

문서번호	홍보팀-@N
결재일자	
공개여부	공개
방침번호	

팀원	홍보팀장	본부장	대표이사	
11/18 조동찬				
협 조	팀원	기획경영팀장	시설관리팀장	

함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울

## 서울디자인재단 기록관리 체계 수립 및 문서고 구축 용역추진 계획

2015.10

추진근거	- 2015년 디자인 아카이브 사업 기본계획(대표이사방침제1472호, 2015.9.1)		
대 내 외 협력 현황	부서(단체)명	협약내용	협약결과
	기획경영팀	계약, 예산, 센터공간사용 협조	- 재단 문서고공간 변경 (7층(704호)→5층 서편) - 용역 예산 축소 (160,000천원→125,000천원)
	시설관리팀	재단 및 DDP 공간사용협조	- 공간사용 협조예정
	전 부서	기관 아카이브용 자료 제공	- 기록물 협조요청예정
사업비	'15년 사업비 : 126,350천원		

서울디자인재단  
(경영본부 홍보팀)

# 서울디자인재단 기록관리

## 체계 수립 및 문서고 구축 용역추진 계획

서울디자인재단 및 DDP 기록물의 체계적 관리 및 효율적인 활용을 위한 기록관리체계 수립 및 문서고 구축 사업 용역을 추진코자 함

### I 개요

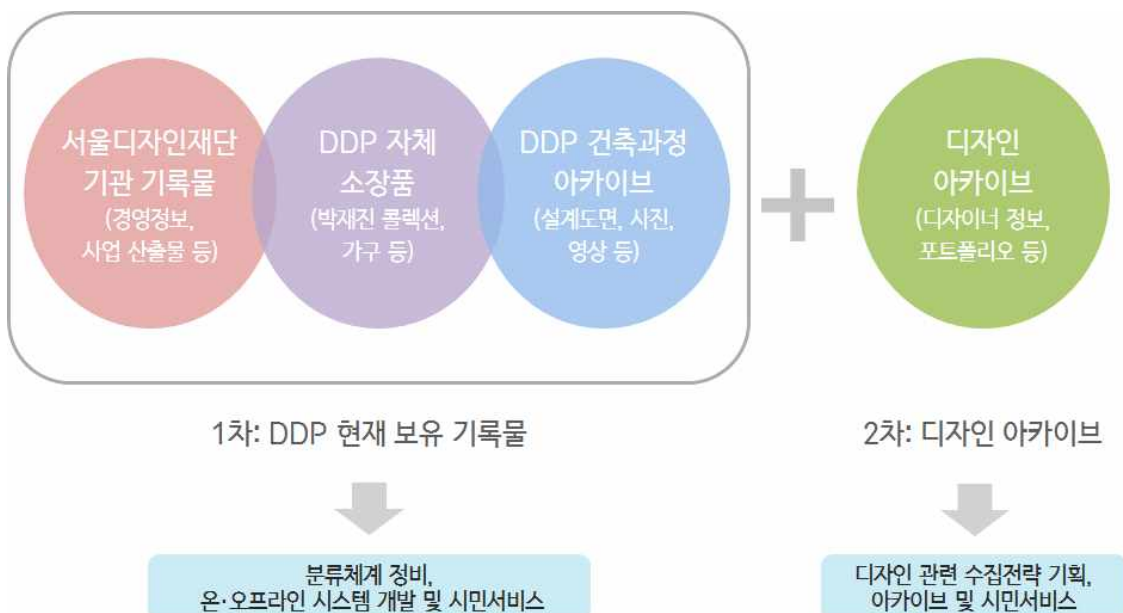
#### □ 추진근거

- 2015년 디자인 아카이브 사업 기본계획(대표이사방침제1472호, 2015.9.1)

#### □ 추진목적

- 정보적 가치, 자산적 가치 등을 위한 아카이브 체계 수립 및 행정체계 마련
- 재단보유 기록물 수집 및 정리, 기록물을 안전하게 보관할 문서고 구축

※ 아카이브 대상(안) : 기본계획안(대표이사방침제1472호, 2015.9.1) 발취



※ 중기계획안 : 기본계획안(대표이사방침제1472호, 2015.9.1) 발췌

(기관 아카이브를 우선순위로 시작하고 디자인 아카이브는 기본연구 및 기획 후 추진)

