

새마을세계화재단(SGF)

평가업무수행 매뉴얼

2020. 12.



새마을세계화재단
SAEMAU GLOBALIZATION FOUNDATION

새마을세계화재단(SGF)

평가업무수행 매뉴얼

2020. 12.



CONTENTS

I. 개요 03

II. 평가업무 수행 04

- 1. 평가계획수립 04
- 2. 평가설계 07
- 3. 평가수행 10
- 4. 평가결과 20
- 5. 평가결과 환류 24

III. 각종 첨부양식 25

- #1. 제안서 목차 표준(안) 25
- #2. 정보보안 서약서 26
- #3. 용역수행 계획서 표준(안) 27
- #4. 평가품질 관리기준 표준(안) 32
- #5. 용역수행 계획서 표준(안) 35
- #6. 평가결과보고서 표준(안) 41
- #7. 평가등급 결과표 46
- #8. 평가결과보고서 심사기준표 47
- #9. 평가결과보고서 심사의견 전달양식 48
- #10. 평가윤리준수도 평가양식 49



I 개 요

본 매뉴얼은 새마을세계화재단(이하 '재단'이라 한다.) 재단 성과평가 지침에 따라 평가업무관리에 필요한 실질적인 사항을 제시함으로써 업무수행 시 혼선을 줄이고 평가업무 관리의 효율성을 도모하고, 평가담당자 및 평가 주관부서, 외부 평가자(전문가 또는 기관), 사업평가에 대한 이해 관계자들의 업무 이해 증진을 목적으로 제작되었으며, 국제개발협력위원회에서 심의·의결된 「국제개발협력 통합평가 매뉴얼」, 「국제개발협력 통합평가지침」을 준용하여 제작되었다.

I 용어정의

용어	정의
해외사무소	새마을세계화재단 주재국 현지 사업을 담당하는 사무소
수원국(기관)	수원국 새마을세계화사업을 하는 국가(기관)
수혜자	대상사업으로부터 직·간접적 수혜를 받은 이해관계자
자체평가	평가 대상사업과 이해관계가 없는 직원이 실시하는 평가
중간평가	사업 수행 중에 이루어지는 모니터링 중심의 평가
종료평가	사업 종료단계에서 산출물 중심의 성과 점검과 사업기획 및 수행과정, 사후관리의 적정성을 판단하기 위해 이루어지는 평가
평가자	해당 평가를 수행하기 위해 최종 선발된 외부 평가전문가 (또는 기관) 또는 재단직원
평가주관부서	평가업무를 총괄하는 부서
평가담당자	평가주관부서의 평가업무를 담당하는 직원



평가업무 수행

재단 평가 업무 절차는 크게 평가계획수립, 평가설계, 평가수행, 평가결과 및 환류로 구분된다.

01 평가계획 수립

- 가. 평가계획수립 : 연간평가계획, 단위평가계획(개별 평가 건)
- 나. 계획수립시 포함사항 : 평가개요, 평가방법, 추진일정, 평가자 선정방식, 평가예산 등

구분	내용
평가개요	평가 목적, 범위, 추진일정
평가대상 사업개요	주요사업 추진현황 등
평가추진계획	평가방법, 추진체계, 외부 평가자 선정방법 등
평가예산	예산집행계획

- 다. 평가 수행방식 : 주체에 따라 내부평가, 외부평가, 공동평가, 수원국 참여형 평가 등으로 구분
- 라. 평가종류

구분	평가	정의
시기	중간평가	• 사업 중간시점에 수행되는 평가
	종료평가	• 사업 종료단계에 수행되는 평가
	사후평가	• 사업이 종료된 이후의 평가
목적	과정평가	• 사업수행기관의 내부적 역학관계, 정책도구, 구조, 관리 관행 및 이들 간의 연관성 등에 대한 평가 • 즉각적인 산출물 위주로 진행되는 평가
	영향평가	• 산출물로 인해 초래된 결과와 파급효과에 중점을 두고 진행되는 평가
대상	프로젝트평가	• 구체화된 자원 및 추진일정 안에서 특정 목표달성을 위해 설계된 개발사업에 대한 평가로, 광범위한 프로그램의 틀안에서 이루어질 수 있음.

구분	평가	정의
대상	분야별평가	• 하나의 분야에 속하는 일련의 개발사업에 대한 평가로 동 개발사업은 한 국가 또는 여러국가에 걸쳐 추진되기도 하며 특정 개발목표 달성에 기여함.
	국가별평가	• 수원국 내 하나 또는 여러개의 공여국 및 공여기관이 시행하는 사업 및 지원전략에 대한 평가
	주제별평가	• 특정 개발우선순위에 기여하는 개발사업을 선별해 실시하는 평가로서 국가, 지역 및 분야를 초월함.
	형태별평가	• 사업의 종류별 차이에 초점을 두어 수행되는 평가
주체	내부평가	• 공여국, 수원국 또는 사업시행기관의 내부부서나 직원에 의한 평가
	외부평가	• 공여기관, 수원국 또는 시행기관 이외의 기관이나 개인이 수행하는 평가

* 출처 : OECD DAC(2010) Glossary of evaluation and results based management terms, World Bank Group(2009) 개발협력프로그램평가의 설계와 실행, KOICA(2019) 사업평가 가이드라인

마. 재단 평가담당자

- 연간평가계획에 의거하여 개별 평가 건에 대한 단위평가계획을 수립한다.
- 외부 평가전문가 또는 기관에 평가업무를 위탁하는 경우 평가수행자에게 요구하는 과업범위를 명확하고 세부적으로 작성하여 계약서에 기재한다.

바. 평가자 선정

평가주관부서는 외부 평가전문가 또는 기관에 평가업무를 위탁하는 경우 재단 「성과 평가지침」에 따라 공모 기준, 자격요건, 과업내용, 제출 필수 결과물 등을 정하여 평가자를 선정 후 평가용역 계약을 체결한다.

1) 전문가 선정 : 재단 「성과 평가지침」 제10조 ① ~ ⑤항

제10조(평가팀 구성)

- 제9조의 단위평가계획에 따라 평가시행 시 평가를 위한 전문가를 선정하여 평가팀을 구성할 수 있다.
- 평가의 종류 및 성격에 따라 필요하다고 인정되는 경우 국내 · 외 기관 또는 전문가를 선정하여 평가팀을 구성할 수 있다.
- 평가전문가의 모집은 다음 각 호의 방법에 의한다.
 - 신문 및 인터넷을 통한 모집공고
 - 재단 평가 · 조사 전문가로 등록되어 있는 자를 위촉
 - 각급 기관 또는 단체의 장의 추천
- 평가전문가는 서류심사로 선발하고 필요한 경우 면접심사를 실시할 수 있다.



II 평가업무 수행

2) 기관 선정 : 기관 선정을 위해 입찰설명회를 개최할 수 있으며 평가주관부서는 의뢰자의 입장에서 해당 평가에 대한 명확한 설명과 안내를 제공하여야 한다.

- ※ 입찰 자료에 명확히 제시되어야 할 사항
- 평가목적, 범위 제시
 - 제안서 작성 시 유의사항 및 중점 배점 사항
 - 평가수행 인력구성 및 자격, 추진 일정
 - 품질관리 기준 및 평가관련 가이드라인
 - 제안서 작성에 필요한 첨부 자료 목록(요청 시)

3) 제안서 평가 : 입찰에 참가한 업체의 제안서는 재단 평가심의위원회가 평가(심사)를 진행한다.
* 경우에 따라, 평가주관부서는 입찰 참가 업체의 심사를 위하여 심사위원(분야별 전문가)을 추가로 위촉할 수 있다.

4) 입찰 참가업체 : 평가주관부서 안내에 따라 아래와 같은 자료를 준비한다.

제안기관(기술) 평가 준비사항	<ul style="list-style-type: none">• 입찰 시 제안서 제출• 기술평가 발표자료 PPT 제출• 발표는 10분 내외(발표 최소 10분 + 10분 질의응답 가능)• 사전 안내에 따라 오리엔테이션 참석<ul style="list-style-type: none">* 발표 15분 전 오리엔테이션 실시• 발표는 업체의 평가 계획 핵심 및 강점위주로 간단히 수행
과업세부 실행방안 평가 주안점	<ul style="list-style-type: none">• 평가 대상에 대해 충분히 분석이 되었는지 여부• 평가매트릭스에 부합하는 평가문항 제시여부와 평가 목표를 달성할 수 있는 계획인지 여부<ul style="list-style-type: none">* OECD DAC 평가기준을 준용하며 해당 평가의 목적과 특성에 부합한 평가기준 도입 및 평가매트릭스 수립• 이해관계자 포함의 적절성• 현지조사 계획의 적절성• 평가매트릭스가 평가수행에 바로 적용할 수 있도록 충분히 구체적인지 여부• 표본추출·조사 및 분석방법의 적절성• 평가 제약요소 파악 여부 및 이를 고려한 계획 수립 여부

5) 자체평가

- 가) 평가주관부서에서 자체평가 추진 시 재단 내 자격요건에 해당되는 자에 한하여 평가자 후보를 선정한다.
나) 직원이 평가자로 선정되면 세부평가계획의 내부결재 완료 후 평가에 착수한다.

