

공공조달관리사 출제기준 · 실기 4과목 공공조달 관리실무

제8강

전자조달시스템 활용

시스템 이용과 조달데이터 활용

나라장터는 조회 도구가 아니라 **업무를 실제로 처리하는 시스템**입니다. 전 과정을 전자적으로 처리하고, 남는 데이터를 의사결정에 쓰는 법을 다룹니다.

세부항목 **2**

세세항목 **8**

화면 실습 **14**컷

확인문제 **10**문항

강의 **60~90**분

공공조달관리사 강의

공공조달관리사 출제기준의 세부항목·세세항목 체계에 따라 구성된 강의 자료
법령·제도·시스템 화면은 수시로 변경되므로 최신 기준을 확인하시기 바랍니다.

이 강의를 마치면 (출제기준 수행준거)

"전자조달시스템 활용이란 조달 업무의 신속성, 효율성, 투명성을 확보하기 위하여 국가종합전자조달시스템과 관련 연계시스템을 활용하여 입찰참가등록, 입찰, 계약체결, 검수, 대금청구, 종결, 실적보고를 전자적으로 처리할 수 있다."

- 8-1 전자조달시스템 이용하기 — 접속·조회 / 입찰서 제출·계약체결·대금청구 수행 / 연계 외부 시스템 통합 활용 / 오류·문제 해결
- 8-2 조달데이터 활용하기 — 분류와 추출 / 의사결정 지원 / 분석과 시각화 / 출처·신뢰성 검토와 문서화

이 강의의 위치 — 전 과정의 마무리

제8강은 새로운 내용을 배우는 시간이 아니라, **지금까지 배운 전 과정을 시스템 관점에서 다시 꿰는** 시간입니다. 제1강의 등록부터 제7강의 우대제도까지, 모든 절차가 이 시스템 안에서 이루어졌습니다.



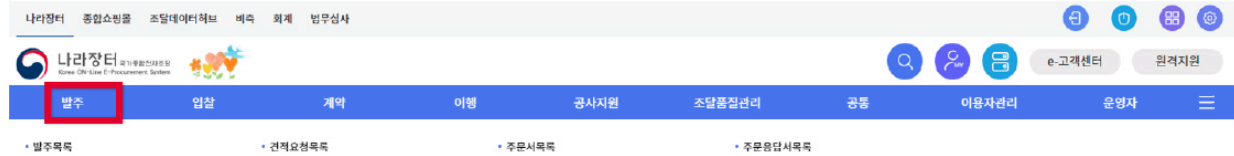
1

나라장터가 다루는 업무 범위

입찰과 계약 관련 분야별 서비스가 어떻게 구성되어 있는지 보여 줍니다.

조회가 아니라 처리

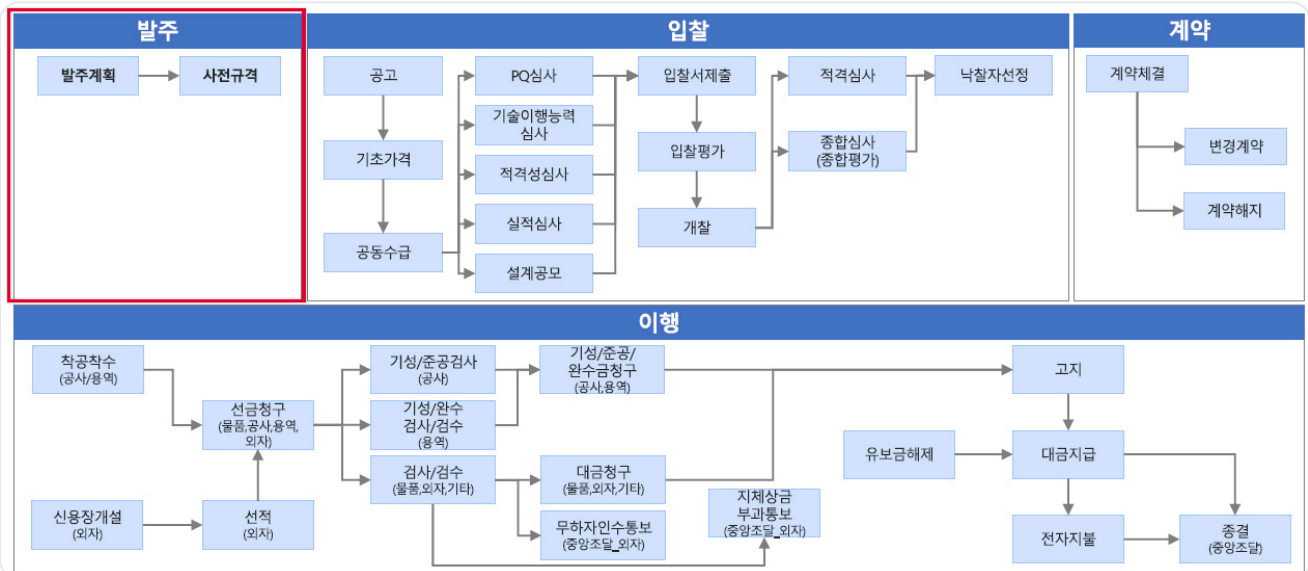
가 이 시스템의 본질입니다.



