조직통합 컨설팅 용역

제 안 요 청 서

과 제 명	한국데이터원 설립을 위한 기관 통합방안 수립 컨설팅 용역
주관기관	한국통계정보원

2026. 10.

구분	소속 부서	직위	성명	TEL	FAX
사업담당	경영지원실	실장	강동현	042-604-5810	042-472-5922

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

Ⅱ. 사업배경 ····· 2

Ⅲ. 사업목적 ····· 3

Ⅳ. 사업내용 ····· 3

Ⅴ. 요구사항 ····· 5

Ⅵ. 제안서 평가 및 선정 안내 ····· 7

Ⅶ. 제안서 작성 안내 ····· 12

Ⅰ 사업개요

구 분	내 용
사 업 명	○ 한국데이터원 설립을 위한 기관 통합방안 수립 컨설팅 용역
사업목적	○ 기관통합에 필요한 사항과 관련 쟁점에 대응함으로써 한국데이터원의 안정적인 출범과 지속 가능한 운영기반 구축
사업규모	○ 99백만 원 (VAT 포함)
사업기간	○ 계약일로부터 4개월 이내
입찰/낙찰방법	○ 일반경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약
사업내용	○ (과업1) 양 기관 현황·유사사례 분석 및 직급·인사·보수 통합체계 설계 ○ (과업2) 법령·지침 검토 및 통합기관 인사·조직·보수 관련 제규정안 마련 ○ (과업3) 출범 초기 및 출범 후 5년간 조직·인사·보수 운영모델과 단계별 이행계획 수립 ○ (과업4) 보직·전보·인력배치제도 설계 및 직원별 최초 배치안 마련 ○ (과업5) 고용승계·근로조건·직원 처우 관련 쟁점 발굴 및 대응방안 수립
수요기관	○ 재단법인 한국통계정보원
사업시행기관	○ 재단법인 한국통계정보원

Ⅱ 사업배경

□ 국가데이터 정책의 실행역량 강화

○ AI·데이터 활용 확대와 범정부 데이터 거버넌스 구축에 대응하여, **데이터 정책지원·연계·품질관리·활용 등을 전문적으로 지원할 수행체계 마련** 필요

○ 한국통계진흥원과 한국통계정보원의 통계진흥·정보화 역량을 통합하고, 기존 통계업무의 연속성을 확보하면서 데이터 분야로 기능을 확대하기 위한 **한국데이터원 설립** 추진

□ 기관 통합에 따른 운영체계 정비

○ 양 기관의 직급구조, 인사제도, 보수체계 및 고용형태 등의 차이를 분석하고, **통합기관에 적용할 객관적이고 합리적인 공통기준 마련** 필요

○ 직급 전환, 보수 산정, 보직·인력배치 및 고용승계 등 **직원 처우와 직결되는 사항에 대한 대안 검토와 경과조치를 마련**하여 통합 과정의 **갈등 및 운영상 혼선 최소화**

□ 안정적인 출범을 위한 실행방안 구체화

○ 2027년 7월 출범을 목표로 조직·인사·보수체계와 관련 **제규정을 정비**하고, **직원별 적용방안 및 단계별 이행계획을 사전에 마련**할 필요

○ 외부 전문성을 활용하여 **주요 쟁점을 선제적으로 검토**하고, 기존 조직·기능 검토 결과를 출범 초기와 중장기 운영에 적용할 수 있는 **실행방안으로 구체화**

Ⅲ 사업목적

□ 양 기관의 통합에 필요한 직급·인사·보수체계, 관련 제규정 및 직원별 최초 배정안을 마련하고, 고용승계와 직원 처우 관련 쟁점에 대응함으로써 한국데이터원의 안정적인 출범과 지속가능한 운영기반 구축

○ 양 기관 현황 및 유사사례 분석을 통해 직급·인사·보수 통합 방안을 복수(3종 이상) 제시하고, 직원별 영향과 재정소요 등을 비교하여 합리적인 통합기준 마련

○ 통합기준에 부합하는 인사·보수·직제 등 제규정안과 보직·전보·인력배치 제도를 설계하고, 직원별 최초 직급·보수·소속·직무 및 해당 보직 배정안 구체화

○ 출범 후 5년간 조직·인사·보수 운영모델과 단계별 이행계획을 수립하고, 고용승계 및 직원 처우 관련 쟁점을 선제적으로 발굴하여 대응방안 제시

Ⅳ 사업내용

□ 사업개요

○ (사 업 명) 한국데이터원 설립을 위한 기관 통합방안 수립 컨설팅 용역

○ (사업기간) 계약일로부터 4개월 이내

○ (소요예산) 99백만 원 (VAT 포함)

