

2026년 국민취업지원제도
사례관리 코칭 프로그램
제안요청서

2026. 3. .

고용노동부

1. 사업명

- 2026년 국민취업지원제도 사례관리 코칭 프로그램

2. 사업목적

- 국민취업지원제도는 구직자에게 1:1 취업지원서비스와 함께 생계 지원을 제공하여 참여자의 구직활동을 지원하는 제도로, 상담사의 취업지원서비스 제공 역량이 중요
- '사례관리 코칭 프로그램'은 상담사 및 민간위탁기관의 현장중심 문제해결 능력 함양을 위해 코칭 지원

3. 사업예산(위탁규모) 및 기간

- 사업예산 : 총 **660**백만 원(부가가치세 포함)
 - 선정기관 수: 총괄기관 1개소
- 세부 위탁단가
 - 총괄기관 : 660백만 원
- 계약방식 : 일반경쟁(협상에 의한 계약)
- 수행(위탁)기간 : 계약 체결일 ~ '26. 12. 18.

4. 주요 사업 내용

- 상담사 역량 강화 코칭
 - * 저경력·저역량 상담사 및 코칭 참여 희망 상담사를 대상으로 사례대응·상담역량·구직기술 등 1:1 코칭 실시

< 상담사 역량 강화 코칭 예시 >

- ◆ **(사례대응)** 사례 구조화를 통한 내담자 정보 조직 방법 등 상담사례 개념화 코칭, 복합사례 대응 역량 제고
- ◆ **(상담역량)** 취업취약계층 특성 및 직업상담 기본 전략, 참여자 유형별 상담방법, 참여자 역량·요구에 기초한 맞춤형 상담방법 등
- ◆ **(구직기술)** 이력서, 자기소개서 작성 및 면접기법과 채용트렌드, 직무와 직업에 대한 이해, 구직처 확보·알선 등 구직지원 역량 제고

○ 온라인 상시 코칭

- * 모든 민간위탁기관 상담사를 대상으로 상담 시 발생하는 문제사항 등을 온라인으로 상시 질의·답변

5. 추진일정

○ 입찰 재공고 고지

○ 제안서 평가 : 사업설명회 실시(2026년 3월 중, 별도 통보)

- 방법 : 경쟁 프리젠테이션

- * 사정에 따라 온라인이나 서면평가로 대체 가능

○ 우선협상대상자 협의 : 별도 통보(2026년 3월 중)

- * 본 일정은 사정에 따라 일부 조정될 수 있음

II

주요 과업내용

1. 총괄기관

가. 사례관리 코칭 프로그램 운영 총괄

- 코칭 방향 설정, 코칭 결과 구조화 지원 및 DB 축적, 코칭 효과성 분석* 등을 실시함에 있어 총괄 역할 수행

- * 역량 점검지 및 만족도 조사지 등 개발을 통해 코칭의 성과 및 한계 등 분석
- ** 수행기관 운영현황 공유를 위한 간담회, 코치 워크숍 등 운영
- *** 코치 평가기준을 마련하고, 별도 홈페이지를 통해 ID 부여, 코치별 역량·데이터 관리
- 한국고용노동교육원·한국기술교육대학교 등의 고용서비스 교육 커리큘럼 분석*, 사례관리 코칭의 역할 구분** 및 과업 개선
- * 한국고용노동교육원 고용서비스 민간위탁기관종사자 교육 담당자 인터뷰 등을 포함
- ** (예시) 사례관리 코칭의 효과성이 높은 영역과 고용서비스 교육과정의 효과성이 높은 영역을 구분 → 피코칭기관(상담사)의 역량을 분석하여 필요시 고용서비스 교육과정 추천

나. 온라인 사례관리 코칭 총괄

- 수행기관의 온라인 사례관리 코칭 총괄 지원
- 별도 홈페이지를 구축하여 온라인 질의·답변 창구를 일원화하고, 질의내용을 유형별로 DB화하여 온라인 워크북(FAQ) 운영

