

제안요청서

「2024년 발달장애인 실태조사」

2024. 8.

	담당자	TEL	FAX
담당	권영지	사회서비스정책연구실	044-287-8368
	정찬우	사회서비스정책연구실	044-287-8228
	이난희	경영지원실 총무관리팀	044-287-8258



한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

1. 조사실시 배경

□ 발달장애인 인구 규모의 지속적인 증가에 따른 유형별, 연령별 발달장애인 욕구 파악을 통한 발달장애인 정책 수립과 시행 필요함.

○ 발달장애인은 2014년 20.3만명(8.2%)에서 2023년 27.2만명(10.3%)으로 지속적인 증가세를 보임.

- 장애유형별로 지적장애 84.3%, 자폐성장애 15.7%(2023년 기준)로 2014년 지적장애 90.4%, 자폐성장애 9.6%에 비해 자폐성 장애 비중이 지속적으로 증가함.

- 연령별로는 가장 비중이 높은 연령대는 20대이며, 자폐성 장애를 중심으로 제도에 조기 진입하는 비중이 높아짐에 따라 10세 미만 비중이 높아져서 조기 개입·재활 및 돌봄의 욕구가 높고, 30대 및 60대 증가율이 높은 경향을 보여 중년 및 노년기 지원이 필요한 인구 비중이 높아짐.

□ 공급자 중심에서 이용자 중심 지원 서비스 제공으로의 변화에 맞춰 발달장애인 지원 정책 설계를 위한 기반자료 제공 필요

○ 장애인 지원 패러다임은 서비스 공급자 중심의 지원 제공에서 개인 수요자 중심 지원으로 변화하고 있으며, 이 변화의 중심에는 장애인 삶의 질을 높이고자하는 정책적 지향점이 있음.

- 발달장애인 지원 정책은 장애특성, 서비스 및 가족 등 돌봄환경, 교육·고용 등 사회참여, 권리보장, 노후준비 등 개별 장애인의 특성 및 환경에 맞추어 지원하는 개별화 지원이 자리를 잡고 있으며 이는 다양한 장애 특성을 가지는 발달장애에 대한 실효성 있는 지원을 위한 필수 조건임.

○ 신뢰성 있는 수요자 실태·욕구 자료 및 공급 현황 자료를 확보하여 발달장애인 지원정책 설계를 위한 기반자료로 활용할 필요가 있음.

- ‘발달장애’가 가지는 장애 특성과 이에 대응하는 실효성 있는 수요자 중심 지원 정책 설계를 위해 발달장애인에 대한 생활실태 및 보건·복지 욕구를 체계적으로 파악할 필요가 있으며, 아울러 공급 상황으로의 지원 서비스 현황을 ‘발달장애’ 중심으로 파악할 필요가 있음.

- 발달장애인 실태조사는 우리나라 발달장애인 실태, 보건·복지 욕구 파악 등을 통한 발달장애인 지원 정책 수립을 위한 기반자료 생산과 정책을 제안하기 위한 기초자료를 생산함.
- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제6조 및 동법 시행령 제2조에 기반하여 3년마다 실시하는 법정조사임
 - 주기적인 실태조사를 통해 발달장애인에 대한 연속적인 종합 대책 마련을 위한 근거기반 정책수립 기초자료를 제공함.

2. 조사 목적

- 2024년 발달장애인 실태조사는 2021년 발달장애인 실태조사 후속 법정조사이며, 국가승인통계로 진행되는 첫 조사로 우리나라 발달장애인의 삶과 정책환경에 대한 종합적인 실태 파악을 위한 객관적이고 신뢰성 있는 자료의 생산을 주요한 목적으로 하고 있음.
- 본 조사의 목적을 달성하기 위한 2024년 발달장애인 실태조사의 구체적인 연구 목표는 다음과 같음.
 - 첫째, 발달장애인과 보호자(가족)에 대한 보육, 교육, 고용, 보건의료 및 건강관리, 문화예술 및 여가활동, 복지 지원 등 분야별 실태와 욕구를 파악하여 이용자 중심 지원 정책을 위한 기반 자료를 확보함.
 - 둘째, 발달장애 내 취약집단 대상 FGI를 통해 심층적인 실태 및 욕구를 파악하고자 함.
 - 셋째, 발달장애인 및 보호자(가족)의 실태 및 지원 욕구에 대한 실증자료 및 분석 결과에 기반하여 실효성 있는 발달장애인 생애주기별, 영역별 지원 방향 및 지원 내용 안을 제안함.

