

제 안 요 청 서

사회보장급여 부정수급 실태조사

2023. 7.

	담당자		TEL	FAX
담당	최인선	인구정책기획단	044-287-8367	
	황정현	경영지원실 총무관리팀	044-287-8076	



K I H A S A
한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

I. 사업개요

1. 조사 목적 및 배경

□ 실태조사의 배경

- 사회적 안전망에 대한 필요성과 복지수요 증가는 사회보장제도의 확장과 함께 이에 수반하는 사회보장지출을 대폭 확대시키고 있음.
 - 이러한 사회보장지출의 확대는 부정수급 등 부적정지출의 증가를 유발할 수 있으며, 부정수급 등은 사회보장제도의 지속가능성에 악영향을 미치기 때문에 이에 대한 현황파악을 통한 효율적인 관리방안을 제시할 필요가 있음
- 또한 사회보장급여법 개정('18.12.11)을 통해 매 3년 마다 사회보장급여에 대한 부정수급 실태를 조사하고 이를 공개해야함

□ 실태조사의 목적과 내용

○ 목적

- 보장기관*이 효과적인 대책을 세울 수 있도록 실태조사에 대한 분석과 이에 대한 정책함의를 제시하여 이를 통한 사회보장급여의 지속가능성 및 효율성을 제고

* 보장기관 : 관계 법령 등에 따라 사회보장급여를 제공하는 국가기관과 지방자치단체

○ 주요 내용

- 사회보장급여법(제19조의2) 및 그 시행규칙에 따라 '부정수급 발생 현황 및 유형', '부정수급 사후관리', '부정수급 관리조직 및 운영' 등에 대해 실태조사를 실시
- (제19조의2 ①) : 사회보장급여 부정수급 실태조사
 - “보건복지부장관은 속임수 등 부정한 방법으로 사회보장급여를 받거나 타인으로 하여금 사회보장급여를 받게 한 경우에 대하여 보장기관이 효과적인 대책을 세울 수 있도록 그 발생 현황, 피해사례 등에 관한 실태조사를 3년마다 실시하고, 그 결과를 공개해야 한다.”
- 사회보장급여법 시행규칙 제2조의2(실태조사 방법·내용 등)

- 부정수급 발생 현황 및 유형
- 부정수급 사후관리
- 부정수급 관리조직 및 운영
- 그 밖에 부정수급 방지를 위해 필요하다고 보건복지부장관이 인정하는 사항

□ 표적집단면접(FGI)의 목적

○ 사회보장급여별로 수행하는 부정수급 실태조사의 한계를 보완하고, 나아가 보장기관에서 부정수급을 관리하는 데 필요한 법, 제도 등의 개선방안을 모색하기 위한 정성적 접근으로, 부정수급의 관리주체이자 사후조치를 수행하는 집행자인 행정담당자를 대상으로 실시