다. 국취 상담사례 분석·연구 및 상담사례 워크북 고도화

- 코칭일지·질의내용 등 상담사례를 취합하여 분석·연구, 온·오프라인 활용 가능한 워크북(FAQ) 고도화
- * 코칭 결과를 참여자 유형·지역·취업 애로사항 등 다양한 유형으로 분류하여 전산망 마련 및 사례집 발간 등을 통해 코칭 결과 활용도 제고

라. 직무·직군별 커리어 특강 운영

- 직무분야의 다변화·고도화에 따라 상담사가 쉽게 알기 어려운 IT 분야 등 특정 직무·직군의 취업 및 커리어패스 특강 운영
- * 3~12월 격주 1회 운영, 총 운영 회차는 20회 내외에서 협의(운영 상황에 따라 수시 운영 회차를 추가 요청할 수 있음)
- ** 1회 2개 세션, 세션별 2시간 내외로 구성하고 정규·수시 운영 주제 혼합 제안
- *** 특강 효과성을 높이기 위해 디브리핑 또는 참여자 리뷰 운영 필수(디브리핑 담당자 별도 운영 또는 매회차 참여자 지정하여 리뷰 작성, 세션별 강사 협의하에 AI를 활용한 영상요약 제공도 제안 가능)

**** 집체+영상 혼합 운영하고, 회차별 영상·강의자료·디브리핑 자료는 상시 접근 가능하도록 온라인 배포

마. 민간위탁기관 내 상호 코칭 활성화 방안 등 기타 상담사 역량 제고·동기부여를 위한 부대사업 운영 지원

III 과업 지시사항

* 용어의 정의

1. “위탁기관”(이)라 함은 본 계약을 발주한 고용노동부(국민취업지원기획팀)를 말한다.
2. “수탁기관”(이)라 함은 발주처와 용역계약을 체결한 개인 및 단체를 말한다.

1. 일반사항

가. 사업 수행 관련

- 수탁기관은 위탁기관과 철저한 사전 협의 후 업무를 이행하며, 과업수행계획서를 제출하여 발주처의 승인을 받으며, 원활한 사업추진을 위해 계약 이후에라도 위탁기관이 요청하는 경우 이에 신속히 응해야 함
- 수탁기관은 원활한 사업추진을 위해 위탁기관이 자료 등을 요청하는 경우 이에 신속히 응하여야 함
- 과업 내용에 있어서 변경 또는 갱신이 발생하면 위탁기관에 사전 보고 및 승인을 받아야 함
- 수탁기관은 계약 체결 및 과업 수행에 있어서 일체의 허위나 비리, 비위가 있어서는 안 되며 윤리경영, 청렴계약 지침 등을 따라야 함. 또한 사업목적에 부합하도록 성실하게 업무에 임해야 하며, 과업수행을 위해 투입된 인력에 대해 근로기준법, 산업안전보건 등 노동관계법령을 준수하여야 함

나. 보고 관련

- 착수 보고 : 계약일로부터 7일 이내
 - 세부 사업계획, 추진일정표, 참여 인력 등을 포함한 세부 과업 수행 계획을 구체적으로 기술한 착수보고서를 제출
- 결과 보고 : 사업종료 후 최종 결과 보고(분석 포함)
- 수시 보고
 - 오류정보, 시정 요청사항, 특이사항 등 수시 보고(검토·승인 후 수정)
 - 발주처 요청 시 사업 진행 상황 수시 보고

2. 특수 수행지침

가. 보안 관련

- 위탁받은 사업자의 장은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책 수립·시행
 - 위탁사업 관련 인력·정보·관련 시설 등에 대한 보안조치
 - * 용역 참여인력 변경 시에는 발주기관의 승인을 받아야 함
 - 위탁사업 수행내용 및 결과의 보안조치 등
 - * 업무 수행과 관련한 정책 자료 등은 사전 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음

나. 저작권 등

- 사업자는 본 제안사항을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전 검토·조치하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 사업자에 있음

