

제 안 요 청 서

사업명	2026년 전남지역 인력 및 훈련 수요공급 조사·분석 용역	
담당	전남인적자원개발위원회 사무국 김민지 연구원	061)273-0990

2026. 05.

목 차

I. 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 조사·연구 목적	1
3. 세부사업 내용	1
4. 결과물 제출	3
5. 사업기간	3
6. 사업추진일정	3
II. 제안요청 사항	5
1. 사업의 이해도	5
2. 사업수행의 구체성	5
3. 용역 이행능력	5
4. 기타사항	5
III. 제안서 안내	6
1. 제안개요	6
2. 참가자격	6
3. 평가방법	6
4. 제안서 구성	9
5. 제안 시 유의사항	10
IV. 제안서 작성 요령	11
1. 제안서 작성지침	11
2. 제안서 목차 및 작성방법	12
V. 입찰 및 사업자 선정	13
1. 입찰참가자격	13
2. 입찰 및 사업자 선정 절차	13
3. 사업자 선정 방식	13
VI. 과업 수행 지침	14
1. 일반지침	14

2. 인력관리	15
3. 보안사항	15
4. 계약해지	16
5. 자료이관	16
6. 과업 산출물	16
7. 지적재산권 보호	17

[참고] 기술제안서 평가항목 및 배점기준	18
-------------------------------------	----

[붙임 1] 입찰 및 제안서 관련 서식

- 별지 제1호 서식 : 입찰참가신청서
- 별지 제2호 서식 : 제안사 일반현황 및 연혁
- 별지 제3호 서식 : 유사용역 수행실적
- 별지 제4호 서식 : 추진조직 구성도
- 별지 제5호 서식 : 연구책임자 이력사항
- 별지 제6호 서식 : 참여연구자 이력사항
- 별지 제7호 서식 : 청렴계약 이행서약서
- 별지 제8호 서식 : 입찰참가자 보안서약서
- 별지 제9호 서식 : 확약서
- 별지 제10호 서식 : 가격제안서
- 별지 제11호 서식 : 기술제안서 표지

I 사업개요

1. 사업명 : '26년 전남지역 인력 및 훈련 수요공급 조사·분석 용역

2. 조사·연구 목적

- 전남지역의 인력수급현황 분석, 훈련수급분석을 통하여 인력양성기본계획 수립을 목적으로 함
- 전남지역의 인력양성기본계획 수립과 더불어 전남도내 유관기관의 인력양성 정책의 기초자료, 공공 및 민간 교육·훈련기관의 훈련 계획 수립을 위한 자료로 활용하고자 함

3. 세부사업 내용

□ 수요조사 및 분석

- ◎ 기초조사연계 심층조사: 최근 3년 전남지역 기초조사 결과자료 분석을 토대로, 전남지역 산업별·지역별 수요조사를 통해 인력 및 훈련 세부 수요 확인
 - 기초조사 결과 및 산업·고용추세 분석 후 수요조사 대상 산업 선정과 산업별 심층조사(인터뷰) 실시
- ◎ 정책대응형 수요조사
 - AI·데이터센터 관련 산업, 에너지 산업 변화에 따른 인력 수요 현황 예측
 - AI+X 산업을 선도하는 기술인재 양성을 위한 직업계고 재구조화 추진 근거 자료

□ 공급조사 및 분석

- ◎ 조사내용: 전남지역 내 직업능력개발 훈련사업 총괄·분석
(HRD-Net DB 분석 위주)
- ◎ 고용노동부 외 다양한 부처, 교육기관, 지자체 등 인력양성사업, 민간
훈련기관 등에 대한 총체적 공급 현황 자료 분석

