

2024년 스마트시티 인덱스 개발 연구 용역

# 과업지시서

WeGO 사무국

1. 용역명: 2024년 스마트시티 인덱스 개발 연구 용역
2. 용역목적
  - 종합적인 도시 현황을 파악할 수 있는 지표 개발을 통해 미래 스마트 도시 방향성 제시 등 글로벌 도시경쟁력 지표로 활용
  - 스마트 도시의 한계와 문제점을 진단 및 개선하는데 활용
  - 스마트 도시 발전 가이드라인 제시
3. 용역기간: 계약일부터 2024. 12월 까지
4. 용역예산: 300,000,000 원(부가가치세 포함) 범위 내
5. 용역내용
  - WeGO의 핵심 가치인 “People - Centric Index” 특성을 반영한 스마트시티 지표 개발
  - 개발된 지표를 기반으로 세계 도시들을 분석한 내용을 담은 스마트 시티 인덱스 리포트 발간
  - 용역 내용을 발표하는 공식 발표회 개최(개최비 용역비 포함)
  - 공식 발표회 외 개발된 지표 관련 세미나 또는 워크숍 개최(개최비 용역비 포함)
6. 입찰방식: 제한경쟁입찰
7. 계약방법: 협상에 의한 계약

## II

## 과업 범위

### 1. 시간적 범위

- 연구기준연도: 2024년
- 연구계획기간: 계약일부터 2024. 12월까지

### 2. 내용적 범위

- 종합적인 스마트 도시 현황을 파악할 수 있는 지표 개발
- 개발 지표를 바탕으로 도시 분석
- 분석 내용을 바탕으로 최종 보고서 작성
- 연구 용역을 설명하는 공식 발표회 개최
- 연구 결과 발표를 위한 국제 포럼 개최

### 3. 과업 특수 사항

- 용역사의 연구진은 유사 연구 및 조사 경험이 있는 연구원을 포함하여 수행해야 한다.
- 지표 체계, 분석 방법 및 세부적인 연구 내용에 대해서는 상호 협의에 따라 변경이 가능하며, 발주처와 협의 후 이행해야 한다.
- 연구 결과 발표 보고회를 통해 분야별 전문가로부터 시사점을 도출한다.

## 3

## 과업 내용

### 1. 사업계획 수립

- 용역사는 조사결과의 객관성과 신뢰성 제고에 노력하여야 한다.
- 발주처에서 제공한 사업계획을 토대로 스마트시티 인덱스 설계, 조사표 설계, 조사원 채용 및 관리, 자료 분석, 사후검증, 행정자료 조사, 결과 분석·가공, 보고서 발간 등 사업(조사)의 일관성을 유지하기 위한 총괄 사업계획을 발주처와 공유하여야 한다.

## 2. 스마트시티 인덱스 개발

- 종합적인 도시 현황을 파악할 수 있고, 도시의 한계와 문제점을 진단 및 개선하는데 활용할 수 있는 글로벌 도시 경쟁력 지표를 개발한다.
- 발주처와 진행 방향에 대해 검토 후 의견을 지표체계에 반영한다.
- 설계한 지표의 객관성 확보 및 활용도 제고를 위한 노력을 진행하고, 발주처와 협의·검토를 거쳐 지표체계를 최종 확정한다.

## 3. 조사인력 채용 및 관리

- 용역사에서 직접 조사인력(조사관리자, 조사원, 입력내검요원, 조사지원관리자)을 채용·관리 및 조사를 수행해야 한다.
- 감염병 확산, 각종 사고에 대비하여 조사인력에 대한 안전대책을 수립하고, 이행해야 한다.
- 조사인력에 대한 교육, 입력·내검, 실사지도 등 조사와 관련한 관리·감독을 발주처와 협의하여 수행한다.
- 조사기간 중 발생한 민원 및 처리상황은 발주처에 실시간 보고한다.
- 용역수행 중 적절히 조사업무를 수행하지 못하는 조사인력은 새로 채용하여 조사를 수행해야 한다.
- 조사인력에 대한 인건비, 관리비용, 통계작업장은 용역사에서 부담한다.

## 4. 개발된 스마트시티 인덱스 기반으로 도시 분석

- 조사관리자·조사원·입력내검요원·조사지원관리자 채용·관리 및 조사 수행은 용역수행업체에서 하되, 발주처와 협의하여 수행한다.
- 조사요원의 사기진작 방안과 조사원 안전 관리지침을 마련하여

제시해야 한다.

- 용역수행기관의 사업책임자(PM)는 월1회 보고를 통해 진행상황을 발주처에 보고하고 점검 받는 등 상시보고 체계를 유지하고, 진행 과정에서 문제점 발생 시 발주처와 협의하고 대처한다.

