

2025년 대한산업안전협회 직원 채용대행 용역 제안요청서

2025. 8.



대한산업안전협회

I. 사업 개요

1. 사업명

- 2025년 대한산업안전협회 직원 채용 대행 용역

2. 추진 배경 및 필요성

- 대한산업안전협회(이하 “협회”)는 국가권익위원회의 '기타공직유관단체 채용실태 전수조사' 대상기관으로 엄격한 채용관리 기준 적용 필요
- (법적 요구사항 충족) 채용 관련 법령 및 지침 완전 준수 필요
- (객관적 평가체계) 외부 전문기관을 통한 공정하고 객관적인 평가 시스템 구축 필요
- (사회적 신뢰 구축) 투명한 채용 과정을 통한 사회적 책임 이행 필요

3. 사업 목적

- 대한산업안전협회(이하 협회)의 공정하고 투명한 채용을 통한 우수한 인재 선발
- 객관적이고 투명한 채용 절차 운영으로 채용 비리 방지
- 검증된 채용시스템과 전문인력을 통한 효율적 채용 실행

4. 사업 내용: 채용 전 과정 대행

- 채용계획 수립 및 채용공고 작성·홍보
- 온라인 채용시스템 구축·운영
- 서류전형 운영(지원접수 → 심사 → 합격발표)
- 실무면접 운영(계획수립 → 시행 → 합격발표)
- 인성검사 실시(온라인 검사 → 결과 분석)
- 최종면접 운영(계획수립 → 시행 → 최종발표)

○ 기타 사후관리

5. 채용 규모

○ 채용인원: 총 33명(정규직)

○ 채용 분야: 경영지원(전산, 인사, 노무, 회계, 마케팅), 안전관리(안전 컨설팅), 안전인증, 안전교육, 진단컨설팅, 건설안전, 시설안전

6. 사업수행 기간

○ 계약체결일부터 2025.12.31까지

- 집중 수행 기간: 2025년 9월~11월(채용 전형 기간)

- 사후 관리 기간: 최종합격자 발표 후 30일간

※ 사업 기간은 계약일 및 사업 진행 상황에 따라 사업자와 협의 후 변동될 수 있음

7. 계약범위 및 사업금액

○ 계약범위: 채용 전 과정 대행(온라인 채용시스템 구축·운영 포함)

○ 사업금액: 총 52,000,000원(부가세 포함)

- 사업금액은 지원자 2,000명 기준으로 한 산출금액이며, 계약체결 시 제출한 산출내역서를 근거로 실제 응시 인원 및 투입된 면접장, 평가위원 등에 따라 정산하여 지급

8. 계약 및 사업자 선정 방식

○ 입찰방식: 제한경쟁입찰

○ 사업자선정방식: 협상에 의한 계약

9. 추진 절차 및 일정: 입찰공고문 참조

Ⅱ. 과업 지시내용

1. 과업 정의

- 협회의 인재상과 핵심 가치에 부합하는 우수 인재를 선발하기 위해, 채용 전 과정에 걸쳐 공정성, 투명성, 전문성, 객관성을 확보하고 효율성을 극대화하는 신뢰성 있는 채용시스템을 구축하고 운영하는 것

2. 과업 지시 일반사항

- 본 과업 지시내용은 협회 2025년 직원 채용대행 용역의 원활하고 체계적인 수행을 위해 수행업체가 준수해야 할 구체적인 업무 수행 방법, 절차, 기준을 제시한 것임
- 본 과업 지시에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있는 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함
- 과업 개시와 동시에 원활한 과업 진행 및 품질관리를 위해 협회와 제안사 간에 진행 상황 전반을 공유해야 함

3. 과업 프로세스

- 과업은 아래 프로세스를 따르며 협회의 요구 및 채용 특성에 따라 일부 단계를 조정하여 진행

1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
채용 준비	서류전형	실무면접	인성검사	최종면접	사후관리
•계획 수립 •공고문 작성 •홍보전략실행 •시스템 구축 •전형 도구 개발	•지원접수 •서류심사 •결과 발표	•면접 계획 •면접 실시 •결과 발표	•온라인 검사 •결과 분석 •결과자료 작성	•최종면접 •종합평가 •최종선발	•결과 정리 •자료 인계 •사후지원

