

제안요청서

「2026년 사회서비스 공급 실태조사」

2026. 07.

담당자			TEL
제안 관련	하태정	사회서비스정책연구실	044-287-8165
	이주민	사회서비스정책연구실	044-287-8240
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	4
III. 제안 일반사항	8
IV. 제안서 작성 기준	12
V. 제안서 발표 및 평가 기준	14
VI. 협상대상자 선정 및 협상	18
VII. 계약 체결 및 이행 등 관련 사항	19

1. 사업명

- 2026년 사회서비스 공급 실태조사

2. 사업기간 및 예산

- 사업기간: 계약체결일로부터 2026.11.30.까지 (약 4개월)
- 사업예산: 금 이억사천만원정(₩240,000,000/부가가치세 포함)

3. 사업의 배경 및 필요성

- 사회서비스는 국민의 삶의 질 향상과 사회적 위험 대응을 위한 핵심 사회 안전망으로서 그 중요성이 지속적으로 확대되고 있음
- 「사회보장기본법」은 사회보험, 공공부조와 함께 사회서비스를 사회보장제도의 주요 구성요소로 규정하고 있으며, 돌봄, 건강, 교육, 고용, 주거 등 국민의 생애주기에 걸친 다양한 욕구를 지원하는 정책수단으로 기능하고 있음
- 최근 인구 고령화, 1인 가구 증가, 가족돌봄 기능 약화, 지역소멸 위험 확대 등 사회구조 변화에 따라 사회서비스 수요가 지속적으로 증가하고 있으며, 보다 보편적이고 지속가능한 사회서비스 공급체계 구축의 필요성이 확대되고 있음
- 또한 통합돌봄 정책의 추진과 디지털 기술의 확산 등 사회서비스 정책환경이 변화함에 따라 사회서비스 제공기관의 역할과 운영환경 역시 빠르게 변화하고 있음
- 사회서비스원법 개정으로 사회서비스 실태조사의 법적 근거와 정책적 활용성이 강화됨
- 2025년 개정된「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」 제 5조의2는 보건복지부장관이 사회서비스 관련 정책의 수립·시행을 위하여 지역별·생애주기별·서비스영역별 사회서비스 공급 현황, 이용 현황 및 이용 만족도, 사회서비스 제공기관 운영 및 종사자 고용 등에 관한 실태조사를 정기

적으로 실시하도록 규정하고 있음

- 이에 따라 사회서비스 공급 실태조사는 사회서비스 분야의 단순한 현황 파악을 넘어 공급체계와 이용실태를 종합적으로 진단하고 정책 수립의 근거자료를 생산하는 국가 차원의 핵심 조사로서의 역할이 더욱 강조되고 있음
- 특히 지역 간 사회서비스 공급격차와 이용 격차에 대한 정책적 관심이 높아지고 있으며, 사회서비스 공급체계의 변화와 정책 효과를 지속적으로 점검하고 정책의 근거 기반을 강화하기 위한 체계적인 조사자료 구축이 요구되고 있음
- 사회서비스 산업과 일자리는 지속적으로 성장하였으나 공급체계의 구조적 한계는 여전히 존재함
 - 사회서비스 확대를 위한 법·제도적 기반 구축과 공적 재원 투입에 따라 사회서비스 산업과 종사자 규모는 지속적으로 증가하였으며, 사회서비스 제공기관의 유형과 운영 방식 또한 다양화되고 있음
 - 그러나 서비스 공급의 지역 간 편차, 인력 확보의 어려움, 종사자 처우 문제, 기관 운영의 재정적 부담, 서비스 품질 편차 등 공급체계 전반의 구조적 문제가 지속적으로 제기되고 있음
 - 특히 고령화와 돌봄 수요 증가에 따라 사회서비스 제공기관의 운영 실태, 인력 구조, 재정 여건, 서비스 품질 관리 체계 등에 대한 지속적인 점검과 정책적 대응이 요구되고 있으며, 공급체계의 지속가능성을 진단하기 위한 실증적 자료 축적이 필요함
- 통합돌봄 추진과 디지털 전환 등 사회서비스 정책환경 변화에 대응하기 위한 공급기반 진단이 필요함
 - 2026년 「의료·요양 등 지역 돌봄의 통합지원에 관한 법률」 시행에 따라 지역 사회 중심의 통합지원체계 구축이 본격화되고 있으며, 사회서비스 제공기관의 연계·협력 역량 강화와 지역 내 공급기반의 중요성이 더욱 커지고 있음
 - 또한 AI 기반 돌봄 매칭 플랫폼 확산, 데이터 기반 서비스 관리 등 디지털 기술이 사회서비스 영역으로 빠르게 확산되면서 제공기관의 운영환경과 서비스 제공방식에도 변화가 나타나고 있음
 - 따라서 사회서비스 제공기관의 운영 현황, 인력 구조, 재정 여건, 디지털 전환 수준, 지역사회 협력체계 등을 종합적으로 파악하여 정책환경 변화에 대응

