

## 「경영관리지원사업」 중앙단위 컨설턴트 모집 공고

자활기업 및 사업단의 생산성을 향상하고, 지속 가능한 조직으로서 자립 경영을 위한 맞춤형 컨설팅을 지원하고자 경영관리지원사업 컨설턴트로 활동할 전문가를 다음과 같이 모집하오니 많은 신청을 바랍니다.

2023.05.17.

(재)한국자활복지개발원장

### I 사업 개요 및 세부 사업내용

#### □ 추진목적

- 경영관리지원사업의 원활한 추진을 위한 컨설턴트 인력 풀(pool) 구성
- 자활기업의 생산성 향상, 경쟁력 강화를 통한 지속 가능한 조직으로서 자립 경영을 위한 토대를 마련할 수 있도록 지원
- 전문성을 갖춘 외부 전문가 발굴·연계를 통한 자활기업 지원 컨설팅 질 제고
- 분야별 인력 풀 확보를 통한 자활기업 경영 지원 체계 구축

#### □ 모집대상 : 자활기업 성장 지원 전문 역량을 보유한 자로 모집 분야의 자격과 신청요건을 갖춘 개인

- 경력 : 분야별 3년 이상 경력자(필수)
- 자격 : 분야별 자격 소지자
- 기타 : 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
- \* 기존 경영관리지원사업 참여 컨설턴트 신청 불가

#### □ 모집분야 : 경영지원 및 법인전환 등 15개 분야\*

- \* 5페이지 세부내역 참조

#### □ 선정규모 : 각 분야별 5명 내외(총 75명 내외)

- \* 분야별 최종 선정 인원은 선정 결과에 따라 변경 가능

## □ 컨설턴트 운영 개요

### ○ 컨설팅 원칙

- 자활기업 및 사업단 성장단계별 맞춤형 컨설팅 제공을 목표로 함
- 자활기업 및 사업단 방문 대면 컨설팅 원칙

### ○ 활동 내용

- 개발원 경영관리지원사업 참여 자활기업 및 사업단 컨설팅 지원
- 자활기업 및 사업단 사전진단, 수행계획서, 방문보고서 등 작성 지원, 컨설팅 수행
- 선정된 컨설턴트는 개발원 인력 풀 등재 및 광역자활센터 경영관리 지원사업 컨설턴트로 활동
- \* 컨설팅은 선정기업과 광역자활센터에서 컨설턴트를 선택하는 방식으로, 컨설턴트 풀에 등재되더라도 기업과 실제 매칭이 이루어지지 않을 수 있음
- 컨설턴트의 활동 결과는 자료화하여 익명으로 경영관리지원사업에 활용될 수 있음

### ○ 활동 지원

- 컨설팅 회당 지원 단가 300천원
- \* 회당 지원단가는 물가 및 사업비 규모에 따라 변경될 수 있음('22년 250천원)
- 1개소당 최대 컨설팅 지원 횟수\* 10회
- \* 컨설팅 지원 횟수는 신청기관의 신청 횟수를 기반으로 광역자활센터 선정 심사위원회 심의 후 결정
- 사업 계획 및 매뉴얼에 근거하여 매칭·투입 횟수에 따라 컨설팅 비용 지급
- 컨설턴트 여비는 컨설팅비와 별도로 지급하되 관외의 경우 실비 지급, 관내의 경우 도시지역 미지급, 도농지역 1일 2만 원 정액 지급
- 관내·관외 기준은 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)의 경우 관내로 구분하며 기초지자체를 넘어 이동할 경우 관외로 구분

[여비 지급 기준\*]

구분	대상지역	관내여비	관외여비
도시지역	서울, 부산, 인천, 대전, 대구, 울산, 광주	미지급	실비 지급
도농지역	강원, 경기, 경남, 경북, 전남, 전북, 충남(세종), 충북, 제주	2만원 지급	

\* 근거: 2023년 중앙자산키움펀드 경영관리지원사업 업무매뉴얼

○ 활동 제외

- 해당 컨설팅 자격을 갖추지 못한 경우
- 컨설팅 업무와 관련된 소송이 진행 중이거나 고객에게 피해를 준 사례가 있는 경우
- 기타 컨설턴트로 부적합하다고 선정심사위원회에서 판단하는 경우
- 위의 경우 컨설턴트 풀에 포함되었더라도 일정 기간 활동이 정지되거나 매칭이 되지 않을 수 있음. 단, 관련하여 소명이 된 경우에는 그러하지 않음

