
「웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터 운영성과 조사 및 분석 용역」

과업지시서

2021년 5월

 **구미전자정보기술원**

- 목 차 -

I 개요

1. 과업명	1
2. 과업기간	1
3. 과업비용	1
4. 과업추진 배경 및 과업의 목적	1
5. 과업의 범위	1

II 과업의 세부내용

1. 과업의 세부내용	2
-------------	---

III 과업의 수행지침

1. 일반사항	3
2. 과업수행 시 유의사항	4
3. 성과품 등 작성·제출 및 보고회의 개최	5
4. 과업추진 배경 및 과업의 목적	7

1. 과 업 명

- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터 운영성과 조사 및 분석 용역

2. 과업기간

- 계약일로 부터 ~ 2020년 6월 29일(예정)

3. 과업비용

- 금19,500,000원 이내

4. 과업의 목적

- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터 지원서비스 이용기업의 현황, 경제적 효과 등을 조사 분석하여 이용기업의 지원서비스에 대한 만족도 및 다양한 성과 도출을 위함
- 운영성과를 조사 및 분석을 통해 기구축 인프라를 활용한 서비스 품질의 개선 및 향후 발전방안 도출

5. 과업의 범위

○ 공간적 범위

- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터 지원서비스(기술지원, 장비활용지원, 기업지원 등) 이용기업

○ 내용적 범위

- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터 지원서비스 이용기업 기술 및 경제적 효과, 만족도 조사
- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터의 활성화 방안 등 향후 발전방안
- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터의 지역 발전기여 성과 분석 및 방안

1. 과업의 세부내용

- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터의 지원서비스 이용기업 기술 및 경제적 효과 등 지원성과 분석
 - 조사 대상기간 : ‘18. 1 ~ ‘21. 6
 - 지원서비스(기술지원, 장비활용지원, 기업지원 등) 이용기업의 기술 및 경제적 효과 분석
 - 정량적 수치 및 실질적 파급효과를 파악할 수 있는 정성적 평가지표 제시

성과조사 조사항목 (예시)
기업 일반현황(대표자, 업종, 주생산품목, 연락처, 주소, 휴·폐업현황 등), 지원 결과물 활용 현황(향후계획 포함), 매출(기업전체, 지원대상 제품), 고용, 관련 지식재산권 출원·등록 현황, 지원만족도 등

- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터 지원서비스 이용기업 만족도 조사
 - 지원서비스 이용기업 대상 만족도 조사 실시
 - 센터 이용관련 기업 니즈 파악
- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터 발전을 위한 문제점 등 향후 발전방안
 - 사업종료 후 센터 수입 극대화, 활성화 등 발전 방안 제시
 - 현 운영 문제점 분석 및 개선방안 제시
- 웨어러블 스마트디바이스 상용화지원센터 지역 발전 기여 성과 분석 및 방안
 - 지역경제 및 지역사회 발전에 기여한 성과 분석 및 방안 제시
 - 공동체 이익 등 상생발전에 기여한 성과 분석 및 방안 제시

1. 일반사항

○ 조사방법

- 지원서비스 이용기업 대상으로 성과분석조사 실시를 위해 설문지를 이용하여 수행 기업을 대상으로 전화상담 및 이메일 등 정보통신을 이용한 조사를 실시하여 회수율을 제고
- 수행 기업 전체를 대상으로 성과조사에 들어가기 전 조사 취지에 대한 안내와 조사 협조를 구하는 유선 안내를 실시
- 대상 기업이 조사에 참여할 수 있도록 공문 활용 등
- 각종 통계자료는 정부, 공공기관, 연구기관 등 신뢰성 있는 기관이 발간 혹은 공표한 자료를 위주로 하며 기타 정보는 과학적이고 객관적인 방법으로 수집되고 제시되어야 하고 모든 자료의 인용에는 그 출처를 명기하여야 함

