

'서울새활용플라자' 운영방향 설정을 위한 국내외 업사이클 현황 연구  
국내 현황 연구 | 과업지시서  
2016.11

---

서울새활용플라자 운영 방향 설정을 위한  
국내 업사이클 디자인 현황 연구  
과업지시서

---



소속  
전화

새활용플라자TF팀  
02-2096-0024

발주부서  
홈페이지

서울디자인재단  
[www.seoul-design.or.kr](http://www.seoul-design.or.kr)

# 서울새활용플라자 운영 방향 설정을 위한 국내 업사이클 디자인 현황 연구

## I 연구 개요

1. 연구명 : 국내 업사이클 디자인 현황 연구

2. 연구 목적

본 연구는 2017년에 개관하는 서울새활용플라자의 운영방향 설정을 위한 연구인 '국내외 업사이클 현황 연구'의 일환으로, 외부 인력의 연구를 통해 보다 전문적인 국내 업사이클 디자인 현황을 파악하여, 성공적인 서울새활용플라자의 개관의 밑거름이 되고자 함.

3. 연구기간 : 2016년 11월 중 ~ 12월 31일 (약 1.5개월)

4. 소요예산 : 금 일천구백만원정 (₩19,000,000) ※ 부가가치세 포함

5. 연구 일정

세부 추진내용	11월			12월			
	3	4	5	1	2	3	4
1 자료수집 및 연구							
2 국내 전문가 및 업사이클 디자이너 네트워크 구축 (심화인터뷰) 및 설문조사							
3 서울새활용플라자 운영방안 도출							
4 최종보고							
5 최종보고내용 보충							
▪ 최종보고자료 제출							✓

※ 일정 및 내용은 추진 경과에 따라 변경 가능함

## II 연구 내용

1. 국내 업사이클 디자인 현황 분석

- 국내 업사이클 디자이너 심화인터뷰 및 설문조사(2016 서울새활용展 기간중)
- 국내 업사이클 프로세스 분석

2. 서울새활용플라자 국내 네트워크 구성 및 활용 전략 모델 개발

- 서울새활용플라자의 설립목적에 부합하는 운영방안 모색
  - 개관 후, 국내 전문가 적극 활용을 위한 전략 모델 개발
3. 국내 업사이클 현황에 따른 최적화된 프로그램 제시
- 서울새활용플라자의 전시 및 교육 프로그램 기획의 시사점 도출을 위한 분석 시행
  - 서울새활용플라자의 설립목적에 부합하는 최적의 운영 프로그램 제시
4. 그 외 서울새활용플라자 운영 전략에 대한 컨설팅 수행

---

## Ⅲ 예상 결과물

---

- 최종 연구 전략보고서(국내 업사이클디자이너 심화인터뷰 및 설문조사 결과, 국내 전문가 리스트 포함)

---

## Ⅳ 과업수행 일반지침

---

### 가. 일반 사항

- 1) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 과업수행시 관련 법규 및 규정에 따른다. 다만 조정이 불가피한 사항은 "발주부서"와 "계약상대자"가 협의 조정할 수 있다.
- 2) 본 과업은 "발주부서"가 지명하는 감독관과 업무 협의 체계를 구축 수행한다.
- 3) "계약상대자"는 본 과업을 수행함에 있어 본 과업지시서를 포함한 계약문서와, 제안요청서, 제안서, 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 감독관의 지시에 따라 보완하여야 한다.
- 4) "계약상대자"는 과업 종료 후 본 과업지시서에 따른 모든 내역을 검사하고 "발주부서"에게 제공해야 한다.

### 나. 과업수행 조직 및 인력관리

- 1) "계약상대자"는 본 과업지시서를 포함한 계약문서와 협약사항에 기준하여 등급별 적격자로 하여 업무를 수행토록 하여야 한다.
- 2) "계약상대자"는 본 과업의 전부 또는 주요부분의 수행을 제3자에게 하도급할 수 없다. 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 "발주부서"의 승인을 받아야 한다.

- 3) "발주부서"는 참여요원이 과업수행하면서 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, "계약상대자"는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- 4) 과업수행 중 "계약상대자"의 부득이한 사정으로 참여요원을 교체하고자 하는 경우 사전에 "발주부서"에게 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있다.
- 5) 프로젝트 참여요원의 이력 및 자격.증명서류를 과업시작 전에 "발주부서"에게 제출하여야 한다.
- 6) "계약상대자"는 과업 수행 인력의 모든 인적.물적 행위에 대하여 책임을 져야 한다.
- 7) 계약체결 후 "계약상대자"는 전체와 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 사업을 수행해야 한다.

#### 다. 과업내용 변경 및 조성

- 1) 과업수행에 따른 사항을 "계약상대자"는 "발주부서"와 협의하여 결정한다.
  - 과업지시서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
  - 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 지시하는 사항
  - 과업수행인의 단독결정이 곤란한 사항
- 2) 본 과업지시서와 "계약상대자"가 제출한 제안서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 "발주부서"와 "계약상대자"가 협의하여 결정한다.
- 3) 본 과업수행 중 용역비 변동요인이 발생할 경우에는 "발주부서"와 "계약상대자"가 협의하여 용역비를 조정할 수 있다.

