

서식1

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 사업계획서 양식

**2019년도 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업
사업계획서 양식 및 작성요령 등**

2018. 10. 31.

목 차

I. 개 요	1
II. 지역인자위 및 공단본부 심사 시 기본방침 등	7
III. 신청서 및 사업계획서 작성요령(양식 포함)	11
《A권》_2019년도 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업계획서 ...	12
1. 훈련실시계획 및 정부지원금 현황	
2. 사업계획서	
《B권》_훈련과정별 계획서	55
1. 훈련과정별 운영계획	

I. 개 요

1. 제출 서류

가. 공문

- 신청서 원본 1부를 포함하여 공문 제출

※ 반드시 신청서 원본(직인 날인)은 **사업계획서 책자 파일과 별도로 제출**할 것

※ 신청서 및 공문은 지역인자위 및 관할 지부·지사에 각 1부씩 제출할 것(별도 접수)

나. 사업계획서: A4용지 크기로 편집 및 작성하여 파일 제출

제출구분	포함 내용	제출 부수	비 고
A권	사업계획서 총괄	위원회: 각 12부	HRD-Net에서 전산 출력 활용, A권 훈련과정일람표상의 연번 순서를 준수
B권	훈련과정별 계획서	관할 지부·지사: 각 1부	

※ 지원금 요구내역서는 지역인자위 현장심사 및 공단본부 심사에서 조정 될 수 있음

※ 공동훈련센터 필요 및 지역인자위 요구 시 인쇄본 제출 가능(부산지역은 인쇄본 제출 필)

※ 공동훈련센터 현장심사 시 훈련센터 비치용 추가 제작 필요

다. 파일 제출 요령

- 파일명은 “2019_지역_신청기관명_A권”, “2019_지역_신청기관명_B권”으로 하여 제출(각 권마다 별도로 저장)

(예) 2019_부산_홍길동대학_A권.hwp, 2019_부산_홍길동대학_B권.hwp

- 파일 저장매체: USB 또는 CD

라. ‘(별첨4)훈련과정일람표’, ‘(별첨6)(기존)공동훈련센터 시설·장비 현황 목록’, ‘(별첨7)(기존·신규)공동훈련센터 신청 시설·장비 현황 목록’은 선 제출

※ 별첨 파일별 제출기한은 별도 알림

- ‘(별첨4)훈련과정일람표는’ 「위원회 홈페이지(www.busanhrd.or.kr) 사업 공고」 참조하여 사전 제출(2018. 11. 2.(금) 17:00까지 제출)

2. 제출처: 부산지역인적자원개발위원회 사무국 방문 또는 우편 제출

(47354) 부산광역시 부산진구 황령대로 24

부산지역인적자원개발위원회 사무국(부산상공회의소 10층)

3. 제출기한: 2018. 11. 16.(금) 17:00까지

※ 훈련과정일람표 및 사업계획서 관련 세부 일정은 공고 및 모집설명회 자료집 참조

4. 사업계획서 규격

- 한글 워드프로세서를 사용하여 작성
 - 본문 13포인트, 장평100, 줄간격160, 휴먼명조체 기본, 개조식 작성
 - 표 안의 글자포인트는 조정 가능
 - 용지여백: 위쪽15, 아래쪽15, 왼쪽20, 오른쪽20, 머리말10, 꼬리말10
- 유의사항
 - 전담자 및 강사 현황 등의 주민번호는 개인정보 보호를 위해 주민번호 뒷자리 첫 번째 숫자(1 또는 2) 까지만 기록하고 나머지는 비표(* * *) 처리

5. 사업계획서 작성요령

- 기존 공동훈련센터(71개) 및 신규 신청 훈련기관은 사업계획서 양식에 따라 '19년도 사업계획서 작성
- 사업계획서는 사업계획서 양식(붙임)을 토대로 작성하되, 일부항목은 HRD-Net상에 전산 입력 후 출력*하여 활용하고 최종적으로 편집하여 제출
 - 기존 공동훈련센터(72개)는 사업계획서 작성 시 HRD-Net입력을 병행하고, HRD-Net 입력자료를 사업계획서 작성 시 활용(HRD-Net 입력일정은 별도 통지)
 - 기타 신규 신청 훈련기관은 지역인자위에서 공동훈련센터로 선정된 이후 HRD-Net 입력(지역인자위에 사업계획서 제출시에는 사업계획서 양식상 “☞ HRD-Net 출력”으로 표시된 부분도 HRD-net RD출력물을 활용하지 않고 양식에 맞추어 작성)

* 전산 입력하고, 전산자료 출력 활용은 사업계획서 양식에 “HRD-Net 출력”으로 표기

★ 전산입력사항: HRD-Net - [지역산업] - [사업계획관리] - [인정신청] 메뉴

<A권 관련> ☞ 입력 또는 파일업로드 후 엑셀/한글 파일을 다운받아 자료를 활용(편집)

<B권 관련> ☞ 입력 후 출력하여 책자 제작에 활용(편집하지 않음)

- 훈련과정 기본정보 및 과정 상세내용, 추가 설명이 필요한 부분은 파일 첨부

※ HRD-Net 전산자료를 활용하여 양식 편집은 부분적으로 허용하되 제출한 책자와 내용면에서 상이한 경우, 심사에 불이익 또는 향후 사업 추진과 훈련과정 개설이 불가할 수 있으므로 데이터 임의 수정 금지

- 사업계획서는 지역인자위 심사자료로 활용되므로 사업내용, 운영기관의 사업계획 등이 충분히 표현될 수 있도록 작성
- 지역인자위 심사에 활용되는 사업계획서는 **“지역인자위 심사용”** 문구를 표지에 반드시 삽입(우측 상단)
- 각 항목별 작성요령을 참고하여 반드시 사업계획서 상의 양식을 준수하며, 사업특성에 따라 세부내용은 다소 변형하여 작성할 수 있으나, 지역인자위 담당자와의 사전 협의를 요함
 - A권 및 B권의 훈련과정 일람, 시설장비 일람, 강사 참여현황 등 각종 사항의 연번은 사업계획서 전체를 아울러 반드시 일치할 것
 - 특히, 파트너훈련기관이 있는 공동훈련센터의 경우에는 훈련과정 목록, 훈련 소요예산, 세부사업계획 등이 공동훈련센터와 파트너훈련기관 간에 확실하게 구분될 수 있도록 작성(정식 제출 전 지역인자위 담당자와 사전 협의)
 - 작성 상 애로사항에 대해서는 지역인자위 담당자에게 문의
- ※ 파트너기관을 공모로 선정하는 경우에도 **훈련과정 목록(목표인원 포함), 파트너기관별 총 소요예산** 등은 반드시 사업계획서에 명시되어야 함(“훈련과정 미정” 기재 절대 불가)
- 인용자료 및 데이터 출처 명시
 - 해당 면 본문에 “※”로 인용출처를 명시(글자 크기 10포인트)
- 반드시 목차 및 페이지를 기재
- 사업계획서 A권의 각 부분이 끝나면 간지를 삽입하여 구분하고, 특히 B권 훈련과정별 운영계획의 경우 반드시 과정별로 간지 삽입
- 증빙서류가 있는 경우에는 그 내용을 요약하여 사업계획서의 해당 부분에 기재
 - 교재, 강사현황 및 이력, 협약서 원본, 재무제표, 시설·장비 소재지 등기부 등본 및 훈련장비 세부 견적서 등 서류심사 시 제출하기 어려운 증빙자료는 지역인자위의 현장심사 및 공단본부의 지역인력양성계획 심사 시 확인
 - 강사자격 서류, 시간표 등 과정인정 관련 서류는 사업계획서에 포함하여 제출

- 협약서(운영규칙 [별지 제5호 서식])는 공동훈련센터와 협약기업 쌍방 대표자의 직인이 날인되어 있어야 하며, 기존 공동훈련센터는 협약일자를 확인하여 2년 초과 협약서일 경우 최근 일자로 갱신해야 함

※ 지역인자위 현장심사 시 협약서 원본을 제출(사업계획서 상의 협약기업 리스트순으로 정리)

- 단, 컨소시엄 사업 운영기관에서 지역·산업 맞춤형 인력양성의 공동 훈련센터로 전환을 신청한 훈련기관의 경우 지역인자위 심사 시까지는 기존 컨소시엄사업 협약서를 그대로 인정하되, 지역인자위에서 공단 본부로 지역인력양성계획을 제출하는 시점까지는 지역·산업 맞춤형 인력양성 협약서로 갱신
- '19년도 신규 신청기관도 지역인자위에서 공단 본부로 지역인력양성계획을 제출하는 시점까지 지역·산업 맞춤형 인력양성 협약서를 준비하여야 함

○ 훈련과정

- 훈련과정은 해당 지역인자위의 훈련수요조사 결과에 부합하여야 함. 신청한 훈련과정이 수요조사 결과와 상이할 경우 부적격 처리됨
- 훈련과정일람표와 훈련과정별 운영계획의 훈련과정 명칭과 과정 수가 동일해야 함

※ 훈련과정 명칭이 변경될 경우 향후 훈련이 불가능할 수 있으며, 한국산업인력공단 지부·지사에 훈련과정 인정 신청 시 반드시 동일한 훈련과정 명칭을 사용해야 함(띄어쓰기 및 세부 과정명의 오타 등 주의, 붙여넣기 등을 활용하여 기입)

※ 적격훈련과정으로 결정된 과정은 당해 사업기간(심의의결 확정 시~'19년 12월말)에만 유효함

- 지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련과정에 원격훈련과정을 포함하고자 하는 경우, 해당 훈련과정의 콘텐츠에 대하여 '한국기술교육대 원격훈련심사센터'의 사전 심사를 거쳐야 함
- 한국기술교육대의 콘텐츠 심사에 기 통과되어 유효기간(2년) 내에 있는 훈련과정은 별도의 추가 절차 없이 훈련계획에 포함하여 신청 가능함
- '19년 중에 신규로 개발하여 운영하고자 하는 원격훈련과정의 경우 한국기술교육대 원격훈련심사 기 승인과정만 기재하고, 신규 또는 미승인과정은 원격훈련심사 통과 후 '19년도 수시 훈련과정 등으로 신청할 것(본 훈련계획 심사대상에서 제외)

- 공동훈련센터의 훈련비용 지원방식은 사업주훈련 훈련비용 지원방식에 따르며, 훈련단가는 사업주훈련 기준단가의 150%이내에서 실비 심사하여 지원 가능
- 지원금 신청내역 및 세부 산출내역에 오타 및 착오가 있을 경우 불이익을 받을 수 있으므로, 제공되는 양식에 정확하게 기입하여 제출
 - 공단본부 심의·의결 확정시부터 '19년 12월말까지 사업비 소요금액을 산정하여 정부지원금(인프라)을 신청
 - 훈련시설 및 장비 신청 시 반드시 사업계획서에 견적을 첨부하여야 하며, 견적 미첨부 시 심사 대상에서 제외됨
 - 각 훈련장비 및 품목들의 예산내역이 시장가격과 지나치게 차이가 나거나 사업 규모와 관계없이 과도하게 비용을 산출한 경우 심사에서 불이익을 받을 수 있음
- 구체적인 지원 수준 등은 사업계획서 양식의 작성요령에 명시
- 공동훈련센터는 사업계획서 제출 시 연인원*의 최소 목표가 **채용예정자 훈련(양성)·재직근로자(향상)훈련 구분 없이 총 600명 이상**이어야 하며 **협약기업은 최소 300개 이상**이어야 함
 - * “연인원”이란 지역·산업 맞춤형 사업 훈련과정을 수료한 총 누적인원을 말한다.
- 신청서 상의 훈련목표는 반드시 『국가인적자원개발컨소시엄 운영규정』 및 『지역·산업 맞춤형 인력양성사업 운영규칙』에 따라 연인원 및 평균 훈련인원으로 산출하여 기재하되, 지역인자위의 수요조사 결과를 참고하여 훈련목표인원 설정
 - 향후 자율적으로 정한 훈련목표에 미달할 경우 사업이 중단될 수 있으므로 과도하게 인원을 산정하지 않도록 유의
 - 신청기관 역량 및 훈련시설 규모 등을 기준으로 지나치게 낮은 목표치를 설정한 경우 심사에서 불이익을 받을 수 있음
- 형식요건에 심각한 오류가 발견될 경우 접수를 하지 않을 수 있으며, 경미한 오류에 대하여도 제출기한까지 수정하여 다시 제출하여야 함
- 사업운영 관련 무료 컨설팅: 대표 허브사업단(041-521-8152, 8180)

6. 향후 사업 추진 일정(예정)

- 부산지역인적자원개발위원회 훈련과정일람표 접수: ~11. 2.(금) 17:00
 - ※ 기한 내 수정 가능(단, 훈련직종은 변경 불가)
- 공동훈련센터별 (보유·신청) 시설·장비 목록 접수: ~11. 14.(수) 17:00
- 부산지역인적자원개발위원회 사업계획서 접수: ~11. 16.(금) 17:00
- 부산지역인적자원개발위원회 심사 및 심의: ~11. 30.(금)
- 지역인력양성계획서 공단 본부 제출: ~12. 4.(화)
- 지역·산업 맞춤형 인력양성 심의위원회 최종 심의: 12월 중
 - ※ 지역인력양성계획서 공단 본부 제출 이전의 지역인자위별 일정은 지역인자위 자체 계획에 의하여 조정 가능함
 - ※ 부산지역의 공동훈련센터 모집 및 선정 관련 세부일정은 위원회 홈페이지 공고 참조

II. 지역인자위 및 공단본부 심사 시 기본방침 등

1. 심사 방침

- 공동훈련센터 제시 훈련목표 및 실적, 인프라 사용계획을 심사에 반영, 실적(성과)에 따라 지원규모 차등 적용
- 지역인자위 훈련과정 심사 시 공단 지부·지사 과정인정 담당자가 참여하여 훈련과정 심사와 과정인정 업무와의 연계 및 효율성 제고
- 지역·산업계 수요에 부응하는 특화된 훈련과정
 - 아래 사항에 해당하는 과정만 선정·운영
 - ① 지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분하지 못한 과정
 - ② 선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련과정
 - ③ 4차 산업혁명 등과 관련된 신산업·신기술, 융복합, 미래·전략산업 직종 훈련과정
 - ④ 취약계층(중장년, 경력단절여성 등) 특화과정
 - ⑤ IT·ICT서비스, SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종
 - ⑥ 그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정
- 훈련과정은 NCS기반 설계 필수
 - NCS 능력단위 40%이상 적용. 다만, '능력단위'만으로 훈련과정 편성이 어려운 경우 '능력단위요소'를 포함하거나 '능력단위요소'만으로 편성하여도 인정
 - NCS 능력단위 40%미만으로 적용하더라도, 합리적인 요건*을 제시하는 경우 과정 인정 여부 심사 예정
 - * 해당 직종의 NCS 미개발, 협약기업 요구사항 반영 등
- 지도·감독 결과 지적사항 및 처분사항이 있는 경우 심사에 반영
 - 훈련과정 및 운영기관 심사 시 부정수급, 행정절차 미이행 및 부실운영 등에 대한 지적, 처분사항을 반영하여 적정성 판단

- 교육부 주관 “대학기본역량진단(구 대학구조개혁평가)” 결과 ‘19년도 정부재정지원 가능 대학에서 제외된 대학은 공동훈련센터(파트너훈련기관 포함) 참여 불가

2. 심사방법 및 기준 등

○ 지역인자위 사업계획서 심사

- 지역인자위에서 심사단을 구성하여 1차 정성평가와 2차 정량평가를 순차적으로 실시(**정성평가 탈락기관은 정량평가 미 실시**)
- 1차 심사(정성평가)는 인자위에서 지정한 장소에서 서류심사와 인터뷰심사 병행 실시(1일)
- 2차 심사(정량평가)는 1차 심사를 통과한 기관에 한하여 서류심사(1일)와 신청기관 현장심사(1일)로 진행
 - * 2차 심사(정량평가)는 일정이 촉박하거나, 충분한 사전 검토가 된 것으로 판단될 경우에는 서류심사와 신청기관 현장방문심사를 통합하여 실시할 수 있음
- 현장심사는 심사위원 전원이 훈련기관을 직접 방문, 심사항목에 근거하여 인터뷰 및 현장 확인을 통해 심사 실시
 - * 현장심사 시, 고용부 혹은 공단 본부 담당자가 참관 가능
- 훈련과정 심사는 2차(정량평가) 서류심사시 실시하되, 현장심사시에 과정심사 결과에 대한 보완 또는 수정(2회로 제한) 가능
 - * 훈련과정 심사 시, 사업주훈련 과정인정 요건 검토(공단 지부·지사 담당자 참여)
- 예산심사는 2차(정량평가) 서류 및 현장심사에서 병행 실시

○ 지역인력양성계획 심사(공단 본부 심사)

- 지역인력양성계획서 양식은 지역인자위로 별도 송부(공동훈련센터 사업계획서 별도 첨부)
- 지역인력양성계획 심사는 서면검토와 인터뷰 심사로 진행
- 지역인력양성계획서 심사는 훈련물량(인원)의 적정성, 훈련과정별 목표 취업률(양성훈련), 예산사용 계획의 적정성 위주로 실시함
 - * 훈련인원, 인프라 지원내역, 훈련과정별 훈련단가 등 조정 가능
- 공동훈련센터에 대한 지원금은 사업예산 가용 범위 내에서 지원

