

송파ICT청년창업지원센터 운영 민간위탁 제 안 요 청 서

2020. 7.



I 사업개요

사 업 명 : 송파ICT청년창업지원센터 운영

【시설개요】

- 소 재 지: 송파구 중대로 135, 서관11층(가락동, 아이티벤처타워)
- 규 모: 345.77㎡ (전용면적)
- 공간구성
 - 개별기업사무실(7실): 4인실(3), 3인실(2), 2인실(2)
 - 개방형 사무공간(20석)
 - 미팅룸(3실), 지원사무실, 휴게공간, 로비 등
- 사무내용: 입주기업 공간제공, 시설관리, 보육프로그램 운영 등 센터 운영 전반
- 입주기업 현황: 18개 기업(42명 입주중)
 - 입주기간: 6개월 ※ 반기별 평가 통해 최대2년까지 가능
 - 임 대 료: 없음
 - 관 리 비: 개별사무실(인당 5만원), 개방형 사무공간(인당 3만원)
※ 관리비 부족분은 운영비에서 지급(약 월3,600천원)

위탁기간 : 2020. 9. 1. ~ 2023. 8. 31. (3년)

위탁사업비 : 연 242,100천원 ※ '21년 예산(안)으로 사정에 따라 변동가능

- 부가가치세를 포함한 금액임
- 과업범위에 따른 예산편성 및 계약심사 결과 등에 따라 조정될 수 있음
- 2020년 위탁사업비: 1억원 (산정기간: '20. 9.~ 12.)

위탁사무

- 송파ICT청년창업지원센터 운영 전반 및 센터 내 시설관리
- 각종 창업지원 프로그램 운영 및 주요사업 추진
- 입주기업 관리, 성장 지원, 투자유치, 사후관리, 지원 연계강화 등
- 창업 커뮤니티 환경조성 및 네트워크 구축·관리
- 일반 창업 상담 및 컨설팅, 기타 창업 활성화를 위해 필요한 업무
- 그 밖에 창업활동 지원을 위하여 필요하다고 인정하는 창업 관련 사업

II 제안 요청 사항

□ 송파ICT청년창업지원센터 입주기업 보육 등 사업추진 전반

- 입주기업 심사·선발·연장·졸업 등 창업기업 보육지원 방안
- 매출, 일자리창출 등 입주기업 주요 실적 관리 방안
- 운영활성화를 위한 창업보육 프로그램 기획·운영, 투자유치 지원 방안
- ICT 등 신성장 동력 분야 창업 지원을 위한 기획, 관리, 홍보 방안
- 졸업기업 사후관리 프로그램 운영 방안 등

□ 송파ICT청년창업지원센터 시설관리 및 운영 전반

- 안전대책 수립, 재난대책 매뉴얼 작성 등 시설물 안전관리 총괄
- 청소, 경비 및 시설 유지보수 총괄 등(안전점검, 보안관리 등)
- 센터 활성화 위한 외부자원 유치계획 등
- 인력운영, 센터 홍보 방안

□ 지역자원 활용을 통한 창업지원 네트워크 구축 방안 수립

- 지역특성 활용 창업한 송파구의 창업생태계 조성 및 청년창업 활성화 방안
- 창업 공간 및 사업화 프로그램 지원, VC유치, 기존 창업센터 연계방안

□ 기타 송파구와 합의한 사무 등

※ 제안서 작성 지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요구 사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며, 아래의 사항에 유의하여 제안서를 작성하여야 할 것
 - 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
 - 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반 사항에 대하여 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술분야의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
 - 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함
 - 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행 방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의 하에 일부 변경 적용할 수 있음
- 제안서의 작성은 사업계획서의 목차를 가급적 준수하여 작성하여야 하며, 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 첨부하여야 함
- 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택함
- 관련법규의 규정을 준수하여 제안서를 작성하여야 함
- 제안서는 목차에 따라 작성함을 원칙으로 하되, 사업 신청자가 필요에 따라 항목을 세분화하거나 추가할 수 있음
- 제시된 작성 기준에 따라 제안서를 작성하여야 하며, 작성 기준에 위배하여 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 사업신청자에게 있음

○ 제안서의 기획·작성·시연 등에 소요되는 제반 비용은 사업신청자가 부담함

○ 기타 사항

- 사업계획서는 대표자의 직인이 날인된 신청 공문을 첨부하여 제출
- 기재사항이 누락된 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 제출된 사업계획서는 반환하지 않으며, 기재 내용이 허위라는 사실이 인정될 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 최종선정 후에라도 자격이 상실됨
- 제안자는 우리구로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 신청서 작성기준에 따르지 아니하여 제출 서류 등이 미비되었을 경우의 불이익에 대하여는 일체의 이의를 제기할 수 없음

