

25년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축 사업 공모 안내

‘25년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축 사업을
수행할 기관을 다음과 같이 공모하오니, 역량 있는 의료기관들의
많은 참여를 바랍니다.

2025년 7월 2일

한국보건의료정보원장

제 안 요 청 서

사 업 명	25년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축
발 주 기 관	한 국 보 건 의 료 정 보 원

2025. 7.

담 당	부 서	직 위	성 명	TEL
	보건의료정보 총괄지원단	부 장	유 재 은	02-6263-8368
		과 장	반 정 원	02-6263-8527

□ 과업 일반사항

- (사업명) '25년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축
- (사업기간) 계약체결일로부터 7개월
- (사업예산) 총 320,000,000원 ... VAT 포함
- (계약방법) 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약, 사업자 공모)
 - ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조, 같은 법 시행령 제12조, 제43조, 제43조의2, 같은 법 시행규칙 제14조
- (선정규모) 종합병원급 이상 의료기관 5개 이상으로 컨소시엄 구성하여 참여(사업관리 포함)
- (참여대상) 보건복지부 건강정보고속도로 사업 참여의료기관

□ 추진 배경

- 평가를 통해 정제된 약물알레르기 정보 생성 및 공유·활용을 위한 시스템 연계를 통해 환자 중심 약물알레르기 정보 생성-공유-활용 체계 시범 구축*
 - * 1차·2차 참여한 지역의약품안전센터(8개): 약 4천 건 정보 생성 완료
 - 1차·2차 사업*을 통해 약물알레르기 정보가 의료기관과 환자 간 공유 가능토록 약물알레르기 정보 항목 표준화 마련
 - * (1차, '23. 9.~'24. 4.) 의료기관간 약물알레르기 진료정보 공유시스템 시범 구축 사업
 - (2차, '24. 8.~'25. 3.) 환자중심 약물알레르기 진료정보 공유체계 구축 시범사업
- 평가된 약물알레르기 정보의 생성-공유-활용 체계에서 EMR 내 약물알레르기 정보를 공유·활용하여 환자와 의료진 간 진료 시 활용(또는 참고) 가능하도록 제공 범위 확대

□ 추진 경과

- (표준 정의) 「알레르기 정보공유 EMR 표준화 연구반(22.4.6)」의 전문가 자문을 통해 표준(안) 마련(‘23. 6.)

* (1-2차)약물알레르기 표준안 마련, (3차)식약처 업무 협의, (4차)SNOMED CT와 FHIR를 이용한 알레르기 표준문건 검토

- (1차 시범사업) 의료기관 간 약물알레르기 진료정보 공유시스템 시범구축 진행(‘23. 9. 14.~’24. 4. 30.)

- 사업명: 의료기관간 약물알레르기 진료정보 공유시스템 시범 구축 사업
- 사업예산: 750백만원
- 연구책임자: 서울대병원 강혜련 교수
- 참여의료기관: 서울대병원, 충북대병원, 경북대병원

- (정보 생성) 참여의료기관에 ①既 등록된 이상 사례 중 약물알레르기 대상 환자 추출(후향적 등록), ②진료 시 의사가 해당 환자에게 직접 설명·동의 취득 후 등록(전향적 등록)을 이원화하여 평가된 정보를 생성*

* '23년 3개 병원(서울대병원, 경북대병원, 충북대병원) 약물 이상 반응 신고건 15,547건 중 936건 등록(5.8%)

- (공유) 진료정보교류시스템 및 교류체계를 활용하여 의료기관 간 공유체계 마련

- (2차 시범사업) 환자 중심 약물알레르기 진료정보 공유체계 구축 시범사업 추진(‘24. 8. 27.~’25. 3. 14.)

- 사업명: 환자중심 약물알레르기 진료정보 공유체계 구축 시범사업
- 사업예산: 590백만 원
- 연구책임자: 서울대병원 강혜련 교수
- 참여의료기관: 서울대병원, 충북대병원, 경북대병원, 서울성모병원, 분당서울대병원, 단국대병원, 전북대병원, 세브란스병원 총 8개소

- (정보 생성) 정보 생성 편의성, 정보의 정확도 등을 고려하여 약물 알레르기 정보공유 목적으로 발급하는 약물안전카드 정보 기반 전문가의 평가가 이루어진 정보 생성*

* '25년 3월 기준 지역의약품안전센터 8개소 정보 생성(약 3,099건) 완료

- (공유) 건강정보 고속도로 플랫폼을 활용하여 나의건강기록 앱을 통해 환자가 동의하는 경우 약물알레르기 정보를 환자와 의료기관에 공유
- (활용) 나의건강기록앱을 통해 환자 본인이 직접 확인하고 진료 과정에서 정보를 공유* 할 수 있도록 지원

* 환자는 웹 뷰어를 통해서 환자 본인의 의료정보를 의료진에게 공유 가능

□ 3차 사업 추진 내용

○ 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 확대

- (연계 항목 확인) 의료기관 EMR(ADR 포함) 시스템에 보관 중인 환자 약물알레르기 정보 중 연계 가능 항목 등 확인 및 도출
- 연계 기능 개발 ... 필요시 EMR 테이블 재구성 추진
 - (데이터 적재) 건강정보 고속도로의 알러지 및 부작용 데이터 항목을 준용하여 EMR 데이터 적재
 - (데이터 연계) 적재된 데이터 연계 시 건강정보 고속도로 연계 기능에 맞추어 기능개선
- (정보 공유 및 활용) 건강정보 고속도로 플랫폼을 활용하여 나의 건강기록 앱*을 통해 환자가 동의하는 경우 약물알레르기 정보를 환자와 의료기관에 공유**

