

[붙임 3]

---

# 2026년 NCS학습모듈 개발 및 개선 사업(신청·계획)서 작성요령 및 서식

---

2026. 4.

 **KRIVET 한국직업능력연구원**

**직무능력연구센터**

## [작성방법 및 주의사항]

### 1] 사업신청서 작성방법

#### ○ 사업신청서는 <서식 1>의 목차, 작성요령 및 양식에 따라 작성

- 작성요령 및 서식에 예시되지 않은 사항도 해당 과업 수행에 필요한 경우에는 추가 작성 가능
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 면수(Page)를 기재하되, 50페이지 이내로 작성(목차의 I~III 해당)
- 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당 없음”으로 기술
- 모든 증빙자료는 사업(신청·계획)서와 1권으로 합철하고, 별도 목차 작성
- 신청서의 용지크기는 A4 용지, 용지방향은 좁게
- ‘~할 수도 있다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안심사 시 신청기관의 수행능력 불가로 처리

#### ○ 워드프로세서(아래아 한글 2010 이상 버전)로 작성하여 PDF 전환

- 본문 12포인트, 장평 97, 자간 -5, 줄간격 180, 휴먼명조체 기본, 개조식 작성
- 용지여백: 위쪽 15, 아래쪽 15, 왼쪽 25, 오른쪽 25, 머리말 15, 꼬리말 15
- **파일명: 사업번호-기관명.hwp 및 사업번호-기관명.pdf**

#### ○ 사업신청서는 다음 작성 안내를 참조하여 작성

- 제출된 사업신청서를 통하여 NCS학습모듈 개발절차 및 방법 등을 파악할 수 있도록 상세하게 작성
- 개발 일정은 NCS학습모듈 개발 절차 및 사업기간을 감안하여 작성

### 2] 사업신청서 제출

#### ○ 제출서류

- 입찰참가등록신청서(본원 양식) 1부(【붙임 3】의 <서식 3> 활용)
- 사업자등록증(사본) 1부
- 법인등기부등본(접수마감일 기준 최근 3개월 이내) 1부
- 인감증명서(접수마감일 기준 최근 3개월 이내) 1부
- 국세 및 지방세 납세증명서(접수마감일 기준 유효분) 각 1부
- 4대보험 완납증명서(접수마감일 기준 유효분) 1부
- 최근 3회계연도 재무제표(세무서 발급 또는 세무소 등에 의한 공증 필요) 각 1부
  - ※ 국세청 홈택스(<https://hometax.go.kr>) 표준재무제표증명 출력본 가능
- 청렴계약서 1부(【붙임 3】의 <서식 4> 활용)
- 입찰이행보증보험증권(입찰금액의 100분의 5) 1부
  - ※ 국가계약법시행령 제37조 3항에 해당하는 경우 각서로 대체 가능(【붙임 3】의 <서식 5>)
  - \*\*\* (5천만원 초과) 각서 제출 기관은 관련 사항(관련 법령 등) 증빙 필요(별도 양식 없음)
  - \*\*\* 금액기준 : 참여하는 사업 전체 총액
  - \*\*\* 보증기간 : 입찰서 제출마감일 이전일 ~ 제출마감일 다음날부터 30일 이후까지
  - ※ 상기 사항을 충족시키지 않는 서류 제출 시 응모가 성립되지 않을 수 있습니다.

## [작성방법 및 주의사항]

- 실적증빙자료
  - ※ 실적별 증빙자료는 실적증명서, 계약서 사본, 세금계산서로 증빙 가능(사본은 원본대조필 확인)
- 사업번호별 사업[신청·계획]서, 공동개발기관 개발책임자 및 집필진 총괄 현황표 (【붙임 3】의 <서식 1> - <서식 2>)의 PDF 및 HWP 각 1개

### ○ 접수처 및 접수기간

- 접수처: 한국직업능력연구원 직무능력연구센터  
[이메일 접수] [ncs@krivet.re.kr](mailto:ncs@krivet.re.kr)
- 접수기간: 2026. 4. 16.(목) ~ 4. 20.(월) 14:00까지
  - ※ 2026. 4. 20.(월) 14:00까지 도착분에 한함.
  - ※ 세부내용은 공고문 참고. 제출된 서류는 변경할 수 없으며, 일체 반환하지 않음.

### ③ 관련 양식

- 사업(신청·계획)서, 개발기관 개발책임자 및 집필진 총괄 현황표, 청렴계약서, 입찰(공모)보증각서 (해당자의 경우 <서식 1> - <서식 4>)

### ④ 기타사항

- 사업신청서 작성에 따른 비용은 제출자가 부담하며, 제출된 사업신청서는 일체 반환하지 않음
- 신청(접수)기간 이후의 신청서 접수 및 제출서류 보완은 불가하며, 제출 서류의 미비 및 허위기재로 인한 불이익은 신청인에 귀속됨
- 사업내용 및 신청서 제출 관련 등 문의

구분	담당자	전화번호
사업내용 및 신청서 작성 관련	심동욱	044-415-3787
	고요한	044-415-3805
신청서 제출 및 계약 관련	천상현	044-415-5280

---

## 2026년 NCS학습모듈 개발 및 개선 사업(신청·계획)서

---

사업번호	
세분류명	

2026. 4.