□ 과업범위

○ **[과업1] 양 기관 현황·유사사례 분석 및 직급·인사·보수 통합체계 설계**

- 인력·직무·제도 비교, 직급 대응관계 분석
- 경력·근속 인정, 채용·승진·승급·평가 기준, 보수·복리후생 비교 분석
- 통합대안 3종 이상, 대안별 직원 영향·비용 분석, 선정안에 따른 직원별 최초 직급·보수 산정

핵심산출물	● 현황·사례 분석서 ● 통합대안 비교표 및 통합기준서 ● 직원별 직급·보수 산정표

○ **[과업2] 적용 법령·지침 검토 및 통합기관 인사·조직·보수 관련 제규정(안) 마련**

- 인사·보수·직제·위임전결·복무 등 필수 규정과 필요한 세칙·별표·서식 등 작성
- 규정 간 정합성 검토 (시행일·경과조치·제정 절차 명시)

핵심산출물	● 규정안 전문 ● 현행 양 기관 규정과의 비교표 ● 조문별 근거·쟁점표, 제정·시행 절차표

○ **[과업3] 출범 초기 및 출범 후 5년간 조직·인사·보수 운영모델과 단계별 이행계획 수립**

- 조직·기능·직급별 인력구조 설계
- 단계별 운영모델 및 이행계획 수립 (선행조건·일정·점검지표 포함)

핵심산출물	● 5개년 운영모델 ● 인력·인건비 계산파일 ● 출범 준비 및 단계별 이행계획

○ **[과업4] 보직·전보·인력배치제도 설계 및 직원별 최초 배치안 마련**

- 직무별 배치요건 마련
- 보직선정·순환전보 절차 마련
- 직원별 소속·직무·보직 배정(안) 마련
- 미배치·결원 처리(안) 마련

핵심산출물	● 보직·전보 운영기준 ● 직위·직무별 요건표 ● 직원별 최초 배치안 ● 배정근거 및 예외처리표

○ **[과업5] 고용승계·근로조건·직원 처우 관련 쟁점 발굴 및 대응방안 수립**

- 근속·퇴직급여·연차·복리후생 분야 쟁점 사항
- 근로계약·단체협약·취업규칙 관계, 휴직·파견 등 특수사례에 의한 쟁점 사항
- 기타 필요한 협의·동의 절차
- 분쟁 예방 및 대응방안

핵심산출물	● 쟁점별 검토의견서 ● 대응관리대장 ● 협의자료·설명자료 ● 미해결 쟁점 및 후속조치 목록

Ⅴ 요구사항

○ 보안관리 사항

- 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치
- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 발주기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설 금지
- 사업관리자(PM)의 책임하에 보안 담당자를 지정하여 자료가 유출되지 않도록 철저한 보안 관리계획 수립 및 운영
- 계약 체결 후 10일 이내에 보안관리 계획서 제출
- 투입 예정인력에 대하여 사전 보안교육을 실시하고 보안서약서를 제출

○ 사업관리 사항

- 사업수행에 필요한 사무실, 통신, 집기 등 제반사항은 계약업체가 자체적으로 확보하며, 이에 따른 비용은 용역 대가에 포함
- 품질보증을 위한 계획과 위험요소 관리방법, 정보보호 대책, 문서화 방안 등 제반 품질보증 방안을 제안
- 추진현황 보고

구 분	산출물 / 비고
착수보고	사업수행계획서 (계약일로부터 10일 이내)
월간보고	월간보고서(지시사항 진행현황 등) (월 1회)
최종보고	완료보고서 (계약만료 5일 전까지)
비정기 회의	회의자료, 회의결과보고서 (특이사항·이슈 발생 시)

- 성과관리 및 모니터링 : 성과목표·지표 선정 → 모니터링 → 결과보고 → 환류의 과정을 거치며 결과보고서에 객관적 수치로 제시
- 사업수행 조직 구성 : 추진조직, 인력구성, 경력사항, 단계별 인력투입 계획·역할·투입률을 제시하고, 사업관리자(PM)의 기술수준을 상세히 제시, 투입인력의 변경은 발주기관과 협의 후 가능

핵심산출물	● 사업수행계획서, 월간보고서(비정기 회의자료) ● 최종 결과보고서

Ⅵ 제안서 평가 및 선정 안내

1. 제안서 평가 방법

□ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

○ **평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)**

○ 종합평가점수 산출 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수

○ 동점시 처리방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정 ※ 기술평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 선정

□ 기술평가

○ **(위원회)** 평가의 공정성 및 전문성을 확보하기 위해 내·외부 전문가로 심의 평가위원회를 구성하여 실시

- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 평가점수 결과는 소수점 셋째자리에서 반올림

○ 내부규정에 없는 사항은 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」(조달청지침)에 따름

※ 제안서 발표자료 제출

□ 가격평가

○ 「협상에 의한 계약체결기준」(재정경제부 계약예규에 따라 평가점수 산출)

