

# 제안요청서

「2025년 장기요양실태조사」

2025. 3.

	담당자		TEL	FAX
담당	정찬우	사회서비스정책연구실	044-287-8228	044-287-8052
	이난희	경영지원실 총무관리팀	044-287-8258	044-287-8052



한국보건사회연구원  
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

### 1. 조사실시 배경

- 2024년 12월 한국은 초고령사회에 진입하였으며, 이에 따라 노인인구의 절대적 규모 및 상대적 비중의 급격한 증가와 돌봄의 요구가 높은 75세 이상 후기고령자의 절대수 등의 급증이 예상됨.
  - 2024년 65세 이상 노인 인구는 1천만 명을 돌파하였으며 이는 기존의 예상보다 1년정도 빠른 증가세로 10년 뒤 2035년에는 1.5천만 명 이상으로 급증할 것으로 예상
- 노인 인구의 급격한 증가는 평균수명의 연장에 따른 것으로 기대수명은 계속적으로 증가하지만, 건강수명은 감소하여 돌봄이 요구되는 유병기간은 증가할 것으로 예상
  - 65세의 기대수명은 2012년 19.5세에서 2022년 20.7세로 증가하였으나, 건강수명은 9.7세에서 8.7세로 오히려 감소(통계청 지표누리)
- 2008년 노인장기요양보험 도입 이후 지속적인 제도적 발전을 통해 장기요양 수급자의 확대, 제공기관 및 인력 수 증가 등 장기요양서비스는 양적·질적 성장을 해 왔으며, 이는 우리 사회 노인돌봄제도의 성숙에도 기여함.
  - 장기요양서비스 이용자는 360,073명('11년)에서 999,451명('22년)으로 약 2.8배 가량 증가하였으며, 전체 노인인구의 6.3%에서 10.8%로 증가
  - 장기요양서비스 제공 인력도 248,999명('11년)에서 623,243명('22년)으로 2.5배 가량 증가하였으며, 시설수는 4,061개소('11년)에서 6,150개소('22년), 재가기관 수는 10,578개소('11년)에서 21,334개소('22년)로 2배 가량 증가하여 대상자 및 서비스 인프라 모두 확대되었음.
- 제도도입 이후 현재까지 장기요양서비스가 양적·질적으로 성장해왔음에도 불구하고 고령인구의 증가에 따른 돌봄 필요자의 증가에 따라 본 제도의 확대 필요성은 더욱 증가할 것으로 예상되며, 보다 효과적·효율적 정책 실현을 위해서는 정책의 기획단계에서부터 근거에 기반한 기획이 이루어져야 함.
  - 뿐만 아니라, 저출산 고령화 현상으로 인한 돌봄에 대한 사회적 부담의 증가로 장기요양재정의 지속가능성과 인력 수급의 문제 등에 대한 우려가 제기되고 있음을 고려할 때, 제도의 지속가능한 발전을 위해서는 근거기반 정책 마련이 요구됨.
- 지난 두 차례의 장기요양실태조사는 수급자의 욕구 및 서비스 이용 현황, 기관의 운영 실태, 요원의 근로환경 등에 대한 파악을 통해 정책 운영 및 다양한 연구의 기초자료로 활용되어왔음.

- 주기적으로 실시되는 장기요양실태조사를 통해 최근 정책의 변화 등 사회적 변화 등을 고려한 정책의 기초자료 마련이 요구됨.

