문서번호	문화산업과-715
결재일자	2013.1.25.
공개여부	대시민공개
방침번호	

시 민

주무관	문화산업정책팀장	문화산업과장	문화관광디자인본부장

`13 동대문패션상권활성화지원사업 추진계획

2013. 1

문화관광디자인본부

(문화산업과)

사전 검토항목

::: 해당사항이 없을 경우 '무 ■' 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검 토 여 부 (■ 표시)		
시민참여 고려사항	● 시 민 :	유 □ ( )	무 ■
	● 이해당사자 :	유 □ ( )	무 ■
	● 전 문 가 :	유 □ ( )	무 ■
	● 옴브즈만 :	유 □ ( )	무 ■
법령 및 기타 고려사항	● 법 령 규 정 :	교통 □ 환경 □ 재해 □	
		기타 □ ( )	무 ■
	● 기 타 사 항 :	고용효과 □ 노동인지 □ 균형인지 □ 홍보 □	
		취약계층 □ 성인지 □ 장애인 □ 디자인 □	
		갈등발생 가능성 □ 유지관리 비용 □	무 □
타자원의 활용	● 중 앙 부 처 :	유 □ ( )	무 ■
	● 민 간 단 체 :	유 □ ( )	무 ■
	● 기 업 :	유 □ ( )	무 ■
관계기관 및 단체 협의	● 관 계 기 관 :	유 □ ( )	무 □
	● 민 간 단 체 :	유 □ ( )	무 □
	● 시 산 하 기 관 :	유 ■ (서울디자인재단)	무 □

2013 동대문패션상권활성화지원 추진계획

동대문수출지원센터의 내실있는 운영과 효과적인 지원프로그램 운영으로 동대문패션상권 활성화에 기여하고자 함

Ⅰ `12년 사업개요 및 성과

▢ 동대문수출지원센터 및 구매안내소 운영

○ 위　　치 : 중구 신당동 251-7 유어스빌딩 4층, 1층
○ 운영시간 : 수출지원센터(14:00~22:00), 구매안내센터(18:00~02:00)
○ 운영인력 : 기획 및 관리 2, 행정1, 상담(언어전문가) 4
○ 주요기능 : 해외바이어와 동대문상권의 통번역 등 언어지원, 상권안내, 구매상담, 물류지원, 시설관리(아트홀, 세미나실 등)
○ 소요예산 : 399백만원
○ 주요성과
- 방문 및 상담 : 총 9,000명(4월~12월)(4층 2,000명, 1층 7,000명)

▢ 해외수주상담회 개최

○ 일시/장소 : `12. 7. 11, `12. 11. 6~7/유어스빌딩 아트홀
○ 행사내용 : 해외바이어 초청 수주상담회 및 패션쇼 개최
○ 소요예산 : 200백만원
○ 주요성과 : 해외 7개국 바이어 570명 방문, 5,000백만원 수주상담 발생

▢ 정보자료실 운영

○ 위　　치 : 중구 신당동 251-7 유어스빌딩 4층(72평)
○ 운영시간 및 인력 : 10:00~21:00, 2명
○ 소요예산 : 30백만원
○ 주요성과 : 4,000명 방문(4월 ~ 12월), 18,700여권 도서보유

Ⅱ 문제점 및 개선방향

▸ 한시적 수주상담회 개최(연2회, 3일)로 해외수출 지원 기능 부족	동대문브랜드 상설전시관 운영, 패션쇼 정기 개최
▸ 패션아트홀(유어스빌딩 5층) 활용도 미흡 (`12년 30일 사용)	
▸ 동대문패션상권의 특수성으로 신규진입 상인의 정착 어려움	동대문 창업관련 교육 운영
▸ 동대문상권내 다양한 단체들간의 소통부족	동대문상권 협의체 구성·운영 지원

Ⅲ 추진계획

1 동대문수출지원센터 및 정보자료실 운영

▢ **운영인력 : 총 7명**

○ 센터장 1, 행정 1, 언어전문가 4, 정보자료실 1(`12년 대비 2명 감소)