	기본연구 2015	플랫폼 구축 2016	시민 서비스 2017
<b>기관 아카이브</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>마스터 플랜 수립</li> <li>자료 수집</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>온라인 플랫폼</li> <li>분류, 내부 서비스</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부 서비스</li> </ul>
<b>디자인 아카이브</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구 기획</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관 구축</li> <li>자료 수집, 홍보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부 서비스</li> </ul>
<b>시행사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 아카이브 체계 수립</li> <li>- 분류체계 구성 및 수집</li> <li>- 기관 아카이브 기록관 구축</li> <li>- 디자인 아카이브 기획</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인시스템 구축</li> <li>- DB 구축</li> <li>- 빅데이터 분석</li> <li>- 기록관 보완</li> <li>- 관리체계 도입</li> <li>- 디자인 아카이브 시행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DB 구축</li> <li>- 빅데이터 운영</li> <li>- 관리체계 도입</li> <li>- 시민서비스 제공</li> <li>- 디자인 아카이브 지속</li> </ul>
<b>인력(안)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>기본연구</b></li> <li>- 재단 인력 2인(총괄1, 연구1)</li> <li>- 기관자료 컨설팅 인력(3~4인)</li> <li>- 디자인 아카이브 연구진(2~3인)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>기반구축 인력</b></li> <li>- 재단 인력 2인(총괄1, 연구1)</li> <li>- 디자인 아카이브 인력(1~2인)</li> <li>- 온라인플랫폼 구축 인력(2~3인)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>서비스 인력</b></li> <li>- 재단 인력 2인(총괄1, 연구1)</li> <li>- 디자인 아카이브 인력(1~2인)</li> <li>- 외부 서비스 인력(3~4인)</li> </ul>

□ 추진경과

- 2014. 3. : DDP 완공 후 삼성물산 건축관련 인수인계 자료 축적
- 2014. 6. : DDP 디자인구축사업 완료에 따른 각종 준공도서 축적
- 2015. 6. : 서울시 DDP 사업기록물 인계에 따른 자료 정리 필요
  - DDP 관련 확보집 64건, CD 251건 및 건립 관련 문서 3권 등
- ※ 서울시 디자인정책과-5615(2015.6.4)호, 5911(2015.6.11)호
- 2015. 9 : 디자인 아카이브 사업 기본계획 수립

## II

# 사업내용

### □ 사업개요

- 과업명 : 서울디자인재단 기록관리 체계 수립 및 문서고 구축
- 공고기간(안) : 20일간
- 과업수행기간 : 계약일로부터 ~ '16. 2. 29(일)까지 [4개월]
- 소요예산(용역) : 125,000천원 (부가가치세 포함)

### □ 과업내용

#### ○ 주요과업내용

구분	과업내용	세부내용
1	기록관리 체계 수립 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재단 기록관리 현황분석 : 대상, 프로세스, 규정 분석, 사례조사 등</li> <li>- 재단 기록관리체계 수립 : 조직·인력, 시설 구축방안, 프로세스 구축, 관리 시스템 구축</li> <li>- 이행과제 추진계획 수립 : 로드맵 수립 등</li> </ul>
2	기록물 이관 및 등록정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 선별 및 분류 : 약 7,000건</li> <li>- 기록물 등록 및 분류 : 대상기록물 고유식별번호 부여, 기록물 기술규칙 의거한 기록정보 입력 등</li> <li>- 물리적 정리 : 기록물 유형 및 특성에 맞는 전문보존용품 적용, 보존상자 별 식별레이블 부착 및 서가배치, 기록물 목록화</li> </ul>
3	문서고 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보존공간 구축 : 지정된 공간 보존공간 구축, 서가 설치 및 다기능도면함, 소화기 설치 등</li> <li>- 재단 5층 복도 유리벽 설치(기존가벽 철거포함)</li> <li>- 열람공간 구축 : 가벽 설치, 검색대, 테이블 및 검색 PC 설치 등</li> <li>- 예정공간 : 서울디자인지원센터 5층 및 DDP살림터 3층 MDF실</li> </ul> <p>※ 기존 센터 704호는 별도 용도로 사용예정임에 따라 기획경영팀과의 협의에 따라 5층 서편 공간으로 변경하여 구축토록 함.</p>

○ 문서고 구축

- 구축장소

위치	서울디자인지원센터 5층 서편	DDP 3층 MDF실
면적	12m × 6m(72m <sup>2</sup> )	10m×10m(100m <sup>2</sup> ) (※ 통신장비공간 포함면적으로 실제 사용면적은 통신장비공간 제외예정)
용도 및 구축시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기관 기록물 전반 자료 비치</li> <li>· 이동식서가, 고정식서가, 진열장(행정박물용), 도면함</li> <li>· 열람책상, 노트북</li> <li>· 유리벽 설치(기존가벽 철거포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 고정식서가, 진열장(행정박물용), 도면함</li> <li>· 열람책상, 노트북</li> </ul>
도면		
사진		

