
2026년 [사]대한산업안전협회

직급별 KISA MBA 위탁 용역 제안요청서

2025. 10.



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association

1. 작성요령

- 제안서는 제안요청서에 제시된 목차와 작성 요령에 따라 작성
- 제안서는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 과업의 취지를 확실히 이해하고 교육과정 기획 및 운영방안 등을 명확하게 기술
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침 순서와 목차에 의해 작성
- 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항은 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당없음” 으로 간략히 기술
- 제안서의 내용은 명확하고 쉬운 용어로 표현하고, 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출

2. 유의사항

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인 될 때 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 협회의 보완요청이 없는 한 수정할 수 없음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
- 제안서는 제안요청서에 명시된 사항 이외 추가로 제안하거나 변경 제안 가능하며 이 경우 타당한 사유를 명시
- 제안서 내 사용된 영문약어는 간단한 설명을 기술

3. 제안서 규격

- 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본(상철 또는 좌철)
- 제안서는 A4 횡 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서 분량제한: 표지 포함 30페이지 이내로 하며, 페이지 번호 부여
- 각 항목은 반드시 지정된 양식을 준수하여 작성
- 문서 작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출
- 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성
- 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부 자료로 함

4. 제안서 목차

I. 제안 업체 일반

1. 일반현황
2. 업무책임자 이력
3. 업무책임자 주요 사업내용
4. 조직 및 인원

II. 제안 개요

1. 제안목적 및 배경
2. 제안범위
3. 추진전략 및 방법
4. 제안의 특징 및 장점

III. 세부 과업 내용

1. 강사진 구성
2. 교육과정 구성
3. 교육 운영 계획

IV. 기타

※ 별첨 자료

5. 항목별 세부 내용

작성항목	작성 방법 및 내용
I. 제안 업체 일반	
1. 일반현황	• 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 제시
2. 과업책임자 이력	• 제안사 과업책임자의 이력 사항
3. 과업책임자 주요 사업내용	• 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
4. 조직 및 인원	• 조직의 구성 및 인원
II. 제안개요	
1. 제안 목적 및 배경	○ 해당 과업 내용에 따른 제안 목적 및 배경을 제시
2. 제안범위	○ 제안 업체가 수행할 과업 범위를 제시
3. 추진전략 및 방법	○ 강사진 구성 및 교육과정 기획 ○ 교육과정 운영계획 제시
4. 제안의 특징 및 장점	○ 본 과업 수행에 있어 타 업체와 차별화된 운영전략 ○ 본 사업과 유사한 과업 내용의 수행 경험을 제시
III. 세부 과업 내용	
1. 강사진 구성	○ 과목별 해당 분야 전문가로 구성(현직 대학교수 등)
2. 교육과정 구성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협회 맞춤형 MBA 커리큘럼 설계 및 사업 연계 과제 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 경영학 전문지식과 협회의 사업연계 必 - KISA MBA 결과물로 각 조별 협회 사업 분석 및 개선사항 보고서 작성, 혹은 신규사업 제안서 등 관련된 템플릿 제안 ○ 온라인과 오프라인 교육 연계, LMS 시스템 제공 및 모바일 호환 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인과 오프라인 교육이 유기적으로 연계되도록 설계 - 온라인 교육 후 과제 제출 및 피드백을 통해 학습 심화 - 오프라인 교육에서 온라인 과제 결과 활용 ○ 과목별 개별 과제 개발 및 전문가의 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 평가 기준을 점수화 - 과제 피드백 시 개선방향 및 구체적인 실행 제안 포함 ○ 사후 학습을 위한 조별 과제 개발 및 전문가의 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 조별 활동 결과물 발표에 대한 피드백 방안 - 조별 발표에 대한 심사기준과 심사위원 구성계획 ○ 학습 참여도 관리 방안 계획

