
2024년도 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 공동훈련센터 사업계획서 양식 및 작성 가이드

2023. 10.

목 차

I. 사업계획서 작성요령	1
II. 부산인자위 및 공단본부 심사 기본방침 등	7
III. 신청서 및 사업계획서 작성요령(양식 포함)	9
《A권》_2023년도 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업계획서	9
▣ 사업계획 요약서	12
▣ 훈련계획 및 지원금 신청 현황	14
I. 사업 투입	30
II. 사업 운영	37
《B권》_훈련과정별 계획서	45
NCS 적용 과정	47
NCS 미적용 과정	60

I. 사업계획서 작성요령

1. 제출 서류

가. 공문

- (공통) 사업계획서 신청서(A권, B권) 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 14부 공단 지부·지사: 각 1부	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 14부, 공단 부산지역본부 1부)

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

- 파일명은 반드시 아래와 같이 작성하여 제출(각 권마다 별도로 저장)

- 01_2024_부산_신청기관명_초기 사업계획서(A권)

- 02_2024_부산_신청기관명_초기사업계획서(B권)

(예) 01_2023_부산_홍길동대학_초기 사업계획서(A권).hwp,

02_2024_부산_홍길동대학_초기사업계획서(B권).hwp

< 사업계획서 파일명 변동 현황 >

- “초기” 사업계획서 → 인자위 심사 완료 후 → ”수정” 사업계획서 → 공단 심사 완료 후 → “최종” 사업계획서

- 파일 저장매체: USB

라. 기타 제출 자료

- ‘(별첨2) 훈련과정일람표’, ‘(별첨5) 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(2023. 10. 11.(수) 낮 12:00까지 제출)

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

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

3. 제출기한: 2023. 10. 18.(수) 17:00까지

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

4. 사업계획서 규격

- 한글 워드프로세서를 사용하여 작성
 - (여백) 위쪽·아래쪽 각 15, 왼쪽·오른쪽 각 20, 머리·꼬리말 각 10
 - (본문) 13포인트, 줄간격 160, 휴먼명조체, 개조식 작성
 - (인용자료) 출처는 해당 면 본문에 “※”로 인용출처를 명시
 - (개인정보 보호) 주민등록번호를 기재하는 경우 개인정보 보호를 위해 뒷자리 첫번째 숫자(1 또는 2)까지만 기록하고 나머지는 비표(*****) 처리
 - 사업계획서 표지에 “부산인자위 심사용” 문구를 표지에 반드시 삽입
- 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
 - ※ 최대 5개 파일을 등재가능하므로, 특정 파일 용량 초과 시 용량에 맞게 2개로 분할하여 HRD-Net 등재
 - ※ 감사 증빙서류는 별도 제출
- 사업계획서 및 붙임자료(엑셀 등)는 반드시 2024년도 신양식으로 작성하여야 하며 종전양식 활용 및 임의 수정 금지

★ 전산입력사항: 사업계획서 A·B권을 포함한 제출서류는 [HRD-Net] - [지역산업] - [사업계획관리] - [사업계획서 조회] - [신청서 출력] 탭에 ①~④ 순서대로 반드시 첨부

<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 “부산인자위 심사용” 문구를 표지에 반드시 삽입(심사용(초기 사업계획서) ➔ 수정 사업계획서 ➔ 최종 사업 계획서)
 - ※ 부산인자위 심사용(14부), 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 HRD-Net 연번을 기준으로 하여 사업계획서 전체(엑셀 서식 포함)를 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)

- 엑셀서식은 임의 수정 금지(※ 엑셀 시트 간 수식이 모두 연동되어 있음)

- 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 견적을 첨부(기타 증빙서류)

※ 견적서는 비교견적 필요, 다만 나라장터 증빙시는 단일 견적 가능

· 각 훈련장비의 예산내역이 시장가격과 지나치게 차이가 나거나 과도하게 비용을 산출한 경우 심사에서 불이익을 받을 수 있음

○ 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

○ 사전 제출이 어려운 증빙서류가 있는 경우에는 그 내용을 요약하여 사업계획서의 해당 부분에 기재하고 원본은 현장심사 시 확인

- 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

- 시간표 등 과정인정 관련 서류는 사업계획서에 포함하여 제출

○ 협약기업은 최소 30개 이상이어야 하며, 협약서(운영규칙 [별지 제3호 서식])는 공동훈련센터와 협약기업 쌍방 대표자의 직인이 날인되어 있어야 함

- 협약기업이 2년간 연속하여 공동훈련센터 훈련에 참여하지 않은 경우에는 협약 일자를 확인하여 2년 초과 협약서일 경우 최근 일자로 갱신해야 함(미 갱신 시 불인정)

- (협약기업 리스트) HRD-Net 다운로드 자료를 증빙자료로 제출하고 협약서 원본은 현장심사 시 확인

※ 부산인자위 현장심사 시 협약서 원본 제출(사업계획서 상의 협약기업 리스트순으로 정리)

- 협약기업 비율: 지역(부산) 내 80% 이상 필수

○ 강사 증빙서류

- 국가기술·전문자격 출제·검토위원 응시자격 서류 기준 준용
- 폐업되거나 합병되어 경력증명서 제출이 어려운 경우에 한해, '4대보험 가입내역 확인서' 등 제출
- 사업자 대표의 경우, 정부 부처에서 인가한 공신력 있는 제3의 기관(협회 등)에서 인정한 경력 증빙자료 등 제출
- ※ 예) 건설 분야 종사자의 경우, 건설기술인협회에서 인정한 경력 증빙자료 등
- ※ 강사경력인정 기간은 발급일자 기준('발급일'까지 인정)

○ 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)
 - ※ 적격훈련과정으로 결정된 과정은 당해 사업기간(심의의결 확정 시~**2024. 12. 31.**)에만 유효함
 - 고숙련·신기술 분야의 강사료는 객관적인 입증자료가 있는 경우 심사위원회의 결정으로 시간당 20만 원 이상 지원 가능
 - 채용예정자훈련 훈련과정 중 **취업률이 60% 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) 20201 7. 1.~2023. 6. 30.

<취업률 산술평균 예시>

- 훈련종료일 기준 최근 2년(2021. 7. 1.~2023. 6. 30.)간 기관 취업률의 산술평균
- 최근 2년 이내 채용예정자 과정이 2개 이상인 경우 산술평균하여 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 500명 이상
- (정기과정) 전체 목표인원의 **80% 이상**으로 편성
- 신청서 상의 훈련목표는 반드시 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」 및 「지역·산업 맞춤형 인력양성사업 운영규칙」에 따라 연인원 및 평균훈련인원으로 산출하여 기재하되, **부산인자위 수급조사 결과를 참고하여 훈련목표 인원 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. 11.(수) 낮 12:00
※ 제출 후 10. 17.(화) 17:00까지 수정 가능(단, **훈련직종은 절대 변경 불가**)
- 공동훈련센터별 (보유 및 신청)시설·장비 현황 목록 제출: ~10. 11.(수) 낮 12:00
- 부산지역인적자원개발위원회 사업계획서 접수: ~10. 18.(수) 17:00
- 부산지역인적자원개발위원회 심사: 10. 23.(월)~11. 1.(수)
- 부산지역 지산맞 사업계획서 공단 본부 제출: ~11. 16.(목)
- 2023년도 지산맞 사업계획서 공단 본부 심사: ~11월 말
- 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) 사업계획서 심사로 공동훈련센터 선정(연장) 갈음
- (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 500명 이상
 - (정기과정) 안정적 훈련 운영 및 예산 운용을 위해 훈련계획인원(연인원)의 80% 이상으로 편성
 - (수시과정) 편성 의무는 없으나, 긴급한 수요 발생에 대응하기 위해 필요하다고 판단되는 경우 예산 범위 내에서 승인 가능
- 공동훈련센터의 협약기업은 최소 30개 이상
- 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

