
제 안 요 청 서

- 「정부 · 지자체 · 공공기관 현황 조사」 -

2021.10.



사단법인

국어문화원연합회

... 목 차 ...

I. 과업 개요	1
1. 과업 개요	1
2. 제안 요청 내용	2
II. 제안 안내	3
1. 입찰참가 자격	3
2. 제안 요청 내용	3
3. 사업 수행자 선정	3
III. 제안서 작성요령	6
1. 제안서 작성 지침	6
2. 목차 및 작성 방법	7
IV. 사업 수행 지침	9
V. 첨부사항	11
1. 서식 [1~4]	11
2. 별표	15

1. 과업 개요

가. 과업 개요

- 과업명 : 정부·지자체·공공기관 현황 조사
- 과업기간 : 계약체결일로부터 2021년 12월 20일까지
- 계약방법 : (긴급)제한경쟁계약, 협상에 의한 계약
- 주요내용 : 정부·지자체·공공기관 현황 조사
 - ① 중앙정부 부처(본부, 소속기관, 부속기관 등) 현황 조사
 - ② 광역·기초 지방자치단체(본부, 소속기관, 부속기관 등) 현황 조사
 - ③ 공기업, 준정부기관, 기타공공기관 현황 조사
 - ④ 공직자윤리법 제3조의2에 따른 공직유관단체 현황조사
 - ⑤ 위 ①~④의 조사내용에 대한 분류·정리
- 사업예산 : 금30,000,000원(삼천만원) ※ 부가가치세 포함

나. 추진 배경 및 목적

- 문화체육관광부는 국어기본법(개정 2021. 6.15, 시행일 2021.12.16.)에 따라 2022년부터 정부·지자체·공공기관 등에 대해 기관이 생산하는 공문서 등을 평가하여야 함
- 이를 위해 우리 연합회는 위 공문서 등의 평가를 위한 평가 지침 등을 개발 중에 있음
- 향후, 법 시행 초기 평가제도의 원활한 안착과 정확한 평가를 위해 평가대상 정부·지자체·공공기관에 대한 정확한 현황조사가 필요함

< 국어기본법 제3조(정의) >

제3조 (정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. [개정 2021.6.15., 시행일 2021.12.16]

1. ~ 4. (생략)

5. "공문서등"이란 국가기관, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 그 밖의 법률에 따라 설립된 특수법인(이하 "공공기관등"이라 한다)이 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서·현수막·안내판 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)를 말한다.

2. 제안 요청 내용

○ 정부·지자체·공공기관에 대한 현황조사

* 이를 위한 투입인력, 조사 기간 및 조사 방법 제시

○ 조사 결과 분류 및 정리

○ 기타 공문서 평가를 위한 현황 조사 결과의 활용 방안 제언

< 현황조사에 반영할 내용 >

1) 일반(기본) 조사

- 명칭, 대표자명, 설립일, 설립근거, 설립목적, 주무기관(부처), 소재지 및 주소, 사업자번호, 누리집(홈페이지), 종업원 수

2) 조사 자료 분류, 정리

- 정부, 지방자치단체(광역·기초)별 분류
- 공기업, 준정부기관, 기타공공기관별 분류
- 주무기관(부처) 및 소재지에 따른 분류
- 기타 위에 준하는 기관별 분류

1. 입찰 참가 자격

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 업종명이 ‘학술·연구용역(업종분류코드 : 1169)’ 으로 등록한 자로, 본 과제를 종합적으로 조사·연구하여 분석할 수 있는 연구능력 및 적정 조직 규모를 갖춘 기관
- ‘국가를 당사자로 하는 계약에 의한 법률’ 제27조제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않아야 함
- 공고일 기준으로 3년 이내에 관련 용역 5회 이상의 실적을 보유한 자
* (용역의 범위) 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 및 산하기관에서 발주한 용역
- 공동수급 불가

2. 제안서 및 입찰서류 제출

- 제출서류 :
 - 제안서 1부(원본 1부, 평가용 5부, 유에스비 1개)
 - 가격 제안서(산출근거 포함)는 날인·밀봉하여 제출
 - 공모 신청 자격 증빙 서류(사업자등록증, 실적확인서 등)
- 제출 방법 : 직접제출
 - 제출처 : 서울시 강서구 금남화로 154, 국립국어원 7층 702호

3. 사업 수행자 선정

가. 일반사항

- 본 사업에 응찰하고자 하는 제안자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출해야 함.

- 평가는 제안내용에 대하여 우리 연합회에서 평가위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음.

