

제안요청서

2025년 웹소설 번역인력 양성 교육과정 개발 및 운영 용역

2025. 5.



과업 · 제안요청 관련	디지털콘텐츠교육팀	이송연 주임	T. 063-219-2856 E. songyeon@kpiipa.or.kr
입찰 · 계약 관련	재무회계팀	장정화 차장	T. 063-219-2734 E. jhjang@kpiipa.or.kr

I. 제안요청 개요	2
1. 과업 개요	2
2. 과업 주요내용	2
3. 추진체계	3
3. 추진일정(안)	3
II. 과업 세부내용 및 제안요청사항	4
1. 웹소설 번역 교육과정 및 교재 개발	4
2. 웹소설 번역인력 양성 교육과정 운영	5
3. 웹소설 기업과 교육운영 협력 네트워크 구축	6
4. 기타 업무	7
III. 과업보고 및 성과물 제출	8
IV. 과업수행지침	9
V. 제안서 작성 안내	13
1. 제안서 제출	13
2. 제안서 목차 및 작성 내용	13
3. 제안서 작성지침 및 유의사항	14
4. 제안서 효력	15
VI. 제안서 평가 및 선정방법	16
1. 입찰참가자격	16
2. 입찰 및 낙찰 방식	16
3. 제안서 평가	17
4. 제안서 발표 및 기술평가 개최	17
【붙임】 업체 일반사항 정량평가 기준	
VII. 별지 서식	20
【별지 제1호 서식】 제안서 표지	
【별지 제2호 서식】 일반현황 및 연혁	
【별지 제3호 서식】 인력현황 및 조직도	
【별지 제4호 서식】 참여인력현황(총괄표)	
【별지 제5호 서식】 참여인력 이력사항	
【별지 제6호 서식】 협약서	
【별지 제7호 서식】 정보비공개 동의서	
【별지 제8호 서식】 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서	

I 제안요청 개요

1. 과업 개요

- 가. 용역명: 2025년 웹소설 번역인력 양성 교육과정 개발 및 운영 용역
- 나. 추진배경: 대표 K-콘텐츠로서의 웹소설 시장 규모가 급성장하고 해외 수요가 커지고 있으나 콘텐츠의 특수성과 난이도 및 높은 번역 비용으로 번역인력난 발생
- 다. 추진목적: 전문 교육기관을 통한 웹소설 번역인력 양성으로 전문성과 경쟁력을 갖춘 글로벌 콘텐츠 인재 육성
- 라. 과업기간: 계약일로부터 ~ 2025.12.10.까지
- 마. 용역비: 금170,000,000원(금일억칠천만원, 부가가치세 포함)
- 바. 계약방법: 제한경쟁(총액)입찰, 협상에 의한 계약

2. 과업 주요내용

가. 웹소설 번역 교육과정 및 교재 개발

- PBL(Problem Based Learning) 과정이 포함된 실무 중심 교육과정 개발
- 교육과정에 필요한 내용 전반과 교육과정 운영 사례를 포함한 교재 개발 및 교재 활용방안 제시
- 주요내용(안) : 웹소설 특성 이해, 번역 이론 및 실무, 한국 및 언어권별 문화 이해 및 교육과정 수업 사례, 실습 예제 등 포함

나. 웹소설 번역인력 양성 교육과정 운영

- 웹소설 번역 교육과정 및 실습 운영
- 교육생 대상으로 웹소설 콘텐츠 기반의 시놉시스 작성 및 번역 지도

다. 웹소설 기업 - 교육기관 간 협력 체계 구축

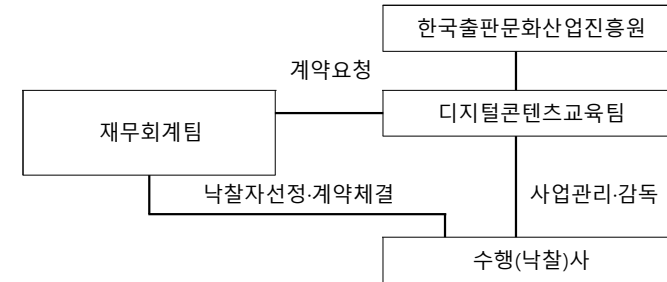
- 업무 연계 지원 형태(교육생 강의 및 번역 피드백 등)로 플랫폼사, CP사 등 관련 업계의 교육과정 협업 포함