○ 추진일정 관리

- 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 과업추진 일정계획을 작성하여 발주기관에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체과업의 수행에 차질이 없도록 발주기관과 긴밀히 협조하여 과업을 수행하여야 한다.
- 본 과업계획서에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 결정하며 합의가 이루어지지 않은 사항은 발주기관의 의견에 따라야 한다.
- 과업계획서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 발주기관과 과업수행자간에 과업지시, 문맥해석 등에 대하여 해석상 차이가 있을 때에는 발주기관의 의견에 따라야 한다.
- 과업의 수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주기관에 협조를 요청할 수 있다.
- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별히 인정할 만한 사유가 없는 한 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치 할 수 있다.
 - 제반 실시사항을 기한 내에 이행치 않을 때
 - 정당한 사유 없이 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 미달될 때

- 과업수행이 성실하지 못하다고 인정될 때
- 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 주었을 때
- 과업수행자는 정부의 제반규정 및 본 과업계획서에 따라 전문 지식을 최대한 활용하여 발주기관이 요구하는 수준의 성과물이 제출될 수 있도록 모든 노력을 다하여야 한다.
- 과업 수행 시 세부추진일정 등에 대하여 사전에 발주처에 협의 후 수행 하여야 한다.
- 과업수행에 적용하는 자료는 그 근거를 명확히 제시하고 객관적으로 인정되는 최신의 것을 적용하여야 한다.

2. 과업수행 시 유의사항

○ 참여인력

- 본 과업을 수행하는 기관(업체)은 과업 착수와 동시에 과업예정공정표등을 작성하여 과업기간 내에 완료할 수 있는 연구팀을 구성해야 하고, 본 과업에 참여하는 인력 및 기술진은 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업수행이 가능하도록 하여야 한다.
- 과업수행자는 과업착수와 동시에 참여하는 연구원 및 전문가의 이력(소속, 직급, 성명, 연령, 학력, 소지자격, 담당업무)과 연구책임자의 명단을 발주기관에 제출하여야 한다.
- 발주기관은 과업수행자가 그 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당 연구원의 교체를 요구할 수 있고 과업수행자는 이에 응하여야 한다.
- 당초 과업수행계획서상 참여인력 교체 및 외부의 전문가 등을 참여시킬 경우 발주기관과 사전 협의하여야 하며, 전문가의 자문내용, 활용방안을 상세히 기록하여야 한다.

○ 의견수렴

- 용역수행 기관(업체)은 수시로 추진상황을 발주기관에 보고하여야 하며, 과업 수행 중 필요하다고 판단할 때에는 각 계의 전문가, 유관기관, 단체의 폭 넓은 의견을 수렴하고 보고회를 개최하여 제시된 내용을 본 과업에 반영하여야 한다.

○ 보안대책

- 계약체결 시 과업수행자는 과업수행기관의 대표자 및 용역 과업 참여자 전원의 보안각서를 제출하여야 하며, 참여자의 변동이 있을 경우 또한 같다.
- 본 과업 수행과 관련하여 지득한 각종 정보나 자료들은 발주기관과 사전 동의 없이는 대외유출을 금지함
- 본 과업의 수행과 관련하여 습득한 모든 기록 및 정보는 본 과업과 관련 없는 일에 사용할 수 없으며, 보안을 유지하여야 한다.
- 제안서 작성과정에서부터 과제수행 중 발주기관에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안 되며, 발주기관이 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함
- 비밀내용과 관련된 작업을 진행 할 경우에는 참여 인원을 최소화 하여야 하며, 비밀작업일지를 비치, 작업내용에 대한 기록을 유지하여야 한다.
- 과업 수행 중 보안 관련에 대하여는 과업수행자는 ‘보안 통제를 엄격히 하여야 하며, 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 때에는 발주기관은 본 과업의 수행기관 또는 기관(업체)의 대표자에게 민·형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 과업참여자를 교체하고자 할 때에는 발주기관의 승인을 얻은 후 인계인수를 철저히 하고 확인을 받아야 한다.
- 기타 보안 관련 사항에 대하여는 보안업무 규정에 따라야 한다.

