

제 안 요 청 서

입찰건명	2022 게임물 전문지도사 및 등급분류 교육 운영 위탁사업
발주기관	게임물관리위원회

2022. 04.

책임자	이종배	팀장	TEL : 051-720-6834 FAX : 051-720-6883	
사업 담당자	성보미	담당		

[목 차]

I. 제안 요청	1
1. 사업 목적	1
2. 사업 개요	1
3. 사업 주요 내용	2
4. 제안 요청 사항	3
II. 제안서 제출 안내	20
1. 작성방법	20
2. 제안서 작성 시 유의사항	21
3. 제안서 효력	22
III. 입찰 및 평가	23
1. 입찰방법	23
2. 입찰절차	23
3. 제안서 기술평가	24
4. 평가항목	25
IV. 별지서식	26

I 제안 요청

1. 사업 목적

- 가. 게임물 이용자 등급분류 교육 운영을 통한 게임물 이용등급 준수 및 불법게임물 이용 예방 등 이용자의 인식개선과 올바른 게임이용 가치관 정립
- 나. 게임물 등급분류 교육 전문인력 양성 및 체계적 관리를 통한 게임물 이용자 등급분류 교육의 효율적 운영과 교육 전문성 강화

2. 사업 개요

가. 사업명: 「**2022** 게임물 전문지도사 및 등급분류 교육 운영 위탁사업」

나. 계약기간: 계약체결일 ~ **2022. 12. 23.**

(교육 운영 기간) 계약체결일 ~ **2022. 12. 2.(예정)**

* 사업 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

다. 위탁 사업비: **금247,500,000원(금이억사천칠백오십만원/VAT 포함)¹⁾**

* 위탁 사업자와의 계약 진행 사항에 따라 변경될 수 있음

라. 계약방법: 협상에 의한 계약(제한경쟁)이며, 관련 법령에 따름

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 2) '정부 입찰·계약 집행기준'(기획재정부 계약예규 제533호, 2020.12.28.)
- 3) '협상에 의한 계약체결기준'(기획재정부 계약예규 제538호, 2020.12.28.)

마. 입찰자격

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가 자격)와 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 유자격자로서 소정의 서류를 구비하여 제출마감일 전까지 입찰 등록을 마친 사업자
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 동법시행령 제76조에 해당되지 않는 사업자

1) 본 위탁 사업비는 부가가치세를 포함한 금액이므로 입찰자가 **면세사업자라도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며**, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액이 계약금액이 됨

3) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 사업자

4) 기타 자유업종으로 나라장터에 등록된 업체(업종코드 9999번)

바. 공동이행방식: 불허, 단독수급

사. 사업비 지급 방식: 선금, 잔금으로 지급. 단, 잔금은 위탁사업 최종 결과보고 및 검수 결과에 따라 수행 완료 시 지급

* 선금은 계약금액의 80%까지 지급 가능('코로나9에 따른 피해 극복을 위한 계약지침'에 따라 '22.6.30. 선금 신청분까지 선금지급한도를 계약금액의 100분의 70에서 100분의 80으로 확대)

3. 사업 주요 내용2)

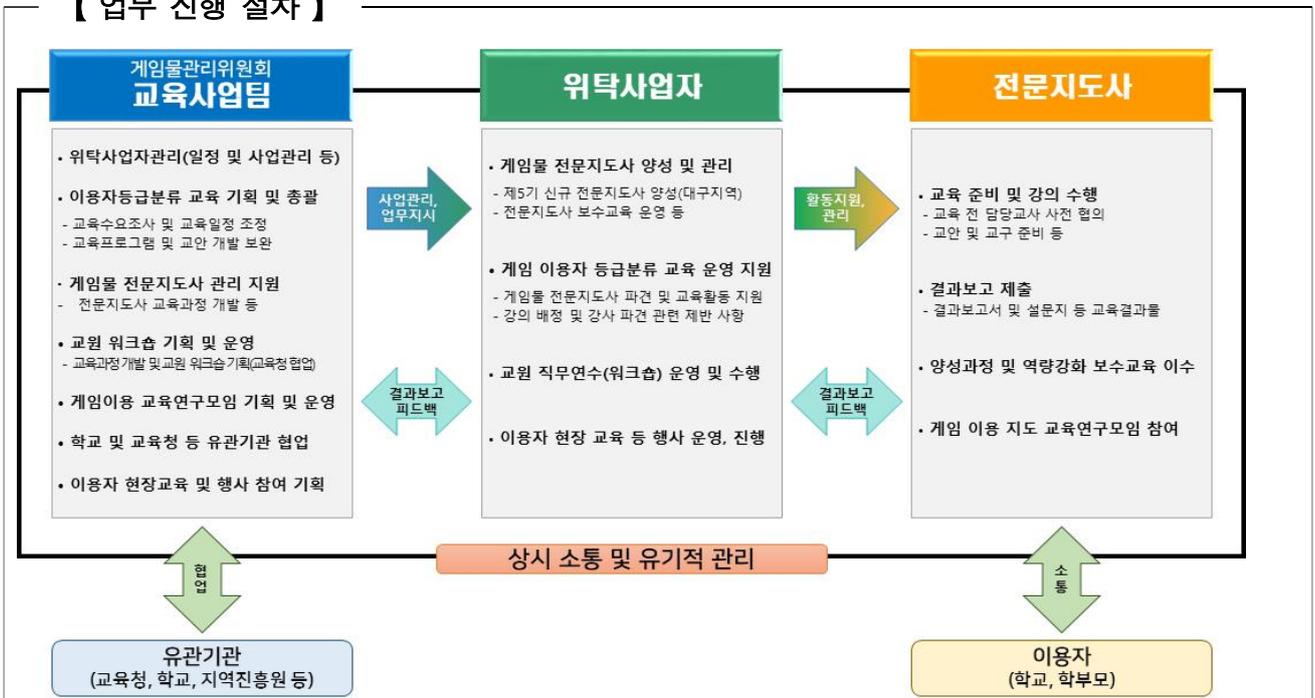
가. 게임물 전문지도사3) 양성 및 관리

나. 게임물 이용자 등급분류 교육 운영 및 교육활동 지원

다. 기타 게임물 전문지도사 관리 및 등급분류 교육 운영에 필요한 사항

라. 게임물 이용자를 대상으로 한 등급안내 및 현장 교육 등 실시

【 업무 진행 절차 】



2) **사업 주요 내용 및 제안 요청 사항을 반드시 확인 후 용역 수행 가능한 업체만 참여 바라며, 미확인으로 인해 발생하는 책임은 입찰참가자에게 있음**

3) 게임물 전문지도사란, 위원회로부터 관련 교육을 이수하고 별도 평가를 통하여 발주처가 주관하는 게임물 이용자 등급분류 교육 강의를 수행할 수 있는 자격을 취득한 전문 강사를 말함. 자격기한은 취득일로부터 1년이며 보수교육 수료를 통해 1년 단위로 기한을 연장함

4. 제안 요청 사항

가. 게임물 전문지도사 보수교육 운영

1) 2022 게임물 전문지도사 역량강화 보수교육 운영

가) 주요 내용

교육 목적	○ 게임물 전문지도사의 교육 전문성 향상 및 역량강화
교육 대상	○ 제3·4기 게임물 전문지도사 39명 * 수도권지역 지도사 18명/부산지역 지도사 21명
운영 목표	○ 연 1회(2일/10차시) 교육 운영 ○ 학부모 및 저연령층 수업 가능 지도사 양성
일정/장소	○ 2022. 5. ~ 2022. 6. 연 1회(2일/10차시) / 부산(예정)
교육 내용	○ 교육과정: 총 10차시 구성 * 보수교육 일정 중 일부교육을 체험/견학 등 외부 활동으로 구성될 수 있음
자격 심사 및 평가	○ 보수교육에 따른 심사 및 평가
기타 사항	○ 사업 진행 상황에 따라 일정 및 장소, 내용 등이 변경될 수 있음 ○ 코로나19 거리두기 상황에 따라 비대면 쌍방향 원격교육 병행 및 전환 가능 ○ 보수교육 불참자 발생 시 자격 만료 전 보충교육 진행 예정(필수과목 5시간)

나) 세부 과업 내용

구분	항 목	내 용
사전 준비	계획 수립 및 교육 여건 조성	○ 보수교육 운영을 위한 전반적 사항 기획 및 관리 방안 수립 후 계획 ○ 교육 장소 섭외 및 대관(1박 2일, 교육장 등 시설이 구비된 곳) ○ 숙소 섭외 및 예약(교육 장소 인근)
	교육 대상자 및 외부강사 안내 및 관리	○ 지역별 전문지도사 참석 가능 여부 조사(4월 중) ○ 교육일정, 교통편 등 사전 안내 및 참석 독려
	기타 사전 준비 사항	○ 보수교육 교재 제작 ○ 교육장소 구성 등 연수 여건 조성을 위한 물품 및 참여자 기념품 준비 ○ 방역 및 안전관리 관련 물품 구비 - 물품 : 다회용 아크릴 가림막, 체온계, 손소독제, 멸균장갑 등
교육 운영	교육 장소 사전 조성	○ 교육 운영 전 교육 장소 및 교육 기자재 점검 등 교육 여건 사전 조성 ○ 연수교재, 교구 등 배포자료, 기념품 준비 및 운반
	참가자 등록 및 관리	○ 참가자 등록/안내데스크 운영 및 시수별 출석관리 ○ 보수교육 기간 중 식사 및 다과(2일) 제공 ○ 외부강사 및 교육생 안전/재난 관리 등 전반적 관리

	사진/영상 촬영	○ 교육 운영 단계별 스케치 사진 및 단체사진 촬영 ○ 발주기관 요청 시 교육 차시별 영상 촬영 - 외부강사 초상권 및 저작권 등 사전 동의 필요
	수료자 관리	○ 수료 대상자 선별 후 수료자 명부 작성 및 보고 ○ 보수교육 수료증 인쇄 및 배부
	만족도 조사	○ 보수교육 참가자 만족도 조사 실시 및 취합(설문지 양식 제공)
결과 정리	결과 분석 및 보고	○ 운영 결과(참여자 통계 등) 및 만족도 조사 결과 통계 분석 ○ 결과보고서 작성(만족도 조사 결과 포함) 및 결과물 제출
	강의료 등 비용 지급	○ 외부강사 강의료 및 기타 비용 지급 ○ 지도사 교통비 등 * 별도 지침 마련, [붙임]발주기관 전문가활용비 지급 기준 및 여비 지급 기준 참고
사후 조치	자격심사	○ 심사위원 섭외 및 장소 대관 등 자격심사 관련 계획 수립 ○ 승격심사(보조강사 ⁴) → 주강사)진행(보수교육 종료 후 2주 이내) - 정규 보수교육(필수과목) 수료자 중 보조강사(수도권 1명/부산 1명)
	보충교육	○ 정규 보수교육 불참자 발생 시 자격만료 전 보충교육 실시 * 정규 보수교육 영상 활용하여 진행

