
2023년 지역·산업 맞춤형 인력양성사업
부산지역 사업계획서 양식 및 작성 가이드

2022. 10.

목 차

I. 사업계획서 작성요령	1
II. 부산인자위 및 공단본부 심사 기본방침 등	7
III. 신청서 및 사업계획서 작성요령(양식 포함)	11
《A권》_2023년도 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업계획서	11
I. 기관 일반 현황	19
II. 2023년도 지산맞 사업 운영	20
III. 2023년도 지산맞 훈련과정 운영	26
IV. 2023년도 정부지원금 신청 내역	33
《B권》_훈련과정별 계획서	51
NCS 적용 과정	55
NCS 비적용 과정	73

I . 사업계획서 작성요령

1. 제출 서류

가. 공문

- (공통) 사업계획서 신청서 원본 1부
- (공통) 기관 대표자가 포함된 증빙자료(법인등기부등본, 사업자등록증 등) 1부를 포함하여 공문 제출
 - ※ 반드시 신청서 원본(직인 날인) 및 공문은 사업계획서 책자 파일과 별도로 제출할 것
 - ※ 신청서 및 공문은 부산인자위, 공단 부산지역본부에 별도 접수

나. 사업계획서 제본: A4용지 크기로 편집 및 작성

구분	내용	제출 부수	비고
A권	사업계획서 총괄	부산인자위: 각 15부 공단 지부·지사: 각 2부	HRD-Net에서 전산 출력 활용, A권 훈련과정일람표상의 연번 순서 준수 ※ 기관보관용은 별도 제작
B권	훈련과정별 계획서		

- ※ 지원금 요구내역서는 부산인자위 및 공단본부 심사에서 조정될 수 있음
- ※ 부산지역은 사업계획서 인쇄본 필수 제출(위원회 15부, 공단 부산지역본부 2부)

다. 사업계획서 파일: A권(신청서, 사업계획요약서 등), B권(훈련과정 등)

- 파일명은 “2023_부산_신청기관명_A권”, “2023_부산_신청기관명_B권”으로 하여 제출(각 권마다 별도로 저장)
 - (예) 2023_부산_홍길동대학_A권.hwp, 2023_부산_홍길동대학_B권.hwp
- 파일 저장매체: USB

라. 기타 제출 자료

- ‘(별첨2)훈련과정일람표’, ‘(별첨4)공동훈련센터 (보유 및 신청)시설·장비 현황 목록’은 우선 제출
 - ※ 별첨 파일별 제출기한은 공고문 및 설명회 자료 참조
- ‘(별첨2)훈련과정일람표’는 「부산인자위 홈페이지(www.busanhrd.or.kr) 사업 공고문」을 참조하여 사전 제출(2022. 10. 19.(수) 낮 12:00까지 제출)

2. 제출처: 부산지역인적자원개발위원회 사무국 및 한국산업인력공단 부산지역본부 지역일학습지원부 방문 또는 우편 제출

- 부산지역인적자원개발위원회: 부산광역시 부산진구 황령대로 24, 10층
- 한국산업인력공단 부산지역본부: 부산광역시 북구 금곡대로414번길 26, 2층

3. 제출기한: 2022. 10. 26.(수) 17:00까지

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

4. 사업계획서 규격

- 한글 워드프로세서를 사용하여 작성
 - 본문 13포인트, 장평 100, 줄간격 160, 휴먼명조체 기본, 개조식 작성
 - 표 안의 글자포인트는 조정 가능
 - 용지여백: 위쪽 15, 아래쪽 15, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10
- 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

- 사업계획서(A권, B권)은 반드시 HRD-Net에 등재 필수
 - 사진 등 그림파일은 최소화하고 파일당 10MB 이내로 저장
 - 한글파일은 PDF파일로 변환하여 용량을 축소하거나, 각 권을 여러 개의 파일로 분리 첨부 가능
 - ※ 강사 증빙서류는 사업계획서 B권에만 등재
- 사업계획서 및 붙임자료(엑셀 등)는 반드시 2023년도 신양식으로 작성하여야 하며 종전양식 활용 및 임의 수정 금지

★ 전산입력사항: HRD-Net - [지역산업] - [사업계획관리] - [인정신청] 메뉴
<A권 관련> ➔ 입력 또는 파일 업로드 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 부산인자위 심사자료로 활용되므로 사업내용, 운영기관의 사업 계획 등이 충분히 표현될 수 있도록 작성
- 부산인자위 심사에 활용되는 사업계획서는 **“부산지역인자위 심사용”** 문구를 표지에 반드시 삽입(심사용→수정 사업계획서→최종 사업계획서)
 - ※ 부산인자위 심사용(15부), 수정 사업계획서(7부), 최종 사업계획서(3부), 제출 관련 별도 안내 예정)
- 각 항목별 작성요령을 참고하여 반드시 사업계획서 상의 양식을 준수하며, 사업특성에 따라 세부내용은 다소 변형하여 작성할 수 있으나, 부산인자위 담당자와의 사전 협의를 요함
 - A권 및 B권의 훈련과정 일람표, 시설·장비 보유 및 신청 현황표, 강사 참여현황 등 각종 사항의 연번은 사업계획서 전체를 아울러 반드시 일치할 것
 - 특히 파트너훈련기관이 있는 공동훈련센터의 경우에는 훈련과정 목록, 훈련 소요 예산, 세부사업계획 등이 공동훈련센터와 파트너훈련기관 간에 확실하게 구분될 수 있도록 작성(정식 제출 전 부산인자위 담당자와 사전 협의)
 - ※ 파트너훈련기관을 공모로 선정하는 경우에도 훈련과정 목록(목표인원 포함), 파트너훈련기관별 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, 중고딕)
- 반드시 목차 및 페이지 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 등기부등본 및 훈련장비 세부 견적서 등 서류심사 시 제출하기 어려운 증빙자료는 부산인자위의 현장심사 및 공단본부 심사 시 확인
 - 강사자격 서류, 시간표 등 과정인정 관련 서류는 사업계획서에 포함하여 제출
- **협약기업은 최소 165개 이상**이어야 하며, 협약서(운영규칙 [별지 제3호 서식])는 공동훈련센터와 협약기업 쌍방 대표자의 직인이 날인되어 있어야 하며, 기존 공동훈련 센터는 협약기업이 2년간 연속하여 공동훈련센터 훈련에 참여하지 않은 경우에는 협약일자를 확인하여 2년 초과 협약서일 경우 최근 일자로 갱신해야 함(미 갱신 시 불인정)
 - ※ 부산인자위 현장심사 시 협약서 원본 제출(사업계획서 상의 협약기업 리스트순으로 정리)

- '23년도 신규 신청기관도 현장심사 시점까지 협약서를 준비하여야 함
- **협약기업 비율: 10인 이상이 전체 60% 이상 및 지역(부산) 내 80% 이상 필수**

○ 훈련과정

- 훈련과정은 부산인자위의 훈련수급조사 결과에 부합하여야 함. 신청한 훈련과정이 수급조사 결과와 상이할 경우 부적격 처리됨
- 훈련과정일람표와 훈련과정별 운영계획의 훈련과정 명칭과 과정 수가 동일해야 함
 - ※ 훈련과정 명칭이 변경될 경우 향후 훈련이 불가능할 수 있으며, 공단 부산지역본부에 훈련과정 인정 신청 시 반드시 동일한 훈련과정 명칭을 사용해야 함(**띄어쓰기 및 세부 과정명의 오타 등 주의**, 붙여넣기 등을 활용하여 기입)
 - ※ **적격훈련과정**으로 결정된 과정은 **당해 사업기간(심의의결 확정 시~'23년 12월 말)에만 유효함**
- 고숙련·신기술 분야의 강사료는 객관적인 입증자료가 있는 경우 심사위원회의 결정으로 시간당 지원기준을 200% 범위에서 변경할 수 있음
- 채용예정자훈련 훈련과정 중 **취업률이 70% 미만 시 선정 불가**
 - 훈련과정 중 취업률은 **훈련종료일 기준**으로 데이터를 추출하여 **최근 2년* 과정별 취업실적(훈련종료일 기준 3개월 이내 취업한 자)을 산술평균**하여 결정
 - ※ **취업률 산정기간: 2020. 7. 1.~2022. 6. 30.**

<취업률 산술평균 예시>

- 최근 2년(2020.07.01. ~ 2022.06.30.)이내 1개 채용예정자과정이 있는 경우: 해당 과정 취업률 반영
- 최근 2년(2020.07.01. ~ 2022.06.30.)이내 동일한 2개 채용예정자과정이 있는 경우 : 해당 2개 과정에 대한 산술평균 취업률 반영

- 훈련과정별 **목표인원의 80%**에 해당하는 훈련생의 **채용약정서** 심사 시 제출

- 공동훈련센터의 훈련비용 지원방식은 사업주훈련 훈련비용 지원방식에 따르며, 훈련단가는 사업주훈련 기준단가의 **300% 이내**에서 실비 심사하여 지원 가능
- 지원금 신청내역 및 세부 산출내역에 오타 및 착오가 있을 경우 불이익을 받을 수 있으므로, 제공되는 양식에 정확하게 기입하여 제출
 - 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 **연인원의 최소목표 600명 이상**
 - (**수시과정**) 전체 목표인원의 **20% 내외**로 계획(부산인자위와 사전 협의)

- 신청서 상의 훈련목표는 반드시 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」 및 「지역·산업 맞춤형 인력양성사업 운영규칙」에 따라 연인원 및 평균훈련인원으로 산출하여 기재하되, 부산인자위 수급조사 결과를 참고하여 훈련 목표인원 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: 중부권 허브사업단(041-580-4663)

6. 향후 사업 추진 일정(예정)

- 부산지역인적자원개발위원회 훈련과정일람표 제출: ~10. 19.(수) 낮 12:00
 - ※ 제출 후 10. 20.(목) 17:00까지 수정 가능(단, **훈련직종은 절대 변경 불가**)
- 공동훈련센터별 (보유 및 신청)시설·장비 현황 목록 제출: ~10. 19.(수) 낮 12:00
- 부산지역인적자원개발위원회 사업계획서 접수: ~10. 26.(수) 17:00
- 부산지역인적자원개발위원회 심사 및 심의: 11. 1.(화)~10.(목)
- 부산지역 지산맞 사업계획서 공단 본부 제출: ~11. 25.(금)
- 2023년도 지산맞 사업계획서 공단 본부 심사: ~12월 초
- 공단 지역·산업 맞춤형 인력양성 심의위원회 최종 심의: 12월 중
 - ※ 부산지역 지산맞 사업계획서 공단본부 제출 이전의 일정은 부산인자위 자체 계획에 의하여 조정 가능
 - ※ 부산지역 공동훈련센터 모집 및 선정 관련 세부 일정은 위원회 홈페이지 공고 참조

Ⅱ . 부산인자위 및 공단본부 심사 기본방침 등

1. 심사 방침

- (연장심사 폐지) '23년도부터는 별도의 연장심사 없이 사업계획서 심사와 공동훈련센터 선정 심사를 동시에 실시
- (공동훈련센터 선정) 규칙에 의거 「선정 취소」에 해당하는 명백한 사유*가 있을 경우, 기존 공동훈련센터라 하더라도 선정되지 않을 수 있음
 - 지역인자위 심사 이후 공단 심사 및 심의위원회 의결을 통해서 확정
 - ※ 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 [별표 3]
- 공동훈련센터 제시 훈련목표 및 실적, 인프라 사용계획을 심사에 반영, 실적(성과)에 따라 지원규모 차등 적용
- 부산인자위 훈련과정 심사 시 공단 부산지역본부 과정 인정 담당자가 참여하여 훈련과정 심사와 과정인정 업무와의 연계 및 효율성 제고
- (목표인원) 공동훈련센터별 연인원은 최소 600명 이상
 - (수시과정) 지역·산업계 수요에 즉각적 대응을 위해 부산인자위와 협의하여 심층 수요조사를 반영한 수시과정 개설 계획 수립하되, 전체 목표인원의 20% 내외로 계획
- 공동훈련센터의 협약기업은 165개 이상으로 하되, 채용예정자 훈련 취업률, 기업수요 맞춤 훈련의 효율성을 고려하여 10인 이상 협약기업의 비율은 전체 협약기업의 60% 이상이어야 함
- 지역·산업계 수요에 부응하는 특화된 훈련과정 중점 선정
 - 아래 사항에 해당하는 과정만 선정·운영
 - ① 부산지역 과소공급 과정(훈련수요 반영)
 - ② 부산지역 현안 및 주력산업 관련 등 부산인자위가 필요하다고 심의·의결한 과정
 - ③ 취업률(채용예정자), 수료율, 전년도 훈련규모 등 실적을 반영한 과정
 - ④ 4차 산업 대비 신산업·신기술 과정, 반도체·전략분야, 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 정부정책 연계, 유급휴가 훈련과정 등 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 훈련과정