※ 기타 내용은 공고문을 참조할 것

I. 서류 제출 및 작성 요령

- 가. 규격: A4용지 세로방향으로 작성
- 나. 매수: 양면50페이지 이내로 페이지마다 쪽 번호 기재
(증빙자료 포함 70페이지 이내)
- 다. 방식: 제출서류 표기된 순서에 따라 좌철 제본(표지, 목차, 쪽번호 부여)
- 라. 부수: 11부(직인 날인 원본 1부, 사본 10부)
※ 제안발표용 자료는 별도 제출 11부
- 마. 기타
 - 한글 프로그램 사용원칙, 필요시 기타 프로그램(파워포인트, 엑셀 등) 활용
 - 수탁신청서, 서약서 등 모든 서류의 도장은 법인인감이어야 함
※ 단, 사용인감 사용 시 사용인감계 제출
 - 수탁신청서, 서약서 등 모든 서류의 도장은 법인인감이어야 함
※ 응모에 따른 기획료, 제안서 작성 비용 등은 별도로 지급하지 않음
 - 인용자료 및 데이터의 출처 명시
 - 비율 산정 시에 소숫점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)
 - 금액의 경우는 제시한 금액단위 이하 절사
 - 문항별로 제시된 ※ [작성방법] 등은 삭제한 후 작성
 - 반드시 쪽수(page)를 기재
 - 모든 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성
 - 사업계획서 본문 작성시 관련 증빙자료의 페이지를 기재
 - 사업계획서는 분명하고 알아보기 쉬운 활자, 표 및 그림 등을 이용하여 작성하여야 함

II. 제출서류 - 원본1부, 사본10부

- 가. 수탁신청서 및 요약서
- 나. 사업제안서
 - 법인·단체 일반 현황, 조직 및 일반현황, 대표자 및 센터장(예정자) 이력서, 유사 사업수행 실적, 사업계획서, 사업비 사용계획 등
- 다. 개인정보수집이용제공동의서, 서약서, 용역이행실적증명서
- 라. 법인 및 단체의 정관(규약)
- 마. 법인등기부등본, 법인인감증명서(최근 1개월 이내 소인)
※ 단체일 경우 사업자등록증(고유번호증), 대표자 인감증명서
- 바. 사용인감 도장 및 사용인감계(사용인감 사용 시)
- 사. 4대 보험 가입자 명부
- 아. 법인(단체)의 재무상태 증빙서류
 - 최근 3년간 재무제표(2017~2019년), 신용평가등급 확인서
- 자. 위임장 및 재직증명서 (대리인 신청시)
- 차. 그 밖의 제출 서류의 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류
- 카. 제안발표용 자료 인쇄물 11부 및 PPT 파일(별도 제출)
- 타. 원본파일이 저장된 CD 또는 USB(별도 제출)

송파ICT청년창업지원센터 운영 사업제안서

2020. 7.

법인(단체명) ○○○ (직인)

- 목 차 - (예시)

- ① 법인(단체) 일반 현황
- ② 조직 및 인력현황

 - 1. 조직 및 인력현황
 - 2. 조직도 및 인력구성
 - 3. 인적사항(대표, 센터장 내정자, 근무인력)
 - 4. 국내외 협력기관 및 멘토 현황

- ③ 유사 사업 수행 실적
- ④ 사업 계획서

 - 1. 사업개요
 - 2. 추진목표 및 비전
 - 3. 추진전략
 - 4. 세부사업계획
 - 5. 연차별 추진계획
 - 6. 인력 및 조직 운영 계획
 - 7. 사업 성과지표
 - 8. 사업 기대 효과

- ⑤ 사업비 사용 계획

 - 1. 연도별 총괄
 - 2. 2020~2023 예산활용 계획
 - 3. 민간위탁비용 원가계산서

- ⑥ 기타 서류

 - 1. 개인정보 수집이용 제공동의서
 - 2. 서약서
 - 3. 법인의 정관 및 인감증명서
 - 4. 법인등기부등본 및 사업자등록증
 - 5. 사용인감 도장 및 사용인감계(해당 시)
 - 6. 4대보험 가입자 명부
 - 7. 참여인력 이력 증빙자료
 - 8. 재무제표, 신용평가등급 확인서
 - 9. 법인실적 증빙자료

