

# 2026년 대구시 사회적경제기업 디지털·AI 경영혁신 컨설팅 지원사업 참여기업 모집공고

대구광역시 사회적경제지원센터는 사회적경제기업의 업무 비효율을 개선하고 디지털·AI 기반 업무 전환을 지원하기 위해 「2026년 대구시 사회적경제기업 디지털·AI 경영혁신 컨설팅 지원사업」을 실시하오니, 관심 있는 기업의 많은 참여 바랍니다.

2026년 7월 15일

대구광역시 사회적경제지원센터장

## 01 사업개요

- 사업명 : 2026 대구시 사회적경제기업 디지털·AI 경영혁신 컨설팅 지원사업
- 사업기간 : 협약체결일 ~ 2026. 11. 30.
- 사업대상 : 대구 소재 사회적경제기업 ※(예비)사회적기업, (사회적)협동조합, 마을기업

### 이런 기업이라면, 지원사업 신청해보세요

- ☒ 보고자료 작성, 정산자료 취합, 신청·접수 관리 등 반복업무에 많은 시간이 소요되는 기업
- ☒ 고객·이용자 정보와 서비스 이력을 정리하여 후속 안내와 운영관리에 활용하고 싶은 기업
- ☒ AI·디지털 도구를 우리 기업 업무에 맞게 적용해보고 싶은 기업

- 사업내용 : 기업의 비효율 업무를 진단하고, 디지털·AI 도구 기반 업무개선 과제 발굴 및 결과물 구축 지원
- 지원규모 : 3개사 내외 / 기업당 4,000천원 이내
- 주최/주관 : 대구광역시/대구광역시 사회적경제지원센터

## 02 지원내용

- 지원대상 : 실제 업무 과정에서 반복 업무, 수기 관리, 자료취합, 고객관리, 실적·성과관리 등 비효율을 겪고 있으며, 이를 디지털·AI 도구를 활용해 개선하고자 하는 대구 소재 사회적경제기업
- 지원방식 : 사업비 간접 지원 방식(센터 → 수행업체)
- 지원규모 : 3개 기업 내외 / 기업당 4,000 천원 이내 (부가세 포함)
- 지원내용 : 기업별 디지털·AI 활용 수준과 업무 비효율을 진단하고 **업무개선 결과물 구축**을 지원

| 지원 분야          | 주요 지원내용                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------|
| 업무 프로세스 개선     | 반복업무, 수기관리, 자료공유, 문서작성 등 주요 업무흐름을 진단하고 디지털·AI 활용방식으로 개선     |
| 데이터·성과 관리체계 구축 | 주요 실적, 성과자료, 고객서비스 이용 데이터를 체계적으로 관리하고 보고자료 작성에 활용할 수 있도록 정비 |
| 고객·서비스 운영관리 개선 | 고객·이용자·참여자 정보, 서비스 이력, 일정·자원배분 등 운영자료를 체계적으로 관리할 수 있도록 구조화  |
| 기타 업무개선 과제     | 위 지원분야 외 기업별 업무 특성상 필요성이 인정되는 디지털·AI 기반 업무개선 과제             |

- 컨설팅 결과물 : 컨설팅 종료 후 결과보고서, 향후 적용계획, 결과공유회 발표자료를 제출하여야 하며, 결과공유회에서 주요 개선내용과 적용계획을 공유하여야 함.

| 구분         | 주요 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 필수 제출      | 컨설팅 결과보고서, 향후 적용계획, 결과공유회 발표자료                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 컨설팅 결과물 예시 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무현황 진단 결과 및 개선과제 정리표</li> <li>• 업무 프로세스 개선안 및 업무흐름도</li> <li>• 실적관리표, 고객관리표, 서비스 이력관리표 등 업무관리 양식</li> <li>• 구글폼·구글시트·노션 등 디지털 도구 기반 업무관리 체계</li> <li>• 보고서 작성, 회의록 요약, 고객응대, 성과보고 등에 활용 가능한 AI 프롬프트</li> <li>• 개선 전후 비교자료 및 향후 적용계획</li> </ul> |