- ① **(향상훈련)** 산업현장의 직무분석을 통해 설계된 NCS 훈련기준 적용(능력단위 +50%까지 편성 가능)하는 등 훈련과정 자율성 확대
- ② **(채용예정자 훈련)** 반드시 NCS 적용과정으로 편성

- **(NCS 적용 비율)** NCS기반 훈련기준이 총 훈련시간의 40% 이상 편성 시 적용과정으로 인정
- **(NCS 형식 요건)** ‘능력단위’ 편성
- 훈련기준의 과정·과목(능력단위)에 제시된 훈련시간의 최대 +50%까지 편성 가능하며, 최소시간은 제한 없음
- 직업기초능력 훈련시간은 훈련시간이 350시간 이상이고, NCS 적용 비율이 70% 이상인 경우 총 훈련시간의 10% 이내에서 NCS 적용시간 인정(단, NCS 70% 미만 편성 시, NCS 비적용 시간으로 인정)
- * 총 훈련시간의 10% 이상 초과된 직업기초능력시간은 NCS 비적용 시간으로 인정

○ 훈련분야 제한

- 경영·회계·사무(NCS 중분류 01~03) 등 민간훈련시장에서 공급이 원활한 훈련과정은 참여 배제

○ 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 ‘24년도 정부 재정지원 가능 대학에서 제외된 대학은 공동훈련센터(파트너훈련기관 포함) 참여 불가

Ⅲ. 신청서 및 사업계획서 작성요령

[A권]_부산인자위 심사용

2024년도 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업계획서
(총괄)

신 청 기 관 명

* 동 양식은 공동훈련센터 기존기관이 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
사업기간	2024. 1. 1. ~ 2024. 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 전자우편		휴대전화	
	협약기업	협약체결 기업수(전체)		개	
주요훈련분야	※ NCS 직종코드(중분류)				

신청과정 수	계		향상 과정		채용예정자 과정	
	과정 수/실시횟수		과정 수/실시회수		과정 수/실시횟수	

사업비 투자계획(원) ※ 천원미만 절사	계		훈련 목표	구분		연인원	평균 훈련인원
	인 프 라	소계		계		명	명
		정부지원		정기	향상	명	명
		자체부담			채용예정자	명	명
	훈련비용			수시		명	-

파트너훈련기관 ※ 해당사항 있는 경우	센터수	과정수	훈련비용	훈련인원	향상훈련	명
					채용예정자	명

지역·산업맞춤형 인력양성 사업운영을 위한 공동훈련센터 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.

2023년 월 일

신청인

(인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

첨부서류: 공동훈련센터 사업계획서 A, B권 각 1부 파일 제출

※ 상기 신청서를 공문과 함께 제출하시기 바람

【 목 차 】

사업계획 요약서	1
* 훈련계획 및 지원금 신청 현황	1
1. 훈련계획	3
2. 정부지원금 신청내역	5
 I. 사업 투입	19
1. 조직 및 전담인력 구성 및 운영	19
2. 협약기업 관리	21
3. 인프라 구축 및 활용	22
4. 파트너훈련기관 활용 계획	24
 II. 사업 운영	26
1. 훈련목표	26
2. 지역·산업 수요 반영 과정 개발	29
3. 교·강사 확보 및 활용 계획	29
4. 훈련실시 계획	31
5. 사후관리	32



사업계획 요약서

사업명	지역·산업 맞춤형 인력양성사업							
신청센터명								
사업책임자	소속			직위		성명		
2024년 사업비	사업비: 천원 (정부지원금: 천원, 자체부담금: 천원)							
사업기간	2024. 1. 1. ~ 2024. 12. 31.				당해연도 참여인력	총 OO 명 (지원금 전담인력 0명)		
파트너훈련기관	센터명	센터유형	소재지	대표자	운영훈련 과정명	훈련시간	훈련인원	연락처

사업수행의지

○

※ 작성요령

- 기관장의 사업에 대한 이해도와 사업수행의지 기재
- 사업의 목적, 기대효과 요약 기재

2024년도 사업 목표

○ 협약기업 수·참여율, 훈련참여인원·참여율, 채용예정자 훈련 인원·취업률·수료율

협약기업		훈련인원		훈련생 만족도	채용예정자 훈련		
기업수	참여율(%)	연인원	참여율(%)		연인원(명)	취업률(%)	수료율(%)

사업수행 역량

○

※ 작성요령

- 신청한 사업관련 조직, 인력, 재정의 적정성
- 직업훈련 실시 경험(최근 3년간 실적을 기재하되, ○○과정 ○○명으로 기재)
- 총사업비, 자체부담액 현황 기재
- 교·강사 확보 현황
- 훈련시설 자체보유 또는 임차활용 여부

사업의 중복 과잉

○

※ 작성요령

- 유사·동일 교육훈련 공급과의 공급 과잉 정도
- 2개 이상 사업을 병행하는 경우 통합계획, 다른 정부 지원사업과의 중복성

협약기업 규모 및 연계성과 관리	
<p>○</p> <p>※ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 협약기업 규모(고용안정 · 직업능력개발사업 보험료 납부액 현황) - 협약기업 HRD담당자 현황: ○○기업 ○○명 	
훈련계획의 산업현장 수요 반영	
<p>○</p> <p>※ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련계획(훈련과정, 훈련방법)의 협약기업 수요 연계성 - 타 기관과의 차별화된 장점 	
신청 지원금의 적정성	
<p>○</p> <p>※ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 훈련계획과 지원금 신청의 연관성, 적정성 기재 - 지원금 총액 대비 훈련생 1인당 비용 	
훈련과정의 적정성	
<p>○</p> <p>※ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업목적 및 협약기업 수요와 부합 - 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(3페이지 이내로 작성)



훈련계획 및 지원금 신청 현황

1. 훈련계획

1.1 총괄

구 분		'24년도 훈련계획(개, 회, 명, %)						협약기업	
		과정수	개설 횟수	훈련계 획		수료율	취업률		
				연인원	평 균인원				
정기	소계						-		
	향상						-		
	채용예정자								
수 시		-			-		-		
계							-		

1.2 2024년도 훈련과정 일람표(정기)

연번	훈련과정명	훈련분야				훈련 수준	훈련 방법	훈련 일수	훈련 시간 ①	훈련 인원 ②	개설 횟수 ③	연인 원 (2x3)	평균훈 련인원 (1x2x 3/8)	기준 단가	훈련 단가	NCS 적용 여부
		대 분 류	중 분 류	소 분 류	세 분 류											
1																
2																
3																
4																
5																
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 "(파트너)훈련과정명"으로 표기)

[작성 방법]

- 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
- ※ 연인원, 평균훈련인원에 대한 정의는 지역산업맞춤형 인력양성 운영규칙 참조

2. 정부지원금 신청내역

2.1 총괄

(단위: 원)

