

과업지시서

목차

I. 과업 개요

II. 세부내용

III. 최종 결과물

IV. 과업 추진체계

V. 과업 수행지침

I 과업 개요

1. 과업 명: 2017년 유통마케팅본부 지원기업 만족도 조사·분석
2. 과업 목적
 - 유통마케팅본부 사업 방향 타당성 확보 및 실효성 있는 지원 방향 도출
 - 조사: 2017년 유통마케팅본부 지원기업 1,146개 전략적·정성적 만족도 조사
 - 분석: 지원사업 만족도 및 수요분석을 통한 사업 타당성 확보 및 향후 지원 방향 도출
3. 과업 기간: 계약 체결일로부터 2018. 2. 21.까지
4. 과업 범위
 - 공간적 범위: 유통마케팅본부 2017년 지원기업 1,146개
 - 내용적 범위
 - 2017년도 유통마케팅본부 지원프로그램 전반에 대한 만족도 조사
 - 지원사업 수요분석을 통한 실효성 높은 지원프로그램 파악
 - 유통마케팅본부 단계별 지원사업(피드백 포함)의 효과성 측정
 - 2017년도 유통마케팅본부 지원프로그램의 매출증대 효과 측정
 - ※ 2016년 하이서울 어워드 선정기업(362개사)의 여성기업 여부 포함
5. 계약 방법: 수의계약
6. 용역 금액: 일금 칠백만 원정(₩7,000,000-)

[참고] 2017년 유통마케팅본부 주요 지원프로그램

프로그램명	세부 프로그램
하이서울 우수상품 어워드	브랜드 인증, 인증상담회
온라인 판로지원	메이커스워드카카오, 네이버스토어팜, G마켓, 옥션, 11번가, 위메프, 베네피아, W쇼핑, B쇼핑, 홈앤쇼핑
오프라인 판로지원	장터, 유통교류회, 다누리 매장, 하이서울쇼룸
해외 판로지원	하이서울 우수상품 소싱페어, 하이서울 어워드 홍보관
홍보 콘텐츠 제작/배포	동영상, 웹툰, e-카탈로그

II 세부내용

구분		주요 내용
조사 방법	설문지 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 확정된 설문내용을 바탕으로 모바일·이메일에 최적화된 설문지 제작 - 필수 항목을 모두 응답하지 않으면 제출할 수 없도록 설정 - 주관식 문항을 제외한 모든 문항 보기는 콤보박스 형태로 제작
	자료수집	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모바일, 이메일 조사를 원칙으로 진행 <li style="padding-left: 20px;">단, 미응답 기업은 유선으로 조사 - 조사는 용역수행자가 직접 수행 및 관리·감독 - 조사원 대상 설문 진행을 위한 사전 안내 및 교육 실시 ※ 조사 협조요청 공문 SBA에서 제공 예정 ○ 수집 데이터 관리 - 실제 기업별 접촉 현황 작성(접촉횟수, 응답 완료거절, 연결 불가 등 기재) - 수집된 원본 데이터는 엑셀 파일 형식으로 정리 - 응답 결과를 증빙할 수 있는 기업별 증빙자료 관리
	보고서 작성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응답 결과 통계 및 분석자료 보고 - 응답 결과를 토대로 표, 그래프 등을 활용한 보고서 작성 ※ 보고서에는 발주기관 요구사항 등 기타 내용을 반영
기타 사항	답례품 활용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응답률 제고를 위해 응답 기업 답례품 활용 가능
	여성기업 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필요할 경우 여성기업 여부 확인을 위한 별도 유선 조사 가능

Ⅲ 최종 결과물

1. 응답 결과 Raw-Data (원본 Excel 파일 USB 1부)
 - 모바일 + 이메일 응답 데이터가 모두 입력되어있는 Excel 자료
2. 증빙자료 일체 (원본 파일 USB 1부)
 - 응답 기업정보 확인이 가능한 개별 폴더형태
3. 기업별 응답 현황 (Excel 파일 이메일 제출)
 - 응답 완료·거부, 연결 불가 등 상태별 리스트 및 사유 작성
4. 응답 결과 정리본 (한글파일 이메일 제출)
 - 응답 결과를 토대로 한 통계 및 분석내용(요약본) 작성
 - ※ 필요시 인쇄물 형태로 제작될 수 있음
 - ※ 내용, 디자인, 인쇄 사양 등은 발주처와 협의하여 진행
5. 조사결과 확인 공문 (인감 날인 원본 제출)
 - 조사결과를 보증하는 확인 공문 작성 후 제출

