삼호지구 도시재생 뉴딜사업
주민 복지 · 문화 프로그램 운영 용역
과 업 지 시 서

2026. 05.

양산시도시재생지원센터
삼호지구현장지원센터



목 차

Ⅰ. 과업개요 ····· 01

Ⅱ. 과업내용 ····· 02

Ⅲ. 일반지침 ····· 07

Ⅳ. 예정공정표 ····· 13

Ⅰ 과업 개요

1. 과업의 개요

❍ 과 업 명: 삼호지구 도시재생 뉴딜사업 주민 복지・문화 프로그램 운영 용역

❍ 과업기간: 착수일로부터 2027. 12. 31.까지

※ 삼호지구 사업기간 연장 등 불가피한 사유가 있는 경우 발주기관과 협의하여 과업기간을 조정할 수 있다

❍ 사업예산: 금210,000,000원(금이억일천만원) ※부가가치세 포함

❍ 계약방법: 협상에 의한 계약

2. 과업의 목적

❍ **(지역 문화 플랫폼 조성)** 지역 내 복지・문화 자원으로 활용 가능한 공간들을 연계하여 경험과 가치를 축적할 수 있는 지역 문화 거점 플랫폼으로 조성

❍ **(지역문화 활성화)** 공간의 효율적이고 안정적인 운영 모델을 구축하고, 지역문화 활성화를 위한 지속 가능한 기획 및 운영 프로그램 도입

❍ **(정체성 확립 및 홍보 강화)** 문화마을로서의 정체성을 확립하기 위한 브랜딩 및 홍보 강화

3. 과업의 이행

❍ '과업수행자'는 과업지시서를 숙지 후 착수계와 함께 과업지시서 2부를 작성하여 간인 날인 후 '발주기관'과 '과업수행자' 각 1부씩 보관토록 한다.

4. 과업의 범위

❍ 공간적 범위

가. 삼호지구 도시재생활성화구역 일원(경남 양산시 삼호동 525번지 일원)

❍ 내용적 범위

가. 복지 문화 프로그램 기획 및 운영 총괄

나. 주민 참여 활성화 및 홍보

다. 성과 평가 및 지속 가능성 확보

II 과업 내용

1. 「주민 복지 · 문화 프로그램」 사업내용

프로그램	세부내용	책정예산 비율
문화예술 프로그램	■ 주민들의 문화적 감수성 향상 및 창의적 활동 참여 기회 제공 · 문화 체험(예: 공예, 미술, 사진 등) · 전통문화 프로그램(예: 전통악기 연주, 서예, 한복체험 등) · 지역 문화유산 탐방 및 해설 프로그램 등	40%
생활문화 및 여가활동	■ 주민들의 정서적 안정 및 건강한 생활습관 형성 지원 · 생활예술 활동(예:캘리그라피, 원예, DIY공방 등) · 건강 증진 프로그램(예:요가, 에어로빅, 댄스, 무용 등) · 지식 함양 프로그램(예:북 버스킹, 독서 아카데미 등) 등	40%
사회복지 연계 프로그램	■ 취약계층 및 지역 내 소외계층 대상 맞춤형 복지 지원 · 마음 건강 프로젝트(예:심리 상담, 감정코칭, 스트레스 관리 등) · 어르신 대상 디지털 교육(예:스마트폰 활용법, 인터넷 뱅킹 교육 등) · 관내 외국인 대상 프로그램예:K문화교실, 노래로 배우는 언어 학습 교육) 등	20%

2. 「주민 복지 · 문화 프로그램」 세부내용

○ 프로그램 운영 공통사항

가. 과업 기간 중 초급반 프로그램 운영을 기본으로 하며, 필요 시 발주기관과 협의하여 심화과정으로 조정·운영할 수 있다.

(16개 프로그램 × 5회/1개 프로그램) × 4회기 = 총 320회)

나. 각 회기별 신규 수강생 모집을 원칙으로 하되, 모집 미달 등 부득이한 경우 발주기관과 협의하여 중복 수강을 허용할 수 있다.

