
아주대학교요양병원 첨단재생의료실시기관
지정을 위한 컨설팅 연구 용역

제 안 요 청 서

2026. 5.

학교법인 대우학원
아주대학교요양병원

1. 과업명 : 아주대학교요양병원 첨단재생의료실시기관 지정을 위한 컨설팅 연구 용역

2. 과업기간 : 계약 체결일로 부터 1년(세부 일정 협의 가능)

3. 과업목적

- 아주대학교요양병원의 보건복지부 첨단재생의료실시기관 지정 획득을 위한 체계적인 준비 및 대응을 목적으로 함
- 첨단재생의료 관련 법령 및 평가기준에 부합하는 전략 수립과 실무 지원을 통해 신속하고 정확한 기관 지정 달성
- 향후 첨단재생의료 분야 진출을 위한 기반을 마련하고 병원의 지속적인 발전 및 운영 효율성 제고

4. 과업범위

- 시간적 범위 : 과업기간 내 첨단재생의료실시기관 지정 신청 및 심사 대응 범위 까지
- 공간적 범위 : 아주대학교요양병원 단일 사업장을 기준으로 하며, 시설·장비·인력 등 첨단재생의료실시기관 지정 요건 전반 포함
- 내용적 범위
 1. 첨단재생의료실시기관 지정 관련 법령 및 평가 기준 분석
 2. 지정 일정에 따른 맞춤형 전략 및 로드맵 수립
 3. 지정 요건 충족을 위한 실행 전략 수립
 4. 조직구조 및 운영계획 수립 지원
 5. 지정 신청 관련 문서 작성 및 검토 지원
 6. 관계기관 대응 및 커뮤니케이션 지원
 7. 서류심사 및 현지조사 대응 컨설팅

- 8. 향후, 임상연구 및 임상치료 계획 컨설팅
- 9. 기타 지정 관련 추가 요구사항 대응 지원

II

과업 세부 내용

1. 첨단재생의료지정기관 법령 분석 및 전략 수립

- 첨단재생의료실시기관 지정 관련 법령 및 지침 분석
- 인증평가 기준에 따른 맞춤형 대응 전략 수립
- 지정 요건 충족을 위한 단계별 로드맵 구축

2. 첨단재생의료 지정을 위한 조직 및 인력 운영체계 구축

- 지정 대응을 위한 조직 및 업무분장 재정비
- 인력 운영계획 및 교육 체계 수립 지원
- 평가 기준에 부합하는 조직 운영 컨설팅

3. 문서 작성 및 관리 체계 구축

- 지정 신청을 위한 전반적인 문서 작성 지원
- 평가 기준에 따른 문서 검토 및 보완
- 시설·장비·인력 관련 자료 분석 및 개선방안 제시

4. 심사 대응 지원

- 서류심사 대비 시나리오 분석 및 대응 전략 수립
- 현지조사 대비 체크리스트 및 대응 가이드 제공
- 예상 질의응답(Q&A) 자료 작성

5. 지정완료까지의 보완사항/요구사항의 커뮤니케이션

- 지정 신청 이후 보완사항 대응 지원
- 관계기관 질의 대응 및 커뮤니케이션 지원
- 과업기간 내 첨단재생의료실시기관 지정 신청 및 심사 대응까지 컨설팅 제공

III

과업수행 기본원칙

- 과업 수행은 아주대학교요양병원 첨단재생의료 지정의 목적에 부합하여야 한다.
- 과업의 수행역할 분담과 관련하여 용역 수행기관에서 주관 및 추진하는 것을 원칙으로 하되, 병원 및 담당부서에서 적극 협조 및 참여하여 과업이 원활하게 수행되도록 한다.
- 최신 기준 및 자료를 활용하여 현실 적용 가능한 결과를 도출하여야 한다.
- 과업 수행자는 과업 수행과 관련하여 본 용역 과업지시서 외에 정부 정책, 제반 법규 및 지침을 준수하여야 하며, 과업 성과에 대해 신뢰성이 있어야 한다.
- 참여 인원은 관련 분야 전문가로 구성하여야 한다.
- 본 과업의 성과는 다음 기준을 충족하는 것을 원칙으로 한다.
 1. 첨단재생의료실시기관 지정 신청서 및 첨부서류 작성 완료
 2. 서류심사 대응자료 및 보완자료 준비 완료
 3. 현지조사 대응 체계 및 관련 자료 구축

IV

과업수행 일반지침

1. 일반사항

- 과업 수행자는 과업 지시서에 의거 용역을 수행하되, 과업 지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령, 정부의 각종 지침서 및 병원의 제반 규정에 의거 수행하여야 한다.
- 과업 지시서에 따라 과업 수행자의 책임과 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- 과업 수행자는 첨단재생의료 지정에 대한 관련 규칙과 가이드라인에 의거 과업을 수행하되 적용 실례 등을 충분히 검토, 현실 적용이 가능해야 한다. (과업 수행과 관련하여 사용하는 각종 자료는 가장 최근에 공지된 것을 활용하고 반드시 출처를 명시해야 한다.)
- 과업 수행에 참여하는 수행인력은 관련 분야의 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하되, 필요한 경우 외부 전문가를 영입하여 창의적이고 효율적인 과업을 수행할 수 있다.

