

# 2025 이스포츠 전문인력 양성 교육 운영 용역 과업지시서

2025. 7.

## 1. 용역개요

- 가. 용역명 : 2025 이스포츠 전문인력 양성 교육 운영 용역
- 나. 용역기간 : 계약체결일로부터 12월 15일까지
- 다. 사업예산 : ₩55,000,000원(일금오천오백만원) \*부가세 포함
- 라. 입찰방식 : 전자입찰, 제한경쟁입찰, 총액입찰
- 마. 낙찰자 선정방법 : 적격심사
- 바. 용역내용 : 총 4개 프로그램 교육생 모집 및 교육 운영
- 사. 과업장소 : 부산이스포츠경기장(브레나)

## 2. 용역목적

- 가. 부산이스포츠경기장 인프라 활용 분야별 실무 중심의 맞춤형 전문 교육 프로그램 운영을 통해 지역 이스포츠 현장인력 육성
- 나. 이스포츠 직무 역량 향상을 위한 전문 교육 및 실습 진행을 통한 실무 경험 제공, 부산지역 이스포츠 산업 기반 조성

## 3. 추진일정



## II

## 사업내용

### 1. 사업개요

가. 사업개요

#### 이스포츠 산업 분야별 전문가 육성 프로그램 운영



나. 사업내용

| 구분               | 교육목표            | 참가대상(안)                          | 세부내용                                           |
|------------------|-----------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Esports ON AIR   | 25명 수료, 현장실습 5명 | 이스포츠 방송에 관심있는 전공 대학생 및 취업준비생     | 이스포츠 산업 분야 공통 교육 및 직무별 전문 교육을 통한 이스포츠 방송 연출 과정 |
| Management       | 25명 수료, 인턴십 2명  | 부산지역 대학생, 취업준비생 및 지역 내 행사 운영 실무자 | 이스포츠 분야 행정 및 게임단 실무를 통한 산업인력 양성 교육 과정          |
| Instructor       | 25명 수료          | 이스포츠 교육에 관심있는 교육자 및 취업준비생        | 인공지능을 활용한 이스포츠 코칭 등 교사 직무역량 강화 교육 과정           |
| Event living Lab | 25명 수료, 현장실습 5명 | 부산지역 대학생, 취업준비생 및 지역 내 행사 운영 실무자 | 이스포츠 산업 분야 공통 교육 및 직무별 전문 교육을 통한 대회 및 이벤트 기획   |

### 2. 사업 추진일정

| 구분                       | 프로그램명            | 7월        | 8월   | 9월 | 10월 | 11월 | 12월             |
|--------------------------|------------------|-----------|------|----|-----|-----|-----------------|
| 이스포츠 방송 연출 과정            | Esports ON AIR   | 교육생<br>모집 | 교육운영 |    |     |     | 교육<br>및<br>결과산출 |
| 이스포츠 행정 및 게임단<br>실무 과정   | Management       |           | 교육운영 |    |     |     |                 |
| AI 활용 이스포츠 지도사<br>양성 과정  | Instructor       |           | 교육운영 |    |     |     |                 |
| 이스포츠 산업 이벤트<br>기획, 실습 과정 | Event Living Lab |           | 교육운영 |    |     |     |                 |

※ 상기 일정은 변동될 수 있음.

### 3. 사업 세부내용

#### 가. (Esports ON AIR) 이스포츠 방송 연출 교육 훈련

- 1) 운영일정 : 2025년 8월 ~ 12월 중
- 2) 교육대상 : 부산지역 대학생, 취업준비생 및 지역 내 방송 운영 실무자
- 3) 진행규모 : 30명 교육(25명 수료), 경기장 자체 행사 현장실습 지원 5명
- 4) 주요내용
  - 가) 방송·연출 이해 과정 교육
  - 나) 부산이스포츠경기장 인프라 활용 실습 및 대회, 이벤트 참여 교육
- 5) 프로그램 커리큘럼(안) : 총 11회차, 33시간 과정 (주2회, 6주 교육)