구분	항 목		2023년 도 예 산			2024년 도 신 청 예 산		
			소계	정부지원금	자체부담금	소계	정부지원금	자체부담금
계								
인프라	1.운영비	인건비						
		일반운영비			-			-
	2.훈련시설 및 장비비							
	3.프로그램개발비				-			-
훈련비용	4. 훈련비				-			-
	5. 숙식비				-			-
	6. 훈련수당				-			-
	7. 임금				-			-

2.2. 인프라지원금 상세내역

(단위: 원)

세 부 항 목		합 계	정부지원금	자체부담금
총 계				
1. 소계(운영비)				
인건비 <input checked="" type="checkbox"/> 신청기준 체크 <input type="checkbox"/> 연인원 (명) <input type="checkbox"/> 평균인원(명)	홍길동	50,000,000	40,000,000	10,000,000
	김공단	50,000,000	40,000,000	10,000,000
	박인력	50,000,000	40,000,000	10,000,000
	‘미정’	50,000,000	40,000,000	10,000,000
일반운영비	계획인원(600명)	30,000,000	30,000,000	-
	지산맞 과정(14개)	28,000,000	28,000,000	-
2. 소계(훈련시설 및 장비)				
훈련시설	실습실 리모델링			
훈련 장비	컴퓨터(--원*20대)			
3. 소계(프로그램개발비 등)				
직무분석 및 커리큘럼(과정개발비)				-
교재(교재개발·제작비)				-
실습자료(교보재)				-

□ (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
훈련장비	소 계		<예시>
	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
	훈련과정에 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>

지원항목			지원한도	지원비율
인프라	운영비	인건비	4억	80%
		일반운영비		100%
	프로그램 개발비		1억	100%
	시설 및 장비비		15억	80%
훈련비			실비 심사	

□ 세부 지원내용 등

1. 인건비

- 최근 2년간 훈련실적(수료 인원)을 평균하여 결정
 - (훈련실적 산정기간) 훈련종료일 기준 2021. 10. 1.~2023. 9. 30.
 - 전담자 인건비 1인당 지원한도액은 4천만 원을 초과하지 못함

(단위: 천 원)

구분	수료인원(명)		
연인원*	기본지원	600 초과~1,500 이하	1,500 초과~2,500 이하
평균훈련인원**		1,200 초과~3,600 이하	3,600 초과~6,200 이하
지원인원	2명	4명	6명

* (연인원) 지산맞 사업 훈련과정을 수료한 총 누적 인원

** (평균훈련인원) 훈련인원을 [(A과정 훈련수료인원×A과정 훈련시간)+(B과정 훈련수료인원×B과정 훈련시간)+...]÷8시간으로 산정하는 인원

※ 컨소시엄 유형통합에도 불구하고, 지산맞 과정은 2년간 한시적 유예조치로 기존 규칙에 따라 인건비(2억 원 한도)를 지원

※ 전담자 1인당 지원한도액이 5천만 원인 기관

- ① 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
- 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

인프라 지원금 작성요령

2. 일반운영비

○ 최근 2년간 훈련실적(수료인원)을 평균하여 결정

- 다만, 1개 과정당 2백만 원을 추가 지원하되, 최대 추가지원금액은 3천만 원 이내로 제한

(단위: 천 원)

구 분	훈련 규모(연인원, 명)								
계획 인원	기본	500 ~999	1,000 ~1,499	1,500 ~1,999	2,000 ~2,499	2,500 ~2,999	3,000 ~3,499	3,500 ~3,999	4,000~
지원금	20,000	30,000	40,000	50,000	60,000	70,000	80,000	90,000	100,000

※ 일반운영비는 총액으로 심사하므로 집행항목별로 세부내역은 작성이 불필요하며, 총액내에서 집행기준에 적합하게 집행

○ 일반운영비 집행 기준

세부항목	지원대상(요건)	지원기준
임차비	① 지산맞 사업에 직접적으로 관련된 협약기업(협약에 정기업 포함) 수요조사 (워크숍, 간담회, 면담 등) 등 공무상 필요에 의해 외부 시설을 임차하는 비용	○ 숙박비 지원 불가
회의 수당	① 수요조사를 위한 FGI 등 외부전문가가 참여하는 각종 회의 수당 ② 채용예정자 선발을 위한 외부면접위원 수당	○ 50만 원 이내 - 다만, 내부인력이거나 공동훈련센터 관련부처 공무원일 경우는 지급불가)
매식비	① 지산맞 에 직접적으로 관련한 각종 회의 등으로 인해 공무상 사유로 제공하는 급식비	○ 1인 3만원 한도 ○ 불가피한 사유를 제외하고는 휴일 또는 평일 22시부터 익일 9시까지 사용할 수 없음
자료 인쇄비	① 협약기업 수요조사에 관련된 설문지 인쇄비용 ② 기타 지산맞 사업과 직접적으로 관련된 자료인쇄 비용	○ 실비 인정
훈련생 모집비	① 훈련생 모집과 관련한 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개편비용. 단, 기념품 제작 불가 ② 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용	
회계 정산비	① 지산맞 사업 회계정산 비용	
교육 훈련비	① 지산맞 사업에 참여하는 사업관계자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련비 - 다만, 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 과정은 환급비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정	
출장 여비	① 지산맞 사업에 직접적으로 관련된 협약기업·관련기관 방문비용 ② 지산맞 사업 관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	○ 공동훈련센터 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정 - 지출증빙 구비자료 필요

인프라 지원금 작성요령

세부항목	지원대상(요건)	지원기준
일반 수용비	① 지산맞 사업에 직접적으로 소모되는 사무용품 ② 홍보용 물품의 제작비 ③ 지산맞 사업과 직접적으로 관련된 회의 개최 등에 소요되는 다과비 ④ 현수막 제작 비용 등 기타 잡비용	○ 홍보용 물품은 1인 5만 원 한도 - 훈련생 지급 불가
사회 보험료	① 전담자와 관련 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용	○ 정부지원금을 받는 전담자에 한함
수요 조사비	① 지역인자위의 기초·심층수요조사 결과에 따라 개발하는 훈련과정에 대한 수요조사비(용역비 포함)	○ 훈련과정 수요조사에 관한 용역비의 경우 설문조사 또는 설문결과에 대한 기초통계 분석에 필요한 비용에 한함

3. 훈련시설·장비비

- 훈련시설비
 - 기존 시설의 증축(별동 증축 포함), 개축, 리모델링, 훈련시설 유지보수비 등
 - 훈련시설비 세부 기준

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> ○ 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련에 필요한 강의실, 실습실 등 교육훈련시설 증축, 개축, 확장 및 동 시설에 대한 내용연수를 증가시키는 자본적 지출에 해당하는 유지 보수 등에 필요한 비용 ○ 지산맞 사업의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정되는 시설의 증·개축, 확장 및 동 시설에 대한 내용연수를 증가시키는 자본적 지출에 해당하는 유지 보수 등에 필요한 비용 ○ 지산맞 훈련 전용 건축물일 경우, 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대 시설에 필요한 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증·개축비·임차비·유지보수비 사용 불가 ○ 지산맞 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비 사용 불가
<ul style="list-style-type: none"> ○ 증, 개축 관련 법령에 의한 전기·소방 설비 등 부대설비 설치비용은 사업 훈련비 지분(증, 개축 규모 감안)을 감산하여 적용(면적 포함) ○ 공동훈련센터가 임차보증금을 지원받는 경우, 지원받은 연도부터 3년이 경과되면 임차보증금 전액을 현금으로 공단에 반납해야 함 (다만, 이사장의 승인을 받아 2회에 한하여 기간을 연장할 수 있으며, 연장 포함 최대 지원 기간을 9년으로 할 수 있음) 	

