

<국립통일교육원 공고 제2024-8호>

「제19기 통일정책지도자과정」 교육생 해외연수 대행업체 선정 공고

통일부 국립통일교육원에서 운영 중인 「제19기 통일정책지도자과정」 교육생 대상 해외 정책연수 대행업체를 다음과 같이 공개 모집하니, 자격 요건을 갖춘 기관의 많은 응모를 바랍니다.

2024.4.5.
국립통일교육원장

I. 연수 개요

- 연수명 : 「제19기 통일정책지도자과정」 해외 정책연수
- 연수인원 : 약 60명(A팀 30명/ B팀 30명)
- 연수기간 : 2024.6.23.(일) ~ 29.(토) (A팀 6박 7일/ B팀 5박 7일)
- 소요경비 : 공무원 여비규정(여비 지급 구분표 제2호 가목)
 - * 왕복 항공료, 임차료, 운임, 식비숙박비, 입장료, 보험료 등 일체 경비 포함
- 연수지역 : 일본 → 몽골(A팀)/ 카자흐스탄 → 우즈베키스탄(B팀)
 - A팀(도쿄·울란바토르·테를지), B팀(알마티·타슈켄트·사마르칸트)
 - * 방문기관 선정·협의를 교육원과 사전 조율 하에 수행

II. 과정 소개

- 교육 개요
 - 명칭 : 통일정책지도자과정(통일부 국립통일교육원 장기과정)
 - 교육대상 : 국가·지자체 과장급 및 공공기관 부장급 등 65명
 - 교육기간 : 2024.1.22. ~ 11.29.(45주)
 - 교육시간 : 1일 7시간(09:00~17:00), 주 5일

2. 교육 목적

한반도 통일 과정에서 주도적 역할을 담당할 범국가적 차원의 전문인력 양성		
습	습	습
남북관계 상황 변화에 효율적으로 대처할 수 있는 정책역량	한반도 통일과정에서 민·관을 이어주는 통합·조정 능력	통일 미래를 능동적으로 준비해 나가는 전략적 리더십

3. 교육 방향

- ① 이론수업과 현장 체험학습의 유기적 연계로 교육효과 극대화
- ② 참여를 통한 주도형 학습으로 자기개발 및 리더십 함양
- ③ 정보화·외국어 교육을 통한 글로벌 역량 강화

4. 교육 과정

구 분	내 용	구 분	내 용
기본교과	통일정책	현장견학	국내 현장견학
	북한이해		해외 정책연수
	남북관계	정책연구 및 토론	정책연구 과제
	국제관계		통일 모의국무회의
교과운영 및 분임활동	체육행사	소양 및 자기개발	인문·소양교육
	봉사활동		취미·체육활동
	분임활동		외국어·정보화 교육

5. 교육 내용

- ① 기본교과 : 「통일정책」, 「북한이해」, 「남북관계」, 「국제관계」 등
 - 강의 및 사례분석을 통해 정부의 통일·대북정책에 대한 이해 및 문제 해결 능력 제고

- ② 해외 사례연구 : 통일·통합 관련 체제전환국가 등
- ③ 현장탐방 : 기본교과 및 소양교육과 연계하여 교육효과를 높일 수 있는 지역 방문
- ④ 정책연구과제 : 과제연구, 발표세미나, 연구논문 제출
 - 통일 업무와 관련된 정책과제 발굴 및 해결방안 모색
- ⑤ 소양교육 : 리더십·문화·예술·건강분야 등 다양한 주제로 구성
- ⑥ 정보화 및 외국어(영어·중국어·일본어 등) 교육
- ⑦ 기타 분임활동, 체육행사 및 봉사활동 등

Ⅲ. 제안 조건

1. 제안요청서 제반 내용을 정확히 숙지한 후 제안서 작성
2. 본 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 제안 관련 일체의 소요비용은 제안업체 부담
3. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외
4. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력 유지
5. 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 교육생 정보는 유출할 수 없으며, 보안사고에 대한 민·형사상의 모든 책임 부담

Ⅳ. 제안서 작성

1. 일반 사항

- ① 일반 현황(기관명, 대표자, 주소, 연혁 등)
- ② 조직 및 인원
- ③ 최근 5년 간 국가 또는 지방자치단체에서 직접 주관하는 단체 해외 연수 수주실적이 1억원 이상인 업체 (실적증명서 사본 제출, 단 원본은 선정된 이후 제출하되 원본 미제출시 후순위 업체 순으로 결정)

