「AX 적격사업 발굴 및 성과 점검체계 구축」

# 용역 제안요청서

(2026. 10. 12.)

목 차


Ⅰ. 제안요청 개요 ····· 2

Ⅱ. 과업 계획 및 산출물 제출 ····· 4

Ⅲ. 제안서 작성 및 제출 ····· 6

Ⅳ. 사업자 선정 및 제안서 평가 ····· 9



KODIT 신용보증기금 | 성과관리부

# Ⅰ 제안요청 개요

## 1. 연구용역 개요

□ 사 업 명 : AX 적격사업 발굴 및 성과 점검체계 구축

□ 사업기간 : 계약체결일로부터 2개월 이내

□ 사업예산 : 55백만원 (부가가치세 포함)

□ 선정방법 : 일반경쟁입찰 후 협상에 의한 계약체결

## 2. 용역 수행 범위 ※ 세부사항은 과업지시서 참조

□ AI 기술의 적용이 가능한 사업 발굴

○ 기관의 사업 현황 분석을 통해 **AI 활용이 가능한 사업 후보군*을 도출**하고, 국민이 체감할 수 있는 성과 창출 가능성 분석

* 사업 후보군은 ①기관 효율성 증대, ②국민 체감 효익 증대, ③AI 적용 가능성, ④사업 파급효과, ⑤추진 용이성을 기준으로 선정

○ 경영목표 및 사업 실현 가능성 등을 고려한 **우선순위 매트릭스 작성 및 단계별(즉시/중기/장기) 사업 추진 로드맵 제시**

□ AI를 활용한 경영성과 점검 체계 설계

○ **현행 경영성과 관리·점검 프로세스 및 성과지표를 분석**하고, AI와 연계할 수 있는 **기관 내부 DB의 범위를 점검**

○ 분석 결과를 기반으로 **공공기관 경영평가편람에 기반한 경영성과 점검 모델(로직)을 설계**하고 활용 매뉴얼 수립

□ **시스템 구축 및 사후관리**

ㅇ PoC를 통한 **AI 기반 성과 점검 모델의 도입 로드맵을 제시**하고, On-Premise 시스템 구축을 위한 SW 및 HW 요구사항 도출

ㅇ 신규 도입 SW 및 HW의 **사후관리를 통한 안정적인 정착 지원**

## 3. 용역 수행 시 유의사항

□ 세부 용역 수행 범위는 협의 등을 통하여 일부 조정될 수 있음

□ 용역수행 기간 중 제안서에 기재된 참여인력을 가급적 교체하지 않도록 하며, 부득이 교체할 경우에는 사전 승인을 득하여야 함

□ 용역 결과물에 대한 저작권 등은 신용보증기금의 소유로 함

□ 계약을 체결한 사업자가 신용보증기금의 보안정책 등을 위반하였을 경우 신용보증기금은 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 할 수 있으며, 위규 수준별로 사업자에게 위약금을 부과할 수 있음

□ 사업기간 중 제안서에 명시한 참여인력을 임의로 변경할 수 없으나, 과업 수쟁자의 사정상 담당자의 변경이 필요할 경우에는 사전협의 후 발주기관의 승인을 받아 동등 이상 수준의 지식과 경험을 갖춘 인력으로 교체 가능

□ 투입인력이 용역 수행(업무진척도 및 수행능력이 사전 계획일정에 비해 현저하게 부진한 경우 등)에 차질을 초래하여 발주기관으로부터 특정 분야의 인력 교체를 요청한 경우에는 양측 간 협의 하에 전임자와 동등하거나 그 이상 수준의 지식과 경험을 갖춘 인력으로 교체해야 함

# II 과업 계획 및 산출물 제출

## 1. 사업추진계획서

□ 제출 방법

- ㅇ 최종 선정된 사업자는 계약 체결일로부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등을 근거로 본 용역사업을 수행하기 위한 프로젝트의 세부계획서를 작성하여 제출

□ 제출 내용

- ㅇ 용역사업 수행의 범위와 사업의 진행계획, 절차 및 관리방법
- ㅇ 사업의 단계별 추진일정 및 인력투입 계획
- ㅇ 사업추진에 필요한 협조 요청사항 등

