

「개인형 이동수단(PM) 제도화
세부방안 연구용역」 제안요청서

2023. 5.

국 토 교 통 부
모빌리티총괄과

- 1 -

I. 과업개요	1
II. 과업 주요내용	2
III. 과업의 관리	3
IV. 과업 수행지침	4
V. 과업 수행의 보안사항	7
VI. 성과보고 및 성과를 제출	10
VII. 사업자 선정방법	12
IX. 제안서 작성방법	16
X. 제안서 작성 관련 서식	18

I. 과업개요

1. 과업명

- 개인형 이동수단(PM) 제도화 세부방안 연구

2. 설계금액

- 64,000,000원 (일금 육천사백만원)

3. 과업기간

- 계약일로부터 9개월(270일)

4. 과업배경

- 개인형 이동수단(PM)의 이용자 및 시장규모의 급증과 함께 안전 사고도 증가함에 따라 사회적 관심이 제고되는 상황이나,
 - PM을 체계적으로 관리하는 제도가 마련되어 있지 않아, 이용자 및 보행자의 안전문제 및 편의성에 대한 우려 발생
- 특히 PM 수요가 지속 증가중이나, 제도의 공백으로 각 지자체의 개인형 이동수단과 관련한 대응도 각기 다른 상황
- PM법* 제정과 함께 PM이용자 및 보행자의 교통편의를 증진시키고 개인형 이동수단의 활성화 및 대중화에 기여할 수 있는 구체적인 제도화 방안 모색이 필요

* 「개인형 이동수단의 안전 및 이용 활성화에 관한 법률안」

- 1 -

II. 과업 주요내용

① 개인형 이동수단 대여사업 제도화 방안 수립

- 국내·외 PM 대여사업 서비스 현황 파악 및 문제점 진단
- PM 대여사업 등록기준 및 표준대여 약관 마련
- PM 대여사업자 준수사항 세부 검토
- PM 대여사업 제도화에 따른 시장에 미치는 효과 분석
 - * 외국사례 등 실제 운영사례를 확인·검토하여 반영

② 개인형 이동수단의 기타 제도개선 방안 검토

- 국내·외 PM 정의 및 주행안전 관련 제도 조사
- PM 법적지위, 이용방법, 제도화 방법 등에 대한 검토
- 주행속도 제한, 보험가입 등 추가적인 제도개선 사항 검토
- PM 이용 활성화를 위한 정부지원 방안 검토

③ 개인형 이동수단 관련 하위법령(시행령·시행규칙) 및 세부기준 등 마련

- 대여사업 등록취소 및 과징금 등 처분관련 세부기준 논의
- 주차·주차금지구역, 대여사업의 개선명령 등에 관한 표준조례안 제시
- PM법에서 하위법령에 위임하고 있는 사항 및 행정규칙·고시 등 세부기준 제시
- PM법 하위법령 제정과정에서 필요한 규제영향분석, 비용분석 등 관련 자료 작성·제시 등
- 기타 용역 수행 중 우리 부와 협의로 검토하는 사항

- 2 -

1. 의견 수렴

- 과업을 수행함에 있어 시행주체의 관계자로부터 의견수렴이 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 이를 제안서에 포함할 수 있음
- 의견수렴 방법으로서 토론회, 자문회의 등 구체적 방안 제시

2. 조직구성

- 본 사업을 수행할 추진조직, 인원구성 및 수행 인력에 대한 상세한 이력사항을 별첨으로 제시
- 추진조직별 업무 역할을 기술하고 본 과업 추진일정에 따른 인력 투입 계획을 제시

3. 실행계획 수립

- 과업수행을 위한 추진일정을 전체일정과 세부일정으로 구분하여 상세히 제시
- 과업수행 절차의 체계적 관리를 위하여 적용할 세부수행내용을 제시하고, 과업 추진과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 추진단계별로 제시
- 과업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기보고 및 공정보고 등) 계획과 협의 및 회의계획을 그 대상, 범위, 소요시간, 일정 등을 고려하여 상세히 제시

