

I. 과업의 개요

『2021 구암지구 도시재생 찾아가는 상인대학』 용역

과업지시서

1. 과업명 : 구암지구 도시재생 찾아가는 상인대학

2. 과업의 배경 및 목적

- 가. 사업지 내 점포 및 구암현대시장 이용고객 만족도 향상 및 매출 증가를 위한 서비스 교육 및 컨설팅
- 나. 점포 입면 정비 및 개선 디자인 개발
- 다. 사업지 상권 소속감 부여 및 홍보를 위한 구암지구 캐릭터 및 CI를 활용한 홍보 물품 디자인 개발

3. 과업의 범위

- 가. 공간적 범위 : 창원시 마산회원구 구암동 8-16번지 일원 (140,000㎡)
- 나. 시간적 범위 : 2021.07.08. ~ 2021.09.30.
- 다. 내용적 범위 : 구암지구 도시재생 찾아가는 상인대학 용역

4. 과업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2021.09.30.

5. 과업비 : 8,000,000원

6. 과업의 기본방향

- 가. 점포마케팅 개선 프로젝트
 - 사업 홍보
 - 상인 서비스 및 점포 컨설팅 교육
 - 점포별 개선 방안 개선 도출 : 최대 25개소
- 나. 구암 현대시장 홍보 물품 디자인 개발
 - 구암지구 캐릭터 및 구암 CI를 활용한 앞치마 및 장바구니 디자인 개발

II. 과업의 세부내용

1. 점포마케팅 개선 프로젝트

가. 홍보 및 사업 참여 지원

- 사업 홍보 및 참여 의향 점포 신청서 작성 지원
- 최대 25점포 선정
- 자부담 포함 점포당 최대 1백만원 (자부담 10%)

나. 업종 특성에 맞는 서비스 교육과 판매 전략 도출 및 점포 환경 정리 컨설팅

- 전통시장 중사 상점들에 대한 실질적 매출 증대와 방문객들에 대한 시각적 서비스를 할 수 있는 요소 및 방안

다. 구암지구 상권 점포 정비 및 통일감 부여를 위한 입면 개선 디자인 개발

- 기존의 무미건조한 환경에 대해 새로운 시각적 도입을 통해 변화를 목격하게 함

※ 사업자 미등록 점포 지원 불가, 교육 이수 시 디자인 개발



2. 앞치마 및 장바구니 등 디자인 개발

가. 구부기 및 구암로고 활용한 앞치마 및 쇼핑백 디자인 개발



나. 앞치마 : 비닐(수산용), 천 등

- 상인들의 활용성, 활동성, 착용감, 청결한 이미지 고려
- 구암지구 상권 소속감 및 통일성 부여



다. 장바구니 : PVC 재질, 보냉백, 비닐 재질 등

- 다양한 소재 활용



Ⅲ. 과업수행 일반지침

1. 일반사항

- 가. 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 착수하여야 하며, 착수전에 착수계, 과업수행계획서, 대리인계, 용역수행자 명단 및 이력서, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.
- 나. 과업 중간보고는 용역착수 후 2개월 내에 시행하며, 기타 감독원이 필요하다고 인정할 시 관계기관과의 협의사항 및 과업의 추진사항을 보고하여야 한다.
- 다. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요사항은 우리 센터와 협의하여 결정하고 필요한 서류를 작성 제출 및 협조하여야 한다.
- 라. 본 과업으로 인하여 계약상대자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 계약상대자가 손실보상 하여야 한다.
- 마. 담당자가 과업수행 중 계약상대자의 고용인이 과업 수행에 부적당하다고 인정할 때 우리 센터는 즉시 교체를 명할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.
- 바. 계약상대자는 관계기관 및 우리 센터와의 협의자료를 정리하여, 협의 및 회의 완료시 회의록을 작성 제출하여야 한다.
- 사. 계약상대자는 보안대책을 수립 시행하여야 하며, 감독원의 확인 없이 외부로 유출된 경우 보안대책 수립 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 진다.
- 아. 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계법령과 정부에서 제시하는 각종 규칙 등 관련규정에 준용한다.

2. 과업내용의 변경조건

계약상대자는 다음에 해당하는 때에는 담당자와 협의하여 변경을

요구할 수 있다.

- 가. 과업업무량 조정으로 참여기술자의 증감이나 등급변경이 있을 때
- 나. 계약내용에 따른 이행수량에 의한 정산 변경 시
- 다. 민원발생에 의해 과업수행이 지연 또는 불가능할 때
- 라. 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 사태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때
- 마. 지자체 및 관계기관과의 협의, 발주기관의 계획이 변경된 때

3. 주요업무의 사전승인 등

- 계약상대자는 다음사항에 대해서는 사전에 발주기관과 협의하여 과업을 수행하여야 한다.
- 가. 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용 변경
 - 나. 관계기관과의 협의사항
 - 다. 용역 수행자의 교체
 - 라. 담당자의 지시나 계약상대자의 판단에 따라 승인 받아야 할 사항

4. 과업수행 및 공정보고

- 가. 과업수행방법
- 1) 계약상대자는 과업지시서와 관계법령 및 제반 규정 등에 따라 성실하게 과업을 수행하여야 한다.
 - 2) 필요시에는 관계전문가 뿐만 아니라 관련 주민·기관의 의견 수렴절차를 거쳐 제시된 의견도 용역에 검토·반영토록 한다.
 - 3) 용역수행처리절차는 과업지시서에 따르고, 과업지시서에 명시하지 않은 사항에 대해서는 발주기관과 협의하여 처리함으로서 내실 있는 용역이 되도록 하여야 한다.

