
제 안 요 청 서

저출산 · 고령사회 대응 국민 인식 및 가치관 심층조사

2020. 7.

담당	담당자		TEL	FAX
	진화영	인구정책연구실	044-287-8339	
	임정현	경영지원실 총무팀	044-287-8321	044-287-8052

I. 사업개요

1. 조사 실시 배경

- 2005년 저출산·고령사회 기본법 제정을 바탕으로 저출산·고령사회 기본계획을 5개년 단위로 수립·추진하는 등 지속적으로 저출산과 고령화에 대한 대응노력을 하고 있음.
- 범 정부 차원에서 수립된 기본계획을 바탕으로 다양한 사업들을 수행하고 있음에도 불구하고 국내 저출산·고령화 현상은 점차 심화되고 있는 상황임.
- 저출산·고령화 현상은 아동인구 감소와 고령인구 증가로 인한 노동연령규모의 감소, 학령기 인구 감소, 후기 고령자 증가로 인한 복지비용 증가, 산업구조의 변화 등 사회제도와 정책의 변화를, 인구구조의 변동은 연령구범의 변화, 세대 갈등, 노후 경제 및 건강 돌봄의 책임에 대한 인식 변화 등의 사회적 인식과 가치관의 변화를 초래할 것으로 예상됨.
- 이러한 현상은 교육, 노동, 경제, 산업 등의 사회 정책과 국민 개개인의 삶에 영향을 미치게 될 것으로 예견되며, 한국 사회의 급속한 변화와 함께 국민들의 인식 및 가치관도 빠르게 변화하고 있어 지속적인 검토가 필요함.

2. 조사 목적

- 본 조사는 저출산과 고령화로 대표되는 인구변동 현상에 대한 국민의 인식과 저출산 관련 가치관으로서 가족의 형성과 기능, 사회고령화로 인한 연령구범과 세대 가치관을 파악하여 향후 저출산 고령사회 대응 정책의 기초자료를 제공하는 것을 목적으로 함.
- 만 19세 이상 국민들을 대상으로 저출산·고령화 현상과 대응에 대한 인식, 연령구범 및 세대 가치관, 결혼 및 가족 가치관을 조사하여 이들의 욕구를 반영한 제도 보완에 필요한 기초자료를 산출하고, 저출산·고령사회 대응을 위한 정책 수요와 함의를 도출함.

II. 제안요청 내용

1. 명칭

- 저출산·고령사회 대응 국민 인식 및 가치관 심층조사

2. 수행기간 및 예산

- 용역 수행 기간: 계약체결일 ~ 10.15
- 예산: 357,000,000원(부가세 및 조사답례품비 포함)

3. 사업범위 및 방법

- 사업범위
 - 구조화된 설문지를 활용한 가구 방문 만 19세 이상 면접조사 실시
- 조사원 선발, 교육 및 관리
 - 조사요원은 고졸 이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 선별하되, 연구진의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항 및 연락처 등을 제공하여야 함
 - 한국보건사회연구원(이하 연구원)의 감독 하에 조사원에 대한 교육계획을 수립
 - 조사원 교육은 연구진이 직접 수행
 - 설문조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음
- 전산 자료처리
 - 응답완료 되어 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩지침을 준수하여 전산입력하고, 코딩지침의 수정이 필요할 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리함
 - 연구진의 요청에 따라 변수계산 및 척도계산 등이 반영된 데이터를 제공해야 함
- 표본설계내역 제출
 - 표본설계 과정에서 목표 허용오차를 제시하고, 모집단에 대한 분석과 표본 배분 배정내용과 방식, 표본 추출틀과 추출방식, 모수 추정 방식, 가중치 등을 상세하게 제시
- 조사과정 중 코로나19 발현 예방을 위한 대응방안 마련 및 적용
 - 조사원 마스크 착용, 조사가구 방문 시 발열체크, 손소독제 배포 및 그 외 적극적 대응방안 제시
- 조사 진행 과정에 대한 수시 보고 및 관리

