성이 담보되는지, 시장성 있는지 그리고 경영상 적합한지 등을 평가하여, 국고의 낭비가 없도록 해야 함
- 이를 실천하기 위해, 경영실적 평가지표의 항목이 무엇인지 참고할 필요가 있음 <표25>

<표25> 국립해양박물관의 경영실적 평가지표

부문	평가지표	
경영관리	1. 기관장 리더십	- 민주적 리더십 구현 - 공직 복무관리
	2. 사회적 가치 구현	- 일자리 창출 - 균등한 기회와 사회통합 - 안전 및 환경 - 상생 협력 및 지역발전 - 윤리경영

	3. 업무효율	-
	4. 조직·인사·재무관리	- 조직인사 일반 - 재무예산 성과 - 삶의 질 제고
	5. 보수 및 복리후생비	- 보수 및 복리후생 - 총인건비 인상률 - 노사관계
	6. 협력과 참여	- 국민참여 - 혁신계획 추진 - 국민소통
	경영관리 합계	
주요사업	1. 주요사업 실적	- 박물관 인지도 제고 및 운영성과 - 전시·관람 활성화 성과 - 문화재급 유물확보 및 등록신청 성과 - 유물 보존처리 실적 - 학술·연구 활동 활성화 - 교육프로그램 운영 활성화
	2. 주요사업 성과관리의 적정성	
	3. 주요사업 지표구성의 적정성	
	4. 주요사업 비계량적 성과	
	주요사업 합계	
전체 합계		

### 3.2.1.2 총무인사팀


- 총무인사팀은 총 12명이며, 아래의 업무를 담당함 <표26>
  - 총무인사팀 총괄
  - 인사
  - 복무
  - 채용
  - 복리
  - 노무
  - 급여
  - 박물관 기록관리 총괄
  - 박물관 서무 총괄
  - 비서
  - 차량운행

<표26> 총무인사팀의 직무별·직급별 인력구성

총무인사팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
총무인사팀 총괄	팀장	1				
인사	관리직		1			
복무	관리직		1			
채용	관리직			1		
복리	관리직			1		
노무	관리직				1	
급여	관리직			1		
박물관 기록관리 총괄	관리직			1		
박물관 총괄 서무	관리직				1	
비서	관리직					1
차량운행	관리직					2
		<b>합계</b>				
총 12명		1	2	4	2	3

- 국가직무능력표준(NCS)에 의하면 총무와 인사는 각기 다음과 같이 정의됨 <표27>

<표27> 국가직무능력표준 상에서의 '총무'와 '인사'의 정의

 <b>국가직무능력표준</b> National Competency Standards	<b>경영·회계·사무 분야</b>
<p>총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지 지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.</p> <p>인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영 하는 업무를 수행하는 일이다.</p>	

- 총무는 자산관리와 업무 지원, 인사는 인적 자원 관리를 주 업무로 하며, 박물관 운영의 제 흐름을 파악해야 할 뿐만 아니라 그 어느 부서보다 공정한 업무 처리와 철저한 보안 유지의 의무가 있음



- 이번 연구에서는 2020년도 『국립농업박물관 체계적 운영방안 연구』에서 놓쳤던 비서와 차량운행을 포함해 인력을 구성함
- 비서와 차량운행 인력은 기관장이 업무를 원활히 할 수 있도록 지원하는 역할로 업무 범위의 시간 등을 고려하여 비서는 공무원 1인, 차량운행은 공무원 2인을 배치함
- 공공기록물 관리에 관한 법률<표28>에 따르면 공공기관은 국민이 활용할 수 있도록 업무와 관련하여 생산된 모든 기록물을 관리, 보존하게 되어있음
- 그러나 지금까지 이 법률이 제대로 지켜지지 않아 문제로 지적됨(국립항공박물관: 기록물 관리 담당자 없음. 국립해양박물관: 부서별 관리자 지정. 그러나 총괄 전담직원은 없음)
  - ※ 2019년 정부산하 공공기관을 대상으로 실시한 기록물관리 현황조사에 따르면 지방공사·공단인 경우 전문요원 배치율은 34%, 기록분류체계 준비율은 40%, 기록관리시스템 구축율은 9%에 그침(국가기록원, 2019)
- 이에 국립농업박물관은 국민의 편의와 국가 법률 준수를 위해, 기록물 관리 직원 1명을 배치하여 이를 전담할 수 있게 함

<표28> 공공기록물 관리에 관한 법률

<p><b>공공기록물 관리에 관한 법률( 약칭: 공공기록물법 )</b>          [시행 2020. 6. 4.] [법률 제16661호, 2019. 12. 3. 일부개정]</p>
<p><b>제1장 총칙</b></p> <p><b>제1조(목적)</b> 이 법은 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. [전문개정 2012. 3. 21.]</p> <p><b>제2조(적용 범위)</b> 이 법은 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록 정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용한다. [전문개정 2012. 3. 21.]</p> <p><b>제4조(공무원 등의 의무)</b> ① 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다. &lt;개정 2019. 12. 3.&gt;</p> <p>② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.</p>

### 3.2.1.3 예산회계팀

- 예산회계팀은 총 8명이며, 아래의 업무를 담당함 <표29>
  - 예산회계팀 총괄
  - 예산편성·획득 <서무>
  - 계약
  - 회계·결산
  - 자산
  - 세무

<표29> 예산회계팀의 직무별·직급별 인력구성

예산회계팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
예산회계팀 총괄	팀장	1				
예산편성·획득 <서무>	관리직		1		1	
계약	관리직				1	
회계·결산	관리직			1	1	
자산	관리직				1	
세무	관리직			1		
<b>합계</b>						
총 8명		1	1	2	4	0

- 국립항공박물관의 회계내규를 보면<표30>, 예산과 회계 그리고 자산관리는 ‘업무를 분장하여 위임할 수 있다.’고 명시되어 있고, 업무량과 일의 성격 역시 상이하므로 예산편성·획득, 회계·결산, 자산으로 직무를 나눔
- 이중 특히 회계는 매일, 매월, 매년 결산 업무가 과중하고, 각종 지표를 작성하여 공표해야 하는 까닭에 2명을 배치함
- 세무와 관련된 직무 역시 전문 영역으로써, 국가 공인 세무사 자격증(소관 부처: 기획재정부)을 소지한 직원을 채용하여 운용하는 것이 바람직함
- 자산 담당자는 ‘자금수지계획표와 자산수지실적표\*’를 작성하여 자금을 관리해야 하므로, 국립농업박물관의 사업 범위와 규모가 커짐에 따라 보조 인력(공무직)의 채용이 필요할 수 있음

\* 자금수지계획표·자산수지실적표: 자금의 흐름을 체계적으로 인식하기 위해 자금의 수입과 지출을 관리하고 통제하는 것을 목적으로 작성하는 문서

<표30> 국립항공박물관 회계규정 중 일부

<b>회계규정</b>	
제정 2019.12.23. 제007호	
<b>제5조(예산과 회계업무의 위임)</b> ① 회계업무를 수행하기 위하여 다음과 같이 업무를 분장하여 위임할 수 있다.	
1. 예산업무	
가. 예산관리자 : 예산담당 부서장	
나. 부문예산관리자 : 각 부서장	
2. 회계업무	
가. 회계책임자 : 회계담당 부서장	
나. 회계담당자 : 수입담당, 지출담당, 지출원인행위담당, 일상경비취급담당, 유가증권관리담당, 물품관리담당, 자산관리담당	
3. 자산관리업무	
가. 자산관리자 : 자산관리 총괄 부서장	
나. 부문자산관리자 : 각 부서장	
② 제1항제2호에 따른 회계담당자 중 수입담당과 지출담당 간, 지출담당과 지출원인행위담당 간에는 겸직할 수 없다.	
③ 제1항의 업무 위임은 그 직을 정함으로써 대신할 수 있다.	

### 3.2.2 시설관리실

#### 3.2.2.1 시설운영팀

- 시설운영팀은 총 21명이며, 아래의 업무를 담당함 <표31>
  - 시설운영팀 총괄
  - 전기
  - 정보통신·방송
  - 기계 <서무>
  - 소방·재난
  - 건축

<표31> 시설운영팀의 직무별·직급별 인력구성

<b>시설운영팀</b>						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
시설운영팀 총괄	팀장	1				
전기	관리직			1	2	2
정보통신·방송	관리직			1	1	1
기계 <서무>	관리직			1	2	2
소방·재난	관리직			1	1	1
건축	관리직			1	1	2
<b>합계</b>						
총 21명		1	0	5	7	8

- 박물관 시설관리와 관련된 기술 유형은 크게 5가지(전기, 정보통신·방송, 기계, 소방·재난, 건축)로 나뉨
- 이 중 박물관의 핵심 시설인 항온항습 시스템의 유지·관리에 필요한 ‘기계’와 ‘전기’ 분야의 인력을 각 5명씩 배치하여 만일의 사태에 철저히 대비함
- 기술 공무원의 경우 시험을 통한 채용방식으로는 능력 검증이 완벽할 수 없는 탓에, 현장 경험이 부족하고 기술이 미숙할 수 있음
- 이에 시설관리 분야의 공무원 직원 수를 가능한 최소한으로 하고, 공무원으로 채용한 후에도 지속적인 자기 계발을 위한 훈련과 교육의 기회를 제공해야 함

〈표32〉 기관별 기술직 직원의 숫자와 관리면적\*

기관	연면적(m <sup>2</sup> )	시설	
		인원(명)**	*1인당 면적(m <sup>2</sup> )
국립항공박물관	18,593	17	1,094
국립낙동강생물자원관	23,458	22	1,066
국립부산과학관	24,906	19	1,311
국립대구과학관	23,966	19	1,261
국립광주과학관	20,133	20	1,007
1인당 관리면적 평균		1,148m <sup>2</sup>	

\* 출처: 국립항공박물관 제공(홈페이지 확인), \*\* 일반직과 공무직을 합한 총인원

- 시설관리 기술직 직원의 숫자는 기관의 특성에 따라 다르므로 일반화하기 힘들
  - 예1) 유물의 숫자가 적거나 없는 경우(어린이박물관), 수장고 환경을 책임질 기술 직원이 필요하지 않음
  - 예2) 과학관처럼 각종 전자기기 체험물이 많을 경우, 전기 관련 기술자를 많이 확보해야 함
- 더욱이 국립농업박물관처럼 박물관임에도 자원관과 과학관의 성격을 동시에 갖는 기관의 사례를 찾기 어려워 일대일 벤치마킹하는 것도 불가능함
- 따라서 기관별 시설직원의 채용 규모를 다음과 같이 사례조사 하여 기준점으로 삼되, 개관 후 조정이 필요할 수 있음을 염두에 두어야 함 〈표32〉
- 사례조사 대상은 국가 법인으로 설립된 박물관, 자원관, 과학관으로 총 5개소이며, 연면적(m<sup>2</sup>)을 기준으로 분석한 결과 시설관리 기술직 1인이 1,148m<sup>2</sup>의 면적을 담당하는 것으로 확인됨
- 국립농업박물관의 연면적은 18,003m<sup>2</sup>임. 그러나 연면적 외에 야외의 논, 밭, 과수원 등 기술직원의 관리가 필요한 시설이 다수 존재하므로, 대지면적의 약 10%인 5,000m<sup>2</sup>를 연면적에 포함해 계산하면 20.04명(18,003+5,000)÷1,148=20.04명)이 도출됨

- 따라서 본 연구에서는 국립농업박물관의 시설관리 기술직원을 약 20인으로 설정함
- 박물관의 항온항습 기기와 방범용 폐쇄 회로 TV 같은 시설·설비는 24시간 운영되어야 하므로, 기술직 직원(공무직)은 야간근무의 의무를 성실히 수행해야 함
- 공무직으로 채용된 시설운영팀의 기술직 8명은 매일 1명씩 돌아가며 야간 업무를 책임지는데, 근무표(예시)를 제시하면 <표33>과 같음

<표33> 시설운영팀 공무직 직원의 근무표 안(案)

구분	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
시설1	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주					
시설2	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주						
시설3	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주						
시설4	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주					
시설5	주	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비					
시설6	주	주	주	주	주	야	비	휴	휴	주#	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야					
시설7	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	주	야	비	휴	휴	주#	주	주					
시설8	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주					

- 근무대상: 시설운영팀 공무직 8명(기계2, 전기2, 건축2, 정보통신·방송1, 소방·재난1)
- 근무형태: 8주 단위 패턴 교대근무
- 근무시간: 주간 9시간, 야간 15시간, 주간 오전 5시간, 주간 오후 5시간  
 [주] 9:00~18:00, [야] 18:00~9:00, [주#] 13:00~18:00
- 휴게시간: 주간 1시간 휴게(점심시간), 야간 4시간 휴게(22:00~2:00)
- 1인당 근로시간: **월평균 175시간**(법률상 기본 173.8~최대 225.9시간 근무 가능)

- 기술직 직원의 자격증 보유 요건은 아래와 같음(일반직 필수, 공무직 우대)
  - 전기 분야: 전기기사, 전기공사기사 이상의 자격증
  - 정보통신·방송: 정보통신기사, 정보통신산업기사 이상의 자격증
  - 기계: 기계기사, 기계설계산업기사 이상의 자격증
  - 소방·재난: 소방설비기사, 소방설비산업기사 이상의 자격증
  - 건축: 건축기사, 건축설비기사 이상의 자격증

<표34> 근로기준법상의 근로와 휴식 시간

<b>근로기준법</b>	
<b>제4장 근로시간과 휴식</b>	
<b>제50조(근로시간)</b> ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.	
② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.	
③ 제1항 및 제2항에 따라 근로시간을 산정하는 경우 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다. <신설 2012. 2. 1., 2020. 5. 26.>	
<b>제51조의2(3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제)</b> ① 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제50조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.	

- 근무 형태는 8주를 주기로 반복되며, 근로기준법상 1주간 40시간을 넘겨 근무할 수 없고, 연장 근무라 하더라도 주 52시간을 초과할 수 없음<표34, 그림6>
- 노동자의 삶의 질 향상과 피로도, 그리고 업무 능력을 고려하여 야간근무 후에는 이틀간의 휴식일(휴일 1, 비번 1)을 갖고, 반일 근무 일을 지정하여, 월간 총 근무시간을 1인당 총 **175시간** 내외가 될수 있도록 조정함 <표35>

1년 365일, 1년 52.14주(365÷7일), 1월 4.34주(52.14÷12개월)

→ 노동자 1인당 월간 근무시간 = 173.8(40시간×4.34주)

<표35> 시설운영팀 공무원 직원의 월간 근무시간 현황

구분	근무 일수			시간			합계
	주간	주간반일	야간	주간	반일	야간	
시설1	17	1	3	136	5	33	174
시설2	17	1	3	136	5	33	174
시설3	17	1	3	136	5	33	174
시설4	17	1	3	136	5	33	174
시설5	16	3	3	128	15	33	176
시설6	16	3	3	128	15	33	176
시설7	16	3	3	128	15	33	176
시설8	16	3	3	128	15	33	176
평균 1인당 175시간							



<그림6> 고용노동부 '근로시간 단축 관련 개정 근로기준법 설명 및 홍보자료'

(출처: 고용노동부 홈페이지 정책자료실 [https://www.moel.go.kr/policy/policydata/view.do?bbs\\_seq=20180500487](https://www.moel.go.kr/policy/policydata/view.do?bbs_seq=20180500487))

### 3.2.2.2 안전관리팀

- 안전관리팀은 총 25명이며, 아래의 업무를 담당함 <표36>
  - 안전관리팀 총괄
  - 안전관리 <서무>
  - 방호
  - 환경미화
  - 주차관리

<표36> 안전관리팀의 직무별·직급별 인력구성

안전관리팀						
구분	구분	팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
안전관리팀 총괄	팀장	1				
안전관리 <서무>	관리직			1		
방호	관리직					7
환경미화	관리직					14
주차관리	관리직					2
<b>합계</b>						
총 25명		1	0	1	0	23

- 공무원 인원이 23명으로 팀 중 최다인데, 방호와 환경미화 그리고 주차관리를 담당하는 인력이 안전관리팀에 속하기 때문임
- 방호와 환경미화 인력의 숫자는 앞서 시설운영팀의 기술직 인력과 마찬가지로 국가법인 유사 기관의 사례조사로 추정해 볼 수 있음 <표37>

<표37> 방호와 환경미화 직원의 관리면적\*

기관	연면적m <sup>2</sup>	방호		환경미화	
		인원*	1인당 면적m <sup>2</sup>	인원*	1인당 면적m <sup>2</sup>
국립항공박물관	18,593	6	3,099	8	2,324
국립낙동강생물자원관	23,458	10	2,346	11	2,133
국립부산과학관	24,906	4	6,227	16	1,557
국립대구과학관	23,966	8	2,996	11	2,179
국립광주과학관	20,133	5	4,027	10	2,013
1인당 관리면적 평균		3,739		2,041	

\* 출처: 국립항공박물관 제공(홈페이지 확인), \*\* 일반직과 공무직을 합한 총인원

- 방호와 환경미화 인력이 담당하는 연면적 평균은 각각 3,739m<sup>2</sup>와 2,041m<sup>2</sup>임
- 국립농업박물관의 연면적은 18,003m<sup>2</sup>이나, ‘농업’을 주제로 다루는 만큼 야외 농경지는 물론 야외 조경공간의 상당 부분이 관람객 활동 영역에 속함
- 이에 건축 연면적인 18,003m<sup>2</sup>와 대지면적의 약 20%인 10,000m<sup>2</sup>가 방호와 미화 업무의 실제 범위로 봐야 함
- 이를 앞의 사례조사 결과에 대입해 보면, 국립농업박물관에 필요한 방호 인력은 7명, 환경미화 인력은 14명인 것으로 계산됨

**방호 (18,003+10,000)÷3,739 =7.49 / 환경미화 (18,003+10,000)÷2,041=13.72명**

- 시설운영팀의 시설관리 공무원과 마찬가지로 안전관리팀의 방호 인력 역시 야간근무의 의무가 있음
- 이에 방호 직원의 근무표(예시)를 제안하면 아래와 같음 <표38>



<표38> 안전관리팀 방호 직원의 근무표 안(案)

구분	월 1	화 2	수 3	목 4	금 5	토 6	일 7	월 8	화 9	수 10	목 11	금 12	토 13	일 14	월 15	화 16	수 17	목 18	금 19	토 20	일 21	월 22	화 23	수 24	목 25	금 26	토 27	일 28	월 29	화 30	
방호1	야	비	휴	주@	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주@	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	
방호2	휴	야	비	휴	전	주	주	주	야	비	휴	전	주	주	주@	야	비	휴	전	주	주	주	야	비	휴	전	주	주	주	야	
방호3	주	주	야	비	휴	주	주	주@	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주@	주	야	비	휴	주	주	주@	주	
방호4	주	주	주	야	비	휴	주	주	휴	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주#	주	주	야	비	휴	주	주	주	
방호5	주	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	야	비	휴	주#	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주#	주	
방호6	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	주	야	비	휴	주
방호7	비	휴	주	주	주	주	야	비	주	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	주	야	비	휴	주	주	주	주	야	비	휴

- 근무대상: 안전관리팀 공무원 방호 인력 7명
- 근무형태: 7주 단위 패턴 교대근무
- 근무시간: 주간 9시간, 야간 15시간, 주간 오전 5시간, 주간 오후 5시간  
 [주] 9:00~18:00, [야] 18:00~9:00 [주@] 9:00~15:00 [주#] 13:00~18:00
- 휴게시간: 주간 1시간 휴게(점심시간), 야간 4시간 휴게(4:00~8:00)
- 1인당 근로시간: **월평균 약 178시간**(법률상 기본 173.8~최대 225.9시간 근무 가능)

- 근무 형태는 7주를 주기로 반복되며, 야간근무 후에는 이틀간의 휴식일(휴일 1, 비번 1)을 갖고, 반일 근무 일을 오전과 오후로 나눠 지정하여, 월간 총 근무시간을 1인당 총 **178시간** 내외가 될수 있도록 조정함
- 방호 인력의 월간 근무시간 현황은 <표39>와 같으며, 야간근무 담당자는 반드시 당직근무일지를 작성해야 함 <표40>
- 주차관리 인력은 2인으로 하되, 관람객이 물리는 공휴일에는 일용직을 고용하여 적절히 대처해야 함 ※ 상시 근무 인력은 2인으로 가능

<표39> 안전관리팀 방호 인력의 월간 근무시간 현황

구분	근무 일수			시간			
	주간	주간반일	야간	주간	반일	야간	합계
방호1	14	2	5	112	10	55	177
방호2	15	1	5	120	5	55	180
방호3	15	3	4	120	15	44	179
방호4	16	1	4	128	5	44	177
방호5	15	3	4	120	15	44	179
방호6	17	0	4	136	0	44	180
방호7	17	0	4	136	0	44	180

평균 1인당 178.86시간

<표40> 당직근무일지 예시

당직근무일지					결 재	실 장				
20 . . . ( .요일), 속직일직						팀 장				
당 직 자	소 속	직명	성 명	문 서 처 리 상 황						
			(서명)	종류	발 송			접수	인계	비고
		(서명)	문서 번호		수신처	제목				
지시받인사항		조치사항								
지시한사항		조치결과확인		보고사항						
인수·인계 사항										
사무실의 순찰점검 사항										
순찰시간		발견사실 및 처리결과				순찰자		비고		
시 시 시 시	분부터 분까지 분부터 분까지					(서명)				
당직근무자 근무보고 및 결과보고										
구분	소 속	직 급	성 명	근무보고 (이상유무)		결과보고 (이상유무)				
사무실				( 시 분 )	( 시 분 )					
전시실				( 시 분 )	( 시 분 )					
중앙통제실				( 시 분 )	( 시 분 )					
연락사항	연락기관	수화자소속직급		수화자성명	송화자성명		이상유무			
비 고										

### 3.3 학예연구본부

- 학예연구본부는 전시기획실과 유물연구실로 구성되며, 전시기획실에는 2개 팀(전시개발연구팀, 전시운영총괄팀), 유물연구실에는 3개 팀(유물관리팀, 보존과학팀, 아카이브팀)이 있음
- 학예연구본부는 국립농업박물관의 정체성을 규정하는 유무형의 콘텐츠를 만드는 핵심 부서로, 박물관의 운영은 학예연구본부를 중심으로 해야 함
- 전문 지식을 가장 많이 필요로 하지만, 관람객과 직접 대면해야 하므로, 전문 지식을 쉽고 재미있게 전달하는 방식에 대한 이론적, 기술적 연구 역시 함께 이루어져야 함
- 특히 전시와 전시유물 기반의 교육프로그램을 운영하는 체험교육본부와의 긴밀한 연계와 협업이 요구됨
- 학예연구본부의 인원은 총 49명(본부장 포함)으로 3개 본부 중 인력수가 가장 적음. 이에 특별전 준비 시, 축제와 행사 시, 또는 추가 인력이 필요하다고 판단될 시, 단기(3개월 내외) 기간제근로자를 고용하거나, 또는 (지역의 대학교와 연계하여) 청년 인턴의 채용이 필요할 것으로 판단됨 <표41>

<표41> 학예연구본부의 인력배치

<학예연구본부 총 49명>

구분		실 합계 *실장1명포함	팀 합계	팀장	학예연구관/ 차장	선임학예사/ 과장	학예연구사/ 주임	공무직
전시 기 획 실	전시개발 연구팀	24	9	1	3	3	2	0
	전시운영 총괄팀		14	1	1	1	2	9
유물 연구 실	유물관리팀	24	10	1	2	3	2	2
	보존과학팀		6	1	1	2	2	0
	아카이브팀		7	1	1	2	3	0
합계 * 본부장 1명 포함			49					

### 3.3.1 전시기획실

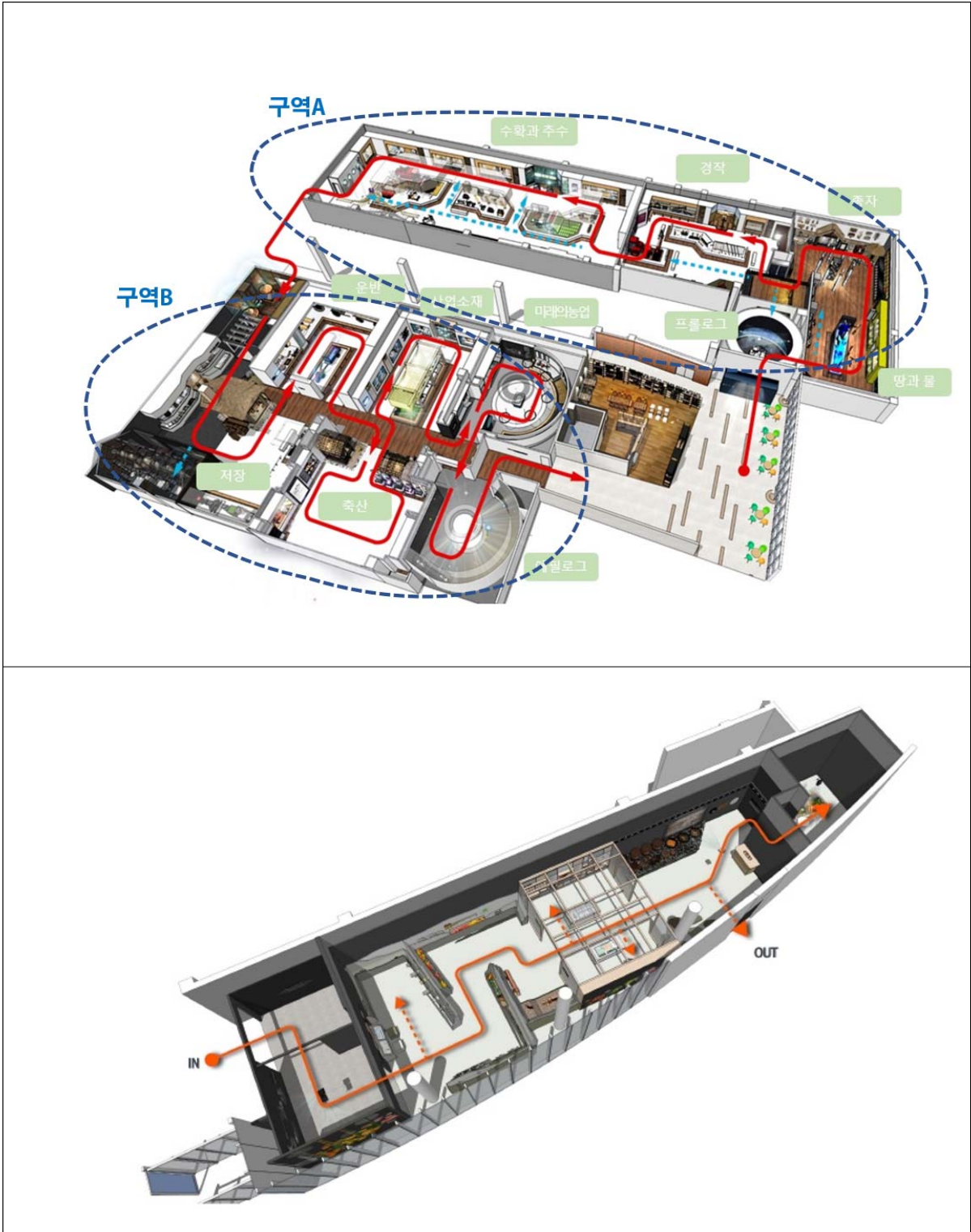
#### 3.3.1.1 전시개발연구팀

- 전시개발연구팀은 총 7명이며, 아래의 업무를 담당함 <표42>
  - 전시개발연구팀 총괄
  - 농업관 기획전시·외부 교류 전시
  - 농업관 상설전시
  - 식문화관 전시
  - 온라인 전시
  - 전시연계 심포지움 운영 및 전시유물 출납 관리 <서무>
  - 전시개발 전략 수립 및 행사기획
  - 전시 디자인

<표42> 전시개발연구팀의 직무별·직급별 인력구성

전시개발연구팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
전시개발연구팀 총괄	팀장	1				
농업관 기획전시·외부 교류 전시	학예직		1			
농업관 상설전시	학예직		1	1		
식문화관 전시	학예직		1			
온라인 전시	학예직			1		
전시연계 심포지움 운영 및 전시유물 출납 관리 <서무>	학예직			1		
전시개발 전략 수립 및 행사기획	학예직				1	
전시 디자인	학예직				1	
<b>합계</b>						
총 9명		1	3	3	2	0

- 전시개발연구팀의 업무는 전시실을 기준으로 나뉘며, 책임자 1인 배치를 원칙으로 함 <그림7>
- 단, 전시 개발과 운영업무는 예외로 함. 농업관의 상설전시실은 주제 별로 구획하지 않고, 전체를 아우를 수 있도록 크게 기획한 탓에 전시 범위가 상당히 넓기 때문임. 이에 상설전시실의 경우 ‘전통농업(구역A)’과 ‘미래농업(구역B)’으로 나뉘 총 2명을 배치함



