

# 재단 국내외 업무협약(MOU) 체결 관리 계획(안)

2017. 7. 31.

문서번호	기획경영팀-2419	선임	팀장	본부장	대표이사		
결재일자	2017.08.01.	07/31 정지은	07/31 이소미	07/31 代이소 미	08/01 이근		
공개여부	공개	협 조		책임			
방침번호	대표이사방침 제(3000)호		07/31 代최지연				

추진근거	대표이사방침 제984호 「2017년 대외협력업무 운영계획(기획경영팀-996, 2017.03.17.)」		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협약내용	협약결과
	경영지원팀	협약서 직인 날인 협조	
	전산정보팀	홈페이지 정보 공개 협조	
	홍보마케팅팀	언론 보도 협조 협약식 사진 촬영 협조	
사 업 비	해당없음 (필요시 재단 운영경비 소모품비 등 집행)		

서울디자인재단 (기획경영팀)

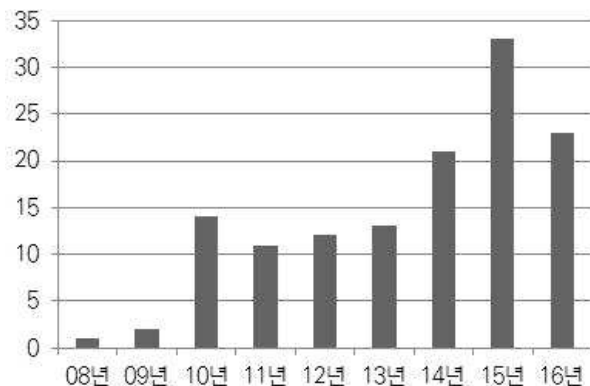
# 재단 국내외 업무협약(MOU) 체결 관리 계획(안)

업무협약 체결 과정을 표준화하여 업무 효율을 제고하고, 체계적인 데이터 관리를 통해 유관기관과의 협력적 네트워크를 지속적으로 구축하고자 함.

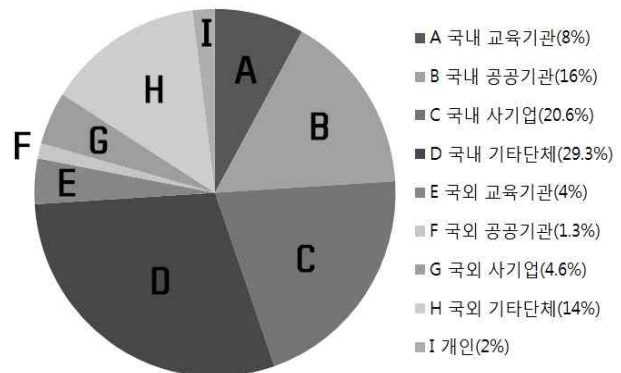
## 1. 추진개요

### (1) 추진배경

- 유관기관과의 업무협약 체결 건수는 매해 증가하는 추세이며 기관의 성격과



[ 업무협약 MOU 체결 건수 ]



범위가 다양해지고 있음

[ 업무협약 MOU 체결 기관 성격별 분류 ]

- MOU는 법적 효력은 없으나 상호 분쟁이 발생할 수 있다는 점에서 표준화된 공식 관리 체계 필요

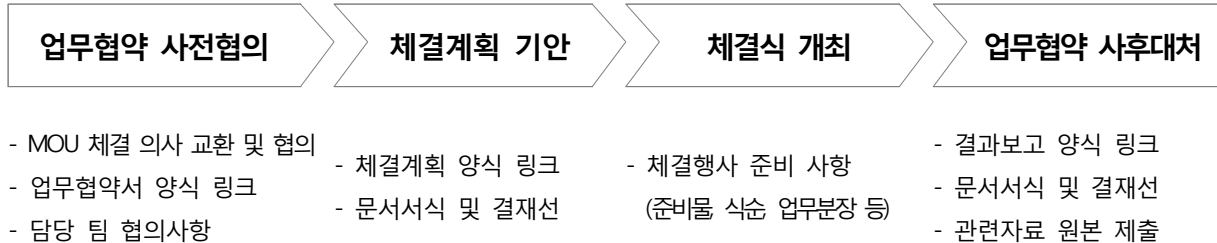
### (2) 현황분석

- 표준화된 MOU 체결 과정과 문안 양식이 부재하여 업무 진행 과정에서 혼란이 가중됨 ⇒ **MOU 체결 매뉴얼 구축과 확산 필요**
- 2017년 7월 기준 총 147건의 MOU 중 60건의 MOU 원본이 유실되었고 그 중 3건은 사본마저 유실되는 등 관리 체계가 열악함 ⇒ **원본 보관 일원화와 코드 관리 도입으로 체계적인 데이터 관리 시스템 구축 필요**
- 총 147건의 MOU 중 42건의 협약이 완료되었으나 연장 등 관리가 이루어지지 않아 협력적 네트워크의 구축이 단발성에 그침 ⇒ **주기적 현황**

## 2. 세부 추진 계획

### (1) MOU 체결 매뉴얼 구축 및 확산

□ 매뉴얼 구축 : 시간순서에 따른 실무자 활용 매뉴얼 제작 (첨부 참조)



