

멘토용 교육자료 제작 용역 과업지시서

* 사업의 이해

- 가. (재)삼성꿈장학재단은 2006년 설립된 공익법인으로 다양한 분야에 꿈과 가능성이 있는 청소년들을 멘토와 함께 선발하여 학생들이 멘토 선생님의 교육적, 정서적 지지를 받으면서 자신의 꿈을 찾고 재능을 개발할 수 있도록 장학금을 지원하는 사업을 실시하고 있음
- 나. 본 용역의 주 목적은 2025년 꿈장학에 지원하여 선정된 멘토 선생님들을 대상으로 2025년 꿈장학 사업에 대한 이해를 돕기 위한 교육자료를 제작 전달하고자 함.
- 다. 단순한 교육자료가 아닌 재단 장학사업의 철학을 충실하게 전달할 수 있도록 내용구성을 충실하게 할 것.

1 과 업 개 요

1. 과 업 명: 2025년 삼성꿈장학재단 멘토용 교육자료 제작 및 납품

2. 과업기간: 2025. 3. 21. (금) ~ 2025. 8. 29. (금)

3. 사업예산: 36,000,000원(부가세 포함)

4. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

5. 과업목표

2025년 삼성꿈장학재단 「멘토와 함께하는 꿈장학」 사업에 참여한 멘토 선생님들에게 교육자료를 제작하여 전달

6. 주요과업

- 가. 교육자료 제작
- 재단에서 제공받은 원고를 바탕으로 교육자료를 제작할 것
- 나. 위촉장 케이스 제작

- 선정 멘토에게 수여하는 멘토위촉장을 수납할 수 있는 케이스를 제작
- 다. 안전봉투 제작
- 상기 제작물과 별도의 기념품을 수납할 수 있는 안전봉투를 제작

2 세 부 과 업 내 용

1. 멘토링 가이드북

- 가. 총 24페이지 내외의 가이드북
- 나. A타입 4,820개, B타입 450개 제작할 것
- 다. 원고는 재단에서 전달하지만 이에 대한 표지 및 내지 디자인 작업이 필요함

라. 규격

- 사이즈 : B5 (182*257)
- 예상 면수 : 총 24페이지 내외
 - 표지 : 4페이지
 - 내지 : 20페이지 내외
- 지질
 - 표지 : 스노우화이트 250g/m2 혹은 이와 동급의 용지
 - 내지 : 백색 모조 120g/m2 혹은 이와 동급의 용지
- 인쇄 : 오프셋인쇄, 전체 4도 인쇄, 무사무선철, 라미네이팅
- 기타 확인사항
 - 인덱스 기능 포함 (컬러 구분, 파지 등 기능)
 - 내용 교정 작업 포함

마. 납품기간

- A타입 : 5월 2일 (금)
- B타입 : 8월 11일 (월)

2. 위촉장 케이스

가. 파일 폴더 형식 위촉장 케이스

나. 수량 : 5,150개

다. 디자인 작업이 필요함

라. 규격

- 사이즈 : 189*267 mm
- 위촉장(189*267 mm의 90%)를 고정할 수 있도록 칼선 및 타공 가공, 후면 합지 마감
- 지질
 - 표지 : MGB 350+ 350g/m2 혹은 이와 동급의 용지
- 인쇄 : 전체 4도 인쇄, 라미네이팅

마. 납품기간 : 5월 16일(금)

3. 안전봉투

가. 안전봉투는 가이드북, 위촉장케이스, 국16절 책1권, 기념품이 수납될 수 있는 크기여야함

* 기념품의 크기는 위촉장보다 작으며 총 두께는 10CM 이내임

나. 우편 발송시 손상이 되지 않도록 충격보호가 되는 봉투여야 함

다. 수량 : 5,150개

라. 납품기간 : 5월 16일(금)

