
제 안 요 청 서

【(사)대한산업안전협회 직무분석 컨설팅】

2026. 10.



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association

1. 과업 개요

1. 과업명: (사)대한산업안전협회 직무분석 컨설팅

2. 추진 배경 및 목적

가. 직무체계 복잡성 증가에 따른 정비 필요성

- (사업 확대에 따른 조직 비효율 해소 필요) 사업영역 확대와 경영환경 다변화로 조직 기능이 다양해지고 복잡해짐에 따라, 업무 중복과 책임소재 불명확, 부서 간 비효율적 협업 등 조직의 비효율성 해소 필요
- (조직 인력운영 신뢰도 제고 필요) 본부·지회 및 부서 간 업무량과 직급별 역할·책임(R&R)을 균형 있게 설계하여 현장의 수용성을 높일 수 있는 인력 운영 체계 마련 필요

나. 직무 중심 인사관리 기반 마련 필요성

- (직무 기본체계 마련) 직무기술서·명세서 등 기초 직무 DB가 갖춰져 있지 않은 만큼, 이를 통해 '직무'의 표준 단위와 개념을 명확히 정립 필요
- (직무 중심 업무체제로 전환) 현재는 '사람' 중심으로 업무가 배분되고 있어, 향후 직군·직급·직무 간 경계를 명확히 하고 역할과 책임(R&R)을 체계적으로 정의하는 직무 중심의 업무분장 체계로 전환 필요
- (인사관리 전반의 객관적 기준 마련) 채용, 평가, 보상, 적성인력 진단 등 인사관리 전반에 활용할 수 있는 객관적 근거를 마련하기 위해 직무 표준 수립 필요

다. 직무 중심의 체계적 인재육성체계 수립 필요성

- (직무기반 교육 기반 마련) 직무수행에 요구되는 역량이 정의되어 있지 않아, 교육과정과 실제 직무수행 간의 연계성이 낮음에 따라 교육의 현업 적용력 향상 필요
- (수준별 교육과정 및 성장경로 설계) 직무별·계층별 역량과 상관없이 전 직원 대상의 획일적 공통교육이 운영되고 있어, 직무 역량 수준에 따른 맞춤형 교육 및 성장 경로 설계 필요

라. 조직·인력 운영 효율화를 위한 진단 필요성

- (조직구조 적정성 점검 필요) 사업 확장에 따른 조직 기능 분화 과정에서 조직 계층, 관리자별 관리 범위, 기능 중복, 공백 여부 등 조직구조 자체의 적정성 점검 필요
- (인력배치 효율성 진단 필요) 부서·지회별 인력배치가 실제 업무량과 균형을 이루고 있는지 진단하여, 향후 조직효율화 논의의 객관적 기초자료 마련

3. 추진 목표

전사 직무를 표준화하고 직무기술서·직무명세서 등 기초 직무 데이터베이스(DB)를 구축함으로써, 향후 인사·교육·기획 등 각 부문이 활용할 수 있는 직무중심의 인사 관리의 기반 마련

가. (직무체계 표준화를 통한 조직운영 효율화) 직군·직무 분류체계를 표준화하고 직무 단위의 역할과 책임(R&R)을 명확히 함으로써, 업무 중복과 책임소재 불명확 등 조직 비효율을 해소하고 인력운영에 대한 현장의 수용성을 제고

나. (직무기반 인사관리 기초자료 마련) 직무기술서·직무명세서 등 직무 프로파일을 전사 단위로 구축하여, 채용·배치·평가 등 인사관리 전반에서 활용할 수 있는 객관적 기준 마련

다. (직무역량 기반 인재육성 기초자료 마련) 직무별 요구역량을 도출하여, 향후 직무·역량 수준에 따른 맞춤형 교육과정 설계 및 성장경로 수립의 기초자료로 활용

라. (조직효율화 기초자료 마련) 조직구조 및 인력배치 현황을 진단하여, 향후 조직 개편 및 인력재배치 논의에 활용할 수 있는 기초 시사점 제공

4. 과업기간: 계약일로부터 6개월(180일)

