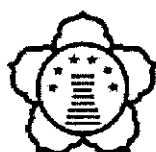

지식재산전문인력양성사업단

「지식재산 아이디어 경진대회」 운영

과업지시서

2026. 07.



경북대학교 산학협력단
[지식재산전문인력양성사업단]



과업개요

가. 과업명 : 「지식재산 아이디어 경진대회」 운영



나. 과업의 목적

- 청년 대상 지식재산 활성화와 대중화 및 사업홍보 기여
- 지식재산 발명 아이디어 관련 기본 소양을 갖춘 대구경북지역 청년들이 보유하고 있는 가능성을 확인하고, 참신한 아이디어와 도전정신을 실험해 볼 수 있는 기회를 제공
- 다양한 청년들이 지식재산의 중요성 인식 및 창업으로 연결할 수 있는 청년 소통 네트워크 지원

다. 과업기간 : 계약체결일로부터~ 90일 이내

※ 착수일은 계약일로부터 영업일 기준 5일 이내로 한다.

※ 과업일자는 발주기관 사정에 따라 사전 협의 후 변경 가능

라. 과업예산 : 총 금25,000,000원 (금이천오백만원, 부가세 포함)

○ 경진대회 시상금은 발주금액에 포함되어 있으므로 모두 업체에서 부담

※ (별첨)전적서 참조

II 과업 내용

가. 지식재산 아이디어 경진대회 운영

- 행사기획 및 경진대회 개최 운영
- 참가대상: 경북대학교 소속 대학(원)생(개인 또는 3인이하 팀, 휴학생 참여 가능)
- 접수방법: 신청서 및 발표용 ppt 작성본 e메일 또는 온라인제출
- 참가자 모집 및 선정

행사 홍보	26년 8월	대회 홍보
↓		
대회 접수	26년 8월	온라인 접수 실시
↓		
대회 출품작 접수	26년 8월 - 9월	대회 주제와 교육 내용을 접목한 발명 아이디어 출품(팀별)
↓		
1차 서류 심사	26년 8월 - 9월	본선 진출자 선정
↓		
변리사 멘토링	26년 8월 (사전 신청자 대상)	지식재산 아이디어의 실효성 등 멘토와 1:1 실시간 온라인 상담 (본선진출자 대상 팀별, 정해진 시간)
↓		
대회(발표평가) 및 시상	26년 9월	00개팀 시상, 교내외 행사장

○ 운영방법

1) 대회 홍보 및 참가자 모집·선정

- 유관기관 등 대외 사이트 등 온·오프라인 홍보 계획 수립
- 팀별 참가자 모집, 개인 신청자의 경우 팀 구성
- 3인이하 팀 구성, 10팀 이상 대회 지원함
- 행사 주제에 알맞은 홍보물 (포스터 시안, 현수막 등 제작)

2) 전문 변리사 지문 멘토링

- 실시간 온라인 멘토링 및 아이디어 창출 지원(본선 대회 전)
- 1차 서류심사 통과 한 본선 진출자 중 대회 신청자(팀별)를 대상으로 구상 및 준비 중인 대회 출품작의 지식재산과 관련한 전문가 멘토링 실시하여야 함
- 변리사 섭외 및 팀별 동일 멘토링 시간 부여, 각 팀별 1회 必
- 멘토링을 통해 아이디어 산업적용과 실현 가능성 및 대회의 완성도 증대
- 실시 전 팀별 아이디어 개발 계획서 등 기본 정보 멘토에 제공
- 멘토는 모든 팀과 연관 없는 전문가로 구성, 각 팀에 객관적이며 공평한 조언, 멘토링 계획 및 종료보고서 작성하여야 함

나. 지식재산 아이디어 경진대회 시상

상 격	시 상	상 금
경북대학교총장상	1팀	팀별 80만원
지식재산처장상	1팀	팀별 80만원
한국발명진흥회장상	3팀	팀별 30만원
지식재산전문인력양성사업단장상	5팀	팀별 10만원