* 나건기 앱 UI 개선으로 본인의 알레르기 정보를 쉽게 조회할 수 있도록 별도 기능개선 사업추진 예정

** 환자는 웹 뷰어를 통해서 환자 본인의 의료정보를 의료진에게 공유 가능

○ (사업홍보) 환자가 '나의건강기록앱'을 통해 알레르기 정보를 효과적으로 활용할 수 있도록 홍보방안 제시 및 수행

□ 추진 절차



※ 7. 20.(일)까지 공모 기간(14일)이나 공휴일인 관계로 21일 오전 10시에 공모 마감

※ 사업 세부 내용 및 추진 일정은 사업 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 신청 안내

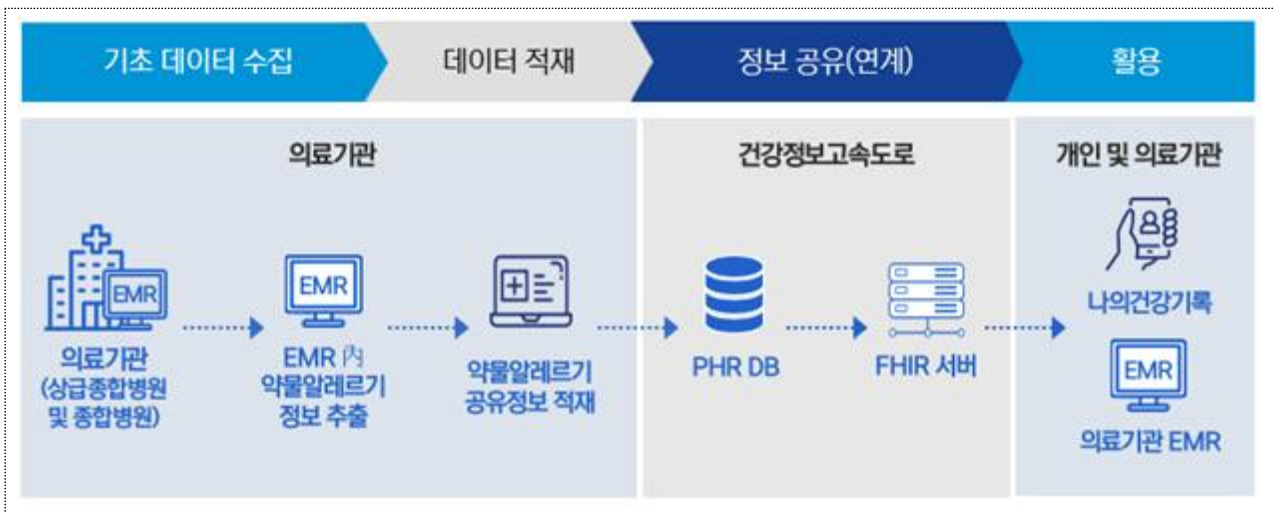
- (접수 마감) '25. 7. 21.(월), 10:00까지
- (신청 방법) 신청서 작성 후 이메일(hideto85@k-his.or.kr)로 공문 제출
 - ※ 마감일 18시까지 도착한 건까지 유효하며, 작성 양식은 [붙임] 참조
- (문의처) 한국보건의료정보원 보건의료정보총괄지원단, 02-6263-8527

II

주요 사업 내용

1 EMR 시스템(ADR 포함) 기반 약물알레르기 정보 연계 체계 마련

< 약물알레르기 정보 공유체계 구축 사업 시스템 구성도(안) >



- (연계 기반 마련) 건강정보 고속도로 플랫폼을 기반 약물알레르기 정보 적재·공유·활용 체계 구축
- (연계 항목 확인) 의료기관 EMR(ADR 포함)에 저장되고 있는 약물알레르기 정보의 규모·정확성 등을 고려하여 연계 가능 항목 확인 및 선정
 - (연계 정보 기준) 건강정보 고속도로의 '알레르기 및 불내성' 항목을 준용하여 약물알레르기 정보 확인
 - (EMR 연계 항목 검토) EMR 시스템 내 약물알레르기 정보를 내포하고 있는 다양한 진료 정보* 중 정보의 정확성, 규모, 제공 가능 여부 등 확인
 - * 간호기록지, 입·퇴원기록지 등
 - (ADR 연계 항목 검토) 환자 약물알레르기 정보(ADR)를 별도로 관리·운영* 중인 경우 제공 가능 여부 확인
 - * 약물알레르기 검사 → 약사 검토 → 의료진 검토

- (연계 기능 개발) 건강정보 고속도로 알려지 및 부작용 정보를 준용한 데이터 적재 및 연계 기능 개발

- 정보 적재 기준

- ① ‘알려지 및 부작용 정보’ 테이블 구조에 맞게 적재 가능한 모든 정보 제공
- ② 알려지 및 부작용 정보의 기본값인 접수 번호와 매핑
- ③ ADR에 적재된 약물알레르기 정보가 의심과 확정 정보로 분류 가능한 경우 제공 시 분류, 제공 방법 등 고려하여 적재