<그림7> 농업관(위)과 식문화관(아래)의 전시실 구조

- 관람객이 실제 박물관을 방문하지 않아도 웹상에서 수준 높은 소장품을 관람할 수 있도록 온라인 전시를 개최하고, 디지털 실감 전시공간을 기획할 수 있는 인력 역시 필수임
- 디지털 실감 전시란 프로젝션 맵핑(Projection Mapping) 기술로 구현해 내는 영상 전시를 뜻하는데, 최근 국립박물관을 필두로 많은 박물관이 디지털 실감 전시를 기획했거나 준비 중임 <그림8, 9>
  - ※ 프로젝션 맵핑 기술: 벽이나 특정 대상물의 표면에 빛으로 이루어진 영상을 투사함으로써, 현실에 존재하는 대상이 다른 성격을 가진 것처럼 보이도록 하는 기술
- 디지털 실감 전시는 연출을 포함한 전시기획 방법이 전통적인 실물 중심 전시와 맥을 달리하므로, 기술력과 공간 구성력을 겸비한 전문 학예연구 인력을 배치함으로써, ‘농업’이라는 콘텐츠의 미래 지향적인 이미지를 부각해야 함



<그림8> 국립중앙박물관의 디지털 실감 전시 ‘왕의 행차, 백성과 함께하다’



<그림9> 국립민속박물관의 디지털 실감 전시 ‘시장과 유랑예인’

### 3.3.1.1 전시운영총괄팀

- 전시운영총괄팀은 총 14명이며, 아래의 업무를 담당함 <표43>
  - 전시운영총괄팀 총괄
  - 전시관람 운용 전략
  - 관람객 복지 <서무>
  - 전시 품질 유지관리
  - 전시해설 프로그램 기획 및 인력 운용
  - 전시해설(한국어, 영어, 중국어)과 질서유지

〈표43〉 전시운영총괄팀의 직무별·직급별 인력구성

전시운영총괄팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
전시운영총괄팀 총괄	팀장	1				
전시관람 운용 전략	관리직		1			
관람객 복지 <서무>	관리직			1		
전시 품질 유지관리	관리직				1	
전시해설 프로그램 기획 및 인력 운용	관리직				1	
전시해설(한국어, 영어, 중국어)과 질서유지	관리직					7
						1
						1
<b>합계</b>						
총 14명		1	1	1	2	9

- 전시운영총괄팀에서는 불특정 다수의 관람객 요구를 처리하고 최상의 전시 관람을 경험할 수 있도록 관람객 복지와 전시 품질 유지를 담당함
- 국립농업박물관은 여타의 박물관과 달리 전시물의 상당수가 관람객 체험물로 설치될 계획이므로, 체험물의 원활하고 안정적인 작동 여부가 전시 관람의 질을 좌우할 수 밖에 없음
- 따라서 **체험 전시물을 관리할 상근 기술직 직원(technician)**을 두어, 체험 전시물의 수리와 보수가 필요할 시, 즉각 대처해야 함
  - ※ 본 연구에서는 ‘전시 품질 유지관리’ 담당자를 1명으로 하였으나, 개관 후 전시실 운용 상황에 따라 1~2명을 추가로 배치할 것을 제안함
- 전시 품질 유지에 관한 사항은 국립항공박물관의 내규 중 ‘전시실 및 체험관 관리 운영 지침’을 참고할 수 있음 〈표44〉

〈표44〉 국립항공박물관의 ‘전시실 및 체험관 관리 운영 지침’

전시실 및 체험관 관리 운영 지침
<p><b>제4조(일일 점검)</b> ① 전시운영팀은 전시자료와 체험 장비의 이상 유무를 확인하기 위하여 전시실과 체험관을 일일 점검한다. &lt;개정 : '21. 4. 19.&gt;</p> <p>② 일일 점검은 1회 이상 실시한다.</p> <p><b>제5조(점검 사항)</b> ① 일일 점검은 다음 각호의 사항을 점검한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 진열장 개폐 여부</li> <li>2. 전시자료 및 보조자료의 이상 유무</li> <li>3. 체험 장비의 이상 유무</li> <li>4. 전시실 및 체험관의 조명 유지상태</li> <li>5. 전시실 및 체험관의 청결 상태 등 환경 여건</li> <li>6. 기타 전시실 및 체험관의 상태</li> </ol> <p>② 전시실 및 체험관 담당 직원은 전시자료 점검 결과 이상이 있을 시에는 즉시 팀장과 실장에게 보고하여야 한다.</p> <p><b>제6조(점검일지)</b> ① 전시실 및 체험관 담당 직원은 전시자료 및 체험 장비의 이상 유무를 [별지 제1호 서식]의 점검 일지에 점검 시간, 점검자 성명, 이상 유무, 조치사항을 기재하여 팀장과 실장에게 일주일 단위로 보고한다.</p>





- 관람객에게 전시 주제와 내용을 설명하고 전시실 내 질서유지를 책임질 인력은 공무원 9명(한국어와 외국어 해설 포함)으로 함
- 국립농업박물관의 전시해설과 관람객 질서유지가 필요한 전시구역은 총 5개소로, 향시 1명 이상의 인력이 상주해야 함
  - 1구역: 농업관 상설전시실
  - 2구역: 농업관 기획전시실
  - 3구역: 별관 식문화관
  - 4구역: 온실과 곤충실
  - 5구역: 전통 가옥과 조선 시대 온실
- 위의 5구역의 월간 전시해설과 안내업무 시간은 총 1,230이며, 이를 1인당 법정근로시간인 173.8(월간)로 나눈 값이 7.08이므로, 전시해설과 질서유지 적정 인력은 7명으로 볼 수 있음

**월간 안내 전시해설 시간: 총 738시간**  
 (22일×9시간 운영×5개 전시구역)+(매주 수요일 문화가 있는 날 4일×12시간 운영× 5개 전시구역) = 1,230

**월간 1인 근로시간: 총 173.8시간**  
 법정근로시간 월 173.8시간



$1,230 \div 173.8 = 7.08$ 명

- 9명 중 2인은 외국인 관람객을 응대하는 상황별 탄력 인력이며, 외국인 관람객이 없을 시 타 부서의 번역 업무를 지원하도록 함

### 3.3.2 유물연구실

#### 3.3.2.1 유물관리팀

- 유물관리팀은 총 10명이며, 아래의 업무를 담당함 <표46>
  - 유물관리팀 총괄
  - 유물연구 및 운용 전략
  - 유물구입(제1수장고 책임)
  - 유물 기증·기탁(제2수장고 책임)
  - 유물 출·납입(제3수장고 책임)
  - 표준유물시스템(제4수장고 책임)

- 유물의 가치확산 <서무>
- 유물등록·정보공유

<표46> 유물관리팀의 직무별·직급별 인력구성

유물관리팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
유물관리팀 총괄	팀장	1				
유물연구 및 운용 전략	학예직		1			
유물구입(제1수장고 책임)	학예직		1			
유물 기증·기탁(제2수장고 책임)	학예직			1		
유물 출·납입(제3수장고 책임)	학예직			1		
표준유물시스템(제4수장고 책임)	학예직			1		
유물의 가치확산 <서무>	학예직				1	
유물등록·정보공유	학예직				1	2
<b>합계</b>						
총 10명		1	2	3	2	2

- 박물관의 전시와 교육은 소장품을 기반으로 기획, 개발, 운영되므로 박물관에서 어떤 유물을 소장품으로 확보하고, 연구를 통해 활용할 수 있는냐는 박물관의 수준을 결정짓는 척도라 할 수 있음
- 따라서 유물을 등록 처리하는 공무직 2인을 제외한 8명을 모두 일반 학예직으로 배치하여, 전문적이고 안정적인 유물관리와 연구를 지속할 수 있는 여건을 형성해야 함
- 또한, 정기적인 워크숍 개최로 학술연구 성과를 축적하고 보고서를 간행함은 물론, 유물 관련 전문가 네트워크를 구축하여 자문위원회를 운영할 것을 제안함 <그림10>



<그림10> 박물관의 소장품 관련 전문가 네트워크와 자문위원회 운영의 중요성

- 국립농업박물관의 소장품은 31,352점으로, 이를 유물관리팀의 10명이 담당하게 되므로, 1인당 3천 점 이상을 책임지게 됨
- 소장품의 종류와 물성에 따라 관리에 소요되는 업무량이 다를 수 있으나, 이를 국립해양박물관의 사례와 단순 비교했을 때, 국립농업박물관의 업무 부담이 비교적 크다는 것을 알 수 있음

국립해양박물관	국립농업박물관
✓ 소장유물: 총 24,367점	✓ 소장유물: 총 31,352점
✓ 관리인력: 10인	✓ 관리인력: 10인
✓ 1인당 평균 2,436.7점 관리	✓ 1인당 평균 3,135.2점 관리

- 따라서 유물 구입과 수집이 원활하기 어려운 개관 시점의 유물관리 인원은 총 10명으로 하되, 추후 증원을 계획해야 함
- 유물 수집, 출납입, 등록과 관련된 업무는 내규와 지침에 따라 처리해야 하므로, 개관 이전에 국립항공박물관과 국립해양박물관은 물론 내규가 잘 갖추어져 있는 국립박물관(국립중앙박물관, 국립민속박물관 등)의 사례연구를 진행하여, 국립농업박물관에 적합한 내규 마련이 필요함 <표47>

<표47> 관련 기관별 소장품 관리 내규

기관	설립형태	내규
국립해양박물관	국가 법인	- 자료관리규정 - 자료국외대여전시규정 - 자료대여규정 - 자료복제 및 열람규정
국립세계문자박물관 (2022년 개관 예정)	직영 (추진 중)	- 국립세계문자박물관 소장품 수집 및 관리 규정
국립중앙박물관	국립	- 국립중앙박물관 소장품 관리규정 - 국립중앙박물관 소장품 국외대여 규정 - 국립중앙박물관 특수자료 취급지침
국립민속박물관	국립	- 국립민속박물관 소장품 관리 규정 - 국립민속박물관 소장품 국외대여전시 규정 - 국립민속박물관 생활문화연구 간행규정
국립한글박물관	국립	- 국립한글박물관 소장자료 관리규정
대한민국역사박물관	국립	- 대한민국역사박물관 자료 수집과 관리 등에 관한 규정
국립현대미술관	국립	- 국립현대미술관 작품수집·관리 규정 - 국립현대미술관 미술자료 관리 규정 - 국립현대미술관 특수자료 취급 규정

### 3.3.2.2 보존과학팀

- 보존과학팀은 총 6명이며, 아래의 업무를 담당함 <표48>
  - 보존과학팀 총괄
  - 도·토기류
  - 금속류
  - 목재류
  - 지류·직물류 <서무>
  - 과학적 검사·분석 \* 보존처리 장비 및 분석 장비 유지관리 담당자

<표48> 보존과학팀의 직무별·직급별 인력구성

보존과학팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
보존과학팀 총괄	팀장	1				
도·토기류	학예직		1			
금속류	학예직			1		
목재류	학예직				1	
지류·직물류 <서무>	학예직				1	
과학적 검사·분석	학예직			1		
<b>합계</b>						
총 6명		1	1	2	2	0

- 국립농업박물관의 소장품을 모두 관리하기 위해서는 재질별로 보존과학 전문가가 있어야 함
- 그러나 제한된 비용 내에서 필요인력을 모두 확보하기 어려우므로, 국립농업박물관 소장품의 재질별 수량과 성격을 고려하여 ‘도·토기류, 금속류, 목재류, 지류·직물류’의 전문 인력을 각 1명씩 채용해서 운영할 것을 제안함
- 수량이 적거나 특수 장비가 필요한 일부 유물에 대해서는 외부 보존수복 전문기관에 의뢰하는 방식을 택함
- 일반적으로 박물관 내에서 가장 위험도가 높은 곳이 보존과학실이므로 철저한 안전 점검이 요구됨. 그러므로 보존과학실의 운영 지침을 마련하고, 안전환경관리 책임자를 지정하여 주기적인 안전점검이 이루어져야 함
- 보존과학실의 점검 사항은 다음과 같음 ※ 국립해양박물관의 ‘보존과학실 운영 지침’ 참고

- 일반안전**
  - ① 안전교육 실시 현황
  - ② 일상점검 실시
  - ③ 보존과학실 내 정리정돈 및 청결
  - ④ 보존과학실 내 취침, 취사, 흡연 행위
  - ⑤ 보존처리종사자 불안전 행동 등 휴먼에러요인 점검
  - ⑥ 기타 일반 분야 위험 요소
- 기계안전**
  - ① 장비 설치 유무에 따른 방호장치 설치(띠톱, 드릴, 선반, 밀링, 프레스 등)
  - ② 장비 설치 유무에 따른 안전덮개 설치(V-벨트, 회전축, 연삭기 등)
  - ③ 온습도 조절장치(항온항습기) 기능 상태 점검
  - ④ 위험기계 안전수칙 게시 및 교육
  - ⑤ 기타 기계 분야 위험 요소
- 전기안전**
  - ① 분전반 상태 안전 점검
  - ② 고용량기기 단독회로 구성
  - ③ 콘센트 문어발식 접속
  - ④ 전선 피복 노후 및 손상, 전기배관 정리상태
  - ⑤ 연구실 내 개인전열기 비치 여부
  - ⑥ 전기설비 스위치·전선류의 접촉상태 및 전원 콘센트 점검
  - ⑦ 기타 전기 분야 위험 요소
- 화공안전**
  - ① 물질안전보건자료 비치 및 교육
  - ② 시약병 경고표지 부착(물질명 및 주의사항, 조제일자, 조제자명)
  - ③ 시약선반 전도방지조치
  - ④ 시약용기 보관 상태(밀폐, 보관위치 등)
  - ⑤ 시약장 시건장치
  - ⑥ 미사용 시약 적정 기간 보관 여부
  - ⑦ 화학약품 성상별 분류 보관 여부
  - ⑧ 폐액용기 보관 상태
  - ⑨ 폐액의 성상별 분류, 전용용기 보관 및 성상분류명 부착
  - ⑩ 세척설비(세안기, 샤워설비) 설치 및 관리 상태
  - ⑪ 기타 화공안전 위험 요소
- 소방안전**
  - ① 인화성 물질 적정 보관 여부
  - ② 소화기구의 화재안전기준에 따른 소화전함, 소화기 비치 및 관리
  - ③ 소화전함 관리
  - ④ 출입구 및 복도통로 적재물 비치 여부, 비상통로 확보 상태
  - ⑤ 비상조명등 예비 전원
  - ⑥ 기타 소방안전 위험 요소
- 가스안전**
  - ① 가스용기 충전기한 경과 여부
  - ② 가스용기 고정 여부
  - ③ 가스 용기보관 위치(직사광선, 고온 주변 등)
  - ④ 가스용기 밸브 보호캡 설치 여부
  - ⑤ 가스배관 안전점검
  - ⑥ 용기, 배관, 조정기 및 밸브 등 가스 누출 확인
  - ⑦ 가연성·조연성·독성 가스용기 관리 상태
  - ⑧ 기타 가스 분야 위험 요소
- 산업위생**
  - ① 안전보건표지 부착
  - ② 냉장고 내 시약·음식 혼재
  - ③ 구급용구 비치 및 관리 상태
  - ④ 보호구 비치 및 착용
  - ⑤ 국소배기장치 설치 및 관리
  - ⑥ 흡후드 설치 및 작동
  - ⑦ 배기 덕트 관리 상태
  - ⑧ 집진장치 설치 및 관리
  - ⑨ 기타 산업위생 분야 위험 요소

### 3.3.2.3 아카이브팀

- 아카이브팀은 총 7명이며, 아래의 업무를 담당함 <표49>
  - 아카이브팀 총괄
  - 아카이브 분류체계 구축 및 운영 지침 마련
  - 아카이브 연구조사 및 저작권
  - 아카이브 수집 및 전시 개최
  - 아카이브 공개 및 활성화 <서무>
  - 정보 디지털화 및 e뮤지엄

<표49> 아카이브팀의 직무별·직급별 인력구성

아카이브팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
아카이브팀 총괄	팀장	1				
아카이브 분류체계 구축 및 운영 지침 마련	학예직		1			
아카이브 연구조사 및 저작권	학예직			1		
아카이브 수집 및 전시 개최	학예직			1		
아카이브 공개 및 활성화 <서무>	학예직				1	
정보 디지털화와 e뮤지엄 관리	학예직				2	
<b>합계</b>						
총 7명		1	1	2	3	0

- IT와 디지털 기술이 발전하면서, 근대기 이후 분화됐던 박물관과 기록관의 경계가 모호해짐
- 기록관에서 전시를 개최하기도 하고, 박물관에서 기록물을 수집하기도 함
- 현행법상 박물관과 기록관이 결합한 ‘라키비움’으로 등록할 수 없음에도 불구하고, 라키비움 설립에 관한 논의가 이어지고 있음
- 이런 상황에서 ‘박물관 아카이브’가 무엇인지에 대한 혼란이 야기됨
- 일부에서는 박물관에서의 아카이브 업무와 유물 조사연구를 동일한 것으로 인식하기도 함
- 그러나 기록관과 박물관은 기록물에 접근하는 방식을 달리함. 또한, 유물연구 부서에서 유물을 수집하고 의미를 밝히는 일과, 아키비스트가 자료를 다루는 일은 분명한 차이가 있음

- 이에 대해 김시덕은 ‘박물관형 아카이브’란 용어를 사용해 다음과 같이 정리함<sup>3)</sup>  
 <표50>
  - 박물관에서의 아카이브란 진정성 있는 유일본을 중시하는 소장품과 달리, 복제와 자체 생산이 가능하고 공유와 확산의 가치 강조(복사된 자료라 해도, 그 정보의 가치를 중시)
  - 기록물 자체를 다루는 기록관 아카이브와 달리, 박물관에서의 아카이브는 소장품을 이해, 연구, 교육할 목적으로 수집되기 때문에 단독으로 해석되지 않고, 다양한 유물, 또는 자료와 함께 분석

<표50> 박물관 아카이브의 특성

구분	순수아카이브	일반아카이브	박물관형 아카이브
목적 및 기능	공사적으로 생산한 기록물의 수집, 보존, 조사, 연구, 교육, 서비스	연구소, 자료센터 등 해당 목적에 부합하는 자료의 수집, 보존, 조사, 연구, 교육, 서비스	해당 박물관 주제 관련 자료의 수집, 보존, 조사, 연구, 교육, 서비스
소장의 대상	공사적으로 명확한 원본과 순서대로 생산·수집·보존된 영구기록물, 지속 가능한 가치를 인정하는 다양한 매체의 기록물	해당 목적에 부합하는 유무형의 자료, 유물자료, 디지털 자료, 복제(복사) 자료	해당 박물관이 필요로 하는 유무형의 자료, 디지털 자료, 복제(복사) 자료
자료의 성격	원본성, 기록가치, 정보가치, 증거가치, 책임성, 명확한 생산순서	해당 목적에 부합하는 유물 자료, 사료, 증거물, 정보가치, 단편적 자료 등 보편화된 자료, 복제(복사) 자료	증거물, 정보 가치, 단편적 자료, 복제(복사)자료
수집방법	구입, 수증, 유증, 이관, 기탁 등	구입, 수증, 유증, 이관, 자체 생산, 기탁, 복제, 복사, 습득 등	구입, 수증, 유증, 이관, 자체 생산, 기탁, 복제, 복사 등
평가기준	맥락을 가진 출처가 명확한 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용 가능성이 있는 기록물, 증거물로서의 가치	목적에 수행하는 데 필요한 다양한 출처의 정보로서 가치	해당 박물관 주제와 관련된 다양한 출처의 정보로서 가치

- 유물은 물론 단순 기록물과도 다른 아카이브의 이런 특성 때문에 박물관에서의 아카이브 업무는 아카이브에 대한 전문 지식을 갖춘 인력으로 구성된 독립된 부서에서 담당해야 함
- 또한, 아카이브 수집과 연구의 성과를 관람객과 공유할 수 있는 기획 전시회를 개최하고, 어디서나 접근할 수 있는 온라인 플랫폼을 마련하여, 아카이브 자료가 널리 활용될 수 있는 동력을 마련해야 함

3) 김시덕(2015), 박물관형 아카이브와 민속학적 활용, 비교민속학 제60호, 비교민속학회, 2016, pp.9-34

### 3.4 체험교육본부

- 체험교육본부는 3실 체제로, 스마트농업실과 교육운영실, 어린이박물관실로 나뉘며 스마트농업실에 2개 팀(미래농업연구팀, 농업작물재배팀), 교육운영실에 3개 팀(교육탐구팀, 디지털교육팀, 농업체험팀), 그리고 어린이박물관실에 2개 팀(어린이전시팀, 어린이교육팀)을 둠
- 박물관에서의 체험과 교육이 박물관의 핵심 기능 중 하나로 자리 잡았음은 주지의 사실임
- 국립농업박물관은 농업의 과거와 현재, 그리고 미래까지 다루기 때문에 무수히 많은 교육프로그램의 기획과 체험콘텐츠 개발이 가능함
- 전시실 내에서 진행되는 유물 중심 전시연계 교육은 물론 식물원과 곤충관에서의 자연과학 교육, 그리고 야외에서 펼쳐질 농업문화 체험 등이 가능한바, 국립농업박물관에 거는 교육 중심 공공기관으로써의 역할이 기대됨 <표51>

<표51> 체험교육본부의 인력배치

<체험교육본부 총 67명>

구분		실 합계 *실장1명포함	팀 합계	팀장	학예연구관/ 차장	선임학예사/ 과장	학예연구사/ 주임	공무직
스마트농업실	미래농업연구팀	20	5	1	1	0	3	0
	농업작물재배팀		14	1	0	4	2	7
교육운영실	교육탐구팀	34	14	1	3	5	5	0
	디지털교육팀		9	1	1	4	3	0
	농업체험팀		10	1	2	0	6	0
어린이박물관실	어린이전시팀	12	6	1	1	2	1	2
	어린이교육팀		5	1	1	2	1	0
합계 * 본부장 1명 포함					67			



### 3.4.1 스마트농업실

#### 3.4.1.1 미래농업연구팀

- 미래농업연구팀은 총 5명이며, 아래의 업무를 담당함 <표52>
  - 미래농업연구팀 총괄
  - 미래의 농축산업
  - 식량자원 <서무>
  - 정보의 콘텐츠화

<표52> 미래농업연구팀의 직무별·직급별 인력구성

미래농업연구팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
미래농업연구팀 총괄	팀장	1				
미래의 농축산업	학예직		1			
식량자원 <서무>	학예직				1	
혁신기술	학예직				1	
정보의 콘텐츠화	학예직				1	
<b>합계</b>						
총 5명		1	1	0	3	0

- 국립농업박물관은 농업의 역사와 전통을 다루는 여타의 박물관과 달리, 과거와 현재는 물론 미래의 농산업을 조망하고 나아가 바람직한 방향을 제시하는 역할을 하게 됨
- 따라서 국내외 종자 개발 상황, 유전자 변형식물의 활용과 과제, 곤충을 포함한 먹거리 산업, 디지털 농업 및 도시농장과 같은 스마트 농업기술 등의 연구성과를 종합하고 분석하여 관람객에게 제공할 수 있는 전문 인력이 필요함
- 이것이 국립농업박물관을 여타의 박물관과 다른 미래지향적인 공간으로 만드는 결정적 요소라 할 수 있음
- 국립농업박물관은 미래농업연구팀을 통해 지금까지 연구된 관련 성과들이 전문 영역에 머물지 않고, 박물관이라는 통로를 거쳐 일반 국민에게 소개되고 활용될 수 있는 길을 마련해야 함 <그림11>
- 더 나아가 미래농업연구팀의 활동과 성과가 박물관교육과 연결된다면, 그 효용성이 극대화될 것이며, 국립농업박물관만의 고품질 교육을 개발하여 관람객에게 제공할 수 있을 것으로 판단됨



<그림11> 미래농업연구팀의 역할

### 3.4.1.2 농업작물재배팀

- 농업작물재배팀은 총 14명이며, 아래의 업무를 담당함 <표53>
  - 농업작물재배팀 총괄
  - 조경공간 기획관리
  - 온실·식물공장 기획관리
  - 곤충실 기획관리
  - 농경지 공간 기획관리 <서무>
  - 조경·원예
  - 농업작물 재배

<표53> 농업작물재배팀의 직무별·직급별 인력구성

농업작물재배팀						
구분	팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직	
농업작물재배팀 총괄	팀장	1				
조경공간 기획관리	학예직		1			
온실·식물공장 기획관리	학예직		1			
곤충실 기획관리	학예직		1	1		
농경지 공간 기획관리 <서무>	학예직		1	1		
조경·원예	관리직					4
농업작물 재배	관리직					3
<b>합계</b>						
총 14명	1	0	4	2	7	

- 국립농업박물관의 실외 공간은 ‘휴식’을 위한 산책로나 공원과 다른 성격임
- 박물관 앞에 펼쳐진 논과 밭, 그리고 과수원은 국립농업박물관의 ‘농업’을 가장 진정성 있는 형태로 경험하게 하는 공간이라고 할 수 있음
- 온실과 식물공장은 물론 각종 생물자원을 품고 있는 조경공간 역시, 농업과 무관하지 않음
- 국립농업박물관의 경우, 건물 밖 환경 역시 목적성을 갖고 기획하는 전시공간이며, 전시 주제와 기획 의도를 관람객에게 전하는 교육의 장소일 수밖에 없는 이유가 여기에 있음 <그림12>
- 따라서 실외 공간을 ‘전시와 교육’을 위한 ‘관리’의 대상으로 보고, 학예 인력을 배치하여, 야외에서 이루어지는 모든 활동에 의미와 가치를 부여할 수 있도록 해야 함

※ 국립낙동강생물자원: 개관 초기에는 조경 업무를 시설관리 부서에서 담당하였으나, 비효율성으로 인해 2018년부터 전시부로 옮겨 학예사가 관리함



<그림12> 국립농업박물관 야외공간의 특성

- 국립농업박물관에서 조경·원예 업무를 책임질 공무원 인력의 규모는 국립항공박물관과 국립낙동강생물지원관을 사례 조사하여 추정함 <표54>
- 연구 결과 조경·원예 인력 1명이 관리하는 대지면적이 평균 15,686㎡인 것으로 확인됨
- 국립농업박물관의 대지면적이 50,000㎡이므로, 위의 사례를 적용하면 국립농업박물관의 조경 인력은 3.18명으로 계산됨(50,000÷15,686=3.18). 그러나 국립농업박물관의 경우, 조경공간 역시 전시와 체험교육의 공간으로 적극 사용될 계획이므로, 최소 4명의 인력이 필요할 것으로 판단됨
- 4명의 조경 공무직은 ‘조경 기사 자격증’, ‘산업 기사 자격증’, ‘원예기능사 자격증’ 소지자로서, 업무계획을 세우고<표55>, 전지·전정과 같은 전문적인 기술이 필요한 작업을 처리하며, 현장 감독이 가능한 인력임



- 일상 업무가 아닌 단순 업무는 시기별로 노동력이 집중돼야 할 때가 정해져 있으므로 외부 일용직 인력을 고용(연간 500~700명)하여 상황별로 해결하는 것이 바람직함
- 외부 일용직 인력의 시기별 업무 내용과 규모는 <표56>와 같음

<표56> 외부 일용직 노동력 투입 시기와 규모

업무 내용	인력(명)	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
잔디관리(제초와 예초 포함)	100여명												
풀깎기	100여명												
잡초제거	150여명												
수목전정	50여명												
관수	50여명												
시비	60여명												

\* 출처: 국립낙동강생물자원관 전시부

### 3.4.2 교육운영실

#### 3.4.2.1 교육탐구팀 ※ 초등학교 고학년 이상의 전 연령 대상

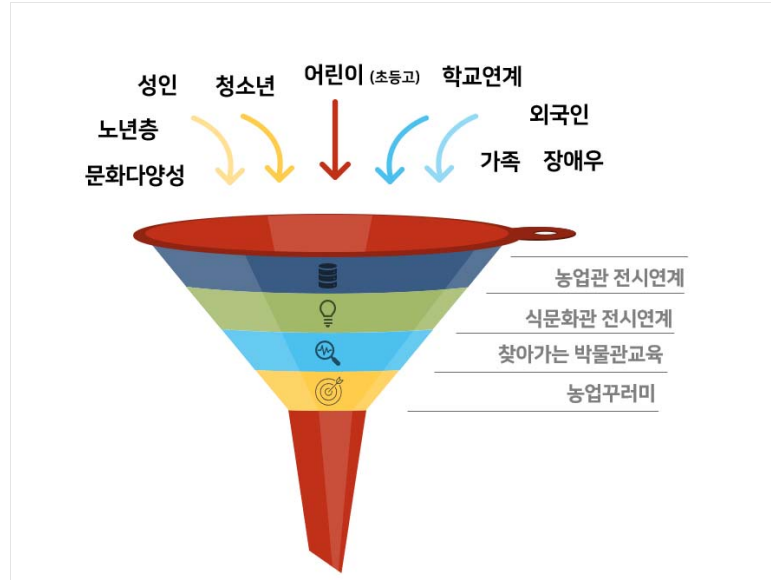
- 교육탐구팀은 총 14명이며, 아래의 업무를 담당함 <표57>
  - 교육탐구팀 총괄
  - 농업관 연계 초등학교 고학년 교육
  - 농업관 연계 청소년 교육
  - 농업관 연계 성인·노인 교육
  - 농업관 연계 가족·장애우 교육
  - 농업관 연계 외국인·문화다양성 교육
  - 식문화관 연계 초등학교 고학년 교육
  - 식문화관 연계 청소년 및 가족 교육
  - 식문화관 연계 성인·외국인·문화다양성·장애우 교육
  - 찾아가는 박물관 교육
  - 농업꾸러미(이동식 교구) 대여 및 교사연수