< 제안서 기술 평가항목 및 배점한도 >

<table>
<tr><th>대항목</th><th>중항목</th><th>세부평가항목(배점)</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">제안
개요
(30)</td><td>사업
이해도
(10)</td><td>1. 발주기관 및 통합대상 기관에 대한 이해도(3, 비계량)
2. 사업 성과 목표 및 내용에 대한 이해도(4, 비계량)
3. 사업 범위에 대한 이해도(3, 비계량)</td><td></td></tr>
<tr><td>제안업체
현황
(10)</td><td>4. 사업추진 조직의 적절성(3, 비계량)
5. 업체 인력 구성의 적절성(4, 비계량)
6. 신용평가등급표 또는 기업신용평가 확인서 등에 따른 업체 경영 상태의 건전성*(3, 계량)
<table>
<tr><td>회사채</td><td>BBB0이상</td><td>BBB0미만
BB- 이상</td><td>BB-미만</td></tr>
<tr><td>기업어음</td><td>A30이상</td><td>A30미만
B0 이상</td><td>B0 미만</td></tr>
<tr><td>기업신용평가</td><td>BBB0이상</td><td>BBB0미만
BB- 이상</td><td>BB-미만</td></tr>
<tr><td>점수</td><td>3</td><td>2.55</td><td>2.1</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>유사분야
수행경험(10)</td><td>7. 입찰공고일 기준 최근 3년간 '조직진단·인사제도·보수체계·재정(출연금) 컨설팅 분야 사업' 수행실적(본 사업예산 대비 입찰공고일 기준 사업수행 실적 합산 금액) (10, 계량)</td><td></td></tr>
<tr><td>사업
내용
(30)</td><td>제안내용
(30)</td><td>8. 목표 달성을 위한 계획의 적정성(15, 비계량)
9. 분야별 접근방법 및 방법론의 타당성(10, 비계량)
10. 사전조사의 적정성 (5, 비계량)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업
관리
(30)</td><td>투입인력
(15)</td><td>11. 투입인력의 기술등급, 수행경험, 추진능력의 적정성, 해당분야 전문성 등(10, 비계량)
12. 분야별 인력투입계획의 적정성(5, 비계량)</td><td></td></tr>
<tr><td>사업관리
(15)</td><td>13. 사업 성과관리 및 모니터링 방안(10, 비계량)
14. 사업 범위/일정/위험/품질 관리방안(5, 비계량)</td><td></td></tr>
<tr><td>기타
관리
(10)</td><td>보안
(10)</td><td>15. 사업 보안관리 및 결과활용 방안(10, 비계량)</td><td></td></tr>
</table>

* 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율 또는 분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가, 소수점 발생 시 둘째 자리에서 반올림

□ 선정 근거 (입찰공고 참조)

○ 적용규정

- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조”의 규정에 의한 “협상에 의한 계약체결”
- 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부계약예규 제40호)

□ 선정 절차

○ 입찰공고 → 제안서 접수 → 제안 설명회 개최 및 제안서 평가 → 협상적격자 선정 → 협상 실시 → 사업자 선정 및 계약체결

□ 제안서 평가

○ 일시 및 장소: 미정

* 정확한 시간과 장소는 추후 메일 또는 유선으로 개별 안내

○ 제안서 설명은 제안사의 사업관리자(PM)가 직접 발표

○ 업체별 발표(프리젠테이션) 및 평가위원 질의응답

○ 제안 설명회 불참 또는 제출된 제안서에 명시된 사업관리자가 직접 발표하지 않을 시에는 서면으로 평가

○ 참석자 전원은 재직증명서, 신분증, 4대보험 중 어느 하나 가입 증명자료 또는 직원임을 확인할 수 있는 기타 증빙자료 제출

□ 우선협상 및 계약체결

① 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규)에 따라 협상

② 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고 입찰 추진

③ 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정 따름

2. 입찰관련 정보

2-1. 입찰 참가자격

□ 공동수급(공동이행방식)이 가능하며, 구성원은 대표사 포함 5개사 이하로 제한

○ 공동수급 구성 시 대표사와 관계사의 책임·권한 및 의무관계를 명백히 규정한 공동수급협정서를 제출하여야 함

* 구성원별 최소지분율 10% 이상이어야 함

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰의 참가자격을 갖춘 자

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 '부정당업자'에 해당하지 않는 업체

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제3항 규정에 의한 '조세포탈 등을 한 자'에 해당하지 않는 자

□ 본 용역사업에 적합한 업종코드로 등록한 자

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 학술·연구용역 **(업종코드:1169)**으로 입찰참가 등록한 기관·단체(업체 및 비영리법인)

□ 투입인력 요구사항(권고사항)

○ 기본 투입인력 구성은 책임연구원(PM), 연구원, 연구보조원으로 함

○ 사업관리자(PM)는 조직·인사·재정 전반에 대한 전문성을 갖추고 본 용역을 종합적으로 관리 및 감독할 수 있는 자이어야 하며, 다음 ① ~ ②을 모두 만족시키는 자로, 가. ~ 마. 중 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 자로 권고

