

제 안 요 청 서

사 업 명	2026년 통신분쟁조정위원회 관련 홍보대행 용역
주관기관	(사)한국정보통신진흥협회

2026. 6. 1.

사업부서	분쟁 조정 팀	TEL: 02)580-0663 FAX: 02)580-0769
계약부서	경영 지원 팀	TEL: 02)580-0594 FAX: 02)580-0599

목 차

I . 사업개요	1
II . 통신분쟁조정제도 운영지원사업 개요	2
III . 제안 요구사항	4
IV . 제안안내	10
V . 제안서 작성요령 및 서식	14

I. 사업개요

1. 사업명 : 2026년 통신분쟁조정위원회 관련 홍보대행 용역

2. 사업목적

- 전기통신서비스 이용자의 통신분쟁 사건 경감과 피해예방을 위한 홍보 및 정보제공

3. 주요 사업내용

- 통신분쟁 사건 경감을 위한 통신분쟁조정위원회 홍보 기획, 운영 전략 수립 및 제안
- 방미통위 SNS 등을 활용한 이용자 참여형 이벤트 운영
- 이용자 피해예방 관련 카드뉴스, 영상 등 온라인 콘텐츠 제작
- 항목(매체 또는 광고방식)별 정량/정성적 효과분석
- 기타 예산범위 내 효과 극대화를 위한 홍보방안 제안 등

4. 사업기간 : 계약일 ~ 2026. 11.30

5. 사업예산 : 금21,000,000원(금이천일백만원), VAT포함

II. 통신분쟁조정제도 운영지원사업 개요

1. 사업 개요

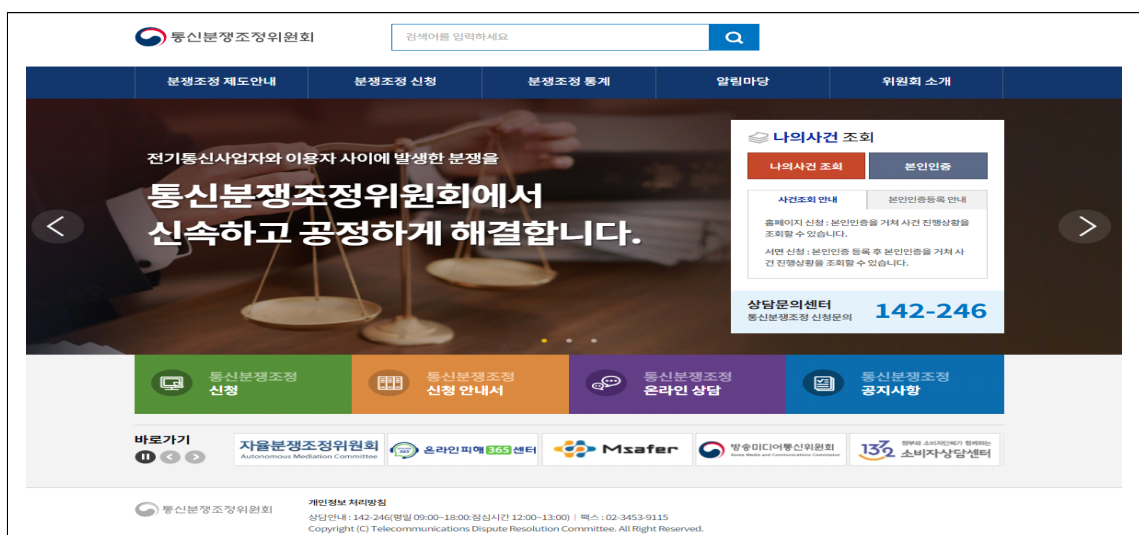
- (사업목적) ‘18년 12월 전기통신사업법* 개정, 통신분쟁조정제도 도입(’19.6월)에 따라 통신분쟁조정 상담센터, 통신분쟁조정위원회 지원, 지원시스템 운영 등을 통한 전기통신사업자와 이용자 간의 효율적 분쟁해결 및 피해구제 지원

* 추진근거 : 전기통신사업법 제45조의2(통신분쟁조정위원회 설치 및 구성)

- (주요내용)

- (통신분쟁조정위원회 회의 지원) 통신분쟁조정위원회 전체회의, 사업자 간담회, 유관기관 세미나 및 조정회의 지원 등을 통해 신속한 이용자 피해구제를 위해 국가사무인 조정업무 전반 지원
- (통신분쟁조정위원회 대국민 포털 운영 등) 온라인을 통한 분쟁조정 신청, 통신분쟁조정제도 및 분쟁조정 절차 안내, 조정업무기능 등 관련 정보의 종합 제공이 가능한 방미통위 소관 시스템 운영