| 구 분  | 제 목                     | 내 용                                              | 시 간 |
|------|-------------------------|--------------------------------------------------|-----|
| 1회차  | 이스포츠 방송구조와 연출           | 이스포츠 중계 흐름, 연출 구성표 이해                            | 3시간 |
| 2회차  | OBS* 실습(기본)             | OBS 설치부터 장면구성, 소스 설정, 인터페이스 이해, 송출 세팅 및 테스트      | 3시간 |
| 3회차  | 대회 기획 1<br>오디오/영상 장비 실습 | 매치업 구성, 중계진 구성 등                                 | 3시간 |
| 4회차  | 대회 기획 2                 | OAP** 구성, 게임화면(그래픽 요소 설계, 스코어보드/타이틀화면) 구성        | 3시간 |
| 5회차  | 카메라 배치 및 운영 실습          | 무대 배치, 출입 동선, 배경 구성 설계                           | 3시간 |
| 6회차  | 조명 및 특수효과 연출            | 스포츠 조명, 연출 효과 기획 및 실습                            | 3시간 |
| 7회차  | OBS 기술 세팅               | OBS 오버레이, 장면 전환, 송출 테스트                          | 3시간 |
| 8회차  | 사고 대처 방안                | 긴급 상황(음향·영상 오류 등) 대응 시뮬레이션                       | 3시간 |
| 9회차  | 콘텐츠 기획 과정               | 서브 콘텐츠, 프로모션 콘텐츠, 홍보 콘텐츠(타겟 분석, 카드뉴스, 플랫폼 활용 전략) | 3시간 |
| 10회차 | 방송 연출 프로젝트 빌딩           | 팀 빌딩 및 방송 연출 프로젝트 기획                             | 3시간 |
| 11회차 | 방송 연출 프로젝트 발표           | 중계 시연 및 피드백 등 영상 포트폴리오 제작                        | 3시간 |

※ 소요시간/장소 및 커리큘럼은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

#### 6) 추진방향(안)

- 가) 이스포츠 방송구조와 연출, 카메라 조작 등 방송 관련 교육
- 나) 5인 1팀 총 6팀 프로젝트 발표를 통한 우수수료생 대상 실습 운영



▲ 이스포츠 방송 연출 교육훈련 예시

## 나. (Management) 이스포츠 행정 및 게임단 실무 과정

- 1) 운영일정 : 2025년 8월 ~ 12월 중
- 2) 교육대상 : 이스포츠 행정에 및 게임단 실무에 관심있는 대학생 및 취업 준비생
- 3) 진행규모 : 30명 교육(25명 수료), 인턴십 지원 2명
- 4) 주요내용 : 이스포츠 게임단 실무 교육 및 게임단 및 기관 행정 교육  
운영을 통한 실무 중심의 이스포츠 산업 인력 양성
- 5) 프로그램 커리큘럼(안) : 총 10회차, 50시간 과정(주 2회, 6주 교육)

| 구 분  | 제 목         | 내 용                                            | 시 간 |
|------|-------------|------------------------------------------------|-----|
| 1회차  | 이스포츠 산업의 이해 | ○ 이스포츠 산업의 이해<br>- OT 및 이스포츠 산업 내 구단의 역할과 범위   | 3시간 |
| 2회차  | 게임단 운영 실무1  | ○ 이스포츠 구단 운영 실무 1<br>- 이스포츠 선수단 관리 및 사업 운영     | 3시간 |
| 3회차  | 게임단 운영 실무2  | ○ 이스포츠 구단 운영 실무 2<br>- 이스포츠 콘텐츠 제작 및 마케팅 전략    | 3시간 |
| 4회차  | 게임단 운영 실무3  | ○ 이스포츠 구단 운영 실무 3<br>- 이스포츠 스폰서십 및 커뮤니케이션 전략   | 3시간 |
| 5회차  | 실습 : 팀 프로젝트 | ○ 이스포츠 구단 운영 실습 : 팀 프로젝트<br>- 파트너십 제안 및 콘텐츠 등  | 3시간 |
| 6회차  | 게임단 특강      | ○ 이스포츠 구단 특강<br>- 이스포츠 구단 현직자 특강               | 3시간 |
| 7회차  | 이스포츠 행정의 이해 | ○ 이스포츠 행정의 이해<br>- 이스포츠 조직의 이해 (나라장터 활용)       | 3시간 |
| 8회차  | 이스포츠 행정 실무1 | ○ 이스포츠 행정 실무 1<br>- 게임단 행정 업무의 이해              | 3시간 |
| 9회차  | 이스포츠 행정 실무2 | ○ 이스포츠 행정 실무 2<br>- 기관 행정 업무의 이해               | 3시간 |
| 10회차 | 실습 : 팀 프로젝트 | ○ 이스포츠 행정 실습 : 팀 프로젝트<br>- 입찰 공고문 및 제안요청서 작성 등 | 3시간 |