할 수 있는 공급기반의 현황을 진단할 필요가 있음

□ 사회서비스 정책 수립과 제도 개선을 위해 신뢰성 있는 공급 실태자료 구축이 필요함

○ 사회서비스 공급실태조사는 2013년 이후 반복적으로 실시되어 온 전국 단위 조사로서 사회서비스 공급체계의 변화와 정책 효과를 시계열적으로 파악할 수 있는 대표적인 기초통계 자료임

○ 특히 다양한 사회서비스 사업 영역의 업종별 공급 특성과 운영 실태에 대한 정책 수요가 증가하고 있음

○ 다만, 일부 업종의 경우 표본 수가 충분하지 않아 추정치의 오차가 상대적으로 크게 나타날 수 있어 결과의 통계적 신뢰성이 낮아지거나 세부 분석에 제약이 발생하는 경우가 있음

○ 이에 따라 사회서비스 공급 현황, 고용 실태, 재정 구조, 디지털 전환 수준 등에 대한 보다 안정적이고 신뢰성 있는 통계를 생산하기 위해 조사체계의 지속적인 개선이 필요함

○ 또한 개정 사회서비스원법의 시행에 따라 사회서비스 실태조사의 정책적 중요성이 더욱 커지고 있어 지속적인 조사자료 축적과 조사기반 강화가 요구됨

□ 이러한 정책환경 변화와 조사 수요에 대응하기 위하여 2026년 사회서비스 공급실태조사는 다음과 같은 목표를 가짐

○ 기존 조사체계의 연속성을 유지하여 사회서비스 공급체계의 변화와 정책 효과를 시계열적으로 파악할 수 있는 기반을 확보함

○ 표본 규모 확대를 통해 업종별 분석 결과의 통계적 안정성을 제고하고 사회서비스 공급 현황, 고용 실태 및 재정 구조 등에 대한 보다 신뢰성 있는 통계를 생산함

○ 사회서비스 제공기관의 운영 현황, 인력 구조, 재정 여건 및 디지털 전환 수준 등을 종합적으로 파악하여 사회서비스 정책 수립과 제도 개선을 위한 근거자료를 구축함

○ 사회서비스 실태조사의 정책 활용성을 높이고 향후 조사체계 발전을 위한 기초자료를 마련함

1. 조사 내용 및 방법

□ 조사 대상 및 규모

- 전국의 사회복지서비스업*에 속하는 종사자 1인 이상의 사업체 5,000개 (완료율 100%)

*한국표준산업분류상 중분류 사회복지서비스업(87)에 속하는 사업체

- 기관(사업체) 단위 표본조사

□ 조사방법

- 유치조사와 웹조사를 병행 (구체적인 실행 방식은 협의 가능)

* 유치조사와 웹조사 구성의 적정 비율, 운영 절차 및 조사품질관리 방안 등은 제안사가 구체적으로 제시함

- 개별 기관(사업체)을 단위로 조사를 수행하며, 응답자의 상황과 편의를 고려하여 사전에 방문 유치조사와 웹조사를 선택할 수 있도록 함

- 운영 현황, 인력, 재무 등의 조사항목에 정확한 정보로 응답할 수 있도록 1개 사업체에서 대표 응답자(사업체 대표자 등)를 포함한 복수의 응답자가 문항 영역별로 응답 가능하도록 설계

