

제안요청서

과업명	기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅
주관기관	영상물등급위원회

2024. 07.

담당	소속	직위	성명	전화번호	전자우편
과업	기획전략팀	대리	이아림	051-990-7221	leearim@kmr.or.kr
		주임	강은진	051-990-7219	k0117@kmr.or.kr
계약	경영지원팀	대리	김민석	051-990-7212	kimmin@kmr.or.kr

* 본 제안요청서는 본문에 과업지시서를 포함하고 있습니다.

목차(CONTENTS)

기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅 제안요청서

I. 과업 개요 01

II. 과업 세부 내용 03

III. 추진 방안 06

IV. 과업 수행지침 07

V. 입찰 관련 사항 11

VI. 제안서 작성 및 제출 14

VII. 입찰 및 제안서 관련 서식 18

I 과업 개요

■ **과업명** : 기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅

■ 과업배경

- 제9기 위원회 출범에 따른 경영환경 분석 및 진단 필요
 - 新위원회의 이념을 반영한 미래 경영전략 및 가치체계 재정립
 - 경영실적평가 대응 및 리더십 지표 성과창출을 위한 내부환경 분석
- 개정 영화비디오법 시행(2023.03.28.)에 따른 자체등급분류제도 도입 등 외부환경 변화를 반영한 중·장기적 경영전략 수립 필요
 - 신규사업을 반영한 전략실행 체계 도출 및 새로운 미래먹거리 발굴에 근거한 전략적 경영 청사진 제시 요구
- 2026년 창립 60주년을 기점으로 앞으로의 10년을 내다보는 지속가능 경영 체계 모색

■ 과업목적

- 新위원회 출범에 따른 내부 경영 환경변화 및 기관 가치체계 개선을 반영한 중장기 미래전략 수립
- 미디어 환경변화에 따른 자체등급분류 도입과 발맞춘 전사적 사업 추진 방향 재검토 및 지속가능한 경영전략 마련
- 경영평가 및 혁신과제 발굴 등 대·내외 평가 대응 방안 마련을 위한 지속가능한 사업지표 발굴 및 경영목표와 연계한 성과관리 프로세스 마련

■ **과업기간** : 계약체결일로부터 120일(약 4개월)

■ **소요예산** : 50,000,000원 이내(부가세 포함)

■ **계약방법** : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조

□ 과업 내용 요약

구 분	세부과업	과업내용
① 기관 신규 중장기 경영전략 도출	① 대내외 환경분석 및 시사점 도출	<ul style="list-style-type: none"> • 분석기법을 활용한 내·외부 경영환경 분석 • 언론보도, 대내·외 지적사항, 고객만족도 조사 결과 분석 등을 통한 기관 당면 이슈 도출 • 경영환경 종합분석 및 전략적 시사점 도출
	② 기관 가치체계 진단 및 재정립	<ul style="list-style-type: none"> • 가치체계(미션, 비전, 핵심가치, 경영방침 등) 심층진단 및 개선 의견수렴 • 정부정책, 사회·경제·기술변화 등 내·외부 환경변화 분석에 기반한 가치체계 재해석 및 설정
	③ 경영전략 및 세부 실행과제 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 가치체계 재정립에 따른 경영전략 진단 및 개선방안 마련 • 경영성과 창출을 위한 내재화 활동 및 실행력 강화 방안 마련
② 경영실적평가 대응전략 및 지표(안) 도출	④ 경영관리 성과창출 및 평가대응 방안 발굴	<ul style="list-style-type: none"> • 가치체계의 실행력 강화를 위한 기관장 등 리더의 역할 제고 방안(리더십 역량모델 검토 등) 마련 • 경영계획 및 성과 분석을 통해 미흡한 영역을 도출하고 향후 개선방안 제시 • 경영성과 관리를 위한 성과측정(안) 마련
	⑤ 주요사업 성과지표 개편 방안 도출	<ul style="list-style-type: none"> • 위원회 핵심사업 변화에 따른 주요사업 변경 관련 정책적 제언 및 추진전략 수립 • 기관 주요사업 변화에 따른 사업별 성과(계량·비계량) 지표 개선방안 도출 • 주요사업 관련 지속가능한 지표 POOL 구성 및 마련

※ 고려사항

- 신규 위원회 출범에 따른 내부 환경변화, 신규사업 도입에 따른 사업 환경변화, 미디어·콘텐츠산업 환경 변화, 법·제도 개선, 국정과제 및 공공기관 관련 정책, 주무부처 경영평가(평가편람 및 지적사항), 중장기 인력·재무관리계획 등 반영 必