II. 제안요청 내용

1. 과업명

- 「2024년 발달장애인 실태조사」

2. 과업기간 및 예산

- 과업기간

- 계약 체결일부터 2025. 2. 20.

- 데이터 클리닝 완료한 원자료 제출: 2025년 2월 1주차(조정가능)
- 클리닝 완료 원자료 활용 기초분석 결과 보고서: 2025년 2월 2주차(조정가능)

- 예산: 163,000천원(조사 답례품비, 부가세 포함)

3. 사업내용

- 사업범위

- 구조화된 설문지를 활용한 가구 방문 면접조사 실시(TAPI 활용 필수)
- 심층면접 조사 지원
 - 조사 과정에서 응답거부 등에 따른 조사대상자 조율에 대한 연구진과의 지속적인 소통과 논의 과정을 거침
- 질적조사(한국보건사회연구원 수행) 녹음 화일에 대한 녹취 작업

- 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
- 한국보건사회연구원(이하 연구진)의 감독 하에 조사원에 대한 교육계획을 수립하여 이를 시행함

- 조사원 교육은 연구진이 직접 수행
- 설문조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음

○ 전산 자료처리

- 응답 완료되어 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩 지침을 준수하여 전산입력하고(CAPI 혹은 TAPI 활용 시 연구진이 작성한 코딩 지침을 준수하여 프로그램을 구축하고), 코딩 지침의 수정이 필요할 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리함
- 연구진의 요청에 따라 변수계산 및 척도계산 등이 반영된 데이터를 제공해야 함.

○ 조사진행 과정에 대한 수시 보고 및 관리

- 조사 중간 시점 데이터(중간 데이터)를 활용한 주요 변수 결과표를 포함하는 중간보고서(한글화일) 제출
- 조사 완료 후 조사업체 자체 사후 검증
- 조사 응답을 진행상황 수시 정례 보고
- 조사원의 조사표 내용 문의사항 응답(슈퍼비전)체계 마련 등 조사내용의 신뢰도 확보를 위한 방안 마련
- 일부 조사 현장 연구진 방문
- 조사과정에서 외부 경로로 접수된 민원에 대한 대응
- 조사명부의 개인정보보호 조치 방안 제시
- 조사완료한 조사 리스트 및 전화번호 제공(조사의 질 확보를 위해 완료 표본에 대한 일부문항 혹은 표본의 10%에 대한 한국보건사회연구원 조사팀 또는 타 조사업체의 별도 사후검증 실시를 위함)

○ 조사결과 보고

- 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
- 조사 완료율, 접촉가구와 응답 완료 가구 리스트 제출
- 설문조사 거절 시 설문 불가능 및 거절사유, 대리응답 현황 등 조사과정과 진행상황에 대한 상세자료 제출

○ 조사 결과 제출

- raw data(spss, stata, sas, excel) 4가지 버전 제출
 - 부호화 지침서, 주관식 등 기타문항 정리내용 제출
- 결과보고서 제출: 응답자의 특성별 빈도분석과 문항 간 교차분석 결과

- 장애유형, 성별, 연령, 거주지역 등 장애인 특성별 빈도분석 및 교차분석 결과 제출
- 인포그래픽 작업 및 파일 제출: 데이터 결과분석 기반으로 연구진과 상의하여 인포그래픽 작업 및 파일 제출
- 심층면접조사 녹취록 제출

