



과업지시서

『부산광역시 체육인 실태조사
: 전문 체육인 처우 개선 방안 마련을 위한 기초연구』

2026. 4.



부산광역시체육회

목 차

I. 과업개요	1
1. 일반사항	1
2. 과업목적	1
3. 추진근거	1
4. 과업내용	1
II. 과업내용	2
1. 실태조사	2
2. 심층 인터뷰 수행	3
3. 분석 및 추진전략	3
4. 보고서 작성	3
III. 과업수행 지침	4
1. 일반사항	4
2. 변경사항	4
3. 진도보고	5
4. 보안사항	6
5. 기타사항	6
IV. 보고회 등 성과품 제출일정	7
1. 보고회 일정	7
2. 성과품 제출	7

1. 일반사항

- 과업명 : 「부산광역시 체육인 실태조사 : 전문 체육인 처우 개선 방안 마련을 위한 기초연구」
- 과업기간 : 계약일로부터 2026.8.31.까지
 ※ 결과보고서(진행상황) 확인 결과 미비사항이 있을 경우 보완을 요청할 수 있으며, 보완에 따른 추가 기간이 필요하거나 부득이한 사유 발생 시 협의를 통해 과업기간을 연장할 수 있음
- 과업예산 : 금50,000,000원(금오천만원) ⇨ 부가가치세 포함
 ※ 인터뷰, 출장비, 위원회 개최 비용 등 전반적인 각종 제반사항 포함 금액

2. 과업목적

- 부산광역시 체육인의 생활·활동 여건, 복지 수요, 고충 등을 체계적으로 파악하여 체육인 복지정책 및 복지증진 계획 수립 필요
- 현황조사를 통해 파악된 부산광역시 거주 체육인의 객관적 현황 파악 및 정책 수립 기초자료로 활용
- 실태조사를 통해 체육인 복지수요를 반영한 중장기 복지정책 기반 마련

3. 추진근거 : 「체육인 복지법」 제6조 및 「부산광역시 체육인 복지 조례」 제4조

4. 과업내용

- 과업대상 : 부산광역시 거주 전문 체육인(현직 선수, 지도자, 심판)
 ※ 장애인, 은퇴자 제외
- 과업범위
 - 공간적 범위 : 부산광역시
 - 시간적 범위 : 2026년
 - 내용적 범위
 - ▶ 부산광역시 전문 체육인 처우 개선을 위한 조사 설계
 - ▶ 부산광역시 전문 체육인 처우 개선을 위한 심층 인터뷰
 - ▶ 부산광역시 전문 체육인 처우 개선을 위한 분석 및 추진 전략

II 과업내용

1. 실태조사

- 진행시기 : 계약 후, 1주 이내 착수
- 조사대상 : 부산광역시 거주 전문 체육인(현직 선수, 지도자, 심판)
※ 장애인, 은퇴자 제외
- 표본크기 : 2,500명
- 조사방법 : 조사표 항목을 토대로 온·오프라인 조사

조사방법	내 용	비 고
온 라 인	■ URL(또는 QR코드)을 활용한 자기기입식 보고	플랫폼 구축 필요
오프라인	■ 온라인 조사 불가능한 경우, 지류 설문지 대체	조사요원 필요

- 조사내용 ※ 「체육인 복지법 시행령」 제5조(처우 개선을 위한 연구 용역의 범위)

구 분	설문 내용(안)
일반적 특성	■ 성별, 나이 종목 등
경제 상태	■ 재산, 소득, 주거 유형 등
직업 실태	■ 취업 여부, 근무 유형, 은퇴 후 진로 등
사회보험 가입 실태	■ 고용보험, 산업재해보상보험 등
기타	■ 체육인 복지증진에 필요한 시책을 수립 수립·시행하기 위하여 처우 개선을 위한 연구용역이 필요한 사항 등

※ 조사내용은 선행연구 분석 및 발주기관과 협의 후 변경될 수 있음

2. 심층 인터뷰

- 조사대상 : 100명 ※ 조사대상은 실태조사 표본 2,500명 중에서 선정하며, 발주기관과 협의
- 조사방법 : 1:1 심층 면담
- 조사내용 : 일반적 특성, 현재 상황, 필요한 복지 등
- 수행사항 : 인터뷰지 구성·면담, 응답자 리워드 제공 등
- 기타사항 : 응답률 제고를 위한 적극적 홍보(발주기관 협력)

