

「화성시 문화예술진흥 기본계획수립 연구조사」

과업지시서

2020. 3. .

목 차

I. 과업개요	1
II. 과업 세부내용	2
III. 과업 수행지침	5
IV. 과업보고 및 성과물 제출	13
V. 과업일정	14

I. 과업 개요

1. 과업의 일반개요

- 과업명 : 화성시 문화예술진흥 기본계획수립 연구조사
- 과업기간 : 착수일 ~ 12월 내
- 소요예산 : 100,000,000원 (부가세 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

2. 과업의 추진배경

- 화성시가 100만 대도시로 성장하기 위하여 4차 산업혁명, 저출산고령화, 지방·자치분권 등 미래 트렌드 대응에 대한 혁신적 방안 마련 필요
- 「2025 화성시 장기발전계획」(2008년) 수립 후 택지개발 등 도시여건이 급격히 변화되었고, 최근 진행된 「2040 화성시 장기발전계획」(2019) 및 제2차 지역문화진흥 기본계획(2020-2024)을 반영한 새로운 문화예술진흥을 위한 장기발전계획을 수립할 필요성이 대두됨
- 화성시는 추후 양적성장 뿐만이 아니라 시민이 행복한 문화예술 도시로써의 질적 성장을 함께 이루기 위하여 혁신적이고 지속가능한 「화성시 문화예술진흥 기본계획수립」을 통하여 중장기적인 비전 설정 및 단계별 발전전략 수립이 필요

3. 과업의 목적

- 100만 대도시 대비, 시민의 삶의 질(Quality of life)을 높일 수 있는 문화예술진흥을 위한 전략적 정책과제 정립
- 자연과 상생하는 문화·관광도시로서의 화성시 재조명
- 중장기적 문화예술진흥 비전 구체화를 위한 상호협력추진체계 구축
- 권역별 문화예술 불균형 해소를 통한 시민이 행복한 삶의 토대 마련

4. 과업의 범위 및 주요 내용

□ 시간적 범위

- 1) 기준년도 : 2020년
- 2) 목표연도 : 2030년

구분	중단기 계획	장기 계획
기간	2021 - 2026	2026 - 2030
방향	• 발전 정책에 활용할 수 있도록 단계별·연도별 구체적 시책 및 사업 대안 제시	• 시책·사업의 필요성과 추진방향 중심으로 미래 청사진 제시

□ 공간적 범위 : 화성시 전 지역 (26개 읍·면·동)

※ 필요시 인근 시·군까지 포함

□ 주요 연구 내용 : 화성시 문화예술진흥 중장기 방향 제시 및 구체적 실행방안 마련에 따른 제반 사항

II. 과업 세부내용

1. 과업수행의 전제조건

- 전문가 집단 구성 자문 및 관련기관, 지역 문화예술인, 사회단체, 시의회, 일반시민 등 다양한 의견 수렴을 위한 공론의 장을 마련하고, 각계각층의 생각이 반영된 시민참여형 미래비전 구상
- 문화예술관련 법령과 국내외 여건변화 등 주요이슈 및 정부의 국정 운영 철학, 경기도, 화성시의 중장기 발전전략 등 정책동향을 분석하여 시정에 접목하고 화성시의 발전 여건과 잠재력 조사분석을 통한 시민 삶의 질 향상과 지역 문화예술 진흥, 도시경쟁력 강화, 미래사회 대응 등에 중점을 둔 발전 계획 구상
- 본 계획은 화성시 문화예술 분야의 중장기적 종합발전 지침이 될 수 있도록 지속가능하고 실천 가능한 구체적 실행 계획 수립

- 각종 상위계획, 2040 화성시 장기발전계획 및 문화예술 관련 법령 등 분야별 중장기 계획과 연계한 미래 비전, 발전 과제 및 핵심발전전략 수립
- 분야별, 권역별 실행계획과 구체적 프로젝트 사업이 수반되는 액션플랜을 제시하고 연동성과 실행력을 극대화 할 수 있는 상호 유기적이며 시너지 효과를 낼 수 있는 계획 수립

