

---

# 2024년 인천형 시민교수 인증제 위탁운영 용역 제안요청서

---

2024. 3.



(재)인천인재평생교육진흥원  
Incheon Institute for Talent & Lifelong Education

# I

## 사업개요

1. 사업명 : 2024년 인천형 시민교수 인증제 운영
2. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2024.12.13.
3. 사업비 : 금61,000,000원(금육천일백만원, VAT 및 제반비용 포함)
4. 사업방법 : 전문기관 용역
  - 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
5. 주관기관 : 인천인재평생교육진흥원
6. 사업내용
  - 인천형 시민교수 인증제 사업 종합 홍보
  - 인천형 시민교수 인증제 사업 총괄 관리 및 지원
  - 인천형 시민교수 인증제 사업성과 및 사후관리
7. 사업 추진일정(안)

세부내용	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
• 계약 입찰 및 업체 선정										
• 사업 착수										
• 2023년 인증 시민교수 보수 교육 운영										
• 사업 홍보 - 모집 및 신청관리										
• 예비시민교수 선정										
• 위촉식										
• 시민교수 양성 교육과정 운영										
• 사업 홍보 - 시민교수 브로슈어 제작 및 배포										
• 사업 성과 및 사후관리										
• 사업 준공										

※ 상기 일정은 제안 내용 및 향후 협의에 따라 변동될 수 있음

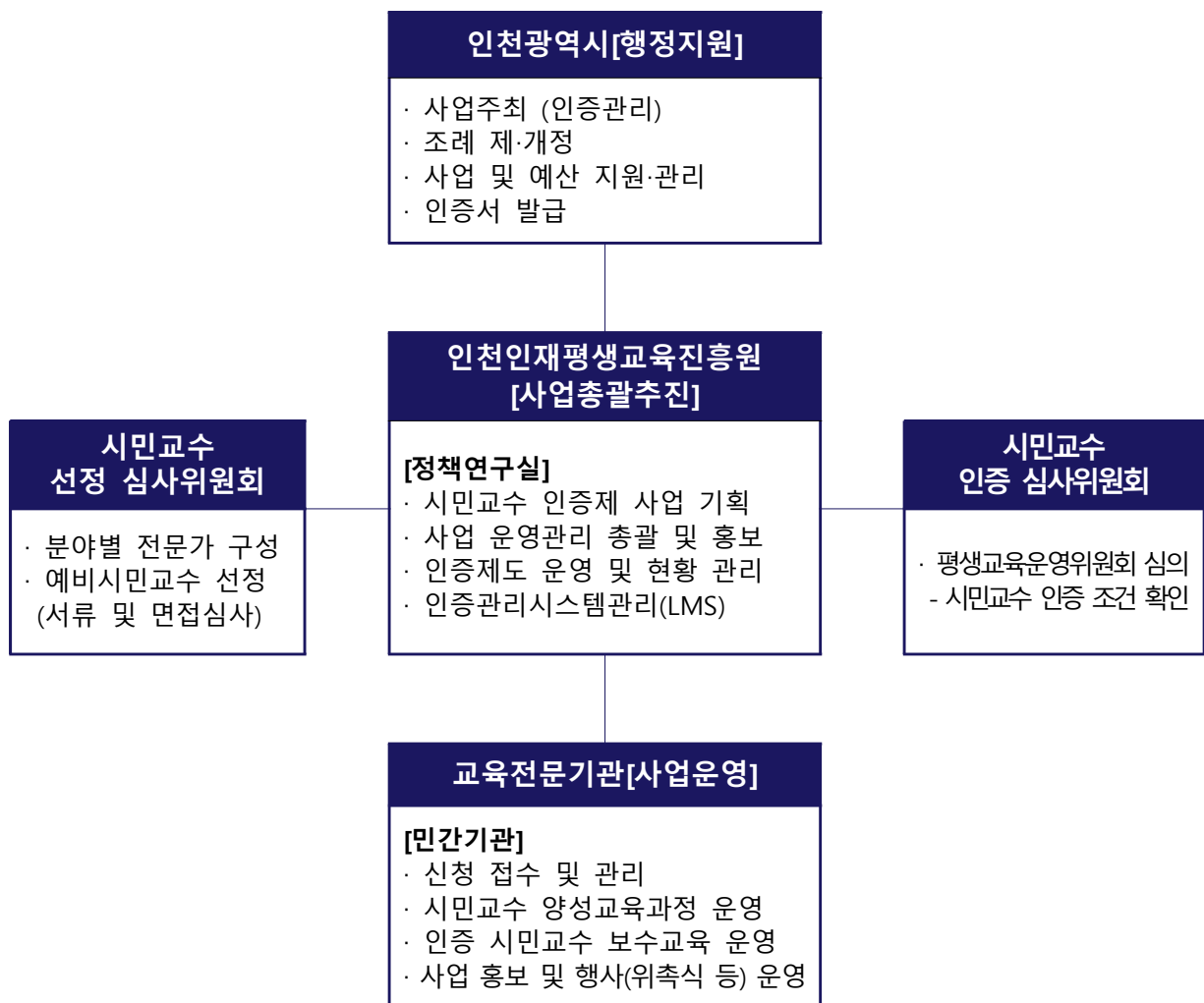
## II

## 과업내용

### 1 과업목적

- 우수한 인적·물적 인프라를 갖춘 교육기관을 선정, 인천형 시민교수 운영의 전문성 확보
- 시민교수 운영의 공정성 확보를 위한 시민교수 홍보, 심사, 선발, 교육(역량 및 보수), 사후 관리 체계 수립
- 성인학습자 맞춤형 교육 제공 및 교수역량강화 교육 체계 마련

### 2 주요 역할분담



### 3 과업범위

과정		주요과업	유의사항
인증 시민교수 보수교육	교육 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육수요조사 분석을 통한 맞춤형 교육 과정 및 교재 개발(6시간)</li> <li>○ 교육강사진 구성 및 섭외</li> <li>○ 교육장소 섭외 및 환경 조성 일체</li> <li>○ 교육 운영 보조 인력 구성 및 교육</li> </ul>	*2023년 인증 시민교수 대상 교육수요조사 결과 진흥원 제공 [참조 1]
	교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육 대상자(시민교수) 출석관리 및 교육이력 입력</li> <li>○ 교육 대상자(시민교수)민원응대, 안내</li> <li>○ 교육 운영 지원·관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사지원 및 안내(교육 및 환경지원)</li> <li>- 운영보조 인력 운영 관리</li> <li>- 강의 확인 및 강사비 지출, 증빙 관련자료 정리</li> </ul> </li> <li>○ 만족도 조사 및 교육결과보고서 작성</li> </ul>	<b>*교육장소 제안 필요</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6시간 120명 이상 집합교육 가능 대형 강의실 및 그룹교육을 위한 동시운영 소규모 강의실 필요</li> </ul>
홍보 및 모집관리		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시민교수 모집 홍보 포스터 제작 및 배포(온·오프라인)</li> <li>○ 시민교수 기관 및 전문가 대상 홍보</li> <li>○ 시민교수 지원 서류 접수관리</li> <li>○ 문의사항 응대 및 민원 관리</li> </ul>	*모집요강 및 지원서류 진흥원과 사전협의
서류심사	심사 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원서류 분류·정리 및 검증 지원</li> <li>○ 서류심사 자료집 제작 지원</li> <li>○ 심사위원 섭외 지원 및 안내·관리</li> <li>○ 서류심사 관련 단순 문의사항 응대 및 민원 관리</li> </ul>	*심사 지원 전반에 대한 사전 내부교육 진행 필요 *분야별 전문가로 분야 당 1명 전문가 포함 6명 내외 심사위원 구성
	심사 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류심사장 환경(장소, 시스템) 조성·관리</li> <li>○ 서류심사 운영 지원·관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류심사 운영 지원 및 논의사항 녹취·기록</li> <li>- 심사위원 심사 결과 PC 입력 지원 및 취합 확인</li> <li>- 동의서, 심사표 등 필수 서명 안내 및 취합 확인</li> </ul> </li> <li>○ 기타 필요사항 지원</li> </ul>	*서류심사의 경우 개인정보 등의 보안 및 논의사항 수렴 이슈로 심사장 심사
	결과 정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류심사 관련 장소·물품 정리</li> <li>○ 서류심사 결과 정리 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 녹취 정리 및 일자별 주요 내용 및 특이사항 정리·공유</li> <li>- 논의 결과(총평 포함), 면접방식 정리 및 일정 확정</li> </ul> </li> <li>○ 서류 심사위원 참석 확인 및 심사비 산출·지급, 관련자료 정리</li> <li>○ 기타 필요사항 지원</li> </ul>	
면접심사	심사 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접심사 장소 및 필요 기자재 임차</li> <li>○ 면접심사 일정 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분야·대상별 심사 일정 조율 및 정리</li> <li>- 심사 시간·장소·방법·준비사항 등 정리</li> </ul> </li> <li>○ 면접심사 자료집 제작 지원 및 관리</li> <li>○ 심사위원, 심사대상자 안내·관리</li> <li>○ 면접심사 관련 단순 문의사항 응대 및 민원 관리</li> </ul>	<b>*면접장소 제안 필요</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관계자 접근성 좋은 장소로 하루 이상 임차 필요</li> <li>- 여러 분야·대상별로 면접심사가 동시다발적 운영될 수 있는 점을 고려하여 여유 있는 장소 확보 필요</li> </ul>
	심사 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접심사장 환경(장소, 시스템) 조성·관리</li> <li>○ 면접심사 운영 지원·관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접심사 운영 지원 및 논의사항 녹취·기록</li> <li>- 심사위원 심사 결과 PC 입력 지원 및 취합 확인</li> <li>- 동의서, 심사표 등 필수 서명 안내 및 취합 확인</li> </ul> </li> <li>○ 긴급상황 발생 시 공유 및 대처 등 기타 필요사항 지원</li> </ul>	*면접심사 운영에 필요한 세부사항은 진흥원과 사전 회의를 통해 확인 필요