## 6) 추진방향

- 가) 이스포츠 게임단 : 이스포츠 선수 매니지먼트 및 파트너십 등
- 나) 이스포츠 행정 : 이스포츠 전문 게임단 및 기관 행정 실무
- 다) 현업자 특강 : 이스포츠 전문 게임단 및 기관 현업자 특별 강연



▲ 이스포츠행정 및 게임단 실무 과정 예시

## 다. (Instructor) 이스포츠 분야 AI기반 지도사 양성 과정

- 1) 운영일정 : 2025년 8월 ~ 12월
- 2) 교육대상 : 이스포츠 교육에 관심있는 교사, 기관 담당자, 대학생, 취업준비생 등
- 3) 진행규모 : 30명 교육(25명 수료)
- 4) 주요내용 : 인공지능을 활용한 이스포츠 코칭 등 교사 직무역량 향상
- 5) 프로그램 커리큘럼(안) : 총 10회차, 30시간 과정 (주2회, 5주 교육)

| 구 분    | 제 목                    | 내 용                                                                     | 시 간 |
|--------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1회차    | OT & 데이터 기반 피드백 이해     | 프로그램 목표 및 최종 결과물 소개<br>데이터 기반 피드백 예시 및 설계                               | 3시간 |
| 2회차    | 게임 결과창 기반 데이터 수집 방법 이해 | 결과창 스크린샷을 활용한 데이터 추출 실습<br>(예: 이미지 업로드 → 위치 기반 숫자 인식 → DB)<br>수집 데이터 정리 | 3시간 |
| 3회차    | 데이터 전처리 및 탐색적 분석 (EDA) | 주요 지표 추출 및 시각화<br>플레이어 성과와 관련된 변수 탐색 및 토론                               | 3시간 |
| 4회차    | 커스텀 지표 및 피드백 기준 설계     | 승패, 팀 기여도 등을 설명하는 자체 지표 만들기<br>피드백 문장 유형 매핑 (조건 → 응답 초안)                | 3시간 |
| 5회차    | 챗봇 대화 흐름 설계 & 프롬프트 기초  | 나만의 GPT 구조 이해 (시스템 메시지, 예시 프롬프트 설계)<br>지표 기반 시나리오 작성                    | 3시간 |
| 6회차    | 나만의 GPT 제작 실습 (v1 버전)  | GPT 설정 화면에서 챗봇 제작 실습<br>플레이 유형별 응답 튜닝 및 조건 테스트                          | 3시간 |
| 7회차    | 챗봇 고도화 및 테스트           | 실제 경기 데이터로 응답 검증<br>팀 피드백 챗봇 또는 포지션별 챗봇 등 특화 챗봇으로 확장                    | 3시간 |
| 8회차    | 결과 공유 및 시연 발표          | 팀별 GPT 챗봇 시연<br>피드백 방식 비교 및 개선 아이디어 공유                                  | 3시간 |
| 9~10회차 | 챗봇 활용 이스포츠 코칭법         | 우수 GPT 챗봇을 활용한 실제 플레이어 대상 코칭법 교육                                        | 6시간 |

## 6) 추진방향

- 가) (이스포츠 이해) 이스포츠 산업 및 종목별 특징의 전반적인 이해
- 나) (AI 교육) ChatGPT 기반 이스포츠 지도사 양성 교육



## 라. (Event living Lab) 이스포츠 산업 이벤트·대회 기획 실습 과정

- 1) 운영일정 : 2025년 8월 ~ 12월
- 2) 대 상 : 이스포츠 이벤트·대회에 관심있는 기관 담당자, 대학생, 취업준비생 등
- 3) 진행규모 : 30명 교육(25명 수료), 우수 수료생 실습 지원
- 4) 주요내용 : 대회·이벤트 이해도 제고를 통한 직무역량 강화
- 5) 프로그램 커리큘럼(안) : 총 10회차, 27시간 과정 (주2회, 6주), 실습별도

