

**2019년
프로젝트 봉사단 공모 안내서**

2019. 5. 13.

**KOICA 글로벌인재운영실
월드프렌즈사업팀**

<용어 정의>

- KOICA(Korea International Cooperation Agency) : 본 용역의 발주기관인 한국국제협력단
- 수혜기관 : 봉사단원이 수원국에 파견되어 활동하는 기관
- 시행기관 : 봉사단 파견사업을 실시하는, 동 공모를 통해 선정된 기관
- PM(Project Manager) : 동 용역을 총괄 책임을 맡는 사업관리자
- AM(Assistant Manager) : 동 용역의 인원 선발, 국내 사업운영 등의 업무를 맡는 사업관리자
- PL(Project Leader) : 동 용역의 현지 사업운영, 복무관리, 안전관리 등의 업무 맡는 사업관리자
- M/M(Man Month) : 1인 월별 투입량
- PDM(Project Design Matrix) : 프로젝트 계획의 개념적 구성을 한 장의 표로 정리한 프로젝트 설계 일람표
- R/D(Record of Discussion) : 수원국의 수혜기관 또는 주무부처와 해당사업에 대하여 체결하는 합의 문서
- IPM(Integrated Project Management) 시스템 : KOICA 사업과 관련된 정보를 통합적으로 관리하기 위한 정보 시스템
- SDGs(Sustainable Development Goals/유엔 지속가능개발목표) : 2030년까지 17가지 주 목표와 169개 세부목표로 해결하고자 이행하는 국제사회 최대 공동 목표

I

프로젝트 봉사단 사업 개요

1. KOICA 프로젝트 봉사단 사업
2. KOICA 프로젝트 봉사단 사업 추진절차

1

프로젝트 봉사단 사업 개요

1 프로젝트 봉사단 사업

- (정의) 분야별 전문성을 갖춘 기관과의 협력을 통해 중장기(3~5년) 성과 달성을 목표로 하는 성과 중심의 봉사단 사업
- (사업목적) KOICA의 현장 전문성과 민간의 분야 전문성을 결합하여 봉사단 사업 효과성 제고 및 글로벌 사회적가치(환경, 장애인, 난민, 취약계층, 여성 등) 실현, 청년층 봉사단 참여기회 확대
 - (성과제고) 분야별 전문 기관과의 협업을 통해 봉사단 사업의 가시적 성과 창출
 - (개방성) 청년층 봉사단 사업 참여 증대 및 봉사단 적격 지원자 확보
 - (사회적가치 내재화) 봉사사업의 글로벌 사회적 가치 실현
- (사업유형) 사무소제안형, 기관제안형
 - (사무소제안형) KOICA 사무소가 발굴한 봉사단 사업수요에 대해 선정된 시행기관이 단원 선발부터 운영 및 성과관리까지 수행하는 형태의 사업
 - (기관제안형) 파트너 기관이 현지의 수요 발굴 및 이행계획을 제안하며, 선정된 사업 전반을 기관이 수행하는 형태의 사업

구 분	사무소제안형	기관제안형
사업기획	KOICA 사무소 사업 발굴 및 기획	기관 사업 발굴 및 기획
단원 모집선발	- 공모기관 주도 모집선발 (KOICA는 면접 심사위원으로 참여)	
사업운영	- KOICA 해외사무소 주도 관리 (공모기관 단원 상담, 기관관계자 면담 등 진행) - 공모기관 인력 현지 사무소 배치 (KOICA 해외사무소장 지도/감독)	
사업홍보	- 공모기관 주도 현지파견 이후 활동 종료 시점까지 주요 사업 성과 시청각자료 수집 및 홍보 보고서 제출	
사업 모니터링 및 성과관리	- 선발자 대상 국내교육 3주(KOICA교육 1주, 공모기관 자체교육 1-2주) 및 현지교육 2주 주관 실시 - 분기별 단원 대상 보고서 성과관리 부문 컨설팅 제공(연 4회) 및 '프로젝트 봉사단' 성과 중간평가 및 최종평가 수행 보고서 제출	

2 사업 추진 절차

업무 절차	업무 내용	주체	시기
사업 발굴	← • 사무소 제안형 사업 - 사무소 발굴 • 기관 제안형 사업 - 기관 발굴	KOICA/ 수행기관	연중
↓			
사업 공모 실시	← • 공모 계획 공지(사업설명회) 및 시행기관 제안서 접수 - 상반기 사업 설명회 5/22(수)	KOICA 본부	5월
↓			
제안서 접수	← • 6/21(금) 18:00 마감 (인편제출 의무)	KOICA/ 수행기관	6월
↓			
사업 심사	← • 접수된 제안서에 대한 사업 심사 실시 - 정량 10% - 정성 + PT발표 90% (본부 80, 사무소 10)	KOICA 본부/사무소	7월 1-2주
↓			
후보사업 선정	← • 가용 예산 범위 내 후보사업 선정	KOICA 본부	7월
↓			
실행계획 수립 협의/ 사업실행계획서(최종본) 접수	← • 선정사업 실행계획(성과관리방안, 예산 등) 협의 미팅 실시 및 사업실행계획서(최종본) 접수	KOICA 본부	7월 3주
↓			
약정 체결	← • KOICA- 수행기관 간 약정 체결	KOICA 본부	7월중
↓			
사업 형성조사	← • 현지 실사 출장, 사무소 및 주재국 유관부서 업무협의, 단원 활동요건 조사 및 수요 조사서 확정 * 사업 구체화 과정을 통해 수원국의 수요와 맞지 않는 경우 사업 취소 가능	KOICA 본부	7월 3-4주
↓			
사업 착수	← • 사업실행계획서에 따라 약정체결일로부터 최소 2개월 이내에 사업 착수 필요	KOICA 사무소	약정 후 2개월 이내
↓			
단원 선발 및 교육	← • 연 1-2회 선발(필요 시 추가 선발 가능) - (예시) 단원 1차 선발 7-9월, 파견 9-10월	수행기관/ KOICA	연중
↓			
반기별 사업추진 현황서 및 정산서 제출	← • 반기별 사업추진 현황서(경비 집행 포함) 제출 및 업로드(KOPIS)	파트너 기관 KOICA	연중
↓			
사업이행 결과서 제출	← • 사업 종료 후 45일 이내 제출	파트너 기관	사업종료 후
↓			
사업평가(중간/종료)	← • 중간/종료평가 실시	KOICA 사무소/본부	연중

II

2019년 공모 방향

1. 기본방향
2. 공모 대상사업
3. 프로젝트 봉사단 사업 기준
4. 사업 예산 구성

1 기본방향

- (성과제고) 분야별 전문 기관과의 협업을 통해 봉사단 사업의 가시적 성과 창출
 - 다년간 성과목표 수립을 통해 단원 활동을 실질적 Output으로 도출할 수 있는 사업 기획 및 운영
- (개방성) 청년층 봉사단 사업 참여 증대 및 봉사단 적격 지원자 확보
- (사회적가치 내재화) 봉사사업의 글로벌 사회적 가치 실현



2 공모 대상 사업

□ 사무소제안형

국가	사업명	사업분야	사업주제	공모시점
파라과이	파라과이 림베오시 건강도시 구현 봉사단 사업	보건	(자유제안)	5월

- 사무소 제안요청서 및 사업 타당성 조사 결과보고 참고하여 사업 추진 방식, 활동, 인력투입 등 세부내역을 구체적으로 기술 제안
- 사무소제안형 사업의 경우 수원국과 기존 협의된 사업이나, 현지사정으로 인하여 사업수요가 취소되는 경우 사업선정 취소 가능

□ 기관제안형

사업주제	사업분야	사업지역	봉사단원 투입 직종 구성	공모시점
취약계층	자유제안 (KOICA 10대 사업분야)	KOICA 월드프렌즈 봉사단 사무소 설치 국가	KOICA 봉사단 48개 직종 외 자유 제안 가능	5월
난민				
환경				
장애인 등				

- 기관제안형 사업의 경우 기관에서 기획한 사업 주제를 바탕으로 사업 추진 방식, 활동, 인력투입 등 구체화하여 기술 제안
- 기관 선정이후 사업형성조사, 사업 구체화 과정을 통해 수원국의 수요와 맞지 않는 경우 사업선정 취소 가능

- 기관제안형 사업 예시(목표, 지표 등) (※ 하기 내용은 단순 예시로 자유롭게 목표 수립하여 제안 가능)
- 사업주제(글로벌 사회적 가치)의 경우 1)사업의 내용이 주제에 맞거나 2)사업 참가자가 혹은 주요 수혜자가 주제에 부합하는 경우 제안 가능

분야(주제)별 세부 프로그램		비전	SDG 목표	주요 사업목표	주요 성과지표*
교육	지역사회 정규교육 강화 및 평등한 교육 접근성 제고 (취약계층, 환경 등)	양질의 교육을 통한 포용적 발전	SDG 1. SDG 4. SDG 5.	①초중등 정규교육 접근성 향상을 통해 평등한 교육기회 보장 ②지역사회 초중등 정규교육의 질적 제고 및 학습 성과 제고 - 자격을 갖춘 교사양성 지원, 교재 개발 및 교수법 연수, 학사관리 등을 통한 교육 질적 제고 ③양질의 교육 제공을 위한 안전한 교육환경 개선 - 학교 시설 개선	<ul style="list-style-type: none"> 기초교육 졸업생 수 훈련받은 교사 수 시설개선 학교 수 지원지역 취학을 지원지역 문해율
	지역 장애인 직업능력 개발		SDG 4. SDG 5. SDG 8.	① 지역수요에 기반한 양질의 기술교육훈련 기회 제공을 통해 취업 및 창업 기회 확대 ②양질의 직업교육훈련에 대한 평등한 접근성 보장	<ul style="list-style-type: none"> 훈련받은 학생 수 훈련받은 교사 수 직업훈련원 등록률 지원기관 졸업률 자격증 취득자 수 취·창업자수
보건	지역사회 보건 위생 환경 및 서비스 강화	모든 인간의 건강하고 존엄한 삶 보장	SDG 2. SDG 3. SDG 5. SDG 6.	①지역사회 의료 서비스 접근성 향상을 통한 질병 예방 및 치료 기회 확대 - 포괄적 영양, 모자청소년 보건, 질병예방 및 치료서비스 제공 ②지역사회 의료서비스 질적 제고를 통한 보편적 건강 보장에 기여 - 치료 기술 및 서비스 전수를 통한 보건인력 양성 및 전문성 강화 - 의료시설 및 위생환경 개선 - 보건 의료 정보체계 구축/강화, 질병관리 체계 강화	<ul style="list-style-type: none"> 예방/진단/치료/재활 수혜자 수 비전염성질환관리 프로그램 등록자 수 건강검진을 받은 주민의 수 교육/훈련받은 보건인력 수 위생시설이 개선된 가구/병원/보건소/학교 수 하루 깨끗한 물 20리터 사용 가능한 사람의 수 영양결핍/발육저하/쇠약증 치료를 받은 5세이하 아동 수 미량영양소 섭취 5세 이하 아동 수 국가 필수 예방접종 아동 수 전문인력에 의해 분만한 임산부 수 4회 이상 또는 8회 이상 산전관리를 받은 임산부 수
농촌개발	농촌개발	농어촌 취약계층 주민의 자립역량 강화	SDG 2. SDG 9. SDG 10.	①포용적이고 지속가능한 농촌개발 -농업 가치사슬 확대를 통한 농촌지역 소득증대 -농업 생산체계 개선	<ul style="list-style-type: none"> 식량작물 생산성 농민조직 참여 농가 소득 농민조직을 통한 신규 일자리 수

			SDG 12. SDG 13.	-시장정보 접근성 강화 ②식량안보 및 지속가능한 농업 강화 -식량 생산성 향상 및 생산 역량강화 -기상이변 및 자연재해 적응력 강화를 통해 지속가능한 식량 생산 시스템 강화 -농산물 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 가구 또는 개인별 저축액 • 전수된 영농기술 건수 • 적정기술 제공 건수
다 분 야	성 평등	인간의 존엄성이 보장되는 평등한 사회	SDG 1. SDG 3. SDG 4. SDG 5. SDG 8. SDG 10. SDG 16	①성 평등한 사회·경제적 역량강화 -성 평등한 양질의 직업 접근성 확대를 위한 교육훈련 제공 -성 평등한 사회적 지위 향상 ②성 평등한 사회적 지위 향상 -여성 리더십 확대 ③성 평등한 기본권 확보 -여성의 성·재생산 건강보장 및 권리 확보 -젠더기반 폭력 감소	<ul style="list-style-type: none"> • 성별에 따른 농지 등 소유권 또는 권리를 가진 인구 비율 • 성별에 따른 정규/비정규 교육 훈련을 받은 비율 • 현대적 피임 실천율 • 신체적·성적·심리적 폭력을 경험한 비율
	취약계층		①취약계층의 권리 향상 - 인권·시민권·사회권 보장 ②취약계층에 대한 교육 접근성 제고 - 여성, 장애인, 학교 밖 아동 지원 - 재난 및 분쟁지역 교육접근성 제고 ③취약계층의 보건·위생 서비스 접근성 제고 ④취약계층의 소득증대 및 경제적 자립 역량 강화	<ul style="list-style-type: none"> • 교육/훈련받은 여성 수혜자/장애인/학교밖 아동 수 • 예방/진단/치료/재활 수혜자 수 • 건강검진을 받은 수혜자 수 • 취창업 지원 여성 수혜자/장애인 수 	
	민주주의	민주주의의 발전과 민주주의 제도 강화	SDG 1. SDG 3. SDG 10. SDG 16.	①민주적 아이디어와 가치 강화 - 시민 및 유권자 민주주의, 법치 교육 ②민주주의 제도 강화 - 민주주의 옹호 활동, 조직 역량강화 - 민주적 갈등조정 기능 강화	※ 코이카 분야별 표준 성과지표로 구성되지 않은 내용으로, 공모참여기관의 제안지표에 대한 심의 및 실행협의를 통해 지표 확정
	환경 (기후변화 대응)	기후변화 대응을 통한 개도국 주민의 삶의 질 향상	SDG 6. SDG 7. SDG 11. SDG 13. SDG 15.	①기후변화 적응 및 완화를 위한 지역사회 역량 강화 ②환경 파괴 예방 및 환경 보전 활동을 통한 지속가능성 제고 ③환경 자원의 효율적 에너지 활용을 위한 기반 강화	<ul style="list-style-type: none"> • 기후변화 대응을 위한 상수 및 농업용수 보급률 • 기후변화 적응기술 적용 비율 • 기후변화 대응 교육 건수