- 교육 교재·교구 디자인 및 제작
- 교육탐구팀 일정 및 성과관리 <서무>

<표57> 교육탐구팀의 직무별·직급별 인력구성

교육탐구팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
교육탐구팀 총괄	팀장	1				
농업관 연계 초등학교 고학년 교육	학예직		1		1	
농업관 연계 청소년 교육	학예직		1			
농업관 연계 성인·노인 교육	학예직			1		
농업관 연계 가족·장애우 교육	학예직			1		
농업관 연계 외국인·문화다양성 교육	학예직			1		
식문화관 연계 초등학교 고학년 교육	학예직		1			
식문화관 연계 청소년 및 가족 교육	학예직			1		
식문화관 연계 성인·외국인·문화다양성·장애우 교육	학예직			1		
찾아가는 박물관 교육	학예직				1	
농업꾸러미(이동식 교구) 대여 및 교사연수	학예직				1	
교육 교재·교구 디자인 및 제작	관리직				1	
교육탐구팀 일정 및 성과관리 <서무>	학예직				1	
<b>합계</b>						
총 14명		1	3	5	5	0

- 박물관교육은 ‘무엇을’ 그리고 ‘누구를’ 가르칠 것인가에 따라 접근 방식과 교수법을 달리함
- 그러므로 교육탐구팀의 인력은 교육 콘텐츠의 원천인 ‘전시내용/교육 내용’과 ‘교육 대상’에 따라 배치해야 함



<그림13> 교육탐구팀 교육프로그램 개발의 기본 체계

- 국립농업박물관의 전시내용은 농업관의 ‘농업의 역사와 미래’ 전시, 그리고 식문화관의 ‘먹거리 문화’ 전시로 크게 나뉘며, 교육 대상은 어린이(초등학교 고학년)에서부터 노년층 그리고 외국인까지 다양함
  - ※ 영유아~초등학교 저학년 교육은 어린이교육팀에서 담당
- 이 외에도 찾아가는 박물관교육과 강사 없이 교육 꾸러미를 대여해 주고 자체 교육이 가능하게끔 지원하는 프로그램도 진행해야 함
- 따라서 교육 내용은 4영역(농업관 전시연계, 식문화관 전시연계, 찾아가는 박물관교육, 농업꾸러미)으로 나누고, 참가자는 8개 대상(초등학교 고학년, 청소년, 성인, 노년층, 외국인, 문화다양성, 가족, 장애인)으로 구분하여, 해당 교육에 전문성 높은 학예 인력을 배치함 <그림13>
- 교육과 체험 담당 학예 인력은 프로그램을 개발하고 관리하는 업무에 주력하고, 실제 교육은 교육 전문 강사가 진행하도록 함
- 이를 위해 교육 강사 인력풀(man power pool)을 모집하여, 정해진 교육 시간을 이수하게 한 후, 실제 교육에 투입하는 방식을 고려해 볼 수 있음 <그림14>



<그림14> 교육 강사 인력풀 등록을 위한 절차

### 3.4.2.2 디지털교육팀

- 디지털교육팀은 총 9명이며, 아래의 업무를 담당함 <표58>
  - 디지털교육팀 총괄
  - 디지털 어린이 교육
  - 디지털 청소년 교육
  - 디지털 일반 교육
  - 학습 동영상
  - 온라인교육 행사 <서무>
  - 연출 감독
  - 디지털 기술지원
  - 영상디자인

<표58> 디지털교육팀의 직무별·직급별 인력구성

디지털교육팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
디지털교육팀 총괄	팀장	1				
디지털 어린이 교육	학예직		1			
디지털 청소년 교육	학예직			1		
디지털 일반 교육	학예직			1		
학습 동영상	학예직			1		
온라인교육 행사 <서무>	학예직				1	
연출 감독	관리직			1		
디지털 기술지원	관리직				1	
영상디자인	관리직				1	
<b>합계</b>						
총 9명		1	1	4	3	0

- 코로나 19 감염병 사태를 계기로 비대면 디지털 박물관교육이 급속도로 확산하는 추세임
- 그러나 준비 없이 시작된 디지털교육은 온라인 플랫폼에 적합한 콘텐츠 부족, 교육 강사의 교수법 부재, 촬영 장비 미비 등으로 수준 높은 프로그램 제작에 어려움을 겪고 있음



- 이런 상황에서 국립중앙박물관이 2020년 스튜디오 몬(m:on)을 개국하고 본격적인 온라인교육에 돌입했음은 매우 상징적이고 고무적인 일임 <그림15>



<그림15> 국립중앙박물관의 스튜디오 몬(m:on)

- 사회적 거리두기가 장기화함에 따라 이미 박물관교육의 패러다임이 디지털교육을 무시할 수 없는 상황으로 바뀌었음
- 코로나 19 감염병 사태가 진정된 후에도 디지털교육의 중요성과 활용 가치는 변하지 않으리라는 예측이 우세함
- 따라서 국립농업박물관은 개관 시점부터 디지털교육을 위한 장비와 이를 다룰 수 있는 전문 인력을 갖추고, 디지털교육 전담 교육 학예사를 채용하여, 국내 디지털교육을 선도해야 함
- 이에 디지털교육팀에는 디지털 콘텐츠를 기획, 운영하고 동영상 학습자료를 제공하는 학예 인력과 방송촬영을 위한 연출자, 장비 기사 그리고 영상디자이너 등의 기술진을 포함함
- 이로써 학예사는 내적으로 우수한 질의 콘텐츠를 개발하고, 디지털 기술자는 이를 스마트 교육에 적합한 형태로 구현하여 학습자에게 제공하는, 이상적인 디지털교육 시스템 마련이 가능할 것으로 기대됨
- 디지털교육 플랫폼을 마련하고, 교수법 개발과 교육 강사 훈련 등에 상당한 시간이 필요하므로, 개관 이전에 인력을 채용하여 준비 시간을 충분히 확보할 것을 권함

### 3.4.2.3 농업체험팀

- 농업체험팀은 총 9명이며, 아래의 업무를 담당함 <표59>
  - 농업체험팀 총괄
  - 재배·수확 체험
  - 미래 농업체험
  - 축산동물 체험 <서무>

- 민속체험
- 융복합 체험
- 온실·식물공장 체험
- 곤충실 체험

〈표59〉 농업체험팀의 직무별·직급별 인력구성

농업체험팀						
구분	팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직	
농업체험팀 총괄	팀장	1				
재배·수확 체험	학예직		1		1	
미래 농업체험	학예직		1			
축산동물 체험 <서무>	학예직				1	
민속체험	학예직				1	
융복합 체험	학예직				1	
온실·식물공장 체험	학예직				1	
곤충실 체험	학예직				1	
<b>합계</b>						
총 9명	1	2	0	6	0	

- 농업체험팀에서는 논, 밭, 과수원은 물론, 야외 공간과의 연계 수업이 활발할 수밖에 없는 온실·식물공장과 곤충실의 교육을 모두 담당함 <그림16>
- 직무는 교육 공간과 교육 주제에 따라 구분됨
  - 교육 공간: 논밭에서 이루어지는 ‘재배·수확 체험’과 ‘온실·식물공장 체험’, ‘곤충실 체험’, ‘축산동물 체험’
  - 교육 주제: ‘미래 농업체험’, ‘민속체험’, ‘융복합 체험’
- 이 중 ‘재배·수확 체험’은 다루어야 할 작물의 종류가 많고, 수확 후 요리 실습까지 활동이 이어지는 등 업무 비중이 크므로, 2명의 인력을 배치하여 운영할 수 있도록 함
- 농업체험팀의 교육은 일반적인 문화예술 전공자가 맡을 수 없는, 전문적인 지식과 기술을 필요로 하는 분야인 까닭에 해당 교육에 특화된 인력을 채용해야 원활한 교육이 가능할 것으로 판단됨. 다시 말해 인력 대체가 쉽지 않으므로, 우수한 직원 확보에 힘써야 함
- 농업체험팀의 교육은 주로 야외공간에서 진행되며, 신체활동이 많아서 돌발상황 발생의 가능성이 큼
- 따라서 주강사 외에 보조강사를 프로그램에 따라 3~5명 투입하여 관리해야 함

- 보조강사는 대학과 연계하여 청년 인턴제를 활용하거나, 인근의 농업인을 참여시켜 지역민과 함께 운영하는 방법도 고려해 볼 수 있음



<그림16> 국립농업박물관 논과 밭의 식재 계획(출처: 2020년 『국립농업박물관 농업체험 프로그램 개발 및 시설 운영계획 연구』)

- 2020년 『국립농업박물관 농업체험 프로그램 개발 및 시설 운영계획 연구』로 이미 263개의 프로그램이 기획됐기 때문에, 충분한 인력 채용이 가능하다면 국립농업박물관만의 차별화된, 우수한 교육프로그램을 관람객에게 제공할 수 있을 것으로 기대됨 <그림17, 18> 참고



<그림17> 2020년 농업박물관 모내기 체험(참고)



<그림18> 2019 한국잠사박물관 수확 체험(참고)

### 3.4.3 어린이박물관실

- ※ 어린이박물관은 관람과 교육 활동의 원천인 전시콘텐츠가 유물이 아닌 체험물로 되어있어서, 전시 주제 접근에서부터 교수법까지 특수할 수밖에 없음. 이에 농업관, 식문화관과 구별되는 별도의 인력(전시기획과 교육운영) 편성이 필수임

#### 3.4.3.1 어린이전시팀

- 어린이전시팀은 총 7명이며, 아래의 업무를 담당함 <표60>
  - 어린이전시팀 총괄
  - 어린이박물관 전시 전략과 성과관리
  - 어린이박물관 어린이관1·영아존
  - 어린이박물관 어린이관2 <서무>
  - 어린이박물관 전시 품질 유지 관리
  - 어린이박물관 전시해설 및 질서유지

<표60> 어린이전시팀의 직무별·직급별 인력구성

어린이전시팀						
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
어린이전시팀 총괄	팀장	1				
어린이박물관 전시 전략과 성과관리	학예직		1			
어린이박물관 어린이관1·영아존	학예직			1		
어린이박물관 어린이관2 <서무>	학예직			1		
어린이박물관 전시 품질 유지관리	관리직				1	
어린이박물관 전시해설 및 질서유지	관리직					2
<b>합계</b>						
총 7명		1	1	2	1	2

- 어린이박물관은 눈으로 감상하는 유물이 아니라, 온몸으로 경험하는 체험물로 이루어져 있음 <그림19~21>
- 또한, 전시기획을 할 때는 기본적으로 어린이들의 발달과정에 맞춰 기획하고 구성하므로, 전시 업무 역시 '교육 영역'에 가깝다고 할 수 있음

- 이에 어린이박물관실을 학예연구본부가 아니라 체험교육본부에 위치시켜, 교육의 시너지효과를 극대화 할 수 있도록 함



<그림19> 국립중앙박물관의 어린이박물관



<그림20> 국립민속박물관의 어린이박물관



<그림21> 대한민국역사박물관의 어린이박물관



<그림22> 국립농업박물관 어린이박물관 어린이관1·영아존



<그림23> 국립농업박물관 어린이박물관 어린이관2

- 어린이박물관의 전시는 공간별로 주제가 다르므로, 담당 학예사 역시 ‘어린이관1·영아존’과 ‘어린이관2’으로 나눠 전시를 기획하고 관리해야 함 <그림 22, 23>
- 단, 두 공간이 연계되어 어린이들이 통합적인 경험과 사고를 할 수 있도록, 긴밀한 협업이 요구됨
- 어린이박물관의 전시물은 핸즈온(Hands-on)을 지향하기 때문에 고장에 취약할 수밖에 없음
- 따라서 상설전시실과 마찬가지로(페이지 76 참고) 전시물을 관리하고 간단한 수리와 재제작이 가능한, 즉 **전시 품질 유지관리를 위한 상근 기술직 인력(technician)**을 배치해, 어린이들이 국립농업박물관에서 충분히 즐기고 농업의 문화와 가치를 경험할 수 있도록 함

※ 박물관에서의 테크니션(technician)이란 본래 ‘소장품의 유지보수 및 복원’과 관련된 보존 과학 분야의 직무를 일컫음. 그러나 국내 일부 박물관에서는 테크니션(technician)이란 용어를 ‘전시물의 유지관리 업무’로 바꿔 사용하고 있고, 이를 마땅히 지칭할 한국어 표현이 없는바, 본 연구에서도 ‘전시 품질 유지관리’ 직무를 뜻하는 용어로 사용했음을 밝힘

- 어린이박물관에서 박물관 정규직원이 전시 안내와 질서유지 업무를 전담하는 경우는 거의 없음 <표61> ※ 박물관 내 유료 체험물이 있을 때는 요금징수를 위한 매표 인력 상근
- 이와 같은 운용은 어린이박물관의 경우 부모와 함께 이용해야 하므로, 어린이관람객이 항시 보호자의 돌봄을 받는다는, 상황의 특수성에 기인한 것으로 판단됨
- 몇몇 박물관에서는 자원봉사자가 안내와 질서유지 업무를 맡기도 하는데, 자원봉사자를 투입할 시 경력이 많은 지원자를 뽑아 고정 스케줄에 맞춰 업무에 임할 수 있도록 함

<표61> 어린이박물관 전담 방호 인력의 운용 현황

번호	기관명	규모(m <sup>2</sup> )	공무직	자원봉사	기타	비고
1	국립중앙박물관 어린이박물관	2,538.8	0	매번 다름	0	• 자원봉사자 수는 매번 다름 • 현재 코로나19로 운영중단
2	국립한글박물관 한글놀이터	682	2 (비상시)	2	1	• 주말에 추가로 시간제근로자 1명 고용 • 공무직 10:00~10:30, 17:30~18:00 • 자원봉사자 10:30~17:30
3	국립민속박물관 어린이박물관	1층 376.80 2층 283.210	1	2~4	0	• 현재 코로나19로 자원봉사자 활동 중지 • 코로나19 이전에는 전시실별로 자원봉사자 1~2명 투입
4	대한민국역사박물관 어린이박물관	151	0	0	0	• 어린이박물관 담당 인력 없음
5	국립해양박물관 어린이박물관	581.81	0	0	0	• 어린이박물관 담당 인력 없음 • 현재 시니어방역단 1명 투입. 그러나 고정 인력 아님(보건복지부 노인일자리 관련)
6	전쟁기념관 어린이박물관	991.74	0	0	0	• 어린이박물관 담당 인력 없음 • 안내 데스크 직원 1명 상주
7	서울상상나라	2,668	0	60~70명 교대근무	17~20명 (용역)	• 외부 용역 업체 인력 투입(코로나 이전 20명, 이후 17명) • 코로나 이전에는 60~70명의 자원봉사자가 교대로 전시장 및 교육실 업무 지원

- 사례조사 결과 국립한글박물관에서는 연구교육과의 공무직 2인이 전시실 방호업무를 맡고 있으나, 근무시간이 하루 1시간에 불과해(오전 30분, 오후 30분) 주 업무라 할 수 없고, 2명의 자원봉사자가 어린이박물관 내 방호를 담당하는 것으로 확인됨
- 서울상상나라의 경우 용역 업체 인력을 고용해서 운영함. 그러나 정부의 비정규직 근로자의 정규직 전환 정책 이후 용역은 일반적인 방식이 아니게 됐고, 공공기관에서

이를 벤치마킹해야 한다면, 모든 조건을 고려해 신중을 기해야 하는 상황임

- 既 설립된 어린이박물관의 운영방식으로 볼 때, 국립농업박물관의 어린이박물관 역시 안내와 질서유지 업무에 자원봉사자를 활용하는 것이 마땅함
- 그러나 국립농업박물관의 어린이박물관에는 클라이밍 체험물과 인터랙티브 미디어 등, 성인이라 해도 쉽게 조작하기 어려운 체험물이 설치될 계획이므로, 이를 관리하고 어린이관람객의 이용 편의를 돕는 숙달된 2명 이상의 인력이 반드시 상시 배치되어야 함
- 그리고 이와 함께 장기간 고정적으로 활동이 가능한 자원봉사자를 뽑아, 안내와 질서유지 지원 업무에 활용할 것을 제안함

### 3.4.3.2 어린이교육팀 ※ 영유아~초등학교 저학년 대상

- 어린이교육팀은 총 5명이며, 아래의 업무를 담당함 <표62>
  - 어린이교육팀 총괄
  - 어린이관1·영아존 전시연계 교육
  - 어린이관2 전시연계 교육 <서무>
  - 어린이박물관 영유아 교육
  - 어린이 교육 디자인

<표62> 어린이교육팀의 직무별·직급별 인력구성

		어린이교육팀				
구분		팀장	학예연구관 /차장	선임학예사 /과장	학예연구사 /주임	공무직
어린이교육팀 총괄	팀장	1				
어린이관1·영아존 전시연계 교육	학예직		1			
어린이관2 전시연계 교육 <서무>	학예직			1		
어린이박물관 영유아 교육	학예직			1		
어린이 교육 디자인	관리직				1	
<b>합계</b>						
총 5명		1	1	2	1	0

- 어린이전시팀과 마찬가지로 어린이교육팀의 교육 학예사 역시 주제별-농업(어린이관 1·영아존)과 축산업(어린이관2)-로 나누어 배치됨
- 일반적으로 전시기획이 이루어진 후 교육 개발을 시작하지만, 어린이박물관의 경우 처음부터 어린이전시팀과 어린이교육팀이 협업하여 전시 주제를 정하고 교육 방법을 정해야 함
- 또한, 어린이교육팀의 교육 학예사는 (학예연구본부의 교육운영팀과 다른) 교육 대상 (영유아~초등학교 저학년)에 맞는 교수법을 개발해야 하므로, 어린이·유아 전문가 자문위원회를 구성하여 새로운 이론과 방법론을 신속히 숙지할 필요가 있음
- 마지막으로 교구재의 디자인을 담당하는 전담 인력을 확보하여, 어린이들이 시각적 자극을 통해 신체적·정서적 발달을 꾀할 수 있도록 하고, 몰입 효과를 위해 어린이의 눈높이에 맞는 캐릭터 개발이 이루어져야 함 <그림24~26>



<그림24> 국립경주박물관 어린이박물관 캐릭터



<그림25> 국립해양박물관 어린이박물관 캐릭터



<그림26> 국립중앙박물관 어린이박물관 캐릭터



### 3.5 국립농업박물관의 인력구성 일람(一覽)

- 국립농업박물관의 필요인력은 최소 217명임 <표63>
- 관장 1명, 본부장 3명, 실장 8명, 팀장 20명, 학예연구관/차장 27명, 선임학예사/과장 47명, 학예연구사/주임 51명, 공무원 60명임
- 217명 이외에, 조경·원예 관리와 농경지 재배에 외부 일용직 인력을 적절한 시기에 고용하고, 박물관교육 강사풀을 운영하며, 전시회 준비 시 기간제 근로자나 청년 인턴을 모집하여 활용해야 함
- 개관 후 안정기에 접어들면 국립농업박물관의 활동 규모가 커지고 사업의 범위 역시 확대될 수밖에 없음
- 따라서 상황에 따라 추가 인력을 확보하고, 아래의 인력구성에 변화를 주어 박물관을 효율적으로 운영할 것을 제안함
- 박물관 운영의 성패는 인적 자원에 크게 좌우되므로, 개관 시점부터 최소 217명의 인력을 확보해야 할 것임 ※ 국립낙동강생물자원관의 경우 인력 부족 탓에, 이용되지 못하고 방치된 공간이 있어<그림27>, 현재 인력 보충을 위한 협의 중임



<그림27> 인력 부족으로 방치된 공간 사례(국립낙동강생물자원관, 2021.5)

〈표63〉 국립농업박물관의 부서별 인력배치 현황

**총 217명**

관장	본부장	실장	팀장	학예연구관/ 차장	선임학예사/ 과장	학예연구사/ 주임	공무직	
1	3	8	20	27	47	51	60	
구분	실 합계 *실장1명포함	팀 합계	팀장	학예연구관/ 차장	선임학예사/ 과장	학예연구사/ 주임	공무직	
-	감사팀	-	4	1	2	1	0	0
유명지인원실	홍보소통팀	20	10	1	2	3	3	1
	고객지원팀		9	1	1	0	2	5
<b>관장 직속 총 24명</b>								
기획조정실	전략기획팀	28	7	1	2	3	1	0
	총무인사팀		12	1	2	4	2	3
	예산회계팀		8	1	1	2	4	0
시설관리실	시설운영팀	47	21	1	0	5	7	8
	안전관리팀		25	1	0	1	0	23
<b>경영관리본부 총 76명 (본부장 1명 포함)</b>								
전시기획실	전시개발 연구팀	24	9	1	3	3	2	0
	전시운영 총괄팀		14	1	1	1	2	9
유물연구실	유물관리팀	24	10	1	2	3	2	2
	보존과학팀		6	1	1	2	2	0
	아카이브팀		7	1	1	2	3	0
<b>학예연구본부 총 49명 (본부장 1명 포함)</b>								
스마트유물실	미래농업 연구팀	20	5	1	1	0	3	0
	농업작물 재배팀		14	1	0	4	2	7
디지털유물실	교육탐구팀	34	14	1	3	5	5	0
	디지털 교육팀		9	1	1	4	3	0
	농업체험팀		9	1	2	0	6	0
어린이박물관실	어린이 전시팀	12	7	1	1	2	1	2
	어린이 교육팀		5	1	1	2	1	0
<b>체험교육본부 총 67명 (본부장 1명 포함)</b>								



4

## 직무 분석과 업무량

---

---

4·1 관장 직속 109

---

4·2 경영관리본부 114

---

4·3 학예연구본부 124

---

4·4 체험교육본부 134

---



## 4

## 직무 분석과 업무량

- 3장의 인력구성은 4장의 직무 분석과 업무량 계산을 통해 도출된 것으로서, 국가 재정의 부담을 가능한 줄이고자, 필요인력을 최소로 하여 배치함
- 인력의 규모는 1명이 1년간 처리해야 하는 업무량을 기준으로 계산함. 기관마다 권고하는 근로시간이 다르고, 개인의 경력에 따라 휴가일 역시 상이하므로, 법정근로시간인 주 40시간을 기준으로 산출함
- 이는 근로자가 처리해야 할 업무의 양을 추정하기 위한 것일 뿐, 실제 근무시간과는 차이가 있음(휴가와 연차 등 미포함)
  - ※ 근로자 1인이 1개월간 172.8시간의 근무를 하므로, 이를 하루 노동 제공 시간인 8(휴게 1시간 제외)로 나누면 평균 21.72일 도출 / 연간 총 2,085시간 근무

(기준) 12개월×21.72일×8시간×1인

- 직무 내용은 인력별로 구체적이고, 서로 상이하야 중복되지 않으나, 부서별로 공통업무를 설정하여, 원활한 소통과 협업을 꾀함
  - ① 연간, 중장기 발전 방향 수립
  - ② 감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무
  - ③ (대민서비스 부서의 경우) 만족도 조사와 개선책 마련
  - ④ 주요 업무 보고
  - ⑤ (서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무
- 공통업무 중 특히 팀별 <서무>의 지정은 행정의 효율성을 높이기 위함임

## 〈연구 결과〉

- 국립농업박물관의 원활한 운영을 위해, 필요한 업무를 인력별로 나열하고, 일의 성격에 따라 시간과 노동력의 정도를 고려하여 업무 비중을 계산한 결과, 총 246.69명이 도출됨 <표64>
- 이는 본 연구에서 제안한 217명보다 13.68% 많은 숫자임
- 따라서 개관 시점에는 217명을 유지하되, 국립농업박물관이 사업 범위와 활동 영역을 확장하는, 즉 안정적 발전기에 접어든 이후에는 증원이 불가피할 것으로 보임
- 본부별 상세 직무 내용과 업무 비중은 <표65~72>와 같음

<표64> 제안 인력과 산출 인력(직무분석 기반) 규모의 비교

구분		제안인력(명)	산출인력(명) * 직무 분석 기반
관장직속	운영지원실	23	26.02
경영관리본부	기획조정실	27	32.39
	시설관리실	46	48.82
학예연구본부	전시기획실	23	26.23
	유물연구실	23	28.13
체험교육본부	스마트농업실	19	22.06
	교육운영실	32	36.37
	어린이박물관실	12	14.67
인력 합계(관장1·본부장3·실장8 포함)		205(217)	234.69(246.69)

## 4.1 관장 직속

### 4.1.1 운영지원실

〈표65〉 관장 직속 감사팀과 운영지원실의 직무 분석과 업무 비중

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
감사팀					
감사팀 총괄	1	감사업무 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
국회감사 특정감사	1	국회, 감사원, 농림축산식품부에 의한 종합(정기)감사 업무계획 수립	4개월*20일*8시간*1인	2,510.08	1.20
		외부감사 수검	4개월*21.72일*8시간*1인		
		국회를 포함한 감사기관의 요구자료 제출과 대응	4개월*21.72일*8시간*1인		
		특정 업무·사업·자금 등에 대한 문제점 파악 및 개선책 도출	4개월*20일*6시간*1인		
회계감사 일상감사	1	예산 및 지출 업무 감사	12개월*8일*6시간*1인	2,400.00	1.15
		회계 분야 업무 감사 ※ 회계감사는 정관 또는 별도로 정한 규정과 「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 대한 규칙」을 따름	12개월*8일*6시간*1인		
		재산관리 업무 분야 감사	12개월*8일*6시간*1인		
		결산 보고자료 작성	12개월*4일*6시간*1인		
		박물관의 주요 업무 집행에 앞서 적법성·타당성 등을 점검·심사	12개월*8일*4시간*1인		
직무감사 성과감사 (서무)	1	기관 자체평가 및 성과관리	4개월*8일*8시간*1인	2,331.84	1.12
		공직기강 확립 및 부패방지, 윤라인권 경영	12개월*21.72일*2시간*1인		
		내부 공익신고 센터 및 클린신고 센터 운영	12개월*21.72일*2시간*1인		
		부패방지 교육계획 수립 및 운영	4개월*20일*4시간*1인		
		갑질 행위 방지 관련 자료 작성 및 제출	4개월*8일*4시간*1인		
		팀별 고객만족도 조사 방법 및 VOC 수집·개선에 관한 사항	2개월*8일*4시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
운영지원실 홍보소통팀					
홍보소통팀 총괄	1	홍보소통팀 업무 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
언론홍보	1	대국민 홍보 전략 기획	12개월*4일*4시간*1인	2,544.00	1.22



