사회재난 대응 역량 강화를 위한 거버넌스 제도개선 방안 연구용역 제안요청서(안)

2026. 3.

10·29이태원참사특별조사위원회
안 전 사 회 국 재 난 안 전 과

목 차

Ⅰ. 개요 및 목적 ····· 1

Ⅱ. 주요내용 및 수행방법 ····· 5

Ⅲ. 과업 기대효과 ····· 8

Ⅳ. 과업 수행지침 ····· 8

Ⅴ. 보안대책 ····· 10

Ⅵ. 성과보고 및 제출 ····· 10

Ⅶ. 예정 공정표 ····· 12

Ⅷ. 제안서 안내 ····· 13

Ⅸ. 입찰 및 제안서 평가방법 ····· 16

< 붙 임 > 제출서식 ····· 19

Ⅰ 개요 및 목적

가. 과업 개요

○ 과업명 : 사회재난 대응 역량 강화를 위한 거버넌스 제도개선 방안 연구

○ 과업기간 : 계약일로부터 60일

○ 소요예산 : 금34,600,000원(부가가치세 포함)

나. 과업 목적 및 필요성

○ 10·29이태원참사는 다중운집 위험에 대한 **대응 책임이 여러 기관에 분산**되어 있어 이를 **공동의 위험으로 판단·대응하지 못한** 거버넌스의 **구조적 한계**를 드러낸 사례임

○ 참사 당시 경찰·소방·지자체 등은 **기관별 임무를 수행**하였으나, 재난 규모에 따른 대응 **우선순위 조정이나 협력적 의사결정이 이루어지지 못함**

○ 따라서, 본 연구용역을 통해 이태원참사 이후 제기된 **재난 대응 거버넌스의 구조적 문제**를 분석하고, 다중운집·주최자 없는 행사 등 복합 재난 유형에 관련 기관들이 통합적으로 대응할 수 있는 단계별·유형별 **거버넌스 제도개선 방안을 마련**하고자 함

다. 근거

○ 근거 법령 :「10·29이태원참사 피해자 권리보장과 진상규명 및 재발방지를 위한 특별법」 제6조제2항의 3호

<연구용역 추진 근거 법령>

▸ 「10·29이태원참사 피해자 권리보장과 진상규명 및 재발방지를 위한 특별법」 제6조(10 · 29이태원참사 진상규명과 재발방지를 위한 특별조사위원회의 설치)

① (생 략)

② 조사위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1.~2. (생 략)

3. 10 · 29이태원참사와 유사한 재난의 재발방지를 위한 재난 및 안전관리 관련 법령, 제도, 정책, 관행 등에 대한 개선 또는 대책 수립에 관한 사항

4.~7. (생 략)

Ⅱ 주요내용 및 수행방법

가. 조사 및 연구 수행형식

○ 위탁형 용역사업으로 진행하되 수행기관이 분야별 전문가 자문단을 구성하여 연구진 및 조사위원회와의 긴밀한 소통과 협력을 통해 진행

나. 과업 주요내용

○ **이태원참사 당시 재난 거버넌스 작동 과정 분석**

- 참사 전·중·후 단계별로 경찰, 소방, 지자체, 의료기관 등 주요 기관의 역할 수행 과정 분석
- 참사 당일 112 최초 신고(18시 34분경)부터 다음 날 구조·구급대원들의 현장이 대부분 마무리된 시점(07시경)까지 각 기관의 지휘·협력 관계 검토
- 대응 과정에서 기관 간 정보 공유, 공동 판단 및 조치가 이루어지지 못한 요인 분석

○ **현행 다중운집 재난 대응 거버넌스 체계의 구조적·제도적 한계 진단**

- 현행 재난관리 체계가 기관별 기능 중심으로 설계되어 공동 의사결정

구조가 취약한 문제에 대한 분석

- 중앙·지방·현장 간 수직적 지휘 체계와 경찰·소방·지자체 간 수평적 협업 체계의 단절 지점 도출
- 주최자 없는 행사 시 책임 주체와 조정 권한이 불명확한 제도적 한계 검토(참사 이후 개선 사항 포함)

