

# 2017년 경영지원(기타) 사업 운영계획(안)

2017 . 03 . 31 .

문서번호	경영지원팀-6023	선임	팀장	본부장	대표이사		
결재일자	2017.03.31.	03/31 김경아	03/31 신현정	03/31 박진배	03/31 이근		
공개여부	공개	협 조		책임			
방침번호	대표이사방침 제1218호		03/31 정은석				

추진근거	정보공개정책과-4588(2017 서울시 정보공개업무 매뉴얼)		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협약내용	비고
	전산정보팀	정보목록 게시 등	홈페이지 정보공개 메뉴이용
사 업 비	376,830천원		

※ 문서내용을 위와 같이 간단히 요약하세요.

서울디자인재단 (경영지원팀)

# 사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무 ✓' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	옴 브 즈 만 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
법 령 및 기타 고 려 사 항	법 령 규 정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	기 타 : 고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/>
	기 타 : 취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	기 업 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	관 련 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>

# 2017년 경영지원(기타) 사업 운영계획(안)

2017년 경영지원(기타) 사업의 전체 규모와 프로세스 등 현황을 파악하여, 보다 효율적으로 운영될 수 있도록 업무체계를 정립하고자 함

## 1. 운영개요

- 추진목표 (Goal)
  - 운영계획 수립을 통해 정보공개 운영 내실화
  - 업무처리 시스템 구축을 통해 업무처리 체계화 및 단순화
  
- 추진전략 (How to)
  - 업무 매뉴얼의 확립 및 적극적 공유
  - 개별부서 추진사항을 통합하여 일괄 처리 (소모품 구매, 전산부품 수선유지)
  
- 추진개요 (To do List)

목표	전략	분야	세부과제	예산(천원)
정보공개 운영 내실화	정보공개 지속관리	행정정보 사전공표	회의록 공개 확대 추진 사전공표 정보 월별 관리 업데이트	-
		결재문서 원문공개	결재문서 공개 확대 추진 정보목록의 월별 업데이트	-
		민원청구 정보공개	민원인 청구에 따른 정보공개 청구처리 기한 준수 및 신속한 처리	-
	점검 및 체계 정립	정보공개 자체평가	반기별 자체 평가 및 평가 결과 공개	-
업무처리 체계화 및 단순화	운영 방안수립	공용물품 구매	공용물품 등 일괄구매 및 배포계획 수립	134,030
			전산 유지보수 업체 선정계획 수립	142,000
	총무	자산관리 계획 수립	22,000	
		대표이사 차량 유지	6,000	
		파견직(기사·비서) 근태확인 및 용역비지급	72,800	
		인장관리	-	
계				376,830

## 2. 업무 및 인력 현황

### ■ 경영지원(기타) 업무 및 인력 총괄표

분야	세부업무	담당	인원
정보공개	사전공표 대상 정보 확대 추진 - 주요 업무별 업무분장에 따른 공표대상 확대 - 서울시 조례 명시사항 중 미공표 항목의 공표	박기홍	0.3
	사전공표 항목의 지속적 관리 및 업데이트 - 정기 및 수시 업데이트 항목 구분 관리		
	결재문서 공개 확대 추진		
	정보목록의 지속적 관리 및 업데이트		
	민원인 청구에 따른 정보공개	손현정	0.1
	정보공개정책과 평가 자료 제출	박기홍	0.2
	기관 정보공개 운영실태 자체점검		
총무	- 소모품 및 기타 공용물품 등 구매계획 수립 • 월별 실적 운영관리 (부서업무 통합)	서현교	0.3
	- 사무기기 유지보수 업체 선정계획 수립 • 월별 실적 운영관리 (부서업무 통합)	서현교	0.3
	자산관리 계획 수립	박철훈	0.2
	대표이사 차량 유지	박철훈 (감찬우사)	0.2
	파견직(기사비서) 근태확인 및 용역비지급	박철훈	0.2
	인장관리	서현교	0.2
<b>계</b>			<b>2명</b>

## 3. 세부운영계획

### 1. 정보공개 사업 (담당 : 손현정 박기홍, 비예산)

- 추진목적 : 정보공개 운영 내실화를 통해 기관 신뢰도 및 투명성 증진
- 주요내용

## 1-1. 행정정보 사전공표 업무처리 프로세스 정립

Guide Line 수립	대상정보 접수	공개여부 확인	홈페이지 게시
3월 중	매월 첫째 주	-	-
사전공표 대상 정보 선정 및 전체 공지	<p>(수시 공표대상) 각 팀별 조사를 통해 공표 대상 정보 접수</p> <p>(정기 공표대상) 정보생성담당자에게 정보제공 요청</p>	<p>해당 정보의 공개/부분공개/비공개 결정</p> <p>-</p>	정보공개담당자가 정보 게시 요청

