

---

# 정부예산 점검 · 분석 연구용역

---

2026. 3.

기 획 예 산 처  
예산소통협력과

# < 목 차 >

---

I. 사업개요 .....	
II. 사업수행자 선정방식 및 일정 .....	
III. 사업수행자 평가 및 협상절차 .....	
IV. 입찰 및 제안서 제출 .....	
V. 일반사항 .....	
VI. 제안서 작성요령 .....	
【서식 1】 위탁용역 제안서 .....	
【서식 2】 제안기관 일반현황 .....	
【서식 3】 제안기관 조직 및 인원현황 .....	
【서식 4】 사업수행 인력 투입계획 .....	
【서식 5】 사업수행 인력 이력사항 .....	
【별첨 1】 입찰가격 평점산식 .....	
【별첨 2】 제안서 평가기준 .....	

---

# I

## 사업 개요

### 1. 과제개요

- 과제명 : 정부예산 점검·분석 연구용역
- 과제규모 : 금 이억원정(₩200,000,000원)
- 과제기간 : 계약체결일로부터 180일간

### 2. 추진배경 및 주요내용

#### < 추진배경 >

- 기존 부처 및 재정당국 중심으로 추진되어 온 지출구조조정과 별도로 민간 주도의 지출 효율화 트랙 마련

#### < 주요내용 >

#### 가. 사업의 목적

- ① (제안) 민간·학계 전문가 등이 참여하여 정부예산(26년도 사업설명자료)을 평가/점검/분석하여 지출 효율화 방안을 도출 및 '27년 예산안에 반영
  - 2025년 8월13일 개최한 대통령 주재 재정절약간담회 내용과 정부부처 업무보고 시 대통령 지시사항도 감안하여 점검 실시

② (부처(안) 점검) 각 부처에서 마련한 부처별 '27년 예산안 지출구조조정 내역의 타당성(실현 가능성, 효과성, 이해관계자 수용성 등) 사전 점검

- 관행적 예산 삭감 또는 사업 일몰이나 명칭변경으로 인한 삭감 외에 지출혁신을 위한 구조조정 반영 사항 중심으로 평가 분석

나. 주요 사업내용

① (제안) 경제/사회/기타 등 분야별 5개 이상 지출 효율화 방안 마련, '정부 예산 점검 보고서' 작성 및 제출

- 지출 효율화 방안 마련 시에는 분야별 최소 1개 이상 민간 전문가 및 시민단체 의견 수렴 및 보고서에 의견 기재
- 각각의 지출 효율화 방안 서술 시에는 '추진배경, 지출 효율화 방안, 관련 사업, 절감 가능 예산 규모' 등의 내용 포함

② (부처(안) 점검) 부처별 '27년 예산안 지출구조조정 주요 내역에 대한 타당성 점검 및 이에 따른 검토의견 작성 및 제출

- 기획예산처가 각 부처의 신청을 받아 송부한 '27년 예산안 지출구조조정 주요내역 자료를 토대로 타당성(실현 가능성, 효과성, 이해관계자 수용성 등) 점검

## II

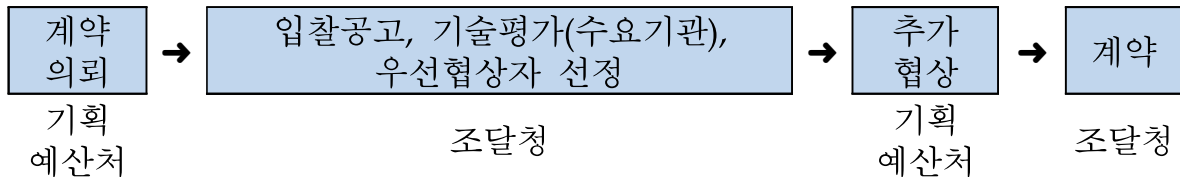
# 사업수행자 선정방식 및 일정

### 1. 사업수행자 선정방식\*

\* 기술평가 90점, 가격평가 10점

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰에 의한 방식
- 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
- 적용규정
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 협상에 의한 계약체결 기준