① 조직진단·인사제도·보수체계 또는 공공기관 재정(출연금) 관련 교육·연구·개발

활동을 하거나 관련 컨설팅 사업을 직접 수행하는 기관이나 법인 또는 단체 등의 소속 임직원 또는 회원

② 공공기관 조직통합, 인사제도 설계 또는 재정진단 관련 사업경험을 보유한 전문가

가. 조직·인사·재정 컨설팅 분야 경력 15년 이상(석사 및 박사학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산) 또는 나 - 마의 경력 요건을 충족하는 자

나. 4급 이상 공무원으로 3년 이상 조직·인사 또는 재정 업무에 종사한 자

다. 4년제 대학 행정·경영·회계 분야 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자

라. 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 조직·인사·재정분야 5년 이상 경력자

마. 민간 상장.등록기업 임원 경력자로 조직·인사·재정 분야 경력 10년 이상 되는 자

□ 투입인력 예시(권고사항)

구분	인원	자격요건
책임연구원	1명	- 조직·인사·재정 컨설팅 분야 경력 15년 이상 또는 동급 경력자, 공공기관 조직통합·인사제도 사업 참여 경험자, 사업기간 중 본 사업에 전념할 수 있는 자
연구원	3명	- 분야별 경력자(조직진단, 인사제도, 보수체계, 재정·출연금)를 제안사에서 선정하여 제안
연구보조원	2명	- 공공기관 컨설팅 사업 경험 보유자, 사업기간 중 본 사업에 전념할 수 있는 자, 사업제안 공고일 현재 사업자 소속 정규직원으로 재직하고 있는 자에 한함
보조원	1명	- 사업제안 공고일 현재 사업자 소속 정규직원으로 재직하고 있는 자에 한함
계	7명	

* 투입인력 수는 권고사항으로 제안사에서 자체적으로 판단하여 투입인력 제안
* 참여인력별 인건비 기준은 학술연구용역 단가 기준을 준용
* 투입 전문가의 전문 분야는 중복되지 않아야 하며 투입인력에 대한 개인 신상 내용(전문기술, 보유자격, 업무 경력 등)을 상세히 기술하여야 함

2-2. 입찰 및 낙찰자 선정 방식

□ 입찰방식 : 일반경쟁

□ 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약(기술·가격 종합평가)

○ 「국가계약법 시행령」 제43조에 의거 '협상에 의한 계약' 방식을 적용

○ 기술평가 점수(90점 만점 환산) 배점한도의 85% 이상인 업체를 적격으로 하고, 기술(90%) 및 가격(10%)점수를 합산하여 도출된 종합평가점수 최고득점자를 우선협상 대상자로 선정, 기술 및 가격협상을 통해 낙찰자 최종 선정 후, 계약 체결 진행

○ 기술능력 및 가격평가 방법은 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」 제7조의 규정에 의하며, 기술능력 평가는 별도의 평가위원회를 구성하여 <붙임2> '제안서 기술평가 기준'의 배점에 따라 평가

○ 종합평점이 동일한 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하며 기술능력 평가점수도 동일한 경우, 기술능력 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

2-3. 협상 절차

□ 협상대상자 선정 및 계약체결 등은 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」 적용

□ 선정에 탈락된 제안자에 대한 통보는 생략

□ 협상은 우선순위에 따라 실시하되, 협상기간 내 우선 협상대상자와 협상이 성립된 경우 동 대상자를 최종 낙찰자로 선정하고 이후 차 순위 협상대상자와의 협상은 실시하지 아니함

□ 우선 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 시, 차순위 협상대상자와 협상을 실시하며 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 실시

□ 기술협상은 사업계획, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 실시하되, 본 입찰의 제안요청서에 명시되지 않은 사항(예: 기술능력 평가 시 권고사항 등)이 주요 현안이 되는 경우에는 상호협의에 의하여 결정

□ 기타 계약체결 세부 조건은 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」 적용 및 발주기관이 정하는 바에 따름

□ 계약의 무효

○ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우, 관련 규정에 따라 처리함

Ⅶ 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성(권고사항)

□ 제안서 작성방법

○ 본 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 세부작성지침을 준용하여 각각 세분, 누락 없이 제안서를 작성해야 함

○ 모든 영문 약어는 최초 표기 시'약어(원어, 한글)'로 표기

○ 제안서 작성항목 중 해당사항이 없는 경우, 작성항목 목차는 그대로 유지하고, 내용 작성 부문에'해당사항 없음'으로 기술

○ '~를 할 수 있다, ~이 가능하다, ~을 고려한다'등과 같은 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가

