과 업 지 시 서

Ⅰ 과업개요

1. 과 업 명 : 광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구용역

2. 과업배경 및 목적

○ 종합재가센터는 사회서비스원에 필수 설치·운영되는 시설로 공공에서 운영하는 최초의 종합재가서비스 공급기관으로, 기본 운영방향은 다수의 돌봄서비스를 통합·연계하고 종사자 직접 고용을 통한 고용 안정성 강화, 비영리성을 추구함

○ (약칭)사회서비스지원법 시행('22.3.25.)에 따른 사업 지침 변경 내용 반영, 지역 사회통합돌봄, 지역 돌봄 수급진단, 기존 돌봄서비스와 유기적인 연계 등을 고려한 공공 돌봄기관으로서 종합재가센터 운영 방안 모색 필요

3. 과업의 기간 : 착수일로부터 6개월

4. 수행기관 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 의한 요건을 갖추고, 국가종합전자조달(G2B)시스템에 학술·연구용역(1169)으로 업종 등록한 업체

Ⅱ. 과업수행 지침

1. 과업의 내용

○ 돌봄서비스 관련 정책 현황 및 문헌분석

가. 돌봄서비스 관련 정책 현황

- 사회환경변화에 따른 돌봄서비스 정책변화

나. 문헌분석

- 종합재가센터 운영 활성화 방안 연구(2022.3. 보건복지부)
- 타 시도 종합재가센터 관련 연구 등

- 2019년 사회서비스원 종합재가센터 운영매뉴얼 개발(한국보건복지인력개발원)
- 2019년 서울시사회서비스원 종합재가센터 표준운영 모델 개발 연구(서울시복지재단)
- 2019년 커뮤니티케어와 연계한 종합재가센터 운영 방안 연구(경기복지재단)
- 2020년 사회서비스원 종합재가센터 설치 및 운영기준 연구(한국보건복지인력개발원)
- 2020년 전남사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구(전남복지재단)
- 2020년 대전광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구(대전시사회서비스원)
- 2021년 대전광역시사회서비스원 종합재가센터 표준운영모델 개발 연구(대전시사회서비스원)

- 2022년 사회서비스원 사업 안내(2022. 4. 보건복지부)

○ 광주광역시사회서비스원 돌봄 환경 및 돌봄서비스 수요·공급 현황 분석

○ 북구·서구 종합재가센터 운영 현황 분석

○ 타 시도 사회서비스원 종합재가센터 우수운영 사례 분석

○ 종합재가센터 운영에 관한 의견조사·분석

- 심층 면접조사(공공기관, 민간기관, 돌봄 당사자, 종사자(요양보호사 등))

○ 광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영 방안 제시

- 지역 돌봄 수요와 여건 고려한 종합재가센터 운영 방향성
  · 돌봄정책 동향, 지역사회통합돌봄 역할, 지역 여건 등을 반영한 바람직한 역할과 기능
- 설치지역(북구·서구·광산구) 여건 반영 센터별 운영방안
- 종합재가센터 사업 범위(특화사업 포함)
- 사업 활성화를 위한 지역사회 협력체계 방안(도식화)
- 서비스 질 제고와 종사자 고용안정화를 위한 인력운영 방안

2. 과업수행 일반지침

가. 본 과업은 계약체결 즉시 착수하여야 하며 착수 전 본 과업 내용서에 근거한 세부과업수행 계획서를 작성 제출하여 광주광역시사회서비스원의 승인을 받아야 한다.

나. 과업수행계획서에는 현장대리인계, 과업참여자의 분야별 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 첨부 제출하고 과업착수 시에는 착공계를 제출하여야 한다.

다. 과업참여자의 변경 시에는 본원과 협의하여 정하도록 한다.

라. 과업의 원활한 수행을 위하여 과업단계별 분야별 전문가로 구성된 자문위원회 또는 관련기관 협의회를 구성 운영할 수 있으며 과업내용과 관련된 각계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.

마. 과업수행계획서에 따라 실시하는 중간보고 및 최종보고는 책임연구원 또는 책임기술자가 직접 보고하고, 부분별 계획 등 과업수행 단계별 기본방향과 계획내용에 대하여 발주자, 분야별 전문가, 과업수행자가 참여하는 회의를 개최하여 수정, 보완, 의견제시 등으로 과업의 질을 높이고 원활한 과업수행을 도모하며, 세부 추진일정 등에 대하여 업무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수정하여야 한다.

바. 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법규 및 지침, 관련 시방서에 의거 업무담당자와 협의하여 수행하거나 결정한다.