※ 평가위원회 구성 : 5명 이상(외부위원 포함)

- 총제안자(업체)가 1개라도, 평가위원회 평가 결과 기술능력평가 분야 배점 한도의 85% 이상일 경우 협상적격자로 선정함

나. 협상대상자 선정 및 평가

- 선정기준 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조, 동법 시행령 제43조 및 제43조의2 및 협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규)

- 평가기준 : 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)를 종합적으로 평가

- 평가 배점표

구 분	평 가 내 용	배점
제안서 평가	○ 과업 수행 능력(정량평가) + 과업 수행 계획	90점
가격 평가	○ 입찰 가격 : 사업비 규모의 적정성 등	10점
합 계		100점

- 제안서 평가(90점) : 과업 수행 능력과 과업 수행 계획 평가

대항목	중항목	평가 요소	배점
과업 수행 능력 (정량평가)	연구 참여자의 경력	○ 해당 분야 경력(별표 1)	20
과업 수행 계획 (정성평가)	과업 이해도	○ 과업의 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 과업 내용에 대한 숙지도 및 이해도 ○ 관련 결과의 유기적 연계 활용 계획	25
	과업 수행 계획	○ 제안요청서 분석을 통한 과업 내용별 세부 연구 계획 ○ 과업 수행 일정 계획 및 기간 도출의 적정성 ○ 과업 수행 일정의 진척도 및 관리 계획의 타당성 ○ 추진 전략의 적합성, 합리성	25

		○ 수행 절차 및 연구방법론의 타당성, 신뢰성 ○ 과업 수행 의지 및 발주기관과의 유기적 협력 방안	
	과업 수행 체계	○ 전문 분야별 연구진 구성의 타당성 ○ 연구원별 업무분담의 적정성 ○ 연구원별 참여범위의 적합성 ○ 사전조사 및 작업 방법 등 구체적인 기법 ○ 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현 가능성 등	20
합 계			90

- 가격 평가(10점) : 입찰 가격의 적정성 평가

○ 선정절차

- 제안서 접수 완료 후 제안서 심사 일정은 별도 고지하며, 발표는 파워포인트(발표시간 : 15~20분 / 질의응답 : 10~15분)로 함.

※ 총제안자(업체)가 1개일 경우, 제안서 심사는 서면으로 할 수 있음

- 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함

- 협상순서는 협상적격자 중 제안서 및 입찰가격 평가점수를 합산, 고득점 순으로 협상함.

- 우선협상 대상 업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 진행하지 않음. 다만, 우선협상 대상 업체와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격업체와의 협상을 실시함.

- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안 가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.

Ⅲ 제안서 작성요령

1. 사업 제안서 작성 지침

- 사업 제안서 작성 방법은 본 사업 수행에 필요한 사항에 대해 항목 및 내용 등을 제안사가 자유롭게 제안할 수 있음.
- 사업 제안서의 용지는 A4 규격이고 기본적으로 단색(필요 시 컬러)으로 작성함. (※파워포인트로 작성 시 흰으로 작성 가능)
- 사업 제안서는 구체적이고 실제적인 내용을 체계적으로 기술하여야 하며 ‘~할 수 있다’, ‘~을 고려한다’ 등 모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 제안서 앞쪽에 제안서 요약본을 5쪽 이내로 작성하여 첨부해야 함.
- 제안서 본문의 문자체는 자유롭게 선택하되, 크기와 진하기는 아래 표와 같이 하며, 하단 중앙에 아라비아숫자로 쪽 번호를 표시해야 함.

표지제목	항목별 제목	소제목	세 항	본문 내용
24P, 진하게	16P, 진하게	15P, 진하게	14P	13P

- 표지는 아래 2항 가호와 같이 작성함.

2. 제안서 목차 및 작성 방법

가. 사업 제안서 표지

제안서

정부 · 지자체 · 공공기관 등 현황 조사

2021. 10. .

제안 기관명(제안자명)

나. 제안서 목차 및 작성 방법(권장 사항)