구분	내용
고용노동부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가기간전략산업직종, 실업자내일배움카드제 ○ 사업주직업능력개발훈련, 국가인적자원개발컨소시엄, 근로자직업능력개발훈련 ○ 청년취업아카데미, 중장년취업아카데미 ○ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업/일자리지원사업 ○ 고용혁신프로젝트 교육·훈련사업
교육부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특성화고 졸업 및 취업현황, 인력양성사업 ○ 전문대학/4년제 대학 졸업 및 취업현황, 인력양성사업 ○ 고졸자 및 대졸자 인력 유출입 현황 분석
지방정부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지자체 및 출자·출연기관 교육·훈련 공급현황
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업계 단체·협회 교육·훈련 공급현황 ○ 정부 각 부처 및 중앙 출자·출연기관 교육·훈련 공급현황

□ 전남지역 산업 및 노동시장 현황 분석

- ◎ 인구 및 노동시장현황 분석
- ◎ 산업별 현황 분석
- ◎ WORK-net 구인·구직분석

□ 종합분석을 통한 인력양성기본계획 수립

- ◎ 기초조사(직업능력연구원) 및 심층조사를 통한 종합분석
- ◎ 교육·훈련 수요-공급 비교 분석
- ◎ 전문가 의견수렴 및 자문
 - 전남지역 교육·훈련기관 및 일자리 유관기관 담당자 의견수렴
 - 학계 및 산업계 전문가 자문 의견수렴
- ◎ 정량·정성조사 입체화 결과 도출을 통한 교육·훈련 정책 제언
- ◎ 2027~2029년 전남지역인력양성기본계획 수립

4. 결과물 제출

- ◎ 결과물 제본 각 10권(정책대응형 심층조사 보고서, 인력 및 훈련 수급 분석 보고서, 인력양성기본계획)
 - 통계표 및 원자료(raw data)
 - ※ 기타 조사진행과정에서 생산된 자료 중 전남인자위에서 요구하는 자료
 - ※ 수요조사 유형에 따라 별도 제출

5. 사업기간 : 계약일로부터 2026년 10월 30일(금)까지

- ◎ 최종결과물 제출: 2026년 10월 30일(금) 이내
 - 최종결과물: 정책대응형 심층조사 보고서, 인력 및 훈련 수급분석 보고서, 인력양성기본계획
- ◎ 결과물 제출 및 계약종료일 이후에도 용역 관련된 수정 및 추가적인 분석에 대해 용역수행기관은 성실히 응해야 함

6. 사업추진일정

- ◎ 입찰 공고 : 2026. 05. 21.(목) ~ 06. 04.(목)
- ◎ 제안서제출 마감일시 : 2026. 06. 04.(목) 17:00까지 도착분에 한함
 - ※ 제출방법: 우편 또는 방문제출
 - ※ 제출처 : 전남인적자원개발위원회 사무국
[주소: 전남 무안군 삼향읍 후광대로 242 전남개발공사 6층]
- ◎ 선정 심사 : 2026. 06. 08.(월) ~ 09.(화) 중 예정
 - 기술평가(제안서 발표) : (전남인적자원개발위원회 회의실)
 - ※ 제안사당 30분(발표 15분, 질의응답 15분) 이내, 발표 자료는 당일 별도 제출(10부)
 - 가격평가 : 기술평가 종료 후 즉시
- ◎ 협상 및 계약 : 2026. 06. 12.(금) ~ 06. 16.(화)
 - ※ 협상적격자는 우선순위대로 개별 통보
- ◎ 보고서 개최
 - 착수보고회 : 계약일로부터 7일 이내

- 중간보고회(2회) : 과업진행 40% 및 70% 경과 시점에 각각 전남인자위와 일정 협의 후 개최
 - 정책대응형 심층조사 보고서, 인력 및 훈련 수급분석 보고서 및 지역인력양성기본계획 중간 검토
- 최종보고회 : 2026년 10월 30일(금) 이내 일정 협의 후
 - 정책대응형 심층조사 보고서, 인력 및 훈련 수급분석 보고서 및 지역인력양성기본계획 최종 검토

