

---

**대한핸드볼협회 홈페이지  
Renewal 사업자 선정을 위한 제안요청서**

---

2021년 4월 16일

대한핸드볼협회

---

# 1. 제안 개요

---

## 1.1 제안관련 일반 사항

### 1.1.1 입찰 자격

- 제안서 접수 마감일 현재 부정당업자로 지정되지 아니한 업체
- 접수 마감일 전 입찰제안서를 제출한 업체
- 여러업체가 참여하는 컨소시엄 형태의 업체 및 하도급은 불허함
- 최근 3년 이내 홈페이지 개발 및 유지보수 운영관련 1억원 이상의 실적 보유 업체

### 1.1.2 제안 접수 거절 및 무효

- 본 제안서에 명시된 제안서 및 계약서 작성 양식에 위배한 경우
- 제안 접수 마감 일시를 넘기거나, 접수되지 않을 경우
- 제안서 관련서류를 허위로 작성한 경우
- 계약 이행이 불성실 하거나 부정한 행위를 한 경우
- 타 제안서의 참가 신청 및 계약체결 또는 그 이행을 방해한 경우
- 제안서 및 견적서 제출, 우선협상대상자 선정 이후에도 당사의 제반 사정에 따라 일정의 변경 또는 입찰의 취소가 가능함

### 1.1.3 기밀유지

- 본 제안요청서는 제안서 작성만을 위하여 사용하며, 그 외의 용도로 사용은 허용하지 않음
- 어떠한 경우에도 당협회의 허락 없이는 제안요청서의 전체 또는 일부를 복사, 발췌, 배포를 할 수 없으며, 당협회는 요약, 발췌 및 관련 첨부물을 포함한 모든 문서의 반환 및 파쇄를 요청 할 권리가 있음
- 제안사의 기밀 유출로 인해 당사에 손해를 끼친 경우 제안사에 일체의 손해 배상에 책임이 있음
- 제안사는 당사의 제안평가 완료 후 제안요청서를 즉시 폐기함
- 본 제안요청서에 포함된 어떠한 내용도 제안요청서를 수령한 업체 외에

제 3 자에게 전달 또는 배포되어서는 안됨

#### 1.1.4 계약

- 계약 체결을 위한 협상 결과, 당협회와 우선 협상 대상자 간의 계약 내용에 대하여 구체적인 합의가 이루어진 경우 당협회는 우선협상대상자를 최종 낙찰 기관으로 선정하고 계약을 체결함
- 당협회는 우선협상대상자와 구체적인 계약 내용에 대한 합의가 성립되지 않을 경우, 다른 차 순위 협상대상자와 계약 체결을 위한 협상을 진행할 수 있음
- 최종 선정된 기관은 제안서 및 상호 협상 결과를 기초로 하여 계약을 진행함
- 계약 체결 시 금액 지불조건 및 계약 세부조항은 당협회 기준에 따르도록 함

#### 1.1.5 계약의 효력

- 제안요청서, 제안서는 계약서의 일부로 간주함
- 제출된 제안서의 내용은 당사에서 요청/승인 하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제안서 작성 기간 중 필요에 따라 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 추가 자료 요청 시 제안 업체는 이에 성실히 임해야 하며 미 제출 시 제안서에 불이익이 발생할 수 있음
- 우선 협상 과정에서 당협회의 요청사항에 대하여 제안사는 수용여부를 응답하여야 하며, 이러한 변경사항을 포함한 제안서 내용은 계약 특수 조건에 포함될 수 있음
- 본 제안요청서의 용어 해석에 있어 명시되지 않은 사항이나 견해 차이가 있는 경우, 당협회의 해석이 우선함

## 2. 제안 요청 사항

### 2.1 개요

#### 2.1.1 사업개요

- 사업명 : 대한핸드볼협회 홈페이지 Renewal
- 사업기간 : 계약일로부터 5개월 이내(변동가능)

