

안전보건경영 최고위 교육과정 (K-SMEP) 위탁 용역 제안요청서

2025. 12.



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association

1. 작성요령

가. 제안사는 K-SMEP 교육과정의 취지와 목적을 정확히 이해하고, 협회가 요구하는 사항을 충실히 반영하여 일관되고 체계적인 제안서를 작성해야 한다. 또한 제안서는 객관적 근거에 기반하여 실제 수행 가능한 방안을 중심으로 구성되어야 한다.

- 1) 제안서의 구성 및 목차는 본 제안요청서의 작성지침에 따를 것
- 2) 전문 용어 남용을 지양하고, 이해하기 쉬운 표현 사용
- 3) 필요 시 추가 제안 가능하며, 제안 근거를 명확히 제시
- 4) 해당 없는 항목은 “해당 없음” 으로 명확히 표기
- 5) 강사 이력, 수행실적 등 증빙자료는 별도 첨부

2. 유의사항

가. 제출된 제안서는 협회의 공정한 심사 기준에 따라 평가되며, 기재 내용은 모두 사실에 근거해야 한다. 허위 또는 과장된 내용이 있을 경우 평가에서 제외되며, 계약 후라도 사실 확인 시 계약이 해지될 수 있다.

- 1) 제안 내용은 객관적 사실에 기반해야 하며, 허위 기재 시 평가 제외
- 2) 제출된 제안서는 협회가 요구하지 않는 한 수정할 수 없음
- 3) 계약 이후 허위 사실이 확인되면 계약 해지 가능
- 4) 영문 약어 사용 시 간단한 설명을 병기할 것
- 5) 협회 요청 없이 제안서 내용 변경 또는 추가 불가

3. 제안서 규격

가. 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본 (상철 / 좌철)

나. 제안서는 A4 횡 방향 작성 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

다. 제안서 분량제한: 표지 포함 30페이지 이내로 하며, 페이지 번호 부여

라. 문서 작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출

4. 제안서 목차 및 항목별 세부 내용

구분	항목	세부내용 (참고사항)
I. 제안 업체 일반	1. 일반현황	제안사 개요, 연혁, 주요 교육사업 소개
	2. 업무책임자 이력	PM 경력 및 고위급 교육 운영 경험
	3. 업무책임자 주요 사업내용	안전 · 리더십 · 경영 관련 주요 실적
	4. 조직 및 인력 구성	프로젝트 조직도, 역할 및 투입 계획
II. 제안 개요	1. 제안 목적 및 배경	추진 배경, 과정의 필요성
	2. 제안 범위	이러닝, 집체, 실행력 강화교육 전체 운영범위
	3. 추진 전략 및 방법	온 · 오프라인 연계 운영 전략, 운영 방안
	4. 제안의 차별성 및 강점	강사진, 실습 · 참여형 교육 경쟁력
III. 세부 과업 내용	1. 강사진 구성 방안	분야별 전문가 구성, 대체강사 확보 방안
	2. 교육과정 구성 및 운영계획	K-SMEP 전체 설계(8h+16h+16h), 운영전략
	2-1. 이러닝 운영계획	내부 콘텐츠 활용, 기술지원
	2-2. 비대면 교육 운영	실시간 온라인 강의 운영 계획
	2-3. 집체교육 운영	사례 · 실무 · 실습 중심 강의
	2-4. 실행력 강화교육 운영	2박3일 실습 · 참여형 교육(전략수립, 코칭 등)
	3. 학습 참여도 및 현장적용도 관리	출결 · 참여 · 학습 몰입도 관리
	4. 교육생 지원 및 운영관리	문의 대응, 교육환경 지원, 안전관리
	5. 수료 및 결과보고	수료식, 결과보고서 제출 기준
	6. 데이터 보안 및 자료관리	개인정보 · 자료보안 · 폐기 기준
IV. 기타	-	별첨 자료, 추가요청 대응 등

※ 참고) 교육과정 구성 흐름도



II

제안서 평가 방법 및 기준

1. 제안서 평가 방법

가. 협회 내부 전문가로 구성된 7인 내외의 심사위원회를 구성하여 항목별 평가 기준에 따라 제안 사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시

나. 제안서 평가는 아래 항목별 배점을 적용하여 합산한다.