□ 조사기간

- 약 6주간 (조사 진행사항 및 응답률에 따라 협의 후 조정가능)

□ 표본설계내역 제출

- 산업분류 및 사업체 규모, 지역(권역 단위)에 따른 분석 및 비교가 가능하도록 비율에 맞춰 표본 할당 (협의)

- 표본설계 과정에서 목표 허용오차를 제시하고, 모집단에 대한 분석과 표본배분 배정내용과 방식, 표본 추출틀과 추출방식, 모수 추정 방식, 가중치 등을 상세하게 제시

〈참고〉 사회복지서비스업 산업분류 및 사업체 규모에 따른 모집단 현황(2024년 말 기준)

산업세세분류		사업체규모(종사자 수 기준)							합계
(코드)	항목명	1-4인	5-9인	10-19인	20-49인	50-99인	100-299인	300인 이상	
(87111)	노인 요양 복지시설 운영업	515	1,454	1,886	2,080	743	55	7	6,740
(87112)	노인 양로 복지시설 운영업	82	59	68	30	16	4	152	411
(87121)	산체 부자유자 거주 복지시설 운영업	453	127	107	250	27	12	93	1,069
(87122)	정신 질환, 정신 지체 및 약물 중독자 거주 복지시설 운영업	333	52	54	144	17	1	139	740
(87131)	아동 및 부녀자 거주 복지시설 운영업	618	416	82	192	12	0	85	1,405
(87139)	그 외 기타 거주 복지시설 운영업	44	29	21	9	1	2	131	237
(87210)	보육시설 운영업	2,209	12,245	10,600	1,939	44	0	1	27,038
(87291)	직업재활원 운영업	468	280	368	282	57	154	179	1,788
(87292)	종합복지관 운영업	4,120	1,775	525	496	243	210	55	7,424
(87293)	방문 복지서비스 제공업	2,578	2,384	4,204	6,822	2,613	407	46	19,054
(87294)	사회복지 상담 서비스 제공업	7,354	1,193	571	191	20	6	23	9,358
(87299)	그 외 기타 비거주 복지 서비스업	8,831	1,395	741	413	136	224	45	11,785
총합계		27,605	21,409	19,227	12,848	3,929	1,075	956	87,049

□ 통계변경승인 등 행정 자료 작성

- 통계 변경 승인, 통계청 자료 제출 등 행정자료 작성에 필요한 자료 제공

□ 조사원 선발, 교육 및 관리

- 조사요원은 고졸 이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 선별하되, 한국보건사회연구원(이하 연구진)의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항 및 연락처 등을 제공하여야 함
 - 조사지침서를 작성하고, 연구진의 감독 하에 조사원에 대한 교육계획을 수립하여 이를 시행함
 - 조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음

□ 전산 자료처리

- 응답 완료되어 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩지침을 준수하여 전산입력하고, 코딩지침의 수정이 필요한 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리함
- 조사자료의 Cleaning 수행과정에서 연구진의 요청을 성실히 반영하여야 함
- 원자료 오류 발생 시 오류 원인, 유형, 수정 사항 등 주요 사항들은 별도의 파일로 정리하여 제출하고, “조사결과보고서”에 상세히 기록되어야 함

- 연구진의 요청에 따라 변수계산 및 척도계산 등이 반영된 데이터를 제공해야 함

□ 조사결과 보고

- 조사 응답률 진행상황 수시 정례 보고
- 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
- 조사 거절시 조사 불가능 및 거절사유 등에 대한 상세한 내용 제출

□ 조사 결과 보고서 제출

- 응답자(기관)의 특성별 빈도분석과 문항 간 교차분석 결과를 제출함
- 설문 결과의 신뢰도를 제시해야 함

□ 조사 내용 (조사표 참조, 실제 조사문항은 추가 및 변경 될 수 있음)