## 지원 불가 항목

| 구분          | 지원 불가 항목                                  |
|-------------|-------------------------------------------|
| 제작·대행성 비용   | 홈페이지·상세페이지·홍보물·영상·디자인 등 단순 제작 대행비         |
| 물품·장비 구입비   | PC, 카메라, 키오스크, POS기, 서버, 사무기기 등 자산 취득성 비용 |
| 소프트웨어 구입비   | 유료 프로그램·AI 서비스 정기 구독료                     |
| 단순 OA 활용 교육 | 한글, 엑셀, 파워포인트 등 일반 사무프로그램 사용법 교육          |
| 교육·강의비      | 단순 교육 수강료·강의비, 자격증 취득비, 시험 응시료            |
| 인건비·운영비     | 대표자·임직원 인건비, 수당, 임차료, 공과금, 통신비 등 일반 운영비   |
| 기타          | 사업 목적과 직접 관련 없는 비용, 센터 사전 승인 없이 집행한 비용    |

## 03 심사 및 선발

- 선정방법 : 서면심사를 통해 선정 여부 및 지원유형 결정
- 심사방법 : 내·외부 심사위원을 구성하여 심사기준에 근거하여 심사 진행
  - 심사위원 평균점수 70점 이상 기업을 대상으로 지원 적격 여부 검토
  - 과제 명확성, 실행 구체성, 내부 적용 가능성 등을 종합적으로 고려하여 고득점 순으로 3개사 내외 선정
  - 심사 결과에 따라 선정기업 규모, 지원유형 및 지원내용은 조정될 수 있음
  - 사업 목적과 부합하지 않거나 컨설팅 수행 필요성이 낮은 기업은 지원대상에서 제외

### ■ 심사 배점표

| 심사 항목       | 세부 내용                                                        | 배점  |
|-------------|--------------------------------------------------------------|-----|
| 지원 필요성      | ▶ 현재 업무 부담, 자체 개선 한계, 디지털·AI 전환 필요성 등을 고려할 때 컨설팅 지원 필요성이 높은가 | 20  |
| 과제 명확성      | ▶ 컨설팅을 통해 개선하고자 하는 업무 문제와 개선과제가 명확하게 제시되어 있는가                | 25  |
| 실행 구체성      | ▶ 디지털·AI를 활용한 개선 방향과 적용계획이 구체적으로 제시되어 있는가                    | 25  |
| 내부 적용 가능성   | ▶ 컨설팅 결과를 실제 업무에 적용할 수 있는 담당자와 운영 여건이 마련되어 있는가               | 20  |
| 참여의지 및 기대효과 | ▶ 대표자·실무자의 참여 의지가 충분하고, 업무효율화·관리체계 개선 등 효과가 기대되는가            | 10  |
| 합 계         |                                                              | 100 |

## 04 신청 및 접수

■ 신청기간 : 2026. 07. 15.(수) ~ 07. 29.(수) 18:00 / 2주간

■ 신청방법 : 이메일(dgsecenter@daum.net)로 신청서 및 서류 제출

- ※ 신청기한 내 제출한 서류에 한하여 접수하며, 접수 여부를 담당자에게 접수 여부 확인
- ※ 원활한 접수를 위해 파일명 양식 '파일명 : [디지털AI컨설팅 신청] 기업명' 을 꼭 지켜주시기 바랍니다.
- ※ 신청 안내를 위하여 담당자 휴대전화 번호 필수 작성

