제안요청서

사업명	「`24년도 구직자 취업역량강화 프로그램」 운영 위탁사업
담 당 부 서	고용노동부 고용서비스정책과

2023. 12.

고용노동부

차 례

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

1. 사업명 ····· 1
2. 사업내용 ····· 1
3. 과업내용 ····· 2

Ⅱ. 입찰 개요 ····· 5

1. 입찰 참가 자격 ····· 5
2. 입찰 제출서류 및 신청 ····· 6
3. 제안서 작성요령 및 제안설명회 ····· 8
4. 사업자 선정 ····· 8
5. 기타 유의사항 ····· 11

※ 붙임 서식(1~13) ····· 13

※ 참고 서식(1~4) ····· 30

Ⅰ. 사업개요

1 사 업 명

○ **「'24년도 구직자 취업역량강화 프로그램」 운영 위탁사업**

2 사업내용

□ 사업개요

○ 「구직자 취업역량강화 프로그램」은 구직자를 대상으로 집단상담(CAP@・신중년 재취업설계・40대 구직자 취업역량강화), 단기 집단상담(표준 7종) 등을 운영하여 취업지원 대상자의 취업의욕 고취·구직기술 향상을 통해 빠른 취업에 이를 수 있도록 지원하는 사업

○ 구직자 취업역량강화 프로그램 운영을 민간기관에 위탁하여 고용센터 또는 고용센터가 지정하는 장소에서 과업을 수행하고 이에 소요되는 경비를 지원

* 고용센터 내 운영이 원칙이나 센터 공간 여건, 참여자 접근성 등을 고려하여 위탁기관 및 프로그램 요청기관(학교 등)의 공간 활용 가능

□ 사업방식

○ 본부에서 공모계획을 일괄 공고하고, 지방고용노동청(본청 또는 대표지청)에서 소속 지청의 수요에 따라 심사·선정

- 위탁계약은 **대표센터(이하 '거점센터')**를 관할하는 지방고용노동청・지청별로 체결

□ 사업규모

○ 전국 45개 지방관서 소속 거점센터, 27억원 규모

□ 사업 기간: 계약체결일～'24년 12월

○ 위탁사업 계약기간은 당해 회계연도 범위 내에서 설정

□ 법적 근거

○ 「 고용보험법」 제25조(고용안정 및 취업 촉진) 및 같은 법 시행령 제36조(취업지원사업의 지원)

○ 「고용정책기본법」 제12조(민간에 의한 고용서비스 제공지원 등)

○ 「직업안정법」 제3조(정부의 업무)

3 과업내용

□ 과업 목적

○ 「구직자 취업역량강화 프로그램」에 대하여 접근성이 높은 기관을 선정하여 안정적이고 효과적인 사업을 운영하고 취업취약계층에 대한 취업의욕 고취, 구직기술 향상 등을 지원하여 조기 취업 도모

□ 과업범위

가. 내용적 범위

○ 지방고용노동관서에서 주관하는 「구직자 취업역량강화 프로그램」을 운영

- 추진실적 보고, 관련 서류 제출, 사업운영 관련 정보 공유, 본부 및 고용센터 요청사항 협조 등

나. 공간적 범위

○ 지방고용노동관서 관할구역 내에서 과업 수행

□ 상세 과업내용

가. 참여인원 확보

○ **(목표)** 거점센터는 배정된 예산범위 내에서 위탁기관의 역량을 고려하여 적정목표(운영횟수 등)를 결정

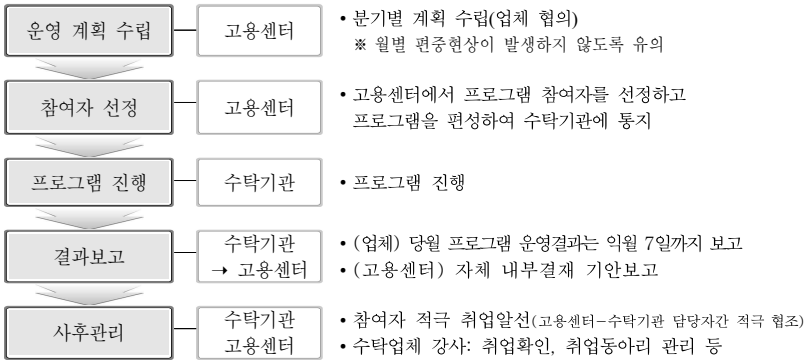
* 목표는 거점센터와 계약체결 시 조율 가능

○ **(모집)** 실업급여 수급자, 국민취업지원제도 참여자, 구직자 도약보장패키지 참여자, 그 밖에 상담을 거쳐 취업의욕·취업기술 고취가 필요한 구직자를 지원대상자로 선정·연계