4. 과업 최종 성과 및 산출물

○ 채용 전 과정 운영 완료 및 최종 합격자 확정

○ 주요 성과 및 산출물

- 온라인 채용시스템 구축 및 운영
- 단계별 전형 결과보고서
- 최종 결과보고서 및 통계분석 자료
- 합격자 지원서류 정리 및 인계
- 채용 홍보물 및 관련 자료 일체

5. 추진 일정(안)

월	구분	주차	기간	내용	비고
9월	채용 공고	4주	9.22.(월)~9.26.(금)	·채용공고	
		5주	9.29.(월)~10.3.(금)	·채용공고	
10월	서류 전형 / 실무 면접	1주	10.6.(월)~10.10.(금)	·채용공고 ·원서접수 마감: 10.12.(일)	
		2주	10.13.(월)~10.17.(금)	·서류심사: 10.13.(월)~10.16.(목) ·서류심사 합격자 발표: 10.17.(금)	
		3주	10.20.(월)~10.24.(금)	·실무면접: 10.25.(토), 10.26.(일)	
		4주	10.27.(월)~10.31.(금)	·실무면접 합격자 발표: 10.29.(수) ·인성검사: 10.31.(금)~11.2.(일)	
11월	최종 면접	1주	11.3.(월)~11.7.(금)	·최종면접: 11.6.(목)~11.7.(금)	
		2주	11.10.(월)~11.14.(금)	·최종 합격자 발표: 11.13.(목)	
12월	임용	1주	12.1.(월)~12.5.(금)	·임용: 12.1.(월)	

※ 추진 일정은 사정에 따라 합의 하에 변경될 수 있음

6. 단계별 세부 과업 내용

구 분	과업 내용
① 채용 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 채용공고문 기획 및 작성 • 공고문 디자인 및 이미지 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 협회 CI/BI를 반영한 전용 디자인 개발 - 웹 및 모바일용 반응형 디자인 • 주요 취업포털 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 사람인, 잡코리아, 인크루트 등 게시 - 분야별 맞춤 채널 활용 • SNS 및 온라인 커뮤니티 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 취업 커뮤니티 등 게시, SNS 홍보 - 안전 관련 전문 커뮤니티 및 카페 홍보 • 대학교 및 교육기관 홍보: 전국 주요 대학 취업지원센터 공고 메일 발송 • 온라인 채용전용 웹사이트 구축 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 협회 CI/BI를 반영한 전용 채용사이트 구축 - PC 및 모바일 반응형 웹 지원 (iOS, Android 호환) • 지원자 회원가입 및 본인인증 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 휴대폰 본인인증을 통한 중복지원 방지 - 개인정보 수집·이용 동의 시스템 - 지원 분야별 맞춤형 지원서 양식 제공 • 입사지원서 작성 및 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 입사지원서 작성 (자동저장 기능) - 증빙서류 첨부 업로드(PDF, JPG 등 지원) - 지원서 임시저장, 수정, 최종제출 기능 - 수험표 및 접수증 온라인 출력 기능 • 채용 운영국 개설: FAQ, QnA 관리 • 채용통계 생성 <ul style="list-style-type: none"> - 전형 별 응시 현황 및 경쟁률 통계

구 분	과업 내용
<p>② 서류전형</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 자기소개서 문항 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 협회 인재상 및 핵심 가치를 반영한 문항 개발 - 안전 분야 전문성 및 직무적합성 확인 문항 • 지원 자격 요건 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 직무별 자격 요건 부합 여부 검토 - 서류 누락, 기재오류, 불성실, 허위기재 등 적부 심사 • 서류전형 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 협회와 사전 협의된 평가 기준에 따라 정성 평가 실시 • 외부 서류심사위원 섭외 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 분야별 전문성을 갖춘 외부위원 추천/섭외 • 평가위원 대상 평가 관련 사전안내 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 평가 기준, 평가 방법, 공정성 확보 등 사전안내 실시 - 보안서약 및 보안 유지 관리 • 서류전형 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 실시간 평가 진행현황 관리 - 평가 결과 자동 집계 및 통계 산출 • 평가의 객관성 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 평가 완료 후 종합 검토 - 평가과정 전반에 대한 기록관리 • 합격자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 분야별 고득점자순으로 모집인원의 5배수 선발 - 동점자는 협회 내부 기준에 따라 처리 • 평가 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 서류전형 종합결과 작성 제출 - 분야별 지원현황 및 합격자 명단 협회 제출 • 서류전형 결과발표 <ul style="list-style-type: none"> - 채용사이트 개별 접속을 통한 합격 여부 확인 - SMS 및 이메일을 통한 결과 개별 통보 • 실무면접 대상자 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 실무면접 일정, 장소, 준비사항 상세 안내 - 실무면접 관련 유의사항, 제출서류 통보