* 지적재산권 등 민원 분쟁 발생 건에 대해서는 계약기간 종료 후에도 확인 및 수정 요청에 응해야 함

- 본 사업제안에 따른 사업 시행으로 발생한 산출물에 대한 저작권 (2차 저작물 생산·활용권 포함)은 발주처인 고용노동부가 소유함

다. 계약의 해지

- 계약의 해지 및 해제에 대한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 용역계약일반조건(재정경제부계약예규 제35호, 2026.1.2.)에 따르며, 그 외 다음 각 호에 해당하는 경우 위탁기관은 이 계약을 해지할 수 있음
 - 위탁기관이 계약조건을 위반하거나 매체 운영을 부실, 태만하게 하였을 경우
 - 위탁기관이 고의 또는 과실로 고용노동부의 명예를 훼손시키거나 업무상 비밀을 누설하였을 경우
 - 객관적으로 명백한 정부 측의 불가피한 사정으로 인하여 계약을 해제 또는 해지할 필요가 있다고 인정하면 필요한 조치를 취할 수 있음

IV 입찰 개요

1. 입찰 참가자격

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 갖추고, 같은 법 제27조에 따라 부정당업자에 해당되지 않는 자로서,

- 다음 항목 중 어느 하나에 해당하는 법인·단체·기관

- 「정부출연연구기관 등의 설립운영 및 육성에 관한 법률」에 의한 연구기관
- 「고등교육법」 제2조제1호에 따른 대학 및 그 대학의 부설 연구기관
- 「직업안정법」 제18조 및 제19조에 따른 유·무료 직업소개사업자, 같은 법 제23조에 의한 직업정보제공사업자
- 「고용정책 기본법」 제18조에 따라 설립된 공공기관
- 기타 본 사업에 대한 운영 능력과 인력을 갖춘 법인 및 단체로 인정되는 기관

2. 입찰참가 신청방법

신청기간	'26. 3. 12.<목> ~ 3. 23.<월>
신청방법	직접 또는 우편 (우편접수는 마감일 12:00까지 도착분에 한함)
접 수 처	고용노동부 국민취업지원기획팀 * 주소 : 세종특별자치시 한누리대로 422, 정부세종청사 11동 (고용노동부 국민취업지원기획팀, 담당자 : 박정현 주무관)

3. 수탁기관 선정 방법

입찰공고 → 가격입찰 → 제안서 접수 → 제안서 심사 및 평가 → 가격개찰
 → 우선협상 대상자 선정 → 협상진행(협상결렬시 차순위 협상대상자와 협상진행)
 → 낙찰자 선정 → 계약체결
 ※ 제출 제안서와 발표 프리젠테이션 문서는 동일해야 하며 변경할 수 없음
 ※ 상기 일정은 입찰참가 현황 및 발주처 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 기본방침

- 협상에 의한 계약(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조)
- 본 용역의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 실시되며, 배분 비율은 기술평가 70% 및 가격평가 30%로 함
- 기술평가는 제안서 내용에 대하여 평가기준에 따라 평가

○ 협상대상자 선정 및 협상기준

- 협상적격자는 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점한도의 85%이상인 자 중에서 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력 평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산 점수의 고득점순에 의하여 결정
- 우선순위 협상대상자와 협상을 하며, 이 협상이 성립된 때는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함. 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행 방법, 이행 일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통하여 그 내용의 일부를 조정 가능
- 기타 평가 관련 사항은 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부계약예규 제40호, 2026.1.2.)을 따름

○ 제안서 평가

- 고용노동부(국민취업지원기획팀) 심사위원회에서 선정기준에 따라 제안서, 제안발표(PT 발표·15분 이내), 질의 응답 등을 토대로 평가 실시
- 일정 및 장소는 제안서 접수 후 별도 안내
- * 상황에 따라 서면심사로 대체 가능