다. 서창동 특성화 프로그램 운영

라. 삼호지구 도시재생사업을 위한 맞춤형 프로그램 기획·운영

마. 강사 섭외 시 양산시 강사를 우선 고려하며, 필요시 외부 강사 섭외 가능

바. 참여자 모집을 위한 홍보 방안 수립 및 홍보물 제작

사. 프로그램 성격에 따라 참여자 모집 방법 다르게 진행(선착순, 면접 등)

아. 모집 인원은 최소 10명이나, 프로그램 성격에 따라 조정 가능

자. 프로그램 운영을 위한 각종 필요 물품 준비 및 철거(청소)

차. 안전관리 및 위기사항 대책 계획 수립

카. 안내 및 각종 현장 운영 체계 구축

타. 프로그램 만족도 설문조사 진행

❍ 문화예술 프로그램

가. 운영방향

- 주민의 문화적 감수성 향상과 창의적 활동 참여 기회 확대
- 취미 강좌, 실용적 기술 습득, 자격증 취득의 기초과정을 목표로 프로그램 구성

나. 운영관리를 위한 체계적 역량강화 계획 수립

- 운영관리 주체의 체계적인 육성을 위한 역량강화 교육 및 실습 프로그램 기획·운영 계획 수립
- 교육 대상 주체별 특성과 목적에 부합하는 실효성 있는 커리큘럼 개발과 더불어 교육 참여도 및 집중도 제고를 위해 상시적 모니터링 방법론 제시를 통해 강의별 평가·보완 계획 수립

❍ 생활문화 및 여가활동

가. 운영방향

- 주민의 여가시간의 활용을 높이고, 지역 주민 간 교류 활성화 도모
- 연령대별(어린이, 청소년·청년, 성인, 시니어)로 세분화하여 맞춤 강의 프로그램 구성

❍ 사회복지 연계 프로그램

가. 운영방향

- 다양한 지역 주민 간의 교류와 맞춤형 프로그램으로 추진
- 지역의 외국인 대상 프로그램, 세대별 맞춤 프로그램으로 추진

3. 프로그램 수행 및 관리

❍ 기본방향 및 수행 전략 수립

가. 사업의 비전 및 목표, 추진전략 설정

- 대상지의 지역 현황조사를 통한 지역자산 및 인적자원 등 잠재력 분석으로 명확한 사업 비전 설정
- 사업의 비전 설정을 통한 성과지표를 설정하고, 이를 실현하기 위한 사업 추진전략 제시

나. 프로그램 추진 방향 설정

- 프로그램별 명확한 목적 및 기본방향, 대상의 설정
- 프로그램별 성과목표 제시 및 모니터링 실시
- 프로그램별 추진 일정계획 수립

다. 홍보마케팅 방안 수립

- 프로그램별 참여율 향상을 위한 홍보마케팅 전략 수립
- 과업 추진과정에 따른 행사 및 이벤트 온・오프라인 홍보방안 검토
- 프로그램 참여율 향상 및 행사 참여를 위한 충분한 홍보 기간 설정과 구체적 홍보 전략 제시
- 참여자 모집의 투명성과 많은 지역주민에게 참여 기회 제공 방안 제시

❍ 강사진 구성

가. 프로그램별 목적과 성격을 반영한 강사 및 전문가, 튜터 배치

나. 강사진은 해당 분야의 검증되고 경험이 풍부한 전문가 및 강사로 구성

다. 양산시에서 활동하는 지역강사 섭외 우선, 필요 시 외부강사 초빙

라. 과업수행 전 보유 인력풀을 구성하고, 발주기관과 협의하여 구성

❍ 수강생 모집

가. 모집대상 : 해당 프로그램에 관심 있는 양산시민

나. 과정별 10명 내외로 모집하되, 교육 프로그램・교육장소 등에 따라 발주기관과 협의 후 조절 가능

다. 온・오프라인을 통한 사전 수강생 모집

라. 프로그램 일정 수립 및 수강생 모집 시, 주민위원회 등 지역 내 유사・중복 프로그램의 운영 일정과 대상자를 사전에 확인하여 모집 저조가 발생하지 않도록 조정 방안을 마련하여야 한다.