구 분	과업 내용
<p>③ 실무면접</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 면접 전반 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> - 면접 대상의 수를 고려한 운영계획 수립 - 분야별 면접 그룹 구성 - 면접 소요 시간 및 대기시간 최소화 방안 수립 • 면접 운영 체계 <ul style="list-style-type: none"> - 다대다(多對多) 면접 방식 - 면접 진행 시나리오 및 운영 매뉴얼 작성 - 진행방식 세부 <ul style="list-style-type: none"> · 면접 주제 분석 및 의견 자료 작성: 20분 · 오프닝(안내/자기소개): 5분 이내 · 면접관 심층 질의응답: 30분 이내 · 평가표 작성: 5분 이내 • 사전과제형 면접 과제 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 협회와 사전 협의하여 분야별 특성을 반영한 면접 과제 개발 - 분야별 특성을 반영한 면접 과제 개발 • 면접 문항 및 평가도구 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 협회 요구사항을 반영하여 평가 문항 개발 - 면접관용 평가표 및 평가가이드 작성 - 면접 별 모범답안 및 평가 기준 제시 • 외부 면접위원 섭외 <ul style="list-style-type: none"> - 분야별 전문가 추천 및 섭외 - 보안서약 및 보안 유지 관리 • 면접위원 사전교육 <ul style="list-style-type: none"> - 사전과제형 집단면접 진행 방법 교육(교재 개발) - 평가 기준 및 평가 방법 교육 • 면접 장소 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 외부 면접장 대관 - 대기실 1실, 면접실 3실, 주제(자료) 분석실 1실, 운영본부 등 공간 배치 • 면접장 세팅 및 운영 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 면접장 사전 점검 및 세팅 - 면접실별 안내표시, 수험번호 재배정 - 면접자료 인쇄 및 배치(과제지, 평가표, 명찰 등) - 면접위원 및 응시자 다과, 외부면접위원 중식 준비

구 분	과업 내용
	<ul style="list-style-type: none"> • 면접 당일 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 면접 진행 총괄 및 현장 운영본부 설치 - 응시자 접수, 대기실 안내, 면접실 인솔 - 면접 진행요원 배치 및 역할 분담 - 면접 별 진행 상황 실시간 모니터링 - 응시자 제출 서류(증빙서류) 수령 • 면접 평가 집계 <ul style="list-style-type: none"> - 면접위원별 평가점수 수집 및 검증 - 평가 결과 전산 입력 및 자동 집계 - 응시자 제출서류 대조/확인 • 합격자 발표 및 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 실무면접 합격자 명단 협회 제출 - 채용사이트를 통한 결과발표 - 합격자 대상 인성 검사 일정 및 방법 안내 - 응시자 결과 통보
<p>④ 인성 검사</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인 인성 검사 플랫폼 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 실무면접 합격자 전원 대상 온라인 검사 시스템 - 개별 접속 및 본인인증 기능 포함 - PC 및 모바일 환경 지원 - 검사 진행 상황 실시간 모니터링 기능 • 부정행위 방지 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 제한 시간 내 검사 완료 의무화 - 검사 신뢰도 확보를 위한 기술적 조치 • 인성 검사 영역 구성 및 검사도 구 타당성 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 검증된 인성 검사 도구 활용(문항 신뢰도 및 타당도 검증) • 검사 일정 및 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 검사 대상자별 개별 안내(SMS, 이메일) - 검사 방법, 소요 시간, 유의사항 상세 안내 • 검사 진행 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> - 일별 검사 응시 현황 실시간 확인 - 미응시자 독려 및 기술지원 • 개별검사 결과 분석

