우편번호 : 54870
주 소 : 전북특별자치도 전주시 덕진구 기지로 170 2층, (재)국민연금나눔재단
홈페이지 : http://www.npf.or.kr

마음동행사업
과업지시서

〈청렴한 업무처리 및 부조리 신고 안내〉

재단법인 국민연금나눔재단은 모든 계약업무를 투명하고 공정하게 처리하고 있습니다.
계약과정 및 계약이행 시 금품·향응·편의 제공을 요구하는 직원이 있거나, 지연·학연 등의 사유로 특혜를 제공하는 것을 보거나 들은 경우에는 신고(063-716-9513)하여주시기 바랍니다.

2024. 12.

NPF National Pension Foundation (재)국민연금나눔재단

목 차

Ⅰ. 개 요 ····· 1

Ⅱ. 세부 과업 내용 ····· 2

Ⅲ. 제안 안내 사항 ····· 5

Ⅳ. 제안서 작성 지침 ····· 7

Ⅴ. 유의사항 ····· 10

□ 제출 서식

붙임 1. 관련서식 ····· 13

개 요

1. 사업명: 마음동행사업
2. 사업 목적
   ㅇ 가족과 사별, 갑작스러운 장애로 심리적 충격을 경험한 국민연금 유족연금·장애연금수급자의 정신건강 회복 및 삶의 질 향상 도모
3. 사업기간: 계약체결일 ~ ‘25. 12.
4. 사업예산: 금245,000천원(부가세포함)
5. 추진 방향
   ㅇ 유족연금·장애연금수급자의 심리상담 지원을 중점적으로 하며, **상담자가 희망하는 시기 및 지역에서 상담이 가능**하도록 서비스 체계 마련
   ㅇ 유족연금·장애연금 신청 과정에서 쉽게 참여할 수 있는 **접근성** 제고

세부 과업 내용

1. 1:1 전문심리상담 지원

○ (상담내용) 정서(우울 및 불안 등), 트라우마, 애도, 가족문제, 스트레스 (일상생활, 업무, 가정 등) 등

○ (상담대상) 유족연금수급자, 장애연금수급자

○ (상담방법) 개별상담

상담구분	세부내용
개별상담	- (상담방법) 대면(50~60분), 전화*(30분 안팎), 온라인** * 전화 2회는 대면 1회로 간주, 단순 문의는 회기 미차감 ** 24시간 내 접수 및 답변 - (상담횟수) ***10**회까지 가능 - (상담인원) 240명 이상 - (지원상담회기) 2,400회기 이상

○ 회기 미차감으로 종결이 불투명한 내담자에게 전화 등을 통한 개별상담 유입 노력

○ 기접수자는 예산 소진 여부와 관련 없이 10회기 보장

○ 이용률 저조시 이용률 제고 위한 홍보 등 별도 서비스를 재단과 협의하여 제공

2. 유가족모임 지원

○ (지원내용) 집단상담 및 자조모임 등

○ (지원대상) 유족연금수급자

○ 10회기 이상 모임 지원

3. 서비스 결과보고서 제공

○ 이용현황 통계 분석, 상담사례 분석, 특이사항 등 수시보고 방안

○ 월간 보고, 분기 보고, 최종보고 실시(단, 필요시 수시보고하며 개인정보 제외)

- 월간 보고: 월별 이용현황, 항목별 통계분석, 월별 추진사항 및 계획 등을 상담운영 종료 후 10일이내 제출 방안
- 분기별 보고: 분기별 이용현황, 항목별 통계분석, 위기상담사례 분석 등을 상담운영 종료 후 10일이내 제출 방안
- 최종보고 : 추진한 업무의 개요, 이용인원, 상담횟수, 상담주제별/급여별/성별 상세분석, 이용만족도, 개선사항, 종합 결론 및 제언 등 서비스 이용에 대한 최종보고서를 사업종료 시점 10일 이내 제출 방안

4. 대상자 모집 홍보물 제작

○ 전국 112개 국민연금공단 지사 대상 사업 안내를 위한 홍보물 제작

5. 서비스 운영 및 정산 관리

○ 고품질 상담서비스 제공을 위한 서비스 운영·관리 방안

- 내담자 특수성을 감안하여 계약대상자는 전문상담사에 대한 사전 교육 실시 필요
- 상담품질 유지를 위한 전국단위 상담장소 및 전문상담사 보유·관리 방안

* (전문가급 자격증 범위) 상담심리사1급, 임상심리전문가, 1급 전문상담사, 정신건강임상심리사 1급으로 한정

- 서비스에 대한 불평·불만 신고 시 처리 방안 등

○ 전국단위 파견 강사 보유·관리 방안

○ 온라인 관리자 페이지를 운영하여 서비스 현황 수시 조회 가능

※ 관리자 페이지는 개인정보 및 상담내용을 제공하지 않음

○ 위기상황 발생 시 재단 공유 및 대처 방안

○ 내담자 가족의 전문심리상담 희망 시 제공 단가 이하의 혜택부여(개별신청)

