

# 제 안 요 청 서

과 업 명	AI를 활용한 특수건강진단 DB 직종 재분류
-------	--------------------------

2024. 5.





**I . 용역개요 ..... 2**

1. 과 업 명
2. 과업목적
3. 과업기간
4. 과업예산
5. 과업내용
6. 수행방법

**II . 제안서 작성 ..... 4**

1. 제안서 작성방법
2. 작성 시 유의사항
3. 제출서류
4. 제안서 작성내용
5. 제안서 제출

**III . 협상대상자 선정 및 제안서 심사방법 ..... 8**

1. 협상대상자 선정방법
2. 입찰 참가자격
3. 협상대상자 선정 및 계약절차
4. 기술능력 평가 및 심사항목
5. 평가관련 유의사항
6. 비밀준수
7. 기타사항

## 용역 개요

### 1. 과업명

- AI를 활용한 특수건강진단 DB 직종 재분류

### 2. 과업목적

- 공단이 수집·보유 중인 특수건강진단 자료에는 직종 컬럼의 속성 값이 대부분 '기타(null)' 값으로 작성되어 있어, 직종별 타깃 분석 어려움
- 특수건강진단 자료의 직종을 올바르게 재분류·입력하여, 직종 단위의 건강영향을 심도 있게 분석하고, 직업병 예방 사업 등에 적용

### 3. 과업기간 : 계약체결일 ~ '24. 11. 22.(금) 까지

### 4. 과업예산 : 금99백만원(부가가치세 포함)

### 5. 과업내용



#### ① 샘플 추출

- '13년 ~ '23년 특수건강진단 DB 중 '직종' 컬럼에 '기타(null)'가 아닌 직종이 작성된 샘플을 10만개 이상 추출
- 직종이 작성된 샘플은 공단에서 일괄적으로 수행기관에 제공 등 예정

#### ② AI 학습

- 아래 명기한 자료를 중심으로, 인공지능 기술을 통한 학습 실시

- ◆ 개인별 특수건강진단 검진 대상에 해당하는 노출인자
- ◆ 직종이 작성된 특수건강진단 DB 자료
- ◆ '18년 한국고용직업분류표의 해설서
- ◆ 근로자건강검진 실무지침 및 사업장명·업종·생산품 등

### ③ 직종 재입력

- AI 학습 결과를 바탕으로, 특검DB에 '기타(null)'로 일괄 부여된 직종을 한국고용직업분류표에 따라 4자리 코드 값으로 재입력

※ **【예시】** 사업장명(000산업) + 업종(기타제조업) + 생산품(철근구조물) + 노출인자(구리, 망간, 니켈, 자외선 등) → **직종유추(용접원, 8241)**

- 소규모 사업장의 경우 1명의 근로자가 다양한 직종의 업무를 수행할 수 있으므로, 근로자 1명당 최대 3개의 직종을 입력
- 분류 세분화를 위해 대분류(첫째코드) - 중분류(둘째코드) - 소분류(셋째코드) - 세분류(넷째코드) 단계마다 개별 모델 적용 가능

### ④ 전문가 검토

- AI가 분류한 직종이 올바르게 수행하였는지 확인하기 위해 관련 학회 등 전문가 집단에 의뢰하여 심층 검토 실시
- 전문가 검토를 통해 발견된 분류 오류사항 등은 공단 담당자의 최종 검토를 받은 다음, 변경된 모델을 수행하여 직종 재분류

### ⑤ AI 모델링 및 시각화

- 직종을 어떻게 재분류 하였는지 알 수 있도록 전처리 데이터 및 소스코드 정보 등 사항을 별도 납품 (프로토 타입 등)

### ⑥ 하자 보수

- 개발된 AI 모델링을 활용 시 오류 기능을 개선하고 재분류 처리 등을 위해 하자보수 기간 운영(용역완료일로부터 1년간)