○ **단계별·유형별 재난 거버넌스 모델 정립**

- 평시 관리, 주의·경계 단계, 심각 단계, 사고 발생 이후 단계로 구분한 단계별 거버넌스 구조 설계
- 단계별로 지휘 우선권이 자연스럽게 전환되도록 하는 제도적 기준과 절차 제안 및 다중운집 행사의 유형별 맞춤형 거버넌스 모델 도출

○ **공통 상황인식 기반 거버넌스 제도개선 방안 마련**

- 112·119 신고, 지자체 상황실 정보, 교통·시설 데이터 등을 통합하는 공통 상황인식 체계 구축 방안 제시
- 실시간 위험 신호를 정책적·현장적 조치로 전환하기 위한 정보 공유 방법, 공동 상황판단 및 의사결정 회의체 설계·제안

○ **재난 거버넌스 제도화 및 지속가능성 강화 방안 도출**

- 유형별 합동훈련, 성과지표, 평가 결과 환류 체계 등 거버넌스의 제도적 내재화 방안 마련
- 중앙정부 차원의 최소 기준 설정과 지방정부 차원의 지역 맞춤 실행 계획 결합 방안 제시
- 해외 거버넌스 운영 사례(미국·영국·일본)와의 비교를 통한 재난 거버넌스 제도화 및 지속가능성 강화 방안 제안

다. 수행방법

○ 재난 대응 거버넌스 관련 국내·외 연구, 제도개선 방안 및 법령·지침 등에 대한 분석

○ 다중운집 재난 및 주최자 없는 행사 관련 대응 사례와 정책 자료 등 검토

○ 10·29이태원참사를 중심으로 재난 발생 전·중·후 단계별 대응 과정 분석

- 참사 당일 112신고부터 현장 대응 종료까지 주요 기관(행정안전부, 경찰, 소방, 지자체 등)의 역할 수행 및 지휘·협력 체계 검토

- 대응 과정에서 정보 공유, 공동 상황 판단 및 협력적 의사 결정이 이루어지지 못한 요인 분석

○ 중앙-지방-현장 간 수직적 지휘 체계와 기관 간 수평적 협력 등 기관 간 정보 공유 및 협업을 위한 거버넌스 개선 및 강화 방안 도출

Ⅲ 과업 기대효과

○ 재난 대응 체계를 ‘기관 협조’가 아닌 ‘공동 책임 구조’로 전환하는 제도 개선 방안 마련에 기여

○ 재난 대응의 일관성과 예측 가능성 제고를 위한 단계별 지휘 전환과 공동 의사결정 구조의 제도 마련

○「재난 및 안전관리 기본법」등 관계 법령·제도·지침 개정안 마련 시 기초자료로 활용

Ⅳ 과업 수행지침

○ 과업수행자는 본 제안요청서에 따라 계약자의 의무를 충실히 수행하여야 하며 과업수행과 관련한 별도의 조사위원회의 지시에 성실히 응해야 함

○ 연구 추진과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나, 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 조사위원회와 사전협의하여 방침을 정함

○ 과업수행자는 사업시행과 관련된 조사위원회 및 유관기관의 제도 등의 내용을 분석 수렴하고 방문 또는 인터뷰 등의 의견수렴을 거쳐 그 결과를 반영하여야 함

○ 과업수행자는 사용될 연구기법이나 기술이 일반적으로 사용되는 것이 아닐 경우 이론적 근거나 적용실례 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 조사위원회로부터 인정될 수 있는 것이어야 함

