

2023년 가사서비스종합지원센터 수행기관 용역 계약 제안요청서

2023. 2.

고용노동부

【 목 차 】

I. 사업 개요	1
II. 과업 내용	3
1. 가사서비스종합지원센터 수행기관의 역할	3
2. 과업의 세부 내용	3
① 가사근로자법 홍보 및 캠페인	3
② 가사서비스 제공기관 발굴·연계	4
③ 가사근로자 직무능력 향상을 위한 교육훈련	4
④ 가사근로자에 대한 고충처리·법률상담 등	5
⑤ 기타	6
3. 가사서비스종합지원센터 수행기관의 과업에 대한 평가	6
III. 입찰 개요	7
1. 입찰 참가자격	7
2. 입찰보증금 납부 및 국고 귀속에 관한 사항	7
3. 수행기관 선정 및 계약체결	8
4. 제안 관련 주의사항	9
5. 위탁사업자 준수사항	11
IV. 제안서 작성 및 제출	13
1. 제안서 작성 일반사항	13
2. 제안서 내용	13
3. 제안서 제출	14
[붙임 1] 신청서 제출 서식	15
[서식 1] 입찰 참가 신청서	15
[서식 2] 제안서	16
[서식 3] 예산운용계획서	22
[서식 4] 확약서	24
[서식 5] 보안각서	25
[서식 6] 청렴계약이행서약서	26
[서식 7] 공동수급 표준약정서(공동이행방식)	28
[붙임 2] 2023년 연구용역비 계상 기준	32
[붙임 3] 평가표(평가항목 및 배점기준)	36

I. 사업 개요

1. 사업명: 2023년 가사서비스종합지원센터 수행기관 용역 계약

2. 사업배경

- 그동안 “직업소개” 형태로 운영되던 가사서비스 시장을 공식화하여 “직접고용” 형태로 전환함으로써 양질의 일자리 창출, 고용안정 및 근로조건 향상을 도모하고자 가사근로자법 제정·시행(‘22.6.16)
- 가사근로자법에 따른 정부인증 가사서비스의 안착 및 활성화와 함께 가사근로에 대한 인식 전환 등 추진 필요

3. 사업목표 및 방향

- (사업목표) 정부인증 가사서비스 시장 활성화 및 가사근로자의 고용안정, 근로조건 향상을 통한 가사근로자법과 제도 안착 지원
 - 가사서비스 기업의 가사근로자법에 따른 정부인증기관 전환 촉진
 - 가사종사자의 정부인증기관 소속 가사근로자로 전환 유도
- (사업방향) 법·제도 홍보, 훈련·법률상담 등 제도 안착에 관한 기초 서비스 제공을 위해 가사서비스 분야 전문성이 축적된 민간 기관을 선정하여 “가사서비스종합지원센터”(2개소) 위탁·운영
 - 지자체, 지역별 유관단체, 가사서비스 기업(유·무료 직업소개소, 사회적기업·협동조합, 플랫폼 등) 등과 협업체계 구축
 - 가사근로가 ‘당당한 직업’으로 인식될 수 있도록 인식개선 캠페인 추진
 - 가사근로자법 제정 취지·내용·제도 등 정부인증 가사서비스에 대한 인지도 및 이해도 향상을 위한 홍보를 추진하여 시장 활성화 도모
 - 교육훈련을 통한 가사근로자의 직무능력 향상, 고충처리·법률상담을 통한 애로사항 해소로 가사서비스 시장의 인력 유출 방지

4. 사업기간: 계약체결일 ~ 2023. 12. 5.까지

5. 사업내용: 가사근로자법 홍보·캠페인, 가사서비스 제공기관 발굴·연계(지자체 가사서비스 지원사업 발굴 등), 가사근로자 교육훈련 및 고충처리·법률상담 등을 전문적으로 수행

6. 사업예산: 2.5억원(부가세 포함) × 2개소 (총 5억원)

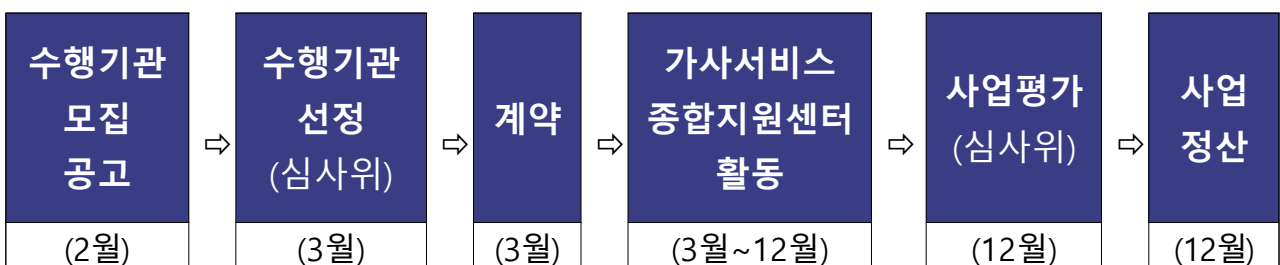
< 가사서비스종합지원센터 사업내용 및 소요예산 >

사업내용	소요예산			수행기관
	항목	금액(백만원)	합계	
■ 가사근로자법 홍보·캠페인	운영비	50	250백만원×2개소 * 인건비 1.0억원 운영비 1.5억원 총 5억원	민간기관 (공모)
■ 가사서비스 제공기관 발굴·연계 등 (지자체 지원사업 포함)	인건비	30		
	운영비	20		
■ 가사근로자 교육훈련(500명×13만원)	운영비	65		
■ 가사근로자 고충처리·법률상담 등	인건비	40		
■ 기타 인건비 및 운영비	인건비	30		
	운영비	15		
합계	소계	250		

* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제8조에 따라 일반관리비의 비율은 용역원가의 6%를 초과하지 못하며, 이윤율은 용역원가 및 일반관리비의 10%를 초과하지 못함.
일반관리비·이윤·사후 부대비용 등 소요비용 일체는 입찰대상금액에 포함

7. 입찰/계약방법 : 일반 공개경쟁입찰 및 협상에 의한 계약

8. 추진 일정(안)



II. 과업 내용

1. 가사서비스종합지원센터 수행기관의 역할

- 가사근로자법 홍보·캠페인, 가사서비스 제공기관 발굴·연계(지자체 가사서비스 지원사업 발굴 등), 가사근로자 교육훈련 및 고충처리·법률상담 등의 과업을 전문적으로 수행

2. 과업의 세부 내용

① 가사근로자법 홍보 및 캠페인

- (홍보방향) 인식개선 캠페인으로 가사근로자가 ‘당당한 직업’으로 인식될 수 있도록 하고, 가사근로자법에 대한 인지 및 이해도 향상을 통해 시장 활성화 추진
- (홍보 환경 조사·분석) 가사근로자법·제도 내용, 인식조사 등을 통한 정책 수요자(기업, 가사근로자, 가사서비스 이용자) 특성 분석
 - 가사근로자법 관련 고용부, 타 부처, 지자체 등의 제도 파악 및 기존 가사근로자법 홍보, 타 유사사례, 최신 트렌드 등 분석
- (홍보계획·세부 실행방안 수립) 홍보계획과 구체적인 실행방안 수립, 시의성 있는 콘텐츠 제작 및 확산 방안 등 제시
 - 가사서비스 기업, 지자체 및 유관단체 등과의 협력 캠페인, 가사근로자 및 가사서비스 이용자 등의 국민 참여형 이벤트 반영
- (홍보 콘텐츠 제작) 가사서비스 기업 등을 위한 정부인증제도 또는 가사근로자 인식개선 등에 관한 영상, 광고, 리플렛 등 홍보물 제작
 - 맞벌이가정(가사서비스 이용자), 직업소개소 등(기업), 가사근로자 등 수요자별로 특화되거나 시의성 있는 콘텐츠 자체 제작
- (홍보·캠페인 활동) 구체적인 실행방안(시기·방법 등)에 따라 체감도 높은 홍보 추진

② 가사서비스 제공기관 발굴·연계(지자체 가사서비스 지원사업 발굴 등)

- (네트워크 구축) 지자체, 지역별 유관단체, 가사서비스 기업(유·무료 직업소개소, 사회적기업·협동조합, 플랫폼 등) 등과 협업체계 구축
- (제공기관 발굴) 구축된 네트워크를 통해 기존 회원사·관계기관 외에 인증 의사가 높은 기업·법인 등을 발굴하고, 컨설팅 수행 기관에 연계하여 인증기관으로 전환 추진

* 직업소개소 16,282개소, 사회적기업 3,436개소, 사회적협동조합 4,031개소

- 제공기관 발굴 과정에서는 가사근로자법 매뉴얼 등을 참고하여 인증요건 등에 대한 정확하고 성실한 안내 병행
- (조례·지원사업 발굴) 지자체의 가사서비스 지원사업 발굴 및 정부 인증과 연계*하도록 설명·협조하고, 지자체별 가사근로자 지원 조례 제정을 지원하여 타 지자체로의 확산 유도
- * (예시) ①정부인증기관 및 가사근로자 지원사업(교육, 상담, 홍보, 취업지원 등), ②정부 인증기관의 가사서비스 이용자 지원사업(이용료 지원 등) 및 정부인증기관 우대 선정
- 조례 제정 및 가사서비스 지원사업 신설 시 가사근로자법 제정 취지에 따라 정부인증기관 및 "가사근로자"를 지원하도록 협조
- (지역특화) 협업체계 등 활용하여 정부인증기관 소속 가사근로자에게 제휴혜택을 제공할 수 있는 지역별 기업체 발굴 및 홍보

③ 가사근로자 직무능력 향상을 위한 교육훈련

- (훈련과정 설계) 인증기관 및 가사근로자 수요조사, 고충처리·법률상담 결과에 기반, 특화훈련과정*(집체 20시간<±2시간> 권장) 설계

* 청소·세탁·주방일·수납정리·음식조리 등 일반 가사는 물론 산후조리, 돌봄·양육·보호 등 세분화된 직무교육과 고객 응대(CS 친절강의 등) 및 노동권 관련 교육(가정 내 방문으로 발생할 수 있는 성폭력 등에 대한 대처 등)도 포함 가능

