



『천안 원도심 상권활성화구역 상권정보DB구축 용역』 과 업 지 시 서



충청남도경제진흥원
ChungCheongNam-Do Economic Promotion Agency

목 차

I. 과업개요	1
과업의 명칭	1
과업기간	1
과업의 목적	1
용역금액	1
II. 과업의 범위 및 내용	1
과업의 범위	1
과업의 내용	2
기타 준수사항	4
III. 과업수행 지침	4
과업수행 기준	4
용어의 해석	5
과업의 변경 및 보완에 관한 사항	5
보고 및 제출결과물	6
과업수행 중 과실 책임에 관한 사항	7
기타사항	7

I

과업개요

- ① **과업의 명칭:** 천안 원도심 상권활성화구역 상권정보DB구축 용역
- ② **과업기간:** 계약일로부터 4개월 이내
- ③ **과업의 목적**
 - 상권활성화구역 지정에 따른 점포관리 시스템 필요
 - 천안 원도심 상권활성화구역 내 점포현황 및 실태파악을 위한 기초자료 수집 및 데이터베이스(DB)화
 - 상권활성화구역 내 1개 전통시장(역전시장) 및 2개 상점가(지하상가, 명동대흥로상가) 상권 운영 관리 효율성 향상을 위한 전산화 추진
- ④ **용역금액:** 금70,000,000원(부가세 포함)

II

과업범위 및 내용

- ① **과업의 범위**
 - 공간적 범위: 천안 원도심 상권활성화구역 내(1개 전통시장 및 2개 상점가)
 - 조사대상 및 표본 수: 상권활성화구역 내 720여개 점포
 - 천안 원도심 상권활성화구역 내 점포현황을 손쉽게 검색, 조회, 이용할 수 있도록 상권정보시스템 구축
 - 사용자 편의성 제고를 위한 웹 페이지 생성

② 과업의 내용

(상권활성화구역 내 점포에 대한 업종, 점포현황 등 현장조사 실시)

- 조사대상: 1개 전통시장 2개 상점가 전 업종
- 조사범위: 720개 이상
- 조사내용

구 분	조사내용
일반현황	- 점포현황(공점포포함), 점포형태, 창업년도, 점포면적, 점포연락처, 업종, 점포간판(사진자료), 주소 등
점포주 현황	- 성별 및 연령, 영업시간 등
점포현황	- 월평균 영업일수, 온누리상품권 취급여부, 주 거래수단 등

※ 조사내용은 발주기관과 협의하여 확대될 수 있음

(데이터 관리 및 변경이력 모니터링, 품질수준 제고 방안 제시)

- 조사 및 결과보고서 작성 시 정보플랫폼을 통해 공개 가능한 정보와 실태과악용 정보를 구분
- 조사결과 입력·관리 방법 및 품질수준 제고 방안 제안
 - 상가업소 poi를 지도(GIS)와 연동하여 시각적으로 확인하며 관리할 수 있는 기능(상가업소의 신규등록, 변경, 삭제 등) 등
- * Poi(Point of interest : 관심지점), GIS(Geographic Information System : 지리정보시스템)
- 현장조사 및 데이터 관리 중에 발생하는 요구사항과 개선사항을 정보플랫폼에 적극 반영(Web, App)
- 숙련된 조사원 활용하여 무응답 문항 발생을 최소화하고 발생한 무응답에 대한 대체처리 방안을 제시한다.

(상권정보시스템 구축)

- 모바일·PC에서의 안정적 접속을 위해 웹 기반 운영시스템 구축
- 사용자 편의성 제고를 위하여 다양한 UI·UX를 접목한 시스템 구축

○ 보안이 성립되어 있는 관리서버 호스팅 운영(H/W 보안 레벨 및 방안 제시)

