
**2026년 소공인 클린제조환경조성
사업 소공인 교육자료 제작 용역
견적 요청서**

2026. 9.

1 과업 안내

가. 과업 개요

- 과업명 : 2026년 소공인 클린제조환경조성 사업 소공인 교육자료 제작·배포 용역 견적 요청서
- 과업기간 : 계약체결일로부터 2026. 11. 30. 까지
- * 사업 수행 및 정산 일정에 따라 변동 가능
- 과업대상 : 선정 소공인 870개사 내외 (호남권/동남권 지역 대상)
- 예산금액 : 입찰사 제안(22,000,000원 한도 내-VAT포함)
- 과업범위 : 클린제조환경조성 참여 소공인 대상 맞춤형 교육자료 제작
 - 지원 유형별(안전환경, 에너지효율) 맞춤형 교육자료 원고 기획 및 디자인
 - 교육자료 하드카피 인쇄 (약 900부 내외 - 예비용 포함)
 - 소공인 개별 사업장(약 870개소) 대상 패키징 및 우편/택배 발송 대행
 - 소프트카피(PDF, e-Book) 제작 및 납품
 - 기타 발주기관이 요청하는 행정 사항 등
- 자격요건 및 제한사항
 - 참가(신청)는 수행기관이 단독으로 진행하며, 아래의 자격 요건을 모두 충족하여야 함

<공통>

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 규정(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 계약 자격요건을 갖춘 기업
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 규정(부정당업자의 입찰자격 제한)에 의거 제한을 받지 않는 자 및 공고일 현재 전담기관의 계약자격을 제한을 받지 않은 기업
- 다. 보조금법 제31조의2(보조사업 수행배제 등)에 제한을 받지 않은 기업 라. '지급보증보험' 및 '계약보증보험증권' 발급이 가능한 기업
- 마. 재무상태가 자본잠식(부분자본잠식, 완전자본잠식)이 아닌 기업
- 바. 신청일 기준 세금 (국세, 지방세, 법인세, 부가가치세 등)을 체납 중이거나 한국신용정보원에 부정정보(연체, 대위변제·대지급 관련인, 채무 불이행자 등)가 등록되어 있는 기업은 참여 불가
- 사. 본 과업지시서에 명시된 지원 서비스 항목 과업에 대한 수행역량을 보유한 업체 아. 상기 기준에 준하는 일반기업, 주무관청의 허가를 받은 법인·협회·단체

가. 과업 주요 내용

- 교육 콘텐츠 기획 및 원고 작성
 - 공통 교육 부분
 - 클린제조환경조성 사업 추진 절차 및 유의사항 안내
 - e나라도움 시스템 활용 가이드 (계좌 등록, 교부 신청, 정산 증빙 업로드 등)
 - 부정수급(페이백, 단가 부풀리기, 이면계약 등) 예방 및 제재 사항 안내
 - [안전환경조성] 특화 부분
 - 산업안전보건법 및 중대재해처벌법 핵심 요지 및 소공인 대응 방안
 - 한국산업안전보건공단 기준 위험성평가표 작성 실무 가이드
 - [에너지효율개선] 특화 부분
 - 탄소중립 2050 로드맵 이해 및 소공인 에너지 절감의 필요성
 - 전력량 측정기 사용법 및 유지보수 가이드
- 사업 특성 고려한 디자인 및 편집
 - 가독성 및 시각화 강화
 - 고령 소공인도 쉽게 이해할 수 있도록 큰 폰트 적용 및 텍스트 최소화
 - e나라도움 화면 캡처, 위험성 평가표, 전력량 측정기 화면 등을 활용한 직관적인 고품질 인포그래픽/일러스트 삽입
 - 유형별 디자인 차별화
 - 안전환경 교재와 에너지효율 교재의 표지 및 내지 컬러를 구분하여 혼선 방지
- 제작, 인쇄 및 배포 (호남권/동남권 870개사)
 - 인쇄 및 배포
 - 유형별 교육자료 하드카피 총 950부 인쇄 (예비/보관용 80부 포함)
 - 소공인 개별 사업장 앞 안전한 패키징 및 택배/우편 발송 대행
 - 작업 원본 파일(AI, INDD 등) 일체 결과물로 제출
- 기타 과업
 - 사업추진 및 협의 과정 중 발주자(기관)가 요청하는 사업