| 구 분  | 제 목                 | 내 용                                                                      | 시 간 |
|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1회차  | 이스포츠 산업과 대회·이벤트의 이해 | 국내외 이스포츠 구조 및 이벤트·대회 종류/운영사례 분석                                          | 3시간 |
| 2회차  | 이벤트·대회 기획안 구성법      | 이벤트·대회 목적, 종목 선정, 일정/인원/방식 계획                                            | 3시간 |
| 3회차  | 실전 기획서 작성           | 기본 기획서 작성법(개요 및 구성요소)                                                    | 3시간 |
| 4회차  | 룰셋과 운영 매뉴얼 만들기      | 경기규정, 점수체계, 시드, 심판 기준 등 설계<br>*Ruleset : 경기 규칙, 방식, 조건, 제재 조항 등을 총칭하는 문서 | 3시간 |
| 5회차  | 현장 운영 시뮬레이션         | 운영 체크리스트, 경기 진행 시뮬레이션 실습                                                 | 3시간 |
| 6회차  | 이벤트 디자인 & 홍보 전략     | 포스터, SNS 마케팅 등 홍보 전략 교육                                                  | 3시간 |
| 7회차  | 실전 모의 운영 리허설        | 실제 대회와 유사한 시뮬레이션 운영 실습                                                   | 3시간 |
| 8회차  | 팀별 미니 대회 준비         | 팀별 이벤트·대회 기획 과정                                                          | 3시간 |
| 9회차  | 팀별 미니 대회 발표회        | 기획 제안서 발표                                                                | 3시간 |
| 10회차 | 우수 대회 실습            | 우수 기획서 기반 부산이스포츠경기장 실습                                                   | -   |

## 6) 추진방향

- 가) (대회·이벤트 이해) 이스포츠 산업 대회, 이벤트 특징의 전반적 이해
- 나) (실습기반 교육) 운영 기획서 제작 및 우수기획서 기반 실습



▲ 이스포츠 산업 대회·이벤트 기획 과정 예시

## 1. 주요사항

## 가. 과업 개요

- 1) 교육별 특성에 맞는 홍보 및 참가자 모집
- 2) 단위사업별 세부 운영방안 수립 및 전문가 섭외·관리
- 3) 디자인물 제작 및 현장 인프라 구성, 현장운영, 결과물 관리
- 4) 결과보고 및 사후관리

## 나. 주요 과업 내용

| 구분                | 주요 업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 운영 전반             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전담인력(사무국)운영 및 사업 담당인력 배치</li> <li>○ 단위사업별 프로그램 운영 및 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위사업별 실행계획 작성 및 운영인력 섭외 등</li> <li>- 홍보 및 참가자 모집, 디자인물 제작 및 현장 구성 등</li> </ul> </li> <li>○ 프로그램별 결과보고 및 사후관리</li> <li>○ 참가자 현장 안전관리 및 돌발상황, 응급상황 발생시 대처</li> </ul> |
| 전문가 섭외·관리         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단위사업별 특성을 고려한 강사 및 전문가 섭외(발주처와 협의 필수)</li> <li>○ 섭외 대상자 안내 및 프로그램 운영 관련 논의 등 소통 진행</li> <li>○ 전문가 활용비 지급 및 원천징수 처리<br/>(용역비 내 전문가 활용비, 교재비 및 교통비, 식대 등 일체 포함)</li> </ul>                                                                                                         |
| 홍보 및 참가자 모집       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업별 교육 목표 인원 달성을 위한 참가자 모집 전략 수립</li> <li>○ 사업별 일정 고려 참가자 모집을 위한 효율적인 홍보 계획 수립</li> <li>○ 온오프라인 매체별 홍보 계획 수립</li> <li>○ 관련 단체, 유관기관 등과의 협업 연계를 통한 수요자 발굴</li> </ul>                                                                                                              |
| 각종 디자인물 제작 및 현장구성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단위사업별 제작물 리스트 정리 및 컨셉 제안</li> <li>○ 행사장 운영에 필요한 각종 인쇄물 및 디자인 제작, 설치계획 공유</li> <li>○ 진행장소 및 시설물 이용 관련 사전점검 및 현장환경 조성</li> <li>○ 단위사업별 기타 필요 물품 주문 및 제작</li> </ul>                                                                                                                 |
| 프로그램 현장운영         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전담인력, 보조인력 활용 계획 제안</li> <li>○ 필요시 전문가 및 참가자 대상 다과, 물 제공 등 지원 환경 조성</li> <li>○ 계획을 바탕으로 한 현장관리 및 발주처 대상 현장 상황 수시 보고</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| 사후관리              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영 결과물(출석부 등) 및 참가자 결과물(프로젝트 결과 등) 등 산출물 관리</li> <li>○ 참가자 사후 데이터 확보 및 관리</li> <li>○ 교육 종료 후 인턴십 및 현장실습 지원</li> <li>○ 만족도 조사 진행 등 사업 개선 체계 구축 및 결과보고 진행</li> </ul>                                                                                                               |
| 결과보고              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 종료 후 ~ 계약만료 전 10일 이내 행사 결과보고 제출</li> <li>○ 산출물 제출</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| 기타업무              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여자 개인정보 관리 및 아이디어 보안</li> <li>○ 프로그램 운영별, 일정별 체크리스트를 작성하여 공유</li> <li>○ 화재 및 설치 시설 붕괴, 정전, 긴급환자 등 비상대응 체계 마련 제공</li> <li>○ 본 과업 내용에 기재되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 적용</li> <li>○ 프로그램의 성공적 운영을 위한 제안(다. 제안 요청 내용) 참고</li> <li>○ 기타 프로그램 운영에 필요한 업무, 추가 발생 업무 등</li> </ul>                |

