

<첨부2>

제 안 요 청 서(RFP)

2018. 5

목 차

I. 제안개요	1
1. 사업명	
2. 배경 및 목적	
3. 사업 기간	
4. 사업예산	
5. 사업자 선정	
6. 조사방법	
7. 조사대상	
8. 조사내용	
9. 제출자료	
10. 주요추진 일정	
11. 유의사항	
12. 기타사항	
II. 제안요청 내역	7
1. 조사의 이해도	
2. 조사방법의 적합·타당성	
3. 사업수행의 구체성	
4. 조사결과의 질 제고 방안	
5. 조사의 이행능력	
6. 조사의 보완	
7. 제주도내 교육훈련정책에 대한 제언	
8. 기타사항	
III. 제안서 안내	9
1. 제안개요	
2. 참가자격	
3. 평가방법	
IV. 제안서 작성 요령	12
1. 제안서 작성지침	
2. 제안서 목차 및 배점	

「2018년도 제주지역 교육훈련 수요·공급 조사」

I 제안 개요

1. 사업명 : 2018년도 제주지역 교육훈련 수요·공급 조사

2. 배경 및 목적

- ☐ 제주특별자치도 내 산업계 인력수급 분석 및 인력양성계획 수립과 관련한 현황 분석을 통하여, 제주지역의 인력수급현황과 교육훈련방향 제시 필요
- ☐ 제주지역 인력수급현황을 파악하고, 산업체의 인력수요를 충족하여 인력난을 해소하기 위한 맞춤형 교육훈련인 ‘지역·산업 맞춤형 인력양성사업’의 효율적 추진하기 위함

3. 사업기간 : 착수일 ~ 2018. 12. 31

4. 사업예산 : 총 190,000,000원(부가세 포함)

5. 사업자 선정 : 일반경쟁 입찰(협상에 의한 계약)

6. 조사방법

- ☐ 조사 사업체를 방문하여 구조화된 설문지를 이용한 1:1 면접 조사(설문응답자 명함회수 및 사업체 명판 날인)
- ☐ CAPI(Computer Assisted Personal Interview) 시스템을 활용한 설문조사 실시

7. 조사대상

- ☐ 수요조사대상 : 제주지역 특성이 반영되어 있는 업종 중 상시 근로자 5인 이상 기업 1000여개

- 조사 대상기업 List는 선정 후 제주지역인적자원개발위원회에서 제공
- 조사 사업체 인사담당자 조사
- 조사 사업체의 실제 구성된 조직에 따른 현업 및 기술부서장 조사(예 : 생산부장, 품질관리부장, 영업부장 등)
- 사업체별 조사 대상자

인사부서장	현업.기술부서장
각 사업체 별 1명	- 5~29인 : 1명
	- 30~99인 : 2명
	- 100~299인 : 3~4명

- 사업체별 조사 대상자 선정 기준

-
- 인사부서장 : 별도 인사부서가 없는 경우, 인사업무 '실무'책임자조사
 - , 총무, 재무 등을 모두 담당하는 중역이 아니라, 총무부 내 인사팀장과 같이 실무적으로 인사업무를 총괄하는 사람이 조사 대상임
 - 현업.기술부서장 : 해당 사업체의 핵심비즈니스 관련부서 실무책임자 조사
 - 단, 공장장, 영업이사 등 현장 업무와 지나치게 괴리된 고위직 인사가 아니라, 사무직의 경우 부장 혹은 차장급, 생산직의 경우 반장급, 영업직의 경우 영업소장과 같이 현장 업무에 직접 책임을 지는 단위 업무 실무책임자를 대상으로 조사
 - 단위 업무 실무 책임자의 경우, 담당 부서 재직 인력이 최소 20~30명 수준이 되도록 하여, 적절한 개수의 직업이 조사되도록 함
-