□ Info.

- 나라장터 서비스의 상단 메뉴에서 “발주”를 클릭하여 발주 그룹 메뉴로 진입하며,
- 하위 메뉴는 발주목록, 견적요청목록, 주문서목록, 주문응답서목록으로 구성된다.

나라장터 · 분야별 서비스



나라장터 · 업무 범위

 발표자 노트 — 도입 5분

- 이 강의는 **총정리 성격임**을 처음에 밝혀 주세요. "새로 외울 것은 적고, 그동안 배운 것이 어디에서 이루어졌는지 확인하는 시간"이라고 하면 부담이 줄어듭니다.
- 위 흐름도를 판서로 그리며 각 단계에 **몇 강에서 배웠는지를** 적어 넣으면 전 과정이 한 장으로 정리됩니다.

① 접속하여 입찰공고·참가자격 등록·계약 현황 정보를 조회할 수 있다

수행준거

전자조달시스템에 접속하여 입찰 공고, 참가자격 등록, 계약 현황 관련 정보를 조회할 수 있다.

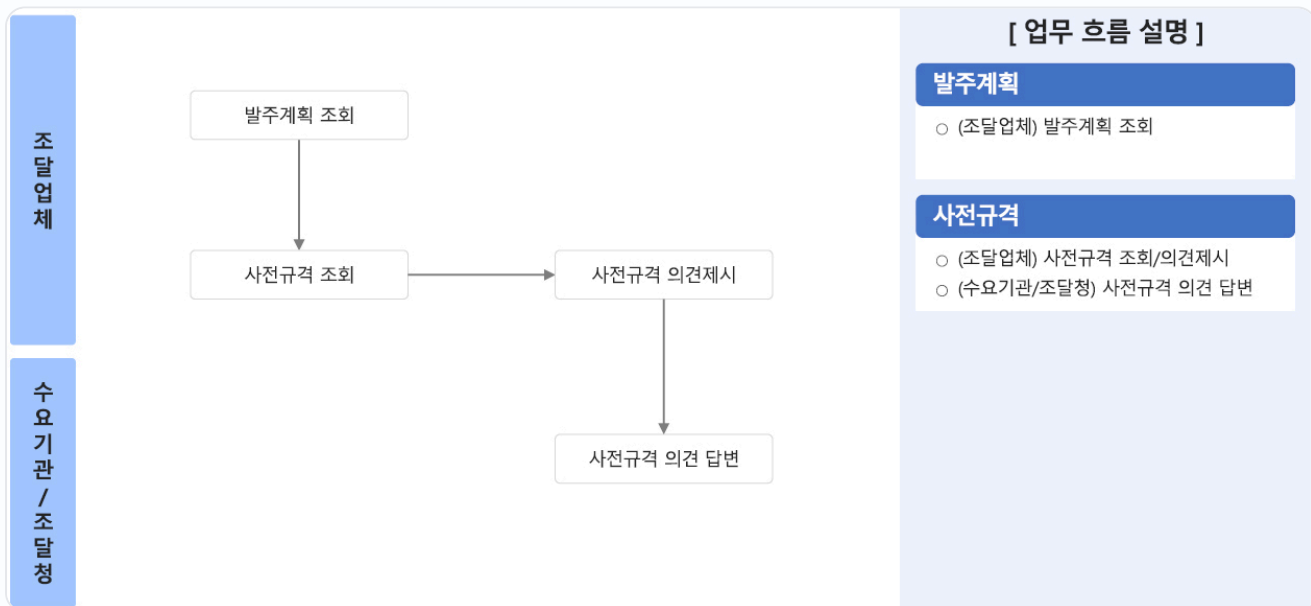
조회 대상	무엇을 확인하나	관련 강의
발주계획	수요기관의 발주 예정 정보	제2강
사전규격공개	공고 전 규격안, 의견 등록	제2강
입찰공고	공고문, 규격서, 적용 법령, 낙찰자 결정방법	제3강
참가자격 등록	등록증 정보, 세부품명, 대리인	제1강
계약 현황	체결·변경·이행 상태	제4강