<평가기준 및 배점(기술능력평가 70/100, 입찰가격평가 30/100)>

평가항목	평가기준	점수
I. 기술능력 평가		70
1. 과업 이해도	○ 제안 요청서의 방향과 사업목적의 부합성(15)	15
2. 계획 적정성	○ 사업 수행계획의 적절성 및 체계성(10) ○ 사업 방식의 합리성(5)	15
3. 수행체계의 적절성	○ 참여인력의 전문성(10)* ○ 전담조직 구성 및 업무분담의 적정성(5)	15
4. 기관의 수행능력	○ 유사사업 수행 경험 및 실적(10) ○ 인력·조직·관리기술(10) ○ 재무구조·경영상태, 대외 이미지, 발주처와의 지속적인 상호협력 가능 정도 등에 대한 총괄 평가(5)	25
II. 입찰가격 평가 (협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용)		30
총점	-	100

- * 예) ①국민취업지원제도(취성패) 상담 또는 교육 경력 5년 이상 보유자
 ②입사지원(이력서·자기소개서·면접) 분야 전문 컨설팅 가능한 자
 ③이외에 관련 분야 석사학위 이상 보유자 또는 직업상담사 1급 이상 소지자로서 3년 이상의 경력을 보유하였고 사례관리 컨설팅이 가능한자
 ④(총괄기관의 경우) 전산망 마련 및 효과성 분석 등이 가능한 자

○ **(물량 배정)** 전국을 단일 권역으로 하여 수행기관 간 배분 예정

4. 선정의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조제4항, 같은 법 시행규칙 제44조에 해당되는 입찰은 무효이며, 개찰결과 담합이라고 판단할 수 있는 상황인 경우에는 당해 입찰을 유찰시키고 재공고 입찰을 실시하고 입찰자는 이에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 입찰 참가 자격 등록상의 상호 및 대표자가 법인등기부등본상의

상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰 참가 자격등록증을 변경 등록하여 입찰에 참여하여야 하며, 변경 등록하지 않고 참여한 입찰은 무효 입찰임

5. 기타사항

○ 유의사항

- 우선협상대상으로 선정된 업체는 발주처의 보안요청을 준수해야 함
- 제안서 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인되거나 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외
- 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 대행사에 일체의 손해에 대한 배상책임이 있고 계약을 무효로 할 수 있음. 또한 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조의 규정에 따른 부정당업자 지정 등 법적 제재를 받게 됨
- 본 입찰과 관련하여 제출된 제안서 등 서류 일체는 반환하지 않으며, 보관상 어려움 등의 이유로 파기할 수 있음
- 제안서 및 입찰 참가와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자가 부담하며 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 발주처에 있음
- 평가위원 명단, 평가내용, 협상 결과 등은 공개하지 않으며, 입찰참가자는 평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 계약 후 제안서의 용역 범위 및 세부 추진내용이 당초 계획과 달리 발주처의 여건 및 특성에 부합되지 않으면 상호합의 하에 현실에 맞게 적절히 수정하여 추진
- 입찰에 참여하고자 하는 자는 입찰 관련 사항을 완전히 숙지하여야

하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 응찰자에게 있음

- 기타 사항은 제안요청서에서 정하는 바에 의하며, 동 요청서에서 정하지 않은 사항은 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부계약예규 제40호, 2026.1.2.)에 따름

○ 제출서류 목록

1. 입찰참가 신청서	2. 입찰서(별도 제출)
3. 입찰보증금 지급각서	4. 제안서(요약본 포함)
5. 용역이행 실적증명서	6. 서약서
7. 참여 보안 각서	8. 청렴계약이행 서약서

V

제안서 작성방법

1. 물량 제안

- 수행 가능한 범위 내에서 구분 제안*

* 실제 물량 배정은 수행기관 선정 후 협의 하에 실시 예정

2. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 <별첨>으로 제출하여야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨

* 상세 작성방법

- 제안서 앞쪽에 제안서 요약본을 10 page이내로 작성(제안서 1부, 요약본 1부)
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시

- 비율 산정 시 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)하고, 금액의 경우는 제시한 금액단위 이하는 버림
- 반드시 쪽수(Page)를 기재
- 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철 후, 별도 목차를 작성
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 '해당없음'으로 기술
- 용지크기는 A4 용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 양면종단으로(파워포인트로 작성 시 횡으로 작성 가능) 작성하고, 제본하여 제출