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재

I 법인(단체) 일반 현황

법인명(단체명)			대표자 (생년월일)	
사업분야				
소재지				
전화번호	(담당자 성명: , H.P:)			
설립일자		설립목적		

구분(단위:명)	계	○○부문(팀)	○○부문(팀)	○○부문(팀)	○○부문(팀)
인적구성	명				

2019년도 재정상황 (단위: 천원)	자산	고정자산	천원	부채	천원
		유동자산	천원		
자본금/유동비율/부채비율 : 천원/ %/ % (신용등급:)					
주요연혁					
주요사업내용 (연도별 구분)					

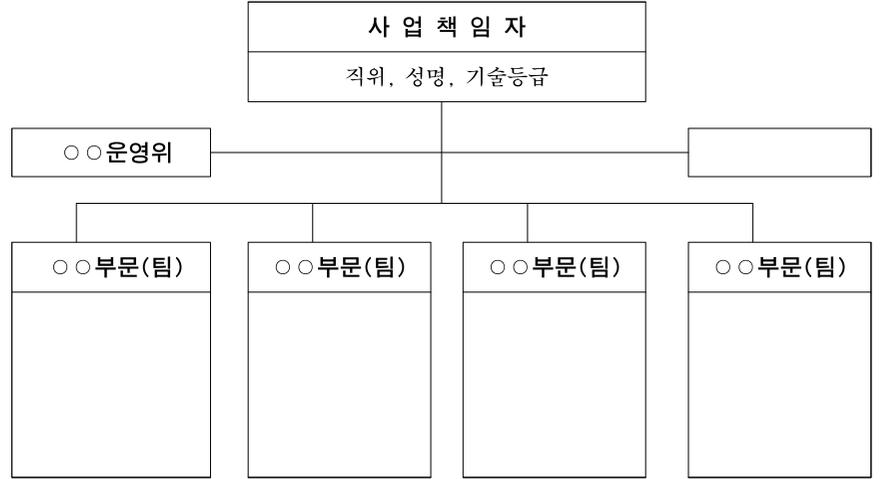
- ※ 유의사항
1. 재정상태에 대한 관련 증빙서류 후첨
 2. 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해지할 수 있음.

II 조직 및 인력현황

1. 신청법인(단체) 조직 및 인원현황

업체명	부서명	인원(명)	보유 전문인력(명)	비고

2. 신청법인(단체) 조직도 및 현황



- ※ 유의사항
1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
 2. 분야별 보유인력 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재한다.
 3. 신청법인사업 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입가능한 인력을 기재한다.

3. 인적사항

3-1. 법인(단체) 대표 인적사항

성명		생년월일		직위	
연락처 (이메일)		자격증			
학 력	기간	학교	전공	학위	비고
	년월 - 년월				
	(최종학력증명서 제출)				
경 력	기간	근무기관	직위(직명)	비고	
	년월 - 년월				
주 요 경 력	기간	수행기관	사업수행 당시 소속기관	역할	주요실적
	년월 - 년월	본 사업과 관련 있는 경력만 기재 경력증명서 제출		책임자 또는 수행자 태일	

3-2. 사업 책임자(센터장 내정자) 인적사항

성명		생년월일		직위	
연락처 (이메일)		자격증			
학 력	기간	학교	전공	학위	비고
	년월 - 년월				
	(최종학력증명서 제출)				
경 력	기간	근무기관	직위(직명)	비고	
	년월 - 년월				
주 요 경 력	기간	수행기관	사업수행 당시 소속기관	역할	주요실적
	년월 - 년월	본 사업과 관련 있는 경력만 기재 경력증명서 제출		책임자 또는 수행자 태일	

3-3. 사업 수행자(센터 참여인력) 인적사항

구분	직위·직책 (담당 업무)	성명	생년월일	학력 (학위)	주요 경력	참여율 (%)
경력 3년 이상				(최종학력증명서 제출)	경력증명서 제출	
경력 3년 미만 ~ 1년 이상						
1년 미만						

※ 수탁사무 운영능력 평가를 위해 개인별 경력 확인 가능한 증빙서류 첨부

※ 신규 채용 시 직원 확보 계획 추가

4. 국·내외 협력기관 및 멘토 현황

협력기관 현황

연번	기관명	유형	소재지	전문분야	주요역할

멘토 현황

연번	성명	소속	출신	전문분야	주요경력

3 유사 사업 수행 실적

1. 창업 공간 관리 · 운영실적

〈작성요령〉

- 유사사업 수행실적을 작성
- 사업실적이 작성양식과 다른 경우에는 기관특성에 맞게 변경 가능
- 타기관과 연계·협력한 사업은 타 기관명 등 포함
- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재 (공고일 기준 최근 3년간)
- 사업주관기관에서 발급하는 사업 이행실적확인서 첨부시만 인정
 - 발급기관이 민간인 경우 증빙서류(계약서, 세금계산서 등)첨부
- ※ 실적증명원(원본대조필)사본 1부. 단, 수행중인 사업에 한하여 해당 계약서사본 1부.

