

과업지시서

한국석유화학협회

조직진단 컨설팅 용역

2024. 7

1. 과업개요

- 과업명 : 한국석유화학협회 조직진단 컨설팅용역

2. 과업 필요성 및 목적

- 한국석유화학 산업의 내외부 환경변화 대응과 경쟁력 제고를 위한 조직변화 필요성 증대
- 석화산업 경쟁력 강화를 위한 협회 조직의 역할 및 기능 변화 요구
- 조직구조 진단을 통해 석화산업 특성을 반영한 조직 Identity 정립 및 조직비전과 전략에 부합하는 체계적인 조직체계 수립(조직설계)
- 석화산업 경쟁 환경 변화에 따라 조직 핵심역량과 연계한 직무별 역량 모델 도출 및 역량 개발 교육전략 수립(조직설계)
- 직무별·계층별 교육 프로그램 운영을 통한 조직몰입 및 직무만족 향상, 전문성 확보를 위한 자기개발 동기 강화(조직개발)

3. 주요 과업내용

- 조직 내부 구성원 의견수렴 및 대내외 경영환경 분석을 통한 조직 비전 및 중장기 발전전략 도출 지원
 - 조직 핵심가치 재정립 및 본부별 중장기 핵심 전략과제 도출
- 조직 내 직무별 주요 과업분류 및 분석 결과와 연계한 역량체계 개발
 - 역량모델을 토대로 채용 프로세스의 체계화 및 실행계획 수립
- 인재육성 및 조직 활력 증진을 위한 조직문화 활성화 및 직무별·계층별 교육 프로그램 운영 방안 수립
 - 조직변화에 부합하는 조직문화 진단 및 조직활성화(세대 및 직급 간 문화격차 해소), 업무 전문성 강화를 위한 리더십, 동기부여, 자기개발 교육 프로그램 진행

4. 과업기간

- 용역기간 : 계약일로부터 ~ 120일(4개월)

5. 사업예산

- 사업예산 : 5천만원 (VAT 포함)

6. 문의사항

- 업무지원본부 : 선임 김건중(☎ 02-3668-6115)

II

과업 주요내용

가. 대내외 경영환경 분석 및 중장기 발전전략 도출 지원

- 대내외 경영환경 분석
 - 협회의 조직구조, 인력운영, 주요사업 추진성과, 내부역량 등 환경 분석
 - 유사 기능을 수행하는 협회 비교, 사례 분석을 통한 벤치마킹
- 중장기 운영전략 도출 및 상세 로드맵 작성
 - 협회 비전과 핵심가치를 연계한 중장기 조직의 추진전략 수립
 - 본부별 중장기 핵심 전략과제(안) 수립
 - 조직 연속성을 위한 단계별 목표 설정 및 실행과제 도출수립 등 상세 로드맵 작성
- 조직 역동성 강화를 위한 조직개발 활동 및 실행방안 제안 : 북추천, 뉴스레터, 협회 총서 발행 등

나. 직무별 과업분석 및 역량체계 개발

- 과업분류 및 분석 결과를 활용한 역량체계 수립
 - 직무별 주요 업무 수행 관련 역량 도출 및 역량평가 도구개발
- 역량모델 기반 채용 프로세스 정립 및 실행방안 제시
 - 조직 비전과 연계한 인재상 재설정 및 면접도구, 평가기준 등 개발

다. 조직문화 활성화 전략 및 교육 프로그램 운영 방안 개발

- 조직변화에 부합하는 조직문화 진단 및 조직활성화(세대 및 직급 간 문화격차 해소) 방안 제시

- 조직진단 및 개선방안에 대한 전직원 대상 설명회 개최
- 업무 전문성 강화를 위한 리더십, 동기부여, 자기개발 프로그램 진행

마. 향후 조직설계 및 개발 방향 제언

- 인사제도 및 근무 여건 개선요소 도출
 - 조직 내 업무 체계화 및 효율화를 위한 개인업무 현황 및 부서별 업무 조정·통합화 방안 제시
 - 인사 관련 제도(규정, 지침) 검토를 통한 변경 및 조정방안 도출
 - 유사 또는 동일 조직의 인사제도 벤치마킹을 통한 실행 가능 방안 제시
 - 조직 내 구성원 간 소통 및 업무 능률화를 위한 업무 공간 조정 및 배치 방안 점검
 - 향후 조직 내 근무 여건 개선요소 도출 및 실행방안 제안
- 인사제도(규정, 지침 점검) 및 근무 여건 진단을 통한 성과평가 및 보상체계의 개선요소 도출
 - 현행 성과평가 및 보상체계 진단을 통한 성과관리 및 역량개발 평가 실행 방안 : 관련 규정 및 지침의 개정 요소 분석
 - 성과평가 공정성 및 체계성 확립 방안을 토대로 성과 보상(승진, 성과급 등) 적용의 실행계획안 제시

1. 과업지시서의 해석

가. 과업지시서 상의 문구 및 용어의 해석과 과업 범위에 대하여 의견을 달리 할 경우는 협회의 해석 및 지시에 따른다.