개선 사항	구분	기존	개선안	기대효과
	사전공표 업데이트	정보생성 사업/업무 담당자가 직접 게시	<b>정보공개 담당자가 정보요청 및 접수 후 게시</b>	사전공표 대상 정보의 누락 방지 공개여부 검토를 통한 기밀정보 유출 방지

## 1-2. 결재문서 원문공개 및 정보목록 업데이트 확대 시행

결재문서 목록접수	생산문서 필터링	홈페이지 게시요청
매월 첫째 주	-	-
결재문서 목록 접수 (전산정보팀 요청)	정보목록 업데이트 양식에 맞춰 수정	정보목록 게시판 게시 요청

개선 사항	구분	기존	개선안	기대효과
	정보목록 공개	미실시	<b>매월 초 실시</b>	누락업무 정상화 (서울시 조례 명시사항)

\* 결재문서 원문공개 : 서울시 소통광장

## 1-3. 민원청구 정보공개 기간 단축 노력

정보 청구 접수	정보 제공 요청	결정통지 및 공개
수시 확인	확인 후 3일 이내	확인 후 10일 이내
민원인의 정보 청구 접수 및 정보공개 여부(즉시공개) 결정	담당자에게 정보 및 기간 작성 요청 (대표이사 결재, 공개담당자 참조)	결재 완료 후 정보 공개 (기안문 내용 포함) 정보공개시스템 공무원 창구 : <a href="http://www.iadmin.open.go.kr">www.iadmin.open.go.kr</a>

개선 사항	구분	기존	개선안	기대효과
	청구정보 공개	평균처리일 7.9일	<b>평균 7일 이내 처리</b>	정보공개 평가 정량평가 항목으로 평균 7일 이내 처리 시 만점

## 1-4. 정보공개 자체점검 시행

점검 지침 수립	운영실태 자체 점검	점검결과 공개	평가자료 제출	기관 정보공개 평가
3월 중	4월 / 10월	(다음해) 3월 말 까지	(다음해) 4월 중	(다음해) 5월 중
사전정보공표 운영실태 자체점검 항목 수립	반기별 운영실태 자체 점검 및 점검 결과 홈페이지 공개	전년도 운영실태 점검자료(2회) 서울시장 제출	정보공개정책과 평가를 위한실적 및 증빙자료 제출	정보공개정책과의 기관 평가 및평가 결과 안내 및 결과 게시

개선 사항	구분	기존	개선안	기대효과
	정보공개 자체평가	미실시	연 2회 자체 점검	누락업무 정상화(서울시 조례 명시사항)

- 운영실태 자체점검 및 점검결과 게시, 서울시 제출은 서울시 정보공개 조례 명시사항으로 미준수시 조례상 법적 제재조치는 없으나 향후 감사에서 지적사항이 될 수 있으므로 반기별로 기관 정보공개 운영실태 자체점검 및 게시(서울시 정보공개정책과 권장사항)
- 운영실태 자체점검을 실시하고 홈페이지 게시하는 경우 정보공개 평가 시 우수사례로 반영되어 정보공개 평가 점수 3~1점 가점 획득 가능 (경영평가 0.02~0.01점)

### ■ 행정정보공개 현황

공표대상 행정정보	근거	공 표 방 법		
		공표주기	공표시기	시행여부
1. 주요 업무 계획	서울시 정보공개 조례 제5조제1항	연 1회	2월	시행
2. 출연기관 세입세출 예산서	"	연 1회	승인일로부터 1개월 이내	시행
3. 출연기관 세입세출 결산서	"	연 1회	이사회 의결일로부터 1개월 이내	시행
4. 출연기관의 장 및 임원의 업무추진비 사용내역	"	월 1회	매월 10일 이내	시행
5. 집행기관에서 징수하는 사용료, 수수료 및 각종 요금 조정 계획	"	수시	계획 확정일부터 1개월 이내	미시행
6. 학술용역결과	"	수시	발간 후 45일 이내	미시행
7. 그 밖의 용역결과	"	수시	종료 후 1개월 이내	미시행
8. 각종 위원회 회의결과 및 회의록	"	수시	회의개최 후 7일 이내	부분시행 (이사회)
9.주요사업 시정백서	"	연 2회	제작 후 1개월 이내	부분시행 (연 1회)
10.상품권 구매 및 사용내역	"	연 1회	2월	미시행
11.계약금액 1천만원 이상의 수의계약 현황	지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령	수시	매월 10일 이내	시행
12.해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획	지방자치단체 출자출연기관	연 1회	회계연도 개시 후 1개월	시행

