

표준정책분야
2026년도 제3차 학술연구용역사업 재공고

우리원에서는 2026년도 표준정책분야 학술연구용역사업을 다음과 같이 수행하고자 하오니, 관련 전문기관 및 전문가의 많은 참여를 부탁드립니다.

2026. 9. 21.
국가기술표준원장

1 연구용역과제

- “단체표준우수인증단체 체계적 관리를 위한 연구” 등 1개 과제
* 과제명, 수행기간, 과제의 주요내용 등은 첨부된 과업지시서를 참조

2 신청자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격을 갖춘 기관
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 기관
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제1항제4호에 따라 중소기업자와의 우선조달계약 예외 적용

3 제출서류

- 학술연구용역사업 신청서 3부 [붙임 2 참조]
* 사업계획서, 소요예산 요약 및 기관현황을 첨부
- 사업자등록증(또는 고유번호증) 및 법인등기부등본 각 1부

4 제출기간

- 2026. 9. 21.(월) ~ 10. 2.(금) (제출기한 내 도착분에 한함)

5 제출처

- 과제별 소관과 [붙임 1 참조]
 - 주소 : 우)27737, 충청북도 음성군 맹동면 이수로 93 국가기술표준원

6 수행기관 선정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제247호)에 따름
- 학술연구용역 수행기관 선정을 위한 연구용역 심의위원회를 구성하여 수행기관을 선정하되, 위원회는 수행기관 선정을 소위원회에 위임할 수 있음
- 평가기준

평 가 항 목		
기술 능력 평가 (80점)	기술·지식능력 (20점)	. 제안 내용의 차별성 및 경쟁력 (10점) . 수행기관의 유사과제 수행경력 (10점)
	사업수행 계획 (30점)	. 당해 과제에 대한 이해도(10점) . 수행 일정의 합리성(10점) . 수행 절차의 적정성(10점)
	인력·조직·관리 기술 (30점)	. 수행기관의 전문조직 및 전문인력 보유여부(10점) . 사업수행조직체계의 적정성(10점) . 투입인력의 전문성 및 경험도(10점)
☐ 입찰가격평가 (20점)		
☐ 합 계 (100점)		

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 기관 중 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 최고 점수를 획득한 기관을 수행기관으로 선정함
 - * 합산점수가 동일한 기관이 2개 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 기관을 수행기관으로 선정하고,
기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관을 수행기관으로 선정함
- 선정결과는 개별통보함

7 기타사항

- 계약은 특별한 사정이 없는 한 용역 수행기관 선정 후 10일 이내에 체결
- 제출된 서류는 수행기관 선정여부와 관계없이 일절 반환하지 않음
- 입찰무효는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 동법 시행규칙 제44조에 의함
- 제출된 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 수행기관 선정에서 제외하거나 계약해지의 사유가 됨
- 문의처
 - 전화 : 043-870-5343 (표준정책과 박정민 연구사)
 - 이메일 : jmpark1445@korea.kr

[붙임 1]

2026년도 제3차 표준정책분야 학술연구용역 과제 목록

1. 산업표준혁신과 : 1과제 (연락처 : 043-870-5383, 김은영 주무관)

일련 번호	과제명	수행기간 (추정금액)	주 요 내 용
1	단체표준우수인증 단체 체계적 관리를 위한 연구	3개월 (34.5백만원)	○ 단체표준우수인증단체 인정을 위한 현장평가 항목 개발 ○ 단체표준우수인증단체 관리 방안 검토 ○ 「단체표준지원 및 촉진 운영요령」 개정(안) 도출 * 첨부된 과업지시서를 참조

[붙임 2]

2026년 학술연구용역사업 신청서			
과 제 명			
수행기관명	(전화)		
총괄책임자	소속	직위	성명
수 행 기 간	2026. . ~ 2026. . (개월)		
사 업 비	천원		
2026년 학술연구용역사업을 수행코자 신청서를 제출하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 원에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거둘 것을 서약합니다. 2026년 월 일 총괄책임자 (인) 수행기관명 (직인) 붙임 2의 1. 사업계획서 2의 2. 소요예산 요약 2의 3. 기관현황 국가기술표준원장 귀하			

[붙임 2의 1]

