

경영혁신형 중소기업(Main-Biz) 제도 운영규정을 다음과 같이 제정·
고시합니다.

2014년 7월 14일
중 소 기 업 청 장

경영혁신형 중소기업(Main-Biz) 제도 운영규정

제정 2014. 7. 14. 중소기업청 고시 제2014-37호

제1조(목적) 이 규정은 「중소기업기술혁신 촉진법」 제15조의2 및 동법 시행령 제13조의 규정에 따른 경영혁신형 중소기업(이하 “메인비즈”라 한다)의 선정·관리 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “메인비즈”란 「중소기업기술혁신 촉진법」 제15조의2에 의거 중소기업청장이 선정한 경영혁신형 중소기업(Main-Biz)을 말한다.
2. “생산성경영시스템(이하 “PMS”라 한다)인증제도”란 산업발전법 제30조, 제31조에 따라 생산성경영체제 인증심사에 의하여 기업의 생산성경영체제를 진단하고 개선과제를 도출하며, 컨설팅 및 교육 지원을 통해 기업의 생산성을 향상시켜나가는 일련의 과정을 말한다.
3. “업력”이라 함은 개인기업은 사업자등록증에 기재된 사업개시일로부터, 법인기업은 법인등기부등본 상의 회사성립일로부터 메인비즈 선정 신청일 현재까지의 기간을 말한다. 이때 휴업기간은 포함하지 아니한다.
4. “관리기관”이라 함은 메인비즈 평가지표의 개발, 제도개선, 메인비즈넷 관리·운영, 평가점검단 및 평가기관협의회 운영 등 메인비즈사업의

효율적인 관리를 위하여 중소기업청장이 지정하는 기관으로서 “(사)한국경영혁신중소기업협회”를 말한다.

5. “평가기관”이라 함은 메인비즈 선정을 위하여 현장평가를 실시하는 기관으로서 신용보증기금, 기술보증기금, 중소기업기술정보진흥원, 한국생산성본부를 말한다.
6. “메인비즈넷”이라 함은 메인비즈를 선정·관리하고, 이들 기업의 지원 등을 위하여 구축한 종합정보망(www.mainbiz.go.kr)을 말한다.
7. “자가진단”은 메인비즈로 선정 받고자 신청하는 중소기업이 메인비즈넷에 구축된 해당업종의 평가지표에 따라 스스로 실시하는 평가를 말한다.
8. “기업합병”이라 함은 두개 이상의 회사가 청산절차를 거치지 않고 소멸되면서 소멸회사의 권리와 의무가 포괄적으로 존속회사 또는 신설회사에게 이전되는 것을 말한다.
9. “중소기업통합”이라 함은 개인중소기업 간의 통합 또는 개인중소기업과 법인중소기업 간의 통합방식에 의해 법인중소기업으로 전환하는 것을 말한다.
10. “회사분할”이라 함은 주식회사를 분할하여 1개 또는 수개의 회사를 설립하는 것을 말한다.
11. “조직변경”이라 함은 회사가 법인격의 동일성을 유지하면서 그 법률상의 조직을 변경하여 다른 종류의 회사로 되는 것을 말한다.

제3조(메인비즈 신청대상) ①메인비즈로 선정 받고자 신청할 수 있는 대상은 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업 중 업력이 3년 이상인 기업으로 한다. 다만, 게임, 도박, 사행성, 불건전 소비업종에 해당하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 기업은 제외한다.

업종	한국표준산업분류
불건전 영상게임기 제조업	C33402중
도박게임장비 등 불건전, 오락용품 제조업	C33409중
담배중개업	G46102중
주류, 담배도매업	G46331, G46333
숙박업 및 주점업 (단, 관광진흥법에 의한 관광숙박업은 지원가능)	I55 ~56
불건전 게임소프트웨어 개발 및 공급업	J5821중

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 중소기업은 메인비즈 선정을 신청할 수 없다.

1. 연체, 국세체납 등으로 인하여 신용관리정보대상자로 규제를 받고 있는 기업
2. 어음교환소로부터 거래정지처분을 받은 기업
3. 파산, 회생절차개시, 개인회생절차 개시 신청이 있거나 청산에 들어간 기업(단, 회생의 경우 법원의 회생인가결정을 받은 후 법원에 제출한 회생계획안 또는 변제계획안의 회생계획 또는 변제계획을 정상적으로 이행하고 있는 업체는 예외)
4. 부채비율이 1,000% 이상인 경우
5. 기업이 완전자본잠식 상태에 있는 경우

제4조(업종의 구분) ①메인비즈 신청기업의 업종 구분은 한국표준산업분류에 의하되, 동일기업이 2개 이상의 서로 다른 사업을 겸업하는 경우에는 매출액이 가장 큰 사업으로 업종을 구분함을 원칙으로 한다. 다만, 매출액을 기준으로 함이 부적합하다고 인정되는 경우에는 해당사업에 종사하는 상시근로자수 또는 해당사업에 직접 사용되는 유형고정자산이 큰 업종으로 분류할 수 있다.

②업종을 전환하는 기업은 실제 영위중인 업종으로 구분함을 원칙으로 한다. 다만, 전환하는 업종에 종사할 종업원 수, 생산설비투자 등을 감안하여 전환하는 업종으로 구분할 수 있다.

③경영혁신형 중소기업 평가지표 적용 시 업종구분은 신청기업의 영

위업종에 따라 제조업종과 비제조업종 중 하나로 분류한다.

제5조(업력산정의 예외) ①개인기업에서 법인기업으로 전환한 경우, 다음 각 호의 요건을 모두 충족할 때에는 개인기업의 업력을 전환하여 설립된 법인기업의 업력으로 인정할 수 있다.

1. 동일업종(한국표준산업분류상 소분류)을 계속 영위할 것
2. 개인기업의 주요 생산시설이 법인기업에 현물출자(사업의 양수·도계약에 의한 경우를 포함한다)되어 있고, 법인기업이 개인기업의 자산, 부채를 승계하고 있을 것
3. 개인기업의 대표자가 법인기업의 상근이사로서 경영에 참가하고 있을 것
4. 개인기업의 대표자가 법인기업의 주주일 것

② 흡수합병의 경우, 다음 각 호의 요건을 모두 충족할 때에는 피합병된 기업의 업력을 합병 후 존속기업의 업력으로 인정할 수 있다.

1. 피합병된 기업과 합병 후 존속기업의 업종이 동일할 것
2. 피합병된 기업의 주업종의 매출액 및 매출총액이 합병 후 기업의 주업종 매출액 및 매출총액의 50% 이상일 것
3. 피합병기업의 상근이사의 과반수 이상이 합병 후 기업의 상근이사로서 경영에 참가하고 있을 것

③ 신설합병의 경우에는 다음 각 호와 같이 업력을 인정할 수 있다.

1. 소멸기업들의 업종이 동일한 경우에는 매출액이 가장 많았던 소멸기업을 기준으로 적용
2. 소멸기업들의 업종이 상이한 경우에는 신설기업과 업종이 동일한 소멸기업을 기준으로 적용

④ 회사분할의 경우, 다음 각 호의 요건을 모두 충족할 때에는 기존기업의 업력을 인정할 수 있다.

1. 기존기업의 영업실적이 분리 확인될 것
2. 기존기업 또는 기존기업의 과점주주가 분할 후 기업의 주식을 30% 이상 보유하고 있을 것

⑤ 중소기업통합의 경우에는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하고, 흡수통합의 경우에는 제2항을, 신설통합의 경우에는 제3항을 준용하여 업력을 인정할 수 있다.

1. 통합 후 법인중소기업이 사업장별로 그 사업에 관한 주된 자산을 통합 전 중소기업으로부터 승계하고 통합 전 중소기업이 영위하던 업종을 계속 영위(통합 전 양기업의 업종을 동시영위 포함)할 것
2. 통합으로 인하여 소멸하는 사업장의 중소기업자는 통합 후 설립· 존속되는 법인의 주주일 것
3. 설립 후 1년이 경과하지 아니한 법인이 과점주주의 개인사업을 승계하는 것이 아닐 것

⑥ 상법 제242조, 제286조, 제287조의43, 제604조 및 제607조에 의한 조직변경의 경우에는 조직변경 전 법인기업의 업력을 인정할 수 있다.

제6조 (메인비즈 평가기준) ①메인비즈 선정을 위한 평가기준은 메인비즈넷을 통하여 고시한 별표 1의 경영혁신형 중소기업 평가지표로 한다.
②메인비즈 선정을 연장하기 위한 평가기준은 별표 2의 경영혁신진단 평가표로 한다.

제7조 (메인비즈 신청) ①메인비즈로 선정 받고자 하는 기업(이하 “신청기업”이라 한다)이 메인비즈넷의 신청 절차에 따라 기업등록을 위한 일반현황, 재무상태 등을 입력하고 자가진단을 실시한 후 메인비즈넷을 통하여 현장평가를 신청한 경우 이를 메인비즈로 선정하여 줄 것을 신청한 것으로 한다.

②제1항의 신청절차 중 신청기업의 자가진단 실시결과 평가점수가 600점 이상인 경우에 한하여 현장평가를 신청할 수 있다.

③신청기업은 현장평가 신청시 현장평가를 받고자 희망하는 평가기관을 선택할 수 있으며, 관리기관은 신청기업이 희망하는 평가기관을 고려하여 평가신청일로부터 3일 이내에 평가기관을 배정하여야 한다.

④PMS인증심사를 통하여 메인비즈로 선정 받고자 하는 기업(이하

“PMS인증기업”이라 한다)은 PMS인증 3등급 이상으로서, 인증 후 1년 이내의 기업으로 한다. 이 경우 제1항의 자가진단을 생략하고 현장평가를 신청할 수 있으며, 평가기관은 한국생산성본부로 한다.

제8조(현장평가 등) ①제7조에 따라 메인비즈 선정을 신청받은 평가기관은 신청기업이 제3조에 따른 신청자격을 구비하고 평가수수료를 납부한 경우 현장평가를 실시하여야 한다. 이 경우 평가기관은 평가 7일 전까지 평가일시, 평가를 받기 위하여 준비할 사항 등을 포함한 계획, 납부할 평가수수료 등을 신청기업에 통지하여야 하며, 제3조에 따른 신청자격 구비여부를 확인하기 위한 자료의 제출을 신청기업에 요청할 수 있다. 다만, 현장평가일은 신청기업과 평가기관이 협의하여 정할 수 있다.

②제1항에 따른 현장평가는 별표 1에 따른 해당업종의 경영혁신형 중소기업 평가지표에 따라 실시하여야 한다. 다만, 제7조4항에 따른 신청기업에 대한 현장평가는 PMS인증심사 결과로 같음한다.

③평가기관은 제1항에 따른 현장평가를 위하여 신청기업의 업종을 고려하여 2인 이상의 평가자로 구성된 평가단을 구성하여 현장평가를 수행함을 원칙으로 하되, 평가자의 현장평가 수행경험 및 전문성 등을 고려하여 평가단을 1인으로 구성할 수 있으며, 평가단은 현장평가 장소에 신청기업 소속이 아닌 자의 출입을 제한할 수 있다.

④평가기관은 제1항부터 제3항까지에 따른 현장평가를 실시하기 위해 필요한 구체적인 사항 등을 정하기 위해 이 규정에서 정하는 범위내에서 별도의 사업관리지침을 제정할 수 있다.

제9조(신청취소 등) ①신청기업이 제8조에 따른 현장평가 실시 전에 기업의 내부사정 등으로 불가피하게 현장평가를 받지 못할 사유가 발생하면 관리기관에 메인비즈넷을 통하여 메인비즈 신청을 취소하여 줄 것을 요청할 수 있다.

②평가기관은 제8조제1항에 따른 신청자격 구비여부 확인결과 현장평가를 수행하지 못할 사유가 발생하면 관리기관에 메인비즈넷을 통하여 메인비즈 신청을 취소하여 줄 것을 요청할 수 있다.

③관리기관은 제1항 및 제2항에 따른 신청 취소요청을 받은 경우 이를 수용하여 신청 취소요청을 승인하여야 하며, 지체 없이 신청 취소 결과를 신청기업 또는 평가기관에게 통보하여야 한다. 또한, 신청기업이 메인비즈 선정을 위하여 메인비즈넷에 입력한 정보 및 평가기관이 신청기업으로부터 제출받은 모든 서류는 개인정보 보호법에 따라 관리하여야 한다.

제10조(현장평가업무 처리기간) ①평가기관은 제7조제1항에 따라 메인비즈 선정을 신청한 기업에 대하여 제8조에 따른 현장평가를 완료하고 그 결과를 메인비즈넷에 등록하여야 한다. 이 경우 그 처리기간은 메인비즈 선정을 신청한 날로부터 21일로 한다. 다만, PMS인증기업의 경우 PMS인증심사 결과를 메인비즈 선정을 신청한 날로부터 7일 이내에 메인비즈넷에 등록하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당되는 기간은 처리기간에 포함하지 아니할 수 있다.

1. 제8조 제1항에 따라 평가기관이 신청기업에게 통지한 평가일 전일까지 평가수수료를 납부하지 않을 경우, 통지한 평가일로부터 평가수수료 납부일까지의 기간
2. 제8조 제1항의 평가계획을 통지한 후 신청기업이 평가일을 연기하여 줄 것을 평가기관에 요청한 경우, 통지한 평가일로부터 신청기업의 요청에 따라 연기한 날까지의 기간

제11조(메인비즈 선정 등) ①중소기업청장은 평가기관의 평가결과, 경영혁신형 중소기업 평가지표에 따른 평가점수가 700점 이상인 기업에 대하여 메인비즈로 선정하여야 하며, 그 처리기간은 평가기관이 평가 결과를 등록한 날로부터 7일 이내로 한다. 단, PMS인증기업의 경우 평가기관의 확인결과, PMS인증 3등급 이상의 기업에 대하여 메인비즈로 선정한다.

②평가기관은 평가결과 제1항의 규정에 따른 메인비즈 선정 대상기업이 아닌 경우에는 해당기업에 미흡한 부분 등에 대한 안내를 하여야 하며, 기업으로부터 평가결과에 이의제기가 있는 경우에는 성실히

답변하여야 한다.

제12조(확인서 발급 등) ①중소기업청장은 제11조제1항에 따른 메인비즈 선정기업에 대하여 별지제1호 서식의 “경영혁신형 중소기업 (Main-Biz) 확인서(이하 “확인서”라 한다)” 및 별지제2호 서식의 “메인비즈 영문확인서(이하 “영문확인서”라 한다)”를 발급하여야 하며, 확인서의 발급·교부에 관한 업무는 해당 신청기업의 본사 소재지 지방중소기업청장이 수행한다. 단, 영문확인서의 업체명, 대표자, 주소는 대문자로 명기하고, 영문 성명은 여권정보와 일치하도록 하여야 한다.

②확인서 발급명칭은 “중소기업청장”으로 하며, 확인서의 발급번호는 다음의 각호의 규정에 따라 부여한다.

1. 확인서의 발급번호는 11단위(000000-00000)로 부여한다.
 2. 앞부분 6단위 중 첫째·둘째 자리는 발급년도, 셋째·넷째 자리는 발급지역, 다섯째·여섯째 자리는 평가지표를 의미하며 다음 각호에서 정한 표기방법 및 표기기준에 따라 부여한다.
 - 가. 발급년도 표기방법 : 발급년도의 마지막 2자리(예 : 2014년의 경우 “14”로 표기) 숫자로 표기
 - 나. 발급지역의 표기기준 : 서울은 01, 부산·울산은 02, 대구·경북은 03, 광주·전남·제주는 04, 대전·충남·세종은 05, 경기도는 06, 인천은 07, 강원은 08, 충북은 09, 전북은 10, 경남은 11로 표기
 - 다. 평가지표 표기기준 : 제조업은 01, 비제조업은 02로 표기
 3. 뒷부분 5단위는 발급지역, 평가지표와 관계없이 매 연도별로 확인서를 발급한 순서에 따라 메인비즈넷을 통해 발급번호를 부여한다.
- ③유효기간은 확인서 발급일로부터 3년이 되는 날까지로 한다. 다만, PMS인증을 통하여 메인비즈로 선정된 기업의 경우, 확인서 발급일 부터 PMS인증 유효기간 만료일까지로 한다.

