
「2028년도 환산지수 산출 및 개편 연구」 연구용역 과제 제안요청서

2026. 9.

목 차

I . 연구개요	1
○ 연구과제명	1
○ 소요예산 및 연구기간	1
○ 연구목적 및 필요성	1
○ 연구내용	1
○ 연구방법	3
○ 기대효과 및 활용계획	3
○ 추진일정	3
II . 계약사항	3
○ 연구기관 및 연구책임자 자격	3
○ 제안서 작성방법	5
○ 제안서 및 가격제안서 제출	6
○ 연구기관 선정 및 방법	6
○ 연구기관 상황 점검(보고 및 업무협약)	6
○ 연구결과물 제출	7
○ 보고서 검독 및 평가	7
III . 기타사항	8
○ 연구용역과제 수행 시 고려사항	8
○ 행정사항	8
[첨부 1] 연구용역과제 요구서	10
[첨부 2] 연구용역과제 제안서 평가서	12
[첨부 3] 연구윤리 자가점검표	13
[첨부 4] 연구용역과제 제안서	14
[첨부 5] 가격제안서	21

「2028년도 환산지수 산출 및 개편 연구」

연구용역 제안요청서

I

연구개요

- ☐ **연구과제명:** 2028년도 환산지수 산출 및 개편 연구
- ☐ **소요예산 및 연구기간**
 - (소요 예산) 금100,000,000원(금일억원) ... 부가세 포함
 - (연구기간) 계약체결일로부터 243일(8개월)
- ☐ **연구목적 및 필요성**
 - (연구목적) 균형조정가격결정모형(Balanced Adjustment Pricing Model, BAP)의 실증기반을 강화하고 의료물가지수(Medical Economic Index, MEI)의 산출지표를 현실화하는 한편, 계약유형별 특성을 반영한 배분모형을 개발하여 실제 수가계약 활용기반을 마련
 - 객관적 근거 기반의 지표도출로 객관성·수용성 확보하여, 환산지수 적용체계 및 운영방향에 대한 이해관계자 간 합의 도출 필요
 - (필요성) BAP 모형이 제시됨에 따라, 모형의 실증근거를 축적하고 비용변화 반영과 유형별 배분 방식을 구체화하는 후속 단계로의 발전 요구
 - 환산지수 산정·배분·적용까지 일관되게 연계될 수 있는 체계 마련
- ☐ **연구내용**
 - 환산지수 산정체계 정교화 및 실증검증
 - 기존 방식 및 모형을 적용한 2028년도 환산지수 산출결과 도출

- BAP 모형에 과거 진료비 및 수가계약 자료를 적용하여 기존 방식과 비교하고, 연도별·계약유형별 결과의 안정성 및 변동요인 분석
- 진료비 증가요인의 구분·반영방식, 주요 변수 및 산출기준 등을 재점검하여 BAP 모형의 실제 적용을 위한 실증적 기반 마련
- 현행 MEI의 구성항목·가중치 관련 기초자료를 재검토하고, 의료기관의 실제 비용변화를 보다 적절히 반영할 수 있는 개선방안 검토
- BAP 모형 및 개선된 MEI 적용에 따른 환산지수 산출결과를 비교·분석하여 적정성 및 실제 수가계약 활용 가능성 검증
- 환산지수 산정 모형 개선에 따른 중장기 효과 검토

○ 유형별 수가밴드 배분모형 개발

- 계약유형별 진료비 증가율, 비용구조, 의료이용 및 공급특성 등을 분석하여 유형 간 차이를 설명할 수 있는 배분요인 발굴
- 배분요인별 적정성·설명력 및 상호관계를 검토하여 배분지표를 선정하고, 지표별 반영방식과 가중치 등 정량적 배분기준 설정
- 배분지표 및 가중치 조합에 따른 복수의 배분모형을 설계하고, 과거 수가계약 자료를 활용한 모의분석을 통해 유형별 배분결과 비교
- 배분결과의 안정성·민감도·형평성 등을 종합적으로 검토하여 실제 수가협상에 활용 가능한 계약유형별 수가밴드 배분모형 제시