가. 대내외 환경분석 및 시사점 도출

□ 내·외부 경영환경 분석

- (외부환경) PEST분석 등 환경분석 기법을 활용하여 정부정책, 산업환경, 산업구조 등 거시환경 분석
- (내부환경) SWOT, Value-Chain, 7S 등 환경분석 기법을 활용하여 기관의 경영환경 및 조직문화 등 분석
- (유관기관 사례분석) 국내·외 유사기관 분석 및 우수사례 파악을 통한 벤치마킹 분석
- (이슈분석) 언론보도, 대내·외 지적사항, 고객만족도 조사 결과 분석 등을 통한 기관 당면 이슈 도출

※ 제시된 분석기법 외에 환경분석에 필요한 TOOL 활용 가능

□ 경영환경 종합분석을 통한 전략적 시사점 도출

- 경영환경 종합분석을 기반으로 중장기 가치체계 및 경영전략 수립의 시사점 및 방향성 도출

나. 기관 가치체계 진단 및 재정립

□ 가치체계 심층진단 및 개선 의견수렴

- 대내·외 환경변화 분석을 기반으로 기존 가치체계(미션, 비전, 핵심가치, 경영방침 등) 적정성 진단 및 개선사항 발굴
- 대내·외 이해관계자 대상 인터뷰, 설문조사 등을 통해 기관 역할 및 미래 방향성, 내부 현황, 기존 가치체계에 대한 개선 의견 등 수렴

[참고] 위원회 기존 가치체계

- 미션 : 영상물의 공정성·공공성 확보를 통한 국민공감 실현(2019년~)
- 비전 : 영상물 이용문화를 선도하는 서비스플랫폼(2021년~)
- 핵심가치 : 공정한 자세, 적극적 소통, 사회적 책임, 혁신적 사고

- 내·외부 환경변화 분석에 기반한 가치체계 재해석 및 설정
 - 관련 법령, 정관 등의 분석 및 정부정책 등을 충분히 반영·준수할 수 있는 가치체계 재해석
 - 경영여건 및 자체등급분류 등 신규사업을 반영한 중장기 가치체계 재설정

다. 경영전략 및 세부 실행과제 수립

- 가치체계 재정립에 따른 경영전략 진단 및 개선방안 마련
 - 위원회 중장기 전략체계(전략방향, 전략과제, 실행과제) 적정성 진단
 - 기관 신규 가치체계와의 연계성, 기관 업무 대표성, 도전성, 실현가능성 등을 종합적으로 고려
 - 경영전략체계 전반에 대한 심층 진단 및 개선 방안 수립
 - 신규 가치체계와의 구성요소별 적정성, 전략체계 간 연계성 등 검토
 - 신규 경영 전략체계의 효과를 측정할 수 있는 성과측정 모델 제시
- 경영성과 창출을 위한 내재화 활동 및 실행력 강화 방안 마련
 - 경영성과 창출을 위한 전사적 프로세스 점검 및 환류 활동 제안
 - 신규 가치체계를 대내·외적으로 전파하고, 실행력을 강화할 수 있는 내재화 활동 마련

2 경영실적평가 대응전략 및 지표(안) 도출

가. 경영관리 성과창출 및 평가대응 방안 발굴

- 경영실적평가 대응전략 수립
 - 가치체계의 실행력 강화를 위한 기관장 등 리더의 역할 제고 방안(리더십 역량모델 검토 등) 마련
 - 경영계획 및 성과 분석을 통한 미흡영역을 도출하고 향후 개선 방안 제시
- 경영성과 관리를 위한 성과측정(안) 마련
 - 효과적인 성과관리를 위해 신규 경영전략과 연계한 성과측정 방법* 모색
 - *경영관리 성과측정을 위한 내부 설문모델 개발 등

나. 주요사업 재선정 및 성과지표 개편 방안 도출

□ 위원회 핵심사업 변화에 따른 주요사업 개편(안) 도출

- OTT 자체등급분류 제도 시행 등 위원회 사업지형이 조정되는 부분을 고려한 주요사업 변경(안) 구성
- 경영평가 주요사업 변경에 따른 사업별 추진전략 체계 마련

□ 주요사업 변화에 따른 사업별 성과지표 개선방안 도출

- 사업포트폴리오를 기반으로 중·장기 경영목표 및 전략과제와 연계한 계량·비계량 성과지표 POOL 도출
 - 주요사업 관련 지속가능한 지표 POOL 구성
- 경영평가 지표 및 편람 등을 고려하여 전략과제별 대표성을 지닌 성과지표 도출 및 산출근거 제안
- 성과지표의 안정적 정착을 위한 단계적 성과지표 관리 전략 수립