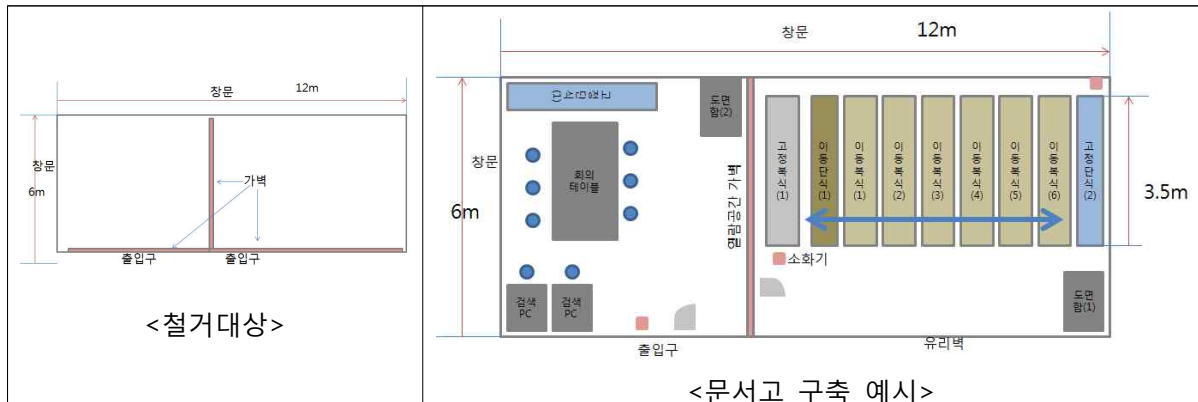
※ 서울디자인지원센터 문서고 구축 공간 변경(당초 기본계획에서 변경된 사항)

구분	기존	변경
위치	서울디자인지원센터 7층 704호	서울디자인지원센터 5층 서편
면적	18m × 7m (126m <sup>2</sup> )	12m × 6m(72m <sup>2</sup> )
변경사유	7층 공간사용계획 변경에 따라 5층 공간 활용 ※ 관련방침 : 2015년 디자인 아카이브 사업 기본계획 (대표이사방침제1472호, 2015.9.1)	

- 공간구축(안)(센터5층)

구분	항목	내역	크기	수량	비고(사진)
공간 구축	기존가벽 철거	임시가벽 철거	가로11M*1식, 세로 *5.5M*1식	1식	 방문실사확인가능
	문서고 외벽설치	복도측 유리벽설치, 출입문 포함	복도길이 12m, 높이 230cm	1식	
	열람공간 가벽설치	보존공간과 열람공간 구분	900*1750	1식	

※ 구축예시



- 서가 및 열람 공간 기자재

구분	항목	수량	용도/예시	최소사양
서가 구축	다기능도면함	4식	도면등 보관	970*740*450
	고정복식(4련6단)	1식	기록물 보관	3,500*650*2100
	고정단식(4련6단)	2식	기록물 보관	3,500*650*2100
	이동단식(4련6단)	1식	기록물 보관	3,500*650*2100
	이동복식(4련6단)	6식	기록물 보관	3,500*650*2100
열람 공간 기자재	열람테이블	2식	자료검색 및 열람용	1인용
	회의테이블	1식	자료열람 및 회의용	6인 이상
	의자	8식	열람 및 회의용 의자	1인용
	검색PC	2식	자료정리 및 검색용	- 일체형PC, / CPU : 2G, RAM: 4G, HDD: 500G, FULL HD/LED
	소화기	3식	화재대비용(친환경소화기)	용량 3.5kg이상

### Ⅲ

## 입찰 및 제안서 제출

추진방법 : 제한경쟁입찰/ 협상에 의한 계약

입찰 및 계약방법

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 낙찰방법 : 협상에 의한 계약

입찰참가자격 및 제한

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 결격 사유가 없으며, 제76조, 제92조에 의한 부정당업자의 입찰참가 제한을 받지 아니하는 사업자
- 공고일 기준 최근 3년 이내 유사과업실적 관련 최근 3년 이내 5천만원 이상 유사용역 수행 실적이 있는 기업 또는 기관