	결과 정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접심사장 및 기자재 등 관련 장소·물품 정리</li> <li>○ 면접심사 결과 정리 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 녹취 정리 및 일자별 주요 내용 및 특이사항 정리</li> <li>- 논의 결과(총평 포함), 결과 서류 정리</li> </ul> </li> <li>○ 면접 심사위원 참석 확인 및 심사비 지급, 관련자료 정리</li> </ul>	
시민교수 인증 심사위원회 지원		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시민교수 인증 심사위원회 심사자료 일체 준비</li> <li>○ 시민교수 인증 심사위원회 운영 지원</li> <li>○ 최종 위촉 명단 정리</li> </ul>	*시민교수 인증 심사위원회는 인천광역시 평생교육운영위원회 위원으로 구성
위촉식 운영		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위촉식 장소 대관 및 무대 시설 조성</li> <li>○ 식전행사 및 축하퍼포먼스</li> <li>○ 위촉 대상자 일정 알림 및 문의 응대</li> <li>○ 행사 시나리오 및 행사 진행 일체</li> </ul>	*시장님 참석 행사로 행사운영 및 의전 일체 위탁운영
시민 교수 양성 교육	교육 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2024년 시민교수 대상 교육요구 조사</li> <li>○ 교육대상자 선정 및 안내 관리 / 문의응대</li> <li>○ 요구조사 분석을 통한 교육 프로그램 기획 및 교육과정 개발</li> <li>○ 강사섭외 및 교육자료 편집 및 인쇄</li> <li>○ 교육장소 섭외 및 환경 조성(다과 및 교육운영 물품 구매)</li> </ul>	
	교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육 대상자(시민교수) 출석관리 및 교육이력 입력</li> <li>○ 교육 대상자(시민교수)민원응대, 안내</li> <li>○ 교육 운영 지원·관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사지원 및 안내(교육 및 환경지원)</li> <li>- 운영보조 인력 운영 관리</li> <li>- 강의 확인 및 강사비 지출, 증빙 관련자료 정리</li> </ul> </li> <li>○ 만족도 조사 및 교육결과보고서 작성</li> </ul>	
성과관리 및 사후관리		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2024년 인증 시민교수 홍보 책자(브로슈어) 발간 및 배포               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2024년 시민교수 사업 운영 아카이빙 사례집</li> </ul> </li> <li>○ 시민교수 정보 데이터 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2024년 인증 시민교수 정보 온라인 업로드(LMS, 다모아정보망)</li> <li>- 교육(보수교육, 양성교육)이력 입력 및 관리</li> <li>- 시민교수 관리대장 업데이트</li> </ul> </li> </ul>	

※ 상기 과업은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

## 5] 과업보고 및 최종 산출물 제출

### 1. 보고회 개최

○ 착수보고서 제출(보고회 개최) : 계약일로부터 14일 이내

- 과업수행 방향 및 방법, 세부추진 일정, 분야별 참여 인력 명단 및 조직 편성표, 보안각서, 기타 과업수행에 필요한 사항 등을 담은 과업수행계획 보고
- 교육개시일 이전에 교육 운영의 제반사항을 상호 협의하여 수정·보완

하여 최종계획서 제출

- 중간보고 : 시민교수 선정 인증(최종 인증 대상 선정)후 14일 이내 발주기관이 지정한 양식(인증 심사서류 일체 및 교육대상자 분석등)에 의거 운영결과보고서 제출
- 최종보고 : 계약종료일 10일 전까지(보고회 개최)
  - 최종보고회 개최 7일전까지 최종보고서(안), 요약보고서(안) 등 관련자료 제출
  - 최종보고서는 발주기관의 수정·보완 요구사항 등의 요구 반영 완료

## **2. 성과품 납품**

- 단계별 과업수행 기간 내 과업산출물 제출
- 제출목록 (제출목록 및 제출목록별 부수는 변경가능)

목록		수량	비고
1. 최종 보고서		10부	
2. 과업기간 내 개발된 모든 교육 자료		1부	
3. 위의 모든 내용이 저장된 USB		2개	
[시민교수 보수교육]	계획서 및 결과보고서	1부	
	교재(교육자료 및 워크북)	1부	
[홍보 및 모집관리]	홍보계획 및 결과보고서	1부	
	홍보 포스터 및 제작물	1,000부	배포
	홍보 브로슈어 - 시민교수 프로필, 교육자료	500부	배 포 인쇄물
[예비시민교수 선발심사]	서류 심사표 및 결과	1부	
	면접 심사표 및 결과	1부	
	인증심의위원회 심사표 및 결과	1부	
[시민교수 양성교육]	계획서 및 결과보고서	1부	
	교재(교육자료 및 워크북)	1부	
	개인별 피드백 보고서	1부	
[성과 및 사후관리]	시민교수 관리대장	1부	
	시민교수 교육이수 이력 관리 대장	1부	
	사업 운영 아카이빙 사례집 제작	1부	
4. 이외에 발주기관이 별도로 요구하는 관련 자료 및 정보			

## 1. 2023년 인증 시민교수 대상 보수교육 운영

### ○ 시민교수 보수교육 과정 설계

- 인증 시민교수 필수 참여 보수교육(6시간 내외로 구성)
- 인증 시민교수 대상 요구조사 분석을 통한 교육과정 개발(집합 및 그룹교육 구성) ※ [참고1] 시민교수 요구조사 결과 참조

### ○ 시민교수 보수교육 과정 운영

- 집합교육을 위한 대강의실(100명 이상 수용), 그룹강의실(30명 내외) 4개 이상 확보
- 교육요구에 따른 3~4개 그룹교육 운영
- 운영요원 상시 배치 및 교육운영에 필요한 문구류·다과 준비
  - 원활한 교육과정 운영을 위한 교육환경 조성 및 운영자 교육·관리 철저
- 교육에 대한 이해도 제고를 위하여 사전 안내자료 제작
  - 교육 목적, 진행방법, 기법안내, 교육시간 등 쉽게 이해할 수 있도록 안내자료 개발

## 2. 인천형 시민교수 인증제 사업 종합 홍보 및 시민교수 모집 관리

### ○ 시민교수 모집부터 시민교수 양성교육 등 인증제 관련 홍보 종합 계획 수립 및 대대적인 온·오프라인 홍보

- 모집 포스터 제작(온·오프라인 배포용)
- 관내 평생교육 시설·기관 대상 문서수발 및 우편발송

### ○ 시민교수 모집 홍보

- 인천 관내 평생교육기관 교강사 및 시민학자 대상으로 다양한 홍보 채널을 통한 안내 및 모집 홍보
- 홍보 전략 및 홍보계획 수립, 기관대면·언론사·인터넷 등 홍보 시행
- 참가자 신청 접수 및 문의 응대



### 3. 인천형 시민교수 인증제 사업 총괄 관리 및 지원

#### 가. 예비시민교수 심사 및 선정

##### ○ 예비시민교수 심사 및 선정

- 진흥원에서 제안하는 분야별 예비시민교수 선정
- 서류심사·면접심사 전형 전반 운영 총괄

(심사항목, 심사진행, 심사결과 등 관련행정 및 서류 일체 포함)

※ 심사 기준 및 심사위원 섭외는 조례를 기반으로 진흥원과 협의

- 심사위원 섭외 및 심사수당 지급

단계	전형	구분	내용	인증 참여 위원
1단계 (시민교수 후보자 선정)	1차 (서류심사)	시민교수 양성 교육과정 수강대상자 선발	지원 서류 제출 및 면접(강의시연 포함)	분야 별 관련 전문가로 심사위원회 구성
	2차 (면접심사)			

※ 선정 심사위원회: 분야 별 관련 전문가로 다양한 기준을 고려하여 총 6명 내외로 구성하되 접수 현황에 따라 조정

참고1. 전문분야(예시)	
분야	기초생활문해
	직업능력
	학력보완
	인문과학
	문화예술·스포츠
	시민참여
	기타

※ '기타'분야를 포함한 평생교육 프로그램 6진 분류표에 의거하여 설정

#### 나. 시민교수 양성 교육과정 운영

##### ○ 시민교수 양성 교육과정 설계

- 시민교수로서의 지식, 태도, 기술을 함양할 수 있는 교육(20시간 내외)
- 2024년 인증 시민교수 대상 교육요구조사 시행
- 교육요구조사 분석을 기반으로 교육 운영시간 배정 및 방법 등 교육과정 설계와 관련된 사항은 진흥원과 협의하여 구성
- 교수법 등 기능적측면의 역량 강화를 위한 창의적인 교육프로그램 개발 및 관련 분야 강의 경험이 풍부한 전문 강사진으로 구성

- 강사진은 관련 분야 강의 경험과 지식이 풍부한 자로 진흥원과 사전 협의 후 선정
- 세부 과목별 주요내용, 시간구성, 운영방안, 학습도구, 교수기법 등 제시
- 학습자 수요에 따라 온라인 전환이 가능한 교육 프로그램 개발
- \* 학습자 수요에 따라 발주기관의 요청이 있을 경우에는 화상강의로 운영하여야 하며 변경 시에는 계약 체결 금액 내에서 별도 계획 수립하여 화상강의 운영 10일 전까지 발주기관에 제출 (화상강의와 집합교육 간 교육형식 변경에 따른 추가사업비는 요청할 수 없음.)

