

[과 업 지 시 서]

2026년 진주 상권별 소비촉진 프로모션 운영

2026. 04.

(재)진주시상권활성화재단

1. 과업개요

가. 과업개요

- 1) 과업명 : 2026년 진주 상권별 소비촉진 프로모션 운영
- 2) 용역기간 : 계약일로부터 2026년 12월 25일까지
- 3) 용역비 : 115,000,000원(금일억일천오백만원, 부가세 포함금액)
- 4) 금번 사업은 수행사 직접 운영을 원칙으로 하며, 외부용역발주를 금지함
- 5) 외부용역 발주 필요 시 발주처의 협의 및 검수를 거쳐 발주 실시
- 6) 입찰방식 : 일반경쟁입찰 (협상에의한계약)
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조 준용
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 준용
 - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 행정안전부 예규 제332호 준용
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 행정안전부 예규 제344호 준용
 - 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제14장 용역계약 일반조건 준용에 따른 계약 기간 및 과업의 변경, 정지, 연장이 있을 수 있음
 - 진주시상권활성화재단 설립 및 운영에 관한 조례 제5조(재단의 사업) 2호 준용

2. 과업내용

가. 사업참여 인력 구성

나. 상권별 소비촉진 프로모션 운영 가이드 수립

다. 상권별 관계자 협의를 통한 세부 시행 계획 수립

라. 참가점포 모집 및 홍보·마케팅

마. 상권별 소비촉진 프로모션 및 행사 운영

바. 핵심성과지표(KPI) 제안

사. 사업비 운영 계획

※ 공정하고 효율적인 평가를 위해 제안서 작성은 위 순서대로 작성 필수

3. 과업 대상지

가. 과업 대상지 위치



< 대상지 위치도 >

연번	상권명	주소
1	동부시장	경상남도 진주시 대신로299번길 7 일원
2	동성상가	경상남도 진주시 진주대로901 일원
3	새서부시장	경상남도 진주시 진주대로1163 일원
4	자유시장	경상남도 진주시 도동천로93 일원
5	천전시장	경상남도 진주시 진주대로954 일원

※ 가나다순 정렬

나. 과업 대상지 현황



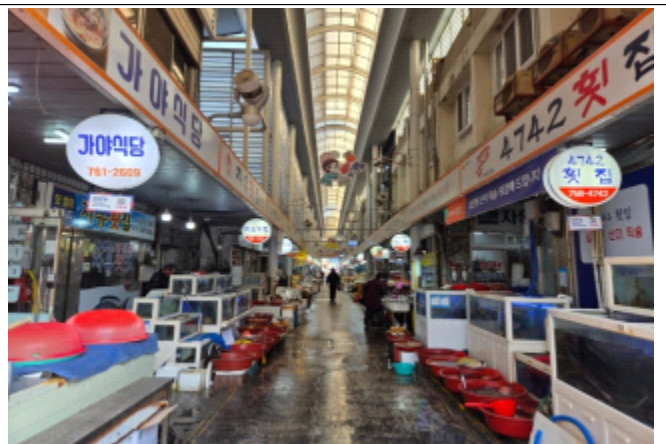
< 동부시장 현장사진 >



< 동성상가 현장사진 >



< 새서부시장 현장사진 >



< 자유시장 현장사진 >



< 천전시장 현장사진 >

II 과 업 내 용

- 추진방향 : 상권별 특징과 강점을 파악해 단순 일회성 행사를 넘어 상권 전체의 활력과 소비흐름을 회복하여 상권 내 유동인구 증가, 체류시간 증가, 매출 증대 효과를 위한 소비촉진 프로모션으로 기획

1. 사업참여 인력 구성

가. 사업참여 인력 구성

1) 사업수행 조직 구성 및 운영 제안 주의사항

- 반드시 사업 참여율(%)에 따른 사무 및 현장 투입 가능 참여 인원으로 배정
- 예) 사업참여인력 7명 등록 -> 실제 사업참여인력 2~3명 시 인건비 환수
- 주간 회의, 재단 요청 과업 수행 참여 지시에도 미참여 시 인건비 환수 처리
- 우선협상 시 참여 인원이 허위일 경우 우선협상 자격 미비 처리
- 사업수행 인원 허위 기재로 인한 부정당 업체 등록 불이익이 있음을 사전에 알림
- 사업참여 인력 조직도 제안 / 참여 인력별 사업 참여율(%) 반드시 기재