Ⅱ 제안요청 사항

1. 사업의 이해도

- 전남인적자원개발위원회 역할에 대한 이해도
- 용역에 대한 이해도

2. 사업수행의 구체성

- 추진일정의 구체성
 - 세부 추진일정을 구체적으로 제시
 - 업무분장의 합리성 제고 방안 제시
- 사업관리의 구체성
 - 위원회와의 파트너십(partnership) 구축 방안 제시
 - 리스크(납기지연 등) 관리 방안 제시

3. 용역 이행능력

- 유사용역 수행실적
 - 최근 3년간 유사용역 수행실적 제시를 통해 본 조사와 유사한 조사 경험 이 어느 정도 있는지를 제시
- 수행인력의 적합성
 - 실무책임자의 역량 및 경력을 구체적으로 제시
 - 참여 조직원 역량, 평균경력 등 용역 수행에 필요한 역량을 구체적으로 제시

4. 기타사항

- 상기 항목을 제외하고 제안사에서 본 용역 수행과 관련하여 반드시 필요하다고 판단하는 사항을 제시

Ⅲ 제안서 안내

1. 제안개요

- 사업명 : '26년 전남지역 인력 및 훈련 수요공급 조사·분석 용역
- 사업기간 : 계약일로부터 ~2026년 10월 30일(금)까지
(최종보고회 및 결과물 제출은 10월 30일(금) 이내)
- 용역예산 : 66,000,000원(VAT 포함) 이내

2. 참가자격

가. 일반사항

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당되지 않는 업체

나. 기술사항

- 최근 3년 이내 사업체조사 단일 계약실적이 3,000만원 이상인 업체
※ 유사실적(지역RSC 조사분석·용역)의 경우 배점 우대
- 사업자등록증 또는 법인등기부등본상의 사업목적(업종)이 여론(설문)조사, 연구기관으로 등록된 업체(사업자)

3. 평가방법

가. 기본방침 및 적용규정

- 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정 후 협상을 통하여 본 사업에 가장 적합한 사업자 선정
- 적용규정
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(제43조)

나. 입찰 및 낙찰방식

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 우선협상 대상 사업자 선정
 - 기술평가 점수가 80점 이상인 업체 중 가격평가를 실시하여 종합평가점수 고득점 순으로 선정
 - 1순위 사업자부터 협상일정 통보
 - ※ 협상 결렬시 차순위 업체순으로 협상실시
 - 평가기준(기술제안서 평가항목 및 배점한도표 참조)
- 협상조건
 - 기술협상 : 협상대상자가 제안한 내용을 토대로 협상하며, 일부 수정, 변경, 보완, 추가, 삭제하여 조정할 수 있음
 - 가격협상 : 입찰가격 토대로 협상

다. 평가기준 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)

1) 종합평가

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점 시 처리방침

- ※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- ※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

2) 기술평가

- [참고] 기술제안서 평가항목 및 배점기준에 의거 평가하고 주관기관의 방침이나 선정 심사위원회의 결정에 따라 조정될 수 있음
 - ※ 기술평가 점수는 심사위원의 평균으로 산정하고, 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
- 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음

3) 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수를 산출함

<입찰가격 평가점수 산출방법>

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

4) 평가 기본원칙

- 제안내용에 대한 평가는 주관기관에서 선정 심사위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항에 대하여는 평가하지 않음
- 평가는 제안 요구사항의 충족을 기준으로 평가하되, 요구수준 이상의 제안에 대하여는 가점을 부여할 수 있음

4. 제안서 구성

가. 목차

- 제안서 작성은 ‘Ⅱ. 제안요청 사항’을 참조하여 다음의 목차 순으로 작성함
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우는 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당사항 없음”으로 기술함

작성항목
Ⅰ. 제안개요
Ⅱ. 제안업체 일반
1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용
4. 주요 사업실적
Ⅲ. 기술부문
제안서 평가항목에 의한 내용 기술
Ⅳ. 기타사항

※ 별첨: 제안요약서 필히 제출(A4 1장 분량, 별도 양식 없음)

