

성북구 마을유래자원 및 마을공간자원 자원조사용역 과업 지시서

1. 과업의 개요

- 과업명 : 성북구 마을유래자원 및 마을공간자원 자원조사용역
- 과업기간 : 2016. 6월 ~ 7월 (계약일로부터 60일 이내)
- 과업목적
 - 마을의 자원을 파악하고 현황을 아는 것은 마을계획 수립의 기초단계로서 중요
 - 특히, 기존에 각개로 산재되어 있던 마을의 자원을 조사를 통해 발굴하고 데이터로 구축할 필요가 있음
 - 마을 유래자원 조사를 통해 마을에 대한 이해를 높이고 마을 공간자원 조사를 통해 향후 마을공동체 활성화를 위한 거점을 확보하고자 함.

2. 과업의 대상 및 범위

- 조사대상 : 성북구 17개동(장위1, 2, 3동 제외)
 - 성북구의 동별 마을유래자원
 - 성북구의 동별 마을공간자원

조사방법

1) 성북구의 마을유래자원 조사

- 심층면접조사(DI, Depth Interview)
 - 마을유래자원을 잘 알고 있는 전문가를 대상으로 인터뷰
 - 섭외는 발주기관에서 담당함
 - 인터뷰 전문 스크립트를 작성하여 제출함

2) 성북구의 마을공간자원 조사

- 이메일을 통한 온라인조사
 - 관내 민간시설(명단은 제공함)을 대상으로 함
 - 민간시설의 담당자에게 전화를 걸어 공간자원 조사의 취지를 설명(민간시설 내의 유희공간을 마을 주민들에게 공개, 제공하여 마을 주민들의 만남과 활동을 활성화)
 - 공간자원 조사표를 이메일로 발송하고, 민간시설의 답변을 이메일로 받아서 취합, 정리
- 현장실사
 - 민간시설을 방문, 현장실사를 통해 공간조사 응답지와의 동일 여부 확인함
- 기존 공유 공간 점검조사
 - 『성북사용설명서 공유공간편』(2014년 1월 제작) 수록 공간 관리담당자 전화 조사
 - 공간자원 조사표를 이메일로 발송하고, 민간시설의 답변을 이메일로 받아서 취합, 정리

조사내용

1) 마을유래자원 조사

- 동에 대해 마을 형성에 대한 유래
- 성북구의 역사인물, 역사장소, 역사사건 등 마을역사

2) 마을공간자원 조사

- 관리하는 민간기관 : 시설명, 전화번호, 주소, 설립일자
- 공간의 현황 : 활용공간수, 활용공간용도, 공간별 수용인원
- 공간사용방법
- 기준일자

3. 과업수행의 일반지침

□ 과업 수행기관

- 발주자인 성북구를 “발주기관”, 용역자를 “계약상대자”라 칭한다.
- 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “발주기관”과 “계약상대자”의 상호간에 이견 발생 시에는 “발주기관”의 해석 및 지시에 따른다.

□ 일반지침

- 과업의 수행은 과업지시서에 따라 수행하되, 본 과업지시서에 포함되지 아니한 사항이라도 여건변동 등으로 “발주기관”이 과업내용에 추가 변경할 사항이 있을 경우 이를 과업수행에 포함하여야 하며, “계약상대자”가 작성·제출한 용역 과업 수행계획서 내용을 변경 수행하여야 할 경우에는 “발주기관”과 협의하여야 한다.
- 본 과업수행에 명시되지 않은 사항이라도 과업 범위 등 과업수행자가 판단하여 인정되는 경우 “발주기관”과 협의하여 과업내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요 되는 경미한 비용은 과업수행자 부담으로 한다.
- 본 과업수행에 있어 과업내용의 변경이나 조정이 필요한 경우에는 “발주기관”과 협의하여 결정한다.
- 과업수행 세부추진일정에 대하여 사전에 “발주기관”과 협의한 후 수행하여야 한다.

□ 관계기관 협의

- “계약상대자”는 과업 수행 중 중요사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등은 검토 및 처리의견을 작성하여 “발주기관”과 사전 협의하여야 한다.

□ 성과품 인쇄 및 납품조서

- 과업지시서에 의한 모든 성과품의 수록내용, 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 “발주기관”과 협의하여야 한다.
- “계약상대자”는 과업지시서의 내용에 따라 용역결과물을 제출함을 원칙으로 하되,

제출시기 및 제출부수, 제출방법 등은 사전에 “발주기관”의 지시를 받도록 한다.

