

- 성수 수제화 2단계 마스터플랜 수립 용역 -

과업지시서

성동구(이하 “발주기관”이라 한다.), 서울특별시(이하 “용역수행기관” 기관”이라 한다.), (주)한국문화공간건축학회(이하 “계약상대자”라 한다.) 는 성수 수제화 2단계 마스터플랜 수립을 위한 연구」 용역에 대한 과업내용을 다음과 같이 정한다.

I 과업개요

- 과업명: 성수 수제화 2단계 마스터플랜 수립 연구용역
- 과업기간: 계약일로부터 5개월 ('15. 3. ~ '15. 7.)
- 과업의 목적
 - ◆ 수제화 마스터플랜 수립을 통한 수제화 산업 활성화
 - ◆ 산업 운영적 측면, 환경 시설적 측면, 교육 인력 측면의 세축을 중심으로 수제화 산업과 지역경제 활성화

II 과업내용

1] 산업육성 측면

- 제화산업 중심 동적 클러스터 체제 구축
 - 수제화 및 가죽제품 산업 등 소공업의 글로벌 네트워크 체제 구축
- 수제화 산업의 전반적 생태계 현황 점검
 - 원부자재 종류 및 현황, 구두산업 분포도, 제화산업 판매유통구조 등

- 선도적 수제화 기업 육성을 위한 공동브랜딩, 코마케팅, 공동인증 (ISO9000인증), 공동 R/D지원방안

ISO 9000(국제품질보증제도) 제품의 생산 및 유통과정 전반에 걸쳐 국제규격을 제정한 소비자 중심의 품질보증 제도, 93년 시행

- 수제화 신유통 구조 모색, 공동매장의 관리방안 및 판로확대 방안

2] 교육인력 측면

- 통합교육시스템 구축을 통한 제조인력 양성 및 취업 연계 방안
- 수제화 인력교육 및 연계사업 창업지원 방안
- 디자이너와 장인 육성 및 제조 협업 시스템 구축 방안 등
- 맞춤형 슈즈(customized shoes)또는 온라인 매장연계 교육

3] 도시환경 측면

- 통합수제화 종합지원센터의 프로그램 및 관리운영 방안
- 수제화 공방·공동매장 확대 및 관리운영 방안
- 수제화 명품거리 환경조성을 위한 도시가로환경 정비 방안
- 부자재 거리 명소화 방안 및 ‘수제화/피혁 박물관’ 추진 방안
- 수제화 전시박람회 추진 및 장기육성 방안

III

과업 수행 방법

⇒ 용역수행기관(市 경제정책과 협의)

| 구 분 | 시 기 | 주 요 내 용 |
|------|------------------|--|
| 착수보고 | 계약일로부터 10일 이내 | · 착수계, 연구용역 계획서(세부사업 계획서) 연구진 구성, 보안각서 등 과업 수행 필요 사항 · 서면 보고서 및 자료작성 제출(파워포인트 등) |

| 구 분 | 시 기 | 주 요 내 용 |
|------|-----------------------------------|--|
| 착수보고 | 계약일로부터 10일 이내 | · 착수제, 연구용역 계획서(세부사업 계획서) 연구진 구성, 보안각서 등 과업 수행 필요 사항 · 서면 보고서 및 자료작성 제출(과워포인트 등) |
| 중간보고 | 계약일로부터 80일 이내 (50%이상 진행) | · 과업의 추진상황, 단계별 조사·분석 내용, 주요 사안별 정책방향 및 연구방향 · 과업추진 시 문제점 및 대책에 대한 의견수렴 및 반영 · 서면 보고서 및 자료 작성 제출(과워포인트 등) |
| 수시보고 | 서울시 요청 시 | · 과업 추진사항 문제점 등 市 요청이 있을 경우 수시보고 |
| 최종보고 | 계약일로부터 5개월 이내 (’15. 7.) | · 용역완료 10일 전 초안 제출 및 협의 보완 · 보고방식은 동영상 및 프리젠테이션 방식에 의해 총괄 책임연구원 직접보고 |

□ 용역수행 대가의 청구

- “계약상대자”는 용역 수행 완료 후 7일 이내에 서면으로 청구하여야 하며, “발주기관”은 “계약상대자”의 계약내용 이행여부를 확인하여 “계약상대자”의 청구에 따라 “용역수행 기관” 확인 후 지불한다.

□ 보고 및 성과품 납품

- 과업종료 후 즉시 납품

| 구 분 | 성과품 및 제출자료 종류 | 수 량 | 비 고 |
|----------------|---------------|-----|--------------------|
| 성 과 품 (최 종) | 연구용역 최종보고서 | 50부 | 각종 회의록 및 조사자료 등 첨부 |
| | 요약보고서 | 50부 | |
| | 보고서 CD | 3매 | |

| 구 분 | 성과품 및 제출자료 종류 | 수 량 | 비 고 |
|--------------------|----------------|-----|---------|
| 보 고 서 및 각종자료 | 과업수행 계획서 및 착공계 | 2부 | 착수 전 |
| | 보안대책 관련 자료 | 2부 | 착수 전 |
| | 중간보고서 | 10부 | |
| | 중간평가·보고자료 | 1식 | 개최 시 지정 |
| | 진도보고 | 1부 | 매월 |
| | 최종보고서(안) | 3부 | |