- (정보 연계 기준) 시스템 간 연계 시 건강정보 고속도로의 PHR 연계 기능*에 맞추어 기능 개발

* PHR DB 및 FHIR 등 고려 필요

② 건강정보 고속도로 활용 약물알레르기 정보 공유

- (공유) 건강정보고속도로를 활용하여 약물알레르기 정보공유

- (공유항목) 건강정보고속도로의 ‘알레르기 및 불내성’ 항목*을 활용하여 약물알레르기 정보를 PHR DB에 적재
- (환자 동의) ‘나의건강기록 앱’을 통해 환자가 본인의 약물알레르기 정보공유를 요청*하면 약물알레르기 정보를 공유시스템(건강정보 고속도로)을 통해 활용시스템으로 전송
- (테스트 데이터 제공) 정보가 정확히 적재되어 나의건강기록 앱을 통해 제공되는지 확인 및 테스트 가능하도록 의료기관당 假 데이터 생성하여 발주기관에 제공

**3 건강정보 고속도로와 연계를 통해 본인 약물알레르기 정보 확인 및
의료기관 활용**

- (활용) 건강정보 고속도로(나의건강기록앱, 의료기관 웹 뷰어)와 연계를
통해 개인이 직접 본인 약물알레르기 정보 확인 및 활용 가능
- (사용성 제고) 환자가 '나의건강기록앱'을 통해 알레르기 정보를
효과적으로 활용할 수 있도록 방안 제시 및 홍보 활동 수행
 - 실제 환자가 진료 등에 활용할 수 있는 실현 가능성 있는 방향
제시 및 수행
 - 앱을 통해 알레르기 정보를 제공받은 환자 및 의료진으로부터
만족도 조사 지원 ... 사업 종료 시점에 수행

□ 사업 관리

- (일반사항) 과업의 대상 및 범위는 과업 지시서, 제안사가 제안한 제안서 모두를 포함
 - 사업자는 제안요청 내용이 제안서에 어떻게 제안되었는지 목차 및 해당 페이지를 표시하는 등을 작성하여 제출하여야 함
- (프로젝트 관리) 완성도를 극대화하기 위하여 본 용역에 적합한 관리 방안 제시 ... 사업수행방법론이 있는 경우 제시
 - 목표관리, 진도관리, 변경관리 등 포함
- (품질관리계획) 산출물 품질보증을 위하여 체계적이고 효율적인 품질관리 활동 계획 제시
- (보고 및 검토계획) 사업 진도관리를 위해 한국보건의료정보원과 용역 수행기관 간 착수·중간·완료보고회 개최
 - 기타 대내·외 산출물 검토회의, 이슈 점검 회의 등 사업의 성공적 추진 및 완료를 위한 보고계획 및 검토계획 제시
- (사업 추진체계) 본 사업수행을 위한 추진체계, 투입 인력 규모, 투입 인력 인적사항 및 역할 제시
 - 사업기관의 프로젝트 관리자는 본 사업 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 변경할 경우 한국보건의료정보원 으로부터 사전 승인을 반드시 득해야 함
- (사업추진 일정) 착수에서 종료까지 사업수행 세부 일정계획 제시

□ 연구 결과 처리 절차 및 사업비 집행

- 연구가 종료된 후 1개월 이내에 연구 결과를 평가하여 최종 연구 보고서를 제출하여야 하며, 연구보고서의 심의 결과를 반영해야 하는 경우 수행기관의 결과 통보일로부터 15일 이내에 결과를 반영하여 제출하여야 한다.
- 사업 수행업체는 연구종료 최종 보고일로부터 **14일** 이내에 사업비 집행 내역, 증빙서류 등에 대해 **외부 회계법인의 검토 결과를 함께 제출**해야 함
- 사업 수행업체는 사업비 전용 계좌를 개설하여 운영하여야 하며, 사업비를 적정하게 집행하여야 함

□ 보안 요건

- 용역 참여 인력은 용역과 관련해 취득한 모든 자료를 대외비로 취급하고, 용역이 완료되는 시점에 모두 폐기하여야 함
 - 용역수행을 위해 대여되거나 산출된 자료 등은 발주부서 승인 없이는 절대로 외부에 유출, 또는 다른 용도로 이용할 수 없으며, 용역 참여 인력은 보안 서약서를 제출
 - 용역 투입 인력은 본 사업 수행 중이나 완료된 후에라도 보안 사항을 준수해야 하며, 위반 시 손해배상 책임은 용역 사업자에게 있음