자체평가 시 평가자 구성	<ul style="list-style-type: none">• 재단 직원 1명 이상으로 구성• 평가책임자로 참여하는 재단 직원의 자격요건은 외부전문가 및 기관의 평가전문가 우대 조건과 동일• 타 부서원의 평가 참여 시 소속 부서장의 협조 결재• 평가자 역할 분담<ul style="list-style-type: none">* 평가구성원이 2명 이상일 경우, 역할에 따라 업무분장• 재단 「복무규정」 및 「여비규정」을 준용
---------------	--

02 평가설계

- 평가의 범위, 평가매트릭스, 평가방법, 현지조사 및 보고서 제출일정 등을 평가담당자와 평가자(전문가 혹은 기관) 간 세부적으로 조정하는 과정
- 평가수행의全过程 중 가장 중요하고, 핵심적인 단계로서, 평가주관 부서와 평가자 간 의사소통이 가장 중요한 시기

가. 평가자

- 1) 평가주관부서에서 전달받은 문헌자료와 평가기준을 기반으로 용역수행계획서를 작성한다.
2) 아래 내용을 포함하여 평가주관부서로 제출한다.

목차	세부구성	
평가 수행개요	<ul style="list-style-type: none">• 평가대상• 평가 추진일정	<ul style="list-style-type: none">• 평가목적 및 범위• 평가 투입인력
평가 세부실행방안	<ul style="list-style-type: none">• 단계별 평가 방법• 국내조사 방법 및 계획• 현지조사 방법 및 계획	<ul style="list-style-type: none">• 평가항목 및 평가 매트릭스• 설문조사 수행 계획• 평가결과 분석 방법 및 계획



II 평가업무 수행

참고 평가보고서 제출일정

나. 평가기준

평가기준	주요내용
적절성	<ul style="list-style-type: none">• 국별 농촌개발 정책 및 수요와의 부합 정도• 국제관행 및 SDGs와의 연관성• 사업발굴 및 사업형성, 추진체계 및 추진방식의 적절성
효율성	<ul style="list-style-type: none">• 사업비의 효율적 집행정도 분석<ul style="list-style-type: none">– 각 사업과정(투입 및 활동 등)의 효율성– 산출물 달성정도 및 완성도• 주민 참여 및 지원의 효율성 정도• 집행과정과 추진체계의 효율성 정도<ul style="list-style-type: none">– 사업관리 체계의 효율성– 사업추진의 저해요인 및 촉진요인
효과성	<ul style="list-style-type: none">• 계획된 사업목표의 달성 정도<ul style="list-style-type: none">– 주민의 인식 및 생활태도 변화 정도– 생활환경개선, 소득증대, SDGs 달성 기여 정도
파급효과	<ul style="list-style-type: none">• 사업의 중·장기적 성과달성 가능성• 외부 지원 종료 후에도 사업의 결과가 유지, 확산 가능성
지속가능성	<ul style="list-style-type: none">• 수혜자의 자립적 관리 및 유지가능성• 사업의 자립발전 가능성 등
Cross-cutting Issues	<ul style="list-style-type: none">• 성주류화<ul style="list-style-type: none">– 성주류화에 대한 고려가 사업의 기획단계에서부터 포함 여부– 사업이 (의도한 혹은 의도하지 않은) 수혜자의 젠더관계 및 양성평등에 미친 영향• 환경영향<ul style="list-style-type: none">– 사업추진 과정에서 환경오염을 야기하는 반환경적 행위 여부

다. 평가착수회의 : 평가자가 용역수행계획서를 제출 후 실시한다.

- 1) 평가주관부서 : 착수회의 준비 및 개최
- 2) 평가자 : 발표자료 준비(10분 내외)
- 3) 참석자 : 재단 내 사업 이해관계자(사업부, 사업담당자 등)
- 4) 평가자는 착수회의를 통한 의견을 반영하여 용역수행계획서를 수정
- 5) 최종 수정파일을 평가담당자에게 제출(착수회의 종료 1주 이내)

보고서명	세부내용	제출기한
용역수행 계획서	<ul style="list-style-type: none">• 평가대상 사업내용 분석• (현지조사계획) 평가계획 및 방향, 현지조사, 세부일정, 설문조사 및 인터뷰 질문지 등• (평가매트릭스) 평가기준별 세부 평가문항, 질문에 대한 측정방법 및 자료, 출처 등	계약체결 후 2주 이내
현지조사 요약보고	<ul style="list-style-type: none">• 일별활동내용, 주요관찰사항, 제언 등 1~3쪽 이내 자유형식	현지조사 완료 후 1주일 이내
평가결과 보고서	<ul style="list-style-type: none">• 평가결과보고서 : 재단의 평가보고서구성 표준(안) 및 세부평가지침에 따라 작성	귀국 후 4주 이내
기타	<ul style="list-style-type: none">• 기타 재단이 요구하는 자료 (평가브리프, 매트릭스형 결과요약, 환류키워드 등)	평가 후 3개월 이내 / 재단이 요청할 경우, 요청일로부터 2주일 이내



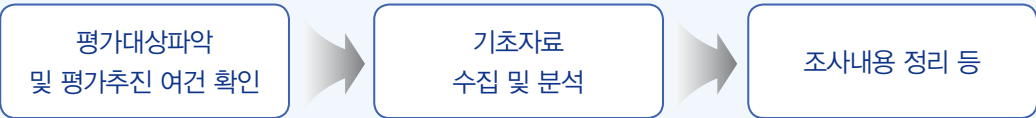
II 평가업무 수행

03 평가수행

- 국내와 현지에서의 조사 준비 및 실시하는 전 과정을 말한다.

가. 국내조사 준비 및 실시

- 일반적으로 국내조사는 문헌조사, 국내 이해관계자 면담 등을 통해 평가 대상에 대한 정보를 수집하여 평가 대상을 이해하는 단계
- 국내조사 수행절차



Tip. 국내조사와 현지조사 시 유의점

국내조사를 단순히 현지조사 준비과정으로 생각하며 실질적인 평가를 현지에서 시작하는 경우, 현지조사가 현지 답사에 그칠 위험이 크므로 체계적이고 실효성 있는 국내조사 수행이 필요하다.

1) 1단계 : 자료수집

가) 자료수집 방법 : 문헌조사, 인터뷰, 설문 등

나) 평가 대상국의 자료수집

- (1) 사업 시행부서는 자료제공에 적극적으로 협조해야 한다.
- (2) 평가담당자는 평가자에 전달하여야 하는 자료를 사업 시행부서와 해외사무소를 통하여 제공받거나, 평가자에게 제공하도록 한다. (첨부양식 참조)
- (3) 평가담당자, 사업시행부서 및 해외사무소는 평가자가 평가를 수행함에 있어 차질이 생기지 않도록 필요한 자료를 적극적으로 제공하여야 한다.

다) 이해관계자 분석

- 올바른 이해관계자 파악은 정보의 출처를 파악하는데 도움
- 이해관계자 파악시 국내, 국외로 구분하여 작성하여 주요 관계자의 누락 방지

※ 이해관계자 분류예시

국내	국외
재단 사업부 과거 · 현재 담당자 등	재단 해외사무소
현지 파견인력(글로벌청년새마을지도자 등), 자문위원, 전문가 등	수원국 원조총괄기관, 수원기관, 직접수혜자 등

라) 문헌조사

- (1) 기록된 사실을 수집하기 위한 과정이며, 기록되지 않은 정보나 확인이 필요한 사항에 대해서는 관계자 인터뷰나 설문 등을 통해 정보를 수집한다.
- (2) 문헌조사 대상 목록을 작성할 때는 평가의 목적과 질문을 상기하고, 이에 대한 답을 찾기 위해 필요한 정보가 무엇 인지 질문하는 것에서 출발하면 더욱 수월하다.



(3) 문헌조사 대상 목록 작성 시에는 자료 수준별로 구분하여 작성하고, 문서의 성격에 따라 단계별로 구분할 수 있다.

구분	내용
1차 문헌	<ul style="list-style-type: none">• 정책 및 전략 관련 : 국별 전략계획, 사업계획서 등• 사업추진 관련 : 사업개요서, 마을선정조사 및 사전조사 결과보고서 등• 사업집행 관련 : 집행계획, 연수 및 사업 결과보고서, 전문가(자문위원) 활동보고서, 사업종료 보고서, 사후관리 보고서 등• 사업평가 관련 : 중간점검 결과보고서, 종료평가 결과보고서 등 각종 평가보고서
2차 문헌	<ul style="list-style-type: none">• 개발정책 : 국가개발전략 등• 분야전략 : 분야별 전략계획 관련 문서 등
3차 문헌	<ul style="list-style-type: none">• 개발정책 : UN Development Assistance Framework 등• 지원전략 : 분야별 전략계획서 등• 사업관련 : 유사 사업 평가보고서
비고	<ul style="list-style-type: none">• 재단이 소장한 평가 관련 자료는 발간된 보고서를 기준으로 우선 제공• 내부결재의 기밀자료를 전달할 경우에는 외부 평가자에게 기밀 보장을 주지시키고, 필요시 제공문서 목록을 기록하고 정보보안 서약서를 작성

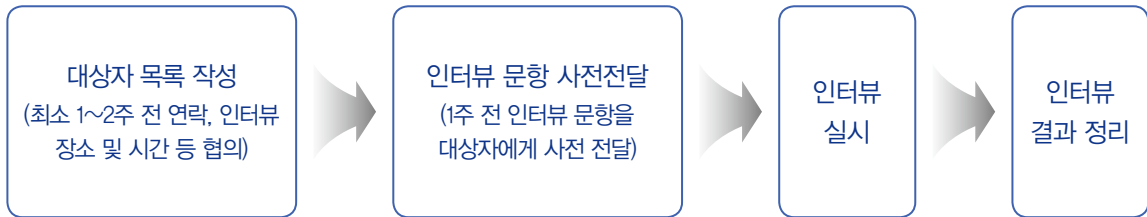


II 평가업무 수행

참고

재단 ⇄ 평가자 간 자료교환 목록(예시)

마) 인터뷰



- (1) 평가자는 인터뷰 섭외, 실시 등을 독립적으로 실시하되 연락처 확보 등에 어려움이 있는 경우, 인터뷰 섭외를 위하여 기관 간 요청이 필요할 경우 등에는 평가주관부서 담당자에게 도움을 요청할 수 있다.
- (2) 직접 인터뷰가 어려울 경우, 이메일, 전화 등을 통한 서면 인터뷰로 대체할 수 있다. 직접 인터뷰 시에는 가급적 2명이 동행하여 인터뷰 진행, 기록 등 업무를 분담하도록 한다.
- (3) 필요 시 국내 이해관계자를 대상으로 집단 인터뷰를 실시할 수 있다. 인터뷰 시 작성된 기록물(인터뷰 일정, 녹취록) 중 평가에 핵심적인 내용은 최종보고서 내에 첨부한다.