○ 환산지수 적용체계 구체화 및 수용성 검토

- 상대가치·정책수가·가산 등 주요 수가조정 방식의 기능과 적용영역을 비교하여 환산지수와 관계 및 조정범위 검토
- 환산지수 산정과 수가밴드 배분 결과가 실제 계약과정에서 어떻게 활용될 수 있는지 적용절차와 주요 쟁점 분석
- 신규 산정·배분방식에 대해 가입자·공급자·전문가 등 이해관계자 의견을 수렴하고 주요 이견 및 수용요인 파악
- 과거 계약자료 등을 활용한 모의적용을 통해 산정·배분 결과의 설명가능성과 수용성을 검토하고, 단계적 적용방향 및 후속 과제 제시

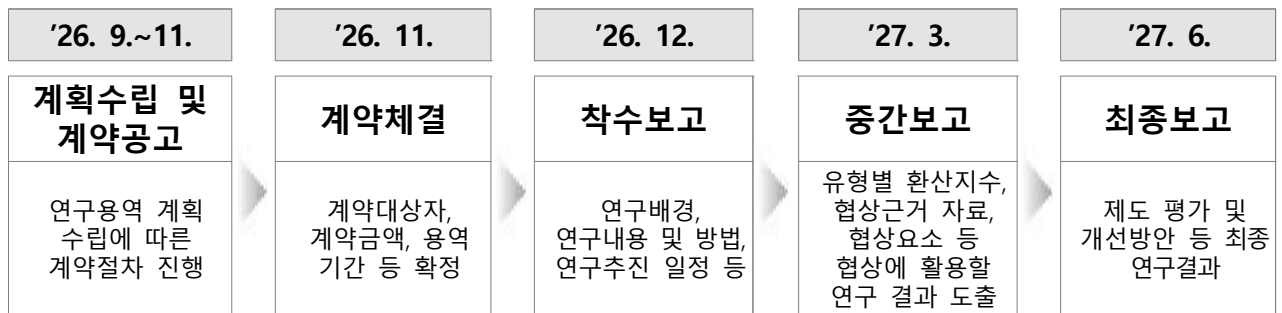
□ 연구방법

- 진료비 및 거시지표 등 각종 통계 분석
- 유형별 환산지수 산출 및 요양급여비용 계약제 관련 정책보고서, 연구 보고서 등 문헌 조사 및 수가조정모형의 해외사례 조사 등
- 전문가 자문회의, 협의체 구성 등을 통한 이해관계자 의견 수렴 및 토론

□ 기대효과 및 활용계획

- (기대효과) 환산지수 산출의 객관적 근거 마련으로 이해관계자 수용성·신뢰성 제고 및 합리적인 수가제도 개선 방안 마련
- (활용계획) '28년도 요양급여비용 계약의 근거자료로 활용 및 요양급여비용 계약제 및 수가구조 운영방식 개선 시 참고·반영

□ 추진일정(추후 변동 가능)



II 계약사항

□ 연구기관 및 연구책임자 자격

- 연구기관
 - 「정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「과학기술 분야 정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한

법률」에 따라 설립된 정부출연 연구기관

- 국·공립 연구기관
- 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 연구기관
- 「고등교육법」에 따른 대학 및 전문대학
- 「산업기술혁신 촉진법」에 따른 전문생산 기술연구소
- 민법, 기타 법률에 따라 설립된 법인 연구기관 및 단체 또는 기업

○ 연구책임자

※ 연구용역 과제를 주관하여 수행할 수 있는 해당분야(보건(통계)학, 행정학, 경제학 등)의 자격을 갖춘 자

- 연구기관
 - 선임연구원 3년 이상인 자
 - 기술원 5년 이상인 자
- 대학 및 전문대학 등
 - 대학의 부교수 이상인 자
 - 전문대학 등의 부교수 이상인 자
- 기업, 단체 등
 - 단체장, 연구소장
 - 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상인 자
 - 석사 학위 취득 후 해당분야 경력 8년 이상인 자
 - 박사 학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 경력 3년 이상인 자
 - 기타 위와 동등 이상의 경력이 있다고 인정되는 자

□ 제안서 작성방법

○ (작성양식) A4 용지를 기준으로 작성

- 한글 표준어(12포인트 이상), 작성 툴(tool) 제한 없음

○ (제안서 작성요령)

- 제안기관은 제안요청서를 참고하여 각 항목별로 구분 작성
- 본 연구용역과제의 연구목적, 연구내용 및 방법 등을 명확히 기술
- 제안서는 제안 요구사항에 부합되도록 간단·명료하게 작성