○ 제안요청서에 요구되지 않은 사항일지라도 성공적인 사업수행에 도움이 되는 사항이 있는 경우 이를 추가로 제시하는 것이 가능함

○ 제안서에는 사업에 참여하는 투입인력들의 학력, 경력, 주요사업 수행실적, 연구논문 등이 포함된 이력서를 첨부하여야 함

○ 제안 내용 보충을 위하여 참고문헌 등을 활용할 경우, 해당 참고문헌 출처를 정확히 표기하여야 함

□ 제안서 규격

○ 제안서 겉표지는 백색으로 하며, 별지 서식에 따라 작성

□ 제안서의 효력

○ 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경, 추가, 수정할 수 없으며, 제안서에 제시된 내용은 용역 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

○ 요구사항으로 제시하는 항목에 대한 언급이 없거나 근거자료가 미비한 경우 해당사항이 없는 것으로 간주

○ 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 관련 규정에 따라 처리

○ 제안서에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사가 공동으로 소유

2. 제안서 제출방법

□ 제안서 제출

○ 제출기한 : 입찰공고 참조

* 제안서 일체는 입찰공고 시 제시된 제안서 마감 당일까지 접수된 것만 평가대상이 되며, 추가 제출되는 일체의 서류 등은 평가대상에서 제외

○ 제출장소 : 입찰공고 참조

○ 제출방법 : 입찰공고 참조

○ 제출서류 : 입찰공고 참조

○ 가격부분 : 전자입찰(나라장터)

□ 제안서 제출 시 유의사항

○ 제안서의 내용은 발주기관의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약조건의 일부로 간주

○ 제안자는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 해당 사업자에게 있음

○ 본 제안서 작성 및 제출과 관련되는 비용은 제안자가 부담

○ 제안서 제출자는 기관대표 또는 그 위임을 받은 자로 함

3. 기타사항

3-1. 사업수행 일반사항

□ 정기적으로 사업투입인력 전원이 참석하는 진행상황 회의 실시 및 보고

□ 사업수행 중 발생하는 안전사고 또는 이용시설에 대한 피해 등의 배상책임은 사업수행자에게 귀속

□ 계약서에 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따르며 해석상의 이견이 있을 경우 규정에 따라 상호 협의

□ 사업수행업체는 다음 사항의 준수 의무를 짐

○ 투입인력 전원은 보안서약서를 작성하여 제출하여야 함

○ 계약 기간 동안 발생하는 모든 사안은 사업수행업체의 용역수행 관계자를 제외하고는 대외비로 취급해야 함

○ 사업수행과 관련하여 주관기관에 제출한 모든 문서와 주관기관이 제공한 자료 및 정보를 외부기관에 공개해서는 아니됨

○ 용역 결과물을 발주기관의 사전 승인 없이 독자적으로 발표하거나 타인에게 양여 또는 대여할 수 없음

3-2. 사업수행 지침

□ 제안서 내용 및 발주기관의 지시에 따라 성실히 사업을 수행하여야 하며 관련 법규와 제반 계약내용을 준수하여야 함

□ 사업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 사업내용에 대한 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계 및 추진일정, 사업수행자 명단 등을 포함하는 구체적인 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류(보안서약서 등)를 제출하고 사업에 착수하여야 함

□ 사업 착수 이후 내용변경이 필요한 경우 발주기관과 사전협의 하여야 함

○ 발주기관은 사업을 수행함에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고

인정되는 사업 참여자의 교체를 요구할 수 있고 사업수행업체는 해당 인력의 교체 의무를 짐

* 사업수행업체는 사업 참여자를 임의로 교체할 수 없으며, 변경사유 발생 시 발주기관과 사전 협의 필요

○ 사업 수행에 참여한 종사자의 1/3이상이 교체될 경우 발주기관은 계약을 파기할 수 있음

○ 사업수행 과정에서 발생하는 문제점은 발주기관과 협의하여 조정·보완하여야 함

○ 사업 수행 중간(시기는 발주기관과 협의)에 발주기관의 요청에 따라 중간 보고를 실시할 수 있음

○ 사업수행자는 사업수행에 따라 생산되는 산출물 및 기록에 대하여는 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공, 대여, 열람 제공 등을 할 수 없으며, 자료의 외부 유출로 인한 사회적 물의가 일어나지 않도록 유의하여야 함

* 사업관리자는 보안책임자로서 철저한 보안관리에 만전을 기하여야 함

○ 사업수행자는 사업수행과정에서 수집된 자료 일체를 최종보고서 제출 시 발주기관에 제출하여야 함

○ 최종산출물은 발주기관에서 정한 보고서 양식 및 기준에 따라야 하며, 발주기관의 추가 검토 및 보완요구가 있을 시 수용하여야 함

* 최종보고서는 계약만료일 5일 전까지 국문으로 작성하여 출력 제본 각 2부 및 파일(파일형식-HWPX, PDF)로 제출하여 함

○ 용역 결과물은 발주기관의 사전 승인 없이 타인에게 양여 또는 대여할 수 없음

○ 지식재산권

- 「일반용역계약특수조건」 제22조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ① 계약목적물에 대한 지식재산권 등에 대한 귀속은 일반조건 제35조의2, 제35조의3 및 제56조(지방자치단체 일반조건 제10절 "6")에 따른다
- 「용역계약 일반조건」 제35조의2(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ① 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과

계약상대자가 공동으로 소유한다. ② 지식재산권과 관련한 기타사항은 제56조를 준용한다.