③ 프로젝트 봉사단 사업 기준

□ 프로젝트 봉사단 세부내역

구분	내용	비고
사업기간	최대 3년 - 1차 1.5년, 2차 1.5년	<ul style="list-style-type: none"> 1차 계약 후 평가결과에 따라 연장 여부 검토 예정 단원 선발 목표인원 50% 미만 달성으로 사업 성과 도출여부가 불투명할 시 약정 해지 가능
연간 목표인원	2019년 약 300명 * 사업 당 연 15명 이상 파견	<ul style="list-style-type: none"> 사무소 제안형 사업의 경우, 사무소 자체 연간계획 인원 준수
봉사단원 선발기준	일반봉사단과 동일 - 만 19세 이상 대한민국 국적자 - 남자는 병역을 필했거나 면제된 자 - 단신부임 원칙	<ul style="list-style-type: none"> 직종별 세부 자격요건의 경우, 일반봉사단 기준이 아닌 각 사업계획에 따른 단원 자격요건을 따름 KOICA 일반봉사단 직종(48개) 외 타 직종 제안 가능(단, 업무기술 필요)
봉사단원 활동	활동기간 : 1년 활동장소 : 주재국 수원기관	<ul style="list-style-type: none"> 단원 활동평가에 따라 최대 1년 연장 가능 단, 기관제안형의 경우 기관의 계약종료 시 단원 계약 연장 불가
관리자 구성	PM(1인-3급이상) PM(1인-4급이상) FM(1인-5급이상 현지 코디네이터)	<ul style="list-style-type: none"> 상기 인력은 필수투입 인력이며, 추가 투입이 필요한 인력에 대해서는 제안 가능함.
활동국가	KOICA 월드프렌즈 봉사단 사무소 개설국가(봉사단원 파견국가) / 35개국 * 심사 시 국별 총량을 고려하여 국별 인원 조정 가능	

□ 관리자 자격, 담당과업, 투입기간(1차 계약기간, 1.5년 기준)

구분	자격	담당 과업	투입기간
PM	<input type="checkbox"/> KOICA 전문가 기준 3급 이상 - 유사사업 분야 경력 10년 이상 - 제안사(대표사) 소속 * 협약 체결 이전까지	<input type="checkbox"/> 성과관리 <input type="checkbox"/> 국내, 현지교육 <input type="checkbox"/> 평가, 모니터링	<input type="checkbox"/> 총 4M/M (1+2차 8M/M) - 국내 2M/M - 국외 2M/M
PM	<input type="checkbox"/> KOICA 전문가 기준 4급 이상 - 유사사업 분야 경력 7년 이상 - 제안사(대표사) 소속 * 협약 체결 이전까지	<input type="checkbox"/> 선발/모집홍보 <input type="checkbox"/> 성과관리, 교육(부) <input type="checkbox"/> 사업운영 및 홍보 <input type="checkbox"/> FM 복무관리	<input type="checkbox"/> 총 8M/M (1+2차 16M/M) - 국내 4M/M - 국외 4M/M

FM	<input type="checkbox"/> 5급 전문가 - 해당 수원국 KOICA 봉사단 혹은 봉사단 코디네이터 출신, ODA 전문가 자격증 소지자, 현지어 자격증 소지자 우대	<input type="checkbox"/> 사업운영(현지) <input type="checkbox"/> 안전, 복무관리	<input type="checkbox"/> 총 16M/M (1+2차 34M/M) - 국내 1M/M - 국외 15M/M ※ 2차 계약기간의 경우 18M/M 투입 필요
----	--	--	---

- ※ 사업 건당 예산 4억 내 인력 투입일수 조정 예정
- ※ PL의 경우 KOICA가 제공하는 인력POOL 내에서 기관 자체 선발 전형을 통해 약정체결일로부터 1개월 이내 선발해야 함. 따라서, 제안서 상에는 수행과업, 투입량, 필요역량 등 일반사항만 기술할 것.
- ※ 상기 인력은 필수투입 인력이며, 추가 투입이 필요한 인력에 대해서는 제안 가능함.
- ※ 국내투입기간의 경우 직접인건비 지급(1M/M=22일), 국외투입기간의 경우 직접인건비, 체재비 지급(입·출국일 포함 전체 파견기간)
- ※ PM, AM은 사업 품질 및 성과에 직결되는 투입인력으로 정량평가 대상이며, 추후 인력변경 시 KOICA의 사전 승인이 필요함.
- ※ 상기 제시된 전문가 등급, 자격요건 및 투입계획(인원 수, 투입일수)에 미달하여 제안하는 경우 평가 시 고려될 수 있으며 KOICA는 상기 요건을 충족하는 인력으로의 교체를 요구할 수 있음.

파견대상국 (총 35개국 : 중점파견국 29국, 일반협력국 6국)

중점 (29국)	아시아-태평양	13국	(ODA중점) 캄보디아, 라오스, 베트남, 필리핀, 미얀마, 인도네시아, 몽골, 네팔, 방글라데시, 스리랑카 (ODA비중점) 태국, 동티모르, 솔로몬군도
	아프리카	8국	(ODA중점) 세네갈, 르완다, 탄자니아, 에티오피아, 우간다, 가나 (ODA비중점) 모로코, 이집트
	중남미	6국	(ODA중점) 파라과이, 볼리비아, 페루, 콜롬비아 (ODA비중점) 코스타리카, 에콰도르
	구주-CIS	2국	(ODA중점) 우즈베키스탄 (ODA비중점) 요르단
일반 (6국)	아시아-태평양	1국	(ODA비중점) 피지
	아프리카	2국	(ODA비중점) 코트디부아르, 카메룬
	중남미	2국	(ODA비중점) 도미니카공화국, 온두라스
	구주-CIS	1국	(ODA비중점) 키르기스스탄

- ※ 반드시 상기 봉사단 사무소 설치국가에만 파견이 가능하며, 그 외 국가 파견 시 NGO 봉사단 및 청년중기봉사단 공모 참여 권장

□ 과업 범위
- 시행기관

구분	내 용
사업기획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수원국가, 기관 선정 및 활동계획 수립(제안서 상 반영) - (기관 제안형) 수원기관 수요요청서 제출 필수
모집홍보	<ul style="list-style-type: none"> ■ 단원 모집을 위한 홍보 실시, 모집설명회 개최 등
단원선발	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원자 중 적합한 단원선발 및 파견 - 1차 전형(서류심사), 2차 전형(면접, 인성검사), 3차 전형(신체검사) - 최종 합격자 모집단(1.5배수 내외) 선발 - 사업별 사업기간, 단원 파견기간을 고려하여 파견목표인원 달성을 위해 수회 단원선발 필요
국내교육	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무교육 (2주 내외) - 단원의 활동에 필요한 직무교육 커리큘럼 작성 및 교육 실시 ■ KOICA 공동교육 (2주 내외)
현지적응교육	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무교육 ■ 현지적응교육(1-2주 이내) - 현지어 심화, 팀워크 형성 및 조직 활성화 교육, 액션플랜 수립 등
사업운영	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내 및 현지 사업운영 ■ 현지사무소 운영 ■ PL 복무 및 활동관리 ■ 예산 집행, 정산 ■ 사업홍보(기획기사 1회 이상 게재) 등
성과관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성과관리 계획 수립 및 수행 - 성과지표 목표치 설정 - 사업성과 보고(반기별) ■ 성과관리 모니터링 및 평가 ■ 단원 활동 성과공유(KOICA 관계자, 수혜기관장, 단원 등 대상)
귀국지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해단식 개최(활동 결과보고, 수료증 수여, 공모전 시상 등)
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 귀국단원 커뮤니티 지원 ■ 귀국단원의 취·창업 현황 등 관련 통계관리

※ 과업범위 전반에 있어 KOICA 해외봉사단파견 규정 및 세칙을 준수하여야 함.

- KOICA 내 업무분장

- 월드프렌즈사업팀 : 공모, 약정체결, 대금지급, 운영지원, 정산, 성과점검
- 글로벌인재교육원 : 국내교육 및 현지적응교육 총괄 관리

□ 성과지표

성과지표	실적 및 목표치			측정산식 또는 측정방법	자료수집 방법/출처
	구분	1차년도	2차년도		
① 활동성과 달성도 ¹⁾ (PDM 상 성과지표)	목표	예) 75%	예) 100%	(실적)/ (목표)*100	수원기관, 타 국제기구 등 보고서
	실적				
② 파견 목표인원 달성도	목표			(파견 실적인원) /(파견 목표인원) *100	사업 성과 보고서 (시행기관 자체 통계관리)
	실적				

□ 산출문서

구분	산출물	제출시기	언어
모집홍보, 단원선발	모집선발 계획서	단원 모집공고 2주 전	국문
	모집선발 보고서	최종선발 후 2주 이내	국문
국내, 현지교육	사업관리자 파견 계획서	매 파견 2주 전	국문
	사업관리자 활동 보고서	매 파견 완료 후 2주 이내	국문
	교육계획서(국내외)	교육 실시 2주 전	국문
	결과보고서(국내외)	교육 종료 후 2주 이내	국문
사업운영, 성과관리	사업수행계획서 (As-Is 현황 분석, To-Be 모델 설계 포함)	약정 체결 전	국·영문
	단원 복무관리보고서	단원 파견 후 분기별 1회	국문
	단원 활동지원 및 컨설팅 보고서	단원 파견 후 분기별 1회	국문
	사업 성과 보고서	단원 파견 후 반기별 1회	국문
	중간 보고서	사업착수 후 6개월 시점	국문
	최종 보고서	사업종료 전 1개월 이내	국·영문
	사후관리계획서	사업종료 전 1개월 이내	국문

※ 기타 주요 보고일정 및 최종 산출물 목록, 부수, 양식 등은 KOICA와 상의하여 결정함.

※ 산출물은 소프트파일로 제출(필요 시 저장매체 제출 가능)

※ 영문본은 수혜기관과의 공유를 위해 요약본 제출

④ 사업 예산 구성

□ 파견 단원 수 및 투입인력에 따라 공모 평가 및 약정체결 단계에서 조정 가능

□ 정부예산 반영 상황에 따라 총 예산범위 내에서 약정금액 산정 예정

□ 예산 구성(안)

경비 항목 구분				경비 기준
대	중	소	세	
직접인건비	직접인건비	직접인건비	국내투입 직접인건비	• 사업관리자(PM), 사업실무 자(AM) 및 현지코디네이터 (PL)에 대한 인건비
			현지투입 직접인건비	
제경비	제경비	제경비	일반제경비	• 직접인건비 직접경비에 포함

경비 항목 구분				경비 기준
대	중	소	세	
				<ul style="list-style-type: none"> 되지 않는 비용으로서 간접비 • 일반제경비 = 직접인건비*110% 이내 ※ 약정 시 적용된 비율로 정산
기술료	기술료	기술료	기술료	<ul style="list-style-type: none"> • (직접인건비+제경비)*20% 이내 • 정부부처 및 100% 정부 출연기관의 경우 미지급
직접경비	모니터링 및 성과관리	전문가 파견경비	체재비	<ul style="list-style-type: none"> • 국별 체재비 편성기준, 항공료, 보험료 등 KOICA 기준 단가에 따라 편성
			항공료	
			보험료/SOS	
			현지교통비	
			비자발급비	
	모집선발 및 홍보	단원 선발 및 홍보	단원 선발경비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 단원 선발전형 시 소요경비 (인적성 검사, 면접관련 경비 등) ▪ 선발 및 사업 홍보비
			홍보비	
	단원 교육경비	봉사단원 국내교육 및 현지교육	단원여비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 단원 교육을 위한 경비
			체재비	
			교육경비	
			친교행사경비	
	사업 운영비	현장운영경비	과정기획경비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 현지 사무소 운영 경비
			현지인건비(현지보조)	
			차량유지비	
기타지원비		사무소 임차료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기타 소요 경비 	
		기자재(자산) 구매비		
		자문회의비		
			번역비/통역비	
예비비	예비비	예비비	예비비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예가치않게 지출이 필요한 경비 ▪ KOICA 사전 승인 필요

□ 현지활동 제경비 항목

항목	세부내역
수수료 및 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 업무대행수수료(용역비), 송금수수료, 우편송부 및 수취 수수료 ▪ 물품 보관.운송료, 주차.차고료, 등기 및 소송료, 고속도로 통행료 등 ▪ 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무수행에 관련 된 인쇄물 및 유인비 ▪ 회의에 필요한 다과비 ▪ 야근식대, 업무용 택시 이용료 등
공공요금 및	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전기세, 상·하수도세, 사무소 관리비 등 공공요금

항목	세부내역
제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법령에 의하여 지불 부담하는 제세, 보험계약에 의한 각종 보험료 (현지고용원 보험료, 공용차량보험료는 제외)
소모성 물품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자산관리규정에 의한 재물조사대상이 아닌 구입비(내용연수 1년 미만의 소모품) ■ 필기도구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 ■ 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기 등 각종 사무용 비품 수리비 ■ 보일러 등 냉난방시설 가동에 필요한 연료대 및 부대경비
통신비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 우편요금, 전화요금, FAX료, 인터넷이용료, 공용핸드폰 충전료 등

※ 현지활동 제경비는 현지에서 사무소를 운영(수혜기관 제공, KOICA사무소 근무, 별도임차 등)하는 경우 지원 가능함.