- 훈련장비비
 - 훈련에 필요한 핵심 훈련장비 구입비 및 유지·보수 비용, 훈련과정에 필요한 S/W 등
 - 고속련·신기술 및 지역특화훈련에 소요되는 훈련장비를 우선 지원하고, 기 지원 인프라와의 중복 여부 및 필요성을 고려하여 지원
 - 전담자용 사무장비 지원은 '18년 선정기관 및 이전 선정된 기관 중 전담자 사무장비 지원을 받지 않은 기관 대상으로 지원(8백만 원 한도)

인프라 지원금 작성요령

- 훈련장비비 세부 기준

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> ○ 책상, 의자, 에어컨, 온풍기, 전자교탁 프로젝터, 스크린, 훈련생 사물함 등 교육훈련에 필요한 장비의 구입 및 훈련장비에 대한 자본적지출에 해당하는 유지, 보수 등에 필요한 비용 ○ 협약기업 및 교육훈련 실적 관리, 지산맞 사업과 관련되는 정보시스템의 구축 및 동 시스템에 대한 자본적지출에 해당하는 유지, 보수 등에 필요한 비용 ○ 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입 및 동 차량운반구에 대한 자본적지출에 해당하는 수리 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유류비, 소모성용품, 실습재료 구입 비용 (실습재료 구입은 훈련비에서 지원 가능함) ○ 행정업무용 사무장비, 냉온풍기, TV 등의 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용 ○ 지산맞 사업이 아닌 다른 용도로 주로 사용되는 각종 시설에 활용되는 사무장비 및 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용 ○ 업무용·통학용·장비수송차량, 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용

○ 훈련시설 장비 유지비 등

- **(훈련시설·장비 유지비)** 훈련시설 및 장비의 유지·보수 등 수익적 지출에 해당하는 비용으로 지원단가 방식으로 지원받는 훈련과정운영비 시설·장비 관리 유지비와 중복으로 지원 불가

※ **(자본적 지출)** 고정자산에 관한 지출 중에서 고정자산의 가치를 증가시키고 가용 연수를 증가시키는 비용

(수익적 지출) 고정자산의 가치를 보전·유지를 위한 지출로 해당 기간 비용으로 처리되어야 하는 비용

- **(훈련시설·장비 임차료)** 교육훈련에 필요한 시설·장비 등의 임차료, 리스료, LMS 서비스 임차, SW라이선스 임차 등에 해당되는 비용으로 임차계약기간 동안 활용할 수 있으며 지원단가 방식으로 지원받는 훈련과정운영비 시설·장비 관리유지비와 중복으로 지원 불가

○ 전담자 사무장비 지원

- **(노후장비 교체)** 기 지원받은 사무장비 중 내용연수 도래하지 않은 장비는 지원 불가하며, 내용연수가 도래하였더라도 해당 장비가 고장·파손 등으로 인해 활용 불가한 경우만 교체 지원 가능
- **(지원대상)** 7년차('18년도 신규 선정) 및 전년도 지원대상 중 미신청 기관에 한하며, 연장기간 중 1회만 지원
- **(지원한도)** 공동훈련센터별 정부지원금 8백만 원 한도, 대응투자기관의 경우 총 소요금액 (100% 기준) 대비 20% 대응투자(현금) 필수

인프라 지원금 작성요령

- (지원내용)

구 분	품 목(예시)	비 고
신청(지원) 가능	<ul style="list-style-type: none"> 사무용 전산기기 <ul style="list-style-type: none"> - 본체(데스크톱), 모니터 등 - 노트북, 복합기, 프린터 등 사무용 가구 <ul style="list-style-type: none"> - 사무용 책상 및 의자 등 - 사무용 책장 등 사무용 가전제품 <ul style="list-style-type: none"> - 스탠드형 에어컨, 가습기, 공기청정기 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데스크톱, 모니터, 책상·의자 등 개인별 장비는 정부 지원금(인프라지원금-인건비)을 받는 전담자 인원 수 만큼 신청(지원) 가능 ○ Windows, 한컴오피스 등 SW 구입이 필요한 경우에는 본체(데스크톱) 견적서에 SW 구입 추정 가격을 포함하여 제출 - 행정사무용 노트북은 기관별 1대씩 신청(지원) 가능 ○ Windows, 한컴오피스 등 SW 구입이 필요한 경우에는 본체(노트북) 견적서에 SW 구입 추정 가격을 포함하여 제출 - 스탠드형 에어컨, 가습기, 공기청정기 등 공용품목은 품목당 기관별로 1대씩 신청(지원) 가능
신청(지원) 불가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련 운영을 위한 시설·장비 등 ○ 행정용 사무기기로 볼 수 없는 고사양 전산기기 등(게이밍용 PC 등) ○ 시설공사 등이 수반되는 장비 등(천장 매립식 에어컨 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시가 대비 고가이거나, 특수목적 등 행정 사무기기로 볼 수 없는 고사양 품목의 경우 심사 대상에서 제외

4. 프로그램개발비(적격 훈련과정과 연관된 비용에 한함)

- 직무분석, 교육과정 개발·개편, 교재·교보재 개발 등
 - 훈련프로그램 개발은 공동훈련센터 자체 개발을 원칙으로 하되, 심사를 통해 최종 지원 여부 결정
 - 프로그램 개발비로 개발된 훈련과정의 경우 지원 연도 또는 다음 연도까지 해당 훈련과정을 반드시 운영

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

- 프로그램개발비 세부항목별 지원 기준

구분	집행항목(요건)	집행기준
전문가 수당 (자문료)	① 직무분석에 참여하는 내·외부전문가 수당 ② 커리큘럼 개발에 참여하는 내·외부전문가 수당 ③ 교재 개발에 참여하는 내·외부전문가 수당 ④ 교보재* 개발에 참여하는 내·외부전문가 수당	○ 1회 1인당 30만 원 이내 - 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급해야 하며, 해당사업 참여인력 중 인건비 지급 인력은 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	○ A4 1매당 4만 원 한도 - 다만, 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급해야 하며, 해당사업 참여인력 중 인건비 지급 인력은 지급 불가
인쇄비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 후 정산, 공동훈련센터 보관용 등으로 활용하기 위한 인쇄비 (과정별 10권 이내만 인정)	○ 실비 인정

* (교보재) 교육 훈련을 위한 보조 재료(시청각 매체 등)로서, 단순 전시 목적은 불인정

※ 프로그램개발 목적의 출장 및 매식비 등은 일반운영비에서 지출

2.3 훈련비용 상세내역

(단위: 명, 시간, 원)

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

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 20만 원까지 지원 ※ 단위기간 1개월 이상 및 월 평균 120시간 미충족 시에는 훈련수당 지급 불가
임금	① 협약기업 재직근로자 중 「고용보험법 시행령」 제41조 제3항에 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 채용 예정자에게 실시하고 훈련기관이 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약기업에만 해당한다)가 숙식비를 지급한 경우 ② 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상일 것	○ 식비는 1일 5천 원까지, 숙박비는 1일 14천 원(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.