입찰서류 및 제안서 제출

제안서 제출 방법

- 제출일시 : 2015. 10. 29(목) 10:00부터 17:00까지(※시간엄수)
- 제출장소 : 서울디자인지원센터 8층 홍보팀
- 제출방법 : 대표자 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 제출
- 내 용 : 참가자격 확인, 입찰참가신청서, 사업제안서 및 가격제안서 제출

제출서류

- 입찰참가신청서류
- 사업수행능력평가 관련 서식
- 기술제안서 8부
- 가격제안서

- CD 1매

○ 제출시 유의사항

- 대표자 또는 소속업체 직원이 직접 방문제출(우편접수 불가)
- 입찰참가등록 서류 확인 후 참가자격이 인정된 경우에만 제안서를 접수할 수 있음
- 제안서는 공문서에 의해 제출하며 원본에는 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함

## IV 사업자 선정

□ 사업자 선정

○ 평가위원회 운영(안)

- 일시 및 장소 : 11.5(목) 예정 (※별도계획 및 보고예정)
- 제안서 발표(설명)시간 : 업체당 25분  
※ 제안발표(설명) : 15분 발표, 질의응답 10분
- 제안서 발표(설명)순서 : 제안서 접수 순서

○ 평가방법

- 제안서는 객관적(정량적) 평가 20점, 주관적(정성적) 평가 70점, 입찰가격 평가 10점으로 하여 총 100점 만점으로 평가한다.
- 가격평가 등 기타사항은 행정안전부 예규 제73호(2014.2.5.) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 『협상에 의한 계약체결기준』에 따름.
- 평가위원 명단 및 평가위원회 회의내용은 비공개를 원칙으로 함.
- 평가위원 평가결과에 의하여 협상적격업체를 선정하지 않을 수 있음.
- 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여함.



○ 평가기준

구분	평가항목	배점	평가요소	비고
정량적 평가 (20점)	최근3년 이내 사업수행실적금액 (누적)	5	○ 최근 3년 이내 유사용역 실적 - 공기업, 공공기관, 상장회사 등의 유사용역을 각각 수행하고 계약금액 5천만 원 이상(VAT 포함)인 경우 인정(실적증명 첨부)	
	사업수행실적건수	5		
	기술인력보유상태 참여인력	5	※ 첨부양식에 의해 기재된 내용기준으로 평가하되, 허위기재 사실발견 시 0점 처리	
	경영상태 (신용상태 평가등급)	5		
정성적 평가 (70점)	제안내용의 적정성	30	○ 본 사업에 대한 제안요청사항의 명확한 이해여부 ○ 제안의 목표, 범위, 방향의 적정성 여부	
	기록관리 체계성	20	○ 기록관리 체계 수립의 적정성 ○ 기록물 이관 및 등록정리의 전문성	
	문서고 구축 전문성	20	○ 문서고 구축 내용의 타당성 ○ 문서고 구축 내용의 전문성	
가격 평가 (10점)	제안가격의 적정성	10	○ 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 (행안부 예규 제73호, 2014.2.5.) 별표1의 평점 산식에 의한다.	
합계		100		