□ 공급조사대상

- 고용노동부 HRD-NET 상 자료 및 교육훈련기관 실무 책임자
- 2017년 제주도내 통합훈련과정 승인과정 운영 교육훈련기관

8. 조사내용

□ 수요조사 관련

○ 일반사항

－ 사업체 일반 현황

- , 사업체 명칭 및 소재지, 설립연도, 매출액, 교육훈련비
- 사업형태(본사, 지사·공장, 기타 등), 산단 입주 여부 및 산업 단지명
- 주력 생산품명/영업종목

－ 향후 경기 전망

- 해당 업종의 향후경기 전망
- 향후 매출액 변화 전망, 신규 설비투자계획 유무

－ 근로자수 변화 현황

- 근로자수 현황 : 성별, 지위별, 직종별, 상용, 기타, 외국인근로자
- 이직자수 현황 : 이직인원, 이직사유, 이직직종 등
- 채용예정자수 현황 : 신규직, 경력직, 인력채용방식 등

○ 양성훈련 관련 문항

－ 인력 현황(인사부서장 대상 조사)

- 현재인원 및 근속 1년 미만 현재인원
- 퇴직자수 및 근속 1년 미만 퇴직자수
- 신규졸업자 및 경력 1년 미만자의 채용 상황(채용인원, 학력, 자격 또는 경력이 채용 요건으로 중요하지 않은 직무, 채용 계획 인원, 채용인원 중 학력, 자격 또는 경력이 부족한 인원)
- 지원자 필요 역량(NCS 세분류)

－ 회사 내 부서 구성(인사부서장 대상 조사)

- 물류, 기획/개발, 운영/생산, 마케팅 및 영업업무 영역별로 부서 현황을 파악

○ 향상훈련 관련 문항

－ 현업·기술부서 인력 현황(현업·기술부서장 대상 조사)

- 사업체 규모별로 1~4개 현업·기술부서의 부서장을 대상으로 인사부서장 조사에서 확인된 직업에 대해 재직자의 집체 위탁 훈련 필요 인원, 필요한 훈련 분야에 대해

- 조사표의 ‘현업·기술부서장’에 인사부서장이 응답한 현업·기술부서의 부서명을 기입하여 이후 확인이 가능토록 함

☐ 공급조사 관련

- 훈련공급 원 자료에 대한 기초 통계자료 산출
- 산출대상 : 고용노동부 훈련사업, 교육부 고등교육기관 졸업자 현황
- 제주특별자치도 지자체 직업훈련 등
 - ※ 추후 제주인사위와 추가 논의 예정

9. 제출자료

☐ 설문조사 데이터와 기초통계 보고서

- 조사결과 집계표 및 점수계산표
- 제주도내 지역별 자료(제주시, 서귀포시)

☐ 표본으로 추출된 사업체 대상 실사(field-work)

- ※ 실사 완료 업체에 대해 발주처에 무작위로 검증을 실시

☐ 조사결과 데이터 입력(코딩, 에디팅, 검증 및 보정)

☐ 조사결과 통계표 작성

☐ 분석 용역사 추가 요청자료

☐ 결과물 제출

- 수요조사결과보고서 제본 15권(칼라 10권, 흑백 5권)
- 공급조사결과보고서 제본 15권(칼라 10권, 흑백 5권)
- 종합조사분석보고서 제본 50권(칼라 30권, 흑백 20권)
- 통계표 및 원자료(raw data), CD 및 USB 각 1식

- ※ 기타 조사 진행과정에서 생산된 자료 중 발주처에서 요구하는 자료

- ※ 각 보고서별 지역별 내용 기재(제주시, 서귀포시)

☐ HRD-NET 자료 입력

- 2014년~2018년간 수요조사 데이터 입력
- ※ HRD-NET 자료 입력 관련하여 추후 추가 논의

☐ 제주도내 교육훈련정책에 대한 제언

- 훈련인프라 개선 방안 및 미공급 훈련수요에 대한 대책
- 미래 산업 및 주력산업에 훈련 공급 계획 등

10. 주요 추진일정

☐ 선정심사(안)

