
과업지시서

사업명	대학 자율혁신계획 수립 및 성과지표 도출
-----	------------------------

2025. 6.



목 차

I . 과업개요	1
----------------	---

II . 세부과업내용	2
-------------------	---

III . 과업수행조건	2
--------------------	---

IV . 기타사항	7
-----------------	---

1. 과업명 : 대학 자율혁신계획 수립 및 성과지표 도출

2. 과업기간 : 계약 체결일로부터 2~3개월

3. 예산액 : 금 32,000,000원 (VAT 포함)

4. 과업목적

- 가. 3주기 전문대학혁신지원사업 추진을 위한 사업계획 수립과 관련하여 대학 중장기 발전계획과 전문대학혁신지원사업 추진계획과의 연계성을 확보하고, 대학의 체계적인 교육혁신 추진을 위한 자율혁신계획의 수립이 필요함
- 나. 대학의 자율혁신계획은 대학 중장기 발전계획을 근간으로 다양한 산업체 및 지역 사회 교육수요를 조사·분석하여 반영하도록 하며, 3주기 전문대학혁신지원사업의 기본계획과 그 방향을 같이하도록 수립되어야 함
- 다. 대학의 자율혁신계획은 3주기 전문대학혁신지원사업의 기본적인 추진계획으로 반영하도록 하고, 추진 성과에 대한 관리를 위해 세부 단위 과제별 성과지표를 도출하고 산출식을 정의하도록 함

5. 기본방향

- 가. 대학의 중장기 발전계획 및 성과관리 체계 구축 등에 필요한 전문 역량을 갖춘 컨설팅을 통해 효과적인 사업 추진 성과 도출
- 나. 업체선정 방법 : 일반경쟁입찰 / 협상에 의한 계약
- 다. 계약절차 : 입찰공고 → 제안서 접수 → 제안서 평가 → 협상 적격자 선정 및 협상 순위 결정 → 협상 개시 → 협상 성립 → 계약 체결
- 라. 사업결과 보고 검토 및 최종보완

II

세부 과업내용

1. 과업범위

가. 대학 자율혁신계획 수립을 위한 대·내외 환경분석

- 대학 자율혁신계획 수립을 위한 대·내외 환경분석
- 대학 자율혁신계획 수립을 위한 이해관계자 의견 수렴
- 대학 자율혁신계획 수립을 위한 환경분석에 따른 전략적 이슈 도출

나. 대학 자율혁신계획 전략 운영 체계 도출

- 대학 자율혁신계획 전략 운영 체계 구조 설계
- 대학 자율혁신계획 전략 운영 체계 수립 워크숍 및 인터뷰
- 대학 자율혁신계획 전략 운영 체계 수립 및 운영계획 수립

다. 대학 자율혁신계획의 전략 운영관리 체계 고도화

- 대학 자율혁신계획 성과관리 기반 성과지표 도출 및 정의
- 대학 자율혁신계획 과제정의서 작성

III

과업수행 조건

1. 과업기간

가. 본 과업의 수행기간은 계약일로부터 2025년 8월 29일까지로 한다.

※ 단, 최종 결과보고는 계약일 종료 후 30일 이내 발주처와 협의를 거친 후 제출

나. 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며 다음의 경우에는 발주처의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있다.

- 천재지변으로 과업수행에 차질이 있을 때
- 발주처의 계획 변경 등 방침에 따라 본 과업 중단 또는 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- 과업수행에 예기치 못하였던 사항 발생으로 변경이 불가피할 때
- 기타 과업과 관련된 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생될 때

