
2025년 [사]대한산업안전협회

계층별 역량강화교육 위탁 용역 과업지시서

2025. 6.



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association

과업지시서

I

과업개요

1. 과업명: 계층별 역량강화 교육 위탁 용역

2. 과업목적

계층별 기대 역할과 역량을 체계화하고, 역할 변화 시점(입사, 승진, 보직 부여)에 따라 요구되는 역량을 적시에 강화하고자 함.

3. 과업 기간: 계약일 ~ 2025. 12. 31.(집체교육 실시 기준)

4. 과업 대상

가. 교육 과정

구분	신규입사자 입문	대리 승진자	과장 승진자	차장 승진자	부서장 역량 강화(A, B)	부서장 역량 강화(C, D)
교육대상	`25년도 신규 임용자	각 직위 `25년도 승진자			부서장	
교육형태	집체교육					
교육시간	28시간	12시간				
인원	40명(예정)	47명	40명	13명	74명	72명
날짜 (집체)	미정	9. 15.~16.(월~화)			9.4.~5. (목~금)	9.29.~30. (월~화)
장소	미정	재능교육연수원			교원연수원 (도고)	재능교육 연수원
비고	1개 반 운영	각 과정별 1개 반 운영			2개 반 운영	2개 반 운영

나. 교육 시간표

1) 신규입사자

구분	1일(7H)	2일(8H)	3일(8H)	4일(5H)
09:00~10:00	교육 접수	협회	외부	외부
10:00~11:00	협회			
11:00~12:00				
12:00~13:00	중식	중식	중식	중식
13:00~14:00	협회	외부	외부	-
14:00~15:00				
15:00~16:00				
16:00~17:00				
17:00~18:00				

2) 그 외 과정(승진자(대리, 과장, 차장), 부서장)

구분	1일(7H)	2일(5H)
09:00~10:00	교육 접수	외부
10:00~11:00	협회	
11:00~12:00		
12:00~13:00	중식	중식
13:00~14:00	협회	외부
14:00~15:00		
15:00~16:00	외부	-
16:00~17:00		
17:00~18:00		

○ 교육시간

- 신규입사자: 협회 - 12시간 / 용역 수행업체 - 16시간
- 그 외 과정: 협회 - 4시간 / 용역 수행업체 - 8시간

5. 기준금액: 70,000,000원(VAT 포함)

6. 계약방법: 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

7. 추진 일정

○ 제안설명회 및 우선협상대상자 선정: 2025. 7. 16.(수)

○ 협상(기술, 가격, 계약조건): 2025. 7. 25.(금)

○ 위탁용역 계약: 2025. 7. 31.(목)

○ 교육과정 설계: 2025. 8. 1. ~ 8. 31.

○ 교육운영(교육실시)

- 신규입사자 입문교육: 미정(추후 날짜 지정)

- 그 외 교육과정: 2025. 9. 4. ~ 9. 30.(※ 4. 과업대상 참조)

※ 추진일정은 발주기관의 사정에 따라 변경될 수 있음.

8. 과업범위

○ 계층별 필요 역량 정의 및 평가

○ 교육과정 설계 및 개발(협회 교육시간 제외), 교육과정 운영

○ 강사진 섭외

○ 교육 결과 보고 (역량 평가 결과 포함)

○ 기타 교육 관련 제반 업무

9. 비용 정산

○ 신규입사자 입문 교육: 신규입사자 입문 교육 시행 이후 정산

- 공개채용 미실시 등 교육 시행이 불가한 경우 해당 비용 정산 제외

- 교육 인원 40명, 1개반 운영 기준으로 비용 산출 및 정산

단, 제반 사항 변경(교육 인원의 현저한 증가 또는 감소 등)으로 비용 증감이 불가피한 경우 협회와 사전 합의하여 정산 금액 변경

○ 그 외 교육: 협회와 합의하여 정산 방식 및 규모 등 결정

Ⅱ

과업내용

1. 세부 요구사항

가. 계층별 필요 역량 정의 및 평가

- 계층별 역할 정의와 공통·리더십 역량 항목을 바탕으로, 학습자 대상 계층별 필요 역량을 도출하고 각 역량별 기대 수준 정의
- 이를 위한 측정도구 및 방법을 구체적으로 제시

나. 교육 과정 설계

- 위 항목에서 도출된 역량별 기대수준을 반영한 커리큘럼 설계 및 개발
- 단, 협회의 규정, 기준, 상황 등을 교육과목 개발 시 반영할 것
- 필수 커리큘럼
 - 전 계층: 조직문화·갈등 관리 관련 포함
 - 신규입사자: 팀 빌딩 포함

다. 강사진 구성

- 과목별 해당 분야 전문가 구성
 - 강사진 결원 발생 시 대체 강사진 배정(협회와 사전 협의)