- 과업수행기관은 발주기관 및 유관기관과 긴밀한 협조체계를 유지하여야 하며, 발주기관이 요구하는 자료와 편의를 제공하여야 한다.
- 과업의 효율적인 추진 및 목적 달성을 위하여 필요 시 학계 등 관계 전문가가 참여하는 자문단을 구성·운영하고, 과업수행 중에 세미나·워크숍을 개최하는 등 각 계의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 한다.
- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 과업수행기관 부담으로 시행하여야 한다.
- 본 과업 완료 이후에도 과업수행기관 혹은 수행자의 잘못으로 인해 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행기관의 부담으로 재검토 보완하여야 한다.
- 과업진행에 대해 발주기관의 설명 요구가 있을 경우 과업책임자 또는 참여자가 연구내용을 설명하고, 발주기관의 지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업수행과정에서 취득한 제반 자료와 정보 등은 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 누설하여서는 아니 되며, 임의 유출에 따라 발생한 제반 사고에 대한 책임은 과업수행기관에게 있다.
- 연구과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주기관과 사전에 협의하여 방침을 받도록 한다.

1. 일반지침

- 과업수행기관은 계약일로부터 15일 이내에 전체 과업참여자 명단 및 과업수행계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주기관에 제출하여야 한다.
- 과업수행계획서에서 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업의 완료 시까지 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만, 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상의 자에 한하여 발주기관의 사전 승인을 얻어 변경하여야 한다.
- 본 과업에 사용되는 통계자료는 가장 최근의 자료로서 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 것을 적용하여야 하며, 반드시 그 출처를 명시하여야 한다.
- 과업수행기관은 과업수행을 위해 각 분야별로 학식과 경험이 있는 전문가 등을 최대한으로 활용하여 본 과업 수행에 차질이 없도록 하고, 본 과업목적 달성 및 개선을 위해 적극 노력하여야 한다.
- 과업지시서에 명시되지 않았거나 과업상 중요한 사항에 대한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 발주기관과 사전에 협의하여야 한다.
- 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주기관과 과업수행기관 간의 해석상 상충되는 의견이 있을 경우 협의하여 결정한다.

2. 설계변경 조건

- 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주기관의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
- 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 발주기관의 사정으로 변경이 불가피한 경우

3. 기타사항

- 기타사항은 관계규정이 정하는 바에 따라 발주기관과 협의 조정한다.

2. 보고서 및 성과품의 제출

- 보고서 작성 및 인쇄
 - 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병기할 수 있다.
 - 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주기관과 협의하여야 한다.
 - 표지, 양식 등은 사전에 발주기관과 협의하여 결정한다.
- 성과품 제출

구 분	제출시기	제출부수	비 고
착수보고서	계약 후 15일 이내	10부	세부과업수행계획 포함
중간보고서	중간보고회 시	10부	과업 중간결과
최종보고서(안)	과업완료 1개월 전	10부	
최종보고서	과업완료 시 (준공검사원 제출 시)	30부 USB 1식	과업 최종결과

VII. 예정공정표

과업내용	과업기간(월)								
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
1. 개인형 이동수단 대여업 제도화 방안 수립									
2. 개인형 이동수단의 기타 제도개선 방안 검토									
3. 개인형 이동수단 관련 법률 시행령시행규칙 제정(안) 마련									
보고회	◎				◎				◎

* 용역 추진 과정에서 변경 가능

VIII. 사업자 선정방법

1. 입찰참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”) 제 27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가계약법」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰 자격을 갖춘 자
- 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술용역(업종코드 : 1169)으로 경쟁입찰 참가자격을 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3제1항제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요) 또는 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- ※ <중소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가서 확인서 제출요)
- ※ 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

2. 입찰참가 신청 및 제안서 제출

- 제출기간 : 입찰공고문에 의함
- 접 수 처 : e발주시스템 전자제출
- 접수방법 : 전자제출
- 문 의 처 : 국토교통부 모빌리티총괄과 (044-201-3820, 3821)
- 제출서류 : 입찰공고문에 의함

3. 제안서 평가 및 업체선정

- 「국가계약법」 시행령 제43조의 규정에 따라 제출된 제안서 및 가격 평가 후 협상에 의해 낙찰자 선정
- 협상절차는 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규) 및 본 용역사업의 제안요청서에 따름
- 제출된 제안서에 대한 평가는 기술능력평가 80%, 가격평가 20%의 비중으로 반영하여 평가하며, 기술능력평가 점수가 기능능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - * 제안서는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술능력평가+가격평가) 결과 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자로 선정 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정함
 - * 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외

4. 제안서 평가방법 및 기준

가. 기술능력 평가(80%)

