

# 「KCA 생애주기 핵심역량 체계 및 디지털 역량강화 교육 개발·운영」 제 안 요 청 서

2023. 10.



안전경영지원단 디지털교육연구센터

## < 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

**한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래.상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.**

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 '간접비'의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- (13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.
- (14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.
- (15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.
- (16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한內 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

- (17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.
- (18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 기타사항 >

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

## 목 차

I . 사업 개요 .....	1
II . 제안요청내용 .....	2
III . 제안서 작성방법 및 평가기준 .....	13
IV . 입찰안내 .....	19
V . 별지서식 .....	20

## I 사업개요

1. 사업명 : KCA 생애주기 핵심역량 체계 및 디지털 역량강화 교육 프로그램 개발·운영

2. 사업금액 : 198,506,000원(VAT 포함)

※ 컨설팅 및 교육 운영 전반에 드는 비용 모두 포함(임차료, 강사료, 숙식비 등)

3. 사업기간 : 계약 체결 후 180일

4. 추진배경 및 목적

- 직원 세대교체가 급격히 진행됨에 따라 KCA 핵심 사업 지속성 확보를 위한 미래 세대 인재육성 방식의 변화가 요구됨
  - 신기술로 촉발되는 ICT 환경변화에 대응하기 위해 핵심인재 대상의 디지털 기술 이해와 활용을 위한 전문 교육 필요성이 급증
- KCA 전 직원 생애주기 필요역량에 따른 역량모델링 재정립 및 핵심인재를 대상으로 디지털 역량강화 전문교육 개발·운영
  - 기존 역량을 단계적으로 강화하고 효과적으로 활용하기 위한 디지털 리더십, 융합적 사고 등 전문 인력 맞춤형 역량 강화 교육 시행

5. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- (KCA형 생애주기 역량모델 도출 및 맞춤형 교육체계·과정 개발)
  - ① 환경 변화에 대응하기 위한 KCA 전 직원 생애주기별 필요역량을 반영한 역량모델 재확립 및 맞춤형 교육과정 프로그램 개발
  - ② 개인·조직의 디지털 역량과 업무절차 및 방향성에 대한 디지털 수준 진단을 통해 공통 역량 및 핵심 업무 강화 로드맵 수립
- (핵심인재·예비관리자 대상의 디지털 리더십 역량강화 교육)
  - ① 사업전략 수립, 기관의 Value Chain 변화 대응 등 BA 관점의 디지털 역량 제고를 위한 MBA 모듈별 기본교육 및 심화교육 프로그램 운영
  - ② 디지털 전환을 위한 조직 진단결과를 반영하여 DT 시스템 및 비즈니스 혁신 기반 마련을 위한 혁신 워크숍 및 아카데미 운영

## 1. 제안 요청 사항

### 1.1 KCA 대내외 환경 분석 및 디지털 수준 진단

#### 1) 내부현황 분석 및 진단

- 현 교육훈련 및 인력양성 운영 현황에 대한 진단 및 분석
  - 최근 3년(20~22년) HRD 전략체계 및 교육과정·인프라 분석
  - 현 교육훈련 운영에 대한 교육 효과성 분석(만족도 조사, 현업적용도 평가 등) 및 방향설계를 위한 임직원 설문조사 시행
- 조직 규모, 인원 현황, 담당 업무 등에 대한 종합적 현황분석을 통해 필요역량 강화 시사점 도출 및 인재육성 방향 설정

#### 2) 개인 및 조직의 디지털 수준 진단

- 개인·조직의 디지털 역량과 업무수준에 대한 디지털 수준 진단
  - (역량수준) 현행 인력구조 내 직급, 직군 별 특성 및 부서 및 직제 구조 특성을 고려한 디지털 역량 수준을 진단, 개선점 도출
  - (업무수준) 업무 프로세스, 신기술(AI, Data 분석 등) 활용 수준과 주요사업 디지털 정책 연계도 및 확장성에 대한 진단, 개선점 도출
- 디지털 수준 진단 모듈은 전략, 운영, 문화, 기술 등을 포함하고 각 모듈별 맞춤형 설문내용으로 구성

