

‘26년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축 사업 공모 안내

‘26년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축 사업 수행할 기관을 다음과 같이 공모·선정하고자 하오니, 역량 있는 의료기관들의 적극적인 참여를 바랍니다.

2026년 2월 20일

한국보건 의료정보원장

제 안 요 청 서

사 업 명	26년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축
발 주 기 관	한 국 보 건 의 료 정 보 원

2026. 2.

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

□ 과업 일반사항

- (사업명) '26년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축
- (사업기간) 계약체결일 ~ '26. 11. 15.까지
- (사업예산) 총 300,000,000원 ... 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 8개 이상으로 컨소시엄 구성하여 참여(사업관리 포함)
 - 필수요건: 1. 보건복지부 건강정보고속도로 사업 참여의료기관
2. (조건부) '1'의 조건을 충족하여 구성된 대학산업협력단
- (참여대상) 보건복지부 건강정보고속도로 사업 참여의료기관

□ 추진 배경

- 약물알레르기는 환자마다 원인과 증상이 다양하고, 심각한 부작용을 초래할 수 있어 환자 진료시 필요한 정보이나, 원인약물, 증상, 심각도 등 정확한 정보의 생성 및 공유체계 미흡
- 이를 해소하고자 1~3차 사업을 통해 약물알레르기 정보의 생성·공유 기반을 단계적으로 구축하고 확산 추진
 - '23년 1차*, '24년 2차** 사업을 통해 총 4,035건의 약물알레르기 정보 생성 및 건강정보 고속도로를 활용한 정보공유 추진
 - '25년 3차 사업에서는 ADR 기반 약물알레르기 정보(확정·의심)와 EMR 내 약물알레르기 정보를 생성·공유, 약물알레르기 정보(전문가 소견)를 기반으로 정형화된 정보 제공 및 AI 적용 기반 마련

- '26년 4차 사업에서는 3차 사업에서 확립된 AI 기술과 디지털 약물안전카드 확산을 위한 기반 마련

□ 추진 경과

- (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
- 사업 수행 결과: **약물 이상 반응 신고건 15,547건 중 936건 등록(5.8%)**

- (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
- 사업 수행 결과: **지역의약품안전센터 8개소 정보 3,099건 생성**

- (3차) '25년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축 사업 ('25. 8. 13.~'26. 3. 13.)

- 사업명: '25년 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 구축 사업
- 사업예산: 320백만 원
- 연구책임자: 순천향대학교 부속 서울병원 양현종 교수
- 참여의료기관: 순천향대학교 부속 서울병원·부천병원·천안병원·구미병원, 강동경희대학교병원, 강원대학교병원 총 6개소
- 사업 수행 결과
 - **약물알레르기 정보(확정·의심·EMR): 약 4만건 생성(현재 사업 진행 중)**
 - 전문가 소견에 대하여 AI 학습(약물교차반응, 논문 등)을 통해 정형화된 데이터 제공 가능하도록 체계 마련 등

□ 사업 주요 내용

○ 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계 확대

- (연계 항목 확인) 의료기관 ADR 및 EMR 시스템에 보관 중인 환자 약물알레르기 정보 중 연계·활용 가능한 항목을 확인·정비
- (연계 기능 개선) 의료기관별 PHR 연계 구현 수준 편차로 연계 품질이 상이하므로 필요시 기능 개선·보완* 추진
* EMR 데이터 구조/매핑 조정 등
- (데이터 생성·확보) 건강정보 고속도로의 알러지 및 부작용 데이터 구조를 준용하여 ADR·EMR 약물알레르기 데이터의 표준화·정형화 수준 제고 및 활용 범위 확대
- (PHR 연계 및 활용 고도화) 표준화·확보된 약물알레르기 데이터를 건강정보 고속도로 연계 구조에 맞춰 연동하고 실제 활용 시나리오를 반영한 기능·운영 개선 수행
- (닥터노트 AI 기능 적용) 3차 사업에서 마련된 AI 개발 가이드라인을 기반으로 전문가 소견을 반영한 약물알레르기 정보 요약·정형화를 위한 AI 기능 적용
- (디지털 약물안전카드 전환) 기존 종이형 약물안전카드를 이용하는 참여의료기관에서는 나의건강기록 앱을 통한 디지털 약물안전카드 전환 기반 마련