### 2. 사업수행자 선정절차



### 3. 참가자격

- [가+나+다]의 자격을 모두 갖춘 자로서 제안업체는 단독 또는 컨소시엄(공동이행방식)을 구성하여 제안 등에 참여 가능

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 의한 유자격자로서 동법시행령 제76조에 해당하지 않는 업체

나. 「중소기업기본법」제2조에 따른 중·소기업자(「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」에 따른 소상공인 포함)로서 「중·소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중기업확인서·소기업확인서·소상공인확인서(입찰 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함) 중 하나를 소지한 업체

(단, 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능)

※ <중·소기업·소상공인 확인서>는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인하며, 미확인 시 입찰참가 자격 제한

다. 조달청에 학술연구용역업(업종코드 1169)으로 입찰참가자격 등록한 자

○ 컨소시엄(공동이행방식)을 구성하여 참여할 경우,

가. 공동수급 구성원 수는 대표사를 포함하여 4개사 이내로 하고, 최소 지분율은 25% 이상으로 하며, 당사자 간 공동으로 책임, 권리, 의무 관계를 명백히 규정하는 공동수급협정서 및 합의각서를 제출

나. 공동수급체는 입찰 전에 구성해야 하며 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 입찰 후에 구성하는 것을 허용하지 않음

### Ⅲ

## 사업수행자 평가 및 협상절차

### 1. 제안서 평가기준

- 제안서 평가는 제안서 평가기준【별첨 1, 별첨 2】에 의하여 기획예산처가 구성한 평가위원회에서 평가

### 2. 평가방식

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다.
- 평가결과 점수가 동일한 경우에는 기술평가점수가 높은 자를 선순위자로 하고 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

### 3. 협상절차 및 내용과 범위

- 협상의 절차
  - 종합평가결과 고득점순위에 따라 협상을 하며 협상이 성립된 때에는 차순위자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 내용과 범위
  - 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능하다.

## 1. 입찰참가등록

- 등록기간 및 장소 : 입찰공고에 따름
- 제출서류 : 제안서 (온라인 제출)
- 제안서 제출
  - 제출기간 및 장소 : 입찰공고에 따름
  - 제출 방법 : 공고서 참조

## 2. 제출서류

- 제안서 (온라인 제출) : “ 제안서 작성요령” 참조
  - 제안서 표지(서식1)
  - 제안단체 일반현황(서식2)
  - 조직 및 인원현황(서식3)
  - 사업수행 투입인력 계획(서식4)
  - 사업수행 인력 이력사항(서식5)
  - 용역수행계획안(자유형식)

## V

## 일반사항

- 제안서 작성 및 제출에 소요되는 모든 경비는 제안사의 부담으로 한다.
- 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견될 시에는 업체 선정에서 제외, 낙찰 취소 또는 계약해지의 사유가 된다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련증빙 서류가 제시되어야 하고 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상 및 협상적격자에서 제외된다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야한다.
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구한다.
- 기획예산처는 필요시 우선순위협상대상자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 용역 계약일반조건 분쟁의 해결조항에 따른다.
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 된다.

- 사업자는 용역계약 일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 계약자에게 있다.
- 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련법규를 준수하여야 한다.
- 제안자는 입찰참가, 제안, 협상, 계약체결 및 이행 과정에서 취득한 각종 정보와 제안서 및 기획예산처에 제출한 모든 문서와 자료 및 정보에 대하여 기획예산처의 사전 승인 없이 제3자에게 누설해서는 안 된다.
- 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다. 단, 배포 또는 복제가 필요한 경우 계약상대자는 수요기관과 협의하여야 하며, 수요기관은 계약목적물의 특수성(보안 등)을 이유로 배포 또는 복제를 제한할 수 있다.
  - \* 용역계약일반조건(재정경제부 계약예규) 제35조의2 참조
- 사업자는 계약에서 정하는 기간 내에 단계별 결과물 및 보고서를 제출하여야 하고, 최종 결과물에 대하여서는 이를 지체할 경우 매 지체일수마다 계약에서 정한 일정금액을 공제하여 잔금을 지급할 수 있다.