○ 연구내용은 학술적인 이론에 그치지 않고, 국내·외 자료를 수집, 분석하여 구체적이고 일관된 체계의 연구결과를 도출하여야 함

○ 과업을 수행하기 위한 전문가의 자문의 경우 자문내용, 활용방안을 상세히 기록하여야 함

○ 과업수행자는 본 용역사업의 성공을 위하여 효율적인 용역관리 방안을 제시하고 조사위원회와 협의하여 사업을 수행함

○ 연구 진행에 대해 담당부서의 설명 요구가 있을 경우에는 연구 용역 책임자와 각 부문별 책임 연구원이 참석하여 연구 내용을 설명하고 담당부서의 수정·지시 사항을 성실히 이행하여야 함

○ 각 부문별 연구항목은 각 세부 항목별로 추진일정 계획서를 작성하여 체계적으로 수행하여야 함

○ 각종 통계의 작성 및 자료 분석 등을 실시할 경우에는 데이터의 신뢰성을 충분히 검토하여야 하며, 필요시 담당부서에 자료 조사 방향 등에 대하여 자문을 하여야 함

○ 수행 인력 중 조사위원회의 필요에 의해 특정 분야 인력의 교체를 요구할 경우 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함

○ 작업 장소는 조사위원회와 사업자가 상호 협의하여 결정하며, 과업 수행에 따른 계약 목적물의 지적재산권은 조사위원회에 있음

○ 업무 수행에 필요한 경우 기타 변동사항은 상호합의에 의하여 결정함

○ 연구 최종결과는 담당부서의 승인 후 보고서를 제출함

○ 본 연구과정에서 취득한 제반 자료와 정보에 관해서는 과업수행의 전·후를 막론하고 임의로 누설하여서는 안되며, 임의 유출에 의한 책임은 용역수행자에 있음

V 보안대책

○ 과제 수행과 관련이 있는 자료 및 정보에 대해서는 담당부서의 사전 승인 없이 이를 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음

○ 과제 수행 종사자의 변동이 있을 시 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 방지하여야 함

VI 성과보고 및 제출

가. 착수보고

○ 용역수행자는 과업착수 시 과업수행계획서, 과업책임자 선임 신고서가 포함된 착수보고서*를 계약체결 후 7일 이내에 조사위원회에 제출하고 착수보고회를 개최하여야 함

***< 착수보고서에 포함할 주요내용 >**

◇ 공정계획서(예정 공정표)
◇ 과업수행조직 및 인력(장비) 투입계획서
◇ 참여자 인적사항, 참여 과업내용 및 참여 예상기간
◇ 참여자의 보안각서 등

나. 진행상황 보고

○ 과업의 예정공정에 의거 전월까지의 과업추진 상황을 익월 5일까지 서면 보고하고, 발주처의 요구가 있을 때 수시로 보고하여야 한다. 또한 조사위원회에서 필요할 경우 실무자 회의를 개최하여야 함

<과업추진 상황 보고시 포함할 주요내용>

◇ 과업추진 내용 및 공정현황
◇ 과업수행상 중요 문제점 및 대책
◇ 과업수행 계획
◇ 사전에 발주처의 요구사항 등

○ 용역수행자는 중간검토를 위해 조사위원회의 판단 아래 주요 계획 및 방침의 설정과 변경 시 7일 이내에 관련 자료를 제출하고 관계 전문가 참여하에 중간보고회를 개최하며 분야별 책임자로 하여금 설명토록 하여야 함

다. 최종보고

○ 용역수행자는 과업완료 후 과업결과에 대하여 최종보고서를 제출하고 최종 보고회를 개최하여야 함

○ 최종보고서 외 산출물(면담 카드 및 녹취록, 음성녹음 파일이 저장된 외장하드 등)이 있는 경우에는 이를 함께 제출하여야 함

○ 최종보고회 결과 개진된 의견과 관계부서 및 기관과의 협의과정에서 도출된 의견은 협의 후 반영하여야 함

Ⅶ 예정 공정표

가. 사업기간 : 계약일부터 60일(2개월)