라. 교육 운영

- 과목별 교육 몰입도를 높일 수 있는 프로그램 및 교육 방법 제시
 - 단순 주입식 교육 지양
- 교육 운영에 필요한 제반 사항 일체 준비
 - 교재, 교보재, 현수막, 배너, 다과 등
- 전체 교육 기간 중 운영 인력 파견

마. 교육 효과성 평가

- 교육 전후 대비 역량 개선 여부 진단
- 추후 역량 개선 및 관리 방안 제시

바. 결과 보고 제출

- 전체 교육 종료* 후 1개월 이내 결과 보고서 제출(협회 담당자 확인)
 - 인쇄물 5부, 전자파일(USB) 1개 제출

* 전체 교육 종료: 신규입사자 교육을 진행하지 않는 경우 해당 사항 통보일

2. 제안 요청사항

가. 계층별 필요 역량 정의 및 평가 방법

나. 교육과정 설계 방법

다. 강사진 구성안

라. 교육 운영 방법

마. 교육 효과성 평가 방법

바. 교육 결과 보고 방법

사. 전체 과업 예산 및 세부 산출 내역

- 전체 과업 예산 중 ‘신규입사자 입문 교육’ 필요 예산 별도 산출(40명 /1반 운영 기준)
- 연수원 사용료(강의실·숙박시설·식비) 예산 산출 제외
 - 운영 인력·강사 포함 연수원 사용 비용(강의실·숙박시설·식비) 협회에서 결재
- 예비비 100만원(VAT 포함) 이하로 제한
 - 교육 운영과 관련하여 예비비를 초과한 지출 필요시 협회와 사전 합의(협회 결재)

Ⅲ

과업수행 일반지침

□ 일반사항

- 가. 본 과업은 제안요청서, 과업지시서 및 (사)대한산업안전협회의 지시에 따라 시행하여야 한다.
- 나. (사)대한산업안전협회의 요구가 있을 시, 용역 수행업체는 수행 과정 및 결과물에 대해 설명회를 개최하고, 필요한 자료를 제출하여야 한다.
- 다. 과업수행을 위해 필요하다고 인정될 때에는 수시로 과업에 대한 협의를 할 수 있으며, 교육 각 단계에서 발주처의 담당자가 확인할 수 있도록 추진 일정 등을 알려야 한다.
- 라. 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.
- 마. 과업 수행자의 과실로 인한 사고 발생 시 모든 책임은 과업 수행자에게 있다.
- 바. 천재지변 또는 발주기관의 불가피한 사정으로 과업 내용 및 교육 인원 변동에 따른 계약 조건을 조정할 필요가 발생할 경우에는 상호 합의하여 계약금액 조정, 교육 진행의 일정을 변경하거나 연기 할 수 있다.
- 사. 추가 비용 발생 가능 시 (사)대한산업안전협회와 사전 합의한다.

- 아. 교육과정 운영 중 강사진 스케줄 또는 강사 변경시에는 교육 시작 1주일 전까지 발주자에게 통보하여야 한다.
- 자. 과업 수행업체는 발주기관의 의견과 조정에 적극 협조하여야 하며, 기타 관련 서류에 명시되지 않은 사항은 (사)대한산업안전협회와 협의 및 조정하여 과업을 수행한다.
- 차. 과업 수행 중 용역사의 과실로 인하여 교육이 진행될 수 없는 경우 발주처는 계약을 파기할 수 있으며, 이에 관한 모든 책임은 용역업체에 있음을 명시한다.

IV 평가 기준 및 기타 사항

□ 평가 기준

- 가. 동일(유사) 프로젝트 수행 실적
 - 최근 5년 이내 동일(유사) 프로젝트 수행 실적
- 나. 필요 역량 정의
 - 계층별 필요 역량 도출 및 기대수준 정의 방법 적정 여부
- 다. 교육과정 설계
 - 도출된 역량 및 기대수준을 반영하여 교육 커리큘럼 설계 및 개발 여부
 - 협회 규정, 기준, 상황 등을 교육과정 개발 시 연계하여 설계 여부
 - 과목별 교육 방법(프로그램) 적정 여부
- 라. 강사진 구성
 - 과목별 해당 분야 전문가로 강사 구성 여부
- 마. 교육 운영
 - 교육 몰입도 향상 방안(교육 프로그램, 출력 관리 등)
 - 교재, 교보재 등 활용 방안
 - 기타 교육 운영 지원 사항
- 바. 교육 효과성 평가
 - 교육 전후 대비 역량 향상 수준 진단 방법의 적정성
 - 추후 역량 개선 및 관리 방안 제시 여부
- 사. 결과 보고
 - 결과 보고서 작성 방법의 적정성
- 아. 추가 제안
 - 협회 요구사항 외 추가 제안 사항
- 자. 예산의 효율적 활용계획
 - 전체 예산 산출 내역의 적정성(과정설계비, 강사비, 교보재비 등)