## 5. 보고서 발간 및 결과 공표

- 조사결과에 대한 자료구축, 분석, 가공 정보를 포함하여, 입력 자료와 분석 결과 보고서 일체를 최종 보고서에 포함하여 제출한다.
- 최종 간행물에는 지표별 분석을 수록하고, 발주처와 협의하여 통계 분석을 수행하고 그 결과를 제출한다.
  - 주요 이슈·계층에 대한 다양한 분석을 실시하여야 한다.
  - 인포그래픽 등을 활용한 분석 결과를 보고서에 수록한다.
  - 각 도시별 공통지표 및 특성항목에 대한 분석 결과를 제시한다.
- 최종 간행물은 인덱스 보고서로 구성된다.
- 조사결과의 활용도 제고 및 조사의 신뢰도 향상을 위한 종합적인 개선방안을 제시한다.
- 최종보고회 직후 보도자료(주요결과 요약 등)를 작성하여 제출한다.

## 10. 과업수행 일정표 제시

### 4 과업 수행 일반원칙

#### 1. 일반사항

- 본 과업은 과업지시서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 WeGO 사무국의 관계규정에 의거 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.
- 과업수행 시 발주처의 사정에 의하여 과업지시서 내용의 일부가

변경될 때에는 발주처의 방침을 따라야 하고, 기타 여건변동 및 추가사항 등이 발생한 때에는 발주처와 과업수행기관이 상호 협의하여 과업내용을 변경할 수 있다.

- 과업내용의 변경·조정, 연구진의 구성, 과업의 배분, 자문위원 위촉을 하고자 할 때와 이를 변경하고자 할 때에는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 발주처는 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체 없이 교체요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체하여야 한다.
- 과업수행 시 세부추진일정 및 조사계획 등에 대하여는 사전에 발주처와 긴밀히 협의한 후 수행하여야 한다.
- 과업수행 시 행정적 지원이 필요할 경우 발주처와 적극 협의한다.
- 본 과업지시서의 해석에 대해 의견차이가 있을 때에는 발주처의 의견에 따른다.

## 2. 기타사항

- 발주처에서 필요한 경우 회의 진행 및 과업 추진사항 보고를 책임 연구관이 직접 하여야 한다.
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 발주처의 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 조사결과는 발주처의 사전 승인 없이 발표할 수 없으며, 조사목적 이외에 사용할 수 없다.
- 본 조사용역계약에 의해 수행된 용역의 성과품에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 발주처에 있으며, 발주처는 정책상 필요시 조사결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.
- 본 과업수행 중 참여인력 변경 시에는 인수인계를 철저히 하여

자료의 외부유출을 방지하여야 한다.

- 상기 사항의 불이행으로 인한 모든 책임은 용역수행기관이 진다.

### 3. 제출서류

- 용역수행기관은 계약 후 7일 이내 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 과업수행계획서, 과업수행 조직구성(과업수행자 명단, 이력서, 재직증명서, 경력증명서 등 포함), 설계내역서, 원가내역서, 예정 공정표, 보안각서(자필서명), 기타 과업수행에 필요한 사항 등 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.
- 용역 착수 후 정기적으로 주간보고서(주1회)를 제출한다.

### 4. 보고서 및 성과품 제출

#### □ 보고 및 보고회

- 착수보고회: 착수일부터 14일 이내
  - 과업수행방향 및 방법 등 과업수행계획서
  - 과업 세부 수행일정표(세부 예정공정표)
  - 과업수행 조직구성(분야별 참여인력 현황, 조직 편성표)
  - 기타 과업수행에 필요한 사항
- 중간보고회: 추후 결정
  - 예정공정표에 의한 진척사항과 중간성과물 등에 대하여 보고한다.
  - 중간보고서는 중간보고회 개최 7일 이전에 제출한다.
- 최종보고회: 추후 결정
  - 연구용역 결과를 종합하여 결과 보고한다.
  - 최종보고서는 최종보고회 개최 7일 이전에 제출한다.

□ 성과품의 납품

- 규 격: 별도지정
- 수 량: 착수보고서, 중간보고서, 최종보고서 각 20부
- 최종성과품: 계약기간 종료 전 제출

구 분	세부목록	규 격	비 고
간행물 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 간행물 책자</li> <li>• 간행물 책자 파일</li> <li>• 홍보자료</li> <li>• 온라인간행물(Web-Book) 파일</li> <li>• 최종 간행물 디자인 파일</li> <li>• 최종 간행물수록 통계표 파일(Excel)</li> <li>• 최종 간행물 작성 파일(hwp, PDF 등)</li> </ul>	각 50부  1부 지정형태 1식 1식 1식 1식	
조사 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조사지침서</li> <li>• 분석파일</li> <li>• 지표정의서</li> </ul>	1부, 파일	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD/USB 저장장치(A)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 파일형태 성과품 수록</li> </ul> </li> <li>• CD/USB 저장장치(B)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 간행물 파일(PDF) 및 공개용 원시자료, 조사표 등</li> </ul> </li> </ul>	2매	

- 모든 성과품의 편집·제작·인쇄방법·발송 등은 발주처의 지시에 따른다.