※ 부산지역은 '14년~'17년 우수인자위이므로 공단본부심사 없이 지역 내 심사로 결정

- 공동훈련센터 신규 선정 기준, 기존 공동훈련센터 사업계획서 심사 기준, 지역인력양성계획 심사 등에 관한 세부사항은 지역인자위에서 별도 공지

3. 지역인력양성계획서 심사 및 심의 완료 후 추진사항

가. 최종 사업계획서 제출(훈련기관 → 지역인자위)

- 신청금액에서 부적정액을 제외한 예산액 반영
- 부적격 훈련과정을 제외하고 적격과정 중심으로 훈련계획 수립
- 훈련과정 조정 시 조정된 과정 내용으로 반영
- 관련 규정 및 매뉴얼 내용에 적합하지 않은 사항(지원금 내역 등) 조정
- 기타 수정보완이 필요한 세부적인 내용 반영
 - ※ 심사 결과를 반영한 최종사업계획서 제출과 동시에 HRD-Net 수정 입력 조치
 - ※ 불인정된 과정, 시설·장비, 기타 기재사항의 경우 연번 삭제 후 적격 결과 기재사항에 대하여 연번 재설정(사업계획서, HRD-Net상 연번 상호 일치해야 함은 최초사업계획서 제출 시와 동일함)

나. 최종 지역인력양성계획서 제출(지역인자위 → 공단 본부)

- 공동훈련센터에서 접수한 최종 사업계획서를 포함한 최종 지역인력양성계획서를 공단 본부로 제출

다. 지원금 지원을 위한 훈련약정 체결

- 공단 이사장과 해당 훈련기관 대표 간 약정 체결(반드시 훈련기관 대표명의로 약정체결. 예:(주)한국기업, (주)한국기업 기술교육원장 명의는 불가)
- 관계법령과 지역·산업 맞춤형 인력양성 제 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 체결
- 약정체결은 관할 공단 지부·지사에서 주관

라. 지원금 지급

- 공동훈련센터는 약정 체결 후 훈련기관 명의의 전용계좌 개설 및 통장 사본을 공단 지부·지사로 제출
 - 전용계좌는 대표자 명의를 아닌 기관 명의의 통장으로 개설할 것
 - 정부지원금 전용계좌와 대응투자금 계좌는 별도의 계좌를 사용할 것

- 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업비 선지급에 따른 채권확보를 위한 보증보험 가입 여부 및 전용계좌 확인 후 해당 계좌로 정부지원금 지급
- ※ 대응투자가 계획된 기관은 대응투자 관련사항이 확인되어야 정부지원금 지출 가능

Ⅲ. 신청서 및 사업계획서 작성요령(양식 포함)

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 공동훈련센터 신청서									
훈련기관 유형	<input type="checkbox"/> 공공직업훈련시설 <input type="checkbox"/> 사업주단체 또는 그 연합체 <input type="checkbox"/> 대학형(대학, 전문대학) <input type="checkbox"/> 평생교육시설 <input type="checkbox"/> 공공기관 운영 법률에 의한 공공기관 <input type="checkbox"/> 지자체가 추천한 비영리 기관								
파트너 기관 활용 여부	<input type="checkbox"/> 활용하지 않음 <input type="checkbox"/> 자체훈련과 파트너 훈련기관 병행 <input type="checkbox"/> 파트너 훈련기관만 활용								
사업기간	2019. 1. 1. ~ 2019. 12. 31.								
공동 훈련 센터 기관 현황	신청기관명								
	사업자등록번호								
	훈련시설 주소 (신청기관 소재지)	본원	(우)						
		분원	(우) ※ 해당 분원을 모두 기재						
	대표자	직위		성명					
	사업책임자	직위		성명					
	실무 담당자	직위		성명					
		전화		휴대전화					
		전자우편							
	협약기업	협약체결 기업수(전체)							
주요업종	※ 대표 업종 또는 주력 훈련분야를 기재								
파트너기관 *파트너기관이 다수인 경우 별도로 작성	기관명	기관유형	소재지	대표자	훈련 과정명	훈련시간	훈련인원	연락처	
2019년도 사업비 투자계획(원) ※ 천원미만 절사	인 프 라	계			2019년도 훈 련 목 표 (연인원 /평균훈련 인원)	계	예) 600 / 8,000명		
		소계				향상훈련	예) 500 / 5,000명		
		정부지원				양성훈련 (채용예정자)	예) 100 / 3,000명		
		자체부담							
	훈련비용								
지역·산업맞춤형 인력양성 사업운영을 위한 공동훈련센터 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다. <div style="text-align: center;">2018년 월 일</div> <div style="text-align: center;">신청인(대표자) (인)</div> <div style="text-align: center;">한국산업인력공단 이사장 귀하</div>									
첨부서류: 공동훈련센터 사업계획서 A, B권 각 12부 및 전자파일 제출									

※ 상기 신청서를 공문과 함께 제출하시기 바랍니다

[A권]

2019년도 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업계획서 (총괄)

신 청 기 관 명

* 동 양식은 공동훈련센터 기존기관 또는 신규 신청기관이 인자위에 제출하는
사업계획서 양식으로 공동훈련센터 선정 및 심사에 활용

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 공동훈련센터 신청서

훈련기관 유형	<input type="checkbox"/> 공공직업훈련시설 <input type="checkbox"/> 사업주단체 또는 그 연합체 <input type="checkbox"/> 대학형(대학, 전문대학) <input type="checkbox"/> 평생교육시설 <input type="checkbox"/> 공공기관 운영 법률에 의한 공공기관 <input type="checkbox"/> 지자체가 추천한 비영리 기관								
파트너 기관 활용 여부	<input type="checkbox"/> 활용하지 않음 <input type="checkbox"/> 자체훈련과 파트너 훈련기관 병행 <input type="checkbox"/> 파트너 훈련기관만 활용								
사업기간	2019. 1. 1. ~ 2019. 12. 31.								
공동 훈련 센터 기관 현황	신청기관명								
	사업자등록번호								
	훈련시설 주소 (신청기관 소재지)	본원	(우)						
		분원	(우) ※ 해당 분원을 모두 기재						
	대표자	직위		성명					
	사업책임자	직위		성명					
	실무 담당자	직위		성명					
		전화		휴대전화					
		전자우편							
	협약기업	협약체결 기업수(전체)							
주요업종	※ 대표 업종 또는 주력 훈련분야를 기재								
파트너기관 <small>*파트너기관이 다수인 경우 별도로 작성</small>	기관명	기관유형	소재지	대표자	훈련 과정명	훈련시간	훈련인원	연락처	
2019년도 사업비 투자계획(원) ※ 천원미만 절사	인 프 라	계		2019년도 훈 련 목 표 (연인원 /평균훈련 인원)		계		예) 600 / 8,000명	
		소계				향상훈련		예) 500 / 5,000명	
		정부지원				양성훈련		예) 100 / 3,000명 (채용예정자)	
		자체부담							
	훈련비용								
지역·산업맞춤형 인력양성 사업운영을 위한 공동훈련센터 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다. <div style="text-align: center;"> 2018년 월 일 신 청 인(대표자) (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 한국산업인력공단 이사장 귀하 </div>									
첨부서류: 공동훈련센터 사업계획서 A, B권 각 12부 및 전자파일 제출									

#

5. 협약기업	<p>○</p> <p>※ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 협약기업 규모 및 연계성, 협약기업 관리방안 - 협약기업 HRD담당자 현황: ○○기업 ○○명
6. 훈련계획의 산업현장 수요반영	<p>○</p> <p>※ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련계획(훈련과정, 훈련방법)의 협약기업 수요 연계성 - 타 기관과의 차별화된 장점
7. 훈련과정	<p>○</p> <p>※ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업목적 및 협약기업 수요와의 부합 - 양성(채용예정자)훈련의 목표 취업률 - 해당 훈련과정의 과정설계, 교·강사, 시설·장비의 적정성 등 기재 - 해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성 기재

※ 요약서는 사업계획서와 동일한 내용으로 요약하여 작성(5페이지 내외로 작성)

※ 공동훈련센터만 작성 (아래 박스)

I. 기관 현황

1. 일반현황

1.1. 기관명

1.2 설립근거 및 목적

1.3 비전 및 전략

1.4 주요연혁

1.5 주요사업

1.6 주요시설 현황

2. 운영조직 및 인력, 재정 현황

3. 직업훈련 관련 실적

※ 일반현황, 조직 및 인력, 재정 현황, 직업훈련 관련실적은 '16년도~'18년도 기관 명칭 변경 및 사업추진결과 등을 반영하여 최신화 작성 요망(압축하여 10페이지 이내로 작성)

Ⅱ. 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 추진계획(2019)

1. 운영조직 및 인력(전담인력 운영전략 포함)

※ 운영조직 및 운영 프로세스, 지자체 역할, 전담인력 운영 전략 등

2. 협약기업 확보 및 관리방안

※ 협약기업 현황은 별도 작성

3. 훈련과정 운영(지역 수요조사 결과에 부합하는 과정만 기재)

3.1 훈련과정 개발 및 운영전략

3.1.1 훈련과정 설계 및 개발(지역 산업현장 수요 반영 전략 등)

3.1.2 교강사 확보 및 활용 전략(교·강사 인력풀 제시, 우수강사 확보 전략 등 제시)

3.1.3 시설 및 장비 활용 계획(기존 시설 및 장비)

3.1.4 시설 및 장비 투자 계획

3.1.5 파트너 훈련기관 확보 및 활용 전략

3.1.6 훈련생 평가 및 훈련성과 평가 전략(수료기준 등 명시)

3.2 훈련과정별 운영 계획(추진일정 포함)

4. 재정운용계획

4.1 소요예산 및 재원조달 방안

4.2 재원 조달계획(구체적으로 제시)

4.3 소요재원 세부 내역

5. 기타 특이 사항(해당기관의 특징, 장점 등)

6. 2019년도 세부 훈련시행계획

6.1 훈련체계

1) 파트너훈련기관 현황

연번	파트너훈련 기관명	유형	담당자		협약기간	홈페이지	주요협약 내용
			성명	연락처			

※ 파트너훈련기관으로 참여할 수 있는 기관 유형은 지역인자위 사전 확인 요망

※ 파트너훈련기관이 있을 경우 파트너기관 활용 사유 및 관리방안 등 상세히 기술

※ 파트너훈련기관 공모가 있을 경우에는 공모방식, 공모시기 등을 상세히 기술바람

- 파트너훈련기관에 위탁 운영할 과정을 사전에 확인한 후에 해당과정을 운영할 파트너 훈련기관 공모 실시
(과정은 반드시 공동훈련기관에서 확정 요망)

6.2 홍보

○

6.3 훈련생 모집 및 선발

○

6.4 훈련생 관리·지원 및 사후관리

○

※ 중도탈락 방지 방안, 수수료 제고 방안, 평가 관리, 취업연계 프로그램 등 구체적으로 기재

6.5 연간 훈련일정표

○

7. 사업통합 운영계획

7.1 고용부의 타 직능사업을 병행하고 있는 경우 통합 계획

7.2 타 정부지원과의 중복여부에 관한 사항

8. 정부지원금 신청규모 및 내역

8.1 '18~'19년 총 예산 소요 규모

(단위: 백만원)

구분	항 목		2018년도 예산			2019년도 신청예산		
			소계	정부지원금	자체 부담금	소계	정부지원금	자체 부담금
계								
인프라	1.운영비	인건비						
		일반운영비						
	2.훈련시설 및 장비비							
	3.프로그램개발비							
훈련비용	4.운영비	인건비						-
		일반운영비						-
	5.훈련시설 및 장비비							-
	6.프로그램개발비							-
	7.기타 운영 경비 (강사료,공과금,위탁 훈련비,훈련생관련비용 등)							-

※ 정부지원금 및 자체 투자 예산을 구분하여 작성

※ '18년도 예산은 지산및 또는 컨소시엄 사업으로 지원 받은 예산을 기재(해당사항 없을 경우 기재 생략 가능)

※ 인프라 지원금을 신청하면, 훈련비용에는 중복 신청 불가(단 인건비는 중복 가능, 세부사항은 후술)

※ 인프라 지원금은 훈련기관 대응투자 필수임(훈련비용은 대응투자 미발생)

※ 훈련비용은 사업주훈련방식을 준용하여 심사를 통해 지원함(훈련비는 과정별로 사업주훈련 기준단가의 150%이내에서 지원하고 숙식비 및 훈련수당은 사업주 훈련 기준으로 지급)

※ 강사료 편성기준: 최대 20만원/1시간 (심사 시 필요성 인정될 경우 초과 인정)

8.2 훈련비용 예산 편성 근거

※ 사업주훈련 기준단가 이상의 경우, 훈련비용 지원에 따른 훈련비 예산 항목별(강사료, 훈련생 관련비용 등) 단가에 대한 관련근거를 명시하시기 바람(2018년도 훈련비 단가, 시장조사 결과 등)

8.3 훈련비 중 훈련생 부담금(향상과정에 한함) 내역

※ 훈련비 단가가 높은 사업의 경우 정부지원금만으로는 부족한 훈련비를 훈련생이 소속된 회사(협약기업)에게 부담시킬수 있음

※ 본란에는 훈련생 1인당 부담금과 전체 부담금 규모(예상), 동 자금의 사용계획을 명시(수익금은 당해 연도에 모두 사용하는 것을 원칙으로 하고 전체 사업비에 포함하여 정산 시 확인함)

가. 2019년도 훈련 실시 계획

1. 훈련과정 일람표

☞ HRD-Net 출력

연 번	훈련 분야	훈련 직종 코드	훈련과정명	훈련 형태	훈련 방법	훈련 일수	훈련 시간 ①	훈련 인원 ②	개설 횟수 ③	연인원 (②×③)	평균 훈련 인원 [(①×② ×③)/8]	훈련 단가	NCS	융 복합
1	기계													
2														
1	전기 전자													
2														
1	정보 통신													
2														
1	기타													
2														
계														

작성요령

- 전산입력한 후 RD출력하여 첨부
 - RD출력파일(한글 또는 엑셀)에 칸을 추가하여 특화요건(NCS, 융복합) 해당 여부 표기한 후 인쇄
 - 훈련형태는 향상훈련(향상), 양성훈련(채용예정자)으로 구분하여 표기
 - 향상훈련은 재직자 대상 훈련임(공무원, 실업자, 학생 훈련참여 불가)
 - 양성훈련은 채용예정자 훈련으로서 수료생은 훈련 수료 후 훈련기관의 협약기업에 취업이 되어야 함
(취업 실적 추후 제출)
 - 훈련직종 코드는 KECO코드 기준(3자리)으로 작성 요망
 - 특화요건(NCS, 융복합) 훈련과정여부: 해당과정은 적용으로 표기하고, 활용하지 않는 과정은 공란으로 둠
 - ICT, 콘텐츠 융복합 등 고숙련 융복합 기술인력 양성과정과 노동시간 단축으로 인하여 일자리 수요증가가 예상되는 훈련과정은 심사시 우대함
 - (훈련방법) 기업의 수요에 의거 집체훈련
 - 훈련일수, 훈련시간, 훈련인원은 1회 기준 표기, 연인원은 훈련인원×개설횟수, 평균훈련인원은 (훈련시간×훈련인원×개설횟수)/8로 계산하여 표기
- ※ 연인원, 평균훈련인원에 대한 정의는 지역산업맞춤형 인력양성사업 운영규칙 참조

작성요령(계속)

- 일람표 상의 과정순서·과정명은 사업계획서 B권 과정별 운영계획과 동일하게 기재하고, 일람표의 훈련일수, 시간, 인원 등이 과정별 운영계획과 동일하게 제출되어야 함
- 기계, 전기전자, 정보통신에 속하지 않는 분야의 경우, 기타에 포함시키고, “기타(해당분야명)”의 형태로 표기(예: 기타(건설), 기타(식품), 기타(물류), 기타(사무관리) 등)
- ※ 훈련과정명은 형용사 제외한 명령어로 단순하게(20자 이내) 작성
- 파트너기관의 훈련과정까지 모두 표기(공동훈련센터, 파트너기관을 순차적으로 구분하여 표기 요망), 파트너기관의 실적은 공동훈련센터의 실적으로 산정됨[파트너기관의 훈련과정은 “훈련과정명”(파트너)로 표기]
- 훈련단가는 p.52 “3) 동일 직종의 사업주 훈련비와 훈련단가 비교”표의 신청단가(훈련단가)를 기재
- 원격훈련과정은 1.개요 - 5. 사업계획서 작성 요령 참조

2. 원격훈련과정 (해당사항이 있는 경우만 작성)

- 원격훈련과정 승인현황(한국기술교육대학교 원격훈련심사)

과 정 명	콘텐츠 분량(시간)	승인연월일	비 고
○○ 과정	16시간	2017.1.1. - 2018.12.31.	
○○ 과정	24시간	-	* 신규 (또는 미승인) 과정

- 신규 원격훈련과정

연 번	훈련 분야	훈련 직종 코드	훈련 과정명	훈련 형태	훈련 방법	훈련 일수	훈련 시간 ①	훈련 인원 ②	개설 횟수 ③	연 인 원 (②×③)	평 균 훈 련 인 원 [(①×② ×③)/8]	훈련 단가	NCS	융 복 합
6	기타													
12														
계														

작성요령

- 원격훈련과정 심사를 통과한 과정 중 컨소시엄 훈련과정으로는 신규 신청인 훈련과정에 대하여 작성
- 연번은 1.1.1)의 훈련과정일람표의 연번과 동일해야 함

3. 양성과정 취업률 목표 등

연 번	훈련 분야	훈련 직종 코드	훈련과정명	훈련 형태	훈련 방법	훈련 일수	훈련 시간①	훈련 인원②	개설 횟수 ③	연인원 (②×③)	목표 취업률 (%)	취업 목표 인원
1	기계			양성								
2				양성								
1	전기 전자			양성								
2				양성								
1	정보 통신			양성								
2				양성								
1	기타			양성								
2												
계												