▢ **운영시간 : 14:00 ~ 22:00**(수출지원센터)

○ 구매안내센터 18:00 ~ 02:00, 정보자료실 10:00 ~ 21:00

▢ **주요기능**

○ 동대문브랜드 상설전시관 운영 및 방문바이어 상담

○ 패션쇼개최, 창업교육, 동대문협의체 운영 등 상권지원 프로그램 운영

○ 패션아트홀, 세미나실, 교육장 등 시설운영

○ 구매안내센터(1층)는 상권안내, 바이어 상담에 주력

○ 정보자료실은 국내외 패션관련 잡지·신규도서 제공, 온라인 패션정보 사이트(fashionstyle.com)를 활용한 정보제공, 열람실 운영 등

2 동대문브랜드 상설전시관 운영 및 상설패션쇼 개최

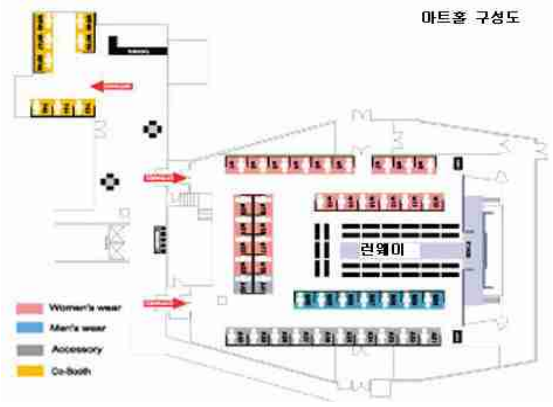
▢ 추진배경

○ 일시적인 수주상담회(연2회, 3일) 추진결과 국내생산하는 동대문 우수브랜드를 선별, 홍보강화로 동대문이미지 제고

○ 패션아트홀의 높은 공실율(연간 30일 사용)로 인해 효율적 개선방안 필요

○ 수주패션쇼 정기개최로 동대문방문 바이어· 관광객 대상 볼거리 제공

▢ 상설전시관 운영



○ **위 치** : 유어스빌딩 패션아트홀(551평)

○ **구 성** : 상설런웨이, 홍보부스(40개)

○ **참가 브랜드 선정**

- 대 상 : 동대문상권내 사업장 또는 법인이 소재하는 국내생산 브랜드
- 선정방법 : 외부 전문가로 구성된 선정위원회를 구성, 심사를 통해 선정

○ **전시기간** : 6개월 단위로 전시, 바이어 수주실적 우수 브랜드는 연장 가능

▢ 상설패션쇼 개최

○ **개최시기** : 월 2회(동대문 비수기인 6월~7월, 12월 중순~2월), 총 15회

○ **대상업체** : 상설전시관 입점브랜드 및 동대문 도·소매상가별 신청브랜드 구분하여 격주로 진행

○ **운영방법** : 패션쇼 진행 전문업체 선정·운영

3 동대문 창업지원 교육 운영

▢ 추진배경

○ 동대문패션상권의 특수성으로 동대문 신규진입 상인들의 정착 어려움

※ 동대문패션상권의 특수성 : 기획-디자인-생산-판매를 1인이 하는 패스트트랙 시스템, 디자이너 1인이 1일 10여개 샘플을 생산하는 역동성, 정보의 폐쇄성 등

▢ **추진계획**

○ **교육인원** : 50명(25명 × 2회)

○ **교육기간** : 10주 × 2회(`13. 6월 ~ 11월)

