「2026년 노사소통 역량강화 워크숍」

과 업 지 시 서

2026. 9.

양산시시설관리공단

Ⅰ 과업개요

1. 과업명 : 2026년 노사소통 역량강화 워크숍 위탁 용역

2. 과업목적

가. 조직 규모 확대 및 인력구성 다양화에 따라 세대·직급 간 소통 방식의 차이를 해소하기 위한 공감과 화합의 자리 마련 필요

나. 반복되는 업무 속에서 직원들의 직무역량을 재정비하고 전문성을 높여 변화하는 환경에 선제적으로 대응할 필요성 증대

다. 노사 간 신뢰 회복과 직원 역량강화를 통해 조직의 활력 진작

3. 과업의 기본개요

가. 과업기간 : 계약일로부터 워크숍 종료 후 30일까지

※ 용역완료 보고서 제출 및 사후관리 포함 기간이며, 부득이한 사정 등으로 과업기간이 변경(연기 등)될 경우라도 본 계약은 유효함.

※ 교육기간 : (1기) 2026. 10. 29. ~ 10. 30.
(2기) 2026. 11. 5. ~ 11. 6.

나. 장 소 : 경상남도 거제시, 통영시 일원

다. 대 상 : 직원 100명(기수별 50명, 2기 편성)

라. 방 법 : 전문기관 위탁 수행

마. 주요내용 : 직원 워크숍 목적에 부합되는 최적의 프로그램 운영

❍ (활력증진) 심리적 소진 해소, 힐링을 통한 활력 재충전 프로그램

❍ (소통화합) 직원 간 소통 및 팀워크 증진, 노사 신뢰 회복프로그램

❍ (역량강화) 직무전문성 강화 및 업무능률 향상 교육

바. 소요예산 : 금40,000,000원(금사천만원), VAT포함

※ 교육비, 임차비, 숙식비, 교재비, 보험료 등 워크숍 운영에 필요한 모든 비용 포함

사. 계약방법 : 수의계약(2인 이상)

※「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제30조,「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규 제372호)」제5장 수의계약 운영요령

Ⅱ 과업의 세부사항

1. 교육장소 : 경상남도 거제시, 통영시 일원

2. 교육개요

가. 교육기간 : 2026. 10. 29. ~ 11. 6. (평일 1박2일, 2기)

※ 교육일정 예시

구 분	일 정	인 원
1기	2026. 10. 29.(목) ~ 10. 30.(금)	50명
2기	2026. 11. 5.(목) ~ 11. 6.(금)	50명

※ 교육일정, 참여인원 등은 사정에 따라 변경될 수 있음

나. 교육대상 : 참여희망직원 100여명(계획인원 변동 가능)

다. 교육내용 : 직원 워크숍 목적에 부합되는 최적의 프로그램 운영

활력증진	심리적 소진 해소, 힐링을 통한 활력 재충전 프로그램
소통화합	직원 간 소통 및 팀워크 증진, 노사 신뢰 회복프로그램
역량강화	직무전문성 강화 및 업무능률 향상 교육

라. **교육일정(안)**

	시 간		내 용		시 간		내 용
1일차	09:00~11:00	120′	집결 및 인원확인 워크숍 장소 이동	2일차	07:00~09:00	120′	기상, 조식(리조트식)
	11:00~12:00	60′	**(활력증진)** 견학, 체험 프로그램		09:00~12:00	180′	**(활력증진)** 견학, 체험 프로그램
	12:00~13:00	60′	중식(현지식)		12:00~13:00	60′	중식(현지식)
	13:00~15:00	120′	**(활력증진)** 견학, 체험 프로그램		13:00~14:00	60′	**(소통화합)** 견학, 체험 프로그램
	15:00~16:00	60′	객실배정 및 과정안내		14:00~16:00	120′	설문조사 및 이동, 해산
	16:00~18:00	120′	**(역량강화)** 업무능률향상·힐링 교육				
	18:00~20:00	120′	**(소통화합)** 화합행사 및 만찬				

