

제 안 요 청 서

사 업 명	2024년 여성관리자패널조사
발주기관	한국여성정책연구원

2024. 4



한국여성정책연구원
Korean Women's Development Institute

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업 목적	1
2. 기대 효과	1
3. 주요 조사내용	1
II. 과업 개요	3
1. 과업명	3
2. 과업 목적	3
3. 계약(조사)기간 및 예산	3
4. 사업 관리(연구진)	3
III. 과업 범위 및 내용	4
1. 2024년(5차) 여성관리자패널 조사 실시	4
2. 패널의 유지 및 관리	7
3. 기타 조사 사업에 필요한 사항	7
IV. 제안 요청 사항	8
1. 데이터 수집을 위한 구체적 계획과 실행방안	8
2. 예비 및 사전 조사를 통한 조사문항 수정 및 보완	6
3. 국가통계 업무 지원	9
4. 데이터 수집 이후의 절차	9
5. 조사기관의 조직역량	9
6. 최근 조사수주 실적	9
V. 사업자 선정방법	10
1. 입찰 참가 자격	10
2. 사업자 선정 방식	10
3. 기술평가 (제안서 세부평가 기준)	11
VI. 제안서 작성 및 평가	12
1. 제안서 작성 및 유의사항	12
2. 제안서 작성방법(예시)	13
3. 추진 일정	13
4. 제안서 평가	13
VII. 서식(첨부)	15

1. 사업 목적

- 여성관리자패널조사의 목적은 노동시장에서 여성 관리자의 경력 경로를 추적조사하여 여성 관리자의 경력 성공 및 단절에 영향을 미치는 다양한 요인을 분석, 관련 통계자료를 구축하는 것임.
- 여성관리자패널조사는 2007년 100인 이상 기업에 근무하는 대리급 이상 여성 근로자 및 인사 담당자를 대상으로 12년간 2018년 7차 웨이브까지 조사됨. 그리고 2020년부터는 2기 조사를 새로이 구성하여 시행함.
- 2기 조사부터는 상시근로자 100인 이상 사업체에 근무하는 과장급 이상의 남녀 관리자(남성: 1,511명, 여성: 3,500명) 와 인사담당자(604개 사업체)를 매해 조사함.

2. 기대 효과

- 여성관리자가 조직 내에서 처한 상황과 지위를 객관적으로 모니터링
- 사업체 내 여성의 경력성공 및 단절에 영향을 미치는 요인을 측정하고 강화 방안 마련
- 사업체 내 남성관리자와 여성관리자의 직접적인 비교분석을 통한 성별 격차 확인 및 해소방안 마련

3. 주요 조사내용

- 전 생애 여성 및 남성관리자의 경력 조사
 - 경력 회고 문항을 통해 전생애 거쳐 경력 경로 확인
- 여성 및 남성관리자의 현 직장사항
 - 최근 직장 변동사항을 확인, 이직/승진/퇴직/창업 등의 상태 확인

- 직장에 대한 만족도와 이직의도, 이직계획과 이유 등
- 인사관리방식과 연봉 모니터링
- 일하는 방식과 야근, 휴가사용, 일·생활 균형제도 확인
- 조직문화
 - 기업문화와 일·생활 균형 제도 활용 확인
 - 최고경영자에 대한 평가와 기업 내 분위기 확인
- 직장 내 관계 및 네트워크
 - 보직 여부와 관리자로서 인간관계 모니터링
 - 직속상사와 멘토에 대한 확인
 - 사내 네트워크와 각종 위원회 참여 현황
- 경력개발 및 리더십
 - 경력개발 전략과 교육훈련 프로그램 참여 여부
 - 본인이 보유한 핵심역량과 목표 지위 및 달성 가능성 확인
 - 성별에 따른 차별 경험 확인
 - 리더십 유형 판단
- 모·부성 보호
 - 임신 및 출산상태와 경험, 출산전후 휴가 경험 등
 - 육아휴직 사용 유무와 경험 등
- 가족 관계 및 기타
 - 응답자의 학력과 배우자에 대한 세부 내용 확인
 - 응답자의 자산 및 부채, 가족과 자녀 양육과 관련된 세부 내용
 - 직장 일과 가정생활 및 가족의 영향 관계와 삶에 대한 만족도

II 과업 개요

1. 과업명

- 2024년(5차) 여성관리자패널조사

2. 과업 목적

- 2024년(5차) 여성관리자패널 조사 실시
- 기 구축된 여성관리자패널조사 유지 관리

3. 계약기간 및 예산

- 계약기간 : 계약일로부터 2024년 12월 31일
- 예 산(안) : 330,000,000원(부가세 및 과업수행 관련 경비 일체 포함)

4. 사업 관리(연구진)