※ 모든 성과품의 편집·제작·인쇄방법, 부수 등에 대하여는 용역 수행기관의 요청에 따름

□ 작성지침

- 모든 성과품은 국문사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영문, 한문 등을 표기할 수 있으며 개조식 작성을 원칙으로 한다
- 모든 성과품은 관련 규정, 지침 등 제 기준에 의거 최소한 인쇄 10일 이전에 용역수행기관과 협의 후 시행

□ 연구용역 결과물의 저작권

- 본 연구용역의 성과품에 대한 저작 재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권은 용역수행기관이 소유하며, 용역 수행 기관은 정책상 필요 시 연구결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다

일반지침

1. 본 과업은 계약체결 즉시 착수하여야 하며 세부 과업수행 계획서를 작성 제출하여 발주기관 및 용역수행기관의 승인을 받아야 한다
2. 과업의 원활한 수행을 위하여 과업단계별 분야별 전문가로 구성된 자문위원회 또는 관련기관 협의회를 구성 운영할 수 있으며 과업내용과 관련된 각계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다
3. 과업수행계획서에 따라 실시하는 중간보고 및 최종보고는 책임연구원이 직접 보고하고, 기본계획 범위 결정, 부분별 계획 등 과업수행 단계별 기본방향과 계획내용에 대하여 용역수행기관, 분야별 전문가, 과업수행자가 참여하는 회의를 개최하여 수정, 보완, 의견제시 등으로 과업의 질을 높이고 원활한 과업수행을 도모하여야 하고, 발주기관에 통보한다
4. 본 과업 내용서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법규 및 용역수행기관의 지침에 따라 용역수행기관과 협의하여 수행하거나 결정하고, 발주기관에 통보한다
5. 과업수행 중 여건변동 등으로 변경이 있을 때에는 용역 수행기관과 협의 하여야 하며, 과업범위 또는 내용의 변경, 기타 용역 수행기관이 필요하다고 인정할 때에는 변경하여 추진할 수 있고, 발주기관에 통보한다.

6. 본 과업완료 후에도 경미한 추가 작업은 용역수행기관 부담으로 과업 성과를 신속히 보완 제출하여야 하고, 발주기관에 통보한다
7. 용역수행기관은 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자에 대하여 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며, 용역수행기관은 요구 받은 즉시 과업 참여자를 교체하여야 하고, 발주기관에 통보한다
8. 최종보고서는 인쇄 전 그 내용에 대하여 용역수행기관과 협의하여야 하고, 발주기관에 통보한다
9. 각종 보고서의 내용은 중간평가·보고회 등 검토 가능한 수준이어야 하며 계약상대자가 파워포인트를 제작하여 필요한 자료를 작성 제출하여야 한다
10. 본 과업내용서 해석에 의견차가 있을 때에는 용역수행기관의 의견에 따른다

보안지침

1. 본 과업은 발주기관 및 용역수행기관 정책 방향 등의 내용이 포함된 과업으로, 결정과정에 있는 사항의 보안 관리를 철저히 하여야 한다
2. 계약상대자는 보안대책을 수립하여 과업수행 대표자와 종사자 및 관련된 각 개인별 보안각서와 함께 제출하여야 한다

3. 모든 성과품 및 과업 수행과정 자료는 계약상대자가 소유할 수 없으며본 과업 수행을 위해 필요한 용도 이외의 목적으로 발주기관 및 용역수행기관의 허가가 없이 복사 또는 유출하거나 사용할 수 없다
4. 과업 폐기물은 소각 또는 세단기로 처리를 하여야 하며 그 처리 내용 (일시, 장소, 방법, 처리자) 및 목록을 제출하여야 한다
5. 과업수행 장소는 필요시 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 한다
6. 용역수행 시 작성한 자료와 성과품에 대하여는 용역수행기관과 협의 하여 내용의 중요성에 따라 대외비 및 일반자료로 분류하여 보관 하고, 정·부 책임자를 지정보고 하여야 하고, 발주기관에 통보한다
7. 용역수행 시 대외비 이상의 자료는 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있도록 하며, 열람 기록부를 첨부하여야 한다
8. 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과를 작성 시에는 참여인원을 최소화하고, 업무일지를 비치 작업내용을 기록 하여야 한다
9. 용역수행 과정에서 개최하는 각종 회의 시 본 과업내용이 포함될 경우는 배포선을 감안하여 필요한 수량만을 생산하고, 회의 종료 후 회수 파기 하여야 한다

10. 대외비 이상으로 분류된 자료 및 성과물을 발간하고자 할 때, 발간
업체 관련자의 보안 관리는 과업수행자의 보안관리 기준에 따른다.

11. 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은
계약 상대자가 진다

○ 발주기관: 성동구청 (서울특별시 성동구 고산자로 270)

서울특별시 성동구 (분임)경리관(인)

○ 계약업체: (주)한국문화공간건축학회

(서울특별시 서초구 효령동 87 건축센터 204호)

(주) 한국문화공간 건축학회 (인)