
제 안 요 청 서

- 2026년 인천시 주소정보시설 일제조사 -



2026 . 03 .

담 당	성 명	소 속	전화번호
	오윤석	사무국	02-2624-3080



목 차



I. 용역 개요

1. 개요	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 사업 범위	1
4. 과업 내용	2

II. 사업 추진방안

1. 사업추진 체계	3
2. 추진 일정	4

III. 제안 요구사항

1. 요구사항 정의서	5
2. 요구사항 총괄표	5
3. 요구사항 목록표	6
4. 세부 요구사항	7

IV. 과업수행 일반지침

1. 총론	17
2. 과업수행 일반사항	17
3. 과업 내용의 변경사항	18
4. 품질보증	19
5. 성과물의 소유	19
6. 과업수행 방법	20
7. 보안대책	20
8. 공정보고 및 성과물 제출	21

V. 제안서 작성 및 평가 방법

1. 입찰방식 및 참가자격	23
2. 제안서 작성안내	24
3. 제안서 제출 및 평가	27

I. 용역개요

1 | 개요

- 용역명: 주소정보시설 일제조사
- 기간: 계약일로부터 6월 19일까지
- 사업예산: 156,000,000원(부가세 포함)
- 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약

2 | 추진배경 및 필요성

- 주소정보시설의 훼손·망실 등 부적합 요소를 일제조사를 통해 파악하고, 이를 바탕으로 안전한 시설 관리체계를 구축
- 상세주소 기초조사를 통해 건물의 동·층·호 등 세부주소 정보를 정비하여 공적주소 활용성을 높이고 행정서비스 품질 향상 필요

3 | 사업 범위

- 시간적 범위
- 2026년 6월 19일까지
- 공간적 범위
- 인천광역시 내 5개 군·구 주소정보시설 중 66,853점

구분	총계	도로명판	건물번호판	주소정보안내판	기초번호판	사물주소판	국가지점번호판	상세주소기초조사
동구	9,167	1,610	7,294	7	64	192	-	-
서구(검단)	10,805	2,683	7,352	-	466	229	15	60
서구	25,949	5,389	18,231	-	1,512	606	71	140
연수구	11,427	4,057	6,559	9	362	356	34	50
강화군	9,505	-	9,505	-	-	-	-	-
총합	66,853	13,739	48,941	16	2,404	1,383	120	250

※ 상기 수량은 '25년 12월 기준 자료로, 사업 추진 과정 및 현장 여건에 따라 일부 변경될 수 있음

○ 내용적 범위

- 본 용역은 「도로명주소법」 제26조, 제14조 및 「도로명주소법 시행령」 제48조 등 관련 규정에 따라 주소정보시설에 대한 조사·정비·설치 및 관리와 상세주소 부여 업무를 수행하며, 과업 수행 중 발주처와 협의하여 정한 사항을 포함한다.

4 | 과업 내용

○ 스마트 KAIS를 활용한 주소정보시설 일제조사

- 가. 주소정보시설의 훼손·망실 등 설치 상태 조사 및 사진촬영
- 나. 설치된 주소정보시설의 시인성 조사
- 다. 주소정보시설의 설치 위치의 적정 여부
- 라. 주소정보시설에 표기된 내용의 적정 여부
- 마. 건물 철거로 도로명주소 폐지 대상 여부
- 바. 도로명주소 오류 및 부착 오류에 대한 확인 및 자료 구축 등

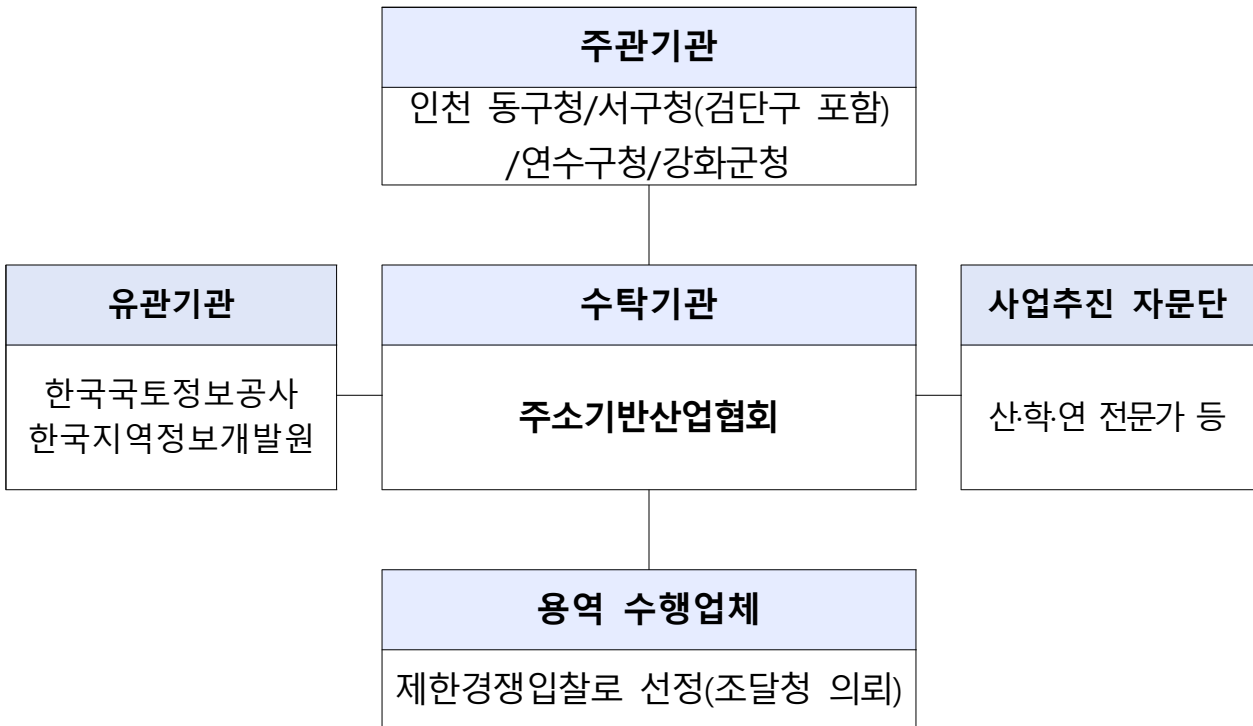
○ 상세주소 기초조사

- 가. 건물등의 동·층·호 등 상세주소 기초조사 결과를 수집·작성하기 위한 요구사항

II. 사업 추진방안

1 사업추진 체계

○ 추진체계도



○ 참여기관별 역할

기 관	역 할
주관기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ '26년 주소정보시설 일제조사 업무 위탁 ▶ 위탁기관 관리 감독 ▶ 유관기관 및 지자체 업무협의 지원 및 사업 평가
수탁기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ '26년 주소정보시설 일제조사 업무 수행 ▶ 용역수행자 선정 및 사업 관리 ▶ 정기 업무보고 및 성과물 제출
유관기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 과업 수행 관련 업무협의
사업추진 자문단	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업추진 자문
용역 수행업체	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주소정보시설 일제조사 용역 수행

2

추진 일정

구분	M	M+1	M+2
조사준비			
조사준비			
현장조사			
주소정보시설 현장조사			
결과분석			
구축데이터 분석			
성과품 분류			
결과보고서 작성			
보고회	착수	중간	완료

※ 상기 일정은 추후 변경될 수 있으며, 세부일정은 계약 후 주관기관과 협의 조정

Ⅲ. 제안 요구사항

1 | 요구사항 정의서

구분	설명	비고
데이터-DAR (Data Requirements)	목표하는 데이터 구축을 위해 필요한 요건을 기술한 것	
보안-SER (Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	
제약사항-COR (Constraint Requirement)	상위 요구사항 외에 DB를 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	사업수행조직, 관리방법론, 일정계획, 요구사항 관리 등을 기술한 것	
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 사업관리, 하자.보수, 표준화, 교육지원, 기술지원 요구사항 등을 기술한 것	

2 | 요구사항 총괄표

요구사항 구분		ID부여규칙	요구사항수
데이터 요구사항 (DAR)	Data Requirement	DAR-000	2
보안요구사항 (SER)	Security Requirement	SER-000	3
제약사항 (COR)	Constraint Requirement	COR-000	2
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	Project Management Requirement	PMR-000	4
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	Project Support Requirement	PSR-000	2
합계			13

3

요구사항 목록표

구분	고유번호	요구사항	비고
1. 데이터 요구사항 (Data Requirements)	DAR-001	스마트KAIS 기반 주소정보시설 현장조사 및 데이터 입력	
	DAR-002	상세주소 기초조사 데이터 구축	
2. 보안 요구사항 (Security Requirements)	SER-001	정보보안 일반사항	
	SER-002	정보보안 규정준수	
	SER-003	인력보안	
3. 제약사항(Constraint Requirement)	COR-001	제안사의 책임	
	COR-002	저작권 및 지식재산권 보호	
4. 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirements)	PMR-001	프로젝트 관리 방법	
	PMR-002	보고 관리	
	PMR-003	산출물 관리	
	PMR-004	보안관리	
5. 프로젝트 지원 요구 사항(Project Support Requirements)	PSR-001	품질보증 활동	
	PSR-002	하자보수	
요구사항 합계		13	

