

# 2021년 정기 재물조사 시행 계획

2021. 3. 23.

문서번호	총무팀-1143	선임	총무팀장	본부장	대표이사		
결재일자	2021.03.24.	03/23 박장희	03/23 노태화	03/24 안재선	전결03/24 최경란		
공개여부	공개	협 조		선임	새활용시설 팀장	시설안전팀 장	서울디자인 창업센터장
방침번호	대표이사방침 제 (551)호			03/23 임승수	03/23 이재만	03/24 이호섭	03/24 전기현
				디자인행정 관			
				03/24 한문철			

추진근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공유재산 및 물품관리법 제60조 1항</li> <li>- 서울디자인재단 물품관리규정 제36조</li> </ul>		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협의내용	협의결과
사 업 비	3,564만원		

서울디자인재단 (총무팀)

# 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 checked="" type="checkbox"/> 무 <input 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"/>

# 2021년 정기 재물조사 시행 계획

재단 및 각 사업장에서 보유·사용하고 있는 내구성 물품의 수량파악 및 상태확  
정기 재물조사(2년 주기)를 실시하여 물품관리 실태 점검, 물품 정보를 DB화하여 체  
계적인 물품관리 시스템을 구축하고자 함

## 1. 추진 근거

### ▪ 추진근거

- 공유재산 및 물품관리법 제60조 『재물조사 등』 1항 「지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년마다 정기적으로 그 관리에 속하는 물품에 대한 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.」
- 서울디자인재단 물품관리규정 제36조 『정기재물조사』 1항 「재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 매 사업연도 3월31일 현재로 실시한다.」
- 동대문디자인플라자 및 동대문역사문화공원 재산관리에 관한 위·수탁협약체결에 따른 이행사항 제2조 3항 (2017.03.06.) 「협약체결 후 6개월 이내에 DDP 관련 전 재산 조사 후 목록 작성하여 서울시에 보고한다.」

## 2. 추진 목적 및 방향

### ▪ 추진목적

- 재물관리시스템 도입을 위한 현황 파악 및 데이터 기록
- 물품의 사용자 정보, 위치 및 이력관리 등을 통한 내부보안 강화

### ▪ 추진방향

- 재단 및 DDP 그리고 각 사업장에 위치한 자산들 실사를 통한 정확한 실 수량 파악
- 물품관리 시스템의 빅데이터 축적을 위한 물품 DB 구성 및 물품관리시스템 입력

### 3. 세부 내용

1. 기 간 : 약 3개월(시스템 투입기간 포함)

#### 2. 대 상

- 과업범위: 재단 소유 자산 전체 대상
  - 재단 외 위성사업장(3개소) 등 약 10,000개
    - DDP 약 5,000점 / 재단 및 그 외 사업장 약 5,000점
  - 실사대상 기준: 취득가액 10만원 이상, 내용연수 1년 이상인 물품  
(단, 취득가액 50만원 이상인 물품은  
내용연수가 약 1년 미만 일지라도 포함)

구 분	주 소
디자인지원센터	서울 종로구 율곡로 283
동대문디자인플라자	서울 중구 을지로 281
서울새활용플라자	서울 성동구 자동차시장길 49
서울디자인창업센터	서울 마포구 신촌로 2길 19 코스테이션 서울디자인창업센터 3~5층

※ 상황에 따라 장소는 가감 될 수 있음.

※ 등록대장 미기재 등의 사유로 오차가 있을 수 있음

### 3. 조사방안

- 사업장별 방문실사
- 물품관리
  - 재물관리의 어려움 및 필요사항
    - 총무팀과 사업장간의 물리적 거리로 인해 해당 사업장의 현장관리 필요
    - 재물관리 시스템 개시 전, 각 팀별 재물의 확실한 관리를 위해 ID발급 및 추후 관리 대상자가 존재해야함
    - 해당 팀장(정)은 재물관리자(부)의 등록 및 이관 등 관리를 확인해야하며 관리책임을 가질 필요가 있음
    - 재물관리자(부)는 재물의 이해를 위해 3년 이상 근무자가 지정 될 필요가 있음

□ 관리방안

구분	종류	내용	비고
공용물품	책상, 의자, PC 등 일반적인 업무 편의 관련재물	<p>[ 각 사업장별 선임 부서가 재물관리 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디자인지원센터: 총무팀</li> <li>- 동대문디자인플라자: 시설안전팀</li> <li>- 새활용플라자: 새활용시설팀</li> <li>- 서울디자인창업지원센터</li> </ul> <p>[ 관리방법 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공용재물과 해당팀 재물의 재물시스템 등록 및 이관, 담당자 변경 등 전반적 관리</li> </ul>	새활용의 경우 재단 재물만 해당, DDP는 디자인가구 포함
팀별 재물	해당 팀의 사업비, 운영비 등으로 구매한 공용 외 재물	<p>[ 각 팀별 담당자 지정 후 관리 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당자: 팀장(정), 지정팀원(부)</li> </ul> <p>[ 관리방법 ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 팀별 재물의 재물시스템 등록 및 이관, 담당자 변경 등 전반적 관리</li> </ul>	

