【붙임 2】

과업지시서

과업명	2026년 NCS학습모듈 개발 및 개선

2026. 4.

KRIVET 한국직업능력연구원

Ⅰ 과업명 및 목적

1. 과업명

❍ 2026년 NCS학습모듈 개발 및 개선(*** 등 N개 세분류)

※ ‘총무’ 등 66개 세분류를 대상으로 함.

※ ***: 개발·개선 기관 대표 세분류명, N: 총 개발·개선 세분류수

2. 추진 목적

❍ 「2026년 NCS학습모듈 개발 및 개선」 사업에서 진행하는 학습모듈 개발 및 개선을 통해, NCS 분야를 대표하는 기관이 직업교육 및 훈련 현장에서 NCS 활용을 지원할 수 있도록 NCS학습모듈을 개발·개선하여 학습자료를 확보하고자 함.

Ⅱ 과업 범위

1. 과업 개요

❍ **(과업 수행기간)** 계약체결일로부터 11월 12일(목)까지(예정)

※ 실제 계약 체결일에 따라 종료일은 변동될 수 있음.

❍ **(수행방법)** 개발기관 직접 수행(재(再)위탁 금지)

2. 과업 내용

❍ **(NCS 학습모듈 개발 및 개선 진행)** 「NCS학습모듈 개발 매뉴얼」에 제시된 사항에 따라 학습모듈 내용 집필 완성

※ 능력단위당 학습모듈 1권 개발이 원칙임. 단, NCS 분석 결과를 통한 집필 방향 수립에 따라 통합 또는 분할 개발이 가능함.

❍ **「NCS학습모듈 개발 매뉴얼」에서 제시한 개발절차를 준용하여 다음의 내용 수행**

※ 개발 여건 및 상황에 따라 직능연과 협의 후 변동 가능

- 학습모듈 집필진·검토진 구성 및 사전 협의
- 학습모듈 검토진 개선 범위에 따라 적절한 인원으로 구성
- 개발기관의 개발책임자 및 지원업무 담당자, 학습모듈 개발 전문가(집필진·검토진) 이력 제출
- 학습모듈 개발기관 연수 참여 및 개발진(집필진·검토진) 연수 실시
- 학습모듈 개발계획서 작성 및 제출

- 학습모듈 검토회의(2회) 실시 및 결과 반영
- 검토본, 심의본(검토의견 반영본) 작성 및 제출
- 심의 결과를 반영하고 윤문·편집이 완료된 최종본 제출
- 학습모듈 저작권 관련 사항 최종 확인 및 관련 서류 제출

○ 예산 정산 및 집행지침을 준용하고 직능연이 지정한 회계법인의 컨설팅 협조 및 반영

○ 학습모듈 개발 원고 작성에 대해 직능연이 지정한 전문 에디팅 기관의 편집, 윤문 등의 절차에 협조 및 반영

○ 학습모듈 개발 단계에 따른 개발기관 일정 및 진행상황 보고
- 협의회(교육부, 직능연, 개발기관) 참석을 통해 개발 현황 및 현안 논의

○ 기타 학습모듈 개발 과정에 필요한 다양한 사항에 대한 지원

○ 세부 과업 내용(아래 표 참고)