Ⅲ

제안서 작성 안내사항

1. 사업계획 시 유의사항
2. 제안서 작성 기본원칙
3. 기술제안서 작성방법
4. 기술제안서 목차
5. 기술제안서 작성지침
6. 제출 서류
7. 평가 기준
8. 가격제안서 작성 지침

① 사업계획 시 유의사항

① SDGs에 기여하며, 국가별 상황에 맞는 활동 기획

- SDGs 달성에 기여하도록 활동 기획 **[필수사항]**
- 청년층, 취약계층, 난민, 장애인을 주요 수혜자로 하여 국가별 상황(소득수준, 주요 개발분야 등)에 맞는 활동 기획 **[권고사항]**
- 정부의 국정과제(청년일자리, 신남방정책, 취약계층 참여 활성화) 이행에 기여하도록 활동 기획 **[권고사항]**

② KOICA WFK 사업과의 연계

- KOICA WFK사업 및 타 KOICA사업과의 연계파견을 실시하여 파견지 활동의 시너지 효과 창출
- * WFK 사업관련, 해외봉사단 파견사업 리플렛, 브로슈어 내용 참조

③ 파견 인원 목표 달성을 위한 방안 마련

- 대학 재학생도 지원 가능하도록 자격기준을 완화한 바, 대학 재학생의 참여 독려
 - 대학생의 경우 전공 연계, 비연계 모두 가능
 - 대학의 전문성을 활용하여 현지 필요 분야에 전공 연계팀을 파견하되, 인문 및 경영 등 전공자도 함께 활동할 수 있도록 팀 구성(예시: 사진 촬영, 홍보영상 제작 등 담당)

④ 시행기관 주도의 안전 및 복무관리 강화방안 마련

- 단원 안전 및 복무관리 업무 관련, 시행기관의 책임과 권한 강화
- KOICA 관련 규정 및 지침에 따라 철저한 안전 및 복무관리 실시 필요
- 현지 안전상황, 비자발급 가능 여부 등을 고려하여 국가 선정 필요
- 동일 국가 내 단원 수혜기관의 수, 수혜기관 간 물리적 거리가 PL(단원 15명당 1인)이 관리 가능한 수준인지 확인 필요

⑤ 체계적인 데이터 관리방안 마련

- KOICA IPM 시스템을 통한 단원 정보, 활동보고서, 성과보고서 등 데이터 관리 실시 예정
- 귀국단원의 타 봉사단활동 참여, 취·창업 현황 등 관련 통계관리 방안 수립 필요

<참고> 진행 중인 프로젝트 봉사단 사업 리스트

- 동티모르 고용허가제 연계 취업기회 확대 사업(2018년-2019년/60명)
- 동티모르 정보격차개선 사업(2019년-2021년/100명)
- 르완다음악교사 역량 강화 및 음악전문가 양성 지원 사업(2018년-2019년/40명)
- 스리랑카 제2외국어로서의 한국어교육 성과 제고 사업(2018년-2020년/45명)
- 도미니카 서남부 10대 임신방지 사업(2018년-2019년/60명)
- 피지 학교보건증진 지원 사업(2018년-2020년/31명)
- 라오스 비엔티엔 소수민족 여성 청소년의 권익 신장 사업(2019년-2021년/45명)
- 미얀마 인권 기반 음악교육 사업(2019년-2021년/90명)

* 인원 수는 총 사업기간 내 파견인원 기준임

2] 제안서 작성 기본원칙

- 제출된 제안서의 내용은 KOICA가 요청하지 않는 한, 변경, 추가, 수정할 수 없음.
- 제안서상 기재된 모든 내용은 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 함. 모든 기재사항은 객관적으로 입증될 수 있어야 하며 약정 후 제안내용을 충족하지 못할 경우에는 약정체결기관이 손해배상 책임을 짐.
- 제안서상 제시된 내용은 약정서에 명시하지 않더라도 약정서와 동일한 효력을 가지며, 약정서에 명시된 경우에는 약정서의 내용을 우선으로 하고 제안서 및 약정서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우에는 KOICA와 상호협의를 하여 결정함.
- 제안서는 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서상 누락된 내용이라도 본 사업 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우, 기술제안서에 해당 내용을 기술하고, 이에 대한 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 때, 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며, 이에 대한 제반 비용은 제안사가 부담함.
- KOICA는 제안서 내용의 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 확인을 할 수 있으며, 제안사는 이에 성실히 응하여야 함. 이 때, 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 제안서 작성 시, 본 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용은 그 기능이 없는 것으로 간주됨.
- 제안사는 기술제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- 제안서와 제출서류 일체는 제안서 마감시간까지 접수된 것만 평가대상으로 간주되며, 제안서 마감 후에 추가로 제출되는 일체의 서류는 평가대상에서 제외됨.
- KOICA는 제안서 및 제안서 관련 제출된 모든 문서는 제안사의 이익을

보호하기 위하여 외부에 공개하지 않음.

- 타 기관과 주요 제안내용(투입인력 등)이 상당 부분 중복되는 유사 제안서 제출 시 부정당제재의 요인이 될 수 있음.

③ 기술제안서 작성방법

1) 일반

- 제안서는 하기 제안서 작성지침 및 제시된 목차를 참고하여 작성하여야 함.
 - 단, 제안서 작성내용 중 작성양식이 제시된 것은 해당 작성양식 준수 필요
- 줄간격 160%, 좌우여백 25mm, 상하여백 각각 20mm, 15mm으로 작성하며, 분류기호 및 글자크기는 아래와 같이 작성하여야 함(권고사항).
 - 대분류 : I. II. III. ...(16point 굵게)
 - 세부항목 : 1. 2. 3. ...(13 point 굵게)
 - 내용 : 1-1, 1-1-1, 2, 2-1, 2-1-1, ...(13 point)
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우, 작성항목 목차는 그대로 유지하고, 내용 작성 부문에 "해당사항 없음"으로 기술하여야 함.
- '~할 수 있다, ~를 고려한다' 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 제안서에는 반드시 쪽 번호를 기입하여야 하며, 쪽 번호는 하단 중앙에 표기함.
- 제안서 겉표지는 백색으로 하며, 별지 제1호의 서식에 따라 작성함.
- 기술제안서는 원칙적으로 한글로 작성하되, 영문 약어는 최초 표기 시 "약어(원어, 한글)" 표기 후 약어를 사용함.
(예) PBX(Private Branch eXchange, 사설 구내 교환대)
- 제안내용 보충을 위해 참고문헌을 활용할 경우에는 해당 참고문헌 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함.
- 지정된 제안서의 규격, 매수, 형식, 색상, 인쇄 및 제본 지침 등을 지키지 않을 경우, 가감점 평가기준에 의거, 위반 건당 감점 처리함.

2) 인쇄 및 제본

- 크기 : A4용지
 - 도면과 같이 제안서 작성에 필수적인 경우 A3 등을 첨부하며, A4 사이즈로 접어서 제출 요망 (단, 해당 페이지는 2페이지로 산정)
- 인쇄방법 : 컴퓨터조판 인쇄
- 제본방법 : 무선좌철 (끈이나 철선을 사용하지 않고 좌단에 철함).
 - 흑백인쇄 및 무선좌철 제본, (기술제안서 본문)양면복사 원칙
- 그림.서식.도형 등의 사용 : 제한 없음.

- 기술제안서(본문)는 제본하여 제출하여야 하며, 최대 80쪽(양면기준 40매) 를 넘지 않도록 간결하게 작성함.
 - 간지는 매수 제한에 불포함(간지 : 기술제안서의 대분류 목차 간 구획을 구별하기 위해 지면(紙面) 사이에 끼우는 종이)
 - 제안서의 제안내용을 객관적으로 증빙할 수 있는 관련 자료는 첨부
- 별첨(첨부 및 증빙서류)은 무선좌철 제본(양면 또는 단면)하여 별권으로 1부를 제출함.
 - 첨부 및 증빙서류는 원본 제출이 원칙이나, 불가피하게 사본 제출 시에는 해당 증빙서류에 필히 "원본대조필"을 날인하여 제출 요망
 - ※ 원본대조필 날인 누락 시, 실적 불인정
 - 첨부서류는 제안서 작성지침의 '별첨(첨부 및 증빙서류)'에 기재된 순서대로 제본하여 제출하고, 유사사업 실적증빙서류는 기술제안서 내에 기재된 서식 4 및 서식 4-2에 따른 실적 연번 순서대로 동일하게 번호를 부여하여 제출 (※ 상호 대조 필수)
 - ※ 서식 4 및 4-2 누락 시 평가 미반영
- 제출서류 중 소프트카피는 USB로 제출(PM 평가 시 반환예정), 저장 파일 형식은 자율적으로 선택

3) 제출부수

- 기술제안서(본문) 총 10부
- 별첨(첨부 및 증빙서류) 총 1부
- USB(기술제안서 및 각종 증빙서류 스캔본) 1개

④ 기술제안서 목차

* 조건표 및 목차

I. 제안사 소개

1. 일반현황 및 연혁
2. 회사 유사사업 수행실적

II. 기술 부문

1. 사업이해도
 - 1-1. 제안의 특징 및 차별성
 - 1-2. 추진배경

- 1-3. 과업목표 및 성과지표
- 2. 과업 세부실행방안
 - 2-1. 기본방향
 - 2-2. 사업 성과관리 전문가 투입
 - 2-3. 모집홍보 및 단원선발 계획
 - 2-4. 국내 및 현지교육 계획
 - 2-5. 단원 활동보고서, 현장사업 및 협력활동 컨설팅 계획
 - 2-6. 현지 수원기관 역량강화 지원 계획
 - 2-7. 사후관리 및 사업홍보 계획

Ⅲ. 사업관리 부문

- 1. 투입인력 현황 및 운용계획
 - 1-1. 투입인력 현황
 - 1-2. 인력 운용계획
- 2. 사업관리방안
 - 2-1. 성과관리
 - 2-2. 일정관리(추진일정표 첨부)
 - 2-3. 위험관리
 - 2-4. 사후관리
 - 2-5. 보고 및 산출물 관리
 - 2-6. 국내외 사업 홍보
- 3. 과업 현지화 전략 및 범 분야 사업수행 적용계획
 - 3-1. 대상국 특성을 고려한 과업 현지화 전략
 - 3-2. 범 분야 사업수행 적용계획

Ⅳ. 특수제안

5 기술제안서 작성 지침

작성항목	작성방법	비고
조건표 및 목차		
- 조건표	■ 평가항목에 대한 제안서 내용의 조건표를 [서식2]에 따라 기재한다.	서식 2(조건표)
- 목차	■ 기술제안서 목차를 기재한다.	
I. 제안서 소개		10% 분량 이내 권장
1. 일반현황 및 연혁	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 자본금 및 매출액(최근 3년)을 명료하게 제시하고, 신용정보업자가 제공하는 공모공고일 기준 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서 기준의 대표사 신용평가등급을 제시한다. ■ 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시한다. 	서식 3 서식3-2
2. 유사사업 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당분야의 유사사업 공모 수행 건수 및 금액을 제시한다. ※ 유사사업 정의 및 인정기간은 별지 제3호 서식 참조 ※ 증빙 관련 등 실적의 근거서류 <원본대조필>직인 ■ 유사사업 추진경험에 따른 본 과업 수행을 위한 적용사항을 도출한다. 	서식 4 서식 4-2
II. 기술 부문		50% 분량 이내 권장
1. 사업이해도		
1-1. 제안의 특징 및 차별성	■ 타사와 차별화된 본 제안내용만의 특징과 장점을 사업목적 달성과 연계하여 설명한다.	
1-2. 추진배경	■ 파견대상국의 파견분야 현황 파견대상국 정책 부합성 주요 문제점 및 해결방안 이해관계자 분석결과를 제시한다.	
1-3. 과업목표 및 성과지표	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본 과업에 대한 이해를 토대로 본 사업의 PDM 내용에 대한 검토 및 분석을 통해 해당 PDM상 제시된 ① 단계별 성과(Output-Outcome-Goal), ② 객관적 입증지표 (Objectively Verifiable Indicators: OVs) 및 ③ 지표입증수단(Means of Verification: MOV)에 대한 타당성 및 적절성에 대해 재점검하고, 필요 시 PDM 수정안을 제시한다. - 단, PDM 수정안을 제시할 경우, 해당 사유 및 새로 제시된 성과 및 지표, 입증수단의 설정 근거 등에 대해 명확히 설명한다. 	서식 5 참고
2. 과업 세부실행방안		
2-1. 기본방향	<ul style="list-style-type: none"> ■ 상기 성과 달성을 위한 세밀한 과업범위 분석을 통해 도출된 해당 과업의 추진기본 방향을 기술한다. - 이와 관련 <u>사업효과성 및 지속가능성 제고, 사업요건 연계성 있는 추진 등 성공적인 사업추진</u>을 위해 고려되어야 할 주요 이슈와 연관 지어 설명한다. 	