제13조(확인서의 재발급) ①메인비즈로 지정된 기업 중 다음의 각 호에 해당하는 기업은 별지제3호 서식에 따라 지방중소기업청장에게 확인서를 재발급하여 줄 것을 신청할 수 있다.

1. 상호, 소재지 또는 대표자(개인사업자는 제외)가 변경되는 경우
2. 확인서의 분실·훼손 등의 경우
3. 개인기업의 법인전환, 인수·합병, 통합, 조직변경 등을 사유로 메인비즈 선정을 승계하고자 하는 경우

②지방중소기업청장은 제1항에 따라 메인비즈 확인서를 재발급하여 줄 것을 신청 받은 경우, 신청인이 제출한 서류를 확인한 후 신청받은 날로부터 7일 이내에 확인서를 재발급하여야 한다.

③제2항에 따라 확인서를 재발급 할 경우 지방중소기업청장은 확인서의 본문 아래 부분에 재발급 사유 및 재발급 일자를 명기하여야 한다.

④재발급한 확인서의 유효기간은 종전 확인서의 유효기간으로 한다. 단, 합병의 경우에는 지분율이 높은 기업의 유효기간으로 한다.

제14조(선정의 승계) 제13조제1항제3호에 따라 확인서 재발급을 신청한 기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 메인비즈 선정의 승계가 가능하며 지방중소기업청장은 해당기업에 확인서를 재발급할 수 있다.

1. 개인기업에서 법인기업으로 전환하고자 한 경우에는 제5조제1항 각호의 요건을 모두 충족하는 경우
2. 흡수합병의 경우에는 합병 후 존속기업이 메인비즈기업인 경우(단, 합병 후 존속기업이 메인비즈가 아닌 기업인 경우에는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 충족하는 경우)
3. 신설합병의 경우에는 제5조제3항 각호의 요건을 충족하는 기업이 메인비즈인 경우
4. 중소기업통합의 경우에는 제5조제5항 각호의 요건을 모두 충족할 경우(단, 흡수통합의 경우 제2호의 규정을 준용하고, 신설통합의 경우에는 제3호 규정을 준용하여 승계 가능여부를 결정한다.)
5. 상법 제242조, 제286조, 제287조의43, 제604조 및 제607조에 의한 조직을 변경한 경우

제15조(유효기간의 연장) ①관리기관은 메인비즈 선정 유효기간의 만료가 도래하는 기업에 대하여 그 사실을 유효기간 만료일 90일 전까지

해당기업에 통보하여야 한다. 이 경우 메인비즈 선정을 연장하고자 하는 기업은 메인비즈넷을 통하여 유효기간 만료 90일전부터 유효기간 만료 후 30일 이내까지 유효기간 연장을 신청하여야 한다. 연장신청시 경영혁신진단평가를 받고자 희망하는 평가기관을 선택할 수 있으며, 관리기관은 신청기업이 희망하는 평가기관을 고려하여 평가신청일로부터 3일 이내에 평가기관에 배정하여야 한다. 단, 유효기간 만료일 이전에 확인을 받고자 하는 기업은 만료 35일전까지 유효기간 연장을 신청하여야 한다.

② PMS인증을 통해 메인비즈로 선정된 기업은 한국생산성본부가 평가하는 PMS 갱신심사를 통하여 유효기간을 연장할 수 있다.

③평가기관은 제1항에 따라 메인비즈 선정 연장을 신청한 기업에 대하여 별표 2의 경영혁신진단평가표에 따라 평가를 실시하고, 그 평가 결과를 신청일부터 21일 이내에 메인비즈넷에 등록하여야 하며, 제10조 제2항 각 호에 해당하는 기간은 처리기간에 포함하지 아니할 수 있다. 다만, PMS 갱신심사를 통하여 메인비즈 선정 연장을 신청한 기업의 경우 평가기관은 갱신심사 결과를 신청일부터 7일 이내에 메인비즈넷에 등록하여야 한다.

④메인비즈 선정을 연장할 수 있는 대상기업은 제3항에 따른 평가결과 700점 이상의 점수를 획득한 기업으로 하며, 지방중소기업청장은 해당기업에 대하여 평가기관이 평가결과를 등록한 날부터 7일 이내에 확인서를 갱신 발급하여야 한다. 다만, PMS 갱신심사를 통하여 메인비즈 선정을 연장할 수 있는 대상기업은 갱신심사 결과 PMS인증 3등급 이상인 기업으로 하며, 지방중소기업청장은 평가기관이 갱신심사 결과를 등록한 날부터 7일 이내에 확인서를 갱신 발급하여야 한다.

⑤제4항에 따른 메인비즈 선정 연장기간은 확인서 발급일이 기존 유효기간 범위 내에 있는 기업의 경우 기존 유효기간 만료일 다음날부터 3년으로 하고, 기존 유효기간이 만료된 후에 확인서를 발급하는 기업의 경우 확인서 발급일부터 3년으로 한다. 다만, PMS인증 갱신심사에 따른 메인비즈 선정 연장기간의 만료일은 갱신된 PMS인증 유효기간 만료일로 한다.

⑥평가기관은 제3항에 따른 평가결과 메인비즈 선정을 연장할 수 없

는 기업에 대하여는 그 사실을 통보하여야 한다.

⑦유효기간 연장에 의한 확인서의 갱신발급은 최초 발급된 확인서의 번호를 그대로 부여하고, 확인서 번호의 앞쪽에 R표기를 더하여 신규 지정과 구별되게 한다.

제16조(사후관리) 중소기업청장은 필요하다고 판단하는 경우 메인비즈 선정기업에 대하여 별표1에 따른 경영혁신형 중소기업 평가지표에 따라 운영현황을 평가할 수 있다.

제17조(선정취소) ①지방중소기업청장은 메인비즈 선정기업이 다음의 각호 어느 하나에 해당되면 그 기업에 대하여 메인비즈 선정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호부터 제3호까지에 해당하면 선정을 취소하여야 한다.

1. 선정기업이 자진하여 반납한 경우
2. 실적 등을 허위로 제출하여 평가를 받은 경우
3. 제3조에 따른 메인비즈 신청자격을 상실한 경우
4. 휴·폐업, 조업중단, 금융규제, 국세체납 등으로 경영이 정상화되지 못한 경우
5. 기타 제16조에 따른 사후관리 결과 선정기준에 맞지 아니하게 된 경우

②평가기관은 제1항 제2호부터 제5호까지에 따른 선정취소 사유를 발견할 경우 해당기업을 관리기관에 통보하여야 하며, 관리기관은 선정기업이 선정취소 사유에 해당하는지를 매월 1회 이상 확인하여 해당기업을 지방중소기업청장에 통보하여야 한다.

③제1항에 따라 메인비즈 선정을 취소하였을 경우 지방중소기업청장은 15일 이내에 해당기업의 확인서를 반납 받아야 하며, 해당기업이 확인서를 반납하지 않는 경우 그 취소 사실을 메인비즈넷 등을 통하여 공고하여야 한다.

제18조(평가수수료 등) ①평가기관은 평가에 소요되는 비용(이하 “평가수수료”라 한다.)을 다음 각 호에 따라 신청기업이 부담하도록 할 수 있다. 다만, 평가수수료에 대한 부가세는 별도로 하되 신청기업이

부담한다.

1. 제7조에 따른 메인비즈 선정을 위한 현장평가의 경우에는 50만원을 평가수수료로 한다.
 2. 제15조에 따른 선정 유효기간 연장을 위한 경영혁신진단평가의 경우에는 40만원을 평가수수료로 한다.
 3. PMS인증을 통해 메인비즈 선정을 신청하거나 유효기간을 연장하려는 기업은 평가기관(한국생산성본부)의 기준에 따른다.
- ②평가수수료를 납부하고 현장평가를 진행한 경우에 신청기업은 평가수수료의 반환을 요청할 수 없다.
- ③관리기관은 사업의 효율적 추진을 위해 평가수수료 징수 및 세금계산서 발행 등의 업무를 수행할 수 있다.

제19조(메인비즈 선정 관련정보 관리) 지방중소기업청장은 메인비즈 확인서 발급현황, 대표자·상호·소재지 등의 변경에 따른 확인서 재발급, 메인비즈 선정 유효기간 연장에 따른 확인서 갱신발급, 메인비즈 선정 취소 등의 경우 메인비즈넷에 그 사실을 등록하여야 한다.

제20조 (메인비즈 정보관리) ①관리기관은 메인비즈 선정을 위한 자가진단, 현장평가, 사후관리 등의 현황을 중소기업청, 평가기관 및 해당기업이 수시로 파악이 가능하도록 메인비즈넷을 운영·관리하여야 한다.

②관리기관은 메인비즈 통계현황 등을 매월 중소기업청장에게 보고하여야 한다.

제21조(세부지침의 제정) 관리기관은 메인비즈 선정·관리에 필요한 구체적인 사항 등을 정하기 위해 이 규정에서 정하는 범위 내에서 중소기업청장과 협의를 거쳐 세부지침을 제정하여 운용할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 전에 신청되어 처리 중인 메인비즈 선정 및 확인서 발급 등의 업무는 종전의 규정에 따른다.

제3조 (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 종전 규정에 따라 메인비즈로 선정된 기업은 이 규정에 따른 것으로 본다.

제4조 (재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2017년 7월 13일까지로 한다.

[별지 제1호 서식]

제 000000-000000호

경영혁신형 중소기업 확인서

업 체 명 :
대 표 자 :
주 소 :
유효기간 :

위 업체는 경영혁신형 중소기업 발굴 육성
사업에 의해 선정된 경영혁신형 중소기업임을
확인합니다.

년 월 일

중 소 기 업 청 장

[별지 제2호 서식]

Certificate No :

CERTIFICATE OF Main-BIZ

Company :

CEO :

Address :

Validity of Certificate :

This is to certify that the above-mentioned Company is a Main-BIZ enterprise in accordance with Article 15-2 of the Act on Promotion of Technology Innovation for SMEs.

Month Date. Year

(직 인)

Administrator

Small and Medium Business
Administration
Republic of Korea

[별표 1]

제조업부문 경영혁신형 중소기업 평가 지표

1. 경영혁신 인프라(470점)
 1.1 경영자 리더십(130점)
 1.1-1 경영자의 경력(50점)

지표정의	정의: 경영자의 관련 산업 종사기간 및 경력
	요건: 경영자의 동업계 종사 이력 및 경력에 대한 조사가 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리

■ 평가 내용

■ 평가 기준					
평가기준	동종 산업종사 3년 미만	동종 산업종사 3~4년	동종 산업종사 4~5년	동종 산업종사 5~7년	동종 산업종사 7년 이상
평가결과	10	20	30	40	50

■ 평가 항목	
① 동업계 3년미만 근무	
② 동업계 3년이상 4년미만 근무	
③ 동업계 4년이상 5년미만 근무	
④ 동업계 5년이상 7년미만 근무	
⑤ 동업계 7년이상 근무	

■ 평가 방법

■ 평가방법	
1. 최고경영자 및 직원들과의 직접면담	
2. 기업체 경영경험	
3. 연구개발 실적	
4. 대회 수상실적	

■ 참고할 수 있는 자료	
1. 경영자의 동종업계 종사경력을 통한 전문성 평가	
2. 경영자 및 평가기업의 동종업계 종사이력 조사	

1.1-2 경영자의 리더십과 추진력(80점)

지표정의

정의: 경영자의 지도자로서의 능력이나 자질, 통솔력, 지도력
요건: 기업주변 환경변화, 시장동향, 경쟁상대 정보의 주기적인 관찰과 조사, 경영혁신에 대한 통찰력, 직원에 대한 동기부여책의 마련 및 경영에 대한 추진 의지와 직원교육에 대한 투자 등이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리

평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 이상 충족
평가결과	16	32	48	64	80

평가 항목	
①	기업 환경변화와 시장동향을 주기적으로 관찰하고 분석하고 있다.
②	경쟁력 확보를 위한 시장고객과 경쟁상대 관련 정보를 주기적으로 파악하고 있다.
③	경영혁신에 대한 철학과 신념이 있고 혁신에 대하여 솔선수범적이다. (환경변화에 대해 수동적이 아닌 능동적으로 대처하며, 이를 통해 경영혁신을 하고자 하는 의지와 신념이 있는지 여부)
④	경영혁신 참여자에 대한 충분한 동기 부여책을 마련하고 있다.
⑤	경영혁신에 대한 적극적인 추진의지와 투자를 하고 있다.
⑥	경영혁신 관련 직원교육 장려와 방침에 대한 직원숙지를 독려하고 있다.

평가 방법

평가방법	
1.	최고경영자 및 직원들과의 직접면담

참고할 수 있는 자료	
1.	해당산업 연구저널
2.	경영혁신 관련 직원교육 장려와 방침 책자

1.2 혁신전략(340점)

1.2.1 전략이행관리(110)

1.2.1-1 경영목표 측정지표 수립(50점)

지표정의

정의: 경영목표를 달성하기 위한 결과지표/구체적인 재무/비재무지표 등의 수립
요건: 기업목표달성지표, 성과지표관련 계획서나 보고서 및 재무지표, 관련지표의 관리, 평가/피드백자료가 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 감사, 품질(환경, 안전)

▣ 평가 내용

평가 기준

평가기준	목표달성 확인 지표 없음	일부 재무지표 관리	계획에 따른 지표선정/관리	지표선정 과정 평가/피드백	관리지표의 균형성 확보
평가결과	10	20	30	40	50

평가 항목

- ① 성과평가 프로세스 및 관련된 문서 확인 - 사규, 절차서 등
- ② 성과평가, 평가지표와 관련된 계획서 및 보고서 - 품의, 기안
- ③ 내부감사 계획서 및 보고서 - 경영감사, 품질/환경 감사 포함
- ④ 관리되고 있는 KPI Pool 검토
(핵심성과지표의 1~3년간 추정치를 통해 선도기업과의 갭 원인을 분석하고, 미래 환경변화에 대한 기본가정을 설정하며, 지속적으로 모니터링 하고 있는지를 평가한다.)
- ⑤ 재무, 비재무/현재 및 미래/과정 및 결과지표의 균형성
- ⑥ 재무지표, 고객지표, 프로세스 지표, 학습/혁신 지표의 연계성

▣ 평가 방법

평가방법

1. 최고경영자 및 직원들과의 직접면담

참고할 수 있는 자료

1. 해당부서 직원들과의 직접면담
2. 사규·절차서(성과평가프로세스 관련), 성과평가계획서, 내부감사계획서(보고서), 경영·품질·환경 감사보고서, 내부KPI, 재무·비재무 성과지표 등 확인

1.2.1-2 성과데이터의 통제(60)

지표정의

정의: 비전과 전략달성 의사소통을 위한 성과정보의 효율적인 통제
 요건: 성과데이터 통제문서, 주기적인 경영검토보고서, 시정조치 및 예방조치관련 사항

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 감사, 품질(환경, 안전)

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	통제되지 않음	일관성 없는 통제 및 관리	통제 계획의 수립/관리	실시간으로 확인/통제 가능	예방/혁신을 위해 활용
평가결과	12	24	36	48	60

평가 항목

- ① 성과 데이터 통제와 관련된 문서 확인 - 사규, 절차서 등
- ② 주기적인 경영실적, 품질, 환경, 안전 등 경영검토보고서 - 품의, 기안
- ③ 조직의 공식적인 회의 List 및 회의 자료 Sample
- ④ 중장기경영목표 및 계획 변경, 단기경영계획 및 연간 목표 변경 사항
- ⑤ 보유한 경우 IT 기반의 성과관리 시스템 모니터링
- ⑥ 시정조치 및 예방조치, 개선 및 혁신 관련 사항

