

**(용역) 횡성군 지역거점 스마트시티 자율주행 시범운행
운영 용역 제안요청서(협상에 의한 계약)(재공고)**

- 공 고 명 : 2026년 횡성군 스마트시티 자율주행 시범운행 운영 용역
- 공고 업체 : 주식회사 소네트

본 입찰에 참가하는 자는 입찰공고문 및 각종 규정, 규격서(제안요청서) 등을 반드시 열람하고 숙지하여야 하며, 숙지하지 못함에 따라 발생하는 모든 책임은 입찰자에게 있음을 알려드립니다. 또한 규격 착오 또는 규정의 미숙지 등으로 입찰자가 계약을 체결하지 않거나 계약을 체결하고 불이행하는 경우 관계법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰참여가 제한되는 등 불이익을 받으실 수 있습니다.

(주)소네트

I. 과업 안내

1. 과업 개요

- 과업명 : 횡성군 지역거점 스마트시티 자율주행 시범운행 운영 용역(재공고)
- 과업기간 : 운영 착수일로부터 4개월
- 과업예산 : 금33,000,000원(부가가치세 포함) / 추정가격(부가세 제외) 30,000,000원
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 협상에 의한 계약 체결
 - 제안서류를 접수받고 서류평가를 거쳐 우선협상대상자를 선정 후 협상 절차를 통해 결정

2. 과업 목적

- (스마트시티 자율주행 수용성 확보) 횡성군 스마트 생태관광 자율주행 시범운행지구에서 위케이션센터를 거점으로 KTX둔내역·생태관광 자원을 연결하는 자율주행 서비스를 운영하여 군민·방문객 대상 수용성을 확인
- (라스트마일 연결) KTX 등 간선 대중교통과 위케이션센터·생태관광 거점 간 이동 수요에 대응하는 고정노선 기반 자율주행 모빌리티 서비스 실증
- (서비스 안정성·데이터 확보) 장기 실운행을 통해 주행 안정성·정시성을 검증하고, 위케이션 플랫폼 연계 및 운영 시나리오를 확인하여 추가 데이터 확보
- (지역 일자리) 현지 인력 채용을 통한 지역 일자리 창출

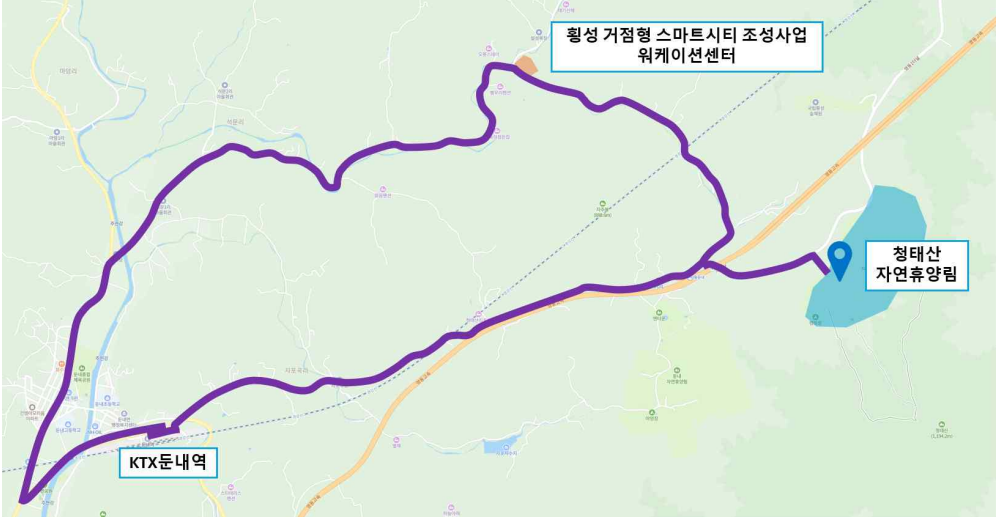
3. 과업의 범위

가. 시간적 범위

- 운영(운행)기간 : 2026. 8. 18.(예정)으로부터 약 3개월
 - ※ 차량 인수인계·운영 준비 등 사유에 따라 발주기관과 운영기간 협의
- 운영시간 : 평일 10:00 ~ 17:00 (주말·공휴일 미운행)
 - ※ 자율주행 운전자에게 법정 휴게시간을 보장하여야 하며, 운영시간은 발주기관과 협의하여 조정
 - ※ 시범운행 목적 달성을 위해 정해진 시간표를 준수하여 운행

