

(재)충청남도경제진흥원 경영효율화 방안 과업내용

1

과업의 개요

1. 과업명 : 조직 효율화 방안 및 중장기 발전전략 수립

2. 과업기간 : 착수일로부터 4개월

3. 과업의 배경과 목적

가. 급변하는 국내외 환경변화에 선제적으로 대응하고 정부 및 충남도 정책에 부합할 수 있는 기관 경영전략 및 관리체계 구축

○ 충남일자리종합센터의 진흥원 분원에 따른 인력 및 예산축소와 관련하여 조직 재정비 필요

○ 민선7기 공약사항과 핵심 정책사업의 역점 추진을 위해 부서별 기능과 사무 및 인력상황을 진단, 객관적 인력배분 필요

○ 기관의 새로운 도약을 위한 조직진단 및 중장기 발전전략 용역 필요

나. 공공기관으로서 경영 효율성 제고 및 기관 평가에 효과적 대응을 위한 전략적 방안 마련

○ 충청남도 출자출연기관 경영평가에 따른 인사/조직관리 방안 보완 필요

○ 내부조직(구성원)의 결속 및 신뢰를 바탕으로 한 운영체계 마련 필요

○ 노후 된 청사의 시설 현대화 관련 향후 추진대책 필요

4. 과업의 방향

- 현행 조직·인력·기능(사무) 등에 대한 조직진단
 - 역점 추진 중인 공약사항과 핵심정책 관련 조직·인력 등 진단
 - 기능·직무분석 등을 토대로 부서별 조직·인력에 대한 객관적 분석
 - 우리기관 여건과 규모가 유사한 기관과의 비교분석 등을 통한 조직운용 개선안 도출
- 환경변화에 대응할 수 있는 효율적인 조직 운용방향 설정
 - 지속적으로 증가하는 행정수요에 적극적으로 대처할 수 있는 조직·인력 운용안 마련
 - 공약 및 주요정책들의 추진을 뒷받침하기 위한 효율적 조직운영 모델 제시
 - 기관의 효율적 기능 강화를 위한 업무 재배분 등
- 안정적 기관 운영을 위한 재정 상황 파악
 - 재정현황 분석을 통한 기관의 재정규모의 적정성, 건정성, 재정운영의 효율성 파악
 - 재정현황 분석을 통해 진흥원 수익구조 및 운영적자 개선을 위한 종합대책 수립
- 노후화된 건물의 청사현대화를 위한 방법제시
 - 각계의 전문가 및 유관기관의 사례를 조사하여 최적대안 도출
 - 각 대안별 비용 및 입지조건에 대한 사업비 산출

1. 과업의 범위

- 시간적 범위 : 2020년 ~ 2025년(단·중기 계획)
- 공간적 범위 : 1실 3팀 1지소
- 재정대책 범위 : 2020년 ~ 2025년(단·중기 계획)

2. 내용적 범위

가. 내·외부 경영환경 진단

- 외부 환경·여건분석을 통해 기관의 경영·행정수요를 분석
- 내부 조직문화 진단 및 이슈 도출

나. 기능 및 구조진단을 통한 중장기 조직개편 방안 마련

- 조직운영 현황(기능·직무·인력·조직구조) 분석 및 재설계
- 업무량 조사, 직무진단, 직무 및 부서별 적정 인력 검토 및 분석
- 기능·업무 조정을 위한 내부의견 수렴(설문조사, 인터뷰 등)
- 사업별·부서별 인력 재배치(안) 마련

다. 사업평가

- 기관사업의 합·목적성 등 사업평가, 향후 환경변화에 따라 사업을 조정
- 기관 내·외부 경영환경 및 사업 분석을 통한 발전방향 도출

라. 조직운영의 문제점 진단 및 개선안 마련

- 조직진단 분석 결과 문제점 및 개선안 도출
- 팀별 직무조사 결과에 따른 문제점 제시 및 개선안 도출

- 행정·경영진단을 통해 환경·수요변화에 따른 적정 조직을 설계
- 비효율요인 분석 및 효율적 인력 재배치 방안 제시
 - 업무처리절차 및 시스템상의 비효율 요인 진단
 - 직무에 대한 체계적 분류(기능 재배분 및 직급체계 재설계)
 - 지원부서와 사업부서 간 인력배분의 적정성 판단
- 조직의 문제점 분석 및 전체 인력규모, 각 팀별 적정인력 산정

