
과업내용서

도봉문화재단 중장기발전 계획(2027~2031) 수립

2026. 10.

목 차

I. 과업개요	1
II. 과업 세부 내용	2
III 과업수행 일반사항	3
IV 납품 산출물	6

I 과 업 개 요

1. 과업 개요

- 가. 과업명: (재)도봉문화재단 중장기 발전계획 수립 연구 용역
- 나. 과업기간: 착수일로부터 3개월
- 다. 과업예산: 55,000,000원(부가가치세 포함)
- 라. 계약방법: 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

※ 본 용역의 과업 예산은 부가가치세가 포함된 금액으로 하며, 입찰자가 면세사업자인 경우에도 부가가치세를 포함한 금액으로 가격제안서를 제출하여야 함. 낙찰자가 면세사업자인 경우에는 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함. 또한 비영리법인 또는 대학 등이 낙찰자로 선정되는 경우에는 해당 기관의 법령·정관상 목적사업 해당 여부 및 관련 기준에 따른 이윤 적용 여부를 확인하여 계약금액을 확정함.

2. 과업 목적 및 방향

- 가. 도봉문화재단 「제1차 중장기 발전 전략(2021~2026)」 연구의 추진 성과와 한계를 분석하고, 미이행·미흡 과제의 원인 및 개선 필요 사항을 도출하여 제2차 중장기 발전 계획 수립의 기초 자료 마련
- 나. 도봉구의 지역적 특성과 문화·예술 환경 및 정책 여건을 분석하고 향후 지역사회 변화에 따른 문화재단의 역할과 발전 방향을 제시
- 다. 재단의 주요 사업, 조직·인력 및 시설 운영 현황을 진단하고, 주요 현안과 개선 필요 사항을 도출하여 재단의 기능과 역할에 적합한 운영 방향 제시
- 라. 내부 구성원, 지역 주민, 문화예술인 등 주요 이해관계자의 의견을 필요한 범위에서 수렴하여 재단의 현안과 지역의 문화적 요구를 반영한 발전 전략 수립
- 마. 재단의 비전·미션·핵심가치 및 전략 체계를 재정립하고, 지역 특성과 재단의 기능을 반영한 핵심 전략과제 및 주요 사업 발굴
- 바. 2027~2031년의 연차별 추진 방향과 실행 과제를 제시하고, 조직·인력, 재원 및 성과관리 등 기본적인 실행 기반을 마련하여 중장기 발전 계획의 실행력을 확보

3. 과업의 범위

- 가. 시간적 범위: 2027~2031년 (5개년)
- 나. 공간적 범위: 도봉구 및 도봉문화재단 전반
- 다. 내용적 범위
 - 1) 제1차 중장기 발전계획(2021~2026) 추진성과 및 현황 분석
 - 2) 도봉구 지역 및 문화·예술 환경과 재단의 대내외 여건 분석
 - 3) 재단의 주요 사업, 조직·인력 및 시설 운영 현황 분석
 - 4) 재단의 역할·정체성 및 비전·전략 체계 재정립
 - 5) 핵심 전략과제 및 주요 사업 제시
 - 6) 연차별 추진계획 및 성과관리 방안 수립

4. 추진일정

- 가. 입찰공고: 2026. 10. 7.(수)~10. 19.(월)
 - 나. 제안서 접수: 2026. 10. 19.(월) 10:00~16:00
 - 다. 제안서 평가(제안서 P·T): 2026. 10. 22.(목) 15:00 예정
 - 라. 계약협상일시: 제안 평가 후 5일 이내 개별 통지
- ※ 추진 일정은 내부 사정에 따라 변동될 수 있음

II 과업 세부 내용

1. 제1차 중장기 발전 전략 성과 분석

- 가. 제1차 중장기 발전 전략(2021~2026) 의 주요 내용 및 추진 현황 검토
- 나. 전략과제 및 주요 사업별 추진 성과와 이행 수준 분석
- 다. 미추진·미흡 과제 및 주요 원인 분석
- 라. 제1차 계획의 성과와 한계를 바탕으로 향후 발전계획 수립에 필요한 개선 방향 도출

2. 도봉구 지역과 재단의 대내외 여건 분석

- 가. 도봉구의 지역적 특성, 인구·사회환경 및 문화·예술 현황 분석
- 나. 중앙정부·서울특별시·도봉구의 주요 문화정책 및 정책 방향 검토
- 다. 지역문화 수요 및 문화·예술 관련 주요 현안 분석
- 라. 도봉구의 주요 개발 및 문화·체육 인프라 변화 등 향후 지역 환경 변화가 재단에 미치는 영향 검토
- 마. 정책·사회환경 변화에 따른 재단의 주요 기회 및 대응 필요 사항 도출
- 바. 유사 지방자치단체 및 문화재단의 주요 운영 사례조사 후 시사점 도출