#### 2.1.2 사업목적

- 협회의 대표 온라인 접점으로 협회와 경기단체 중 선도하는 이미지 제고
- 플랫폼 대응 (모바일 최적화) 및 콘텐츠 리뉴얼 (시각화)을 통한 대내외 대한핸드볼협회 사업과 역량 홍보
- 주요 타켓별 (선수, 지도자, 관계자, 핸드볼 팬 등) 정보 습득 및 공유 등 온라인 커뮤니케이션 효과 극대화
- 고정 및 신규 고객 DB 확보로 각종 교육 안내 및 CRM 활동 제고(영킨로직 해결)
- 홈페이지내 각 메뉴별 특성을 고려한 페이지 구성, 홍보/정보 Platform 기능 제고
- 온라인상에서 대한핸드볼협회 관계 기관과의 유기적 연계 (핸드볼발전재단 등)

#### 2.1.3 사업일정

항목	진행 일정
홈페이지 Renewal 공고 (RFP)	2021년 4월 16일(금)
설명회(제안 희망사 대상)	2021년 4월 22일(목)
서류심사 발표 (서류제출 완료)	2021년 4월 29일(목) (2021년 4월 27일(화) 오후 3시까지 마감)
제안 준비	2021년 4월 30일 ~ 5월 25일
제안 PT 발표 (제안서 제출)	2021년 5월 27일(목) (2021년 5월 26일(수) 오후 3시까지 마감)
우선협상 대상자 발표	2021년 5월 28일(금)
협상 기간	2021년 5월 31일(월) ~ 6월 2일(수)
개편 완료	2021년 10월 22일(금)

## 2.2 제안 세부 요청 사항

### 2.2.1 기본 요구사항

- 제안 요청서를 바탕으로 구축 홈페이지 Renewal 전체 및 세부 구축 방안 작성
- 모든 프로그램은 대한핸드볼협회에서 사용 중인 시스템과 원활하도록 프로그램과 데이터베이스를 설계
- 시스템은 1 일 24 시간 365 일 가동함을 원칙으로 하고 시스템 안정성과 신뢰성을 보장함
- 시스템 설계 및 개발과정에서 사용된 모든 방법론에 대해 관련 문서 및 매뉴얼을 구체적으로 작성 후 인계함 (대한핸드볼협회 홍보팀)
- 인터넷 Web 에 의해 시스템이 노출됨에 따른 보안대책을 종합적으로 제시해야 하며, 대한핸드볼협회, 대한체육회 보안정책에 부합하는 보안대책을 제한함
- 구축되는 시스템 및 데이터에 모든 관리는 대한핸드볼협회에 귀속되며, 사용권과 유지보수를 위한 소스코드를 제공함
- 본 제안요청서의 내용 중 과업범위의 변화로 인하여 일부 내용이 변동 또는 추가될 경우 대한핸드볼협회와 협의 후 구축함
- 계약 대상자는 물품 납품 시 원소유자의 저작권을 침해하지 아니하는 제품을 납품함
- 계약자는 본 사업과 관련 있는 모든 기록 및 자료에 대하여 대한핸드볼협회 사전 승인 없이는 이용 (반출, 인용, 공개 등 유무형의 행위)할 수 없음
- 실제 운영환경에서 통신속도를 감안하여 응답시간을 최대한 줄일 수 있도록 설계함
- 구축 완료 후의 내용 확정성과 업데이트 용이성을 고려해 구성함
- 유지보수 기간 (최종 검수일로부터 1 년)동안 홈페이지 관리 및 운영을 위한 방안을 제시해야 하며, 유지보수계약의 경우 별도 계약을 통해 진행 함
- 개별 산출물 (문서, 소스 등)의 관리는 대한핸드볼협회에서 사용하는 관리 방법에 따름