○ 훈련과정 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

○ 훈련분야 제한

- 경영·회계·사무(NCS 중분류 01~03) 등 민간훈련시장에서 공급이 원활한 훈련과정은 참여 배제
- 단, **중장년 ICT 훈련과정** 중 경영·회계·사무에 해당하는 과정은 훈련비 기준단가를 100%로 고정하여 참여 가능

○ 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 ‘23년도 정부 재정지원 가능 대학에서 제외된 대학은 공동훈련센터(파트너훈련기관 포함) 참여 불가

Ⅲ. 신청서 및 사업계획서 작성요령(공통)

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	2023. 1. 1. ~ 2023. 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				
협약기업	협약체결 기업수(전체)								
주요업종	※ 대표업종 또는 주력 훈련분야를 기재								
파트너훈련기관 <small>*파트너훈련기관이 다수인 경우 별도로 작성</small>	기관명	기관유형	소재지	대표자	훈련 과정명	훈련시간	훈련인원	연락처	
2023년도 사업비 투자계획(원) ※ 천 원미만 절사	계				2023년도 훈 련 목 표	구분	연인원	평균 훈련인원	
	인 프 라	소계				계	명	명	
		정부지원				정기과정 (향상)	명	명	
		자체부담				정기과정 (양성)	명	명	
	훈련비용					수시과정	명	-	
<p>지역·산업 맞춤형 인력양성 사업운동을 위한 공동훈련센터 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2022년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(대표자) (인)</p> <p style="text-align: center;">한국산업인력공단 이사장 귀하</p>									
첨부서류 : 공동훈련센터 사업계획서 A, B권 각 17부 및 전자파일(USB) 제출									

※ 상기 신청서를 공문과 함께 제출하시기 바랍니다

[A권]_지역인자위 심사용

2023년도 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업계획서 (총괄)

신 청 기 관 명

* 동 양식은 부산지역 공동훈련센터 기존기관 또는 신규 신청기관이 부산인자위에 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	2023. 1. 1. ~ 2023. 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				

파트너훈련기관 <small>*파트너훈련기관이 다수인 경우 별도로 작성</small>	기관명	기관유형	소재지	대표자	훈련 과정명	훈련시간	훈련인원	연락처

2023년도 사업비 투자계획(원) ※ 천 원미만 절사	계			2023년도 훈 련 목 표	구분	연인원	평균 훈련인원
	인 프 라	소개			계	명	명
		정부지원			정기과정 (향상)	명	명
		자체부담			정기과정 (양성)	명	명
	훈련비용				수시과정	명	-

지역·산업 맞춤형 인력양성 사업운동을 위한 공동훈련센터 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.

2022년 월 일

신청인(대표자)

(인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

첨부서류 : 공동훈련센터 사업계획서 A, B권 각 17부 및 전자파일(USB) 제출

【 목 차 】

* 훈련계획 요약서	17
I. 기관 일반현황	19
1. 일반현황	19
2. 운영조직 및 인력, 재정현황	19
3. 직업훈련 관련 실적	19
II. 2023년도 지산맞 사업 운영	20
1. 조직 구성 및 운영	20
2. 협약기업 관리	22
3. 인프라 구축 및 활용	23
4. 파트너훈련기관 활용 계획	25
III. 2023년도 지산맞 훈련과정 운영	26
1. 훈련계획의 적정성	26
2. 훈련계획의 지역산업의 수요반영	28
3. 훈련과정 설계 및 과정개발	28
4. 훈련실시 계획	30
IV. 2023년도 정부지원금 신청 내역	33
1. 지원금 총 예산규모	33
2. 2023년도 인프라 지원금 신청내역	34
3. 2023년도 훈련비용 신청내역	45



훈련계획 요약서

사업명	지역·산업 맞춤형 인력양성사업							
신청기관명								
사업책임자	소속		직위		성명			
2023년 사업비	사업비 : 천 원 [인프라(정부지원금 : 천 원, 자체부담금 : 천 원), 훈련비용(천 원)]							
사업기간	2023. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.				당해연도 참여인력	총 OO 명 (정부지원 전담자 OO명)		
파트너기관	기관명	기관유형	소재지	대표자	훈련과정명	훈련시간	훈련인원	연락처
1. 사업계획								
○								
○								
※ 작성요령								
- 신청사업의 목적, 기대효과								
- 훈련참여인원(연인원, 평균훈련인원), 훈련참여율, 협약기업수, 양성(채용예정자)훈련 인원(연인원), 양성훈련 취업률 및 수료율								
2. 사업의 중복·과잉								
○								
○								
※ 작성요령								
- 유사·동일 교육훈련 공급과의 공급 과잉 정도								
- 2개 이상 사업을 병행하는 경우 통합계획, 다른 정부 지원사업과의 중복성								
3. 전년도 실적								
○								
○								
※ 작성요령								
- 기존 공동훈련센터는 '22년도 훈련실적 기재('22. 9. 30. 기준)								
4. 사업수행 역량								
○								
○								
○								
※ 작성요령								
- 신청한 사업관련 조직, 인력, 재정의 적정성								
- 직업훈련 실시 경험(최근 3년간 실적을 기재하되, ○○과정 ○○명(연인원, 평균훈련인원)으로 기재)								
- 총사업비, 자체부담액 현황 기재								
- 파트너 기관 활용 계획								
- 교·강사 확보 현황								
- 훈련시설 자체보유 또는 임차활용 여부								

5. 협약기업	
<div> ○ ○ </div> <div> ※ 작성요령 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기업 규모 및 연계성, 협약기업 관리방안 - 협약기업 HRD담당자 현황: ○○기업 ○○명 </div>	
6. 훈련계획의 산업현장 수요반영	
<div> ○ ○ </div> <div> ※ 작성요령 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련계획(훈련과정, 훈련방법)의 협약기업 수요 연계성 - 타 기관과의 차별화된 장점 </div>	
7. 훈련과정	
<div> ○ ○ ○ </div> <div> ※ 작성요령 <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 </div>	

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

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

※ 기관 일반 현황은 '19년도~22년도 기관 명칭 변경 및 사업추진결과 등을 반영하여 최신화 작성
(압축하여 최대 10페이지 이내 작성)

※ 신규 공동훈련센터는 심사기준표의 “기관의 적정성, 기관의 공공성, 사업수행의지” 항목이 잘
드러나도록 작성 및 증빙서류 첨부

1. 조직 구성 및 운영

1.1 공동훈련센터 사업 조직 및 운영현황

○ (조직도 첨부)

-

1.2 공동훈련센터 전담인력 현황

연 번	구분	성명	직위	계약 형태	최종학력	훈련관련 경력	발령일자	담당업무
				정규직				
				무기 계약직				
				기간제 계약직				

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

1.3 전담인력 전문성 확보 계획

1.3.1 전담자 역량강화 계획수립

1.3.2 전담자 교육훈련 참여 계획

○ 지역산업맞춤형 인력양성 교육훈련 참여 계획

전담자명	과정명	훈련실적 (참여시간 등)	훈련기관명	관련 직무역량
홍길동	○○○	○○○	허브사업단	직무분석 및 수요조사
○○○	○○○	○○○	○○○	지원금 집행
⋮		⋮	⋮	⋮

* 허브사업단에서 주관하는 지산맞 사업 전담자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련으로 한정

* 대학원 관련학과 수강 시간은 최대 30시간까지 인정 가능. 단, 지원금(전담자 교육훈련비) 사용은 불가

* 1인당(개별) 교육훈련 참여시간 및 참여 계획 작성

1.4 전담인력 채용 계획('23년도 신규 전담인력 채용 계획이 있는 경우)

1.5 자체위원회 구성 현황

※ 단, 공동훈련센터에는 운영위원회를 설치할 수 없음(관련 예산 편성 시 전액 삭감)

2. 협약기업 관리

2.1 협약기업 규모 및 연계성

○ 협약기업 총괄표

총 기업수(A)	10인 이상 기업 수(B) (%= B/A)	관외 기업 수(C) (%= C/A)
(예시) 165개	108개 (65.5%)	25개 (15.2%)

* 10인 이상 협약기업 수는 60% 이상, 관외 협약기업 수는 20% 미만이어야 함

○ 협약기업 리스트 및 담당자 현황

연 번	업체명	관계	주력업종	피보험자수	담당자	전화번호	주소
1							
2							
3							

【작성방법】

- 2023년도 참여 예정인 협약기업 현황을 구체적으로 기술
 - 협약서 첨부 요망
 - 훈련기관과의 관계(협약기업이 신청기관의 협력업체(기관)인지, 아니면 회원사인지 등)

2.2 협약기업 지원(관리) 계획

○

-

- * 협약기업과의 소통 및 정보교류 방법
- * 협약기업에 대한 HRD 지원 및 관리
 - 수요조사 및 만족도 향상을 위한 방안
 - 협약기업 교육 운영 체계 등을 작성

3. 인프라 구축 및 활용

3.1 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	활용 과정 (개)	활용 목표 (시간)	수용 인원
				정부지원금	자체부담금						
	강의실										
	실습실										

- 시설 소재지 :

- * 시설구분은 기숙사, 식당, 강의실, 실습실, 기타로 표기
- * 임차시설의 경우 임차 기간 별도 표기
- * 기 지원된 시설 목록([붙임5] 참조 작성)에 상세내역 기재 요망

○ 기존 훈련과정 활용현황 및 중장기 투자·활용계획

- * 컨소시엄/지산맞 사업을 통해 지원받은 시설일 경우 기존 훈련과정에 대한 해당 시설활용 현황을 구체적으로 작성
- * 중장기 투자·활용계획('22. 9. 30. 기준, 잔여연수 활용계획)을 구체적으로 작성

○ 훈련계획과의 연계 정도

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

③ 지원 신청 시설(추가 투자 시설이 없을 경우 삭제)

연번	시설명	사용 면적(㎡)	훈련 가능인원	활용 용도	활용 과정 (개)	활용 목표 (시간)	소요재원
	강의실						자체부담
	실습실						정부지원
	·						무상기증

- 시설 소재지 :

- * 시설구분은 기숙사, 식당, 강의실, 실습실, 기타로 표기
- * 임차시설의 경우 임차 기간 별도 표기(임차보증금은 인정하지 않음)
- * 신청 시설 목록([붙임5] 참조 작성)에 상세내역 기재 요망

○ 훈련계획과의 연계 정도 및 중장기 활용계획

- * 훈련시간, 인원, 활용률 등 훈련계획과 연계성을 구체적으로
- * 중장기 활용계획('22. 9. 30 기준, 잔여연수 활용계획)을 구체적으로 작성

3.2 장비의 적정성

① 기존 지원 장비 현황

☞ HRD-Net 출력

연번	장비명	수량	단위	단가	구매/리스비용		지원일자	설치 장소	활용 과정 (개)	활용 목표 (시간)	내구 연한	리스 여부
					정부지원금	자체부담금						
	CO ₂ 용접기	1	개					실습실				
	·											
	·											

- * 기 지원된 장비 목록([붙임5] 참조 작성)에 상세내역 기재 요망

○ 기존 훈련과정 활용현황 및 중장기 투자·활용계획

- * 컨소시엄/지산맞 사업을 통해 지원받은 장비일 경우 기존 훈련과정에 대한 해당 장비 활용현황을 구체적으로 작성
- * 중장기 투자·활용계획('22. 9. 30. 기준, 잔여연수 활용계획)을 구체적으로 작성