※ 총합 70점 이하인 경우 협상대상에서 제외

□ 협상

○ 협상절차

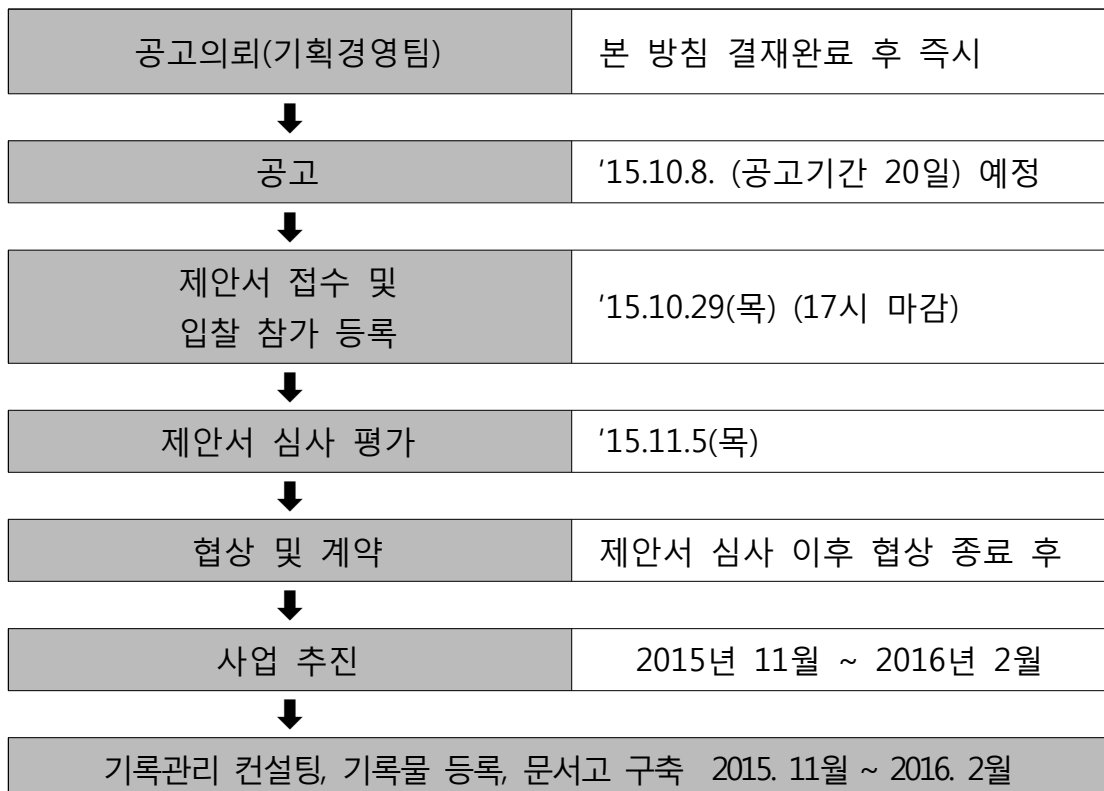
- 협상통보: 고득점 순으로 협상순서를 정하여 협상적격자에게 통보.
- 협상진행: 최고점수를 받은 자를 우선 협상적격업체로 선정하여 다른 협상적격업체에 우선하여 협상실시. (통보일 기준 15일 이내, 특별한 사유가 있을 때는 기간조정)

○ 협상 및 계약

- 협상은 협상적격업체 선정 통보일로부터 15일 이내.
- 특별한 사유가 있을 경우 10일의 범위 내에서 협상기간 조정가능.
- 협상대상자는 협상완료 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 함.
- 지정일 이내에 계약을 체결하지 않을 경우에는 계약의사가 없는 것으로 간주하고 차순위 협상대상자와 협상할 수 있음.
- 협상대상자는 제안서 내용에 대하여 발주처로부터 보완, 추가, 삭제, 변경 등 요구가 있는 경우 이에 응하여야 함.

## V 추진일정

### 추진절차



추진일정

- '15. 10. 6                   사업 공고의뢰(홍보팀 →기획경영팀)
- '15. 10. 8                   사업 공고
- '15. 10.29                 제안서 접수
- '15. 10. 29 ~ 11.5 제안서 심사 및 결과발표
- '15. 11. 5 ~               협상 및 계약
- '15. 11월 ~ '16. 2월      사업 진행

※ 상기 일정은 사업 진행에 따라 일부 조정될 수 있음

사업추진일정(안)

구 분	2015			2016		
	10	11	12	1	2	3
사업착수						
사업자선정						
계약체결						
착수보고						
기록관리체계 수립 컨설팅						
기록관리현황분석						
기록관리체계수립						
이행과제추진계획수립						
기록물아판 및 등록장치						
기록물수집						
기록물 산별 및 분류						
물리적장치						
문서고구축						
기존가별철거						
공간구축(유리벽, 출입구, 가벽등)						
서가 및 열람 기자재 도입						
사업완료						
완료보고						
사업완료						

## VI 소요예산

□ 소요예산 : 126,350천원

○ 세부내역

연번	세부항목	내용	예산(원)
1	사업자 용역비	○ 분류체계 정비 및 기록관 구축 용역	125,000,000
2	심사비	○ 평가수당 150,000원 × 7인 = 1,050,000원 ※ 재단회의수당지급규정에 준함(기본 100,000원 + 2시간 초과 50,000원)	1,050,000
3	회의진행비	○ 회의진행비(문구류, 소모품, 다과류) 20,000원 × 15인 = 300,000원	300,000
합계			126,350,000

○ 예산과목 : DDP, 상생협력사업, 홍보및시민소통채널운영, DDP아카이브  
구축, 연구개발비

붙임 : 1. 산출내역서 1부.

2. 견적서 각 1부

3. 제안요청서 및 입찰참가등록 서류 각 1부.

4. 관련방침 1부. 끝.