○ (생명윤리위원회 심의대상 여부)

- 본 연구용역과제의 연구계획서가 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따른 인간 대상 연구에 해당하는 경우, 입찰참가 시 생명윤리위원회 심의 결과(또는 심의면제 확인서)를 함께 제출하여야 함

⇒ 접수증을 제출한 경우, 반드시 착수보고회 이전까지 심의결과 제출

※ 본 연구는 공단 생명윤리위원회(IRB) 심의대상에 해당되지 않으나, 향후
용역사업 수행 과정에서 심의 대상에 해당하는 연구방법이 적용될 경우
생명윤리위원회 심의결과 제출

○ (기타사항)

- 본 제안에 참가하고자 하는 자는 본 제안요청서 및 입찰공고서 등의 내용을 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 제안업체에게 있음
- 본 연구수행에 도움이 되는 사항이나 창의적 의견 추가 제시 가능
- 제안업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안업체의 권익보호를 위해 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성과 관련된 일체의 비용은 제안자(기관) 부담

□ 제안서 및 가격제안서 제출

- (제출처) 조달청 나라장터 ... 입찰공고에 따름
- (제출방법) 제안서는 기관장의 직인이 날인된 공식문서로 온라인 제출
- (가격제안서 제출방법)
 - 연구용역과제 제안서[첨부 4]에 따라 작성하고, 공고서에 따라 별도 제출
 - 재정경제부 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조제1항 및 ‘학술연구 용역 인건비 기준단가’ 참조, 인건비 기준단가를 100%로 환산하여 연구 참여율 반영
 - 그 외 비목별 산출기준은 보건복지부 「용역사업 계약 편람」 참조

□ 연구기관 선정 및 방법

- (계약방법) 제한경쟁(소기업, 소상공인, 비영리법인)/협상에 의한 계약 체결(일반공고)
- (절차 및 방법)
 - 연구기관 및 연구책임자 자격요건을 구비한 기관을 대상으로 공개 모집
 - 평가위원회에서 ‘연구용역과제 제안서 평가서’에 의거 제안서 평가
 - 평가결과에 따라 필요시 제안서 보완 요청 가능
- (평가위원회 구성) 공단의 제안서 평가위원회 운영기준에 따라 구성
- (공동수급 및 하도급) 계약의 목적 및 성격상 공동수급 및 하도급 불허

□ 연구진행 상황 점검(보고회 및 업무협의)

- (착수보고회) 계약일 다음날로부터 20일 이내
- (중간보고회) 전체 계약기간의 1/2 전후 20일 이내
- (최종보고회) 계약만료일 30일 이전
- (사업부서와 연구자 등과의 업무협의) 수시

□ 연구결과물 제출

※ 연구결과물에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 연구책임자는 계약만료일 전에 연구용역보고서와 계약사항에 포함된 결과물 등을 일정에 맞추어 사업부서에 제출

○ 연구용역보고서

- 검독용 연구용역 보고서 초안(계약만료일 25일 이전) ... 사업부서와 사전협의
- 연구용역 최종보고서(계약만료일 전) ... 최종보고회 및 검독평가에 따른 수정, 보완 요구사항 반드시 반영하여 제출

○ 연구윤리 자가 점검표[첨부 3], 표절검사서비스(카피킬러) 검사결과(요약 또는 상세) 확인서 ... 계약만료일 전 제출

○ 최종 연구결과물

- 본 보고서 50부, 요약보고서 50부
 - ※ 사업부서에서 연구 특성 및 사업예산을 감안하여 부수 조정 가능
- 연구용역보고서 원본 파일 및 가공·생산된 DB자료를 포함한 연구 결과물 일체 ⇒ 각 단계별 분석과정 및 결과물 포함

○ 기타

- 보안조치 관련 서약서(계약체결 전)
- 보안조치 관련 확약서 및 확인서 등(계약만료일 전)

