- 화성시마을공동체지원센터 운영 -

민간위탁 제안요청서

2026. 11.

시민협력과

Ⅰ 사업 개요

1. 사 업 명 : 화성시마을공동체지원센터 운영

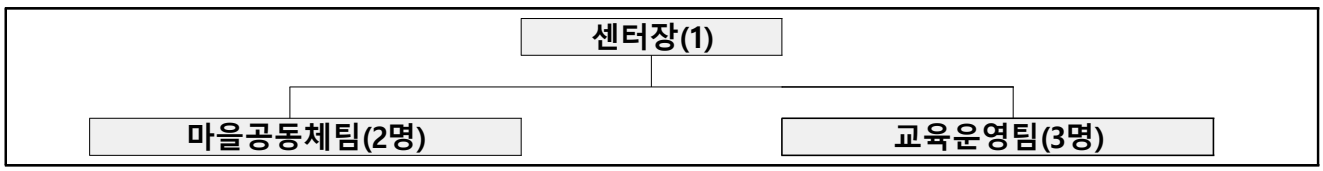
2. 위탁기간 : 2027. 1. 1. ~ 2028. 12. 31. (2년)

▸ 위탁기간 중 법령의 개폐 및 제정 등으로 조정·변경·폐쇄 등의 사유가 발생된 때에는 관계법령에 따름
▸ 수탁기관의 귀책사유로 위·수탁 계약을 위반하는 경우에는 위수탁 계약기간 만료 전이라도 위수탁기간을 단축하거나 위·수탁 계약을 해지할 수 있음
▸ 수탁기관 선정 지연에 따른 위탁기간 변동 시에도 위탁종료는 2028.12.31.을 넘기지 않음

3. 시설현황

○ 사 무 실 : 경기도 화성시 봉담읍 상리중심상가길 28-18, 6층

○ 조직/인력 : 2팀 6명(센터장 1, 팀장 2, 팀원 3) ※ 기간제 탄력 운영



○ 사 업 비 : 금737,966천원

※ **2027년, 2028년 예산편성, 계약심사, 사업계획 결과에 따라 변동될 수 있음**

○ 위탁사무 ※ **위·수탁 계약에 따라 추가될 수 있음**

- 마을공동체지원센터 운영·관리
  · 마을공동체지원센터 자산 및 시설 관리
  · 마을공동체지원센터 사업계획 수립·시행
- 마을공동체 자원관리
  · 마을공동체 신규 발굴
  · 마을공동체 기초조사, 사업분석·평가
  · 마을공동체 거점공간 운영 지원
- 마을공동체 활성화 지원
  · 마을공동체 교육 및 홍보
  · 마을공동체 네트워크 지원
  · 마을활동가 발굴 및 육성
  · 마을공동체 활동 지원(공모사업 컨설팅·심사·모니터링·정산 지원 등)
- 그 밖에 마을공동체 활성화에 필요하다고 인정하는 사항

4. 제안 요청사항

○ 기존 주요사업에 대한 장·단점 분석 및 사업 재설계

○ 신규사업 발굴 및 실행(안)

- 민선9기 중점가치, 목표, 전략과 연계해서 시너지 효과를 창출할 수 있는 사업 제안
- 시민 체감도를 높일 수 있는 현실성 있는 사업 발굴 및 제안

Ⅱ 신청·선정 안내

1. 선정방법 : 공개모집

가. 사업담당부서(발주부서) 정량평가, 수탁기관선정위원회 정성평가를 통해 최종 선정

나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 준용

2. 참가자격

가. 공고일 현재 대한민국에 주사무소를 두고 국가 또는 지자체의 허가·등록 등을 받은 법인 또는 단체이면서,

나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격)에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 아래 조건 중 1개를 충족하는 자

▸ 최근 5년 이내 마을공동체 관련 사업* 실적이 있는 비영리법인 또는 비영리민간단체
*관련 사업: 마을공동체, 마을만들기, 주민자치, 사회적경제, 도시재생 등 유사분야 인정

▸ 행정학, 사회학, 도시 관련 전공학과가 설치된 대학교를 운영하는 「사립학교법」에 따른 학교법인 또는 해당 대학교에 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따라 설립된 산학협력단

다. 신청 제외 대상

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하는 자
- 중대산업재해 발생, 중대한 위반사례로 행정처분 등 사회적 물의를 일으킨 경우
- 최근 3년간 위탁사무 수행 시 법인 및 시설종사자가 민간위탁금 횡령, 인권침해, 성폭력 등으로 행정처분 또는 벌금 이상의 처벌을 받은 경우

- 법인의 주사무소가 없는 등 실체가 없는 법인 또는 단체, 최근 10년 내에 비리 또는 부실 운영으로 국가 및 지자체에서 위탁 해지된 경우 등
- 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하거나 특정 종교의 교리 전파, 영리를 목적으로 하는 단체

3. 공고 및 신청서 접수

가. 모집공고

- 공고기간 : 2026. 11. 4.(수) ~ 11. 18.(수)
- 신청서 교부 : 화성시청 홈페이지 공고고시 / 나라장터 국가종합전자조달

나. 신청서 접수

- 접수기간 : 2026. 11. 4.(수) ~ 11. 18.(수)
- 접수방법 : 업무시간 내(09:00 ~ 18:00) 방문 접수

※ 주말 및 공휴일, 점심시간(12:00~13:00) 접수 불가, 우편 및 전자메일 접수 불가

- 접수장소 : 화성시청 시민협력과 마을공동체팀(☎031-5189-3856)
(경기도 화성시 만세구 남양읍 시청로 159, 별관 3층)
- 제출서류

① 정량평가 : 2부(원본 1부, 사본 1부)

· 참가 공문, 정량적 평가 자료 표지, 참가 신청서
· 사업자 등록증 사본(또는 고유번호증), 법인등기부 등본(또는 단체 등록증) 사본
· 법인(대표자) 인감증명서, 정관, 사용인감계(사용인감 사용시)
· 법인 단체 소개서, 개인정보 제공·이용동의서
· 최근 5년간 관련 사업 수행실적, 수행실적 증명서
· 제안서 조직 및 인력 현황
· 신용평가등급 확인서, 신인도(행정처분 내용) 확인서
· 정량적 평가 분야 자기진단서
· 위임장 및 재직증명서(대리인 경우)
· 서약서, 일괄 및 일부 (재)하도급 금지 확약서, 노동자 근로조건 이행 확약서, 고용승계 확약서
· 청렴계약 이행 서약서, 안전보건관리 확약서, 보안서약서(대표자 및 직원용)

② 정성평가 : 14부(원본 1부, 사본 13부)

· 정성적 평가 자료 표지, 사업제안서

※ 정성평가 제안서 사본 13부에는 업체를 식별할 수 있는 어떠한 정보(상호, 법인명, 로고, 대표자 성명 등)도 포함되지 않아야 함

③ 제안서 발표 자료(PPT)

· 출력본 14부(원본 1부, 사본 13부),

· PPT 파일(원본 1부, 사본 1부), PDF 변환파일(원본 1부, 사본 1부)

⇒ 전자파일은 접수 마감기한까지(11/18 18:00) 담당자 이메일로 제출(limi9@korea.kr)

※ 제안서 발표자료 사본 13부에는 업체를 식별할 수 있는 어떠한 정보(상호, 법인명, 로고, 대표자 성명 등)도 포함되지 않아야 함

④ USB 저장장치(1개) ※ 제출하는 모든 자료 포함

⑤ 유의사항

· 정성평가 제안서, 발표자료: 원본(단체·기관 식별정보 기재), 사본(단체·기관 식별정보 삭제)

· 제출서류 관련 자세한 사항은 제안서 작성지침 및 서식 참조

4. 평가

가. 수탁기관선정위원회 구성

- 위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 10인 이상 15인 이하로 구성

※「화성시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」에 따른 위촉

- 위원장은 공무원이 아닌 외부위원 중에서 호선, 부위원장은 위원 중에서 호선
- 관계 공무원인 위원의 수는 전체 위원 수의 4분의 1 이내로 구성

