
한국세무사회 조직진단 연구용역

과업지시서

2017. 12.

한국세무사회

I 과 업 개 요

□ 과 업 명 : 한국세무사회 조직진단 연구용역

□ 과업목적

- 한국세무사회(이하 “회”라 함) 설립 이후 55년간 조직전반에 대한 진단이 전무한 상태이며, 창립 이래 대대적으로 조직 개편한 사례가 없음.
- 특히 4,000명(1999년) 회원 이래 고착화되어 있는 한국세무사회 조직(사무처 포함) 및 운영 방법으로는 계속 늘어나는 회원(현재 등록 회원수 13,000여명)에 대한 서비스와 업무의 효율성 제고에 한계가 있음.
- 또한 회의 규모와 예산 등이 크게 증가하고 사업의 종류와 내용이 확대되면서, 회의 목적사업 및 비전의 공유 그리고 양적으로 성장하는 회의 사업에 부응하는 운영 체계의 전문성과 책무성 강화의 필요성이 크게 대두됨.
- 이에 회의 효율적인 운영을 위한 전반적인 조직진단을 실시하고 이를 통해 소통과 화합으로 발전하는 회를 구현하려는 것임.

□ 과업기간 : 계약 후 3개월 이내

□ 계약방법 : 협상에 의한 계약

Ⅱ 과 업 범 위

- 시간적 범위 : 기준년도 2017년 12월 ~ 2018년 3월
- 공간적 범위 : 본회 및 지방세무사회(6개)·분회(1개)·지역세무사회(116개), 조세연구소, 세무연수원, 각위원회(본회-35개 및 지방회-약54개), 사무처(본회 및 지방회 사무국)를 포함
- 내용적 범위
 - ① 회 내·외부환경 및 내부역량 진단과 분석을 통해 회의 현 상황을 평가하고 변화방향을 도출
 - ② 대회원서비스 강화 및 효율적인 한국세무사회 조직 및 예산 개편안 마련
 - 회의 설립목적에 부응하는 위상과 역할 및 기능을 재정립하고 이에 따른 중장기발전방향을 설정하며 단계별 실행방안을 수립함
 - 효율적이고 유연한 미래지향적인 조직·기능 재설계 모델을 제시하고, 조직의 적정 운영방안을 제시함
 - 조세연구소, 세무연수원 등 산하조직에 대한 효과적 관리운영 방안을 제시함
 - ③ 사무처 조직 및 인력 전반에 대한 개편안 마련(지방회 사무국 포함)
 - 사무국 조직현황 및 직무에 대한 점검을 통해 현재 사무국 인력 배분 및 활용, 조직의 비효율적 배치 등의 문제점을 분석하여 사무국이 효과적으로 기능하기 위한 대안을 도출하고 제도적 개선을 마련하여 향후 발생할 회원서비스 수요의 대응방안 수립
 - ④ 회 정체성을 고려한 중장기 비전 속에 선택과 집중, 비교우위의 기능 강화를 도모할 수 있는 미래지향적 조직개편안 설계
 - ⑤ 기타 회원서비스 제고를 위한 개선방안

□ 세부 과업 내용

구분	분 야	내용
1	대내·외부 환경 요인 분석	○ 회의 내·외부 환경 분석 - 경제·사회적 여건 등 세무사업계에 직·간접적인 영향을 미치는 외부 환경요인 분석 및 시사점도출 - 회의 기관성격 및 이해관계자 분석 - 중장기적으로 예상되는 환경변화 및 수요 분석 ○ 내부역량 및 주요현황 분석 - 조직 구조 및 업무 기능의 적합성 등 운영 실태 분석 - 사업분석, 회 운영 효율성 분석 - 회 임원 및 사무처 직원 대상 설문조사 및 인터뷰 ○ 유사단체 및 국외사례 조사 ○ 회의 변화방향 설정
2	한국세무사회 조직 및 예산 개편안	○ 조직구조 및 업무기능의 강화/축소 및 중복·유사업무의 통합 등 적합성·효율성 등을 고려한 적정 운영방안 제시 - 본회, 지방회, 분회 및 지역세무사회의 기능과 역할, 업무범위와 규모 등 조직효율화 방안 제시 - 본회 및 지방회 설치 위원회 기능과 역할, 업무범위와 규모 등 조직효율화 방안 제시 - 한국조세연구소, 한국세무연수원 등 산하조직의 효과적 관리·운영방안 제시 - 본회 및 지방회 임원 직무 및 기능의 중복, 통합, 분리, 강화 등 적정운영 방안 제시 - 총회, 이사회, 상임이사회 등 상위조직 운영 효율화 방안 마련 - 조직개편에 따른 회칙 및 제규정 개정안 제시 ○ 현행 회 예산구조 분석 및 효율적 예산배분 방안 제시
3	사무처 조직개편	○ 적정인력 운영방안 도출 - 지원부서와 사업부서간 인력배분의 적정성 판단 - 개인별 직무의 책임, 업무량 등 직무분석을 바탕으로

