『2026년 경상남도교육청 미래교육원 체험프로그램 운영 사무 민간위탁』 종합성과평가 용역 과업지시서(안)

2026. 8.

경상남도교육청 미래교육원
[콘텐츠운영부]

목 차

Ⅰ. 과업개요 3

Ⅱ. 과업내용 4

Ⅲ. 과업수행 방법 7

Ⅳ. 과업수행 지침 7

Ⅴ. 과업추진 일정 11

Ⅵ. 성과품 제출 12

Ⅰ 과업개요

1. **과업명** : 2026년 경상남도교육청 미래교육원 체험프로그램 운영 사무 민간위탁 종합성과평가 용역
2. **과업기간** : 2026. 10. 1.(목) ~ 11. 6.(금)
3. **과업의 목적**
   - ○ 외부전문기관의 객관적인 성과평가를 통해 민간위탁의 효율성 제고
   - ○ 성과평가를 통해 수탁기관의 책임성 강화 및 행정서비스 향상
   - ○ 위탁사무의 운영 개선 방안 모색 및 향후 종합성과평가 결과를 재계약 심사 시 반영
4. **과업예산** : **총 11,000,000원(VAT 포함)**
5. **과업범위** : **「2026년 경상남도교육청 미래교육원 체험프로그램 운영 사무 민간위탁」 위탁 사무**
6. **계약방식** : **1인 수의계약**
7. **주요내용**
   - 가. 성과평가 대상 민간위탁 사무 현황 분석
   - 나. 평가 편람 고도화(평가 방향 재설정 및 평가지표 개발)
   - 다. 현 수탁기관 사업 실적 평가, 운영 성과 도출
   - 라. 평가시행 : 평가위원 구성·운영, 서면평가, 현장평가, 만족도 등
   - 마. 평가보고서 : 종합성과평가 보고서
   - 바. 운영 개선 방안 마련

Ⅱ 과업내용

1. 평가대상 : 현 수탁기관의 2026. 3. 16. ~ 9. 30.까지 성과평가

※ 위탁사무 개요

- 사 업 명: 2026년 경상남도교육청 미래교육원 체험프로그램 운영 사무 민간위탁
- 사업기간: 2026. 3. 16. ~ 2027. 2. 28.(11.5개월)
- 사업예산: 금4,133,490천원(부가가치세 포함)
- 주요사업
  1) 미래교육원 체험프로그램 개발·운영 및 관리 전반
  2) 미래교육원 체험 연계 숙박 운영 및 관리 전반
  3) 미래교육원 매표시스템 운영 및 관리 전반

2. 성과평가 내용

가. 성과평가 대상 민간위탁 사무 현황 분석

○ 평가대상 민간위탁 사무 기본현황, 사무유형, 특성, 운영현황 분석 등

○ **공통분야** : 공통으로 부여된 사업수행능력 평가

- 조직 및 인력 운영, 재무 및 예산관리, 사회적 가치 기여, 사업계획 집행 수준, 사업 활성화 개선 노력 등

○ **개별분야** : 사무별 특성에 맞는 사업성과 평가

- 사업성과, 프로그램 및 서비스 질적 수준 제고 노력 등 위탁 사무의 특성을 반영하여 평가

○ **사용자 만족도 평가**

- 평가내용 : 민간위탁 사무에 대한 사용자들이 체감하는 만족도, 만족도 제고 노력, 청렴 체감도 등
- 평가방법 : 전화조사 또는 정성평가

나. 성과평가 지표 개발

○ 타시도 및 공공부문 등 다양한 성과평가·지표 등 사례조사

○ 연구진을 구성하여 평가지표 개발 및 평가 참여

- (분야별) 위탁사무 분야에 따라 운영실적, 공통사무, 개별사무, 사용자 만족도 등 4개 이상의 그룹 구성
- (평가단) 평가대상 관련 위탁사무에 대해 경험과 학식이 풍부한 전문가, 위탁 관련 전문가 등

○ 담당부서 및 수탁기관 대상 **성과평가 설명회 개최**

- (내용) 성과평가 취지, 목적 설명, 평가지표 및 평가절차 안내
- (대상) 담당부서 담당자 및 수탁기관 평가 담당자 등

○ 담당부서와 수탁기관과의 사전 협의를 통해 합리적 평가지표 마련

- **(공통지표)** 조직 및 인력 운영, 재정구조 및 예산집행 효율성, 근로여건, 사업계획 집행 수준, 사업 활성화 개선 노력 등 공통으로 적용되는 평가지표 개발
- **(개별지표)** 목표대비 실적, 전년도 대비 운영 실적, 체험프로그램 및 서비스 질적 수준 제고 노력, 지도점검 이행 노력도*, 홍보 실적 및 언론보도 사항 등