## 6. 수행 방법

- 용역수행 방안에 대한 착수계획서를 제출하고, 공단 담당자의 사전 검토 및 승인을 득한 후에 사업 수행

※ 필요 시 용역수행 착수계획서 관련 전문가 검토회의 별도 추진 가능

## 1. 제안서 작성방법

- 제출 자료와 관련하여 원본 보관용에는 참가 업체명, 인명 등을 표기하며, 사본(심사용)에는 업체명, 인명 등 미표기
  - ※ 사본(심사용) 제출 자료에 업체명, 인명(투입인력 등) 등을 미기재하거나, 마킹 처리하여 보이지 않게 함(업체명 기재 시에는 제안서 접수 불가)
- 심사용 제안서와 발표 자료는 순서와 내용이 동일하도록 작성
- 제안서는 실천 가능하고 현실성 있게 구체적 내용으로 작성
- 제안 내용은 제안서 목차와 작성요령에 따라 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하고, 과업의 성격과 내용의 필요시 목차와 내용을 추가 가능
- 작성 표기는 한글과 아라비아 숫자표기를 원칙으로 하며, 필요시 한자 및 영문을 괄호 안에 넣어 표기할 수 있으며 전문용어에 대해서는 주석을 활용하여 상세히 기술

## 2. 작성 시 유의사항

- 입찰참가자(제안서 제출자)는 과업내용, 제안요청서 관련 사항, 평가기준 및 제출서류 등 본 입찰과 관련된 사항을 사전에 충분히 숙지한 후 입찰에 응하여야 하며, 이를 숙지하지 않아서 발생하는 모든 책임은 입찰참가자(제안서 제출자)에게 있음
- 제안서 작성 및 용역수행 과정에서 발생하는 지적 재산권, 초상권 등의 문제 발생 시의 모든 책임은 참가업체로 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “...할 수 있다”, “...이 가능하다”, “...을 고려한다” 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견 될 경우 심사대상에서 제외함
- 제안서 작성 및 추진사항에 대한 비용은 제안자가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 아니함

- 제안업체는 제안서 작성과정에서 획득한 우리 공단에 대한 정보를 대외에 누설하거나 본 용역 수행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 이를 위반할 경우 해당 업체가 관련 책임을 짐
- 계약 상대방으로 선정된 경우 제안서는 계약 이행 조건으로 하며, 공단은 필요시 제안업체의 추가제안에 따른 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서는 계약 서류의 일부로써 허위로 작성되거나 제안한 내용을 적정하게 이행하지 못할 경우 계약의 해지 또는 해제가 가능함
- e-발주시스템을 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 300MB를 초과할 수 없음
- 본 제안에 의한 산출물은 공단이 소유권을 가짐

### 3. 제출 서류

- 제안서 관련 서류(제안서는 다음과 같이 파일명을 지정하고, PDF 형식으로 나라장터에 전자제출)
  - 제안서 원본<업체명 기재> 및 사본<업체명 미기재> 전자파일 각 1부
    - ※ 제안서 제출 시 증빙서류 및 제안요청서의 작성 서식을 포함하여 제출
    - ※ 사본에는 업체명, 인명(투입인력 등) 등을 마킹처리하거나 미기재
  - 신용평가등급 확인서 1부
- 입찰참가자격 확인서류
  - 나라장터에서 출력한 조달청 “경쟁입찰참가자격 등록증” 1부
  - 법인등기부등본 및 사업자등록증 각 1부
  - 소기업(소상공인) 확인서 1부
- 입찰에 제출되는 서류가 사본인 경우에는 “사실과 상위 없음”을 기재 후 날인하여 제출하여야 함

## 4. 제안서 작성 내용

작성 항목	작성 내용
<b>I. 제안사 일반상황(10점)</b>	
1. 경영 상태	- 신용평가등급 확인서(별도제출)
<b>II. 과업 이해력(15점)</b>	
1. 사업 목적	- 사업 목표 설정, 필요성 및 추진방향을 기술
2. 사업 범위	- 개발 방향 등을 바탕으로 자체적인 추진범위를 기술
<b>III. 과업 추진 전략(30점)</b>	
1. 종합 차별화 전략	- 제안 내용의 차별성, 전문성 등을 강조하여 기술
2. 세부 단계별 전략	- 특수건강진단 DB 샘플 추출 시 유의사항 - AI 학습 방안 - 직종 재입력을 위한 AI 모델링 방안 - 전문가 검토회의 운영 방안 - 프로그램 개발 방안 - 하자보수 추진 방안
3. 기대효과	- 기대효과, 예상되는 문제점 및 대책, 활용 방안을 기술
<b>IV. 사업관리방안(15점)</b>	
1. 일반현황	- 제안사의 조직 등 일반현황 기술
2. 추진일정	- 단계별 추진일정 기술
3. 투입인력 계획 및 업무분장	- 과업수행을 위한 인력현황 및 투입 계획과 구체적 업무분장, 실제 참여비율 등 기술
4. 투입인력 소개	- 보유 인력별 자격 및 과업수행 경력 등 기술
<b>V. 기타 제안(10점)</b>	
- 추가 제안사항	- 데이터를 기반으로 새로운 직업병 위험군 발굴, 실시간 모니터링 등 AI 기술을 활용한 전략 제안