2 발주 정보 조회와 사전규격 의견 등록

발주계획을 조회하고,

사전규격공개에 의견을 등록

할 수 있습니다. 제2강에서 강조한 "규격이 굳기 전에 대응하는" 실제 화면입니다.



나라장터 · 사전규격 조회

[화면 설명]

개요

사전규격 의견등록을 작성하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① 기본정보, 파일첨부 정보를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 해당 정보를 등록한다.

주의사항

저장을 하려면 필수입력 항목을 모두 작성해야 한다.

사전규격 의견관리 등록

1

기본정보

*제목

*소속

소속명

*성명

주소명

*전화번호

-

-

*이메일

@

직접입력

▼

*내용 (공개규격/
건의 사유로
구분기준요청)

현재 입력 0 / 4,000 byte

파일첨부

현재 0건

선택삭제

파일추가

▲

☐

파일명

파일크기

대여부가 없음

2

저장

닫기

② 입찰서 제출·계약 체결·대금 청구 절차를 수행할 수 있다

수행준거

전자조달시스템을 통해 입찰서 제출, 계약 체결, 대금 청구 절차를 수행할 수 있다.

3

이행 단계의 세부 업무

착수, 선금, 검사·검수, 대금 청구, 세금계산서까지

이행에 필요한 모든 처리

가 이 안에 있습니다.

순번	구분	업무 영역	화면명	메뉴 (Level 1)	메뉴 (Level 2)	메뉴 (Level 3)	메뉴 (절차막대)	접근방법
1-1	이행	착공/착수	착공/착수계 목록	이행	착공/착수	착공/착수계목록		
1-2			착공/착수계 등록	이행	착공/착수	착공/착수계목록		신규 버튼 클릭
1-3			착공/착수계 송신	이행	착공/착수	착공/착수계목록		착공/착수계 등록 화면에서 송신 버튼 클릭
1-4			착공/착수계 출력	이행	착공/착수	착공/착수계목록		착공/착수계 등록 화면에서 착공/착수계보기 버튼 클릭
2-1	이행	선금	대금관리목록	이행	대금관리	대금관리목록조회		대금관리목록 선택
2-2			선금청구등록	이행	대금관리	대금관리목록조회		대금청구 버튼 클릭
2-3			선금청구확인요청	이행	대금관리	대금관리목록조회	대금관리	선금청구확인요청확인 버튼 클릭
2-4			선금청구확인요청확인	이행	대금관리	대금관리목록조회	대금관리	선금청구확인요청확인 버튼 클릭
3-1	이행	검사검수	검사/검수요청서작성	이행	검사검수			계약 > 계약체결관리목록 > 물품계약서조회 > 검사/검수요청서작성 버튼 진입
3-2			검사검수목록	이행	검사검수	검사검수목록		
3-3			검사/검수요청서조회(접수)	이행	검사검수	검사검수목록		검사요청번호 선택
3-4			검사확인서처리	이행	검사검수	검사요청목록		이행 > 검사검수 > 검사검수목록 > 검사요청번호 클릭 진입
3-5			검수확인서처리	이행	검사검수	검사요청목록		이행 > 검사검수 > 검사검수목록 > 검사요청번호 클릭 진입

나라장터 · 이행 세부업무

검수에서 대금까지 — 실무에서 가장 자주 막히는 구간

검사·검수 요청



검수 확인



물납영수증



대금 청구



청구 확인



세금계산서



지급

검사·검수와 물품납품 영수증

검사·검수 요청서를 작성하고, 수요기관이 물품납품 및 영수증을 처리합니다.