구분	분 야	내용
		적정 총 인력산출을 통해 현 부서 및 팀의 기준 정수 책정 - 조직개편에 따른 인력 재배치 등 인력운영 효율화 방안 제시 ○ 합리적인 인사제도 개선방안 도출 - 현행 승진, 승급, 이동, 징계 등 인사제도의 진단 및 즉시 실행 가능한 개선안 제시 - 현행 급여 및 인사평가제도의 진단 및 즉시 실행 가능한 향후 개선안 제시 ○ 사무처 적정 조직 산정 및 목적사업의 추진을 위한 조직개편 방향 및 로드맵 제시 ○ 국내외 정부기관과 유사 단체의 조직 및 인력운영 사례 분석 및 시사점 도출 ○ 조직개편에 따른 제규정 개정(안) 제시
4	중장기 발전방향 설정	○ 효율적이고 체계적인 조직운영체계 구축을 위한 중장기 조직운영방향 제시 - 발전목표의 설정 - 단계별 실행과제 도출 ○ 중장기 인력운영 효율화방안 제시

※ 최종 계약 체결시 과제 내용 및 수행방식 일부 변경 가능

Ⅲ

과업수행 일반조건

1. 일반 사항

가. 계약상대자는 본 제안요청서에 따라 과업을 성실히 수행하여야 한다.

나. 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내 아래 내용이 포함된 과업 수행 착수 계획서를 위원회에 제출하여야 한다.

1) 과업수행 방향 및 방법

2) 분야별 참여인원 현황 및 조직편성표

3) 과업 세부수행계획서(추진일정 및 인력투입계획 등)

4) 보안대책 및 각서

5) 기타 과업수행에 필요한 사항 등

다. 위원회는 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 따라야 한다.

라. 계약상대자는 필요에 의해 과업참여자를 교체할 경우 사전에 위원회의 승인을 얻어야 한다.

마. 본 과업수행과 관련한 일체의 비용은 계약금액으로 하며, 초과하여 사용한 부분에 대하여는 과업수행자가 부담하여야 한다.

바. 과업수행 시 세부 추진일정 및 조사계획 등에 대해서는 사전에 위원회와 협의하여 수행하여야 한다.

사. 과업수행자가 요청할 경우 위원회는 과업수행에 필요하다고 판단되는 자료에 대하여 협조한다.

아. 본 과업의 효율적인 진행을 위하여 개최되는 각종회의(보고회 등)는 위원회와 협의하여 진행한다.

자. 과업에 대한 의견수렴이나 위원회의 필요에 의해 각종 자료 제출을 요구할 경우 적극 응해야 한다.

차. 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.

카. 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 위원회의 정책 또는 방침

변경 등에 따른 과업내용의 변경 등에 대해서는 상호 협의하여 결정한다.

타. 본 제안요청서의 해석에 대하여 의견차이가 있을 경우에는 위원회의 의견에 따른다.

2. 세부 지침

가. 용어의 해석

- 1) 제안요청서의 용어는 일반적 통념에 따라 해석하며, 위원회와 과업수행자간 해석상 차이가 있을 때에는 위원회의 결정에 따른다.
- 2) 제안요청서에 명시되어 있지 않은 사항은 위원회와 협의하여 결정한다.

나. 과업 및 용역비 조정

- 1) 용역수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 위원회와 용역수행자가 협의하여 과업수행내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 2) 용역수행자가 위원회에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 연구용역에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.

다. 본 과업수행을 위하여 자료수집 등 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 위원회에 협조를 요청할 수 있다.

라. 성과품 소유

- 1) 과업수행과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 용역성과품에 대한 판권 등 연구사업 결과물에 대한 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권은 세무사회가 소유한다.
- 2) 모든 성과품은 위원회의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

마. 경미한 사항의 과업수행

- 1) 과업목적을 달성하기 위하여 본 제안요청서에 누락되어 위원회가 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행

하여야 한다.

바. 다음과 같은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 우리회는 과업을 중단 또는 철회할 수 있다.(이 경우 계약보증금은 본회에 귀속한다)

- 1) 계획 일정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 2) 과업수행 중 성실치 못하거나 과업보고 등 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 3) 과업의 중간결과가 제안요청서에 비해 현저히 차이나거나 품질이 떨어질 때
- 4) 고의 또는 중대한 과실로 용역비를 잘못 산정한 때
- 5) 과업을 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

사. 기타사항

- 1) 본 과업 수행 중 우리회의 사정에 의해 과업을 중단할 수 있다. 이 경우 중단시까지 수행한 과업에 대한 보수와 실경비를 지불 하되 비용계산 및 지불방법은 상호 협의하여 정한다.
- 2) 본 과업 수행 중 우리회의 계획변경이 있을 시는 변경한다. 이 경우 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업 수행기간을 연장할 수 있다.