구 분	과업 내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 영역별 점수 산출 및 해석 - 개인별 인성 프로파일 작성 - 직무적합성 종합 판정 - 검사 신뢰도 확인(응답 일관성 등) • 검사 결과보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 개인별 인성 검사 결과 리포트 제출 - 전체 응시자 통계 및 분포 분석 - 영역별 평균점수 및 적격률 산출 - 협회에 종합 검사 결과 보고 • 최종면접 연계 자료 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 최종면접 위원 참고용 요약 자료 작성 - 개인정보보호 범위 내에서 필요 정보만 제공 - 면접 시 활용 가능한 형태로 가공 제출 • 최종면접 대상자 확정/안내 <ul style="list-style-type: none"> - 인성 검사 적격자 중 최종면접 대상자 선정 - 최종면접 일정 및 유의사항 안내
<p>⑤ 최종면접</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 최종면접 전반 계획수립 • 인성 역량 면접 문항 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 협회와 사전 협의하여 인성 역량 평가 문항 개발 • 면접 평가도구 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 최종면접 평가표 및 평가가이드 작성 - 영역별 평가 기준 및 배점 체계 구성 • 외부 면접위원 섭외 <ul style="list-style-type: none"> - 분야별 권위자 또는 기관장급 면접위원 확보 - 보안서약 및 보안 유지 관리 • 면접 장소 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 외부 면접장 확보 - 대기실 1실, 면접실 2실, 운영본부 등 공간 배치 - 면접위원 전용 공간 및 편의시설 확보 • 면접장 세팅 및 운영 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 면접 전일 면접장 사전 점검 및 세팅

구 분	과업 내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 면접실별 안내표시 및 동선 안내 - 면접위원용 자료 준비 (평가표, 인성 검사 요약 등) - 면접위원 및 응시자 접대 준비 • 면접 당일 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 면접 진행 총괄 및 현장 운영본부 설치 - 응시자 접수, 대기실 관리, 면접실 인솔 - 면접 진행요원 배치 및 역할 분담 - 면접 별 진행 상황 실시간 관리 • 면접 평가 집계 <ul style="list-style-type: none"> - 면접위원별 평가점수 수집 및 검증 - 분야별 모집인원 정원 내 고득점자순 선발 • 예비합격자 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 예비합격자 제도 운영(유효기간 3개월, 1배수) - 예비합격 순위 및 대기 현황 관리 - 결원 발생시 순차적 합격 처리 시스템 • 최종합격자 발표 <ul style="list-style-type: none"> - 최종합격자 및 예비합격자 명단 협회 제출 - 채용사이트를 통한 개별 합격 여부 확인 - SMS 및 이메일 통한 합격 안내 및 임용 절차 안내 - 합격자 관리 및 협회 인계
<p style="text-align: center;">⑥ 사후 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 최종 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 채용 전 과정에 대한 최종 결과보고서와 통계 분석 자료 제출 - 최종 합격자 및 예비 합격자의 지원 서류를 포함한 모든 채용 관련 자료 정리 및 협회 인계 • 제출 서류 진위 확인 • 개인정보 폐기 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법에 따라 불합격자의 자료는 안전한 방법으로 폐기 후 폐기 확인서 작성 및 제출

※ 면접 장소 관련(우선협상대상자와 협상 후 결정)

1. 협회 시설 사용시: 면접장 대관 비용 제외
2. 외부 대관시: 협회의 요청사항으로 면접장을 추가한 경우 산출 단가 적용하여 지급

Ⅲ. 과업 수행 지침(유의사항)

1. 계약 이행 일반원칙

○ 기본 준수사항

- 제안사는 제안요청서를 기본으로, 세부 운영사항 등을 포함하여 작성한 제안서를 협회와 협상 후 최종적으로 확정하여야 함
- 계약체결 및 이행에 관해서는 협회의 계약규정에 근거한 계약조건 등을 따라야 하며, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 국가의 계약에 관한 법령 및 관련 기준을 준용함

○ 공정채용 준수

- 본 과업에 대하여 제안사는 "공공기관 공정채용 가이드라인"을 절대적으로 준수하여야 함
- 채용 과정에서 제안사의 귀책사유로 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 등 관련 법령을 위반하여 과태료, 형사처벌 등 법적 제재가 가해지는 경우 이에 따른 모든 비용과 손해는 제안사가 부담함
- 제안사의 공정채용 위반으로 인해 구직자가 이의신청, 행정심판, 소송 등 구제절차를 진행하는 경우, 해당 절차와 관련된 모든 행정적·법적 대응 업무는 제안사가 수행하며, 이에 소요되는 제반 비용(변호사 비용, 행정 비용 등)은 제안사가 부담함