2. 과업의 변경

가. 다음의 경우는 협회와 협의 및 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있다.

- 1) 계획 변경 등 본 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- 2) 당초 과업 구상 시 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때
- 3) 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생 되었을 때
- 4) 과업수행에 필요한 사항이나 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 별도의 변경절차 없이 과업수행자 부담으로 시행한다.

3. 과업의 준수사항

가. 본 과업은 착수보고서 과업 내용에 근거한 세부 과업수행계획서를 작성 제출하고 참여인력 편성표 등의 제출 후 발주처의 승인을 받아야 한다.

나. 본 과업지시서 외 관계법령 및 제규정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하고, 과업 성과에 대하여 신뢰성이 있어야 한다.

다. 과업참여 인력의 변동이 있을 경우는 사전에 그 변동사유와 교체참여 인력을 협회와 협의하여 승인을 받아야 한다.

라. 과업수행 중 성과품의 품질향상을 위해 개선의 필요성이 있다고 인정 되는 사항에 대해서는 과업에 중대한 영향을 끼치지 않는 범위 내에서 협회 담당자의 지시에 따라야 한다.

마. 협회의 정책변경 등 불가피한 경우 발생 시 본 과업의 일부 또는 전부를 변경할 수 있다.

바. 과업수행으로 인하여 취득한 유형적 발생품, 각종 보고서 판권 등 일체의 성과품은 협회의 소유이며 이에 따른 지적재산권도 협회가 보유한다. 협회의 허락없이 임의로 소유하거나, 복사 또는 외부로 유출 시켜서는

안되며, 과업폐기물은 소각처리 하여야 한다.

사. 협회는 다음과 같은 사유로 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단 될 때는 해약할 수 있다

- 1) 협회의 정당한 요구 및 지시사항을 불응하거나 이행하지 않을 때
- 2) 과업수행 중 부주의로 중대한 과실이 발생될 때
- 3) 과업의 전부 또는 일부를 중대한 계약 조건의 위반이 있을 때

아. 과업수행자가 용역 완료 기한을 지키지 못할 경우 협회 계약관련법에 의한 지체상금(0.15%)을 적용한다.

4. 성과품 인쇄 및 납품

가. 과업수행자의 책임 범위

- 1) 과업지시서에 의한 성과품의 수록내용, 규격, 편집, 인쇄 방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업지시서의 내용에 따라 용역 결과물을 제출함을 원칙으로 하되, 최종적인 제출 시기 및 제출 부수, 제출 방법 등은 사전에 발주처의 지시를 받도록 한다.
- 3) 문서의 기록비치
 - 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성하여 비치해야 한다.
- 4) 법률준수의 의무
 - 과업수행업체는 과업을 수행함에 있어 관계법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 져야 한다.

5. 보안 및 비밀유지

가. 보안관계 법규의 준수

- 1) 과업수행자는 과업수행 시 국가정보원의 국가 정보보안 기본지침을 충실히 이행하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 보안관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다해야 하며 과업수행자의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

- 3) 과업수행자는 과업 수행기간 중 발생할 수 있는 전산자료 유출 등 보안위배 사항에 대해 과업수행자가 보증하는 보안서약서를 제출하여야 하며 계약 종료 이후에도 그 효력이 지속 됨이 명기 되어야 한다.
- 4) 과업수행자는 과업수행 중 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업수행중 과실로 인한 일체 사고에 대하여는 과업수행자가 책임을 져야 한다.
- 5) 과업수행자는 본 과업 중 제공 받은 모든 자료는 외부에 공개하거나 또는 대출하지 못하며 검수 요청 이전까지 반납하여야 한다.

6. 용역수행자의 교체

가. 과업에 참여하는 기술자가 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을때는 협회의 승인을 받은 후 그와 동등한 자격을 갖춘 기술자로 즉시 교체한다.

IV 추진 일정

구 분	일 정	비 고
착수보고	• 계약일로부터 7일 이내	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행계획서 제출 * 과업수행 방법 및 일정, 분야별 참여인력 편성표 등 • 사업추진 방향 및 활동 설명회
중간보고	• 계약일로부터 2개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> • 추진경과 보고 • 구성원 인터뷰 및 교육 프로그램 진행
최종보고	• 완료 예정 20일전	• 과업 최종 결과보고 및 수정사항 반영
최종성과품	• 완료일	<ul style="list-style-type: none"> • 최종성과품 제출 * 최종보고서(A4 10부/컬러) * 보고서 작성파일(USB 1개,)