## II

## 신청 개요

□ **신청기간** : 2023.05.17.(수) ~ 06.07.(수) 18:00까지

\* 접수마감 시간을 넘겨 접수한 신청서는 심사대상에서 제외함

□ **신청방법**

- 경영관리지원사업 컨설턴트로 활동하고자 하는 자는 신청 서류를 작성 및 첨부하여 전자우편([zxcvbn1290@kdissw.or.kr](mailto:zxcvbn1290@kdissw.or.kr))으로 제출
- 신청서류(연번 ①~③)를 목록 순서대로 pdf파일(1개) 변환할 것
- 신청서류(연번 ④ : 접수대장)은 엑셀 원본 파일(1개)로 제출할 것
- 신청서류(연번 ①~④)를 압축파일(zip 등)로 제출
- 압축파일명 및 메일 제목 '경영관리지원사업 컨설턴트 풀 신청(성명)'으로 작성
- 제출 후 개발원 담당자에게 접수 확인 필수, 확인하지 않아 누락된 경우에는 개발원이 책임지지 않음

□ **신청 서류**

■ 신청서류명	비고
① [서식 1] 컨설턴트 풀 신청서	필수
② [서식 2] 개인정보 수집 및 이용 동의서	필수
③ [서식 3] 청렴이행각서	필수
④ [서식 4] 컨설턴트 풀 접수대장	필수/별도 엑셀 서식

※ 공고에 첨부된 신청서 양식이 아닌 경우 최종 심사 제외될 수 있음

## □ 모집 분야 세부 내역(15개 분야)

구분	내용
①법인전환	· (창업 예정 포함) 자활기업의 법인격 취득 * (예: 개인사업자 → 주식회사, 협동조합 등)
②사회적 경제 기업 인증	· 자활기업 조직진단 및 자활기업 인정 · 타 부처 사회적 경제 기업* 인증 지원 * (예비)사회적기업, (사회적)협동조합, 마을기업
③경영전략	· 초기 안정화/중·장기 경영전략 수립 및 검토 (부문별 목표 달성 실행계획 수립 및 검토)
④마케팅	· 시장분석 및 목표시장 공략기법 제고 (상품기획, 브랜드 구축, 신상품 개발·시장성 검토 등)
⑤재무회계	· 재무 내부통제 및 재무관리 업무 전략 수립 (원가관리·관리회계·자금 관리 시스템 분석 등)
⑥인사노무	· 조직 및 인력 관리체계 확립 (조직 재설계, 신 인사제도, 직무분석, 급여체계 등)
⑦법률지원	· 지식 재산(IP) 출원 절차 및 권리화 가능성 검토 (IP 분쟁 예방 및 대응 전략, 법적·기술 경쟁력 분석 등)
⑧기술관리	· 기술 자문, 기술 개발·사업화, 기술교육 등 전문 서비스
⑨교육관리	· 인재양성, 기술습득 및 고도화 교육 절차 제공
⑩사업확장	· M&A와 관련된 세무, 회계, 법률 등 컨설팅 제공
⑪유통·입찰	· 쇼핑몰 입점, 생산품 표시 등 지원 (공공시장 입점 지원, 자활생산품 및 서비스 판매 유통 플랫폼 개발 지원)
⑫생산관리	· 설계, 제조원가 혁신 및 표준, 목표 원가 관리 (생산 손실 개선 및 낭비 제거, 공정관리 체계 개선 등)
⑬업종연계	· 현재 업종과 연계 가능한 신규사업 아이템 발굴
⑭요건충족	· '지원 대상 자활기업' 인정요건 충족을 위한 지원
⑮기타분야	· 그 외 컨설팅 지원 가능 분야 (창업 지원 종합 컨설팅, 거래처 발굴(영업), 제품 디자인 등)

### III

## 선정 절차

### □ 선정심사

#### ○ 선정 절차 및 일정

공고 및 신청서류 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>(공고 및 접수) 2023. 5. 17.(수) ~ 6. 7.(수), 18:00까지</li> <li>* 접수 분에만 유효, 접수마감 시간을 넘겨 접수한 신청서는 심사대상에서 제외함</li> </ul>
↓	
적격심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>2023. 6. 8.(목) ~ 6. 13.(화)</li> <li>기본 요건 충족 여부 및 필수서류 제출 여부 검토</li> </ul>
↓	
서류심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>2023. 6. 15.(목) ~ 6. 19.(월)</li> <li>심사위원회 개최 (서면 심사)</li> </ul>
↓	
결과발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>2023. 6. 23.(금)</li> <li>홈페이지(www.kdissw.or.kr) 공지 및 개별 통보</li> </ul>

※ 상기 일정은 신청 현황 등 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 사전 공지함

#### ○ 심사 기준

구분	평가항목	평가세부항목	배점
선정 심사 (100)	전문 역량	- 컨설팅 경력 및 주요 실적	40
		- 보유 전문역량의 정도	40
	수행 의지	- 신청서 작성의 충실성, 지원 동기 등	20

※ 심사방법 및 심사 결과에 대한 사항은 개발원의 고유 권한이므로 이의를 제기할 수 없음

- 신청 기간 내 공고된 방법대로 관련 서류를 제출하지 않아 생기는 모든 문제에 대한 책임은 신청자에게 있음
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 신청 서류의 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
- 개발원은 필요시 신청자에게 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 신청 서류와 동일한 효력을 가짐
- 개발원은 필요시 신청자에게 추가 자료를 요청할 수 있으며, 추가 자료 제출을 하지 않을 경우 심사 대상에서 제외됨
- 심사와 관련된 사항은 한국자활복지개발원 고유 권한이며 신청자 평가 및 선정에 관한 사항은 일체 공개하지 않음
- 거짓 또는 부정한 방법 등으로 선정된 경우, 선정 이후 사실 관계가 확인될 경우 즉시 선정 취소함