○ **대　　상** : 동대문상권 패션창업 희망자

○ **교육내용**

- 원단~제조~유통의 동대문패션상권 현황
- 해외시장 & 해외바이어 동향, 해외전시회 현황 및 참가방법
- 동대문 기반 브랜드 성공사례 등

○ **교육방법** : 각 분야별 전문가 초빙 강의

4 동대문협의체 구성·운영 지원

▢ **추진배경**

○ 동대문권역내 존재하는 다양한 산업별 단체들의 정기적·공식적 소통 채널 운영으로 동대문지역 발전을 위한 산업간 협력체계 구축

○ 동대문지역 발전을 위해 분야별 협력사항 논의 및 공유의 장 필요

▢ **추진계획**

○ **구　　성 : 동대문상권내 분야별 대표성있는 단체들의 대표들로 구성**

- 동대문상권내 단체들의 간담회를 통해 효과적인 구성방안 협의

○ **운　　영** : 분기별(연 4회) 정기모임 개최

- 동대문수출지원센터가 주관하여 네트워크 구성 및 운영지원
- 각 분야별 사전·사후 간담회를 통해 의제 공유 및 회의결과 전파

○ **주요 논의내용**

- 동대문패션상권 활성화를 위한 효과적 방안 및 추진방법
- 재고판매를 위한 장터운영, 공동브랜드 개발 등 상인들의 참여와 협력이 필요한 사업의 의견수렴 등

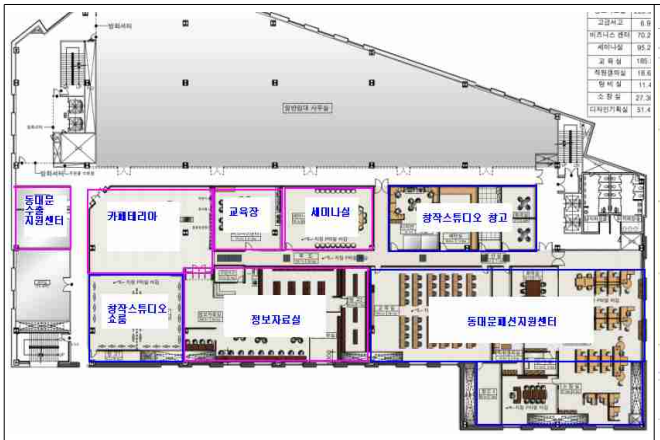
※ 동대문패션상권 단체현황

구　분	단　체　명
상가관리단(31개)	동대문패션타운관광특구협의회 등 (동대문 도·소매상가 각 관리단)
상가상인회(29개)	(사)동대문패션상인연합회, 동대문 도매.소매상가 각 상인회
봉제산업(3개)	(사)서울봉제산업협회, 동대문봉제협회, 동대문패션봉제협회
협력단체(3개)	패션클러스트연구소, 한국의류도·소매협동조합, (사)한국패션쇼핑몰협회

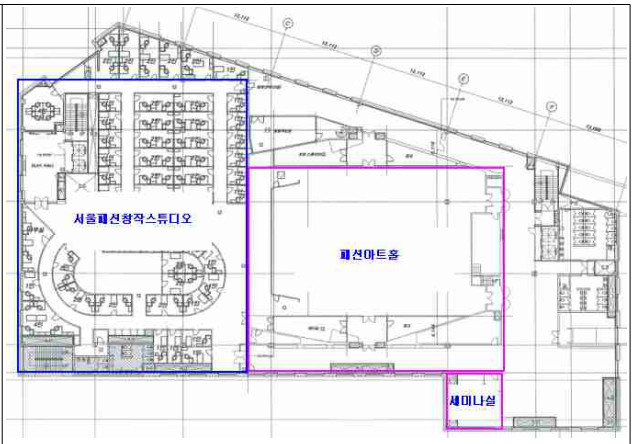
5 유어스빌딩(4층~5층) 시설운영 계획

▢ 시설(유어스빌딩 4~5층) 활용 계획

층별	용 도	면적(㎡)	역 할
4층 (1,620㎡)	동대문수출지원센터	50.45	· 해외 바이어 상담, 언어지원 등
	카페테리아	170.50	· 바이어, 상인들의 휴식장소로 활용
	교 육 장	70.94	· 동대문창업지원 프로그램 운영
	세미나실	94.73	· 각종 회의, 세미나 등, 동대문 상권에 개방
	정보자료실	276	· 패션관련 잡지, 서적 등
	창작스튜디오 창고	148.65	· 창작스튜디오 디자이너 물품 저장
	창작스튜디오 쇼룸	121	· 창작스튜디오 디자이너와 바이어상담
	동대문패션지원센터	587.32	· 봉제업체 지원 및 공용장비실 등 운영
	복도	100.78	
5층 (1,820㎡)	서울패션창작스튜디오	1,516.4	· 신진디자이너 육성프로그램 운영
	아트홀	1,820.8	· 동대문상설전시관 운영, 패션쇼개최