사 업 계 획 서

1. 목 적

2. 사업내용 및 방법

가. 내 용

나. 방 법

* 첨부된 과업지시서를 참고하여 사업내용 및 추진방법을 구체적으로 작성

3. 사업효과

4. 추진일정

* 첨부된 과업지시서를 참고하여 추진일정을 구체적으로 작성

5. 용역인원 구성

6. 인적사항(학력, 경력 등)

7. 소요예산

- * 1. 소요예산을 기재한 후, <붙임 2의 2> 소요예산 요약을 반드시 첨부하여 제출
- 2. 본 학술연구용역사업은 용역표준단가(붙임 3 참조)에 포함된 비목만 원칙적으로 과제비용으로 인정

[붙임 2의 2]

소요예산 요약 (예시)

* 산출근거는 [붙임3] 참조

구분 비목	금액(원)	산출근거
1. 인건비		
o 책임연구원 (1명 필수)		○○○원× ○인× ○월× ○%(참여율) 1-① 용역단가는 절사하지 아니함 1-② 참여율은 소수점 절사하여 단수 처리함
o 연구원		○○○원× ○인× ○월× ○%(참여율)
o 연구보조원		○○○원× ○인× ○월× ○%(참여율)
o 보조원		○○○원× ○인× ○월× ○%(참여율)
2. 경비		
o 국내여비		2-②
책임연구원		○○○원× ○인× ○회 (운임(실비) + 일비 + 식비 + 숙박비(실비))
연구원		○○○원× ○인× ○회
연구보조원		○○○원× ○인× ○회
o 국외여비		2-①
- 왕복항공료		○○○원× ○인× ○회
- 숙박비		○○○달러× ○원× ○일× ○인 환율 : 작성시 기준 환율
- 일비		○○○달러× ○원× ○일× ○인
- 식비		○○○달러× ○원× ○일× ○인
o 유인물비		2-③
- 인쇄비		○○○원× ○○면× ○○식× 1.0
- 복사비		○○○원× ○○매
- CD제작		○○○원× ○○매
o 전산처리비		2-④ 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용
- 복사용지		○○○원× ○○박스
- 프린터 토너		○○○원× ○○개
o 회의비		2-⑥ 연구용역 참여 연구원에게는 회의비 지급 불가
- 회의수당		○○○원× ○○명× ○○회
o 교통·통신비		2-⑦ 공무원여비규정 준용
- 시내교통비		○○○원× ○○회
- 시내전화		○○○원× ○○회 × ○월
- 시외전화		○○○원× ○○회 × ○월
- 우편료		○○○원× ○○회 × ○월
o 임차료		2-⑧ 계약목적상 필요한 경우 산정

- 회의임차		○○○원× ○○회
o 번역료		
- 번역료		○○○원× ○○식
o 시약 및 재료비		2-⑤ 실험 실습에 필요한 비용
- 재료비		
- 자료비		
인건비, 경비 합계		
3. 일반관리비		3 인건비+경비 합계액의 6%이내
4. 이윤		4 인건비+경비+일반관리비 합계액의 10%이내
5. 부가가치세		4 인건비+경비+일반관리비+이윤 합계액의 10%
합계		

[붙임 2의 3]

기 관 현 황

1. 현황
 - 기 관 명
 - 주 소
 - 대 표 자
 - 설립목적
2. 연혁
3. 과거 연구수행실적
 - 최근 3년간의 연구수행 실적
4. 연구조직
 - 연구조직
 - 연구원 현황
5. 수행중이거나 수행예정 연구내용
 - 과제명
 - 기 간
 - 참여연구원
6. 신청분야 관련 업무 수행 현황

[붙임 3]

학술연구용역 표준 원가계산서 작성 요령 [2026.01.05.]

□ **인건비**

(용역단가×용역참여 인원수×참여율로 산출)

① 용역단가(2026년도 기획재정부 「(계약예규)예정가격작성기준」 별표 5)

구 분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원	비고
인건비(원/월)	7,567,456	5,802,624	3,878,858	2,909,242	참여율100%로 산정한 경우

* 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 100%로 산정

② 참여율을 적정하게 산정하고 단수로 처리

- 대학교수의 경우 본연의 임무인 연구·강의 등을 감안, 당해 용역 참여율을 40~50%이상 반영하는 것은 무리

□ **경 비**

① **국외여비**(공무원여비규정 준용)