  * 담당부서 등 지도점검 시 개선 요구에 대한 이행률
- **(사용자 만족도)** 사용자 만족도, 만족도 제고 노력, 청렴도 조사 등 실시

○ 성과평가 수행절차 및 주요지표 확정**(공통분야, 개별분야, 사용자 만족도 등)**

○ 실적보고서 작성서식**(수탁기관용)** 마련

3. 성과평가 시행

가. 서면평가

○ 평가지표별 작성된 수탁기관 실적보고서 및 증빙자료 평가

나. 현장평가

○ 서면평가 확인 요구사항에 대해 현장평가 체크리스트 작성

○ 현장 방문하여 평가 실시

다. 사용자 만족도 등 평가

○ 용역 수행기관에서 전화조사, 현장 설문 등을 통한 만족도 등 조사

○ 수탁기관 자체 만족도 평가도 추가로 반영 가능

4. 성과평가 결과 검증 및 의견수렴

○ 담당부서 및 수탁기관과 성과평가 결과 검증 및 협의 실시

○ 종합성과평과 보고서 초안에 대한 수탁기관·담당부서 이의신청, 의견수렴

○ 이의신청 검토 후 의견 회신

5. 종합성과평가 보고서 작성

○ 위탁사무 현황·분석, 평가개요, 총평, 종합평점 및 의견, 분야별 총괄 평가 내용 등 구체적·종합적 분석 보고, 우수사례 및 지적사항, 평가결과에 따른 위탁사무 개선방안 등

6. 성과평가 결과를 활용한 제도개선 방안 제안

○ 성과평가 결과 활용방안 제시

○ 성과평가 결과 분석을 통한 민간위탁 제도개선 방안 제시

7. 성과평가 결과를 활용한 제도개선 방안 마련

○ 성과평가 결과 활용방안 제시

- 재계약·재위탁 시 재정적 및 비재정적 활용

○ 성과평가 결과 분석을 통한 민간위탁 사무 제도개선 방안 제시

※ 추진절차

평가지표 설계	서면평가	현장평가	결과검증 이의신청	평가결과 보고	결과활용
연구진 구성 성과평가 설명회 개최 평가지표 확정	➡ 실적보고서 작성 (수탁기관) 서면평가 실시 (실적보고서, 증빙자료 등)	➡ 현장 확인 이용자 만족도 등 조사(현장 설문조사, 전화 등)	➡ 평가보고서 (초안)에 대한 담당부서·수탁기관 의견수렴·협의	➡ 평가보고서 종합성과평가 보고서 작성·제출	➡ 결과보고회 개최 홈페이지 성과평가 결과 공개

제안업체는 상기 과업내용 분석 후 사업 목적 달성을 위한 과업을 추가하여 제안할 수 있으며, 구체적 과업 범위 및 내용은 추후 발주기관과 협의하여 정함

Ⅲ 과업수행 방법

1. 사례조사 및 문헌연구

○ 중앙정부 및 타 지자체의 각종 지침·기준, 운영 현황 등 조사·분석

○ 중앙정부 및 타 지방자치단체, 공공기관 성과평가 사례조사

2. 자료분석

○ 위탁사무 관련 법령·조례, 위·수탁 계약서 등 분석

○ 사업계획서, 결과보고서, 각종 운영 관련 자료 등 분석

3. 성과평가 의견수렴

○ 담당부서 및 수탁기관 방문, 인터뷰, 설문조사 실시

○ 기관 종사자 등 수시 인터뷰 실시로 적극적인 의견 수렴 추진

4. 연구진 구성

○ 분야별 전문가를 대상으로 연구진 구성, 수시 회의 개최

○ 추진 방법에 대하여는 발주부서와 수시로 협의

Ⅳ 과업수행 지침

1. 일반사항

가. 본 과업은 과업지시서에 따라서 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관련법령에 따라 경상남도교육청 미래교육원(이하 미래교육원)과 협의하여 수행하여야 한다.

나. 본 과업 수행 시 과업지시서의 일부를 추가, 변경, 조정이 필요한 경우에는 미래교육원의 방침에 따라 조치하되, 경미한 사항의 추가는 과업수행자의 부담으로 한다.