2) 제5기 게임물 전문지도사 양성과정(대구/경북 지역) 운영

가) 주요 내용

교육 목적	○ 게임물 이용자 등급분류 교육 전문 인력(전문지도사) 양성
교육 대상	○ 게임 및 교육 관련 이해도 및 전문성을 갖춘 자 - 게임 분야 전공자 및 게임 관련 경력자 - 게임물관리위원회 게임물 모니터링단 1년 이상 경력자 - 초·중등 교원자격증 소지자 등 교육 관련 경력자 ○ 필수 요건 - 성범죄 및 아동학대 범죄 전력이 없는 자(신청서 접수 시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 필수 제출, 해당 범죄 전력 발견 시 탈락 처리) - 교육과정 수료 후 교육현장 출강이 가능한 자 ○ 우대 사항 - 대구·경북권 거주 및 대구·경북 전역 출강 가능한 자

4) 게임물 전문지도사는 단독으로 강의를 진행할 수 있는 '주강사'와, 주강사의 강의를 지원하고 보조하는 역할을 할 수 있는 '보조강사'로 구성 되어 있음

* 2021년도 게임물 전문지도사 운영 사항

구분		수도권	부산	총 계	
주강사	일반 교육(청소년 교육) 가능 강사	15명	16명	31명	
	심화 교육 가능 강사	학부모 교육	5명	4명	9명
		사업자 교육	1명	2명	3명
		원격 교육	15명	15명	30명
보조강사	주강사 강의 지원 및 보조	3명	5명	8명	
합 계		18명	21명	39명	

운영 목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 게임물 전문지도사 10명 내외 신규 양성(대구·경북지역) ○ 연 1회(35차시) 교육 운영 								
일정/장소	- 2022. 5. ~ 2022. 6. 연 1회(8일/35차시) / 대구 및 부산 운영(예정)								
교육 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정: 총 35차시 구성(* [붙임2] 양성과정 시간표(안) 참조) - 경력 분야별(모니터링단/게임/교육) 일부 교육과정(7차시) 분리 운영 필요 - 출석, 과제이행 및 교육태도 우수자에 한해 양성과정 수료증 발급 * 교육과정 90% 이상 참여 및 교육생 평가 총점 85점 이상 수료 인정 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>출석</th> <th>과제 이행</th> <th>교육 태도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육생 평가기준(안)</td> <td>70점</td> <td>15점</td> <td>15점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 양성과정 수료자에 한하여 별도 자격심사를 통해 게임물 전문지도사 위촉 ○ 게임물 이용자 대상 등급분류 교안 활용법 및 교육 방법 등 게임물 전문지도사로서의 기본 소양 및 교육 전문성 함양을 위한 정규 양성 교육프로그램 진행 	구분	출석	과제 이행	교육 태도	교육생 평가기준(안)	70점	15점	15점
구분	출석	과제 이행	교육 태도						
교육생 평가기준(안)	70점	15점	15점						
자격 심사	○ 양성과정 수료자 대상 '제5기 게임물 전문지도사' 자격심사 진행(5월~6월 중)								
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 진행 상황에 따라 일정 및 장소, 방법 등이 변경될 수 있음 ○ 코로나19 거리두기 상황에 따라 비대면 교육 병행 및 전환 가능 ○ 발주기관 지원 사항 교육과정 기획 및 강사 섭외 지원, 양성과정 교육콘텐츠 제공 등 								

나) 세부 과업 내용

구분	항 목	내 용
사전 준비	계획 수립 및 교육 여건 조성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 운영을 위한 전반적 사항 기획 및 관리 방안 수립 후 계획 보고 ○ 교육 장소 섭외 및 대관 * 시청각 교육 및 조별 활동이 가능한 장소 대관 필수, 무선인터넷 구축, 안전성, 쾌적성, 접근성 및 주차 편리성 확보 필요 ○ 식사 장소 선정 및 예약(중식 7식), 다과 준비
	홍보 및 모집	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 홍보(4월 중) <ul style="list-style-type: none"> - 교육 안내 포스터(전자파일) 및 일정표 제작 - 홈페이지 및 온라인 커뮤니티, SNS 등 효과적인 홍보 방안 마련 ○ 교육대상자 모집 및 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 참가 신청서 접수 및 안내 창구 운영 * 이력서 및 자기소개서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 등 * 참가신청서 및 자기소개서 양식 등 발주처 제공 예정
	교육 대상자 선정 및 안내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육대상자 선정(4월 중) <ul style="list-style-type: none"> - 1차 서류 평가 등을 통한 교육대상자 선정 ○ 선정 결과 발표 및 교육과정 운영 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 교육일정, 교통편 등 사전 안내 및 참석 독려
	외부강사 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부강사 섭외 및 전반적 관리 * 외부강사 선정은 발주기관과의 협의를 통해 진행
	기타 사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 관련 교재 제작 ○ 교육장소 구성 등 연수 여건 조성을 위한 물품 및 참여자 기념품 준비

	사항	○ 방역 및 안전관리 관련 물품 구비 등 - 다회용 아크릴 비말가림막, 체온계, 손소독제, 멸균장갑 등 준비
교육 운영	교육 장소 사전 조성	○ 교육 장소 및 교육 기자재 점검 등 교육 여건 사전 조성 ○ 교재, 교구, 배포자료 준비 등
	참가자 등록 및 전반적 교육 운영	○ 참가자 등록/안내데스크 운영 및 시수별 출석관리 ○ 양성과정 프로그램 안내 및 전반적 진행 ○ 식사(중식 7식) 및 다과(8일) 제공 ○ 외부강사 및 교육생 안전/재난 관리 등 전반적 관리
	사진/영상 촬영	○ 교육 운영 단계별 스케치 사진 및 단체사진 촬영 ○ 발주기관 요청 시 교육 차시별 영상 촬영 * 외부강사 초상권 및 저작권 등 사전 동의 필요 * 카메라 및 캠코더, 삼각대 발주기관에서 지원 가능
	수료자 관리	○ 출석(차시별 출석 확인), 과제, 태도 등의 점수 관리 ○ 수료 대상자 선별 후 수료자 명부 작성 및 보고 ○ 수료식 개최 양성교육 수료증 인쇄 및 배부(상장케이스 제작) * 발주기관 상장번호 부여 및 직인 날인 예정
결과 정리	결과 분석 및 보고	○ 결과보고서 작성 및 보고
	강의료 등 비용 지급	○ 외부강사 강의료 및 기타 비용 지급 * 별도 지침 마련, [붙임]발주기관 전문기활용비 지급 기준 및 여비 지급 기준 참고
사후 조치	자격심사	○ 심사위원 섭외 및 장소 대관 등 자격심사 관련 계획 수립 ○ '제5기 게임물 전문지도사 선정 및 위촉을 위한 자격심사 진행 및 결과 안내(~5월) * 심사위원 선정기준 및 적격 여부, 심사 방법 등은 제안 사항을 바탕으로 추후 협의
	위촉식	○ 제5기 게임물 전문지도사 위촉식 준비 및 개최(대구or부산 중 1회)
기타	기타 사항	- 성공적인 양성과정 운영을 위한 제반 사항 - 기타 세부사항은 추후 별도 협의를 통해 진행

3) 게임물 전문지도사 운영 및 관리

가) 주요 내용

목적	○ 게임물 등급분류 교육 전문 인력의 체계적 관리
대상	○ 게임물 전문지도사(5기 지도사 포함)
운영 목표	○ 게임물 전문지도사의 체계적 관리 및 재위촉, 교육의 질 및 안정성 향상 ○ 게임물 전문지도사 소통간담회 연 2회(서울/부산) 이상 개최 ○ 게임물 전문지도사 및 등급분류 교육 운영 성과공유회 연 1회 개최 ○ 이용자교육 교보재(개인 활동지) 2만부 이상 양산
일정/장소	○ 2022 4. ~ 2022 12 / 서울(수도권/충청권), 부산(부산/대구/경상권) 이원화 관리
내용	○ 게임물 전문지도사 자격 관리 - 기존 전문지도사 재위촉 및 자격기한 연장(신분증 발급, 위촉일로부터 1년) * 보수교육 필수과목 수료자에 한하여 자격기한 연장(자격만료일로부터 1년)

	<p>* 전문지도사 위촉기한</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>기수 \ 지역</th> <th>부산</th> <th>서울</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3기</td> <td>22. 9. 16. ~ 23. 9. 15.</td> <td>22. 10. 6. ~ 23. 10. 5.</td> </tr> <tr> <td>4기</td> <td colspan="2">22. 7. 16. ~ 23. 7. 15.</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 기타 자격 변동사항 관리 및 분실 재발급 등 ○ 게임물 전문지도사 교육 안전성 및 교육의 질 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 취합 및 관리 - 공개수업 운영 및 신규 지도사 온·오프라인 교육 참관 피드백 - 효과적인 교육 진행을 위한 매뉴얼 제작(기존 매뉴얼 일부 개정) 및 배부 등 ○ 게임물 전문지도사 소통간담회 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 권역별(수도권/충청권, 부산/대구/경상권) 각 1회 이상 개최 예정 ○ 게임물 전문지도사 성과공유회 개최(12월 중) <ul style="list-style-type: none"> - 2022 게임물 전문지도사 및 게임물 이용자 등급분류 교육 성과 공유회 1회(부산) 개최 예정 ○ 기타 게임물 전문지도사 소통 및 체계적 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 커뮤니티 활용 상시 소통체계 구축 등 <p>* 지도사 위탁사, 발주기관 간 원활한 소통과 체계적 운영을 위한 유·직 사업관리 방안 매뉴얼화</p>	기수 \ 지역	부산	서울	3기	22. 9. 16. ~ 23. 9. 15.	22. 10. 6. ~ 23. 10. 5.	4기	22. 7. 16. ~ 23. 7. 15.	
기수 \ 지역	부산	서울								
3기	22. 9. 16. ~ 23. 9. 15.	22. 10. 6. ~ 23. 10. 5.								
4기	22. 7. 16. ~ 23. 7. 15.									
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 진행 상황에 따라 일정 및 장소, 내용, 진행 방법 등이 변경될 수 있음 * 코로나19 거리두기 상황에 따라 비대면 모임 또는 서면 인터뷰 등 병행 가능 									