마. 수강취소자(No Show) 발생에 대한 대비책 마련

바. 문의 대응 및 데이터베이스 구축

- 문의담당자를 배치, 수강 문의에 대한 상세한 피드백 제공
- 피드백 내용, 만족도 조사 등 과정 수행 전반에 대한 데이터베이스 구축

❍ 프로그램 운영 및 관리

가. 프로그램 운영

- 프로그램 일정 수립, 홍보물 제작, 수강생 관리, 현장운영 및 안내, 수강생 만족도 조사 등 운영 전반

  ※ 일정 수립 시 교육생들의 높은 참석률 유도하도록 시간 및 장소 설정
- 운영 시 소요되는 기자재와 참석자 배부용 다과 등은 자체 준비
- 매 회차 시행 10일 전까지 강사 프로필, 만족도 조사(안), 담당자 배치 등 프로그램 운영에 대한 회차별 사전수행계획서 제출
- 실습 기자재 사용 및 행사 운영 등에 따른 안전관리계획 수립

나. 수강생 출결관리

- 강의 1~2일 전 강의 안내 등 연락 및 메시지 발송
- 출결현황은 강의 시작 10분 후 보고

다. 회차별 결과보고서

- 모든 강의의 결과보고는 한글로 작성, 차주 이메일 보고 원칙
- 강의자료, 현황사진 등은 별도 파일로 발주기관에 결과보고서와 함께 제출

라. 활동 백서 제작

- 프로그램 운영 과정 전반에 대한 활동 백서 제작 및 제출

❍ 홍보물 제작 및 배포

가. 홍보 포스터 및 카드뉴스 제작, 발주기관 소셜미디어 채널 등 게시

나. 기타 소셜미디어 홍보 채널을 통한 온라인 홍보

다. 양산시 내 홍보용 현수막 제작 및 설치(과정별 2주 이상 게시)

라. 과정별 X배너를 제작하여 강의실 또는 행사장 앞 비치

마. 지역주간지 등 신문광고 적극 활용

❍ **과업 수행의 효율적 관리를 위해 아래와 같이 추진 상황 보고 진행**

구 분	내용
착수 보고	・계약체결일로부터 10일 이내에 사업수행 계획 보고
정기 보고	・주간 및 월간 단위로 업무 추진 현황(프로그램 내용, 참여자, 공정 진도, 정산 등)과 향후 추진 일정 등 보고 진행
수시 보고	・과업 수행 중 특이 사항 발생 시 혹은 주관기관 요청 시 개별 보고 진행
결과 보고	・과업 종료 전 모든 과업 수행 결과에 대한 최종 결과 보고서 및 정산 보고서 제출(※ 계약 기간 종료 14일 전 최종 결과 보고서 및 정산 보고서 초안 제출) : 참여자, 참여 인력 현황, 추진 과정, 참여자 명단, 활동 전반을 기록한 결과물 제출 (용역 결과 보고서, 사진, 영상 등) : 과업 수행 및 진행 중 발생한 모든 자료 제출 : 정산 보고서와 예산 집행 증빙서류 일체 제출 : 보도 및 홍보 자료, 사진, 동영상, 참여자 통계 데이터 등을 포함한 결과보고서 제출

4. 기타사항

❍ 제안사가 본 과업을 수행하는데 필요하다고 판단되는 사항을 추가로 제안하고 사업비 내에서 수행할 수 있다.(단, 발주기관과 협의 및 승인을 득하여야 함)

❍ 과업을 수행함에 있어 필요한 경우 과업의 규모나 횟수 등에 대하여 발주기관과 협의하여 조정할 수 있다.

❍ 과업의 원활한 수행을 위해 현장에 상주하는 인력 최소 1인의 인건비 등을 고려하여 제안서를 작성하여야 한다.(상주인력은 회기 운영기간 중 주 4일 이상 현장 배치)

Ⅲ 일반지침

1. 과업의 수행

❍ 과업수행자는 본 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 충실히 수행하여야 하며 과업수행과 관련하여 **양산시 도시재생지원센터(삼호지구 현장지원센터)**(이하 “발주기관” 이라 함)의 지시에 성실히 응해야 한다.

❍ 과업수행에 참여한 기술자는 각 분야별 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업을 이루도록 하여야 한다.