3 보고사항 및 주요 산출물

가. 과업보고

구분	주요내용	비고
착수보고	- 과업 추진계획, 방법, 일정, 투입인력 등 보고	계약일로부터 10일 이내
정기보고	- 과업 추진 현황 및 기간 중 작성 내용	월 1회 (서면 원칙, 필요시 대면)
중간보고	- 중간 진행현황, 주요이슈, 향후 계획 종합보고	계약일로부터 80일 이내 (일정 별도협의)
완료보고	- 과업의 최종 산출물에 대한 종합보고	계약만료 전까지
수시보고	- 주요현안, 의사결정 필요사항 등	위원회 요청 및 이슈 발생시

나. 산출물 제출

구분	주요내용	비고
착수보고서	- 착수보고 시 공문 및 보고서 파일 함께 제출	계약일로부터 10일 이내
완료보고서	- 완료보고서 전자파일(한글, PDF) * 사업 최종 결과물은 위원회와 초안 협의 후 제출 ** 결과보고서 제출 시 공문으로 완료계 제출 - 완료보고서 인쇄본(20부) * 인쇄 및 표지디자인 기간 고려, 만료 후 10일 이내 제출	계약만료 전까지 제출
기타	- 과업수행 과정에서 발생한 각종 기초자료(인터뷰, 설문자료 등) 및 데이터 일체	수시 제출

III

추진 방안

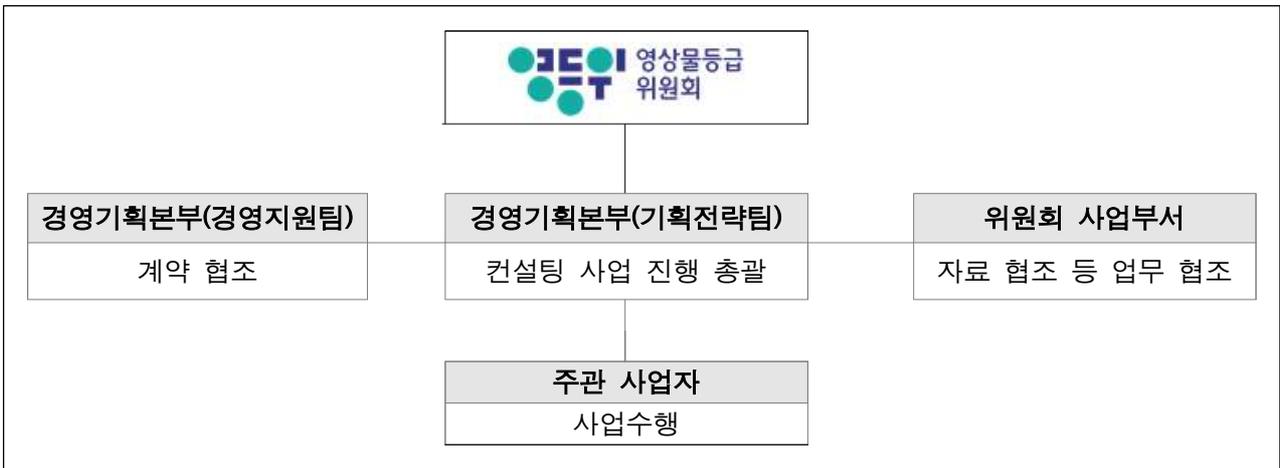
1

추진체계

□ 부문별 역할

- 사업총괄 : 영상물등급위원회 경영기획본부(기획전략팀)
- 사업수행 : 용역 수행사업자

□ 체계도



2

추진일정(안)

구분	M				M+1				M+2				M+3				비고	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
사업자 선정 및 계약	●	●																
환경분석 및 진단			●	●	●	●												
기관 신규 경영전략 도출			●	●	●	●	●	●	●	●								
경영평가 대응전략 도출									●	●	●	●	●	●	●	●	●	
정기보고				●				●					●				●	월 1회
중간보고 (계약일로부터 80일 이내)																		별도 협의
피드백 및 내용보완																		수시
오류수정 및 완료보고																		

