

- 제21기 고위정책과정 -

국외 정책과제 훈련 진행업체 모집 공고

2024년도 지방자치인재개발원 제21기 고위정책과정 국외 정책과제 훈련 진행에 참여할 업체를 다음과 같이 공개 모집합니다.

2024년 3월 5일
지방자치인재개발원장

1. 훈련개요

- 훈련기간 : 2024. 6. 18. ~ 6. 27. ※ 항공일정에 따른 입·출국일 조정 가능
- 훈련팀/인원 : 2개 팀 각 22명(팀별 인재개발원 직원 1명 포함)
- 훈련지역 : 북미 1팀, 유럽 1팀
- 훈련경비 : 「공무원여비규정」에 따라 산출된 금액

2. 입찰 전 유의 사항 ※ 반드시 필독

- ① 입찰업체는 2개팀에 각각 응찰할 수 있으나, 최종적으로 1개 입찰업체는 1개팀에서만 1순위 우선협상 대상자로 선정됨
 - ② 1개 입찰업체가 훈련팀 2개에서 1순위 우선협상 대상자로 평가된 경우, 지방자치인재개발원에서 1순위 우선협상 대상자를 조정함
 - ③ 훈련팀별 응찰한 입찰업체에 대해 1차 서류심사를 거치고, 심사를 통과한 입찰업체가 2개 이상인 경우 2차 제안서 평가를 진행
 - ④ 훈련팀별 서류심사에 통과한 입찰업체가 1개인 경우는 유찰로 확정하고, 유찰된 훈련팀에 대해서만 재공고 진행
 - ⑤ 입찰업체의 필수 제출서류가 미비한 경우 1차 서류심사에서 제외
 - ⑥ 훈련 종료 후 진행업체에 대해 훈련팀원별 평가를 진행하고, 평가 결과는 향후 지방자치인재개발원에서 진행하는 훈련과정에 제공
 - 평가결과는 향후 제안서평가 시 반영할 수 있도록 사전에 평가원에게 공유
- ※ 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외

3. 신청자격

- 관광진흥법 및 같은법 시행령에 따라 일반여행업 또는 국외여행업 등록업체로 등록한 업체
- 관광진흥법 제9조 및 같은법 시행규칙 제18조(보험의 가입 등) 의무 이행 업체
- 공고일 현재 최근 6년간(2018. 2. ~ 2024. 2.) 국가, 지자체 등 공공기관 또는 민간기관에서 직접 주관하는 단체 국외 정책과제 훈련 수주실적이 총 1억원 이상인 업체

※ 신청자격 미달 및 제출서류 미비 시 진행 후보업체에서 제외

4. 제출서류

- 제안서(제안요청서 붙임1 양식) 원본 1부
- 제출서류
 - 사업자등록증 사본 1부
 - 일반여행업 또는 국외여행업 등록증 사본 1부
 - 관광진흥법 제9조 및 같은 법 시행규칙 제18조의 보증보험 등 또는 영업보증금 예치실적 증빙자료 1부
 - 최근 6년간 국외 정책과제 훈련 실적증명서(원본) 1부
 - 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
 - 업체 신용평가등급 증명서 1부(보유시*)
- 확약서 1부(제안요청서 붙임3)
- 법인인감증명서(또는 개인인감증명서) 1부
- 제안설명회 시 참석자는 제안요청서 표지에 기재

- ▶ 제안설명회에 대표자가 참석하는 경우는 신분증만 지참
- ▶ 제안설명회 시 대표자로 등록되지 않은 대리인 참석하는 경우 아래 서류 모두 지참
 - 위임장, 재직증명서 각 1부 및 신분증 지참
 - 4대보험 중 어느 하나 가입증명자료(최근 3개월 이내) 등 관련 서류 1부

* 1차 서류심사 통과(개별 유선 통보) 후 제안설명회 참가 시 준비(2024.3.19.(화) 예정)

【제안서에 반드시 포함되어야 할 사항】

① 팀별 세부 훈련 프로그램

- '참고1'의 팀별 국외정책과제 및 주요 방문기관을 참고하여 훈련국가 및 주제, 인원, 목적을 고려한 일자별, 내용별 세부일정을 편성(시간계획 포함)
- 훈련기간 중 입·출국일 및 주말 제외 최소 1일 1기관 이상 필수 방문할 수 있도록 팀별 제시된 방문국과 방문 기관을 반영하여 작성
- 최소 1일 1기관은 국가기관, 지자체를 최우선 순위로 포함하여 작성
- 제시된 방문기관 외에도 훈련주제와 관련된 기관이 방문기관 인근에 위치(도보 10분 이내, 차량 20분 이내)한 경우 포함하여 작성(제안 시 가점)
 - ※ (주의) 추가 제안하는 경우, 고위1팀(유럽팀)은 '제44기 고급리더과정 국외 정책과제 훈련 진행업체 모집 공고' 내 고급1팀(유럽팀)의 방문기관은 제외
- 원활한 국외 훈련이 진행될 수 있도록 훈련팀 대표와 협의하여 세부일정에 반영된 기관을 섭외하고, 섭외 결과를 대표에게 공유

② 현지여행업체 현황

- ※ 훈련진행을 현지여행사와 공동진행하는 경우, 공동진행 여행사의 규모, 재무상태, 보험관계, 운영실적 등의 업체 현황을 증빙할 수 있는 자료

③ 훈련기간 중 현지 국가 간·도시 간 항공 및 지상교통편 등 세부이동계획 (지방자치인재개발원↔공항 포함)