**이 단계가 끝나야 대금 청구가 가능
합니다.**

[illegible]

[화면 설명]

개요

검사/검수요청서작성 조회한다

이용자

조달업체

처리절차

- ① 검사검수목록 화면으로 이동
- ② 출력 팝업 호출
- ③ 활성화시 사전검사확인
- ④ 요청서 삭제
- ⑤ 요청서 저장
- ⑥ 요청서 송신

주의사항

조달업체 로그인

나라장터 · 검사검수 요청

[illegible]

[화면 설명]

개요

물품납품및영수증작성 조회 및 송신

이용자

수요기관

처리절차

- ① 검사검수목록 화면으로 이동
- ② 송신 처리

주의사항

수요기관 로그인

나라장터 · 물납영수증

대금관리 목록에서 청구 상태를 확인하고, 청구확인요청을 거쳐 세금계산서를 처리합니다. 나라장터 외부에서 발급한 계산서도 조회·연계할 수 있습니다.

이전 페이지에 이어서 ➡

물납영수증선택 팝업

물납영수증선택 팝업

대금관리목록응답서선택 팝업

대금관리목록응답서선택 팝업

[화면 설명]

개요

청구 통합 목록을 조회하는 화면

이용자

조달업체/이용전환기관

처리절차

- ④ Off-Line 버튼을 통해 대금청구 오프라인 처리가 가능하다.
- ⑤ 조회 결과 목록 중 응답서 접수 여부 상태 값을 클릭하여 상세 화면으로 이동한다. (응답서가 다건인 경우 선택 팝업을 통해 응답서를 선택 할 수 있다.)

주의사항

-

나라장터 · 대금관리

대금청구확인요청상세

청구정보 | 인쇄정보

1 청구정보

영수구분	일반영역	세부구분	내지	대금청구번호	R24K001612709
계약번호	R24TA000000853-000	계약명	T3, 공동점점, 일반영역, 50, 계약요청, 20240228	계약일자	2024/02/28
계약구분	총액계약	계약방식	일반공종	납품일자	2024/02/29
납품요구번호		주문번호		요청구분	일반매김
계금구분	대지금	지급요청일자	2024/02/29	총고요청호수	
대표명령	년납평균조 및 분배금 지급부수				
계약금액	940,500,000 원	금회납품금액	400,000,000 원	선금액	140,000,000 원
선금청산금액	140,000,000 원	유보금액	40,000,000 원	계약금액(계약금액)	0 원
지체산금액	7,800,000 원	지급요청금액	212,200,000 원	채무구분	지연계산채권
지체계산채권 급지종래금액	5,095,000 원				

2 물납영수증내역 전체 1건

No	물납영수증번호	계약번호	납품요구번호	납품일자	검사/감수원유무일자	수요기관	지급요청금액(원)
1	R24K001612709	R24TA000000853-000		2024/02/29	2024/02/29	초당청	80,000,000

3 첨부문서 전체 0건

문서명	파일명	파일 크기
	대금청구요청서	

현재 문장 0/50 MB

목록 | 인쇄 | 확인서작성 | 접수

➡ 다음 페이지에 계속

[화면 설명]

개요

공동수급업체가 대표업체가 대금청구한 정보를 확인하고 접수하는 화면

이용자

조달업체

처리절차

- ① 계약사항, 지급구분 등 청구서의 기본 정보로 업체별로 분리되지 않은 총액의 금액들을 체크한다.
- ② 본 청구서로 일괄 청구하는 물납영수증들의 내역을 체크한다.
- ③ 대표업체가 청구 시 첨부한 첨부문서를 체크한다.