○ 훈련계획과의 연계 정도

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

② 지원 신청 장비(추가 투자 장비가 없을 경우 삭제)

장비명	수량	단위	단가	구매/리스비용		설치 장소	활용 과정 (개)	활용 목표 (시간)	내구 연한	리스 여부
				정부지원금	자체부담금					
CO ₂ 용접기	1	개				실습실				

- * 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([붙임5] 참조 작성)에 상세내역 기재 요망

○ 훈련계획과의 연계 정도 및 중장기 활용계획

- * 훈련시간, 인원, 활용률 등 훈련계획과 연계성을 구체적으로 작성
- * 중장기 활용계획('22. 9. 30. 기준, 잔여연수 활용계획)을 구체적으로 작성

3.3 유사 교육훈련 공급 기관과의 차별성 및 비교우위

○

4. 파트너훈련기관 활용 계획

4.1 파트너훈련기관의 활용계획

○ 파트너훈련기관 선정 현황

☞ HRD-Net 출력

연 번	파트너훈련기관명	유형	담당자		협약기간	홈페이지
			성명	연락처		

○ 파트너 기관 선정 필요성 및 지원 방안

- * 파트너 훈련기관 필요성 및 파트너 훈련기관의 현황 등 상세 기술
- * 협약기업을 대상으로 수요조사를 통한 훈련과정 개발, 설계 등 활용계획

1. 훈련계획의 적정성

1.1 2023년도 훈련목표 현황

(단위 : 명, 회)

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

* 훈련단가는 동일 직종의 사업주 훈련비와 훈련단가 표의 신청단가(훈련단가)를 기재

○ 기타 목표지표

협약기업수		훈련참여 연인원 (평균훈련인원)		훈련생 만족도	채용예정자훈련 참여 연인원		
	협약기업 참여율		훈련 참여율			취업률	수료율
	%	()	%			%	%

* 협약기업 참여율[(훈련참여 기업 합계/협약기업 합계)X100]

* 훈련 참여율[(훈련인원 합계/협약기업 피보험자 합계)X100] : 연인원/평균훈련인원 구분 작성

* 훈련생 만족도는 100점 만점 기준으로 작성

1.2 신청기관 및 참여 협약기업 측면의 기대효과

○ 신청기관 측면

○ 협약기업 측면

1.3 전년도 사업실적('22. 1. 1.~'22. 9. 30.)

☞ HRD-Net 출력

○ 훈련실적(평균훈련인원) : 향상 00명, 양성(채용예정) 00명

(단위 : 명, 시간, 개)

연 번	훈련구분		훈련 과정명	훈련 시간	과정 개설 횟수	훈련수료인원						취업실적		훈련생 만족도
	목적	방법				연인원			평균훈련인원			인원	취업률	
						목표	실적	달성률	목표	실적	달성률			
1	향상	집체												
2	양성													
...														
계														

총 협약기업 수 :	개	훈련참여기업 수 :	개	협약기업 참여율 :	개
협약기업유지율 :	%	총 피보험자 수 :	명	훈련참여율 :	%
지원금 대비 1인당 시간당 훈련비 :			원		

※ 컨소시엄 사업 이외의 훈련 실적 기재 시에는 협약기업 수 등은 생략 가능

【작성방법】

- 목적(향상/채용예정), 방법(집체/원격/혼합) 등으로 기재
- 훈련시간은 “○○일 / 1일 ○○시간”으로 표기
- 취업실적인원 : 훈련종료일로부터 3개월안에 취업한 인원(채용예정자 과정에 한함)
- 총 협약기업수: 협약을 맺은 기업수
- 훈련참여기업수: 훈련생 실시인원의 순 사업장 수
- 협약기업 참여율: 훈련참여기업 수 / 협약기업 수
- 협약기업 유지율: 최근 3년간 협약유지기업수 / '22년 협약기업수('22년도 사업계획서 기준)
- 총 피보험자수: 해당 사업연도말 협약기업에 재직중인 피보험자수
- 훈련참여율: (훈련인원 합계 / 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)+...]>

2. 훈련계획의 지역·산업의 수요 반영

2.1 2023년도 훈련계획 수립을 위한 수요조사 결과

○

2.2 훈련계획(훈련과정, 훈련방법 등)의 협약기업 수요 연계성

○

2.3 훈련공급 중복·과잉 여부 및 차별성

○

3. 훈련 과정 설계 및 과정 개발

3.1 훈련체계 및 과정개발 계획

○

- * 훈련체계 설계 및 구축, 연간 훈련계획 수립, 과정개발, 훈련운영, 평가 등을 기술
- * 체계적인 직업훈련 제공에 대한 지원 방안
- * 기존 교·강사의 활용의 적정성 및 신규 발굴 계획 등 기술

3.2 교·강사 확보 및 활용계획

○ 강사확보 방안

-

○ 강사활용 계획

-

○ 참여 강사현황

* 참여 강사 경력서류는 B권 훈련과정별 계획서에 첨부

연번	내/외부	성명	전공분야	최종학교 (소지 학위)	주요경력	등급
1	내부					
2	내부					
3	외부					

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

참고자료

○ 교·강사 등급 참고자료

등급 구분	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
금액	20만원(시간당) 한도	15만원(시간당) 한도	10만원(시간당) 한도	7만원(시간당) 한도	5만원(시간당) 한도
자격	차관급이상 공무원 연구기관임원급 이상 부총장급(대학) 이상 박사취득후 경력15년 이상 석사취득후 경력20년 이상 학사취득후 경력25년 이상 전문학사취득후 경력 27년 이상 경력 30년 이상 기업체 사장급(상시 고용인원 200인 이상)	4급이상 공무원 책임연구원급(연구위원) 이상 정교수급 이상 박사취득후 경력9년 이상 석사취득후 경력12년 이상 학사취득후 경력15년 이상 전문학사취득후 경력 17년 이상 경력 20년 이상 기술사, 기능장 또는 변호사, 변리사, 공인 회계사, 감정평가사 등 관련분야 전문자격증 소지자로 자격 취득 후 5년 이상 실무경력자	5급이상 공무원 선임연구원급(부연구 위원) 이상 부교수급 이상 박사취득후 경력4년 이상 석사취득후 경력7년 이상 학사취득후 경력10년 이상 전문학사취득후 경력 12년 이상 경력 15년 이상	6급이하 공무원 선임연구원급(원급) 이상 조교수급 이상 박사취득후 즉시 이상 석사취득후 경력3년 이상 학사취득후 경력6년 이상 전문학사취득후 경력 8년 이상 경력 11년 이상	「국민 평생 직업능력 개발법 시행령」 제27조 각 호에 해당하는 자

- ※ 위 강사로 지급기준에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 따른 공직 자 등은 같은 법 시행령 별표 2 외부강의등 사례금 상한액이 적용됨을 유의
- ※ 훈련기관이 신기술(4차 산업 중심) 분야의 훈련을 실시하기 위하여 강사로 지급기준 등급별 지원 한도 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우, 심사위원회 결정으로 강사료 등급별 지원한도의 200% 이내에서 지원 가능

4. 훈련실시 계획

4.1 훈련생 모집 등 홍보 계획

○

-

* 홍보 목표, 전략, 대상, 방법, 홍보성과 관리 계획 등

4.2 훈련과정 일람표

연 번	훈련분야				훈련 수준	훈련 과정명	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]	기 준 단 가	훈 련 단 가	NCS 적용 여부	과정 선정 사유
	대	중	소	세														
1																		
2																		
3																		
계																		

【작성방법】

- 전산입력 후 RD출력하여 첨부
 - RD출력파일(한글 또는 엑셀)에 칸을 추가하여 NCS 요건 등 해당 여부 표기한 후 인쇄
- 훈련분야(대-중-소-세)는 NCS 세분류(8자리로) 작성하고, '훈련분야' 및 '훈련수준'은 공란없이 반드시 작성
 - 비NCS과정이라 하더라도 가장 유사한 코드 및 수준을 기재하고 'NCS적용여부'는 'X'로 기재
- 일람표 상의 과정 순서·과정명은 사업계획서 B권 과정별 운영계획과 동일하게 기재하고, 일람표의 훈련일수, 시간, 인원 등이 과정별 운영계획과 동일하게 제출되어야 함
- 훈련과정명은 형용사를 제외한 명사로 단순하게(20자 이내) 작성
- 파트너기관의 훈련과정까지 모두 표기(공동훈련센터, 파트너기관을 순차적으로 구분하여 표기 요망), 파트너기관의 실적은 공동훈련센터의 실적으로 산정됨(파트너 기관의 훈련과정은 “훈련과정명” (파트너)로 표기)
- 훈련형태는 향상(재직자훈련), 양성훈련(채용예정자훈련)으로 구분하여 표기
- 훈련방법은 집체훈련
- 훈련일수, 훈련시간, 훈련인원은 1회 기준 표기, 연인원은 훈련인원×개설횟수, 평균훈련인원은 (훈련시간×수료인원×개설횟수)/8로 계산하여 표기
- 훈련단가는 동일 직종의 사업주 훈련비와 훈련단가 표의 신청단가(훈련단가)를 기재
- 과정선정 사유에는 번호만 기재(복수 선택 가능) **※사유박스 삭제 금지**

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, 미래전략산업 직종 과정
4. 취약계층 대상
5. 노동시간 단축으로 일자리 인력수요 증가 예상직종
6. 기타(사유 기재)

ex) 사유: 협약기업의 요청 또는 전년도 실적(취업률 등)이 매우 우수하여 개설이 필요한 과정 등)

※ 연인원, 평균훈련인원에 대한 정의는 지역산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 참조

4.3 훈련성과 평가(훈련 수료 후 평가) 및 결과 활용 계획

○

- * 훈련과정 수료 후 평가계획 및 평가결과 활용계획을 확인하기 위한 세부계획 작성
- * 평가단계, 평가목적, 평가도구, 평가시기, 결과 활용 및 개선 계획 등 기술

4.4 채용예정자과정 취업률 목표 등

○ 운영계획 현황

연 번	훈련분야				훈련 과정명	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]	목표 취업률 (%)	과정 개설 적합성*
	대	중	소	세											
1						양성									1-1
2						양성									1-2
3						양성									2-1
4						양성									2-2
계															

【작성방법】

- 취업률
- (훈련수료 후 3개월 이내 취업한 인원/해당 훈련과정 수료인원)×100
- ※ 사업계획서 상의 2023년 훈련목표(취업률)와 일치하도록 기재
- 과정개설 적합성에는 번호만 기재 ※사유박스 삭제 금지

1-1. 지산맞 채용예정자 동일·유사 훈련과정의 취업률이 70% 이상인 경우
 1-2. 지산맞 이외의 내배카 등 유사훈련과정의 취업률이 70% 이상인 경우
 2-1. 기관의 2개년 평균 채용예정자 훈련과정의 취업률이 70% 이상인 경우
 2-2. 채용예정자 훈련실적은 없으나 수요 및 훈련실적 등을 고려하여 개설이 적정하다고 판단한 경우

○ 채용예정자훈련 과정 수료생의 취업 지원 및 채용 연계 계획

- * 훈련생 취업 지원 계획, 협약기업 취업률 제고 노력, 채용 수요 기업 발굴 등

- 채용약정서(과정별 훈련목표인원의 80%이상 제시)

채 용 약 정 서

- 훈련실시기관 :
- 채용예정 사업주
 - 업체명(대표자) :
 - 소재지 :
- 훈련과정명 :
- 훈련실시 예정일자 : . . . ~ . . .
- 상시근로자 수 :
- 훈련목표 인원 수 :
- 채용약정 인원 수* :

* 상시근로자 수의 20% 이하, 훈련목표 인원수의 80% 이상

훈련생을 ○○○과정 수료 후 정당한 사유가 없는 한 n명을 채용할 예정이며 훈련생에게 채용 후 근로조건(급여 및 복지 등)에 관한 사항을 설명하겠습니다.

