

# 「2017 상인패션쇼」 운영 과업지시서



소 속     디자인경영단 패션산업팀  
전 화     02-2088-3147

이 메 일     cyy89@seouldesign.or.kr

발주기관     서울디자인재단  
홈페이지     [www.seouldesign.or.kr](http://www.seouldesign.or.kr)

## 「2017 상인패션쇼」 운영 과업지시서

### I 과업개요

1. 사 업 명: 「2017 상인패션쇼」 운영
2. 과업목적
  - 1) 동대문시장 내 도매 점포들이 참여하는 패션쇼 개최로 국내외 방문객 대상 제품 홍보 및 동대문 일대 관광 명소화
  - 2) 동대문 디자이너 팝업 스토어를 통해 동대문 지역패션상권 활성화
  - 3) 패션도시 서울을 대표하는 동대문 패션 콘텐츠 상품화 및 시민 축제화
3. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2017년 10월 31일
4. 사업비 : 97,622,800원(부가세 포함)
5. 주요 과업내용
  - 1) 2017 동대문 상인패션쇼 세부프로그램 계획 수립·실행
  - 2) 동대문 도매 상인 패션쇼 진행
  - 3) ddp 스타일 마켓 프로그램 연계 방안 수립 및 운영
  - 4) 팝업 스토어(이벤트 스튜디오) 진행(시민 참여프로그램)
  - 5) 행사 관련 온라인 아카이빙, 영상물 기록, 온라인홍보 활용
  - 6) 기타 상인패션쇼 사업 수행 및 관리상 필요한 업무 일체

### II 세부 과업 내용

1. 과업내용

## 1) 행사구성 (안)

구분	사업내용	기간	비고
패션쇼	도매 상인이 참여하는 스트리트 패션쇼 운영	9월 22일	2회
팝업 스토어 (이벤트스튜디오)	동대문 디자이너(도/소매) 이벤트 스튜디오 운영	9월 22~23일	2일
홍보 마케팅	행사 전후 다양한 홍보 마케팅 기획 및 운영	착수일 ~ 10월 31일	

※ 행사 프로그램은 개최 전 일부 조정 및 변경될 수 있음

## 2. 과업의 세부내용

### 1) 도매상권이 참여하는 스트리트 패션쇼 기획·연출 등 운영

- 상인 패션쇼 목적을 반영한 사업의 기획·연출·진행 등
- 참가자 섭외 및 관리, 관람객 안전관리 등 운영 전반 대행 등
- 스트리트 패션쇼 아이디어 제안 및 실행(참여모델·장소·패션쇼 아이템 등)

### 2) 동대문 디자이너(도/소매) 상권이 참여하는 팝업스토어 기획·운영

- 동대문 디자이너 팝업스토어 목적을 반영한 사업의 기획·연출·진행 등
- 참가자 섭외 및 관리, 이용객 안전관리 등 운영 전반 대행 등
- 팝업스토어 아이디어 제안 및 실행
- ddp 스타일 마켓 프로그램 연계 방안 수립 및 운영 (시민참여 이벤트)

### 3) 사업의 사전, 사후 홍보 및 점검

- 보도자료 · 온라인 홍보 등 홍보자료 작성 전반
- 국내외 각종 홍보매체 활용 사업홍보
  - 인터넷 · 잡지 등 홍보콘텐츠 제작 및 온라인·오프라인 광고
  - 동영상, 리플릿, 현수막 일체 포함 제작·편집·배포

→ SNS를 활용한 행사 내용의 지속적 이슈화

→ 행사 관련 온라인 아카이빙, 영상물 기록, 온라인홍보 활용

## 4) 기타 '상인 패션쇼' 사업 수행 및 관리 · 운영상 필요한 업무

- 세부실행 및 운영계획서, 업무추진 관련 보고서, 보도자료 등 기타홍보 자료, 참가자 교육자료 등 사업수행에 필요한 각종 자료작성
- 결과보고서 및 정산원가조사 보고서 등 정산관련 서류작성 및 제출

※ 과업의 내용은 일부 변동 있을 수 있음

## III 과업수행 일반지침

### 1. 일반 사항

가. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 과업수행 시 관련 법규 및 규정에 따른다. 다만 조정이 불가피한 사항은 '발주기관'과 '계약상대자'가 협의 조정할 수 있다.

나. 본 과업은 '발주기관'이 지명하는 감독관과 업무 협의 체계를 구축, 수행한다. '계약상대자'는 본 과업을 수행함에 있어 본 과업지시서를 포함한 계약 문서와, 제안요청서, 제안서, 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 '발주기관'과 협의하여 수행한다.

라. '계약상대자'는 과업 종료 후 본 과업지시서를 포함하여 제안서, 계약서에 명시된 모든 내역을 검사하고 '발주기관'에게 보고해야 한다.

마. 필요에 따라 외부 협력사를 이용 시 발주기관과 사전에 협의하고 승인을 얻은 후에 진행하여야 하며, 관계 법령에 따라 과업에 필요한 자격, 면허 등을 소지한 업체이어야 한다.

### 2. 과업수행 조직 및 인력관리

가. '계약상대자'는 본 과업지시서를 포함한 계약 문서와, 제안요청서, 제안서, 상호간 협약사항에 기준하여 등급별 적격자로 하여 업무를 수행토록 하여야 한다.