❍ 과업수행자는 사업 지침, 법률, 본 사업 기본계획 등을 충분히 숙지하고 검토하여 관련 계획을 고려하여 수행하여야 한다.

❍ 과업수행자는 사업 시행 대상지 지역주민 등을 대상으로 자료, 설문조사와 사업설명, 공청회 등을 실시하고자 할 경우는 최소한 10일 전에 그 사실을 대상자에게 통보하여야 한다.

❍ 과업수행자는 발주기관과 사업 시행에 따른 회기별 점검 검토 결과에 따라 내용을 보완 및 협의하여 사업을 추진하여야 한다.

❍ 과업수행자는 관계규정 및 본 과업지시서에 의거 최대한 전문적인 국내·외의 최신기법 및 기술을 활용하고, 필요시에는 국내·외 전문기관 또는 전문가의 자문을 받아 과업을 성실히 수행하여야 한다. 다만, 사용될 분석기법이나 기술이 일반적으로 사용되는 것이 아닐 경우, 이론적 근거나 적용 실례 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 인정될 수 있는 것이어야 한다.

❍ 과업수행자는 계약체결 후 10일 이내에 착수하여야 한다. 과업착수와 동시에 동 업무에 관계하는 직원 및 전문가의 이력(소속, 직위, 성명, 학력, 경력, 소지자격, 담당업무, 근속기간 등)과 총괄책임자를 명시한 착수계, 사용인감계, 예정공정표 등 필요한 서류를 발주기관에 제출하여야 한다. 발주기관은 그 업무를 수행함에 있어 업무담당자가 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당직원의 교체를 요구할 수 있고 과업수행자는 이에 응하여야 한다.

2. 과업수행 성과 보고

❍ 공정보고

- 수급인은 계약 후 7일 이내 착수신고서 제출 시 발주기관과 1차 업무협의를 한다.
- 과업수행자는 과업진행사항을 상세히 작성(공정내역 및 진도 등)하여 매월 25일까지 발주기관에 서면으로 보고해야 한다.

❍ 수시보고 및 회기별 분석·개선

- 과업수행자는 각 회기 프로그램 종료 후 참여율, 만족도 조사 및 설문조사 결과, 참여자 의견, 운영상 문제점 및 개선사항 등을 분석하여야 한다.
- 분석 결과는 다음 회기 또는 후속 프로그램 운영계획에 반영하고, 세부내용은 결과보고서 또는 최종보고서에 포함하여 제출하여야 한다.
- 과업수행방법 및 성과의 세부내용을 검토하기 위하여 발주기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 제출하고 해당 담당자로 하여금 설명하도록 하여야 하며 발주기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치 결과를 즉시 보고해야 한다.

❍ 최종보고

- 과업수행자는 보고서를 납품하기 전에 검토의견에 대한 조치사항을 작성하여 발주기관에 보고해야 하며, 발주기관에서 수정 또는 보완을 요구하는 경우 그 내용을 검토하여 수정·보완하여야 한다.

3. 성과품의 제출 및 소유권

❍ 성과품의 작성

- 용역성과물에 사용하는 용어는 통일성 있게 작성하며, 전문용어는 ( )안에 한자 및 영자로 표기하며, 교육과학기술부제정 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따라야 한다.
- 과업 완료 14일 전까지 관련 보고서(초안)를 작성하여 발주기관에 제출하여야 하고 성과품의 크기, 활자크기, 표지 등의 작성방법 및 양식 등은 사전에 협의하여 결정하며, 감독원의 검사를 받은 후 인쇄, 작성하여야 한다.
- 보고서는 발주기관에 협의를 받아야 하고, 성과품이 과업지시서의 내용과 상이 또는 미흡하여 보완을 요구할 경우에는 즉시 보완하여야 한다.
- 보고서 요약은 10쪽 이내의 분량으로 작성하되, 보고서 전반부에 삽입한다.
- 용역 진행사항에 대한 최종보고 전에 해당 분야 전문가로부터 평가를 받아 효율적인 대안이 제시될 수 있도록 하여야 하며, 본 과업지시에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 발주기관의 지시에 따른다.