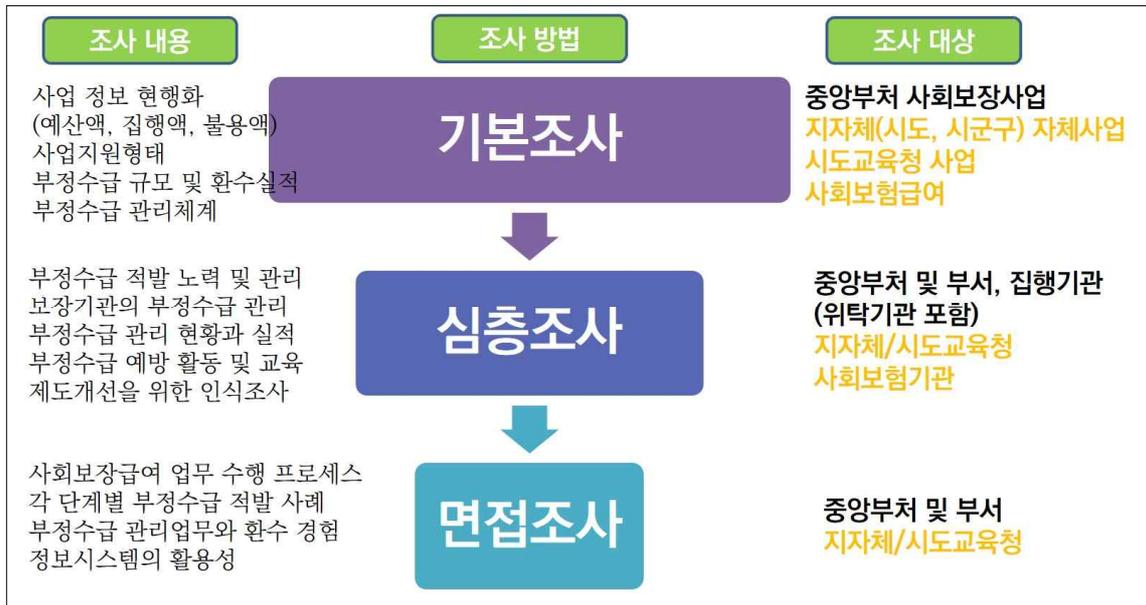
○ 주요 내용

- 부정수급에 대한 인식
- 부정수급 유형
- 부정수급 업무를 위한 제도 개선 방안
- 과소수급 등 사각지대 축소

II. 제안요청 내용

1. 명칭

- 「사회보장급여 부정수급 실태조사」



2. 수행기간 및 예산

- 총 용역 수행 기간: 계약 체결 후 약 10주(실태조사 및 표적집단면접 기간 포함)
 - 기본조사 : 계약 체결 후 약 3주 이내 수행완료
 - 8월 7일 조사 실시, 8월 28일~31일에 기본조사 데이터 제공(일정협의 가능)
 - 심층조사 : 계약 체결 후 약 7주 이내 수행완료
 - 9월 1일 또는 4일 조사 실시, 10월 10일~13일에 실태조사 데이터 제공(일정협의 가능)
 - 표적집단면접(FGI) : 계약체결 후 약 9주 이내 수행 완료
- 사업금액: 120,000,000원(금일억이천만원)
 - 기본조사, 심층조사, FGI 수행, 조사답례품비 및 부가가치세 포함

3. 조사대상 및 규모

□ 기본조사

- 조사대상 : 범정부 사회보장정보시스템에 등록된 21개 소관부처 400개 사회보장사업을 대상 (복지부 공문 발송)
 - 조사대상 사회보장급여별 업무 담당자 : **약 400명 (변동가능)**

□ 심층조사

- 조사대상 : 약 30개 사회보장급여의 보장기관별 업무담당자(복지부 공문 발송)
 - 조사대상 사회보장급여별 업무 담당자 : **약 5,000명 (변동가능)**

보장기관	사업수	개소수	대상자수	대상기관
17개 시도교육청	1	17	17	17개 시도교육청
민간경상보조사업자	1	1	1	보조사업자(1개소)
근로복지공단	1	6	6	6개 지역본부
보훈지(방)청	5	27	135	6개 보훈청(제주포함), 21개 지청
시군구청	13	233	3,029	시군구청 233개소
지방고용노동관서	2	46	92	6개지방청, 40개지청
고용센터	1	100	100	100개 고용센터
한국장애인고용공단	1	20	20	6개 지역본부, 14지사
한국장학재단	1	1	1	한국장학재단 1개소
한국환경산업기술원	1	1	1	보장기관 직접관리(1개소)
부처 직접 관리	1	1	1	부처직접관리(1개소)
지자체	100	17	1,600	17개 시도청
사회보험	5	5	5	국민연금공단, 건강보험공단, 한국고용정보원, 근로복지공단
합계	28	453	5,008	· 변경가능

- 표적집단면접(FGI) : 약 50명 (8개 그룹, 대상자수는 소폭 변경 가능)

4. 조사방법

<기본조사>

□ 조사방식

- 보건복지부에서 전자 우편으로 공문 및 조사표를 사업담당 부서에 발송. 구조화

된 설문지 활용하여 조사대상자가 자기기입식으로 조사표 기입

- 자기기입식 조사를 원칙으로 하며 기입완료된 조사표를 위탁운영 담당자의 메일로 회신 받음.