□ 산출물

구분	산출물 내용
과업수행 계획서 (착수보고)	□ 계약 체결일로부터 15일 이내 제출 - 과업 목표 및 범위, 과업 추진 일정 및 인력투입계획 - 과업 추진에 필요한 관련 기관에 대한 협조 요청 사항 - 기타 과업 추진 중에 선행되어야 하는 사항 등 ※ 계약서, 제안서, 제안 요청서 등을 근거로 작성
중간보고	□ 계약기간 1/2 경과 시 수행 - 본 과업에 대한 중간보고
수시보고	□ 현안 발생 시 - 본 과업의 추진 상황에 대해 한국보건 의료정보원의 요구가 있을 경우에는 수시로 용역 추진 상황 및 진도를 보고하여야 함
최종 결과물	□ 결과 보고서 : 용역 기간 만료 시 까지 - 최종 결과 보고서 20부(제본) ※ 인쇄본과 실물을 제외한 모든 결과물 및 관련 자료는 USB 제출이 원칙임 - 데이터 정의서(항목, 코드 등), DB 설계서, 원천데이터*, 연구비 사용 내역서 등 * 개인정보는 가명처리 또는 비식별화

※ 세부 일정은 한국보건 의료정보원과 협의하여 결정

□ 입찰 방식

○ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조(계약의 방법)에 의거

- 본 사업은 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 온라인으로 제출하고, 발주기관에서 오프라인으로 평가

※ (사후판정) 계약담당자는 제출서류(입찰참가자격 등)에 대한 적정성(적합) 여부를 개찰 이후에도 판정할 수 있음

○ 조달방식 : 발주기관 자체 공모

○ 입찰방식 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 응찰업체 미달 시 재공고를 실시하며, 재공고 후에도 1개 업체 이하 응찰 시 응찰업체에 대한 적합성 평가 후, 우선협상자로 선정

○ 입찰 참가 자격 : 학술연구용역(업종코드:1169)로 입찰 참가 등록한 자

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 및 같은 법 시행령 제12조, 제43조, 제43조의2 자격 요건을 갖춘 자
- 입찰 마감일 전날까지 같은 법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당 업자로 등록되어 있지 않은 자
- 본 사업은 공동 수급을 허용하며, 공동 수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함

※ [공동계약운용요령 (기획재정부 계약예규 제715호) 제9조 제5항 참조]

- 공동 수급은 공동이행 방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령상의 공동 수급 표준협정서(공동이행 방식)는 별도 양식을 통해 작성
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한함

□ 사업자 선정

- 제안서 평가 기술 점수(90점)만을 기준으로 동 점수의 일정비율(85%) 이상인 자를 협상 적격자로 선정함
- 기술 평가점수(90점)와 가격 평가점수(10점)를 합산한 종합 평가 점수의 고득점순으로 협상함
- 협상 적격자는 기술 평가 점수가 기술 능력 평가 분야 배점 한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 대상으로 함
- 종합 평가점수가 동점인 경우 기술 평가 점수가 높은 업체를 우선 협상 대상자로 선정하며, 기술 평가 점수도 동일한 경우 평가 부문 배점이 높은 업체를 선정함
- 효율적인 사업 추진을 위해 기술 평가 시 유사 업무 수행 경험에 있는 사업자 및 경험 인력에 배점을 차등하게 부여
- 우선협상 대상자와 협상 결렬 시 차순위자와 협상을 실시함
- 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정에 따름

□ 제안 평가 방법

○ 용역 수행계획서 평가 원칙

- ※ 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규 제721호) 제7조(제안서의 평가)
- 기술평가는 관련분야 내·외부 전문가 8인 이내로 「기술평가위원회」를 구성하여 평가 실시
- ※ 공정하고 투명한 평가 진행을 위해 외부 위원 1인을 위원장으로 선정
- 기술평가 최종점수는 각 평가위원별 기술평가점수 중 최저 및 최고 점수를 제외한 나머지 평가위원의 평가점수를 산술 평균하여 산정
- 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 소수점 넷째 자리까지 산출

○ 제안서 평가 원칙

- 항목별 평가배점과 방법은 제안서 기술평가항목 및 배점표 참조 (평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%))
- ※ 가격평가는 조달청 평가에 따름
- 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 조달청 규정에 따름
- 평가항목별 기준

A	발주처의 요구사항에 대하여 우수하고 창의성이 인정 되며, 당해 용역관련 주요 평가항목에 대해 독창적이고 새로운 접근방법을 제시함
B	발주처의 요구사항에 대하여 보통보다 우수 하며, 당해 용역관련 주요 평가항목에 대해 일반적인 범주를 벗어나 최근 시도되고 있는 방법을 제시함
C	발주처의 요구사항에 대하여 일반적인 내용이 포함 되었으며, 당해 용역관련 주요 평가항목에 대해 일반적인 사항을 제시함
D	발주처의 요구사항에 대하여 미흡하며 , 당해 용역관련 주요 평가항목에 대해 일반적인 수준에 못 미치는 사항을 제시함
E	발주처의 요구사항에 대하여 아주 미흡하며 , 당해 용역관련 주요 평가항목에 대해 일반적인 수준에 크게 못 미치는 사항을 제시함