▣ 평가 방법

평가방법
1. 최고경영자 및 직원들과의 직접면담

참고할 수 있는 자료

1. 해당부서 직원들과의 직접면담
2. 주간·월간 업무계획서 및 회의보고자료, 경영검토보고서 등 확인
 (주간·월간·분기 등의 단위로 경영진 회의를 통한 성과점검 및 사후관리 확인)

1.2.2 혁신목표 전개(130점)

1.2.2-1 혁신과제 선정의 적절성(65점)

지표정의

정의: 경영환경 변화에 대응한 혁신목표 설정, 전개 및 혁신과제 선정 방식
요건: 사업계획 수립과 관련된 계획서 및 보고서, 주기적인 경영실적, 품질, 환경, 안전 등 경영검토보고서가 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 품질(환경, 안전), 회계

평가 내용

평가 기준

평가기준	혁신목표/과제 없음	사후대책적인 혁신과제 선정	혁신목표가 명확함	계획적인 혁신 과제 선정	과제선정 과정 평가/피드백
평가결과	13	26	39	52	65

평가 항목

- ① 전략전개, 목표/과제설정 프로세스 및 관련된 문서 확인- 사규, 절차서 등
- ② 사업계획 수립과 관련된 계획서, 보고서- 품의, 기안
- ③ 주기적인 경영실적, 품질, 환경, 안전 등 경영검토보고서- 품의, 기안
- ④ 이해관계자 요구, 경쟁자 및 최상의 성과 벤치마킹 자료
- ⑤ 비전, 전략 및 고객/시장과 연계된 사항 확인
- ⑥ 혁신과제 도출 방법 및 우선순위 결정기준

평가 방법

평가방법

1. 해당부서 직원들과의 직접면담

참고할 수 있는 자료

1. 혁신로드맵
2. 사규·절차서(성과평가프로세스 관련), 혁신로드맵, 성과평가계획서, 경영·품질·환경 감사보고서, 내부KPI, 재무·비재무 성과지표
3. 전략전개, 목표/과제설정 프로세스 및 관련된 문서 확인- 사규, 절차서 등
4. 사업계획 수립과 관련된 계획서, 보고서- 품의, 기안

1.2.2-2 혁신과제 실행계획의 적절성(65점)

지표정의	<p>정의: 혁신과제에 대해 적절한 실행계획 수립, 예산 및 경영혁신 성과 관리</p> <p>요건: 전략전개 및 목표관련 사규, 사업계획서, 업무분장 및 인적자원 관리 프로세스 절차서, 혁신과제 보고서등이 필요하다</p>
-------------	---

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 품질(환경, 안전), 회계

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	구체적인 혁신계획 없음	운영상의 혁신 과제 이행	해당 혁신계획 수립/관리	예산계획과 통합/관리	경영성과개선의 핵심으로 관리
평가결과	13	26	39	52	65
평가 항목					
<p>① 전략전개, 목표/과제설정 프로세스 및 관련된 문서 확인 - 사규, 절차서 등</p> <p>② 사업계획 수립과 관련된 계획서, 보고서 - 품의, 기안</p> <p>③ 단기경영(사업)계획, 예산계획 - 운영계획 및 혁신, 개선 계획 포함 (과제 실행계획에 있어 일정, 예산, KPI, 책임자 등의 세부사항이 구체적으로 수립되었는지를 평가한다.)</p> <p>④ 업무분장 - 혁신 목표에 따른 분장업무의 변경사항 확인</p> <p>⑤ 인적자원 관리, 개발, 생산, 운영 프로세스 연계된 사항 확인</p> <p>⑥ 혁신과제 실행계획서, 보고서 - 분임조 활동계획 포함</p>					

▣ 평가 방법

평가방법	1. 필요시 해당부서(팀), 직원 직접면담
참고할 수 있는 자료	<p>1. 해당부서 직원들과의 직접면담</p> <p>2. 주간·월간 업무계획서 및 회의보고자료 (주간·월간·분기 등의 단위로 경영진 회의를 통한 성과점검 및 사후관리 확인)</p>

1.2.3 혁신관리(100점)

1.2.3-1 자원배분의 효율성(50점)

지표정의

정의: 혁신활동 참여인원의 책임 권한을 포함한 자원배분
요건: 표준화된 혁신 프로세스, 구성원의 혁신 참여데이터, 혁신결과의 조직경영 시스템 및 혁신결과 문서 등이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 영업, 영업관리

▣ 평가 내용

■ 평가 기준

평가기준	자원배분 없음	무계획/부족한 자원배분	일부 계획적인 자원배분 시행	자원배분 평가/피드백	우선순위/균형적인 자원배분
평가결과	10	20	30	40	50

■ 평가 항목

- ① 조직의 표준화된 혁신 프로세스 및 관련된 문서 확인 - 사규, 절차서 등
- ② 구성원의 혁신 및 개선 참여 데이터
- ③ 과거, 현재, 미래의 조직편제 - 조직도, 인원현황
(혁신팀의 활동(역할, 참여도, 전사조직과의 역할관계, 회의체, 경영진과의 hot line)이 활발히 이뤄지고 있는지 평가한다).
- ④ 업무분장 - 혁신 목표에 따른 분장업무, 혁신결과에 따른 분장업무의 변경사항
- ⑤ 혁신결과의 조직경영시스템, 프로세스 변경 데이터
- ⑥ 혁신결과 문서 및 표준 변경 데이터

▣ 평가 방법

■ 평가방법

1. 해당부서장 및 직원들과의 직접면담
2. 정규화된 해당 자료가 없으나 비공식적으로 적용하고 있을 경우, 적용 증빙자료 및 활용 증빙자료 준비하도록 하여 평가

■ 참고할 수 있는 자료

1. 사규·절차서, 조직도, 업무분장도, 경영시스템·프로세스 변경 데이터, 혁신결과문서

1.2.3-2 효과적 지원 및 모니터링(50점)

지표정의	<p>정의: 혁신성공에 대한 지속적인 사후 성과분석과 그에 대한 보상</p> <p>요건: 혁신과제별 성과평가자료 및 보고서 작성, 혁신성과와 혁신활동과의 연계 방안 및 현업부서 지원자료, 재정적 성과 분석 자료가 필요하다</p>
-------------	---

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 품질(환경, 안전), 회계

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	모니터링 / 보상 없음	비계획적인 모니터링/보상	일부 계획적인 성과평가/보상	충분한 제도적 성과평가/보상	혁신성과평가/보상
평가결과	10	20	30	40	50

평가 항목	
① 혁신 성과평가 계획서, 보고서 - 품의, 보고	
② 혁신 과제별 측정 데이터 및 분석과 피드백 데이터	
③ 혁신성과의 비전전략 및 생산/서비스 제공 프로세스 연계와 피드백 자료 (혁신성과가 경쟁력 차원(원가, 납기, 품질 등)과 재무차원(혁신금액)에서 측정되는지 평가한다.)	
④ 혁신성과의 업무설계 및 평가보상 연계 부분 (혁신성과평가가 과제별로 객관적인 평가지표·방법을 통해 이뤄지는지 여부)	
⑤ 혁신성과의 의사소통 및 정보관리 연계 부분 (성과보상이 즉각적이고 탁월하게 이뤄지는지 여부.)	
⑥ 혁신성과 평가를 위한 현업부서의 지원자료, 혁신의 재정적 성과분석 자료	

▣ 평가 방법

평가방법	
1. 담당자와의 심층면담	
2. 정규화된 해당 자료가 없으나 비공식적으로 적용하고 있을 경우, 적용 증빙자료 및 활용 증빙자료 준비하도록 하여 평가	

참고할 수 있는 자료	
1. 혁신성과계획서, 혁신과제별 측정 데이터 및 피드백 데이터, 혁신의 재정적 성과분석 자료	

2. 경영혁신 활동(330점)

2.1 관리프로세스(55점)

2.1.1 업무환경 및 복지 (55점)

2.1.1-1 근무조건 향상 프로세스(25점)

지표정의	정의: 직원의 쾌적한 작업 및 최대한의 성과 도출을 위해, 업무·작업과 시설·설비 및 복리후생과 안전을 위한 환경이 최적의 상태로의 마련 및 유지
	요건: 작업과 근무환경의 지속적 개선, 시설·설비의 안전점검, 안전수칙의 게시와 지속적 교육, 정기적 건강진단, 복리후생시설의 확대, 화재예방 활동의 적절한 수행이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리

▣ 평가 내용

■ 평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 이상 충족
평가결과	5	10	15	20	25
■ 평가 항목					
<ul style="list-style-type: none"> ① 채광, 조명, 통풍, 환기, 제진 등 근무환경을 개선하는데 노력 하고 있으며, 지속적으로 작업환경이 개선되고 있다. ② 정기적으로 시설, 설비 안전 점검을 하고 있다. ③ 안전수칙을 게시하고 지속적으로 교육하고 있다. ④ 정기적인 건강진단을 실시하고 있다. ⑤ 복리후생시설을 확대하고 있다. ⑥ 화재예방계획이 수립되고 비상연락망이 구비되어 있다. 					

▣ 평가 방법

■ 평가방법
<ul style="list-style-type: none"> 1. 담당자와의 심층면담 2. 사내 규정 및 수칙과 실제 활동 및 여건의 부합성 평가 3. 법적근로조건에 기술된 취업규칙과 실제 작업환경 규정 및 수칙간의 부합성 평가
■ 참고할 수 있는 자료
<ul style="list-style-type: none"> 1. 복리후생지원 명세서 및 실적 2. 작업장 안전점검표와 안전수칙 3. 직원건강진단실적서 4. 직원비상연락망 등

2.1.1-2 업무환경 관리(30점)

지표정의	<p>정의: 조직 내의 근무조건 및 업무환경을 쾌적하게 개선함으로써 직원들의 업무효율성을 높이고 기업 내적 하드웨어를 향상시키기 위한 활동 및 전략</p> <p>요건: 근로기준법과 당해취업규칙을 준수하고 연장근로제도, 교대근무제도, 심야근무제도 유급휴가제도 등을 적법하게 실시하고 성차별, 성희롱 방지를 위한 조치가 필요하다</p>
------	---

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 이상 충족
평가결과	6	12	18	24	30
평가 항목					
<ul style="list-style-type: none"> ① 근로기준법과 당해기업의 취업규칙에 의거하여 근로시간을 준수하고 있다. ② 주당 휴일은 근로기준법에 의거하여 준수하고 있다. ③ 연장근로제도, 교대근무제도, 심야근무제도 등은 적법하게 실시하고 있다. ④ 유급휴가제도는 합리적으로 운용되고 있다. ⑤ 법적근로조건이 취업규칙 등에 명백히 기술되고 있다. ⑥ 성적차별 행위나 성희롱의 방지를 위한 조치를 취하고 있다. 					

▣ 평가 방법

평가방법
<ul style="list-style-type: none"> 1. 협업직원들과의 면담 2. 규정집(근무규정 등), 근무대장, 수당지급내역서 등이 없으면 비공식적으로 적용하고 있을 경우, 적용 증빙자료 및 활용 증빙자료 준비하도록 하여 평가 3. 위와 일치
참고할 수 있는 자료
<ul style="list-style-type: none"> 1. 규정집(근무규정 등), 근무대장, 수당지급내역서 등 확인 2. 직원대상 성교육 실적 확인

2.2 조직프로세스(40점)

2.2.1 인적자원 관리와 평가보상(40점)

2.2.1-1 인적자원 전략의 적합성 (20점)

지표정의	정의: 기업의 장래 인적자원의 수요를 예측하여 기업전략의 실현에 필요한 인적자원을 확보하고 개발하기 위하여 실시하는 일련의 관리 및 평가보상 활동
	요건: 인적자원 확보 및 개발 · 평가 · 피드백 전략이 구축 · 활용되고 충분한 인사 및 관리시스템과 전략/계획이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 인사, 기획, 경영관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	인적자원 전략 및 계획 없음	최소의 인사 시스템 존재	계획적 인적 자원관리	충분한 인사 시스템 존재	인적자원 확보개발· 평가·피드백
평가결과	4	8	12	16	20

평가 항목

- ① **인적자원 확보 및 개발 · 평가 · 피드백 전략이 구축 · 활용되고 있다.**
(중장기 인력수급 · 능력향상 · 경력개발 · 직무경로 · 최고 경영자 후계구도 · 체계적 인사 프로세스 · 조직인재상/행동이념/전개자료 · 직무 편람·기업/경쟁사 비교 데이터와 더불어 평가와 인센티브, 업무 피드백 전략의 구축 ·활용 여부)
- ② **충분한 인사 시스템이 존재하고 있다.**
(중장기 인력수급 · 능력향상 · 경력개발 · 직무경로 · 최고 경영자 후계구도 · 체계적 인사 프로세스 · 조직인재상/행동이념/전개자료 · 직무 편람 · 선도기업/경쟁사 비교 데이터 존재·활용 여부)
- ③ **계획적 인적자원관리가 이루어지고 있다.**
(능력향상 · 경력개발 · 직무경로 · 체계적 인사 프로세스 · 조직인재상/행동이념/전개자료 · 직무 편람 존재·활용 여부)
- ④ **최소의 인사시스템이 존재한다.** (체계적 인사 프로세스 존재·활용 여부)
- ⑤ **인적자원 전략 및 계획이 없다.**

▣ 평가 방법

평가방법
<ol style="list-style-type: none"> 1. 필요시 해당부서(팀), 직원 직접면담 2. 관련 문서 부재 시, 활동 증빙 자료만으로 평가 가능함
참고할 수 있는 자료
<ol style="list-style-type: none"> 1. 인사(채용, 승진, 인사이동 등)와 관련된 프로세스 관련문서- 사규, 절차 등 2. 조직의 인재상 및 행동이념과 부문별 전개 자료 3. 최고경영자의 후계구도 4. 중장기 인력수급 계획, 구성원 능력향상 계획 - 품의, 보고 자료 5. 업무설계, 경력개발, 직무경로가 포함된 직무 편람 - 표준직무분류체계표 6. 인적자원 능력에 대한 선도기업, 경쟁사와의 비교 데이터 7. 직원성과측정방법, 성과지표, 인사고과 항목·방법, 보상·인정 등 인센티브 관련 규정

2.2.1-2 인정과 보상의 적합성(20점)

지표정의	<p>정의: 인재 유입, 직원의 동기부여를 위한 인정/보상제도와 조직의 적합성 여부</p> <p>요건: 인력계획수립, 성과 측정, 전사차원의 인정보상제도 구축 및 채용 프로세스 등이 필요하다</p>
-------------	--

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 인사, 기획, 경영관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	해당사항 없음	대응적인 인정 보상 시행	계획적인 인정보상 시행	충분한 제도적 인정보상 시행	인정보상 평가/피드백
평가결과	4	8	12	16	20
평가 항목					
<p>① 업무설계, 인사와 관련된 프로세스 및 관련문서 - 사규, 절차 등</p> <p>② 퇴직 임직원의 진정한 퇴사이유 확인 데이터 (퇴직자의 퇴직사유 확인 분석여부, 종업원의 동기부여 수준을 평가하기 위한 방법, 측정지표 작성(이직률, 결근률, 생산성 등과의 연계필요), 활용여부를 평가한다.)</p> <p>③ 조직 구성원들의 개인별 직무기술서</p> <p>④ 인사위원회의 구성 및 활동, 인사 기준 및 인사결과에 대한 구성원의 의식 (채용기법, 인사위원회의 채용관련 활동, 채용결과에 대한 내용)</p> <p>⑤ 채용 프로세스, Tool 관련문서 - 사규 등, 효과성 분석자료 포함</p> <p>⑥ 구성원 및 이해관계자의 아이디어 수집과 수용 자료</p>					

