
2025년 [사]대한산업안전협회

계층별 역량강화교육 위탁 용역 제안요청서

2025. 6.



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association

1. 작성요령

- 제안서는 제안요청서에 제시된 목차와 작성 요령에 따라 작성
- 제안서는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 과업의 취지를 확실히 이해하고 교육과정 기획 및 운영방안 등을 명확하게 기술
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침 순서와 목차에 의해 작성
- 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항은 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당없음” 으로 간략히 기술
- 제안서의 내용은 명확하고 쉬운 용어로 표현하고, 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출

2. 유의사항

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

3. 제안서 규격

- 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본
- 제안서는 A4 횡 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서 분량제한: 표지 포함 30페이지 이내로 하며, 페이지 번호 부여
- 각 항목은 반드시 지정된 양식을 준수하여 작성
- 문서 작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출
- 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성
- 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부 자료로 함

4. 제안서 목차

I. 제안 업체 일반

1. 일반현황
2. 업무책임자 이력
3. 업무책임자 주요 사업내용
4. 조직 및 인원

II. 제안 개요

1. 제안목적 및 배경
2. 제안범위
3. 제안의 특징 및 장점

III. 세부 과업 내용

1. 계층별 필요 역량 정의 및 평가
2. 교육과정 설계
3. 강사진 구성
4. 교육 운영
5. 교육 효과성 평가
6. 결과 보고
7. 추가 제안

IV. 기타

※ 별첨 자료

5. 항목별 세부 내용

작성항목	작성 방법 및 내용	비고
I. 제안 업체 일반		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 제시	
2. 과업책임자 이력	○ 제안사 과업책임자의 이력 사항	
3. 과업책임자 주요 사업내용	○ 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시	
4. 조직 및 인원	○ 조직의 구성 및 인원	
II. 제안개요		
1. 제안 목적 및 배경	○ 해당 과업 내용에 따른 제안 목적 및 배경을 제시	
2. 제안범위	○ 제안 업체가 수행할 과업 범위를 제시	
3. 제안의 특징 및 장점	○ 본 과업 수행에 있어 타 업체와 차별화된 운영전략 ○ 본 사업과 유사한 과업 내용의 수행 경험을 제시	
III. 세부 과업 내용		
1. 계층별 필요 역량 정의 및 평가	○ 계층별 필요 역량 도출 및 기대수준 정의 - 측정도구 및 방법 구체적으로 제시	
2. 교육과정 설계	○ 필요 역량 강화를 위한 커리큘럼 설계 및 개발 ○ 협회 규정, 기준, 상황 등을 교육과정 개발 시 연계 방법 ○ 과목별 교육 방법(프로그램)	
3. 강사진 구성	○ 과목별 해당 분야 전문가로 구성 - 강사의 자격, 경력 등 최저 기준 제시	
4. 교육 운영	○ 교육 몰입 및 참여도 관리 방안 ○ 제작 교재 ○ 교보재 등 활용 방안 ○ 기타 교육 운영 지원 사항	
5. 교육 효과성 평가	○ 교육 전후 대비 역량 향상 수준 진단 방법 ○ 추후 역량 개선 및 관리 방안	
6. 결과 보고	○ 결과 보고서 작성 - 보고서 작성 방법 및 사례 제시	
7. 추가 제안	○ 협회 요구사항 외 추가 제안 사항 제시	

1. 제안서 평가 방법

- 협회 내부 전문가로 구성된 5인 내외의 심사위원회를 구성하여 항목별 평가 기준에 따라 제안 사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시
- 배점 적용 방법: 각 항목 평가점수 합산
 - 유사 프로젝트 수행 실적: 5점
 - 필요 역량 정의: 15점
 - 교육과정 설계: 15점
 - 강사진 구성: 5점
 - 교육 운영: 15점
 - 교육 효과성 평가: 20점
 - 결과 보고: 5점
 - 추가 제안: 10점
 - 예산의 효율적 활용계획: 10점
- 제안 발표 실시(서면 심사 병행)
 - 제안 발표 시간: 제안사 별 30분(발표 20분, 질의응답 10분)

2. 평가 일반사항

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

3. 항목별 평가 기준

평가항목	평가세부내용	배점	평가점수
1. 유사 프로젝트 수행 실적 (5)	○최근 5년 이내 동일(유사) 프로젝트 수행 실적		5
	구분	배점	
	5건 이상	5	
	3 ~ 4건	3	
	1 ~ 2건	1	
	없음	0	
	※ 인정실적 기준 - 단일 기업/기관 기준 계약금액 5천만원(부가세포함) 이상의 계층교육, 역량 진단 수행 실적		
2. 필요 역량 정의 (15)	○계층별 필요 역량 도출 및 기대수준 정의 방법 적정 여부		15
	구분	배점	
	방법이 구체적이고 실효성 있으며, 차별성 있는 아이디어가 포함됨	15	
	구체적이고 실효성 있는 방법 제시	10	
	방법은 구체적이거나 일부 보완 후 협회 적용 가능	8	
	방법이 구체적이지 않거나 많은 부분 보완 필요	5	
	없음	0	
3. 교육과정 설계 (15)	○도출된 역량 및 기대수준을 반영하여 교육 커리큘럼 설계 및 개발 여부		5
	구분	배점	
	방법이 구체적이고 실효성 있으며, 차별성 있는 아이디어가 포함됨	5	
	구체적이고 실효성 있는 방법 제시	4	
	방법은 구체적이거나 일부 보완 후 협회 적용 가능	3	
	방법이 구체적이지 않거나 많은 부분 보완 필요	1	
		없음	0
	○협회 규정, 기준, 상황 등을 교육과정 개발 시 연계하여 설계 여부		5
	구분	배점	
	방법이 구체적이고 실효성 있으며, 차별성 있는 아이디어가 포함됨	5	
	구체적이고 실효성 있는 방법 제시	4	
	방법은 구체적이거나 일부 보완 후 협회 적용 가능	3	
	방법이 구체적이지 않거나 많은 부분 보완 필요	1	
		없음	0
	○과목별 교육 방법(프로그램) 적정 여부		5
4. 강사진 구성 (5)	○과목별 해당 분야 전문가로 강사 구성 여부		5
	구분	배점	
	현직 대학교수, 전문 강사 경력 10년 이상, 동등 수준	5	
	대학교수 경력, 박사학위, 전문 강사 경력 7년 이상, 동등 수준	3	
	석사학위, 전문 강사 경력 5년 이상, 동등 수준	2	
	이하	1	

