Seoul Design Foundation

" 시민과 함께하는 청렴재단 "

2018년 서울디자인재단 혁신 TF 운영계획

2018. 2. 7.

문서번호	기획경영팀-419
결재일자	2018.02.07.
공개여부	부분공개(5)
방침번호	대표이사 직무대행방침 제(241)호

책임	기획경영팀장	경영본부장	대표이사 직무대행		
02/07 서혜영	02/07 이상묵	02/07 代지서해	전결02/07 서정협		
협 조		책임	경영지원팀장		
		02/07 정은석	02/07 지서해		

추진근거	-「서울시 디자인정책과 신임과장 업무보고 회의 결과보고」, 기획경영팀-166(2018.1.17.)호 -「디자인정책과장 서울디자인재단 직원 대상 간담회」, 2018. 1. 25(목) 14:00		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협의내용	협의결과
	서울시 디자인정책과	TF 구성 및 방향	완료
	컨설팅 전문가	TF 퍼실리테이터	완료
	경영지원팀	TF 업무공간 조성 및 활동 지원	완료
사 업 비	'18년: 11,683천원		

※ 문서내용을 위와 같이 간단히 요약하세요.

서울디자인재단 (기획경영팀)

사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무 ✔' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✔' 표시					
시민참여 고려사항	시 민 :	유 □ ( )			무 ■	
	이해당사자 :	유 □ ( )			무 ■	
	전 문 가 :	유 ■ (퍼실리테이터)			무 □	
	옴브즈만 :	유 □ ( )			무 ■	
법령및기타 고려사항	법령규정 :	교통 □	환경 □	재해 □	기타 □	무 ■
	기 타 :	고용효과 □	노동인지 □	균형인지 □		
		취약계층 □	성인지 □	장애인 □	디자인 □	
		갈등발생 가능성 □	유지관리 비용 □	무 ■		
타자원의 활용	중앙부처 :	유 □ ( )			무 ■	
	민간단체 :	유 □ ( )			무 ■	
	기 업 :	유 □ ( )			무 ■	
관계기관 및 단체 협의	관계기관 :	유 ■ (서울시 디자인정책과)			무 □	
	관련단체 :	유 □ ( )			무 □	

2018년 서울디자인재단 혁신 TF 운영계획

서울디자인재단의 경영현황을 파악하여 운영방식을 혁신하고자 다음과 같이 서울시·전문가·재단이 거버넌스를 이루어 TF를 구성하고자 함

1. 추진근거

○ 서울시 디자인정책과 신임과장 업무보고 회의 결과보고」, 기획경영팀-166(2018.1.17.)호

→ "재단 운영과 개선을 위한 TF를 직원 추천을 통해 구성할 것"

○ 「디자인정책과장 서울디자인재단 직원 대상 간담회」, 2018. 1. 25.(목)

→ "재단의 정체성과 문제점을 포함하여 TF의 적임자를 추천바람"

2. 추진배경 및 필요성

□ 추진배경

○ 2017년 시 투자출연기관 **시민만족도 조사 최하위** – 조직의 경쟁력 약화

※ 서울시 평균 77.0, 재단 69.9, 직원만족도 하위권(14개 중 10위)

○ 2017년 직원의견조사 결과, 직무몰입도는 높으나 보상·승진 등에 대해서 **직장만족도가 낮고 이직의사가 높은 편**으로 나타남

※ 출처 : 노사발전재단 통합진단 표준보고서(2017)

○ 디자인재단 설립 9년차, **대표사업 부재→재단의 정체성에 대한 의문**

○ **우수직원 지속적 유출** 우려 ※ 지난 1년 사이 공익제보 4건, 9년간 퇴직직원 86명

○ 파벌조성, 부서간 칸막이, **소통부재, 인사결과 공감도 미흡**

□ 필요성

○ 경영 위기에 대한 **분위기 전환 계기** 마련

○ 내부 불만해소 장치 부족에 따른 **직원 만족도 개선**

○ 서울시·재단·전문가 **거버넌스를 통한 현실적인 운영혁신 방안 도출**

3. 추진경과

○ 서울디자인재단 직원 대상 간담회 : '18. 1. 25.(목) 14:00~15:00

- 재단 운영방안 개선 취지 및 방향 안내, Q&A 실시

○ 직원 밀봉 후 직접투표 실시 : '18. 1. 29.(월) 14:00~16:00

<투표현황>

재직 중인 직원 145명 중 총 114명 직접투표 방식에 의한 투표 진행(78.6% 참여율)

- 투표자 비율, 114명(100%) : 정규직 95명(83%), 계약직 19명(17%)