나. 수탁기관선정위원회 개최

- 일 시 : **2026. 11월, 12월 중 예정** ※ 추후 개별통지
- 장 소 : 화성시청(경기도 화성시 만세구 남양읍 시청로 159) ※ 추후 개별통지
- 진행방법 : 제출한 사업제안서(PPT) 발표 및 질의응답
- 발 표 자 : 본 사업책임자 (참석인원: 발표자 포함 3인 이내)
- 발표시간 : 신청자별 30분 (제안설명 15분, 질의응답 15분)
- 발표순서 : 신청서류 제출 순서에 따름

▶ 발표자료에는 사업 참여자(업체)를 인지할 수 있는 일체의 표기 등 식별가능한 사항은 표기 불가
▶ 발표자 포함 3명 이내 발표장소 출입 가능
▶ 참여자는 다른 신청자의 발표를 청취할 수 없음

다. 평가방법 및 기준

- **평가항목 및 배점(100점) : 정량적 평가(20점) + 정성적 평가(80점)**

· 정량평가(20점) : 사업담당부서 평가 / 정성평가(80점) : 수탁기관선정위원회 평가

· 정성평가는 등급을 5등급(탁월, 우수, 보통, 미흡, 부족)으로 구분하여 수탁기관선정위원회에서 평가하며, 항목별 배점에 따라 점수를 부여

- 자료 미제출, 허위사실 기재 등으로 평가가 불가능할 경우 해당 평가항목 0점 처리
- 정성적 평가는 위원별 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 합산하여 산술 평균 산정
- 단, 최고·최저 점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외하며, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림

5. 협상대상자 선정, 협상진행 및 계약체결

가. 협상대상자 및 협상순위 선정

- 제안서 평가결과의 합산점수가 70점 이상인 업체 중 고득점 순으로 협상대상자로 선정하되, 최고 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정하고 다른 협상대상자에 우선하여 협상을 실시
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우 정성평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 정성평가 점수도 동일한 경우 '사업 수행능력-사업의 이해도-조직 및 인력운영관리 계획-예산편성-사후 관리방안-안전보건관리' 항목 순으로 점수가 높은 기관을 우선협상대상자로 선정하되, 그 점수도 동일한 경우에는 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」에 따라 추첨으로 결정

나. 협상대상자 통지 및 협상절차

- 협상대상자와 협상순위가 결정된 때는 협상대상자에게 협상순위와 협상일정을 통보하고 미선정된 제안자에 대해서는 통보 생략
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않음
- 우선협상대상자가 결격사유가 있거나 협상 결렬, 포기 등의 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시
- 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우에는 미선정 처리 후 재공고

다. 협상진행

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 제안서의 내용 일부를 변경 및 조정 가능함
- 협상대상자가 제안한 내용 중 미진한 부분이나 불명확한 부분에 대해서는 구체적인 요구사항을 작성하고, 제안내용 중 현실성이 없거나 과다 적용된 부분은 조정
- 기타 화성시에서 요구하는 사항 등

라. 협상기간

- 협상은 협상개시 통보한 날로부터 15일 이내에 완료
- 협상대상자와 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 협상기간을 조정 가능

마. 협상결과 통보

- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보

바. 계약체결 및 이행

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하고, 이를 지키지 않을 경우 위탁 결정을 취소함
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 및 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

※ 예산심의를 거쳐 위탁금이 조정되어 계약 체결될 수 있음

붙임1 제안서 작성지침

1. 제안서 규격 및 제출부수

○ 규　격 : A4(210×297mm) 백상지, 좌철 제본, 양면인쇄

○ 분　량 : 100페이지 이내

○ 제출부수

제출자료	제출부수
정량적 평가자료	· 2부(원본 1부, 사본 1부)
정성적 평가자료	· 14부(원본 1부, 사본 13부)
사업제안서 발표자료	· 출력본 14부(원본 1부, 사본 13부) · PPT 파일(원본 1부, 사본 1부), PDF 변환파일(원본 1부, 사본 1부) ⇒ 전자파일은 접수 마감 기한까지(11/18 18:00) 담당자 이메일로 제출 (limi9@korea.kr)
외부저장장치(USB)	· 1개(제출하는 모든 자료 포함)

※ 정성평가 제안서, 발표자료: 원본(단체·기관 식별정보 기재), 사본(단체·기관 식별정보 삭제)

※ 제출서류 관련 자세한 사항은 제안서 작성요령 및 서식 참조

2. 제안서 작성요령

○ 평가자료

- 작　　성 : 한글 파일(확장자 hwpx)　※ PDF로 변환 후 한글 파일 같이 제출
- 쪽 번 호 : 하단 중앙 '-1-', '-2-', '-3-'으로 표기
- 칼라사용 : 칼라사용에 대한 제약 없음
- 제안서는 기본적으로 표지, 목차를 포함하여 아래의 방법에 따라 작성되어야 하며, 쪽번호는 하단 중앙에 표기한다.

① 항목부호는 「Ⅰ」, 「1」, 「1)」, 「①」,「ⅰ)」 순으로 기입

구 분	항 목 부 호
첫째 항목	Ⅰ., Ⅱ., Ⅲ., Ⅳ. …
둘째 항목	1., 2., 3., 4., …
셋째 항목	1), 2), 3), 4), …
넷째 항목	①, ②, ③, ④, …
다섯째 항목	ⅰ), ⅱ), ⅲ), ⅳ), …

② 목차 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 서술한다.
③ 제안서는 목차에 따라 작성함을 원칙으로 하며, 그 외 사항에 대해서는 제안사의 필요에 따라 창의적으로 작성 가능. 단, 본 제안요청사항을 모두 포함하여 작성
④ 제안서 표지는 안내된 서식으로 작성
⑤ 제안서와 첨부자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부자료에는 인식표(견출지 등) 등을 붙여 해당 증빙자료 쉽게 구분될 수 있도록

○ 사업제안서 발표(설명) 자료(PPT)

① 심사의 공정성을 유지하면서 사업 수행계획서에 대한 이해를 높이기 위해 수탁기관선정위원회에서 심사위원들에게 제안 내용을 발표(설명)
② 발표 자료(설명)는 '파워포인트(PPT)'로 작성, PPT 파일(PDF 변환 파일 포함) 및 출력본(인쇄물) 제출
- 인쇄물 : 14부(원본 1부 + 사본 13부)
- 파 일 : PPT 파일(원본 1부, 사본 1부), PDF 변환파일(원본 1부, 사본 1부)
※ 접수마감일까지(11/18 18:00) 담당자 이메일로 제출(limi9@korea.kr)
- 분 량 : 파워포인트(PPT) 기준 20페이지 내외
③ 발표(설명)자는 공고일 이전부터 신청기관에서 재직하고 있는 직원으로 본 사업의 과업 참여자에 한하며, 발표 당일 신분증, 명함, 재직증명서 등 지참 요망
- 발표(설명) 미참석 시 위탁사업 참여 포기로 간주함
④ 발표(설명) 시간은 제안서별 30분(제안 설명 15분, 질의응답 15분) 이내로 하되, 신청기관의 수 및 특성에 따라 조정될 수 있음

3. 제안서의 효력

○ 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주부서(시민협력과)의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안 내용은 협약서에 명시하지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가지며, 협약서에 명시된 경우에는 협약서의 내용이 우선함

○ 발주부서는 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐(제안서 평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)

○ 발주부서의 조치나 기타 불가항력적 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 상호 협의하여 정함

○ 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

- 정성적 평가서류의 내용과 참가신청서류 및 정량적 평가서류의 내용이 상이한 경우는 참가신청서류 및 정량적 평가서류의 내용을 우선으로 함
- 추가 자료 요청 시 제안기관은 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시 불이익은 제안자의 책임임

4. 제안서 작성 유의사항

- 제안서는 제안요청 내용과 제안서 작성 요령을 숙지하고 이를 충족하여 작성
- 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우, 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현을 최소화하여야 함
- 제안 내용에 대한 확인·검증이 필요한 입증자료는 제안서 뒷부분에 첨부
- 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주부서에서 요청하지 않는 한 수정·대체·추가할 수 없음
- 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안기관은 계약해지 및 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위 사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외, 최종 선정 후에도 자격이 상실됨
- 제안자는 발주부서로부터 배부받은 제안요청서, 각종 자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 제안사별 제안서 제출은 1건으로 제한 ※ 복수 제출 금지
- 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 하며 탈락자에 대하여 제안서 작성 보상비를 지급하지 아니함
- 제출된 제안서 내용은 발주부서가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- 제안서는 대표자 인감이 날인된 공문과 함께 제출하고 실적자료 등 사본 제출시 원본대조필 후 법인인감 날인하여야 함