주요 과업		과업추진일정					
		1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월
과업 내용	■ 현황 분석 및 진단	■					
	■ 직무체계 설계	■	■				
	■ 직무DB구축		■	■	■		
	■ 직무DB 활용방안 도출				■	■	
	■ 직무DB 관리매뉴얼 도출					■	■
	■ 종합 및 성과물 제출						■
보고 내용	■ 계획보고	■					
	■ 중간보고			■			
	■ 최종보고						■

5. 기준금액: 190,000,000원(금일억구천만원정) 이내, 부가세포함

6. 과업 범위

가. 직무분석 대상: 전 부서 대상(전 기관 소속, 전체 약 1,300명)

나. 분석 계층: 직군-직렬-직종-직무-과업단위까지 세분화

다. 과업 범위(프로세스) ① 현황분석(조직·인력진단 포함) → ② 직무체계 설계 → ③ 직무DB구축(역량모델링 포함) → ④ 활용방안 도출 → ⑤ 관리매뉴얼 도출의 5단계로 구성되며, 착수·중간·최종보고를 포함

라. 산출물

- 통합 직무 DB(직무기술서·직무명세서 통합 엑셀 DB형태, 요구역량 정의서)
 - 직무DB 활용·관리 체계
 - HR용 직무 DB 관리 매뉴얼(직무 신설·변경·통합·폐지 절차 포함)
 - 임직원용 직무 가이드북(FAQ 포함)
 - 직무정보·요구역량·교육과정 매핑 정보, 직무이동경로를 포함한 엑셀DB
 - 조직·인력 진단보고서(조직구조 적정성, 인력배치 효율성 관점 진단 결과 및 시사점)*
- ※ 본 항목은 조직·인력 부문에 한정된 진단이며, 경영전략·재무·사업성과 진단은 제외. 진단 결과는 시사점 제시 수준까지이며, 조직개편(안) 설계·실행은 프로젝트 종료 후 협회가 기획부서를 통해 별도 추진
- 채용·배치·평가·보상·교육·조직개편 등 활용방안 제언
 - 착수·중간·최종보고, 임직원 대상 설명회 1회



[그림 1] 프로젝트 추진 범위 및 활용 방안

표 1. 과업 수행 범위 및 내용

단계	과업	핵심 내용	주요 산출물
1	착수보고	· 사업수행 계획(추진체계, 방법론, 조사설계) 보고 및 협의	· 착수보고서
2	현황분석	· 사업·조직·인력현황 분석 · 조직구조 적정성(계층·통제범위·기능중복) 분석, 부서별 인력배치 효율성 진단	· 경영진단(조직·인력)보고서
3	직무체계 설계	· 기존 직무분류 체계 적정성 검토 · 직무분석 및 직무조사 · 직무분류체계 개선안 마련(직군-직렬-직종-직무-과업 재분류, 약 50개 내외 직무 이하 세부 직무 도출) · 약 50개 직무별 SME FGI 및 키맨 검증 워크숍(약 5회) · 전 임직원 약 1,300명 대상 의견 조사 · 직급·직군 간 R&R 구분	· 직무 분류체계도 · 조직/직무별 R&R
4	직무 DB구축	· 표준 직무기술서·명세서 작성 · 직무별 필요역량(KSA) 도출(역량모델링) · 핵심리더 워크숍을 통한 검증·확정	· 직무기술서, 직무명세서 · 요구역량 정의서

5	중간보고	· 진행상황 및 중간 산출물 보고 · 향후 추진방향 협의	· 중간보고서
6	활용방안 도출	· 인사관리 기능별(채용, 배치, 평가, 보상, 교육 등) 활용방향 제언	· 활용방안 제언서
7	관리매뉴얼 도출	· 직무 DB 자체 유지관리를 위한 [HR용 직무관리 운영 매뉴얼·임직원용 직무 가이드북] 제작 · 직무 통합관리 엑셀DB 구축	· HR용 직무관리 운영 매뉴얼 · 임직원용 직무 가이드북(FAQ포함) · 직무 통합관리 엑셀 DB
8	결과보고	· 최종 결과보고(단계별 도출결과 종합) · 내부 커뮤니케이션 지원(임직원 대상 설명회 1회)	· 결과보고서 · 임직원 대상 설명회 1회

7. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

II. 과업의 주요 내용

1. 현황분석 (1단계)

가. 내부 문헌분석

- 조직도, 직제규정, 부서별 분장표 검토
- 기존 직무기술 자료, 인사운영 기준, 조직개편 이력 검토
- 사업계획, 성과자료, 업무매뉴얼 등을 통한 현행 업무 구조 파악

나. 인터뷰를 통한 데이터 검증(경영진, HR 대상 약 5회)

- 전사 전략방향 및 중장기 인사 방향 확인
- 직무체계 관련 주요 이슈 및 개선 요구사항 청취
- 조직효율성 관점 질의: 업무 중복, 협업 애로사항, 부서별 인력배치 적정성에 대한 인식 확인

다. 산출물: 착수보고서, 환경분석보고서를 통한 직무분류체계 구축방향 설정(사업·조직구조·인력구조 파악)

- 사업: 지회, 지역본부 특성 및 가치창출 프로세스
- 조직 및 인력: 조직 계층 수, 관리자별 관리 범위, 기능 중복·공백 여부 등 조직구조 적정성 검토 및 부서·지회별 인력배치와 업무량 간 균형 여부

2. 직무체계 설계 (2단계)

가. 직무분류체계 개선안 마련

- 협회 전체 업무를 직군-직렬-직종-직무-과업 단위로 재분류
 - ※ 현재 직무분류 체계가 부재하여 세분화할수록 다수의 세부직무가 도출될 수 있음. 이에 따라 현행 직무목록을 기초로 직무분석 및 직무기술서 작성 단위를 약 50개 내외 직무로 한정하고, 그에 따른 세부 직무는 별도로 구분하여 도출함.
- 각 직무의 목적, 주요 업무, 세부 과업, 책임 범위, 협업 관계, 의사결정 수준 정리

- 직무단위 도출: 직무의 핵심성과와 전략과제, 역량 및 자격요건 등
- 세부 직무단위 도출: 책무, 주요 업무, KPI, 협업조직 등

나. 직무수행 실태 조사

- 약 50개 직무 별 SME FGI
- 키맨 검증 워크숍 약 5회
- 전 임직원 약 1,300명 대상 의견조사(설문) 실시
- 조사 결과를 활용한 직무별 내용 검증

다. 직급·직군 간 R&R 구분

- 직급·직군을 구분하여 별도 분석
- 직급·직군 간 역할·책임(R&R) 차이 도출

라. 산출물: 직무 분류체계도, 조직/직무별 R&R

3. 직무DB 구축 (3단계)

가. 직무기술서(JD) 작성

- FGI 및 설문 결과를 반영한 최종 직무기술서 작성 및 확정
 - 직무기술서와 직무명세서를 하나의 직무 프로파일로 작성(엑셀DB 형태)
- 직무 목적, 직무 내용, 주요 과업 및 세부 업무, 책임과 권한, 핵심성과 지표, 협업관계 등 포함

나. 직무명세서 작성

- 직무 수행에 필요한 자격요건(이론지식, 실무지식), 우대사항, 직무관련 작업 환경/특성 등 정의

다. 요구역량 도출(역량모델링)

- 공통역량 및 직무별 요구역량을 지식·기술·태도(KSA) 관점에서 도출하고, 역량명·역량정의 수립
- 직무별 핵심 기술을 도출(직무별 5개 이상) 하고, 실제 업무 상황에서 관찰 가능한 구체적인 행동수준으로 정의하여, 직무역량 향상교육 설계에 즉시 활용 가능한 수준으로 정리