20 . . .

기업명 대표 (인)

1. 지원금 총 예산 규모

1.1 '22년~'23년 지원금 예산 현황

(단위 : 백만 원)

구분	항목		2022년 도 예산			2023년 도 신청예산		
			소계	정 부지 원금	자 체 부 담금	소계	정 부지 원금	자 체 부 담금
계								
인 프 라	1.운영비	인건비						
		일 반운영비						
	2.훈련시설 및 장비비							
	3.프로그램개 발비							
훈 련 비 용	4. 훈련비				-			-
	5. 훈련수당				-			-
	6. 임금				-			-
	7. 식비 또는 숙박비				-			-

- * 정부지원금 및 자체 투자 예산을 구분하여 작성
- * '22년도 예산은 지산및 사업으로 지원 받은 예산을 기재(해당사항 없을 경우 생략 가능)
- * 인프라 지원금은 훈련기관 대응투자 필수임(훈련비용은 대응투자 미발생)
- * 훈련비용은 사업주훈련방식을 준용하여 심사를 통해 지원함(훈련비는 과정별로 사업주훈련 통합단가의 300%이내에서 지원하고 숙식비 및 훈련수당은 사업주 훈련 기준으로 지급)

1.2. 공동훈련센터의 타 정부지원 사업 참여현황

(단위: 천 원)

부 처 명	사업명 (훈련과정)	정부지원금	지원내용	참여연도 (2019~2022. 9월 현재)

- * 훈련과정은 '국가기간전략산업직종훈련', '내일배움카드제' 등 기재
- * 정부지원금은 정부에서 지원을 받은 금액 기재
- * 지원내역: 시설·장비비, 훈련비 등으로 기재

2. 2023년도 「인프라 지원금」 신청내역

(단위: 천 원)

구분	항 목	세 부 항 목	합 계	정부지원금	자체 부담금
인 프 라 지 원 금	총 계				
	1. 소계(운영비)				
	인건비(신청기준 체크) [연인원(명) <input type="checkbox"/> 평균인원(명) <input type="checkbox"/>]				
	소 계				
	일반운영비	임차비			
		회의수당			
		매식비			
		자료인쇄비			
		홍보비			
		기념품제작비			
		회계정산비			
		교육훈련비			
		출장여비			
		일반수용비			
		수요조사비			
		사회보험료			
	2. 소계(훈련시설 및 장비)				
	훈련시설	강의실, 실습실 등			
	훈련장비	훈련 과정에 필요한 장비 등			
	3. 소계(프로그램개발비 등)				
	직무분석 및 커리큘럼(과정개발비)				
	교재(교재개발·제작비)				
	실습자료(교보재)				

※ 천 원 미만은 절사

□ (작성 예시-복사하여 사용 금지) 정부지원금<운영비>

(단위: 천원)

항 목	세 부 항 목	정부지원금	세부 산출내역
계			< 예시 >
인건비	소 계		※ 아래 사항은 예시이므로 동일하게 적용할 필요 없음 * 지산및 운영규칙 반드시 참고
	직업훈련 전담자		※ 작성요령을 참고하여 작성
일반 운영비	소 계		
	임차비		○ 협약기업 워크숍·간담회 시설 임차 - 1,500천원×2회=3,000천원
	회의수당		○ 협약기업 워크숍·간담회 회의수당 - 100천원×5명×2회=1,000천원
	매식비		○ 협약기업 워크숍·간담회 업무추진비(식비) - 30천원×20명×1회=600천원
	자료인쇄비		○ 협약기업 워크숍·간담회 자료 인쇄비 - 150천원×2회=300천원 ○ 사업계획서, 정산자료, 성과평가 등 기타 관련인쇄비 - 60천원×30부×3회=5,400천원
	홍보비용(지역산업및특 형 사업에 대한 홍보와 연관이 있는 비용에 한하여 인정)		○ 홍보책자·리플릿·홍보지 등(인쇄·제작비) - 4천원×3,000권×12천원=14,400천원 ○ 홈페이지 배너광고 - 1,500천원×8회=12,000천원
	기념품제작비		○ 협약업체 기념품 - 15천원×200곳=3,000천원 ○ 참여업체 기념품 - 16천원×200곳=3,200천원
	회계정산비		○ 회계정산비 - 4,000천원(기관별 고정금액임)
	교육훈련비		○ 전담자 및 업무보조원 교육훈련비 - 4,000천원(기관별 고정금액임)
	출장여비		○ 유관기관 협의회 출장여비 - 50천원×2회×3명×6개월=1,800천원
	일반수용비		○ 사무용품비 - 600천원×10개월=6,000천원
	수요조사비		○ 수요조사 발굴 출장비 - 30천원×5명×2회×12개월=3,600천원 ○ 수요조사지 인쇄비 - 1천원×450부=450천원 ○ 볼펜 등 문구류 구입비 - 1천원×800개 =800천원 ※ 수요조사비 관련 비용은 인쇄비, 출장비, 업 무추진비, 등을 인쇄비, 출장비 항목에 작성 하지 않고 수요조사비 항목에 작성
	사회보험료		○ 사회보험료(기관부담금) - 국민연금보험료 : 150천원×5명×12개월=9,000천원 - 국민건강보험료 : 115천원×5명×12개월=6,900천원 - 고용보험료 : 40천원×5명×12개월=2,400천원

※ 천 원 미만 절사

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

□ (작성 예시-복사하여 사용 금지) 정부지원금<훈련시설비 및 장비비, 프로그램개발비>

(단위: 천 원)

구 분	항 목	정부지원금	세 부 산 출 내 역
계			
훈련시설	소 계		
	실습실		<p>< 예시 ></p> <p>○ 지역산업맞춤형사업 전용 실습장 증축 : 150,000천원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 증축면적 : 연면적 00㎡, 층별 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㎡, 층별 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

※ 천원 미만 절사

※ 세부 산출내역서는 지역·산업 맞춤형 사업 운영규정에 의거하여 작성하되, 심사 후 수정·보완 가능

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

구 분	항 목	정부지원금	세 부 산 출 내 역
	소 계		<예시>
훈련장비	훈련 과정에 필요한 장비		<p>○ CNC 머신 구매 [계 : 5,000천원]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 활용과정 : OO과정, OO과정 - 모델 및 제조사 : OO, OOO 또는 OOO - 가격 : 1,000천원×5대=5,000천원 <p>○ 2-Way CONTROL V/V 구매 [계 : 13,000천원]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 활용과정 : OO과정, OO과정 - 모델 및 제조사 : JIS 10K-25A, OOO - 가격 : 13,000천원×1Set=13,000천원 <p>○ <u>전용강의실용</u> 신규장비 세트 구매 [계 : 45,300천원]</p> <p>※ 아래 사항은 일반 강의실에는 적용 안 됨</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		<p>○ AUTO CAD S/W [계 : 30,000천원]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 활용과정 : 기계설계과정 - 모델 및 제조사 : Auto Desk 버전 - 가격 : 1,500천원×20copy=30,000천원 <p>※ S/W는 정품 인증서 확인</p> <p>※ S/W의 임차 또는 리스는 엄격하게 제한함</p>
	정보시스템 구축		<p>○ 정보시스템 HW 구축 [계 : 40,000천원]</p> <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 : OOOOO
			<p>○ 정보시스템 S/W 개발 [계 : 40,000천원]</p> <ul style="list-style-type: none"> - S/W 사양 : 지역산업맞춤형사업 훈련과정 운영지원, 사업운영 지원, 예산 및 회계관리 등 - S/W 개발기간 : 3개월
훈련프로 그램개발	실습자료 등 (교보재)		매뉴얼 참조하여 작성

※ 천원 미만 절사

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

□ (작성 예시) 자체부담금(대응투자금 20% 이상)

(단위: 천 원)

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

※ 대응투자 계산에 애로가 있을 경우 지역인자위 담당자에게 문의 요망

인프라 지원금 작성요령

<공동훈련센터에 대한 지원내용>

항 목			지원내용
인 프 라	인건비 및 일반운영비	지원비율	80%(인건비), 100%(일반운영비) 범위 내
		지원한도액	<p>연간 4억 원(인건비는 1명당 4천만 원까지 지원가능)</p> <p>* 다만, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관의 전담자 1인당 지원하는 인건비 상한액은 5,000만 원</p> <p>* 전담자 활용인원 등은 인건비 범위 내에서 자체적으로 결정, 전담자별 인건비는 능력에 따라 차등지급 가능</p>
	시설·장비비	지원비율	80% 범위 내
		지원한도액	<p>연간 15억 원</p> <p>(공동훈련센터 20% 이상 대응투자 필수)</p> <p>* 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 특별법설립과 정부출연(지자체 50%이상 출연법인 포함), 국공립대학, 공공연구기관, 상공회의소법에 의거 직업능력개발 및 교육을 실시하는 공동훈련센터 등 : 연간 운영비를 초과하지 않는 범위 내에서 총 투자액의 100분의 100까지 지원 : 연간 15억원을 초과하지 않는 범위 내에서 총 투자액의 100분의 100까지 지원</p>
	훈련프로그램 개발비	지원비율	100% 범위 내
		지원한도액	연간 1억 원

□ 세부 지원내용 등

1. 인건비

가. 컨소시엄 운영규정 제19조제6항에 따라 공동훈련센터와 직접 근로계약을 체결한 전담인력만 인건비를 지원하며, 세부기준은 다음 각 호를 따른다.

- ① 전담인력 중 기간의 정함이 없는 근로계약(무기계약직 또는 정규직) 체결 비율이 60% 이상(소수점 이하는 반올림)인 경우에만 인건비를 지원한다.

구 분		전담인력 수						
		3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명
무기 계약 비율	60%	1.8(2)	2.4(2)	3.0(3)	3.6(4)	4.2(4)	4.8(5)	5.4(5)
	70%	2.1(2)	2.8(3)	3.5(4)	4.2(4)	4.9(5)	5.6(6)	6.3(6)
	75%	2.25(2)	3.0(3)	3.75(4)	4.5(5)	5.25(5)	6.0(6)	6.75(7)
	80%	2.4(2)	3.2(3)	4.0(4)	4.8(5)	5.6(6)	6.4(6)	7.2(7)

인프라 지원금 작성요령

- ② 전담자 1인당 지원하는 인건비는 4,000만 원을 초과하지 못한다. 다만, 다음 각 호의 기관 중 심의위원회에서 정한 기관의 전담자 1인당 지원하는 인건비 상한액은 5,000만 원으로 한다.
1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타공공기관
 2. 특별법에 따라 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인
 3. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정안전부장관이 고시한 기관
 4. 「고등교육법」에 따른 국·공립대학교
 5. 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연 연구기관
 6. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소
- ③ 공동훈련센터별로 인건비를 지원하는 전담자 수는 공동훈련센터의 신청에 따라 아래에서 정한 기준으로 지원할 수 있다.

구분	훈련 규모(명)				
연인원	기본 지원	600초과~1,500이하	1,500초과~2,500이하	2,500초과~4,000이하	4,000초과~
평균훈련인원		1,200초과~3,600이하	3,600초과~6,200이하	6,200초과~9,600이하	9,600초과~
지원인원	2명	4명 한도	6명 한도	8명 한도	9명 ~

- ④ ③에 따른 훈련 규모는 최근 2년*의 훈련실적을 평균하여 결정하며, 원격훈련의 경우 훈련인원 1명을 0.2명으로 본다. 다만, 신규 공동훈련센터는 목표 훈련인원을 기준으로 하며 최근 2년간의 실적이 없는 공동훈련센터는 해당 연도 실적을 평균 실적으로 산정한다.

나. 인건비에 대한 지원금은 총 인건비의 100분의 80을 초과하지 못하고, 연간 2억 원을 초과하지 않는 범위에서 다음 각 호에 따라 지원한다.

- ① 전담자 활용 인원 등은 인건비 범위에서 자체적으로 결정(다만, 전담인력으로 활용하여야 함)하고 전담자별 인건비는 능력에 따라 차등지급 가능(단 부담금 20% 비율 준수)
- ② 사업연도 중에 선정된 공동훈련센터나 사업연도 기간 중에 전담자 등이 감소한 경우 해당일 부터 일할계산하여 지급한다.