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 과업 내용</th></tr>
<tr><td>개발진 구성</td><td>
□ NCS학습모듈 개발진 자격 요건 및 구성 방식
<table>
<tr><th>구분</th><th>자격 요건</th><th>구성 방식</th><th>주요 역할</th></tr>
<tr><td>개발 책임자</td><td>• 개발기관 내부 직원</td><td>• NCS 세분류 당 1명(단, 부득이한 경우 다수의 세분류 담당 가능)
• 개발책임자는 집필진, 검토진 참여 희망시 직능연 협의 필요</td><td>• 담당 세분류 학습모듈 개발 총괄</td></tr>
<tr><td>대표 집필자</td><td>• 해당 NCS 개발자 또는 학습모듈 개발 유경험자
• 교과서, 교재 또는 교육과정 개발 실적 보유자
• 교육훈련 및 산업체 경력 5년 이상 보유자
• 이상과 동등한 자격을 갖추었다고 직능연에서 인정하는 자
(※1개 이상 충족하는 자)</td><td>• NCS 세분류 당 1명(단, 부득이한 경우 다수의 세분류 담당 가능)</td><td>• 담당 세분류 학습모듈 집필 총괄</td></tr>
<tr><td>집필진</td><td>• 해당 NCS 개발자 또는 학습모듈 개발 유경험자
(※ 개선 분야의 경우 해당 NCS 개발·개선자 또는 해당 학습모듈 집필 참여자)
• 교과서, 교재 또는 교육과정 개발 실적 보유자
• 교육훈련 및 산업체 경력 5년 이상 보유자
• 이상과 동등한 자격을 갖추었다고 직능연에서 인정하는 자
(※1개 이상 충족하는 자)</td><td>• 학습모듈 당 교육훈련 전문가 또는 산업현장 전문가 1인으로 구성
• 특정 기관의 구성원들로 편중되지 않도록 다양한 소속 및 기관별로 구성
(※필요시 집필자 1인이 다수의 세분류 집필에 참여 가능)</td><td>• 학습모듈 집필, 수정·보완</td></tr>
<tr><td>검토진</td><td>• 해당 분야 또는 유관 분야 NCS 개발자
• NCS 점검위원
• 해당 분야 산업현장전문가 및 교육훈련전문가
• 이상과 동등한 자격을 갖추었다고 직능연에서 인정하는 자
(※1개 이상 충족하는 자)</td><td>• 학습모듈당 1명 이상의 해당 분야 교육훈련전문가 및 산업현장전문가를 적절히 조합하여 검토진을 구성
• 특정 기관의 구성원들로 편중되지 않도록 다양한 소속 및 기관별로 구성
(※필요시 검토자 1인이 다수의 세분류 검토에 참여 가능)</td><td>• 학습모듈 집필 결과 검토</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 과업 내용</th></tr>
<tr><td></td><td>※ 불가피한 사유로 위 자격 요건 및 구성 방식을 준수하기 어려운 경우 직능연과 사전협의
※ 세분류 내 능력단위가 교육과정에 활용될 경우 해당 학습모듈 집필진 및 검토진 구성에 직업계고 교사 포함을 권고 함.</td></tr>
<tr><td>학습
모듈
개발</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>개발기관 대상 연수 참여
및 학습모듈 개발진
연수 실시</td><td>• 개발기관 대상 연수 참여
• 전체 집필진 대상 연수(kick-off meeting) 준비 및 실시
• 검토진 대상 연수 준비 및 실시</td></tr>
<tr><td>NCS학습모듈 개발계획서
작성 및 제출</td><td>• 해당 분야 NCS 검토 의견 제시
• NCS 검토 의견을 바탕으로 학습모듈 개발 계획 수립
• 능력단위별 집필진 구성·배치 계획 수립
• 학습모듈 개발계획서 검토 및 피드백 결과를 반영한 수정·보완 결과 제출</td></tr>
<tr><td>회계</td><td>• 사업기간 동안 직능연이 지정한 회계법인을 통한 예산집행에 대한 Q&A 진행
• 사업기간 동안 직능연이 지정한 회계법인의 예산집행 검토협조 및 의견반영
• 과업기간 중 행정지도(연 2회) 실시 예정으로 행정실무담당자 필수 참석</td></tr>
<tr><td>학습모듈 집필 관리</td><td>• NCS학습모듈 개발 매뉴얼에 따른 집필 진행 관리
• 검토 및 심의의견 반영</td></tr>
<tr><td>단계별 검토 실시(2회)</td><td>• 검토진 구성 및 단계별 검토 계획 수립
• 검토 단계별 검토본(1차·2차)과 검토결과 반영 수정본 제출
• 직능연이 지정한 전문 에디팅 기관의 단계별 원고검토 협조</td></tr>
<tr><td>학습모듈 심의본 제출</td><td>• 2차 완성본(2차 검토결과 반영)을 심의본으로 제출</td></tr>
<tr><td>학습모듈 최종본 제출</td><td>• 심의 결과를 반영하고 반드시 윤문과 편집을 완료한 학습모듈 최종본 제출
• 학습모듈 저작권 관련 내용 최종 확인 및 관련 서류 제출</td></tr>
<tr><td>점검회의 실시 및
진행사항 보고</td><td>• 대표집필자 주재 현안 점검회의 진행(※ 오프라인 회의 권장)
• 개발책임자(실무진 포함) 진행사항 보고</td></tr>
</table>
※ 기타 제시되지 않은 사항은 「NCS학습모듈 개발 매뉴얼」을 준용하되, 세부적인 변동사항이 발생할 경우 별도 공지를 따름.
</td></tr>
</table>