나. 공간적 범위

- “횡성군 스마트 생태관광 자율주행 시범운행지구” 내 지정 노선
- 시범운행지구 내 소정의 노선에 차량 2대(A형·B형 각 1대) 운영

구분	내용
운행지구	횡성군 스마트 생태관광 자율주행자동차 시범운행지구
위치/구간	- KTX둔내역~(고원로-경강로-용현로 경유)~워케이션센터(삽교1리 마을회관 인근) - KTX둔내역~(청태산로 경유)~청태산자연휴양림 입구(청태산 자연휴양림 매표소 인근) 
특이사항	- 워케이션센터/자연휴양림 방문객 대상 대중교통(KTX) 연계 지구

다. 내용적 범위

- 자율주행 시범운행 여객운송서비스 운영(운행) : 자율주행차량 2대(A형/B형 각 1대)
- 배차관리, 차량 일상점검 및 유지관리, 인력관리(안전운전자/안전관리자), 안전관리, 만속도 조사 관리, 워케이션 플랫폼 연계 운영 등
- 주기별 보고서 및 운영결과보고서 제출
 - ※ 운영결과보고서는 「자율주행자동차 시범운행지구 성과보고서 작성방법 및 평가기준」(국토교통부 고시) 평가내용을 포함하여 작성

4. 제공 차량

- 본 과업의 투입 차량 2대는 발주기관이 제공하며, 자율주행 임시운행허가를 보유하여 일반도로 자율주행 운영이 가능한 차량임. 계약상대자는 차량을 제작·구매하지 않으며 현장 운영(운전·안전관리 등)을 전담 수행함

구분	차종	대수
A형	상용 전기 SUV 기반 자율주행차량	1
B형	운전석이 없는 자율주행셔틀	1

- 세부 제원 및 자율주행 시스템 구성, 차량 운영 방법 상세는 계약 선정 후 차량 인수인계 시 제공함

5. 추진체계

구분	역할
발주기관	· 자율주행 시범운행 운영 총괄 · 차량 제공 및 임시운행허가 유지에 관한 사항 · 자율주행 차량 2대 제공 및 임시운행허가 보유 · 차량 점검·소프트웨어 업데이트 등 정기/수시 기술지원
계약상대자	· 자율주행 차량 2대의 현장 운영(운행·배차·차량 일상 관리) · 운전자·안전관리자 등 현지(횡성군) 인력 채용 및 관리 · 안전관리, 만족도 조사, 위케이션 플랫폼 연계 운영 · 월간실적·운영결과 보고서 제출 · 기타 과업내용 이행에 관한 사항