Ⅳ 과업 추진체계

1. 착수보고
 - 수행기관은 계약 체결 후 7일 이내에 과업지시서 내용을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 착수신고서(공정표 포함)를 작성하여 제출해야 한다.
2. 중간보고
 - 발주기관은 필요하면 수행기관에 공문으로 중간보고를 요청할 수 있으며, 수행기관은 이를 성실히 이행해야 한다.
3. Raw-Data 제출
 - 수행기관은 2018. 2. 19.(월)까지 조사결과 Raw-Data를 엑셀(Excel) 형식의 전자파일로 제출해야 한다.

4. 완공신고서 제출

- 수행기관은 계약 기간 만료일 이내에 과업지시서상 수행업무 범위에 포함된 최종산출물에 대한 완공신고서를 제출하여야 한다.
- 발주기관은 완공신고서에 대한 검수(검수 기간 14일 기준)를 통해 수행기관에 보완요청을 하고, 수행기관은 이를 성실히 이행해야 한다.

5. 최종보고서 제출

- 수행기관은 발주기관의 검수 및 수정요청 사항을 반영한 보완 최종보고서를 작성, 검수 기간 내에 한글(hwp) 형식의 전자파일 및 인쇄본 형태로 공문과 함께 보완 최종보고서를 제출하여야 한다.

6. 수시보고

- 발주기관은 필요하면 수행기관에 수시보고를 요청할 수 있으며 수행기관은 이를 성실히 이행해야 한다.

V 과업 수행지침

1. 기본 지침

- 본 과업은 서울산업진흥원 (이하 “발주기관”이라 한다)의 지휘·감독을 받아야 하며, 발주기관과 협의하여 업무를 추진하고 발주기관에서 제시하는 조건을 충분히 숙지한 후 시행하여야 한다.
- 세부추진일정 및 유선 인터뷰 등은 발주기관 업무 담당자와 사전에 협의한 후 진행하여야 한다.
- 본 과업 용역비에는 모바일 설문지 구성, 응답자 답례품, 조사원 운영 등 조사에 필요한 모든 비용이 포함되어 있어야 한다.

2. 보안 사항

- 본 과업은 다수의 기업정보가 포함되므로 보안 관리를 철저히 하여야 하며 과업 종료 후 해당 정보를 삭제처리 하여야 한다.
- 과업수행으로 얻어지는 각종 데이터 등 일체의 산출물에 대한 권리는 발주기관 소유로 하며, 발주기관의 사전승인 없이 외부에 발표 또는 유출하여서는 안 된다.

3. 일반사항

- 본 과업지시서는 용역에 대한 과업을 원활히 수행하는 데 필요한 사항을 규정하며, 과업은 과업 내용에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 각종 지침에 의하여 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.
- 과업 내용의 변경·조정, 조사원의 구성, 과업 배분을 할 경우와 이를 변경하고자 할 때는 사전에 발주기관과 협의하여야 한다.
- 본 과업수행 중 과업의 범위, 내용 및 기타 필요한 사항에 대하여 변경이 요구되는 경우에는 총예산의 범위 내에서 발주기관과 협의하여 조정할 수 있다.
- 계약상대자는 과업수행 상 발주기관의 명예가 훼손될 우려가 있는 일체의 행위를 하지 말아야 한다.
- 본 과업 내용 해석에 의견 차이가 있을 때는 상호 협의로 결정한다.

4. 계약의 해지

- 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있음
 - 1) 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과 하고도 용역수행에 착수하지 않을 경우
 - 2) 계약서상의 과업수행 기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
 - 3) 사전승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우
 - 4) 과업수행에 있어 과업지시서를 기반으로 한 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

□ 문의처

- SBA 유통센터운영팀 윤상민 선임
 - 연락처: 02-2222-4228
 - 이메일: messi@sba.seoul.kr