4

세부 요구사항

□ 데이터 요구 사항(Data Requirements)

요구사항 분류		데이터 요구사항											
요구사항 고유번호		DAR-001											
요구사항 명칭		스마트KAIS 기반 주소정보시설 현장조사 및 데이터 입력	응락수준	필수									
요구사항 상세설명	정의	스마트KAIS를 활용하여 주소정보시설 현장조사 결과를 입력·관리											
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 스마트KAIS를 활용하여 주소정보시설 현장조사 수행 도로명판, 건물번호판, 기초번호판, 주소정보안내판, 사물주소판, 국가지점번호판 조사 시설물의 설치 위치, 높이, 규격, 표기사항, 시인성, 훼손·망실 여부 등 점검 및 입력 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">종류</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>도로명판, 기초번호판</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 가. 안내시설의 높이가 설치기준과 적합여부 나. 안내시설의 기울기(명판의 수평)의 적합여부 다. 안내시설의 망실, 탈착 여부 라. 안내시설의 오염, 훼손이 20%이상인지 여부 마. 장애물, 구조물등에 의해 안내시설의 시통이 방해가 되는지 여부 </td> </tr> <tr> <td>건물번호판</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 가. 건물번호판의 탈착, 미부착 여부 나. 오염 및 훼손이 20% 이상인지 여부 다. 건물번호판 기재사항과 도로명주소 일치여부 라. 장애물, 구조물등에 의해 시통이 방해가 되는지 여부 마. 건물번호판의 가림 등 시인성 저하 및 방해여부 바. 조명형의 경우 조명 작동여부 </td> </tr> <tr> <td>사물주소판</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 가. 사물주소판의 탈착, 미부착 여부 나. 오염 및 훼손이 20% 이상인지 여부 다. 사물주소판 기재사항과 도로명주소 일치여부 라. 장애물, 구조물등에 의해 시통이 방해가 되는지 여부 마. 사물주소판의 가림 등 시인성 저하 및 방해여부 </td> </tr> <tr> <td>국가지점번호판</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 가. 국가지점번호(판)의 정상·훼손·망실 여부 나. 현장에 표기된 국가지점번호의 적정성(표기 오류 등) 여부 다. 국가지점번호판 설치 기준의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 국가지점번호판의 설치 높이 - 국가지점번호(판)의 기재 사항 및 규격 - QR(Quick Response)코드의 정보 내용(QR코드가 있는 경우) 라. 미검증 표기 및 설치된 국가지점번호(판) 여부 마. 현장조사 확인용 스티커 부착 </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 시설물별 점검기준에 따라 조사 수행 현장사진 촬영 및 위치정보(GPS) 기반 데이터 입력 조사 결과를 양호, 개선, 훼손, 망실 등으로 구분하여 시스템에 입력 			종류	내용	도로명판, 기초번호판	<ul style="list-style-type: none"> 가. 안내시설의 높이가 설치기준과 적합여부 나. 안내시설의 기울기(명판의 수평)의 적합여부 다. 안내시설의 망실, 탈착 여부 라. 안내시설의 오염, 훼손이 20%이상인지 여부 마. 장애물, 구조물등에 의해 안내시설의 시통이 방해가 되는지 여부 	건물번호판	<ul style="list-style-type: none"> 가. 건물번호판의 탈착, 미부착 여부 나. 오염 및 훼손이 20% 이상인지 여부 다. 건물번호판 기재사항과 도로명주소 일치여부 라. 장애물, 구조물등에 의해 시통이 방해가 되는지 여부 마. 건물번호판의 가림 등 시인성 저하 및 방해여부 바. 조명형의 경우 조명 작동여부 	사물주소판	<ul style="list-style-type: none"> 가. 사물주소판의 탈착, 미부착 여부 나. 오염 및 훼손이 20% 이상인지 여부 다. 사물주소판 기재사항과 도로명주소 일치여부 라. 장애물, 구조물등에 의해 시통이 방해가 되는지 여부 마. 사물주소판의 가림 등 시인성 저하 및 방해여부 	국가지점번호판
종류	내용												
도로명판, 기초번호판	<ul style="list-style-type: none"> 가. 안내시설의 높이가 설치기준과 적합여부 나. 안내시설의 기울기(명판의 수평)의 적합여부 다. 안내시설의 망실, 탈착 여부 라. 안내시설의 오염, 훼손이 20%이상인지 여부 마. 장애물, 구조물등에 의해 안내시설의 시통이 방해가 되는지 여부 												
건물번호판	<ul style="list-style-type: none"> 가. 건물번호판의 탈착, 미부착 여부 나. 오염 및 훼손이 20% 이상인지 여부 다. 건물번호판 기재사항과 도로명주소 일치여부 라. 장애물, 구조물등에 의해 시통이 방해가 되는지 여부 마. 건물번호판의 가림 등 시인성 저하 및 방해여부 바. 조명형의 경우 조명 작동여부 												
사물주소판	<ul style="list-style-type: none"> 가. 사물주소판의 탈착, 미부착 여부 나. 오염 및 훼손이 20% 이상인지 여부 다. 사물주소판 기재사항과 도로명주소 일치여부 라. 장애물, 구조물등에 의해 시통이 방해가 되는지 여부 마. 사물주소판의 가림 등 시인성 저하 및 방해여부 												
국가지점번호판	<ul style="list-style-type: none"> 가. 국가지점번호(판)의 정상·훼손·망실 여부 나. 현장에 표기된 국가지점번호의 적정성(표기 오류 등) 여부 다. 국가지점번호판 설치 기준의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 국가지점번호판의 설치 높이 - 국가지점번호(판)의 기재 사항 및 규격 - QR(Quick Response)코드의 정보 내용(QR코드가 있는 경우) 라. 미검증 표기 및 설치된 국가지점번호(판) 여부 마. 현장조사 확인용 스티커 부착 												
산출정보													
관련요구사항													

요구사항 분류		데이터 요구사항		
요구사항 고유번호		DAR-002		
요구사항 명칭		상세주소 기초조사 데이터 구축	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	건물등의 동·층·호 등 상세주소 기초조사 결과를 수집·작성		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 건물번호가 부여된 건물등을 대상으로 상세주소 기초조사 수행 • 동·층·호 구분, 출입구 현황, 임대 여부 등 조사 • 상세주소 부여 적합성 검토 및 조사서 작성 • 건물번호판 확인이 가능한 현장사진 촬영 • 층별 평면도 등 관련 자료 확보 및 작성 • 조사목록 정리 및 성과자료 작성 		
		성과품	형식	제출시기
상세주소 기초조사서	현장조사 시 기초 조사항목 외 상세주소 부여 적합성을 조사한다.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 매월 초 (※ 현장 조사 상황에 따라 조정이 필요할 때는 발주기관과 협의를 통해 조정한다.) ▶ 사업준공 시 (※ 전체조사 자료 제출) 	붙임5	
현장 촬영사진	건물사진과 주소를 확인 할 수 있는 건물번호판 사진 포함		파일	
각 층 평면도	파일		파일	
조사목록 정리 파일	검수를 위한 조사목록을 정리한 파일		파일	
산출정보				
관련요구사항				

□ 보안요구사항(Security Requirements)

요구사항 고유번호		보안 요구사항		
요구사항 분류		SER-001		
요구사항 명칭		정보보안 일반사항	응락수준	
요구사항 상세설명	정의	정보보안 일반사항		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 응용시스템, DB, 시스템연계 등에 있어서 개인정보보호 정책을 준수하여야 함 • 소프트웨어의 안전성 및 보안성 확보를 위해 제안업체는 행정안전부장관이 정하는 '소프트웨어 개발보안 가이드'를 준수하여야 하며, 소스코드 등의 보안취약점을 점검하고 제거하여야 함 • 무상하자보수 기간 중 취약점 발견 시 즉시 취약점 보완조치 수행 • 제안사는 사업 전체에 대하여 개인정보 등 중요 데이터 등 정보 누출, 		

		웹사이트 등 응용프로그램 보안, 공간정보 보안, 외주용역 인원보안 등 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시하여야 한다.	
산출정보			
관련요구사항			
요구사항 고유번호		보안 요구사항	
요구사항 분류		SER-002	
요구사항 명칭		정보보안 규정준수	응락수준
요구사항 상세설명	정의	보안 정책 및 가이드라인 준수	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사는 아래 정보보안 규정을 준수하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 국가정보보안 기본지침(국가정보원) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) <ul style="list-style-type: none"> · 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙) · 제51조(소프트웨어 개발보안 활동) · 제52조(보안약점 진단기준) · 제53조(보안약점 진단절차) - 개인정보 보호법(개인정보보호위원회) - 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) - 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) - 개인정보 영향평가에 관한 고시(개인정보보호위원회) - 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(과학기술통신부) 제44조의7(불법정보의 유통금지 등) • 위 규정 외에도 정부 및 발주기관이 제정·공표한 규정을 준수하여야 하며 사업기간 동안 변경될 경우 변경된 규정을 준수 • 사업 중 또는 종료 후라도 국가정보원 등 관련 기관으로부터 보안 문제가 있다고 지적될 경우에는 반드시 해결책을 강구하고 조치 	
산출정보			
관련요구사항			