3. 과업 수행범위

가. 워크숍 세부 프로그램 기획 및 운영 전반

나. 교육교재 제작 배부 및 특강 강사 섭외·관리

다. 워크숍 장소 및 숙박시설 전반

라. 워크숍기간 중 식사, 음료 및 다과 등 제공

마. 직원 이동차량(공단 ↔ 교육, 현장체험 장소 등) 제공 및 워크숍 관련 보험 가입

바. 기수별 워크숍 종료 후 직원 대상 설문조사 후 문제점 분석 및 보완책 마련으로 다음 기수 워크숍 시 보완 적용

※ 전체 성과분석 및 개선 방향은 과업 완료 후 정산서와 함께 15일 이내 제출

사. 일정 안내표, 참가자 명찰, 현수막 등 기타 일반적으로 워크숍에 필요한 사항 일체

4. 과업의 주요내용

가. 워크숍 기획 및 운영 전반

❍ 과업수행자는 직원 모두가 참여하고 만족할 수 있는 수준 높은 프로그램을 구성하여 직원들의 사기진작과 공동체 의식을 함양하고 조직 활성화에 기여할 수 있으며, 과중한 업무에 지친 직원들에게 활력과 재충전의 기회를 제공할 수 있도록 기획하여야 한다.

❍ 워크숍 기획부터 진행, 사후관리까지 전 과정을 전담팀이 진행하여야 한다.

❍ 교육 운영에 필요한 교재, 학습도구(필기구, 명찰 안내표식) 등 제반사항을 준비하여야 한다.

❍ 교육의 효율적 운영을 위해 현장체험시 분반하여 진행할 수 있다.

❍ 현장학습 및 견학은 시간적으로 여유를 가지고 학습할 수 있도록 편성되어야 하고 프로그램 진행에 있어서 인솔자(가이드)가 동행하며, 설명자료가 필요할 경우 사전에 준비하여야 한다.

❍ 화합행사 및 만찬은 진행자가 진행해야 하고 직원 유대 강화, 스트레스 해소 및 조직문화 개선의 프로그램으로 구성하여야 하며, 원활한 운영을 위하여 참가자에게 지급할 선물을 준비해야 한다.

❍ 과업수행자는 교육 및 프로그램 운영에 필요한 학습도구 등 제반사항을 준비하여야 하며, 화합행사 및 만찬 진행 시 요리류, 음료 등을 비치·제

공하여야 한다.

○ 현장학습 시 교육생 전원이 거제시, 통영시의 대표 선진 관광시설인 통영 루지, 케이블카, 거제 포로수용소(모노레일), 섬 투어 가운데 2개 이상을 반드시 포함하여야 하고 필요시에는 협의하여 변경할 수 있으며, 원활한 체험이 이루어질 수 있도록 사전 예약 및 현장 구매 등을 진행하여야 한다.

※ 견적서 작성 시 교육생 전원이 모두 위 시설을 체험하는 것으로 작성해야 하며, 교육 시작 전 실제 수요 파악시 불가피한 사정으로 체험활동을 참여하지 못하는 경우, 비용을 제외하고 정산서류를 제출하여야 한다.

○ 과업수행자는 우천시에 대비한 비상프로그램을 마련해야 한다.

○ 과업수행 중 내용 변경이 불가피할 경우, 공단과 사전 협의해야 한다.

나. 프로그램 구성

○ 프로그램은 흥미롭고 공감 가능한 교육 및 체험활동, 우수한 공연 등으로 다양하게 구성하여 직원들의 사고를 유연하게 하며 스트레스 해소를 도모할 수 있도록 하여야 한다.

○ **프로그램 구성시에는 다음 사항이 포함되어야 한다.**

- 직원 업무능률 향상을 위한 전문가 특강
- 소통과 화합을 통해 조직문화를 개선하는 과정
- 친교와 화합의 시간(만찬 및 토크콘서트 등)
- 사고의 유연성 강화와 스트레스 해소를 위한 프로그램
- 성취감을 느낄 수 있는 과정
- 현장체험을 통한 긍정적 마인드 함양 과정
- 최신 트렌드를 반영한 선진 교육 또는 체험 프로그램
- 기타 제안자가 차별화하여 제시할 수 있는 프로그램

○ 과업수행자는 교육시작 20일전까지 발주기관과 협의하여 교육일정 및 프로그램 구성(강사진 포함)을 완료하고 발주기관의 승인을 받아야 하며, 과업수행 중 내용 변경이 불가피할 경우 발주기관과 사전 협의하여야 한다.

다. 강사 및 진행요원 선정

○ 과업수행자는 우수한 강사 및 진행요원을 확보하여 최대의 교육 효과를 창출하여야 한다.

