

제안요청서

사업명	국가인재원 5급 이하 기본교육과정 필수 교육체계 재설계
주관기관	국가공무원인재개발원

2024. 4.

담당	스마트개발과	행정사무관 노 원	TEL: 043-931-6520
		행정주사 오선화	TEL: 043-931-6521

1. 과업목적

- 국가인재원은 신규·승진 공무원이 바람직한 자세와 역할을 갖추기 위한 필수 교육내용을 지속적·일관적으로 제공할 필요가 있음
 - 5급이하 기본교육과정 필수 모듈·교과목 등 커리큘럼 체계 및 각각의 학습목표에 대한 전문적인 검토와 합리적인 재설정 필요
- 그간 교육과정 개발·설계 관련 연구는 각 과정별·분야별 신설·개편 필요시 개별 수행하여 인재원 교육과정 전반에 대한 통섭적 접근 부족
 - ※ '16년「7·9급 신규자 표준교육과정 개발」, '18년「5급 승진자과정 교육운영 성과분석 및 개선방안 연구」, '18년「7·9급 신규자 표준교육과정 개발」

⇒ 국가인재원 5급 이하 기본교육과정의 필수 커리큘럼을 전문적으로 검토하고 재설계하여 인재원 교육을 보다 체계화하고 그 효과성을 제고하고자 함

2. 과업개요

- 용역명 : 국가인재원 5급이하 기본교육과정 필수 교육체계 재설계
- 용역기간 : 계약일로부터 5개월(6월~10월)
- 소요예산 : 60백만원(부가세 포함)
- 예산과목 : 2134-300-260-02(교육개발평가지원/정책연구비)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰 및 협상에 의한 계약체결

3. 주요 과업

① 국가인재원 5·7·9급 대상 기본교육과정 현황 분석

- 최근 10년간('14~'23년) 5급 이하 기본교육 교과과정 구성체계 검토 및 공직가치, 국정비전, 리더십, 직무 등 교육 세부 분야 재분류

<대상 교육과정>

구분	교육과정	교육기간	연간 교육횟수	기당 인원
5급	신임관리자과정(공채)	17주	1회	320명
	신임관리자과정(경채)	9주	1회	55명
	승진관리자과정	6주	6회	300명
7급	7급신규자과정(공·경채)	5주	2회	250명
	7급신규자과정(지역인재수습직원)	5주	1회	175명
9급	9급신규자과정	4주	1회	300명
	9급신규자과정(지역인재수습직원)	4주	1회	300명

- 과거 과정별·세부 교육분야별 신설·개편을 위해 수행한 연구용역 자료를 검토하여 그간 교육과정 설계 과정과 변천사 이해
- 과정별로 각각 구분하고 있는 교육 세부분야를 일관된 기준으로 재분류하여 5급 이하 기본교육과정의 현황을 체계적으로 분석

② 대내·외 환경 분석을 통한 필수 교육요소 및 내용 도출

- 공무원 교육과 관련한 대내·외 환경 분석을 통해 5급 이하 국가 공무원에게 필수적으로 교육해야 할 요소 및 내용을 도출
 - 최신 HRD 트렌드, 저출산·고령화 및 디지털 전환 등 사회환경 변화와 같은 행정 외부환경 분석을 통해 공무원 교육 시사점 도출
 - 공직 내 국·과장급 관리자 대상 인터뷰를 통해 관리자 입장에서 직급별 실무자에 필요한 역량·기술·지식·자세 등에 대해 조사

③ 과정별 교육생 특성 분석 및 페르소나 설정

- 교육생 특성에 기반하여 과정별로 1~2개의 페르소나* 설정
 - * 실제 사용자의 행동, 동기, 특성 등의 정보를 반영해 만든 가상의 대표 인물
 - 과거 및 현재 교육생 기초자료 및 인터뷰 데이터를 수집·분석하여 일반정보, 능력, 목표, 동기 등 가상의 대표 학습자 특성을 서술·정의