- 한국여성정책연구원 성주류화지식혁신본부 성인지데이터센터

성명(직위)	소속	연락처
김은정 부연구위원 (연구책임자)	성주류화지식혁신본부 성인지데이터센터	Tel: 02-3156-7066 uwcsea0620@kwdimail.re.kr
조선미 부연구위원 (공동연구원)	성주류화지식혁신본부 성인지데이터센터	Tel: 02-3156-7130 sunmicho@kwdimail.re.kr
박송이 연구원 (공동연구원)	성주류화지식혁신본부 성인지데이터센터	Tel: 02-3156-7019 songyi@kwdi.re.kr
이진숙 연구원 (공동연구원)	성주류화지식혁신본부 성인지데이터센터	Tel: 02-3156-7218 jsl@kwdimail.re.kr
임연규 연구원 (공동연구원)	성주류화지식혁신본부 성인지데이터센터	Tel: 02-3156-7269 gyu@kwdimail.re.kr

Ⅲ 과업 범위 및 내용

1. 2024년(5차) 여성관리자패널 조사 실시

○ 조사대상

- 2020년 2기 남녀 패널(여성: 3,500명, 남성: 1,511명) 및 인사담당자(604개 사업체)
- 단, 기 조사에서 강력거절자로 분류된 패널은 제외함.

○ 표본 유지율

- 4차(2023년) 조사 기준 표본 유지율 아래와 같음.
 - 관리자: 69.3%(원 표본), 72.3%(유효 표본¹⁾)
 - 인사담당자: 70.5%(원 표본)²⁾
- 5차(2024년) 목표 표본 유지율을 아래와 같음(목표 표본율).
 - 관리자: 69%~71%(유효 표본)
 - 인사담당자: 67%~69%(원 표본)
- 관련 목표 표본 유지율 달성을 위한 구체적인 방안 제시

○ 조사기간 : 계약일로부터 2024년 11월 30일

○ 조사방법

- 컴퓨터를 활용한 웹조사(CAWI) 활용 (단, 보완적으로 태블릿 PC를 활용한 대면조사 TAPI 병행)
- CAWI/TAPI 개발 및 구체적인 조사 계획 제시(개발 방법, 일

1) 유효 표본 유지율: 사망 등의 사유로 조사불가능한 사례+ 강력 거절 사례+ 퇴사로 2회 이상 연속 임금근로자가 아닌 사례를 제외(1회는 “이탈자” 설문지에 응답하며 당해 유효 표본에 포함됨)한 유지율

2) 인사담당자는 원 표본 유지율만 계산

정, 논리 구조 등)

- 응답 거부 및 누락 관련 대처 방안 제시
- 조사 실시를 위한 패널 정보 구축 및 업데이트

○ 조사원 교육 (TAPI 기준)

- 조사요원은 사업체 또는 패널 조사경험이 있는 자 중에서 선별하며 조사규모에 맞는 적정인원을 필히 확보할 것. 연구진의 요청이 있을 경우 조사원에 대한 이력사항을 제공하여야 함.
- 한국여성정책연구원과 협의하여 조사원에 대한 교육계획을 수립·시행해야 함.
- 정보보안 교육 및 개인정보 보호방안 수립

○ 전산 자료처리 및 데이터 클리닝

- CAWI/TAPI 관련 전산시스템을 이용한 단계별 오류검증 방안 수립
- 데이터 누락 및 체계적/비체계적 오류 검증 및 제어 사항 제시
- 메타 데이터 DB 구축 및 기본 정보 작성 및 보고
- 데이터 클리닝 및 품질 확보를 위한 클리닝 방안 제시
- 데이터 클리닝 기준 및 변수 생성 산식 작성 보고
- 검증계획, 검증목록, 클리닝 방안 등을 포함한 데이터 검증 총괄 매뉴얼 제출

○ 조사 보고

- 착수보고: 계약체결일로부터 7일 이내 시행하며, 사업내용에 대한 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계 및 추진 일

정(용역공정예정표), 사업수행자 명단 등 구체적인 사업수행 계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류 (보안각서 등)를 첨부하여 제출

- 중간보고: 사업 추진 일정표에 의한 실사 진척 사항과 패널 관리 등 중간 성과물에 대해 보고
- 최종보고: 최종보고서를 제출하기 전에 최종보고회를 개최하여 조사 결과를 사전 발표하고 조사 결과에 대한 내·외부 의견 수렴
- 진행 상황 보고: 조사가 시작되면 실사 결과를 1주 주기로 보고하며, 특이사례 등 (예: 사업체 및 근로자 컴플레인 사항 및 대처방안)에 대해 수시로 발주기관에 보고