신청기관명



## <서식 1>

### 작성요령

※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

#### 1) 신청 분야

- 세분류: 신청 사업번호에 포함된 세분류 모두 기입

#### 2) 기관장

- 본 사업을 수행하는 개발기관의 최고책임자를 말함

#### 3) 사업기간 : 공고문 참조

- ※ 실제 계약 체결 시 변동 가능

#### 4) 사업비 산출금액: 부가가치세 포함

- 공모신청 시 <붙임 1>의 신청 사업번호 표준예산의 합계액을 기입
- 계약 시 부가가치세 면세 기관의 경우 부가세 제외 금액을 기입

#### 5) 개발책임자

- 세분류별 학습모듈 개발 및 제출에 대한 책임을 갖고 최종 결과물을 완성하는 자를 말함
- ※ 개발책임자는 동시에 최대 5개의 세분류까지 참여할 수 있음

#### 6) 직인관련

- 개발책임자(인): 개발책임자 개인 서명 혹은 도장
- 기관장(인): 기관 직인 혹은 법인 인감

## 서 약 서

기관(법인)명:

주 소:

본인은 『2026년 NCS학습모듈 개발 및 개선 사업 개발기관 선정』 입찰(공모)에 참여함에 있어 사업(신청·계획)서에 기재한 내용이 사실과 다름없으며, 신청서류에 기재된 내용이 사실과 상이할 경우, 이에 따른 불이익은 본인에게 귀속됨을 확인합니다. 아울러 과업 수행 과정에서 본인에게 주어진 의무를 성실하고 윤리적으로 수행할 것을 서약합니다.

2026. . . .

기관(법인)명:

기관장(대표자) 성명: (인)

사업자 번호:

**한국직업능력연구원장 귀하**

## 목 차

- I. 신청기관 일반사항 .....

  - 1. 일반현황 .....
  - 2. 조직 및 인원 .....
  - 3. 주요 사업내용 및 실적 .....

- II. 사업추진 내용 및 방법 .....

  - 1. 신청 분야 사업 수행 조직 및 인원 .....
  - 2. 신청 분야 세분류별 학습모듈 구성 및 집필 계획 .....

    - 가. AAA 세분류 학습모듈 구성 및 집필 계획 .....
    - 나. BBB 세분류 학습모듈 구성 및 집필 계획 .....

- III. 사업비 표준 예산 .....

[별지 1] AAA 세분류 개발진 이력

- NCS학습모듈 개발기관 개발진(개발책임자, 실무진) 이력 .....
- NCS학습모듈 개발 전문가 이력 .....

[별지 2] BBB 세분류 개발진 이력

- NCS학습모듈 개발기관 개발진(개발책임자, 실무진) 이력 .....
- NCS학습모듈 개발 전문가 이력 .....

NCS학습모듈 개발기관 개발책임자 및 집필진 총괄 현황(표) .....

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 쪽 번호를 기재하여야 함.

신청기관 일반사항

1. 일반현황

가. 신청기관 주요 연혁

1. 대 표 자	
2. 사 업 분 야	
3. 설 립 년 도	20 년 월
4. 해당부문 종사기간	20 년 월 ~ 20 년 월 ( 년 개월)
5. 주요 연혁(요약)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 19 . . .</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>• 20 . . .</li></ul>	

※ 본 페이지부터 쪽 번호를 하단에 기입할 것. 서술란의 크기는 사업내용에 따라 조정 가능

<서식 1>

나. 최근 3년간 매출액(재무현황)

(단위: 천원)

구 분		2023년	2024년	2025년	비고
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 부채총계					
4. 고정부채					
5. 유동부채					
6. 유동자산					
7. 당좌자산					
8. 당기순이익					
9. 매출액	○○ 부문				
	○○ 부문				
	○○ 부문				
	○○ 부문				
	계				
10. 자기자본비율 (자기자본/총자산)					
11. 자기자본 순이익율 (당기순이익/자기자본)					
12. 부채비율 (부채총계/자기자본)					
13. 고정부채비율 (고정부채/자기자본)					
14. 유동부채비율 (유동부채/자기자본)					
15. 유동비율 (유동자산/유동부채)					
16. 당좌비율 (당좌자산/유동부채)					

※2025년 결산이 진행중일 경우, 2022, 2023, 2024년으로 작성. 단, 결산 진행중임을 부기

<서식 1>

## 2. 조직 및 인원

부서명	업무 내용	인원(명)		
		정규직	비정규직	소계
합 계				

**작성요령** ※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

- 인력은 상근 직원에 한함.

