2025년 이민자 조기적응프로그램
교육 영상 제작 용역 제안요청서

-외국인근로자(E-7)(E-9), 계절근로자(E-8),
외국인연예인(E-6-2) 대상 5차시 특수과목 교육 영상

2025. 8.

재단법인 한국이민재단
KOREA IMMIGRATION SERVICE FOUNDATION

목 차

Ⅰ 사업 개요

Ⅱ 사업추진방안

1. 사업범위
2. 사업추진방향
3. 제작물 세부구성
4. 사업 추진일정

Ⅲ 제안요청내용(과업내용)

1. 요구사항 목록
2. 요구사항 상세설명
3. 준수사항

Ⅳ 제안서 작성요령 및 제출안내

1. 제안서 작성지침
2. 제안서의 효력
3. 제안서 내용구성 예시(안)

Ⅴ 지원자격 및 선정절차

1. 지원 자격
2. 사업자 선정절차
3. 제안서 평가방법
4. 협상방법 및 기준
5. 유의사항
6. 제안서 관련 서식

Ⅵ 기타

1. 발주기관 담당자 정보

Ⅰ 사업 개요

가. 사업 명칭 : 외국인근로자·계절근로자·외국인연예인 대상 조기적응 프로그램 특수과목 교육 영상 제작

나. 사업추진 배경 및 목적

○ 이민자 조기적응프로그램은 국내 입국 초기단계 외국인의 안정적 정착을 목표로 하는 사회통합 교육으로, 체류자격별(5개 차시) 교과목이 지정되어 있음

○ 외국인근로자, 계절근로자, 외국인 연예인 대상 교육 확대 시행 및 활성화를 위하여 지자체와 운영기관의 협조를 촉구하며 업무 부담을 완화하기 위한 방안으로 특수과목 교육 영상을 개발하여 활용하고자 함

다. 계약 방식 : 수의 계약

- 공공기관 등 유사 용역 수행 업체 제안서 접수, 내부 심사 진행

※'국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조'에 따름

라. 사업 예산 : 19,000,000원(VAT 포함)

※원고(시나리오)집필, 촬영, 녹음, 번역, 자막, 부가세 등 일체 비용 포함

마. 사업기간 및 수행 장소

○ 사업 기간(예정) : 계약 체결일 ~ 2025.10.27(월)

○ 수행 장소 : 용역 수행 장소는 발주기관과 과업 수행자가 상호 협의하여 결정

※소프트웨어 진흥법 49조 제3항에 근거하여 과업수행자는 제안요청서 내 명시 된 요구사항 등을 준수한 작업 장소, 설비 및 환경을 제공하여야 하며, 제안 요청서 상 요구사항을 준수하지 않은 경우 발주 기관은 거부할 수 있음

Ⅱ 사업 추진 방안

1.사업 범위

○ 이민자 조기적응프로그램 특수과목 교육 영상

-구성 : 영상 러닝타임 45분, 한국어 녹음과 외국어 자막 제작

※언어제공 방식 : 과목별 한국어 녹음과 외국어 자막(총 5개 언어 제공)으로 추진하되, 진행 단계에서 변경될 수 있음

교육대상	과목명	제공 언어	길이
외국인 근로자	안전수칙 및 인권보호	녹음 : 한국어 자막 : 베트남어, 태국어, 인니어, 영어	45분

교육대상	과목	제공 언어	길이
계절근로자	계절근로자 필수정보	녹음 : 한국어 자막 : 베트남어, 라오어, 캄보디아어, 영어	45분

교육대상	과목	제공 언어	길이
외국인 연예인	인권보호	녹음 : 한국어 자막 : 러시아어, 영어 중국어 몽골어	45분

2. 사업 추진 방향

○ 발주기관은 과업수행자 선정 시 제안서 기술평가위원회 구성, 최소 2개 이상의 업체를 대상으로 내부 심사 후 선정

※과업 수행 지원 업체가 1개인 경우, 제안서 등 평가(정량·정성·가격 평가)결과 최종 점수가 80점 이상인 경우 과업 진행에 적격하다고 판단, 최종 협상 및 계약 체결 가능

○ 과업수행자는 각 과업 및 실행계획, 제작, 운영에 대하여 발주기관과 업무 단계별 사전 협의를 거치고, 발주기관의 승인을 받아 시행하여야 함

○ 과업수행자는 원고 집필 전담 및 집필 보조강사를 선정(구성)하여 시나리오 작성 업무에 참여시키며, 내용 전문가가 검토 및 보완하도록 하여 집필 완료 및 스토리보드 업무 진행