<페르소나에 포함되어야 하는 정보 예시>

구분	주요 내용
일반 정보 (General)	- 나이, 성별, 경력, 직무, 직급 등 학습자 일반 정보(평균)
능력 (Ability)	- 학습 수준(평균, 최저/최고) 및 보유 스킬(최다, 최소) 등
목표 (Objective)	- 학습 목표 및 관심 분야 등
동기 (Motivation)	- 개인적인 관심사 분석을 통한 동기부여 요소 등

※ 출처 : Dave Kerschbaum 외 1명, "Building the bridge: Connect the learner's journey to organizational goals"(23 ATD 컨퍼런스)

4 교육과정 필수 교육체계[커리큘럼] 재설계

- 인재원 교육현황, 대내·외 환경, 각종 인터뷰, 교육생 특성 등에 대한 분석 결과에 기반한 과정별 학습목표 검토 및 재설정
 - 동일 계급 대상 과정의 경우, 교육생 페르소나로 대표되는 특성에 따라 공통점과 차별점을 대별하여 과정별 학습목표 설정
 - 단, 7·9급 신규자과정을 수료한 교육생이 수년 후 5급 승진관리자 과정을 수강하는 점을 고려하여 해당 과정은 유기적인 설정 필요
- 필수 커리큘럼 재설계 및 각 교과목별 학습목표 설정
 - 필수 커리큘럼을 ①전체 공통 필수, ②계급별 공통 필수, ③과정별 필수 모듈 및 교과목으로 나누어 재설계하고 각 교과목별 학습목표 설정
- 교육과정 필수 커리큘럼을 체계적으로 정리하여 제시
 - 국가인재원 5급이하 기본교육 필수 교육체계(커리큘럼)안, 모듈별 필수 교과목 구성안, 과정별 필수 커리큘럼 구성안 등 제시

<국가인재원 5급이하 교육과정 필수 교육체계(예시)>

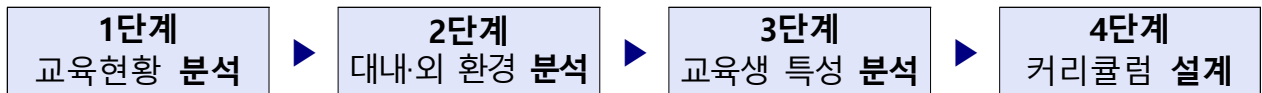
구분	5급			7급			9급		
	공채	경채	승진자	공채	경채	지역인재	공채	경채	지역인재
페르소나									
기본교육 공통 필수	5급이하 기본교육 공통 필수 모듈(과목)								
계급별 공통 필수	5급 공통 필수 모듈(과목)			7급 공통 필수 모듈(과목)			9급 공통 필수 모듈(과목)		
교육과정별 필수	교육과정 필수 모듈(과목)			교육과정 필수 모듈(과목)			교육과정 필수 모듈(과목)		

이미지 출처: Freepik

필수 커리큘럼 구분	주요 내용
▶ 기본교육(5급이하) 공통 필수	- 인재원 5급 이하 기본교육 교육생은 모두 필수 이수해야 하는 모듈/교과목
▶ 계급별 공통 필수	- 5급/7급/9급 각각 동일 계급 교육생이 모두 필수 이수해야 하는 교과목
▶ 교육과정별 필수	- 각 교육과정 교육생이 기수를 막론하고 모두 필수 이수해야 하는 교과목

※ 교육과정별 전체 커리큘럼을 재설계하는 것이 아닌, 필수 모듈(교과목)을 지정하고 설계하는 것임에 유의

4. 영역 수행방법 및 절차



- [1단계 교육현황 분석] 과거 교육운영현황 및 연구용역 등 자료 검토 및 전체 교육과정 교육 세부 분야 재분류
- [2단계 대내·외 환경 분석] 신문기사, 각종 보고서 등의 문헌 분석 및 관리자 인터뷰 등 대내·외 환경 분석 결과 기반 필수 교육 요소 도출
- [3단계 교육생 특성 분석] 과거 및 현재 교육생 기초자료 및 인터뷰 데이터를 수집·분석하여 가상의 대표적 학습자 특성을 서술·정의
- [4단계 설계] 교육생 특성에 기반하여 각 과정별 학습목표를 검토·재설정하고 필수 커리큘럼 재설계 및 각 모듈·교과목별 학습목표 설정