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 공모참가자는 이에 응해야 함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 과업수행으로 인해 발생되는 모든 성과물은 화성시 소유로 귀속함
- 최종 선정기관이 부가가치세법에 의한 부가세 면세사업자일 경우 공모금액에서 부가가치세를 제외한 금액으로 계약함
- 선정된 후 사업계획의 보완 요구가 있을 시 이에 응하여야 함
- 여기에 언급되지 않은 사항은 화성시 사무위탁 관련 규정에 따름

붙임2 평가항목 및 배점

1. 총괄

구 분	평가분야 (배점)	평가항목	배점	비고
총 계			100	
정량적 평가	소 계		20	
	사업수행실적 (10)	· 마을공동체 등 관련 사업 수행실적 건수 (공고일 기준 최근 5년, 단일 사업금액 1천만 원 이상)	5	발주 부서
		· 마을공동체 등 관련 사업 수행실적 금액 (공고일 기준 최근 5년, 단일 사업금액 1천만 원 이상)	5	
	사업수행인력 (4)	· 사업 참여 인원 수	2	
		· 사업 참여 인력 중 관련 분야 전문인력 보유현황	2	
	재정상태 건실도 (4)	· 재무건전성(신용평가등급)	4	
	신인도 (2)	· 공고일 기준 최근 3년간 행정처분 여부	2	
정성적 평가	소 계		80	
	사업의 이해도 (20)	· 사업취지 및 목적 등 과업 전체 이해도	20	수탁 기관 선정 위원회
	조직 및 인력운영·관리계획 (10)	· 조직 구성, 인력운영·관리의 적정성 · 노동조건 및 처우개선 노력, 관련 법령·지침 준수한 고용유지, 승계 등	10	
	사업 수행능력 (20)	· 사업 계획의 타당성, 구체성, 전문성 · 제안 내용의 시정연계성, 차별성 - 기존 주요사업 장단점 분석 및 사업 재설계 - 민선9기 중점가치, 목표, 전략과 연계한 사업 제안 - 시민 체감도를 높일 수 있는 현실성 있는 사업 제안	20	
	사후 관리방안 (10)	· 사업 결과에 따른 사후관리 방안 및 향후계획 · 성과지표 설정 및 달성계획 · 네트워크 활용 및 강화 방안	10	
	예산편성 (10)	· 예산편성 및 예산배분의 합리성 및 적정성	10	
	안전보건관리 (10)	· 근로자 안전사고. 질병 관리 계획 수립 적정성 · 안전보건관리체계 수립, 교육 등 관리방안	10	

2. 정량적 평가 배점 세부기준

가. 사업수행실적(10점)

<table>
<tr><th>평가항목</th><th>평가요소(기준)</th></tr>
<tr><td>최근 5년간 마을공동체 등 관련 사업 수행실적 건수 (5점)</td><td>● 평가방법 : 공고일 기준 최근 5년 간 마을공동체 등 관련 사업(사무위탁, 용역, 연구실적, 프로그램 운영) 수행실적 건수
<table>
<tr><th>구 분</th><th>10건 이상</th><th>6~9건</th><th>3~5건건</th><th>2건</th><th>1건 이하</th></tr>
<tr><td>점 수</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>최근 5년간 마을공동체 등 관련 사업 수행실적 금액 (5점)</td><td>● 평가방법 : 공고일 기준 최근 5년 간 마을공동체 등 관련 사업(사무위탁, 용역, 연구실적, 프로그램 운영) 수행실적 금액
<table>
<tr><th>구 분</th><th>7억 이상</th><th>5억 이상
7억 미만</th><th>3억 이상
5억 미만</th><th>1억 이상
3억 미만</th><th>1억 미만</th></tr>
<tr><td>점 수</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

※ 관련분야: 마을공동체, 마을만들기, 주민자치, 사회적경제, 도시재생 등 유사분야 인정

※ 단일실적 1천만 원 이상(부가가치세 제외) 사업에 한해 관련 실적 증빙서류가 있는 경우 인정

※ 실적 증명은 공고일 기준 최근 5년간 국가, 지방자치단체, 공공기관에서 시행한 사업의 실적에 한하여 평가

※ 실적 증명은 위·수탁 협약서, 계약서, 세금계산서, 사업실적보고서, 정산보고서 등 수행실적 확인 가능한 증빙자료 첨부

※ 다수 회차가 시행된 동일 프로그램은 1건으로 산정

※ 증빙자료 미제출 시 '0점' 처리

나. 사업수행인력(4점)

<table>
<tr><th>평가항목</th><th>평가요소(기준)</th></tr>
<tr><td>사업참여 인원 수 (2점)</td><td>● 평가방법 : 공고일 전일 기준 제안사 소속 근무자 중 사업참여 인원 수
<table>
<tr><th>구 분</th><th>8명 이상</th><th>6~7명</th><th>4~5명</th><th>2~3명</th><th>1명</th></tr>
<tr><td>점 수</td><td>2</td><td>1.8</td><td>1.6</td><td>1.4</td><td>1.2</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>사업 참여 인력 중 관련 분야 전문인력 보유현황 (2점)</td><td>● 평가방법 : 공고일 전일 기준 제안사 소속 근무자 중 사업참여 인력별 관련분야 경력 합산 평균값
<table>
<tr><th>구 분</th><th>7년 이상</th><th>5년 이상
7년 미만</th><th>3년 이상
5년 미만</th><th>1년 이상
3년 미만</th><th>1년 미만</th></tr>
<tr><td>점 수</td><td>2</td><td>1.8</td><td>1.6</td><td>1.4</td><td>1.2</td></tr>
</table>※ 관련분야: 마을공동체, 마을만들기, 주민자치, 사회적경제, 도시재생 등 유사분야 인정</td></tr>
</table>

※ 공고일 전일 기준 직전 6개월 이상 소속 직원에 한함

※ 현재 제안사 고용·소속 증명: 재직증명서, 근무상황부, 급여지급내역, 4대보험(최초 가입일 및 최근월 납입확인 가능) 등 실제 근무 상황 소명자료

※ 전문인력 경력 증명: 경력증명서(당시 소속회사 직인 날인 포함)+건강보험득실확인서, 졸업증명서(전공), 자격증 등 관련 경력 확인 가능 서류

※ 공고일 전일 이후 신규채용자는 평가 제외, 증빙자료 미제출 시 '0점' 처리

다. 재정상태 건실도(4점)

<table>
<tr><th>평가항목</th><th>평가요소(기준)</th></tr>
<tr><td>재무건전성
(신용평가등급)
(4점)</td><td>
● 평가방법
- 공고일 기준 최근 1년 이내 평가한 신용평가등급 평가
- 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조(신용정보업 등의 허가)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 다음의 표에 의하여 평가
<table>
<tr><th>회사채에
대한 신용평가등급</th><th>기업어음에
대한 신용평가등급</th><th>기업신용평가 등급</th><th>평점(점)</th></tr>
<tr><td>AAA</td><td>-</td><td>AAA</td><td rowspan="5">4</td></tr>
<tr><td>AA+, AA0, AA-</td><td>A1</td><td>AA+, AA0, AA-</td></tr>
<tr><td>A+</td><td>A2+</td><td>A+</td></tr>
<tr><td>A0</td><td>A20</td><td>A0</td></tr>
<tr><td>A-</td><td>A2-</td><td>A-</td></tr>
<tr><td>BBB+</td><td>A3+</td><td>BBB+</td><td rowspan="3">3</td></tr>
<tr><td>BBB0</td><td>A30</td><td>BBB0</td></tr>
<tr><td>BBB-</td><td>A3-</td><td>BBB-</td></tr>
<tr><td>BB+, BB0</td><td>B+</td><td>BB+, BB0</td><td rowspan="3">2</td></tr>
<tr><td>BB-</td><td>B0</td><td>BB-</td></tr>
<tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td></tr>
<tr><td>CCC+이하</td><td>C+이하</td><td>CCC+이하</td><td>1</td></tr>
</table>
※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, 자료 미제출시 '0'점 처리
※ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용
</td></tr>
</table>