(발주기관은 필요 시 내용 검수에 필요한 전문가를 추천할 수 있음)

○ 발주기관과 과업수행자의 상호 협의하여 영상 제작 (기법 등)방법을 정하며, 과업 수행자는 최근 교육 영상 제작 업계의 동향(트랜드), 전달 효과 등을 고려하여 발주기관에 전반적인 제작 방향을 제시하여야 함

3. 제작물(영상) 세부 구성

교육 대상	과목명	교육 내용(PART)	러닝 타임 (50분 기준)	제작 기법
외국인 근로자	안전수칙 및 인권보호	PART1. 임금·근로 시간·근로계약서 작성 등에 관한 근로기준법 PART2..임금 체불 및 폭행 등 인권침해 발생 사례, 인권침해 발생 시 구제 절차 및 대처 방법 PART3. 요식업 분야 직장 내 수칙 (위생관리, 고객서비스 관련)	PART1.15분 PART2.20분 PART3.15분	플래시모션, AI기술, 촬영 등
계절근로자	계절근로자 필수정보	PART1. 담당 농작업 업무, 농작업 안전 수칙 및 안전사고 예방 PART2. 지역사회 정보, 긴급상황 대처 방법 PART3. 근로조건, 근무환경, 근로 시 주의 사항, 통장개설&농작업에 필요한 기초 한국어	PART1.15분 PART2.15분 PART3.20분	
외국인 연예인	인권보호	PART1. 근로 현장에서의 인권 보호 PART2. 인권 침해 사례 PART3. 인권 침해 발생 시 대처 방법 및 구제 절차 등	PART1.15분 PART2.15분 PART3.20분	

※과업수행자는 PART별 교육내용에 적합한 시나리오를 집필할 수 있도록 집필진을 구성해야 하며, 최종 확정된 시나리오, 스토리보드를 토대로 다양한 기법을 접목시켜 최대 교육효과 달성을 목표로 두어야 함

※과업수행자는 제작 기법 비중, 러닝 타임 적합성에 대해 의견을 제시하도록 하며, 과목별 내용, PART별 러닝타임 등은 제작 과정에서 필요 시 협의 후 변경될 수 있음

4. 사업 추진 일정

과업 내용	과업 수행 예정 기간
시나리오(스토리보드)작성	계약체결일 ~10월27일(월)
촬영, 그래픽 및 자막(번역)작업 수행	
수정 및 편집 완료	
최종 완료보고(납품)	

III 제안요청 내용(과업 내용)

1. 요구사항 목록

요구사항 명칭	ID 부여규칙
기획 요구사항(Planning Requirement)	PLR-000
개발 요구사항(Development Requirement)	DER-000
품질관리 요구사항(Quality Requirement)	QUR-000
보안 요구사항(Security Requirement)	SER-000
산출물 책임 요구사항(Product Liability Requirement)	PLR-000
하자담보 책임 요구사항(Defects Liability Requirement)	DLR-000

2. 요구사항 상세설명

가. 기획 요구사항(Planning Requirement)

요구사항 고유번호		PLR-001
요구사항 분류		기획요구사항
요구사항 명칭		과목별 분량 및 제안
요구사항 상세설명	정의	분량 및 표준 기획 방향 제시
	세부내용	○ 5차시 특수과목(3종) - 과목명: 외국인근로자 -안전수칙 및 인권보호(1종), 계절근로자-계절근로자 필수정보(1종), 외국인연예인-인권보호(1종) - 과목별 전체 러닝타임은 45분 분량으로 제작 - 한국어 녹음, 외국어 자막 ○ 러닝타임 50분(Full Ver.)영상을 기본으로 제작하며, PART별 분리형 영상 마련 ○ 콘텐츠 제작 최적 기획 방향 제시 - 교육 전반에 걸친 화면 구성, 기법, (제공 언어별)녹음 및 자막, 각종 효과 등 최적 방법 제시 - PART별 러닝타임에 적절한 제작 기법 비율, 순서 기획 - 교육 내용 및 대상별 특성을 고려하여 세부 전략 수립 - 학습 동기 부여, 흥미 유발, 집중도를 높이기 위해 다양한 화면으로 구성하며, 최신 트랜드 기법 적용 - 과업 완료 후에도 필요 시 영상에 내용 추가 및 수정이 용이하도록 제작할 수 있는 방법 제시
산출 정보		사업수행계획서, 과목별 과정 기획안, 과목별 콘텐츠제작 설계 전략안