3. 표지 및 본문 작성요령

- 표지는 두꺼운 용지로도 가능하며 아래와 같이 작성(A4, 횡 가능)

제안서
2026년 국민취업지원제도 사례관리 코칭 프로그램
2026. 3. 제안자 명

- 본문 형식은 한글 워드 또는 파워포인트(A4 횡 가능)로 작업
 - 작성 분량은 핵심 내용을 위주로 자율적으로 정함
 - 글자체는 휴먼명조로, 글자 크기는 아래와 같이 하고 하단 중앙에 아라비아 숫자로 쪽 번호를 표시함

표지제목	항목별제목	소제목	세 항	본문내용
24 P 이하	15 P, 진하게	14 P, 진하게	13 P	12 P

4. 제안서 작성 서식

- <붙임 4> 서식에 따르되, 사업제안 내용은 자유롭게 기술

5. 주의사항

○ 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 고용노동부와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주되고, 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망
- 고용노동부는 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름

○ 유의사항

- 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 사항은 공개하지 아니함
- 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 경우에 한하여 제안서 보완을 요청하며, 정해진 기한 내 미제출 시 당초 제출된 서류로만 평가함
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰 참가자 부담으로 하며, 사업 수행에 따른 산출물의 소유권은 고용노동부에 있음
- 입찰 제안서가 허위 판명 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의한 부정당업자 등 법적 제재를 받게 됨

VI

사업 보고서

- 수탁사업자의 장은 사업 진행사항 파악, 점검 등을 위해 위탁기관의 요청이 있을 경우 사업기간 중이라도 요청한 자료에 대해 즉시 보고하여야 함

- 수탁사업자의 장은 사업종료일에 제안서, 계약서, 과업내용서 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서를 제출
 - 보고서는 제본하여 10부 이상 제출(10페이지 이내 요약본 첨부)
 - 본 과업과 관련하여 수집된 자료는 별도 편철 가능

VII 기타 사항

- 다른 업체와 공동으로 과업을 수행하고자 할 경우 제안서에 이를 명시
 - * <붙임 9> 공동도급 수급협정서 작성 예시 참고
- 입찰보증금 납부는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제37조의 규정에 의함
- 본 계약에 소요되는 경비는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제73조의 규정에 의거 사후원가계산조건부 사항이며, 과업수행자는 전문성과 공정성을 갖춘 원가계산 용역기관에 사후 원가계산을 의뢰하여 계약금액을 초과하지 않는 범위 내에서 지출 증빙서류를 제출받아 사후정산을 실시하여야 함
- 입찰에 참여하고자 하는 자는 입찰 관련 사항을 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 응찰자에게 있음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제2항제2호가목에 따라 계약서에 명시된 주요조건을 위반한 경우 부정당업자 입찰참가자격제한 처분을 받을 수 있음
- 보안 준수 사항
 - 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여

제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급하여야 하며, 제안서가 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨

- 입찰에 참여함으로써 업체가 획득한 고용노동부에 대한 정보는 고용노동부의 서면 승인 없이 누설해서는 안되며, 선정된 업체는 고용노동부의 보안요청에 준수할 것을 동의하여야 함

○ 관련법규 등 적용 안내사항

1. 이 입찰에 참가하는 자는 다음의 입찰 설명서를 구성하는 공고서 및 각종 규정, 과업내용서 등을 반드시 열람하고 숙지하여야 하며, 숙지하지 못함에 따라 발생하는 모든 책임은 입찰자에게 있음
2. 규격착오 또는 규정 미숙지 등으로 입찰자가 계약을 체결하지 않거나, 계약을 체결하고 불이행할 경우 관계법령에 따라 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰참여가 제한되는 등 불이익을 받을 수 있음
3. 아래 관련규정은 입찰 공고일 기준 현행 규정을 적용
 - 수요물자 조달 입찰공고서
 - (조달청 고시) 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서
 - (조달청 고시) 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정
 - (계약예규) 용역입찰유의서
 - (계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준
 - (계약예규) 용역계약일반조건
 - (조달청 지침) 일반용역계약 특수조건
 - (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준