### 2.2.2 User 별 동선 및 UI 계획

- 주요 접속 User 는 당협회에 등록되어 있는 선수, 지도자 및 핸드볼 관계자, 기자, 체육계 관계자, 핸드볼팬 등이며 각 User 별 동선과 UI 계획을 제시해야 함
- 다양한 핸드볼 관련 SNS 채널과의 연동 방식을 제시해야 함

### 2.2.3 메인 페이지 (Home 화면) 요구사항

- 온라인 영역에서 타 경기단체와 차별화된 대한핸드볼협회만의 Tone & Manner 를 심어줄 수 있도록 혁신적이고 임팩트 있게 구성
- 트렌드에 맞는 메인 페이지 내 다양한 메뉴의 재구성 및 관계 기관 홈페이지와의 동일한 Tone & Manner 구축. 단, 핸드볼아카데미 페이지는 사업의 특수성을 고려하여 현재 페이지 운영 형태를 반영하도록 함 (필요시 Tone & Manner 변경)
- 협회 메인 페이지를 간소화하고 아카데미, 리그, 재단 페이지를 연동하는 형식을 취함

### 2.2.4 Captive user 를 위한 온라인 접점

- 선수, 지도자, 관계자 특성을 고려한 페이지 구성과 정보 습득 그리고 정보 입력이 편리하도록 메뉴, 동선, UI 등이 구성되어야 함
- 대한체육회와 연동되어 있는 경기실적증명서 신청(발급)과 대한핸드볼협회에서 운영중인 등록시스템(선수, 지도자, 심판)이 홈페이지와 연동이 되도록 구성되어야 함
- 핸드볼관계자, 기자 등이 핸드볼의 각종 정보를 습득할 수 있도록 구성
- 기존 게시판 기능과 SNS 기능 강화 및 검색기능에 초점을 맞추어 진행

### 2.2.5 신규 잠재고객 확보를 위한 온라인 접점

- 홈페이지 Renewal Open 이후 홍보 및 마케팅 활동에 적합하도록 구성
- 신규 고객 관점에서도 정보 습득 및 정보 입력이 편리하도록 구성

### 2.2.6 CMS (Admin)

- 대한핸드볼협회 내부 주요 실무자가 콘텐츠를 관리할 수 있는 프로세스가 반영된 시스템이 필요하며, 정기적으로 각 부서의 실무자들이 콘텐츠를 모니터링 및 업데이트 할 수 있도록 메일 알람 시스템 필요
- 각 콘텐츠 별 관리자 및 마스터를 설정할 수 있도록 구현
- 주요 업데이트 콘텐츠 : 대회/경기 일정 및 결과, 보도자료, 각종 교육 정보, 공지사항, 프로모션 등
- 주요 관리 영역 : 게시판, 선수등록 정보, 각종 신고
- 불필요한 콘텐츠 정비, 신규 콘텐츠 보강, 헬프데스크 기능 추가 등  
(예를 들면 첨부파일명이 길면 오류가 발생하는 것처럼 오류 시스템 점검)

### 2.2.7 디자인 요구 사항

- 최신 트렌드에 뒤쳐지지 않으며, 협회 홈페이지에 최적화된 디자인 필요

- 일반 홈페이지와 차별화된 핸드볼 종목만의 아이덴티티 구축

### 2.2.8 플랫폼 대응 및 접근성 준수

- PC, 태블릿, 모바일 등 다양한 디바이스에서 사용할 수 있는 반응형 웹적용
- 웹접근성 및 심사 필요

### 2.2.9 주요 콘텐츠

- 협회소개 : 개요, 협회장 메시지, 연혁, 임원소개, 협회 조직도, 연락처, 위치 등
- 대회안내/기록 : 경기일정, 각 분야별 기록, 대회결과
- 각종정보 : 선수, 지도자, 팀, 클럽 기록 및 정보
- 자료실 : 포토갤러리, 경기다시보기, 각종 인터뷰, 핸드볼매거진, 기타 핸드볼 자료
- 연계페이지 : 핸드볼아카데미, SK 핸드볼코리아리그, 핸드볼 인권보호센터 등  
(생활체육관련 데이터 통합 등 )