요구사항 고유번호		PLR-002
요구사항 분류		기획요구사항
요구사항 명칭		교육과정 및 원고 집필 방향 수립
요구사항 상세설명	정의	과목별 세부 교육과정 개발 및 원고 집필
	세부내용	○ 과업수행자는 과목별 적절한 집필진을 구성하여 원고 집필 진행하도록 관리 **※발주기관은 집필 내용 적절성 등 검수 역할이 필요하다고 판단 시 과업수행자에게 내용 검수를 요구할 수 있음(검수 인력 필요시 과업수행자에게 추천 가능)** ○과업수행자는 집필 강사진의 원고 내용을 검토하고 집필완료 후 스토리보드 업무에 착수하도록 함 **※스토리보드 제작에 관련하여 발주기관은 과업수행자에게 요구사항을 전달할 수 있으며, 과업수행자는 중간(진행상황)및 결과 보고를 진행하여야 함** ○ 과업수행자는 집필진과 함께 스토리보드 작업을 담당할 분야 전문가를 확보하여야 함(스토리보드 설계 시 교정 교열 및 윤문 작업 필수) ○ 과업수행자는 산출물(원고 및 제작물 등)에 대한 저작권을 확보하기 위한 원고료 등 일체의 비용을 지불

산출 정보	집필진 이력서, 과목별 원고&스토리보드, 업무영역·역할에 따른 보수기준안

나. 개발 요구사항(Development Requirement)

요구사항 고유번호		DER-001
요구사항 분류		개발요구사항
요구사항 명칭		개발 세부 제안
요구사항 상세설명	정의	개발 세부 사항 제시
	세부내용	○ 화면 및 디자인 부문 - '플래시 모션 , AI영상 기술 , 촬영' 등 다양한 제작 기법 접목 - 스토리보드를 기반으로 과목별, 파트별 특성에 따라 적합한 툴을 활용하여 디자인 설계 - 각 인트로 및 아웃트로는 통일성 있게 제작하되, 다루는 내용의 특색을 살려 스토리 보드에 알맞은 촬영, 편집, 디자인 등의 제작 기술을 요구함 - 폰트 및 이미지를 명확하게 인지할 수 있도록 하며, 가독성을 고려 - 저작권에 저촉되지 않는 영상, 이미지 및 폰트 사용 - 영상의 모든 화면에(시작화면부터 종료화면까지) 법무부 및 발주기관명 및 로고를 모두 삽입 ○ 오디오 부문 - 녹음(narration), BGM, 효과음 등이 교육 내용 전달 시 적절해야 하며, 생동감 있고 구간별 자연스러운 전환이 이루어지도록 제작 ○ 녹화(촬영) 부문 - 전문 스튜디오, 최신 장비 등을 활용하여 양질의 녹화 및 녹음 상태 보장 - 과목별 특성을 고려한 다양한 제작 방식 적용(스튜디오, 야외, 현장 촬영 등) ○ 개발 세부 내용 및 작업환경의 설정 보고 ○ 내용과 교육 대상 특성에 따라 디자인, 모션그래픽 등 적합한 시각적 요소와 집중도를 높일 수 있도록 추진 ○ 연결성 및 용이성 고려 - 강사 촬영, 플래시모션 등 제작기법이 전환되는 구간에 내용 흐름이 자연스럽게 연결 - 수정, 변경, 재구성 및 업그레이드가 용이하며, 고화질(HD) 콘텐츠를 개발 ○프로토타입 구현 방안 제시 -각 과목별 프로토타입 콘텐츠 개발 -프로토타입 콘텐츠 시연(중간보고와 동시 진행 가능) -프로토타입 콘텐츠 품질관리 자문 추진(분야별 자문 추진)
산출 정보		디자인 시안, 보유 자원(장소) ·환경 · 기술 · 장비 · 도구 현황 프로토타입 개발물, 콘텐츠 자문결과 및 조치계획