< 디지털 수준 진단 모듈 및 설문 구성안(예시) >

디지털 지수 진단 모듈		KCA 맞춤형 설문자료(예시)
전략 (Strategy)	디지털 전략과 기술 이해도	Q1. KCA의 미래먹거리 창출 전략은 디지털과 데이터를 기반으로 한다.
	데이터 기반 사업전략 수립	Q2. KCA는 급변하는 디지털 전략과 기술발전 동향에 대응이 빠른 편이다. Q3. KCA는 주요사업 분야의 디지털 정책과 전략을 선도한다.
운영 (Operation)	업무시스템·보안 DT 수준	Q1. KCA는 업무지시보고 등에 비대면 업무수행 체계가 잘 갖춰져 있다.
	사업의 데이터 활용 수준	Q2. KCA는 자체협약사업 수행을 위해 업무시스템 활용도가 높다. Q3. KCA는 보유한 데이터를 사업 개선과 성과 제고를 위해 활용한다.

## 1.2 KCA形 생애주기 역량모델 및 맞춤형 교육 체계 수립

### 1) 필요 전문역량 도출 및 역량모델 체계 수립

- 대내외 경영환경, 중장기 경영전략 및 비전, 내부전문가(SME) 심층 면담 등을 통해 직급별 역량수준 정의 및 핵심역량 도출
  - 전사 공통 역량·계층별 리더십 역량·직군별 직무역량 선정 및 정의, 하위요소와 행동지표 설정
- 기관 특성을 반영한 KCA形 역량모델 개발
  - 역량모델의 타당성에 대한 체계적 검증으로 필요역량 요소별 중요도 및 개발 목표 확정
  - 업무중요도를 고려하여 개발하여야 할 역량의 우선순위 설정
  - 역량개발을 위한 계층구조 설정

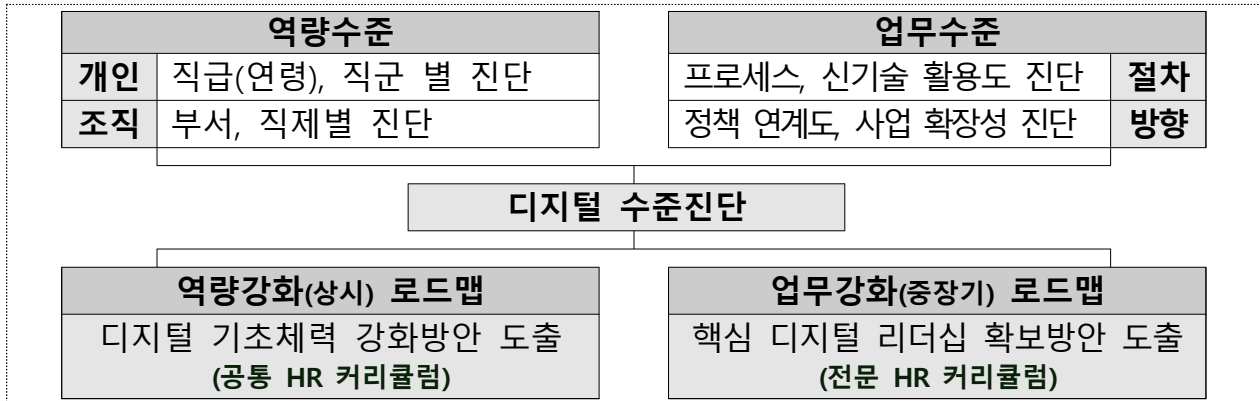
※ 생애주기, 직급, 전문성 수준, 업무경험 등의 요인을 검토하여 계층 결정 요인 도출

