



2026년 국립군산대학교 SW중심대학사업 하반기 지식재산 역량강화 캠프 및 산학협력 프로젝트 성과공유회 과업지시서

2026. 8.



국립군산대학교
KUNSAN NATIONAL UNIVERSITY

[소프트웨어중심대학사업단]

목 차

I . 과업개요

1. 사 업 명	1
2. 추진목적	1
3. 행사개요	1

II . 과업세부일정

1. 사업일정	2
2. 항목별 세부 조건	3

III . 과업수행지침

1. 일반지침	4
2. 숙박에 관한 사항	5
3. 식사 및 다과 제공에 관한 사항	5
4. 책임 및 보안	6
5. 기타사항	7

I. 과업개요

1. 사업명

가. 과업명: 2026년 국립군산대학교 SW중심대학사업 하반기 지식재산 역량강화 캠프 및 산학협력프로젝트 성과공유회 운영 용역

나. 과업기간: 2026. 10. 1.(목) ~ 10. 3.(토)

다. 사업예산: 금77,750,000원(금칠천칠백칠십오만원)

※ 과업 수행에서 발생하는 교육비, 차량임차비, 숙식비, 보험료 및 부가가치세 등 일체의 금액 포함

2. 추진목적

가. 학생들의 창의적 아이디어를 기술적으로 설계·구체화하여 프로젝트의 질적 수준을 제고하고, 이를 지식재산권으로 권리화함으로써 실제 현장에서 활용할 수 있는 실전적 SW 기술력 확보

나. 산학협력 프로젝트 참가팀의 중간발표를 통해 진행 현황 공유 및 참가팀 간 교류의 장을 마련하고, 소프트웨어 중심대학사업에 대한 이해도 제고

3. 행사개요

행사명	2026년 국립군산대학교 SW중심대학사업 하반기 지식재산 역량강화 캠프 및 산학협력 프로젝트 성과공유회
행사일정	2026. 10. 1.(목) ~ 10. 3.(토)
행사장소	전북·충남권 진행 예정(추후 확정 예정)
참석인원	국립군산대학교 재학생 및 참여 교원, 산업체 등 70명 내외
행사 주요내용	(지식재산 캠프) 지식재산권 기본 교육 및 특허·디자인권 출원 실습 등 (성과공유회) 산학협력프로젝트 중간발표 및 SW 역량강화 특강 등

II. 과업세부내용

1. 세부일정

일 시		교육 내용	비고
10. 1. (목)	~10:00	- 지식재산 역량강화 캠프 참여자 등록	버스(편도)
	10:00~12:00	- 인사말 및 캠프 소개 - 특허명세서 작성 등 강의	
	12:00~13:00	- 점심식사 및 휴식	
	13:00~13:30	- 특허청 전자문서 프로그램 사용법 교육 - 출원인 등록	
	13:30~15:00	- 선행기술조사 방법 교육 및 실습, 아이템 선정	
	15:00~18:00	- 특허 및 디자인 명세서 작성 실습 I	
	18:00~19:00	- 저녁식사 및 휴식	
	19:00~21:00	- 특허 및 디자인 명세서 작성 실습 II	
10. 2. (금)	~9:00	- 아침식사 및 행사장 이동	
	9:00~12:30	- 특허 및 디자인 출원서 작성 실습 결과물 정리 - 제출 결과 확인 / 발표 및 결과물 제출	
	12:30~13:30	- 점심식사	
	13:30~14:00	- 우수학생 시상식 및 기념 촬영 - 지식재산 역량강화 캠프 종료	버스(왕복)
	14:00~15:00	- 행사장 정리 및 성과공유회 참여자 등록	
	15:00~15:20	- 개회식 및 인사말, 참가자 소개 등	
	15:20~15:40	- SW중심대학 사업 현황 공유	
	15:40~17:00	- 발표 자료 준비 및 점검 - 프로그램 운영 관련 의견 청취	
	17:00~18:00	- 팀별 과제 소개자료 관람 - 기념 촬영	
10. 3. (토)	18:00~	- 저녁식사	
	~9:00	- 아침식사 및 행사장 이동	
	9:00~12:00	- 2학기 산학협력 프로젝트 참가팀 중간발표 및 피드백	
	12:00~13:00	- 점심식사	
	13:00~15:00	- SW분야 역량강화 특강	
	15:00~	- 행사종료 및 귀가	버스(편도)

※ 행사장소 및 세부일정은 사업단 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 항목별 세부 조건