Tip. 인터뷰 시 유의점

- 중립적인 입장에서 질문한다.
- 반구조화된 설문문항을 구성하여, 인터뷰의 흐름에 따라 후속 질문을 이어가도록 한다.
- 답변사항의 정확성을 위해 확인이 필요한 사항은 즉시 재질문을 통해 확인하며, 확인이 어려울 경우 'INFO'라고 표기하고 현지조사 등 다른수단을 통해 정보의 정확성을 검증하도록 한다.
- 인터뷰 시 메모하기, 적절한 호응 등을 통해 답변자가 편안하게 답변할 수 있는 분위기를 조성한다.

바) 설문조사

- (1) 설문조사 시에는 평가항목을 고려하여 문항을 작성한다.
- (2) 설문 응답자를 고려 눈높이에 맞는 설문문항을 설계한다.
- (3) 필요시 국내 · 국외용으로 구분하여 작성한다.

Tip. 설문조사 시 유의점

- 질문의 수는 가급적 20개 내외 문항 : 문헌조사에서 충분히 확인할 수 있는 사항은 과감히 제외
- 이해관계자와 관련 있는 질문 구성
- 구체적인 설문문항 작성 : “예” 또는 “아니오”로 답할 수 있는 문항은 적절하지 않음.

재단 → 평가자	평가자 → 재단
<div>1. 사업자료</div> <div><div>• 국별 사업계획서 등</div><div>• 사전조사 결과 보고서</div><div>• 사업비 집행계획 등</div><div>• 중간, 종료평가 보고서</div><div>• 사업관련 특이사항 내부 정보 등</div><div>• 전문가(자문위원) 활동 보고서</div><div>• 연수 계획 및 결과보고서</div><div>• 수원국 사업 참여 관련 보고서 등</div><div>• 수원국 및 공여국 사업담당 기관 및 담당자 연락처 등</div><div>※ 배포 전 대외공개수준 점검</div></div> <div>2. 평가 수행 관련</div> <div><div>• 업무매뉴얼(보고서, PPT 등)</div><div>• 기타 가이드라인</div><div>• 설문지 표준양식</div><div>• 평가참여 협조 공문</div><div>(해외사무소 협조 받을 것)</div></div>	<div>1. 평가 보고서 관련</div> <div><div>• 용역수행계획서 및 착수보고회 발표 자료</div><div>• 현지조사 요약보고</div><div>• 평가종료보고서 및 보고회 발표 자료</div><div>• 기타 재단이 요구하는 서류</div><div>※ 평가브리프, 매트릭스형 결과요약, 환류키워드 등 (요청 시)</div></div> <div>2. 평가 활동 자료</div> <div><div>(평가 수행과정에서 수집한 자료 일체)</div><div>• 현지조사 시 입수한 자료</div><div>(정부보고서, 주민 의견서 등)</div><div>• 설문 응답지 원본</div><div>• 평가인터뷰 일지 및 기록</div><div>• 인터뷰 녹취 파일</div><div>• 평가 인터뷰 대상자 목록 및 연락처</div><div>• 평가 인터뷰 대상자 정보활용 동의서</div><div>• 평가 활동 현장 사진</div><div>• 주민 요청 사항 등</div><div>• 사후관리를 위한 현장 의견, 특이사항 등</div></div>



II 평가업무 수행

2) 2단계 : 자료분석

- 가) 문헌분석 내용을 평가항목에 따라 정리하여, 확인된 사항과 추가확인이 필요한 사항을 구분한다.
- 나) 분석내용을 표로 정리하되 정보출처를 명시하는 것이 유용하다.

※ 자료분석 내용 정리 예시

평가기준	주요질문	하위질문	자료출처	자료분석방법
적절성				
효율성				
효과성				
영향력				
지속가능성				
범분야 이슈 (젠더 및 환경)				
새마을운동의 주요 요소				

3) 3단계 : 국내조사 정리

- 가) 문헌조사 결과에 국내 인터뷰 결과를 추가하여, 국내조사 결과를 총정리한다.
- 나) 정보의 정확성을 위해 재확인 필요한 'INFO'에 해당하는 사항은 재점검하고 따로 정리한다.
- 다) 국내조사 정리 결과를 토대로 현지조사 시 점검이 필요한 사항을 명확히 한다.

나. 현지조사 준비 및 실시 : 현지조사는 사업평가 대상지의 현장과 사업성과를 점검 및 확인 하기 위해 실시한다.

1) 1단계 : 준비사항

- 가) 용역수행계획서를 바탕으로 현지조사 일정과 주요관계자 미팅 등 예상 일정을 평가담당자와 협의하여야 한다.
- 나) 평가담당자는 해외사무소와 일정을 공유 및 조정하고, 해외사무소는 현지 조사일정 관련 및 주요관계자 미팅 주선에 적극 협조한다.
- 다) 항공권, 비자, 예방접종 등 국내의 제반사항은 평가담당자가 일괄 처리하며, 현지 숙소, 차량예약 등은 해외 사무소 협조를 받는다.
- 라) 항공료, 일·식비, 숙박비 등은 재단 「여비규정」에 따른다.
- 마) 현지 조사 시 준비사항

구분	지급사항	내용
운임비 (항공권 및 비자 등)	• 실비지급 • 기타 직원 기준 : Economy Class(2등 정액)	• 최단 경로의 항공권 발급 • 평가담당자는 평가자의 운임(실비)를 산정하여 평가자 개인계좌로 송금
숙박비	「여비규정」의 [별표3], 국외여비 정액표에 따름	• 평가담당자는 평가자의 숙박, 일·식비를 산정하여 평가자 개인 계좌로 송금
일·식비		
기타 제반사항	차량임차, 현지통역 등 임시일상경비	• 현지조사에 동행하는 평가 담당자(혹은 직원)의 책임하에 현지에서 사용 • 현지조사 종료 후 지출내역을 정리하여 정산하고 잔액반납 공문과 함께 원본영수증을 회계직원에게 제출

- 바) 평가 용역기관을 선정하여 진행하는 경우 평가자(기관)가 주도적으로 진행한다. 이때, 숙박 및 차량임차 등 필요비용은 평가예산에 반영할 수 있다.

Tip. 현지조사 시 재단 평가담당자의 역할

- 평가 결과의 객관성 및 독립성 유지를 위하여 재단 평가담당자는 현지조사 동행 시 참관자로 참여한다. 따라서 현지조사 계획수립 시, 평가담당자의 동행여부가 실제 평가수행에 크게 영향을 미치지 않는다.
- 현지 주요일정은 해외사무소 관계자(사무소장 등)가 동행 및 참관한다.

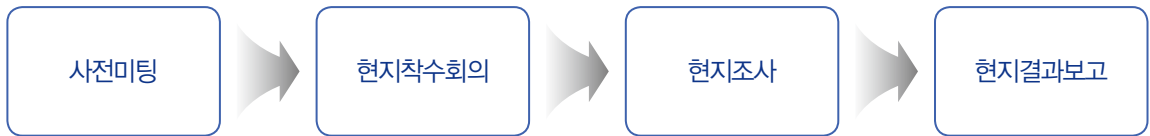


II 평가업무 수행

사) 평가자와 재단 간 업무분장 예시

평가자	재단(해외사무소, 평가주관부서)
수원국 정부관계자 인터뷰 대상자 선정 및 질문지 작성	수원국 정부관계자 인터뷰 일정 주선
수원국 内 이해관계자(타기관 포함) 인터뷰 대상자 선정 및 질문지 작성	인터뷰 일정 주선
출장제반사항 등 (기관 용역 시)	Pick-up, Drop-off, 출장제반사항 예약 등 협조
직접 수혜자 인터뷰 질문지 작성 및 실시	평가자가 사전에 설문지를 송부·배포하여 현지조사 종료 전에 회수 가능토록 안내

2) 2단계 : 현지조사 실시



가) 평가자는 현지 도착 후 현지 해외사무소장, 재단 평가담당자 등 착수회의를 통해 현지 활동 계획을 점검한다.

Tip. 현지조사를 위한 팁

- 최종정리와 확인을 위한 일정 비워두기(출국 1~2일 정도)
- 모든 자료는 현장에서 확보하는 것을 원칙으로 하며, 자료 확보를 위해서는 현지조사 계획을 상세히 수립하여야 하며, 현지 관계자들에게 사전에 필요한 자료를 요청해 놓는 것이 중요함.
- 현지 문화를 항상 존중하며, 협조와 참여에 대해 감사의 마음을 전할 것.

나) 평가자는 녹음이나 녹취, 자료의 복사, 설문 및 인터뷰 등을 실시할 때에는 반드시 대상자의 사전 동의를 받도록 한다.