구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		대국민 캠페인 기획과 추진	12개월*4일*4시간*1인		
		국내외 언론·방송 보도자료 작성, 배포, 대응	12개월*8일*4시간*1인		
		브리핑, 기고, 인터뷰 관련 업무	12개월*8일*6시간*1인		
		언론·방송 매체 홍보 콘텐츠 기획	12개월*8일*8시간*1인		
		주요 뉴스 클리핑 및 보도현황 분석	12개월*4일*4시간*1인		
		홍보 자문 위원회 운영	4개월*2일*6시간*1인		
		오프라인에서의 특별전, 기획전, 축제, 뮤지엄 상품 등의 홍보 마케팅 업무(유, 무료)	12개월*4일*4시간*1인		
온라인홍보	1	온라인홍보 기획 업무 일체	12개월*8일*4시간*1인	2,532.64	1.21
		박물관 소셜미디어 운영과 관리(블로그, 유튜브, 페이스북, 인스타그램 등)	12개월*21.72일*1시간*1인		
		온라인 이벤트 기획 및 시행	4개월*15일*8시간*1인		
		온라인 관련 통계 분석 및 관리	4개월*8일*8시간*1인		
		온라인에서의 특별전, 기획전, 축제, 뮤지엄 상품 등의 홍보 마케팅 업무(유·무료)	12개월*8일*6시간*1인		
		홍보소통팀의 주요 업무 보고	12개월*8일*6시간*1인		
누리집(홈페이지) 운영	1	누리집 운영과 관리	12개월*21.72일*2시간*1인	2,336.48	1.12
		누리집 이용 편의성 재고와 개편, 개선 계획 수립	2개월*8일*8시간*1인		
		누리집 콘텐츠 기획 및 제작	4개월*8일*6시간*1인		
		온라인 전시 플랫폼 마련과 운영	12개월*21.72일*2시간*1인		
		개인정보보호 관련 업무	12개월*21.72일*2시간*1인		
		누리집, 박물관 소셜미디어 활동 기자단 운영(자원봉사자, 어린이와 청소년, 일반 성인 등)	12개월*4일*4시간*1인		
		누리집 이용자 만족도 조사와 분석	2개월*21.72일*6시간*1인		
홍보물 생성(지면, 영상, 모바일앱)	2	홍보 간행물 제작배포 및 관리	6개월*20일*8시간*2인	4,676.80	2.24
		홍보용 사진 촬영 및 관리	4개월*6일*4시간*1인		
		홍보물 제작을 위한 원고 의뢰	4개월*8일*2시간*1인		
		소식지(뉴스레터)와 웹진 발행	12개월*8일*6시간*1인		
		홍보 영상물 제작배포 및 관리	4개월*16일*6시간*1인		
		홍보물 촬영을 위한 섭외 업무(출연진 및 장소)	4개월*8일*6시간*1인		
		모바일 홍보 영상물 제작배포 및 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		홍보물 제작 용역 관리 감독	4개월*16일*2시간*1인		
		홍보물 관련 아카이브 관리, 목록작성	12개월*8일*4시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		박물관 홍보 관련 워크숍 기획 및 자문단 운영	4개월*4일*4시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
정보화 사업	1	유비쿼터스 관람환경 조성 및 관리	12개월*21.72일*2시간*1인	2,505.60	1.20
		3D 유물복원 콘텐츠의 제공과 활용방안 도출	12개월*16일*2시간*1인		
		스토리텔링 기법을 활용한 증강현실 실현	4개월*16일*4시간*1인		
		디지털 실감 영상 지원	4개월*8일*4시간*1인		
		소장품 DB 시스템 구축과 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		농업 아카이브 시스템 구축과 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		디지털 자료 이용 관람객 요구조사 및 분석	2개월*21.72일*4시간*1인		
박물관 일반 문화행사	1	정기 문화행사(음악회, 영화제 등) 개최 및 행사 협업 기관(단체) 관리	12개월*8일*6시간*1인	2,519.04	1.21
		박물관 비정기 행사 기획과 추진	2개월*8일*8시간*1인		
		‘농업인의 날(11.11)’, ‘도시농업의 날(4.11)’ 축제 기획과 운영	4개월*21.72일*8시간*1인		
		농업인 초청 정기 세미나 개최	4개월*20일*4시간*1인		
		국내 박물관대회, 국제 박물관대회 신청과 참여 관련 업무	4개월*20일*6시간*1인		
		문화지원 사업 신청 업무 지원	4개월*20일*4시간*1인		
국내외 교류 <서무>	1	국내외 주요 박물관·자원관·과학관과의 네트워크 구축 및 관리	12개월*21.72일*2시간*1인	2,464.32	1.18
		국외 박물관 관련 기구와의 교류·협력(ICO(국제박물관협의회), UNESCO(유네스코), ASEMUS(아시아유럽박물관네트워크), BSI(국제푸른방패) 등)	12개월*8일*2시간*1인		
		국내외 농축산 관련 기관과의 MOU 체결	12개월*8일*2시간*1인		
		각종 박물관 협회(한국박물관협회, 대학박물관협회, 사립박물관협회 등) 요청 사항 대응	12개월*8일*4시간*1인		
		국제교류·협력사업 종합계획 수립	2개월*20일*4시간*1인		
		국내외 주요 박물관계 자료 조사와 관리	4개월*21.72일*2시간*1인		
		국내외 박물관 전문가 초청사업	4개월*20일*4시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
상품개발 뮤지엄숍 운영	1	뮤지엄숍 운영과 관리	12개월*21.72일*6시간*1인	2,782.41	1.33
		농축산업 관련 상품 개발과 제작 의뢰	2개월*8일*2시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		박물관 전시연계 상품 디자인과 제작 기획 및 의뢰	2개월*8일*2시간*1인	2,085.12	1.00
		상품 디자인·제작 업체 관리 감독	2개월*8일*2시간*1인		
		박물관 홍보용 기념품 디자인 및 제작	2개월*4일*4시간*1인		
		뮤지엄숍 환경 정리와 청결 유지	12개월*21.72일*1시간*1인		
		뮤지엄숍의 물품 현황 파악과 창고 관리	6개월*4일*2시간*1인		
		뮤지엄숍 상품의 온라인 판매 관련 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		지출과 수입 명세 장부작성	12개월*21.72일*1시간*1인		
		고객 민원접수 및 처리	12개월*21.72일*1시간*1인		
운영지원실 고객지원팀					
고객지원팀 총괄	1	고객지원팀 업무 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
고객의 소리, 입장객 관리	1	고객의 소리 대응, 민원 처리	12개월*21.72일*2시간*1인	2,377.44	1.14
		관람객 이용 편의 만족도 조사 시행	2개월*16일*6시간*1인		
		팀별 관람객 만족도 자료 종합분석 및 개선책 마련	4개월*8일*4시간*1인		
		박물관 내 사회적 수용력 측정 및 혼잡도 조절	2개월*20일*4시간*1인		
		관람객 통계 현황 관리, 보고, 자료 제출	12개월*8일*4시간*1인		
		박물관 입장객 집계, 연간 추이 분석(인원 파악, 입장표 판매 집계 등)	12개월*21.72일*1시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
		고객지원팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
위기상황 관리	1	입장객 발열 체크와 방문 정보 확인(QR코드) 지휘 감독	12개월*21.72일*2시간*1인	2,345.76	1.13
		관내외 소독과 방역 업무 지원	12개월*21.72일*2시간*1인		
		방역 규칙 준수 공지	12개월*21.72일*1시간*1인		
		관람객 응급대기실 운영	12개월*21.72일*1시간*1인		
		비상용품 구비 및 관리	12개월*21.72일*1시간*1인		
		관람객 사건 사고 대처 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		실종아동 찾기 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
서비스 관리 (사무)	1	공무직 안내 인력의 업무 매뉴얼 작성(안내와 예약, 위기상황 대처, 입장객 개인 방역 감시, 편의시설 환경관리 등)과 정기적인 수정보완	2개월*8일*6시간*1인	2,464.48	1.18
		서비스 인력의 행동 지침 마련과 훈련(외부 전문가 초청 연수 포함)	2개월*8일*6시간*1인		
		서비스 현장 모니터링과 평가 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		자원봉사자(어린이, 청소년, 성인, 시니어) 모집, 선발과 교육, 업무 분담	12개월*8일*4시간*1인		
		자원봉사자 전체 현장 교육(답사) 지원 및 관리	2개월*8일*4시간*1인		
		자원봉사자 활동성과 평가	12개월*21.72일*2시간*1인		
		자원봉사자 네트워크와 커뮤니티 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
안내·예약	4	종합 안내실 운영(3개소 순환 근무)	12개월*21.72일*8시간*3인	8,861.76	4.25
		관람객 대상 전시 관람 안내와 편의시설 정보 제공	12개월*21.72일*1시간*1인		
		전시설명 음·영상 기기 대여와 관리	12개월*21.72일*1시간*1인		
		전시 브로셔 비치와 제공	12개월*21.72일*1시간*1인		
		유모차, 우산 편의 물품 대여	12개월*21.72일*1시간*1인		
		관람객 요구사항 접수, 해결	12개월*21.72일*1시간*1인		
		분실물 관련 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		박물관 관내 방호 업무 지원	12개월*21.72일*1시간*1인		
		실종아동 찾기 업무 지원	12개월*21.72일*1시간*1인		
		개인·단체의 전시 관람 예약 업무(유아, 초·중·고 학생, 일반 성인, 소외계층, 외국인, 기타)	12개월*21.72일*1시간*1인		
		전시해설 예약 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
편의시설 환경관리	1	전시실 내 일반 시설관리와 영선 업무(의자, 물품보관 캐비닛 포함)	12개월*21.72일*2시간*1인	2,345.76	1.13
		관람객 휴게 공간의 편의시설 시설관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		물품보관소, 수유실 등 편의 공간 환경관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		관람환경 모니터링	12개월*21.72일*2시간*1인		
		환경미화 지원	12개월*21.72일*1시간*1인		
제안인력 24명 / 산출인력 26.02명					

## 4.2 경영관리본부

### 4.2.1 기획조정실

<표66> 경영관리본부 기획조정실의 직무 분석과 업무 비중

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
기획조정실 전략기획팀					
전략기획팀 총괄	1	전략기획팀 업무 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
정책발전	1	박물관 운영 정책 기획과 추진	4개월*10일*6시간*1인	2,570.56	1.23
		박물관 중장기계획 수립, 조정, 발표	4개월*18일*6시간*1인		
		박물관 공간 개편 연구	2개월*10일*6시간*1인		
		신규사업 기획과 타당성 검토	12개월*8일*6시간*1인		
		주요 업무, 사업계획 진도 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		수원시정 파락과 동반 성장 전략 개발	4개월*10일*4시간*1인		
		전략기획팀 주요 업무 보고	12개월*21.72일*2시간*1인		
혁신과 평가	1	기관 자체평가 및 성과관리 체계 구축	2개월*10일*8시간*1인	2,615.04	1.25
		외부평가(경영평가 및 운영평가) 실행, 결과 보고	2개월*21.72일*8시간*1인		
		내부평가(부서평가) 실행, 결과 보고	2개월*21.72일*8시간*1인		
		공공기관 경영혁신 계획 수립	4개월*10일*6시간*1인		
		박물관 운영 시민참여단 운영	12개월*8일*4시간*1인		
		기관 사회공헌활동(CSR) 관리	4개월*10일*4시간*1인		
		박물관 연보 및 편람 발간 업무	4개월*18일*6시간*1인		
		기관 업무협약 지원과 현황 관리	4개월*10일*4시간*1인		
		농림부, 농업진흥청과의 소통과 협업 업무	12개월*8일*4시간*1인		
직제	1	부서별 주요 업무계획 조정	12개월*10일*4시간*1인	2,690.56	1.29
		조직관리(조직개편, 부서별 업무 분장)	4개월*18일*8시간*1인		
		부서 간 업무 조율	12개월*21.72일*2시간*1인		
		정원 관리와 증원 계획 수립	4개월*18일*6시간*1인		
		조직문화 개선 업무	4개월*10일*4시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
법률과 내규	1	박물관 관련 법령과 예규 관리	12개월*21.72일*2시간*1인	2,626.74	1.26
		설립법령 및 정관·내규 제·개정 관리	4개월*18일*6시간*1인		
		법률 자문 위원회 운영	4개월*8일*8시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		내규의 해석과 적용	12개월*21.72일*2시간*1인		
		각종 법률 소송, 행정지도 등의 관련 업무	12개월*4일*6시간*1인		
		공공기관 지정 대응 업무	12개월*21.72일*2시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
박물관 특성화	1	박물관 특성화 사업 계획과 운영지원	12개월*18일*4시간*1인	2,840.00	1.36
		박물관 특성화 사업 관련 연구용역 관리 감독	4개월*18일*6시간*1인		
		특성화 사업 성과 분석과 통계 관리	6개월*18일*6시간*1인		
		국립농업박물관 미래전략자문위원회 운영	4개월*8일*4시간*1인		
		‘문화가 있는 날’ 사업관리	12개월*8일*8시간*1인		
경영공시 업무 계량화	1	경영공시 및 통계에 관한 사항 일체(유형지정, 경영공시, 알리오, 사전정보공표 등)	12개월*18일*6시간*1인	2,608.00	1.25
		공공기관 업무 연락 시스템 구축과 운영	4개월*10일*4시간*1인		
		경영자료 작성과 관리, 공표	12개월*8일*4시간*1인		
		업무 계량화(데이터) 업무	12개월*8일*4시간*1인		
		경영 전략 회의, 주간 간부회의 등 각종 중요 긴급 회의 준비와 운영	12개월*8일*4시간*1인		
기획조정실 총무인사팀					
총무인사팀 총괄	1	총무인사팀 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
인사	1	인력 운영계획 및 인사제도 수립	4개월*10일*8시간*1인	2,382.08	1.14
		직원의 부서 배치와 이동에 관한 업무	2개월*21.72일*8시간*1인		
		호봉 산정과 승급 절차 관련 업무	2개월*21.72일*8시간*1인		
		직원의 승진과 전보 업무	2개월*21.72일*8시간*1인		
		인사위원회 운영	2개월*18일*8시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
		총무인사팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
복무	1	직원의 휴직과 복직 등의 업무	12개월*10일*6시간*1인	2,738.56	1.31
		직원 복무(근태, 휴가 등) 관리	12개월*21.72일*4시간*1인		
		인사기록(ERP) 작성과 관리 업무	2개월*8일*4시간*1인		
		근무성적평정, 성과상여금 산정 및 성과관리에 관한 사항	4개월*18일*6시간*1인		
		직원의 포상 관련 업무	4개월*10일*6시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		직원의 징계 관련 업무	4개월*10일*6시간*1인		
채용	1	채용계획 수립과 실행	6개월*18일*6시간*1인	2,848.00	1.37
		채용 관련 심사위원회 운영	2개월*10일*8시간*1인		
		채용 비리 모니터링 및 적발 시 대처 업무	4개월*10일*6시간*1인		
		직원 채용 후 결격사유·진위 여부 조회 등에 관한 사항	4개월*10일*4시간*1인		
		신입 직원 연수와 업무 파악 지원	4개월*18일*8시간*1인		
		전체 인력 현황 파악과 정기자료 작성	1개월*18일*8시간*1인		
		공무직 운영 규정 관리와 개정 등의 업무	2개월*10일*6시간*1인		
복지	1	직원의 교육과 훈련(전문연구 교육, 기술 교육, 자기발전 교육 등 포함)에 관한 사항 일체	12개월*21.72일*2시간*1인	2,815.20	1.35
		직원의 건강검진 업무	2개월*18일*6시간*1인		
		직원의 정신건강 돌봄 업무	12개월*8일*6시간*1인		
		산업 안전 고충 사항	12개월*8일*6시간*1인		
		성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 방지를 위한 지원 교육과 고충 처리 업무	12개월*21.72일*2시간*1인		
		맞춤형 복지제도 정산	2개월*18일*4시간*1인		
		그 밖에 직원 복리후생에 관한 업무 일체	12개월*21.72일*1시간*1인		
노무	1	일반직 노조 관련 업무	12개월*21.72일*2시간*1인	2,259.84	1.08
		공무직 노조 관련 업무(보충교섭, 임금교섭, 협약 등)	12개월*21.72일*2시간*1인		
		단체교섭, 노사협의회 운영	4개월*18일*8시간*1인		
		박물관의 노무 관련 대응 업무(노동부, 보건처, 여가부 등)	12개월*21.72일*2시간*1인		
		취업규칙 및 근무제도와 관련된 사항	2개월*10일*6시간*1인		
급여	1	일반직 인건비 관련 업무(급여·성과상여금 지급·사회보험 납부 등)	12개월*8일*8시간*1인	2,592.00	1.24
		공무직 급여 업무	12개월*8일*6시간*1인		
		시간외근무수당 지급 업무	12개월*8일*4시간*1인		
		퇴직급여 지급(퇴직적립금 관리 및 지급 등)	2개월*8일*6시간*1인		
		4대 보험과 원천세 신고	12개월*8일*4시간*1인		
		원천징수 세액 및 지방소득세 납부	12개월*8일*4시간*1인		
박물관 기록관리	1	기록관리기준표 등 제도에 따른 기록물 처리 업무 일체	12개월*21.72일*4시간*1인	2,656.48	1.27

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
총괄		기록물 보존과 목록작성	4개월*16일*6시간*1인		
		문서고 운영, 정가수시 점검	4개월*16일*4시간*1인		
		기록물 평가와 폐기	2개월*16일*6시간*1인		
		기록물 요청에 대한 대응과 처리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		정보 유출 방지를 위한 관리 감독	12개월*21.72일*1시간*1인		
박물관 총괄 사무	1	임직원 신분증 발급	2개월*10일*4시간*1인	2,640.48	1.27
		관인(직인)의 관리와 사용 일지 작성	12개월*21.72일*1시간*1인		
		각종 증명 서류 발급	12개월*21.72일*1시간*1인		
		대내외 문서 수·발신 및 배부	12개월*21.72일*2시간*1인		
		소모품 구입과 비치, 팀별 배분에 관한 업무	12개월*8일*2시간*1인		
		박물관의 주요 일정 관리와 공지	12개월*8일*4시간*1인		
		박물관 자체 행사 지원 업무	2개월*10일*8시간*1인		
		공무직 인력과 사회복무요원 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		그 외 다른 팀에 속하지 않는 업무 사항	12개월*21.72일*1시간*1인		
비서	1	기관장 일일, 주간, 월간 일정 관리	12개월*21.72일*2시간*1인	2,715.84	1.30
		서류 정리와 번역 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		중요 기관 연락처 목록작성과 관리	12개월*4일*2시간*1인		
		비서실 수신 메일과 공문 확인, 내용 보고	12개월*21.72일*2시간*1인		
		임원실 행정지원 업무에 관한 사항	12개월*8일*2시간*1인		
		부서장 간담회 및 부서 협조 회의 준비	12개월*8일*4시간*1인		
		부속실 물품 관리와 청결 유지	12개월*21.72일*1시간*1인		
		내빈 응대 업무	12개월*10일*4시간*1인		
차량운행	2	공무 차량 운행 및 관리	12개월*21.72일*8시간*1인	5,088.96	2.44
		공무 차량 운행일지 작성	12개월*21.72일*2시간*1인		
		임원실 행정 보조	12개월*10일*4시간*1인		
		관장과 내빈의 수행	12개월*21.72일*4시간*1인		
		그 밖의 기관장 대외 활동을 위한 업무 지원	12개월*10일*8시간*1인		
기획조정실 예산회계팀					
회계예산팀 총괄	1	예산회계팀 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
예산편성 획득 <사무>	2	예산편성과 집행기준 수립·관리	4개월*16일*6시간*1인	4,820.80	2.31
		예산 위험 관리(대내외 환경 변화 분석)	4개월*10일*6시간*1인		



구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		정부 출연금 요구서 작성 및 예산요구 심의·조정	4개월*16일*8시간*2인	2,496.00	1.20
		정부 출연금 교부 및 신청(e나라시스템)	2개월*16일*8시간*1인		
		정부 출연금 배정, 재원별 배분	4개월*16일*8시간*1인		
		연도별 예산집행 계획서 발간과 배포	4개월*16일*8시간*1인		
		연도별 사업예산 편성·획득 추이 파악	2개월*16일*8시간*1인		
		예산 투입 사업 집행실적 분석과 보고	4개월*16일*6시간*2인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
계약	1	물품, 용역, 공사, 임대 등 계약업무 총괄	12개월*8일*4시간*1인	2,496.00	1.20
		계약체결(물가 조사 및 원가계산), 선급금 관리	12개월*8일*4시간*1인		
		계약 대장작성과 계약서 관리	12개월*8일*6시간*1인		
		전자입찰시스템 운영(조달청, 온비드)	12개월*8일*4시간*1인		
		구매 물품과 서비스 검사에 관한 사항(구매 계약 검사)	12개월*8일*4시간*1인		
		공공기관 우선 구매제도 목표 설정과 실적관리	4개월*8일*6시간*1인		
		국유재산 관리위탁 및 사용수익허가 업무	4개월*8일*4시간*1인		
		국유재산 사용료 부과 업무	4개월*8일*2시간*1인		
회계·결산	2	회계 결산 관련 업무	12개월*21.72일*4시간*1인	4,647.68	2.23
		합계잔액시산표, 재무상태표, 손익계산서 작성	12개월*21.72일*2시간*1인		
		일반분개전표, 회계장부 작성·관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		지출결의서, 지출명세서 업무	12개월*21.72일*2시간*1인		
		회계와 재무, 결산 관련 각종 대외 요구자료 작성	4개월*10일*6시간*1인		
		외부 회계감사 수검 관련 업무	4개월*16일*6시간*2인		
		보증금 관리와 운용	4개월*16일*4시간*1인		
		기부금 관련 업무	4개월*16일*4시간*1인		
		법인명의 계좌 및 법인카드 관리 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		직인 관리에 관한 사항	12개월*21.72일*1시간*1인		
자산	1	자산 등재, 폐기, 매각 등 일반자산 관리	6개월*16일*6시간*1인	2,377.28	1.14

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		경기 재물조사	4개월*16일*6시간*1인	2,253.92	1.08
		자금수지일계표 작성과 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		국유재산 관련 행정업무 지원	4개월*8일*6시간*1인		
		e나라시스템 재산등록	2개월*8일*4시간*1인		
		보험 및 보상에 관한 업무	4개월*8일*4시간*1인		
		채권 등 유가증권 관리에 관한 사항	4개월*8일*4시간*1인		
		예산회계팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
세무	1	국세, 지방세 등의 신고·납부 업무 일체	12개월*8일*4시간*1인	2,253.92	1.08
		수익사업 수익금 처리 및 부가세 신고업무	12개월*8일*4시간*1인		
		세무 정보시스템 운용	12개월*21.72일*1시간*1인		
		일용직 신고와 원천세 납부 등의 업무	12개월*4일*4시간*1인		
		전표관리(거래 별 세금계산서, 영수증 등)	12개월*21.72일*2시간*1인		
		연말정산 일정 확인, 업무 처리	2개월*16일*8시간*1인		
		관련 개정세법 파악과 적용	2개월*8일*4시간*1인		
		세무조사 대응	4개월*8일*4시간*1인		
		조세 불복 청구와 처리 업무	2개월*8일*4시간*1인		
(실장 미포함) 제안인력 27명 / 산출인력 32.39명					

## 4.2.2 시설관리실

<표67> 경영관리본부 시설관리실의 직무 분석과 업무 비중

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
시설관리실 시설운영팀					
시설운영팀 총괄	1	시설운영팀 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
전기	5	전기전력 시설의 점검·정비 계획 수립과 예산관리	2개월*16일*8시간*1인	11,373.28	5.45
		전기전력 시설(제어시스템 포함)의 유지와 관리 일체	12개월*21.72일*4시간*1인		
		조명과 관련된 업무	12개월*21.72일*4시간*1인		
		수변전과 관련된 업무(변압기, 수배전반, 분전반, 발전기, 무정전 전원 설비 등)	12개월*21.72일*4시간*1인		
		전력 간선 및 배선설비 등의 업무	12개월*21.72일*2시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		전기전력 시설의 교체와 보수공사 시행	4개월*16일*8시간*1인	7,084.80	3.40
		전기안전관리자 선임과 안전관리 수행	12개월*21.72일*2시간*1인		
		전기전력 공사 시 용역 업체의 관리 감독	4개월*16일*8시간*1인		
		전기실 점검과 운영일지 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		중앙통제실 전기전력 시설관리	12개월*21.72일*4시간*1인		
		승강기 설비 교체, 점검 계획 수립	2개월*8일*4시간*1인		
		승강기 시설의 교체와 보수공사 시행	2개월*8일*8시간*1인		
		승강기 안전관리자 선임과 안전관리 수행	12개월*21.72일*1시간*1인		
		승강기 공사 시 용역 업체의 관리 감독	4개월*4일*8시간*1인		
		소방시설 중 전기와 관련된 업무	12개월*21.72일*2시간*1인		
		전기전력 시설의 점검과 하자 보수를 위한 기기와 도구의 관리, 목록작성	4개월*8일*6시간*1인		
		시설운영팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
		(24시/야간근무) 박물관 방범, 시설 안전 감시	12개월*4일*15시간*3인		
		그 밖의 전기전력 기술과 관련된 업무수행	12개월*21.72일*2시간*1인		
정보통신 방송	3	정보통신 설비 분야의 점검·정비 계획 수립과 예산관리	2개월*20일*8시간*1인	7,084.80	3.40
		관내 서버 및 네트워크 시스템 유지관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		정보통신 설비의 교체와 보수공사 시행	12개월*21.72일*2시간*1인		
		방송설비의 유지관리 및 하자 보수	12개월*21.72일*2시간*1인		
		중앙통제실 정보통신 설비관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		문화유산관리시스템의 기술적 개선계획 수립과 추진	4개월*8일*6시간*1인		
		아카이브시스템의 기술적 개선계획 추진	4개월*8일*4시간*1인		
		관내 소프트웨어 관리, 목록작성과 점검	12개월*21.72일*2시간*1인		
		정보보안 업무(개인정보보호 관리포함)	12개월*21.72일*2시간*1인		
		주차관리시스템 운영과 유지관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		출입통제시스템의 운영과 유지관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		CCTV 설비의 운영과 유지관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		디지털교육팀 업무의 기술적 지원	12개월*8일*4시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		정보통신 설비의 점검과 하자 보수를 위한 기기와 도구의 관리, 목록작성	4개월*8일*4시간*1인	11,152.00	5.35
		(24시/야간근무) 박물관 방법, 시설 안전 감시	12개월*4일*15시간*1인		
		그 밖의 정보통신방송 기술과 관련된 업무수행	12개월*21.72일*2시간*1인		
기계 <서무>	5	기계 분야의 점검 정비 계획 수립과 예산관리	2개월*20일*8시간*1인	11,152.00	5.35
		중앙제어시스템, 감시시스템 기계의 유지관리와 하자 보수	12개월*21.72일*4시간*1인		
		냉온수, 보일러, 냉동 관련 기계의 유지관리와 하자 보수	12개월*21.72일*8시간*1인		
		자동제어, 공기조화 기기의 유지관리와 하자 보수(운실, 곤충실 포함)	12개월*21.72일*8시간*1인		
		수장고 향온향습 기기의 유지관리와 하자 보수	12개월*21.72일*4시간*1인		
		위생 관련 기기의 유지관리 보수	12개월*21.72일*2시간*1인		
		소방펌프와 스프링클러 설비의 유지관리 지원	12개월*21.72일*2시간*1인		
		그 외 관내 기계 설비의 점검, 보수공사 계획과 수행	4개월*8일*6시간*1인		
		(24시/야간근무) 박물관 방법, 시설 안전 감시	12개월*4일*15시간*2인		
		각종 기계 설비 분야의 공사 시 감독 임무 수행	4개월*8일*8시간*1인		
		공공요금 및 에너지사용량 데이터 관리	12개월*8일*2시간*1인		
		기계 설비, 장비의 목록작성과 관련 도면 관리	4개월*4일*4시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
그 밖의 기계와 관련된 업무수행	12개월*21.72일*2시간*1인				
소방·재난	3	소방·재난 안전 계획 수립과 점검 수칙 마련	2개월*18일*8시간*1인	6,944.96	3.33
		소방안전관리자 및 소방안전관리보조자 선임과 안전관리 수행	12개월*21.72일*4시간*1인		
		가스안전관리자 선임과 안전관리 수행	12개월*21.72일*2시간*1인		
		소방계획서 작성과 소방시설 상시 점검	12개월*21.72일*4시간*1인		
		소방 훈련과 화재 교육 시행	2개월*8일*8시간*2인		
		재난 안전 메뉴얼의 제정과 배포	2개월*18일*6시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		소화전 표시등과 피난 유도 등의 정기 관리	4개월*8일*4시간*1인	8,591.36	4.12
		소방설비의 점검계획 수립과 예산관리	4개월*8일*6시간*1인		
		소방시설의 유지관리와 하자보수	12개월*21.72일*2시간*1인		
		소방시설의 교체와 공사 시 관리 감독	4개월*8일*8시간*1인		
		공간 전제 또는 부분 방역과 소독관리	12개월*8일*8시간*1인		
		자연재해 대비와 비상상황 시 대응	4개월*8일*8시간*1인		
		소방 물품의 구매, 폐기, 목록작성과 관리	2개월*18일*6시간*1인		
		(24시/야간근무) 박물관 방법, 시설 안전 감시	12개월*4일*15시간*1인		
		그 밖의 소방재난과 관련된 업무수행	12개월*21.72일*2시간*1인		
건축	3	건축·토목 분야의 점검 경비 계획 수립과 예산관리	2개월*8일*8시간*1인	8,591.36	4.12
		건축·토목 시설의 유지관리와 하자 보수(실내외 마감, 상하수도, 주차장, 경관시설 등)	12개월*21.72일*4시간*2인		
		하자 처리 보고서 작성	12개월*21.72일*8시간*1인		
		누수 점검 및 조치	12개월*21.72일*2시간*1인		
		건축물 법정점검 시행	4개월*8일*8시간*2인		
		건축도면 관리와 작성, 변경 사항 발생 시 적용	4개월*8일*6시간*1인		
		신규 시설사업 계획	2개월*8일*4시간*1인		
		건물 내 고객센터 시설의 환경개선 모니터링	12개월*21.72일*2시간*1인		
		환경·위생·미화의 총체적 점검과 관리 업무	12개월*21.72일*2시간*1인		
		(24시/야간근무) 박물관 방법, 시설 안전 감시	12개월*4일*15시간*2인		
그 밖의 건축 토목과 관련된 업무수행	12개월*21.72일*2시간*1인				
시설관리실 안전관리팀					
안전관리팀 총괄	1	안전관리팀 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
안전관리 <서무>	1	공무직 인력관리	12개월*21.72일*2시간*1인	2,591.36	1.24
		방호, 환경미화 업무 지침 마련	2개월*10일*4시간*1인		
		방호, 환경미화 담당 인력의 교육과 훈련(관람객 응대 포함)	2개월*18일*6시간*1인		
		안전관리 상시 모니터링	12개월*21.72일*2시간*1인		
		안전관리팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
방호	7	박물관 방호관리업무 (무인시스템 포함)	12개월*21.72일*8시간*3인	15,422.40	7.40
		청사 출입자 통제 및 안내, 비상상황(발열체크, 수기명부 작성) 등 출입자 관리의 전반적인 관리 업무 포함	12개월*21.72일*8시간*1인		
		전시관 관람객 사고 예방 및 질서유지 안내	12개월*21.72일*1시간*1인		
		(24시) 야간 순회 점검, 위험요소 발견 시 제거	12개월*5일*15시간*7인		
		방호 일지 작성과 관리	12개월*21.72일*1시간*1인		
		사건 사고 대처(침입, 화재, 재난, 형사사건, 안전사고, 강탈사건 등에 대한 초동조치, 현장 통제, 현장 보존, 신고 및 연락 등의 업무수행)	12개월*21.72일*0.5시간*1인		
		열쇠 관리	12개월*21.72일*0.5시간*1인		
환경미화	14	실내 환경미화 업무 전반	12개월*21.72일*8시간*8인	30,032.48	14.40
		청소대상물에 따른 약품 선정과 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		청소도구 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		위생용품 물품 확인과 비치	12개월*21.72일*2시간*1인		
		위해 물질 점검 및 신고	12개월*21.72일*2시간*1인		
		재활용 쓰레기 등 폐기물 처리	12개월*12일*6시간*1인		
		청소 점검 리스트 작성과 관리(품질검증)	12개월*21.72일*2시간*1인		
		환경미화 업무 일지 작성	12개월*21.72일*1시간*1인		
		아외부지 환경관리	12개월*21.72일*8시간*4인		
		조경 업무의 지원(관수, 제초 등)	4개월*10일*8시간*4인		
주차관리	2	주차관리(주차관리시스템 운영 및 유지관리)	12개월*21.72일*8시간*1인	4,430.88	2.13
		주차장 내 질서유지	12개월*21.72일*4시간*1인		
		위험 요소 발견 시 제거 및 신고 등에 관한 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		주차장 부대 시설관리 업무 지원	12개월*21.72일*2시간*1인		
		혼잡 시 주차장 통제 및 차량출입통제 등 주차 관련 업무 일체	4개월*21.72일*6시간*1인		
(실장 미포함) 제안인력 46명 / 산출인력 48.82명					

