
**「공익채널 운영실적 모니터링 및 평가 사업」
수탁기관 공모**

2023. 12.



**방송통신위원회
방송지원정책과**

I 사업개요

1. 사업명

: 공익채널 운영실적 모니터링 및 평가

2. 사업목적

- '공익채널 제도'의 실효성을 유지·제고함으로써 방송의 지나친 상업화를 방지하고 공적 책임 강화, 방송콘텐츠의 다양화, 상대적 소수자의 이해 반영, 국민정서 함양, 방송의 교육적 역할 증대에 기여

3. 사업근거 및 추진경위

- 법령상 근거

- 「방송법」 제70조, 동법 시행령 제54조, 제54조의2 및 '공익채널 선정 및 장애인복지채널 인정에 관한 고시' 제14조, 제15조

방송법 제70조(채널의 구성과 운용)

제70조(채널의 구성과 운용) ③종합유선방송사업자 및 위성방송사업자(이동멀티미디어방송을 행하는 위성방송사업자를 제외한다)는 대통령령이 정하는 바에 의하여 국가가 공공의 목적으로 이용할 수 있는 채널(이하 "공공채널"이라 한다), 종교의 선교목적에 지닌 채널 및 장애인의 복지를 위한 채널을 두어야 한다.

⑧종합유선방송사업자, 위성방송사업자(이동멀티미디어방송을 행하는 위성방송사업자는 제외한다)는 당해 방송분야의 공익성 및 사회적 필요성을 고려하여 방송통신위원회가 고시한 방송분야에 속하는 채널(이하 "공익채널"이라 한다)을 운용하여야 한다. 이 경우 공익채널의 선정절차, 선정기준, 운용범위 그 밖의 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

방송법 시행령 제54조(장애인복지채널의 운용)

제54조(공공채널, 종교채널 및 장애인복지채널의 운용) ①종합유선방송사업자 및 일반위성방송사업자는 법 제70조 제3항에 따라 과학기술정보통신부장관이 인정하는 공공채널과 종교의 선교목적에 지닌 채널(이하 "종교채널"이라 한다)을 텔레비전방송 채널로 각각 3개 이상 두어야 하며, 방송통신위원회가 인정하는 장애인의 복지를 위한 채널(이하 "장애인복지채널"이라 한다)을 텔레비전방송 채널로 1개 이상 두어야 한다. 이 경우 종교채널을 두는 경우에는 특정 종교를 위한 종교채널만을 두어서는 아니된다.

③ 제1항 전단에 따른 채널의 인정 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 과학기술정보통신부장관 또는 방송통신위원회가 정하여 고시한다.

방송법 시행령 제56조의2(공익채널의 선정 및 운용)

제56조의2(공익채널의 선정 및 운용범위) ① 종합유선방송사업자 및 일반위성방송사업자는 법 제70조 제8항 전단에 따라 방송통신위원회가 고시한 방송분야에 속하는 채널(이하 "공익채널"이라 한다)로서 제5항에 따라 선정된 공익채널을 방송분야별로 1개 이상 운용하여야 한다. 다만, 제5항에 따라 해당 방송분야별로 공익채널이 선정되지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 제2항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 공익채널 선정의 심사기준, 선정절차 및 선정방법 등 공익채널의 선정에 필요한 구체적인 사항은 방송통신위원회가 정하여 고시한다.

공익채널 선정 및 장애인복지채널 인정에 관한 고시 제14조(공익채널 실적평가), 제15조(준용규정)

제14조(공익채널 실적평가) ① 방송통신위원회는 공익채널 운영 계획 준수 여부, 공익채널 선정조건 이행 여부 및 방송 프로그램의 공익적 수준 등을 확인하기 위한 공익채널 운영실적평가를 실시할 수 있다. 이를 위해 방송통신위원회는 공익채널 운영실적평가를 전문적으로 추진할 전담 평가기관을 지정할 수 있다.

③ 제1항에 따라 지정된 전담 평가기관의 장은 실적평가 업무의 공정성과 신뢰성을 높이기 위하여 공익채널 운영실적평가위원회를 둘 수 있다.