나. PM (프로젝트 매니저) 역할 수행 계획 제안 및 수행

1) PM 역량 소개 및 사업관리 방안

- 유사 사업 실적 내용 및 역할 수행 이력 소개
- 제안사업 관련 자격증 및 전문성 소개
- 사업 운영 및 실무 커뮤니케이션 방안 제안 및 수행
- 상권별 특징에 맞춘 소비촉진 프로모션 기획 총괄
- 프로모션 총괄 운영 및 현장 관리·감독
- 행사구간 인근 점포 연계 협의, 발주처 및 상인회 소통 등

다. 분야별 전문인력 확보방안 제안

1) 행사 프로그램 기획자

- 행사 프로그램 기획 및 운영관리 담당자
- 상권별 전반 소비흐름 회복을 위한 프로모션 총괄 기획
- 상권 내 점포 현황 파악 및 참여 사전 독려

2) 행사 운영 전문가(프로모션 당일 현장 상주)

- 행사 운영 전반 전문가 / 현장이슈 체크 및 관리
- 관련 점포 및 단체, 방문객 소통·민원 관리
- 현장 안전관리 총괄

3) 홍보 콘텐츠 제작자

- 홍보콘텐츠 기획 및 디자인(시각, 영상 등)

4) 마케팅 담당자(프로모션 당일 현장 상주)

- 프로모션 마케팅 전략 수립 및 운영
- 방문객 대상 지역 상권 연계 프로모션 기획
- 홍보 채널 및 바이럴 전략 수립
- 홍보 콘텐츠 업로드 플랫폼(SNS, 카페 등) 업체 소통 및 마케팅 수행 현황 관리
- 오프라인 마케팅 행사 운영팀 운영 계획 제안 및 수행

5) 제안사 내에 분야별 전문가 미근무 시 외부 전문가 확보방안 제안

6) 각 분야별 전문가 섭외 계획 및 협약 방안 제안 및 수행

라. 사업수행 조직 운영

1) 주간 업무수행 일지 작성 및 보고

- 사업참여 인원별 주 단위 사업수행 보고서 제출 필수

- 주 단위 사업비 집행 내역 보고
 - 주 단위 사업수행 보고서 작성 시 수행업무와 업무 현장 사진 포함 필수
 - 수행업무 내용과 업무 현장 사진 허위 기재(중복사진·사진도용 등) 시 인원 배정 및 운영 허위로 간주, 계약취소 및 인건비 환수 처리
- 2) 주 단위 정기 보고계획 수립 및 보고방식 제안 및 상권 연계 성과를 포함하여 보고 수행
- 3) 착수, 중간, 완료, 기타 수시 보고 등 사업 현황 보고
- 4) 사업 관계자 대상 사업 보고
- 사업 현황보고 시 사업투입 인력 및 분야별 실무자 반드시 참여
 - 사업 보고 후 피드백 및 자문내용 사업에 반영하여 수행실시

2. 상권별 소비촉진 프로모션 운영 가이드 수립

가. 사업운영기간 내 상세 운영가이드 및 타임테이블 수립

- 1) 주단위 상세 일정 및 운영가이드 작성
- 시장별 특성 분석(상권 구조, 주요 고객층, 주요 판매품목 등)
 - 프로모션 유형별 추진 일정 및 시행방안 작성
 - 참여 점포 모집 및 관리 방안
 - 고객 유입 및 소비 촉진 일정 및 방안
 - 홍보·마케팅 실행 방안 가이드라인(시기, 방법 등)
 - 안전관리 및 민원 대응 체계 가이드라인
 - 기타 운영에 필요한 일정 수립 및 가이드라인 작성