## 2. 조사 목적

- 장기요양실태조사는 노인장기요양보험법 제6조의2(실태조사)에 따른 법정조사로 2025년은 2019년 1차 장기요양실태조사 실시 이후 세 번째 조사 수행 시점임.
- 노인장기요양보험법 제6조의 2에서는 장기요양사업의 실태를 파악하기 위하여 3년마다 장기요양실태조사를 실시하고, 그 결과를 공표할 것을 명시하고 있음.
- 노인장기요양보험법에서는 사회보험의 공공제도로서 국민의 노후 돌봄의 중추적 역할을 수행하는 노인장기요양보험의 사업실태를 다음과 같은 측면에서 다각도로 파악하도록 명시
  - 급여를 이용하는 수급자와 가족의 요양실태
  - 급여의 생산자로서의 기관과 장기요양인력의 실태
- 이러한 법적 기반에 따라 2025년 장기요양실태조사에서는 노인장기요양보험을 이용하고 있는 수급자와 가족, 그리고 요양급여를 제공하고 있는 기관과 인력에 관한 객관적·주관적 정보를 체계적으로 수집하고자하며, 구체적 목적은 다음과 같음
  - 노인장기요양보험 수급자와 가족, 그리고 제공기관 및 인력의 현황과 다양한 욕구를 종합적으로 파악하고, 2024년 12월에 진입한 초고령사회에 대응하기 위한 노인장기요양보험 제도 개선의 기초자료를 제공하고자 함.
  - 장기요양사업에 관한 신뢰도와 타당도가 확보된 데이터를 생산하고 과학적 분석을 통해 정책 수립의 기초데이터를 제공하며, 학계와 현장 등 다양한 영역에서 본 데이터의 활용도를 높여 장기요양보험의 지속적인 발전에 기여하고자 함.
    - 또한 조사내용의 시계열 비교를 위해 이전 조사를 기반으로 하되 조사 결과의 정책적 활용도와 학문적 활용도를 높이기 위해 조사 내용 등을 고도화하고자 함.



## II. 제안요청 내용

---

### 1. 명칭

- 2025년도 장기요양실태조사

### 2. 수행기간 및 예산

- 용역 수행 기간: 계약체결일 ~ 2025년 11월 21일(협의 가능)
- 예산: 635,000,000원(부가세 및 답례품 등 제반 비용 포함)
- 계약방법: 일반(총액)협상에 의한 계약

### 3. 과업수행 내용 및 범위

- 사업범위
  - 수급자 및 가족 조사는 조사원에 의한 면접조사를 우선적으로 실시함 (필요시 자기입식 조사)
  - 장기요양기관과 장기요양요원 조사는 대면조사 우선(다만, 조사참여자의 상황 및 요청에 따라 인터넷 조사 병행 가능)
- 조사표 검토
  - 기존 설문 구성을 유지하면서 5가지 포인트로 조사표 점검
    - 자료검토, 내용검토, 로직검토, 정책검토, 이슈검토
  - 사전조사 실시
    - (연구진사전조사) 연구진 사전조사는 한국보건사회연구원(이하 연구진)이 실시하며, 조사업체는 연구진사전조사 참여자 섭외 및 일정 조율, 장소 섭외 수행(사전조사 진행 사례수는 추후 확정)
    - (조사업체사전조사) 전문조사원에 의한 사전조사 실시(사전조사 진행 사례수는 추후 확정), 사전조사 분석결과보고서\* 제출 및 조사원 간담회 진행

\* 분석결과보고서: 통계치가 아닌 조사표의 로직, 조사문항 등에 대한 의견 정리

□ 표본설계내역 및 표본관리 제출

- (표본설계) 표본설계 과정에서 목표 허용오차를 제시하고, 모집단에 대한 분석과 표본배분 배정내용과 방식, 표본 추출틀과 추출방식, 모수 추정 방식, 가중치 등을 상세하게 제시
- (표본추출) 표본설계된 표본에 준하여 표본추출
- (표본관리) 표본 내 변동이 발생한 경우 수정·보완방법 제시
- 표본추출 과정에 대한 보고서 작성
- 표본대체율 관리 및 충분한 대체표본 제시
- 대체율이 낮은 조사원에 대한 인센티브 등 원표본 유지를 위한 관리체계 마련
- 제시된 표본수(수급자 4,500명, 기관 2,000기관, 요원 4,500명)에 대한 100% 이상 완료 목표