- 목적지를 명확히 기재하고 항공료, 일비, 숙박비, 식비를 별도로 산출

————<국외여비 산정 예(미국 시카고 4박6일)>————

- 항공료 : 1,500,000원(왕복경비 총액으로 산출)
- 일비 : 환율 원화금액 × 30\$ × 6일(출장일수) × 1(인원수)
- 숙박비 : 환율 원화금액 × 120\$ × 4일(숙박일수) × 1(인원수)
- 식비 : 환율 원화금액 × 59\$ × 6일(출장일수) × 1(인원수)

② **국내여비** : 목적지를 명확히 기재(공무원여비규정 준용)

- 시외여비만 계상

————<국내여비 산정 예(서울-대전 1박2일)>————

- 책임연구원 : [운임(실비) + 일비 + 숙박비 + 식비] × 인원수 × 횟수

————<예시 2박 3일 출장시>————

- 운임 : 실비(운임은 ktx, 고속버스, 시외버스 등 대중교통요금을 반영)
- 일비(3일), 숙박비(2일), 식비(3일)

※ 공무원 여비규정(별표 2)

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
제1호 (책임연구원)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호 (연구원 및 연구보조원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비*	25,000

* 제2호 숙박비 상한액 : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원 그밖의 지역은 70,000원

③ 유인물비

- 인쇄비 : 10절, 50부를 기준으로 각 인쇄용지에 따라 적용단가를 달리함

※ 인쇄비

구분	신문용지	중질지	백상지	비 고
적용단가	11,960	12,040	12,150	

④ 전산처리비

- 당해 연구내용과 관련한 자료처리를 위한 컴퓨터 등 사용료 및 그 부대비용
- 전산처리비로 컴퓨터 등 내구재 구입 불가

품 명	구 입 가			
복사용지(박스)	A4	B4	B5	A3
	19,500(2,500매)	43,700(2,500매)	18,500(2,500매)	25,900(1,250매)
	5box 이내			
프린터토너(개)	기종 다양하므로 요구대로 승인(3개 이하)			

⑤ 시약 및 재료비 : 실험실습에 필요한 당해 비용

- 시약, 연구용 재료비, 시험분석료 및 규격자료(ISO, ANSI, JIS 등)구입비 등

⑥ 회의비 : 연구관련 자문회, 토론회, 공청회 등에 소요되는 경비

- 1일당 150,000원(서면심사 100,000원) 지급. 다만, 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능
- 당해 연구용역에 참여하는 연구원에게 회의수당 지급할 수 없으며, 공무원은 직접 자기 소관사무 이외의 위원으로 위촉된 경우에 한하여 지급
- 필요시 온라인 또는 영상 등 비대면 방식으로 집행하는 경우에도, 일반적인 위원회 회의 참석에 준하는 수준으로 지급 가능

⑦ **통신비** : 연구와 직접 관련된 통신요금, 우편료 등

종 류		요 금			
통신요금 (KT 참고)		시내요금	42.9원/180초		
		시외요금	15.95원/10초		
우편 요금	편지	구분	보통우편	규격외	등 기
		5g까지	400	50g초과 시	우편요금에 등기수수료 2,100원 가산
		5g초과 25g까지	430	520원 이상	
		25g초과 50g까지	450	(우체국 우편 요금 참고)	
	소포	일반소포	3kg 이하 2,700, 3kg이상 5kg이하 3,200		
		등기소포	3kg 이하 4,000, 3kg이상 5kg이하 4,500		
※ 기타 요금은 2019년 종합물가정보((사)한국물가정보) 가격 준용					

⑧ **임차료**

- 연구내용에 따라 특수실험 실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적은 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상

⑨ **번역료**

□ **일반 관리비**

- (인건비+경비)의 6% 이내(국가계약법 시행규칙 제8조제1항)
※ 업체의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 제비용

□ **이 윤**

- (인건비+경비+일반관리비)의 10% 이내(국가계약법 시행규칙 제8조제2항)

□ **부가가치세**

- (인건비 + 경비 + 일반관리비 + 이윤)의 10%

- ※ 비영리기관인 경우 원가계산시 이윤 및 부가세 제외여부 확인
 - 대금청구용 전자계산서(비영리기관) 또는 전자세금계산서(영리기관)