작성항목	작성방법	비고
2-2. 사업 성과관리 전문가 투입	<ul style="list-style-type: none"> ■ 투입인력의 업무범위, 요소별 업무관련 이해관계자 분석, 세부목표 및 운영계획, 수원기관 만족도 제고방안을 제시한다. ■ 전문가 선정, 활동, 인력관리 등 파견 전반에 대한 수행방안을 빠짐없이 제시한다. ■ 아래 내용을 포함하여 전문가 파견 및 활동계획을 명확히, 세부적으로 제시한다. <ul style="list-style-type: none"> - 파견시기, 기간, 분야 및 자격요건, 인원계획 - 주요 활동계획(현지조사, 관계자면담, 워크숍, 교육, 자료수집 등) - 기타 전문가 관리 및 교육방안 	
2-3. 모집홍보 및 단원선발 계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 봉사단원 모집홍보(온라인 공고 및 오프라인 모집설명회) 계획 및 사업기간별 모집선발 계획을 제시한다. <ul style="list-style-type: none"> - 해외봉사단 파견규정 상 자격요건에 따라 주제별 사업에 적절한 봉사단원 모집선발 홍보 계획 제시 - 1차 모집홍보 이후 목표인원 미달성 시 기한 내 봉사단원을 모집하기 위한 계획 제시 - 봉사단원 중도 귀국에 따른 사업운영 관리 계획 	
2-4. 국내 및 현지 교육 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내 및 현지 교육훈련 추진방향, 중점 고려사항, 추진전략을 상세하게 제시한다. ■ 아래 내용을 포함하여 연수계획을 명확하고 세부적으로 제시한다. <ul style="list-style-type: none"> - 커리큘럼과 강의방법에 대한 계획 - 강의, 현장방문, 산업시찰, 문화탐방, 실험실습 등의 유기적인 연계방안 - 교육진행 시 교육장소 이용계획 및 숙식 생활 지원계획 - 위탁 연수방안이 있을 경우, 위탁기관 및 동 기관의 활용방안을 제시 	
2-5. 단원 활동보고, 현장사업 및 협력활동 컨설팅 계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 봉사단원의 분기별 활동보고 자문계획 상술 ■ 봉사단원의 활동기관 대상 현장사업 또는 활동 지역의 협력활동(캠페인 등)에 대한 성과관리 자문계획 	
2-6. 현지수원 기관 역량강화 지원계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 세부 과업범위, 이해관계자 분석, 목표 및 일정 계획, 수원기관의 AS-IS/ TO-BE 분석 방안 이외 각종 정책제안 등을 포함하여 구체적인 마스터플랜 수립방안을 제시한다. 	
2-7. 사후관리 및 사업홍보 계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본 과업 주요 산출물의 지속가능성 및 효과성 제고를 위한 사후관리 방안을 구체적으로 기술한다. ■ 홍보영상물 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 국내외 언론 홍보 등 사업홍보 방안을 제시한다. 	

작성항목	작성방법	비고
Ⅲ. 사업관리 부문		30% 분량 이내 권장
1. 투입인력 현황 및 운용계획		
1-1. 투입인력 현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본 과업 내용에 대한 이해를 토대로 실제 투입인력의 ① 유사사업수행 및 대상국경험, ② 주요 경력 및 학위, ③ 어학 능력 등 차질 없는 과업수행에 필요한 사항을 기술하고, 증빙한다. - PM을 포함한 핵심투입인력, 분야별 투입인력, 현지 상주인력, 국내외 보조인력 등 해당과업 실제 투입인력을 제시한다. ※ 별지 서식에 의거 상기 실적 및 자격 등을 상세하게 기술 ※ 관련 실적 증빙 시, <ul style="list-style-type: none"> - 실제 투입인력 전체에 대한 직장경력증빙서류(건강보험득실 확인서 또는 실적관리협회의 경력증빙서류)를 별첨 	서식 6 서식 6-2 서식 6-3
1-2. 인력운용계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 실제 투입인력을 기준으로 과업수행팀 조직 계획을 기술한다. ※ 별지 서식에 의거 기술하되, <ul style="list-style-type: none"> - 단, 투입인력 중 사업참여자 소속이 아닌 자가 있을 경우, 해당인의 동의서 별첨 ■ 실제 투입인력 개인별 소관업무가 구체적으로 명시된 업무분장 내역을 제시한다. ■ 부문별, 단계별 과업수행을 위한 국내 및 현지 인력투입 세부 계획을 기술하고, 과업 단계별로 투입인력을 시계열로 제시한다. 	서식 7 서식 8
2. 사업관리방안		
2-1. 성과관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 추진 단계별 정량/정성적 성과지표 관리, 기초선조사(Baseline survey), 종료선 조사(Endline survey), 형성평가(Foramtive Research), 및 PDM 관리계획 등 사업 성과관리를 위한 모니터링 및 평가계획을 제시한다. 	
2-2. 일정관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 협력단이 제안한 기간 내 본 과업을 완수하기 위한 사업요소별 세부 과업의 단계별 추진일정을 구체적으로 기술한다. - 필요 시, 해당 일정 수립 관련 사유에 대해 설명 	
2-3. 위험관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과업 수행 시 일정지연, 비용초과 등을 포함하여 발생 가능한 다양한 위험요소를 분석하고, 이에 대한 구체적인 대응방안을 제시한다. 	
2-4. 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본 과업 주요 산출물의 지속가능성 및 효과성 제고를 위한 사후관리 방안을 구체적으로 기술한다. 	
2-5. 보고 및 산출물 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과업기간 중 아래 사항 관련 협력단에 대한 보고 및 검토계획을 제시한다. ① 기 제시 또는 수정된 PDM상의 객관적 입증지표에 대한 정기적인 모니터링 관련 	

작성항목	작성방법	비고
	<ul style="list-style-type: none"> - 입증수단에 대한 분석을 토대로 모니터링 주체, 시기, 검토 및 보고계획 등 제시 ② 사업요소별 세부 과업수행 관련 - 아래 각종 관련 보고서 제출계획 명시 <ul style="list-style-type: none"> . 사업수행계획서, 월/분기별 과업진도보고, 기타 과업단계별 사업수행결과보고서, 각 절차별 결과보고회 등 	
2-6. 국내외 사업 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ■ 홍보영상물 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 국내외 언론 홍보 등 사업홍보 방안을 구체적으로 제시한다. 	
3. 과업 현지화전략 및 범 분야 사업수행 적용계획		
3-1. 대상국 특성을 고려한 과업 현지화전략	<ul style="list-style-type: none"> ■ 협력대상국의 사회, 경제, 인구, 문화, 환경, 종교, 지리, 기후 등을 고려한 사업의 현지화 수행전략을 제시한다. ■ 활동이 종료된 이후에도 성과가 창출 및 유지될 수 있도록 사업의 지속가능성 확보 방안을 제시한다. 	
3-2. 범 분야 사업수행 적용계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 젠더, 인권, 환경, 정보통신기술(ICT) 등 범 분야 (cross-cutting issue) 요소를 본 과업에 적용하기 위한 구체적인 방안을 제시한다. 	
IV. 특수제안		10% 분량 이내 권장
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본 사업의 성과를 제고하기 위해 제안사의 추가 제안내용을 자율적으로 제시한다. (예. PDM 개선사항, 전문가 추가 투입계획, 사업지속가능성 및 성과제고 방안 등) 	

6. 제출 서류

- ※ 인편 방문 제출만 가능(이메일, 우편, 쿼 접속 불가)
- ※ 원본 제출 원칙, 사본 제출시 '원본대조필' 날인 필수
- ※ 상기 증빙 순서 필히 준수 요망 (실적 순서별로 라벨링)

제출 항목	제출 방법
1. 대표사 명의 공문	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공모 참여 및 제안서 제출 공문을 제출한다. ■ 공동수급의 경우, 공문 상 공동이행사를 명시한다. * 하드카피 1부, 소프트카피(USB 제출)
2. 기술 제안서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공동수급 시 기관 간 협약서 및 업무분장 계획서 포함 * 하드카피 10부, 소프트카피(USB 제출)
3. 가격 제안서	* 하드카피 3부, 소프트카피(USB 제출)
4. 기관 수요요청서 초안	■ 파견 인원, 활동내용에 대해 양 기관이 합의한 내용
* 별첨(첨부 및 증빙서류)	* 하드카피 1부, 소프트카피(USB 제출)
1. 제안사의 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서	■ 제안사의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서를 증빙 제출한다.
2. 정량평가 자가진단표 * 서식 9(자가진단표) 참조	■ 제안사의 경영상태(신용평가), 가감점 사항에 대해 자가진단표를 작성한다.
3. 제안사 유사사업 수행 실적 증명서 * 발주처의 증빙양식 부재 시 서식 10(유사사업수행 실적증명서) 참조	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사의 유사사업 수행실적을 기술제안서(본문) 기재 순서에 따라 증명서를 제출한다. ■ 공동수급의 경우, 기관별 실적 증빙서류를 제출한다.
4. 투입인력 유사사업 수행 실적증명서 * 발주처의 증빙양식 부재 시 서식 10(유사사업수행 실적증명서) 참조	■ 투입인력의 유사사업 수행실적을 기술제안서(본문) 기재 순서에 따라 증명서를 제출한다.
5. 투입인력 최종학위증명서 (석사, 박사)	■ 투입인력의 최종학력이 석사, 박사에 해당하는 경우 최종학위증명서를 제출한다.
6. 투입인력 직장경력 증명 서류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건강보험자격 득실확인서, 관련 협회 및 소프트웨어 기술경력 증명서 등 참여인력의 직장경력 증명서를 제출한다. ■ 현 직장의 경우 재직증명서를 제출한다.
7. 투입인력 필수자격요건 증빙 서류	■ 투입인력의 필수자격요건 확인을 위한 증빙 제출한다.
8. 개별 사업참여자 동의서 * 서식 11(개별 사업참여자 동의서) 참조	■ 투입인력 중 제안사 소속이 아닌 인력에 한해 동의서를 작성(서명 날인)한다.
9. 서약서 * 서식 12(서약서) 참조	■ PM이 대표로 서약서를 작성(서명 날인)한다.
10. (해당시) 공동수급협정서 및 업무분장계획서 * 서식 13(공동수급협정서) 참조	■ 공동수급(공동이행) 형태로 참여한 경우, 해당양식에 따라 작성한다.
11. (해당시) 가점 증빙서류 등 기타	■ 가점의 증빙이 되는 서류 등 기타 서류를 제출한다.

7 평가 기준

□ 기술제안서 항목 및 배점

구분	평가부문	평가항목	평가기준	배점
정량평가 (10점)	경영상태	신용평가등급	- 제안사의 신용평가 등급에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 평가한다. ※ 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율/분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가	4
	회사 해당분야사업 수행 실적	국내외 유사사업 수행실적 비율	- 국내외 유사사업 수행실적에 대해 [별지 제3호 서식] 상 기재된 내용을 토대로, 정량평가 기준표에 의거하여 해당 사업규모 대비 실적 비율 점수를 부여한다. ※ 관련 증빙서류 미제출시 기재사항 불인정 ※ 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율/분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가	6
정성평가 (90점)*	제안사 소개	일반현황 및 연혁 등	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용 등을 고려하여 본 과업 수행에 차질 없는 과업을 수행할 역량을 갖추었는지 평가한다.	4
		유사사업 수행실적	- 유사사업 추진경험에 따른 본 과업 수행을 위한 적용사항의 적정성을 평가한다.	
	본부 (80점) 기술 부문	사업이해도	- 제안의 특징 및 차별성 : 타사와 차별화된 제안사의 특징과 장점을 평가한다. - 추진배경 : 추진배경이 되는 사업대상지역의 관련 분야 현황(As-is)과 향후 발전전략(To-be)의 타당성 및 실현가능성을 평가한다. - 과업목표 및 성과지표 : 본 사업에 대한 이해를 토대로 점검한 PDM 수정안의 타당성 및 적절성을 평가한다.	10
		과업 세부실행방안	- 기본방향 : 성과 달성을 위한 해당 과업의 추진기본방향의 적절성을 평가한다. - 모집홍보 및 단원선발 계획 : 모집홍보 및 단원선발 방안의 적정성 및 타당성을 평가한다. - 국내 및 현지교육 계획 : 교육훈련 추진방향, 중점 고려사항, 추진전략의 적정성 및 타당성을 평가한다. - 사업운영 계획 : 사업운영 방안의 적정성 및 타당성을 평가한다. - 단원 안전 및 복무관리 계획 : 단원의 현지 복무 및 안전관리 방안의 적정성 및 타당성을 평가한다. - 성과관리, 현장사업 및 협력활동 컨설팅 계획 : 세부 과업범위, 이해관계자 분석, 목표 및 일정 계획, 수혜기관의 AS-IS/ TO-BE 분석 방안 이외 각종 정책제안 등을 포함하여 구체적인 수행 방안의 적정성 및 타당성을 기술적인 관점에서 평가한다. - 사후관리 계획 : 귀국단원 대상 사후관리, 사업의 지속가능성 유지, 후속사업 연계 등을	25

			<p>통한 성과제고 방안의 구체성 및 타당성을 평가한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업홍보 계획 : 홍보영상물 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 언론홍보 등 국내외 홍보 방안의 적절성 및 타당성을 평가한다. 	
	사업관리 부문	투입인력 현황 및 운용계획	<ul style="list-style-type: none"> - 투입인력 현황 : 투입인력의 유사사업 수행경험, 해외업무 수행경험, 해당분야 전문성, 어학 능력 등 본 과업의 차질 없는 수행에 필요한 사항을 갖추었는지 평가한다. - 인력운용계획 : 투입인력별 소관업무의 구체성, 국내 및 현지 인력투입 세부 계획의 적정성, ODA 전문교육 및 본 공모와 관련된 자격, 전문교육 이수 현황 및 계획 등 인력운용 계획의 적정성을 평가한다. 요소별 업무관련 이해관계자 분석, 세부목표 및 운영계획, 수혜기관 만족도 제고방안의 적정성 및 타당성을 평가한다. 	20
		사업관리방안	<ul style="list-style-type: none"> - 통합성과관리 : 해당 사업 이해관계자 및 사업요소에 대한 분석을 토대로, 효과적이고 효율적 사업통합관리 및 성과관리 계획을 제시하고 있는가 평가한다. - 일정관리 : 사업요소별 세부 과업의 단계별 추진일정의 구체성 및 연계성을 평가한다. - 위험관리 : 과업수행 시 현지 사정 등으로 인한 일정 지연, 비용 초과 등의 발생 가능한 다양한 위험요소 분석의 적정성, 이에 대한 대응방식의 구체성 및 적정성을 평가한다. - 사후관리 : 주요 산출물의 지속가능성 제고를 위한 사후관리 방안의 구체성을 평가한다. - 모니터링 및 보고 : 과업기간 중 협력단에 대한 모니터링 및 보고 방안의 구체성 및 실현가능성을 평가한다. - 국내외 사업 홍보 : 홍보영상물 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 언론홍보 등 국내외 홍보방안의 적절성 및 타당성을 평가한다. 	20
		과업 현지화 전략 및 범분야 사업수행 적용계획	<ul style="list-style-type: none"> - 현지 특성을 고려한 과업 추진전략 : 협력대상국의 상황을 고려한 본 과업의 현지화 전략의 타당성 및 실현가능성을 평가한다. (지속가능성 확보 여부 포함) - 범분야 사업 수행 적용계획 : 젠더, 환경, 인권, 정보통신기술(ICT) 등 범분야 이슈에 대한 사업수행계획의 구체성 및 타당성을 평가한다. 	
	특수제안 및 기타	제안요청내용 개선사항	<ul style="list-style-type: none"> - 동 사업의 성과 제고를 위한 제안요청 개선사항 및 추가 투입계획의 적절성 및 실현가능성을 평가한다. 	5
		제안사의 추가투입계획	<ul style="list-style-type: none"> - 사업의 지속가능성 유지, 기술지원 방안, 시설 유지보수 및 후속사업 연계를 통한 성과제고 방안의 구체성 및 타당성을 평가한다. 	
		PM역량	<ul style="list-style-type: none"> - PM의 사업추진 역량, 기술전문성, 영어(혹은 제2외국어)구사능력 	3