#### ○ 교육운영 계획서 제출

- 교육 2주 전까지 운영계획서\* 제출
- 운영계획서에는 교육운영을 위한 사전준비, 교육프로그램 및 진행 등 운영 전반에 관한 사항을 포함
- 교육계획 변경 시 진흥원과 협의 후 추진하며, 변경운영계획서 별도 제출

#### ○ 시민교수 양성 교육과정 운영

- 특강 및 교수법 사례공유 등을 포함한 워크숍 운영
- 교육요구조사 분석 반영
- 집합교육을 위한 대강의실(100명 이상 수용), 그룹강의실(30명 내외) 4개 이상 확보
- 운영요원 상시 배치 및 교육운영에 필요한 문구류·다과 준비
- 원활한 교육과정 운영을 위한 교육환경 조성 및 운영자 교육·관리 철저
- 교육에 대한 이해도 제고를 위하여 사전 안내자료 제작
- 교육 목적, 진행방법, 기법안내, 교육시간 등 쉽게 이해할 수 있도록 안내자료 개발

#### ○ 개인별 피드백 보고서 작성 및 송부

- 역량교육 실습과정 교육을 통한 학습자(시민교수) 개인별 피드백 보고서 작성 및 송부(교육 종료 후 3주 이내)
- 역량진단결과, 역량개발방법, 역량개발 참고자료 등 상세히 제시

#### ○ 기타 교육 운영에 필요한 제반사항 준비

## 4. 인천형 시민교수 인증제 위촉식

#### ○ 인천형 시민교수 인증서 수여식 개최

- 행사 계획 및 관리
- 식전행사 및 축하퍼포먼스

- 행사 시나리오 및 행사 진행 일체
- 장소 대관 및 무대 시설 조성
- 참석자 관리 및 의전

#### ○ 인천형 시민교수 인증서 수여식 개최 홍보

- 내빈 초청 및 관리
- 보도자료 작성 및 배포

## 5. 인천형 시민교수 인증제 운영 성과 및 사후관리

#### ○ 사업 종료 후 결과보고서 제출(교육 종료 후 2주 이내)

- 운영결과보고서(교육성과 및 만족도 분석, 제언사항 등) 제출
- 기수별 교육과정 운영 전반에 대한 아카이빙(동영상, 사진, 강의 및 토론내용 기록 등) 후 사례집 제작

#### ○ 사업 종료 후 교육과제 및 자료 수정·보완

- 교육 모니터링 결과에 따라 활용된 교육과제 및 관련 교육자료 수정 및 보완

#### ○ 시민교수 정보 데이터 관리

- 2024년 인증 시민교수 정보 온라인 업로드(LMS, 다모아정보망)
- 교육(보수교육, 양성교육)이력 입력 및 관리
- 시민교수 관리대장 업데이트

#### ○ 시민교수인증제 홍보 브로슈어 발간

- 시민교수 프로필 및 교육정보 자료집 제작 및 배포
  - 온라인: 인천시민대학 LMS·다모아정보망 시민교수 정보 업로드
  - 오프라인: 인천관내 공공·민간 평생교육기관 약 400처 우편 및 문서수발 발송

## IV

## 제안서 제출 및 발표

### 1. 제안서 제출

가. 접수기간 : 입찰 공고문에 따름

나. 접수장소 : 입찰 공고문에 따름

다. 제출방법 : 직접 방문접수 (우편 및 택배접수 불가)

※ 대표자 인감이 날인된 공식문서로 방문 제출하여야 하며 제출자는 사용 인감, 신분증, 명함 지참

라. 제출서류

- 제출서류는 입찰기본서류, 정량평가, 정성평가 분야로 각각 구분하여 편철 및 제출
- 원본제안서 제본하여 2부 제출(제안사명 기입), 사본제안서 제본하여 8부 제출 (PT용 이므로 제안사명 삭제), 제안서를 PDF파일로 변환 후 USB에 저장하여 2개 제출(PT용 이므로 제안사명 삭제)

※ 제안서류 제출방법 : 블라인드 평가 원칙이므로 PT자료의 사명 및 로고 등 모두 삭제 바람

- 제안서(요약서) 제본형태 2부 제출(원본, 제안사명 기입)
- 제안서(요약서) 제본형태 8부 제출(사본, PT용, 제안사명 삭제)
- 제안서(요약서)를 PDF파일로 저장한 USB 2개 제출(사본, PT용, 제안사명 삭제)
- 입찰기본서류, 정량서류, 정성서류 3분야로 구분하여 편철 및 제출(한권에 묶음제출 불가)
- PT용 파일은 PPT로 제작하여 PDF파일로 변환 후 제출(한글파일 제작X)
- 영상 또는 음성파일의 경우 로고, 사명 삭제하여 USB에 저장

구분	서류종류	서식번호	비고
기본	1 입찰등록서류 표지	서식 제1-1호	-
	2 입찰참가신청서	서식 제1-2호	-
	3 입찰참가 제한 현황	서식 제1-3호	
	4 서약서	서식 제1-4호	
	5 청렴계약이행서약서	서식 제1-5호	
	6 제안업체 일반현황	서식 제1-6호	
	7 법인등기부등본 및 사업자등록증	-	사본 각 1부 (원본대조필 날인)
	8 법인인감증명서 및 사용인감계	-	각 1부 (사용인감도장 지참)

	9	국세 및 지방세 완납증명서	-	각 1부
	10	나라장터 경쟁입찰참가자격등록증	-	1부 (나라장터에서 전체페이지 출력) * 발급 일자는 공고일 이후로 한함
	11	소기업 또는 소상공인 확인서, 입찰참가자격 관련 인·허가증	-	각 1부
	12	위임장 및 재직증명서(대리인 등록 시)	-	각 1부
정성	13	사업수행계획서(제안서)	서식 2호	- 원본2부(사명기입) / 사본8부(사명삭제) - PDF 파일로 USB저장하여 2개 제출
정량	14	정량적 평가 총괄표	서식 제3-1호	
	15	신용평가등급 확인서	-	1부 * 유효기간 : 입찰공고일 기준 최근 1년 이내
	16	본 과업 참여인력 현황	서식 제3-2호	재직증명서 및 4대보험가입증명서 제출
	17	유사 용역 수행 실적	서식 제3-3호	실적 증명가능 서류 첨부 * 민간실적의 경우 실적증명서, 세금계산서, 계약서 모두 첨부
	18	실적증명서	서식 제3-4호	
	19	신인도 관련 서식	서식 제3-5호	
가격	20	가격제안서	서식 제4-1호	나라장터 전자투찰

#### 마. 작성(제출)방법

##### ○ [기본/정량/정성] 제출서류

- [규격] A4, 링제본 또는 D링 바인더 사용
- [구성] 표지 및 내용 <서식 제1-1호~제3-5호> 참조, 편철 순서 준수,  
사본은 원본 대조필

※ 기본, 정량, 정성 영역별 구분 필수 / 편철 순서는 [IV-1-라. 제출서류] 순서 참조

##### ○ [정성] 제안서(사업수행계획서)

- [규격] A4, 최대 100페이지 (표지 별도, 단면 출력, 하단 중앙 쪽 번호, 컬러 사용 가능), 한글 또는 워드 또는 Power point 작성, 링제본 또는 D링 바인더 제안서 편철
- 사업운영에 대한 전반 제안(다음페이지 표, 제안서 작성 목록에 따름)
- 제안서(사업수행계획서) 작성 목록