나. 사업추진 일정표

기간(차수) / 세부내용	1개월	2개월
1. 재난 관련 거버넌스 작동 과정 및 사례, 법령 등 조사		
2. 거버넌스 구조적 한계 분석 및 단계별·유형별 모델 설계		
3. 공통 상황 인식 체계 및 제도개선 방안 도출		
보고회	★ (착수)	★ (중간, 완료)

Ⅷ 제안서 안내

가. 제안서 작성요령

1) 제안서 효력

○ 제안서에 명시된 내용과 발주처의 요구에 의하여 수정, 보완 및 변경된 제안 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우 계약서 내용이 우선

○ 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주처는 추가 자료를 요청할 수 있고, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 가짐

2) 제안서 작성지침 및 유의사항

○ 제안서는 제안 요구사항 및 제안서 작성 요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며 다음의 사항에 유의하여 제안서를 작성하도록 함

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음

- 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 함

* 특히 제안 기술(정성)부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함

- 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업수행방법이나 제안에 따라서 협의 아래 일부 변경 적용할 수 있음

○ 제안서의 작성은 아래 ‘제안서 목차 및 작성내용’을 가급적 준수하여 작성하여야 하며, 작업지침에서 제시하는 참고서식 이외의 자료나 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 별첨으로 첨부함

○ 제안서 관련 서류는 조달청 e-발주시스템을 이용하여 전자적으로 등록, 제출되고 있으므로 폰트의 깨짐 및 디자인상의 줄간격 바뀜 등은 발주처가 책임지지 않으므로 PDF 등을 적절히 사용하여 제출

○ 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우나 입증요구를 입증하지 못할 경우 평가대상에서 제외함

○ 제안서는 발주처에서 제공하는 표지 및 목차, 서식 등에 맞춰 작성하되 페이지 하단에 쪽번호를 붙이며, 제안서 내용을 요약하여 평가 시 사용되는 발표자료는 별도 양식 없음

○ 제출된 제안서의 소유권은 발주처에 있으며 발주처는 제출된 제안서의 내용을 공개할 의무를 갖지 않음

○ 작성지침에 없는 추가 제안사항의 경우 관련 항목에 포함 또는 별도 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술함

○ 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치해야 하며, 제안요청기관의 요청이 없는 한 첨삭, 수정 및 대체는 불가함