○ 투표결과 발표 : '18. 2. 5.(월) 15:00 크레아 라운드홀

4. TF 운영 개요

○ **명칭 :** 서울디자인재단 혁신 TF

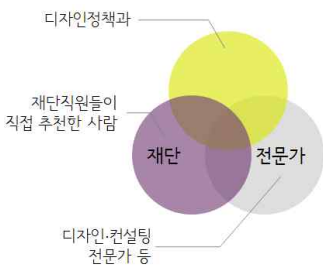
○ **기간 :** 2018. 2. 9 ~ 3. 31 예정

○ **인력** (총 13명) : 서울시 5명, 재단 5명, 전문가 3명

○ **성과목표 :** 서울디자인재단 운영 혁신방안 도출

→ **운영방향, 조직, 인사** 등 3개 분야 개선안 도출 및 규정 반영

○ **추진방향(안)**

TF 구성 ('18. 2. 9)	**논의 및 혁신안 도출** ('18. 2. 9 ~ 3. 16)	**반영** ('18. 3. 16 ~ 3. 31)
	•최소 2주 1회 진행상황 직원 전체 공유 •노조, 인사위원회 사전검토 •직원의견 수렴 후 혁신안에 포함	•운영방향, 조직, 인사 등 행정체계 혁신안 마련·실행 •신임 대표이사 취임 후 안정적인 경영환경 하에 디자인 산업육성, DDP 운영혁신 등 전념

○ **구성방안**

- 서울시(5명) : 디자인정책과장, 디자인기획팀장, 주무관 3(문현일, 함영우, 정준채)
- 재단(5명)
  · 선발방법 : 직원 투표에 의거 다득표 순으로 5인 선발

<투표기준>

· 재단 직원으로써 업무능력이 뛰어난 사람
· 재단에 대한 애정도가 높고 열정이 큰 사람
· 직원들의 신뢰를 얻을 수 있는 사람 등

※ 포기자, 부서 배정 등 특이사항 있을시 차순위자로 조정

· 선발결과

① 정종희(콘텐츠기획팀, 일반직5급)

② 도종현(디자인공예산업팀, 계약직5급)

③ 김나리(교육사업팀, 일반직4급)

④ 송재명(디자인산업팀, 일반직4급)

⑤ 정승연(패션산업팀, 전문직다급, **근로자이사**)

※ 포기자 및 육아휴직 예정자 제외, 근거 : 2018년 2. 5.(월) 15:00 서울시 디자인정책과장 발표

- 민간전문가 : TF 활동을 지원하는 전 한영컨설팅 이사인 한창민 위원 외 1인, 노무사 등 전문가 3인 섭외

○ 운영방법

· TF 구성원은 상근 원칙

· **TF 활동결과(조직 및 인사관련 사항)는 재단 노조 및 인사위원회(본부장급 및 외부전문가 구성) 사전검토**

○ 추진과제

· **디자인재단 및 DDP 핵심사업 정리, 조직개편(안) 마련**

· **인사개편(안) 마련**(채용, 평가, 전보, 승진, 교육, 보상, 보수 등)

○ 추진일정(안)

① 과제도출, 과제별 담당자 지정, 추진계획 수립	②추진계획 발표	③ 핵심목표(사업) 정리, 조직·인사개편(안)마련	④ TF 활동결과 노조, 인사위원회 사전검토
▸2.9.(금)~14(수)	▸▸2.20.(화)	▸2.20.(화)~28(수)	▸ '18.3.2.(금)
⑧ 이사회 상정	⑦ 최종결과 발표	⑥ 개선안 보완 및 노조, 인사위원회 2차검토	⑤ TF 활동결과 중간발표 및 의견수렴
▸'18. 3.30.(금)	▸3.20.(화)	▸3.5.(월)~16(수)	▸ '18.3.5.(월)

○ **역할분담**

① TF장(디자인정책과장)을 선정하여 TF운영 및 커뮤니케이션을 담당하여 TF내 의사결정, 재단·시 및 이해관계자와 협의, 작업결과물 보고 등 진행