## 3. 주요 사업내용 및 실적(최근 3년간)

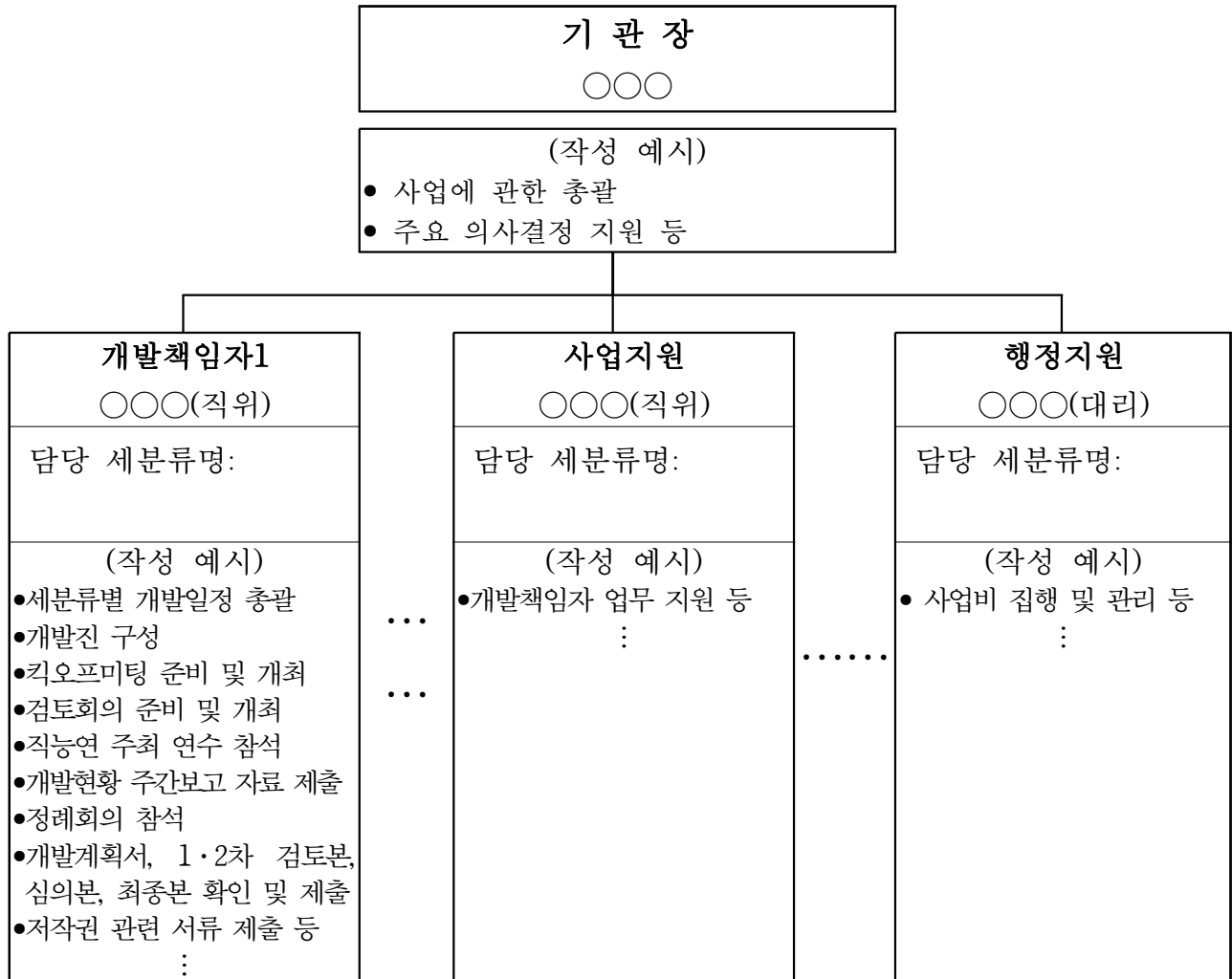
사업명	사업기간	사업비(천원)	사업내용	발주기관

**작성요령** ※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

- NCS 및 NCS학습모듈 개발 관련 사업수행 실적(최근 3년간(2023~2025))을 중심으로 작성하고, 기타 인적자원개발 및 교육훈련 관련 등 정부부처 또는 관련기관에서 수탁 받아 수행한 실적을 작성
- 실적을 증빙할 수 있는 관련 자료를 제출

**II 사업추진 내용 및 방법**

**1. 신청 분야 사업 수행 조직 및 인원**



- 작성요령** ※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것
- 본 사업을 체계적으로 수행하기 위한 전체 조직도를 작성하되, 기관별 특성을 반영하여 작성 가능
  - 2인 이상의 개발책임자를 운영하는 개발기관의 경우, 개발책임자들을 총괄하는 별도의 인력을 조직도에 반영할 수 있음
  - 개발책임자와 실무자(사업지원, 행정지원) 이력서 제출(<서식 1> - [별지] 활용)

<서식 1>

2. 신청 분야 세분류별 학습모듈 구성 및 집필 계획

가. AAA 세분류 학습모듈 구성 및 집필 계획

(1) 능력단위에 따른 학습모듈 구성 및 집필 방향

능력단위 (코드번호)	학습모듈명 (안)	NCS 분석 내용	담당 집필자(안)	집필 방향 및 주안점
1. 보안 구축 계획 수립 (2001020601_18v4)	보안 구축 계획 수립*	2016버전의 NCS의 능력단위요소 및 수행준거, 지식·기술·태도가 대부분 변경됨. 평가방법 중 논술형시험이 삭제되었으며 평가고려사항도 대부분 변경됨.	신사업당	이전 버전의 학습모듈이 이미 개발되어 있으나 NCS의 개선 폭이 상당하므로 신규 개발의 수준으로 학습모듈을 집필해야 함.
2. 보안 구축 요구사항 분석 (2001020603_18v4)	보안 구축 요구사항 분석*	능력단위요소 1개가 신설되었으며 수행준거에 기술된 용어 중 기본/상세 보안요구사항을 구분하지 않고 '보안요구사항'으로 통일하여 표현하는 것으로 변경됨.	허난설현	신설된 능력단위요소에 대한 학습내용, 교수학습방법, 평가를 집필해야 함. 이전 버전의 학습내용에서 최근 2-3년의 것으로 변경할 수 있는 부분(법령 변천 내역, 예시그림)을 검토하여 개선하고자 함.
3. 관리적 보안 구축 (2001020604_18v4)	관리적 보안 구축	능력단위 수준이 변경됨 (3→2).	-	기존 학습모듈 검토 결과 수정이 불필요함을 확인함. 이 능력단위는 개선 범위에서 제외하며, 코드번호와 관련 수정 등 수탁기관에서 요구하는 사항에 대한 작업만 진행하고자 함.
4. 물리적 보안 구축 (2001020605_18v3)	물리적 보안 구축	NCS의 지식과 자료 및 관련 서류에 정보보호 및 개인정보보호 관련 고시 사항을 구분하여 제시함.	-	기존 학습모듈 검토 결과 최신의 고시 사항을 구분하여 제시하였음을 확인하여, 이 능력단위는 개발 범위에서 제외하며, 코드번호와 관련 수정 등 수탁기관에서 요구하는 사항에 대한 작업만 진행하고자 함.
5. 보안인증 관리 (2001020610_18v4)	보안인증 관리	상동	-	상동
6. 소프트웨어 개발 보안 구축 (2001020611_18v4)	소프트웨어 개발 보안 구축	상동	-	상동
7.				
8.				
9.				
10.				