- 필요한 경우에는 훈련과정을 과목별로 편성(예시. 1일 2~8시간) 가능

- (훈련과정 운영) 편중되지 않은 연간 일정으로 훈련수요에 적극 대응하고, 지역별 안배로 비수도권 가사근로자에게도 훈련 기회 제공
 - 국민내일배움카드훈련, 사업주위탁훈련, 플랫폼 종사자 특화훈련* 및 국가인적자원개발 컨소시엄 훈련**에 연계하여 훈련수요에 적극 대응
- * 직업능력개발정보망(HRD-Net, www.hrd.go.kr)에서 운영 예정 훈련과정 검색
- ** '23년 전국고용서비스협회(공동훈련센터)에서 훈련과정(가사서비스 제도 도입에 따른 직무이해<16시간, 총 4회>) 운영 예정
- (훈련과정 확산) 자체 개발 특화훈련과정(과목)을 더 많은 가사근로자가 수강할 수 있도록 가사서비스 제공기관 등에 제공 및 확산
- (훈련 품질관리) 강사는 「국민 평생 직업능력개발법」 제33조에 따라 직업훈련에서 가르칠 수 있는 자격이 있는 사람*이어야 함
- * 직업능력개발정보망(HRD-Net)에서 "NCS확인강사"로서 인정받은 사람
- (만족도조사) 강의종료 후 3일 이내 5점 척도에 따른 설문* 실시
- * (설문항목) 필요성, 효과성(전반, 강사별), 만족도(전반, 강사별), 향후 재수강 계획 등

④ 가사근로자에 대한 고충처리·법률상담 등

- (상담 품질관리) 공인노무사 등을 통해 애로사항, 노동관계법 등 가사근로자의 고충처리·법률상담 및 상담일지 기록
 - 고충처리·법률상담 결과에 따라 필요한 경우에는 지방노동관서에 민원·신고사건 접수 등으로 연계
- (비밀유지 등) 개인정보보호법에 따라 개인별 상담 및 이력 등에 대한 철저한 비밀유지 및 보안 관리
 - 사업 종료 후 법령에 따라 개인식별정보 등에 대한 파기 등 조치 철저
- (매뉴얼·Q&A 제작) 고충처리·법률상담 등의 준비과정, 상담진행, 사후관리 등을 종합하여 고충처리·법률상담 매뉴얼 및 Q&A 제작*
- * 사업 종료 후 가사랑 매뉴얼 및 Q&A는 고용노동부에 제출
- (인증기관 상담) 인증기관의 노무관리 등 애로사항 상담 병행

⑤ 기타

- 간담회·포럼·행사 등 고용노동부의 홍보 및 모니터링, 평가 등에 협조
 - 고용부 주관 중간점검 회의 및 추진상황 모니터링, 참여기관 대상 현장 모니터링, 사업 종료 후 평가회의* 등 포함

* 평가결과 등은 차년도 수행기관 선정 시 반영

- 정책 필요 등의 사유 발생 시 계약 내용에 고용노동부 요구사항 반영

3. 가사서비스종합지원센터 수행기관의 과업에 대한 평가

- (평가) 홍보, 발굴·연계, 훈련·상담 등 세부 과업에 대한 체계적인 실적 관리, 유관기관 협업 및 확산의 성실성 등 평가
→ 차년도 사업에서 수행기관 선정 등에 반영

< 세부 과업별 목표 달성을 위한 노력 >

- ① 자체 제작 홍보물 3건 이상
- ② 기관발굴 → 정부인증 10개소 이상
- ③ 지자체 가사서비스 지원사업 발굴·연계 등 10건 이상
- ④ 가사근로자 특화훈련과정 개발 및 확산, 가사근로자 500명 이상 수료
- ⑤ 고충처리·법률상담 매뉴얼 및 Q&A 제작

- (우수사례 발굴) 홍보·캠페인, 제공기관 발굴·연계, 교육훈련 및 고충처리·법률상담 등의 우수사례를 발굴하고, 최종보고서에 반영

III. 입찰 개요

1. 입찰 참가자격

- (민간기관 등) 가사근로자법 홍보, 가사서비스 제공기관 발굴, 가사근로자 교육훈련 및 고충처리·법률상담, 지자체와 네트워크 형성 및 협업 등을 원활히 수행할 수 있는 민간기업·기관·단체*

* 입찰공고일 기준 위와 같은 과업의 세부 내용 중 어느 하나의 분야에서 1년 이상 운영실적이 있어야 하고, 현재 사업활동을 하고 있어야 함

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 함
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 또는 제27조의5에 의한 부정당업자 등으로 입찰참가 자격 제한을 받은 자는 제외

- (컨소시엄) 공동수급(공동이행방식)으로 사업 수행 가능

- 공동수급 희망업체는 입찰참가 신청 시 【붙임1】의 [서식8] 공동수급 협정서를 작성하여 제출
- 어느 하나의 공동수급업체 구성원이 다른 공동수급업체를 구성하거나 구성원이 되는 등 중복적으로 입찰 참가는 불가

2. 입찰보증금 납부 및 국고 귀속에 관한 사항

- 입찰보증금 납부는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조, 같은 법 시행령 제37조, 같은 법 시행규칙 제55조, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(기획재정부고시 제2022-33호) 등의 규정*에 의함

* ▲(입찰보증금액) 입찰금액의 1천분의 25 이상, ▲(보증보험증권에 의한 보증금 보증기간) 입찰서 제출마감일 이전일 ~ 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후

3. 수행기관 선정 및 계약체결

- **(계약방법)** 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조의 규정에 따라 "협상에 의한 계약체결" 방식으로 추진
- **(선정절차)** 고용노동부가 심사위원회(공무원 및 관련 전문가 5인 이내 위촉)를 구성하고, 협상에 의한 계약체결 기준을 준용하여 고용노동부가 정한 세부 평가기준에 따라 제안서 수행능력 평가*를 실시

