사전규격상세조회

사전규격 지능형기술 분야 조직분석 기준 연구

기본정보

사전규격등록번호	R26BD00272110				
발주계획통합번호	R26DD20864772				
업무구분	일반용역	사전규격명	지능형기술 분야 조직분석 기준 연구		
수요기관	행정안전부	공고기관	행정안전부 조** (-)	참조번호	조직진단과-2550
SW사업대상	비대상				
배정예산액 (부가세포함)	50,000,000 원				
의견등록마감일시	2026/09/10 23:59				
납품(완수)기한 (납품일수)	(착수 후 90일 이내)				
사전규격 공개일시	2026/09/07 17:57				

파일첨부 전체 1건

다운로드

	파일명	
☑	제안요청서[지능형기술 분야 조직분석 기준 연구].hwpx	

현재 용량 0.111 / 1,024 MB

- 첨부파일 용량은 파일당 30M이하 입니다.

규격서 의견 전체 0건

의견등록

No	제목	소속	성명	등록일시

데이터가 없음

목록

『지능형기술 분야 조직분석 기준 연구』
정책연구용역 제안요청서

2026. 9.

행정안전부
조 직 국
조 직 진 단 과

목 차

Ⅰ. 연구용역 개요 ····· 1

Ⅱ. 추진 배경 ····· 1

Ⅲ. 주요 연구내용 ····· 1

Ⅳ. 연구방법 등 ····· 4

Ⅴ. 과업수행 보고 및 산출물

1. 과업수행(정기·수시) 보고 ····· 6
2. 과업 산출물 등 ····· 7
3. 과업추진 일정(안) ····· 7

Ⅵ. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성요령 ····· 8
2. 제안서 효력 ····· 10
3. 제안서 작성순서 ····· 10
4. 제안서 제출 및 접수 ····· 10

Ⅶ. 입찰 및 제안서 평가

1. 입찰 및 낙찰방식 ····· 11
2. 입찰참가자격 ····· 11
3. 협상 적격자 및 협상순위 선정 ····· 12
4. 평가방법 ····· 12

붙임 1. 제안서 작성항목 및 작성방법 ····· 14
2. 제안서 평가기준 ····· 15
3. 제출서식 ····· 16

『지능형기술 분야 조직분석 기준 연구』
정책연구용역 제안요청서

Ⅰ 연구용역 개요

1. 과 제 명 : 『지능형기술 분야 조직분석 기준 연구』

2. 연구기간 : 계약체결일부터 90일

3. 소요예산 : 금 50,000,000원(부가가치세 포함)

4. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

Ⅱ 추진 배경

□ 정부조직 디지털전환(DX) 및 인공지능전환(AX) 관련 직제수요에 대한 과학적 검토·평가 등 조직분석 기준 마련 필요

Ⅲ 주요 연구내용

1 지능형정보기술이 정부조직관리에 미치는 영향요인 분석

○ 최근 정부조직 기술·지식(technology)환경 변화가 정부조직(기능·기구·인력) 관리·운영에 미치는 영향요인 및 조직정책적 시사점 분석

○ 특히, AI·Bigdata 등 지능형정보기술 발달 및 DX·AX 확산에 따른 정부조직(기능·기구·인력) 재설계 경향성 및 시사점 분석

※ 정부조직관리 분야 기술환경, 주요국사례(정부·기업) 등 분석과 연계하여 종합 검토

2 디지털전환(DX)·인공지능전환(AX) 관련 정부조직관리 직제수요 및 조직분석(검토·평가) 쟁점 등 현황 분석

○ AI·Bigdata 등 **지능형기술 도입·적용(DX·AX)**에 따른 **중앙부처 정책·서비스** 분야 **조직관리(기능·기구·인력) 직제수요 유형** 분류

○ **디지털전환(DX)·인공지능전환(AX)** 등 **지능형기술** 관련 **중앙부처 조직관리(기능·기구·인력) 직제수요 유형별 특성·사례** 분석