< 통신분쟁조정위원회 대국민 포털 화면 (www.tdrc.kr) >



- (통신분쟁조정 상담센터 운영) 통신분쟁조정 상담센터로 접수된 전기통신 서비스 관련 피해를 입은 신청인 등의 의견청취를 통해 심리적 안정감 제공, 통신분쟁조정 관련 법조항, 조정 신청 요건, 제출서류 등 전반적인 내용을 안내하여 신속한 분쟁조정 절차 개시 지원을 돕고 사후 피해 확산 방지
- (통신서비스 현장품질측정 등) 통신서비스 품질 관련 분쟁 발생시 사업자 일방의 자료에 대응할 수 있는 신뢰성 있는 품질측정 결과를 수집하여 객관적이고 효율적인 분쟁해결 지원, 상담 이력 및 통신분쟁조정 지원시스템에서 접수·처리한 조정사건 이력 등을 분석하여 대국민 정보 제공을 위한 사례집 발간 등

2. 통신분쟁조정위원회 홍보 관련 참고사항

- o (추진배경) 통신분쟁조정위원회로 신청된 통신분쟁 조정신청 건수가 '23년 1,259건, '24년 1,533건, '25년 2,123건, '26년 5월 누적 1,691건으로 급증하는 추세로,
 - 통신분쟁 사건 경감을 위해 선제적으로 전기통신서비스 이용 피해 예방에 초점을 맞춰 홍보를 추진하고자 함
- o (사업목적)
 - (통신분쟁 사전예방) 이용자 피해예방 가이드라인 등 콘텐츠 제공을 통해 이용자 스스로 계약서의 독소 조항, 미고지 사항 등 계약 시 체크포인트를 확인하게 함으로써 불필요한 분쟁 발생 방지
 - (위원회 신뢰도 향상) 통신서비스 관련 인식개선 캠페인 등을 통해 통신분쟁조정위원회의 '사후 피해구제' 기능을 넘어 '사전 피해예방'을 지원하는 위원회로서의 역할 확대

III. 제안 요구사항

1. 제안의 개요

- 제안업체는 제안요청 내용을 명확히 파악한 후 본 사업에 임하는 자세, 제안의 목적, 범위, 전제조건, 특징 등을 명확하게 요약하여 기술하여야 한다.

2. 일반 요구사항

가. 유사분야에서의 경험

- 제안업체는 본 사업과 유사한 분야에서의 경력에 대하여 참여 사업의 성격 및 기술, 건수, 참여시기 및 역할, 사업의 금액규모, 최종 산출물 등을 제시하여야 한다.
- 제안업체는 본 사업과 관련이 있는 자체 솔루션 및 운영매체 등이 있는 경우 이를 기술하고 객관적으로 증빙할 자료를 제시하여야 한다.
- 제안업체는 본 사업과 관련하여 홍보 매체 및 콘텐츠를 탄력적으로 제시하여야 하며 운영시 세부내용은 별도 협의를 진행하여야 한다.

나. 사업의 이해도

- 제안업체는 본 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경 분석과 업무 내용의 연관 관계의 이해를 바탕으로 제안범위 및 전략을 명확하게 제시하여야 한다.
 - 사업의 성격 및 내용, 사이트 예상 이용자 분석
 - 사업의 주요 성공방안 및 예상효과 분석 등

다. 추진전략

- 제안업체가 제시한 추진 전략을 본사업과 유사한 사업에 적용한 경험이 있을 시 이에 대한 자료를 첨부하여야 한다.
- 제안업체는 제시하는 전략의 타당성, 적용시의 기대효과 등에 대한 현실적 실현 가능성에 대하여 객관적으로 입증 가능한 경우 해당 자료를 제시하여야 한다.

