

제안요청서

「2026년 아동종합실태조사」

2026. 6.

담당자			TEL
제안 관련	엄다원	사회서비스정책연구실	044-287-8224
	주하나	사회서비스정책연구실	044-287-8451
	이서연	사회서비스정책연구실	044-287-8291
입찰 관련	황정현	경영지원실 총무관리팀	044-287-8076



한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

목 차

I. 사업 개요	1
II. 제안 요청 사항	6
III. 제안 일반사항	11
IV. 제안서 작성 기준	15
V. 제안서 발표 및 평가 기준	17
VI. 협상대상자 선정 및 협상	21
VII. 계약 체결 및 이행 등 관련 사항	22

1. 조사실시 배경 및 목적

- 아동종합실태조사의 법적 근거 및 조사 시점 도래
- 아동종합실태조사는 아동복지법 제11조에 따른 법정조사(국가승인통계)로 아동의 양육 및 생활환경, 발달, 건강, 안전, 학대 등 종합실태를 3년마다 조사 및 공표하고 아동정책기본계획과 시행계획에 반영하도록 규정함.

〈아동복지법〉

제11조(아동종합실태조사) ① 보건복지부장관은 3년마다 아동의 양육 및 생활환경, 언어 및 인지 발달, 정서적·신체적 건강, 아동 안전, 아동학대 등 아동의 종합실태를 조사하여 그 결과를 공표하고, 이를 기본계획과 시행계획에 반영하여야 한다. 다만, 보건복지부장관은 필요한 경우 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 분야별 실태조사를 할 수 있다. <개정 2021. 12. 21.>(이하 생략)

- 본 조사는 2012년 법제화(매 5년 주기) 이후 2013년(1차), 2018년(2차)에 실시되었으며, 2021년 법 개정을 통해 3년 주기로 전환된 후 2023년(3차)에 조사가 실시되었음. 2026년은 직전 조사로부터 법정 조사주기(3년)가 도래하는 시점으로 4번째 아동종합실태조사를 수행해야 하는 시기임.
- 아동기의 발달적 특성과 아동 실태의 종합적 파악 필요성
 - 아동기는 신체·인지·정서·사회성 등의 발달이 급격히 진행되는 시기로, 이 시기 환경적 경험이 발달에 미치는 영향은 다른 생애시기 대비 크고 누적적임 (National Scientific Council on the Developing Child, 2007).
 - 아동 발달의 결과는 개인특성 뿐 아니라 아동을 둘러싼 다층의 환경적 맥락 - 가정환경, 양육환경, 지역사회, 제도적 환경 등 - 요인들과 그 상호작용에 따라 형성됨(Bronfenbrenner, 1979). 아동의 삶의 질을 살펴보기 위해서는 개인, 가구 환경, 양육상황, 지역사회 자원 등의 요인들을 다차원적으로 파악할 필요가 있음.
 - 아동종합실태조사는 아동의 개인특성과 다차원적인 환경특성을 9개 영역의 190여개 지표('23년 기준)를 통해 종합적으로 확인함으로써, 아동복지정책 수립을 위한 근거자료로 활용되어 왔음.
- 최근 변화된 아동 상황 반영 위한 조사문항 재검토 필요성