○ 계약 후 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체 손해배상 책임을 져야 함

나. 제안서 발표

○ 발표 순서는 입찰업체명 가나다순으로 하되 제안서 설명(10분)과 질답(10분)을 포함하여 제안사별 20분 이내로 책임연구원이 발표

○ 제안서 발표 및 질의·응답자 모두는 제안사 소속 직원이어야 하며, 입찰공고일 전날부터 제안서 평가일까지 재직 중이어야 함

○ 제안서 발표에 참가하지 않은 제안사는 제출된 제안서로 평가함

다. 제안서 작성순서

작성 항목	작성 방법
1. 개 요 가. 목적 및 배경 나. 수행 범위 다. 추진전략 및 목표 라. 제안의 특징 및 장점 마. 기대효과	ㅇ 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해한 후 본 제안 목적, 수행 범위 등을 기술 ㅇ 추진전략 및 목표를 정확히 기술하고 제안자가 본 과제에 대하여 지닌 강점 제시 ㅇ 기대효과는 본 용역결과의 활용가능성을 고려하여 가급적 구체적으로 기술
2. 제안기관 현황 가. 일반현황 나. 조직 및 인력현황 다. 유사용역 수행실적	ㅇ 연혁, 주 사업 분야 등 제시 ㅇ 본 제안요청 관련 조직 및 전문인력 보유현황 제시 ㅇ 본 제안요청과 관련 있는 용역기관 사업실적 제시
3. 참여인력 현황 가. 유사용역 수행실적 나. 타 연구 참여실적	ㅇ 참여인력의 유사용역 수행실적 제시 ㅇ 연구책임자의 타 연구과제 참여실적 제시
4. 연구계획 가. 연구 방향 나. 대상 및 범위 다. 연구 방법	ㅇ 제안 의도의 연구대상 및 범위를 세부적으로 명시 ㅇ 연구 수행에 채택할 기법 등 연구 수행 방법 명시 ㅇ 연구 수행에 필요한 관련 기관과의 협력 방안 ㅇ 과제수행과 관련된 국내외 문헌 목록
5. 관리계획 가. 과제별 추진계획 나. 단계별 추진일정 다. 인력투입계획 라. 추진 조직도 마. 과업수행 관리방안 바. 용역수행 비용 계획	ㅇ 연구 단계별 추진계획 및 일정 기술 ㅇ 진행 단계별 투입인력 ㅇ 개인별 담당업무를 명시한 추진 조직도 ㅇ 용역 관리방안 및 자문위원 인력풀 제시 ㅇ 용역수행을 위한 관련 비용 사용 계획
6. 기 타 가. 지연 시 대책 나. 보안준수사항 다. 기타 필요한 사항	ㅇ 과업 완수가 지연될 경우에 대한 대책 ㅇ 과업수행 시 취득한 정보 및 자료에 대한 보안관리 ㅇ 기타 위 항목에서 제시되지 않은 지원사항 등 기술

Ⅸ 입찰 및 제안서 평가방법

가. 입찰 및 낙찰방식

○ 입찰방식 : 제한경쟁입찰(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조)

○ 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규 제656호)

나. 참가자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등)에 해당되지 아니하는 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 입찰참가 자격요건을 갖춘 자

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 따라 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 학술·연구용역(업종코드: 1169)로 등록한 자

○ 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인

※ 「중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령」제2조의3제1항 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참가 가능

○ 공동 수급체(공동이행)를 구성하여 참여할 수 없음

다. 협상적격자 및 협상순위 선정

○ 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 실시하되, 기술평가 비중을 100분의 80으로 하고, 가격평가 비중을 100분의 20으로 적용

종합평가(100%) = **기술평가** 비율(80%) + **가격평가** 비율(20%)

○ 제안서 평가 결과 기술평가 점수가 기술평가 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상은 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합평가 결과 고득점 순으로 함

○ 합산점수가 동일한 제안자가 있을 기술평가 점수가 높은 자를 선순위로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 함

○ 선순위 제안자와 합의가 이루어지면 차순위 업체와 추가 협상은 실시하지 않음(미 선정업체에 대한 통보 생략)

○ 발주기관은 협상대상자에게 협상에 필요한 자료를 요청할 수 있으며, 만약 제안사가 정당한 사유 없이 요구자료를 제출하지 못하거나 제출을 거부할 경우 협상대상에서 제외할 수 있음

라. 평가방법

1) 기술평가

○ 제안서의 공정한 평가를 위해 외부 전문가를 포함하여 구성된 평가위원회에서 실시함

- 위원회 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 조사위원회에서 정함

○ 기술평가는 인력확보 및 전문성, 사업 내용에 대한 이해도, 사업관리방안의 적정성 등을 비중에 따라 80점 만점으로 평가

구 분	사업수행 능력	내용 충실도	제안요청 부합성	추진체계 적정성	합계
비 중	15	20	25	20	80

○ 위원별 평가 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 점수를 합산하여 평균하며, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상일 경우 1개 점수만 제외

* 소수점 이하의 평가점수가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림

2) 가격평가

○ 협상에 의한 계약체결기준에 의거하여 조달청에서 평가

3) 종합평가점수 산출

○ 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 최종 점수 산출

4) 기타 사항

○ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제16조에 따라 전자조달시스템 또는 발주기관의 정보처리장치를 통해 평가위원회의 위원별 제안서 평가 결과 공개하되 위원 실명은 비공개함