* 필요 시 제안서 사전심사를 통해 상위 4개 업체를 선정하여 프레젠테이션(PT) 실시
(제안서 제출 업체가 4개 이내인 경우 모두 PT 실시)

↳ 실제 업무담당 임원 또는 부서장이 PT를 하여야 하고, 사전에 제출된 자료로만 진행 가능

- 기술과 가격에 대한 종합평가(【붙임3】 평가표 참조)를 실시하되, 기술평가와 가격평가를 90:10의 비율로 적용하여 고득점 순으로 우선협상대상자를 결정

* 단, 기술평가점수 76.5점 미만 또는 종합평가점수 70점 미만인 경우 협상대상에서 제외

- 동점자 발생 시에는 기술평가 고득점 순으로 선정하되, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정

* 실행계획의 적절성(25) → 사업 이해도 및 기획력(15) → 독창성 및 실행가능성(15) → 사업수행능력(15) 순

- **(협상 및 계약체결)** 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 다음 순위 협상대상자와는 협상을 생략하고, 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 다음 순위 협상대상자 순으로 협상 실시

- 용역계약금액 중 선금금(70%)은 청구일로부터 14일 이내 지급하고, 최종금(30%)은 사업종료 및 검수완료 후 14일 이내 지급

- 그 밖의 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

4. 제안 관련 주의사항

- 제안서 등 제출서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 이외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망
- 제출한 제안서의 내용은 고용노동부 주관부서와 협의없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- 고용노동부는 필요 시 제안업체에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어가 포함될 수 있으나, 제안서 내에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 고용노동부는 이를 임의로 사용할 권한을 가짐
- 제안업체가 제출한 제안서 등의 서류는 사업자 선정 여부와 관계 없이 반환하지 않고, 제안내용 평가 및 사업자 선정에 관한 세부 사항은 공개하지 않으며, 제안업체는 이의제기를 할 수 없음
- 제안서와 관련된 일체 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 제안서에 기재된 모든 내용은 제안업체가 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 거짓으로 확인될 경우 또는 입증요구에 불응하거나 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외됨
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 불입자료로 제출하여야 함
- 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체에 일체의 손해에 대한 배상책임이 있고 계약을 무효로 할 수 있음

- 또한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자 지정 등 법적제재를 받게 됨
- 제안서에 명기하지 않은 사항이라도 사업 수행과정에서 불가피하거나 응당 시행해야 할 업무는 당연히 포함된 것으로 함
- 공동수급(공동이행방식<컨소시엄>)으로 참여하는 경우에는 공동수급 희망업체 중 지분이 높은 업체의 명의로 제안서 제출하여야 함
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안업체가 사전 조치를 취하여야 함
- 본 제안요청서와 관련하여 고용노동부로부터 취득한 내용에 대한 비밀유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음
- 기타 사항은 제안요청서에서 정하는 바에 따르며, 동 요청서에서 정하지 않은 사항은 계약예규 협상에 의한 계약체결 기준과 발주처의 유권해석에 따름

5. 위탁사업자 준수사항

- 위탁사업자는 본 사업의 수행을 위해 사전에 고용노동부와 협의하여 계획서를 제출하여야 하며, 고용노동부가 요구하는 서류를 제출하여야 함

* 협상 시 사업의 범위 및 내용, 계약금액 등 조정 가능

- 고용노동부가 사업 수행 상황에 대한 보고, 설명, 수정 등을 요구하는 경우에는 위탁사업자는 즉시 이에 응하여야 하며, 업무 진행 상황 파악을 위한 편의를 제공하여야 함
- 위탁사업자는 본 사업에 지장을 초래할 수 있는 사항이 발생하였을 경우에는 즉시 고용노동부에 보고하여야 하며, 보고 없이 생긴 모든 문제에 대해서는 위탁사업자의 책임으로 함
- 계약 후 제안서의 용역 범위 및 세부추진 내용 등이 당초 계획과 달리 여건 및 특성에 부합되지 않을 경우에는 고용노동부와 위탁사업자 상호 협의 하에 현실에 맞게 적절히 수정할 수 있음. 다만, 이견이 있는 경우에는 고용노동부의 의견이 우선함
- 사업수행 과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 위탁사업자가 부담함
- 위탁사업자는 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 안 됨
- 위탁사업자는 사업수행 과정 중의 결과산출물을 제출 또는 보고하여야 하고, 사업일정, 진행현황 및 계획 등을 정기 혹은 수시로 보고하여야 함
- 본 과업이 완료된 후라도 각종 성과품에 미비사항이 발생한 경우 최종성과품에 그 내용을 즉시 보완하여 제출하여야 함
- 평가는 위탁사업자가 제출한 모든 산출물 및 결과를 포함하여 실시하며, 고용노동부의 시정요구가 있을 때에는 위탁사업자는 즉각 이를 반영하고 시정하여 성실히 이행하여야 함

