

문서번호 (결재일자)	총무팀-3518
공개여부	공개
방침번호	대표이사방침 제(621)호

선임	총무팀장	지원본부장	대표이사
09/13 박장희	09/14 노태화	09/14 안재선	09/15 이경돈
협 조	선임 디자인행정관	09/13 최주현 09/15 한문철	전시1팀장 09/14 유주이

동행·매력
특별시서울

2022년 물품조사 시행 계획

2022. 9.

지원본부
(총무팀)

2022년 물품조사 시행 계획

매년 재단 각 사업장에 사용 중인 물품의 수량, 상태, 위치, 과부족, 불용 여부 등을 조사하여 물품관리의 적정성과 정확성을 확보하고자 함.

I 추진 근거

- 재산 및 물품관리 규정 제3장 물품 통칙 제15조(재물조사)
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조
- '22년 재단 통합지원 사업 운영 계획(대표이사방침 - 제150호, 2022.7.14.)

II 추진 방향

- '21년 재물관리시스템 구축 시 미기입된 기초정보에 대해 도입 내역 추가조사 및 현장실사를 통한 정확한 물품 정보 현행화
- DDP 수장고 소장품은 기존 소장품기록관리시스템 이용이 쉽도록 재물관리시스템에 별도의 분류체계 설정

III 추진 개요

- 건 명: '22년 물품조사 시행 계획
- 기 간: '22년 9월 4주 ~ 12월 2주(약 12주)
- 예 산: 33,110천원
- 장 소: 재단본부, DDP, 창업센터 3개 장소

□ 내 용

○ 현장 전수조사

- 재단 소유 비품(50만원 이상) 및 기존 등록된 50만원 미만 물품의 현장 실사 및 시스템에 내용을 등록하고 수정하는 작업 진행

○ DDP소장품 내역 시스템 기록

- 2016년 전수조사로 사진 촬영 및 목록화 완료

구분	P제품	P시각	C제품	C시각	D제품	D시각	B애플	미등록
수량	2,099	3,980	67	36	457	202	81	7
총계	6,929							

IV 세부 추진계획

□ 현장 전수조사

○ 기 준

- 취득가액 50만원 이상 및 기존 등록된 50만원 미만 물품(관리용)

○ 기 간

- 사업장별 조사 기간 (약 10주 소요)
 - 재단 본부(3주), DDP(6주), 창업지원센터(1주)

○ 장 소: 재단 본부, DDP, 창업센터 3개 장소

○ 수 량: (현장실사) 물품 11,420개

‘22년 7월 기준

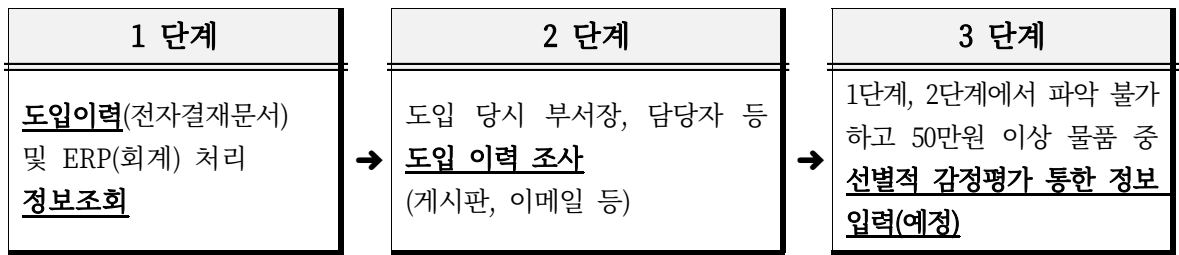
위치	현장 실사		
	소 계	50만원 미만	50만원 이상
재단본부	1,992	1,711	281
DDP	8,562	7,248	1,314
창업센터	130 + 736(서울시 소유)	115	15
합 계	11,420	9,074	1,610