작성항목	작성방법
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> <li>※ 단, 제안서 증빙서류가 있을 경우 페이지 가산에서 제외</li> </ul>
II. 일반현황	
1. 주요연혁	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안업체의 일반현황, 주요 연혁, 자본금 등을 제시</li> </ul>
2. 주요사업내용 및 성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유사사업 수행실적 : 최근 3년간 교육 프로그램 기획 및 운영 실적 (5천만원 이상)</li> <li>○ 수상경력 : 최근 3년간(입찰공고일 기준) 정부 및 공공기관으로부터 수여받은 표창장 등(표창장 사본 등 증빙자료 첨부)</li> <li>○ 회사의 주된 기능과 용역과의 적합성</li> <li>○ 과업지시서 이외의 기타 업무 지원 노력 등</li> </ul>
3. 제안사의 강점 및 보유기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본사업의 성공적 수행을 위한 제안사의 수행상 특장점 명시</li> <li>○ 본 사업에 적용할 기술수준 및 보유기술 특·장점 제시 (실제 수행 실적 예시 우대)</li> </ul>
III. 인력투입계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업에 투입할 전문 인력 현황 및 인적사항</li> <li>○ 전담인력 배치 여부(전담인력 이력사항)</li> <li>○ 사업 기간 내 담당 인력의 업무 집중도 및 이행가능성</li> <li>○ 제안업체 인력 중 관련 전문자격증 보유 현황 기재 (게재 시 자격증 사본 첨부)</li> </ul>
IV. 과업수행부문	
1. 과업 기본방향 및 특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행하고자 하는 과업의 방향 및 특징을 구체적으로 제시</li> </ul>
2. 제안업체 창의적 운영방안 제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 교수자 역량강화 프로그램 및 교수학습안 선행자료 등 현황 분석</li> <li>○ 사업 활성화를 위한 홍보전략 및 역량강화 교육 등 사업 전반의 창의적인 운영 전략 구체적으로 제시</li> </ul>
3. 세부 운영계획 및 추진일정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영 방법 및 강사기관 섭외, 시설운영 등 계획 구체적 제시</li> <li>○ 개인정보 보안 등 사업수행에 필요한 사항 제시</li> </ul>
4. 사후관리계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업운영성과 피드백 방안 제시 등</li> <li>○ 사업의 지속성 및 산출물 활용방안을 위한 제언 등</li> </ul>
5. 예산사용계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 사용 계획 제시</li> </ul>
6. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추가 프로그램 및 아이디어 자유롭게 제시 등</li> </ul>
7. 참고문헌	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필요 시 작성</li> </ul>

## 바. 유의사항

- 제안서는 기본, 정량, 정성 서류를 분야별로 구분하여 제출해야 함
- 제안서는 작성기준을 숙지하여 목차 순서에 따라 작성
- 기술제안서(사본)에는 상호 및 로고 등 제안사를 인식할 수 있는 표기를 하지 말 것
- 제안서는 주요과업내용, 행사구성(안), 제안요구사항을 충족할 것
- 제안요구사항 외 사업목적 달성에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있음
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세하게 내용 기술
- 제안서에 포함된 정보는 제안사의 입장에서 정확하고, 완전한 것이어야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 제안서의 별첨으로 제출
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제한하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 제시

## 사. 기타사항

- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안기관은 일체 손해배상 책임을 져야 함
- 제출된 모든 제안서의 소유권은 본원에 있으며 반환하지 않음
- 제안서 작성 중 모호한 사항이 있을 시 본원으로 문의바라며, 제안사의 자체적인 해석 후 일어나는 모든 불이익은 제안사에 책임이 있음

## 2. 제안서 발표

가. 일 시 : 입찰 공고문에 따름

나. 장 소 : 입찰 공고문에 따름

※ 발표 일시 및 장소는 회의실 사정 등에 따라 변동될 수 있으며, 변경 시 개별 통보 예정

다. 발표자료 : 제출된 자료로 발표 진행 (수정 불가)

라. 발표순서 : 제안서 접수 시 추첨하여 결정

마. 발표방법 : 프리젠테이션 발표, 제안업체당 20분(설명 10분, 질의응답 10분)

※ 발표시간은 현장 상황에 따라 변경가능성 있음

바. 발 표 자 : 실제사업을 수행하는 총괄 혹은 실무책임자(PM)가 직접 발표  
(제안서 접수 시 미리 지정함, 발표당일 발표자 변경 불가)

※ 미리 지정한 실무책임자(PM)가 미발표시 서면평가로 진행하며, 제안서 발표 미 참여 시 정성 평가 0점 처리함

※ 코로나19 확진으로 인한 자가격리기간 중으로 부득이하게 PM이 참석 불가능한 경우, 발주처 사업담당자에게 연락 후 코로나19 확진 또는 자가격리 증빙자료당일 제출한 경우에 한하여 재직기간 조건 등 PM과 동일하며, 제안서에 명시된 사업 참여자 중 대체 발표 가능

단, 방역지침 변경 시, 제안서평가일 기준 변경된 방역지침 기준에 따름

사. 참석인원 : 제안 업체당 발표자 포함 2인 이내

아. 유의사항

- 제안 설명 불참업체는 정성평가 0점 처리함
- 블라인드 평가이므로 발표 자료에 사명 및 로고 사용 금지  
(임의기재 시 정량평가 -1점 처리 함)

## VI 제안서 평가 안내

### 1. 입찰 참가 자격(각호 모두 해당되는 업체)

- 「국가계약법 시행령」 제12조『참가자격』 및 동법시행규칙 제14조『자격요건의 증명』의 규정에 적합하고 협상에 의한 계약의 입찰 공고문, 제안요청서 등의 내용을 수락하고 소정의 입찰등록을 필한



## 업체

- 국가계약법 제27조『부정당업체의 입찰 참가자격』 및 동법 시행령 제76조『부정당업체의 입찰참가자격 제한』의 규정에 의한 부정으로 입찰참가 자격제한을 받지 않은 업체
- 입찰등록 마감일 현재 「소득세법」제168조, 「법인세법」제111조 또는 「부가가치세법」제5조의 규정에 의하여 교육·훈련과 관련된 사업자 등록증을 교부 받은 자
- 가격평가는 전자입찰방식에 의하여 집행하므로 조달청 전자입찰이용자 등록을 필한 업체만이 입찰에 참가할 수 있음

## 2. 평가방법

### 가. 평가항목 및 배점

- 종합평가점수 = 기술능력평가(90점), 가격평가(10점)

구분	평가분야	배점	평가주체
기술능력평가	정량적 평가	20점	계약담당자 또는 사업담당자 평가
	정성적 평가	70점	제안서평가위원회 평가
가격평가	가격 평가	10점	나라장터 평가
계		100점	

### 나. 분야별 평가기준

#### 1) 기술능력평가 (총 90점)

##### (1) 정량적평가 (20점)

평가항목	평가기준	배 점
신용평가 등급에 의한 경영상태 평가	<p>○ 신용평가등급에 의한 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정자치부장관이 지정한 신용정보업자가 발급하는 신용평가등급확인서로 평가</li> <li>※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채, 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.</li> <li>※ 회사채, 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은</li> </ul>	6점

평가항목	평가기준	배 점																								
	<p>유효기간 내에 있는 것이어야 한다.(유효기간 만료일이 입찰공고 일인 경우도 인정)</p> <p>※ 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, “신용평가등급확인서”를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가</p> <p>※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함</p> <p>※ 비영리기관 중 재단법인은 기업 신용도 평가를 진행하지 않으며, 비영리 사단법인일 경우 기업 신용도 평가 실시 후 서류 제출필요</p> <table><tr><th>회사채에 대한 신용평가등급</th><th>기업어음에 대한 신용평가등급</th><th>기업신용평가등급</th><th>배점</th></tr><tr><td>AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-</td><td>- A1 A2+ A20 A2-</td><td>AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-</td><td>6.0</td></tr><tr><td>BBB+,BBB0 BBB-</td><td>A3+,A30 A3-</td><td>BBB+,BBB0 BBB-</td><td>5.7</td></tr><tr><td>BB+, BB0 BB-</td><td>B+, B0</td><td>BB+, BB0 BB-</td><td>5.4</td></tr><tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>5.1</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>4.8</td></tr></table>	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점	AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	- A1 A2+ A20 A2-	AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	6.0	BBB+,BBB0 BBB-	A3+,A30 A3-	BBB+,BBB0 BBB-	5.7	BB+, BB0 BB-	B+, B0	BB+, BB0 BB-	5.4	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.1	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.8	
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점																							
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	- A1 A2+ A20 A2-	AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	6.0																							
BBB+,BBB0 BBB-	A3+,A30 A3-	BBB+,BBB0 BBB-	5.7																							
BB+, BB0 BB-	B+, B0	BB+, BB0 BB-	5.4																							
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.1																							
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.8																							
본 과업 참여인력 수	<p>○ 본 과업 참여인력 수</p> <p>－ 평생교육, 교육 프로그램 기획 등 관련분야 전문인력 보유현황, 전담인력 배치여부</p> <p>－ 관련분야의 범위 : 성인대상 교육과정 기획, 평생교육 교재 개발, 강사 양성 및 교육운영 등</p> <table><tr><th>보유인력</th><th>10명 이상</th><th>7명</th><th>4명</th><th>2명</th></tr><tr><td>배 점</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td>0</td></tr></table> <p>※ 참여인력은 재직증명서 및 4대 보험 가입증명서 반드시 제출할 것 (제출시에만 소속 인력임을 인정)</p>	보유인력	10명 이상	7명	4명	2명	배 점	6	4	2	0	6점														
보유인력	10명 이상	7명	4명	2명																						
배 점	6	4	2	0																						
유사용역 수행실적 (최근 3년간)	<p>○ 최근 3년간 실적 중 당해용역과 같거나 유사한 용역 수행 건 (인정 기준 : 사업비 5천 만원 이상 건에 한함)</p> <table><tr><th>수행실적</th><th>6건 이상</th><th>5건</th><th>4건</th><th>3건</th><th>2건</th><th>2건 미만</th></tr><tr><td>배 점</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table> <p>－ 실적을 확인할 수 있는 계약서 사본 또는 세금계산서 사본, 실적증명서(관련 협회 및 발주처 발행, 원본직인 필) 등 첨부</p> <p>※ 최근3년간(입찰 공고일 기준) 40백만원 이상, 준공완료된 유사 용역에 한함</p> <p>※ 민간거래실적은 실적증명서, 계약서 사본과 세금계산서 사본 반드시 제출</p> <p>※ 발주처가 추가 증빙자료를 별도 요청할 수 있음</p> <p>－ 유사용역의 범위 : 성인대상 교육과정 기획, 평생교육 교재 개발, 강사양성 및 교육운영 등</p> <p>※ 유사 실적 인정 기준은 프로그램 기획이 반드시 있어야하며, 운영만으로는 인정 안 됨</p> <p>※ 유사 실적의 인정 여부는 사업부서에서 자체 판단하며, 용역참가자는</p>	수행실적	6건 이상	5건	4건	3건	2건	2건 미만	배 점	6	5	4	3	2	1	6점										
수행실적	6건 이상	5건	4건	3건	2건	2건 미만																				
배 점	6	5	4	3	2	1																				