○ 결과물 제출

- 원시데이터는 SPSS, STATA, SAS, EXCEL 4종류로 제출
- 횡단 차수별 및 통합데이터(Long, Wide 포맷) 제공
- 공공데이터 개방 서비스에 필요한 변수 설명서, 코드북, (표준화) 설문지 등 관련 자료 제공
- 가중치 산출
- 결측치 처리 및 응답 오류 수정 방법 보고서 제출
- 조사개요, 표본추출, 응답자 특성 분석, 기술통계 결과 등 조사 결과 전반에 대한 분석보고서 제출(hwp, 엑셀 파일)
- 조사원 교육 관련 사항(지침서, 사례집, 현장조사 요령서 등) 제출
- 과업 산출물은 USB(3매)에 저장하여 제출

○ 기타

- 데이터 보정 및 클리닝 완료 이후 발견되는 오류 혹은 수정 사항에 대해 A/S 수행
- 여성관리자패널 공공데이터 서비스를 위한 데이터 표준화 작업 및 관리 지원
- CAWI/TAPI 시스템 유지 및 업그레이드
- 응답사례 및 답례품 관리대장 관리·제출
- 과업 수행과정에서 발생하는 모든 결과물은 CD에 수록 제출
- 용역과 관련된 제반 정보 및 자료는 목적 외 사용 불허

2. 패널의 유지 및 관리

- 조사 전후 패널유지 관리
 - 패널 이탈 방지 방안 등 제시
- 상시적 패널 관리
 - 주소, 연락처 미상을 최소화 할 수 있는 관리 방안 제시

3. 기타 조사 사업에 필요한 사항

- 통계청 통계작성 변경승인, 품질관리 지원
- 학술대회 등 패널 데이터 이용 확산에 필요한 일반 지원
- 연구 수행을 위한 지원 전반 (예: 모드효과 분석을 위한 데이터 지원 등)

IV 제안 요청 사항

1. 데이터 수집을 위한 구체적 계획과 실행방안

- 조사 대상자의 설득 및 협조를 이끌어내기 위한 응답 성향별 구체적 방안 제시
- 조사 성공률 제고 방안
 - 응답 거부자 대처방안 구체적으로 제시
 - 응답자 사례 방안 : 대상별 구체적 비용과 방안 제시
- 조사 진행 시 고려사항과 관련하여 다음과 같은 요건 준수
 - 사업기간별 세부 실행계획과 전반적 관리계획 제시
 - 조사원 사기진작 및 모니터링 방안 제시
 - 조사원 오류 최소화 방안 제시
 - 조사 수행보고서 매주 보고
 - 민원발생 시 대처방안 마련
 - 현재 상황을 고려한 프로젝트 프로세스 마련
 - 최종데이터 제출 기한 준수
- 데이터 오류 최소화를 검증 절차 및 방안 제시

2. 예비 및 사전 조사를 통한 조사문항 수정 및 보완

- 예비조사와 사전조사를 통한 조사문항의 수정 및 보완 방안 제시
 - 예비 및 사전 조사 대상 규모, 예비조사 방법, 예비조사 결과에 따른 조사문항 수정 및 보완 방안을 구체적으로 제시

3. 국가통계 업무 지원

- 여성관리자패널조사 국가통계 관련 지원
 - 유사 조사의 국가통계 지원 경험 등을 바탕으로 국가통계 관련 지원 방안 제시

4. 데이터 수집 이후의 절차

- 데이터 제공 양식 및 기본적 기술통계 보고서 제출에 관한 사항 제시
- 코드북 및 데이터 클리닝 보고서 제출에 관한 사항
- 최종 클린데이터, 최종 실사보고서 및 자료신뢰도 보고서 제출에 관한 사항
- 통계품질진단, 변경승인, 학술대회 등 지원 내용에 관한 사항

5. 조사기관의 조직역량

- 전담인력 확보 및 조사원 전문성 제고 방안
- 전국적 실사 조직망 확보 현황

6. 최근 조사수주 실적

- 최근 3년간 사업체 매출 총액
- 최근 3년간 사업체 및 패널조사 실적
- 최근 3년간 수행 조사 실적
- 최근 3년간 정부부처 및 공공기관 전국단위 조사 실적

1. 입찰 참가 자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 유자격자로, 같은 법 시행령 제76조에 의한 입찰참가자격 제한에 해당하지 않는 자

나. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 다음의 분야 입찰참가자격을 등록한 자이어야 합니다.

㉠ 기타자유업(9999)

2. 사업자 선정방식

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 기준을 준용
- 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가 실시
- 기술평가 점수 배점 한도내 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정하며, 기술평가점수와 가격평가 점수를 합산하여 최고득점자를 사업자로 선정
- 제안서 평가는 본원에서 평가위원을 구성하여 평가함.
- 사업자 선정결과는 유선으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함.
- 사업자가 선정되면 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결함.