< 제안서 기술평가항목 및 배점표 >

평가기준	평가항목/평가내용	배점
I. 기술능력 평가		90
사업의 이해도		20
1. 일반사항	• 사업수행 대상 및 제안요청에 대한 이해도	10
	• 제안내용 구성의 타당성	10
수행계획 및 연구 전반, 수행방식 등		25
2. 사업수행 계획의 적정성	• 수행계획의 타당성 및 목적 부합성	5
	• 수행계획의 체계성 및 내용 충실성	5
	• 기획 및 아이디어의 독창성·창의성	5
	• 수행계획 및 연구 방법·절차·도구의 구체성·합리성	5
	• 사업 결과의 활용성	5
조직구성 및 업무 분담의 적정성 등		15
3. 사업수행 체계의 적절성	• 전담 조직 구성 및 역할 분담의 적정성	5
	• 사업수행 운영 및 관리 방법의 적절성	5
	• 일정계획의 적절성	5
수행 능력, 전문인력 보유 현황, 신뢰도 등		20
4. 사업수행 전문성	• 연구책임자의 전문성	10
	• 사업수행 인력 및 조직의 전문성	10
사후관리 계획, 지원 내용 등		10
5. 사후관리 및 지원	• 사후관리 계획 및 기간의 적정성	5
	• 사업종료 후 지원 내용의 구체성	5
II. 입찰가격 평가		10
1. 입찰가격	• 가격평가 산출 방식에 의해 산정	10

※ 상기 기술 평가점수는 가격 평가점수와 합산하여 100점이 되도록 환산함

※ 평가 항목 및 배점은 일부 조정될 수 있으며, 제안서 평가 시 추가 세부 평가 항목 사용 가능

□ 계약 체결

- 우수협상 대상자와 제안 내용 등을 협상하여 최종 계약체결
 - ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(2024.12.24.)」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의한 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준(2024.9.13.)」 적용
- 협상 순위에 따라 결정된 협상 대상자와 협상하되, 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 생략
 - 우선협상대상자와 협상 결렬 시 동일 기준·절차에 따라 차순위자와 협상을 실시하며, 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 입찰 재공고 실시
- 기타 규정되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용함

□ 제안서 제출

- 한국보건의료정보원 홈페이지(www.k-his.or.kr)를 통해 공지
 - ※ 한국보건의료정보원 > 알림마당 > 입찰안내 게시판을 활용
- 제출 장소 및 문의처
 - 입찰·계약 관련: 한국보건의료정보원 정희수 주임(02-6263-8301)
 - 사업 관련: 한국보건의료정보원 반정원 과장(02-6263-8527)
- 제출 서류
 - 정성자료(실적증빙 자료 등 일체) 1식, 발표자료 1식
 - 그 외 입찰 관련 서류는 입찰공고 및 관련 규정에 따라 제출
- 제안요청 설명회 : 요청 시 진행

□ 제안서 작성(권장사항)

○ 제안서 규격

- 제안서는 A4 크기, 아래 한글로 작성하여야 하며, 본문과 첨부물은 분리하여 제출하여야 함
 - ※ 제안서 작성 요령 참조
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 장별로 번호를 부여하여야 함

○ 제안서 작성 지침

- 제안서는 한국어로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 제안요청서에 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고, 학술적·기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성함
- 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 등 외부 자료를 활용한 경우, 자료목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하여야 하며 제안요청기관에서 요청하는 경우 이를 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를(을) 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~를(을) 고려하고 있다.” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 작성 항목 목차는 그대로 유지하고, 내용 작성 부분에 ‘해당 사항 없음’으로 기술
- 제출된 제안서의 기재 내용은 발주기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체 불가

□ 기타 제안 일반사항

- 제안 무효, 부적격(실격), 감점, 계약해지, 행정처분, 손해배상, 담합 등에 관한 사항은 국가계약법 등 관련 규정에 따라 처리
- 제안서의 효력
 - 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
 - 발주기관은 우선협상대상자에게 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 기타 일반사항
 - 발주기관이 본 제안요청서 등에 포함된 정보에 정확성을 기하였으며, 이에 대해 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있고, 발주기관은 제안서나 기타 첨부 자료의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
 - 제안서를 작성하는 데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서 및 기타 서류는 반환하지 않음
 - 제안 내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
 - 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
 - 사업 결과에 따른 저작물의 저작권과 지적재산권은 용역 계약 일반조건 제56조에 따르는 것을 원칙으로, 한국보건 의료정보원과 제안사가 공동으로 소유하나 협의를 통해 조정 가능
 - ※ 제안사는 용역에 의해 발생하는 모든 지적재산권 관련 분쟁에 대한 책임을 져야함
 - 제안요청서 및 입찰 공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「협상에 의한 계약체결기준」을 준용
 - 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 부가세를 포함하여 가격 입찰 금액에 포함해야 함

1. 제안서 목차

○ 제안서의 작성은 아래에 제시된 목차에 준하여 작성

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
Ⅰ. 제안 개요		
1. 요약문	· 본 과업의 주요 내용을 요약 제시	별지 서식 1
2. 사업의 필요성	· 본 과업의 추진 배경 제시	
3. 사업 목표	· 본 과업이 지향하는 상세 목표 제시	
4. 사업 내용	· 본 과업의 범위 제시	
5. 기대 효과	· 본 과업의 운영을 통하여 도출 가능한 결과물(실적) 제시	
Ⅱ. 제안업체 일반		
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황, 경영 실태 및 주요 연혁을 명료하게 제시	별지 서식 2,3
2. 본 용역 관련 주요 조사·연구 실적	· 제안사의 사업 내용, 기간별 수행 사업 및 사업별 실적·성과	별지 서식 4
Ⅲ. 수행 계획		
1. 추진 전략	· 사업 추진 전략 및 추진체계 기술	
2. 추진 방안	· 과업별 제안 세부 내용, 적용 기술 등 제시	
3. 사업 관리	· 추진 일정 및 진척도 관리계획 제시 · 보고 및 검토계획 제시 · 품질 관리 및 제고방안 제시	
4. 사업 수행 조직 및 인력 현황	· 조직도, 참여 인력 및 업무 분장 · 사업 수행을 위한 전담 조직구성 내용 · 투입 인력의 이력 사항	
5. 프로젝트 지원 방안	· 교육훈련, 유지보수 계획 제시	
Ⅳ. 기타		
1. 기타 사항	· 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술	