연 번	구 분	조 건	비 고
1	지식재산 교육 및 실습	• 지식재산 교육 운영 - 지식재산권의 개념 및 KIPRIS(특허정보검색서비스) 활용법 등을 주제로 한 강의역량 보유 - 참여 팀별 변리사 또는 전문가 매칭하여 컨설팅 제공 - 명세서 작성, 도면 제작 등 실제 출원 지원 가능	
2	숙소	• 전복 및 충남 일원 - 예상인원 70명을 수용할 수 있는 충분한 객실 확보 - 각종 편의시설 및 서비스 제공 - 레스토랑 및 세미나실, 연회장 보유	
3	식사	• 제공횟수: 7식 (1일차 중·석식, 2일차 조·중·석식, 3일차 조·중식 제공) - 영양 사항을 고려하여 신선한 재료로 조리한 음식을 섭취할 수 있는 수준으로 중복되지 않도록 제공 - 조식의 경우 호텔에서 일반인에게 제공하는 동일한 메뉴로 제공 - 다과: 1일차, 2일차 행사시 각 70명 분 제공 ※ 구체적인 메뉴에 관해서는 진행부서랑 사전협의를 통해 확정	
4	세미나실 / 연회장	• 사용시간: 10. 1.(목) 10:00 ~ 21:00 10. 2.(금) 9:00 ~ 18:00 10. 3.(토) 9:00 ~ 15:00 • 구비조건: - 연회장은 70명 이상을 수용할 수 있는 공간 확보 - 테이블은 6~8명이 앉을 수 있는 원탁으로 배치 - 원활한 워크숍 진행을 위한 방송 장비, 컴퓨터, 프로젝터, 스크린 등 비치 - 유·무선 인터넷 지원 및 연회장 입구 안내판 배치 - 접수대 및 다과 테이블 설치(전 일정) - 현수막 설치(연회장 내부 1개(가로현수막), 대연회장 입구쪽 1개(배너)) ※ 현수막 및 배너 개수는 변경될 수 있음	
5	기타	- 참가자 명찰 제작 - 버스 미탑승자를 위한 주차 공간 확보 - 기술 및 제반 행정 지원 인력	

Ⅲ. 과업수행지침

1. 일반지침

- 가. 과업수행자는 본 과업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 주최측이 의도하는 과업 목적 및 방향에 맞게 과업을 성실히 수행하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 계약 후 4일 이내에 과업에 착수해야 하고, 과업 착수시 착수계와 함께 세부 공정표, 참여인력 현황, 조직도 및 업무분장, 보안 각서 등을 제출하여 주최측으로부터 승인을 받아야 한다.
- 다. 과업수행자는 본 과업에 필요한 전담인력을 지정·운용해야 하고 필요시 주최측에서 인력에 대한 교육 및 근무지 지정을 할 수 있으며, 주최측의 전담인력 교체 요구 시에는 이에 즉각 응해야 한다.
- 라. 주최측의 별도 지시사항이 없을 경우, 과업의 범위는 본 과업지시서 및 과업수행자가 제출한 제안서, 보고서를 바탕으로 하며, 주최측과 협의를 통해 수정·보완 및 변경할 수 있다.
- 마. 주최측은 과업지시서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 과업 진행상 불가피하거나 과업추진 시 반드시 수행하여야 할 사항에 대하여는 본 과업지시서에 포함된 것으로 간주하고 추가로 과업을 지시할 수 있다.
- 바. 본 과업과 관련된 모든 제반업무에 대하여 하도급을 할 수 없으며, 부득이한 사정에 의해 하도급 추진 시 주최측과 반드시 사전 협의를 하여야 한다.
- 사. 과업을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제에 관해서는 주최측과 협의하여야 하며, 양자 간 이견이 있을 때에는 주최측의 의견을 우선적으로 반영하여야 한다.

아. 과업수행자는 과업수행 과정에서 행사주체인 소프트웨어중심대학사업단이 제안하는 의견에 대하여는 적극적으로 검토 및 반영하여야 한다.

2. 숙박에 관한 사항

가. 숙소는 전복 또는 충남 소재의 시설이고, 참여인원 전체를 동시에 수용할 수 있어야 하며, 깨끗하고 청결한 상태를 유지한 시설로 사용에 불편이 없어야 한다.

나. 숙소는 본 과업설명서에 제시된 인원이 숙박할 수 있는 객실을 확보하되, 실제 참여 인원의 초과에 대한 숙소 배정은 주최측과 협의하여 실시한다.

다. 워크숍 운영을 위한 세미나실 또는 연회장(70명 이상 수용 가능)을 임차한다.