2. 일반운영비

가. 일반운영비는 인건비를 포함하여 연간 4억 원을 초과하지 못하며, 훈련목표 평균 훈련인원 1인당 18,000원씩 최대 2억 원까지 지원한다. 다만, 지원금액이 5천만 원 이내인 경우에는 5천만 원 까지 지원할 수 있다.

나. ‘가’에도 불구하고 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병으로부터 훈련생 및 훈련 기관 종사자를 보호하기 위하여 필요한 경우 일반운영비 지원 한도액을 초과하여 지원할 수 있다.

다. 일반운영비의 세부항목별 지원기준은 다음과 같다.

인프라 지원금 작성요령

세부항목	지원대상(요건)	지원기준
임차비	① 지산맞 사업에 직접적으로 관련된 각종 행사(워크숍, 간담회, 면담, 훈련과정 수요조사 등) 등 필요에의해 외부 시설을 임차하는 비용	○ 숙박비는 1인당 10만 원 이내 ○ 시설임차비는 1회당 400만 원 이내 ※ 훈련기관 자체시설일 경우 지원 제외
회의수당	① 지산맞 사업에 직접적으로 관련된 회의(훈련과정 수요조사를 위한 회의 등)에 참석한 외부 전문가 수당 ② 채용예정자 선발을 위한 외부면접위원 수당	○ 2시간 미만 : 10만 원 이내 ○ 2시간 이상 4시간 미만 : 20만 원 이내 ○ 4시간 이상 : 30만 원 이내 ※ 내부인력이거나 공동훈련센터 관련 부처 공무원일 경우는 지급 불가
매식비	① 지산맞 사업에 직접적으로 관련한 각종 회의 등에 참석한 자에 대한 식비(프로그램 개발 목적 포함)	○ 1인 3만 원 한도 ○ 일반운영비 지원액의 10% 이내 사용 ※ 불가피한 사유를 제외하고는 휴일의 경우 전일(全日), 평일의 경우 22시부터 익일 9시까지 사용할 수 없음
자료인쇄비	① 협약기업과 관련된 설문지 인쇄비용 ② 그 밖의 지산맞 사업과 직접적으로 관련된 자료인쇄비용	○ 실비 인정
홍보비	① 지산맞 사업과 직접적으로 관련되는 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개편비용 ② 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용	○ 3천만 원 한도 ○ 일반운영비 지원액의 30% 이내 ※ 기념품 제작비로 집행 불가
기념품 제작비	① 지산맞 사업에 직접적으로 관련된 협약기업(협약예정기업 포함)과의 각종행사(워크숍, 간담회, 면담 등), 회의 등으로 협약기업(협약예정기업 포함)에 지급되는 답례품 제작비	○ 1인 5만 원 한도 ○ 일반운영비 지원액의 5% 이내 사용 ○ 수불대장에 용도, 지급처 등 작성·관리 ※ 훈련생에게 지급 불가
회계정산비	① 지산맞 사업 회계 정산 비용	○ 기관당 4백만 원 한도
교육훈련비	① 지산맞 사업에 참여하는 사업관계자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련비 ※ 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 교육훈련은 환급비용 및 지원받은 비용을 제외한 나머지 비용만 인정함	○ 기관당 4백만 원 한도
출장여비	① 지산맞 사업 운영과 직접적으로 관련된 출장비용(협약기업 방문비용, 프로그램 개발 목적 등) ② 지산맞 사업 관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	○ 운영기관 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정
일반수용비	① 지산맞 사업과 직접적으로 관련된 회의 등에 소요되는 다과비 ② 현수막 제작비용 등 그 밖의 잡비용 ③ 지산맞 사업에 직접적으로 소모되는 사무용품 비용	○ 다과비는 1인 5천 원 한도 ○ 현수막 제작비 등 잡비용은 실비 인정 ○ 일반운영비 지원액의 20% 이내 사용
수요조사비	① 지역인사위의 기초·심층수요조사 결과에 따라 개발하는 훈련과정에 대한 수요조사비(용역비 포함)	○ 훈련과정 수요조사에 관한 용역비의 경우 설문조사 또는 설문결과에 대한 기초통계분석에 필요한 비용에 한함
사회보험료	① 부담금 의무가 없는 공동훈련센터의 경우 전담자와 관련 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용	○ 정부지원금을 받는 전담자에 한함

3. 훈련시설장비비

1.1 지원비율 및 지원한도액

가. 훈련시설 및 장비에 대한 지원금은 지산맞 사업만을 위하여 설치, 구입 등을 하는 해당 훈련 시설 및 장비에 투자되는 총액의 100분의 80을 초과하지 못하며, 연간 15억 원을 초과하지 않는 범위에서 지원한다.

나. '가'에도 불구하고 다음 각 호의 기관 중 심의위원회에서 정한 기관에 대하여는 연간 15억 원을 초과하지 않는 범위에서 총 투자액의 100분의 100까지 지원한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타공공기관
2. 특별법에 따라 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인
3. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정안전부장관이 고시한 기관
4. 「고등교육법」에 따른 국·공립대학교
5. 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연 연구기관
6. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소

1.2 시설 및 장비 비용으로 지원받을 수 있는 범위 등

가. 훈련시설 및 장비에 대한 투자로 인정받을 수 있는 비용은 지산맞 사업 수행에 직접적으로 활용되는 것으로 다음에 따르며, 훈련시설·장비비의 대응투자(부담금)는 현금만을 인정한다.

① 훈련시설비

지원 가능항목	지급 불인정 항목
① 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련에 필요한 교육훈련시설(강의실, 실습실 등)과 부대·편의시설(기숙사, 화장실, 샤워실, 휴게실 등)의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용 ② ①에 해당하지 않는 사항으로 심의위원회에서 지산맞 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정하는 시설의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용	○ 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증축·개축·임차·유지보수비 사용 불가 ○ 지산맞 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비 사용 불가

【공통사항】

- ① 공동훈련센터가 사용한 훈련시설비 중 증·개축 관련 법령에 따른 전기·소방설비 등 부대설비 설치비용은 사업 훈련비 지분(증·개축 규모 감안)을 감안하여 적용(면적 포함)
- ② 공동훈련센터가 임차보증금을 지원받았을 경우 다음 각 호에 해당되는 경우에 임차보증금 전액을 현금으로 공단에 반납해야 함
 1. 지산맞 사업을 계속할 수 없을 경우
 2. 컨소시엄 운영규정 제18조제1항에 따른 기간이 만료된 경우
- ③ 공동훈련센터가 기존 시설을 매입하기 위한 비용은 지원하지 않음

인프라 지원금 작성요령

② 훈련장비비

지원 가능항목	지급 불인정 항목
① 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 ② 훈련과정 수요조사 등 협약기업 관리, 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련 실적 관리, 지산맞 사업 안내 등 동 사업 운영과 직접적으로 관련되는 정보시스템(전산장비, 소프트웨어를 포함한다)의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용 ③ 업무용·통학용·장비수송 차량에 해당하지 아니하고 운행목적이 아닌 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용 ④ 공동훈련센터가 신규 선정된 경우(기관 선정된 연도만 해당한다) 또는 신규 선정으로부터 6년이 경과한 경우, 각 1회에 한하여 교육훈련 이외의 행정업무용으로 활용되는 사무장비(각종 OA장비 포함), 냉온풍기 등 편의장비의 구입 등에 필요한 비용	① 유류비, 소모성 용품 및 실습재료를 구입하려는 경우 ② 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련으로 병행되어 사용되지만 동 사업으로 실시되는 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 ③ 업무용·통학용·장비수송 차량, 산업안전 교육장비 등 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용

4. 프로그램개발비(적격 훈련과정과 연관된 비용에 한함)

1.1 지원비율 및 지원한도액 등

가. 프로그램개발비에 대한 지원금은 소요비용의 100분의 100을 지원하되 연간 총 1억을 초과하지 못한다.

나. 프로그램개발비로 개발된 훈련과정의 경우 지원연도(개발된 해) 또는 다음 연도까지 해당 훈련과정을 반드시 운영하여야 한다.

1.2 프로그램개발비로 지원받을 수 있는 범위 등

가. 프로그램개발비로 지원받을 수 있는 비용은 지산맞 사업 수행에 직접적으로 활용되는 것으로 다음과 같다.

지원 가능항목	지급 불인정 항목
① 교육훈련 실시를 위한 직무분석 비용 ② 교육과정의 개발 등의 비용 ③ 교재 및 교보재의 개발·보수·구매·인쇄 등의 비용(단, 10권 이내의 구입, 인쇄비용만 인정함) ※ 교보재: 교육훈련을 위한 보조재료(시청각매체 등) ④ 컨소시엄 운영규정 별표3에 따른 지원 이외의 교육훈련 실시에 필요하다고 이사장이 인정한 비용	① 전문 교육기관 등에서 기 개발된 교육과정을 구매하는 비용 ② 전문 교육기관 등에 수요조사 및 프로그램 개발 등을 위탁하는 비용 ③ 기존 훈련프로그램 및 교재와 차별성이 없거나 활용되지 못한 경우 ④ 훈련생에게 지급하는 교재비 또는 훈련에 필요한 재료비

인프라 지원금 작성요령

나. 프로그램개발비에 관한 세부항목별 지원기준은 다음과 같다.

세부항목	지원대상(요건)	지원기준
전문가수당 (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 30만원 이내 ○ 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급 가능하나, 지산맞 사업과 직접적으로 관련 있는 사람인 경우는 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·외부 전문가가 집필하는 원고료 ※ 단, 전문 교육기관 등을 활용하여 개발하는 경우는 불인정함	○ 등급별 원고료 지급안을 준용 (A4 1매당 기준(전자파일 포함)) ○ 등급 외 인력은 C등급 이내 금액 지급 ○ 내부전문가일 경우 등급별 1/2 이내로 지급 가능하나 지산맞 사업과 직접적으로 관련 있는 사람인 경우는 지급 불가
인쇄비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재 개발 후 정산, 운영 기관 보관용 등으로 활용하기 위한 인쇄비	○ 실비 인정 ※ 단, 과정별 10권 이내만 인정함

※ 교보재 : 교육훈련을 위한 보조재료(시청각 매체 등)로써, 단순 전시 목적은 불인정함

※ 프로그램 개발 목적의 출장여비, 매식비 등은 일반운영비에서 지출함

다. 등급별 원고료 지급안은 다음과 같다.

등급 구분	S등급	A등급	B등급	C등급
금액	40,000원 한도	30,000원 한도	20,000원 한도	15,000원 한도
자격	차관급 이상 공무원 연구기관임원급(기업체 사장급) 이상 부총장급(대학) 이상 박사취득 후 경력 15년 이상 석사취득 후 경력 20년 이상 학사취득 후 경력 25년 이상 전문학사취득 후 경력 27년 이상	4급 이상 공무원 책임연구원급(연구위원) 이상 정교수급 이상 박사취득 후 경력 9년 이상 석사취득 후 경력 12년 이상 학사취득 후 경력 15년 이상 전문학사취득 후 경력 17년 이상	5급 이상 공무원 선임연구원급(부연구위원) 이상 부교수급 이상 박사취득 후 경력 4년 이상 석사취득 후 경력 7년 이상 학사취득 후 경력 10년 이상 전문학사취득 후 경력 12년 이상	6급 이하 공무원 선임연구원급(원급) 이상 조교수급 이상 박사취득 후 즉시 이상 석사취득 후 경력 3년 이상 학사취득 후 경력 6년 이상 전문학사취득 후 경력 8년 이상

3. 2023년도 「훈련비용」 신청내역

3.1. 총괄 현황

(단위: 천 원)

구 분	항 목	세 부 항 목		정부지원금	
훈련 비용	총 계				
	자체	소 계			
		훈련비	훈련시설 및 장비 임차비		
			강사료		
			강사여비		
			과정운영 보조인력비		
			운영지원비		
			다과비		
			제세 공과금		
			실습 재료비		
			교재 구입비		
			재해 보험료		
			그 밖의 훈련비용		
			간접비		
		훈련수당			
		임금			
		식비 또는 숙박비			
	파트너 훈련기관	소 계			
		훈련비	훈련시설 및 장비 임차비		
			강사료		
			강사여비		
			과정운영 보조인력비		
			운영지원비		
			다과비		
			제세 공과금		
			실습 재료비		
			교재 구입비		
			재해 보험료		
			그 밖의 훈련비용		
			간접비		
		훈련수당			
		임금			
		식비 또는 숙박비			

※ 천 원 미만은 절사

훈련비용 작성요령

1. 훈련비용은 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로써 훈련비, 식비, 숙박비, 훈련수당, 임금 등을 의미한다.
2. 공동훈련센터가 지원받을 수 있는 훈련비용은 다음과 같다.