□ 보고서 검독 및 평가

○ 제출한 연구용역보고서에 대한 내·외부 전문가의 검독 및 평가

- 검독 및 평가 결과는 향후 연구용역과제 연구자 선정 시 참고
- 연구책임자는 검독의견을 최종연구용역 보고서에 반영해야 함

III | 기타사항

□ 연구용역과제 수행 시 고려사항

○ 연구지원 및 업무협약

- 원활한 연구를 위하여 연구자와 사업부서의 적극적인 업무협약 및 지원

○ 윤리경영 실천방안

- 연구용역과제 제안서 및 연구용역보고서의 공정하고 철저한 평가
 - 연구용역 능력이 우수한 연구자 선정과 사업목적에 적합한 결과 도출
- 연구용역과제 목적 달성을 위해 연구자와 사업부서의 성실한 업무협약
- 연구용역과제 관련 비밀 준수를 위한 연구용역과제 보안성 검토 실시 및 공단 자료 사용 시 연구자의 보안 서약서* 제출

* 연구용역 착수 시 참여자 전원 제출

○ 공단과 연구진은 「개인정보 보호법」 및 「보안업무 세부운용요령」 등 제반 법령 준수

□ 행정사항

○ 연구용역과제 입찰 신청서류는 일체 반환하지 않음

○ 연구진은 연구계획서 제출 시 반드시 연구일정 작성

○ 연구용역보고서(또는 연구성과물)에 대한 지식재산권 귀속

- 요양급여비용 계약의 기초자료로 활용되므로 계약의 목적에 따라, 연구용역보고서 및 연구성과물에 대한 지식 재산권은 공단에 귀속

※ 계약당사자간 상호 협의 예정

- 공단의 승인 없이 제3자에게 본 연구와 관련된 정보 제공·발표 불가

○ 관련 종사자는 「개인정보 보호법」 등 제반 법령 준수

○ 외부 연구용역사업 보안특약사항 준수

○ 연구용역비 정산

- 계약 완료 시 연구용역비 사용내역 및 증빙서류를 받아 정산
- 세부 항목별 세금계산서, 영수증 등의 증빙서류의 원본을 첨부하여 정산

○ 기타 연구용역 계약 및 절차는 공단 안전경영실 기준 및 절차를 준용

- 첨부
1. 연구용역과제 요구서 1부.
 2. 연구용역과제 제안서 평가서 1부.
 3. 연구윤리 자가점검표 1부.
 4. 연구용역과제 제안서 1부.
 5. 가격제안서 1부. 끝.

【첨부 1】

연구용역과제 요구서

연구용역 과제명	2028년도 환산지수 산출 및 개편 연구
연구목적	○ 전년도 개발한 신규 모형(BAP)의 실증기반 강화 및 MEI 현실화 ○ 계약유형별 특성을 반영한 배분모형 개발 ○ 객관적 근거 기반의 지표 도출로 객관성·수용성 확보
연구내용 및 연구방법 등	□ 연구내용 ○ 환산지수 산정체계 정교화 및 실증검증 - 기존 방식 및 모형을 적용한 2028년도 환산지수 산출결과 도출 - BAP 모형에 과거 진료비 및 수가계약 자료를 적용하여 기존 방식과 비교하고, 연도별·계약유형별 결과의 안정성 및 변동요인 분석 - 진료비 증가요인의 구분·반영방식, 주요 변수 및 산출기준 등을 재점검하여 BAP 모형의 실제 적용을 위한 실증적 기반 마련 - 현행 MEI의 구성항목·가중치 관련 기초자료를 재검토하고, 의료기관의 실제 비용변화를 보다 적절히 반영할 수 있는 개선방안 검토 - BAP 모형 및 개선된 MEI 적용에 따른 환산지수 산출결과를 비교·분석하여 적정성 및 실제 수가계약 활용 가능성 검증 - 환산지수 산정 모형 개선에 따른 중장기 효과 검토 ○ 유형별 수가밴드 배분모형 개발 - 계약유형별 진료비 증가율, 비용구조, 의료이용 및 공급특성 등을 분석하여 유형 간 차이를 설명할 수 있는 배분요인 발굴 - 배분요인별 적정성·설명력 및 상호관계를 검토하여 배분지표를 선정하고, 지표별 반영방식과 가중치 등 정량적 배분기준 설정 - 배분지표 및 가중치 조합에 따른 복수의 배분모형을 설계하고, 과거 수가계약 자료를 활용한 모의분석을 통해 유형별 배분결과 비교 - 배분결과의 안정성·민감도·형평성 등을 종합적으로 검토하여 실제 수가협상에 활용 가능한 계약유형별 수가밴드 배분모형 제시 ○ 환산지수 적용체계 구체화 및 수용성 검토 - 상대가치·정책수가·가산 등 주요 수가조정 방식의 기능과 적용 영역을 비교하여 환산지수와의 관계 및 조정범위 검토 - 환산지수 산정과 수가밴드 배분 결과가 실제 계약과정에서 어떻게