주의사항

-

나라장터 · 대금청구 확인

이전 페이지에 이어서 ➡

개요

이용자

처리절차

- ## 주의사항

➡ 다음 페이지에 계속

개요

이용자

처리절차

- ## 주의사항

삭제

⚠ 시스템에서 "다음 단계 버튼을 누르지 않으면" 아무 일도 일어나지 않는다

전자조달은 각 단계마다 명시적인 처리 행위가 필요합니다. 납품했다고 검수가 자동으로 시작되지 않고, 검수가 끝났다고 대금이 자동 청구되지 않습니다. 제1강의 "임시저장은 접수가 아니다"와 같은 원리입니다. **지금 공이 누구에게 있는지**를 늘 확인하세요.

③ 연계된 외부 시스템을 활용해 조달 정보를 통합 활용할 수 있다

수행준거

전자조달시스템과 연계된 외부 시스템을 연계하여 필요한 조달 정보를 통합 활용할 수 있다.

연계 시스템	역할	관련 강의
목록정보시스템	품명·품목 번호 체계, 목록화 요청	제1강
조달데이터허브	데이터 보고서·오픈 API·수요예측	제2강
종합쇼핑몰	MAS·우수제품 등재 상품 거래	제5강
혁신장터 / 벤처나라	혁신제품·창업기업 제품 판로	제7강
공공구매종합정보망	중소기업 판로지원 제도, 구매목표·실적	제7강
보증기관·금융	전자보증, 네트워크론	제4강
국세청(세금계산서)	전자세금계산서 발급·연계	제4강

💡 오픈 API — 조회를 넘어 자동화로

조달데이터허브 등이 제공하는 **오픈 API**를 이용하면 매일 사람이 들어가 검색하는 대신 **우리 시스템이 자동으로 정보를 받아올 수** 있습니다. 관심 품명의 신규 공고 알림, 발주계획 변동 감지 등을 자동화하면 제2강에서 강조한 **"주기적으로 훑는 루틴"**이 사람 손 없이 돌아갑니다.

④ 시스템 사용 중 발생하는 오류나 문제에 해결 방법을 적용할 수 있다

수행준거

전자조달시스템 사용 중 발생하는 오류나 문제에 대해 해결 방법을 적용할 수 있다.

유형	대표 상황	대응
인증서 문제	인식 불가, 만료, 권한 없음	유효기간·등록 여부 확인. 대리인 등록 상태도 함께 확인(제1강)
이용 환경	보안 프로그램·브라우저 문제	권장 환경 확인, 필수 프로그램 재설치
서류 업로드	형식·용량·파일명 오류	지정 형식과 파일명 규칙 준수(제1강 일괄등록과 동일 원리)
마감 임박 장애	투찰 시점 접속 폭주·오류	여유를 두고 처리. 장애 발생 시 즉시 고객센터 접수하고 증빙 확보

⚠ 마감 직전 투찰은 그 자체가 리스크다

"마감 1분 전에 넣어야 유리하다"는 관행이 있지만, 접속 지연이나 인증서 오류가 나면 **회복할 시간이 없습니다.** 시스템 장애를 주장하려 해도 **증빙과 접수 기록**이 없으면 구제받기 어렵습니다. 제6강의 리스크 관점에서 보면 **확률은 낮지만 영향이 치명적인** 전형적 사례입니다.

💡 문제가 생겼을 때의 3원칙

- **즉시 기록** — 화면 캡처, 시각, 오류 메시지
- **즉시 접수** — 고객센터·발주기관에 공식 접수(구두 문의만으로는 기록이 남지 않음)
- **대안 확인** — 마감 연장, 예외 처리 절차가 있는지 확인

① 조달 데이터를 목적에 따라 분류하고 정확하게 추출할 수 있다

수행준거

조달 관련 데이터를 목적에 따라 분류하고, 필요한 정보를 정확하게 추출할 수 있다.

데이터 활용의 첫 단추는 "무엇을 알고 싶은가"를 먼저 정하는 것입니다. 질문 없이 데이터부터 받으면 숫자만 쌓입니다.