### 4.3 학예연구본부

#### 4.3.1 전시기획실

<표68> 학예연구본부 전시기획실의 직무 분석과 업무 비중

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
전시기획실 전시개발연구팀					
전시개발연구팀 총괄	1	전시개발연구 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
농업관 기획전시·외부 교류 전시	1	전시계획의 구체화 실현 방안 도출	4개월*8일*4시간*1인	2,523.52	1.21
		전시 관련 분야의 동향 파악과 SWOT(Strengths, Weakness, Opportunities, Threats) 분석	4개월*8일*4시간*1인		
		팀 내 주요 전시 프로세스(계획 수립, 심의, 평가 등) 일정 관리	12개월*8일*6시간*1인		
		기획전시 주제 설정과 연 2회 기획전시 개최	6개월*18일*8시간*1인		
		외부 교류전시	4개월*8일*8시간*1인		
		기획전시 관련 영상과 도록의 기획 및 제작	6개월*8일*4시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
농업관 상설전시	1	상설전시실 A구역 운영(프롤로그, 땅과 물, 종자, 경작, 수확과 추수 영역)	12개월*21.72일*4시간*1인	2,698.56	1.29
		상설전시실 A구역의 패널과 라벨의 유지관리 및 재(再)작성	12개월*8일*4시간*1인		
		상설전시실 A구역의 소·중 규모의 정기 개편	2개월*18일*8시간*1인		
		전통 농업 관련 전시콘텐츠 개발과 상품개발 지원	4개월*8일*4시간*1인		
		농업의 역사와 농기구 관련 연구조사	6개월*8일*4시간*1인		
		박물관 소장품 도록 기획과 제작	2개월*18일*6시간*1인		
		해당 구역 교육프로그램 개발, 전시해설 시나리오 작성 업무 지원	2개월*8일*4시간*1인		
		전시개발연구팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
	1	상설전시실 B구역 운영(저장, 운반, 축산, 산업 소재, 미래의 농업, 에필로그)	12개월*21.72일*4시간*1인	2,418.56	1.16
		상설전시실 B구역의 패널과 라벨의 유지관리 및 재(再)작성	12개월*8일*4시간*1인		
상설전시실 B구역의 소·중 규모의 정기 개편		2개월*18일*8시간*1인			

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		농업의 산업 가치, 미래 기술 관련 콘텐츠 개발과 상품화 지원	4개월*8일*4시간*1인		
		외국어 도록 제작과 배포	4개월*18일*4시간*1인		
		관외 연합전시와 해외전시 업무	4개월*18일*4시간*1인		
식문화관 전시	1	식품문화관 운영 전반	12개월*21.72일*4시간*1인	2,450.56	1.18
		식품문화관 정기 개편 업무(전시 주제 변경과 새로운 전시 방식 개발과 적용)	4개월*18일*4시간*1인		
		식품문화관 전시콘텐츠 개발(농업의 소비 측면)	4개월*8일*6시간*1인		
		올바른 먹거리와 미래 먹거리 산업에 관한 연구, 연구성과 보고서 간행	4개월*18일*4시간*1인		
		식품문화관 상설전시 도록 제작과 배포	4개월*8일*6시간*1인		
		식품문화관의 패널과 라벨의 유지관리 및 재(再)작성	12개월*8일*4시간*1인		
		식품문화관 연계 교육프로그램 개발과 전시해설 시나리오 작성 지원 업무	2개월*8일*4시간*1인		
온라인 전시	1	농업관 내 체험물 개발(농기계 시뮬레이터, RPC VR 등)과 관리·이용 지침 마련	2개월*8일*4시간*1인	2,555.84	1.23
		실감 전시 개최 및 운영	12개월*21.72일*4시간*1인		
		관람객 중심의 실감형 전시실 개편 업무 추진	4개월*18일*4시간*1인		
		온라인 디지털박물관 기획, 운영	12개월*21.72일*2시간*1인		
		소장품 기반 전시 영상물 제작 지원	4개월*8일*8시간*1인		
		상설전, 기획전 전시용품 등 수급 관리	12개월*8일*4시간*1인		
전시연계 심포지움 운영 및 전시유물 출납 관리 <서무>	1	전시연계 학술 심포지움 개최	2개월*16일*6시간*1인	2,441.28	1.17
		전시 유물의 출납 관리	6개월*18일*6시간*1인		
		전시회 개최 관련 업무 성과 보도자료 작성	2개월*18일*6시간*1인		
		기획전시, 상설전시, 실감전시 관람객 만족도 조사와 분석, 개선안 도출	6개월*18일*8시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
전시개발 전략 수립 및 행사 기획	1	상설전, 기획전, 실감 전시 개막 업무 주관	6개월*18일*6시간*1인	2,673.28	1.28
		전시품(레플리카) 제작 지원	4개월*8일*8시간*1인		
		전시 관련 자료의 수집, 목록작성, 관리, 폐기 등의 업무	12개월*8일*4시간*1인		



구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		전시 기록물, 정보공개 등의 대민서비스	12개월*8일*4시간*1인	2,528.00	1.21
		‘농업의 날’, ‘농업인의 날’을 포함한 각종 행사 지원	2개월*18일*8시간*1인		
		전시 홍보와 전시연계 교육프로그램 운영 지원	12개월*8일*2시간*1인		
		그 밖의 전시 개최와 관련된 업무수행	12개월*21.72일*2시간*1인		
전시 디자인	1	전시 주제별 디자인 기획과 실행	6개월*18일*8시간*1인	2,528.00	1.21
		홈페이지 내 전시안내 관리	12개월*4일*2시간*1인		
		전시실 내 하이라이트 영역 설정과 환경 디자인, 관람객 동선 계획과 조정	2개월*8일*4시간*1인		
		전시실 내 휴게 공간의 디자인 개선 업무	2개월*8일*4시간*1인		
		전시실 인테리어 공사 시 감독과 관리	4개월*20일*8시간*1인		
		온-오프라인 전시콘텐츠 디자인과 상품화 추진	4개월*8일*4시간*1인		
		박물관 캐릭터 및 MI 관리	2개월*8일*4시간*1인		
		전시 포스터, 브로셔, 티켓(유료일 경우) 디자인과 제작 업무	4개월*8일*4시간*1인		
		박물관 전시 관련 간행물 디자인과 출간	4개월*18일*4시간*1인		
		그 밖의 전시 디자인과 관련된 업무수행	12개월*8일*2시간*1인		
전시기획실 전시운영총괄팀					
전시운영총괄팀 총괄	1	전시운영 업무 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
전시관람 운용 전략	1	전시 운영 전략 도출과 실행	12개월*21.72일*4시간*1인	2,382.08	1.14
		전시개발 시 운영의 효율 극대화를 위한 의견 제시와 사업 방향 조율	6개월*18일*4시간*1인		
		전시 관람 지침 마련과 배포	4개월*8일*4시간*1인		
		어린이/청소년/성인 도슨트(자원봉사자)의 선발과 평가 업무	6개월*18일*4시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
관람객 복지 <서무>	1	경기, (필요 시) 비경기 전시관람 서비스 만족도 조사와 분석	4개월*18일*8시간*1인	2,715.84	1.30
		단위별(일·월·분기·연간) 전시 관람인원 집계와 데이터 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		누리집 내 전시 개최와 관련된 부분 관리	12개월*8일*2시간*1인		
		전시 홍보물 배포, 관람 문의 응대	12개월*21.72일*2시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		전시운영총괄팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
전시 품질 유지관리	1	전시 시설물 유지관리와 개선 -농업관(상설전시실, 기획전시실) -별관(식품문화관)	12개월*21.72일*4시간*1인	2,345.76	1.13
		체험 전시물의 상태 점검 및 하자보수	12개월*21.72일*2시간*1인		
		영상실 운영 (영상물 관리, 상태 점검 등)	12개월*21.72일*1시간*1인		
		전통 가옥과 조선 시대 온실의 유지관리 지원	12개월*21.72일*1시간*1인		
		전시 시설에 대한 점검과 보수 작업일지 작성	12개월*21.72일*1시간*1인		
전시해설 프로그램 기획 및 인력 운용	1	전시해설(상설전시, 기획전시) 프로그램 개발과 운영	12개월*21.72일*2시간*1인	2,528.48	1.21
		전시해설사(공무직) 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		전시해설사 배치 및 근무 일정 조정	12개월*4일*4시간*1인		
		전시해설사 직무교육 계획 수립 및 시행	2개월*8일*8시간*1인		
		전시해설 관련 간행물 발간(해설자료집, 연구발표회 자료집 등)	4개월*8일*6시간*1인		
		전시해설 인력의 상시 모니터링과 정기적인 평가	12개월*21.72일*2시간*1인		
		단체 관람객 예약 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		VIP 전시 안내와 해설	12개월*4일*4시간*1인		
전시해설 (한국어, 영어, 중국어)과 질서유지	7	일반 관람객 대상 전시설명과 동선 관리 -1구역: 농업관 상설전시실 -2구역: 농업관 기획전시실 -3구역: 별관 식문화관 -4구역: 온실과 곤충실 -5구역: 전통 가옥과 조선 시대 온실	12개월*21.72일*8시간*5인	15,274.80	7.33
		전시실 내 질서유지, 혼잡도 해결	12개월*21.72일*2시간*5인		
		사건, 사고 발생 시 방호 담당자에게 연락, 위급 상황 대응	12개월*21.72일*1시간*5인		
		안내 데스크 업무 지원	12개월*8일*1시간*3인		
		분실물, 실종아동 찾기 업무 지원	12개월*21.72일*0.5시간*5인		
	1	(영어) 외국어 전시해설	12개월*8일*8시간*1인	2,496.00	1.20
		외국인 개인/단체 관람객 실내외	12개월*8일*4시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		전시 안내			
		전시, 교육 관련 자료의 영어 번역 업무	12개월*16일*6시간*1인		
	1	(중국어) 외국어 전시해설	12개월*8일*8시간*1인	2,496.00	1.20
		외국인 개인/단체 관람객 실내외 전시 안내	12개월*8일*4시간*1인		
		전시, 교육 관련 자료의 중국어 번역 업무	12개월*16일*6시간*1인		
<b>(실장 미포함) 제안인력 23명 / 산출인력 26.23명</b>					

### 4.3.2 유물연구실

〈표69〉 학예연구본부 유물연구실의 직무 분석과 업무 비중

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
유물연구실 유물관리팀					
유물관리팀 총괄	1	유물관리 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
유물연구 및 운영 전략	1	소장품의 수집, 보관, 이동(출·납) 절차 등의 규정 마련과 이행 여부 관리	12개월*8일*4시간*1인	2,395.52	1.15
		유물관리 인력의 전문성 강화 교육과 평가	4개월*8일*8시간*1인		
		박물관의 정체성과 특수성을 위한 소장품 연구기획	12개월*8일*6시간*1인		
		소장품 연구성과의 DB화 추진, 공개	6개월*8일*8시간*1인		
		소식지(뉴스레터) '이달의 소장품' 선정과 설명글 작성	12개월*4일*4시간*1인		
		소장품 활성화 방법 강구 및 추진	4개월*8일*8시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
유물구입 (제1수장고 책임)	1	소장품 구입에 관한 업무 전반	6개월*20일*4시간*1인	2,569.28	1.23
		소장품 구입 평가 위원회 운영	4개월*8일*4시간*1인		
		구입 대상 유물 연구와 참고 정보 관리	12개월*8일*4시간*1인		
		구입 유물 특별전시 개최	4개월*20일*8시간*1인		
		구입 유물에 대한 보도자료 작성과 배포	2개월*8일*4시간*1인		
		제1수장고 항온항습, 환기 상태 상시 점검	12개월*21.72일*2시간*1인		
		제1수장고 격납 소장품 정보보완과	4개월*4일*4시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		정기 조사			
		제1수장고의 공간구성과 유물 재배치	4개월*8일*8시간*1인		
		제1수장고 소장품의 분실, 파손, 폐기 처리에 관한 건	2개월*8일*2시간*1인		
유물 기증·기탁 (제2수장고 책임)	1	소장품 기증·기탁에 관한 업무 전반	6개월*20일*4시간*1인	2,473.28	1.19
		기증·기탁 계약체결을 위한 협의회 운영	4개월*4일*4시간*1인		
		기증·기탁 특별전시회 개최	4개월*20일*8시간*1인		
		기증자·기탁자 대우에 관한 규칙 마련과 시행	4개월*4일*6시간*1인		
		기증·기탁 유물에 대한 보도자료 작성과 배포	4개월*8일*4시간*1인		
		제2수장고 향온항습, 환기 상태 상시 점검	12개월*21.72일*2시간*1인		
		제2수장고 격납 소장품 정보보완과 정기 조사	4개월*8일*8시간*1인		
		제2수장고의 공간구성과 유물 재배치	4개월*8일*8시간*1인		
		제2수장고 소장품의 분실, 파손, 폐기 처리에 관한 건	2개월*8일*2시간*1인		
유물 출·납입 (제3수장고 책임)*	1	소장품 출납입 업무	12개월*8일*6시간*1인	2,155.60	1.03
		대여로 인한 관외 유물의 임시 보관과 관리에 관한 업무	6개월*21.72일*1시간*1인		
		대여 유물의 컨디션 체크와 기록	6개월*8일*4시간*1인		
		소장처(자)와의 보존보관 환경 협의	2개월*8일*6시간*1인		
		유물 이동에 따른 보험계약과 그 밖의 관련 업무	6개월*8일*2시간*1인		
		제3수장고 향온항습, 환기 상태 상시 점검	12개월*21.72일*2시간*1인		
		제3수장고 격납 소장품 정보보완과 정기 조사	4개월*8일*8시간*1인		
		제3수장고의 공간구성과 유물 재배치	4개월*8일*8시간*1인		
		제3수장고 소장품의 분실, 파손, 폐기 처리에 관한 건	2개월*8일*2시간*1인		
표준유물시 스템 (제4수장고 책임)	1	국가지정문화재의 신청과 위탁관리에 관한 업무	4개월*8일*4시간*1인	2,619.56	1.26
		국가표준유물시스템 운영	12개월*21.72일*2시간*1인		
		유물관리팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
		제4수장고 향온항습, 환기 상태 상시 점검	12개월*21.72일*2시간*1인		
		제4수장고 격납 소장품 정보보완과 정기 조사	4개월*8일*8시간*1인		
		제4수장고의 공간구성과 유물 재배치	4개월*8일*8시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		제4수장고 소장품의 분실, 파손, 폐기 처리에 관한 건	2개월*8일*2시간*1인		
유물의 가치확산 <서무>	1	수장고 견학 프로그램 운영	6개월*8일*6시간*1인	2,610.56	1.25
		소장품 관리 전문가 워크숍 개최 및 교사 연수 지원	4개월*8일*8시간*1인		
		수장고 노후화 대응 방안 수립	4개월*8일*8시간*1인		
		소장품 이전(해포·격납) 업무	12개월*8일*8시간*1인		
		수장고 입출입 정보 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
유물등록· 정보공유	3	유물의 기본 크기 측정(크기, 무게, 두께 등)	12개월*8일*4시간*1인	7,008.00	3.36
		유물 실측과 도면 작성	12개월*20일*8시간*1인		
		유물 기초 연구와 상세설명서(초고) 작성	12개월*20일*8시간*1인		
		유물 대장에 정보 기재	12개월*8일*8시간*1인		
		소장품 사진 촬영과 자료 관리	12개월*4일*4시간*1인		
		국가표준유물시스템 상의 정보 입력	12개월*20일*6시간*1인		
		소장품의 실견, 유물 정보 열람과 복사 등의 대민서비스 운영	12개월*4일*4시간*1인		
		소장품 복제 업무 지원	2개월*8일*4시간*1인		
		소장품 관리용 소모품 제작과 관리(습포, 유물 상자, 라벨 등)	4개월*4일*8시간*1인		
유물연구실 보존과학팀					
보존과학팀 총괄	1	보존과학 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
도·토기류	1	도·토기류 소장품의 보존수복과 연구	12개월*20일*6시간*1인	2,875.52	1.38
		도·토기류 수복처리를 위한 소장품의 출납과 격납	12개월*8일*2시간*1인		
		도·토기류 보존처리 내역 기록과 기록물 관리	12개월*8일*4시간*1인		
		지역 박물관의 보존처리 자문과 업무협조에 관한 사항	4개월*8일*8시간*1인		
		보존수복 전문성 강화를 위한 팀원의 교육과 훈련	4개월*8일*8시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
금속류	1	금속류 소장품의 보존수복과 연구	12개월*20일*6시간*1인	2,848.00	1.37
		금속류 수복처리를 위한 소장품의 출납과 격납	12개월*8일*2시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		금속류 보존처리 내역 기록과 기록물 관리	12개월*8일*4시간*1인		
		보존과학 성과 특별전 운영	4개월*20일*8시간*1인		
		(일반인 대상) 보존과학 교육프로그램 운영	4개월*4일*4시간*1인		
		보존과학 전문가 워크숍 개최 및 교사 연수 지원	4개월*4일*8시간*1인		
목재류	1	목재류 소장품의 보존수복과 연구	12개월*20일*6시간*1인	3,593.28	1.72
		목재류 수복처리를 위한 소장품의 출납과 격납	12개월*4일*2시간*1인		
		목재류 보존처리 내역 기록과 기록물 관리	12개월*20일*4시간*1인		
		중요 소장품의 3D 원형자료 확보	4개월*8일*6시간*1인		
		공무직과 기간제근로자의 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		보존과학팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
지류·직물류 <서무>	1	지류와 직물류 소장품의 보존수복과 연구	12개월*20일*6시간*1인	2,857.28	1.37
		지류와 직물류 수복처리를 위한 소장품의 출납과 격납	12개월*8일*2시간*1인		
		지류와 직물류 보존처리 내역 기록과 기록물 관리	12개월*8일*4시간*1인		
		보존처리 관련 기관과의 네트워크 관리	4개월*8일*6시간*1인		
		보존과학 전문가 자문위원회 운영	4개월*4일*8시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
과학적 검사·분석 * 보존처리 장비 및 분석 장비 유지관리 담당자	1	무기질일 경우 X-선 형광분석, X-선 회절분석 실시	6개월*8일*6시간*1인	2,884.64	1.38
		유기질일 경우 적외선분광분석, 라만분석, 가스크로마토그래프 질량분석기, 지방산 분석, 방사성탄소연대측정 등 실시	6개월*8일*6시간*1인		
		CT 촬영	6개월*8일*6시간*1인		
		유물 훈증 처리	4개월*20일*8시간*1인		
		수장고 내 유해물질(해충포함) 정기 검사와 문제 발생 시 조치	4개월*8일*8시간*1인		
		보존처리 물품(재료,약품)과 부대시설 관리	12개월*4일*2시간*1인		
		보존처리 기자재 구입 업무	4개월*8일*8시간*1인		
		보존과학팀 연간 성과 보고서 작성 및 단행본 발간	4개월*16일*8시간*1인		
		그 밖의 보존과학과 관련된 업무수행	12개월*21.72일*1시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
유물연구실 아카이브팀					
팀 총괄	1	아카이브 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
아카이브 분류체계 구축 및 운영 지침 마련	1	아카이브 분류체계 구축	4개월*20일*6시간*1인	2,491.52	1.19
		디지털아카이브 자료실 운영 지침 마련	4개월*8일*8시간*1인		
		아카이브 보존, 보관 지침 마련 실무자 교육	4개월*8일*8시간*1인		
		아카이브 표준화 사업 진행	4개월*20일*6시간*1인		
		아카이브 평가, 중요 아카이브 선별	12개월*8일*6시간*1인		
		국내외 관련 기관과의 협력망 형성과 전문가 자문위원회 운영	4개월*4일*6시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
아카이브 연구조사 및 저작권	1	농축산업의 역사, 기술, 도구, 민속, 의식주, 예술, 언어 등에 관한 아카이브 조사와 수집	8개월*20일*8시간*1인	2,816.00	1.35
		문서와 비문서(사진, 이미지, 음향, 영상 등) 수집	4개월*8일*8시간*1인		
		공공간행물 디지털파일 수집	4개월*8일*8시간*1인		
		온라인자료 수집	4개월*8일*6시간*1인		
		해외 소재 한국 농축산업 관련 아카이브 조사	4개월*8일*8시간*1인		
		아카이브 저작권에 관한 사항(법적 처리 포함)	6개월*8일*4시간*1인		
		아카이브팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
아카이브 수집 및 전시 개최	1	아카이브 구입과 기증 업무	6개월*20일*8시간*1인	2,624.00	1.26
		구입 대상 아카이브의 성격과 범위 규정	4개월*8일*4시간*1인		
		구입 절차 마련과 시행	6개월*8일*8시간*1인		
		구입 심의위원회 운영	4개월*8일*6시간*1인		
		기증자 대우에 관한 사항	4개월*8일*2시간*1인		
		아카이브 기획전시 개최	4개월*20일*8시간*1인		
		아카이브 전문가 워크숍 개최	4개월*2일*8시간*1인		
		교육프로그램 운영과 교사 연수 지원	4개월*4일*8시간*1인		
아카이브 공개 및 활성화 <서무>	1	e뮤지엄 정보 관리·공개	12개월*16일*4시간*1인	2,519.20	1.21
		'농업아카이브 센터(가제)' 운영과 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		관내외 아카이브 자료 대여 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		학예사 추천 '이달의 아카이브' 업무	12개월*2일*4시간*1인		
		농축산업 아카이브 관련 보고서, 단행본 출간	4개월*16일*4시간*1인		
		국내외 학술대회, 콜로키엄 등 학술행사 개최	4개월*4일*6시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과	12개월*21.72일*2시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무			
정보 디지털화와 e뮤지엄 관리	2	소장 아카이브의 디지털화(이미지, 영상, 음향 등 영구 보존이 가능한 형태로 변환)	12개월*16일*6시간*2인	4,800.00	2.30
		아카이브 사진 촬영과 편집	12개월*8일*6시간*1인		
		아카이브 등록과 주기적인 점검	12개월*20일*4시간*2인		
(실장 미포함) 제안인력 23명 / 산출인력 28.13명					



## 4.4 체협교육본부

### 4.4.1 스마트농업실

〈표70〉 체협교육본부 스마트농업실의 직무 분석과 업무 비중

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
스마트농업실 미래농업연구팀					
미래농업팀 총괄	1	미래농업연구 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
미래의 농축산업	1	국내외 종자 개발과 LMO(유전자변형생물체, Living Modified Organisms) 산업 동향조사	4개월*18일*6시간*1인	2,723.52	1.31
		원예 작물의 전망 연구	4개월*18일*6시간*1인		
		농축산업 연계 신산업 정보 수집	6개월*18일*8시간*1인		
		에너지와 기후 변화, 식생활 변화, 노동력 변화 등 미래 농축산업 환경 연구분석	6개월*18일*6시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
식량자원 <서무>	1	국내외 곤충산업의 발전과 과제 관리	6개월*18일*6시간*1인	2,777.28	1.33
		미래먹거리 현황조사(배양육(Lab Grown Meat), 식물성 고기(Meat Analogue), 식용곤충(Edible Insects) 등)	6개월*18일*6시간*1인		
		미래농업연구팀 기록물 관리	12개월*8일*6시간*1인		
		미래농업연구팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
		(서무)문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
혁신기술	1	국내외 스마트 농업기술의 정보 수집, 사례조사, 종합분석	6개월*18일*6시간*1인	2,712.00	1.30
		미래 농업기술의 발전 방향 연구 -수직농장(VerticalFarm) -도시농장(UrbanAgriculture) -디지털농업(DigitalAgriculture)	12개월*18일*6시간*1인		
		미래농업 전문가 워크숍 개최와 관련 전문가 네트워크 구축	4개월*8일*6시간*1인		
		홈페이지 내 '미래농업' 관련 업무	12개월*8일*6시간*1인		
		미래농업 연구성적을 박물관에 적합한 전시와 교육 콘텐츠로 전환하여 제공하는 업무 일체	12개월*21.72일*4시간*1인		
정보의 콘텐츠화	1	아외(논, 밭, 과수원) 전시기획 지원	4개월*8일*4시간*1인	2,458.56	1.18