- **(보안대책)** 위탁사업자는 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안 대책 수립·시행
 - 참여인력에 대한 보안 조치
 - * 참여인력 변경 시에는 고용노동부 주관부서의 승인을 받아야 함
 - 위탁사업 수행 관련 정보·관련 시설 등에 대한 보안조치
 - 위탁사업 수행내용 및 결과의 보안 조치 등
 - * 업무수행과 관련한 정책자료 등은 사전승인 없이 본 업무수행 목적 외 사용 불가
- **(저작권)** 계약목적물 또는 과업을 위해 위탁사업자가 제작한 콘텐츠 등의 일체에 대한 지식재산권은 고용노동부와 위탁사업자가 공동으로 소유. 단, 배포 또는 복제가 필요한 경우 위탁사업자는 고용노동부와 협의해야 하며, 고용노동부는 계약목적물의 특수성 (보안 등)을 이유로 배포 또는 복제를 제한할 수 있음
 - 고용노동부는 과업을 위해 위탁사업자가 제작하거나 결과보고서 등에 포함하여 제출한 콘텐츠를 임의로 사용할 권한을 가짐. 단, 고용노동부가 인정하는 기관 등의 경우에는 상업적 사용을 배제한 2차적 활용*에 그 출처를 밝히고 사용할 수 있음
 - * 정부기관 등의 온·오프라인 매체에 콘텐츠 공유 및 확산 등
 - 과업에 필요한 콘텐츠 제작 시 타인의 저작권을 침해해 불법으로 사용 또는 모방해서는 안 되며, 이로 인해 발생하는 일체의 책임은 위탁사업자에게 있음

III. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성 일반사항

- 첨부한 제안서 목차와 작성 요령에 따라 작성하되, 입찰참가자는 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안할 수 있음
 - 기타 필요하다고 판단되는 보조자료는 별도로 제출할 수 있음
- 사업추진 전략, 사업 범위 및 사업추진 내용 등을 명확하게 기술
 - 입찰 참가 신청서(1페이지), 제안요약서(3페이지 이내), 사업계획서(40페이지 이내)로 작성
 - 과도한 페이지 늘림 자제하고 키포인트 위주로 실행방안 요약
 - 반드시 쪽수를 기재, 인용자료·데이터 출처 명시
 - 비율 산정 시에는 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)
- 예산운용계획은 **【붙임2】** 연구용역비 계상 기준을 준수하여 작성
- 제안서의 용지 크기는 A4 용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 양면 종단으로 작성(파워포인트로 작성 시 횡으로 작성 가능)
- 모든 증빙자료는 제안서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성
 - 제안서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지를 기재
- ‘~할 수도 있다’, ‘가능할 것이다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안서 심사 시 업체의 수행능력 불가로 처리

2. 제안서 내용

- 제안서 양식 **【붙임1】** 의 제안서 목차 참조

3. 제안서 제출 등

○ 제출서류는 아래와 같음

- ① 입찰 참가 신청서
- ② 제안서
- ③ 예산운용계획서
- ④ 입찰보증금(또는 입찰보증보험증권), 확약서, 보안각서, 청렴계약 이행서약서
- ⑤ 입찰참가자격 입증자료(경쟁입찰참가자격등록증 등 포함)
- ⑥ 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서
- ⑦ 공동수급체의 경우 공동수급 표준협정서

※ 제안서와 증빙자료는 제본하여 제안서는 8부, 증빙자료는 1부 제출

※ 자격에 대한 서류심사에서 결격사유 해당 업체의 경우 제안서 심사에서 제외

※ 기타 제안요청서에 제출토록 명시한 서류(사본은 원본 대조필) 및 입찰참가자격을 증명하는 서류(구비서류 미비 시 접수 불가)

○ 기타 제출방법 등은 공고문에서 정하는 바에 따름

[붙임 1] 신청서 제출 서식

[서식 1]

입찰 참가 신청서

2023년 가사서비스종합지원센터 수행기관 용역 계약 입찰 참가 신청서				
신청기관	기관명		대표자 (연락처)	○○○ (00-000-0000)
	소재지			
총괄 책임자	소속		직위	
	성명		전화/FAX	
전담자	성명		소속 및 직위	
컨소시엄기관 (필요시 기재)	명칭		대표자	
	주소		전화/FAX	
사업개요	사업총예산	천원	참여인력	명
	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
	비고			
「2023년 가사서비스종합지원센터 수행기관 용역 계약」 사업에 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 총괄책임자 : (인)				
상기 위탁과제가 귀 부의 위탁사업비에 의하여 수행될 경우 이에 따른 모든 편의를 제공할 것이며 소정의 기관책무를 이행하겠습니다. 년 월 일 소속기관명 : (직인)				
고용노동부장관 귀하				
<구비서류> - 제안서(요약서, 사업계획서, 신청기관 일반현황 등) - 예산운용계획서 - 사업자등록증 또는 고유번호증 사본, 법인등기사항증명서, 법인인감증명서 및 사용인감계 (필요시) 공동수급(공동이행방식) 표준협정서				

[서식 2]

제안서

2023년 가사서비스종합지원센터 수행기관 용역 계약 제안 요약서

신청기관	기관명		대표자 (연락처)	○○○ (00-000-0000)																														
	소재지																																	
총괄 책임자	소속		직위																															
	성명		전화/FAX																															
전담자	성명		소속 및 직위																															
컨소시엄기관 (필요시 기재)	명칭		대표자																															
	주소		전화/FAX																															
사업 개요	사업총예산	천원	참여인력	명																														
	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일																																
	비고																																	
사업목표 및 기대효과	○ 사업목표 (참고) 계량 지표 기재 - 홍보·캠페인 : 사업수행 결과 및 최종결과물 등을 기재 - 제공기관 발굴 : 발굴 목표, 주요 타겟 대상, 방법 등을 기재 - ○ 기대효과 -																																	
사업추진 개요 (일정을 중심으로)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">일정</th> <th style="width: 55%;">추진내용</th> <th style="width: 30%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				일정	추진내용	비고																											
	일정	추진내용	비고																															
※ 사업 내용별 추진 일정, 중간 보고 계획, 결과보고 및 정산 일정 등																																		