2. 세부 과업내용

□ 화성시 문화예술자원 실태조사 및 여건분석

- 내·외부 환경분석(SWOT, PEST 등)을 통한 종합 진단 결과 제시
 - 화성시 일반현황 조사(지리, 인문, 사회, 경제, 정책 등)
 - 화성시 문화예술 자원현황 조사(문화예술 기반시설, 문화유산, 문화예술단체 및 문화예술인 등 인적자원, 관련 산업 및 콘텐츠 등)
 - 화성시민 문화향수 실태조사
 - 국내외 문화예술 제반여건 및 트렌드 분석을 통한 추후 발전방향 도출
 - 조사결과에 따른 화성시 전반과 권역별 지표 설정 및 전략 도출
- 상위 법령·계획 분석
 - 상위 법령 분석(문화기본법, 지역문화진흥법, 문화예술진흥법 등)
 - 관련 법령에 의한 정부 정책, 문화예술 분야 동향 등 외부 환경 및 최근 정책 동향 분석(「문화비전2030」, 「새 예술정책」, 「제2차 지역문화진흥 기본계획」 등)
 - 화성시 문화예술 관련 조례 제·개정(안) 제안
- 화성시와 유사한 국내외 선진사례 연구
 - 광역기초자치단체 우수사례 연구 및 운영사례 분석을 통한 화성시만의 특화되고 차별화된 발전모델 제시
 - 외국의 유사규모 도시 및 발전모델 연구
- 기타 관련환경의 전반적인 조사·분석

□ 실태조사를 기반으로 한 시민·예술인 의견 수렴

- 온오프라인 공론화 과정을 통한 각계각층 의견 수렴 및 장기발전 방안 마련
 - 시민 설문조사(표본수 500명, 면접조사 및 온라인 조사 병행)
 - 화성시 지역 문화예술인 및 문화예술단체 심층조사(표본수 300명/단체, FGI 및 온라인 조사 병행)
 - 문화예술분야 지역전문가 및 외부전문가 자문위원회 구성 및 자문위원회의 개최(3회 이상)
 - 관계자 인터뷰 및 워크숍 진행
 - 시민, 지역 문화예술단체, 자문위원회 및 내외부전문가 대상 중간보고회를 통한 주요과제 수정 및 보완

□ 문화예술진흥 기본계획 중장기 로드맵 및 실현가능한 액션플랜 제시

- 화성시 문화예술진흥을 위한 핵심 키워드 및 시정목표 도출
- 역점시책·미래전략 분석을 통한 화성시만의 추진전략 및 정책과제 발굴
 - ※ 정부 및 경기도의 상위 발전계획과 화성시 장기발전계획 반영
- 타 지역 자치단체와의 경쟁력 확보를 위한 연차별단계별 추진전략 제시
- 화성시 문화예술관련 산하기관 및 단체 간 효율적 운영을 위한 역할분담 및 연계방안 제시
 - ※ 기관·단체별 주요 추진사업 현황 및 사업 타당성 검토
- 화성시 문화예술진흥을 위한 제반사항(문화도시 지정, 예술단체·기관 설립, 공간 설치 등) 검토 및 제안

□ 집행 및 관리계획

- 행정 및 관리방안
 - 행정 전반에 대한 전문성, 효율성 등의 견지에서 현황분석과 문제점 파악, 현재 지역사회의 트렌드에 대응한 행정 추진 차원에서의 대처 방안 마련
 - 계획목표년도의 지표 및 중간단계 목표를 설정하고, 이를 점검하고 평가할 수 있도록 점검체계 제시

- 계획 및 예산 수립과 집행, 평가를 위한 추진체제 구축
- ※ 정책 반영, 실현을 위한 성과평가 방식과 연계 및 개별사업별 성과지표 제시
- 투자·재원조달 계획
 - 중장기 재정전망 분석 및 효율적 재정 운영방안 제안
 - ※ 사업의 유사, 중복, 효과성, 재정낭비 실태 등을 분석하고 개선 방안 마련
 - 향후 발전계획의 원활한 실행을 위한 투자 및 재원조달방안 강구
 - 연차별 투자계획은 상위계획의 구체화, 파급효과가 최대로 작용하는 전략사업, 고용기회를 증대·창출하는 사업, 광범위한 수혜를 낳을 수 있는 사업을 고려한 우선순위로 작성
 - ※ 상위계획과의 부합성, 파급효과(사업수혜도, 고용, 지역활성화 등) 등을 종합적으로 고려, 사업의 투자우선 순위를 부문별·연차별 제시
 - 화성시가 주도적으로 추진할 수 있고, 국·도비를 최대 확보 가능한 사업을 중점적으로 기술
 - ※ 본 과업에서 제안한 사업들에 대한 재원조달규모 및 국비, 지방비, 민간자금 등 재원조달 비율 등 제시