※ 기존 메뉴의 재배치, 항목별 통합 또는 삭제 진행 예정

### 2.2.10 가산점 항목

- 당협회는 선수, 지도자, 관계자가 주요 고객이지만 핸드볼팬으로의 확장을 고려하고 있어 O2O 플랫폼으로 확장 전략 제안 시 가점 부여
- Renewal Open 에 맞춰 진행하는 프로모션 방안 제안 시 가점 부여
- 협회에서 운영 중인 SNS 와 최적화 연동 및 일원화 운영 제안 시 가점 부여  
(예를 들면 기존 SNS 활성화 및 대학생 유튜버 활용, 핸드볼 TV/매거진 연동 등)
- 기타 대한핸드볼협회 홈페이지 운영에 도움되는 방안 제안 시 가점 부여

## 2.3 제안서 목차 및 세부 내용

목차	세부 내용
I. 제안개요	제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징점을 요약하여 기술하도록 함
II. 제안업체 일반	
① 일반현황	제안사의 일반 현황, 연력, 사업내용을 기술해야 함
② 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 기술해야 함

③ 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 제시하되, 해당사업과 관련된 사업분야를 중심으로 기술해야 함
④ 주요사업실적	해당사업과 관련된 주요 사업실적을 기술해야 함
Ⅲ. 제안내용	본 제안서 [제안요청사항]을 기반으로 자유롭게 목차 및 내용을 구성하도록 함
IV. 사업관리 부문	
① 수행조직	본 사업을 수행할 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시하도록 함
② 참여인력/이력	본 사업을 수행할 인력(협력업체 포함)을 공정단계별로 제시하고, 참여인력의 이력사항(기술수준 및 프로젝트 수행경험 포함)을 제기해야 함 총괄책임자(PM)은 사업 기간 동안 100% 투입되어야 하며, 최근 3년간 실적 및 사업참여요원 변동 시 대처 방안을 제시해야 함
③ 품질보증계획	개발업무의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 함
④ 관리방법론 및 산출물	개발체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리방안을 제기해야 하며 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시해야 함(공정단계별 제출할 산출물의 종류, 내역, 시기 등)
⑤ 보안 및 안전대책	보안관련 위험요소를 유형화하여 제시하고, 이러한 위험요소를 극복하기 위한 위험방지 방안, 보안방안, 위험처리 방안을 구체적으로 제시해야 함
⑥ 위험관리	일정지연, 개발 후 성능상 문제로 지연 및 장애발생 대책에 대한 사후관리방안을 제시해야 함
⑦ 추진일정계획	개발단계별 일정, 우선순위, 소요자원 분배 계획 등 전체 추진일정을 상세히 제시해야 함
V. 시범운영 방안	시범 운영 시 각 구성 요소별로 차질 없는 업무 수행을 위해 개발된 시스템을 테스트하기 위한 단위시험,