○ 사업추진 내용

(참고) 주요 사업추진 내용을 간략히 요약하여 기재

-

-

가사서비스종합지원센터 사업계획서

< 제안서 목차 >

목 차

I. 제안 배경

1. 제안목적 및 배경
2. 제안의 범위
3. 제안의 차별화 요소

II. 사업제안 내용(예시)

(아래의 항목과 과업*을 참고하여 자유롭게 기술)

- * ① 가사근로자법 홍보 및 캠페인
 - ② 가사서비스 제공기관 발굴·연계(지자체 가사서비스 지원사업 발굴 등)
 - ③ 가사근로자 직무능력 향상을 위한 교육훈련
 - ④ 가사근로자에 대한 고충처리·법률상담 등
1. 환경 및 현황분석(실태분석, 사업범위 등)
 2. 세부 사업추진 내용(사업목표, 전략·실행계획, 시기·대상·방법 등)
 3. 사업추진 체계(지자체 등과 협업 구축 및 연계 방안, 전달체계 등)
 4. 기대효과
 5. 추진 일정(주요 과업별 추진 일정을 세부적으로 기재)

III. 제안업체 일반현황

1. 일반현황
2. 조직 및 인원(참여인력 편성표, 투입인력 및 이력 현황 등)
3. 주요 사업내용 및 실적
4. 기타 참고사항(본 사업과 관련 국가로부터 중복지원을 받는지 여부 등
기타 사업 수행과 관련하여 참고할 필요가 있는 사항)

신청기관 일반 현황

① 회사 연혁 및 일반현황

회 사 명		대표자	
사업분야			
주 소			
연 락 처	전화번호 : 팩스번호 :		
회사설립년도	년 월		
해당 부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

※ 최근 3년 이내 주요 실적

② 참여인력 현황

□ 참여인력 편성표

가. 수행조직 및 인원현황

총괄 책임자			
부문	부문	부문	부문
책임자 : 담당자 :	책임자 : 담당자 :	책임자 : 담당자 :	책임자 : 담당자 :

- ※ 1. 부문별 책임자 명시
 2. 위탁사업 수행조직 및 인원 현황은 실제로 사업에 직접 투입인력 기재
 3. 위탁사업 수행조직 및 인원의 본 과업에 대한 업무투입비율 기재(%)

나. 투입인력

분야	성명	연령	근무경력	직위	담당업무	주요업무 수행능력	자격증	기술 등급
총괄 책임자								
전담자								
부문								
부문								
부문								

- ※ 1. 자격증 사본 첨부
 2. 연령 및 근무경력은 공고일 기준 기재

다. 투입인력 이력사항

성명		소속		직위		자격증		본사업 참여분야			
연령		최종 학교		전공		기술 등급		해당 분야 경력	년 월		
본 사업 참여기간		. . . ~ . . .							참여율	%	
경 력 사 항											
사 업 명		사업개요		참여기간		담당업무		발주처		비 고	

- ※ 1. 최근 수행한 관련 사업순으로 기재(최근 3년간 1억원 이상의 사업만 작성)
 2. 연령 및 근무경력은 공고일 기준으로 기재
 3. 사업총괄책임자의 경우에는 사업실적에 대한 증빙서류 제출

③ 주요 사업내용 및 실적(최근 3년간)

순번	사업명	사업기간	실적금액 (단위 : 백만원)		발주처			구체적 업무 수행내용	타사 공동 프로젝트 수행여부	비고
			총금액	사업 수행 비용	상 호 명, 관공서명	주 소	전화 번호			
1										
2										
3										
4										
5										

- ※ 1. 사업명 : 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(현재 수행 중인 사업 포함)
 2. 수행실적금액: 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재(1억원 이상 사업만 기재)
 3. 구체적인 업무수행 내용: 수행작업 내용을 단계별(현황 분석 및 진단, 기본계획 및 실행 계획 수립 등)로 작성
 4. 공동 프로젝트 수행 여부: 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
 5. 실적증명원(원본대조필) 사본 1부. 단, 수행(수주포함) 중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부
 6. 해당자에 한함

④ 기타 참고사항

○

-
-
-

- ※ 본 사업과 관련 국가로부터 중복지원을 받는지 여부 등 기타 사업 수행과 관련하여 참고할 필요가 있는 사항

[서식 3]

예산운용계획서

1. 총사업비 : 천원

2. 예산운용계획(총괄)

항목		산출내역	총 소요예산	구성비 (%)
총사업비				
인건비	총괄책임자			
	연구원			
	행정원			
	보조원			
	소계			
경비	국내여비			
	유인물비			
	전산처리비			
	사업수행용재료비			
	회의비			
	임차료			
	교통통신비			
	수수료			
	감가상각비			
	소계			
일반관리비				
총원가				
부가가치세				
합계				

3. 예산 세부산출 내역서

(세부 과업 단위로 작성)

[서식 4]

확약서

귀 부에서 시행하는 「2023년 가사서비스종합지원센터 수행기관
용역 계약」 입찰에서 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에
관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

2023년 월 일

상 호 또 는 명 칭 :

주 소 :

대 표 자 성 명 :

주민(법인)등록번호 :

전화번호 :

(인)

[서식 5]

보안각서

본인(본 업체)은 귀 부에서 시행하는 「2023년 가사서비스종합
지원센터 수행기관 용역 계약」 입찰에서 다음 사항을 준수할 것을
각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역 입찰에 대한 제안 참여에 있어 제안요청서
상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,

2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을
경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재
조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

2023년 월 일

상 호 또 는 명 칭 :

주 소 :

대 표 자 성 명 :

주민(법인)등록번호 :

전화번호 :

(인)

청렴계약이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 귀 부에서 시행하는 「2023년 가사서비스종합지원센터 수행기관 용역 계약」 선정 입찰 및 계약이행 과정에서 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, 귀 부에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, 귀 부에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 독점규제및공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는 데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 운영 중 편의를 받아 부실하게 운영한 사실이 드러날 경우, 귀 부에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우,

귀 부에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 업무 착수 전에는 계약취소, 업무 착수 이후에는 귀 부에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않습니다.