- 본 과업을 위하여 객관적인 데이터, 자료뿐만이 아니라 각계각층의 긴밀한 의사소통 및 협의를 통하여 수립 방향에 대한 다양한 의견 청취 및 공감대를 형성할 수 있도록 한다.
- 관련 기초자료를 조사·분석하여 연구 방향 및 방법을 설정하고 그 타당성을 제시하여야 한다.

□ 일반사항

- 본 과업을 수행함에 있어 모든 사항은 과업지시서에 의해 시행하고 일반적으로 통용되는 기준과 신의성실의 원칙에 따라 수행하여야 한다.
- 과업수행을 위하여 관계 기관의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.
- 과업 종료 후에도 원활한 업무수행을 위하여 발주처의 요구에 적극적으로 응해야 하며, 협의 조건 의무를 성실히 이행하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정하며 합의가 이루어지지 않은 사항은 발주처의 의견에 따라야 한다.

□ 수행방법

- 본 과업의 수행기관은 세부과업 담당자 명단 및 과업추진 일정 계획을 발주처에 제출하여야 하며, 과업기간 내에 과업을 완료할 수 있는 연구진을 구성해야 하고 동 계획에 의거 전체 과업 수행에 차질이 없도록 발주처와 긴밀히 협조하여 과업을 수행하여야 한다.
- 과업의 광범위성을 고려하여 각 분야의 전문가를 포함한 연구진을 구성하여 합리적이고 효율적인 과업수행이 가능하도록 하여야 한다.
- 당초 과업수행계획서 상의 참여인력이 교체되거나 외부 전문가 등을 참여시킬 경우 발주처와 의논하여야 한다.
- 과업 수행 중이라도 발주처의 자료요구가 있을 경우에는 과업 수행자는 특별한 사유가 없는 한 즉시 응해야 한다.

III. 과업 수행지침

1. 과업수행 일반지침

□ 기본방향

- 본 과업의 결과는 화성시의 문화예술 발전을 위한 토대를 마련하면서 지역 발전과 시민 삶의 질 향상을 추구하는 과정의 실질적인 지침서가 되어야 한다.
- 본 과업은 단순한 연구용역 차원이 아닌 실천 가능한 방법론이 구체적으로 제시되어야 하며, 실행 가능한 계획을 수립함으로써 해당 부서 및 산하 기관들이 운영 방향 설정과 예산을 수립함에 있어 통일된 방향성을 가질 수 있도록 하여야 한다.

□ 참여연구진(용역수행자)

- 본 과업수행에 참여하는 연구진은 관계분야에서 전문적인 지식과 경험이 풍부한 전문가로 구성한다.

< 참여연구진 자격 >

가. 연구책임자의 자격

- 해당 연구용역과제를 총괄하는 연구책임자는 주관연구기관에 소속된 자를 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.
- ① 대학 이상의 과정 이수 후 문화예술, 문화산업 등 관련 분야 경력 10년 이상인 자
- ② 해당분야 박사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상인 자
- ③ 대학의 부교수 이상인자
- ④ 그 밖의 ①부터 ③까지 동등이상 경력 소유자

나. 연구원, 연구보조원 및 보조원 자격

- 해당 연구용역과제의 연구원, 연구보조원 및 보조원은 주관연구기관에 소속된 자를 원칙으로 하며, 비정규직일 경우 해당 연구기관장(대표, 총장 등)이 발행한 임용 협약서류 제출하여야 한다.
- ① 연구원 : 석사학위 취득 후 경년 1년 이상인 자, 학사학위 취득 후 해당분야 경력 3년 이상인 자
- ② 연구보조원 : 학사학위 취득 후 해당분야 경력 2년 이상인 자

- 당초 제안서에서 참여하기로 한 연구책임자와 연구진은 본 과업완료시까지 원칙적으로 변경 불가하며, 불가피할 사유로 변경이 필요할 시에는 당초 과업책임자 및 참여자와 동등한 능력과 경력을 갖추었거나 그 이상인 자로 발주처로부터 사전승인을 받아 교체한다.
- 연구책임자는 과업 기간 중 과업 담당자와 수시로 과업 진행사항에 대한 협의를 하고 문제점 발생 시 상호 협의해 보완한다.
- 발주처는 연구진이 그 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 경우 해당 연구요원의 교체를 요구할 수 있다.