○ 취업률(총괄 취업률을 말함)

- 협약기업 취업률: (훈련수료 후 3월 이내 협약기업으로 취업한 사람/해당 훈련과정 수료인원)×100
- 비협약기업 취업률: (훈련수료 후 3월 이내 비협약기업으로 취업한 사람/해당 훈련과정 수료인원)×100
- 총괄 취업률: 협약기업 취업률 + 비협약기업 취업률

※사업계획서 양식 p. 41 훈련목표(취업률)와 일치하도록 기재

4. 정부지원금 신청규모 및 내역

4.1 지원금 신청내역(2019 회계연도)

4.1.1 인프라지원비

(단위: 천원)

구분	항 목	세 부 항 목	합 계	정부지원금	자체부담금
인 프 라 지 원 금	소 계				
	1. 계(운영비)				
	1.1 인건비				
	소 계				
	1.2 일반운영비	협약기업 관리 비용 (의견수렴, 훈련과정수요 조사, 각종 행사 등)			
		홍보비			
		회계감사 비용			
		직업훈련 전담자 교육훈련비			
		기타 잡비			
	2. 계(훈련시설 및 장비)				
	2.1 훈련시설	강의실, 실습실 등			
	2.2 훈련 장비	훈련 과정에 필요한 장비 등			
	3. 계(프로그램개발비 등)				
	3.1 직무분석 및 커리큘럼(과정개발비)				
	3.2 교재(교재개발·제작비)				
	3.3 실습자료(교보재)				

※ 천원 미만은 절사

<공동훈련센터에 대한 지원내용>

☐ 공동훈련센터

항 목			공동훈련센터
인 프 라	인건비 및 일반운영비	지원비율	80%(인건비), 100%(일반운영비) 범위 내
		지원한도액	연간 3억원(인건비는 1인당 4천만원까지 지원가능) * 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 준정부기관과 특별법설립과 정부출연(지자체 50%이상 출연법인 포함), 국공립대학, 공공연구기관, 상공회의소법에 의거 직업능력개발 및 교육을 실시하는 공동훈련 센터 등: 연간 운영비를 초과하지 않는 범위 내에서 총 투자액의 100분의 100까지 지원 * 전담자 활용인원 등은 인건비 범위 내에서 자체적으로 결정, 전담자별 인건비는 능력에 따라 차등지급 가능
	시설·장비비	지원비율	80% 범위 내
		지원한도액	연간 15억원 (공동훈련센터 20% 이상 대응투자 필수) * 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 준정부기관과 특별법설립과 정부출연(지자체 50%이상 출연법인 포함), 국공립대학, 공공연구기관, 상공회의소법에 의거 직업능력개발 및 교육을 실시하는 공동훈련 센터 등: 연간 15억원을 초과하지 않는 범위 내에서 총 투자액의 100분의 100까지 지원
	훈련프로그램 개발비	지원비율	100% 범위 내
		지원한도액	연간 2억원
훈련비용 (훈련비 + 숙식비 등)		실 지원수준	● 지원방법: 사업주훈련 환급방식 ● 실비(사업주훈련 단가의 150% 이내)

☐ 세부 지원내용 등

1. 인건비

- 인건비 지원항목의 지원조건에 의거 필요한 인건비를 신청하되, 지원조건에 금액은 80%로 산출된 정부지원금이므로 별도 20% 이상을 추가적으로 자체 투자(현금)하여야 함
예) 1인 기준 4,000만원을 정부지원금으로 지원받을 경우, 1인 기준 1,000만원 이상을 자체 비용으로 추가하여 전담자에게 지급하여야 함
- 인건비 지원범위는 회계연도 중 전담자에게 지급된 총액(근로소득원천징수영수증상 지원된 총 금액)을 기준으로 지원하되 특별상여금, 퇴직금 지급을 위하여 매월 적립한 적립금은 인정
- 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험) 중 근로자 본인이 부담해야 하는 비용은 인건비에서 지원
 - 부담금 의무가 없는 공동훈련센터의 사회보험료 기관부담분은 일반운영비에 편성 가능
- 전담자 성명을 사업계획서에 명시하되, 아직 채용되지 않은 인원의 경우에는 “미정”으로 기재

2. 일반운영비

- 일반운영비는 인건비를 포함하여 연간 3억원을 초과하지 못하며, 훈련목표 평균훈련 1인당 18,000원씩 최대 1억원까지 지원한다. 다만, 지원금액이 5천만원 이내인 경우에는 5천만원까지 지원 할 수 있다. 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련된 용도 중 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에 사용하여야 함.

- 가. 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련된 행사(협약기업 의견수렴을 위한 각종 행사 포함)에 필요한 현수막, 안내책자, 기념품 등의 제작, 구입, 임대 등의 비용
- 나. 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련되는 회의, 간담회, 워크숍 등에 필요한 자료인쇄, 수당, 여비, 업무추진비(불가피한 사유를 첨부하지 않은 경우 22시부터 익일 9시까지, 휴일은 사용할 수 없다) 등의 비용
- 다. 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련되는 홍보를 위한 홍보물 제작(기념품 제작 불가), 광고, 홍보용 홈페이지 업그레이드 비용, 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용
- 라. 지역·산업 맞춤형 사업으로 수행되는 교육훈련의 안내, 훈련생 모집 및 선발 등에 필요한 현수막 제작, 선발 시험비용 등의 비용
- 마. 협약(예정)기업 면담자 등 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련되는 사람에게 지급하는 답례품 구입 비용
- 바. 지역인자위의 지역인력수요조사 결과에 따라 개발하는 훈련과정에 대한 수요조사비, 출장비, 용역비, 우편·통신비, 인쇄비 등의 비용. 다만, 훈련과정 수요조사에 관한 용역비의 경우 설문조사 또는 설문결과에 대한 기초통계분석에 필요한 비용에 한한다.
- 사. 전담자의 교육훈련에 필요한 출장비 및 수강료 등의 비용
- 아. 그 밖에 회계정산을 위해 선정된 회계법인(공인회계사)에 대한 회계자문 비용, 지역·산업 맞춤형 사업 백서 발간 등 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련되는 사항의 수행에 필요한 비용

- 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 비용은 일반운영비로 사용할 수 없음

- 가. 현금, 상품권, 주류 등 지원금의 취지에 벗어나는 물품 등의 구입·임차 비용
- 나. 훈련과정 운영에 필요한 소모성용품, 전기, 상하수도료, 정보통신비용, 수료증 및 출석부 제작 등의 비용

○ 일반운영비의 세부항목별 지원기준은 다음과 같다.

항목	지원대상(요건)	지원기준
시설임차비용	지역·산업 맞춤형 사업에 직접적으로 관련된 각종행사(워크숍, 간담회, 면담 등)를 위한 시설 임차비용(훈련과정 수요조사를 위한 시설 임차비용 포함)	<ul style="list-style-type: none"> · 숙박비는 1인당 100,000원 이내 · 시설사용비용은 1회당 400만원 이내 (단, 훈련기관 자체시설일 경우 제외)
회의수당 등	① 지역·산업 맞춤형 사업에 직접적으로 관련된 회의(훈련과정 수요조사를 위한 회의 등)에 참석한 외부전문가에 대한 수당 ② 채용예정자 선발을 위한 외부면접위원수당	<ul style="list-style-type: none"> · 2시간미만: 10만원 이내 · 2시간이상 4시간미만: 20만원 이내 · 4시간이상: 30만원 이내 (단, 내부인력이거나 공동훈련센터 관련부처 공무원일 경우는 지급 불가)
업무추진비(식비)	① 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 직접적으로 관련된 각종 회의 등에서 발생하는 업무추진비 및 식비	<ul style="list-style-type: none"> · 1인 3만원 한도 · <u>일반운영비 지원액의 10% 이내 사용</u>
자료인쇄비	① 협약기업과 관련된 설문지 인쇄비용 ② 기타 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련된 자료인쇄비용	· 실비 인정
홍보비용	① 지역·산업 맞춤형 인력양성사업과 직접적으로 관련되는 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개편비용 ② 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용	<ul style="list-style-type: none"> · 3,000만원 한도 · <u>일반운영비 지원액의 30% 이내</u>
기념품제작비용	지역·산업 맞춤형 사업에 직접적으로 관련된 협약기업(협약예정기업 포함)과의 각종행사(워크숍, 간담회, 면담 등), 회의 등으로 협약기업(협약예정기업 포함)에 지급되는 답례품	<ul style="list-style-type: none"> · 1인 5만원 한도(단, 훈련생 지급은 불가) · <u>일반운영비 지원액의 5% 이내 사용</u>
회계감사비	① 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 회계감사 비용	· 기관당 400만원 한도
교육훈련비	① 지역·산업 맞춤형 사업에 참여하는 사업관계자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련비 (다만, 환급과정, 타 정부사업으로 지원 받은 과정은 환급비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정)	· 기관당 400만원 한도
출장여비	① 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 직접적으로 관련된 협약기업·관련기관 방문비용 ② 지역·산업 맞춤형 인력양성사업관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	· 공동훈련센터 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정
기타 잡비	① 지역·산업 맞춤형 인력양성사업과 직접적으로 관련된 회의 등에 소요되는 다과비 ② 현수막 제작 비용 등 기타 잡비용	<ul style="list-style-type: none"> · 다과비는 1인 5,000원 한도 · 현수막 제작 비용 등 제잡비용은 실비 인정 · <u>일반운영비 지원액의 20% 이내 사용</u>
사회보험료	① 부담금 의무가 없는 공동훈련센터의 경우 전담자와 관련 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용	· 정부지원금을 받는 전담자에 한함

3. 훈련시설비

- **훈련시설에 관한 비용**은 지역·산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련된 용도 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용하여야 함
 - 가. 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련에 필요한 강의실, 실습실 등 교육훈련시설과 기숙사, 화장실, 샤워실, 휴게실 등 부대·편의시설의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용(신축은 지원하지 않음)
 - 나. 가호에 해당하지 않는 사항으로 심의위원회에서 지역·산업 맞춤 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정하는 시설의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용
- 상기 ‘가’ 및 ‘나’호에도 불구하고 공동훈련센터의 훈련시설비는 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증축비·개축비·임차비·유지보수비, 지역·산업 맞춤 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비로 사용할 수 **없음**
- 공동훈련센터가 기존 시설을 매입하기 위한 비용은 지원하지 않음

4. 훈련장비비

- **훈련장비에 관한 비용**은 지역·산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련된 용도 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용하여야 함
 - 가. 훈련실시에 필요한 핵심 훈련장비 구입비 및 유지보수 비용
 - 나. “지역·산업 맞춤 사업” 전용훈련시설에 한하여 책상·의자·에어컨·온풍기·전자교탁·프로젝터·스크린·훈련생 사물함 등 교육훈련에 필요한 장비(소프트웨어, 원격훈련 등에 필요한 학사관리시스템 및 전산장비를 포함한다)의 구입, 리스, 유지·보수 등을 위한 비용
 - 다. 훈련과정 수요조사 등 협약기업 관리, 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련 실적 관리, 지역·산업 맞춤 사업 안내 등 동 사업 운영과 직접적으로 관련되는 정보시스템(전산장비, 소프트웨어를 포함한다)의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용
 - 다. 업무용·통학용·장비수송 차량에 해당하지 아니하고 운행 목적이 아닌 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용
- ※ 훈련장비는 가급적 국산 장비를 구매하되, 부득이하게 외산 장비를 구매해야 할 경우 환율 변동을 감안하여 작성하되, 환율 증가에 따른 추가 비용은 자체부담

- 지역·산업 맞춤형 사업으로 실시되는 교육훈련 또는 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련되는 사항이라 하더라도 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 훈련장비비를 사용할 수 없음

가. 유류비, 소모성 용품 및 실습재료를 구입하고자 하는 경우

나. 교육훈련이외의 행정업무용으로 활용되는 사무장비(컴퓨터, 프린터, 팩스, 프로젝터 등 각종 OA장비를 포함한다), 냉온풍기, TV 등 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용. 다만, 신규 공동훈련센터는 선정된 해당 연도에 한하여 컴퓨터, 프린터 등 OA장비 구입 등의 비용으로 사용할 수 있음

다. 지역·산업 맞춤형 사업으로 실시되는 교육훈련으로 병행되어 사용되지만 **동 사업으로 실시** 되는 교육훈련 이외의 용도로 주로 사용되는 강의실, 실습실 등 각종 시설에 활용되는 컴퓨터, 프린터, 책상 및 의자, 냉온풍기 등 편의장비, 복사기, 팩스 등 각종 OA장비 구입, 유지·보수에 필요한 비용

라. 업무용·통학용·장비수송 차량, 산업안전 교육장비 등 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용

※ 훈련시설·장비비에 대한 대응투자는 현금만 인정

5. 프로그램개발비(적격 훈련과정과 연관된 비용에 한함)

- 훈련프로그램 및 교재 개발·구입비용은 협약기관 의견 수용에 따른 것에 한정하되, 훈련프로그램 및 교재 개발비용은 기존 훈련프로그램 및 교재와 **차별성이 없거나 활용되지 못한 경우** 지원 대상에서 제외
- **교재 구입비·인쇄비**는 적격 훈련과정과 연관성이 있는 교재여야 하며, 직무분석·커리큘럼·교재·교보재 개발 후 정산, 운영기관 보관용 등으로 활용하기 위한 10권 이내의 구입, 인쇄비용만 지원함
 - 훈련생에게 지급하는 교재는 인프라지원금의 프로그램개발비로 사용할 수 없으므로 지원대상에서 제외함
 - 교재 내용은 파워포인트 등의 형태는 인정되지 않으며 서술 형태로 기술하여 훈련생이 스스로 복습할 수 있는 형태여야 함(매뉴얼 형태도 인정되지 않음)
- 훈련실습자료 개발·구입비는 교보재 제작 또는 구입비, 전문가 위촉수당(1인 1회당 30만원 초과 불가) 등으로 지원
- **훈련실습자료(교보재) 구입비**는 적격 훈련과정과 연관성이 있는 것이어야 함
 - **재료비**는 지원 대상에서 제외함

인프라 지원금 작성요령

○ 프로그램개발비 등에 관한 세부항목별 지원기준

항목	지원대상(요건)	지원기준
전문가 수당 (자문료)	① 직무분석에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ② 커리큘럼 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ③ 교재 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ④ 교보재* 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당	· 1회 1인당 30만원이내(내부전문가일 경우 1/2이내로 지급 가능하며, 지역 산업맞춤형 사업과 직접적으로 관련 있는 사람은 지급 불가)
기술정보 수집비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등에 필요한 전문자료 구입 및 인쇄비용	· 실비 인정
원고료	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등으로 내·외부전문가가 집필하는 원고료 ② 다만, 전문 교육기관 등을 활용하여 개발하는 경우는 불인정	· 등급별 원고료 지급안을 준용하되, 등급 외 인력은 C등급 기준 이내 금액 지급 · 다만, 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급가능하며, 지역 산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련 있는 사람은 지급 불가
출장여비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등을 위해 사업 참여인력이 협약기업 등을 방문하기 위한 출장여비 ② 기타 프로그램개발 관련 출장여비	· 운영기관 내부 규정 준용
인쇄비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 후 정산, 운영기관 보관용 등으로 활용하기 위한 인쇄비(과정별 10권 이내만 인정)	· 실비 인정
업무 추진비 (식비 등)	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등과 관련된 회의비 ② 기타 프로그램개발에 관련한 회의비	· 1인 3만원 한도(다만, 불가피한 사유가 있는 경우 5만원 한도)

* 교보재: 교육 훈련을 위한 보조 재료(시청각 매체 등)
** 등급별 원고료 지급안

등급 구분	S등급	A등급	B등급	C등급
금액	40,000원	30,000원	20,000원	15,000원
자격	차관급이상 공무원 연구기관임원급(기업체 사장급)이상 부총장급(대학) 이상 박사취득후 경력15년이상 학사취득후 경력25년이상	4급이상 공무원 책임연구원급(연구위원)이상 정교수급 이상 박사취득후 경력9년이상 학사취득후 경력15년이상	5급이상 공무원 선임연구원급(부연구위원) 이상 부교수급 이상 박사취득후 경력4년이상 학사취득후 경력10년이상	6급이하 공무원 선임연구원급(원급) 미만 조교수급 이상 박사취득후 즉시 이상 학사취득후 경력6년이상

<유의사항>

① 현장 심사시 신청 금액이 삭감되는 일이 없도록 반드시 작성요령을 준수하기 바람

② 훈련수요 및 훈련 연관성을 확인하여 내부 검토를 거친 후 적정하게 신청

③ 지원금액에 관계없이 훈련수요 또는 견적가격 등 적정하지 못하게 신청한 항목 또는 물품이 있을 경우 심사점수에 불이익을 받을 수 있음

4.1.2 훈련비용

1) 총괄

(단위: 천원)

구분	항 목	세 부 항 목	합 계	정부지원금	자체 부담금
훈련비용	훈련비용 총계				-
	4. 계(운영비)				-
	소 계				-
	인 건 비(훈련과정 운영인력)				-
	소 계				-
	일반운영비	수요조사 (협약기업 및 전문가 조사·면담 등)			-
		홍보비			
		회계감사 비용			
		훈련과정운영담당자 등 사업관련자 교육훈련비			
	훈련시설 및 장비				
	훈련시설	감가상각비 및 임차비만			
	훈련 장비	인정함			
	6. 프로그램개발비				
	직무분석 및 커리큘럼(과정개발비)				-
	교재(교재개발·제작비)				-
	실습자료(교보재)				-
	기타 운영 경비				-
	자체 훈련	자체 훈련 소계			-
		운영지원비			-
		강사료			-
		훈련생 관련비용			-
		제세공과금			-
		기타 훈련에 필요한 경비			-
	파트너기관이 실시하는 훈련과정 소요비용				-

