통하는 충남
도민과 함께

충남연구원 중기발전계획(2027~2031) 수립

2026. 10.

충남연구원
ChungNam Institute

목 차

Ⅰ. 과업개요 ····· 1

Ⅱ. 세부 과업내용 ····· 2

Ⅲ. 과업 추진일정 ····· 5

Ⅳ. 과업 수행 일반사항 ····· 5

Ⅴ. 성과품 제출 ····· 9

Ⅳ. 기타사항 ····· 9

1 과업 개요

1. 과업명 : 충남연구원 중기 발전계획(2027~2031) 수립

2. 과업 수행기간 : 계약일로부터 2027년 1월 29일

※ 11월 행정사무감사 전까지 개괄적 혁신 방안 도출

3. 과업의 목적

- 민선9기 출범에 따른 충남연구원의 대내외 환경 변화에 대응하고, 지속가능한 발전과 정책연구기관으로서의 역할 강화를 위한 중기 발전 전략 수립
- 민선9기 도청 조직체계 변화에 대응하여 연구원의 기능·역할을 재정립하고 조직체계 고도화 방안을 마련
- 이를 통해 기관의 기능과 역할을 재정립하고, 전략 목표 및 실행과제 도출을 통해 중기 운영 방향을 체계적으로 제시

4. 사 업 비 : 금 50,000,000원(부가가치세 포함)

5. 계약방식 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

6. 과업의 범위

가. 공간적 범위 : 충청남도, 충남연구원(업무 전반)

나. 시간적 범위 :

- 분석기간: 개원일로부터 ~ 2026년 현재
- 계획기간: 2027년 ~ 2031년(5개년)

다. 내용적 범위

- 대내외 여건 및 환경 분석
- 비전·전략 재정립
- 중기 실행과제 개발
- 연구환경 변화에 대응한 조직인력 재정비
- 중기 인력수급 방안
- 평가체계 고도화 방안

II 세부 과업내용

1. 대내외 여건 및 환경 분석

가. 외부 환경 분석

○ **정책·경제·사회·기술 환경 변화와 충남지역의 특성을 분석**

- 정책 환경, 경제·산업 환경, 사회·문화 환경, 기술 환경 등 분석
- 국가, 충남도의 정책 어젠다의 최근 10개년 변화 정밀 분석

※ *PEST 등 적정한 외부 환경 분석방법 활용*

○ **외부환경 변화에 따른 정책연구기관에 대한 역할 및 기능 요구 변화 분석 등 정책연구기관의 기능 확장 및 역할 변화 방향 도출**

- 현행 정책연구기관 임무의 적정성 검토와 여건변화에 따른 임무, 역할 재구축 방안 마련

나. 내부 환경 진단

1) 일반현황 분석

○ **기관의 일반 현황에 대한 개괄적 검토**

- 설립근거 및 법적 지위, 미션·기능 및 주요 역할 분석, 조직 운영 및 사업 수행 현황 등

2) 내부 추진체계 분석

○ **연구수행 구조, 재정 및 인프라여건, 운영 제도와 연구원의 핵심 성과 분석**

- 연구 수행 구조 : 연구 프로세스 및 수행체계, 연구·사업 기획 및 과제별 연구자원 배분 방식 검토
- 재정 및 인프라 여건 : 기존 예산·지출 분석과 재원 등 현황 분석, 연구·업무 환경과 연구지원 시스템(SW 플랫폼 등) 운영 수준
- 제도 및 시스템: 성과평가 및 보상, 연구성과 관리 및 환류체계 분석 등

3) 내부 역량 진단

○ **조직 및 인력 구조에 대한 정밀 분석 실시**

- 센터 및 연구기획전략실·경영지원실 포함, 연구원 전체 조직·인력 분석

○ **기능 배치 및 조직 운영 구조, 연구기획-수행-지원 기능 연계성, 인력 분포 현황 등 분석**

- 주요 직무 및 기능별 업무 분장 현황 분석, 인력 배치의 적정성 진단

- 내부 구성원의 조직문화 및 소통 수준에 대한 진단과 연구환경 및 업무 수행 여건 만족도 파악, 조직 개선 필요 사항 도출

※ *리더 면담, 그룹별 간담회, 내부 설문조사 등 시행*

다. 벤치마킹 분석

❍ **정책연구기관 벤치마킹**

- 광역연구원 및 국책연구기관 등 규모·기능·역할을 고려한 비교 가능 기관 선정
- 조직 및 운영체계, 연구기획 및 수행체계, 성과관리체계, 재정 및 사업 운영, 디지털 기반 연구환경 및 혁신 사례 도출