□ 보안대책

- 과업수행자는 정부 또는 발주처에 필요한 보안관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다해야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 과업수행자가 져야 한다.

- 과업수행자는 보안대책을 수립하여야 하며, 용역착수계와 함께 과업 수행기관의 대표자 및 과업 참여자 전원의 자필 서명한 보안 각서를 제출하여야 한다.
- 과업참여자의 변경 시에는 인수인계를 철저히 하고 발주처의 승인을 받아야 하며, 이때에도 자필 서명한 보안각서를 제출하여야 한다.
- 과업수행기간 중 획득한 관련 내용 및 자료는 외부에 유출 할 수 없다.
- 본 과업의 수행과 관련하여 습득한 모든 기록 및 정보는 본 과업과 관련 없는 일에 사용할 수 없으며, 보안을 유지하여야 한다.
- 과업 수행자는 자료보관함을 비치하되, 비밀·대외비 및 일반자료를 구분하여 보관하여야 한다.
- 과업 수행 중 보안에 관계되는 사항에 대하여 과업수행자는 관리책임자를 선임하고 참여인원에 대해 보안교육을 철저히 하여야하며, 보안사항의 누설로 인하여 문제가 발생할 경우 발주처는 본 과업의 수행기관 또는 기관의 대표자에게 민형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 작업장에서 발생하는 원지, 파지, 잉여분 등 과업폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄 처리하여야 한다.
- 기타 본 과업 관련사항에 대하여는 보안업무 규정에 따라야 한다.

□ 과업의 착수

- 과업은 계약 체결 후 10일 이내에 착수하여야 하며, 착수 시에는 즉시 다음의 서류를 제출하여야 한다.
- 과업수행조직 구성 및 분야별 인력 투입계획
- 예정공정표(부문별 상세 추진일정)
- 사업계획서(과업지서서의 요구사항에 부합되도록 작성)
- 보안각서(연구진 전원)
- 기타 용역 추진에 필요한 사항

□ 협의 및 자문

- 과업수행 과정에서 대두되는 문제점 및 주요 내용에 대한 자문 또는 협의를 위하여 발주처와 협의하여 관계 공무원 및 전문가로 구성된 자문단을 구성·운영할 수 있다.
- 과업을 수행하면서 과업 참여자들은 수시로 회의를 개최하여 서로간의 의견을 조정하여야 한다.
- 감독원은 과업수행 중 중요한 사항의 결정을 위해 당해 전문가에게 자문을 받도록 수급인에게 요구할 수 있으며, 과업수행자는 효율적인 자문이 될 수 있도록 감독원이 요구하는 시기에 자문을 위한 자료를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 자문 결과 제시된 의견에 대해서는 감독원과 협의하여 타당성 검토에 반영하여야 하며 자문결과를 보고서에 기술 하여야 한다.
- 감독원이 과업내용에 대한 협의가 필요하다고 통보할 경우 연구책임자는 협의 내용을 사전에 준비하여 성실히 협의에 응해야 한다.

□ 자료 및 통계의 적용

- 과업의 기준통계 및 조사 자료는 원칙적으로 2019년을 기준으로 하고 정부 및 공공기관의 통계 또는 신뢰할 수 있는 연구기관의 보고서와 현지 조사결과를 이용하여야 하며, 출처와 연도를 명기하여야 한다.
- 본 과업과 관련된 계획 및 관련 지침 등은 중앙정부 및 경기도와 화성시에서 시행 중이거나 수립 중인 각종 계획의 연구 결과를 최대한 반영하여야 한다.
- 장래 지표는 정부의 공식 발표된 관련 계획이 있는 경우 이를 적용하고 그 외에는 정부기관 및 도시의 잠정자료를 적용하며, 별도의 자료가 없는 경우에는 본 과업 수행기관에서 별도 조사하여 발주처와 협의한 후 제시한다.