### ■ 제출서류

| 구분  | No. | 제출 서류                                  |
|-----|-----|----------------------------------------|
| 필수  | 1   | [서식 1] 사업 신청서 (* 한글 파일 제출)             |
|     | 2   | [서식 2] 사업계획서 1부 (* 한글 파일 제출)           |
|     | 3   | [서식 3] 디지털ai 업무적용 자가진단                 |
|     | 4   | [서식 4] 개인 및 기업정보 수집·이용·제공 동의서 1부       |
|     | 5   | 사업자등록증 또는 사업자등록증명원 1부 (* 2026년도 발급분)   |
|     | 6   | [고용증빙] 2026.7. 기준 고용보험 사업장 자격취득자 명부 1부 |
|     | 7   | 4대보험 완납증명서, 국세, 지방세 완납증명서 각 1부         |
| 필요시 | 8   | 디지털·ai 유료사용, 기타 디지털도구 활용 능력 증빙 자료 등    |

### 신청 제외 대상

- 직전년도 국세 또는 지방세 체납 중인 기업
  - 외부감사 기업은 감사의견이 “의견 거절” 또는 “부적정”인 기업
  - 금융기관으로부터 채무불이행으로 규제 중인 자 또는 기업
  - 기업의 부도, 화의신청, 법정관리중인 경우
- ※ 단, 회생인가를 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기 지원 필요성을 인정받은 경우, 제외하지 않음

## 05 문의

■ 문의 : 대구광역시 사회적경제지원센터 성장지원팀 / 070-4757-3300

## 06 추진일정

| 추진 절차             | 일정                | 세부 내용                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공고 및 모집           | 07.15.~<br>07.29. | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고방법 : 대구시 사회적경제지원센터 홈페이지 게시</li> <li>○ 접수방법 : 이메일 접수 ('4. 신청 및 접수' 참고)</li> </ul> |
| ↓                 |                   |                                                                                                                             |
| 심사                | 7월 중              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서면심사 : 기업별 제출 서류 바탕으로 심사 및 선정</li> </ul>                                           |
| ↓                 |                   |                                                                                                                             |
| 선정 결과 발표          | 8월 중              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 공고 및 선정기업 개별 안내 예정</li> </ul>                                                 |
| ↓                 |                   |                                                                                                                             |
| 협약체결 및 OT         | 8월 중              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업진행 관련 안내 (예산 집행, 사업계획 수정 등)</li> <li>○ 협약체결</li> </ul>                           |
| ↓                 |                   |                                                                                                                             |
| 사전진단 및<br>수정계획 제출 | 8월 중              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전진단 결과를 바탕으로 수정사업 계획 제출</li> <li>○ 최종 사업 계획 승인</li> </ul>                         |
| ↓                 |                   |                                                                                                                             |
| 과제 수행             | 8 ~ 11월           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종 승인 계획에 따라 과업 수행</li> <li>○ 기업별 진행 과정 모니터링</li> </ul>                            |
| ↓                 |                   |                                                                                                                             |
| 정산 및<br>결과보고      | 11월               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비 정산</li> <li>○ 결과보고서 제출, 만족도 조사</li> </ul>                                      |
| ↓                 |                   |                                                                                                                             |
| 결과공유회<br>(간담회)    | 11월 말             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여기업별 사업 결과물에 대한 간담회 개최</li> </ul>                                                 |
| ↓                 |                   |                                                                                                                             |
| 성과 조사             | 12월 중             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행에 따른 성과 조사</li> </ul>                                                         |