□ 용역자의 의무

- “계약상대자”는 최신 및 최선의 연구지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행하여야 하며, 의무이행에 있어서 모든 합당한 지식과 근면한 자세로 임하여 “발주기관”에 대하여 최대한 이익을 도모한다.
- “계약상대자”는 원가계산에 의한 예정가격 작성 준칙 중 학술연구용역 원가계산 방식에 따라 그에 상응하는 연구인력(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)을 확보하여 과업을 수행하여야 하며, 이를 증명하는 인력투입 계획을 과업수행자 명단과 함께 제출하여야 한다.
- “계약상대자”는 용역사업수행계획서에 명시된 연구인력의 참여를 원칙으로 하며, 부득이한 사정으로 인하여 인원을 교체할 때에는 “발주기관”에게 통보하여야 한다.
- “발주기관”은 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업 참여자의 교체를 요구 할 수 있으며, “계약상대자”는 지체 없이 교체 요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체하여야 한다.
- “계약상대자”는 “발주기관”이 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우에는 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.

□ 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간 보고내용이 미흡하여 계약 기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업 수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

□ 특허권의 사용

- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 “계약상대자”는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 진다.

□ 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업 완료 이후에도 용역에 관련된 사항에 대하여 보완이 필요할 때에는 별도의 용역비 청구 없이 보완하여 제출하여야 한다.
- “발주기관”의 승인·협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우에는 추가용역비의 청구 없이 “계약상대자”의 책임 하에 수정·보완하여야 한다.
- 용역수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 “계약상대자”는 이에 상응하는 책임을 져야하며, “발주기관”은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

□ 성과품의 소유

- 용역수행과정에서 생산된 각종 조사자료 등 일체의 성과품은 “발주기관”의 소유로 하고 용역완료와 동시에 “발주기관”에게 제출하여야 하며, “발주기관”의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.
- 용역수행으로 생산된 성과품의 저작권은 “발주기관”의 소유로 하며, “계약상대자”는 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

□ 자료의 적용

- 본 과업수행에 적용하는 자료는 그 근거를 명확히 제시하고 객관적으로 인정되는 최신의 것을 적용해야 한다.
- 계획의 지표는 정부·서울특별시, 성북구 또는 기타 정부기관의 잠정치표, 당해 부문 전문기관의 자료순으로 적용하며, 자료가 없는 경우에는 별도로 추정한다.
- 통계자료는 통계청 통계자료, 행정기관 통계자료 등과 같은 공공기관의 공신력 있는 자료를 활용한다.

□ 보안관련

- “계약상대자”는 정부 “보안업무규정”을 준수하여야 한다.
- “계약상대자”는 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다.
- 과업의 보안유지를 위하여 수집된 모든 자료에 대해서는 보안관리 정·부 책임자를 임명하여 관리하여야 한다.
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 용역 참여인력 변경 시에는 인계인수를 철저히 하여 과업내용의 유출을 방지하도록 하여야 한다.
- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 자료를 작성할 경우에는 참여인원을 최소화하고 업무일지를 비치하는 등 작업내용에 대한 기록을 유지하여야 한다.
- 모든 과업성과품은 “발주기관”의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.
- “계약상대자”가 용역사업 수행과정에서 취득한 내용을 사용하여 “발주기관”에게 손해를 입혔을 때에는 “발주기관”은 이에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요 부분만 생산하여야 한다.
- “발주기관”은 과업수행자의 보안관리 상태를 수시로 지도·점검하여 보안 대책을 위반 하였을 때에는 시정요구 또는 참가인원의 교체를 요구할 수 있다.

□ 기타사항

- 연구추진과정에서 과업지시서 상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 “발주기관”과 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.
- “발주기관”과 “계약상대자” 상호간은 연구에 필요한 자료를 서로 요청할 수 있으며, 요청받은 자료는 즉시 제공하여 원활한 용역이 진행되도록 한다.
- 최종 보고서 작성 시 관계 자료는 산출근거 및 도표 등을 포함한다.

4. 과업의 추진 및 일정

착수·중간보고

- 보고방법 : 서면으로 하되, 필요시 보고회 개최
- 보고내용
 - 부문별 과업수행 방법, 인원 구성 및 분야별 인력투입 계획
 - 보안각서 및 보안대책
 - 기타 과업수행에 필요한 사항

최종보고

- 보고방법 : 서면으로 하되, 필요시 보고회 개최
 - 보고내용
 - 발주자가 제시한 의견·지적사항을 반영
 - 조사용역 보고서(전산자료 포함)
 - 성과품 납품 : 계약일로부터 60일 이내
 - 품 목
 - 마을유래자원 및 마을공간자원 보고서
 - 인터뷰 스크립트
 - 마을공간자원 DB (엑셀파일)
 - CD-Rom 제작
- 【 결과 입력자료 및 최종성과품의 내용을 수록한 CD-Rom 1매를 제작, 제출】