○ 정부조직관리 담당자가 **지능형기술 분야 직제수요** 관련 현황·문제점 진단·분석, 조직대안 검토·평가 등 **직제검토 및 기구·인력 평가** 과정상 **핵심 쟁점사항*** 등 심층 조사·분석

* [분석·평가기준] 직제수요 타당성·적정성, 유관 기능 기관·부서·업무 간 유사·중복성, 업무량, 적정 소요인력(규모·직급) 등

* [분석·평가 기법] 직제소요 유형별 합리적 검토를 위해 필요한 데이터·정보 자료처리(수집·종합·분석·활용) 등 방법론

3 지능형기술(DX·AX) 분야 정부조직 직제수요 검토·평가 및 조직 효율성 산정·검증 등을 위한 조직분석 기준 및 기법·방법론 개발

○ **[Part ①] 지능형기술** 분야 **직제검토** 및 **신설기구·신규인력 평가** 등 **과학적 조직분석**을 위한 「**조직 검토·평가 가이드**」 개발

- **지능형기술** 분야 **조직관리(기능·기구·인력) 직제수요 유형별** 사전 **직제검토** 및 사후 **기구·인력평가**를 위한 **실무 적용 가능한 상세 가이드(실무매뉴얼)*** 마련

* 검토·평가 대상 기능·기구·인력 등 조직현황 분석, 직제수요(기능·기구·인력) 사전 타당성 검토 및 사후 효과성 평가, 조직설계·인력산정 검토 등 직제수요 유형별 사전·사후 조직분석 표준모형

* [구성例] 직제수요 유형별 조직분석 개요·특성, 분석 쟁점(issues), 분석 항목(분야), 세부요소, 검토·평가 등 분석기준, 분석내용·착안사항, 분석 프로세스, 분석기법·방법론, 가이드 적용 분석 예시 등

○ **[Part ②] 지능형기술 도입**에 따른 **조직관리(기능·기구·인력) 효율화 규모 산정 및 실적 검증**을 위한 「**조직효율화 산정·검증 가이드**」 개발

- **DX·AX 등 지능형기술** 기반 국내·외 **정부조직관리(기능·기구·인력) 효율화 사례*** 등 검토를 통해,

- **지능형기술 도입** 이후 **업무프로세스** 개선, **업무량** 절감, **업무·서비스 생산성** 향상 등을 통한 **조직관리(기능·기구·인력) 효율화 규모 산정 및 실적 검증**을 위한 **실무 가이드(매뉴얼)*** 마련

* 기능·업무수행체계 효율화, 기구 운영 효율화 인력 감축·재배치 효과 등 진단·평가를 위한 분석기준, 분석프로세스, 분석기법·방법론, 가이드 분석 분석 예시 등

Ⅳ 연구방법 등

○ 연구진은 **책임연구원을 포함하여 6명 이상**(구성例: 책임연구원 1, 공동연구원 4, 연구보조원 1)으로 구성하고, 과업지시 내용에 따라 연구분야별 구체적 역할분담 등 명확히 제시

- **책임연구원**을 포함한 **공동연구원**은 **정부조직관리 분야 정책·제도 및 조직관리 실무 이해도**가 높고, 관련 분야 **연구실적 및 자문경험**이 많은 **전문인력**으로 구성

- 특히, 본 과업의 핵심과제인 **조직분석 기준 및 실무 가이드 설계**를 위한 **관련 전문적 기술지식**을 갖춘 **전문인력**을 포함하여 연구진 구성

- 연구용역 **투입인력 중 특수관계인**(미성년자 또는 배우자, 자녀 등 4촌 이내)이 참여할 경우 **사업부서에 알리고 사전 승인** 필요

○ 연구기관은 **사업주관부서와 연구내용·방법·일정 등 협의**하여 추진

- 연구과정에서 사업주관부서와의 **정기보고회(착수-중간-최종 보고)** 외 용역기간 중 **수시 점검회의(서면·대면·온라인)** 실시

- **설문·의견조사**(Delphi, Survey 등), **핵심그룹인터뷰**(FGI) 등을 실시할 경우, **사업주관부서와 조사내용·방식 등 협의**하여 추진

