

# 제 안 요 청 서

사 업 명	2022년 기준 국내 바이오산업 인력실태조사 조사 용역
주관기관	한국바이오협회

2022. 11. 16.

# 차 례

I. 사업 개요 .....	1
1. 사업일반 .....	1
2. 사업배경 .....	1
3. 사업범위 .....	1
4. 사업 추진일정 .....	2
II. 제안요청 내용 .....	3
1. 제안요청 내용 .....	3
2. 사업 수행단계 및 성과품 제출 .....	5
III. 제안 조건 .....	6
1. 일반사항 .....	6
2. 조직 및 인력 구성 .....	6
3. 보안사항 .....	6
IV. 제안 안내 .....	8
1. 입찰 및 사업자 선정방식 .....	8
2. 입찰등록 안내 .....	8
3. 제안사 평가 안내 .....	8
4. 제안서 작성지침 .....	10
[붙임1~5] 입찰 및 제안서 관련 서식 .....	11

# I. 사업 개요

## 1. 사업일반

- 가. 사업명 : 2022년 기준 국내 바이오산업 인력실태조사 용역
- 나. 사업기간 : 계약체결일 ~ '23. 3. 3.까지
- 다. 사업예산 : 금 25,000,000원(VAT 포함)

## 2. 사업배경

- 가. 바이오산업이 정부 3대 핵심 신산업으로 지정됨에 따라서 인력수급에 대한 관심과 수요가 증가
- 나. 바이오산업을 대상으로 당해연도 기준의 인력 현황을 종합적으로 조사하고, 이에 근거하여 산업정책 및 기술인력정책 수립에 필요한 기초 통계 자료 조사

## 3. 사업범위

- 가. ①인력수급실태 관련한 정량적 조사항목\*, ②인력수급실태 관련한 정성적 조사항목, ③교육훈련수요 관련 조사항목 ④신사업·신산업 관련 인력수요를 파악하기 위한 부가 조사항목 등
- \* (인력수급실태 관련한 정량적 조사항목)\* ①현재 보유인원(현원), ②부족인원, ③퇴사인력, ④구인 및 채용 인력, ⑤채용예상인력, ⑥고용조건

## 4. 사업 추진일정

구 분	2월	3월			
	4	1	2	3	4
계약 및 사업수행계획서 제출					
모집단 구축					
조사서 웹구축					
조사원 교육					
자료 수집					
자료 입력/검증/보완					
데이터 도출 및 결과분석					
통계결과표 및 요약보고서 작성					
최종보고서 작성					
추가 요청사항 대응					
데이터 및 보고서 제출					
착수/중간/최종보고	▲		▲		▲

## II. 제안요청 내용

---

### 1. 제안요청 내용

#### 가. 모집단 구축

- 조사 모집단 발굴은 발주처(한국바이오협회)와 용역기관이 협의하에 도출함

#### 나. 조사준비

- 조사서 보완 및 확정
  - 조사내용은 발주처 제공 조사표를 활용
  - 세부 산업동향 파악 위해 일부 조사문항 추가될 수 있으며, 문항 형태는 발주기관과 함께 구성
  - 조사 지침서, 자료입력 지침서 등 관련 기타 제반서류 작성 지원
  - 조사원 교육 실시
- 조사서 교육 실시
  - 산업의 특성 및 조사문항에 대한 이해도 높이기 위한 조사원 교육 실시
- 조사항목(안)
  - ①현재 보유인원(현원), ②부족인원, ③퇴사인력, ④구인 및 채용 인력, ⑤채용예상인력, ⑥고용조건
  - (현재 보유인원) 학력별(고졸, 전문학사, 학사, 석사, 박사), 전공별(공학계, 자연계, 비이공계), 고용형태별(정규직, 비정규직), 연령별(29세이하, 30~39세, 40~49세, 50~59세, 60세이상), 국적별(내국인, 외국인)
  - (부족인원) 학력별·전공별 부족인원, 직업별 산업기술인력 부족 사유
  - (퇴사인력) 경력자, 경력자 중 2021년 입사자, 신입자
  - (구인 및 채용인력) 경력자, 신입자, 학사급 이상 외국인인력 (※ 직업별 산업기술인력 미충원인력 발생 사유에 대해서도 조사)
  - (채용예상인력) 학력별, 전공별, 고용형태별, 국적별, 경력유무별(3년이하 경력자, 3년초과~10년이하 경력자, 10년초과 경력자, 신입자)
  - (인력수급실태 관련한 정성적 조사항목) 현원, 부족인원, 퇴사인력, 구인 및 채용인력, 즉 인적자원관리(HRM) 관련한 사업체(기업)의 체감 애로 정도, 애로의 원인 및 사유, 애로해소 방안 등을 조사