라. 신인도(2점)

<table>
<tr><th>평가항목</th><th>평가요소(기준)</th></tr>
<tr><td>공고일 기준 최근 3년간
행정처분 여부</td><td>
<table>
<tr><td>구 분</td><td>없음</td><td>있음</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>2</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

※ 법인, 단체 등이 관계 법령을 위반하여 행정처분을 받은 사실 기재

3. 정성적 평가 평가기준

- ○ 전 평가항목의 평가는 평가위원의 주관적 평가에 의함
- ○ 평가항목별로 5등급으로 구분하여 평가를 실시하고 배점계수를 합하여 채점
- ○ 위원별 최고점수와 최저점수 각 1개를 제외한 나머지 평가위원의 점수를 합산하여 평균값으로 산정
- ○ 최고점수와 최저점수가 2개 이상일 경우 1개만 제외
- ○ 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림
- ○ 지표별 평가기준

평가항목	평 가 요 소	배점	평 점				
			탁월	우수	보통	미흡	부족
사업의 이해도 (20)	· 사업취지 및 목적 등 과업 전체 이해도	20	20	17	14	11	8
조직 및 인력운영·관리계획 (10)	· 조직 구성, 인력운영·관리의 적정성 · 노동조건 및 처우개선 노력, 관련 법령·지침 준수한 고용유지, 승계 등	10	10	8	6	4	2
사업 수행능력 (20)	· 사업 계획의 타당성, 구체성, 전문성 · 제안 내용의 시정연계성, 차별성 - 기존 주요사업 장단점 분석 및 사업 재설계 - 민선9기 중점가치, 목표, 전략과 연계한 사업 제안 - 시민 체감도를 높일 수 있는 현실성 있는 사업 제안	20	20	17	14	11	8
사후 관리방안 (10)	· 사업 결과에 따른 사후관리 방안 및 향후계획 · 성과지표 설정 및 달성계획 · 네트워크 활용 및 강화 방안	10	10	8	6	4	2
예산편성 (10)	· 예산편성 및 예산배분의 합리성 및 적정성	10	10	8	6	4	2
안전보건관리 (10)	· 근로자 안전사고. 질병 관리 계획 수립 적정성 · 안전보건관리체계 수립, 교육 등 관리방안	10	10	8	6	4	2

붙임3 제출서류 및 서식안내

구분	번호	제출항목	서식번호	제출부수
참가 신청 서류 (정량적 평가 서류)	1	정량적 평가 자료 표지	1	원본 1부 + 사본 1부
	2	참가 신청서	2	
	3	사업자등록증(고유번호증) 사본	법정 서식 활용	
	4	법인등기부등본(또는 단체등록증) 사본		
	5	법인(대표자) 인감증명서		
	6	법인(단체) 정관		
	7	사용인감계(사용인감 사용시)	3	
	8	법인·단체 소개서	4	
	9	개인정보 제공·이용 동의서	5	
	10	최근 5년간 관련 사업 수행실적	6	
	11	관련 사업 수행실적 증명서	7	
	12	제안서 조직 및 인력 현황	8	
	13	신용평가등급 확인서	9	
	14	신인도(행정처분 내용) 확인서	10	
	15	정량적 평가분야 자기진단서	11	
	16	위임장 및 재직증명서(대리인의 경우)	12	
	17	서약서	13	
	18	일괄 및 일부 (재)하도급 금지 확약서	14	
	19	노동자 근로조건 보호 이행 확약서	15	
	20	고용승계 확약서	16	
	21	청렴계약 이행 서약서	17	
	22	안전보건관리 확약서	18	
	23	보안서약서(대표자 및 직원용)	19	
정성적 평가 서류	24	정성적 평가 자료 표지	20	원본 1부 + 사본 13부
	25	사업제안서(예시)	21	
발표 자료	26	사업제안서 발표 자료(PPT) 출력본	22	원본 1부 + 사본 13부
		PPT 파일(원본 1부, 사본 1부 PDF 변환 파일(원본 1부, 사본 1부) ⇒ 접수 마감기한까지 메일 제출 (limi9@korea.kr)		원본 1부 + 사본 1부

※ 제출하는 모든 자료가 포함된 USB 1개 별도 제출
※ 모든 서류 사본 제출 시 원본대조필 후 인감으로 날인

<서식 제1호> 정량적 평가 자료 표지

접수번호	

화성시마을공동체지원센터 운영

사 업 제 안 서

【 정량적 평가용 】

2026. . .

기 관 명	대 표 자
	(인)

※ 접수번호 란은 공란으로 기재

<서식 제2호> 참가 신청서

참 가 신 청 서

처리시간
즉 시

* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	대 표 자		설립연도	
	주 소		전 화 번 호	
공모개요	공 고 (지 명) 번 호	제 호	입 찰 일 자 (신청서 제출일자)	
	공 모 건 명	**화성시마을공동체지원센터 운영**		

대리인·사용인감	본 공모에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 : (앞 여섯자리)	본 공모에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ㊞

본인은 화성시에서 시행하는 '화성시마을공동체지원센터 운영' 수탁기관 모집에 제안서 작성 기준 및 모집공고 사항 등을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 참가를 신청하며, 심사결과에 대해 전적으로 수용할 것을 확약합니다.

붙임서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 일체

2. 기타 공고로 정한 서류 일체

2026. . .

대 표 자 : ㊞ (법인인감)

화성시장 귀하

<서식 제3호> 사용인감계

사 용 인 감 계

사 용 인 감

_____는(은) 화성시와 거래함에 있어, 신청등록, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우, _____이(가) 책임을 질 것을 확인합니다.

2026년 월 일

주 소 :

법인명 :

대표자 :

화성시장 귀하

<서식 제4호> 법인·단체 소개서

법인 · 단체 소개서

<table>
<tr><td rowspan="3">현 황</td><td>기 관 명</td><td></td><td>등록일</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td>(공동대표인 경우 모두기재)</td><td colspan="2" rowspan="2">인력 : 명
(사무국장, 행정부장, …)</td></tr>
<tr><td>직 원 수</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주소 및 연락처</td><td>주 소</td><td colspan="3">(우 00000)</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="3">o 전화 :
o FAX :
o 홈페이지 :
o E-Mail :</td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="4">o 우리나라 ○○산업의 ○○○○와 균형 있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○산업발전에 기여(또는 기틀 마련)</td></tr>
<tr><td>기관연혁</td><td colspan="4">o ’12.xx.xx. ○○○ 창립
o ’14.xx.xx. ○○○○ 사단(재단)법인 설립허가</td></tr>
<tr><td>2026년 예산현황</td><td colspan="4">o 예산총액 : 천원
※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%)
정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)</td></tr>
<tr><td>2026년 주요사업</td><td colspan="4">o 주요 추진사업 2~3건 작성
o ※ 별지작성 가능
o</td></tr>
<tr><td>2026 주요사업 추진현황 (공고일 기준)</td><td colspan="4">o 주요 추진사업 현황 2~3건 작성
o ※ 별지작성 가능
o</td></tr>
</table>

<서식 제5호> 개인정보 제공·이용 동의서

개인정보 제공·이용 동의서

성 명		생년월일	

본인은 <화성시마을공동체지원센터> 위탁신청서 제출과 관련하여, 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 본인 확인을 위한 개인정보 제공 및 이용에 동의합니다.

년 월 일

동의자 : (서명 또는 인)

화성시장 귀하

【 수집하는 개인정보의 항목 】

○ 화성시마을공동체지원센터 위탁기관 선정과 관련하여 신청서의 접수 및 처리를 위해 서류 접수 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 제안자(법인, 단체 등) 대표 · 임원 · 직원 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 학력 및 경력사항 등

【 개인정보 수집 목적 】

○ 화성시마을공동체지원센터 수탁기관 선정 절차 이행

【 개인정보 보유 기간 】

○ 정보주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.