유어스빌딩 4층



유어스빌딩 5층

▢ 주요 변동내용

○ **교육장 조성** : 교육프로그램 운영 및 동대문상인들에게 무료로 개방하여 네트워크 활동 장소로 제공(전기세, 도시가스 등 실비 징수)

○ **패션아트홀** : 동대문제품 상설전시관으로 운영, 런웨이 설치로 정기패션쇼 개최 및 동대문상가의 패션쇼 장소로 활용(전기세, 도시가스 등 실비 징수)

Ⅳ 추진방법

□ **서울디자인재단에 위탁(수의계약) 추진**

○ 서울특별시 재단법인 서울디자인재단 설립 및 운영 조례 제4조 및 제17조 ①항에 의해 서울디자인재단에 수의계약으로 위탁추진

※ 근 거 : 패션봉제사업 업무이관 계획(문화산업과-606, '13. 1. 22)

□ **위탁기간 : 1년**(`13. 3월 ~ `14년 2월)

Ⅴ 예산 및 추진일정

□ **소요예산 : 총 920백만원**

(단위 : 백만원)

구 분	소요예산	내 역
인건비	215	총 7명의 기본급, 퇴직금, 4대 보험료
관리비	221	도급비, 공공요금(상하수도, 도시가스, 전기), 기타요금
운영비	32	교통통신비(전화, 우편, 교통), 보안시스템운영, 복사기 등 소모품구입비
상설전시관 및 패션쇼	392	부스 및 런웨이 설치, 보안시설 설치, 홍보비, 바이어지원비 등
창업교육	30	강사료, 교육장 비품구매, 홍보비
정보자료실	30	국내외 잡지 구매, 유료사이트 구매, 소모품구매
합 계	920	※ 위탁기관과 협의하여 변경 가능

□ **예산과목**

○ 문화관광디자인본부 문화산업과, 문화산업육성지원, 패션산업육성, 패션산업활성화지원, 민간이전, 민간위탁금

□ **추진일정**

○ **`13. 1월** : 서울디자인재단과 위탁협약 체결

○ **`13년 2월** : 직원채용(서울디자인재단 계약직) 및 업무인수인계

○ **`13년 3월 ~** : 사업추진

〈별첨〉 동대문패션상권활성화 지원사업 위탁 협약서 1부. 끝.

동대문패션상권활성화지원사업 위탁 협약서

서울특별시(이하 “시”라 한다)와 서울디자인재단(이하 “재단” 이라 한다)는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제8호 사목, 「지방공기업법」 제75조의4(권한의 위탁), 「서울특별시 재단법인 서울디자인재단 설립 및 운영 조례」 제17조(사업의 위탁 및 자료제공) 제1항, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제11조의 규정에 의하여 **동대문패션상권활성화 지원**사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “시”가 **동대문패션상권활성화 지원**에 관한 사무를 “재단”에게 위탁함에 있어 “시”와 “재단”의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위·수탁사무) ① “시”가 “재단”에게 위탁하는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 동대문상설전시관 운영(5층 패션아트홀) 및 정기적 패션쇼 개최, 상권안내·언어지원 등 동대문패션상권 수출지원을 위한 업무
2. 동대문상인 창업지원프로그램 운영, 상권역량강화 프로그램 운영, 동대문협의체 운영 등 상권역량강화 업무
3. 동대문수출지원센터 및 구매안내센터, 정보자료실, 세미나실, 아트홀, 교육실 등 시설·비품의 관리 및 운영에 관한 사무
   - 시설위치 : 서울특별시 중구 신당동 251-7 U:US(유어스빌딩) 4층, 5층 및 1층(5층 서울패션창작스튜디오, 4층 쇼룸을 제외한 시설)
4. 홈페이지 운영, 동대문상권 홍보 등 기타 동대문패션상권 활성화를 위한 업무

② “재단”이 제1항에 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산(위·수탁 시설, 장비 등)은 붙임1과 같다.