□ 통계승인 절차 지원

- 통계청 승인통계 변경 작업 지원
- 통계청 시스템 운영 지원 요청 자료 작성: 사후작업으로 조사 후 통계청 요청시 바로 대응
  - 조사지침서, 조사원 명부, 조사표, 조사표 설정내역, 조사표 필수항목 목록, 내검규칙, 집계표 및 관련 산식, 코드, 현황조회, 조사표 및 명부에 사용되는 코드, 행정구역분류 코드, 홈페이지 메인화면 구성에 필요한 이미지 등

□ 조사도구 준비

- 태블릿PC
- (태블릿PC 탑재) 조사원지침서, 조사협조공문, 조사원 신분증 및 명함, 조사안내 팜플렛
- (별첨) 비밀보장각서, 답례품 및 답례품 수령확인증, 종이설문지(응답자 거부 또는 기술적 문제로 인한 태블릿PC 이용 불가 상황에 대비, 종이조사표 활용시 종이조사표 활용에 대한 구분자 마련)

□ 조사원 선발, 교육 및 관리

- 조사요원은 고졸이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 선발하되, 연구진의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항 및 연락처 등을 제공하여야 함
- 한국보건사회연구원(이하 연구진)의 감독 하에 조사원에 대한 교육계획을 수립
- 조사원 교육은 연구진 참관하에 외부조사업체가 수행하며, 연구진이 마련한 교육커리큘럼대로 교육 진행
  - TAPI 실습 포함, 1:1 롤플레이닝 반드시 포함
- 설문조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음
- 신규 조사원 투입시 교육 진행
- 수시교육: 실사기간 내
  - 클레임 등 전체 공유, 응답자 문의 등 전체 공유, 집체교육 내용을 동영상으로 촬영하여 집체교육 후 추가 교육 필요시 반복학습

□ 명부점검

- 조사명부 점검
  - 조사지역 검토, 조사지역 및 명부 DB화, 하드카피본 오류 및 누락 확인, 조사지역 현장점검(사전점검)

□ 응답률 제고방안 마련 및 적용

- 응답보상체계 확대
  - 상품권, 관심유도형 현물답례 등(1인당 20,000원 상당)
- 조사홍보 및 협조체계 구성
  - 안내문, 홍보동영상, 팸플릿, 협조체계 핫라인 구성
- 접촉 및 설득 노하우 적용
- 대면조사 거부자 사유별로 설득방안 마련
- 설문 참여를 높일 수 있는 홍보방안 모색

□ 조사관리

- 조사지역 기반 실사 프로세스

- 현장 실사원칙 준수를 통한 비표본오차 최소화
  - GPS 기능 TAPI 탑재를 통한 조사원 방문여부 검증 자료 신뢰성 확보
  - 조사지역별 세밀한 관리체계 구축 및 구역팀장 배정을 통한 현장관리/검증강화
  - 격오지 조사구/야간조사 안전문제 발생에 대비한 협조체계 구축 및 조사 과정에서 핫라인 상시 운영 및 위기 대응 매뉴얼 운영
  - 조사 진행 일정 계획(안) 제공
    - 조사지역별 조사원 배정계획, 담당 조사원 정보, 추진 일정 등을 제공
  - 조사표 질문처 마련
  - 조사응답률 관리지표 제시 및 관리
    - 본인응답률, 가족조사 응답률, 웹조사 응답률, 50인 이상 시설 중 대규모 시설 비율 등
  - 조사완료율, 표본대체율에 따른 조사원 인센티브 방안 제시
- 조사 진행 과정에 대한 수시 보고 및 관리
- 조사 완료 후 조사업체 자체 사후검증
  - 조사 응답률 진행상황 수시 정례 보고
  - 조사원의 조사표 내용 문의사항 응답(수퍼비전)체계 마련 등 조사내용의 신뢰도 확보를 위한 방안 마련
  - 일부 조사 현장 연구진 방문
  - 조사 과정의 민원내용, 대응과정, 결과에 대한 수시 정례 보고
  - 조사 과정에서 외부 경로로 접수된 민원에 대한 대응
  - 조사 완료한 조사 리스트 및 전화번호 제공 (조사의 질 확보를 위해 완료 표본에 대한 일부 문항 혹은 표본의 10%에 대한 한국보건사회연구원 조사팀 또는 타 조사업체의 별도 사후검증 실시 가능)
  - 조사명부의 개인정보보호 조치 방안 제시
- 실사완수계획
- 조사 진행상황 주단위 보고 및 보사연과의 협조체계 유지
  - 특이사항 발생 시 수시보고 및 협의
  - 매주 목표를 설정, 진행상황 확인 및 조사항목별 편차 분석 관리