연번	시장명	내용
1	동부시장	고객 사은 음악회 개최
2	동성상가	구매인증페이백 행사, 시장 홍보영상 제작
3	새서부시장	칼국수·분식 특화 프로모션
4	자유시장	다문화 푸드 페스타, 어린이 장보기 행사
5	천전시장	순대 테마 푸드축제

- ※ 참고 : 상기 표의 내용은 사전 각 상인회 기초 의견청취를 통한 상권별 희망 추진 내용
- ※ 상권 현황에 따라 적절한 기획으로 자유롭게 제안 가능

3. 상권별 관계자 협의를 통한 세부 시행 계획 수립

가. 상권별 관계자 협의



- 1) 각 상인회 및 발주처 수시 미팅
- 2) 상권별 현황 및 필요사항 의견 청취 및 회의록 작성
- 3) 상인 참여 독려, 동의 등 상인회 협조사항 논의 및 요청

나. 세부 시행 계획 수립

- 1) 상권별 의견 청취 결과 기반 세부 시행계획서 작성
- 2) 사전 관계법령 및 유의사항 검토
- 3) 참여 점포 모집 계획 수립
- 4) 행사 시 공연자 및 외부 셀러 모집 세부 계획 수립
- 5) 현장 운영 계획 수립(시나리오 및 큐시트 등)
- 6) 프로모션 사후 피드백 및 환류

다. 안전관리 계획 수립

- 1) 프로모션 행사별 안전동선 관리 및 인력 배치 계획
- 2) 소방·의료·교통·위생 등 대응체계 구축 및 관계부서 사전 협의
- 3) 행사보험가입 등 유고상황 대비 필수

4. 참가점포 모집 및 홍보·마케팅

가. 프로모션 참가점포 모집

- 1) 상인회 협조를 통한 상권 내 점포 모집 수행
- 2) 1:1 대면 안내 중심의 모집

- 3) 점포별 요구사항 의견 청취 후 관계자 협의
- 4) 참가점포 확정 시 리스트화



나. 홍보 · 마케팅 수행



- 1) 상권별 타겟 고객층에 따른 홍보 방안 세분화
- 2) 온·오프라인 홍보채널 및 배포장소 사전 물색
- 3) 온·오프라인 프로모션 추진 사전 안내 홍보 콘텐츠 제작 및 배포
- 4) 행사현장 프로모션 마케팅 수행

5. 상권별 소비촉진 프로모션 및 행사 운영

가. 운영 계획 및 운영 인원 배치 계획

- 1) 소비촉진 프로모션 운영을 위한 제안사 인력 배치 및 역할
- 2) 원활한 운영을 위한 제안사 현장 상주 계획
- 3) 유고상황 대비 안전인프라(소화기, 구급키트 등) 배치 계획

나. 민원 접수 및 해결

- 1) 프로모션 운영 간 상인 및 고객 민원 접수 및 해결방안 마련
- 2) 사업관계자 협의를 통한 민원 사항 대응 및 처리

다. 현장 세팅

- 1) 프로모션 추진 현장 사전 점검
- 2) 집기·전기·음향·수도·안전기구·홍보물·가설건축물 등 현장 세팅
- 3) 행사 시 사전 협의 후 지정공간 내 무대 및 행사시설 세팅
- 4) 운영본부 세팅
- 5) 대상구역 내 장애물 및 적치물 존재 시 보고 후 처리
- 6) 참여점포별 프로모션 내용 및 준수사항 숙지 안내

라. 소비촉진 프로모션 운영 관리

- 1) 소비촉진 프로모션 현장 인력 배치 및 운영·관리 수행
- 2) 사업관계자 협의를 통한 민원 사항 대응 및 처리
- 3) 참여점포 및 현장 운영 규정 준수사항 체크
- 4) 음식 관련 행사 시 식자재 및 위생 상황 등 관련 사항 체크
- 5) 현장 마감 후 청소 및 쓰레기 처리
- 6) 운영에 필요한 공과금 및 수도광열비 등 납부

마. 운영 간 영업 피드백 및 개선유도

- 1) 참여점포별 매출 현황 파악 실시(전/후 비교)
- 2) 운영 결과 내용 바탕 각 상권 관계자 회의
- 3) 운영 현황에 따른 향후 운영 방안 개선 방안 마련

