

「동대문 시티 가이드북(가제) 제작 용역」
과업지시서

2017. 5. 25

소속 서울디자인재단
서울디자인연구소
디자인출판팀

담당 윤형주 선임
전화 02-2096-0159
이메일 yhj@seouldesign.or.kr

발주기관 서울디자인재단
홈페이지 www.seouldesign.or.kr

【 목 차 】

- I. 과업개요
- II. 과업내용
- III. 과업수행 절차
- IV. 과업수행 일반지침
- V. 과업수행에 따른 준수사항
- VI. 계약의 해지

<동대문 시티 가이드북>(가제) 제작 용역

I 과업개요

가. 과업명 : <동대문 시티 가이드북>(가제) 제작 용역

나. 과업목적

: 스마트한 도심 교통을 고려하고 다양한 디자인 정보를 담고 있는 동대문 시티 가이드북(가제)을 기획·제작·유통함으로써 DDP를 중심으로 한 동대문 지역 브랜드 아이덴티티를 새롭게 구축하고, 동대문 문화의 이슈 및 담론화에 기여하고자 함

다. 과업기간 : 계약일 ~ 2017. 12. 8

라. 소요예산 : 28,000,000원(부가가치세 포함)

II 과업내용

가. 과업범위

1. 단행본 제작

구분	내용	분량	비고
기획 및 편집	기획 및 진행 취재 및 집필 교정교열		
디자인	비주얼 요소 기획 (사진, 일러스트, 지도 등)		그 외, 인포메이션 그래픽, 디자인 맵 등 효과적인 요소 추가 제안 가능
	표지 디자인	3개 안 이상	
	내지 편집 디자인	300면 내외	
인쇄 및 제작	규격	130*180mm	
	면수	300면 내외	제작 과정에서 일부 변경
	색도	기본 4도	될 수 있으며, 수정 필요
	지질	추후 협의	
	부수	500부	할 시 제안 요청
	서체	추후 협의	
납품	일자 및 장소	9월 중 (서울디자인재단)	PDF파일(인쇄용 포함), 인디자인 등 제작 파일

* 위 내용은 향후 변경될 수 있음

2. 성과물 제출

- 스마트한 도심 교통을 고려하고 다양한 디자인 정보를 담고 있는 <동대문 시티 가이드북>(가제) 500부 납품
- 재편집 가능한 <동대문 시티 가이드북> 원본 파일(psd, ai)
- <동대문 시티 가이드북> 이미지 원본 파일
- <동대문 시티 가이드북> PDF 파일 1부
- <동대문 시티 가이드북> 원고 한글(HWP) 파일 1부
- <동대문 시티 가이드북> 제작 과업 수행 중 도출된 결과 자료 (각종 원본 파일)가 담긴 CD
- 최종 결과보고서 1부(파일로 제출)
- <동대문 시티 가이드북> 대안론 배포, 대중 홍보용 보도자료 작성 (텍스트 위주의 A4 5장 이내)

나. 과업 세부내용

1. 단행본 기획 및 제작

1) 취재 및 집필

- 동대문 지역의 디자인 핫 스폿, 디자인이 독특한 맛집, 동대문 인근의 소규모 공방, 디자이너 스튜디오, 역사문화 자원 등 지역의 디자인, 문화 명소를 발굴하여 생생한 현장감과 정보는 살리되, 20~30대 젊은 층이 쉽게 읽을 수 있도록 기술
- 동대문 문화 발굴 및 활성화를 위한 동대문문화벨트조성사업, 동대문상생협의체와 함께하는 동대문 위크(가칭) 등과 연계할 수 있는 콘텐츠 기획 협의
- 대중용 판매를 목적으로 하는 단행본인 만큼 교정 및 교열 적극 수행
- 동대문 지역의 범위는 상식적, 문화적인 것으로, 필요에 의해 동대문구를 비롯한 인근 지역(중구, 종로구)을 포함할 수 있음

