



Chungcheongnam-do  
 Chungcheongnam-do Economic Promotion Agency

2022.7

# 2022년 충남 골목상권 공동체 육성 및 활성화 기본계획 수립 연구용역 과업지시서



Chungcheongnam-do Economic Promotion Agency

# 2022년 충남 골목상권 공동체 육성 및 활성화 기본계획 수립 연구용역 과업지시서

## 1 과업개요

- 과업명 : 2022년 충남 골목상권 공동체 육성 및 활성화 기본계획 수립 연구
- 과업기간 : 계약일로부터 ~ 2022년 11월 30일까지
- 소요예산 : 금40,000천원(금사천만원) ※ VAT 포함
- 과업의 배경 및 목적
  - 코로나19, 급속한 시장환경 변화 등에 따른 전반적인 경기침체, 소비심리 위축 등으로 골목상권의 어려움 지속되고 있음
  - 충남 골목상권의 애로사항을 자체적으로 해결할 수 있도록 기회제공을 통해 자생력을 강화하고 지속적인 성장을 지원으로 골목상권의 부흥을 이끌어낼 수 있는 충남형 골목상권 육성 및 활성화 기본계획 수립이 필요함.
  - 「충청남도 골목상권 공동체 육성 및 활성화 지원에 관한 조례」 제6조\*에 의거 기본계획 수립을 위한 연구용역을 실시하여 유관기관, 외부전문가 등의 다양한 의견수렴 및 다각적 사례 분석을 활용한 충남지역 맞춤형 골목상권 육성을 통한 지역경제 활성화 방안을 마련하고자 함.

### \* 「충청남도 골목상권 공동체 육성 및 활성화 지원에 관한 조례 (2021. 8. 제정)」

제6조(지원계획의 수립) 도지사는 다음 각 호의 사항이 포함된 골목상권 공동체 육성 및 활성화 지원계획(이하 “지원계획”이라 한다)을 3년마다 수립·시행하여야 한다.

1. 골목상권 공동체 육성 및 활성화 사업의 기본방향
2. 골목상권 공동체 육성 및 활성화 사업의 추진전략
3. 자원조달방안
4. 그 밖에 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

## ○ 과업범위

- 공간적 범위 : 충청남도
- 시간적 범위 : 2023~2025년
- 내용적 범위 : 골목상권 공동체 육성 및 활성화 분야

### ① 과업의 주요내용

- ① 골목상권 공동체 육성 및 활성화 사업 기본방향과 추진전략
- ② 골목상권 공동체 조직화 및 육성 지원체계
- ③ 지역특성·상권별 맞춤형 활성화 방안 및 지원사업 발굴
- ④ 연차별 골목상권 공동체 육성 및 상권 활성화 실행계획

### ② 과업의 세부내용

- ① 골목상권 공동체 육성 및 활성화 사업 기본방향과 추진전략
  - 충남 정부정책 및 공공기관 등 골목상권 지원 현황 분석
  - 충남 골목상권 실태분석 등을 통한 정책적 지원방향 도출
- ② 골목상권 공동체 조직화 및 육성 지원체계
  - 충남 골목상권 공동체 문제 자체해결 방안(예시: 협의회 등)
  - 충남 골목상권 공동체 역량강화 방안(예시: 교육, 컨설팅 등)
  - 지역상권의 상생 및 경쟁력강화 방안
  - 사업 추진체계와 조직구성, 제도적 정비(조례 제·개정 등) 방안
- ③ 지역특성·상권별 맞춤형 활성화 방안 및 지원사업 발굴
  - 국내·외 골목상권 활성화 사례연구
  - 충남 상권별 특성화 전략
  - 도내 골목상권의 지속적인 성장을 위한 활성화사업 신규 발굴
- ④ 연차별 골목상권 공동체 육성 및 상권 활성화 실행계획
  - ‘충남 골목상권 등 데이터 구축 및 실태 분석’연계 활용계획
    - ※ 도, 진흥원과 협의하여 추진
  - 연차별\* 골목상권 공동체 육성지원 수립을 위한 추진전략 및 세부 추진사업 도출
    - \* 연차별(2023년 ~ 2025년) 세부추진사업 도출

### 3 과업 유의사항

#### 1 일반사항

- 모든 과업은 본 과업지시서에 의하여 수행하되, 여기에 규정되지 아니한 사항은 진흥원과 협의한 후 수행함
- 과업지시서상 내용의 문구와 용어의 해석, 과업의 범위 등에 대하여 진흥원과 용역수행자 상호간에 의견을 달리하는 경우에는 진흥원의 해석과 의견을 따라야 함
- 경미한 사항의 추가 또는 변경은 진흥원과 협의하여 이행하여야 하고, 이에 소요되는 경비는 용역수행자가 부담하도록 함
- 용역수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 일체의 성과품은 진흥원의 소유로 하며 진흥원의 승인 없이 제3자에게 제공할 수 없음
- 용역수행 과정에서 생산된 성과품의 저작권(판권 포함)은 진흥원의 소유로 하며, 용역수행자는 저작권(판권 등)에 대한 권리를 주장할 수 없음
- 다음의 사유가 발생할 경우에 발주기관은 과업 수행기간 조정 및 설계 변경을 할 수 있음
  - 발주기관의 사정으로 정책적인 변경이 있을 때
  - 불가피한 사유로 인해 과업수행기관에서 관계사유를 명시한 연기원 등을 제출하고 발주기관에서 타당하다고 인정한 경우
  - 불가항력적인 사유가 있을 때 등