❍ 저작권 등 관련 사항

- 책자 제작, 홍보물 제작 시 서체(폰트) 사용은 영구적으로 무료 제공되는 것을 사용하도록 하고, 서체 사용 관련 저작권 사항을 명확히 하여야 하며

향후 관련 분쟁 발생 시 업체가 일체의 책임을 진다.

- 추후 과업수행 결과물이 양산시도시재생지원센터 홈페이지 등 온라인 게재 및 배포됨을 고려하여, 일러스트, 이미지, 폰트 등에 대한 사용 계약은 업체에서 처리하고, 향후 관련 분쟁 발생 시 업체가 일체의 책임을 진다.

❍ 성과품의 제출

- 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 관하여는 사전에 발주기관과 협의하여야 한다.
- 용역수행자는 과업지시서의 내용에 따라 다음의 보고서를 제출함을 원칙으로 하되, 제출 시기 및 제출 부수, 제출방법 등은 사전에 발주기관과 협의할 수 있다.
- 최종 성과물

구 분	성과품	규격	수량
보고서	○ 착수보고서 및 중간보고서 ○ 프로그램별 결과보고서 - 프로그램별·회기별 운영 분석 및 개선사항 포함 ○ 최종보고서	A4 컬러인쇄 제본필수	10부 10부 10부
	○ 정산보고서(영수증, 증빙자료 일체) - 원본 1부, 사본 1부 ○ 운영모델 제안서		2부
기타 성과품	○ 설문조사, 자문회의, 현황조사, 기타 보고자료 등 ○ 인쇄물, 홍보물 등 원본파일(JPG, AI, EPS 등) ○ 사진 및 영상 촬영 원본 파일, 최종 편집 영상물 파일(AVI, JPG 등) ○ 기타 용역수행자료 일체	USB	2개

4. 주민설명회 및 관계기관 협의

❍ 과업수행자는 본 과업 진행 중, 과업완료 후에도 주민설명회, 관계기관 및 주민의견 수렴, 지자체보고회 등에 대해 발주기관이 지시하는 업무를 충실히 지원하여야 하며, 발주기관의 요구에 의해 필요한 경우에는 발주기관을 대행하여야 한다.

❍ 과업수행자는 발주기관이 주민설명회 등을 개최할 때에는 설명 자료를 작성하여야 하고, 감독원의 요구가 있을 경우에는 발주기관을 대신하여 설명하여야 한다.

❍ 주민설명회, 관계기관 및 주민의견 수렴 과정에서 제기된 의견에 대해서는

그 내용과 대책을 검토하여 발주기관과 협의하여야 한다.

❍ 상기 결과로 보고서 재작성 및 보완요구가 있을 경우 과업수행자는 이에 따라야 하며, 이에 소요되는 비용은 추가 요구할 수 없다.

5. 용역의 변경조건

❍ 과업수행자는 발주기관의 승인 없이 과업 내용을 변경할 수 없다. 다만, 다음의 경우는 발주기관의 승인을 얻어 과업 내용을 변경할 수 있다.

- 계획변경 등 방침 변경에 따라 본 과업 내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- 당초 과업 구상 시 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때
- 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생 되었을 때

❍ 과업수행에 필요한 사항이나 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 변경 없이 용역수행자의 부담으로 시행한다.

6. 용역성과의 소유

❍ 본 용역 수행 과정에서 작성된 최종 성과품의 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다. 다만, 발주기관의 사업 수행 및 공공목적 활용에는 제한이 없으며, 계약상대자의 대외 활용은 발주기관과 협의하여 정한다.

7. 계약조건

❍ 발주기관은 다음과 같은 사유로 과업수행자가 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 해약할 수 있다.

- 발주기관의 정당한 요구 및 지시사항을 불응하거나 이행하지 않을 때
- 계약 기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달할 때
- 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생할 때
- 과업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급을 주거나 중대한 계약조건의 위반이 있을 때

❍ 과업수행자는 과업 완료 후 발주기관이 성과품에 대한 수정·보완 요청을 할 경우 과업수행자는 이에 응하여야 하며 소요되는 비용은 용역수행자가 부담한다.