2. 주요 내용

- ① 연수 일정표 : 세부일정(시간계획) 등을 포함하여 작성, 확정된 항공편(출·도착)을 기준으로 기관방문을 포함하는 일정표 작성 (탐방지 및 이동예상 시간 등을 상세히 기재)
* 기관방문 일정은 업체 선정 후 별도 협의(1~2회/1일 예상)
- ② 교통 이용 : 가능한 방문지역 간 노선을 최소화하고 최신형 차량으로 종합보험이 가입된 차량 이용(안전운행 대책 등 확보)
- ③ 답사지역에 대한 충분한 설명
- ④ 숙소 사용 : 호텔명과 등급 기재 및 제공 편의시설에 대한 설명과 인터넷을 통한 숙소 소개서 등을 첨부
- ⑤ 식·음료 제공 : 구체적 계획을 작성하되, 전 일정 식사 메뉴를 상세히 기재
- ⑥ 동행 가이드 운영 : 국내와 현지 동행 가이드 운영계획(경력) 등을 상세하게 작성
- ⑦ 부대 서비스 제공 : 독자적으로 제공 가능한 내용을 기재(안전관리, 특별이벤트 등)
- ⑧ 연수경비 산출 내역서 : 항목별로 구분하여 상세하게 기재하되, 숙박비, 식비, 현지교통비, 여행자 보험, 비자, 입장료 및 봉사료 등 일체의 부대비용 포함

3. 제안서 평가

- ① 제안서의 공정한 평가를 위하여 제19기 통일정책지도자과정 자치 회장단을 포함한 위원회를 구성하여 심사하며, 공고서에 제시된 기준에 따라 평가
- ② 평가 점수는 각 평가위원의 점수 중에서 최저 및 최고점수 각 1개씩을 제외한 후 산술평균하여 산출
- ③ 제안서 평가는 A팀·B팀 코스를 별도로 구분하여 실시하며, 팀별로 우선협상 대상업체 순위 결정
- ④ 제안업체는 평가절차와 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 세부 평가결과는 비공개

4. 제출 서류

① 제안서(붙임1) 1부(제안서 내용이 수록된 전자파일 1부)

가. 제안서 규격 : A4 규격이며 한글 또는 파워포인트로 작성

나. 기타사항

- 1) 제안서는 제안서 각 요구조건(평가표 항목)에 대하여 명확하고 상세하게 작성 요망
- 2) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하고, 모호한 문장 사용 자제
- 3) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 가능
- 4) 제안서 내용에 허위 사실이 발견되거나 제안요청 내용을 충족하지 못할 경우 선정대상에서 제외

* 제안서 평가를 A팀/B팀 구분하여 실시함을 고려, 팀별·연수코스별 환경·특성 등 구체적 반영 필요

② 일반 현황(붙임2) ~ 1인당 경비 산출내역서(붙임7)

③ 제출 방법 : 붙임1부터 붙임7까지 해당 서류를 구비하여 4.14.(일) 15:00까지 담당자 전자메일(dkhan35@korea.kr/et1000@korea.kr)로 제출 요망

④ 후속 일정 : PT 발표(4.15. 15:00 ~) → 해외연수 대행업체 발표(4.15, 개별통보)

5. 관련 문의

♣ 통일부 국립통일교육원 연수과 : ☎ 02-901-7032/7047

<붙임1> 제안서 양식

**「제19기 통일정책지도자과정」
해외 정책연수 제안서**

2024. 4.

제안사 :