항목	지원대상(요건)	지원기준
훈련비	① 협약기업 재직근로자 또는 채용예정자 대상 훈련일 것(파트너기관에 지불하는 훈련비 포함)	○ 실비심사를 통해 확정된 금액
훈련수당	① 협약기업에 채용이 예정된 훈련생에게 월 평균 120시간 이상의 훈련을 1개월 이상 실시할 것 ② 해당 사업주가 훈련생에게 지급한 금액일 것 ※ 다만, 해당 사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련 실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음	○ 사업주(또는 훈련기관)가 훈련생에게 지급한 금액의 한도에서 월 20만원까지 지원 ※ 단위기간 1개월 이상 및 월 평균 120시간 미충족 시에는 훈련수당 지급 불가
임금	① 협약기업 재직근로자 중 「고용보험법 시행령」 제41조제3항에 해당하는 사람 대상 훈련일 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것 ① 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업(협약기업에만 해당한다)에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 훈련을 실시할 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	○ 사업주 지원규정 제17조제5항제1호 및 제2호에 따른 수준으로 지원
식비 또는 숙박비	① 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 협약기업 재직자 또는 채용예정자에게 실시하고 훈련기관이 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약기업에만 해당한다)가 숙박비를 지급한 경우 ② 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상일 것	○ 식비는 1일 5천원까지, 숙박비는 1일 14천원(훈련기간이 1개월 이상이고 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 월 330천 원)까지 지원

※ 임금(유급휴가훈련의 임금 및 대체근로자에 대한 임금)은 훈련참여기업에 직접 환급함

3. 훈련비의 지급기준은 사업주 지원규정 제12조를 준용한다.
4. '3'의 훈련비는 정산하지 않으며, 동일한 내용으로 컨소시엄 운영규정 제19조제1항에 따른 지원금과 중복하여 지원받을 수 없다.
5. 훈련비를 제외한 훈련비용의 지원기준은 사업주 지원규정 제17조를 준용하며, 3개월 이상의 채용예정자훈련은 단위기간별로 훈련비용을 중도 지급할 수 있다.

훈련비용 작성요령

6. 훈련단가 산정을 위한 세부항목별 지원기준은 다음과 같다.

항목	지원대상(요건)	지원기준
훈련시설 및 장비 임차비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 대관료	○ 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설·장비비 지원항목을 제외한 비용 ※ 파트너훈련기관은 임차비 지원 불가
강사료	① 공동훈련센터(파트너훈련기관 포함)에서 운영하는 지산맞 훈련 인정과정에 한함 ② 훈련과정별 강사 인정 기준에 적합한 자 ※ 등급별 강사료 지급기준에 따라 지급함	○ 시간당 20만 원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사로 지급 불가 ○ 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용 가능(다만, 강사료는 외부강사료의 1/2 초과 불가) ※ 훈련기관이 신기술(4차 산업 중심)분야의 훈련을 실시하기 위하여 강사료 지급기준 등급별 지원한도 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우, 심사위원회 결정으로 강사료 등급별 지원한도의 200% 이내에서 지원 가능
강사여비	① 강사료 지급기준 ①, ②에 해당되는 자 중 훈련기관 지역 외에서 출강한 강사에게 지급되는 여비	○ 공동훈련센터 내부규정 준용
과정운영 보조인력비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영 지원하는 보조인력비	○ 시간당 지원단가는 사업연도 최저임금액의 130% 한도 ○ 훈련과정 회차당 1명까지 지원 가능 ○ 사전 준비 및 사후 정리에 소요되는 각 8시간(총 16시간)까지 지원 가능
운영지원비	① 훈련과정에 소모되는 사무용품 비용 ② 훈련과정 운영을 위하여 전담인력 및 훈련과정 보조운영자의 출장비용	○ 출장여비 및 소모성 사무용품비는 공동훈련센터 내부규정 준용
다과비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정에 소요되는 다과비	○ 1인당 1일 3천 원 한도
제세공과금	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 전기, 상하수도료 등 제세공과금	○ 실비지원
실습재료비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 실습재료 비용	○ 실비지원 ※ 단, 프로젝터, 음향시설, 노트북 등 임차료는 불가
교재구입비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 교재 인쇄 및 구매 비용	○ 실비지원
재해보험료	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 훈련 참여생 보호를 위한 보험	○ 실비지원
그 밖의 훈련비용	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 피복비, 문구비 등	○ 문구비는 1인 1차수 당 3천원 한도(다만, 1개월 및 120시간 이상의 채용예정자 훈련은 1인 1개월당 3천 원 한도) ○ 피복비 등은 실비지원
간접비	① 지산맞 사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 각종 비용으로 재투자되는 비용	○ 간접비를 제외한 훈련비의 5% 범위 이내(파트너훈련기관 지원비용 포함)

훈련비용 작성요령

7. 강사로 산정을 위한 등급별 강사로 지급기준은 다음과 같다.

등급 구분	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
금액	20만원(시간당) 한도	15만원(시간당) 한도	10만원(시간당) 한도	7만원(시간당) 한도	5만원(시간당) 한도
자격	차관급 이상 공무원 연구기관임원급 이상 부총장급(대학) 이상 박사취득후 경력15년 이상 석사취득후 경력20년 이상 학사취득후 경력25년 이상 전문학사취득후 경력 27년 이상 경력 30년 이상 기업체 사장급(상시 고용인원 200인 이상)	4급 이상 공무원 책임연구원급(연구위원) 이상 정교수급 이상 박사취득후 경력9년 이상 석사취득후 경력12년 이상 학사취득후 경력15년 이상 전문학사취득후 경력 17년 이상 경력 20년 이상 기술사, 기능장 또는 변호사, 변리사, 공인 회계사, 감정평가사 등 관련분야 전문자격증 소지자로 자격 취득 후 5년 이상 실무경력자	5급 이상 공무원 선임연구원급(부연구 위원) 이상 부교수급 이상 박사취득후 경력4년 이상 석사취득후 경력7년 이상 학사취득후 경력10년 이상 전문학사취득후 경력 12년 이상 경력 15년 이상	6급 이하 공무원 선임연구원급(원급) 이상 조교수급 이상 박사취득후 즉시 이상 석사취득후 경력3년 이상 학사취득후 경력6년 이상 전문학사취득후 경력 8년 이상 경력 11년 이상	「국민 평생 직업 능력 개발법 시행령」 제27조 각 호에 해당하는 자

※ 위 강사로 지급기준에도 불구하고 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에 따른 공직자 등은 같은 법 시행령 별표 2 외부강의 등 사례금 상한액이 적용됨을 유의

※ 훈련기관이 신기술(4차 산업 중심) 분야의 훈련을 실시하기 위하여 강사로 지급기준 등급별 지원 한도 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우, 심사위원회 결정으로 강사료 등급별 지원한도의 200% 이내에서 지원 가능

3.2. 훈련과정별 훈련비용

구분	훈련 과정명	훈련 인원 (연인원)	훈련 시간	훈련비용(E) 합계(직종별 훈련단가)						비고
				E=A+B+C+D		정부지원금				
				훈련 비용(E)	훈련 단가	훈련비 (A)	식비 또는 숙박비 (B)	훈련 수당 (C)	임금(D)	
총계										
공동훈련 센터	소계									
파트너 훈련기관	소계									

※ 과정별 훈련비용(훈련비+식비 또는 숙박비+훈련수당+임금) 편성(안)은 사업계획서(A권) 마지막에 별도 첨부

※ 3.2 훈련과정별 훈련비용 작성 양식

1. 훈련과정명

1) 훈련수준 : NCS __단계 ※ 해당되는 ☐ 칸에 체크(예 : ☒ 기준단가)

훈련과정명	지원수준		지원 한도 (신청 한도)
	<input type="checkbox"/> 지원·기능인력	<input type="checkbox"/> 사업주훈련 기준단가	100%
		<input type="checkbox"/> 실비	사업주훈련 기준단가의 150% 내
	<input type="checkbox"/> 전문·기술인력	<input type="checkbox"/> 실비	사업주훈련 기준단가의 300% 내

○ 해당 훈련수준인 사유:

* 훈련과정 계획서를 기초로 심사하므로 핵심사항 위주로 간략히 기재

* 훈련과정을 통해 배출되는 인력 수준을 '지원·기능인력'과 '전문·기술인력' 중에서 선택

- 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 NCS 수준(8단계)을 제시하고 해당 사유 기재

: 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)

2) 훈련과정 운영비용

직 종 (코 드)	기준 단가	신청 단가 ①	지원 비율 (%)	정원 (훈련인원) _1회 기준 ②	훈련시간 (1회기준) ③	개설 횟수 ④	식비 또는 숙박비 ⑤	훈련 수당 ⑥	훈련비 (①×②×③× ④)	훈련비용 (①×②×③×④) +⑤+⑥
금속 (0000)	5,000	7,000	125%							

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

※ 훈련직종 코드는 NCS분류 기준으로 작성 요망

※ 3.2 훈련과정별 훈련비용 작성 양식

3) 훈련과정 운영비용 세부산출 내역

항 목	세 부 항 목	정부지원금	세부산출내역
총계			< 예시 > ※ 아래 사항은 예시이므로 동일하게 적용할 필요는 없음
자체 또는 파트너 훈련기관	훈련 비	훈련시설 및 장비 임차비	
		강사료	○ (외부) 200천 원x100H= 20,000천 원 ○ (내부) 100천 원x300H= 30,000천 원 * 강사료 단가 근거자료 첨부 요망
		강사여비	
		과정운영 보조인력비	
		운영지원비	
		다과비	
		제세 공과금	
		실습 재료비	
		교재 구입비	
		재해 보험료	
		그 밖의 훈련비용	
		간접비	
	훈련수당		
	임금		
	식비 또는 숙박비		

[B권]_지역인자위 심사용

2023년도 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]

※ NCS 비적용과정은 p.73 양식 활용

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

분 야	<p style="text-align: center;">예시> 기계(기계가공)</p> <p>※ 「사업주에 대한 직업능력개발 지원규정」 [별표2] 직종별 훈련비용 기준단가의 대분류(중분류) 직종 및 HRD-Net상 등록된 직종코드와 일치하도록 기재</p>
------------	---

대분류	중분류	소분류	세분류
15. 기계	10. 금형	01. 사출금형 02. 프레스금형	<p>사출금형(사출금형제작, 사출금형품질관리, 사출금형조립)</p> <p>프레스금형(프레스금형제작, 프레스금형품질관리, 프레스금형조립)</p>

* NCS 코드 기재[국가직무능력표준 홈페이지([http : www.ncs.go.kr](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 구분표기</u> ○ 훈련실시기관 <ul style="list-style-type: none"> - 파트너 기관 실시 여부 - 자체 또는 파트너기관명 기재 ○ 지역·산업계 적합여부 														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</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>산행 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>중장년 및 경단녀 등 취약계층 대상 과정</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>	구 분	해당 여부(v)	지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분치 못한 과정		산행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련과정		4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래·전략산업 직종 과정		중장년 및 경단녀 등 취약계층 대상 과정		IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종		그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정	
구 분	해당 여부(v)														
지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분치 못한 과정															
산행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여가능한 고급훈련과정															
4차 산업혁명 등 관련된 신기술, 융복합, 미래·전략산업 직종 과정															
중장년 및 경단녀 등 취약계층 대상 과정															
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