- 조사 완료 후 조사업체 자체 사후검증
- 조사 응답률 진행상황 수시 정례 보고
- 조사원의 조사표 내용 문의사항 응답체계 마련 등 조사내용의 신뢰도 확보를 위한 방안 마련
- 일부 조사 현장 연구진 방문
- 조사결과 보고
 - 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
 - 설문조사 거절 시 설문 불가능 및 거절사유 등에 대한 상세한 내용 제출
- 조사 결과물
 - raw data 제출: spss, stata, sas, excel 4가지 버전
 - 보고서 제출: 응답자의 특성별 빈도분석 및 교차분석 결과 제출

4. 조사대상 및 규모

□ 조사 대상

- 전국 17개 시·도의 일반주거 시설에 거주하는 만 19세 이상 국민 8,000명 이상
- 목표 모집단
 - 2020년 현재 전국 17개 시·도의 일반주거 시설에 거주하는 만 19세 이상의 국민
- 조사모집단
 - 조사 집계구(최근) 중 기숙사, 특수 시설 조사구, 섬지역 조사구를 제외한 조사구에 거주하는 만 19세 이상의 국민
 - 조사 집계구(최근) 자료에서 적정 표본수를 산정하고, 전국을 3개 층으로 층화한 다음, 조사구 내 국민의 연령, 성비, 가구형태 분포, 학력 비율 등을 감안하여 조사구 특성에 따라 표본조사구를 추출함.
 - 3개 층은 대도시, 중소도시, 농어촌으로 층화하여 국민의 인식 및 가치관을 정확히 파악할 수 있도록 설계함.
 - 통계자문위원 및 관련 전문가 검토를 거쳐 모집단의 정의 및 최종표본안을 구축 제시하도록 하여, 한국보건사회연구원과 협의 후 최종안을 확정함.
- 조사규모: 만 19세 이상 국민 8,000명 이상
 - 각 층별로 조사구 규모에 따라 비례 배분 또는 제곱근 비례배분하여 층별 표본수를 결정
 - 표본설계에 준하여 반드시 조사가 이루어져야 하며, 모집단의 특성(성별,

연령별, 가구형태, 학력)에 대한 분포 반드시 고려

□ 조사 기간: 2020년 8월~9월 중순

○ 예비조사: 7월 중(50표본)

○ 조사일정: 8~9월

○ 데이터 클리닝 완료 및 가중치 부여한 최종 데이터 제출: 2020.9.30.

○ 보고서 제출 : 2020.10.15.

□ 조사 방법: 전문조사원에 의한 가구 방문 면접조사만 허용

□ 조사 내용

○ 일반사항, 인구현상 및 대응에 대한 인식, 연령규범 및 세대 가치관, 결혼 및 가족 가치관

III. 제안 일반사항

1. 사업자 선정방식

- 본 용역계약 방식은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제43조에 의거 협상에 의한 계약체결 기준을 적용함
- 발주자의 정책 변경에 의해 발생하는 사항에 있어서는 발주자와 위탁운영기관간의 협의에 의해서 적용함
- 협상대상업체 선정
 - 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가 실시
 - 제안서 평가결과 기술능력점수가 85점 이상으로 기술 및 가격평가의 합산점수가 높은 업체 순으로 우선 협상적격자로 선정
 - 상순위 업체와 합의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가협상은 생략함
 - 협상에 의하여 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결함

2. 참가자격

○ 일반사항

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 유자격자

3. 제안조건

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담한다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제출된 제안서의 내용은 수정, 삭제 또는 대체할 수 없다.
- 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 한국보건사회연구원이 소유권을 갖는다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관련법규를 준수한다.
- 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 관세행정 정보에 대하여 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 진다.
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요 시 별도 지정하는 일시와 장소에서 설명회를 제안업체별로 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안업체는 평가 대상에서 제외한다.