4. 회사 임직원이 재단 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일절 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시, 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 귀 부의 조치와 관련하여 당사가 귀 부를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023년 월 일

상 호 또 는 명 칭 :

주 소 :

대 표 자 성 명 :

주민(법인)등록번호 :

전화번호 :

(인)

[서식 7]

공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무 이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체 대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ① 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부 구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ① 본 계약이행을 위하여 발생한 하도급 대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부 방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우 해당 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이

당해 계약을 이행하지 아니하여 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 등에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력 공시액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고, 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

[붙임 2]

2023년 연구용역비 계상 기준

1. 총괄

비 목	계 상 기 준
가. 인건비	○ 참여인원은 ①책임연구원, ②연구원, ③연구보조원 ④보조원으로 구분 산정 ("2. 세부산정기준"의 <직급별 적용기준>에 적합하여야 함) - 책임연구원 : 과업 총지휘, 감독, 결론 도출 - 연구원 : 책임연구원 보조자 - 연구보조원 : 통계처리, 번역 등 - 보조원 : 타자, 계산, 원고정리 등 단순업무 처리 ○ 참여율은 당해 과제에 실제 투입되는 월 평균(1일 8시간 기준) 참여비율을 말하며, 타 연구용역 참여도 등을 고려하여 산정 ※ Working Group 운영 등 자문형 용역은 월급여 형식으로 인건비를 계상할 수 없음
나. 경 비	○ 기자재구입 및 시설비 (내구 연수 1년 이상으로서 자산가치가 있는 것을 말한다), 시작품제작비, 연구관리비, 위탁연구개발비는 계상 불가. 단 반드시 필요한 경우 용역완료 후 고용노동부에 반납
1) 여 비	○ 국내외여비는 '공무원여비규정'에 따르며, 국외여비는 계약 목적을 달성을 위해 불가피한 출장인 경우에 한함 ○ 국내여비는 월 15일, 국외여비는 연 10일을 초과할 수 없음 ○ 책임연구원은 공무원여비규정 상의 여비 정액표 제1호 등급, 연구원 이하는 제2호 등급을 적용 ○ 시내여비는 교통통신비목에 계상
2) 유인물비	○ 계약목적을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비 (지대 포함)
3) 전산처리비	○ 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 외부컴퓨터 사용료 및 부대비용 ○ 자산가치가 있는 S/W 및 H/W 구입비는 계상할 수 없음
4) 조사비 또는 연구기자재 및 시설비	○ 조사 및 사용 내용에 따라 구체적으로 명시
5) 회의비	○ 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비 ○ 근무지 이외의 자가 자문할 경우에는 공무원여비규정에 따라 별도 여비 계상 가능(여비항목으로 편성) ○ 연구자문 및 토론회, 공청회, 세미나, 평가회 등의 특강, 좌장, 발표자에 대하여는 별도의 수당을 계상할 수 있음(단, 참석자 수당과 함께 지급 불가) ○ 기타 원고료 등은 "세부 산정기준" 참조
6) 임차료	○ 당해 연구와 관련해 사무용기기 또는 집기를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 사용료

비 목	계 상 기 준
7) 교통통신비	○ 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료
다. 일반관리비	○ 당해 연구기관의 유지를 위한 관리활동 부문에서 발생하는 비용 * 지출 증빙자료 제출 없이 정산하며, 과업을 계약기간 이내 완료하면 직접비(인건비, 경비) 잔액이 발생해도 일반관리비는 그대로 인정함. 다만, 연구비를 허위로 과다계상하거나 과업을 불성실하게 수행할 경우 일반관리비를 증빙자료로 정산할 수 있음 ○ '인건비 + 경비'의 6% 이내(단, 자문형 용역은 계상 불가)
라. 이 윤	○ 인건비+경비+일반관리비 합계액의 10% 이내 (단, 계약상대자가 영리법인인 경우에 한하여 인정)
마. 부가가치세	○ 과세 사업자에 한하여 10% 인정

2. 세부 산정기준

가. 인건비

등 급	월임금('23년) (단위 : 원)
책임연구원	월 3,496,704원
연구원	월 2,681,226원
연구보조원	월 1,792,309원
보조원	월 1,344,277원

* 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음

<직급별 적용기준>

구 분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
기업, 단체등	○대학 이상의 과정이수 후 해당 분야 경력 12년 이상 ○석사학위 취득 후 해당 분야 8년 이상 ○박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 ○기타 동등이상 경력 소유자	○대학 이상의 과정 이수 후 해당 분야 경력 7년이상 ○석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 ○박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○기타 동등이상 경력 소유자	○전문대학 이상의 과정 이수자 ○기타 동등이상 경력 소유자	○연구수행을 단순보조하는 보조원
대학	○부교수 이상	○전임강사 이상	○석.박사과정 재학생 이상	○고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원
출연연구 기관	○책임연구·기술원 ○선임연구원 5년 이상	○책임연구·기술원 5년 이하 ○연구원	○기능직	○고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원