인프라 구축비용과의
중복지원은 불가함

※ 천원 미만은 절사, 파트너훈련기관 운영비는 상세내역 별도 작성

구분	항 목	세 부 항 목	합 계	정부지원금	자체부담금
훈련 비용	7.2 파트너기관이 실시하는 훈련 과정 소요비용	인건비 (훈련과정 운영인력)			-
		운영지원비			
		강사료			-
		훈련생 관련비용			-
		제세공과금			-
		기타 훈련에 필요한 경비			-

2) 훈련과정별 훈련비용

구분	훈련 과정명	훈련 인원 (연인원)	훈련 시간	훈련비용(E) 합계(직종별 훈련단가)						비고 (1인당 훈련생 부담금)
				E=A+B+C+D		정부지원금				
				훈련 비용(E)	훈련 단가	훈련비 금액(A)	숙식비 (B)	수당 (C)	훈련장 려금(D)	
총계										
공동교육 훈련기관 실시 훈련과정	소계									
파트너 훈련기관 실시 훈련과정	소계									

※ 과정별 훈련비용(훈련비+숙식비+수당+훈련장려금) 편성(안)은 사업계획서(A권) 맨 끝에 별도 첨부

※ 각 훈련과정의 직종별 훈련단가는 사업주 훈련 직종별 기준단가의 150%를 초과할수 없음

(사업주 훈련 기준단가는 고용노동부 고시 제2018-57호 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」
[별표2] 직종별 훈련비용 기준 단가[자체훈련] 참조)

훈련비용 신청내역 작성요령

1) 인건비

○ 훈련비용의 인건비는 훈련과정 운영을 담당하는 인력에 대한 인건비로 신청 가능함(대응투자 없음)

- 훈련비용의 인건비는 필요한 인건비를 신청하되, 사업책임자 및 팀장급 이상의 관리자 인건비는 신청 불가 (불가피한 경우에는 심사시 별도 소명), **시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도**

※ 인프라지원비의 인건비는 지역산업맞춤형사업 협약기업관리 및 지원 등을 전담하는 인력(전담자)에 대한 인건비를 말함

2) 일반운영비, 3) 훈련시설·장비비, 4) 훈련프로그램개발비: 인프라지원금과 중복하여 신청 불가

3) 기타 운영경비는 실비를 지원하되, 신청금액에 대한 예산편성 관련근거를 반드시 첨부하여야 함

○ 기타운영경비는 훈련기관 자체훈련과정과 파트너기관 실시훈련으로 구분하여 작성하되, 세부항목을 임의로 추가할 수 없음

- 세부항목에 없는 비용편성의 경우 “훈련생 관련비용“, ”기타훈련에 필요한 경비“ 중 유사항목에 편성하고, 세부내역을 별도 기재함(심사시 필요성 등 종합적으로 심사)

- 훈련생관련비용: 재해보험료(실비지원), 식비, 기숙사비, 피복비(실비지원) 등

*** 2015년부터 훈련생에 대한 재해보험 가입을 의무화 함**

- 기타 훈련에 필요한 경비: 실습재료비(실습이 수반되는 과정이 있을 경우), 훈련프로그램개발을 신청하지 않는 기관의 교재구입비 등

○ 운영지원비는 사무용품비, 일반업무 출장여비, 비품(소모품비)를 인정함(세부 산출내역서에는 항목별 세부내역 상세히 기재 요망, 과다책정 금지)

○ **강사료는 원칙적으로 내·외부강사 모두 지급 가능**

- 내부강사료 지급 기준

- 공동훈련센터의 경우 해당사업 참여인력은 내부강사료 지급 불가, 훈련기관 내부 인사 중 해당사업 비 참여인력은 내부강사로 활용가능하나, 강사료는 외부강사료의 1/2 초과 금지
- 파트너기관의 경우 내부강사료 지급 가능하나 해당사업 참여인력(인건비 지급인력)에게는 내부강사료 지급 불가

- 강사료는 상한 20만원/1시간을 초과할 수 없음(심사시 필요성 인정될 경우 초과 인정)

○ **재료비**

- 기타훈련에 필요한 경비에 포함하여 편성가능

- 실습이 수반되는 훈련과정에 한하여 재료비 산출 내역을 첨부하여 기재
- 프로젝트, 음향시설(스피커), 노트북 등의 강의 시설 임대료는 지원 제외

○ **교재구입비, 교재인쇄비**(실비 지원)

- 기타훈련에 필요한 경비에 포함하여 편성가능

- 교재구입 및 인쇄비는 프로그램 개발비와 중복 불가, 훈련과정과 직접 관련이 있을 경우

○ 훈련생 관련비용은 식대 등 인정가능하나, 세부 산출내역서에는 세부내역을 상세히 기재하여 심사시 검토가 가능한 수준으로 작성 제출 요망

- 다과비(1인·1일 3,000원 한도), 문구비 1인 3,000원 한도[훈련과정 (정원 30명) 1회 당 90,000원 한도]
- 중식비는 1인·1식당 5,000원 한도(숙식비, 훈련수당은 사업주훈련 지원규정에 따름)

훈련비용 신청내역 작성요령

- 제세공과금은 공공요금, 우편발송비 등을 기재하되, 세부 산출내역서에 세부항목 상세히 기술(실비 지원)
- **파트너기관 훈련비:** 파트너기관이 있는 훈련기관의 경우에는 지원금 신청내역상 파트너기관 운영비를 기재하고, 이어서 파트너기관별 지원금 신청내역을 별도 작성
 - 파트너기관에는 훈련비용 방식으로 정부지원금 지원
- **간접비**
 - 간접비를 제외한 훈련비의 5% 범위 이내(파트너기관 지원비용 포함)
- **훈련비용으로 적합하지 않은 예산 항목**
 - 보증보험료, 과정홍보비, 교육훈련과 무관한 제세공과금 및 각종 부담금, 4대 보험료, 건강검진료, 상조회비(직원 복지비) 등

* 강사로 지급 기준안

등급 구분	S등급	A등급	B등급	C등급
전문인력	20만원(시간당)한도	15만원(시간당)한도	10만원(시간당)	7만원(시간당)
자격	차관급이상 공무원 연구기관임원급(기업체 사장)이상 부총장급(대학) 이상 박사취득후 경력15년이상 석사취득 후 경력 20년 이상 학사취득후 경력25년이상 경력 30년 이상	4급이상 공무원 책임연구원급(연구위원)이상 정 교수급 이상 박사취득후 경력9년이상 석사취득 후 경력 12년 이상 학사취득후 경력15년이상 경력 20년 이상	5급이상 공무원 선임연구원급(부연구위원) 이상 부교수급 이상 박사취득후 경력4년이상 석사취득 후 경력 7년 이상 학사취득후 경력10년이상 경력 15년 이상	6급이하 공무원 선임연구원급(원급) 이상 조교수급 이상 박사취득후 즉시 이상 석사취득 후 경력3년 이상 학사취득후 경력6년이상 경력 11년 이상

<유의사항>

- ② 현장심사시 신청금액이 삭감되는 일이 없도록 작성요령 및 유의사항 준수 요망
- ③ 사업비 증빙자료 준비에 철저를 기해 주시기 바람(서류 및 현장 심사시 부적정하다고 판단될 경우에는 삭감 또는 조정될 수 있음)

4.2 정부지원금 세부 산출내역서(예시)

☐ 정부지원금< 인건비 >

(단위: 천원)

항 목	세 부 항 목	정부지원금	세부 산출내역
계			
인건비	소 계		
	직업훈련 전담자		

※ 천원 미만 절사

☐ 정부지원금< 일반운영비 >

(단위: 천원)

훈련목표		신청금액	일반운영비 산출공식 (평균훈련인원 × 18,000원)
연인원	평균훈련인원		

※ 천원 미만 절사

항 목	세 부 항 목	정부지원금	세부 산출내역
일반 운영비	소 계		※ 아래 사항은 예시이므로 동일하게 적용할 필요는 없음 ※ 지산맞 운영규칙(2018.01.08.) 필히 참고
	협약기업 관리 비용 (협약기업 의견수렴, 훈련과정 수요조사, 각종 행사 경비 등)		<p>< 예시 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여업체 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 참여업체 출장 - 지역산업맞춤형사업 안내책자 제작: 2천원×50권=1,000천원 - 업무추진비: 20천원×50회×5명=5,000천원 ○ 협약기업 워크숍 또는 간담회(50기관 이상) <ul style="list-style-type: none"> - 업무추진비: 30천원×20명×1회=600천원 - 회의비(다과 등): 2천원×20명×1회=40천원 - 현수막, 회의자료 등: 2,000천원×1회=2,000천원 ○ 지역산업맞춤형사업 운영관련 활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 협의회 참석 등 출장비(한기대, 공단) <ul style="list-style-type: none"> · 시외: 50천원×5명×5회=1,250천원 - 업무추진비: 20천원×10명×5회=1,000천원
	홍보비 (지역 산업 맞춤형 사업에 대한 홍보와 연관이 있는 비용에 한하여 인정)		<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보책자 · 리플릿 · 홍보지 등(인쇄 · 제작비) ○ 홈페이지 배너광고, 홍보용 현수막
	회계감사 비용		○ 회계감사비 4,000천원 (기관별 고정금액임)
	직업훈련 전담자 및 업무보조원 등의 교육훈련비		○ 전담자 및 업무보조원 교육훈련비 4,000천원
	기타 잡비 (출장비, 일반수용비, 사회보험료 등)		

※ 천원 미만 절사

※ 세부 산출내역에는 품명, 규격, 단위, 단가, 수량, 금액 등을 반드시 기재

□ 정부지원금< 훈련시설비 및 장비비, 프로그램개발비>

(단위: 천원)

구 분	항 목	정부지원금	세 부 산 출 내 역
계			※ 아래 사항은 예시이므로 동일하게 적용할 필요는 없음
훈련시설	소 계		
	실습실		<p>< 예시 ></p> <p>○ 지역산업맞춤형사업 전용 실습장 증축: 150,000천원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 증축면적: 연면적 00㎡, 총별 면적 00㎡ - 시설용도: 000과정, 000과정 실습 - 공사범위: 실습실(0실), 비품실, 계단 및 복도, 화장실 - 개설 예정과정: 000과정, 000과정 등 - 시설위치: 경기도 가평군 00면 00리 00번지 - ㎡당 단가: 000천원 <p>○ 지역산업맞춤형사업 실습장 신설 증축: 1,500,000천원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 증축면적: 연면적 00㎡, 총별 면적 00㎡ - 시설용도: 000과정, 000과정 실습, 지역산업맞춤형사업 전용관 - 공사범위: 실습실(0실), 행정실(0실), 비품실, 계단 및 복도, 화장실, 지역산업맞춤형사업 전용 휴게실(인접 위치) - 개설 예정과정: 000과정, 000과정 등 - 시설위치: 경기도 가평군 00면 00리 00번지 - ㎡당 단가: 000천원
	전용 강의실		<p>○ 지역산업맞춤형사업 전용 강의실 리모델링: 50,000천원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공사내용: 바닥 및 천정공사, 전기공사, 인테리어 - 공사 장소: 이론 강의실(2실), 실습실(3실) - 공사면적: 연면적 00㎡ - 개설 예정과정: 000과정, 000과정 등 - 시설위치: 경기도 가평군 00면 00리 00번지 - ㎡당 단가: 000천원
	기타		<p>○ 지역산업맞춤형사업 전용 기숙사 개축: 50,000천원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공사내용: 바닥 및 천정공사, 전기공사, 인테리어 - 공사면적: 연면적 00㎡ - 호실사양: 개인용 욕실, 2인용 침대 등 - 수용규모: 20실(2인 1실) 40명 - 시설위치: 경기도 가평군 00면 00리 00번지 - ㎡당 단가: 000천원

구 분	항 목	정부지원금	세 부 산 출 내 역
훈련 장비	소 계		
	훈련 과정에 필요한 장비		<ul style="list-style-type: none"> ○ CNC 머신 구매 [계: 5,000천원] <ul style="list-style-type: none"> - 활용과정: OO과정, OO과정 - 모델 및 제조사: OO, OOO 또는 OOO - 가격: 1,000천원×5대=5,000천원 ○ 2-Way CONTROL V/V 구매 [계: 13,000천원] <ul style="list-style-type: none"> - 활용과정: OO과정, OO과정 - 모델 및 제조사: JIS 10K-25A, OOO - 가격: 13,000천원×1Set=13,000천원 ○ 전용강의실용 신규장비 세트 구매 [계: 45,300천원] <ul style="list-style-type: none"> ※ 아래 사항은 일반 강의실에는 적용 안 됨 - 활용과정: OO과정, OO과정 · 전자칠판: DW-CMC1442 15,000천원×1개=15,000천원 · 전자교탁: OOO EMR117 5,000천원×1개=5,000천원 · 빔프로젝터(설치비 포함): 모델명 2,500천원×1개=2,500천원 · 전동스크린(설치비 포함): 모델명 200천원×1Set=200천원 · 냉난방시스템: 모델명 2,000천원×1개=2,000천원 · 수강용 의자: 모델 · 규격명 200천원×20개=4,000천원 · 수강용 책상: 모델 · 규격명 500천원×20개=10,000천원
	훈련 과정에 필요한 S/W		<ul style="list-style-type: none"> ○ AUTO CAD S/W [계: 30,000천원] <ul style="list-style-type: none"> - 활용과정: 기계설계과정 - 모델 및 제조사: Auto Desk 버전 - 가격: 1,500천원×20copy=30,000천원 ※ S/W는 정품 인증서 확인 ※ S/W의 임차 또는 리스는 엄격하게 제한함
	정보시스템 구축		<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 HW 구축 [계: 40,000천원] <ul style="list-style-type: none"> - 서버사양: CPU Quad-Core 2.66GHz × 2개, RAM 2GB PC2-5300, HDD72GB 10K SAS 2.5 HDD ALL, OS MS W2008 - 기타 사양 및 규격: OOOOOO
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 S/W 개발 [계: 40,000천원] <ul style="list-style-type: none"> - S/W 사양: 지역산업맞춤형사업 훈련과정 운영지원, 사업운영 지원, 예산 및 회계관리 등 - S/W 개발기간: 3개월
훈련 프로 그램 개발	실습자료 등 (교보재)		업무매뉴얼 참조하여 작성

※ 천원 미만 절사

※ 세부 산출내역서는 지역산업맞춤형사업 운영규정에 의거하여 작성하되, 심사 후 수정·보완 가능

※ 세부 산출내역에는 구체적인 품명, 규격, 단위, 단가, 수량, 금액 등을 반드시 기재

※ 활용과정은 전 과정명 표기

□ 정부지원금< 훈련비용 >

항 목	세 부 항 목	정부지원금	세 부 산 출 내 역
계			< 예시 > ※ 아래 사항은 예시이므로 동일하게 적용할 필요는 없음
자체 훈련	자체 훈련 소계		
	인건비		○ △△과정 - 30천원x2일 x1명=60천원(지급 기준 제시)
	운영지원비		○ △△과정 - 사무용품비: - 일반업무 출장비(국내 여비): - 비품, 소모품:
	강사료		○ △△과정 - 200천원x300시간=60,000천원 * 강사료 단가 근거자료 첨부 요망
	훈련생 관련비용		○ △△과정 - 교육생 다과비: 2,000원×300명 - 교육생 식대: 3,000천원 · 과정명: 5,000원x30명x5일x4회 - 수료증 인쇄비: 5,000원×200매
	제세공과금		○ △△과정 - 공공요금, 우편발송비 등
	기타 훈련에 필요한 경비		
파트너기관이 실시하는 훈련과정 소요비용			○ 파트너기관이 있는 훈련기관은 아래에 별도 양식으로 소요 훈련비 기재 필요

구분	항 목	세 부 항 목	정부지원금	세부산출내역
훈련과정운영비	파트너기관이 실시하는 훈련과정 소요비용	인건비		
		운영지원비		
		강사료		
		훈련생 관련비용		
		제세공과금		
		기타 훈련에 필요한 경비		

※ 천원 미만 절사

□ 자체부담금(대응투자금 20% 이상)

(단위: 천원)

구 분	항 목	자체부담금	세 부 산 출 내 역
계		15,750	
인건비	직업훈련 전담자	10,000	< 예시 > ○ 연간 40,000천원×1명=10,000천원(지원금 대비 20%) ※ 지원금 대비 비율 계산식 예시 · 대응투자금 40,000천원 × 20% ÷ 80%(1인 기준)
훈련시설	소 계		
	실습실		
	전용 강의실 (이론 강의실)		
	기타		
훈련장비	소 계		
	훈련 과정에 필요한 장비		
	훈련과정에 필요한 S/W		
	정보시스템 구축		

※ 품목 옆에 해당 훈련과정(적격과정에 한함) 등을 상세하게 기술

※ 재료비, 소모성 물품은 대응투자금으로 인정하지 아니함

※ 세부 산출내역에는 구체적인 품명, 규격, 단위, 단가, 수량, 금액 등을 반드시 기재

5. 공동훈련센터의 각종 정부지원 사업 참여현황

○ 정부지원사업 참여 현황

(단위: 천원)

부 처 명	사업명 (훈련과정)	정부지원금	지원내용	참여연도 (2015~2018.10월 현재)

작성요령

- 훈련과정은 ‘국가기간전력산업직종훈련’, ‘실업자 계좌제’ 등 기재
- 정부지원금은 정부에서 지원을 받은 금액 기재
- 지원내역: 시설·장비비, 훈련비 등으로 기재
- 참여연도: 정부 지원받은 연도 기재
- ※ 해당내용이 없을 경우 미기재

나. 사업계획서

훈련기관 소개

1. 훈련계획의 적정성

1.1 신청한 사업의 목적, 기대효과의 적정성

○ 사업 목적

- 2019년도 훈련목표 현황

(단위 : 명, 회)

연 번	훈련구분			훈련 과정명	과정 개설 횟수	훈련목표인원		취업인원 (취업률)	훈련 단가
	목적	대상	방법			연인원	평균 훈련 인원		
1	향상							-	
2	양성 (채용예정자)								

○ 훈련단가는 p.52 “3)동일 직종의 사업주 훈련비와 훈련단가 비교”표의 신청단가(훈련단가)를 기재

- 기타 목표지표

협약기업수		훈련참여 연인원(평균훈련인원)		훈련생 만족도	지원금 대비 인당·시간 당 훈련비*	채용예정자훈련 참여 연인원		
	협약기업 참여율		훈련 참여율				취업 률	수료 율
		()						

【작성방법】

- 협약기업 참여율[(훈련참여 기업 합계/협약기업 합계)X100]
- 직업훈련 참여율[(훈련인원 합계/협약기업 피보험자 합계)X100]: 연인원/평균훈련인원 구분 작성
- 훈련생 만족도는 100점 만점 기준으로 작성

* **지원금 대비 1인당 시간당 훈련비:** 당해 연도 지원금 총액(인프라지원금 + 훈련비용)/<훈련실시일자 당해 연도인 [(A과정 훈련참여인원×A과정의 훈련이 실시된 총 훈련시간)+(B과정 훈련참여인원×B과정의 훈련이 실시된 훈련시간)+.)]