VIII

문의처

- (담당) 고용노동부 국민취업지원기획팀 박정현 주무관
(044-202-7379, jhpark3646@korea.kr)

- (결과 발표) 고용노동부 누리집(www.moel.go.kr) 「뉴스·소식공지사항」에 게재

<붙임 1> 입찰참가 신청서

입찰참가신청서 ☐ 총괄기관 ☐ 수행기관 ※ 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	보증금액 및 납부			
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 성 명: 생년월일:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감	
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀부(처·청)의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술요역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류 신청인 (인) 고용노동부 장관 귀하				

<붙임 2> 입찰서 * 제안서에 첨부하지 않고 밀봉하여 별도 제출

입찰서				
입찰 내용	공고 번호		입찰일자	년 월 일
	입찰건명			
	입찰금액	금 원정 (₩)		
입 찰 자	상호또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		생년월일	
당사는 ‘국가를당사자로하는계약에관한법률’ 제8조에 따른 입찰공고에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 계약일반조건 등에 따라 위의 입찰금액으로 계약완료일까지 성실히 계약을 수행할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다. 별 첨: 세부 견적서 1부. 2026년 월 일 상호명: 대표자 성명: (인) 고용노동부 장관 귀하				

<붙임 3> 입찰보증금 지급각서

입찰보증금 지급각서

입찰번호 :

물 품 명 :

입찰일시 :

귀 부에서 시행하는 위 용역입찰에서 본인이 입찰서 유효기간 만료일 이전에 입찰서를 철회하거나, 또는 본인이 낙찰자 또는 계약협상대상자로 선정된 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않거나 약정된 기일 내에 계약보증금을 납부하지 않아 입찰보증금의 귀사 귀속사유가 발생할 경우에는 귀 부의 요청에 따라 총입찰 금액의 100분의 5에 해당하는 금액을 귀 부에 즉시 현금으로 납부하겠으며, 기타 입찰보증금의 귀 부 귀속사유로 인한 어떠한 조치에 대하여도 귀 부의 결정 또는 요구에 따를 것임을 확약합니다. 또한, 위 물품의 구매와 관련한 재공고 입찰에 본인이 참여할 경우에도 이 각서가 입찰보증금 지급각서로서 계속 유효함을 인정합니다.

2026년 월 일

대표자
상 호
주 소

인

고용노동부 귀중

<붙임 4> 제안서 작성 서식

제안서

[2026년 국민취업지원제도 사례관리 코칭 프로그램]

2026. . .

상 호:

주 소:

대 표 자: (인)

목 차

I. 제안배경

1. 제안배경 및 목적
2. 제안의 범위
3. 제안의 차별화 요소

II. 제안기관 일반현황

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용 및 실적

III. 사업제안 내용

1. 사업추진의 필요성
2. 운영 목적 및 목표
3. 추진전략 및 방법
4. 사업추진 체계
5. 기대효과
6. 참여인력 편성표
7. 투입인력
8. 추진일정
9. 위탁사업비

제 안 개 요

사 업 명				사 업 비	천 원
사업기간	년 월 일부터 년 월 일까지	총 참여자	내 부 : _____명 외 부 : _____명		
제안내용					

I. 제안배경

1. 제안배경 및 목적
2. 제안의 범위
3. 제안의 차별화 요소

※ 제안기관의 제안배경 및 목적, 제안의 범위, 제안의 특징 및 장점 등을 파악할 수 있도록 작성

II. 제안기관 일반 현황

1. 일반현황

가. 제안업체 현황 및 연혁

1. 기 관 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :		팩스번호 :
6. 기 관 설 립 년 도	년 월		
7. 해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요약)			

나. 자본금 및 매출액(최근 3년간)

구 분	년	년	년	합계	평균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 분야별 매출액					
- ○○분야					
- ○○분야					
8. 자기자본비율					
9. 자기자본순이익률					
10. 유동비율					

※ 제안기관 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안기관의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성

