
**2026 현장형 디지털 전환(AX)
전문 강사 양성 과정
후속지원 용역**

2026. 5.

1. 사업 개요

- (용역목적) 현장형 디지털 전환 강사 양성 과정의 수료생 강의 능력 고도화를 위한 교육생 지원 수행
- (용역명) 현장형 디지털 전환(AX) 전문 강사 양성 과정 교육생 후속지원(컨설팅, 자격증 지원)
- (발주기관) (사)IT여성기업인협회
- (용역금액) ₩22,000,000원 이내(VAT 포함)
- (계약기간) 계약체결일 ~ 12.31.(목)
- (계약방법) 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 세부 사업 내용

- (교육대상) 경력보유자 및 재직자 160명
- (교육과정)

구분	교육목표
경영·행정·데이터	생성형 AI와 데이터 활용을 통해 공공 기업 재직자의 문서 보고 기획 업무자 동화 교육을 수행할 수 있는 강사 양성
마케팅·콘텐츠·기획	AI 기반 콘텐츠 제작과 홍보 성과 분석 역량을 바탕으로 실습형 마케팅 콘텐츠 교육을 수행할 수 있는 강사 양성
제조현장 AX	제조 현장 데이터와 AI 활용 사례를 중심으로 생산 품질 설비 개선을 설명 교육할 수 있는 현장형 디지털 전환 강사 양성

- (운영방안) 권역별 총8개 과정 운영

※수도권 4개 과정, 충청권 2개 과정, 동남권 2개 과정

구분	경영·행정·데이터	마케팅콘텐츠 기획	제조현장 AX	교육기간 ※40일 교육(5일 온라인)
수도권 1기	1개 과정	1개 과정	-	4/27(월) ~ 6/25(목)
수도권 2기	1개 과정	1개 과정	-	5/18(월) ~ 7/14(화)
충청권	1개 과정	1개 과정	-	8/3(월) ~ 9/30(수)
동남권	1개 과정	-	1개 과정	6/15(월) ~ 8/10(월)
합계	4개 과정	3개 과정	1개 과정	총 8개 과정

○ (교육시간) 총8주 160시간 과정 / 1일 4시간, 주 5일 운영

구분	교육방식	주요내용	시간
1주차	온라인	DX 이해, 생성형 AI 업무 활용	20H
2주차~8주차	오프라인	단기 교육 설계 기초, 특화, 실습	140H
합계			160H

※ 상기 일정 및 시간은 추후 변동 가능

3. 주요 과업 내용

○ (교육생 대상 강의 교안 및 강의법 컨설팅)

- 교육 수료 후 교육생이 작성한 강의계획, 자료제작, 전달력 등에 대한 맞춤형 컨설팅 제공
- 전문가의 컨설팅을 통해 체계적인 교안 설계와 상호작용 중심의 교수법 체득하여 강의 역량을 강화
- 전체 수료생 중 예산의 범위 내에서 희망자에게만 제공

○ (AI활용 관련 자격증 취득 지원)

- 교육 수료 후 AI관련 자격증 응시료 교육생 선 결제 후 취득 확인 후 지원
- 예산의 범위내에서 1인당 최대 8만원까지 지원(희망자에 한함)

○ (현직자 밋업데이 운영)

- 수도권, 충청권, 동남권 등 거점별 오프라인 네크워킹을 통한 현장 강의 노하우와 애로사항을 공유하고 강사 간 현업 (Co-teaching) 모델 발굴
- 1회 진행 예정

4. 추진일정

추진과제	5월	6월	7월	8월	9월	10월	12월
계약체결							
(수도권1기) 후속지원							
(수도권2기) 후속지원							
(동남권) 후속지원							
(충청권) 후속지원							
밋업데이 운영							
최종 결과보고서 제출							

※ 상기 일정은 추후 변동 가능

5. 입찰안내

○ (입찰 참가자격)

- 전국 단위 수행 가능 업체
- 최근 3년 이내에 공공기관 수행 실적이 있는 업체

○ (입찰 참가방법)

- 제출서류
 - 입찰 참가 신청서 1부 [※양식 참고](#)
 - 용역 수행 제안서(PDF) 1부 [※양식 참고](#)
 - 사업자등록증 사본 1부
 - 국세 및 지방세 완납증명서(입찰 기준 3개월 이내) 1부
 - 신용평가등급 확인서 1부
 - 수행 실적 증빙자료(실적증명서 또는 계약서 · 협약서 사본) 1부
 - 가격제안서(산출내역서) 1부
 - (해당시) 중소기업 확인서 또는 여성기업 확인서 1부
- 제출방법
 - 이메일 제출: suyoun010@kibwa.org
 - 제출기한: 5.28.(목) 14:00까지

6. 심의안내

- 사업제안서 서면 검토 및 최고득점자 순 협상
 - 협상적격자: 제안서 평가 결과 기술능력 평가 점수가 85% 이상인 자
- ※ 입찰공고 결과 단독응찰로 재공고올림

7. 문의: 교육운영팀 02-6956-9518 / suyoun010@kibwa.org

참고 평가기준 안내 1부

붙임 입찰 참가 신청서 1부. 끝.