6. 핵심성과지표(KPI)제안

가. 핵심성과지표(KPI) 제안 및 달성

- 1) 신뢰도 있는 상권분석프로그램(소상공인365, 오픈업 등)을 활용한 핵심성과지표(KPI)제안
- 2) 방문객 증대 목표 제안 및 달성(예 : 프로모션 전 대비 유동인구 000% 증대)
- 3) 매출 증대 목표 제안 및 달성(예 : 프로모션 전 대비 매출 000% 증대)
- 4) 점포 참여율 및 방문객 만족도 조사 목표치
- 5) 기타 제안 가능한 핵심성과지표 제시 및 달성

7. 사업비 운영 계획 (양식변경 불가)

- 1) 사업비 운영 계획 작성 후 제안 발표 자료에 필수 첨부
- 2) [참고 자료]를 바탕으로 인건비 및 사업비 작성
- 3) 아래 양식에 맞춰 인건비 및 간접비 책정 기준 준수하여 작성
- 4) 원활한 사업 운영을 위해 [인건비+이윤]의 사업비 비율을 20% 이내로 산정 추천

사업비목	세부 비목	참여율 (%)	단 가	수 량	횟 수	금 액	비율 (%)
인 건 비	PM 김OO (책임연구원 / 사업총괄)	00%					
	팀장 박OO (연구원 / 파트팀장)	00%					
	팀원 이OO (연구보조원 / 파트팀원)	00%					
	팀원 최OO (보조원 / 파트보조원)	00%					
소계							
*인건비 계상은 참고1. 인건비 계상기준 참고하여 작성, 반드시 참여 인력별 등급 기준확인 및 증빙 필요							
직 접 비	사업수행 비목 1 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
	사업수행 비목 2 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
	사업수행 비목 3 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
	사업수행 비목 4 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
	사업수행 비목 5 (사업 제안내용을 기반으로 상세히 기재)						
소계							
① 직접비 총액							
간 접 비	일반관리비 : 100분의 5 / 행정안전부 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조 준용						
	이윤 : 100분의 10 / 행정안전부 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조 준용						
② 간접비 총액							
③ 사업비 총액 (①+②)							
총사업비							

[참고 자료]

1. 인건비 계상기준 참고

2026년 학술연구용역인건비 기준단가

(2026년 기준)

등급	등급기준	월 임금
책임연구원	- 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 전문대학을 가진 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	월 3,783,728원
연구원	- 박사학위를 가진자 - 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 전문대학을 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	월 2,901,312원
연구보조원	- 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 전문대학을 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 - 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	월 1,939,429원
보조원	- 석사학위를 가진 자 - 학사학위를 가진 자 - 전문대학을 가진 자 - 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	월 1,454,621원

- 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리할 때는 기준단가를 증감시킬 수 있다.
- 2) 참여율 : 사업 참여 인원의 제안사업 참여 비율 (예를 들어 50% 책정 시 회사업무의 절반을 제안사업을 위해 근무함을 의미함, 하루의 절반을 발주처에 상주 근무하거나 22일 중 11일을 발주처에 상주 근무함을 의미함. 회사업무와 제안사업 업무 비중을 현실적으로 고려하여 적절히 참여율 책정)
- 3) 참여율에 따른 기준단가 이상은 책정할 수 없음

2. 사업비 정산기준

사업비 정산기준

- 1) 사업비 지급은 제안사의 0원 통장으로 지급,
- 2) 해당 통장은 발주처 사업 이외 용도로 입출금 금지 / 추후 통장명세 증빙자료로 제출