- 사업주관부서가 **연구과제 목적 달성** 및 연구내용의 충실성·타당성·객관성 등 **연구결과 품질 제고**를 위해 필요한 **추가 검토·분석 및 수정·보완 요구**가 있을 시, 이를 **수용**하여 반영

○ 연구기관은 **연구과정상 연구역량·전문성** 보완 및 **연구내용의 객관성·타당성** 확보를 위해 관련 전문가·이해관계자 **자문비·조사비**(답례 등 부대경비 포함) 등 **예산서(산출내역서)**에 반영

- **전문가(민·관 관련 분야)**를 대상으로 **대면·서면 등 의견조사**를 실시하고, 그 결과를 **최종보고서**에 반영

  ※ **전문가 등 의견조사 과정**에서 산출한 조사지, 조사·답변내용(개별·FGI / 대면·서면), 회의록 등 **결과물 일체 제출(최종보고서 부록 또는 USB에 수록)**

- **과제 제안서**에 **전문가 활용·조사 계획**을 제시(자문·조사 분야, 자문단 구성(안), 자문·조사 내용, 자문·조사 방식·일정 등)

○ **객관적 연구·조사 및 분석**을 위해 적합한 **연구기법·방법론** 활용

- 과제추진에 활용되는 각종 자료는 **직접 조사한 자료**를 사용하거나 원칙적으로 정부 등 공신력 있는 기관에서 **최근 생산·제공된 공식적인 자료 또는 통계**를 사용

  ※ 연구과정에서 조사·활용한 국내·외 문헌자료 중 발주기관이 참고하면 유용한 자료를 적정 범위 내에서 제공(USB에 수록)

○ 정책연구 완료 시, **표절 등 연구 윤리 확인·점검**을 위해 **유사도 점검결과**(민간 검사시스템 활용) 제출

V 과업수행 보고 및 산출물

1. 과업수행(정기·수시) 보고

※ 보고회(착수-중간-최종) 시, 본 보고서 및 요약서(착수보고서 3페이지, 중간보고서 5페이지, 최종보고서 5~7페이지 내외) 사전 제출

○ **착수보고** : **계약일로부터 10일 이내**

- 세부 연구계획, 과업 추진 일정표, 과업 수행체계, 연구예산 내역서, 연구진 명단, 연구 자문위원 명단 등을 포함한 구체적이고 상세한 **과업수행 계획서** 제출

○ **중간보고회** : 연구용역 **계약기간 중 실시**

- 연구진행 경과, 조사·분석결과 등 연구내용, 향후 연구계획 등 보고
- 정규 중간보고회 외 분석내용 타당성 및 연구결과의 충실성 등 연구용역의 품질관리를 위해 사업주관부서에서 **수시 연구점검회의**(대면·영상 또는 서면*) 요청 시 이에 따름

  * 월간(매월 말) 서면 보고자료는 사업주관부서 제공 서식에 따름

○ **최종보고회** : 연구용역 **계약만료 7일 전까지**

- 최종보고회 이후 사업주관부서의 연구내용 수정 및 보완 요청사항 등을 최종보고서에 반영하여 보완
- 정규 최종보고회 미흡 사항을 보완하여, 사업주관부서의 요청에 따라 **추가 보고회**(1회)를 진행할 수 있음

○ 기타 **수시 보고 · 점검회의**

- 연구과정·일정 및 조사·분석결과 공유, 전문가 토론회 등 관계자 의견수렴 내용·일정, 기타 연구과정상 긴급·특이사항 발생 시 협의

2. 과업 산출물 등

○ **연구보고서 : 착수보고서**(10부), **중간보고서**(10부),
최종보고서(**보고회 책자** 10부 및 **최종 납품보고서** 20부)

○ **연구자료 파일 : 자료저장매체**(USB) **2개**

※ 최종보고서 등 연구결과물, 연구과정에서 수집 · 활용한 문헌자료 · 조사자료 · 데이터 등 참고자료 일체 수록하여 제출

3. 과업추진 일정(안)

