

제안요청서

---

『국제기능장애건강분류체계(ICF)활용방안 연구』  
제안요청서

---

2015. 6



보건복지부

## 1. 연구개요

- 연구명 : 국제기능장애건강분류체계(ICF) 활용방안 연구
- 연구 기간 : 계약 체결일로부터 2015년 11월 30일
- 연구 예산 : 80백만원 (부가가치세 포함)
- 계약 방법 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

## 2. 연구목적 및 필요성

- WHO는 국제기능장애건강분류(ICF)를 '01년에 공식 출판, 기존 질병 개념에서 건강의 다양한 측면으로 정보를 분류하기 위한 체계 보급
  - 국내에서는 단순통계, 기술적 측면 이외에 정책 수반 및 제도 운영적 측면에서 ICF 적용 검토가 미흡한 실정

### <추진 현황>

- ('04년) 국제기능·장애·건강분류 한국어판 출판(복지부)
  - ('09년~) 한국표준장애분류 개발연구 추진(통계청)
  - ('15년) ICF 업데이트 한글화 및 WHO 출판 진행(한국보건복지정보개발원)
- 장애인 등급 심사제도, 노인장기요양보험, 산재등급판정, 특수교육 등의 다양한 분야와 관련이 있어,
    - ICF 기준을 국내적용시 파급효과가 클 것으로 예상되는 바, 국내도입 추진이전에 정책영향도 등에 대한 선행연구가 필요

### 3. 연구 내용

- ICF 국내·외 활용현황 조사
- 보건의료분야, 장기요양, 장애 분야 ICF 활용방안 연구
- 향후 ICF 도입을 위한 기존 정책과의 조화방안 수립

#### ○ ICF 국내·외 활용현황 조사(보건, 복지, 장애, 노동 등 전체포괄)

- ICF의 국내·외 적용사례 문헌조사
- 국외 선진 운영기관 벤치마킹을 통한 운영현황\* 분석
  - \* 운영사례 및 추진목적, 추진전략 등 조사

#### ○ 보건의료분야, 장기요양, 장애 분야 ICF 활용방안 연구

- 장애, 장기요양, 보건의료 분야에서 ICF 적용의 필요성 검토
- ICF 분류체계를 활용한 기존 제도와의 연관관계 분석
  - \* 평가 항목간 비교, 평가항목 개발 및 서비스 욕구필요도 측정, 관련 서비스 분류 틀 개발 및 서비스 제공량 산출 등
- 既 운영 제도 하에서 ICF활용상의 문제점 및 장애요인 분석
- 사례 연구를 통한 ICF 적용가능성 및 정책영향도(재정포함) 조사

#### ○ 향후 ICF 도입을 위한 기존 정책과의 조화방안 수립

- 시사점을 기반으로 한 해결방안 제시
- ICF 도입을 위한 단계적 연구 및 실행계획 로드맵 수립(장애, 장기요양, 보건의료 분야)
- 체계적인 ICF 도입을 위한 운영·관리체계\* 도출
  - \* 운영·관리조직(인력, 예산, 기능 등), 위원회 구성, 운영방안 등
- 정책적 제언(관련 법·제도 개선 방안) 등

## 4. 연구방법

- 선진 국가들의 현황 조사(문헌 및 방문조사 등)을 통하여 구체적인 운영사례 및 추진현황 조사
- 주요 정보제공자(Key Informant)를 통한 각 분야 전문가 심층 면접
- 既 운영 제도 이용자에 대한 기존자료 분석, 인터뷰 등을 통한 사례분석

## 5. 연구 추진일정

추진과제	추진 일정					
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
1. ICF 국내·외 활용현황 조사						
2. ICF 도입에 따른 관련 정책영향도 조사 및 심층분석						
3. 향후 ICF 도입을 위한 기존 정책과의 조화방안 수립						
4. 보고서 작성·제출	착수			중간		결과

※ 상기 추진일정은 연구용역 사업 수행 사정에 따라 변경 가능

## 6. 기대효과

- WHO ICF의 국내도입을 위한 기초 정책자료 및 의사결정 자료로 활용
- 정책영향도 평가자료를 통하여 장애등급, 장기요양보험, 의료보험 등에 ICF의 정책 도입의 적절성 평가 가능
- 국내 실정에 맞는 다양한 활용방안을 제시하여, 현장 적용 및 관련 정책 개발에 방향성 제시

## 1. 입찰자격

- 「국가를당사자로하는계약에관한법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자 중
- 「국가를당사자로하는계약에관한법률」 제27조제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않은 자