나. 프로그램 운영

○ **(운영방식)** 위탁기관은 프로그램별 적합한 대상자를 선정하여 직업상담사가 프로그램을 진행하고, 일정시간 참여자에 한해 수료 인정

< 프로그램 운영절차 >



○ **(상담방법)** 구직자 취업역량강화 프로그램(위탁사업)은 대면으로 집단상담(CAP@·신중년 재취업설계·40대 구직자 취업역량강화)과 단기 집단상담(표준 7종) 프로그램 중심으로 운영

- 다만, 자립준비청년 등 청년층 대상 비대면 프로그램 운영이 필요하다고 거점센터에서 인정한 경우에 한해 비대면 상담 가능

다. 프로그램별 지원 내용

① 집단상담 프로그램[CAP@·신중년재취업설계·40대 구직자취업역량강화]

- 프로그램 1회당 운영비용(인건비+운영비) 최대 240만원 이내 지원

  * 인건비: 1회당 비대면 130만원, 대면 160만원
    ↳ 프로그램 모두 1회는 4일 기준이며, 4일 미만으로 운영되는 프로그램의 인건비 및 운영비는 '운영일x1/4' 수준으로 비례하여 지급

  * 운영비: 1회당 20~80만원(대면과 비대면으로 구분하고 참여인원에 따라 차등지급)

② 단기 집단상담 프로그램[표준 7종]

- 프로그램 1회당 3시간 과정 30만원 이내 지원

  * 단기집단상담의 경우 비대면 프로그램 운영을 지양해야 하며, 비대면 인건비는 지원하지 않음

  ** 지원사항의 상세 내용은 거점센터 담당자를 통해 약정체결 시 확인

라. 서류관리 및 보존

○ 위탁기관은 프로그램 참여자의 인적사항, 상담건수, 운영비 및 정산내역 등 관련 서류를 작성·비치하여 5년간 보존

○ 고용센터는 위탁기관에 사업 관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 담당 공무원이 방문하여 관련 서류의 열람 등 필요한 조사를 할 수 있으며, 위탁기관은 이에 적극적으로 협조

마. 실적 보고

○ 정기 실적보고

- 수탁사업자는 당월 프로그램 운영 결과 및 추진실적을 익월 7일까지 관할 고용센터로 보고

  * 모든 프로그램 실적은 워크넷에 입력된 데이터를 기준으로 함

○ 최종 실적보고

- 수탁사업자는 프로그램이 전부 완료된 날*로부터 7일 이내에 최종 결과 보고서를 관할 고용센터에 제출

  * 계약기간 종료일이 아니고 계약된 프로그램 운영 완료일

바. 지도·점검

○ 거점센터는 사업수행과 관련하여 수탁기관과 상시적으로 협의하고 반기 1회 이상 주기적으로 지도·점검

* 해당 지방고용노동관서는 지침 등 위반에 대해 경고, 시정조치, 위탁계약 해지 및 향후 사업 참여를 제한할 수 있음

사. 사업 평가

○ 위탁사업의 성과평가는 외부 전문기관을 통해 일괄 평가

- 사업운영에 대한 성과평가 결과는 다음 연도 공모에 반영

* 성과평가와 관련한 계획은 `24년초에 지방고용노동관서로 별도 통보 예정

아. 사업 정산

○ 사업종료 후 관련 규정을 준수하여 사업수행에 대하여 정산

자. 기타

○ 위탁기관은 위탁계약서, 관계 법령 및 시행지침 등 제 규정에 따라 과업을 성실히 수행하며, 필요사항은 지방고용노동관서(거점센터)와 사전협의 하에 수행

○ 사업을 위탁받은 기관은 해당 업무를 수행하는 근로자의 근로조건 보호를 위해 노력하여야 함

Ⅱ. 입찰 개요

1 입찰 참가 자격

□ 신청자격

○ 공공기관 또는 민간기업 등을 대상으로 경력개발(커리어컨설팅), 전직지원 컨설팅 등 집단상담 프로그램 운영 경험이 있으며, '23년도 민간위탁 고용서비스기관 기본역량 심사를 통과한 법인 또는 개인 사업자