- 역량(기술)기술 평가(제안서 발표) : 2018. 5. 18(금) 14:00부터
- 30분(발표 15분, 질의응답 15분) 이내, 발표 자료는 당일 별도 제출(15부)
- 발표순서 : 제출 순서와 동일
- 개찰일시(가격평가) : 역량(기술)평가 전 (13:30 진행 예정)

☐ 협상 및 계약 : 2018. 5. 22(화) 예정

※ 일정 추후 별도 통보

☐ 보고회 개최

- 착수보고회 : 별도지정
- 중간보고회 : 과업진행 30% 경과 시점, 70% 경과시점, 분석
50% 완료 시점 총 3회 실시 예정(제주인자위와 협의)
- 최종보고회 : 별도지정

☐ 조사원교육 : 업체 선정 후 참여조사원은 조사원교육에 반드시 참여

11. 유의사항

- ☐ 용역수행 기관은 반드시 사업체 수요·공급조사 경험이 충분한 조사원을 활용해야 함

☐ 적절한 수준의 답례품 지급

○ 응답자에 대한 적절한 수준의 답례품 지급(용역비에 포함)

☐ 중간보고 및 수시점검

○ 중간보고 및 수시 점검을 통해 결과 입력상황의 정확성을 높임

☐ 본 조사의 대상 업체는 향후 심층 인터뷰 실시예정

○ 수요·공급조사 완료 후 응답 기업을 대상으로 FGI(Focus Group interview)를 진행할 예정이라는 점을 감안하여 조사 실시

☐ 수행기관은 제주인자위의 승인 없이는 어떠한 경우라도 수요·공급 조사 결과물이나 내용을 외부에 유출할 수 없음

12. 기타사항

☐ 조사업체는 조사원 교육을 반드시 실시해야 하며, 조사원 교육 시 제주인자위 담당직원이 함께 참여한다.

○ 단, 조사원 교육이 미흡하다고 판단될 경우, 제주인자위의 추가 교육 요청에 반드시 응해야 한다.

☐ 일일, 주간(상시)보고 및 실사 검증 협조

○ 전일 조사 현황 및 금일 계획, 매주 월요일 전주 조사 현황 및 추진실적, 추후 조사계획 등에 대한 일일, 주간보고 실시

○ 조사업체 현장실사에 대한 협조(불시, 무작위 방문)