평가항목	평가기준	배 점
	<p>이에 대하여 이의 신청은 불가</p> <p>※ 실적건수는 단일사업에 한하여 인정</p> <p>※ 공동수급체의 경우에는 당해 영역의 기초금액 대비 최근 3년 이내 공동수급체 구성원 각각의 이행실적에 구성원 각자의 출자비율 또는 부담비율을 곱하여 산정한 후 이를 합산한 실적으로 평가함</p>	
신인도	<p>○ 최근 1년간(입찰 공고일 기준)</p> <p>－ 부정당업자 제재를 받지 않았을 경우 : 2.0점</p> <p>－ 부정당업자 제재를 받았을 경우(제재 중지중 포함) : 0점</p> <p>※ 해당 내용을 명기하지 않는 경우에는 최저점을 부여함</p> <p>※ 신인도 평가는 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 해당사실에 대한 행정처분일, 지정일 등을 기준으로 함</p> <p>※ 평가는 신인도평가관련 각서에 따라 평가하며, 관련기관 조회결과 사실과 다를 경우 계약이 취소될 수 있음</p>	2점

## (2) 정성적평가 (70점)

구 분	세부 평가항목	배 점
과업계획 (20점)	<p>○ 과업 이해 및 충실 정도</p> <p>－ 사업추진 배경 및 목적 등의 이해도</p> <p>－ 사업추진 관련 과업 계획과 추진 방법의 충실성</p>	5점
	<p>○ 인력 구성 및 투입 계획</p> <p>－ 투입 인력(운영 및 교수)의 전문성 및 투입 인원수의 적절성</p> <p>－ 투입 인력 구성의 적절성 및 전담인력 확보</p> <p>－ 대형강의실, 소형강의실 등 강의시설 보유</p>	15점
추진계획 (30점)	<p>○ 프로그램 기획 방향 및 개발방법의 전문성</p> <p>－ 프로그램 주제의 현장성 및 교육 실효성</p> <p>－ 프로그램의 개발 계획의 전문성 및 현실성</p>	15점
	<p>○ 프로그램 운영의 적절성</p> <p>－ 전체 사업기간 내에 운영을 추진하기 위한 계획의 적절성</p> <p>－ 강사·기관의 섭외 및 소통 계획, 경험 등 운영 전문성</p>	15점
수행방법 (20점)	<p>○ 추진일정의 적절성</p> <p>－ 사업기간 내 과업 완료를 위한 일정 수립의 구체성 및 적절성</p>	5점
	<p>○ 예산 편성 및 집행의 적절성</p> <p>－ 과업 별 예산 편성 및 집행의 적절성</p>	5점
	<p>○ 프로그램 개발 및 운영 관련 기타 아이디어 제안</p> <p>－ 기타 본 사업 및 홍보와 관련된 지원 가능한 사항이나 아이디어가 있는가?</p>	10점

※ 정성평가 적용기준

- 정성적 평가점은 평가항목별 등급을 5등급(최적합, 적합, 보통, 미흡, 부적합)으로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급 점수를 부여함

등급	최적합	적합	보통	미흡	부적합
점수(%)	100	90	80	70	60

## 2) 가격평가 (10점)

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 의함

### 다. 유의사항

- 아래사항 중 하나에 해당하는 경우 실격으로 처리함
- (1) 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- (2) 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
- (3) 심사과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
- (4) 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 때
- (5) 그 밖에 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우

## 3. 선정방법

### 가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 전문성을 가진 사업자에게 참여 기회를 부여하고 우수한 사업자를 선정함
- 제안서에는 본 제안요청서의 요구 사항에 대한 구체적 방안을 제시하여야 함

### 나. 입찰자 선정 방식

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 낙찰방식 : 협상에 의한 계약 체결
- 근거법령
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제 43조
  - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」 제7장

## 다. 제안서평가위원회 구성

### ○ 평가위원 예비명부 작성

- 관련 법령에 따라서 평가위원의 자격을 갖춘 자 중 예비 평가위원 21명 선임
- 21명에 대해 무작위 번호 부여 후, 예비 평가위원 명부 확정(대외비)

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」

제7장 제4절 1. 위원회 구성

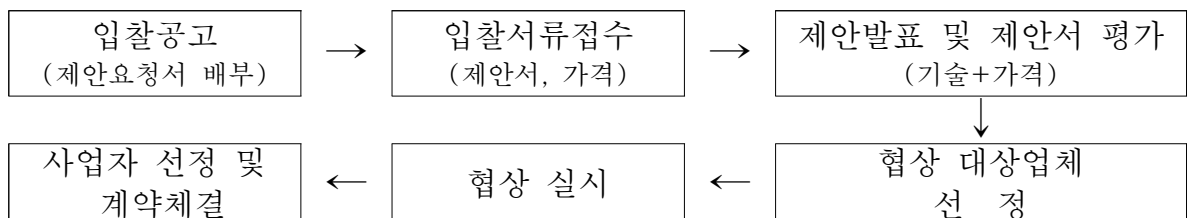
나. 위원회는 국가와 다른 지방자치단체의 공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자  
(해당분야 전문기관·단체 임직원, 전문가·대학교수 등)로 구성한다.

### ○ 최종 평가위원 선정

- 제안서 제출 시 평가위원 번호를 8개 추천하며 추천자 수가 많은 순서대로 7명의 평가위원을 선정함
- 선정된 평가위원이 평가위원회 참석이 불가할 경우 차점자 순으로 평가위원 선임

## 라. 협상 대상자 선정 방식

### ○ 사업자 선정절차



### ○ 협상 적격자 선정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 협상에 의한 계약체결기준에 의하여, 제안서를 평가한 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정함
- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가함
  - 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)
  - 종합평가점수 산출:  $\text{평가점수} = \text{기술평가점수} + \text{입찰가격평가점수}$

### ○ 예정 가격은 단일 예정가격을 기준으로 진행 됨

### ○ 협상 및 낙찰자 결정방법

- 가격협상 및 낙찰자 선정 등 세부사항은 행정안전부예규 「지방자치

단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」에 따라 제안서 평가위원회를 구성하여 실시함

- 제안서 평가결과, 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정하며 평가순위 1순위부터 순차적으로 협상을 실시하여 낙찰 업체 선정

(상위 순위업체와 기술 및 가격 협상 완료시, 하위 순위업체와는 협상 미진행)

- 합산점수가 동일한 제안업체가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안업체를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨을 통해 선정함

- 협상은 기술협상과 가격협상으로 진행됨

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정 및 방법 등 제안서 내용을 대상으로 수정·보완이 필요한 경우 협상을 통해 조정 (발주처가 기술협상 항목작성, 협상대상자가 수락)

- 가격협상 : 협상대상자가 예정가격 이하로 제안한 금액으로 조정

※ 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함, 단 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간 조정 가능

- 가격입찰서(가격제안서)의 금액이 예정가격을 초과 하는 자는 협상적격자에서 제외함

○ 이 외의 사항은 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약체결기준에 의함

## **VII**    기타사항

### 가. 계약 조건

○ 제안요청서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

※ 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안요청서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주기관의 해석을 우선으로 함

## 나. 제안서의 효력

- 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 본원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지나, 계약서의 내용과 다른 경우 계약서의 내용을 우선함
- 계약서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 제안서에 포함된 것으로 간주함