3. 보안대책

가. 과업수행 중 우리회 또는 타 기관의 보안과 관련한 자료의 조사 유출에 대하여는 우리회와 사전 협의 후 조치하여야 한다.

나. 본 과업수행과 관련하여 습득한 모든 기록 및 자료 등은 본 과업 이외의 용도로 사용할 수 없으며 우리회의 사전 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.

- 다. 과업 참여인력 변경 시 인계인수를 철저히 하고 과업내용의 유출을 방지하도록 하여야 한다.
- 라. 보안사항의 누설 및 유출로 인하여 사회적 물의를 야기 시켰을 경우에는 계약상대자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 마. 기타 필요한 사항 발생 시 위원회의 지시에 따른다.

IV 과업 추진일정

- 2017. 12월 : 입찰 공고 및 업체 선정
- 2017. 12 ~ 2018. 3월 : 과업수행 보고
 - 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내 보고
 - 세부 연구계획, 과업추진 일정표, 과업 수행체계, 수행자 명단 등을 담은 구체적인 과업수행계획서 제출
 - 수시보고
 - 착수보고, 중간보고, 최종보고 전
 - 추진상황 보고요청 시, 긴급을 요하거나 특이사항 발생시 등,
 - 중간보고회 : 과업의 중간연구결과를 요약하여 계약 후 45일 이내
 - 과업 진척상황 및 중간결과 보고, 향후 연구계획 및 내용 협의
 - 최종보고회 : 과업의 최종연구결과를 작성하여 보고서 인쇄 전에 보고
 - 연구용역 완료 전 최종 보고회 개최
- 과업 산출물
 - 중간보고서 30부, 최종보고서 30부
 - 연구 데이터 및 관련 자료(파일 포함) 1부

<보고서 제출 요약>

구 분	제출시기	제출수량	비 고
착수보고	계약후 7일 이내	(A4) 30부	과업수행계획
중간보고서	계약후 45일 이내	(A4) 30부	과업중간연구결과
최종보고서	(완료시) 90일 이내	(A4) 30부	완료 보고

<보고서 내용(안)>

구 분	산출물 내용
착 수 계획서	▫ 계약일로부터 7일 이내 제출 - 과업 목표 및 범위 - 과업 추진일정 및 인력투입계획 - 산출물 목록 및 정의서 - 유사기관 및 선진 외국사례 벤치마킹 계획 - 과업추진 기간 중 실시할 기술이전 및 교육계획 - 과업추진에 필요한 관련기관에 대한 협조요청 사항 - 기타 과업추진 중에 선행되어야할 사항 등 ※ 계약서, 제안서, 제안요청서, 기술협상 결과 등을 근거로 작성
중 간 보고서	▫ 착수일로부터 45일 이내 제출 - 현 실태 및 문제점 진단, 내·외부 환경분석 결과 - 유사기관 및 해외 선진사례 벤치마킹 결과 - 조직재설계 방향 도출 및 인력 산출 방안 도출 - 회 예산 구조 분석 및 효율적 예산배분 방안 제시 - 향후 추진방향 및 검토과제, 접근방법, 추진일정
최 종 보고서	▫ 용역기간 만료시까지 - 중간보고서 이후의 보완·확정내용 - 중장기 조직 개선 방안(관련 규정 정비 안 포함) - 적정인력 산출 및 중장기 인력운영계획 수립 - 기타 품질보증 및 사후관리방안 등

※ 보고서 체계·내용 등은 사전 협의

V

검사 및 인수

□ 검사

- 본 과업과 관련하여 보고되는 최종보고서 원본 1부에 대하여 내용 검사를 필하여야 하며, 산출 근거자료 및 기타 관련 자료에 대하여도 검사를 받아야 한다.

□ 인수

- 최종보고서는 용역내용에 정한 사항을 확인 후 인수한다.
이때 미비사항 발견 시 세무사회는 인수를 거부할 수 있으며, 계약자는 미비사항을 보완하여 재검사를 받아야 한다.
미비사항으로 인수를 거부하였을 경우에는 과업이 완료되지 않는 것으로 간주하며 용역보고서는 세무사회에서 인수하는 시점을 과업 수행 완료일로 한다.

※ 중간 및 최종보고서는 우리회 예산 회계규정 제29조의3(검사)에 따라 검사를 받아야 하며, 용역에 정한 사항 중 미비사항으로 인수를 거부하였을 경우에는 과업이 완료되지 않은 것으로 간주하며, 지체상금(일일당 지체상금을 2.5/1000)을 한국세무사회에 납부하여야 함
(용역이행 대금에서 차감 후 지급 가능)