
과업지시서

사업명

대학 중장기 발전계획 Rolling 및 성과지표 고도화

2025. 11.



목 차



I . 과업개요	1
----------------	---

II . 세부과업내용	3
-------------------	---

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

IV . 기타사항	8
-----------------	---

1. 과 업 명 : 대학 중장기 발전계획 Rolling 및 성과지표 고도화
2. 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2026. 01. 31.이내(제안 및 협의를 통해 조정)
3. 예 산 액 : 금 30,000,000원 (VAT 포함)
4. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약, 기술·가격 평가 방식)

4. 과업목적

- 가. 2025년 대학 중장기 발전계획 추진 성과를 기반으로 중장기 발전계획 추진 과제 구조 및 내용을 검토하고, 과제 단위의 추진 성과를 분석하여 기존 추진 과제의 보완 및 신규 과제 발굴 등을 통해 대학 중장기 발전계획 Rolling을 추진함
- 나. 대학 중장기 발전계획 추진 성과 모니터링 및 중간 성과평가 실시를 위한 성과관리 체계의 고도화를 추진하고, 중장기 발전계획 Rolling에 따른 추진 과제별 성과지표 개선 및 성과목표 재설정을 추진함
- 다. 대학 중장기 발전계획 Rolling에 따른 과제정의서 작성을 추진하고 담당 부서 배정을 통해 대학 내 IR센터와 중장기 발전계획 과제 담당 부서의 26학년도 중장기 발전계획 성과목표 합의 추진을 지원함

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

II

세부 과업내용

1. 과업범위

가. 25년도 대학 중장기 발전계획 추진 성과 분석 및 점검

- 2025년 대학 중장기 발전계획 성과평가 결과 분석
- 대학 중장기 발전계획 성과평가 결과에 따른 추진 실적 분석
- 대학 중장기 발전계획 성과분석을 통한 개선방안 도출 및 환류 추진

나. 성과기반 대학 중장기 발전계획 Rolling을 위한 구성원 의견수렴 및 부서별 워크숍

- 대학 중장기 발전계획 Rolling을 위한 부서장 의견수렴
- 대학 중장기 발전계획 Rolling을 위한 부서별 워크숍 추진
- 대학 중장기 발전계획 Rolling을 위한 전략 운영체계 개선 방안 도출 및 공유

다. 대학 중장기 발전계획 전략 운영체계 Rolling 및 성과지표 고도화

- 대학 중장기 발전계획 전략방향 - 전략과제 - 실행과제에 대한 개선 및 보완
- 대학 중장기 발전계획 전략목표 - 전략지표 - 실행지표에 대한 개선 및 보완
- 대학 중장기 발전계획 성과지표 산출식 정의 및 고도화 추진

라. 대학 중장기 발전계획 과제정의서 작성 및 부서별 성과목표 합의 추진 지원

- 대학 중장기 발전계획 과제정의서 작성 및 성과지표 산출식 도출
- 대학 중장기 발전계획 과제별 성과목표 설정
- 대학 중장기 발전계획 과제정의서 및 성과목표에 대한 부서별 합의 추진 과정 지원

바. 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

III

과업수행 조건

1. 과업기간

가. 과업 추진 일정 : 계약일 ~ 2026년 1월 31일 이내

나. 기타 상세 추진 일정에 관한 사항은 계약 체결 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 관련한 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 협의하여 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 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. 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 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 추가·삭제하거나 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 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.

IV 기타사항

1. 관련 업무 담당자

부서	담당자	연락처	비고
전문대학혁신지원사업단	조혜령	031-860-5285 danielle@seojeong.ac.kr	문의