연도	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	주요내용 및 실적

2. 창업 관련 프로그램 수행 실적

〈작성요령〉

- 유사사업 수행실적을 작성
- 사업실적이 작성양식과 다른 경우에는 기관특성에 맞게 변경 가능
- 타기관과 연계·협력한 사업은 타 기관명 등 포함
- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재 (공고일 기준 최근 3년간)
- 사업주관기관에서 발급하는 사업 이행실적확인서 첨부시만 인정
 - 발급기관이 민간인 경우 증빙서류(계약서, 세금계산서 등)첨부
 - ※ 실적증명원(원본대조필)사본 1부. 단, 수행중인 사업에 한하여 해당 계약서사본 1부.

연도	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	대상 기관	주요내용 및 실적

4 사업 계획서

1. 사업개요

가. 추진배경

- 사업관련 동향 및 현황 분석
-

나. 추진방향

- 과업 수행방향 및 필요성
-

다. 주요사업내용

- 본 사업 주요내용의 특징과 장점을 이해하기 쉽게 기술

2. 추진목표 및 비전

- 본 사업의 수행을 통하여 달성하고자 하는 목표 및 비전을 제시
-

3. 추진전략

가. 추진체계 및 목표달성 전략

- 세부사업과제별 목표 달성 전략을 간단·명료하게 기재
-

나. 구축·운영방식

- 효과적인 사업운영 방식을 이해하기 쉽게 제시(표, 그림 등 활용 가능)
-

다. 자체평가 및 사후관리 계획

- 자체평가
- 사후관리

4. 세부사업계획

- ※ 각 세부사업별 추진 계획 작성, 사업별 소요예산 기재
- ※ 입주기업 모집·관리, 공간운영 및 안전관리, 내부 프로그램, 지역특화 연계방안, 외부재원 확보방안 등 제안내용 포함

가. 추진방향

나. 총괄 추진계획 및 일정

- (1) 총괄추진계획
- (2) 추진일정 (※ 총사업기간에 해당하여 작성)

5. 연차별 추진계획 ※ 사업내용을 바탕으로 세부사업계획을 작성

가. 1차년도(2020년 9~12월)

- (1) 추진계획
 - 세부사업 1
 -
 - .
 - 세부사업 1
 -
 - .
- (2) 추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비 고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
사업 세부내용	/	/	/	/	/	/	/	/					
	/	/	/	/	/	/	/	/					
	/	/	/	/	/	/	/	/					
	/	/	/	/	/	/	/	/					

나. 2차년도(2021년) ※ 사업내용을 바탕으로 세부사업계획을 작성

- (1) 추진계획
 - 세부사업 1
 -
 - .

- 세부사업 1
 -
 - .
- (2) 추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비 고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
사업 세부내용													

다. 3차년도(2022년) ※ 사업내용을 바탕으로 세부사업계획을 작성

- (1) 추진계획
 - 세부사업 1
 -
 - .
 - 세부사업 1
 -
 - .
- (2) 추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비 고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
사업 세부내용													

라. 4차년도(2023년 1~8월) ※ 사업내용을 바탕으로 세부사업계획을 작성

- (1) 추진계획
 - 세부사업 1
 -
 - .
 - 세부사업 1

(2) 추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비 고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
사업 세부내용														

6. 인력 및 조직 운영 계획

- 과업 수행팀 조직 구성체계 및 전문 인력 투입계획
- 총괄 책임자 및 보조원 경력 제시
- 사업별 업무 분담체계

분 담 내 용	사업책임자			사업수행자		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

7. 사업 성과지표

※ 연차별 추진계획에 따른 정량적, 정성적 목표 제시(2개 이상)

성과지표	측정방법	단위	2021	2022	2023

8. 사업 기대 효과

-

5 사업비 사용 계획

※ 운영비 편성 시 건물관리비(월 3,600천원)는 반드시 포함 및 센터 운영에 실질적으로 필요한 내용으로 구성

1. 연도별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	2020년 (9~12월)	2021년	2022년	2023년 (1~ 8월)	비 고
계					
세부사업 1					
세부사업 2					
세부사업 3					
세부사업 4					
세부사업 5					

(주의사항)

1. 위탁사무 내용에서 누락되는 것이 없도록 작성하여야 함.
2. 연도별 구분작성(2020, 2021, 2022, 2023)
3. 2020년 보조금은 100,000천원 / 2021, 2022년 보조금은 242,100천원(예정) / 2023년 보조금 160,000(예정)으로 작성