## 다. 입찰보증금 및 입찰무효

- 입찰보증금
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제37조 제3항 7호에 따라 입찰보증금의 납부는 면제하되 입찰보증금 지급각서를 제출해야 하며, 입찰보증금 지급각서는 전자입찰서 제출 시 정해진 서식에 따라 송신한 입찰서로 갈음함
  - ※ 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우, 입찰보증금은 지방계약법 시행령 제37조, 제38조에 의해 조치되며 부정당업자 제재를 받을 수 있음
- 입찰무효
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제39조 4항, 동법 시행규칙 제42조, 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준 제8장 입찰유의서 제2절 12 규정 및 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서의 규정위반에 해당하는 입찰은 무효임

## 라. 유의사항

- 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 회계예규, 과업지시서 등)에 관하여 입찰 전 완전히 숙지하고

입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음

- 입찰자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조(입찰의 참가자격)를 반드시 확인하시기 바라며, 변경사항이 있을 경우에는 지정정보처리 장치를 이용하여 변경등록 하시고 입찰에 참가
- 조달청의 경쟁입찰참가자격 등록은 수시로 가능하며, 입찰참가를 위하여 입찰일 전일까지 등록해야 합니다. 등록절차와 G2B(나라장터) 이용안내 등은 조달 콜센터(☎1588-0800)로 문의 바람
- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 이행을 위한 입찰 특별유의서 및 특수조건을 준수하겠다는 청렴계약 이행서약서는 제출하여 입찰에 참가할 수 있으며, 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음
- 「지방계약법」 시행령 제92조 1항 19호에 의거 ‘누출금지정보’에 대한 보안을 강화하여야 하며, 해당정보 노출 적발 시 제재 조치됨
- 입찰자는 우리 원으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용해서는 안됨
- 제안서 등 제출된 서류는 반환하지 아니하며 제출서류에 허위사항이 발견될 경우, 업체 선정 취소 및 계약 해지 등의 불이익을 받을 수 있음
- 계약 체결 시 인지세법령에 의거하여 계약금액에 해당하는 인지세를 납부하여야 하며, 대가지급 청구 시 국민연금법 제95조의2와 국민건강보험법 제81조의3에 의거하여 보험료납부(완납)증명서를 제출하여야 함
- 계약상대자는 대금청구 시 인천시 지역개발채권을 반드시 구입하여 제출해야 함(인천광역시 지역개발기금 설치 및 운용 조례)
- 본 공고의 각종 관계법령과 규정 등은 개정 될 수 있으며 이 경우 개정된 시행일에 따라 적용 여부가 결정 될 수 있음

#### 마. 문 의 처

- 사업관련문의 : 인천인재평생교육진흥원 정책연구실 윤초롱 연구원 (☎ 032-722-7262)
- 입찰/계약문의 : 인천인재평생교육진흥원 경영지원실 천유관 대리 (☎ 032-722-7213)



【서식 제1-1호】 입찰등록서류 표지

접수번호

# 입찰등록서류

(2024년 인천형 시민교수 인증제 운영)

2024. . .

제안사명	대표자
	(인)

【서식 제1-2호】 입찰참가신청서

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 (법인명칭)		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명	2024년 인천형 시민교수 인증제 운영		
입찰보증금	납부	■ 보증금율 : 5.0% ■ 보증액 : 금 원정(W )		
	납부면제 및 지급확약	■ 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀원의 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : 주민등록번호 :		사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀원의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 귀원에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>* 붙임서류 : 입찰등록에 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p>(재)인천인재평생교육진흥원장 귀하</p>				

## 입찰참가 제한 현황

- 업 체 명 :
- 사업자등록번호 :
- 확인내용 : 최근 3년간 부당업자로 지정되어 입찰참가 제한을 받은 사실 여부
- 사실확인 : 해당사항이 있음 / 해당사실이 없음
- 입찰참가 제한을 받은 사실이 있는 경우

처분년월일	제재기관	제재사유	제재기간	비 고

2024년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

### 【작성요령】

1. 최근 3년간 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의하여 입찰참가 제한을 받은 내용을 기록하고 증빙자료 첨부
2. 허위사실 발견 시 평가 제외됨.
3. 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

# 서 약 서

본인은 인천인재평생교육진흥원에서 발주하는 『2024년 인천형 시민교수 인증제』 사업운영 제안서를 붙임과 같이 제출하오며, 본 제안서의 허위기재 또는 부실로 인한 자료 작성으로 인하여 초래하는 평가 상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰 대상에서 제외 등 귀 기관의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2024. . .

업 체 명 :

사업자등록번호:

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)인천인재평생교육진흥원장 귀하

# 청렴계약이행서약서

업체제출용

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 인천시에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 경기도에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 경기도가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 경기도 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 인천시 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
  - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 경기도 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 인천시의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자 :

대표

(인)

(재)인천인재평생교육진흥원장 귀하

# 제안업체 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		

재정상태(    년도) (단위 : 천원)	자기자본비율	유동비율	매출액	순이익
인적구성	총 정규직원 수 :                   명			
관련조사용역 수행실적	2021	2022	2023	
	건	건	건	
	천원	천원	천원	

주요연혁	

# 2024년 인천형 시민교수 인증제 운영 사업수행계획서

2024. . .

사업책임자	소속		Tel (휴대폰)	
	직위		Fax	
	성명		E-Mail	
사업참여자				



## 【 목 차 】

\* 증빙자료는 목차 및 페이지를 구성하여 별도 제출

## I. 제안 개요 p.9~10 참고하여 작성

○

## II. 일반현황

1. 주요 연혁

2. 주요사업내용 및 성과

3. 제안사의 강점 및 보유기술

### III. 인력투입계획

#### 1. 사업책임자

##### 가. 기본사항

소속		직급	
성명		이메일	
연락처	사무실 :		
	휴대전화 :		

학력사항	기 간	학 교	전 공	학 위
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
경력사항	기 간	기관명	직 위	주요직무
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

관련 사업실적	현재 수행중인 사업	저 서		연구논문발표		
		국 내	국 외	외국학술지	국내학술지	총계
건	건	편	편	편	편	편

※ 경력사항은 본 사업과제와 관련된 경력 위주로 작성 / 연구실적은 2021~2023년 3개년 실적 작성

## 2. 사업참여인력

※ 참여인력별로 작성, 전담인력일 경우 직급에 (전담인력) 표기

### 가. 기본사항

소속		직급	
성명		이메일	
연락처	사 무 실 :		
	휴대전화 :		

학 력 사 항	기 간	학 교	전 공	학 위
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
경 력 사 항	기 간	기관명	직 위	주요직무
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

## 3. 기타보조인력

소속	성명	전공	학위	연락처

※ 필요시 셀 추가 가능

※ 유의사항

- 참여인력은 반드시 본 사업에 참여 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음
- 연구논문은 국외·국내 순으로 기재하고, 저서·논문 및 연구용역 실적은 **완료된 것을 기준으로 기재**

## IV. 과업수행부문

### 1. 과업 기본방향 및 특징

### 2. 제안업체 창의적 운영 방안 제시

### 3. 세부 운영계획 및 추진 일정

- 세부 과업별로 목표달성을 위한 방법(접근 방법) 등을 구체적 기술

(과업기간 : . . ~ . . )												
월별 내용												

### 4. 사후관리계획

### 5. 예산사용계획

- 과업별 구체적인 예산 사용 계획 제시

### 6. 기타

- 추가 프로그램 및 아이디어 자유롭게 제시 등

### 7. 참고문헌 (해당 시)

※ 사업추진 계획은 개조식으로 작성

※ 상기항목은 예시로 수정가능하며 정량적 평가지표를 고려하여 계획서 내 사업수행 내용이 잘 드러나도록 작성

## 정량적 평가 총괄표

### [ 자체평가 요약표 ]

재무구조·경영상태 (6점)	회사채신용평가				해당등급기재		득점						
	기업어음평가				해당등급기재		점						
	기업신용평가				해당등급기재								
	미제출 (48점)				□								
본 과업 참여인력 수 (6점)	10명 이상 (6점)		7명 (4점)		4명 (2점)		2명 (0점)		득점				
	□		□		□		□		점				
유사 용역 수행 실적 (최근 3년간) (6점)	6건 이상 (6점)		5건 (5점)		4건 (4점)		3건 (3점)		2건 (2점)		2건 미만 (1점)		득점
	□		□		□		□		□		□		점
신인도 (2점)	0회 (2점)					1회 이상 (0점)					득점		
	□					□					점		
계													점

【서식 제3-2호】 본 과업 참여인력 현황

### 참여인력 현황표

구분	성명	생년월일	전공	학위	투입기간	주요과업
사업책임자	홍길동	YY.MM.DD	평생교육	박사	7개월	사업총괄

【서식 제3-3호】 유사용역 수행 실적

유사 용역 수행 실적(2021~2023)

연 번	과업명	과업기간	계약금액	발주기관
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

붙임. 용역수행 증빙

※ 실적은 실적증명서 제출한 것에 한해 연도순으로 최대 15개까지 기재



【서식 제3-4호】 실적증명서 (최근 3년)

## 실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자		
	영업소재지			전 화 번 호		
	사업자번호			조달청등록번호		
	증명서용도	입찰참가용		제 출 처	인천인재평생교육진흥원	
	범위 및 기준 (면적, 금액 등)					
이행 실적 내용	사 업 명			구 분	교육 사업( ), 기타 사업 :	
	개요					
	계약번호	계약일 자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액 또는 면적) 비율 실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함 년 월 일					
	기 관 명 : (인) (전화: )					
	주 소 : (FAX : )					
	발급부서 :			담당자:		
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 이행실적은 입찰공고시에 제시한 범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ③ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.						