## 2. 주간진도보고서

□ 제출 방법

- ㅇ 계약체결일로부터 사업완료일까지 매주 진행 수준 및 내용 등을 사업추진계획서의 계획과 비교하여 서면으로 제출

□ 제출 내용

- ㅇ 수행계획 대비 실적 및 금주 진행 내용과 차주 진행 계획
- ㅇ 주요 의사결정 및 협조 요청사항 등

## 3. 최종보고서

### □ 제출 방법

ㅇ 협의된 작성분량 기준으로 최종보고서 책자 20부 제출

- 제공된 통계데이터 및 각종 자료, 그 외의 주요 근거자료 포함

ㅇ 제출시기는 계약만료일 전까지 별도 협의

### □ 제출 내용

ㅇ 제안서, 계약서, 과업지시서, 사업추진계획서 등에 따른 최종 결과

ㅇ 주요 연구내용과 결과분석, 중점과제 및 세부추진과제에 대한 사업 추진 결과

ㅇ 향후 보완이나 추가 연구가 필요한 과제

# III 제안서 작성 및 제출

## 1. 제안서 작성에 포함할 사항

| 작성항목 | 작성내용 |
|---|---|
| **1. 제안의 개요** | |
| 1.1. 제안의 목적 | 사업의 목표설정 및 설정근거 등 |
| 1.2. 제안의 특징 및 장점 | 설정한 연구방향, 계획의 적정성, 전문성, 차별성 등 |
| 1.3. 기대효과 | 기대효과, 활용방안, 발전방향, 문제점 분석 등 |
| **2. 제안자 일반사항** | |
| 2.1. 일반현황 | 사업체현황 및 연혁 등<br>(조직체계, 구성인원, 관련분야 전문인력 등 포함) |
| 2.2. 용역수행자 사항 | 용역수행자 전공, 유사용역·연구수행 경험 등 |
| 2.3. 재무구조 | 최근 3개년 자본금, 매출액, 재무구조 등 |
| **3. 연구용역계획** | |
| 3.1. 연구용역수행계획 | 연구의 내용 및 범위, 구체적 수행계획 등 |
| 3.2. 연구용역수행방법 | 연구용역의 방법 또는 방향(분석도구) 등 제시<br>기타 제안자의 수행방법이 차별화된 점, 장점 등 |
| 3.3. 인력운용계획 | 인력 투입계획 및 업무분장계획 등<br>참여인력의 규모와 인력별 경력사항, 참여기간 등<br>(연구용역 참여인력에 관한 개별 이력사항 별도 작성) |
| **4. 사업관리방안** | |
| 4.1. 추진일정 | 단계별 추진일정 계획 |
| 4.2. 사업관리계획 | 본 프로젝트의 관리방안 |
| 4.3. 진척도 관리방안 | 주간 진도관리 및 최종보고서 작성 계획 |
| 4.4. 사후관리계획 | 연구결과물에 대한 사후관리계획 등 |
| **5. 업무보안 및 지원방안** | 참여인력에 대한 업무보안계획<br>참여인력에 대한 본 프로젝트 관련 교육 등 지원계획 |
| **6. 기타사항** | 항목에 나열되지 않았으나 작성이 필요한 사항 등 |

※ 제시된 작성항목 중 **「업무보안 및 지원방안」은 반드시 포함**하여 제안서를 작성
(특히, 기밀보안을 위한 시스템, 내부자료, 참여인력 등 관리방안 및 참여인력에 대한 기본적 교육훈련계획, 인력교체방안 등을 포함하여 작성)

## 2. 제안서 작성에 있어 유의사항

□ 제안서는 원본 1부, 사본 5부를 작성하되, 제안서 원본에는 회사명, 로고, 대표자 정보 등 식별정보를 기입하고 법인기업의 경우 법인 인감 날인이, 개인기업의 경우 대표자 인감 날인이 있어야 하며, 날인이 없는 경우 제안서로 인정되지 않을 수 있음

□ 제안서 사본에 회사명, 대표자명, 투입인력의 성명, 사업자번호, 법인번호 등 제안기업을 인식할 수 있는 정보는 가명처리하여 제출하며, 제안 기업임을 인식할 수 있는 정보를 사용한 경우 입찰참가 자격이 제한될 수 있음