□ 인력 구성(각 부서별)

구분	내용	비고
팀장	재물관리(정)	해당부서 재물의 관리의무와 책임을 가짐
재물담당자	재물관리(부)	재물관리시스템의 관리 내용 입력 등 실무 담당
		근무경력 3년 이상

■ 물품관리 시스템 등재

- RFID 전자태그 발행 및 부착
- 물품정보(규격, 취득일자 등), 현 위치, 운영부서 등 파악 후 물품대장 작성 및 시스템 등재
- ※ 물품규격은 조달청 규격 기준을 따름
- 각각의 물품은 활용품, 초과품, 부족품, 불용품으로 분류

구분	세부내역
활용품	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존대장과 물품조사 결과가 일치하는 물품으로 내용연수가 경과하지 않은 물품-</li> <li>- 정상적으로 사용중인 물품</li> </ul>
부족품	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품 조사 시 발견되지 않은 물품</li> <li>- 망실된 물품</li> <li>- 불용처리를 진행하고 대장상에 존재하는 물품</li> <li>- 사업이나 외부에서 사용하는 물품</li> </ul>
초과품	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품조사 시 대장에 존재하지 않으나 실제 존재하는 물품</li> <li>- 잉여물품</li> <li>- 불용처리를 하고 대장상으로 불용을 하였으나 실제 물품을 사용하는 경우</li> </ul>
불용품	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용연수가 경과하여 처분대상으로 된 물품</li> <li>- 물품별 내용연수를 기준으로 물품 분리</li> <li>- 처분대상물품으로 분리</li> </ul>

---

## 4. 실사 후속조치

---

### 1. 재물 조정

- 기 간: 2021. 6월 중
- 대 상 및 처리방법

대상	처리방법	비고
초과품(대장상 수량 < 실물수량)	물품정보 등록	실물만 존재하는 물품
부족품(대장상 수량 > 실물수)	감정평가 또는 심의위원회 진행	대장만 존재하는 물품
불용물품	불용처리 진행	
오입력 물품 정보	물품정보 수정	수정이력 작성

### 2. 재물조사 결과보고

- 기 한: 2021. 7월 까지
- ※ 기한은 변경 될 수 있음.
- 내 용
  - 디자인지원센터 및 각 사업장 재물 현황 보고
  - 지도점검 시 DDP재산목록 서울시 보고 (DDP위수탁협약 이행사항)

---

## 5. 행정 사항

---

### 1. 용역발주

- 계약방식: 수의계약
- 근 거: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조
- 수의계약사유
  - 추정가격이 2천만원이상 5천만원 이하인 공사, 물품의 제조 구매 및 용역에 해당
  - 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업

## 2. 과 업

- 과업명 : 재물 전수 조사 실시 용역
- 과업기간 : 계약체결일로부터 90일 이내
- 과업내용
  - 재물조사 시행 및 물품 현행화
  - DB정리 및 RFID기반 물품관리시스템 입력
  - 전자태그 발행 및 부착
  - 최종 결과보고 작성

## 3. 소요예산

- 소요예산: 금삼천오백육십사만원정(₩35,640,000 부가세포함)
- 산출내역

(단위 : 원)

품명	세부내역	계
재물조사 실사용역비	* 재물조사 용역: ₩35,640,000 - 태그부착 - 재물조사 업무지원 - 자산실사 및 사진촬영 - 태그 등록 발행 - 목록 및 실사사진 자료화	₩35,640,000

※ 상세내역은 첨부된 견적서 및 산출기초조사서 참고

- 예산과목

정책사업	단위사업	세부사업	편성목	기안금액
일반관리비	디자인사업일반관리비	운영경비	지급수수료	35,640,000
합 계				35,640,000

## 4. 향후 일정

일 시	내 용	비고
2021. 3월	⇒ 재물 전수조사 계획 수립 및 업체 계약	
2021. 4월-6월	⇒ 재물 실사 및 재물관리 시스템 등록, 수정	
2021. 7월	⇒ 2021년 재물전수조사 결과 보고서 작성	
2021. 7월-12월	⇒ 재물관리시스템 시행	

※ 상황에따라 일정은 변동 될 수 있음.

---

## 6. 협조 사항

---

- 각 팀별 재물관리 교육 진행 및 재물관리 시스템 운영
- 자산 실사 기간 각 부서 안내 및 태그 부착 등 협조
- 불용품의 처리방안(매각, 폐기) 수립 및 시행

붙임: 1. 견적서 각. 1부.

2. 복합기산출기초조사서. 1부.

3. 사업자등록증 1부.

4. 과업지시서 1부.

5. 은행통장 1부.

6. 여성기업확인증 1부.

7. 2021년 업무지원강화 사업운영 계획(안) 1부. 끝.