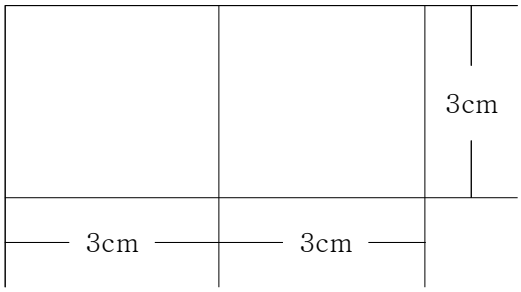
4. 제안서 목차(예시)

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
I. 제안개요		
1. 제안의 목적 2. 제안의 범위 3. 제안의 특징 및 장점	해당사업 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징과 장점을 요약하여 기술한다.	
II. 제안업체일반		
1. 일반현황 및 연혁	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시한다. (별지 서식에 빠짐없이 기재하여야 함)	별지 제2호 서식
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시한다.	
3. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시한다.	
4. 유사사업 수행실적	입찰공고일 기준 최근 3년간 '조직진단·인사제도·보수체계·재정(출연금) 컨설팅 분야 사업' 수행실적 * 실적증명서 제출은 원본제출을 원칙으로 하되 사본을 제출하는 경우 <원본대조필> 또는 <사실과 상위없음>을 확인.날인하여 제출	별지 제3호 서식
III. 기술부문		
1. 제안요약	본 프로젝트에서 요구하는 사항을 만족하는 각 부분별 제안내용에 대해 요약한다.	
2. 추진전략	본 프로젝트를 수행하는데 제안사의 특성이나 장점을 가지고 수행할 수 있는 전략을 제시한다.	
3. 통합대상 기관 현황		
가. 통합대상 기관 일반현황	본 과업수행과 관련 필요하다고 판단되는 통합대상 기관의 조직·인사·재정 현황을 기술한다.	
나. 관련 법령·정책 및 향후 발전 계획	본 과업수행과 관련 통합대상 기관에 대해 사전조사한 사항을 기술한다.	
다. 통합 추진상 주요 쟁점	통합 추진상 예상되는 주요 쟁점 및 기관 차원의 특성 등에 대해 사전 조사한 사항을 기술한다.	

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
4. 과업수행 방안		
가. 기본방향	세밀한 과업범위 분석을 통해 과업 추진 방향을 기술한다.	
나. 자료수집 계획	현황조사 및 본 과업 수행을 위해 필요하다고 판단되는 자료의 확보 계획을 구체적으로 제시한다.	
다. 지원계획	양 기관의 요청사항에 대응하고 원활한 통합을 위한 효과적인 지원계획을 작성한다.	
Ⅳ. 사업관리부문		
1. 사업수행체제(조직 및 업무 분장)	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장을 상세히 제시한다.	
2. 사업추진 일정	본 사업을 제안사에서 제안한 기간 내 완수하기 위한 분야별, 단계별 추진일정 기술한다.	
3. 인력 운용계획 - 인력 투입계획 - 투입인력의 이력사항 등	사업 수행을 위해 투입하는 인력을 책임자와 부문별 인력으로 구분하여 유사 프로젝트 수행/참여 경험, 경력, 자격증 소지 등을 상세하게 제시한다.	별지 제4-8호 서식
4. 품질보증계획	사업의 성공적인 수행을 위한 품질보증방법, 절차, 내용 등을 제시한다.	
5. 성과 관리 및 보고. 검토계획(보고서 제출계획 명시)	사업 성과측정 방안, 보고 및 검토계획을 상세히 제시한다. - 사업수행계획서, 용역업무별 상세 추진계획 - 사업의 투입, 활동, 산출을 명확히 제시 - 정기보고(착수보고. 중간보고, 최종보고) 및 수시 보고(모니터링) 계획 - 각 종류별 보고서 제출부수, 제출기한 등을 명시	
6. 위험요소분석 및 대응방안	본 용역 수행 중 발생가능한 위험요소를 각 항목별로 분석하여 그 대책과 함께 기술한다.	
7. 협력업체 및 전문가 활용계획	효율적인 과업수행 및 성과물 품질 제고를 위해 활용가능한 협력업체 및 기관, 전문가를 제시하고 구체적인 협력사항 등을 기술한다.	
8. 보안계획	사업 수행 과정에서 인지하거나 습득한 통합대상 기관 관련 지식, 입수한 자료, 기타 모든 산출물에 대한 보안 계획을 기술한다.	
Ⅴ. 증빙서류	해당사업과 관련있는 주요 증빙서류를 제시한다. - 사업자등록증, 유사사업 실적 증명서류(원본대조필), 자본금 증명서류 등	