다. 품질 관리 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 분류		품질관리 요구사항
요구사항 명칭		교육콘텐츠 품질관리 제안
요구사항 상세설명	정의	품질제고를 위한 자문의견, 검수 등 실시
	세부내용	○ 콘텐츠 검수단 구성·운영하여 착수·중간·최종 보고 - 콘텐츠의 내용검토를 진행할 수 있는 자체 검수단을 구성(비용 포함) 및 운영하고, 검수된 내용에 따라 콘텐츠 수정·보완 - 검수단은 전 과정 콘텐츠 개발 완료 후 무결성을 검증할 수 있는 최종 '콘텐츠 검수 내역서'제출 ○ 신뢰성 확보를 위한 공공성·공익성·윤리성 등 교육콘텐츠 검수 기준안 수립 ○ 새로운 학습내용을 업데이트하고, 수정·보완 할 수 있는 확장성(용이성)을 고려하며, 관련 방안을 제시 ○ 콘텐츠 품질을 보장할 수 있는 적절한 방안을 사업수행계획서에 제시 (인증전문기관의 품질인증 획득 등) - 고품질의 과정을 만들기 위한 제반의 노력을 강구하고, 이에 발생되는 모든 부대비용은 계약당사자가 부담 **※ 내용전문가 원고료, 감수료, 출연료 및 품질관리 소요 비용은 전체 사업비에 포함** ○ 주간보고를 통해 콘텐츠 개발물에 대한 진척률 및 품질을 관리하며, 일정 계약기간 내 사업이 원활히 추진될 수 있도록 관련 전문가와 발주기관 담당자 수시 업무 협의
산출 정보		자문위원 명단, 검수기준안, 검수내역서

라. 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 분류		보안관리 요구사항
요구사항 명칭		참여인력 구성 및 관리, 보안
요구사항 상세설명	정의	참여인력에 대한 신원보장 및 보안 서약 등
	세부내용	○과업수행자는 해당 직무 관련 경력을 기준으로 적격자를 정해야하며, 참여인원 자격 사항 서류를 발주기관에 제출(참여인원 임의 교체 및 변경 불가) ○과업수행자는 총괄책임자 1인을 임명하도록 하며, 총괄책임자는 체계적이고 성공적인 사업 추진을 위하여 역할을 다해야함 ○사업 참여인원에 대해 신원조회를 위한 '투입인력현황,' 보안서약서'등을 제출하도록 하며, 보안교육 실시
산출 정보		투입인력현황, 참여인력이력사항, 보안서약서

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		저작권보호 및 기술보안
요구사항 상세설명	정의	저작권보호 및 기술보안유지
	세부내용	○ 보안정책 및 지침을 준수하여 개발 - 본 사업은 정부가 제정·공포한 관련 법규 등을 준수하여야 하며, 결과물에 대한 적정한 정보보안 관리 지침을 준수하여야 함 ○ 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약 상대자가 공동으로 소유함. 다만, 개발 기여도 및 계약목적물의 특수성을 고려하여 계약당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대한 공동소유를 달리 정할 수 있음 ○ 과업수행자는 발주기관의 사업 추진에 문제가 없도록 개발사업자 명의로'지식재산권 활용 동의서'를 제출하여야 함(아래사항 반드시 포함) . 발주기관은 사업대상 기관에 콘텐츠 무상보급이 필요하다고 판단될 경우, 이를 위해 과업수행자의 동의 없이 복제, 배포, 송신 등 저작재산권의 일체를 행사할 수 있음 . 콘텐츠 오류수정 및 내용 업데이트를 위해 개작 및 일부 수정이 가능함 ○ 과업수행자는 콘텐츠 제작 시 저작권에 문제없는 폰트, 이미지, 동영상 등을 활용하고, 원소유자의 지식재산권이 있는 경우 사전에 원소유자와 합의하여 사용승낙서를 받아서 제출해야 하며, 출처표기를 원칙으로 함 ○ 제3자의 특허권 및 저작권 침해문제, 본 용역과 관련한 지적재산권 분쟁문제가 발생할 경우 과업수행자는 이에 대한 모든 책임과 비용을 부담함 ○ 과업수행자는 납품한 모든 산출물과 직접경비로 취득한 물품, 기술자료의 사용권, 소유권에 대한 개발 내용 및 자료를 발주기관 동의 없이 무단 복제, 배포, 개작, 전송할 수 없음 ○ 과업수행자는 용역계약일반조건[기획재정부계약예규] 제35조(기술지식의 이용 및 비밀엄수의무)에 의거 발주기관의 서면동의 없이는 제3자에게 양도하거나 사용 및 유출할 수 없음 ○ 과업수행자는 사업추진기간 중 개인정보보호에 관한 법규 및 통신보호 관련 법규를 준수하여 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 사업기간 및 향후에도 관련하여 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있음
산출 정보		콘텐츠 제작물 저작권 확보서(폰트, 이미지, 내용 등), 저작권 허락동의서 지식재산권 활용 동의서

마. 산출물 책임 요구사항(Product Liability Requirement)