- 원활한 협의 진행을 위한 방송 장비, 컴퓨터, 빔프로젝터 등을 비치한다.

라. 화재보험 및 각종 배상책임보험에 가입한 시설이어야 하며 출발 전까지 관련 서류를 제출하여야 한다.

3. 식사 및 다과 제공에 관한 사항

가. 워크숍 기간 중 식사는 참여자의 연령 및 특성을 고려하여 불편함이 없도록 적정 칼로리를 섭취할 수 있는 상급 수준으로 1인 1식을 적기에 제공하여야 한다.

나. 식당은 동시에 식사가 가능해야 하며, 참가 인원 전원의 총 식사 시간이 1시간 이상이어야 한다.

다. 참여 대상 및 일정에 맞는 적절한 다과를 1일 1회 이상 제공한다.

라. 식사에 소요되는 일체 비용(음료, 세금 및 봉사료 포함)은 “과업수행자”가 부담한다.

4. 책임 및 보안

가. 과업수행자는 본 과업 추진 시 제반 관련 법규, 조례, 지침 등을 반드시 준수하여야 하며, 위반에 따른 모든 책임은 과업수행자에게 있다.

나. 본 과업 추진과정에서 발생하는 모든 안전상의 책임은 과업수행자에 있으므로, 다음 사항에 대한 철저한 안전관리대책을 마련해야 하며, 행사 참가자 및 관계자의 편의 및 안전을 우선적으로 고려해야 한다. (주최측과 협의 후 진행)

- 1) 소방서, 의료기관, 경찰 등 유관기관과의 협력시스템 구축
- 2) 화재 등 긴급상황 발생 시 참석자 대피 등 시나리오 매뉴얼 작성
- 3) 화재·환자 발생시 응급조치 및 긴급 수송대책 등 마련
- 4) 대인, 대물 및 행사 관련 안전사고 보험가입 및 안전시설 장치 마련

다. 본 과업 수행 중에 제 3자에게 피해를 주었을 경우, 과업수행자가 민·형사상의 책임을 지고 피해에 대한 배상 및 보상을 하여야 한다.

라. 과업수행자가 제출한 제안서에 포함된 내용 및 디자인 등은 국내외를 막론하고 저작권, 특허권, 의장등록권, 실용신안권, 상표권 또는 이와 유사한 타인의 권리를 침해하지 않는 창작품으로 하여야 한다. 특히, 기존에 수행했던 유사 용역에서 고안되었던 성과물은 본 과업에서 배제되어야 하며 상기 내용 위반으로 인한 모든 민·형사상의 책임은 과업수행자에 있다.

마. 과업수행자는 주최측의 승인 없이 과업의 진행과정 및 수행결과를 대외적으로 발표하거나 제공, 활용할 수 없으며, 이를 방지하기 위한 별도의 대책을 수립하여야 한다.

바. 본 과업수행 과정에서 발생한 모든 결과물의 소유권, 판권, 저작권, 지적재산권 등 제반 권리사항은 주최측에 귀속된다.

사. 주최측에서 제공한 각종 자료를 이용하여 과업을 수행하고자 할 때에는 저작권, 지적재산권 등 제반 권리사항을 확인하고 사용하여야 한다.

아. 과업기간에 생산된 모든 산출물은 문서화하여 정리 이전하여야 한다.

5. 기타 사항

가. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있음

- 1) 정당한 이유 없이 약정한 착수 기일을 경과하고도 용역에 착수하지 않을 경우
- 2) 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못 할 것으로 예상되거나 과업수행 업체의 과업 수행능력 및 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
- 3) 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업수행내용, 회사소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
- 4) 사전 승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
- 5) 기타 과업수행에 있어 주최측의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 6) 기타 본 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생할 경우

나. 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 주최측은 과업수행업체에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 과업수행 업체는 이를 일체 반환조치 및 계약해지에 따른 손해배상을 하여야 함

다. 천재지변 및 이에 준하는 사항 발생 및 상호 협의 시 본 과업지시서의 내용을 변경할 수 있다.

라. 계약 기간내 최종 성과품을 제출하지 못하였을 경우 매 지체 1일에 대해 계약금액의 1,000분의 1.25에 해당하는 지체상금을 납입하여야 한다.

마. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사업비를 정산할 수 있다.

1) 과업 물량의 증감이 발생할 경우

2) 수급업체는 과업 완료 후에도 수급업체의 귀책사유로 인해 중앙 및 지방정부 감사기관의 지적에 따른 변상요구에 대하여는 주최측이 정하는 기일 내에 환불하여야 하며, 이에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

바. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 주최 및 주관사의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.