3. 분석 및 추진전략

- 실태조사 결과 분석
 - 기본통계 분석
 - 부산광역시 체육인을 종합적으로 이해할 수 있도록 조사 결과 분석
 - 부산광역시 체육인 정책 및 서비스 수요 결과 분석
 - 선행연구 자료 및 기존 조사자료 비교 분석 결과
- 심층 인터뷰 내용 분석
 - 심층 면담 내용 분석을 통한 부산광역시 체육인 정책 및 서비스 수요 파악
 - 전문가 의견 수렴, 부산광역시 체육인 지원 방향 및 개선점 도출
- 추진전략
 - 부산광역시 체육인 지원 개선 사항 도출
 - 비전 목표 및 추진 전략 도출
 - 부산광역시 체육인 지원 정책, 유관기관 등과의 협력방안 등 제시

4. 보고서 작성

- 실태조사 실시 결과 종합 보고서 작성

Ⅲ 과업수행 지침

1. 일반사항

- 본 과업지시서는 「부산광역시 체육인 실태조사 : 전문 체육인 처우 개선 방안 마련을 위한 기초연구」의 과업을 수행하기 위한 제반 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 제반 관련 법규와 부산광역시체육회(이하 “발주기관”이라 한다)의 관련 규정 및 각종 지침서 등에 의거 발주기관과 협의·수행한다.
- 과업수행기관은 과업을 수행함에 있어 수시로 발주기관에 과업 추진경과를 보고하고 필요한 사항을 협의해야 하며, 발주기관은 필요한 경우 과업 추진상황에 대해 수시로 점검할 수 있다.
- 과업의 효과적 수행을 위해 관련 법령 및 제도 등에 대한 기초적인 지식을 반드시 숙지하고, 국가 기관 등 공신력 있는 기관단체 등의 자료를 사용하고 출처를 표시해야 한다.

2. 변경사항

- 과업 수행 중에 발주기관의 승인을 받아 계약 금액 범위 내에서 내용 및 기간 등을 변경할 수 있다.
- 계약체결 후 과업지시서의 내용은 발주기관의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이로 인한 과업 범위는 발주기관과 과업수행기관의 협의에 의하여 결정한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이더라도 발주기관에서 판단하여 필요하다고 인정하는 경우 과업내용을 변경 및 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행기관에서 부담한다.
- 본 과업지시서 이외 제안서평가위원회에서 구두로 발표 및 제안한 내용은 반드시 수행해야 한다.

3. 진도보고

- 본 과업 계약일로부터 1주 이내에 과업수행계획서, 과업수행자의 명단 및 이력서, 보안각서 등을 첨부하여 착수계를 제출하고 과업을 수행한다.
- 과업수행계획서는 과업지시서에 따라 과업 세부 추진계획 및 일정 계획 등을 단계별로 상세히 제시한다.
- 과업진행과 관련된 일정계획은 과업 수행능력과 참여 인원 범위 내에서 적합하게 수립한다.
- 과업수행기관은 해당 과업과제의 효율적인 수행을 위하여 최소 10명 이상으로 구성되는 자문 및 검토위원회를 운영해야 하며, 위원 선정은 사전에 발주기관과 협의한다.
- 자문위원회는 과업 수행기간 중 최소 3회 이상 개최해야 하며, 그 결과와 조치계획을 서면으로 발주기관에 제출한다.
- 과업수행기관은 과업결과에 대한 발주기관의 추가 검토 및 보완 요구에 대해 이를 수용해야 하고, 과업완료 이후에도 본 연구결과와 관련된 자료 요구가 있을 경우 성실히 응해야 한다.
- 발주기관은 과업수행에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 과업 참여자에 대해 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 과업수행기관은 해당 참여자를 즉시 교체해야 한다.
- 과업수행기관은 과업수행 참여자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 사전에 서면으로 발주기관의 허가를 얻어야 한다.
- 과업의 항목 및 주요내용의 누락 또는 불분명한 경우 발주기관과 과업수행기관이 협의하여 조정하도록 하되 상호 이견이 있을 경우에는 과업의 목적에 부합되는 범위 내에서 발주기관의 요구 및 해석에 따라 수행해야 한다.
- 과업 수행 중 부득이한 사유로 당초 공정대로 시행이 어려울 경우 계약 만료일 30일 전 관계사유를 명시한 연기원을 제출해야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정될 때에는 관계법령이 정하는 범위 내에서 계약기간을 조정할 수 있다.