라. 기타 업무

- 교육과정에 대한 브랜딩 및 차별화 전략 수립, 성과관리 등

3. 추진 체계

가. 추진체계도



나. 주요역할

추진처	주요역할
디지털콘텐츠교육팀(사업총괄)	○ 사업 계획 수립 및 전반적인 사업관리·감독
재무회계팀	○ 입찰공고, 개찰, 낙찰자 선정 및 계약체결
수행사(사업주관)	○ 세부 사업 내용 기획 및 일정 수립 ○ 세부 사업 추진 ○ 예산 집행 및 운용 ○ 사업 홍보 및 확산 ○ 사업 종료 후 결과(실적)보고서 제출

4. 추진일정(안)

기간	주요내용
계약체결일 ~ 5월	○ 착수보고회(과업별 세부 추진계획 보고)
6 ~ 11월 중순	○ 교육과정 개발 실무진 구성 ○ 유사 교육프로그램 조사 및 차별화 방안 검토 ○ 교육과정 및 교재 개발 ○ 교육생 선발 및 교육과정 운영, 번역 실습 진행 ○ 웹소설 기업 - 교육기관 간 협력 체계 구축
11~12월	○ 교육생 대상 만족도조사 등 성과지표 도출 ○ 결과보고회 개최 및 결과물 제출

* 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 수행업체의 사정으로 일정 조율이 필요한 경우 진흥원과 사전협의 후 운영에 차질이 없도록 해야 함

II 과업 세부내용 및 제안요청사항

1. 웹소설 번역 교육과정 및 교재 개발

가. 세부 교육과정 기획 및 수립

- 교육과정 개발 자문위원회 및 실무진 구성
 - 자문회의 및 유사 사업 참고자료 등을 통한 전문 의견 수렴
 - 자문위원회 구성(안) 및 실무참여진 이력 등 세부사항 제시
- 단순 이론학습이 아닌 PBL(Problem-Based Learning) 과정이 포함된 실무 중심 교육과정으로 구성
 - PBL 과정 세부 추진방안을 구체적으로 제시
- 교육 대상, 주제 및 언어권별 강사(안), 교육 주제/내용, 교육일정이 포함된 교육과정 제안
 - 총 36시간(3시간×12차시) 내외의 교육내용, 강사명, 교육방법 등 세부 내용 제시
 - 강사진 구성(안) 제시 : 교육과정명, 강사 현역 및 경력사항 등

[참고] <교육 과정(안)>

(기초 이론 → 심화 실습 → 결과물 발표)

- 웹소설 특성 이해: 웹소설 역사, 장르별 특성 파악, 문체분석, 신조어 및 비속어 번역 등
- 번역 이론 및 실무: 번역 기초 이론, 번역 툴 활용, 올바른 AI 활용 방안 등
- 한국 및 언어권별 문화 이해: 한국 문화 심화 학습, 언어권별 독자 이해, 현지화 전략 수립 등
- 실전 적용 및 성과 발표: 팀별로 번역 의도와 과정, 번역 및 시놉시스 결과물을 공유하며 피드백 진행

* 교육과정은 변경될 수 있으며, 수정 및 추가 제시 가능

- 교육과정에 언어권별(영어 포함 3개 언어권 이상 선정 및 선정 기준 제시) 샘플 번역 수행 및 시놉시스 작성과 성과 발표 포함, 실습 과정은 팀 단위로 수행
 - 영어 포함 3개 언어권 이상, 40명 내외 수료생
 - ※ 3개 언어권, 언어권별 수강생 규모 등 제시
 - 팀별 웹소설 번역 결과물 및 시놉시스 공유, 전문가 피드백 진행
 - ※ 구체적인 실행방안 제시 필요

