

---

『2023년도 직원 해외연수』 운영을 위한

## 연수상품구성 제안요청서

---

2023. 4.



**대한산업안전협회**  
Korea Industrial Safety Association

# 1 사업개요

## 가. 사업명

- ☐ 대한산업안전협회 「2023년도 직원 해외연수」 운영 사업

## 나. 추진배경 및 필요성

- ☐ 장기근속직원에 대해 복리후생증진 및 사기진작을 통해 직장생활의 동기를 부여하고 제반사업의 활성화를 꾀하기 위한 해외연수를 매년 실시하고 있음
- ☐ 해외 산업시찰을 실시하여 안전문화 우수사례를 체험하고 벤치마킹하기 위함

## 다. 추진방향 및 목표

- ☐ 산업시찰과 휴식 (자유일정)이 균형을 이루는 연수
- ☐ 외국어로 진행될 산업시찰의 이해도를 최대화 시킬 수 있는 연수
- ☐ 직원간 단합을 도모할 수 있는 연수
- ☐ 복리후생증진 및 사기진작을 통한 사업활성화를 유도 할 수 있는 연수
- ☐ 연수간 '안전' 을 최우선 목표로 하는 연수

## 라. 사업범위

- ☐ 성공적인 연수 운영을 위한 공급사의 사전·사후관리
- ☐ 만족도 제고를 위한 방안 마련

## 마. 사업기간

- ☐ 계약일로부터 연수일정 마감시 까지
- ☐ 연수 중 사고자 발생시 사고 처리시 까지

## 바. 인원 및 사업예산

- ☐ 인원 : 79명 (인솔자 4명 포함)
- ☐ 사업예산 : 금 126,400,000원정 (부가세 포함) / 1인당 1,600,000원

## 2 현 진행현황

### 가. 진행현황

- ☐ 해외연수 일정 및 국가는 베트남으로 선정된 상태로, 산업시찰 지역 및 방문 기관을 확정하고, 그 외 자유일정에 대한 프로그램, 항공, 숙소 등 상품 구성이 필요한 상황임
- ☐ 과년도 베트남 해외연수 (호치민+무이네) 만족도 조사 결과를 토대로 금년도는 호치민+붕타우 지역으로 상품을 구성하고자 하며 추가적으로 호치민과 기타 지역에 대한 상품을 제안받아 최종적으로 결정하고자 함
- ☐ 금년도 해외연수 대상자가 많아 2차수로 나누어 진행하고자 함

### 나. 산업시찰 결정 현황

- ☐ 국가 : 베트남
- ☐ 일정
  - 1차수 : 5. 29.(월) ~ 6. 1.(목) 3박 4일 (자유일정 포함)
  - 2차수 : 6. 26.(월) ~ 6. 29.(목) 3박 4일 (자유일정 포함)
- ☐ 대상자 수 : 총 79명
  - 1차수 : 36명 (인솔자 2명 포함)
  - 2차수 : 43명 (인솔자 2명 포함)

## 3 사업내용

### 가. 기본 요구사항

- ☐ 예정시기에 출발, 도착, 숙박, 식사 및 관광 등에 차질이 없도록 설계되어야 함
- ☐ 계약금액에 모든 경비 (항공경비, 숙박비, 식비, 팁 등)가 포함되도록 설계되어야 함
  - 항공경비는 유류할증료, Tax, 공항이용료 (국내, 국제) 등 포함
  - 공동경비는 일체 비용 (가이드, 인솔자, 운전기사 팁, 물 값, 식당 팁 등)을 포함

- ☐ 제안서 내용과 다르게 협상이 진행되거나 각종 명목에 추가비용 요구시 계약은 해지되며 차순위 업체와 협상 진행
- ☐ 여행자보험은 반드시 가입되어야 함
- ☐ 연수 일정 및 내용의 변경이 불가피한 경우 사전에 허가를 받아야 하며, 허가 없이 변경할 수 없음