○ **작업내용**

- PDA 및 어플리케이션 활용하여 현장 수량 확인
- 재활용 물품 스티커 변경 작업 및 관리주체 변경 대비 재분류
- 기타 누락 물품 발견 시 RFID스티커 발행 및 시스템 등록

○ **중점사항**

- 등재된 물품 중 미가입 내역이 있는 물품



□ **DDP소장품 내역 시스템 기록**

○ 대 상: DDP 수장고 보유 전체 소장품

○ 기 간: 소장품 데이터 입력 2주 소요

○ 수 량: (리스트 등록) 소장품 약 7,000점

○ **작업내용**

- DDP 소장품은 별도 분류를 신설하여 시스템에 등록하여 관리

○ **중점사항**

- 소장품 이미지 파일명을 시스템 고유 코드와 일치(1:1매칭) 필요

○ **관리주체: 전시 1팀**

- 기초 데이터 마련 후 이동, 불용, 수리 등 전반적인 관리는 전시 1팀에서 관리체계를 갖추고 추진
- 관리부서 변경 시 정확한 인수인계가 이루어지도록 관리

□ 계약발주 추진

○ 계약: 1인 수의계약

- 업체명: (주)케이엔에스
- 수의계약 사유
 - 추정가격이 2천만원 이상 5천만원 이하인 공사, 물품의 제조구매 및 용역에 해당
 - 여성기업지원에 관한 법률 제2조 제1호에 따른 여성기업
 - 자체 개발 재물관리시스템(現 재단 사용 중) 보유 업체로 시스템 기능 개선 및 현장 물품 전수조사를 동시에 진행할 수 있음
 - DDP 소장품 투입을 위해 현재 재단 사용 중인 시스템의 데이터베이스 구조를 설계한 개발사와의 협업 필수임.
- 기 간: 계약체결일로부터 약 12주 이내
- 과업내용
 - DB정리 및 RFID 기반 재물관리시스템에 입력
 - 물품별 전자태그 발행 및 부착
 - 소장품 데이터 기록
 - 현장 조사 및 결과보고서 작성

V

추진 일정

- '22년 9월 3주: 업체선정 및 계약
- '22년 9월 4주 ~ 11월 5주: 공간별 전수조사
- '22년 12월 1주 ~ 12월 2주: 데이터 작업 및 결과 보고

※ 상황에 따라 기간은 변경될 수 있음.

VI

협조 사항

협조 부서

전체 부서

- 팀별 물품 담당자는 현장 조사 시 관리대상 안내 및 미기입 물품에 대한 정보 제공

전시 1팀

- 소장품 고유코드(명칭)과 이미지 파일의 명칭을 같게 변경하여 총무 팀에 제공
- 소장품에 대해 실효성 있는 관리체계를 갖추어 과부족·운용상황·상태 (이동, 수리 등) 및 변동사항 등에 대한 정확한 실태 파악의 업무 수행

VII

소요 예산

소요예산: 일금 삼천삼백일십일만원정 (33,110,000원)

- 예산과목: 일반관리비 - 디자인사업일반관리비 - 운영경비 - 일반운영비 - 사무관리비

건 명	공급가액(원)
1. 현장 조사	
- 위치별 물품 기초조사	
- 일반자산 RFID/QR 바코드 스캔조사	
- 디자인가구 개별 확인 조사	
- 1일 인력투입: 3~4명	23,500,000
2. 행정지원	
- 물품 조사 분류(직접/문서조사)	
- 재물관리시스템 운영/기술지원	
3. 소장품 조사 및 등재	
- 현 시스템에 소장품 관리 카테고리 추가개발	
- 데이터 기초조사	
- 데이터 자료 등재	6,600,000
계	30,100,000
부가가치세	3,010,000
합 계	33,110,000

- 붙임: 1. 견적서 각 1부.
2. 산출기초조사서 1부.
3. 사업자등록증 1부.
4. 과업지시서 1부.
5. 통장사본 1부.
6. 여성기업확인서 1부. 끝.