※ 상기 추진일정은 상호 협의하여 조정될 수 있으며, 구체적인 일정을 제안서에 제시 요망

- 과업수행자는 본 과업의 취지 및 중요성을 고려하여 위원회가 의도하는 목적과 방향에 맞게 과업 수행에 철저를 기하여야 한다.
- 과업수행자는 위원회의 제반규정 및 관련 법 규정을 준수하여야 하며, 과업의 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 위원회가 의도하는 목적과 방향에 맞게 컨설팅을 실시하여야 한다.
- 과업수행에 참여하는 인력은 관련 분야 업무 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 과업의 완성도를 높여야 하며, 위원회는 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있다.
- 과업수행자는 용역수행 착수와 동시에 과업 참여인력 전원의 명단과 업무분장 내역 등을 작성하여 위원회에 제출하여야 하며, 과업 참여인력이 교체될 경우에는 반드시 위원회의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 본 사업수행 및 운영계획을 포함한 사업비 산출 내역서를 제안서에 제시하여야 한다.
- 본 과업의 수행과 관련하여 불법적으로 자료를 사용하여서는 안되며, 과업수행에 적용하는 자료는 그 근거를 명확히 제시하여야 한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 충실한 수행 및 목적 달성을 위하여 추가·보완이 필요한 사항이 있을 시에는 이를 이행하여야 한다.
- 과업수행자가 제출한 용역결과물이 당초 위원회가 요구한 과업 내용에 미흡하거나 하자 발생 시 수정보완 후 재납품을 원칙으로 하며, 이에 관한 모든 비용은 과업수행자가 부담해야 한다.

2

과업의 변경 및 계약의 해제/해지

- 본 과업을 수행함에 있어 과업내용 및 과업기간의 변경이나 범위를 조정할 필요가 있을 경우에는 과업수행자와 위원회 간 상호 협의하여 결정한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 과업을 성공적으로 수행하기 위해서 필요하다고 인정되는 사항은 상호 합의에 의해 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 모든 경비는 과업수행자가 부담한다.
- 다음의 경우 위원회는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며, 계약상대자는 이의를 제기할 수 없다.
 - 정당한 사유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
 - 계약서에 명시한 용역수행기간 내에 용역을 완료하지 못하거나 과업수행자의 귀책사유로 인하여 용역수행을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
 - 용역수행 과정에서 위원회의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
 - 기타 계약 조건을 위반한 때

3

보안사항

- 과업과 관련하여 취득한 비밀사항을 외부에 공개 또는 제공하지 아니하며, 이로 인해 문제가 발생할 경우 모든 책임은 과업수행자가 진다.
- 과업수행자는 과업수행 관련 주요 정보 등이 유출되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- 과업수행과 관련한 일체의 자료는 위원회의 사전 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없으며, 임의로 소유하거나 활용할 수 없다.
- 보안사항 불이행으로 발생하는 보안 사고에 대한 모든 민·형사상의 책임은 계약상대자에게 있다.

4

소유권 및 저작권

- 본 과업을 수행하기 위해 제공된 모든 정보 및 과업에 의해 산출된 산출물은 위원회에 귀속되며, 위원회의 사전 승인 없이 과업수행자가 임의의 사용하거나 제3자에게 양도 또는 사용하게 할 수 없다.
- 과업수행자는 과업을 수행함에 있어서 제3자의 소유권 및 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 해야 하며, 위원회의 저작권 행사에 문제가 없도록 하여야 한다.
- 과업수행자는 외부자료 사용 시 저작권 저촉여부 등을 필히 검토하여야 하며, 이 사항의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후에 발생하는 문제에 대해 일체의 책임을 진다.

5

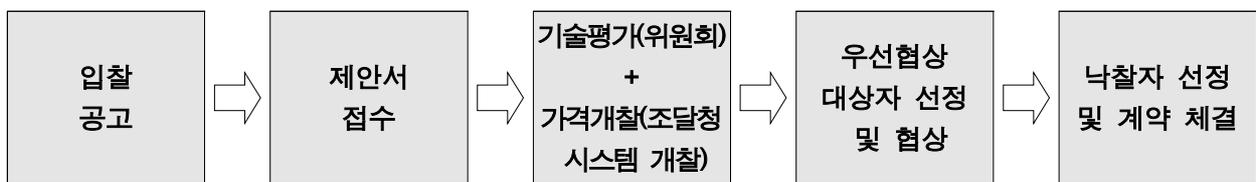
과업수행 보고

- 본 과업을 수행함에 있어 다음과 같이 과업 수행 보고를 실시하여야 함 (단, 계약당사자 간에 개최여부, 횟수 등은 별도로 정하고 그에 따름)
 - 착수보고 : 계약 후 10일 이내에 착수계, 과업수행계획서, 추진일정, 산출내역서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출해야 한다.
 - 중간보고 : 계약일로부터 80일 이내(협의가능) 중간보고를 시행, 제기된 의견을 반영해 보완·수정해야 한다.
 - 정기보고 : 월 1회 과업추진 현황 및 기간 중 작성 내용에 대한 정기 보고를 시행, 제시된 의견을 반영해 보완·수정해야 한다.
 - 수시보고 : 과업수행자는 효율적인 용역 추진을 위하여 필요한 경우 추진상황에 대해 수시로 보고하여야 한다.
 - 완료보고 : 준공일 이내 최종 결과보고 및 성과품 제출
 - ※ 완료보고 시 위원회와 협의하여 위원회 검토 의견을 최종 결과물에 반영

