

---

# 「한의원 경영실태 분석 연구」 용역 제안요청서

---

2024. 9.

부 서	담 당	연락처
보험정책국	이경근 차장	02-2657-5035



사단법인 대한한의학협회  
The Association of Korean Medicine

## 1 연구과제

- 한의원 경영실태 분석 연구용역

## 2 연구기간

- 계약체결일로부터 5개월

## 3 연구예산

- 60,000,000원(부가가치세 포함)

## 4 연구개요

### ☐ 연구배경

- 2014년 최종연구 이후 지금까지의 한의원 경영상태에 대한 조사를 통해 현재 한의원을 둘러싸고 있는 제반 환경의 변화가 한의원의 경영수지 등에 어떠한 영향을 주었는지 파악하여, 새로운 환경변화에 체계적이고 효율적인 경영, 관리방식에 대한 방향성 제시 필요
- 한의원 경영수지에 있어 진료유형별, 행위별 원가 및 수지 등을 분석하여 손실을 초래하는 취약부분을 파악하고, 적정가격 수준을 제시함으로써 진료수가 개선, 한의원 운영·관리방식 개선 등 능동적 대응방안 제시 필요
- 비급여 항목의 적정가격 산출, 수가계약에의 활용 등 급여확대를 위한 정책 추진에 활용할 수 있는 연구 필요

### ☐ 연구목적

- 한의원 경영수지 및 운영실태 변화 분석·평가를 통한 경영 개선방안 마련

- 한의원 경영수지에 있어 취약점 파악, 능동적 대처방안 마련
- 진료유형별, 행위별 원가분석, 적정가격 산출을 통한 보험 확대 및 수가개선에 활용
- 건강보험 원가보전율, 적정이윤 등의 도출을 통해 수가계약 등에 활용

## □ 주요 연구 내용

- 한의원 1,500개 기관의 경영수지 및 운영실태 분석
  - 개업연수별 · 지역별 · 수입유형별(보험/일반) 한의원 경영수지 분석
    - 평균수입액, 평균지출액, 평균수지 등 분석
    - 지역(서울/광역시/기타) · 개원연수별(5년미만/10년미만/10년이상) 수지 비교
    - 한의원 수입유형별 분포 비교
  - 한의원의 일반 운영실태 분석
    - 인력구조, 자산부채구조, 입지조건, 환자 사후관리 현황, 진료시간 등 전반적인 운영실태 분석
  - 과거년도 자료를 이용, 연도별 경영수지 추이분석
    - 1차에서 6차에 걸친 경영수지분석 연구결과를 종합하여 연도별 추이 비교
- 진료유형별 · 행위별 원가구조 및 적정가격 산출
  - 진료유형별 · 질환별 · 처방별 · 주된 시술행위별 원가분석 및 경영수지 분석
    - 한의원의 의료수입 중 가장 큰 부분을 차지하는 진찰료, 침약, 침술(관절내 침술 등 세부 행위별), 물리요법의 원가를 보다 세밀하게 분석
    - 이들 행위의 적정가격을 제시
- 건강보험 원가보전율, 적정이윤 산출(환산지수 산출)
  - 향후 건강보험 수가계약에 활용할 수 있도록 한의원 경영수지분석, 원가 분석에 의한 건강보험행위의 적정보상수준을 도출(환산지수 산출)
    - 2026년 적용 적정 환산지수를 원가분석방식 및 경영수지분석방식에 의해 산출

○ 한의원 경영 취약점 및 개선방안 도출

- 한의원 운영에 있어 진료패턴, 진료수가 책정 및 청구, 한의원 관리 등에서 공통적으로 손실을 초래하는 원인을 분석하고 능동적으로 대처할 수 있는 방안 제시
- 일반 의료기관과 운영방식 비교 및 시사점 도출
- 경영수지 우수 한의원의 공통적인 운영특성 도출

○ 향후 한의원 경영의 장기적 발전방향 제시

- 한의사의 사회적 역할을 제고하고, 대국민 신뢰성을 회복하며, 한방의료 서비스 발전을 통한 소득향상을 이루기 위해 한의원이 나아가야 할 방향 제시

□ 기대효과 및 활용

- 진료유형별 · 행위별 원가구조 및 적정가격 산출
- 건강보험 원가보전율, 적정이윤 산출
- 한의원 경영 취약점 및 개선방안 도출
- 향후 한의원 경영의 장기적 발전방향 제시

**5 연구기관 선정 및 수행체계**

□ 연구기관 선정

- 공개경쟁 입찰 및 자체 심사를 통해 선정

□ 신청자격

- 공인회계사법 제24조(회계법인의 등록)에 의거 금융위원회에 등록된 회계법인
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 규정에 의거 입찰 참가자격을 갖춘 회계법인
- 부실 회계감사 등의 사유로 최근 2년 이내에 업무정지 이상의 조치를

받지 않은 회계법인 또는 공인회계사(과업에 참여하는 회계사)