* 공동도급계약으로 입찰에 참가하는 경우에는 공동수급협정서(붙임9)를 작성·제출

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 유자격자

□ 신청 제한 사항

○ 신청한 자가 공고일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사대상에서 제외

① 최근 3년간('21~'23년)* 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 성과평가 결과 동일 고용센터에서 C등급을 2회 이상 받은 사업자가 동일 고용센터에 신청한 경우

② 공고일 현재 신청자격이 없거나, 4대 사회보험 가입의무가 있음에도 불구하고 미가입한 자가 신청하는 경우

③ 「직업안정법」 제36조에 따른 사업정지 이상의 행정처분을 받은 날부터 공고일 현재 1년이 경과하지 아니한 경우

□ 가·감점 사항

○ 「직업안정법」에 따라 최근 3년('21~'23년) 내 고용서비스 우수기관으로 인증된 기관에 대해서는 심사 시 심사위원회의 결정에 따라 5점 이내 범위에서 가산점 부여

○ '23년 구직자취업역량강화 프로그램 사업 성과평가 결과 C 등급 기관은 심사 시 선정심사위원회의 결정에 의해 5점 이내 범위에서 감점

2 입찰 제출서류 및 신청

□ 제출 기한 : '24. 1. 4.(목) ~ '24. 1. 15.(월) 18:00

□ 제출 서류

① 입찰참가신청서 및 입찰서(붙임1~2)

② 제안서, 제안기관 현황 및 사업추진실적, 사업계획서, 참여인력요약서, 참여인력 이력사항(붙임3~7)

* 제출서류는 붙임 서식을 참조하되, 필요에 따라 변형 가능

☞ 제안서는 제본 또는 편철로 6부 제출(증빙자료 별도 제출)
제안서 원본과 첨부서류는 파일형식(문서24전송, USB 또는 e-mail)으로 별도 제출

③ 첨부 서류 각 1부

- 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 인감증명서, 사용인감계 등
- 입찰보증금 또는 관계 서류(보증보험증권 등)
- 청렴계약서(붙임11)
- 사업수행 근로자 근로조건 보호 확약서(붙임12)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서(붙임13)

□ 입찰 신청

○ 입찰 신청방법 : 관할 거점센터에 직접 방문 또는 우편(마감일 도착분에 한함) 접수

* 제출기한을 도과하여 제출한 경우 제안의사가 없는 것으로 처리하며, 부득이한 경우 지방고용노동청(본청 또는 대표지청)으로 직접 제출도 가능

- 거점센터 중 신청기관이 2개 미만으로 입찰하여 경쟁입찰이 성립되지 않는 경우, 유찰된 고용센터를 기재하여 지방고용노동청 또는 지청에서 10일 이상의 기간을 두고 재공고

* 재공고를 실시하는 경우 1차 공고 시 제출한 신청기관은 재공고로 인한 서류를 추가로 제출하지 않아도 됨(기존 제출 서류 유효)⇒ 거점센터는 재공고 시 1차 신청기관의 참여 의사를 반드시 확인

□ 입찰보증금 납부

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제37조, 제38조의 규정에 따름

- 입찰금액의 100분의 5 이상을 현금 또는 보증보험증권으로 납부

* 낙찰업체가 계약체결을 아니할 경우 입찰보증금은 국고에 귀속

3 제안서 작성요령 및 제안설명회

□ 제안서 작성요령

○ 제안서는 붙임 서식을 토대로 하여 자유롭게 작성

- 제안서 용지크기는 A4, 기본적으로 단색(필요 시 칼라), 분야별로 인덱스를 부착하여 제본으로 제출
- 사업계획서는 A4용지 15페이지 내외로 작성, 면수(page) 기재
- 사업계획서는 '제안서 평가기준(기술능력평가 항목)'에 따라 순차적으로 작성할 것

○ 사실에 입각한 실적자료를 제출하고 인용 자료의 출처 명시

- 증빙자료(100페이지 분량 이내)는 사업계획서와 분리하여 제출

○ 비율산정 시에 소수점 첫째자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)

○ 금액의 경우는 원단위로 기재

○ 작성항목 중 해당 사항이 없는 경우 "해당 없음"으로 기재

□ 제안설명회

○ 제안설명회는 입찰참가신청서 접수마감 후 5일 이내에 지방고용노동청(본청 또는 대표지청)에서 정하는 일시 및 장소에서 실시 가능

* 이 경우 제안설명회 일시 및 장소는 신청자에게 개별 통지

4 사업자 선정

□ 협상에 의한 계약 체결

○ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 일반경쟁(협상에 의한 계약체결)에 의한 우수사업자 선정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의 규정에 따른 “협상에 의한 계약체결” 방식으로 추진