- 용역 수행기관은 과업 수행에 참여하는 수행 인력 중 총괄 책임자를 임명하고, 수행 인력(책임자, 실무자 등) 투입 계획서를 과업 수행자 명단과 함께 제출하여야 한다.
- 과업수행 계획서에 명시된 수행 인력으로 과업을 수행하여야 하고, 부득이한 사정으로 인해 인력을 교체할 때에는 발주처(병원)에 통보 하여야 한다.
(단, 실무 책임자의 교체 시에는 병원의 사전 승인을 받아야 한다.)

2. 과업내용 수행

- 과업 수행자는 용역수행에 따른 예견치 못한 문제 발생시 병원에 즉시 보고하고 중요 결정사항을 병원과 협의하여야 한다.
- 본 과업기간 중 천재지변이나 부득이한 사유가 발생하여 당초 예정대로 이행이 어려울 경우 병원의 승인을 얻어 과업기간을 조정할 수 있다.
- 과업 수행자는 과업내용에 대하여 비밀을 유지하여야 하며, 과업과 관련 되는 모든 자료를 본 과업과 관련되지 않은 목적으로 사용하지 못하며, 병원의 사전 승인 없이 타인이나 기관에 제공 또는 대여할 수 없으며, 임의 유출로 발생하는 모든 민형사상의 책임은 과업 수행자가 진다.
- 과업 수행자는 병원의 의견을 과업에 충실히 반영하여야 한다.
- 과업 수행자는 용역 준공 후라도 추후 미비사항이 발견될 경우 이를 보완 하여야 하며, 적극적으로 자문에 응하고 필요한 업무수행을 하여야 한다.
- 본 용역 수행 중 발생하는 모든 사고는 과업 수행자의 책임 및 부담으로 한다.

3. 과업의 변경 등

- 과업 수행자는 과업의 내용이나 조정이 필요한 경우에는 병원과 협의하여 결정하며, 과업 성과품의 변경이나 조정이 필요한 경우에도 마찬가지이다.
- 본 과업 지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 상호 협의하여 결정할 수 있으며, 기타 경미한 추가사항이 필요하다고 인정될 때에는 과업 수행자가 보완하여야 한다.
- 과업 수행자의 귀책사유가 아닌, 관계기관과의 협의 지연 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 병원은 용역 중지 및 연기를 할 수 있으며, 과업수행자는 이에 따른 추가 비용 등을 청구를 할 수 없다.

- 과업 지시서상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 병원과 의견을 달리 할 경우 상호 협의로 조정함을 원칙으로 하되, 특별한 사항이 없는 한 병원의 해석과 지시에 따라야 한다.

4. 성과물의 소유 및 보안 유지

- 과업 수행자는 본 과업 수행과정에서 수집, 생산된 모든 기록 및 자료에 대하여는 병원 소유로 하고, 내용 중 비밀유지가 필요한 사항은 보안을 유지하여야 한다.
- 과업 수행자는 과업을 수행하는 과정에서 정품 S/W를 사용하여야 하며, 제3자의 특허권 또는 지적 소유권을 사용한 경우 이에 대한 사용권 등이 병원에 있도록 조치하여야 한다.
- 과업 결과 보고서의 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권은 병원이 소유하며, 병원은 정책상 필요시 과업결과물의 내용을 일부 보완 및 수정할 수 있다.

5. 위반행위에 대한 조치

- 다음과 같은 위반행위가 발생 하였을 경우에는 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 위반 행위로 간주하여 관계 규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 특별한 사유 없이 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정
에 미달할 때
 - 과업수행이 성실하지 못하다고 인정될 때
 - 과업을 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
 - 병원 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
 - 기타 계약조건을 위반할 때
- 참여 인력의 고의·과실로 인하여 발생한 일체의 보안사고, 기타 손해에 대하여 과
업 수행자는 민·형사상의 모든 책임을 진다.