※ 상기 서식은 발급기관의 고유서식으로 대체할 수 있으며, 실적증명원 미제출 시, 정량적 평가에서의 해당항목은 평가에서 제외처리(0점 처리) 함

## 신인도 확인 관련 각서

용역명 :

당 사는 신인도 확인을 위한 서류제출에 있어 신의성실의 원칙에 따라 작성하고 아래 기재사항이 틀림없으며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외 또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰참가자격 제한조치 등 어떠한 제재 또는 처분을 받아도 하등의 이의를 제기하지 않겠습니다.

아 래

- ① 최근 1년간 인천시에서 실시한 입찰이나 계약이행과정에서 허위사실 유포나 부당한 이의제기로 계약지연 등 계약질서를 문란시켜 서면 주의 통보를 받은 사실
- ② 최근 1년간 공정거래위원회로부터 불공정하도급거래행위로 과징금 부과처분을 받은 사실
- ③ 최근 1년간 입찰 및 계약이행과정에서의 부정행위로 부정당업자 제재처분을 받은 사실

2024. . .

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

(재)인천인재평생교육진흥원장 귀하

하도급법 위반 조회
부정당업자 조회
신인도 조회

※ 나라장터 조회 화면 캡처

【서식 제4-1호】 입찰가격제안서

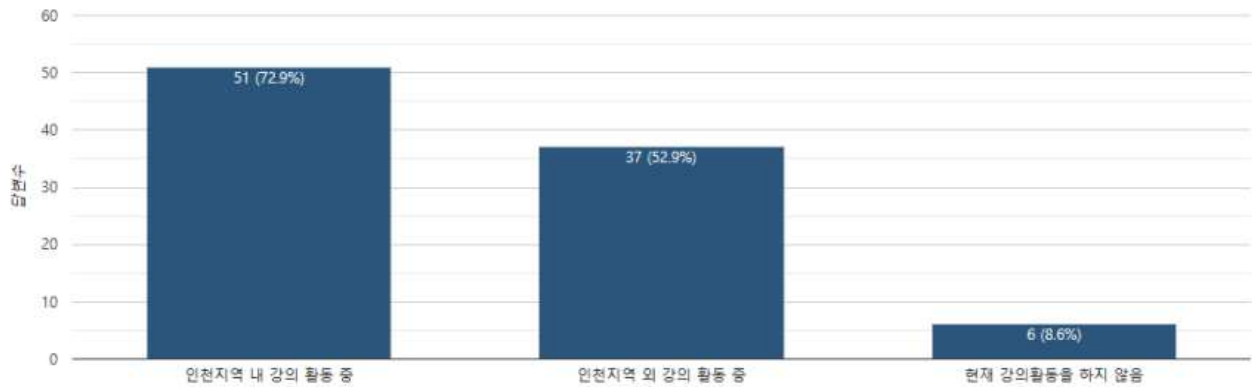
입찰가격제안서				
입찰건명				
입찰공고번호				
사업기간		2024년 4월 ~ 2024년 12월		
주관기관		인천인재평생교육진흥원		
제안금액		일금 한글로 작성 원정 (₩ 숫자로 작성 - 부가세포함)		
신청자	상호(법인명)			법인등록번호
	주 소			전화번호
	대표자			주민등록번호
	담당직원 연락처	소속부서		FAX
		전화번호		E-mail
<p>상기 금액으로 입찰가격제안서를 제출합니다.</p> <p>2024년    월    일</p> <p>제안자 : (인)</p> <p>인천인재평생교육진흥원장 귀하</p>				

[참고1]

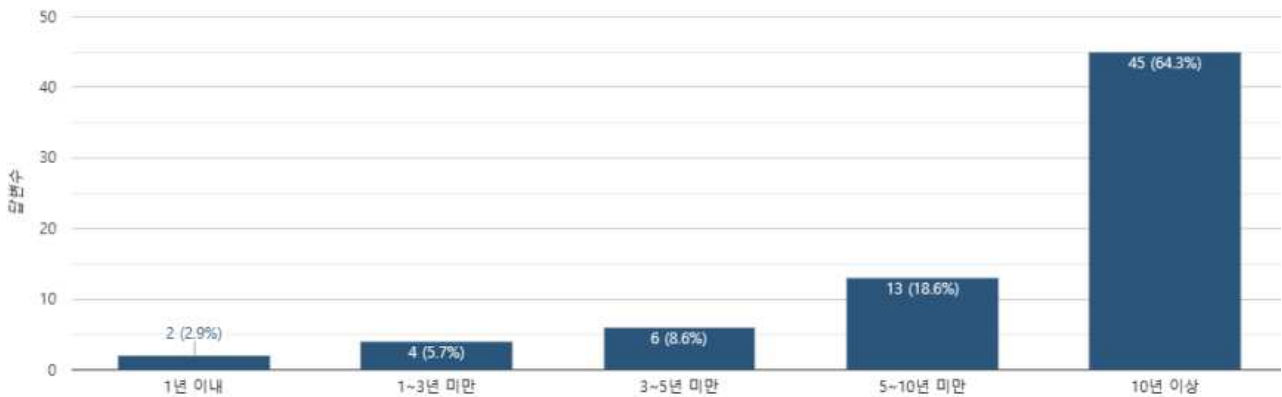
## 2023년 인증 시민교수 보수교육 요구조사 분석

### I. 학습자 배경

1. 강의 활동(교육)경력을 선택해주시기 바랍니다.

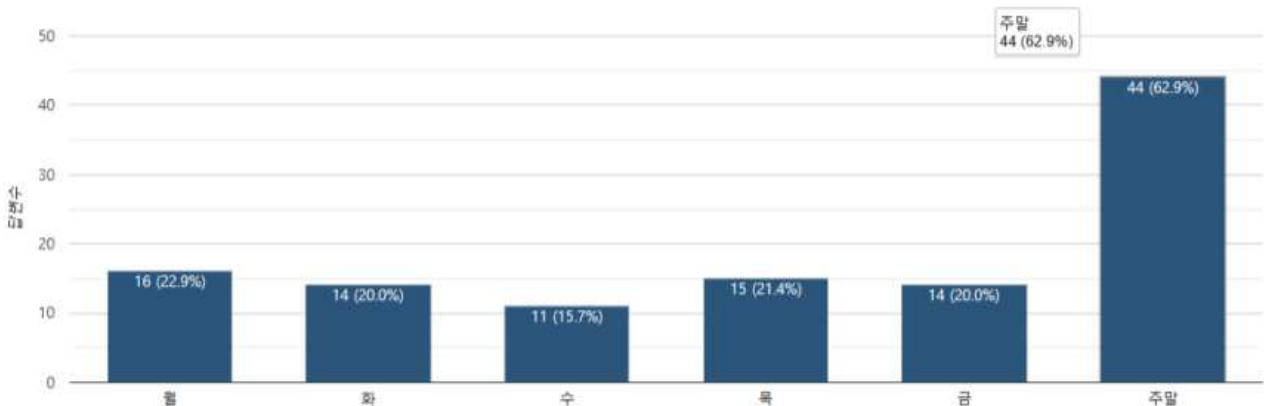


2. 현재 강의 활동 여부를 선택해주시기 바랍니다. (중복가능)