※ 제안서 목차는 위 작성항목을 참고하여 작성기관이 추가·삭제할 수 있음

5. 제안서 관련서식



제 안 서

(40Point)

제목

(20Point)

(24Point)

(18Point)

[별지 제2호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

[별지 제3호 서식]

유사사업 수행실적

유 사 사 업 수 행 실 적							
구 분	용 역 명	용역 개요	용역 기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 전문가	비 고

※ 유사사업 : 조직진단·인사제도·보수체계 컨설팅 분야 사업

① 입찰공고일 기준 최근 3년간 용역 수행실적 중 유사사업 수행실적만 작성(수행중인 실적 포함)

② 발주기관(민간거래실적인 경우 계약서, 세금계산서 사본 첨부)에서 발급한 용역이행 실적증명서 원본(단, 확인사항 중 사업개요, 기간, 금액 확인 불가로 발급된 경우 실적 불인정)

③ 공동도급의 경우 계약금액 항목에 지분율 금액만 기재

④ 공동참여사는 구분기재

⑤ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적 불인정

신용평가 등급

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급

※ 작성요령

○ 신용정보업자*가 제공하는 입찰공고일 기준 가장 최근에 평가한 유효기간내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서 기준의 대표사 신용평가 등급을 제시

○ 해당내용이 없는 경우, '해당사항 없음'으로 작성

○ 관련 증빙서류는 별첨

[별지 제4호 서식]

투입인력 자격 및 경력현황

구분	분야별	성명	연령 (세)	전문가 등급	본사업 참여직위	최종 학력	자격증	담당 업무
전담 참여	사업관리자							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
비전담 참여	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							

참고) 1. "과업 참여자"에 포함된 인력

2. 작성기준일자 : 제안일 현재

[별지 제5호 서식]

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야근무경력		년 개월					
자 격 증							

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고 (소속업체)

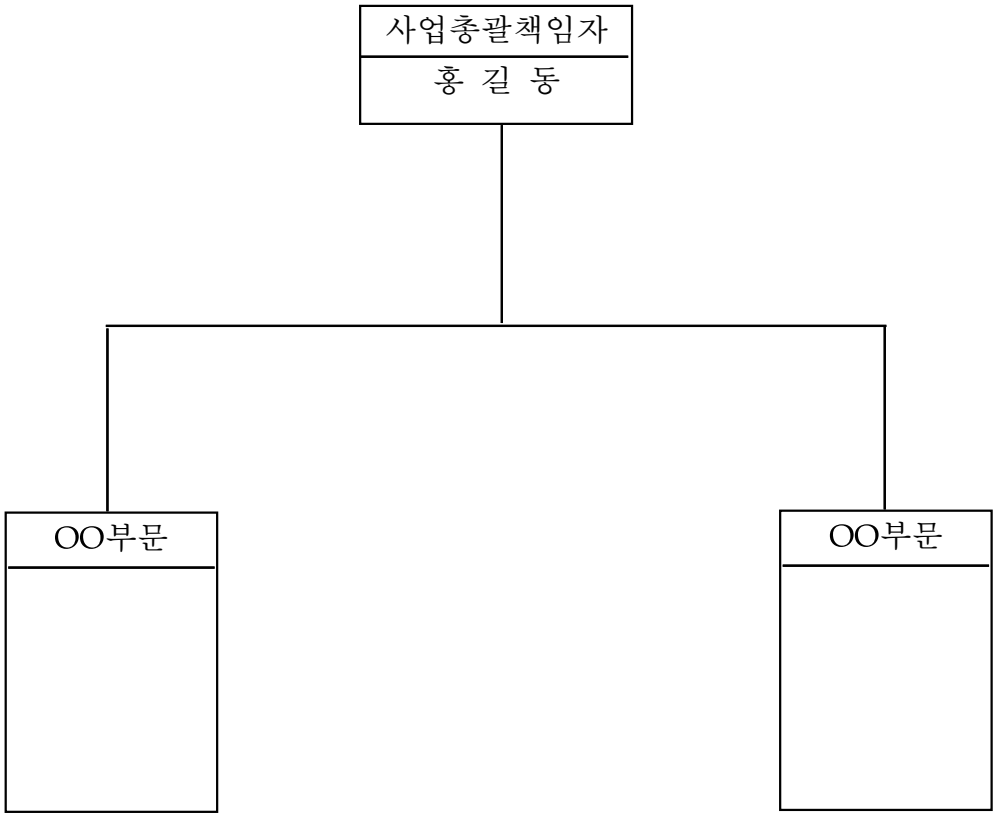
※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)

※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대해서는 인정하지 않음

※ 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명 또는 건강보험자격득실확인서 자료 제시

[별지 제6호 서식]

과업수행조직표



참고) 1. 부문별 책임자를 명시

2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재한다.