나. 가격부문(가격부문은 별도로 인감으로 밀봉하여 제출)

1) 가격제안서(※ 별지 제10호 서식)

2) 산출내역서

- 비용산정에 따른 전제, 고려사항, 적용기준을 명확히 하여 세부항목별 가격 산출내역을 정확히 제시함

※ 별지 제10호 서식

5. 제안 시 유의사항

가. 일반사항

- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의하거나 그에 필요한 서면 정보를 요청할 수 있다.
- 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으며, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인하여야 한다.
- 제안서를 작성하는 데 소요되는 제 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 않는다.
- 필요 시 본 위원회에서 제안서 재검토 및 2차 제안을 요구할 수 있다.
- 제안의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약과 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선한다.
- 본 사업을 수행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등에 관한 분쟁은 제안사에 책임이 있다.

나. 산출비용

- 제안가격은 용역에 필요한 예상가격으로 제안한다.
- 제안서에 언급된 산출비용은 계약기간 동안 유효하여야 한다.
- 비용은 기획재정부 학술용역 인건비 기준단가 등을 참고하여 시장가격으로 작성한다.

다. 기타

- 제안사는 타 사업자에게 하도급을 할 수 없다.
- 제안사가 공동수급체(컨소시엄)를 구성하는 경우 그 구성원은 주관기관에 대해 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 부담한다.

IV 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 지침

- 제안서는 제안서 목차를 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨자료로 작성함
- 제안서 및 제안요약서 규격은 다음과 같음
 - A4 백색용지, 좌철
 - 단면 흑백
 - 200쪽 이내
 - 항목구분은 I, 1, 1), (1), ①, 가, 가), (가), ㉠ 순으로 함.
- 첨부자료(증빙서류)는 제안서 내에 붙임으로 제출하여야 함
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 한글, MS-Office 등으로 작성하여 파일과 함께 제출하고, 사용된 영문 약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

2. 제안서 목차 및 작성방법

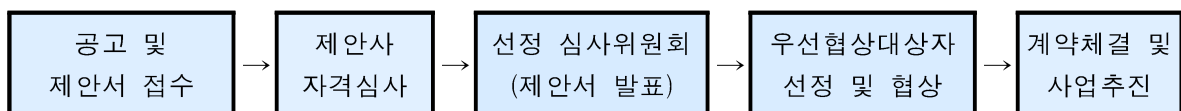
작성항목	작성방법
I. 제안개요	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적 및 범위, 조사의 이해도, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업내용 4. 주요 사업실적	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등[붙임 1 서식] ○ 제안사의 조직 및 인원현황을 제시[붙임 1 서식] ○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 ○ 본 제안요청과 관련 있는 주요 사업실적을 제시[붙임 1 서식]
III. 기술부문 제안서 평가항목에 의한 내용 기술	○ 제안서 평가항목에서 제시하고 있는 공급조사 및 분석, 종합분석, 인력양성기본계획수립 방법의 적합·타당성, 사업수행의 구체성, 조사결과 의 질 제고 방안, 조사의 이행능력, 순으로 작성
IV. 기타사항	○ 기타 위 항목에 제시되지 않은 내용 중에 제안사가 필요에 의해 제시한 내용

V 입찰 및 사업자 선정

1. 입찰 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당되지 않는 업체
 - 최근 3년 이내 조사·분석 단일계약실적이 3,000만원 이상인 업체
 - 사업자등록증 또는 법인등기부등본상의 사업목적(업종)이 여론(설문)조사, 연구기관으로 등록된 업체
- ※ 제안사는 상기의 조건을 모두 충족하여야 하며, 이는 공동수급체에도 적용함
- ※ 상기의 모든 조건은 별도의 명시가 없는 한 입찰공고일을 기준으로 하며, 낙찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 동 자격을 유지하여야 함

