

2024년도 영상물 등급분류 인지도 및 청소년 영상물 이용 실태조사

제 안 요 청 서

사 업 명

2024년도 영상물 등급분류 인지도 및 청소년 영상물 이용 실태조사

주관기관

영상물등급위원회

목 차

I. 과업 개요	1
II. 과업 세부내용	2
III. 추진일정 및 주요 산출물	5
IV. 과업수행 일반조건	6
V. 입찰 관련 사항	9
VI. 업체 선정 및 추진 절차	11
VII. 제안서 작성 및 제출	14
붙임: 기타 서식	17

1. 과업배경 및 목적

- 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제72조 제5호 및 제83조제1항의 규정에 따라, 영상물의 등급분류 객관성 확보를 위하여 국민여론을 정기적으로 조사하고 그 결과를 등급분류 등의 업무 수행에 반영하고자 함
- 매체환경 변화에 따른 영상물 등급분류 서비스에 대한 국민적 공감대 (등급별 적절성, 기관인지도 등)를 정기적으로 파악하여 등급분류 정책개선, 제도정비 등의 기초자료로 활용
- 다양한 플랫폼을 통한 영상물 관람 일상화 및 청소년의 영상물 이용 실태 변화 등을 파악하여, 등급분류 정보제공 강화 및 교육·홍보 등 개선 방안 모색
- 영상물 소비연령의 저연령화 및 플랫폼 다변화 등 환경변화에 따라 청소년(초등학교 4-6학년 및 중·고등학생 등)에 대한 설문을 진행하여 제도개선, 정책수립 기초 자료로 이용

2. 과업개요

- 과업명: 2024년도 영상물 등급분류 인지도 및 청소년 영상물 이용 실태조사
- 사업내용:
 - (정량조사) 영상물 등급분류 인지도 조사 1,800명 이상
청소년 영상물 이용 실태조사 1,000명 이상
 - (정성조사) FGI(집단심층면접)를 통한 심층 인터뷰 조사
- 과업기간: 계약체결일로부터 2024.12.11.(수)까지
- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 소요예산: 50,000천원 이내 (부가세 포함)
- 예산과목: 사업비-조사연구사업-연구개발비-일반연구비

1. 조사개요

- 조사대상: (정량조사) 영상물 이용 유경험자 2,800명 이상
(정성조사) 위원회 및 등급분류 제도 관련 정책관련자
- 조사방법: 정량조사 및 정성조사
 - (정량조사) 온라인 설문조사
 - <일 반> 설문지를 통한 온라인 설문지조사 1,800명 이상
 - <청소년> 초등학교 4학년~6학년, 중/고등학생 대상 온라인 설문지 조사 1,000명 이상
 - (정성조사) FGI(집단심층면접)를 통한 심층 인터뷰 조사
산업계, 학부모, 교사, 전문가 등 정책관련자 대상

2. 조사내용

- (정량조사)
 - 기존 조사설계(대국민, 청소년) 항목 검토 및 조사표 개선안 마련
 - 대국민 및 청소년 설문 조사를 위한 측정 방안 수립
 - 각각의 설문문항을 연관시켜 조사항목별 상관관계 분석
 - 최근 조사 데이터를 활용한 추세 등 분석(과거 실태조사와의 시계열적 분석을 통한 변화 추이 분석)
- (정성조사)
 - 등급분류 정책 관련자(영화 및 OTT 산업계, 학부모, 교사, 전문가 등) 등 정성조사 대상 설계
 - 정량조사의 한계를 보완할 수 있는 등급분류 제도 및 정책 관련 의견수렴 방안 마련 및 실행
- (결과분석 및 제언)
 - 정량 및 정성조사 결과를 바탕으로 문제점 분석, 등급분류 제도 및 정책 개선방향 도출 및 제언

○ 대상별 조사방법(안)

구분	일반	청소년	FGI
조사방법	구조화된 설문지를 통한 온라인 조사		그룹 심층 인터뷰
조사지역	서울시, 경기도 및 6대 광역시		-
표집방법	성별, 연령별 인구 비례 할당 후 체계적 추출법	지역, 교급, 학년, 성별 등 체계적 추출법	등급분류 관련 정책관련자 등 대상 설계
조사표본 규모	만 15세~69세 남녀 (6개월 내 영상물이용 유경험자) 1,800명 이상	초등학교 4학년~6학년, 중/고등학생 남녀 (6개월 내 영상물이용 유경험자) 1,000명 이상	발주처와 협의하여 대상 및 규모 확정