- 사업체 일반현황: 사업체 기본 정보, 조직운영 형태, 사회적경제조직 여부, 프랜차이즈 여부, 기업의 성장 단계 등
- 주사업 내용 및 운영 현황: 사업 직접 제공 여부, 주 사업 내용, 주요 사업 대상, 시설유형, 이용자(입소자) 현황, 사회서비스 전자바우처 사업 제공 여부 및 제공 서비스, 사업 수행 지역, 지역 내 타 사업체 현황, 서비스 이용자 확보를 위해 역점을 두는 활동, 사업 운영상의 애로사항 등
- 고용 실태: 종사자 현황, 구인 어려움 및 이유, 종사업체 보험 가입 현황, 연차 유급 휴가 사용 현황, 종사자 인적개발(교육훈련 포함) 현황 및 관련 의견 등
- 재무 실태: 사업체의 연간 수입 및 지출 현황, 사업 자금 조달을 위한 투자 대출융자 경험 여부 및 총액, 자금의 주요 용도 등
- 사회서비스 디지털 전환: 사업체의 디지털 기술 인식 및 활용 수준, 디지털 기술 활용 범위 및 방식, 디지털 전환 준비 수준 등
- 서비스 질 관리: 서비스 질적 향상을 위한 노력, 사회서비스 분야 평가 경험 및 서비스 질 향상 도움 여부, 사회서비스 품질인증제 인지 여부 등
- 민관협력 및 거버넌스, 정책인식: 사업체의 지역사회보장협의체 참여 여부, 민간 사업체와의 협력 네트워크 활성화 수준, 사회서비스 정책화 대상, 사회서비스의 바람직한 제공 방식에 관한 의견 등

□ 주요 조사결과 그래픽 작업 지원 (보도자료용)

2. 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)

1. 입찰 및 계약 방식

- 본 입찰은 ‘제한경쟁(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

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약) 규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 의거하여, 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘중기업·소기업·소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)’를 소지한 업체

‘중기업·소기업·소상공인확인서’가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰서 제출 마감일 현재 유효 기간내 있어야 함) 되지않을 경우 입찰 참가자격이 없음

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능

□ 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	구 분	비 고
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	중·소기업·소상공인 확인서 1부	- 공공기관 입찰용
8	국세·지방세 납세증명서 및 4대보험료 완납증명서 각 1부	- 법인: 법인사업장 기준 - 개인사업자: 대표자(개인) 기준
9	가격입찰서 및 산출내역서 각 1부	- 별지 제3호서식 활용 - 해당 서류는 별도 밀봉 날인하여 제출

연번	구 분	비 고
10	입찰보증보험증권(입찰보증금) 1부	- 입찰금액의 100분의 5 이상
11	기업신용평가등급 확인서 1부	- 입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는 확인서 (용도: 공공기관 제출용)
12	유사용역 수행실적 총괄표 및 실적증명서 각 1부 *유사용역실적기준: 제안요청서 17p 참고	- 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
13	서약서 1부	- 별지 제6호서식 활용
14	조세포탈여부 확인 서약서 1부	- 별지 제7호서식 활용
15	정보 비공개 동의서 1부	- 별지 제8호서식 활용
16	청렴계약이행특수조건 및 청렴·인권계약 이행각서 1부	- 별지 제9호 및 제10호서식 활용
17	개인정보수집·이용동의서 1부	- 별지 제11호서식 활용
18	위임장 및 재직증명서, 신분증사본 (뒷자리 비공개) 각 1부	- 대리인(공고일 이전부터 현재까지 재직 중인 직원) 제출시 - 위임장은 별지 제12호서식 활용
19	제안서 및 제안요약서 각 10부 (원본 1부, 사본 9부)	- 원본의 경우 업체 관련 정보 표기 가능 - 사본의 경우 업체 관련 정보를 삭제(미표기)
20	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

- ☐ 입찰참가자는 입찰공고, 제안요청서, 관계 법령, 입찰유의서 등 관련 필요사항을 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 장소에서 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.

