

## 2017년 대외협력업무 운영계획

2017. 3. 16.

문서번호	기획경영팀-996	책임	팀장	본부장	대표이사		
결재일자	2017.03.17.	03/16	03/17	03/17	03/17		
공개여부	공개	이소미	박진배	박진배	이근		
방침번호	대표이사방침 제(984)호	협 조					

추진근거			
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협약내용	협약결과
사 업 비	해당없음 (필요시 재단 운영경비 회의운영비 등 집행)		

서울디자인재단 (기획경영팀)

# 2017년 대외협력업무 운영계획

연간 일정을 예측한 일관성 있고 품격 있는 협력업무의 수행으로 재단 대외 평판을 제고하고 우호 대상을 확대하고자 함.

## 1. 현황분석

- 사업분야 확장 및 협업방식 다양화로 이해관계자 범위 지속 확대
  - 디자인 뿐 아니라 패션 건축 환경 등 시 정책 전반에 걸친 재단의 역할 확장 요구
  - 출연금 외 민간위탁사업 및 프로젝트성 사업, 타 지자체, 투자·출연기관과의 협력사업 지속 증가 ⇒ 계획적·전략적 협력관계 관리 필요
- 즉흥적 업무 대응으로 협력대상자 만족도 및 협력 효과 저하
  - 개인 성향이 반영된 업무대응으로 협력업무의 전문성이 낮고 일회성 협력에 그침
  - 법적검토가 부재하거나 구체적 역할이 명시되지 않은 업무협약 체결로 상호 협력효과 및 성과 미흡 ⇒ 일관성 있는 협력시스템 구축 필요

## 2. 운영개요

### □ 추진목표 및 전략

추진 목표	(1) 계획적·전략적 협력관계 관리를 통한 <b>재단 우호 대상 확대</b>	(2) 매뉴얼을 기반으로 한 업무수행으로 <b>대외 평판 및 이해관계자 만족도 제고</b>
추진 전략	이해관계자 협력관계 상시 관리 및 <b>대외협력 채널 일원화</b>	「재단 대외협력 매뉴얼」 구축을 통한 시스템적 협력업무 수행
추진 과제	① 의사소통채널 일원화 및 요구사항, 협력결과 DB 구축 ② 협력 및 우호증진 프로그램 운영사업	① 예측 및 선제 대응이 가능한 연간 대외협력 캘린더 제작 ② 「재단 대외협력 매뉴얼」 마련

## □ 이해관계자 현황 및 주요 업무

구 분	협력대상	주요 협력업무
시 의 회	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문화체육관광위원회 의원(11명)</li> <li>▶ 문화체육관광위원회 전문위원실</li> <li>▶ 그 외 서울시의원(총 106명) 및 예산결산위원회 등 타 상임위원회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임시회 업무보고</li> <li>• 현장시찰</li> <li>• 의원 요구자료 대응</li> <li>• 주요 행사 초청 등</li> </ul>
서 울 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 디자인정책과(재단 감독부서)</li> <li>▶ 공기업담당관(출연기관 감독부서)</li> <li>▶ 문화융합경제과(패션·봉제사업)</li> <li>▶ 도시공간개선단(건축비엔날레)</li> <li>▶ 기타 서울시 유관부서 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무보고 및 행정 협력</li> <li>• 예산 및 사업계획 수립</li> <li>• 기타 수시 현안사항 및 행사 지원 등</li> </ul>
국내기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 업무협약 체결 디자인 유관 협회·단체·기관·학교 등(133개 기관)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중장기 업무협력</li> <li>• 업무협약사항 이행 등</li> </ul>

※ 해외기관 협력업무는 국제협력팀 별도 추진

## 3. 세부 추진계획

### [과제1] 채널 일원화 및 요구사항·협력결과 DB 구축 (담당 : 김유림)

- 추진목적
  - 다 부서 중복연락 사전방지로 재단 신뢰도 제고
  - 협력 경과 누적 및 관리로 업무 비효율 요소 제거
- 주요내용 : 기획경영팀 사전협의 및 결과보고 공유, 추진결과 DB화 관리
- 추진방법(안)
  - 시의회, 서울시 관련 업무발생 시 사전협의 및 결과보고 의무화 공지
  - 이해관계자 별 요구사항 및 처리결과 DB화로 처리율 제고 및 담당자 변경 후에도 협력 경과 확인 가능한 시스템 마련
- 추진일정
  - '17. 3월 : 전 직원 대상 대응 프로세스 공지, 요구사항 관리DB 포맷 마련
  - '17. 4~12월 : 분기별 요구사항 처리결과 모니터링 및 처리 촉구 등

## [과제2] 협력 및 우호증진 프로그램 운영 사업 (담당 : 이소미)

### 시의원 요구사항

DDP 홍보차원에서 문화관광위원회 위원들을 초청해서 보여주었으면 좋겠음.