* 동의는 문서로 동의서를 받는 것이 선호되나, 상황이 여의치 않으면 구두 동의를 구한다.(해외사무소 협조)

다) 동의를 구하는 과정에서, 조사 및 연구의 목적을 조사 대상자에게 명확히 밝히고, 대상자로부터 수집된 자료가 어디에 쓰일지에 대해 설명을 해주며 응답자가 자유의사에 의해 결정할 수 있음을 강조한다.

라) 조사 대상자가 응답한 내용에 대해서는 익명성이 보장된다는 점을 이해시켜 조사 대상자가 자신에게 불이익이 될 것을 염려해 응답 자체를 회피하거나, 중립적으로 대답하는 것을 방지한다.

마) 익명성 보장을 위해 보고서 작성 시에도 주요 조사 대상자는 실명이 아닌 이니셜 혹은 다른 표기방법을 사용한다.

Tip. 사전 동의 시 유의사항

- 조사를 실시하는 이유와 응답자의 권리를 설명하는 내용의 사전 동의서를 준비하고, 동의서는 응답자가 이해할 수 있는 언어로 작성한다.
- 응답자가 문맹일 경우, 동의서 내용을 읽어주고 명확히 이해시킨 후 동의서 확인을 요청한다.
* 현지 통역에게 사전 동의서 내용을 미리 숙지시켜야 한다.
- 수원국에서 요구하는 양식이 있을 경우, 이를 준용하여야 한다.
- 사전에 동의서 사본을 응답자에게 전달한다.

바) 현장 인터뷰 시에는 반드시 진행자와 기록자의 역할을 분리한다.

사) 여러 명을 인터뷰하는 경우 인터뷰 대상자에게 순차적으로 번호를 부여하여, 인터뷰 내용을 체계적으로 기록하고, 인터뷰 대상자의 개인정보를 보호하도록 한다.

- 인터뷰 기본정보(날짜, 시간, 인터뷰대상, 장소 등)부터 기입
- 추가 질문 및 추후 정리사항을 메모하기 위한 빈칸을 남겨두기
- 주요사항을 중심으로 전략적으로 노트 정리하기
- 간결하게 작성하기
- 질문지에 직접 작성하기
- 인터뷰 대상자의 답변과 나의 생각은 구분하여 작성

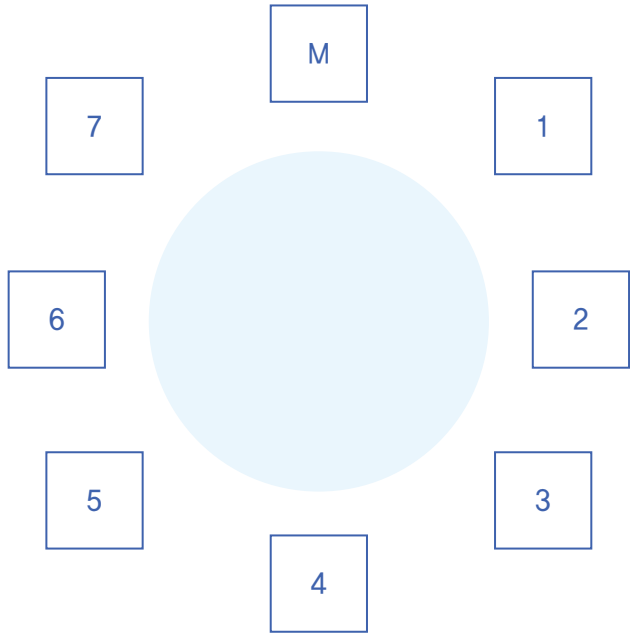


II 평가업무 수행

▶▶ 인터뷰 기록 예시

기록물철 (Archival)		
인터뷰 대상자 (Interviewee)		
인터뷰 장소 (Site)		
인터뷰 진행자 (Interviewer)		
날 짜 (Data)		
시작시간 (Start)		
종료시간 (End)		
질 문 (Questions)	답 변 (Responses)	관찰사항 (Observations)

I 그룹 인터뷰의 경우 배석 번호와 답변 번호를 일치시켜서 작성해야 한다.



Tip. 현장사진 촬영 유의사항

- 언제, 어디서, 어떤 상황에서 찍은 사진인지 기본정보를 기록하기
- 되도록 정면으로 촬영하기
- 표현하고자 하는 상황이 잘 나타나도록 촬영하기(현장사진 등)
- 구조물의 전체사진과 부분사진을 각각 촬영하기
- 건물, 기자재의 경우 현판 및 안내판을 중심으로 촬영하여 어느 곳인지 알 수 있도록 촬영하기

3) 3단계 : 현지조사 마무리

- 가) 수집된 자료 중 필요한 것과 필요하지 않은 것을 구분한다.
- 나) 수원국 측에서 추가로 제공하기로 한 자료가 있다면 확보되었는지 점검하고, 출국 前 자료 확보가 어려울 경우 해외사무소에 요청하여 귀국 후에 제공받을 수 있도록 한다.
- 다) 설문조사를 실시한 경우, 설문조사 응답결과를 엑셀 양식(평가자가 편한 양식으로 사용하셔도 무방)에 정리하고 설문지 원본은 추후 확인을 위해 필요하므로 수거해 온다.
- 라) 현지 조사 시 획득한 자료 목록을 문서의 수준별로 정리하여, 국내 조사 시 활용했던 문헌조사 목록에 덧붙여 추가한다.

- 현지 조사결과를 평가항목에 따라 정리
- 귀국 후 추가적으로 진행해야 할 사항 점검

마) 필요시 수원국과 조사내용, 추후 확인이 필요한 사항, 협조요청사항, 향후일정 등을 공유하고 출국 전 현지 해외사무소와 조사 결과를 공유한다.



II 평가업무 수행

4) 중점 평가사항

구분	사전평가	모니터링	중간평가	종료평가	사후평가
실적확인	—	●	●	●	—
실시과정의 확인	—	●	●	●	△
적절성	●	○	●	●	△
효율성	—	—	●	●	—
효과성	△	—	○	●	●
파급효과(영향력)	△	—	△	○	●
지속가능성	△	—	△	○	●

- : 현상 및 실적에 따라 평가 작업 실시
- : 예측을 기초로 평가 작업 실시
- △ : 필요시에 평가 작업 실시

※ 평가자는 「국제개발협력 평가윤리지침」을 준수하여 평가를 수행해야 하며, 평가 종료 후 평가주관부서와 함께 '평가윤리 준수도'를 상호 평가하게 된다.

3) 현장사진, 인터뷰 기록, 관련 정보 등은 본문 외 첨부로 포함한다.

4) 평가자(기관)는 현지조사를 수행한 후 2주 이내 현지 조사 요약 보고서를 제출하고, 4주 이내 평가결과보고서를 제출한다.

나. 평가결과보고서 심사

- 1) 재단 평가심의위원회가 별도 평가기준에 따라 심사하며 심사결과 기준에 미치지 못한 경우, 수정 및 보완과정을 거쳐 재심사한다.
- 2) 재단의 보고서 심사기준과 품질관리기준을 평가심의위원회에 공지하고, 심사는 경우에 따라 대면 또는 서면으로 실시한다.
- 3) 평가담당자는 평가심의위원회의 검토의견을 평가자와 공유하고 평가결과보고서에 반영토록 조치한다.
- 4) 보고서는 심사기준에 따라, 심사위원 평점 80점 이상인 경우에 발간할 수 있으며, 심사결과에 따라 보고서 보완 사항 조치완료 후 재단이 인수한다.

5) 평가결과보고서 심사 절차

구분	내용
1차 심사	<ul style="list-style-type: none">• 심사결과 80점 이상 시 보고서 보완 후 발간 추진• 심사결과 80점 미만 시 2차 심사 실시
2차 심사	<ul style="list-style-type: none">• 심사결과 80점 이상 시 보고서 발간 추진• 심사결과 80점 미만 시 보고서 미 발간 <p>* 평가자는 보고서 기준 점수 미달과 상관없이 보고서 완성의 의무를 다하여야 함.</p>

04 평가결과

- 평가자가 평가수행 결과를 종합적으로 분석하고 평가하여 문서화(Documentation)하는 작업
- 평가자는 분석내용을 포함하여 평가 결과물을 재단에 제출
- 평가담당자는 평가심의위원회를 개최하여 평가보고서에 관한 심사를 진행하고, 평가자는 심사의견을 수렴 및 보완하여 최종보고서 제출
- 필요시 최종보고회를 개최

가. 평가 결과보고서 작성

- 1) 평가보고서는 국문(계약서 상 영문포함이라면 국/영문 모두 작성)으로 작성하고 별도 목차에 따른다.
- 2) 평가결과보고서의 목차 표준안을 참고하여 작성하되 평가자가 목차 조정을 원할 시 평가주관부서와 사전 협의를 통해 조정 가능하다.

- | | | |
|---------------|-----------|----------|
| ① 표지 | ② 목차 | ③ 평가결과요약 |
| ④ 대상사업개요 | ⑤ 평가방법론 | ⑥ 평가결과 |
| ⑦ 성공요인 및 개선사항 | ⑧ 기타 부록 등 | |

다. 평가결과 공유

- 1) 평가결과와 공개여부는 평가심의위원회에서 결정하며, 공개가 결정된 평가결과보고서에 대해서는 재단 홈페이지에 게재한다.
- 2) 임직원 및 국내 관계기관 등을 초청하여 평가결과 발표회를 개최할 수 있으며, 국·내외 유관기관에 배포될 수 있다.