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		온실 전시기획 지원	4개월*8일*6시간*1인		
		곤충실 전시기획 지원	4개월*8일*6시간*1인		
		미래농업 체험교육 개발 지원	4개월*8일*6시간*1인		
		청소년 대상 '미래 농업' 진로 교육 운영	4개월*8일*8시간*1인		
		성과 보고서와 관련 단행본 발행	6개월*18일*6시간*1인		
스마트농업실 농업작물재배팀					
농업작물 재배팀 총괄	1	농업작물재배 업무 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
조경공간 기획관리	1	조경공간 활용 전략 마련	4개월*8일*6시간*1인	2,604.64	1.25
		조경공간 테마 설정, 식재 수목과 식물 선정	6개월*18일*6시간*1인		
		전통 가옥과 조선 시대 온실의 주제별 전시기획	4개월*18일*6시간*1인		
		포토존 포함 실외 체험물 제작과 운영	4개월*4일*4시간*1인		
		홈페이지 내 '조경공간, 전통 가옥과 조선 시대 온실 전시' 관련 업무	12개월*4일*2시간*1인		
		조경 관련 단행본 간행과 배포	4개월*18일*6시간*1인		
		농업작물재배팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
		조경 담당 공무원 관리	12개월*21.72*1시간*1인		
		조경 분야 공공근로자 관리 업무(보험 가입 및 탈퇴신고, 임금, 연말정산, 근태관리 등)	12개월*4일*2시간*1인		
온실·식물공장 기획관리	1	온실·식물공장 전시기획 및 개최	6개월*18일*8시간*1인	2,745.28	1.32
		전시 주제별 온실·식물공장 재배 식물에 관한 연구와 식재 지휘감독	6개월*8일*6시간*1인		
		온실·식물공장 활용 자문위원회 운영	4개월*4일*8시간*1인		
		식물 전문가 네트워크 구축	4개월*18일*4시간*1인		
		홈페이지 내 '온실·식물공장 전시' 관련 업무	12개월*4일*2시간*1인		
		온실·식물공장 전시도록과 단행본 제작	4개월*18일*6시간*1인		
		온실·식물공장 식물 관련 교육프로그램 개발과 운영 지원	4개월*4일*4시간*1인		
		온실·식물공장 식재 식물 관련 캐릭터 개발과 상품화 지원	4개월*4일*4시간*1인		
		스마트팜, 유리온실(아쿠아포닉스, 클로렐라), 식물공장 등 재배시설	12개월*21.72일*2시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		복합환경 제어			
곤충실 기획관리	1	곤충실 전시기획 및 전시기획에 따른 사육 개체 확보	6개월*18일*8시간*1인	2,496.00	1.20
		곤충에 대한 인문학적, 사회학적, 과학적 연구성과 도출 및 성과 보고	4개월*18일*6시간*1인		
		곤충 전문가 자문위원회 운영	4개월*4일*8시간*1인		
		곤충 전문가 네트워크 구축	4개월*4일*4시간*1인		
		홈페이지 내 '곤충 전시' 관련 업무	12개월*8일*2시간*1인		
		곤충 전시도록 간행	4개월*18일*6시간*1인		
		곤충 관련 교육프로그램 개발과 운영 지원	4개월*8일*8시간*1인		
		곤충 관련 캐릭터개발과 상품화 지원	4개월*8일*4시간*1인		
	1	곤충 사육과 관련된 업무 일체	12개월*21.72일*4시간*1인	2,768.48	1.33
		곤충의 질병 관리와 정기 소독	4개월*4일*6시간*1인		
		주기별 사육장, 바닥재 교체와 폐기물 처리	4개월*4일*8시간*1인		
		개체별 산란 환경 조성	4개월*4일*6시간*1인		
		온습도와 조명의 상시 점검	12개월*21.72일*1시간*1인		
		곤충 사육 도구와 먹이 관리	12개월*21.72일*1시간*1인		
		곤충 사육용 물품 정리, 목록작성	4개월*18일*6시간*1인		
곤충 사육 일지 작성		12개월*21.72일*1시간*1인			
곤충 생육 연구, 개체 번식		4개월*8일*6시간*1인			
2	논, 밭, 과수원의 전시콘텐츠 개발과 전시 개최	6개월*18일*8시간*2인	4,937.44	2.37	
	논, 밭, 과수원의 연간 식재, 재배, 수확 계획 수립과 이행(지휘감독)	6개월*8일*8시간*2인			
	농경지 전시도록 간행과 관련 단행본 제작	4개월*16일*6시간*1인			
	농업체험팀과의 협업 업무(농경지 활용 교육 일정 확인과 그에 따른 재배 내용과 규모 확정)	8개월*8일*4시간*1인			
	자원봉사자, 어린이 청소년 서포터즈 운영	6개월*8일*8시간*1인			
	(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인			
	농작물 재배 담당 공무원 관리	12개월*21.72일*1시간*1인			
	농작물 재배 분야 공공근로자 관리 업무(보험 가입 및 탈퇴신고, 임금,	8개월*2일*4시간*1인			

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		연말정산, 근태관리 등)			
		농업체험 교육프로그램 개발 지원	4개월*8일*6시간*1인		
		농산물 활용 캐릭터 개발과 상품화 지원	2개월*4일*4시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
조경·원예	4	조경공간, 온실, 식물공장의 수목·식물 재배와 관련된 작업 일체(연간, 월간, 주간 작업 일정과 지침에 따른 업무 수행) - 병충해 방제, 고사목 제거, 수목 전지 및 수형 관리, 시비 및 급수작업 - 녹자간디깃기 및 제초작업, 수목 월동 보호 작업 - 계절별 꽃 묘 식재 유지관리	12개월*21.72일*6시간*4인	9,021.28	4.33
		전통 가옥과 조선 시대 온실의 환경 점검과 필요 시 하자 보수	4개월*8일*8시간*1인		
		야외 의자와 식음대 유지관리	12개월*21.72일*1시간*1인		
		야외 시설물의 도색과 세척 등 보수 작업	4개월*8일*4시간*4인		
		수경 시설관리와 수질검사	4개월*4일*2시간*1인		
		조경공간, 온실, 식물공장 환경의 청결 유지 지원	12개월*21.72일*1시간*2인		
		조경, 원예 작업용 기계와 도구의 관리	12개월*4일*2시간*1인		
		조경, 원예 작업을 위한 소모품 구매와 목록작성	4개월*4일*4시간*1인		
		외부 인력 동원 시 작업지시, 감독과 관리	8개월*8일*8시간*2인		
농업작물 재배	3	논, 밭, 과수원의 농작물 재배 업무(연간, 월간, 주간 작업 일정과 지침에 따른 업무 수행) - 수도작 재배 업무: 경운 정지, 파종, 이앙 시비관리, 잡초방제, 병해충 관리, 물관리, 수확과 저장 - 채소 재배 업무: 재배시설 관리, 육묘 준비, 파종, 잡초제거, 생리장해와 병충해 관리, 수확과 저장 등 - 전작 재배 업무: 토양관리, 파종육묘 관리, 생육 관리, 병충해 관리, 수확과 저장 등 - 과수 재배 업무: 과원 조성, 토양관리, 경지전경, 영양번식, 잡초제거, 생리장해와 병해충 관리, 결실관리, 수확과 저장 등	8개월*21.72일*8시간*3인	6,584.00	3.16

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		※ 작물에 따라 비닐 도포, 지지대 설치 등의 작업 ※ 친환경 농법 적용			
		자연재해에 대한 대비책 마련과 수행	4개월*8일*6시간*3인		
		관배수 시설 점검	4개월*4일*4시간*1인		
		농작물 재배용 도구와 기계 관리	12개월*4일*4시간*3인		
		농작물 재배 업무 일지 작성	8개월*21.72일*1시간*1인		
		외부 인력 동원 시 작업지시, 감독과 관리	8개월*8일*8시간*2인		
(실장 미포함) 제안인력 19명 / 산출인력 22.06명					

#### 4.4.2 교육운영실

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
교육운영실 교육탐구팀					
교육탐구팀 총괄	1	박물관 전시연계 교육 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
농업관 연계 초등학교 고학년 교육	2	초등학교 고학년 개인·단체 농업관 전시연계 초등학교 고학년 대상 교육프로그램 기획 및 운영	12개월*16일*6시간*1인	4,923.52	2.36
		초등학교(고학년) 연계: 교과 내용 활동 기반 단체 교육프로그램 기획 및 운영	12개월*16일*6시간*1인		
		상설전시 주제별 교육안 개발(프롤로그, 명과 물, 종자, 경작, 수확과 추수, 저장, 운반, 축산, 산업 소재, 미래의 농업, 에필로그)	6개월*8일*6시간*2인		
		다중지능별 교수법 개발과 적용	6개월*8일*6시간*1인		
		초등학교 고학년 교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	6개월*8일*8시간*1인		
		초등학교 고학년 교육 교재(교구와 활동지 등) 개발 및 제공	4개월*16일*6시간*1인		
		초등학교 고학년 교육 분야 디지털교육팀 지원 업무	4개월*8일*8시간*1인		
		초등학교 고학년 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	2개월*16일*6시간*1인		
		초등학교 고학년 교육 관련 신문·방송 등 언론취재 대응	6개월*4일*4시간*1인		
지역 관련 기관과의 네트워크 구축 및 관리	6개월*4일*4시간*1인				

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
농업관 연계 청소년 교육	1	청소년 개인·단체: 농업관 전시연계 청소년 대상 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*8일*6시간*1인	2,464.00	1.18
		중고등학교 연계(자율학년): 성장 동력 교육프로그램 운영	6개월*8일*6시간*1인		
		학교 밖 청소년: 감성 충전, 문화 경험 확대를 위한 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*4일*8시간*1인		
		청소년 멘토링: 다양한 분야의 전문가와 함께 하는 미래설계 프로젝트 운영	6개월*4일*8시간*1인		
		상설전시 주제별 교육안 개발(프롤로그, 땅과 물, 종자, 경작, 수확과 추수, 저장, 운반, 축산, 산업 소재, 미래의 농업, 에필로그)	6개월*8일*6시간*1인		
		진로 교육 교수법 개발과 적용	4개월*8일*4시간*2인		
		청소년 교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	4개월*8일*6시간*1인		
		청소년 교육 교재(교구와 활동지 등) 개발 및 제공	4개월*8일*6시간*1인		
		청소년 교육 분야 디지털교육팀 지원 업무	4개월*4일*4시간*1인		
		청소년 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	4개월*16일*6시간*1인		
		청소년 교육 관련 신문·방송 등 언론취재 대응	4개월*4일*4시간*1인		
		지역 청소년 관련 기관과의 네트워크 구축 및 관리	4개월*4일*4시간*1인		
농업관 연계 성인·노인 교육	1	성인: 농업관 전시연계 성인 대상 교육프로그램 개발 및 운영 “소소(笑笑)한 꿈”	6개월*8일*6시간*1인	2,464.00	1.18
		노인: 농업관 전시연계 노년층 대상 교육프로그램 개발 및 운영 “오감 자극 치매 예방 교육”	6개월*8일*6시간*1인		
		일반: 전시연계 주제별 문화 강좌개설 및 운영	6개월*4일*8시간*1인		
		상설전시 주제별(프롤로그, 땅과 물, 종자, 경작, 수확과 추수, 저장, 운반, 축산, 산업 소재, 미래의 농업, 에필로그) 강좌개설	8개월*8일*8시간*2인		
		강사진 섭외 및 전문가 네트워크 구축	4개월*4일*8시간*1인		
		성인·노인 교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	4개월*8일*6시간*1인		
		강좌 자료 개발과 배포	6개월*8일*6시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		성인·노인 교육 분야 디지털교육팀 지원 업무	4개월*4일*4시간*1인		
		성인·노인 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	2개월*16일*6시간*1인		
		성인·노인 교육 관련 신문·방송 등 언론취재 대응	4개월*4일*4시간*1인		
		지역 노인 관련 기관과 협업 및 MOU체결	4개월*4일*4시간*1인		
농업관 연계 가족·장애우 교육	1	가족: 농업관 전시연계 가족 교육프로그램 기획 및 운영, 다양한 가족 형태별 교육프로그램 제공	12개월*8일*6시간*1인	2,592.00	1.24
		장애우: 오감발달, 자존감 향상 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*8일*6시간*1인		
		상설전시 주제별(프롤로그, 땅과 물, 종자, 경작, 수확과 추수, 저장, 운반, 축산, 산업 소재, 미래의 농업, 에필로그) 교육안 개발	4개월*8일*6시간*1인		
		신체감각 중심의 교수법 개발	4개월*16일*6시간*1인		
		사회복지학, 여성학, 심리학, 가정학, 교육학 등의 전문가 자문단 운영	4개월*4일*8시간*1인		
		가족·장애우 교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	4개월*16일*6시간*1인		
		가족·장애우 교육 교재(교구와 활동지 등) 개발	4개월*8일*6시간*1인		
		가족·장애우 교육 분야 디지털교육팀 지원 업무	4개월*4일*8시간*1인		
		가족·장애우 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	2개월*16일*6시간*1인		
		가족·장애우 교육 관련 신문·방송 등 언론취재 대응	4개월*4일*4시간*1인		
		지역 복지 기관과의 협업 및 MOU체결	4개월*4일*4시간*1인		
농업관 연계 외국인·문화 다양성 교육	1	외국인: 농업관 전시연계 외국인 대상(어린이와 청소년, 가족, 성인 등) 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*8일*6시간*1인	2,304.00	1.10
		문화다양성: 농업관 전시연계 문화다양성(어린이와 청소년, 가족, 성인 등) 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*8일*6시간*1인		
		외국인·문화다양성 프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	4개월*16일*8시간*1인		
		외국인·문화다양성 교육 교재(교구와 활동지 등) 개발	4개월*16일*8시간*1인		
		외국인·문화다양성 교육 분야 디지털교육팀 지원 업무	4개월*8일*8시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		외국인·문화다양성 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	2개월*16일*6시간*1인		
		지역 문화다양성, 외국인 관련 기관과의 협업 및 MOU체결	4개월*8일*8시간*1인		
식문화관 연계 초등학교 고학년 교육	1	초등학교 고학년 개인·단체: 식문화관 전시연계 초등학생 고학년 대상 교육프로그램 기획 및 운영	12개월*8일*6시간*1인	2,560.00	1.23
		초등학교(고학년) 연계: 교과 내용 활동 기반 단체 교육프로그램 기획 및 운영	12개월*4일*6시간*1인		
		식문화관 콘텐츠 기반 교육안 개발	4개월*8일*6시간*1인		
		초등학교 고학년 교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	6개월*8일*6시간*1인		
		초등학교 고학년 교육 교재(교구와 활동지 등) 개발 및 제공	6개월*8일*8시간*1인		
		초등학교 고학년 교육 분야 디지털교육팀 지원 업무	4개월*16일*6시간*1인		
		초등학교 고학년 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	4개월*8일*8시간*1인		
		초등학교 고학년 교육 관련 신문·방송 등 언론취재 대응	2개월*16일*6시간*1인		
식문화관 연계 청소년 및 가족 교육	1	청소년 개인·단체: 식문화관 전시연계 청소년 대상 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*8일*6시간*1인	2,336.00	1.12
		중고등학교 연계(자율학년): 성장 동력 교육프로그램 운영	6개월*8일*6시간*1인		
		학교 밖 청소년: 감성 충전, 문화 경험 확대를 위한 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*4일*8시간*1인		
		가족: 농업관 전시연계 가족 교육프로그램 기획 및 운영, 다양한 가족 형태별 교육프로그램 제공	6개월*4일*8시간*1인		
		식문화관 콘텐츠 기반 교육안 개발	6개월*8일*6시간*1인		
		식문화 관련 진로교육 개발	4개월*8일*4시간*2인		
		청소년 교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	4개월*8일*6시간*1인		
		청소년 교육 교재(교구와 활동지 등) 개발 및 제공	4개월*8일*6시간*1인		
		청소년 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	4개월*16일*6시간*1인		
		청소년 교육 관련 신문·방송 등 언론취재 대응	4개월*4일*4시간*1인		
식문화관 연계 성인·외국인·문화 다양성·장애 우 교육	1	성인: 농업관 전시연계 성인 대상 교육프로그램 개발 및 운영 “소소(笑笑)한 꿈”	6개월*4일*8시간*1인	2,400.00	1.15
		노인: 농업관 전시연계 노년층 대상	6개월*4일*8시간*1인		



구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		교육프로그램 개발 및 운영 “오감 자극 치매 예방 교육”			
		외국인:농업관 전시연계 외국인 대상(어린이와 청소년, 가족, 성인 등) 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*4일*8시간*1인		
		문화다양성: 농업관 전시연계 문화다양성(어린이와 청소년, 가족, 성인 등) 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*4일*8시간*1인		
		장애우: 오감발달, 자존감 향상 교육프로그램 기획 및 운영	6개월*4일*8시간*1인		
		식문화관 콘텐츠 기반 교육안 개발	6개월*8일*6간*1인		
		교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	4개월*8일*6시간*1인		
		교육프로그램별 교육 교재(교구와 활동지 등) 개발 및 제공	4개월*8일*6시간*1인		
		교육프로그램별 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	4개월*16일*6시간*1인		
		식문화관 교육실 관리 책임	12개월*16일*2시간*1인		
찾아가는 박물관 교육	1	찾아가는 박물관: 이동 교육이 가능한 형태의 교육프로그램 기획 및 운영 - 어린이 환우를 위한 교육 개발 - 도서 지역민의 문화탐방 교육 개발 - 독거노인 정서안정 교육 개발	12개월*16일*8시간*1인	2,432.00	1.17
		이웃리치 전시 프로젝트 개발: 소장품 레플리카 제작	4개월*8일*6시간*1인		
		찾아가는 박물관 프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	4개월*8일*8시간*1인		
		찾아가는 박물관 교재(교구와 활동지 등) 개발	4개월*8일*6시간*1인		
		찾아가는 박물관 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	2개월*16일*6시간*1인		
		찾아가는 박물관 관련 신문·방송 등 언론취재 대응	4개월*4일*4시간*1인		
		농업꾸러미 (이동식 교구) 대여 및 교사연수	1		
교사연수: 전문가 대상 ‘박물관교육 연수 프로그램 운영 (영유아와 초중고 교사, 역사체험 강사, 교육 강사, 도슨트 등) - 교사연수 프로그램 강사진 확보 및 의뢰 - 교사연수 학습 자료 개발과 제공	4개월*16일*8시간*1인				

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		교구대여·교사연수 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	2개월*16일*6시간*1인		
		교구대여·교사연수 관련 신문·방송 등 언론취재 대응	4개월*4일*4시간*1인		
교육 교재·교구 디자인 및 제작	1	활동지와 교구재 디자인 제작 업무 일체	12개월*8일*8시간*1인	2,400.00	1.15
		교육 홍보 자료 제작(포스터, 초대장, 동영상, 인포그래픽 등)	6개월*8일*6시간*1인		
		교육용 시청각 자료의 디자인과 품질 관리	12개월*16일*4시간*1인		
		교육용 온라인 뉴스레터 제작과 배포	12개월*8일*6시간*1인		
교육탐구팀 일정 및 성과 관리 <서무>	1	교육탐구팀 주요 일정 확인, 공고	12개월*21.72일*2시간*1인	2,331.84	1.12
		프로그램별 참여자 예약, 변경, 취소 등의 업무	12개월*21.72일*2시간*1인		
		교육 성과의 계량적 관리와 정기 보고	4개월*8일*6시간*1인		
		홈페이지 내 교육 정보 제공과 업데이트 관리	12개월*8일*4시간*1인		
		농업관 전시연계 교육 분야 성과관리	4개월*8일*6시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
교육운영실 디지털교육팀					
디지털교육 팀 총괄	1	디지털교육 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,341.12	1.12
디지털 어린이 교육	1	농업관 전시연계 실시간 온라인 어린이 교육: 디지털 비대면 어린이 교육 기획 및 운영 - 연령별, 주제별 교안 개발 - 학교연계 교안 개발	12개월*12일*6시간*1인	2,587.52	1.24
		온실·식물공장/곤충실 전시연계 실시간 온라인 어린이 교육: 디지털 비대면 어린이 교육 기획 및 운영 - 연령별, 주제별 교안 개발 - 학교연계 교안 개발	12개월*8일*6시간*1인		
		디지털 어린이 교구재와 활동지 개발 및 배포	4개월*8일*6시간*1인		
		프로그램별 교육 시나리오 작성	4개월*8일*6시간*1인		
		강사 선발, 교육과 훈련, 평가 업무	4개월*8일*8시간*1인		
		문화 소외 지역 파악과 교육 우선 제공 전략 수립	2개월*4일*4시간*1인		
		실시간 어린이 교육 만족도 조사와	2개월*16일*4시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		분석, 개선책 마련(온라인으로 진행)			
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
디지털 청소년 교육	1	농업관 전시연계 실시간 온라인 청소년 교육: 디지털 비대면 청소년 교육 기획 및 운영 - 다중지능 기반 주제별 교안 개발 - 학교연계(자율학기) 교안 개발	12개월*8일*6시간*1인	2,208.00	1.06
		온살·식물공장/곤충실 전시연계 실시간 온라인 청소년 교육: 디지털 비대면 청소년 교육 기획 및 운영 - 개별/단체(학교, 동아리 등) 교안 개발 - 학교연계 단체 교안 개발	12개월*4일*6시간*1인		
		디지털 청소년 교구재와 활동지 개발 및 배포	6개월*8일*8시간*1인		
		온라인 청소년 참여 커뮤니티 운영	6개월*8일*4시간*1인		
		프로그램별 교육 시나리오 작성	6개월*8일*8시간*1인		
		강사 선발, 교육과 훈련, 평가 업무	4개월*8일*8시간*1인		
		실시간 청소년 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련(온라인으로 진행)	2개월*16일*4시간*1인		
디지털 일반 교육	1	농업관 전시연계 실시간 온라인 소외계층 교육: 디지털 비대면 소외계층 교육 기획 및 운영 - 성인 대상 교육 - 외국인 대상 교육 - 어린이 환우 대상 교육 - 독거노인 대상 교육 - 장애인 대상 교육 - 탈북 청소년 대상 교육 - 교정시설 제소자 대상 교육 그 외 디지털교육과 관련된 업무	12개월*12일*6시간*1인	2,592.00	1.24
		온살·식물공장/곤충실 전시연계 실시간 온라인 소외계층 교육: 디지털 비대면 소외계층 교육 기획 및 운영 - 학습 여건과 환경별 교안 개발	12개월*8일*6시간*1인		
		교구재와 활동지 개발 및 배포	6개월*8일*8시간*1인		
		프로그램별 교육 시나리오 작성	6개월*8일*8시간*1인		
		강사 선발, 교육과 훈련, 평가 업무	4개월*8일*8시간*1인		
		실시간 소외계층 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련(온라인으로 진행)	2개월*16일*4시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
학습 동영상	1	배포용 학습 동영상 제작: 비대면 자율학습이 가능한 동영상 콘텐츠 기획 및 제작, 배포 - 대상별 학습 동영상 제작(영유아, 어린이, 청소년, 성인, 노인 등) - 주제별 학습 동영상 제작(농업의 기술과 역사, 민속, 문학, 과학 기술, 온실, 곤충, 먹거리 산업, 스마트농업 등)	12개월*18일*6시간*1인	2,096.00	1.01
		동영상 학습 교수지도서(교사용) 개발	4개월*8일*8시간*1인		
		교사/기관담당자 대상 동영상 학습지도 방법 워크숍 개최	4개월*4일*8시간*1인		
		동영상 학습 보조자료 제작 및 제공	4개월*8일*6시간*1인		
		동영상 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련(온라인으로 진행)	2개월*16일*4시간*1인		
		홈페이지 교육자료실 내 동영상 업데이트 관리	12개월*4일*2시간*1인		
온라인교육 행사 <서무>	1	국내외 디지털 교육 사례연구 및 공유, 전문성 향상 워크숍 개최	4개월*8일*8시간*1인	2,377.28	1.14
		온라인교육이벤트 진행: '3D퍼즐 왕(가제)', '국립농업박물관과 틱톡TikTok해!(가제)'	12개월*8일*8시간*1인		
		디지털 교육 참여 활성화 전략 수립	4개월*8일*6시간*1인		
		디지털 교육 성과관리와 시각화	4개월*8일*8시간*1인		
		디지털교육팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
연출 감독	1	디지털 교육 기술 총괄	12개월*16일*6시간*1인	2,448.00	1.17
		디지털 교육프로그램 편성 및 제작	12개월*8일*4시간*1인		
		영상 편집, 음향 품질 관리	12개월*16일*4시간*1인		
		디지털 교육자료의 플랫폼 관리 및 확대 방안 마련	2개월*4일*6시간*1인		
		디지털 교육 제작물 사례조사 및 기술 도입	4개월*4일*6시간*1인		
디지털 기술지원	1	방송 송출 관련 업무	12개월*16일*6시간*1인	2,448.00	1.17
		촬영 일정 조율과 공지	12개월*4일*4시간*1인		
		방송 기기 관리 및 유지보수	12개월*8일*2시간*1인		
		촬영 여건(환경) 조성	12개월*16일*2시간*1인		
		장소와 출연진, 성우 등의 섭외 업무	4개월*8일*6시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		홈페이지와 소셜미디어 게시 교육 영상 관리	12개월*8일*2시간*1인		
		촬영 일지 작성	12개월*16일*1시간*1인		
		방송 기기 교체 및 수리 시 감독의 업무	4개월*8일*6시간*1인		
영상디자인	1	영상의 품질 관리 일체	12개월*16일*6시간*1인	2,368.00	1.14
		모션 디자인, 특수효과 제작	12개월*8일*4시간*1인		
		VR, AR 구현	4개월*8일*8시간*1인		
		다언어(외국어과 수어 포함) 음·영상 및 자막 제작	12개월*8일*4시간*1인		
		실감 교육 전략 마련	4개월*8일*6시간*1인		
교육운영실 농업체험팀					
농업체험팀 총괄	1	농업체험 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
재배·수확 체험	2	(재배) 씨 뿌리기부터 거두기까지 농업의 전 과정을 체험활동을 통해 교육 - 재배 작물별 주제 교육(메시지 콩 재배, '나의 레몬 나무' 키우기, 콩 수확, 베란다 텃밭 등) - 학습대상별 교육(가족, 유아, 어린이, 청소년, 외국인 등)	8개월*16일*6시간*2인	4,256.16	2.04
		(수확·식문화) 농작물 수확과 건강한 식품 문화를 배우는 교육 - 1단계: 재배 작물별 수확(토마토, 수박, 참외, 감자, 고구마, 옥수수, 메주콩 등 발작물 수확 체험) - 2단계: 수확 농산물을 활용한 요리 실습(쌀밥, 비빔밥, 샐러드, 샌드위치, 피자, 화채 등) - 학습대상별 교육(가족, 유아, 어린이, 청소년, 외국인 등)	8개월*8일*6시간*2인		
		(요리) 농작물 활용 먹거리 문화교육 - 반려동물을 위한 유기농 간식 만들기, 명인 요리체험, 쌀의 다양한 변신, 인류 무형유산 김치, 고추장 만들기 등 운영 - 학습대상별 교육(가족, 유아, 어린이, 청소년, 외국인 등)	12개월*8일*6시간*1인		
		프로그램별 활동지와 교구 기획 및 제작	4개월*8일*6시간*2인		
		프로그램별 참여자 예약, 변경, 취소 등의 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		재배·수확 체험 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	12개월*16일*2시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구,	4개월*21.72일*4시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		외부 대응관리 업무			
미래 농업체험	1	(기술과 미래) 농업의 과학과 기술을 체험하고, 미래의 건강한 농업인을 꿈꾸게 하는 교육 - 트랙터 체험 - 드론 체험 - 관개시설 원리 체험 - 역사시대 농기구와 도량형 체험 - 벼들의 원리 체험 - 순환농법과 테라리움 체험 - 학습대상별 교육(가족, 유아, 어린이, 청소년, 외국인 등)	12개월*16일*6시간*1인	2,180.64	1.05
		프로그램별 참여자 예약, 변경, 취소 등의 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		미래기술 체험 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	12개월*16일*2시간*1인		
		농업체험팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
축산동물 체험 <서무>	1	(동물) 축산산업의 다양한 동물과 만나는 체험교육 - 찾아오는 동물 친구들: 이달의 동물 - 물고기를 직접 보고 나만의 자산어보 만들기 - 해충과 익충 배워보기 - 밀웜, 식용곤충 체험 - 땅속 생물 배워보기 - 학습대상별 교육(가족, 유아, 어린이, 청소년, 외국인 등)	8개월*16일*8시간*1인	2,189.92	1.05
		(박물관 학교) 하절기, 동절기 방학 기간에 운영하는 가족 대상 1박 체험교육	2개월*4일*16시간*1인		
		프로그램별 참여자 예약, 변경, 취소 등의 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		축산동물 체험 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	8개월*16일*2시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
민속체험	1	(절기별 민속) 12월령에 따른 절기별 민속 체험교육 - 설 명절, 보름, 한식, 단오, 망종, 칠석, 더위 나기, 추석, 중앙절, 동지 등 체험 - 학습대상별 교육(가족, 유아, 어린이, 청소년, 외국인 등)	12개월*16일*6시간*1인	2,756.64	1.32
		(예술) 농업을 미술공예음악연극 등과 접목한 예술 체험교육	12개월*8일*6시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 설화 속 농경 인형극, 밀가루 천연물감 체험, 역사품 공예체험, 당근 감자 미술놀이 등 운영</li> <li>- 학습대상별 교육(가족, 유아, 어린이, 청소년, 외국인 등)</li> </ul>			
		프로그램별 활동지와 교구 기획 및 제작	4개월*8일*6시간*1인		
		프로그램별 참여자 예약, 변경, 취소 등의 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		민속체험 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	12개월*16일*2시간*1인		
		농업체험팀 주요 일정 확인, 공고	12개월*8일*2시간*1인		
융복합 체험	1	<p>(융복합 및 기타) 농업과 연관 분야를 접목하여, 다중 지능을 키우는 체험교육</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인문학: 농업과 관련된 위인 배워보기, 인문학과 나누는 농촌 이야기</li> <li>- 문학: 의좋은 형제, 지게와 동장군 체험</li> <li>- 역사: 토우를 통해 배우는 고대 농경문화, 신석기 사람들, 도토리묵을 만들다</li> <li>- 문화다양성: 국제결혼 이주 가정 세계요리 체험, '어서와, 한국농촌은 처음이지?' 한국농업 바로 알기</li> <li>- 사회와 공동체: 귀농 귀촌인들의 토크 콘서트</li> <li>- 미술사: 김홍도의 풍속화로 살펴보는 조선 시대 농경</li> <li>- 기타: 식용버섯과 독버섯 구분, 반려 식물 키우기</li> <li>- 학습대상별 교육(가족, 유아, 어린이, 청소년, 외국인 등)</li> </ul>	12개월*16일*6시간*1인	2,372.64	1.14
		프로그램별 참여자 예약, 변경, 취소 등의 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		다학제간 교육 자문위원회 운영	6개월*4일*8시간*1인		
		홈페이지 내 체험교육 정보 제공과 업데이트 관리	12개월*8일*4시간*1인		
		농업 융복합 체험 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	12개월*16일*2시간*1인		
온실·식물공 장 체험	1	온실·식물공장 전시연계 교육프로그램 기획 및 운영(대상별 난이도 조절)	12개월*16일*6시간*1인		
		원에 기반 융복합 교육안 마련	4개월*8일*6시간*1인		
		온실·식물공장 전용 교구재개발과 제작	4개월*8일*6시간*1인	2,724.64	1.31
		원에 전문가 교육 자문위원회 운영	4개월*4일*6시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		프로그램별 참여자 예약, 변경, 취소 등의 업무	12개월*21.72일*1시간*1인	2,468.64	1.18
		온실·식물공장 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	12개월*16일*2시간*1인		
		온실 내 교육실 운영(교육 기자재 및 편의시설)	12개월*16일*1시간*1인		
		온실·식물공장 내 환경관리 지원	12개월*4일*4시간*1인		
		체험교육 관련 신문·방송 등 언론취재 대응	4개월*4일*4시간*1인		
곤충실 체험	1	곤충실 전시연계 교육프로그램 기획 및 운영 - 영유아 체험 교육프로그램 - 어린이 생물 탐구 교육프로그램 - 청소년 미래과학·진로 확장 교육프로그램 - (공통) 기본 생명존중 교육 시행	12개월*16일*6시간*1인	2,468.64	1.18
		곤충 기반 융복합 교육안 마련	4개월*8일*6시간*1인		
		곤충 교육용 교구재개발과 제작	4개월*8일*6시간*1인		
		곤충 전문가 교육 자문위원회 운영	4개월*4일*6시간*1인		
		프로그램별 참여자 예약, 변경, 취소 등의 업무	12개월*21.72일*1시간*1인		
		곤충실 교육 만족도 조사와 분석, 개선책 마련	12개월*16일*2시간*1인		
		곤충실 내 환경관리 지원	12개월*4일*4시간*1인		
		<b>(실장 미포함) 제안인력 32명 / 산출인력 36.37명</b>			

