

「서울 관광 빅데이터 활용 및 모니터링 지표 개발 연구」
과 업 내 용 서

2021. 8.



서울관광재단
SEOUL TOURISM ORGANIZATION

1. 과업목적

- 가. 서울 관광·MICE 조사통계와 빅데이터의 연계 활용방안 도출과 빅데이터 기반한 과학적인 정책 수립 체계 및 활용방안 구축
- 나. 서울 관광·MICE 시장의 현황을 모니터링할 수 있는 데이터 검토와 이를 활용한 지표 개발
- 다. 서울 관광·MICE 빅데이터 활용 기준과 절차 등 서울 관광·MICE 빅데이터 활용 및 서울 관광 지식정보 시스템(SeTI: Seoul Tourism Intelligence) 운영 가이드라인 마련

2. 과업명 : 서울 관광 빅데이터 활용 및 모니터링 지표 개발 연구

3. 과업기간 : 계약일로부터 ~ 2021. 12. 21.

4. 과업범위

가. 공간적 범위: 서울특별시 전역

나. 시간적 범위

- 1) 서울 관광·MICE 데이터 범위 : 2021년 기준 유효 데이터
- 2) 서울 관광 지식정보 시스템 운영 로드맵 범위 : 2022년 ~ 2026년

다. 내용적 범위

- 1) 국내외 관광 빅데이터 활용 및 시스템 사례 분석
- 2) 서울 관광 데이터베이스(조사통계 데이터, 공공·민간 가용 빅데이터) 구축
- 3) 서울 관광 데이터 활용 가이드라인 마련
- 4) 서울 관광·MICE 모니터링 지표 개발
- 5) 서울 관광 지식정보 시스템 서비스 고도화 방안 제시
- 6) 서울 관광 지식정보 시스템 운영 가이드라인 마련

5. 세부 과업내용

가. 국내외 관광 빅데이터 활용 시스템 사례 분석

- 조사 대상: 공공부문, 민간부문 관광 빅데이터 및 통계 정보 제공 서비스(웹사이트, 어플리케이션 등)
- 조사 방법: 인터넷 조사, 관계자 인터뷰 등
- 조사 내용: 국내 및 정부 공공/민간 관광·MICE 빅데이터 유형 및 활용 사례와 관련 시스템 운영 현황 분석
 - 활용 데이터 정보, 분석 서비스 기능, 분석 방법, 분석 결과 시각화 방법, 목표 고객 및 월평균 방문자 수 등 운영현황, 운영 체계, 향후 계획 등 시스템 분석
 - 유사 서비스의 시스템 개발자 및 사업 담당자 인터뷰 실시 및 서울관광 지식정보 시스템 구축 시 빅데이터 활용의 차별화 제시

나. 서울 관광 데이터베이스 구축 및 활용 가이드라인 마련

1) 서울 관광·MICE 데이터베이스 구축

- '20년~'21년 기준 생산되고 있는 서울 관광·MICE 조사 통계 검토 및 데이터베이스 구축
 - 조사 데이터의 서울관광 지식정보 시스템 적용을 위한 개선항목 제시
- 서울 관광·MICE 관련 거래, 추적, 행동 등 가용 빅데이터 검토 및 데이터베이스 구축

2) 서울 관광 데이터 활용 가이드라인 마련

- 서울 관광·MICE 관련 조사통계 및 카드, 통신 등 빅데이터 연계 데이터베이스 구축 방안 제시
 - 서울 자치구, 관광특구, 관광지점, 서울시 주요 축제 등의 빅데이터 및 조사통계 활용방안 및 적용방법 제시
- 서울 관광·MICE 빅데이터 분석을 위한 절차, 방법, 결과 활용 등 빅데이터 가이드라인 마련

다. 서울 관광·MICE 모니터링 지표 개발

- 개발 대상: 서울 관광 모니터링 지표, 서울 MICE 모니터링 지표(2종)
- 개발 방법: 빅데이터, 관광·MICE 조사통계를 활용한 지표 개발
- 개발 내용: 서울 관광·MICE 정책 및 사업 의사결정을 위해 서울 관광·MICE 시장의 활성화 현황을 실시간 또는 정기(주별, 월별, 연별)로 모니터링할 수 있는 지표 개발

※ 향후 서울관광 지식정보 시스템에 적용 가능한 지표

라. 서울 관광 지식정보 시스템 서비스 고도화 및 운영 가이드라인 마련

- 서울관광·MICE 빅데이터 활용 특화 서비스 구상
 - 서울 관광 지식정보 시스템 특화 서비스 구상
 - 서비스 구현을 위한 데이터 정보 수집 및 분석 방법 설계
- 서울 관광 지식정보 시스템 고도화를 위한 방안 제시
- 지속가능한 서울 관광 지식정보 시스템 운영 가이드라인 마련
 - 서울관광 지식정보 시스템 중기('22~'26) 운영 로드맵 제시

1. 일반사항

- 가. 과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.
- 나. 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 계약금액을 조정할 수 있다.
- 다. 과업내용서에 명기되지 않았지만 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행할 수 있다.
- 라. 본 과업완료 후에도 경미한 추가작업이 필요한 경우 발주기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.
- 마. 정당한 이유 없이 계약상대자가 계약조건 및 지시사항 등을 성실히 이행하지 않을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
- 바. 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업내용서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 사. 본 용역의 수행 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여 발주기관의 요구사항이 있을 시 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 아. 본 사업 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.

2. 안전 및 보안대책

- 가. 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 나. 계약상대자는 발주기관의 서면동의 없이 본 계약상의 권리 혹은 의무를 제3자에게 양도, 이전할 수 없다.
- 다. 계약상대자는 본인의 업무결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권 등의 지적재산권 및 초상권을 침해하지 않았음을 보증한다.
- 라. 기타 보안과 관련되는 사항은 발주기관의 별도 지침을 따라야 한다.

1. 과업의 보고

- 가. 착수보고 : 계약 후 15일 이내(과업 수행방법, 수행계획, 업무분장 등)
- 나. 정기보고 : 과업 추진 관련 정기 현황 보고
- 다. 수시보고 : 필요 시 수시로 회의를 소집하여 과업 진행상황 등을 검토하고 의견을 제시하거나 조정 가능
- 라. 사업비 정산 : 산출내역서에 의거 지출 항목별 정산내역서 제출
※ 과업 보고 일정은 협의를 통해 진행

2. 성과품 제출

- 가. 제출시기 : 과업 종료 시
- 나. 성과품 제출
 - 보고서 인쇄물 30부
 - 보고서 원본 파일 USB 1EA(최종보고서)
 - 용역 관련 수집된 데이터 일체(최종보고서 파일, 인터뷰·설문 조사 데이터 원본 파일)
 - 사업완료보고서(준공계 등). 끝.