○ 환자 활용성 제고 및 사업 확산

- (사업홍보) 환자가 '나의건강기록앱'을 통해 약물알레르기 정보를 직접 확인하고, 진료 시 의료인에게 제시·공유할 수 있도록 홍보 및 활용 방안 마련 및 수행

□ 추진 절차

○ 추진 절차



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

□ 신청 안내

- (접수 마감) '26. 3. 29. (일), 18:00까지
- (신청 방법) 신청서 작성 후 이메일(hideto85@khis.kr)로 공문 제출
 - ※ 마감일 18시까지 도착한 건까지 유효하며, 작성 양식은 [붙임] 참조
- (문의처) 한국보건의료정보원 보건의료정보AX총괄단 (02-6263-8527)

환자 활용 중심 약물알레르기 정보 업무체계



1 EMR·ADR 기반 약물알레르기 정보 생성·관리

- (대상) 신규 참여의료기관(2개소 이상)
- (데이터 생성·정비) ADR·EMR 시스템에 축적된 약물알레르기 정보를 활용하여 환자 중심 정보 공유에 적합한 데이터 생성·관리 추진
 - 참여의료기관의 ADR·EMR 시스템 내 약물알레르기 정보 현황을 분석하여 정보의 종류, 규모, 정확성 및 활용 가능성 검토
 - 건강정보 고속도로의 '알레르기 및 불내성' 데이터 구조를 준용하여 연계 가능한 약물알레르기 정보 항목 정의
 - ADR 시스템을 통해 관리·운영 중인 약물알레르기 정보(확정·의심) 검증 절차(검사-약사 검토-의료진 검토 등)를 고려한 연계 가능 여부 검토
 - EMR 내 간호기록지, 입·퇴원기록지 등 다양한 진료 정보에 분산된 약물알레르기 기록 중 신뢰도 있는 항목 선별 및 제공 가능 여부 검토
- (데이터 생성 목표) ADR·EMR 기반 약물알레르기 정보 총 3만 건 이상 생성·확보

② 약물알레르기 정보 관련 전문가 소견 정형화 및 AI 적용

- (대상) 기존 참여의료기관(2개) 및 신규 참여의료기관(2개소 이상)
- (전문가 소견 AI 적용) 전문가 소견 기반 약물알레르기 정보를 정형화하여 의료진과 환자가 쉽게 이해·활용할 수 있는 정보 제공 체계 마련
 - (정형화) ADR 시스템의 약물알레르기 정보(확정·의심 정보)의 전문가 소견(서술 정보)을 분석하여 정형화하고 '알레르기 및 불내성' 테이블의 Dr_Note 구조에 맞춰 생성
 - (항목) 원인약물, 진단, 증상, 인과관계, 중증도, 요약정보, 고주의의약품
 - (태그 적용) 항목별 마련된 표준 태그를 준용하여 일관된 구조로 개발
 - (진료 참고용 문구 선언) 의료진의 임상적 결정을 대체하지 않고 진료 시 참고 가능한 정보 요약 목적으로 활용되도록 Dr_Note에 명시

③ 건강정보 고속도로 기반 정보 연계·공유 체계 구축

- (대상) 신규 참여의료기관(2개소 이상)
- (연계·공유 체계 구축) 건강정보 고속도로 플랫폼을 활용하여 약물알레르기 정보의 안전한 연계·공유 체계 구축
 - 건강정보 고속도로의 PHR DB 및 FHIR 기반 연계 구조를 준용하여 약물알레르기 정보 적재 및 공유 기능 구현
 - '알레르기 및 불내성' 정보 테이블 구조에 맞추어 약물알레르기 정보를 표준화하여 적재
 - 시스템 간 연계 시 기본 식별 정보(접수 번호+일련번호 등)와의 매핑 기준을 마련하여 정보의 정확성 확보
 - 환자가 '나의건강기록 앱'을 통해 정보 공유에 동의하는 경우에 한해 약물알레르기 정보를 거점 의료기관 PHR DB로 전송
 - 정보 적재 및 연계 기능의 정상 작동 여부를 검증하기 위해 의료기관별 테스트 데이터 생성 및 연계 테스트 수행