※ 조사대상은 조사업체와 협의 후 조정 가능

※ 조사방법은 효율적이고 신뢰도를 높일 수 있는 방법으로 협의하여 진행 가능

3. 조사 세부내용(안)

설문조사 (온라인)

조사항목	설문내용
기관 인지도	○ 영상물등급위원회 인지도
등급제도 적정성 및 활용도	○ 등급제도 인지도, 등급 적정성 ○ 관람등급 및 내용정보 등 영상물 이용 시 활용도
청소년	○ 등급제도에 따른 청소년보호 기여도 ○ 청소년 대상 영상물 이용 및 유해 영상물 접촉, 등급분류 관련 인지도 등 전반적인 실태조사 ○ 영상물 시청행태 변화
기 타	○ 자녀 영화관람지도 행태 ○ 기타 현안사항

※ 조사내용 및 설문항목 등은 수행업체에서 제안할 수 있으며, 설문지 작성 및 조사 방법 설계 시 외국 등급분류 기관(영국 BBFC, 호주 ACB, 미국 CARA 등)의 설문조사·Consultation 등을 충분히 조사·분석하여 제안할 것

※ 조사항목은 유기적으로 연결되도록 설정하며, 조사결과를 바탕으로 위원회 등급분류 정책 및 교육방안, 개선점 등 제안내용 결과보고서 포함 제출

※ 설문지는 <일반>, <청소년>(초등학생용, 중/고등학생용)로 분리하여 진행

□ FGI (Focus Group Interview)

구분	주요 내용
조사대상	○ 산업계, 일반국민, 교사, 전문가 등 정책관련자
표본크기	○ 발주처와 협의하여 확정
조사방법	○ 그룹별 심층 인터뷰
조사내용	○ 영상물 등급분류 제도의 활용도 및 등급결과에 대한 만족도 ○ 영상물 등급분류 기준 및 등급정보 서비스 제공 등에 대한 의견수렴 ○ 영상물 등급분류 제도의 취약점과 개선사항 ○ 영상물 등급분류와 관련된 정책 대안과 향후 방향성 등 심층인터뷰를 통한 다양한 의견수집 ○ 영상물 이용환경 변화 및 효과적인 등급분류 제도 홍보/교육 방안

- ※ 설문조사 항목과 FGI 조사 내용은 유기적으로 연계되어야 하며, 설문조사 결과의 질적인 해석과 검증 및 제언을 위하여 FGI를 진행함
- ※ 참여자 구성은 사업수행사의 책임이며, 위원회와 협의하여 최종 결정하여야 함

□ 결과분석 및 제언

- 정량 및 정성조사 결과를 바탕으로 문제점 분석, 등급분류 제도 및 정책 개선방향 도출 및 제언

Ⅲ

추진일정 및 주요 산출물

1. 추진일정(안)

구분	추진일정					
	7월	8월	9월	10월	11월	12월
○ 입찰 업체 공고, 조사업체 선정 및 착수						
○ 조사 설계 및 전략 수립						
○ 정량조사 진행(수시보고)						
○ 정성조사 진행(수시보고)						
○ 보고서 발간 및 과업완료						12.13.

※ 상기 일정은 입찰 공고 및 계약일자 등 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 사업보고 및 최종 산출물

- 최종결과보고서(A4 사이즈 PPT 국문 200페이지 내외) 30부, 요약보고서 (20페이지 내외) 10부

* 최종보고서는 본보고서와 요약보고서를 모두 제출하여야 함

- 분석을 위해 인도된 설문서 및 질문지 전체
- 관련 기초조사 자료, 통계수치 및 Excel Raw Data
- 보존용 USB 3기(결과보고서, 설문지 및 인터뷰 자료 등 일체)