- 각 조사결과 자료는 부문별로 재편성 될 수 있도록 정리되어야 하며, 통계적 기법을 활용하여 통계처리가 가능하도록 하여야 한다.
- 통계자료의 적용 순서는 다음과 같다.
 - 통계청 및 정부기관의 통계자료
 - 경기도 및 화성시 등 지방자치단체의 통계자료
 - 기타 공공기관 및 연구기관의 통계자료

□ 과업의 변경 또는 조정

- 발주처와 과업수행자가 과업지시서 해석상의 의견이 상충할 경우 또는 발주처의 사업계획 변경, 정부 정책변경 등의 여건 변화가 있을 경우 양자 간 협의 하되 발주처가 최종 결정권을 갖는다.
- 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경조정, 과업 성과품의 규격, 인쇄방법, 발행부수의 변경조정 등이 필요한 경우 발주처와 협의하여 책정된 예산의 범위 내에서 조정할 수 있다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 경우 과업 내용을 상호 변경할 수 있으며, 여기에 소요되는 비용은 과업수행자의 부담으로 한다.
- 과업수행 과정에서 용역내용의 변경이 있는 경우에는 발주처의 승인을 받아 계약금액을 변경 조정할 수 있다.
- 과업수행 과정에서 다음과 같은 사유가 발생한 때에는 본 과업의 내용 및 기간 등을 변경할 수 있다.
 - 상위계획 또는 발주자의 계획변경으로 인하여 과업범위 또는 과업 수행방법을 변경할 필요가 있을 때
 - 과업수행자의 귀책사유가 아닌 과업의 중지 등에 따른 기간의 연장이 필요한 때
 - 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 사태의 발생으로 업무수행이 불가능 할 때 및 기타 객관적인 정당한 사유가 있을 때

□ 과업 감독의 권한

- 용역 감독은 과업을 수행함에 있어 수시로 과업수행자에 대하여 인력 동원현황, 공정별 업무수행 상태 등을 확인·감독할 권한을 가지며, 과업수행자는 이에 적극 협조하여야 한다.
- 감독원은 과업수행에 대하여 정기 또는 수시점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 과업수행자는 감독원과 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.
- 감독원은 연구책임자에게 과업내용 및 조사에 대한 일정 진행상황 및 과업수행 내용에 대하여 보고할 것을 요구할 수 있다.

□ 용역의 책임 및 계약의 해지

- 과업수행자는 과업 수행 시 과업량과 과업기간을 상시 점검관리하여야 하며 문제가 발생할 경우 즉시 발주처에 보고하여야 한다.
- 발주처의 귀책사유가 아닌 민원발생, 관계기관 협의지연 등으로 인하여 과업의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 감독원은 과업중지를 명할 수 있다.
- 과업수행자가 중대한 과실로 본 용역의 수행이 불가능하다고 인정되거나 발주처의 요구에 불응한 채 과업이 진행될 경우 또는 기타 계약 조건을 위배한 경우에는 계약내용의 전부 또는 일부를 해약할 수 있으며, 이에 따라 발주처에 불이익을 끼쳤을 경우에는 이에 대한 손해를 배상하여야 한다.

- 다음의 사항이 발생한 경우 계약위반으로 간주한다.

- 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 못한 경우
- 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달된 경우
- 불성실 또는 부주의로 과업수행에 중대한 과실이 인정될 경우
- 과업참여 시 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정될 경우
- 기타 계약위반 행위라고 볼 수 있는 객관적 판단이 있을 경우

- 과업변경 요인이 발생하거나 계약체결 후 예정금액 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 감액하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 해당 금액을 감액하거나 환수 조치한다.
- 과업수행자는 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 민형사상 손실보상 등 모든 책임을 진다.
- 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 관련 법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 상황에 대해 책임을 진다.
- 과업수행과 관련하여 별도 심사(자문)위원회를 구성할 경우 업무수행 상 소요되는 일체 비용은 과업수행자가 부담한다.
- 감독원이 용역업무의 수행에 관하여 연구책임자에게 명령부를 통하여 지시한 경우 연구책임자는 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명·날인한 후 제출하여야 한다.
- 감독원의 승인을 받은 성과품일지라도 과업수행자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대하여 과업수행자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 과업수행자는 과업 완료 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정 보완요구가 있을 때에는 과업수행자의 부담으로 시정 조치하여야 한다.
- 과업수행자가 감독원에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.