- 과업수행자의 귀책사유로 과업기간의 연장이 필요할 때에는 위원회의 승인하에 가능하며, 이로 인해 발생하는 모든 비용은 과업수행자가 부담해야 한다.
- 본 용역의 계약금액은 용역을 수행하기 위한 제반경비를 모두 포함하며, 과업수행자는 본 과업을 수행하는데 있어 소요되는 각종 경비 일체를 부담한다.
- 과업의 변경이나 계약 해지 등의 사유로 계약금액 조정이 필요한 경우 위원회는 과업수행자에게 집행내역, 카드영수증 등 과업 진행 관련 자료 일체를 요구할 수 있으며 과업수행자는 반드시 제출해야 한다.
- 위원회 계약담당자의 요구가 있을 시 정산에 필요한 문서나 관련 자료를 제출하여야 한다.

1 입찰 및 계약 방법

- 계약방법 : 협상에 의한 계약(제한경쟁)이며, 관련 법령에 따름
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」
- 선정절차



2 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖추어야 하며, 조달청 나라장터 입찰 참여 등록을 완료한 업체 및 기관
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조의 규정에 따라 입찰참가 자격을 제한받지 않는 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2 (중소기업자와의 우선조달계약)에 따른 소기업 또는 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업확인서 또는 소상공인 확인서를 소지한 자(단, 동법 시행령 제2조의3에 의한 학술 연구용역 등을 위한 용역으로 비영리법인도 참여가능)
- 공동 수급 및 하도급 불허

3

과업수행자 선정 방법

□ 평가 산식

- 종합평가점수(100점) = 기술평가점수(80점) + 입찰가격 평가점수(20점)

- 기술평가 : 평가위원회를 구성하여 제안서 평가기준에 따라 평가
- 가격평가 : 협상에 의한 계약체결기준(계약예규)에 의함

□ 협상대상 업체 선정

- 제안서 수행능력 평가를 위해 위원회에서 내·외부의 관련 전문가로 평가위원을 구성, 위원회에서 정한 세부평가기준에 의거 제안서 평가(단, 평가위원 명단은 공개하지 않는다.)
- 제안서 평가 결과, 기술평가 점수 중 68점 이상(80점 만점의 85%)인 자를 협상 적격자로 선정
- 평가점수의 산정은 최고점과 최저점을 제외하고 산술평균하여 산출하며, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 경우 하나만 제외(소수점 이하 셋째 자리에서 반올림)
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 하고 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어질 시 후순위 업체와의 협상은 생략한다.
- 단, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.
- 모든 협상자와 협상이 결렬되거나 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

4

업체 제안설명회

- 제안서 평가를 위하여 위원회의 요구에 따라 제안설명회를 할 수 있다.
 - 일시 및 장소 등 세부사항은 제안업체에 추후 개별 통지
- 발표순서는 접수 순서에 따른다.
- 발표시간: 30분 이내(발표 20분, 질의응답 10분) * 상황에 따라 조정 가능
- 참석인원: 사업총괄책임자(PM) 포함 2인 이내
- 제안서 발표는 사업총괄책임자(PM)가 하는 것을 원칙으로 한다.
 - 불가피한 사유로 PM이 발표하지 못할 경우 위원회와의 사전 협의를 거쳐 본 용역 투입인력 중 1인으로 교체 가능
 - 계약체결 후 발표자가 아닌 자를 PM으로 투입할 경우 계약해지 가능
- 발표 자료와 제안서 내용이 상이할 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 시 감점 처리할 수 있다.
- 유의사항 : 제안설명회 불참 시 평가에서 제외하며 위원회 내부 상황 등에 따라 서류심사로 대체할 수 있다.