지원항목	기간	지원내용
교육자료 기획	9월	• 지원 유형별 맞춤형 교육자료 기획 및 시각화
편집 디자인 및 인쇄	9월	• 교육자료 하드카피 총 950부 내외 인쇄 및 안전 패키징
배포 및 최종 납품	9월말 ~ 10월	• 약 870개사 소공인 사업장 대상 개별 택배/우편 발송 대행

가. 과업의 수행조건

- 본 과업 참여자 구성은 각 부문별 경험이 풍부하며 업무 특성에 적합한 전담조직 및 인원을 구성하되, 체계적이고 효율적으로 사업을 수행하도록 한다.
- 본 과업수행 중 과업수행자의 과실로 제3자에게 피해를 주었을 경우 손실보상 및 책임은 과업수행자가 져야 한다.
- 과업수행자는 본 용역 수행을 위하여 전문인력을 충분히 확보하여야 하며 동 전문인력은 본인이 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 하여야 한다.

나. 과업 기간 및 내용 조정

- 본 과업은 계약기간 내에 차질 없이 수행되어야 하나 불가항력적인 사유 및 사 회 통념상 인정되는 부득이한 사유로 인하여 과업 수행기간이 지연될 경우에는 발주자와 상호협의를 통하여 과업기간을 연장 또는 단축할 수 있다.
- 과업기간 조정의 협의가 원만히 성립되지 않을 경우에는 발주자의 결정에 따라야 한다.
- 본 과업을 수행중 발주자의 기본방침이나 전략 차원의 불가피한 사유로 과업변경이 필요한 경우, 변경 방침 내용을 발주자와 상호 협의를 통해 변경하여 수행하여야 한다.
- 본 과업지시서의 내용에 이의가 있을 경우에는 발주자와 상호 협의를 통하여 처리한다.

다. 사업변경 조건 및 용역비 조정

- 범위가 축소, 확대 또는 연장 변경이 있을 때
- 계획 변경으로 인하여 과업의 범위가 변경될 때
- 용역기간 중 국제경영원의 방침이 변경되었을 때
- 기타 국제경영원에서 필요하다고 인정한 때
- 사업변경의 사유로 과업변경 요인이 발생될 시 또는 기타 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 해당 금액을 조정할 수 있으며, 국제경영원이 지급하는 비용에서 조정할 수 있다.

라. 과업의 보고 및 보완

- 과업 진행 중 필요한 사항 검토 등을 위해 발주자의 요구가 있을 때에는 기한 내 요구한 자료를 제출 또는 보고하여야한다.
- 착수계 제출
 - 과업수행자는 계약체결 후 즉시 과업에 착수하고 과업착수계, 과업수행자 명단, 보안 각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 계약 체결 후 7일 이내에 제출하여야 한다.
- 과업수행계획서 제출
 - 과업수행자는 과업 착수 후 7일 이내에 과업수행계획서를 서면으로 제출하여 발주자의 승인을 받아야 한다.
- 수시보고
 - 과업수행자는 계약 체결 이후 발주자가 요구하는 과업에 대한 추진상황을 서면으로 제출하여야 한다.
- 최종결과보고
 - 과업수행자는 계약 종료 후 15일 이내에 과업수행에 대한 결과보고서와 정산서를 포함한 결과물을 제출하여 발주자의 승인을 받아야 한다.
- 사진 및 영상 파일, 스크랩 자료, 과업수행내역서 등의 결과물은 과업별로 구분하여 USB 등에 담아 제출하여야 한다.
- 과업 보고사항에 대해 발주자가 지정한 기한 내 제출해야하며, 본 과업 추진 관련 발주자 요청 시 해당 자료 취합 및 문서화하여 제출하여야한다.
- 발주자는 과업수행 중 과업에 대한 검사 및 검토를 할 수 있으며, 과업수행자는 검사 및 검토에 적극 협조하고, 지적된 미비점을 보완하여야 한다.