질문	필요한 데이터
어느 기관이 살까	기관별 계약 실적, 구매목표·실적(제7강)
언제 발주할까	발주계획, 과거 연도별 공고 시기
얼마에 낙찰될까	유사 공고의 기초금액·예정가격·낙찰금액
경쟁이 심한가	참여 업체 수, 낙찰률 분포
시장이 크는가	품명별 연도별 계약 금액 추이

💡 추출의 정확성 = 조건의 정확성

같은 화면에서도 **기간·기관 유형·품명 범위·계약방법**을 어떻게 거느냐에 따라 결과가 완전히 달라집니다.
추출할 때 사용한 **조건을 반드시 함께 기록**해야 나중에 재현하고 비교할 수 있습니다.

② 조달 데이터를 활용해 합리적인 의사결정을 지원할 수 있다

수행준거

입찰 현황, 계약 실적, 경쟁사 분석 등 조달 데이터를 활용하여 합리적인 의사결정을 지원할 수 있다.

의사결정	데이터로 답하는 방식
참여할까 말까	유사 공고의 경쟁 강도와 낙찰 수준을 우리 원가와 비교(제2강)
얼마에 쓸까	과거 낙찰률 분포를 보고 투찰 구간 설정
어디를 공략할까	기관별 구매 실적과 구매목표 미달 여부
무엇을 준비할까	떨어진 건의 평가 결과에서 잃은 점수 항목을 집계(제3강)
경쟁사는 누구인가	동일 품명 낙찰 이력에서 반복 등장하는 업체 확인

💡 가장 저평가된 데이터 — 우리 회사의 패배 기록

외부 데이터보다 강력한 것이 우리가 떨어진 건들의 기록입니다. 어느 항목에서, 몇 점 차이로, 어느 업체에게 졌는지를 누적하면 다음에 무엇을 개선해야 하는지가 숫자로 나옵니다. 대부분의 회사가 이 데이터를 버립니다.

③ 데이터를 기준에 따라 분석하고 시각화할 수 있다

수행준거

전자조달시스템 및 통계자료 등에서 제공되는 데이터를 기준에 따라 분석하고 시각화할 수 있다.

보고 싶은 것	적합한 표현
시간 추이	꺾은선 — 연도별·월별 계약 금액 추이
구성 비중	막대 누적 — 기관 유형별 비중
순위 비교	가로 막대 — 상위 수요기관
분포	히스토그램 — 낙찰률 분포
지역	지도 — 지역별 발주 규모

💡 시각화의 목적은 "예쁘게"가 아니라 "결정하게"

차트를 만들 때는 "이 그림을 보고 무엇을 결정할 것인가"를 먼저 정하세요. 결정에 쓰이지 않는 차트는 보고서의 장식일 뿐입니다. 좋은 차트는 제목만 읽어도 결론이 보입니다.

④ 데이터의 출처와 신뢰성을 검토하고 보고서로 정리할 수 있다

수행준거

활용한 데이터의 출처와 신뢰성을 검토하고, 결과를 문서나 보고서 형태로 정리할 수 있다.

검토 항목	확인할 것
출처	어느 시스템의 어느 메뉴에서 받았는가
기준일	언제 기준의 데이터인가 — 조달 데이터는 갱신 주기가 있다
범위	어떤 조건으로 걸렸는가(기간·기관·품명·계약방법)
누락	수익계약 등 집계에서 빠지는 부분은 없는가
해석 한계	이 데이터로 말할 수 없는 것은 무엇인가

⚠ 공개 데이터가 시장의 전부는 아니다

전자조달시스템을 거치지 않는 거래나 집계 방식의 차이 때문에 **데이터가 시장 전체를 그대로 보여 주지는 않습니다.** "데이터에 없다 = 수요가 없다"로 결론 내리면 위험합니다. 보고서에는 **이 데이터로 말할 수 없는 범위**를 함께 적어 두세요.