◆ 연구과제 성격을 고려하여 가급적 학제간(교육학, 행정학, 정책학, 법학 등) 연구로 진행 추진

5. 과업 산출물

구 분	과업 결과물 주요 내용	제출형식
착수보고서 및 중간보고서	<ul style="list-style-type: none"> • (착수보고서) 연구 계획, 교육 설계를 위한 기초자료 등 • (중간보고서) 추진현황, 중간결과 등 	hwp, doc, pdf, ppt 등 (각 20부, 인쇄 컬러본 제출)
연구용역 결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> • 연구요약문 • 연구 목적 및 필요성, 구성 및 범위, 내용 및 결과, 기대효과 등 작성 • 관련 문헌자료 및 인터뷰 등을 통해 수집한 기초 자료에 대한 분석 포함 • 국가인재원 5급이하 기본교육 필수 교육체계(커리큘럼)안, 모듈별 필수 교과목 구성안, 과정별 필수 커리큘럼 구성안 등 포함 	hwp, doc, pdf, ppt 등 (각 20부, 인쇄 컬러본 제출)
연구 원시자료	<ul style="list-style-type: none"> • 분석 기초자료, 원데이터 등 • 용역 산출물에 대한 유사도 점검결과서 	hwp, xls, doc 등 (담당자 이메일 제출)

6. 과업수행 일반 지침

- 본 사업을 통해 개발되는 결과물의 저작권은 국가공무원인재 개발원에 100% 귀속되며, 공동 활용 계획 없음(계약서 명시)
- 연구용역 과제의 성격을 고려하여 가급적 학제간 연구로 추진될 수 있도록 연구진을 구성하도록 함
- 연구용역 투입인력 중 특수관계인(미성년자 또는 배우자, 자녀 등 4촌 이내)이 참여할 경우 발주기관에 알리고 사전승인을 받아야 함
- 연구용역 완료시에는 최종산출물에 대한 유사도 점검결과(민간 유사도 검사시스템 활용)를 제출하여야 함
- 계약상대자는 사업 수행과정에서 의문사항이나 기타 협의할 사항이 발생한 경우 발주기관에 즉시 통보하여야 하며, 발주자와 계약상대자가

협의하여 결정함

- 발주기관은 사업 진행상황에 대해 수시로 감독할 수 있고 연구용역의 내용 및 방법을 수정 지시할 수 있으며, 계약상대자는 보고내용이 불충분할 때에는 발주기관의 요구에 따라 보완하여야 함
- 사업결과물은 발주기관의 사전 승인 없이 독자적으로 발표하거나 양도 또는 대여할 수 없으며, 발주기관의 동의 없이 외부(언론기관 포함)에 직·간접적으로 누설할 수 없음. 또한 연구용역 진행 과정과 연구용역 종료 후에 학술·연구 및 내부 자료 등으로 활용하거나 출판하기 위해서는 사전에 발주기관의 동의를 얻어야 함
- 최종 연구보고서는 발주기관의 검사공무원에게 검사를 받아야 완료된 것으로 보며, 용역대가는 검사를 필한 후에 지급함
- 계약상대자는 계약이행이 종료된 후 최종 산출물에 대한 최종검사가 완료되어 대가를 청구할 경우 사후정산에 필요한 관련서류(내역서, 증빙자료 등)를 검사공무원에게 제출하여야 하며,
 - 정산금액이 계약금액보다 낮은 경우에는 그 차액을 당초 계약금액에서 감한 금액을 지급하고
 - 정산금액이 계약금액과 동일한 경우 또는 정산금액이 계약금액을 초과한 경우에는 당초 계약금액을 지급함
- 본 계약에서 정하지 아니한 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정함