나. 웹소설 번역인력 양성 교재 개발

- 추진 방향 : 지도교수 중심(번역 이론, 수업 사례, 언어권별 문화 이해, 전체 교재 구조 설계 등) + 웹소설 전문가 보완(웹소설 장르 특성 등)의 교재 개발
- 주요내용(안) : 웹소설 특성 이해, 번역 이론 및 실무, 웹소설 장르별 용례 및 전문용어 분석, 신조어 및 문화적 차이 대응 방법, 올바른 AI 활용 방안 등 교육과정에 필요한 내용 전반과 교육과정 수업 사례
 - ※ 사업신청서의 제안된 내용에 따라 교재의 내용은 달라질 수 있음
 - ※ 교재에 수록되는 웹소설의 저작권 문제에 대한 면밀한 검토 필요 및 저작물이용 관련 사전 계약 필수
 - 단순 이론 기술이 아닌 실습 예제, 퀴즈 등 활동자료 및 모범 번역 예시를 포함하여 교육 콘텐츠 다양화
- 교재 활용방안 : 교육과정 운영 시 활용방안, 공공누리 유형 등 공공저작물 활용 여부 구체적으로 제시
- 교재 형태 : 동영상, 파일, 제본 등 가능한 형태와 분량 제시
- 기타 : 교재 개발 계획 및 제작일정 제시(1차 초안 개발 및 최종본 완성 일정 등)
 - ※ 개발 교재로 교육과정 운영 후, 실제 수업 사례를 추가하여 최종본 제작 가능

2. 웹소설 번역인력 양성 교육과정 운영

가. 교육인력 섭외 및 관리

- 웹소설 연구진, 플랫폼사/CP사 종사자, 언어권별 교수·번역가 등 전문성과 강의력 갖춘 강사진 제시
 - 강사진과 교육목적 및 교육방향 등 공유
 - 강의 간 연계 및 실무 중심 학습 방안 제시
- 강사별 수업 시수 및 일정 관리, 교재 준비, 강사료 지급 등
- 강사진은 진흥원과 협의하여 최종 확정

나. 교육과정 실행 및 운영

- 교육과정 운영 관련 전반적 관리
 - 교육 운영 매뉴얼 수립 및 교육 운영 안내자료 작성, 배포
- 교육생 대상으로 웹소설 콘텐츠 기반의 시놉시스 작성 및 번역 지도

- 교육장 확보 및 관리
 - 교육일정, 교육생 규모, 교통편의 등을 고려한 교육장 확보
 - 교육과정 운영에 필요한 교육기기 운영
 - 쾌적한 교육장 환경 유지 및 관리. 안전관리 방안 수립·이행
- 교육과정 관련 집체프로그램 기획 및 운영(오리엔테이션, 수료식 등)
- 강의 교재 제공

다. 교육생 모집, 선발 및 관리

- 보도자료, SNS, 대학 협조공문 등 홍보전략 수립 및 홍보 실행
- 접수 및 선발 진행
 - 교육생 선발 계획 수립(일정, 지원 자격, 선발 기준 등)
 - 영어 포함 3개 언어권 이상, 최소 50명에서 최대 100명 모집
 - ※ 언어권 및 모집인원에 대한 구체적인 사항 제시 필요
- 교육수료생 대상 창작지원금 지급(50명×100만원 총액 내에서 지원)
 - ※ **창작지원금 반영 및 세부 지급기준 등 제시 필수.** 총예산 내에서 창작지원금 지원 규모를 조정하여 제안 가능하나, 이런 경우 예산 편성 내역에 변경 지원 규모를 반영한 **비율** 기재
- 교육생 관리
 - 결원 시 예비합격자 등 충원 방안, 교육생 교육 참여 관리 등
 - 교육생 관리 전담자 지정 및 교육생 관리 : 기본정보 관리, 출결 관리, 수료기준 수립 안전관리 등 제시
 - ※ 수료기준 : 교육과정 80% 이상 참여
 - ※ 계량성과지표 : 수료율 80% (3개 언어권에서 최소 50명 선발, 최소 40명 수료생 배출)
 - 교육 책임교수 지정 : 교육생 수시 상담 및 환류 등
- 교육생 대상 만족도 조사 수행 분석
 - ※ 질문지(안), 조사방법, 조사시기 등 제시
 - ※ 계량성과지표 : 전반적만족도 기준 4.5점/5점 이상

3. 웹소셜 기업과 교육운영 협력 체계 구축

- 가. 웹소셜 분야 인지도 및 전문성을 지닌 CP사, 플랫폼사 등과의 협력 방안 제시
- 나. 협력사와 교육운영 협력방안 구축을 통한 교육과정 기획·운영

[주요협업내용(안)]

- 교육생 선발평가 참여, 교육과정 기획·운영 시 자문
- 협력사 내부 실무자(번역가, CP사 번역 수출 담당자 등) 교육 참여
- 웹소셜 작가 미팅데이, 협력사 번역 샘플 제공, 시놉시스 작성 시 퍼실리테이터로 참여 등
- 특강 및 피드백데이, 현장 실습 등 교육프로그램 및 교육생 실무경험 확산 방안 등