제안서 작성요령 (권장사항)

1. 제안서의 효력

- 가. 우리 원이 필요시 제안자에 대하여 제안내용 확인을 위한 자료를 요청하거나 현지실사를 요청할 경우, 이에 응하여야 함
- 나. 제안서에 제시된 내용 및 우리 원의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 다. 제출된 제안서의 내용은 우리 원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 라. 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

2. 제안서 작성기준(권장)

- 가. 본 제안 요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것.

※ 1. 번호체계는「 I 」,「 1 」,「 가 」,「 o 」,「 - 」,「 . 」 순으로 기입

2. 목차의 항목 중 해당내용이 없을시, 해당항목에「 해당사항 없음 」으로 간략히 기술

- 나. 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 다. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 라. 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 바. 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함
- 사. 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

2. 제안서 및 입찰관련 서식

【별지서식 1】

	25년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축 사업 제 안 서 (제안사 업체명)
--	---

사 업 제 안 서			
사 업 명			
수행기관명	(전화)		
총괄책임자	소속	직위	성명
수 행 기 간	. . ~ . . (개월)		
사 업 비	천원		
한국보건의료정보원에서 수행하는 “사업명”에 참여하고자 사업제안서를 붙임과 같이 제출합니다. 년 월 일 총괄책임자 (인) 수행기관명 (직인) 붙임 : 한국보건의료정보원장 귀하			

【별지서식 1】

< 요약 문 > 약 5Page 내외로 작성

연 구 명			
연구책임자		수행기관	
수행 기간	. 0. 00. ~ 0. 00. (개월)		
연 구 내 용 요약			
○ 연구의 필요성			
○ 연구의 목적 - 목적 - 목표			
○ 연구의 주요내용 및 수행방법 - 연구 주요내용 - 연구 수행방법			
○ 기대효과 및 활용전략 - 연구를 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과 - 연구의 활용·확산을 위한 향후 계획			

제 안 업 체 일 반 현 황

1. 기본사항

회 사 명		대 표 자	
주 소			
전 화 번 호		팩 스 번 호	
사 업 자 번 호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총종업원수		매출액(2024)	
자 본 금		해당부문 종사기간	(년 개월)

2. 주요 회사 연혁

년/ 월/ 일	내 용	비 고

3. 조직 및 인력현황 (공고일 현재기준)

구 분	직 위	인원(명)
경영진	대표이사	
	임원	
종업원	부서별 구분	
계		

【별지서식 3】

경영 실태

(단위 : 천원)

구 분		2022년	2023년	2024년	합계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당기 순이익						
매출액	00부문					
	00부문					
	00부문					
	00부문					
	기 타					
	합 계					
자기자본비율						
자기 자본순 이익률						
유 동 비 율						

※ 신용평가등급확인서 1부.

=> 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)

【별지서식 4】 주요사업 실적(3년 이내)

용역 수행실적

연도	사업명	계약금액	발주처	비고
계	건 만원			

※ 유의사항 : 실적증명 또는 계약서·세금계산서 사본 등 첨부

연구계획서

연구과제명					
참여인력	성명	소속	직위	전공	연락처
책임연구자					
공동연구자					
연구보조원					
연구방식	☐ 자체수행 ☐ 위탁연구(일반/제한경쟁) ☐ 위탁연구(지정/수의계약) ☐ 수탁연구				
연구기간	개월		년 월 ~ 년 월		
연구비	총 원 (₩)				

본인은 「 」 연구에 대해 위와 같이 연구계획서를 제출합니다.

. . .

책임연구자 : 인

연구기관장 : 인

I. 계획서 내용

1. 연구 배경 및 필요성

- 수행하고자 하는 연구와 관련되는 국내외 정책현황과 연구의 필요성 등을 구체적으로 기술

2. 연구 목적

3. 연구 내용

- 연구의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

4. 연구 방법

- 연구의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술

5. 연구원 편성 및 역할분담표

구분	성명	소속	전공	역할 내용	참여율
책임연구자					
공동연구자					

6. 기대 효과

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적·기술적 측면에서 구체적으로 기술

7. 연구 추진 일정

연구내용	월별 추진 일정												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
추진진도(%)													

II. 연구자 인적사항

1. 책임연구자 (해당항목만 기재)

가) 일반 사항

성명			주민등록번호	-	
소속			직위		전공
주소	직장 :			전화	
	자택 :			휴대번호	
전자우편					
학력	기간	학교	전공	학위	비고
경력	기간	기관		직위	비고