## □ 수행체계

- 연구과제는 우리 협회에서 제시하고 용역 결과의 신뢰성, 타당성, 활용성 제고를 위하여 주관연구기관 및 연구책임자를 두도록 함
- 연구용역 기관은 연구운영의 효율을 기하기 위하여 우리협회 및 전문가·전문기관 등과의 면담, 간담회 등의 업무 수행을 주도하여야 함
- 연구용역 추진 기관은 연구용역 추진 시작 시점과 최종 보고회 이전 2회 이상에 걸쳐 우리협회 실무자와 연구기관이 동시 참여하는 합동 실무 협의 회의를 개최하여 의견 조율 및 평가 내용에 대한 논의를 시행해야 하며, 이에 대한 제반경비는 연구비에서 시행하도록 함
- 연구용역의 책임자는 사후평가 방법 또는 평가지표 설정 등과 같은 중요 의사결정이 필요한 사항에서는 단계별 검토 의견을 명확히 기술하여 주기적으로 보고서를 제출하여야 함

## 6 제안서 작성, 평가·선정 방법

### □ 제안서 작성 방법

- 첨부 2 “연구용역제안서” 양식에 따라 작성
- 정확하고 일관되게 과업수행 과정이 인지될 수 있도록 연구수행시스템, 절차, 기준, 방법에 대해 구체적으로 제안하도록 함
- 제출된 제안서는 사업자 선정 후 용역계약서 부속서류로 해석함
- 제출된 제안서는 최종 계약대상자로서의 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않음
- A4용지 30쪽 내외 10부(첨부자료 별도임)

### □ 제안서평가 및 선정방법

- 평가방법 : 연구과제(65점)+연구자(25점)+입찰가격 및 연구보안대책(10점)

- 협회에서 제안서 평가기준에 따라 평가

※ 제안서 평가항목 및 배점은 '첨부 1' 참조

- 심의·평가는 대한한의사협회의 고유 권한이며, 평가결과 및 제반사항에 대하여 비공개를 원칙으로 하며, 평가결과에 대하여 제안기관은 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 평가결과 가장 높은 점수를 받은 자를 낙찰자로 선정함
- 제안서 내용의 검토를 위해 필요시 대한한의사협회가 지정하는 장소에서 제안서와 관련된 설명회를 실시할 수 있음
- 이 경우 제안기관, 일정 및 방법 등은 별도로 정하여 개별통보

## **7 연구용역 결과보고 및 성과물 작성**

### **□ 연구용역 보고회 개최**

- 연구결과의 객관성, 활용성, 신뢰성 제고를 위하여 착수보고회, 중간보고회 및 완료보고회를 개최하되 그 비용은 연구용역 수행기관 부담으로 함
- 보고회 일정
  - 착수보고회: 계약체결일로부터 4주 이내 또는 우리협회가 지정하는 날짜
  - 중간보고회: 계약기간의 종료일로부터 2개월 이전 또는 우리협회가 지정하는 날짜
- ※ 단, 중간보고회는 발주기관 및 연구기관(연구책임자)의 상황 및 협의에 따라 서면보고로 대체할 수 있음.
- 최종보고회: 계약종료일로부터 15일 이전까지

### **□ 연구보고서 제출 등**

- 보고서 제출
  - 중간보고서: 계약체결일로부터 3개월 이내
  - 최종보고서
  - 초안보고서: 연구계약기간 종료일로부터 15일 이전까지

- 최종보고서: 초안보고서에 대한 대한한의사협회의 심의의견(수정·보완 의견 있음 또는 없음)을 통보받은 날로부터 7일 이내 제출 하되, 수정·보완 의견이 있을 경우에는 반드시 이를 반영 하여 최종보고서를 계약종료일까지 제출

#### ○ 보고서 제작 사양

##### - 제작수량

- 착수보고서: 30부
- 중간보고서: 30부
- 최종보고서: 100부(요약보고서 100부 별도)

※ 최종보고서 제출 시 연구결과물을 저장한(한글, PDF) USB 1매 추가제출

##### - 제작사양

- 규격: A4 용지(글자체 12 Point, 줄 간격 160%)
- 표지: 아트지 250g/m, 색도 2도
- 본문: 미색모조지 80g/m, 색도 1도

#### ○ 사후관리 및 지원

- 연구보고서 제출 후 데이터 등 보완이 필요한 경우에는 연구기관의 비용으로 즉시 보완토록 하며, 연구결과와 관련한 대한한의사협회의 자문요청에 성실히 응해야 함

## 8 연구용역 수행 보안

### □ 보안관리방안

#### ○ 제안서 작성·평가지 보안점검

- 제안서 작성 시 '보안관리계획'이 포함되도록 제안요청
- 보안책임자 선정, 자체 보안관리계획 수립 등

#### ○ 용역수행기관의 의무

- 용역사업 수행 전반의 보안업무를 담당하는 보안관리책임자(수행 참여자 중 선임자 1인)를 지정하고, 인원·장비·문서 및 자료 등에 대한 보안업무 총괄
- 용역수행기관 자체 보안대책 수립 및 보안담당자 지정, 월 1회 보안 교육 철저 이행
- 연구수행 중 지득한 우리협회의 업무비밀 등을 보호해야 하며, 우리협회의 동의 없이 연구결과를 임의로 활용할 수 없음