사무소 (10점)	기술 부문	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> - 제안의 특징 및 차별성 : 타사와 차별화된 제안사의 특징과 장점을 평가한다. - 추진배경 : 추진배경이 되는 사업대상지역의 관련 분야 현황(As-is)과 향후 발전전략(To-be)의 타당성 및 실현가능성을 평가한다. - 과업목표 및 성과지표 : 본 사업에 대한 이해를 토대로 점검한 PDM 수정안의 타당성 및 적절성을 평가한다. 	4
		과업 세부실행방안	<ul style="list-style-type: none"> - 기본방향 : 성과 달성을 위한 해당 과업의 추진기본방향의 적절성을 평가한다. - 모집홍보 및 단원선발 계획 : 모집홍보 및 단원선발 방안의 적정성 및 타당성을 평가한다. - 국내 및 현지교육 계획 : 교육훈련 추진방향, 중점 고려사항, 추진전략의 적정성 및 타당성을 평가한다. - 사업운영 계획 : 사업운영 방안의 적정성 및 타당성을 평가한다. - 단원 안전 및 복무관리 계획 : 단원의 현지 복무 및 안전관리 방안의 적정성 및 타당성을 평가한다. - 성과관리, 현장사업 및 협력활동 컨설팅 계획 : 세부 과업범위, 이해관계자 분석, 목표 및 일정 계획, 수혜기관의 AS-IS/ TO-BE 분석 방안 이외 각종 정책제안 등을 포함하여 구체적인 수행 방안의 적정성 및 타당성을 기술적인 관점에서 평가한다. - 사후관리 계획 : 귀국단원 대상 사후관리, 사업의 지속가능성 유지, 후속사업 연계 등을 통한 성과제고 방안의 구체성 및 타당성을 평가한다. - 사업홍보 계획 : 홍보영상물 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 언론홍보 등 국내외 홍보 방안의 적절성 및 타당성을 평가한다. 	
	사업관리 부문	과업 현지화 전략 및 범분야 사업수행 적용계획	<ul style="list-style-type: none"> - 현지 특성을 고려한 과업 추진전략 : 협력대상국의 상황을 고려한 본 과업의 현지화 전략의 타당성 및 실현가능성을 평가한다. (지속가능성 확보 여부 포함) - 범분야 사업 수행 적용계획 : 젠더, 환경, 인권, 정보통신기술(ICT) 등 범분야 이슈에 대한 사업수행계획의 구체성 및 타당성을 평가한다. 	3
	특수제안 및 기타	제안요청내용 개선사항	<ul style="list-style-type: none"> - 동 사업의 성과 제고를 위한 제안요청 개선사항 및 추가 투입계획의 적절성 및 실현가능성을 평가한다. 	3

□ 정량평가 세부 기준

평가부문	평가항목	평가기준	배점		
경영상태	신용평가등급	신용평가등급			
		회사채	기업어음	기업신용	점수
		A- 이상	A2- 이상	A- 이상	4.0
		BBB+	A3+	BBB+	3.85
		BBB0	A30	BBB0	3.7
		BBB-	A3-	BBB-	3.55
		BB+, BB0	B+	BB+, BB0	3.4
		BB-	B0	BB-	3.2
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8		
회사 유사사업 수행실적*	(해당 사업규모 대비) 국내외 유사사업 수행실적** 비율 * 4천만원 ** 이행완료 기준	100% 이상 : 6.0점		6	
		70% 이상 100% 미만 : 5.6점			
		40% 이상 70% 미만 : 5.2점			
		10% 이상 40% 미만 : 4.8점			
		10% 미만 : 4.2점			

※ 정량평가의 경우, 평가주관부서에서 평가

□ 정량평가 가.감점 세부 기준표

구분	평가항목 및 근거	배점
가점	A. 협력단과 계약실적이 없는 업체(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우)	0.5점
	B. 중기업, 소기업, 소상공인 지원(지분율 또는 분담율 20% 이상인 경우) (1) 중소벤처기업부장관(또는 위임 받은 자)에 의해 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형, 우수그린비즈) 중소기업으로 지정 받은 자 (2) 기타 중기업, 소기업 또는 소상공인으로 지정 받은 자	0.5점 0.25점
	C. 여성기업지원 및 남녀고용촉진 (1) 「여성기업 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 에서 정한 기업으로서 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업 (2) 고용노동부장관에 의해 남녀고용평등 우수기업으로 지정 받은 자	0.2점 0.25점
	D. 장애인기업지원 및 장애인 고용촉진 (1) 「장애인기업활동 촉진법」 에서 정한 기업으로서, 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인된 경우 인정 (2) 장애인고용 우수기업 (가) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따른 장애인고용우수사업주	0.25점 0.5점
	E. “정책지원 관련 다음 각 항목에 해당하는 경우 (1) 여성가족부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 가족친화 인증을 받은 기업 (2) 고용노동부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 사회적기업 인증을 받은 기업 (3) 고용노동부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 청년 친화 강소기업으로 선정된 기업	건별 0.5점 (최대 1.5점)
	F. 핵심투입인력이 입찰공고일 기준 유효한 ODA 전문가 자격증(오다(ODA)전문가 자격증(3급) 또는 ODA 일반 자격증) 취득자인 경우 인당 0.5점(최대 1점) 부여한다. 단, 오다전문가 자격증과 ODA 일반 자격증 가산점은 중복 책정되지 아니한다.	인당 0.5점 (최대1점)
	G. KOICA 사업 수행과 관련하여 KOICA로부터 경고 또는 부정당업자(혹은 입찰참가자격 제한)에 해당하는 제재를 받은 경우(입찰공고일 전일 기준 최근 2년 이내인 경우)	건별 0.5점
감점	H. 제안서 형식 관련 다음에 해당하는 경우 (1) 크기, 인쇄, 색상, 표지, 제본 또는 제출부수 각각이 제안요청한 형식에 부합하지 않은 경우(각 건별 0.15점) (2) 제한 매수를 초과한 경우(0.2점) (3) [별지 1], [별지 1-2] 각각 미완성 또는 미제출한 경우(각 건별 0.2점) ※ 제본 형식에 부합하지 않는 자료는 감점 조치하고 평가에서 제외한다.	최대 1.5점

⑧ 자격제안서 작성 지침

1) 기본방침

- 경비 산정 시 KOICA의 아래 규정을 따름.

① 전문인력파견사업 기준(20181130) : 전문가 등급기준, 직접인건비 지급기준, 체재비 기준

- 전문가 등급 기준

구분	자격 요건
1급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 경력 20년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자 ○ 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자 ○ 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자
2급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 4급 이상 공무원 ○ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 ○ 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자
3급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 5급 이상 공무원 ○ 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자 ○ 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자
4급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 7급 이상 공무원 ○ 4년제 대학 조교수의 경력자 ○ 공공기관의 4급 경력자
5급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4급에 해당되지 아니한 자

※ 학위 및 자격에 대한 가산

·석사 및 박사학위 소지자는: 각 2년, 5년을 경력으로 가산하되, 둘 다 보유한 경우는 5년 가산

·의사, 변호사, 회계사 자격 취득자 10년 가산

의사는 의사면허증 취득자를 의미하며, 회계사는 국내 자격증 보유자의 경우 공인회계사법 시행령 제12조 1항에 따라 실무수습을 행하고, 공인회계사법 제7조 1항에 따라 등록된 자를 말하며, 해외 자격증 보유자의 경우 공인회계사법 제40조의 4에 따라 등록된 자로 한한다. 변호사는 변호사법 제7조 제1항에 따라 대한변호사협회에 등록된 자를 말하며, 해외 자격증 보유자의 경우 이에 준하는 등록을 완료한 자로 한한다.

·「국가기술자격법 시행령」 상 기술사 및 「건축사법」 상 건축사는 10년 가산, 「국가기술자격법 시행령」 상 기사는 1년 가산(단, 산업기사 자격은 가산 대상에 포함하지 않음)

기술사는 국가기술자격자 기준, 해당 전문분야의 관련 기술사자격을 가진 사람을 뜻하며, 기사는 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람을 의미한다. 건축사는 「건축사법」에 따른 건축사를 말한다.

·학위와 자격을 둘 다 합산할 수 없음

※ 외국인 전문가 활용 시에는 국내법 기준이 아닌 해당국가 유사 법령에 따라 자격 요건 준용 가능

- 전문가 직접인건비 지급기준

(1일 지급액, 단위: 원)

구분	1급	2급	3급	4급	5급
지급액	370,000	300,000	240,000	200,000	140,000

※ 30일 이상 파견자는 파견일수÷30×22로 환산한 값을 기준으로 지급

- 전문가 체재비 기준

<직급과 지역에 따른 단가>

(단위 : US\$)

직급	등급	일비	숙박비	식비	계
1-2 급	가	35	190	107	332
	나	35	136	78	249
	다	35	111	58	204
	라	35	72	49	156
3-4 급	가	30	150	81	261
	나	30	116	59	205
	다	30	90	44	164
	라	30	69	37	136
5급	가	26	132	67	225
	나	26	105	49	180
	다	26	77	37	140
	라	26	65	30	121

<지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)>

구분	지역	
가등급	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나 등급	아시아주.대양주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남.북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 안티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동.아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다 등 급	아시아주.대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	남.북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	중동.아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라 등 급	아시아주.대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남.북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동.아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

※ 일비 및 식비는 파견일수에 따라, 숙박비는 숙박 수에 따라 지급하며, 파견일수에 따라 아래와 같이 감액 적용함. 공무원이 전문가로 파견되는 경우에는 '공무원여비규정'에 따라 체재비를 지급한다.

- 30일 이내 기간 : 1인당 체재비 100%
- 30일 초과 60일 이내 기간 : 1인당 체재비의 80%
- 60일 초과 기간 : 1인당 체재비의 70%

② 해외봉사단파견 세칙(20181228) : 단원 경비지급 기준

- 투찰내역서 내 지급기준 참조(투찰내역서, 추후 공지 예정)

■ 환율적용 : 1USD=1,100원(2019년 기준환율)

IV

공모 세부 내용

1. 공모 참가자격
2. 공모 일정
3. 평가 방식
4. 협상진행
5. 유의사항

4

공모 개요

① 공모 참가자격

- 「소득세법」 제168조·「법인세법」 제111조 또는 「부가가치세법」 제8조에 따라 해당사업에 관한 사업자등록증을 교부받거나 고유번호를 부여받은 사업자
 - 비정부기구, 공익법인(사회복지법인, 학교법인, 의료법인 등), 사회적기업, 지방자치단체, 공공기관 등 해외 봉사사업을 수행할 수 있는 역량을 갖춘 기관 또는 단체
- 공동도급(공동이행방식)이 가능하며, 구성원은 대표사 포함 최대 2개사임.
- NGO 봉사단, 청년중기 봉사단과 복수지원 가능함. (단, 동일한 제안내역으로 복수지원은 불가)

② 공모 일정

구분	내용
공고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일시 : 5.14.(화) ■ 장소 <ul style="list-style-type: none"> - KOICA 홈페이지(https://www.koica.go.kr) - KOICA 봉사단 홈페이지(http://kov.koica.go.kr) - 월드프렌즈코리아 홈페이지(http://www.worldfriendskorea.or.kr)
설명회 개최 (비의무)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일시 : 5.22.(수) 14:00-16:00 ■ 장소 : KOICA 연수센터 1층 국제회의실 ※ 설명회 시 참가의향서 접수 예정이며, 설명회 참석 여부와 무관하게 공모 지원 가능
제안서 접수 (방문 제출만 가능)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기한 : 6.21.(금) 18:00까지 ■ 제출장소 : KOICA 월드프렌즈본부 1층 월드프렌즈사업팀
제안서 심사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일시 : 7월 1-2주 - PM발표일 : 제안사별 추후 안내
협약 체결	<ul style="list-style-type: none"> ■ 7월 3주
현지 실사 출장	<ul style="list-style-type: none"> ■ 7월 3-4주
봉사단원 모집	<ul style="list-style-type: none"> ■ 7-8월 중
봉사단원 선발, 교육	<ul style="list-style-type: none"> ■ 8-9월
봉사단원 파견	<ul style="list-style-type: none"> ■ 9-10월

※ 세부 일정은 내부 사정에 따라 변경 가능

③ 평가 방식

- 평가방식 : 소집평가
 - PM의 제안요약 발표(PT)를 진행함.
 - PM이 발표를 하되, 공동수급인 경우 공동수급 업체수를 고려하여 배석인원을 배정함.
 - PM 이외 대리인 발표 시 해당 평가항목(투입인력현황) 감점(5점) 처리되며, 평가위원회 PT 불참 시 실격 처리
 - 제안서 상 PM 또는 핵심투입인력을 명시하지 않거나, 제안요청서상에 명시한 요건을 갖추지 않은 PM 또는 핵심투입인력을 제시한 경우, 해당 제안사는 제안요약 발표가 제한되고, 평가항목(투입인력현황) 감점(5점) 처리되며, 제안서 평가는 서면으로 대체함.
 - 평가일시 및 장소 : 제안서 제출 마감일에 별도 공지
 - 평가위원회 구성 : KOICA 내·외부 전문가 총 6~10인
 - 평가결과 : 제안서에 대한 100% 기술평가를 통해 적격(선정) 혹은 부적격(미선정) 결정
 - 점수 배점의 경우 정량평가(20점), 사무소평가(10점), 정성평가+PM발표(80점)임.
 - 제안사 2개 이상 참여 시 80점 이상, 1개 참여 시 85점 이상 적격(선정)
 - 평가위원회 개최를 통해 국별 인원 조정 등 예정
 - 컨소시엄 구성 시, 정량평가의 경우 구성원별 분담률에 따라 평가
- * 대표사 지분은 약정액의 10% 이상 필수

④ 협상 진행

- 약정 체결 이후 공모심사 결과에 따라 제안사가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정, 파견목표인원 수 등 기술제안서의 내용을 대상으로 KOICA와 협상 가능하며, 협상은 KOICA가 정하는 절차, 일정, 요구하는 사항에 근거하여 진행함.
- 협상대상자는 협상 진행 시 KOICA가 요구하는 자료에 대해 성실히 응해야 하며, KOICA는 협상대상자가 정당한 사유 없이 KOICA의 요구 자료를 충족하지 못하거나 제출을 거부하는 경우에는 해당자를 협상대상에서 제외할 수 있음.
- 가격은 당해 공모 예산한도액 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 사업예산 이상 금액으로 제안한 경우 협상을 실시하며, 기술협상 시 제안내용의 가감조정이 있는 경우에는 제안가격을 가감 조정할 수 있음.