### 4.4.3 어린이박물관실

<표72> 체험교육본부 어린이박물관실의 직무 분석과 업무 비중

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
어린이박물관실 어린이전시팀					
어린이전시 팀 총괄	1	어린이전시 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
어린이박물관 전시 전략과 성과관리	1	어린이박물관 단기, 장기 전시 주제 설정과 실현 방안 도출	6개월*16일*4시간*1인	2,692.00	1.29
		어린이박물관 분야의 동향 파악과 SWOT(Strengths, Weakness, Opportunities, Threats) 분석	4개월*16일*4시간*1인		
		팀 내 주요 전시 프로세스(계획 수립, 심의, 평가 등) 일정 관리	12개월*16일*8시간*1인		



구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		어린이박물관 인력의 근태 관리와 전문성 강화 교육 훈련	6개월*8일*6시간*1인		
		어린이박물관 전시 성과관리	4개월*8일*6시간*1인		
		국내외 관련 기관과 지역사회 네트워크 구성	6개월*1일*6시간*1인		
어린이박물관 어린이관1·영아존	1	(어린이와 농업) 어린이 농업 전시기획과 추진	6개월*16일*6시간*1인	2,665.28	1.28
		핸즈온(hands-on) 체험 전시물 개발	4개월*16일*4시간*1인		
		어린이박물관 전시도록 기획 및 간행	4개월*16일*6시간*1인		
		자원봉사자와 도슨트 선발, 교육, 운영, 평가 업무	6개월*16일*4시간*1인		
		어린이전시팀 소속 공무직 관리	12개월*21.72일*2시간*1인		
		어린이박물관 전시설명 시나리오 작성	4개월*8일*6시간*1인		
		개관 기념, '어린이 농업 교육의 미래(가제)' 학술대회 개최	2개월*8일*6시간*1인		
		'어린이교육과 농업(가제)' 교육연구 보고서 발간	4개월*8일*4시간*1인		
		어린이박물관 전시관 사회적 수용력 조사 및 분석, 관람규정 수정·보완	4개월*8일*4시간*1인		
어린이박물관 어린이관2 <서무>	1	(어린이와 축산업) 어린이 축산업 전시기획과 추진	6개월*16일*6시간*1인	2,665.28	1.28
		2022년 '어린이와 반려동물(가제)'展 개최 준비	4개월*16일*6시간*1인		
		전시내용 구성, 반려견 중심의 스토리텔링 작업	4개월*8일*4시간*1인		
		전시 물품과 전시 관련 기록물 관리	12개월*4일*4시간*1인		
		전시 물품의 관외 대여(아웃리치 전시 포함)에 관한 사항	4개월*16일*8시간*1인		
		홈페이지 내 어린이박물관 전시소개와 관람 안내 관리	12개월*4일*2시간*1인		
		어린이유아 전문가 자문단 운영	4개월*4일*8시간*1인		
		지역 어린이자문단 모집, 운영	4개월*4일*8시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
어린이박물관 전시 품질 유지 관리	1	어린이박물관 전시실의 체험물 디자인 및 제작	6개월*16일*8시간*1인	2,537.28	1.22
		어린이박물관 노후 전시물의 재제작과 설치	12개월*8일*4시간*1인		
		어린이박물관 전시실의 체험물 관리와 하자 시 수리 보수	12개월*8일*4시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		어린이박물관 내 조명, 전기시설 등의 상시 점검	12개월*21.72일*2시간*1인		
		어린이박물관 안전진단과 진단 기록 작성	6개월*4일*4시간*1인		
		어린이 체험 전시물 이용 규칙 마련	4개월*8일*4시간*1인		
		어린이박물관 전시실의 외주 디자인, 시설공사 시 감독의 업무	4개월*8일*8시간*1인		
어린이박물관 전시해설 및 질서유지	2	어린이박물관 전시실의 안내와 해설	12개월*21.72일*4시간*1인	5,569.44	2.67
		어린이박물관 전시실 내 질서유지	12개월*21.72일*4시간*1인		
		어린이박물관 내 응급상황 발생 시 대응	12개월*21.72일*1시간*1인		
		인터랙티브 체험물 관리와 작동 안내	12개월*21.72일*4시간*1인		
		어린이박물관 전시도록, 전시 물품, 전시 관련 아카이브 자료의 관리	4개월*4일*6시간*1인		
어린이박물관실 어린이교육팀					
어린이교육팀 총괄	1	어린이박물관 교육 총괄	12개월*21.72일*8시간*1인	2,085.12	1.00
어린이관1·영아존 전시연계 교육	1	(어린이 농업) 전시연계 교육 개발과 운영 - 물속에는 누가 누가 살까? - 착한 똥은 무슨 색깔? 똥 나와라 똥 - 나무 위에 주렁이, 발 아래 넝쿨이 - 할머니네 텃밭은 내 놀이터	12개월*16일*8시간*1인	2,678.90	1.28
		학령기, 초등학교 저학년, 가족 등 대상별 교수법 개발	2개월*8일*6시간*1인		
		어린이 농업교육용 활동지와 교구재 기획·개발	4개월*16일*6시간*1인		
		어린이박물관 농업 교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	4개월*8일*6시간*1인		
		어린이관1·영아존 전시연계 교육 만족도 조사와 개선책 마련	12개월*16일*2시간*1인		
		감사와 평가, 국정조사, 국회 요구, 외부 대응관리 업무	4개월*21.72일*4시간*1인		
어린이관2 전시연계 교육 <서무>	1	(어린이 축산업) 전시연계 교육 개발과 운영	12개월*8일*6시간*1인	2,505.28	1.20
		개관 특별전 '반려견' 주제의 교육안 개발	4개월*16일*6시간*1인		
		어린이 축산업 교육용 전시연계 활동지와 교구재 기획 개발	4개월*8일*8시간*1인		
		어린이박물관 축산업 교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가	4개월*8일*6시간*1인		

구분	제안 인원(명)	직무 내용	계산	합계	산출 인원(명)
		업무			
		어린이교육팀 주요 업무 보고	12개월*8일*4시간*1인		
		어린이 축산업 교육 만족도 조사와 개선책 마련	12개월*8일*2시간*1인		
		(서무) 문서 취합과 배부, 물품구입과 관리, 공식 일정 파악과 공지, 팀 내 회의 준비, 일반 회계, 기타 잡무	12개월*21.72일*2시간*1인		
어린이박물관 영유아 교육	1	(어린이박물관 영유아) 어린이박물관 전시연계 5세 이하 교육 개발과 운영	12개월*16일*6시간*1인	2,692.64	1.29
		영아와 유아의 발달 특성에 근간한 교육안 기획	4개월*8일*6시간*1인		
		가족과 함께하는 놀이 중심 교육 전략 도출	2개월*8일*6시간*1인		
		어린이박물관 영유아 교육프로그램별 강사 선발, 교육과 훈련 후 평가 업무	4개월*8일*8시간*1인		
		(찾아가는 어린이박물관) 유치원과 초등학교 저학년을 대상으로 하는 학교연계 어린이박물관 전시연계 교육 개발 및 추진	6개월*8일*6시간*1인		
		그림책과 농업문화: '오두막 이야기 할머니' 기획 및 운영	12개월*8일*4시간*1인		
		공무직 관리 및 자원봉사자 선발과 운영	12개월*21.72일*1시간*1인		
		지역 어린이 관련 기관과의 네트워크 관리(유아원, 유치원, 초등학교 등 교육기관과 여성가족부, 보건복지부 등)	4개월*4일*4시간*1인		
어린이 교육 디자인	1	어린이박물관 안내 리플렛 기획과 제작	6개월*8일*6시간*1인	2,404.64	1.15
		어린이박물관 전시연계 활동지 디자인	12개월*16일*4시간*1인		
		어린이박물관 캐릭터 개발과 상품화(유지엄습 운영 지원)	4개월*8일*6시간*1인		
		어린이박물관 증정품 제작 업무(쇼핑백, 봉투 등)	4개월*8일*6시간*1인		
		어린이박물관 동영상 제작 지원	4개월*16일*8시간*1인		
		어린이박물관 홍보 업무(홈페이지, SNS, 포스터 등)	12개월*21.72일*1시간*1인		
		교육 관련 디자인 용역의 과업 관리	4개월*8일*6시간*1인		
<b>(실장 미포함) 제안인력 12명 / 산출인력 14.67명</b>					

# 5

## 전시관람과 교육 운용비

---

5·1 전시관람료	155
-----------	-----

---

5·2 교육비	163
---------	-----

---



## 5

## 전시관람과 교육 운용비

## 5.1 전시관람료 &lt;표73&gt;

- 2021년 현재 국공립박물관의 관람료는 어린이박물관과 몇몇 기관을 제외하면 대부분 무료임
  - ※ 2008년 5월 국립박물관의 무료입장이 시범적으로 시행된 이래, 현재까지 유지됨. 이 정책은 2008년 2월 발표된 이명박 정부의 '비전과 국정 과제'에 중 하나로, 건국 60주년을 기념하는 의미로 시행됨<sup>4)</sup>
- 몇몇 기관의 경우, 기본 입장료는 무료이나, 특별전 관람료와 시설이용료를 별도로 받기도 함
  - 유물을 국내외에서 대여해 전시회를 개최할 시 특별기획전 관람료 징수(국립중앙박물관)
  - 관람료는 무료이나 일부 체험물에 대한 이용료 징수(국립항공박물관)
- 그러나 이는 특수한 사례로 일반화하기 어려움. 절대다수의 국공립박물관은 상시 무료로 운영됨
- 자원관·과학관·식물원은 관람료를 징수하나 할인 혜택이 있고, 1인당 400~5,000원 수준으로, 큰 의미 없음
- 국립농업박물관은 국가 법인 공공기관으로써 국민의 알 권리 충족과 문화향유 기회 제공의 책무가 있으므로, 정부의 박물관 관람 운영 정책과 기조를 맞춰 무료로 운영할 것을 제안함





4) 박후영·신형덕(2011), 외국인의 박물관 방문동기와 무료관람선호도가 박물관 만족도에 미치는 영향, International Trade Business Institute Review, Vol.17 No.2, 텔코경영연구원, pp.39-53

<표73> 국공립 박물관·자원관·과학관·식물원의 관람료 징수 현황

기관명	관람료			사진
	구분	비용	상세	
박물관				
국립항공박물관	무료*	0	<시설이용료> 블랙이글탑승체험: 3,000원 / 우대 2,000원 조종관체험: 5,000원 / 우대 3,000원 기내훈련체험: 3,000원 / 우대 2,000원 항공레포츠헤험: 5,000원 / 우대 3,000원 어린이공항체험: 2,000원	
국립해양박물관	무료	0		
국립중앙박물관	무료**	0	<특별전 관람료> 성인 기준: 3,000~13,000원	
국립한글박물관	무료	0		
국립민속박물관	무료	0		
대한민국역사 박물관	무료	0		
서울역사박물관	무료	0		

기관명	관람료			사진
	구분	비용	상세	
한성백제박물관	무료	0		
경기도박물관	무료	0		
서울상상나라	유료	3,000		
경기도어린이 박물관	유료	4,000		
국립산림박물관	유료	700~1,000	어른: 1,000원 청소년: 700원 어린이: 700원	
고성공룡박물관	유료	1,000~3,000	어른: 3,000원 / 단체: 2,500원 청소년·군인: 2,000원 / 단체: 1,500원 어린이 : 1,500원 / 단체: 1,000원	
태백고생대자연사 박물관	유료	700~2,000	어른: 2,000원 / 단체: 1,500원 청소년·군인: 1,500원 / 단체: 1,000원 어린이: 1,000원 / 단체: 700원	
제주민속자연 박물관	유료	400~2,000	(일반) 어른: 2,000원 / 단체: 1,600원 청소년·군인: 1,000원 / 단체: 800원 (도민) 어른: 1,000원 / 단체: 800원 청소년·군인: 500원 / 단체: 400원	
박물관 외(자원관·과학관·식물원)				



기관명	관람료			사진
	구분	비용	상세	
국립낙동강생물자원관	유료	500~2,000	대인: 2,000원 / 단체: 1,000원 청소년: 1,000원 / 단체: 500원 소인: 1,000원 / 단체: 500원	
국립대구과학관	유료	500~3,000	<상설전시관> 대인: 3,000원 / 단체: 2,000원 소인: 2,000원 / 단체: 1,000원 <4D영상관, 천체투영관> 대인: 2,000원 / 단체: 1,000원 소인: 1,000원 / 단체: 500원 <i-Play관> 대인: 3,000원 / 단체: 2,000원 영유아: 1,000원 / 단체: 500원	
국립부산과학관	유료	1,000~3,000원	<상설전시관> 성인: 3,000원 / 단체: 2,000원 청소년: 2,000원 / 단체: 1,500원 <새싹누리관> 성인: 1,000원 / 영유아: 1,000원 <꼬마기차> 1,000원 <천체투영관> 성인, 청소년, 영유아: 1,500원 / 우대고객: 1,000원 <천체관측소> 성인, 청소년, 우대고객: 3,000원	
국립광주과학관	유료	1,000~3,000원	<상설전시관> 성인: 3,000원 / 단체: 2,000원 청소년 및 어린이: 2,000원 / 단체: 1,500원 <아이누리관> 성인: 1,000원 / 유아: 1,000원 <천체투영관, 4D영상관, 4D시뮬레이터> 성인, 청소년, 어린이, 유아, 경로우대자: 1,500원 / 우대고객: 1,000원 <스페이스360> 성인, 청소년, 어린이, 유아, 경로우대자: 3,000원 / 우대고객: 1,500원	

기관명	관람료			사진
	구분	비용	상세	
서울시립과학관	유료	500~2,000	어린이 8세~13세): 1,000원 / 단체: 500원 청소년(14세~19세): 1,000원 / 단체: 500원 성인(20세~64세): 2,000원 / 단체: 1,000원	
서울식물원	유료	1,400~5,000	어른: 5,000원 / 단체: 3,500원 청소년: 3,000원 / 단체: 2,100원 어린이: 2,000원 / 단체: 1,400원	
서울숲곤충식물원	무료	0		
서울대공원 식물원	무료	0		

\* 관람료는 무료이나 시설이용료를 따로 받는 경우, \*\* 상설전시는 무료이나 특별기획전시 관람료를 받는 경우

- 관람료 징수에 관한 사항은 법이나 내규로 명시하여 그 근거를 확실히 해야 함
- 국립박물관은 법령으로, 국립박물관은 자치법규로, 국가 법인 국립박물관은 내규를 통해, 관람료 징수(유·무료)의 근거를 밝힘
- 아래를 참고하여, 국립농업박물관의 관람 규정을 마련할 필요가 있음 <표74>

<표74> 국공립박물관의 관람료 징수에 관한 근거

<p><b>1. 법령:</b> 국립중앙박물관과 그 소속 지방박물관, 국립민속박물관, 대한민국역사박물관 및 국립한글박물관 적용</p>
<p><b>국립박물관 전시품 관람규칙</b> ※ 문화공보부령 제17호</p>
<p>제4조(관람료) ① 박물관장은 박물관의 전시품을 관람하려는 사람에게 관람료를 징수하여야 한다. ② 제1항에 따른 관람료는 박물관장이 정한다.</p>
<p>제5조(관람료의 면제 등) ① 박물관장은 다음 각 호의 사람에게 대해서는 관람료를 면제한다. 1. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령」 제52조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 2. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제10조의3제1항 각 호의 어느 하나에</p>

<p>해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제86조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</li> <li>4. 「독립유공자예우에 관한 법률 시행령」 제15조의 적용을 받는 사람</li> <li>5. 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 참전유공자</li> <li>6. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제58조의 적용을 받는 사람</li> </ol> <p>② 박물관장은 다음 각 호의 사람에 대해서는 관람료를 면제할 수 있다. 다만, 특별 전시 또는 외부 기관이 나 단체 등과 공동으로 개최하는 전시 등의 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민 및 그 수행자</li> <li>2. 외국사절단 및 그 수행자</li> <li>3. 삭제</li> <li>4. 삭제</li> <li>5. 박물관에 박물관자료를 기증하여 그 공로를 인정받은 사람 및 그 가족</li> <li>6. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인 및 그와 동행하는 보호자</li> <li>7. 24세 이하인 사람 또는 대학생</li> <li>7의2. 65세 이상인 사람</li> <li>8. 단체의 인솔 및 안내를 목적으로 하는 교원 또는 관광안내사</li> <li>9. 군경(하사관 이하의 군인과 의무복무 중인 경찰을 말한다)</li> <li>10. 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자 및 같은 조 제11호에 따른 차상위계층에 속하는 사람</li> <li>11. 공무수행을 위하여 출입하는 사람</li> <li>12. 박물관장이 인정하는 예술인</li> <li>13. 「박물관 및 미술관 진흥법」 제6조에 따른 박물관·미술관 학예사 자격 취득자</li> <li>14. 그 밖에 박물관장이 관람료를 면제할 필요가 있다고 인정하는 사람</li> </ol> <p>③ 박물관장은 다음 각 호의 사람에 대해서는 관람료 일부를 감면할 수 있다. 다만, 특별 전시 또는 외부 기관이나 단체 등과 공동으로 개최하는 전시 등의 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 삭제</li> <li>2. 20명 이상의 단체 관람자</li> <li>3. 그 밖에 박물관장이 관람료를 감면할 필요가 있다고 인정하는 사람</li> </ol> <p>④ 제3항에 따른 관람료의 감면 금액 등에 관한 구체적인 사항은 박물관장이 정한다.</p> <p>제6조(무료관람) 박물관장은 일반 공중의 문화향유 증진을 위하여 필요한 경우에는 제4조제1항에도 불구하고 일정한 기간을 정하여 무료관람을 실시할 수 있다.</p>
---

**2. 자치법규:** 각 지자체에서 운영하는 공립박물관 일체

**인천광역시 시립박물관 운영 조례**

※ 시행 2020.02.26.

<p>제5조(관람료) ① 박물관의 관람료는 무료로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관람료를 징수 할 수 있다. &lt;개정 2014-01-09&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 박물관이 자체적으로 기획하는 전시(이하 “자체 기획전”이라 한다)나 다른 박물관의 유물 등을 대여 받아 공동 또는 순회전시 하는 경우</li> <li>2. 전시실을 대관 받아 전시 등을 하는 경우(이하 “대관전시”라 한다)</li> </ol> <p>② 제1항제1호에 따른 관람료는 시장이, 제1항제2호에 따른 관람료는 대관자가 시장과 협의하여 정한다. &lt;개정 2014-01-09&gt;</p> <p>제6조(자체기획전 무료관람) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 제5조제1항 단서의 규정에도 불구하고 관람료를 면제한다. &lt;개정 2014-01-09, 2020.2.26.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민·외국사절단 및 그를 수행하는 사람</li> <li>2. 취학전 아동과 65세 이상인 사람</li> <li>3. 국·공립의료기관에서 요양중인 상이군경 &lt;개정 2019-06-03&gt;</li> <li>4. 「장애인복지법」 제2조에 의해 등록된 장애인</li> <li>5. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」의 적용을 받는 국가유공자·그 유족과 가족</li> <li>6. 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」의 적용을 받는 참전 유공자</li> <li>7. 「독립유공자예우에 관한 법률」의 적용을 받는 독립유공자·그 유족과 가족</li> <li>8. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」의 적용을 받는 5.18민주 유공자·그 유족과 가족</li> <li>9. 「한부모가족지원법」 제5조제1항 및 같은 법 시행규칙 제3조에 따른 한부모가족</li> <li>10. 「인천광역시 병역명문가 예우에 관한 조례」 제2조제2호에 따른 병역명문가 예우대상자</li> <li>11. 학술연구 목적 또는 공무수행을 위하여 출입하는 사람</li> <li>12. 유물기증 등 박물관 발전에 기여한 자</li> <li>13. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람</li> </ol> <p>[제목개정 2014-01-09]</p>
--

<p><b>경기문화재단 설립 및 운영에 관한 조례</b> ※ 시행 2017.11.13.</p>
<p>제7조(사용료와 관람료) ① 재단은 제3조제8호에 따른 박물관·미술관(경기도어린이박물관은 제외한다)의 관람료는 무료로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 경기도어린이박물관은 매월 첫번째·세번째 주말(토·일요일)에 관람하는 사람에 대해서는 관람료를 징수하지 아니한다. [전문개정 2017.7.17.] ② 제1항에 따른 사용료 및 관람료 징수에 관한 세부사항은 재단의 규정으로 정한다.</p>
<p><b>서울특별시립박물관 관리 및 운영 조례</b> ※ 시행 2020.10.5., 서울특별시조례 제7726호, 2020.10.5., 일부개정</p>
<p>제4조(관람료) ① 박물관의 관람료는 무료를 원칙으로 한다. ② 제1항의 규정에도 불구하고 박물관이 자체적으로 기획하는 전시나 전시실을 대관받아 전시를 하는 경우는 관람객으로부터 관람료를 징수할 수 있다. 다만, 대관을 허가 받은 자(이하 "대관자"라 한다)가 대관 전시를 하는 경우에는 이에 대한 관람료를 시장과 사전에 협의하여 정하여야 한다. ③ 관람료를 납부한 사람이 그 관람을 취소하는 때에는 관람료를 반환한다. &lt;신설 2020. 10. 5.&gt;</p> <p>제5조(관람료의 면제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 제4조제2항의 규정에도 불구하고 관람료를 징수하지 아니한다. &lt;개정 2019. 9. 26.&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민·외교사절단 및 수행자</li> <li>2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」의 적용을 받는 국가유공자와 그 유족 또는 가족</li> <li>3. 「독립유공자예우에 관한 법률」의 적용을 받는 독립유공자와 그 유족 또는 가족</li> <li>4. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제17조의2제1항 각 호에서 정하는 사람</li> <li>5. 「장애인복지법」의 적용을 받는 장애인 및 그와 동행하는 보호자 1인</li> <li>6. 공무수행을 위하여 출입하는 사람</li> <li>7. 7세 이하의 어린이와 65세 이상의 노인</li> <li>8. 다동이 행복카드 소지자(카드에 등재된 가족 포함)</li> <li>9. 유물기증 등 박물관 발전에 기여한 사람</li> <li>10. 서울특별시 명예시민증을 수여받은 사람</li> <li>11. 그 밖에 박물관 운영상 특별히 필요하다고 시장이 인정하는 사람</li> </ol> <p>② 시장은 다음 각 호의 날을 무료관람의 날로 운영한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 매월 넷째 주 일요일</li> <li>2. 설날, 추석, 어린이날</li> <li>3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조제2호에 해당하는 국경일</li> </ol> <p>③ 시장은 필요한 경우 제2항 각 호의 날 이외의 일정기간을 정하여 무료관람을 실시하거나, 대관자로 하여금 실시하게 할 수 있다.</p>
<p><b>3. 내규: 국가 법인 박물관</b></p>
<p>(국립낙동강생물자원관) 수입징수규정 ※ 개정 2018.05.29., 규정 제60호</p>
<p>제4조(입장료 등의 산정) ① 입장료 등의 산정은 낙동강생물자원관 시설의 설치비용과 시설의 유지, 관리, 운영에 필요한 비용 등을 종합적으로 고려하여 낙동강생물자원관장(이하 "관장"이라 한다)이 정한다. ② 국내외 유관기관과의 업무협약에 따른 방문의 경우 입장료 등에 대하여 최대 50% 한도 내에서 할인할 수 있다. &lt;개정 : 2018. 05. 29&gt; ③ 입장료 등의 할인에 있어 중복할인이 불가하며 고객에게 유리한 할인을 적용한다. ④ 관장은 필요시 특정일을 지정하여 일반 고객 외에 사전 예약한 고객들만을 대상으로 시설을 개방하여 특별전시 및 특별교육 등을 운영할 수 있으며, 입장료 등의 산정은 그 내용에 따라 달리할 수 있다. ⑤ 정부시책, 각종행사 등 관장이 필요하다고 인정하는 경우 입장료 등의 산정을 달리하여 할인할 수 있다. &lt;개정 : 2018. 05. 29&gt;</p> <p>제5조(입장료 등의 면제) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 입장료 등의 징수를 면제할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민, 외교사절 및 그 수행자</li> <li>2. 낙동강생물자원관과 관계된 공무수행을 목적으로 출입하는 자</li> <li>3. 그 밖에 관장이 면제사유가 있다고 인정하는 자</li> </ol>
<p>(국립낙동강생물자원관) 전시구역 관람규정 ※ 개정 2021.04.06., 규정 제114호</p>
<p>제5조(입장료 징수 등) ① 입장료 징수에 관하여는 낙동강생물자원관 수입징수규정을 따른다. 다만, 낙동강생물자원관의 홍보, 대국민 서비스 등 관장이 필요하다고 인정되는 경우에는 전시구역을 무료로 개방할 수 있다. ② 제1항 규정에 따라 전시구역을 무료 개방하는 경우에는 구체적인 날짜, 대상 등을 미리 알려야 한다.</p>

(국립항공박물관) 전시관람 및 체험이용 지침 ※ 제정 2021.02.01., 제038호
<p>제4조(관람료 및 체험료) ① 박물관의 전시관람료는 무료로 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관람료를 받을 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 박물관이 다른 박물관의 자료 등을 유료로 대여하여 기획 전시하거나 순회 전시하는 경우</li> <li>2. 박물관 이외의 자가 박물관으로부터 허가를 받아 전시하는 경우</li> </ol> <p>② 제1항 제1호에 따른 전시 관람료는 수익사업 승인 사항을 따른다.</p> <p>③ 제1항 제2호에 따른 전시 관람료는 전시 허가 사항에 따라 결정한다. 단, 박물관이 관람료의 전부 또는 일부를 수익으로 하는 경우에는 수익사업 승인 사항을 따른다.</p> <p>④ 박물관의 체험이용료는 체험시설 수익사업 승인 사항을 따른다.</p> <p>제5조(관람료 및 체험료 감면 등) 관장은 다음 각호의 사람에 대해서는 관람료와 체험료를 면제 또는 감면할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제86조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사람</li> <li>2. 「독립유공자예우에 관한 법률 시행령」 제15조의 적용을 받는 사람</li> <li>3. 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제12조 제1항에 따른 참전유공자</li> <li>4. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령」 제52조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사람</li> <li>5. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제10조의3 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사람</li> <li>6. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제58조의 적용을 받는 사람</li> <li>7. 「청소년보호법」제2조 1항에 적용을 받는 사람</li> <li>8. 「장애인복지법」제32조에 따라 등록된 장애인 및 그와 동행하는 보호자</li> <li>9. 「노인복지법」제26조 1항에 적용을 받는 사람</li> <li>10. 「국민기초생활보장법」제2조 1호와 10호에 적용을 받는 사람</li> <li>11. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족</li> <li>12. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족</li> <li>13. 군인, 경찰로 복무 중인 사람</li> <li>14. 주민등록 주소지를 「서울시 강서구」에 두고 있는 사람</li> <li>15. 박물관에 소장품을 기증·기탁한 사람, 박물관 건립에 공헌한 사람 등 박물관에 기여한 공로가 있다고 관장이 인정한 사람</li> <li>16. 그 밖에 감면의 필요성이 있다고 박물관장이 인정하는 사람</li> </ol> <p>제6조(무료 관람 및 체험) 관장은 일반 공중의 문화 향유 증진을 위하여 필요하다고 판단할 시 제4조 제1항 및 제3항에도 불구하고 일정한 기간을 정하여 무료로 관람 및 체험을 하게 할 수 있다.</p> <p>제7조(단체 관람) ① 단체관람이라 함은 20명 이상이 사전예약 후 관람하는 것을 말한다.</p> <p>② 박물관은 단체관람 시 관람질서 유지 및 전시품의 훼손과 안전사고 예방을 위한 내용을 사전에 인솔자, 보호자 및 관람자에게 고지하여야 한다.</p>