4. 기타 업무

- 가. 교육과정에 대한 브랜딩 및 차별화 전략 수립
 - 교육과정에 대한 브랜딩 전략 방안 제시
 - 유사 교육프로그램 조사 및 차별화 전략 제시
- 나. 성과지표 관리방안 및 성과분석, 환류방안 마련
- 다. 기타 업무내역 및 제안사항
 - 상기 용역범위와 관련된 모든 제반업무 수행
 - 상기 용역범위를 중심으로 제안사가 서비스할 수 있는 지원영역 기술
 - 기타 상기 용역을 성공적으로 수행하기 위한 용역 범위 외 제안

III 과업보고 및 성과물 제출

1. 과업보고

가. 사업 추진 단계별 보고(대면)

- 착수보고: 계약체결 후 10일 이내, 사업 세부 수행 계획(제안 및 협상 내용을 반영한 전반 운영 계획) 보고
- 중간보고: 계획 대비 추진현황 등 보고(10월경)
- 완료보고: 계약 종료일 전 10일 이내, 착수부터 완료까지 모든 내용을 포함한 결과 보고

나. 정기보고(서면) : 주간 및 월간 업무보고

다. 수시 및 기타보고

- 전담자(PM 또는 PM에 상응하는 담당자) 1인이 요청사항 수시 대응
- 운영 관련 민원, 특이 사항, 비상사태 등 중요사항 발생 시 수시 보고
- 참여인력 등 주요 사항 변경 시 사전 보고
- 기타 발주처 요청 시 서면 및 대면보고

2. 성과물 제출

가. 결과보고서 : 교육과정 수행 결과를 총괄하는 결과보고서 작성

- 계량지표 성과, 교육과정 발전방안 등 포함

나. 교육내용 기록(영상, 사진, 텍스트 등), 번역물 및 시놉시스 결과물 등 산출물 일체

다. 교육인력 관리자료: 인적사항 관리자료, 강의자료, 참석 현황 등

라. 개발 교재(저작물 이용 관련 계약을 체결한 경우에는 해당 계약서 및 관련 증빙서류 일체 포함)

※ 출력 교재 각 5부 제출

마. 기타자료 : 교육운영 매뉴얼, 만족도조사 결과, 교육운영 결과분석 등

바. 그 이외의 본 용역을 통해 산출된 성과물 일체 및 용역 수행결과를 총괄하는 결과물

- 문서 및 전자파일 형태(USB)로 진흥원 제출

IV 과업수행지침

1. 적용 범위

가. 본 제안요청서는 ‘2025년 웹소설 번역인력 양성 교육과정 개발 및 운영 용역’을 수행하는 데 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 제안요청서 및 계약서 등에 의거하여 수행하여야 함. 이에 규정되지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령 등 관계 법령, 한국출판문화산업진흥원(이하 ‘진흥원’)의 규정 및 지침에 따라 성실히 수행하는 것을 우선으로 함

나. 본 제안요청서에 명시되지 않은 것이라도 진흥원의 중요한 사유 및 사업의 목적상 필요로 인해 과업의 추가, 삭제 및 수정이 필요한 경우, 계약자 상호 간 협의에 의해 변경 계약을 체결할 수 있음

2. 법규 우선 준수

가. 수행사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행규칙, 동법 시행령, 계약예규 및 「저작권법」, 「지식재산 기본법」 등 과업을 수행하는 데 적용되는 모든 법규를 우선하여 준수하여야 함

3. 용역감독의 권한

가. 진흥원은 이 과업을 수행하는 데 있어 수시로 수행사에 대하여 계약 관련 업무 내용을 확인·감독(모니터링)할 권한을 가지며, 수행사는 이에 적극 협조하여야 함

나. 진흥원은 필요에 따라 수행사에 대한 정기 또는 수시 점검을 시행할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 수행사는 진흥원의 지적 사항을 시정하여야 함

4. 수행사의 책임

가. 책임의 한계

- 진흥원의 승인을 받은 용역 결과라 할지라도 수행사의 잘못으로 발생한

모든 하자 및 미비 사항에 대해 수행사의 책임이 면제되는 것은 아니며, 수행사는 용역 완료 후에도 이러한 사항에 대해 진흥원의 수정 보완 요구가 있을 때는 업체의 부담으로 시정하여야 함