○ 하도급 및 양도 제한

- 제안사는 협회가 승인하지 않는 한 과업의 전부 또는 일부를 제 3자에게 하도급하거나 양도할 수 없음

○ 계약 변경 및 조정

- 과업 기간은 불가피한 사유가 있는 경우 상호 협의하여 정할 수 있으나, 계약상대자의 귀책에 의한 사유일 경우에는 지체상금을 부과

- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항도 협회와 제안사 상호가 용역 목적상 필요하다고 판단되는 과업에 대해서는 협의하여 과업 내용을 추가, 삭제, 변경 및 조정할 수 있음
- 쌍방의 협의로 조정할 수 있으며, 의견일치를 이루지 못한 경우에는 협회의 의견에 따라야 함

2. 조직 및 인력 관리

○ 조직구성 원칙

- 제안사는 용역수행을 위해 관련 분야의 경험과 지식이 풍부한 인력을 포함한 전담 조직을 구성하고 관련 조직구성 및 운영에 관한 상세사항을 협회에 제출하여야 함
- 과업 참여자는 반드시 제안사의 정규 직원으로 구성 및 운영하여야 함

○ 과업총괄책임자 관리

- 제안사는 협회와 사전 협의하여 전담 조직에 포함되는 1명의 과업 총괄책임자를 지정하고 협회에 통보해야 함
- 과업총괄책임자는 과업 수행과정에서 나타나는 문제점 등에 대해 협회와 수시 협의할 책임과 의무를 가짐

○ 인력 변경 관리

- 제안서에 제시한 인력은 반드시 본 용역사업 수행에 참여하여야 하며, 원칙적으로 계약 종료 시까지 변경할 수 없음
- 퇴직·질병 등의 사유로 변경이 불가피한 경우에는 협회와 사전 협의 후 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로 교체 가능
- 과업 참여자의 교체 시 신·구 참여자의 인적 사항 및 교체 사유를 협회에 서면으로 통보하여야 하며, 과업 현황 등을 철저히 인수인계하고 자료의 외부 유출을 철저히 방지하여야 함

○ 인력 적합성 관리

- 협회는 과업수행 중에라도 과업 참여자가 과업수행에 부적합하다고 판단할 경우 해당 시정을 요구할 수 있음
- 제안사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 이로 인하여 과업수행에 차질이 발생하지 않도록 적절히 조치해야 함

3. 보안 및 정보보호

○ 보안 대책 수립

- 과업 수행과정에서 협회의 주요 정보 및 수행 결과 등이 유출되지 않도록 보안 대책을 수립·시행해야 함
- 과업 수행과정에서 수집된 모든 자료와 기타 정보는 본 과업 이외에 사용하거나 타인에게 제공할 수 없음

○ 개인정보보호 준수

- 개인정보보호법, 정보통신망법 등 관련 법령을 완전히 준수해야 함
- 개인정보보호법에 따라 불합격자의 자료는 안전한 방법으로 폐기 후 폐기 확인서 작성 및 제출

4. 지식재산권 및 성과물 귀속

○ 권리 귀속

- 과업 수행에 따라 제작된 평가도구, 보고서 등은 협회에 귀속되며 협회가 자유롭게 이용할 수 있도록 저작권, 지식재산권, 지적소유권, 저작재산권 등의 분쟁 소지가 없어야 함
- 제안사가 제출한 최종산출물 및 채용 진행 과정에서 발생한 제반 자료는 일체 협회에 귀속됨

○ 법적 책임

- 제작한 결과물이 저작권법 등에 위반 또는 저촉되는 경우 그에 따른 모든 책임은 과업 수행자에게 있음

5. 품질관리

○ 협회의 감독권

- 협회는 제안사의 과업 진행 과정을 수시로 점검할 수 있고, 제안사는 협회의 요구가 있는 경우 성실하게 응해야 함
- 협회는 과업수행자가 그 임무를 수행함에 부적절하다고 판단될 때는 시정을 요구할 수 있음