	활용될 수 있는지 적용절차와 주요 쟁점 분석 - 신규 산정·배분방식에 대해 가입자·공급자·전문가 등 이해관계자 의견을 수렴하고 주요 이견 및 수용요인 파악 - 과거 계약자료 등을 활용한 모의적용을 통해 산정·배분 결과의 설명 가능성과 수용성을 검토하고, 단계적 적용방향 및 후속 과제 제시 □ 연구방법 ○ 진료비 및 거시지표 등 각종 통계 분석 ○ 유형별 환산지수 산출 및 요양급여비용 계약제 관련 정책보고서, 연구보고서 등 문헌 조사 및 수가조정모형의 해외사례 조사 등 ○ 관련 전문가 자문회의, 협의체 구성 등을 통한 이해관계자 의견 수렴 및 토론 □ 보고회 일정 ○ 착수보고회: 계약일 다음날로부터 20일 이내 ○ 중간보고회: 전체 계약기간의 1/2 전후 20일 이내 ○ 최종보고회: 계약만료일 30일 이전
산 출 물	○ ‘연구용역과제 제안 요청서’의 연구결과물 일체
연구기간	○ 계약체결일로부터 243일(8개월)
기타사항	○ 수행기관 선정 후 연구계획서 평가결과에 따라 필요시 연구내용 추가 및 보완 요청 가능 ○ 연구의 중간보고 및 최종보고 평가 후 연구내용의 추가 보완을 요청 할 수 있음 ○ 연구 최종보고서는 보고서 초안에 대한 감독자의 평가 후에 인수해야하며 연구책임자는 연구결과 보고서에 대한 감독의견을 최종 연구용역 보고서에 반영해야 함 ○ 관련 종사자는 「개인정보보호법」 등 제반 법령 준수 ○ 연구 과정에서 발생하는 저작물에 대한 일체의 소유권은 공단에 귀속되며, 공단의 허가 없이 외부로 유출·유용하여서는 아니 됨 ○ 그 외 기타사항은 제안서 평가 후 연구방법과 기간 등을 고려하여 협의 후 결정 ○ 연구용역과제 평가등급에 따라 해당 연구책임자가 차기 연구용역 과제 입찰시 제안서 평가 최종점수에 가·감점 적용

【첨부 2】

연구용역과제 제안서 평가서

○ 연구용역과제명 : 2028년도 환산지수 산출 및 개편 연구

구분	평 가 항 목	배점	평가결과("○") 표시				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
연구 내용	1. 연구목적 달성의 가능성은 어떠한가?	10	10	9	8	7	6
	2. 연구내용이 요구부서가 필요로 하는 사항을 충족하고 있는가?	10	10	9	8	7	6
	3. 연구방법이 타당한가?	10	10	9	8	7	6
	4. 연구결과의 활용 및 기대효과는 어느 정도인가?	10	10	9	8	7	6
연구자	5. 연구책임자가 연구를 성공적으로 수행할 수 있는가?	10	10	9	8	7	6
	6. 연구의 효율적 수행을 위해 연구팀이 적합하게 구성되어 있는가?	10	10	9	8	7	6
연구 기간	7. 연구내용 및 방법 등을 고려할 때 연구 수행일정은 적절하게 계획되었는가?	10	10	9	8	7	6
합 계		70					

※ 합계 총점은 70점으로 구성 (총점의 30점은 가격점수 반영)하고 계량평가의 경우 최고점과 최저점의 차이는 배점한도의 30%를 초과할 수 없음.

※ 협상대상자의 종합평점이 동일할 경우, 협상순서는 기술평가점수가 높은 제안 업체를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 평가항목 중 1번→5번→2번에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함.