○ 강사 및 진행요원은 다음의 조건을 충족시켜야 한다.
- 선정된 강의주제에 대하여 충분한 지식을 갖춘 자
- 다양한 교육기법에 숙달되어 있고 학습자의 배경과 경험에 따라 융통성 있게 반응하고 흥미롭게 교육을 이끌 수 있는 자
- 참여자들의 상황과 경험을 이해하고, 공감대 형성이 탁월한 자
- 참여자에 대한 열정과 강의 리더십을 갖춘 자
- 진행요원의 경우, 숙련된 진행 기법과 수행 능력을 겸비한 자

라. 숙박시설 이용 및 식사 등

○ 숙박은 기수별 각 1박을 제공하고, 숙박용 객실은 안전시설 및 위생시설(화장실 및 세면실 등)이 잘 구비되어야 한다.

○ 합숙 인원 전원이 동일 건물에 숙박 가능해야 하며(분산 수용 불가), 교육장 및 식당 이용에 불편함이 없어야 한다.

○ 숙박 객실은 외부인과 분리하고, 1실당 정원 이내로 인원을 배정하여야 한다.

○ 1실 2인 또는 1실 4인 이내로 배정하고, 객실에는 생수 및 수건을 비치하여야 한다.

○ 가급적 타 기관의 행사(합숙)와 혼합되지 않도록 한다.

○ 숙소는 영업배상책임보험·화재보험 등 각종 보험에 가입되어 있어야 한다.

○ 비상시를 대비하여 투숙 전 숙박시설 내 대피시설(비상구, 소화시설, 방화시설 등)을 사전 확인하고, 교육 참가자들에게 비상대피시설 이용방법 등을 안내하여야 한다.

○ 숙박시설 등의 최종 선정은 발주기관과 협의하여야 한다.

○ 교육기간 중 식사는 총 4식으로 최상의 품질로 균형있는 식사를 제공하고 메뉴는 발주기관과 상의하여 결정해야 하며, 모든 식사는 가능한 참여 인원 모두가 한꺼번에 식사할 수 있는 규모로 직원들이 편하게 즐길 수 있도록 한다.

○ 1일차 리셉션 진행은 원탁형 탁자로 배치하고, 리셉션시 제공되는 만찬은 발주 기관과 협의하여 구성하며, 가급적 지역의 특산물을 포함하고 식단표는 세부계획서에 포함 기재하여야 한다.

○ 기타 사항에 대해서는 현지 사정에 따라 협의하여 정하도록 한다.

○ 교육 출발일 오전 및 종료일 오후 차량 이동 시 떡, 음료 등 간식(금액범위는 발주기관과 협의)을 제공하여야 한다.

○ 교육생들의 편의를 위해 예산 범위 내에서 숙소내에서 취식 가능한 다과를 제공할 수 있도록 준비하여야 한다.

마. 이동용 차량

○ 과업수행자는 공단과 교육장소 간 이동에 필요한 차량을 운행하며 대형 운전면허증 소지자가 운전하는 45인승 또는 28인승(블랙박스 장착) 대형 버스를 제공하여야 한다.

○ 소통과 화합을 위한 프로그램 등 조별로 진행되는 프로그램이나 현장체험 등 장소 이동시에도 필요한 차량을 제공하여야 한다.

○ 버스 1대에 1인 이상의 인솔자가 탑승해야 하며, 차량에는 마이크, 상비약, 생수 등 편의용품을 구비하여야 한다.

○ 차량의 운행 전·후 차량 내·외부를 항상 청결하게 유지해야 하고, 내부온도를 적정하게 유지하는 등 최대한 교육 참가자들의 편의를 도모하여야 한다.

○ 차량 운행 시 대열운행 금지, 무면허/음주운전 금지, 과로운전 금지, 과속/난폭운전 금지, 탑승자 안전벨트 착용 등 교통법규를 준수하도록 철저히 확인하고 관리하여야 한다.

○ 계약금액에 차량 운행에 소요되는 통행료, 유류대, 운전자 격려금, 주차료, 과태료, 범칙금 등 기타 일체의 경비를 포함하며, 추가 비용을 요구하지 않는다.

바. 보험가입 및 사고책임

○ 여행자보험의 가입

- 과업수행자는 참가자 전원에 대하여 여행자 보험을 가입하되, 보험약관에 명시되지 않거나 지급한도액을 초과해 보상을 해야 하는 경우에 대해서는 과업수행자가 직접 전액 배상한다.

※ 각종 사고 발생에 대한 민·형사상의 책임은 보험 보상과는 별개로 한다.

○ 1인당 보험 보상금액 등은 공단과 협의한다.

- 보험증권은 교육시작 5일전까지 발주기관에 제출한다.
- 과업수행자는 보험금의 지급사유 발생 시 보험처리 관련 업무를 적극 조치하여야 한다.