나) 세부 과업 내용

구분	항 목	내 용
자격 관리	지도사 위촉 관리	○ 기존 지도사 재위촉 및 자격기한 연장
	자격 변동사항 관리	○ 자격 변동사항 지도사 신분증 기재 ○ 신분증 분실 재발급 등
품질 관리	교육 안전성 및 교육의 질 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 게임물 전문지도사 교육 안전성 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 안전성 보장을 위한 동의서 취합 및 관리 * 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 취합 및 교육대상 학교 요청 시 전달 ○ 게임물 전문지도사 교육의 질 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 공개수업 및 사후협의회 운영(코로나19 상황에 따라 진행 여부 협의 가능) * 교육 프로그램별 스케치 사진 및 교육 차시별 영상 촬영(요청시) * 강사 초상권 및 저작권 등 사전 동의 필요 - 신규 지도사 교육 참관 지도 및 피드백(참관 보고서 제출)
소통 관리	게임물 전문지도사 소통 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인 커뮤니티 운영 및 온라인 저장공간 개설 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 개설된 온라인 커뮤니티(네이버 밴드) 및 온라인 저장공간 운영 * 온라인 저장공간을 활용하여 발주기관, 위탁사업자, 전문지도사 간 실시간 소통을 통한 자료 공유가 가능하도록 해야 함 ○ SNS 오픈 채팅방 등 소통창구 구축을 통한 원활한 소통 지원 등
소통 간담회	사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소통간담회 개최 계획보고 ○ 장소 대관 및 식사 예약/준비 등

	소통간담회 개최	○ 권역별(수도권/충청권, 부산/경상권) 소통간담회 개최(각 1회) - 대상: 권역별 게임물 전문지도사 / 장소: 서울, 부산(예정)
	결과 보고	○ 결과보고서 작성 및 보고
성과 공유회	사전 준비	○ 성과공유회 개최 계획보고 ○ 장소 대관 및 식사 예약/준비 등 ○ 시상품 구입 및 상장 제작, 성과공유회 참여 기념품 제작·배포 * 우수강사 표창 및 공로상 시상품 각 3개(10만원 내외), 우수 학습공동체 시상품 2개(인원수×별도 금액 책정 가능) * 성과공유회 참여 기념품 제안 필요
	성과공유회 개최	○ 2022 게임물 전문지도사 및 게임물 이용자 등급분류 교육 성과공유회 개최 - 대상: 게임물 전문지도사(3,4,5기), 위원회 담당자, 위탁사 담당자 등 - 일시/장소: 2022. 12.(연 1회), 부산(예정) * 코로나19 상황에 따라 비대면 개최로 전환 가능 * 대면행사 진행시 제안사는 원거리/타지역 거주 게임물 전문지도사의 교통비를 지급하여야 함 ○ 우수사례 발표 및 시상(우수강사 표창 3명, 공로상 3명, 우수 학습공동체 2팀)
	결과 보고	○ 결과보고서 작성 및 보고
기타	기타 사항	○ 기타 효율적인 전문지도사 관리 및 운영을 위한 제반 사항 수행 ○ 사업 진행 상황에 따라 일정 및 장소, 내용, 방법 등이 변경될 수 있음

나. 게임물 이용자 등급분류 교육 운영 및 교육활동 지원

1) 게임물 이용자 등급분류 교육 강사 파견 및 교육활동 지원

가) 주요 내용

교육 목적	○ 게임물 연령등급 준수 및 불법게임물 이용 예방 등 올바른 게임이용 가치관 확산	
교육 대상	○ 초·중·고등학생 연령의 청소년 및 교원, 학부모 및 기타 이용자 * 교육 신청·접수 및 교육 대상자 명단 발주기관에서 제공	
운영 목표	○ 교육 참여자: 총 19,000명 내외 ○ 게임물 전문지도사 출강 지원 목표: 740회 이상 지원 목표	
일정/장소	○ 일정: 2022. 5. ~ 2022. 12. 2. 금.(예정) 상시 운영 ○ 장소: 기관 방문(발주기관) / 찾아가는 교육(서울·경기·부산·대구 등) / 비대면교육 병행	
교육내용	청소년(초·중·고등학생)	학부모 및 기타 이용자
	○ 모의 등급분류 체험을 통한 건전 게임이용 방법 교육 ○ 모의 등급분류 체험을 통한 게임물 진로체험 교육	○ 게임물 등급분류 제도 및 불법 게임물의 이해를 통한 게임 관련 인식개선과 올바른 게임이용 지도방법 교육
교육방법	○ 지역별 게임물 전문지도사 파견 및 교육활동 지원 - 전문지도사 강의배정 및 각급학교 파견, 교안·교구·교육 홍보물품 배부, 교육 결과 정리 및 강의료 지급 등 교육활동 관련 사항 지원 ○ 기관 방문 / 찾아가는 교육 / 비대면 쌍방향 원격교육 병행 운영 ○ 교육시간: 강연형: 1차시(40분~60분) / 체험형: 2차시(80분~120분)	

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; background-color: #f2f2f2;">발주기관</td> <td style="width: 20%; text-align: center; background-color: #e0e0e0;">위탁사업자</td> <td style="width: 20%; text-align: center; background-color: #d0d0d0;">전문지도사</td> <td style="width: 20%; text-align: center; background-color: #c0c0c0;">위탁사업자</td> <td style="width: 20%; text-align: center; background-color: #b0b0b0;">전문지도사</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> · 교육프로그램 기획 및 교안 제작/보완, 공유 · 교육 수요조사 및 유관기관 업무협의 · 교육 일정 및 최종 강의 사수 등 확정위탁사 전달 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> · 강의배정(위원회 협의) 및 지도사 스케줄 조정 · 강의 일정 및 교육 대상자/강사 정보 안내(교육 1주전, 지도사/담당교사) · 교육자료, 설문지 등 준비사항 최종 확인 및 지원 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> · 사용 교안 수정 내역 제출 및 피드백(위원회) · 교육수행 · 만족도 조사 실시 · 강의결과보고서 및 설문지 등 증빙자료 제출 (전자파일, 원본) </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> · 결과보고 자료 취합 및 점검 · 반려/승인 업무 · 강의료 등 지급 · 최종제출 자료 스캔 및 업로드 · 교육결과(설문지) 통계 분석 · 결과보고 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> · 교육 준비 <div style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">발주기관</div> <ul style="list-style-type: none"> · 교육 결과 점검 및 피드백 </td> </tr> </table>	발주기관	위탁사업자	전문지도사	위탁사업자	전문지도사	<ul style="list-style-type: none"> · 교육프로그램 기획 및 교안 제작/보완, 공유 · 교육 수요조사 및 유관기관 업무협의 · 교육 일정 및 최종 강의 사수 등 확정위탁사 전달 	<ul style="list-style-type: none"> · 강의배정(위원회 협의) 및 지도사 스케줄 조정 · 강의 일정 및 교육 대상자/강사 정보 안내(교육 1주전, 지도사/담당교사) · 교육자료, 설문지 등 준비사항 최종 확인 및 지원 	<ul style="list-style-type: none"> · 사용 교안 수정 내역 제출 및 피드백(위원회) · 교육수행 · 만족도 조사 실시 · 강의결과보고서 및 설문지 등 증빙자료 제출 (전자파일, 원본) 	<ul style="list-style-type: none"> · 결과보고 자료 취합 및 점검 · 반려/승인 업무 · 강의료 등 지급 · 최종제출 자료 스캔 및 업로드 · 교육결과(설문지) 통계 분석 · 결과보고 	<ul style="list-style-type: none"> · 교육 준비 <div style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">발주기관</div> <ul style="list-style-type: none"> · 교육 결과 점검 및 피드백
발주기관	위탁사업자	전문지도사	위탁사업자	전문지도사							
<ul style="list-style-type: none"> · 교육프로그램 기획 및 교안 제작/보완, 공유 · 교육 수요조사 및 유관기관 업무협의 · 교육 일정 및 최종 강의 사수 등 확정위탁사 전달 	<ul style="list-style-type: none"> · 강의배정(위원회 협의) 및 지도사 스케줄 조정 · 강의 일정 및 교육 대상자/강사 정보 안내(교육 1주전, 지도사/담당교사) · 교육자료, 설문지 등 준비사항 최종 확인 및 지원 	<ul style="list-style-type: none"> · 사용 교안 수정 내역 제출 및 피드백(위원회) · 교육수행 · 만족도 조사 실시 · 강의결과보고서 및 설문지 등 증빙자료 제출 (전자파일, 원본) 	<ul style="list-style-type: none"> · 결과보고 자료 취합 및 점검 · 반려/승인 업무 · 강의료 등 지급 · 최종제출 자료 스캔 및 업로드 · 교육결과(설문지) 통계 분석 · 결과보고 	<ul style="list-style-type: none"> · 교육 준비 <div style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">발주기관</div> <ul style="list-style-type: none"> · 교육 결과 점검 및 피드백 							
<p style="text-align: center;">기타 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 코로나19 거리두기 상황 등으로 인해 대면교육 일부가 비대면 쌍방향 원격 교육으로 전환될 수 있음 ○ 발주기관 지원 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 프로그램 기획 및 교육과정 편성, 교안 및 교육자료 제공 - 교육 수요조사(1월~3월) 및 신청/접수, 교육 대상자 선정 및 선정 결과 안내 - 교육 대상 학교 및 교육청 등 유관기관 업무협의 <p style="font-size: small;">* 발주처 예산 외 유관기관 강의료 추가지원 예정(부산광역시교육청, 대구광역시교육청, (재)부산정보산업진흥원 등 약 4,000만원 지원 예정)</p>										