3. 과업 수행 방법

○ 과업 수행에 필요한 효율적이고 체계적인 운영조직 구축 및 관리

○ NCS학습모듈 개발에 적합한 내부 인력 및 전문가 인력풀 구성

○ 각 개발 단계의 충실한 이행 및 개발 결과물에 대한 질 제고

○ 개발 일정 관리를 통한 수행기간 내 학습모듈 개발 완료

○ 개발 방법 및 절차, 개발진(개발책임자, 집필진, 검토진) 선정 및 변경 등 주요사항은 한국직업능력연구원(직무능력연구센터)에 사전 협의・승인을 통해 추진

○ 한국직업능력연구원이 제시하는 사업비 집행지침에 의거한 사업 수행

4. 과업 대상 및 규모

❍ **(과업 대상)** 해당 세분류의 능력단위별 1권을 기준으로 함.

※ 킥오프 미팅 이후 학습모듈 집필 계획 수립 과정에서 능력단위와 학습모듈의 1:1 대응이 어려운 경우가 확인되는 경우, 해당 능력단위의 학습모듈 개발 및 개선은 직능연 과제 책임자와의 협의 하에 학습모듈 수 변경 가능

※ 내용 개정이 미미하여 양식편집으로 분류되는 학습모듈은 추후 과업 대상에서 제외

5. 과업 추진 일정(안) ※ 과업 추진 일정은 직능연 사업책임자와의 협의하에 조율 가능

사업 내용 \ 월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	추진 주체
수정 사업계획서 제출 및 계약											개발기관
학습모듈 개발진 구성 및 개발기관 연수 참여											
세분류별 집필진 킥오프미팅 및 검토진 연수 실시											
학습모듈 개발계획서 작성											
학습모듈 집필 (검토·심의 결과 반영)											
단계별 검토 실시(2회)											
학습모듈 심의본 제출											
학습모듈 최종본 및 관련 서류(저작권 서류 포함)제출											
점검회의 실시 및 진행사항 보고											

❍ **(제출 마감 기한)**

- NCS학습모듈 개발계획서 제출: 2026년 6월
- 1차 검토본 제출: 2026년 7월
- 2차 검토본 제출: 2026년 8월
- 심의본 제출: 2026년 8월
- 최종본 제출: 2026년 10월

※ 실제 계약 체결일에 따라 제출 마감 기한은 변동될 수 있으며, 변동 시 사전 고지함.

III 학습모듈 개발 및 개선 내용

❍ **개발 개선 관련 사항은 한국직업능력연구원 담당 사업책임자와 협의 후 진행**

IV 결과물 제출

❍ **(결과물 형태)**
- 개발진(집필진, 검토진) 최종 명단 및 이력서
- 학습모듈 최종 개발계획서
- 사업계획서(수정사업계획서)
- 사진·삽화가 이력서
- 세분류별 윤문 지침
- 검토의견서(2회분) 및 심의의견 조치표
- 최종 NCS학습모듈(HWP 및 PDF)
- 사진·삽화 원본 이미지 파일 등
- 회계정산 자료(별도 제출)

❍ **(결과물 제출처)** 한국직업능력연구원 직무능력연구센터 담당자에게 이메일 제출
- 개발기관별 담당자는 추후 확정 안내 예정

❍ **(결과물 검수)** 단계별 검토 결과 반영 여부 확인 후 검수

V 일반 지시사항 및 보안대책

1. 일반 지시사항

❍ 한국직업능력연구원(이하 위탁기관)과 계약을 체결하는 상대자(이하 수탁기관)는 계약 체결과 동시에 과업지시서의 내용을 숙지하고 과업에 착수하여야 함.