④ 훈련기간 중 안전관리대책

- ※ 훈련지역별 안전위해요소 및 예방관리방안, 안전사고 상황별 대처요령, 교통안전대책(차량, 운전기사 등), 기타 안전관리 사항

⑤ 훈련기간 중 숙박계획 및 식사종류(메뉴)

⑥ 훈련과 관련한 서비스 제공 및 특전, 현지가이드 경력

⑦ 국외 정책과제 훈련 경비내역

- 입출국 시 항공권은 행정안전부 주거래 여행사에서 우선 발권하며, 주거래 여행사보다 좋은 조건, 긴급을 요하는 경우 계약업체에서 항공권 구매 가능
- 숙박비, 식비, 현지 교통비, 부대비용(입장료, 봉사료, 기타경비 등 일체)으로 구분 작성하되, 방문지별 세부 경비내역 작성

- ※ 총경비는「공무원여비규정」에 따라 산출된 금액의 범위 내로 제안

(다만, 부득이한 경우 초과하여 제안할 수 있으나, 향후 제안설명회 시 평가 반영)

⑧ 기타 회사소개에 필요한 자료

4. 접수기간 및 제출방법

- 접수기간 : 2024. 3. 5.(화) ~ 2024. 3. 14.(목) 18:00까지
- 접수시간 : 접수기간 내 09:00 ~ 11:30 / 13:00 ~ 18:00 / 공휴일 제외
 - ※ 마감 시까지 팀별 신청업체가 1개 이하인 경우, 해당 팀에 한하여 접수기간 별도 연장 공고
- 접수처 : 지방자치인재개발원 정책리더양성과 담당자(김해련 주무관)
에게 방문 제출 또는 우편 제출(접수기한 내 도착분에 한함)
 - ※ (우편 제출 시 주소) 전라북도 완주군 이서면 반교로 150, 지방자치인재개발원 교수부 정책리더양성과(김해련 주무관)

5. 선정방법

- 1차) 서류심사 : 신청자격 확인을 위한 제출서류 검토 ※ 결과 개별통보
- 2차) 제안설명회 : 접수된 제안서를 중심으로 교육생 대상 제안 설명회를 통해 입찰업체 평가 ※ 제안설명회 : 3. 19.(화) 예정
- 3차) 심의회 심의 : 국외훈련심의위원회에서 협상 우선순위 최종 확정
 - ※ 교육생 평가 결과, 1개 입찰업체가 2개 팀에서 1순위 우선협상 대상자로 평가된 경우 훈련 품질 제고를 위해 심의회에서 조정

【 제안설명회 시 평가기준 】

- ① 훈련소요비용의 적정성
- ② 국외 정책과제 훈련 진행방법 및 충실도
- ③ 안전관리대책의 충실성
- ④ 교통, 숙박, 통역, 안내의 적정성
- ⑤ 이문화 체험기회 등 훈련효과 제고방안
- ⑥ 국외 정책과제 훈련 진행실적 등
- ⑦ 가점(섭외 가능한 방문기관 추가제안)
 - ※ 과거 국외 정책과제 훈련을 진행함에 있어서 일정 차질이나 훈련목적을 달성하는 데 지장을 초래한 경우가 있었던 경우 부적격 처리
(근거 : 지방자치인재개발원 국외 정책과제 훈련 및 국제협력업무규정 제14조 ⑤항)

- 선순위 업체와 협상 결렬 시 후순위 업체와 협상을 추진
 - 최종 진행업체를 선정 후 훈련팀 대표와 진행업체 대표를 계약 당사자로 하여 계약체결
- 제안 업체가 금품 및 향응제공, 기타 불미스러운 내용으로 수사 선상에 있거나 조사·감사 중인 경우 진행업체 선정에서 제외함

6. 기타사항

- 접수된 서류는 일절 반환하지 않으며, 기재된 사항이 사실과 다를 경우 신청 자격 배제 및 향후 국외 정책과제 훈련 진행 사업 참여를 불허
- 기타 자세한 사항은 지방자치인재개발원 정책리더양성과 김해련 주무관(063-907-5175)에게 문의 바랍니다.

참고 1. 팀별 국외정책과제 및 주요방문기관 1부.
2. 제안요청서 1부.

참고1

팀별 국외 정책과제 및 주요 방문기관

팀명 (인원) *지원관 포함	훈련주제 및 세부과제	방문국 및 기관	
고위1팀 (북미/ 22명)	북미 국가 주요 도시의 도시재생 정책 방안연구 ① 지역산업을 연계한 도시재생 모델 연구 ② 복합(문화, 주거, 체육 등) 고밀개발에 대한 정책사례 연구 ③ 도시재생과 민간 개발사업의 개발이익에 대한 주민 공유 등 정책 연구	미국	도시계획국 (지자체)
			도시재생센터 (지자체)
			도시재생 사업 전담 (Battery Park City Authority) (정부기관)
			도시개발공사 (Boston Redevelopment Authority) (공공기관)
		캐나다	Evergreen 재단 (민간기관)
			퀘벡 지역개발센터 (지자체)
			칼폴라니 사회적경제연구소 (민간기관)
			캐나다 연방의회 (정부기관)

팀명 (인원) *지원관 포함	훈련주제 및 세부과제	방문국 및 기관	
고위2팀 (유럽/ 22명)	지역 맞춤(고유산업과 첨단 미래산업) 생태계 구성 정책 연구 ① 민간의 창의적 혁신사례의 정부기관 지원정책 연구 ② 지역특화 자원 활용방안과 민·관 협력체계 및 역할 연구 ③ 지역특화 고유산업에 혁신적 제도 도입과 활성화 정책 연구	스페인	안드라 시스템아 (민간기관)
			그나나다 ALFA (민간기관)
			바르셀로나 시청 (지자체)
			Fira Barcelona (산업박람회 주최기관) (정부기관)
		포르투갈	포르투 시청 (지자체)
			와인 복합문화공간 (지자체)
			섬유 및 의류협회(APTV) (민간기관)

- 제21기 고위정책과정 - 국외 정책과제 훈련 제안요청서

2024. 3.