요구사항 고유번호		보안 요구사항	
요구사항 분류		SER-003	
요구사항 명칭		인력보안	응락수준
요구사항 상세설명	정의	인력 보안 관리	

	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 참여인원에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 과업 참여인원에 한하여 자필서명이 들어간 보안서약서를 제출해야 하며 과업수행 대표는 과업 참여인원 전원에 대한 보안상 총괄책임을 짐 - 과업 참여인원은 수행하는 사업에 대하여 비밀유지 의무 준수 및 공간정보 보호 의무가 있으며, 위반 시 손해배상 등의 책임을 져야함 - 발주기관은 보안업무지침에 따라 보안교육을 실시할 수 있으며, 과업수행자는 이에 응하여야 함 - 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급하도록 하여야 함 - 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 함 - 과업수행자와 과업 참여인원은 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해에 대하여 모든 책임을 져야 함
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ■ 보안서약서(붙임7)
관련요구사항		

□ 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항 고유번호	제약사항		
요구사항 분류	COR-001		
요구사항 명칭	제안사의 책임	응락수준	
요구사항 상세설명	정의	제안사의 손해배상 책임	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행 중 수행업체의 귀책사유로 발생한 모든 손해는 수행업체에서 주소기반산업협회에 배상하여야 함 	
산출정보			
요구사항출처			

요구사항 고유번호		제약사항	
요구사항 분류		COR-002	
요구사항 명칭		저작권 및 지식재산권 보호	응락수준
요구사항 상세설명	정의	계약목적물의 지식재산권 보호	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권과 성과품에 대한 소유권은 '발주처'에 귀속된다. • 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약 당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함 • 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산 (본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 '발주기관'에 사용권이 부여됨 • 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건 (기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름 • 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업 재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, '발주기관'을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함 	
산출정보			
요구사항출처			

□ 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirements)

요구사항 고유번호		프로젝트 관리 요구사항	
요구사항 분류		PMR-001	
요구사항 명칭		프로젝트 관리 방법	응락수준
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 관리 방법	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 계약 후 10일 이내에 착수계를 제출하고, 사업 착수를 완료하여야 함 • 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지 대책을 제시해야 함 <p>* 낙찰자로 결정된 이후 구성원의 변경이 필요할 경우 주소기반산업</p>	

		<p>협회의 승인을 득해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사업수행자는 정기적인 보고를 통해 안정적인 사업을 수행해야 하며, 성과품을 정해진 제출 시기에 제출해야 함 • 보안, 일정 지연, 품질 저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처방안을 제시 • 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시 • 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하여야 하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시해야 함 • 긴급한 이슈사항이나 위험요소에 대해서 수시 보고 및 회의 진행을 할 수 있는 통제 방안을 제시해야 함
	산출정보	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수행계획서
	요구사항출처	

요구사항 고유번호	프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 분류	PMR-002		
요구사항 명칭	보고 관리	응락수준	
요구사항 상세설명	정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 월간 보고는 수행 시 주관기관과 일정 협의에 의하여 변경 가능하고, 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음 • 발주사의 월간보고회 보고 자료 작성 지원 	

		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>보고명</th> <th>보고내용</th> <th>시기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정기 보고</td> <td>주/월간 보고</td> <td>- 사업수행 보고(매주 주요계획) - 수행방안 점검 향후 추진계획/ 방안 협의 - 진척률 및 다음달 계획</td> <td>매월 2,4번째주 목요일</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>기타</td> <td>- 이슈사항 및 문제점 협의 등</td> <td>협의</td> </tr> </tbody> </table>	구분	보고명	보고내용	시기	정기 보고	주/월간 보고	- 사업수행 보고(매주 주요계획) - 수행방안 점검 향후 추진계획/ 방안 협의 - 진척률 및 다음달 계획	매월 2,4번째주 목요일	-	기타	- 이슈사항 및 문제점 협의 등	협의
구분	보고명	보고내용	시기											
정기 보고	주/월간 보고	- 사업수행 보고(매주 주요계획) - 수행방안 점검 향후 추진계획/ 방안 협의 - 진척률 및 다음달 계획	매월 2,4번째주 목요일											
-	기타	- 이슈사항 및 문제점 협의 등	협의											
산출정보														
관련요구사항														

요구사항 고유번호	프로젝트 관리 요구사항																												
요구사항 분류	PMR-003																												
요구사항 명칭	산출물 관리	응락수준	필수																										
요구사항 상세설명	정의																												
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행계획서에는 다음사항이 포함되어야 함 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>제출시기</th> <th>수량</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업수행계획서</td> <td>착수 후 10일 이내</td> <td>1부</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 다음사항은 제출시기에 제출되어야 함 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>제출시기</th> <th>수량</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주간, 월간 보고서</td> <td>매월 24번째주 목요일</td> <td>각 1부</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 완료보고서에는 다음 사항이 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 완료보고서(개선사항 등) 및 성과물 - 모든 산출물은 정보저장매체(원본, 사본)로 2식 납품 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>제출시기</th> <th>수량</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정보저장매체</td> <td>과업 완료시</td> <td>2식</td> <td rowspan="2">협의</td> </tr> <tr> <td>완료보고서</td> <td>과업 완료시</td> <td>5부</td> </tr> </tbody> </table> 제출부수, 저장매체 등은 운영자 및 사용자 현황에 따라 주관기관과 협의하여 결정 		구 분	제출시기	수량	비고	사업수행계획서	착수 후 10일 이내	1부		구 분	제출시기	수량	비고	주간, 월간 보고서	매월 24번째주 목요일	각 1부		구 분	제출시기	수량	비고	정보저장매체	과업 완료시	2식	협의	완료보고서	과업 완료시
구 분	제출시기	수량	비고																										
사업수행계획서	착수 후 10일 이내	1부																											
구 분	제출시기	수량	비고																										
주간, 월간 보고서	매월 24번째주 목요일	각 1부																											
구 분	제출시기	수량	비고																										
정보저장매체	과업 완료시	2식	협의																										
완료보고서	과업 완료시	5부																											
산출정보																													
요구사항출처	<ul style="list-style-type: none"> 기획재정부 계약예규 용역계약일반조건, 보안업무규정 																												

요구사항 고유번호		프로젝트 관리 요구사항		
요구사항 분류		PMR-004		
요구사항 명칭		보안관리	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	보안관리 방안		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 사업을 수행함에 있어서 보안각서, PC반입·출 시 정리 등 주소기반 산업협회의 보안기준, 국가 정보보안 기본지침, 국가·공공기관 용역 업체 보안관리 가이드라인, 기타 보안관련 규정 및 자체 수립한 보안대책을 준수하여야 함 • 발주처는 보안통제 상태를 점검할 수 있으며, 보안상 필요하다고 판단될 경우에는 이의 시정을 지시할 수 있으며, 제안사는 이를 수용해야 함 • 제안사는 사업 수행 중 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 • 사업자는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 • 제안사는 본 사업을 수행하기 위하여 제공된 문서·장비 및 산출물에 대한 관리방안을 제시하여야 함(국가계약법시행령 제76조 제2항 제3호 나목에 따른 누출 금지정보 관리 방안 포함) • 계약업체는 누출금지 정보를 무단으로 누출하지 않도록 해야 함 • 사업진행에 있어 대외비 이상의 자료 취급 시 감독자와 협의, 보안 대책 마련 후 실시해야 함 		
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ■ 보안관리계획서 		
요구사항출처		<ul style="list-style-type: none"> ■ 기획재정부 계약예규 용역계약일반조건, 보안업무규정 		

□ 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirements)

요구사항 고유번호		프로젝트 지원 요구사항		
요구사항 분류		PSR-001		
요구사항 명칭		품질보증 활동	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	품질보증활동에 대한 일반적 사항을 정의		
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수 • 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 수립하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고, 효과적인 프로젝트 진행을 위하여, 사업기간 동안 품질관리 조직을 통해 품질보증 활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 품질관리 조직 및 세부 운영절차 제시 - 품질보증 활동 수행 결과 산출물 작성 및 제출 		
산출정보		<ul style="list-style-type: none"> ■ 품질보증 계획서 ■ 품질보증 활동 결과서 		
관련요구사항				
요구사항출처				

요구사항 고유번호	프로젝트 지원 요구사항		
요구사항 분류	PSR-002		
요구사항 명칭	하자보수	응락수준	필수
요구사항 상세설명	정의	무상 하자보수	
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사는 본 프로젝트 완료 후 개발 시스템의 지속적인 발전 및 안정성을 유지하기 위한 세부 하자보수 계획을 제시 • 시스템 하자보수 및 유지관리 방안을 구체적으로 제시해야 함 • 하자보수 및 유지관리 지원 분야 및 방법 • 하자보수 책임기간은 사업종료일로부터 12개월임 • 제안사는 구축 시스템이 연구의 결과를 정책에 반영하기 위한 지원 계획을 상세하게 제시 • 장애발생시 최단시간 내 조치하고, 장애발생 원인 및 조치방법을 문서화하여 사후 동일 장애 발생시 즉각적으로 대처할 수 있도록 조치하여야 하며 재발 방지 방안 제시 	
산출정보			
관련요구사항			
요구사항출처			

IV. 과업수행 일반지침

1 | 총론

- 본 제안요청서는 '2026년 주소정보시설 일제조사'를 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업의 수행은 본 제안요청서에 의하되, 세부적인 사항은 '발주처'와 '계약상대자'가 상호협의 하에 수행하여야 한다.
- '계약상대자'는 본 과업을 수행함에 있어 최신 지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 전문적인 기준과 신의 성실의 원칙에 따라 계약 의무를 완수하여야 한다.
- 본 제안요청서의 과업내용 중 '발주처'가 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 상호협의 하에 과업내용을 일부 변경·조정할 수 있다.
- 본 제안요청서에 명시된 사항은 '계약상대자'가 임의로 해석할 수 없으며, 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항은 상호 협의하여 결정하되, 경미한 사항은 '발주처'의 결정에 따른다.