구 분		내 용
KCA형 역량모델	공통역량	• 전 직원이 기본적으로 갖추어야 할 가치 관련 역량 (공직자 행동기준 및 기관 비전 및 핵심가치 등 반영)
	리더십역량	• 개인의 생애주기별 역할수행 관련 역량 (생애주기: 셀프리더 - 브릿지리더 - 전문리더)
	직무역량	• 기관 핵심사업 직군별 직무수행에 필요한 역량 (직군 : 경영 및 기금, 감사·검정, 산업진흥)

- 역량모델을 기반으로 개인 차원의 역량진단 시행
  - 개인역량 자가진단 Tool(문항 및 진단 검사지 등) 설계
  - 역량 진단검사 결과(직급별, 직군별 등) 및 피드백 자료 제공
- ※ 진단결과표 : 현 상태(As-is) 및 역량 표준(To-be), 발전방안(역량개발 및 코칭 등)
- 향후 자체적으로 시행 가능한 역량진단 도구 시스템 탑재 방안 및 역량모델의 지속적·장기적 발전 방향 제시

## 2) 디지털 전문인력 및 핵심리더 육성 로드맵 개발

- 수준 진단 결과를 토대로 디지털 기초역량 중심의 공통 인력양성 로드맵과 기획·정책 중심의 핵심리더 육성 로드맵 개발



- 분석결과의 활용 및 개선을 위한 교육 시행
  - 디지털 전환과 비즈니스 혁신, 비전 디자인 등 캠프 교육과정에 디지털 역량 제고를 위한 프로그램 보완 기초자료로 활용
  - 전직원 대상 디지털 역량 제고를 위한 혁신 교육 콘텐츠 제작 (온라인교육 자료, 8시간 이내 분량)

## 3) 중장기 HRD 전략 및 역량기반 교육체계 수립

- 중장기 HRD 전략수립
  - 비전, 미션, 핵심가치, 인재상에 부합하는 인재육성비전 수립
  - 인재육성 전략·과제 도출, 인재육성 로드맵 및 전략체계 수립
- 역량기반 교육체계 및 운영방안 수립
  - 역량수준 진단 결과를 바탕으로 역량기반 교육체계 도출
    - ※ 현재 운영 중인 교육과정 및 인프라 분석 병행하여 KCA 맞춤형 교육체계 수립
  - 실행력 제고를 위한 구체적인 교육운영 수행방안 제시
- 기타 관리사항
  - 학습 향상도 및 현업 적용도 등 교육성과 측정 방안 및 기준 제시
  - 교육과 인사·평가 연계성 확보 방안, 경력개발체계(CDP) 및 HRD 시스템 구축 가이드라인 제시



### 1.3 디지털 전문성 강화를 전문교육 및 참여형 캠프 운영

#### 1) 디지털 역량강화 전문교육(가칭: 디지털 MBA) 운영(총 80시간)

- 일반 MBA 커리큘럼을 바탕으로 교육대상(팀장·차장급/30명)에 맞는 모듈별 기본과정과 사례연구과정 교육계획 수립 및 시행
  - 경영전략, 리더십, ESG 등 기관의 미래지향적 경영·사업전략에 경영학적 이론과 우수사례 내재화를 위한 교육 주제 및 주요 교육 프로그램 세부내용 제시(차시별, 시간별 자율 오프라인 60시간 이상 포함)
- 디지털 MBA 교육 전문강사 Pool 구성
  - MBA 모듈별 이해도가 높고 교육 자격을 갖춘 강사 Pool 사전 협의