▣ 평가 방법

평가방법	<p>1. 해당부서(팀), 직원 직접면담</p>
참고할 수 있는 자료	<p>1. 사규, 절차서(업무설계, 인사와 관련된 프로세스), 성과평가서(평가지표, 목표설정, 평가자, 평가주기 등 포함), 표준직무분류체계표, 개인직무기술서 등 확인</p> <p>2. 퇴직 임직원의 진정한 퇴사이유 확인 데이터</p> <p>3. 채용 프로세스, Tool 관련문서 - 사규 등, 효과성 분석자료 포함</p> <p>4. 구성원 및 이해관계자의 아이디어 수집과 수용 자료</p>

2.2.2 고객접점관리(40점)

2.2.2-1 목표시장의 효과적 관리(20점)

지 표 정 의	정의: 조직의 주요 제품과 시장세분화, 목표시장 선정 및 접근 방식이 효과적으로 관리함으로써 기업 경쟁력을 향상시키기 위한 활동 및 전략
	요건: 시장 세분화와 경쟁사 목표시장 분석을 통한 타겟마켓에 대한 개념 정의, 마케팅/영업 실행계획서 및 프로모션 계획서 및 보고서 작성, 시장조사 계획서 및 시장조사 결과 보고서 등 작성이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 영업, 영업관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	관리되지 않음	개별고객 대응	계획 수립하여 접근	필요한 분석요소 사용	효과성 가/피드백
평가결과	4	8	12	16	20

평가 항목	
①	시장 세분화와 경쟁사 목표시장 분석을 통한 타겟마켓을 세부적으로 정의 (자사제품의 세부적인 타겟마켓 정의여부)
②	시장/고객이해 프로세스가 구축되었다. (시장/고객이해 관련 프로그램이나 문서, 규정 존재 여부)
③	수립, 시행되는 시장/고객 세분화 기준, 고객요구 파악 방법이 마련되었다.
④	고객요구사항 중요도 결정방법 또는 기준 (고객요구사항을 판단하고 중요도에 따른 의사결정방법과 그 기준의 존재여부)
⑤	마케팅/영업 실행계획서, 프로모션 계획서 및 보고서 (시장과 고객이 원하는 품질의 제품을 제공하기 위한 마케팅/영업 실행계획서, 프로모션 계획서 및 보고서(품의 등)를 평가한다.)
⑥	시장조사 계획서 또는 시장조사 결과 보고서

▣ 평가방법

평가방법	
1.	담당자와의 심층면담
2.	타겟마켓을 세부적으로 정의하지 않았을 경우, 실무에서 정리한 관련 증빙자료 및 활용 증빙자료 준비하도록 하여 평가

참고할 수 있는 자료	
1.	시장/고객이해 프로세스 및 관련된 문서 - 사규, 절차 등
2.	수립, 시행되는 시장/고객 세분화 기준, 고객요구 파악 방법 및 그 내용 점검
3.	고객 DB 또는 주요고객 요구사항 리스트, 각종 프로모션 계획서 및 보고서, 시장조사 계획서 및 보고서
4.	관련 의사소통 기록 - 회의록, 이메일, 광고 등

2.2.2-2 고객의 요구사항 결정방식(20점)

지표정의	<p>정의: 고객의 소리를 확인하고 고객요구사항의 상대적 중요성을 파악하고 활용함으로써 고객니즈를 정확하게 충족하고 시장점유율 향상</p> <p>요건: 고객 상담이나 지원전담 운영 또는 규칙조례, 고객 DB 또는 주요고객 요구사항 리스트, 고객요구사항의 중요성 검토 및 활용, 고객 요구사항 검토 후 중요도에 따라 활용 가능한 사안 선택 활동이 필요하다</p>
-------------	---

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 영업, 영업관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	관리되지않음	요구고객에대응적 접근	고객의 소리 청취의 계획적 접근	중요도 선정 및 활용	중요도 평가/피드백
평가결과	4	8	12	16	20
평가 항목					
<p>① 고객상담이나 지원전담조직운영 또는 규칙조례 (고객상담부서가 있거나 혹은 부서가 없지만 고객관리관련 제도, 규칙이 마련 여부)</p> <p>② 고객 DB 또는 주요고객 요구사항 리스트 (고객불만상담 기록이나 요구사항 리스트 존재 여부)</p> <p>③ 고객요구사항의 중요성 검토 및 활용 (고객요구사항 리스트 중 중요도에 따른 선정기준이나 활용기준 여부)</p> <p>④ 고객요구사항 검토 후 중요도에 따라 활용가능한 사안 선택 (경영진의 요구사항 검토 기간의 長短)</p>					

▣ 평가 방법

평가방법
<ol style="list-style-type: none"> 1. 담당자와의 심층면담 2. 세분시장 및 목표시장의 제품/서비스 평가기준 이나 규칙은 없으나 비공식적으로 적용하고 있을 경우, 적용 증빙자료 및 활용 증빙자료를 준비하도록 하여 평가 3. 수립, 시행되는 시장/고객 세분화 기준, 고객요구 파악 방법 및 그 내용 점검 4. 관련 의사소통 기록 - 회의록, 이메일, 광고 등
참고할 수 있는 자료
<ol style="list-style-type: none"> 1. 세분시장 및 목표시장의 제품/서비스 평가기준 2. 고객 DB 또는 주요고객 요구사항 리스트 3. 관련 의사소통 기록 - 회의록, 이메일, 광고 등

2.3 지식/정보관리(65점)

2.3-1 지식관리(25점)

지표정의

정의: 조직 내의 인적자원들이 지니고 있는 개별적인 지식을 체계화(systematize) 하여 공유함으로써 기업 경쟁력을 향상시키기 위한 활동 및 전략
요건: 필요 지식에 대한 개념 정의, 관리절차 표준, 시스템, 관리 조직과 운영 지침, 지식/지적재산 보호 및 통제 체계의 구축·운영이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 인사, 회계, 생산관리, 생산기술, 설비관리, 서비스

평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 이상 충족
평가결과	5	10	15	20	25

평가 항목	
① 지식에 대한 개념과 관리범위가 정의되고 관리되고 있다.	(고유 지식에 대한 나름의 규정과 유형화 여부)
② 지식관리 전담조직과 운영지침이 있다.	(지식 관리를 위한 운영위원회나 전담부서, 운영 규정, 지침, 세칙의 존재 여부)
③ 전사적 지식관리 프로세스가 표준화되어 있다.	(전사 차원의 지식 창출·공유·활용·보상체계 절차 및 방법론 표준화 여부)
④ 지식 또는 지적 자산에 대한 보호 및 통제체계가 있다.	(지식 또는 지적 자산 보호 규정, 이를 위한 제도적·기술적·상황 장치 존재 여부)
⑤ 전사적 지식공유를 위한 지식관리시스템이 운영되고 있다.	(전사 차원에서 KMS, COP, 기타 ERP 연계 지식관리시스템 등의 운영 여부)
⑥ 인센티브, 지원제도 등을 활용하여 지식 공유 및 활용을 유도한다.	(성과급 혹은 인사 고과 반영 등 인센티브나 지원제도의 수립 및 활용 여부)

평가 방법

평가방법	
1. 담당부서장과의 심층면담하고 있을 경우, 적용 증빙자료 및 활용 증빙자료 준비하도록 하여 평가	
2. 지식과 지적 자산에 대한 보호와 통제체계 규정이 없을 경우 1번과 상동	
3. 지식 공유 및 활용을 유도하기 위한 인센티브나 지원 규정은 없으나, 비공식적으로 적용	

참고할 수 있는 자료	
1. 지식 공유 및 활용을 유도하기 위한 인센티브나 지원제도 (규정 등)	
2. 지식과 지적 자산에 대한 보호와 통제체계 (규정 등)	
3. KMS, COP 시스템 체계도/관련 자료 및 시스템 사이트, 로그인 ID/PW	

2.3-2 정보관리(20점)

지표정의	<p>정의: 의사결정에 필요한 각종 정보의 수집·처리·전달·저장을 정확하고 신속하며 적시에 충분히 처리하기 위한 활동 및 전략</p> <p>요건: 필요한 정보에 대한 접근이 용이하고, 전사적 경영정보관리시스템의 구축과 관리가 이루어져야 하며, 선도적 사례 벤치마킹, 유지보수 절차와 매뉴얼, 자료와 정보보호 통제체제 마련과 활용 등이 필요하다</p>
-------------	---

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 인사, 회계, 시스템정보관리, 생산, 생산관리, 생산기술, 설비관리, 서비스 제공

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 이상 충족
평가결과	4	8	12	16	20

평가 항목	
① 정보의 획득과 공유를 위하여 조직 내외의 이해관계자가 필요한 정보를 용이하게 접근할 수 있다. (정보 획득·공유시 조직 내외의 이해관계자의 필요 정보 접근 용이성 여부)	
② 데이터베이스를 비롯한 S/W, H/W의 백업이 주기적으로 이루어지고 있다. (각종 자료의 보관과 관리가 체계적/정기적으로 이루어지고 있는지의 여부)	
③ 전사적 경영정보시스템이 구축되어 운영되고 있다.	
④ 선도기업의 사례, 최상의 성과정보를 벤치마킹하여 활용하고 있다.	
⑤ 시스템 및 정보의 유지보수를 위한 운영절차와 매뉴얼이 있다.	
⑥ 자료와 정보보호를 위한 통제가 적절히 이루어지고 있다.	

▣ 평가 방법

평가방법	
1. 담당자와의 심층면담	
2. 전반적으로 성과정보의 생산, 전달, 공유의 활성화 정도 및 이를 위한 시스템(MIS)의 최적성 여부, 성과정보 활용 적시성과 신뢰성에 중점을 두고 평가함	
3. 자료와 정보에 대한 보호와 통제 규정이 없을 경우 적용 결과물 증빙자료로 평가	
참고할 수 있는 자료	
1. MIS 체계도 및 시스템 사이트, 로그인 ID/PW	
2. 데이터베이스를 비롯한 S/W, H/W의 백업 증빙 자료	
3. 선도 사례 조사 자료 및 벤치마킹 (적용) 증빙 자료	
4. 유지보수 규정 및 매뉴얼	
5. 자료와 정보에 대한 보호와 통제체제 (규정 등)	

2.3-3 정보검색 및 분석능력 (20점)

지표정의
정의: 정보를 수집·분류·축적하고 필요한 정보를 추출하며 활용하는 활동
요건: 정보 및 분석을 실시할 수 있는 조직과 능력을 일정 수준 이상으로 보유하고 있어야 한다.

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 인사, 회계, 생산관리, 생산기술, 설비관리, 서비스 제공

▣ 평가 내용

평가 기준

평가기준	⑤번항목 충족	④번항목 충족	③번항목 충족	②번항목 충족	①번항목 충족
평가결과	4	8	12	16	20

평가 항목

- ① 정보 검색 및 분석을 실시할 수 있는 조직을 보유하고 있으며, 능력이 우수하다.
- ② 정보 검색 및 분석을 실시할 수 있는 조직을 보유하고 있으며, 능력이 보통이다.
- ③ 정보 검색 및 분석 담당 조직은 없으나, 대부분의 종업원이 정보취득 욕구가 높은 편이다.
- ④ 경영진만이 정보를 검색·분석하고 있다.
- ⑤ 정보를 검색·분석하는 전담조직이 없다.

▣ 평가 방법

평가방법

1. 담당자와의 면담
2. 정보 취득 및 분석 전담조직표 외에도 실제 조직표대로 활동이 이루어지고 있는지 실제 활동을 확인함. 조직표가 없는 경우, 활동 증빙 자료만으로 평가 가능함
3. 전체적으로 정보 검색 및 분석 역량의 우수성 판단시, 타기관·직전역량·투입자원 대비 성과 비교분석 등 객관적 비교 지표를 활용하여, 실제로 역량이 우수한지를 객관적으로 검증할 필요 있음

참고할 수 있는 자료

1. 정보 취득 및 분석 전담 조직표 및 조직 활동 증빙 자료(존재/활동 여부 확인용)
2. 종업원의 정보 취득 욕구 조사 자료(설문조사/인터뷰)
3. 경쟁사 조사 및 벤치마킹 자료와 이에 기반한 성과와 역량 우수성 분석 및 요구분석의 작성과 실적 증빙자료

2.4 생산설비 현황(65점)

2.4-1 생산설비 보유능력(30점)

지표정의

정의: 장기생산계획에 의해 수립하는 설비계획, 및 생산효율성을 높이기 위한 생산설비 보급상황 평가

요건: 장기생산계획을 수립, 정기점검실시, 고장방지 5S체계적으로 수립, 설비확보율 증가 및 고장조치 및 대책장구 기록이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 생산, 생산관리, 생산기술, 설비관리

평가 내용

평가 기준

평가기준	2항목 미만 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목충족	6항목 충족
평가결과	6	12	18	24	30

평가 항목

- ① 설비계획은 장기생산계획에 의거하여 수립되고 있다
- ② 설비정기검사를 실시하고 있다
- ③ 유휴설비로 인한 설비의 효율성 저하가 없다
- ④ 고장조치 및 트러블 대책을 강구하고 기록하고 있다
- ⑤ 5S운동을 체계적으로 수립하여 지속적인 활동을 전개하고 있다
- ⑥ 제품생산을 위한 필요설비의 자체확보율이 80% 이상이다.

평가 방법

평가방법

1. 담당자와의 심층면담
2. 5S 운동(정리,정돈,청소,청결,습관화)의 체계적인 수립과 지속적인 활동 평가
3. 필요설비 자체확보율 80% 이상인지 평가

참고할 수 있는 자료

1. 장기생산계획,
2. 설비계획,
3. 설비검사실적서

2.4-2 생산설비 가동율(35점)

지표정의	정의: 생산설비의 양호정도와 월평균 가동률
	요건: 생산설비의 양호정도를 평가하고 설비의 최근 6개월간 월평균 가동률 측정이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 생산, 생산관리, 생산기술, 설비관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	5단계	4단계	3단계	2단계	1단계
평가결과	7	14	21	28	35
평가 항목					
<ul style="list-style-type: none"> ① 생산설비가 양호하고 최근 6개월간 월평균 생산설비의 가동률이 80% 이상 ② 생산설비가 양호하고 최근 6개월간 월평균 생산설비의 가동률이 70% 이상 ③ 생산설비가 양호하고 최근 6개월간 월평균 생산설비의 가동률이 60% 이상이거나 다수의 외주가공업체에 의해 생산 ④ 생산설비가 양호하고 최근 6개월간 월평균 생산설비의 가동률이 50% 미만이거나 외주가공업체 1~2개에 의해 생산 ⑤ 심하게 노후화되어 교체가 필요 					

▣ 평가 방법

평가방법	1. 담당자와의 심층 면담
참고할 수 있는 자료	<ul style="list-style-type: none"> 1. 생산설비 가동율 관리계획서 및 결과보고서 2. 외부생산 협력업체와의 협력관계 자료 및 최근 협력 실적 3. 설비관리 보수계획서 및 보수일지, 노후설비 교체계획 관련 자료

2-5 마케팅관리(65점)

2-5-1 마케팅 역량강화(35점)

지표정의

정의: 상품이나 제품을 생산자로부터 소비자에게 합리적으로 유통시키기 위한 기업의 활동능력

요건: 시장분석을 통해 판매전략을 수립, 원가분석을 통한 가격결정, 국내외 판매 전략구도의 구축 및 마케팅관련 중소기업지원제도에 대한 이해 등이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 영업, 회계, 서비스 제공

평가 내용

평가 기준

평가기준	2항목 미만 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목충족	6항목 충족
평가결과	7	14	21	28	35

평가 항목

- ① 목표시장에 대한 분석은 지속적으로 수행되고 있다.
- ② 현재판매수준을 파악하고 판매촉진을 위한 전략을 수립하고 있다.
- ③ 제품의 원가분석 및 가격결정은 지침에 의해 이루어지고 있다.
- ④ 시장의 수요분석 및 예측을 수행하고 있다.
- ⑤ 국내 및 해외 판매를 위한 회사차원의 전략지도가 구축되어 있다.
- ⑥ 마케팅과 관련된 중소기업지원 제도를 이해하고 활용하고 있다.