□ 제안서 내용은 상기 제시한 지정 목차 순으로 작성하고, 분량은 A4용지 20쪽 이내로 자유롭게 작성

ㅇ 해당사항 없는 항목은 목차를 그대로 두고 내용에 “해당없음”으로 기술하고, 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 반드시 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업 범위에 포함하여 제안 가능

□ 제안서는 한글 또는 MS-Office로 작성, 제안서의 언어는 한글로 작성되어야 하나, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 전문용어는 원어로 사용 가능

□ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하고 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 모호한 표현, 입증이 불가능한 내용 및 허위사실은 평가대상에서 제외

□ 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 알 수 있도록 표기

□ 제안서를 작성하는데 소요되는 일체의 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서 및 각종 서류는 일체 반환하지 않음

□ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 부담

## 3. 제안서 제출방법

<table>
<tr><td>접수마감</td><td colspan="5">’26년 10월 23일(금) 14:00까지 아래 접수처에 우편 또는 직접 접수</td></tr>
<tr><td>접수처</td><td colspan="5">대구광역시 동구 첨단로 7(신서동) 신용보증기금 11층 성과관리부</td></tr>
<tr><td rowspan="2">접수담당</td><td>직책</td><td>성명</td><td>전화번호</td><td colspan="2">전자우편</td></tr>
<tr><td>차장</td><td>김명준</td><td>053-430-4155</td><td colspan="2">1031mj@kodit.or.kr</td></tr>
<tr><td>제출방법</td><td colspan="5">○ 제안서 원본은 법인 인감도장(개인기업: 대표자 인감)을 날인한 후 우편 또는 직접 제출<br>○ 제안서 사본의 경우 인감 날인을 금함<br>※ 우편 제출 시, 등기우편으로 마감시각까지 실제 도착하여야 하며, 서류미비·날인 누락 등 제출에 대한 불이익은 제안자가 부담함에 유의</td></tr>
<tr><td>규격</td><td>A4 size</td><td>분량</td><td>20페이지 이내<br>(원본1부, 사본5부)</td><td>형식</td><td>제한 없음</td></tr>
<tr><td>유의사항</td><td colspan="5">○ 가격제안서에는 비용을 구성하는 모든 사항을 명시하고, 제안서와 별도로 분리하여 봉인 후 제출<br>○ 가격제안은 사업예산 이내로 하여야 하고, 가격제안 금액이 사업예산을 초과할 경우 협상대상에서 제외<br>○ 대리인 등이 제출하는 경우 위임장, 재직증명서, 신분증 사본 동봉<br>○ 제안서 작성과 제출에 따른 모든 책임은 제안업체에 있으며 일체의 서류는 반환하지 아니함<br>○ 제안요청서는 본건을 위한 제안용도 이외로는 활용을 금하고, 제안서는 보안을 유지해야 함<br>○ 부가가치세가 면제되는 업체(면세업체)는 부가가치세를 포함한 금액으로 투찰하되, 면세업체가 최종낙찰자로 결정되는 경우 부가가치세를 제외하고 계약함</td></tr>
</table>

## 4. 제안서의 효력 및 보완

### □ 제안서의 효력

○ 제안서의 내용은 제안자가 계약상대자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서와 계약서의 내용이 서로 다른 경우는 계약서의 내용이 우선함

□ 제안서에 대한 보완

ㅇ 신보가 제안 내용에 대한 확인을 위해 추가 자료를 요청하는 경우 제안사는 이에 응해야 하며, 추가 제출 자료는 기제출된 제안서와 동일한 효력을 지님

ㅇ 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요구할 수 있으며, 신용보증기금은 동 정보가 유익하다고 판단되는 경우 제안사의 질문에 대하여 답변할 수 있음

ㅇ 제안사는 제안요청서에 제시된 정보의 정확성에 대해 스스로 확인하여야 하며, 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락으로 인한 불이익에 대하여 신용보증기금은 그 책임을 부담하지 않음