- 수준별 행동지표 및 직급·역할수준별 요구수준(숙련도 초·중·고급) 개발
- 역량별 연계 교육과정 Mapping(교육과정이 연계되지 않은 역량 확인)
- ※ 신규 교육과정 상세설계 및 콘텐츠 개발은 본 과업의 범위에서 제외

라. 검증 및 확정

- 핵심리더 워크숍을 통한 직무기술서·직무명세서 내용 검증
- 검증회의 결과를 반영한 최종 확정

마. 산출물: 직무기술서, 직무명세서, 요구역량 정의서

4. 활용방안 도출(4단계)

가. 인사관리 영역별 활용방향 제언

- 채용: 직무별 채용공고 및 선발기준 정비 방향 제언
- 배치: 직무 적합성에 기반한 배치 방향 제언
- 평가: 직무 기반 평가기준 개편 방향 제언
- 보상: 직무가치를 반영한 보상·직무급 연동 방향 제언
- 교육: 직무역량 기반 교육체계 수립 방향 제언

나. 과업 범위 한정

- 상기 활용방안은 ‘제언’ 수준까지를 본 과업의 범위로 하며, 세부 제도 설계 및 실행은 프로젝트 종료 후 협회가 소관부서별로 별도 추진

다. 산출물: 활용방안 제언서

5. 관리매뉴얼 도출 (5단계)

가. HR용 직무관리 운영 매뉴얼 제작

- 조직개편, 직무 신설·변경·통합·폐지 등 변동 발생 시 협회가 자체적으로 직무 DB를 지속 업데이트·관리할 수 있는 [HR용 직무관리 운영 매뉴얼] 제작

나. 임직원용 직무 가이드북 제작

- 전 직원이 직무기술서·역량체계를 실무에 활용할 수 있도록 돕는 [임직원용 직무 가이드북(FAQ 포함)] 제작

다. 직무 통합관리 엑셀 DB구축

○ 직무정보·요구역량·교육과정 매핑 정보, 직무이동 경로를 포함한 엑셀DB

라. 산출물: HR용 직무관리 운영 매뉴얼, 임직원용 직무 가이드북(FAQ포함), 직무 통합관리 엑셀 DB

6. 결과보고

가. 단계별로 도출된 전체 결과를 종합하여 최종 결과보고서를 작성하고, 결과보고회를 통해 보고

나. 내부 커뮤니케이션 자료 지원 및 임직원 대상 설명회 1회 개최

다. 산출물: 결과보고서, 내부 커뮤니케이션 자료

III. 과업 수행지침

1. 일반사항

- 가. 본 과업지시서는 (사)대한산업안전협회의 직무분석 컨설팅과 관련한 과업을 원활하게 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 나. 과업은 제안요청서, 과업지시서 및 (사)대한산업안전협회의 지시에 따라 시행하여야 한다.
- 다. 본 과업의 수행결과 제반 자료에 대한 모든 권리는 (사)대한산업안전협회에 있으며, 사전 협의 없이 타 용도 및 임의로 전용, 변경, 개조하여 사용할 수 없고 용역 보장에 대한 비밀 보장의 의무를 진다.
- 라. 과업과 관련한 내용의 유출, 과업 수행과정에서 취득한 내용의 임의사용 등 과업수행자의 책임있는 사유로 발생하는 손해에 대해서는 과업수행자가 모든 책임을 부담한다.