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>PLR-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>산출물 책임 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>산출물 보고 및 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>산출물에 대한 보고 및 관리 기준</td></tr>
<tr><td>세부내용</td><td>
○ 사업수행과정에서 생산된 모든 산출물, 콘텐츠 및 각종 보고서를 개발 일정에 따라 제출, 보고하여야 함
○ 산출물은 외장하드 1개, USB 3개로 제출하되, 파일 유형별로 구분하여 별도 폴더로 일목요연하게 구성
○ 사이트 및 채널로(특정 인원에 대하여)공개 설정하거나, QR코드 또는 링크 등으로 간편(즉각적)공유 할 수 있는 온라인 플랫폼 제공·활용방법 제안
※ 산출물 제출 방식 및 수량은 상호 협의 후 변경될 수 있음
(수량 및 제출 방법, 일정은 발주기관과 협의를 통하여 변경 가능)
○산출물 종류 및 제출일정
- 보고서(정기)
<table>
<tr><th>보고서 내역</th><th>주 기</th><th>수 량</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>주간 업무 보고서</td><td>주 1회</td><td>1 부</td><td>별도 양식</td></tr>
</table>
- 산출물(비정기)
<table>
<tr><th>산출물 내역</th><th>수 량</th><th>매 체</th><th>제출일정</th></tr>
<tr><td>착수보고서(사업수행계획서 등)</td><td>1부</td><td rowspan="10">인쇄물&
저장매체</td><td>- 계약 후 7일 이내</td></tr>
<tr><td>원고 (교안)</td><td>1부</td><td>- 원고(교안) 작성 완료 후 2일 이내</td></tr>
<tr><td>콘텐츠별 스토리보드</td><td>1부</td><td>- 스토리보드 완료 시</td></tr>
<tr><td>프로토타입</td><td>1부</td><td>- 중간보고 전 2일 이내</td></tr>
<tr><td>보고회 자료</td><td>1부</td><td>- 보고회 개최 전 2일 이내</td></tr>
<tr><td>저작권 관련 자료</td><td>1부</td><td>- 개발완료 시</td></tr>
<tr><td>유지관리 계획서</td><td>1부</td><td>- 개발완료 시</td></tr>
<tr><td>사업완료 보고서</td><td>1부</td><td>- 개발완료 시</td></tr>
<tr><td>산출물 일체</td><td>2부</td><td>- 개발완료 시</td></tr>
</table>
※ 보고서 등 산출물 제출기한은 협의에 따라 조정될 수 있음
</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출 정보</td><td>개발물, 산출물 전체(저장매체 등)</td></tr>
</table>

바. 하자담보책임 요구사항(Defects Liability Requirement)

요구사항 고유번호		DLR-001
요구사항 분류		하자담보 책임 및 보수, 서비스 관리 요구사항
요구사항 명칭		하자담보책임 및 서비스 관리 계획 수립
요구사항 상세설명	정의	하자담보 책임 및 보수, 콘텐츠의 안정적인 활용을 위한 서비스 제공 기준
	세부내용	○ 하자담보 책임기간은 최종 검수완료일로부터 2년 이내로 하며, 기간 중 하자가 발생한 경우 문제 해결시까지 수정·보완하여야 함 ○ 발주기관의 최종 검사 완료 후, 안정적인 서비스를 위해 다음과 같은 사항이 포함된 효율적인 하자담보책임 절차 및 계획을 수립 - 하자담보책임 전담인력, 콘텐츠 관리방법 및 절차, 에러 수정 방안, 콘텐츠 운영에 필요한 교육수행, 전문인력 파견, 백업 및 보안 체계, 기타 콘텐츠 제작 운영상 필요하다고 판단되는 사항 - 콘텐츠에 수록된 내용에 결함(오기재 등)의 경우 - 교과목의 내용과 관련된 외부요인으로 콘텐츠 내용 일부를 수정해야 하는 경우 - 기술 환경 변화 등에 따른 외부요인으로 인한 콘텐츠 수정 및 오류발생 가능성이 제기된 경우 - 서비스 제공 시 공공성/공익성/윤리성 등에 대한 문제가 제기된 경우 ○ 콘텐츠의 하자 부분 외 법령 및 규정 변경 등으로 부득이 내용 수정 및 내용 추가가 필요할 경우 무상 수정 가능 기간과 범위 제시
산출 정보		하자담보책임 계획서(유지보수 계획서), 하자보증 각서, 서비스 관리 기간 및 수정 범위 제안서