제15조(준용규정) ① 장애인복지채널 인정 기준 및 절차 등에 관하여 제4조부터 제14조까지의 사항을 준용하며 각 조항의 본문에서 "공익채널"은 "장애인복지채널"로 "선정"은 "인정"으로 간주한다.

○ 추진 경위

- ('07.1월) 「방송법」 제70조제8항 신설, '공익채널' 제도 명문화
- ('07.11월) 공익채널 제도 실효성 담보를 위한 분기별 실적 점검 결정
- ('09~) 프로그램의 공익적 수준을 정량적·정성적 평가
- ('12.7월) 「방송법」 및 동법 시행령 개정, '장애인복지채널' 제도 명문화
- ('18.2월) 「방송법 시행령」 개정, 공익채널 선정 유효기간 연장(1→2년)
- ('18.7월) '공익채널 선정 및 장애인복지채널 인정에 관한 고시' 제정

4. 사업 수행체계

- 사업수행기관 : 공개모집을 통한 선정

○ 사업수행기간 : 협약일로부터 ~ 2026.12.31.(3년)

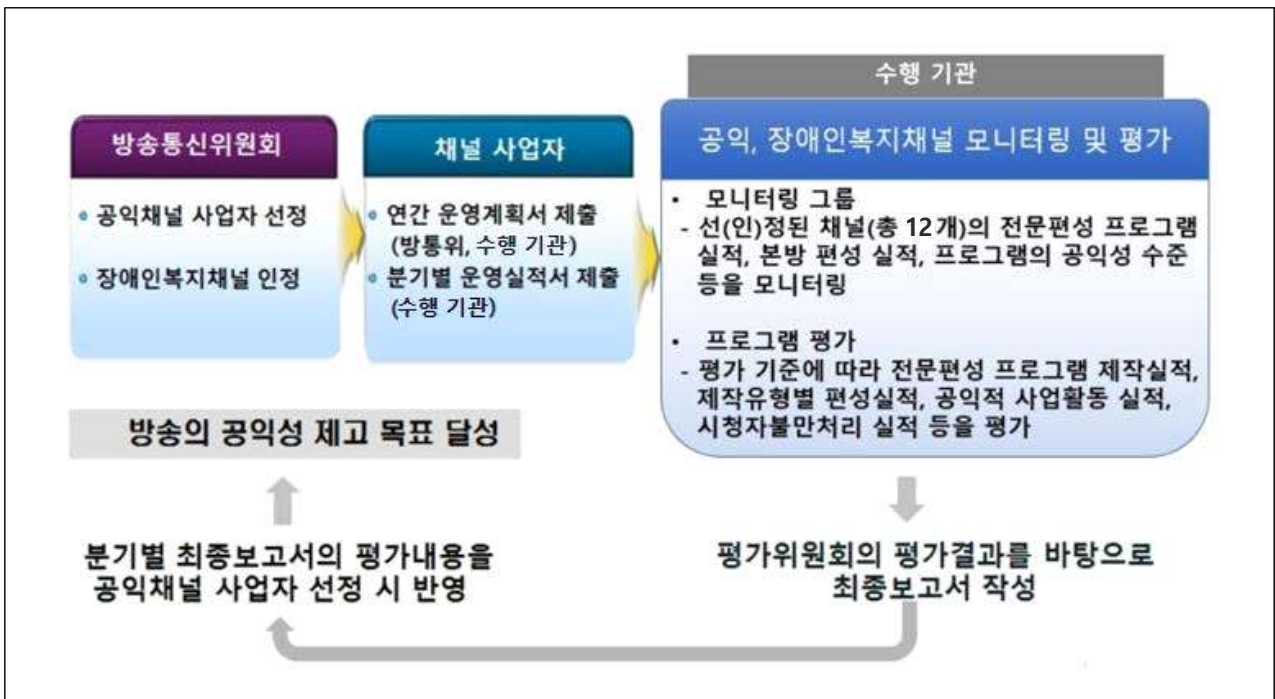
※ 2024년 회계연도 시작일부터 소급 적용함

○ 사업예산 : 연간 234백만원(2023년)

※ 회계연도별 예산 배정액은 변동될 수 있음

○ 지원조건 및 교부방식 : 민간위탁사업(연간 4회 분기별 교부)