3. 교육 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인 교육 <ul style="list-style-type: none"> - LMS(Learning Management System)제공/모바일 호환성, 접근성 준수여부 (LMS 포함사항: 과목별 교육 콘텐츠, 출석 관리, 질의응답 게시판, 과제 제출 확인 등) - 교육 콘텐츠는 동영상, 슬라이드 자료, 실습 예제 등으로 구성 - 과목별 과제 부여 및 과제에 대한 개별 피드백 제공 - 온라인 교육 진행시 기술적 오류에 대한 대응 방안과 긴급연락 창구 마련 : 기술지원 연락처, 24시간 대응여부 등 ○ 오프라인 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 과목별 전문교수 강의 - 사전 온라인 학습에 대한 리뷰를 반드시 포함 - 사후 과제 수행에 필요한 요소를 반드시 포함 ○ 사후과제 W/S <ul style="list-style-type: none"> - 온/오프라인 교육 강의 Review - 조별활동 (협회 사업부문 분석, 개선사항 및 방향성 도출) - 안전산업, 시장 트렌드 등 특강 - 최종 W/S : 최종 과제 코칭(전문가) 및 보완, 발표 ○ 수료 및 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 수료식 진행계획 및 진행 (수료증 발급, 평가 및 우수 성과자에 대한 포상 방안 포함) - 결과보고서 포함사항 - 교육결과 보고서는 교육 완료 후 20일 이내 제출(한글파일 및 USB) - 보고서 작성 후 제출 전 협회 담당자와 최종 확인 절차 포함 ○ 데이터 보안 및 자료 관리방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 정보 보호법 준수 - 학습자료의 무단 배포 방지 - 교육자료 저장기한
IV. 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술

Ⅱ

제안서 평가 방법 및 기준

1. 제안서 평가 방법

- 협회 내·외부 전문가로 구성된 5인 내외의 심사위원회를 구성하여 항목별 평가 기준에 따라 제안 사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시
- 배점 적용 방법: 강사진의 전문성 및 유사프로젝트 수행실적(15점), 맞춤형 교육과정 설계수준(20점), 교육 운영 계획의 구체성(20점), 조별 활동 및 결과물 지원(20점), 온라인 플랫폼/기술지원(5점), 예산의 효율성(20점) 합산
- 제안 발표 실시(서면 심사 병행)
 - 제안 발표 시간: 제안사 별 30분(발표 20분, 질의응답 10분)

2. 평가 일반사항

- 제안 업체는 제안서 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 그 평가 결과는 공개하지 않음
- 제안서 접수 결과 참가 자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우 평가 대상에서 제외
 - 평가전 입찰공고문에 명시한 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
 - 평가전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
 - 평가전 제안서 내용에 대한 협회의 입증 요구에 응하지 않는 경우
 - 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않는 경우
- 발표 내용은 제출된 제안서 내용과 같아야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 않고 제안서 내용을 기준으로 평가 실시
- 제출된 제안서 내용과 발표 내용이 다를 경우에는 발표 내용에 따로 표기해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 결정

3. 항목별 평가 기준

평가항목	평가세부내용	배점	평가점수
1. 강사진의 전문성 및 유사 프로젝트 수행 실적 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 0 투입 강사진의 해당 분야 전문성 [과정(과목)별 2.5점 만점] <ul style="list-style-type: none"> - 현직 대학교수, 회계사(재무·회계분야) [과정(과목)별 2.5점] - 경영학 관련 박사학위 등 소지자 [과정(과목)별 1.5점] 	10점	
	<ul style="list-style-type: none"> 0 최근 5년내 유사 프로젝트 수행 실적 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 5년내 유사 프로젝트 수행 5건 이상 (5점) - 최근 5년내 유사 프로젝트 수행 3건 이상 (3점) - 최근 5년내 유사 프로젝트 수행 1건 이상 (1점) ※ 유사 프로젝트: 기업/기관 맞춤 MBA 과정 건에 한함(오프라인 기준) 	5점	
2. 맞춤형 커리큘럼 설계 수준 (20)	<ul style="list-style-type: none"> 0 온라인/오프라인 혼합 설계의 유기적 연계성 <ul style="list-style-type: none"> - 온/오프라인 교육의 연계, 상호보완적 구성 (10점) - 온/오프라인 교육 부분적 연계 (5점) - 온/오프라인 연계성 낮음 (3점) 	10점	
	<ul style="list-style-type: none"> 0 협회 사업과 연계된 워크숍 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 협회 사업과 완벽히 연계, 실제적 문제 해결 가능 (10점) - 협회 사업과 부분적 연계, 일반적 내용 포함 (5점) - 협회 사업과 연계성 낮음 (3점) 	10점	
3. 교육 운영 계획의 구체성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> 0 사후 과제 및 조별 활동 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 체계적인 조별 활동 계획, 멘토링 제공 (10점) - 기본적인 조별 활동 계획 제시 (5점) - 조별 활동 지원 방안 미흡 (1점) 	10점	
	0 교육 참여도 관리 방안 여부(출석률, 과제 제출률 등)	5점	
	0 과제 및 피드백 체계의 구체성(평가 기준 명확성 포함)	5점	
4. 조별 활동 및 결과물 지원 (20)	<ul style="list-style-type: none"> 0 조별 결과물 예시에 대한 적합성 <ul style="list-style-type: none"> - 협회의 사업 점검, 사업계획 등 구체적인 목적성을 가진 결과물 샘플 제시 (5점) - 일반적인 예시를 제시 (1점) 	5점	
	<ul style="list-style-type: none"> 0 조별 보고서 작성 및 발표 지도 방안의 구체성 <ul style="list-style-type: none"> - 상세한 가이드라인 제공, 단계별 지도 계획 수립, 개별 피드백 시스템 구축 (5점) - 기본적인 가이드라인 제공, 일반적인 지도 계획 수립 (3점) - 가이드라인 미흡, 구체적 지도 계획 부재 (1점) 	5점	
	<ul style="list-style-type: none"> 0 조별 활동 결과물에 대한 전문가 피드백 체계 <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 분야의 전문가 참여, 상세한 피드백 제공 계획, 피드백 반영 과정 명확 (5점) - 일부 전문가 참여, 기본적인 피드백 제공 계획 수립 (3점) - 전문가 피드백 체계 미흡 또는 부재 (1점) 	5점	
	<ul style="list-style-type: none"> 0 발표 심사 기준 명확성 <ul style="list-style-type: none"> - 세부적이고 객관적인 심사기준 제시 (5점) - 일반적인 심사기준 제시 (3점) - 심사 기준 불명확 또는 주관적 (1점) 	5점	
5. 온라인 플랫폼 운영 및 기술지원 (5)	<ul style="list-style-type: none"> 0 LMS 제공 여부(모바일 호환성, 접근성 준수) 0 기술적 오류 대응 방안 (24시간 긴급 연락 창구 포함) 0 학습자료 제공 방식 및 데이터 보안 방안 	5점	
6. 가격 적정성 (20)	0 전체 예산 산출 내역의 적정성(강사비, 자료 제작비, 플랫폼 사용료, 교육장 대관, 식대 등)	20점	
총 점		100점	