② 기획경영팀 및 경영지원팀은 프로젝트 진행을 위한 자료제공, 인터뷰 섭외 등 제반업무를 지원함

③ 최종 의사결정은 서울디자인재단 대표이사가 결정

④ 진행과정 기록, 정리, 과제 배분 등은 외부 컨설팅 전문가 담당

5. 재단 TF위원 보상방안

○ 동기부여(보상) 계획

- 포상금 : 활동 완료 및 결과물 보고시 1인당 40만원
- 특별휴가 : 2일

○ 보상 제공시기: 최종 보고 이후 1개월 이내

※ 휴가는 업무일정에 따라 탄력 운영

6. 활동지원 방안

○ TF 전용 사무실 구축(디자인지원센터 9층) : 노트북, 프린터, 전화기, 회의테이블 등 지급

○ 업무진행에 필요한 활동비 : 회의운영비, 도서인쇄비 등 지원

○ 전략, 조직, 인사 등 관련 자료 지원: 기획경영팀, 경영지원팀 관련 부서

○ 보안사항 : 사무실 보안 실시(시설관리팀), 보안 전산망 구축(전산정보팀), 보안서약서 보관(경영지원팀)

○ 시간외근무 등 : 업무 성격상 수요일 근무 및 휴일근무 포괄적 지원 시행

○ 복무관련사항 : TF는 대표이사 직속기구로서 효율적인 업무진행 상 이 기간 동안 복무관련 사항은 디자인경영단장 전결로 처리

- 시간 외 근무 : 가정의 날(수) 시간외 인정 처리(월 20시간 한도 동일 적용)
- 휴일근무 : 시급한 업무처리로 인한 휴일근무 多발생 시 유연한 보상기준 적용
- 기타 복무관련 지원사항은 TF 운영이슈 및 요구사항 발생 시 대응 및 지원 예정

※ 전결사항 : 대표이사 직속 임시기구로서 해당 기간 동안 디자인경영단장 전결처리

7. 소요예산

○ 총 금액 : 11,683천원

구분	예산(천원)	산출내역(원)	예산과목
포상비	**2,000**	- 400천원×5인	일반관리비, 운영경비, 운영경비, 포상비
사무국 구축	**1,683**	- 노트북 보수비 170,000×9대×1.1	일반관리비, 운영경비, 운영경비, 수선유지비
출력비	**2,000**	- 10만원×20회	일반관리비, 운영경비, 운영경비, 도서인쇄비
문구류	**1,000**	- 20만원×5회	일반관리비, 운영경비, 운영경비, 소모품비
자문 등 회의비	**5,000**	- 100만원×5회	일반관리비, 운영경비, 운영경비, 회의운영비

※ 업무진행에 따라 변경될 수 있음, 전문가 섭외비용 별도

8. 행정사항 및 협조사항

○시설관리팀·전산정보팀·경영지원팀 : 사무실 구축 및 보안

○경영지원팀 : 인사발령 및 보안서약서 징구

○경영지원팀, 기획경영팀 : 분야별 자료 공유 및 운영

○기획경영팀 : 민간전문가 섭외 및 계약 시행

9. 향후계획

○혁신안 규정 개정 및 이사회 상정 : 2018. 3월 말

첨부 : 1. TF 보안서약서 1부. 끝.

첨부 1

서울디자인재단 혁신 TF

보 안 서 약 서

○ 성 명 :

○ 직 급 :

○ 생년월일 :

상기 본인은 2018년 서울디자인재단 혁신 TF의 일원으로서
원활한 업무수행을 위해 다음과 같이 보안을 지킬 것을 서약합니다.

1. 혁신 TF 활동과 관련하여 취득한 정보를 활동 중은 물론 종료 후에도 누설하지 않을 것임.
2. 모든 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체 등)을 훼손, 분식하지 않고 안전하게 관리하겠음.
3. 본인은 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 업무상 정보 및 기밀 혹은 제3자의 정보를 누설하지 않겠음.
4. 본인은 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 재단업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 개인 정보를 보관치 않겠음.
5. 본인은 TF 정보자산을 외부로 발신시 통제절차를 준수할 것이며, 재단이 정보 자산을 보호하기 위해 회사통신망을 통해 수발신되는 전자문서를 점검할 수 있음을 알고 있음.
6. 본인은 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기시 문서권한 관리 규칙에 의거 규정을 준수하겠음.
7. 본인은 TF 업무를 위해 할당된 사용자ID, 패스워드, 출입증을 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠음.
8. 본인은 재단의 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하겠음.
9. 본인은 재단에서 본인의 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이에 적극 협조하겠음.
10. 본인은 프로젝트 종료 시 제공받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 재단의 모든 영업비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 재단에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 누설치 않겠음.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며
서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 TF 구성원에서 탈퇴되는 동시에
"부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률" "정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률"
등 관련법령에 의한 민형사상의 책임이외에도,
재단의 규정, 내규에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 재단에 끼친 손해에 대해
지체 없이 변상복구할 것을 서약합니다.

2018년 2월 일

서약자 : (서명)

(재)서울디자인재단 대표이사 귀중