※ 산출물의 증감은 상호 협의하에 조정 가능

1. 일반사항

- 계약상대자는 영상물등급위원회(이하 ‘위원회’)에 제시한 제안요청서를 바탕으로 본 과업을 성실히 수행하여야 함
- 계약상대자는 다음과 같이 일정관리 및 보고를 통하여 과업을 효율적으로 관리하여야 함
 - (착수보고) 계약체결일로부터 7일 이내 착수보고서를 제출하며, 해당 보고서 내 사업 세부계획서 및 일정표, 사업수행인력명단, 주요일정, 산출내역서 등을 포함하여야 함
 - (협의/보고) 추진단계별(설문지 작성, 코딩, 편칭, 자료전산처리 및 분석, 보고서 작성단계 등)로 반드시 사전에 보고 및 승인을 득한 후 과업을 수행하여야 하며, 주 단위로 일정을 보고함을 원칙으로 하되 위원회 요청 시 수시 보고 및 중간 보고 자료를 제출하여야 함
 - (최종보고) 최종보고 전 사업내용에 대한 결과보고서 초안을 제출하여야 하며, 계약만료일까지 위원회의 수정사항을 반영, 보완하여 제출하여야 함
 - ※ 결과보고 시 반드시 조사결과를 바탕으로 위원회 등급분류 정책 및 교육방안, 개선점 등 제안 내용을 포함하여 제출
 - ※ 보고방식은 위원회와 협의하여 결정하며 결과보고는 포럼, 이사회 안건 등의 형태로 2회 이상 진행될 수 있음
- 계약상대자는 과업 수행과정에서 있어 설문지와 질문지, 인터뷰 등에 오랜 경험과 전문적 지식을 갖춘 전문 인력을 선정해야 하며, 분석원에 대하여는 조사배경과 목적, 내용 등에 관한 교육을 실시하여 분석과정에서 발생 가능한 오류가 없도록 하여야 하고, 본 조사 시 활용되는 개인정보는 개인정보보호법 상 저촉되지 않아야 함

- 계약상대자가 위원회에 제출한 각종 보고서(문서로 작성된 모든 서류를 포함)에 대해 내용이 불충분하거나 흠이 있다고 판단하여 위원회가 수정을 요구할 경우 계약상대자는 지체 없이 수정하고, 기간을 정하여 수정 요구할 경우 지정된 기일 내에 보완하여야 함
- 계약상대자는 계약 후 계약 종료 시까지 위원회의 사전 승인 없이 과업수행참여자를 임의 교체할 수 없으며, 과업수행참여자 교체 시 인수, 인계를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 방지하여야 함
- 과업 수행 중 과업의 책임자나 연구원이 과업수행에 부적합하다고 인정되는 경우 위원회는 교체를 요청할 수 있고, 사업수행사는 즉시 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함
- 본 과정의 수행결과 제반자료에 대한 모든 권리는 위원회에 있으며, 계약상대자는 위원회와 사전 협의 없이 타 용도 및 임의로 전용, 변경, 개조하여 사용할 수 없고 용역내용에 대한 비밀보장의 의무를 짐
- 계약상대자가 용역 수행과정에서 위원회의 정당한 지시에 불응 또는 처리를 지연하거나 분석방법에 있어서의 치명적 오류 등 기타 본 용역의 목적을 달성할 수 없는 중대한 사유가 발생할 경우에 위원회는 별도의 협의 없이 계약상대자와 계약을 해지할 수 있음
- 계약상대자는 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서 위원회와 협의 하여 결정하여야 함
- 납품 완료 후 하자 발생 시(시스템 오류, 오탈자, 산출물의 디자인 오류 등) 계약상대자는 수정 후 재납품을 원칙으로 하며 이에 관한 모든 비용은 계약상대자가 부담함
- 계약해제 또는 해지 시 용역계약 일반조건 및 기타 계약에 관한 규정을 적용함

2. 보안사항

- 본 계약과 관련하여 취득한 사항을 제 3자에게 누설하여서는 아니 되며, 위원회가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 계약상대자는 보안각서를 제출하여야 함
- 보안사항 불이행으로 발생하는 보안 사고에 대한 모든 민·형사상의 책임은 계약상대자가 짐
- 과업과 관련한 모든 자료 및 성과품은 위원회의 승인 없이 계약상대자가 소유하거나 임의 복사, 외부 유출을 해서는 아니 됨