V

과업의 추진 및 성과품 제출

1. 착수 보고 : 착수일로부터 14일 이내(서면)

- 상세 과업 내역 및 과업 수행 세부 절차
- 용역 과업수행 방법 및 세부 공정표
- 용역과업 수행자 조직도 및 인사기록카드
- 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류

2. 수시 보고

- 과업 수행 과정에서 병원의 요구가 있을 경우 관련 자료를 제출하여야 한다.
- 주요 의사결정 사항 또는 진행상 중요한 변경사항 발생 시 즉시 보고하여야 한다.
- 과업 진행이 계획 대비 지연될 경우, 원인 분석 및 대응방안을 함께 보고하여야 한다.

3. 중간 보고

- 과업 수행 중간 단계에서 병원과 협의된 일정에 따라 진행 현황 및 수행 결과를 보고하여야 한다.
- 주요 추진 내용, 문제점 및 개선방안, 향후 추진계획 등을 포함하여야 한다.
- 병원의 의견 및 지적사항을 반영하여 이후 과업 수행에 반영하여야 한다.

4. 최종 보고

- 과업 종료 전, 첨단재생의료실시기관 지정 신청 준비 완료 상태를 기준으로 최종 결과를 보고하여야 한다.
- 최종보고에는 신청서 및 첨부서류, 심사 대응 전략 등 과업 수행 결과를 종합적으로 포함하여야 한다.
- 필요 시 별도의 보고회를 개최할 수 있으며, 일정은 병원과 협의하여 결정한다.

5. 성과품 작성 및 제출

○ 작성기준

1. 모든 자료는 A4로 작성한다.(도면 등 필요시 적정 크기로 작성 가능)
2. 보고회 자료는 필요한 문서양식(과워포인트 등)으로 작성하고, 필요 부수를 제출한다.
3. 본 과업의 성과품은 관계 법령 등에 위배됨이 없고 병원 측의 지적사항을 보완 등 최종 검사가 완료된 후에 납품하여야 한다.

○ 모든 성과품은 아주대학교요양병원과 협의하여 승인을 득해야 한다.

6. 용역 성과품 제출

○ 모든 성과품은 아래에 기술한 품목별 수량 외에 모든 내용을 USB에 수록하여 제출하여야 한다.

< 성과품 제출목록 >

단계	산출물 종류	제출일정	비고
착수자료	A4	계약 후 14일 이내	
수시자료	A4	필요 시	
중간자료	A4	실시기관 지정 신청 접수 완료 후	
최종자료	A4	과업 완료 시	
기타자료	A4	필요 시	

○ 납품된 성과물의 저작권은 아주대학교요양병원 소유로 함

7. 성과품의 수정

○ 과업수행자는 과업수행 중 혹은 과업완료 후에도 아래와 같은 사유로 병원의 수정·보완 요구가 있을 때에는 즉시 시정·보완 조치하여야 함

1. 과업의 잘못으로 발생된 과오나 오류 등으로 인한 과업 수행 상 발생한 모든 하자
2. 제반관계 법규 변경으로 과업범위가 변경되었을 경우

VI

제안서 작성

1. 제안서 작성 기준

○ 정량적 평가 제출 서류

연번	작성항목 및 순서	작성방법	작성 서식
1	제안업체 연혁 및 일반현황	· 제안업체 일반현황을 작성	별지 제1호 서식
2	참여인력 현황	· 용역에 실제 참여할 인력 현황 · 관련 사업 수행 실적(최근 3년 이내)	별지 제2호 서식
3	경영상태	· 최근 년도의 회사의 경영상태 확인을 · 위한 신용평가 등급 확인(유효기간 내)	신용평가등급 확인 서류 제출

○ 정성적 평가 제안서 *작성 규격은 권고사항임

1. 제안서는 자유 형식으로 작성하되, 수행계획 · 실적 ·인력구성 등 주요 내용을 포함하여 핵심 중심으로 간결하게 작성
2. A4용지 가로형
3. 30페이지 이내(겉표지 및 목차는 페이지 제외)

○ 발표용 PPT 자료

1. 발표시간 20분 이내
2. 양식은 제한 없으며 평가항목 및 배점기준을 참조하여 작성

○ 제안서 제출 일정 및 방법 : 공고서에 의함

2. 제안서 작성 기준

- 제출된 제안서 기재 내용은 특별한 사유가 없는 한 수정, 삭제 및 대체 할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주 단, 제안서 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확한 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
- 실적 등의 사실증명을 위해 구체적 자료제출 요구가 가능하고, 제안내용의 확인을 위하여 현지실사를 할 수 있으며, 제안업체는 이에 응하여야 함
- 용역 참여 인력현황(별지 제2호 서식)에 기재된 전문 인력은 반드시 용역수행에