□ 성과품의 권리 및 관리

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등에 대한 저작권 및 판권 등 일체의 권리와 용역수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 발주처에 귀속되며, 발주처의 승인 없이는 제3자에게 제공할 수 없다.
- 과업수행자는 과업과 관련된 결과물과 문서를 5년 이상 보관하여야 하며 폐기 시 발주처의 확인 후 처리해야 한다.
- 과업수행자는 본 과업수행 결과물에 대하여 타인으로부터 지적재산권 등에 대한 분쟁발생 시 이에 대한 책임을 지고 수정·보완 또는 재작업을 수행하여야 한다.

IV. 과업보고 및 성과물 제출

1. 과업보고

□ 과업보고

- 과업의 적정한 수행을 위하여 과업내용 추진 및 진행사항 등 관련사항을 단계별로 감독관에 보고하여야 하며, 기타 발주처가 필요하다고 인정한 경우 추가로 과업 추진사항을 보고 하여야 한다.

형태	보고내용	일정
○ 착수보고	<ul style="list-style-type: none"> • 용역수행방향 및 결과산출방안 보고 • 과업수행 예정 공정표 보고 	착수일로부터 14일 이내
○ 중간보고	<ul style="list-style-type: none"> • 진행사항 및 추후 용역 수행방향 • 과업수행 공정표 검토 	착수일로부터 4개월, 6개월 이내(2회)
○ 최종보고	<ul style="list-style-type: none"> • 용역 최종 산출물 결과보고 	용역완료 20일 전
○ 수시보고	<ul style="list-style-type: none"> • 실무진 회의 등 	수시
○ 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 각계각층 의견수렴을 위한 공간 마련 - 토론회 3회 이상(필요시 권역별 실시) - 설명회, 워크숍 등 	협의

※ 보고내용 및 일정은 추후 협의를 통하여 변경 될 수 있음

□ 보고서 및 자료 작성

- 각종 보고회 및 설명회 등 관련 자료는 개최일 10일전까지 제출하여야 하며, 최종성과품은 최종보고회 심의내용을 반영하고 관련부서와 협의·보완하여 계약만료일 이전에 제출하여야 한다.
- 보고서에 적용된 이론, 조사 및 참고 인용한 각종 자료에 대하여 발주처에서 납득이 될 수 있도록 각주를 명시하여 상세히 기록하고, 발주처의 요구가 있을 시 관련 자료를 제출하여야 한다.
- 성과품의 작성은 그 내용, 순서, 편집방법 등을 감독원과 사전 협의 하여야 하며, 원고 및 원도를 작성하여 감독원의 검사를 받은 후 인쇄 하여야 한다.

- 성과품 제작 수량은 아래 수량을 원칙으로 하되, 감독원 요청 시 수량을 조절하여 납품하고, 각종 성과품은 인쇄 및 전산화하여 제출한다.

2. 성과품 제출

□ 성과품 제출

구 분		규격	수 량	비고
보고회 및 기타	착수보고서	국배판(A4)	50부	
	중간보고서 (2회)	국배판(A4)	100부	1회, 50부
	기타 보고 자료	국배판(A4)	200부	협의
		PPT	1식	
최종 성과품	최종보고서	국배판(A4)	100부	
	본보고서	국배판(A4)	100부	
	요약본	국배판(A4)	100부	
	보고서 원본	USB	10개	

V. 과업일정

□ 일정계획(예정공정표)

구 분	예 정 공 정 (안)							
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7
1.착수보고	■							
2.여건 및 전망분석		■	■	■				
3.시민참여계획수립		■	■	■				
4.설문조사·워크숍 등		■	■	■		■	■	
5.중간보고				■		■		
6.기본계획 전략수립			■	■	■	■		
7.세부전략·재정계획					■	■	■	
8.최종보고								■
9.성과품 제출								■