마. 적정인력 산정 및 재배치 방안 마련

- 인력수요 변동요인 파악 및 정원모델링 방안(직렬별 정원 가이드라인) 수립
- 기능 및 조직개편에 따른 효율적 인력운영 및 재배치 방안 마련
- 개인별 직무의 곤란도, 책임도, 업무량 등 직무분석을 바탕으로 적정 총 인력 산출을 통해 현부서 및 팀의 기준정수 책정
- 직급별, 성별, 연령별 분석을 통해 향후 5년간 직급별 채용인원 제시

바. 조직 설계

- 행정·경영진단을 통해 환경·수요변화에 따른 적정 조직 설계
- 고유목적 사업을 효율적으로 달성하기 위한 조직의 분화·통합 방안 도출
- 중장기 조직운영 로드맵 및 효율화방안 제시

라. 재정 진단 및 대응방안

- 재정진단을 통해 경제진흥원 재정상태 파악
- 설립목적 및 규모가 유사한 기관 또는 단체와 재정상태 비교
- 재정진단을 통한 결과의 활용방안 제시
- 단·중기 재정안정화 방안 제시

마. 진흥원 청사 현대화 방안검토

- 설립목적 및 규모가 유사한 기관 또는 단체의 청사 현대화 비교
- 최적방안 및 비용 산출

Ⅲ

과업수행 지침

1. 과업수행 일반사항

- 본 과업은 경영전략실장 지원 하에 수행한다.
- 과업수행자는 본 과업지시서에 따라 계약자의 책임과 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- 과업수행자는 과업지시서 외 관계 법령 및 제규정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하며, 과업 성과에 대하여 신의성실로써 임하여야 한다. 또한 최신기법 및 기술을 사용하여 과업을 수행하되 이론적 근거나 적용 실례 등을 충분히 검토하여 적합성이 인정될 수 있는 것 이어야 한다.
- 본 과업 수행에 참여하는 연구진은 일정 이상의 학력 및 경력을 소지 하고, 관련 분야의 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하여야 한다.
 - 발주기관은 참여 연구 인력이 과업수행 상 부적합하다고 판단할 경우, 교체를 요구하거나 적합한 자를 추천할 수 있고 특별한 사유가 없는 한 용역수행기관은 이에 따라야 한다.
 - 과업수행 중 용역수행기관의 부득이한 사정으로 참여인력을 교체 하고자 하는 경우, 발주기관에 교체사유서를 제출하고 승인을 받아 교체하여야 한다.

- 본 과업수행과 관련하여 불요불급한 경비는 지출하지 않도록 하고, 예산 범위 내에서 사용하여야 하며, 만일 예산을 초과하여 사용한 부분에 대하여는 과업수행자가 부담하여야 한다.
- 과업수행 시 세부 추진일정 및 조사계획 등에 대해서는 사전에 발주 기관과 협의하여 수행하여야 한다.
- 본 과업수행을 위하여 자료수집 등 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.
- 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 발주기관의 정책 또는 방침 변경 등에 따른 과업내용이 변경 등에 대해서는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 결정한다.
- 본 제안요청서의 해석에 대하여 의견차이가 있을 경우에는 발주기관의 의견에 따른다.
- 본 과업수행 중 또는 완료 후 감사기관의 처분결정 등이 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

2. 과업내용 수행

- 과업기간은 착수일로부터 4개월로 한다.
- 도급자는 계약일로부터 7일 이내에 착수계와 과업수행계획서를 제출하여야 하며, 10일 이내에 용역수행자 명단, 보안각서, 예정공정표 등 과업에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

(1) 착수계 : 용역 책임연구원 선임계 및 내역서

(2) 과업수행계획서 : 세부공정내역, 진행계획, 연구진 명단(학위수여
증명서, 보안각서 첨부)