4 환자 활용 중심 디지털 약물안전카드 기반 마련

- (대상) 종이형 약물안전카드를 사용하는 참여의료기관
- (디지털 약물안전카드 구현) 종이형 약물안전카드를 디지털 방식으로 전환 기반 마련하여 환자 중심 활용성 강화
 - 기존 종이형 약물안전카드를 사용 중인 의료기관을 대상으로 디지털 약물안전카드 기반 마련
 - 나의건강기록 앱을 통해 환자가 본인의 약물알레르기 정보를 직접 확인하고 진료 시 환자가 의료인에게 약물알레르기 정보를 제시·공유할 수 있는 화면 및 활용 방식 구현
 - 환자 이해도를 고려하여 전문가 소견(Dr_Note) 기반 요약 형태로 제공하고, 의료진이 참고하기 쉬운 구조로 구성

5 현장 적용 검증 및 확산 기반 마련

- (대상) 초 참여의료기관
- (검증 및 확산 기반 마련) 시범 적용 결과를 토대로 환자 중심 약물알레르기 정보 공유체계의 확산 기반 마련
 - 참여 의료기관을 중심으로 실제 진료 환경에서 약물알레르기 정보 활용 사례 분석
 - 나의건강기록 앱을 통해 정보를 활용한 환자 및 의료진을 대상으로 만족도 조사 수행
 - 환자 공유·휴대 편의성, 의료진 참고 활용도 등 실증 결과를 종합적으로 평가
 - 사업 수행 결과를 바탕으로 향후 약물알레르기 정보 공유체계의 제도적·정책적 확산 가능성 도출
 - 차년도 사업 및 관련 정책 사업과의 연계를 고려한 개선 사항 및 시사점 정리

6 사업관리 및 총괄 운영

- (대상 및 역할) 참여의료기관(또는 대학산업협력단) 중 1개를 메인 사업자로 지정하여 본 사업의 전반적인 사업관리 및 총괄 운영 수행
 - ※ 주사업자는 기존 약물알레르기 정보 공유체계 구축·적용 경험 또는 동등 수준의 사업 수행 역량을 갖춘 기관이 컨소시엄 내 역할 분담에 따라 수행
- (총괄 운영) 사업 수행 전 과정에 대한 통합 관리 체계를 운영하고 참여기관 간 협업 및 이행 관리 수행
 - 본 사업의 전체 추진 일정 관리 및 세부 과업 이행 현황 점검
 - 참여 의료기관 간 역할 분담 및 업무 조정, 기술·운영 사항에 대한 협의 체계 운영
 - 3차 사업을 통해 구축된 약물알레르기 정보 생성·정형화·연계·활용 기능을 기반으로 신규 참여기관 적용 지원
 - 참여 의료기관별 시스템 연계 및 적용 과정에서 발생하는 이슈 관리 및 개선 사항 조율
 - 사업 수행 결과에 대한 취합·정리 및 발주기관 보고 지원
- (품질관리 및 안정성 확보) 3차 사업 산출물을 토대로 사업 전반의 품질 및 안정성 확보
 - 약물알레르기 정보 정형화·활용 과정의 일관성 유지 및 운영 기준 관리
 - AI 적용, Dr_Note 표기 등 주요 기능의 적용 상태 점검 및 개선 사항 도출
 - 참여의료기관 확대에 따른 운영 안정성 및 현장 적용 가능성 검증 지원

□ 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 한국보건 의료정보원과 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 한국보건 의료정보원 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
<p>과업수행 계획서 (착수보고)</p>	<p>□ 계약 체결일로부터 15일 이내 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>※ 계약서, 제안서, 제안 요청서 등을 근거로 작성</p>
<p>중간보고</p>	<p>□ 계약기간 1/2 경과 시 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 과업에 대한 중간보고
<p>수시보고</p>	<p>□ 현안 발생 시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 과업의 추진 상황에 대해 한국보건 의료정보원의 요구가 있을 경우에는 수시로 용역 추진 상황 및 진도를 보고하여야 함
<p>최종 결과물</p>	<p>□ 결과 보고서 : 용역 기간 만료 시 까지</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종 결과 보고서 15부(제본) <ul style="list-style-type: none"> ※ 인쇄본과 실물을 제외한 모든 결과물 및 관련 자료는 USB 제출이 원칙임 - 데이터 정의서(항목, 코드 등), DB 설계서, 원천데이터*, 연구비 사용 내역서 등 <ul style="list-style-type: none"> * 개인정보는 가명처리 또는 비식별화