4. 대상 및 규모

- 대상: 발달장애인 및 보호자 1,200명
(심층면접조사 대상 10인 별도)
 - 목표 모집단
 - 2024년 6월 기준 우리나라 거주하는 등록 발달장애인*
 - * 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인거주시설(공동생활가정 제외) 등 거주 시설에 거주하고 있지 않은 등록장애인
 - 조사 모집단
 - 2024년 6월 기준 등록장애인 DB 자료 중 발달장애인(지적장애, 자폐성장애)으로 장애유형(주장애, 부장애)에 발달장애가 포함된 등록 발달장애인
- 규모: 등록 발달장애인 및 보호자 1,200명 이상
- 조사기간: 2024년 11월~ 2025년 1월 중 약 10주 간(※진행 상황에 따라 조정 가능)
 - 예비조사 시작일정: 11월 중(개발된 TAPI를 활용하되, 진행 상황에 따라 조정 가능)
 - 예비조사 표본 수: 약 10표본
 - 조사시작일정: 2024년 11월~ 2025년 1월
 - 데이터 클리닝 완료한 로데이터 제출: 2025년 2월 1째주(조정 가능)

□ 방법

- 전문조사원에 의한 가구 방문 면접조사(TAPI 활용) 원칙임

□ 내용

- 발달장애인의 일반특성, 장애진단 및 조기개입, 보육·교육, 건강·의료, 일상생활, 자기결정 및 미래준비, 경제활동, 사회참여, 결혼과 양육, 가족 내 돌봄, 차별 및 학대, 복지서비스
- 일부 문항에 대해 발달장애인 쉬운 조사표 활용 필요

※ 발주부처 요구 등에 따른 연구 내용 변경 사항 발생시, 협의하에 조정이 가능함

III. 제안 일반사항

1. 사업자 선정방식

- 본 용역계약 방식은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제43조에 의거 협상에 의한 계약체결 기준을 적용함
- 발주자의 정책 변경에 의해 발생하는 사항에 있어서는 발주자와 위탁운영기관간의 협의에 의해서 적용함
- 협상대상업체 선정
 - 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가 실시
 - 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점 한도의 85% 이상이며, 기술 및 가격평가의 합산점수가 높은 업체순으로 우선 협상적격자로 선정
 - 상순위 업체와 합의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가협상은 생략
 - 사업자 선정결과는 서면 또는 유선으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략
 - 협상에 의하여 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결함

2. 참가자격

○ 일반사항

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 제1항, 동법 시행규칙 제14조에 의한 모든 조건을 갖춘 자로 소정의 서류를 구비하여 입찰 참가 등록을 필할 수 있는 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한받지 않는 자(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
- 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2(중소기업자와의 우선조달계약)에 해당하는 업체
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 13조 및 동법 시행규칙 14조 규정의 자격을 갖추고, 동법 시행령 제92조의 규정에 의한 입찰 참가자격을 제한받지 아니하는 기관(업체)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능
- 본 입찰참가 자격 및 조건(입찰공고문 포함)에 미흡하거나 제안요청서에서 요구되는 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외될 수 있음.

3. 제안조건

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음.
- 제출된 제안서의 내용은 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음.
- 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 한국보건사회연구원이 소유권을 가짐.

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함.
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”등 관련법규를 준수함.
- 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 관세행정 정보에 대하여 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐.
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 별도 지정하는 일시와 장소에서 설명회를 제안업체별로 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안업체는 평가 대상에서 제외함.

4. 제안서 작성

□ 제안목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 연혁 - 조직 및 현황 - 최근 3년간 자본금, 매출액 - 주요 사업 실적 - 관련분야 보유 기술 및 사업실적 <i>(업체명 및 대표자는 기입 불가)</i>
2. 개요	<ul style="list-style-type: none"> - 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 조사방법 - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안
4. 사업관리 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 추진일정 - 수행조직 및 업무분장 - 조사인력 - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서 작성요령의 준수 - 기타 첨부자료

□ 제안서 작성 지침

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 함.
 - 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함.
- 제안서 본문 내용은 50매 내외로 작성(요약본 20매 내외), 제출하여야 함. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함.
 - 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
 - 각 영역별 요구 사항에 대한 조건표 제시
- 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함.
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 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.