- 입찰공고, 제안서 제출, 제안서 평가, 협상적격자 선정, 협상의 내용 등은 기획재정부 계약예규(협상에 의한 계약체결기준, 제656호, 2023.6.30.)에 따름

□ 낙찰자 선정 절차 및 방법

◇ 입찰공고(본부 및 지방) → 제안서 접수(거점센터) → 심사 및 선정(지방청 또는 대표지청) → 계약 체결(거점센터) 순으로 진행

○ **(입찰공고)** 고용노동부(본부 및 지방관서) 홈페이지 등재

○ **(입찰신청)** 입찰공고에 응찰하려는 자는 입찰참가신청서 및 제안서를 작성하여 거점센터에 제출

- 거점센터는 접수한 신청서에 의견을 첨부하여 지방고용노동청(본청 또는 대표지청)으로 송부

* 응찰자는 부득이한 경우 지방청(본청 또는 대표지청)으로 직접 신청 가능

○ **(우대사항)** ’23년 구직자 취업역량강화 프로그램 위탁사업 성과평가 결과 A 등급 기관은 심사 시 PT 면제

○ **(심사·선정)** 심사 및 선정절차

- 서류 및 PT심사 → 우선협상대상자 선정 → 협상 → 낙찰자 결정

〈 선정절차 개요 〉

단계	일자(예정)	심사내용	주체
종합심사 (서면 및 PT심사)	’24.1월 중	① 서류심사(1차) ② Presentation(2차) ③ 기술평가 및 가격평가→ 우선협상대상 선정	지방청 (본청 / 대표지청) 심사위원회
협상 및 계약체결	’24.1월 중	• 세부내용 협상 → 계약체결 → 계약이 체결되면 차순위자와 협상 생략	해당 지청(고용센터)

□ 선정심사위원회 구성

○ 거점센터를 관할하는 지방고용노동청(본청 또는 대표지청)에서 선정심사위원회를 구성

- 심사위원은 제안서 기술능력평가를 위해 관련 공무원, 전문가 등으로 위촉

□ 제안서 평가

가. 평가기준

○ 협상에 의한 계약체결 기준을 준용하여 지방고용노동청(본청 또는 대표지청)에서 정한 세부평가기준에 의거하여 평가

* 참고 서식의 선정심사표를 참조하여 기술능력평가 및 입찰가격평가에 대한 배점(80:20)은 유지하고, 제안서 평가기준은 조정 불가

나. 세부 평가방법

○ 제안서 평가는 기술능력평가(80점 배점)와 입찰가격평가(20점 배점)을 합하여 평가

* ’23년 구직자 취업역량강화프로그램 운영 사업 성과평가 결과 C 등급 기관은 심사 시 심사위원회 결정에 의해 5점 이내 범위에서 감점

- **(기술능력평가)** 평가 점수가 배점 한도(80점)의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

☞ 기술능력평가는 1차 **서류심사를 통과한 신청자**를 대상으로 별도의 일자를 정하여 **PT 심사 진행**

* ’23년 구직자취업역량강화 프로그램 운영 사업 성과평가 결과 A등급 기관은 PT 면제

- **(입찰가격평가)** 가격입찰에 대한 평가는 입찰 공고문에서 제시된 사업비보다 큰 금액에 대해서만 감점 부여

☞ (예시) 예상 사업비 대비 초과금액 5%당 5점을 감점, 최대 15점 감점

□ **협상 및 계약**

가. 우선협상대상자 선정

○ 우선협상대상자는 제안서 평가 종합점수의 고득점자 순으로 결정

- 종합점수가 동일할 경우 기술능력평가 득점 순, 배점항목이 큰 기술능력평가 기준의 득점 순으로 결정

* 심사위원회 심사 결과, 적정 수행기관이 없다고 판단되는 경우 미 선정 가능

○ 발표방법: 입찰공고문에 의함

나. 협상 및 계약 체결

○ 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차 순위 협상대상자와 협상을 실시하되, 협상이 이루어지면 차 순위 협상은 생략

* 협상대상자가 제안한 과업이행내용, 이행일정, 제안가격 등의 제반 내용을 대상으로 협상하되, 협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능

○ 협상이 성사되면 상대방에 최종 사업자 선정결과를 통보하고 계약 체결(선정되지 않은 업체에 대한 통보는 생략)