가. 관련 법령에 의한 정보 보유 사유

- 보존기간 : 영구
- 보존사유 : 수탁기관 선정 등 관련 법령에서 정한 소관 업무 수행에 필요

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

【 제3자 제공 동의 】

○ 귀하가 제출한 개인정보는 중앙정부·화성시 감사 및 화성시의회에 아래 내용에 따라 제공될 수 있습니다

- 정보 제공 범위 : 성명, 생년월일, 학력, 경력사항 등
- 정보의 이용 목적 : 수탁선정에 관한 감사 수감
- 보유 및 이용기간 : 영구

제3자 제공 동의에 동의하십니까? ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 귀하가 속한 기관·단체의 화성시마을공동체지원센터 수탁기관 선정에 불이익을 받으실 수 있습니다.

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

<서식 제6호> 최근 5년간 관련 사업 수행실적

최근 5년간 관련 사업 수행실적

가. 주요 사업 내용

○ 제안사명 :

연번	사업명	사 업 기 간	계약금액 (단위 : 천원)	발주처	주요내용 및 실적	타사와 공동 프로젝트 수행여부	증빙 번호	비고
계								

○ 아래 참고하여 해당되는 실적을 연도순으로 기재함

※ 관련사업* 수행실적: 공고일 기준 최근 5년 간 마을공동체 등 관련 사업(사무위탁, 용역, 연구실적, 프로그램 운영) 수행 실적

* **관련사업: 마을공동체, 마을만들기, 주민자치, 사회적경제, 도시재생 등 유사분야 인정**

(건당 1천만원 이상(부가세 제외) 실적)

※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 “수행중” 표기

○ 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재함

○ 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재함(분담률 표시)

○ 실적증명은 [서식 7] 『사업실적증명서』(사본의 경우 원본대조필)’를 제출하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 ‘증빙번호’ 란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재함

○ 그 외 협약서, 계약서, 정산결과 등 증빙자료 가능

○ 증빙자료 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

○ 국가, 지자체, 공공기관에서 시행한 사업의 실적만 인정

○ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

○ 화성시마을공동체지원센터 운영 실적은 수행실적에 기재하되 증빙자료 제출 불필요

나. 계약건별 세부내역

<table>
<tr><td>계 약 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>발 주 처</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약기간</td><td>착수일
~
완료일</td><td>202 . .
~
202 . .</td><td>계약금액
(천원)</td><td></td></tr>
<tr><td>사업책임
기 술 자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">1. 사업목적</td></tr>
<tr><td colspan="5">2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용</td></tr>
</table>

<서식 제7호> 관련 사업 수행실적 증명서

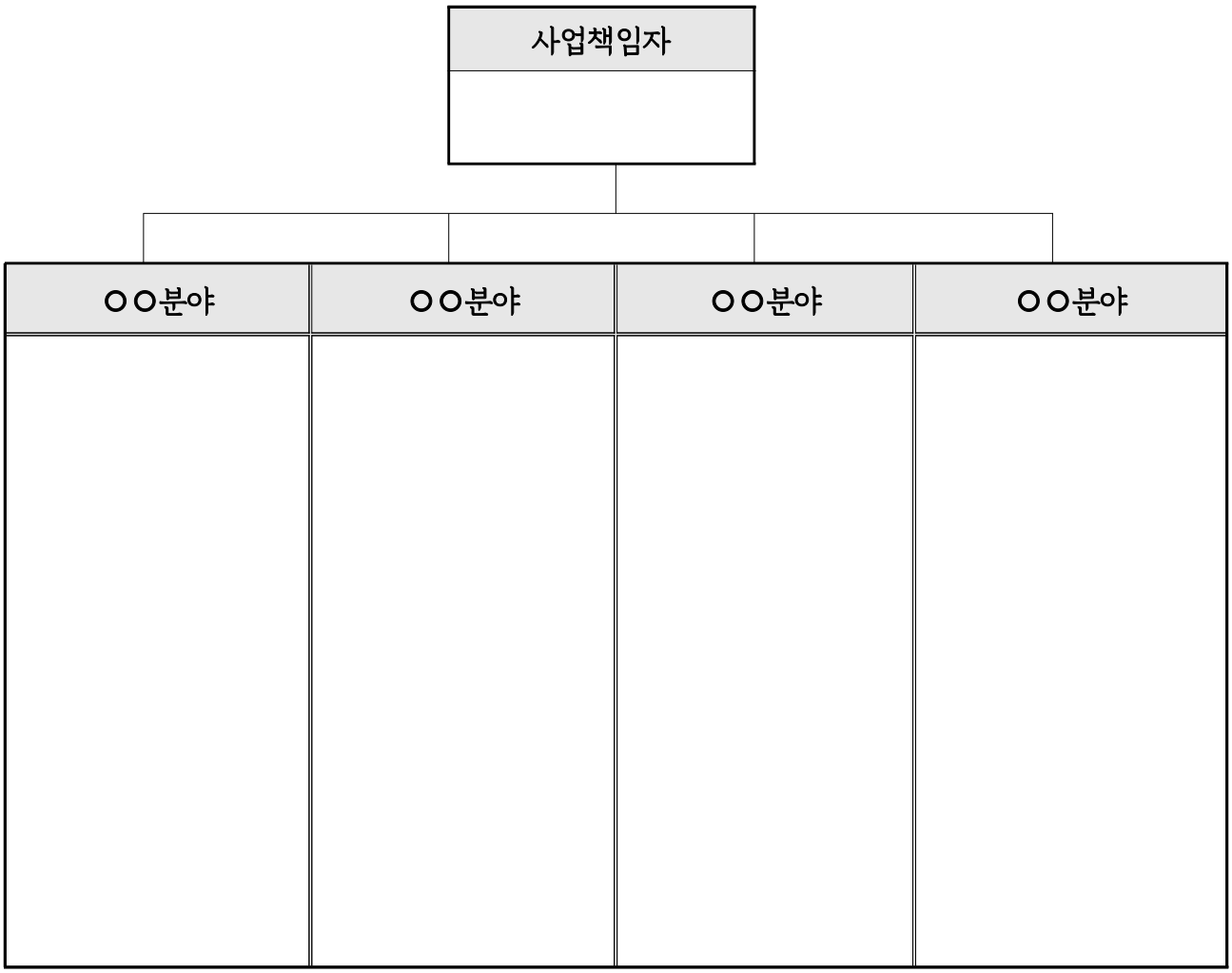
관련 사업 수행실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업 체 명
(기관명)</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2">화성시마을공동체지원센터 운영 민간위탁 실적증명용</td><td>제출처</td><td colspan="2">화성시청</td></tr>
<tr><td>용역범위기준
(면적,금액등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">사업수행
실적내용
(최근 5년간)</td><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">위탁(사업)기간</td><td rowspan="2">규 모</td><td colspan="2">사업실적</td></tr>
<tr><td>비율(%)</td><td>실적(천원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>천원</td><td>%</td><td>천원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
2026년 월 일
기관명 : (직인)
(전화번호 : -)</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>발급부서</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td colspan="2">직 성명 (인)</td></tr>
</table>

○ 발급기관 증명날인 후 투명접착테이프 붙여 제출

<서식 제8호> 제안사 조직 및 인력 현황

사업 수행조직 및 인력 현황



○ 분야별 책임자를 명시해야 한다.

○ 분야별 참여 인원은 평가 시 참고할 수 있도록 직위 순으로 기재한다.