3. 세부 요구사항

가. [과업1] 통신분쟁 경감을 위한 홍보계획 수립

- 전기통신서비스(기간통신, 별정통신 및 부가통신 서비스) 이용자 피해 예방 관련 홍보 콘셉트 제안/확정
 - 사업 목적(통신분쟁 경감 및 이용자 피해예방)과 적합성 고려 필요
- 예산편성 등 세부 홍보 운영방안 기획 및 추진일정 수립

나. [과업2] 카드뉴스 등 콘텐츠 제작

- 전기통신서비스 이용자 피해 예방을 위한 관련 카드뉴스, 영상 등 제작 및 배포 지원 (방송미디어통신위원회 SNS 채널 게시)
 - 이용자 피해 예방요령을 담은 카드뉴스 등 콘텐츠 제작·배포 지원

다. [과업3] 부처 SNS 채널 활용 홍보

- 대국민 SNS 참여 이벤트 기획 및 운영
 - 피싱·스미싱 및 온라인 플랫폼 관련 주요 피해사례를 활용한 O/X퀴즈 등 방미통위 공식 SNS 채널에서 참여 이벤트 기획·운영

라. [과업4] 홍보효과 분석

- 사업기간 내 정량/정성적 홍보목표 수립 및 달성전략 제시
- 월별 집행결과 및 홍보·광고효과 분석 등 보고서 작성/제출
- 최종 완료 후 정량/정성적 효과분석 및 최종보고서 제출
 - 활용 가능한 분석 툴 보유, 또는 분석결과 현황(※예시 포함) 제시, 사업기간 이후 효율적 광고 운영 방안(전략) 제시

마. [과업5] 온/오프라인 광고 추가제안

- 예산범위 내 실행 가능한 온/오프라인 광고방안 추가제안 요망
- 상기 과업범위와 별도로 최신 트렌드 온/오프라인 광고방안 제안

※ 세부 요구사항은 상황에 따라 변동될 수 있으며 별도 협의를 거쳐 추진

4. 관리 부문

가. 사업수행 조직

- 제안업체는 조직 및 인원현황을 제시하고 본 사업을 담당할 조직과 조직별 업무 분장내역 및 지원 가능한 인원을 제시 (PM의 역할 및 사업관리 계획 포함)하여야 한다.
- 제안업체는 용역수행 책임자(PM)를 용역대상 사업과 유사한 프로젝트를 수행한 경험이 있는 자로 지정하고, 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력으로 투입하여야 한다.
- 제안업체는 투입인력에 대한 인력 투입계획, 자격 및 경력현황, 투입인력 이력사항, 유사 프로젝트 개발경력 등을 제시해야 한다.
- 제안업체는 본 사업을 수행할 투입인력에 대하여 조직별, 작업 단위별로 제시하고 투입인력의 주요 이력사항을 제시하여야 한다.
- 제안업체는 작업 단위별 월별 투입인력 계획을 제시해야 한다.

나. 관리방법론

- 제안업체는 추진 단계별 프로젝트 관리 세부방안에 대하여 제시하여야 한다.
- 제안업체는 발생 예상되는 쟁점 및 주요 결정사항에 대한 관리, 발주자 요구사항 추가 및 변경으로 인한 관리 등 각종 중요 사항에 대한 통합적 관리방안을 제시해야 한다.
- 제안업체는 본 사업 추진 과정에서 추진단계별 작업 단위로 생산되는 산출물에 대하여, 작업 일정계획과 연계하여 산출물의 제출시기, 제출내용 등을 제시하여야 한다.

다. 일정계획

- 제안업체는 본 사업을 사업기간 동안 완수하기 위한 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 세부 추진계획을 제시하여야 한다.
- 제안업체는 일정계획에 따른 관리방법 및 체계 등을 제시하여야 하며, 일정계획에 따른 진행상황을 정기/비정기 보고 체계를 수립하여 제시하여야 한다.

5. 지원 부문

가. 운영계획

- 제안업체는 협회가 정한 기간 동안 사업을 수행하여야 하고 정한 기간 동안 수행되지 못하면 쌍방 간이 정한 계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지 책임을 져야 한다. 이 경우 추가 비용에 대하여는 제안업체가 책임을 진다.
- 제안업체는 제작하는 콘텐츠 및 개발되는 화면 등이 최대한 신기술과 고품질이 될 수 있도록 하여야 한다.

나. 운영자 교육

- 제안업체는 해당 사업을 진행함에 있어 발주자가 직접 수행해야 할 작업이나 운영 상 수시로 조치해야 사항이 있을 경우, 운영자 매뉴얼(안내문)을 작성하여 배부하고 해당 내용에 대한 교육을 시행하여야 한다.

다. 기밀보안

- 제안업체가 사업수행 과정에서 취득한 모든 정보는 발주자의 사전 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 제안업체가 작성하는 성과물 및 산출물에 대한 소유권은 한국정보통신진흥협회에 있으며, 사업수행 완료 즉시 한국정보통신진흥협회에 반환하여야 한다.