3. 계약해지

- 과업 수행 내용이 목적에 부합되지 않거나 사업수행 능력이 없다고 판단될 경우 또는 계약조건과 지시사항(서면, 구두)을 성실히 이행하지 않을 경우
- 실제 운영인력, 장비 등이 계약 시 제출한 계획과 중대한 차이가 있는 경우 및 과업 이행 수준이 계약 당시 구성안에 비추어 현저히 낮은 경우
- 과업 진행 중 발주기관의 사전 승인 없이 인력, 장비, 시설 등을 무단으로 변경하거나 폐기한 경우
- 과업을 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
- 기타 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

4. 기타사항

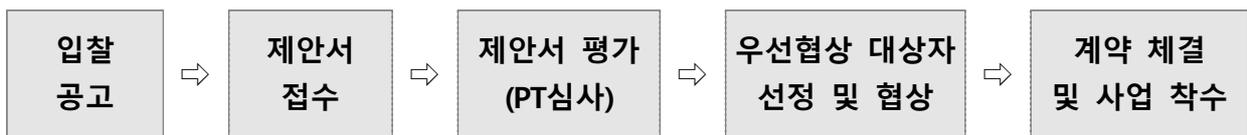
- 계약상대자는 계약체결 후 7일 이내에 과업수행계획을 작성하여 발주기관의 승인을 받아야 함
- 과업수행 중 발주기관의 검토 및 보완요구가 있을 때 계약상대자는 이를 수용하여야 함
- 본 과업수행으로 인하여 계약상대자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 계약상대자의 책임 하에 해결 또는 보상하여야 함

- 과업수행 과정에서 발생하는 문제(사건·사고, 실사왜곡·개입 등)에 대한 모든 책임(법적책임, 비용부담 등)은 계약상대자에게 귀책됨
- 천재지변 및 불가항력 등으로 과업의 수행이 불가능하거나 과업의 내용, 기간 등의 변경이 불가피할 경우 상호협의를 의하여 해제 또는 조정할 수 있음
- 과업 수행 중 발주기관의 계획변경이 있을 시는 변경 가능하며, 이 경우 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업 수행기간을 연장할 수 있음

V 입찰 관련 사항

1. 입찰 및 계약 방법

- 입찰 종류 : 제한경쟁입찰
- 계약 방법 : 협상에 의한 계약 체결
- 진행 절차



2. 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 유자격자로서 소정의 서류를 구비하여 입찰 등록을 마친 사업자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 사업제안서 제출은 단독으로 하며(공동수급 불가) 이중 제안할 수 없음
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(중

소기업자와의 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 학술연구용역 등을 위한 용역으로 비영리법인도 참여가능)

※ 중소기업제품 구매촉진 및 판로 지원에 관한 법률 시행령 제2조의3 제1항 제2호에 해당하는 비영리 법인은 확인서 없이도 입찰 참가가 가능함

3. 제안서 및 관련 서류 제출안내

□ 제출방법

- 가격입찰서 제출기간과 동일하며, e-발주시스템을 통해 제출
- 제안서(200MB 이내)는 입찰 마감 시까지 사전에 제출

□ 제출서류

- 입찰참가서류 및 방법: 입찰공고문 참조

- 제안서

1) 제안서 (별지 1)

- 기술평가를 위한 15분 발표 분량의 제안서 요약본(PPT, PDF 등) 1부 별도 첨부

2) 제안업체 일반현황 (별지 2)

3) 전문인력 보유현황 (별지 3)

4) 수행인력의 자격 및 경력요약 (별지 4)

5) 수행인력 이력사항 (별지 5)

6) 최근 3년간 조사 및 분석 용역수행실적 (별지 6)

7) 실적증명서 (별지 7)

8) 용역실적증명서

- 발주기관이 공공기관 또는 국가기관인 경우는 실적증명서만 제출하고, 민간기관과 거래한 실적은 세금계산서, 계약서 사본 등을 추가 제출하여 증명해야 함
- 실적증명서는 별지7 양식 또는 조달청나라장터를 통하여 승인 발급된 실적증명서로 제출하되, 용역의 주요내용이 반드시 기재된 것에 한함