2) 디자인

- 다양한 비주얼 자료 수급(예 : 클로즈업 오브제 사진, 일러스트로 만든 명소의 이미지, 지역의 아이덴티티를 살린 수제지도 등) 및 이를 적극 활용하여 흥미로운 구성이 되도록 편집 및 내지 디자인
- 표지 디자인은 다른 스타일로 3개 안 이상 제안
- 젊은 시민들이 매력을 느낄 수 있는 콘셉트 적극 활용

3) 인쇄 및 제작

- 언어 : 국문
 - 페이지 : 300페이지 내외
 - 규격 : 130x180mm / 케이퍼백
 - 부수 : 500부(1차 서점 유통용)
 - 색도 : 기본 4도
- ※ 위 사항은 협의에 의해 변경될 수 있음

2. 결과보고서

취재 및 집필, 촬영 및 편집, 디자인 등 제작 과정을 담은 아카이빙 보고서 파일 제출

III 과업수행 절차

1. 착수보고

- 시기 : 계약서 날인으로부터 10일 이내
- 내용 : 과업지시서를 바탕으로 한 세부 추진계획서, 세부 추진일정, 총괄책임자 및 분야별 책임 인력 구성 및 현황, 이력서 등 착수보고

2. 중간보고

- 시기 : 월 2회 이상 실무회의를 통해 현황 및 향후 계획을 점검한다. 단, 재단이 요구할 시 보고의 횟수와 시기를 조정할 수 있다.
- 기타 협의사항은 상호 협의 하에 운영한다.

3. 최종보고

- 시기 : 사업종료 후 계약만료일 이내
- 최종 결과보고서는 단행본으로 같음하며, 제작과정에 대한 아카이브 성격의 보고서를 파일로 제출한다.

IV 과업수행 일반지침

※ 본 과업지시서에서는 편의상 “서울디자인재단”을 “발주부서”, “과업수행자”를 “계약상대자”로 칭한다.

가. 일반사항

- 1) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 과업수행 시 관련 법규 및 규정에 따른다. 다만 조정이 불가피한 사항은 “발주부서”와 “계약상대자”가 협의 조정할 수 있다.
- 2) “계약상대자”는 본 과업을 수행함에 있어 본 과업지시서를 포함한 계약문서와 제안서, 관계법령 및 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 “발주부서”의 요청에 따라 보완하여야 한다.
- 3) “계약상대자”는 과업 종료 후 본 과업지시서를 포함하여 제안서, 계약서에 명시된 모든 내역을 검사하고 “발주부서”에 보고해야 한다.

나. 과업수행 및 과업내용 조정

- 1) “계약상대자”는 본 과업의 전부 또는 주요 부분의 수행을 제3자에게 하도급할 수 없다. 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 “발주부서”의 승인을 받아야 한다.
- 2) “발주부서”는 참여요원이 과업을 수행하는 데 부적합하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- 3) 과업 수행 중 “계약상대자”의 부득이한 사정으로 참여요원을 교체하고자 하는 경우 사

전에 “발주부서”에 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있다.

- 4) “계약상대자”는 과업 수행 인력의 모든 인적·물적 행위에 대하여 책임을 져야 한다.
- 5) 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 협의한다.
- 6) 본 과업 수행 중 용역비 변동요인이 발생할 경우에는 예산범위 내에서 용역비를 정산할 수 있다.

다. 성과품 소유 및 보안

- 1) 모든 산출물은 저작권과 관련된 사항을 주의해서 수행하여야 한다.
- 2) “계약상대자”는 과업에 따른 연구 내용과 조사자료 및 과업 진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못한다.
- 3) “계약상대자”는 본 과업을 위하여 수집된 모든 기록 및 자료보관 책임자를 지정하여 “발주부서”의 사전승인을 받도록 한다.
- 4) “계약상대자”는 국가 보안 상 중요하다고 생각되는 모든 기록과 자료는 시건장치가 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 인원에 대하여 신원조회 및 보안교육을 실시하고 작업실에 외부인의 출입을 금하여야 한다.