참고

평가시기별 요구자료 목록

1 사전 타당성 평가시

필수사항	선택사항
<div>① 수원국의 일반현황 * 지리, 역사, 사회·문화, 정치, 행정(행정기구, 행정구역, ODA 담당기구 등 포함) 등</div> <div>② 수원국의 개발계획 * 국가개발계획, 경제개발계획, 농촌개발계획 등</div> <div>③ 사업대상지의 일반현황(주요사업의 관점에서)</div> <div>④ 주요사업에 대한 타당성</div> <div>⑤ 각각의 주요사업 실행 전의 정량, 정성 자료</div> <div>⑥ 주요사업 6개의 시작 前 사진 (새마을세계화재단 보고서 양식 기준) * 사진은 주요사업의 개수에 따라 가변적</div> <div>⑦ PDM</div> <div>⑧ 사업개요서</div>	<div>① 사업대상지 주변의 타기관에서 실시하는 ODA사업</div> <div>② 수원국의 특이사항</div> <div>③ 사업대상지의 특이사항</div>

2 모니터링

필수사항	선택사항
<div>① 주요사업에 대한 자료 - 주요사업의 시작전에서 종료까지 사업의 성격에 따라 모니터링 회수 결정</div> <div>- 모니터링은 일정한 간격으로 실시</div> <div>- 주요사업의 계획 대비 실행을 점검할 수 있도록 자료 수집</div> <div>- 양적 자료와 질적 자료를 모두 수집</div> <div>- 시계열적 연속성과 자료의 일관성 유지</div>	<div>① 주요사업의 특성효과와 잔차효과를 분리하여 보여줄 수 있는 자료</div>
<div>② 주요사업의 사진</div>	
<div>③ 의도치 않은 긍정적 또는 부정적 성과</div>	

3 중간 평가시

필수사항	선택사항
<div>① 사전타당성조사 보고서에서 필요한 자료 인용 및 보완</div> <div>② 주요사업에 대한 자료 * 모니터링 자료 활용 * 주요사업의 사진</div> <div>③ 주요사업의 계획 대비 실행상황</div> <div>④ 주요사업의 계획 대비 실행상황의 분석 및 인과관계 해석</div> <div>⑤ 대안(주요사업의 실행상황이 늦거나 성과가 낮을 경우)</div> <div>⑥ 의도하지 않았는데 나타난 긍정적 또는 부정적 성과에 대한 자료 및 분석</div>	<div>① 주요사업의 특성효과와 잔차효과를 분리하여 보여줄 수 있는 자료</div>

4 종료 평가시

필수사항	선택사항
<div>① 사전타당성조사 보고서와 중간평가 보고서에서 필요한 자료 인용 및 보완</div> <div>② 주요사업에 대한 자료 * 모니터링 자료 활용 * 주요사업의 사진</div> <div>③ 주요사업의 계획 대비 진행상황</div> <div>④ 주요사업의 계획 대비 진행상황의 분석 및 인과관계 해석</div> <div>⑤ 대안(주요사업의 실행상황이 늦거나 성과가 낮을 경우)</div> <div>⑥ 의도하지 않았는데 나타난 긍정적 또는 부정적 성과에 대한 자료 및 분석</div> <div>⑦ 주요사업과 의도하지 않았던 성과를 모두 포함한 총괄적인 평가</div> <div>⑧ 사업종료 이후의 후속사업 또는 관리방안</div>	<div>① 주요사업의 특성효과와 잔차효과를 분리하여 보여줄 수 있는 자료</div>



각종 첨부양식

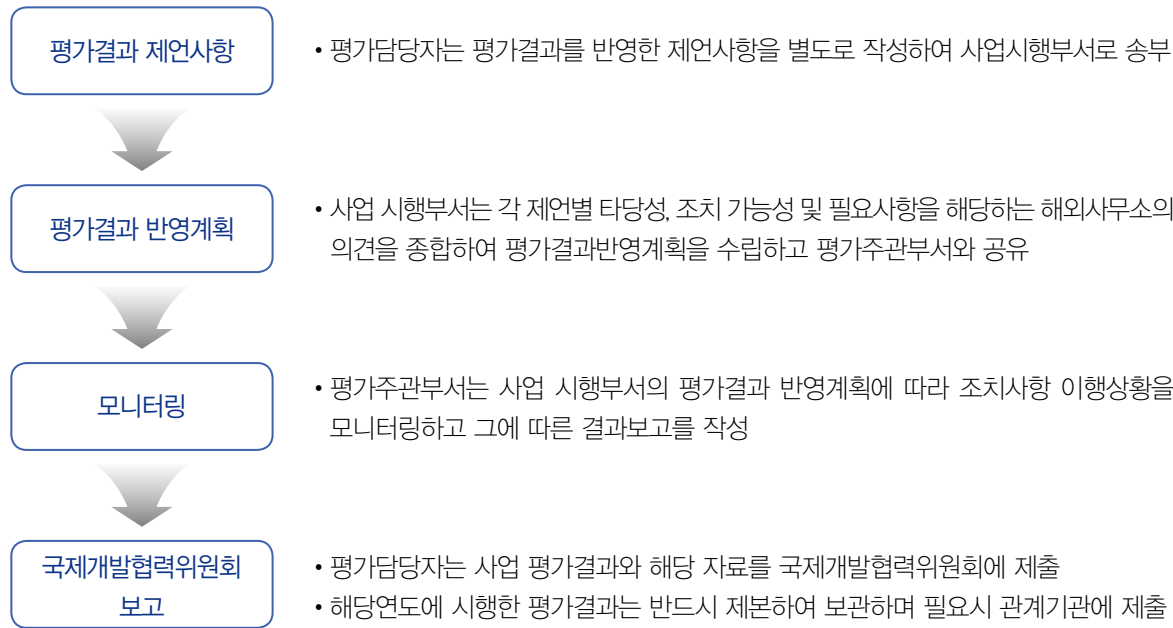
참고 평가시기별 요구자료 목록

⑤ 사후 평가시

필수사항	선택사항
① 사전타당성조사 보고서, 중간평가 보고서, 종료평가 보고서에서 필요한 자료 인용 및 보완 ② 주요사업의 사진 ③ 주요사업의 종료평가 이후의 자료 ④ 주요사업과 의도하지 않았던 성과를 모두 포함한 총괄적인 평가 ⑤ 종료평가 이후의 영향력(파급효과) ⑥ 종료평가 이후의 지속가능성 ⑦ 종료평가 이후의 변화	① 종료평가 이후 수원국의 주목할만한 변화 ② 후속사업 대상지

05 평가결과 환류

- 평가주관부서는 평가결과에 대한 책임성과 활용성을 제고하고자 결과를 통해 도출된 결과 및 제언을 취합
- 평가결과 환류과제를 선정하고, 사업 시행부서에 이행 요청 및 연간 이행 현황에 대한 모니터링 실시



#1 제안서 목차 표준(안)

I. 업체(제안사) 소개

- 일반현황 및 연혁
- 유사사업 수행실적

II. 기술 부문

- 평가 이해도
 - 제안의 특징 및 차별성
 - 과업목표(평가 필요성, 평가 목적, 평가주요 이해관계자 분석)
- 평가 세부실행방안
 - 평가항목 및 조사·분석 방법 수립
 - 평가매트릭스(DAC 5대 평가기준 외, 성과, 사회/경제적/환경적 영향 등 고려)
 - 설문조사 수행 계획(문항 예시 포함)
 - 국내 조사 방법 및 계획
 - 국외 조사 방법 및 계획
 - 평가추진 세부일정

III. 사업관리 부문

- 평가 투입인력 현황 및 운용계획
 - 투입인력 현황(투입인력별 책임과 역할 명시)
 - 인력 운용계획
- 평가관리방안
 - 평가품질관리
 - 평가일정관리
 - 평가위험관리
 - 보고 및 산출물 관리
- 국내외 협력체제 구축 및 범분야 평가 수행 계획
 - 국내 협력업체 및 전문가 활용계획
 - 수원국 정부 및 현지협력기관(자)와 협력체제 구축계획
 - 범분야 주제 평가 적용 계획

IV. 특수제안



#2 정보보안 서약서

정보보안 서약서

본인은 0000년 00월 00일부터 00월 00일까지 아래의 목적으로 ○○○사업평가를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

- 1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 임무 및 문서는 물론 기타 소관 중요업무를 수행함에 있어서 지득한 사항이 국가안전 보장에 관한 기밀임을 인정한다.
- 2. 본인은 이와 같은 기밀을 평가수행 기간 중 접하는 인사들에게 누설함이 이적행위가 됨을 자각 하고 시간과 지역에 관계없이 철저한 보안유지를 하여 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
- 3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 동기여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제 법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

- 가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호(국가기밀누설)
- 나. 형법 제99조(일반이적)
- 다. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
- 라. 군형법 제14조제8조(일반이적)
- 마. 군형법 제80조(국가기밀누설)
- 바. 군사기밀보호 제8조(업무상누설)
- 사. 군사기밀보호법 제9조(과실누설)

0000년 0월 00일

서약자 소속 :
직 급 :
성 명 : (인)

#3 용역수행 계획서 표준(안)

* 성과평가지침 별지 제1호 서식

외부전문가 평가용역 계약서

새마을세계화재단 대표이사(이하 “재단”이라 한다)와 000국 파견 00분야 전문가(이하 “전문가”이라 한다)간에 다음과 같은 전문가 파견계약을 체결한다.

제1조 “전문가”는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 ○○○의 외부전문가로 활동한다.

제2조 “재단”은 “전문가”에 대하여 재단 규정에 따라 직접인건비 및 간접경비를 아래와 같이 지불한다.

- 가. 직접인건비 : 평가결과보고서 확정 후 2주 이내
- 나. 간접경비 : 현지평가 1주일 전

제3조 “전문가”의 업무 수행사항은 다음과 같다.