나) 관련 연구 실적 (최근 3년간)

1) 연구비 수주실적

구분	역할 (책임연구원, 연구원)	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금액 (단위:천원)	지원 기관		
수행 완료						
수행 중						

2) 연구논문 발표실적

연구과제명	연구기간	연구논문 발표지명	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관
	0000.00 ~ 0000.00			

2. 공동연구자

가) 일반 사항(갑)

성명		주민등록번호	-		
소속		직위		전공	
주소	직장 :		전화		
	자택 :		휴대번호		
전자우편					

나) 학력 사항

기간	학교	전공	학위

다) 주요 경력 사항

기간	근무기관	학위, 직책, 직명 등

가) 일반 사항(을)

성명		주민등록번호	-		
소속		직위		전공	
주소	직장 :		전화		
	자택 :		휴대번호		
전자우편					

나) 학력 사항

기간	학교	전공	학위

다) 주요 경력 사항

기간	근무기관	학위, 직책, 직명 등

가) 일반 사항(병)

성명			주민등록번호	-	
소속			직위		전공
주소	직장 :			전화	
	자택 :			휴대번호	
전자우편					

나) 학력 사항

기간	학교	전공	학위

다) 주요 경력 사항

기간	근무기관	학위, 직책, 직명 등

3. 연구보조원 및 보조원

가) 연구보조원

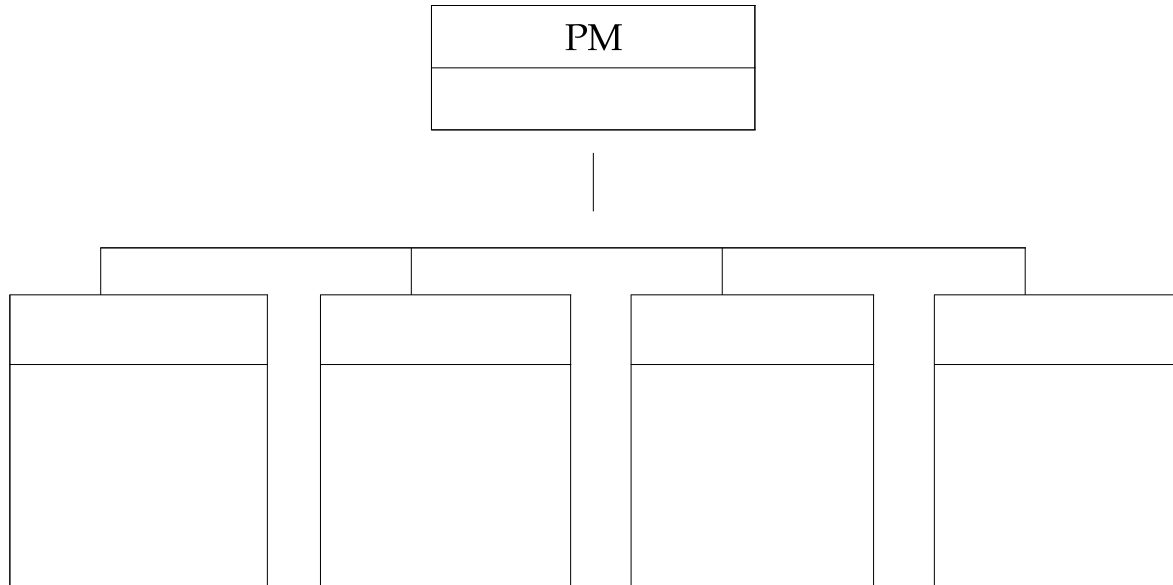
소속	직위	성명	생년월일	최종출신교	학위	비고

나) 보조원

소속	직위	성명	생년월일	최종출신교	학위	비고

<조직 및 인력>

(예시)



<참여인력 현황>

구 분	성 명	담당업무	최종학력	경력기간	비 고 (자격증 등)

※ 총괄책임자와 부문별 책임자를 명시하고 사업 참여인력 전부를 기재

※ 구분란에는 투입인력의 역할구분을 기재

Ⅲ. 연구비 내역

1. 연구 예산 사업비

구분 \ 비목	금액	구성비	비고
○ 계			
○ 인 건 비 소 계			
책 임 연 구 원 연 구 원 연 구 보 조 원 보 조 원			
○ 경 비 소 계			
여 비 유 인 물 비 전 산 처 리 비 시약 및 연구용 재료비 회 의 비 임 차 료 교 통 통 신 비			
위 탁 정 산 수 수 료 연 구 활 동 비 () % 일 반 관 리 비 () %			