- (교육훈련수요 관련 조사항목) 사업체(기업)의 인적자원개발(HRD) 관점에서 신규채용 인력에 대한 질적 요구사항(전공지식 등), 보유 인력에 대한 교육·훈련, 역량개발, 경력관리 등에 관한 사항을 조
- (신사업·신산업 관련 인력수요 조사)\* SC별 관련 신사업·신산업 분야의 인력채용계획(인력 수요·전망) 등에 관한 사항을 조사

#### 다. 전수조사 수행

##### ○ 담당자 컨택 및 조사서 배포

##### - 조사서 발송방법

- <1단계> : 협조요청 공문 및 조사서 이메일(웹), 우편, 팩스 발송
- <2단계> : 조사원에 의한 1:1 개별 방문조사 병행

##### ○ 조사수행

- 응답자의 조사 참여유도 방안을 활용한 조사신뢰도 제고와 회수율 제고
- 용역기관은 접수 완료한 실태조사서 순으로 자료 입력
- 자료검증 및 보완(용역기관과 발주기관 간 상호 검증)
  - <1단계> : 문항별 누락 및 비논리적 응답 확인 등 데이터 검증 및 보완
  - <2단계> : 전년도 자료의 비교를 통한 검증 및 보완
  - <3단계> : 발주기관의 최종 검증 및 보완

라. 결과분석 및 보고서 작성

○ 원시자료 도출

- 재조사 및 발주기관 보완사항 반영한 최종 원시자료(Raw Data) 도출

○ 결과분석 및 보고서 작성

- 조사문항 간 통계결과표 및 요약보고서, 결과보고서 작성하여 발주기관  
검수 거쳐 최종 결과보고서 도출

마. 기타사항 수행

○ 기타 요청사항 수행

- 산업동향 파악 위한 심층 분석 및 통계 개선사항 등 기초자료 작성 시  
수시 지원

## 2. 사업 수행단계 및 성과품 제출

### 가. 사업 수행단계

- 착수보고(계약일로부터 10일 이내)
  - 과업 수행계획서 제출
- 중간보고(계약일로부터 1개월 이내)
  - 과업 추진사항 및 현황
- 최종보고(계약만료일 7일 이전)
  - 조사용역결과 종합하여 결과보고
- 수시보고
  - 격주 간 주간보고를 통해 과업 진행상황(컨택기업 수/조사완료기업 수/회신 데이터 등) 보고

### 나. 최종성과품 제출

- 결과물 수록한 USB 1개, 컬러 출력본 5부
  - 결과물 : Raw data(xlsx), 통계결과표(xlsx), 요약보고서(hwp), 결과보고서(hwp) 및 조사과정에서 발생한 부가 성과품목

### III. 제안 조건

---

#### 1. 일반사항

- 가. 모든 제안내용은 신의와 성실을 바탕으로 제안해야 하며, 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함.
- 나. 제안사는 추진전략, 추진계획, 세부 업무별 상세일정 등 사업계획 및 제안요청 제반사항을 구체적으로 제시해야 함.
- 다. 제안요청서에 누락된 업무 또는 제안서에 제시하지 않은 업무는 사업수행시 발주기관의 요청에 따라 협의 후 변경 조정할 수 있음.
- 라. 모든 제안내용은 발주기관이 제시한 조건에 맞추어 주 사업자가 일괄 제안해야 함.
- 마. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사에서 부담해야 함.

#### 2. 조직 및 인력 구성

- 가. 본 사업에 참여하는 연구진은 관계분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람으로 구성하여 합리적이고 효율적인 수행방안 제시해야 함.
- 나. 사업을 총괄하는 프로젝트 관리자(Project Manager, PM)를 선정해야 하며, 제안서 인력은 단독 구성원의 자사인력으로 구성해야 함.
- 다. 과업수행을 위한 핵심 인력의 업무수행 조직도를 작성 및 제출해야 함.