- 계획적이고 현실적인 회수계획 수립 및 계획 대비 진척 관리
- 진행관련 실시한 확인 가능한 파라데이터 분석 제공
  - 응답자 컨택현황, 응답자 평균 접촉 횟수, 최저/최대 접촉 횟수, TAPI 조사시간

□ 전산 자료처리

- 응답완료 되어 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩지침을 준수하여 전산 입력하고, 코딩지침의 수정이 필요할 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리함
- 연구진의 요청에 따라 변수계산 및 척도계산 등이 반영된 데이터를 제공해야 함.

□ 검증/자료관리

- 별도의 자료 검증 및 처리 전담팀 구축
- 자료 신뢰도 및 정확도 검증
  - 현장검증, 조사원 무작위 전화검증, 완료응답자 대상 문자검증
  - TAPI 프로그램을 통한 응답검증, 육안 에디팅, 전산클리닝
- 표준화된 로직가이드 작성 및 전담 에디터에 의한 정확도 검증 실시
- 입력·내검 관련 문제점 및 내검사항 검토
- 문항간 교차검증·통계적 이상치·시계열 응답 비교 등에 대한 전산 클리닝
- 파라데이터 검증항목 추가
  - GPS 정보 내부 확인, 수집된 정보에 한해 검증, 미수집시 검증강화 및 효율적 활용
- 응답률 및 거절을 등 방문 결과값 제공
  - 조사명부 자체에 기입(조사지역 명부 하드카피에 1~3차 및 최종 컨택일시 및 컨택결과 기입란 제공, 방문 가구마다 작성)

□ 조사결과 보고

- 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
- 조사 완료율, 접촉가구와 응답완료가구 리스트 제출
- 조사 거절시 조사 불가능 및 거절사유, 대리응답 현황 등 조사과정과 진행상황에 대한 상세자료 제출

- 표본대체 규모, 대체사유 등 관련 정보 제공
- 조사 결과물
  - raw data 제출
    - spss, stata, sas, excel 4가지 버전
    - 부호화 지침서, 주관식 등 기타문항 정리 내용 제출
  - 보고서 제출
    - 응답자의 특성별 빈도분석 및 교차분석 결과 제출
    - 조사진행과정, 표본설계 내용에 대한 원고 제출
  - 인포그래픽 및 그래프 작성
    - 연구진 요청 시 조사 결과를 인포그래픽, 그래프 등 시각 자료로 작성하여 제출

#### 4. 조사대상 및 규모

- 목표 모집단
  - 수급자: 급여유형별 장기요양 등급판정을 받은 수급자
  - 장기요양기관: 급여유형별 장기요양기관
  - 장기요양요원: 급여유형 및 직종별 장기요양요원\*
    - \* 장기요양요원은 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사로 한정
- 조사모집단
  - 수급자
    - 2025년 3월말 기준 인정유효기간이 유효한 자로 이용자와 미이용자는 2025년 3월을 기준으로 급여청구 이력유무로 구분함(주소 불분명 및 도서지역 제외)
  - 장기요양기관
    - 2025년 3월에 장기요양 급여청구 실적이 있는 장기요양기관(통합재가급여 및 도서지역 제외)
  - 장기요양요원
    - 2025년 3월 기준으로 급여유형 및 직종별 장기요양 급여청구 실적이 있는 장기요양요원 (일부 직종 및 도서지역 제외)