□ 이윤 및 부가세 반영

- 비영리법인의 경우 목적사업을 제외한 수익사업에는 이윤 반영, 부가가치세는 사업자인 이상 원칙적으로 모두 납부 의무가 있으나 면세해당 여부는 부가가치세법 제26조 참조
- 산학협력단의 경우 2014년도부터 부가세 반영(이윤은 미반영)
- 부가가치세법 제26조(재화 또는 용역의 공급에 대한 면세)제1항제18호에서는 “종교·자선·학술·구호 기타 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역으로서 대통령령이 정하는 것”에 대하여는 부가가치세를 면제
- 부가가치세법 시행령 제45조(종교, 자선, 학술, 구호 등의 공익 목적 단체가 공급하는 재화 또는 용역으로서 면세하는 것의 범위)제2호. 학술 및 기술 발전을 위하여 학술 및 기술의 연구와 발표를 주된 목적으로 하는 단체(이하 “학술등 연구단체”라 한다)가 그 연구와 관련하여 실비 또는 무상으로 공급하는 재화 또는 용역
- 조달계약시 부가가치세 제외대상이나 포함된 계약인 경우 부가세 제외 금액으로 정산

[붙임 4]

「예정가격 작성기준」 학술연구용역 관련규정(원가계산)

(재정경제부예규 제34호, 2026.1.2.)

제2장 원가계산에 의한 예정가격 작성

제1절 총칙

제3조(원가계산의 구분) 원가계산은 제조원가계산과 공사원가계산 및 용역원가계산으로 구분하되, 용역원가계산에 관하여는 제4절 및 제5절에 의한다.

제4조(원가계산의 비목) 원가는 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤으로 구분하여 작성한다.

제5조(비목별 가격결정의 원칙) ① 재료비, 노무비, 경비는 각각 아래에서 정한 산식에 따른다.

- 재료비 = 재료량 × 단위당가격
- 노무비 = 노무량 × 단위당가격
- 경 비 = 소요(소비)량 × 단위당 가격

②재료비, 노무비, 경비의 각 세비목별 단위당가격은 시행규칙 제7조에 따라 계산한다.

③계약담당공무원은 재료비, 노무비, 경비의 각 세비목 및 그 물량(재료량, 노무량, 소요량) 산출은 계약목적물에 대한 규격서, 설계서 등에 의하거나 제34조에 의한 원가계산자료를 근거로 하여 산정하여야 하며, 일정률로 계상하는 일반관리비, 간접노무비 등에 대해서는 사전 공고한 공사원가 제비율을 준수하여야 한다.

④계약담당공무원은 제3항의 각 세비목 및 그 물량산출은 계약목적물의 내용 및 특성 등을 고려하여 그 완성에 적합하다고 인정되는 합리적인 방법으로 작성하여야 한다.

⑤ 공사계약의 원가계산에 있어 기 체결한 물품제조·구매계약(국가기관·지방자치단체·공공기관이 발주한 계약을 말한다. 이하 이조에서 같다.)의 내역을 재

료비의 단위당 가격으로 활용하려는 경우에는 해당물품의 예정가격 또는 계약예규 「예정가격작성기준」 제44조의3에 따른 기초가격을 재료비의 단위당 가격으로 적용하며, 물품제조·구매계약의 계약금액은 시행규칙 제7조에 따른 거래실례 가격으로 보지 아니한다.

제6조(원가계산에 의한 예정가격 작성시 주의사항) ① 계약담당공무원은 원가계산방법으로 예정가격을 작성할 때에는 계약수량, 이행의 전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 고려하여야 한다.

② 계약담당공무원은 표준품셈을 이용하여 원가계산을 하는 경우에는 가장 최근의 표준품셈을 이용하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 원가계산의 단위당 가격을 산정함에 있어 소요물량·거래조건 등 제반사정을 고려하여 객관적으로 단가를 산정하여야 한다.

제4절 학술연구용역 원가계산

제23조(용어의 정의) 이 절에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "학술연구용역"이라 함은 "학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역"을 말하며, 그 이행방식에 따라 다음 각목과 같이 구분할 수 있다.

가. 위탁형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식

나. 공동연구형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식

다. 자문형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

2. "책임연구원"이라 함은 해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우에 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

3. "연구원"이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.

4. "연구보조원"이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당

연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

5. "보조원"이라 함은 타자, 계산, 원고정리등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

제24조(원가계산비목) 원가계산은 노무비(이하 "인건비"라 한다), 경비, 일반관리비등으로 구분하여 작성한다. 다만, 제23조제1호나목 및 다목에 의한 공동연구형 용역 및 자문형 용역의 경우에는 경비항목 중 최소한의 필요항목만 계상하고 일반관리비는 계상하지 아니한다.