③ 제1항의 위·수탁사무 중 조정이 필요한 경우 “시”와 “재단”이 협의하여 위·수탁사무의 범위를 조정할 수 있다.

제3조(위·수탁기간) ① 이 협약에 의한 사업의 위·수탁기간은 2013년 3월 1일부터 2014년 2월 28일까지로 한다.

② 제1항에도 불구하고 급박한 사정으로 인해 그 필요성이 인정되는 경우에 한하여 일부 지연된 업무 수행 등을 위하여 “시”와 “재단”이 협의하여 사업기간을 조정할 수 있다.

제4조(수탁재산의 관리) ① “재단”은 수탁재산을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

② “재단”은 이 협약 체결 후 수탁재산을 신·증축, 개·보수 또는 주요 장비 등을 구입 또는 폐기하는 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 “시”의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 인하여 수탁재산의 현황이 변경된 경우 “재단”은 이에 관하여 “시”에 즉시 보고하여야 한다.

③ “재단” 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “재단”은 “시”에게 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ “재단”은 이 협약 체결 후 “시”의 부담으로 시설물이나 장비 등을 설치 또는 구입(신·증축, 개·보수 포함)하거나, 그 밖의 사정으로 수탁재산에 변경이 있는 경우 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

⑤ 이 협약 체결 후 수탁사무와 관련하여 “재단”이 설치하거나 구입(신·증축, 개·보수 포함)하는 시설물 및 장비 등은 지체 없이 “시”에게 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

⑥ “재단”은 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 “시”의 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 “시”는 “재단”의 조치에 대하여

보완 등의 조치를 요구할 수 있다.

⑦ “재단”은 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함)를 “시”에게 귀속시켜야 한다.

⑧ “재단”은 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 관리를 위탁할 수 없다.

제5조(사업계획) ① “재단”은 다음 연도 사업 및 운영계획서를 협약종료 1개월 전까지 “시”에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 당해 연도(최초 연도) 사업계획서는 이 협약 체결일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.

② 제1항의 사업계획서에는 “재단”의 사업수행에 필요한 기구 및 인력운용 계획을 포함하여야 하며, 기구 및 인력 운용 계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.

③ “시”는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, “재단”의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

④ “재단”은 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 “시”의 서면 승인을 받아야 한다.

제6조(사업의 수행) ① “재단”은 제5조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

② “재단”은 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ “재단”은 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

⑤ “재단”은 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을

할 수 없으며, 소속 근로자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교적 차별을 하여서는 아니 된다.

제7조(근로약정 이행 등) ① “재단”은 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② “재단”은 이 협약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용함으로써 고용승계가 이루어질 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.

③ “재단”은 수탁사무 수행범위 조정시, 협약해지시, 협약기간 만료시 현 근로자의 의사를 존중하여 “시”의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

제8조(관계법령 등의 준수) ① “재단”은 사업을 수행함에 있어 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 및 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제9조(사업비 지급 및 집행) ① “시”는 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “재단”에게 지급하되, 그 금액은 “시”의 예산과 “재단”의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 “시”가 타당하다고 판단하는 범위 내로 정한다.

② “재단”은 사업비를 “시”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방재정법 및 서울특별시 재무회계규칙 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.

③ “재단”은 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 계좌를 개설하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.

④ “재단”은 제1항의 규정에 의하여 “시”로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 “시”에 청구한다.

제10조(수입금의 징수 · 처리) ① “재단”은 수탁사업의 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 이용료·수수료·비용 등을 징수할 수 있다.

② “재단”은 제1항의 규정에 의하여 이용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 경우 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

③ “재단”이 제1항의 규정에 의하여 징수한 이용료 등의 수익금은 “시”의 승인을 받아 사업 운영 경비로 사용할 수 있다. 단, 이 협약의 중도 해지 또는 만료 등으로 인하여 운영 사업 경비로 사용할 수 없는 경우에는 “시”와 “재단”의 협의에 의하여 정산한다.