※ 침입 탐지 및 방지가 구축되어 있는 데이터 센터 내 서버 위탁 운영 가능

○ 서비스 중단 시 대응방안 제시

○ 주요내용

구 분	주요내용	비 고
점포관리시스템	<ul style="list-style-type: none"> - 모바일·PC에서의 안정적 접속을 위해 웹 기반 운영시스템 구축 - 라이선스는 사용자수에 상관없이 무제한으로 제공 - 검수일로부터 1년 동안은 무상으로 하자보수 실시 	
반응형 웹 적용	<ul style="list-style-type: none"> - 반응형 웹 기술을 적용하여 PC 및 모바일 환경에서의 접속을 안정적으로 지원하여야 함 - 접속하는 디바이스의 화면 크기에 맞도록 가변적인 화면구성을 지원하여야 함 	
사전 시안 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 점포관리시스템의 메인페이지 및 메뉴 구조 등의 디자인 시안을 2분 이상 제출하여야 함 	
홈페이지 구성	<ul style="list-style-type: none"> - 점포관리시스템은 홈페이지를 기반으로 하며, 관리자 페이지와 일반사용자 페이지로 구분되어야 함 - 일반사용자 페이지는 모니터링 기능만 부여함 - 관리자 페이지는 일반사용자 페이지에서 접근할 수 없어야 함. <p>※ 관리자 등급에 따른 권한 차별화에 대한 트리구조 제시</p>	
점포정보관리	<ul style="list-style-type: none"> - 점포별 정보를 조회/수정 할 수 있어야 함 - 각 점포의 정보는 점포면적, 공실여부, 업종, 창업년도, 연락처, 업체명, 온누리상품권 취급여부 등이 있으며 발주기관과 협의를 통해 정보의 구성 결정 	
외부검색노출 제한	<ul style="list-style-type: none"> - Google, Naver, Daum 등에서 검색 시 신규 구축되는 점포관리시스템의 콘텐츠가 검색되지 않도록 구축해야 한다. 	
확장성	<ul style="list-style-type: none"> - 신규 구축되는 점포관리시스템은 기능 추가 및 디자인 변경이 쉽도록 향후 확장성을 고려하여 설계되어야 함 - 점포관리시스템에서 구현되는 각 기능들은 모듈 형식으로 설계되어 기능의 삭제나 추가가 용이해야 함 	
유지보수용이성	<ul style="list-style-type: none"> - 점포관리시스템에서 발생하는 장애의 원인이나 결함을 식별할 수 있도록 로그상태를 유지할 수 있어야 함 - 운영 및 유지보수 효율성 향상을 위하여 코드를 테이블의 데이터로 관리하여야 함 - 점포관리시스템은 소스코드를 이해할 수 있으면 누구나 유지보수 할 수 있도록 설계되어야 함. 	

구 분	주요내용	비 고
동시접속자수	- 점포관리시스템은 20명의 동시 사용자 수를 지원하여야 하고 성능이 저하되지 않아야 함.	
개인정보보호법 준수	- 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 시스템이 구축되어야 함	
사용자 매뉴얼	- 사용자가 신규 구축되는 점포관리시스템을 편리하게 사용할 수 있도록 점포관리시스템의 중요 기능들을 설명하는 매뉴얼을 제작하고, 매뉴얼에 따라 사용자 교육을 실시하여야 함.	

③ 기타 준수사항

- 조사원 교육, 관리, 입력, 내검을 위한 현장조사관리 매뉴얼을 마련하여, 인쇄하여 배포한다.
- 조사 진척상황 파악 등 상시보고 체계를 유지하고, 진행과정에서 문제점 발생 시 발주기관과 상시 협의하고 대처한다.
- 수집된 데이터는 원 자료와 수정 자료를 각기 마련하고, 수정 자료는 수정 부분을 표시하고, 수정이유를 밝힌 보고서를 제출한다.
- 시스템 유지보수와 관련하여 검수일로부터 1년 동안은 무상으로 하자보수를 실시하며, 유지보수기간 경과 후 유지보수 비용은 발주기관과 협의하여 진행한다.

Ⅲ

과업수행 지침

① 과업수행 기준

- 본 과업은 과업지시서에 따라 수행함을 원칙으로 하되, 불합리한 사항이나 과업지시서 상의 문구, 용어의 해석과 실시요령에 대해 발주기관과 의견을 달리 할 경우 발주기관의 해석에 따른다.

- 본 과업은 과업지시서에 의하여 수행함을 원칙으로 하되, 전문 지식을 최대한 활용하여 과업을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업수행사는 용역의무를 성실히 수행하여야 함은 물론, 용역성과가 발주기관에 최대한 이익이 되도록 업무를 수행하여야 한다.