공표대상 행정정보	근거	공 표 방 법		
		공표주기	공표시기	시행여부
	운영에 관한 법률		이내	
13.전년도의 결산서	"	연 1회	전년도 결산서 제출 후 7일 이내	시행 (세입세출)
14.전년도 임원 및 운영인력의 현황	"	연 1회	전년도 결산서 제출 후 7일 이내	미시행
15.전년도 인건비 예산과 집행 현황	"	연 1회	전년도 결산서 제출 후 7일 이내	미시행
16.제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도	"	수시	평가 완료 후 7일 이내	미시행
17.제28조에 따른 경영실적 평가의 결과	"	연 1회	결과 통보일로부터 1개월 이내	부분시행 (업데이트X)
18.외부기관의 감사 결과조치요구사항 및 이행결과	"	수시	통보일부 1개월 이내	시행

※ 법령, 시행령, 조례상 필수 공표 항목 (■ 표시:현재 미시행 항목으로 추가 시행 필요함)

- 출연기관 정보공개 평가 시 공개 건수가 아닌 전체 문서 대비 공개+비공개게시물 비율로 평가하기 때문에 게시율을 높일 필요가 있음
- 현행 단장 이상 결재문서 공개에서 본부장 이상 결재문서도 공개하는 방향으로 추진
- 업무나 사업 성격상 비공개 대상 문서의 경우, 문서 제목만 공개해도 공개로 간주 되기 때문에 실제 공개 건수보다 공개+비공개 합계 건수를 높이는 것이 필요

## ■ 기대효과

- 서울시 출연기관 정보공개 평가 개선
  - '15년 평가 결과 83.3점 / 12개 출연기관 중 5위 (2016년 3월)
  - '17년 평가 결과 90점 / 12개 출연기관 중 2위 목표 (2018년 3월)

## ■ 행정사항

- 전산정보팀 협조 요청
  - 사전공표 정보 확대, 원문공개 게시범위 확대, 정보목록 게시 등 전산정보팀 협조

## 2. 총무 업무

### 2-1. 공용물품 및 사무기기 운영 사업

- 추진목적 : 직원의 공용물품 구매 등 이용편의 향상 및 수요예측을 통한 관리 철저
- 추진방법 : 공용물품 등 구매 시스템운영(연간 단가계약 : 사회적기업 등 공공구매 실적 연계) 및 사무기기 유지보수 실시

■ 주요내용

- 소모품 및 공용물품 등 구매시스템 시행

구매계획 및 단가계약	이용자·담당자 신청	정기 정산 및 비용처리
4월중	필요시	월별/분기별
전년 현황 집계 후 수요예측, 단가계약 체결	게시판 등 신청	일정 주기(금액)구매 시 정산하여 회계처리

개선 사항	구분	기존	개선안	기대효과
	공용소모품, 복합기소모품 등	건별로 수시 구매계획수립, 회계처리	연간 1회 단가계약 (재단 전용 사이트 개설)	구매 편리성 증대, 고정적인 희망구매실적 확보

- 사무기기 유지보수 시행

구매계획·유지보수 계획	구매, 유지보수 실시	결과보고
4월 중	매월, 요청시	정산 전, 연도별
재단 현황, 특성에 맞는 사무기기 구매계획, 유지보수 방침 수립	구매, 단순 고장수리, OS재설치, 기기관리를 위한 조사 지원	신규기기 배포, 유지보수 내역 검토 후 정산

개선 사항	구분	기존	개선안	기대효과
	사무기기(컴퓨터) 유지보수	미실시	신규기기 구매 유지보수 실시	사무기기 관련 문제 불편 해소, 근무자 업무 집중도 향상, 효과적인 사무기기 관리

■ 소요예산 : 254,030천원

- 예산과목 : 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 소모품비/ 피복비/ 자산취득비 : 168,430(천원)  
 일반관리비(DDP), 운영경비, 운영경비, 소모품비/자산취득비 : 85,600(천원)

2-2. 재물조사 운영 사업 (담당 : 박철훈)