○ 제안업체는 제안평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

< 제안서 평가항목 및 배점 >

평가항목		배점	평 가 요 소
구분	항목		
계		100	
기술평가(80)	사업수행능력	15	○ 적정 인력 확보 여부(5점) ○ 참여 연구진의 전문성(10점)
	내용의 충실도	20	○ 과업의 목적 및 내용에 대한 이해도(10점) ○ 과업의 주요 쟁점에 대한 이해도(5점) ○ 제안서 내용 구성의 체계성(5점)
	제안요청서와의 부합성	25	○ 연구방향 및 연구방법의 부합성(15점) ○ 연구내용 및 추진일정의 부합성(10점)
	추진체계의 적정성	20	○ 과업 관리방안의 적정성(10점) ○ 과업 추진계획의 타당성(10점)
가격평가(20)	입찰가격평가	20	○ 입찰시 낙찰자 결정기준에 의함

붙임 **제출 서식**

【서식 1】제안서 표지

사회재난 대응 역량 강화를 위한 거버넌스 제도개선 방안 연구

제 안 서

용 역 명	사회재난 대응 역량 강화를 위한 거버넌스 제도개선 방안 연구			
연구 기관			대표자	
연구책임자	소 속		성 명	
연구진 구성 (연구책임자 포함)	연구 및 공동연구자	연구보조원	계	
	명	명	명	

상기 사업에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 동 제안서의 내용에 따라 성실하게 사업을 수행할 것을 약속합니다.

작성자 : 연구책임자 (인)

10·29이태원참사특별조사위원회위원장 귀하

【서식 2】사업수행계획서 요약지

사업수행계획서 요약지

용 역 명	사회재난 대응 역량 강화를 위한 거버넌스 제도개선 방안 연구		
연구 기관		대표자	
산출용역비			

▪ 연구 목적 및 필요성

▪ 제안업체 일반현황(연혁, 조직, 인원 등)

▪ 연구용역 수행계획 및 연구 방법
※ 세부과제별 명기(조사고려사항, 수행인력, 조사방법, 추진일정 등)

▪ 연구결과보고 및 기타 지원사항

* 요약지는 A4 2매를 넘지 않도록 작성

【서식 3】확인서

확 인 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

사회재난 대응 역량 강화를 위한 거버넌스 제도개선 방안 연구용역의 제안서 제출(참가)과 관련하여 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2026년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

10·29이태원참사특별조사위원회위원장 귀하

【서식 4】제안사 일반현황 및 연혁(참고)