3. 준수사항

가. 관련 법률 및 사회윤리를 준수하여 영상 제작

나. 영상 제작 과정 및 결과물은 저작권에 저촉되지 않아야 하며, 필요한 저작권 취득은 제작 업체에서 담당

다. 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 발주기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함

***과업변경요청서 :「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제13호 서식 참조**

라. 업무 협의 및 과업 등의 보고

- 과업수행자는 본 과업의 효율적인 추진을 위하여 발주기관의 지도, 감독에 대해 성실히 응하여야 하며, 요청 및 지적사항에 대해서는 조속하게 보완하여야 함

※발주기관은 과업수행자가 제출한 세부 수행계획서 등의 주요내용, 추진방법, 일정 및 기타 필요한 사항 등에 대하여 수정 및 조정을 요구할 수 있으며, 업무 수행과정 중 관련 법규 등에 위배·저촉된다고 판단되는 경우 시정조치를 요구할 수 있음

- 과업수행자는 과업수행의 모든 단계에서 발주기관과 진행 상황을 공유하여야 하며, 협의된 범위 내에서 과업을 수행하여야 함
- 업무 단계별 보고
  - 착수보고 : 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내 사업수행계획서 등 과업 수행에 필요한 사항을 제출하여 착수보고를 해야 함
  - 수시보고 : 주간업무보고 및 발주기관의 별도 제출 요청이 있을 시 추진 상황, 향후계획, 요청사항에 대한 결과 등을 작성
  - 중간보고 : 계약일로부터 30일 이내 콘텐츠 개발 및 제작관련 중간보고, 프로토타입 콘텐츠 제출
  - 결과보고 : 용역완료 예정일로부터 역산하여 7일 이내 최종산출물에 대한 초안을 발주기관과 협의한 후 제출

※보고회는 필요 시 협의 후 생략 가능하며, 보고일은 업무 추진 상황에 따라 조정될 수 있음

- 성과품 제출(외장하드, USB 로 제출)
  - 용역 결과보고서 인쇄본 2부 및 전자 파일 (한글 또는 MS워드)
  - Full HD 화질 MP4 동영상 규격의 교육 영상 콘텐츠 파일

※동영상의 재생시간 및 제작편수는 실제 과업 진행 상황에 따라 증감될 수 있음

  - 용역 수행 중 생성된 모든 자료 일체

Ⅳ 제안서 작성요령 및 제출안내

1. 제안서 작성지침

가. 제안자는 공고문, 본 과업 지시 및 제안요청서 등의 제안 요구사항 및 제안서 작성요령을 충분히 숙지하고 이를 준수하여 제안서를 작성하여야 함

나. 제안서 작성 지침 위반 시 불이익을 받을 수 있으며, 제안자는 이에 대해 이의를 제기할 수 없음

다. 제출 제안서의 작성은 한글과 아라비아 숫자를 기본으로 하되 외국어나 한문 표기가 필요한 경우 한글을 병기하며, 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함

라. 제안서는 명료하게 작성하여야 하고, 모든 제출 및 증빙서류에는 어떠한 형태의 암호를 표기하여서는 안되며 불확실하거나 난해한 용어 및 추상적이거나 모호한 표현은 사용하지 않아야 함

마. 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 작성하여야하며, “~을(를) 제공할 수도 있다”, “이 가능하다”, “~을(를) 고려하고 있다”, “~할 것 같다”, “생각한다” 등과 같은 추측성 표현은 평가 시 실행 불가능한 것으로 간주함

바. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외함. 또한, 제안서 각 평가항목에 대한 증빙자료는 제안서 뒤에 별첨으로 제출하되, 항목의 순서에 따라 편철되어야 함

사. 기재사항이 누락되거나 제안 요청내용에 대해 언급이 없는 항목 및 필수 증빙자료를 갖추지 못한 항목 등은 해당사항이 없는 것으로 간주함

아. 제안서 내용에 대해 추가 설명 자료가 필요한 경우 별첨 자료를 제출할 수 있으며, 참고 문헌의 경우 그 출처를 명확히 표기하여야 함

자. 제안 내용은 타인의 지적·물적 재산권 등 제3자의 제반 배타적 권리를 침해하지 않는 내용이어야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안자(업체)는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

2. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 수정, 변경, 보완할 수 없으며, 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주자의 요구에 의하여 수정·보완된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

나. 공고문, 본 과업지시 및 제안요청서 및 제안서에 명시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약조건의 일부로 간주하여 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서 상에 명시된 내용의 경우 계약서의 내용이 우선하며, 제안서와 계약서에 대한 해석상 이견이 발생하는 경우에는 발주기관의 해석이 우선함