5

질의응답

- 사업 관련 문의 : 기획전략팀 이아림 대리(051-990-7221, leearim@kmr.or.kr)
기획전략팀 강은진 주임(051-990-7219, k0117@kmr.or.kr)
- 입찰 관련 문의 : 경영지원팀 김민석 대리(051-990-7212, kimmin@kmr.or.kr)

□ 일반사항

- 제안서 규격: A4(세로방향), 40page 이내, '훈글'로 작성하되, 이를 PDF 파일 형식으로 변환하여 제출 ※ 분량은 권고사항이며, 필요시 요약본 별도 제출
- 제안서 각 페이지 하단 중앙에 면수(Page)를 기재
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증하지 못할 경우 평가대상에서 제외

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서에 명시된 내용이 우선한다.
- 추가제안 및 추가 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서 및 계약서에 대한 해석 상 이견이 발생할 경우 법률에서 정한 사항 이외에는 위원회의 해석에 따른다.

□ 제안내용의 손해배상 책임

- 제안서 내용에 대한 허위사실이 발견될 시에는 입찰참가 자격 제한 및 낙찰 취소 또는 계약을 해지한다. 또한 일체의 손해배상 책임이 부과되며 제규정에 의거 부정당업자로 제재 처분할 수 있다.

□ 기타 유의사항

- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 필요 시 제안내용에 대한 확인자료 및 제안요청서에 대한 설명을 요구할 수 있으며, 제안업체는 이에 응하여야 한다.
- 입찰공고문에 지정한 입찰서 및 제안서류 마감일시 이후에는 제안서 제출이 불가능하며, 방문접수는 허용하지 않는다.
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 한다.

2

제안목차 및 세부내용(예시)

작성항목	작성내용
I. 제안개요	
○ 제안업체는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요 내용, 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술	
II. 일반사항	
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁
2. 조직 및 인원	○ 조직의 구성 및 인원 현황, 조직도 등
3. 주요 용역 실적	○ 최근 3년간 동 사업과 관련 있는 용역 수행실적
III. 사업수행부문	
1. 개요	○ 본 용역 수행의 목표 및 전략, 구체적 내용, 범위 및 성과물 등
2. 기관 신규 중장기 경영전략 도출	○ 대내외 환경분석 및 시사점 도출 ○ 기관 가치체계 진단 및 재정립 ○ 경영전략 및 세부 실행과제 수립
3. 경영평가 대응전략 및 지표(안) 도출	○ 경영관리 성과창출 및 평가대응 방안 발굴 ○ 주요사업 성과지표 개편 방안 도출
IV. 사업관리부문	
1. 사업추진체계	○ 사업 수행 조직 및 투입인력을 공정별로 제시하고, 참여인력별 자격 및 경력사항, 업무분장 사항 제시
2. 추진일정 및 계획	○ 수행일정 및 일정별 세부업무 관리 계획 등 - 단계별 세부 과업내용 및 전체 추진일정(time-table) 제시 - 사업 추진내용별 일정을 공정표로 한눈에 보기 쉽게 표기
3. 관리 계획	○ 과업 산출물(각종 보고서, 설문자료 등)에 대한 관리 방안 제시
4. 보고 및 의사소통	○ 각종 보고(정기, 수시, 중간, 최종) 및 피드백 등 추진 계획
5. 위기관리 계획	○ 사업 추진 시 예상되는 문제점과 대처 방안에 대해 기술
V. 기타	
○ 상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용 및 추가제안 기술	

3

제안서 평가 항목 및 배점 기준

구분	평가항목		평가요소	배점
기술 평가 (80)	정량 평가 (10)	경영상태(5)	○ 신용등급에 의한 평가	5
		수행실적(5)	○ 최근 3년 이내 유사용역 수행 실적	5
	정성 평가 (70)	과업 이해도(15)	○ 과업 배경 및 목적, 취지 등에 대한 이해도	5
			○ 제안 내용의 적합성, 제안요청서와의 부합성	10
		투입인력의 적정성(10)	○ 참여인력의 전문성(역량, 수행경험 등)	5
			○ 인력 구성의 타당성(투입규모, 업무분담 및 참여 범위 등)	5
		과업수행능력(30)	○ 과업 수행계획의 적정성	10
			- 과업 단계별 일정계획(추진일정 및 기간 도출)의 적정성	
			- 과업 수행계획의 구체성 및 현실성	
		상호협력·사후관리 (10)	○ 과업별 제안 세부내용의 우수성	10
○ 입력 투입계획 및 인력관리 방안의 적정성	10			
○ 위원회와의 효과적인 소통체계 구축 등 협력방안	5			
추가제안(5)	○ 용역종류 후 자문 및 수정·보완 계획 등 사후관리	5		
	○ 추가제안 내용의 우수성 및 실현 가능성	5		
가격 평가 (20)	※ 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」에 따름			20
합 계(100) = 기술평가(80점) + 가격평가(20점)				