문화체육관광위원회 이해경 의원, 제271회 정례회 재단 행정사무감사('16.11월)

- 추진목적
  - 주요 행사 참여로 재단 업무와 사업의 인지도 및 관심 제고
  - 재단 및 직원과의 친밀도 제고로 상시 협력체계 강화
- 주요내용 : 재단 개최 문화 프로그램 정기 안내 및 초청
- 추진방법(안)
  - 시의회, 서울시 주요 이해관계자 대상 DDP 행사 정기안내 및 초대권 발송
  - 전시회, 서울패션위크, 서울디자인위크 개막식 등 VIP 행사 초청
  - 시의회 현장시찰 추진 ('17.02.28 완료)
- 추진일정
  - '17. 3월 : 연간 행사일정 확인 후 담당부서 대상 시의원 VIP 초청 요청
  - '17. 4~12월(매월 초) : 주요 행사 메일링 및 초대권 발송

## [과제3] 연간 대외협력 캘린더 제작 (담당 : 김유림)

- 추진목적
  - 연간 일정 예측을 통한 선제적 대응 및 대외협력 품질 제고
- 주요내용 : 2017년 대외협력 캘린더 작성
- 추진방법(안)
  - 서울시, 시의회 연간 주요 일정 확인 후 캘린더 제작
  - 팀장이상 관리자 및 유관부서 대상 배포로 타 행사와 일정 중복 방지
- 추진일정
  - '17. 4월 : 2017년 대외협력 캘린더 제작 및 배포
  - '17. 12월 : 2018년 캘린더 사전 제작 준비

## [과제4] 「서울디자인재단 대외협력 매뉴얼」 구축 (담당 : 남지수)

- 추진목적
  - 개인의 업무방식이 아닌 대상별, 상황별, 시기별 대응전략 수립
  - 국내 유관기관 MOU 체결 관리 체계화
- 주요내용 : 직원 교육용 대관(對官)업무 및 MOU 체결 등 업무매뉴얼 마련
  - 시의회 업무보고, 현장시찰, 의원 요구자료 대응방법
  - 서울시 감독부서 및 사업유관부서 등 현황 및 주요 협력사항
  - MOU 체결 시 사전 법적 검토(자문변호사) 및 대상·역할·중복여부 확인(기획경영팀)을 위한 2주 전 사전협의 의무화, 협력 상황별 문안 표준화, 업무협약 체결식 준비사항 등
- 추진일정
  - '17. 4월 : 대외협력 업무매뉴얼 제작 및 공유
  - '17. 5월 : 직원 교육 (월례조회)

---

## 4. 추진일정

---

### □ 월별 추진일정 및 담당자

- 담당자 : 기획경영팀 이소미 책임, 김유림 선임, 남지수 주임

구분	주요업무
이 소 미	<ul style="list-style-type: none"><li>• 대외협력 업무 기획 및 운영</li><li>• 시의회 업무보고서 작성</li><li>• 서울시 유관부서 보고, 행정업무 협력</li><li>• 대외협력 매뉴얼 전 직원 교육 등</li></ul>
김 유 림	<ul style="list-style-type: none"><li>• 국회, 시의회 요구자료 제출</li><li>• 시의회 업무보고, 시찰 등 현장운영 준비</li><li>• 대외협력 캘린더 제작 및 공유</li><li>• 대외협력 DB 구축 및 관리 등</li></ul>
남 지 수	<ul style="list-style-type: none"><li>• MOU 체결 매뉴얼 수립</li><li>• 국내기관 MOU 체결 사전검토 및 관리 등</li></ul>

○ 월별 추진일정(안)

구 분	주 요 업 무
3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간 행사일정 확인 및 시의원 VIP 초청 요청</li> <li>• 2017년 대외협력 매뉴얼 및 캘린더 제작</li> </ul>
4월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017년 대외협력 매뉴얼 및 캘린더 배포</li> <li>• 요구사항 처리결과 모니터링 및 처리 촉구(1분기 결과보고)</li> <li>• 제273회 시의회 임시회 업무보고 대응</li> </ul>
5월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017년 대외협력 매뉴얼 교육</li> <li>• 주요 행사 메일링 및 초대권 발송(계속/매월)</li> </ul>
6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제274회 시의회 임시회 업무보고 대응</li> </ul>
7월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 요구사항 처리결과 모니터링 및 처리 촉구(2분기 결과보고)</li> </ul>
8월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제275회 시의회 임시회 업무보고 대응</li> </ul>
9월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2018년 출연금 심의 대응(서울시 / 9~10월)</li> </ul>
10월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 요구사항 처리결과 모니터링 및 처리 촉구(3분기 결과보고)</li> </ul>
11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제276회 시의회 업무보고 및 2017년 행정사무감사 대응</li> <li>• 2018년 출연금 심의 대응(11~12월)</li> </ul>
12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2018년 캘린더 사전 제작 준비</li> <li>• 요구사항 처리결과 모니터링 및 처리 촉구(2017년 결과보고)</li> </ul>

끝.