지방자치인재개발원

|| 목 차 ||

I . 국외정책과제훈련 개요	1
II . 제안조건	1
III . 제안서 작성방법	2
〈붙임1〉 제안서 양식	7
〈붙임2〉 과업요구서	14
〈붙임3〉 협약서	22

제21기 고위정책과정 국외 정책과제 훈련 제안요청서

I. 국외정책과제훈련 개요

1. 사 업 명 : 제21기 고위정책과정 국외 정책과제 훈련
2. 목 적 : 국정과제 성과 창출 지원을 위한 우수정책사례 비교 연구를 통해 행정변화 대응 역량 및 지자체 실행력 제고
3. 훈련팀/인원 : 2개 팀 각 22명(팀별 인재개발원 직원 1명 포함)
4. 훈련기간 : 2024. 6. 18. ~ 6. 27. ※ 항공 일정에 따른 입·출국일 조정 가능
5. 훈련지역 : 북미 1팀, 유럽 1팀
6. 소요경비 : 공무원여비규정에 따라 산출한 금액
 - ※ 공무원 여비규정 [별표1] 제1호 라목(팀별 20명) 또는 제2호(팀별 2명)에 해당하며, [별표4] 국외여비지급표에 의거 등급별 일비, 숙박비(상한액의 85%), 식비에 한하여 지급
 - ※ 항공료, 열차 운임, 선박 운임 지급
 - ※ 소요경비는 항공료, 숙박 및 식비, 입장료, 비자 발급비, 안내 매뉴얼 발간비 등 일체의 경비 포함
 - ※ 총소요경비가 공무원여비규정 지급 가능 금액을 가급적 초과하지 않도록 주의(부득이한 경우 초과할 수 있으나, 제안설명회 시 평가함)
7. 훈련지역 : 공고문 <참고 1> 참조

II. 제안조건

1. 과업지시서 등 제안요청서 제반내용을 정확히 숙지한 후 제안서 작성
2. 제안서 관련되어 제출된 자료는 일절 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담
3. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외
4. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
5. 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 교육생 정보는 유출할 수 없으며, 보안사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐 (계약시 보안각서 첨부)

Ⅲ. 제안서 작성방법

1. 구성내용

- 목 차 -

Ⅰ. 일반사항 부문

1. 일반현황(기관명, 대표자, 주소, 연혁 등)
2. 수행조직 및 인원 현황
3. 최근 6년간 총 1억원 이상 단체 국외 정책과제 훈련
수주 실적 (실적증명서 원본제출)

Ⅱ. 제안 프로그램 부문

1. 훈련일정표
2. 현지여행업체 현황
3. 교통이용계획 (방문지역내 이동계획)
4. 답사(탐방)예정지에 대한 설명
5. 안전관리대책
6. 숙소 사용 계획
7. 식사 제공 계획
8. 동행가이드 운영계획
9. 기타 부대 서비스 제공(안내서비스 등)
10. 훈련경비 산출 내역서
11. 최근 6년간 국외 정책과제 훈련 실적 증명서

Ⅲ. 기타사항

※ 기타 회사 소개에 필요한 자료

2. 포함되어야 할 내용

가. 일반사항 부문

- 1) 일반현황(기관명, 대표자, 주소, 연혁 등) <붙임1> 양식 참조
- 2) 수행조직 및 인원 현황
- 3) 최근 6년간(2018. 2. ~ 2024. 2.) 총 1억원 이상 국가·지자체 등 공공기관 또는 민간기관에서 직접 주관하는 단체 국외 정책 과제 훈련 수주실적(실적증명서 원본 제출)

나. 제안 프로그램 부문

1) 훈련 일정표

가) 일자별·내용별 세부일정(시간계획) 등을 포함하여 작성

※ 지방자치인재개발원 ↔ 공항을 포함하여 작성

나) 입출국 일정(항공 출·도착)을 기준으로 필수 방문지역 및 방문 기관을 포함하는 일정표를 작성

※ 입·출국 일정에 따른 항공권은 제안설명회 후 인재개발원에서 '1순위 우선 협상 대상업체에서 제시한 일정'으로 주거래 여행사에 우선 발권요청 함

다) 훈련기관 방문은 주말, 이동일 제외 최소 1일 1개 기관 필수 방문하고, 공휴일은 우수행정 사례중심 현지체험 및 도시 간 이동 등 역사문화체험 실시

- 최소 1일 1개 방문하는 훈련기관은 주정부, 지자체를 최 우선 순위로 포함하여 작성
- 제시된 훈련기관 외에도 훈련주제와 관련된 기관이 제시된 훈련기관 인근에 위치(도보 10분 이내, 차량 20분 이내)하여 추가 작성하는 경우, 탐방지역 및 이동 예상 시간 등을 상세히 기재(제안 시 가점)