## <서식 1>

### 작성요령

※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

#### 1) 능력단위

- NCS 통합포털사이트에 고시된(2026.1월 기준) NCS 능력단위를 순서대로 나열

#### 2) 학습모듈명

- 능력단위가 어떻게 학습모듈로 구성되는지 학습모듈명에 작성하고 이 사업에서 개발 범위에 포함되는 학습모듈명 우측에 ‘\*’ 표시
- 능력단위와 학습모듈의 1:1 개발이 원칙임.

#### 3) NCS 분석 내용

- NCS 개발 및 개선 내용에 대한 종합적 검토 내용 작성
  - ※ 기개발된 NCS학습모듈을 개선하는 분야의 경우, NCS누리집(www.ncs.go.kr)의 NCS 자료실에 탑재된 NCS 개선 변경전후대조표를 참고하여 작성 가능
  - ※ 기개발된 NCS학습모듈은 NCS누리집(www.ncs.go.kr)에서 다운로드 가능

#### 4) 담당 집필자(안)

- 해당 학습모듈을 담당하여 개발할 집필자 성명 작성

#### 5) 집필 방향 및 주안점

- 세분류별 직종특성 및 인력양성 현황을 고려하여 학습모듈 집필 방향 및 집필 시 주안점을 구체적으로 작성
  - ※ 예를 들어, 직종 또는 직무의 범위, 집필 내용의 수준, 능력단위(요소) 간 내용 중복, 학습모듈별 집필 분량 등을 고려하여 작성
- NCS 개선 분야의 경우 기개발된 NCS학습모듈의 내용·수준 등을 종합적으로 검토하여 학습모듈 개선 방향을 중점적으로 제시

<서식 1>

(2) 학습모듈 개발 전문가 풀 구성(안)

구분	성명	소속	직위	관련 최종학력 (전공)	관련 경력기간 (0년0개월)	해당NCS 개발·개선 참여부	해당 학습모듈 개발·개선 여부	전문분야	
								교육 훈련	산업 현장
개발책임자								√	
대표집필자									
집필진									
개발책임자 사업 총괄 방안									
대표집필자 집필 총괄 방안									
집필진구성 변동 시, 추가 확보 방안									

**작성요령** ※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

- 해당분야의 대표성 있는 전문가로 구성되어야 하며, 과업지시서의 “NCS 학습모듈 개발진 자격요건 및 구성방식”을 참조하여 작성
- 능력단위당 1명 이상을 기준으로 구성하되, 세분류별 특성 반영 가능
- 학습모듈 개발 전문가 이력을 첨부서류로 제출(<서식 1> - [별지] 활용)
- 개발 책임자의 사업 총괄 방안, 대표집필자의 집필 총괄 방안을 구체적으로 제시

<서식 1>

(3) 개발 추진일정

사업 내용(과업)	월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월

**작성요령** ※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

- 사업의 체계적인 진행을 위한 개발 추진일정을 과업지시서 등에 제시된 학습모듈 개발 추진 단계를 고려하여 개발기관 입장에서 제시

(4) 학습모듈 개발과정 및 개발결과물에 대한 질 관리 방안

**작성요령** ※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

- 집필 일정(기한) 준수 계획, 전문성과 대표성 높은 집필진 및 검토진 구성 방안, 개발결과물의 완성도 제고방안 등 NCS학습모듈의 완성도 및 질 관리 방안을 개발기관의 입장에서 자유롭게 제시

<서식 1>

나. *BBB* 세분류 학습모듈 구성 및 집필 계획

(1) 능력단위에 따른 학습모듈 구성 및 집필 방향

능력단위 (코드번호)	학습모듈명 (안)	NCS 분석 내용	담당 집필자(안)	집필 방향 및 주안점

<서식 1>

(2) 학습모듈 개발 전문가 풀 구성(안)

구분	성명	소속	직위	관련 최종학력 (전공)	관련 경력기간 (0년0개월)	해당NCS 개발·개선 참여부	해당 학습모듈 개발·개선 여부	전문분야	
								교육 훈련	산업 현장
개발책임자								√	
대표집필자									
집필진									
개발책임자 사업 총괄 방안									
대표집필자 집필 총괄 방안									
집필진구성 변동 시, 추가 확보 방안									

<서식 1>

(3) 개발 추진일정

사업 내용(과업)	월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월

(4) 학습모듈 개발과정 및 개발결과물에 대한 질 관리 방안

**작성요령**

※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

- 신청 사업번호에 포함된 세분류가 2개 이상인 경우 각 세분류에 대하여 ‘(1) 능력단위에 따른 학습모듈 구성 및 집필 방향, (2) 학습모듈 개발 전문가 풀 구성(안), (3) 개발 추진일정, (4) 학습모듈 개발과정 및 개발결과물에 대한 질 관리 방안’을 작성