구분	지원대상(요건)	지원기준
보조인력 활용비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용 예정자훈련과정을 운영하는 보조인력 인건비	○ 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도 - 다만, 근로기준법 제56조에 따른 연장·야간 및 휴일 근로에 해당하는 경우는 최저임금액의 150% 한도 내에서 지원 가능 ○ 훈련회차 당 1명, 사전준비 및 사후정리에 소요 되는 각 8시간(총 16시간) 인건비 지원 가능
훈련시설 및 장비 임차비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈 비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 대관료	○ 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설·장비비 지원 항목을 제외한 비용 ※ 파트너훈련기관은 임차비 지원 불가
강사료	① 공동훈련센터(파트너훈련기관)에서 운영하는 자산맞 인정과정에 한함 ② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자	○ 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
여비	① 강사료 지급기준 ①, ②에 해당되는 자 중 훈련 실시지역 외에서 출강한 강사에게 지급되는 여비 ② 훈련과정 운영을 위하여 전담인력 및 훈련과정 보조인력의 출장비용	○ 공동훈련센터 내부 규정 준용
다과비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용 예정자훈련과정에 소요되는 다과비	○ 1인당 1일 3천 원 한도
실습 재료비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 발생하는 실습재료 비용	○ 실비 지원
교재 구입비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하는데 소요되는 교재 인쇄 및 구매 비용	○ 실비 지원
기타훈련 비용	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 소요되는 피복비, 문구비 등 ② 자산맞사업 훈련과정 운영에 따라 발생하는 시설·장비에 대한 관리·유지비 - 단 인프라 지원금(시설·장비비) 항목에서 지원받는 유지보수비 관련 금액 제외	○ 문구비는 1인 1차수당 3,000원 한도 - 단, 120시간 이상의 채용예정자훈련은 1인 1월당 3,000원 한도) ○ 피복비, 관리·유지비 등은 실비지원
훈련과정 일반 운영비	① 자산맞 사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 제반비용 ② 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 발생하는 전기, 상하수도료 등 제세공과금 ③ 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하며 소요되는 재해보험료	○ 훈련과정일반운영비를 제외한 훈련비의 7% 범위 이내(파트너훈련기관 지원비용 포함)

훈련비용 작성요령

7. 강사료 산정을 위한 등급별 강사료 지급기준은 다음과 같다.

등급 구분	A등급	B등급	C등급	D등급
강사료	20만 원(시간당) 한도	15만 원(시간당) 한도	7만 원(시간당) 한도	5만 원(시간당) 한도
기타 사항	내부강사는 등급별 강사료의 1/2 이내로 지급, 지산맞 사업 전담자에게 내부강사로 지급 불가			
신기술 분야 외	관련분야 박사학위 취득 후 관련 경력 10년 이상	관련분야 박사학위 취득 후 관련 경력 5년 이상	관련분야 박사학위 취득 후 관련 경력 1년 이상	국민 평생 직업능력 개발법 시행령 제27조 각 호에 해당하는 자
	관련분야 학사(전문 학사) 취득 후 동일 분야 경력 20년(22년) 이상	관련분야 학사(전문 학사) 취득 후 동일 분야 경력 10년(12년) 이상 관련분야 경력 20년 이상	관련분야 학사(전문 학사) 취득 후 동일 분야 경력 5년(7년) 이상	
	관련분야 경력 30년 이상	기술사, 기능장 또는 변호사, 변리사, 공인 회계사, 감정평가사 등 관련분야 전문가 격증 취득 후 5년 이상 실무경력자	관련분야 경력 10년 이상	
신기술 * 분야	관련분야 학사 취득 후 동일분야 경력 5년 이상	관련분야 학사 취득 후 동일분야 경력 3년 이상	관련분야 학사 취득 후 동일분야 경력 1년 이상	
	관련분야 경력 7년이상	관련분야 경력 5년 이상	관련분야 경력 3년 이상	

* 신기술 분야는 훈련과정이 [별첨 1]의 기술에 해당하는 경우 적용되며, 시간당 20만 원 한도에

불구하고 공동훈련센터가 20만 원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 20만 원 이상 지원 가능

※ 위 강사료 지급 기준안에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 상 공직자
등은 동법 시행령 [별표2]의 외부강의 등 사례금 상한액이 적용됨을 유의

1. 조직 및 전담인력 구성 및 운영

1.1 공동훈련센터 사업 조직 및 운영현황

○ (조직도 첨부)

-

1.2 공동훈련센터 조직 및 전담자 현황

연 번	직 위	성 명	계약 형태	최종 학력	훈련관련 경력	발령 일자	담당업무	전담자 여부
1	센터장		정규직					-
2	팀장		정규직					-
3	책임		정규직					전담자
4	선임		무기 계약직					전담자
5	직원		기간제 계약직					전담자
6	직원		기간제 계약직					전담자

【작성방법】

○ 중요 사항

- “전담자”는 인건비 지원을 받는 인력을 말하며, 지산맞 훈련 이외 업무 수행 불가
(지산맞 업무만 전담하더라도 자체 예산으로 인건비를 지급하는 인력은 “전담자” 표기 금지)
- 전담자 중 기간의 정함이 없는 근로자(무기계약직 또는 정규직) 비율이 60% 이상이어야 함
(소수점 이하는 반올림)

전담자 수	2명	3명 ~4명	5명 ~6명	7명 ~8명
기간의 정함이 없는 근로자 인원 (60% 이상 충족 요건)	1명 이상	2명 이상	3명 이상	4명 이상

1.3 전담인력 역량강화 계획

1.3.1 전담자 역량강화 계획수립

○

-

1.3.2 전담자 교육훈련 참여 계획

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

【작성방법】

- 허브사업단에서 주관하는 지산맞 전담자 직무연수 등 지산맞 사업 전담자의 직무역량 강화를 위한 교육 훈련으로 한정함
- 1인당(개별) 교육훈련 참여 시간 및 참여 계획 작성

1.4 전담인력 채용 계획(‘24년도 신규 전담인력 채용 계획이 있는 경우)

○

-

2. 협약기업 관리

2.1 협약기업 규모 및 연계성

○ 협약기업 총괄표

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

※ 관외 협약기업 수는 20% 미만이어야 함

2.1.1 협약기업 지원(관리) 계획

○

-

【작성방법】

- 협약기업 현황은 HRD-Net 자료를 다운받아 별도 증빙자료로 제출
- 협약기업과의 소통 및 정보교류 방법
- 협약기업에 대한 HRD 지원 및 관리
 - 수요조사 및 만족도 향상을 위한 방안
 - 협약기업 교육 운영 체계 등을 작성

2.2 신규 협약기업 확보(발굴) 계획

2.2.1 신규 협약기업 발굴 계획

2.2.2 확보 목표 수

현 협약 기업수(A)	'24년도 신규 목표(B)	증가율(%) (B÷A×100)

3. 인프라 구축 및 활용

3.1 기지원 및 신규신청 시설 활용 계획

3.1.1 시설의 적정성(당해연도 훈련 활용 계획 등)

○ 기존 시설 현황

연번	시설 구분	시설명	지원 일자	정부 지원금	자체 부담금	위 치	면적	자체/ 임차	활용 과정 (개)	활용 목표 (시간)	수용 인원
1	강의실										
2	실습실										
3	기숙사										
4	식당										
5	기타										
6	⋮										

○ 신규 신청 시설 현황

연번	시설 구분	시설명	지원 일자	정부 지원금	자체 부담금	위 치	면적	활용 과정 (개)	활용 목표 (시간)	인프라 지원여부 (자체/임차)	수용 인원 (명)
1	강의실										
2	실습실										
3	⋮										
4											
5											
6											

【작성방법】

- HRD-Net 시설현황 자료 활용(이미지로 첨부하지 말 것)
- 시설구분은 기숙사, 식당, 강의실, 실습실, 기타로 표기
- 임차시설의 경우 임차 기간 별도 표기
- 추가 확보 시설이 없을 경우 “해당없음” 기재
- HRD-Net의 연번과 일치하도록 번호 기재(올림차순으로 작성)

3.1.2 신규신청 시설 중장기 활용 계획

(단위: 명, %)

시설구분	활용 년도	면적	활용(예정)과정	활용인원 (연인원)	취업인원 (취업률)
	'24				
	'25				
	'26				
	'27				
	'28				
	'29				
⋮			...		