○ 과업수행자는 본 과업을 수행하면서 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

○ 교육생들의 안전을 최우선으로 하여야 하며, 사전 현지 안전 점검, 위험도가 있는 프로그램에 안전요원 배치, 참가자에 대해 충분한 주의사항 안내 등 사전 대비를 철저히 하여야 한다.

○ 기타 과업수행자의 부주의, 무성의, 태만, 계약조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 사건ㆍ사고로 인해 문제가 발생할 때에는 과업수행자는 관계 법령과 일반관례에 의한 책임의 정도에 따라 민·형사상 책임 및 손해배상책임을 진다.

사. 기타 교육 전반사항

○ 과업수행자는 교육생들의 안전을 최우선으로 하고, 안전하고 쾌적한 환경에서 교육을 할 수 있도록, 숙박, 식사, 교통 등 제반 편의제공 및 안전관리를 철저히 하여야 한다.

○ 공단과 협의하여 입·퇴소식 및 특강, 프로그램 운영 시간에 교육장 내 현수막을 부착하여야 한다.

○ 교재, 서명부, 정수기 구비 및 교육장 정비 등 교육생에 대한 각종 편의를 제공하여야 하며, 다과 및 음료를 교육장 내에 비치·제공하여야 한다.

○ 우천시를 대비해 우의 등을 구비하여 필요시 제공하여야 한다.

○ 교육시설 내에 비상구급약을 비치하여 교육생이 요청 시 즉시 제공하여야 하며 응급환자 발생시 이송을 위한 대비를 철저히 하여야 한다.

○ 교육일정 변경

- 발주기관이 승인한 교육 일정과 내용은 천재지변이나 기타 이에 준하는 부득이한 사유에 의하지 않고는 변경할 수 없다.
- 다만, 부득이한 사유로 변경이 불가피한 경우에는 변경 전 발주기관에 즉시 통보하여 사전에 승인을 받아야 하며, 사후에 입증자료(방문지의 기상자료 및 기타 객관적으로 부득이한 사유를 입증할 만한 자료)를 제출하여야 한다.
- 발주기관의 사정에 의하여 교육 일정이 변경될 때에는 지체없이 이에 응해야 한다.

Ⅲ 계약조건 등

가. 과업수행자는 과업을 추진함에 있어 교육목적과 방향 등을 충분히 숙지하여, 발주기관이 의도하는 방향에 부합되고 교육 진행에 문제가 없도록 성실히 수행하여야 한다.

나. 과업수행은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 회계규정 등 관련 법규와 과업지시서, 제반 계약내용을 준수하여야 한다.

다. 과업수행자는 본 교육의 기획, 운영을 직접 실행하여야 하며(양도불가), 준비, 운영, 결과 정리와 관련한 모든 사항을 발주기관과 수시로 협의하여 진행해야 하며, 과업 수행 내용이 당초 제안사항과 달리 미비하다고 판단되거나, 본 과업 지시서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 발주기관이 필요하다고 인정하는 경우 과업 내용을 추가 지시 및 보완 요구할 수 있으며, 이에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담한다.

라. 과업수행자는 계약시 제출한 전담 인력 및 교육프로그램 내용 등이 실제 운영상 중대한 차이가 있을 때에는 발주기관의 요구에 따라 교육 방향에 맞는 인력이나 프로그램으로 즉시 대체하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 발주기관은 계약을 해지할 수 있다.

마. 본 과업 수행에 참여하는 인력은 관계 분야에서 경험이 풍부한 인력으로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업 수행을 하여야 하며, 분야별 전문가의 인력 구성 및 운영은 발주기관과 협의하여 결정한다. 또한 과업을 수행함에 있어 발주기관이 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정되는 인력에 대해서는 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 해당 종사자를 즉시 교체하여야 한다.

바. 모든 성과품은 과업수행자가 임의로 복사 및 외부로 유출할 수 없고, 타목적을 위해 사용할 수도 없으며, 별도의 명시가 없는 한 발주기관에 소유권이 있다.

사. 각종 현수막, 홍보물 및 성과품 등 제작에 있어서는 '양산시시설관리공단'으로 명기하도록 하며 사전에 협의를 거치도록 한다.

아. 과업수행자는 공단에서 제시하는 기간 이내에 사업을 완료하여야 한다.

자. 계약서에 대하여 과업수행자와 발주기관간의 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주기관의 해석에 따라야 하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따른다.

차. 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 과업내용에 대한 추진방향, 사업내용, 추진체계, 추진일정, 과업수행자 명단 등 구체적인 과업수행 계획서와 기타 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 하며, 과정수행 중 내용 변경이 불가피할 경우에는 발주기관과 사전 협의하여 변경할 수 있다.