평가항목	평가세부내용	배점	평가점수	
5. 교육 운영 (15)	○ 교육 몰입도 향상 방안(교육 프로그램, 출력 관리 등)	5		
	○ 교재, 교보재 등 활용 방안	5		
	○ 기타 교육 운영 지원 사항	5		
6. 교육 효과성 평가 (20)	○ 교육 전후 대비 역량 향상 수준 진단 방법의 적정성	15		
	구분			배점
	방법이 구체적이고 실효성 있으며, 차별성 있는 아이디어가 포함됨			15
	구체적이고 실효성 있는 방법 제시			10
	방법은 구체적이거나 일부 보완 후 협회 적용 가능			8
	방법이 구체적이지 않거나 많은 부분 보완 필요			5
	없음	0		
	○ 추후 역량 개선 및 관리 방안 제시 여부	5		
	구분			배점
	방법이 구체적이고 실효성 있으며, 차별성 있는 아이디어가 포함됨			5
구체적이고 실효성 있는 방법 제시	4			
방법은 구체적이거나 일부 보완 후 협회 적용 가능	3			
방법이 구체적이지 않거나 많은 부분 보완 필요	1			
없음	0			
7. 결과 보고(5)	○ 결과보고서 작성 방법의 적정성	5		
8. 추가 제안(10)	○ 협회 요구사항 외 추가 제안 사항	10		
9. 예산의 효율적 활용계획 (10)	○ 전체 예산 산출 내역의 적정성(과정설계비, 강사비, 교보재비 등)	10		
총 점		100점		

4. 평가 결과발표 및 계약 절차 진행

○ 평가 결과 발표

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

○ 계약 절차(협상에 의한 계약 진행)

- [우선협상 대상자 선정] → [협상 실시(기술, 가격, 계약조건 협상)] → [협상 타결] → [계약 실시]
- 계약자 선정은 협상에 의한 계약 방식으로 평가 결과 선 순위자 순으로 기술, 계약조건, 가격협상을 통해 결정함
- 심사 결과 우선협상대상자와 협상, 협의 완료 후 계약 체결
- 협상 결렬시 차 순위 업체와 협상 진행

5. 제안서 제출 시 유의사항

- 제안서는 방문하여 직접 제출
 - 제안 업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 그 평가 결과는 공개하지 않음
 - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 입찰 참가자의 부담
 - 제안 내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
 - 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 입찰 대상에서 제외
 - 제출된 제안서에서 허위 사실이 발견되어 입찰 자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우 입찰 보증금은 협회에 귀속
 - 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단 될 때에는 제안을 무효로 함
 - 용역 결과에 의한 산출물 및 성과품의 소유권, 저작권은 협회에 귀속
 - 선정된 사업자는 사업 수행시 다음 사항을 준수하여야 함
 - 소유권자의 동의 없이 제3자에 대한 제공금지
 - 학습결과 자료의 기밀 보호 유지 및 개인정보 보호 의무 준수
 - 학습결과 자료의 복사·복제 및 타목적 활용금지
 - 제안사는 제안사가 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함
- ※ 협회는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음

6. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 협회의 요청이 없는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주함
- 협회는 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐
- 제안서와 기타 구비 서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리 등의 조치를 할 수 있음

Ⅲ

입찰등록 서류

구 분	부 수	비 고
○ 입찰참가신청서	1부	【서식 1】
- 사업자등록증	1부	-
- (법인)인감증명서 및 사용인감계	각 1부	-
- 법인등기부등본(개인은 대표자 주민등록초본)	1부	-
- 국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부	-
- 위임장 (대표이사 외 참석자)	1부	-
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 최근 5년 이내 동일(유사) 프로젝트 수행 실적	1부	【서식 3】
○ 동일(유사) 프로젝트 이행 실적증명서	1부	【서식 4】
○ 심사용 제안서	6부	-
○ 발표용 제안서 파일 (USB)	1개	-
○ 가격제안서 (세부산출내역서 포함, 별도 밀봉 후 날인)	1부	【서식 5】
○ 수행조직 및 참여인력 현황	1부	【서식 6】
○ 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상)	1부	-
○ 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식)	1부	【서식 7】
○ 개인정보 수집·이용 동의서 (협회 소정양식)	1부	【서식 8】
○ 협약서 (협회 소정양식)	1부	【서식 9】