□ 매뉴얼 확산 및 교육 시행

- 그룹웨어 게시판 전체공지에 웹용 매뉴얼(PDF), 업무협약서 양식, 체결계획 양식, 결과보고 양식 등 공지('17. 8월)
- 전 직원 교육 실시('17. 9월)

교육명	서울디자인재단 대외협력 매뉴얼 공유
교육일시	2017년 9월 월례조회 예정
교육장소	DDP 나눔관
교육자료	시청각자료(PPT), 유인물(웹용 매뉴얼 출력)
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시의회 대응, MOU 체결 등 매뉴얼 제작 취지 소개</li> <li>- MOU 체결 순서에 따른 상세 업무 분장 교육</li> <li>- 대외협력 매뉴얼 관련 질의응답</li> </ul>

### (2) MOU 관련 자료 원본 보관 일원화

□ 원본 보관 체계화로 경영자산 유실 방지

보관담당	기획경영팀 MOU 담당자
보관대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무협약서 원본 1부</li> <li>- 해당 업무협약 체결계획(안) 품의서 1부</li> <li>- 해당 업무협약 결과보고 품의서 1부</li> </ul>
보관장소	서울디자인지원센터 9층 대회의실
보관방법	체결날짜 및 체결기관명 라벨 부착하여 상자 케이스 형태로 보관

### (3) 코드 관리 체계 도입

업무협약 체결 건에 개별 코드를 부여하여 체계적으로 관리

- 국내외 분류 : 국내(N), 해외(I)
- 단체분류 : 사기업(B), 공공기관, 재단, 협회 등 단체(O), 개인(P)

ex) 

<b>N</b>	<b>B</b>	<b>17</b>	<b>01</b>
국내	기업	연도	당해연번

ex) 

<b>I</b>	<b>O</b>	<b>17</b>	<b>02</b>
해외	단체	연도	당해연번

### (4) 반기 별 MOU 갱신 공지 및 정보 공개

업무협약 만료 현황을 주기적으로 공지하여 장기적 협력 관계 구축

- 기간 만료가 다가오는 업무협약 건을 그룹웨어 게시판에 공지하여 추후 사업 진행에 참고하고, 필요한 경우 협약을 갱신하도록 장려
- 3월, 9월 1회씩 반기별 갱신 공지

국내외 업무협약 체결 현황 홈페이지 정보공개

- 국 내 : 3월, 9월 1회씩 반기별 정보 공개(담당 : 기획경영팀)
- 국 외 : 3월, 9월 1회씩 반기별 정보 공개(담당 : 국제협력팀)

---

## 3. 기대효과

---

- 업무 체계 표준화 및 매뉴얼 제작배포로 업무 효율성 제고
- 채널을 일원화하여 중복 대응으로 인한 재단 신뢰도 저하 방지
- 지속적이고 투명한 정보 공개로 시민 만족도 제고
- 체계적 코드 관리로 업무협약 데이터를 경영자산으로서 적극 활용

## 4. 행정사항

팀 명	업무분장
기획경영팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내 업무협약 체결 사전 검토</li> <li>- 국내 업무협약 내역 코드화 관리</li> <li>- 국내외 업무협약서 원본 관리</li> <li>- 업무협약 체결 프로세스 관련 문의 접수</li> <li>- 반기별 국내 업무협약 체결 내역 정보 공개</li> <li>- 반기별로 기간 만료된 국내 업무협약 사내 공지</li> </ul>
국제협력팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외 업무협약 체결 사전 검토</li> <li>- 국외 업무협약 내역 코드화 관리</li> <li>- 반기별 국외 업무협약 체결 내역 정보 공개</li> <li>- 반기별로 기간 만료된 국내 업무협약 사내 공지</li> </ul>
경영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무협약 체결시 직인 날인 협조</li> </ul>
전산정보팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 반기별 국내외 업무협약 체결 내역 홈페이지 공개시 협조</li> </ul>
홍보마케팅팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 언론 보도 필요시 협조</li> <li>- 체결 행사 사진 촬영 협조</li> </ul>

## 5. 소요예산

- 목 적 : 업무협약(MOU) 협약서 원본 보관용 상자케이스 구입
- 소요예산 : 일금 오십오만원정 (₩550,000)
- 예산과목 : 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 소모품비

항 목	산출내역	금 액
MOU 협약서 원본 보관용 상장케이스	5,500원X100EA	550천원

---

## 6. 향후일정

---

- '17. 8. 4.                    업무협약 체결 매뉴얼 전사 배포
- '17. 8. 18.                  대외협력 전사 교육용 발표자료 제작
- '17. 9.                        대외협력 전사 교육 시행 (9월 월례조회)

붙임 : 1. 재단 업무협약(MOU) 체결 매뉴얼 1부.

- 1-1. 업무 협약서 양식 1부.
- 1-2. 체결 계획(안) 서식 1부.
- 1-3. 상장케이스·현수막·안내판·명패 규격 1부.
- 1-4. 업무협약 체결식 시나리오 1부.
- 1-5. 행사장 세팅 예시 사진 1부.
- 1-6. 체결 결과보고 서식 1부.

2. 2017년 대외협력업무 운영계획 1부.

3. MOU 양식(현수막대체 PPT, 안내판, 명패) 각 1부. 끝.