※ 위 일정은 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

## 07 유의사항

### ■ 유의사항

- 신청서 접수는 이메일로만 가능하며, 접수 마감일 18시까지 도착한 이메일에 한해 접수로 인정함. 마감시간 이후 도착한 이메일은 접수되지 않음.
- 접수 여부는 신청자가 반드시 확인하여야 하며, 미확인으로 인한 불이익은 신청자에게 있음.
- 제출된 서류는 반환하지 않으며 평가 과정에서 필요시 추가 자료 제출을 요청할 수 있음.
- 선정 결과는 홈페이지 공지 및 개별 통보 예정이며 심사위원 명단, 평가 점수, 평가 의견 등 평가 관련 세부 사항은 공개하지 않음.
- 제출서류에 기재된 사항 중 허위내용이 있거나, 유사사업 중복지원, 주요 내용 누락, 요구자료 미제출 등 사업 운영에 있어 중대한 하자가 있는 경우 선정 또는 협약 취소, 사업 참여제한 및 사업비 환수 등의 조치를 받을 수 있음.
- 사업비 지원금액은 선정심사 결과에 따라 조정될 수 있음.
- 신청에 필요한 모든 사항(공고문, 신청서, 기타 관련 사항)에 대하여 신청 전에 완전히 확인 및 숙지해야 하며, 문제 발생 시 책임은 신청자에게 있음.
- 선정 심사 후 적격과제가 없을 경우 선정하지 않을 수 있음.
- 특별한 사유 없이 사업 기간의 연장은 불가능하며, 협약 후 사업 진행에 있어 사전협의 없이 사업운영을 일방적으로 연기하여 기간 내 사업 완료하지 못하거나 사업 계획대로 수행하지 못하는 경우 사업비 지원은 무효처리 될 수 있음.
- 본 공고에 명시되지 않은 사항은 대구광역시 사회적경제지원센터의 관련 규정 및 사업 운영 지침을 따름.

## 08 지원분야 참고 사례

| 구분             | 주요 예시                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 업무 프로세스 개선     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의록, 결과보고, 공문, 안내문 등 반복 문서 초안을 시로 작성하고 담당자가 검토·수정하는 방식으로 문서작성 시간 단축</li> <li>▶ 신청서, 출석부, 만족도 조사, 정산자료 등 반복적으로 취합하는 자료를 온라인 양식과 관리표로 정리하여 업무흐름 표준화</li> <li>▶ 업무분장, 진행상황, 마감일, 공유자료 등을 한 곳에서 관리하여 업무 누락과 중복 감소</li> </ul> |
| 데이터·성과관리 체계 구축 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 매출, 서비스 제공 건수, 참여자 수, 만족도 등 주요 실적자료를 누적 관리하여 성과 확인과 보고자료 작성에 활용</li> <li>▶ 공모사업 결과보고, 정산자료, 사업실적 등 반복 제출자료를 체계적으로 정리하여 보고업무 효율화</li> <li>▶ 기업별 핵심지표를 설정하고 데이터 기반으로 사업운영 현황을 점검할 수 있는 관리체계 마련</li> </ul>                  |
| 고객·서비스 운영관리 개선 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 고객·이용자·참여자 정보와 서비스 이용 이력을 정리하여 후속 안내, 상담, 재참여 관리에 활용</li> <li>▶ 교육·체험·돌봄·상담 등 서비스 신청, 일정, 참여자, 자원배분 정보를 체계적으로 관리하여 운영 효율화</li> <li>▶ 자주 묻는 질문, 신청 절차, 이용 안내, 환불·변경 안내 등을 표준화하여 고객 응대 부담 완화</li> </ul>                    |



**작성요령** <제출시 삭제>

- 작성요령은 제출시 반드시 삭제
- 필요시 도표, 그림, 사진 등을 활용하여 작성 가능
- 신청기업의 현재 업무문제, 개선과제, 컨설팅 참여계획, 향후 적용계획이 구체적으로 드러나도록 작성

## 1. 기업 및 사업 소개

### 가. 기업의 주요 사업, 제품·서비스, 주요 고객·이용자

**작성요령** <제출시 삭제>

- 기업의 설립 목적, 주요 사업 내용 및 핵심 성과를 간략히 작성
- 최근 2~3년간의 주요 사업 운영 현황 및 매출 구조(비즈니스모델) 설명
- 최근 주요 사업 운영 현황과 기업의 특성이 드러나도록 작성

○

-

## 2. 신청 배경 및 개선 필요성

### 가. 현재 업무 또는 사업 운영 과정에서 겪고 있는 주요 애로사항

**작성요령** <제출시 삭제>

- 현재 업무 또는 사업 운영과정에서 발생하는 비효율, 어려움, 반복업무 부담 등을 작성
- 해당 문제가 기업 운영에 미치는 영향 작성
- 예) 업무시간 증가, 담당자별 관리방식 차이, 자료 누락, 자료 작성 어려움, 고객 응대 지연 등