○ 수행체계



5. 협약방법

○ 관련 근거

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행규칙, 시행령
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정*」

* 「정부조직법」 제6조제3항 및 그 밖의 법령 관련

○ 협약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약 준용), 위탁에 관한 협약 체결

II 과업내용

1. 사업 내용

□ 공익채널 및 장애인복지채널 방송 모니터링

- 공익채널(11개) 및 장애인복지채널(1개)의 방송 실적을 점검할 모니터링 그룹 구성·운영
- 「방송법」에 따라 선정(인정)된 공익채널 및 장애인복지채널이 당초 운영계획에 따라 제작·방송되고 있는지 점검하고 공익적 수준 평가

< '23~'24년 공익채널 및 장애인복지채널 선정(인정) 현황 >

분야		채널명	법인명
공익채널	사회복지	다문화TV	(주)와이엠미디어
		소상공인방송	(재)소상공인방송정보원
		육아방송	(주)유로티브이
		한국직업방송	한국산업인력공단
	과학·문화 진흥	사이언스TV	(주)와이티엔
		아리랑TV	(재)국제방송교류재단
		토마토클래식	(주)토마토티브이
	교육 및 지역	EBS 플러스1	한국교육방송공사
		EBS 플러스2	한국교육방송공사
		EBS English	한국교육방송공사
		MBC NET	(주)MBC NET
장애인 복지채널	장애인복지	복지TV	(주)희망복지방송

※ 선정(인정) 유효기간은 2년으로 '25년부터 변동될 수 있음

□ 공익채널 및 장애인복지채널 프로그램 평가

- 모니터링 결과 및 사업자 제출 실적자료를 바탕으로 전문편성*비율, 제작유형별 편성비율, 본방프로그램 편성비율 등을 포함한 모니터링 보고서 작성
- 평가위원회 구성·운영을 통한 모니터링 보고서 평가 및 분기별 보고서 발간

* '공익채널 선정 및 장애인복지채널 인정에 관한 고시' [별표2] 공익채널 전문편성 세부영역에 의함

2. 사업수행체계

○ 발주기관 : 민간위탁사업 관리 총괄

- 위탁사업 발주 및 수탁기관 선정
- 배정예산의 교부 및 실행예산, 집행실적 점검
- 위탁사업 실적(성과) 관리
- 그 밖에 위탁사업 관리에 관한 사항

○ 수탁기관 : 사업 수행에 관한 사항

- 위탁사업 수행계획서 작성·제출(실행예산서 포함)
- 모니터링단 구성 및 운영에 관한 사항
- 평가위원회 구성 및 운영에 관한 사항
- 분기별 방송사 실적점검 및 모니터링 보고서 작성, 평가보고서 발간
- 방송사 현장점검 등 채널 운영현황 점검 및 의견수렴
- 그 밖에 위탁사업 수행에 관한 사항

3. 사업추진 일정

- 민간위탁사업 발주 및 수탁기관 선정(~'23.12월)
- 착수회의 개최 및 사업수행계획 확정('24.1월)
- 공익 및 장애인복지채널 모니터링 및 평가위원회 운영('24.1월~)
- 중간 점검회의 개최('24.7월)
- 사업 결과 정리, 최종보고 및 정산('24.12월~'25.2월)

※ '24년 4분기 모니터링 및 평가보고서 발간 일정에 의함

내용	2024년도 추진일정											
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1. 방송 모니터링												
2. 모니터링 보고서 작성												
3. 평가위원회 개최												
4. 분기별 보고서 작성												
5. 모니터원 월례회의												
6. 사업자 실태점검												
7. 송출현황 조사 진행												
8. 자체평가 및 정산												~'25.2

4. 기대효과

- 프로그램의 공익성 수준을 정량적·정석적으로 평가하여 공익채널 선정 및 장애인복지채널 인정 사후관리를 위한 객관적 근거 마련
- 공익채널 및 장애인복지채널에 대한 효율적인 사후관리 체계를 구축하여 방송의 공적책임을 강화
 - 안정적인 제도 운영을 도모하여 방송의 공익성 및 다양성을 확보하고 국민의 시청권 제고

