

2018 총무 업무 운영 계획

2017 . . .

문서번호	경영지원팀-902	선임	경영지원 팀장	경영본부 장	대표이사		
결재일자	2018.01.12.	01/12 서현교	01/12 지서해	01/12 代지서해	01/12 이근		
공개여부	공개	협 조		선임	책임		
방침번호	대표이사방침 제(171)호			01/12 최지연	01/12 정은석		

추진근거	- 2017년 경영지원(기타) 사업 운영계획(안)(대표이사방침 제1218호, 2017.03.31.)		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협의내용	협의결과
	-	-	-
사 업 비	1. 사무기기 유지보수: 31,000천원 ○ 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 수선유지비 (사무용 PC유지보수) 2. 복합기 임대 및 유지관리: 59,400천원 ○ 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 소모품비 (프린터 토너/복사기등 기타비품 수선비) 24,000천원/5.400천원 ○ 기반운영사업, DDP일반관리비, 운영경비, 소모품비 (프린터 토너) 30,000천원 3. 공용소모품 구매·관리: 31,200천원 ○ 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 소모품비 (복사용지) 21,000천원 ○ 기반운영사업, DDP일반관리비, 운영경비, 소모품비 (복사용지) 10,200천원		

서울디자인재단
(경영본부 경영지원팀)

사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	옴 브 즈 만 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
법 령 및 기타 고 려 사 항	법 령 규 정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/>
	기 타 : 취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/>
	갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	기 업 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	관 련 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>

2018 총무 업무 운영 계획

2019년 사무기기 운영관리, 복합기 임대 운영 및 공용 소모품 구매 계획을 수립하여 지속적이고 효율적인 업무 운영을 하기 위함

1. 추진근거

- 2017년 경영지원(기타) 사업 운영계획(안)(대표이사방침 제1218호, 2017.03.31.)
- '희망구매 기관별 목표 알림(서울시 재무과-8871, 2017-02-21)

2. 목적 및 방향

(1) 목적

- 발생빈도가 잦은 총무업무의 절차·체계를 정립
- 건별 처리를 지양하여 지속적인 업무효율성 제고, 업무환경 개선

업무범위 (예산)	주요현안	개선방안
<ul style="list-style-type: none"> · 사무기기 유지보수 (31,000천원) · 복합기 임대 운영 (59,400천원) · 공용소모품 구매·관리 (31,200천원) 	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 구분, 기준 불명확 · 절차·체계 미흡, 대응부족 · 직원 업무처리 효율 저하 · 불필요한 행정력 낭비 	<ul style="list-style-type: none"> · 운영계획 수립 · 통합 발주 및 운영 · 정기적인 점검, 피드백 · 행정처리 간소화, 자동화

(2) 방향

지향점

업무환경 개선, 근무자의 업무능률 향상, 편의성 증대

추진목표

운영체계·절차 수립

신속, 정확, 충분한 대응

내부 만족도 상승

추진전략

· 연간 운영방침 수립
· 운영 결과보고 실시

전문업체 위탁 운영
(사회적기업 수의계약¹⁾)

근무자 - 1:1 맞춤 처리
담당자 - 문서상신 횟수 감소, 공공구매 실적 확보

1) (지방계약법 시행령 제25조 1항 5호 마목) 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

3. 추진내용

1. 사무기기 유지보수

1-1. 업무현황

구분	모니터	컴퓨터	노트북	태블릿PC	소형복합기	기타
재단	82	82	16	22	1	-
DDP	75	75	9	9	1	-
UUS	27	27	4		-	-
기타사업장등	25	20	5	5	5	-
합계	209	204	34	36	7	그외기타

※ 조사시점 (2017년 하반기) 사용 중인 기기의 종류·대수 기준으로 다소 차이가 있음

1-2. 주요현안

(1) 사용관리

- 사용자별 제조사, 모델명, 구매일자만 확인
- 세부규격, 설치프로그램 버전 등의 정확성 부실

⇒ 업무환경 파악 및 관리의 미비로 업무지원 어려움 발생

(2) 설치, 수거

- 입·퇴사자 발생시 별도의 관리·처리 절차 없음
- 기존기기의 관리부재, 설치지원 미흡

⇒ 업무불편 초래, 기기 및 데이터의 관리, 이동, 보안 문제 발생

(3) 유지보수

○ 정기점검, 문제상황(오류, 고장수리 등) 대처 처리체계 없음

⇒ 담당자 임시처리로 근본적인 해결처리 부족

○ 주변기기(태블릿, 프로젝터) 연계 미흡, 부속품 재고 및 이슈사항의 대처방법 부재

⇒ 고질적인 문제가 지속적으로 발생하고, 임시 방편적인 건별·개별처리로 누적된 노하우가 없음

1-3. 개선방향 및 추진내용 (사무기기)