다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

라. 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음

3. 제안서 내용 구성 예시(안)

항목	작성방법
Ⅰ. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 소프트웨어[디지털 콘텐츠업(1469)] 또는 이러닝 사업자[이러닝 콘텐츠업(6527)] 사업자 신고확인서, 최근 3년간의 자 본금 및 부문별 매출액, 신용평가 등급 등을 명료하게 제시 · 사업수행에 필요한 장비, 도구 등 보유현황 및 확보방안 제시 · 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시 · 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 - 성명, 해당분야 근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 담당업무, 참여율, 기술등급 등 상세히 기술

	※ PM, 교수설계자 등 구분하여 작성
Ⅱ. 과업추진방안	· 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 · 사업을 효과적으로 수행하기 위한 콘텐츠 개발계획, 개발전략(창의적이고 타당한 대안) 제시 · 교육내용을 감안하여 교육효과가 높은 교수설계 방안 제시 · 최신 영상기법을 활용하여 교육 효과가 큰 시각적 구현방안 제시 · 최신기술 적용을 위한 방법 기술방안 제시 · 제작 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안 제시
Ⅲ. 사업관리 1. 사업관리	· 사업 단계별 추진일정 계획, 세부추진절차 등 활동계획 제시 · 사업기간 내 보고 계획(주기, 방식, 분야 등) 상세히 제시
2. 품질관리	· 콘텐츠 내용 오류 검수 방안 등 품질관리 계획 제시 · 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안 등 제시
3. 보안관리	· 사업과 관련한 모든 산출물에 대한 저작권 확보 계획 제시 · 사업 결과물 저작재산권 양도 계약서 관련 계획 제시 · 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타활동 등 종합적으로 제시
Ⅳ. 기타	· 본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 사업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시

Ⅴ 지원 자격 및 선정절차

1. 지원 자격

가. 소프트웨어산업 진흥법에 의한 소프트웨어사업자(디지털콘텐츠 개발 서비스 사업)또는 이러닝 사업자(이러닝 콘텐츠업)업종으로 신고된 업체

나.「공기업·준정부기관 계약 사무규칙」제15조 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제27조에 의거하여 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는자 또는 부정당 업자에 해당하지 않아야 함

다.「소프트웨어산업진흥법」제48조에 의거 상호출자제한(대기업) 집단에 속하지 않는 업체

라. 사업의 안정적인 수행 및 명확한 하자보수 책임 관계 확정을 위하여 공동수급 및 하도급은 허용하지 않음

2. 사업자 선정 절차

가. 제안서 기술평가위원회 구성

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령 제43조에 따라 내부 및 외부 전문가로 평가위원회 구성, 평가

나. 제안서 평가위원회 개최

- 일시 및 장소: 시간 및 장소 추후 개별 통보
- 제안서 평가방법: 제안서 평가위원회의 제안서 검토 및 발표·질의응답 평가 심사
- 제안서 발표순서: 제안서 접수 순서로 정함
- 발표자: 과업책임자(PM)가 직접 발표

다. 우선협상대상자 선정

- 제안서 기술평가(90%)와 가격평가(10%)을 병행, 합산 후 고득점 순 선정
- 기술평가 후 우선협상 대상자를 선정
- 우선 협상 대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 협상 대상자와는 협상 생략

라. 제안서 접수결과 참가자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우는 평가대상에서 제외함

- 제시한 제안서 제출 자격요건을 갖추지 못한 경우

- 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
- 제안서 내용에 대한 입증요구에 응하지 않은 경우
- 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않은 경우

3. 제안서 평가 방법

가. 평가 항목 및 배점(총점 100점 만점)

- 기술 능력 평가: 90점(정량 평가분야 20점 + 정성 평가분야 70점)

※기술능력평가는 제안사의 제출자료 및 고지된 평가 기준을 적용하여 평가

- 가격 평가: 10점

나. 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 배점한도(90%)의 80%이상(72점 이상)인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자의 기술 능력평가 점수와 가격 평가 점수를 합산하여 우선협상 대상자를 결정

다. 동점 시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력 평가점수가 높은 업체를 선순위로 정함
- 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 정함

※제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며 제안서와 관련하여 제출된 모든 서류는 외부에 공개하지 않음

○ 제안서 평가 항목 별 배점(정량평가 및 정성평가)