□ 평가방식

○ 심의위원 개인별 평가점수 총점의 산술평균

* 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%) + 가산점(해당시)

구분	평가 항목	세부 내용	배점	
기술능력평가 (90)	수행능력 (30)	목적 부합성	- 사업목표 및 내용 이해도 - 제안요청 내용과의 부합성	10
		전략 타당성	- 사업 추진 목표 및 전략의 우수성 - 사업 수행방법의 효과성 및 타당성	10
	사업이해 (20)	과업 실행력	- 추진방법의 구체성 및 제안내용의 실현 가능성 - 과제 세부 활동 도출 및 사업 관리 방안의 타당성	25
		일정 및 성과관리	- 일정계획의 적정성 및 기간 설정의 타당성 - 산출물 관리 및 품질관리 방안의 구체성	15
	수행계획 (40)	인력 구성	- 투입 인력의 전문성 및 경력 수준 - 수행 책임자의 관련 분야 경력 및 사업 이해도	10
		수행 실적	- 유사 용역 수행 실적 및 실적 규모 (입찰공고일 기준 최근 3년 이내) - 실적증명서를 기준으로 정량평가 [참조1]	10
경영상태 (10)	재무 건정성	- 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등 급 확인서를 기준으로 정량평가 [참조2]	10	
가격평가(10)	입찰 가격	- 계약예규 입찰가격 평점 산식에 의한 제안 가격평가 [참조3]	10	
가산점(2)	중소기업	중소기업 확인서를 제출한 경우	1	
	여성기업	여성기업 확인서를 제출한 경우	1	
계			102	

[참조1] 기술능력평가-수행실적 평가 세부기준

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일
을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

※ 수행실적은 실적증명서 또는 계약서(협약서) 사본으로 확인하며, 공동수급체 실적은 수행비율에 해당
하는 실적만 인정함

※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 [별표8 : 수행실적 평가기준] 적용

[참조2] 기술능력평가-경영상태 평가 세부기준

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 95%
BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	배점의 95%
CCC+ 이하	B-	B+, B0, B-	배점의 95%
	C 이하	CCC+ 이하	배점의 95%

※ 공고일 기준 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가 등급으로 평가하되, 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 [별표8 : 경영상태 평가기준] 적용

[참조3] 가격평가 점수 세부산정 기준

$$\text{평가점수} = \text{배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{입찰가격}}$$

※ 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 별표 입찰가격 평점산식 적용

1. [요약] 용역 수행 제안서

사 업 명		사 업 비	천원
사업기간	년 월 일부터 년 월 일까지	참여자	

사업내용 요약

작성요령

- ① 사업제안내용 위주로 5p 내외로 작성
- ② 사업비는 정부지원금으로 하되 자체 부담금은 하단에()로 작성
- ③ 참여인력은 총괄책임자를 포함하여 해당업무에 종사하는 직원만 산정

II. 기관(사업체) 현황 및 사업실적

1. 일반현황

기 관 명			
대 표 자		홈페이지	http://
설 립 일		상시인력	명
대표전화			
주 소			
설립목적			
주요연혁 (요약)			

2. 기관(사업체) 현황

① 물적 현황(시설 등) ※ 시설 및 장비 보유 현황(면적 등) 기재

○ 휴먼명조체 13포인트, 줄간격 160%

-
.

② 경영 상황 ○ 현재 사업체 자산 및 부채, 매출액, 영업이익 등 경영 상태를 간략히 요약하고 입증자료 첨부

○ 주관기관

- 휴먼명조체 13포인트, 줄간격 160%

.

3. 사업수행 실적

연도	사업명	사업기간	보조금액 (계약금액)	보조금지원기관 (위탁기관)	구체적 업무 수행내용	비고
2025						
2024						
2023						

III. 사업신청 개요

1. 사업신청 목적 및 배경
2. 추진전략 및 추진방향
3. 사업신청의 특징과 장점

IV. 사업계획 내용

1. 사업추진의 필요성

○ 수행하고자 하는 사업과 관련되는 국내외 상황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 사업추진의 필요성을 개조식으로 기술

2. 사업 목표(목표달성 추진전략)

○ 가급적 개량화된 지표 제시
○ 기타 동사업 서비스 제공과 관련하여 신청기관이 달성하고자 하는 목표 제시

3. 사업내용

가. 총괄

○ 사업개요 등을 간략히 기술

나. 세부 사업내용

○ 상세한 사업내용 기술

4. 사업추진 체계

가. 수행조직

○ 사업추진 체계를 도식적으로 표시(조직도, 종사자 현황 등 기재)

나. 인력운영 계획

구분	성명	직위	근무경력	최종학력 (전공)
총괄 책임자				

- ① 연령 및 근무경력은 제안일 현재 기준으로 기재
- ② 자격증 사본 등 증빙자료 첨부
- ③ 수행인력은 타 기관에 종사할 수 없음(반드시 전임이어야 함)

다. 업무분장

성명	역할	참여율	업무내용
	총괄		
	참여		

5. 기대효과

○ 사업실시 전과 사업실시 후 기대되는 효과를 기술 (가급적 개량화된 지표제시)

6. 사업예산 내역(예시)

(단위 : 천원)

비목	세목	산출내역	금액	비고
합계				

7. 추진일정

○ 계약일로부터 종료일까지 업무를 수행하는 기준으로 구체적으로 작성(