## 나. 사업수행 기본방향

- ☐ 경비
  - 1인당 1,600,000원 (부가세 포함) 상당으로 함
- ☐ 프로그램 구성
  - 산업시찰과 관광의 목적을 모두 달성할 수 있도록 설계되어야 함
  - 시간 안배를 적절히 하여 다양한 경험을 할 수 있도록 설계되어야 함
  - 여행금지구역으로의 접근은 없어야 함
  - 여행가이드가 지나친 옵션상품 참여를 권하지 않도록 하여야 함
- ☐ 항공
  - 가능한 대한민국 국적기를 이용토록 하며, 외국 국적기나 저가항공은 되도록 지양하도록 함
  - 출발 및 도착시간을 적절히 설계하여 연수자가 공항으로 오거나 귀가 하는데 지장이 없도록 설계되어야 함
  - 연수자 개인별 항공 마일리지를 적립할 수 있도록 안내하여야 함
- ☐ 숙박
  - 2인 1실 배정을 기준으로 하되, 연수자가 홀수인 경우 3인 1실을 배정할 수 있음 (3인 1실 배정시 이용에 불편함이 없는 시설을 갖추어야 함)
  - 현지사정 등 부득이한 경우를 제외하고는 4성급 이하 숙박시설은 지양
- ☐ 쇼핑
  - 단체쇼핑은 지양하는 것을 원칙으로 하며, 상품구성상 부득이한 경우나 연수자가 원하는 쇼핑의 경우는 예외로 함

☐ 가이드

- 전문성을 가지고 현지 사정에 능통한 가이드를 배정하여야 함

☐ 출국지원

- 연수 출국시 인솔 및 항공권 티켓팅 등의 지원 필요

☐ 식사

- 현지식과 한식이 조화를 이루는 구성이어야 하며, 한국인에게 큰 거부감이 없는 음식이라면 현지식 위주의 구성도 가능함
- 전 일정상 식사 (1일 3식)는 모두 포함되어야 함
- 산업시찰이 진행되는 날의 점심식사는 산업시찰 일정에 맞추어 제공되어야 함

☐ 산업시찰 지원

- 산업시찰 진행 경력이 있는 동시통역사가 동행하여야 하며, 산업시찰의 진행 및 질의응답 등 의사소통에 문제가 없어야 함

☐ 전일숙박

- 지방 연수자의 경우 인천(김포)공항 출국시간이 너무 이른 시간일 경우 전일숙박이 경우에 따라 필요함

☐ 연수취소

- 부득이한 사정에 따른 연수 취소자 발생을 대비하여 사전에 취소수수료에 대해 자세히 고지하여야 하며, 취소자 발생시 취소수수료가 최소화될 수 있도록 최선의 노력을 다해야 함

☐ 사고처리 및 비상연락

- 연수중 사고자 발생시 신속하게 긴급조치를 취할 수 있는 시스템을 갖추고 가족 및 직장에 신속한 연락을 취할 수 있도록 비상연락망을 갖추어야 함

## 4

## 평가내용

□ 제안 및 평가 등 업체선정에 관한사항은 총무국에서 진행하며 평가항목은 다음 표를 참고하도록 함

구분	평가지표	평가 방법	점수
정량 평가 (50)	가격 적정성 (20)	기준가격 인당 160만원을 기준으로 (유류할증료, 팁 등 모두 포함) 금액에 부합하는 점수 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 160만원 : 10점</li> <li>• 160만원 미만 : 1만원당 1점가점</li> </ul>
	시찰업체 현황 (10)	방문 시찰업체 수준(대기업 및 안 전관련기관 등)을 기준으로 부합 하는 점수를 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대기업 및 안전관련기관 : 10점</li> <li>• 중견기업 : 5점</li> <li>• 일반기업 : 1점</li> </ul>
	산업시찰 수행능력 (10)	산업시찰 수행능력(유사행사 사업 실적 참고)을 실적 건별로 점수 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5건 : 10점</li> <li>• 4건 : 8점</li> <li>• 3건 : 6점</li> <li>• 2건 : 4점</li> <li>• 1건 : 2점</li> </ul>
	숙박 (5)	숙소등급에 따라 점수 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전일정 5성급 : 5점</li> <li>• 4성급이하 1박 포함시 : 4점</li> <li>• 4성급이하 2박 포함시 : 3점</li> <li>• 4성급이하 2박 초과시 : 2점</li> </ul>
	항공 (5)	대한민국 국적기 및 저가항공사 여부에 따라 점수 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대한민국 국적기(저가항공 제외) : 5점</li> <li>• 외국국적기 또는 저가항공 : 3점</li> <li>• 외국국적의 저가항공 : 1점</li> </ul>
정성 평가 (50)	프로그램 구성 (20)	일정 구성(20) - 관광상품, 동선, 쇼핑 등 종합 적인 주관적평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매우우수 : 20점</li> <li>• 우수 : 15점</li> <li>• 보통 : 10점</li> <li>• 보통이하 : 5점</li> </ul>
	특전사항 (20)	제안업체별 특전사항을 비교하여 상대평가에 따라 점수 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매우우수 : 20점</li> <li>• 우수 : 15점</li> <li>• 보통 : 10점</li> <li>• 보통이하 : 5점</li> </ul>
	업무협조 (10)	업무협조, 변동사항대응, 문제발생시 대안제시 등 업무협조성 여부에 대하여 주관적 평가 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매우우수 : 10점</li> <li>• 우수 : 8점</li> <li>• 보통 : 6점</li> <li>• 보통이하 : 4점</li> </ul>