2. 과업 수행기준

- 가. 본 용역은 제반 법규 및 조례규칙 등을 준수하여 법규에 적법하게 수행하여야 하며, 과업 수행자는 본 과업지시서와 발주처에서 제공하는 자료 등에 따라 과업 수행 시 발주처의 지휘 감독을 받아야 한다.
- 나. 제반 규정이나 과업지시서 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용역의 해석과 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우, 발주처의 해석 및 지시에 따라야 한다.
- 다. 과업 수행을 위한 자료는 신뢰할 수 있는 기관의 보고서, 통계자료 등과 현지 조사 결과를 사용하며 반드시 출처를 명기하여야 하고 각 부분마다 실정에 맞는 실용성 있는 방안이 제시되어야 한다.
- 라. 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 발주처의 과업 수행상 필요하다고 인정하는 추가 과업에 대하여는 상호 협의하여 결정하며, 과업수행자는 이를 성실히 수행하여야 한다.
- 마. 본 사업을 성공적으로 수행하기 위해서는 신의와 책임감을 갖고 사업 담당자와 긴밀한 협조체제를 유지한다.
- 바. 사업 수행자는 본 사업을 직접 수행하여야 하며(양도불가), 준비, 운영 등에 관한 모든 사항을 발주처 및 사업 담당자와 수시로 협의하여 진행하여야 한다.
- 사. 발주처에서 사업 수행 과정 중 부적절한 사안이 발생할 경우에는 즉시 시정을 요구할 수 있으며, 사업수행자는 이에 응해야 한다.
- 아. 사업 수행에 필요한 정보 및 자료는 성공적인 사업을 위하여 사업 담당자와 협의하여 정보를 공유할 수 있으며, 기타 관련 자료는 가능한 공신력 있는 기관의 최근 자료 활용 및 관련 근거를 제시하여야 한다.

3. 준수사항

- 가. 사업 수행자는 본 사업에 참여함으로써 서정대학교를 통하여 얻은 정보는 학교의 승인 없이는 제3자에게 누설할 수 없으며, 보안 사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 나. 사업 기간은 원칙적으로 조정할 수 없으나, 사업 수행 중 발주처의 사정에 따라 일정에 대한 조정 요청이 있을 경우에는 협의 조정할 수 있다.
- 다. 본 사업에 참여하는 참여 연구진은 당해 계약의 수행에 필요한 전문적인 지식과 경험 및 자격을 가진 자로 하며, 발주처에서 사업 수행 또는 관리상 부적격하다고 판단될 경우에 이의 교체를 요구할 수 있으며, 사업 수행자는 특별한 사유가 없는 한 즉각 이에 대한 조치를 하여야 한다.
- 라. 다음의 사유가 발생한 경우 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - ① 사업 발주처의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 때
 - ② 제안 요청서 내용이나 계약조건을 위반한 때

4. 보고서류 제출

가. 최초보고(기본계획, 착수계)

- 과업수행자는 계약 체결 후 10일 이내에 과업에 착수하여야 한다.
- 착수 전 착수계, 일정표(상세일정), 과업수행자 명단, 보안서약서 등 과업 수행에 필요한 서류를 제출하여야 하고, 기본계획을 수립하여 제출 후 발주처의 승인을 받아야 한다.

나. 중간보고(세부실행계획)

- 세부실행계획을 제출하여 발주처의 승인을 받아야 하고, 과업수행자는 계약 체결 후 발주처가 요구하는 과업에 대해 즉시 수정하여 사업을 추진하여야 한다.

다. 수시보고

- 추진사항 및 실행계획을 수시로 보고하고 협의하여야 한다.

라. 최종보고

- 과업 수행과 관련하여 발생한 제작물 및 사진·영상 등의 기록물과 기획 단계부터 결과까지를 총괄하는 최종 결과보고서 형태의 사업결과 보고서 및 사업정산보고서를 과업 종료 후 30일 이내 제출해야 한다.
 - 사업결과보고서
 - 사업정산보고서 : 발주처가 요구하는 지출증빙 등을 첨부한 경비 정산

마. 재산권·저작권 협의

- 용역 결과물(사진, 자료 등) 및 제작 콘텐츠(제작물)에 대한 지적·물적 재산권 및 제반 권리의 소유권은 모두 발주처에 있음.
- 위와 관련 문제 발생이 예상되는 과업들에 대해 운영대행사의 사전 조치가 필요하며 지속적인 관리 및 책임을 다하여야 함(저작권 동의서 및 출연계약서 작성 등)

5. 과업내용의 추가·변경 및 해석

가. 과업수행자는 과업내용 중 발주처가 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.