5 기타 유의 사항

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조제4항 및 같은 법 시행규칙 제44조에 따라 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰 등의 사유에 해당하는 경우의 입찰은 무효

○ 본 제안과 관련하여 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며 본 제안에 따른 비용은 제안업체가 모두 부담함

○ 제출된 제안서는 해당 지방고용노동관서의 요청이 없는 한 수정·삭제 또는 대체할 수 없음

○ 제안서의 모든 기재내용은 해당 사항을 객관적으로 입증할 수 있도록 관계서류를 첨부하여야 하며,

- 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론, 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

* 허위서류 등 제출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조에 의거 입찰참가자격제한처분 가능

○ 제안서의 결과로서 이루어지는 일체의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련법규를 준수하여야 함

○ 본 제안서에 따른 계약에 의한 산출물은 계약에 별도의 명시가 없는 한 그 소유권은 고용노동부로 귀속함

○ 본 제안요청과 관련하여 고용노동부로부터 취득한 내용에 대한 비밀유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음

○ 본 공모계획안 이외의 입찰 관련 유의사항은 「용역입찰유의서」 (기획재정부 계약예규 제476호, 2019.12.18.) 및 「용역계약일반조건」 (기획재정부 계약예규 제582호, 2021.12.1.)이 적용됨

※ 붙임 서식: 입찰참가자 활용자료

【붙임1】

<table>
<tr><td colspan="5">입찰참가신청서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간

즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호또는법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>입찰</td><td>입찰공고(지명)번호</td><td>제 호</td><td>입 찰 일 자</td><td>. . .</td><td></td></tr>
<tr><td>개요</td><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="4">·보증금율 : %
·보증액 : 금 원정(₩)
·보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납 부 면 제 및 지 급 확 약</td><td colspan="4">·사유 :
·본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀부(처·청)에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인 · 사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
성명 주민등록번호</td><td colspan="3">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
사용인감 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀부(처·청)의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류:1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

. . .

신청인 (인)

귀하</td></tr>
<tr><td colspan="6">세입세출외현금출납공무원 성명 : ㊞
유 가 증 권 취 급 공 무 원 성명 : ㊞</td></tr>
</table>

22221-20311일 210mm×297mm
95.6.30 승인 (신문용지 54g/㎡)

【붙임2】

입 찰 서

<table>
<tr><td rowspan="4">입찰내용</td><td>공고번호</td><td>제 호</td><td>입 찰 일 자</td><td>. . .</td></tr>
<tr><td>건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>금 액</td><td colspan="3">금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>준공(납품)연월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">입찰자</td><td>상호 또는 법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">본인은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 의한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.
붙임 : 산출내역서(100억원 이상 공사의 경우) 1부

. . .

입찰자 (인)

귀하</td></tr>
</table>

22221-20511일 210mm×297mm
95.6.30 승인 (신문용지 54g/㎡)

【붙임3】제안서 표지서식

제 안 서

사업명	「`24년도 구직자 취업역량강화 프로그램」 운영 위탁사업

. . .

제안기관명

【붙임4】

제안기관 현황 및 사업추진실적

1. 제안기관 현황

1 종사자 현황

○ 총 종사자 수(대표자 포함) : ( ) 명

○ 종사자 세부 현황

성 명	직 위	자격 및 경력사항	담당 업무

2 물적 현황(시설 등)

※ 사무실, 상담실, 교육장 등 시설보유 현황(주소지, 수량 및 면적 등) 기재

3 경영 상황

※ 현재 사업체 자산 및 부채, 매출액, 영업이익 등 경영상태를 간략히 요약

※ 신용수준 및 체납여부 등은 기본역량심사 시 회계 및 재무분야 관련 전문가로 심사평가단을 구성하여 증빙서류 서면 심사평가를 실시하였는 바, 입증자료는 별도 제출 불요

2. 사업수행 실적

1 공모대상 사업과 유사사업 수행 실적

(1) `21년도

(2) `22년도

(3) `23년도

2 `24년도 국가·자치단체 위탁사업 수행(예정) 현황

사업명	지원기관	지원내용 및 금액	주요 수행업무

※「집단상담 프로그램 운영위탁 / 구직자 취업역량강화 프로그램 운영위탁」 사업을 제외하고 취업지원과 관련하여 국가 또는 자치자체로부터 지원받아 수행하거나 수행예정인 사업을 기재(취업지원과 관련 없는 사업은 기재불요)