#### 3. 보안사항

- 가. 과업수행자는 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함.
- 나. 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업에 관련되지 않은 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 발주처의 사전 승인 없이 타인이나 다른 기관에 제공 또는 대여할 수 없음.
- 다. 과업참여자의 변경 시에는 인수인계를 철저히 하여 과업내용의 사전유출을 방지하여야 하며, 서면으로 발주기관에 통보하도록 함.
- 라. 기타 명시되지 아니한 사항은 발주처와 협의하여 보안상 문제점이 없도록 하여야 하며, 의무 불이행으로 사회적 물의를 야기했을 경우에 과업수행자가 민·형사상 책임을 지도록 함.



## IV. 제안 안내

---

### 1. 입찰 및 사업자 선정방식

가. 입찰방식 : 일반경쟁입찰

나. 사업자 선정방식 : 우선협상에 의한 계약체결

### 2. 입찰등록 안내

가. 제안서 제출안내

- 제출기한 : 2022. 11. 30(수) 18:00까지
- 제출처 : 한국바이오협회 산업지원본부 산업육성팀
  - 담당자 : 전진우 과장 (031-628-0032 / winner@koreabio.org)
- 제출방법 : 이메일접수

나. 제출서류

- [붙임1~5] 입찰 관련 서식 1세트
- 제안서 및 제안요약서(발표자료) 각 1부
- 가격제안서 및 세부산출내역서 각 1부
- 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 각 1부
- 국세 및 지방세 완납증명서 1부
- 입찰 이행보증보험증권 1부(입찰금액의 5% 이상)

### 3. 제안사 평가 안내

가. 업체 선정위원회 개최(기술능력평가)

- 개최일자 : 2022. 12. 중 예정
  - 제안 설명은 제출한 제안요약서(발표자료)에 의거 PPT 설명함(20분 내외).
  - 제안사 책임자(PM)가 발표하는 것을 원칙으로 함.
  - 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기해야 함.
- \* 코로나19로 인하여 비대면 또는 서면으로 진행할 수 있음.

나. 업체 평가방법

○ 종합평가점수(100점) 산출

- 종합평가 : 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)
- 종합평가 결과 점수 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 자를 우선 선정
- 평가항목 및 배점(소수점 셋째자리에서 반올림)

○ 제안서 평가기준

구분	평가항목	평가요소	배점	
기술 능력 평가 (90)	1. 일반부문 (20)	○ 사업수행의 적정성 및 업무 이해도	- 과업의 이해정도 - 과업 요구사항의 반영여부	10
		○ 경영상태 및 수행 실적	- 과업수행체계의 합리성 - 과업추진 단계설정의 적절성 - 과업범위 설정의 타당성	10
	2. 사업수행부문 (60)	○ 업무 프로세스 파악	- 사업수행 추진과정별 전반적인 업무프로세스 분석	10
		○ 모집단체계 구축	- 사업체 현황 파악 및 모집단(목표모집단/조사모집단) 설정에 대한 체계 및 구축방안	15
		○ 조사수행 계획 및 방법	- 설문지 배포 및 회수방안 - 회수율 제고방안 - 데이터 검증 및 결과도출 방안	20
		○ 관리방안	- 추진체계(예상 추진일정) 적용 및 응답률 제고 등 조사 성공률 높일 수 있는 전수조사 관리방안 - 제반 정보자료 일체를 효율적으로 관리할 수 있는 자료관리 방안(보안대책 포함) - 참여이력의 이력 및 적합성	15
	3. 사업지원부문 (10)	○ 업무협력 및 기타사항	- 사업수행 시 추진현황 보고 - 사업과 연계한 제반자료 작성 지원 시 발주기관과의 협력방안	10
	입찰가격평가(10)		- 입찰가격 평점산식 적용	10
	합 계			100

○ 기술능력평가 산출방법

- 평가항목별 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 합산 및 산술평균 적용

다. 협상 및 사업자 선정

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제247호, 2015.9.21)에 의거 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 80% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 최고득점자부터 우선협상 실시



## 확 약 서

상기 본 업체는 귀 기관의 ‘2021년 기준 국내 바이오산업 인력실태조사’ 용역에 입찰 참가신청하며 귀 기관의 공정한 심사 및 객관적인 내부절차에 의한 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

2022 년      월      일

상 호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

한국바이오협회장 귀하

[붙임 3]

## 기관 일반현황 및 연혁

기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
기관 설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

[붙임 4]

유사 용역 수행실적(공고일 기준 최근 3년간)

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급 회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 본 란에 기재한 내용에 대한 증빙서류를 첨부해야하며, 첨부하지 않은 사업은 인정치 않음(증빙서류 : 실적증명원, 계약서 사본 등)

[붙임 5]

## 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자 격 증			
본 사업 참여임무			사 업 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고