5) 유의사항

- KOICA는 참여기관간 담합, 평가위원 및 KOICA 관계직원에 대한 뇌물 제공행위는 물론 기타 불공정행위로 판단될 수 있는 행위(예 : 공모 관련부서 이외의 KOICA 직원에게 공모참여사실을 공개적/의도적으로 알리는 행위, 평가위원 또는 해당 사업 관계직원을 사적으로 접촉하는 행위 등)로 적발된 공모자에 대해서는 관련 규정에 의거, 경고, 공모참가자격 제한 등 불이익 처분하며, 해당 실적을 관리함.
- 약정체결기관은 약정 체결 후 7일 이내에 보안각서, 보안대책 및 기타 필요한 서류를 첨부한 과업 착수계획서를 작성하여 KOICA 발주부서의 승인을 받은 후 과업에 착수하여야 함.
- KOICA 발주부서는 인력 투입현황, 공정별 업무수행상태, 기타 확인 이 필요한 사항 등의 과업수행 내용을 수시로 확인할 권한을 가지며, 약정체결기관은 이에 적극 협조하여야 함.
- 약정체결기관은 과업 수행 중 해당 기관의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임을 부담하며, KOICA가 입은 손해에 대하여 배상하여야 함.
- 약정체결기관은 약정이행을 위해 또는 약정이행과정에서 취득한 모든 사항에 대해서는 보안을 유지하여야 함.
- 계약목적물의 지식재산권은 KOICA와 사업자가 공동으로 소유함. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 외교관계, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 KOICA, 사업자 및 전문기관간의 협의를 통해 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음.

V

관련 서식

**[분야] ○○국 ○○○ 프로젝트
봉사단 사업
(2019~20##년/##명)**

기술제안서

(20Point)

(24Point)

(18Point)

【서식 2】 조건표

구분	평가부문	평가항목	페이지	
정량 평가 (10점)	경영상태	신용평가등급		
	회사 유사사업 수행실적	국내외 유사사업 수행실적 비율		
	핵심투입인력 유사사업 수행실적	국내외 유사사업 수행실적 건수		
정성 평가 (90점)	I. 제안사 소개	1. 일반현황 및 연혁		
		2. 유사사업 수행실적		
	II. 기술 부문	1. 사업이해도	1-1. 제안의 특징 및 차별성	
			1-2. 추진배경	
			1-3. 과업목표 및 성과지표	
		2. 과업 세부실행방안	2-1. 기본방향	
			2-2. 사업 성과관리 전문가 투입	
			2-3. 모집홍보 및 단원 선발 계획	
			2-4. 국내 및 현지교육 계획	
	2-5. 단원 활동보고, 현장사업 및 협력활동 컨설팅 계획			
	2-6. 현지 수원기관 역량 강화 지원계획			
	2-7. 사후관리 및 사업홍보 계획			
	III. 사업관리 부문	1. 투입인력 현황 및 운용계획	1-1. 투입인력 현황	
			1-2. 인력운용계획	
		2. 사업관리방안	2-1. 성과관리	
			2-2. 일정관리	
			2-3. 위험관리	
			2-4. 사후관리	
			2-5. 보고 및 산출물 관리	
			2-6. 국내외 사업 홍보	
3. 과업 현지화전략 및 범 분야 사업수행 적용계획		3-1. 대상국 특성을 고려한 과업 현지화 전략		
	3-2. 범 분야 사업수행 적용계획			
IV. 특수제안				

2. 참여사의 신용평가 등급

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급

※ 작성 및 증빙방법

- ① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공모공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
 - 미제출 시 혹은 '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 공모공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가
 - 합병한 기관에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상기관 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 기관의 신용평가등급으로 평가
- ② 공동수급체의 경우 구성원 전원 작성
- ③ 해당 내용이 없는 경우, '해당사항 없음'으로 작성
- ④ 관련 증빙서류는 별첨으로 제출

【서식 3-2】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○○부문			
	합 계			

[서식 4] 제안사 유사사업 수행실적

회사 유사사업 수행실적

유사사업 수행실적								
순번	구분(국내/국외)	용역명	과업개요	수행기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 전문가	비고
1								
2								
3								
4								

※ 유사사업

- ① 해외 인력파견을 주목적으로 하는 사업 전반
- ② 해외 인력파견을 주목적으로 하는 사업의 인력 모집, 선발, 홍보
- ③ 해외파견을 앞둔 인력을 대상으로 하는 교육
- ④ 해외 파견인력의 안전과 현지 직무 활동 지원 및 관리
- ⑤ 해외 사업의 성과관리

※ 작성 및 증빙방법

- ① 공고일 기준 10년 이내 완료한 유사사업 수행실적만 작성(현재 진행 중인 실적은 불포함)
- 상기 기재 사항이 모두 기재된 실적증명서 또는 확인서 제출(미제출 시 해당 실적 불인정)
- ② 관련 실적은 아래의 방법으로 증빙

발주처		실적관리 협회유무*	제출 필요 서류	비고
소재지	구분			
국내	공공기관	유	① 발주처의 공모이행 실적 증명서 ② 실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 중 선택
		무	① 발주처의 공모이행 실적 증명서	
	민간부문	유	① 실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 모두 제출
		무	① 발주처의 공모이행 실적 증명서 ② 계약서 및 세금계산서	
국외	공공기관	유	① 실적관리협회의 실적 증명서	공증 필수**
		무	① 발주처의 공모이행 실적 증명서	
	민간부문	유	① 실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 모두 제출 공증 필수**
		무	① 발주처의 공모이행 실적 증명서 ② 계약서 및 세금계산서	

* 해당 특별법에 근거한 국내 실적관리협회 (예: 건설기술, 소프트웨어, 엔지니어링 분야 관련 협회*)가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정

** 공증방법 : 아포스티유 확인 또는 주재국 공문서 영사확인을 받아 제출, 문서가 영문이 아닌 경우 국문 번역 공증 후 제출

- ③ 각 실적증명서는 유사사업 수행실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착
- ④ 공동수급의 경우 계약금액 항목에 지분율/분담률 금액만 기재
- ⑤ 공동참여사는 구분기재
 - ▶ KOICA 실적의 경우, 상기 실적에는 기재하되 증빙서류 제출은 불요(단, 공모계약건을 제외한 실적의 경우는 증빙제출) 혹은 KOICA 실적도 증빙서류 제출 중 택 1
 - ▶ 상기 제출실적이 유사사업의 정의에 해당하는지 여부는 KOICA가 판단함.
 - ▶ 유사사업 실적은 동 서식에 기재된 내역으로만 산정하며, 기재 누락된 내역은 불인정함.

[서식 5] PDM

<p>프로젝트 요약 (Project summary)</p>	<p>객관적 검증지표(Objectively Verifiable Indicators: OVIs)</p>	<p>지표입증수단(Means of Verification: MOV)</p>	<p>중요가정(Important Assumption)</p>
<p>영향 (Impact)</p> <p>○ 프로젝트가 기여하는 섹터수준 또는 국가 수준의 장기적 개 발목표</p>	<p>○ 상위수준 파급효과 즉 목표수준을 측정하기 위한 질문이나 지표 등 의 방법(수량, 질, 시간 포함)</p>	<p>○ 필요정보 수집방법 : 데이터 수집 주체, 빈도, 정보 수집원(source) 기입</p>	<p>○ 필요정보 수집방법 : 데이터 수집 주체, 빈도, 정보 수집원 (source) 기입 프로젝트의 장기적 지속가능성을 위해 충족되어야 할 가정</p>
<p>성과(Outcome)</p> <p>○ 프로젝트의 직접적 목적, 프로젝트의 직 접적 결과에 의한 (수 혜자그룹의) 행동, 태 도, 자원 등의 측면의 통합적이며 측정 가능 한 변화</p>	<p>○ 각각의 목적 달성도 를 측정하기 위한 질문 이나 지표 등의 방법 (수량, 질, 시간 포함)</p>	<p>○ 필요정보 수집방법 : 데이터 수집 주체, 빈도, 정보 수집원(source) 기입</p>	<p>○ 사업목표에서 상위 목표로 연계되기 위해 충족되어야 할 가정</p>
<p>산출물(Outputs)</p> <p>○ 목적달성을 위해 프로젝트가 산출해야 하는 결과물, 서비스 또는 생산물</p>	<p>○ 산출물 생산 정도를 측정하기 위한 질문이나 지표 등의 방법. 일반적으로 개발행위의 결과물임 (수량, 질, 시간 포함)</p>	<p>○ 필요정보 수집방법 : 데이터 수집 주체, 빈도, 정보 수집원(source) 기입</p>	<p>○ 산출물에서 사업목 표로 연계되기 위해 충족되어야 할 가정</p>
<p>활동(Activities)</p>	<p>투입(Inputs)</p>		<p>전제조건 (Pre-conditions)</p>
<p>○ 산출물 생산을 위 해 프로젝트 중 실행 해야 하는 활동들</p>	<p>○ 활동결과는 산출물 수준에서 측정되므로 이 zks에 는 투입요소를 기입</p>		<p>○ 활동에서 산출물로 연계되기 위해 충족되 어야 할 가정</p>

[서식 6] 투입인력 현황

핵심투입인력 유사사업수행실적

유사사업 수행실적									
순번	성명	대상국	용역명	담당업무	수행기간	발주처	사업담당자 (연락처)	완료 여부	공동수급 여부
1								완료	
2								진행중	
3									
4									

※ 유사사업 : 제안한 사업의 주제 또는 분야에 해당하는 재직 또는 사업 수행 경력

※ PM, AM에 대해 서술

※ 작성 및 증빙방법

- ① 공고일 기준 10년 이내 완료한 유사사업 수행실적만 작성(현재 수행 중인 사업을 포함하여 기재하되, 업무중첩도 확인을 위해 기간 란에는 예상 종료일자 입력)
 - 상기 기재 사항이 모두 기재된 실적증명서 또는 확인서 제출(미제출 시 해당 실적 불인정)
- ② 관련 실적은 아래의 방법으로 증빙

소재지	발주처		실적관리 협회유무*	제출 필요 서류	비고
	구분				
국내	공공기관	유	①발주처의 공모이행 실적 증명서 ②실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 중 선택	
		무			①발주처의 공모이행 실적증명서
	민간부문	유	①실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 모두 제출	
		무	①발주처의 공모이행 실적증명서 ②계약서 및 세금계산서		
국외	공공기관	유	①실적관리협회의 실적 증명서	공증 필수**	
		무	①발주처의 공모이행 실적 증명서		
	민간부문	유	①실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 모두 제출 공증 필수**	
		무	①발주처의 공모이행 실적증명서 ②계약서 및 세금계산서		

* 해당 특별법에 근거한 국내 실적관리협회 (예: 건설기술, 소프트웨어, 엔지니어링 분야 관련 협회*)가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정

** 공증방법 : 아포스티유 확인 또는 주재국 공문서 영사확인을 받아 제출, 문서가 영문이 아닌 경우 국문 번역 공증 후 제출

- ③ 각 실적증명서는 유사사업 수행실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착

▶ KOICA 실적도 증빙서류 제출

▶ 상기 제출실적이 유사사업의 정의에 해당하는지 여부는 KOICA가 판단함.

▶ 유사사업 실적은 동 서식에 기재된 내역으로만 산정하며, 기재 누락된 내역은 불인정함.