평가 방법

평가방법

1. 담당자와의 심층 면담

참고할 수 있는 자료

1. 구체적인 시장분석에 근거한 판매전략 수립내역
2. 자사제품의 시장 경쟁력 확보방안 도출 자료
3. 자사제품의 판매촉진 방안 도출 자료
4. 회사차원의 해당년도 마케팅 전략지도(전략 로드맵)

2.5-2 신규 마케팅 채널 확보(30점)

지표정의	<p>정의: 자사상품의 판매를 증대시키기 위한 새로운 유통기구의 관리방법</p> <p>요건: 기존 마케팅 채널에 대한 분석 및 신규 채널확보를 위한 시장분석, 상품 라이프사이클 분석, 마케팅조직 개선 등이 필요하다</p>
-------------	---

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 영업, 회계, 서비스 제공

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목충족	5항목 충족
평가결과	6	12	18	24	30

평가 항목	
①	기존 마케팅 채널에 대한 체계적인 분석자료를 가지고 있다.
②	신규 마케팅 채널 창출을 위해 다양한 마케팅채널의 체계적인 분석자료를 가지고 있다.
③	현상품의 라이프사이클상 위치를 분석하고 향후 판매촉진을 위한 자세한 분석자료를 보유하고 있다.
④	관련시장 및 신시장(타분야, 해외)에 대한 분석자료가 있다.
⑤	마케팅 조직을 개선하고 마케팅 부문에 전년대비 더 많은 예산을 투입하고 있다.

▣ 평가 방법

평가방법	
1.	담당자와의 심층 면담
참고할 수 있는 자료	
1.	기존채널의 장·단점 분석 보고서
2.	온라인, B2B, B2C 등과 같은 새로운 마케팅 채널 창출을 위한 채널별 분석자료
3.	기존 납품군(서비스군) 이외에 신규시장 창출을 위한 대상군 분석 자료
4.	해외시장 분석자료

3. 경영혁신 성과(200점)

평가분항	A	B	C	D	E	결과
3.1 성과 125	3.1-1 총차입금의존도	10.0%이하	10.0%초과 ~ 24.73%이하	24.73%초과 ~ 45.0%이하	45.0%초과 ~ 62.0%이하	62.0%초과
	배점	35	28	21	14	7
	3.1-2 EBITDA이자보상 배율	10배이상	9배이상 ~ 10배미만	3.5배이상 ~ 9배미만	1.7배이상 ~ 3.5배미만	1.7배미만
	배점	25	20	15	10	5
	3.1-3 순금융비용대 매출액	0.4%이하	0.4%초과 ~ 1.42%이하	1.42%초과 ~ 3.42%이하	3.42%초과 ~ 4.0%이하	4.0%초과
	배점	30	24	18	12	6
	3.1-4 총자본경상이익률	9.0%이상	8.42%이상 ~ 9.0%미만	4.3%이상 ~ 8.42%미만	2.0%이상 ~ 4.3%미만	2.0%미만
배점	35	28	21	14	7	
3.2 운영 40점	3.2-1 부가가치율	40.0%이상	33.0%이상 ~ 40.0%미만	21.0%이상 ~ 33.0%미만	10.0%이상 ~ 21.0%미만	10.0%미만
	배점	20	16	12	8	4
	3.2-2 운전자금회전기간	4.5월이상	3월이상 ~ 4.5월미만	0.1월이상 ~ 3월미만	-1.43월이상 ~ 0.1월미만	-1.43월미만
	배점	20	16	12	8	4
3.3 예측 35점	3.3-1 매출액증가율	45.0%이상	30.0%이상 ~ 45.0%미만	5.0%이상 ~ 30.0%미만	-10.0%이상 ~ 5.0%미만	-10.0%미만
	배점	35	28	21	14	7

주1) 총차입금의존도 : (총차입금/총자본) × 100

*총차입금 = 장·단기 차입금+유동성장기부채+사채

*총자본 = 총차입금 + 자기자본

주2) EBITDA이자보상배율 : EBITDA/이자비용

주3) 순금융비용대매출액 : {(이자비용-이자수익)/매출액} × 100

주4) 총자본경상이익률 : {경상이익/총자본(평균)} × 100

주5) 부가가치율 : (부가가치액/매출액) × 100

주6) 운전자금회전기간 : (매출채권-매입채무)/월평균매출액

주7) 매출액증가율 : {(당기매출액-전기매출액)/전기매출액} × 100

서비스부문 경영혁신형 중소기업 평가지표

1. 경영혁신 인프라(420점)
 1.1 경영자 리더십(105점)
 1.1-1 경영자의 경력(45점)

지표정의	정의: 경영자의 관련 산업 종사기간 및 경력 요건: 경영자의 이력 및 경력조사가 필요하다
-------------	--

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	동종 산업종사 3년 미만	동종 산업종사 3~4년	동종 산업종사 4~5년	동종 산업종사 5~7년	동종 산업종사 7년 이상
평가결과	9	18	27	36	45

평가 항목	
①	동업계 3년미만 근무
②	동업계 3년이상 4년미만 근무
③	동업계 4년이상 5년미만 근무
④	동업계 5년이상 7년미만 근무
⑤	동업계 7년이상 근무

▣ 평가 방법

평가방법	
1.	최고경영자 및 직원들과의 직접면담
2.	기업체 경영경험
3.	연구개발 실적
4.	대회 수상실적

참고할 수 있는 자료	
1.	경영자의 동종업계 종사경력을 통한 전문성 평가
2.	경영자 및 평가기업의 동종업계 종사이력 조사

1.1-2 경영자의 리더십과 추진력(60점)

지표정의	<p>정의: 경영자의 지도자로서의 능력이나 자질, 통솔력, 지도력</p> <p>요건: 기업주변 환경변화, 시장동향, 경쟁상대 정보의 주기적인 관찰과 조사, 경영혁신에 대한 통찰력, 직원에 대한 동기부여책의 마련 및 경영에 대한 추진 의지와 직원교육에 대한 투자 등이 필요하다</p>
------	---

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 이상 충족
평가결과	12	24	36	48	60
평가 항목					
<ul style="list-style-type: none"> ① 기업 환경변화와 시장동향을 주기적으로 관찰하고 분석하고 있다. ② 경쟁력 확보를 위한 시장고객과 경쟁상대 관련 정보를 주기적으로 파악하고 있다. ③ 경영혁신에 대한 철학과 신념이 있고 혁신에 대하여 솔선수범적이다. (환경변화에 대해 수동적이 아닌 능동적으로 대처하며, 이를 통해 경영혁신을 하고자하는 의지와 신념이 있는지 여부) ④ 경영혁신 참여자에 대한 충분한 동기 부여책을 마련하고 있다. ⑤ 경영혁신에 대한 적극적인 추진의지와 투자를 하고 있다. ⑥ 경영혁신 관련 직원교육 장려와 방침에 대한 직원숙지를 독려하고 있다. 					

▣ 평가 방법

평가방법	1. 최고경영자 및 직원들과의 직접면담
참고할 수 있는 자료	<ul style="list-style-type: none"> 1. 해당산업 연구저널 2. 경영혁신 관련 직원교육 장려와 방침 책자

1.2 혁신전략(315점)

1.2.1 전략이행관리(85점)

1.2.1-1 경영목표 측정지표 수립(40점)

지표정의

정의: 경영목표를 달성하기 위한 결과지표/구체적인 재무/비재무지표등의 수립
요건: 기업목표달성지표, 성과지표관련 계획서나 보고서 및 재무지표, 관련지표의 관리, 평가/피드백자료가 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 감사, 품질(환경, 안전)

■ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	목표달성 확인 지표 없음	일부 재무지표 관리	계획에 따른 지표선정/관리	지표선정 과정 평가/피드백	관리지표의 균형성 확보
평가결과	8	16	24	32	40

평가 항목	
① 성과평가 프로세스 및 관련된 문서 확인 - 사규, 절차서 등	
② 성과평가, 평가지표와 관련된 계획서 및 보고서 - 품의, 기안	
③ 내부감사 계획서 및 보고서 - 경영감사, 품질/환경 감사 포함	
④ 관리되고 있는 KPI Pool 검토 (핵심성과지표의 1~3년간 추정치를 통해 선도기업과의 갭 원인을 분석하고, 미래 환경변화에 대한 기본가정을 설정하며, 지속적으로 모니터링 하고 있는지를 평가한다.)	
⑤ 재무, 비재무/현재 및 미래/과정 및 결과지표의 균형성	
⑥ 재무지표, 고객지표, 프로세스 지표, 학습/혁신 지표의 연계성	

■ 평가 방법

평가방법	
1. 최고경영자 및 직원들과의 직접면담	

참고할 수 있는 자료	
1. 해당부서 직원들과의 직접면담	
2. 사규·절차서(성과평가프로세스 관련), 성과평가계획서, 내부감사계획서(보고서), 경영·품질·환경 감사보고서, 내부KPI, 재무·비재무 성과지표 등 확인	

1.2.1-2 성과데이터의 통제(45점)

지표정의	<p>정의: 비전과 전략달성 의사소통을 위해 성과정보의 효율적인 통제</p> <p>요건: 성과데이터 통제문서, 주기적인 경영검토보고서, 시정조치 및 예방조치관련 사항</p>
-------------	--

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 감사, 품질(환경, 안전)

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	통제되지 않음	일관성 없는 통제 및 관리	통제 계획의 수립/관리	실시간으로 확인/통제 가능	예방/혁신을 위해 활용
평가결과	9	18	27	36	45
평가 항목					
<ul style="list-style-type: none"> ① 성과 데이터 통제와 관련된 문서 확인 - 사규, 절차서 등 ② 주기적인 경영실적, 품질, 환경, 안전 등 경영검토보고서 - 품의, 기안 ③ 조직의 공식적인 회의 List 및 회의 자료 Sample ④ 중장기경영목표 및 계획 변경, 단기경영계획 및 연간 목표 변경 사항 ⑤ 보유한 경우 IT 기반의 성과관리 시스템 모니터링 ⑥ 시정조치 및 예방조치, 개선 및 혁신 관련 사항 					

▣ 평가 방법

평가방법	1. 최고경영자 및 직원들과의 직접면담
참고할 수 있는 자료	<ul style="list-style-type: none"> 1. 해당부서 직원들과의 직접면담 2. 주간·월간 업무계획서 및 회의보고자료, 경영검토보고서 등 확인 (주간·월간·분기 등의 단위로 경영진 회의를 통한 성과점검 및 사후관리 확인)

1.2.2 혁신목표 전개(100점)

1.2.2-1 혁신과제 선정의 적절성(50점)

지표정의

정의: 경영환경 변화에 대응한 혁신목표 설정, 전개 및 혁신과제 선정 방식
 요건: 사업계획 수립과 관련된 계획서 및 보고서, 주기적인 경영실적, 품질, 환경, 안전 등 경영검토보고서가 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 품질(환경, 안전), 회계

평가 내용

평가 기준					
평가기준	혁신목표/과제 없음	사후대책적인 혁신과제 선정	혁신목표가 명확함	계획적인 혁신 과제 선정	과제선정 과정 평가/피드백
평가결과	10	20	30	40	50

평가 항목
① 전략전개, 목표/과제설정 프로세스 및 관련된 문서 확인- 사규, 절차서 등 ② 사업계획 수립과 관련된 계획서, 보고서- 품의, 기안 ③ 주기적인 경영실적, 품질, 환경, 안전 등 경영검토보고서- 품의, 기안 ④ 이해관계자 요구, 경쟁자 및 최상의 성과 벤치마킹 자료 ⑤ 비전, 전략 및 고객/시장과 연계된 사항 확인 ⑥ 혁신과제 도출 방법 및 우선순위 결정기준

평가 방법

평가방법
1. 해당부서 직원들과의 직접면담

참고할 수 있는 자료
1. 혁신로드맵
2. 사규·절차서(성과평가프로세스 관련), 혁신로드맵, 성과평가계획서, 경영·품질·환경 감사보고서, 내부KPI, 재무·비재무 성과지표
3. 전략전개, 목표/과제설정 프로세스 및 관련된 문서 확인- 사규, 절차서 등
4. 사업계획 수립과 관련된 계획서, 보고서- 품의, 기안

1.2.2-2 혁신과제 실행계획의 적절성(50점)

지표정의	<p>정의: 혁신과제에 대해 적절한 실행계획 수립, 예산 및 경영혁신 성과 관리</p> <p>요건: 전략전개 및 목표관련 사규, 사업계획서, 업무분장 및 인적자원 관리 프로세스 절차서, 혁신과제 보고서 등이 필요하다</p>
-------------	--

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 품질(환경, 안전), 회계

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	구체적인 혁신계획 없음	운영상의 혁신 과제 이행	해당 혁신계획 수립/관리	예산계획과 통합/관리	경영성과개선의 핵심으로 관리
평가결과	10	20	30	40	50
평가 항목					
<p>① 전략전개, 목표/과제설정 프로세스 및 관련된 문서 확인 - 사규, 절차서 등</p> <p>② 사업계획 수립과 관련된 계획서, 보고서 - 품의, 기안</p> <p>③ 단기경영(사업)계획, 예산계획 - 운영계획 및 혁신, 개선 계획 포함 (과제 실행계획에 있어 일정, 예산, KPI, 책임자 등의 세부사항이 구체적으로 수립되었는지를 평가한다.)</p> <p>④ 업무분장 - 혁신 목표에 따른 분장업무의 변경사항 확인</p> <p>⑤ 인적자원 관리, 개발, 생산, 운영 프로세스 연계된 사항 확인</p> <p>⑥ 혁신과제 실행계획서, 보고서 - 분임조 활동계획 포함</p>					

▣ 평가 방법

평가방법
1. 필요시 해당부서(팀), 직원 직접면담
참고할 수 있는 자료
1. 해당부서 직원들과의 직접면담
2. 주간·월간 업무계획서 및 회의보고자료 (주간·월간·분기 등의 단위로 경영진 회의를 통한 성과점검 및 사후관리 확인)

1.2.3 혁신관리(70점)

1.2.3-1 자원배분의 효율성(35점)

지표정의

정의: 혁신활동 참여인원의 책임 권한을 포함한 자원배분

요건: 표준화된 혁신 프로세스, 구성원의 혁신 참여데이터, 혁신결과의 조직경영 시스템 및 혁신결과 문서 등이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 영업, 영업관리

평가 내용

평가 기준

평가기준	자원배분 없음	무계획/부족한 자원배분	일부 계획적인 자원배분 시행	자원배분 평가/피드백	우선순위/균형적인 자원배분
평가결과	7	14	21	28	35

평가 항목

- ① 조직의 표준화된 혁신 프로세스 및 관련된 문서 확인 - 사규, 절차서 등
- ② 구성원의 혁신 및 개선 참여 데이터
- ③ 과거, 현재, 미래의 조직편제 - 조직도,인원현황
혁신팀의 활동(역할, 참여도, 전사조직과의 역할관계, 회의체, 경영진과의 hot line)이 활발히 이뤄지고 있는지 평가한다).
- ④ 업무분장 - 혁신 목표에 따른 분장업무, 혁신결과에 따른 분장업무의 변경사항
- ⑤ 혁신결과의 조직경영시스템, 프로세스 변경 데이터
- ⑥ 혁신결과 문서 및 표준 변경 데이터