3. 4대 보험 납입 현황

구분	고용보험	산재보험	건강보험	국민연금
가입여부 체크 (가입○, 미가입 ×) * 미가입시 사유기재				

※ 별도 증빙자료 제출 불요

【붙임5】

사 업 계 획 서

1. 사업 목표

○ 운영계획

○ 사업 목표

프로그램 참여자수	프로그램 만족도	기 타

* 정량적인 사업목표를 반드시 기재하고, 기타 사업계획서 상 중요 목표를 기재

2. 사업내용

가. 총 괄

※ 사업개요 등을 간략히 기술

나. 세부 사업내용

※ 사업내용에 대해 구체적으로 작성하되 아래 내용을 반드시 포함

① 전반적인 운영계획(직업상담사 배치 및 운영계획, 프로그램 운영계획 등)

② 프로그램 이용율 제고를 위한 계획(국민취업지원제도 등 고용센터 타 사업 참여자와의 연계방안, 효과적인 홍보방안 등)

③ 내실 있는 프로그램 운영을 위한 계획(직업상담사 교육계획, 프로그램 내실화 방안, 취업지원서비스와의 연계 방안)

④ 고용센터와의 연계사업(관할 고용센터와 협력사업 및 그 내용, 고용센터와의 효과적인 협력방안 등)

⑤ 그밖에 효과적인 사업수행을 위한 신청기관의 계획 및 노력

3. 세부 직업상담사 배치 운영계획

○ 인력 현황

센터명	배치가능 직업상담사 성명	주요경력 및 관련 자격 이력

※ 참여인력 요약서(붙임6) 및 이력사항(붙임7), 직업상담사별 관련 자격증 사본은 1인당 3페이지 이내로 첨부(그림파일 용량 축소)

○ 근로 인력 보호를 위한 조치 계획

센터명	업무담당 인원수	업무담당 임금 총액 및 근로조건 기술
		① 고용승계 및 유지, ② 합리적 임금체계 및 지급수준, ③ 취약계층 채용, ④ 노동관계법령(근로기준법, 산업안전보건법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 노동조합 및 노동관계조정법 등)의 준수, ⑤ 협력적 노사관계 구축 등 근로자 보호를 위한 조치 기술

※ 민간위탁사업 수행 근로자 근로조건 보호 관련 확약서 첨부

○ '24년도 업무담당 직무교육 계획

4. 기대효과

※ 사업실시 전과 사업실시 후 기대되는 효과를 기술(가급적 계량화된 지표 제시)

5. 사업예산 내역

예산항목	총 소요예산	정 부 지원금	자 체 부담금	산출내역
총 계				

6. 기 타

【붙임6】

참여인력 요약서

분야	소속기관	성 명	생년월일	부서 직위	전공 및 경력				4대보험 가입여부
					학위	전공	학교	경력	
과 제 책임자	교육원	홍길동	1970-05-10		박사	경제학	a대학교	년 월	
강사	교육원	나강사	1975-05-05		석사	법학	b대학교	년 월	

※ 작성기준일자: 제안일 현재

※ 컨소시엄 구성에 따라 연구에 참여하는 연구인력은 모두 포함

【붙임7】

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공 (학위 :)		해당분야근무경력		년 개월		
	대학원 전공 (학위 :)		자 격 증				

경 력					
사 업 명	사업개요	참여기간	담당업무	발주처	비고

【붙임8】

구직자 취업역량강화 프로그램 신청자 개인정보 수집 및 이용 동의서

고용노동부는 개인정보 수집.이용에 대하여 「개인정보보호법」에 따라 정보주체의 동의를 받습니다.
수집된 개인정보는 동의 받은 목적 외로 활용되지 않으며, 정보주체는 본인의 개인정보에 대하여 열람, 정정, 삭제 등의 요구를 할 수 있습니다.

[개인정보 수집.이용 목적]
- 구직자취업역량강화프로그램 사업 수행 목적상 필요한 업무의 처리
- 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등

[개인정보 수집.이용 내용]

구분	수집항목	수집목적
필수	법인등록번호(또는 대표자 주민등록번호 앞 7자리), 4대보험 가입여부	심사 자료 조회를 위함

[개인정보 수집.이용기간]
위 개인정보는 수집.이용에 관한 동의일부터 목적달성 후 필수항목에 대해 5년 동안 보유합니다.