## 5 제안서

### 가. 제안서의 효력

- 제안서에는 제안업체의 대표자가 간인 및 기명날인 하여야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 대한산업안전협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음.
- 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 별도의 내용을 명시한 경우에는 계약서가 우선한다.
- 대한산업안전협회는 필요시 제안사에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해배상의 책임을 져야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 대한산업안전협회가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치하여야 한다.

### 나. 제안서 작성시 유의사항

- 작성기준
  - 제안서는 목차에 따라 제반요구사항의 만족여부를 명확하고 간결하게 작성하여야 한다.
  - 제안서는 대한산업안전협회에서 요구하는 목차에 따라 작성하고, 제안서 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당항목에 '해당 없음'으로 간략히 기술한다.
  - 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 하며, 내

용 중 “~할 수 있다”, “~을 고려하고 있다” 등의 애매모호한 표현은 할 수 없는 것으로 간주함. 다만, 대한산업안전협회의 요구에 의한 입증자료를 제공받아 가능할 것으로 판단될 때에는 가능한 것으로 평가.

- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 대한산업안전협회가 제안서의 제안내용에 대하여 수정·보완·변경을 요구할 경우 필히 관련 자료를 제출하여야 한다.
- 제안업체는 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과업내용 이외의 사항을 추가로 제안할 수 있다.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 필요시 한문과 영문을 병기할 수 있고 사용된 영문 약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
- 각 페이지마다 쉽게 참조할 수 있도록 일련번호를 부여한다.

#### 다. 제안사 준수사항

##### ○ 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 대한산업안전협회가 요구하는 보안사항을 준수하여야 함.
- 제안요청서 및 관련자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용할 수 없음.

#### 라. 기타사항

- 제안서 작성을 위해 현장답사 및 기타 관련자료가 필요한 경우 대한산업안전협회는 적극 협조하여야 한다.
- 대한산업안전협회는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 본 제안과 관련하여 제출한 제안서는 반환하지 않으며, 소요되는 일체의 비용은 제안사가 부담한다.



- 제안업체는 제안목적물의 장·단점을 충분히 제시하여야 한다.
- 제안요청서 내용을 참고하여 제반사항을 준수하고 요구사항은 충실하게 작성하여야 한다.
- 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 상호간 협의 하에 사업범위에 포함시킬 수 있다.
- 제안내용 중 실증, 검증이나 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함.
- 선정된 제안자는 사업추진, 품질보증 등의 전체적 사업관리에 대한 권한 및 책임을 가진다.

## 6 제안서 작성 지침

### 가. 목차

☐ 표지

☐ 제출문[별첨1]

#### 1. 제안개요

- 가. 제안목적
- 나. 사업수행범위
- 다. 제안의 특징 및 장·단점

#### 2. 제안업체 일반현황

- 가. 일반현황
- 나. 조직 및 인원
- 다. 주요 사업내용
- 라. 관련 사업실적

#### 3. 연수지별 제안 일정표

- 가. 호치민+붕타우
- 나. 호치민+붕타우 외 지역(추가제안)

#### 4. 서비스 지원

- 가. 출국지원
- 나. 전일숙박
- 다. 타사 대비 차별화 서비스

#### 5. 기타사항

## 나. 목차별 작성내용

### 1. 제안개요

- 가. 제안목적
- 나. 사업수행범위
- 다. 제안의 특징 및 장·단점

### 2. 제안업체 일반현황

- 가. 일반현황 : 회사명, 대표자, 사업장 주소, 전화번호, 회사설립년도, 해당업종 종사기간, 주요연혁 등
- 나. 조직 및 인원 : 조직도 및 인력 구성현황 등
- 다. 주요 사업내용 : 제안사의 주요사업내용을 분야별로 구분제시
- 라. 관련 사업실적 : 최근 2년간 관련 사업실적

### 3. 연수지별 제안 일정표 : 가격, 숙박, 항공, 식사, 프로그램, 기타 모든 내용이 포함된 일정표

### 4. 서비스 지원

- 가. 출국지원 : 연수 출국시 지원서비스 내용(발권, 마일리지 적립 등)
- 나. 타사 대비 차별화 서비스

### 5. 기타사항