- 9) 신용평가등급확인서 1부
- 10) 가격산출내역서 및 세부예산 산출근거(별지 8, 9)
- 11) 확약서 (별지 10)
- 12) 보안 각서 (별지 11)

※ 제안서 일체는 반환하지 않음

※ 필요 서류 누락 시 제안대상에서 제외될 수 있음

VI 업체 선정 및 추진 절차

1. 평가 및 선정방법

□ 평가 방법

- 「협상에 의한 계약체결기준」(계약예규 제538호)에 따르며, 기술능력평가는 위원회에서 정한 평가기준에 의함
- 제안자가 제출한 제안서는 기술능력 부문(80%)과 입찰가격(20%) 부문에 대한 종합평가 실시

☞ 종합평점(100점) = 기술평가점수(80점) + 가격평가점수(20점)

□ 낙찰자 결정 및 계약

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점 한도의 85%(80점 만점에 68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰 가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정. 단, 합산점수가 동일한 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 선정
- 협상 순위에 따라 협상을 실시하되, 우선협상대상 업체와 협상 시 차순위 업체와 협상은 제외
- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 80점 만점으로 환산함(소수점 이하의

숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림)

- 협상 내용과 범위는 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 일부 내용에 대해 조정 가능함
- 평가와 관련하여 필요한 경우 추가자료의 제출을 요구할 수 있으며, 제안 관계자를 출석토록 하여 설명을 들을 수 있음
- 접수된 서류는 위원회의 요청 없이 수정할 수 없고 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 비용은 입찰 참가자가 부담함
- 제안서 제시 투입인력이 실제 투입되지 않을 경우 계약해지 할 수 있음
- 제안내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 계약을 해지할 수 있음

2. 기술평가 항목 및 배점

□ 제안서 기술평가(80%)

- 평가주체: 영상물등급위원회 (제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 제안서기술평가위원회에서 평가)
- 평가방법: 공모업체 제안서 프레젠테이션 15분 발표 후 질의응답 예정
 - ※ 제안서 발표는 입찰 접수순으로 진행하며, 사업책임자(PM)가 직접 진행 (불가피한 이유로 PM이 발표하지 못할 경우 위원회와의 사전 협의를 거쳐 본 용역 투입인력 중 1인으로 교체할 수 있음)
 - ※ 제안서의 수행인력 부분에 PM임을 알 수 있도록 반드시 표시 (현장에서 신분증 확인 예정)
- 제안서평가는 입찰참여업체의 발표내용 및 제안서에 의하여 평가
- 평가일시 및 장소 등 상세내용은 제안서 접수 후 위원회에서 별도 공지 예정

□ 항목 및 배점

○ 항목 및 배점

구분	평가항목		세부내용	배점
기술 평가 (80)	정량 평가 (10)	역량평가	- 경영상태(신용평가등급에 의한 평가)	5
			- 최근 3년간 당해 용역과 유사한 수행실적	5
	정성 평가 (70)	과업 이해도	- 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 과업 내용에 대한 숙지도 및 이해도	10
			과업수행 체계	- 연구 인력 보유 상태 및 구성의 타당성
		- 연구원별 업무분담 및 참여범위의 적합성		8
		과업수행 계획	- 과업수행 일정 및 기간 도출의 적정성	10
			- 조사방법, 설문항목(안) 등 과업수행계획의 구체성 및 타당성	15
		과업수행 및 사후관리	- 실태조사 및 분석의 적절성과 논리성	15
	- 예상 문제점 도출 및 대책, 대안(제안) 제시 능력 (등급분류 정책 및 교육방안, 개선점 등 제안내용 제시 등)			
			- 조사결과의 유기적 연계 활용 계획 및 추가제안	4
소계			80	
입찰가격 평가(20)			「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」에 의거	20
계				100

□ 정량평가 세부기준

○ 역량평가 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준 (5점 만점)

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
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- ※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
- ※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, 한국신용평가, 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보 등) 에서 발급한 ‘신용평가등급확인서’이어야 함
 - 주1) 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가함
 - 주2) 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함
 - 주3) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

○ 유사과업 수행실적 (5점 만점)