라. RISK 관리계획

- 일정지연 및 제작물의 품질저하 등 RISK 발생을 방지하기 위한 대책 및 RISK 발생 시 대안을 제시하여야 한다.
- 제안업체는 용역수행 책임자(PM) 및 주요 담당자의 사고 또는 부재에 대비한 예비 투입인력을 확보하여 제시하여야 한다.

마. 특허권 및 저작권 보호

- 제안업체는 계약에 의거 제공한 콘텐츠 및 기타 제작물 등을 포함한 광고행위 전반에 대하여, 국내외의 특허권 및 저작권을 침해하고 있다는 이유로 소송이 제기된 경우, 발주자에게 발생할 모든 손해 및 비용을 배상하여야 한다.
- 발주자가 소유권 및 지적재산권 침해에 관한 소송 또는 그 외의 청구를 당하거나 재판이 결정된 경우, 제안업체의 비용으로 계속 점유권 및 사용권을 발주자에게 부여하거나 또는 보다 우수한 콘텐츠 및 기타 제작물 등을 발주자와 협의하여 제공하여야 한다.
- 본 사업에서 산출되는 모든 제작물의 특허권은 한국정보통신진흥협회에 귀속된다.

바. 기타 사항

- 본 사업의 수행 중 제안업체의 귀책사유로 인하여 발주자가 부담하여야 하는 모든 책임은 제안업체에게 있다.

IV. 제안안내

1. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자로서,
- 아래 각호의 요건을 모두 충족하는 자
 - 사업자등록증상 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체
 - 해당 용역과 유사한 사업 수행 경력이 3년 이상인 업체
(동일 사업자만 인정)
 - 부정당업자의 입찰 참가자격의 제한(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조)에 해당되지 않는 자

2. 입찰 및 낙찰방식

가. 입찰 방식: 일반경쟁입찰

나. 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약

다. 세부 평가방법

1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

○ 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)

○ 종합평가점수 산출

- 종합 평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

○ 동점 시 처리방침

- 종합평가점수 동점 시 기술평가 점수가 높은 업체를 선정

- 기술평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정

2) 기술평가

- 주관기관 규정에 의거 평가위원회를 구성하여 제안서의 기술 평가 수행
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출

< 기술평가 평가항목 및 배점한도 >

구 분		평 가 요 소	배점
평가부문	중항목		
사업일반	재무 건정성	○ 재무건정성 평가(기업신용평가등급 확인)	5
	수행경험	○ 공고일 기준 최근 3년간 홍보 대행 실적 ※ 5천만원 이상 1건당 1점(실적증명서 제출내역에 한함)	5
	제안요청 충실도	○ 요청 내용 반영 및 제안서 작성 충실도	20
사업수행	제작 능력	○ 자체 광고 콘텐츠 제작 능력	20
	홍보운영	○ 이용자 유형 및 최신 광고 트렌드 반영	15
	계획 적정성	○ 홍보 기획 및 전략의 타당성	5
사업관리	운영 적정성	○ 운영방안에 대한 적절성	10
	사업수행능력	○ 사업 수행 능력 수준(인력운영 계획 등)	5
	추가제안사항	○ 요청 사항 이외의 추가제안 내용의 우수성	5
합 계			90

3) 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

4) 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수가 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정
 - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정
 - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

5) 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
 - 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
- 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능
 - 제안 요청 시 포함되지 않았으나 주관기관의 협상 요구에 의하여 증가되는 사업범위에 대해서는 주관기관과의 상호 협의에 의해 타당하다고 판단되는 경우 조정 가능

3. 입찰서류 및 제안서 제출

- 입찰유의서 참조

4. 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 사업결과에 따른 콘텐츠 등 제작물의 소유권은 주관기관에 있음
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음

5. 기타

- 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’, ‘협상에의한 계약체결 기준’ 등 국가계약관련 법령을 따름

V. 제안서 작성요령 및 서식

1. 제안서 작성요령 - 파일로 수령

가. 제안서의 효력

- 주관기관이 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성 지침을 준용하여 작성하여야 함
 - 제안요역서 및 제안서의 본문 페이지수의 제한은 없음
- 제안요약서는 A4횡 방향작성을 원칙으로 한다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 한다. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