라) (기관방문 섭외) 진행업체는 팀별 주요 방문기관(참고1)을 섭외하여야 하며, 향후 섭외 불가능한 기관 발생 시 연구 주제와 적합한 대체 기관을 제시 후 섭외하여야 함

- 원활한 국외 훈련이 진행될 수 있도록 훈련팀 대표와 협의하여 세부일정에 반영된 기관을 섭외하고, 섭외 결과를 대표에게 공유

2) 현지여행업체 현황

훈련 진행을 현지여행사와 공동 진행하는 경우, 공동 진행 여행사의 규모, 재무 상태, 보험관계, 운영실적 등의 업체 현황을 증빙할 수 있는 자료

3) 교통 이용계획

가능한 방문지역 간 노선을 최소화하고, 차량 이용 시 보험이 가입된 최신형 차량(5년 미만)으로 이용하고 여행 관련 운전 경력이 5년 이상 된 운전기사 배치

4) 훈련기관에 대한 설명

‘참고1’에 제시된 방문기관 외에도 훈련주제와 부합되는 기관이 방문기관 인근에 위치(도보 10분 이내, 차량 20분 이내)한 경우 훈련기관에 대한 설명을 포함하여 작성(제안 시 가점)

인근에 위치한 방문기관 외에도 동 목적과 부합되는 지역을 추천 가능(추천하는 경우 세부일정에서 소요시간, 이동 경로 등을 제시)

5) 안전관리대책

훈련지역별 안전 위해요소에 대한 예방관리 방안과 안전사고 발생 시 상황별 대처요령과 대피 방법 등 기타 안전관리 사항을 상세히 기재

6) 숙소 사용 계획

호텔명과 등급 기재 및 제공 편의시설에 대한 설명과 인터넷을 통한 숙소의 소개서 등을 첨부

7) 식사 제공계획

식사 제공계획을 작성하되, 전 일정 식사 메뉴를 상세히 기재, 생수는 1일 1인당 한 병씩 기본 제공

8) 동행 가이드 운영계획

국내, 현지 동행 가이드 운영계획(경력) 등을 상세하게 기재

9) 기타 부대 서비스 제공 및 안전 계획

독자적으로 제공할 수 있는 내용을 기재, 안전관리, 특별이벤트 등

10) 훈련경비 산출 내역서

훈련경비 산출 내역서에 의거 항목별로 구분하여 상세하게 기재하되, 숙박비, 식비, 현지 교통비, 입장료, 봉사료, 비자 발급비 등 일체의 부대비용

* 총 소요경비가 공무원여비규정 지급 가능 금액을 가급적 초과하지 않도록 주의(다만, 부득이한 경우 초과할 수 있으나, 향후 제안설명회 시 평가함)

11) 최근 6년간 국외 정책과제 훈련 실적 증명서

국가, 지자체 등 공공기관 또는 민간기관에서 직접 주관하는 단체 국외 정책과제 훈련 수주실적 등을 상세하게 기재

다. 기타사항

기타 회사 소개에 필요한 자료

3. 제안서 평가

가. 훈련팀을 대상으로 제안설명회를 실시하여, 공고서에 제시된 기준에 따라 팀원 전원 평가표를 작성 후 최고득점, 최저득점을 제외한 후 산술평균하여 고득점순으로 협상 우선대상자를 선정

나. 교육생 평가 결과 특정 소수업체에 집중되거나, 안전관리대책 미흡 등 기타 운영상의 문제점이 예상될 경우, 훈련 진행의 부실화 방지 및 훈련 품질 제고를 위해 국외훈련심의회에서 협상우선순위 조정 * 1업체당 1순위 1개팀으로 제한

다. 기타

- 1) 제안 업체는 평가 절차와 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 세부 평가 결과는 비공개로 함
- 2) 제안 업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급

4. 제출서류

가. 제안서 원본 1부

*1차 서류 통과 후 제안설명회 참가 시 배부용은 업체에서 준비

나. 제안서 규격 : A4 규격이며 한글 또는 파워포인트로 작성

다. 기타사항

- 1) 제안서는 제안서 각 요구조건(평가표 항목)에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많으면 별첨 자료로 작성함
- 2) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하고, ‘지원될 수 있다.’, ‘사용 가능하다.’, ‘할 수 있다.’, ‘고려할 수 있다.’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 3) 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있음
- 4) 제안서 내용에 허위 사실이 발견되거나 제안요청 내용에 충족하지 못 할 경우 선정 대상에서 제외

붙임 1. 제안서 양식 1부.

2. 용역계약 특수조건(과업지시서) 1부.

3. 협약서 1부.