작성 항목		작성 방법	비고
I. 제안 개요		○ 제안자는 해당 사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 <u>제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징, 장점, 기대 효과 및 사업 수행 전략 등을 요약해서 기술해야 함.</u>	
II. 제안자 일반 현황		○ 제안자의 일반 현황, 주요 사업 내용, 조직 및 인력 현황 등을 명료하게 제시해야 함.	붙임 서식 1호
III. 연구 조직 구성 및 실적		※ 과업수행능력 평가 부문임.	
연구 참여자의 경력	○ 자격증 ○ 해당분야 경력	○ 과업을 수행하는 데 필요한 연구자를 선정하여 작성하되, 연구자별 자격증, 학력 여부, 경력, 참여 실적 등의 이력 사항을 작성하고 <u>증빙할 수 있는 서류를 첨부해야 함.</u>	붙임 서식 2호
IV. 과업수행계획		※ 과업수행계획 평가 부문임.	
1) 과업의 이해도, 수행 계획 및 수행 체계	○ 과업에 대한 이해도	○ 용역 과제에 대한 개념, 사업 내용, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 용역 목적을 숙지하고 있으며 해당 과업의 쟁점과 논거를 <u>충분히 이해하고 있다는 것을 밝힘.</u> ○ 관련한 타용역과의 유기적 연계성에 대한 이해	
	○ 과업수행 계획	○ 과업지시서의 분석을 통한 <u>항목별·업무별 세부 조사 계획 및 단계별 세부 일정 계획을 포함한 조사계획을 구분 제시</u> ○ 과업 수행 의지 및 발주 기관과의 유기적 협력 방안 구축을 통한 효과적인 과업 관리 계획을 제시	
	○ 과업수행 체계	○ 용역 사업에 투입할 인력의 약력 및 경력(제안 사업의 수행을 위한 업무 분장, 사업 수행 책임자, 실무 책임자, 실질적 과업수행 참여 비율(전담 여부) 등) 기술	
2) 과업 수행 방법	○ 과업수행 접근 방법	○ 이 용역 사업의 목표 및 부문별 세부 과업을 달성하기 위한 과업 수행 방법론, 타당성 조사 및 국내외 유사 사례 조사, 지역 여론 수렴, 각종 영향 및 조건 반영 여부 등을 제시 ○ <u>수행 방법의 타당성과 차별성을 종합적으로 설명하고 기타 제안자의 연구 개발 능력 등을 기술</u>	
	○ 세부수행 방법	○ 사전 조사 및 작업 방법 등 구체적인 기법 제시 ○ <u>예상되는 문제점 도출 및 이에 대한 대책 방안 등을 구체적으로 기술</u> ○ 과업 수행 후 결과물에 대한 적정성 검증 방법 및 결과물의 구체성, 기대 효과 등을 기술	
V. 붙임서류 목록		제안서 목차에 따라 종류별 목록 및 수량 기재	

1. 관계 법규 준수, 주관 기관 해석 등

- 계약자(용역수행자)는 특히 계약서와 제안요청서에 의한 과업의 세부 내용을 정확히 파악하고 과업을 수행해야 하며, 이 제안요청서의 해석에 이의가 있을 때에는 상호 협의하여 처리한다.
- 이 과업을 수행할 때에는 관련 분야의 연구 내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있게 과업이 수행되도록 해야 한다.
- 용역결과물은 사단법인 국어문화원연합회의 사전 승인 없이 연구 목적 이외에 사용할 수 없고, 타인에게 양도 또는 대여할 수 없다.
- 용역수행자는 사단법인 국어문화원연합회의 추가 검토 및 보완 요구가 있을 경우 특별한 사정이 없는 한 이를 수용해야 한다.
- 총괄책임자는 과업 수행 과정 중 발생한 문제 등 주요 사항을 사단법인 국어문화원연합회의 담당자에게 보고해야 한다.

2. 과업 진행 보고 등

구분	기한	제출 내용	수량
착수 보고	계약 체결 후 10일 이내	(착수계 및 세부 사업계획) - 과업 수행 계획, 세부 추진 일정 - 각 분야별 참여 인력 등	5부
중간 보고	계약 체결 후 30일 이내	(중간 보고서) - 중간 보고까지 수행한 과업 내용 - 향후 조사 방향 등	5부
최종 보고	사업 종료 후 10일 이내	(최종 보고서) - 과업 수행 결과 전체 * <u>조사 결과 요약(5쪽 이상), 추진 경과, 조사결과 일체 및 조사 결과 제언, 회의록 등</u> - 사업수행 과정에서 작성하였거나 취득한 자료 일체 ※ 납본용 최종 보고서 형태로 제출	50부 USB(3개)

3. 보안 유지

- 용역수행자는 이 과업을 수행하면서 취득한 모든 보안 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 과업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 해야 한다.
- 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 용역수행자는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 사단법인 국어문화원연합회의 사전 협의 및 승인 없이 이를 제3자에게 알리거나 언론 등을 통해 공표하면 안 된다.