○

-

### 나. 지원이 필요한 이유

**작성요령** <제출시 삭제>

- 자체적으로 개선을 시도했거나 개선이 어려웠던 이유를 작성
- 디지털·AI 도구를 활용한 업무개선이 필요한 이유를 작성
- 단순 교육이나 도구 사용법 학습이 아닌, 실제 업무개선이 필요한 이유가 드러나도록 작성

○

-

### 3. 개선과제 및 희망 결과물

#### 가. 컨설팅을 통해 해결하고자 하는 개선과제

| 작성요령                                                                                                                                                                                                                                                              | <제출시 삭제> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 현재 문제를 바탕으로 컨설팅을 통해 해결하고자 하는 개선과제를 작성</li><li>○ 개선과제는 가능한 한 구체적으로 작성</li><li>○ 예) 교육 참여자 신청·출석·만족도 자료를 통합 관리할 수 있는 체계 마련</li><li>○ 예) 반복 보고자료 작성에 활용할 수 있는 실적관리 양식 및 AI 활용 방식 마련</li><li>○ 예) 고객·서비스 이력관리 체계 정비</li></ul> |          |

○

-

#### 나. 희망 결과물

| 작성요령                                                                                                                                                                                                              | <제출시 삭제> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 컨설팅을 통해 도출하고 싶은 결과물 또는 개선된 업무방식을 작성</li><li>○ 결과물은 기업별 개선과제에 따라 달라질 수 있음</li><li>○ 예) 업무 프로세스 개선안, 업무흐름도, 실적관리표, 고객관리표, 서비스 이력관리표, AI 프롬프트, 디지털 도구 기반 업무관리 체계 등</li></ul> |          |

○

-

### 4. 컨설팅 실행계획 및 내부 적용계획

#### 가. 현재 디지털·AI 도구 또는 업무관리 방식

| 작성요령                                                                                                                                                                                             | <제출시 삭제> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 현재 사용 중인 업무관리 도구, 협업도구, 데이터관리 방식, AI 활용 경험 등을 작성</li><li>○ 현재 도구를 활용하고 있다면 어떤 업무에 활용하고 있는지 작성</li><li>○ 활용 중인 도구가 없더라도 현재 자료관리 방식과 업무처리 방식을 작성</li></ul> |          |

○

-

#### 나. 컨설팅 주요 참여자 및 담당업무

| 작성요령                                                                                                                                                                          | <제출시 삭제> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 컨설팅에 참여할 대표자, 실무담당자, 결과 적용 담당자를 작성</li><li>○ 각 참여자의 담당업무와 컨설팅 과정에서의 역할을 작성</li><li>○ 컨설팅 결과를 내부에 공유하고 적용할 수 있는 체계가 드러나도록 작성</li></ul> |          |

| 구분     | 성명  | 직위 | 담당업무 | 사업 추진시 역할     |
|--------|-----|----|------|---------------|
| 대표자    | 홍길동 |    |      |               |
| 실무담당자  | 홍길순 |    |      |               |
| 기타 참여자 |     |    |      |               |
|        |     |    |      | ※ 필요에 따라 칸 추가 |

#### 다. 사업기간 중 추진일정 및 참여계획

| 작성요령                                                                 | <제출시 삭제> |
|----------------------------------------------------------------------|----------|
| ○ 사업기간 동안 컨설팅 참여, 자료 제공, 내부 검토, 결과 적용 등 기업이 수행할 계획을 작성               |          |
| ○ 컨설팅 수행기관과 협의하여 세부 일정은 조정될 수 있으나, 신청기업의 참여 가능 일정과 내부 적용계획이 드러나도록 작성 |          |
| ○ 단순 컨설팅 참여 일정뿐 아니라 결과물 적용 및 결과공유회 준비 일정도 포함하여 작성                    |          |