제21기 고위정책과정 국외정책과제 훈련 제안서

2024년 월 일

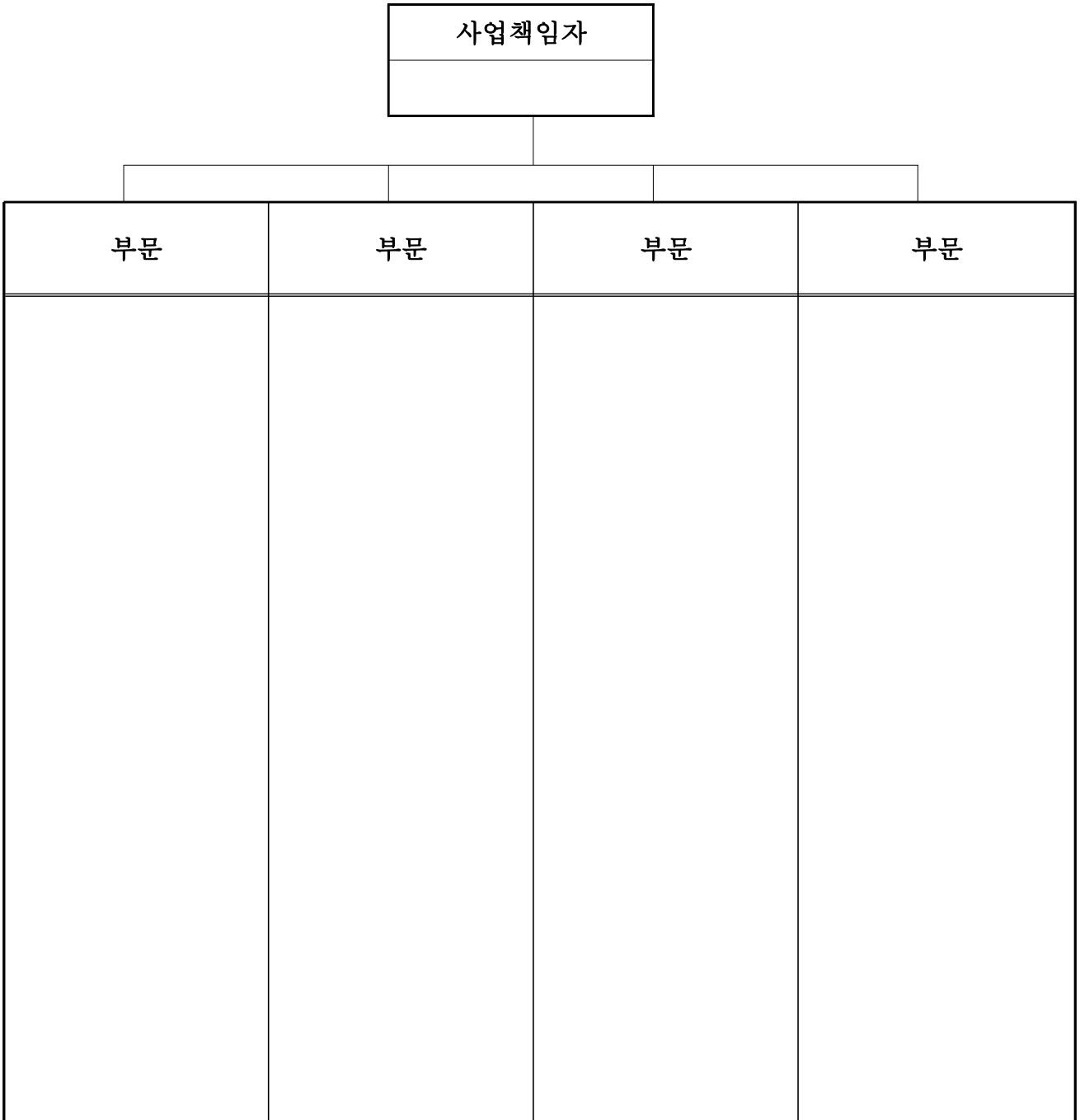
지방자치인재개발원장 귀하

□ 일반현황

상 호			
대 표 자			
주 소			
업 종			
주사업장 소재지			
연락처	전화/핸드폰	팩스	이메일
영업개시일			
보증보험등 가입금액		영업보증금 예치금액	

□ 회사연혁(간략히 작성)

□ 수행조직 및 인원 현황



- 1) 부문별 책임자를 명시
- 2) 부문별 기재 순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위, 성명을 기재

□ 최근 6년간 국외 정책과제 훈련 수주 실적(총 1억원 이상)

- 1) 실적 제출 대상 기간(최근 6년간) : 2018년 3월 ~ 2024년 2월
- 2) 실적이행증명서를 첨부하여야 인정되며, 첨부하지 않으면 인정하지 않음.
- 3) 연간 실적이 아닌 개별 기관에서 주관하는 단체 국외 정책과제훈련
수주실적을 각각 구분하여 기재

회사명 :						
연번	사업개요	사업기간	계약금액	발주처	대상인원	비 고

국 외 정 책 과 제 훈 련 실 적 증 명 서					
신청인	상 호 (법인명칭)			사업자등록번호	
	주 소			전화번호	
				FAX	
	대 표 자 (주민등록번호)			담 당 자 (휴대폰번호)	
공무원 국외 정책과제 훈련 실적내용	건 명			주관기관명	
	개 요				
	기 간	지 역	인 원	금 액	비 고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함				
	년 월 일				
	기 관 명 :		(인) (전화번호 :)		
	주 소 :		(FAX :)		
	발급부서 :		담당자 :		

※ 실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명받아야 함(공동계약을 한 경우 비율과 이행실적 기재)

훈련일정표

【 ○ 팀 】

○ 혼련과제 :

○ 훈련일정

[illegible]

※ 방문일정은 항공권 예약 등 지방자치인재개발원 사정에 따라 변경될 수 있음

1인당 국외 정책과제 훈련경비 내역(예시)