2 | 과업수행 일반사항

- 본 과업은 '발주처'가 임명하는 감독관의 지시 및 감독하에 수행 한다.
- '계약상대자'는 계약일로부터 10일 이내에 착수계를 제출하여야 한다.
- '계약상대자'는 착수계와 함께 과업수행계획서를 제출하여야 하며, 과업 수행에 관한 예정공정표, 조직표, 참여자명단 및 장비(필요시), 세부사업 수행계획서, 요구사항 정의 분석서 등 과업에 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.
- 사업수행계획서 제출 시 업무내용과 일정관리를 명확히 하여 제출하고

업무내용의 모호함으로 인하여 문제가 발생 시에는 '계약상대자'가 책임진다.

- 본 과업은 정부가 제정 공포한 관계 법규 및 작업규정과 본 제안요청서에 의거 수행하여야 하며, 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 목적의 성실한 달성을 위하여 필요한 사항은 '발주처'의 지시에 따라 수행 또는 보완하여야 한다.
- 다음의 사항에 대하여 '계약상대자'는 '발주처'와 협의하여 결정한다.
 - 제안요청서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
 - 제안요청서에 명시되지 않은 사항 중에서 누락되거나 추가로 필요하다고 판단되는 사항
 - 과업수행자의 단독 결정이 곤란한 사항
- 본 과업수행을 위하여 관계 기관과의 협조가 필요한 경우 '계약상대자'는 '발주처'에 협조를 요청할 수 있으며, 이때 '발주처'는 적극 지원한다.
- '계약상대자'는 과업수행 기간 중 제안서의 기재된 참여인력을 교체하지 않도록 하고 부득이 교체하고자 할 때는 기존 참여 인력과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력 등을 갖추어야 하며, 사전에 '발주처'의 승인을 받아야 한다. 또한 '발주처'가 판단하여 효율적인 과업수행을 위해 과업수행자에게 참여인력 교체를 요구할 때에는 즉각 대체인력을 투입하여야 한다.
- '계약상대자'는 과업 완료 시에 발주처에 요구에 따라 정산하여야 한다.

3 | 과업 내용의 변경사항

- 본 과업수행 중 과업범위에 증감이 발생하거나 기타 '발주처'가 필요하다고 인정할 경우 상호협의 하에 제안요청서의 내용변경 및 과업기간을 조정할 수 있다.

- 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우 '발주처'와 '계약상대자'가 협의하는 것을 원칙으로 한다.
- 과업기간 중 환율, 물가, 임금상승 등으로 사업비가 증가될 경우는 '계약상대자'가 그 비용을 부담한다. 단, 사업변경으로 인한 물량 증가는 예외로 한다.
- 본 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 제안요청서에 누락된 경미한 사항은 '계약상대자'의 부담으로 시행하여야 한다.
- 본 과업에 관한 '발주처'의 방침 또는 각종 법규·지침, 표준 설계 품셈에 변경이 있을 시에는 '발주처'와 '계약상대자'가 상호협의 하에 설계 변경할 수 있다.

4

품질보증

- '계약상대자'는 '발주처'의 요구에 따라 과업진행 공정별 성과물을 '발주처'에게 제공하여야 하며, 성과물의 품질향상을 위한 '발주처'의 지시를 성실히 이행하여야 한다.
- '계약상대자'는 품질보증기간 중 '발주처'의 보완요구가 있을 시에는 '계약상대자'의 부담으로 성실히 보완에 응하여야 한다.

5

성과물의 소유

- 과업 수행 과정에서 생산된 모든 용역 성과품에 대한 소유권은 '발주처'에 귀속된다. 다만, 계약당사자는 해당 성과품을 '발주처'의 승인 하에 연구, 교육 또는 상업적 목적으로 이용할 수 있다.

- 본 과업수행 과정에서 발생한 일체의 성과품은 '발주처'의 승인 없이 제3자에 제공할 수 없으며, 준공 시 '발주처'에 제출하여야 한다.

6

과업수행 방법

- 사업수행계획서에는 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질보증 계획, 위험관리 계획, 추진일정 계획 등이 포함되어야 한다.
- '계약상대자'는 계약체결 후 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 책임 수행하도록 하여야 한다.
- 계약상대자는 발주기관이 제공하는 스마트 KAIS(태블릿 기기)를 활용하여 주소정보시설 일제조사를 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 발주기관의 지시에 따라 일제조사 수행계획을 수립하고, 계획에 의거하여 현장조사를 실시하여야 한다.
- 스마트 KAIS 장비를 활용한 조사 과정에서 계약상대자의 과실로 기기의 분실·훼손이 발생한 경우, 그 책임은 계약상대자에게 있다.
- 계약상대자는 과업의 효율적 추진을 위하여 조사 추진상황을 수시로 보고하고, 조사 결과는 검수조서 및 조사결과 서식(붙임)에 따라 작성·제출하여야 한다.

7

보안대책

- '계약상대자'는 본 용역과 관련하여 취득한 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 한다.

- 제안서와 관련되어 기 제출된 모든 문서와 발주처가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부기관에 일체 공개 금지
- '계약상대자'는 '발주처'의 보안업무 규정에 따라 과업수행에 필요한 인원, 문서 및 장비 등의 보안 관리계획을 수립하여야 하며, 대표자 및 과업참여자에 대한 보안서약서 및 개인정보 보호 서약서를 착수제 제출시 일괄 제출하여야 한다.
- '계약상대자'는 과업에 따른 과업내용과 조사자료 및 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대여하지 못하며, 과업수행 중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 '계약상대자'가 책임을 져야 한다.
- 보안관련 그 밖의 사항은 '발주처'의 보안관련 규정에 따른다.

8 | **공정보고 및 성과물 제출**

- 공정보고
 - '계약상대자'는 효과적인 과업수행을 위하여 수행기간 중 '발주처'의 요구가 있을 시에는 과업추진 전반에 걸쳐 수시 보고를 하여야 한다.
 - 감독관은 '계약상대자'의 보고 시 필요사항을 시정 지시할 수 있다.
 - 최종보고서는 체계적이고 정확하게 편집하여 과업이 완료되기 최소 14일전 '발주처'에 초안을 제출하여 협의 조정 후 발간할 수 있도록 하여야 한다.
 - 보고(회) 종류: 과업 진행보고는 착수, 중간, 최종으로 나누어 다음 기일 내 하여야 한다.

구분	시기	내용	비고
주간 보고	매월 2번째 목요일 주1회	▶주간 사업수행 내역과 차주 계획 보고	주간보고서
월간 회의	매월 4번째 목요일 월1회	▶월간 사업수행 내역과 다음 달 계획 보고 ▶사업 수행방안 점검, 향후 추진계획 등 협의	월간보고서
수시 보고	필요시	▶주요 현안에 대한 의사결정 ▶행정안전부 및 시도, 시군구 요청사항에 대한 추진사항 등	자유형식

○ 성과물 제출목록

- '계약상대자'는 최종보고서의 초안 제출시기에 맞추어 산출물을 '발주처'에 제출하여 협의 조정하여야 한다.
- '계약상대자'는 준공 시 발주기관에 통지하여 필요한 검사를 받아야 하며 검수를 득한 성과물을 '발주처'에 제출한다.
- 사업수행계획서, 단계별 보고회 보고서는 특별한 경우를 제외하고는 A4 양식 크기를 원칙으로 하며, 용역 결과보고서는 '발주처' 연구보고서 작성기준에 따른다.
- 성과품 목록

구분	시기	내용	비고
사업수행계획서 및 과업정의서	사업일정, 연구조직, 역할, 사업범위 등	용역착수계 제출시	
용역 결과보고서	연구배경 및 목적, 연구내용, 결론 등 최종 연구의 결과	과업 완료 시	보고서 5부, 정보저장매체 2개

V. 제안서 작성 및 평가 방법

1 입찰방식 및 참가자격

○ 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰방식: 제한경쟁입찰
- 낙찰자 결정방식: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2, 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」에 따른 협상에 의한 계약방식 적용