④ “재단”은 징수한 수익금에 대하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하고 제9조 제3항과 같은 방법으로 관리하여야 하며, 그 수입·집행 계획 및 그 정산내역서를 제5조에 정한 사업계획서와 함께 “시”에게 제출하여야 한다.

제11조(사업비 정산 및 반환) ① “재단”은 “시”가 지급한 사업비에 대하여 정산서를 작성하여, 사업종료 후 1개월 이내에 “시”에게 제출하여야 한다. 단, “시”는 다른 특별한 사정이 있는 경우 사업비 정산서를 매 회계연도마다 제출하게 할 수 있고, 이 경우 “재단”은 당해 회계연도 종료 후 15일 이내에 “시”에게 사업비 정산서를 제출하여야 한다.

② “재단”은 위 · 수탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 사업비 정산서를 작성하여 “시”의 승인을 받은 후 집행 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

③ “재단”은 위 · 수탁기간이 만료되거나 이 협약이 해지되는 경우 수탁사무와 관련하여 자기가 채무자로 되어 있는 채무를 모두 변제하고, 이러한 내역을 기재한

확인서를 “시”에 즉시 제출하여야 한다.

제12조(지도·감독) ① “시”는 위탁사무와 관련한 협약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태, 근로환경 등 “재단”의 업무 전반에 대하여 지도·감독한다.

② “시”는 사전에 특정한 시기를 지정하여 위탁사무 전반에 걸쳐 연1회 이상 정기적인 지도·감독을 하며, 이 경우 정기 재물조사와 병행하여 실시할 수 있다. 또한, “시”가 필요하다고 인정될 때에는 수시로 운영실태에 대해 지도·감독할 수 있다.

③ “시”는 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 “재단”에게 요구하거나 “시”의 소속직원 또는 “시”가 지정하는 자로 하여금 “재단”의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “재단”은 이에 따라야 한다.

④ “시”는 “재단”의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “재단”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ “시”는 “재단”과의 위수탁기간 만료시 “재단”에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도·감독 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.

제13조(경영평가) ① “시”와 “재단”은 협의에 의해 위·수탁사무의 서비스 제고 등 경영목표를 설정하고, “재단”은 경영목표를 달성하도록 최선을 다하여야 한다.

② “시”는 “재단”과 협의에 의해 평가항목, 평가지표 및 평가방법 등을 포함한 별도의 평가계획을 수립하고, 평가계획에 따라 위탁기간 만료 전에 경영평가를 실시할 수 있다.

③ 제2항의 평가점수가 전체 배점의 60% 미만인 경우, “시”는 “재단”에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.

④ “시”가 “재단”에게 동일한 사무를 다시 위탁하는 경우, 제2항의 평가점수에 따라 위탁기간 등에 불이익을 줄 수 있다.

⑤ 제2항의 평가항목에는 근로자의 근로여건 및 고용안정과 관련된 항목이 포함되어야 하며, 그 점수 중 근로여건 및 고용안정은 각각 전체 배점의 10%로 한다. 근로여건에는 근로자의 근무여건 및 처우개선을 위한 노력 등을 반영하고, 고용안정에는 정규직 중심의 인력운용 등을 반영한다.

⑥ “재단”은 이 협약을 이행함에 있어 소속 근로자의 정규직 비율을 25% 이상이 되도록 유지하여야 하고, 그렇지 아니할 경우 “시”는 위·수탁기간 만료시 “재단”에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.

제14조(협약이행의 보증) ① “재단”은 위·수탁기간 동안 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 “시”가 지급하기로 한 연간 총사업비의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 “시”를 피보험자로 가입하여 협약체결일로부터 10일 이내에 그 보험증권 원본을 제출한다.
② “시”는 “재단”이 이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약보증금을 “시”에 귀속시킨다.

제15조(보험가입) “재단”은 이 협약의 체결과 동시에 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비하여 화재보험 및 손해보험(배상책임보험)에 가입하고 협약체결일로부터 10일 이내에 “시”에 그 보험증권 원본을 제출하여야 한다.