5. 입찰서류 및 제안서 제출

- 입찰서류 제출기한 및 제출 장소 : 입찰공고문 참조
- 제출서류
 - 입찰참가신청서(별지서식 포함) 1부
 - 제안서 및 제안요약서 각 10부
 - 원본 1부(업체명 표기) / 사본 9부(업체명 표기 삭제)
 - ※ 사본의 경우 업체명을 유추할 수 있는 모든 정보 삭제 필요-업체명, 대표자 등등

: 제안서 내에 포함 서류

- 제안회사 연혁
- 용역수행실적: 총괄표
- 자본금 및 매출액(최근3년)
- 수행인력의 자격 및 경력요약
- 수행인력 이력사항
- 제안서 내용이 수록된 USB 1부
- 법인인감증명서 및 사용인감계, 법인등기부등본 각 1부
- 중소기업·소기업·소상공인 확인서 사본 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
- 가격입찰서 및 산출내역서 각 1부(입찰당일 봉합 날인하여 제출)
※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 계약을 체결
- 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권):
국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 2항 참조
- 최근 3년(2021.09.09.~2024.09.08.) 용역수행 실적증명원
 - 제출한 실적이 유사 실적*에 해당되는지 검토 후 실적 인정 여부 반영
 - * 유사 실적 조건: 전국 단위 가구 방문 면접조사, 장애인 대상 조사(발달장애인 대상 조사 등)
 - 실적정리표(엑셀)도 추가로 작성하여 제안서 내용이 수록된 USB에 같이 포함하여 제출(양식: 2_1. 입찰관련서류양식 엑셀 참조)
- 경영상태확인서(신용평가기관 발행)
- 정보 비공개 동의서 1부
- 서약서 1부
- 청렴계약이행각서 1부
- 기타 입찰공고에서 구비토록 한 서류

○ 제출방법: 제출기한 내 제안자 또는 대리인의 **방문 접수**만을 인정
(* 택배, 우편, 이메일 접수 불가)

○ 문의처

- 제안요청서 관련 문의: 사회서비스정책연구실 권영지, 정찬우

• 연락처: 044-287-8368, 8288

- 입찰참가신청 및 계약에 관한 문의: 경영지원실 총무관리팀 이난희

• 연락처: 044-287-8258 / 팩스: 044-287-8052

6. 보안준수

○ 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여 업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 취득한 업무 내용에 대해서는 외부 타기관에 공개하지 않음.

○ 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 아니 됨.

○ 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함.

7. 제안서 평가

○ 발주자는 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성함.

○ 제안서 접수 후 자격평가를 실시하여 일정기준을 통과하는 제안업체를 대상으로 제안서 평가를 실시함. 단, 일정기준이란 제안 및 입찰 자격에 관련한 자격사항을 말함.

- 평가는 제출서류를 대상으로 함.

- 자격평가는 가부로 평가함.

- 제안서 평가는 점수제로 평가함.
- 자격평가에서 부적합 판정을 받은 업체는 탈락 처리함.
- 평가에 대한 세부기준과 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음.
- 기술평가
 - 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용할 수 있음
 - 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산 및 환산하여 평가
 - 최종점수 산출
 - 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수로 산출
 - 점수계산은 소숫점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출

○ 가격평가

- 점수계산은 소숫점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출
- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우

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

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left(2 \times \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right)$$

- ※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- ※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 종합평가점수 환산

- 종합 평가 점수 = 기술평가점수(80%) + 가격평가점수(20%)

※ 동점자가 있을 경우에는 기술평가 점수가 높은 업체를 선정(기술평가 점수가 동일한 경우에는 평가항목의 C, D, A, B, E의 순으로 배점 점수가 높은 업체를 선정)

○ 기술평가 항목 및 배점

분류	평가항목	주요평가내용(기준)	배점
A 제안사 현황	1. 신용평가 등급		5
	2. 실적	· 유사한 조사실적	5
B 개요	1. 제안내용에 대한 이해도	· 조사항목 이해도 · 조사목표/내용 이해도	10
	2. 제안요청 수용도	· 제안요청내용 수용의 충실성	
C 사업수행부문	1. 조사방법	· 조사기법의 신뢰성, 충실성 · 조사절차의 적절성	35
	2. 응답자 설득방안	· 응답자 보상방법 · 방안의 적정성, 실현가능성	
	3. 조사 신뢰도 제고방안	· 구체성, 적정성, 실현가능성 · 조사원교육 프로그램 · 조사표 검증방법	
D 사업관리부문	1. 추진일정	· 일정의 타당성 · 계약기간 내 사업완수 가능성	35
	2. 수행조직 및 업무분장	· 조사인력 구성안의 적정성 · 조직체계의 적정성 · 조사인력 운용방안의 적절성	
	3. 조사인력	· 조사인력의 전문성, 경험성 · 양질의 조사인력 보유여부	
	4. 프로젝트 관리방안	· 조사인력에 대한 보상계획	
	5. 보고 및 검토계획	· 계획의 구체성 · 계획의 실현가능성	
E 기타 사항	1. 제안서 작성요령의 준수	· 작성항목의 충실성 · 제안내용의 실현가능성 · 제안서의 참신성	10
	2. 기타 첨부자료	· 기타 첨부 자료의 충실성	

※ 평가항목, 기준 및 배점은 선정위원회의 의견에 따라 일부 변경될 수 있음.