○ 신청기관 및 참여 협약기업 측면의 기대효과

- 신청기관 측면

- 협약기업 측면

2. 사업수행 중복·과잉 여부

2.1 기존 훈련기관과의 중복성

-
-

2.2 유사·동일 훈련공급과의 공급 과잉

-
-

2.3 다른 정부지원 사업과의 중복

-
-

3. 전년도 사업목표 달성정도

3.1 직업능력개발 훈련실적 및 성과

3.1.1 전년도 훈련실적

☐ 훈련사업명: 지역·산업 맞춤형 인력양성*

☐ '18년도('18. 1. 1. ~ '18. 10. 31.)

 HRD-Net 출력

○ 훈련실적(평균훈련인원): 채용예정자(양성) 00명, 재직근로자(향상) 00명

(단위: 명, 시간, 개)

연 번	훈련구분		훈련 과정명	훈련 시간	과정 개설 횟수	훈련 수료 인원						취업실적		훈련생 만족도
	목적	방법				연인원			평균훈련인원			인원	취업율	
						목표	실적	달성률	목표	실적	달성률			
1	향상													
2	양성													
⋮														
계														

총 협약기업수:	개	훈련참여기업수:	개	협약기업 참여율:	개
협약기업유지율:	%	총 피보험자수:	명	훈련참여율:	%
지원금 대비 1인당 시간당 훈련비: 원					

※ 유사사업 훈련 실적 기재시에는 협약기업 수 등은 생략 가능

【작성 방법】

- 전년도 기준 실적으로 작성하되, HRD-Net 시스템 활용이 가능하면 HRD-Net 자료를 활용
 - HRD-Net 오픈 일정은 별도 통지 예정
- 양성훈련은 채용예정자 훈련임
- 목적(향상/채용예정), 방법(집체/원격/혼합) 등으로 기재
- 훈련시간은 “○○일 / 1일○○시간”으로 표기
- 취업실적인원: 훈련종료일로부터 3개월 이내 취업한 인원(채용예정자 과정에 한함)
- 취업률(총괄 취업률을 말함)
 - 협약기업 취업률: (훈련종료 후 3월 이내 협약기업으로 취업한 사람/해당 훈련과정 수료인원)×100
 - 비협약기업 취업률: (훈련종료 후 3월 이내 비협약기업으로 취업한 사람/해당 훈련과정 수료인원)×100
 - 총괄 취업률: 협약기업 취업률+비협약기업 취업률
- 총 협약기업수: 협약을 맺은 기업수
- 훈련참여기업수: 훈련생 실시인원의 순 사업장 수
- 협약기업 참여율: 훈련참여기업수 / 협약기업수
- 협약기업 유지율: 최근 3년간 협약유지기업수 / '18년 협약기업수('18년도 사업계획서 기준)
- 총 피보험자수: 해당 사업연도말 협약기업에 재직중인 피보험자수
- 훈련참여율: (훈련인원합계 / 협약기업 피보험자수 합계)*100
- 지원금 대비 1인당 시간당 훈련비: 당해 연도 지원금 총액/(훈련실시일자가 당해 연도인 [(A과정 훈련참여인원×A과정의 훈련이 실시된 총 훈련시간)+(B과정 훈련참여인원×B과정의 훈련이 실시된 훈련시간)+...])
- 우수사례

3.1.3 훈련성과(생산성 향상효과 등)

○

4. 훈련 수행 역량

4.1 신청한 사업 관련 조직, 인력, 재정의 적정성

가. 지역·산업 맞춤형사업 조직 및 운영현황

○ (조직도 첨부)

-

* 반드시 1페이지 이내로 작성

나. 직업훈련 전담자 활용계획

연번	구분/ 계약형태	성명	직위	생년 월일	연락처			최종 학력	훈련 경력	발령 일자	담당 업무
					전화	핸드폰	이메일				
1	전담/정규										
2	과정운영/ 무기계약										

※ 구분에는 대표자, 전담자, 과정운영자로 표기(전담자는 정부지원금 인건비를 받는 인력을 말함)

※ 계약형태에는 정규직, 무기계약, 계약직으로 표기(2018. 10. 31.자 기준)하고 추후 증빙서류 제출

※ 채용예정계획 인원은 '채용계획/(계약형태)' 표기

다. 운영위원회 구성 현황

○ 공동훈련센터에는 자체 운영위원회를 설치할 수 없음

- 관련 예산 편성시 전액 삭감

4.2 재정운영의 적정성

○ 지원금 및 자체부담 현황 등

(단위: 천원, 2018. 10. 31 기준)

구 분	항 목	지원금(사업계획)			실 집행액		
		계	정 부 지원금	자 체 부담금	계	정 부 지원금	자 체 부담금
총 계							
운영비 계							
인 건 비	소 계						
	인건비						
일반운영비	소 계						
	협약기업 관리 비용						
	홍보비						
	회계감사 비용						
	직업훈련 전담자 교육훈련비						
	기타 잡비						
시설장비비 계							
훈련시설	강의실 및 실습실 등						
훈련장비	훈련 과정에 필요한 장비 등						
프로그램개발비 계							
훈련 프로그램 개발 등	직무분석 및 커리큘럼 (과정개발비)						
	교재 개발·제작비						
	실습자료(교보재)						
강사료 계							
강사료	내부강사료						
	외부강사료						
기타 계							
기타	훈련생 관련비용						
	행정지원비						
	제세공과금						
	위탁훈련비						
	기타						

※ 지원금 현황의 예산 항목은 2018년도 최종사업계획서 기준임

※ 유사사업 수행 시 재정운영결과 현황을 작성

- '19년도 총 사업비 중 자체 부담 비율 및 부담계획

4.3 파트너훈련기관의 활용계획

- 파트너훈련기관 선정 현황

☞ HRD-Net 출력

연번	파트너훈련기관명	유형	담당자		협약기간	홈페이지
			성명	연락처		

- 파트너훈련기관 관리 및 지원 방안

【작성방법】

- 파트너훈련기관 필요성 및 파트너훈련기관의 현황 등 상세 기술
- 협약기업을 대상으로 수요조사를 통한 훈련과정 개발, 설계 등 활용계획

4.4 교육체계 및 과정개발 능력

-

【작성방법】

- 교육훈련체계 설계 및 구축, 연간 훈련계획 수립, 과정개발, 훈련운영, 평가 등을 기술
- 체계적인 직업훈련 제공에 대한 지원 방안

4.5 교·강사 확보

- 강사확보 방안

-

- 강사활용 계획

-

- 참여 강사현황

연번	성명	전공 분야	최종학교 (소지학위)	주요 경력	직위	비고
1						
2						

【작성방법】

- 개설 예정인 훈련과정에 대한 강사 활용계획 기술
- 내, 외부 강사 및 현장성 있는 강사 확보 방안
- 연번은 사업계획서 B권 각 훈련과정에 기재하는 강사연번과 반드시 일치 할 것

○ 참여 강사 경력서류(연번 순)

1. ○ ○ ○

2. △ △ △

·
·
·
·
·

【작성방법】

- 강사 경력서류는 최신 경력사항(2018년도)을 포함하여 기재
- 강사 관련 모든 증빙서류는 기관이 발급한 서류만 인정
- 이력서 등 개인이 작성한 서류에 해당하는 경력사항은 인정하지 않음

4.6 시설의 적정성

① 훈련실시 장소

연번	구분*	우편번호	주소
1			
2			

* 구분은 본원, 분원, 파트너, 기타(임차시설)로 표기

② 기존 지원 시설 현황

☞ HRD-Net 출력

연번	시설구분*	시설명	지원일자	구축비용		위치	면적 (㎡)	자체/ 임차	수용 인원
				정부지원금	자체부담금				
	강의실								
	실습실								
	.								

* 시설구분은 기숙사, 식당, 강의실, 실습실, 기타로 표기

* 임차시설의 경우 임차 기간 별도 표기

* (기존 공동훈련센터)기 지원된 시설 목록(별첨)에 상세내역 기재 요망

- 시설 소재지:

○ 기존 훈련과정 활용현황 및 중장기 투자·활용계획

* (기존 공동훈련센터) 컨소시엄/지산맞 사업을 통해 지원받은 시설일 경우 기존 훈련과정에 대한 해당 시설 활용현황을 구체적으로 작성

* 중장기 투자·활용계획('19년도 활용계획, 잔여연수 활용계획 등)을 구체적으로 작성

○ 훈련계획과의 연계 정도

* 훈련시간, 인원, 활용률 등 훈련계획과 연계성을 구체적으로 작성

③ 지원 신청 시설(신청 시설이 없을 경우 삭제) ☞ HRD-Net 출력

연번	시설명	사용 면적(㎡)	훈련가능인원	활용용도	소요재원
	강의실				자체부담
	실습실				정부지원
	.				무상기증

* 시설구분은 기숙사, 식당, 강의실, 실습실, 기타로 표기

* 임차시설의 경우 임차 기간 별도 표기(임차보증금은 인정하지 않음)

- 소재지:

○ 훈련계획과의 연계 정도

* 훈련시간, 인원, 활용률 등 훈련계획과 연계성을 구체적으로 작성

* 중장기 투자·활용계획('19년도 활용계획, 잔여연수 활용계획 등)을 구체적으로 작성

4.7 장비의 적정성

① 기존 지원 장비 현황

☞ HRD-Net 출력

연번	장비명	수량	단위	단가	구매/리스비용		지원일자	설치 장소	내구 연한	리스 여부
					정부지원금	자체부담금				
	CO ₂ 용접기	1	개					실습실		
	:									

* (기존 공동훈련센터)기 지원된 장비 목록(별첨)에 상세내역 기재 요망

○ 기존 훈련과정 활용현황 및 중장기 투자·활용계획

- * (기존 공동훈련센터)컨소시엄/지산맞 사업을 통해 지원받은 시설일 경우 기존 훈련과정에 대한 해당 시설 활용현황을 구체적으로 작성
- * 중장기 투자·활용계획('19년도 활용계획, 잔여연수 활용계획 등)을 구체적으로 작성

○ 훈련계획과의 연계 정도

- * 훈련시간, 인원, 활용률 등 훈련계획과 연계성을 구체적으로 작성

② 지원 신청 장비(신청 장비가 없을 경우 삭제)

☞ HRD-Net 출력

장비명	수량	단위	단가	구매/리스비용		설치장소	내구연한	리스 여부
				정부지원금	자체부담금			
CO ₂ 용접기	1	개				실습실		
:								

【작성방법】

- 훈련을 위해 당해 기관이 보유하고 있는 주요 시설·장비를 자유롭게 기재하되, 자체보유/임차여부 구분
- 추가 설치·구입 예정인 시설·장비 현황을 기술
- 신청 장비 목록(별첨)에 상세내역 기재 요망

4.8 유사 교육훈련 공급 기관과의 차별성 및 비교우위

○

5. 협약기업*

5.1 협약기업 규모 및 연계성

○ 협약기업 현황

☞ HRD-Net 출력

연번	업체명	관계	주력업종	피보험자수	연간지원 한도금액	담당자	전화번호	주소
1								
2								
3								

* 연간지원한도액은 사업주가 부담하는 해당 연도 고용보험료 중 고용안정·직업능력개발사업의 보험료 또는 사업주가 해당연도에 납부하여야 할 고용보험 개산보험료 중 고용안정·직업능력개발사업의 보험료의 100분의 100(우선지원 대상기업의 경우에는 100분의 240)에 해당하는 금액을 말함(고용보험법 시행령 제42조), **추후 한고원에서 일괄 처리 예정**

* 컨소시엄사업 전환대상기관, 기타 신규 신청 훈련기관은 지역인자위로 사업계획서 제출시 “연간지원 한도 금액”의 기재를 생략하여도 무방함(지역인력양성계획 제출시에는 HRD-net 입력자료를 활용하여야 함)

- 협약기업 HRD 담당자 현황(2018. 10. 31. 현재)

연번	협약기업명	관계	주력 업종	담당자	연락처	주소
계						
1	서울기업(주)			홍길동	02-467-7137	서울 종로구 인사동
2						

【작성방법】

- 2019년도 참여 예정인 협약기업 현황을 구체적으로 기술
 - 협약기업별 피보험자수, 주력업종
 - 참여업체 분석(종업원 수, 업종별 등으로 분석한 자료 제시)
 - 훈련기관과의 관계(협약기업이 신청기관의 협력업체(기관)인지, 아니면 회원사인지 등)
 - 주변 산업체, 기업분포 등을 종합적으로 분석

5.2 협약기업 관리 능력

○

【작성방법】

- 협약기업에 대한 HRD 지원 및 관리
 - 수요조사 및 만족도 향상을 위한 방안
 - 협약기업 교육 운영 체계 등을 작성
 - 협약기업 관리 일정 및 계획 등을 표를 이용하여 작성 권장
- ※ (기존 공동훈련센터)2018년도 협약기업 관리 현황 및 실적을 중점적으로 작성
- ※ 협약기업 관리계획은 2019년도 공동훈련센터 모니터링 시 중점 관리 항목

6. 훈련계획의 산업현장 수요 반영

6.1 훈련계획(훈련과정, 훈련방법 등)의 협약기업 수요 연계성

○

6.2 타 기관과의 차별화된 장점

○

* NCS 적용과정, 고숙련, 융복합과정에 관한 세부 사항 별도 기재 가능

7. 과정별 훈련비용 편성(안)

※ 과정별로 아래 양식에 맞추어 훈련비용 편성안 작성

1. 훈련과정명

1) 훈련수준

※ 해당되는 ☐ 칸에 체크(예: ☒ 기준단가)

훈련과정명	지원수준		지원한도 (신청한도)
	<input type="checkbox"/> 지원·기능인력	<input type="checkbox"/> 사업주훈련 기준단가	100%
		<input type="checkbox"/> 실비	사업주훈련 기준단가의 120%
	<input type="checkbox"/> 전문·기술인력	<input type="checkbox"/> 실비	사업주훈련 기준단가의 150%

○ 해당 훈련수준인 사유

※ 훈련과정 계획서를 기초로 심사하므로 핵심사항 위주로 간략히 기재

【작성방법】

- 훈련과정에서 다루고 있는 훈련내용의 수준이 무엇인지를 기재(예시: 국가기술자격법상의 ○○○○산업기사 자격 취득자가 수행할 수 있는 정도의 직무능력 습득을 위한 과정, 동일 직무의 현장경력 2년 이상의 유경력자가 수행할 수 있는 수준의 직무능력 습득을 위한 과정 등)
- 훈련과정을 통해 배출되는 인력 수준을 ‘지원·기능인력’과 ‘전문·기술인력’ 중에서 선택 하여 기재
 - 지원·기능인력: 산업현장에서 생산활동을 하거나, 서비스 개발 등을 지원하는 보조인력으로 전문대졸이하 또는 그와 동등한 경력보유자에 해당
 - 전문·기술인력: 해당 분야의 전문교육을 받은 인력으로 응용기술을 개발하거나 이에 준하는 응용서비스를 개발하는 전문직 종사자로서 대졸이상 또는 그와 동등한 경력 보유자에 해당
- NCS 반영 과정은 NCS수준(8단계) 제시

2) 훈련과정 운영비용

훈련 과정명	훈련 인원 (연인원)	훈련 시간	훈련비용(E) 합계(과정별 훈련단가)						비고 (1인당 훈련생 부담금)
			E=A+B+C+D		정부지원금				
			훈련 비용(E)	훈련 단가	훈련비 금액(A)	숙식비 (B)	수당 (C)	훈련장 려금(D)	
○○과정									