나. 중간보고

- 1) 계약상대자는 담당자의 요구가 있을 경우 관련자료를 제출하고, 담당 분야별 책임기술자로 하여금 설명토록 하여야 하며, 담당자의 지시사항(구두 및 서면지시 포함)에 대하여 성실히 수행하여야 한다.

다. 최종보고

- 1) 용역준공 전까지 용역수행 결과를 보고해야 하며, 책임기술자가 직접 보고하여야 한다.

5. 용역감독 등

가. 발주기관은 이 과업을 수행함에 있어 수시로 계약상대자에 대하여 다음의 계약관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 한다.

- 1) 기술인력 동원현황
- 2) 용역단계별 과업추진내용 및 공정현황
- 3) 기타 확인에 필요한 사항

6. 자료요구·질의 등

가. 발주기관은 과업수행이 지연되지 않도록 발주기관에서 보유 또는 입수할 수 있는 과업관련 기초자료(정보)를 과업착수 후 빠른 시일내 무상으로 계약상대자에게 제공하여야 하며, 계약상대자는 추가로 관련 자료를 발주기관에 요청할 수 있다.

나. 계약상대자는 발주기관에 용역수행과 관련된 질의, 문제 등을 서면으로 제출할 수 있으며, 발주기관은 서면으로 회신한다.

7. 계약상대자의 책임

가. 계약상대자의 책임 범위

- 1) 계약상대자는 과업지시서의 업무 및 계약서에 명시된 계약조건을 성실히 이행하여야 하며, 과업과 관련된 중요한 모든 사항은 발주기관의 서면승인을 득한 후 시행하여야 한다.
- 2) 발주기관으로부터 계획변경 등으로 추가과업을 서면으로 요청받은 경우에는 계약상대자는 과업변경에 대한 검토서를 제출하여야 하며, 발주기관으로부터 추가 과업내용 및 비용에 대한 서면승인을 얻은 후 과업을 착수하여야 한다.

나. 문서의 기록비치

- 1) 계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업 추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

다. 법률준수의 의무

- 1) 계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 한다.

8. 적용규정 및 계획기준

가. 각종 규정 및 계획기준은 가장 최근의 자료를 적용하며, 관련규정 및 계획기준이 개정된 경우 동 관련규정 및 계획기준 등에서 규정하는 바에 따라 적용여부를 판단하고, 특별히 규정되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 적용한다.

나. 관련법령 및 기준에 대해 명기한다.

다. 통계자료는 공신력 있는 정부기관, 지방자치단체, 기타 한국은행 등 공공기관의 자료를 활용하고 인용된 통계자료는 반드시 출처를 명시한다.

9. 보안 및 비밀유지

가. 보안관계 법규의 준수

- 1) 계약상대자는 정부 또는 발주기관에 필요한 보안관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약상대자가 져야 한다.

나. 과업성과품 발간시 유의사항

- 1) 계약상대자는 필요시 중간 및 최종보고서 등 과업성과물을 용역감독자와 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류·관리하여야 하고, 대외비로 분류되는 자료의 발간시는 용역감독자와 협의하여 정부에서 인가한 발간업체에서 발간하여야 한다.

나. 보안관리의 책임

- 1) 계약상대자는 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며, 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

10. 용어의 해석

가. 과업지시서상의 용어해석에 차이가 있을 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 결정하여야 하며, 협의된 해석은 서면으로 작성한다.

11. 용역수행자의 교체

- 가. 이 과업에 참여하는 기술자는 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 용역감독자가 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단되는 경우, 그 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 나. 이 과업에 참여하는 기술자가 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 그와 동등이상의 등급·경력을 갖춘 기술자로 발주기관의 승인을 받아 교체하여야 한다.
- 다. 과업의 수행을 위하여 투입된 기술자는 과업 기간 중에 계약상대자가 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 발주기관의 사전 동의를 받아야 하고, 본 과업 수행에 참여하는 기술자의 투입지연에 따른 손해의 책임은 계약상대자에게 있다.

12. 계약의 해지

- 가. 발주자는 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해지할 수 있다.
- 나. 계약상대자는 명백한 귀책사유로 인한 과업추진의 지연으로 추진일정에 차질이 발생될 경우 계약을 해지할 수 있으며, 계약상대자는 계약해지 전까지 수행된 모든 용역성과물(원본)을 즉시 제출하여야 한다.

IV. 성과품 작성 및 납품

1. 최종보고회를 통하여 수정·보완이 되면 발주기관의 승인을 받아 최종과업 성과품 발간 시 수급인은 과업 성과물을 발주기관과 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류·관리하여야 하고 대외비로 분류되는 자료의 발간 시는 발주기관과 협의하여 결정한다.
2. 보고서와 사진 등의 성과품 작성은 발주기관과 협의하여 결정하며 자료와 함께 제출하여야 한다.
3. 최종성과품 및 최종보고서의 작성은 그 내용, 순서, 편집방법 등은 사전에 협의하여야 하며, 원고를 작성하여 회의 후 인쇄, 작성하여야 한다.
4. 과업수행을 위해 사용한 모든 분석자료 및 기타 내용을 USB에 정리하여 자료와 함께 제출하여야 한다.
5. 성과품 목록
 - 가. 찾아가는 상인대학 결과보고서 3부
 - 상인 서비스 교육 일지 점포별 개선 방안 디자인 결과
 - 앞치마 및 쇼핑백 개발 결과
 - 나. 자료 포함 USB 1개. 끝