5. 사업수행 요구사항

- 발주부서와 수탁기관의 사업 수행 관련 업무회의 정기적 개최
- 사업수행에 필요한 사항이나 변경사항은 발주부서와 사전협의 후 추진
- 사업예산의 교부는 분기별 교부를 원칙으로 함(2, 5, 7, 10월)

6. 행정사항

- 수행기관은 사업의 주요사항 변경에 대하여는 방송통신위원회와 협의를 거쳐야 한다. 기타 경미한 변경 사항에 대해서는 설정에 맞게 계획을 변경하고 방송통신위원회에 통보하여야 한다.
- 수행기관은 과업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 1개월 이내에 실적보고서를 제출하여야 하며, 2개월 이내에 정산보고서를 제출하여야 한다.
 - 단, 사업의 상반기 수행상황에 대한 중간실적은 해당 회계연도 7월 31일까지 발주기관인 방송통신위원회에 제출하여야 한다.
- 그 밖의 위탁사업 수행에 관한 사항은 관련 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 '방송통신위원회 예산 및 기금사업 관리지침'이 정하는 바에 따른다.

Ⅲ 사업자 선정

1. 응모 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 기관
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 부정당업자의 입찰 참가자격 제한을 받지 않은 기관
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제11조(민간위탁의 기준) 제3항 및 제12조(민간위탁 대상기관의 선정기준 등)에 따라 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무를 수행할 수 있고 인력과 기구, 재정부담 능력, 시설과 장비 등을 갖춘 법인·단체 또는 기관

2. 사업자 선정

- (적용법령) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 (협상에 의한 계약체결)에 따른 “협상에 의한 계약” 준용
- (선정방법) 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제12조(민간위탁 대상기관의 선정기준 등)에 의한 “공개모집”을 통해 선정
- (선정절차) 공개모집→제안서 접수→제안서 평가 →협상대상자 선정→협상→협약체결

※ 협상 결렬시, 차순위 협상대상자와 협상 또는 위탁사업 제공

- (사업공고) 방송통신위원회 누리집 게시
 - 공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 발주기관의 장에게 제출
 - 별도의 제안 설명회는 없으며 제안요청서로 갈음함
- (공동수급) 불허

3. 제안서 제출

- (제출서류) 공문 1부, 제안서 1부 이메일 제출(seona@korea.kr)

※ 공문과 제안서는 PDF 포맷의 전자파일로 제출

- (제출기한) 공모일로부터 10일(긴급공고)

※ 제출된 서류는 반환하지 않음

- (제출방법) 제출 마감일 18시까지 이메일로 전자파일 제출

- 문의: 방송지원정책과(☎02-2110-1432)

4. 제안서 평가

- (평가방법) 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회를 통한 제안서 심사

- 평가위원회의 평점 순위에 따라 사업수행기관 선정

- (평가기준) 제안서의 공정한 평가를 위해 내·외부 전문가로 구성된 기술평가 위원회를 구성

- 평가기준 및 배점은 [기획재정부계약예규 제656호(2023.6.16.)] “협상에 의한 계약체결기준”을 기초로 작성

- 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 종합적으로 평가하며, 평가비중은 기술평가 80%, 가격평가 20%로 함

- 기술평가 점수는 각 평가위원의 최고, 최저점수를 제외한 후 평균하여 산출하고, 최저 또는 최고점수가 2개 이상일 때는 하나만 제외하며, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 함

- 우선 협상대상자와 협상을 실시하고 협상 기간 내 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 생략하고, 협상이 결렬되면 동일한 조건으로 차순위 업체와 협상 실시

- 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야(기술+가격) 배점 한도의 85% 이상인 자가 없는 경우 또는 제안서가 1개 이하일 경우에는

재공고를 함

※ '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시'에 해당할 경우 이를 우선 적용한다.