카. 계약의 취소

❍ 다음 중 어느 하나에 해당하면 계약을 취소할 수 있다.

- 과업 세부계획의 수립 및 실행 준비단계에서 수행자의 과업수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
- 수행자가 업무를 태만히 하거나, 불법 부당한 행위를 한 때
- 과업 수행상 필요한 공단의 업무지시에 정당한 사유 없이 불응한 때
- 자연재해·재난 및 사회재해·재난의 발생 및 유행에 따라 과업 수행이 어렵다고 인정되는 경우

❍ 공단이 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 문서로 통지하되, 과업수행자에게 충분한 소명의 기회를 제공해야 한다.

❍ 계약이 취소된 때의 정산

- 공단이 의도하지 않은 이유로 본 워크숍이 취소될 경우

: 감염병 유행, 국가·양산시 또는 교육 지역의 자연재해·재난과 사회재해·재난, 천재지변, 사회적 통념상 진행이 불가능하다고 판단되는 등 불가항력적인 사유로 워크숍이 취소되는 경우 계약한 날로부터 취소 결정일까지의 업무 진행 정도와 실제 소요된 금액에 대한 증빙서류에 한해 정산한다. 이때 업무 대기, 가계약 등의 비용은 청구할 수 없으며, 과업수행자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 범위 외의 위약금 등을 발주기관에 청구할 수 없다.

❍ 본 계약과 관련한 분쟁 사항은 양산시의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

타. 발주기관의 필요에 의하여 현지답사 시 과업수행자는 동행에 적극 협조하여야 하며, 이때 필요한 경비는 각자 부담한다. 또한 사전 현지답사 결과는 본 교육 추진시 반영되어야 한다.

Ⅳ 과업추진 일정

가. 착수보고(위탁수행계획서 제출) : 계약일로부터 7일 이내

❍ 과업수행 추진 방향 및 방법

❍ 책임자 편성표 및 참여 인력

❍ 과업 수행 세부계획표 및 기타 과업 수행에 필요한 사항

※ 과업수행 중 변경사항이 있을 경우에는 서면으로 제출, 공단의 승인을 득한 후 시행

나. 진행상황 보고(2회) : 중간보고 시행 20일전, 최종보고 시행 10일전

❍ 교육장소 및 숙박시설 섭외 현황

❍ 교육 프로그램 강사 선정(구성) 현황

❍ 교육 교재 제작(안) 등

※ 최종보고 및 승인 이후에도 과업수행 중 변경사항이 있는 경우에는 해당 내용을 공단에 서면으로 제출하고, 승인을 받은 후 시행

다. 수시 보고

❍ 과업기간 동안 발주기관의 요청이 있을 때에는 과업수행자는 수시로 과업 추진사항을 보고하여야 한다.

라. 교육결과 보고

❍ 1차 결과물 제출

- 제출기한 : 교육종료 후 7일 이내
- 제출자료 : 결과보고서, 사진첩<USB등 디지털 저장매체 포함/기수별 사진 등 결과물 일체(설문조사 결과분석 및 향후 제시안) 각 2부

❍ 최종 평가보고서 제출 : 교육종료 후 15일 이내

- 정산서, 교육 성과분석, 설문지 결과, 개선방안 등 포함 최종보고서 2부

Ⅴ 경비의 정산과 대가 지급

가. 계약상대자는 발주기관의 사정으로 교육 인원의 증감요인이 발생한 경우에는 1인당 금액(숙박비, 1일차 중·석식비, 2일차 조·중식비 및 관광시설 체험

비)을 증감된 인원만큼 정산하고, 현장학습시 관광시설 체험은 실제 이용권 구매액에 따라 정산하여 지급한다.

나. 현장학습시 불가피한 사정으로 인해 관광시설 체험을 대신하여 개인 체험활동을 희망하는 교육생에 대하여 필요경비(1일경비 1만원 및 식비 8천원)를 제외하고 정산한다.

다. 교육 성과물은 공단의 지시에 따라 제출하고, 성과물 제출시 대가 지급을 청구(계약상대자는 대금 청구시 지출증빙서를 첨부한 정산내역서 제출필수)한다.

라. 비용 정산

❍ 모든 비용은 지출증빙서를 첨부하여 정산한다.

❍ 기타 과업내용의 변경 및 교육 참여인원 변동 등에 따라 계약내용이 변경될 경우, 상호 협의하에 조정한다.