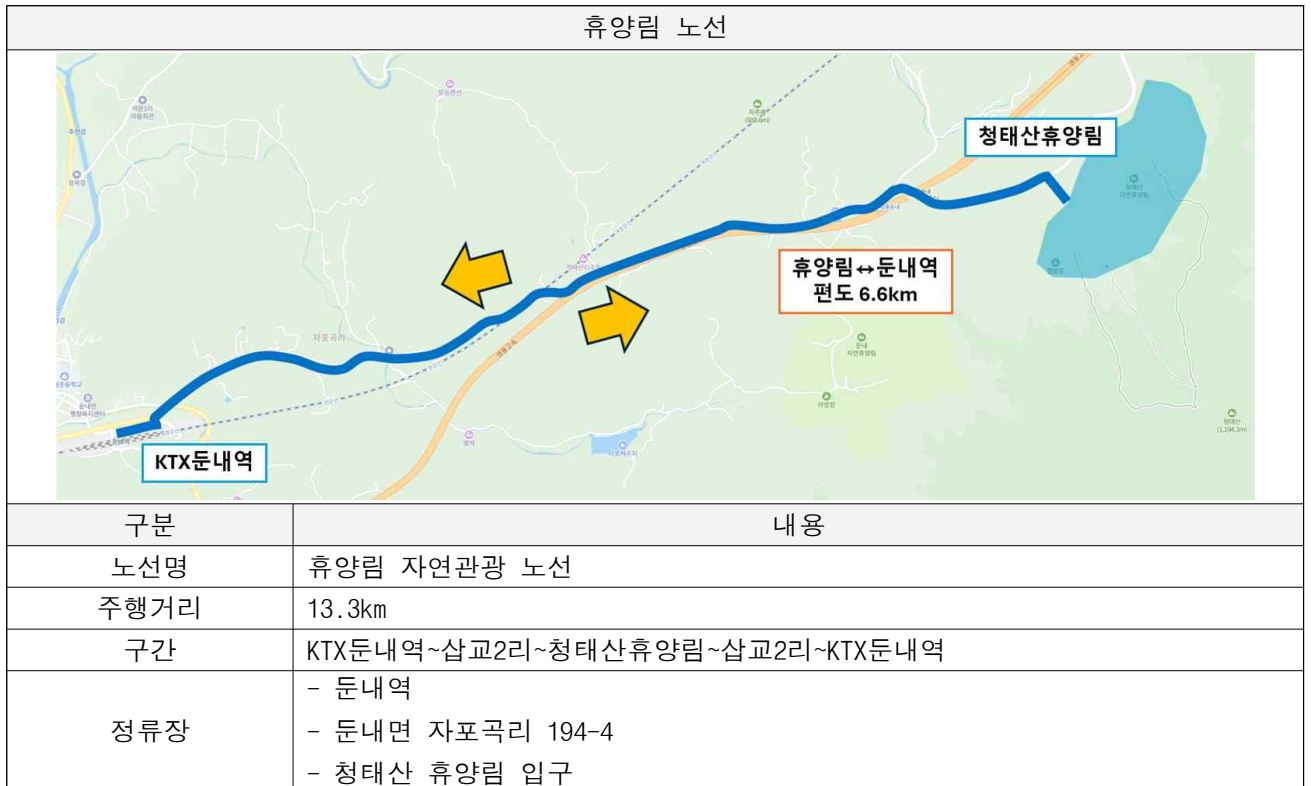
II. 과업 수행 내용

1. 자율주행 시범운행 운영 계획

가. 운행 노선

- 운행노선은 “횡성군 스마트 생태관광 자율주행 시범운행지구” 내 지정 노선이며, 상세는 발주기관과 협의
- 제안사는 하기 노선도를 참조하여 각 노선에 대한 운영 계획을 수립하여야 함

위케이션센터 노선	
구분	내용
노선명	위케이션센터 서비스 노선
주행거리	16.5km
구간	KTX둔내역~석문리~위케이션센터~삽교2리~KTX둔내역
정류장	- 둔내역 - 둔내면 둔방내리 592-5 - 둔내면 석문리 428-21 - 둔내면 삽교리 783-1 (위케이션센터) - 둔내면 자포곡리 194-4



- 과업 기간 중에는 별도로 마련되는 예약 플랫폼을 통한 예약 및 실태승이 없더라도 시간표를 준수하여 운행 필수

나. 배차 및 인력투입 계획

- 운영은 평일(주말·공휴일 미운행)에 운영하는 것을 원칙으로 하며, 발주기관의 요구사항 및 운영계획을 반영하여 요일별·시간대별 세부 배차계획을 수립·제안하여야 함
- 세부 배차계획은 투입인력의 근무계획을 포함하여야 하며, 운전자·안전관리자의 법적 근로시간 및 휴게시간을 준수하여야 함
 - 최소 운영시간 : 평일 10:00 ~ 17:00 / 차량당 1일 3회 이상 운행
- 운행인력(차량 1대당)은 1종 보통면허를 보유한 운전자 1인을 최소로 하며, 차량 2대 운영에 필요한 운전자·안전관리자를 배치하여야 함. 필요시 계약상대자가 운행인력을 추가 제안하고 발주기관의 승인을 거쳐 운영할 수 있음
- 교통사고·차량고장 등으로 운행이 불가할 경우 사전에 운행 불가 사유와 함께 운행재개를 위한 계획서(조치계획·일정계획)를 제출하여야 함