- 제출된 제안서는 일절 반환되지 않으며 평가결과 세부내용은 공개하지 않음

○ 제안서 심사 평가 항목 및 배점

세부평가 항목	평가항목 및 기준	가중치 (A)	평가점수(B)	소계 (AXB)
			우수 ← → 불량	
사업내용 (30)	▫ 제안요청서에 대해 잘 이해하고 있으며, 제안요청서 상 사업목표와 부합하는가?	3	□□□□□ 5 4 3 2 1	
	▫ 사업목표의 달성 가능성이 높고, 사업종료 후 활용방안이 적절히 제시되어 있으며 공공적 기대효과가 높은가?	3	□□□□□ 5 4 3 2 1	
수행방법 (25)	▫ 사업수행 방법이 적절하고 구체적으로 제시되었는가?	3	□□□□□ 5 4 3 2 1	
	▫ 사업목표 달성을 위한 수행체계가 적절하고 효율적인가?	2	□□□□□ 5 4 3 2 1	
사업 수행 능력 (15)	▫ 사업책임자 및 참여연구원의 사업수행 경험이 풍부하고, 기술력 보유 등 전문성과 수행 능력이 잘 갖추어져 있는가?	2	□□□□□ 5 4 3 2 1	
	▫ 사업수행에 필요한 기자재·시설 등 사업 환경이 확보되었으며 관리 운영 능력이 있는가?	1	□□□□□ 5 4 3 2 1	
사업추진 적정성(10)	▫ 사업수행 일정이 적정하게 계획되었는가?	2	□□□□□ 5 4 3 2 1	
	▫ 사업비의 세부 비목에 대한 배분 및 용도가 적합하고 타당한가?			
합계(총점 80점)			점	

* 평가점수 5등급 기준(우수, 보통, 다소미흡, 미흡, 불량)

5. 제안서 작성

가. 산출내역서 작성방법

- 공모업체는 제안서와 산출내역서를 작성하여야 함
- 산출내역서는 원화금액, 백만원 단위로 기재하여야 함

나. 제안서 작성방법

- 제안서는 [붙임] 민간위탁 사업 제안서'의 양식에 따라 작성하되 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안요청서에서 제시한 방법보다 효율적이라 판단되는 방법이 있는 경우 제안 가능
- 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며 제시한 근거가 정확하여야 함
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료(포트폴리오 등)의 내용이 많을 경우 첨부자료(별첨)에 포함하여 작성함
- 공고내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시하여야 함
- 제안서는 A4종 또는 A4형으로 작성하여야 함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 파일과 함께 제출하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 함
- 제안서 내용은 부적합하거나 미 이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 되며, 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 발주자가 동의하지 아니하는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 제출된 서류 기재 사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안기관이 감수하여야 함
- 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참고자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- 회계감사를 위해 사업비에 위탁정산수수료 비목을 반드시 포함하여야 함

다. 제안서의 효력

- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 협약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해 배상의 책임을 져야 함
- 제출된 제안서의 내용은 방송통신위원회가 요구하지 않으면 변경할 수 없으며, 협약체결 시 협약조건의 제시로 간주함
- 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

6. 유의사항

- 협약이행에 따른 모든 조건은 본 제안요청서에 기술된 제반사항에 적합하여야 하며, 그 외의 사항은 관련 회계규정에 따른다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제안서 작성에 소요되는 일체의 경비는 사업신청 기관의 부담으로 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우 평가대상에서 제외되며, 향후 협약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 협약파기를 할 수 있고 협약 대상기관은 이에 대한 책임을 져야 한다.
- 사업특성상 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의하지 못하는 한계를 가지고 있으므로, 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있다.
- 수행기관으로 선정된 후 사업 수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품

등에 대한 소유권(저작권 포함)은 방송통신위원회에 있으며, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보들이 유출 또는 누설될 시는 협약상대자가 책임을 져야 한다.

- 본 공고에 참가하고자 하는 자는 '개인정보보호법' 등에 의거하여 민간위탁 사업 수행 등에 개인 정보를 수입·이용·제공하는 것에 동의하여야 한다.