- 2023년 아동종합실태조사 결과 아동의 삶의 만족도와 영유아 발달, 가족관계 및 또래관계 등 일부 지표에서 긍정적인 변화가 확인된 반면, 아동의 비만 등 신체건강, 자살생각 등에 있어서 주의가 요구되는 부정적인 변화가 측정됨(이상정 외, 2023).
- 특히 최근 유관 조사들에서 이러한 부정적 추세가 두드러지게 나타나고 있으므로 2026년 아동종합실태조사에서 아동의 변화된 상황을 충분히 반영할 수 있도록 조사문항을 재검토할 필요가 있음.
- 첫째, 아동청소년의 정신건강 지표가 전반적으로 악화되고 있으며, 특히 중학생 이하 연령대로 정신건강 어려움의 저연령화와 여아의 취약성 심화 추세가 두드러짐.
 - 2024년 청소년건강행태조사 결과 중고등학생 스트레스 인지율(42.3%, 전년대비 +5%p), 우울감 경험률(27.7%, 전년대비 +1.7%p), 범불안장애 경험률(14.1%, 전년대비 +1.5%p)은 지난 5년 간 증가추세에 있으며, 이러한 경향은 중학교 학령의 여학생에서 특히 높게 나타남(교육부, 질병관리청, 2024).
 - 19세 미만 아동청소년 자살률은 인구 10만명 당 3.9명으로 아동청소년 사망원인의 1위를 차지하였으며, 저연령대(12세~14세)와 여아의 자살률이 점차 증가하는 추세임(국가데이터처 국가통계연구원, 2025).
 - 스마트폰 과의존 위험군 비율은 유아동(3-9세) 25.9%, 청소년(10-19세) 42.6%로 특히 청소년 연령에서 지속 증가 추세임(과학기술정보통신부, 2025).
- 둘째, 아동의 신체건강, 특히 비만, 식생활 등의 영역에서 부정적인 변화가 뚜렷하게 나타남.
 - 2023년 아동종합실태조사 결과 아동 비만율은 14.3%로 2018년(3.4%) 대비 4배 이상 급증하였고, 주관적 건강상태(4.5점→4.2점)와 앉아있는 시간(주중학습 360분→427분)도 악화됨(이상정 외, 2023).
 - 청소년의 주3회 이상 패스트푸드 섭취율은 28.9%(‘24년)로 지난 10년 간 증가해 왔으며(교육부, 질병관리청, 2024), 영양결핍률(10-18세) 22.8%로 전년대비 증가함(국가데이터처 국가통계연구원, 2025).
- 셋째, 아동빈곤의 전반적 수준은 개선되었으나, 일반가구 아동과 빈곤아동 간의 격차는 증가함.

- 2023년 아동빈곤율은 9.9%로 2018년 대비 2.4%p 감소, 물질적 박탈 점수(1.58 점→1.15점), 결핍지수(31.5%→17.6%) 등에 나타난 물질적 환경이 개선되었으나, 국민기초생활보장 수급가구 아동의 결핍지수(49.5%)와 박탈점수(4.94점)는 높게 나타남.

- 따라서 아동빈곤의 다차원적 특성을 보다 면밀히 파악할 필요가 있으며, EU-SILC의 아동 물질적 결핍 지표(material deprivation) 등의 최근 지표개선 사항을 참조하여 빈곤 관련 조사문항을 재검토하고, OECD 국가 등 선진국과 비교가능한 지표로 개선이 필요함.

○ 다만, 횡단적 조사로 실시되는 아동종합실태조사의 가치가 핵심 지표에 대한 시계열적 변화를 파악할 수 있다는 데에 있는 만큼, 조사의 기본구조 및 핵심 지표에서 연속성을 유지할 수 있도록 조사문항의 변경은 최소한의 범위에서 고려될 필요가 있음.

□ 아동종합실태조사를 통한 아동빈곤 현황 파악과 정책 근거 확보

○ 아동의 빈곤예방 및 지원 등에 관한 법률(이하 아동빈곤예방법) 제5조의2에 따라 5년마다 빈곤아동의 복지·교육·문화 등 기본적인 욕구에 대한 실태조사를 수행하고, 이를 바탕으로 빈곤아동의 지원에 관한 기본계획을 수립하여야 함.

- 아동빈곤예방법 제5조의2 제③항에 근거하여 빈곤아동 실태조사는 아동종합실태 조사와 함께 실시할 수 있음.

〈아동의 빈곤예방 및 지원 등에 관한 법률〉

제5조의2(실태조사) ① 보건복지부장관은 빈곤아동의 복지·교육·문화 등의 기본적인 욕구 등에 대한 실태조사를 5년마다 실시하여 그 결과를 공표하여야 한다.(중략)

③ 제1항에 따른 실태조사는 「아동복지법」 제11조에 따른 아동종합실태조사와 함께 실시할 수 있다. (이하 생략)

제6조(기본계획의 수립) ① 보건복지부장관은 제5조의2에 따른 실태조사를 하여 다음 각 호의 사항이 포함된 빈곤아동의 복지·교육·문화 등 지원에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다.(이하 생략)

- 아동종합실태조사 시 빈곤아동가구에 대한 과대표집을 통해 빈곤아동의 욕구 및 실태를 면밀히 파악하고, 가중치를 통해 전체 가구에서 빈곤아동가구의 상대적 지위를 파악할 필요 있음.