## □ 신청서 작성 시 유의사항

1. 신청서는 지원자 본인의 필체로 서명 또는 날인해야 합니다.
2. 신청서 양식 1) ~ 13)번 항목까지 빠짐없이 작성해야 합니다.
3. 4), 5)번의 경우 정확히 기재해야 선정 결과 안내 및 컨설턴트 섭외가 이루어질 수 있습니다.
4. 6)번 유선전화는 해당 없을 경우 기재하지 않아도 됩니다.
5. 7)번 소속 및 직책의 경우 해당되는 경우에만 작성하고, 소속이 없을 경우 '프리랜서'로 작성하면 됩니다.
6. 8)번 신청분야의 경우 최대 3개까지 작성 가능하며, 2개 이상 분야 작성할 경우 10)경력사항, 11)자격사항, 12)주요연구실적을 분야별로 구분하여 작성 바랍니다.
7. 9)번 학력, 10)번 경력, 11)번 자격 사항에 대해서는 별도로 증명서를 첨부하지 않으며, 허위 기재할 시 컨설턴트 풀에서 제외될 수 있습니다.
8. 9)번 학력사항의 경우 출신학교를 기재하지 않으며, 졸업과 입학연월 (예. 2000.3.~2004.2.), 전공과목, 학위 구분(예시 학사, 석사, 박사)을 하여 작성하면 됩니다.
9. 10)번 경력사항의 경우 종사한 경력, 기간 등을 주요경력 중심으로 최신순으로 작성하면 됩니다.
10. 12)번 주요연구실적의 경우 최신순으로 작성하며, 연구실적이 없을 경우 '해당 없음'으로 기재하면 됩니다.
11. 신청서는 2페이지 이내로 작성하면 됩니다.

## 【서식 2】 개인정보 수집 및 이용 동의서

### 개인정보 수집 및 이용 동의서(경영관리지원사업)

아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 하오니, 자세히 읽어보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

#### ○ 필수항목

- 수집항목 : 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 휴대전화, 유선전화, 소속, 직책, 학력사항, 경력사항, 자격사항, 주요연구실적
- 수집목적 : 경영관리지원사업 참여 자활기업 및 사업단 컨설팅 지원
- 보유기간 : 수집일로부터 5년
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 경영관리지원사업 컨설팅에 참여 불가능 합니다.

위와 같이 한국자활복지개발원 및 「국민기초생활 보장법」 제15조의10에 따른 광역자활센터에서 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

동의함    동의하지 않음

년    월    일

이    름    :                      (날인)

한국자활복지개발원장·광역자활센터장 귀하

**【서식 3】 청렴이행각서**

**청 령 이 행 각 서**

본인은 부패 없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴이행각서 작성 취지에 적극적으로 호응하겠습니다.

1. 지원사업의 선정, 사업진행, 정산 등 모든 과정에서 관계 공무원 및 개발원, 컨설팅 기관의 직원에게 직·간접적으로 금품·향응·선물 등의 부당한 이익을 제공하거나, 제공 받지 않겠습니다.
2. 경영관리지원사업의 컨설턴트로 활동함에 있어 1호의 관계자에게 금품·향응·선물 등을 제공 받은 사실이 드러날 경우, 컨설팅 지원 기관과의 매칭이 취소 될수 있으며 이와 관련하여 이익을 제기하지 않겠습니다.
3. 컨설팅 지원기관과 개인적으로 밀접한 관련이 있는 경우(이해당사자가 되거나 가족이나 친인척 관계, 개인적 친분 등) 한국자활복지개발원, 해당 광역자활센터에 이를 알리고 해당 신청 사업에 대한 컨설팅을 회피하겠습니다.

위 청렴이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 한국자활복지개발원의 관련 규정 등에 따를 것을 서약합니다.

년    월    일

성명 :                    (서명 또는 인)

한국자활복지개발원 귀중

## 【서식 4】 컨설턴트 풀 접수대장

경영관리지원사업 컨설턴트 풀 접수대장											접수대장(엑셀서식), 신청서, 개인정보 수집 및 이용 동의서, 경원이행각서 등 제출서류 검토 완료 후 최종 확인		
연번	성명	소속	직책	거주지(시·도)	이메일	휴대전화	유선전화	1분야 *시트2 모집 분야 참고	2분야 *시트2 모집 분야 참고	3분야 *시트2 모집 분야 참고	주요 경력사항 간략히 작성	비고	제출서류 검토(0/X)
1											(00.00-00.00)	기타분야:	

\* 신청분야는 최대 3개 신청 가능