○ 입찰 참가자격

- 본 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 다음 요건을 모두 갖춘사업자
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한), 동법 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자
 - 「소프트웨어 진흥법」 제24조 및 동법 시행령 제17조의 규정에 의거 과학기술정보통신부에 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업:1468)로 등록을 필한 자
 - 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행령」 제35조의 규정에 따른 ‘수치지도제작업’을 등록한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 중소기업자, 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중소기업소상공인 확인서>를 소지한자(비영리법인 참여가능)
 - 「주소기반산업협회 정회원사」로서 입찰공고일 전부터 회원 자격을 유지하고 있는 사업자
- 공동(공동, 분담, 공동+분담)을 허용함
- 하도급은 허용하지 않음

○ 제안서 작성방법 및 유의사항

- 제안서 작성은 한글파일(.hwp) 또는 MS-Office를 이용하여 작성
 - 제안서는 100페이지 이내, 제안요약서(발표)는 30페이지 이내로 작성
 - 제안서는 목차 및 작성방법에 의하여 명료하게 작성
 - A4 크기로 작성, 각 쪽에 일련번호 부여, 제안서는 흑백 인쇄 (양면), 제안요약서는 컬러 인쇄 (양면) 색인표를 부착한 후 편철
 - 제안서 및 요약서는 반드시 한국어로 작성하고, 명확한 용어를 사용하여 표현하며, 영어 약어를 사용할 경우 약어표 제공 또는 중요용어 및 신규용어에 대한 용어정의를 제시하여 기술
 - 제안서의 구성은 '제안서 작성 목차'에서 명시한 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
 - 제안참가자는 본 제안요청서에 상세히 기술되지 않았더라도 용역 수행에 필수적이라고 판단되는 사항은 모두 제안하여야 함
- ※ 추가 제안사항이 있는 경우 해당 항목 또는 별도의 항목으로 추가 작성
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 하고, 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외
 - 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
 - 제안서의 내용에 '~할 수도 있다' 또는 '~을 고려하고 있다', '~가능하다', '~생각 한다', '~동의한다' 등의 모호한 표현은 제안서

평가 시 실현 불가능한 것으로 간주

- 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서는 직접 제출하여야 하며, 우편 접수는 인정하지 않음
- 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 제안과 관련된 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안서에 제시된 내용 및 발주자의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함
- 제공된 서식은 제안사의 기술특징을 잘 나타낼 수 있도록 일부 편집이 가능하나 제공된 서식 순으로 작성 제출
- 제안서에 대한 해석상의 이견이 발생 할 경우에는 법률에서 정한 사항 이외에는 발주처 견해를 우선함
- 제안참가자는 본 용역과 관련하여 취득한 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 함
- 제안서와 관련되어 발주처에 기 제출된 모든 문서와 발주처가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부기관에 일체 공개 금지
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용 불가함

○ 제안서 목차 작성 내용

항 목	작 성 방 법
I. 제안개요	
1. 제안의 배경 및 목적	· 제안사는 사업의 배경과 목적을 분명히 제시한다.
2. 제안의 범위	· 제안사는 사업의 범위를 구체적으로 제시한다.
3. 사업수행 전략	· 제안사는 사업수행의 전략과 방법을 제시한다.
4. 기대효과	· 제안사는 사업을 이행함으로써 얻어지는 효과를 다방면으로 제시한다.
II. 일반현황	
1. 일반현황 및 연혁	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등을 명료하게 제시한다.
2. 자본금 및 매출액	· 제안사의 자본금 및 최근 3년간 매출액을 제시한다.
3. 제안사 조직구성	· 제안사의 조직 및 인원현황을 제시한다.
4. 경영상태	· 참여업체의 재무구조 파악을 위해 기업 신용평가등급을 제시한다.
5. 유사용역(연구) 수행실적	· 프로젝트 관리자(PM)의 타 프로젝트 실적 및 유사한 연구수행 실적이 있으면 사례를 제시한다.
III. 전략 및 방법론	
1. 과업 추진 프로세스	· 제안사는 사업을 효과적으로 수행하여 성공적으로 완료하기 위한 추진 전략을 단계별로 제시한다.
2. 과업 추진 세부내용	· 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 요약하여 기술한다.
3. 기타(필요시)	· 제안사는 과업에 대해 추가적으로 제시하고 싶은 부분을 제시한다.
IV. 사업관리 및 품질보증	
1. 수행조직 및 참여인력	· 본 사업을 수행할 투입인력을 작업단위별로 제시하고, 투입인력(PM, PL, 주요 기술자 등)에 대한 상세 이력사항을 제시한다. [서식 참조] ※ 단, '인력투입방식'에 의한 계약인 경우, 전체 인력제시 - 컨소시엄 이외의 인력은 하도급으로 간주되므로, '3.수행조직 및 업무분장'에 하도급 의사를 표시하지 않는 경우, 컨소시엄 구성원의 자사 인력으로 대체되어야 함(파견근로자는 원소속사 및 파견근로자 임을

항 목	작성 방법
	명기) - 성명, 소속, 최종학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업참여임무, 기술등급, 목표투입공수(M/M), 최근3년간 주요경력(유사 연구, ISP, 개발, DB구축 등) ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나 자격사항은 배제
2. 추진일정	• 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 핵심인력, 조직 등을 제시하여야 한다.
3. 사업관리 및 지원	• 보안관리 및 개인정보 보호, 업무보고 및 산출물 관리, 일정관리, 의사소통 및 위험관리, 용역수행 장소 및 IRIS에 의한 프로젝트 관리 방안 등을 구체적으로 제시한다. • 프로젝트 수행과정과 완료 후 적용되는 방법론 및 기술 등에 대한 지원방안을 제시한다.
4. 품질보증	• 조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시한다.

※ 제안서 평가항목을 참고하여 작성하고, 필요한 경우 세부 목차를 추가하거나 일부 변경할 수 있음

3 | 제안서 제출 및 평가

[입찰서 제출은 나라장터 전자입찰에 따르며, 제안서 및 제안요약서 제출은 본 제안요청서 및 공고문에서 정한 바에 따른다.]

○ 제안서 제출(제안사명 마스킹 불필요)

- 제출기한 : 공고문에서 정한 기한
- 제출부수 : 입찰참가 서류 일체, 제안서·제안요약서 각 6부(정보저장매체 1개 포함, 책 제본)
- 제출방법
 - 제안서는 등록서류를 갖추어 방문 제출하며 우편접수 불가
 - 제출기한 내 접수된 제안서에 한하여 유효하며 제출된 제반 자료는 반환하지 않음
- 구비서류

- 사업자등록증(원본 대조필) 1부
- 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부
- 기타 제안요청서에서 요구한 서류

※ 사본으로 제출하는 모든 증빙서류는 원본대조필 확인·날인

○ 제안서 발표

- 일시 및 장소: 입찰공고문에 정한 바에 따른다.
- 발표시간: 30분 내외(발표 15분, 질의응답 15분)
 - ※ 제안설명회 진행순서는 제안서 접수의 역순으로 발표
- 제안자가 제안평가회를 참가하지 않을 경우 제출된 서면 제안서에 의해 평가하며, PM이 발표하지 않을 경우에도 제출된 서면 제안서에 의해 평가한다.
 - ※ 발표자는 신분증, 재직증명서 지참 및 제출
- 사업관리자(PM)는 제안업체 소속 임·직원으로서 입찰공고일 전부터 계약 체결일까지 계속 재직하여야 한다.
- 제안발표 참석인원은 총 2인 이내로(발표자 포함) 한다.
- 제안평가회 발표자료는 별도로 준비할 수 있으며, 발표내용과 제안서의 내용이 상이할 경우 감점 처리할 수 있고, 발표내용보다 제안서가 우선한다.
- 제안설명 참가 업체가 준비한 컴퓨터는 사용이 불허하며, 발표자료는 USB에 저장·지참하여 참석하여야 한다.
 - ※ 사업 일정의 긴급성을 고려하여 제안설명회는 생략할 수 있으며, 제출된 제안서를 기준으로 서면평가를 실시할 수 있다.

○ 제안서 평가

- 제안서 평가는 총 5인 이상 (내부, 외부)위원으로 평가위원회를 구성

하여 평가항목 및 배점표에 따라 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

- 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 평가방법은 (계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준 참고
- 기술능력평가(90점)와 입찰가격평가(10점)를 실시하여 종합평가점수로 산출
 - ※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정
 - ※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가(90점)는 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가하고, 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산정
- 각각의 평가위원이 평가한 점수 중 최저, 최고 점수를 제외한(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 1개만 제외) 나머지 평가위원 점수를 평균하여 산출
- 입찰가격평가는 (계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준의 별표 입찰 가격 평점산식에 따른다.
 - ※ 가격제안은 나라장터 투찰 시 시스템 내 제안금액을 작성한다.