다. 운행방식

- 본 과업에는 운전석이 없는 자율주행 전용 셔틀차량(B형 자율주행차량)이 투입되므로 B형 자율주행차량의 특성을 이해하고 이에 적합한 운행방식을 제안하여야 함

2. 안전관리 계획

가. 일반사항

- 계약상대자는 「자동차관리법 시행규칙」 제26조의2(자율주행자동차의 안전운행요건) 및 「자율주행자동차의 안전운행요건 및 시험운행 등에 관한 규정」에 따른 요건을 갖추고, 최고속도 제한 등 도로교통법을 준수하여 운행하여야 함
- 운행 전 시스템 및 센서 정상 작동 여부 확인 등 안전사고 사전 예방 활동을 충분히 시행하여야 함
- 운전자는 1종 보통면허를 보유하고 자율주행 교통안전교육을 이수한 전문 시험운전자로, 고장 등 돌발상황 발생 시 비상정지 및 제어권 전환이 가능한 자를 지정하여야 함
- 탑승객의 승·하차는 지정된 정류장에서 이루어져야 함
- 안전사고 발생 시 발주기관 및 관계기관에 즉시 보고하고, 대응 매뉴얼에 따른 후속 조치를 진행하여야 함
- 사고조사를 위한 블랙박스 열람 등 데이터를 제공하고, 원인 분석·개선방안·조치 결과를 보고하여야 함
- 운행 중 사고로 승객 및 타인의 신체·재산상 손해를 입힌 경우 관련 민·형사상 책임은 보험 보장범위 및 관계 법령에 따라 처리하며, 계약상대자의 귀책에 해당하는 부분은 계약상대자가 부담함

나. 승객 탑승 지원

- 안전한 승·하차를 위하여 시험운전자(또는 안전관리자)의 안내가 이루어져야 함(착석 후 출발, 완전 정차 후 하차, 하차 시 후방 접근 오토바이 등 위험상황 확인)
- 노약자·장애인 등 교통약자를 위한 안전한 탑승 지원을 하여야 함

다. 안전관리계획서 제출

- 계약상대자는 발주기관이 제공하는 안전관리매뉴얼에 기반하여 업무를 수행하고, 운행 개시 전까지 현장에 맞는 안전관리계획을 제출하고 발주기관의 승인을 득하여야 함
- 안전관리계획은 운행관리·차량관리·인력관리·비상상황 관리 계획을 포함하여야 하며, 제본하여 차량 내 상시 비치하여야 함

3. 인력관리 계획

가. 현지 인력 채용

- 본 용역의 운영인력(운전자·안전관리자)은 지역 인력으로 채용하는 것을 원칙으로 함. 단, 안전관리자 등 전문성이 필요한 인력 수급이 불가하다고 판단할 경우 발주기관의 승인을 받아 제안사 인력을 활용 가능함
- “현지 인력”의 인정범위(거주지·채용형태 등)는 발주기관과 협의하여 정함

나. 인력 자격 요건

- 운전 인력은 1종 보통 운전면허를 보유하여야 함
- 운전경력증명서(도로교통공단)상 무사고로, 음주운전 등 도로교통법상 중대 위반 및 중과실 교통사고 이력이 없어야 함

○ 자율주행 시스템 운영을 위하여 컴퓨터 시스템에 대한 기본적인 이해를 갖추어야 함
다. 교육훈련(채용 이후)