사. 과업 수행 중 여건변동 등으로 변경이 있을 때에는 광주광역시사회서비스원과 협의하여야 하며, 과업 범위 또는 내용의 변경, 기타 필요하다고 인정된 사항에 대해서는 협의 후 과업 수준을 변경할 수 있다.

아. 본 과업완료 후에도 경미한 추가작업은 수급인 부담으로 과업성과를 신속히 보완 제출하여야 한다.

자. 본 과업은 예정 공정표와 대비하여 매월 말 진도를 익월 10일까지 보고하여야 한다.

차. 광주광역시사회서비스원은 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자에 대하여 현장대리인에게 교체를 요구할 수 있으며 현장대리인은 요구받은 즉시 과업참여자를 교체하여야 한다.

카. 최종보고서는 인쇄 전 그 내용에 대하여 광주광역시사회서비스원과 협의하여야 한다.

타. 각종 보고서의 내용은 중간평가·보고회 등 검토 가능한 수준이어야 하며, 수급인이 프레젠테이션(파워포인트)을 제작하여 필요한 자료를 작성 제출하여야 한다.

파. 과업 성과품의 저작권은 발주처에 귀속되며, 본 용역관련 제3자의 권리를 침해하거나 손해를 끼쳐서 발생한 분쟁이나 민·형사상 문제는 과업 수행업체가 책임지고 해결한다.

하. 본 과업내용서 해석에 의견차가 있을 때에는 광주광역시사회서비스원의 의견에 따른다.

3. 보안대책

가. 본 과업은 개인정보 등의 내용이 포함된 과업으로, 결정과정에 있는 사항의 보안관리를 철저히 하여야 한다.

나. 수급인은 보안대책을 수립하여 과업수행 대표자와 종사자 및 관련된 각 개인별 보안각서와 함께 제출하여야 한다.

다. 모든 성과품 및 과업수행과정 자료는 수급인이 소유할 수 없으며 본 과업 수행을 위해 필요한 용도 이외의 목적으로 업무담당자의 허가없이 복사 또는 유출하거나 사용할 수 없다.

라. 과업폐기물은 소각 또는 세단기 처리를 하여야 하며 그 처리내용(일시, 장소, 방법, 처리자) 및 목록을 제출하여야 한다.

마. 과업수행 장소는 필요시 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 한다.

바. 용역수행 시 작성한 자료와 성과품에 대하여는 업무담당자와 협의하여 내용의 중요성에 따라 대외비 및 일반자료로 분류하여 보관하고, 정·부 책임자를 지정 보고 하여야 한다.

사. 용역수행 시 대외비 이상의 자료는 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있도록 하여야 하며, 열람 기록전을 첨부하여야 한다.

아. 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과를 작성 시에는 참여인원은 최소화하고, 업무일지를 비치 작업내용을 기록하여야 한다.

자. 용역수행 과정에서 개최하는 각종 회의 시 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 수량만을 생산하고, 회의 종료 후 회수 파기하여야 한다.

차. 대외비 이상으로 분류된 자료 및 성과물을 발간하고자 할 때, 발간업체 관련자의 보안관리는 과업수행자의 보안관리 기준에 따른다.

카. 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생되는 모든 책임은 수급인이 진다.

Ⅲ 예정 공정 및 성과품 납품

1. 예정 공정표

가. 용역기간 : 계약일 ~ 6개월

나. 착수보고 : 계약일로부터 15일 이내

다. 중간보고 : 계약일로부터 3개월 이내

라. 최종보고 : 계약만료 15일 전까지

마. 수시보고

- 과업수행자는 공정률, 추진사항, 향후계획 등을 포함한 과업의 진행사항을 매월 서면으로 보고해야 하며 기타 발주처가 필요하다고 인정할 때에는 수시보고회 및 게재내용을 협의하여야 한다.

세부 추진 내용	추 진 일 정(월)						
	준비	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
연구계획 수립							
계약, 착수보고회							
자료분석, 현장조사, 자문회의							
중간보고회(1차), 현장조사							
중간보고회(2차), 현장조사							
추가 자료 보완							
최종보고회(3차), 최종보고서 발간							

※ 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음.

2. 성과품 및 자료제출

가. 제출목록, 규격 및 수량

구 분	규 격	수 량
1. 착수 및 중간보고서	A4	3회, 20부
2. 최종보고서(안)	A4	20부
3. 연구보고서(발간용)	A4	100부
4. USB 파일(전체용역 성과수록)	-	2Set