- 다만 빈곤아동가구를 과도하게 과대표집할 경우, 전체 가구로 환원하기 위한 가중치 편차가 커져, 유효표본감소 및 표준오차 확대, 극단가중치로 인한 추정불안

정 등이 발생할 수 있음. 따라서 전체 표본규모와 추정의 정밀도 간 균형을 고려해 적정 과대표집 수준을 설정할 필요

〈2008년~2023년 아동종합실태조사 빈곤아동가구 조사대상 비교〉

연도	2013년 조사	2018년 조사	2023년 조사	2026년 조사(안)
아동인구수	9.4백만명	8.2백만명	7.1백만명	6.6백만명
기초생활보장수급아동 수	35.7만명	46.8만명	46.7만명	-
전체 표본수	4,007가구	4,039가구	5,753가구	7,000가구 ¹⁾ (목표)
저소득층가구 목표표본수	1,500가구	1,500가구	1,000가구	1,000가구 ¹⁾ (목표)
저소득층가구 목표모집단	아동복지법 상 보호대상 및 지원대상 아동 (소년소녀가정 아동, 가정위탁 아동 등), 한부모가족지원법 상 지원대상 아동, 다문화 가족지원법 상 지원대상 아동	국기초 수급아동가구 및 저소득 한부모 아동가구	국기초 수급아동가구	국기초 수급아동가구

주: 1) 목표표본수이며, 실패본수는 조사완료 후 반영 예정

○ 아동빈곤의 다차원적 특성을 보다 면밀히 파악하기 위하여 EU-SILC의 아동 물질적 결핍 지표 등 최근 지표개선사항을 참조하여 빈곤 관련 조사문항을 보완하고, 이를 통해 OECD 주요국가와의 비교가능성을 제고하고자 함.

- EU-SILC의 아동결핍지수 세부문항은 총 17개로 아동종합실태조사는 이 중 12개 문항을 동일하게 사용함. 아동종합실태조사에서 누락해 왔던 EU-SILC의 5개 문항*에 대한 적절성을 검토하여 문항 추가할 것을 고려함.

* ①Holiday, ②Replace worn-out furniture, ③Arrears, ④Home adequately warm, ⑤ Access to a car for private use 등(Guio et al., 2020).

□ 조사 목적

○ 본 조사는 아동의 건강, 발달 등 개인특성 뿐 아니라, 아동의 관계 및 안전, 가구 환경, 양육 및 돌봄, 지역사회 환경 등 아동의 특성과 욕구, 성장환경을

종합적으로 파악하는 것을 목적으로 함.

- 이를 통해 현재 아동의 삶의 질 향상을 위한 복지정책 수립의 기초자료를 제공하고, 시계열적 자료축적을 기반으로 아동의 특성 변화를 분석하고자 함.
- 본 조사의 구체적 목표는 다음과 같음.
 - 첫째, 과거 아동종합실태조사 결과와 비교분석을 통해 아동의 삶, 성장 및 발달환경의 변화 추이와 특징을 파악하고 향후 정책운영에 참고할 수 있는 기초자료를 제공함.
 - 둘째, 시계열 비교의 연속성을 유지하면서도 정신건강 및 디지털 의존 수준, 자살, 영양, 식생활, 빈곤 등 정책적 주의가 요구되는 조사 문항을 현행화하여 지표의 정책적 활용도를 제고함.
 - 셋째, 빈곤아동을 과대표집하여 빈곤아동의 특성, 실태 및 욕구 등을 파악하고 일반아동과의 비교 결과를 제시함으로써, 아동빈곤예방 계획 수립에 기초자료를 제공함.

1. 과업명

- 「2026년 아동종합실태조사」

2. 과업기간 및 예산

- 과업기간: 계약 체결일부터 2026. 12. 30. (약 5개월)
- 예산: 526,000천원(부가세 포함)

3. 사업내용

- 사업범위
 - 구조화된 설문지를 활용한 가구 방문 면접조사 실시(TAPI 활용 필수)를 기본으로 하되, 12~18세 미만 아동에 대해서는 PC기반 웹 조사를 제한적으로 활용할 수 있음
- 조사원 선발, 교육 및 관리
 - 조사요원은 고졸이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 선별하되, 연구진의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항 및 연락처 등을 제공하여야 함
 - 조사지침서의 작성·제시
 - 한국보건사회연구원(이하 연구진)의 감독하에 조사원에 대한 교육계획을 수립하여 이를 시행함
 - 설문조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음
- 전산 자료처리
 - 응답 완료하여 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩 지침을 준수하여 전산 입력하고, 코딩 지침의 수정이 필요할 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리함