7. 기타

- 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약 체결기준」 등 국가계약관련 법령 및 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」을 따름

요약문

사업명				
사업책임자		사업수행기관		
사업비	총 계	기금(국고)	자체예산	기 타
	천원	천원	천원	천원
총 사업기간	. . . ~ . . . (총 개월)			
사업 내용 요약				
<p>▶ 사업의 필요성</p> 				
<p>▶ 사업의 목적 및 성과지표 ※ 목적 및 세부목표 작성</p> 				
<p>▶ 사업의 내용 및 수행방법 ※ 사업 추진 내용 ※ 사업 수행방법</p> 				
<p>▶ 기대효과 및 활용전략 ※ 사업을 완료함으로써 얻어지는 구체적 효과 ※ 사업의 활용 및 확산을 위한 향후 계획</p> 				

기관 개요

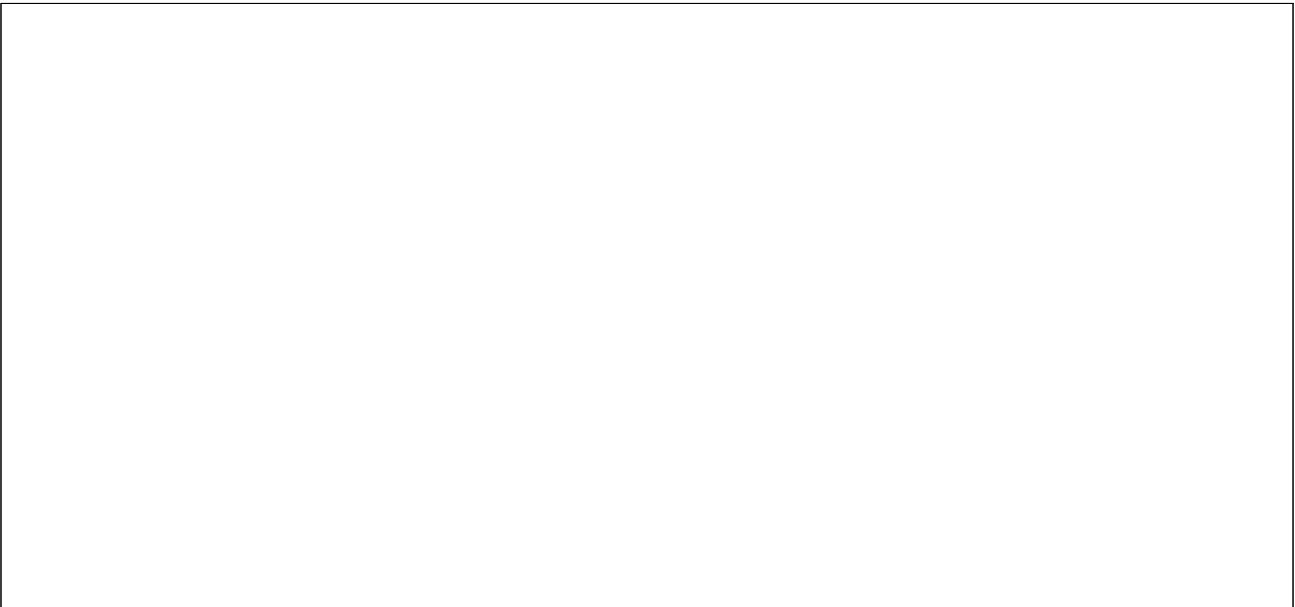
1. 일반현황

대 표 자				임 기	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.			
설립일자	0000. 00. 00	소재지						
		시설현황	소유형태	대지면적	건물면적 (임차면적)	임차형태	임차보증금 (백만원)	
연 혁	○							
설립목적	○							
주요기능	○							
인 원	임원	연구직	기술직	행정직	...	총원		
조 직	○ 00본부 00팀							
주요사업	○							
예산현황 (백만원)	수 입				지 출			
	구 분	'D-2결산	'D-1결산	'D예산	구 분	'D-2결산	'D-1결산	'D예산
	합계				합계			
	자체수입				인건비			
	정부보조금				경상비			
기타				사업비				
...				...				

2. 임원 프로필

직 위	성 명(생년월일)	주요경력
대표이사	○○○ (‘00. 00. 00)	·前) ·前)
...		