4. 저작권 등의 귀속

- 과업 수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 용역 성과품에 대한 판권 등 연구사업 결과물에 대한 저작권 일체(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권 등)와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 저작권 및 재산권은 용역계약일반조건을 따른다.
- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

<붙임 서식 1호>

제안자 일반 현황 및 연혁

명칭 및 대표자성명				설립일자		
주된 사무소 주소				연락처	전화	
					팩스	
					전자우편	
사업내용 (주요활동)		① ② ③				
연간매출액		백만원		총 종업원수	명	
연구개발 인력현황	총 계 (명)	책임연구원/특급기술자(명) 연구원/고급기술자(명) 연구보조원/중급기술자(명) 보조원/초급기술자(명) 기타(명)				
주요 연혁						
주요 실적		※ 기재난 부족 시 별지에 작성				

<붙임 서식 2호>

참여연구자 등의 평가자료

< 책임연구원 >

인적 사항	성명 :	성별 : 남, 여	생년월일 :			
	주소 :				전화	
	학력 :	(전공)				
	현소속 :	직위 :				
자격증 (취득일)	1) ○○○ 자격증(년 월 일) 2) ○○○ 학위증(년 월 일)	판정	자격기준() 학력기준()			
경 력	1) 해당분야 경력 : 년 개월 ※ 경력내용 및 기간 명시 2) 유사분야경력 : 년 개월 ※ 경력내용 및 기간 명시(시간 강사, 교사, 관련 기업체 근무 경력은 유사 분야 경력에 포함됨)					
참여 실적	참여 기간	용역명	용역기간	용역금액	발주처	비 고
누계						
1. 책임연구원, 연구원, 기타 연구보조원 등 모두 개인별로 작성 2. 관련 내용을 증빙할 수 있는 공인된 서류 첨부						

<붙임 서식 3호>

유사 용역 수행 실적

순 위	용역명	용역 기간	용역 금액	발주처	참여 연구자수	비고
1						
2						
3						
4						
누계	건		백만 원			

- ※ 책임관리자와 보조관리자의 유사 용역 실적을 기재하며 중복되는 실적은 하나로 계산.
- 각 건수 마다 실적 증명서 첨부 각 1부.
 - 현재 진행 중인 사업은 사업 수행 계획서 사본 첨부. 1부.
 - 공동도급일 경우에는 제안자의 지분만을 기재함.
 - 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하고 비고란에 원도급자를 기재함.

<붙임 서식 4호>

청렴 계약 이행 서약서

본 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 청렴 계약제가 적용됩니다. 계약 당사자는 반드시 아래의 청렴 계약서에 관한 내용을 숙지·승낙하여야 하며, 이 내용을 위반한 경우 발주 기관의 조치에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의 2에 따라 본 사업에 참여한 당사 대리인과 임직원은 계약 체결 또는 계약 이행 등의 과정에서 아래 각 호의 청렴 계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 약정합니다.

1. 금품·향응·취업 제공(친인척 등에 대한 부정확한 취업 제공 포함) 및 알선 등을 요구 또는 약속하거나 물품을 주고받지 않겠습니다.
2. 계약 금액을 사전에 협의하거나 담합하는 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무 수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2 제1항 제2호 위반 시에 아래의 손해 배상액을 납부하겠습니다.
 - 계약자: 계약 금액의 100분의 5
 - 계약 상대자: 계약 금액의 100분의 10

2021. . .

서약자 : (인)

사단법인 국어문화원연합회장 귀하

<별표 1>

제안 심사 평가표

(사업명: 정부·지자체·공공기관 등이 쉬운 한글 쓰기 평가 지침 개발)

평가 항목		제안 업체	배점	점수
과업 수행 능력	연구 참여자의 경력	○ 해당 분야 경력	20	
과업 수행 계획	과업 이해도	○ 과업의 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 과업 내용에 대한 숙지도 및 이해도 ○ 관련 결과의 유기적 연계 활용 계획	25	
	과업 수행 계획	○ 과업지시서 분석을 통한 과업 내용별 세부 계획 ○ 과업 수행 일정 계획 및 기간 도출의 적정성 ○ 과업 수행 일정의 진척도 및 관리계획의 타당성 ○ 추진 전략의 적합성, 합리성 ○ 수행 절차 및 연구방법론의 타당성, 신뢰성 ○ 과업 수행 의지 및 발주기관과의 유기적 협력 방안	25	
	과업 수행 체계	○ 전문 분야별 연구진 구성의 타당성 ○ 연구원별 업무 분담의 적정성 ○ 연구원별 참여 범위의 적합성 ○ 사전조사 및 작업 방법 등 구체적인 기법 ○ 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현 가능성 등	20	
합 계		90점		

※ 합계가 90점 만점의 85%인 76.5점 이상이면 적합함.

제안 업체	총 평

2021. . .

평가위원 : (인)