2. 인력 및 전문가 활용

- 가. 과업을 수행하는 책임자(PM)는 직무분석·직무평가 분야 또는 인사·교육 컨설팅 경력 10년 이상의 전문가로 하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 과업수행 중 참여 인력을 교체하고자 할 경우 사전에 (사)대한산업안전협회의 승인을 얻어야 한다.
- 다. 과업수행자의 사정 또는 (사)대한산업안전협회의 요구에 따라 과업 참여 인력이 교체되는 경우 새로운 참여 인력은 기존의 참여 인력과 동등 이상의 자격 및 경력을 갖춘 자여야 하며, 교체 인력의 투입 지연에 따라 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

3. 회의 및 보고사항

- 가. (사)대한산업안전협회의 요구가 있을 시, 수행업체는 수행 과정 및 결과물에 대해 설명회를 개최하고, 필요한 자료를 제출하여야 한다. 그에 따른 비용은 제안 금액에 포함한다.
- 나. 과업수행을 위해 필요하다고 인정될 때에는 수시로 과업에 대한 협의를 할 수 있으며, 각 단계에서 (사)대한산업안전협회의 담당자가 확인할 수 있도록 추진일정 등을 알려야 한다.

다. 과업수행자는 3단계(직무DB구축) 완료 시점(착수 후 약 3~4개월 경과 시)에 중간보고를 실시하고, 최종 결과보고회를 1회 이상 개최하여 책임자로 하여금 보고내용을 설명하도록 하여야 하며, 보고회에 필요한 서류 일체는 과업수행자가 준비한다.

라. 과업수행자는 완료예정일 최소 15일 이전에 최종보고서(안)을 제출하여야 하며, (사)대한산업안전협회에서 수정 또는 보완을 요구하는 경우 그 내용을 재검토하여 수정·보완하여야 한다.

4. 품질관리 및 계약관리

가. 천재지변 또는 (사)대한산업안전협회의 불가피한 사정으로 과업 내용 등 변동에 따른 계약 조건을 조정할 필요가 발생할 경우에는 상호 합의하여 계약금액 조정, 과업 진행의 일정을 변경하거나 연기 할 수 있다.

나. (사)대한산업안전협회는 과업수행자의 계약 위반 또는 본 계약상 제반 업무 이행의 태만 등 다음과 같은 사유로 소정의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단될 경우 계약을 해지 또는 해제할 수 있다.

- 1) 공정이 예정공정표에 현저히 미달되거나 중간 성과품이 미흡하여 계약 기간 내에 과업을 완료할 능력이 부족하다고 판단될 때
- 2) 과업수행이 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻기 곤란하다고 판단될 때
- 3) 본 과업의 전부 또는 일부를 하도급 할 때

5. 기타사항

가. 과업수행자는 (사)대한산업안전협회의 의견과 조정에 적극 협조하여야 하며, 기타 관련 서류에 명시되지 않은 사항은 (사)대한산업안전협회와 협의 및 조정하여 과업을 수행한다.

나. 과업 수행 과정에서 취득하는 임직원 개인정보 및 조직 정보는 관련 법령 및 (사)대한산업안전협회의 개인정보 처리방침에 따라 보호하여야 한다.

다. 과업 수행자의 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임은 과업 수행자에게 있다.

IV. 제안서 작성방법

1. 작성요령

- 가. 제안서는 제안요청서에 제시된 목차와 작성요령에 따라 작성
- 나. 제안사는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략, 사업 범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술
- 다. 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료 및 참고문헌 목록은 제안서와 별도로 제출하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기
- 라. 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항은 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음” 으로 간략히 기술
- 마. 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 예를 들어, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다.’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한 것은 계량화
- 바. 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출

2. 유의사항

- 가. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 때 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- 나. 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 협회의 보완요청이 없는 한 수정할 수 없음
- 다. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
- 라. 제안사는 제안요청서에 명시된 사항 이외의 추가로 제안하거나 변경 제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시
- 마. 제안서 내 사용된 영문약어에 대하여는 간단한 설명을 기술

3. 제안서 규격

- 가. 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본(좌철)
- 나. 제안서는 A4 횡 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 다. 제안서 분량 제한 : 표지 포함 50페이지 이내로 하며 페이지 번호 부여
- 라. 각 항목은 반드시 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 마. 문서작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출
- 바. 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성할 것
- 사. 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부 자료로 함

