

【참고】 사업 계획서 작성요령

항 목	작 성 방 식
사 업 명	○ 사업의 특성을 반영하여 슬로건 방식의 사업명
사업목적	○ 사업의 기본 취지를 기반으로 기관의 역할을 고려하여 추진하고자 하는 목적과 필요성에 대해 2~3줄 내외로 기재
세부사업계획	○ 기간 : 7월~12월 중 실제 프로그램 운영 기간 ○ 대상/인원 : 사업 제공 지역과 대상 및 실인원 ○ 장소 : 키오스크를 활용해 프로그램이 진행되는 장소 ○ 세부프로그램 : 월별 추진일정 및 진행방법 등 세부적인 내용 기재
사업의 차별성	○ 기관에서 진행해 온 기존 교육과 차별화된 내용이 있으면 기재
참여자 선정기준 및 모집	○ 참여자 선정기준 및 기준에 적합한 참여자를 모집·선정하는 방법과 절차 기재
자원연계 및 활용방안	○ 사업 추진에 필요한 자원 연계·활용방안 기재
기대효과	○ 사업 참여자에게 미칠 긍정적 변화나 효과성 중심으로 기재
사업종료 후 후속계획	○ 사업 종료 후 사업 효과 및 결과를 토대로 기관에서 추진하고자 하는 예정사항
관련 기기 보유 현황	○ 기존 보유 중인 교육용 키오스크, 키오스크 교육용 앱이 설치된 테블릿, 기타 키오스크 관련 교육을 위해 구비하고 있는 장비 현황 기재 ※ 기존 보유 중인 키오스크의 경우, 교육용이 아닌 기관 내 식권발매용 등 타 용도로 사용되고 있는 키오스크 제외
기기 설치 장소	○ 실제 키오스크를 설치하여 사업이 운영되는 장소 사진 2~4매 첨부
사업참여인력	○ 본 사업에 투입되는 조직의 인력구성 및 역할 등 기재 * 키오스크 교육 담당자 외 실습을 위해 투입되는 자원봉사자, 인턴 등
신청기관의 강점	○ 기관에서 이 사업을 수행함에 유리한 사항 (전문인력 확보, 다수의 지원인력 배치 가능, 과거 수행 경험, 사전조사 내용 등) 을 기재해주시기 바랍니다.