○ 평가요소 및 배점

평가요소	체크포인트	평가방법	점수
1 기술·지식능력 (과업접근방법)	○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	비계량평가	30
2 과업수행계획	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부추진계획의 적절성	비계량평가	20
3 과업수행인력	○ 과업수행 인력의 경력, 전문성 정도 등	비계량평가	20
4 지원기술·사후관리	○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적절성) ○ 연구용역 성과물 활용도 ○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적절성	비계량평가	15
5 기타항목	○ 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시 ○ 기타 특기사항	비계량평가	15
계			100

○ 비계량평가

구분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
점수	배점×1.0	배점×0.8	배점×0.6	배점×0.4	배점×0.2

○ 평가점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가 득점 × 80%

* 기술능력 평가 득점은 업체별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 합산하여 평가

나. 입찰가격 평가(20%)

○ 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 의함

- 15 -

○ 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함

○ 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함

○ 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 국토교통부의 결정에 따름

○ 제안서 일반현황에 기재할 참여연구원은 참여회사의 직원으로 실제로 과업수행에 참여할 연구원을 기재하여야 함

○ 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 하며, 이 경우 용역수수 실적은 발주기관 등의 확인 가능한 실적증명서 등 증빙서류가 제출되어야 함

○ 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 함

2. 제안서의 효력

○ 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

○ 필요시 제안서에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 국토교통부와 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가 가능

다. 종합평가(기술능력 평가 + 입찰가격 평가)

○ 종합평가 점수는 기술능력 평가점수(80%)와 입찰가격 평가점수(20%)를 합산한 점수로 함

라. 우선협상대상자 선정 및 협상

○ 종합평가 결과 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자 선정
* 기술능력 평가 점수(80점 만점)가 68점 미만일 경우 협상 대상에서 제외

- 종합점수가 같을 경우 기술능력 평가 고득점, 기술능력 평가 기준 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정

○ 우선협상대상자와 협상이 이루어질 경우 차순위 협상대상자와는 협상을 실시하지 않으며, 우선협상대상자와 협상 결렬 시 차순위 협상대상자 순으로 협상 실시

○ 기타 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 계약예규 등을 준용

IX. 제안서 작성방법

1. 일반사항

○ 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음

○ 제안서는 표지를 제외한 A4용지 50매 이내로 하며 아래한글로 작성하며 좌측을 원칙으로 함. 단, 불가피한 경우 A4 크기로 접어서 포함시킬 수 있음

○ 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함

- 16 -

X. 제안서 작성 관련 서식

1. 제안서 표지

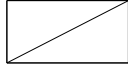
2. 제안내용(별도 서식 없음. A4용지, 한글(HWP) 활용, 50페이지 이내)

3. 제안업체(기관) 일반현황

4. 관련연구분야 인력보유현황

5. 본 과업 연구진 총괄표

6. 연구진 이력사항



과업제안서

용역명 : 개인형 이동수단(PM) 제도화 세부방안 연구

제안자명 : (인)

제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(기관)명	2. 대표자		
3. 용역등록 분야			
4. 주소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년	월	일
7. 주요연혁			
8. 매출액	2020년	2021년	2022년
9. 상시 종업원수			
10. 정계사항			

관련연구분야 인력보유현황

분야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 제안자의 본 과업 관련 전문인력 보유 현황

본 과업 연구진 총괄표

분야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련 분야)	학위 및 자격사항
책임 연구원					
공동 연구원					
연구 보조원					

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것. (외부 참여자는 제외)

* 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서 제출기관에 소속함을 증명할수 있는 증명서 사본

연구진 이력사항

성명	소속	직책	연령	세
학력	진공	해당분야 경력	년	월
본용역 참여입부		학위 또는 자격사항		
주요 경력				
용역명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	금액

1. 과업제안서 표지 (서식 1 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지, 한글(HWP) 활용, 50페이지 이내)
3. 제안업체 일반현황 (서식 2 활용)
4. 관련연구분야 인력보유현황 (서식 3 활용)
5. 본 과업 연구진 총괄표 (서식 4 활용)
6. 연구진 이력사항 (서식 5 활용)
7. 첨부자료
 - 각종 증빙자료
 - 기타 제출하고자 하는 서류

- 주) 1. 【서식 4】의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성
 2. 본 과업관련 경력만 기재할 것.
 3. 박사 또는 석사 학위취득 시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재