<붙임2> 일반 현황

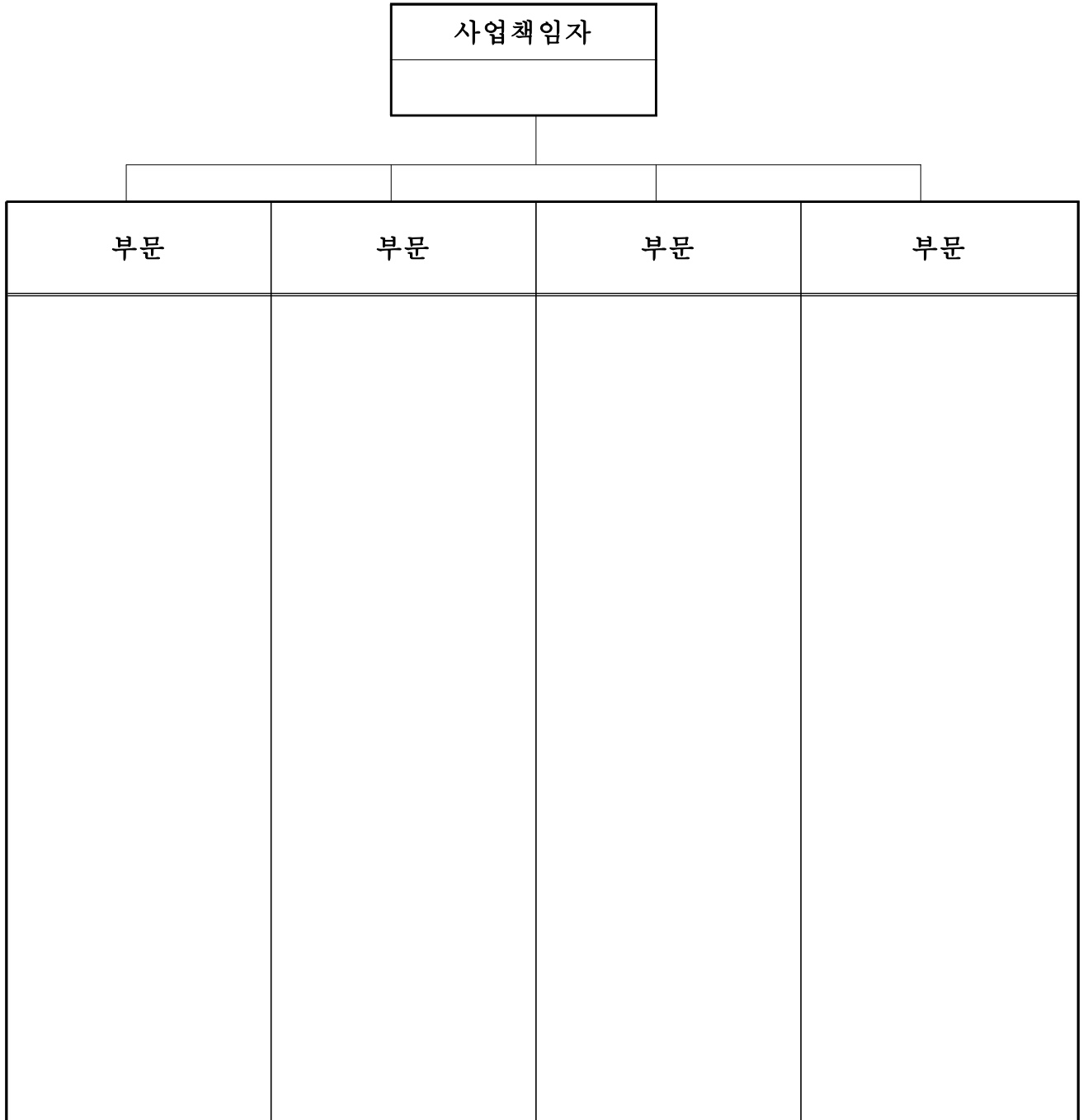
일반현황

상 호			
대 표 자			
주 소			
업 종			
주사업장 소재지			
연락처	전화/휴대전화	팩스	이메일
영업개시일			
직원 수			
최근 5년 간 매출액			

회사연혁 (간략히 작성)

<붙임3> 본 해외연수 수행조직 및 인원현황

수행조직 및 인원 현황



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

<붙임4> 최근 5년 간 국가 또는 지방자치단체에서 직접 주관하는
 단체 해외연수 수주실적

회사명 :						
연번	사업개요	사업기간	금액	발주처	대상인원	비 고

<붙임5> 공무원 해외 정책연수 실적증명서

공무원 해외 정책연수 실적증명서				
신청인	상 호 (법인명칭)			사업자등록번호
	주 소			전화번호
				FAX
	대 표 자 (주민등록번호)			담 당 자 (휴대폰번호)
공무원 해외연수 실적내용	건 명			주관기관명
	개 요			
	기 간	지 역	인 원	금 액
				비 고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함			
	년 월 일			
	기 관 명 :	(인) (전화번호 :)		
	주 소 :	(FAX :)		
	발급부서 :	담당자 :		