평가 방법

평가방법

1. 해당부서장 및 직원들과의 직접면담
2. 정규화된 해당 자료가 없으나 비공식적으로 적용하고 있을 경우, 적용 증빙자료 및 활용 증빙자료를 준비하도록 하여 평가

참고할 수 있는 자료

1. 사규·절차서, 조직도, 업무분장도, 경영시스템·프로세스 변경 데이터, 혁신결과문서

1.2.3-2 효과적 지원 및 모니터링(35점)

지표정의	<p>정의: 혁신성과에 대한 지속적인 사후 성과분석과 그에 대한 보상</p> <p>요건: 혁신과제별 성과평가자료 및 보고서 작성, 혁신성과와 혁신활동과의 연계 방안 및 현업부서 지원자료 및 재정적 성과분석자료가 필요하다</p>
-------------	--

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 품질(환경, 안전), 회계

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	모니터링 / 보상 없음	비계획적인 모니터링/보상	일부 계획적인 성과평가/보상	충분한 제도적 성과평가/보상	혁신성과평가/보상
평가결과	7	14	21	28	35

평가 항목	
①	혁신 성과평가 계획서, 보고서 - 품의, 보고
②	혁신 과제별 측정 데이터 및 분석과 피드백 데이터
③	혁신성과의 비전전략 및 생산/서비스 제공 프로세스 연계 및 피드백 자료 (혁신성과가 경쟁력 차원(원가, 납기, 품질 등)과 재무차원(혁신금액)에서 측정되는지 평가한다.)
④	혁신성과의 업무설계 및 평가보상 연계 부분 (혁신성과평가가 과제별로 객관적인 평가지표.방법을 통해 이뤄지는지 여부)
⑤	혁신성과의 의사소통 및 정보관리 연계 부분 (성과보상이 즉각적이고 탁월하게 이뤄지는지 여부.)
⑥	혁신성과 평가를 위한 현업부서의 지원자료, 혁신의 재정적 성과분석 자료

▣ 평가 방법

평가방법	
1.	담당자와의 심층면담
2.	정규화된 해당 자료가 없으나 비공식적으로 적용하고 있을 경우, 적용 증빙자료 및 활용 증빙자료를 준비하도록 하여 평가

참고할 수 있는 자료	
1.	혁신성과계획서, 혁신과제별 측정 데이터 및 피드백 데이터, 혁신의 재정적 성과분석 자료

1.2.4 정보화경영 인프라(60점)

1.2.4-1 정보화전략계획의 적절성(20점)

지표정의

정의: 경영혁신을 위한 정보화 경영전략 계획 수립에 대한 분석
요건: 정보화경영책임자 및 전문부서의 역할 및 활동에 대한 자료가 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 품질(환경, 안전), 회계

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 이상 충족
평가결과	4	8	12	16	20

평가 항목
① 경영방침 등에 정보화를 통해 달성하고자 하는 경영목표가 명확하고 이해하기 쉽게 제시되어 있다.
② 경영목표달성을 위한 구체적인 정보화전략계획이 수립되어 있다.
③ 주요 정보화 프로젝트를 추진하기 전 투자대비효과를 분석하고 있다.
④ 정보화 추진 필요성 및 성과에 대해 전직원이 공감하고 있다.
⑤ 정보화경영책임자(CIO) 또는 전담부서가 지정되어 있으며, 실제로 관련 업무 수행을 위한 권한을 부여받고 있다.
⑥ 주기적으로 임직원 대상의 정보화 교육을 시행하고 있다.

▣ 평가 방법

평가방법
1. 정보화경영전략계획이 구체적이고 실현가능한 수준으로 문서화되고 시행, 점검되고 있는지 평가
2. 정보화경영책임자 및 전담부서의 활동(역할, 경영진 의사결정 참여도, 전사조직과의 역할관계 등)이 활발히 이뤄지고 있는지 평가
3. 주기적 교육을 통한 정보화 추진 공감대 형성, 미래 환경변화에 대한 인식 공유를 통해 정보화를 조직성장을 위한 핵심가치로 인식하고 있는지 평가

참고할 수 있는 자료
1. 해당부서장 및 직원들과의 직접면담
2. 사규-절차서, 조직도, 업무분장도, 경영시스템-프로세스 변경 데이터, 혁신결과문서 등 확인

1.2.4-2 업무분석 및 시스템구축의 적절성(20점)

지표정의	정의: 정보화경영 전략계획이 성공을 지원할 수 있는 수준이 확보되어 있는가 평가
	요건: 정보화 전략계획이 성과를 낼 수 있도록 효과적으로 업무를 분석하고 관련 시스템을 구축하는지 평가

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 품질(환경, 안전), 회계

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	1항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목충족	5항목 충족
평가결과	4	8	12	16	20
평가 항목					
<ul style="list-style-type: none"> ① 정보화경영전략계획에 제시된 주요 프로젝트들을 성공적으로 수행하기 위한 소요자원(비용, 일정, 인력 등)이 확보되어 있다. ② 정보화 추진 대상업무의 효율화를 위해 업무분석 및 업무프로세스 재설계를 실시하고 있다. ③ 정보시스템의 효율적인 개발 및 운영을 위한 세부업무절차를 체계적으로 수립하여 실시하고 있다. ④ 체계화된 정보관리를 위해 문서화 절차 및 정보의 최신성을 유지하기 위한 업무절차를 수립, 실시하고 있다. ⑤ 정보시스템의 안정된 운영을 위하여 정기적 예방점검 및 백업절차를 규정하여 지속적으로 실시하고 있다. ⑥ 외부로부터의 각종 위협으로부터 정보시스템을 보호하기 위한 보안 및 비상조치 계획을 수립, 운영하고 있다. 					

▣ 평가 방법

평가방법	<ul style="list-style-type: none"> 1. 해당부서장 및 직원들과의 심층 면담 2. 관련 서류 확인
참고할 수 있는 자료	<ul style="list-style-type: none"> 1. 사규·절차서, 조직도, 업무분장도, 경영시스템·프로세스 변경 데이터, 혁신결과 문서 등 확인

1.2.4-3 정보시스템 활용도(20점)

지표정의	<p>정의: 정보시스템의 활용도</p> <p>요건: 정보시스템에서 생성되는 정보의 품질에 대해 사용자가 신뢰하며, 이를 적극적으로 활용하는 것이 필요하다.</p>
-------------	--

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 혁신, 기획, 경영관리, 품질(환경, 안전), 회계

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목충족	5항목 이상 충족
평가결과	4	8	12	16	20

평가 항목
<p>① 정보시스템에서 생성된 정보의 품질(정확성, 최신성, 유용성 등)에 대해 대부분의 임직원이 신뢰하고 있다.</p> <p>② 경영진을 포함한 전직원이 정보시스템을 활용하여 업무를 처리하고 있다.</p> <p>③ 전직원이 정보시스템을 활용한 업무성과 향상에 공감하고 있다.</p> <p>④ 기업 내부 직원 뿐 아니라 고객, 협력사 등 외부와도 정보시스템을 활용하여 정보의 교류 및 공유가 가능하다.</p> <p>⑤ 단위 정보시스템별 활용도를 주기적으로 측정하고 있다.</p> <p>⑥ 정보시스템의 활용도를 높이기 위한 시정조치를 주기적으로 시행하고 있다.</p>

▣ 평가 방법

평가방법
1. 해당부서장 및 직원들과의 직접면담
참고할 수 있는 자료
1. 사규·절차서, 조직도, 업무분장도, 경영시스템·프로세스 변경 데이터, 혁신결과문서 등 확인

2. 경영혁신활동지표(380점)

2.1 사업의 차별성(65점)

2.1-1 동종업체 대비 차별성(65점)

지표정의

정의: 동종업체의 경쟁사 대비 사업을 진행하는데 있어서 특별한 형태의 사업화 방법론, 경쟁사의 신제품, 신사업을 파악할 수 있는 시스템과 행동요령
요건: 경쟁사의 동향 및 강/약점 파악하고 경쟁사의 전략행동이 자사에 미치는 영향 및 잠재적 경쟁상대의 출현에 대한 분석 및 차별화한 BM구축 등이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 생산, 생산관리, 생산기술, 설비관리

□ 평가 내용

평가 기준

평가기준	1항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목충족	5항목 충족
평가결과	13	26	39	52	65

평가 항목

- ① 경쟁사의 동향을 주기적으로 분석하고 있다.
- ② 경쟁사의 강점 및 약점을 명확하게 파악하고 있다.
- ③ 경쟁사의 전략행동을 정확하게 파악하고, 자사에 미치는 영향을 분석하고 있다.
- ④ 잠재적인 경쟁상대 출현 가능성을 주기적으로 분석·파악하고 있다.
- ⑤ 경쟁사와 구별할 수 있는 사업모델을 구축하고 있다.

□ 평가 방법

평가방법

1. 담당자와의 심층 면담
2. 관련 서류 확인

참고할 수 있는 자료

1. 사업모델
2. 경쟁사 분석보고서

2.2 인력적합성(100점)

2.2-1 동종업계 대비 임금수준(45점)

지표정의

정의: 동종업계 임금수준과 평가대상기업의 임금수준을 비교하여 당사의 직원에 대한 대우와 평가 시스템의 우열을 평가

요건: 동종업계 임금수준과 해당기업의 손익계산서 및 임금지불 내역서를 통해 임금수준 현황을 파악하는 것이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 인사

▣ 평가 내용

■ 평가 기준

평가기준	0.7미만	0.7이상~1미만	1이상~1.3미만	1.3이상~6미만	1.6이상
평가결과	9	18	27	36	45

■ 평가 항목

① 전직원(사장포함)의 임금수준은 어느 정도인가?

계산식 : (전 직원 임금평균) / (동종업계 임금평균)

▣ 평가 방법

■ 평가방법

1. 담당자와의 면담
2. 관련 서류 확인

■ 참고할 수 있는 자료

1. 임금지불 내역서
2. 구인구직광고 및 채용계획

2.2-2 전문인력 확보수준(55점)

지표정의	<p>정의: 동일분야에서 지속적인 know-how를 획득하고 이를 적용할 수 있는 숙련된 인력의 보유수준</p> <p>요건: 전체 직원대상으로 현업무와 관련하여 동종업계 종사 경력에 따른 전문인력의 비율을 조사해야 한다</p>
-------------	--

▶ 해당 부서/기능 : 생산, 생산관리, 생산기술, 설비관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	0.3미만	0.3이상~0.8미만	0.8이상~1.3미만	1.3이상~1.8미만	1.8이상
평가결과	11	22	33	44	55

평가 항목	
① 전직원 중 동종업계 10년이상 경력자비율(10년이상 경력자수 / 전직원수)	
② 전직원 중 동종업계 7년이상~10년미만의 경력자비율(7년이상~10년미만의 경력자수 / 전직원수)	
③ 전직원 중 동종업계 4년이상~7년미만의 경력자비율(4년이상~7년미만의 경력자수 / 전직원수)	
계산식 : ①*5 + ②*3 + ③*1	

▣ 평가 방법

평가방법	
1. 담당자와의 심층 면담	
2. 서류 확인	
참고할 수 있는 자료	
1. 직원신상보고서	
2. 인적자원 확충 계획서	

2.3 내부시스템 완성도(100점)

2.3-1 고객대응 시스템의 적절성(55점)

지표정의

정의: 제품/서비스에 대한 고객의 니즈를 파악하고 반영하며, 고객의 불만사항에 대한 대응프로세스가 명확하게 확립
요건: 고객에 대한 대응시스템의 구축, 고객의 소리(Voice Of Customer)를 제품에 반영한 자료, 불만사항을 해결하는 시스템의 구축 및 잠재고객의 요구사항 파악 등이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 생산, 생산관리, 생산기술, 설비관리

평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 충족
평가결과	11	22	33	44	55

평가 항목	
①	고객의 소리(VOC)를 주기적으로 청취하는 시스템이 구축되어 있다.
②	고객의 소리를 제품/서비스에 반영한 자료가 있다.
③	고객불만(클레임, 컴플레인 등)을 체계적으로 분류하고 있다.
④	고객불만에 대한 적합한 해결방안을 찾는 시스템을 구축하고 있다.
⑤	고객 및 잠재고객의 미래요구사항 파악하고 있다.

평가 방법

평가방법	
1.	담당부서장과의 심층면담
2.	고객의 소리(VOC)를 청취하거나 클레임을 받아 정리할 수 있는 자체 콜센터 혹은 공동 콜센터를 운영하고 있거나, 인터넷/이메일을 고객대응 시스템으로 갖추고 있다면, 기본적으로 ①, ③에 대한 시스템을 구축한 것으로 한다. 또한 고객의 소리(VOC)를 청취하는 방법으로는 설문조사를 통한 분석도 포함된다.
3.	고객의 불만이나 요구사항을 수집하여 체계적으로 분석·관리하고 신제품/서비스 개발에 반영하기 위하여 운영 중인 내부시스템에 관한 평가로, 고객의 니즈(Needs) 수렴→분석·관리→제품/서비스개발→마케팅에 이르는 전반적인 체계를 평가한다.

참고할 수 있는 자료	
1.	고객 콜센터 및 대응 시스템
2.	고객 설문조사 및 요구사항 관련 자료

2.3-2 교육 및 성과·보상시스템(45점)

지표정의	<p>정의: 체계적인 직원교육시스템이나 정기적인 업계워크샵의 개최, 참여, 직원에 대한 적절한 성과·보상 시스템의 구축 및 직원의 근무 만족도와 직원 퇴직 상황 평가</p> <p>요건: 직원에 대한 효율적인 교육시스템과 적절한 성과·보상시스템의 구축 및 정기적인 직원 의견 수렴 시스템, 예산에서 직원교육비예산의 확보, 및 퇴직/이직자 비율이 일정한 수치를 넘지 않아야 한다.</p>
------	--

▶ 해당 부서/기능 : 생산, 생산관리, 생산기술, 설비관리

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 충족
평가결과	9	18	27	36	45

평가 항목	
①	경영진 및 직원에 대한 합리적인 성과평가시스템을 보유하고 있다.
②	성과평가를 바탕으로 보상시스템을 구축하고 있다.
③	정기적으로 내부직원의 의견을 수렴할 수 있는 방법을 실행하고 있다.
④	연간 교육훈련비가 업종평균보다 높게 운영되고 있다.
⑤	연간 자발적인 퇴직/이직자의 비율이 10%를 넘지 않는다.

▣ 평가 방법

평가방법	
1.	담당자와의 심층 면담
2.	관련 서류 확인

참고할 수 있는 자료	
1.	성과보상계획
2.	교육비예산관련 증빙자료

2.4 시장 성장성(50점)

지표정의

정의: 사업을 추진하고 있는 분야의 시장분석과 함께 기업의 외형적 성장과 함께 지속적인 수익창출

요건: 사업에 대한 방향과 목표를 설정하고 지속적인 혁신성과를 창출하기 위해서는 기업의 사업영역에 대한 시장을 지속적으로 분석 및 예측하고 특히 성장/수익비율, 산업대비 수익성, 성장성의 증가를 가져와야 한다.

▶ 해당 부서/기능 : 생산, 생산관리, 생산기술, 설비관리

평가 내용

평가 기준

평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목 충족
평가결과	10	20	30	40	50

평가 항목

- ① 사업분야의 시장을 주기적으로 분석하고 있다.
- ② 사업분야의 시장 분석 및 경제적 트렌드를 바탕으로 시장을 예측하고 있다.
- ③ 성장·수익비율(순이익성장률-산업평균 순이익성장률)/(매출액 성장률-산업평균 매출액 성장률)이 1을 넘는다.
- ④ 산업대비 수익성(평균 수익률/산업평균 수익률)이 매년 증가하고 있다.
- ⑤ 산업대비 성장성(매출성장률/산업평균 매출성장률)이 매년 증가하고 있다.