## 2. 사업자 선정방법 및 절차 (평가요소와 평가방법)

### □ 일반 사항

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여, 일반경쟁에 의한 우수 연구자를 선정
- 소속공무원, 관련 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성된 ‘제안서평가위원회’의 심의를 거쳐 선정
- 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 종합적으로 평가하며, 평가비중은 기술평가 80%, 가격평가 20%로 함
- 동점 시 처리방침
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
  - 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정

### □ 기술평가

- 제안서평가위원회를 구성하여 제안서의 기술 심의·평가 수행

- 평가위원회 위원은 내부 및 외부 위원으로 구성

- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수를 평균하여 산출  
※ [붙임1] 기술평가항목 및 배점표 참고

## □ 가격평가

- 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 가격평가 점수 산출

### <입찰가격 평가점수 산출방법>

- ▷ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우  
평점 = (최저입찰가격/평가대상자 입찰가격) × 20
- ▷ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우  
평점 = 20×(최저입찰가격/추정가격의 80%상당가격)  
+  $\left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{평가대상자입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산  
※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

## □ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수만을 기준으로 배점한도의 85%인 68점(80점 기준) 이상인 자를 협상적격자 선정
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정
  - 종합평가점수가 동일한 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하며, 기술평가점수가 동일한 경우 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
  - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
  - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

□ 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 연구내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
  - 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
- 가격협상에서의 기준가격은 해당 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격이 됨
- 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능

※ 기타 언급되지 않은 세부사항은 「협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규)」에 따름

### Ⅲ

## 제안서 작성 및 제출

### 1. 작성방법

- 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 별도의 항목으로 추가하여 제안 가능
- 작성 항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당없음”으로 기술
- 제안서의 규격(권장)
  - A4 용지, 양면 세로 방향으로(파워포인트로 작성 시 가로 방향 작성 가능) 작성
  - 모든 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 증빙자료 목차를 별도 작성
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- '~ 할 수도 있다', '가능할 것이다', '~을 고려한다' 등 모호한 표현은 제안 심사 시 업체의 수행능력 불가로 처리
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제6조(원가 계산에 의한 예정가격의 결정)
- 항목별 비용산정 기준은 “예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)”의 학술정책연구용역 원가계산방법을 준용하나, 항목별 특성을 고려하고 연구현장의 현실 반영

### 2. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함



- 발주기관은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함)
- 제안요청서에 명시된 모든 사항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대하여 제안자는 문제가 발생되지 않도록 사전 조치를 취하여야 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외될 수 있음

### 3. 입찰서 및 제안서 제출 안내

#### □ 제안서 제출마감

- 일시 및 장소 : 공고문 참조
- 유의사항
  - 제안서는 제출일자에 제안사가 직접 방문하여 접수하여야 함 (입찰공고서 참조)
  - 입찰기한이 경과하거나 우편 접수는 불가하며 접수된 자료는 반환 하지 않음
  - 제안요청서에 대한 의문사항은 반드시 문서로 질의하고 전화 혹은 구두로 질의·응답한 사항은 법적 효력이 없음(질문사항은 제출마감일 3일전까지 가능)

#### □ 제출 서류

- 사업제안서 출력본 5부 및 파일이 담긴 CD 1부 등

□ 제안서 평가

- 일시 및 장소 : 공고문 참조

□ 기타사항

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단될 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 평가 결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음

- ※ (붙임) 1. 기술평가항목 및 채점표  
2. 연구제안서 작성양식

## 붙임1

## 기술평가항목 및 채점표

※ 해당란에 ○ 표시로 하시고, 정정시에는 반드시 날인하여 주시기 바랍니다.

평가 항목	평가 내용	배점 한도	평가 점수
기술능력	○ 기술·지식능력 ▶ 연구책임자가 사업을 수행하기 위한 전문적인 지식과 경력을 지니고 있는가? ▶ 사업목표를 달성하기 위한 방법이 등이 적절하게 계획되었는가?	20	
	○ 인력·조직·관리기술 ▶ 연구책임자를 보좌할 수 있는 인력을 구성하고, 필요시 외부전문가 섭외 등 조직차원에서 연구활동을 지원할 수 있는가?	10	
	○ 사업수행계획 ▶ 사업목표 달성을 위해 필요한 연구내용이 구체적이고 타당하게 제시되었는가? ▶ 사업목표를 달성하기 위한 사업방법이 등이 적절하게 계획되었는가? ▶ 과제의 추진일정이 사업목표를 달성할 수 있도록 적절하게 계획되었는가?	20	
	○ 지원기술·사후관리 ▶ 사업목표를 달성하기 위한 지원기술 및 사후관리 방안 등이 구체적으로 제시되어 있는가?	15	
	○ 상호협력 등 ▶ 발주기관의 추가 제안사항 응수 등 사업수행에 협력적인가?	15	
계		80	