마. 일반사항

- 본 과업의 효율적인 수행을 위하여 추진상황, 주요내용 등에 대하여 과업수행자는 과업지시서를 포함하여 관계법령 및 관련규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업 목적을 달성하기 위해 필요한 사항은 발주자의 지시에 따라 보완하여야한다.
- 추진일정 변경 및 수정, 과업범위의 변경 등 과업진행 중 발생하는 변동사항은 반드시 발주자와 협의하고 협의된 내용은 문서화하여 발주자의 승인을 받는다.
- 발주자는 과업내용에 대하여 필요시 과업대상 및 범위, 추진일정 등을 과업수행자와 협의 조정할 수 있다.
- 과업수행과정에서 발생하는 행정적,기술적 제반비용과 문제처리 등에 대한 비용은 과업수행자가 부담한다.
- 제안서의 사업비는 인건비, 마케팅비, 부가세, 대행수수료, 용역 수행 중 발생하는 제반 비용 등을 모두 포함하여 작성하여야 한다.
- 용역수행 과정에서 생산된 각종 보고서, 분석자료, 사진 등 모든 성과물에 대한 권리는 발주자가 소유한다.
- 과업수행자는 발주자 및 입점사 이미지 훼손을 방지하기 위해 고객 클레임 발생 시 초기에 적극적으로 응대하여 민원이 발생하지 않도록 조치하여야 한다.
- 과업수행자는 발주자가 사업책임자 및 과업에 참여하고 있는 인력이 사업에 불성실하거나 부적당하다고 인정하여 교체를 요구한 때에는 이에 응해야 한다.
- 과업수행자가 일정 기간 과업을 수행할 수 없는 사유가 발생한 때에는 그 사실을 공유하고 해당 기간동안 대리인을 지정하여 과업을 수행하여야 한다.
- 사업 종료 후 과업수행자는 인수인계서를 작성하여 발주자에게 검토받아야 한다.
- 사업 종료 후 과업수행자는 검토받은 인수인계서를 바탕으로 발주자가 지정한 상대에게 인수인계를 진행해야 한다. 기간은 2주 이내로 한다. (계약기간 내에 판매되어 정산이 확정된 건 포함)

바. 과업 유의사항

- 과업수행자는 모든 과업을 수행할 때에 발주자의 승인을 받아야 하며, 사업 계획 및 일정 등 변경사항 발생 시 발주자와의 협의 및 승인 후 수행하여야 한다.
- 발주자는 과업수행자가 추진하는 본 과업 내용이 부적절하다고 판단 될 경우 즉시 시정조치 요구를 할 수 있으며, 과업수행자는 이에 응해야 한다.
- 과업수행 시 저작권법 등 관계 법령에 위배되거나 우려되는 행위는 일절 금지하며, 이에 따라 발생하는 민·형사상, 행정상 법적 분쟁 또는 금전적 부담은 과업수행자가 책임진다.
- 과업수행자는 발주자와의 계약 체결 시 필요한 제반서류 제공에 성실히 임해야 하며, 계약일로부터 7일 이내에 과업수행계획서를 제출하고 발주자의 승인을 받은 이후 과업을 추진한다.

사. 보안책임

- 본 과업수행과 관련된 자료 및 기록에 대해 발주자의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 과업수행자의 귀책사유로 인하여 자료가 외부로 누출되거나 보안사항 불이행 등으로 발생하는 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 기타 보안규정 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

아. 손해배상

- 과업수행자는 본 용역과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 과업수행자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유가 없음에 대한 입증책임은 과업수행자에게 있다.
- 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제 3자에게 이 과업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 이를 발주자에게 지체없이 배상하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 과업 수행 중은 물론 과업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 과업 종료 시 발주자 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 보안에 관계되는 사항에 대하여 통제를 엄격하게 하고 기타 보안상 결함이 없도록 하며 보안사항 불이행으로 발생하는 책임은 과업 수행자가 부담한다.

가. 견적서 제출 기한

- 2026년 9월 11일 12:00 <나라장터 內 제출 기준>

나. 제출 방법

- 별첨의 견적 양식을 작성하여 나라장터를 통한 견적서 제출(비정형 문서 등 추후 계약시 첨부)
- 사업자등록증사본과 함께 유효기간 내의 여성기업확인서, 장애인기업 확인서 등 함께 제출(나라장터 견적 제출 시 첨부파일) 필요 (해당시)
- * 항목 추가/변경 가능, 부가세 면세기관은 부가세를 포함하여 제출

다. 문의처

- 국제경영원 공공사업실 : 02-6336-0540

*별첨

견 적 서

(사)국제경영원
담당자 님 貴下

2026년 9월 0일

공 급 자	사업자 번 호	640-86-02023		
	상 호		대표자	
	소재지			
	업 태		종 목	
	담당자		전화번호	

■ 용 역 명 : 클린제조환경조성사업 소공인 교육자료 제작.배포 용역

■ 견적금액 : 일금_____만원(W00,000,000) -(부가세 포함)

■ 견적내용

항목	단가	횟수/갯수	금액

상기와 같이 의뢰 받은 것에 대하여 견적하오니 검토 바랍니다.

(주)○○○○ 대표이사 ○ ○ ○ (인)