나. '계약상대자'는 본 과업의 전부 또는 주요부분의 수행을 제3자에게 하도급할 수 없다. 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 '발주기관'의 승인을 받아야 한다.

다. '발주기관'은 참여요원이 과업수행하면서 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, '계약상대자'는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

라. 과업수행 중 '계약상대자'의 부득이한 사정으로 참여요원을 교체하고자 하는 경우 사전에 '발주기관'에게 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있다.

마. 프로젝트 참여요원의 이력 및 자격·증명서류를 과업시작 전에 '발주기관'에 제출하여야 한다.

바. '계약상대자'는 과업 수행 인력의 모든 인적·물적 행위에 대하여 책임을 져야 한다.

사. 계약체결 후 '계약상대자'는 전체와 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 사업을 수행해야 한다.

### 3. 과업내용 변경 및 조성

가. 과업수행에 따른 사항을 '계약상대자'는 '발주기관'과 협의하여 결정한다.

1) 과업지시서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항 2) 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 지시하는 사항 3) 과업수행인의 단독 결정이 곤란한 사항

나. 본 과업지시서와 '계약상대자'가 제출한 제안서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 '발주기관'과 '계약상대자'가 협의 한다.

다. 본 과업수행 중 용역비 변동요인이 발생할 경우에는 예산범위 내에서 용역비

를 정산할 수 있다.

### 4. 품질보증에 관한 사항

가. '계약상대자'는 '발주기관'의 요구에 따라, 성과물을 '발주기관'에게 제공하여야 하며, 성과물의 질을 높이기 위한 '발주기관'의 요구를 최대한 반영한다.

나. '계약상대자'는 과업완료 후 1년간 성과에 대한 품질을 보증하고 무상 하자보수를 지원한다.

다. '계약상대자'는 관련 내용을 향후 발전시킬 수 있도록 하기 위한 "발주 기관"의 기술적인 자문 및 지원요구에 응하여야 한다.

라. '계약상대자'는 하자로 인한 손실 등 운영에 지장을 초래할 경우 이에 대한 책임을 져야 하며, 손해를 배상하여야 한다.

마. 최종 성과품에 대한 검사는 관계규정에 의하되, '계약상대자'는 검사에 필요한 인력, 기술 등을 지원하여야 한다.

바. '계약상대자'는 프로젝트 산출물에 대하여 품질보증 활동을 수행하여야 한다.

### 5. 성과품 소유

가. 과업수행으로 인하여 발생한 보고서, 도면, 조사자료 및 프로그램 등 일체의 산출물은 '발주기관'에게 소유권과 저작권이 귀속되고 '발주기관'의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없으며 준공 즉시 '발주기관'에게 정리 제출하여야 한다.

나. 솔루션 또는 패키지를 이용하여 시스템을 구축 할 경우, '계약상대자'가 제안한 라이선스 정책에 따르되, 추가로 사업기간 내 구축된 시스템에 대한 소유권 및 라이선스는 '발주기관'에게 귀속된다.

다. 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 수행하여야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 '계약상대자'가 책임을 진다.

### 6. 보 안

- 가. '계약상대자'는 과업 수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 과업 수행 인원의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 나. '계약상대자'는 과업에 따른 연구 내용과 조사자료 및 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.
- 다. '계약상대자'는 본 과업을 위하여 수집된 모든 기록 및 자료보관 책임자를 지정하여 '발주기관'의 사전승인을 받도록 한다.
- 라. '계약상대자'는 보안상 중요하다고 생각되는 모든 기록과 자료는 시건 장치가 되어 있는 함에 보관하고 열쇠는 지정된 보안담당자가 관리하여야 하며, 제반 작업 단계에 있어 '발주기관' 이외의 다른 국가기관 등의 보안에 관한 심사 및 검증을 필요로 하는 경우 '계약상대자'는 사전에 '발주기관'과 협의하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 마. '계약상대자'는 본 과업에 참여하는 인원에 대하여 신원조회 및 보안 교육을 실시하고 작업실에 외부인의 출입을 금하여야 한다.

## 7. 계약 해지

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

# IV 공정보고 및 성과품 제출

## 1. 일반사항

가. '계약상대자'는 본 과업지시서에 의해 과업 수행 중 '발주기관'의 요구가 있을

시에는 과업추진 전반에 걸쳐 수시 보고하여야 한다.

- 나. '계약상대자'는 '발주기관'의 요구가 있을 경우 과업진행 실무자로 구성되는 과업진행 협의를 위한 회의개최에 응하고 협의된 내용에 따라야 한다. 수시 회의는 프로젝트 추진 중 중요사항이 발생하여 회의의 필요성이 있을 시 '발주기관'이 수시 개최할 수 있다.
- 다. 보고서 작성 및 성과품 산출 과정에서 '계약상대자'는 항상 '발주기관'과 긴밀히 협조하여야 한다.
- 라. 검사결과 그 내용이 요구수준에 합당하지 아니하다고 '계약상대자'가 인정할 경우 '발주기관'의 시정 요구(과업지시서의 업무범위 내)에 따라 '계약상대자'는 보완하여야 한다.

## 2. 성과품 제출

- 가. 최종성과품 제출(결과보고서, 관련자료, 정산보고서 등)
- 나. 행사기록물(사진 및 영상 자료 등)