【작성방법】

- 훈련계획과의 연계 여부 기재
- 지원금 활용 계획과의 연계성
 - 중장기 활용계획 (타 훈련사업 공동사용계획 함께 작성)
- 자체 훈련시설 활용 현황 및 계획 기재

3.1.3 유지관리 계획

○

-

3.2 기지원 및 신규신청 장비 활용 계획

3.2.1 당해연도 훈련 활용 계획

○ 기존 장비 현황

연번	장비명	단 위	수 량	구입 연도	내구 연한	구매 방식	단가		설치 장소	활용 과정 (개)	활용 목표 (시간)	인프라 지원 여부 (자체/ 지원)	장비 유형
							정부 지원금	자체 부담금					
1						조달 입찰							측정용
2						자체 입찰							진단용
3						수의 계약							제조 기구
4	⋮												⋮

※ 기 지원된 장비 목록([별첨5] 참조 작성)에 상세내역 기재 요망

○ 신규 신청 장비 현황

연번	장비명	단위	수량	구입연도	내구연한	구매방식	단가		설치장소	활용과정(개)	활용목표(시간)	인프라지원여부(자체/지원)	장비유형
							정부지원금	자체부담금					
1						조달입찰							측정용
2						자체입찰							진단용
3						수의계약							제조기구
4	⋮												⋮

【작성방법】

- HRD-Net 장비현황 자료 활용(이미지로 첨부하지 말 것)
- 추가 확보 장비가 없을 경우 “해당없음” 기재
- HRD-Net의 연번과 일치하도록 번호 기재(올림차순으로 작성)

3.2.2 신규신청 장비 중장기 활용 계획

(단위: 명, %)

장비명	활용연도	개수	활용 예정 과정	활용인원(연인원)	내용연수
	'24				
	'25				
	'26				
	'27				
	'28				
	'29				
⋮			...		

【작성방법】

- 훈련계획과의 연계여부 기재
- 지원금 활용 계획과의 연계성
 - 중장기 활용계획 (타 훈련사업 공동사용계획 함께 작성)
 - 2개 이상의 장비가 동일한 목적으로 사용될 경우 묶어서 기재
- 자체 훈련장비 현황 및 활용 계획 작성

3.2.3 유지관리 계획

○

-

4. 파트너훈련기관 활용 계획

4.1 파트너훈련기관 개요 및 필요성

【작성방법】

- 파트너훈련기관은 수요조사, 훈련계획 등에 근거하여 활용
- 파트너훈련기관의 현황 및 필요성 등 상세 기술

1. 훈련목표

1.1 훈련목표 수준의 적정성

1.1.1 2024년도 훈련목표 현황

(단위: 명, 회)

연 번	훈련과정명	훈련 형태 (항상/ 채용예정자)	개 설 횟 수	훈련목표인원		훈련 단가
				연인원	평균 훈련 인원	
1						
2						
3						
4						

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

○ 기타 목표지표

(단위: 개, 명, %)

협약기업수		훈련참여 연 인원(평균 훈련 인원)		훈련생 만족도	채 용예 정자 훈련 참여 연 인원	
협약기업 참여율			훈련 참여율		취업률	수료율
		()				

【작성방법】

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

1.1.2 전년도 사업실적('23.1.1~'23.9.30)

○ 훈련실적(평균훈련인원) : 향상 00명, 채용예정자 00명

(단위: 명, 시간, 개)

연 번	훈 련 구 분	훈 련 과 정 명	훈 련 시 간	과 정 개 설 횟 수	훈 련 수 료 인 원						취 업 실 적		훈 련 생 만 족 도
					연인원			평 균 훈 련 인 원			인원	취 업 율	
					목표	실적	달성률	목표	실적	달성률			
1	향상												
2	채용예정자												
⋮													
계													

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

※ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 이외의 훈련 실적 기재 시에는 협약기업 수 등은 생략 가능

【작성방법】

- 훈련시간은 “○○일 / 1일○○시간”으로 표기
- 취업실적인원: 훈련종료일로부터 3개월안에 취업한 인원(채용예정자 과정에 한함)
- 협약기업 관련
 - * 총 협약기업 수: 협약을 맺은 기업수
 - * 훈련참여기업 수: 훈련생 실시인원의 순 사업장 수
 - * 협약기업 참여율: 훈련참여기업수 / 협약기업수
 - * 협약기업 유지율: 최근 3년간 협약유지기업수 / '21년 협약기업수('21년도 사업계획서 기준)
 - * 총 피보험자 수: 해당 사업연도말 협약기업에 재직중인 피보험자수
 - * 훈련참여율: (훈련인원합계 / 협약기업 피보험자수 합계)*100
- 지원금 대비 1인당 시간당 훈련비: 당해 연도 지원금 총액/<훈련실시일자가 당해 연도인 [(A과정 훈련 참여인원×A과정의 훈련이 실시된 총 훈련시간)+(B과정 훈련참여인원×B과정의 훈련이 실시된 훈련 시간)+...]

1.1.3 훈련목표 수준의 적정성

○

-

【작성방법】

- 실적 기반 훈련목표 설정에 따른 적정성 등 간략히 기재

1.2 훈련목표 달성을 위한 훈련계획의 적정성

○

-

1.3 훈련로드맵

○

-

【작성방법】

- 전체 및 훈련영역별 훈련로드맵 제시
- 훈련계획과 연계하여 훈련 대상, 훈련내용, 훈련수준 등에 따른 중장기 체계적 훈련과정 로드맵 제시

2. 지역·산업 수요 반영 및 과정 개발

2.1 2024년도 훈련계획 수립을 위한 수요조사 결과

-
-

2.2 훈련계획(훈련과정, 훈련방법 등)의 협약기업 수요 연계성

-
-

2.3 훈련공급 중복·과잉 여부 및 차별성

-
-

2.4 훈련체계 및 과정개발 계획

-
-

【작성방법】

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

3. 교·강사 확보 및 활용 계획

3.1 교·강사 확보 및 활용계획

-
-

3.2 사업참여 교·강사 현황

- 사업참여 교·강사 현황

* 강사경력 증빙서류는 별도 제출

훈련 과정 연번	내/외부	성명	전공 분야	최종학력 (학위)	등급산정 근거	등급
1	내부					
1	내부					
2	외부					
2						
2						
3						

【작성방법】

- 훈련과정 연번은 A,B권 및 엑셀파일의 연번과 반드시 일치할 것
- 강사 순서는 B권 ‘강사 활용계획내’ 강사 및 엑셀(강사 경력산정 근거자료)의 순서와 일치
- 강사 경력 증빙서류는 A,B권에 첨부하지 않고, 별도 증빙서류로 제출

4. 훈련실시 계획

4.1 과정운영 계획

4.1.1 자체 출결상황, 훈련일지 등 훈련 운영 관리 계획

○

-

4.1.2 전담인력, 교·강사, 훈련생 간의 소통 계획(소통체계, 애로사항 조치 등)