세부 추진 내용	D+30일		D+60일		D+90일	
연구용역 **계약체결** 및 **착수보고*** * 계약일로부터 10일 이내	*					
연구과제 항목별조사·분석 등 세부 연구* 수행 * 연구과제 항목별 현황, 문제점, 개선방안 등 검토						
중간보고회 개최 * **연구내용 항목**(1~3) 포함			*			
중간보고회 후 지적사항 등 반영, **연구내용 수정 및 보완**						
최종보고회* 개최 및 **결과보고서** 납품						*
연구진도율(누적%)	**40%**		**80%**		**100%**	

Ⅵ 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성요령

가. 기본사항

○ 제안서는 반드시 한국어로 작성해야 하며, 사용된 영문약어에 약어표를 기술하여야 한다.

○ 제안자료는 제안서와 필요한 경우, 참고자료(필요 시)로 구성된다.

○ 제안서는 다음에 명시된 제안서 구성지침에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성한다.

○ 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출하여야 한다.

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 내용 중 "~ 할 수도 있다", "~이 가능하다", "~을 고려하고 있다" 등의 애매 모호한 표현을 해서는 아니 된다.

○ 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 첨삭, 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.

○ 제안서의 금액은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 한다.

○ 제안서에 부가가치세를 포함시켜 작성한다.

○ 제안자료는 흔글2002 이상 또는 파워포인트(PPT)로 작성한다.

나. 제안서 규격

○ 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하되, 세로 형태로 작성하며, 분량은 50페이지 내·외로 작성한다.

○ 참고자료의 용지규격은 A4 크기로 하되, 인쇄방법과 분량은 제한하지 않는다.

다. 일반사항

○ 제안 준비사항

- 제출된 제안서에는 제안기관의 고유한 개념과 아이디어를 포함할 수 있다.
- 제안요청기관은 본 제안요청서에 포함된 자료의 해설 및 관리에 정확성을 기할 것이나, 각 제안기관은 제시된 자료들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고한다. 제안 요청기관은 제안서나 기타 첨부자료의 오류나 누락에 대한 책임을 지지 아니한다.

○ 제안서 작성비용은 제안기관이 부담한다.

○ 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 된다. 선정된 사업자는 제안요청기관의 보안 요청을 준수할 것에 동의하여야 한다.

○ 제안요청서에 적합하지 않은 내용은 해당 항목 감점 처리

○ 제안요청과 관련된 모든 질의에 대하여는 제안요청기관이 답변하며, 그 밖의 다른 경로로 얻어지는 정보는 공식적인 것이 아니며 부정확할 수 있다. 이로 인한 제안서 요건에 맞지 않는 등의 불이익은 전적으로 제안기관이 책임을 진다.

○ 제출된 제안서의 소유권은 제안기관과 제안요청기관 공동에 있으며, 제안서의 내용을 공개할 의무는 없다.

○ 제안이 승인되어 문서로 계약서가 작성되기 전까지 제안요청기관은 그에 대한 어떠한 책임도 부담하지 아니하며, 필요한 경우 제안요청서의 요건을 수정할 권리를 가진다.

○ 종합평가 후 계약대상 업체로 선정된 제안기관에 대한 통보와 후속되는 절차에 따라 계약서에 상호 날인될 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약체결 전까지 발생한 사항과 관련하여 제안기관은 연고권 등 일체의 법적 우선권을 주장할 수 없다.

○ 본 제안요청서의 해석 관련 이견이 있는 경우, 상호협의하여 해결한다.

○ 기타 명시되지 아니한 사항은 제안요청기관과 협의하여 추진한다.

2. 제안서 효력

○ 제안서에 명시된 내용과 협상시 제안요청기관의 요구에 의하여 수정·보완 및 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

3. 제안서 작성순서

○ 제안서는 사업추진에 필요한 사항을 기술하되 붙임1의 '제안서 작성항목 및 작성방법'을 참고하여 본 양식의 내용을 포함하여 작성한다.