3. 조직도



4. 재무현황

(단위 : 억원)

구분	D-2년 (A)	D-3년 (B)	증감 (A-B)	증감률 (%)
I. 유동자산				
II. 비유동자산				
[자산합계]				
<부 채>				
I. 유동부채				
II. 비유동부채				
<자 본>				
I. 자본금				
II. 이익잉여금				
[부채와 자본합계]				

< 첨부서류 > D-2년도 재무제표

5. 최근 3년간 유사사업 수행 실적

(단위 : 백만원, %)

연도	지원 부처	사업명	예산액	결산액	집행률	비고
	○○○부					
합 계						

※ 국고보조사업 수행 실적을 기재하여도 무방함

사업계획서

- ◇ 아래 양식에 따라 작성하되 필요한 경우 항목을 추가하여 작성
- ◇ 구체적이고 정확하게 작성
- ◇ 본 자료를 토대로 선정 심사가 진행되므로 이해하기 쉽고 설득력 있게 작성

1. 사업명 : ○○○ 사업

2. 사업 개요

가. 사업 목적

○

나. 사업 내용

○

다. 사업 기대 효과

○

3. 사업추진 계획

가. 월별 사업추진 계획

시 기	사 업 추 진 내 용
1월	
2월	
3월	
4월	
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

나. 세부 사업추진 계획

※ 사업계획, 추진방법, 추진일정 등 구체적인 계획을 작성

4. 세부 실행예산

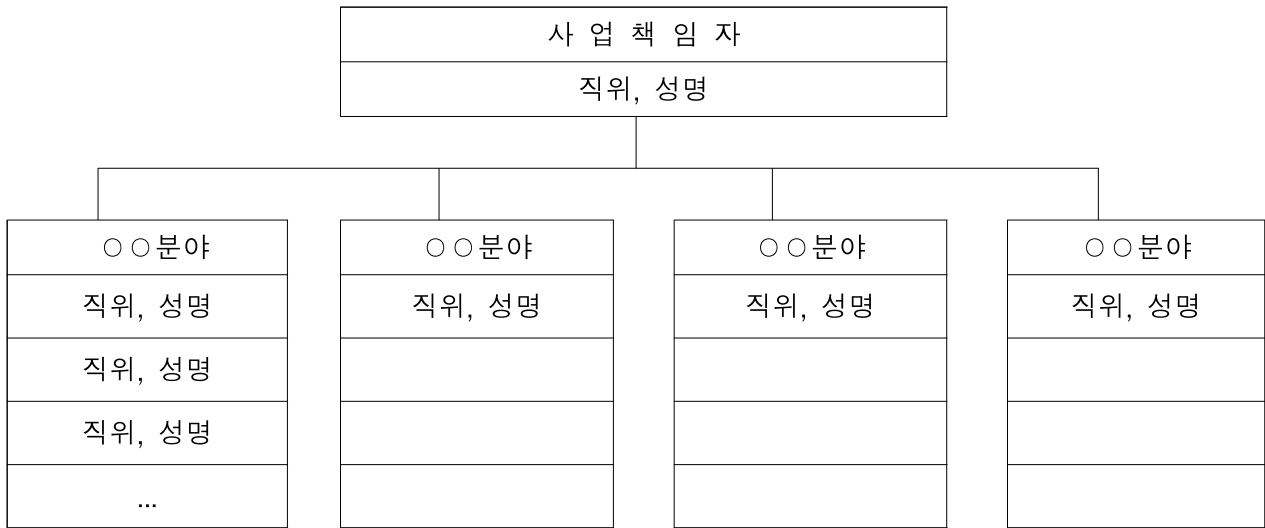
< 예산 산출내역서 >

(단위 : 백만원)

사업명 (내역사업)	목	세목	금액		세부 산출내역
			지원액	자부담	
합계					
○○○사업	계				
	인건비	보수			
		...			
		...			
	운영비	일반수용비			
		...			
		...			
	여비	국내여비			
		...			
	...				
△△△사업	계				

※ 세부 산출내역은 「물량 X 단가」로 작성

5. 참여인력 현황



직 급	성 명	참여기간	참여율	해당 분야 경력
수석		00개월	%	00년
책임		00개월	%	00년
선임		00개월	%	00년
주임		00개월	%	00년
...				

6. 민간위탁사업 관리체계

가. 위탁사업비 부적정 집행 방지대책

나. 민간위탁사업 관리 전담 인력