## 5. 제안서 제출

- 제출기한 및 장소, 제안서 심사일자 : 입찰 공고문 참조
  - 제출서류 : 제안서 관련서류 및 입찰참가자격 확인서류 각 1부
  - 제출방법 : 제안서(증빙서류 등 포함)는 반드시 e-발주시스템을 통하여 전자적으로 제출하여야 함
    - ※ e-발주시스템을 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 300MB를 초과할 수 없음
    - ※ 제안서 전자파일이 마감일시까지 e-발주시스템 서버에 수신되지 않거나, 첨부파일이 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 입찰 무효처리 됨.
    - ※ 단, 평가참고자료(제안요약서 등) 미 제출 시 제안서에 포함된 서류로만 평가함
- ◆ 제안서와 가격입찰서는 순서에 상관없이 제출 가능하며, 제안서는 가급적 마감 전일까지 제출하여 주시기 바랍니다.
  - ◆ 나라장터에서 제안서 최종제출 여부를 확인하시고, 최종적으로 제출한 파일을 다운로드하여 정상여부를 확인하시기 바랍니다.
- 문의처 : 제안서 작성 및 과업수행 관련
    - 보건계획부 강민호 차장(052-703-0644), 황송란 과장(052-703-0645)

## 1. 협상대상자 선정방법

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따름

## 2. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 규정에 의한 입찰참가자격을 갖춘 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않아야 함
- 「중소기업기본법」 제2조 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중소기업·소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 “중소기업·소상공인 확인서”를 소지한 자
  - ※ 제안서는 단일업체로 제안하여야 하며 공동수급 및 재하도급 불가

## 3. 협상대상자 선정 및 계약절차

- 참가업체별 20분간 제안서 발표(P/T)를 통한 기술능력 평가
  - ※ 제안서 발표순서는 입찰참가 업체명의 가나다 순으로 발표
- 제안서 심사 결과 입찰가격이 해당 예정가격 이하인 자로써 기술능력평가 점수(80점)가 기술능력평가분야 배점 한도의 85%(68점) 이상인 자를 협상 적격자로 선정하며, 협상은 제안서 기술능력평가(80점)와 입찰가격점수(20점)를 종합 평가한 결과 고득점자 순으로 함
  - 기술능력 평가 시, 참가업체별 최고점(1개)과 최저점(1개)를 제외하고 평가하되, 산술평균을 산출하여 적용
- 협상적격자의 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 고득점순에 따라 우선 협상대상자를 선정하여 협상 진행
  - 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일할 경우,

세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정

※ 순위 : 과업 추진 전략→과업 이해력→사업관리 방안→기타 제안→제안사 일반사항 순

- 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우, 차순위 협상적격자와 협상 실시

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우 가감내용에 상당하는 금액을 사업예산 범위 내에서 조정 가능
- 용역기관은 계약체결시 「산업안전보건 저작물 관리에 관한 규칙」 제48조제1항에 의거 저작권재산권 양도동의서 【별첨 3】 작성·제출

#### 4. 기술능력 평가 및 심사항목

- 기술능력평가 심사위원회는 심사의 객관성, 공정성 확보를 위해 외부전문가(과반수 이상)를 포함하여 6인 이상으로 구성
- 평가항목 및 심사배점은 【별첨 4】 참조
- 평가위원회는 다음에 해당되는 경우 평가위원회에서 제척

- ◆ 평가위원 또는 평가위원이 소속된 단체가 평가대상 업체로부터 하도급을 포함하여 용역, 자문, 연구 등을 의뢰받아 이를 수행한 경우
- ◆ 평가위원 또는 평가위원이 소속된 단체가 당해 평가대상 사업의 시행으로 인하여 이해당사자(대리관계포함)가 되는 경우
- ◆ 평가위원이 평가일 기준 최근 3년 이내 평가대상 업체에 재직한 경력(비상근포함)이 있는 경우
- ◆ 평가위원이 평가일 현재 평가대상 업체의 임원진, 위원장, 보직자 등으로 되어있는 평가의 공정성을 저해할 수 있는 경우
- ◆ 기타 공정한 평가를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