○ 필요시 작성항목에 포함되지 않은 추가 내용기술도 가능하다.

4. 제안서 제출 및 접수

○ 제안서 접수일시 : 가격입찰서 제출기간과 동일

- 제안서는 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 제출. 단, 제안서의 용량・형태 등으로 인하여 전자조달시스템을 이용하기 곤란한 경우 전자우편(pprotect@korea.kr) 또는 우편* 제출

  * 세종특별자치시 도움6로 42 행정안전부 1319호 조직진단과

○ 접수장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

○ 제출서류

- 나라장터에서 출력한 "경쟁입찰참가자격등록증" 1부
- 법인 등기부등본(개인사업자인 경우 사업자등록증) 1부
- 소기업・소상공인 확인서 1부(비영리법인인 경우 설립허가증 등 비영리법인임을 증명할 수 있는 서류)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제33조제1항에 따라 중소기업자로 간주되는 특별법인일 경우 특별법인임을 확인할 수 있는 서류 1부
- 그 밖에 제안요청서에 명기된 필요서류

○ 문의 : 행정안전부 조직진단과(☎ 044-205-2334)

Ⅶ 입찰 및 제안서 평가

1. 입찰 및 낙찰방식

○ 입찰방식 : 제한경쟁입찰(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조)

○ 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 재정경제부계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」

2. 입찰참가자격(자세한 사항은 공고서 참조)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등)에 해당되지 아니하는 업체

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 입찰참가 자격요건을 갖춘 업체

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약)에 따라 추정가격 1억원 미만으로 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인 업체로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」 제6조(확인서 발급 및 변경)에 따라 발급된 소기업 또는 소상공인 확인서를 소지한 업체

- 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제1항제2호가목에 해당하는 사업으로 비영리법인은 소기업·소상공인 확인서를 소지하지 않아도 입찰참가 가능

○ 학술연구용역(업종코드 1169)으로 입찰참가 자격을 등록한 업체

3. 협상 적격자 및 협상순위 선정

○ 본 용역의 평가는 연구능력평가와 입찰가격평가로 구분하여 실시하되, 연구능력평가의 비중을 100분의 80으로 하고, 입찰가격평가의 비중을 100분의 20으로 적용한다.

종합평가(100%) = 연구능력평가(80%) + 가격평가(20%)

○ 연구능력평가 점수만으로 배점한도의 85% 미만은 협상대상자에서 제외한다.

○ 협상순서는 협상적격자의 연구능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산한 종합평가 결과 고득점 순에 따라 결정한다.

○ 합산점수가 동일한 제안자가 2개 이상일 경우에는 연구수행능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 한다. 본 항목의 점수도 동일할 경우 용역수행능력, 연구추진계획 적절성, 연구결과 활용성, 용역기관 평가 항목의 순서대로 점수가 높은 제안사를 선순위로 한다.

○ 선순위 제안자와 합의가 이루어지면 차순위 업체와 추가 협상은 실시하지 않는다.

4. 평가방법

가. 연구능력평가

○ 제안서의 공정한 평가를 위해 외부 전문가들을 포함하여 구성된 평가위원회에서 실시한다.

- 평가위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요 세부사항은 행정안전부에서 정한다.

○ 연구능력평가는 연구용역 제안서 제출기관의 연구역량 등을 80점 만점으로 평가한다

구분	합계	용역기관	용역수행 능력	연구추진 계획 적절성	연구결과 활용성
비중(%)	80	15	25	25	15

* 제출 제안서를 기준으로 평가, 제안사 실무책임자 설명(10～15분) 및 질의・응답 실시

○ 제안서 평가위원회 불참 업체는, 평가 대상에서 제외한다.

○ 위원별 연구능력평가 점수 중 최고 점수와 최저 점수를 제외한 나머지 점수를 합산하여 평균한다.

○ 소수점 이하의 평가점수가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

나. 입찰가격평가

○ 『(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준』의 “[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도”의 “주1) 입찰가격 평정산식”에 따라 평가한다.