사업비목		정산증빙자료
직접비	인건비	1. 제안사 참여인력 인건비 1) 참여 인력별 재직증명서 (과업완료 일자기준) 2) 사업비 통장에서 제안사로 이체한 인건비 이체확인증 3) 제안사 계좌에서 참여 인력에게 이체한 이체확인증 (급여지급내역으로증빙가능) 4) 참여 인력별 주간 사업수행 내역 보고서 (과업 직접수행 현장사진 필수) 5) 제안사 4대 건강보험 가입자 가입내역 확인서 (과업완료 일자기준) 2. 개인용역 인건비 1) 이력서 2) 경력 증명서 or 자격증 2) 신분증사본 3) 통장사본 4) 이체확인증 5) 개인정보수집이용제공동의서 6) 과업수행내역 보고서
	사업비	1. 100만원초과 외주 및 사업비 집행(부가세 포함) 1) 견적서 2) 사업자등록증 3) 통장사본 4) 이체확인증 5) 세금계산서 *사업비 집행 시 견적서,이체확인증,세금계산서 금액이 필히 같아야 인정, 선금 잔금 분할 지급 등 금액 불일치 사유 발생 시 재단 담당자에게 보고 후 집행 미보고 집행 후 정산자료 자료 제출 시 불인정 및 환수처리
간접비	일반관리비	2. 100만원 이하 사업비 집행(부가세 포함) 1) 판매자가 고지된 영수증 또는 이체확인증 *100만원 초과로 묶어 결제 가능한 건수를 고의로 분할 결제 시 불인정 및 환수처리
	이윤	해당 없음
공통. 사업비 통장 사본 및 통장명세		

Ⅲ 보고 및 성과품

1. 일반사항

가. 일반사항

- 1) 사업자는 본 사업수행계획에 의거 과업 수행실적 및 추진계획에 관한 보고서를 서면으로 지정된 날짜에 제출하고 수행 기간 중 재단의 요구가 있을 시 수시 보고 및 실무회의를 진행하며 보고·협의 결과를 반영하여야 함
- 2) 사업자는 보고서 작성 및 성과품 산출과정에서 재단과 긴밀히 협조해야 하며, 검사 결과 그 내용이 요구수준에 합당하지 아니하다고 재단이 판단한 경우, 재단의 시정 요구(과업내용서의 업무 범위 내)에 따라 이를 보완하여야 함
- 3) 사업자는 정해진 일정에 따라 재단에 단계별 산출물을 제출하여야 하며, 그 일정과 제출산출물은 재단과 협의를 통해 결정해야 함

2. 사업보고 및 성과품 납품

가. 사업보고

- 1) 사업자는 과업 수행에 따른 보고 일정을 작성하여, 사업수행계획서에 포함하여야 함
- 2) 사업자는 공정에 따라 단계별 산출물의 세부 내역 및 제출 일정을 재단과 별도 협의·확정, 제출 7일 전 검토 가능한 수준으로 재단에 제출하여 검토 받아야 함
- 3) 보고 일정 및 과업별 보고

구분	보고 시기
착수보고	우선협상 결과 후 과업추진 시작 시 보고 실시
중간보고	사업관계자 협의를 통해 과업추진 중간 중간일정 선정 후 실시
완료보고	과업 완료 후 납품 및 검수완료 후
정기보고	과업 수행 시작일이 포함된 월을 시작으로 매 월 마지막 주에 보고 실시
수시보고	과업 수행 중 이슈 및 특이사항이 발생 시 사업관계자와 협의하여 실시

※ 모든 보고는 사업관리자(PM) 및 주요 실무자가 참석하여야 하며, 사업관리자(PM)가 직접 보고

- 4) 각 보고회는 해당 과업 시기 및 일정, 이슈가 반영된 보고 및 협상 내용이 반영되어야 하며, 보고회를 통한 사업추진회 협의를 거쳐 과업의 내용 변경 및 추진하여야 함

