

천안원도심상권활성화사업

[특화거리조성]천안원도심상권 상징조형물 고도화사업 과업지시서



2022. 09.



충청남도경제진흥원
ChungCheongNam-Do Economic Promotion Agency
(천안원도심활성화기구)

I

과업 개요

1. 과업의 명칭: 천안원도심상권 상징조형물 고도화사업
2. 과업기간: 계약일로부터 ~ 2022. 10. 20.
3. 과업목적
 - 시각적 환경개선 및 볼거리 요소 제공
 - 고객이 친근감을 갖고 쉽게 접근할 수 있도록 하며, 포토존 기능 제공
 - 상징조형물의 활용도를 높여 각종 행사 등에 사용될 수 있도록 제작
4. 소요예산: 금100,000,000원(금일억원) ※ VAT포함

II

과업범위 및 내용

1. 과업의 범위
 - 공간적 범위: 천안시 원도심상권 활성화 전 구역 등



2. 과업의 내용

- 천안원도심상권 상징조형물 제작·설치
 - 천안시 및 원도심상권 상징 할 수 있는 캐릭터 등 조형물 제작
 - 고객과 함께 할 수 있는 조형물 제작
 - 상징조형물의 활용도를 높일 수 있게 제작(각종 행사 등)
 - 조형물에 LED 조명등을 설치하여 야간 활용도를 높일 수 있게 제작

Ⅲ 세부과업내용

1. 디자인조성 전략 및 기본구상

- 대상지 환경분석
 - (시장환경) 조형물의 설치가능 대상지역의 환경 등을 고려하여 조형물을 제작하고, 조형물 설치시 발생될 수 있는 현황을 분석하고 전망
- 디자인 방향 및 기본구상 설정
 - 충청남도 또는 천안시 조사·분석을 통한 공기조형물로 제작 가능한 이미지 방향 제시
 - 국내·외 유사사례 조사·분석을 통한 공기조형물로 제작 가능한 이미지 방향 제시
 - 상권의 비전과 전략, 중장기계획 등 주요 핵심가치 분석
- 제작·설치
 - 각종 관련법에 저촉되지 않게 제작하고 지자체 및 상권활성화 협의회의 요구에 적극 수용하여 제작 및 일정관리
 - 제작물의 안전도 검사 등 인·허가사항, 준공 보고 등
 - 제작물의 보조장치에 대한 안전도 검사 등 인·허가사항, 준공 보고 등
- 유지·관리
 - 시공사는 계약에 제반된 각종 서류를 제출(발주처에서 요구하는 제반서류)
 - 하자보수 보증기간 종료 이후, 유지·관리 방안 마련

2. 상징(공기)조형물의 형태 및 제원

- 크 기: 높이 1.0~4.0M미만, 넓이 1.0~10.0M미만
- 재 질: 폴리에스테르전사 원단 등(내부식성 및 찢어짐이 적은 원단)
- 제 작: 업체 시안 확인 후 관계자 등 협의 후 확정하여 제작
- 수 량: 업체의 제안서를 바탕으로 협의를 통한 수정·변경하여 확정
- 세부형태

가. 설치 예상지역

- 일정기간 고정설치 및 행사 예상지역의 높이·면적 등을 고려하여 제작



나. 캐릭터 구상(안)

- 기본형) 천안시 캐릭터와 문구 및 호두빵(희노애락) 등으로 구성



- 테마형) 할로윈 및 크리스마스 등으로 구성



- 행사형) 빨간상품 축제 및 숨바꼭질 축제 등



- 조명형) LED 및 의자형식을 활용한 포토존



다. 보조장치

- 공기주입 및 흡입기(3개이상 - 선정된 업체에 따라 변경될 수 있음.)



라. 유지관리 지침서(사용설명 매뉴얼) 제작

- 알기쉽게 사용할 수 있도록 제작하여 제출
- 발생될 수 오류사항에 대한 대체법 등 제작하여 제출

마. 제작업체의 공기조형물 설치용역 및 보수유지에 관한 조건

[단, 제작업체와 협의하여 변경될 수 있음]

○ 설치용역

- 총 20회 행사에 조형물 출고·설치·이동·철거·입고를 1회 진행으로 봄
- 설치용역경비는 상기 계약에 모두 포함되어 있다.

○ 보수유지

- 무상A/S 2년 약정
- ※ 행사운영 및 관리 부주의로 인한 건 포함

3. 기타 과업사항

○ 과업 착수 전/후 비교 자료 제작

- 주요과업 관련 전/후 진행사진 원본 50매 이상(필요시 동영상파일 별도 제출가능)
- 현장중심형 사업추진을 위한 지속적인 의견 수렴(협의)
- 유형의 사업결과물에 대한 시설물 유지보수 계획 수립 및 이행
- 유지보수가 필요한 시설물 등에 대하여 제작업체는 사업종료일로부터 2년간 무상으로 2년 이후 시점부터는 유상으로 유지보수 및 관리 책임 이행
- 과업 지시서 상에 명시되지 않은 내용 중 차후 사업진행상황에 따라 기타 과업이 추가될 수 있음.