< KCA 디지털 MBA 커리큘럼안(예시) >

모듈	기본과정	사례연구과정
경영 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>성공적인 전략의 요건 및 기회·위협 분석</li> <li>기업의 경쟁우위 확보와 경쟁전략</li> <li>기업의 사업포트폴리오와 마인드셋</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>포스트코로나 시대의 글로벌 우수경영 사례</li> <li>사회적가치 경영전략과 기업성장 우수사례</li> <li>KCA 주요사업의 미래성장 전략 방향</li> </ul>
리더십	<ul style="list-style-type: none"> <li>리더십 이론과 모델</li> <li>리더십 진단과 팀 리더십 개발</li> <li>조직행동론과 그룹코칭</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>조직문화와 리더십</li> <li>리더십 육성 연구 및 적용 사례</li> <li>그룹코칭을 위한 실습</li> </ul>
ESG	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESG와 지속가능경영</li> <li>경영의 ESG 접근법 및 분석법</li> <li>ESG 투자의 개념과 방법론</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESG 관련 기업의 주요 이슈 및 해소 사례</li> <li>기관에 맞는 ESG 성과측정 지표 개발</li> <li>공공기관의 ESG 투자 및 성과연계 방법</li> </ul>
조직 인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>조직·인력 관리를 통한 혁신과 변화 관리</li> <li>조직의 동기부여와 권한위임</li> <li>개인행위와 집단행위 등 조직문화의 이해</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성공하는 조직의 구조변화와 혁신 사례</li> <li>조직의 변화와 인적자원 매칭 최적화</li> <li>직무·개인역량 관련 조직 갈등과 해결방안</li> </ul>
기술 경영	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술경영의 개념과 효과</li> <li>기술의 탐색과 시스템 경영 기초</li> <li>기술 플래닝을 통한 전략 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술경영을 통한 기업 혁신 사례</li> <li>기술혁신과 비즈니스 모델</li> <li>기관의 비전 달성을 위한 기술경영 활용</li> </ul>
재무 예산	<ul style="list-style-type: none"> <li>원가회계의 의미와 핵심 요소</li> <li>관리회계의 의미와 핵심 요소</li> <li>기업목표 달성을 위한 재무예산 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>재무예산 관리 의사결정과 성과평가</li> <li>전략적 자원 배분을 위한 재무예산 분석</li> <li>성장전략으로의 재무예산 운용 방법</li> </ul>
·	·	·
·	·	·
·	·	·

## 2) 디지털 전환(DT 교육&컨설팅) 혁신 캠프 운영(총 80시간)

- DT 혁신 캠프 프로그램은 교육(70%), 그룹별 과제수행 프로젝트(30%)로 구성되어 실시계획 수립 및 시행(참석인원 50명, 현장체험 포함)
  - 디지털 전환, 디지털 비즈니스 혁신, 대국민 소통전략 등 교육을 위한 주제 및 주요 프로그램 세부내용 제시(약 60시간, 집체 교육)
  - 네이버, 카카오 등 디지털 선도기업 견학 Pool 제공 및 디지털 혁신 사례 선정사유 제시(약 20시간, 현장체험)
- 참여형 KCA 디지털전환 비전 수립 프로그램 추진
  - DT 혁신 캠프 교육과 연계하여 각 과정의 내용과 KCA 전략과제 개선방안 아이디어 발굴 과제수행 프로젝트를 연계하여 진행
  - 교육 대상자와 컨설턴트 간 Bottom-Up 방식의 전략과제 후보발굴 프로그램 진행 및 최종 전략과제 및 KCA DT 비전 제안