평가 방법

평가방법

1. 담당자와의 심층면담

참고할 수 있는 자료

1. 시장동향 분석자료
2. SWOT분석 자료
3. 산업보고서

2.5 마케팅관리(65점)

2.5-1 마케팅 역량강화(35점)

지표정의

정의: 상품이나 제품을 생산자로부터 소비자에게 합리적으로 유통시키기 위한 기업의 활동능력
요건: 시장분석을 통해 판매전략을 수립, 원가분석을 통한 가격결정, 국내외 판매 전략구도의 구축 및 마케팅관련 중소기업지원제도에 대한 이해 등이 필요하다

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 영업, 회계, 서비스 제공

평가 내용

평가 기준

평가기준	2항목 미만 충족	3항목 충족	4항목 충족	5항목충족	6항목 충족
평가결과	7	14	21	28	35

평가 항목

- ① 목표시장에 대한 분석은 지속적으로 수행되고 있다.
- ② 현재판매수준을 파악하고 판매촉진을 위한 전략을 수립하고 있다.
- ③ 제품의 원가분석 및 가격결정은 지침에 의해 이루어지고 있다.
- ④ 시장의 수요분석 및 예측을 수행하고 있다.
- ⑤ 국내 및 해외 판매를 위한 회사차원의 전략지도가 구축되어 있다.
- ⑥ 마케팅과 관련된 중소기업지원 제도를 이해하고 활용하고 있다.

평가 방법

평가방법

1. 담당자와의 심층면담

참고할 수 있는 자료

1. 구체적인 시장분석에 근거한 판매전략 수립내역
2. 자사제품의 시장 경쟁력 확보방안 도출 자료
3. 자사제품의 판매촉진 방안 도출 자료
4. 회사차원의 해당년도 마케팅 전략지도(전략 로드맵)

2.5-2 신규 마케팅 채널 확보(30점)

지표정의	<p>정의: 자사상품의 판매를 증대시키기 위한 새로운 유통기구의 관리방법</p> <p>요건: 기존 마케팅 채널에 대한 분석 및 신규 채널확보를 위한 시장분석, 상품 라이프사이클 분석, 마케팅조직 개선 등이 필요하다</p>
-------------	---

▶ 해당 부서/기능 : 전략, 기획, 영업, 회계, 서비스 제공

▣ 평가 내용

평가 기준					
평가기준	2항목 미만 충족	2항목 충족	3항목 충족	4항목충족	5항목 충족
평가결과	6	12	18	24	30

평가 항목	
<ul style="list-style-type: none"> ① 기존 마케팅 채널에 대한 체계적인 분석자료를 가지고 있다. ② 신규 마케팅 채널 창출을 위해 다양한 마케팅채널의 체계적인 분석자료를 가지고 있다. ③ 현상품의 라이프사이클상 위치를 분석하고 향후 판매촉진을 위한 자세한 분석자료를 보유하고 있다. ④ 관련시장 및 신시장(타분야, 해외)에 대한 분석자료가 있다. ⑤ 마케팅 조직을 개선하고 마케팅 부문에 전년대비 더 많은 예산을 투입하고 있다. 	

▣ 평가 방법

평가방법	
1. 담당자와의 심층 면담	
참고할 수 있는 자료	
<ul style="list-style-type: none"> 1. 기존채널의 장·단점 분석 보고서 2. 온라인, B2B, B2C 등과 같은 새로운 마케팅 채널 창출을 위한 채널별 분석자료 3. 기존 납품군(서비스군) 이외에 신규시장 창출을 위한 대상군 분석 자료 4. 해외시장 분석자료 	

3. 경영혁신 성과(200점)

평가문항	A	B	C	D	E	결과
3.1 성과 125점	3.1-2 총차입금의존도	10.0%이하	10.0%초과 ~ 24.73%이하	24.73%초과 ~ 45.0%이하	45.0%초과 ~ 62.0%이하	62.0%초과
	배점	35	28	21	14	7
	3.1-3 EBITDA이자보상 배율	10배이상	9배이상 ~ 10배미만	3.5배이상 ~ 9배미만	1.7배이상 ~ 3.5배미만	1.7배미만
	배점	25	20	15	10	5
	3.1-4 순금융비용대매출 액	0.4%이하	0.4%초과 ~ 1.42%이하	1.42%초과 ~ 3.42%이하	3.42%초과 ~ 4.0%이하	4.0%초과
	배점	30	24	18	12	6
	3.1-5 총자본경상이익률	9.0%이상	8.42%이상 ~ 9.0%미만	4.3%이상 ~ 8.42%미만	2.0%이상 ~ 4.3%미만	2.0%미만
배점	35	28	21	14	7	
3.2운영 40점	3.2-1 부가가치율	40.0%이상	33.0%이상 ~ 40.0%미만	21.0%이상 ~ 33.0%미만	10.0%이상 ~ 21.0%미만	10.0%미만
	배점	20	16	12	8	4
	3.2-2 운전자금회전기간	4.5월이상	3월이상 ~ 4.5월미만	0.1월이상 ~ 3월미만	-1.43월이상 ~ 0.1월미만	-1.43월미만
	배점	20	16	12	8	4
3.3예측 35점	3.3-1 매출액증가율	45.0%이상	30.0%이상 ~ 45.0%미만	5.0%이상 ~ 30.0%미만	-10.0%이상 ~ 5.0%미만	-10.0%미만
	배점	35	28	21	14	7

주1) 총차입금의존도 : (총차입금/총자본)× 100

*총차입금 = 장·단기 차입금+유동성장기부채+사채

*총자본 = 총차입금 + 자기자본

주2) EBITDA이자보상배율 : EBITDA/이자비용

주3) 순금융비용대매출액 : {(이자비용-이자수익)/매출액} × 100

주4) 총자본경상이익률 : {경상이익/총자본(평균)} × 100

주5) 부가가치율 : (부가가치액/매출액) × 100

주6) 운전자금회전기간 : (매출채권-매입채무)/월평균매출액

주7) 매출액증가율 : {(당기매출액-전기매출액)/전기매출액} × 100

[별표 2]

경영혁신진단평가표

Main-BIZ 기업 경영혁신진단 평가서

(평가 기준일 : 200 . . .)

1. 일반현황

		선정년월일	
업체명		대표자	
HOME-PAGE		E-MAIL	
사업자등록번호		법인번호	대표자 생년월일(남/여)
설립일자		상시근로자수	직전월말 ()명, 전년도말 ()명
소 재 지		연 락 처	
본 사		(Fax)	
사 업 장		(Fax)	
업 종	()*	주제품	

* ()안에는 한국표준산업분류에 의한 업종분류번호를 기재

2. 경영혁신활동추진현황

경영혁신활동명					
추진기간	~	경영혁신투자	백만원	추가투자예산	백만원
경영혁신 추진배경					
경영혁신 추진내용					
경영혁신 성과	Main-BIZ 선정전		Main-BIZ 선정후		
	<input type="checkbox"/> 마케팅 : <input type="checkbox"/> 조직관리 : <input type="checkbox"/> 기타()		<input type="checkbox"/> 마케팅 : <input type="checkbox"/> 조직관리 : <input type="checkbox"/> 기타()		
향후 경영혁신 추진계획 및 제안사항					

※ Main-BIZ 선정이후 추진한 경영혁신활동을 전부 기재하며, 경영혁신성과는 마케팅 및 조직관리 상의 정성적 지표 및 계량적 경영성과지표(예 : 납기준수율, 고객만족도, 직원만족도, 재무지표 등)를 중심으로 제시

3. 주요 경영진 및 주주, 기술개발인력, 경리담당책임자의 퇴사 여부(최근 1년간)

직 위	성 명	퇴사일자	퇴 사 사 유

4. 재무 및 영업상황

(단위 : 백만원)

선정당시 재무상황	총자산	매출액	당기순이익	전기순이익	단장기차입금 + 회사채	매출채권

(단위 : 백만원)

구 분	전전기	전 기	당 기	최근 영업상황 및 계획(매출액)				
				구 분	전전기	전 기	당 기	평가년도
총 자 산				1/4분기				
자기자본				2/4분기				
자 본 금				3/4분기				
매 출 액				4/4분기				
수출실적				합 계				
연구개발비투자액				평가일 기준 수주실적				
영업이익								
당기순이익								
단기차입금								
장기차입금								
회사채								
매출채권 (받을어음+ 외상매출금)								
특기사항 (매출감소사유 등)								
증자계획 등 (재무구조 개선 계획)								

5. 정책자금 이용현황

(단위 : 백만원)

정책자금명	사업명(기술명)	사업기간	지원금액			비 고
			융자	출연	기타	

※ Main-BIZ 선정이후 정부의 정책자금을 지원받은 경우는 전부 기재하되, 비고란에는 완료, 수행 중, 수행예정, 신청 중으로 구분

6. 신용대출 이용현황

(단위 : 백만원)

협약금융기관	대출실행일	대출금액 (최초실행금액)	대출잔액

- ※ Main-BIZ 선정이후 메인비즈 금융지원협약에 의한 순수 신용대출(부동산, 보증서 등 담보대출 제외)
- ※ 현재 대출 잔액이 없더라도 기재하실 것.

7. 신청기업 담당자 정보

부서명		직 위	
성 명		연락처	

Main-BIZ 기업 경영혁신진단 평가표

부 문	평 가 항 목	평가등급	배점
		A B C D E	
경영혁신 인프라	1. CEO의 리더십	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	80
	2. 중장기경영계획의 수립·실천	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	60
	3. 경영혁신 지원 및 전담조직	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	4. 정보화경영인프라	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	60
	소 계		250
경영혁신 활동	1. 조직혁신	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	2. 인력적합성	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	3. 마케팅혁신	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	4. 고객대응시스템	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	5. 사업차별성	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	6. 시장성장성	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	7. 지식정보관리	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	8. 경영투명성	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	소 계		400
경영혁신 성과	1. 총차입금의존도	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	2. EBITDA이자보상배율	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	3. 순금융비용대매출액	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	4. 총자본경상이익률	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	5. 부가가치율	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	6. 운전자금회전기간	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	7. 매출액증가율	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50
	소 계		350
총 점			1,000

※ 평가항목별 평점산식 : (배점/5)*평가등급환산점수(A:5, B:4, C:3, D:2, E:1)

경영혁신 인프라

1. CEO의 리더십

경영자가 지도자로서의 능력이나 자질, 통솔력, 지도력을 보유하고 있는가?

[체크항목]

- ① 기업 환경변화와 시장동향을 주기적으로 관찰하고 분석하고 있다.()
- ② 경쟁력 확보를 위한 시장고객과 경쟁상대 관련 정보를 주기적으로 파악하고 있다.()
- ③ 경영혁신에 대한 철학과 신념이 있고 혁신에 대하여 솔선수범적이다.()
(환경변화에 대해 수동적이 아닌 능동적으로 대처하며, 이를 통해 경영혁신을 하고자 하는 의지와 신념이 있는지 여부)
- ④ 경영혁신 참여자에 대한 충분한 동기 부여책을 마련하고 있다.()
- ⑤ 경영혁신에 대한 적극적인 추진의지와 투자를 하고 있다.()
- ⑥ 경영혁신 관련 직원교육 장려와 방침에 대한 직원숙지를 독려하고 있다.()

- [] A. 5개 항목 이상 충족 [] B. 4개 항목 충족 [] C. 3개 항목 충족
 [] D. 2개 항목 충족 [] E. 1개 항목 미만 충족

[평가지침]

- 1.평가방법 : 최고경영자 및 직원들과의 직접면담을 통해 파악(해당산업 연구저널, 경영혁신 관련 직원교육 장려와 방침 책자 등을 참조)
- 2.고려사항 : 기업주변환경변화, 시장동향, 경쟁상대정보의 주기적인 관찰과 조사, 경영혁신에 대한 통찰력, 직원에 대한 동기부여책의 마련 및 경영에 대한 추진의지와 직원교육에 대한 투자 등을 종합적으로 판단

2. 중장기 경영계획의 수립·실천

국내외 및 동업계 경영환경에 관한 정보를 체계적으로 수집 및 분석하여 경영혁신활동 추진을 위한 중장기 경영계획을 수립·실천하고 있는가?

A	B	C	D	E
경영환경에 관한 정보를 계획적·체계적으로 수집하여 명시적인 중장기 경영계획을 수립, 실천하고 있는 경우	경영환경에 관한 정보를 계획적으로 수집하여 명시적인 중장기 경영계획을 수립하였으나, 실천이 미진한 경우	경영환경에 관한 정보를 주기적으로 수집하나, 명시적인 중장기 경영계획과의 일관성이 부족한 경우	경영환경에 관한 정보의 수집이 체계적이지 못하고, 명시적인 경영계획이 수립되지 못한 경우	경영환경에 관한 정보를 수집하려는 노력 없이, 사후대책적인 경영혁신활동을 수립하는 경우

[평가지침]

- 1.평가방법 : 중장기 경영계획서, 성과평가계획서, 경영진회의자료 등의 서류를 통해 평가하고, 최고경영자 및 직원들과의 직접면담을 통해 계획실천여부 파악
- 2.고려사항 : 명시적인 중장기 경영계획서 보유여부 및 경영환경에 대한 주간, 월간, 분기별 경영성과 보고자료 등의 공유여부를 종합적으로 평가

3. 경영혁신 지원 및 전담조직

경영혁신활동에 대한 지원 및 전담조직 구성과 관련하여 해당되는 항목을 체크하여 평가한다.

【체크항목】

- ① 경영혁신활동 전담부서를 운영하고 있다.()
- ② 경영혁신활동을 추진하는 종업원에 대한 인센티브시스템(성과급, 승진기회 등)이 갖추어져 있다.()
- ③ 경영혁신추진 책임자가 경영혁신에 관한 업무를 5년 이상 수행한 경험이 있으며 과거 경영혁신을 매우 성공적으로 수행한 경험이 있다.()
- ④ 기업의 전체 업무시간 가운데 경영혁신활동이 차지하는 비중이 매우 높다.()
- ⑤ 최근 1년 이내 경영혁신담당 임원 및 경영혁신 추진인력의 퇴직사실이 없다.()

- [] A. 5개 항목 충족 [] B. 4개 항목 충족 [] C. 3개 항목 충족
[] D. 2개 항목 충족 [] E. 1개 항목 충족

[평가지침]

- 1.평가방법 : 조직도, 인사관리규정, 경영혁신추진 책임자와의 면담 등을 통해 확인
- 2.고려사항 : 경영혁신활동에 대한 실질적·구체적인 지원이 이루어지고 있는지를 종합적으로 평가

4. 정보화경영인프라

정보시스템에서 생성되는 정보의 품질에 대해 사용자가 신뢰하며, 이를 적극적으로 활용하는지를 체크하여 평가한다.

【체크항목】

- ① 정보시스템에서 생성된 정보의 품질(정확성, 최신성, 유용성 등)에 대해 대부분의 임직원이 신뢰하고 있다.()
- ② 경영진을 포함한 전직원이 정보시스템을 활용하여 업무를 처리하고 있다.()
- ③ 전직원이 정보시스템을 활용한 업무성과 향상에 공감하고 있다.()
- ④ 기업 내부 직원 뿐 아니라 고객, 협력사 등 외부와도 정보시스템을 활용하여 정보의 교류 및 공유가 가능하다.()
- ⑤ 단위 정보시스템별 활용도를 주기적으로 측정하고 있다.()
- ⑥ 정보시스템의 활용도를 높이기 위한 시정조치를 주기적으로 시행하고 있다.()

- [] A. 5개 항목 이상 충족 [] B. 4개 항목 충족 [] C. 3개 항목 충족
[] D. 2개 항목 충족 [] E. 2개 항목 미만 충족

[평가지침]

- 1.평가방법 : 정보시스템 현장확인, 최고경영자 및 직원들과의 직접면담을 통해 정보화 경영인프라 및 활용도를 파악
- 2.고려사항 : 기업내부의 정보공유 및 업무처리 뿐 아니라 고객, 협력사 등 외부와의 정보공유가 가능한지를 종합적으로 평가

경영혁신 활동

1. 조직혁신

기업의 장래 인적자원의 수요를 예측하여 기업전략의 실현에 필요한 인적자원을 확보하고 개발하기 위하여 실시하는 일련의 관리 및 평가보상 활동을 수행하고 있는가?