✅ 데이터 보고서의 표준 구성

- 질문 — 무엇을 알고 싶었는가
- 출처·조건 — 어디서, 언제 기준, 어떤 조건으로
- 결과 — 표와 차트
- 해석 — 그래서 무엇을 뜻하는가
- 한계 — 이 데이터로 말할 수 없는 것
- 제안 — 무엇을 결정해야 하는가

조회가 아니라 처리

나라장터는 업무를 실제로 수행하는 시스템

누르지 않으면 안 된다

각 단계마다 명시적 처리 행위 필요

오픈 API

조회의 자동화 — 루틴을 시스템에 맡긴다

마감 직전 투찰

확률은 낮고 영향은 치명적인 리스크

질문 먼저

데이터보다 질문이 앞선다

패배 기록

가장 저평가된, 가장 유용한 데이터

✔ 이것만은 반드시

- 전자조달은 **단계마다 명시적 처리**가 필요하다 — 지금 공이 누구에게 있는지 확인한다.
- 검수·대금은 **요청 → 확인 → 청구 → 계산서** 순서를 지켜야 진행된다.
- 연계 시스템(목록정보·데이터허브·쇼핑몰·공공구매망 등)을 **목적에 따라** 골라 쓴다.
- 오류 발생 시 **즉시 기록 · 즉시 접수 · 대안 확인**.
- 데이터는 **질문 → 조건 → 추출** 순서로 다루고, 조건을 기록한다.
- 공개 데이터가 **시장의 전부는 아니다** — 한계를 함께 적는다.

 제8강 확인문제

보기를 클릭하면 정답과 해설이 표시됩니다. · 10문항

Q1. 물품을 납품했는데 검수 절차가 진행되지 않고 있다. 가장 가능성이 높은 원인은?

세금계산서를 아직 발행하지 않았다.

검사·검수 요청을 시스템에서 하지 않았다.

계약보증금을 납부하지 않았다.

입찰보증금이 반환되지 않았다.

정답 ② — 전자조달은 **각 단계마다 명시적 처리 행위**가 필요합니다. 납품했다고 검수가 자동 시작되지 않습니다.

Q2. 검수 이후 대금을 받기까지의 순서로 옳은 것은?

세금계산서 → 검수 확인 → 대금 청구 → 지급

대금 청구 → 검수 확인 → 세금계산서 → 지급

검수 확인 → 대금 청구 → 청구 확인 → 세금계산서 → 지급

청구 확인 → 검수 확인 → 지급 → 세금계산서

정답 ③ — 검수가 확인되어야 청구가 가능하고, 청구 확인을 거쳐 세금계산서 처리 후 지급됩니다.

Q3. 공고 전 단계에서 규격에 의견을 제출할 수 있는 시스템 기능은?

사전규격공개 의견등록

입찰공고 이의신청

계약변경 요청

개찰결과 조회

정답 ① — 제2강에서 강조한 **규격이 굳기 전에 대응하는 정식 통로**입니다. 공고 후에 다투는 것보다 훨씬 실효적입니다.

Q4. 오픈 API를 활용하는 실질적 이점으로 가장 적절한 것은?

낙찰 확률이 높아진다.

입찰 참가 수수료가 면제된다.

평가 점수에 가점이 부여된다.

사람이 매번 검색하지 않아도 정보 수집을 자동화할 수 있다.

정답 ④ — 관심 품명의 신규 공고 알림, 발주계획 변동 감지 등을 자동화하면 **주기적으로 훑는 루틴**이 사람 손 없이 돌아갑니다.

Q5. 마감 직전 투찰의 위험성에 관한 설명으로 가장 적절한 것은?

마감 직전 투찰은 법령상 금지되어 있다.

접속 지연·인증서 오류가 발생하면 회복할 시간이 없고, 증빙 없이는 구제받기 어렵다.

투찰 시각이 늦을수록 가격점수가 낮아진다.

마감 직전 투찰은 자동으로 무효 처리된다.

정답 ② — **확률은 낮지만 영향이 치명적**인 전형적 리스크입니다(제6강). 여유를 두고 처리하는 것이 유일한 대응책입니다.

Q6. 시스템 오류가 발생했을 때의 대응 3원칙으로 옳은 것은?

즉시 기록 · 즉시 접수 · 대안 확인

재부팅 · 대기 · 재시도

경쟁사 문의 · 커뮤니티 검색 · 대기

이의신청 · 소송 · 손해배상 청구

정답 ① — 화면 캡처와 시각을 **즉시 기록**하고, 고객센터·발주기관에 **공식 접수**해 기록을 남긴 뒤, 예외 처리 절차가 있는지 확인합니다.

Q7. 데이터를 활용할 때 올바른 순서는?