다. 과업 기간은 37일로 하며, 과업 수행 도중 여건 변화 등 특별한 사유 발생 시 또는 미래교육원에서 필요하다고 인정될 경우 변경할 수 있다.

라. 본 과업의 수행 과정 또는 완료 후에도 부분적인 변경, 조정이나 새로운 사항이 추가되는 경우 등 미래교육원의 보완 요청 사항에 대하여 용역

기관은 추가 비용 없이 이에 응하여야 한다.

마. 미래교육원은 최종안이 확정되기 전이라도 각 단계별로 추진되는 사항에 대하여 자료 제출을 요구할 수 있으며, 필요시 책임자로 하여금 보고하게 할 수 있다.

바. 과업내용을 조정, 변경하고자 할 때에는 사전에 미래교육원과 협의하여야 한다.

사. 미래교육원에서는 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체없이 교체 요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체하여야 한다.

아. 본 용역 결과는 민간위탁 사무의 결정을 마련하는데 중요한 자료로 활용되므로 보안에 유념하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다.

자. 본 과업지시서의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 의견 차이가 있을 때에는 미래교육원 의견에 따른다.

2. 참여인력

가. 본 과업에 참여하는 연구진은 관계 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람으로 구성하여 합리적, 효율적인 연구가 수행될 수 있도록 하여야 한다.

나. 과업수행자는 원가계산에 의한 예정가격 작성 준칙 중 학술연구용역 원가계산방식에 따라 그에 상응하는 연구인력(책임연구원, 연구원, 연구보조원)을 확보하여 과업을 수행하여야 하며, 이를 증명하는 인력투입계획을 과업수행자 명단과 함께 제출하여야 한다.

다. 용역사업 수행계획서에 명시된 연구 인력의 참여를 원칙으로 하며, 부득이한 사정으로 인하여 인원을 교체할 때에는 미래교육원의 승인을 받아야 한다.

라. 과업 참여인력이 과업수행에 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 경우 미래교육원은 해당자의 교체를 요구할 수 있고 계약상대자는 이에 응해야 하며, 이로 인한 과업의 지연이나 과업기간의 연장은 인정되지 않는다.

마. 계약상대자는 해당 계약의 이행을 위하여 투입된 참여인력에 대하여 「근로기준법」 제43조를 준수해야 한다.

3. 과업의 수행방법

가. 과업지시서에 명기하지 않는 사항이라도 미래교육원이 필요하다고 인정하는 부분에 대하여는 사업내용을 추가 협의할 수 있다.

나. 미래교육원에서 전문적 사항, 세부 쟁점에 대하여 심층적 조사·연구를 요구하는 경우 과업수행자는 이를 수행하여야 한다.

다. 연구용역(납품) 후에라도 경미한 추가작업은 과업수행기관 부담으로 보완하여 제출하여야 하며, 본 연구 결과와 관련된 자료를 미래교육원에서 요청할 때는 성실히 협조하여야 한다.

4. 보안대책

가. 착수 시 계약상대자는 과업 수행기관의 대표자 및 용역과업 종사자 전원의 보안각서를 제출하여야 한다.

나. 이 과업을 위하여 수집된 자료 및 과업 수행의 결과에 대하여 철저한 관리, 보안을 유지하여야 하며 특별히 보안유지를 위하여 중요하다고 인정되는 서류와 자료 및 결과는 이의 누설, 분실, 도난을 방지하기 위하여 보안 관리책임자를 지명하여 관리토록 하여야 한다.

다. 본 과업의 수행과 관련하여 습득한 모든 기록 및 정보는 본 과업과 관련 없는 일에 사용할 수 없으며, 보안을 유지하여야 한다.

라. 계약상대자는 보안통제를 엄격히 하여야 하며, 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 때에는 미래교육원은 본 과업 수행기관 대표자에게 민 · 형사상의 책임을 물을 수 있다.

마. 과업참여자를 교체하고자 할 때에는 미래교육원의 승인을 얻은 후 인계인수를 철저히 하고 확인을 받아야 한다.

바. 기타 보안에 관련된 사항은 보안업무 규정에 따라야 한다.

5. 용역 기간의 조정, 내용 변경 등

가. 다음의 사유가 발생할 경우에 미래교육원은 과업 수행기간 조정 및 내용 변경을 할 수 있다.