※ 훈련과정에 대한 주요 내용

<출력 화면1 : RD출력 화면>

HRD-Net		출력일자 : 2013년 10월 09일 13시 58분 28초			
직업능력개발훈련 과정 정보					
직업능력개발 훈련 실시기관(명칭)					
훈련기관명	(주)휴넷			사업장명(번호)	21488383860-00
대표자	조영학	기관주요	직업능력개발 훈련사업	훈련번호	02-1588-8559
소재지	서울특별시 관악구 봉곡14길 28			팩스	02-6229-2577
주요인사명					
경영책임자명	서울교육공사				
교육운영책임자	서울교육진흥원(서울교육진흥원장)				
훈련과정 신청내용					
훈련과정명	훈련과정명, 8년				
훈련과정코드	01-01-005 (장학교육)				
한국고용직업 분류코드	0				
과정담당자	담당자명	담당자명	연락처	02-4978-1919	팩스
	이메일		휴대폰	—	
	담당자명(영문)(필수)			이메일()	
훈련주요	서울주				
훈련유형	직업능력개발훈련				
훈련장소	국내장소명	장소명(영문) 서울교육	장소지정 여부		
훈련주요	가정		무선전송기밀 교육장비	예	
훈련대상자	내국인 및 외국인		무선전송 교육장비	예	
훈련일수	국내장소명	1 일 25시간		기숙사 생활관 여부	
학급단위	11명 ~ 19명 ~ 총121명				
출발시점	수업출발				
훈련과정 내용					
훈련목적	훈련목, 목적 및 목표 기술				
주요훈련내용	주요 교육목 및 내용				
주요훈련내용	시행표	주요내용이 없습니다.			
훈련대상 교육 (훈련생 교육과정)	훈련생 선발 요건, 선발 기준, 선발 등 절차				
비고 (훈련주요)	비고 (훈련주요)				

中国书画函授大学肇庆分校

[illegible]

【圖說】本圖展示了在「中國」地圖上，以「中國」為中心，向外擴展的「中國」地圖。圖中顯示了「中國」的疆域，以及與「中國」接壤的國家和地區。圖中還標註了「中國」的地理位置，以及與「中國」接壤的國家和地區。

영향	수행일	진행현황	강제실행 불합일 장소	불합일기	강제실행일
특별히 불합일시 장소가 없습니다.					

● 書籍: 山崎 昌一郎,『生涯健康計画 (健康・運動習慣の形成と改善)』,東京・日田社,1991

시행 및 관리, 소프트웨어 등	인력	보유수준	향상요령
<p>중요한 것은 시행 및 관리 소프트웨어가 필요한다.</p>			

www.elsevier.com/locate/jmb

연월	매출액(천원)	영업이익(천원)	이익	매출	기타이익(천원)	영업이익
매출액 1,000,000,000원						

<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)	국가기간전략 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 ○ 집체+우편 ○ 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 훈련 종류에 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		과정등급		과정명	훈련분량 (개월)	훈련 대상	교재정보				교·강사 요건	승인일자			
		교재명	자체/ 구입				교재명	가격	발행 년도	가격					
2) 인터넷															
과정코드		과정등급		과정명		훈련 분량 (시간)		승인받은 기관		훈련대상		교·강사 요건		승인일자	
나. 훈련과정 상세 일정															
차시		주요 진행 내용					학습방법 (혼합훈련만 집체/원격 구분 기재)			훈련장소 (혼합훈련만 기재)					
다. 진도관리 방법(우편훈련)															
라. 훈련수요기준															
항목		진도율			시험			과제			기타				
수요기준															
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(항상/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, 훈련과정 계획서(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 확인되거나 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 과정	
4	중장년 및 경단녀 등 취약계층 대상 과정	
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 해당되는 사유에 대한 Data 및 관련 근거에 대한 상세한 기재
 - 예: 신기술직종이나, 융복합 과정, 미래 전략산업 과정의 경우 4차 산업혁명과 관련된 근거 제시 및 기존 유사 훈련과정과의 정확하게 구분되는 부분 등에 대한 기재 필요
- 6번 항목 그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정에 대한 사유에 해당될 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 기재

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

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 (H)	누적 시간 (H)
	09:00 ~ 09:50	10:00 ~ 10:50	11:00 ~ 11:50	12:00 ~ 12:50	13:00 ~ 13:50	14:00 ~ 14:50	15:00 ~ 15:50	16:00 ~ 16:50	17:00 ~ 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(300시간)
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(H)
의사소통능력	문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력	15
대인관계능력	팀워크능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객 서비스능력	15

나. NCS 전공 교과 : 180시간

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

다. 비 NCS 교과(이론) : 45시간

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

라. 비NCS 교과(실습) : 45시간

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

7. 혼련이수체계

6수준	호텔 기획전략 호텔 프로젝트						
5수준	호텔 인사관리 호텔 교육 호텔 관리회계 호텔 마케팅 호텔 홍보	객실 매출관리	부대시설 손익 관리 식음료 메뉴기획 식음료 직원관리		당직		
4수준	호텔 총무 호텔 영업회계 호텔 구매 호텔 판촉	객실 수납 객실 일일 마감 재실고객관리 하우스키팅관리	식음료 고객관리 휘트니스 센터 회원관리	연회 판촉 연회행사유치관리	GRO		
3수준		체크 인 체크 아웃 객실 예약접수 하우스키팅관리	식음료 업장관리 델리숍 관리 휘트니스센터 운영	연회 예약 상담 연회 기획 연회 행사 준비 웨딩 출장 연회 연회행사정산 연회행사사후관리	고객서비스센터 비즈니스센터 귀빈층 라운지 컨시어지	상품추천 (여행상품 상담)	
2수준		호텔세탁물 관리	호텔 레스토랑 서비스 호텔 음료 서비스	연회 행사 진행	벨 데스크 도어 데스크 발렛		
-	직업기초능력						
수준	숙박기획·개발	객실관리	부대시설관리	연회관리	접객서비스	타 직종	
직종	NCS교과(70%이상)					NCS이외교과 (30%이하)	

8. 훈련과정 교과목 운영로드맵

교과 구분	차수(주/월/분기/학기)		
	1월차(100h)	2월차(100h)	3월차(100h)
NCS 소양교과 (직업기초능력)	의사소통능력(15)	대인관계능력(15)	-
NCS 전공교과	호텔 세탁물 관리(20) 하우스키핑 정비(30)	객실 서비스(45) 고객 서비스센터(30)	객실 서비스(25) 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(H)	교수성명			
객실관리	NCS 전공교과	70	-			
1. 지도목표		2. 훈련교재				
고객의 편안한 투숙을 위해 체크인, 체크아웃에 대한 전반적인 안내와 객실 및 부대시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 갖출 수 있다.		• 객실 예약접수 모듈교재 • 체크인 모듈교재 • 체크아웃 모듈 교재				
3. 주요 교수계획						
연번	능력단위분류번호 능력 단위명	훈련시간 (H)	능력단위요소명	훈련시간 (H)	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)	20	체크인 준비하기	2	객실 실습실	
			고객 응대하기	4	객실 실습실	
			등록카드 작성하기	4	객실 실습실	
			객실 키발급 및 정보 제공 하기	4	객실 실습실	
			고객정보 등록하기	4	객실 실습실	
			단체 체크인 하기	2	객실 실습실	
3	1203020206_13v1 체크아웃(Check-Out)	20	~~~~~	20	객실 실습실	

4. 세부교수계획

세부 지도목표

- 가. 객실 및 부대시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 함양 할 수 있다.
- 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.
- 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.

지도내용

가. 객실 예약접수

- 객실 및 부대시설 이용정보 파악하기
- 예약현황 파악하기
- 고객이력과 기호 확인하기
- 예약관련자료 작성하기
- 예약변경하기

나. 체크인

- 체크인 준비하기
- 고객 응대하기
- 등록카드 작성하기
- 객실 키발급 및 정보 제공하기
- 고객정보 등록하기
- 단체 체크인 하기

다. 체크아웃

- 투숙객 정보 확인하기
- 추가 사용내역 확인하기
- 최종내역 계산하기

교수학습방법

가. 강의 및 시연

객실 예약접수시 객실 및 부대시설 이용정보, 예약현황 파악, 고객이력과 기호 확인, 예약관련 자료 작성, 예약 변경하는 방법에 대해서 설명하고, 각각의 예를 들어 학습자들에게 보여준다.

나. 조별실습

객실 예약접수시 몇가지 상황(호텔에서 일어나는 예)을 제시하여 조별 토의하고 결과물을 도출하게 한다.

다. 프리젠테이션 및 질의응답

조별로 논의된 결과물에 대해서 발표를 시키고, 학습자들간에 의견을 상호 교환하도록 한다

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

※ 실제로 훈련 시 활용 예정인 장비 기입
(구매예정 포함)

5. 교과목별 수행평가

학습자 명		평가자 명		평가일시		
		(인)	1차	202 년 월 일		
교과목명		분류번호(능력단위명)		2차	202 년 월 일	
				3차	202 년 월 일	
평가방법 : 본 평가는 단계별 자기평가의 학습과정이 완료된 학습자에 대하여 평가를 합니다. 학습을 위한 준비에서부터 실습의 완료 후 동작확인 까지 아래 사항의 수행 기준에 근거하여 학습자를 평가하여야 합니다. (본 능력단위의 평가방법 등을 안내하여 학습자로 하여금 학습준비를 할 수 있도록 함)		전체평가(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)		수행준거			예	아니오
1203020201_13v1.1 객실 및 부대시설 이용정보 파악하기		1.1 호텔의 객실 유형(위치, 평수, 객실 타입 등)에 따라 객실 및 부대시설 정보를 구분하여 파악할 수 있다.				
		1.2 객실 요금 종류(공표요금, 특별요금, 계약요금 등)에 따라 마케별 요금을 구분하여 적용할 수 있다.				
		1.3 객실 판매 촉진 전략에 따라 패키지나 프로모션 상품을 파악하여 상담 및 판매할 수 있다.				
		1.4. 부대시설의 종류와 이용안내를 위해 호텔 정보를 파악할 수 있다.				

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									
2	실습실									
	⋮									

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

○ 개설예정 훈련과정에 대한 기존 시설·장비 활용실적

- 훈련시설

(단위 : 원, 시간, 명)

구축연도 (지원사업명)	구축내역	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	평균훈련인원
계					

※ 활용실적이 없을 경우 삭제

- 훈련장비

(단위 : 원, 명, 시간)

구입연도 (지원사업명)	장비명	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	평균훈련인원
계					

※ 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 운영에 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, 기지원에 해당연도와 지원사업명으로 기재(예 : 2013/컨소시엄, 2015/지산맞)

○ 개설예정 훈련과정에 대한 기존 훈련프로그램·교재의 활용내역

- 프로그램

(단위 : 원, 명, 시간)

개발연도 (지원사업명)	총 소요금액	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	평균훈련인원
계					

- 훈련교재

(단위 : 원, 명, 시간)

개발·구입 연도 (지원사업명)	총 소요금액	정부지원금	활 용 실 적			비 고
			과정횟수	훈련시간	평균훈련인원	
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(이력서, 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 판단되는 경우 과정심사 시 부적격 처리될 수 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 분원에서 모두 진행할 경우, 위 표를 분원의 수만큼 추가하여 본원에서의 실시 계획표와 분원의 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 * <u>지원·기능인력훈련과정과 전문·기술인력과정인지 구분표기</u> ○ 훈련실시기관 <ul style="list-style-type: none"> - 파트너 기관 실시 여부 - 자체 또는 파트너기관명 기재 ○ 지역·산업계 적합여부 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</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>중장년 및 경단녀 등 취약계층 대상 과정</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>	구 분	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		중장년 및 경단녀 등 취약계층 대상 과정		IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종		그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정	
구 분	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															
중장년 및 경단녀 등 취약계층 대상 과정															
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