DT 혁신 캠프(워크숍 & 견학)	KCA DT 비전과 전략
<b>Digital Transformaion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관의 디지털 지수 진단결과 리뷰 및 분석</li> <li>• 경영의 디지털 전환과 시스템 혁신</li> <li>• DT 기반의 창조적 기업문화 확산</li> </ul>	<b>Vision Design</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관의 디지털 전환 전략수립 프로젝트</li> <li>• 포스트코로나, 4차 산업혁명 대응 미래지향적 비전</li> <li>• 내외부 경영환경 분석과 KCA 미래 비전 디자인</li> </ul>
<b>디지털 비즈니스 혁신</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 포스트코로나 시대 디지털 혁신 모델</li> <li>• 경영·사업의 디지털 비즈니스 플랫폼 전략</li> <li>• 디지털 기술에 기반한 비즈니스 혁신 방안</li> </ul>	<b>디지털 조직체계 구축과 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 디지털 환경에 맞는 조직체계 모델</li> <li>• KCA 비전 목표 달성을 위한 조직체계 구축</li> <li>• 디지털 업무혁신에 기반한 조직운영 방안</li> </ul>
<b>국민 중심의 디지털 소통 전략</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 소통을 위한 디지털 채널의 이해와 활용</li> <li>• 고객 중심의 소통채널 접근과 데이터 활용</li> <li>• 디지털 소통을 통한 기관 DT 혁신 전략</li> </ul>	<b>디지털 비즈니스 밸류체인 정의</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영·사업의 디지털화를 위한 VC 모델</li> <li>• 전파·방송·통신의 디지털 비즈니스 후보 탐색</li> <li>• 비전과 전략과제의 디지털 VC 연계방법</li> </ul>
<b>디지털 선도기업 견학 프로그램 추진</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내외 디지털 선도기업 방문 견학 및 혁신사례 공유를 통한 구성원의 DT 혁신 의지 향상</li> <li>• Q&amp;A를 통한 KCA DT 혁신 방향성 구체화</li> </ul>	<b>디지털 기술의 이해 및 사업화</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AI, Big Data, Advanced Analytics 분야</li> <li>• Metaverse, Block Chain, Cloud 분야</li> <li>• Smart Factory·Farm, ITS 등 Sensor 분야</li> </ul>

### 3) 추진성과 및 향후 지속적 관리방안 수립

- 디지털 지수 진단 관련 교육 대상자의 지수 개선 성과 도출방안 제시
    - 캠프 전·후 대상자의 디지털 지수 평가결과 비교 분석 및 관리방안
    - 향후 DT 역량개발 성과의 전직원 확산을 위한 필수요소 제안
    - DT 역량 향상을 위한 교육자료(동영상, 디지털북) 제공
  - 디지털 MBA 교육 성과관리를 위한 지표 개발 및 이력관리방안 제시
  - 디지털 전환 혁신 캠프 교육과 프로젝트 컨설팅 추진성과 제시
    - 기관의 DT 혁신을 위한 아이디어 발굴체계를 도식화하고 단계별 성과와 기대효과 구체적 제시
  - 성과분석 보고서 작성·제출
    - 디지털 지수 진단, 디지털 MBA, 디지털전환 혁신 캠프 프로그램 소개, 교육자료, 성과지표, 각 프로그램별 만족도 조사 결과분석 등 포함
    - 본 용역의 만족도 조사결과 및 용역 추진 시 애로사항 등을 검토 후 교육효과 및 만족도 제고방안 등 개선방안 제시(참고자료 일체 포함)
- <KCA 디지털 MBA&혁신 캠프 결과보고서(예시)>

작 성 항 목	주요내용
I. 개요 1. 소개 및 추진개요 2. 디지털 캠프 소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행기관 및 교육 프로그램 소개</li> <li>○ 각 프로그램별 주요내용 및 운영실적 등 안내</li> </ul>
II. 디지털지수진단결과 1. 진단결과 2. 대상별 교육내용 및 결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직급별, 연령별, 직무별 등 진단결과의 입체적 분석</li> <li>○ 교육과정 도출 근거와 대상별 교육내용, 피드백 결과</li> </ul>
III. 디지털 MBA 교육 결과 1. 프로그램 구성·실적 2. 교육 만족도 및 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 프로그램별 운영 결과 분석(교육대상, 목적, 커리큘럼 등)</li> <li>○ 교육 만족도 분석 및 향후 활용방안 제시</li> </ul>
IV. DT 혁신 캠프 운영 결과 1. 프로그램 구성·실적 2. 교육 만족도 및 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 프로그램별 운영 결과 분석(교육대상, 목적, 커리큘럼 등)</li> <li>○ 교육 만족도 분석 및 향후 활용방안 제시</li> </ul>
IV. 종합성과분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 만족도 조사 및 인터뷰 결과를 토대로 한 종합 성과분석 및 향후 디지털전환 등 기관 발전 방향 제시</li> </ul>
V. 부록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고서 참고자료 등</li> </ul>