○ 분야별 참여 인원은 중복가능

참여 인력 인원 및 관련 분야 전문인력 현황

연번	성명 (나이/성별)	보유 자격증	전공	현장실무 경력	연락처	비고

○ 관련 분야: 마을공동체, 마을만들기, 주민자치, 사회적경제, 도시재생 등 유사분야 인정

○ 공고일 전일 기준 6개월 이상 소속에 한함, 공고일 전일 이후 신규채용자는 평가 제외

○ 현재 제안사 소속·고용 증명: 재직증명서, 근무상황부, 급여지급내역, 4대보험(최초 가입일 및 최근월 납입 확인) 등 실제 근무 상황 소명자료

○ 전문인력 경력 증명: 경력증명서(당시 소속회사 직인 날인 포함)+건강보험득실확인서, 졸업증명서(전공 등), 자격증 등

○ 해당 분야 업무경력은 구체적으로 기재되어야 함

○ 기재된 내용의 확인결과가 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리

<서식 제9호> 신용평가등급 확인서

신용평가등급 확인서

○ 공인된 신용정보회사에서 발급하여 공고일 기준 최근 1년 이내 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 또는 기업신용평가등급 평가자료를 갈음하여 첨부

<서식 제10호> 신인도(행정처분 내용) 확인서

신인도(행정처분 내용) 확인서

행정처분 종류	처분 사유 (관련 법령)	처분일시	처분 기간	비 고

○ (주 1) 공고일 기준으로 작성하며, 해당 사항이 없으면 “해당 없음” 표기

○ (주 2) 최근 3년 법인, 단체 등이 관계 법령을 위반하여 행정처분을 받은 사실 기재

○ (주 3) 사실과 다르게 기재한 경우로 인하여 발생하는 문제는 업체가 모든 책임을 짐.

2026년 월 일

신청인 : ㊞

화성시장 귀하

<서식 제11호> 정량적 평가분야 자기진단서

<table>
<tr><td>법인명
(단체명)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>평가항목</td><td colspan="6">평 가 내 용</td></tr>
<tr><td rowspan="6">사업수행
실적
(10점)</td><td rowspan="3">공고일 기준 최근 5년간
마을공동체 등
관련 사업
(유사사업 인정)
수행실적 건수
(5점)</td><td>10건 이상
(5점)</td><td>6~9건
(4점)</td><td>5~3건
(3점)</td><td>2건
(2점)</td><td>1건 이하
(1점)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">공고일 기준 최근 5년간
마을공동체 등
관련 사업
(유사사업 인정)
수행실적 금액
(5점)</td><td>7억원 이상
(5점)</td><td>5억원 이상
~7억원 미만
(4점)</td><td>3억원 이상
~5억원 미만
(3점)</td><td>1억원 이상
~3억원 미만
(2점)</td><td>1억원 미만
(1점)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">사업수행
인력
(4점)</td><td rowspan="3">사업 참여
인원 수
(2점)</td><td>8명 이상
(2점)</td><td>6~7명
(1.8점)</td><td>4~5명
(1.6점)</td><td>2~3명
(1.4점)</td><td>1명
(1.2점)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업 참여 인력 중
관련분야
(유사분야 인정)
전문인력
경력 평균 합산
(2점)</td><td>7년 이상
(2점)</td><td>5년 이상
~7년 미만
(1.8점)</td><td>3년 이상
~5년 미만
(1.6점)</td><td>1년 이상
~3년 미만
(1.4점)</td><td>1년 미만
(1.2점)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>재정상태
건실도
(4점)</td><td>재무건전성
(신용평가등급)</td><td colspan="3">예)BB-</td><td colspan="2">점</td></tr>
<tr><td>신인도
(2점)</td><td>공고일 기준 최근
3년간 행정처분 여부</td><td colspan="5">점</td></tr>
<tr><td colspan="2">총계</td><td colspan="5">점</td></tr>
</table>

<서식 제12호> 위임장 및 재직증명서(대리인인 경우)

위 임 장

대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	사무실 : 휴대폰 :

상기인을 당 업체의 대리인으로 지정하고 화성시에서 시행하는 『화성시 마을 공동체지원센터 운영』수탁기관 선정 공모에 관련된 모든 권한을 위임합니다.

2026. . .

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

화성시장 귀하

재 직 증 명 서

성 명		생년월일	
소 속		직 위	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다

2026. . .

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

※ 첨부서류 : 신분증 사본 1부

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함

<서식 제13호> 서약서

서 약 서

업체명 :

주 소 :

『화성시 마을공동체지원센터 운영』 사업과 관련 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 공개모집 신청에 있어 일체의 부당한 행위를 하지 않겠으며, 제안서 평가를 위해 구성된 수탁기관선정위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

3. 수탁자로 선정될 경우, 화성시와의 계약사항을 성실히 이행하겠습니다.

2026년 월 일

대표자 성명 (인)

화성시장 귀하

<서식 제14호> 일괄 및 일부 (재)하도급 금지 확약서

일괄 및 일부 (재)하도급 금지 확약서

업체명 :

주 소 :

‘화성시 마을공동체지원센터 운영’ 사업자 선정 입찰 참가 관련, 다음과 같이 확약합니다.

1. 동 사업의 수탁기관으로 선정될 경우, 타인과의 계약을 통해 일정 수수료를 취한 후, 사업에 대해 일괄 및 일부 (재)하도급하지 않겠습니다.
2. 계약 이후 타 업체와 일괄 및 일부 (재)하도급 한 사실이 화성시에 적발된 경우, 동 사업에 따른 계약이 해지되어도 민사소송 등 이의를 일절 제기하지 않겠습니다.
3. 일괄 및 일부 (재)하도급 적발에 따른 계약해지시, 화성시로부터 기 지급받은 민간위탁비 일체를 반납하겠습니다.

2026년 월 일

대표자 성명 (인)

화성시장 귀하

<서식 제15호> 노동자 근로조건 보호 이행 확약서

노동자 근로조건 보호 이행 확약서

“○○○○○○”는 「화성시마을공동체지원센터 운영」 사무를 수탁 함에 있어 종사자의 근로조건 및 권익보호를 위하여 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. “○○○○○○”는 수탁사무 종사자의 근로 수행과 관련하여 노동자의 인권 증진과 보호를 위하여 최대한 노력하고, 노동자의 안전과 건강을 위한 관련 조치를 다하겠습니다.
2. 수탁사무 종사자에게는 화성시와 사전 협의된 임금수준 또는 지원받은 임금수준으로 임금을 지급하겠습니다. 아울러 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등 관계법령이 정한 금액을 책정하여 지급하겠습니다.
3. 수탁사무 종사자의 적정 근로시간, 휴게시간 및 휴가 등을 통하여 종사자의 기본적 생활을 보장하고, 기타 「근로기준법」, 「최저임금법」 등 노동관계 법령을 준수하겠습니다.
4. 수탁사무 종사자에게 성희롱·성폭력을 비롯한 성적 강압 행위, 노동력 착취적인 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련 사건 발생 시 즉시 신고자·피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고, 노동자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.

“○○○○○○”는 화성시 수탁사무를 수행함에 있어 위에서 명시한 내용을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 관련 법령이 정하는 바에 따라 책임질 것을 서약합니다.

2026년 월 일

주 소 :
기 관 명 :
대 표 자 : (인)

화성시장 귀하

<서식 제16호> 고용승계 확약서

고용승계 확약서

_____ 은(는) 화성시 마을공동체지원센터 운영 수탁자로 선정시 2026.12.31.현재 화성시마을공동체지원센터에서 근무중인 직원 중 계속하여 근무하기를 희망할 경우 고용을 승계할 것을 확약합니다.

2026. . .

기관명칭 :

주 소 :

대표자 : (인)

화성시장 귀하

<서식 제17호> 청렴계약 이행 서약서

청렴계약 이행 서약서

☐ 기관명 :

☐ 대표자 :

위 기관은 화성시마을공동체지원센터 운영 수탁자 선정을 위한 공개모집을 신청함에 있어 구비서류 및 기재사항이 사실임을 확인하며, 또한 다음 사항을 철저히 준수할 것을 확약합니다. 또한, 허위 사실이 발견되었을 시 신청의 무효는 물론 민·형사상의 모든 책임을 감수하겠습니다.

1. 입찰자격의 유지 및 특정업체의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의 등으로 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 아니한다.

2. 입찰, 계약 체결전, 계약체결 및 계약이행 전·후 과정에서 계약관계자에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 아니한다.

3. 입찰, 계약 체결전, 계약체결 및 계약이행 전·후 과정에서 계약관계자에게 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하였을 경우에는 낙찰 결정 취소, 계약의 해제 또는 해지 등 어떠한 불이익도 감수하며, 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

화성시장 귀하

<서식 제18호> 안전보건관리 확약서

안전보건관리 확약서

○○○는 「화성시마을공동체지원센터 운영」 사무를 수탁 운영함에 있어 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하고 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명, 신체의 안전을 위하여 '사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보 의무'의 이행을 다음과 같이 서약합니다.