② 용어의 해석

- 과업지시서의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주기관과의 의견을 달리하는 경우에는 발주기관의 해석 및 지시에 따른다.

③ 과업의 변경 및 보완에 관한 사항

- 과업수행 중 불가피한 경우는 발주기관의 승인을 받아, 본 과업의 일부 또는 전부를 변경하여 수행할 수 있다.
- 본 과업수행 중 과업상의 증감이 발생하는 경우와 기타 발주기관이 필요하다고 인정될 때에는 예정가격 작성 시 산출한 근거를 기초로 하여 용역비 및 과업을 변경할 수 있다.
- 본 과업의 효율적인 수행을 위하여 추진상황, 주요내용 등에 대해 수시로 협의하고, 과업지시서상에 누락된 사항이라도 과업수행에 필요한 사항은 발주기관과 과업수행사가 수시로 협의하여 협의된 내용은 계획에 반영하여야 한다.
- 과업수행사가 과업지시서와 달리 과업을 수행할 경우 중요한 사항은 반드시 발주기관 사전 협의하여야 한다.
- 과업수행사는 과업방향의 조정·검토, 추진일정 등에 대하여 발주기관의 정당한 지시에 따라야 한다.
- 과업수행사는 본 과업 완료 후라도 동 업무와 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완 또는 관련 자료의 제출을 요구한 경우에 별도의 추가 비용 없이 이에 응하여야 한다.
- 본 과업의 참여인력은 충분한 경험을 가진 자로서 용역 착수 전

담당분야, 기간 등을 명시한 이력서를 발주기관에 제출하여야 하며, 교체 시에도 동일한 절차를 거쳐 발주기관의 승인을 득한 후 수행하여야 한다.

- 발주기관은 과업 참여인력이 그 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 참여인력의 교체를 과업수행사에 요구할 수 있다.

4 보고 및 제출결과물

○ 보고회

- (착수보고) 착수일 2일전 과업수행계획서를 발주기관에 제출하고 이에 대한 발주기관의 최종승인을 득하여 과업수행 방향 및 방법 등 과업수행계획서, 과업수행 조직구성(분야별 참여인력 현황, 조직편성표 등), 기타 과업수행에 필요한 사항 등을 발표하여야 한다.
- (중간보고) 중간 결과는 발주처와 협의하며 추진한다.
- (최종보고) 사업종료 14일전까지 용역 결과를 종합 보고하여야 하며, 발주기관의 수정사항을 최대한 반영하여야 한다.

○ 제출결과물

- (최종보고서) 최종보고서 10부(컬러), USB 2본
- (원자료) 원자료(raw data)는 USB 2본

구 분	주요내용	비 고
관리산출물	<ul style="list-style-type: none"> - 최종결과물(요약본, 상세본) - 최종 결과물수록 통계표 파일(Excel) - 최종 결과물 작성 파일(hwp, pptx, excel) - 최종 결과물 데이터파일(shape파일) - 설문지 원본 - 정보관리시스템 사용자 매뉴얼 	10부(컬러) 1식 1식 1식 1식
조사자료	- 조사지침서, 조사 완료된 조사표, 조사대상 명부 등	USB 2본
기 타	- 모든 파일형태 성과품 및 공개용 원시자료 등	

5 과업수행 중 과실 책임에 관한 사항

- 발주기관과 협의를 거친 사항이라도 명백한 설계상의 잘못이 발생할 경우, 과업수행사는 추가 용역비의 청구 없이 수행처의 책임 하에 보완하여야 한다.

6 기타사항

- 과업수행사는 본 과업 수행과정에서 수집·생산된 기록 및 자료를 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공 또는 공표할 수 없다.
- 과업지시서에 명확하게 제시되지 아니한 사항에 대해서는 발주기관과 협의하여 결정하되, 발주처의 해석 및 판단에 따른다.
- 본 과업을 수행함에 있어 관계법령에 따라 관계기관과 협의가 필요할 때에는 과업수행사는 필요한 제반 자료를 작성하여 지원해야 한다.
- 용역 완료 후에도 발주기관서 필요하다고 지원을 요구하는 경우에는 큰 부담이 없을 경우에 이에 응하여야 한다.