V 과업수행에 따른 준수사항

- 1) 과업은 계약서 및 과업지시서, 사업계획서에 의하여 수행해야 함
- 2) 과업 수행 중 과업 수행 책임자 및 담당자가 과업수행에 부적당하다고 인정될 시 발주처(서울디자인재단)가 교체할 수 있으며, 용역업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 함

- 3) 본 과업 수행을 위해 협력업체를 선정할 경우에는 과업 수행 업체의 책임 하에 선정하여 발주처에게 승인을 받아야 하며, 협력업체로 지정된 자에 대하여 발주처가 감독권을 가짐
- 4) 모든 계획은 서울시 및 서울디자인재단의 승인을 받아야 하며, 이때의 승인은 문서로 하고 과업 관련 제작물은 발주처에게 제출하여 검사를 받아야 함
- 5) 본 지침에 명시되지 아니한 사항은 상호 협의하여 결정하며 주요 내용은 문서로 함
- 6) 과업 수행 업체는 계약체결 후 발주처가 요구할 경우 반드시 과업 진행상황 보고를 하여야 하며, 과업 진행 중 또는 과업 완료 후에 발주처의 출석 또는 자료제출 요구가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 함
- 7) 용역대가는 본 과업을 수행함에 있어 필요한 사업 운영, 기타 소요비용 일체로 하되, 과업 수행을 완료하고 결과보고서 제출 후 계약금을 지불함
- 8) 과업의 수행은 발주처와 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, 발주처가 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업 수행과정에 이를 성실히 반영하여야 함
- 9) 서울시와 서울디자인재단의 동의 없이 제3자에 대한 성과품 및 산출물을 제공할 수 없음

VI 계약의 해지

가. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며, 이 경우 계약해지로 인하여 손해가 발생하는 경우에는 계약상대자가 그 손해에 대하여 배상을 하여야 한다.

- 1) 정당한 사유 없이 약정한 착수 기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
- 2) 계약사항을 성실히 이행하지 아니하거나 위반한 경우
- 3) 발주처의 정당한 요구 및 지시에 불응하거나 이행하지 않을 때
- 4) 계약기간 내에 사업을 완료할 능력이 없거나 공정이 현저히 늦어질 때
- 5) 과업 수행과정 중 부주의로 중대한 과실이 발생될 때
- 6) 사업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급하거나 중대한 계약조건을 위반한 때
- 7) 본 과업지시서에 제시한 조건에 미달 또는 위배한 경우

- 8) 제단의 사전 승인 없이 과업 내용을 임의로 변경하는 경우
 - 9) 계약서에 명시한 용역 수행기간 내에 과업 수행 계획에 의한 일정에 따라 용역을 완료하지 못하거나 용역 수행업체의 귀책사유로 인하여 용역수행을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
 - 10) 계약 체결 시 제출한 업체 소개내용, 참여인력 경력, 사업실적 이행증명 등에 증대한 차이가 있음이 발견된 경우
 - 11) 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 계약을 무효화함
 - 12) 본 과업지시서 상에 명시한 사항을 성실히 준수하지 않는 경우
 - 13) 기타 용역 수행과정에서 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않는 경우
 - 14) 사업내용 검토단계에서 제단과 자문위원회의 보완 요청이 있을 시 제단과 협의 후 수정·반영하여 이행하여야 하며, 제단이 정한 보고일정 미준수, 협상 내용에 의거한 사항 미이행 시, 계약해지의 사항으로 해당되며 계약금액 일체를 반납하여야 함
- 나. 상기 사항에 해당될 경우, 발주처는 용역업체에 대하여 일체의 용역 대가를 지불하지 아니함은 물론, 선지급분이 있을 경우 용역업체는 이를 즉시 반환 조치하고 계약해지 조치가 진행되며, 발주처는 이에 대한 피해보상을 용역업체에 요구할 수 있음. 끝.