
과업지시서

사업명

3주기 혁신지원사업 자체평가 및 성과관리 고도화

2025. 11.

SJU 서정대학교

목 차

I . 과업개요	1
----------------	---

II . 세부과업내용	3
-------------------	---

III . 과업수행조건	4
--------------------	---

IV . 기타사항	8
-----------------	---

1. 과업명 : 3주기 혁신지원사업 자체평가 및 성과관리 고도화
2. 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2026. 2. 16.(제안 및 협의를 통해 조정)
3. 예산액 : 금 00,000,000원 (VAT 포함)
4. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약, 기술·가격 평가 방식)

4. 과업목적

- 가. 3주기 전문대학혁신지원사업 추진에 따른 성과관리를 위한 자체평가 체계 고도화를 추진하고, 사업추진 성과 자체평가를 위한 평가체계 및 평가문항을 개발하여 사업추진 과정에서의 단계별 자체평가 추진체계를 구축함
- 나. 혁신지원사업 추진내용 및 세부추진내용에 대한 부서별 추진 과정 및 성과에 대한 모니터링을 실행할 수 있는 체계를 구축하고, 주기적인 성과 모니터링을 통한 사업 추진 성과목표를 달성하기 위한 과정관리 체계를 구축하여 운영하도록 함
- 다. 혁신지원사업의 자율성과지표와 연계한 세부추진내용의 사업 추진 성과를 바탕으로 성과지표에 대한 목표 달성여부를 평가하고, 이를 혁신지원사업 성과관리 체계와 연계하여 혁신지원사업 자체평가를 추진하도록 함

5. 기본방향

- 가. 대학의 재정지원사업 성과관리 및 자체평가 등에 필요한 전문 역량을 갖춘 컨설팅을 통해 효과적인 사업 추진 성과 도출
- 나. 업체선정 방법 : 제한경쟁입찰 / 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

6. 제안요청 개요

가. 제안서 제출 형태 :

- 제안서는 기술제안서(정성평가용)와 가격제안서(가격평가용)로 구분하여 제출함
- 기술제안서는 PDF 1부, 인쇄본 5부 제출(표지에 “기술제안서” 명시)
- 가격제안서는 밀봉 제출 원칙, 전자입찰 병행 시 별도 제출 규정 따름
- 제안서 내용 중 업체명, 로고 등은 표지에만 표기, 내부 본문에는 업체 식별정보 기재 금지(평가 공정성 확보 목적)
- 제출 기한 이후 도착분은 접수 불가함

나. 입찰 참가자격 요건 :

- 「사립학교법」 및 본 대학 계약규정에 따라 계약 체결이 가능한 업체
- 최근 3년 이내 대학 평가·성과관리·사업평가·혁신지원사업 관련 용역 수행 실적 1건 이상 보유한 업체
- 제안서 제출일 기준 부정당업자 제재, 회생절차, 휴·폐업 중이 아닌 업체
- 본 과업 수행을 위한 전문 인력(PM 포함)을 상시 보유한 기관
- 단독 입찰 원칙, 불가피한 경우를 제외하고 공동수급(컨소시엄) 불가

다. 제안서 구성 :

- 세부 사업 수행계획(성과관리, 자체평가 체계 고도화, 모니터링 체계 등)
- 기타 대학이 요구하는 사항

라. 제안서 평가방법(개요) :

- 본 과업은 협상에 의한 계약, 기술능력과 가격을 종합평가함
- 평가점수: 기술평가 90점 + 가격평가 10점 기준 적용
- 기술평가 총점의 70점 미만 시 협상대상자 제외
- 종합점수 고득점 업체를 우선협상대상자로 선정함
- 협상 결렬 시 차순위 업체로 협상 진행함

마. 유의사항 :

- 제안서는 제출 이후 수정 불가
- 제안내용과 사실이 다를 경우 평가 제외 또는 계약 해지 사유가 됨
- 제출된 제안서 및 자료는 반환하지 않음
- 평가위원 정보는 비공개
- 평가 결과에 대한 이의제기는 대학 청탁금지 규정 및 평가운영지침에 따름

