

용역 과업지시서

1. 과업명

2027학년도 입시전형 업무 일부 위탁

2. 입찰 참가업체 자격

업무 위탁을 위한 상용인력 공급 업체로 관계 법령에 의한 자격을 구비하고 해당 영업
종목 납세번호를 부여받은 업체 중 입찰 등록 시 입찰보증금을 납부한 업체

3. 위탁 업무

구분	세부 내용
상담	· 입시 전화 상담 (방문 수험생 기초자료 상담 제공) · 입시 홈페이지 Q&A 온라인 상담 ※ 일반적인 사항에 대한 상담이며, 예외적인 상황 발생 시 담당 직원 확인 후 진행
접수	· 방문 접수자 원서 접수 · 자격요건 증빙서류 등 제출 서류 접수
서류	· 학생부, 검정고시 등 제출 자료 성적 입력 및 대조 · 자격요건 증빙서류 검증
충원	· 충원관리시스템을 이용한 전화 충원 작업
기타	· 입학원서 기재 오류 사항 안내 및 정정 · 제출 서류 미제출자 제출 안내 · 기타 입시 관련 업무 지원 등

4. 위탁 업무 수행 기간

2026. 8. 3.(월) ~ 2027. 2. 28.(일)

5. 위탁 업무 수행 장소

동양미래대학교 내 지정 장소

6. 위탁 업무 수행 방법

가. 동양미래대학교 내 지정 장소에서 위탁 업무 수행

나. 업무 수행 인력 규모

구분	인원	근무 기간
장기 인력	3명	2026. 8. 3. ~ 2027. 2. 28.(7개월) / 주 5일 / 09:00~18:00 · 업무상 필요한 경우 탄력 근무 적용 가능
단기 인력	※ 아래 [단기 인력 일정별 인원] 참조	

[단기 인력 일정별 인원]

전형	주요 업무	인원	근무 기간
수시 1차	성적 입력 및 대조	14명	2026. 10. 8., 12., 13., 14., 15. (5일)
수시 2차	성적 입력 및 서류 대조	6명	2026. 11. 30. ~ 12. 3.(4일)
수시	성적 입력 및 대조	2명	2일 (필요시 추가 배치)
수시 총원	미등록자 전화 총원	15명	2026. 12. 24., 25., 26. (3일)
		10명	2026. 12. 28. ~ 29. (2일)
		8명	2026. 12. 27., 30., 31. (3일)
		2명	2일 (필요시 추가 배치)
학사학위 , 편입학	성적 입력 및 서류 대조	6명	2027. 1. 14., 15., 16., 18., 19. (5일)
산업체	경력, 성적입력, 서류대조	4명	2027. 1. 22., 23., 25. (3일)
정시	성적 입력 및 서류 대조	7명	2027. 1. 22., 25., 26. (3일)
정시 총원	미등록자 전화 총원	10명	2027. 2. 13. ~ 14. (2일)
		8명	2027. 2. 15., 22., 26. (3일)
		7명	2027. 2. 16., 17., 27. (3일)
		6명	2027. 2. 19., 20., 23. (3일)
		5명	2027. 2. 18., 24., 25. (3일)
		2명	2일 (필요시 추가 배치)
추가모집	서류검토	2명	2일 (필요시 추가 배치)
계		114명	

※ 계약금액 범위 내에서 장기·단기 인력 및 연장근로 간 금액을 탄력적으로 조정하여 운영할 수 있음. 단기근무자 인원 및 근무기간 변경 시에는 수행 업체와 사전 협의 후 진행함.

다. 수행 인력 조건

- 1) 신원 상 결격사유가 없는 자 (성범죄경력조회서 제출)
- 2) 위탁 업무 수행 능력을 갖춘 자 (대학 및 입시 관련 업무 수행 경력자 우대)

라. 수행 인력 관리

- 1) 위탁 업무 수행 업체는 대학과 수행 인력 간의 업무 지시 및 수행이 원활하게 진행될 수 있도록 관리 책임자 선정
 - ※ 대학은 수행 업무의 내용·범위·일정을 업체의 관리책임자에게 전달하고, 인력에 대한 구체적 업무 지시·배분·근태 관리는 관리책임자가 수행한다. 대학은 업무 결과의 확인·검수 권한을 가진다.
- 2) 위탁 업무 수행 업체가 수행 인력을 교체하고자 하는 경우 대학과 사전 협의
- 3) 수행 인력 중 부적격자가 있는 경우 대학은 사유를 통보하고 교체 요청 가능
- 4) 수행 인력 중 결원이 생기면 즉시 대체 인력을 배치해야 하며, 결원 발생 시간에 대해서는 대금 지급 시 제외
- 5) 수행 인력에 대하여 성범죄경력조치를 시행하며 이력이 있는 경우 근무 불가
- 6) 위탁 업체는 수행 인력에 대한 개인정보보호 관련 사전 교육 시행