나) 세부 과업 내용

구분	항 목	내 용
강의 배정	강의 배정 및 스케줄 조정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주강사· 보조강사 강의 배정 및 강의 스케줄 조정 <ul style="list-style-type: none"> - 강의 배정에 대한 별도 지침과 효율적인 강의 배정을 위한 방안 마련 - 강의 배정과 관련한 별도 온라인 저장공간 및 온라인 캘린더 활용, 별도 홈페이지 개설 등 체계적 출강 관리를 위한 방안 마련(제안사와 별도 협의)
교육 사전 지원	교육용 교보재 및 기자재 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모의 등급분류 회의 체험키트 및 보드게임 등 배부 및 관리 ○ 교육 출강 시 교육 기자재 및 안전관리 물품 대여 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 포켓 와이파이 12대 대여 및 관리(수도권/충청권 6대/부산/경상권 6대) - 태블릿PC 대여 및 관리(서울 10대, 부산 10대 발주기관 제공) - 방역 및 안전관리 관련 물품 대여 관리(* 발주기관 기관방문 교육 진행 시) <p style="font-size: small;">* 효율적인 교육 기자재, 안전관리 물품 대여 및 관리 방안 제시 필요</p>
	교육 홍보물품 제작 및 배포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 참여자 배부용 교보재(20,000세트 이상) 및 홍보물품 제작·배포 ○ 기 제작된 저연령 AR교재 활용을 위한 안드로이드·IOS마켓 내 AR어플 등록 <p style="font-size: small;">* 교육 참여자 대상 교육 홍보물품 배포 및 관리 방안 제시 필요</p>
	원격수업 운영 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 차시별 외부 스튜디오 대관 등 원격수업 환경 조성 <ul style="list-style-type: none"> * 스튜디오 대관 이외의 방법 제안 가능하며, 발주기관과의 협의를 통해 진행 가능 ○ 화상회의 도구(ZOOM) 발주처 명의 유료 계정(1년) 구매(비즈니스 연간 라이선스) ○ 모의 등급분류 회의 체험용 교구 및 교육 홍보물품 사전 발송 <ul style="list-style-type: none"> * 교육 일주일 전까지 해당 학교로 배송(각 학급별 소포장 후 학교 단위 일괄 배송) ○ 화상회의 도구(Zoom), 구글 미트(Google Meet) 등 교육대상 학교 활용 플랫폼) 활용 원격수업 진행 매뉴얼 제작 및 지속적인 보완 지도 ○ 원격수업 진행 시 화상회의 시스템 운영 관련 사항 지원 등

		* 전담인력 중 원격수업 지원 담당업무 지정 필요
	지도사 출강 안내 및 관리	○ 교육일정 및 진행 내용 사전 안내(담당 지도사, 교육 대상자(담당교사)) - 교육 1주 전, 1일 전 각 2회 SMS 및 유선 등을 통해 안내 ○ 담당 지도사 교육자료, 설문지 등 출강 전 준비사항 최종 확인 및 지원 - 출강 매뉴얼 제작 및 배포 등 게임물 전문지도사의 효율적 관리 방안 마련
교육 결과 정리	결과보고 자료 취합 및 점검	○ 지도사 강의결과보고서, 강의 사진, 만족도조사 설문지 등 교육결과 증빙자료 취합 후 스캔 및 온라인 저장공간 자료 업로드(수시) ○ 교육 만족도 설문조사 통계자료 입력 및 결과 보고(수시)
	강의료 등 비용 지급 관리	○ 최종 결과자료 위원회 제출(전자파일, 원본) ○ 게임물 전문지도사 출강 강의료 및 기타 비용 지급 - 별도 지침 마련, [붙임]전문가 활용 수당 지급 기준 예시 참고 - 계약금액의 32% 이상 '강의료 및 강의 지원비' 책정 필요 * 강의료 및 강의 지원비 총 금액은 사업 진행 상황 및 협의에 따라 조정 가능 * 제안사는 유관기관의 추가 강의료 지원 금액으로 발생하는 강사 파견 및 교육활동 지원, 각 기관별 결과보고 등 지원 업무 역시 수행하여야 하며 수행이 불가능할 경우 해당 사업 위탁이 불가능함(부산광역시 교육청, 대구광역시교육청, (재)부산정보산업진흥원 등) ○ 강의료 정산 현황 및 지급액, 산출내역 등 자료관리 및 보고(수시)
기타	기타 사항	○ 기타 성공적인 게임물 전문지도사 운영 및 게임 이용자 등급분류 교육 운영을 위한 제반 사항 - 기타 세부사항은 추후 별도 협의를 통해 진행 가능

2) 2022 게임이용 전문지도 교육연구모임 운영 지원

가) 주요 내용

목적	○ 게임물 이용자 등급분류 교육 고도화를 위한 연구활동			
대상	○ 게임물 전문지도사, 자문위원(초·중등 교사 등) 4명(부산·수도권 각 2명 예정), 위원회 담당자 등 * 발주기관에서 자문위원 선정 구성하여 최종 명단 전달 예정			
운영 목표	○ 교육 연구모임 각 조별 3회 이상 지원(4~5개조 예상) ○ 지스타 참관 지원			
일정/장소	○ 2022. 5. ~ 2022. 12. / 서울, 부산 조별 자율 운영			
내용	○ 교육 연구모임 운영을 통해 등급분류 교육 교안 및 교보재 고도화, 지도방법 등에 대한 공동 연구 활동과 현장 경험 공유			
	<table border="1"> <tr> <td>운영 방법</td> <td>· 주제별 조 편성을 통한 자율적 연구모임 운영(조별 활동비 지원)</td> </tr> <tr> <td>내용</td> <td>- 게임이용 지도서(자녀보호기능) 활용 방안 및 개정 - 모의 등급분류 체험키트 고도화 방안 논의 및 저연령 등급분류 교재 개발 관련 논의 - 현장교육 경험 공유를 통한 기존 교안 보완 및 업데이트, 효과적 지도방법 논의</td> </tr> </table>	운영 방법	· 주제별 조 편성을 통한 자율적 연구모임 운영(조별 활동비 지원)	내용
운영 방법	· 주제별 조 편성을 통한 자율적 연구모임 운영(조별 활동비 지원)			
내용	- 게임이용 지도서(자녀보호기능) 활용 방안 및 개정 - 모의 등급분류 체험키트 고도화 방안 논의 및 저연령 등급분류 교재 개발 관련 논의 - 현장교육 경험 공유를 통한 기존 교안 보완 및 업데이트, 효과적 지도방법 논의			
기타 사항	○ 지스타 참관을 통한 게임관련 전문성 제고 ○ 사업 진행 상황에 따라 일정 및 장소, 내용, 진행 방법 등이 변경될 수 있음 ○ 발주기관 지원 사항 - 자문위원 선정 및 교육연구회 구성 후 명단 제공, 연구모임 기획 등 관련사항			

나) 세부 과업 내용

구분	항 목	내 용
사전 준비	계획 보고	○ 연구모임 회차별 계획 보고
	교육 연구모임 여건 조성	○ 교육 연구모임 장소 대관 및 연구모임(다과 등) 준비 및 안내 * 연구모임은 각 조장과 별도 협의
연구 모임 운영	연구모임 결과물 발표 및 평가	○ 연구모임 운영(모임장소 대관, 다과 제공) - 연수생 및 외부강사 안전·재난관리 등 ○ 연구수업 진행 시 발표자 또는 발표그룹(강제성 없는 자율 학습 공동체 운영 권장) 대상 소정의 연구활동비 지원(결과보고서 제출 필수) ○ 연구모임 스케치 사진 및 단체사진 촬영 ○ 지스타 참관 진행(희망자에 한하여 교통비 등 지급)
결과 정리	참석 수당 지급	○ 자문위원 참석수당 및 교통비 등 관련 비용 지급 및 행정업무 - 각 회차별 개최 지역 거주 자문위원 참석 예정 * 역량강화 보수교육 운영 시 '2022 교육연구회 출범식 및 제1차 교육연구모임' 개최 예정, 자문위원 참석수당 및 원거리 자문위원 교통비 지원 필요 * 별도 지침 마련, [붙임1]발주기관 전문가 활용 수당 지급 기준 참고
	결과 보고	○ 결과보고서 작성 및 보고
기타	기타 사항	○ 기타 성공적인 교육연구회 운영을 위한 제반 사항 수행 ○ 사업 진행 상황에 따라 일정 및 장소, 내용, 방법 등이 변경될 수 있음

3) 교원 연수(2022 청소년 건전 게임이용 지도 역량강화 워크숍) 운영

가) 주요 내용

연수 목적	○ 게임물 이용 지도 방안 교육을 통한 교원의 학생 생활 지도 능력 배양			
연수 대상	○ 부산·대구·충남 지역 초·중등 교원 * 교육 신청·접수 운영 및 교육 대상자 명단 발주기관에서 제공			
운영 목표	○ 연 3회 교육 운영			
일정/장소	○ 일정: 2022년 5월, 8월, 10월 교육 운영(참가신청 4월 예정) * 수요조사를 통해 게임물 전문지도사 파견 ○ 장소 미정			
연수 내용	○ 연수내용: 게임물 등급분류 제도 및 불법게임물 이해를 통한 적정 등급 게임물 이용지도 방안 등 건전 게임이용 지도 방법 교육			
	○ 교육과정(안)			
	구분	교육내용	강사	
	일반 과정	(‘30)	◆ 게임제도의 이해와 건전 게임 이용 지도 필요성 - 게임 산업 및 등급분류 제도 안내/게임이용지도서 소개	위원회
		(‘50)	◆ 올바른 게임이용 지도 방안	외부강사
(‘50)		◆ 게임 관련 진로 교육 방법	외부강사	
(‘50)		◆ 게임 관련 진로 체험 - e스포츠 경기장 견학 및 체험	외부강사	

방학 과정	(30)	◆ 게임제도의 이해와 건전 게임 이용 지도 필요성 - 게임 산업 및 등급분류 제도 안내/게임이용지도서 소개	위원회
	(50)	◆ 올바른 게임이용 지도 방안	외부강사
	(50)	◆ 게임 관련 진로 교육 방법	외부강사
	(50)	◆ 건전 게임이용 교육 수업 활용법 - 교육 시연 등	외부강사
	(50)	◆ 게임 관련 진로 체험 - e스포츠 경기장 견학 및 체험	외부강사
	* 세부 교육과정은 사업 진행 상황에 따라 변경 가능		

나) 세부 과업 내용

구분	항 목	내 용
사전 준비	교육 여건 조성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장소 대관 <ul style="list-style-type: none"> - 집합 연수 시 발주기관과 협의된 장소 대관 - 비대면 연수 시 원격교육 가능한 장소 대관 * 교육 촬영 및 송출 스튜디오 등 비대면 원격교육을 위한 제반시설 갖춰진 공간 대관 ○ 다과 및 음료 준비 ○ 안내 포스터 및 일정표 제작
	연수 대상자 및 외부강사 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육대상자 안내 및 초청 <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상자 선정 안내(이메일/SMS 안내) - 교육대상자 문의사항 응대 및 교육 일정 및 교통편 등 사전 안내(교육 1주 전, 1일 전 유선 및 SMS) ○ 외부강사 사전 안내 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관에서 외부강사 선정 및 섭외 후 명단 공유 예정
	기타 사전 준비 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교재 제작(교재 콘텐츠 발주처 제공 예정) 및 교육장소 발송 ○ 방역 및 안전관리 관련 물품 구비 등(비말 가림막, 체온계, 손소독제, 멸균장갑 준비 필수) ○ 교육장소 구성 등 연수 여건 조성 및 안전 관리를 위한 물품 및 연수 참가자 기념품 제작 및 준비 등(현수막, X-배너, 비말 가림막, 체온계, 손소독제, 멸균장갑, 참석자 명부 등 준비)
연수 운영	교육장소 사전 조성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 장소 및 연수 여건 사전조성 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 장소 조성(현수막 설치, 참가자 등록/안내 데스크 조성 등) - 기자재 점검 및 관리, 운용 - 연수교재 및 교구, 각 차시별 배포자료, 기념품 운반/배부
	참가자 등록 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육생 및 외부강사 전반적 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연수 참가자 등록/안내데스크 운영 - 연수 운영 중 재난 및 안전 관리 등
	교원 워크숍 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 직무연수 전반적 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 직무연수 전체 진행(프로그램 안내 및 전반적 진행) - 다과 및 음료 제공 - 연수생 및 외부강사 안전·재난관리 등 ○ 연수 진행 단계별 스케치 사진 및 영상 촬영 <ul style="list-style-type: none"> - 스케치 사진 및 영상, 단체사진 촬영