※ 제출시점까지 HRD-Net 정비가 안될 경우에는 HRD-net 출력물 부착은 생략 가능하며 훈련 과정에 대한 주요 내용을 수기로 작성하여 제출함

<출력화면1 : RD출력화면>

HRD-Net		출력일자: 2018년 10월 09일 13시 58분 28초			
직업능력개발훈련 과정 정보					
직업능력개발 훈련 실시기관 현황					
훈련기관명	{주} {호}			사업장명/번호	21488383840-00
대표자	조영학	기관주소	직업능력개발 훈련시설	연락처	02-1588-6659
소재지	서울특별시 관악구 봉곡14길 28			팩스	02-6220-2577
주요인사명					
교육부장/사무장	서울교육지사				
교육운영책임자	서울교육지점(서울교육교육센터)				
훈련과정 신청내용					
훈련과정명	훈련과정명, 8년				
훈련신청번호	01-01-005 (신청번호)				
한국고용직업 분류코드	0				
교육담당자	담당자명	담당자명	연락처	02-4818-1519	팩스
	이메일		휴대폰	—	
	담당자명/부(성명)		이메일()		
훈련기관	서울주				
훈련유형	직업능력개발훈련				
훈련장소	국내/해외/훈련	담당자명/성명/부		담당자명/성명	
훈련주요	가정		무선전송/기타/관료/장비	예	
훈련대상자	내국인/외국인		무선전송/직업/부	예	
훈련일수	국내/해외/훈련	1 일 25시간		기타/성명/성명	
교육비용	11월 ~ 11월 ~ 총121원				
출발시점	출발시점				
훈련 과정 내용					
훈련목적	훈련목적, 목적, 목적, 기술				
주요훈련내용	주요훈련내용, 목적, 목적				
주요훈련내용	시간표	훈련과정명, 목적, 목적			
훈련대상자 (훈련생 교육생)	훈련생, 교육생, 교육생, 교육생, 교육생, 교육생				
비고 (훈련과정)	비고 (훈련과정)				

<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 <input type="checkbox"/> 집체 <input type="checkbox"/> 현장 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 혼합 ○ 집체+현장 ○ 현장+우편 ○ 집체+우편 ○ 집체+인터넷 ○ 집체+현장+인터넷 ○ 집체+현장+우편		훈련주체 <input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 위탁 <input type="checkbox"/> 자체+위탁	학급정원 (학급수)	훈련일수 (시간) 집체 현장 우편 인터넷 ※ 혼합훈련은 해당 훈련 종류에 각각 기재	국가기간전력 산업직종여부 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				
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	과정등급		과정명	훈련분량 (개월)	훈련 대상	교재정보				교·강사 요건	승인일자
	교재명	자체/ 구입				교재명	가격	발행 년도	가격		
2) 인터넷											
과정코드	과정등급		과정명	훈련 분량 (시간)	승인받은 기관	훈련대상	교·강사 요건		승인일자		
나. 훈련과정 상세 일정											
차시	주요 진행 내용					학습방법 (혼합훈련만 집체/원격 구분 기재)			훈련장소 (혼합훈련만 기재)		
다. 진도관리 방법(우편훈련)											
라. 훈련수요기준											
항목	진도율			시험		과제		기타			
수요기준											
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(항상/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, 훈련과정 계획서(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 과정	
4	중장년 및 경단녀 등 취약계층 대상 과정	
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 해당되는 사유에 대한 Data 및 관련 근거에 대한 상세한 기재
 - 예: 신기술직종이나, 융복합 과정, 미래 전략산업 과정의 경우 4차 산업혁명과 관련된 근거 제시 및 기존 유사 훈련과정과의 정확하게 구분되는 부분 등에 대한 기재 필요
- 6번 항목 그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정에 대한 사유에 해당될 경우 정확한 사유 및 근거자료 제시

□ NCS 미적용 사유

○

【작성방법】

- 학계 또는 협회, NCS 개발 전문가 등의 의견, 관련 문서 등 구체적인 근거를 토대로 NCS 미적용 사유 자세히 기재
- NCS 미개발에 따른 미적용 시 유사 분야 기개발 NCS와의 차이점 등 작성
 - ※ NCS 미적용 사유에 대한 타당성 부족 시 과정이 미선정 될 가능성이 높음

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 기재

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

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 ~ 09:50	10:00 ~ 10:50	11:00 ~ 11:50	12:00 ~ 12:50	13:00 ~ 13:50	14:00 ~ 14:50	15:00 ~ 15:50	16:00 ~ 16:50	17:00 ~ 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(비NCS 과정 예시)

훈 련 과 정 개 요

1. 훈련과정명 : 객실관리 양성과정
2. 훈련기간(시간) : 2월(120시간)
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. 직업기초능력 : 30시간

단원명	학습내용	훈련시간(H)
의사소통능력	문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력	15
대인관계능력	팀웍능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객 서비스능력	15

나. 비 NCS 교과(이론) : 45시간

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

다. 비 NCS 교과(실습) : 45시간

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

7. 훈련이수체계

6수준	
5수준	
4수준	
3수준	
2수준	
-	직업기초능력
수준 직종	객실관리
	비NCS 교과 (이론/실습)

8. 훈련과정 교과목 운영로드맵

교과 구분	차수(주/월/분기/학기)	
	1월차(60h)	2월차(60h)
직업기초능력	의사소통능력(15)	대인관계능력(15)
NCS 전공교과	-	-
비 NCS교과(이론)	마케팅(25) 호텔 경영(20)	-
비 NCS교과(실습)	-	호텔 객실관리(45)

II. 교과목별 교수계획서

교과목명		학 과 장		교 학 팀 장		
호텔경영						
대상 직종	교과 구분	훈련시간(H)		교수성명		
객실관리	비NCS교과	85		-		
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 갖추 수 있다.		<ul style="list-style-type: none">• 호텔경영 교재• 마케팅 개론 교재• 호텔 객실관리 실습 교보재				
3. 주요 교수계획						
연번	교과목명	훈련시간(H)	단원명 (주요구성내용)	훈련시간(H)	훈련가능 시설	비고
1	호텔경영	20	객실관리의 개요	10	강의실	
			호텔 시설관리의 안전관리	10	강의실	
2	마케팅 개론	25	마케팅 기초	10	강의실	
			고객 유치 마케팅 방법론	15	강의실	
3	호텔 객실관리	45	침구류 세팅	20	객실 실습실	
			객실 정리정돈	25	객실 실습실	
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 체크인 준비, 고객 응대, 등록카드 작성 및 객실 정보안내를 제공하며 고객정보 등록 및 단체 체크인을 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																											
가. 객실 예약접수 • 객실 및 부대시설 이용정보 파악하기 • 예약현황 파악하기 • 고객이력과 기호 확인하기 • 예약관련자료 작성하기 • 예약변경하기		나. 체크인 • 체크인 준비하기 • 고객 응대하기 • 등록카드 작성하기 • 객실 키발급 및 정보 제공하기 • 고객정보 등록하기 • 단체 체크인 하기	다. 체크아웃 • 투숙객 정보 확인하기 • 추가 사용내역 확인하기 • 최종내역 계산하기																								
교수학습방법																											
가. 강의 및 시연 객실 예약접수시 객실 및 부대시설 이용정보, 예약현황 파악, 고객이력과 기호 확인, 예약관련 자료 작성, 예약 변경하는 방법에 대해서 설명하고, 각각의 예를 들어 학습자들에게 보여준다.																											
나. 조별실습 객실 예약접수시 몇가지 상황(호텔에서 일어나는 예)을 제시하여 조별 토의하고 결과물을 도출하게 한다.																											
다. 프리젠테이션 및 질의응답 조별로 논의된 결과물에 대해서 발표를 시키고, 학습자들간에 의견을 상호 교환하도록 한다																											
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																											
<table><tr><th>장 비 명</th><th>단 위</th><th>활용구분 (공용/전용)</th><th>보유수량</th></tr><tr><td>• 컴퓨터</td><td>대</td><td>공용</td><td>20</td></tr><tr><td>• PMS 시스템(데모버전)</td><td>세트</td><td>공용</td><td>20</td></tr><tr><td>• 전화기</td><td>대</td><td>공용</td><td>4</td></tr><tr><td>• 빔 프로젝트</td><td>대</td><td>공용</td><td>1</td></tr><tr><td>• 프린터</td><td>대</td><td>공용</td><td>1</td></tr></table>				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
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																								
※ 실제로 훈련 시 활용 예정인 장비 기입(구매예정 포함)																											

5. 교과목별 수행평가

학습자 명		평가자 명		평가일시		
		(인)	1차	202 년 월 일		
교과목명		세부교과내용		2차	202 년 월 일	
				3차	202 년 월 일	
평가방법 : 본 평가는 단계별 자기평가의 학습과정이 완료된 학습자에 대하여 평가를 합니다. 학습을 위한 준비에서부터 실습의 완료 후 동작확인 까지 아래 사항의 수행 기준에 근거하여 학습자를 평가하여야 합니다. (본 능력단위의 평가방법 등을 안내하여 학습자로 하여금 학습준비를 할 수 있도록 함)		전체평가(고정내용으로서 임의 변경 불가)				
		성취 수준	수행 정도			
			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			예	아니오
1. 객실관리의 개요		1.1 호텔의 객실 유형(위치, 평수, 객실 타입 등)에 따라 객실 및 부대시설 정보를 구분하여 파악할 수 있다.				
		1.2 객실 요금 종류(공표요금, 특별요금, 계약요금 등)에 따라 마케별 요금을 구분하여 적용할 수 있다.				

5. 해당 훈련과정의 교·강사, 시설 및 장비의 적정성

① 시설·장비

○ 기존 지원 훈련시설·장비 현황

☞ HRD-Net 출력

* 기 지원된 시설·장비 목록([붙임5] 참조 작성)에 상세내역 기재 요망

- 훈련시설

☞ HRD-Net 출력

연번	시설 구분*	시설명	지원 일자	구축비용		위치	면적 (㎡)	자체/임차	활용 과정 (개)	활용 목표 (시간)	수용 인원
				정부지원금	자체부담금						
1	강의실										
2	실습실										
	⋮										

- 훈련장비

☞ HRD-Net 출력

연번	장비명	수량	단위	단가	구매/리스비용		지원 일자	설치 장소	활용 과정 (개)	활용 목표 (시간)	내구 연한	리스 여부
					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

○ 개설예정 훈련과정에 대한 기존 시설·장비 활용실적

- 훈련시설

(단위 : 원, 시간, 명)

구축연도 (지원사업명)	구축내역	정부지원금	활용실적		
			과정횟수	훈련시간	평균훈련인원
계					

※ 활용실적이 없을 경우 삭제

- 훈련장비

(단위 : 원, 명, 시간)

구입연도 (지원사업명)	장비명	정부지원금	활용실적		
			과정횟수	훈련시간	평균훈련인원
계					

※ 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 운영에 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, 기지원에 해당연도와 지원사업명으로 기재(예 : 2013/컨소시엄, 2015/지산맞)

○ 개설예정 훈련과정에 대한 기존 훈련프로그램·교재의 활용내역

- 프로그램

(단위 : 원, 명, 시간)

개발연도 (지원사업명)	총 소요금액	정부지원금	활 용 실 적		
			과정횟수	훈련시간	평균훈련인원
계					

- 훈련교재

(단위 : 원, 명, 시간)

개발·구입 연도 (지원사업명)	총 소요금액	정부지원금	활 용 실 적			비 고
			과정횟수	훈련시간	평균훈련인원	
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	등급	시간	비고
계	-	-	-	700	
1	홍길동	외부	A	400	
2	김공단	내부	B	300	
⋮					

【작성방법】

- 강사
 - 개설예정인 훈련과정에 대한 강사 활용계획을 총론적으로 기술
 - 과정별 강사경력서류(이력서, 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 판단되는 경우 과정 심사 시 부적격 처리될 수 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)																			
선박 도장	본원	1월					2월					3월					4월				
		1주	2주	3주	4주	5주															
		← 1회차 →																			
		7월					8월					9월					10월				
		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 실시 계획표와 본원의 실시계획표를 분리 기재