#### 라. 품질보증에 관한 사항

- 1) "계약상대자"는 "발주부서"의 요구에 따라, 과업 진행공정별 성과물을 "발주부서"에게 제공하여야 하며, 성과물의 질을 높이기 위한 "발주부서"의 요구를 최대한 반영한다.
- 2) "계약상대자"는 과업완료 후 1년간 성과에 대한 품질을 보증하고 무상하자보수를 지원한다.
- 3) "계약상대자"는 관련 내용을 향후 발전시킬 수 있도록 하기 위한 "발주부서"의 기술적인 자문 및 지원요구에 응하여야 한다.
- 4) "계약상대자"는 하자로 인한 국고 손실 등 운영에 지장을 초래할 경우 이에 대한 책임을 져야 하며, 손해를 배상하여야 한다.

- 5) 최종 성과품에 대한 준공검사는 관계규정에 의하되, "계약상대자"는 준공검사에 필요한 인력, 기술 등을 지원하여야 한다.
- 6) "계약상대자"는 프로젝트 산출물에 대하여 품질보증 활동을 수행하여야 한다.

#### 마. 유지보수에 관한 사항

- 1) 무상유지보수기간은 검수 후 12개월로 한다.
- 2) 상호 협의 하에 무상 유지보수함을 원칙으로 하나 조정이 안 될 경우 "발주부서"의 결정에 의한다.

#### 바. 성과품 소유

- 1) 과업수행으로 인하여 발생한 일체의 산출물의 저작권은 "계약상대자"에게 이에 대한 사용권은 "발주부서"에게 있으며, "발주부서"는 본 연구의 모든 콘텐츠에 대한 출판이나 배포 또는 발표가 가능하며, "발주부서"가 저작물을 수정 변경 시 "계약상대자"는 동의한 것으로 본다.
- 2) 과업수행으로 인하여 발생한 일체의 산출물의 저작권 및 사용권은 "발주부서"와 "계약상대자" 모두에게 있으며, "발주부서"는 본 연구의 모든 콘텐츠에 대한 출판이나 배포 또는 발표가 가능하며, "발주부서"가 저작물을 수정 변경 시 "계약상대자"는 동의한 것으로 본다.
- 3) 모든 산출물은 지적재산권, 초상권과 관련된 사항을 주의해서 수행하여야 한다.

#### 사. 보 안

- 1) "계약상대자"는 과업 수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 과업 수행 인원의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 2) "계약상대자"는 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 사고에 대하여는 "계약상대자"가 책임을 져야 한다.
- 3) "계약상대자"는 본 과업을 위하여 수집된 모든 기록 및 자료보관 책임자를 지정하여 "발주부서"의 사전승인을 받도록 한다.
- 4) "계약상대자"는 국가 보안상 중요하다고 생각되는 모든 기록과 자료는 시건 장치가 되어 있는 함에 보관하고 열쇠는 지정된 보안담당자가 관리하여야 하며, 제반 작업 단계에 있어 "발주부서"이외의 다른 국가기관 등의 보안에 관한 심사 및 검증을 필요로 하는 경우 "계약상대자"는 사전에 "발주부서"와 협의하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 5) "계약상대자"는 본 과업에 참여하는 인원에게 대하여 신원조회 및 보안교육을 실시하고 작업실에 외부인의 출입을 금하여야 한다.

#### 아. 계약 해지

- 1) "발주부서"는 다음사항에 대하여 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며 이 경우 "계약상대자"는 어떠한 보상금액도 받을 수 없다.
  - "계약상대자"의 용역수행이 불가능한 점이 인정되었을 경우
  - "계약상대자"가 과업을 이행함에 있어 고의과실 또는 무성의로 과업을 수행하기 어렵다고 "발주부서"가 인정하였을 경우
  - 기타 계약조건에 위반되었을 경우

---

## V 공정보고 및 성과품 제출

---

#### 가. 일반 사항

- 1) "계약상대자"는 본 사업수행계획에 대한 내용을 서면으로 "발주부서"가 요청할 시 지정한 날짜에 제출하고, 또한 수행 기간 중 "발주부서"의 요구가 있을 시에는 과업추진 전반에 걸쳐 수시 보고하여야 한다.
- 2) "계약상대자"는 "발주부서"의 요구가 있을 경우 과업진행 실무자로 구성되는 과업진행 협의를 위한 회의개최에 응하고 협의된 내용에 따라야 한다.
- 3) 성과품 산출 과정에서 "계약상대자"는 항상 "발주부서"와 긴밀히 협조하여야 한다.
- 4) 검사결과 그 내용이 요구수준에 합당하지 아니하다고 "계약상대자"가 인정할 경우 "발주부서"의 시정 요구(과업지시서의 업무범위 내)에 따라 "계약상대자"는 보완하여야 한다.
- 5) 과업수행에 따른 사항 및 보고는 소정양식("발주부서"와 협의)에 의거 작성, "발주부서"가 지정한 감독관의 확인을 받아야 한다.
- 6) 수시회의는 프로젝트 추진 중 중요사항이 발생하여 회의의 필요성이 있을 시 "발주부서"가 수시 개최할 수 있다.

#### 나. 보고 및 성과품 제출

- 1) 사업준공시 납품할 최종 성과품 목록은 다음과 같다.
  - 최종 보고서 책자 3부, 보고서 및 전체 성과품 디지털 파일 CD 1부

다. 유의사항

- 1) 행사 및 프로젝트 진행 여건 · 상황을 고려해 세부일정은 변경 가능