## 1. 제안서 작성요령

- (1) 제안서는 아래 목차의 순서로 작성하여야 하며, 세부 목차를 추가할 수 있으나 요구된 내용을 반드시 포함해야 한다.

<p>I. 제안개요</p> <p>II. 일반사항</p> <p>1. 사업자 일반현황 및 연혁</p> <p>2. 조직·인력·시설</p> <p>III. 사업수행부문</p> <p>1. 과제 수행방안</p> <p>2. 추진일정계획</p> <p>3. 투입인력 이력사항</p> <p>IV. 기타</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ 세부 목차는 임의 설정

- (2) 제안서는 A4지 50페이지 내외로 작성하여 온라인으로 제출한다.
- (3) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며 “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.
- (4) 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 한다.
- (5) 제안요청서에 명시되지 않은 내용에 대한 추가 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함하거나 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성항목 중 해당사항이 없는 경우에는 “해당사항 없음”으로 간략히 기술한다.

## < 제안서 작성요령 >

작성항목	작성방법	서식
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 제안기관은 해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약 기술</li> </ul>	
II. 일반사항 1. 사업자 일반현황 2. 조직·인력·시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 제안기관의 일반현황 및 주요 연혁</li> <li>◦ 제안요청과 관련 있는 조직 및 인원현황, 시설 등</li> </ul>	서식2  서식3
III. 사업수행부문 1. 과제수행 방안 2. 추진일정계획 3. 투입인력 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업에 참여하게 된 배경과 수행 업무의 내용을 구체적으로 제시</li> <li>◦ 월별 과제 추진 일정</li> <li>◦ 투입인력에 대한 이력사항</li> </ul>	자유  서식4 서식5
IV. 기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 제안 및 설명 보충·참고 자료</li> </ul>	

### 2. 제안서의 효력

- (1) 기획예산처는 필요시 우선순위협상대상자에 대하여 제안 및 설명 보충·참고 사항을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- (2) 제출된 제안서의 내용은 기획예산처의 요청 없이 변경할 수 없으며, 제안서의 내용은 제안자가 용역수행자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선한다.

【서식 1】

기획예산처 위탁용역 제안서

사업명			
위탁기관	기관명	소재지	대표자 성명
총괄책임자	성명	소속 및 부서	전화
위탁기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)		
참여인력	명		
<p>본인은 상기 위탁용역을 수행하고자 제안서를 제출하오며, 사업자로 선정될 경우 귀 부에서 정한 제반사항을 준수하여 소정의 기간내 충분한 성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">총괄책임자 (인)</p> <p>붙임 제안서 1부.</p>			
<p>상기인을 귀 부에서 발주한 위탁용역의 책임자로 추천하오며, 동 위탁용역을 수임하게 되는 경우 성공적으로 추진할 수 있도록 소속 기관으로서의 책무를 성실히 이행하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">소속기관장 (인)</p> <p>기획예산처 장관 귀하</p>			

【서식 2】

제안기관 일반현황

1. 기 관 명		2. 대 표 자	
3. 등 록 분 야			
4. 주 소			
5. 전 화 번 호			
6. 설 립 년 도	년	월	
7. 해 당 부 문 종 사 기 간	년	월	~ 년 월 ( 년 개월)
8. 주요 연혁(요약)			
9. 주요 사업내용			