<서식 1>

III **사업비 표준 예산**

- 작성요령** ※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것
- 【붙임 1】의 신청 사업번호에 포함된 세분류의 표준예산을 일괄 적용하고 해당 세분류명 작성
  - 표준예산(안)으로 우선 작성 후 추후 예산 변경 신청을 통해 수정
  - 음영 처리된 예산항목은 기재된 금액을 초과할 수 없음(상한액, 고정경직성 경비)  
※ 인건비, 대표집필자수당, 일반관리비, 계, 부가가치세, 총액

<b>20% 범위 표준예산</b>	<b>세분류명:</b>
--------------------	--------------

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고
① 인건비	인건비 (개발책임자, 공동연구원 등 포함)	$((3,783,728 \times 2 \text{명} \times 55\%) - 101 \text{원(단수처리)}) \times 40\%$	1,664,800	
	<b>인건비 계</b>		<b>1,664,800</b>	
② 사업 활동 경비	여비	국내여비	$(150,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 20\%$	180,000
		시내교통비	$(15,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 6 \text{회}) \times 20\%$	36,000
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000 \text{원} \times 1 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 20\%$	12,000
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000 \text{원} \times 2 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 20\%$	144,000
		자료복사비	$(50 \text{원} \times 78 \text{쪽} \times 45 \text{부} \times 10 \text{종}) \times 20\%$	351,000
	집필료	원고료	$(50,000 \text{원} \times 68 \text{쪽} \times 10 \text{종}) \times 20\%$	6,800,000
		사진·삽화료	$(50,000 \text{원} \times 176 \text{개}) \times 20\%$	1,760,000
	수당	전문가수당	$(200,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 40\%$	2,400,000
		대표집필자수당	$(175,000 \text{원} \times 1 \text{명} \times 6 \text{월}) \times 40\%$	420,000
		회의운영비(간담회비포함)	$(30,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 8 \text{회}) \times 20\%$	480,000
<b>사업활동경비 계</b>			<b>12,583,000</b>	
③ 일반관리비	일반관리비	$(2,700,000 \text{원} \times 1 \text{식}) \times 20\% + 260,000 \text{원(단수처리)}$	800,000	
<b>계(①+②+③)</b>			<b>15,047,800</b>	
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>1,504,780</b>	
<b>총 계</b>			<b>16,552,580</b>	

<서식 1>

30% 범위 표준예산	세분류명:
-------------	-------

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고
① 인건비	인건비 (개발책임자, 공동연구원 등 포함)	$((3,783,728 \times 2 \text{명} \times 55\%) - 101 \text{원(단수처리)}) \times 50\%$	2,081,000	
	<b>인건비 계</b>		<b>2,081,000</b>	
② 사업 활동 경비	여비	국내여비	$(150,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 30\%$	270,000
		시내교통비	$(15,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 6 \text{회}) \times 30\%$	54,000
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000 \text{원} \times 1 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 30\%$	18,000
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000 \text{원} \times 2 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 30\%$	216,000
		자료복사비	$(50 \text{원} \times 78 \text{쪽} \times 45 \text{부} \times 10 \text{종}) \times 30\%$	526,500
	집필료	원고료	$(50,000 \text{원} \times 68 \text{쪽} \times 10 \text{종}) \times 30\%$	10,200,000
		사진·삽화료	$(50,000 \text{원} \times 176 \text{개}) \times 30\%$	2,640,000
	수당	전문가수당	$(200,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 50\%$	3,000,000
		대표집필자수당	$(175,000 \text{원} \times 1 \text{명} \times 6 \text{월}) \times 50\%$	525,000
		회의운영비(간담회비포함)	$(30,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 8 \text{회}) \times 30\%$	720,000
<b>사업활동경비 계</b>			<b>18,169,500</b>	
③ 일반관리비	일반관리비	$(2,700,000 \text{원} \times 1 \text{식}) \times 30\% + 70,000 \text{원(단수처리)}$	880,000	
<b>계(①+②+③)</b>			<b>21,130,500</b>	
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>2,113,050</b>	
<b>총 계</b>			<b>23,243,550</b>	

<서식 1>

40% 범위 표준예산	세분류명:
-------------	-------

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고
① 인건비	인건비 (개발책임자, 공동연구원 등 포함)	$((3,783,728 \times 2 \text{명} \times 55\%) - 101 \text{원(단수처리)}) \times 60\%$	2,497,200	
	<b>인건비 계</b>		<b>2,497,200</b>	
② 사업 활동 경비	여비	국내여비	$(150,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 40\%$	360,000
		시내교통비	$(15,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 6 \text{회}) \times 40\%$	72,000
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000 \text{원} \times 1 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 40\%$	24,000
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000 \text{원} \times 2 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 40\%$	288,000
		자료복사비	$(50 \text{원} \times 78 \text{쪽} \times 45 \text{부} \times 10 \text{종}) \times 40\%$	702,000
	집필료	원고료	$(50,000 \text{원} \times 68 \text{쪽} \times 10 \text{종}) \times 40\%$	13,600,000
		사진·삽화료	$(50,000 \text{원} \times 176 \text{개}) \times 40\%$	3,520,000
	수당	전문가수당	$(200,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 60\%$	3,600,000
		대표집필자수당	$(175,000 \text{원} \times 1 \text{명} \times 6 \text{월}) \times 60\%$	630,000
		회의운영비(간담회비포함)	$(30,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 8 \text{회}) \times 40\%$	960,000
<b>사업활동경비 계</b>			<b>23,756,000</b>	
③ 일반관리비	일반관리비	$(2,700,000 \text{원} \times 1 \text{식}) \times 40\%$	1,080,000	
<b>계(①+②+③)</b>			<b>27,333,200</b>	
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>2,733,320</b>	
<b>총 계</b>			<b>30,066,520</b>	