○

-

○ 단계별 세부 추진 일정

| No | 내용                      | 8월   |      | 9월   |      | 10월  |      | 11월  |      |
|----|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|    |                         | 1~2주 | 3~4주 | 1~2주 | 3~4주 | 1~2주 | 3~4주 | 1~2주 | 3~4주 |
| 1  | 예) 컨설팅 착수 및 업무현황 진단     | ●    | ●    |      |      |      |      |      |      |
| 2  | 예) 디지털·AI 활용방안 구체화      |      |      | ●    | ●    |      |      |      |      |
| 3  | 예) 컨설팅 및 결과물 개발         |      |      |      | ●    | ●    | ●    |      |      |
| 4  | 예) 업무관리도구·프롬프트 등 결과물 검토 |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 5  | 예) 컨설팅 결과물 내부 적용 및 보완   |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 6  | 예) 결과보고서 및 향후 적용계획 정리   |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 7  | 예) 결과공유회 발표자료 작성 및 발표   |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 8  | ※ 필요에 따라 칸 추가           |      |      |      |      |      |      |      |      |

## 5. 기대효과 및 향후 활용계획

#### 가. 기대효과

| 작성요령                                                               | <제출시 삭제> |
|--------------------------------------------------------------------|----------|
| ○ 컨설팅을 통해 기대되는 업무개선 효과를 작성                                         |          |
| ○ 업무시간 단축, 반복업무 감소, 자료관리 체계화, 보고자료 작성 효율화, 고객·서비스 관리 개선 등 구체적으로 작성 |          |
| ○ 가능하면 정성적 효과와 정량적 효과를 함께 작성                                       |          |
| 예: 보고자료 작성시간 단축, 자료 취합 누락 감소, 고객응대 체계화, 실적자료 상시 관리 등               |          |

○

-

## 나. 향후 활용계획

작성요령 <제출시 삭제>

- 컨설팅 종료 후 결과물을 기업 내부 업무에 지속적으로 적용하기 위한 계획을 작성
- 결과물을 누가 관리하고, 어떤 업무에 계속 활용할 것인지 작성

○

-

## 6. 희망 컨설턴트 (선택작성)

작성요령 <제출시 삭제>

- 희망하는 컨설턴트가 있는 경우 작성 (없을 경우 미작성 가능)
- 요청시 센터에서 컨설턴트를 매칭하여 지원할 수 있음

| 분야 | 컨설턴트 | 소속/전문분야       | 컨설팅 필요 내용 |
|----|------|---------------|-----------|
|    | 홍길동  |               |           |
|    | 홍길순  |               |           |
|    |      |               |           |
|    |      | ※ 필요에 따라 칸 추가 |           |

### 서식3

### 디지털·AI 업무적용 수준 자가진단표

본 자가진단은 신청기업의 디지털·AI 업무적용 수준을 파악하여 심사 시 지원 필요성, 내부 적용 가능성, 지원유형 구분 및 향후 컨설팅 방향 설정에 참고하기 위한 자료입니다. 자가진단 결과는 신청서 및 사업계획서와 함께 종합적으로 검토되며, 자가진단 점수만으로 선정 여부 및 지원유형이 결정되지는 않습니다. 현재 기업이 실제로 수행 가능한 수준을 기준으로 솔직하게 응답해 주시기 바랍니다.

※ 본 자가진단은 컨설팅에 주로 참여하거나 결과를 실제 업무에 적용할 담당자를 기준으로 작성해 주시기 바랍니다.