- 연구진의 요청에 따라 변수 계산 및 척도 계산 등이 반영된 데이터를 제공해야 함.
- 표본설계내역 제출
 - 표본설계 과정에서 목표 허용오차를 제시하고, 모집단에 대한 분석과 표본배분 배정내용과 방식, 표본추출틀과 추출방식, 모수 추정 방식, 가중치 등을 상세하게 제시
- 통계변경 승인 등 행정자료 작성
 - 통계 변경 승인, 통계청 자료 제출, 정기품질진단 등 행정자료 작성에 필요한 자료 제공
- 조사결과 보고
 - 조사 응답율 진행상황 수시 정례 보고
 - 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
 - 설문조사 거절시 설문 불가능 및 거절사유 등에 대한 상세한 내용 제출
- 조사 결과 보고서 제출
 - 응답자의 특성별 빈도분석과 문항 간 교차분석 결과를 제출함
 - 설문 결과의 신뢰도를 제시해야 함

4. 대상 및 규모

- 조사 대상: 7,000가구
 - 목표 모집단
 - 일반 가구: 조사 시점 우리나라에 거주하는 만 0세~18세 미만의 아동이 있는 가구
 - 저소득층 가구: 만 0세~18세 미만의 아동이 있는 기초생활보장수급 가구*
 - *국민기초생활보장 생계급여, 의료급여, 주거급여, 교육급여 4개 급여 중 한 개 이상을 받는 18세 미만 아동이 포함된 가구
- 조사모집단
 - 일반 가구: 아동가구통계등록부 자료의 만 2세~18세 미만의 아동 가구 및 아동

수당 수급(대상)자 자료의 만 0~1세 아동 가구

※ 단, 아동가구통계등록부 자료와 아동수당 수급(대상)자 리스트는 확보 가능 여부에 따라 다른 표본틀로 대체될 수 있음.

- 저소득층 가구: 기초생활보장수급자 명부에 포함된 만 0세~18세 미만의 아동 가구

※ 전체 7,000가구 중 일반가구 6,000가구, 저소득층 가구 1,000가구 수준으로 배분

○ 표본은 우리나라 아동 특성을 반영하여 할당

*아동가구통계등록부를 통해 아동의 지역, 성, 연령대 분포를 파악해 적용

*단, 한부모가족, 조손가구, 맞벌이 여부 등은 표본 설계시 가용자료를 활용해 추가할 수 있음.

○ 통계자문위원 및 관련 전문가 검토를 거쳐 모집단의 정의서 및 최종 표본안을 구축 제시하도록 하여, 한국보건사회연구원 연구진과 협의 후 최종안 확정

□ 조사 규모: 7,000가구 완수 (완료율 100%)

○ 만 18세 미만 아동의 주양육자(모): 7,000명(부모용 조사표)

○ 만 9세 이상 18세 미만 아동: 샘플링 결과에 따른 표본 수 반영(아동용 조사표)

※ 만 9세 이상 18세 미만 아동의 주양육자 조사는 반드시 조사대상 아동과 짝을 이루어 조사되어야 유효함

□ 조사 일정 (※진행상황에 따라 조정 가능)

○ 예비조사 시작일정: 8월 초

○ 예비조사 표본 수: 30표본

○ 본 조사시작일정: 9월 초 ~ 11월 중순

○ 가중치 부여한 최종 데이터 제출: 11월 말

○ 데이터 클리닝 완료한 로데이터 제출: 12월 초

○ 클리닝 완료 원자료 활용 기초분석 결과 보고서: 12월 중순

□ 조사 방법

○ (기본) 전문조사원에 의한 가구 방문 면접조사(TAPI 활용), 유치조사는 진행하지 않으며, 부모-자녀 동시 조사 시 TAPI 2대 활용하여 분리조사가 가능하도록 함.

○ (보조) 단, 12~18세미만 아동에 대해서는 PC기반 웹조사를 활용할 수 있으며, 관련 부분은 한국보건사회연구원 연구진과 협의하여 진행함.

□ 조사 내용 (조사표 참조. 실제 조사문항은 추가 및 변경될 수 있음)

○ 부모용: 가구 일반사항, 건강, 발달 및 교육, 관계, 양육 및 돌봄, 여가 및 활동, 안전 및 위험행동, 지역사회환경, 물질적 환경

○ 아동용: 아동의 인구사회적 특성, 건강, 발달 및 교육, 관계, 여가 및 활동, 안전 및 위험행동, 지역사회환경, 물질적 환경, 주관적 웰빙

※ 아동용 조사표는 9-11세, 12-17세용 2종임. 조사 내용은 동일하나 9-11세용은 저연령을 고려해 일부 표현을 쉽게 수정한 형태임.