1. ○○○는 수탁사무 종사자의 근로 수행과 관련하여 노동자의 안전·보건을 최우선으로 하고, 노동자의 안전과 건강을 위한 관련 조치를 다하겠습니다.
2. 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행
3. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행
4. 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항 이행
5. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

○○○는 화성시 수탁사무를 수행함에 있어 위에서 명시한 내용을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약의 해지, 입찰참가자격 제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

주 소 :
기 관 명 :
대 표 자 : (인)

화성시장 귀하

<서식 제19호> 보안서약서-대표자 및 직원용

보 안 서 약 서 (대표자용)

본인은 소속 단체(법인) (　　)에서 화성시마을공동체지원센터 운영 민간위탁사무를 수행함에 있어, 계약조건 및 과업 지시서의 보안 사항과 제반 보안대책을 어김없이 이행할 것을 약속하고, 특히, 본 과업 수행 과정에서 수집, 작성, 인지된 모든 내용과 자료에 대하여 어떠한 경우에도 보안 사항을 준수할 것이며, 과업 수행원에게도 주지시킬 것을 약속합니다.

또한, 본 사업과 관련 제공되는 각종 자료들도 반드시 반납할 뿐만 아니라 본 과업과 관련 제반의 보안에 철저를 기할 것을 서약하고, 만일 소홀히 하여 발생되는 보안상 문제점에 대하여는 어떠한 책임과 배상도 이행할 것을 서약합니다.

2026년　　월　　일

○ 서 약 자
- 업 체 명 :
- 주　　소 :
- 대 표 자 :　　㊞

화성시장 귀하

보 안 서 약 서 (직원용)

○ 주　　소 :

○ 상 호 (소 속) :

○ 직　위　(급) :

○ 성　　명 :

본인은 소속 단체(법인) (　　)에서 화성시마을공동체지원센터 운영 민간위탁사무를 수행함과 관련하여 계약조건 및 과업 지시서의 보안 사항과 제반 보안대책을 어김없이 이행할 것을 약속하고, 특히 각종 자료 및 프로그램 관련 사항 일체를 관계자 이외에는 열람, 대출하거나 무단으로 복제·복사하여 유출하지 아니하며, 계약기간 중에는 물론 계약기간 후에도 직무상 취득한 제반 보안 사항에 대하여는 일체 누설하지 아니하는 등 위 사항들을 성실히 수행할 것을 서약합니다.

아울러, 위 서약 사항을 위반함으로써 부과되는 모든 민형사상의 제재나 책임을 감수할 것을 서약합니다.

2026년　　월　　일

○ 서약자 성명 :　　㊞

화성시장 귀하

<서식 제20호> 정성적 평가 자료 표지

접수번호	

화성시마을공동체지원센터 운영
사 업 제 안 서

【 정성적 평가용 】

2026 . .

기 관 명	대 표 자
	(인)

※ "기관명, 대표자"는 원본 1부에만 기재 후, 인감 날인 함 (사본 13부는 기재하지 않고 빈칸 제출)
※ 접수번호 란은 공란으로 기재

<서식 제21호> 사업제안서(예시)

< 사업제안서 작성 안내 >

1. 규격 및 분량

○ A4 규격(상하 여백 12.7㎜, 좌우 여백 18㎜, 머리말꼬리말 12.7㎜ 좌철 무선 제본)

○ 사업제안서는 100페이지 이내로 작성

○ 쪽 번호는 하단 중앙에 '-1-','-2-','-3-',…으로 표기

○ 사업제안서는 한글로 작성(확장자는 hwpx)

※ 총 14부를 제출하되, 1부는 단체명 등을 표기하고, 나머지 13부에는 단체 식별정보(단체명, 로고, 대표자 등) 일체를 비공개 처리하여야 함

2. 작성요령

○ 제시된 사업제안서 목차와 작성요령에 따라 정확하고 명료하게 작성

○ 문항별로 제시된 ※[작성 방법] 등은 삭제한 후 작성

○ 사업제안서의 내용은 현실적이며 실현 가능한 계획을 작성 제출하며, 수행계획, 세부사업계획 등을 명확히 기술하여야 하며, 인용 자료나 데이터는 출처 명시

○ 본 제안요청서에 명기되지 아니한 사항이라도 본 사업 추진을 위해 필요한 사항 작성 가능

○ 사업제안서와 관련되는 증빙자료는 사업제안서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성

- 사업제안서 본문 작성시 관련 증빙자료의 페이지를 기재

※ 정량적 평가 자료는 별도 제출

○ 분명하고 알아보기 쉬운 활자, 표 및 그림 등을 이용하여 작성하여야 함

○ 해당사항(실적)이 없는 경우에도 양식을 붙임하고 양식에 해당(실적)없음으로 기재

○ 사업제안서와 붙임자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분할 수 있도록 하며, 붙임자료는 인식표(견출지) 등을 붙여 증빙자료별로 쉽게 구분될 수 있도록 한다.

※ 사업제안서의 분량, 내용, 작성순서는 작성방법을 참고로 하되 단체(법인)별 특성을 살려 작성할 수 있음

○ 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)

○ 금액의 경우는 제시한 금액단위 이하 절사

- 목 차 -

Ⅰ. 사업 개요 ····· 00

Ⅱ. 사업 추진 체계 ····· 00

Ⅲ. 조직·인력 및 민간위탁 노동자 근로보호 조건 ····· 00

Ⅳ. 사업 추진계획 ····· 00

Ⅴ. 사후관리 계획 ····· 00

Ⅵ. 예산운용 계획 ····· 00

Ⅶ. 안전보건관리 계획 ····· 00

Ⅷ. OOOOOOO ····· 00

Ⅸ. OOOOOOO ····· 00

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재

화성시마을공동체지원센터 운영 계획

○ 작성기간 : 2027. 1. 1. ~ 2028. 12. 31.

○ 서식은 사업계획에 따라 자유롭게 변경 가능하며, 추가항목 또는 보충기재 사항이 있는 경우 추가 작성
(추가 항목 포함 100페이지 내외로 작성 요망)

○ 시설운영, 사업추진, 예산편성계획 등 구체적으로 작성

Ⅰ. 사업 개요

□ 사업추진 필요성 및 사업목적

○ 사업관련 동향 및 현황 분석

○ 사업추진 필요성

○ 미션, 비전, 전략목표 과제 등

□

○

-

-

Ⅱ. 사업 추진 체계

□ 사업 추진 조직 및 투입인력 현황

(※ 대표자, 직원이름이 기재되는 경우 원본에만 기재, 사본 및 PPT 자료에는 비실명 처리)

□ 내·외부 전문가 활용 방안

○

-

-

○

-

-

Ⅲ. 조직·인력 및 민간위탁 노동자 근로 보호

□ 조직구성 및 인력운영·관리계획

○ 조직구성 및 업무분장

○ 종사자 결원시 인력확보 방안 및 운영의 안정성·전문성 확보 계획 등

○ 직원교육 및 직원역량강화 등

□ 민간위탁 노동자 근로조건 보호계획

○ 고용승계·유지

○ 합리적 임금체계 및 지급수준

○ 근로관계법령 준수

○ 협력적 노사관계 구축계획 등

Ⅳ. 사업 추진계획 (※ 참고1 2026년 사업 현황 참조 작성)

○ 사업개요(추진배경 및 방향)

○ 사업대상 및 사업량

○ 사업내용(사업별 전반적인 추진 일정 작성 등)

○ 소요예산

○ 사업 추진에 따른 기대효과 (※ 사업별로 작성)

Ⅴ. 사후관리 계획

○ 사업 결과에 따른 사후관리 방안 및 향후계획

(※ 예시:만족도 조사, 사업 참여기관 실적 등 성과 모니터링, 사업 참여자 후속 관리 등)

○ 성과지표 설정 및 달성계획

(※ 성과지표 설정-지표산출식, 측정방법포함 / 성과지표 달성계획 - 예시:성과지표에 따른 평가결과 반영 등)