[개인정보 수집.이용 동의 거부의 권리 및 동의를 거부할 경우 불이익]
위 개인정보 중 필수적 정보의 수집.이용에 관한 동의는 사업심사 및 선정 진행을 위하여 반드시 필요함으로 동의하셔야 구직자취업역량강화프로그램 신청 가능합니다.
동의는 거부하실 수 있으며 거부 시 구직자취업역량강화프로그램 관련 정보 제공을 받으실 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의하십니까?

□ 동의합니다 □ 동의하지 않습니다.

【붙임9】

공동수급협정서

제1조(목적) 이 협정서는 아래 사업을 _____와 _____사가 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여, 성공적인 사업수행을 위하여 공동으로 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사 업 명 :

2. 계약금액 :

3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지·대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :

2. 주사무소소재지 :

3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 회사(대표자:)

2. 회사(대표자:)

3. 회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) ①공동수급체 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

②공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

제8조(거래계좌) 선금 및 대가 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다.

1. 회사(공동수급체대표자) : 은행, 계좌번호 , 예금주

2. 회사(공동수급체대표자) : 은행, 계좌번호 , 예금주

3. 회사(공동수급체대표자) : 은행, 계좌번호 , 예금주

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. 회사(공동수급체대표자) : 00%

2. 회사(공동수급체대표자) : 00%

3. 회사(공동수급체대표자) : 00%

②제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 심사하는 것으로 한다.

제10조(손익의 분배) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 도급한도액등 당해계약이행요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 사업에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공도수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회을 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ___통을 작성하여 각 통에 공동수급체구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

. . .

상 호 : 대표자 (인)

상 호 : 대표자 (인)

상 호 : 대표자 (인)

【붙임10】

［별지 제2호 담당공무원용］

청렴계약이행서약서(표준안)

본인은 「부패 없는 투명한 행정」을 구현하고자 우리 부에서 시행하고 있는 청렴계약제를 준수하며, 우리 부에서 발주하는 '00년 구직자 취업 역량강화 프로그램 운영'과 관련한 계약업무를 수행함에 있어 관계법령에 규정된 내용과 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행할 것을 약속합니다.

1. 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 이유 여하를 막론하고 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠습니다.
2. 계약상대자에 대한 경영·인사 및 계약상대자와 제3자간 계약 내용에 대하여 개입하지 않겠으며, 계약과 직접적인 관련이 없는 의무를 부과하거나 발주기관의 부담을 전가하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 기타 국가계약법령 및 계약예규를 위반하여 계약상대자의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 행위를 하지 않겠습니다.

본인은 위 청렴·공정계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반하는 경우 징계 등 관계법에 따라 책임질 것을 서약합니다.

. . .

계약담당공무원 : 직 성명 (인)

○○○ 귀하

확인자 (인)
※소속기관장 날인

【붙임11】

［별지 제3호 공급자용］

청렴계약이행서약서(표준안)

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 고용노동부 ○○고용센터에서 발주하는 '00년 구직자 취업역량강화 프로그램 운영'과 관련하여, 그 계약(입찰)에 참여함에 있어 다음 사항을 이행하겠습니다.

1. 입찰(계약)의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약 이행과정에서 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품 또는 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 불이행시 입찰(낙찰)을 취소하거나 계약 해지, 입찰(계약) 참가 자격 제한 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

서약자 : (사)○○○ 대표이사 ○○○ (인)

○○지방고용노동(지)청 ○○고용센터 귀하

확인자 (인)
※ 소속기관장 날인

【붙임12】

사업수행 근로자 근로조건 보호 확약서

당사는 '**24년도 구직자 취업역량강화 프로그램 운영 사업**'에 참여함에 있어 해당 업무를 수행하는 근로자의 근로조건 보호를 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사가 제출한 사업계획서상 임금 지급계획에 따라 책정된 임금을 정해진 날짜에 지급하겠습니다.
2. 퇴직급여 지급, 4대 보험료 납부 등 사업주의 법정의무를 준수하겠습니다.
3. 위탁사업의 전부 또는 일부를 제 3자에게 재위탁하거나 하도급 및 파견을 하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
4. 약정해지 등 특별한 사정이 없는 한 고용유지 및 고용 승계를 위해 노력하겠습니다.
5. 근로기준법, 산업안전보건법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 노동조합 및 노동관계조정법 등 고용·노동 관련법령을 준수하겠습니다.
6. 당사는 구직자 취업역량강화 프로그램 업무담당 근로자와 소통창구를 마련하여 합리적 노사관계 구축을 위해 노력하겠습니다.

위 서약을 위반하는 경우, 구직자 취업역량강화 프로그램 운영규정 및 관계 법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

. . .