## 2. 기타 요청 사항

### □ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함
  - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함
- 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시하여야 함
  - 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
  - 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의 하에 해당자를 교체하여야 함

### □ 업무수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서의 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간 보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함

- 각종 통계자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관단체 등의 자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함
- 모든 자료는 최신자료를 인용하되, 통계는 정확하고 합리적인 통계기법으로 정리하여야 함
- 보고서는 일반적·추상적 표현을 피하고 구체적인 실행방안을 제시하여야 함

#### □ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

#### □ 기 타

- 과업수행자는 용역완료 후에도 본 수행결과와 관련된 자료요구가 있을 경우에는 관련 자료를 성실히 제출하여야 함
- 과업수행자는 본 용역의 전부 또는 일부를 진흥원의 승인 없이 제3자에게 하도급을 주어 수행할 수 없음

### 3. 산출물 제출 및 보고사항

#### □ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주 기관의 검토 및 승인을 득하여야 함
- 결과보고서는 인쇄물로 제출하고, 결과보고서 원본·각종 진단 및 설문조사 DB, 기타산출물(raw data 등)은 파일로 제출하여야 함

#### □ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수보고	○ 사업 수행계획 보고 ○ 사업 수행방안 협의	계약 후 10일 이내	보고회 or 서면
주간보고	○ 주간 진행상황 내역 ○ 차주 예정 및 현안 사항	주 1회 (필요시 조정가능)	서면
중간보고	○ 추진계획 대비 실적보고 - 계획대비 일정 변경사항 - 추진내용 및 단계별 결과	중간 보고시	보고회 or 서면
최종보고	○ 사업추진결과 보고 ○ 최종성과물 제출	계약 종료 10일 전	보고회 or 서면
수시보고	○ 교육프로그램 운영 관련 이슈 및 문제점 보고/해결 결과 등	상시	서면

※ 내용 및 시기 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업진도 관리를 위해 발주기관과 계약상대자 간 수시회의 지속 개최

#### 4. 추진일정

구 분	사업 추진 기간							
	10월	11월	12월	'24년 1월	2월	3월	4월	
○ 사업공고 및 사업자 선정								
○ 착수보고회								
○ 역량모델링								
- 기존 교육 분석								
- 직원 설문 조사 (효과성, 니즈 등)								
- 생애주기별, 경력별 역량 모델링								
- 역량진단 및 분석								
○ HRD 체계 수립								
- 중장기 HRD 전략								
- 역량기반 교육체계								
- 교육 운영 방안 도출								
○ 디지털수준 진단								
- 디지털 지수 진단 (역량·업무 수준)								
- 디지털 인력양성 로드맵 개발								
- 전직원 디지털 역량 제고 교육								
○ 중간보고회								
○ 핵심리더 디지털 전문교육 운영								
- 교육계획 수립 (강사 선정 포함)								
- 맞춤형교육 시행								
○ 디지털전환 캠프 (교육&컨설팅)운영								
- 교육계획 수립								
- 교육·프로젝트 수행 (워크숍·견학 포함)								
○ 최종보고 및 결과물 검수								

※ 상기 일정은 사업 진행 상황에 따라 다소 변경될 수 있음

## 5. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
  - ※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함



## 1. 제안서 작성방법

□ 제안서 규격 : A4, PDF

□ 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.
- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