【첨부 3】

연구윤리 자가점검표

☐ 연구책임자 소속 : _____ 성명 _____ (서명)

□ 점검일 : 20 년 월 일

연구과제명					
구분	연번	점검 항목	점검 결과		
			있음	없음	
위조	1	존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위			
변조	2	연구 재료, 장비, 과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위			
표절	3	타인 저작물에 대한 출처 미 표기			
	4	타인 저작물에 대한 번역 후 출처 미 표기			
	5	2차 문헌 표절			
	6	타인의 저작물에 대해 출처는 밝혔으나 3문장 이내로 직접 인용하였으면서도 인용부호(“ ”)없이 그대로 사용한 경우			
	7	부분적/한정적으로 출처를 표시한 경우			
	8	인용한 것에 대한 불분명한 출처 표시 - 본문에는 출처표시를 했지만 참고문헌에는 누락한 경우 - 직접 인용한 부분에 대하여 출처를 밝히기는 했지만 정확한 해당 페이지를 표시하지 않는 경우 - 타인의 저작물을 직접 인용하면서도 참조라고 표시하는 경우			
	9	참고문헌에는 활용한 해당 저작물을 제시했으나 본문에는 이를 밝히지 않는 경우			
	10	출처의 누락 혹은 정확하지 않은 인용이 본 보고서에서 적지 않게 반복되는 경우			
	중복 게재	11	출처표시를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용		
		12	출처표시가 정확하지 않은 중복게재		
13		출처표시를 한 중복게재 - 자신의 이전 저작물을 상당 부분 활용하면서 독창성이나 학술적 가치 면에서 별로 기여도가 없는 경우			

붙임 표절검사서비스 결과확인서

【첨부 4】

연구용역과제 제안서

연구용역 과제명	국 문					
	영 문					
연구책임자 (연구총괄책임자)	소 속 기 관		직 위		전화번호	
	성 명(한문)			전 공		F A X
	담 당 과 목		세 부 전 공			
연구기간	년 월 - 년 월 (년 개월)	연 구 형 태	문헌(), 조사(), 실험()			
			단독(), 공동()			
연구참여자	연구원(연구책임자 제외)	명	연구보조원 등	명		

본인은 불임 연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 공단에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다.

년 월 일

기관장 (직인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

불임 1. 연구자 등 인적사항
 2. 연구분담표
 3. 연구계획서
 4. 가격제안서(별도 제출)

1. 연구자 등 인적사항

가. 연구책임자

(1) 인적사항

소 속			직 위			
성 명	(한자)					
전 화	사무실 : (교)					
	자택 :					
학 력	기 간		학 교	전 공	학 위	비고
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
경 력	기 간		기 관	직 위	비 고	
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					

(2) 연구수주 실적 총괄 (최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구논문발표		
		국 외	국 내	외국학술지	국내학회지	기 타
건	건	편	편	편	편	편

(3) 연구비 수주실적 (최근 5년간)

구 분	역 할 (연구책임자, 연구 원)	연구과제명	연 구 비		연 구 기 간 (부터-까지)	논 문 발 표 학 술 지 명
			금 액 (단위: 천원)	지 원 기 관		
발 표						
수행중인과제						

(4) 저서실적 (최근 5년간)

발 행 년 도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

(5) 연구논문 발표실적 (최근 5년간)

연 구 과 제 명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	연구 논문 발표지 명 (발표연월)	역할 (책 임 자, 연구 원)	연 구 비 지 원 기 관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

(가) 석·박사 지도현황 및 실적

구 분	전 년 지 도 현 황	배 출 실 적	비 고
석 사			
박 사			

(나) 수행 중 및 수행예정 내용

구 분	과 제 명	지 원 기 관	연 구 비	기 간 (부터- 까지)	역 할 (연구책임자 또는 연구원)

(다) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타 기관에 신청하였을 경우

신 청 대 상 기 관	연 구 기 간	참 여 역 할	신 청 연 구 비

나. 연구참여자

(1) 연구원(갑)

성 명	(한자)				
소 속		직 위		전 공	

o 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

o 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(2) 연구원(을)

성 명	(한자)				
소 속		직 위		전 공	

o 학력사항

기	간	학	교	전	공	학	위

o 주요경력

기	간	기	관	분	야	직	책

(3) 연구원(병)

성	명	(한자)					
소	속		직	위		전	공

o 학력사항

기	간	학	교	전	공	학	위

o 주요경력

기	간	기	관	분	야	직	책

* 연구원 및 연구보조원이 4인 이상일 경우에는 복사하여 추가로 기재하시기 바랍니다.