	연수 이수 관리	○ 이수자 명부 작성 및 보고
	만족도 조사	○ 연수 참여자 대상 교육 만족도 조사 실시 - 만족도 설문조사 진행설문지 등 양식 발주처 제공
결과 정리	연수 결과 분석 및 정리	○ 연수 참여자 기념품 배부 ○ 운영 결과(참여자 통계 등) 및 만족도 조사 결과 통계 분석 ○ 외부강사 강의료 및 원고료 등 관련 비용 지급 및 행정업무 - 별도 지침 마련, [붙임]발주기관 전문가활용비 지급 기준 및 여비 지급 기준 참고
	결과 보고	○ 최종 결과보고서 작성(만족도 조사 결과 포함) 및 보고
기타	기타 사항	○ 기타 성공적인 교육 운영을 위한 제반 사항 수행 ○ 사업 진행 상황에 따라 일정 및 장소 등이 변경될 수 있음 ○ 코로나19 거리두기 상황에 따라 비대면 교육 병행 또는 전면 비대면 교육으로 전환될 수 있음 - 화상회의 도구 및 영상 플랫폼 등을 활용한 비대면 양방향 원격교육 진행 - 필요 시 세부 과업 내용 변경을 위한 변경 계약 체결

4) 학교 밖 청소년 관련 올바른 게임 이용 교육 운영

가) 학교 밖·가정 밖 청소년 지원센터 종사자 대상 교육

연수 목적	○ (학교 밖 청소년 지원센터 종사자 대상) 올바른 게임 이용 지도 교육을 통한 학교 밖 청소년에 대한 사회공헌 활동 지원			
연수 대상	○ 학교 밖·가정 밖 청소년 지원센터 종사자			
운영 목표	○ 연 2회 운영			
일정/장소	○ 일정: 2022년 5월, 9월 * 세부일정은 계약체결 후 통보 예정 ○ 장소: 비대면 양방향 교육 가능한 장소(한국청소년복지상담개발원 지원 예정)			
연수 내용	○ 연수내용: 게임물 등급분류 제도 및 불법게임물 이해를 통한 건전 게임 이용방안 및 게임 관련 진로 교육 실시			
	○ 교육과정(안)			
		구분	교육내용	강사
	일반 과정	(50)	◆ 게임 제도의 이해와 건전 게임이용 지도 - 게임이용지도서 활용법	위원회
(50)		◆ 게임 산업의 이해 및 진로 교육 방안 - 게임과 게임산업의 이해	외부강사	
(50)		- 게임관련 직군 소개 및 지원정책 안내		
* 세부 교육과정은 사업 진행 상황에 따라 변경 가능				

나) 세부 과업 내용

구분	항 목	내 용
사전 준비	교육 여건 조성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원격교육 가능한 장소 대관(발주기관과 협의) * 교육 촬영 및 송출 스튜디오 등 비대면 원격교육을 위한 제반시설 갖춰진 공간 대관 ○ 다과 및 음료 준비 ○ 교육 안내 포스터 및 일정표 제작
	외부강사 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부강사 사전 안내 및 관리 - 발주기관에서 외부강사 선정 및 섭외 후 명단 공유 예정
	기타 사전 준비 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육교재 제작(교재 콘텐츠 발주처 제공 예정)
교육 운영	교육장소 사전 조성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 장소 및 교육 여건 사전조성 - 교육 장소 조성(현수막 설치, 참가자 등록/안내 데스크 조성 등) - 기자재 점검 및 관리, 운용 - 교육교재 및 교구 준비, 기념품 운반/배부
	참가자 등록 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육생 및 외부강사 전반적 관리 - 교육 참가자 등록/안내데스크 운영 - 교육 운영 중 재난 및 안전 관리 등
	교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 전반적 운영 - 교육프로그램 전체 진행(프로그램 안내 및 전반적 진행) - 교육생 및 외부강사 안전·재난관리 등 ○ 교육 진행 단계별 스케치 사진 및 영상 촬영 - 스케치 사진 및 영상, 단체사진 촬영
	교육 이수 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이수자 명부 작성 및 보고(필요 시)
	만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 참여자 대상 교육 만족도 조사 실시 - 만족도 설문조사 진행설문지 등 양식 발주처 제공
결과 정리	교육 결과 분석 및 정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 참여자 기념품 배부 ○ 운영 결과(참여자 통계 등) 및 만족도 조사 결과 통계 분석 ○ 외부강사 강의로 및 원고료 등 관련 비용 지급 및 행정업무 - 별도 지침 마련, [붙임]발주기관 전문가활용비 지급 기준 및 여비 지급 기준 참고
	결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 결과보고서 작성(만족도 조사 결과 포함) 및 보고
기타	기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 성공적인 교육 운영을 위한 제반 사항 수행 - 화상회의 도구 및 영상 플랫폼 등을 활용한 비대면 양방향 원격교육 진행 ○ 발주기관 지원 사항 - 교육과정 기획 및 강사 섭외, 교육 교재 및 교육자료 콘텐츠 제공 - 교육 수요조사 및 신청/접수 - 협조 공문 발송 등 관련 유관기관 협조 요청

다. 과업 수행 계획 및 결과 보고



1) (착수보고) 계약일로부터 10일 이내(근무일 기준)

- 가) 전체 사업 수행 방향 및 방법
- 나) 분야별 참여인력 및 조직편성표
- 다) 세부 과업 수행 계획표(세부 과업별 결과보고 및 최종 결과보고 일정 포함)
- 라) 보안 각서 등 기타 과업 수행에 필요한 사항
- 마) 공문갑지/착수보고서/예산서를 포함하여 제출(전자파일)

2) (계획보고) 세부 과업 수행 전 15일 이내(근무일 기준)

- 가) 일정 및 장소, 운영인력 배치 등 과업 운영 관련 제반사항을 담은 운영 계획서를 위원회에 보고
- 나) 공문갑지/계획안으로 이루어진 수행계획서 제출(전자파일)

3) (중간보고) 세부 과업 수행 중(수시)

- 사업추진 단계별 진행 사항을 수시로 보고해야 하며 과업수행 기간 중 발주기관 중간보고 요청이 있을 경우 신속히 응해야 함

4) (결과보고) 세부 과업 수행 종료 후 5일 이내(근무일 기준)

- 가) 세부 과업별 운영 관련 제반사항을 담은 운영 결과보고서 제출
- 나) 교육현장 사진, 주요 내용, 참석자 명단, 통계 자료, 만족도 설문조사 결과 등 결과분석 자료, 제작물 시안 등을 포함한 전반적 사항 첨부
- 다) 공문갑지를 포함하여 결과보고서 제출(전자파일)
- 라) 세부 과업 진행시 현장 스케치 사진 및 영상 등 향후 홍보자료로 활용 가능한 자료 제출
 - * 제안사는 반드시 결과보고에 첨부되는 사진 및 영상에 대한 초상권 활용에 대한 사전 동의를 구하여야 함
 - * 사진자료는 향후 기관홍보 자료 등에 활용할 수 있도록 고화질로 촬영하여 원본으로 별도 제출하여야 함(문제 발생 소지가 있는 경우 필요한 부분만 편집 또는 기타 조치하여 제출할 것)
- 마) 결과보고서 내용이 불충분하거나 부적절하다고 판단되어 발주기관의 수정 요청이 있을 경우 지정된 기일 내에 보완하여 제출해야 함

5) (최종 결과보고) 계약 종료일 이내

가) 최종보고 및 보완보고 실시

- (1) 전체 사업의 내용 등 과업을 수행한 실적 내용을 모두 포함하여 계약 종료일 이내 결과보고서 제출
- (2) 공문갑지/최종 결과보고서/회계감사 결과 제출(전자파일 및 책자형 인쇄본 10부)
- (3) 전체 사업 진행 사항에 대한 사진 및 영상자료 원본을 전자 파일 형식으로 제출(이동식 저장 장치에 별도 제출)
- (4) 사업 결과 심사위원회에서 최종보고서에 대한 발표 및 질의응답을 시행하여야 하며, 미참석 시 사업 미완료로 간주함
- (5) 최종보고 심사위원회 결과에 따라 잔금을 지급하나, 심사위원회의 보완보고 결정이 있을 경우 반드시 보완보고서를 작성하여 지정된 기일 내에 별도 제출해야 함(전자파일 및 인쇄본 10부)

구분		일정	세부내용	제출양식 및 수량
착수 보고	사업수행 계획서	계약일로부터 10일 이내	추진일정, 계획, 참여인력 등을 포함한 사업 추진 계획	공문 갑지 및 전자파일 1부
운영 보고	계획 보고서	세부 과업 수행 전 15일 이내	일정, 장소, 주요 내용 등을 포함한 세부 운영 계획	공문 갑지 및 전자파일 1부
	결과 보고서	세부 과업 종료 후 5일 이내	운영 결과, 만족도 조사 결과 통계분석 등 자료를 포함한 전반적 사항	공문 갑지 및 전자파일 1부 사진 원본 전자파일을 포함한 이동식 저장장치 등 1개(필요 시)
최종 결과 보고	최종 결과 보고서	계약 종료일 이내	제안서, 계약서에 기재된 사업내용, 사업성과, 정산내역서 등 전체 업무 내용을 포함한 전반적 사항, 회계감사 결과 등	공문 갑지 및 전자파일 1부 책자 인쇄본 10부(컬러 인쇄) 한글(HWP) 및 PDF 파일, 세부과업별 사진 및 영상자료 원본이 포함된 이동식 저장장치(USB 등) 1개
* 보고 방식과 일정, 주기 등은 발주기관과의 협의에 의해 변경 가능함 * 각 보고 후 발주기관의 보완 요청 사항을 적극 반영하여야 함 * 보고에 수반되는 전반적인 비용은 과업수행자가 부담함				