## □ 제안서 목차 및 구성

○ 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작성항목	작성방법
<b>I. 제안개요</b> 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
<b>II. 제안사 일반</b> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
<b>III. 사업수행부문</b> 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 세부과제 체계 및 전략 제시</li> <li>· 각 요청사항별 방안 제시</li> <li>· 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시</li> </ul> ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안
<b>IV. 사업관리 부문</b> 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등</li> </ul> ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
<b>V. 결과 활용성 부문</b>	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
<b>VI. 첨부자료</b>	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

□ 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서, 참여인력 확인서(학위·재직증명서) 등
정성 제안서	
제안요약서	
기타서류	※ V. 별지서식 참조

## 2. 제안서 평가기준

□ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

※ 기술능력평가 점수의 85%(68점) 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

○ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (10)	전문성	○ 참여 연구 인력의 경력 등 전문성	5
	경영상태	○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가	5

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (20)	사업이해도	○ 사업목표 및 내용 이해도 ○ 제안요청내용과의 부합성	10
	수행조직	○ 조직체계의 적정성 및 인력배분의 적절성 ○ 투입인력의 적정성(사업수행 경험 등)	10
사업계획 (20)	추진전략	○ 사업추진 목표 및 전략의 우수성 ○ 사업수행방법의 효과성 및 타당성	10
	수행계획	○ 과업방향의 구체성, 제안내용의 적정성, 및 실현가능성 ○ 인프라 및 차별화된 전략과 창의성	10
사업수행 (20)	수행방안	○ 수행체계, 절차, 추진 일정의 적정성 및 타당성 ○ 소요자원 분배계획의 타당성	10
	사업운영	○ 수행단계별 결과물 도출가능성 및 적정성 ○ 사업 운영 관리방안의 구체성	10
기타지원 (10)	관리방안	○ 사업수행에 필요한 기타 제공 조건 ○ 사업 수행 이후 사후관리 방안의 적절성	10
계			70

○ 평가항목별 세부 평가기준

- 참여인력(정규직)의 전문성 총 평점은 경력별, 인원별 평점의 합계로 하되 5점을 초과할 수 없음

구 분	경력 또는 자격	인원	평점
참여인력 (정규직)	10년 이상 HR 컨설팅 실무경력 또는 HRD 석사 이상	5명 이상	5
		4명	4
		3명	3
		2명	2
		1명	1
	5년 이상 10년 미만의 HR, HRD 컨설팅 실무경력	5명 이상	2.5
		4명	2
		3명	1.5
		2명	1
		1명	0.5

※ 증빙서류가 첨부된 실적만 인정(학위증명서, 경력증명서 등 증빙서류 첨부)

※ 참여인력(정규직)의 경력 또는 자격은 사업 참여율 50% 이상인 경우만 인정

- 경영상태는 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준에 따름

### 경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰

공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

### 3. 제안서 평가

- 조달청 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제12조에 따름
- 평가 일정 : 입찰공고문 참조

### 4. 제안 관련 문의

- 김지현(안전경영지원단 디지털교육연구센터) 061-350-1322/kjh8535@kca.kr

## 1. 입찰방식 : 중앙조달, 제한경쟁입찰

## 2. 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 자  
※ 중소기업·소상공인확인서는 입찰 등록마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 하고 중소기업제품 공공구매종합정보망([www.smpp.go.kr](http://www.smpp.go.kr))에서 확인이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
- 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다. (다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

[별지 제5호] 참여인력 이력사항



## 정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '0000' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

## 일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관의 성격 및 주요업무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			
주요연혁			

[별지 제3호 서식]

## 참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

[illegible]

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

## 총괄책임자 이력사항

성 명			연 령	만 세	
연락처	휴대전화		학 령	(학사)	전공
	전자우편			(석·박사)	전공
소속 및 직위					
본 과업에서의 역할					
경 력					
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고	

[별지 제5호 서식]

## 참여인력 이력사항

성 명			연 령	만 세	
연락처	휴대전화		학 령	(학사)	전공
	전자우편			(석·박사)	전공
소속 및 직위					
본 과업에서의 역할			참여율	%	
경력					
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고	