다. 종합평가점수 산출

○ 연구능력평가 평균점수와 입찰가격평가 평균점수를 합산하여 최종점수를 산출한다.

붙임 1 제안서 작성항목 및 작성방법

작성항목	작성방법
1. 개요 가. 배경 및 목적 나. 수행 범위 다. 추진전략 및 목표 라. 제안의 특징 및 장점 마. 기대효과	ㅇ 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해한 후 본 제안 목적, 수행범위 등 기술 ㅇ 추진전략 및 목표를 정확히 기술하고 제안사가 본 과제에 대하여 지닌 특·장점 등 제시 ㅇ 기대효과는 본 용역결과의 산출물(Output Image) 및 활용가능성을 고려하여 구체적으로 제시
2. 제안기관 현황 가. 일반현황 나. 조직 및 인력현황	ㅇ 기관 연혁, 주 사업 분야 등 기술 ㅇ 기관 조직체계 및 인력운영 현황 등 기술 ㅇ 본 제안요청 관련 전문인력 보유 현황 등 제시
3. 참여인력 현황 가. 과제책임자 역량 나. 참여인력 역량	ㅇ 연구책임자의 경력·전문성 등 본 과제 총괄 수행 역량 ㅇ 참여 연구인력의 본 과제 연구 분야 경력·전문성 등 본 과제 수행 역량
4. 연구추진계획 가. 연구 방향 나. 연구 세부내용 다. 연구 방법	ㅇ 본 과제의 연구목적, 내용·요소, 주안점 등 세부적 제시 ㅇ 연구과정에 적용할 조사·기법 등 연구방법론 제시 - 제안요청서 대항목 및 세부항목별 수행방법론 및 연구결과 산출물(Output Image) 등 구체화 ㅇ 연구 목적에 필요한 전문가·이해관계자 소통·협력방안 제시 - 전문가 활용 및 의견조사·자문 등 실행계획 구체화 ㅇ 연구과정상 국내·외 문헌자료 등 조사·분석 계획 등 제시
5. 연구관리계획 가. 과제별 추진계획 나. 단계별 추진일정 다. 인력투입계획 라. 추진 조직도 마. 과업수행 관리방안 바. 용역수행 비용 계획	ㅇ 연구 수행 단계별 연구관리 계획 및 추진일정 제시 - 과업수행 중 정기 및 수시 보고 이행 계획 등 ㅇ 연구 항목별, 진행단계별 연구인력 투입 계획 제시 - 연구인력 구성·조직화 등 연구추진계 구체적 제시 ㅇ 연구추진 일정·단계별 연구품질관리 등 용역관리 방안 제시 ㅇ 연구용역 수행 연구비 사용 계획(산출내역서) 제시
6. 기 타 가. 지연 시 대책 나. 보안준수사항 다. 기타 특수제안사항	ㅇ 연구 일정이 지연될 경우 위기관리 대책 제시 ㅇ 연구과정에서 취득한 자료·정보 등 보안관리 방안 제시 ㅇ 기타 위 항목에서 제시되지 않은 제안사만의 특수 제안사항 등 제시