○ 제안서 평가항목 및 배점

- 정량평가

대항목	중항목	평가요소	배점
합 계			20점
일반현황	기술인력보유	- 회사 인력보유	4
	경영상태	- 신용평가등급	4
	유사분야 수행실적	- 유사사업 수행실적(최근 3년)	4
	지역업체 참여도	인천광역시 관내 지역업체 참여비율	8

[정량적 평가부문 세부기준]

(1) 기술인력보유

가. 입찰공고일 기준 참여업체가 보유중인 4대보험 사업장 가입자명부 확인(4대 보험 포털사이트, 건강보험, 국민연금 가입자 명부 中 택)

나. 산출식(공동수급) = (A사 보유인력 X A사 지분율) + (B사 보유인력 X B사 지분율)

구 분	20명이상	20명미만 18명이상	18명미만 16명이상	16명 미만
점 수	4.0	3.6	3.2	2.8

(2) 경영상태

가. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가 등급으로 평가한다.

나. ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

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

라. 평점 = (A사 점수×A사 지분율) + (B사 점수×B사 지분율) + . . .

신용평가등급			평점	점수
회사채	기업어음	기업신용 평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%	4.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	3.8
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B+, B0, B-	배점의 90%	3.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 85%	3.4

(3) 유사분야 수행실적

가. 회사의 실적금액에 대하여 평가하며, 증빙자료가 첨부된 사업에 대하여 평가한다.

나. 평가대상 : 유사용역의 실적은 공고일 기준으로 최근 3년간의 준공된 유사용역 실적을 말하며, 반드시 실적증명서는 국가, 지자체, 정부투자기관, 공기업 또는 민간 발주처에서 발행한 것을 인정하며, 증명서가 첨부되지 않은 실적은 평가에서 제외한다.

다. 평점 = (A사 실적×A사 지분율) + (B사 실적×B사 지분율) + . . .

평가항목	평가등급	평점	점수
해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업이행실적 비율 [합산 금액기준]	A. 100%이상	배점의 100%	4.0
	B. 70%이상 ~ 100%미만	배점의 90%	3.6
	C. 40%이상 ~ 70%미만	배점의 80%	3.2
	D. 40%미만	배점의 70%	2.8

(4) 지역업체 참여도

가. 인천광역시 관내 지역업체 참여비율에 대해 점수를 부여한다.

구 분	100%이상	100%미만 80%이상	80%미만 60%이상	60%미만 40%이상	40%미만
점 수	8.0	7.2	6.4	5.6	4.8

주1) 산출식 = 지역업체 지분 / 100 (공동수급표준협정서 상 지분으로 같음)

주2) 지역업체란 법인등기부등본 또는 사업자등록증의 주된 영업소의 주소를 인천광역시의 관할구역으로 하는 사업자를 말함.

- 정성평가

대항목	중항목	평가요소	배점
합 계			70점
과업 이해도	연구목적 및 업무 이해도	- 본 과제 수행에 필요한 사전지식 보유 및 이해정도 .제안요청서와의 일치성(연구목적에 대한 이해도) .연구과제의 주된 쟁점에 대한 이해도 .연구내용 구성의 타당성	10
과업수행 기술	과업수행 방법론 및 추진체계	- 과업수행 방법론의 타당성 .추진기법의 적정성, 혁신성, 우수성 등 .제안방법의 현실적 가능성 - 과업 수행계획의 적정성 .추진체계, 세부추진계획의 부합정도 .연구방향과 연구방법의 부합정도 - 과업수행 요구 충족도 .과업수행 요구 충족도 및 내용의 명확성	30
	과업산출물 및 성과품 활용	- 일정별 산출물의 종류 및 품질 - 산출 결과물 적용방안의 적정성	5
조직·관리기술	과업수행조직	- 과업수행 참여인원 자질 및 전문성(전공, 유사업무 경력) - 참여인력 구성의 적정성(참여 인원수) - 과업책임자의 적정성(경력/직위, 책임의 정도)	8
	통합관리능력	- 프로젝트 인력 및 자원의 적정배분 .진척관리, 위험관리, 품질관리 등 - 총체적 프로젝트 일정 및 이슈 등 각 부문간 연계처리 적정성(발주자와의 협력관계 등)	7
지원 및 제안	사후관리 및 지원방안	- 개별단위별 결과물에 대한 후속지원 - 기밀보안 등 기타 지원방안의 적정성	5
	위 항목 외 추가제안사항	- 본 계획수립 추진과 관련한 제안내용 중 위에 기술된 항목 외 기타 제안사항	5

○ 용역기관 선정방법

- 제안서 기술능력 평가 배점(90%)
 - 대상: 제안서 제출기관
 - 심사방법: 제안서 평가위원회를 구성하여 심사는 제안설명회로 종합검토 평가
 - 제안설명회: 발표 15분, 질의응답 15분으로 진행
- 입찰가격평가 배점(10%)
 - 대상: 제안서 제출기관
 - 심사방법: 협상에 의한 계약체결기준의 입찰가격 평점산식에 의함(기획재정부 계약예규)
 - 담당부서: 사무국
- 용역기관 선정 및 계약체결
 - 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 결정된 협상 순위에 의하여 협상실시, 협상이 성립된 경우 계약체결
 - 협상대상자 중 동점자가 있을 경우에는 기술평가 배점이 큰 항목에서 높은 배점을 받은 순서로 협상대상자를 선정

4

계약 후 제출서류

“계약업체”는 계약 후 10일 이내에 아래의 서류를 제출하여야 한다.

- 가. 착수계 2부.
- 나. 사업수행계획서(일정표) 1부.
- 다. 비상연락망 1부.
- 라. 참여자 명단 및 인적사항 1부.
- 마. 보안서약서 1부. (붙임7 서식)

5

결과물 제출

- 가. 준공계 2부.
- 나. 주소정보시설 일제조사 사진 원본
 - 단, 스마트 KAIS가 아닌 다른 매체로 촬영한 경우
- 다. 도로명주소 안내시설물 조사 조서 1부(전산자료 포함)
- 라. 조사를 위해 협회에서 제공한 자료 일체

6

성과품의 소유

과업 수행으로 발생한 모든 자료는 “협회”에 소유권과 저작권이 귀속되고, 협회의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없으며 준공 즉시 “협회”에 제출하여야 한다.

【별지 제1호 서식】

입찰참가신청서				처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	• 보증금율 : 5% • 보증액 : 원정 (₩) • 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약			
대리인· 사용인감	본입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀부의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가 하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다</p> <p style="text-align: center;">붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2026년 월 일 신청인 (인)</p> <p>주소기반산업협회 귀하</p>			

【별지 제2호 서식】

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년	월	
해당부문 종사기간	년	월 ~	년 월 (년 개월)
<p><u>주요 연혁</u></p>			

【별지 제3호 서식】

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	M-2년	M-1년	M년	합 계	평 균
1.총자산					
2.총자본					
3.자기자본					
4.유동부채					
5.고정부채					
6.유동자산					
7.당기순이익					
8.매출액					
9.자기자본 비율 $\frac{\text{자기자본}}{\text{총자본}}$					
10.유동자산 비율 $\frac{\text{유동자산}}{\text{유동부채}}$					

【별지 제4호 서식】

참여기술자 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자격증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

유사용역(연구) 수행실적

(금액단위 : 백만원)

건명	개요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

- 주) 1. 공고일 기준 최근 3년간 준공한 유사실적을 일자 순으로 기재
- 2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
- 3. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
- 4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

【별지 제6호 서식】

□ 금액산출 내역서

구 분	산출내역	소요비용(원)	비고
소 계			
부가가치세			
합 계			

【별지 제7호 서식】

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 『용역명』에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 침 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
3. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라

변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해 계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해 요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명 날인하여 각자 보관한다.

2026년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

【별지 제8호 서식】

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여『용역명』에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 침 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
3. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : % (예시: 토목공사)
2. ○○○ : % (예시: 포장공사)
3. ○○○ : % (예시: 00000000)

② 제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내

용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우
- ③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

- ② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해 계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해 요건을 충족하여야 한다.
- ③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.
- ④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.
- ⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

- ② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명 날인하여 각자 보관한다.

2026년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

【별지 제9호 서식】

합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제2026 - 호	입찰일자	2026년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2026년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