가. 보고서 작성 및 성과품 납품 가이드

구분	주요 내용	납품
착수 보고서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업수행계획 <ul style="list-style-type: none"> - 우선협상 협의결과 보고 - 사업 목적 및 범위 - 사업 산출물 목록 2. 사업추진일정 <ul style="list-style-type: none"> - 사업관계자 인터뷰 및 협의기간 보고 - 사업 단계별 추진 계획보고 - 투입인력 리스트 및 투입기간 및 포지션 보고 - 전체 사업추진 일정 정리 3. 사업비 집행계획 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행계획 보고 	보고서 3부
중간 보고서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업진행 간 협의사항 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진 간 발생 이슈 정리 - 이슈 관계자 논의 진행 및 결과보고 - 협상 결과에 따른 사업추진 수정안 브리핑 2. 사업진행보고 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진경과 및 진행도 보고 - 세부 개발 내용에 대한 사업관계자 대상 보고 및 피드백 수렴 - 보고에 대한 사업 관계자 피드백 정리 - 피드백 반영 및 반영 계획 - 피드백 반영 계획에 따른 수정 사업계획 보고 - 전체 사업추진 일정 정리 3. 사업비 집행내역 및 계획보고 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행 확정보고 (세부사업비목 산정 후 보고 : 정산기준으로 반영) 	보고서 3부
완료 보고서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업 추진 내역 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 초기 과업지시서 및 제안요청서 사업내용 정리 - 사업간 이슈 및 사업관계자 피드백 사항 정리 - 사업 이슈 상황에 대한 사진 첨부 - 사업 이슈 협의 및 사업관계자 보고 관련 사진 첨부 - 해당 사항으로 인한 사업 변경사항 내용 정리 - 최종 사업 내용 및 산출물 내역 - 최종 사업 내용 및 산출물 내역 대비 결과물 보고 - 결과물 제작 과정 보고 - 결과물 제작 과정 단계별 소요 일정 및 사진 첨부하여 작성 2. 사업추진 결과물 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 최종 결과물 세부 사진 첨부 - 전 / 후 사진 및 최종 적용 사진 등 과업 결과증빙 - 최종 결과물 규격사항 기재 (유지보수 관련 증빙될 수 있도록 기재) 3. 사업비 집행내역 <ul style="list-style-type: none"> - 선금 집행내역 보고 (정산증빙자료 포함제출) 	보고서 3부
최종 결과물 납품	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고서 및 회의록 등 과업 관련 서류 원본 파일 총괄 정리 및 납품 2. 산출물 관련 설계, 도면, AI, 사진 등 과업 관련 작업 원본 파일 납품 <ul style="list-style-type: none"> - 디자인, 편집, 설계 등 틀을 활용한 파일은 사후관리 및 활용을 위해 재단및 사업관계자가 편집 가능한 원본으로 납품 3. 현장 및 공간을 기반으로 한 결과물은 재단및 사업관계자의 현장 검수 판단에 따라 납품완료 유무를 결정 	외장 하드 1EA

IV 사업수행 지침

1. 사업수행 일반지침

가. 사업수행 일반지침

- 1) 사업자는 본 과업 수행에 있어 재단 제반 규정 및 관련 법 규정을 준수, 사업자의 법률저촉, 사고 및 손해에 대한 책임은 사업자가 부담
- 2) 사업자는 본 과업을 수행에 있어 과업의 요구사항을 충분히 숙지하고 과업 추진전략과 범위, 품질보증·위험관리·보안 관리 계획을 포함한 사업수행계획서를 수립, 이에 따라 과업을 추진
- 3) 사업자는 사업 진행 과정에서 재단 및 사업 관계자의 의견을 충분히 수렴 및 반영, 세부 추진 일정 등 진행에 대하여 재단과 사전에 긴밀히 협의한 후 수행
- 4) 사업자는 과업 수행 시 수집된 자료는 용역이 완료 후 재단에 취합 및 납품, 과업과 관련한 사항을 외부에 공개 또는 제공 금지, 이로 인해 문제가 발생 시 모든 책임은 사업자가 부담
- 5) 사업자는 제출한 용역 결과물이 재단의 심의 결과 수정이나 보완이 필요하다고 판단될 경우, 과업에 대하여 점검이나 시정을 요구할 경우, 상호 협의하여 조정
- 6) 사업자는 과업이 완료 후 개발 산출물을 실제 적용해야 하거나 주변 환경 변화 등 여러 변수가 발생 시 충분한 자문과 개선방안을 협의하여 제시.
- 7) 과업과 관련 결과물은 3년 이상 보관하여야 하며 폐기 시 재단에 확인 후 처리
- 8) 과업에 대한 양 당사자의 해석상의 이견이 상충하거나 재단의 사업계획 변경, 정부의 정책변경 등의 여건 변화가 있을 시 양 당사자가 협의하여 결정함
- 9) 사업자가 본 용역의 수행 불가능이 인정되거나 재단의 요구에 불응한 채 과업이 진행될 시, 또는 계약조건 위반 시 계약의 전부 또는 일부를 해약