## 2.4 기타 및 유의사항

- 제안사는 기술, 성능 등의 요구사항들을 명확히 이해하고, 제안서 작성 지침을 준수해야 함
- 제안서 내용은 '명확한 용어를 사용하여 표현'하여야 함. (예시) '사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함
- 제안사는 '2.3 제안사 목차 및 세부 내용'에 맞게 작성하며, 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 추가 작성을 하도록 함
- 제안서는 'MS OFFICE Power Point' 사용을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 일반적으로 통용되는 용어 사용을 원칙으로 하고, 제안사가 독자적으로 사용하는 용어는 반드시 풀이하여 작성토록 함
- 제출될 제안서의 사용 용지 규격은 A4 로 함
- 제안서 각 페이지 하단에 페이지 번호를 기입하도록 함
- 당협회는 제출된 제안서에 대하여 부분적으로 혹은 전체적으로 수용하거나 거부할 수 있으며, 최종 협의를 통해 낙찰 범위를 조정할 수 있음
- 제안서에 기술한 각종 현황, 실적, 성능비교자료, 참고문헌 등은 출처를 명시하거나 근거자료를 반드시 첨부해야 함. 단, 제안서 내용 중 저작권과 관련된 분쟁이 발생할 경우 제안사에 모든 책임이 따르도록 함
- 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 부합되어야 하며, 그렇지 않을 경우 발생하는 문제(계약해지, 관련 민/형사상 소송, 분쟁 등)에 대한 모든 책임은 제안사에 있음
- 해외 인력이 투입될 경우 국내 체재비 및 관련 비용에 대해 제안 시 견적서에 포함되어야 하며, 기재 누락으로 인한 금액 상향 조정은 불가능함
- 제안서 작성 시, 본 제안요청서에 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대한 언급이 없는 경우 요구사항 불충족으로 간주하도록 함

---

## 3. 평가

---

### 3.1 경쟁 입찰(공개 PT)

- 프로젝트 수행능력 평가 (70%) + 가격 평가 (20%) + 가산점 항목 (10%)
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3 자리에서 절삭함
- 평가점수가 동점 시 프로젝트 수행능력 평가가 동일한 경우 기술능력 평가가 높은 업체를 선정

### 3.2 프로젝트 수행 능력 평가

- 프로젝트 수행능력평가 점수는 평가위원이 평가한 점수를 평균하여 산출
- 프로젝트 수행능력평가는 당협회 평가표를 적용
- 평가점수 : 평가비중 (70%) x (평가총점 / 평가위원수)

### 3.3 가격 평가

- 유효한 입찰자 중 최저 입찰자 순으로 고평가
- 평가점수 : 평가비중 (20%) x (최저 업체 입찰가격 / 각 업체 입찰가격)  
단, 시장의 평균을 하회하는 단가는 감점으로 반영토록 함

### 3.4 가산점 항목 평가

- 대한핸드볼협회 홈페이지 및 기타 운영에 대해 발전적 방안 제시
- 평가점수 : 평가비중 (10%) x (평가)

### 3.4 유의사항

- 당협회는 제안 발표를 바탕으로 당협회 평가위원회가 공정하고 합리적인 평가를 진행 함
- 평가는 프로젝트 수행능력평가(70%) 가격평가(20%), 가산점 항목(10%)를 합산하여, 고득점 순위로 '우선협상대상자'를 선정함
- 당협회는 세부적인 평가 결과에 대해서는 제안사에 공개하지 않으며, 제안사는 결과에 승복하고 이의를 제기하지 않도록 함
- 우선협상대상자는 2 개 이상의 제안사가 선정될 수도 있음
- 제안에 참여한 제안사가 2 개 미만일 경우 1 회에 한하여 재공고 할 수 있음

## 4. 제출서류

### 4.1 제출서류

제출서류	서류심사	PT	비고
참가 신청서	○		양식제공
청렴계약 이행 서약서		○	양식제공
주요 사업 실적	○		양식제공
참여 인력 이력사항	○		양식제공
견적서		○	양식제공
사업자 등록증	○		
제안서 파일		○	
제안서 출력본		○	7부

- 제출처 : 대한핸드볼협회 홍보팀

### 4.2 제안 질의

- 제안에 대한 질문은 이메일을 통한 문서에 의해서만 가능하며, 전화 등의 문의는 법적 효력을 갖지 못함
- 질문사항은 제출 마감 1일전까지 가능 함
- 상세 자료가 필요할 경우 당협회 검토 후 전달 여부를 결정 함
- 입찰 및 진행 전반 문의 : 대한핸드볼협회 홍보팀 (02-6200-1452)