- 가. 업무개요
 - 1. 평가관련 문서검토
 - 2. 평가방법론 수립 및 그에 따른 관련 문서 및 자료 작성
 - 3. 현지조사 시 필요한 설문지 및 조사항목 작성
 - 4. 본부 사업관계자(사업부 등) 면담
 - 5. 현지조사 실시 및 평가결과 분석
 - 6. 평가결과 보고회 참석 및 발표(보고회가 있을 시)
 - 7. 평가결과 보고서 작성 등

- 나. 업무내용
 - 1. 본 평가용역의 범위는 본 계약서 및 첨부된 용역수행계획서에 의한다.

- 다. 보고서작성
 - 1. “전문가”는 동 용역에 대해 각각 아래와 같이 보고서를 제출하여 “재단”의 승인을 득해야 하며, 보고서 종류 및 제출시기는 다음과 같다.



III 각종 첨부양식

보고서명	세부내용	제출기한
용역수행 계획서	• 평가대상 사업내용 분석 • (현지조사계획) 평가계획 및 방향, 현지조사 세부 일정, 설문조사 및 인터뷰 질문지 등 • (평가매트릭스) 평가기준별 세부 평가문항, 질문에 대한 측정방법 및 자료, 출처 등	• 계약체결 후 2주 이내
현지조사 요약보고	• 일별활동내용, 주요관찰사항, 제언 등 1~3쪽 이내 자유형식	• 현지조사완료 후 1주일 이내
평가결과 보고서	• 평가결과보고서 : 재단의 평가보고서구성 표준(안) 및 세부평가 지침에 따라 작성	• 귀국일로부터 4주 이내
기타	• 기타 재단이 요구하는 자료(평가브리프, 매트 릭스형 결과 요약, 환류키워드 등)	• 평가 후 3개월 이내 • 재단 요청시, 요청일로 부터 2주일 이내

2. “재단”은 “전문가”가 제출한 보고서 내용을 검토하여 필요하다고 인정되는 경우, 수정, 보완 또는 이와 관련된 추가 조사 등을 요구할 수 있으며, “전문가”는 즉시 이행하고 그 결과에 대해 “재단”의 승인을 받아야 한다.

라. 설명회 및 보고회

1. “전문가”는 “재단”이 요청하는 경우 출국 전 설명회에, 귀국 후에 결과보고회에 참석 및 발표한다.

마. 사업관련사항 자문

1. “전문가”는 귀국 후 3개월 동안 “재단”의 자료요청 및 자문요구에 대해 성실히 임하여야 한다.

제4조 “전문가”는 특히 파견지역에서 전문가 활동을 위한 복무에 있어서 다음 각 호 사항을 준수한다.

가. (공정성실의 의무) “전문가”는 전문가로서 공정하고 성실히 직무에 임하여야 하며, 활동기관이 요청하는 과업달성을 위하여 전문분야에 대한 연구, 자문 활동, 기술전수 등 최선의 노력을 다하여야 한다.

나. (비밀엄수의 의무) “전문가”는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

다. (품위유지의 의무) “전문가”는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

라. (영리업무 및 겸직금지) “전문가”는 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, “재단”의 동의 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

마. (업무상 종교활동의 금지) “전문가”는 업무수행과 관련하여 종교활동을 하지 못한다.

제5조 “전문가”는 000국 파견에 있어서 파견국가의 법률과 관습에 따라야 하며, 본부에서 파견하는 평가단장의 명에 따른다. 단, 평가 단장이 없을 경우 파견지역 재단 해외사무소장의 지시에 따른다.

제6조 “전문가”는 귀국 후 4주 이내에 평가보고서를 “재단”에게 제출하여야 한다.

제7조 “재단”이 보고서의 내용이 미흡하다는 판단에 따라 수정제출을 요구한 경우 “전문가”는 즉시 이에 응하여야 한다.

제8조 “전문가”의 근무태만, 국위손상, 또는 본 계약서 제3항의 규정을 위반한 경우 “재단”의 임의 해임에 응하며, “전문가”의 귀책사유로 해임되는 경우 지체 없이 귀국하여야 한다.

제9조 계약기간 동안 보고서 제출지연 등을 포함한 계약상의 의무를 지키지 않는 등 “전문가”의 귀책사유로 인해 계약을 해지하는 경우에는 “전문가”는 파견경비 일체를 반환하여야 한다.

제10조 “전문가”는 본 계약으로 인해 발생한 일체의 저작물에 관한 지적 재산권을 포함한 모든 권한을 재단에 귀속시키는데 동의하며, 전문가가 위 저작물의 사용을 희망하는 경우 사전에 재단의 승인을 득하여야 한다.

제11조 “전문가”는 본 계약을 이행함에 있어서 타인의 지식재산권을 침해하여서는 아니되며, 이를 위반하여 분쟁이 발생하는 경우에는 어떠한 경우에도 그의 책임하에 “재단”을 면책시키도록 해야 한다.



III 각종 첨부양식

제12조 “재단”은 피파견국과의 외교관계, 현지사정 등을 종합적으로 고려하여 “전문가”의 활동 기간을 변경할 수 있다.

제13조 본 계약은 “재단”의 「성과평가 지침」, 「전문가파견에 관한 규칙」 등에 의거한 용역 계약으로, “재단”은 “전문가”를 대상으로 근로계약에 근거한 4대보험 부담의 책임을 지지 아니한다.

제14조 “전문가”의 활동기간 중 해당 “전문가”에게 질병 및 재해가 발생하는 경우 이에 대한 “재단”의 모든 책임은 “재단”이 가입한 해외여행자 보험에 따른 보상을 한도로 한다.

제15조 본 계약서에 정해지지 아니한 사항은 “재단”의 법령, 규정, 기준 등에 따른다.

년 월 일

새마을세계화재단 대표이사(인) 성 명 : (인)
소 속 :
주 소(전화) :

첨부 : 청렴서약서 1부

청 령 서 약 서

소 속 :
직 위 :
성 명 :

위 본인은 청렴한 사회조성 및 윤리적 기업문화 정착을 위하여 새마을세계화재단 임직원 윤리 실천기준 등의 법령을 준수하고, 투명하고 공정한 임무를 수행하겠습니다.

공무수행사인으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 직무와 관련한 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여, 금품·향응수수 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 일체의 부패행위를 단호히 배격하겠습니다.

향후 비리에 연루될 경우에는 새마을세계화재단의 인사규정 및 복무규정에 의거 모든 인사상의 조치 및 적법한 절차에 따른 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

20 . .

서 약 자 : (인)

새마을세계화재단 대표이사 귀하



III 각종 첨부양식

#4 평가품질 관리기준 표준(안)

* 성과평가지침 별표1 서식

품질관리 기준	평가 절차	세부 관리 항목	세부 점검 요소
평가설계 (Design)의 타당성 (Relevance)	설계 단계	평가대상사업 이해관계자 파악	이해관계자의 범위, 종류, 중요도 등을 파악했는지 점검한다.
			이를 고려하여 이해관계자 분석을 실시하였는지 점검한다.
		평가대상 분석	사업의 법적 근거, 상위계획여부, 수행 체계 등을 파악했는지 점검한다.
			사업의 목적, 기존의 성과모형 및 성과지표를 파악했는지, 이를 분석하여 평가 기준에 반영하였는지 점검한다.
			기존의 목적 및 성과지표가 적절하지 않다면 이를 평가팀이 재구성하여 제시 하고 있는지를 점검한다.
			재구성과정에서 관련자와 협의하는 과정을 거쳤는지 점검한다.
			유사사례 평가에 대한 조사를 수행하였는지 점검한다.
		평가의 목적 및 범위 설정	의뢰자의 평가 목적과 수요를 명확히 파악하고 있는지를 점검한다.
			공식적으로 합의된 평가목적을 계획서에 명시하고 있는지 점검한다.
			평가요소 및 기준을 평가팀과 의뢰팀간 합의하는 과정을 거쳤는지 점검한다.
			평가 제약요소를 파악되고 이를 계획에 반영하여 수립하였는지 점검한다.
		평가 방법론 제시	평가모형의 종류 및 방법을 제시하고 있는지 점검한다.
			평가 매트릭스는 주요 질문을 포함하여 설계하였는지 점검한다.
			제시된 평가매트릭스가 평가수행에 바로 적용할 수 있도록 충분히 구체적인지 점검한다.
			제시된 평가모형 및 방법이 시간상, 예산상의 제약을 고려하여 구성되었는지 파악한다.
			'이해관계자 파악 및 분석'을 바탕으로 주요 정보원(Key informants) 및 기타 이해관계를 확인하고, 샘플링을 수행하였는지를 점검한다.
			Sampling의 표본추출, 구성, 수혜자를 포함한 다양한 이해관계자가 평가에 참여 하도록 계획 되었는가를 점검한다.