8. 보안사항

❍ 본 과업수행 종사자의 신상변동이 있을 시는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 방지하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 져야 한다.

❍ 보안관계 법규의 준수

- 과업수행자는 정부 또는 발주자에게 필요한 보안관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 용역수행자가 져야 한다.

❍ 보안관리의 책임

- 과업수행자는 관계 법령에 따라 보안관리에 최선을 다하여야 하며 과업수행자의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행 중 생성된 모든 자료를 다른 용도로 사용하거나 외부에 공개하지 못하며, 과업 수행 중 과실로 인한 일체 사고에 대해서는 용역수행자가 책임을 져야 한다.
- 과업수행자는 본 과업 수행 중 제공받은 보안상 필요한 자료는 검수 시 반납하여야 한다.

9. 법규의 준수

❍ 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 져야 한다.

10. 발주기관의 자료제공

❍ 발주기관은 과업수행과 관련 자료의 수집 및 행정지원이 필요한 경우 관련 자료 등을 과업수행자에게 제공할 수 있으며, 과업수행자는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용해야 한다.

❍ 과업수행자는 과업에 인용된 자료에 대해 반드시 출처를 명시해야 하며, 부당한 자료의 사용에 대한 책임을 져야 한다.

11. 용역수행 이행조건

❍ 본 과업의 추진과정에 관한 내용은 빠짐없이 보고서에 수록하여 제출해야 한다.

- 본 과업 내용은 발주기관의 허가 없이 학술발표, 연구논문 게재, 언론기관 보도 등 공개 발표할 수 없다.
- 총괄책임자는 분야별 추진사항을 수시로 확인 독려하고 적시에 사업이 추진될 수 있도록 해야 한다.
- 발주기관에서는 사업 기간 중 용역사업 추진실적 및 진행 상황 등을 수시로 확인 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 필요시 책임자로 하여금 보고받을 수 있다.
- 자료 분석에 있어서 자료의 객관성을 입증하고 정밀한 분석을 토대로 개선방안을 제시해야 한다.
- 과업에 사용되는 자료는 공공기관 및 신뢰할 수 있는 연구기관의 자료와 현지 조사 결과를 사용하되, 자료의 근거를 명시해야 한다.
- 본 과업의 수행과정 또는 완료 후에도 부분적인 변경, 조정이나 새로운 사항이 추가되는 경우 등 발주기관의 보완 요청사항에 대해 과업수행자는 추가비용 없이 이에 응해야 한다.
- 최종안이 확정되기 전이라도 단계별로 추진되는 사항에 대해 즉시 시행할 수 있도록 관련 제반사항을 지원해야 한다.
- 본 과업지시서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 과업수행자는 발주기관의 해석에 따라야 한다.

12. 지적 재산권 보호

- 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성해야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 과업수행자가 모든 책임을 진다.

13. 기타사항

- 본 과업에 투입된 책임연구원(연구원 등 포함)은 과업기간 중 임의로 교체할 수 없으며 교체가 불가피한 경우에는 발주기관의 사전승인을 받아야 하고, 발주기관에 의해 과업수행이 부적합하다고 판단되는 연구원에 대해서는 지시에 따라 즉시 교체해야 한다.
- 본 과업지시서는 과업수행을 위한 제반 사항을 규정하는바, 이에 규정되지 아니한 사항은 발주기관의 관련 규정 및 정부 관련 법령에 의거 발주기관과 협의하여 수행해야 한다.

Ⅳ 예정공정표

세부내용 \ 일정	추진일정(단위: 개월)						
	2026년 2분기	2026년 3분기	2026년 4분기	2027년 1분기	2027년 2분기	2027년 2분기	2027년 4분기
1. 계획 및 업체 선정							
가. 계획수립 및 입찰공고							
나. 제안평가							
다. 계약협상 및 계약							
2. 사업운영							
가. 프로그램 기획 나. 홍보 및 수강생 모집 다. 프로그램 운영							
3. 과정 관리							
가. 착수 보고							
나. 수시 보고		수 시 보 고					
다. 최종 보고							

※ 예정공정표는 계약 후 발주기관과 협의하여 재작성한다.