□ 주요 조사결과 그래픽 작업 지원(보도자료용)

5. 개인정보보호 요구사항

□ 개인정보 보호법 및 업무 수행 시 의무사항 준수

○ 과업 수행 시 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행하여야 함.

○ 용역수행기관(사업 참여인력 포함)은 「개인정보 보호법」 및 업무 수행 시 준수해야 할 의무를 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해에 대하여 모든 책임을 져야 함.

□ 조사단계별 개인정보보호 방안 제시

○ 조사 준비 단계

- 조사원 등 관련 인력 대상 보안서약서 및 개인정보보호 교육 이행 후 교육 이수 조사원만 조사에 투입

- 개인정보 포함 조사명부의 외부 반출/접근에 대한 통제 방안 수립

- 개인정보 수집 항목 및 조사 방식의 최소화 설계

○ 조사 수행 단계

- 개인정보 수집 시 피면접자 개인정보 수집동의서

- 조사 데이터 수집 시 암호화 및 안전한 전송 방안 제시

- 보안사고 발생 시 보고체계 구축

○ 조사 완료 및 사후관리 단계

- 개인정보 완전 삭제 및 삭제기록 최소 1년 이상 보관
 - 납품 조사자료는 암호화 저장 후 제공
 - 연구원에서 요구할 경우 개인정보 보호 이행사항 관련 감사를 수검할 의무
- 개인정보보호 관련 전문가(관련분야 교수, 변호사, 개인정보보호위원회 선정 개인정보보호 전문강사 등) 활용(필요 시)
- 개인정보 위탁 계약 체결(필요시)

Ⅲ

제안 일반사항

1. 입찰 및 계약 방식

- 본 입찰은 ‘일반경쟁(총액)’ 방식에 의하며, 계약방법은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 ‘협상에 의한 계약 체결’ 기준을 준용함

2. 입찰참가자격 및 조건

- 일반사항 (아래 요건을 모두 충족한 자)
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의거 입찰 참가자격을 갖춘 업체
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한받지 않는 업체(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5에 의거 제한받지 않는 업체 (조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)

‘조세 포탈 등을 한 자’로서 유죄 판결이 확정된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없으며, 입찰자는 ‘조세포탈여부 확인 서약서’를 입찰시 제출해야 함

- 기타사항
 - 공동도급(공동이행방식) 및 하도급은 허용하지 않음

3. 입찰서류 및 제안서 제출

- 제출기한: 입찰공고문 참조
 - 제출방법: 직접 방문 제출
 - 제안사 대표 또는 위임장을 소지한 제안사 직원(대리인)의 **현장 방문 제출**
- ※ 기한 내 입찰서류(가격입찰서 포함) 및 제안서를 모두 제출하여야 하며 택배, 우편, 이메일 접수는 불가함. 또한 접수된 서류 등은 일절 반환하지 않음

○ 제출장소: 한국보건사회연구원 3층 326호 총무관리팀(담당: 황정현 행정원)

- (주소) 세종특별자치시 시청대로370 세종국책연구단지 사회정책동 (D동)

※ 영업일 기준이며, 11:30~13:00 시간대는 접수 불가

□ 제출 서류 목록

연번	구분	비고
1	입찰참가신청서 1부	- 별지 제1호서식 활용
2	경쟁입찰참가자격등록증 1부	- 나라장터 출력본
3	사업자등록증 사본 또는 사업자등록증명원 1부	
4	법인등기부등본 1부(법인) 또는 주민등록등본 1부(개인사업자)	- 최근 1개월 이내 발급본 - 주민등록등본 제출 시 주민번호 뒷자리 비공개 처리
5	인감증명서 1부	- (법인) 법인인감증명서 - (개인사업자) 개인인감증명서
6	사용인감계 1부(사용시 제출)	- 별지 제2호서식 활용
7	국세·지방세 납세증명서 및 4대보험료 완납증명서 각 1부	- 법인: 법인사업장 기준 - 개인사업자: 대표자(개인) 기준
8	가격입찰서 및 산출내역서 각 1부	- 별지 제3호서식 활용 - 해당 서류는 별도 밀봉 날인하여 제출
9	입찰보증보험증권(입찰보증금) 1부	- 입찰금액의 100분의 5 이상
10	기업신용평가등급 확인서 1부	- 입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는 확인서 (용도: 공공기관 제출용)
11	유사용역 수행실적 총괄표 및 실적증명서 각 1부 ※ 유사용역 실적 기준: 전국단위 면접조사, 아동·청소년·가족 분야 관련 조사	- 입찰공고일 기준 최근 3년 내 이행 완료한 실적으로 “국가(정부부처) 및 지방자치단체, 재정경제부장관 지정 공공기관, 지방공기업법령 적용기관”이 발주한 본 과업 관련 또는 유사한 용역 실적에 한함. - 실적 총괄표는 별지 제4호서식 활용 - 실적증명서는 별지 제5호서식 활용 또는 발주기관의 승인(발급)을 받은 나라장터 실적증명서로 제출 - 제출된 실적이 유사실적에 해당하는지 연구진 검토 후 인정된 실적만 대상으로 점수에 반영
12	서약서 1부	- 별지 제6호서식 활용