다. 연구보조원

소	속	직	위	성	명	최	종	출	신	학	교	학	위	비	고

라. 보조원

소	속	직	위	성	명	최	종	출	신	학	교	학	위	비	고

마. 연구자의 연구실적

연 구 자	역 (책임자, 연구원) 할	연 구 과 제 명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	논 문 발 표 학 술 지 명	연 구 비 지원기관 (년 도)

* 연구논문 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

2. 연구분담표

분 담 내 용	연구책임자 및 연구참여자(연구원)			연 구 보 조 원		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

3. 연구계획서

가. 연구목적 및 필요성

- 수행하고자 하는 연구과제와 관련되는 국내외 정책현황 등에 대해 기술하고 연구의 필요성을 구체적으로 기술

나. 연구수행체계

다. 연구내용 및 방법

(1) 연구내용

- 연구과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

(2) 연구방법

- 연구과제의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술

라. 국내외 연구동향(연구배경)

- 국내외 정책동향, 연구동향 등 연구의 배경을 기술

마. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

(1) 기대효과

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적·기술적 측면에서 구체적으로 기술

(2) 활용방안

- 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

바. 공동연구로 수행해야 할 필요성

- 전문가초청 활용 등 공동연구 수행의 필요성을 기술

사. 참고문헌

아. 전문가 초청활용

구 분	세부연구 내 용	성 명	국 명	소속 및 직 위	전공 및 학 위	초청활용 기 간	활용내용	소요경비 (천원)	재 원

* 구분란에는 국내·국외로 구분하여 기재

** 전문가 초청 활용계획이 없는 경우에는 작성 제외

자. 주요 연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설명	규 격	수 량	용 도	보유현황	확보 및 활용방안	비 고

* “보유현황”란에는 당해 연구개발수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재

** “확보 및 활용방안”란에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 혹은 임차연도를 비고란에 기재

*** 기자재 활용 계획이 없는 경우에는 작성 제외

차. 연구추진일정

구 연구 내 용	월 별 추 진 일 정												비 고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
추진진도(%)													

【첨부 5】 … 우선협상 대상자로 선정된 후 제출

가 격 제 안 서

○ 입찰건명 :

○ 입찰금액

(단위: 원/VAT포함)

제 안 금 액 (부가가치세 포함)		일금 (₩)	원
-----------------------	--	-------------	---

본인은 귀 공단에서 정한 제안 요청서 등에 따라 모든 조건을 포함하여 응찰하며, 이 입찰이 귀 공단에 의하여 수락되면 계약조건에 따라 상기 입찰금액으로 기한 내에 용역을 완료할 것을 확약하고 가격제안서를 제출합니다.

붙임 연구용역비 산출내역 1부.

년 월 일

“입찰자” 상 호 :

주 소 :

대표자 : (직인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

연구용역비 산출내역

(단위: 원, %)

구 분 비 목	금 액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계			
연 구 책 임 자 연구 참여자(연 구 원) 연 구 보 조 원 보 조 원			
○ 경 비 소 계			
여 유 인 물 비 전 산 처 리 비 시 약 및 연 구 용 재 료 비 회 의 비 임 차 료 교 통 통 신 비 감 가 상 각 비			
연 구 활 동 비 () % 일 반 관 리 비 () % 이 윤 () %			
○ 계			

* 별첨 세부산출내역서 및 기초내역서 작성 제출

1. 기획재정부 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제1항 및 [별표 5] ‘학술연구용역 인건비 기준단가’를 참조하고, 인건비 기준단가를 100%로 환산하여 연구참여율 반영
2. 그 외 비목별 산출기준은 보건복지부 「용역사업 계약 편람」 참조하되 적용법령의 최신 기준을 반영

세 부 산 출 내 역 서

1. 인 건 비	소	계	원
○ 연구책임자	단가 × 1명 × 월 × % =		원
○ 연 구 원	단가 × 명 × 월 × % =		원
○ 연구보조원	단가 × 명 × 월 × % =		원
○ 보 조 원	단가 × 명 × 월 × % =		원