<서식 1>

50% 범위 표준예산	세분류명:
-------------	-------

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고
① 인건비	인건비 (개발책임자, 공동연구원 등 포함)	$((3,783,728 \times 2 \text{명} \times 55\%) - 101 \text{원(단수처리)}) \times 70\%$	2,913,400	
	<b>인건비 계</b>		<b>2,913,400</b>	
② 사업 활동 경비	여비	국내여비	$(150,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 50\%$	450,000
		시내교통비	$(15,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 6 \text{회}) \times 50\%$	90,000
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000 \text{원} \times 1 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 50\%$	30,000
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000 \text{원} \times 2 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 50\%$	360,000
		자료복사비	$(50 \text{원} \times 78 \text{쪽} \times 45 \text{부} \times 10 \text{종}) \times 50\%$	877,500
	집필료	원고료	$(50,000 \text{원} \times 68 \text{쪽} \times 10 \text{종}) \times 50\%$	17,000,000
		사진·삽화료	$(50,000 \text{원} \times 176 \text{개}) \times 50\%$	4,400,000
	수당	전문가수당	$(200,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 70\%$	4,200,000
		대표집필자수당	$(175,000 \text{원} \times 1 \text{명} \times 6 \text{월}) \times 70\%$	735,000
		회의운영비(간담회비포함)	$(30,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 8 \text{회}) \times 50\%$	1,200,000
<b>사업활동경비 계</b>			<b>29,342,500</b>	
③ 일반관리비	일반관리비	$(2,700,000 \text{원} \times 1 \text{식}) \times 50\%$	1,350,000	
<b>계(①+②+③)</b>			<b>33,605,900</b>	
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>3,360,590</b>	
<b>총 계</b>			<b>36,966,490</b>	

<서식 1>

60% 범위 표준예산	세분류명:
-------------	-------

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고
① 인건비	인건비 (개발책임자, 공동연구원 등 포함)	$((3,783,728 \times 2 \text{명} \times 55\%) - 101 \text{원(단수처리)}) \times 80\%$	3,329,600	
	<b>인건비 계</b>		<b>3,329,600</b>	
② 사업 활동 경비	여비	국내여비	$(150,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 60\%$	540,000
		시내교통비	$(15,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 6 \text{회}) \times 60\%$	108,000
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000 \text{원} \times 1 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 60\%$	36,000
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000 \text{원} \times 2 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 60\%$	432,000
		자료복사비	$(50 \text{원} \times 78 \text{쪽} \times 45 \text{부} \times 10 \text{종}) \times 60\%$	1,053,000
	집필료	원고료	$(50,000 \text{원} \times 68 \text{쪽} \times 10 \text{종}) \times 60\%$	20,400,000
		사진·삽화료	$(50,000 \text{원} \times 176 \text{개}) \times 60\%$	5,280,000
	수당	전문가수당	$(200,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 80\%$	4,800,000
		대표집필자수당	$(175,000 \text{원} \times 1 \text{명} \times 6 \text{월}) \times 80\%$	840,000
		회의운영비(간담회비포함)	$(30,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 8 \text{회}) \times 60\%$	1,440,000
<b>사업활동경비 계</b>			<b>34,929,000</b>	
③ 일반관리비	일반관리비	$(2,700,000 \text{원} \times 1 \text{식}) \times 60\%$	1,620,000	
<b>계(①+②+③)</b>			<b>39,878,600</b>	
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>3,987,860</b>	
<b>총 계</b>			<b>43,866,460</b>	

<서식 1>

70% 범위 표준예산	세분류명:
-------------	-------

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고
① 인건비	인건비 (개발책임자, 공동연구원 등 포함)	$((3,783,728 \times 2 \text{명} \times 55\%) - 101 \text{원(단수처리)}) \times 85\%$	3,537,700	
	<b>인건비 계</b>		<b>3,537,700</b>	
② 사업 활동 경비	여비	국내여비	$(150,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 70\%$	630,000
		시내교통비	$(15,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 6 \text{회}) \times 70\%$	126,000
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000 \text{원} \times 1 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 70\%$	42,000
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000 \text{원} \times 2 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 70\%$	504,000
		자료복사비	$(50 \text{원} \times 78 \text{쪽} \times 45 \text{부} \times 10 \text{종}) \times 70\%$	1,228,500
	집필료	원고료	$(50,000 \text{원} \times 68 \text{쪽} \times 10 \text{종}) \times 70\%$	23,800,000
		사진 · 삽화료	$(50,000 \text{원} \times 176 \text{개}) \times 70\%$	6,160,000
	수당	전문가수당	$(200,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 85\%$	5,100,000
		대표집필자수당	$(175,000 \text{원} \times 1 \text{명} \times 6 \text{월}) \times 85\%$	892,500
		회의운영비(간담회비포함)	$(30,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 8 \text{회}) \times 70\%$	1,680,000
<b>사업활동경비 계</b>			<b>40,163,000</b>	
③ 일반관리비	일반관리비	$(2,700,000 \text{원} \times 1 \text{식}) \times 70\%$	1,890,000	
<b>계(①+②+③)</b>			<b>45,590,700</b>	
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>4,559,070</b>	
<b>총 계</b>			<b>50,149,770</b>	

<서식 1>

80% 범위 표준예산	세분류명:
-------------	-------

(단위: 원)