실적	0건	1건	2~3건	4~5건	6~7건	8건 이상
배점(점)	3.5	3.8	4.1	4.4	4.7	5.0

- ※ 공고일 기준 최근 3년간 동 영역의 수행과 관련하여 참조(제안요청서 및 과업지시서 등에 명시된 과업기준)할 만하다고 판단되는 개별 영역수행 건수로써 계약금액이 3천만 원 이상(공동수급의 경우 참가비율을 적용)의 완료된 실적에 한하여 인정
- ※ ‘최근 3년간’이라 함은 입찰공고일을 기준으로 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점이 최근 3년 이내를 의미함
- ※ 실적증명서 및 기타 증빙서류가 미비한 경우 실적으로 인정하지 아니함

3. 안내 및 문의

- 입찰 관련 문의: 경영기획본부 경영지원팀 김민석 주임 (051-990-7212)
- 사업 관련 문의: 정책사업본부 연구교육팀 손상욱 과장 (051-990-7270)

VII 제안서 작성 및 제출

1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 발주기관이 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수

있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 작성

- 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 제안 요청서에 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안

3. 제안서 구성 및 작성순서(권장)

작성 항목	작성 내용	비고
I 제안내용 1. 사업의 목적 및 필요성 2. 사업목표 및 범위 3. 추진전략 4. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 제안의 목적, 범위, 추진체계, 조사내용, 조사방법 등 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 ○ 제안 내용에 대해 타 업체/이전 위원회 조사와 비교되는 특징 및 장점 제시 	
II 과업수행계획 1. 투입인력 및 이력현황 2. 수행조직 및 업무분장 3. 조사설계 및 추진계획 4. 조사결과 분석 및 결과물 작성 계획 5. 결과물 활용방안 6. 추가제안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 부분별 참여인력에 대한 이력사항은 경력과 실적 위주로 구체적으로 기술 ○ 원활한 사업의 추진에 필요한 수행조직과 업무분장 내용을 기재 ○ 제안 요청 사항에 대한 조사설계, 추진체계, 추진방법, 일정, 질문지(안) 등 방법론 위주로 구체적으로 제시 ※ 표본추출 및 조사방법 등 주요사항에 대한 제안 근거 제시할 것 ○ 연구용역의 내용과 방법, 결과물의 종류, 제출시기, 보고방법 등을 제시 ○ 위원회 정책, 등급제 인지도 제고, 교육방안, 개선점 등 예상결과를 통한 전략방안 제안 ○ 위원회가 요청하지 않은 사항 중 여론조사와 관련하여 필요하다고 생각되는 추가 제안 사항 제시 	별지
III 제안업체 일반사항 1. 연혁 및 개요 2. 조직 및 인력 3. 제안업체 재무상황 4. 유사용역 수행실적 5. 경영상태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체 일반현황(기본소개 및 주요연혁) ○ 제안업체의 조직 및 인력 ○ 제안업체의 재무상황 ○ 투입인력의 최근 3년간 본 과업과 관련 있는 용역실적 (공공부문과 민간부문으로 구분) ※ 입찰공고일로부터 최근 3년간 종료된 사업에 한함 ○ 신용평가 기관의 신용평가 등급 	별지
IV 기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상기 항목에 제시되지 않은 기타 내용 및 위원회가 요청하지 않은 사항 중 본 사업과 관련한 추가 사항 기술 	

4. 작성 시 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용되는 약어나 전문용어에 대해서 이해하기 쉽게 풀어서 기술, 영문약어가 사용되는 경우, 별도 약어표 제시
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 함. 모호한 표현(예: 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등)은 평가 시 구현 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화
- 제안서는 제안서 내용 순서대로 작성하고, 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- 제안서 목차에 명시되어 있지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 별도의 항목을 추가하여 작성 가능
 - 해당 항목에 추가내용을 포함하거나 별도의 항목으로 작성 가능
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 제본하여 제출. 제안내용에 대한 확인 및 검증이 필요한 경우 발주자는 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며, 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단
 - 또한 평가에 영향을 주는 중대한 내용이 허위 또는 거짓으로 확인되면 평가대상에서 제외하고, 계약 후에도 계약과기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서에 명시된 내용이 우선
- 본 과업에 제안서상 명시된 투입인력을 교체하여야 할 경우 위원회의 사전 승인 하에 동급 상당의 인력으로 교체해야 함

【입찰서식 2】 입찰보증금 납부이행각서

입찰보증금 납부이행각서

공고번호 :

입찰건명 :

계약기간 :

위 입찰에 대한 입찰보증금을 면제받는 조건으로 참여하되 당사가 낙찰사로 선정될시 5일 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.