□ 조사 규모(표본 추출)

○ 모집단 층화

- 수급자, 장기요양기관, 장기요양요원 각 모집단별 추출단위(층화변수) 및 분류지표를 반영한 층화

○ 2022년 장기요양실태조사의 최종표본

- (장기요양수급자) 수급자 4,500명 중 재가급여이용자 2,407명, 시설급여 이용자 1,593명, 미이용자 500명
- (장기요양기관) 재가급여 제공기관 1,263개소, 시설급여 제공기관 737개소
- (장기요양요원) 재가급여 제공기관 2,218명, 시설급여 제공기관 2,282명

□ 조사 기간: 2025년 7월~8월 중 약 8주간 (※진행상황에 따라 조정 가능)

○ 사전조사: 5월 말~6월 초

○ 조사일정: 7~8월

○ 데이터 클리닝 완료 및 가중치 부여한 최종 데이터 제출: 2025.10.30.

□ 조사 방법

○ 전문조사원에 의한 면접조사(필요시 자기기입식 병행)

○ 조사대상자 요청시 인터넷 조사를 일부 허용하나, 가능한 지양

□ 조사 내용

○ (수급자 및 가족) 인구사회학적 특성, 건강 및 기능상태, 급여이용형태별 급여 이용 특성 및 만족도, 급여 미이용자에 대한 급여 미이용이유, 수급자 가족 돌봄현황 및 돌봄부담 등

○ (장기요양기관) 수급자 현황, 인력 현황, 기관 운영의 어려움, 서비스 질 향상을 위한 기관 노력, 교육 및 훈련 등

○ (장기요양요원) 근무 특성 및 환경, 교육 경험 및 욕구, 근로 만족도, 이직 경험 및 의향 등



### 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 90%와 가격평가 10%의 비중을 적용하여 종합평가 실시
  - 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상이며, 기술 및 가격평가의 합산점수가 높은 업체순으로 우선 협상적격자로 선정
  - 우선순위 업체와 협의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가협상은 생략
  - 사업자 선정결과는 서면 또는 유선, 문자로 통보
  - 협상에 의하여 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결함

#### 2. 참가자격

- 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)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5에 의거 제한받지 않는 자(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)
- 공동도급(공동이행방식) 및 하도급은 허용하지 않음
- 본 입찰참가 자격 및 조건에 미흡하거나 제안요청서에서 요구되는 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외될 수 있음.

### 3. 제안조건

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담함.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 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 관련 법규를 준수함.
- 제안 업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 관세행정 정보에 대하여 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보 유출 등에 관한 보안 사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐.
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 별도 지정하는 일시와 장소에서 설명회를 제안 업체별로 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안 업체는 평가대상에서 제외함.

## 4. 제안서 작성

### □ 제안목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	- 연혁 - 조직 및 현황 - 최근 3년간 자본금, 매출액 - 주요 사업실적 - 관련분야 보유기술 및 사업실적 <b>(업체명 및 대표자는 기입 불가)</b>
2. 개요	- 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	- 조사방법 - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안
4. 사업관리 부문	- 추진일정 - 수행조직 및 업무분장 - 수행인력의 자격 및 경력 요약 - 수행인력 이력서 - 조사인력 - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타 사항	- 제안서 작성요령의 준수 - 기타 첨부 자료

### □ 제안서 작성 지침

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서 본문 내용은 150매 내외로 작성(요약본 40매 내외), 제출하여야 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
- 제안서 등 제출된 자료의 내용이 허위사실로 인정될 경우 해당 제안업체는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 허위사실이 드러날 경우 발주자는 일방적으로 계약을 파기 가능
- 제안업체는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 해당 제안업체에 있음.