7. 제안서 작성 방법

1) 형식과 내용

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 한글2002이상 또는 파워포인트로 작성
 - 제안서는 70페이지 이내(별첨은 분량에서 제외)

- 제안요약서는 20페이지 이내
- 반드시 페이지 번호 기재
- 특정서식은 없으며, 평가기준표상의 세부평가 항목에 누락되지 않도록 <표 1> 참고하여 '제안서 목차(내용)'가 포함되도록 작성

2) 작성지침

- 제안서는 내용을 추가하거나 세분화하더라도 반드시 <표 1>에서 제시한 항목 순서대로 작성해야 함
- 제안요청서, 제안서, 과업지시서, 협상내용을 계약내용으로 하므로 제안서는 실제 수행할 수 있는 사항으로 제안하여야 하며, 본 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의하여 추진함
- 본 연구과제에 관련된 다양한 창의적인 아이디어 및 추가 제안 사항을 포함하여 제출할 수 있음
- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 본 제안요청서에 기재된 사항을 누락하거나 잘못 이해하여 발생한 책임은 제안자에게 있음
- 본 사업을 추진하는 데 요구되는 용역수행 조직체계 및 조직원의 구성, 직원간의 역할분담 등을 구체적으로 명시하며 제출된 제안서를 토대로 용역을 추진하여야 함(계약 시 투입인력에 대한 보안각서 제출)
- 기관 소개는 <표 2>의 양식에 맞추어 작성
- 실제로 본 연구에 참여할 연구진 소개는 내 <표 4>, <표 4-1>의 양식에 맞추어 작성하여 첨부

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 내용 중 “ ~ 할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등의 애매모호한 표현은 할 수 없는 것으로 간주
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외되고, 평가점수도 ‘0’점 처리
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주기관의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상 책임을 져야 함
- 제출된 제안서 내용의 검토를 위하여 필요한 경우 발주기관의 요구에 따라 추가자료 제출 및 지정된 장소에서 제안서와 관련된 설명회를 가질 수 있으며, 설명회 요청 시 장소·일정은 차후에 별도 알림

3) 제안관련 제출서류

① 입찰서류 및 제안서 제출 안내

- 제출일시 : 입찰공고서 참조
- 제출서류 : 제안서 및 제안요약서 각 1부
※ 기타 제출서류는 입찰공고서 참조
- 제출방법 : 나라장터 e-발주시스템 온라인 제출

② 제안사 준수사항

가) 보안 유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히

준수하여야 함

- 제안요청서(관련 자료)는 제안서 작성이외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

나) 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 지님. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 발주기관은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 발주기관의 조치나, 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 실격, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 추가자료 요청 시 제안업체는 성실히 임해야 하며, 미제출시의 불이익은 제안업체가 책임을 짐(제안서 검토 후 추후 통보)

다) 기타 사항

- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서에 명시된 참여연구자는 발주기관의 승낙 없이 용역수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하며 평가결과는 개별통지하되 미선정 업체에 대한 통보는 생략함
- 제안사는 평가방법 및 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 기타 규정되지 않은 사항은 발주기관의 유권해석에 따름

8. 제안서 평가

1) 제안서 평가항목 및 배점

평 가 항 목		배점
기술능력 평가	1. 용역기관 평가 - 기관의 안전성, 신뢰성, 공신력 확보여부 - 기관의 주된 기능과 본업과의 적합성	10
	2. 용역수행능력 평가 - 유사연구·용역 수행 실적 및 경험 - 연구인력 구성 및 과제수행 노하우 보유여부 - 용역관련 정보·자료의 확보 용이성	20
	3. 용역수행계획의 적정성 평가 - 제안내용과 과업목적과의 부합여부 - 제안내용의 논리성 및 체계성 - 수행방법과 절차의 구체성·합리성 - 계약기간 내 목표달성 가능성	20
	4. 연구결과의 활용성 평가 - 연구결과의 현실적용 가능성 - 연구종료 후 필요 시 자문 협조 여부	20
	5. 지원기술 평가 등 기타 가점 - 전문지식·경험의 전수 여부 등	10
입찰가격 평가	6. 제안금액의 적정성 - 입찰가격 평가 평점산식에 의거 평가	20
총 계		100