【서식 3】

제안기관 조직 및 인원현황

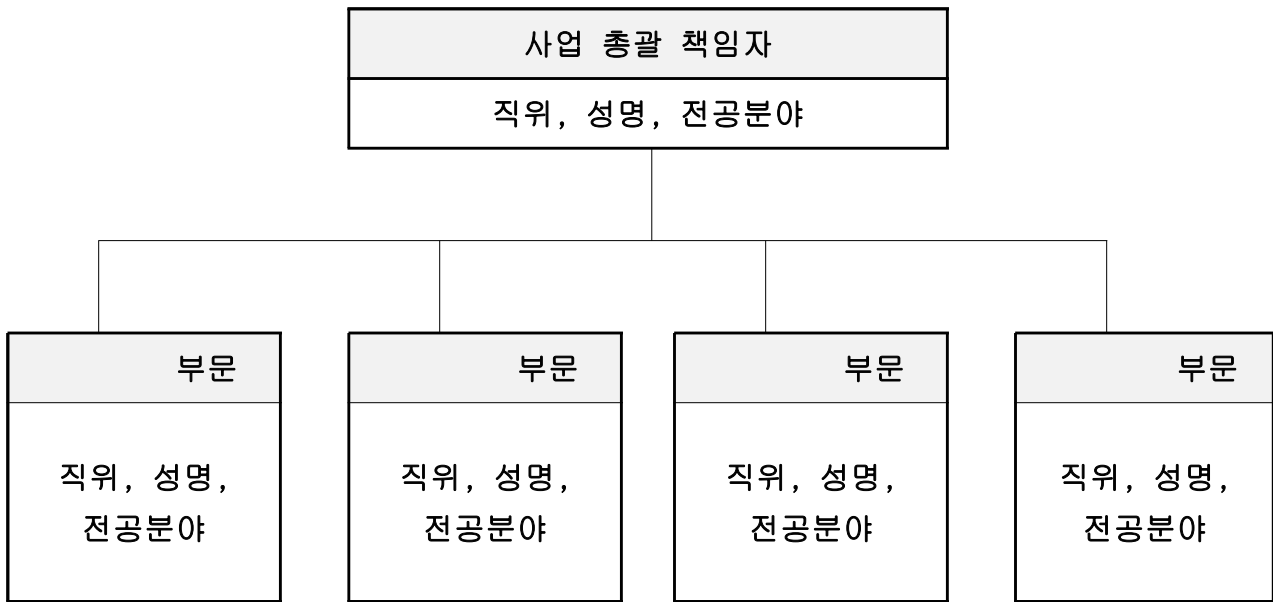
사업추진 인력현황(총괄)

담당업무	성명	연령 (세)	소속 단체	근무부서 (직책)	학위 (전공)	자격증	사업참여 기간	참여율 (%)

【서식 4】

## 사업수행 인력 투입계획

### 가. 사업수행조직도



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.  
 2. 전공분야 평가시 참고 될 수 있도록 직위 순위별로 기재한다.  
 3. 수행조직 및 인원현황에는 실제로 교육에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

### 나. 전담인력 요약

연번	성명	직위	본과업 참여 무	학위(자격증)		근무경력	상근/ 비상근
				종류	취득일		

【서식 5】

## 사업수행 인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세	
학 위	전공			해당분야근무경력				
				자 격 증				
		전공						
본 교육 참여임무								

경 력				
기 관 명	분 야	참 여 기 간 (년 월~년 월)	담 당 업 무	비 고

【별첨 1】

사업자 선정 평가 배점한도

구 분	배 점	평 가 방 법	비 고
기술평가	90점	기술평가점수 = 평가점수	
가격평가	10점	재정경제부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준” 별표산식에 의하여 평가	
계	100점		

※ 소프트웨어 사업의 경우 ‘행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침’ (행정자치부 고시) 및 ‘소프트웨어기술성평가기준’(미래창조과학부 고시) 적용 (기술능력평가 배점한도 90점 원칙)

【별첨 2】

제안서 평가기준

평가항목	배점한도	평가점수
<b>◎ 기술점수</b>	<b>【90점】</b>	
<b>I.일반 부문</b>	(20)	
1. 대상사업 및 제안요청 내용 이해도	10	
2. 제안서 작성의 충실도	10	
<b>II.과제 수행능력 부문</b>	(20)	
제안요청 관련 분야에 대한 전문지식	20	
<b>III.사업관리 부문</b>	(30)	
1. 연구방향 및 내용설정의 충실성	15	
2. 사업 추진 일정의 구체성 및 실현가능성	15	
<b>IV.인력관리 부문</b>	(20)	
1. 투입인력의 전문성 및 투입인원 수의 적정성	10	
2. 참여인력 구성 및 업무분장의 적절성	10	
<b>◎ 가격점수</b>	<b>【10점】</b>	
<입찰가격평가>		