서약자 : 대표 (인)

○○ 고용노동(지)청장 귀하

확인자 (인)

【붙임13】

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사는 「국가계약법」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지할 수 있고, 부정당업자제재처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범 처벌법」 제16조제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

. . .

서약자: 대표 (인)

○○지방고용노동(지)청 ○○고용센터 귀하

※ 참고 서식: 지방고용노동청 활용자료

【참고1】

제안서 평가기준

평가항목		평가기준	점수
Ⅰ. 기술능력 평가		-	80
	1. 과업의 이해도	과업의 목적, 과업내용에 이해도 등	15
		- 제안 요청서의 방향에 대한 부합성 - 구직자 취업역량강화 프로그램 내용에 대한 이해도	
	2. 과업수행 계획의 적정성	사업 수행계획 전반, 일정 및 내용 등	20
		- 사업계획의 체계성 및 전문성 - 사업방법의 구체성 및 타당성 - 사업일정의 합리성 및 적합성	
	3. 수행체계의 적절성	인력투입・업무분담의 적정성, 전문성 등	20
		- 인력투입 및 업무분담의 적정성 - 참여인력의 전문성	
	4. 기관의 수행 능력	관련 분야 수행실적, 인력 보유수, 기관의 신뢰도 등	25
		- 참여기관에서의 집단상담 분야 수행실적 - 직업상담사 등 관련 전문 인력의 보유 - 관련 전문가 동원 및 조직능력 - 참여기관의 경영상태, 대외 이미지, 발주처와의 지속적인 업무협조 가능 정도 등에 대한 총괄평가	
Ⅱ. 입찰가격 평가		협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용	20
총점		-	100

※ 기술능력 평가와 입찰가격 평가의 배점은 80점과 20점으로 유지하되, 제안서 평가기준은 조정 불가

※ 가격입찰에 대한 평가는 공고에서 제시된 예산액보다 큰 금액에 대해서만 초과금액 5%당 5점을 감점(최대 15점 감점)

【참고2】

구직자 취업역량강화 프로그램 운영
위탁 사업자 선정 심사표

◈ 심사위원: ○○○

연번	사업자 명	심사 항목 및 배점		득 점
		기술능력평가	입찰가격평가	
		80	20	100
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

. .

심사위원: ○○○ (인 또는 서명)

【참고3】

구직자 취업역량강화 프로그램 운영
위탁 사업자 선정 심사결과

연번	사업자 명	심사위원명					총점	평균	순위
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

. .

위원장: ○○○ (인 또는 서명)

【참고4】

과업지시서 예시

<과 업 지 시 서>

1. 과제명: 「'24년도 구직자 취업역량강화 프로그램 운영」 위탁사업

2. 과업 주요 내용

< 1 > 목적 및 필요성

○ 공공고용서비스 인프라를 보완하고 민간전문성을 활용하기 위해 민간에 취업 지원서비스를 위탁

○「구직자 취업역량강화 프로그램」에 대하여 접근성이 높은 기관을 선정하여 안정적이고 효과적인 사업을 운영함으로써,

- 취업 취약계층이 신속히 일자리를 찾을 수 있도록 취업의욕 고취, 구직기술 향상 등을 지원

< 2 > 주요 내용

○ 지방고용노동관서에서 주관하는 구직자 취업역량강화 프로그램을 운영

- 취업지원 대상자의 취업의욕 고취·구직기술 향상 등을 지원하는 집단상담(CAP@・신중년 재취업설계・40대 구직자취업역량강화), 단기 집단상담(표준 7종) 등의 프로그램을 운영하는 사업

○ 지방고용노동관서(고용센터) 관할구역 내에서 과업 수행

< 3 > 추진 방식

○ 위탁기관은 프로그램별 적합한 대상자를 선정하여 직업상담사가 프로그램을 진행하고, 일정시간 참여자에 한해 수료 인정

○ 프로그램은 고용센터 또는 고용센터가 지정하는 장소에서 운영하고 이에 필요한 소요 경비를 지원

< 4 > 기타 사항

○ 계약 상대자는 과업의 주요내용 등(과업지시서)을 포함한 계약문서와 제안서, 관계법령 및 시행지침 등 제 규정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하며,

- 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 고용노동부 및 지방고용노동관서(고용센터)와 사전협의 하에 수행하여야 함

3. 과제제출 희망시기

○ 당해 연도 프로그램이 전부 완료된 날로부터 7일 이내 최종결과보고서 제출