※ 제안서는 위의 '작성항목 및 작성방법' 순서·내용에 따라 작성

붙임 2 제안서 평가기준

평가항목(평가요소)	배점	등급(점수)				
1. 용역기관 평가 ○ 기관의 전문성, 공신력, 신뢰성 확보 여부 ○ 기관의 미션·기능과 본 과업과의 적합성 ○ 기관의 인력운영, 재무구조 등 ·경영상태	15	A (13 ~ 15)	B (10 ~ 12)	C (7 ~ 9)	D (4 ~ 6)	E (1 ~ 3)
2. 용역수행능력 평가 ○ 연구진의 전공·경력·기술지식 적합성 ○ 연구진의 관련 분야 연구수행 역량 등 전문성 ○ 연구진 구성, 역할분담, 투입률 등 적절성	25	A (21 ~ 25)	B (16 ~ 20)	C (11 ~ 15)	D (6 ~ 10)	E (1 ~ 5)
3. 연구추진계획의 적절성 평가 ○ 연구과제의 목적·내용·결과물에 대한 이해도 ○ 제안요청서 항목·내용·주안점 등 반영 충실성 ○ 제안내용의 타당성·논리성·체계성 확보 ○ 연구수행 방법·절차의 적합성 및 구체성	25	A (21 ~ 25)	B (16 ~ 20)	C (11 ~ 15)	D (6 ~ 10)	E (1 ~ 5)
4. 연구결과의 활용성 평가 ○ 계약기간 내 충실한 목표달성 가능성 ○ 연구용역 관리계획의 적합성 ○ 연구결과의 정책적·제도적 활용 가능성 ○ 발주기관(부서)와의 소통·협력체계 충실성	15	A (13 ~ 15)	B (10 ~ 12)	C (7 ~ 9)	D (4 ~ 6)	E (1 ~ 3)
합 계	80					

붙임 3	제출서식

【서식 1】확인서

확 인 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

『지능형기술 분야 조직분석 기준 연구』의 제안서 제출(참가)과 관련하여 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시, 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2026년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

행정안전부장관 귀하

【서식 2】제안사 일반현황 및 연혁(참고)

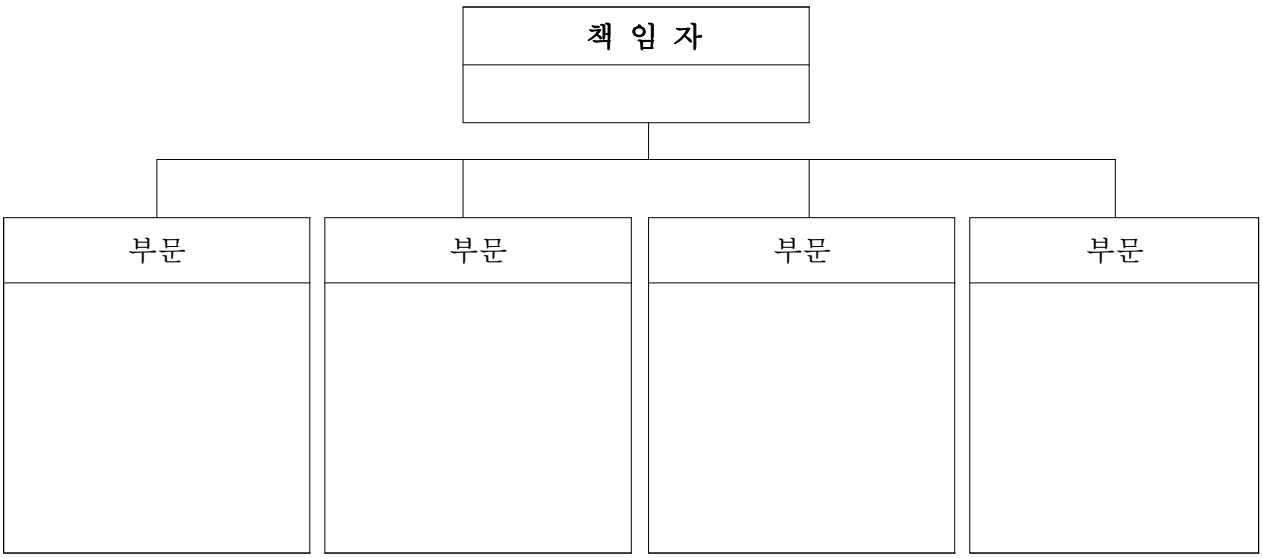
제안사 일반현황 및 연혁

<table>
<tr><td>제 안 사 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>총 직원 수
(상근/비상근)</td><td colspan="2"></td><td>사업자번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주요 사업내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td><td>FAX</td><td></td></tr>
<tr><td>홈페이지 주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>설 립 일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업 종사기간</td><td colspan="4">년 월 ~ 년 월 (년 개월)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">제안 수행 책임자</td><td>소속/직위</td><td></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>e-mail</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">□ 주요연혁 및 기타사항</td></tr>
</table>