나. 법규준수의 의무

- 수행사는 「저작권법」, 「지식재산 기본법」, 「개인정보 보호법」 등 과업 수행에 적용되는 모든 법규에 저촉되는 일이 없도록 해야 하며, 만약 수행사의 귀책사유로 발생한 문제에 대한 책임은 전적으로 수행사에 있음
- 저작권, 초상권, 지식재산과 개인정보보호 등에 대해 제3자가 분쟁을 제기하는 경우에는 계약(과업)기간이 끝난 후라도 수행사가 동 분쟁에 대하여 법률상 책임을 지고 해결하며, 이로 인해 진흥원이 손해를 입을 경우 배상해야 함

5. 주요 업무의 사전 승인 등

- 가. 수행사는 다음 사항에 대해서 사전에 진흥원의 승인을 받고 과업을 수행하여야 하며, 중대한 사안의 문제일 경우 반드시 문서로 통지해야 함
 - 주요 과업 내용 혹은 과업 기간의 변경
 - 과업내용서 및 계약서에 명시되지 아니한 세부 절차 및 방법 등

6. 용역수행자의 교체

- 가. 본 과업에 참여하는 직원은 충분한 경험 및 자격을 갖추어야 함. 수행사 대표 또는 용역에 참여하고 있는 직원이 그 업무를 수행하는 데 있어 업무진척도 및 수행 능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 진흥원은 ‘교체 이유와 교체 시기를 기재한 문서’ 로써 교체를 요구할 수 있으며, 이후 양측간 협의를 통해 해당자를 교체할 수 있음
- 나. 본 과업에 참여하는 직원의 퇴직 혹은 기타 사유로 과업을 수행할 수 없을 때, 수행사는 진흥원의 사전 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 직원으로 즉시 인력을 교체하여야 함

7. 보안 및 비밀유지

- 가. 수행사는 과업 수행에 있어 개인정보 보호 및 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 수행사가 져야 함
- 나. 수행사는 사업 수행에 따라 생산되는 관련 자료 및 기록에 대해 진흥원의 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없음
- 다. 본 과업 수행 과정에서 수집, 생산된 모든 기록 및 자료 등은 진흥원과 수행사가 공동으로 소유하고, 임의로 제3자에게 제공 또는 공표할 수 없음
- 라. 수행사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무상의 기밀사항에 대해 외부에 누설, 유출하여서는 아니 되며 이에 대한 모든 책임을 져야 함

8. 과업산출물의 지식재산권 귀속

- 가. 본 과업의 결과로 발생하는 모든 과업산출물 및 계약목적물의 지식재산권은 「기획재정부 계약예규 용역계약일반조건」 제35조의2(계약물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 진흥원과 수행사가 공동 소유함
- 나. 수행사는 본 과업의 수행에 따라 만들어지는 영상 콘텐츠, 이미지 홍보물, 사진 등 저작물을 활용하는 데 필요한 모든 권리(복제, 배포, 전송, 2차 저작물의 작성)를 진흥원이 이용할 수 있도록 동의하여야 함
- 다. 수행사는 과업 결과물을 과업의 목적 외 사용하거나 임의로 제3자에게 제공 또는 대여하고자 할 경우에는 반드시 진흥원의 승인을 받아야 함

9. 계약의 해제, 해지

- 가. 진흥원은 아래의 항목에 해당하는 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
 - 정당한 사유 없이 약정한 착수 기일을 경과하고도 용역 수행에 착수하지 아니할 경우
 - 계약서에 명시한 용역 기간 내에 일정에 따라 용역을 완료하지 못하거나 수행 업체의 귀책사유로 용역 수행 완료 가능성이 없다고 판단

되는 경우

- 진흥원의 사전 승인 없이 과업 내용을 임의로 변경하는 경우
- 본 과업내용서 상에 명시한 사항 등을 준수하지 않는 경우
- 기타 객관적으로 명백한 진흥원의 불가피한 사정이 발생한 경우

10. 기타

- 가. 수행사는 사업 결과 및 제반 내용과 관련하여 발생하는 민원, 이의 제기 등에 대하여 이에 적극 대응하여 해결하여야 할 책임이 있고, 파생되는 모든 문제도 책임지고 조속히 해결하여야 함
- 나. 본 제안요청서의 해석상 의견이 서로 상이할 경우에는 우선 서로 협의하여 결정하고, 협의가 성립되지 않을 경우에는 관련 법규 및 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석함
- 다. 본 제안요청서에 명시된 평가 방법 및 추진 일정 등은 예정 사항으로 추진 과정에서 변동이 있을 수 있음