나. 인력 구성

- 1) 사업자는 반드시 제안서류에 명시된 참여 인력 구성에 따른 인력으로 과업에 참여
- 2) 사업관리자(PM) 및 전담 인력은 재단이 별도로 요청하지 않는 한 계약 기간 중 임의로 인력을 교체하거나 변경하지 않음을 원칙으로 하되, 불가피한 사유로 참여 인력 변경 시, 변경 10일 전에 재단의 승인을 받아야 함
- 3) 재단은 전담 인력의 불성실 또는 기준미달 등의 이유로 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 재단이 요구한 날로부터 7일 이내에 교체하여야 함

- 4) 사업자는 결원 발생 시, 신속히 대체인력 투입 및 인력구성 재편을 추진하여야 함
- 5) 사업관리자(PM)는 사업의 총괄책임자로서 각종 관리의 역할 및 사업 전체 공정의 업무를 숙지하고, 과업 내용에 대해 그 책임을 다하여야 함
- 6) 참여 인력은 「2026년 학술연구용역 인건비 기준단가」에 의한 “등급 기준”에서 정하는 등급별 적격자 혹은 기타 자격 증빙이 가능한 자로 구성하며, 부득이한 교체 사유 발생 시 재단 승인을 받은 후 동일 등급 기준에 해당하는 인력으로 교체하여야 함
- 7) 사업자는 과업 수행에 따라 생산되는 관련 자료 및 기록에 대해 재단의 승인 없이 타인에게 제공·대여 등을 할 수 없으며, 사업 완료 후 재단에 납품하여야 함
- 8) 사업자는 사업 추진에 필요한 장비와 도구(S/W포함)는 사업자 부담으로 확보

다. 지적재산권 및 정보보안

- 1) 사업자가 개발한 모든 결과물은 국내·외를 막론하고 저작권, 지적 재산권, 특허권, 의장등록권, 실용신안권, 상표권 또는 이와 유사한 타인의 권리를 침해하지 않는 창작품으로 하여야 함 특히, 사업자가 기존에 수행했던 유사 용역의 성과물은 본 용역 과정에서 최대한 지양, 본 사업을 위하여 개발한 순수 창작품만을 대안으로 제시하여야 함
- 2) 사업자가 개발하여 재단에 제출된 용역 결과물을 사용하는 중에 전(前)항 또는 기타 사유로 권리분쟁이 발생한 경우, 모든 책임은 사업자가 부담
- 3) 사업자가 계약 수행에 있어 특허권, 저작권, 지적 재산권을 침해하여 재단 상대의 손해배상 청구 소송 등이 제기 시 사업자는 피해자 측에 합의 배상
- 4) 본 용역계약 결과물에 대한 저작권 일체와 2차 저작물 및 편집저작물의 작성권은 재단이 소유
- 5) 사업자는 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 등 재단의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시, 민·형사상의 모든 책임을 부담
- 6) 사업자는 착수 보고와 함께 과업 수행에 따른 보안 관리계획을 수립, 용역 참여 인력에 대하여 보안각서와 제반 서류를 제출, 사업관리자(PM)는 사업에 투입되는 인력 전체에 대한 보안 관리 책임
- 7) 사업자는 아래와 같이 과업 수행 장소, 장비, 인력에 대한 철저한 보안 관리를 수행하여야 하며 보안 사항 불이행으로 발생 되는 모든 책임은 사업자가 부담
 - 과업 수행 장소의 물리적, 기술적 보안대책 마련
 - 과업 참여 인력이 활용하는 통신 및 전산장비에 패스워드, 백신 등 설치

- 주기적인 보안점검표 작성 관리
- 사업 관련 자료 및 문서는 외부에 노출되지 않도록 문서함에 보관하고 재단의 승인이 없는 한 목적 외 사용금지
- 사업 완료 후 관련 자료 반환 등 사업 관련 자료 폐기처분