❍ **유사기관 중심 비교 분석을 통해 충남연구원 미래 비전 구축을 위한 시사점 도출**

2. 비전·전략 재정립

가. 비전 및 목표설정 - 중장기 미래 방향성 설정, 기관의 설립 목적 및 역할 변화 등을 반영한 미션 및 비전, 목표

❍ 충남지역 미래 아젠다 설정 및 영역별 과제 도출, 우선순위 실행과제 제시

- 충남 미래 아젠다 영역 설정, 경제·사회·문화·환경 등 연구원의 정책연구 분야 설정
- 아젠다 영역별 전문가 선정, 포럼 운영을 통한 정책연구 아젠다 산출
- 중요도 및 시급도에 따른 우선순위 등 실행과제 도출

❍ 연구원의 외부 여건 변화, 내부 운영 전반을 진단하여 조직 및 운영, 연구추진 방식 개편 등 제안

- 내부 분석결과를 바탕으로 해결해야할 구조적 문제 및 비효율 요소 식별
- 제도, 인프라 등 제반 운영 체제, 자원 재구축 방안 마련

나. 전략 제시

❍ **비전 목표 실천을 위한 전략 설정 - 연구방향, 조직/인력 및 노사관계, 재정 등**

- 구성원들이 공유해야 할 행동 원칙인 핵심가치와 정량·정성적 목표 설정
- 연구원 비전체계 변화 검토와 대내외 여건분석을 반영하여 미래 비전, 전략 방향 및 전략 과제, 실행과제를 포괄하는 새로운 비전체계 작성

※ *SWOT, TOWS 등 적정한 전략과제 설정 방법 활용*

3. 중기 실행과제 및 재정계획 * 단계별 이행 로드맵 포함

가. 충남연구원 혁신과제 및 조직 고도화 방안

○ 연구원 중기 혁신 과제 도출 및 로드맵(안) 제시

- 5개년/10개년 연구추진 실행과제를 미래 아젠다 영역별 연구 테마 및 연구과제 설정 방안 마련
- 전략과제 등 목적별 연구 구성과 중기 수준의 연구로드맵(안) 구축

○ 연구혁신에 대응하는 조직체계 고도화 방안

- AI 대전환에 대응하는 연구기획-수행-지원의 최적 연계 구조 확립
- 임무·목표 및 기능 중심의 조직체계 고도화 방안 제시
- 직무 중심의 인력 배치, 보상 체계 개선안 등 제시

나. 중기 인력수급 및 건강한 조직문화 형성 수립

○ 연구원 인력 현황 분석 및 여건 진단을 통한 인력 수급 수요 검토

※ 부서별 면담, 그룹별 간담회, 내부 수요조사 등 인력 수요 파악

○ 충남도정의 정책 여건, 미래환경 변화 등을 종합적으로 고려한, 연구원의 중기 인력 수급 방안 도출

○ 갈등관리, 노사협력 등 건강한 조직문화형성을 위한 방안 제시

다. 연구원 예산 현황 분석 및 중기 재정계획 수립

○ 연구원 예산(수입-지출) 구조 심층 분석 및 진단

○ 수립된 중기 발전전략을 안정적으로 이행하기 위한 중기 재정 소요 추계, 전략적 재원 확보 및 수익구조 개선 방안 등 제시

라. 연구원 운영·관리 및 성과평가체계 개선 방안

○ 성과 기반 연구원 운영·관리체계 개선(안) 제시

- 연구원 내부 과제 심의, 의견 수렴, 조정 시스템 제시
- 정책, 수혜·이해관계, 연구원 협력 거버넌스 구축 방안 제시

○ 연구원 성과평가 체계 개선 방안

- 타 연구연 벤치마킹을 통해 충남연구원 적용가능한 평가지표 및 운용체계 검토
- 성과중심의 평가 및 보상체계 등 평가체계 고도화 방안 제시

III 과업 추진일정

추진 내용	10	11	12	1	비고
추진계획 수립					
입찰 공고					
제안서 평가위원회 개최					
기술 협상 및 계약 추진					
과업 수행					
- 착수보고					착수일로부터 2주 내
- 중간보고					발주처 별도협의
- 최종보고					계약만료 1개월 전까지
- 수정·보완 및 최종 성과품 제출					계약만료 1주 전까지
성과품 검수 및 과업 종료					

※ 세부 과업 추진일정은 발주기관과 상호 협의하여 일부 변경될 수 있음

IV 과업 수행 일반사항

1. 일반사항

가. 과업 수행자는 본 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 충실히 수행하여야 하며, 과업 수행과 관련하여 발주기관의 지시에 성실히 응하여야 한다.