심사자 의견	
-----------	--

총점	(빈 칸)
----	-------

평가위원 : (서명)

**붙임2**

**연구 제안서 작성 양식(예)**

접수번호 : 제

호

**연구 제안 (계 획) 서**

과제명	국 문					
	영 문					
책임연구원 (연구총괄책임자)	소 속 기 관		직 책		사무실	(Tel) (FAX)
	성 명	(한자)			휴대폰	
	E-mail					
	담 당 과 목		세 부 전 공			
연구 기간		연구 형태	문헌( ), 조사( ), 실험( )			
			단독( ), 공동( )			
연구참여자	연구원(책임연구원 제외)	명	연구보조원	명		

본인은 붙임연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 부에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다.

년 월 일

책임연구원

(인)

- 구 비 서 류
1. 연구계획서 제출 공문 원본 1부
  2. 연구 계획(제안)서 5부
  3. 상기내용을 수록한 전자매체(파일) 1개

위의 신청자는 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성하여 소기의 연구성과를 거둘 수 있다고 인정되었기에 귀 부의 연구용역 대상으로 추천하며, 선정되는 경우 소정의 기관 책무를 이행하겠습니다.

년 월 일

기관장

(인)

**보 건 복 지 부 장 관 귀하**

# 목 차

1. 요약문 .....	0
1. 참여연구자 인적사항 및 연구실적 .....	0
가. 책임연구원 .....	0
나. 연구원 .....	0
다. 연구보조원 .....	0
2. 연구분담표 .....	0
3. 연구계획서 .....	0
가. 연구의 필요성 및 목적 .....	0
나. 연구수행체계 .....	0
다. 연구내용 및 방법 .....	0
라. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안 .....	0
마. 연구추진 일정 .....	0

< 요약 문 > 약 5Page 내외로 작성, 요약은 별도자료로 작성 가능

연구명			
연구책임자		수행기관	
수행기간	2015. 00. 00. ~ 11. 30. ( 개월)		
연구내용 요약			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구의 필요성</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구의 목적                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적</li> <li>- 목표</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구의 주요내용 및 수행방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 주요내용</li> <li>- 연구 수행방법</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기대효과 및 활용전략                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구를 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과</li> <li>- 연구의 활용·확산을 위한 향후 계획</li> </ul> </li> </ul>			

# 1. 참여연구자 인적사항 및 연구실적

## 가. 책임연구원

### (1) 인적사항 및 주요경력

소 속		직 책	
성 명	ooo (한자)	해당분야 경력	년 개월
주 소			
생년월일	년 월 일	전 화	사무실 :
이메일			휴대폰 :
경 력	기 간	기 관	직 위
			비 고

### (2) 연구실적 총괄 (최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행 중인 연구과제	저 서		연구 논문 발표		
		국 외	국 내	외국학술지	국내학회지	기 타
건	과제	편	편	편	편	편

### (3) 연구비 수주실적 (최근 5년간)

구분	역 할 (책임연구원, 연구원)	연구과제명	연 구 비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금 액 (단위: 천원)	지원기관		
완료						
진행중						

### (4) 저서실적 (최근 5년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

### (5) 연구논문 발표실적 (최근 5년간)

연구논문명	발표지명 (발표년월)	역할
-------	-------------	----

연구논문명	발표지명 (발표년월)	역할

(6) 수행 중 및 수행예정 연구

구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터-까지)	역할

나. 연구원

(1) 연구원 갑

○ 인적사항 및 주요경력

소속		직책	
성명	(한자)	해당분야 경력	년 개월
주소			
생년월일	년 월 일	전화	사무실 :
이메일			휴대폰 :
경력	기간	기관	직위
			비고

○ 연구논문 발표실적 (최근 5년간)

연구논문명	발표지명 (발표년월)	역할

○ 수행 중 및 수행예정 연구

구분	과제명	지원기관	연구비	기간 (부터-까지)	역할



## 다. 연구보조원

### (1) 인적사항 및 주요경력

소 속		직 책		
성 명	(한자)	해당분야 경력	년 개월	
주 소				
생년월일	년 월 일	전 화	사무실 :	
이메일			휴대폰 :	
경 력	기 간	기 관	직 위	비 고

## 2. 연구분담표

분 담 내 용	책임연구원 및 연구원			연구보조원		
	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
- 국내외 정책동향, 연구동향 등 연구의 배경을 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. 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

#### 마. 연구추진일정

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

#### 바. 참고문헌