참여하여야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니 하는 경우, 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있음. 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경 할 경우에는 미리 서면으로 발주처의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자로 배치하여야 함

- 제안서 작성·제출 시에는 발주처에서 지정한 제안서 규격, 작성순서(서식)에 따라 가능한 작성하여야 함
- 발주처는 필요 시 제안업체에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 접수된 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성에 따른 소요경비는 전액 제안사 부담으로 함
- 제안서류와 관련하여 발주처에 비용 청구 및 피해 보상 등을 요구할 수 없음 (입찰 탈락자에게 제안서 작성에 따른 보상비를 지급하지 아니함)
- 제출 기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 않으며, 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없음(단, 심사상 필요 등의 사유로 발주처가 요청하는 경우는 제외)

VII

제안서 평가

1. 제안서 평가 방식

- 배점(100점): 기술능력평가 90점 + 입찰가격평가 10점
- 세부평가 기준에 따라 기술능력평가와 입찰가격평가를 통해 우선 협상 대상 업체를 선정하고 협상을 통해 최종 업체 선정
 - 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)를 합산하여 종합 평가점수 산출

【평가 비중 조정 사유】

- 본 사업은 전문 컨설팅 기관을 통해 병원의 경영전략을 수립하고 중장기 발전방안을 도출하기 위한 것으로, 수행기관의 전문성과 수행역량이 중요한 요소임
- 입찰 경쟁 특성상 기술능력이 부족한 업체가 낮은 가격으로 입찰하여 선정될 경우 과업의 질 저하 및 원활한 수행이 어려울 수 있음
- 이에 제안서 평가 시 기술능력평가 비중을 상향(70%→90%)하고, 가격평가 비중을 하향(30%→10%) 조정하여 사업의 안정적 수행과 결과물의 품질을 확보하고자 함

※ 관련근거: 재정경제부 예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조제2항

- (기술능력평가) 평가위원회를 구성하여 제안서 평가기준에 따라 평가

- 본원에서 평가위원회를 구성하고, 제안업체의 제안 설명 및 제안서 등을 참고하여 평가위원이 객관적으로 기술능력평가 수행
- 평가위원회 위원은 본원 내부지침에 의거하여 구성
- 기술능력평가 점수는 소수점 이하 5자리까지 산정 후 반올림하여 4자리까지 산출

- (입찰가격평가) 재정경제부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」 적용

○ 평가대상 제외 사유

- 자격기준 미달 및 제출 서류를 허위로 작성한 경우
- 구비서류를 충족하지 못한 경우
- 평가와 관련하여 부정한 행위를 한 경우

2. 평가 항목 및 배점

구분		평가항목	평가기준	배점	평가구간별 환산점수				
					매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기술 평가 (90점)	정량적 평가 (10점)	경영상태	· 제안업체 신용평가등급에 따른 경영상태	10	‘경영상태 평가기준’ 참조				
	정성적 평가 (80점)	사업일반 (20)	· 제안업체 전문 분야 및 인력 현황	10	10	9	8	7	6
			· 사업 목표 및 과업에 대한 이해도	10	10	9	8	7	6
		수행계획 (30)	· 목표 달성을 위한 추진 전략의 적절성	10	10	9	8	7	6
			· 사업 수행 일정 및 세부 추진 계획의 적정성	10	10	9	8	7	6
			· 사업 수행 범위 및 내용의 구체성	10	10	9	8	7	6
		사업관리 (30)	· 조직 및 인력 편성 체계의 적절성	10	10	9	8	7	6
			· 사업 관리 방안의 적정성	10	10	9	8	7	6
			· 보안 및 사후 관리 계획의 구체성	10	10	9	8	7	6
	가격평가 (10점)		· 재정경제부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 의 입찰가격 평점산식에 의함		-				
합 계				100점					

○ 경영상태 평가 기준

- 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	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	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

주) 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조제3항제1호에 따른 경영상태 평가기준을 준용한다.

[서식 제1호]

일반현황 및 주요 연혁

회사명		대표자	
사업분야		사업자번호	
주소			
전화번호		FAX	
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
영업실적 및 재무상태			
인력보유현황			
주요 연혁			

참여인력 이력 총괄표

구분	성명	담당업무	경력	관련분야 실적		
				참여사업명	기간	발주처
총괄 책임자	홍○○	과업 총괄 및 대외협의				
분야별 책임자	김○○	지정 기준 분석 및 전략 수립				
실무 담당자	박○○	신청서 작성 및 자료 취합				

주) 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것