1) 미래교육원의 사정으로 정책적인 변경이 있을 때

2) 불가피한 사유로 인해 과업수행기관에서 관계 사유를 명시한 연기원 등을 제출하고 미래교육원이 타당하다고 인정한 경우

나. 미래교육원의 사정으로 인해 과업 수행기간 연장 및 내용 변경 시 이에 소요되는 비용은 과업수행자의 부담으로 시행한다.

다. 과업수행기관의 사정으로 과업 수행이 지체될 경우 관계 법령이 정한 비율과 지체일수를 산정, 지체상금을 용역비에서 공제한다.

6. 기타사항

가. 본 과업을 수행함에 있어 관련 법령 또는 지침 등에 저촉되지 않도록 하여야 한다.

나. 용역보고서는 제반자료의 조사·분석·평가 등을 실시하여 작성하되, 자료 등의 누락·착오·오류 등이 발생된 경우 추가 작업과 이에 소요되는 비용은 과업수행자의 부담으로 시행하여야 한다.

다. 계약서상의 의견 차이가 있을 때에는 상호 협의에 의해 해결하되, 계약 쌍방 간의 의견이 다른 때에는 미래교육원의 해석이 우선한다.

라. 과업지시서에 명기되지 않은 경미한 사항 및 부대업무의 수행과 관련하여 미래교육원의 요청이 있을 시 과업수행자는 이에 응해야 하며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자의 부담으로 한다.

마. 통계자료, 외국사례 조사자료 등 중요자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관의 자료를 사용하고 그 출처, 기준년도 등을 표시해야 한다.

바. 용역수행으로 생산된 성과품의 저작권은 미래교육원 소유로 하며, 용역수행기관은 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

사. 본 연구용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 과업수행자가 그 사용에 관한 비용 부담 등 일체의 책임을 진다.

아. 과업수행 결과에 대한 보고서, 유인물 등은 미래교육원과 사전 협의를 거쳐 인쇄, 제작하여야 한다.

Ⅴ 과업 추진 일정

1. 착수보고

○ 계약상대자는 **계약일로부터 10일 이내**에 **착수보고회**를 실시하여야 하며 착수신고서, 세부과업 수행계획서, 예정공정표, 과업수행자 명단, 이력서, 재직(경력)증명서, 보안각서 등 과업수행에 필요한 자료를 미래교육원에 제출하여야 한다.

○ 착수보고 시 과업 관련 관계 공무원 등을 대상으로 과업 내용과 일정, 협조사항에 대하여 종합교육을 실시하여야 한다.

2. 수시보고

○ 용역 수행 추진상황 및 발주처의 요구가 있을 경우 책임연구원이 대면 또는 서면(발주처 요구방식)으로 수시보고를 하여야 한다.

3. 중간보고 및 최종보고

○ 계약상대자는 과업 수행 중에 **주간 단위**로 사업의 **추진현황 및 결과물**에 관해 대면 또는 서면(발주처 요구방식)으로 보고하여야 한다.

○ 계약상대자는 과업 수행 중 미래교육원의 수정·보완을 지시 받을 경우에는 사업기간 내에 수정·보안을 완료하여야 한다.

○ 계약상대자는 **계약기간 중 1회 이상** 과업의 진척사항에 대해 **중간보고를 실시**하여야 하며, 관계공무원, 전문가 참석을 통해 의견을 수렴하여야 한다.

○ 계약상대자는 본 사업의 **위탁사무 종합성과평가를 실시**하고, **종합성과평가 보고서를 제출**하여야 한다.

○ 계약상대자는 공정표에서 정한 단계별 추진절차에 따라 미래교육원의 검토 결과에 따른 **수정·보완 사항을 반영하여 최종보고회**(발주처 지정일)를 거쳐 **용역을 준공**하여야 한다.

4. 예정공정

구 분	추진 일정						
	1주차	2주차	3주차	4주차		5주차	
평가 지표 개발 및 평가설명회							
실적보고서 작성							
실적조사서 보완							
서면평가							
현장평가							
이의신청-반영							
최종보고서 작성 및 결과 보고							

※ 과업진행계획은 계약상대자와 별도 협의 조정 가능

Ⅵ 성과품 제출

1. 일반사항

○ 모든 성과품은 관련 규정, 지침 등 제 기준에 따라 작성하며, 성과품 작성 시 문장 내용은 간단·명료하고 정확한 문법으로 직설적으로 기재하여야 한다.

○ 과업수행 과정에서 생산된 각종 조사, 연구, 검토 내용을 정리하여 성과물을 작성하고, 별도의 요약보고서를 제출하여야 한다.