※ 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 각 1부 첨부

2. 조직 및 인원

※ 제안기관에 근무하는 인력의 경력을 중심으로 작성하되, 정규직, 계약직을 반드시 구분하여 작성, 동 사업 이행을 위해 투입된 인력에 관한 사항은 III. 사업제안 내용에서 작성

3. 주요 사업내용 및 실적(유사한 용역 중심으로)

순번	사업명	사업기간	계약금액 (단위 : 백만원)		발주처			구체적 업무 수행내용	타사 공동 프로젝트 수행 여부	비고
			총금액	사업수행 비율	상 호 명, 관공서명	주 소	전화 번호			
1										
2										
3										

- ※ 1. 사업명 : 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(현재 수행중인 사업포함)
 2. 계약금액 : 타 기관과 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재(1억원 이상 사업만 기재)
 3. 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
 4. 공동 프로젝트 수행여부 : 타 기관과 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타 기관의 상호명을 기재
 5. 비고란에는 투입인력, 연구책임자 등 기재
 ⇒ 위 사항들을 증명할 수 있는 실적증명원(원본대조필) 사본 1부, 단, 수행(수주 포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부

Ⅲ. 사업제안 내용

1. 사업추진의 필요성

※ 수행하고자 하는 사업과 관련되는 국내·외 상황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 사업추진의 필요성을 개조식으로 기술

2. 운영 목적 및 목표

3. 추진전략 및 방법

4. 사업추진 체계

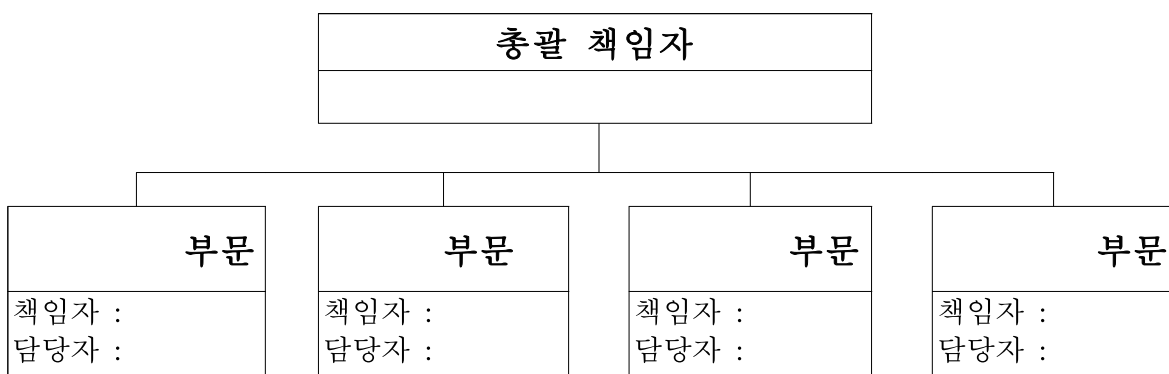
※ 추진체계를 도식적으로 표시

5. 기대효과

가. 정량적 효과

나. 정성적 효과

6. 참여인력 편성표



※ 부문별 책임자를 명시

7. 투입인력

가. 수행조직 및 인원현황

※ 실제로 사업 수행에 직접 투입 가능한 인력을 기재하되, 정규직·계약직·외주 근로자 여부, 주요 근로조건 등을 기재

나. 투입인력

분야	성명	연령	근무경력	직위	최종학력	담당업무	주요업무수행능력	자격증	기술등급
총괄책임자									
부문									
부문									
부문									

- ※ 1. 자격증 사본을 첨부한다.
2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재한다.

다. 투입인력 이력사항

성명		소속		직위		자격증		본사업 참여 분야	
연령		최종 학교		전공		기술 등급		해당 분야 경력	년 월
본 사업 참여기간		. . . ~ . . .						참여율	%
경 력 사 항									
사 업 명	사업개요		참여기간		담당업무		발주처		비 고

- ※ 1. 최근 수행한 관련사업순으로 기재한다.(최근 3년간 1억원 이상의 사업만 작성)
2. 연령 및 근무경력에 제안일 현재를 기준으로 기재한다.
3. 사업총괄책임자의 경우에는 사업실적에 대한 증빙서류를 제출한다.