3

과업수행지침

1. 일반사항

- 가. “계약상대자”는 본 과업을 수행하면서 과업 내용을 포함한 계약문서와 제안서, 관계 법령 및 제반 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 “발주기관”과 협의에 따라 보완해야 한다.
- 나. 과업의 참여자는 관련분야의 경력이 풍부한 인력으로 구성하며, 계약체결 후 “계약상대자”는 과업 책임자를 선임하여 본 과업을 책임·수행토록 해야 한다.
- 다. “계약상대자”가 선임한 과업 책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만, 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업 책임자 및 참여자의 자격, 경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로서 “발주기관”과 사전에 협의하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 “발주기관”이 지정하는 계약 절차 및 회계규정, 지침에 따라야 한다.
- 마. “계약상대자”는 과업 수행 기간 중 “발주기관”이 진행 과정을 확인할 수 있도록 조치하여야 하며, 과업 진행 상황을 수시로 보고·협의하여야 한다.
- 바. “계약상대자”는 과업을 진행함에 있어 관계법규 및 “발주기관”의 지침 등을 준수하여야 하며, “발주기관”은 “계약상대자”의 과업 추진이 적절하지 않거나 과업목적에 부합되지 않을 때는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 응하여야 한다.

사. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 일반적인 관행에 따라 당연히 수행되어야 할 경미한 사항에 대해서는 상호 협의하에 추진한다.

아. “계약상대자”는 출판물 제작 또는 이와 유사한 경험이 다수 있는 1인의 전담인력을 사업총괄 관리자(PM)으로 지정하고 과업수행 일정 및 품질을 종합적으로 관리해야한다.

2. 사업계획서 제출

가. “계약상대자”는 “발주기관”의 기본계획에 따라 총괄계획서(과업수행계획서)를 수립하여 착수일로부터 14일 이내에 “발주기관”의 승인받아야 한다.

나. “계약상대자”가 과업 수행계획을 변경하고자 하는 때에는 사전에 “발주기관”과 협의 후 승인을 얻어야 한다.

다. 과업 수행계획서는 과업 지시에 따라 작성되어야 하며, 과업수행계획서, 과업수행 인력구성 계획(조직도, PM, 참여인력의 이력 등) 및 세부 항목별 사업비 집행계획서를 포함하여 1부를 제출하여야 한다.

라. 과업수행계획서에는 세부추진계획, 수행일정, 수행체계 등을 반드시 포함해야한다.

3. 과업 변경 및 기간 연장

가. 본 과업 수행 중 과업의 일부 변경이 필요하다고 판단될 시 “발주기관”과 합의하여 변경 가능하다.

① “발주기관”과 협의된 과업 범위의 축소, 확대 또는 변경 사유가 있을 때

② “발주기관”과 협의된 계획 변경으로 인하여 사업의 범위가 변경될 때

③ 기타 “발주기관”이 필요하다고 인정할 때

나. “계약상대자”는 다음의 사유가 발생한 경우 “발주기관”의 승인을

을 얻어 사업 기간을 연장하거나 조정할 수 있다.

① 사업수행 중 불가항력적인 사유 및 사회 통념상 인정되는 부득이한 사유 등으로 정상적인 사업수행이 불가능한 경우

② “발주기관”의 지시로 사업이 중단되었을 때

③ “발주기관”에서 정당한 사유가 있다고 판단되었을 때

④ 사업의 성공적 성과를 위해 “발주기관”에서 사업 기간의 연장이 필요하다고 판단할 경우

⑤ 기타 “계약상대자”의 책임에 의하지 않는 사유로 지체되었을 때

다. “계약상대자”는 과업수행 투입인력을 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 동일한 수준의 인력으로 교체하되 “발주기관”과 사전 협의를 거친다

① 과업수행 중 “계약상대자”의 투입인력이 과업 수행에 부적당하다고 인정될 때에는 “발주기관”은 “계약상대자”에게 참여인력의 교체를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 교체하여야 한다.

② 과업수행에 참여하는 인력의 투입 지연에 따른 모든 손해 책임은 “계약상대자”에게 있다.

4. 과업이행 및 관리

가. 과업의 원활한 수행을 위하여 사업총괄 관리자(PM)는 과업기간 동안 전반적인 관라감독 및 진행 상황을 주기적으로 “발주기관”에 보고한다.

나. 본 사업추진 시 수반되는 소요 비용 일체는 “계약상대자”가 부담한다.

다. 과업내용 진행 중 발생한 제3자에 대한 인적피해 및 재산에 대한 물적 피해는 “계약상대자”가 책임 부담한다.