1. 총괄

< 단위 : 원 >

팀	총액	숙박비	식비	교통비	항공료	부대비용

2. 세부내역

구분	총액	산출내역 (예시)	비고
숙박비	\$ × 원 = 원	. 리스본 \$ × 2박 = \$. 마드리드 \$ × 2박 = \$. 바르셀로나 \$ × 1박 = \$. 하이델베르크 \$ × 1박 = \$. 프랑크푸르트 \$ × 1박 = \$	○인 ○실 기준(○등급) 조식 및 TAX 포함
식비	\$ × 원 = 원	. 중식 \$ × 7식 = \$. 석식 \$ × 6식 = \$	
교통비	\$ × 원 = 원	. 현지교통비(선박, 열차) - 페리(구르방겐→플룸) : = \$ - ICE 열차(베르하임→파리) = \$	
항공료	\$ × 원 = 원	. 중식 \$ × 식 = \$ - 00항공(0000→00) : = \$ - 00항공(00→0000) : = \$	
부대비용	\$ × 원 = 원	. 입장료 : \$ × 원 = 원 . 현지가이드 : \$ × 원 = 원 . 봉사료 : \$ × 원 = 원 . 차량임차료 : \$ × 7일 ÷ 명 = \$. , , 등 입장료 대형버스(○○인승 기준) 기사비(TIP), 주유비, 통행료, 주차비 등 포함

- 숙식비, 현지교통비(항공을 대체한 열차·선박에 한함), 부대비용(입장료, 봉사료, 비자 발급비, 차량임차료 등 일체의 연수경비 포함)
 ※ 입출국 시 항공권은 행정안전부 주거래 여행사에서 우선 발권하며, 주거래 여행사보다 좋은 조건, 긴급을 요하는 경우 계약업체에서 항공권 구매 가능
 - 현지항공권 정산은 출국 전·후 e-티켓 및 항공권으로 정산(초과금액 환불)
- 환율에 따라 변동될 수 있으나, 대략적 1\$당 1,350원, 1€당 1,450원 적용하여 작성
- 기관방문 시 필요한 통역비, 기념품구입, 기관방문비는 지방자치인재개발원에서 지원

지방자치인재개발원 제21기 고위정책과정 교육생(이하 “고위교육생”이라 한다)과 계약상대자(이하 “진행업체”라 한다)간의 2024년 국외 정책과제 훈련 계약체결에 관하여 본 특수조건이 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

제1조 (목적) 본 특수조건은 제21기 고위정책과정 국외 정책과제 훈련에 필요한 국내·외의 제반 수속(비자 수속 포함) 및 안내를 “진행업체”에게 위임하고, “진행업체”는 “고위교육생”의 위임에 의거 “고위교육생”이 정하는 국외 정책과제 훈련 일정에 따라 인솔·안내하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조 (임무) “진행업체”는 국외 정책과제 훈련에 필요한 숙박·식사·현지교통편 제공은 물론 각종 입장료 지급 및 예약·인솔·안내·통역·알선 등의 용역제공 등을 책임 있게 수행하여야 한다.

제3조 (일정수행 및 변경) ① “고위교육생”이 정하는 국외 정책과제 훈련 일정을 준수한다.

② “고위교육생”이 특별한 사정으로 인하여 일정을 변경할 때는 “진행업체”에 즉시 통보하여야 하며, 이때 “진행업체”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “진행업체”가 국외 정책과제 훈련 기간 중 부득이하게 일정 변경이 필요하다고 판단할 경우에는 최소 변경 1일 전에 “고위교육생”과 협의하여 승낙받아야 한다.

④ “고위교육생”의 사정에 의하여 훈련 일정이 변경될 때는 해외여행 표준약관 및 국제관례에 따라 해결한다.

제4조 (훈련경비) 항공료를 포함한 국외 정책과제 훈련 일정에 따른 숙박비, 식비, 운임, 입장료, 봉사료, 안전매뉴얼 발간비 등 지상비 일체와 훈련참가자의 출국수속에 필요한 수속비 일체 및 생수(1일 1명)를 포함한다.

제5조 (계약체결) 본 계약은 최종 계약자 결정 후 교육생과 계약자 대표 (여행사 대표)간에 체결한다.

제6조 (계약금액의 지급) ① “고위교육생”은 “진행업체”에 국외 정책과제 훈련이 종료한 후에 계약금액을 지급한다. 다만, 국외 정책과제 훈련의 원활한 준비를 위하여 필요한 경우 “진행업체”의 요청에 의해 “고위교육생”은 계약금을 선지급할 수 있다.

② 계약금 지급은 교육대상자 개인별로 여행사 계좌에 송금 또는 교육생 대표자가 교육생들의 위임을 받아 일괄 송금한다.

③ 계약금 지급 후 감원될 경우 “진행업체”는 감원된 인원만큼의 경비를 전액 반납한다.(1인당 지급액의 십원 이하 절사)

④ “진행업체”의 선지급 요청이 있을 경우, “고위교육생”은 정부계약 입찰집행기준 등 관계 법령에 준하여 선급금이행보증증권 징구 등 채권 확보 조치를 요구할 수 있다.

제7조 (출국 전 사전교육) “진행업체”는 지방자치인재개발원의 교육 일정에 따라 교육생 전원에게 출국 전 사전교육을 문서와 구두로써 동시에 하여야 하며, 동 업무의 해태로 인해 발생하는 사고 또는 손실 책임을 진다.

1. 출·입국 및 통관, 항공기 탑승에 관한 사항
2. 훈련국가의 여행객 안전에 관한 사항
3. 훈련국가 여행 시 주의해야 할 사항
4. 국제적 예의 및 예절에 관한 사항
5. 해당 국가의 문화적·지리적 특성 및 사회적 이슈 등 특이 동향 등

제8조 (숙식제공 등 계약조건) “진행업체”는 아래의 조건에 따라 교육생에게 숙식·교통편 등 제반사항을 성실하게 제공하여야 한다.

