

성북구 청년지원정책 5개년 (2016~2020년) 기본계획 수립을 위한 연구용역 과업 지시서

1. 과업의 개요

- 과업명 : 성북구 청년지원정책 5개년 기본계획 수립을 위한 연구용역
- 과업기간 : 2015. 4월 ~ 9월
- 과업목적
 - 성북구 내 소재한 여러 대학 및 청년단체들의 활발한 활동에 따라 우리구만의 청년층 특성과 현황을 조사하여, 이를 통해 실질적으로 구 청년들에게 도움이 될 수 있는 정책 마련에 활용
 - 청년 특성 파악을 통해 성북스타일의 정체성이 담긴 정책방향 설정과 추진전략 모색으로 향후 성북구 청년지원정책 기본계획 수립을 위한 기초자료로 활용

2. 과업의 대상 및 범위

- 연구범위
 - 공간적 범위 : 성북구 행정구역 전역
 - 시간적 범위
 - 기준년도 : 2016년
 - 목표연도 : 2016 ~ 2020년 (5년)

- 연구방법
 - 일반적 자료 수집을 위한 문헌조사
 - 통계청 기초 자료 분석
 - 연구 관련 대상(청년)으로 설문조사 및 집중면접
 - 정책 워크숍, 자문회의 등

연구내용

- 청년정책 일반에 관한 논의 및 선행연구 검토
 - 청년정책 연구에 관한 이론적 논의
 - 청년정책 관련 국내외 연구동향 검토
 - 서울시 청년지원 기본계획 및 세부정책 분석
- 성북구 청년 기본현황, 실태 및 특성 분석 (일반 청년 / 대학생 구분)
 - 연령·지역별 인구현황 (경제·비경제활동 인구 등)
 - 노동실태 및 현황 (고용률 추이, 취업자수, 실업률 등)
 - 노동 및 임금조건 (고용형태, 기간, 월 평균임금, 일자리 만족도 등)
 - 노동 및 정신건강 실태 (우울증 유무, 스트레스 정도 등)
 - 주거 및 생활 실태 (주거형태, 생활비, 부채현황, 신용불량 유무 등)
- 성북구 청년 정책수요조사 분석
 - 고용 및 일자리 정책 추진성과 분석
 - 일자리 지원 정책의 문제점 분석
 - 학자금 및 생활 부채 문제해결 및 지원방안
 - 주거 및 생활안정 지원 방안
- 성북구 청년지원정책사업 5개년 계획 수립 및 세부방안 제시
 - 청년정책 비전 및 정책 목표 제시
 - 청년지원사업 추진전략 (단·중·장기)
 - 청년지원 핵심 정책과제 선정
 - 청년지원정책 및 고용 활성화 로드맵 (수요자별 맞춤형 청년지원정책)
- 성북구 청년 생태계 및 자립기반 역량 강화 지원방안
 - 성북구 청년지원협의체 구성 및 운영
 - 고용 및 일자리 지원방안
 - 주거 및 생활안전방안
 - 부채 및 저신용 완화를 위한 지원방안

- 성북구 청년공간 및 시설 연계를 통한 청년정책 거버넌스 구축 방안
 - 지역 내 8개 대학과의 청년지원사업 연계방안 모색
 - 지역 청년활동공간 현황 및 연계 지원방안
 - 관내 예술분야 관련 학과 현황 파악 및 활용방안
 - 청년활동 공간 현황(맵 작성) 및 연계지원방안
 - 청년 창업관련 대학 및 기관 우수사례 발굴 및 분석
 - 전통시장과 청년장사꾼 등 청년창업 및 상생사업 사례 및 방안
 - 청년 고용 및 창업 생태계 거버넌스 구축을 위한 노사민정협의체 운영방안
 - 동북4구 협력방안 (청년창업허브 생태계 조성 관련)
 - 서울시, 고용노동부, 중기청 등의 청년사업과의 연계방안 등

3. 과업수행의 일반지침

□ 과업 수행기관

- 발주자인 성북구를 “발주기관”, 용역자를 “계약상대자”라 칭한다.
- 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “발주기관”과 “계약상대자”의 상호간에 이견 발생시에는 “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.
- 폭넓은 의견수렴을 위하여 전문가 등에 대한 충분한 의견 조사를 실시하고, 최대한 의견을 반영하여야 한다.
- 본 과업수행에 명시되지 않은 사항이라도 과업범위 등 과업수행자가 판단하여 인정되는 경우 “발주기관”과 협의하여 과업내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자 부담으로 한다.

- 본 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경이나 조정이 필요한 경우에는 “발주기관”과 협의하여 결정한다.
- 과업수행시 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 준칙중 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 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 지체 없이 교체 요구를 받아들여 부적격 과업 참여자를 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 기간내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업 수행중 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 청구없이 보완하여 제출하여야 한다.
- “발주기관”의 승인·협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우에는 추가용역비의 청구없이 “계약상대자”의 책임하에 수정·보완하여야 한다.
- 용역수행 결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 “계약상대자”는 이에 상응하는 책임을 져야 하며, “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 정부 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 과정중 각종 회의시 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 과업지시서상에 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 작성시 관계 자료는 산출근거 및 도표 등을 포함한다.

4. 과업의 추진 및 일정

□ 착수·중간보고 및 최종보고

- 부문별 과업수행 방법, 인원 구성 및 분야별 인력투입 계획
- 보안각서 및 보안대책
- 기타 과업수행에 필요한 사항
- 보고방법 : 서면으로 하되, 필요시 보고회 개최
- 보고내용
 - 발주자가 제시한 의견·지적사항을 반영
 - 연구용역 보고서(전산자료 포함)
- 성과품 납품 : 계약일로부터 180일 이내