## 5. 평가관련 유의사항

- 제안서평가 종료 후 전자조달시스템의 정보처리장치를 이용하여 평가위원 명단과 위원별·항목별 평가점수를 공개
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 공단에서 일정한 기한을 정하여 보완 요구 시 기한 내 보완하여야 함
- 보완 요구 기한 내에 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 “0점” 처리함
- 평가내용 및 평가결과 관련 서류는 비공개하며, 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 짐
- 본 과업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 성과물은 공단에 귀속됨
- 제안업체는 공단이 대여·제공 받은 제반 자료는 본 계약의 목적 외에는 사용하지 아니함
- 제안업체는 용역수행 중 취득한 자료는 공단의 허락 없이 누설 할 수 없음
- 본 용역 수행 중 제안업체의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대하여 책임을 지고 공단에 손해를 입힌 경우 이를 배상함

## 6. 비밀 준수

- 용역 수행 시 제공자료 및 결과는 공단의 승인 없이 어떠한 경우에도 타인에게 제공할 수 없음
- 용역수행자 및 용역에 참여한 자는 그 업무상 알게 된 일체의 사항에 대한 비밀유지 의무가 있으며 이의 위반으로 인한 민·형사상의 모든 책임은 용역수행기관이 부담
- ※ 용역수행 과정에서 공단이 용역기관에 제공한 자료는 용역 종료 후 공단에 반납 또는 파기

## 7. 기타 사항

- 필요시 개인정보보호법에 근거한 정보정책지침 운영을 위한 정보처리 및 보안 담당자를 지정하고, 개인정보보호와 관련하여 참여수행원 모두는 기밀준수의 의무를 다해야 함
  - 조사된 자료와 산출물은 원칙적으로 외부에 공개할 수 없으며, 부득이 외부에 자료를 제공하고자 할 경우에는 공단과 사전 협의 필요
- 전문가 자문위원회 추진 시 자문 위원, 자문 내용 등을 공단과 사전에 협의하여 승낙을 받은 후에 추진
- 사업수행 계획보고
  - 용역수행자는 계약 후 10일 이내에 사업수행계획서를 포함한 착수계획\*을 제출하여 공단의 승인을 받아야 함
  - \* 착수 계획서, 산출내역서, 과업수행 세부내용 및 세부수행계획서(예정공정표 포함), 참여자 명단 및 이력사항, 참여자 투입계획 및 개인별 보안유지 각서, 기타 과업에 필요한 사항 등
  - 필요 시 용역수행 착수계획서 관련 전문가 검토회의 별도 추진 가능
- 용역수행 책임자는 해당 용역을 총괄 수행할 수 있는 전문성과 역량이 있어야 하며, 참여 수행자 인력구성은 해당 용역 수행능력이 있는 전문가로 구성하되, 세부역할 분담(책임 소재)을 명확하게 작성해야 함

- 별첨 1. 투입인력 총괄표 양식 1부.
- 별첨 2. 투입인력 이력서(개인별) 양식 1부.
- 별첨 3. 저작재산권 양도동의서 1부.
- 별첨 4. 제안서 평가항목 및 배점표 1부.
- 별첨 5. 경영상태 평가기준 1부.





[별첨 3]

저작재산권 양도동의서

\_\_\_\_\_ (이하 '본인')은(는) 본인의 저작물 또는 본인이 양도할 수 있는 권한을 가지고 있는 저작물(이하 '저작물')을 한국산업안전보건공단(이하 '공단')에게 저작재산권을 양도함에 있어 아래 사항에 동의한다.

1. 본인이 저작권을 양도하는 '저작물'과 '저작자'는 다음과 같다.

저작물	제목(용역명)		
	종수		
1. 개인정보 수집 및 이용 목적: 저작권 양도 동의 사실 확인 2. 개인정보 수집항목: 성명, 휴대폰번호, 이메일 3. 개인정보 보유 및 이용 기간: <b>수집일로부터 저작재산권 소멸일까지</b> 4. 귀하는 위 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의를 거부할 경우 저작물 양도 및 등록이 불가합니다. <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 동의    <input type="checkbox"/> 동의하지 않음         </div>			
성명		휴대폰번호	
이메일			

2. 본인은 다음과 같이 저작재산권을 양도한다.