○ 제안사 현황 평가기준

평가항목	항목별 배점표				
	신용등급	D 등급	C 등급	B 등급	A 등급
①경영상태(5점)	배점	3.5	4.5	4.75	5
②유사용역 수행실적(5점)	금액(원)	8억 미만	8억 이상 14억 미만	14억 이상 20억 미만	20억 이상
※ 인정실적 합산기준	배점	3.5	4	4.5	5

※ 신용등급

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BB0	A등급 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	B등급 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	C등급 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	D등급 (배점의 70%)

8. 계약

- 용역수행기관은 선정통보 후 10일 이내에 계약체결에 응해야 하며, 위탁은 영기관 귀책사유로 인하여 계약이 지연될 경우 발주자는 선정을 무효화하고 재선정할 수 있음.
- 발주자와 용역수행기관은 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음.
- 계약내역과 상이한 업무내역을 제공하였을 경우에는 그 책임이 용역수행기관에 있음. 이 경우 발주자는 해당 용역수행기관과의 계약을 파기할 수 있으며, 해당 용역수행기관은 발주자가 피해 받은 사항에 대해 배상하여야 함.
- 발주자와 용역수행기관은 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약 당사자도 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.
 - 용역수행기관이 위 사항을 위반할 시 발주자는 손해배상을 청구할 수 있으며, 위탁운영기관은 이에 대해 손해배상을 하여야 함.
 - 용역수행기관은 업무구축보강 및 운영에 대한 각각 상세 내역 단가를 제시 하여야 함.
 - 용역수행기관은 다음 사항을 협조하여야 함.
 - 조사를 위한 교육은 조사업체가 담당하며 일부 교육의 경우 연구진이 참관 및 참여할 수 있음.
 - 조사원 교육을 받지 않은 사람은 조사수행 및 확인점검 과정에 어떤 형태로 든 절대 참여할 수 없음.
 - 정확한 조사일정과 조사 총괄책임자, 조사원의 인적사항과 연락처(개인정보 처리 후)를 정확하게 연구진에 제공해야 함(일정 변경 시 2일전에 연구진에 통보).
 - 연구진과 연구진이 지정한 점검자가 현지 확인을 할 수 있으며, 이때 적극 협조 함.
 - 조사지역별 오류(2부 이상) 및 부적절한 조사수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 조사지역의 전체 완료 조사표는 폐기하고, 해당 조사지역의 조사경비를 전액 변상함.
 - 조사현황은 매주 금요일 오후 6시까지 연구진에 이메일을 통해 보고하여야 함.
 - 응답자의 성별, 연령대별, 지역별 응답자 등의 비율 보고
 - 조사원 변동사항 보고
 - 조사거부율, 응답철회율 보고
 - 조사 완료 가구 수, 완료율 보고
 - 표본추출 및 세부 조사실행 방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에

따라 제출함.

- 결과물 제출기한은 본 조사를 완료한 날로부터 일주일 이내이며, 특이사항 발생시 연구진과 협의함.
- 제출 결과물은 조사답례품 수령증, 조사동의서, 원자료(클리닝 완료한 로데이터, 변수계산결과 반영 후 데이터), 최종결과 보고서 1부(분석결과표 포함 한글파일), 코드북(자료설명서) 및 지침서, 조사 결과 기반의 인포그래픽이며, 한국보건사회연구원과 협의된 일정에 중간 보고서(중간 시점 데이터를 활용한 주요 변수 결과표를 포함하는 한글화일, 점검시기는 추후협의), 한국보건사회연구원이 수행한 질적조사의 녹음화일에 대한 녹취화일을 제출함.