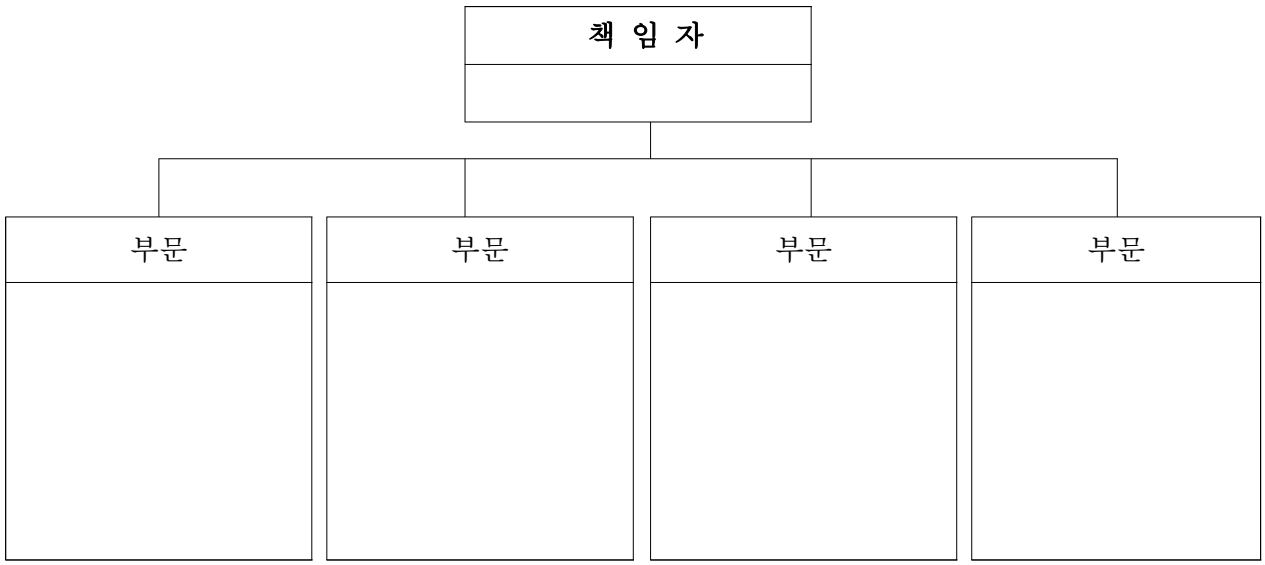
제안사 일반현황 및 연혁

<table>
<tr><td>제 안 사 명</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>총 직원 수
(상근/비상근)</td><td colspan="3"></td><td>사업자번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주요 사업내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전 화 번 호</td><td colspan="3"></td><td>FAX</td><td></td></tr>
<tr><td>홈페이지 주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>설 립 일</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업 종사기간</td><td colspan="5">년 월 ~ 년 월 (년 개월)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">제안 수행 책임자</td><td>소속/직위</td><td colspan="2"></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>e-mail</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">□ 주요연혁 및 기타사항</td></tr>
</table>

【서식 5】 연구 수행조직 및 업무분장

연구 수행조직 및 업무분장

1. 수행조직



※ 1. 분야별 책임자를 명시(분야별 기재순서는 직위별로 기재)
2. 본 수행조직에 등록된 자는 연구에 투입되어야 함
3. 분야가 4개를 초과하는 경우 추가할 수 있음

2. 참여인력 현황 총괄표

번호	성명	본 영역에서의 담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

※ 본 연구에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

3. 참여인력 이력사항(참여인력별로 제출)

성 명		소 속		직 위		생년월일	
최종학력	학교명		졸업년도	전 공			
			년 월				
자격증 종류			취 득 일	발급기관		기 타	
			년 월 일				
			년 월 일				
기술자등급				제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 (년 개월)	
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
본 연구 담당업무							

해당분야 경력				
사 업 명	**참여기간 (년월-년월)**	**담당업무**	**발주처**	**비고**

※ 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재

【서식 6】 사업비 산출내역서

사업비 산출내역서(예시)

구분 / 비목	금 액	비 고
1.인건비		
- 책임연구원		-
- 연 구 원		-
- 연구보조원		
- 보 조 원		-
2. 경비		
- 여 비		
- 유인물비		
- 전산처리비		
- 시약 및 재료비		
- 회 의 비		
- 임 차 비		
- 교통·통신비		
소 계(인건비+경비)		
3. 일반관리비		
4. 이 윤		
5. 부가가치세		
합 계		

주 : 1. (계약예규) 예정가격작성기준(기획재정부-제653호)(2023.6.30.), 학술연구용역 기준작성
2. 학술연구용역인건비 기준단가(2026년) 기준
3. 실제 참여인력 대상 작성

【서식 7】 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 동의서

※ 용역 참여 예정인력 전원 작성

소속기관	성명	직위	개인정보 이용 동의(서명)

1. 본인은「사회재난 대응 역량 강화를 위한 거버넌스 제도개선 방안 연구」용역 제안서 제출과 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

① 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인

② 입찰자격 확인

나. 수집하는 개인정보의 항목(실제로 수집하는 개인정보 나열)

이름, 생년월일, 연락처, 학력(전공, 학위 등), 경력(기간, 직위), 자격 등

2. 본인은 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때까지 보유하는 데 동의합니다.

3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입찰과정에서 제외되거나 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

2026년 월 일