3) 동일 직종의 사업주 훈련비와 훈련단가 비교

직 종 (코 드)	직종별 기준단가①	정원(훈련인원) (1회 기준)②	훈련시간 (1회 기준)③	개설 횟수④	숙식비 ⑤	훈련수당 ⑥	훈련비 (①×②×③× ④)	훈련비용 (①×②×③×④)+⑤ +⑥
금속 (0000)	기준단가							
	신청단가 (훈련단가)							

※ 훈련인원, 훈련시간은 계획 기준으로 작성(실제 비용신청 및 지급시에는 훈련 수료인원 기준으로 계산되기에 상기표의 훈련비용과 실제 지급 금액은 상이할수 있음)

4) 훈련과정 운영비용 세부산출 내역

☐ 정부지원금

○ 훈련과정명:

구분	항 목	세 부 항 목	정부지원금	세부산출내역
	훈련비용 총계			
훈련 비용	인 건 비			실제 훈련과정 운영인력 인건비 기재
	기타 운영 경비			
	훈련기관이 직접 실시하는 훈련과정에 소요되는 비용	운영지원비		
		강사료		
		훈련생 관련비용		
		제세공과금		
		기타 훈련에 필요한 경비		
	파트너기관이 실시하는 훈련과정 소요비용			

○ 훈련과정명:

구분	항 목	세 부 항 목	정부지원금	세부산출내역
훈련 비용	파트너기관 운영비	인건비		
		운영지원비		
		강사료		
		훈련생 관련비용		
		제세공과금		
		기타 훈련에 필요한 경비		

☐ 협약기업 및 훈련생 부담금(훈련기관만 해당됨)

○ 훈련과정명:

구분	항 목	세 부 항 목	협약기업 또는 훈련생 부담금	세부산출내역
훈련 비용	기타 운영 경비			
	훈련기관이 직접 실시하는 훈련과정에 소요되는 비용	운영지원비		
		강사료		
		훈련생 관련비용		
		제세공과금		
		기타 훈련에 필요한 경비		

5) “훈련생관련비용” 및 “기타훈련에 필요한 경비” 세부산출내역(자유양식)

○

세부산출내역 작성요령
<p><input type="checkbox"/> 기타운영경비</p> <p>1. 재료비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기타훈련에 필요한 경비에 포함하여 편성가능 - 실습이 수반되는 훈련과정에 한하여 재료비 산출 내역을 첨부하여 기재 - 프로젝트, 음향시설(스피커), 노트북 등의 강의 시설 임대료는 지원 제외 <p>2. 강사비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 강사료는 외부위촉 또는 내부강사를 구분하여 작성(세부 산출내역 첨부) <p>3. 교재구입비, 교재인쇄비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기타훈련에 필요한 경비에 포함하여 편성가능 - 교재구입 및 인쇄비는 프로그램 개발비와 중복 불가, 훈련과정과 직접 관련이 있을 경우 <p>4. 훈련생 관련비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다과비는 1인·1일 3,000원 한도 - 문구비는 1인 1차수당 3,000원 한도(단, 120 시간 이상의 채용예정자훈련은 1인 1월당 3,000원 한도) - 중식비는 1인·1식당 5,000원 한도(식비, 기숙사비, 훈련수당은 사업주훈련 지원규정에 따름) - 기타비용은 정확한 사용처와 필요성을 해당 세부 산출내역서에 기재 <p>5. 훈련비용으로 적합하지 않은 예산 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보증보험료, 과징홍보비, 교육훈련과 무관한 제세공과금 및 각종 부담금, 4대 보험료, 건강검진료, 상조회비(직원 복지비) 등

[B권]

2019년도 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업계획서
- 훈련과정별 계획서 -

신청기관명

훈련과정 목록표

【 심사대상 훈련과정 】

1. OOOO 과정
2. OOOO 과정
3. OOOO 과정
4. OOOO 과정
5. OOOO 과정
6. OOOO 과정
7. OOOO 과정
8. OOOO 과정
9. OOOO 과정
10. OOOO 과정
11. OOOO 과정

[NCS 적용 과정]

※ NCS비적용과정은 P. 75 양식 활용

연 번	훈련과정명: ○○○○○○과정
-----	-----------------

분 야	예시> 기계(기계가공) ※ 「사업주에 대한 직업능력개발 지원규정」[별표2] 직종별 훈련비용 기준단가의 대분류(중분류) 직종 및 HRD-Net상 등록된 직종코드와 일치하도록 기재
-----	--

대분류	중분류	소분류	세분류
15. 기계	01. 기계설계	01. 설계기획	01. 기계설계기획

* NCS 코드 기재[국가직무능력표준 홈페이지(<http://www.ncs.go.kr>) 참조]

훈련과정 개 요 [HRD-Net RD출력 내용 기재]	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련목적 및 목표 ○ 주요훈련내용 <ul style="list-style-type: none"> * 융복합 과정의 경우 융복합 분야 등 세부사항 기재 ○ 훈련 대상 요건(훈련생 선발요건) ○ 훈련시간 ○ 훈련방법 ○ 정원 ○ 훈련 단가 * <u>지원·기능인력훈련과정과 전문·기술인력과정인지 구분 표기</u> ○ 훈련실시기관 <ul style="list-style-type: none"> - 파트너기관 실시 여부 - 자체 또는 파트너기관명 기재 ○ 지역·산업계 수요 적합여부 													
	<table> <tr> <th>구분</th><th>해당 여부(v)</th></tr> <tr> <td>지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분치 못한 과정</td><td></td></tr> <tr> <td>선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련과정</td><td></td></tr> <tr> <td>4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래·전략산업 직종 과정</td><td></td></tr> <tr> <td>취약계층(중장년, 경단녀 등) 특화과정</td><td></td></tr> <tr> <td>IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종</td><td></td></tr> <tr> <td>그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정</td><td></td></tr> </table>	구분	해당 여부(v)	지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분치 못한 과정		선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련과정		4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래·전략산업 직종 과정		취약계층(중장년, 경단녀 등) 특화과정		IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종		그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정
구분	해당 여부(v)													
지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분치 못한 과정														
선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련과정														
4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래·전략산업 직종 과정														
취약계층(중장년, 경단녀 등) 특화과정														
IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종														
그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정														

○ 훈련과정 내용

☞ HRD-Net 출력

<출력화면1: RD출력 화면>

HRD-Net				출력일자: 2018년 10월 09일 13시 58분 28초			
직업능력개발훈련 과정 정보							
직업능력개발 훈련 실시기관 현황							
훈련기관명	{주}흥보			사업장관리번호	21488380540-00		
대표자	조영학	기관주관	직업능력개발 훈련시설	연락처	02-1588-6549		
소재지	서울특별시 관악구 봉곡14길 28			팩스	02-6229-2577		
※시설 지정							
교육훈련 고부고사	서울업무고사						
교육훈련센터	서울근로고교(서울근로고등학교)						
훈련과정 지정내용							
훈련과정명	훈련과정명: 000						
훈련과정코드	01-01-005 (장동현출)						
한국고용직업 분류코드	0						
과정담당자	담당자명	담당자명	연락처	02-4918-1919	팩스	---	
	이메일		휴대폰	---			
	담당자직책명(당첨)			담당자직책명			
훈련주관	서울주						
훈련유형	직업능력개발훈련						
훈련장소	국내실업훈련		당첨한훈련시설명		당첨시설명: 000		
훈련주최	가정		무선전송기술 교육장		00		
훈련대상자	내국인 및 외국인		무선전송 기술교육		00		
훈련일수	국내실업훈련		1 일 20시간		교육차 인정종: 000		
교육비용	17월 + 11월 = 총181월						
훈련시설명	수업실: 00						
훈련 과정 내용							
훈련목적	훈련목: 목적 및 목표 기술						
주요훈련내용	주요: 교육목 및 내용						
주요훈련내용	시연표	시연표가 없습니다.					
훈련대상 요건 (훈련생 선발요건)	훈련생 선발 요건, 선발 기준, 선발 등 절차						
비고 (훈련주관)	비고 (훈련주관)						

특목 기능 자격증

특목기능 자격증	특수종	
자격증 구분	자격증 종류	자격증명
특목의 자격증이 없습니다.		

출원심사 장소 (출원·출급·출원 증명 거점, 원격출원을 제외)

영점	소재지	연락번호	신청일 및 발급일 장소	출원일자	발급일연계
특목의 출원심사 장소가 없습니다.					

출원 시료 및 장비, 소프트웨어 등 (출원 출원결과를 증명하는 것 등 주요 시료·장비등 거점)

시료 및 장비, 소프트웨어 등	연계	보유수량	발급결과명
특목의 출원시료 및 장비 소프트웨어가 없습니다.			

출원고사

영점	주최기관명	담당교원	학점	공공	자격요건 해당항목	시험항목
특목의 출원고사가 없습니다.						

<출력화면2: 신청서 출력>

(앞면)

<h2 style="margin: 0;">훈 련 실 시 계 획 서</h2>						
1. 직업능력개발훈련 실시기관 현황						
명 칭		훈련기관코드		대표자		
소재지				전화번호		
형 태	<input type="checkbox"/> 직업능력개발훈련시설 <input type="checkbox"/> 고등교육법에 의한 학교 <input type="checkbox"/> 평생교육시설 <input type="checkbox"/> 학원 <input type="checkbox"/> 사업주·사업주단체등의 시설 <input type="checkbox"/> 기타					
2. 훈련과정 인정 신청내용						
가. 훈련개요						
훈련과정명				훈련직종코드		
관 리 자		전 화		한국고용직업분류		
훈련방법		훈련주체	학급정원 (학급수)	훈련일수 (시간)		국가기간전력 산업직종여부
<input type="checkbox"/> 집체 <input type="checkbox"/> 현장 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 혼합 ○ 집체+현장 ○ 현장+우편 ○ 현장+인터넷 ○ 집체+인터넷 ○ 집체+현장+인터넷 ○ 집체+현장+우편		<input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 위탁 <input type="checkbox"/> 자체+위탁		집체		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
				현장		
				우편		
				인터넷		
				※ 혼합훈련은 해당 훈련종류에 각각 기재		
나. 훈련내용						
훈 련 목 적	주요 훈련내용	관련 자격증	훈 련 대 상 요건 (훈련생선발요건)		훈련생 출결관리 방법	
	※ 훈련일정 포함		※ 훈련대상 한정 여부 (대상범위)			
다. 훈련실시장소(집체·현장·혼합훈련만 기재, 원격훈련은 제외)						
명 칭	소재지	전화번호	강의실 및 실습실 장소	훈련일시	강의실 면적(m ²)	비고
※ 강의실 및 실습실 장소: 호실 기재(동일건물 내에서 강의실 자율변경은 별도 신고 없이 가능)						

(뒷면)

라. 훈련시설·장비·소프트웨어 등(해당 훈련과정에 해당하는 것 중 주요 시설·장비만 기재)										
시설 및 장비명		보유수량		단위		해당과목 명				
마. 훈련교사										
성명	생년월일	담당과목	학력	전공	자격요건 해당항목	근무형태				
※ 근무형태는 채용(정규직/시간제), 위촉으로 구분 ※ 자격요건 해당여부는 집체훈련은 「근로자직업능력 개발법 시행령」 제27조, 원격훈련은 [별표1]의 해당 항목을 기재										
3. 원격훈련과정 주요 내용 (원격훈련 및 원격훈련을 포함한 혼합훈련만 기재)										
가. 심사 승인받은 우편훈련과정 및 콘텐츠 요약정보										
1) 우편										
과정코드	승인결과		과정명	훈련분량 (개월)	훈련 대상	교재정보			교·강사 요건	승인일자
	활성/ 비활성	일반/ 고급				교재명	자체/ 구입	발행 년도		
2) 인터넷										
콘텐츠 코드	승인결과		콘텐츠명	콘텐츠 분량 (시간)	승인받은 기관	훈련대상	교·강사 요건	승인일자		
	활성/ 비활성	일반/ 고급								
나. 훈련과정 상세 일정										
차시	주요 진행 내용				학습방법 (혼합훈련만 집체/원격 구분 기재)		훈련장소 (혼합훈련만 기재)			
다. 진도관리 방법(우편훈련)										
라. 훈련수료기준										
항목	진도율		시험		과제		기타			
수료기준										
마. 평가내용 및 채점기준										
평가방법	평가일정		평가내용		채점기준		비고			
바. 위탁 사업장(기업맞춤형에 한함) ※ 위탁사업장은 모두 기재										
사업장관리번호		사업장명		훈련위탁 요청일			비고			

〈훈련과정 계획서에 포함되어야 하는 주요 내용〉

① 훈련과정 기본정보(개요)

- 훈련실시기관 현황, 직종별 훈련 단가, 파트너기관 활용여부, 훈련형태(향상/양성), 훈련시간, 개설횟수, 훈련인원 등

② 훈련과정내용

- 훈련목적, 주요 훈련내용, 훈련대상요건(훈련생선발요건)
- 지역산업맞춤형 사업목적 및 협약기업 수요와의 부합(비고란): 파일 첨부

③ 훈련과정 상세내역

- 훈련실시장소, 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재, 훈련교사
- 첨부파일: 강사 경력서류, 강의실 계약서, 교재 목록, 훈련기관 증빙서류, 훈련과정계획서(B권)*, 기타

* “훈련과정계획서(B권)”은 전산상의 기재 공간이 부족하여 추가적으로 설명이 필요한 내용에 대해 아래 양식으로 작성

※ 공동훈련센터의 사업계획서 제출시점까지 HRD-net 입력이 안될 경우에는 <출력화면2: 신청서>를 수기로 작성하여 제출함

<붙임 파일 양식>

지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련과정 여부

□ 지역·산업계 수요에 적합 항목에 대한 세부사항 상세히 기재

항목	지역·산업 수요 적합	해당여부
1	지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분하지 못한 과정	
2	선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여 가능한 고급훈련과정	
3	4차 산업혁명 등과 관련된 신기술, 융복합 과정, 미래·전략산업 직종 훈련과정	
4	취약계층(중장년, 경단녀 등) 특화과정	
5	IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종	
6	그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정	

【작성방법】

- 해당 훈련과정이 지역·산업 수요 적합 항목별 해당 되는 사유에 대한 Data 및 관련 근거에 대한 상세한 기재
 - 신기술직종이나, 융복합 과정, 미래 전략산업 과정의 경우 4차 산업혁명과 관련 된 근거 제시 및 기존 유사 훈련과정과의 정확하게 구분 되는 부분 등에 대한 기재 필요
- 6번 항목 그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정에 대한 사유에 해당 될 경우 정확한 사유 및 근거자료 제시

훈련과정의 적정성

1. 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 목적 및 협약기업 수요와의 부합

-
- 지역인자위 수요조사 결과(표)*

* 신청 훈련과정의 개설 필요성을 입증할 수 있는 지역인자위 수요조사 결과를 요약하여 기재하기 바람

* 지역인자위 및 공단 본부 심사시 지역 수요 적합 여부가 중점 심사항목이므로 지역인자위 수요조사 결과 중 신청 훈련과정과 연관된 자료를 정확히 발체하여 표기하기 바라며, 만약 심사 도중 허위 기재가 발견될 경우 해당 과정은 부적격 처리될 수 있으니 작성에 철저를 기하여 주시기 바람

2 양성(채용예정자) 훈련의 경우 목표 취업률 및 수료율

○

○

【작성방법】

- 예상 목표 취업률[양성(채용예정자)훈련 과정은 필수적으로 기술]
 - 채용예정자훈련 과정인 경우 훈련수료생의 목표 취업률 및 취업률 제고방안 등(취업률 기준)
- 취업률은 협약기업 취업률과 비협약기업 취업률을 구분하여 표기 바람

3. 훈련과정 설계

- 훈련프로그램 내용

훈 련 목 표	○
훈 련 기 간	○ (예시) 연 4회 2일(16시간)과정
훈련대상자	○
평 가 방 법	○
활 용 교 재	○

- 훈련시간표

 **HRD-Net 출력**

- 훈련기간: ○일 ○○시간

시간 일자	1교시	2교시	3교시	4교시	점심 시간	5교시	6교시	7교시	8교시	1일 시간	누적 시간
	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00		
	~ 09:50	~ 10:50	~ 11:50	~ 12:50	~ 13:50	~ 14:50	~ 15:50	~ 16:50	~ 17:50		
03-25(수)										7	7
03-26(목)										8	15
03-27(금)										8	23

【작성방법】

- HRD-Net 상에 등록한 훈련시간표를 삽입
- 세부적인 커리큘럼을 알 수 있을 정도의 구체적 기재 요망

- 기타 훈련과정 설계 시 특이사항

4. 훈련운영 계획(NCS 과정) (예시)

훈 련 과 정 개 요

1. 훈련과정명: 객실관리 양성과정
2. 훈련기간(시간): 3월(310시간)
3. 훈련수준: 3수준
4. 훈련대상자: 객실관리분야 신규 구직자(직업기초능력 중 어학능력 및 대인관계)
5. 훈련목표: 고객이 편안하고 안락한 투숙을 위해, 예약접수, 체크 인/아웃 업무, 하우스키핑, 호텔 세탁물관리 등을 통해 최상의 객실상품을 창출 할수 있다.
6. 훈련편성 총괄표

가. NCS 소양교과(직업기초능력): 30시간

단원명	학습내용	훈련시간
의사소통능력	문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력	15
대인관계능력	팀워크능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력	15