4. 제안서 목차

목차	소목차	주요내용
I. 개요	1. 제안 목적 및 배경	제안의 목적, 범위, 배경 등에 대한 기술
	2. 제안요청 요건 수용	제안요청서에서 제시한 제안 요건을 식별하여, 이에 대한 수용 여부 및 수용 시 대안 제시
	3. 제안의 특징 및 장점	제안사에서 제시한 제안의 특징 및 장점 기술
II. 제안사 현황	1. 일반현황	- 연혁(제안사의 주요 연혁을 간단·명료하게 제시) - 현황(상호, 대표자, 매출액, 경영상태 평가 자료 등)
	2. 조직 및 인원	- 조직 및 인원 현황 제시 - 인사·교육 컨설팅 전담 조직 유무 및 인력 현황
	3. 주요 실적	- 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술 - 본 용역과 관련된 사항을 우선적으로 기술
III. 수행부문	1. 수행방안	- 과업내용 등을 참조하여 수행 방향, 방법 등 제안사의 용역수행계획을 구체적으로 제시
	2. 수행조직	- 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 기술 - 각 단계별 투입인력을 참여도와 함께 상세히 기술 - 투입인력의 이력을 최근 관련도 순으로 우선 기술(전문성, 경험 등) - 투입인력의 위법, 징계 이력 반드시 기술
IV. 관리부문	1. 품질보증 계획	- 용역의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시
	2. 추진일정 계획	- 용역추진 수행기간을 참조하여 추진일정을 상세히 제시
	3. 보고 및 검토 계획	- 용역기간 동안 이루어질 보고 및 검토 계획을 상세히 제시(월간, 주간, 수시, 단계별 검토회의 등)
	4. 사후관리	- 계약 종료 후 추가 발생 가능한 요청 및 수정사항에 대한 사후서비스 내용(범위, 기간, 방법 등) - 발주기관과의 유기적인 협조체계 제시
	5. 기타 지원	- 고객정보 보안 방안 - 기타 상기 기술한 내용 이외에 제안사가 제공할 수 있는 지원사항 제시

V. 제안서 작성방법

1. 제안서 평가 방법

- 가. 협회 내·외부 전문가로 구성된 7인 내외의 심사위원회를 구성하여 항목별 평가 기준에 따라 제안사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시
- 나. 배점 적용 방법 : 사업수행 능력평가(80점), 입찰가격 적정성 평가(20점) 합산
- 다. 제안 발표 실시(서면 심사 병행)
 - 제안 발표 시간 : 제안사 별 20분 발표, 10분 질의응답

2. 평가 일반사항

- 가. 제안 업체는 제안서 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않음
- 나. 제안서 접수 결과 참가 자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우 평가 대상에서 제외
- 다. 평가전 입찰공고문에 명시한 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
- 라. 평가전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
- 마. 평가전 제안서 내용에 대한 협회의 입증 요구에 응하지 않는 경우
- 바. 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우
- 사. 발표내용은 제출된 제안서 내용과 같아야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 아니하고 제안서 내용을 기준으로 평가 실시
- 아. 제출된 제안서 내용과 발표내용이 다를 경우에는 발표내용에 따로 표기해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 결정