○ 협력 의무

- 과업수행을 위한 제반 절차, 기준 및 방법 등은 반드시 협회와 협의하여 결정하여야 함

6. 책임 및 계약해지

○ 비용 및 손해 책임

- 본 과업을 수행하며 발생하는 행정적, 기술적 비용과 제반 문제 처리는 제안사의 책임과 비용으로 해결하여야 함
- 제안사의 귀책 사유로 각 용역 결과물에 수정·보완이 필요한 경우에는 제안사의 부담으로 즉시 조치하여야 함
- 본 과업수행 중 제안사의 귀책 사유로 발생한 모든 문제에 대하여 제안사가 책임을 지며, 이로 인해 협회에 손해 및 피해를 입히는 경우 이를 보상·배상하여야 함

○ 계약해지 사유

- 실제 운영인력 등이 계약 시 제출한 계획과 차이가 있거나 개발물의 수준이 계약 당시 구성안에 비추어 현저히 낮은 경우 계약을 해지할 수 있음
- 협회의 정당한 요구사항에 응하지 아니하여 3회 이상 시정지시(서면 통보)를 받는 경우 계약을 해지할 수 있음
- 용역에 참여하지 아니하는 경우 계약 해제·해지의 사유가 될 수 있음

IV. 제안서 작성 방법

1. 작성요령

- 제안서는 제안요청서에 제시된 목차와 작성요령에 따라 작성
- 제안서는 제안 요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략, 사업 범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술
- 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
- 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
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 예를 들어, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다.’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한 것은 계량화
- 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
- 제안사는 제안요청서에 명시된 사항 이외의 추가로 제안하거나 변경 제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 간단한 설명을 기술

3. 제안서 규격

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

4. 제안서 목차

I. 제안개요

1. 제안 배경 및 목적
2. 제안범위
3. 사업수행전략
4. 제안의 특징 및 장점

II. 제안 업체 일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업 내용
4. 주요 사업실적

III. 사업추진 전략(전형 별 운영계획)

1. 서류전형 운영 방안
2. 실무면접 운영 방안
3. 인성검사 실시 방안
4. 최종면접 운영 방안

IV. 사업 관리 부문

1. 사업 관리 방안
2. 수행 조직 및 업무분장
3. 투입인력 및 이력 사항

V. 기타

1. 사후관리 및 지원 방안
 2. 기타 제안 사항
- ※ 필요시 별첨 자료 활용

5. 항목별 세부 내용

작성항목	작성 방법 및 내용	비고
I. 제안개요		
1. 제안 배경 및 목적	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업의 추진 배경 및 목적을 협회의 환경변화, 정보기술 측면에서 제안사의 의견을 명확하게 기술 · 본 사업의 취지를 충분히 이해하여 제안의 목적을 기술 	
2. 제안범위	· 제안 업체가 수행할 사업 범위를 제시	
3. 사업수행전략	· 본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 사업 추진전략 제시	
4. 제안의 특징 및 장점	· 제안사 제안의 특징과 강점에 대해 명확하게 기술	
II. 제안 업체 일반		
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 제시	
2. 조직 및 인원	· 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시.	
3. 주요 사업 내용	· 제안사의 주요 사업 내용을 분야별로 구분하여 제시.	
4. 주요 사업실적	· 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시(최근 3년간)	
III. 사업추진 전략 (전형 별 운영계획)		
1. 서류전형 운영 방안	<ul style="list-style-type: none"> · 지원접수부터 합격발표까지 전 과정 운영 방안 상세히 제시 · 온라인 채용시스템 구축 및 운영 방안 포함 	
2. 실무면접 운영 방안	· 문제 개발, 위원 관리, 현장 운영 등 구체적 방안 제시	
3. 인성검사 실시 방안	· 온라인 검사 시스템 구축, 결과 분석 등 방안 제시	
4. 최종면접 운영 방안	· 면접 계획, 위원 구성, 운영 등 방안 제시	
IV. 사업 관리 부문		
1. 사업 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업수행을 위한 체계적 사업 관리 방법을 상세하게 제시 · 사업추진 일정을 참조하여 개발단계별 일정, 우선순위, 소요 자원 분배계획 등 전체 추진 일정을 상세히 제시 	
2. 수행 조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장내용을 상세하게 제시	
3. 투입인력 및 이력 사항	· 투입인력계획을 주요일정별로 제시하고, 투입인력의 개인별 프로젝트 수행실적을 본 사업과 유사한 업무 및 기본환경을 중심으로 구체적으로 작성	
V. 기타		
1. 사후관리 및 지원 방안	· 채용 완료 후 사후관리 방안 및 지원 계획 제시	
2. 기타 제안 사항	· 위 항목에서 제시되지 않은 추가 제안사항 기술	