나. NCS 전공 교과 : 180시간/190시간

교과목명	능력단위 분류번호 / 능력단위명	훈련시간(기본/편성)	
		기본	편성
객실 서비스	1203020201_13v1 객실 예약접수	30	30
	1203020202_13v1 체크 인(Check In)	20	15
	1203020206_13v1 체크 아웃(Check out)	20	15
고객 서비스	1203020508_13v1 고객 서비스 센터	30	40
하우스 키핑 정비	1203020208_13v1 하우스키핑 정비	30	40
호텔 세탁물 관리	1203020210_13v1 호텔 세탁물 관리	20	20
여행상품추천	1203010202_13v1 상품추천	30	30

※훈련시간 중 '기본시간'은 NCS 능력단위별 훈련시간이며, '편성시간'은 훈련센터의 실제운영 훈련시간임

다. 비 NCS 교과(이론): 45시간

교과목명	주요구성내용(단원명)	훈련시간
호텔경영	1. 객실관리의 개요	10
	2. 호텔 시설관리 안전관리	10
마케팅 개론	1. 마케팅 기초	10
	2. 고객 유치 마케팅 방법론	15

라. 비 NCS 교과(실습): 45시간

교과목명	주요구성내용(단원명)	훈련시간
호텔 객실관리	침구류 세팅	20
	객실 정리 정돈	25

7. 훈련이수체계

6수준	호텔 기획전략 호텔 프로젝트						
5수준	호텔 안전관리 호텔 교육 호텔 관리회계 호텔 마케팅 호텔 홍보	객실 매출관리	부대업장 손익 관리 식음료 메뉴기획 식음료 직원관리		당직		
4수준	호텔 총무 호텔 영업회계 호텔 구매 호텔 판촉	객실 수납 객실 일일 마감 재실고객관리 하우스키핑관리	식음료 고객관리 휘트니스 센터 회원관리	연회 판촉 연회 행사 외부업 체 관리	GRO		
3수준		체크 인 체크 아웃 객실 예약접수 하우스키핑장비	식음료 업장관리 델리슈 관리 휘트니스센터 운영	연회 예약 상담 연회 기획 연회 행사 준비 웨딩 출장 연회 연회행사정산 연회행사사후관리	고객서비스센터 비즈니스센터 귀빈층 라운지 컨시어지	상 품 추 천 (여 행 상품 상담)	호텔객실관리 (실습) 마케팅(이론) 호텔경영 (이 론)
2수준		호텔세탁물관리	호텔 레스토랑 서비스 호텔 음료 서비스	연회 행사 진행	벨 데스크 도어 데스크 발렛		
-	직업기초능력						
수준	숙박기획·개발	객실관리	부대시설관리	연회관리	접객서비스	타 직종	비 NCS 교과 (이론, 실습)
직종	NCS교과(70%이상)						NCS이외교과 (30%이하)

8. 훈련과정 교과목 운영로드맵

교과 구분	차수(주/월/분기/학기)		
	1월차(110h)	2월차(105h)	3월차(95h)
NCS 소양교과(직업기초능력)	의사소통능력(15)	대인관계능력(15)	-
NCS 전공교과	호텔 세탁물 관리(20) 하우스 키핑 정비(40)	객실 서비스(40) 고객 서비스센터(40)	객실 서비스(20) 여행상품추천(30)
비 NCS교과(이론)	마케팅(25) 호텔 경영(10)	호텔경영(10)	
비 NCS교과(실습)			호텔 객실관리(45)

II. 교과목별 교수계획서

교과목명		학 과 장		교학팀장		
객실 서비스						
대상 직종	교과 구분	훈련시간		교수성명		
객실관리	NCS 전공교과	60		-		
1. 지도목표		2. 훈련교재				
고객의 편안한 투숙을 위해 체크인, 체크아웃에 대한 전반적인 안내와 객실 및 부대 시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 갖출 수 있다.		<ul style="list-style-type: none">• 객실 예약접수 모듈교재• 체크인 모듈교재• 체크아웃 모듈 교재				
3. 주요 교수계획						
연번	능력단위분류번호 능력단위명	훈련시간	능력단위요소명	훈련시간	훈련가능 시설	비고
1	1203020201_13v1 객실 예약접수	30	객실 및 부대시설 이용정보 파악하기	6	강의실	
			예약현황 파악하기	6	강의실	
			고객이력과 기호 확인하기	6	강의실	
			예약관련자료 작성하기	6	컴퓨터실	
			예약변경하기	6	컴퓨터실	
2	1203020202_13v1 체크인(Check-In)	15	체크인 준비하기	1	객실 실험실	
			고객 응대하기	3	객실 실험실	
			등록카드 작성하기	3	객실 실험실	
			객실 키발급 및 정보 제공하기	3	객실 실험실	
			고객정보 등록하기	3	객실 실험실	
			단체 체크인 하기	1	객실 실험실	
3	1203020206_13v1 체크아웃(Check-Out)	15	~~~~~	15	객실 실험실	

4. 세부교수계획

세부 지도목표		
<p>가. 객실 및 부대시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 함양 할 수 있다.</p> <p>나. 고객의 편안한 투숙을 위해 체크 인 준비, 고객 응대, 등록카드 작성 및 객실 정보안내를 제공하며 고객정보 등록 및 단체 체크 인을 수행하는 능력을 함양 할 수 있다.</p> <p>다. 투숙객 정보 확인하기, 추가 사용 내역(Bill) 확인하기, 최종 내역 확인과 계산하기를 통해 최종 정산을 하며 따뜻한 환송 인사와 함께 재방문을 유도하는 능력을 함양할 수 있다.</p>		
지도내용		
<p>가. 객실 예약접수</p> <ul style="list-style-type: none"> • 객실 및 부대시설 이용정보 파악하기 • 예약현황 파악하기 • 고객이력과 기호 확인하기 • 예약관련자료 작성하기 • 예약변경하기 	<p>나. 체크인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 체크인 준비하기 • 고객 응대하기 • 등록카드 작성하기 • 객실 키발급 및 정보 제공하기 • 고객정보 등록하기 • 단체 체크인 하기 	<p>다. 체크아웃</p> <ul style="list-style-type: none"> • 투숙객 정보 확인하기 • 추가 사용내역 확인하기 • 최종내역 계산하기
교수학습방법		
<p>가. 강의 및 시연</p> <p>객실 예약접수시 객실 및 부대시설 이용정보, 예약현황 파악, 고객이력과 기호 확인, 예약관련 자료 작성, 예약 변경하는 방법에 대해서 설명하고, 각각의 예를 들어 학습자들에게 보여준다.</p> <p>나. 조별실습</p> <p>객실 예약접수시 몇가지 상황(호텔에서 일어나는 예)을 제시하여 조별 토의하고 결과물을 도출하게 한다.</p> <p>다. 프리젠테이션 및 질의응답</p> <p>조별로 논의된 결과물에 대해서 발표를 시키고, 학습자들간에 의견을 상호 교환 하도록 한다</p>		

평가방법

가. 평가시점: 예) 교육중 질의응답시, 중간고사 시, 교과목 수업 종료시

나. 평가내용

- 호텔 운영 프로그램에 대한 지식(Fidelio, Opera 등)

(중간 생략)

- 객실 업셀링 능력
- 고객정보 검색 능력 및 활용 기술
- 객실 배정 능력
- 객실 키 발행 기술

다. 평가방법

(과정평가): 문답법, 평가자 체크리스트

(결과평가): 서술형 시험, 구두발표

장비 및 공구

훈련기준 장비

장 비 명	단 위	활용구분 (공용/전용)	1대당 활용인원
• 컴퓨터	대	공용	1
• PMS 시스템(데모버전)	세트	공용	1
• 전화기	대	공용	5
• 빔 프로젝트	대	공용	-
• 프린터	대	공용	-

훈련기관 보유장비

장 비 명	단 위	활용구분 (공용/전용)	보유수량
• 컴퓨터	대	공용	20
• PMS 시스템(데모버전)	세트	공용	20
• 전화기	대	공용	4
• 빔 프로젝트	대	공용	1
• 프린터	대	공용	1

5. 교과목별 수행평가

학습자 명: _____	평가자 명: _____ (인)	평가일시 ^②		
반 번		1차	201 년 월 일	
교과목명:	분류번호(능력단위명) ^①	2차	201 년 월 일	
		3차	201 년 월 일	
평가방법^③: 본 평가는 단계별 자기평가의 학습과정이 완료된 학습자에 대하여 평가를 합니다. 학습을 위한 준비에서부터 실습의 완료 후 동작 확인까지 아래사항의 수행기준에 근거하여 학습자를 평가하여야 합니다. (본 능력단위의 평가방법 등을 안내하여 학습자로 하여금 학습준비를 할 수 있도록 함)	전체평가 ^④ (고정내용으로서 임의 변경 불가)			
	성취 수준	수행정도		
		5. 해당 지식과 기술을 확실하게 습득하여 직무수행에 필요한 기술적 사고력과 문제 해결력을 토대로 주도적으로 완벽한 작업을 수행할 수 있다.		
		4. 해당 지식과 기술을 습득하여 직무수행에 필요한 기술적 사고력과 문제 해결력을 토대로 작업을 수행할 수 있다.		
		3. 해당 지식과 기술을 대부분 습득하여 직무수행에 필요한 지식과 기술을 가지고 대부분의 작업을 수행할 수 있다.		
		2. 해당 지식과 기술을 부분적으로 습득하여 직무수행에 필요한 지식과 기술을 가지고 타인과 공동으로 작업을 수행할 수 있다.		
		1. 해당 지식과 기술을 습득하는데 부족함이 있어 타인의 도움을 받아야만 작업을 수행할 수 있다.		
평가자는 학습자의 달성정도를 성취수준에 표시한다.				

평가영역 (단원명)	수 행 준 거 ^⑤	예	아니오
120802201_13/1.1 객실 및 부대시설 이용정보 파악하기	1.1 호텔의 객실 유형(위치, 평수, 객실 타입 등)에 따라 객실 및 부대시설 정보를 구분하여 파악할수 있다.		
	1.2 객실 요금 종류(공표요금, 특별요금, 계약요금 등)에 따라 마케팅 요금을 구분하여 적용할수 있다.		
	1.3 객실 판매 촉진 전략에 따라 패키지나 프로모션 상품을 파악하여 상담 및 판매할수 있다.		
	1.4. 부대시설의 종류와 이용안내를 위해 호텔 정보를 파악할 수 있다.		

※ NCS 과정의 교과목별 수행평가 등 NCS 평가 공통사항은 제외 가능

5. 해당 훈련과정의 교·강사, 시설 및 장비의 적정성

① 시설·장비

○ 해당과정 훈련시설·장비 활용계획

- 훈련시설

 **HRD-Net 출력**

연번	시설 구분*	시설명	지원 일자	구축비용		위치	면적 (㎡)	자체/ 임차	수용 인원	기지원/ 지원신청
				정부지원금	자체부담금					
1	강의실									
	실습실									

※ 기지원일 경우, 해당연도와 지원사업명 기재(예: 2013/컨소시엄, 2015/지산맞)

- 훈련장비

 **HRD-Net 출력**

연번	장비명	수량	단위	단가	구매/리스비용		설치 장소	자체/ 임차(리스)	내구 연한	기지원/ 지원신청
					정부지원금	자체부담금				
1	CO ₂ 용접기	1	개				실습실			
2	:									

※ 외부임차일 경우 임차 계약서 등 첨부 요망(임차보증금은 지원 불가, 사용료만 인정함)

※ 지원신청의 경우 산출 근거 첨부 요망

※ 기지원일 경우, 해당연도와 지원사업명 기재(예: 2013/컨소시엄, 2015/지산맞)

○ 개설예정 훈련과정에 대한 기존 시설·장비 활용실적

- 훈련시설

(단위: 원, 시간, 명)

구축연도	구축내역	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	훈련인원
계					

※ 훈련인원은 1일 8시간으로 계산하여 평균훈련인원으로 기재

※ 활용실적이 없을 경우 삭제

- 훈련장비

(단위: 원, 명, 시간)

구입연도	장비명	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	훈련인원
계					

※ 훈련인원은 1일 8시간으로 계산하여 평균훈련인원으로 기재

※ 활용실적이 없을 경우 삭제

【작성방법】

○ 훈련과정에 대한 인프라(시설·장비, 훈련프로그램·교재, 강사)의 활용계획 등

※ 아래 사항을 참고하여 해당 훈련과정에 대한 인프라의 활용계획 및 장점 등을 종합적으로 연계 기술

① 시설·장비

- 개설예정인 훈련과정에 대한 시설 및 장비의 활용계획을 총론적으로 기술
- 해당 훈련과정 운용에 따라 실시(활용) 가능한 기존 훈련시설·장비내역 기재
- 기존 시설·장비를 해당 훈련과정에 활용하기 위한 계획(현장 활용도 구체적 근거자료 제시)
- 훈련과정의 공급규모 대비 기존 시설·장비 활용도 등
- 시설·장비 내역 및 현장 기술수요에 필요한 시설·장비에 대한 객관적 자료를 근거로 기재(세부 산출 근거자료 제시)
- 훈련과정의 공급규모 대비 시설·장비 활용도 등
- 투자재원은 정부지원금, 지자체, 자체투자, 협력 대기업·사업주단체 등으로 기재

② 훈련프로그램·교재(세부 훈련프로그램 및 교재 현황은 전산 출력분으로 대체)

○ 훈련프로그램 및 교재의 활용계획

연번	교재명	구매/개발비용		기지원/지원신청	개발(예정)일자
		정부지원금	자체부담금		
1					
2					

※ 기지원일 경우, 해당연도와 지원사업명 기재(예: 2013/컨소시엄, 2015/지산맞)

○ 개설예정 훈련과정에 대한 기존 훈련프로그램 · 교재의 개발내역

- 프로그램

(단위: 원, 명, 시간)

개발연도	총 소요금액	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	훈련인원
계					

- 훈련교재

(단위: 원, 명, 시간)

개발 · 구입 연도	총 소요금액	정부지원금	활 용 실 적			비 고
			과정횟수	훈련시간	훈련인원	
계						
						개발
						구입

【작성방법】

○ 훈련프로그램 · 교재

- 개설예정인 훈련과정에 대한 훈련프로그램 및 교재의 활용계획을 총론적으로 기술
- 훈련 프로그램 커리큘럼 제시(훈련목표 · 기간 · 대상자, 평가방법, 활용교재, 지도내용, 시간 등)

※ 세부과목을 별도의 훈련과정으로 개설하기 위해서는 훈련과정별 계획서를 각각 작성하여야 함

③ 강사

○ 강사의 활용계획

강사연번	성명	내/외부	비고
1			
2			
⋮			

【작성방법】

○ 강사

- 개설예정인 훈련과정에 대한 강사 활용계획을 총론적으로 기술
- 과정별 강사경력서류(재직증명, 자격증)등을 해당 과정별 계획서 맨 끝에 별도 첨부(필수)
- 현장성 높은 훈련을 위한 강사 확보 방안(강사료, 네트워크, 인센티브 측면)
- 훈련과정 운영을 위한 강사의 차별적 핵심역량(전문성 및 현장성 등)
- 강사에 있어서 타 훈련기관 대비 비교우위 및 근거 등 제시
- 강사 선임기준(현장 강의경력, 주요 업무분야 및 전공, 능력개발연수, 기타)
- 강사 관리기준(강사평가방법, 우수강사 우대, 부진강사 퇴출시스템 등)
- 기타 강사의 수준, 전문성 제고 실적 및 계획 등을 자율적으로 기술

※ 과정을 담당하는 강사진을 구체적으로 제시하여야 하며, 강사수준이 적정하지 않다고 판단 되는 경우 과정심사시 부적격 처리될수 있음

6. 해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성

○ 훈련과정 연간 실시계획 (예: 선박도장 과정을 본원에서 2회 진행)

과정명	장소	월별 실시계획 (연간 실시 회차: 2회)																								
선박도장	본원	1월					2월				3월				4월				5월				6월			
		1주	2주	3주	4주	5주																				
		← 1회차 →																								
		7월					8월				9월				10월				11월				12월			
		1주	2주	3주	4주	5주																				
		← 2회차 →																								

【작성방법】

- 훈련과정 진행 계획된 월·주에 예시와 같이 표시함
- 동일 과정을 본원 및 본원에서 모두 진행할 경우, 위 표를 본원의 수만큼 추가하여 본원에서의 실시계획표와 본원의 실시계획표를 분리 기재

[NCS 비적용 과정]

연 번	훈련과정명: ○○○○○○과정 ※ 훈련과정명: 추후 해당 공단 지부·지사에 훈련과정의 인정을 신청할 예정인 훈련과정명과 동일하게 기재할 것
------------	--

분 야	예시> 기계(기계가공) ※ 「사업주에 대한 직업능력개발 지원규정」 [별표2] 직종별 훈련비용 기준단가의 대분류(중분류) 직종 및 HRD-Net상 등록된 직종코드와 일치하도록 기재
------------	--

훈련과정 개 요 [HRD-Net RD출력 내용 기재]	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련목적 및 목표 ○ 주요훈련내용 <ul style="list-style-type: none"> * 융복합 과정의 경우 융복합 분야 등 세부사항 기재 ○ 훈련 대상 요건(훈련생 선발요건) ○ 훈련시간 ○ 훈련방법 ○ 정원 ○ 훈련 단가 <ul style="list-style-type: none"> * <u>지원·기능인력훈련과정과 전문·기술인력과정인지 구분표기</u> ○ 훈련실시기관 <ul style="list-style-type: none"> - 파트너기관 실시 여부 - 자체 또는 파트너기관명 기재 ○ 지역·산업계 수요 적합여부 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th><th style="text-align: center;">해당 여부(v)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분치 못한 과정</td><td></td></tr> <tr> <td>선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련과정</td><td></td></tr> <tr> <td>4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래·전략산업 직종 과정</td><td></td></tr> <tr> <td>취약계층(중장년, 경단년 등) 특화과정</td><td></td></tr> <tr> <td>IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종</td><td></td></tr> <tr> <td>그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정</td><td></td></tr> </tbody> </table>	구분	해당 여부(v)	지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분치 못한 과정		선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련과정		4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래·전략산업 직종 과정		취약계층(중장년, 경단년 등) 특화과정		IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종		그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정	
구분	해당 여부(v)														
지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분치 못한 과정															
선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련과정															
4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래·전략산업 직종 과정															
취약계층(중장년, 경단년 등) 특화과정															
IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종															
그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정															

○ 훈련과정 내용

👉 HRD-Net 출력

<출력화면1: RD출력 화면>

HRD-Net				출력일자: 2018년 10월 09일 13시 58분 28초			
직업능력개발훈련 과정 정보							
직업능력개발 훈련 실시기관 현황							
훈련기관명	{주}흥보			사업장관리번호	21488380540-00		
대표자	조영학	기관주관	직업능력개발 훈련시설	연락처	02-1588-6549		
소재지	서울특별시 관악구 봉곡14길 28			팩스	02-6829-2577		
※시설 지정							
교육훈련 고부고사	서울업무고사						
교육훈련센터	서울근로고교(서울근로고등학교)						
훈련과정 신청내용							
훈련과정명	훈련과정명: 000						
훈련신청번호	01-01-005 (신청번호)						
한국고용직업 분류코드	0						
교육담당자	담당자명	담당자명	연락처	02-4918-1919	팩스	---	
	이메일		휴대폰	---			
	담당자직책명(당첨)			담당자직책명			
훈련주관	서울주						
훈련유형	직업능력개발훈련						
훈련장소	국내실업훈련		당첨한훈련시설명		당첨시설명: 000		
훈련주최	가정		무선전송기술 교육장		00		
훈련대상자	내국인 및 외국인		무선전송 기술교육		00		
훈련일수	국내실업훈련		1 일 20시간		교육차입비용: 000		
교육비용	11월 ~ 11월 = 총121원						
교육시설명	수업실: 00						
훈련 과정 내용							
훈련목적	훈련목적: 000, 000, 000						
주요훈련내용	주요훈련내용: 000						
주요훈련내용	시간표	주요훈련내용: 000					
훈련대상요건 (훈련생 선발요건)	훈련생 선발 요건: 000, 000, 000						
비고 (훈련주관)	비고 (훈련주관): 000						

특목 기능 자격증

특목기능 자격증	특수종	
자격증 구분	자격증 종류	자격증명
특목의 자격증이 없습니다.		