구분	평 가 항 목	세 부 평 가 항 목	배점	등급			비고
				상	중	하	
1. 제안사 일반현황 [20점]	1-1.기술인력 보유 및 배치	○기술인력 배치 적절성(조직도, 업무분장, 인원 수, 유사사업 경력 및 자격사항 등)	6	※[참고] 정량평가 세부 배점 기준에 따라 평가			정량 평가
	1-2.경영상태	○신용평가 등급 확인서에 의함	7				
	1-3.수행실적	○최근 3년간 유사용역 수행실적(총 합산금액)	7				
2. 과업추진 능력 [40점]	2-1.추진 전략	○본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 사업 추진 전략을 제안사의 특징 및 장점, 구체적 이행 방안 중심으로 제시	10	10	6	2	정성 평가
	2-2.사업특수성 이해도	○본 사업의 필요성 및 추진목적에 대한 이해	10	10	6	2	
	2-3. 요구사항 이해도	○콘텐츠 제작 요구사항에 대한 이해	10	10	6	2	
	2-4.추진 일정 준수	○개발단계별 추진 일정의 적정성 및 현실성·적합성·성실성·이행력·일정준수 가능성	10	10	6	2	
3. 사업관리 방안 [30점]	3-1.사업 보고 체제 수립	○단계별 산출물 및 제출 자료의 종류, 내역, 부수, 시기 등 전체 추진일정 상세 제시	5	5	3	1	
		○사전, 사후 보고체계의 타당성·적시성·성실성	5	5	3	1	
	3-2.하자보수 및 보안	○하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 제시	10	10	6	2	
	3-3.품질 관리	○품질관리기준을 준수하기 위한 개발 계획	5	5	3	1	
		○자문위원, 내용검수위원, 모니터링단 구성 및 운영	5	5	3	1	
합 계			90				

4. 협상방법 및 기준

가. 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시

나. 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능

※[참고] 정량평가 세부 배점 기준

가. 참여기술인력

- 본 사업에 직접 참여하는 인력만 기재

평가항목	평가요소				배점
참여인력의 전문성	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자	6점
	0.6	0.5	0.4	0.3	
	※ 평점 = 인원 × 기술자별 점수 ⇒ 평점의 합이 최종점수(최대 6점)				

※ 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당[재직증명서, 공인기관 인증 자격증(해당자), 최종학교 졸업증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서 첨부(필요한 경우 경력증명서 포함)]

※ 기술인력 등급기준은 엔지니어링산업진흥법 시행령 별표2 준용

※ 대상기술인력 전문분야 : 본 사업과 관련있는 분야

나. 재무적 경영상태 평가

신용평가등급			배점
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	7점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	6점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4점

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업) 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 공고일 이전 가장 최근에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채 또는 기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')으로, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가함
- '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함
- 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우, 낮은 등급 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함
- 합병 또는 분할한 업체에 대하여는 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

다. 최근 3년 이내 (2022.01.01. ~ 2024.12.31.) 유사용역 수행실적

- 공고일 기준 최근 3년간 정부, 지방자치단체 및 이에 소속된 공공기관 및 민간업체에서 발주한 유사 사업 실적만 인정
- 단일건 5천만원 이상 실적건수 합산
- 공동수급 및 하도급으로 수행한 경우에는 계약금액 비율로 실적 인정
- 부가세 미포함 실적은 공정성을 고려하여 부가세를 적용한 금액으로 평가
- 수행실적 증빙자료로 실적증명서(별지 제 3,4호 서식) 제출

실적금액	3억원 이상	2억원 이상 ~ 3억원 미만	1억원 이상 ~ 2억원 미만	1억원 미만
배점	7점	5점	3점	0점

다. 제안서의 기술능력평가 결과 외에 평가위원, 세부평가기준 등 기술능력평가 관련자료 및 협상결과 등은 공개하지 아니하며, 제안자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

라. 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 3일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 평가위원회에서 선정된 차 순위 자와 협상을 거쳐 계약체결을 할 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상 결과와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 · 시행령 · 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 일반원칙 등에 따름

5. 유의사항

가. 제출된 모든 서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

나. 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건으로 간주함

다. 발주기관은 필요에 따라 제안사에 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

라. 제안사는 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인해야 함

마. 제출된 서류의 기재 내용이 허위, 과장으로 판명된 경우, 심사 제외, 계약 파기가 가능하며, 이에 따른 손해배상 책임을 질 수 있고 발주기관 사업에 향후 1년간 참여가 제한될 수 있음

바. 제출 기한 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 않으며, 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 공개하지 않음을 원칙으로 함

사. 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 않음

아. 제안사는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안사 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 함