V 제안서 작성 안내

1. 제안서 제출

가. 제출기한·제출장소·제출방법 : 당해 입찰의 “입찰공고서”를 따름

나. 제출서류

- 정량평가 관련 서류
 - 입찰공고일 기준 유효기간 내 “신용평가등급확인서”
- 정성평가 관련 서류
 - (필수) 정성제안서 1식 [별지 제3호 ~ 제5호 서식 활용]
 - (필수) 발표자료 1식(실제 기술평가 발표 시 활용하는 요약서)
- 기타 참고 서류 1식
 - [별지 제6호 서식] 요약서
 - [별지 제7호 서식] 정보비공개 동의서
 - [별지 제8호 서식] 개인정보 수집·이용·제공 동의서
 - 그밖에 입찰공고서에서 정한 제출 서류

2. 제안서 목차 및 작성 내용

목 차	작 성 내 용
1. 제안개요	
가. 제안 범위 및 배경	○ 과업의 필요성, 범위, 주요내용 ○ 제안 배경
2. 제안사 현황	
가. 일반현황	○ 제안사의 연혁, 주력 사업 범위 등
나. 인력현황	○ 제안사의 조직도 및 인력현황 [별지 제4호 서식]
3. 과업수행 계획	
가. 전체 과업 추진계획	○ 본 과업의 추진방향, 수행목표 등을 개괄적으로 제시
나. 과업 세부내용별 추진계획	○ 과업 세부내용별 추진계획을 구체적으로 제시

	- 웹소설 번역 교육과정 및 교재 개발 - 웹소설 번역인력 교육과정 운영 - 웹소설 기업과 교육운영 협력 체계 구축 - 기타 업무 ○ 기타 효율적인 과업 수행방안 및 추가 제안방안 등
다. 과업 추진일정	○ 과업 세부내용 전반을 포함한 추진일정 제시
라. 과업 성과 관리방안	○ 과업 성과지표 및 성과관리방안
마. 예산 편성 비율	○ 세부항목별 예산 편성 비율 제시(교육생 창작지원금 포함)

3. 제안서 작성지침 및 유의사항

가. 제안서 작성지침(권고사항)

- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 안내한 서식 및 지침에 의해 작성 하되, 제안요청하지 아니하였더라도 본 과업수행에 필요하다고 인정되거나 향상된 사항이 있을 경우 추가로 제안할 수 있음
- 증빙과 관련된 자료는 별도로 첨부 가능

나. 제안서의 규격

- 정성평가 관련 서류
 - 정성제안서 : A4, 중 방향, 백색용지, 단면인쇄, 40쪽 이내(표지 제외, 권고), PDF 파일 제출 ※ PPT 파일 형식 불가, 별지는 쪽 제한 외 별도 계산
 - 발표자료 : 정성제안서를 요약, PDF 파일 제출
- 제안서는 한국어로 작성 ※ 사용된 영문 약어에 대해서는 약어 풀이를 기술
- 쪽 번호는 하단 중앙에 표시
- 별지는 필히 지정된 양식을 준수하여 작성하여야 함

다. 유의사항

- 제안자는 제안서의 모든 내용을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우 평가 및 협상 대상에서 제외됨
- 제출된 제안서의 기재 내용은 제안자가 임의로 수정·보완할 수 없음
- 계약 체결 이후라도 제안서의 내용이 허위로 밝혀지거나 제안한 내

용을 이행하지 못할 경우 관련 규정에 따르며 불이익처분을 받을 수 있음

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안참가사가 부담함
- 진흥원의 불가피한 사유로 인해 본 제안요청의 일부 내용이 변경되거나 취소되는 경우에는 상호 협의 후 조정할 수 있음
- 제안요청 사항에 대해서는 계약 협상 과정 및 용역의 진행 중 일부 수정·변경이 있을 수 있으며 이 경우 상호 협의 후 조정함
- 본 입찰집행과 관련하여 입찰공고서와 규격서(제안요청서)의 내용이 서로 다를 경우, 입찰공고서가 우선 적용됨

4. 제안서 효력

가. 제안서는 제출 후 변경할 수 없음

나. 제안서에 제시된 내용 및 향후 협의하여 조정된 제안협상서 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐

다. 진흥원은 평가위원회의 요청이 있는 경우 보완 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

VI 제안서 평가 및 선정방법

1. 입찰참가자격(아래 조건을 모두 충족하는 자)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰의 참가자격을 갖춘 자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 자
- 다. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰서 제출마감일 전일까지 ‘**학술·연구용역(업종코드: 1169)**’으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 라. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내 있는 ‘**중·소기업·소상공인확인서**’를 소지한 자(단, 비영리법인은 중·소기업·소상공인 확인서가 없어도 입찰참가 가능)
- 마. 공동수급 허용 여부 : 불가

2. 입찰 및 낙찰 방식

- 가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 나. 낙찰방식 : 협상(총액)에 의한 계약
 - 낙찰자 선정 및 계약 절차

입찰공고 → 제안서 접수 → 종합심사(제안서 기술평가 및 가격평가) → 우선협상대상자 선정 → 제안서 협상(발주부서-협상대상자) → 낙찰자 선정(협상성립 시) → 계약체결

- ※ 협상순위에 따라 협상을 실시하며, 협상대상자의 제안내용, 이행방법 및 일정, 제안가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상을 통해 조정함
- ※ 우선협상대상자와 협상이 성립되면 차(次)순위 대상자와 협상을 실시하지 않음

- 적용규정
 - 한국출판문화산업진흥원 계약사무처리규칙
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙
 - 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」

3. 제안서 평가

- 가. 제안서 종합평가(기술평가+가격평가)를 거쳐 고득점 순위로 협상 우선순위를 결정함(단, 기술평가 점수가 배점한도(80점)의 **85% 미만(68점)**인 업체는 협상대상에서 제외함)
 - 기술평가와 가격평가의 합산점수가 2인 이상 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은 자를 우선하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가표의 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선함
- 나. 평가점수 산정방식 : **기술평가(80점) + 가격평가(20점)**
 - **기술평가** : 제안서 평가위원은 당해 입찰공고에 부친 제안요청서의 「평가항목 및 배점기준」에 근거하여 각 평가항목별 점수를 부여함
 - 단, 업체일반사항(경영상태(신용평가등급))은 정량평가 기준에 의함
 - 공정한 평가를 위하여 당해 사업과 관련한 내·외부 전문가(5인 내외)로 평가위원회를 구성·운영함
 - 기술평가 점수는 전체 평가위원들이 평가한 최종점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수들을 산술평균한 점수로 산출(단, 소수점 이하 숫자가 있는 경우는 소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림한 값을 최종 평가점수로 함)
 - 기술평가 결과는 공개하되 평가위원의 실명은 공개하지 아니함
 - **가격평가** : 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」(입찰공고일 기준 현재용)에 따라 평가함

4. 제안서 발표 및 기술평가 개최

- 가. 일시 및 장소 : 유효 응찰사 대상 별도 통보
- 나. 제안서 발표회 참석인원은 제안사당 2명 이내로 하고, 본 사업에 투

입될 사업책임자(PM)가 직접 발표함을 원칙으로 함

※ 불가피한 사유로 PM이 발표할 수 없을 경우, 과업 투입 인력의 발표로 대체 가능함(이 경우 PM의 서명이 담긴 대리인 위임장을 발주처에 제출해야 함)

다. 업체당 발표 시간 10분, 질의응답 시간 10분 이내(응찰사명 가나다 순)로 제한하며, 발표회에 참가하지 않은 업체의 제안서는 서면평가만 실시함
라. 제안서 발표회에서는 서류제출 시 제출한 제안서의 내용으로만 발표하며, 추가자료 배포는 불가함(추가자료 배포 시 평가에 미반영)