제25조(작성방법) 학술연구용역에 대한 원가계산을 하고자 할 때에는 별표4에서 정한 학술연구용역원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다

제26조(인건비) ① 인건비는 해당 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료를 말하며, 별표5에서 정한 기준단가에 의하되, 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다.

②이 예규 시행일이 속하는 년도의 다음 년도부터는 매년 전년도 소비자물가 상승률만큼 인상한 단가를 기준으로 한다.

제27조(경비) 경비는 계약목적을 달성하기 위하여 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다.

1. 여비는 다음 각호의 기준에 따라 계상한다.

가. 여비는 「공무원여비규정」에 의한 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 이를 인정하지 아니하고는 계약목적을 달성하기 곤란한 경우에 한하며 관계공무원의 여비는 계상할 수 없다.

나. 국내여비는 시외여비만을 계상하되 연구상 필요불가피한 경우외에는 월 15일을 초과할 수 없으며, 책임연구원은 「공무원여비규정」 제3조관련 별표1(여비지급구분표) 제1호등급, 연구원, 연구보조원 및 보조원은 동표 제2호등급을 기

준으로 한다. <개정 2008.12.29, 2015.9.21.>

2. 유인물비는 계약목적을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)를 말한다.

3. 전산처리비는 해당 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용을 말한다.

4. 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 비용을 말한다.

5. 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 해당 연도 예산안 작성 세부지침상 위원회 참석비를 기준으로 한다. <개정 2010.4.15. 2016.12.30.>

6. 임차료는 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용을 하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상할 수 있다.

7. 교통통신비는 해당 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료를 말한다.

8. 감가상각비는 해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 제11조제3항제3호의 규정을 준용하여 계산한다. 단 임차료에 계상되는 것은 제외한다.

제28조(일반관리비 등) ① 일반관리비는 시행규칙 제8조에 규정된 일반관리비율을 초과하여 계상할 수 없다.

②이윤은 영업이익을 말하며, 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 시행규칙 제8조에서 정한 이윤율을 초과하여 계상할 수 없다.

제29조(회계직공무원의 주의의무) ① 계약담당공무원은 학술연구용역 의뢰시에는 해당 연구에 대한 전문기관 또는 전문가를 엄선하여 연구목적을 달성할 수 있도록 그 주의의무를 다하여야 한다.

②각 중앙관서의 장은 학술연구용역을 수의계약으로 체결하고자 할 경우에는 해당 계약상대자의 최근년도 원가계산자료(급여명세서, 손익계산서등)을 활용하여 제26조의 상여금, 퇴직금 및 제28조제1항의 일반관리비 산정시 과다 계상되지 않도록 주의하여야 한다.

제5절 기타용역의 원가계산

제30조(기타용역의 원가계산) ① 엔지니어링사업, 측량용역, 소프트웨어 개발용역 등 다른 법령에서 그 대가기준(원가계산기준)을 규정하고 있는 경우에는 해당 법령이 정하는 기준에 따라 원가계산을 할 수 있다.

② 원가계산기준이 정해지지 않은 기타의 용역에 대하여는 제1항 및 제23조 내지 제29조에 규정된 원가계산기준에 준하여 원가계산할 수 있다. 이 경우 시행규칙 제23조의3 각호의 용역계약에 대한 인건비의 기준단가는 다음 각호의 어느 하나에 따른 노임에 의하되, 「근로기준법」에서 정하고 있는 제수당, 상여금(기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다), 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다.

1. 시설물관리용역: 「통계법」 제17조의 규정에 따라 중소기업중앙회가 발표하는 ‘중소제조업 직종별 임금조사 보고서’(최저임금 상승 효과 등 적용시점의 임금상승 예측치를 반영한 통계가 있을 경우 동 통계를 적용한다. 이하 이 조에서 ‘임금조사 보고서’라 한다)의 단순노무종사원 노임(다만, 임금조사 보고서상 해당직종의 노임이 있는 종사원에 대하여는 해당직종의 노임을 적용한다)

2. 그 밖의 용역: 임금조사 보고서의 단순노무종사원 노임

③ 제2항에도 불구하고 제2항 후단에 따른 인건비 기준단가에 0.87995를 곱한 금액이 최저임금에 미치지 못하는 경우에는 최저임금에 0.87995를 나눈 금액을 인건비 기준단가로 한다.