

제안요청서

「2023 아동종합실태조사」

2023. 6.

담당	담당자		TEL	FAX
	권영지	사회서비스정책연구실	044-287-8368	
	하태정	사회서비스정책연구실	044-287-8165	
	황정현	경영지원실 총무관리팀	044-287-8076	



한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

I. 사업개요

1. 조사실시 배경

- 저출산 시대 아동 인구의 급격한 감소에 대한 근본적인 대응으로서 아동복지 정책 수립과 시행의 필요성
 - 보편적인 아동복지 정책 수립과 시행은 저출생 시대 아동 인구의 급격한 감소 추세에 대한 근본적인 정책 대응으로써, 아동복지정책 수립의 기초자료 제공을 위한 아동종합실태조사 필요.
 - 2022년 기준, OECD 39개국 합계출산율 평균은 1.59명이나 우리나라는 0.87명으로 OECD 평균의 1/2 수준임.
 - 아동인구는 지속적으로 감소추세이며, 2022년 12월 기준 전체 인구의 14.1%에 불과함.
 - 보편적 아동복지정책 수립을 통한 적극적, 선제적 정책개입을 통해 안전하고 건강한 성장환경을 제공하여 우리나라 아동의 전반적인 삶의 질 제고가 필요함.
- 아동종합실태조사는 우리나라 모든 아동의 보편적인 발달과 성장조건을 향상시키기 위한 근거기반(evidence-based)의 아동복지정책수립의 기초자료임
 - 2021년 12월, 「아동복지법」 11조의 개정으로 아동종합실태조사는 3년마다 실시하도록 규정되어 있으며, 2023년도 조사는 3년 주기의 첫 조사임.
 - 2008년 아동청소년종합실태조사 수행 이후, 2012년 8월부터 매 5년 주기 실시로 아동종합실태조사가 법제화되어, 2013, 2018년에 두 차례에 걸쳐 아동종합실태조사가 실시된 바 있음.
 - 2023년 아동종합실태조사는 3년 주기 아동 지표의 생산·관리의 시발점으로 아동의 삶과 성장환경, 정책 욕구 변화를 지속적이고, 체계적으로 파악할 수 있도록 지표의 종합적 검토와 보완이 필요함.
 - 특히, 최근 약 3년 동안 코로나19 상황에서 아동의 성장 및 정책환경이 변화하였고, 이에 따라 우리나라 아동의 삶의 변화와 정책 욕구 파악을 위한 지표의 검토 및 보완이 필요함.

- 2024년 수립 예정인 제3차 아동정책기본계획('25.~'29.)의 실증자료로 활용하기 위해 우리나라 아동 삶의 종합실태 파악 및 분석이 필요함.

□ 아동종합실태조사를 통한 아동빈곤 현황 파악과 아동빈곤 정책 개입의 근거자료 확보

- 아동빈곤예방법(약칭)에 의해 5년마다 빈곤아동의 복지·교육·문화 등 기본적인 욕구에 대한 실태조사를 수행하고, 이러한 실태조사를 바탕으로 빈곤아동의 복지·교육·문화 등 지원에 관한 기본계획을 5년마다 수립하여야 함.
 - 아동빈곤예방법 제5조의2 제③항에 근거하여 빈곤아동 실태조사는 아동종합실태조사와 함께 실시할 수 있음.
 - 아동종합실태조사의 빈곤아동가구에 가중치를 부여하는 방식으로 빈곤아동 실태를 파악하고 전체 가구에서 빈곤아동가구의 상대적 지위를 파악할 필요 있음.

2. 조사 목적

- 2023년 아동종합실태조사는 2013년, 2018년 아동종합실태조사의 후속 법정조사(국가승인통계)로 우리나라 아동의 삶과 성장환경 및 정책환경에 대한 종합적인 실태 파악을 위한 객관적이고 신뢰성 있는 아동 자료의 생산을 주요한 목표로 하고 있음.

- 본 조사의 목표를 달성하기 위한 2023년 아동종합실태조사의 구체적인 연구 목표는 다음과 같음.

- 첫째, 아동의 생활실태와 복지욕구 및 정책수요를 파악하기 위해서 기사용된 아동지표의 검토 및 보완을 통해 아동 지표 생산 및 관리의 지속성과 체계성 제고
- 둘째, 2013년, 2018년 아동종합실태조사 결과와 비교분석을 통해 최근 10여년간 아동의 삶, 성장 및 발달환경의 변화추이와 특징 파악
- 셋째, 빈곤아동에 대한 과대 표집을 통해 빈곤아동의 특성 및 실태, 욕구를 파악하여 일반아동과의 비교분석 결과를 제시함으로써 아동빈곤 예방을 위한 기본계획수립의 기초자료 제공

II. 제안요청 내용

1. 과업명

- 「2023 아동종합실태조사」

2. 과업기간 및 예산

- 과업기간

- 계약 체결일부터 2023. 11. 10.