4. 제안서 작성

□ 제안목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	- 연혁 - 조직 및 현황 - 최근 3년간 자본금, 매출액 - 주요사업실적 - 관련분야 보유기술 및 사업실적
2. 개요	- 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	- 조사방법(표본 추출 방법 등) - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안
4. 사업관리 부문	- 추진일정 - 수행조직 및 업무분장 - 조사인력 - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타 사항	- 제안서 작성요령의 준수 - 기타 첨부자료

□ 제안서 작성 지침

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 한다.
 - 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서 본문 내용은 50매 내외로 작성(요약본 20매 내외), 제출하여야 한다. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
 - 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
 - 각 영역별 요구 사항에 대한 조건표 제시
- 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 한다.
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, “~를 제공할 수 있다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

5. 입찰서류 및 제안서 제출

○ 입찰서류 제출기한 및 제출 장소 : 입찰공고문 참조

○ 제출서류

- 입찰참가신청서(별지서식 포함) 1부
- 제안서 및 제안요약서 각 10부
- 제안서 내용이 수록된 CD 1부 제출
 - ※ 제안서 내에 포함 서류
 - 제안회사 연혁
 - 용역수행실적: 총괄표
 - 자본금 및 매출액(최근 3년)
 - 수행인력의 자격 및 경력요약
 - 수행인력 이력서
- 법인인감증명서 및 사용인감계, 법인등기부등본 각 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
- 가격입찰서 1부(입찰당일 봉함 날인하여 제출)
- 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권): 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 2항 참조
- 용역수행 실적증명원
- 경영상태확인서(신용평가기관 발행)
- 정보 비공개 동의서
- 서약서
- 기타 입찰공고에서 구비토록 한 서류

○ 제출방법: 제출기한 내 제안자 또는 대리인의 방문 접수만을 인정
(* 택배, 우편, 이메일 접수 불가)

○ 문의처

- 제안요청서 관련 문의: 인구정책연구실 진화영
전화번호: 044) 287-8339
- 입찰참가신청 및 계약에 관한 문의: 경영지원실 총무팀 임정현
전화번호: 044) 287-8321 팩스: 044) 287-8052

6. 보안준수

- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여 업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 취득한 업무 내용에 대해서는 외부 타기관에 공개하지 않는다.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 아니 된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

7. 제안서 평가

- 발주자는 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성한다.
- 제안서 접수 후 자격평가를 실시하여 일정기준을 통과하는 제안업체를 대상으로 제안서 평가를 실시한다. 단, 일정기준이란 제안 및 입찰 자격에 관련한 자격사항을 말한다.
 - 평가는 제출서류를 대상으로 한다.
 - 자격평가는 가부로 평가한다.
 - 제안서 평가는 점수제로 평가한다.
 - 자격평가에서 부적합 판정을 받은 업체는 탈락 처리한다.
- 평가에 대한 세부기준과 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없다.
- 기술평가
 - 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용할 수 있음
 - 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산 및 환산하여 평가
 - 최종점수 산출
 - 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수로 산출
 - 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 산출
- 가격평가
 - 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 산출
 - 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left(2 \times \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \end{aligned}$$

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 종합평가점수 환산

$$\text{종합평가점수} = \text{기술평가점수}(80\%) + \text{가격평가점수}(20\%)$$

※ 동점자가 있을 경우에는 기술평가 점수가 높은 업체를 선정(기술평가 점수가 동일한 경우에는 평가항목의 C, D, A, B, E의 순으로 배점 점수가 높은 업체를 선정)

○ 기술평가 항목 및 배점

분류	평가항목	주요평가내용(기준)	배점
A 제안사 현황	1. 신용평가 등급		5
	2. 실적	· 유사한 조사실적	5
B 개요	1. 제안내용에 대한 이해도	· 조사항목 이해도 · 조사목표/내용 이해도	10
	2. 제안요청 수용도	· 제안요청내용 수용의 충실성	
C 사업수행부분	1. 조사방법	· 조사기법의 신뢰성, 충실성 · 조사절차의 적절성	35
	2. 응답자 설득방안	· 응답자 보상방법 · 방안의 적정성, 실현가능성	
	3. 조사 신뢰도 제고방안	· 구체성, 적정성, 실현가능성 · 조사원교육 프로그램 · 조사표 검증방법	
D 사업관리부분	1. 추진일정	· 일정의 타당성 · 계약기간 내 사업완수 가능성	35
	2. 수행조직 및 업무분장	· 조사인력 구성안의 적정성 · 조직체계의 적정성 · 조사인력 운용방안의 적절성	
	3. 조사인력	· 조사인력의 전문성, 경험성 · 양질의 조사인력 보유여부	
	4. 프로젝트 관리방안	· 조사인력에 대한 보상계획	
	5. 보고 및 검토계획	· 계획의 구체성 · 계획의 실현가능성	