4

정성적 평가 세부 기준

평가항목	평가요소	배점	최우수	우수	보통	미흡	부적합
과업 이해도 (15점)	○ 과업 이해도	5	5	4	3	2	1
	○ 제안요청서와의 부합성	10	10	8	6	5	4
투입인력의 적정성 (10점)	○ 참여인력의 전문성	5	5	4	3	2	1
	○ 인력 구성의 타당성	5	5	4	3	2	1
과업수행능력 (30점)	○ 과업 수행계획의 적정성	10	10	8	6	5	4
	○ 과업별 제안 세부내용의 우수성	10	10	8	6	5	4
	○ 입력 투입계획 및 인력관리 방안의 적정성	10	10	8	6	5	4
상호협력 ·사후관리 (10점)	○ 위원회와의 효과적인 소통체계 구축 등 협력방안	5	5	4	3	2	1
	○ 용역종류 후 자문 및 수정·보완 계획 등 사후관리	5	5	4	3	2	1
추가제안 (5점)	○ 추가제안 내용의 우수성 및 실현 가능성	5	5	4	3	2	1
합 계		70					

5

정량적 평가 세부 기준

□ 경영상태(5점) : 신용등급에 의한 평가

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5 (배점의 70%)

* 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사가 입찰공고일 전일까지 평가하고 유효기간 내에 있는 최근일자의 신용평가 등급 확인서를 첨부(원본대조필)

** 신용평가등급확인서는 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 것으로서 유효기간 내에 있는 것이어야 하며(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정), '등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

*** 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

**** 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

□ 수행실적(5점) : 최근 3년간 유사용역 실적 건수 평가

구분	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하
평점	5.0 (배점의 100%)	4.75 (배점의 95%)	4.5 (배점의 90%)	4.0 (배점의 80%)	3.5 (배점의 70%)

※ 최근 3년간 동 용역의 수행과 관련하여 유사하다고 판단되는(제안요청서 및 과업지시서 등에 명시된 과업기준) 개별 용역수행 건수로써 계약금액이 3천만원 이상(VAT 포함)의 완료된 실적에 한하여 인정

- 유사 용역의 적합성 여부는 영상물등급위원회에서 판단

- '최근 3년간'이라 함은 입찰공고일을 기준으로 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점이 최근 3년 이내를 의미

※ 실적증명서 및 기타 증빙서류가 미비한 경우 실적으로 인정하지 아니함

※ 공동수급인 경우 해당 용역 참여비율이 40% 이상인 경우에만 1건으로 인정

- 하도급 실적은 인정하지 않음

VII

입찰 및 제안서 관련 서식

□ 제출기한 및 제출처 : 입찰공고문 참조

□ 제출서류

구 분	제출서류
제안서	<ul style="list-style-type: none"> 제안서(PDF 파일, 온라인 제출) 1식
별지 서식	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임1】 제안서 표지
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임2】 제안업체 일반현황
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임3】 정량적 평가 관련 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임4】 용역수행실적 총괄표
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임5】 용역수행 실적증명서
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임6】 제안요청 수행방안 요약표
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임7】 참여인력 조직도
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임8】 참여인력 현황 총괄표
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임9】 참여인력 이력사항
	<ul style="list-style-type: none"> 【붙임10】 사업비 산출 내역서
입찰 관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> 입찰참가신청서
	<ul style="list-style-type: none"> 확약서
	<ul style="list-style-type: none"> 청렴계약인권경영 이행서약서
	<ul style="list-style-type: none"> 보안각서(착수계 제출 시 제출)
	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 수집·이용·제공 동의서
기타	<ul style="list-style-type: none"> 입찰보증금 납부이행각서
	<ul style="list-style-type: none"> 신용평가등급확인서 1부 그밖에 입찰공고에서 제출 요구한 서류

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 입찰이 무효임을 알려드립니다.

【붙임1】 제안서 표지

“기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅”

제안서

제안업체 :

【붙임2】 제안업체 일반현황

제안업체 일반현황

회 사 명		대표자명	
사업자등록번호		법인번호	
사 업 분 야			
설 립 목 적			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 연 도	년 월		
※ 주요연혁(요약) - 주요 활동 및 실적 중심으로 기술			

【붙임3】 정량적 평가 관련 증빙서류

정량적 평가 관련 증빙서류

[자체평가 요약표]