데이터 수집 → 질문 도출 → 분석

시각화 → 질문 도출 → 데이터 수집

질문 정의 → 조건 설정·추출 → 분석·시각화

보고서 작성 → 데이터 수집 → 질문 도출

정답 ③ — **질문이 먼저**입니다. 질문 없이 데이터부터 받으면 숫자만 쌓입니다.

Q8. 데이터 추출 시 조건을 함께 기록해야 하는 이유로 가장 적절한 것은?

법령상 의무이기 때문

보고서 분량을 늘리기 위해

데이터 사용료가 부과되기 때문

조건에 따라 결과가 달라지므로 재현과 비교가 가능해야 하기 때문

정답 ④ — 기간·기관 유형·품명 범위·계약방법을 어떻게 거느냐에 따라 **결과가 완전히 달라집니다**.

Q9. 조달 공개 데이터를 해석할 때 유의할 점으로 가장 적절한 것은?

공개 데이터는 시장 전체를 정확히 반영하므로 그대로 결론을 내려도 된다.

집계에서 빠지는 부분이 있을 수 있으므로 "데이터에 없다 = 수요가 없다"로 단정하지 않는다.

기준일은 중요하지 않다.

추출 조건은 결과에 영향을 주지 않는다.

정답 ② — 보고서에는 **이 데이터로 말할 수 없는 범위**를 함께 적어야 합니다.

Q10. 다음 중 회사 내부에 있으면서 개선 방향을 가장 구체적으로 알려 주는 데이터는?

떨어진 입찰의 평가 결과 — 어느 항목에서 몇 점을 잃었는지

경쟁사의 홈페이지 소개 자료

업계 전체의 평균 매출

기관의 조직도

정답 ① — 어느 항목에서, 몇 점 차이로, 누구에게 졌는지를 누적하면 **다음에 무엇을 개선할지가 숫자로** 나옵니다.
대부분의 회사가 이 데이터를 버립니다.

8개 강의는 사실 **하나의 이야기**였습니다. 조달업체가 시장에 들어와서, 일을 따고, 수행하고, 마무리하고, 다시 다음 일을 준비하는 순환입니다.

강의	한 문장 요약	핵심 한 마디
제1강	자격을 갖추고 등록한다	등록증의 세부품명이 참가 범위 다
제2강	데이터로 들어갈 입찰을 고른다	공고를 보면 이미 늦다
제3강	서류로 겨루고 협상한다	RFP의 배점표가 목차 다
제4강	계약을 체결·이행·변경·종결한다	돈과 시간은 서류로 지킨다
제5강	유형별 특화 규칙을 적용한다	공사·물품·용역은 규칙이 다르다
제6강	위험을 식별·평가·대응·감시한다	가장 강한 대응은 들어가지 않는 것
제7강	법으로 지키고 제도로 넓힌다	우대제도는 경쟁 구도를 바꾼다
제8강	시스템으로 처리하고 데이터로 배운다	진 기록이 다음 승리의 자료 다

🎓 전 과정을 관통하는 세 가지

- **미리 한다** — 등록·인증·실적·발주계획 확인은 모두 공고 전에 이루어져야 한다.
- **기록한다** — 합의·지시·지연·손실은 문서로 남긴 것만 인정된다.
- **규칙을 읽는다** — 배점표, 계약예규, 특수조건, 우대제도. 규칙을 아는 쪽이 이긴다.

🔊 발표자 노트 — 과정 마무리 10분

- 마지막 표를 함께 읽으며 **각 강의에서 가장 기억에 남는 것**을 수강생에게 한 마디씩 받아 보세요. 복습 효과가 크고 마무리 분위기가 좋습니다.
- "미리 한다 · 기록한다 · 규칙을 읽는다" 세 문장으로 과정을 담으면 강한 인상이 남습니다.
- 실기 대비 수강생이 있다면 **출제기준 세세항목 91개를 그대로 체크리스트로 쓰라고** 안내하세요. 이 과정의 목차가 곧 출제기준입니다.

법령·제도·시스템 화면은 수시로 변경되므로, 강의 및 실무 적용 시 반드시 최신 기준을 확인하시기 바랍니다.