마. 이행보고서 제출 및 대금 지급

- 1) 업무 수행 결과에 관한 사항은 대학에서 확인이 가능하므로 이행보고서는 수행 인력 근무 상황에 따른 청구서와 청구내역서로 대체
- 2) 대학에서 확인 후 이상이 없을 시 대금 지급

7. 위탁 업무 수행 대금 산출 및 대금 청구

가. 입찰 규격서에서 제시한 수행 인력 규모에 따른 지급액 총액으로 산출

※ 세금 및 제반 비용 일체 포함

나. 수행 인력 급여액 산출 기준

- 1) 2026년 위탁 업무 기간은 2026년 최저임금 기준을 적용하고 2027년 위탁 업무 기간은 2027년 최저임금과 4대보험료를 예상치를 적용하여 산출
- 2) 2027년 위탁 업무 기간 중 적용되는 최저임금 및 4대보험료를 등은 입찰참가자가 예측하여 산출하는 것으로, 입찰 후 해당 요소의 인상 등 외부 요인에 따른 계약 금액 증액은 인정되지 않음. 따라서 입찰자는 이에 따른 리스크를 감안하여 신중히 산출하여야 함.

다. 대금은 매월 수행 인력 근무 상황에 맞춰 결원 발생 시간을 제외하고 청구

라. 입찰자는 장기 및 단기 수행 인력에 대해 2026년, 2027년 각 연도별로 근무 인원·근무 일수·근무 시간 등을 기준으로 산출한 상세내역을 작성하여야 하며, 입찰금액 총액은 이 상세내역을 기준으로 작성되어야 함.

마. 입찰자는 산출근거에 포함된 2027년 예상 최저임금 단가 및 4대보험료를 명기하여야 하며, 향후 인상분 발생 시 계약금액 증액 요구는 허용되지 않음.

- 바. 수행 업체는 대학 요청 시 수행 인력의 출근부, 근무일지 등 업무 수행 확인 자료를 제출하여야 하며, 해당 근거에 따라 청구내역이 정산됨.
- 사. 4대보험료(국민연금·건강보험·고용보험·산재보험) 등 법정경비는 수행 업체가 수행 인력에 대하여 법령에 따라 실제 납부하여야 하는 사용자 부담분. 수행 업체는 대학 요청 시 4대보험 가입 및 납부 증빙을 제출하여야 하며, 실제 납부액이 산출내역상 계상액보다 적은 경우 그 차액을 감액 정산한다. 다만 요율 인상 등으로 실제 납부액이 계상액을 초과하더라도 계약금액의 증액은 인정하지 아니함.

8. 유의 사항

- 가. 업무 수행에 따른 산출물과 정보에 대한 모든 권리는 동양미래대학교(이하 “대학”)에 귀속된다.
- 나. 대학에 귀속된 산출물과 정보는 대학의 승인 없이 제3자에게 대여, 공개 또는 제공할 수 없다.
- 다. 업무 진행 중 취득하는 개인정보 등 모든 정보에 대한 유출을 금하며, 정보 유출로 대학에 재산상의 손해가 발생 시 대학은 이를 수행 업체에 구상할 수 있다.
- 라. 업무 진행 중 발생하는 변동사항은 반드시 문서화하여 대학의 승인을 받는다.
- 마. 업무 진행 중 관련 법(고등교육법 제34조의4 제2항, 교육부 대학입학전형 관련 수입·지출의 항목 및 산정 방법에 관한 규칙 등 이하 관련 지침)이 변경되어 계약을 유지할 수 없을 경우에는 계약을 파기할 수 있으며, 계약을 파기할 경우 업무 수행 일에 대한 대금은 일할 계산하여 지급한다.
- 바. 명시된 사항 중 해석상의 이견이 있을 경우에는 대학의 해석에 따른다.
- 사. 입찰 규격서에 나타나지 않은 제반 사항은 상호 간의 신의와 신뢰를 바탕으로 협의 후 처리한다.