연번	구분	비고
13	조세포탈여부 확인 서약서 1부	- 별지 제7호서식 활용
14	정보 비공개 동의서 1부	- 별지 제8호서식 활용
15	청렴계약이행특수조건 및 청렴·인권계약 이행각서 1부	- 별지 제9호 및 제10호서식 활용
16	개인정보수집·이용동의서 1부	- 별지 제11호서식 활용
17	위임장 및 재직증명서, 신분증사본 (뒷자리 비공개) 각 1부	- 대리인(공고일 이전부터 현재까지 재직 중인 직원) 제출시 - 위임장은 별지 제12호서식 활용
18	제안서 및 제안요약서 각 10부 (원본 1부, 사본 9부)	- 원본의 경우 업체 관련 정보 표기가 가능하나, 사본의 경우 업체 관련 정보를 삭제(미표기) 해야함
19	제안서 및 제안요약서, 용역 수행 실적 관련 파일이 수록된 USB 1식	- 제안서 및 제안요약서 원본/사본 PDF 파일 각 1부 - 유사용역 수행실적 총괄표 Excel 파일 (※ 붙임3. 입찰 관련 서류 서식 참조)

4. 관련 유의사항

- 입찰참가신청을 원하는 자는 우리 원 공고에 명시된 입찰유의사항 및 계약 조건, 관계 법령 등을 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 아니한 책임은 전적으로 입찰참가자에게 있음.
- 입찰서류 및 제안서 등 제출된 자료는 일절 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사가 부담함.
- 제출된 자료의 모든 기재사항 중 허위작성 사실이 판명되는 경우 즉시 평가대상에서 제외됨은 물론, 계약 후라 하더라도 계약 해지 및 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상 등 그에 따르는 책임을 져야 함. 또한 해당 업체는 부정당업체로 등록될 수 있음.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 미제출시의 불이익은 제안사가 책임을 짐.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함.
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 별도 지정하는 일시와 장소

에서 업체별로 제안 발표를 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안사는 평가대상에서 제외함.

- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 아니 되며, 제안서와 관련되어 취득한 업무 내용에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않음.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함.

IV

제안서 작성 기준

1. 제안서 목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 일반현황 및 주요 연혁 - 조직 및 인력 현황 - 재무 현황 <ul style="list-style-type: none"> • 자본금 및 부문별 매출액(회계연도 최근 3년 기준) - 주요 사업실적 <ul style="list-style-type: none"> • 유사용역 수행실적 - 관련 분야 보유기술 및 자격 등
2. 사업이해 및 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> - 사업의 이해도 - 제안요청 수용도 - 사업 추진 전략
3. 사업수행 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 조사 방법(표본 추출 방법 등) - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고 방안
4. 사업관리 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진 일정 계획 - 수행조직 및 업무분장 - 수행인력 및 이력사항(자격, 경력 등) - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호 방안 - 추가 제안사항(필요시 기재)

2. 제안서 작성지침

- 제안서(요약서 포함)는 A4 용지를 사용하며 PPT형식을 활용하여 작성하고 제본 제출하여야 함.
- 원본 1부의 경우 업체 관련 정보(업체명, 대표자명, 직원명, 직원 사진, 로고 등 업체를 유추할 수 있는 정보) 표기가 가능하나, 사본 9부는 반드시 업체 정보를 미표기(삭제 또는 마스킹)해야 함.

- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어는 약어표를 제공하여야 함.
- 제안서 본문 내용은 60매 내외로 작성(제안요약서 30매 내외), 제출하여야 함.
 - 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
 - 영역별 요구사항에 대한 조건표 제시
- 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함.
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “~를 제공할 수 있다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.
- 사업수행 및 사업관리 부문의 요구사항에 대해서는 구체적이고 상세한 방안을 제시해야 하며, 제출된 제안서의 기재 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없음.