[별지 제7호 서식]

참여자 서약서

소 속	OOO				
성 명	홍 길 동	총 참여율		00.0%	
발주기관명	사업명	참여구분	참여율	용역 참여기간	
				참여일	종료일
[발주기관명]	O O O	책임연구원	25.0%	2026.1.1	2026.6.30.
OOO 부	O O O O O	연구원	12.5%	2026.4.5.	2026.9.30.
OOO 청	O O O O O	책임연구원	12.5%	2026.6.1.	2026.11.30.
		〃			
		〃			
합계			00.0%		

※ [발주기관명](본 용역사업)의 계약기간 중에 참여하게 되는 타 사업을 모두 기재

본인은 본 용역사업(업무)을 수행함에 있어서, 타 모든 사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 소속 : OOO

성명 : 홍 길 동 (서명)

[별지 제8호 서식]

보안 서약서(대표자용)

본인은 ____년 __월 __일부로 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인과 소속업체(　　)는 _____관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.

2. 본인과 소속업체(　　)는 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인과 소속업체(　　)가 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 처벌 및 불이익을 감수한다.

4. 본인과 소속업체(　　)는 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

5. 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우는 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년　　월　　일

서 약 자	업 체 명 :		
(업체 대표)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)
	연 락 처 :		
서약집행자	소 속 :		
(발주담당자)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)
	연 락 처 :		

[별지 제8호 서식]

보안 서약서(외주용역 참여자용)

본인은 ____년 __월 __일부로 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 _____관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 처벌 및 불이익을 감수한다.

4. '[발주기관명] 정보보호를 위한 유형별 위규사항 및 벌칙규정' 을 준수하고 매월 자체 보안진단 수행 결과를 [발주기관명]에 제출하도록 하겠습니다.

5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

6. 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우는 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :		
(용역참여자)	직 책 :		
	성 명 :		(서명)
	연 락 처 :		
서약집행자	소 속 :		
(발주담당자)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)

[별지 제9호 서식]

보안 확약서(대표자용)

본인은 소속업체(　　)를 대표하여 본인과 소속업체(　　)가 년 월 일부터 년 월 일까지 한국통계정보원 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 알게 된 제반 기밀사항을 사업 종료후에도 한국통계정보원장의 동의없이 제 3자에게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며, 또한 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 모두 삭제하겠습니다.

본인과 소속업체(　　)에서 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물을 임의 보유·활용·제공하는 등 관계 규정을 위반한 때(부패행위 신고 및 공익 신고 등의 경우는 제외)에는 관련 법령 및 계약에 따라 처벌 및 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 (업체 대표)
업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
연 락 처 :

[별지 제10호 서식]

보안 확약서(외주용역 참여자용)

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지 한국통계정보원 _____관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 알게 된 제반 기밀사항을 사업 종료후에도 한국통계정보원장의 동의없이 제 3자에게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며, 또한 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 모두 삭제하겠습니다.

본인이 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물을 임의 보유·활용·제공하는 등 관계 규정을 위반한 때(부패행위 신고 및 공익 신고 등의 경우는 제외)에는 관련 법령 및 계약에 따라 처벌 및 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 (용역참여자)

업 체 명 :
직 책 :
성 명 : (서명)
연 락 처 :

[별지 제11호 서식]

비밀유지서약서(업무종료)

본인은 **'한국데이터원 설립을 위한 기관 통합방안 수립 컨설팅 용역'** 관련 업무를 종료함에 있어, 다음과 같은 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 다음 각 호의 사항을 무단 사용, 복제, 누설 또는 유출하지 않겠습니다.
   가. 사업 계약서에 명시한 '누출금지 대상정보'
   나. 용역 업무와 관련한 모든 정보와 지적재산
   다. 용역 업무와 관련 있는 제3자(협력업체, 유관기관)로부터 취득한 모든 정보와 자료
2. 다음 각 호의 사항에 대한 모든 권한은 한국통계정보원에 귀속되며 그 권한을 본인이 대행하거나 타인으로 하여금 행사토록 양도하지 않겠습니다.
   가. 업무수행 중 단독·합동을 막론하고 본인이 용역 업무에 참여하여 수행한 모든 결과물(보고서, 연구발표서, 논문 등)
   나. 업무수행 중 발생한 산출물로서 용역 업무와 관계가 있는 사항
3. 본인은 업무 종료 후에도 본 서약서에서 언급한 정보 및 지적재산 등을 복사하거나 제3자에게 유출 또는 양도치 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :
성 명 : (인)

한 국 통 계 정 보 원 장 귀 하