붙임1

도로명판 조사 결과보고 서식

도로명판 조사 서식							
일련번호		설치년월일		설치단가	(천원)	조사년월일	
조사자		조사시간	시작 /	종료 /		이동시간	(분)
도로구분		도로명판 크기	000mm × 000mm			설치높이	
도로명	한글	제작형식	<input type="checkbox"/> 판자형 <input type="checkbox"/> 조명형				
	로마자	재 질	<input type="checkbox"/> 알루미늄 <input type="checkbox"/> 스테인리스 <input type="checkbox"/> 기타				
	중국어	인쇄방식	<input type="checkbox"/> 반사지 <input type="checkbox"/> 인쇄 <input type="checkbox"/> 기타				
	일본어	사용대상	<input type="checkbox"/> 차량용 <input type="checkbox"/> 보행자용				
	기타						
설치장소	<input type="checkbox"/> 기점 <input type="checkbox"/> 종점 <input type="checkbox"/> 교차로 <input type="checkbox"/> 교차로 중간 - X 좌표(경도) : 세계 측지계 좌표, - Y 좌표(위도) : 세계 측지계 좌표						
교차로구분	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> ㅈ <input type="checkbox"/> ㅊ <input type="checkbox"/> 다방향 <input type="checkbox"/> 회전형 <input type="checkbox"/> 직진도로 <input type="checkbox"/> 기타						
도로명판 종류	<input type="checkbox"/> 표준형 : <input type="checkbox"/> 한방향(<input type="checkbox"/> 시점용 / <input type="checkbox"/> 종점용 / <input type="checkbox"/> 기타) <input type="checkbox"/> 양방향 <input type="checkbox"/> 앞쪽방향 <input type="checkbox"/> 보조용 : <input type="checkbox"/> 이면도로용(<input type="checkbox"/> 독립형 / <input type="checkbox"/> 통합형) <input type="checkbox"/> 예고용 <input type="checkbox"/> 명예도로명판						
설치유형	<input type="checkbox"/> 현수식 <input type="checkbox"/> 벽면형 <input type="checkbox"/> 기타						
설치시설물	<input type="checkbox"/> 도로시설물(<input type="checkbox"/> 가로등 <input type="checkbox"/> 신호등 <input type="checkbox"/> 교통표지판 <input type="checkbox"/> 전주 <input type="checkbox"/> 통신주 <input type="checkbox"/> CCTV) <input type="checkbox"/> 전용지주 <input type="checkbox"/> 벽면 <input type="checkbox"/> 기타(내용기재)						
지점번호				기초구역 번호			
점 검 사 항 ▼							
내용	결과	조치사항		내용	조사결과	조치사항	
설치 상태	<input type="checkbox"/> 정상설치			시인성	도로폭에 적합여부	<input type="checkbox"/> 양호	<input type="checkbox"/> 개선
	<input type="checkbox"/> 훼손				가로수 등으로 가림	<input type="checkbox"/> 양호	<input type="checkbox"/> 개선
	- <input type="checkbox"/> 판재 : <input type="checkbox"/> 변형·파손 <input type="checkbox"/> 오염 <input type="checkbox"/> 탈색·벗겨짐			설치 위치	수평 (교차로 10m이내 등)	<input type="checkbox"/> 양호	<input type="checkbox"/> 개선
	- <input type="checkbox"/> 가로재 파손				수직 (보행2.5~3m, 차량)	<input type="checkbox"/> 양호	<input type="checkbox"/> 개선
	- <input type="checkbox"/> 경첩 파손			기타			
	<input type="checkbox"/> 망실(탈착 포함)			도로명판 추가설치 소요량 조사			
	- <input type="checkbox"/> 도로시설물 이동			위치	도로명 : 기초번호 :		
	- <input type="checkbox"/> 사고·재해				X 좌표(경도) : 세계측지계 좌표		
	- <input type="checkbox"/> 원인불명				Y 좌표(위도) : 세계측지계 좌표		
	- <input type="checkbox"/> 개발사업자 등 미부착			방향	<input type="checkbox"/> 한방향 <input type="checkbox"/> 양방향 <input type="checkbox"/> 앞쪽방향		
				대상	<input type="checkbox"/> 보행자용 <input type="checkbox"/> 차량용		
				내용	<input type="checkbox"/> 표준 <input type="checkbox"/> 이면도로용 <input type="checkbox"/> 예고용		
현 장 사 진 ▼							
(원거리 사진)				(근거리 사진)			
원거리 사진				근거리 사진			

붙임2

건물번호판 조사(사물주소판) 결과보고 서식

건물번호판(사물주소판) 조사 서식												
일련번호		설치년월일		설치단가 (천원)				조사년월일				
조사자		조사시간		시작 /		종료 /		이동시간 (분)				
도로명		부착		<input type="checkbox"/> 표준형 (○오각 ○사각 ○문화재·관광 ○관공서)								
건물번호		부여년월일		<input type="checkbox"/> 종류 <input type="checkbox"/> 자율형 <input type="checkbox"/> 시장 등 선정 <input type="checkbox"/> 기타(내용 기재)								
제작형식		<input type="checkbox"/> 판형 <input type="checkbox"/> 글자(채널/양각) <input type="checkbox"/> 음각 <input type="checkbox"/> 간판 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 비조명 <input type="checkbox"/> 조명(○축광 ○비축광)										
재질		<input type="checkbox"/> 알루미늄 <input type="checkbox"/> 스테인리스 <input type="checkbox"/> 플라스틱 <input type="checkbox"/> 신주 <input type="checkbox"/> 목재 <input type="checkbox"/> 기타(내용기재)										
건물유형		<input type="checkbox"/> 주거용 : ○아파트(주상복합 포함) ○연립주택 ○다가구 주택 ○단독주택 ○기숙사 <input type="checkbox"/> 비주거용 : ○업무시설(오피스텔 포함/공공청사 미포함) ○공공청사 ○판매시설 ○기타										
건물번호판 크기		대로. 로 길		<input type="checkbox"/> 400×320 <input type="checkbox"/> 400×300 <input type="checkbox"/> 400×400 <input type="checkbox"/> 기타 000×000 <input type="checkbox"/> 자율형 : • 건물번호 글자 000×000 • 판 크기 000×000								
				<input type="checkbox"/> 260×215 <input type="checkbox"/> 260×200 <input type="checkbox"/> 260×260 <input type="checkbox"/> 기타 000×000 <input type="checkbox"/> 자율형 : • 건물번호 글자 000×000 • 판 크기 000×000								
출입구수		구분		주출입구		출입구 1		출입구 2		출입구 3(주차장)		
차량	보행	출입구별 부착현황		도로명	차량	보행자	차량	보행자	차량	보행자	차량	보행자
		기초번호										
		부착장소 (도로명+기초번호)										
		부착높이										
지점번호						기초구역 번호						
점 검 사 항 ▼												
내 용				결과				조치사항				
설치 상태		<input type="checkbox"/> 정상설치										
		<input type="checkbox"/> 훼손										
		- ○ 변형										
		- ○ 오염										
		- ○ 탈색·벗겨짐										
		<input type="checkbox"/> 망실(탈착 포함)										
		- ○ 리모델링 후 미부착										
		- ○ 원인불명										
		- ○ 신축건물 미부착										
		• ○ 사용승인 후 제거										
		• ○ 건물번호 미부여										
내 용				결과				조치사항				
시인성		도로위계 적합여부		<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선								
		불건 등으로 가림		<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선								
		건물 용도별 건물번호판 지정 여부		<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선								
		건물 및 출입구 규모에 맞는 건물번호판 적정수평		<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선								
		설치 (출입구와 이격거리)		<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선								
		위치 (수직 1.8m이상)		<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선								
		기타										
현 장 사 진 ▼												
(원거리 사진)						(근거리 사진)						
원거리 사진						근거리 사진						

기초번호판 조사 서식					
일련번호		설치년월일		설치단가 (천원)	조사년월일
조사자		조사시간	시작 /	종료 /	이동시간 (분)
도로구분		도로명	한글		
기초번호		도로명	로마자		
설치높이	0.0m	표기방법	<input type="checkbox"/> 판 설치 <input type="checkbox"/> 시트지 부착 <input type="checkbox"/> 직접표기 <input type="checkbox"/> 일반용 <input type="checkbox"/> 긴급재난용 <input type="checkbox"/> 도로시설물용(○교통신호등, 가로등용(○일체형 ○단독형)) <input type="checkbox"/> 전선주, 전신주용 등(○일체형 ○단독형) <input type="checkbox"/> 승강장용		
설치크기	보행자용 <input type="checkbox"/> 220×220 <input type="checkbox"/> 220×330 <input type="checkbox"/> 220×330 <input type="checkbox"/> 기타 000×000 차량용 <input type="checkbox"/> 300×300 <input type="checkbox"/> 300×450 <input type="checkbox"/> 300×410 <input type="checkbox"/> 330×565 <input type="checkbox"/> 기타 000×000 승강장용 <input type="checkbox"/> 400×120 <input type="checkbox"/> 600×180 <input type="checkbox"/> 800×240 <input type="checkbox"/> 기타 000×000				
설치 시설물 (장소)	<input type="checkbox"/> 도로(○가로등 ○신호등 ○교통표지판 ○한전주 ○통신주 ○벽면 ○CCTV ○전용지주) <input type="checkbox"/> 승강장 <input type="checkbox"/> 주차장 <input type="checkbox"/> 관광안내소 <input type="checkbox"/> 매표소 <input type="checkbox"/> 가판대 <input type="checkbox"/> 정자 <input type="checkbox"/> 유원지 <input type="checkbox"/> 비닐하우스 <input type="checkbox"/> 푸드트럭 <input type="checkbox"/> 무인택배함 <input type="checkbox"/> 기타(내용기재) - X 좌표(경도) : 세계 측지계 좌표, - Y 좌표(위도) : 세계 측지계 좌표				
지점번호	기초구역 번호				
점 검 사 항 ▼					
내용	결과	조치사항		내용	결과
설치 상태	<input type="checkbox"/> 정상설치 <input type="checkbox"/> 훼손 - ○ 판재 : ○ 변형·파손 ○ 오염 ○ 탈색·벗겨짐 - ○ 밴드 파손 <input type="checkbox"/> 망실(탈착 포함) - ○ 도로시설물 이동 - ○ 사고·재해 - ○ 원인불명 - ○ 개발사업자 등 미부착			설치위치	수평 <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선 (진행방향 정면) 설치높이 <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선 수직 (1.6~1.8m)
시인성	시정물 굵기에 <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선 적정여부 용도별 최소규격 <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선 조준도 <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선 등호로 가			기타	
기초번호판 추가설치 소요량 조사					
설치 장소	도로명 : 기초번호 : X 좌표(경도) : 세계측지계 좌표 Y 좌표(위도) : 세계측지계 좌표				
설치 시설물	<input type="checkbox"/> 도로(○가로등 ○신호등 ○교통표지판 ○한전주 ○통신주 ○벽면 ○CCTV ○전용지주) <input type="checkbox"/> 승강장 <input type="checkbox"/> 주차장 <input type="checkbox"/> 관 광안내소 <input type="checkbox"/> 매표소 <input type="checkbox"/> 가판대 <input type="checkbox"/> 정자 <input type="checkbox"/> 유원지 <input type="checkbox"/> 비닐하우스 <input type="checkbox"/> 푸드트럭 <input type="checkbox"/> 무인택배함 <input type="checkbox"/> 기타(내용기재)				
현 장 사 진 ▼					
(원거리 사진)			(근거리 사진)		
원거리 사진			근거리 사진		