- 데이터 클리닝 완료한 원자료 제출: 2023년 10월 4주차(조정가능)
- 클리닝 완료 원자료 활용 기초분석 결과 보고서: 2023년 11월 1주차(조정가능)

- 예산: 420,000천원(부가세 포함)

3. 사업내용

- 사업범위

- 구조화된 설문지를 활용한 가구 방문 면접조사 실시(TAPI 활용 필수)

- 조사원 선발, 교육 및 관리

- 조사요원은 고졸이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 선별하되, 연구진의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항 및 연락처 등을 제공하여야 함
- 조사지침서의 작성·제시
- 한국보건사회연구원(이하 연구진)의 감독하에 조사원에 대한 교육계획을 수립하여 이를 시행함
- 설문조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음

□ 전산 자료처리

- 응답 완료하여 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩 지침을 준수하여 전산입력하고(CAPI 혹은 TAPI 활용 시 연구진이 작성한 코딩 지침을 준수하여 프로그램을 구축하고), 코딩 지침의 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, 표본추출틀과 추출방식, 모수 추정 방식, 가중치 등을 상세하게 제시

□ 통계변경승인 등 행정자료 작성

- 통계 변경 승인, 통계청 자료 제출, 정기품질진단 등 행정자료 작성에 필요한 자료 제공

□ 조사결과 보고

- 조사 응답을 진행상황 수시 정례 보고
- 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
- 설문조사 거절시 설문 불가능 및 거절사유 등에 대한 상세한 내용 제출

□ 조사 결과 보고서 제출

- 응답자의 특성별 빈도분석과 문항 간 교차분석 결과를 제출함
- 설문 결과의 신뢰도를 제시해야 함

4. 대상 및 규모

□ 조사 대상: 5,500가구

○ 목표 모집단

- 일반가구: 조사 시점 우리나라에 거주하는 만0세~18세 미만의 아동이 있는 가구

- 저소득층 가구: 만0세~18세 미만의 아동이 있는 기초생활보장수급 가구

○ **조사모집단**

- 일반가구: 아동가구통계등록부 자료의 만0세~18세 미만의 아동 가구
- 저소득층 가구: 기초생활보장수급자 명부에 포함된 만0세~18세 미만의 아동 가구
 - ※ 전체 5,500가구 중 일반가구 4,500가구, 저소득층 가구 1,000가구 수준으로 배분
- 표본은 우리나라 아동 특성을 반영하여 할당
 - * 아동가구통계등록부를 통해 이동의 지역, 성, 연령대 분포와 한부모가족, 조손가구, 맞벌이 여부 등을 고려하여 할당
- 통계자문위원 및 관련 전문가 검토를 거쳐 모집단의 정의서 및 최종 표본안을 구축 제시하도록 하여, 한국보건사회연구원과 협의 후 최종안 확정

□ **조사 규모: 5,500가구 완수(완료율 100%)**

- 만 18세 미만 아동의 주양육자(모): 5,500명(부모용 조사표)
- 만 9세 이상 18세 미만 아동: 샘플링 결과에 따른 표본 수 반영(아동용 조사표)
 - ※ 만 9세 이상 18세 미만 아동의 주양육자 조사는 반드시 조사대상 아동과 짝을 이루어 조사되어야 유효함
- 전체 5,500가구 중 일반가구 4,500가구, 저소득층 가구 1,000가구 수준으로 배분

□ **조사 기간: 2023년 8월 중순~10월 초 약 7주간 (※진행상황에 따라 조정 가능)**

- 예비조사 시작일정: 계약 후 5일 이내
 - 예비조사 표본 수: 30표본
- 조사시작일정: 계약 후 10일 이내
- 데이터 클리닝 완료한 로데이터 제출: 2023.10.20.
- 가중치 부여한 최종 데이터 제출: 2023.10.27.

□ 방법

- 전문조사원에 의한 가구 방문 면접조사(TAPI 활용), 유치조사는 진행하지 않으며, 부모-자녀 동시 조사 시 TAPI 2대 활용하여 분리조사가 가능하도록 함.