○ 네트워크 활용 및 강화 방안 등

Ⅵ. 예산운용 계획 (※ 참고2 예산운용 계획서 참조 작성)

Ⅶ. 안전보건관리 계획 (※ 참고3 안전보건관리 계획서 참조 작성)

참고1 2026년 사업 현황

(단위 : 천원)

사업명		예산액		세부사업	주요내용
소계		175,500	175,500		
1	마을공동체 활성화 기반 조성	65,000	25,000	공동체 발굴 및 단계별 성장지원	- 소모임 지원 운영 - 취약계층 공동체 발굴 - 멘토 지원
			8,000	주민제안 공모사업 활성화 지원	- 주민제안 공모사업 공동체 사전컨설팅, 정산컨설팅, 회계 등 현장지원, 교육 운영 등
			20,000	마을지기 운영	- 마을공동체 현장지원과 대상 활동비 지원 및 교육 운영
			12,000	공동체 거점공간 운영	- 2개소(향남마을사랑방, 동탄선납재) 운영·관리
2	마을공동체 역량강화	30,000	20,000	마을공동체 교육	- 마을공동체 기초(1년차)·성장(~3년차)·심화(~5년차) 과정 교육
			10,000	마을 수요맞춤형 교육	- 마을 수요에 따른 찾아가는 교육과정 운영
3	마을공동체 협력체계 구축	51,000	11,000	마을공동체 네트워크 활성화	- 마을활동가, 마을공동체 등 대화모임, 워크숍 등 운영
			10,000	마을공동체 민관협력 강화	- 민관소통워크숍, 관내·외 유관기관 간담회·토론회 등 운영
			20,000	마을공동체 활동공유회	- 활동성과 전시·발표회 운영
			10,000	빛나는 공동주택 마을만들기	- 공동주택 2개 단지 공동의제 실행
4	마을공동체 인식확산	29,500	6,500	마을공동체 인식확산 홍보	- 홈페이지 운영, sns 홍보, 홍보부스 운영 등
			23,000	마을공동체 사례조사 및 기록화	- 공동체 사례집, 영상 제작, 블로그 운영, DB 구축 등

참고2 예산운용 계획서

□ 예산운용 계획(2027~2028년)

○ 총괄표

(단위 : 천원)

연도	계	인건비	운영비	사업비
2027				
2028				

□ 수입·지출 등 회계 관리 및 투명성 제고 방안

○

○

○

□ 운영비 효율적 운용 방안

○

○

○

□ 민간위탁비 산출내역서(202x)

○ 사업명 : 화성시마을공동체지원센터 운영

○ 위탁기간 : ’2x. 1. 1. ~ ’2x. 12. 31.

(단위:천원)

예산구분	세부항목	산출내역	금액
총 계			
인건비	소 계		
	연 봉		
	수 당		
운영비	소 계		
	사무관리비		
사업비	소 계		

※ 2개년(2027년부터 2028년)에 대해 연도별로 각각 작성

※ 산출내역은 종류, 단가, 수량, 금액 등을 상세히 기재

예) 강사료 100천원x2명x3회 = 600천원(순서대로 기재)

참고3 안전보건관리 계획서

안전보건관리 계획서

※ 본 서식은 예시이며, 기관 여건에 따라 조정·수정하여 작성

1 사업장 개요

회 사 명			대 표 자		
소재지(연락처)					
직 원 수					
안전보건 전담부서	□유 □무		직원 수(전담)		
안전보건담당자(대표)			연락처		
최근 3년간 산재현황 (사망자 수/ 재해자 수)	구분	2024년	2025년	2026년	
	사고				
	질병				

2 안전보건관리체계

□ 안전보건경영방침 및 목표 수립

구 분	주요 추진내용	목표	비 고
직원	*정기 안전보건교육*	*3시간/분기*	
교육	*관리감독자 안전보건교육*	*16시간/연간*	
이수	*채용시 안전보건 교육*	*8시간/연간*	

안 전 보 건 경 영 방 침

OO법인은 기업 경영활동 전반에 전 사원의 안전과 보건을 기업의 최우선가치로 인식하고, 법규 및 기준을 준수하는 안전보건관리체계를 구축하여 전 직원이 안전하고 쾌적한 환경에서 근무할 수 있도록 최선을 다한다.

이를 위하여 다음과 같은 안전보건활동을 통하여 지속적으로 안전보건환경을 개선한다.

1. 최고경영자는 '근로자의 생명 보호'와 '안전한 작업환경 조성'을 기업경영 활동의 최우선의 목표로 삼는다.
2. 최고경영자는 사업장에 안전보건관리체계를 구축하여 사업장의 위험요인 제거·통제를 위한 충분한 인적·물적 자원을 제공한다.
3. 안전보건 목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 세부적인 실행계획을 수립하여 이행한다.
4. 안전보건 관계 법령 및 관련 규정을 준수하는 내부규정을 수립하여 충실히 이행한다.
5. 근로자의 참여를 통해 위험요인을 파악하고, 파악된 위험요인은 반드시 개선하고, 교육을 통해 공유한다.
6. 모든 구성원이 자신의 직무와 관련된 위험요인을 인지하게 하고, 위험요인 제거·대체 및 통제기법에 관해 교육·훈련을 실시한다.
7. 모든 공급자와 계약자가 우리의 안전보건 방침과 안전 요구사항을 준수하도록 한다.
8. 모든 구성원은 안전보건활동에 대한 책임과 의무를 성실히 준수토록 한다.

2026년 월 일

OO기관 대표자 (서명)

□ 안전보건조직의 구성 및 역할



직책	성명	담당업무
센터장		1. 전사 안전보건관리체계 매뉴얼, 절차서, 지침서 승인 2. 전사 안전보건방침 설정 3. 전사 안전보건목표 등 체계 업무 전반에 대한 승인
관리감독자		1. 담당 현장 점검지원 2. 담당 현장 교육지원 3. 담당 현장 점검사항 개선여부 확인 등 4. 산업재해 관리 등
근로자		1. 담당 현장 점검 지원

□ 안전보건예산 및 시설현황

(단위: 천원)

구분	2026	2025
안전보건교육비 등		
근로자 건강진단비 등		

3 안전보건활동계획

안전보건활동 목표/추진계획

추진계획		추진일정(분기)				성과지표	담당자	예산	달성율	실적/부진사유
		1	2	3	4			(천원)	(%)	
정기 위험성평가	계획	○				1회/년				
	실적									
합동 안전점검	계획		○			1회/년				
	실적									
시정조치	계획	○	○	○	○	100% 개선				
	실적									
정기 안전보건교육	계획	○	○	○	○	3시간/분기 (3명)				
	실적									
관리감독자 안전보건교육	계획			○		16시간/년간(1명)				
	실적									
채용 시 안전보건교육	계획	○	○	○	○	8시간/년간				
	실적									
일반 건강검진	계획		○			1회/2년				
	실적									
비상조치훈련	계획		○		○	1회/반기(화재, 누출, 대피, 구조)				
	실적									

□ 안전보건 점검 및 이행확인

구 분	주요 추진내용	목표	비 고
안전 보건 점검			

□ 안전보건교육

NO	교육과정	일정												대상 (명)	방법
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월		
1	*정기교육*			○			○			○			○	*3명*	
2	*채용 시 교육*													*발생 시*	
3	*비상교육 및 훈련*					○						○		*3명*	*인터넷*
4	*작업내용변경 교육*													*발생 시*	
5	*관리감독자 교육*			○										*1명*	

□ 비상조치 관리계획

○

<서식 제22호> 사업제안서 발표자료(PPT)

화성시마을공동체지원센터 운영
사 업 제 안 서
(발 표 용 PPT 출 력 물)

* PPT 내용은 제출한 사업 제안서를 바탕으로 작성하며, 정성적 평가를 위한 평가 요소 “사업의 이해도, 조직 및 인력운영관리 계획, 사업 수행능력, 사후 관리방안, 예산편성, 안전보건관리 계획 등” 이 반드시 포함되어야 함

* 발표용 PPT 출력물은 한쪽 당 “1컷” 횡으로 인쇄