라. 사후관리 가이드 교육 및 기술이전

- 1) 본 과업으로 발생하는 결과물에 대한 유지보수 관리를 위하여, 사업자는 재단 및 사업 관계자 대상으로 한 산출물 관리 교육 및 사후관리 가이드를 제공하고, 이에 대한 교육 진행
- 2) 교육 일정, 장소, 내용, 교재 등 기타 제반 사항은 재단과 협의하여 결정
- 3) 본 사업 및 후속 사업에 전문 기술 및 관련 제반 사항을 이전 하는 데 최선을 다하여야 하며, 본 사업 성과품에 관한 기술 자문에 응하여야 함

마. 품질 및 하자보증

- 1) 사업자는 공급하는 성과품에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우 협의로 조정
- 2) 사업자는 성과물 품질을 높이기 위해 재단의 요구를 최대한 반영하여야 함
- 3) 사업자는 자체의 별도 품질보증을 위한 품질 활동을 시행하여야 하며, 재단의 검증 결과와 평가의견에 제시된 요구사항을 보완하여야 함
- 4) 사업자가 공급한 자료, 산출물 및 성과품의 품질 및 하자보증기간은 24개월로 하며, 하자보증 기간에 최종결과물에 품질 이상이 있을 시 사업자는 즉시 결과물을 보완하여야 함
- 5) 납품 지연에 따른 지연배상금은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제90조에 따르며, 지연배상금이 계약금액의 10/100에 도달 시 계약 해지

바. 기타 사업수행 요건

- 1) 사업자는 필요시, 사업 동안 과업의 주요 사안에 대해 내·외부 전문가로부터 전문 자문을 수렴하여 그 결과를 반영
 - 자문 수렴 형태(회의, 서면 자문 등) 및 회수는 사업 경과를 고려하여 재단과 협의하여 결정
- 2) 사업자는 사업환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 과업의 내용, 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 재단과 협의하여 조정
- 3) 사업자는 제안 시, 재단에서 제시한 제안내용 이외에 추가 제안을 할 수 있으며, 이에

필요한 비용과 인력은 본 사업 과업 범위에 포함하여 진행하여야 함

- 4) 사업자는 과업 수행 과정상 발생하는 문제점은 재단과 충분히 협의하여 조정·보완하여야 함
- 5) 과업내용서, 계약서 및 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정을 따르며, 규정이 없으면 재단과 사업자가 서로 협의하여 결정함
- 6) 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생 시 관할 법원은 재단 소재지 관할 법원으로 하며, 정부와 지방자치단체의 계약에 관한 법령 등을 준용, 계약서 및 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정을 따름, 규정이 없으면 재단과 사업자가 서로 협의하여 결정
- 7) 발주처의 정책 및 환경변화 등으로 인하여 본 제안요청서 및 과업 지시서의 일부 또는 전부가 변경될 수도 있으며, 협상 및 사업 진행 중에 계약이 취소될 수도 있음
- 8) 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생 시 관련 규정에 따라 상호 협의하여 처리
- 9) 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합 사실이 발견되거나 사업 관계자와 결탁 등 불공정한 방법으로 사업에 참여했음이 확인 시 제안 자격을 무효로 함

사. 선금 지급 및 정산

- 1) 선금은 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위 내에서 선금 요청을 할 수 있으며, 발주처의 집행 상황에 따라 선금 지급 비율은 달라질 수 있음
 - 2) 선금 집행 금액에 대한 회계 정산실시, 예산집행 지출 증빙이 미흡하거나 특수 관계자 거래 등 불인정 금액 발생 시 잔금에서 상계 처리함. 최종 집행내용에 대해서도 사후 정산하여야 하며, 관련 서류 제출을 요청할 수 있음
 - 3) 선금사용계획서와 상이하게 과업이 진행되거나 비용 집행되어야 할 상황 발생 시 반드시 발주처와 사전 협의 후 과업변경신청 및 사업비변경신청 필요
- * 본 과정을 거치지 않아서 발생한 불이익에 대해서는 수행사 부담