구분	항목	산출내역	금액	비고
① 인건비	인건비 (개발책임자, 공동연구원 등 포함)	$((3,783,728 \times 2 \text{명} \times 55\%) - 101 \text{원(단수처리)}) \times 95\%$	3,953,900	
	<b>인건비 계</b>		<b>3,953,900</b>	
② 사업 활동 경비	여비	국내여비	$(150,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 80\%$	720,000
		시내교통비	$(15,000 \text{원} \times 2 \text{명} \times 6 \text{회}) \times 80\%$	144,000
	공공요금	우편료/공과금 등	$(10,000 \text{원} \times 1 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 80\%$	48,000
	수용비 및 수수료	기타수용비	$(60,000 \text{원} \times 2 \text{회} \times 6 \text{월}) \times 80\%$	576,000
		자료복사비	$(50 \text{원} \times 78 \text{쪽} \times 45 \text{부} \times 10 \text{종}) \times 80\%$	1,404,000
	집필료	원고료	$(50,000 \text{원} \times 68 \text{쪽} \times 10 \text{종}) \times 80\%$	27,200,000
		사진 · 삽화료	$(50,000 \text{원} \times 176 \text{개}) \times 80\%$	7,040,000
	수당	전문가수당	$(200,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 3 \text{회}) \times 95\%$	5,700,000
		대표집필자수당	$(175,000 \text{원} \times 1 \text{명} \times 6 \text{월}) \times 95\%$	997,500
		회의운영비(간담회비포함)	$(30,000 \text{원} \times 10 \text{명} \times 8 \text{회}) \times 80\%$	1,920,000
<b>사업활동경비 계</b>			<b>45,749,500</b>	
③ 일반관리비	일반관리비	$(2,700,000 \text{원} \times 1 \text{식}) \times 80\%$	2,160,000	
<b>계(①+②+③)</b>			<b>51,863,400</b>	
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>			<b>5,186,340</b>	
<b>총 계</b>			<b>57,049,740</b>	

<서식 1>

100% 범위 표준예산	세분류명:
--------------	-------

(단위: 원)

구분	항목		산출내역	금액	비고
① 인건비	인건비 (개발책임자, 공동연구원 등 포함)		((3,783,728×2명×55%)-101원(단수처리))	4,162,000	
	<b>인건비 계</b>			<b>4,162,000</b>	
② 사업 활동 경비	여비	국내여비	150,000원×2명×3회	900,000	
		시내교통비	15,000원×2명×6회	180,000	
	공공요금	우편료/공과금 등	10,000원×1회×6월	60,000	
	수용비 및 수수료	기타수용비	60,000원×2회×6월	720,000	
		자료복사비	50원×78쪽×45부×10종	1,755,000	
	집필료	원고료	50,000원×68쪽×10종	34,000,000	
		사진·삽화료	50,000원×176개	8,800,000	
	수당	전문가수당	200,000원×10명×3회	6,000,000	
		대표집필자수당	175,000원×1명×6월	1,050,000	
		회의운영비(간담회비포함)		30,000원×10명×8회	2,400,000
<b>사업활동경비 계</b>			<b>55,865,000</b>		
③ 일반관리비	일반관리비		(2,700,000원×1식)	2,700,000	
<b>계(①+②+③)</b>				<b>62,727,000</b>	
<b>부가가치세(VAT) (①+②+③) × 10%</b>				<b>6,272,700</b>	
<b>총 계</b>				<b>68,999,700</b>	

# <서식 1>

## 2026년 NCS학습모듈 개발기관 표준예산 안내

※ 표준예산 안내는 사업(신청·계획)서 제출 시 삭제

### 1) 표준 예산편성원칙 및 기준 안내

- 표준예산을 일괄 적용하며, 사업신청 및 사업계획서 제출 시 일괄 기입요망
- 표준예산은 기획재정부 예정가격 작성기준의 “학술연구용역 분야” 작성기준을 준용하여, 한국직업능력연구원 지침에 의거 작성됨
  - ※ 예정가격 작성기준은 기획재정부 홈페이지에서 검색 가능
- NCS 학습모듈 개발 사업비는 교육부가 승인한 금액으로 기초금액(세분류별 예산총액, 부가세 포함)을 기준으로 작성 되었음
- 예산항목 중 편성 상한율 및 단가를 고정한 기준은 준수함

### 2) 주요 예산항목별 안내

- **인건비:** 학술연구용역 인건비 기준단가 준수, 원고집필자 및 검토자와는 별개로 NCS 학습모듈 개발을 책임지는 기관(협회 등) 관리인력 및 개발을 지원하는 외부인력의 인건비로서 위탁 예산 기준별 상한 최대금액을 편성하였음.

등 급	월 임금 단가(원)	비 고
책임연구원	3,783,728	- 과제(개발)책임자(부교수 수준)
공동연구원	2,901,312	- 공동 개발(연구)자(조교수 수준)
사업보조원	1,939,429	- 통계처리·번역 등을 지원하는 인력(조교수준)
보조원	1,454,621	- 서류정리 등을 지원하는 인력

- **사업활동경비:** 학습모듈 개발 사업을 수행하는데 필수적으로 소요되는 제경비 임
  - 여비, 공공요금, 수용비 및 수수료, 회의운영비의 집행
    - 여비: 자료조사 출장, 관계자 면담 및 회의 출장 등에 소요되는 국내여비
      - ※ 시내출장비 : 기관 소재지 시내 출장비 / 국내여비 : 그 외 지역
    - 공공요금: 자료 수발신에 따른 우편료, 퀵서비스 사용료 등
    - 수용비 및 수수료: 소모품 구입비, 연구자료 및 검토자료 복사비 등
    - 기타수용비: 자료복사비를 제외한 제반 수용비 및 수수료(소모품비, 증권발행수수료 등, 자산구입은 불가)
      - 자료복사비: 검토회의 등에 필요한 자료 복사비
  - 집필료: 원고료, 사진·삽화료,, 집필된 원고에 대한 전문가 검토수당, 집필과정에서 발생할 수 있는 전문가 회의수당 등
    - 집필분야는 개발사업의 핵심 관리항목으로 편성기준 준수 필요
    - 원고매수(68쪽) 및 학습모듈수(10종), 사진·삽화갯수(176개), 검토 횟수(총 2회), 대표