4. 평가 결과발표 및 계약 절차 진행

○ 평가 결과 발표

- 평가 발표 예정일은 발표일 다음 날이며, 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 계약 절차(협상에 의한 계약 진행)

- [우선협상 대상자 선정] → [협상 실시(기술, 가격, 계약조건 협상)] → [협상 타결] → [계약 실시]
- 계약자 선정은 협상에 의한 계약 방식으로 평가 결과 선 순위자 순으로 기술, 계약조건, 가격협상을 통해 결정함
- 심사 결과 우선협상대상자와 협상, 협의 완료 후 계약 체결
- 협상 결렬시 차 순위 업체와 협상 진행

5. 제안서 제출 시 유의사항

○ 제안서는 방문하여 직접 제출

○ 제안 업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 그 평가 결과는 공개하지 않음

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 입찰 참가자의 부담

○ 제안 내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며 입찰 참가자는 이에 응하여야 함

○ 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 입찰 대상에서 제외

○ 제출된 제안서에서 허 위 사실이 발견되어 입찰 자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우 입찰 보증금은 협회에 귀속

○ 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단 될 때에는 제안을 무효로 함

○ 용역 결과에 의한 산출물 및 성과품의 소유권, 저작권은 협회에 귀속

○ 선정된 사업자는 사업 수행시 다음 사항을 준수 하여야 함

- 소유권자의 동의 없이 제3자에 대한 제공금지
- 학습결과 자료의 기밀 보호 유지 및 개인정보 보호 의무
- 학습결과 자료의 복사·복제 및 타목적 활용금지

○ 제안사는 제안사가 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함

※ 협회는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음

6. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 협회의 요청이 없는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주함
- 협회는 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐
- 제안서와 기타 구비 서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리 등의 조치를 할 수 있음

Ⅲ

입찰등록 서류

구 분	부 수	비 고
○ 입찰참가신청서	1부	【서식 1】
- 사업자등록증	1부	-
- (법인)인감증명서 및 사용인감계	각 1부	-
- 법인등기부등본(개인은 대표자 주민등록초본)	1부	-
- 국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부	-
- 위임장 (대표이사 외 참석자)	1부	-
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 최근 5년 이내 유사 용역(프로젝트) 수행 실적	1부	【서식 3】
○ 용역(프로젝트) 이행 실적증명서	1부	【서식 4】
○ 심사용 제안서	6부	-
○ 발표용 제안서 파일 (USB)	1개	-
○ 가격제안서 (세부산출내역서 포함, 별도 밀봉 후 날인)	1부	【서식 5】
○ 수행조직 및 참여인력 현황	1부	【서식 6】
○ 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상)	1부	-
○ 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식)	1부	【서식 7】
○ 개인정보 수집·이용 동의서 (협회 소정양식)	1부	【서식 8】
○ 협약서 (협회 소정양식)	1부	【서식 9】