

과업지시서

「소상공인 발전계획」 수립 방안

연구용역 과업지시서

2018. 3.



충청남도경제진흥원
ChungCheongNam-Do Economic Promotion Agency

과업지시서

I

과업의 개요

① 과업명 : 충청남도 소상공인 발전계획 수립 방안 연구

② 과업기간 : 계약일로부터 2018. 9. 30.까지

③ 과업예산 : 70,000천원 이내 (부가세 포함)

④ 과업의 목적 및 배경

- 정부·지자체 소상공인지원사업을 분석하고 ‘충청남도 시군별 소상공인’ 관련 통계자료 등을 활용하여 충남의 소상공인 지원사업에 대한 중장기 발전 및 전략계획을 수립하고자 함
- 「충남 소상공인 발전계획」을 수립하여 道內 규모별 사업체의 82%를 차지하는 영세기업의 경영 안정화 및 지속적인 소득 성장 지원 역할 주도
- 최근, 최저시급 상승 및 젠트리피케이션 현상 등으로 경영에 어려움을 겪는 소상공인 지원·발전 정책을 선도하는 지방정부로서 지속가능한 정책 개발 필요

• 문재인정부 국정운영 5개년 계획 100대과제 선정, '18년 최저임금 시행으로 소상공인 수익성·생존율 제고 중요시

* 기획재정부&중기부 소상공인·영세중소기업 지원대책 보고('18.1~2)

⑤ 발주기관 및 연락처

- 발 주 처 : (재)충청남도경제진흥원
- 주 소 : 충남 아산시 염치읍 은행나무길 223
- 전화번호 : 041-539-4521 / FAX 041-539-4509

Ⅱ

과업의 내용

① 과업의 주요내용

- ① 정부 및 지자체, 공공기관의 소상공인지원사업 현황 분석 및 평가
- ② 충청남도 소상공인 경영실태분석 및 시사점 도출
- ③ 충청남도 소상공인지원사업 관리 체계 구축 방안 수립
- ④ 충청남도 소상공인지원사업 중장기 발전 및 전략방안 수립

② 과업의 세부 내용

- ① 정부 및 지자체, 공공기관의 소상공인지원사업 현황 분석 및 평가
 - 최근 4년간* 시행한 소상공인지원사업의 현황(지원내용, 소요예산, 지원조직·인력 등) 분석 및 지원사업의 주요 흐름 분석
 - * 기업마당포털(www.bizinfo.go.kr)내 게시된 사업 기준(2014~2017년)
 - ※ 공공기관: 정부·지자체의 투자·출자 또는 재정지원 등으로 설립·운영되는 기관
 - 소상공인 기업정보 데이터 축적 관리 실태(홈페이지, 모바일 등)
 - 주요 사업유형(예: 교육, 컨설팅, 마케팅, 가업승계 등)별 소상공인 지원정책 현황 분석
 - 소상공인지원사업의 정책적 시사점 도출
- ② 충청남도 소상공인 경영실태분석 및 지원방향 분석
 - ‘전국 소상공인실태조사’*와 충청남도 시군별 소상공인 관련 통계 자료(통계청, 빅데이터 전문기관 등)를 토대로 도내 시군별 소상공인의 경영실태를 분석
 - * 2014년 전국 소상공인실태조사 보고서(중소기업청, 소상공인지원진흥원)
 - 경영실태분석을 기반으로 한 지원사업의 정책적 지원방향 도출

③ 충청남도 소상공인지원사업 관리 체계 구축 방안 수립

- 사업 추진체계와 조직구성, 제도적 정비(조례 제·개정 등) 방안
- 정보시스템 구축 운영 방안

④ 충청남도 소상공인지원사업 중장기 발전 및 전략방안 수립

- 충청남도 소상공인 지원정책(사업)의 비전과 목표 도출
 - 중장기 소상공인지원사업* 수립을 위한 추진전략 및 세부추진사업 도출
- * 연차별(2019년 ~ 2022년) 세부추진사업 도출

Ⅲ 과업 수행지침

1 일반사항

- 가. 모든 과업은 본 과업지시서에 의하여 수행하되, 여기에 규정되지 아니한 사항은 진흥원과 협의한 후 수행한다.
- 나. 과업지시서상 내용의 문구와 용어의 해석, 과업의 범위 등에 대하여 진흥원과 용역수행자 상호간에 의견을 달리하는 경우에는 진흥원의 해석과 의견을 따라야 한다.
- 다. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 진흥원이 필요하다고 인정하는 중요사항은 진흥원과 협의하여 결정하고, 필요 시 관련 서류를 작성·제출하여야 한다.
- 라. 경미한 사항의 추가 또는 변경은 진흥원과 협의하여 이행하여야 하고, 이에 소요되는 경비는 용역수행자가 부담하도록 한다.

- 마. 용역수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 일체의 성과품은 진흥원의 소유로 하며 진흥원의 승인 없이 제3자에게 제공할 수 없다.
- 바. 용역수행 과정에서 생산된 성과품의 저작권(판권 포함)은 진흥원의 소유로 하며, 용역수행자는 저작권(판권 등)에 대한 권리를 주장할 수 없다.

2 용역 진행일정 및 용역 관리

- 가. 용역수행자는 용역 계약일로부터 7일 이내에 과업수행계획서(세부 추진계획 및 추진일정 등을 포함), 용역책임자를 포함한 투입인력 전원의 이력서, 보안각서, 용역비 산출내역서 등이 포함된 착수계를 제출하여야 한다.
 - 나. 과업의 진행보고는 착수, 중간, 최종으로 구분하며, 다음과 같이 수행하고, 상세 일정은 상호 협의하여 결정한다.
 - (착수보고) 계약 후 일정을 상호 협의한 후 착수보고회를 개최하며, 용역수행자는 과업수행계획서를 제출한다.
 - (중간보고) 계약일로부터 60일 이내에 중간보고회를 개최하며, 보고서 20부를 작성하여 제출한다.
 - (최종보고) 과업 종료일 전 최종보고회를 개최하며, 보고서 20부를 작성하여 제출한다.
- ※ 위의 보고는 대면보고를 원칙으로 하며 착수보고, 중간·최종보고회 등의 세부적인 사항에 대하여는 사전에 진흥원과 협의를 거쳐 추진한다.
- (수시보고) 진흥원은 용역수행자에게 사업기간 중 해당기간에 수행한 업무의 진도보고서를 요구할 수 있고, 수행 업무 진도 파악 및 필요자료 요구를 위한 실무회의를 개최할 수 있다.

- 다. 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 한다.
- 라. 과업참여자를 교체하고자 할 때에는 진흥원의 승인을 얻은 후 인계인수를 철저히 하고 확인을 받아야 한다.
- 마. 용역수행자는 계약종료일 이전에 진흥원 계약담당 직원에게 검수요청을 서면으로 통지하고, 필요한 검사를 받아야 한다.

3 자료의 적용

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

4 보안대책

- 가. 계약체결 시 용역수행 대표자 및 과업참여자의 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 나. 용역수행자는 본 용역 착수와 동시에 제반 연구과업 및 자료 등의 보안을 유지하여야 한다.
- 다. 용역수행자는 본 용역과제 수행과정에서 획득한 자료와 연구내용 및 최종 결과를 진흥원의 사전 승인 없이 외부에 유출 또는 제공할 수 없다.

라. 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 있다.

5 용역보완에 대한 의무사항

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

6 성과품 제출

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