## 5.2 교육비

## 5.2.1 박물관 교육프로그램 <표75>

- 국공립박물관의 교육프로그램은 교육 방식과 상관 없이(대면·비대면), 대부분 무료로 진행됨
- 일반적으로 박물관 프로그램은 체험 위주의 1회 성 단기 교육으로 끝나는 무료 교육 형태임
- 박물관교육의 이런 특성은 관람객이 교육프로그램에 무료로 참여할 수 있다는 점에서는 장점이거나, 매력적이고 심층적인 교육이 불가능하다는 점에서는 개선의 여지가 있음
- 박물관 중 어린이박물관에서는 프로그램의 내용에 따라 교육비를 받기도 함

### ※ 서울시 운영 서울상상나라의 경우

- 재료비가 1인당 3만원 이하일 경우에는 무료, 그 이상일 때는 유로로 운영함
- 2021년 코로나 19 감염병 확산으로 비대면 교육이 증가하면서, 교육 신청자에게 교육 키트를 집으로 보내 준 후, 실시간 온라인교육 진행
- 2021년 평균 교육비가 약 52,000원임에도 신청 조기 마감

<표75> 국공립 박물관의 2020~2021년 교육프로그램 운영 현황

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
국립해양박물관							
찾아가는 국립해양박물관 꾸러미*	비대면	초등	600	30팀	-	0	
바다에서 약속, 국제신호기*	대면	누구나		현장 접수 인원	-	0	
해양 문화 아카데미 자료집 신청*	비대면	누구나	1,600	80팀	-	0	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
찾아가는 국립해양박물관 독도꾸러미	비대면	초등	150	150명	-	0	
해양유산 등대탐방	비대면	누구나	100	100명	-	0	
2020 해양 문화 아카데미	비대면	성인	4	4명	60	0	
전시관람 자율학습 활동지 『새로 쓰는 대항해기』	비대면	중고등	800	800명	-	0	
내가 쓰는 국립해양박물관 대항해기	비대면	누구나	100	100명	-	0	
<b>국립항공박물관</b>							
나래와 함께하는 국립항공박물관 보물찾기 랠리	대면	유아초등	-	현장 접수 인원	45	0	
항공 다빈치 클럽	대면	초등	19	19명	180	0	
사부작 항공나라 <금강호 3D 퍼즐 만들기>	대면	초등	-	현장 접수 인원	75	0	
<b>국립중앙박물관</b>							
[누리연계] 덩실덩실~ 그림 속으로	비대면	유아	16	8가족	90	0	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
[누리연계] 으랏차차, 그림 속으로	비대면	유아	16	8가족	90	0	
[특별전시연계] 고래의 여행	비대면	유아	20	1팀	40	0	
[문화어울림] 으랏차차, 그림 속으로	비대면	유아	20	20명 이하	40	0	
[상설전시연계] 박물관을 훑친 아이들-몸 튼튼, 마음 튼튼: 코로나 꼼짝마~	비대면	유아초등	15	15명	30	0	
[온라인교육] 한바탕 마당놀이	비대면	초등	20	1학급	50	0	
[특별전시연계] 바위 그림이 살아있다!	비대면	초등	15	15명	40	0	
[상설전시연계] 박물관을 훑친 아이들-몸 튼튼, 마음 튼튼: 역사 속 전염병을 대하는 우리의 자세	비대면	초등	20	20명 내외	40	0	
[온라인교육] 백제금동대향로의 꿈	비대면	초등	20	1학급	50	0	
[온라인교육] 우리는 문화재 지킴이! (석조·금속)	비대면	초등	20	1학급	50	0	
[온라인교육] '교과서는 살아있다!' 시리즈	비대면	초등	20	1학급	40	0	
[온라인교육] '보물을 찾아라!'	비대면	초등	20	1학급	40	0	
[온라인교육] '전문직 체험 교실'	비대면	초등	20	1학급	40	0	



교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
2021년 박물관 우리들의 꿈마루	대면	장애인	15	15명 이내	90	0	
2021 문화재 오감표현	대면	노인	10	10명 이내	180	0	
[특별전 연계] 인류의 흔적을 찾아라!	대면	누구나	50	50명	180	0	
[외국인 단체] 한국의 문화를 느끼다	대면	외국인· 가족·직장인	20	20명 이상	120	0	
[온라인교육] 전시품과 함께하는 힐링 여행(5월)	비대면	누구나	-	무제한	90	0	
<b>국립민속박물관</b>							
할머니의 옛이야기	대면	누구나	30	30명	15	0	
[2021년] 비대면 유아교육(단체)	비대면	유아	15	15명	60	0	
박물관 선생님의 전시 이야기	대면	유아초등	3	3명	40	0	
[2021 겨울방학] 싸왓디! 신나는 태국 여행 씬짜오! 신나는 베트남 여행	비대면	가족	40	10~20 가족	60	0	
#다시_만나요	비대면	가족	30	10~15 가족	90	0	
알쏭달쏭, 조선의 하루 생활	비대면	초등	-	무제한	7	0	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
콧수염 농부의 계절나기	비대면	초등	-	무제한	15	0	
한눈에 보는 한국인의 일생	비대면	초등		무제한	15	0	
[2021년] 교과연계 교육	대면	초등	20	1학급	120	0	
[2021년 문화나눔] 확자지킴, 민속아 놀자!	대면	장애인	15	15명	120	0	
2021 청소년 융복합 교육 -갓 쓰고 도포 입고, 에헴!	비대면	중고등	100	100명	90	0	
2021 청소년 진로 탐색 교육 - 박물관에서 꿈꾸는 미래	비대면	중고등	120	120명	90	0	
2021 문화나눔 [시각장애인] 「사계절 감각」	대면	장애인	20	20명	120	0	
2021 찾아가는 우리 민속	대면+ 비대면	장애인	15	15명	120	0	
2021 외국인과 함께 명절 나기	비대면	외국인	20	20명	120	0	
2021 한국문화 알기 Step by Step Korean Culture	비대면	외국인	20	20명	120	0	
2021 큐레이터 Pick! 유물 이야기 -한국인의 신앙 편	비대면	누구나	-	무제한	10	0	
대한민국역사박물관							

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
[온라인 콘텐츠] 대한민국 상징 이야기	비대면	유아	20	20명	120	0	
[온라인 콘텐츠] 그때 그 시절 세 바퀴 자동차	비대면	유아	20	20명	120	0	
[온라인콘텐츠] 그땐 그랬지	비대면	초등	30	30명	120	0	
[온라인] 독립운동가: 홍범도	비대면	초등	20	1학급	40	0	
[온라인] 대한독립을 외치다	비대면	초등	20	1학급	40	0	
[온라인] 대한독립을 외치다	비대면	중등	20	1학급	40	0	
[온라인 콘텐츠] 민주주의의 길	비대면	중고등	20	1학급		0	
[온라인] 강제동원을 말하다	비대면	중고등	20	1학급	40	0	
2021 상반기 현대사 시민강좌	비대면	성인	100	100명	120	0	
국립한글박물관							
[온라인방학교육] 우리 한글 멋지움	비대면	가족	60	60명	40	0	
[온라인교육] 한글 보따리1	비대면	가족	20	1학급	50	0	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
[교육영상] 봄으로 만나는 한글	비대면	중등	20	1학급	25	0	
한글문화와 우리 말글	비대면	외국인	20	20명	60	0	
서울역사박물관							
2021년 우리 가족 경희궁 탐험대	대면	가족	8	3~4가족	60	0	
[온라인교육] 2021년 상반기 '우리 가족 박물관 여행'	대면	가족	30	15가족	90	0	
[온라인교육] 모두에게 열린 온라인 인문학 강좌 '서울역사박물관 대학'	비대면	누구나	-	무제한	30	0	
[외국인] 영어 강좌 'SEMU-YÉCOLLECTURE' 안내	비대면	누구나	-	무제한	45	0	
한성백제박물관							
근초고왕 역사놀이 교실 <나는야, 백제 외박사>	비대면	초등	30	15명~ 30명	50	0	
2021 온조 역사 체험 교실	비대면	초등	30	15명~ 30명	75	0	
2021 학교 밖 박물관 교실	비대면	초등	30	15명~ 30명	50	0	
요리보고 조리 보는 백제 밥상	비대면	가족	1000	500 가족	-	0	
<무엇에 쓰는 물건인고? -고대의 도구>	비대면	가족	40	20가족	60	0	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
<영원히 사는 곳, 무덤>	비대면	가족	40	20가족	60	0	
주말 문화유산 탐방 <백제 왕도 탐방>	대면	가족	40	20가족	120	0	
<백제 박사 프로젝트>	비대면	중등	30	15명~30명	30	0	
경기도박물관							
경기도박물관 발굴 체험 교실 - 선사인의 발명품	대면	초등	10	10명	90	0	
경기도박물관 방과 후 교실 - 박물관 두드림	대면	초등	15	15명	120	0	
2021년 찾아가는 경기도박물관	비대면	누구나	30	30명	120	0	
경기도박물관-경희대 국제지역연구원이 함께하는 <민화 그리기 체험>	대면	성인	5	5명	50	0	
서울상상나라							
영유아 요리학교	대면	가족	12	6가족	50	80,000	
어린이 요리학교	대면	유아	10	10명	50	80,000	
열린연극학교	대면	유아	10	10명	80	160,000	
지혜자람학교	대면	유아	10	10명	80	80,000	
미래상상학교	대면	초등	10	10명	120	80,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
오감요리	대면	유아	10	10명	50	10,000	
가족요리	대면	가족	12	6가족	50	12,000	
창의예술	대면	가족	24	12가족	50	8,000	
생생 라이브	비대면	가족	10	10명	40	12,000	
미래명함 2050	비대면	초중등	20	1학년	120	0	
경기도어린이박물관							
<조물조물 아기둥지 오감키트>	비대면	유아	-	선착순	-	2,000	
주말가족 프로그램 '지문 그림 액자' 교육 체험 키트	비대면	가족	-	선착순	-	2,000	
<휴과 그림자 프로젝트> 휴 동물 만들기	대면	가족	8	4가족	40	0	
마음을 전하는 새해 편지	대면	가족	12	6가족	-	0	
엄마가 아이에게 노래로 전하는 편지, '엄마의 노래 - 작사 교실'	대면	성인	10	10명	90	0	
태백고생대자연사박물관							
삼엽충은 나야 나!	대면	누구나	10	10명	60	4,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
삼엽충 친구들	대면	누구나	10	10명	60	4,000	
제주민속자연박물관							
창의야 나랑 놀자 : 콕콕 박물관 - 제주의 농업	비대면	초등	50	50명	20	0	
창의야 나랑 놀자 : 콕콕 박물관 - 제주의 해녀	비대면	초등	50	50명	20	0	
국립산림박물관							
현장에서 배우는 식물 분류 교실(초급반)	대면	성인	30	30명 이내	180	0	
현장에서 배우는 식물 분류 교실(중급반)	대면	성인	30	30명 이내	180	0	
실내 미니 가드닝 교실 1·II	대면	성인	30	30명 이내	120	별도 안내	
식물 세밀화 교실(연필)	대면	성인	30	30명 이내	180	별도 안내	
식물 세밀화 교실(색연필)	대면	성인	30	30명 이내	180	별도 안내	
자생식물 사진 교실	대면	성인	30	30명 이내	120	0	
조경 스케치 교실	대면	성인	30	30명 이내	180	별도 안내	
광릉숲 산새 교실	대면	성인	30	30명 이내	120	별도 안내	
식물클리닉 교실	대면	성인	30	30명 이내	120	0	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
식물 세밀화 교실(주말 - 성인기초)	대면	성인	30	30명 이내	180	별도 안내	
식물 세밀화 교실(주말 - 성인 심화)	대면	성인	30	30명 이내	180	별도 안내	
탐험 교육(산림박물관 탐사, 산림 생물종 탐사, 광릉숲 산새 탐험)	대면	누구나	30	30명 이내	120	0	
수목원 해설 프로그램	대면	누구나	30	15~30명 내외	60	0	
열대식물자원연구센터 해설	대면	누구나	30	15~30명 내외	60	0	
산림박물관 해설	대면	누구나	30	15~30명 내외	60	0	
숲태교 프로그램	대면	성인	30	15쌍	120	0	
광릉숲 산새탐험	대면	누구나	30	30명	120	0	
유아 프로그램	대면	유아	100	10명 이상~100명 이하	120	0	
초등학생 프로그램(초등3~6학년)	대면	초등	130	130명 내외	120	0	
중·고등학생 프로그램	대면	중고등	50	50명 내외	180	0	
자유학년제 프로그램	대면	중고등	50	50명 내외	180	0	
행복 충전 프로그램	대면	사회취약 계층	60	8명~60명	120	0	



교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
국군장병 O2체험	대면	성인	50	50명 내외	60	0	
찾아가는 수목원 교육	대면	사회취약 계층	10	100명 내외	120	0	
식물교실	대면	성인	30	20~ 30명 내외	180	0	
청소년 식물 세밀화 교실 특강	대면	중고등	0	20~30 명 이내	180	0	
성인 식물 세밀화 교실 특강	대면	성인	20	20명 이내	180	0	
산림생물학교	대면	가족	30	30명 내외	360	0	
우리 산림 생물 바로알기 탐험대	대면	초중고등	500	500명	360	0	

\* 2020년 교육프로그램(그 외는 2021년 교육프로그램)

## 5.2.2 자원관·과학관·식물원 교육프로그램 <표77>

- 박물관과 달리, 자원관과 과학관은 대체로 대면 강의를 유료로 진행함
- 조사한 97개의 교육 중, 대면-유료 프로그램이 86개(88.66%)로 압도적인 비율을 차지함
- 일회성 교육도 눈에 띄나, 장기프로그램도 상당수 운영되고 있음
- 살아있는 생물, 전자기기, 실험도구 등을 사용하고, 교육 강사 역시 해당 전문 지식이 있어야 하는 까닭에, 무료 교육이 불가능한 것으로 판단됨

※ 국공립 자원관·과학관·식물원 대면-유료 프로그램의 특징 <표76>

- 프로그램당 교육 시간은 평균 159.24분으로, 120분을 기준으로 교육하는 박물관에 비해 40분가량 김. 그리고 프로그램의 내용에 따라 25분에서 1,440분(24시간)까지 교육 시간을 융통성 있게 조절함
- 교육 참가자 수는 평균 26.99명이나, 86개의 프로그램 중 10명 이내의 교육이 31개(36.05%), 15명 이내의 교육이 29개(33.72%)인 것으로 확인됨
- 결국, 소수의 참가자를 모집하고, 평소 접할 수 없는 교구재를 제공하여, 교육 내용에 따라 교육 시간을 다양하게 한 유료의 교육프로그램을 운영한다는 것을 알 수 있음

<표76> 국공립 자원관·과학관·식물원의 2020~2021년 교육 운영 방식

방식	유료			무료		
	프로그램 수	평균 비용(원)	교육 시간(분)	프로그램 수	평균 비용(원)	교육 시간(분)
대면	86	41,605	159.24	3	0	86.67
비대면	3	10,000	326.67	5	0	40

<표77> 국공립 자원관·과학관·식물원의 2020~2021년 교육프로그램 운영 현황

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
국립낙동강생물자원관							
생물자원아카데미 I	대면	중고등	30	30명	240	30,000	
생물자원아카데미 II	대면	고등	30	30명	240	40,000	
자연탐사대	대면	초중등	20	20명	240	20,000	
생태·문화탐방	대면	가족	-	-	420	30,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
주말 가족 교실	대면	가족	-	-	90	7,000	
자원관이 진짜 살아있다	대면	초중고등	150	150명	120	6,000	
물놀이 가면 만날 수 있는 식물은?	대면	가족	-	-	90	7,000	
흙 속의 작은 우주	대면	가족	-	-	90	7,000	
국립대구과학관							
가족형교실 '여름을 이기자'	대면	누구나	12	12명	60	10,000	
놀이터 과학	대면	초등	12	12명	60	7,000	
메디컬사이언스 여섯 번째 - 내몸이 궁금해	대면	초등	12	12명	60	10,000	
물리와 친해지기	대면	초등	12	12명	60	10,000	
지구탐험대 2	대면	유아초등	12	12명	60	7,000	
도형나라 상상도시	대면	유아초등	12	12명	60	7,000	
뉴턴로켓	대면	초등	12	12명	60	10,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
물리야, 너 뭐니?	대면	초등	12	12명	60	8,000	
꼬꼬마 교실3	대면	유아초등	10	10명	60	7,000	
키네틱 아트	대면	초등	12	12명	60	15,000	
아기자기 교실	대면	누구나	12	12명	60	10,000	
살아있는 지구 '공기를 깨끗이'	대면	초등	12	12명	60	9,000	
학교실험 다 해보기	대면	초등	12	12명	90	100,000	
사이언트리 과학교실	대면	유아초등	12	12명	60	10,000	
현미경으로 보는 작은 세상	대면	초등	12	12명	90	80,000	
맛있는 과학	대면	유아초등	12	12명	60	7,000	
화학이랑 놀자~8	대면	초등	12	12명	90	80,000	
자유로운 비행, 코딩드론*	대면	초중고등	10	10명	90	0	
[SW융합] 내가 만드는 가상현실	대면	초등	12	12명	80	5,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
[냅킨아트] 멋쟁이 필통 만들기	대면	초등	10	10명	80	0	
[발명교육] 유선조종 자동차 공학자	대면	초등	10	10명	90	8,000	
스마트한 무선충전기	대면	초중등	10	10명	90	12,000	
나만의 하바리움 볼펜	대면	유아초등	10	10명	60	5,000	
3D프린터와 기초제도	대면	초중고등	10	10명	90	0	
모기제로! 시나몬스틱	대면	누구나	10	10명	60	5,000	
야간관측	대면	누구나	15	15명	60	5,000	
주간관측	대면	초등 이상	15	15명	40	3,000	
천체망원경 교육과정	대면	초등 이상	10	10명	360	50,000	
가족·연인과 함께하는 달 관찰 망원경 실습	대면	초등 이상	15	15명	90	20,000	
천문대 전통 천문학 전시품 연계교육	대면	초등 이상	10	10명	25	1,000	
[로봇코딩] 파이봇 코딩랄라*	대면	유아초등	9	9명	80	5,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
[SW융합] 메이키메이키와 창작 코딩놀이	대면	초등	10	10명	90	5,000	
[로봇코딩] 코코봇과 함께 즐거운 코딩	대면	유아초등	10	10명	80	5,000	
[로봇코딩] 사탕 전달 로봇팔	대면	초중등	10	10명	90	5,000	
[AI교육] 머신러닝으로 배우는 인공지능(AI) 코딩	대면	초등	10	10명	90	8,000	
놀이로 배우는 텐저블 코딩블록	대면	초등	10	10명	80	5,000	
소프트웨어(SW) 메이커스 클래스(초급-응용)	대면	초등	12	12명	120	120,000	
뉴 리틀 프로그래머(기초)	대면	초등	12	12명	60	20,000	
인공지능(AI) 첫걸음 '파이썬'교실	대면	초중등	12	12명	60	40,000	
프리미엄 로봇공학	대면	초중등	10	10명	90	15,000	
키네마스터로 배우는 영상편집*	대면	초중등	10	10명	50	5,000	
나만의 미니드론 만들기*	대면	초등 이상	12	12명	90	25,000	
취미와 힐링	대면	성인	10	10명	120	12,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
국립부산과학관							
유아단체	대면	유아	48	48명	90	3,000	
중등단체	대면	중등	120	120명	110	10,000	
고등단체	대면	고등	120	120명	110	10,000	
초등단체	대면	초등	60	60	110	10,000	
전시물 활용 교육	대면	초중등	180	180명	110	5,000	
온-라이브 교육	비대면	초중고등	60	60명	90	10,000	
키즈랩	비대면	유아	10	10명	50	10,000	
로봇코딩	대면	초등	12	12명	110	45,000	
do your : bit 마이크로비트 글로벌 챌린지 2021	대면	초중등			180	60,000	
반려견 과학 아틀리에	대면	성인	12	12명	180	30,000	
플라워 과학 아틀리에	대면	성인	12	12명	180	30,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
국립광주과학관							
[과학영재융합탐구] 과학 영재 융합 탐구	대면	초등	12	12명	180	300,000	
2021년 창의력 쑥쑥 놀이 수학	대면	유아초등	30	30명	60	56,000	
[ICT랩] 코딩 레벨업 1단계	대면	초등	10	10명	110	200,000	
[ICT랩] 코딩 레벨업 2단계	대면	초등	10	10명	170	240,000	
[ICT랩] 코딩 레벨업 3단계	대면	초등	10	10명	170	240,000	
[ICT랩] 레츠고 코딩 1단계	대면	초등	10	10명	110	140,000	
[ICT랩] 레츠고 코딩 2단계	대면	초등	10	10명	110	140,000	
[ICT랩] 레츠고 코딩 3단계	대면	초등	10	10명	110	140,000	
[ICT랩] 뚜루랑 코딩 세계로	대면	유아	10	10명	90	140,000	
창의력 팡팡! 과학교실	대면	초등	15	15명	120	64,000	
상상+메이커스	대면	초등	10	10명	110	120,000	
요리조리 코딩 놀이터	대면	유아	10	10명	40	6,000	
공기를 맑게, 스칸디아모스*	대면	유아초등	10	10명	40	6,000	



교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
생각대로 블록 로봇*	대면	초등	10	10명	50	6,000	
당일형 캠프 '우리집 환경지킴이'	대면	초등	16	16명	180	60,000	
당일형 캠프 '우리집 환경지킴이'	대면	초등	30	30명	180	60,000	
나도 별빛 과학 탐험대	대면	초등	80	80명	1,440	160,000	
우리 가족 코딩 캠프	대면	가족	21	21명	1,440	160,000	
야간 천체 관측 「밤하늘 관측 대장」	대면	가족	18	18명	120	20,000	
야간 천체 관측 「별빛학교」	대면	누구나	40	40명	120	5,000	
개기월식 특별관측 「지구가 달을 야금야금」	대면	누구나	40	40명	110	20,000	
슈퍼문 특별관측 「떴다! 슈퍼문」	대면	누구나	60	60명	110	20,000	
[진로프로그램] 진로 멘토링 탐색형	대면	초중고등	100	100명	300	40,000	
[진로프로그램] 진로 멘토링 견학형	대면	중고등	100	100명	480	74,000	
[진로프로그램] 일반형 과학교실	대면	초중고등	20	20명	450	10,000	
[자유학기(년)제] 자유학기(년)제	대면	중등	-	-	450	10,000	
[진로프로그램] 테마형 과학교실	대면	초중고등	100	100명	420	5,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
[진로프로그램] 직업탐구	대면	초등	100	100명	450	10,000	
[온라인 과학교실] 나만의 약기 만들기	비대면	초등	10	10명	40	0	
[온라인 과학교실] 안녕! 엔트리	비대면	초등	50	50명	40	0	안녕! 엔트리(Entry) 
[온라인 과학교실] 빛을 그리는 반짝반짝 아크릴 램프	비대면	초등	10	10명	40	0	
[온라인 과학교실] 3D프린터맛보기	비대면	초등	10	10명	40	0	
[온라인 과학교실] 3D 프린터 맛보기	비대면	초등	10	10명	40	0	
2021년 맘 인사이드	대면	성인	62	62명	100	5,000	
2021 온라인으로 만나는 과학관과 박물관 이야기	비대면	초등	200	200명	840	10,000	과학관과 박물관 이야기 
서울시립과학관							
과학관에 찾아온 대학연구실*	대면	중학생	10	10명	100	10,000	과학관에 찾아온 대학연구실 
사이언스 아틀리에	비대면	중학생	15	15명	70	0	사이언스 아틀리에 
멘토링의 제왕	비대면	중고등성인	6	6명	-	10,000	멘토링의 제왕 젊은 과학인들과 함께하는 과학 진로 이야기 
달착한 사이언스	대면	누구나	20	20명	90	0	달착한 사이언스 

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
2021년 과학 테마교실	대면	중고등	15	15명	100	10,000	
2021년 고교과학 탐구	대면	고등	15	15명	120	15,000	
2021 랜선과학 교육	비대면	누구나	-	제한 없음	5	0	
「구해줘 지구!」 편 -내 손 안의 과학-	대면	가족	24	12가족	90	10,000	
서울식물원							
나홀로 식물 공부	비대면	성인	15	15명	60	0	
보타니컬 아트 / 기본과정 1	비대면	누구나	200	200명	15	0	
보타니컬 아트 / 기본과정 2	비대면	누구나	200	200명	15	0	
정원 설계를 위한 식물의 역사	대면	성인	15	15명	90	20,000	
특수식물의 이해/ 장미	대면	성인	10	10명	120	10,000	
#반려식물 #입양	대면	누구나	10	10명	90	3,000	
정원 식재 디자인	대면	성인	10	10명	120	100,000	
나도 가든 디자이너	대면	성인	10	10명	120	100,000	
#천연염색 #체험	대면	누구나	10	10명	90	3,000	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
수목 생리의 이해와 병충해	대면	성인	10	10명	120	100,000	
어린이 아틀리에	비대면	유아	200	200명	15	5,000	
식물 놀이터	대면	유아	12	12명	40	0	
2021 스스로 가족 정원사	대면	가족	15	15명	90	3,000	
서울식물원의 새	대면	누구나	10	10명	90	0	
슬기로운 식물의 생존전략	대면	가족	10	10명		1,000	
가족과 함께하는 식물원 산책	대면	가족	10	10명	90	1,000	
파믹스(farmmix) 가든	대면	성인	10	10명	120	25,000	
도심 속 작은 정원 만들기 / 테라리움 / 워킹쓰루	비대면	누구나	50	50명	60	1,000	
언어의 정원	대면	누구나	10	10명	60	1,000	
서울숲곤충식물원							
이야기가 있는 서울숲	대면	누구나	10	10명	60	0	
봄의 정원 투어	대면	성인	10	10명	60	0	

교육명	방식	교육대상	인원(명)		시간(분)	교육비(원)	관련 이미지
틀립투어	대면	성인	10	10명	60	0	
서울대공원 식물원							
교과서 속 동물원의 나무	대면	초등	10	10명	120	0	
가족 숲 나들이 '동행'	대면	가족	15	15명	120	0	
청소년 자연 변호사	대면	중고등	20	1학급	120	0	
서울대공원 테마가든 유아 단체 숲해설	대면	유아	20	20명 이하	120	0	

\* 2020년 교육프로그램(그 외는 2021년 교육프로그램)

- 연구 결과 국립농업박물관의 교육프로그램은 유료와 무료를 혼합한 형태로 운용돼야 할 것으로 판단됨
- 역사, 민속, 문학 등과 연계한 이론(또는 이론과 간단한 체험) 중심 박물관교육은 누구나 무료로 참여할 수 있게 하고, 농작물을 수확하고 이를 요리로 연결하는 교육과 최신 기기를 활용한 스마트농업 교육 등은 유료로 진행할 것을 제안함
- 박물관에서의 교육은 유·무료의 여부보다, 참가자들이 얼마나 의미 있는 경험을 할 수 있는가, 그리고 이를 계기로 삶에 어떤 긍정적 변화를 가져올 것인가에 집중해야 하므로, 경영 논리를 벗어난 충분한 투자가 이루어져야 할 것임





국립농업박물관 시설의 효율적 운영과 관리를 위한 연구

발 행 일 2021년 6월  
발 행 기 관 한양대학교 문화재연구소  
15588 경기도 안산시 상록구 한양대학로 55  
T. 031-400-5021  
집 필 자 안신원 김현아 신동욱  
편집디자인 신동욱 이윤아  
인 쇄 처 태일사  
경기도 안산시 상록구 한양대학로 34  
T. 031-406-5385  
www.taeilsa.co.kr  
비 매 품  
발간등록번호 11-1543000-003613-01

이 책의 내용은 저작권자의 동의 없이 무단으로 전재 또는 복제할 수 없습니다.