- 본인은 위 '저작물'에 대한 저작재산권(복제권, 배포권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 대여권, 2차적 저작물 작성권)을 양도하며, 공단이 '기관'의 이름으로 저작권 등록기관에 위 '저작물'에 대한 저작재산권을 등록하는데 동의한다.

가. 저작물의 구성, 발행형태, 발행시기, 배포방법 등은 공단이 정함.

나. 타기관·기업 및 사람이 이용할 수 있도록 저작물을 제공할 수 있음

3. 본인은 저작권을 양도함에 있어 아래 사항의 이행을 보장한다.

- 본인은 '저작물'이 제3자의 권리를 침해하고 있지 않음을 보장하며, '저작물'의 내용과 동일한 작품 등이 타 기관 및 기업 등에서 활용하고 있거나, 상표권(의장권) 및 저작재산권 침해가 발생하여 공단에 손해가 발생한 경우 이를 배상한다.
- 본인은 '저작물'을 공단 이외의 자에 대해서는 사용허락을 한 적이 없음을 확인하며, 향후 공단 이외의 자에 대해서는 저작재산권을 양도하거나 사용허락 하지 않을 것임을 보장한다.

2024 년    월    일

저작자 \_\_\_\_\_(인)

한국산업안전보건공단 이사장 귀하

## 제안서 평가항목 및 배점표

- 용역명:
- 제안서 접수번호:
- 평가 일시: . . . . .
- 평가 위원: (서명)

항목	평가 내용	배점	점수														
제안사 일반사항 (10점)	○ 신용평가 등급 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="text-align: center;">평 가 기 준</th> <th style="text-align: center;">평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">○ 신용평가 등급</td> </tr> <tr> <td>AAA ~ A-</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>BBB+ ~ BBB-</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>BB+ ~ B-</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>미제출</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>	평 가 기 준	평점	○ 신용평가 등급		AAA ~ A-	10	BBB+ ~ BBB-	8	BB+ ~ B-	6	CCC+ 이하	4	미제출	2	10	
평 가 기 준	평점																
○ 신용평가 등급																	
AAA ~ A-	10																
BBB+ ~ BBB-	8																
BB+ ~ B-	6																
CCC+ 이하	4																
미제출	2																
과업 이해력 (15점)	○ 사업의 목표설정, 필요성, 추진 방향이 적절한가? ○ 개발 방향 등을 바탕으로 추진 범위가 적절한가? ※ 매우우수(15점), 우수(12점), 보통(9점), 미흡(6점), 매우미흡(3점)	15															
과업 추진 전략 (30점)	○ 제안 내용이 차별성있고 전문성이 있는가? ○ 세부 단계별 추진 전략이 타당하고 신뢰성 있는가? ○ 기대효과, 예상되는 문제점 및 대책 등 활용 방안이 적절한가? ※ 매우우수(30점), 우수(25점), 보통(20점), 미흡(15점), 매우미흡(10점)	30															
사업관리 방안 (15점)	○ 제안사 조직 및 사업 단계별 추진 일정이 적정한가? ○ 추진 핵심 인력현황 및 업무분장이 적절한가? ○ 보유 인력별 자격 및 기술지원 능력 등을 보유하고 있는가? ※ 매우우수(15점), 우수(12점), 보통(9점), 미흡(6점), 매우미흡(3점)	15															
기타 제안 (10점)	○ 데이터를 기반으로 새로운 직업병 위험군 발굴, 실시간 모니터링 등 AI 기술을 활용한 전략 제안이 적절한가? ※ 매우우수(10점), 우수(8점), 보통(6점), 미흡(4점), 매우미흡(2점)	10															
<b>합계</b>		80															

## 경영상태 평가기준

회사채에 대한 신용 평가등급	기업어음에 대한 신용 평가등급	기업신용평가 등급	평점
AAA		AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	8
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	6
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	4
<b>미제출</b>			2

주) ① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 가장 최근의 신용평가 등급으로 평가한다.

② 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

③ 신용평가등급은 입찰공고일 이전에 평가한 것으로서 유효기간 내에 있는 것이어야 함(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)