1. 과업범위

가. 대학 혁신지원사업 자체평가 체계 구축 및 운영 지원

- 혁신지원사업 자체평가 체계 구축
- 혁신지원사업의 자체평가 문항 설계 및 자체평가 운영계획 수립
- 혁신지원사업의 자체평가 운영지원
- 혁신지원사업 자체평가 결과 분석 및 환류 지원

나. 대학 혁신지원사업 성과 모니터링 추진

- 혁신지원사업 세부추진내용 성과 모니터링 체계 구축
- 혁신지원사업 성과 모니터링 운영 지원
- 혁신지원사업 성과 모니터링에 따른 피드백 및 담당 부서 워크숍
- 혁신지원사업 추진 목표 달성 및 성과개선 지원

다. 대학 혁신지원사업 자율성과지표 성과관리 추진

- 대학 혁신지원사업 자율성과지표의 세부지표 구조 분석
- 대학 혁신지원사업 자율성과지표의 세부지표별 추진 성과 취합 및 분석
- 대학 혁신지원사업 자율성과지표 세부지표별 성과목표 달성여부 평가
- 대학 혁신지원사업 자율성과지표 성과목표 달성여부 평가
- 대학 혁신지원사업 자율성과지표 성과목표 환류 및 성과 개선 추진

라. 25학년도 대학 혁신지원사업 자체평가 추진

- 대학 혁신지원사업 자체평가 추진 단계별 자체평가 추진 지원
- 대학 혁신지원사업 성과 모니터링 결과에 따른 자체평가 연계 추진
- 대학 혁신지원사업 자체평가 추진을 위한 부서별 워크숍 운영

마. 기타사항

최종 용역 수행 최종 성과(결과)물 : 협의에 따라 일부 변경이 될 수 있으며, 사업 완료시 모든 용역결과물 원본 파일 및 사업 수행 중 확보한 모든 자료(원본/사본/스캔본 등) 일체는 저장매체(USB 또는 외장하드)에 보관하여 함께 제출해야 함

1. 과업기간

가. 과업 추진 일정 : 계약일 ~ 2026년 2월 16일까지

나. 기타 상세 추진 일정에 관한 사항은 계약체결 후 협의하여 결정한다.

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

다. 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 사업을 성공적으로 수행하기 위해서는 신의와 책임감을 갖고 사업 담당자와 긴밀한 협조체제를 유지한다.

나. 사업 수행자는 본 사업을 직접 수행하여야 하며(양도불가), 준비, 운영 등에 관련 한 모든 사항을 발주처 및 사업 담당자와 수시로 협의하여 진행하여야 한다.

다. 발주처에서 사업 수행 과정 중 부적절한 사안이 발생할 경우에는 즉시 시정을 요구할 수 있으며, 사업수행자는 이에 응해야 한다.

라. 사업 수행에 필요한 정보 및 자료는 성공적인 사업을 위하여 사업 담당자와 협의 하여 정보를 공유할 수 있으며, 기타 관련 자료는 가능한 공신력 있는 기관의 최근 자료 활용 및 관련 근거를 제시하여야 한다.

아. 사업 수행에 필요한 정보 및 자료는 성공적인 사업을 위하여 사업 담당자와 협의 하여 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. 사업 수행자는 계약 체결 후 연구개발 내용 및 과제수행 일정 등을 사전에 보고해야 한다.

나. 기본적으로 사업 기간 내 매월 말일 기준 월간 진행사항을 보고해야 하며, 수시 보고는 우리 대학의 요청 시 실시하며, 서면보고를 원칙으로 한다.

다. 최종 보고는 연구개발 후, 산출물로 제출해야 한다.

라. 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 응하

여야 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 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 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 준수하

여야 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.

IV 기타사항

1. 관련 업무 담당자

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