- 외부 연구진을 영입할 경우 과업수행계획서 작성 시 과업수행자와
역할분담을 명확히 하여야 한다.
- 과업은 예정공정표에 따라 수행하고 수시 보고 시 예정공정표와 비교
작성 보고하여야 한다.
- 도급자는 용역수행에 따른 예견치 못한 문제 발생 시 감독관에게
즉시 보고하고 중요사항은 발주처와 협의 후 결정하여야 한다.
- 본 과업기간 중 천재지변이나 부득이한 사유가 발생하여 당초 예정대로
이행이 어려울 경우 발주처의 승인을 얻어 기간을 조정할 수 있다.
- 도급자는 과업내용에 대한 비밀을 유지하여야 하며, 연구와 관련되는
모든 자료를 본 과업과 관련되지 않은 목적으로 사용하지 못하며,
발주처의 사전승인 없이 타인이나 기관에 제공 또는 대여할 수 없으며,
임의 유출로 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 도급자가 진다.
- 도급자는 발주처의 의견을 과업에 충실히 반영하여야 한다.
- 도급자는 본 과업수행과 관련하여 보고회를 3회 진행한다..

(보고회 규모, 방법, 일정 및 장소는 추후 발주처와 협의 후 결정)

(1) 보고회 진행 : 착수보고회 1회, 중간보고회 1회, 최종보고회 1회

(2) 보고회 개최 및 진행

(가) 토론회 선정, 사회자, 진행 등은 과업수행자가 계획수립 추진

(나) 기관 관계자를 대상으로 하되, 필요시 도 관계자(공무원 및 도
의원) 및 주민 등 외부인을 대상으로 할 수 있다.

3. 과업의 변경 등

- 과업의 내용이나 일정 등의 조정이나 과업성과품의 변경이나 조정이 필요한 경우에는 발주처와 협의하여 결정하여야 한다.
- 다음과 같은 조건 발생 시 발주처가 일방적으로 용역을 중지 또는 해약할 수 있으며, 대리인 및 수행자를 변경할 수 있다.
 - (1) 계약 공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - (2) 과업수행 중 성실치 못하거나 과업보고 등 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - (3) 과업의 중간결과가 제안요청서에 비해 현저히 차이나거나 품질이 떨어질 때
 - (4) 고의 또는 중대한 과실로 용역비를 잘못 산정한 때
 - (5) 과업을 하도급 주었을 때
- 기타사항
 - 본 과업 수행 중 기관의 사정에 의해 중단할 수 있으며, 이 경우 중단 시까지 수행한 과업에 대한 보수와 실경비를 지불하되 비용계산 및 지불방법은 상호 협의하여 정한다.
 - 본 과업 수행 중 기관의 계획변경이 있을 시는 변경한다. 이 경우 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.
 - 과업지시서상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주기관과의 의견을 달리할 경우 최종 합의된 의견으로 조정함을 원칙으로 하되, 특별한 사항이 없는 한 발주처의 해석과 지시에 따라야 한다.

○ 보안사항

- 과업수행 중 기관 또는 타 기관 보안관련 자료의 조사유출에 대하여는 기관과 사전협의 후 조치하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련하여 습득한 모든 기록 및 자료 등은 본 과업 이외의 용도로 사용할 수 없으며 기관의 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 과업 참여인력 변경 시 인계인수를 철저히 하고 과업내용의 유출을 방지하도록 하여야 한다.
- 과업 수행 과정에서 취급 또는 습득한 행정정보에 대해 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임은 도급자에게 있다.

4. 성과물의 소유

- 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 수집, 생산된 모든 기록 및 조사 자료 등은 발주처 소유로 하고 발주처의 승인 없이는 제3자에게 대여 및 제공할 수 없으며, 내용 중 비밀유지가 필요한 사항은 보안을 유지하여야 한다.
- 연구결과 보고서의 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 발주처가 소유하며, 발주처는 정책상 필요시 연구결과물의 내용을 일부보완 및 수정을 할 수 있다.

