

[붙임 1]

## - 제안서 작성요령 -

- \* 제안은 제안요청 내용을 최대한 충족하도록 작성한다.
- \* 제안서는 목차 및 작성요령을 기본으로 하며, 세분화하는 경우 세부 목차를 추가할 수 있으나 요구된 내용을 반드시 포함시킨다.
- \* 제안서는 PPT(파워포인트) 작성을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 충북FTA활용지원센터에 사전통보 후 기타 포맷(hwp, pdf 등)을 사용할 수 있다.
- \* 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다.  
(애니메이션 효과 사용금지)
- \* 제안서 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있다.
- \* 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외되며 계약 이후라도 해지할 수 있다.
- \* 제안서의 내용이 요구사항을 충족치 못할 경우 평가대상에서 제외된다.
- \* 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있다.

\* 제안서 목차(예시)

작성 항목	작성 방법
1. 제안배경 및 목적	- 제안자는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경 및 목적, 제안자의 특징점, 장단점을 간략히 기술 (자기소개, 입사동기와 유사)
2. 경력사항	- 제안자의 근무경력, 주요 수행업무 등을 자세히 기술
3. 주요 컨설팅 사례	- 제안자 본인의 컨설팅 방법론에 대해 간략히 기술
4. 컨설팅 방법론 제시	- 제안자 본인의 컨설팅 방법론에 대해 간략히 기술
5. 기타	- 상기 항목에 없는 내용 중 아이디어 제시

※ 본 목차의 구성은 일종의 예시로 필요에 따라 수정 및 변경 가능

※ PPT 슬라이드 10장 내외로 작성.     끝.

[붙임 2]

## - 서 약 서 -

제안자는 귀 회의소에서 시행하는 「충북FTA활용지원센터 독립적 인적용역」 사업자 선정을 위한 일반경쟁입찰에 응모함에 있어 제안서 작성요령 및 제반 지침을 성실히 준수하고, 제반 규정의 위반 및 조정요청사항 불이행 등에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것이며, 입찰과 관련한 제안서 제출, 심사방법, 심사결과 등에 대하여는 어떠한 이의 없이 귀 회의소에 따를 것을 확약하고, 이에 서약서를 제출합니다.

2015년 1월 일

성명 : (인)

**청주상공회의소 회장 귀하**

\* 작성 후 스캔하여 이메일 송부, 원본은 면접시 제출