#### <응답자>

|    |  |    |  |             |                                                          |
|----|--|----|--|-------------|----------------------------------------------------------|
| 성명 |  | 직위 |  | 컨설팅 지원사업 참여 | <input type="checkbox"/> 참여 <input type="checkbox"/> 미참여 |
|----|--|----|--|-------------|----------------------------------------------------------|

#### <응답 척도 안내>

| 점수 | 기준          | 의미                                   |
|----|-------------|--------------------------------------|
| 5점 | 응용·통합 수행 가능 | 해당 기능을 업무에 자주 활용하고, 다른 업무에도 응용할 수 있음 |
| 4점 | 독립적 수행 가능   | 별도 도움 없이 스스로 수행할 수 있음                |
| 3점 | 부분 수행 가능    | 기본적인 기능은 사용할 수 있으나 복잡한 활용은 어려움       |
| 2점 | 이해 수준       | 개념이나 사용방법은 알고 있으나 실제 수행은 어려움         |
| 1점 | 수행 불가       | 사용 경험이 거의 없거나 수행하기 어려움               |

#### <현재 활용 중인 디지털·AI 도구>

| 구분        | 도구 예시                                                  | 사용 가능 | 유료 구독 |
|-----------|--------------------------------------------------------|-------|-------|
| 생성형 AI    | ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, 뮌튼 등                 |       |       |
| 문서·자료 정리  | Notion, Google Docs, Microsoft 365, 한컴독스 등             |       |       |
| 협업·업무 관리  | Notion, Slack, Teams, Google Workspace, Trello 등       |       |       |
| 데이터·성과 관리 | Google Sheets, Airtable, Looker Studio, Excel 기반 관리표 등 |       |       |
| 고객·이용자 관리 | 구글폼, 네이버폼, 설문도구, 예약관리 도구 등                             |       |       |
| 홍보·콘텐츠    | Canva, 미리캔버스, CapCut 등                                 |       |       |
| 기타        | 직접 작성                                                  |       |       |

#### • 응답방법

- 사용 가능 : 위 <응답 척도 안내>의 기준을 참고하여 1~5점 점수 입력
- 유료 구독 : 유료로 구독 중인 디지털·AI 도구가 있는 경우 해당 도구명 입력

**<디지털·AI 업무적용 수준 자가진단표>**

| 역량 구분                 |                   | 세부 내용                                                           | 응답 |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 기본<br>컴퓨터<br>활용<br>역량 | 기본 PC<br>활용       | 필요한 정보를 인터넷에서 검색하고, 업무에 필요한 내용으로 정리할 수 있다.                      |    |
|                       |                   | 한글, Word 등을 활용하여 기본적인 문서를 작성하고 수정할 수 있다.                        |    |
|                       |                   | 업무자료를 폴더별로 저장·정리하고, 필요할 때 다시 찾아 활용할 수 있다.                       |    |
|                       | 문제 해결             | 컴퓨터 작업 중 오류가 발생했을 때 검색이나 주변 도움을 통해 해결을 시도할 수 있다.                |    |
| 디지털<br>도구<br>활용<br>역량 | 엑셀 및<br>데이터<br>활용 | 엑셀·구글시트 등을 활용하여 데이터를 입력·정리하고, 정렬·필터·간단한 계산 기능을 사용할 수 있다.        |    |
|                       |                   | 엑셀의 다양한 함수 기능(SUM, AVERAGE, COUNTIF 등)을 목적에 맞도록 수월하게 사용할 수 있다.  |    |
|                       | 협업 도구<br>활용       | 구글드라이브, 노션, 슬랙, 카카오톡 등 협업 도구를 활용하여 자료를 공유하거나 공동 작업을 할 수 있다.     |    |
|                       |                   | 구글폼, 네이버폼 등 온라인 양식을 활용하여 신청접수, 설문조사, 만족도 조사 등을 진행할 수 있다.        |    |
| AI<br>활용<br>역량        | 생성형 AI<br>활용      | 생성형 AI를 활용하여 업무 목적에 맞는 초안이나 아이디어를 만들고, 필요한 경우 수정·보완하여 활용할 수 있다. |    |
|                       |                   | 원하는 결과를 얻기 위해 목적, 대상, 형식, 조건, 분량 등을 구체적으로 제시하여 질문할 수 있다.        |    |
|                       |                   | AI가 작성한 결과물을 그대로 사용하지 않고, 추가 요청과 직접 검토를 통해 업무에 맞게 수정할 수 있다.     |    |
|                       | 정보<br>탐색·검증       | AI를 활용하여 업무에 필요한 정보를 탐색하고, 여러 정보를 비교하여 핵심 내용을 정리할 수 있다.         |    |
|                       |                   | AI가 제공한 내용을 인터넷 검색, 기존 자료, 담당자 확인 등을 통해 검토하고 오류를 수정할 수 있다.      |    |
|                       | 문서·콘텐츠<br>생산      | AI를 활용하여 보고서, 안내문, 공문, 기획안 등의 초안을 작성하고 목적과 대상에 맞게 재구성할 수 있다.    |    |
|                       | 데이터<br>처리·활용      | 회의록, 설문결과, 실적자료 등 자료를 AI로 요약·분류·정리하여 업무자료로 활용할 수 있다.            |    |
|                       | 업무적용·<br>문제 해결    | AI를 반복문서 작성, 자료정리, 고객응대, 성과보고 등 실제 업무 개선에 적용해 본 경험이 있다.         |    |