1. 숙박지: 4성급 이상 호텔(동급이상 호텔로 변경 가능) 및 2인 1실의 Twin Room으로 배정하며, 잔여인원이 홀수 이거나 성별 잔여인원이 홀수인 경우에는 1인 1실을 배정한다.
2. 식 사 : 훈련참가자에게 불편함이 없도록 필요한 적정 칼로리를 섭취할 수 있는 고급 수준으로 적기에 제공하여야 하며, 조식은 원칙적으로 호텔식으로 한다.
3. 교통편: 훈련기간 중 차량은 냉방시설과 방송시설이 완비된 성능이 우수하고 안전한 차량이고, 보험에 가입된 차량이어야 한다. 또한 차량운해에 소요되는 고속도로 통행료, 주차료, 유류대, 과태료, 범칙금 등 기타 일체의 경비를 부담한다.
4. “진행업체”는 세부일정에 따른 요금, 각종 입장료, 통역료를 비롯하여 가이드·운전기사 등 현지 안내원의 제반 비용(팁 포함), 공항 등에서의 봉사료와 소지품 운반비를 부담한다.
5. 쇼핑·위락시설 등 국외 정책과제 훈련과 관련 없는 장소의 방문을 교육생들에게 권유하지 않는다.

제9조 (수행원 및 현지안내원) ① “진행업체”는 해당 국가의 안내 경험이 풍부한 국내 인솔자 1명을 훈련기간 내내 동행하여야 하고, 훈련지역 안내 경험이 있는 현지 안내원을 배치하여야 한다.

② 현지 안내원은 참가자의 동의 없이 현지 백화점 등 물품구매를 알선하기 위한 안내를 해서는 아니 된다.

③ “진행업체”는 안내에 최선을 다해야 하며 현지 항공 발권 업무까지 수행하여야 한다.

제10조 (보험가입) “진행업체”는 교육생 전원에 대한 종합보험을 다음과 같이 가입하여 국외 정책과제 훈련 도중에 발생할 수 있는 모든 사고에 대비하여야 하며, 보험증서를 “고위교육생”에게 제출하여야 한다.

1. 보험가입금액: 교육생 1인당 최소 3억원 이상
2. 적용시점: 국외 정책과제 훈련의 시작부터 종료 시점까지

제11조 (훈련 시작 및 종료시점) 국외 정책과제 훈련의 시작은 “진행업체”가 “지방자치인재개발원”으로부터 교육생을 인계받은 시점이며, 종료는 교육생 전원이 일정을 마치고 대한민국의 공항에 도착하여 입국 등 제반 수속을 종료한 후, 출발지에 도착한 시점으로 한다.

제12조 (사고에 대한 책임) ① 본 계약의 이행 도중에 “진행업체”의 고의나 과실 등으로 인하여 발생한 모든 사고의 책임은 “진행업체”가 진다.

② “진행업체”는 훈련 중 불의의 사고나 고의를 막론하고 이탈자 발생 시 즉시 주재국 한국공관에 신원을 통보하여 보호될 수 있도록 조치하고, 책임자 또는 인솔자와 협의한 후 “지방자치인재개발원”에 즉시 통보하고 지시에 따른다.

③ “진행업체”는 상시 낙오자가 발생하지 않도록 필요한 조치를 취해야 한다.

④ 교통사고 등 : 훈련 중 교통사고 등의 사고 발생 시 “진행업체”는 즉시 병원에 입원 가료 조치하고, 인솔책임자와 협의하여 필요한 응급조치를 취한 후 이 사실을 “지방자치인재개발원”에 즉시 통보한다.

⑤ 식중독 등 : 연수 중 식중독 등 음식과 관련한 사고 등 발생 시 “진행업체”는 즉시 입원 가료 조치하고 인솔책임자와 협의하여 필요한 조치를 취한 후 “지방자치인재개발원”에 즉시 통보한다.

⑥ “진행업체”는 상기 사고 등이 국외 정책과제 훈련 중 발생하지 않도록 미리 현지 조사를 하는 등 사전 대비를 철저히 하여야 한다.

⑦ 사고로 인한 치료는 국외는 물론 귀국 후 완치될 때까지 치료비 및 이에 수반되는 모든 비용은 “진행업체”가 부담한다.

제13조 (계약의 해지) ① 국외 정책과제 훈련의 시작 전 또는 훈련기간 중 다음 각호에 해당하는 경우 “고위교육생”은 당해 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며 계약을 해지할 경우에는 그 사실을 즉시 “진행업체”에 통보하여야 한다.

1. 교육정책의 변화, 국가적 위기 상황 및 공무원 비상근무 발령, 국가적 재정 상황 변경, 세계적인 전염병 창궐 등으로 인하여 교육원 또는 관련기관이 국외 정책과제 훈련을 실시하는 것이 곤란하다고 결정하는 경우
2. 천재지변, 불의의 재해, 항공사 파업, 항공기 사고, 해당 국가의 전쟁 또는 대규모 시위·소요 사태 발생 등으로 국외정책과제 훈련이 현저히 곤란한 경우
3. “진행업체”가 본 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 국외정책과제 훈련의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
4. 기타 불가피한 사정으로 인하여 국외 정책과제 훈련의 수행이 곤란하다고 판단될 경우

② 제1항의 규정에 따라 훈련기간 중에 계약을 해지할 경우에도 “진행업체”는 교육생 전원을 대한민국 공항에 안전하게 도착시켜야 한다.