제16조(지위이전, 제3자 위탁 금지) ① “재단”은 이 협약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 위탁 또는 용역하게 할 수 없다.

② “재단”은 이 협약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고, 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 “재단”은 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도

내에서 “시”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다.

제17조(민·형사상 책임) ① “재단”은 이 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “재단”이 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

② “재단”의 귀책사유로 “시”가 제3자에게 이 협약 및 사업과 관련된 손해배상을 한 경우 “재단”은 이로 인하여 발생한 “시”의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소요된 비용을 포함함)를 즉시 “시”에게 배상하여야 한다.

제18조(협약의 해제 또는 해지) ① “시” 또는 “재단”이 이 협약에 대하여 해제 또는 해지(이하 “해지 등”이라 한다)를 하고자 하는 경우 3월전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여야 한다.

② “시”는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이 협약에 대하여 해지 등을 할 수 있다.

1. “재단”과 해지하기로 합의한 경우
2. “재단”이 이 협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
3. “재단”이 정당한 사유 없이 “시”의 시정조치 요구에 응하지 아니 하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
4. “재단”이 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나, 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 부당노동행위 등 사회적 물의를 일으킨 경우
5. “재단” 또는 그 대표자가 사업비를 횡령하거나, 수탁받은 사무 및 이 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우
6. “재단”이 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우
7. 위·수탁 및 이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을

제공한 경우

8. “재단”의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우

9. “재단”이 이 협약 이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조 제1항, 제2항이나 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조나 「근로기준법」 제109조에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다)

10. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우

11. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지 할 수 없는 경우

③ “시”는 제2항 각호의 사유로 “재단”과의 이 협약에 대하여 해지 등을 하고자 하는 경우 사전에 문서로써 “재단”에게 통보하고, 의견진술의 기회를 주어야 한다.

④ “재단”은 제2항 각호의 사유로 인한 이 협약의 해지 등에 대하여 “시”에게 손해배상을 청구할 수 없다.

제19조(수탁재산 등의 원상회복) ① 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “재단”은 수탁재산(수탁기간 중 취득한 시설, 장비 등도 포함)을 원상회복하여 “시”에게 즉시 인도하여야 한다. 단, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 원상변경에 대해 “시”의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “재단”은 위·수탁사업과 관련하여 “재단”이 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 “시”에 즉시 반환한다.

제20조(비밀유지의무) “재단”은 이 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 이 협약의 이행과 관련하여 취득한 “시”의 비밀사항, 기타 관련 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

제21조(협약의 해석) ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 「서울특별시 공유재산 및 물품관리조례」, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」, 기타 관계 법령 및 "시"의 조례, 규칙을 따른다.

② 제1항에 의한 규정이 없거나 이 협약의 해석에 대하여 "시"와 "재단"의 해석이 다를 경우에는 상호 협의에 의한다.

③ 제2항의 규정에 의한 협의가 원만히 성립되지 아니하여 이 협약과 관련하여 소송을 제기하는 경우 그 관할법원은 "시"의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제22조(협약의 효력 등) ① 이 협약은 제3조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 위·수탁기간이 만료되는 날까지 효력이 있다. 다만, 위·수탁기간이 만료된 후에도, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, "시"가 지급한 운영비에 대한 정산이 완료되지 아니하는 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·감독 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·감독 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제20조에 정한 비밀유지의무는 이 협약에서 정한 위·수탁기간의 만료 후에도 그 효력이 유지된다.

③ "재단"은 이 협약 체결 후 법인 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 "시"에 보고하여야 한다.

이 협약의 체결을 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 정본 2부를 작성하고, "시"와 "재단"이 서명 날인 각각 1부씩 보관하며, "시"가 보관하는 1부는 공증한다.

2013년 ○월 ○일

"시" 서울특별시(서울특별시 중구 세종대로 110)

시 장 박 원 순

“재단” 서울디자인재단(서울특별시 종로구 율곡로 283)

대 표 백 종 원