※ 세부 일정은 한국보건 의료정보원과 협의하여 결정

□ 입찰 방식

○ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 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 (제정경제부 계약예규 제29호) 제9조 제5항 참조]

- 공동 수급은 공동이행 방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령 상의 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 경험이 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」 (재정경제부 계약예규 제40호) 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%))
- 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 미흡 하며, 당해 용역관련 주요 평가항목에 대해 일반적인 수준에 못 미치는 사항을 제시함
E	발주처의 요구사항에 대하여 아주 미흡 하며, 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(202. 1. 2.)」 제43조 (협상에 의한 계약체결)에 의한 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약 체결기준(2024. 12. 24.)」 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.khis.kr)를 통해 공지
 - ※한국보건의료정보원 > 알림마당> 입찰안내 게시판을 활용
- 제출 장소 및 문의처
 - 제출 방법: 제안서 작성 후 이메일(hideto85@khis.kr)로 공문 제출
 - 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, 부정행위를 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

작성 항목	작성 방법	비고
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	

2. 제안서 및 입찰관련 서식

【별지서식 1】

26년 환자 중심 약물알레르기 정보
공유체계 구축 사업

제안서

(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

연구명			
연구책임자		수행기관	
수행기간	. 0. 00. ~ 0. 00. (개월)		
연구내용 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			

【별지서식 2】

제안업체 일반현황

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(2025)	
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	

경영 실태

(단위 : 천원)

구분	2023년	2024년	2025년	합계	평균
총 자산					
자기 자본					
유동 부채					
고정 부채					
유동 자산					
당기 순이익					
매출액	00부문				
	00부문				
	00부문				
	00부문				
	기 타				
	합 계				
자기자본비율					
자기 자본순 이익률					
유동 비율					

※ 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

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		
수행완료						
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

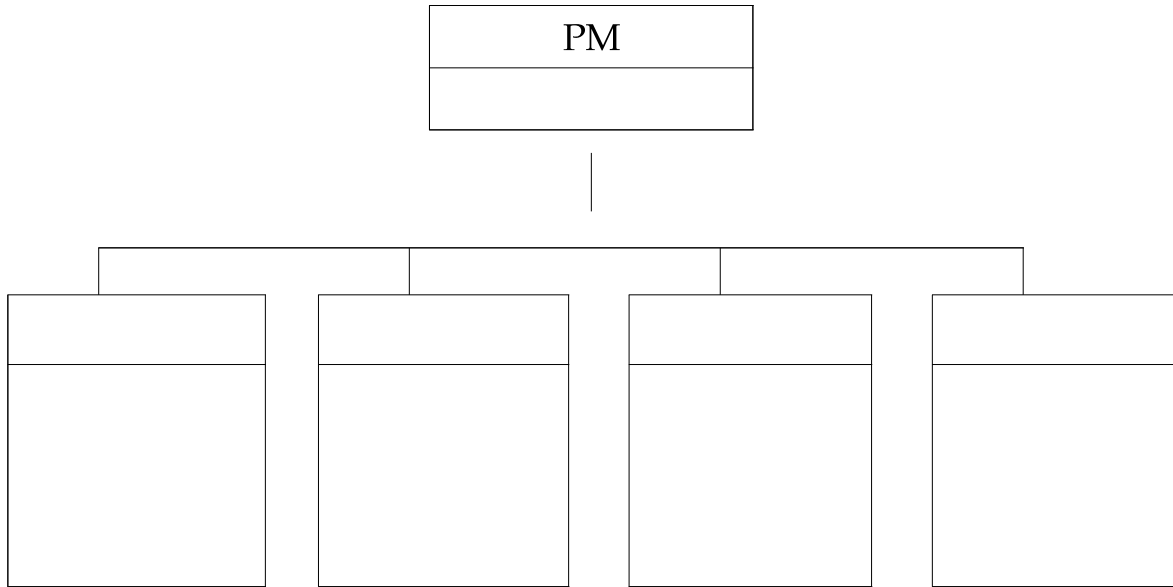
소속	직위	성명	생년월일	최종출신교	학위	비고

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	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 연구목적은 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