구분	현행	개선
사용관리	·사무기기 현황 조사목록 : 제조사, 모델명, 구매일자	·사무기기 현황 조사목록 : 제조사, 모델명, 구매일자, 세부 규격(사양),설치프로그램 (버전), IP주소
설치, 수거	·별도 조치사항 없음 (그대로 재사용) ·자료 보안처리사항 없음 ·기존 설치 프로그램 재이용	⇒ · 체계적 처리, 절차 수립 (수거→초기화→재설치→안정화) ·자료의 백업, 이동, 보안관리 ·필수 OS재설치 및 연결 지원
유지보수	·정기·수시점검 없음 ·담당자 임시적, 한정적 처리	· 정기·수시점검 진행 ·하드웨어, 소프트웨어 구분 조치
기타사항	·주변기기 연계 어려움 ·부속품 재고·관리사항 없음	· 유사시 호환, 연결에 문제상황 대처 ·일정량의 부속품 보유, 재고관리

※ 세부 과업내용은 붙임1 중 과업지시서_사무기기 유지보수 참조

2. 복합기 임대 및 유지관리

2-1. 업무현황

(1) 사용기종 및 대수

○ 총 12대, 6기종 (1대당 약 16명 사용)

구분	재단 (85명)	DDP (75명)	UUS (25명)	전체 (185명)
대수	8대 (컬7, 흑1)	2대 (컬1, 흑1)	2대 (컬2)	12대 (컬10, 흑2)
기종	4기종 (컬3, 흑1)	2기종 (컬1, 흑1)	2기종 (컬2)	6기종 (컬5, 흑1)

※ 조사시점 (2017년 하반기) 기준으로 1대당 사용인원은 현재와 다소 차이가 있음

(2) 사용량(금액)

○ 연간 약 6,000만원 소요 (1인당 연간 약 33만원 소요)

구분	재단 (85명)	DDP (75명)	UUS (25명)	총계 (185명)
금액	29,463천원	32,571천원	집계사항 없음	62,034천원

※ 조사시점 (2017년 하반기) 기준으로 1인당 사용금액은 현재와 다소 차이가 있음

2-2. 주요현안

(1) 사용량

○ 컬러 (약 8,000매) > 흑백 (약 4,000매) (1대 월평균)

⇒ 디자인적인 출력요소가 많아 컬러사용량이 흑백보다 월등히 많음

⇒ 컬러기기 수요 대비 공급이 부족하여 업무지연 및 불편 초래

(예) DDP 사무실의 경우 7팀이 컬러 1대 사용)

(2) 기기성능

- 5기종, 평균 분당 22매 출력속도, 일부 기종의 연식이 오래됨 (5년이상)
 - ⇒ 같은 공간내, 서로 다른 기종 사용으로 소모품 호환 불가
 - ⇒ 출력량, 인원수 대비 출력속도가 현저히 느려 업무장애 야기

(3) 유지보수 및 관리

- 정기, 수시점검 없음
 - ⇒ 장애 발생 빈도가 많고, 기기 노후 가속화로 품질저하
- 건별·사용자별 별도 재고확인 및 구매요청, 출력수(매타수) 집계 누락
 - ⇒ 별도 재고 확인 후 구매요청에 따른 불필요한 부가 업무 발생
 - ⇒ 출력현황에 대한 통계 집계가 어려워 기종, 대수의 적절한 배치 등 정수 관리 미흡

(4) 행정처리

- 소모품 재고상황 각자 확인 및 비용처리
 - ⇒ 사용자 개별 확인과 건별 원인행위 상신으로 행정력 낭비

(5) 예산집행

- 기기 무상 임대조건이나 내부 소모품, 부품을 모두 구매 사용
 - ⇒ 기기 부속품 고장시 추가 비용 발생
 - ⇒ 다른 기종, 개별 사용에 따른 소모품 낭비 현상 발생

2-3. 개선방향 및 추진내용 (복합기)

구분	현행	개선
대수	·총 12대 (컬러10, 흑백2)	·총 12대 (컬러10, 흑백2)
기기 운영	·5기종 (컬러4, 흑백1) ·출력속도: 평균 분당 22매	·3기종 (컬러2, 흑백1) ·출력속도: 평균 분당 30매 이상
관리, 유지 보수	·정기·수시점검 없음 ·사용자 재고확인, 구매요청 ·출력(매타수) 미집계	⇒ ·정기·수시점검 실시 ·재고확인, 구매요청 불필요 ·출력(매타수) 집계 및 데이터화
행정 처리	·수시 원인행위 상신	·1회 원인행위(계약체결)
예산 절감	·연간 약 6,000만원 소요 ·부품 고장시 추가비용 발생 ·소모품 구매로 예산 증가	·연간 약 5,000만원 소요 ·별도 추가 비용 없음 ·연간 책정된 출력수량으로 예산절감