제14조 (손해배상 청구) ① 국외 정책과제 훈련을 이행함에 있어 교육생이 훈련 도중에 “진행업체”의 부주의, 태만, 무성의, 계약조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 문제가 발생할 경우에는 “진행업체”는 관계 법령과 일반관례에 따라 일체의 민·형사상 책임은 물론 손해배상 책임을 진다.

② “진행업체”는 국외 정책과제 훈련이 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 손해의 경우에는 제반 경비는 “진행업체”가 부담한다.

제15조 (경비 정산) ① 제13조 제1항 1호 및 2호, 4호에 따라 계약이 해지된 경우에는 교육생들이 대한민국 공항에 도착하기 전까지 이행된 부분에 대하여는 실제 소요된 경비에 한해 “고위교육생”은 “진행업체”에 대가를 지급해야 한다.

② 국외 정책과제 훈련 중 “고위교육생”과 “진행업체” 간에 훈련 경비의 추가지급 또는 환불사유가 발생할 때에는 관련 증빙서류에 의거하여 지급함을 원칙으로 한다.

③ 훈련취소 또는 일정변경 등으로 계약의 일부가 해제된 경우에는 “고위교육생”과 “진행업체”는 이를 지체없이 정산하여야 하며, 정산금액이 미미한 경우에는 상호 협의하에 정산을 생략할 수 있다.

④ 국외 정책과제 훈련 출발 전 질병 등 부득이한 사정으로 결원이 생겼을 경우에는 그 경비는 해외여행 표준약관 및 국제관례에 의해 사후 정산 처리한다.

제16조 (기타 비용의 부담) ① “진행업체”의 귀책사유로 인해 발생하는 일체의 추가 비용은 “진행업체”가 부담한다.

② “진행업체”는 본 계약의 이행 도중에 “고위교육생”으로부터 제4조에 따른 계약 금액 이외에 어떠한 명목의 금전도 받아서는 안 된다.

제17조 (구급약품의 휴대) “진행업체”는 교육생들의 안전과 경미한 질병 치료를 위하여 구급약품을 휴대하여 환자 발생 시 즉시 응급조치하여야 한다.

제18조 (권리의 양도) “진행업체”는 본 계약의 체결로 인하여 수반되는 모든 권리와 의무를 타인에게 양도하거나 승계시킬 수 없다.

제19조 (계약조항의 해석) ① 본 계약조항 해석에 있어 “고위교육생”과 “진행업체” 간에 이견이 있을 경우에는 “고위교육생”이 해석하는 바에 따른다.

② 해외여행 표준약관은 본 계약의 일부가 되며, 그 내용이 상충될 경우에는 본 계약의 내용에 따른다.

제20조 (기타) ① “진행업체”는 국외 정책과제 훈련에 필요한 예약, 방문지 확보, 교육 안내 및 알선, 숙박, 식사제공 및 현지 교통 등 전반적인 사항을 교육생 대표자와 긴밀히 협조하여야 하며, 확정된 세부 일정애 의거 차질 없도록 성실히 수행하여야 한다.

② “진행업체”는 교육대상자 전원애 대해 여행자보험을 3억 원 이상 가입한다.

또한, “진행업체”는 국외 정책과제 훈련 7일 전까지 교육대상자 전원을 여행자보험애 가입한 후 보험료 납부 영수증 사본과 보험증권을 “고위교육생”에게 제출해야 한다.

③ “진행업체”는 경비지출과 관련된 일체의 사항애 대해 “고위교육생”이 증빙자료 및 기타 사항 요구 시 즉시 제출해야 한다.

④ 계약상대자는 발주자의 사전 동의 없이 본 계약애 대한 과업을 제3자에게 하도급을 주거나 대행시키지 못하며, 일관성 있는 과업 추진을 위하여 공동수급을 불허한다.

⑤ “진행업체”는 제안서에서 제시한 방문 기관을 섭외함에 있어 “고위교육생”과 상호 협의하여야 하며, 계약체결일로부터 18일 이내에 방문 기관 섭외를 확인할 수 있는 제반 근거 서류를 “고위교육생” 대표자 및 지방자치인재개발원 관계부서에 제출하여야 한다.

⑥ “진행업체”는 제안서에서 제시한 교통 이용계획과 관련하여 “고위교육생”이 이용하는 교통수단(지하철, 항공기 제외)에 대하여 보험이 가입된 최신형 차량(5년 미만) 및 여행 관련 운전경력 5년 이상 된 운전기사 배치 사실을 증명하는 제반 근거 서류를 계약체결일로부터 18일 이내 “고위교육생” 대표자 및 지방자치인재개발원 관계부서에 제출하여야 한다. 또한 실제 국외 정책과제 훈련을 진행함에 있어서도 해당 차량 및 운전자 여부를 반드시 사전에 확인하여야 한다.

제21조 (재판관할) 본 계약에 대한 모든 소송은 지방자치인재개발원의 소재지를 관할하는 법원으로 한다. 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “고위교육생”과 “진행업체”가 기명날인 또는 서명하고 각각 1부씩 보관한다.

확약서

제21기 고위정책과정 국외 정책과제 훈련 진행업체 모집 제안에 참여한 당 업체는 귀 기관의 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 대행사업자 선정 진행상의 제반 결정에 이의를 제기하지 않고 응낙할 것과 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 약속합니다.

2024년 월 일

제출자 상 호 :
 대표자 : (인)

지방자치인재개발원장 귀중