2024년 월 일

제출자 상호 또는 법인명칭 :

 주민(법인)등록번호 :

 주 소 :

 대 표 :

(인)

영상물등급위원회 위원장 귀중

【입찰서식 4】 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 「2024년도 영상물 등급분류 인지도 및 청소년 영상물 이용 실태조사」 입찰(계약)과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 위원회가 수행하는 「2024년도 영상물 등급분류 인지도 및 청소년 영상물 이용 실태조사」 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제11호 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

【별지1】 사업제안서 표지

제 안 서				
용역사업명				
수행기관	기 관 명		사업자등록번호	
	주 소	(-)		
수행책임자	성 명		주민등록번호	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	전자우편		휴대전화	
사업기간	2024. . . ~ 2024. . . (개월)			
참여인력	내부	인	외부	인
실무담당자	성 명		직 위	
	부 서		전 화	
	전자우편		휴대전화	
<p>귀 위원회의 용역사업 공고에 따라 상기 용역사업을 성실히 수행코자 제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: center;">수행책임자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">신청기관장 : (사용인감)</p> <p style="text-align: center;">영상물등급위원회 귀하</p>				

【별지2】 제안업체 일반현황

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사업자등록번호		법 인 번 호	
사 업 분 야			
설 립 목 적			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 연 도	년 월		

구분	계	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원		
					계	정규사원	임시사원
인적구성(명)							

* 각 구성인원이 상호 중복되지 않을 것

용역실적 (건수)	계	2021년	2022년	2023년	비고
연혁 및 사업내용 (주요활동 및 실적 중심으로 기술)					