## 다. 운영사항

### 1) 관련 경력을 고려한 총괄 PM 및 단위사업별 전담인력 구성

※ 제안 발표자는 제안사 대표자 또는 총괄 PM으로 한정

### 2) 교육과정별 특성을 고려한 홍보 및 참가자 모집

- 주요 과업별 담당자 지정을 통한 효율적인 사업 운영 방안
- 교육과정별 특성을 고려한 홍보 및 참가자 모집 계획 수립

#### 【예시】

- 과정별 교육생 참여 유도 방안
- 지역 내 교원 대상 이스포츠 지도사 과정 안내 및 홍보 진행 방안
- 지역 내 이스포츠에 관심있는 취업준비생 대상 교육 수요 발굴

### 3) 교육별 특성을 고려한 전문가 및 강사 섭외

- 교육별 과정에 맞는 전문가 섭외 방안 제시 및 발주처 협의 후 결정
- 발주처 협력 의향 기업 및 프로 게임단 목록을 참조한 강사 및 전문가 섭외 및 기타 이스포츠 전문 교육에 적합한 전문기관·단체 등 섭외 방안 협의 가능
- 전문가 섭외비용은 부산정보산업진흥원 수수료 지급기준에 의거하여 산정

#### 【(참고) 발주처 협력 의향 기업 및 프로 게임단 목록】

- **SBXG** : 부산지역 학교 연계 이스포츠 산업 활성화를 위해 부산이스포츠경기장과 협력하여 이스포츠 대회 및 이벤트 운영중
- **WDG** : 국내 이스포츠 전문 기업으로 오버워치 챔피언스 시리즈(OWCS) 아시아 리그 공식 운영 및 방송 권한 보유한 기업으로 LCK, CL, VCT CL 등 리그 운영 및 방송 경험 다수
- **더매치랩** : 일대다 교육이 가능한 자체 코칭 플랫폼(마이게임팁스) 개발 및 이스포츠 아카데미 랩 운영
- **담원게임아카데미** : 프로 게임단 '디플러스 기아' 소속 아카데미로 지속적인 이스포츠 산업인력 육성중
- **부산e스포츠협회** : 부산광역시체육회 소속 비영리단체로, 이스포츠 저변확대를 통한 건전게임문화 조성으로 부산지역 이스포츠 발전에 기여
- **주식회사 호패** : 부산 이스포츠 산업 디지털 혁신 및 생태계 고도화를 위한 업무협약 체결, 이스포츠 전자인증 앱 "Hopae.GG" 개발

### 4) 참가자 사후 데이터 확보 및 진로설계 지속 지원

- 교육별 특성을 고려한 참가자 사후 관리 계획 수립

#### 【예시】

- 인턴취업 수요기업 모집 등 취업 및 인턴십 연계 방안 발굴
- 발주처 자체 대회 및 프로그램 진행시 교육 수료 인력 실습 지원 협의 등

### 5) 안전 등 교육 환경에 대한 관리, 점검 및 대응

### 6) 기타 제공 가능한 지원사항 ※선정 후 논의

## 2. 참고사항

가. 부산이스포츠경기장 시설 개요 ※ 경기장 홈페이지 참고(<https://brena.or.kr>)

- 1) 위 치 : 부산진구 중앙대로 672 삼정타워 15~ 16층
- 2) 전용면적 2,739㎡, 주경기장 400여석, 장비구축 300여종

| 구 분     | 면 적       | 층 고   | 구 성                                         |
|---------|-----------|-------|---------------------------------------------|
| 주경기장    | 759.41㎡   | 10.8m | 주경기장 관람석 330여석(아레나 292석, 스위트박스 12석, B펍 21석) |
| 제1보조경기장 | 133.27㎡   | 4.35m | 보조경기장 64석(PC방스타일, 예선전 및 소규모대회, 강연 등)        |
| 제2보조경기장 | 175㎡      | 3.9m  | 팬미팅 등 복합문화행사 개최 가능 프로시니엄스타일(최대 80석)         |
| 부대시설 등  | 1,671.32㎡ | 4.35m | 선수대기실, 부조정실, 주최자사무실, 카페테리아 등                |