## 5. 입찰서류 및 제안서 제출

- 입찰 접수(입찰참가서류 및 제안서 등 제출) 마감일시: **입찰공고문 참조**
- 제출방법: 접수기한 내 제안기관 대표 또는 위임장을 소지한 제안기관 직원의 **직접 방문 제출**만 인정
  - \* 택배, 우편, 이메일 접수 불가하며 접수된 서류는 일체 반환하지 않음
- 접수처: 한국보건사회연구원 3층 326호 총무관리팀 이난희 선임전문원
  - \* 세종특별자치시 시청대로370 세종국책연구단지 사회정책동 (D동)
  - \*\* 영업일 기준, 11:30~13:00 접수 제외

### □ 제출서류

- 1) 입찰참가신청서 1부
- 2) 제안서 10부(원본 1부, 사본 9부) 및 제안요약서 10부(원본 1부, 사본 9부)
  - 원본 1부의 경우 업체명 등 표기 / 사본 9부의 경우 업체명 등 표기 삭제
  - \* 사본의 경우 업체를 유추할 수 있는 모든 정보 삭제 - 대표명, 직원명, 자료출처 업체명 등등
- 3) 제안서(PDF) 및 제안요약서(PDF, PPT 각각) 파일이 수록된 USB 1식
  - 제안서 발표시 업체가 제출한 ‘제안요약서 PPT 파일’을 발표 자료로 활용 예정
- 4) 사업자등록증 사본 1부
- 5) 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
- 6) 인감증명서(법인의 경우 법인인감) 및 사용인감계 각 1부
- 7) 국세 및 지방세 납부증명서, 4대보험 완납증명서 각 1부

8) 가격입찰서 및 산출내역서 각 1부 (별도 밀봉 날인하여 제출)

\* 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 계약 체결

9) 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권 제출)

\* 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조제2항 참조

\* 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니하였을 경우, 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제38조에 의해 원에 귀속되며 부정당업자로 제재를 받게 됨

10) 용역수행실적 총괄표 및 실적증명원 증빙자료

· 용역수행 실적기준

- 공고일 전일 기준 최근 3년 내 본 과업 관련 또는 유사한 용역으로 정부부처, 공기업, 준정부기관, 공공기관 발주 용역 실적에 한하며 공동수급 실적은 제외

\* 세부 실적 기준 기간은 입찰공고문 참고

\*\* 계약 시작일 및 종료일 모두 해당 기간 안에 있어야 함

· 제출한 실적이 유사실적\*에 해당되는지 검토 후 실적 인정 여부 반영 예정

· 실적총괄표 엑셀파일도 작성하여 제안서 파일이 수록된 USB에 같이 포함하여 제출

\* 입찰관련서류양식 2\_1. 실적총괄표 엑셀 참조

11) 기업신용평가등급 확인서(공공기관 제출용) 1부

\* 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제2항 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용정보회사 또는 신용평가회사로부터 입찰공고일 이전에 평가받아 유효기간 내에 있는 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급")으로 평가함

12) 정보 비공개 동의서 1부

13) 서약서 1부

14) 청렴·인권계약 이행각서 1부

15) 대리인의 경우 신분증 지참, 위임장 및 재직증명서 1부(별도 제출)

□ 문의처

- 제안요청서 관련의: 사회서비스정책연구실 정찬우 (044-287-8228)

- 입찰서류 제출: 경영지원실 총무관리팀 이난희 (044-287-8258)

## 6. 입찰의 무효

- 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰 및 2통 이상의 가격입찰서를 제출한 입찰
- 입찰금액 등 중요부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
- 담합하거나 타인의 경쟁입찰 참가를 방해 또는 우리 원 직원의 공무집행을 방해한 자의 입찰
- 기타 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 동법 시행규칙 제 44조에 해당하는 입찰은 무효로 함

## 7. 보안준수

- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여 업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련 되어 취득한 업무 내용에 대해서는 외부 타기관에 공개하지 않음
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 아니됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개 되지 않음을 원칙으로 함