※ 2017년 대비 통폐합 부서 발생으로 수량은 동일하나 신규기종(연식)으로 교체

※ 세부 과업내용은 불임2 중 과업지시서_복합기 임대 및 유지관리 참조

3. 공용소모품 구매·관리

3-1. 업무현황

품목	재단 (85명)	DDP (75명)	UUS (25명)	합계 (185명)
복사용지	5,129천원	2,523천원	상세집계 내역없음	7,652천원
커피류	6,495천원	4,277천원		10,772천원
티백류	2,498천원	1,115천원		3,613천원
종이컵	1,715천원	786천원		2,501천원
합계	15,837	8,701	-	24,538천원

※ 2017년 주요 구매 품목 및 금액 기준

3-2. 주요현안

(1) 구매관리

- 약 10종의 구매품목을 근무위치, 필요시기에 따라 건별로 원인행위
 - ⇒ 개별 재고 확인, 구매진행에 따른 행정력 낭비
 - ⇒ 구매품목, 수량이 일정하지 않고, 적절한 보관·적재장소가 부재하여 소모품 출납관리 및 집계가 어려움

(2) 예산집행

- 건별, 필요시 마다 구매
 - ⇒ 공공구매(희망구매) 대상건이나 개별진행으로 일정비율을 반영하기 힘들
 - ⇒ 품목의 시세 변동에 따라 예산의 변동이 발생할 수 있고, 예산 낭비의 소지가 있음 또한 구매 폭이 한정됨

(3) 행정처리

○ 반복적인 원인행위 문서 작성 및 상신, 발주요청 업무 발생

⇒ 건별, 시기별 요구에 따른 구매로 행정력 낭비

3-3. 개선방향 및 추진내용 (공용소모품)

구분	현행	개선
구매 관리	<ul style="list-style-type: none"> ·약 10종 품목 구매 ·수시 재고확인 및 구매요청 ·보관장소 부재 또는 미관리 ·출납관리 미집계 	<ul style="list-style-type: none"> ·수요가 요구되는 종류별 구매 가능 ·정기 발주·입고, 재고확인 ·보관장소 확정, 정리·관리 ·집계관리 및 출납대장 작성
예산 관리	<ul style="list-style-type: none"> ·사회적기업 구매실적 미비 ·시세에 따른 예산변동 있음 	<p style="text-align: center;">⇒</p> <ul style="list-style-type: none"> ·사회적기업 구매실적 안정적 확보 ·연간 동일 가격으로 단가 확정
행정 처리	<ul style="list-style-type: none"> ·수시 원인행위 	<ul style="list-style-type: none"> ·1회 단가계약 (원인행위)

※ 세부 구매내용은 붙임3 중 규격서_공용소모품 구매·관리 참조

4. 소요예산

1. 사무기기 유지보수

(1) 예산과목

○ 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 수선유지비 (31,000천원)

(2) 소요예산 : ₩26,400,000 (금이천육백사십만원정, 부가세포함)

(3) 계약업체 : 기묘아이앤드씨 (여성기업)

2. 복합기 임대 및 유지관리

(1) 예산과목

○ 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 소모품비 (29,400천원)

○ 기반운영사업, DDP일반관리비, 운영경비, 소모품비 (30,000천원)

(2) 소요예산 : ₩55,000,000 (금오천오백만원정, 부가세포함)

(3) 계약업체 : 미성테크 (여성기업)

3. 공용소모품 구매·관리

(1) 예산과목

○ 일반관리비, 운영경비, 운영경비, 소모품비 (21,000천원)

○ 기반운영사업, DDP일반관리비, 운영경비, 소모품비 (10,200천원)

(2) 소요예산 : ₩30,000,000 (금삼천만원정, 부가세포함)

※ 추정금액 2천만원 이상 물품구매건은 계약심사(원가심사) 대상이나 '공통물품(소모품) 단가계약' 은 심사제외 대상사업임

(3) 계약업체 : 그린주의 (사회적기업, 여성기업, 장애인기업)

5. 추진일정

○ 계획수립(계약체결): 1회 ⇨ 연간운영(유지관리): 매월 ⇨ 과업검수, 회계처리: 분기별

업무내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
계획수립, 계약체결												
연간운영, 유지관리												
과업검수, 회계처리												

※ 상기 일정은 변경될 수 있음

- 붙임 : 1. 과업지시서_사무기기 유지보수 1부
 2. 과업지시서_복합기 임대 운영 1부
 3. 규격서(단가계약)_공용소모품 구매 관리 1부
 4. 2017년 경영지원(기타) 사업 운영계획(안) 1부
 5. '17 희망구매 기관별 목표 알림 1부
 6. 2017년 한시적 심사제외 부서·사업 목록 1부 끝.