○ 상담자 및 상담횟수 조작방지 등 투명한 정산 방안 마련

6. 개인정보 보호 방안

○ 위탁받은 개인정보의 분실·도난·유출·변조·훼손 방지 방안

○ 내담자의 개인정보 및 상담내용의 외부유출 방지 방안

○ 제안사가 용역수행 업체로 선정되어 제공받은 자료는 본 계약 목적 및 범위 외 사용할 수 없으며, 재단이 개인정보 처리 실태를 위해 실시하는 감독 및 점검에 성실히 응함

제안 안내 사항

(1) 계약방법

○ 계약방법: 협상에 의한 계약

□ **협상에 의한 계약 체결 사유**

• 재단의 특수한 니즈와 최적의 맞춤서비스 제공을 위해서는 기술개발능력과 안정적인 운영능력을 보유한 전문업체 선정이 가능한 제안자 선정방식 필요

(2) 공모 서류 및 제안서 제출안내

○ 제출기한 : 공모공고문 참조

○ 제출서류

가) 참가신청서 1부【서식8 참조】

- 인감증명1부, 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 1부 첨부

나) 신용평가확인서 1부

다) 확약서 1부【서식6 참조】

라) 제안요청서에서 요구한 사항

마) 제안내용 입증자료(관련 증빙자료) 각 1부

바) 기타 제출서류는 공모공고문 참조

※ 모든 서류는 원본 또는 원본과 다름없음(원본대조필)을 증명하여야 함

(4) 제출 시 유의사항

○ 공모 참가자는 제안서 제출여부를 담당자(T.063-716-9512)에게 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 발생되는 모든 책임은 공모 참가자에게 있음

○ 제안서가 마감일 시까지 도착하지 않은 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출 시 무효처리 됨

- 단, 평가참고자료(제안요약서, 발표자료 등) 미제출 시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가

제안서 작성 지침

Ⅰ.작성항목	작성방법
1. 제안개요	○ 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점, 기타효과를 요약하여 기술
Ⅱ. 제안업체 일반	
1. 일반현황	○ 제안업체의 일반현황 및 주요 회사연혁을 제시【서식1 참조】
2. 조직 및 인원	○ 제안업체 조직 및 인원현황을 기술 - 전문인력 보유현황【서식5 참조】 - 서비스 인프라 구축현황 등 포함
3. 사업실적	○ 사업수행실적【서식2,3 참조】 - 관련분야 최근 3년간 업무실적
Ⅲ. 사업수행부문	
1. 수행조직 및 업무분장	○ 용역 수행 조직 및 업무분장을 상세히 기술 ○ 용역 수행 전체 인력을 작업 단계별, 일정별로 제시하고, 투입 인력에 대한 이력사항을 제시【서식4 참조】
2. 상담 등 서비스 실행방법	○ 상담 신청 및 진행 방법, 권역별 상담 장소 제공 계획, 상담 전문가 편성 방안, 연간 일정 등 프로그램 진행에 필요한 전반적인 사항을 구체적으로 기술
3. 상담활성화계획 및 홍보방안	○ 전문가 상담에 대한 인지도 제고, 이용 활성화를 위한 홍보 계획을 구체적으로 기술
4. 상담만족도 조사 및 보고방법	○ 상담 건별/연간 만족도 조사, 추진업무 개요, 투입 인원, 상담횟수, 상담주제, 이용만족도, 종합평가 등 심리지원사업에 대한 연간(월간) 보고서 작성 방안 기술
Ⅳ. 사업관리부문	
1. 추진일정 계획	○ 각 부분별 수행 일정 및 그에 따른 진행 방법, 체계 등을 구체적으로 기술
2. 정산 시스템 구축	○ 상담 대상 및 횟수 조작방지를 위해 투명한 카운팅 시스템 구축
3. 상담내용 및 정보 보안관리	○ 재단이 제공하는 개인/기관 정보에 대한 보안 및 폐기 방안 제시 ○ 상담 대상자의 스트레스 진단 내역 및 상담 기록 관리방안 제시 ○ 정보 유출 방지 관련 시스템 및 운영방안 제시
4. 대상자 관리방안	○ 사업수행 중에 발생할 수 있는 특이사항에 대한 대응, 심각한 자살우려 등 위급한 사항에 대한 위기 해결 조치방안을 제시
Ⅴ. 기 타	○ 제안요청서 이외 제안사의 아이디어 및 기타 지원사항 등 제시

□ **제안서 작성 유의사항**

○ 제안서 작성 규격

- 용지: A4크기, 가로로 작성
- 분량: 제안서 20~30매 (증빙서류 별도)

○ 제안내용, 작성순서는 제시된 항목을 참고로 하되, 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 제안이나 아이디어가 있는 경우에는 제안 업체 임의로 기재 가능