1. 평가위원회 구성

- 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회를 통해 공정한 평가를 진행함.

2. 제안서 발표

- 제안서 발표 일시 및 장소: 입찰참가 업체에 별도 안내(메일 또는 문자)
- 제안서 발표 유의사항
 - 발표 자료는 입찰참가신청시 업체가 제출한 USB에 첨부된 '제안요약서(사본)' 파일을 활용할 예정임.
 - 제안요약서(사본)에는 업체를 유추할 수 있는 정보 표기 불가
 - PPT 형식으로 작성하되 PDF 파일로 제출(글꼴, 이미지 깨짐 등 방지)
 - 발표 15분, 질의응답 15분으로 진행하되, 평가위원장 권한으로 당일 발표 및 질의응답 시간이 연장될 수 있음. 단, 연장할 경우 모든 참가업체에 동일하게 연장된 시간을 부여함.
 - 제안서 발표는 공고일 전부터 재직 중인 제안사의 지정된 사업책임자(PM)가 하여야 하며, 필요시 배석은 제안사의 임·직원 중 1명만 가능함
 - 참석자는 재직증명서, 신분증을 지참하여야 함

3. 제안서 평가

- 평가 방식
 - 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가를 실시함.
- 기술평가
 - 총점 100점 기준으로 기술평가 항목에 대한 평가를 한 후, 80점으로 환산하여 평가위원별 기술평가 점수를 산출함.
 - 산출한 점수를 기준으로 평가위원의 점수 중 최저와 최고점수를 제외(최고 또

는 최저점수가 2개 이상일 때는 이 중 1개만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 업체별 최종 기술평가 점수를 부여함.

- 점수계산은 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 둘째 자리까지 산출

□ 가격평가

○ 업체별 제안한 입찰가격을 기준으로 가격평가 산식에 따라 산출함.

- 점수계산은 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 둘째 자리까지 산출

○ 평가산식

1) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용(예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용)

2) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left(2 \times \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용(예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용)

□ 최종 평가점수

○ 최종점수(100점) = 기술평가점수(80점) + 가격평가점수(20점)

□ 기술평가 항목 및 배점(총점 100점 기준)

평가항목		세부평가항목	평가기준	배점
정량 평가	A 제안사 현황	1. 경영상태	• 기업신용평가등급	5
		2. 수행실적	• 유사용역 수행실적	5
정성 평가	B 사업이해 및 추진전략	1. 사업의 이해도	• 사업 목표 및 내용의 이해도 • 조사항목 이해도	10
		2. 제안요청 수용도	• 제안요청내용 수용의 충실성	
		3. 사업 추진 전략	• 사업 추진 전략의 우수성	
	C 사업수행방안	1. 조사방법	• 조사기법의 신뢰성, 충실성 • 조사절차의 적절성	35
		2. 응답자 설득방안	• 응답자 보상방법 • 방안의 적정성, 실현가능성	
		3. 조사 신뢰도 제고방안	• 구체성, 적정성, 실현가능성 • 조사원 교육 프로그램 • 조사표 검증방법	
	D 사업관리방안	1. 사업 추진 일정	• 추진일정 계획의 타당성 • 계약기간 내 사업완수 가능성	35
		2. 수행조직 및 업무분장	• 수행 인력 구성안의 적정성 • 수행 체계의 적정성 • 수행 인력 운용방안의 적절성	
		3. 조사 인력	• 조사 인력의 전문성, 경험성 • 양질의 조사인력 보유여부	
		4. 프로젝트 관리방안	• 조사 인력에 대한 보상계획	
5. 보고 및 검토계획		• 보고 및 검토계획의 구체성 • 계획의 실현가능성		
E 기타사항	1. 개인정보보호 방안	• 개인정보보호법 및 의무사항 준수성 • 조사단계별 개인정보보호 방안 제시 의 충실성 • 개인정보보호 관련 전문가 활용	10	
	2. 제안서 작성요령의 준수	• 작성 항목의 충실성 • 제안내용의 실현가능성 • 제안서의 참신성		

[참고 1] A. 제안사 현황 세부 배점 기준

평가항목	항목별 배점표				
	구분	'가' 등급	'나' 등급	'다' 등급	'라' 등급
① 경영상태(5점)	배점	5.0	4.75	4.5	3.5
② 수행실적(5점)	금액(원)	20억 이상	20억 미만 14억 이상	14억 미만 8억 이상	8억 미만
※ 용역수행 실적 중 인정 실적 금액 합산 기준	배점	5.0	4.5	4.0	3.5