3. 기술평가 (제안서 세부평가 기준)

평가항목				배점	
○ 제안 과제 및 요청내용에 대한 이해도				10	
○ 제안서 작성의 충실도 및 적극성				10	
○ 제안내용의 타당성 및 실현가능성				10	
○ 표본추출 방법의 타당성 및 구체성				10	
○ 조사인력의 경력 및 전문성				10	
○ 조사원 선발 및 교육				5	
○ 추진일정 및 방법의 합리성				5	
○ 조사인력 관리부문				10	
○ 신용 평가	신용평가등급			10	
	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-		“ 95%
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-		“ 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	“ 70%		
기술평가 계	합 계			80	

[주] 1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가

[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

VI 제안서 작성 및 평가

1. 제안서 작성 및 유의사항

- 제안서 제출일시 및 제출방법
 - 제안서 제출일 : 입찰공고서에 의함.
 - 제안서 제출방법 : 입찰공고서에 의함.
- 제출서류
 - 제안서 및 요약본 각 1식.
 - 입찰참가신청서 1부.
 - 법인인감증명서 및 사용인감계 1부.
 - 국세 및 지방세 완납증명서 1부.
 - 사업자 등록증 사본 1부.
- 제안서 제출관련 문의처
 - 담당부서: 서울특별시 은평구 진흥로 225, 한국여성정책연구원 경영지원본부 재무회계센터(02-3156-7235)
- 특수조건
 - 제출된 제안서의 내용은 우리원이 요청하지 않는 한 수정, 추가 할 수 없으며, 기재내용은 사실과 일치하여야 함.
 - 제안내용, 관련자료 등 제안업체에서 제출한 일체의 사항에 대하여 허위사실이 발견될 경우 평가사실에서 제외될 수 있으며 계약이후 확인된 경우는 계약해지 사유가 될 수 있음.
 - 제안된 제안서의 내용은 계약체결시 계약조건에 일부로 간주함.
 - 필요시 입찰참가자에게 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
 - 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시에는 별도로 지정하는 일시와 장소에서 설명회를 제안업체별로 요구할 수 있음.

으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안업체는 평가 대상에서 제외함.

2. 제안서 작성방법(예시)

작성 항목	작성 방법	비고
1. 제안개요	- 본 조사의 목적에 대한 이해	- 본 제안요청서 참조
2. 제안서 내용 1) 전체 일정 2) 데이터 수집 3) 조사설계 4) 조사진행 5) 자료처리·기초분석	- 전체 일정과 일정 관리방안 - 데이터 수집 방안 - 표본추출 방안 - 시범조사 실시 방안 - 국가통계 업무 지원 방안 - 자료처리 및 기초분석 방안	- 기관별 양식에 따라 작성
3. 제안업체현황 1) 일반현황 2) 조직 및 인원 3) 주요사업내용 4) 주요사업실적	- 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간 자산, 자본, 부채 현황 - 조직 및 인원현황 - 2020년 여성관리자패널 조사 전담인력 확보 방안 - 주요사업내용 - 해당사업과 관련 있는 주요사업실적	- 기관별 양식에 따라 작성

3. 추진 일정

접수일에 평가 일정을 안내

- 순서 : 입찰등록 역순으로 진행/ 설명 20분 이내, 질의답변 10분 이내
- 기타 : 변경사항은 추후 메일로 통보함.

4. 제안서 평가

- 발주자는 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성함.
- 평가에 대한 세부기준과 평가결과는 공개하지 않음.
- 기술평가
 - 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산 및 환

산하여 평가

- 최종점수 산출 : 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고 나머지 점수를 평균하여 획득점수로 산출
- 가격평가 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 기준을 준용
 - 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)
- 종합평가 점수 환산 : 종합평가점수=기술평가점수(80%) + 가격평가점수(20%)
- ※ 동점자가 있을 경우에는 기술평가 점수가 높은 업체를 선정, 기술평가는 소수점 2자리까지만 산정

VII 서식(첨부)

- 서약서
- 경영상태표

[첨부1]

서 약 서

기 관 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

상기 기관은 '0000000000'를 위한 경쟁입찰의 제안서 제출 및 평가에 있어 귀원이 결정한 평가과정 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약 합니다.

2024. . .

한국여성정책연구원장 귀하

[첨부2]

경영상태표

1. 자본금 및 매출액

구 분	2019년	2020년	2021년	평균
1. 총자산				
2. 자기자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. 분야별 매출액				
8. 자기자본비율				
9. 자기자본순이익률				
10. 유동비율				
11. 사회여론조사 부문 매출액 및 순위				

2. 전국 실사조직망 현황

ex) 서울사무소- O팀, 00명

대전사무소-O팀, 00명