○

-

【작성방법】

- 자체 훈련과정 운영 관리 체계를 확인하기 위한 세부계획 작성

4.2 홍보 계획

○

-

【작성방법】

- 홍보 목표, 전략, 대상, 방법, 홍보성과 관리 계획 등

5. 사후관리

5.1 훈련성과 평가(훈련 수료 후 평가) 및 결과 활용 계획

○

-

【작성방법】

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

5.2 훈련 수료생 지원 계획

5.2.1 향상훈련 과정 수료생의 역량 강화 노력

○

-

【작성방법】

- 연계 과정 개설 계획, 훈련 로드맵 수립 등

5.2.2 채용예정자훈련 과정 수료생의 취업 지원 및 채용 연계 계획

○

-

【작성방법】

- 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 인원수 :
- 채용약정 인원수* :

* 상시근로자 수의 20% 이하, 훈련목표 인원 수의 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)

[B권] 부산인자위 심사용

2024년도 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업계획서 - 훈련과정별 계획서 -

신 청 기 관 명

훈련과정 목록표

【 심사대상 훈련과정 】

1. OOOO 과정(NCS 미개발 또는 미적용)*	1
2. OOOO 과정	14
3. OOOO 과정	00
4. OOOO 과정	00
5. OOOO 과정	00
6. OOOO 과정	00
7. OOOO 과정	00
8. OOOO 과정	00
9. OOOO 과정	00
10. OOOO 과정	00
11. OOOO 과정	00

※ NCS 미개발분야 훈련과정의 경우에 한함

※ [A권] - 요약 - 1. 훈련계획 - 1.2. 훈련과정일람표 내의 연번과 연번 동일

[NCS 적용 과정]

※ NCS 미적용 과정은 p.60 양식 활용

1	훈련과정명 : ○○○○○○과정
---	-------------------------

분 야	재료(용접) <small>작성방법 : 사업주 직업능력개발훈련 지원규정「국가직무능력표준(NCS) 직종」의 대분류(소분류)를 기재하고 HRD-Net에는 세분류까지 코드번호를 기재</small>
------------	---

대분류	중분류	소분류	세분류
12.이용·숙박 ·여행·오락·스포츠	03.관광·레저	02.숙박서비스	02.객실관리

훈련과정 개요	구 분	세부내용		
	훈련목적 및 목표			
	주요훈련내용	훈련과정 내용을 요약하여 필수 작성		
	훈련대상 요건 (훈련생 선발 요건)			
	훈련시간(일수)	000시간(00일)	훈련방법	000시간(00일)
	정원	00명	1인당 시간당 단가	00,000원
	NCS 단가비율	000%	NCS 수준	
	일반/지역특화/신산업 (해당 표시)	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 지역특화 <input type="checkbox"/> 신산업		
	훈련 실시 기관	파트너기관 실시 여부	○ 또는 ×	기관명
				훈련실시기관명 기입 (자체 또는 파트너기관명)
	지역산업계 적합 여부	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 경단년 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			

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 해당 되는 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 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 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 수수료율

○

○

【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 및 근거자료 제시

3. 훈련과정 설계

○ 훈련프로그램 내용

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

○ 훈련시간표

 HRD-Net 출력

- 훈련기간: ○일 ○○시간

일자 \ 시간	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		
	교과목										
03-25(수)	강사									7	7
	훈련 장소										
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 창출할 수 있다.
 6. 훈련편성 총괄표
- 가. NCS 소양교과(직업기초능력): 30시간

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

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

6수준	호텔 기획전략 호텔 프로젝트							
5수준	호텔 인사관리 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 하우스키퍼관리	식음료 고객관리 휘트니스 센터 회원관리	연회 판촉 연회 행사 외부업체 관리	GRO			
3수준		체크 인 체크 아웃 객실 예약접수 하우스키퍼정비	식음료 업장관리 델리슈프 관리 휘트니스센터 운영	연회 예약 상담 연회 기획 연회 행사 준비 웨딩 출장 연회 연회행사정산 연회행사사후관리	고객서비스센터 비즈니스센터 귀빈층 라운지 컨시어지	상품추천 (여행상품 상담)	호텔객실관리 (실습) 마케팅(이론) 호텔경영(이론)	
2수준		호텔세탁물 관리	호텔 레스토랑서비스 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)						NCS이외 교과 (30%이하)	

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		교 학 팀 장		
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 부대 시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 갖추 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 (H)	훈련가능 시설	비 고
1	1203020201_13v1 객실 예약접수	30	객실 및 부대시설 이용 정보 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 제공하기	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		
<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 예약접수 시 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 예약접수 시 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 교환하도록 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 프로젝터	대	공용	-
• 프린터	대	공용	-

훈련기관 보유장비

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

※ 실제로 훈련 시 활용 예정인 장비 기입
(구매예정 포함)

5 교과목별 수행평가

학습자 명	평가자 명	평가일시		
반 번	(인)	1차	202 년 월 일	
교과목명	분류번호(능력단위명)	2차	202 년 월 일	
		3차	202 년 월 일	
평가방법^③ : 본 평가는 단계별 자기평가의 학습과정이 완료된 학습자에 대하여 평가를 합니다. 학습을 위한 준비에서부터 실습의 완료 후 동작확인까지 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	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 ^⑤	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 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.		

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, 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	·									

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

※ 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	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

(단 : 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, 접수 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 강사경력서류는 기타 증빙서류 별도 첨부(필수)**
- 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 과정심사시 부적격 처리 될 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				
		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 실시계획표와 본원의 실시계획표를 분리 기재

[NCS 미적용 과정]

2	훈련과정명 : ○○○○○○과정
---	------------------

분 야	재료(용접)
-----	--------

훈련과정 개요

구 분		세부내용																
훈련목적 및 목표																		
주요훈련내용		훈련과정 내용을 요약하여 필수 작성																
훈련대상 요건 (훈련생 선발 요건)																		
훈련시간(일수)		000시간(00일)	훈련방법	000시간(00일)														
정원		00명	1인당 시간당 단가	00,000원														
NCS 단가비율		000%	NCS 수준															
일반/지역특화/신산업 (해당 표시)		<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 지역특화 <input type="checkbox"/> 신산업																
훈련 실시 기관	파트너기관 실시 여부	○ 또는 ×	기관명	훈련실시기관명 기입 (자체 또는 파트너기관명)														
지역산업계 적합 여부		<table border="1"> <tr> <th>구 분</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>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> </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																		

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 해당 되는 사유에 대한 Data 및 관련 근거에 대한 상세한 기재
 - 예: 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
- 5번 항목 그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정에 대한 사유에 해당 될 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 NCS 와의 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
훈 련 대 상 자	○
평 가 방 법	○
활 용 교 재	○

○ 훈련시간표

☞ HRD-Net 출력

- 훈련기간: ○일 ○○시간

일 자	시간	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)	교과목										7	7
	강사											
	훈련 장소											
03-26(목)											8	15
03-27(금)											8	23

【작성방법】

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

- 기타 훈련과정 설계 시 특이사항

4. 훈련운영 계획(비NCS과정 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	팀웍능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력	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. 비 NCS 교과(실습): 45시간