－ 일일업무보고 시 해당일 조사 면접원 명단 및 방문계획 별도 공유

II 제안 요청 내역

1. 조사의 이해도

☐ 조사의 이해도

- 조사에 대한 목적, 기본방향에 대한 이해도
- 조사표 내용에 대한 이해도

2. 조사방법의 적합·타당성

☐ 실현 가능성

- 응답률을 높이기 위한 표본 대상자의 응답거절, 응답회피 극복 방안제시(특히 30인 이상 사업체)
- 민원발생 최소화 방안 제시

3. 사업수행의 구체성

☐ 추진일정의 구체성

- 프로젝트 세부 추진 일정을 구체적으로 제시
- 프로젝트 업무분장의 합리성 제고 방안 제시

☐ 사업관리의 구체성

- 조사원 교육훈련 방법 및 관리 계획 제시
- 위원회와의 파트너십(partnership) 구축 방안 제시

4. 조사결과의 질 제고 방안

☐ 비표본 오차의 감소 방안

- 직무내용과 한국고용직업분류(KECO), NCS의 연계에서 조사원 간 비표본오차 감소 방안 제시

☐ 조사결과의 사후 검토

- 데이터 검증(cleaning) 방안 제시
- 조사결과 데이터의 질 관리 방안 제시

5. 조사의 이행능력

☐ 유사용역 수행실적

- 2014, 2015, 2016년 완료된 유사용역 수행실적 제시를 통해 본 조사와 유사한 조사의 경험이 어느 정도 있는지를 제시

☐ 조사인력의 적합성

- 실무책임자의 역량 및 경력을 구체적으로 제시
- 참여 조직원 규모, 평균경력 등 참여 조직원의 역량을 구체적으로 제시

☐ CAPI 방식에 의한 조사 수행 경험

- 전자 설문지 탑재 방안을 구체적으로 제시
- 조사원 대상 CAPI방식 면접방법 교육에 관한 사항을 구체적으로 제시

6. 조사의 보완

- ☐ 「2017년 제주지역 교육훈련 수요·공급조사」의 내용을 토대로, 개선사항 및 보완해야할 점에 대해 구체적으로 제시

7. 제주도내 교육훈련정책에 대한 제언

- ☐ 훈련인프라 개선 방안 및 미 공급 훈련수요에 대한 대책

- ☐ 미래 산업 및 주력산업에 훈련 공급 계획에 대한 정책제언

※ 2017년 제주지역 교육훈련 수요·공급조사 참고

8. 기타사항

- ☐ 상기 항목을 제외하고 제안업체에서 본 조사용역 수행과 관련하여 반드시 필요하다고 판단하는 사항을 제시

Ⅲ 제안서 안내

1. 제안개요

- ☐ 사 업 명 : 2018년 제주지역 교육훈련 수요·공급조사
- ☐ 사업기간 : 착수일 ~ 2018. 12. 31(월)까지
- ☐ 용역예산 : 190,000,000원(부가세 포함)

2. 참가자격

- ☐ 대한민국에 본사 또는 지사를 두고 있는 전문 수요·공급조사 기관
- ☐ 정부 또는 지방자치단체 또는 지역인적자원개발위원회가 발주한 광역자치단체 이상에 분포한 사업장을 모집단으로 하는 고용·일자리 관련 조사 실적이 최근 3년간 단일계약이 5천만원 이상인 실적이 1회 이상인 조사 기관(업체)
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 조사기관(업체)
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당되지 않는 조사기관(업체)

3. 평가방법

- ☐ 기본방침 및 적용규정
 - 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정 후 협상을 통하여 본 사업에 가장 적합한 사업자 선정
 - 적용규정
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령 및 시행규칙

□ 입찰 및 낙찰방식

○ 입찰방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

○ 우선협상 대상 사업자 선정

- 기술평가 점수가 80점 이상인 업체 중 가격평가를 가산하여 종합평가점수
고득점 순으로 선정
- 1순위 사업자부터 협상일정 통보
- 평가기준(기술제안서 평가항목 및 배점한도표 참조)

○ 협상조건

- 기술 및 가격(입찰서 참조)
- 제안 사양

□ 평가기준 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)

○ 종합평가

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점 시 처리방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

○ 기술평가

- 「기술제안서 평가항목 및 배점기준」에 의거 평가하고 주관기관의 방침
이나 선정 심사위원회의 결정에 따라 조정될 수 있음
- ※ 기술평가 점수는 심사위원의 평균으로 산정하고, 소수점 이하의 숫자가 있는
경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
- 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인
평가 항목 및 결과는 공개하지 않음

○ 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수를 산출함

<입찰가격 평가점수 산출방법>

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

○ 평가 기본원칙

- 제안내용에 대한 평가는 주관기관에서 선정 심사위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항에 대하여는 평가하지 않음
- 평가는 제안 요구사항의 충족을 기준으로 평가하되, 요구수준 이상의 제안에 대하여는 가점을 부여할 수 있음
- 협상 결렬시 차순위 업체순으로 협상을 실시하고, 협상이 모두 결렬될 경우 재입찰 실시

IV 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 지침

- ☐ 제안서는 제안서 목차를 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별첨자료로 작성함
- ☐ 첨부자료(증빙서류)는 제안서 내에 붙임으로 제출하여야 함
- ☐ 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명하여야 함
- ☐ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 한글, MS-Office 등으로 작성하여 파일과 함께 제출하고, 사용된 영문 약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등 과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- ☐ 가격제안서(별지서식)와 산출내역서는 별도로 인감으로 밀봉하여 제출
 - 비용 산정에 따른 전제, 고려사항, 적용기준을 명확히 하여 세부 항목별 가격 산출내역을 정확히 제시함