2. 여 비	소	계	원
1) 국내여비			
○ 연구책임자	숙박비	단가 × 1명 × 일 × 회 =	원
	일비등	단가 × 1명 × 일 × 회 =	원
	운 입	단가 × 1명 × 일 × 회 =	원
○ 연 구 원	숙박비	단가 × 명 × 일 × 회 =	원
	일비등	단가 × 명 × 일 × 회 =	원
	운 입	단가 × 명 × 일 × 회 =	원
○ 연구보조원	숙박비	단가 × 명 × 일 × 회 =	원
	일비등	단가 × 명 × 일 × 회 =	원
	운 입	단가 × 명 × 일 × 회 =	원

※ 운입은 「공무원여비규정」에 따른 실비로 지급

2) 국외여비			
○ 연구책임자	숙박비	단가 × 1명 × 일 × 회 =	원
(또는 연구원)	일비등	단가 × 1명 × 일 × 회 =	원
	항공료	단가 × 1명 × 일 × 회 =	원

※ 연구책임자 또는 연구원 1인에 한하여 계상

3. 유인물비	소	계	원
○ 보 고 서		단가 × 부 =	원
○ 회의자료		단가 × 부 =	원
○ 설 문 지		단가 × 부 =	원
○ 문헌복사		단가 × 부 =	원

4. 전산처리비	소	계	원
○ 컴퓨터 사용료		단가 × 수량 =	원
○ 자료처리비		단가 × 수량 =	원
○ 전 산 용 지		단가 × 상자 =	원

기 초 내 역 서

1. 인 건 비

○ 필요성

- 연구자 등 구분(연구책임자, 연구참여자(연구원), 연구보조원, 보조원)별로 전체 연구인력 내역과 참여사유 등을 설명

○ 연구원 명단

구 분	소 속	직 위	성 명	수 행 업 무	연구참여율
				당해 연구사업에서 수행하는 업무내용을 기재	%

2. 여 비

가. 국내출장

○ 필요성

- 출장의 목적 및 사유를 설명

○ 출장내용

- 조사대상별 출장자(연구자 등 구분), 출장기간 등 업무내용을 설명

조사구분	조사대상 및 수량	연구자 등 구 분	인원	기간	회수	업무내용	비 고
			인	○박○일			

나. 국외출장

○ 필요성

- 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적을 달성할 수 없는 사유를 설명

○ 출장내용

- 출장자, 출장기간, 출장국가(지역), 출장하여 수행하는 조사내용, 자료수집 내용 등 업무내용을 설명

연구자 등 구 분	인원	기간	회수	출장 지역·기관	업무내용	비 고
	인	○박○일				

3. 유인물비

- 필요성
- 산출근거
 - 보고서, 회의자료 등 인쇄물별로 규격(A4, B5 등), 예상면수, 수량, 수량의 산출근거를 기재

인쇄물명	규격	예상면수	수량 (부수)	수량산출근거 (배부내역)	비 고

4. 전산처리비

- 필요성
 - 전산처리의 내용과 사유를 설명
- 산출근거
 - 일반적인 전산소모품이외의 프로그램개발, 입력 등 전산처리수량에 대한 산출근거와 가격근거 제시

5. 시약 및 재료비

- 필요성
 - 시약 및 재료비의 필요사유를 설명
- 내 용
 - 수량에 대한 산출내역을 제시하고 관련업체의 견적서 등 가격근거자료 첨부

6. 회의비

- 필요성
 - 자문회의, 공청회 등 외부인사, 전문가를 초청하여 실시하는 회의의 목적과

사유를 설명

○ 회의내용

- 회의별 회의내용, 참석범위, 참석인원 등 기재

회의구분	회의내용	참석범위 및 인원	소요시간	비 고
		초청인원수와 내부연구 원수를 구별하여 기재		

7. 임차료

○ 필요성

- 임차 목적과 사유를 설명

○ 임차내용

- 임차대상물품 · 장소, 규격, 수량, 임차기간 등을 기재

임차물품 · 장소	규격	수량	임차기간	비 고

8. 교통통신비

- 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료 이외 설문조사를 우편으로 실시하는 등 특이사항이 있는 경우 그 필요성과 내용을 설명

9. 감가상각비

- 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대한 감가상각, 임차료에 계상되는 것은 제외

10. 연구활동비

- 연구에 필요한 비정기 간행물, 회의 및 행사 지원 경비, 연구와 관련된 사무용품 구입비, 연구관련 관계기관 및 관계자와 업무협약에 필요한 경비 등