나. 전문 강사 섭외 시 참고사항

- 1) 단위사업 강사 섭외 시 아래의 수수료 지급 기준을 준한다.
- 2) 1~3등급에 해당하지 않는 인력 섭외 시 발주처 협의 후 강사료를 지급한다.
- 3) 부산지역 외 강사 섭외의 경우 교통/숙박비를 별도 지급해야 한다.

### 부산정보산업진흥원 수수료 지급기준

(단위 : 원)

| 구분         | 1등급                                                                                                                                                                                               | 2등급                                                                                                                                                                                            | 3등급                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 대상자        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 차관급 이상 공무원</li> <li>- 부총장 이상 교원</li> <li>- 공공기관 및 기업 등의 임원·연구(전문)위원급 이상 재직자</li> <li>- 위 기준의 전직자 등 기타 이에 준하는 자</li> <li>- 박사학위 취득 후 경력 20년 이상</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5급 이상 공무원</li> <li>- 조교수 이상·교장급 교원</li> <li>- 공공기관 및 기업 등의 차장·수석급 이상 재직자</li> <li>- 위 기준의 전직자 등 기타 이에 준하는 자</li> <li>- 박사학위 취득 후 경력 10년 이상</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1~2등급에 해당하지 않는 공무원, 교원, 공공기관 및 기업 등 재직자</li> <li>- 기타 이에 준하는 자</li> <li>- 박사학위 취득 후 경력 10년 미만</li> </ul> |
| 행사참여비      | 발표 500,000원/시간<br>사회 400,000원/시간<br>토론 400,000원/시간<br>(별도상한 750,000원/시간)                                                                                                                          | 발표 300,000원/시간<br>사회 200,000원/시간<br>토론 200,000원/시간<br>(별도상한 450,000원/시간)                                                                                                                       | 발표 200,000원/시간<br>사회 100,000원/시간<br>토론 100,000원/시간<br>(별도상한 300,000원/시간)                                                                          |
| 강사비        | 500,000/시간<br>(별도상한 750,000원/시간)                                                                                                                                                                  | 300,000/시간<br>(별도상한 450,000원/시간)                                                                                                                                                               | 200,000/시간<br>(별도상한 300,000원/시간)                                                                                                                  |
| 회의수당 (대면)  | 100,000원/시간 (상한 400,000원/일)<br>위원장 수당 100,000원/회 별도 지급 가능                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |
| 회의수당 (비대면) | 자문 등 서류 제출 100,000원/회<br>개별형 <sup>1)</sup> 심사 : 최초 80,000원 (5부 이상부터 20,000원/부 추가, 상한 400,000원/회)<br>집단형 <sup>2)</sup> 심사 : 100,000원/시간 (상한 400,000원/일)<br>위원장 수당 100,000원/회 별도 지급 가능              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |
| 특수 회의수당    | 대면이사회 200,000원/회, 서면이사회 100,000원/회<br>기타 이사회를 제외한 각종 위원회는 회의수당을 준용함                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |
| 원고비        | 25,000원/A4 1매,<br>7,000원/원고지 1매<br>10,000원/프레젠테이션 1매 (표지, 목차, 간지, 전면사진 등 제외)<br>등급별 상한액 차등 설정, 기존 원고 수정제출 시 차등 지급<br>감수료는 원고료 기준의 10% 지급                                                          |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |
| 통번역비       | 한국외국어대학교 통번역대학원(센터)의 통번역 지급기준 내 지급<br>(단, 현지통역인 경우 현지 수준을 고려하여 실소요비용 지급 가능)                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |

※ 30분 미만은 계산 시 절삭하고, 30분 이상은 1시간으로 본다.