나. 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 과업내용을 변경할 수 있고 이 경우 과업수행자는 ‘과업변경요청서’를 작성하여 발주처에 제출하고 승인을 받은 후 과업을 수행하여야 한다.

- 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
- 주요 과업내용을 추가삭제하거나 변경이 필요한 경우
- 기타 발주처의 요청이 있는 경우

다. 과업내용의 변경이 계약금액의 조정을 수반하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「행정안전부 회계예규」 등 관련 법규 및 지침에 따른다.

- 라. 과업내용서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우에는 발주처의 해석에 따라야 한다.
- 마. 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주처와 과업수행자 간의 협의에 따라 결정하되, 일반적인 내용에 대하여는 발주처의 결정에 따른다.

6. 사업비 집행 및 정산

- 가. 사업비의 정산은 당초 계약체결금액으로 정산한다.
 - ※ 당초 계약체결금액보다 소요비용이 감소한 경우엔 설계 변경한다.
- 나. 발주처는 총액을 초과한 소요금액에 대해서는 이를 지급하지 않는다.
- 다. 과업수행자는 사업비를 발주처가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영하여야 한다
- 마. 과업수행자는 출연료 등 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부) 하여야 한다.

7. 자료제공 및 기술지원

- 가. 과업수행자가 용역수행에 필요한 자료를 요청할 경우 발주처는 가능한 범위 내에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 발주처가 제공한 자료를 발주처의 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개할 수 없다
- 다. 본 용역이 완료되고 향후 활용 시 발주처의 기술지원요청이 있는 경우 과업수행자는 필요한 기술지원을 하여야 한다.

8. 보안사항

- 가. 과업수행자는 과업수행기간 등 모든 용역내용에 대한 보안책임이 있으며 보안 규정을 준수하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 업무결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권, 상표권, 특허권, 판매권 등 지적재산권 및 퍼블리시티권, 초상권 등 제반 배타적 권리를 침해하지 않았음을 보증한다. 무단사용이나 침해로 인해 소송 또는 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 법적 책임을 진다.
- 다. 과업수행자는 보안대책을 수립하여야 하며, 대표자와 참여자의 보안각서를 착수신고서와 함께 제출하여야 한다.
- 라. 과업수행으로 생산된 성과품의 지적·물적 재산권 및 기타 제반 권리의 소유권은 발주처의 소유로 하며, 모든 성과품은 발주처의 허락 없이 계약대상자가 임의로 소유하거나 복사 또는

외부로 유출할 수 없다.

마. 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없고 발주처의 사전승인 없이 타인이나 타기관에 제공하거나 대여할 수 없으며, 과업수행자는 자료의 외부 유출로 인한 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

9. 계약의 해지 등

가. 다음의 경우 발주처는 계약을 취소할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.

- 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 과업수행자의 과업수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
- 과업수행자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 할 때
- 발주처의 과업수행 상 필요한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
- 기타 계약 조건을 위반한 때

나. 발주처가 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 서면으로 통지하되, 과업수행자에게 충분한 소명의 기회를 제공한다.

다. 과업수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할계산하여 정산하되, 계약취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정일정에 지장을 주었을 경우 발주처는 손해배상을 요구할 수 있다.

라. 그 밖에 천재지변, 감염병 유행 등 불가피한 사정이 발생 시 임차시행일(설치) 이전에 계약을 해지·취소 할 수 있다.

10. 손해배상 등

가. 과업수행자는 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 지며, 다만 과업수행자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.

나. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기된 경우 과업수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.

다. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주처가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 이를 발주처에 지체없이 배상하여야 한다.

1. 관련 업무 담당자

부서	담당자	연락처	비고
전문대학혁신지원사업단	하은지	031-860-5288 hej@seojeong.ac.kr	문의