○ 채용된 인력은 다음 교육을 운행 개시 전까지 이수하여야 함

- 도로교통공단 자율주행 교통안전교육(온라인) 이수

- 발주기관 및 차량·기술 제공기관이 요구하는 차량·자율주행 시스템 운영 교육 이수

라. 인력 운영

○ 안전관리자의 역할 : 비상상황 대응, 자율주행시스템 정상작동 확인, 승·하차 및 교통
약자 지원, 입석 금지 안내, 사고 예방, 서비스 질의·요청 대응 등

○ 운영인력이 근무일에 출근하지 못하는 경우 대체인력 투입계획을 수립하여야 함

○ 지정된 운전자·안전관리자의 퇴사·질환·재해 등으로 변경이 필요한 경우 발주기관의 승
인을 득하고, 변경인력 관리 및 사전 교육을 이행하여야 함

4. 기타사항

가. 운행보고서 제출

○ 아래 주기별 보고서를 소정의 기한 안에 제출하여야 하며, 과업 종료 시 운영결과보고
서를 제출하여야 함

- 일간보고서 : 일간 운행 횟수, 운행거리, 탑승인원, 제어권전환여부, 특이사항 등 소
정의 일간 관리 양식에 따라 매일 운행 종료 시 발주기관에 제출(전자)

- 월간실적보고서 : 운행횟수·운영시간·운행거리·탑승인원·자율주행모드 비율·안전점검
이력 및 일간보고서를 종합하여 월간 실적을 익월 10일 내 발주기관에 제출(전자)

- 운영결과보고서 : 운행 실적, 안전관리 실적, 자율주행 기술 향상도 관련 효과 등을
포함하여 시범운행지구 성과보고 내용을 반영한 운영결과보고서를 시범운행 종료일
로부터 7일 이내 발주기관에 제출

나. 서비스 만족도 관리

○ 탑승객 대상 서비스 만족도 조사를 진행하고, 도출된 운영(운행) 개선방안은 발주기관
과 협의하여 적극 반영함

다. 홍보 방안

○ 발주기관 주관 행사 또는 시범운행지구 내 방문객 시승 등에 적극 지원하여야 함

○ 운영 실적을 보도자료·소셜미디어·영상매체 등을 활용하여 직접 대외 홍보(발주기관 협
의)하거나, 발주기관 홍보 시 적극 지원하여야 함

라. 기타 준수사항

○ 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제9조(안전 및 보건 확보의무) 준수

○ 기상 악화(눈, 비) 등 현장 여건에 따른 일시 운행 장애가 발생하거나 발생할 우려가
있는 경우 발주기관 담당관에게 보고

III. 과업 일반 지침

1. 일반사항

- 계약상대자는 계약체결 후 7일 이내에 과업수행계획서를 제출하고 발주기관의 승인을 받아야 함
 - 과업수행계획서 : 배차계획(운행 요일·시간·횟수·노선도), 운행계획, 인력계획(현지 채용계획 등), 일정계획(예정공정표), 돌발상황 대응계획 등
- 본 과업의 수행은 본 제안요청서와 계약상대자가 제출한 과업수행계획서에 의하여 시행함
- 본 용역 참여자(시험운전자·안전관리자 포함) 변경 사유 발생 시에는 사전에 발주기관의 승인을 받아야 함
- 무단결근·난폭운전·민원발생 등으로 용역 수행이 부적격하다고 판단되는 참여자에 대하여 발주기관은 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 계약상대자는 관계 법령 및 제규정에 따라 성실히 수행하여야 함
 - 자율주행자동차 상용화 촉진 및 지원에 관한 법률 / 자동차관리법 및 도로교통법
 - 자율주행자동차의 안전운행요건 및 시험운행 등에 관한 규정 / 자율주행자동차사고조사위원회 구성·운영 등에 관한 규정
 - 강원특별자치도 자율주행자동차 운영 및 지원 조례
- 본 용역의 성과품에 대한 저작권재산권 일체와 2차적 저작물의 작성권은 발주기관이 소유함
- 과업의 일관성·책임성 확보를 위하여 발주기관의 동의 없이 하도급은 허용하지 않음