3. 재단의 주요 사업, 조직 인력 및 시설 운영 현황 분석

- 가. 재단의 주요 사업 및 시설별 운영 현황과 주요 성과 분석
- 나. 사업 추진상의 주요 현안 및 개선 필요 사항 도출
- 다. 현행 조직 및 인력 운영 현황과 부서별 기능·역할 분석
- 마. 조직개편에 따른 인력 운영 및 사업 추진체계 개선 방향 제시
- 바. 재단 시설 간 기능 및 사업 연계·운영체계 분석
- 사. 임직원, 지역 주민, 문화예술인 등 주요 이해관계자 의견 수렴

4. 재단의 역할·정체성 및 비전·전략 체계 재정립

- 가. 지역 문화환경 및 재단 운영 여건을 반영한 재단의 역할과 정체성 재정립
- 나. 재단의 비전·미션 및 핵심 가치 설정

- 다. 중장기 발전 방향 및 전략목표 설정
- 라. 지역 특성과 재단의 기능 및 역할을 반영한 전략 체계 구축
- 마. 비전·전략 체계와 주요 사업 간 연계 방향 제시
- 바. 경영실적 평가 대응력 강화를 위한 전략 수립

5. 핵심 전략 체계 및 주요 사업 발굴

- 가. 비전 및 전략 체계에 따른 핵심 전략과제 도출
- 나. 기존 주요 사업의 성과 및 운영 현황을 바탕으로 개선·고도화 방향 제시
- 다. 지역 여건 및 정책 환경 변화를 반영한 신규 사업 방향 제시
- 라. 부서별 주요 사업과 전략과제 간 연계 방향 제시
- 마. 지역 문화자원 및 문화·예술 콘텐츠와 연계한 사업 방향 제시
- 바. 전략과제 및 주요 사업의 우선순위 검토

6. 연차별 추진 계획 및 성과관리 방안 수립

- 가. 2027~2031년 연차별·단계별 추진 방향 수립
- 나. 전략과제 및 주요 사업별 추진 일정과 실행 방안 제시
- 다. 사업 추진에 필요한 조직·인력 등 기본적인 실행 기반 검토
- 라. 전략과제 및 주요 사업 추진에 필요한 소요 자원 및 자원확보 방향 검토
- 마. 전략과제별 성과지표(안)과 관리체계 방향 제시

III 과업 수행 일반 사항

1. 기본원칙

- 가. 과업 수행자는 문헌조사, 정책자료 및 통계자료 분석, 사례조사, 설문·인터뷰 등 과업 목적에 적합한 방법을 활용하여 과업을 수행한다.
- 나. 조사 및 분석 결과는 중장기 발전 방향, 전략과제 및 실행계획 수립에 연계될 수 있도록 체계적으로 정리한다.
- 다. 과업 수행자는 본 과업 지시서 및 관계 법령·조례·규정 등에 따라 성실히 과업을 수행한다.
- 라. 과업 수행 과정에서 도봉문화재단과 긴밀히 협의하고, 주요 사항은 협의를 통해 조정한다.
- 마. 과업 수행 과정에서 과업의 범위 또는 내용에 대한 조정이 필요한 경우 재단과 협의하여 추진한다.
- 바. 과업 수행자는 과업의 원활한 수행을 위하여 재단이 제공하는 관련 자료를 적극 활용하고, 필요한 경우 추가 자료를 요청할 수 있다.

사. 착수 보고 및 최종보고 등 주요 보고에는 책임연구원 또는 총괄책임자가 직접 참여하는 것을 원칙으로 한다.

2. 착수 신고 및 과업 수행 계획서 제출

가. 제출기한: 계약일로부터 7일 이내

나. 제출서류

- 1) 책임연구원 선임계 및 이력서
- 2) 과업수행 조직도 및 역할·분담(R&R)
- 3) 예정공정표
- 4) 참여연구원 명단 및 주요 담당업무
- 5) 보안서약서 등 관련 서류
- 6) 그밖에 발주처가 요구하는 자료

3. 보고 및 산출물 관리

가. 착수 보고

- 1) 실시기한: 계약일로부터 10일 이내
- 2) 주요내용

- 과업 수행 방향 및 추진 방법
- 조사·분석 방법
- 주요 추진 일정
- 이해관계자 의견 수렴 계획
- 단계별 주요 산출물 및 추진 일정

※ 착수 보고 결과 재단의 의견을 반영하여 과업 수행 계획을 보완할 수 있다.

나. 수시 협의 및 보고

- 과업 수행 중 주요 현안이나 협의가 필요한 사항이 발생하는 경우 재단과 수시로 협의한다.
- 재단은 과업 수행 과정에서 필요한 경우 특정 사항에 대한 설명 또는 자료 제출을 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 이에 협조한다.
- 별도의 중간 보고회는 실시하지 않으며, 필요한 경우 과업 진행 상황 및 주요 분석 결과에 대하여 재단과 수시 협의한다.