【서식 6-2】

투입인력 자격사항(요약)

구분	성명	연령 (세)	전문가 등급	본사업 참여직위	최종 학력	자격증	담당 업무	소속 기관
사업관리자 (PM)								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								

※ **작성기준일자** : 제안일 현재

※ 5급 전문가 신규채용 희망 시, KOICA 해외봉사단 및 ODA 청년인턴 경력자 추천 의뢰 가능

[서식 6-3]

투입인력 이력사항

(작성 기준일자 : 제안일 현재)

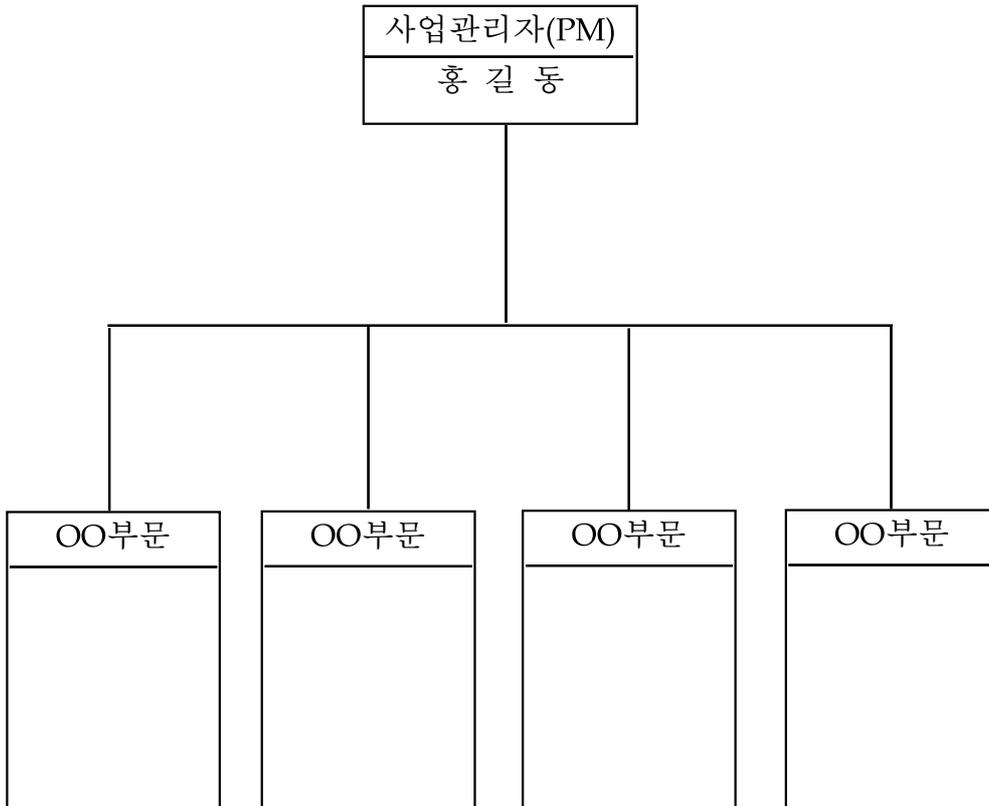
성명	(국문)		생년월일(만 나이)		사 진
	(영문)				
	(한문)				
KOICA 전문가 등급					
현 소속기관					
소속					
연락처	(직장)		(핸드폰)		
이메일					
학력	학교명		학과(전공)		논문명
	학사				
	석사				
	박사				
직장경력	회사명 (기관명)		근무 기간	직위	담당 업무
자격증	자격증명		취득년월일		발행기관
외국어	구분	읽기	쓰기	말하기	A : Native speaker와 같이 자유로운 구사(통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능

유사 사업 수행 경험	국내	사업명		대상국	분야	기간	발주자명	담당업무	
기타 해외근무 경력 또는 ODA관련 교육	업무명(과정명)		국명	기간		담당 업무(교육내용)			
참고사항	<p>※ 작성 및 증빙방법</p> <p>① 업무중첩도 확인을 위해 현재 수행 중인 과업을 포함하여 기재하되, 이 경우 '기간' 란에는 예상 종료일자 기재 요망</p> <p>② 직장경력증빙서류(건강보험득실확인서 또는 관련 협회 경력 증명서 등)는 투입인력 전체에 대해 별첨</p> <p>※ 개인정보 보호를 위해 주민등록번호 뒷번호는 모자이크 또는 별표 처리 요망</p>								

※ 필수요건에 명시된 자격요건은 제안서 별첨(핵심투입인력의 최종학위증명서, 참여인력 경력증명서 등)으로 제출하는 증빙 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가능한 경우 충족되지 않은 것으로 간주함.

※ 투입인력의 필수요건의 경우 반드시 제출서류를 통해 확인 가능해야 함.

과업수행조직표(예시)



※ 작성방법

- ① 부문별 책임자를 명시하여 기재 요망
- ② 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재 요망

【서식 9】 자기진단표

정량평가 자기진단표

평가부문	평가항목	배점	주요내용
경영상태	신용평가등급	4	
회사 유사사업 수행실적	(해당 사업규모 대비) 국내외 유사사업 수행실적 비율	6	
가.감점	가점		
	감점		
총 계		10	

※ 공동수급(공동이행)의 경우, 경영상태 및 회사 유사사업수행실적은 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율을 곱한 후 이를 합산하여 평가한다.

년 월 일

대표이사 : (인)

[서식 10] 유사사업수행 실적증명서

사업수행 실적증명서

신청인	기관명(상호)			대표자	(인)	
	사업장 소재지			연락처		
	사업자등록번호			제출처	한국국제협력단	
	사업의 종류			공동도급 여부	공동이행방식()	
	증명서 용도	한국국제협력단 공모 관련 실적 제출용			분담이행방식() 단독도급()	
용역수행내용	용역명					
	공모책임자	성명		직위		
	공모개요 (목적 및 주요내용)					
	계약일자	계약기간		계약금액(원)	이행실적	
					비율	실적
증명서 발급기관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기관명 :		(인)		(전화번호 :)	
	주소 :		(Fax번호 :)			
발급부서 :			담당자 :			

※ 발주처의 증명서식이 없을 경우에 한해 동 서식 활용

※ 작성 및 증빙 방법

- ① 공모수행실적은 공모공고 시 제시된 유사사업 정의에 부합되는 실적에 한하며 기재 하되, 공동계약으로 이행한 경우, 비율과 이행실적 기재 요망
- ② 상기 항목 요건을 갖춘 발주처의 공모수행 실적증명서 양식도 증빙 가능
- ③ 상기 항목 중 **계약일자, 기간, 금액, 이행실적** 란은 반드시 **투명 테이프 부착** 요망

【서식 11】 개별 사업참여자 동의서

동 의 서

본인은 KOICA가 발주한 00 봉사단 사업의 사업관리자 중 00으로 투입
되어 맡은 바 과업을 성실히 수행할 것에 동의합니다.

소속기관	
직위	

년 월 일

서약인 (인)

한국국제협력단 이사장 귀하

※ 작성방법

- ① 사업 참여기관 소속이 아닌 타 기관(기관) 소속 참여인력의 경우에만 작성 요망
- ② 서약인은 상기 해당인으로 하여 작성 요망

【서식 13】 공동수급협정서

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 사업을 ○○○와 ○○○사가 재정·경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물자 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사업명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대표자성명 :

제3조(공동수급체의 구성원)

① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 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)

공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조(하도급)

공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 아니하고 분담부분의 일부를 하도급할 수 없다.

제8조(거래계좌)

기성대가 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다. 다만, 선금은 공동수급체 대표자의 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율)

① 당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %

2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부 구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

제10조(손익의 배분)

도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리·의무의 양도 제한)

구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치)

①공동수급체의 구성원은 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날 까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행세칙 제72조제1항에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

②제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 아니한 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

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

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임)

공동수급체가 해산한 후 당해 계약 건에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회)

①공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에서 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

200 년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

[참고] 단원 파견 직종

NO	분야	국문	영문	설명
1	보건의료	간호사	Nurse	환자응대 및 관리, 약물투여, 진료 및 수술협조, 병원행정 관리 등 간호관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -약물투여, 의사수술보조, 환자관리 등 일반간호 및 병실 업무 -병원 내원환자를 위한 현지 간호사의 응대, 치료, 관리 법전수
2	기술환경 에너지	건축분야 교수 건축가	Architecture lecturer architect	건축물 제작을 위한 계획, 설계, 시공, 공학적 연구 등 건축관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -건축물 상태검사 및 제거, 복원작업 등을 기획, 수행 -시공에 필요한 건축 자재 선정 및 관리교육 -건물의 규모, 기능, 배치 결정 및 도면작성 교육
3	교육	과학교사	Science Education Teacher	물리, 화학, 생물, 지구과학 등 과학관련 이론 및 응용법, 실습교육 [활동사례] -과학 실습 동아리 운영을 위한 기획 매뉴얼 작성 -생물, 화학, 물리이론교육, 평가 및 연구수행법 교육 -과학도구 사용법 등 관련 세미나 기획 및 진행
4	공공행정	관광기획사	Tourism Planer	관광사업을 위한 마케팅 전략수립, 상품개발, 경영, 설계 등 관광관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -생태, 문화, 테마별 관광상품 개발 및 계획서 작성지도 -관광지역 소득증대를 위한 서비스관리, 운영지침 등 숙련기술 전수 -지역 홍보 콘텐츠 제작 및 배포방안 수립
5	기술환경 에너지	기계교사	Mechanical teacher	기계의 설계, 견적, 제작, 시공, 수리, 감리 등 기계관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -라디오, 티비, 건설기계 제작 및 수리 -재료역학, 기계열역학, 기계유체역학 관련 논문 작성지도 -전기기계 및 산업장비 교육 매뉴얼 및 교재제작
6	농림수산	농업기술 연구사	Agriculture technology Researcher	농업의 각 분야의 발전과 농업인의 소득, 복지 향상을 위한 환경개선, 사업개발, 연구 등 일반적 농업 관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -농촌지도소 연구원들과 농업인 생활개선을 위한 방안연구 -농업생산성 향상을 위한 기반시설 설립 프로젝트 실시 -종자, 토양, 가축, 사료관리 등 숙련기술 전수
7	보건의료	물리 치료사	Physical therapist	온열, 전기, 광선, 수, 기계 및 기구 치료 등 물리치료 관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -물리치료 기기를 이용한 장애인 신체교정 및 재활훈련 업무 -물리치료 기기와 의약품의 사용관리법 전수
8	교육	미술교사	Art Education Teacher/ Art Teacher	회화, 조소, 판화, 디자인 등 미술관련 이론 및 응용법, 실습교육 [활동사례] -그리기, 종이접기, 만들기 등 미술관련 수업 진행 및 교재개발 -지역 특산품을 이용한 공예품 제작교육 -수익원 창출을 위한 공예품 제작교육지원
9	교육	미용교사	(교사) Beauty	모발, 두피, 손톱, 피부관리 등 미용관련 이론 및 응용법,

			Teacher (현장기술자) Beauty Specialist	실습교육 [활동사례] -미용에 사용되는 기자재 관리 및 위생관리 교육 -모발의 컷, 퍼머, 스트레이트 실습교육 -네일아트, 모발관리, 피부관리를 위한 교재개발 -미용직종 컨퍼런스 기획, 개최, 평가수행
10	보건의료	방사선사	Radiological Technologist	정밀 건강상태 진단을 위해 방사선을 이용한 정밀한 신체 내부 촬영 등 의료목적의 방사선 사용 관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -방사선 촬영 의료기계 및 기자재 사용을 위한 숙련기술전수 -엑스레이, 초음파, 자기공명촬영, 전산화 단층촬영 검사 수행 -병원 내 방사선 촬영 관련 건강검진 환경개선 활동수행
11	보건의료	보건교사	Health Teacher	전염병의 예방 및 관리, 공중위생 증진 등 일반 보건관련 연구 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -보건정책 직종 인력 역량강화, 중장기 전략수립, 모니터링, 평가 -모자보건 의료서비스 체계수립 및 교육 -지역사회 청결, 식수 관리를 위한 주민교육 -보건소 시설 및 인력관리를 통한 지역사회 보건위생 교육효과 향상
12	교육	사서	Librarian /Library Management Specialist)	도서관 소장자료 및 운영 관리, 정보화 시스템 도입, 독서방법 지도 등 사서 관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -전자도서관 프로젝트 개발 지원, 도서 및 멀티미디어 자료관리 -소장자료의 주제별 분류방안 수립 및 전수 -독서동아리 기획 및 독서지도
13	공공행정	사회 복지사	Social Woker	대상별, 목적별 사회복지 프로그램 개발 및 운영 등 사회복지관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -사회복지 프로그램 우수사례 정보제공 및 현지적용방안 마련 -빈곤층 아동교육 환경개선방안 연구 및 프로그램 개발 -시설거주자 등 사회복지 필요자 대상 상담 및 생활지도수행
14	기술환경 에너지	섬유기술 전문가	Technical Specialist of Textile/ Textile Technical Specialist	기초봉제, 제단, 염색, 패턴디자인, 의류 디자인 등 섬유 및 의류관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -섬유의 가공 및 봉제 교재 제작 및 보급 -의류디자인 교육전담반 운영 -섬유 및 의류를 활용한 고부가가치 상품 기획
15	농림수산	수산물 관리사	Fishery managers	양식장 수질관리, 사료개발, 양식품종개발, 수산물 저장, 유통, 상품개발 등 수산/어업관련 실무 및 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -수산물 저장, 유통기술 이전, 수출활로 개척자문 -양식가능민물, 바다어종 연구 및 신식품양식 교육 교재개발 -수질관리, 사료관리, 질병관리 등 포괄적 양식관리 기술 교육훈련
16	교육	수학교사	Mathmatics Teacher	수와 연산, 도형, 측정, 확률, 통계, 문자, 함수 등 수학과 관련 이론 및 응용법, 실습교육 [활동사례] -국제수학올림피아드 등 수학경시대회 준비반 기획, 교육, 운영 -과학청, 교육청의 수학직종 발전을 위한 전략연구 및 사업운영