마. 평가항목 및 배점기준

평가항목	평가내용	평점기준					배점	평점
		탁월	우수	보통	미흡	저조		
1. 업체 일반사항 (5)	① 경영상태(신용평가등급)	정량평가 기준에 의함 [붙임 참조]					5	
2. 과업 전문성 (25)	① 제안서 과업 전문성 - 해당 분야 사업 수행 경험의 적정성	10	9	8	7	6	10	
	② 사업 수행인력 전문성 - 조직 구성 및 역할 분담 등	10	9	8	7	6	10	
	③ 교육 접근성 - 홍보 구체성, 교육여건 조성 정도	5	4.5	4	3.5	3	5	
3. 과업 이해도 (10)	① 과업 이해도 - 사업목적, 범위 등 사업에 대한 정확한 이해도 및 제안요청서 완성도	10	9	8	7	6	10	
4. 세부 과업별 수행 능력 (30)	① 웹소셜 번역 교육과정 및 교재 개발 - 개발 전문성, 교육 효과성	10	9	8	7	6	10	
	② 웹소셜 번역인력 양성 교육과정 운영 - 구체성, 실현가능성, 적절성	10	9	8	7	6	10	
	③ 산·학 협력 체계 구축 - 구체성, 실현가능성, 확장가능성	10	9	8	7	6	10	
5. 과업 관리능력 (10)	① 성과관리 구체성 등 - 구체적 관리 방안 등	5	4.5	4	3.5	3	5	
	② 사업관리 적절성 - 사업 추진 일정 및 안전관리 등의 구체성 및 합리성	5	4.5	4	3.5	3	5	
합 계							80	

【붙임】업체 일반사항 정량평가 기준

○ 경영상태(신용평가등급) : 배점 5점 ※ 발주기관의 계약담당 부서에서 평가

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100% (5점)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95% (4.75점)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90% (4.5점)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70% (3.5점)

※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

[주]

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 **입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에** 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 신용평가등급 **확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가**하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다. (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
- 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 **입찰 공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여**한다. 단, 중소벤처기업부에서 발급한 **창업기업 확인서를 제출한 경우에만 배점 한도를 부여**하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.
- 기업신용평가등급확인서는 **조달청 및 공공기관 입찰용**에 한하여 인정한다.

V 별지서식

서 식 번 호	서 식 건 명
별지 제1호 서식	제안서 표지
별지 제2호 서식	일반현황 및 연혁
별지 제3호 서식	인력현황 및 조직도
별지 제4호 서식	참여인력현황(총괄표)
별지 제5호 서식	참여인력 이력사항
별지 제6호 서식	확약서
별지 제7호 서식	정보비공개 동의서
별지 제8호 서식	개인정보 수집·이용·제공 동의서

【별지 제1호 서식】

2025년 웹소설 번역인력 양성 교육과정 개발 및 운영 용역

제안서

접수번호 :

【별지 제2호 서식】

일반현황 및 연혁

참가사명		대표자명	
사업분야		사업자번호	
소재지			
전화번호	(유선)	(팩스)	
설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
여성·장애인 기업 여부			
<u>주요연혁(요약)</u> 			

【별지 제3호 서식】

인력현황 및 조직도

1. 제안사의 인력현황(공고일 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경 영 진			
사 무 직			
		기 타	
〈총 계〉			

2. 제안사의 조직도(공고일 기준)

【별지 제5호 서식】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
해당분야 근무경력	년 월		관련 자격증 사항				
본 용역 참여임무		참여기간		참여율	%		
경 력							
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무 및 직위		발주처		비고

- ※ 경력사항은 최근 3년간 참여 실적만 기재하며, 참여인력 1인당 1장을 작성함

【별지 제6호 서식】

확 약 서

입찰건명 : 2025년 웹소설 번역인력 양성 교육과정 개발 및 운영 용역

1. 본 업체는 귀 원이 실시하는 상기 입찰에 참여하면서 제출한 모든 관련 증빙서류는 사실에 근거하여 작성하였고 만일 그 기재사항이 허위로 판명될 경우에는 귀 원이 조치하는 일련의 사항을 성실히 따르겠습니다.
2. 본 업체는 수행(낙찰)사 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 원의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 귀 원이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 사업자 선정 이전에도 귀 원의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2025년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국출판문화산업진흥원장 귀하

【별지 제7호 서식】

정보비공개 동의서

본인은 귀 원의 「2025년 웹소설 번역인력 양성 교육과정 개발 및 운영 용역」과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2025년 월 일

상호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

법인등록번호 :

한국출판문화산업진흥원장 귀하

【별지 제8호 서식】

개인정보 수집·이용·제공 동의서				
소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

상기 본인은 한국출판문화산업진흥원(이하 ‘진흥원’)의 「2025년 웹소설 번역 인력 양성 교육과정 개발 및 운영 용역」 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 발주하는 「2025년 웹소설 번역인력 양성 교육과정 개발 및 운영 용역」 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제8호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는 데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2025년 월 일

한국출판문화산업진흥원장 귀하