<심층조사>

□ 조사방식

- 기본조사 대상 사업 중 100억 원 이상 사업에 대해서 심층조사를 실시함.
- 구조화된 설문지 활용하여 조사대상자가 자기기입식으로 조사표 기입(코로나19 확산에 대비한 접촉 최소화)
- 자기기입식 조사를 원칙으로 하며, 전자메일 및 유선(전화)을 통한 조사와 온라인 조사를 통한 조사수행에 대한 논의 가능(일단 가장 회수율이 높은 방법에 맞추어 견적 요청)

<표적집단면접(FGI)>

□ 조사방식(향후 내용 변경 예정)

- FGI 참여 대상은 보건복지부 공문을 통해 회의 참석을 요청함.
- FGI 사전 조사(사회보장급여 업무 유형, 업무 범위)표의 작성을 요청함.
- 위탁업체가 FGI를 개최하고, 한 회당 약 2시간~2시간 30분 가량 소요
- FGI 참여수당으로 1인당 15만원을 편성하고, 여비를 가산함
- 선정 대상(안) : 약 50명 (8개 유형) 대상
 - 유형 1: 보장기관은 시군구청 : 시군구 각 2명 등 총 6명
 - 유형 2: 보장기관은 시군구청 : 시군구 각 2명 등 총 6명
 - 유형 3: 보장기관은 고용센터, 지방고용관서 : 총 6명
 - 유형 4: 보장기관은 보훈지청 : 총 6명
 - 유형 5: 보장기관은 보훈지청 : 총 6명
 - 유형 6: 보장기관은 기타(교육청, 고용센터 등) 총 6명
 - 유형 7: 보장기관은 기타(지방고용관서, 기타 등) 총 6명

- 유형 8: 부정수급 전담부서와 시군구청의 통합조사관리팀 총 8~10명

<조사원 선발, 관리, 자료처리 등>

□ 조사원 선발, 교육 및 관리

- 조사요원은 고졸이상의 면접 조사경험이 있는 자 중에서 선별하되, 연구진의 요청이 있을 시 조사원에 대한 이력사항을 제공하여야 함
- 한국보건사회연구원(이하 연구진)이 주관하는 교육과 별도로 조사원에 대한 교육계획을 수립하여 이를 시행함
- 설문조사 과정에 연구진이 참관할 수 있음

□ 전산 자료처리

- 응답완료 되어 조사 완료된 질문지는 연구진이 작성한 코딩지침을 준수하여 전산입력하고, 코딩지침의 수정이 필요할 경우에는 연구진의 지시에 따라서 수정하여 처리
- 연구진의 요청에 따라 변수계산 및 척수계산 등이 반영된 데이터를 제공해야 함

□ 조사 진행 과정에 대한 수시 보고 및 관리

- 조사 응답율 진행상황 수시보고
- 조사 응답 완료를 위한 독려 작업
- 조사원의 조사표 내용 문의사항 응답체계 마련 등 조사내용의 신뢰도 확보를 위한 방안 마련

□ 조사결과 보고

- 조사결과에 대한 연구진의 피드백 수용
- 실태조사 거절시 거절사유 등에 대한 상세한 내용을 제출

□ 조사 결과 보고서 제출(향후 논의)

III. 제안 일반사항

1. 사업자 선정방식

- 본 용역계약 방식은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 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, 메일 등으로 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 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의거 입찰 참가자격을 갖춘 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 아니한 자
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약)규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한

법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체(*용도 : 공공기관 입찰용)

* '중소기업·소상공인확인서'가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 전자입찰서 제출 마감일까지 계속 유지되어야 함)되지 않을 경우 입찰 참가자격이 없음

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰 참여 가능
- 본 입찰참가 자격 및 조건에 미흡하거나 제안요청서에서 요구되는 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외될 수 있음.

3. 제안조건

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담함.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 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 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관련 법규를 준수함.
- 제안 업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 관세행정 정보에 대하여 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보 유출 등에 관한 보안 사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐.
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 별도 지정하는 일시와 장소에서 설명회를 제안 업체별로 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제

안 업체는 평가대상에서 제외함.