- 1) 강사진의 전문성 및 유사 교육 운영 실적 : 10점
- 2) 교육과정 설계의 적합성 및 완성도 : 25점
- 3) 교육운영 계획의 구체성(학습자 관리, 운영지원, 기술지원 포함) : 15점
- 4) 실습형·참여형 교육 운영 역량(2박3일 실행력 강화교육 포함) : 15점
- 5) 온라인 교육 운영 및 기술지원 계획 : 5점
- 6) 예산산출의 적정성 및 효율성 : 30점

다. 제안 발표 실시 (서면 심사 병행)

- 1) 제안 발표 시간: 제안사 별 30분 (발표 20분, 질의응답 10분)

2. 평가 일반사항

가. 제안 업체는 제안서 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 그 평가결과는 공개하지 않음

나. 제안서 접수 결과 참가 자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우 평가 대상에서 제외

- 1) 평가전 입찰공고문에 명시한 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
- 2) 평가전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
- 3) 평가전 제안서 내용에 대한 협회의 입증 요구에 응하지 않는 경우
- 4) 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않는 경우

다. 발표 내용은 제출된 제안서 내용과 같아야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 않고 제안서 내용을 기준으로 평가 실시

라. 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. 강사진의 전문성 및 유사 프로젝트 수행 실적 (10점)	- 해당 분야 전문성 (안전경영, 리더십, 조직관리, 웰니스 등) : 현직 교수 또는 박사학위 보유 (5점), 석·박사 또는 산업 분야 실무 전문가 (3점), 관련 실무 경력 보유 (1점)	5점	
	- 최근 5년내 유사 프로젝트 수행 실적 : 5건 이상 (5점), 3건 이상 (3점), 1건 이상 (1점) ※ 유사 프로젝트: CSO·CEO 임원급 대상 경영·리더십·안전경영교육 실적	5점	
2. 교육과정 설계의 적합성 및 완성도 (25점)	- K-SMEP 전체 구조(8h+16h+16h) 반영 설계의 적정성 : 이러닝(8h), 비대면+집체교육(16h), 실행력 강화교육(16h) 설계 완성도	10점	
	- 과정 간 연계성(이러닝→비대면+집체→2박3일) : 단계별 학습성과(LO) 제시 여부 및 유기적 연계성	5점	
	- 교육내용의 타당성 및 수준 적정성 : 고위 경영진 대상 콘텐츠 수준, 실무 연계성	10점	
3. 교육 운영 계획의 구체성 (15점)	- 학습자 관리계획 : 출석관리, 참여도 관리, 지원 체계	5점	
	- 운영 프로세스의 명확성 : 이러닝·비대면·집체·2박3일 전체 운영 절차	5점	
	- 기술·운영 지원 계획의 구체성 : 교육 중 문의응대, 현장 지원계획	5점	
4. 실습형·참여형 교육 운영 역량 (15점)	- 전략수립·코칭 실습 운영 역량 : 전략 로드맵 기반 목표, 실행계획 수립 및 코칭·소통 실습 운영 역량	5점	
	- 2박3일 통합운영 역량 : 숙박·식사·교육장 운영 포함 종합 운영체계	10점	
5. 온라인 교육 운영 및 기술지원 (5점)	- 협회 내부 콘텐츠 기반 이러닝 운영관리 능력 - 비대면 실시간 교육 기술지원	5점	
6. 예산의 효율적 활용계획 (30점)	- 예산 산출 근거의 명확성 및 적정성 : 강사료, 집체/비대면 운영비, 2박3일 운영비, 인력비 등	30점	
총 점		100점	

2026년 월 일

평가자 소속: 직책: 성명: (서명)

4. 평가 결과발표 및 계약 절차 진행

가. 평가결과 발표

- 1) 평가결과 발표일은 제안 발표 종료 후 익일을 원칙으로 하며, 협회 내부 사정에 따라 변경될 수 있음
- 2) 계약 절차 (협상에 의한 계약 진행)
 - 가) 우선협상 대상자 선정
 - 나) 협상 실시 (기술, 가격, 계약조건 협상)
 - 다) 협상 타결
 - 라) 계약 체결
- 3) 계약자 선정은 협상에 의한 계약 방식으로 평가 결과 선 순위자 순으로 기술, 계약조건, 가격협상을 통해 결정함
- 4) 심사 결과 우선협상대상자와 협상, 협의 완료 후 계약 체결
- 5) 협상 결렬시 차 순위 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. 제안 내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- 마. 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 입찰 대상에서 제외
- 바. 제출된 제안서에서 허 위 사실이 발견되어 입찰 자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우 입찰 보증금은 협회에 귀속

사. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고
판단 될 때에는 제안을 무효로 함

아. 용역 결과에 의한 산출물 및 성과품의 소유권, 저작권은 협회에 귀속

자. 선정된 사업자는 사업 수행시 다음 사항을 준수 하여야 함

- 1) 소유권자의 동의 없이 제3자에 대한 제공금지
- 2) 학습결과 자료의 기밀 보호 유지 및 개인정보 보호 의무
- 3) 학습결과 자료의 복사·복제 및 타목적 활용금지

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

※ 협회는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음

6. 제안서의 효력

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

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

다. 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 유사 용역(프로젝트) 수행 실적	1부	【서식 3】
○ 용역(프로젝트) 이행 실적증명서	1부	【서식 4】
○ 심사용 제안서	7부	-
○ 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】