#### 2 용역 관리

- 용역수행자는 본 용역의 수행과 관련하여 직접수행(양도 불가, 관리·감독)해야 하며, 용역참여자가 과업수행에 부적당하다고 판단되어 교체를 요청할 경우 유사 및 동급 이상의 인력으로 교체해야 함
- 과업참여자를 교체하고자 할 때에는 진흥원의 승인을 얻은 후 인계 인수를 철저히 하고 확인을 받아야 함
- 용역수행자는 계약종료일 이전에 진흥원 계약담당 직원에게 검수요청을 서면으로 통지하고, 필요한 검사를 받아야 함

### ③ 자료의 적용

- 본 과업에 적용되는 자료는 그 근거를 명확히 제시하고, 객관적으로 인정되는 최신의 것으로 사용해야 함
- 정부 및 지자체, 공공기관 등의 통계 및 신뢰할 수 있는 연구기관의 보고서와 결과를 사용할 수 있으며 이 경우 출처를 명기하여야 함

### ④ 보안대책

- 계약체결 시 용역수행 대표자 및 과업참여자의 보안서약서를 제출 하여야 함
- 용역수행자는 본 용역 착수와 동시에 제반 연구과업 및 자료 등의 보안을 유지하여야 함
- 용역수행자는 본 용역과제 수행과정에서 획득한 자료와 연구내용 및 최종 결과를 진흥원의 사전 승인 없이 외부에 유출 또는 제공할 수 없음
- 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 수시로 지도 점검하여 보안대책을 위반하였을 때에는 시정요구 또는 참여연구원의 교체를 요구할 수 있음
- 용역수행자는 보안통제를 엄격히 하여야 하며, 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 경우 진흥원은 본 과업 용역 수행 대표자(기관)에게 민·형사상의 책임을 물을 수 있음

### ⑤ 용역보완에 대한 의무사항

- 본 과업 완료 이후에도 용역에 관련된 사항에 대하여 재검토·보완이 필요한 경우에는 별도의 비용 청구 없이 용역수행자의 책임 하에 수정·보완을 진행하여야 함
- 진흥원의 승인·협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우에도 별도의 비용 청구 없이 용역수행자의 책임 하에 수정·보완을 진행하여야 함

## 6 과업수행 보고

구 분	내 용	비 고
착수보고회	· 시기: 계약일로부터 5일 이내 · 제출: 착수보고서, 착수계, 과업수행자 명단(분야별 참여 인력 및 이력사항), 예정공정표(과업추진 세부 계획서, 용역비 산출내역서), 보안각서 등 각 2부	
중간보고회	· 시기 : 착수일로부터 90일 이내 · 자료준비 : 보고회 10일 전까지 제출 · 기타 : 생략될 수 있음	
최종보고회	· 시기 : 계약만료일 14일 전 · 제출 : 보고회 10일 전까지 제출	
수시보고	· 시기: 진흥원 요청시 · 자료준비: 진흥원이 별도요청한 필요자료 등 · 기 타: 실무회의를 개최할 수 있음	

※ 위의 사항은 상황에 따라 변경하여 진행될 수 있음

## 7 과업 성과품 납품

### ○ 성과품의 종류

항 목	책 자		비 고
	규 격	수 량	
착수보고서	A4	10부	
중간보고서(요청시)	A4	10부	
최종보고서	A4	50부	
최종 요약보고서	A4	50부	
전자파일 (PDF, 한글파일)	A4	1식	
보고용 ppt 파일	A4	1식	

※ 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 발주기관의 요청에 따라 조정될 수 있음

- 보고서는 착수보고서, 중간보고서, 최종보고서 등을 제출하여야 하며, 최종 성과품은 납품기한 10일전에 1부를 작성하여 발주기관에 제출하여 충분한 검토를 받은 후 납품해야 함

- 보고서는 착수·중간·최종보고서의 보고서를 제출하여야 하며, 최종 결과보고서는 요약보고서와 함께 제출하여야 함
- 보고서는 한글과 아라비아 숫자로 작성함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 영문·한문표기를 병기할 수 있음
- 모든 보고서는 관련규정, 지침 등 제 기준에 의거 작성하되 순서, 편집방법 등 필요사항은 진흥원과 협의 후 시행하여야 함
- 사업종료일 이전에 과업에 대한 성과품을 제출하여야 하며, 성과품은 한글파일(hwp) 및 PDF 파일로 제출하여야 함