2. 착수 및 정기보고, 완료보고 등

- 계약상대자는 착수일에 제반서류(현장대리인계, 용역참여자 명단, 보안각서, 예정공정표 등)를 첨부하여 착수계를 제출하여야 함
- 공정보고 : II.4.다.에 규정한 정기 보고 및 발주기관 요구 시 수시 보고(서면 포함)
- 최종보고 : 운영결과보고서를 시범운행 종료 후 7일 내 제출하며, 발주기관은 검토 후 보완을 요청할 수 있음

3. 용역의 계약 및 해지

- 천재지변·재난 등 불가항력으로 기일 내 과업 진행이 불가능한 경우 발주기관과 상호 합의하여 일정을 재조율함. 운영 중단·취소를 통보할 경우 계약상대자는 기성률에 따라 기성금을 청구할 수 있음
- 정당한 사유 없이 착수하지 않거나, 발주기관 승인 없이 과업 내용을 임의 변경·양도, 계약상 의무 미이행, 중대한 교통사고로 인명피해 발생 등의 경우 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있음
- 용역비는 인건비(시험운전자·운영인력 등), 보험료, 운영 부대비용 등 계약상대자가 운

영을 위해 부담하는 비용을 모두 포함함

- 계약상대자의 인력·차량 관리 부주의로 결행된 경우 용역대가 지급 시 이를 공제할 수 있음

4. 보안 대책

- 본 용역과 관련된 보안 사항은 유출하여서는 아니되며, 착수계와 함께 과업수행 대표자 및 용역참여자 모두의 보안각서를 제출하여야 함(추가 투입·교체 시 해당 인력 보안각서 포함)
- 용역 수행 관련 자료는 발주기관의 사전 승인 없이 목적 외로 사용할 수 없음

5. 성과품

- 모든 성과품은 국문 사용, A4 규격을 원칙으로 하며 개조식 작성을 원칙으로 하고, 필요한 경우 도표·사진을 포함함

제출자료	규격	수량	비고
과업수행계획서	A4	1부	계약일로부터 7일 이내
착수보고서	A4	1부	사전 협의 후 결정
안전관리매뉴얼	A4	1부	운영 개시 전(착수 후 2주 이내)
일간/주간/월간 보고서	A4	각 1부	소정 주기 도래 시
운영 결과 보고서	A4	3부	운영 종료 후 준공일까지
저장매체	-	1식	운영 종료 후 준공일까지

※ 성과품의 종류·규격·수량은 발주기관의 요청에 따라 조정될 수 있음

IV. 입찰 안내

1. 입찰참가자격

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 입찰참가자격을 갖추고, 동법 제31조 및 동법 시행령 제92조에 의해 입찰참가자격을 제한받지 않은 자
- 나. 국가종합전자조달시스템(나라장터, G2B)에 입찰공고 마감일까지 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업) 업종코드 및 운영위탁서비스(8111181101) 공급물품을 등록한 업체
- 다. B형 자율주행셔틀을 이용한 서비스/실증 경험을 보유한 업체
- 라. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 소상공인으로서 중소기업·소상공인확인서를 소지한 자
- 마. 본 사업의 일관성을 위하여 단독 수행을 기본으로 하며 공동수급을 허용하지 않음

2. 제안서 접수

- 제출기한·제출처·제출내역 : 입찰공고문 참조 / 제출방법 : 직접 방문 제출(우편·팩스·

택배 접수 불가)

- 질의응답 : 제안요청서 내용의 모순·누락·불분명한 사항은 질의시한 내 공문서로 제출한 것에 한하며, 회신은 질의업체 전체 통보 또는 나라장터 게시