A	B	C	D	E
인적자원 확보 및 개발·평가 피드백 구축·활용되고 있다.	충분한 인사 시스템이 존재하고 있다.	계획적 인적자원 관리가 이루어지고 있다.	최소의 인사시스템이 존재한다.	인적자원 전략 및 계획이 없다.

[평가지침]

- 1.평가방법 : 필요시 인사관리 담당부서(팀)의 부서장 및 직원 직접면담 및 관련 문서 부재 시, 활동 증빙 자료를 참조하여 평가
- 2.고려사항 : 중장기 인력수급계획, 종업원 경력개발계획, 체계적 인사 프로세스, 직무편람 존재/활용 여부 등을 종합적으로 평가

2. 인력적합성

동종업계 임금수준과 평가대상기업의 임금수준을 비교 하여 당사의 직원에 대한 대우수준을 평가한다.

A	B	C	D	E
1.6이상	1.3이상~6미만	1이상~1.3미만	0.7이상~1미만	0.7미만

[평가지침]

- 1.평가방법 : 전직원(사장포함)의 임금수준은 어느 정도인가?
계산식 : (전 직원 평균임금) / (동종업계 평균임금)
- 2.고려사항
 - ※ 동종업계 평균임금 : 노동부 매월노동통계조사(<http://laborstat.molab.go.kr>)의 업종별 1인당 평균인건비(월평균 임금총액 기준) 참조
 - ※ 월평균 임금 : 임금총액(정상급여액 + 초과급여액 + 특별급여액) / ((전월말근로자수 + 당월말근로자수) / 2)

3. 마케팅혁신

기존 마케팅 채널에 대한 분석 및 신규채널확보를 위한 시장분석, 상품 라이프사이클 분석, 마케팅조직 개선 여부 등을 평가한다.

[체크항목]

- ① 기존 마케팅 채널에 대한 체계적인 분석자료를 가지고 있다. ()
- ② 신규 마케팅 채널 창출을 위해 다양한 마케팅채널의 체계적인 분석자료를 가지고 있다. ()
- ③ 현상품의 라이프사이클상 위치를 분석하고 향후 판매촉진을 위한 자세한 분석 자료를 보유하고 있다. ()
- ④ 관련시장 및 신시장(타분야, 해외)에 대한 분석자료가 있다. ()
- ⑤ 마케팅 조직을 개선하고 마케팅 부문에 전년대비 더 많은 예산을 투입하고 있다. ()

- [] A. 5개 항목 충족 [] B. 4개 항목 충족 [] C. 3개 항목 충족
[] D. 2개 항목 충족 [] E. 2개 항목 미만 충족

[평가지침]

기존채널의 장·단점 분석 보고서, 온라인, B2B, B2C 등과 같은 새로운 마케팅 채널 창출을 위한 채널별 분석자료, 기존 납품군(서비스군) 이외에 신규시장 창출을 위한 대상군 분석 자료, 해외시장 분석자료 등의 보유 여부 및 적정성을 종합적으로 평가.

4. 고객대응시스템

제품/서비스에 대한 고객의 니즈를 파악하고 반영하며, 고객의 불만사항에 대한 대응 프로세스가 명확하게 확립되어 있는가?

[체크항목]

- ① 고객의 소리(VOC)를 주기적으로 청취하는 시스템이 구축되어 있다. ()
- ② 고객의 소리를 제품/서비스에 반영한 자료가 있다. ()
- ③ 고객불만(클레임, 컴플레인 등)을 체계적으로 분류하고 있다. ()
- ④ 고객불만에 대한 적합한 해결방안을 찾는 시스템을 구축하고 있다. ()
- ⑤ 고객 및 잠재고객의 미래요구사항 파악하고 있다. ()

- [] A. 5개 항목 충족 [] B. 4개 항목 충족 [] C. 3개 항목 충족
[] D. 2개 항목 충족 [] E. 2개 항목 미만 충족

[평가지침]

1. 담당부서장과의 심층면담
2. 고객의 소리(VOC)를 청취하거나 클레임을 받아 정리할 수 있는 자체 콜센터 혹은 공동 콜센터를 운영하고 있거나, 인터넷/이메일을 고객대응 시스템으로 갖추고 있다면, 기본적으로 ①, ③에 대한 시스템을 구축한 것으로 한다. 또한 고객의 소리(VOC)를 청취하는 방법으로는 설문조사를 통한 분석도 포함된다.
3. 고객의 불만이나 요구사항을 수집하여 체계적으로 분석·관리하고 신제품/서비스 개발에 반영하기 위하여 운영중인 내부시스템에 관한 평가로, 고객의 니즈(Needs)수렴→분석·관리→제품/서비스개발→마케팅에 이르는 전반적인 체계를 평가한다.

5. 사업차별성

경쟁사의 동향 및 강/약점 파악하고 경쟁사의 전략행동이 자사에 미치는 영향 및 잠재적 경쟁상대의 출현에 대한 분석 및 차별화한 BM 등이 구축되어 있는가?

[체크항목]

- ① 경쟁사의 동향을 주기적으로 분석하고 있다. ()
- ② 경쟁사의 강점 및 약점을 명확하게 파악하고 있다.()
- ③ 경쟁사의 전략행동을 정확하게 파악하고, 자사에 미치는 영향을 분석하고 있다. ()
- ④ 잠재적인 경쟁상대 출현 가능성을 주기적으로 분석.파악하고 있다. ()
- ⑤ 경쟁사와 구별할 수 있는 사업모델을 구축하고 있다. ()

- [] A. 5개 항목 충족 [] B. 4개 항목 충족 [] C. 3개 항목 충족
[] D. 2개 항목 충족 [] E. 2개 항목 미만 충족

[평가지침]

1. 담당부서장과의 심층면담
2. 경쟁사 분석보고서, 벤치마킹보고서 등을 활용하여, 경쟁사와의 사업차별성 확보를 위해 노력하고 있는지를 종합적으로 평가

6. 시장성장성

사업을 추진하고 있는 분야의 시장분석과 함께 기업의 외형적 성장과 함께 지속적인 수익창출이 가능한가?

[체크항목]

- ① 사업분야의 시장을 주기적으로 분석하고 있다. ()
- ② 사업분야의 시장 분석 및 경제적 트렌드를 바탕으로 시장을 예측하고 있다.()
- ③ 성장·수익비율(순이익성장률-산업평균 순이익성장률)/(매출액 성장률-산업평균 매출액 성장률)이 1을 넘는다. ()
- ④ 산업대비 수익성(평균 수익률/산업평균 수익률)이 매년 증가하고 있다. ()
- ⑤ 산업대비 성장성(매출성장률/산업평균 매출성장률)이 매년 증가하고 있다. ()

- [] A. 5개 항목 충족 [] B. 4개 항목 충족 [] C. 3개 항목 충족
[] D. 2개 항목 충족 [] E. 2개 항목 미만 충족

[평가지침]

1. 담당부서장과의 심층면담
2. 시장동향분석보고서, SWOT분석보고서, 산업보고서 등의 보유여부 및 활용도 파악
3. ③~⑤ 항목은 한국은행(<http://www.bok.or.kr>)의 기업경영분석 자료상의 업종별 성장성, 수익성 분석결과 참조

7. 지식정보관리

조직 내의 인적자원들이 지니고 있는 개별적인 지식을 체계화(systematize)하여 공유함으로써 기업 경쟁력을 향상시키기 위한 활동 및 전략이 체계적으로 수행되고 있는가?

[체크항목]

- ① 지식에 대한 개념과 관리범위가 정의되고 관리되고 있다.()
- ② 지식관리 전담조직과 운영지침이 있다.()
- ③ 전사적 지식관리 프로세스가 표준화되어 있다. ()
- ④ 지식 또는 지적 자산에 대한 보호 및 통제체계가 있다.()
- ⑤ 전사적 지식공유를 위한 지식관리시스템이 운영되고 있다.()
- ⑥ 인센티브, 지원제도 등을 활용하여 지식 공유 및 활용을 유도한다.()

- []A. 5개 항목 충족 []B. 4개 항목 충족 []C. 3개 항목 충족
[]D. 2개 항목 충족 []E. 2개 항목 미만 충족

[평가지침]

1. 담당부서장과의 심층면담하고 있을 경우, 적용 증빙자료 및 활용 증빙자료를 준비하도록 하여 평가
2. 지식과 지적 자산에 대한 보호와 통제체계 규정이 없을 경우 1번과 상동

8. 경영투명성

기업 운영과정에서의 투명성은 ?

[체크항목]

- ① 비상근 임직원에게 급여가 지급되고 있다. ()
- ② 경영자의 친인척중 기업 경영에 직접 참여하는 자가 있다. ()
- ③ 최근 1년 이내에 노동조합과의 분규사태가 있다. ()
- ④ 주주임원종업원대여금(가지급금 포함) 또는 주주임원종업원차입금(가수금 포함)이 당기대차대조표상 총자산의 3% 이상이다. ()

- []A. 해당항목없음. []B. 1개 항목 해당 []C. 2개 항목 해당
[]D. 3개 항목 해당 []E. 4개 항목 해당

[평가지침]

1.고려사항

- 가. 비상근임직원에 대한 급여지급여부의 판단은 정기적으로 지급되는 급여를 기준으로 하며, 자문 또는 지도 등과 관련하여 일시적으로 지급된 급여성 대가는 포함하지 아니한다.
- 나. “직접 경영에 참여하는 자”는 기업으로부터 보수를 받고, 기업의 주요 의사결정에 영향을 미치는 임원(감사 포함) 또는 간부사원(주요부서장, 경리담당책임자 등)으로 확인된 자를 말한다.
- 다. 당기대차대조표가 없는 경우에 ④번 항목은 대표자의 경비지출 등에 관한 투명성에 대해 평가자가 협의하여 해당 여부를 판단한다.

경영혁신성과

※ 메인비즈 선정 당시의 재무성과와 비교하여 평가

평가항목	산출비율(X)	선정당시비율(Y)	평가지수(X/Y) x100	평가등급				
				A	B	C	D	E
3.1 성과	3.1-1 총차입금의존도			10.0%이하 또는 메인비즈 선정당시에 비해 100% 이상 감소	10.0%초과 ~ 24.73%이하 또는 메인비즈선정 당시에 비해 50% 이상 감소	24.73%초과 ~ 45.0%이하 또는 메인비즈선정 당시와 동일	45.0%초과 ~ 62.0%이하	62.0%초과
	3.1-2 EBITDA이자보상 배율			10배이상 또는 메인비즈 선정당시에 비해 100% 이상 증가	9배이상 ~ 10배미만 또는 메인비즈선정 당시에 비해 50% 이상 증가	3.5배이상 ~ 9배미만 또는 메인비즈선정 당시와 동일	1.7배이상 ~ 3.5배미만	1.7배미만
	3.1-3 순금융비용대 매출액			0.4%이하 또는 메인비즈 선정당시에 비해 100% 이상 감소	0.4%초과 ~ 1.42%이하 또는 메인비즈선정 당시에 비해 50% 이상 감소	1.42%초과 ~ 3.42%이하 또는 메인비즈선정 당시와 동일	3.42%초과 ~ 4.0%이하	4.0%초과
	3.1-4 총자본경상이익률			9.0%이상 또는 메인비즈 선정당시에 비해 100% 이상 증가	8.42%이상 ~ 9.0%미만 또는 메인비즈선정 당시에 비해 50% 이상 증가	4.3%이상 ~ 8.42%미만 또는 메인비즈선정 당시와 동일	2.0%이상 ~ 4.3%미만	2.0%미만
3.2 운영	3.2-1 부가가치율			40.0%이상 또는 메인비즈 선정당시에 비해 100% 이상 증가	33.0%이상 ~ 40.0%미만 또는 메인비즈선정 당시에 비해 50% 이상 증가	21.0%이상 ~ 33.0%미만 또는 메인비즈선정 당시와 동일	10.0%이상 ~ 21.0%미만	10.0%미만
	3.2-2 운전자금회전기간			45월이상 또는 메인비즈 선정당시에 비해 100% 이상 증가	3월이상 ~ 45월미만 또는 메인비즈선정 당시에 비해 50% 이상 증가	0.1월이상 ~ 3월미만 또는 메인비즈선정 당시와 동일	-1.43월이상 ~ 0.1월미만	-1.43월미만
3.3 예측	3.3-1 매출액증가율			45.0%이상 또는 메인비즈 선정당시에 비해 100% 이상 증가	30.0%이상 ~ 45.0%미만 또는 메인비즈선정 당시에 비해 50% 이상 증가	5.0%이상 ~ 30.0%미만 또는 메인비즈선정 당시와 동일	-10.0%이상 ~ 5.0%미만	-10.0%미만

< 계산식 및 적용방식 >

(1) 계산식

- ① 총차입금의존도 : $(\text{총차입금}/\text{총자본}) \times 100$
*총차입금 = 장·단기 차입금+유동성장기부채+사채
*총자본 = 총차입금 + 자기자본
- ② EBITDA이자보상배율 : $\text{EBITDA}/\text{이자비용}$
- ③ 순금융비용대매출액 : $\{(\text{이자비용}-\text{이자수익})/\text{매출액}\} \times 100$
- ④ 총자본경상이익률 : $\{\text{경상이익}/\text{총자본(평균)}\} \times 100$
- ⑤ 부가가치율 : $(\text{부가가치액}/\text{매출액}) \times 100$
- ⑥ 운전자금회전기간 : $(\text{매출채권}-\text{매입채무})/\text{월평균매출액}$
- ⑦ 매출액증가율 : $\{(\text{당기매출액}-\text{전기매출액})/\text{전기매출액}\} \times 100$

(2) 적용방식

- ① 경영실적지표의 세부항목별 산출식에 의거하여 평가대상기업의 산출비율(X)을 계산한다.
- ② 선정당시의 재무비율(Y)은 선정당시의 자료를 참고하여 계산 및 기재한다.
- ③ 세부 경영실적지표별 평가대상기업 산출비율(X)과 선정당시 대비 경영실적지표의 수준 평가지침에 의해 해당되는 등급 칸에 체크(✓)하여 평가한다.

* 선정 당시 대비 경영실적 지표의 수준 평가지침 *

i) 평가기업의 산출비율(X)과 선정당시 비율(Y)이 모두 양수(+)인 경우

$$: \frac{\text{산출비율}(X)}{\text{선정당시비율}(Y)} \times 100$$

ii) 선정당시 비율(Y)은 양수(+), 사후관리 시점의 산출비율(X)은 음수(-)인 경우
: 최하등급 "E"로 평가

iii) 선정당시 비율(Y)은 음수(-), 사후관리 시점의 산출비율(X)은 양수(+)인 경우

$$: \frac{\text{산출비율}(X) + \text{선정당시비율의 절대값}(Y\text{의 절대값})}{\text{선정당시비율의 절대값}(Y\text{의 절대값})} \times 100$$

iv) 선정당시 비율(Y)과 사후관리 시점의 산출비율(X)이 모두 음수(-)인 경우

$$: \left(1 + \frac{\text{선정당시비율의 절대값}(Y\text{의 절대값}) - \text{산출비율의 절대값}(X\text{의 절대값})}{\text{선정당시비율의 절대값}(Y\text{의 절대값})}\right) \times 100$$

v) 신생기업으로 재무지표 산출이 불가능한 항목이 있어 비교 불가능한 경우에는 업종별 메인비즈(경영혁신형 중소기업) 평가지표의 경영실적 재무지표 평가지침에 의해 평가한다.