## 1. 단계별 과업수행 보고

가. [착수보고] 계약일로부터 7일 이내

- 1) 과업 수행 방향 및 방법, 교육계획표 등이 포함된 세부과업수행계획서 (추진일정(예정공정표) 포함) 공문제출

나. [중간보고] 용역 착수일로부터 2개월 이내 중간보고 실시

- 1) 중간보고 일정 및 방법은 발주처와의 협의를 통해 조정할 수 있음
- 2) 단위사업 회차별 운영종료 시 특이사항 및 출결 사항, 기타 발주처가 요구하는 사항에 대해 수시보고 진행

다. [결과보고] 과업 만료 10일 전 결과를 종합하여 최종 보고서 등 제출

- 1) 사업 수행 관련 이미지, 영상 등 제작 결과물 원본 및 수정 파일 등 산출물 일체 결과 보고서 함께 제출 ※발주처는 검토 후 수정 보완을 요청할 수 있음

라. 사업 진도 관리를 위해 발주기관과 용역 수행 기관 간 주간/월간 정기 회의, 수시 회의 등 개최

마. 기타 대내·외 산출물 검토회의, 이슈 점검 회의 등 사업의 성공적 추진 및 완료를 위한 보고계획 및 검토계획 제시

바. 발주처와 협의하여 회의 혹은 서면으로 보고, 필요시 워크숍 형태로 진행

## 2. 과업기간

가. 본 과업의 수행 기간은 계약체결일로부터 12월 15일까지로 함

- ※ 최종 성과물에 대한 관련 자료는 행사종료 후 ~ 과업만료 10일전 발주처와 별도협의를 거쳐 제출

나. 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며, 다음의 경우에는 발주처의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있음

- ※ 천재지변으로 과업수행에 차질이 있을 때
- ※ 발주처의 계획변경 등 방침에 따라 본 과업중단 또는 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- ※ 발주처의 계획변경으로 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있는 경우 협의가 되었을 때
- ※ 과업수행에 예기치 못하였던 사항 발생으로 변경이 불가피할 때
- ※ 기타 과업과 관련된 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생하였을 때

### 3. 산출물

#### 가. 결과보고

- 1) 계약만료일 이내에 제안요청 사항등의 내용을 포함한 제안서, 계약서, 제안요청서 등 수행업무 범위에 포함된 과업수행내용 및 최종산출물이 포함된 결과 보고서 제출  
(용역 수행 관련 자료 일체, 발주처가 요구하는 규격 및 양식 원칙)
- 2) 발주처에서는 보고서의 내용을 검토한 후 수정, 보완을 요청할 수 있음
- 3) 결과보고 시 산출물은 USB, 외장하드 등 저장장치 활용 일괄제출

#### 나. 산출물 목록

- 1) 프로그램 운영의 주요 실적 및 성과를 증빙하는 자료
- 2) 강사 및 전문가 활용 현황
- 3) 참가신청자·참가자·수료자 데이터베이스 및 통계, 프로그램별 사진 및 결과물 등 증빙자료, 후속 조치 결과 등 각 회차별 운영 관련 산출물 일체
- 4) 운영 현장에서 수거한 출석부, 만족도 조사서 등
- 5) 제작물(현수막, 배너, 참가자 배포용 교육자료 등) 출력물 및 원본 파일 일체
- 6) 키비주얼, 카드뉴스, 사진, 동영상 등 제작물 원본 및 편집본

#### 【산출물 및 제작물 관련 세부사항】

- 사업결과물의 저작권은 진흥원과 제안사에게 공동 소유되며, 추후 결과물 활용 시 문제가 되지 않도록 사전(산출물 발간 및 인쇄전 검수)에 협의하여 조치하여야 함
- 제안사(자)는 타인의 저작물을 이용할 경우, 사전에 사용권을 확보하여야 하며 산출물의 국내·외 지적재산권 침해소송이 제기될 경우 제안사(자)는 소송에 소요되는 모든 경비를 부담하여 변호하고, 발주처에 부과된 손해 및 비용에 대하여 변상하여야 함
- 수행업체는 이 용역과 관련하여 수요기관과의 협의 없이는 외부 공개 및 양도 등을 할 수 없음

#### 다. 품질보증

- 1) 제안사는 본 과업성과의 품질을 높이고 보증하는데 최선을 다하여야 한다.
- 2) 활용되는 각종 자료는 원칙적으로 부산광역시 및 국가기관 등에서 생산·제공된 공식적인 자료 또는 통계를 적용하되 최신 자료를 활용한다.
- 3) 본 과업을 수행하면서 최신 전문지식을 사용하고 신의와 성실의 원칙에 따라 계약 의무를 완수해야 한다.