1. 과업수행 일반지침

- 과업의 추진과정에 있어서 진행사항은 수시로 보고하고, 관련 파생 문제를 발주기관과 긴밀하게 협의하여야 한다.
- 과업수행 중 본 과업에 직접 관련된 필요사항에 대해 발주기관은 추가과업을 지시할 수 있으며, 비용은 상호협의하여 부담 한다.
- 제작업체는 과업지시서에 의거하여 성실하게 과업을 수행하여야 하며, 발주기관 및 기타 관련기관으로부터 수집된 모든 자료와 검토보고서에 포함되는 사항에 대해서는 책임을 져야 한다.
- 과업이 진행되는 동안의 안전에 대하여 제작업체는 보험 등 다양한 안전에 대한 조치를 취해야 한다.
- 본 과업과 관련된 모든 제반업무에 대하여 일부를 하도급 할 수 있지만, 이에 대한 위반으로 발생하는 모든 책임은 제작업체에게 있다.

2. 보안관리

- 과업으로 인한 내용은 발주처의 허락 없이 외부로 유출할 수 없으며, 본 과업 수행을 위하여 제공된 자료 또한 본 과업 수행 이외에 타용도로 사용할 수 없으며, 외부로 유출할 수 없다.
- 제작업체는 착수와 동시에 제작업체 대표자의 보안각서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 제작업체는 교육 추진과 관련하여 취득한 개인정보를 과업수행 완료 후 폐기하여야 한다.
- 보안사항은 발주기관과 협의하여 결함이 없도록 하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 책임은 과업수행자의 대표자가 책임져야 한다.

3. 과업의 변경

- 과업수행 중 정책변경 등 불가피한 경우에는 본 과업의 일부 또는 전부를 변경할 수 있으며, 변경 시에는 제작업체와 협의하여 처리한다.
- 과업수행에 필요하나, 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 제작업체의 부담으로 시행한다.
- 본 과업수행 중 과업량의 증감이 발생하는 경우 및 기타 발주기관이 필요하다고 인정 될 때에는 계약액을 초과하지 않은 범위 내에서 과업내용을 변경할 수 있다.

4. 과업수행에 대한 미이행

- 제작업체에서 제출된 최종결과물이 과업지시서에서 요구하는 과업내용을 포함하지 않는 경우 발주기관이 추가 보완을 요구할 수 있으며, 제작업체에서는 자체 부담으로 납득할 만한 자료를 보완하여 서면과 최종결과물을 제출하여야 한다.

5. 위반 행위에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 과업 수행 상 특별한 사유가 없는 위반행위로 간주하여 발주기관 일방으로 계약의 취소 등의 조치를 취할 수 있으며, 이에 대하여 제작업체는 이의를 제기할 수 없고 그동안 수행된 용역에 대한 대가지불을 청구할 수 없다.
 - 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 않을 때
 - 정당한 사유 없이 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 미달될 때
 - 과업수행이 성실하지 못하다고 인정될 때
- 본 과업수행에 있어 제3자의 권리(저작권, 특허권 등 지적, 물적소유권)를 사용하거나 침해하였을 경우, 모든 책임은 제작업체가 지게 된다.
 - 사업추진과정에서 산출되는 모든 자료의 권리는 천안시에 귀속됨
 - 신규로 제작된 캐릭터 모든 권리(저작권, 특허권 등 지적, 물적소유권)는 천안시에 귀속됨

6. 기타사항

- 제작업체는 다음 사항에 대하여 발주기관의 지시를 따른다.
 - 과업 수행에 명기되지 않은 사항으로 본 과업과 관련하여 협의결정하여야 할 사항.
 - 본 과업에 수반하여 야기되는 사항이나 본 과업지시서에 전혀 고려하지 못한 사항
- 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요한 사항은 발주기관과 협의하여 결정하고 필요한 자료의 작성 및 제출에 협조하여야 하며, 추가비용 발생에 대하여는 상호협의하여 부담한다.
- 본 과업과 관련하여 입수된 자료는 발주기관의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 과업목적 이외는 사용할 수 없다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 쌍방의 지속적인 협의에 의하여 추진하되, 이견의 있을 경우 발주기관의 해석을 따라야 하며 특별히 명시되지 않은 사항은 일반 관례에 따른다.

V

성과물 작성 및 제출

1. 일반사항

- 용역성과물에 사용하는 용어는 한글 및 영어를 혼용할 수 있으나, 국문 사용을 원칙으로 하고, 전문용어는 괄호 안에 한자 또는 영자표기하고 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따라야 한다.
- 성과품의 인쇄는 발주기관과 협의 후 인쇄하여야 하며, 최종성과품이 과업지시서의 내용과 상이 또는 미흡하여 보완을 요구할 경우에는 즉시 보완하여야 한다.

2. 성과물

- 과업수행자가 제출해야 할 성과품은 다음과 같다.
 - 가. 완료보고서 3부
 - 완료보고서의 규격은 A4를 기본으로 하되 발주기관 협의하에 변경할 수 있으며, 완료보고서에는 다음의 내용이 포함되어야 한다.

- 1) 정산보고서
 - 2) 용역수행 결과보고서
 - 3) 기타 용역감독자가 요청하는 내용
- 나. 설계도면 및 설계내역서 3부
- 다. 시방서 3부
- 라. 유지관리 지침서 3부
- 설치물의 운용 및 사후관리지침 등 포함
- 마. USB 1매
- 과업수행과정에서 작성된 보고서(완료보고서 포함) 및 문서 일체를 원본 형식으로 포함
- 바. 기타 발주기관이 요청하는 자료