【서식 3】 연구 수행조직 및 업무분장(참고)

연구 수행조직 및 업무분장

1. 수행조직



※ 1. 분야별 책임자를 명시(분야별 기재순서는 직위별로 기재)
2. 본 수행조직에 등록된 자는 연구에 투입되어야 함
3. 분야가 4개를 초과하는 경우 추가할 수 있음

2. 참여인력 현황 총괄표

연번	성명	본 영역에서의 담당업무	해당분야 근무경력	참여율(%)	비고

※ 본 연구에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

3. 참여인력 이력사항(참여인력별로 제출)

성 명		소 속		직 위		생년월일	
최종학위			취득년월	전 공			
			년 월				
자격증 종류			취 득 일	발급기관		기 타	
			년 월				
			년 월				
기술자등급				제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)	
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
본 연구 담당업무							

해당분야 경력				
사 업 명	참여기간 (년월-년월)	담당업무	발주처	비고

※ 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재

【서식 4】용역기간 중 타 연구과제 참여현황

연구책임자의 타 연구과제 참여현황

성 명	연 구 과 제 명	연구기간	비고

※ 1. **현재 수행중인** 연구과제 현황을 제출
2. 타 연구과제 참여현황은 세부연구책임자가 있을 경우 세부연구책임자를 포함.

참여인력의 참여율 현황

성 명	연 구 과 제 명	연구기간	참여율	비고

※ 1. **본 제안과제를 포함하여 현재 참여중인** 연구과제 및 참여율을 제출
2. 연구과제 참여율은 각 개인별 합계가 **100%를 넘을 수 없음**

【서식 5】서약서

서 약 서

제안명: 지능형기술 분야 조직분석 기준 연구

1. 당사는 귀 기관의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침을 숙지하였으며 이에 이의가 없음을 확약합니다.
2. 당사는 제안서 및 제출서류 등을 사실에 근거하여 작성하였으며, 제출하는 서류 등이 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 또한 행정안전부에서 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 행정안전부의 추가요청에 성실히 따르며 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

행정안전부장관 귀하

【서식 6】보안 각서

보 안 각 서

귀 기관이 발주한 본 위탁용역 건 제안참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 위탁용역에 대한 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,

2. 보안사항을 외부에 누설시켜 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안 관계제 법령에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

행정안전부장관 귀하

【서식 7】청렴 서약서

청렴 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴서약제 시행 취지에 적극 호응하여 행정안전부 **수요 공사(물품, 용역) 입찰**에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁 입찰에서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 행정안전부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 행정안전부에서 시행하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 행정안전부에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년 동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 행정안전부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년 동안 참가하지 않고, 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 행정안전부가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해계약의 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴서약 이행계획서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 행정안전부의 조치와 관련하여 당사가 행정안전부을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서 약 자 : (인)

행정안전부장관 귀하

【서식 8】연구자 윤리 서약서

연구자 윤리 서약서

연구자 : (소속)　　(성명) ○ ○ ○

상기 본인은 행정안전부의 『지능형기술 분야 조직분석 기준 연구』 과제를 수행함에 있어 정책연구의 객관성과 신뢰성, 연구결과의 공익성과 진실성을 확보하여 정부의 정책개발에 효율적으로 활용하기 위하여 아래와 같이 연구윤리를 준수할 것을 서약합니다.

첫째, 정책연구 과정에서 객관적인 자세를 가지고 철저한 기록을 통해 연구결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 연구결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석결과를 왜곡 또는 조작하지 않으며 연구수행은 진실되고 공정하게 한다.

셋째, 유사 중복된 연구를 지양하며 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 지적재산을 도용하는 연구부정행위를 하지 않는다.

다섯째, 연구과정에서 사업발주기관이 필요에 따라 제공한 자료에 대해 보안을 유지하며, 외부에 공유・발표하지 않는다.

2026년　　월　　일

행정안전부장관 귀하