「기관 주요사업의 성과관리 체계 고도화를 위한 연구」

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 : 기관 주요사업의 성과관리 체계 고도화를 위한 연구

□ 사업기간 : 계약체결일로부터 2개월 이내

□ 사업예산 : 55백만원 (부가가치세 포함)

□ 선정방법 : 일반경쟁입찰 후 협상에 의한 계약체결

2. 용역 수행범위 ※ 세부사항은 과업지시서 참조

□ 현행 주요사업 계량지표의 적정성 진단 및 개선방향 도출

- ㅇ 기관 경영목표·핵심사업과 현행 계량지표 간 연계성 및 정합성을 분석하고 중장기적 관점에서 현행 지표의 지속활용 가능성 등 검토
- ㅇ 유사 공공기관의 계량지표 사례와 우수 지표의 특징 분석 등을 통해 현행 지표의 유지·보완·대체 등 개선방향* 도출

* 내부 성과관리 용이성 및 경영평가에 있어 유·불리 측면 등을 종합적으로 고려하고, 지표의 계량(달성도)·비계량(도전성) 득점 간 상관관계 분석 등 실시

□ 주요사업 신규 계량지표 개발 및 적용방안 마련

- ㅇ 기관 경영목표 및 주요사업 분석에 기반하여 신규 계량지표 개발 방향·원칙 등 설정 및 신규 지표 후보군 발굴
- ㅇ 후보군 지표의 사업 대표성 및 도전성을 종합적으로 고려하여 신규 지표 선택 및 신규 지표의 단계적 적용을 위한 로드맵 제시

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. 사업추진 계획서

□ **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. 주간진도 보고서

□ **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

(다음 장에 계속)

3. 최종보고서

□ 제출 방법

ㅇ 협의된 작성분량 기준으로 최종보고서 책자 30부 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 (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 기타 제안자의 수행방법이 차별화된 점, 장점 등
3.3. 인력운용계획	인력 투입계획 및 업무분장계획 등 참여인력의 규모와 인력별 경력사항, 참여기간 등 (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 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>김상준</td><td>053-430-4153</td><td colspan="2">thxtoksj@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
○ 제안서 사본의 경우 인감 날인을 금함
※ 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
(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
○ 가격제안은 사업예산 이내로 하여야 하고, 가격제안 금액이 사업예산을 초과할 경우 협상대상에서 제외
○ 대리인 등이 제출하는 경우 위임장, 재직증명서, 신분증 사본 동봉
○ 제안서 작성과 제출에 따른 모든 책임은 제안업체에 있으며 일체의 서류는 반환하지 아니함
○ 제안요청서는 본건을 위한 제안용도 이외로는 활용을 금하고, 제안서는 보안을 유지해야 함
○ 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) 제안서를 바탕으로 제안자의 수행계획, 수행능력 등을 정성평가	
	입찰가격평가(배점 10점) 최저입찰가격 대비 업체별 입찰가격을 정량평가	
재공고요건	① 제안서를 제출한 업체가 없거나 1인인 경우 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 추정가격의 80% 미만인 경우*를 나누어 계산식에 따라 평가 (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

(첨부) 연구용역 과업지시서

연구용역 과업지시서

연구주제	기관 주요사업의 성과관리 체계 고도화를 위한 연구용역		
연구방향	현행 계량지표의 적정성 및 한계점을 진단하고, 기관 사업의 대표성과 목표 도전성을 강화할 수 있는 신규지표 개발		
용역기간	계약체결일로부터 2개월 이내		
담당부서	성과관리부	담 당 자(전화번호)	차장 김상준 (053-430-4153)
과업내용	□ **(연구과제1) 현행 주요사업 계량지표의 적정성 등 진단 및 개선방향 도출** ① 현행 계량지표의 운영현황 및 한계점 분석 - 기관의 핵심사업·전략목표와 현행 계량지표 간 연계성 분석 - 중장기적 관점에서 현행 지표의 지속 활용 가능성 검토 ② 현행 지표별 개선방향 제시 - 경영실적평가 및 내부 성과관리 측면을 종합적으로 고려한 개선방안 제안 - 유사 공공기관의 계량지표 사례와 우수 지표의 특징 분석* 및 우리 기관에 적용 가능성 검토 * (예시) 계량(달성도)-비계량(도전성) 득점 간 상관관계의 통계적 분석 및 총 득점 극대화 방안 도출 ③ 그 밖의 부대사항 등 □ **(연구과제2) 주요사업 신규 계량지표 개발 및 적용방안 마련** ① 신규 계량지표 Pool 개발 - 신규 지표 개발 방향·원칙 설정 및 기관의 주요사업 및 전략목표에 기반한 신규 지표 후보군 발굴(사업당 10개 이상) ② 후보군 지표의 사업 대표성 및 도전성 검증 - 지표와 기관 핵심사업 및 전략목표 간 연계성 검증 - 과거 실적 및 향후 사업계획 등을 활용한 목표 도전성 검증 ③ 최적 신규지표 선정 및 적용방안 마련 - 현행 지표와 신규 지표 간 비교분석 및 대체 필요성에 대한 논거 마련 - 경영실적평가 지표 반영을 위한 단계별 적용방안 제시 ④ 그 밖의 부대사항 등		
성과물의 제출	중간보고서 : 작성 생략 최종보고서 : 협의된 작성분량, 계약만료일 전까지 30부 제출		
비 고	성과물 제출 시 전자파일 별도 제출		