2. 2020~2023 예산활용 계획

(단위 : 천원)

사 업 내 용	산출내역(회, 명 × 원)	금 액	비 고
2020년 합계			9~12월
	소 계		
	소 계		
2021년 합계			1~12월
	소 계		
	소 계		

2022년 합계			1~12월
	소 계		
	소 계		
2022년 합계			1~8월
	소 계		
	소 계		

※ 예산의 총괄적 활용계획을 작성, 사업별 소요예산의 구체적 내용은 세부사업계획별로 작성

3. 민간위탁비용 원가계산서

※ 운영비 편성 시 건물관리비(월 3,600천원)는 반드시 포함 및 센터 운영에 실질적으로 필요한 내용으로 구성

가. 송파ICT청년창업지원센터 운영(2020년)

○ 사업기간 : 2020. 9. 1. ~ 2020.12.31. (4개월)

○ 소요예산 : 100,000천원

(단위 : 원)

구		분	금 액	구성비(%)	산출내역
① 인건비 (노무비)	기본급	센터장			
		직원			
		직원			
	제수당	연장근로수당			
		야간근로수당			
		휴일근로수당			
		연차수당			
		()수당			
	보험료	국민건강보험료			
		장기요양보험료			
		국민연금보험료			
		산재보험료			
		고용보험료			
			상여금()		
		퇴직충당금			
		소 계			
② 운영비 (경비)	여비(국내/국외)				
	교육훈련비				
	임차료				
	교통통신비				
	유인물비				
	건물관리비				
	소모품비				
	수선유지비				
	차량유지비				
	수도광열비				
	공공요금 및 제세				
	감가상각비				
	기타()				
		소 계			
③ 사업비	세부사업 1				
	세부사업 2				
	세부사업 3				
	세부사업 4				
	세부사업 5				
			소 계		
위탁비 총계					

※ 본 원가계산서는 참고자료로서 수탁기관으로 선정될 시, 위 내용대로 반드시 추진되어야 하는 것은 아님

나. 송파ICT청년창업지원센터 운영(2021년)

- 사업기간 : 2021. 1. 1. ~ 2021.12.31. (1년)
- 소요예산 : 242,100천원(예정) ※ 2021년도 예산안으로 사정에 따라 변경될 수 있음
(단위 : 원)

구분		금액	구성비(%)	산출내역	
① 인건비 (노무비)	기본급	센터장			
		직원			
		직원			
	제수당	연장근로수당			
		야간근로수당			
		휴일근로수당			
		연차수당			
		()수당			
	보험료	국민건강보험료			
		장기요양보험료			
		국민연금보험료			
		산재보험료 고용보험료			
	상여금()				
	퇴직총당금				
소계					
② 유영비 (경비)	여비(국내/국외)				
	교육훈련비				
	임차료				
	교통통신비				
	유인물비				
	건물관리비				
	소모품비				
	수선유지비				
	차량유지비				
	수도광열비				
	공공요금 및 제세				
	감가상각비				
기타()					
소계					
③ 사업비	세부사업 1				
	세부사업 2				
	세부사업 3				
	세부사업 4				
	세부사업 5				
소계					
위탁비 총계					

※ 본 원가계산서는 참고자료로서 수탁기관으로 선정될 시, 위 내용대로 반드시 추진되어야 하는 것은 아님

다. 송파ICT청년창업지원센터 운영(2022년)

- 사업기간 : 2022. 1. 1. ~ 2022.12.31. (1년)
- 소요예산 : 242,100천원(예정) ※ 2022년도 예산안으로 사정에 따라 변경될 수 있음
(단위 : 원)

구분		금액	구성비(%)	산출내역	
① 인건비 (노무비)	기본급	센터장			
		직원			
		직원			
	제수당	연장근로수당			
		야간근로수당			
		휴일근로수당			
		연차수당			
		()수당			
	보험료	국민건강보험료			
		장기요양보험료			
		국민연금보험료			
		산재보험료 고용보험료			
	상여금()				
	퇴직총당금				
소계					
② 유영비 (경비)	여비(국내/국외)				
	교육훈련비				
	임차료				
	교통통신비				
	유인물비				
	건물관리비				
	소모품비				
	수선유지비				
	차량유지비				
	수도광열비				
	공공요금 및 제세				
	감가상각비				
기타()					
소계					
③ 사업비	세부사업 1				
	세부사업 2				
	세부사업 3				
	세부사업 4				
	세부사업 5				
소계					
위탁비 총계					

※ 본 원가계산서는 참고자료로서 수탁기관으로 선정될 시, 위 내용대로 반드시 추진되어야 하는 것은 아님