출원 실시 장소 (출원·출결·출원 증명 거점, 원격출원을 제외)

영점	소재지	연락번호	신청일 및 실습일 장소	출원일자	강제실연제
특목의 출원실시 장소가 없습니다.					

출원 시료 및 장비, 소프트웨어 등 (출원 출원결과를 담당하는 것 중 주요 시료·장비·프로그램)

시료 및 장비, 소프트웨어 등	원형	보유수량	담당교직원
특목의 출원시료 및 장비 소프트웨어가 없습니다.			

출원고사

영점	주최기관명	담당교직원	형식	공공	자격요건 해당항목	시험항목
특목의 출원고사가 없습니다.						

<출력화면2: 신청서 출력>

(앞면)

<h2 style="margin: 0;">훈 련 실 시 계 획 서</h2>						
1. 직업능력개발훈련 실시기관 현황						
명 칭		훈련기관코드		대표자		
소재지				전화번호		
형 태	<input type="checkbox"/> 직업능력개발훈련시설 <input type="checkbox"/> 고등교육법에 의한 학교 <input type="checkbox"/> 평생교육시설 <input type="checkbox"/> 학원 <input type="checkbox"/> 사업주·사업주단체등의 시설 <input type="checkbox"/> 기타					
2. 훈련과정 인정 신청내용						
가. 훈련개요						
훈련과정명				훈련직종코드		
관 리 자		전 화		한국고용직업분류		
훈련방법		훈련주체	학급정원 (학급수)	훈련일수 (시간)		국가기간전력 산업직종여부
<input type="checkbox"/> 집체 <input type="checkbox"/> 현장 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 혼합 ○ 집체+현장 ○ 현장+우편 ○ 현장+인터넷 ○ 집체+인터넷 ○ 집체+현장+인터넷 ○ 집체+현장+우편		<input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 위탁 <input type="checkbox"/> 자체+위탁		집체		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
				현장		
				우편		
				인터넷		
				※ 혼합훈련은 해당 훈련종류에 각각 기재		
나. 훈련내용						
훈 련 목 적	주요 훈련내용	관련 자격증	훈련대상 요건 (훈련생선발요건)		훈련생 출결관리 방법	
	※ 훈련일정 포함		※ 훈련대상 한정 여부 (대상범위)			
다. 훈련실시장소(집체·현장·혼합훈련만 기재, 원격훈련은 제외)						
명 칭	소재지	전화번호	강의실 및 실습실 장소	훈련일시	강의실 면적(m ²)	비고
※ 강의실 및 실습실 장소: 호실 기재(동일건물 내에서 강의실 자율변경은 별도 신고 없이 가능)						

(뒷면)

라. 훈련시설·장비·소프트웨어 등(해당 훈련과정에 해당하는 것 중 주요 시설·장비만 기재)											
시설 및 장비명		보유수량		단위		해당과목 명					
마. 훈련교사											
성명	생년월일	담당과목	학력	전공	자격요건 해당항목	근무형태					
※ 근무형태는 채용(정규직/시간제), 위촉으로 구분 ※ 자격요건 해당여부는 집체훈련은 「근로자직업능력 개발법 시행령」 제27조, 원격훈련은 [별표1]의 해당 항목을 기재											
3. 원격훈련과정 주요 내용 (원격훈련 및 원격훈련을 포함한 혼합훈련만 기재)											
가. 심사 승인받은 우편훈련과정 및 콘텐츠 요약정보											
1) 우편											
과정코드	승인결과		과정명	훈련분량 (개월)	훈련 대상	교재정보				교·강사 요건	승인일자
	활성/ 비활성	일반/ 고급				교재명	자체/ 구입	발행 년도	가격		
2) 인터넷											
콘텐츠 코드	승인결과		콘텐츠명	콘텐츠 분량 (시간)	승인받은 기관	훈련대상	교·강사 요건	승인일자			
	활성/ 비활성	일반/ 고급									
나. 훈련과정 상세 일정											
차시	주요 진행 내용				학습방법 (혼합훈련만 집체/원격 구분 기재)		훈련장소 (혼합훈련만 기재)				
다. 진도관리 방법(우편훈련)											
라. 훈련수료기준											
항목	진도율		시험		과제		기타				
수료기준											
마. 평가내용 및 채점기준											
평가방법	평가일정		평가내용		채점기준		비고				
바. 위탁 사업장(기업맞춤형에 한함) ※ 위탁사업장은 모두 기재											
사업장관리번호		사업장명		훈련위탁 요청일			비고				

〈훈련과정 계획서에 포함되어야 하는 주요 내용〉

① 훈련과정 기본정보(개요)

- 훈련실시기관 현황, 직종별 훈련 단가, 파트너기관 활용여부, 훈련형태(향상/양성), 훈련시간, 개설횟수, 훈련인원 등

② 훈련과정내용

- 훈련목적, 주요 훈련내용, 훈련대상요건(훈련생선발요건)
- 지역산업맞춤형 사업목적 및 협약기업 수요와의 부합(비고란): 파일 첨부

③ 훈련과정 상세내역

- 훈련실시장소, 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재, 훈련교사
- 첨부파일: 강사 경력서류, 강의실 계약서, 교재 목록, 훈련기관 증빙서류, 훈련과정계획서(B권)*, 기타

* “훈련과정계획서(B권)”은 전산상의 기재 공간이 부족하여 추가적으로 설명이 필요한 내용에 대해 아래 양식으로 작성

※ 공동훈련센터의 사업계획서 제출시점까지 HRD-net 입력이 안 될 경우에는 <출력화면2: 신청서>를 수기로 작성하여 제출함

<붙임 파일 양식>

지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련과정 여부

□ 지역·산업계 수요에 적합 항목에 대한 세부사항 상세히 기재

항목	지역·산업 수요 적합	해당여부
1	지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분하지 못한 과정	
2	선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여 가능한 고급훈련과정	
3	4차 산업혁명 등과 관련된 신기술, 융복합 과정, 미래·전략산업 직종 훈련과정	
4	취약계층(중장년, 경단녀 등) 특화과정	
5	IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종	
6	그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정	

【작성방법】

- 해당 훈련과정이 지역·산업 수요 적합 항목별 해당 되는 사유에 대한 Data 및 관련 근거에 대한 상세한 기재
 - 신기술직종이나, 융복합 과정, 미래 전략산업 과정의 경우 4차 산업혁명과 관련 된 근거 제시 및 기존 유사 훈련과정과의 정확하게 구분 되는 부분 등에 대한 기재 필요
- 6번 항목 그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정에 대한 사유에 해당 될 경우 정확한 사유 및 근거자료 제시

훈련과정의 적정성

1. 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 목적 및 협약기업 수요와의 부합

○

○ 지역인자위 수요조사 결과(표)*

- * 신청 훈련과정의 개설 필요성을 입증할 수 있는 지역인자위 수요조사 결과를 요약하여 기재하기 바람
- * 지역인자위 및 공단 본부 심사시 지역 수요 적합 여부가 중점 심사항목이므로 지역 인자위 수요조사 결과 중 신청 훈련과정과 연관된 자료를 정확히 발체하여 표기 하기 바람, 만약 심사 도중 허위 기재가 발견될 경우 해당 과정은 부적격 처리될 수 있으니 작성에 철저를 기하여 주시기 바람

2 양성(채용예정자) 훈련의 경우 목표 취업률 및 수료율

○

○

【작성방법】

- 예상 목표 취업률[양성(채용예정자)훈련 과정은 필수적으로 기술]
 - 채용예정자훈련 과정인 경우 훈련수료생의 목표 취업률 및 취업률 제고방안 등(취업률 기준)
- 취업률은 협약기업 취업률과 비협약기업 취업률을 구분하여 표기 바람

3. 훈련과정 설계

- 훈련프로그램 내용

훈 련 목 표	○
훈 련 기 간	○ (예시) 연 4회 2일(16시간)과정
훈련대상자	○
평 가 방 법	○
활 용 교 재	○

- 훈련시간표

 HRD-Net 출력

- 훈련기간: ○일 ○○시간

시간 일자	1교시	2교시	3교시	4교시	점심 시간	5교시	6교시	7교시	8교시	1일 시간	누적 시간
	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00		
	~ 09:50	~ 10:50	~ 11:50	~ 12:50	~ 13:50	~ 14:50	~ 15:50	~ 16:50	~ 17:50		
03-25(수)										7	7
03-26(목)										8	15
03-27(금)										8	23

【작성방법】

- HRD-Net 상에 등록한 훈련시간표를 삽입
- 세부적인 커리큘럼을 알 수 있을 정도의 구체적 기재 요망

- 기타 훈련과정 설계 시 특이사항

4. 해당 훈련과정의 교·강사, 시설 및 장비의 적정성

① 시설·장비

○ 해당과정 훈련시설·장비 활용계획

- 훈련시설

👉 HRD-Net 출력

연번	시설 구분*	시설명	지원 일자	구축비용		위 치	면적 (㎡)	자체/ 임차	수용 인원	기지원/ 지원신청
				정부지원금	자체부담금					
1	강의실									
	실습실									

※ 기지원일 경우, 해당연도와 지원사업명 기재(예: 2013/컨소시엄, 2015/지산맞)

- 훈련장비

👉 HRD-Net 출력

연번	장비명	수량	단위	단가	구매/리스비용		설치 장소	자체/ 임차(리스)	내 구 연한	기지원/ 지원신청
					정부지원금	자체부담금				
1	CO ₂ 용접기	1	개				실습실			
2	:									

※ 외부임차일 경우 임차 계약서 등 첨부 요망(임차보증금은 지원 불가, 사용료만 인정함)

※ 지원신청의 경우 산출 근거 첨부 요망

※ 기지원일 경우, 해당연도와 지원사업명 기재(예: 2013/컨소시엄, 2015/지산맞)

○ 개설예정 훈련과정에 대한 기존 시설·장비 활용실적

- 훈련시설

(단위: 원, 시간, 명)

구축연도	구축내역	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	훈련인원
계					

※ 훈련인원은 1일 8시간으로 계산하여 평균훈련인원으로 기재

※ 활용실적이 없을 경우 삭제

- 훈련장비

(단위: 원, 명, 시간)

구입연도	장비명	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	훈련인원
계					

※ 훈련인원은 1일 8시간으로 계산하여 평균훈련인원으로 기재

※ 활용실적이 없을 경우 삭제

【작성방법】

○ 훈련과정에 대한 인프라(시설·장비, 훈련프로그램·교재, 강사)의 활용계획 등

※ 아래 사항을 참고하여 해당 훈련과정에 대한 인프라의 활용계획 및 장점 등을 종합적으로 연계 기술

① 시설·장비

- 개설예정인 훈련과정에 대한 시설 및 장비의 활용계획을 총론적으로 기술
- 해당 훈련과정 운용에 따라 실시(활용) 가능한 기존 훈련시설·장비내역 기재
- 기존 시설·장비를 해당 훈련과정에 활용하기 위한 계획(현장 활용도 구체적 근거자료 제시)
- 훈련과정의 공급규모 대비 기존 시설·장비 활용도 등
- 추가 투자 시설·장비 내역 및 현장 기술수요에 필요한 시설·장비에 대한 객관적 자료를 근거로 기재(세부 산출 근거자료 제시)
- 훈련과정의 공급규모 대비 추가 투자 시설·장비 활용도 등
- 투자재원은 정부지원금, 지자체, 자체투자, 협력 대기업·사업주단체 등으로 기재

② 훈련프로그램·교재(세부 훈련프로그램 및 교재 현황은 전산 출력분으로 대체)

○ 훈련프로그램 및 교재의 활용계획

연번	교재명	구매/개발비용		기지원/지원신청	개발(예정)일자
		정부지원금	자체부담금		
1					
2					

※ 기지원일 경우, 해당연도와 지원사업명 기재(예: 2013/컨소시엄, 2015/지산맞)

○ 개설예정 훈련과정에 대한 기존 훈련프로그램 · 교재의 개발내역

- 프로그램

(단위: 원, 명, 시간)

개발연도	총 소요금액	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	훈련인원
계					

- 훈련교재

(단위: 원, 명, 시간)

개발 · 구입 연도	총 소요금액	정부지원금	활 용 실 적			비 고
			과정횟수	훈련시간	훈련인원	
계						
						개발
						구입

【작성방법】

○ 훈련프로그램 · 교재

- 개설예정인 훈련과정에 대한 훈련프로그램 및 교재의 활용계획을 총론적으로 기술
- 훈련 프로그램 커리큘럼 제시(훈련목표 · 기간 · 대상자, 평가방법, 활용교재, 지도내용, 시간 등)

※ 세부과목을 별도의 훈련과정으로 개설하기 위해서는 훈련과정별 계획서를 각각 작성하여야 함

③ 강사

○ 강사의 활용계획

강사연번	성명	내/외부	비고
1			
2			
⋮			

【작성방법】

○ 강사

- 개설예정인 훈련과정에 대한 강사 활용계획을 총론적으로 기술
- 과정별 강사경력서류(재직증명, 자격증)등을 해당 과정별 계획서 맨 끝에 별도 첨부(필수)
- 현장성 높은 훈련을 위한 강사 확보 방안(강사료, 네트워크, 인센티브 측면)
- 훈련과정 운영을 위한 강사의 차별적 핵심역량(전문성 및 현장성 등)
- 강사에 있어서 타 훈련기관 대비 비교우위 및 근거 등 제시
- 강사 선임기준(현장 강의경력, 주요 업무분야 및 전공, 능력개발연수, 기타)
- 강사 관리기준(강사평가방법, 우수강사 우대, 부진강사 퇴출시스템 등)
- 기타 강사의 수준, 전문성 제고 실적 및 계획 등을 자율적으로 기술

※ 과정을 담당하는 강사진을 구체적으로 제시하여야 하며, 강사수준이 적정하지 않다고 판단 되는 경우 과정심사시 부적격 처리될수 있음

5. 해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성

○ 훈련과정 연간 실시계획 (예: 선박도장 과정을 본원에서 2회 진행)

과정명	장소	월별 실시계획 (연간 실시 회차 : 2회)																								
선박도장	본원	1월					2월				3월				4월				5월				6월			
		1주	2주	3주	4주	5주																				
		← 1회차 →																								
		7월					8월				9월				10월				11월				12월			
		1주	2주	3주	4주	5주																				
		← 2회차 →																								

【작성방법】

- 훈련과정 진행 계획된 월·주에 예시와 같이 표시함
- 동일 과정을 본원 및 본원에서 모두 진행할 경우, 위 표를 본원의 수만큼 추가하여 본원에서의 실시계획표와 본원의 실시계획표를 분리 기재

【첨부】

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 협약기업 일반 현황

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 협약기업 일반 현황					
회사명				대표자명	
주소(본사)	우편번호(-)				
업 태		업 종		상시근로자수	
담당자	성 명			HRD부서명	
	전 화 번 호	사무실: 휴대 폰:		FAX	
	전자우편 주소			홈페이지 주소	
고용보험관리번호				사업자 등록번호	
<div>【 기타 사항 】</div>					