# Ⅳ 사업자 선정 및 제안서 평가

## 1. 용역대상자 선정 및 계약체결 방식

□ 선정방식

ㅇ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조에 의한 **'협상에 의한 계약체결'** 방식 적용

□ 우선협상대상자 선정 및 협상절차

ㅇ 과업 내용을 수행할 수 있는 경제학·통계학 지식 등 고도의 전문성이 필요한 연구용역으로 '기술중시형' 배점한도에 따라 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)를 합산한 총 100점 기준으로 평가

ㅇ 기술능력평가를 실시하여 평가점수가 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정

ㅇ 선정된 협상적격자에 대하여 입찰가격평가를 실시하여 기술능력평가

점수(90점)와 가격평가점수(10점)를 합한 점수(총점)가 높은 순서로 협상 진행 (총점 1순위부터 순차적으로 협상하여 1개 업체를 최종낙찰자로 선정)

- ㅇ 협상적격자 선정업체는 개별 통보하고, 미선정업체에 대한 통보는 생략
- ㅇ 제안서 평가결과는 전자조달시스템을 통해 공개하고, 이외의 자료는 공개하지 않으며, 제안사는 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- ㅇ 총점(기술능력평가+입찰가격평가)이 동일한 제안사가 2인 이상일 경우 협상순서는 기술능력평가점수가 높은 제안사를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목중 배점이 큰 항목(배점이 동일한 경우 평가표 상 순서가 우선한 항목)에서 고득점을 얻은 자를 선순위로 함

## 2. 제안서 평가항목 및 재공고 요건

| | | |
|---|---|---|
| 제안서 평가 일시 및 장소 | 평가 일시 | '26년 10월 26일(월) |
| | 평가 장소 | 대구광역시 동구 첨단로 7(신서동) 신용보증기금 11층(예정) |
| 제안서 평가항목 | 기술능력평가(배점 90점)<br>제안서를 바탕으로 제안자의 수행계획, 수행능력 등을 정성평가 | |
| | 입찰가격평가(배점 10점)<br>최저입찰가격 대비 업체별 입찰가격을 정량평가 | |
| 재공고요건 | ① 제안서를 제출한 업체가 없거나 1인인 경우<br>② 평가 및 협상결과 최종낙찰자가 없거나 계약이 체결되지 아니한 경우 | |

# 제안서 평가항목 및 배점

| 구분 | 평가 항목 | | | 배점 |
|---|---|---|---|---|
| 기술능력 평가(90) | 일반사항 (20) | 사업 이해도 | 제안사업 및 신용보증기금에 대한 이해도 | 5 |
| | | | 수행대상 사업 분석의 적정성 | 5 |
| | | | 수행계획의 제안요청서와의 부합정도 | 10 |
| | | 소 계 | | 20 |
| | 수행계획 (25) | 타당성 | 수행계획의 타당성 | 10 |
| | | 전략의 적합성 | 연구용역수행 절차 및 계획의 현실성 | 15 |
| | | 소 계 | | 25 |
| | 수행능력 (30) | 경영상태 | 재무구조 등 연구용역업체의 안정성 | 5 |
| | | 연구용역 관리능력 | 유사 과제, 연구 수행 경험 | 10 |
| | | | 연구용역 참여 인력의 수준 | 10 |
| | | | 수행인력 및 용역사업에 대한 관리능력 | 5 |
| | | 소 계 | | 30 |
| | 사업지원 (15) | 활용가능성 | 용역 결과의 활용가능성 및 신보 발전 기여도 | 10 |
| | | 보안관리 | 기밀보안, 비상대책 방안의 적정성 | 5 |
| | | 소 계 | | 15 |
| 입찰가격 평가(10) | 입찰가격이 추정가격의 80% 이상인 경우*와<br>추정가격의 80% 미만인 경우*를 나누어 계산식에 따라 평가<br>(단, 추정가격의 70% 미만인 경우에는 3점[30%]만 부여) | | | 10 |
| 합 계 | | | | 100 |