* 책임연구원은 연구책임자 1인을 원칙으로 함

나. 여비

1) 국내여비

구 분	책임연구원 (단위 : 원)	연구원이하 (단위 : 원)
일 비	20,000	20,000
식 비	25,000	20,000
숙박비	실비	실비 ※ 상한액: 서울(7만원), 광역(6만원), 기타(5만원)

* 월 15일을 초과할 수 없으며, 운임은 공무원여비규정에 따른 관련 등급의 실비로 산정

2) 국외여비

구 분	일비(단위: \$)	식비(단위: \$)	숙박비
책임연구원	35	107	공무원여비규정 별표4의 제4호(별표1의 제1호라목에 해당하는 자)에서 정한 숙박실비
연구원	30	81	공무원여비규정 별표4의 제5호(별표1의 제2호가목에 해당하는 자)에서 정한 숙박실비
연구보조원이하	26	67	공무원여비규정 별표4의 제6호(별표1의 제2호나목에 해당하는 자)에서 정한 숙박실비

* 연간 10일을 초과할 수 없으며, 국가별 및 도시별 숙박비 상한액은 공무원여비규정의 별표4 국외여비 지급표 적용

다. 회의비

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등		
가) 자문, 심사, 세미나 참석 수당	○ 1회: 200,000원 이내 ○ 발표 시: 100,000원 추가 * 전체 금액이 300,000원을 초과할 수 없음	참여연구원, 관계공무원 제외
나) 보고서 등 서면심사 및 간행물 감수	○ 1회 100,000원	
다) 회의 경비	○ 식사 포함 시: 30,000원 이내×초청 참석자수 ○ 다과회 시 : 10,000원내×초청 참석자수 ○ 단순회의 시 : 5,000원내×초청 참석자수	
2) 원고료	○ 국어 원고: A4용지(25행) 1매당 20,000원 ○ 외국어 원고: A4(25행) 1매당 40,000원	
3) 외부 회의 참가비	○ 실비 계상 (참석목적, 시기, 기간 등 명기)	연구과제와 직접 관련있는 세미나, 토론회 등
4) 번역료	○ 실비 계상(한국외대 통번역센터 단가 준용)	

라. 교통 통신비

구 분	적 용 기 준	비 고
1) 시내교통비	○ 4시간이내 : 1인 1일당 10,000원 ○ 4시간이상 : 1인 1일당 20,000원	
2) 전신전화사용료	○ 1인당 월 20,000원 이내로 하되, 월 합계액은 100,000원을 초과할 수 없음	
3) 우편료	○ 1월당 20,000원 이내로 하되, 월 합계액은 100,000원을 초과할 수 없음 * 단, 설문조사를 우편으로 실시하는 경우 별도 계상 가능	

마. 임차료

- 1) 당해 연구내용과 관련하여 사무용기기 또는 집기를 외부로부터 임차하거나, 공청회 등을 위한 회의장을 임차하지 않고는 계약 목적을 달성할 수 없는 경우에 계상
- 2) 임차장소는 공공 유흥시설을 적극 활용하고, 행사를 위해 호텔 등의 호화로운 장소 임차 금지

바. 기타 유의사항

- 상기 기준을 초과하여 경비가 필요한 경우, 근거와 사유, 거래가격 등을 반드시 명시하여야 함
- 사무용기기나 집기 등의 자산취득은 계상할 수 없으며, 필요한 경우 임차료로 계상. 단, 취득이 불가피하다고 판단되는 경우 해당 자산의 관리계획을 수립하여 계약부서에 사전 협의하여야 함

[붙임 3]

평가표(평가항목 및 배점기준)

○ 기술평가(90점), 가격평가(10점)

사업명		2023년 가사서비스종합지원센터 수행기관 용역 계약		
평가항목		세부항목	평가 내용	배점
기술 평가 (90)	기획 능력 (35)	사업 이해도 및 기획력	· 사업목적 및 목표, 사업방향에 대한 이해 정도 · 전략 및 실행계획 설정의 타당성, 체계성 · 수요자 특성·정책환경 분석과 제안내용의 연계성	15
		독창성 및 실현가능성	· 세부과업별 실행계획의 참신성 및 차별성 · 세부과업별 실행계획의 실현 가능성 등	15
		사업수행의 효과성	· 사업수행 기대효과의 타당성 · 사업수행 성과평가 방안의 실효성 등	5
	실행 능력 (55)	실행계획의 적절성	· 세부과업별 실행계획의 적절성 및 구체성 · 실행계획 간 연계 및 확산 전략의 적절성 · 기관·사업별 네트워크 구축 및 협업 방안 · 사업 추진일정의 적절성	25
		운영방식의 효율성	· 사업추진체계 및 부문별 관리·운영체계의 효율성 · 예산운용계획의 적절성	10
		사업수행 능력	· 투입인력의 전문성 및 역할 분담의 적정성 · 유사사업 수행 실적(홍보··· 경험 및 성공 실적) · 조직, 기술 등 지원 능력	15
		대응·관리 능력	· 이슈 관리, 위기상황 발생 시 대응능력 · 업무지원 및 관리방안의 적정성 등	5
	가격평가 (10)			
합 계				100점