## <서식 1>

집필자 수당 및 지급월수(계약기간으로 약6개월 예정)는 신규 학습모듈 개발사업의 질 담보를 위한 최소한 기준이며, 수정·보완 개발의 경우에는 NCS 수정·보완 범위(비율)에 따라 편성기준(단가 포함)을 준수하여 편성하고, 개발자로 선정된 후 세부 집행기준(집필분야 항목별 조정여부 및 범위 등)은 별도 제시 예정

- **일반관리비:** 당해 용역수행을 위한 사업활동경비(용역을 수행하는데 직접적으로 소요되는 실경비)외에 공동개발기관의 유지 및 관리부문에서 발생하는 제비용을 의미(예정가격 작성기준에 의하면 당해 용역의 직접수행자가 아닌 임직원 급여, 교통통신비, 세금과 공과, 보험료 등을 의미)
  - 한정된 용역비 범위 내에서 최대한의 금액(비율) 설정함
- **부가가치세:** (인건비+사업활동경비+일반관리비)의 10%를 의무 편성
  - 면세사업자가 제안서(사업신청서) 제출에 참여하더라도 부가세 별도 표기
  - 면세사업자가 개발업체로 선정 시 계약금액에서 부가세 제외 예정
- **기타 행정사항**
  - 본 사업은 교육부 수탁사업임을 감안하여 향후 외부 회계감사 및 집행서류(사본) 일체를 제출받을 예정이며, 집행 적정성 점검을 위한 행정지도 시행 예정.
  - 사업비 표준 예산은 개발자로 선정된 이후 최종계약시의 표준예산임
  - 계약체결 후 예산집행 및 정산요령(세분류별 예산전용 가능여부 포함)은 별도 제공할 계획임
  - 금회 용역은 비영리 국책사업으로써 이윤을 별도 인정하지 않음
  - 본 사업을 위한 별도 통장 개설 필요

## [AAA 세분류 개발진 이력]

**작성요령**

※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

- 색지 사용하여 세분류별 개발진 이력 구분

<서식 1>-별지

## NCS학습모듈 개발기관 개발진 이력

▶ 참여형태

①개발책임자( )	②사업지원( )	③행정지원( )
-----------	----------	----------

성명	○○○(XXXX년생)			
소속			직위	
연락처			E-Mail	
학 력		경 력		
학교명(전공)	기 간	직장명	직 위	기간
NCS, 학습모듈 개발 및 교육훈련 수행 경험				
기 간	사업명	발주자	금액(백만원)	역 할

상기 본인은 위 기재사항이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

작성자: (인)

**작성요령**    ※ [작성요령은 작성완료 후 삭제할 것](#)

- 세분류별 개발책임자, 실무자, 행정지원 인력의 이력을 별지에 작성

<서식 1>-별지

## NCS학습모듈 개발 전문가 이력

▶ 참여형태

①대표집필자( )	②집필진( )	③검토진( )
-----------	---------	---------

성 명	○○○(XXXX년생)		
근무처	○○○○	직 위	
연락처		E-Mail	
<b>&lt; 학력사항 &gt;</b>			
기 간	학 교 명	학 과 명(전공학과)	학 위
<b>&lt; 경력사항 &gt;</b>			
기 간	직 장 명	근무부서	담 당 업 무
<b>&lt; 연구실적 사항 &gt;</b>			
교과서 집필			
교육과정 개발			
직무분석			
데이콤 연수			
NCS 개발			
NCS 학습모듈 개발			
NCS기반 교육과정 운영 경험			
기타			

상기 본인은 위 기재사항이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

작성자: (인)

## <서식 1>-별지

**작성요령** ※ 작성요령은 작성완료 후 삭제할 것

### 1) 참여 형태

- 참여인력별 별지 작성(대표집필자, 집필진, 검토진)

### 2) 근무처

- 현 소속과 직위 작성

### 3) 학력사항

- 개발 분야와 관련되는 최종 학력부터 작성
- 기간은 '입학연월~졸업연월'의 형태로 작성
- 누락되는 항목 없이 작성

### 4) 경력사항

- 개발 분야와 관련되는 최근 경력부터 작성
- 개발 분야와 관련하여 최소 5년 이상의 교육훈련 혹은 산업체 경력 작성
- 누락되는 항목 없이 작성

### 5) 연구실적 사항

- NCS 개발에는 세분류명, 개발연도, 역할을 구분하여 작성(NCS 참여 전문가 명단 근거)
- NCS학습모듈 개발에는 세분류명, 모듈명, 개발연도, 역할을 구분하여 작성(NCS학습모듈 개발진 명단 근거)
- NCS 기반 교육과정 운영 경험에는 운영 기관, 운영 연도, 역할을 구분하여 작성





<서식 4>

## 청 럽 계 약 서

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 **한국직업능력연구원**에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 **한국직업능력연구원** 및 공공기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 **한국직업능력연구원** 및 공공기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 **한국직업능력연구원** 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 **한국직업능력연구원** 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
  - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 **한국직업능력연구원** 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수 하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 직능연 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 행동강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않겠습니다.

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

2026. ○. ○.

<b>서 약 자</b>	
기 관 명 :	
주 소 :	
사업자등록번호 :	
대 표 :	(인)

**한국직업능력연구원장 귀하**