				-난이도별 수학교육수업 운영 및 교육평가
17	농림수산	가공식품 연구원	Food Processing Researcher	식품가공을 통한 농, 축, 수산식품의 영양분, 보존성, 맛, 형태의 향상을 위한 식품가공 관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -지역식품의 가공을 통한 신상품 개발교육 교재개발 -영양가 향상을 위한 식품배합실험 및 교육 -현지식품 가공현황 조사 및 개선점 연구
18	교육	요리교사	Cooking Instructor	한식, 중식, 일식, 양식 등 일반적 요리관련 이론 및 응용법, 실습교육 [활동사례] -식자재, 기자재, 조리기구의 선정, 위생관리, 사용법교육 -학생자습 및 요리기술 보급을 위한 교재개발 -요리대회 기획, 운영 및 평가
19	기술환경 에너지	용접기술 교사	Welding Technology Instructor	가스, 전기, 산소 등을 이용하여 금속 재료를 녹이고, 절단하고, 이어붙이는 데 필요한 용접 관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -조선, 기계, 자동차 관련 용접장비 사용법 전수 -현지 학생 및 용접공의 직업훈련기술 교육 -가스, 전기, 산소이용 용접 실기교재 개발
20	교육	유아교육 교사	Early Childhood Teacher/ Kindergarten Teacher	학교에 입학하기 전 연령(1-6살)의 아동에게 필요한 교육 이론 및 응용법, 실습교육 [활동사례] -유아의 참여의지 향상을 위한 음악, 요리 만들기 대회 기획, 운영 -유아의 공동체의식 향상을 위한 토의, 게임, 신체활동 등을 기획, 운영 -학부모가 유아 발달에 협조할 수 있는 부모교육, 가정통신문 발송 -출결관리, 입학식, 졸업식 준비 등 행정업무 -원아들의 생활, 학습능력, 성격 등에 대해 학부모와 상담
21	교육	음악교사	Music Teacher/ Music Education Teacher	피아노, 바이올린, 가창 등 음악관련 이론 및 응용법, 실습교육 [활동사례] -음악관련 동아리 및 대회출전반 개설 및 운영 -음악교과 운영을 위한 운영지침마련, 교재제작 -개별악기교육 및 수행평가
22	보건의료	임상 병리사	Clinical Laboratory Scientist	병리적 생리적 상태의 진단을 위해 혈액 및 신체 조직, 분비물의 검사와 진단을 위한 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -혈액은행원 내 혈액관리, 검사실 관리 및 환경개선, 헌혈캠프 참여, 직원교육 -질병분석법 교육 및 지식전수, 연구원 양성 및 지도교육, 학과실습 지도 -임상병리연구소 운영 시스템 구축 및 기술이전 -결핵보균자 및 결핵환자 검진과 연구법 개발
23	기술환경 에너지	자동차기 술교사	Automotive Technology Instructor	자동차의 설계, 제작, 점검, 수리, 유지에 필요한 자동차 관련 실무와 이론, 숙련기술 전수 [활동사례] -엔진 등 부품수리를 위한 정비장비 사용법 전수 -냉각수, 윤활유, 충전상태, 유압 등 사고예방을 위한 점검교육 -자동차 설계 및 정비 직업훈련 및 교재개발
24	기술환경 에너지	전기교사	Electric instructor/	전력의 생산 및 전기의 활용에 필요한 각종 기기의 제작, 설치, 검사, 수리, 유지보수 등 전기/전력 관련 실무와 이

			Electric teacher	<p>론, 숙련기술 전수</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -전선, 케이블 설치 등 전기공사 관련 제어파트, 동력배선, PLC교육 -전력발전소 운영에 요구되는 각종 숙련기술 전수 -전기, 전력 사용시 유의점, 생활안전교육
25	기술환경 에너지	전자분야 교사	Electronics teacher	<p>전자제품 및 부품, 프로그램의 설계, 생산, 검사, 수리, 유지보수 등 실무와 이론, 숙련기술 전수</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -라디오 회로도 설계지도학과 교사 실습교육 지도 -전자제품 메커니즘 이해 등 이론교육 -전자공학 실습 수업 진행 및 교재개발 -전자수리기술 교육, 전자제품 수리 실습실 교육환경개선
26	교육	제과제빵 교사	Pastry Instructor	<p>제과제빵 재료배합, 반죽, 공정, 데코레이션, 포장 등 제과제빵관련 기본개념 및 응용법, 실습교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -식자재, 기자재, 조리기구의 선정, 위생관리, 사용법교육 -학생자습 및 제과제빵 기술보급을 위한 교재개발 -제과제빵 제작대회 기획, 운영 및 평가
27	농림수산	새마을 지도사	New Community Instructor	<p>지역사회 주민의 생활 수준 향상을 위한 소득증대 프로그램 기획, 의결위원회 설치, 지역주민대상(연령, 성별, 소득 등) 및 분야(농촌, 정보통신 등)별 교육 등 지역개발 관련 실무와 이론, 숙련기술 전수</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -한국의 새마을운동 도입 가능성 검토 및 실행 -지역사회 발전계획 수립을 위한 인력현황 데이터화 프로젝트 참여 -역량개발을 통한 소득증대를 위해 교육기관과 지역사회의 협약체결
28	교육	청소년 전문가	Youth Specialist	<p>청소년의 정신, 건강 발달 및 개발에 도움이 되는 예절수양활동, 문화교류 활동, 자연체험 활동 등 청소년개발 관련 이론 및 응용법, 실습교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -봉사활동을 통한 공동체 의식 함양, 사회교육 기획 및 운영 -청소년의 건전한 놀이문화 확산을 위한 교재 및 프로그램 개발 -청소년 진로상담 및 진로토의 동아리 기획 및 운영
29	교육	체육전문 강사/ 체육교사	Sport Instructor/ Physical Educator	<p>육상, 구기, 체조 등 일반적 체육종목 관련 이론 및 응용법, 실습교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -종목별 체육관련 동아리 및 대회출전반 기획 및 개설 -년도별 체육대회 운영반 개설, 기획, 운영, 평가 -체육사, 안전관리 등 체육교육에 기반되는 교육실시 <p>*1) 체육전문강사 : 전문 자격증 보유자 *2) 체육교사 : 준,정교사(교사관련) 자격증 보유자</p>
30	교육	태권도 전문강사 / 태권도 사범	Taekwondo Instructor/ Taekwondo Master	<p>경기규칙, 품새, 기본동작, 겨루기 등 태권도 관련 이론 및 응용법, 실습교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -학생 및 국가 경호원을 대상으로 태권도 실기, 응용법 교육 -지역사회에서 활동할 현직인 태권도사범 양성 교재개발 및 교육 -태권도 전문성 향상 및 평가를 위한 대회 기획 및 운영 <p>* 1) 태권도 전문강사 : 태권도 4단 미만 * 2) 태권도 사범 : 태권도 4단 이상(국기원법 자격분류 기준에 따라, 태권도 4단 이상 사범자격시험응시 조건)</p>
31	교육	초등교사	Elementary	<p>수학, 과학, 음악, 사회, 체육, 윤리, 언어 등 초등학생 대</p>

			School Teacher	<p>상 기본교육 분야의 이론 및 응용법, 실습교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -안전사고 및 폭력예방, 성교육, 기본생활습관, 급식, 등·하교 지도 -학습계획 수립 및 운영을 위해 교재, 전달법, 학습자료준비 -학습평가를 위해 학습과제물을 검사, 시험을 출제하고 평가 -행정업무에 해당하는 전입학, 출결, 생활기록부관리, 가정통신문 준비 -학교 교육과정의 편성 및 운영에 참여, 교직원 회의 참석 등
32	농림수산	축산컨설턴트	Livestock consultants	<p>가축의 사육과 유제품, 육류, 난류 등 가축생산물의 품질 향상을 위한 축산관련 실무와 이론 및 숙련기술 전수</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -축산 상품품질 향상 및 개체수 관리를 위한 인공수정 -소, 돼지, 닭, 양 등 가축의 사료 및 위생관리 -난류, 유제품의 생산, 보관, 유통관리
33	교육	컴퓨터 교사	Computer Instructor (design, drafting)	<p>컴퓨터라는 매체를 통한 시각적 형상화를 구현하는 컴퓨터디자인관련 이론 및 응용법, 프로그램 활용법, 실습교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -특정 홈페이지의 각 페이지 디자인 및 적용 -포토샵, 일러스트, 플래시 등 컴퓨터 디자인 프로그램 교재개발 -컴퓨터 디자인용 프로그램 응용법 교육 및 실기반 운영
34	교육	컴퓨터 교사	computer advisor/ computer teacher	<p>하드웨어, 소프트웨어, 코스웨어, 인터넷 등 컴퓨터관련 이론 및 응용법, 프로그램 활용법, 실습교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -중앙 서버 운영 및 기관 컴퓨터 보안관리 -컴퓨터 하드웨어 수리법 교육, 교재개발 -사무자동화용 프로그램 교육 및 취업대비반 개설, 운영
35	교육	특수교육 교사	Special Education Teacher	<p>신체적, 정신적 장애를 겪고 있는 장애인에게 효과적으로 장애를 극복하고 사회구성원으로서 살아갈 수 있도록 돕는 특수교육 이론 및 응용법, 실습교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -시각장애관련 점자판, 점필 등을 사용법, 일상생활에 적용법 지도 -청각장애관련 수화, 구화 등 언어적 의사전달학습을 지도 -정신지체장애관련 학생에게 특수교수법을 적용하여 학습능력을 향상 -지체 부자유 장애 관련 보조기구 조정, 배열, 사용법 지도
36	교육	한국어 교사	Korean Language Teacher	<p>한국어의 문법, 회화, 독해, 말하기, 듣기, 읽기, 쓰기 등 한국어교육관련 이론 및 응용법, 실습교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -한국어반 운영을 위한 수행평가안 개발 및 적용 -교육자료로 활용한 한국문화, 지리, 역사, 현황교재 개발 -초급, 중급, 고급별 한국어 독해, 회화, 말하기 등 교육 실시 및 평가
37	기술환경 에너지	녹색기술 전문가	Green Technology Specialist	<p>토양, 수질, 해양, 대기의 상태를 측정, 진단, 관리하여 오염을 제거하고 상태를 개선, 보전하는 환경관련 실무와 이론 및 숙련기술 전수</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -폐기물 처리 및 재활용 기술/제도 모니터링 및 대안개발 -기후변화 등으로 인한 자연재해 위험에 대한 평가 및 대비계획 참여 -환경, 보건, 수질위생 등에 관한 연구, 실험실관리, 프로젝트지원
38	공공행정	경영	Management	<p>기관 및 학교 경영, 마케팅 및 경영 관련 컨설팅, 경영학, 인사관리, 마케팅 등 관련 교육</p>

				<p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -프로젝트 개발지원, 민간부문 활성화 연구 -직업훈련원 내 마케팅 및 경영, 관리 및 운영지원 -회계 및 재무관련 교육 -학교 및 병원 등 기관운영, 관리지원
39	공공행정	경제	Economics	<p>국제 경제 동향 분석 및 연구 지원, 지역 경제 활성화 연구 지원, 수출입 업무 지원, 경제학 관련 교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -지역경제 시장조사 및 연구지원 -생산품에 대한 국제시장 진출방안 컨설팅, 국제박람회 개최지원 -농촌지역 경제개발 컨설팅 및 교육, 경제학 관련교육 -수출 및 무역활성화 방안연구
40	공공행정	소방/방재	Fire fighting/ disaster prevention	<p>재난 및 화재 예방 및 관리, 재난 대처 방법 및 구조 방법, 소방 설비의 안전관리 및 설계, 시설 관리, 소방행정</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -긴급응급처치교육(심폐소생술, 질식, 골절),재난안전교육(지진, 쓰나미, 태풍 등) -지역사회 자연재해 예방 및 대책 역량교육 -재난구조 및 소방 봉사자 양성 -방재시스템 구축
41	공공행정	신문/방송	Journalism/ Broadcasting	<p>신문, 방송, 영상매체, 정보통신 등 대중매체 연구, 미디어 문화 및 대중매체 발전을 위한 역량 교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -방송컨텐츠 개발기술 관련 교육, 역량강화 -언론윤리, 언론관련 교육 -신문기사 및 뉴스교정 -홍보관련 활동
42	공공행정	영상 미디어	Visual media	<p>영상 제작 및 편집, 촬영 기술, 방송 콘텐츠 제작, 영상 제작 교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -동영상 제작 및 기관 직원 대상 교육 -TV카메라 전문교육 -영상촬영 기초기술 교육, 편집교육 -미디어클럽 운영
43	보건의료	영양 관리사	Nutrition Management	<p>식품분석, 임상영양, 기초영양 관련 교육, 영양 식단표 작성법 전수, 영양학 관련 교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -식품 영양 관련 연구, 학교학생 또는 병원환자 맞춤 식단 연구 -성장에 필요한 영양식단 작성법 교육 -아동 영양상태 분석 연구 -영양강화 및 보충계획을 통한 영양실조인구 감소방안 연구 -식품영양학 관련 학생 및 기관 관계자 대상 교육
44	공공행정	일반행정	General Administration	<p>기관 내 공공행정 및 정책 수립 지원, 행정 관련 교육, 직원 역량 강화 교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -시청 등 관공서 행정업무 수행지원 -지역 간 행정 네트워크 구축 -공공행정 정책수립 지원 -행정관련 교육 -기관 역량강화를 위한 프로그램 운영지원 -지역 자원봉사 모임 운영지원 -기관간 업무협의 및 문서작성 업무
45	농림수산	임업	Forestry	<p>임업을 통한 사회적 및 경제적 발전 전략 수립, 산림 조성 및 임산물을 통한 산업 활동 방안 수립, 임학 관련 교육</p>

				<p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -지역개발을 위한 식목활동 실시, 주민대상 식목 세미나 실시 -사막화 방지활동 -학생 대상 임업수업, 교수와의 협력활동 -우량종자, 육묘 및 식묘장비 지원 및 사용법 전수, 임업 관련 지역주민 역량강화 프로그램 운영
46	보건의료	작업 치료사	Occupational Therapy	<p>질병, 질환, 장애로 인해 일상적인 역할을 수행하기 어려운 환자 대상 훈련, 신체 및 인지, 운동 기능 등에 대한 치료법 교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -장애아동 대상 감각운동 발달훈련, 일상생활 및 사회적응훈련 -근골격계 및 신경계 손상자를 위한 관절활동, 인지능력 향상활동 지원
47	교육	지리교사	Geography Education	<p>지리정보론, 세계지리, 지형학, 기후학, 지도학, 환경지리학, 도시지리학 등 교육</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -학교 학생 및 교사대상 지리학 교육
48	보건의료	치위생	Dental Hygiene	<p>충치 예방을 위한 구강건강 관리, 병원, 학교 등에서 구강 보건 교육 실시, 치과 진료 기구 및 장비 소독</p> <p>[활동사례]</p> <ul style="list-style-type: none"> -환자 대상 치위생 증진법 교육, 보건소 방문 및 치위생 관련 교육 -병원 직원 대상 치위생 기술 전수 -치위생 관련 실무와 이론, 숙련기술 전수