• 응답방법

- 위 <응답 척도 안내>의 기준을 참고하여 1~5점 점수 입력

## 개인 및 기업정보 수집·이용·제공 동의서

|       |                                        |            |                                        |                             |                  |
|-------|----------------------------------------|------------|----------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| 신청사업명 | 2026년 대구시 사회적경제기업 디지털·AI 경영혁신 컨설팅 지원사업 |            | 기업명                                    |                             |                  |
| 성명    | 직위                                     | 생년월일       | 동의여부(체크)                               |                             | 개인정보 이용 동의(자필서명) |
| ○○○   | 대표                                     | yyyy.mm.dd | <input checked="" type="checkbox"/> 동의 | <input type="checkbox"/> 거부 |                  |
|       |                                        |            | <input checked="" type="checkbox"/> 동의 | <input type="checkbox"/> 거부 |                  |

## 1. 수집·이용에 관한 사항

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 수집·이용 목 적                    | 대구광역시 사회적경제지원센터가 시행하는 「2026년 대구시 사회적경제기업 디지털·AI 경영혁신 지원사업」 신청 및 사업추진 관련 업무수행                                                                                                                                                                                                 |
| 수집·이용 항 목                    | 기업명, 사업자등록번호, 사업자등록번호, 설립일, 기업경영규모, 성명(대표자, 사업수행자), 생년월일, 전화번호, 휴대폰번호, 주소, 이메일 등                                                                                                                                                                                             |
| 보유·이용 기 간                    | 위 기업 및 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 「2026년 대구시 사회적경제기업 디지털·AI 경영혁신 지원사업」 종료 후 3년까지 위 목적을 위하여 보유·이용됩니다.<br>단, 종료일 후에는 대구광역시 사회적경제지원센터의 지역 내 사회적경제 활성화를 위한 기업지원사업 정보제공 업무 및 분쟁해결 법령상의 의무이행 등 관리 업무만을 위하여 보유·이용됩니다.<br>※ 정보제공 동의자의 기업정보 및 개인정보 보유에 대한 삭제 요청 시 요청일로부터 1개월 이내 삭제 처리됩니다. |
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | 위 기업 및 개인정보의 수집·이용에 관한 동의업무추진을 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 신청 가능합니다. 위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 본 지원에 참여에 어려움이 있을 수 있습니다.                                                                                                                            |

## 2. 제공에 관한 사항

|              |                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------|
| 제공받는 자       | 대구광역시 사회적경제지원센터, 대구광역시                                   |
| 제공받는 자의 이용목적 | 「2026년 대구시 사회적경제기업 디지털·AI 경영혁신 지원사업」 업무수행 및 기업지원 업무 시 활용 |

이에 본인은 대구광역시 사회적경제지원센터가 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

2026년 07월 00일

소 속 :

대표자 :

(인)

대구광역시 사회적경제지원센터장 귀하