나. 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 여건 변동 등으로 발주기관이 과업 내용에 추가 또는 변경할 사항이 있을 경우, 상호 협의하에 이를 과업 수행에 포함하여야 한다.

다. 과업 수행자는 본 과업 수행을 위하여 관련 분야에 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 확보하여야 하며, 전문 인력은 본인이 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 최선을 다해야 한다.

라. 본 과업 수행 중 법령의 개정 또는 입법예고 등을 통하여 개정이 확실히 되는 경우에는 이를 감안하여 용역 성과가 작성되도록 한다.

마. 과업 수행에 있어서 발생하는 제반 문제에 대해서는 발주기관과 협의하여야 하며, 양자 간에 이견이 있는 경우에는 발주기관의 의견을 우선적으로 반영하여야 한다.

바. 발주기관의 승인 없이 과업을 특정업체에 하도급 할 수 없으며, 기타사항은 발주기관과 협의한다.

사. 계약 상대자는 다음 사항에 대하여 사전에 발주기관과 협의를 하여 과업을 수행하여야 한다.

- 과업수행계획서 및 착공계의 내용 변경
- 관계기관과의 협의 사항
- 기타 감독자의 지시나 계약 상대자의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

2. 과업 수행 방법

가. 본 과업 수행에 적용하는 각종 자료는 객관적으로 인정되는 최신의 자료를 사용하여야 하며, 출처 또는 근거를 명확히 명기하여야 한다.

나. 과업 수행자는 과업 수행 중 내부 구성원 및 외부 전문가/정책 수요자 등 이해관계자의 의견 수렴(인터뷰, FGI, 설문, 워크숍 등)을 적극 진행하여야 하며, 이에 필요한 사항은 충남연구원과 협의하여 조치하여야 한다.

다. 과업 수행자는 발주기관과 과업 진척 현황 점검 및 과업의 수행 방법, 세부 내용에 대해 정기・수시 회의와 보고를 통해 협의하여야 한다.

라. 과업의 원활한 수행을 위해 과업 단계별 분야별 전문가로 구성된 자문위원회 등을 구성・운영할 수 있으며 과업 내용과 관련된 각계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.

마. 본 과업의 결과물(최종보고서 등)은 최종보고회 심의를 받은 내용을 최종 보완하고 계약만료 7일 전 최종안을 작성하여 발주기관의 승인을 받아 인쇄하되 계약만료일 전까지 제출하여야 한다.

바. 과업수행계획서에 참여하기로 한 당초 과업 책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없다. 단, 발주기관이 본 과업 수행에 부적격하다고 판단하거나 변경이 불가피한 경우 교체를 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 요구받은 즉시 참여자를 교체해야 하며 과업 수행자가 참여자를 변경하는 경우 발주기관과 협의하여야 한다.

3. 과업 변경 및 해약 등

가. 발주기관은 필요한 경우 과업 수행자가 제출한 과업 추진 공정이나 과업 수행 내용을 예산의 범위 내에서 조정할 수 있다.

나. 과업 수행 중 변동사항이 있을 시에는 실정에 맞게 계획을 변경하고 발주기관에 보고하며 중요사항에 대해서는 발주기관의 승인을 받아야 한다.

다. 과업지시서에 명시하지 아니한 사항이라도 과업의 완수를 위하여 발주기관이 필요하다고 인정·지시하는 부분에 대해서는 과업 수행자는 발주기관의 지시를 성실히 이행하여야 한다.

라. 다음 사유가 발생한 경우 과업 수행 상 특별한 사유가 없는 한 발주기관은 일방적으로 계약 해지를 요구할 수 있으며, 이 경우 과업 수행자는 손해배상 등 민·형사상의 일체의 요구를 할 수 없다.

- 제반 지시사항을 기한 내에 이행치 않을 때
- 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없다고 판단되거나 공정이 미달될 때
- 과업 수행 중 과업 수행자의 불성실 또는 부주의로 인한 과실이 인정될 때
- 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
- 기타 발주기관의 과업 목적을 적정하게 수행하지 않는 등의 사유가 발생할 때

마. 과업 수행자는 천재지변 등 부득이한 사유로 과업 기간 연장이 필요한 경우 계약기간 연장을 신청할 수 있다. 단, 과업 기간 연장에 따른 비용은 과업 수행자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

바. 다음 사유가 발생한 경우, 과업 수행자는 발주기관과 협의하여 과업 기간을 조정할 수 있다.