※ 공무원 해외연수 실적증명서는 PT대상자로 선정된 이후 제출

<붙임6> 해외연수 세부일정표(안)

해외연수 세부일정표(안)

일 자	지 역	교통편	시 간	세 부 일 정	숙소·식사
제1일차 6.23. (일)	인 천	항공(KE000)	09:40 18:05	인천 국제공항 출발 ○○ 국제공항 도착	중식: 현지식 석식: 한식 호텔:
제2일차 6.24. (월)					
제3일차 6.25. (화)					
제4일차 6.26. (수)					
제5일차 6.27. (목)					
제6일차 6.28. (금)					
제7일차 6.29. (토)	인 천	항공(KE 000)	04:30 16:50	○○국제공항 출발 인천국제공항 도착	

- ※ 호텔: 호텔명과 등급 기재 (동급 이상 호텔로 변경 가능)
- ※ 중식 및 석식: 구체적 메뉴 기재(송이밥, 불고기 등)
- ※ 인천공항 출발 및 도착 날짜는 변경 불가

<붙임7> 1인당 해외연수 경비 산출내역서

1인당 해외연수 경비 산출내역서

1. 총괄

<1인 기준, 단위 : 원>

총액	항공료	숙박비	식비	교통비	부대비용	기타

※ 연수인원 기준, 총액 원

2. 세부내역

구 분	총 액	산출내역	비 고
항공료	원		
숙박비	○\$ × 환율적용액 = 원	·\$ × ○박 = \$ ·\$ × ○박 = \$	·○인○실 기준 (○등급) ·조식 및 tax 포함
식 비	○\$ × 환율적용액 = 원	·(중식)\$ × ○식 = \$ ·(석식)\$ × ○식 = \$	
교통비	○\$ × 환율적용액 = 원	·차량임차료 ·현지교통비(선박, 열차 등)	·대형버스 (○○인승 기준) ·기사비(TIP), 주유비, 통행료, 주차비 등 포함
부대비용	○\$ × 환율적용액 = 원	·보험료 ·입장료 ·현지가이드 ·봉사료	·해외여행자보험 3억원 이상 ·○○ 등 입장료
기 타	원	.	

- 1) 항공료, 숙박비, 차량임차료, 현지교통비(항공을 대체한 열차, 선박에 한함), 부대비용(보험료, 입장료, 봉사료 등을 포함한 일체의 연수경비 포함)
- 2) 행정경비(동반가이드 경비)는 기타로 구분하여 작성(총괄금액 포함)

<붙임8> 제안서 평가 기준표

평가항목		배점 한도	비고
계		100	
1. 행사/프로그램 전반에 대한 이해도		10	
1-1 해외연수 전반에 대한 이해도 - 기획의도에 대한 이해도 - 개최 목적의 실현방안 및 차별화 전략		10	
2. 현지기관 및 전문가 섭외력		20	
2-1 기관 섭외 능력 - 전문가 발굴·섭외 방안 - 해외 전문가 네트워크 보유 정도 - 과거 유사 프로그램 참석자 섭외 경험 보유 정도		20	
3. 해외연수 행사/프로그램 기획력		30	
3 해외연수 행사/프로그램 기획력 - 행사/프로그램 기획의 전문성 및 참신성 - 행사/프로그램 컨셉의 효과적인 시각화 능력 - 추진 일정의 합리성 및 실행 능력		30	
4. 해외연수 행사/프로그램 운영		40	
4-1 수행인력 및 조직 - 전담 인력 확충 및 상근 조직 구성, 조직 및 운영 시스템 구축의 체계성 - 실제 참여인력 수, 전담 인력의 전문성 및 경력 - 인력 배치계획의 타당성		10	
4-2 해외연수 종합운영 능력 - 행사 구성, 운영 계획의 현실성 - 행사 운영 경험 및 노하우 보유		10	
4-3 행사 관계기관과의 업무 협력방안 - 주관기관과 협력기관(협력업체) 간 효율적 업무분장 - 기타 관계기관과의 업무협조 방안		10	
4-4. 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 - 현상 비상·응급상황 발생 대비 유관기관 협조체계 구성·기획, 비상대책 수립 역량 등		10	