회사명			
신용평가등급 에 의한 경영상태	기업신용평가	해당등급기재	득점
	미제출(최하점)	□	점

※ 공공기관 입찰용 ‘신용평가등급확인서’를 별도제출해야 함

※ 증빙이 되지 않는 경우 ‘미제출(최하점)’으로 간주함

【붙임4】 용역수행실적 총괄표

용역수행실적 총괄표

주요사업실적				
사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적 기재
2. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재
3. 별도 제출 불요, 제안서 내 첨부
4. 실적증명서 또는 조달청 나라장터를 통해 승인발급된 실적증명서로 증명한 것만 인정
5. 제안요청서 및 과업지시서 등에 명시된 과업기준에 따라 위원회에서 유사 용역으로 판단한 실적만 인정

【붙임6】 제안요청 수행방안 요약표

제안요청 수행방안 요약표

항 목	수행방안	
사업수행	추진전략	제안사 자율 작성
	수행방안	제안사 자율 작성

【붙임7】 참여인력 조직도

조직 및 인원



- ※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위순으로 기재
- ※ 각 부문은 과업내용별로 구분하여 투입인력 표시
- ※ 용역수행 조직 및 인원현황에는 실제로 과업수행에 직접 투입 가능한 인력 기재

【붙임9】 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성 명		소속부서 및 직위	
최종학력		해당분야 근무경력	년 개월
전공		자 격 증	
본사업 담당업무			
투입기간		본 용역 참여율	%

근무경력(최근 3년 이내)					
구 분	사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고
유사분야 경 력					
기타 경력					

※ 모든 참여인력에 대해 각 1부씩 제출

※ 해당 자격 및 경력 요건을 증명할 수 있는 서류(재직증명서, 경력증명서, 자격증 사본 등)를 별첨으로 제출하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대해서는 인정하지 않음

※ 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

【붙임10】 사업비 산출내역서

사업비 산출내역서

(단위: 원)

구분 비목	운영용역			비고
	금액	산출근거	구성비(%)	
1.				
○				
○				
○				
○				
2.				
○				
○				
○				
○				
○				
○				
3.일반관리비(%)				
4.이윤(%)				
5.부가세(%)				
총계				

※ 양식 변경 가능(엑셀 등)

【입찰관련서식1】 입찰참가신청서

<h2 style="margin: 0;">입찰참가신청서</h2> <p style="margin: 0;">* 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</p>				
신청인	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부	<ul style="list-style-type: none"> · 보증금율 : % (5/100 이상) · 보증액 : 금 원정 (₩) · 보증금납부방법 : 		
	납부면제 및 지급확약	<p>신청인 전자입찰서 제출시, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 및 제38조에 의한 ‘입찰보증금 지급확약’을 한 것으로 인정하며, 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 위원회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</p>		
대리인 사용인감	본입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	성명 : 생년월일 : ※신분증 사본 1부			
<p>신청인 본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 경쟁입찰(협상에 의한 계약)에 참가하고자 귀 기관에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항 등을 모두 관련 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">신청인 (인)</p>				
<p>영상물등급위원회 위원장 귀하</p>				

보안각서

- 소 속 :
- 직 책 :
- 성 명 :
- 생 년 월 일 :

위 본인은 영상물등급위원회의 ‘기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅’ 용역 업무를 수행함에 있어서 귀 위원회의 위탁사업과 관련한 업무(모집, 운영, 결과보고, 기타)를 수행함에 있어 귀 위원회와의 업무 외의 사용이나 유포를 금할 것이며, 위규 시에는 민·형사상 또는 보안상의 처벌과 관계법규에 의한 조치에 따를 것을 서약하오며 이에 각서를 제출합니다.

20 . . .

성 명 : (인)

영상물등급위원회 귀하

【입찰관련서식5】 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 영상물등급위원회(이하 ‘위원회’)의 「기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅」 입찰(계약)과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 위원회가 수행하는 「기관 미래전략 수립 및 경영평가 대응 컨설팅」 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제○호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용
- 계약 체결 시, 인적사항 확인을 위한 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 상호, 학력, 경력 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

20 년 월 일

영상물등급위원회위원장 귀하

【입찰관련서식6】 입찰보증금 납부이행각서

입찰보증금 납부이행각서

공고번호 :

입찰건명 :

계약기간 :

위 입찰에 대한 입찰보증금을 면제받는 조건으로 참여하되 당사가 낙찰사로 선정될시 10일 이내에 계약 관련서류를 구비하여 계약을 체결하지 아니할 경우 또는 입찰보증금을 귀 위원회에 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 위원회에 납입하겠음을 확약 합니다.

20 년 월 일

제출자 상호 또는 법인명칭 :

 주민(법인)등록번호 :

 주 소 :

 대 표 :

(인)

영상물등급위원회 위원장 귀중