2. 입찰 및 사업자 선정 절차



3. 사업자 선정 방식 : 우선협상대상자 선정 후 협상에 의한 계약

VI 과업 수행 지침

1. 일반지침

가. 과업 수행

- 제안요청서상의 문구 및 용어의 해석과 과업 범위에 대하여 의견을 달리할 경우는 본위원회의 해석 및 지시에 따름
- 과업수행자는 제안요청서에 따라 본 과업을 수행하되 본위원회의 여건 변화 등으로 인하여 과업 내용에 추가·변동 사항이 있을 경우와 과업수행자가 작성·제출한 과업수행계획서 내용을 변경 수행하여야 할 경우는 본위원회와 합의하여야 함
- 과업수행자는 본위원회 사업 관리에 대하여 적극 협조하여야 하며, 요청자료의 경우 허위로 제출할 수 없음
- 과업수행자는 본 과업 수행을 위해 본인의 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 하여야 함

나. 착수계 제출

- 과업수행자는 세부과업의 담당자 명단 및 추진 일정·계획 등 과업수행을 위한 착수계를 계약 체결 후 7일 이내에 본위원회 사무국에 제출하여야 함
 - 착수계 및 과업수행계획서(인력 및 장비 투입 계획 포함)
 - 과업 참여자 보안서약서
 - 과업 공정 예정표

다. 보고회 개최

- 착수보고회
 - 주관기관, 과업수행자 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수보고회를 개최함
 - 착수보고회는 계약일로부터 7일 이내에 개최하는 것을 원칙으로 하며 사업추진 일정, 방법 등 사업의 완성도 제고를 위한 자문 및 설명을 중심

으로 진행하여야 함

○ 중간보고회(2회)

- 과업 수행 40% 및 70% 경과 시점에 사업추진 경과 및 과업 종료 계획을 중심으로 중간보고회를 개최함

○ 최종보고회

- 종합 결과보고

※ 주관기관 요청 시 수시로 추진사항을 보고하여야 함

2. 인력 관리

- 본 과업에 참여하는 인력은 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 주관기관은 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단되는 인력에 대하여 교체요청을 할 수 있으며, 과업수행자는 즉시 이를 수용해야 함
- 과업수행 중 필수 인력의 교체는 원칙적으로 불허하나 불가항력적 상황이 발생할 경우에는 사유를 명확히 하여 사전에 주관기관의 승인을 받아야 하며, 교체에 따른 업무 인수·인계를 철저히 하고 보안각서를 제출하여야 함

3. 보안 사항

- 과업수행자는 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 본 사업 참여인력의 보안각서를 착수계 제출 시 첨부하여야 함
- 본위원회는 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며, 보안상 필요한 모든 지시를 할 수 있음
- 과업수행자는 본 과업 수행을 통해 습득한 정보 등에 대해 본위원회의 동의 없이 이를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 도중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 민형사상의 책임을 짐
- 기타 과업 수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안사항 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임은 해당 사업 수행기관이 짐

4. 계약 해지

- 본위원회는 다음과 같은 사유로 사업자가 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있고, 과업수행자는 해지에 따른 손해를 배상해야 함
 - 본위원회의 정당한 요구 및 지시사항에 불응하거나 이행하지 않을 때
 - 계약 기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
 - 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생될 때
 - 과업의 전부 또는 일부를 하도급을 주거나 중대한 계약조건의 위반이 있을 때

5. 자료 이관

가. 결과 보고서

- 과업수행자는 사업 결과 산출물로 발생하는 각종 보고서 등의 자료를 본 위원회에 제출하여야 함

나. 데이터 파일

- 과업수행자는 용역 결과 데이터 파일의 목록과 내용 등을 본위원회에 설명하고 해당 자료를 제출하여야 함

다. 기타 산출물 일체

- 과업수행자는 과업수행을 통해 산출된 자료를 본위원회에서 요청할 경우 제출하여야 함

6. 과업 산출물

가. 산출물의 소유권

- 본 과업과 관련된 계획서 및 보고서 등의 산출물에 대한 저작권은 본 위원회의 소유로 함
- 본위원회는 계획서 및 보고서 등의 산출물과 관련된 추가 자료의 제출을