나) 주의사항

- (1) **최종보고에는 회계감사 결과를 반드시 포함하여야 하며, 사업 일정에 의해 기한 내 제출이 어려울 경우 사업운영 예산사용결과 내용을 상세히 기술하여 제출하여야 함(해당 경우 회계감사 보고서 제출일자는 조정 가능함)**
- (2) 심사위원회의 보완보고 결정에도 불구하고 보완보고서를 제출하지 않을 경우 위원회는 잔금을 지급하지 아니할 수 있음
- (3) 최종보고 및 보완보고의 요구사항을 수행하지 못한 경우 사업

미완료로 간주되며, 향후 위원회 사업 입찰에 제한이 있을 수 있음

라. 기타 참고 사항

- 1) 제안사는 본 사업의 성공적인 추진을 위하여 참여인력의 투입 계획, 업무분장 내역, 경력 등을 제안서의 해당 부분에 명확히 제시하여야 함
 - 본 사업에 참여하는 인원은 해당 분야에 대한 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 하여야 하며, 전체 참여인력의 이력 및 경력사항을 증명할 수 있는 서류를 필수 제출해야 함
- 2) 본 사업수행 및 운영계획을 포함한 사업비 산출 내역서를 제안서에 제시하여야 함
- 3) 제안사는 합법적으로 이용 가능한 콘텐츠만을 위원회에 제공하여야 함
- 4) 사업관리자(PM)는 사업 수행의 전 과정을 전담하여 관리하여야 하고 발주기관과의 원활한 소통을 통해 해당 사업을 진행할 수 있어야 함
- 5) 사업관리자(PM) 및 사업추진 참여인력은 발주처의 사전 승인 없이 임의 교체, 변경되지 않아야 함
 - 불가피한 사유로 인해 사업 관리자(PM) 및 참여인력의 변경이 필요할 경우 반드시 발주처와의 협의를 통해 적절한 전문성을 갖춘 인력으로 대체하고 운영인력의 공백으로 인해 과업 수행에 지장을 주지 않도록 하여야 함
- 6) 참여인력 중 해당 사업수행 과정에 부적합하거나 수행 내용이 부적절하다고 인정될 시 발주기관은 시정을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 즉시 시정요구에 응하여야 함
 - 참여인력에 대한 관리 업무 및 일체의 책임은 과업수행자가 부담함
- 7) 발주기관은 본 사업의 원활한 수행에 필요하다고 판단되는 경우 협상을 통하여 과업내용, 참여인력, 추진일정, 기타 사항의 변경을 요구할 수 있음
- 8) 본 과업의 수행과 관련하여 제작된 제반자료에 대한 저작권, 소유권 등 모든 권리는 발주기관에 있으며, 발주기관과 사전 협의 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 전용, 변경, 개조하여 사용할 수 없음
- 9) 사업수행 중 발생하는 관련 자료 일체와 관련하여 저작권 및 소유권 등 지적재산권 관련 사항으로 인해 제 3자에게 손해를 끼치거나 사회적 물의를 일으킬시, 민·형사상 책임 등 모든 책임은 과업수행자에게 있음

- 10) 본 사업에서 취득한 일체의 사업정보 및 개인정보, 기밀사항 등 관련 자료와 결과물 등을 외부유출(담당자를 제외한 위탁업체 내부인력 포함) 및 공개 또는 제공하여서는 아니되며, 해당 사항 위반 시 배상을 요구할 수 있음
 - 위탁업체 인력을 통한 정보유출 및 보안 준수 사항 위반 시 발생하는 민·형사상 책임과 유무형 손해 배상의 책임은 과업수행자에게 있음
- 11) 과업수행자는 사업 추진기간 중 모든 용역사항에 대한 보안책임이 있으며, 보안규정 등 개인정보보호에 관한 법규를 준수하여 보안에 결함이 없도록 하여야 함
 - 과업수행자의 과실로 인하여 보안 관련 문제가 발생할 경우 민·형사상 책임과 비용부담 의무 등 모든 책임은 과업수행자에게 있음
- 12) 과업수행자는 발주처가 당초 제안요청서에 요구한 과업 내용에 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우 용역수행자의 부담으로 소정 기일 내에 수정·보완하여야 함
- 13) 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 할 경우 향후 발주기관의 신규 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 14) 기타 구체적인 운영 방법 등은 사업 추진 과정에서 발주기관과 사전 협의하여 결정 가능함

4. 계약의 해제·해지

가. 다음 각 호의 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지함

- 1) 과업수행자가 본 사업에 대한 계약 내용 또는 발주기관의 정당한 과업지시 내용을 위반하였을 경우
 - 2) 과업수행자의 불성실한 과업 이행으로 계약의 목적달성이 어렵다고 판단될 경우
 - 4) 과업수행자에게 과업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생할 경우
- 나. 상기 사항에 해당될 경우, 발주처는 과업수행자에게 일체의 용역대가를 지불하지 아니함은 물론이고, 기지급분이 있는 경우 반환 조치 후 손해배상을 청구할 수 있음

1. 게임물관리위원회 전문가 활용 수당 지급 기준(예시)

구분		대상	지급액
강의료	1급	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 부교수 이상 • 주요 기업, 기관 등의 부장급 이상 또는 책임급에 해당하는 자 • 관련분야 박사학위 이상 소지자 	<ul style="list-style-type: none"> • 최초 1시간 20만원 • 1시간 초과 시 최대 30만원(1회 기준)
	2급	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 조교수 • 관련분야 석사학위 이상 소지자 • 관련전문분야 10년 이상 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> • 최초 1시간 15만원 • 1시간 초과 시 최대 22만원(1회 기준)
	3급	<ul style="list-style-type: none"> • 대학전임강사 이상, 주요기관 등의 과장급 이상 또는 선임급에 해당하는 자 • 관련분야 5년 이상 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> • 최초 1시간 10만원 • 1시간 초과 시 최대 15만원(1회 기준)
	4급	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	<ul style="list-style-type: none"> • 최초 1시간 3만원 • 초과 매시간 2만원 (주 강사 지급액의 50% 한도 내 지급)
원고료	A4 용지	<ul style="list-style-type: none"> • 글자크기 13p, 줄 간격 160% • 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 (1면 기준 300단어) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2면당 5,000원
	파워포인트	<ul style="list-style-type: none"> • 슬라이드 2면을 A4용지 1면으로 산정 	<ul style="list-style-type: none"> • 4면당 5,000원
	원고지	<ul style="list-style-type: none"> • 200자 원고지 3.5매를 A4용지 1면으로 산정 	<ul style="list-style-type: none"> • 7면당 5,000원

- * 시간당 한글원고 A4용지 6매분까지 지급/강사 1인 당 1일 원고료는 A4용지 40매분까지 지급
- 공직자의 경우 강의료와 원고료를 합산하였을 때 1시간 40만원, 1시간 초과 60만원 한도 내에서 지급
- 복사물, 표지, 목차, 간지는 미지급
- * 타 권역(ex)부산/경상권 외) 거주자의 경우 교통비(KTX 일반실 및 저가 항공사 기준) 및 숙박비 지원 가능

2. 게임물 전문지도사 강의료 산정기준(안)

구분	강의료	
	최초 1차시 (학교 외 교육 시 시간단위 지급 (30분 이상 1시간 이하))	1차시 초과 시 차시 당 (학교 외 교육 시 1시간 초과 시 시간당 (30분 미만 미인정))
주강사(강의)	70,000원	50,000원
보조강사(지원)	30,000원	20,000원

- ※ 강의료 집행기준: 1차시를 기준단위로 하되 1차시 교육시간은 30분 이상 1시간 이내를 말함 (* 1회 1시간 30분 이상 2시간 이내 교육 시 2차시 인정)
- ※ 동일 강사 1일 중복 출강 시 최초 1차시 인정 기준
 - 교육 대상이 같으나 교육 내용이 다른 강의(강의명이 다른 경우)
 - 교육 내용이 같으나 교육 장소가 다른 강의(동일 주소지(학교 등) 내 다수 강의 수행 시 미인정)
 - 강의 간 대기 시간이 1시간 이상일 경우
- ※ 거주지 외 출강 시 별도 규정에 따른 강의 거리별 여비 지급 가능 (* 거주지 외 출강: 해당 강사의 거주지가 있는 시(특별시·광역시·특별자치시 포함)·군·도서지역을 제외한 지역 중 이동거리 편도 12km(왕복 24km) 이상인 출강)

붙임2

게임물 전문지도사 양성과정 시간표(안)(8일, 35차시)

교육 시간	1일차(1차시)		2일차(5차시)	
	모니터링/게임 경력자/교육 경력자 통합		모니터링/게임 경력자/교육 경력자 통합	
10:00-11:00			게임 교육학 개론	게임물 이용자 등급분류 교육의 필요성과 현황
11:00-12:00				게임물 전문지도사로서의 교육관 정립하기
				학습자 중심 게임이용 교육의 이해
			게임/교육 경력자	게임 모니터링 경력자
13:00-14:00			게임 제도의 이해1	게임물 등급분류 제도의 이해
14:00-15:00				입학식 및 오리엔테이션
15:00-16:00		-	게임 제도의 이해2	게임물 사후관리 제도의 이해
교육 시간	3일차(5차시)		4일차(5차시)	
	모니터링/게임 경력자	교육 경력자	모니터링/게임 경력자/교육 경력자 통합	
10:00-11:00	교수- 학습의 이해1	강의 전달력 향상을 위한 발성법과 커뮤니케이션 방법론 /강사 이미지 메이킹	게임의 이해1	게임과 게임 산업의 이해
11:00-12:00				게임 진로의 이해
13:00-14:00	교수- 학습의 이해2	발달 단계별 학습자의 특성과 효과적인 교수-학습 방법론	게임의 이해2	게임과 게임이용자의 실제적 이해
14:00-15:00				게임 장르별 주요내용 소개 및 게임 체험/실습
15:00-16:00				교수-학습 지도안(세안) 작성법 교육 및 실습
			게임 이용 교육의 실제1	굿 게이머 스쿨(청소년 건전 게임이용 교육) 수업 시연 및 교육자료 활용법 안내
			게임 이용 교육의 실제2	굿 게이머 하우스(학부모 건전 게임이용 지도 교육) 비대면 쌍방향 원격수업 시연
			교수- 학습의 이해4	플랫폼별 쌍방향 원격수업의 이해(1) 플랫폼별 쌍방향 원격수업의 이해(2)
교육 시간	5일차(5차시)		6일차(5차시)	
	모니터링/게임 경력자/교육 경력자 통합		모니터링/게임 경력자/교육 경력자 통합	
10:00-11:00	게임 이용 교육의 실제3	굿 게이머 드림(게임물 진로체험교육) 수업 시연 및 교육자료 활용법 안내	모의 실습3	굿 게이머 스쿨(청소년 건전 게임이용 교육) 모의 수업 실습2
11:00-12:00			모의 실습4	
13:00-14:00			모의 실습5	
14:00-15:00			모의 실습6	
15:00-16:00			수업 코칭2	
	모의 실습1	굿 게이머 스쿨(청소년 건전 게임이용 교육) 모의 수업 실습1	모의 실습1	
	모의 실습2		모의 실습2	
	수업 코칭1	모의 수업 결과 피드백 및 코칭1	수업 코칭2	모의 수업 결과 피드백 및 코칭2
교육 시간	7일차(5차시)		8일차(4차시)	
	모니터링/게임 경력자/교육 경력자 통합		모니터링/게임 경력자/교육 경력자 통합	
10:00-11:00	모의 실습7	굿 게이머 드림(게임물 진로체험교육) 모의 수업 실습	모의 실습11	굿 게이머 하우스(학부모 건전 게임이용 지도 교육) 모의 수업 실습1
11:00-12:00			모의 실습8	
13:00-14:00			모의 실습9	
14:00-15:00			모의 실습10	
15:00-16:00			수업 코칭3	
	수업 코칭4	모의 수업 결과 피드백 및 코칭4		
				수료식
		모의 수업 결과 피드백 및 코칭3		-