5. 과업완료

가. “계약상대자”는 사업기간 종료 시까지 최종결과보고서를 작성하여 “발주기관”에 보고하고 승낙을 얻어 파일 형태의 자료로 제출한다.

- “발주기관”의 최종결과보고서 확인 결과 수정·보완이 필요한 경우 “계약상대자”는 이에 응해야한다.

나. 최종결과보고서는 과업 운영 실적, 운영내역, 주요 사진, 사업성과 및 향후 발전방향, 정산서를 반드시 포함한다.

6. 사업비 지급 및 정산

가. “발주기관”은 사업의 원활한 시행을 위하여 사업비를 지급하되, “계약상대자”의 청구에 의하여 선금을 규정에 따라 지급할 수 있다.

나. 선금의 사용 대상은 인력(노임) 및 자재확보 등 사업의 목적 달성을 위한 용도로 한정하되, 의무 지급률의 범위 내에서 지급 대상은 “발주기관”과 협의해야 하며, “발주기관”은 용도를 고려하여 선별 승인한다.

다. “발주기관”은 사업의 원활한 추진을 위하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조 및 동법 시행령 제58조 등의 관계 법령에 의거 “계약상대자”에게 사업비를 지급하되 그 지급 방법은 다음 각호의 기준에 의한다.

① 사업 수행 결과를 확인하여 “계약상대자”의 청구에 따라 지급한다.

② “계약상대자”는 사업비를 받고자 하는 경우에는 사업수행 결과를 입증할 수 있는 신청서류(사업명, 사업 기간, 사업내용, 추진 결과, 계획 대비 집행실적 및 증빙서류 등 포함)를 첨부하여 사업비 청구를 하여야 한다.

라. “계약상대자”는 과업 종료(계약 완료일 기준) 후 최대 2주 이내까

지 결과보고서(성과품 포함) 및 사업비 사용내역(회계서류, 필요시 증빙서류 원본 포함)을 “발주기관”에 제출하여야 한다.

마. “계약상대자”는 “발주기관”으로부터 교부받은 사업비를 당해 사업추진비 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 상근직원의 인건비, 사무실 관리비 등 정상적 경비로 사용할 수 없다.

7. 책임소재 및 계약해지

가. 사업을 수행하는 데 필요한 장비 및 작업환경은 “계약상대자”가 마련한다.

나. 제안서의 제안내용이 사실과 달라 허위로 판명되거나, 제안내용을 불성실하게 이행할 경우 계약체결이 해지될 수 있으며, 과업의 수행 시 “계약상대자”의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상의 법적 책임은 “계약상대자”에게 있다.

다. 아래 사항의 경우 “발주기관”의 일방 계약 해지에도 “계약상대자”는 이의 제기하지 못한다.

- ① “계약상대자”가 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
- ② “계약상대자”가 계약에 따른 내용을 위반 또는 불이행한 경우
- ③ 계약서상의 수행 기간 내 과업을 완료하지 못하거나 “계약상대자”의 명백한 귀책 사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
- ④ “계약상대자”가 “발주기관”의 사전 승인 없이 본 계약에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나, 이 사업의 일부를 제3자에게 하도급하였을 경우
- ⑤ “계약상대자”가 사업수행에 있어서 최선을 다하였으나 사업 진행이 정지상태가 되어 소정의 성과를 기대하기 곤란할 때, 또는 용역을 완수할 능력이 없어졌다고 인정되었을 경우
- ⑥ “계약상대자”가 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우

- ⑦ “계약상대자”가 본 과업에 포함된 산출물의 일부 또는 전부가 (비)영리 목적으로 무단 유(배)포한 사실이 있는 경우
- ⑧ “계약상대자”가 과업 수행에 있어 “발주기관”의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

8. 보안관리

- 가. “계약상대자”는 보안 대책을 수립하여 사업 착수제와 함께 과업 수행 참여자 전원(대표자 포함)의 보안각서를 제출하고, 법적 또는 “발주기관” 규정 비밀 유지 의무를 준수한다.
- 나. “계약상대자”는 본 과업 수행과정에서 열람 및 취득한 개인정보 처리 시 개인정보보호법 등 관련 법률에 저촉·위반됨이 없이 운영한다.
- 다. “계약상대자”에게 제공하는 모든 자료와 최종 결과물은 과업 수행과정과 과업 완료 이후에도 철저히 보안관리 실시함
- 라. “계약상대자”는 본 과업 수행과 관련하여 제공자료 및 정보 등을 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용을 금지함
- 마. 보안 사항 불이행으로 발생하는 모든 사항은 “계약상대자”가 책임짐