○ 평가 기준

- 변리사 등 기술창업 전문가들로 구성된 평가위원회 구성 및 평가
(평가위원 구성과 심사 기준은 추후 발주처와 협의하여 진행)

구분	평가항목	평가기준	배점
평가기준	창의성	아이디어 참신성	20
	완성도	아이디어의 실현 가능성	30
	기술성	기술적 가치, 기술적 이해도 등	30
	내용 전달성	아이디어의 내용 전달성	20
합계			100

다. 과업 수행 결과보고 및 정산 결과 제출

- 결과보고서(주요성과, 사진, 과업 스케치영상, 각종 기록물 등)

라. 발주기관 및 운영기관

- 발주 및 운영기관 : 경북대학교 산학협력단
- 주 소 : 대구 북구 대학로 80 경북대학교

III 과업 수행 지침

가. 일반 지침

- 결과물은 불특정 다수에게 공개될 예정이며, 제작 결과물은 저작권을 침해하지 않는 것이어야 함
- 과업수행자는 계약 즉시 착수해야 함
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 관련 법령과 규정에 따라 발주처와 협의하여 결정되어야 함
- 과업변경 조건
 - 계획변경으로 인하여 과업 범위가 변경될 때
 - 기타 발주처가 필요하다고 인정할 때
- 과업기간 이후 하자 발생에 따른 발주처의 수정 요청이 있을 시, 과업수행자는 추가 비용 청구 없이 성과품을 수정·보완하여 제출하여야 함

나. 과업 수행

- 본 과업에 참여하는 인력은 관련 경험이 풍부한 분야별 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업수행이 가능하도록 하여야 함
- 과업내용의 일부 변경이 불가피한 경우에는 발주처에서 제시하는 방침에 따라 과업의 범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경할 수 있음

다. 공정기간의 조정

- 본 과업 수행 중 부득이한 사유로 당초 공정대로 수행이 어려운 경우에는 발주처의 사전승인을 얻어 과업 및 보고 기간을 연장하거나 조정할 수 있음
- 과업 기간 연장에 따른 비용은 과업수행자 부담을 원칙으로 함

라. 과업 종료

- 과업 수행 종료는 최종 승인한 결과물과 결과보고서를 납품한 때로 함
- 과업이 종료된 후 과업 내용에 오류가 발견될 시는 과업수행자가 재실시하거나 보완해야 함

마. 자료 제출

- 과업수행과 관련하여 수집 이용한 모든 기록 및 자료는 다른 용도에 사용하거나 발주처의 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없으며, 발주처의 요청이 있을 시 제출해야 함
- 기타 보안상 하자가 없어야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 짐
- 과업수행자는 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치 여부를 확인한 후 서명 또는 날인하여 제출해야 함
- 발주처는 원활한 과업수행을 위해 제출 시기의 변경 또는 과업지시서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 협의를 통해 요구할 수 있음
- 과업수행자는 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생한 경우에는 즉시 수정·보완하여 제출하여야 함
- 과업수행자가 제출한 제출서류가 계약을 위배하는 경우 과업수행자는 발주처가 검토 승인한 자료를 근거로 책임을 회피할 수 없음

바. 과업수행자의 책임

- 발주처가 과업에 대하여 과업수행자에게 지시한 경우 과업수행자는 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명날인하여 제출해야 함
- 발주처의 승인을 받더라도, 과업수행자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대

하여 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 발주처의 수정·보완요구가 있을 때 과업수행자와 발주처 협의하여 처리해야 함

- 본 과업으로 인해 과업수행자가 발주처 및 제3자에게 피해를 주었을 경우 과업수행자는 손실보상 및 이에 대한 모든 책임을 져야 함
- 과업수행자는 최종 산출물이 국·내외 지적재산권, 저작권, 특허권 등 침해 이유로 제3자가 발주처를 상대로 소송을 제기할 경우, 발주처는 책임을 지지 않으며, 과업수행자는 관련 소요경비 일체를 부담해야 함
- 과업수행자는 이 과업을 수행함에 있어 법규를 준수해야 하며, 관련 법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해상황에 대해 책임을 져야 함
- 과업수행을 위해 요구되는 각종 업무협의 및 발주기관이 요구하는 업무 협의에 대해서 과업수행자는 직접 관계기관과 업무협의를 해야 하며, 협의 완료 후 발주처에 서면보고 해야 함