자격 심사

- 양성과정 수료 2주 이내 교육 수료생 대상 30분 내외 강의 시연 실시 후 개별평가 *필요시 서면 및 별도 과제로 대체
- 자격심사 일시와 장소는 평가 대상자별 개별 통보(수료생 10명 기준 1인 30분, 5시간 소요 예상)



제안서 제출안내

1. 작성방법(권고사항)

- 가. 제안서는 50페이지 이내로 작성하며, A4세로방향으로 작성하되, 부득이한 경우 일부에 한하여 A4가로방향 작성 또는 기타용지를 사용할 수 있음
- 나. 제안서는 대한민국 표준어로 작성되어야 하며, 필요시 영문표기를 병행 할 수 있음. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 함
- 다. 제안서 항목은 공란이 없도록 "미제안", "해당없음" 등을 반드시 명기하며 공란발생시 미 제안으로 간주하여 평가함
- 라. 제안서는 제안서 목차 예시를 참조하되, 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 경우에는 제안사 임의로 기재 가능
- 마. 제안서의 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 내용 중 “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 바. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 영문 Full-name (한글용어 포함)을 표기해야 함
- 사. 금액과 관련된 모든 사항은 ‘부가가치세법’을 고려하여 전체 사업비 기준 VAT를 포함하여 작성
- 아. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 자. 제안서 표지 (별지 제1호 서식) : 백색 표지 사용
- 차. 제안서 내지 작성 요령
 - 1) 각 항목은 필히 지정된 양식 준수하여 작성
 - 2) 백색 A4 용지 사용

타. 제안서 내용(예시)(※ 목차는 변경, 추가할 수 있음)

작성항목	작성내용	비고
I. 제안개요 1. 사업 목표 및 범위 2. 제안 배경 및 목적 3. 제안내용의 특징 및 장점	- 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 본 사업의 구체적인 목표와 범위 제시 - 제안 배경 및 본 사업의 운영·관리 방향을 제안 - 제안 내용의 차별화된 특징 및 장점 제시	
II. 제안업체 일반 1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 현황 3. 주요 사업 실적	- 제안사의 일반 현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원, 주요 사업 실적, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 제시 - 각 부문별 참여인력과 인력·경력사항 등을 첨부하고, 사업 수행 총괄 책임자(사업관리자(PM)) 1인 지정, 수행업무, 기간, 직책 등을 포함한 역할분담 및 관리방안에 대한 구체적 제시 - 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 및 확인 가능 연락처	별지 서식 참고
III. 위탁 사업 일정	- 운영, 결과 도출에 따른 전체적인 운영 일정 제시	
IV. 사업 수행 계획 1. 사업 수행 체계 2. 사업 수행 방안 가. 사업 운영 및 관리 방안 나. 참여인력 및 시설 운용 방안 라. 결과 및 통계관리	- 사업수행 체계, 운영 절차 등을 구체적으로 제시 - 세부 과업별 추진 일정 및 업무 절차, 내용에 대한 구체적 제시 - 효과적인 게임물 전문지도사 양성 및 관리 방안 제시 - 강의 출강 배정과 실행 프로세스에 대한 관리 방향성 제시 - 운영 만족도 향상 및 관리 방안에 대한 구체적 제시 - 사업 참여인력 및 시설 운용 방안에 대한 구체적 제시 - 교육 결과물 취합·관리 및 통계 관리 방안	
V. 사업 관리 계획 1. 추진 일정 및 보고 계획 2. 품질 관리 계획 3. 사업비 산출 및 집행 계획 4. 기타 사업 관리 방안	- 성공적인 사업 추진을 위한 사업수행 단계별 일정 및 보고 계획을 구체적으로 제시 - 사업 목표 달성과 품질관리를 위한 체계적 관리 방안 제시 - 사업비 산출 및 집행 계획 - 기타 효과적인 사업관리 방안 제시	
VI. 기타 사항 1. 안전·재난관리 계획 2. 개인정보 및 정보보호 계획 3. 기타 사업 운영 아이디어	- 강사 및 교육생의 안전 및 재난관리를 위한 구체적 방안 제시 - 개인정보 보호 및 정보보안을 위한 적절한 방안 제시 - 기타 사업 운영에 대한 아이디어 제시	

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 제안서 제출 후 위원회 요구사항에 대한 추가 자료는 회사 대표자 인감이 날인된 공식문서로 제출(FAX전송 또는 방문제출)함
- 나. 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않거나 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 계약을 해지 또는 해제할 수 있음

- 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요경비는 제안참가자의 부담으로 함
- 라. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류 및 참고자료를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 마. 각종 실적증명 등 사실 확인을 요하는 사항에 대하여는 해당 증명서 또는 계약서 사본(대표자의 원본대조필 날인필)을 첨부한 것에 한하여 인정함
- 바. 제안사의 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 사. 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 위원회의 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 위원회에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 아. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함

3. 제안서 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용과 발주처 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 나. 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견 되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해 배상의 책임을 져야 함
- 다. 게임물관리위원회는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지게 됨

<제출 시 구비서류>

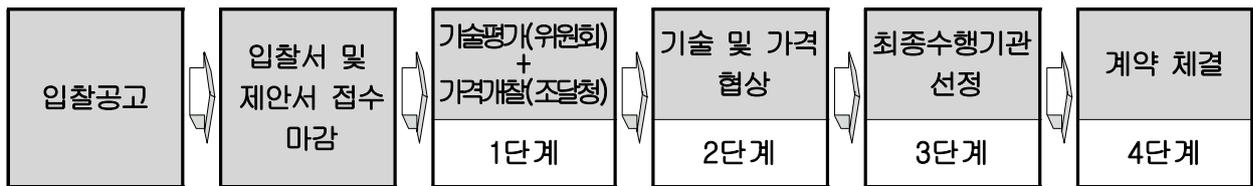
- 1) 제안서 관련 : 제안서, 제안요약서, 발표자료(각 원본 1부, 사본 7부)
* 사본의 경우 제안사(업체명, 대표자 등)를 알 수 있는 정보 삭제
 - 2) 평가참고자료 : 제안서 내용 수록 1매(이메일)
 - 3) 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증” 1부
 - 4) 사업자등록증 사본, 국세·지방세·국민연금 완납증명서 각 1부
 - 5) 법인등기부등본, 인감증명서, 사용인감계, 위임장(필요시) 각 1부
 - 6) 입찰보증금(입찰이행보증보험증권, 입찰금액의 5/100이상)
 - 7) 제안서 내에 포함되어야 할 각종 구비서류
* 제안요청서 별첨 양식 참조
 - 8) 중소기업·중소기업확인서 신청을 증빙할 수 있는 서류 1부
* 단, 비영리법인의 경우 제출하지 않아도 됨
- ※ 본 입찰 참가자격 조건에 미흡하거나 심사에 필요한 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외**

Ⅲ 입찰 및 평가

1. 입찰방법

- 가. 기본방침: 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 수행 사업자를 선정
- 나. 기본방법: 조달청 나라장터시스템을 통한 전자 입찰로 진행함
- 다. 적용규정: 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

2. 입찰절차



가. 심사방법: 기술평가심사(80점) + 가격심사(20점)

- 가) 업체 제안서 발표에 대하여 평가위원회가 기술평가심사
- 나) 점수 중 68점 이상(80점 만점의 85%)인 자를 협상 적격자로 선정

- * 제안서의 평가에 있어 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우 위원회는 보완을 요구할 수 있음
- * 서류 보완요구시 기한까지 제출하지 않는 경우 제출된 서류만으로 평가하고, 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우 평가에서 제외

2) 가격심사(20점, 조달청 나라장터 입찰)

- 협상 적격자 선정 후 평가위원회에 입찰가격평가 결과를 공개하고 점수 합산
- 3) 기술평가심사 + 가격심사 합산 점수가 가장 높은 대상자를 우선 순위자로 선정하며, 점수에 따라 협상순위를 정함
 - 4) 심사 및 계약 협상 등에 대한 모든 사항은 관련 법률 및 기획재정부 계약예규에 따름

나. 협상 실시

1) 근거 및 방법

- 가) 근거: '협상에 의한 계약체결기준'(기획재정부 계약예규)
- 나) 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상 순위와 협상일정을 통보함
- 다) 가격협상은 협상기관이 입찰한 가격을 기준으로 하며, 기간은 협상 대상자에게 통보한 날로부터 15일 이내로 함. 단, 기간 내 협상이 이루어지지 않을 경우 10일의 범위 내에서 연장할 수 있음

2) 협상 순서

- 가) 종합점수 1위 업체부터 가격협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
- 나) 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상을 실시하며, 모든 협상자와 협상이 결렬되거나 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

3) 협상범위

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

* 본 제안요청서에 별도로 기술하지 아니한 사항은 협상에 의한 계약체결 기준에 따름

3. 제안서 기술평가

가. 기술평가위원회(8인 이하) 구성

- 1) 기술평가위원회를 별도로 구성하여 개별 입찰 제안서 평가(서류평가, 발표 및 질의응답 평가)
- 2) 평가는 제출된 제안서 및 제안 설명을 기초로 하여 게임물관리위원회가 제안한 모든 요소에 부합되는가를 고려하여 종합적으로 평가함