### 4.3 유의사항

- 제출서류는 COVID-19 상황을 감안하여 email 로 제출하며, 우편접수는 인정하지 않음
- 제출 기한을 넘길 시 본 사업을 수행할 의사가 없는 것으로 간주함

# 별첨문서 - 제안서 관련 작성양식

## 작성양식 1. 입찰참가신청서

### 입찰 참가신청서

1. 참가사 정보	법인명		법인등록번호	
	대표자명		대표자생년월일	
	주소(본사)			
	연락처			
2. 입찰개요	입찰건명			
	입찰일자			
3. 제출서류	① 제안서 1부 (PT 당일, 출력본 7부 지참 必) ② 견적서 1부 ③ 청렴계약 이행 서약서 1부 ④ 주요사업 실적 1부 ⑤ 참여인력 이력사항 1부 ⑥ 사업자등록증 1부			
<p>OOOO (법인명)은/는 대한핸드볼협회 홈페이지 Renewal 의 경쟁입찰에 참가하고자 귀협회에서 정한 제안요청서 및 유의사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다</p> <p>귀협회에서 평가를 위해 구성한 평가위원, 평가방법, 평가결과에 따른 어떠한 민/형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">2021 년    월    일</p> <p style="text-align: center;"><b>참 가 사 : OOOO 회사 대표 OOO (인)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>대한핸드볼협회 귀하</b></p>				

## 작성양식 2. 청렴계약 이행서약서

### 청렴계약 이행서약서

당사는 대한핸드볼협회에서 발주하는 입찰에 참여할 때 당사의 임직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정 (완료 이후도 포함)에서 귀협회의 임직원에게 직/간접적으로 금품 및 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 담합 또는 금품/향응을 제공하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀협회의 입찰참가자격 제한 처분을 수용하여 입찰에 참여하지 않겠습니다. 또한 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 취소 결정, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민/형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임/직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등의 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않은 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 등 귀협회의 조치와 관련하여 당사가 귀협회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민/형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2021 년 월 일

서 약 자 : 000 회사 대표 000 (인)

대한핸드볼협회

작성양식 3. 견적서

## 견 적 서

(단위 : 천원, VAT 포함)

<b>사 업 명</b>	
<b>참 여 사 명</b>	

(단위 : 천원)

구분	투입인력명	업무	등급	공수(M)	단가	소계
PM 및 웹기획						
디자인/개발/ 퍼블리싱						
웹 접근성						
기타						
<b>합계금액</b>						

※ 작성가이드

- '구분'은 해당 프로젝트의 업무에 맞게 수정 가능
- 무상유지보수 기간 및 유상유지보수 금액 (또는 요율) 명기
- 등급은 '2020년 한국소프트웨어산업협회'가 정한 단가 기준

※ 필요 시 본 양식을 포함한 추가 세부견적서 첨부 가능 또는 요청할 수 있음

2021 년    월    일

회사명 :

사업자번호 :

대표이사 :

(인)

작성양식 4. 주요 사업 실적

**주요 사업 실적**

	사업명	계약처	사업기간	계약금액(원)	동종/유사
1					
2					
3					
4					
5					

※ 유의 사항

- 3년 이내 실적에 한하며, 최대 3개까지만 제출 가능함
- 상품 및 솔루션 납품인 경우 제안하는 제품과 동일한 경우에만 '동종'으로 기재함
- 계약 금액은 부가세를 포함한 금액으로 기재함
- 계약처는 원 발주처가 아닌 계약서상 '갑'의 상호명을 기재하도록 함
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만큼의 금액만을 기재하도록 함

※ 추후 사실과 다를 경우, 계약 파기의 요인이 될 수 있음

작성양식 5. 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속회사	
학력		해당분야근무경력	
직책		등급	
본사업의 역할		투입공수	

[경력 상세]

사업명	참여기간(년월~년월)	담당업무	발주처

※ 추후 사실과 다를 경우, 계약 파기의 요인이 될 수 있음