

2016년도 업무용수첩 제작계획

2016년도 직원용 업무용수첩 제작에 있어서 직원 선호도조사 결과에 따른 최적의 형태와 희망사항을 반영하여 직원 활용도를 높이고 내부고객만족도 향상을 도모하고자 함

1 관련 근거

- 총무지원처-1279호(2014.10.30.)「2015년도 업무용수첩 제작 계획」
- 서울시 계약심사과-17466호(2015.10.26.) 「2016년도 업무용수첩 제작 구매 계약심사결과 통보」

2 선호도조사 결과

- 2015.9.17. ~ 9.23., 1,894명(28.2%) 참여

- 본사 직원은 중형58.9%을 선호(대형11.7%, 소형28.8%)하고, 현업 직원은 소형(47.8%)과 중형(43.1%) 선호도가 비슷(대형은 8.9%)
- 색상은 때가 잘 타지 않는 검정이나 어두운 색 선호
- 기타 주요 희망사항
 - 공사 연간주요업무계획 요약 수록
 - 속지 줄간격 크게 제작
 - 필기구 꽃이 포함
 - 하루 일과 기재 페이지 포함 등
 - 중형과 소형수첩을 번갈아가면서 제작

3 추진 방향

- 수첩 크기는 선호도조사 결과 본사와 현업직원을 아울러 선호도가 높고 2015년 배부된 수첩과 속지 호환되는 중형으로 함
- 중형수첩 제작에 따른 소요예산 증가로 포켓수첩 제작은 배제
- 속표지, 임직원행동강령 등 디자인 도입 및 직원 희망사항 반영

4 제작 계획

□ 제작수량 : 중형수첩 7,200부/ 속지 500부

- 산출내역 : 현원 및 예정 인원 6,934부(2015.10.30.부) + 예비 266부

임직원	업무직	기간제 근로자	'16년 채용예정 (업무직 포함)	총원
6,492명	190명	12명	240명	6,934명

- 예비량 : 266부(복직자, 유관기관 및 주요인사 배부용)

- 속 지 : 2015년 배부 중형수첩 교체용 500부

□ 추진절차 : 서울시 계약심사 → 업무수첩 제작 방침 수립(일상감사) → 계약처에 계약 의뢰

□ 배부 방법

○ 본사 및 현업 26개소(관리부서 기준)로 제작업체 직접 배송

※ 세부 제작사양은 붙임 참조

5 예산 집행

□ 소요 예산 : 41,338,000원

□ 예산 과목 : 영업비용, 판매비와관리비, 도서인쇄비

□ 예산 집행 : 총무지원처 도서인쇄비 집행

붙임 : 제작사양서

[붙임]

2016년도 업무용수첩 제작사양서

I 수첩 사양

- 표지(커버) : 고급 PU 원단(균청색 계열) - 규격 : 170mm × 230mm
- 속지 규격 : 150 × 220mm, 240면
- 지질 : 미색 모조지
- 색도 : 2도 인쇄 - 다이어리, 메모장/ 4도 인쇄 - 전문, 부록
- 제본 : 6공 바인더
- 편집 : 총무지원처 보관 원고 참조 - 지질 및 원고는 제작과정에서 필요 시 변경
- 제작 부수 : 7,200부, 속지 500부

II 수록 내용

구분	수 록 내 용	면 수	비 고
계		240	
전 문	○ 속표지	1	스노우 200g(4도인쇄), 도안
	○ 청렴포스터	1	스노우 200g(4도인쇄)
	○ 미션·비전·경영전략	1	뉴플러스 80g(4도인쇄)
	○ 2015년 핵심성과지표(KPI)	2	뉴플러스 80g(4도인쇄)
	○ 임직원행동강령	2	뉴플러스 80g(4도인쇄), 도안
	○ 호선별열차운행계획 및 수송수입목표	1	뉴플러스 80g(4도인쇄)
	○ 교대근무주기표	4	뉴플러스 80g(4도인쇄)
	○ 공사 조직도	1	뉴플러스 80g(4도인쇄)
	○ 고객센터현장 및 서비스이행표준	1	뉴플러스 80g(4도인쇄)
	○ 역사현황	2	뉴플러스 80g(4도인쇄)
다이어리	○ 달력(2013~2015년)	3	뉴플러스 80g(2도인쇄)
	○ 연간계획표	2	뉴플러스 80g(2도인쇄)
	○ 월간계획표	2	뉴플러스 80g(2도인쇄)
메 모 장	○ 일반메모(2단노트식)	156	뉴플러스 80g(2도인쇄)
	○ 무지 메모지	40	뉴플러스 80g(2도인쇄)
	○ 절취용 메모지	10	뉴플러스 80g(2도인쇄)
부 록	○ 전화번호 차례	2	뉴플러스 80g(4도인쇄)
	○ 사내 전화번호	8	뉴플러스 80g(4도인쇄)
	○ 수도권 지하철 노선도	2	스노우 200g(4도인쇄)
	○ 전국 지하철 노선도	2	스노우 200g(4도인쇄)
편의기능	○ 카드꽂이(좌측 3단) ○ 메모꽂이(양쪽 표지) ○ 속지 보호가이드 ○ 볼펜 꽂이 ○ 책갈피끈		

Ⅲ

제작 조건

- 업무수첩 제작은 주문자의 지시대로 제작한다.
- 속표지 및 속지는 일반기관용이 아닌 주문자의 제작 기준에 의한 인쇄본이어야 한다.
- 계약자는 주문자에 요구에 의거 인쇄 공정, 원고 수정 및 교정에 항상 응해야 한다.
- 계약자는 납품 전 중간검사 및 최종검사를 통과한 후 납품한다.
- 계약자는 중간검사 전에 견본을 제작 사양에 맞게 제작하여 제작 전 활자본 및 표지 디자인에 대한 검토를 받아야 한다.
- 계약자는 최종 납품 지시가 있을 때 정품을 납품한다.
- 계약자는 납품 시 납품지시일로 부터 40일 이내 지정 장소(26개소)에 납품한다.
- 업무수첩 제작은 본 제작 사양서에 규정한 것을 제외하고는 일반 수첩 제작 기준에 따른다.

※ 미션·비전·경영전략, 핵심성과지표, 공사조직도, 호선별 열차운행계획 및 수송수입 목표 내용 변경 시 1회 한 해당 속지 내용 추가납품

Ⅳ

샘플 사진