다. 제안서 목차 및 세부 작성지침

○ 제안서 목차

I. 제안개요

II. 제안업체 일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요사업내용
4. 주요사업실적

III. 기술부문

1. 사업에 대한 이해
2. 광고기획 및 추진전략
3. 광고(매체) 구성 방안
4. 광고 운영 방안
5. 효과 분석 방안

IV. 사업관리부문

1. 추진일정 계획
2. 업무보고 및 검토계획
3. 수행조직 및 업무분장
4. 투입인력 및 이력사항

V. 지원부문

1. 운영교육 계획
2. 기타 추가제안 사항

VI. 기타

○ 세부 작성지침

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
I.제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
II.제안업체 일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.	
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.	
3. 주요사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시하여야 한다.	
4. 주요사업실적	해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시하여야 한다.	
III.기술부문		
1.사업에 대한 이해	제안업체는 본 사업의 특성을 이해하고, 이를 바탕으로 제안 범위 및 전략을 제시하여야 한다.	
2.광고기획 및 추진전략	1) 제안업체는 본 용역사업의 정확한 업무 이해로 효과적인 광고 전략을 제시하여야 한다. 2) 제안업체는 객관적이고 정량적인 서비스 품질목표 수준설정 및 검증방안을 제시하여야 한다. 3) 제안업체는 본 용역사업과 관련이 있는 최신 트렌드 및 솔루션, 매체 활용방안 등을 제시하여야 한다.	
3.광고 구성방안	1) 요구사항(과업)을 만족하는 광고운영방안 및 추진일정, 세부 추진계획 등을 기술한다 2) 과업별 일정별 시나리오 및 매체구성 시안 등을 기술한다.	
4.광고 운영방안	1) 콘텐츠 제작/배포 및 이벤트 프로모션 등의 운영방안을 기술한다. 2) 발주사/협력사와 협력하여 운영할 사항에 대해 기술한다.	
5.효과 분석방안	1) 주요 광고방안의 기대효과를 제시하여야 한다. 2) 주요 광고방안의 일정별 진행경과 및 효과성을 제시하여야 한다. (예시 등) 3) 최종 효과분석 보고서를 정량/정성적으로 작성하여 제출하여야 한다. (예시 등) 4) 다양하고 체계적인 효과분석을 위한 방안을 제시하여야 한다.	

작성항목	작성방법	비고
IV.사업관리 부문 1.추진일정 계획 2.보고 및 검토계획 3.수행조직 및 업무분장 4.투입인력 및 이력사항 V.지원부문 1.운영교육 계획 2.기타 추가제안 사항 VI.기타	사업 추진 일정을 상세히 제시하여야 한다. 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시하여야 한다. 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용하여 작성하여야 한다. ※ 유의사항 : 제안 요청사항 참조 사이트운영자 및 광고담당자 등과 협력할 업무 또는 시스템 운영 등이 있을 경우, 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시하여야 한다. 본 사업과 관련 추가제안 사항 또는 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술한다. 위 항목에서 제시되지 않은 추가제안 등의 기타 내용을 기술한다.	

2. 서식

【 서식목차 】

가. 일반현황 및 연혁

나. 자본금/매출액 및 주요사업 실적

다. 참여인력 이력사항

가. 일반현황 및 연혁

<일반현황 및 연혁>

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

나. 자본금/매출액 및 주요사업실적

〈자본금 및 매출액〉

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○부문 ○부문 ○부문 ○부문			
	합 계			

※ M 년도: 최근 회계정산년도

〈주요사업실적〉

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

다. 참여인력 이력사항

<참여인력 이력사항>

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공		해당분야근무경력		년 개월		
	대학원 전공		자 격 증				
본 사업 참여임무			기술등급		목표투입공수		
경 력							
사 업 명	참 여 기 간		담 당 업 무		발 주 처		비 고
	0000년 00월 ~ 0000년 00월						

[붙임] 경영상태 평가 기준

회사채에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평점
AAA	회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	5.00
AA+ , AA0, AA-	회사채에 대한 신용평가등급 AA+ , AA0, AA-에 준하는 등급	4.85
A+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	4.75
A0	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	4.65
A-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	4.50
BBB+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	4.35
BBB0	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	4.25
BBB-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	4.15
BB+ , BB0	회사채에 대한 신용평가등급 BB+ , BB0에 준하는 등급	4.00
BB-	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	3.85
B+ , B0, B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+ , B0, B-에 준하는 등급	3.75
CCC+ 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급	3.50

※ 평가기준 : 신용평가기관에서 발급한 평가서에 의한 평가