2. 제안서 목차 및 배점

작성항목	작성방법
I. 제안개요	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적 및 범위, 조사의 이해도, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업내용 4. 주요 사업실적	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등[별첨 서식] ○ 제안사의 조직 및 인원현황을 제시[별첨 서식] ○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 ○ 본 제안요청과 관련 있는 주요 사업실적을 제시[별첨 서식]
III. 기술부문 제안서 평가항목에 의한 내용 기술	○ 제안서 평가항목에서 제시하고 있는 조사방법의 적합·타당성, 사업수행의 구체성, 조사결과의 질 제고 방안, 조사의 이행능력, CAPI 시스템 구축 및 활용 방안, 연구분석 제안 및 수행능력 순으로 작성
IV. 기타사항	○ 기타 위 항목에 제시되지 않은 내용 중에 제안사가 필요에 의해 제시한 내용

□ 안내 및 문의

- 사업내용 관련 문의 : 064-757-2164(대표번호)
- 담당자 : 송진우 책임연구원 (karisong@hanmail.net)

<기술제안서 평가항목 및 배점한도>

대항목	중항목	평가요소	배점	
조사의 이해도 (10)	조사의 이해도	o 조사에 대한 이해도	5	
		o 조사표 내용에 대한 이해도	5	
	소계		10	
조사방법의 적합타당성 (10)	실행 가능성	o 응답률 담보를 위한 표본 대상자의 거절, 회피 극복 방안	5	
	민원발생 최소화	o 조사원에 대한 사전교육 등 민원발생 최소화 방안	5	
	소계		10	
사업수행의 구체성 (15)	추진일정의 구체성	o 프로젝트 세부 추진일정	3	
		o 프로젝트 업무분장의 합리성 제고 방안	3	
	사업관리의 구체성	o 조사원 교육훈련 방법 및 관리 계획	4	
		o 통계전문가와의 파트너십 구축 방안	5	
	소계		15	
조사결과 의 질 제고 방안 (20)	비표본오차의 감소 방안	o 조사원 간 비표본오차 감소 방안	10	
	조사결과 의 사후 검토	o 데이터 검증 방안	5	
		o 조사결과 데이터 질 관리 방안	5	
	소계		20	
조사의 이행능력 (45)	유사용역 수행실적	o 최근 3년간(2015~2017) 유사용역 수행실적 (누적금액 기준) - 3억 원 이상 : 5점 - 1억 원 ~ 3억 원 미만: 3점 - 2천만 원 ~ 1억 원 미만: 1점	5	
		o 최근 3년간(2015 ~ 2017) 유사용역(5천만원) 수 행실적(횟수) - 10회 이상: 5점 - 3 ~ 10회 미만: 3점 - 3회 미만: 1점	5	
	재무적 능력	o 용역수행에 적합한 기업신용평가 등급 - A ⁺ 이상에 준하는 등급: 5점 - BB ⁺ ~ BBB ⁺ 이하에 준하는 등급: 3점 - B ⁺ 이하에 준하는 등급: 1점 - 신용평가 내역이 없는 경우 0점 ※ 신용평가등급: 회사채에 대한 신용평가등급 기준	5	
	CAPI 시스템 활용	o CAPI 및 PAPI 혼용 조사방안	5	
	조사인력의 적합성	o 실무책임자의 역량 및 경력	5	
		o 참여 직원(조직원)의 역량 및 경력 - 참여 조직원의 인원 - 참여 조직원의 평균경력	(3) (2)	
		o 참여 조사원의 역량 및 경력 - 참여 조사원의 인원 - 참여 조사원의 평균경력	15 (10) (5)	
		소계		45
		합계		