산 출 내 역 서

1. 인건비		소 계	=	원
○ 책임연구원		원 × 인 × 월	=	원
○ 연구원		원 × 인 × 월	=	원
○ 연구보조원		원 × 인 × 월	=	원
○ 보조원		원 × 인 × 월	=	원
2. 여비		계	=	원
가. 국내여비		소 계	=	원
○ 책임연구원	숙박비	단가 × 1인 × 일 × 회	=	원
	일비등	단가 × 1인 × 일 × 회	=	원
	운 임	단가 × 1인 × 회	=	원
○ 연구원	숙박비	단가 × 인 × 일 × 회	=	원
	일비등	단가 × 인 × 일 × 회	=	원
	운 임	단가 × 인 × 회	=	원
○ 연구보조원	숙박비	단가 × 인 × 일 × 회	=	원
	일비등	단가 × 인 × 일 × 회	=	원
	운 임	단가 × 인 × 회	=	원
나. 국외여비		소 계	=	원
○ 책임연구원	숙박비	단가 × 1인 × 일	=	원
	일비등	단가 × 1인 × 일	=	원
	항공료	단가 × 1인 × 회	=	원
○ 연구원	숙박비	단가 × 1인 × 일	=	원
	일비등	단가 × 1인 × 일	=	원
	항공료	단가 × 1인 × 회	=	원
3. 유인물비		소 계	=	원
○ 보고서		단가 × 부	=	원
○ 회의자료		단가 × 부	=	원
○ 설문지		단가 × 부	=	원
○ 문헌복사		단가 × 면	=	원
4. 전산처리비		소 계	=	원
○ 컴퓨터사용료		실소요단가 × 수량	=	원

○ 전산용지(상자)		단가 × 상자	=	원
○ 프린터 토너(개)		단가 × 개	=	원
5. 시약 및 연구용 재료비		소 계	=	원
○ 내역 첨부				
6. 회의비		소 계	=	원
○ 자문회의	수 당	단가 × 인 × 회	=	원
	경 비	단가 × 인 × 회	=	원
○ 토론회, 공청회				
수당(특강, 좌장, 주제발표자)		단가 × 인	=	원
" (위 이외의 자)		단가 × 인	=	원
경비(리셉션)		단가 × 인	=	원
" (다과회)		단가 × 인	=	원
7. 임차료		소 계	=	원
○ 품 명(규격)		단가 × 수량 × 기간	=	원
○ 회의장소명		단가 × 일	=	원
8. 교통통신비		소 계	=	원
○ 시내교통비		단가 × 인 × 일	=	원
○ 전화사용료		단가 × 인 × 월	=	원
○ 우편료		단가 × 월	=	원
9. 위탁정산 수수료		소 계	=	원
○ 회계 감사비				
10. 연구활동비		소 계	=	원
○ 제1항부터 제9항의 합계액 × 5% 이내				
11. 일반관리비		소 계	=	원
○ 제1항부터 제10항의 합계액 × 5% 이내				

기 초 내 역 서

1. 인건비

- (필요성) 연구원 구분(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)별로 연구 참여인원의 내역과 참여사유 등을 설명

-

- (연구원 명단)

구분	소속	직위	성명	수행업무	연구참여율
				연구에서 수행하는 업무내용 기재	%

2. 여비

가. 국내출장

- (필요성) 출장의 목적 및 사유를 설명

-

- (내용)

- 조사대상별 출장자(연구원 구분), 출장기간, 출장지역 등 업무내용을 설명

조사구분	연구원 구분	인원	출장지	기간	횟수	업무내용	비고
		인		○박○일			

나. 국외출장

- (필요성) 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적을 달성할 수 없는 사유를 설명

-

- (출장내용) 출장자, 기간, 국가(지역), 수행하는 조사내용, 자료수집내용 등 업무내용을 설명

-

연구원 구분	인원	기간	횟수	출장지역·기관	업무내용	비고
	인	○박○일				

3. 유인물비

- (필요성) 문헌 복사 등 목적과 사유를 설명

-

- (산출근거) 보고서, 회의자료 등 인쇄물별 규격(A4 등), 예상면수, 수량 및 산출근거를 기재

-

인쇄물명	규격	예상면수	수량(부수)	수량산출근거(배부내역)	비고

4. 전산처리비

- (필요성) 전산처리의 내용과 사유를 설명

-

- (산출근거) 일반적인 전산소모품 이외의 프로그램 개발, 입력 등 전산처리수량에 대한 산출근거와 가격근거 제시

-

5. 시약 및 연구용 재료비

- (필요성) 시약 및 재료비의 필요사유를 설명

-

- (내용) 수량에 대한 산출내역을 제시하고 관련업체의 견적서 등 가격근거자료 첨부

-

6. 회의비

- (필요성) 자문회의, 공청회 등 외부 인사를 초청하여 실시하는 회의의 목적과 사유를 설명

-

- (회의내용) 회의별 회의내용, 참석범위, 참석인원 등 기재

-

회의구분	회의내용	참석범위 및 인원	소요시간	비고
		초청인원수와 내부연구원수를 구별하여 기재		

7. 임차료

- (필요성) 임차 목적과 사유를 설명

-

- (임차내용) 임차대상물품 · 장소, 규격, 수량, 임차기간 등을 기재

-

임차물품 · 장소	규격	수량	임차기간	비고

8. 교통통신비

- 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료 이외 설문조사를 우편으로 실시하는 등 특이 사항이 있는 경우 그 필요성과 내용을 설명

9. 위탁정산수수료

- 회계감사 등 그 목적과 내용을 설명

10. 연구활동비

- (필요성) 사용 목적 및 사유를 설명

-

- (내용)

- 연구에 필요한 회의 및 행사 지원 경비, 연구와 관련된 사무용품 구입비, 연구관련 관계기관 및 관계자와 업무협약에 필요한 경비 등 기재