## 8. 제안서 평가

- 제안서 발표 및 평가 일시/장소: 입찰참가 업체에 별도 안내(메일 또는 문자)
- 제안서 발표 유의사항
  - 제안서 발표자료는 입찰참가서류 접수시 업체가 제출한 USB에 첨부된 '제안요약서 PPT 파일'을 활용할 예정임
- 발표 15분, 질의응답 15분으로 진행하되, 평가위원장 권한으로 발표 및 질의응답 시간이 연장될 수 있음. 단, 연장할 경우 모든 참가업체에 동일하게 연장된 시간을 부여함
- 제안서 발표시 배석은 입찰참가업체의 임·직원 중 최대 2명까지 가능하며, 제안서 발표는 공고일 전부터 재직 중인 입찰참가업체로부터 지정된 사업책임자(PM)가 하여야 함
- 참석자는 재직증명서, 신분증(주민등록증, 운전면허, 여권 중 택1)을 지참하여야 함
- 제안서 접수 후 자격평가를 실시하여 일정기준을 통과하는 제안업체를 대상으로 제안서 평가를 실시함. 단, 일정기준이란 제안 및 입찰 자격에 관련한 자격사항을

## 말함

- 평가는 제출서류를 대상으로 하며 자격평가는 가부로 평가함
- 제안서 평가는 점수제로 평가함
  - 자격평가에서 부적합 판정을 받은 업체는 탈락 처리함
- 발주자는 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성함
- 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 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출
- 가격평가
  - 점수계산은 소수점 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

$$\text{종합평가점수} = \text{기술평가점수}(90\%) + \text{가격평가점수}(10\%)$$

※ 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. 개인정보보호	· 개인정보보호 방안의 적정성	
	3. 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
②유사용역수행실적(5점)	금액(원)	8억 미만	8억 이상 14억 미만	14억 이상 20억 미만	20억 이상
※ 인정실적 합산기준	배점	3.5	4	4.5	5

○ 경영상태 평가기준(신용평가등급)

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	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%)

- 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 최저등급으로 평가하며, 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.

## 9. 협상

- 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(예정가격을 작성한 경우 예정가격) 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
- 협상기간
  - 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
- 협상결과 통보
  - 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보

## 10. 계약

- 용역수행기관은 선정통보 접수 후 10일 이내에 계약체결에 응해야 하며, 위탁운영기관 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 있다. 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, 위탁 운영기관은 이에 대해 손해배상을 하여야 함
- 용역수행기관은 업무구축보장 및 운영에 대한 각각 상세 내역 단가를 제시하여야 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 형태로든 절대 참여할 수 없음.
  - 정확한 조사일정과 조사 총괄책임자, 조사원의 인적사항과 연락처(개인정보 처리 후)를 정확하게 연구진에 제공해야 함(일정 변경 시 3일 전에 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 성, 연령 구성률 중 하나의 셀이 100% 이상 조사되었을 때 연구진에 보고 및 협의하며, 5주차 약 50%의 조사 완료를 준수, 조사 50% 완료 후 매주 수요일 오전 중, 연구진에게 이메일을 통해 조사 진행 현황을 보고함
    - 조사관리지표 모니터링(조사유형별 응답자의 성별, 연령대별, 지역별 응답자 등의 비율 보고)
    - 조사원 변동사항 보고
    - 조사거부율, 응답철회율 보고
  - 표본추출 및 세부 조사방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출
  - 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 조사완료표, 조사동의서, 조사답례품 수령증, 원자료(raw 데이터, 클리닝

후 데이터, 변수계산결과반영 후 데이터 / spss, stata, sas, excel 형식), 부호화 지침서 (코드북, 자료설명서), 주관식 등 기타문항 정리 내용, 변수별 빈도분석표(한글파일, 엑셀 파일), 분석 코드, 인포그래픽 및 그래프 파일, 최종결과 보고서(표본설계에 관한 내용, 분석결과표 포함)를 제출함