요구할 수 있고 과업수행자는 이에 성실히 응하여야 함

- 사업 산출물은 과업 착수 후 7일 이내에 본위원회의 승인을 얻어 확정하여야 하며, 변경 사항(산출물 추가 등), 산출물의 제출시기, 형식, 규격, 수량에 대해서는 본위원회와 협의하여 조정할 수 있음

나. 필수 산출물의 종류 및 제출 시기

산출물 종류	제출내용	제출시기	수량
착수보고서 및 보안각서	<ul style="list-style-type: none"> - 전반적인 사업 수행 계획을 업무별로 상세히 기술 - 인력 투입 계획에 따른 투입 인력의 세부 이력서 제출 	사업 계약 체결일로부터 7일 이내	1부
중간보고서 (2회)	<ul style="list-style-type: none"> - 과업 추진내역과 중간결과에 대해 상세히 기술 	과업 수행 40% 시점 과업 수행 70% 시점	10부
최종 보고서 및 인력양성 기본계획	<ul style="list-style-type: none"> - 수행 내역에 대한 검수 완료 후, 검수 중 조치 내용 수정 보완 후 제출 	과업 완료일 전	각10부
산출물 및 각종 자료	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터 파일 - 기타 일체의 산출물 	과업 완료 보고 시	

※ 최종산출물 내역 및 수량은 본 사업 추진상황에 따라 다소 변경될 수 있음

7. 지적 재산권 보호

- 과업수행자는 본 계약에 의해 제공된 모든 제품의 지적재산권 보호에 관한 전적인 책임을 지고 이와 관련한 제반 문제를 해결해야 함
- 과업수행자가 납품한 제품으로 인해 본위원회를 상대로 하는 소송이 제기되었을 경우 이를 변호하고 필요한 법적인 조치를 취해야 하며, 본 위원회에 부과된 모든 손해 및 비용에 대하여 보상하여야 함
- 본 과업 수행 중 취득한 정보와 관련하여 정보 자료 폐기 및 미보유 확인서를 제출해야 함

[참고]

기술제안서 평가항목 및 배점기준

대항목	중항목	평가요소	배점
사업의 이해도 (15)	사업의 이해도	• 위원회 역할에 대한 이해도	5
		• 지역 산업 및 노동시장의 이해도	5
		• 용역 내용에 대한 이해도	5
	소계		15
사업수행의 구체성 (20)	추진일정의 구체성	• 세부 추진일정의 구체성 및 타당성	10
	사업의 구체성	• 업무추진 방안의 적합성, 타당성 • 위원회와의 파트너십 구축 방안 • 리스크 관리 방안	10
	소계		20
용역의 이행능력 (55)	유사용역 수행실적	• 최근 3년간(공고일로부터) 유사용역 (3,000만원 이상) 수행실적 - 누계횟수 - 5회 이상: 15점 - 3~4회: 10점 - 3회 미만: 5점	15
		• 최근 3년간(공고일로부터) 지역인자위 조사· 분석 용역 수행실적 - 누계횟수 - 3회 이상: 15점 - 1~2회: 7점 - 1회 미만: 0점	15
	조사분석 이행능력	• 조사원 및 조직원(연구자)의 수행 역량 - 투입인력의 전문성, 업무분장 효과성	10
		• 외부 전문가 활용 방안	5
		• 조사 및 연구분석 방법의 독창성	5
	재무적 능력	• 용역수행에 적합한 기업신용평가 등급 - A ⁻ 이상에 준하는 등급: 5점 - BB ⁻ ~ BBB ⁺ 이하에 준하는 등급: 4점 - B ⁺ 이하에 준하는 등급: 3점 - 신용평가 내역이 없는 경우 0점 ※ 신용평가등급 : 회사체에 대한 신용평가등급 기준	5
		소계	
	합계		