- 발주기관 사정에 의한 행정절차 이행 등으로 과업 기간이 추가 소요될 경우
- 관련법령.규정·지침 등의 개정, 상위계획 변경 등 여건 변화로 인하여 과업의 범위 및 내용의 현저한 변경이나 증감이 발생한 경우
- 과업 수행 중 발주기관의 요구가 있을 때
- 과업 결과의 신속한 활용이 필요한 경우
- 과업 수행 중 정책적 변화가 있을 때
- 기타 발주기관이 필요하다고 인정될 때

4. 계약 상대자의 책임

가. 과업 내용이 발주기관의 검토, 확인 등을 받아 작성된 도서라 할지라도, 그 내용의 미비, 과오, 기술상 오류 등의 결함에 대한 책임은 면제되지 않는다.

나. 계약 상대자는 완료계 제출 후에도 오류 등에 대한 발주기관의 수정, 보완 요구가 있을 때에는 계약 상대자 부담으로 시정 조치하여야 한다.

다. 계약 상대자는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업 추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성, 비치하여야 하며, 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

라. 계약 상대자는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법령에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 한다.

5. 보안 대책

가. 과업 수행자는 과업 진행 중 또는 완료 후 본 과업에 관한 사항을 외부에 누설해서는 안되고 보안 규정을 준수해야 하며, 과업수행계획서 제출 시 과업 참여자 모두의 보안각서를 제출하여야 한다.

나. 모든 성과물은 국내외를 포함해 저작권, 특허권, 상표권, 지적재산권 또는 이와 유사한 타인의 권리를 침해하지 않아야 한다.

다. 모든 성과품을 과업 수행자가 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안되며, 용역 외 타 목적으로 사용할 수 없다.

라. 과업 수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생되는 모든 책임은 계약 상대자가 진다.

6. 개인정보보호 관련 유의사항

가. 과업수행 목적 및 범위 외 개인정보 처리를 금하며, 개인정보의 제3자 제공 및 재위탁은 불가하다.

나. 수행기관은 과업 수행과 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 개인정보 보호법 및 계약 대상자가 준수해야 할 의무를 위반해 발생하는 손해배상에 대해 전적으로 책임을 져야 한다.

다. 수행기관의 고의 또는 과실로 개인정보보호법을 위반한 경우 발주기관은 동법 제26조, 제39조를 근거로 손해배상을 청구할 수 있다.

라. 개인정보보호 의무를 위반해 발생하는 민형사상의 책임 및 손해 발생에 대해서는 자료 유출자가 퇴사한 후라도 수행기관이 책임을 져야 한다.

V 성과품 제출

구분	내용	제출자료	수량	비고
착수계	과업수행계획, 보안각서 등 관련 서류 제출		-	계약체결 후 7일 내
착수 보고	수행계획서 제출	착수보고서(pdf)	-	착수일로부터 2주 내
중간 보고	과업 공정률 50% 이상 진행 시 * 한글보고서, PPT	본보고서(pdf)	-	계약체결 후 3개월 내
		요약보고서(pdf)	-	
최종 보고	전체 과업 범위를 포함한 최종보고서(안) * 한글보고서, PPT	본보고서(pdf)	-	계약만료 1개월 전까지
		요약보고서(pdf)	-	
최종 성과품	최종보고회 의견을 반영한 최종보고서 * 한글보고서, PPT, PDF파일	본보고서(A4)	30부	계약만료 전까지
		요약보고서(A4)	30부	
		전산자료(USB)	1개	

1) 내용 및 편집의 구성은 개조식으로 작성, 간결하고 명확하게 표현함
2) 성과품의 종류와 규격, 부수는 발주기관 요청에 따라 변경될 수 있음
3) 보고 방식 및 일정은 발주기관과 협의하여 진행함
4) 보고서 및 발표자료는 보고회 개최 3일 전 제출함
5) 보고서에서 활용한 원본 데이터 및 분석 파일, 최종보고서는 출력물과 함께 UBS에 담아 제출함
6) 성과품은 납품된 후 소정의 검수 절차를 거쳐야 완료된 것으로 봄

VI 기타사항

가. 발주기관에서 취득하고 있는 자료 중 본 과업수행에 필요하다고 생각되는 자료를 계약상대자에게 적극 협조하며, 계약상대자는 본 과업에 한하여 제공된 자료를 사용할 수 있다.

나. 과업 수행시 관련 자료의 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 발주기관은 관련 자료 등을 계약 상대자에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대하여 계약 상대자는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 한다.

다. 용역에 따른 선급금은 계약부서와 협의하여 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준에 따라 70% 범위 내에서 지급할 수 있다.

라. 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따른다.