○ 과업의 변경

- 과업 수행에 필요하거나 본 과업계획서에 누락된 경미한 사항은 과업수행자의 부담으로 시행한다.
- 과업량의 증감, 과업내용의 변경 또는 발주기관의 필요에 의하여 과업내용의 변경이 불가피하다고 발주기관이 인정할 때에는 계약 범위내용, 비용, 기간 등을 변경할 수 있다.
- 과업 수행은 과업계획서에 따라 수행하되, 본 과업계획서에 포함되지 않은 사항이라도 발주자가 여건 변동 등으로 인해 과업내용에 추가 변경 할 사항이 있을 경우 이를 과업수행에 포함하고, 과업수행자가 작성하여 제출한 용역과업수행계획서 내용을 변경 수행하여야 할 경우 발주기관과 협의하여야 한다.

3. 성과품 등 작성·제출 및 보고회의 개최

○ 성과품의 소유

- 본 과업수행 과정에서 수집·생산된 모든 서류 및 자료는 발주 기관의 소유로 한다.
- 본 과업수행과 관련하여 수집, 생산된 모든 서류 및 자료는 본 과업과 관련되지 아니한 용도나 목적에 사용할 수 없으며, 발주 기관의 사전승인 없이는 제3자에게 제공 또는 공표할 수 없다.

○ 성과품의 작성 시 유의사항

- 모든 성과품은 관련규정, 지침 등 제 기준에 의거 작성하되 순서, 편집방법 등 필요사항은 최소한 인쇄 10일 이전에 발주자와 협의 후 시행하여야 한다.
- 성과품 작성 시 문장내용은 간단·명료하고 불필요한 낱말이나 구절은 피하고, 긍정문으로 알기 쉽게, 정확한 문법으로 기재하며, 예측보다는 직설적으로 기술한다.
- 성과품 작성에 사용하는 맞춤법은 한글 맞춤법을 사용하고, 성과품 내용에 사용하는 문장은 주어와 술어가 일치하여야 하며 목적어가 빠진 문구의 사용은 지양한다.
- 성과품 작성 시 발주기관의 특별한 요구가 있는 경우를 제외하고는 요약본을 제공하여야 한다.
- 전산화된 자료는 USB에 저장을 하여 제공하여야 한다.
- 보고서는 최종보고서를 제작하여야 한다.

○ 보고 및 점검

- 보고는 착수보고, 중간점검 및 최종보고를 실시하되 발주기관의 별도 요구가 있을 경우 수시 보고토록 한다.
 - 착수보고 : 계약 후 10일 이내 착수계, 과업 세부실시 계획서, 예정공정표, 과업수행자 명단 및 이력서 등 과업수행에 필요한 자료를 제출하고, 발주기관과 용역 수행방향, 방법, 일정 등 제반사항에 대하여 논의
 - 중간점검 : 종료 전 20일 이내로 하며 발주기관과 협의하여 변경가능
 - 최종보고 : 최종보고서 납품 전 5일 이내

○ 보고서 제출

- 보고서는 최종보고서를 제출하여야 하며 각각의 경우 제출시기 및 부수는 다음과 같다.

구 분	제출시기	제출부수	규격
최종보고서	계약종료 10일전	10부	A4(210×297mm)

- 최종보고서 제출 이후 보완이 필요한 경우 발주처는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 수행자는 즉시 보완하여 대응하여야 한다.

○ 기타 성과품 제출

- 각종 자료가 입력된 USB 및 데이터 등 자료 일체

4. 기타사항

○ 성과품의 소유

- 본 과업의 성과는 과업지시서에 명기한 성과품으로 한다.
- 과업 수행 중 발주기관의 사정으로 일부계획이 변경될 경우 발주기관의 지시에 따라 과업을 수행하여야 한다.
- 본 과업수행 과정 시 수행자의 고용인이 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 교체를 요청할 수 있다, 이 경우 수행기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

○ 과업보고

- 수시보고 : 본 과업의 추진사항에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고 하여야 한다.
- 과업수행자가 하도급을 수행하고자 할 경우에는 하도급 계약 내용을 발주기관에 사전 신고하여야 한다.
- 본 과업 종료 후라도 동 업무와 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완 등이 필요 한 때에는 과업 수행자로서의 의무를 성실히 이행하여야 한다.