8. 추진일정

※ 계약일부터 업무를 수행하는 기준으로 작성

9. 위탁사업비

(단위 : 원)

구분 \ 비목	산출내역	금액	구성비
○ 인건비소계			
총괄책임자 참여자 보조참여자			
○ 경비소계			
국내여비 유인물비 전산처리비 사업 또는 실행용 재료비 회의비 임차료 교통통신비 감가상각비			
일반관리비 ()%			
이윤 ()%			
○ 총 계			

※ 각 투입예산은 VAT를 별도로 계산

<붙임 5> 용역이행 실적증명서

용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자				
	영업 소재지				전 화 번 호				
	사업자 번호				입찰공고번호				
	증명서 용도		입찰참가용		제 출 처				
	용역범위 및 기준 (금액 등)								
용역 이행 실적 내용	용역명								
	용역개요								
	계약번호	계약일자	계약 기간	규모	이행실적		비 고		
					비율(%)	실적(원)			
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함.								
	년 월 일								
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)								
	주 소 : (FAX번호:)								
발급부서 :					담당자 :				
※ 용역이행실적은 입찰 공고 시에 제시한 용역범위 및 기준 등의 조건에 부합되는 실적으로 제한									

<붙임 6> 서약서

서 약 서

업체명 :

주소 :

고용노동부가 추진하는 「국민취업지원제도 사례관리 코칭 프로그램」의
 용역 사업자 선정과 관련하여 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게
 작성·제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서
 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다. 또한
 고용노동부가 평가를 위하여 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에
 따른 결과에 대해서 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

대표자 (인)

고용노동부 장관 귀하

<붙임 7> 참여 보안각서

참여 보안각서

소 속 :

성 명 :

생년월일 :

1. 본인은 고용노동부가 추진하는 「국민취업지원제도 사례관리 코칭 프로그램」 용역 입찰에 참여하면서 획득한 제안요청서 등 제반 사항에 대하여 제안서 작성 및 입찰 참여의 용도 외에 활용하지 않고 보안을 유지하겠습니다.
2. 본 사업에 착수하기 전에 입찰참여 및 사업투입 인력 전원을 대상으로 획득 정보에 대한 보안교육을 실시하고 보안서약을 하게 함으로써 보안 사고를 예방하겠으며, 만약 과업 내용 및 획득 정보를 외부에 누설시켜 귀 부에 손실을 입히게 될 경우에는 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

2026년 월 일

대표자 (인)

고용노동부 장관 귀하

<붙임 8> 청렴계약이행 서약서

청렴계약이행 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 고용노동부에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 고용노동부에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 고용노동부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원 및 사업담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원 및 사업담당자에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나,
 - 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 고용노동부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원 및 사업담당자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 고용노동부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원 및 사업담당자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 고용노동부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원 및 사업담당자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
 4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
 5. 위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 고용노동부의 조치와 관련하여 당사가 고용노동부를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서 약 자 : 업체명 대표이사 (인)

고용노동부장관 귀하

<붙임 9> 공동도급 수급협정서 작성 예

공동도급 수급협정서

제1조(목적) 이 협정서는 아래 사업을 _____와 _____사가 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여, 성공적인 사업수행을 위하여 공동으로 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 회사(대표자:)
2. 회사(대표자:)
3. 회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 _____로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무 관계가 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) ① 공동수급체 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

②공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 분담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

제8조(거래계좌) 선금 및 대가 등은 공동수급체의 대표자 또는 각 구성원의 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. 회사(공동수급체대표자) : 00%
2. 회사(공동수급체대표자) : 00%
3. 회사(공동수급체대표자) : 00%

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

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

제10조(손익의 분배) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 도급한도액등 당해계약이행요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

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

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 사업에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ____통을 작성하여 각 통에 공동수급체구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026. . .

업체명 :	대표자	(인)
업체명 :	대표자	(인)
업체명 :	대표자	(인)