○ 본 용역 과업 완료 후 또는 최종 완료 단계에서 보완 지시 사항이 있으면 보완하여야 한다.

○ 보고서 작성은 한글사용을 원칙으로 하며, 필요한 경우 영문 또는 한문을 병기하여 기록할 수 있으며, 보고회 자료는 파워포인트로 작성하여 제출하여야 한다.

○ 각종 보고서의 표지, 색상, 지질 및 인쇄 등은 사전에 미래교육원과 협의하여 결정하여야 한다.

2. 성과품 납품 : 추진 공정 일정 이내

○ 종합성과평가 결과 **최종보고서 : 10부(A4)**

○ 용역결과 및 관련데이터 수록 USB : **1개**

※ 보고서 배부수는 용역결과에 따라 달라질 수 있음

※ 미래교육원의 요구가 있을 경우 용역 진척사항 별도 보고

【붙임 1】

사업수행능력 제안서

일반현황	회사명			대표자	(인)
	총 종업원수	(명)		사업자번호	
	주소				
	전화번호			홈페이지	
	과업담당자	소속/직위		연락처	
		성명		e-mail	

유사사업 실적	1. 2. 3. 4. 5.				
경영상태	(신용등급평가)				
전문인력 투입계획	7인 이상	6인	5인	4인	3인 이하
신인도	- 최근 5년간 관계법령에 따라 부정당업자로 처분된 사실 여부 작성 - 해당사항이 없을 경우, "해당 없음" 표기				
이해도	- 제안대상(민간위탁) 사업에 대한 이해도 작성				
제안사 전문성	- 사업수행 전문성 작성 - 종합성과평가 의뢰 건에 대한 관리체계 작성				
추진전략	- 경상남도교육청 미래교육원 민간위탁 사업에 대한 이해도 작성 - 수행 계획의 적정성 및 실현 가능성 작성				
제안사 특징	- 제안사의 특징 및 우수성 작성				
수행방안	- 종합성과평가 방법론 및 수행 방안 작성				
사업관리 방안	- 일정계획 및 보고·관리 체계 작성				
품질보증	- 종합성과평가 완료 이후 문제점(결과 오류 등) 발생 시 해결을 위한 방안 작성				
보안부문	- 보안관리 체계 및 관리 방안 작성				

※제안서는 전체 5매 이내로 작성, 선정된 제안사는 추후 증빙서류 제출
※허위로 작성한 사실이 판명될 시 선정대상에서 제외됨

【붙임 2】

개인정보 제공 동의서

담당자		연락처	010-

본인은 「2026년 경상남도교육청 미래교육원 체험프로그램 운영 사무 민간위탁 종합성과평가」 용역 사업수행능력 제안서 제출과 관련하여, 개인정보보호법 제15조 등 관련 규정에 따라 본인 확인을 위한 개인정보 제공에 동의합니다.

2026년 9월 일

동의인 : (서명 또는 인)

경상남도교육청 미래교육원장 귀하

【 수집하는 개인정보의 항목 】

○ 경상남도교육청 미래교육원은「2026년 경상남도교육청 미래교육원 체험프로그램 운영 사무 민간위탁 종합성과평가」 용역 사업 수행자 선정과 관련하여 관련 서류의 접수 및 처리를 위해 서류 접수 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

► 필수항목 : 성명, 학력, 경력, 연락처, 인적사항 증명서 등

【 개인정보 수집 목적 】

○ 사업수행기관 선정 절차 이행

【 개인정보 보유 기간 】

○ 정보 주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용 목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.

○ 신청 관련 정보

- 보존기간 : 5년
- 보유근거 : 개인정보 주체자의 이용 동의
- 보존사유 :「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에서 정한 소관 업무 수행에 필요

► 「2026년 경상남도교육청 미래교육원 체험프로그램 운영 사무 민간위탁 종합성과평가」 용역 수행자 선정을 위하여 개인정보를 수집하고 있으며, 정보제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 미동의로 인한 불이익이 발생할 수 있습니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? **□ 동의함** **□ 동의하지 않음**

【붙임 3】

질 의 서

접수번호 : (공란)

발 송 일 시	‘이메일 발송일시 기준’
법인·단체명	대표자 : (서명/인)
담 당 자	소 속 : 직 위 : 성 명 : (서명/인)
연 락 처	전 화 : ( )
과업지시서 page	
질의내용	* 전화문의 및 FAX전송 불가, 이메일 문의만 가능

경상남도교육청 미래교육원장 귀하