5. 용역진행보고

- 수시보고 : 발주처의 요청이 있거나 발주처가 주요 결정사항에 있어 필요한 경우

- 중간보고 : 사업 착수 후 3개월 이내에 용역 진행상황 보고 및 의견수렴
 - 과업 진척상황 및 중간결과 보고, 향후 연구계획 협의(보고회 개최)
- 최종보고 : 과업의 최종보고서를 작성하여 보고서 인쇄 전에 보고, 발주처의 최종 승인을 받은 후 성과품을 납품
 - 연구용역 완료 전 최종 의견조율을 위한 최종보고회 개최

6. 성과품의 제출

- 성과품(보고서) 제출목록

성 과 품(보고서)명	수 량 (부)	제출목적	제출시기
•착수계(착수보고서)	20	승인용	계약 후 7일 이내
•과업수행 계획서	20	승인용	계약 후 10일 이내
•중간보고서	20	보고용	계약 후 60일 이내
•최종보고서 - 조사자료 및 작업관련 자료 - 최종보고서(요약분, 한글File)	각1식 50	보고 및 배부용	계약 종료일 이전 7일 이내

- 제출기준

- 최종보고서 납품 전에 과업내용에 대하여 기관의 사전검토를 받은 후 계약만료일까지 납품하여야 하며 이때 소요되는 경비는 따로 지급하지 않는다.
- 과업 성과품에 대하여 수정·보완해야 할 사항을 요구할 경우 완료 이후라도 과업수행자 부담으로 성실히 수정·보완하여 제출하여야 한다.
- 최종보고서는 인쇄 직전 상태로 편집된 한글파일과 보고서를 함께 제출한다.
- 과업수행 중 발생한 자문회의 자료, 관계전문가 의견 등 조사관련 자료는 일목요연하게 정리하여 최종보고서와 함께 제출하여야 한다.

7. 추진일정표

(연구기간: 착수일로부터 16주)													
세부내용 \ 기 간	1주	2주	3주	4주	8주	9주	10주	12주	13주	14주	15주	16주	
가. 연구 설계 및 조사도구 개발													
나. 조사 시행													
다. 조사 결과 취합 및 분석													
라. 조직진단에 담아야 할 내용 정리													
마. 최종보고서 작성 및 제출													

원가계산서

□ 총괄

(단위 : 원)

비 목	구 분	금액 (원단위 절사)	구성비(%)	비 고			
인	건	비	28,882,096	65% ①			
책	임	연	구	원	9,043,244	20%	참여율 70%
연	구	원			9,906,056	22%	참여율 50%
연	구	보	조	원	9,932,796	22%	참여율 50%
경		비			8,468,000	19% ②	
여		비			3,948,000	9%	
인	쇄	비			2,920,000	7%	
회	의	비			1,600,000	4%	
일	반	관	리	비	1,120,503	3% ③	
이		윤			1,923,530	5% ④	
부	가	가	치	세	4,039,413	10% ⑤	
총	합	계			44,433,542	(①+②+③+④+⑤) 100%	

□ 기초계산서

(단위 : 원)

항 목	산 출 내 역	금 액 (원단위 절사)
1. 인건비		28,882,090
책임연구원		
① 참여율 70% 시	3,229,730원×70%×1명×4개월	9,043,250
연구원		
① 참여율 50% 시	2,476,514원×50%×2명×4개월	9,906,050
연구보조원		
① 참여율 50% 시	1,655,466원×50%×3명×4개월	9,932,790
2. 경 비		8,468,000
국내여비		3,948,000
책임연구원	59,000원×1명×12회	708,000
기타(연구원, 연구보조원)	54,000원×5명×12회	3,240,000
인쇄비		2,920,000
착수보고서	500×40×20	400,000
중간보고서	500×40×20	400,000
최종 책자	500×100×40	2,000,000
기타	50×240×10	120,000
회의수당	200,000원×4명×2회	1,600,000
3. 일반관리비	(인건비+경비)×3% 이내	1,120,500
4. 이윤	(인건비+경비+일반관리비)×5% 이내	1,923,530
5. 부가가치세	(인건비+경비+일반관리비+이윤)×10%	4,039,410
6. 총 합 계		44,433,530