3. 사업자 선정 방법 및 절차

- 적용근거 : 행정안전부 예규(지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준 - 협상에 의한 계약체결 기준)에 따름
- 종합평가점수(100점) : 기술능력평가 90점, 입찰가격평가 10점
- 기술능력평가 중 정량적 평가 및 가격평가는 발주기관이 평가하며, 정성적 평가는 발주기관이 구성·운영하는 제안서 평가위원회에서 평가함
- 협상은 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 총 100점 중 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 고득점 순으로 협상순서를 결정함
- 종합평가결과 1위 업체를 우선협상대상자로 선정하고, 협상이 결렬되면 차순위자와 순차적으로 협상함

V. 제안서 평가

1. 기술제안서 작성 방법

- 제안서는 제안요청서의 요구사항을 충분히 만족하는 방안을 포함하도록 작성하며, 본 제안요청서는 최소한의 요구조건을 제시한 것으로 동등 이상의 성능·기술이 반영되도록 제안하여야 함
- 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며, ‘~가능하다’, ‘~동의한다’, ‘~고려한다’ 등 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제안서 내 모든 참고·인용 자료는 출처를 제시하고, 성능·실적·인력 등은 증빙서류를 첨부하여야 함
- 제출도서 : 정량적 제안서(원본 1부, PDF 파일) / 정성적 제안서(원본 1부, 사본 5부, PDF 파일) ※ 사본은 회사식별정보 삭제

2. 제안서 평가 배점기준

구분	항목		평 가 요 소	배점	
기술 능력 평가	정량 평가	업체 현황	- 경영상태 및 신인도	10	
			평가등급(기업신용평가등급)		평점
			AAA~BBB0		10
			BBB-~BB-		9
			B+~B-		8
	CCC+ 이하	7			
	정성 평가	일반 현황	- 수행 실적 및 전문성 - 사업 관련 경험/기술 등 보유 현황	25	
		사업의 이해도	- 제안의 특징 및 장점 - 제안요청서와의 부합성	10	
		사업 수행 인원	- 참여 인력의 적정성 - 현지 인력 채용 계획	15	
		안전 관리 능력	- 안전관리 계획의 구체성 - 비상대응 체계의 적정성	25	
사업 수행 능력		- 제안의 실현 가능성	5		
소계				90	
입찰 가격 평가	가격평가	- (최저 입찰가격 ÷ 해당 업체의 입찰가격) × 10 - 산정된 점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림	10		
소계				10	
합 계				100	

3. 제안서 목차

가. 정량적 평가 제안서

작성항목	작성내용
I. 제안업체 현황	· 사업수행실적 · 경영상태 및 신인도

나. 정성적 평가 제안서

작성항목	작성내용
I. 제안사 일반현황	· 일반현황 · 주요 사업내용
II. 제안 개요	· 제안의 배경 및 목표 · 사업추진 전략 · 제안의 특징 및 장점 · 기대효과
III. 과업수행 계획	· 배차계획 및 인력투입 계획 · 안전관리 계획 · 인력관리 계획(현지인력 채용계획 포함)
IV. 성과보고 및 지원계획	· 운행(성과)보고서 작성 및 지원방안 · 서비스 만족도 관리방안

※ 제안서는 상기 목차를 참고로 하되 제안사가 필요시 변경, 추가할 수 있음

VI. 입찰참가 등록(신청) 서류

구분	내용	비고
입찰 신청서	· 조달청 경쟁입찰참가 자격등록증 1부 · 입찰참가신청서 1부 · 사업자등록증 사본 1부 · 법인인감증명서, 사용인감계, 법인등기부등본 각 1부 · 위임장, 재직증명서, 위임자 신분증(대리 제출시) 각 1부 · 중소기업·소상공인 확인서 1부 · 입찰보증보험증권 1부(입찰금액 5/100 이상, 마감일+30일 이상) · 개인정보 수집이용제공 동의서 1부 · 입찰 약약서 1부	
제안서 등	· 정성적 평가 제안서 6부(원본 1, 사본 5, PDF) · 제안금액 및 산출내역서 1부(밀봉 후 인감 날인) · 정량적 평가 제안서 2부(증빙 유첨)	사 본 은 회 사 식 별 정 보 제 외 작 성, PDF 별 도 제 출