- 추진목적 : 재단의 유형자산의 수량, 상태 및 위치를 파악하여 자산운영의 효율성을 확보하고자 함.
- 추진방법 : RFID 물품관리 시스템도입으로 정확한 재물조사 수행
- 주요내용 : 재단, DDP 등 위성사업장을 포함하여 실시
- 소요예산 : 22,000만원
  - 예산과목 : 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 수선유지비



### 2-3. 파견직(비서기사)운영 및 대표이사차량 운영지원 사업 (담당 : 박철훈)

- 추진목적 : 대표이사의 효율적 업무수행을 위한 파견직 운영
- 추진방법 : 재단의 인력운영 계획에 따라 대표이사 비서 및 기사는 파견업체 계약을 통해 파견직으로 운영
- 주요내용 : 파견직(비서, 기사) 근태확인 및 용역비 지급, 대표이사 차량 유지비 관리
- 소요예산 : 33,726천원
  - 일반관리비, 인건비, 인건비, 위탁용역비 : 72,800천원
  - 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 차량유지비 : 6,000천원
- 추진일정 :
  - 파견직 근태 확인 후 용역비 지급(매월)
  - 대표이사차량 운행일지 확인 및 주유비 정산(매월(법인카드))
  - 파견직 계약 갱신(기사:4월, 비서:5월)

### 2-4. 인장관리 (담당 : (정)경영지원 팀장, (부)서현교)

- 추진목적 : 인장의 사용, 보관 등의 관리에 만전을 기함
- 추진방법 : 대표이사의 위임을 받아 경영지원 팀장이 관리하며, 부책임자를 지정하여 운영
- 주요내용 : 인장관리 내규에 따라 관리책임자 및 부책임자가 인장 및 인장날인기록부를 철저관리
- 소요예산 : 해당없음

## 5. 향후 주요일정

### ■ 연간 일정(안)

분야	구분	일정											
		1분기			2분기			3분기			4분기		
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
정보공개	운영계획 수립			●									
	정보공개대상 정보 확인			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	결재문서 원문공개			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	민원청구 정보공개	민원청구 접수 시											

분야	구분	일정												
		1분기			2분기			3분기			4분기			
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
	정보공개 평가(자체점검)			결과공개	●							●		
	정보공개 평가(정보공개 정책과)				●	●								
총무	운영계획 수립			●										
	공용물품 등 구매사이트 운영					●	●	●	●	●	●	●	●	●
	재물조사				●	●	●	●						
	파견직(비서, 기사) 근태 및 용역비 관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	인장관리	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

## ■ 월별 주요일정

구분	주요업무	비고
3월	운영계획 수립/ 정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급	
4월	정보공개 평가자료 제출(정보공개정책과)/ 운영실태 자체 점검/ 정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급 파견직(기사) 파견계약 갱신 재물조사 시작(4월~7월)	
5월	기관 정보공개 평가(정보공개정책과)/ 정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개/ 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급 공용물품 등 구매 시스템 운영 시작 파견직(비서) 파견계약 갱신	
6월	정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급	
7월	정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급 재물조사 결과보고	
8월	정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급	
9월	정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급	
10월	운영실태 자체 점검/ 정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급	
11월	정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급	
12월	정보공개대상 정보확인/ 결재문서 원문공개 파견직(비서, 기사) 용역비 정산지급	

## 6. 소요예산

구분	내용	산출	예산액(천원)	예산과목
공용물품 구매 등	공용물품	23,280(재단) + 15,600(DDP) 예상금액 14,550(재단)	53,430	일반관리비, 운영경비, 소 모품비/피복비 (재단, DDP 구분)
	복합기소모품	50,600(재단) + 30,000(DDP) 예상금액	80,600	
	소 계		<b>134,030</b>	
	사무기기 신규구매	2,000 천원 × 40식 (재단) 2,000 천원 × 20식 (DDP)	120,000	일반관리비, 운영경비, 자산취득비
	사무기기 유지보수 비용	(200대 × 10,000원 × 10월) + 부가세10%	22,000	일반관리비, 운영경비, 수선유지비
	소 계		<b>142,000</b>	
총무	재물조사		22,000	일반관리비, 운영경비, 수선유지비
	차량유지비	500(천원) * 12개월	6,000	일반관리비, 운영경비, 차량 유지비(대표이사실)
	파견직관리	파견직(기사, 비서)	72,800	일반관리비, 인건비, 위탁 용역비
	소 계		<b>100,800</b>	
합 계			<b>376,830</b>	