4. 보안사항

- 과업수행기관으로 선정된 경우 보안규정을 준수하고, 모든 과업 참여자는 이력서 및 보안각서를 제출해야 하며, 본 과업에 관한 일체의 사항을 발주기관 허가 없이 외부에 누설하여서는 아니 되며, 이 경우 보안각서의 규정에 따라 처리한다.
- 과업수행기관은 발주기관에 필요한 보안 관계법규에 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다해야 한다.
- 과업수행기관은 관계법규에 의해 보안 관리에 최선을 다해야 하며, 과업수행기관의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 배상 또는 책임 해결해야 한다.
- 보안사항 불이행으로 인한 책임은 과업수행기관이 져야 하며, 과업 수행을 위하여 참여자가 수집한 자료 및 정보는 본 사업 이외의 목적에 사용할 수 없다. 또한, 발주기관의 승인 없이 학계발표 등 기타 이유를 막론하고 외부에 유출할 수 없다.

5. 기타사항

- 과업수행에 필요한 자료는 최근 것을 사용하되 신뢰할 수 있는 공공기관 및 연구기관의 각종 자료를 사용할 수 있고, 출처를 명시해야 한다.
- 개인정보 수집·활용 동의기간이 종료되면 지체없이 관련 개인정보를 파기하고, 이를 발주기관에 확인받아야 한다.
- 보고서 등 성과품 제작은 사전에 발주기관의 승인을 얻은 후 제작에 착수해야 하며, 제출 이후 보완이 필요한 경우 발주기관은 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 과업수행기관은 즉시 보완하되 보완에 따른 비용은 과업수행기관의 부담으로 한다.
- 위탁수행으로 인하여 발생된 과업의 결과물에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권은 발주기관이 소유하며, 발주기관은 정책상 필요한 경우 과업 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.
- 과업수행기관은 제안서에 명시되지 않았더라도 제안서평가위원회에서 구두로 발표 및 제안한 내용을 반드시 수행해야 한다.

IV 보고서 등 성과품 제출일정

1. 보고서 일정 ※ 아래 일정은 변경 될 수 있음

- 착수보고회 : 계약 후, 1주 이내 착수
 - 과업수행계획서, 과업수행체계, 예산안, 추진일정 등
- 중간보고회 : 7월 8일 * 1회(과업수행 기간의 1/2이내)
 - 주요 과업 완료 또는 발주기관 요청 시 개최
 - 중간보고회에서 의견수렴 과정 진행(개최내용 및 방법 별도 협의)
- 최종보고회 및 보고서 제출 : 8월 28일 * 1회(과업수행 완료)
- 정산보고 : 8월 31일까지
 - 사업추진실적보고서, 정산서
- 과업수행기관은 과업수행 예정 공정에 의한 추진상황을 발주기관의 요구가 있을 때에는 수시 보고해야 한다.

2. 성과품 제출

- 성과품의 원고가 작성되면 발주기관의 승인을 득한 후 조판에 임하고 성과품의 편집, 인쇄 방법 등은 발주기관과 사전 협의해야 한다.
- 성과품 종류 및 납품 부수

구분		규격	내용	수량
착수보고	보고회 자료	A4	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보고서 인쇄물 ■ 프리젠테이션(PPT) 자료 	20부
중간보고	보고회 자료	A4	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보고서 인쇄물 ■ 프리젠테이션(PPT) 자료 	20부
최종보고	보고회 자료	A4	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보고서 인쇄물 ■ 프리젠테이션(PPT) 자료 	20부
최종 성과품	완료보고서	A4	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보고서 책자 	40부
	요약보고서	A4	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보고서 책자 	40부
	최종 프리젠테이션 (PPT) 자료	-	-	1식
	자료 파일	USB	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보고서 전체(PPT자료 포함) ■ 각종 조사자료, 참고자료 	1개

※ 각종 성과품의 제출시기, 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 발주기관의 요청에 따라 조정될 수 있음