○ 제안서의 내용은 사실에 입각한 명확하고 간결한 용어를 사용하여 표현

○ 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 사항을 누락 없이 작성하고 설명 자료가 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성

○ 재단이 제공하는 개인정보에 대한 보안 및 폐기 방안 제시

□ **제안서의 효력**

○ 재단의 사정으로 제안요청 내용에 변동이 생기거나 필요성이 있는 때에는 제안내용의 전부 또는 일부를 변경토록 요청할 수 있으며 제안 업체는 이에 응하여야 함

○ 제안서는 재단이 요청하지 않는 한 수정·추가·삭제 등의 변경이 불가하며, 제안서에 제시 내용 및 당사의 요구에 의해 수정된 제안 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서의 내용에 대하여 해석상의 이견이 발생한 경우에는 재단과 제안사가 협의하여 결정함. 다만, 제안서와 계약서의 내용이 명백히 다른 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함

○ 재단은 필요시 제안과 관련된 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서와 구비서류 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취할 수 있음

○ 제안요청서 및 제안서에 기술되지 않았어도 본 사업을 수행하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여

제안사비용 부담 하에 이행하여야 함

○ 제안서에서 필수적인 사항이 누락된 경우 제안 업체는 이에 따른 비용 및 기타 제반 사항에 대한 책임을 짐

□ 제안 참여사 준수사항

○ 배포된 제안요청서의 전체 또는 일부는 제안서 작성 및 제출 이외의 목적으로 사용될 수 없음

○ 제출된 제안서류는 제안사에 반환하지 않음

○ 본 용역과 관련되어 취득한 지식, 자료, 문서 등은 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 당사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함

○ 제출된 제안서 내용을 허위나 단순 예상으로 작성하지 않아야 하며, 제안서 기재사실의 객관적 입증이 불가하거나, 허위로 작성한 사실이 발견되어 제안내용을 충족시키지 못할 경우 부정당업자 제제를 받을 수 있고, 계약 체결 전 선정자 결정에서 제외되며 계약체결 이후라도 모든 자격을 상실함

○ 제안사의 제출 자료는 제안서 검토 및 평가 목적으로만 사용될 것임

유의사항

1. 일반사항

(1) 사업수행자는 당사의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 함

(2) 재단은 직원을 사업감독자로 지정하여 본 사업의 수행에 따른 제반 이행상황을 감독하며 사업자는 이에 성실히 응하고 지적 사항은 최단 시일 내에 보완하여야 함

(3) 과업을 위한 제반절차, 기준 및 방법 등은 반드시 재단과 협의하여 결정하여야 함

(4) 사업수행과 관련한 문구, 용어의 해석 및 과업의 범위 등에 대해 이견이 있을 때에는 재단의 해석 및 지시에 따라야 함

(5) 재단은 필요하면 과업 내역, 물량, 추진 일정 등을 과업수행자와 협의하여 조정할 수 있으며, 과업수행자는 부득이한 사유가 없는 한 이에 응해야 함

(6) 일정 변경 및 수정, 과업 범위의 변경 등 과업진행 중 발생하는 변동사항은 반드시 문서로 만들어 재단의 승인을 받아야 함

(7) 과업추진에 필요한 제반경비는 과업수행자가 부담함 (사무용품 및 집기 등 일체 포함)

(8) 타인의 저작권을 침해하는 영상자료를 불법으로 사용하거나 모방하여 홍보물을 제작/배포하여서는 아니 되며, 저작권·사용권 또는 특허 등의 침해에 따른 모든 사항은 사업수행자의 책임으로 함

(9) 홍보물 제작과 관련하여 부당하게 특정인이나 업체, 물품 등에 대한 비방 또는 찬양하는 내용이 포함되어서는 아니 되며, 제3자에게 불법·부당한 피해를 주었을 경우에는 사업수행자가 배상하여야 함

⑽ 제안서는 혹시 발생할 수 있는 상기 제안요청사항의 미비점이나 부족사항을 보완하여 제출하여야 하며, 이를 기반으로 안정성, 기술지원 등 모든 제반 사항에 대해 책임져야 함

⑾ 상기 제안요청사항에 제시하지 않은 사항이라도 중대한 사유로 인하여 추가, 수정, 변경, 삭제 사항이 발생할 경우, 계약자는 (재)국민연금나눔재단과 협의하여 이를 최대한 수용해야 함

2. 보안 관련 사항

□ 사업수행책임자는 사업수행에 따른 자료 등이 타 용도에 임의로 사용되거나 외부로 유출되지 않도록 하여야 함

□ 사업 진행 중 또는 사업 완료 후에라도 사업에 관한 일체의 사항이 외부에 누설되는 일이 없도록 철저히 관리하여야 함

3. 소유권 관련 사항

□ 제작물에 대한 모든 권리는 (재)국민연금나눔재단이 그 소유권을 가지며, 당 재단의 동의 없이 제3자에게 제공하거나 대외에 발표 및 배포할 수 없음