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

7. 훈련이수체계

6수준	호텔 기획전략 호텔 프로젝트								
5수준	호텔 인사관리 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 관측	객실 수납 객실 일일 마감 재실고객관리 하우스키팅관리	식음료 고객관리 휘트니스 센터 회원관리	연회 관측 연회 행사 외부업체 관리	GRO				
3수준		체크 인 체크 아웃 객실 예약접수 하우스키팅정비	식음료 업장관리 델리슈프 관리 휘트니스센터 운영	연회 예약 상담 연회 기획 연회 행사 준비 웨딩 출장 연회 연회행사정산 연회행사사후관리	고객서비스센터 비즈니스센터 귀빈층 라운지 컨시어지	상품추천 (여행상품 상담)	호텔객실관리 (실습)	마케팅(이론) 호텔경영(이론)	
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	비 NCS 교과 (이론, 실습)		
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) 하우스키팅 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		교 학 팀 장		
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 부대 시설 이용정보 파악, 예약현황 및 고객이력 확인, 예약관련 자료작성 및 변경을 처리하는 능력을 갖추 수 있다.		<ul style="list-style-type: none">• 객실 예약접수 모듈교재• 체크인 모듈교재• 체크아웃 모듈 교재				
3. 주요 교수계획						
연 번	능력 단위분 류번호 능력 단위명	훈 련 시 간	능 력 단 위 요 소 명	훈 련 시 간 (H)	훈 련 가 능 시 설	비 고
1	1203020201_13v1 객실 예약접수	30	객실 및 부대시설 이용 정보 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 제 공 하 기	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		
<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 예약접수 시 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 예약접수 시 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 교환하도록 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

※ 실제로 훈련 시 활용 예정인 장비 기입
(구매예정 포함)

5 교과목별 수행평가

학습자 명	평가자 명	평가일시		
반 번	(인)	1차	202 년 월 일	
교과목명	분류번호(능력단위명)	2차	202 년 월 일	
		3차	202 년 월 일	
평가방법^③ : 본 평가는 단계별 자기평가의 학습과정이 완료된 학습자에 대하여 평가를 합니다. 학습을 위한 준비에서부터 실습의 완료 후 동작확인까지 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
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 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.		

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, 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

(단 : 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 강사경력서류는 기타 증빙서류 별도 첨부(필수)**
- 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 과정심사시 부적격 처리 될 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	본 원	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

별첨 1

24개 신기술 분야 정의

연번	기술명	정의
1	AI	○ 인간의 학습능력, 추론능력, 지각능력, 자연언어의 이해능력 등을 컴퓨터 프로그램으로 실현한 기술이며 하나의 기반 기술이자 범용 기술
2	클라우드	○ 언제 어디서나 필요에 따라 ICT 자원, 서비스 개발환경, 응용SW 등의 서비스를 유연하게 활용 할 수 있는 컴퓨팅 방식
3	IoT	○ 이동통신망을 이용하여 사람과 사물, 사물과 사물 간 지능통신을 할 수 있는 M2M 개념을 인터넷으로 확장하여 현실과 가상세계의 모든 정보와 상호작용하는 개념
4	메타버스	○ ‘초월’을 뜻하는 메타(Meta)와 ‘세상’을 뜻하는 유니버스(Universe)의 합성어로, 가상과 현실이 상호작용하면서 그 속에서 이루어지는 활동을 통해 새로운 가치 창출
5	5G·6G	○ (5G) 기존의 4세대 이동통신인 LTE에 비해 방대한 데이터를 아주 빠르게(초고속) 전송하고 실시간으로(초저지연) 모든 것을 연결(초연결) ○ (6G) 초성능/초대역/초정밀/초지능을 바탕으로 XR콘텐츠, 완벽한 AI기술적용, 등 구현 가능
6	일반SW	○ 컴퓨터, 통신, 자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령·제어·입력·처리·저장·출력·상호작용이 가능하게 하는 지시·명령의 집합 등을 의미
7	블록체인	○ 네트워크에 참여하는 모든 사용자가 모든 거래 내역 등의 데이터를 분산, 저장하는 데이터 분산 처리 기술
8	빅데이터	○ 데이터의 저장/추출/정제/분석에 기존의 도구를 활용할 수 없을 정도의 양과 처리 속도를 갖는 상태를 의미
9	사이버보안	○ 사이버 보안이란 사이버환경에서 다양한 보안 위협으로부터 개인·기업·국가의 안전과 신뢰를 보장하는 것을 의미
10	이차전지	○ 화학적 에너지를 전기적 에너지로 변환시켜 외부의 회로에 전원을 공급하고, 방전되었을 때 외부의 전원을 공급받아 전기적 에너지를 화학적 에너지로 바꾸어 전기를 저장하는 전지
11	지능형로봇	○ 외부 환경을 스스로 인식하고 상황을 판단하여 자율적으로 작동하는 지능 시스템 및 관련 기반기술을 개발 또는 생산
12	항공드론	○ 지능적 기능을 통해 자율 비행능력을 갖춘 항공기를 포함하는 무인 항공기 제조, 무인항공기와 연결하는 전자 장치 및 운용 시스템을 개발 또는 생산, 활용하는 산업
13	3D프린팅	○ 디지털 설계/디자인 데이터를 이용, 소재를 적층하여 3차원 물체를 제조하는 산업으로 정의
14	첨단소재	○ 산업의 기반이 되거나 산업간 연관효과가 큰 기초 물질, 또는 이를 활용하여 미래 소재의 수요 바탕으로 소재별 융·복합을 통해 성능과 기능을 향상하는 기술
15	차세대 반도체	○ 인공지능과 같은 신기능을 포함하거나 성능과 소모 전력을 개선하여 고도화 분야(차세대 이동통신, 자율주행차 등) 및 미래 신시장 분야(지능형로봇, 실감형콘텐츠 등) 등의 주요 기기의 부품이 되는 반도체
16	차세대 디스플레이	○ 주요 응용기기들의 정보를 제약 없이 제공할 수 있도록 크기, 해상도, 화질, 소비전력, 시인성 등의 성능이 개선되거나 새로운 형태의 디스플레이
17	바이오헬스	○ 생명공학 및 의·약학 지식에 기초하여 인체에 사용되는 제품을 생산(의약품, 의료기기, 화장품)하거나 서비스를 제공(의료서비스)하는 산업
18	에코업	○ 기후대응, 물관리, 자원순환관리, 환경지식정보감사 서비스, 환경안전보건, 대기관리, 환경복원 및 복구, 지속가능환경자원
19	신재생에너지	○ 화석연료를 변환시켜 이용하거나 수소·산소 등의 화학 반응을 통하여 전기 또는 열을 이용, 또는 햇빛·물·지열·강수·생물유기체 등을 포함하는 재생 가능한 에너지를 변환시켜 이용
20	수소	○ 수소를 생산하여 에너지원으로 사용하는 기술
21	양자	○ 양자 고유의 특성(얽힘, 중첩 등)을 활용하여 기존 기술의 한계를 뛰어 넘는 초고속연산(양자컴퓨팅), 초신뢰 보안(양자통신), 초정밀계측(양자센서)을 가능케 하는 기술
22	우주	○ 인공우주물체의 설계·제작·발사·운용 등에 관한 연구활동 및 기술개발활동 또는 우주공간의 이용·탐사 및 이를 촉진하기 위한 활동
23	나노	○ 물질을 나노미터 크기의 범주(100nm이하)에서 조작·분석하고 제어하여 새롭거나 개선된 물리적·화학적·생물학적 특성을 나타내는 소재·소자 등을 만들어 내는 과학기술
24	기타 신기술	○ 위 23개 분야에 해당되지 않는 기타 신기술