1. 제안서 목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	- 일반현황 및 주요 연혁 - 조직 및 인력 현황 - 재무 현황 • 자본금 및 부문별 매출액(회계연도 최근 3년 기준) - 주요 사업실적 • 유사용역 수행실적 - 관련 분야 보유기술 및 자격 등
2. 사업이해 및 추진전략	- 사업의 이해도 - 제안요청 수용도 - 사업 추진 전략
3. 사업수행 부문	- 조사 방법(표본 추출 방법 등) - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고 방안
4. 사업관리 부문	- 사업 추진 일정 계획 - 수행조직 및 업무분장 - 수행인력 및 이력사항(자격, 경력 등) - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타사항	- 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 업체를 유추할 수 있는 정보 표기 불가함.
- ※ 사본의 경우 업체명, 대표자 및 직원 이름 등 관련 정보 ○○○로 마스킹 또는 삭제

- 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)’ PDF 파일을 활용할 예정임.
 - 발표자료(제안요약서 사본)에 업체를 유추할 수 있는 정보 표기 불가
 - ※ 업체 관련 정보, 명칭, 이름 등은 ○○○로 마스킹 또는 삭제
 - 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 1명까지만 가능
 - 참석자는 재직증명서, 신분증을 지참

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 또는 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

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

* 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: 사회복지 또는 사회서비스 분야 전국 단위 실태조사, 산업 및 노동 분야 사업체(기관) 단위 실태조사

- 제출된 실적이 유사용역 실적에 해당하는지 연구진 검토 후 인정된 실적만 금액 합산하여 점수에 반영

[참고 2] A-① 경영상태(신용평가등급) 평점 기준

신용평가등급			평점
회사채	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 일부 교육의 경우 연구진이 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 인사사항과 연락처(휴대폰 번호 포함)를 정확하게 연구진에 제공해야 함(일정 변경 시 2일전에 연구진에 통보).
 - 연구진과 연구진이 지정한 점검자가 현지 확인을 할 수 있으며, 이때 적극 협조하여야 함
 - 지역권별 약 1% 조사표를 한국보건사회연구원 연구진이 무작위 추출하여 검토
 - 조사현황은 시도별 표본의 산업, 규모, 지역 구성틀 중 하나의 셀이 100% 이상 조사되었을 때 연구진에 보고 및 협의하며, 5주차 약 50%의 조사 완료률 준수, 조사 50% 완료 후 매주 수요일 오전 중, 연구진에게 이메일을 통해 조사 진행 현황을 보고함
 - 산업별, 지역별 응답 비율 보고
 - 조사원 변동사항 보고
 - 조사거부율, 응답철회율 보고
 - 표본추출 및 세부 조사방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출함
 - 조사지역별 오류(2부 이상) 및 부적절한 조사수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 조사지역의 전체 완료 조사표는 폐기하고, 해당 조사지역의 조사경비를 전액 변상하여야 함
 - 결과물 제출기한은 본 조사를 완료한 날로부터 일주일 이내이며, 특이사항 발생시 연구진과 협의함

○ 제출 결과물은 조사답례품 수령증, 조사동의서, 원자료(raw 데이터, 클리닝 후 데이터(가중치 적용), 변수계산결과반영 후 데이터), 최종결과 보고서 1부 (표본설계에 관한 내용, 분석결과표 포함 한글파일), 코드북(자료설명서) 및 지침서이며, 한국보건사회연구원과 협의된 일정에 중간점검보고서(점검시기는 추후협의, 분석결과표 한글파일)를 제출함

□ 이 외 사항은 계약 특수조건 등을 준용하여 따름.

3. 관련 문의처

□ 제안요청서(사업) 관련 문의

○ 사회서비스정책연구실 하태정 전문연구원 (044-287-8165)

○ 사회서비스정책연구실 이주민 연구원 (044-287-8240)

□ 입찰 및 계약 관련 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현 행정원 (044-287-8076)