3) 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
 나. 평가 절차

- 1) 평가 항목에 대한 점수부여와 이에 따른 산술적 평가
 - 2) 각 평가위원들의 평가결과를 취합하여 제안업체 총점 계산
- * 기술제안서 평가항목 및 배점한도 참조

4. 평가항목

가. 다음과 같은 평가항목과 비중으로 평가함

나. 평가항목

평가항목	세부평가내용	배점
수행실적 (5)	유사 사업 수행 경험 및 투입인력의 전문성	5점
	○ 유사 사업을 수행한 경험이 있는가? ○ 사업에 투입되는 인력은 유사한 형태의 사업에 경험이 풍부한가?	
사업 이해도 (15)	사업의 목적과 취지에 대하여 정확히 이해하고 있는가?	5점
	○ 본 사업의 취지, 목적, 특성에 대하여 명확히 이해하고 있는가? ○ 게임물 전문지도사 및 게임물 이용자 등급분류 교육 운영에 대한 구체적인 운영계획 및 실행 방안을 정확히 제시하고 있는가?	10점
사업수행 능력 (30)	사업 수행을 위하여 제시한 사업계획이 구체적이고 실현 가능한가?	15점
	○ 참여인력 구성 및 역할분담 등 업무구성이 적절한가?	
	○ 효과적인 사업 수행을 위한 전문 인력 및 인프라 수급 방안을 갖추었는가?	
사업관리 방안 (25)	제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?	15점
	○ 사업 목표 달성과 품질관리를 위한 체계적인 관리방안을 갖추고 있는가? ○ 사업 추진 일정과 사업비 집행계획이 합리적으로 제시되고 있는가?	
기타사항 (5)	○ 전문지도사 및 교육대상자 등의 안전 및 재난관리를 위한 구체적인 방안을 제시하고 있는가? ○ 개인정보보호 및 정보보안을 위한 적절한 방안을 제시하고 있는가? ○ 기타 효율적인 사업 운영에 대한 아이디어	5점
소 계		80점
가격평가 (20)	○ 나라장터에서 평가 - 입찰 가격 평점산식에 의거 산정	20점
합 계		100점

IV

별지서식

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	제안서 표지
별지 제2호 서식	제안업체 일반현황
별지 제3호 서식	업체 경영실태
별지 제4호 서식	유사분야 수행경험
별지 제5호 서식	프로젝트 수행조직도
별지 제6호 서식	참여인력 이력사항
별지 제7호 서식	세부예산 산출계획
별지 제8호 서식	응낙서
별지 제9호 서식	보안 서약서
별지 제10호 서식	청렴 서약서
별지 제11호 서식	개인정보 수집·이용 동의서
별지 제12호 서식	입찰 참가 신청서

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 입찰이 무효임을 알려드립니다.

【별지 제1호 서식】

(제안서 표지)

2022 게임물 전문지도사 및 등급분류 교육 운영 위탁사업

제안서

제안업체 :

【별지 제2호 서식】

제안업체 일반현황

회 사 명			대표자	
사업의 종류 (업태, 종목)			사업자 등록번호	
주 소				
연 락 처	전 화		FAX	
회사설립 년도	년 월			
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)			
주 요 연 혁				
기 타 사 항				

※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시국세 완납증명서 등 증빙 서류 반드시 첨부

【별지 제3호 서식】

업체 경영실태 (최근 3년)

구 분	m+2년	m+1년	m년
총 자산			
자기 자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			
당기 순이익			
부문별 매출액	000 부문		
	계		
자기자본비율			
유동비율			

※ 결산 공고된 최근 3년간 재무제표 등 결산서를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않음

※ 신용평가등급확인서 1부 첨부.

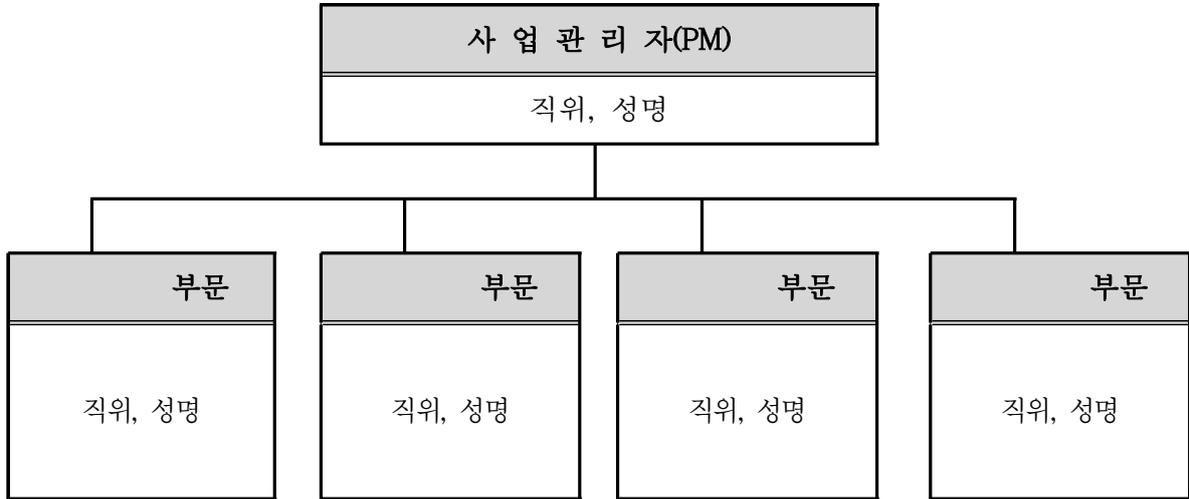
⇒ 신용평가등급은 「신용 정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가 등급 확인서’에 따름.

유사분야 수행경험(최근 3년간)

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	사업 관리자	비고
합계							

- ※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적 기재
- ※ 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 기재
- ※ 공동도급으로 수행한 실적은 ‘계약금액’ 란에 제안업체의 지분에 해당하는 금액만 기재
- ※ 제시한 실적은 실적증명서를 첨부하여야 하며, 미 첨부 시 평가에서 제외됨
- ※ 현재 수행중인 실적은 기성부분에 대한 실적증명서 또는 계약서 등을 첨부
- ※ 관련 분야의 수행경험이 많아 전체를 제출하기 어려운 경우 입찰자의 판단 하에 해당 사업과 유사성이 높은 주요 사업실적 위주로 제출 할 수 있음

프로젝트 수행조직도



- ※ 총괄 책임자와 부문별 책임자를 명시
- ※ 부문별 인력은 기술등급 순위별로 기재
- ※ 조직원들의 업무 분장 등을 함께 명시해야 함

사업 추진 조직표

구분	분야별	성명	연령 (세)	직위	전공	최종학력	해당분야 근무경력	담당업무	참여율
전담 인력	사업관리자								
	부문								
	부문								
	부문								
비전담 인력	부문								
	부문								
	부문								

- ※ 본 사업에 투입할 전체 인력(채용 예정인력 포함)에 대하여 기재
- ※ 분야(역할 구분)란에는 각 과업분야를 구분하여 기재
- ※ 구성원의 상세 이력서 첨부
- ※ 본 용역 참여율의 경우 월별 참여율의 평균으로 기재함
 - * 투입인력이 수행하는 본용역 포함 모든 용역 등에서 월별 참여율 100% 초과 불가
 - * 월별 참여율 계산 시 기존 수행 용역은 월별 참여율, 제안서 제출 용역은 월별 평균 참여율로 계산
- ※ 제출된 사항은 사업 진행 중 제안사 임의로 변경할 수 없으며 변경사유가 발생될 경우 반드시 발주기관의 사전 동의를 받아야 함(발주기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 별도 협의를 통해 동급 이상의 인력으로 교체해야 함)

참여인력 이력사항

성명		소속		직위		연령	세
학력	대학교	전공	해당분야 근무경력		년	개월	
	대학원	전공	자격증				
본 사업 참여 임무				본 사업 참여 기간	~	참여율	%

경 력 사 항						
사업명	사업개요	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	참여율(%)	비고

- ※ “파견근로자 보호 등에 관한 법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술하여야 함
- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음(* 자격증 사본 첨부 (원본대조필 날인))
- ※ 참여인력의 직무 및 입사일일이 명기된 재직증명서가 첨부되어야 함(요청에 의하여 의료보험납입증명서로 대체될 수 있음)
- ※ 경력사항에 수행 중인 사업별 참여율 기재입찰 현재 기준 참여인력이 수행 또는 수행예정인 모든 사업 포함(비교단 수행예정 기업)
- ※ 본 사업 참여율은 월별 참여율의 평균으로 기재, 기존 수행 사업은 월별 참여율 기재
(* 투입인력이 수행하는 모든 사업(본 사업 포함) 등에서 월별 참여율 100% 초과 불가)
- ※ 서류 내용이 허위과장투입인력 월별 참여율 100% 초과 등으로 판명된 경우 심사제외 및 계약을 파기 할 수 있으며 국가계약법 시행령 제76조 및 시행규칙 별표 2 [부정당업자의 입찰참가자격 제한기준에 준하여 부정당업자로서 입찰 참여가 제한될 수 있음

응 낙 서

1. 건 명 :

2. 일 자 :

3. 상 호 :

4. 대 표 :

당사는 귀 위원회의 상기 입찰응시 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 확약하며, 이의 불이행에 따른 귀 위원회의 어떠한 손해도 당사가 감수할 것을 약속합니다.

2022년 월 일

기관명 :

대표자 : (인)

게임물관리위원회 위원장 귀하

보 안 서 약 서

본인은 2022년 00월 00일부로 2022 게임물 전문지도사 및 등급분류 교육 운영 위탁사업과 관련한 업무(모집, 운영, 결과 보고, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 2022 게임물 전문지도사 및 등급분류 교육 운영 위탁사업과 관련하여 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 **업무 수행의 공정성을 침해할 수 있음**을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 **관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.**
 - 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

2022년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성 명	인
서 약	소속	직급		
집행자		직위	성 명	인

게임물관리위원회 위원장 귀하

청렴 서약서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 게임물관리위원회에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022년 월 일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

게임물관리위원회 위원장 귀하

【별지 제12호 서식】_계약부서제출용

입찰참가신청서				
※ 아래사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰개요	입찰공고 (지명) 번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부	.보증금율 : 5 % .보증액 : 원정(W) .보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	.사유 : .본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰 보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 :	(인)	사용인감	(인)
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 기술용역 입찰 유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>첨 부 : 기타 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2022. . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 인 (법인인감 날인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">게임물관리위원회 위원장 귀하</p>				