분류	평가항목	주요평가내용(기준)	배점
E 기타 사항	1. 제안서 작성요령의 준수	· 작성항목의 충실성 · 제안내용의 실현가능성 · 제안서의 참신성	10
	2. 기타 첨부자료	· 기타 첨부 자료의 충실성	

※ 평가항목, 기준 및 배점은 선정위원회의 의견에 따라 일부 변경될 수 있음.

○ 제안사 현황 평가기준

평가항목	항목별 배점표					
① 계약실적(5점) ※ 공공기관 합산실적	금액 (원)	3억 이하	3억 초과 10억 이하	10억 초과 30억 이하	30억 초과 50억 이하	50억 초과
	배점	1	2	3	4	5
② 경영상태(5점)	신용 등급	E 등급	D 등급	C 등급	B 등급	A 등급
	배점	1	2	3	4	5

※ 신용등급

구분	평가등급				
	A 등급	B 등급	C 등급	D 등급	E 등급
회사채에 대한 신용평가등급/ 기업신용평가 등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+	A0, A-	BBB+, BBB0, BBB-	BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	CCC+ 이하
기업어음에 대한 신용평가등급	A1, A2+	A20, A2-	A3+, A30, A3-	B+, B0, B-	C 이하

8. 계약

- 용역수행기관은 선정통보 접수 후 10일 이내에 계약체결에 응해야 하며, 위탁 운영기관 귀책사유로 인하여 계약이 지연될 경우 발주자는 선정을 무효화하고 재선정할 수 있다.
- 발주자와 용역수행기관은 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없다.
- 계약내역과 상이한 업무내역을 제공하였을 경우에는 그 책임이 용역수행기관에 있다. 이 경우 발주자는 해당 용역수행기관과의 계약을 파기할 수 있으며, 해당 용역수행기관은 발주자가 피해 받은 사항에 대해 배상하여야 한다.
- 발주자와 용역수행기관은 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약 당사자도 이에 대한 배상을 청구하지 않는다.
- 계약 내용 중의 일부를 변경할 때는 반드시 쌍방 대표자간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 갖는다.
- 용역수행기관이 위 사항을 위반할 시 발주자는 손해배상을 청구할 수 있으며,

위탁운영기관은 이에 대해 손해배상을 하여야 한다.

- 용역수행기관은 업무구축보강 및 운영에 대한 각각 상세 내역 단가를 제시하여야 한다.
- 용역수행기관은 다음 사항을 협조하여야 한다.
 - 조사를 위한 교육은 조사업체가 담당하며 일부 교육의 경우 연구진이 참여할 수 있다.
 - 조사원 교육을 받지 않은 사람은 조사수행 및 확인점검 과정에 어떤 형태로든 절대 참여할 수 없다.
 - 정확한 조사일정과 조사 총괄책임자, 조사지역별 슈퍼바이저 및 조사원의 인적사항과 연락처(휴대폰 번호 포함)를 정확하게 연구진에 제공해야 한다(일정 변경 시 2일 전에 연구진에 통보).
 - 연구진과 연구진이 지정한 점검자가 현지 확인을 할 수 있으며, 이때 적극 협조한다.
 - 조사지역별 오류(2부 이상) 및 부적절한 조사수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 조사지역의 전체 완료 조사표는 폐기하고, 해당 조사지역의 조사경비를 전액 변상한다.
 - 조사 진행 상황을 매주 금요일 오후 6시까지 연구진에 보고한다(조사지역, 대상가구, 완료가구, 완료율).
 - 표본추출 및 세부 조사실행 방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출한다.
 - 결과물 제출기한은 본 조사를 완료한 날로부터 일주일 이내이며, 특이사항 발생 시 연구진과 협의한다.
 - 제출 결과물은 조사완료표, 조사답례품 수령증, 입력데이터 CD, 변수별 빈도수(엑셀 또는 한글 워드) 및 최종조사결과서이다.