2) 제안서 평가방법

- 기술능력평가(평가위원회 구성) : 80점
- 입찰가격평가 : 20점
- 협상적격자 선정
 - 기술능력평가를 위해 평가위원회(10인 이내)를 구성하여 제안서 평가를 실시함

- 기술평가 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 국가공무원인재개발원의 장이 정함
- 위원별 기술능력평가 결과에서 최고점과 최저점을 제외한 심사결과를 산술평균하여 기술능력평가 점수에 반영함
- 제안서 평가결과, 기술능력평가분야 배점한도의 85%(68점)이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

※ 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

○ 선정결과 통보 : 개별통지

※ 협상적격자로 선정되지 않은 기관은 미선정 사실을 별도 통보하지 않음

9. 문의처

- 국가공무원인재개발원 스마트개발과 노 원 사무관, 오선화 주무관

전화	전자우편	팩스
☎ 043-931-6521	ssun04@korea.kr	043-931-6509

※ 질의사항은 문서, 팩스 또는 e-mail로 하며, 전화 등 문의는 법적 효력이 없음

<표 1> 제안서 목차(내용)

1. 제안 개요

- 제안 배경 및 목적
- 과업수행범위
- 제안의 특징 및 장단점

2. 제안업체 일반 사항

- 기관소개 및 유사연구용역 실적 ※ <표 2> 참조
- 재정상태 ※ <표 3> 참조

3. 연구수행계획

- 과업에 대한 이해
- 연구방향 및 주요내용
- 과업 추진체계 및 전략
- 구체적인 과업 수행 방법
- 연구 세부 추진일정(주 단위 작성)
- 연구기대 효과 및 결과 활용방안

4. 투입인력 및 업무분장 ※ <표 4> 참조

- 참여 연구인력 소개
- 참여 연구인력 담당 업무

5. 기타사항

- 기타 발주기관에 요청할 사항 등

<표 2> 기관 소개 및 유사연구용역 실적

기 관 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관의 성격 및 주요 업무			
기타 기관에 관련한 소개사항			

유사한 용역을 수행한 실적(최근 5년)						
기 간		용 역 명	발주기관	계약금액 (백만원)	투입인력 (책임연구원 및 공동연구원)	연구책임자
시작	끝					

<표 3> 재정상태(최근 3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

구 분	20**년	20**년	20**년	평 균
1. 총 자 산				
2. 자기자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. 매출원가				
8. 매 출 액				
9. 자기자본비율(% (자기자본/총자산 X 100)				
10. 유동자산비율(% (유동자산/유동부채 X 100)				

※ 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계서류 첨부

<표 4> 참여연구진 총괄표

분야	성명	직위	최종 학력			경력	용역 참여율 (%)
			학위	전공	학교		
책임 연구원						년 월	
연구원							
연구 보조원							

* 경력은 본 사업 관련 경력만 기재하며, 반드시 본 사업에 참여 가능한 인력으로 구성해야 함

<표 4-1> 참여연구진 이력사항(개인별 작성)

성 명		(19 년생)	<input type="checkbox"/> 책임연구원 <input type="checkbox"/> 연구원 <input type="checkbox"/> 연구보조원	
소속 및 직위				
학 력	학사	학교 / 전공		
	석사	학교 / 전공		
	박사	학교 / 전공		
본 용역에서의 담당 업무				
해당분야 근무경력		년	개월	
유사한 용역을 수행한 경력(현재까지)				
기간		용역명	발주기관	역할
시작	끝			
기타경력				
기간		내용		
시작	끝			