사. 보안관리 및 비밀유지

- 과업수행자는 보안대책 미흡으로 인한 모든 책임을 짐
- 과업수행 참여자를 교체할 때에는 인수인계를 철저히 하고 발주처의 확인 절차를 밟아야 함
- 과업에 필요한 기본사항 중 정부 또는 행정기관의 보안에 관련된 조사 자료는 발주처와 협의하여 처리함
- 모든 성과품은 과업수행자가 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출이 불가하며, 보고서의 인쇄는 원고를 발주처에 사전 검토를 받아 인쇄하여야 함
- 과업과 관계되는 모든 서류·자료 등은 과업의 수행 목적으로만 사용할 수 있고, 발주처의 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음
- 본 과업수행 시 발생한 폐기해야 할 자료는 완전소각해야 함

아. 주요업무의 사전승인 등 기타사항

- 과업수행자는 다음 사항에 대하여 발주처와 협의하되 특별한 사유가 없는 한 발주처의 승인 및 지시에 따름

- 과업지시서에 명기되지 않은 사항으로서, 과업과 관련하여 발주처와 협의하여 결정해야 할 사항
 - 과업지시서에 명기된 사항이라 하더라도 발주처의 사정으로 불가피하게 내용을 변경하여야 할 사항이나 과업지시서에 반영되지 못한 사항을 반영할 필요성이 있는 경우
 - 과업수행과 관련하여 과업수행자가 단독으로 결정하기 곤란한 사항
 - 자문 및 관계기관과의 협의 사항, 기타 발주기관이 요구하는 사항
- 과업수행자는 과업과 관련하여 전반적인 계획을 사전에 마련해야 하며, 필요시 발주처와 사전 협의하여야 함

Ⅳ 과업 추진일정 및 성과품

가. 과업 수행 보고

- 보고서 작성
 - 작성 방법으로는 ‘한글’ 워드프로세스를 권장하여 작성하되, 그림 등은 파일에 포함하여 제출하며, 주요 이미지의 원본은 별도 제출함
 - 원본 자료의 출처를 반드시 명시하여 확인 가능해야 함
 - 보고서 내용은 요점 중심의 개조식으로 작성할 것
- 본 과업 추진 중에 생산된 성과물 및 보고서는 과업수행 일정에 맞추어 원본으로 제출 또는 보고하여야 함
- 최종보고
 - 시기 : 과업종료 전 최종결과물 및 기타서류 제출
 - 내용
 - 최종 Data 파일
 - 문제점 보완 및 발주처 의견 반영
- 수시보고
 - 본 과업의 추진상황에 대해 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 진척사항 및 추진계획 등에 대해 보고하여야 함

나. 과업 수행 일정

○ 과업기간 : 계약체결일로부터 90일 이내

※ 과업기간에 따라 일정 변경 가능

다. 성과품 제출

○ 각종 보고 및 제출에 사용되는 서식은 발주처와의 협의하에 정함

○ 과업성과품은 기한 내 납품하되, 과업지시에 의한 모든 성과물 및 보고서의 원고는 사전검토를 거쳐 최종 확정 및 인쇄

○ 발주처는 성과품 제출 이후 중요 보완사항이 필요한 경우 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 별도의 비용 청구 없이 즉시 보완해야 함

○ 본 과업과 관련한 일체의 권리는 본 발주처 승인 없이 대외에 공표할 수 없음

○ 최종 결과물은 과업종료 이전에 제출해야 함

라. 과업 성과품

종류 및 내용	납품 포맷	납품 일자
결과보고서	한글파일(결과보고서 1부, 결과물 수록 USB 1식)	계약 종료일 이전