품질관리 기준	평가 절차	세부 관리 항목	세부 점검 요소
평가수행의 일관성 (Consistency) 및 투명성 (Transparency)	수행 단계	국내 문헌 및 자료 조사	평가대상 사업 분야의 자료 리스트는 파악하여 제시하고 있는지를 점검한다.
			평가에 필요한 추가자료 목록을 제시하고 있는지를 점검한다.
			자료의 출처들을 기록하는지를 점검한다.
		현지조사 계획 및 수행	현지조사를 통해 확인하고자 하는 항목을 제시하고 있는지 점검한다.
			앞서 '국내문헌 및 자료조사'시 평가에 필요한 추가자료 목록에 포함되는 항목인지 점검한다.
			현지에서 획득할 자료의 수집 상세계획(기간, 대상, 자료 종류 등)을 제시하고 있는지 점검한다.
			앞서 '평가방법론'의 Sampling 구성과 일치하는지를 점검한다.
			상기 현지조사방법이 예산, 시간 등을 고려하여 현실적으로 제시하고 있는지 점검한다.
			현지조사 수행을 위한 시범설문조사 등이 사전에 이루어지고 준비하고 있는가를 점검한다.
			현지조사 항목이 미확인된 경우 대안을 제시하고 있는지 점검한다.
		조사내용 분석 수행	앞서 설계단계에서 제시한 '평가방법론'과 일치하는지 점검한다.
			차이가 있다면 그 이유를 제시하고 있는지 점검한다.
		평가자의 태도 및 윤리준수	피평가자의 의견을 존중하고 경청하는지를 점검한다.
			수원국의 문화적, 성인지적, 환경적 차이를 인지하고 이를 준수하는지 점검한다.
			사전 평가자 행동강령(Code of Conduct)을 숙지하고 있는지 점검한다.



III 각종 첨부양식

품질관리 기준	평가 절차	세부 관리 항목	세부 점검 요소
평가결과 (Results)의 신뢰성 (Credibility)	결과 보고 단계	평가결과와 객관성 제시	평가결과가 앞서 '평가방법론' 및 '조사내용 분석수행'에 제시한 분석 방법을 통해 도출되었는지 점검한다.
			평가방법론이 변경되었다면, 그 이유를 제시하고 있는지 점검한다.
			각 평가결과별 근거자료를 제시하고 있는지 점검한다.
		평가제언의 유용성 검토	평가 주요발견사항(findings), 제언사항(Suggestion), 기타의견 등을 구별하여 제시하는지를 점검한다.
			각 제언사항이 해당 이해관계자별로 제시되었는지를 점검한다.
			제언사항이 공식적으로 합의된 평가 목적과 일치하는가를 점검한다.
	보고서 작성의 성실성		제언사항은 현실적이며 의뢰기관이 수행 가능한지를 점검한다.
			평가의 제약요건을 점검하여 제시하고 있는지를 점검한다.
			의뢰자의 보고서 수정사항 요청에 대한 대응을 객관적으로 제시하고 있는지를 점검한다.
			보고서 제출기한, 수정안 보고 등을 적시에 하는지를 점검한다.
			평가보고서의 자료 및 인용 출처를 명확히 하고 있는지를 점검한다.
			평가보고서의 용어 및 어휘사용이 의뢰기관의 분야에 맞추어 적절하게 사용 하고 있는지 점검한다.

#5

용역수행 계획서 표준(안)

평가제목

예: ○○○(국가) 새마을시범마을조성사업 ○○평가 보고서

평가자(○○○ 연구원 및 전문가 성명)

년 월





목 차

I. 평가 수행개요

1. 평가 대상 0

2. 평가 목적 및 범위 0

3. 평가 추진일정 0

4. 평가 투입인력 0

II. 평가 세부실행방안

1. 단계별 평가 방법 0

2. 평가항목 및 평가 매트릭스 0

3. 국내조사 방법 및 계획 0

4. 설문조사 수행 계획 0

5. 현지조사 방법 및 계획 0

6. 평가결과 분석 방법 및 계획 0

III. 평가 품질관리방안

1. xxx 0

I. 평가 수행개요

1. 평가 대상

- 사업명(사업기간/예산)

2. 평가 목적 및 범위

- 당초 의도한 성과(산출물) 측정과 향후 유사사업 추진을 위한 교훈 도출

3. 평가 추진일정

- xxxx, x.xx(일)까지
- 세부 추진일정
 - 20** . ** . ** 종료평가(국내조사 및 현지조사) 실시
 - 20** . ** . ** 종료평가 결과분석 및 보고서 초안 작성
 - 20** . ** . ** 종료평가 결과보고서 초안 제출
 - 20** . ** . ** 종료평가 결과보고서 등 평가결과물 제출

4. 평가 투입인력 (인력별 책임 및 역할 명시)

- 평가팀 구성
- 예시)
 - 평가책임자 : 소속, 직함, 담당업무
 - 평가전문가 : 소속, 직함, 담당업무
 - 분야전문가 : 소속, 직함, 담당업무
 - 평가보조원 : 소속, 직함, 담당업무



II. 평가 세부실행방안

1. 단계별 평가 방법 (아래 예시)

• —				
단계	수행내용	수행방법	대상	산출물
[1단계] 평가기획 및 설계	본 평가의 접근법 분석 및 평가매트릭스 도출	문헌조사	• 사업제안서(PCP) • 월별/반기별 보고서 • 각종 사업평가 및 종료보고서 등	평가 매트릭스
[2단계] 과정평가	OO사업 운영체계 및 수행과정 점검	문헌조사	• 사업제안서(PCP) • 월별/반기별 보고서 • 선정, 사전, 중간, 종료보고서 등	평가항목별 과정평가 결과
		면담조사 (국내/외)	• 재단본부 직원 • 현지사무소 직원 • 수원기관 관계자	
[3단계] 현지조사	OO사업 산출물 총위 성과, (가능한 경우) 단기·중기성과·영향력, 지속가능성 점검	문헌조사	• 수혜대상지 통계자료 • 각 지역별 자체 수집자료	평가항목별 성과평가 결과
		면담조사 (국외)	• 수혜기관 관계자 • 수혜지역 주민, 학생, 교사 등	
		설문조사	• 사업 수혜자 oo명 대상	
		현지실사	• 수혜지역 전수/샘플 조사	
[4단계] 평가 결과분석	성과 및 한계 분석, 향후 유사사업기획 및 수행 관련 제언	분석결과 근거 제언 도출	• 1~3단계 평가 결과분석	사업성과 및 관련제언

2. 평가항목 및 평가 매트릭스 (문항 예시 포함, 아래 예시)

〈평가 매트릭스〉

평가기준	평가 세부항목	평가질문	측정지표	자료출처	분석방법
적절성	정책, 전략적 적절성	• 국별 협력 전략, 재단 분야별 전략, 우선순위의 부합성 • 수원국 개발필요 및 개발목표, 전략과의 부합성 • 대상 지역 문제원인, 사회경제적 배경 및 조건, 수혜자 수요와의 적절성 • 사용된 기술의 문제해결 적절성, 사업 목표와 내용, 전략과의 적절성	평가자 작성	문헌조사 설문지 인터뷰	평가자 작성
효율성	자원 활용의 경제적 효율성	• 사업 예산, 일정, 기술 등의 효율적 운용 정도 • 동일 자원으로 보다 많은 양의, 고품질의 성과 달성 및 문제 해결 가능성 또는 대안 대비 성과 달성 가능성 • 사업 수행구조의 효율성, 위험요인 발생 시 효율적 관리	평가자 작성	정책문서 사업자료	평가자 작성
효과성	사업의 효과성	• 최소한 산출물(output) 달성도를 측정하고, 가능한 경우 성과(outcome) 및 영향(impact) 측정(정량 지표 이용) • 성과달성 성공/실패 원인 분석	평가자 작성	정책문서 사업자료	평가자 작성
지속 가능성	사업 파급 효과 및 지속가능성	• 수원기관의 유지관리 예산, 거버넌스 및 역량 확보 여부 • 수혜인구의 유지관리 기술 확보 여부	평가자 작성	문헌조사 설문지 인터뷰	평가자 작성
원조소의 계층 포용	취약계층 수혜자 포함	• 기획단계에서 취약계층(학교 밖 아동, 청소년, 장애인, 난민, 고아 등)을 수혜자에 포함하기 위한 노력 • 취약계층의 사업활용·수혜에 있어 장애분석 여부 • 취약계층 수혜 제한요인에 대한 사전파악 및 해결 노력	평가자 작성	문헌조사 설문지 인터뷰	평가자 작성
성주류화	여성참여 증진	• 기획단계에서 여성 참여를 증진하기 위한 제도적 노력 • 여성의 참여 제한요인에 대한 사전파악, 해결노력 • 여성의 권한강화를 지향한 추진전략 마련, 이행 정도 • 성별 분리지표 모니터링을 통한 사업 추진전략 이행	평가자 작성	문헌조사 설문지 인터뷰	평가자 작성
환경영향	환경 영향	• 환경영향에 대한 고려가 사업기획 및 실행에 반영된 정도 • 의도치 않은 긍정적/부정적 환경 영향 • 환경 영향에 대한 정기적 모니터링, 그 결과 반영 정도	평가자 작성	문헌조사 설문지 인터뷰	평가자 작성



Ⅲ 각종 첨부양식

- 3. 국내조사 방법 및 계획
 -
 -
 - 4. 설문조사 수행 계획 (문항 예시 포함)
 -
 -
 - 5. 현지조사 방법 및 계획
 -
 -
 - 6. 평가결과 분석 방법 및 계획
 -
 -
- Ⅲ. 평가 품질관리방안
- 1.
 -
 -

#6 평가결과보고서 표준(안)

* 성과평가지침 별표2

평가제목

예: ○○○(국가) 새마을시범마을조성사업 ○○평가 보고서

평가자(○○○ 연구원 및 전문가 성명)