❍ 수탁기관은 개발계획 수립, 집필진 구성, 학습모듈 개발 및 개선, 원고 집필 등 과업의 전 과정을 관리할 수 있는 책임자를 선정하며, 계약 체결 후 지체 없이 위탁기관의 과제책임자와 사전 협의를 거쳐 과업을 수행하여야 함.

❍ 수탁기관은 계약 체결일로부터 3주 이내에 과업수행 방향 및 방법, 세부일정(공정표), 참여인력 명단 등이 포함된 '개발 계획서'를 위탁기관의 과제책임자

에게 제출하여야 함.

- ❍ 위탁기관의 과제책임자는 필요한 경우 수탁기관이 제출한 과업 추진 일정이나 과업 수행 내용의 수정을 요구할 수 있으며, 수탁기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함.
- ❍ 수탁기관이 과업 수행 내용을 변경하고자 할 경우에는 위탁기관의 승인을 얻어야 하고, 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적인 과업수행이 불가능한 경우에는 위탁기관의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있음.
- ❍ 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 본 용역의 목적상 필요하다고 판단하여 위탁기관의 과제책임자가 추가 과업을 지시할 경우 수탁기관은 이에 응하여야 함.
- ❍ 과업 수행에 있어서 용어해석 등에 이견이 있는 경우 상호 협의하여 정하되, 협의가 이루어지지 않는 경우 위탁기관 과제책임자의 해석에 따름.
- ❍ 수탁기관의 검수 요청이 있을 경우 위탁기관은 14일 이내에 검수를 완료하여야 하며, 검사 결과 그 내용이 요구수준에 미달할 경우 즉시 수탁기관에 보완을 요구하고 보완 조치가 합당하다고 인정되는 시점에서 검수함.
- ❍ 수탁기관은 과업 결과물을 납품한 후라도 내용의 누락, 하자 등 결함이 발견될 경우 이에 대한 책임을 지며, 위탁기관의 보완 요구가 있을 시 수탁기관의 부담으로 즉시 수정・보완하여야 함.
- ❍ 수탁기관의 참여인력이 교체될 경우 위탁기관 과제책임자의 확인을 받은 후 인계인수를 철저히 하여야 함.
- ❍ 용역비 집행 및 예산 변경 등에 관한 사항은 ‘NCS학습모듈 예산집행 및 정산 지침’을 준용하며, 용어 해석 등에 이견이 있을 경우 위탁기관의 해석에 따름.
- ❍ 최종 결과물에 대한 지적재산권 일체(2차적 저작물 작성권 포함)를 교육부에 양도해야 함.

2. 보안대책

- ❍ 수탁기관은 위탁기관의 “보안업무 규정”을 준수하여야 함.
- ❍ 모든 성과품은 수탁기관이 소유하거나 임의로 복사, 복제 또는 외부로 유출시켜서는 안 됨.
- ❍ 수탁기관은 본 과업의 수행을 위해 위탁기관으로부터 제공받거나 과업 과정에서 취득・작성한 일체의 자료(DB, 도서 등)를 비밀로 취급하여야 함. 해당 자료는 과업 수행 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 제3자에게 노출, 누설

혹은 제공하여서는 안 됨.

- ❍ 수탁기관은 과업 수행 시 발생하는 각종 자료 및 성과물에 대하여 위탁기관 과제 책임자와 협의하여 내용의 중요도에 따라 일반문서 또는 대외비 등으로 분류하여 관리・생산하여야 함.
- ❍ 과업수행 중에 발생한 각종 보안 사고는 과업수행 기관에서 모든 책임을 져야 하며, 이에 상응하는 변상을 하여야 함.
- ❍ 보안사항을 위반한 경우 위탁기관은 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 인적・물적・기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음.