4. 제안서 작성

○ 제안목차

작성 항목	세부 목차
1. 제안사 현황	- 연혁 - 조직 및 인원 현황 - 최근 3년간 자본금, 매출액 - 주요 사업실적 - 관련분야 보유기술 및 사업실적 <i>(업체명 및 대표자는 기입 불가)</i>
2. 개요	- 제안내용에 대한 이해도 - 제안요청 수용도
3. 사업수행 부문	- 조사방법(표본 추출 방법 등) - 응답자 설득방안 - 조사 신뢰도 제고방안 등
4. 사업관리 부문	- 추진일정 - 수행조직 및 업무분장 - 조사인력 - 프로젝트 관리방안 - 보고 및 검토계획
5. 기타 사항	- 제안서 작성요령의 준수 - 기타 첨부 자료

○ 제안서 작성 지침

- 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서 본문 내용은 50매 내외로 작성(요약본 20매 내외), 제출하여야 함
 - 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
- 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 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서 등 제출된 자료의 내용이 허위사실로 인정될 경우 해당 제안업체는 평가 대상에서 제외되며, 계약 후에도 허위사실이 드러날 경우 발주자는 일방적으로 계약을 파기 가능
- 제안업체는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 해당 제안업체에 있음.

5. 입찰서류 및 제안서 제출

○ 입찰서류 제출기한 및 제출 장소 : 입찰공고문 참조

○ 제출서류

- 입찰참가신청서(별지 서식 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 경력, 이력사항 요약
- 제안서 및 제안요약서 내용이 수록된 USB 1부 제출
 - * 제안서 발표용 PPT 파일 1부 포함
- 사업자등록증 사본 1부
- 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
- 인감증명서(법인의 경우 법인인감) 및 사용인감계 각 1부
- 중기업·소기업·소상공인 확인서 사본 1부

- 국세 및 지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서 각 1부
 - 가격입찰서 및 산출내역서 각 1부(별도 밀봉 날인하여 제출)
 - * 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 계약을 체결
 - 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권)
 - * 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 2항 참조
 - 용역수행 실적 총괄표 및 실적증명원
 - 정부부처, 공기업, 준정부기관, 공공기관 실적에 한하며 공동수급 실적 제외
 - 실적기준: 최근 3년 (세부 기준 기간은 입찰공고문 참고)
 - 제출한 실적이 유사실적*에 해당되는지 검토 후 실적 인정여부 반영
 - * 유사실적조건: 아동, 노인 등 사회복지사업에 대한 전국 단위 실태조사, 5,000인 이상 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
 - 대리인의 경우 신분증 지참, 위임장 및 재직증명서 1부 (별도 제출)
- 제출방법: 제출기한 내 제안자 또는 대리인의 **직접 제출(방문접수)**만 인정
(* 택배, 우편, 이메일 접수 불가)
- 문의처
- 제안요청서 관련 문의: 인구정책기획단 최인선 연구원
 - 전화: 044) 287-8367
 - 입찰참가신청 및 계약에 관한 문의: 경영지원실 총무관리팀 황정현
 - 전화: 044) 287-8076 팩스: 044) 287-8052

6. 보안준수

- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참

여 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 사업수행부분	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	

분류	평가항목	주요평가내용(기준)	배점
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 무효화하고 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 일부 교육의 경우 연구진이 참여할 수 있음
 - 조사원 교육을 받지 않은 사람은 조사수행 및 확인점검 과정에 어떤 형태로든 절대 참여할 수 없음
 - 정확한 조사일정과 조사 총괄책임자, 조사지역별 슈퍼바이저 및 조사원의 인적사항과 연락처(휴대폰 번호 포함)를 정확하게 연구진에 제공해야 함(일정 변경 시 2일전에 연구진에 통보).
 - 연구진과 연구진이 지정한 점검자가 현지 확인을 할 수 있으며, 이때 적극 협조하여야 함
 - 조사지역별 오류(2부 이상) 및 부적절한 조사수행(1건 이상)이 발견될 경우 해당 조사지역의 전체 완료 조사표는 폐기하고, 해당 조사지역의 조사경비를 전액 변상하여야 함
 - 조사진행 사항은 매일 수시로 연구진에 보고하고(특히, 사업참여자 만족도 응답율에 대한 보고), 전화조사 시 발생하는 조사 내용 관련 질의, 기타 문제 발생에 대해

연구진에 보고하여야 함

- 표본추출 및 세부 조사실행 방안의 마련 및 관련 자료는 연구진의 요청에 따라 제출하여야 함
- 결과물 제출기한은 본 조사를 완료한 날로부터 일주일 이내이며, 특이사항 발생시 연구진과 협의하여야 함
- 제출 결과물은 조사완료표, 입력데이터(raw data), 코드북(자료설명서), 변수별 빈도수(엑셀 또는 한글 워드), 분석결과 보고서 CD 및 문서임