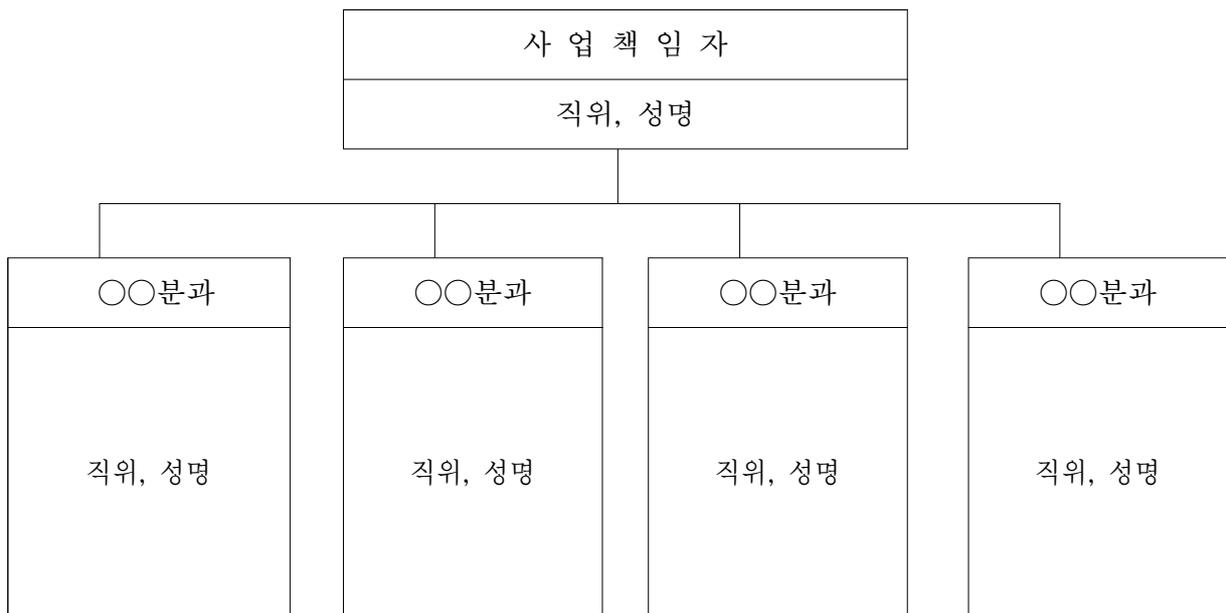
【별지3】 전문인력 보유현황

전문인력 보유현황

1. 제안업체 조직 및 인원현황

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경영진			
사무직			
		기 타	
		계	

2. 본 용역의 사업수행 조직도 및 업무분장



- 주 1) 사업계획서에 포함된 제안사 인력만 기재(하도급 업체 직원 제외)
- 2) 본 과업 참여인력은 국민연금 또는 건강보험 가입확인서(원본대조필 가능) 첨부
- 3) 추후 사실과 다를 경우, 계약파기의 요인이 될 수 있음

【별지4】수행인력의 자격 및 경력요약

수행인력의 자격 및 경력요약

구분	담당업무	성명 (연령)	직위 (정규/비정규)	사업 투입기간 (참여율)	해당분야 자격증	유사분야 참여실적	근무경력 년 개월
책임 연구원	사업책임자						
	부문						
	부문						
연구원	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
연구 보조원	부문						
	부문						
	부문						
보조원	부문						
	부문						
	부문						

【별지5】 수행인력 이력사항

수행인력 이력사항

성 명	(인)	소 속		직 책		연 령	
학 력	학교		전공	해당분야경력		년	개월
	대학원		전공	학 위			

조사·분석 참여실적 ※조사·분석 관련 내용만 기재				
용 역 명	사업기간 (년 월~년 월)	담당업무	발 주 처	비 고

- ※ 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재
- ※ 참여인력 각각의 이력사항을 제출
- ※ 담당업무의 구분
 - 책임연구원: 대학 교수 및 박사 수준의 기능 보유자
 - 연 구 원: 대학 조교수 및 석사 수준의 기능 보유자(책임연구원의 연구활동 보조)
 - 연구보조원: 석사 및 학사 수준(통계처리 번역 등의 역할 수행)
 - 보 조 원: 타자, 계산, 원고정리 등 단순노무 수행
- ※ 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

【별지6】 최근 3년간 조사 및 분석 용역수행실적

최근 3년간 조사 및 분석 용역수행실적

구분	연도 (3년간)	사업명	사업개요 ※표본수 필히 기재	계약금액	발주처	비고
공공 부문						
민간 부문						
합계		건 만원				

※ 공공부문, 민간부문(기타 포함) 등으로 구분하여 최근 3년간 실적을 기재하되, 2024년 현재 진행중인 용역은 제외

※ 타업체와 공동으로 수주한 경우의 계약금액은 응모업체의 수주비율 해당금액만 기재하고, ‘비고’란에 공동수주자명, 수주비율, 총계약액 기재

※ [별지7] 실적증명서 또는 조달청 나라장터를 통해 승인발급된 실적증명서로 증명한 것만 인정

【별지9】 세부예산 산출근거

세부예산 산출근거

항 목	산출 내역		수 량	단 가	금 액	비 고
총소요예산	100%	총예산				

확 약 서

위원회가 추진 중인 「2024년도 영상물 등급분류 인지도 및 청소년 영상물 이용 실태조사」 용역에 제안한 당사는 귀 위원회가 공정한 기술 및 사업성 심사와 객관적인 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 승낙할 것을 확약합니다.

2024년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

영상물등급위원회 위원장 귀하

보안 각서

본사 _____은 귀 영상물등급위원회의 “2024년도 영상물 등급분류 인지도 및 청소년 영상물 이용 실태조사” 업무 수행자로 귀 위원회의 저작 관련사항 및 사업내용 등 업무상 지득한 사실에 대하여 고의 과실을 막론하고 대인관계나 사적 이익 등 귀 위원회와의 업무 외의 사용이나 유포를 금할 것이며, 위규시에는 민/형사상 또는 보안상의 처벌과 관계법규에 의한 조치에 따를 것을 서약하오며 이에 각서를 제출합니다.

2024. . .

주 소 :

소 속 :

직 위 :

성 명 : 대표자 (인)

담당자 (인)