년 월





목 차

- I. 평가결과 요약
 - 1. 평가개요
 - 2. 평가결과
- II. 대상사업 개요
 - 1. 추진배경
 - 2. 사업개요
 - 3. 사업추진경과
- III. 평가방법론
 - 1. 평가 Matrix
 - 2. 평가방법
- IV. 평가결과
 - 1. 주요 평가결과(finding)
 - 2. 평가기준별 평가
 - 3. 기타성과 및 참고사항
- V. 성공요인 및 개선사항
 - 1. 성공요인
 - 2. 개선사항
- 부록
 - 1. 대상 사업 분석 및 참고자료
 - 2. 현지조사결과
 - 예) 일별 마을회의록 등
 - 3. 기타 평가 관련 문서(필요시)
 - 예) 수혜국에서 시범마을 조성사업을 평가한 결과보고서
 - 4. (종료평가의 경우) 평가등급결과표

- I. 평가결과 요약
 - 평가등급 결과표(시범마을별 작성) 【첨부 #7 참조】
 - 2~3 페이지
 - 가능한 간결하게 평가목적, 배경, 평가범위 및 방법론 설명
 - 주요 결과, 교훈 및 제언 부분을 요약 설명
- II. 대상사업 개요
 - 1. 추진배경
 - 2. 사업개요
 - 평가 대상별 개요
 - 3. 추진현황
 - 평가 대상별 추진현황
- III. 평가방법론
 - 1. 평가 Matrix
 - 평가모델 및 평가 매트릭스 제시
 - 데이터 및 정보수집 방법 설명
 - (desk study, field visits, interview, questionnaires, official data, workshop, etc.)
 - 문헌조사, case study, 설문지 분석 등 사용방법 설명
 - (각 사용방법 별로 검토. 문헌, 인터뷰 대상자 및 내용, 설문지 문항 및 설문내용, 설문 대상 등 구체 방법론 설명)
 - 평가의 주요 사용자
 - 평가계획의 한계
 - 평가 대상 관련 정책
 - 평가자
 - 2. 평가방법



IV. 평가결과

- 1. 주요 평가결과(finding) 또는 평가결과 종합등급
 - 평가 질문에 맞춰 평가자가 발견한 사실을 체계적으로 기술
 - 발견결과의 질(정확성 및 적절성)에 대한 평가도 함께 기술
- 2. 평가기준별 평가
 - OECD/DAC의 5대 원칙에 따라 평가계획상의 주요 이슈 등에 맞춰 주요 결과사항에 대한 평가 결과 기술
 - 평가 대상 사업 수행 또는 집행시의 문제점과 그 해결책
 - 주민의식변화와 그에 대한 영향
 - SDGs와의 관계 및 그에 대한 영향
 - 사업계획상의 가정, 기획, 수행, 관리 및 로컬거버넌스에 대한 점검 결과
 - 사업비 지출 및 조달과정
 - 사회적 자본
 - 1) 적절성 평가
 - 2) 효율성 평가
 - 3) 효과성 평가
 - 4) 영향력 평가
 - 5) 지속가능성 평가
 - 6) Cross-cutting issues
- 3. 기타 성과 및 참고사항
 - 평가와 분석을 통해 발견된 객관적 사실을 총괄적으로 정리
 - 가치판단이 개입되지 않는 사실 위주로 요약

V. 교훈 및 제언

- 1. 성공요인
 - 평가자의 가치판단과 해석을 제시
 - 평가로 도출된 결과 중 향후 정책, 전략, 계획, 사업수행, 관리 단계별로 참고할 만한 사항 기술
- 2. 개선사항
 - 결론 및 교훈과 연계되는 구체적인 행동계획 제시
 - 사업관리체계 및 관련 정책 개선 등을 위해 향후 재단이 취해야 할 정책, 전략 등과 관련된 제언을 기술하되, 아래와 같은 항목을 고려하여 작성
 - 5개 내외의 항목별로 그룹화하여 핵심 메시지를 줄 수 있도록 작성
 - 정책 단계에서부터 실제 사업 단계까지 취해져야 할 조치를 일정 기간 내 ‘투입-활동-예상 산출물’의 구조로 논리적으로 실제 적용이 가능하도록 작성
 - 주요 이해관계자별로 해당 부분에 대해 향후 과업 내용을 설명할 수 있도록 작성
 - 항목별 우선순위를 명시



III 각종 첨부양식

#7 평가등급 결과표

○○(중간,종료,사후)평가등급 결과표

• 평가대상 사업명:

평가 기준	심사 항목	배점				
1. 적절성	• 수원국 개발전략 및 수요와의 적합성, 우리정부 지원전략과의 적합성	5	4	3	2	1
	• 사업 설계 및 수행의 적절성	5	4	3	2	1
	• 수원국의 주인식 등	5	4	3	2	1
	평균 점수(a)					
• 산정 이유						
2. 효율성	• 사업 비용의 효율성	5	4	3	2	1
	• 사업 기간의 효율성 등	5	4	3	2	1
	• 투입 자원 대비 성과 달성 정도	5	4	3	2	1
	평균 점수(b)					
• 산정 이유						
3. 효과성	• 계획한 산출물, 목적, 목표를 달성한 정도	5	4	3	2	1
	• 사회·경제·제도에 대한 긍정적 변화를 견인할 가능성	5	4	3	2	1
	평균 점수(c)					
• 산정 이유						
4. 지속가능성	• 인력·제도·재정의 지속가능성 준비도	5	4	3	2	1
	• 유지·관리체계의 지속가능성 등 준비도	5	4	3	2	1
	평균 점수(d)					
• 산정 이유						
종합 점수 (a+b+c+d)						점
종합 평가 등급						

#8 평가결과보고서 심사기준표

* 성과 평가지침 별표3

평가보고서 심사기준표

• 보고서명 :

평가항목	평가항목 설명	배점	평점
합 계		100	
1. 평가기준과 원칙에 대한 답변의 명료성 (30점)	* 보고서(안)가 평가계획상의 평가질문들에 대해 명확한 답변을 제시하고 있는지 여부	10	
	* 보고서(안)가 평가원칙과 기준과 비교하여 평가대상이 이룩한 성과를 명확하게 설명하고 있는지 여부	10	
	* 답변이 명료하고 논리적으로 제시되어 독자의 이해를 돕고 있는지 여부	10	
2. 평가조사방법의 투명성 (15점)	* 보고서(안)가 사용한 평가조사방법론이 적절한지 여부	10	
	* 보고서(안)가 제시하는 데이터나 평가방법론이 적절한 근거를 제시하고 있는지 여부	5	
3. 구성 및 결론의 정당성 (25점)	* 목차 등 구성이 논리적이고, 문장이 간결하여 쉽게 이해되는 지 여부	10	
	* 보고서(안)가 도출한 결론이 객관적으로 뒷받침되는 논거를 적절히 제시하고 있는지 여부	10	
	* 보고서(안)가 평가수행상의 한계 및 제약에 대해 명확한 설명과 분석을 제시하는 지 여부	5	
4. 내용의 공정성 (15점)	* 보고서(안)가 한쪽에 치우치지 않고 모든 주요 이해관계자의 입장을 공정하게 포함하고 있는지 여부	10	
	* 보고서(안)가 평가대상의 강점 뿐 아니라 단점에 대해서도 적절한 분석을 제시하고 있는지 여부	5	
5. 평가계획대비 보고서의 충실성 (15점)	* 보고서(안)가 당초의 평가용역수행계획에서 제기된 평가질문에 대해 논리적인 결론을 제시하고 있는지 여부	7	
	* 보고서(안)가 평가용역수행계획에 제시된 방법론에 맞춰서 작성되었는지 여부	8	
보고서 공개여부	(내부위원 만 해당)		



III 각종 첨부양식

#9 평가결과보고서 심사의견 전달양식

* 성과 평가지침 별지3-1

평가보고서 심사의견

평가항목	평가근거 및 추후 보완사항	심사의견 조치내용
1. 평가기준과 원칙에 대한 답변의 명료성	〈평가근거〉	〈평가자가 작성하며, 의견반영 혹은 미반영, 구분반영으로 구분하여 기재할 것〉
	〈추후 보완사항〉	
2. 평가조사방법의 투명성	〈평가근거〉	
	〈추후 보완사항〉	
3. 구성 및 결론의 정당성	〈평가근거〉	
	〈추후 보완사항〉	
4. 내용의 공정성	〈평가근거〉	
	〈추후 보완사항〉	
5. 평가계획대비 보고서의 충실성	〈평가근거〉	
	〈추후 보완사항〉	

#10 평가윤리준수도 평가양식

평가대상 사업명	
피평가자	
평가자	
평가기간(시작)	
평가기간(종료)	

평가대상	평가주체	평가항목	예	아니오	기타의견
피평가자 (평가 주관부서)	평가자	평가자에게 평가에 필요한 주요문서 및 관련자료 제공 여부	√	√	
		평가자에게 평가결과등급 등 강요여부			
		평가자에게 특정 질문 또는 지표 제외 강요 여부			
평가자	피평가자 (평가 주관부서)	평가 수행의 성실성 및 정직성 여부			
		사업 관련 이해관계자의 인권 및 문화, 관습, 종교적 신념 등 존중 여부			
		평가 수행시, 성주류화, 인종, 성별, 언어 등 차이 고려 여부			
		피평가자의 의견 경청 및 존중 여부			
		사업평가 시 추가사업형성 등 업무전환 시도 여부			
		평가수행 시 개인 연구용 데이터 수집 평가용 설문조사 금지 여부			
		평가자 개인 연구 목적의 평가 결과 활용 시 재단의 사전 승인 여부			

평가업무매뉴얼 제2020-1호

새마을세계화재단 평가업무수행 매뉴얼

발 행 2020. 12.

발 행 처 새마을세계화재단

편 집 인 기획총괄부(평가주관부서)

주 소 경북 구미시 박정희로 155

전 화 054-716-2557

팩 스 054-716-2560

홈페이지 <http://www.saemaulgf.or.kr>

인 쇄 밝은사람들