붙임4

국가지점번호판 결과보고 서식

국가지점번호판 조사 서식			
1. 기본 정보			
지점번호		시설물 분류	
토지소재지			
2. 설치 기관			
명칭			
사업자등록번호			
주소			
설치일자		검증일자	
3. 좌표 및 경위도			
X		경도	
Y		위도	
Z		높이	
4. 점검 정보			
점검일자		점검상태	
단말기X좌표		측량기X좌표	
단말기Y좌표		측량기Y좌표	
점검결과			
5. 현장 사진			
원거리 사진		근거리 사진	

※ 단, 스마트KAIS운용 중 문제(통신 불가능지역 및 미등록 객체 등) 발생 시 GNSS측량, '랜디'를 활용하여 정리한 엑셀 및 사진
(근경, 원경)파일 제

상세주소 기초조사서

접수일자		접수번호	
기초조사일		신청인	
주 소			
신청종목	부여 <input checked="" type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 폐지 <input type="checkbox"/>		

1. 기초조사 확인사항

구분	점검내역		적합	부적합	해당 없음
1	해당 건물 등에 도로명주소가 부여되어 있습니까?				
2	상세주소 부여·변경·폐지 대상 건물입니까?(공동주택 제외)				
3	신청 건물 등은 임대 목적이나 임차인이 있는 건물입니까?				
4	소유자 신청	신청인이 건물 등의 소유자와 일치합니까?			
5	임차인 신청	신청인이 해당 건물 등의 임차인입니까?			
6	상세주소 폐지	주소사용자(임차인 등)는 없습니까?			
7	하나의 도로명주소가 부여된 건물 등이 '동'으로 구별됩니까?				
8	건물 등의 외벽에 출입구가 별도로 있어 '층·호'를 구별할 수 있습니까?				
9	건물 등의 내부에서 복도나 계단을 이용하는 출입구가 별도로 있어 '층·호'를 구별할 수 있습니까?				
10	건물번호로 '동'이 구분되어 '동 번호'를 생략할 수 있습니까?				
11	'호수'에 '층수'의 의미가 포함되어 '층수'를 생략할 수 있습니까?				
12	지하가 한 층으로 층수에 포함된 '아라비아 숫자'를 생략할 수 있습니까?				
13	주거를 목적으로 하는 건물 등으로 '호수'가 중복되지 않아 '층수'를 생략 할 수 있습니까?				

「도로명주소법 시행규칙」 제12조의3 규정에 따라 상세주소 부여·변경·폐지 신청에 대한 기초조사 결과를 보고합니다.

년 월 일

조사자	직급 :	성명:
-----	------	-----

2. 기초조사 세부내용(상세주소 부여·변경·폐지에 필요한 사항)

기타 조사 내용	※ 기타 공부조사 결과를 종합적으로 기재하시기 바랍니다.
현장 사진	※ 현장 사진 등을 등록하시기 바랍니다.

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

붙임6

주소정보안내판 조사 결과보고 서식

주소정보안내판 조사 서식							
일련번호		설치년월일		설치단가 (천원)	조사년월일		
조사차		조사시간	시작 /	종료 /	이동시간 (분)		
도로구분		도로명	한글				
기초번호		표기방법	로마자				
설치높이	0.0m		<input type="checkbox"/> 판 설치 <input type="checkbox"/> 시트지 부착 <input type="checkbox"/> 직접표기				
설치유형	<input type="checkbox"/> 일반용 <input type="checkbox"/> 긴급재난용 <input type="checkbox"/> 도로시설물용(○교통신호등, 가로등용(○일체형 ○단독형))						
설치크기	○ 전선주, 전선주용 등(○일체형 ○단독형)) <input type="checkbox"/> 승강장용						
	보행자용	<input type="checkbox"/> 220×220 <input type="checkbox"/> 220×330 <input type="checkbox"/> 220×330 <input type="checkbox"/> 기타 000×000					
	차량용	<input type="checkbox"/> 300×300 <input type="checkbox"/> 300×450 <input type="checkbox"/> 300×410 <input type="checkbox"/> 330×565 <input type="checkbox"/> 기타 000×000					
승강장용	<input type="checkbox"/> 400×120 <input type="checkbox"/> 600×180 <input type="checkbox"/> 800×240 <input type="checkbox"/> 기타 000×000						
설치 시설물 (장소)	<input type="checkbox"/> 도로(○가로등 ○신호등 ○교통표지판 ○한전주 ○통신주 ○벽면 ○ CCTV ○전용지주)						
	<input type="checkbox"/> 승강장 <input type="checkbox"/> 주차장 <input type="checkbox"/> 관광안내소 <input type="checkbox"/> 매표소 <input type="checkbox"/> 가판대 <input type="checkbox"/> 정자 <input type="checkbox"/> 유원지 <input type="checkbox"/> 비닐하우스						
	<input type="checkbox"/> 푸드트럭 <input type="checkbox"/> 무인택배함 <input type="checkbox"/> 기타(내용기재)						
지점번호	- X 좌표(경도) : 세계 측지계 좌표, - Y 좌표(위도) : 세계 측지계 좌표						
기초구역 번호							
점 검 사 항 ▼							
내용	결과	조치사항		내용	결과	조치사항	
설치 상태	<input type="checkbox"/> 정상설치			설치위치	수평	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선	
	<input type="checkbox"/> 훼손				(진행방향 정면)	정면	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선
시인성	- ○ 판재 : ○ 변형·파손 ○ 오염 ○ 탈색·벗겨짐			설치높이	수직 (1.6~1.8m)	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선	
	- ○ 밴드 파손			기타			
	<input type="checkbox"/> 망실(탈착 포함)			지역안내판 추가설치 소요량 조사			
	- ○ 도로시설물 이동 - ○ 사고·재해 - ○ 원인불명 - ○ 개발사업자 등 미부착			설치	도로명 : 기초번호 :		
시설물 규기에	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선			장소	X 좌표(경도) : 세계측지계 좌표 Y 좌표(위도) : 세계측지계 좌표		
점정여부	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선			설치 시설물	<input type="checkbox"/> 도로(○가로등 ○신호등 ○교통표지판 ○한전주 ○통신주 ○벽면 ○ CCTV ○전용지주) <input type="checkbox"/> 승강장 <input type="checkbox"/> 주차장 <input type="checkbox"/> 관		
용도별 최소규격	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선				광안내소 <input type="checkbox"/> 매표소 <input type="checkbox"/> 가판대 <input type="checkbox"/> 정자		
준수율	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선				<input type="checkbox"/> 유원지 <input type="checkbox"/> 비닐하우스 <input type="checkbox"/> 푸드트럭 <input type="checkbox"/> 무인택배함 <input type="checkbox"/> 기타(내용기재)		
기준불합	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 개선						
현 장 사 진 ▼							
(원거리 사진)			(근거리 사진)				
원거리 사진			근거리 사진				

※ 조사 시 유의사항

- (점검사항 기록시) 망실, 훼손여부 등의 명확한 확인을 위해 기존에 등록된 사진을 사전에 준비하여 현장과 대조하여 결과 기입
- (사진 등록시) 점검자는 점검시점을 기준으로 사진을 촬영·등록(기존 사진이 있는 경우 업데이트)

보안서약서

본인은 2026년 3월 17일 ~ 2026년 7월 15일까지 주소정보시설 조사를 위해 주소정보현장지원시스템(스마트 KAIS)를 이용함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하며 위반 시 관련 규정에 따라 책임을 질 것을 서약합니다.

- 본인은 해당 서비스를 이용함에 있어 국가정보원 및 모바일 전자정부 관련 규정 및 지침을 준수한다.
- 본인은 해당 서비스 사용을 위해 부여된 아이디, 비밀번호 등이 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리한다.
- 본인은 단말기 분실 및 도난 시 단말기 관리자에게 통보하여 단말 보호, 중요데이터 삭제 등을 통한 정보 유출을 막는데 적극 참여한다.

2026년 월 일

(소속)

(연락처)

(성명)

(서명)