

멘토용 기념품 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 축하하고 격려하기 위한 기념품을 전달하여 감사의 마음을 전달하고자 함.
- 다. 또한 단순 기념품 제작에 그치지 않고 재단 꿈장학사업의 의미를 담을 수 있는 기념품을 전달하고자 함.

1 과 업 개 요

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

2. 과업기간: 2025. 3. 21. (금) ~ 2025. 5. 27. (화)

3. 사업예산: 60,000,000원(부가세 포함)

4. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

5. 과업목표

2025년 삼성꿈장학재단 「멘토와 함께하는 꿈장학」 사업에 참여한 멘토 선생님들에게 감사의 마음을 담은 소정의 기념품을 제작하여 전달

6. 주요과업

가. 기념품 제안

- 본 사업에 참여하는 멘토의 대다수가 각급 학교의 교원으로 근무하는 특성을 고려하여 학교 현장에서 사용가능한 아이템을 제안

나. 기념품 납품 및 고객 서비스

- 기념품 납품 일정 관리 및 불량품, 소비자 교환, 환불에 대한 대응

2 세 부 과 업 내 용

1. 기념품 제작

○ 1단계: 아이템 선정

- 가. 사업의 취지 등 본 용역의 목적을 분석
- 나. 수요자(멘토)의 속성을 고려하여 디자인, 스토리 및 품목을 제안
- 다. 최소 5종 이상 상품을 제안할 것
- 수요자(멘토)에게 인기 있는 품목 사전 조사
 - 발주기관과의 협의를 통해 품목 확정
 - 최근 트렌드를 반영하여 활용도가 높은 품목을 제안할 것
 - 본 사업의 수요자는 지속 참여 비율이 높기 때문에, 최근 3년 이내 제작했던 물품과 다른 물품을 제안할 것

* 2024년 제작 기념품 : 휴대용 칫솔살균기

* 2023년 제작 기념품 : 탁상용 LED 미러 시계

* 2022년 제작 기념품 : 메모패드

라. 총 제작수량은 5,150개이며, 10% 이내에서 수량의 증감이 가능

마. 각 제안 상품 별로 총 제작비용(개별단가 * 총제작수량)은 사업예산을 초과할 수 없음

라. 재단은 우선협상대상자와 제안서 상 최적의 상품 1개를 선택하여 제작물로 확정하고 해당 상품을 제작수량 만큼 제작하는 것이 과업임

개 발 항 목	내 용
아이템 선정	● 시장조사 및 트렌드 반영하여 상품 구성 기획 상품라인 사무용품(볼펜 등), 생활용품(텀블러 등), 취미용품(인형, 키링 등) 등
사용 매뉴얼 제작	● 상품 및 패키지 개발 내용 기반 매뉴얼 제작 ● 각 상품의 색상, 소재, 크기, 작업방식 등 상세 제품 사양 명시

○ 2단계: 아이템 제작

가. ‘상품-포장지’ 으로 이어지는 일관된 이미지를 가진 기념품 개발

나. 유형 별 개발된 디자인을 바탕으로 시제품 제작

- ① 1차 테스트 제품 제작
- ② 발주기관 요청사항을 반영하여 디자인 수정 및 2차 테스트 제품 제작
- ③ 2차 테스트 제품 최종 검수(소재, 크기 및 품질 등 확인)
- ④ 최종 결정사항에 따른 시제품 생산 및 납품

* 1차 테스트 결과가 우수할 경우 2차 테스트는 협의에 의해 생략가능

○ 3단계: 후속 관리

과업 종료 후 1년간 상품 품질 관리 및 고객 서비스 등 사후관리

- 기성품을 납품하는 것은 가능하지만, 납품시 안전성에 대한 책임은 납품 회사에 있음
- 불량품 관리 및 소비자의 교환, 환불, 민원 등에 대한 대응방안 마련
- 상품 불량 등 공급사의 귀속책임이 있는 문제로 인한 상품 교환, 환불, 소비자 민원 등의 대응은 과업수행사가 책임을 가짐.

3 과 업 수 행 지 침

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 완료 될 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 캐릭터 및 굿즈 개발 경력이 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 7일 이내에 “발주기관” 의 승 인받아야 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 포함해야 한다.

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 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 관리·감독 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 응해야 한다.
- 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 자재 확보 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 이내까지 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 대해서는 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, 소속 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.