다. 최종보고

- 최종보고는 과업 기간 내에 실시한다.
- 최종보고 전 연구용역보고서(안) 및 요약 자료를 재단에 제출하여 검토를 받을 수 있도록 한다.
- 최종보고 내용

- 제1차 중장기 발전계획 성과 및 한계
- 도봉구 및 문화·예술 환경 분석
- 재단 주요 사업·조직·인력·시설 분석
- 재단의 역할 및 정체성
- 비전·미션·핵심 가치
- 전략목표 및 핵심 전략과제
- 주요 사업 및 사업 방향
- 2027~2031년 연차별 추진계획
- 전략과제별 성과지표(안)과 관리체계 방향 제시

※ 최종보고 결과 및 재단의 검토 의견을 반영하여 최종 성과물을 제출한다.

4. 참여 인력 운영 및 교체

- 가. 과업의 연속성 및 품질 확보를 위하여 참여 인력은 가급적 과업 기간 동안 유지한다.
- 나. 불가피한 사유로 참여 인력을 변경할 경우 사전에 재단과 협의하여야 한다.
- 다. 변경되는 인력은 기존 참여 인력과 업무 수행에 필요한 수준의 경력 및 전문성을 갖추어야 한다.
- 라. 인력 변경 시 과업 수행에 지장이 없도록 충분한 인수인계를 실시하여야 한다.

5. 보안 및 성과물 관리

- 가. 과업 수행자는 과업 수행 과정에서 취득한 재단의 내부 자료 및 관련 정보를 외부에 임의로 제공하거나 목적 외로 사용하여서는 아니 된다.
- 나. 과업 수행자는 재단이 제공한 자료 및 과업 수행 과정에서 생산된 자료를 적절히 관리하여야 한다.
- 다. 과업 종료 후 재단의 요청이 있는 경우 제공받은 자료를 반환하거나 폐기하여야 한다.
- 라. 과업 수행으로 생산된 최종 성과물은 재단의 정책 및 사업계획 수립 등에 활용할 수 있도록 제출하여야 한다.
- 마. 제3자의 저작권 등 권리를 침해하지 않도록 자료를 사용하여야 하며, 제3자의 권리침해와 관련하여 문제가 발생하는 경우 관련 법령 및 계약조건에 따른다.

6. 과업 변경 및 보완

- 가. 과업 수행 중 제반 여건의 변화 등으로 과업의 내용 또는 추진 방법을 조정할 필요가 있는 경우 재단과 과업 수행자가 협의하여 조정할 수 있다.
- 나. 과업 완료 후 성과물의 오기·누락, 단순 오류 수정 등 경미한 보완이 필요한 경우 과업 수행자는 재단의 요청에 따라 보완하여 제출한다.
- 다. 과업의 주요 내용이나 범위를 변경하는 경우에는 계약 관련 규정 및 절차에 따른다.

IV

납품 산출물

가. 제출 원칙

- 1) 최종 산출물은 인쇄물 및 전자파일 형태로 제출한다.
- 2) 전자파일은 수정 가능한 원본 파일과 열람용 파일을 함께 제출한다.
- 3) 조사 및 분석 과정에서 활용·생산된 주요 자료는 최종보고서의 부록 또는 전자파일 형태로 제출할 수 있다.

나. 제출목록

구분	산출물명	주요 내용	수량	비고
최종 성과물	연구용역보고서	비전·미션, 전략 체계, 실행 과제, 연차별 로드맵 및 연계 운영 방안, 이해관계자 의견 수렴 결과 등 최종 연구 결과 일체	20부	A4 (210mm*297mm)
	요약보고서	최종보고서 핵심 내용 요약	16부	A4 (210mm*297mm)
보고자료	착수보고자료	과업 수행 계획, 추진 일정, 방법론, 의견 수렴 계획 등	전자 파일	착수보고
	최종보고자료	최종 연구결과 및 주요 전략 실행계획	전자 파일	최종보고
전자 성과물	전자파일	연구용역보고서, 요약보고서, 발표자료, 조사·분석자료 및 기타 주요 전자자료	USB 2개	원본 및 PDF등

※ 산출물의 종류·규격·수량 등은 과업 수행 과정에서 재단과 협의하여 일부 조정할 수 있다.

❖ 납품 산출물 작성 지침

가. 모든 성과품은 국문 사용을 원칙으로 하며, 전문용어 등 필요한 경우 영문 등을 병기할 수 있다.

나. 연구 결과는 객관적인 자료와 근거를 바탕으로 작성하며, 자료의 출처를 명확하게 제시한다.

다. 보고서는 재단의 실무자가 쉽게 이해하고 활용할 수 있도록 핵심 내용 중심으로 작성한다.

라. 필요한 경우 표, 도표, 그래프 등을 활용하여 분석 결과를 효과적으로 제시한다.

마. 최종보고서는 중장기 발전 방향과 전략과제가 실제 재단의 사업 및 운영에 활용될 수 있도록 실행 방향을 함께 제시한다.

바. 최종 산출물은 인쇄물과 전자파일 형태로 제출하며, 전자파일에는 수정 가능한 원본 파일과 열람용 파일을 포함한다.