첨부 : 1. 연구용역 제안서 평가표  
2. 연구용역 제안서 서식





[첨부 2]

## 연구용역 제안서

연구과제명							
책임연구원 (연구총괄책임자)	소속기관		직 위		전화번호		
	성명(한문)			전 공		FAX	
	담당과목		세부전공				
연구기간	년 월 ~ 년 월 ( 개월 )		연구형태	문헌( ), 조사( ), 실험( )			
				단독( ), 공동( )			
연구참여자				연구보조자	명		
<p>본인은 불임연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 협회에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구기관 기관장 : (인)</p> <p style="text-align: right;">책 임 연 구 원 : (인)</p>							
<p>불 임</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구참여자 인적사항</li> <li>2. 연구분담표</li> <li>3. 연구목적 및 필요성</li> <li>4. 연구내용 및 방법</li> <li>5. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안</li> <li>6. 보안관리계획</li> <li>7. 연구추진일정</li> <li>8. 연구용역 사업비 내역</li> </ol> <p style="text-align: center;">사단법인 대한한의사협회장 귀하</p>							

# 1. 연구 참여자 인적사항

## 가. 책임연구원

### (1) 인적사항

소 속				직 위			
성 명							
생년월일				전 화		사무실 : 자 택 :	
학  력	기 간		학 교		전 공		학 위 비 고
경  력	기 간		기 관			직 위 비 고	

### (2) 저서실적(최근 3년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내,국외)	비 고

### (3) 연구논문 발표실적(최근 3년간)

연 구 과 제 명	연구기간 (부터-까지)	연구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책임자,연구 원)	연 구 비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

## 나. 연구원

### (1) 연구원(갑)

성명	(한자)			생년월일	
소속		직위		전공	

#### ○ 학력사항

기간	학교	전공	학위

#### ○ 주요경력

기간	기관	분야	직책

#### ○ 연구논문 발표실적 (최근 3년간)

연구과제명	연구기간 (부터-까지)	연구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

## 다. 연구보조원

### (1) 연구보조원(갑)

성명	(한자)			생년월일	
소속		직위		전공	

#### ○ 학력사항

기간	학교	전공	학위

#### ○ 주요경력

기간	기관	분야	직책

## 2. 연구분담표

분 담 내 용	책임연구원 및 연구원			연구보조원		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

## 3. 연구목적 및 필요성

- 연구목적
- 필요성

## 4. 연구내용 및 방법

- 연구내용
- 연구방법

## 5. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

## 6. 보안관리 계획

## 7. 연구추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정				비 고
연 구 내 용	0월	0월	0월 0주	0월 0주	
추 진 도 (%)					

\* 착수보고회, 중간보고회(상황에 따라 생략 가능), 최종보고회 포함하여 작성

\* 상기 추진 일정은 업무 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

## 8. 연구용역 사업비 내역

(단위: 천원)

구 분 \ 비 목	금 액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계			
책 임 연 구 원 연 구 원 연 구 보 조 원			
○ 경 비 소 계			
여 비 유 인 물 비 설 문 조 사 비 전 산 처 리 비 회 의 비 전문가 활용비 교 통 통 신 비 성과활용관리비 사 무 용 품 비			
○ 간 접 비 소 계			
○ 부가가치세 소 계			
○ 총 원 가			

※ 제시된 항목은 예시로, 사업에 맞게 수정하여 사용바랍니다.

# 세 부 산 출 내 역 서

## 1) 인건비

① 책임연구원 :            원

-            원 × 0개월 =            원

② 연구원 :            원

-            원 × 0개월 =            원

③ 연구보조원 :            원

-            원 × 0개월 =            원

## 2) 경비

### ① 여비

- (책임연구원) 교통비    원× 0명 × 0회            =    0원

                                  일비 등    원× 0명 × 0회            =    0원

- (연구원)            교통비    원× 0명 × 0회            =    0원

                                  일비 등    원× 0명 × 0회            =    0원

- (연구보조원) 교통비    원× 0명 × 0회            =    0원

                                  일비 등    원× 0명 × 0회            =    0원

### ② 유인물 및 보고서 인쇄비

- 보고서(중간)            0원 × 0부 = 원

                                  (최종)            0원 × 0부 = 원

- 회의자료 등            0원 × 0부 = 원

### ③ 조사 및 전산처리비

- 토너 및 DB사용료 등            = 0원

③ 회의비

- 자문회의(수당)  $150,000\text{원} \times 0\text{명} \times 0\text{회} =$  원
- 연구진 회의(경비)  $20,000\text{원} \times 0\text{명} \times 0\text{회} =$  원
- 회의장소(대여료) 원  $\times 0\text{회} =$  원

⑥ 교통통신비

- 시내교통비 원  $\times 0\text{회} =$  원
- 우편료 원

⑦ 사무용품비

- 사무용품 원  $\times 0\text{회} =$  원

3) 일반관리비(간접비)

- 1)~2) 합계액  $\times 5\%$ 이내  $=$  원

4) 부가가치세

- 1)~3)의  $10\%$   $=$  원

<총계(부가세 포함) : 원>