* 입찰가격을 추정가격의 80% 이상으로 입찰한 자에 대한 평가계산식

$$\text{배점(10점)} \times \frac{\text{입찰자 중 최저가격}}{\text{해당 평가자 입찰가격}}$$

* 입찰가격을 추정가격의 80% 미만으로 입찰한 자에 대한 평가계산식

$$\text{배점(10점)} \times \left(\frac{\text{입찰자 중 최저가격}}{\text{추정가격의 80\% 가격}}\right) + \left\{2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 가격} - \text{해당 평가자의 입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 가격} - \text{추정가격의 70\% 가격}}\right)\right\}$$

* 입찰자 중 최저가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 70%미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
* 입찰가격평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
* 입찰가격 평가계산식에 의한 계산결과는 소수점 이하 다섯째자리에서 반올림하여 계산

[첨부1] 과업지시서

# 연구용역 과업지시서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 연구주제 | AX 적격사업 발굴 및 성과 점검체계 구축 | | |
| 연구방향 | 기관의 업무 전반에 대한 AI 활용 가능성을 분석하여 기관의 특성에 적합한 AX 적격사업 발굴 및 성과 점검체계 마련 | | |
| 용역기간 | 계약체결일로부터 2개월 이내 | | |
| 담당부서 | 성과관리부 | 담당자(전화번호) | 차장 김명준 (053-430-4155) |
| 과업내용 | □ **(연구과제 1) AI 기술의 적용이 가능한 사업 발굴**<br>① 기관의 사업 현황 분석<br>- 주요사업별 사업목적, 추진절차 업무 특성 및 주요 산출물 분석<br>- 사업 수행 과정에서 발생·축적되는 데이터 보유 현황 조사<br>- 기관이 활용 중인 AI 기반 사업에 대한 성과 분석<br>- 반복·수작업 중심 업무, 의사결정 지원 필요 업무 등 AI 활용 가능 영역 분석<br>② 유관기관의 AX 사례 조사<br>- 공공부문 AI 활용 주요사례 및 적용기술 조사<br>- 금융·보증·정책지원 등 유관 분야 AI 활용사례 분석<br>- 기관 사업에 적용 가능한 사례 및 시사점 도출<br>③ AI 활용 가능 사업 후보군 도출<br>- 기관의 경영목표를 기반으로 AI 기술 적용이 가능한 사업 분류<br>- 업무 효율성 증대 및 대국민 서비스 개선 가능 사업군 도출<br>* 사업 후보군은 ① 기관 효율성 증대, ② 국민 체감 효익 증대, ③ AI 적용 가능성, ④ 사업 파급효과, ⑤ 추진 용이성을 기준으로 선정<br>- 후보 사업별 AX에 따른 기대효과 및 실현 가능성 분석<br>④ 로드맵 수립<br>- 실현 가능성 등을 고려한 우선순위 매트릭스 작성<br>- 단계별(즉시/중기/장기) 추진 로드맵 제시 | | |

| | |
|---|---|
| | □ **(연구과제2) AI를 활용한 경영성과 점검 체계 설계**<br>① 기존 경영성과 점검 체계 분석<br>- 현행 경영성과 관리·점검 프로세스 및 성과지표 점검<br>- 현행 성과관리 과정에서의 업무 부담 및 개선 필요사항 도출<br>② AI를 활용한 경영성과 점검 모델(로직) 설계<br>- AI와 연계할 수 있는 내부 DB 범위 검토<br>- 공공기관 경영평가 편람에 기반한 성과 점검 체계 마련<br>* 실적자료 자동 수집·분류, 주요 성과 추출, 전년·전기 대비 성과 비교, 목표 대비 실적 분석, 성과 부진 원인 분석 지원, 우수사례 발굴 등<br>- 시스템 구현에 따른 고려 사항(보안, 소요예산, 시범적용 등) 정리 및 활용 매뉴얼 수립<br>③ 경영성과 점검 시스템 구축<br>- PoC를 통한 AI 기반 성과 점검 모델의 단계적 구축<br>- On-Premise 시스템 구축을 위한 SW 및 HW 요구사항 도출<br>- 시스템 구축 후, 작동 점검 및 하자 보수(협의 가능) |
| 성과물의 제출 | 중간보고서 : 작성 생략<br>최종보고서 : 분량 별도 협의, 계약만료일 전까지 20부 제출 |
| 비 고 | 성과물 제출 시 전자파일 별도 제출 |