3. 항목별 평가 기준

구분		평가요소		배점 한도
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 (10)	일반부문 (10)	○ 경영상태 - 제안사에서 제출한 신용평가결과 자료 활용 (미제출 시 최저등급 적용)	5
			○ 3년간 유사용역 단일 프로젝트 3천만원 이상 수행 경험(실적) - 수행 기관: 공공기관·공직유관단체, 민간·기업·협회·법인 등 - 인정 실적: 본 과업과 유사한 실적 (직무분석·직무평가·직무체계·직무중심 인사체계 등)	5
	정성적 평가 (70)	제안요청 이해도 (20)	○ 사업의 목적과 취지를 정확히 이해하고 있는가?	
			· 제안 배경 목적 및 과업의 이해도	10
			· 과업 달성을 위한 주안점 및 강점 제시 · 과업 배분의 합리성	10
		용역수행 능력 (20)	○ 사업 수행을 위해 충분한 역량을 보유하고 있는가?	
			· 수행조직 및 인력구성 계획의 적정성 (각 영역별 전문성과 경력 고려)	10
			· 관련분야 영역 노하우 보유	10
		용역수행 계획 적정성 (20)	○ 사업 수행을 위해 제시한 계획이 구체적이고 실현 가능한가?	
			· 제안 내용의 사업 목적과의 부합 여부	5
			· 제안 내용의 논리성 및 체계성 · 과업별 추진 방법론 · 목표 및 단계별 추진방법의 구체성 및 실효성	10
			· 사업 추진 일정	5
		과업관리 및 용역결과 지원능력 (10)	○ 제안 내용을 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?	
			· 성과 및 결과 관리를 위한 방안 구체적 제시 · 총괄기획 및 업무관리 능력	5
			· 용역결과의 적용 가능성 · 용역 종료 후 사후관리 및 협력 방안의 적정성	5
가격 평가 (20)	-		○ 제안가격의 적정성(소수점 둘째자리에서 반올림) : (최저가 제안업체 가격/제안업체 가격) × 20	20
합계				100

〈경영상태 평가기준〉

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1

[주]

- ① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가입 찰공고일 이전 (공고일 포함)에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가전자 조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나 그 결과가 서로 다르면 가장 낮은 등급으로 평가한다. 평가 등급이 없으면 가장 낮은 등급의 배점(1점)을 적용한다.
- ② 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급을 적용한다.
- ③ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가
[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

〈사업 이행 실적 평가〉

유사용역 단일 프로젝트 건수	평점
10건 이상	5
5건 이상 10건 미만	4
3건 이상 5건 미만	3
3건 미만	1

[주]

- ① 인정기간: 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적
- ② 수행기관: 정부, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 공직유관단체
- ③ 수행금액: 3,000만원 이상(부가세 포함)
- ④ 인정실적: 본 과업과 유사한 직무분석/직무평가/직무체계/직무중심 인사체계 등의 수행 실적

4. 평가 결과발표 및 계약 절차 진행

가. 평가 결과 발표

- 평가 발표 예정일은 발표일 다음 날이며, 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

나. 계약 절차(협상에 의한 계약 진행)

- [우선협상대상자 선정] → [협상 실시(기술, 가격, 계약조건 협상)] → [협상 타결] → [계약 실시]
- 계약자 선정은 협상에 의한 계약방식으로 평가 결과 선순위자 순으로 기술, 계약조건, 가격 협상을 통해 결정함
- 심사 결과 우선협상대상자와 협상 후 협의 완료 후 계약 체결
- 협상 결렬 시 차순위 업체와 협상 진행

5. 제안서 제출 시 유의사항

가. 제안서는 방문하여 직접 제출

나. 제안 업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않음

다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 입찰 참가자의 부담

라. 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함

마. 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 입찰 대상에서 제외

바. 제출된 제안서에서 허위 사실이 발견되어 입찰 자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우, 입찰보증금은 협회에 귀속

사. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단될 때는 제안을 무효로 함

아. 용역 결과에 의한 산출물 및 성과품의 소유권 및 저작권은 협회에 귀속
자. 선정된 사업자는 사업수행 시 다음 사항을 준수하여야 함

- 1) 소유권자의 동의 없이 제삼자에 대한 제공금지
- 2) 과업 수행과정에서 취득한 임직원 개인정보, 조직·인사 자료 및 직무기술서·명세서 초안 등에 대한 기밀 보호 유지 및 개인정보 보호 의무
- 3) 취득한 자료의 복사·복제 및 타 목적 활용 금지
- 4) 과업 종료 시 취득·사용한 자료(전자파일 포함) 반환 및 폐기 의무

차. 제안사는 제안사가 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함

카. 협회는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임 지지 않음.

6. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 협회의 요청이 없는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

나. 협회는 필요 시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐

다. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완지시, 실격 처리 등의 조치를 할 수 있음