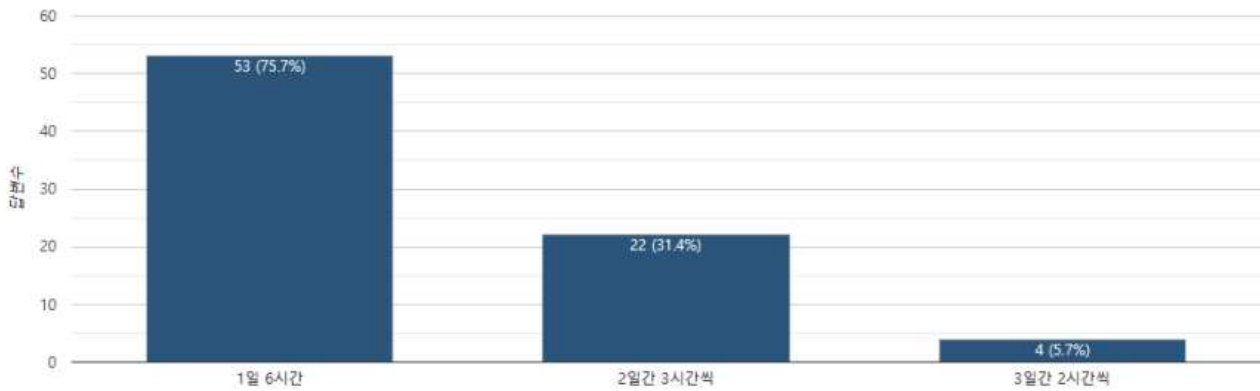


### II. 교육 환경 (중복가능)

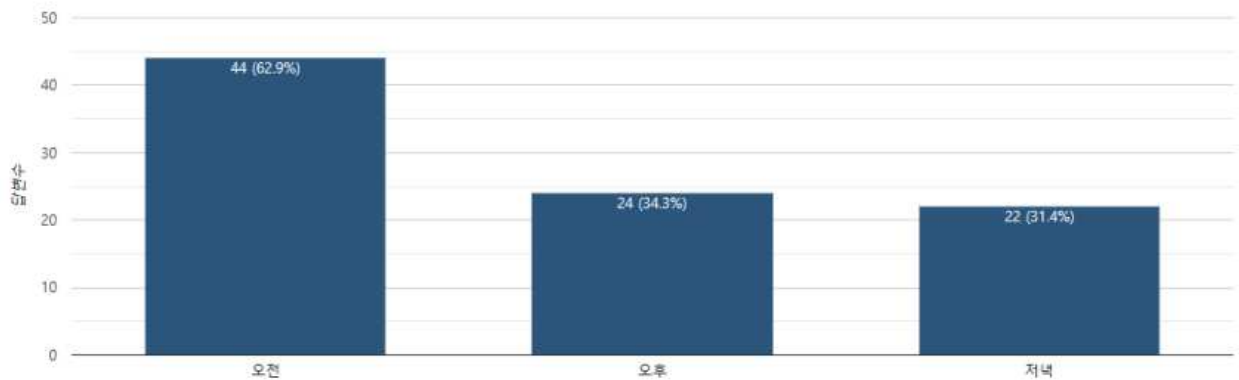
3. 보수교육 참여 시 희망하는 요일을 선택해주시기 바랍니다.



4. 보수교육 참여 시 희망하는 일정을 선택해주시기 바랍니다. (6시간 내외 예정)

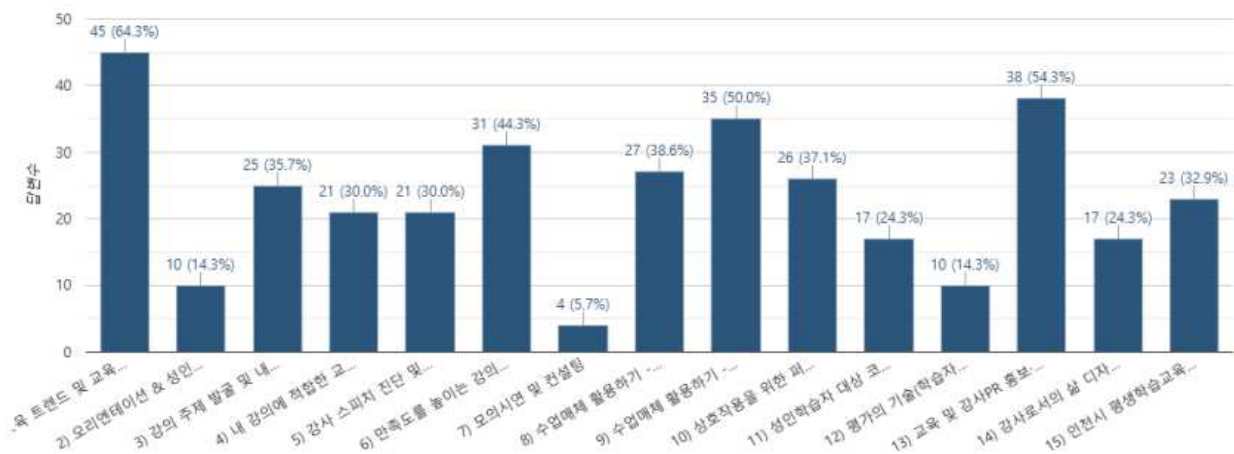


5. 보수교육 참여 시 선호하는 시간대를 선택해주시기 바랍니다.



### Ⅲ. 역량강화 프로그램 필요도

6. 다음은 인천시민교수의 역량을 증진시키기 위해 필요하다고 생각하는 프로그램을 제시한 것입니다. 보수교육에 필요하다고 생각하는 프로그램 5가지(만)를 선택해주시기 바랍니다.



7. 시민교수 보수교육에 대한 기타 의견이 있으시면 자유롭게 구체적으로 작성해주시기 바랍니다.

- 보수교육을 하는 목적이 무엇인지요? 시민교수를 추천받은 분들을 위주로 하는 건 아닌 지요?
- 추천받거나교수활동을한적이없는사람도보수교육해당자인지알고싶습니다.
- 보수교육에 앞서 언제, 어디서 강의할 기회가 있는지, 강의 컨셉을 잡을 수 있는 방침을 알려주시면 좋겠습니다.
- 보수교육도 좋지만 교수들을 적극 활용해주세요.
- 기관등에서 시민교수 채용 적극 홍보, 채용 시 혜택 등
- 평일 강의로 주말을 선호합니다. 인천 지역 교육기관에 많이 홍보되길 바랍니다
- 실제 강의 기회 마련을 위한 팁 제공..
- 시민교수 보수교육이 필요하기도 하겠지만 영향력 있는 시민교수님들에게 강의 자리를 마련해주시는 것이 더 급한 듯합니다.^^
- 강의안과 인공지능 GPT의 연계 활용법 교육
- 알찬 보수교육이 이루어지길 바랍니다
- 정기적인 보수교육을 통한 역량 강화를 꾸준히 하고 싶습니다.
- 각교수들의 강의를 한번쯤 경험하고 싶습니다(3,5분 정도로 너무 짧게 말고).
- 보수교육에서 끝나는 것이 아니라 시민교수로서 활동 영역을 넓힐 수 있는 장을 마련함의 의견을 냅니다
- 지속가능한 강의처 발굴과 연결
- 다양한 분야의 시민교수 대상이므로 강의법이 필요할 것으로 생각합니다
- 개인 마케팅이 많이 부족합니다. 좋은 방법이나 기술에 대해 배우고 싶네요.
- 수업매체 활용하기 강추합니다
- 시민교수로서 맞춤형 강의를 할 수 있게 연계 해주시길 바랍니다
- 2024년도에는 시민교수로서의 강의를 하고 싶습니다
- 강의 기회 확대
- 시민교수로 임용된 사람들은 연령대도 다르고 그 전문성도 너무나도 다릅니다. 지난번 선발 때처럼 다같이 한데 모아서 스마트폰을 활용한 교수법, 마인드 교육 등은 누군가에게는 시간 낭비일 뿐입니다.
- 무조건 강의 시연 및 피드백 위주로 보수교육 구성해야 합니다. 실전과 같은 강의를 한번이라도 더 하고 이에 대해 피드백을 수차례 주어 수 정보완하는 방식으로 진행해야 합니다.
- 쓸데없는 만들거나 계획 짜기는 다 빼주세요. 차라리 그 시간에 한번이라도 자신의 강의 시연을 한다거나 다른 동료들에게 피드백을 받아 수 정보완하는 것이 훨씬 더 이로울 것입니다.
- 여러가지로 신경 써 주셔서 감사합니다.
- 활동하시는 시민교수분들의 내용을 전해들을 창구가 있으면 좋겠습니다.
- 비대면으로도 가능하면 좋을 것 같습니다^^

[참고2]

## 2024년 시민교수 양성과정 운영개요

### □ 교육개요

- 교육일정 : 2024년 9월~10월
- 교육시간 : 20시간 내외
- 교육인원 : 100명 내외

※ 인천인재평생교육진흥원 내부사정에 따라 교육방식 및 교육일정, 인원은 변동될 수 있음.

### □ 시민교수 필요역량(안)

	필요역량	세부내용(안)
1	교수설계 이해	- 학습자 분석에 따른 강의내용 구성 및 강의계획서 작성법
2	교수방법 이해	- 매력적인 강의 주제 발굴 및 학습목표 달성을 위한 적합한 교수방법 찾기
3	수업 운영 기술	- 강사 스피치 진단 및 코칭 - 소통하는 강의기법 - 모의시연 및 강의 컨설팅
4	매체 활용 능력	- 수업매체 활용 사례(파워포인트, 유튜브, 줌 등) - 메타버스, 고급 파워포인트 등 매체 활용법 및 제작법
5	학습 퍼실리테이션	- 상호작용을 위한 퍼실리테이팅 스킬(이론 및 실습)
6	평가	- 학습자의 출석, 태도, 학습 목표 점검 - 강의 평가를 통한 자기 성찰
7	지식의 응용 및 활용	- 끊임없는 자기 개발을 위한 CoP(학습공동체)
	끊임없는 자기개발	
8	공동체화합	- 학습자의 다양성과 인권 - 지역발전에 대한 사명의식을 통한 경험적 지식 공유
	지역공헌 마인드	

※ 제시된 필요역량을 바탕으로 2024년 선발 시민교수의 교육요구조사 결과를 분석하여 교육 내용 수정 제안