- 4) 제안사는 발주처의 요구에 따라 용역진행 공정별 성과물을 발주처에게 제공하여야 하며, 성과물의 질을 높이기 위한 발주처의 지시를 성실히 이행하여야 한다.
- 5) 제안사는 품질 보증기간 중 발주처의 보완지시가 있을 시 제안사의 부담으로 성실히 보완에 응하여야 한다.

## 4. 과업수행 지침

### 가. 과업수행 기준

- 1) 본 지침은 용역 수행에 필요한 사항을 규정하며, 본 과업내용에 기초하여 수행하되 이에 규정되지 아니한 사항은 관련 법령, 지침 및 규정 등에 의거하여 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.

### 나. 용역감독의 권한

- 1) 발주처 담당자는 이 과업을 수행에 있어 수시로 계약상대자에 대하여 과업수행자 현황, 업무수행상태, 기타 확인이 필요한 사항 등에 대한 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 협조하여야 한다.
- 2) 발주처 담당자는 용역의 적정성 확보를 위해 용역수행에 대한 정기 또는 수시 점검할 수 있으며, 점검결과 보완이 필요한 경우 계약상대자는 발주처 담당자와 협의하여 조치하여야 한다.
- 3) 계약상대자의 귀책사유가 아닌 관계 법령 개정, 민원 발생, 관계기관 협의 지연 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 발주기관은 용역중지를 명할 수 있다.

### 다. 용역수행자

- 1) 본 과업수행 용역에 참여하는 인원 및 기술진은 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖춘 자로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 한다.
- 2) 본 과업에 참여하는 책임인력 또는 용역에 참여하고 있는 참여인력이 과업의 수행에 불성실하거나 부적당하다고 감독원이 인정하는 경우 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 3) 본 과업에 참여하는 인력이 퇴직 혹은 기타 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 감독원의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 인력으로 교체한다.
- 4) 계약상대자는 착수보고서의 내용변경 및 주요 과업내용 변경, 자문 및 관계기관과의 협의 사항, 계약상대자의 교체, 기타 감독원이 요구하는 사항에 대해서는 사전에 감독원의 승인을 받고 과업을 수행하여야 한다.

## 라. 보안사항 준수

- 1) 계약상대자는 과업 착수와 동시에 보안 각서를 제출하고 보안관리 책임자를 선정하여야 하며, 직원 교체 시 업무인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하고 결격사항이 없도록 조치하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 본 용역과 관련된 자료수집 및 생산된 자료와 모든 기록에 대하여는 발주처의 소유로 하고, 발주처의 승인 없이 타인에게 제공, 대여 또는 공표할 수 없으며, 그 내용 중 비밀 유지가 필요한 사항은 보안 조치를 하여야 하고, 자료의 외부 유출로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

## 마. 용역기간의 조정

- 1) 다음 사유가 발생하였을 경우 협의하여 용역기간을 조정할 수 있다.
  - 가) 과업수행 중 발주처의 요구가 있을 때
    - 불가항력적인 사유가 발생하였을 때
    - 발주처의 사정에 의한 행정절차상 용역 기간이 추가 소요되었을 때

## 바. 용역계약의 해지 등

- 1) 다음 사유가 발생하였을 경우, 발주처는 일방적으로 계약 해지를 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
  - 가) 과업 수행이 불가능하다고 판단될 때
  - 나) 발주처의 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
  - 다) 기타 계약 조건을 위반한 때

## 사. 기타 일반지침

- 1) 선정된 용역 기관은 용역 계약 체결 전 발주처(부산정보산업진흥원)와 협의를 진행한다. 또한 과업수행과 관련 필요시 발주처와 협의 진행한다.
  - 2) 과업내용서의 내용에 이견이 있을 때에는 양질의 결과의 도출이 가능한 방향에서 상호 협의하여 결정하되, 해석에 의견차가 있을 때에는 발주처의 의견에 따른다.
  - 3) 과업수행 과정 진행에 필요한 자료의 제공, 지원 등에 대해 긴밀한 협조 체제를 유지한다.
  - 4) 과업수행 시 관련 자료의 수집을 위해 행정적인 지원이 필요한 경우 발주처는 관계부서와 협의하여 관련 자료 등을 계약상대자에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대하여 계약상대자는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 한다.
  - 5) 본 용역의 수행 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여는 쌍방 당사자 간 합의하여 결정한다.
  - 6) 본 과업 완료 후라도 보완이 필요한 사항은 신속히 보완 제출하여야 한다.
- 아. 본 과업지시서에 명기되지 않은 사항에 대해서는 계약관련 제법규에 준한다.