□ 내용(조사표 참조-조사문항 추가 및 변경 가능)

- 아동용: 인구사회적 특성, 건강, 발달 및 교육, 관계, 여가 및 활동, 안전 및 위험행동, 물질적 환경, 주관적 웰빙
- 부모용: 가구 일반사항, 건강, 발달 및 교육, 관계, 양육 및 돌봄, 여가 및 활동, 안전 및 위험행동, 지역과 사회환경, 물질적 환경

□ 주요 조사결과 그래픽 작업 지원(보도자료용)

III. 제안 일반사항

1. 사업자 선정방식

- 본 용역계약 방식은 “국가를당사자로하는계약에관한법률 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 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상이며, 기술 및 가격평가의 합산점수가 높은 업체순으로 우선 협상적격자로 선정
 - 상순위 업체와 합의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가협상은 생략
 - 사업자 선정결과는 서면 또는 유선, 문자로 통보
 - 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 제1항, 동법 시행규칙 제14조에 의한 모든 조건을 갖춘 자로 소정의 서류를 구비하여 입찰 참가 등록을 필할 수 있는 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한받지 않는 자(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 14조 규정의 자격을 갖추고, 동법 시행령 제92조의 규정에 의한 입찰 참가자격을 제한받지 아니하는 기관(업체)
- 본 입찰참가 자격 및 조건에 미흡하거나 제안요청서에서 요구되는 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외될 수 있음.

○ 기술사항

- 최근 3년간(2020~2022) 가구 단위 면접조사 경험을 가지고 있는 조사기관
- 아동·청소년·가족 분야에 면접조사 경험을 가지고 있는 조사기관

3. 제안조건

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함
- 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 있음
- 제출된 제안서의 내용은 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 한국보건사회연구원이 소유권을 가짐
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 “국가를당사자로하는계약에관한법률

“등 관련법규를 준수해야 함

- 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 져야함
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 별도 지정하는 일시와 장소에서 설명회를 제안업체별로 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안업체는 평가 대상에서 제외해야 함

4. 제안서 작성

□ 제안목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 연혁 - 조직 및 현황 - 최근 3년간 자본금, 매출액 - 주요사업실적 - 관련분야 보유기술 및 사업실적 <i>(업체명 및 대표자는 기입 불가)</i>
2. 개요	<ul style="list-style-type: none"> - 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 조사방법 - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안
4. 사업관리 부문	<ul style="list-style-type: none"> - 추진일정 - 수행조직 및 업무분장 - 조사인력 - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서 작성요령의 준수 - 기타 첨부자료

□ 제안서 작성 지침

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 함
 - 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서 본문 내용은 150매 내외로 작성(요약본 40매 내외), 제출하여야 함. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함.
 - 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 함
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “~를 제공할 수 있다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

5. 입찰서류 및 제안서 제출

- 입찰서류 제출기한 및 제출 장소 : **입찰공고문 참조**
- 제출서류
 - 입찰참가신청서(별지서식 포함) 1부
 - 제안서 및 제안요약서 각 10부
 - 원본 1부(업체명 표기) / 사본 9부(업체명 표기 삭제)
 - ※ 사본의 경우 업체명을 유추할 수 있는 모든 정보 삭제 필수 업체명, 대표자 등등
 - : 제안서 내에 포함 서류
 - 제안회사 연혁
 - 용역수행실적: 총괄표
 - 자본금 및 매출액(최근 3년 기준)
 - 수행인력의 자격 및 경력요약
 - 수행인력 이력사항
 - 제안서 내용이 수록된 USB 1부 제출
 - 사업자등록증 사본 1부

- 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
 - 인감증명서(법인의 경우 법인인감) 및 사용인감계 각 1부
 - 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
 - 가격입찰서 1부(입찰당일 봉함 날인하여 제출)
 - 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권):
국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 2항 참조
 - 용역수행 실적증명원 (목록 및 증빙서류)
 - 정부부처, 공기업, 준정부기관, 공공기관 실적에 한함
 - 실적기준: 최근 3년 (세부 기준기간은 입찰공고문 참고)
 - 제출한 실적이 유사실적*에 해당되는지 검토 후 실적 인정여부 반영
 - * 유사실적조건: 전국단위 면접조사, 아동·청소년·가족 분야 관련 조사
 - 실적정리표(엑셀)도 추가로 작성하여 제안서 내용이 수록된 USB에 같이 포함하여 제출 (양식: 2_1. 입찰관련서류양식 엑셀 참조)
 - 경영상태확인서(신용평가기관 발행)
 - 정보 비공개 동의서 1부
 - 서약서 1부
 - 청렴계약이행각서 1부
 - 기타 입찰공고에서 구비토록 한 서류
- 제출방법: 제출기한 내 제안자 또는 대리인의 **방문 접수**만을 인정
(* 택배, 우편, 이메일 접수 불가)
- 문의처
- 제안요청서 관련 문의: 사회서비스정책연구실 권영지(044-287-8368)
사회서비스정책연구실 하태정(044-287-8165)
 - 입찰참가신청 및 계약에 관한 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현
(044-287-8076)