※ 유사용역 실적 기준: 전국단위 면접조사, 아동·청소년·가족 분야 관련 조사
- 제출된 실적이 유사용역 실적에 해당하는지 연구진 검토 후 인정된 실적만 금액 합산하여 점수에 반영

[참고 2] A-① 경영상태(신용평가등급) 평점 기준

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	'가' 등급 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	'나' 등급 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	'다' 등급 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	'라' 등급 (배점의 70%)

- 주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가회사로부터 **입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는** 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급")으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 주 1에 따른 **신용평가등급이 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가**하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

1. 협상대상자 선정

□ 선정 방식

- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상이며, 종합평가점수(기술 및 가격평가 합산점수)가 높은 업체순으로 협상대상자를 선정함.
 - 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상적격자에서 제외(탈락)
 - 종합평가점수 동점자가 있을 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
 - 기술평가 점수도 동일한 경우에는 평가항목 중 C, D, B, A, E의 순으로 배점 점수가 높은 업체를 선정
- 우선순위 협상대상자와 협상이 성립되면, 차순위 업체와의 협상은 생략함.
- 협상대상자 선정결과는 메일 또는 문자로 개별 통보함.
- 협상대상자와 협상이 성립되면 계약상대자로 선정하며, 계약상대자는 협상에 의한 조정결과 및 보안요청 사항을 반영하여 계약을 체결함.

2. 협상

□ 협상 방식

- 기술협상
 - 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안 내용을 대상으로 협상을 실시함.
 - 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용을 일부 조정할 수 있음.
- 가격협상
 - 가격협상시 기준가격은 해당 사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 이하로서 협상 대상자가 제안한 가격으로 함.
 - 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음.

□ 협상 기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함. 다만, 해당 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와 협의에 따라 5일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음.

□ 협상 결과 통보

- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보함.

VII

계약 체결 및 이행 등 관련 사항

1. 계약 체결 관련 사항

- 제안서 평가 및 협상을 통한 최종 낙찰업체(계약상대자)는 낙찰결과를 통지 받은 날로부터 10일 이내에 소정의 서류를 완비하여 계약을 체결하여야 함.
- 낙찰금액의 10/100 이상에 해당하는 계약보증금(계약(이행)보증보험증권)을 납부하여야 함.
- 발주기관과 계약상대자는 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음.

2. 계약 이행 관련 사항

- 계약내역과 상이한 업무내역을 제공하였을 경우에는 그 책임은 계약상대자에 있음. 이 경우 발주기관은 해당 계약상대자와의 계약을 파기할 수 있으며, 계약상대자는 발주기관이 피해 받은 사항에 대해 배상하여야 함
- 발주기관과 계약상대자는 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약당사자도 이에 대한 배상을 청구하지 않음.
- 계약 내용 중의 일부를 변경할 때는 반드시 쌍방 대표자간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 가짐.

- 계약상대자가 위 사항을 위반할 시 발주기관은 손해배상을 청구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 대해 손해배상을 하여야 함.
- 계약상대자는 다음 사항을 협조하여야 함.
 - 조사를 위한 교육은 조사업체가 담당하며 연구진이 참관 및 참여할 수 있음.
 - 조사원 교육을 받지 않은 사람은 조사수행 및 확인점검 과정에 어떤 형태로든 절대 참여할 수 없음.
 - 정확한 조사일정과 조사 총괄책임자, 조사지역별 슈퍼바이저 및 조사원의 인적사항과 연락처(휴대폰 번호 포함)를 정확하게 연구진에 제공해야 함(일정 변경 시 2일 전에 연구진에 통보).
 - 연구진과 연구진이 지정한 점검자가 현지 확인을 할 수 있으며, 이때 적극 협조함.
 - 조사지역별 오류(2부 이상) 및 부적절한 조사수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 조사지역의 전체 완료 조사표는 폐기하고, 해당 조사지역의 조사경비를 전액 변상함.
 - 조사 진행 상황을 매주 금요일 오후 6시까지 연구진에 보고함(조사지역, 대상 가구, 완료가구, 완료율). ※연구진의 요청에 따르며, 사전 협의 가능
 - 표본추출 및 세부 조사실행 방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출함.
- 이 외 사항은 계약 특수조건 등을 준용하여 따름.

3. 관련 문의처

- 제안요청서(사업) 관련 문의: 사회서비스정책연구실 엄다원 연구원 (044-287-8224)
- 입찰 및 계약 관련 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현 행정원 (044-287-8076)