V. 제안서 평가 방법 및 기준

1. 제안서 평가 방법

- 내·외부전문가로 구성된 5인 내외의 기술평가 심사위원회를 구성하여 항목별 평가 기준에 따라 제안사항 전반에 대해 종합적 평가 실시
- 배점 적용 방법 : 기술 능력평가(80점), 입찰가격 적정성 평가(20점) 합산
- 제안 발표 실시(서면 심사 병행)
 - 제안 발표 시간 : 제안사 별 30분(발표 20분, 질의응답 10분)

2. 평가 일반사항

- 제안 업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않음
- 제안서 접수 결과 참가 자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우 평가 대상에서 제외
 - 최근 3년간 채용 관련 부정행위로 인해 행정처분을 받거나 민·형사상 처벌을 받은 사실이 있는 경우
 - 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 않은 경우
 - 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않는 경우
- 발표내용은 제출된 제안서 내용과 같아야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 아니하고 제안서 내용을 기준으로 평가 실시
- 제출된 제안서 내용과 발표내용이 다를 경우에는 발표내용에 그 사실을 표기해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 결정

3. 항목별 평가 기준

구분	평가항목	배점	비고
제안사 일반 (10점)	· 경영상태평가 - 신용평가등급확인서에 의함	5	
	· 사업 이행 실적 평가(3년 이내 유사 실적 3천만 원 이상) - 5건(5), 4건(4), 3건(3), 2건(2), 1건(1)	5	
사업수행 능력 (50점)	· 사업의 이해도 - 제안의 내용 및 사업 목적에 대한 이해도가 높은가?	10	
	· 사업계획의 구체성 및 타당성 - 사업 목적, 내용, 추진 방법, 추진 절차, 추진 일정 및 사업수행 결과물 등이 구체적으로 기술되어 있는가? - 기술된 내용이 현실적으로 수행 가능하며 타당한가?	20	
	· 사업에 대한 전문성 - 본 사업과 유사한 과업을 적절하게 수행하였는가? - 유사 과업의 수행 내용으로 비추어 보았을 때 본 사업을 수행할 수 있는 전문성이 있는가?	10	
	· 개발전략의 차별성 - 본 사업의 목적과 특성에 부합된 차별화된 개발전략을 사용하고 있는가?	10	
참여 인력 및 사업실적 (10점)	· 참여 인력의 인적 사항 및 사업 수행실적의 적합성 - 참여 인력의 인적 사항 및 수행실적 등이 본 사업을 수행할 수 있는 자격을 충족하는가?	5	
	· 참여 인력의 전문성 및 업무분장의 적정성 - 전문인력 확보 및 업무분장 구성이 프로젝트를 수행하기에 적합한가?	5	
기타 지원계획 (10점)	· 기타지원 사항 - 사업의 성공적인 운영을 위한 제안사의 추가적인 지원 방안이 적절하게 제시되었는가?	10	
제안가격평가 (20점)	· 제안가격의 적정성(소수점 둘째 자리에서 반올림) - (최저가 제안 업체 가격/제안 업체 가격) × 20	20	

4. 평가 결과발표 및 계약 절차 진행

○ 평가 결과발표

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

○ 계약 절차(협상에 의한 계약 진행)

- [우선협상대상자 선정] → [협상 시행(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

○ 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

○ 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 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 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우, 입찰보증금은 협회에 귀속

- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단될 때는 제안을 무효로 함
 - 용역 결과에 의한 산출물 및 성과품의 소유권 및 저작권은 협회에 귀속
 - 선정된 사업자는 사업수행 시 다음 사항을 준수하여야 함
 - 권리 의무 양도 금지 및 하도급 금지
 - 소유권자의 동의 없이 제삼자에 대한 제공금지
 - 용역 시 사용된 자료 반환 및 시스템 내부 데이터 소거 의무
 - 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, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 협회는 필요 시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완 지시, 실격처리 등의 조치를 할 수 있음