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 않음

- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 아니됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

7. 제안서 평가

- 발주자는 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성함
- 제안서 접수 후 자격평가를 실시하여 일정기준을 통과하는 제안업체를 대상으로 제안서 평가를 실시함. 단, 일정기준이란 제안 및 입찰 자격에 관련한 자격사항을 말함
 - 평가는 제출서류를 대상으로 함
 - 자격평가는 가부로 평가함
 - 제안서 평가는 점수제로 평가함
 - 자격평가에서 부적합 판정을 받은 업체는 탈락 처리함
- 평가에 대한 세부기준과 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 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 소숫점 이하 2자리까지 산출
- 가격평가
 - 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출
 - 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우

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

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

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

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 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 사업수행부문	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 사업관리부문	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	
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				
	신용 등급	D 등급	C 등급	B 등급	A 등급
①경영상태(5점)	배점	3.5	4.5	4.75	5
②유사용역 수행실적(5점)	금액 (원)	8억 미만	8억 이상 14억 미만	14억 이상 20억 미만	20억 이상
	※ 인정실적 합산기준	배점	3.5	4	4.5

※ 경영상태 평가기준(신용평가등급)

회사채	신용평가등급		평점
	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	A등급 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	B등급 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	C등급 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	D등급 (배점의 70%)

8. 계약

- 용역수행기관은 선정통보 접수 후 10일 이내에 계약체결에 응해야 하며, 위탁운영기관 귀책사유로 인하여 계약이 지연될 경우 발주자는 선정을 무효화 하고 재선정할 수 있음
- 발주자와 용역수행기관은 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음
- 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 함
- 발주자와 용역수행기관은 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약 당사자도 이에 대한 배상을 청구하지 않음

- 계약 내용 중의 일부를 변경할 때는 반드시 쌍방 대표자간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 가짐
- 용역수행기관이 위 사항을 위반할 시 발주자는 손해배상을 청구할 수 있으며, 위탁운영기관은 이에 대해 손해배상을 하여야 함
- 용역수행기관은 업무구축보강 및 운영에 대한 각각 상세 내역 단가를 제시하여야 함
- 용역수행기관은 다음 사항을 협조하여야 함
 - 조사를 위한 교육은 조사업체가 담당하며 연구진이 참관 및 참여할 수 있음
 - 조사원 교육을 받지 않은 사람은 조사수행 및 확인점검 과정에 어떤 형태로든 절대 참여할 수 없음
 - 정확한 조사일정과 조사 총괄책임자, 조사원의 인적사항과 연락처(개인정보 처리 후)를 정확하게 연구진에 제공해야 함(일정 변경 시 2일전에 연구진에 통보).
 - 연구진과 연구진이 지정한 점검자가 현지 확인을 할 수 있으며, 이때 적극 협조함
 - 지역권별 약1% 조사표를 한국보건사회연구원 연구진이 무작위 추출하여 검토
 - 조사현황은 시도별 표본의 성, 연령 구성틀 중 하나의 셀이 100% 이상 조사되었을 때 연구진에 보고 및 협의하며, 5주차 약 50%의 조사완료률 준수, 조사 50% 완료 후 매주 수요일 오전 중, 연구진에게 이메일을 통해 조사진행 현황을 보고함
 - 응답자의 성별, 연령대별, 지역별 응답자 등의 비율 보고
 - 조사원 변동사항 보고
 - 조사거부율, 응답철회율 보고
 - 표본추출 및 세부 조사방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출해야 함
 - 조사원별 오류(2부 이상) 및 부적절한 조사수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 조사지역의 전체 완료 조사표는 폐기하고, 해당 조사지역의 조사경비를 전액 변상해야 함
 - 결과물 제출기한은 본 조사를 완료한 날로부터 일주일 이내이며, 특이사항 발생시 연구진과 협의해야 함

- 제출 결과물은 조사답례품 수령증, 조사동의서, 원자료(raw 데이터, 클리닝 후 데이터(가중치 적용), 변수계산결과반영 후 데이터), 최종결과 보고서 1부(표본설계에 관한 내용, 분석결과표 포함 한글파일), 코드북(자료설명서) 및 지침서이며, 한국보건사회연구원과 협의된 일정에 중간점검보고서(점검시기는 추후협의, 분석결과표 한글파일)를 제출함