9. 저작권 및 소유권 관련 사항

- 가. 본 용역계약을 수행하는 과정에 제3자의 초상권, 특허권, 상표권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권 일체를 제3자의 허가 없이 사용하였을 경우 “계약상대자”가 그 사용에 관한 모든 책임(계약해지 및 선금 반환 등)을 진다.
- 나. “계약상대자”가 “발주기관”에 납품한 일체의 산출물을 외부공개·발표·양도하고자 하는 경우 “발주기관” 협의 없이는 사용 불가한다.
- 다. 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 “발주기관”과 “계약상대자”가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부 사항은 협의하여 결정한다.
- 라. 음악, 이미지, 영상 등 외부 저작권이 발생하는 창작물의 사용에 대해

서는 저작권 관련 “발주기관”의 비용 부담 및 법적 문제가 발생하지 않도록 사용권을 확보하여야 한다.

- 마. 사업의 추진과 관련하여 발생한 성과물(영상·사진·테마·콘텐츠·행사구성·연출·홍보에 관한 사항 등 전반)에 대한 모든 권리(저작권, 소유권 등)는 “발주기관”에 귀속되며 “계약상대자”는 이에 대한 권리를 주장할 수 없다.

10. 안전사항

- 가. “계약상대자”는 사업운영에 사고 또는 민원이 발생하지 않도록 의무를 다하여 수시로 안전 점검과 인원 점검을 이행한 후 과업을 수행한다.
- 나. 기간 중 불의의 사고나 고의를 막론하고 사상자가 발생할 시 즉시 안전이 보호될 수 있도록 조치를 해야 하며, “발주기관”에 보고하고 지시에 따른다.

11. 일정 및 법규준수

- 가. “계약상대자”는 사업추진에 있어 “발주기관” 및 자치구, 관련기관·단체 등과 긴밀히 협조하여 과업 진행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 나. “계약상대자”의 귀책 사유로 사업이 지연되는 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제30조의 규정에 의한 지연 배상금을 “발주기관”에 납부하여야 한다.
- 다. 자연재해, 정책 결정 등 불가피한 사유로 사업 일정에 차질이 생겼을 경우에 “계약상대자”는 “발주기관”과 협의하여 과업 일정을 조정할 수 있다.

12. 지도·감독

- 가. 본 과업은 “발주기관”의 관리 및 지시하에 수행하여야 한다.
- 나. “발주기관”은 이 사업과 관련한 “계약상대자”의 업무를 지도·감독하고 필요한 경우에 사업과 관련된 자료의 제출을 요구하거나, 소

속 직원 또는 지정하는 자로 하여금 “계약상대자”의 업무처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 이에 따라야 한다.

다. 사업과 관련하여 “발주기관”이 자료, 회의 개최 및 참석, 보고 등을 “계약상대자”에 요청할 경우와 사업추진 사항에 대하여 현장 방문 등을 통하여 확인하고자 할 경우 “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.

라. “계약상대자”는 “발주기관”의 지시사항에 대하여 성실히 수행하고, 그 결과를 즉시 보고하여야 한다.

마. “발주기관”은 이 사업과 관련한 “계약상대자”의 사무처리가 관계 법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

13. 손해배상 등

가. “계약상대자”는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “계약상대자”가 귀책 사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

나. “계약상대자”의 귀책 사유로 인하여 “발주기관”이 제삼자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 “계약상대자”는 이를 “발주기관”에 지체 없이 배상하여야 한다.

다. “계약상대자”는 사업 관련 “발주기관”이 제공하는 장비, 복식 및 소품 등이 망실·훼손되었을 경우에는 “계약상대자”의 비용으로 변상·제작하여야 한다.

14. 해석에 관한 사항

가. 본 과업의 과업지시서 내용에 대한 해석상의 이견이 있을 경우, 법령 및 규정에 정한 것이 없는 한 “발주기관”의 해석에 따른다.