

# 제 안 요 청 서

사업명	2023년 권역별(전라권, 제주권) 마을신앙 현황 조사 및 목록화 학술연구용역
주관부서	국립민속박물관 민속연구과

2023. 6.

구분	직책	성명	연락처	기타
사업책임자	민속연구과장	권태효	02)3704-3200	FAX: 02)3704-3239
사업실무자	학예연구사	최명림	02)3704-3204	



## 차 례

I. 과업의 개요	1
II. 과업수행 세부내용	2
III. 과업추진 일반사항	6
IV. 사업자 선정방법	10
V. 제안서 작성요령	12
불임	
1. 제안서 평가기준 및 평가표	13
2. 제안서 작성서식	15
3. 제안내용별 목차	17

1. 과업명: 2023년 권역별(전라권, 제주권) 마을신앙 현황 조사 및 목록화  
학술연구용역

## 2. 과업목적

- 소멸 위기의 민속 현장에 대한 조사기록화와 현장 자료 수집
- 현재 시점의 전라권·제주권역별 마을신앙 지속 현황 기초자료 확보
- 권역별 마을신앙 자료의 목록화를 통한 민속아카이브 구축

## 3. 과업내용

가. 과업명 : 2023년 권역별(전라권·제주권) 마을신앙 현황 조사 및 목록화 학술연구용역

- 전라권·제주권 마을신앙 지속 현황조사 및 목록 작성
  - (내용) 광주광역시, 전라남도, 전라북도, 제주특별자치도 지역 자연 마을별 마을신앙 관련 전수조사를 통한 지속 여부 등 내용 목록화 (신규 행정마을 및 자연마을 추가)

※ 2007년 마을신앙 현황조사 자료 참조

연번	지역(자연마을)	조사 건수(건)	비고
1	전라남도	1,109	
2	전라북도	698	
3	광주광역시	80	
4	제주특별자치도	437	
	합 계	2,324	

- (목록 작성 요령) 전승지역, 제의명칭, 제의시기, 제당형태, 당시 명칭, 전승여부, 참고문헌, 비고 등 양식 제공

- (방법) 현장조사, 전화조사, 문헌조사, 설문조사 등

※ **전화조사** : 자연마을 별 이장 또는 마을에 오래 사신 고령자들을 대상으로 목록화 양식에 따라 질의를 통해 작성

※ **현장조사** : 실제 마을을 방문해서 마을 대표자를 만나 확인 및 작성

※ **설문조사** : 양식에 맞춘 설문지를 작성하여 마을에 보내어 양식 작성

※ **문헌조사** : 마을신앙 지속 현황을 파악하기 위한 자료로 문헌 확인

○ 전라권.제주권 마을신앙 현황조사 및 목록화 용역보고서 제출

- (결과물) 마을신앙 현황 조사보고서(인쇄물 30부, 파일 저장매체 usb 5개)

※ 보고서 구성 : 총론(조사개요 및 과정, 조사 방법 등), 마을신앙 현황 민속지도 작성(제의시기, 제당형태, 전승여부 3가지와 관련하여 지도 작성), 광주광역시.전남.전북 마을신앙 지속 현황 목록, 제주특별자치도 마을신앙 지속 현황 목록, 조사 결과 및 특성 등 기본적인 내용 포함

※ 민속지도 작성 : 제의시기(정월 초, 정월 보름, 2월, 3월, 4월, 5월, 6월, 7월, 8월, 9월, 10월, 11월, 12월, 택일), 제당형태(나무, 돌, 당집, 기타), 전승여부(지속, 복원, 소멸)

나. 사업기간 : 계약일로부터 105일 이내

다. 사업추진방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

라. 사업예산: 금35,470,000원(금삼천오백사십칠만원, 부가세 포함)

## II

## 과업수행 세부내용

### 1. 연구 내용

가. 2023년 권역별 마을신앙(전라.제주권) 현황 조사 및 목록화

○ 전라권.제주권 마을신앙 현황조사 및 목록 작성

- (내용) 광주광역시, 전라남도, 전라북도, 제주특별자치도 지역 자연마을별 마을신앙 관련 전수조사를 통한 지속 여부 등 내용 목록화(신규 행정마을 및 자연마을 추가)

\* 2007년 마을신앙(전라권, 제주권) 현황조사 자료 참조

연번	지역	조사 건수(건)	비고
1	전라남도	1,109	
2	전라북도	698	
3	광주광역시	80	
4	제주특별자치도	437	
	합계	2,324	

- (방법) 현장조사, 전화조사, 문헌조사, 설문조사 등

○ 전라권.제주권 마을신앙 지속 현황조사 보고서 작성 및 목록화(파일)

- (보고서) 총론(조사개요 및 과정, 조사 방법 등), 광주광역시.전남.전북 마을신앙 지속 현황 목록, 제주특별자치도 마을신앙 지속 현황 목록, 조사 결과 및 특성 등 기본적인 내용 포함
  - . 보고서 : 한국의 마을신앙(전라권.제주권) 현황 조사보고서

목 차	내 용	예상 면수
총론	- 표지 - 일러두기 - 발간사 - 목차	10
	- 조사개요 (조사과정과 내용, 방법, 보고서 내용 구성)	10
	- 마을신앙 현황 민속지도(마을신앙 키워드별)	20
1장	- 광주광역시	20
2장	- 전라남도	40
3장	- 전라북도	30
4장	- 제주특별자치도	30
총 계		130

- (목록화) 지정 양식에 따른 목록화 파일(엑셀)

- . (세부항목) 전승지역, 제의명칭, 제의시기(음), 제당형태, 당신명칭, 전승여부, 참고문현, 비고(제보자)

연번	전승지역	제의명칭	제의시기(음)	제당형태	당신명칭	전승여부	참고문현	비고(제보자)
1	전북 고창군 고수면 상평리 신평	당산제	1월 15일	선돌2	할머니당산, 할아버지당산	복원	전북지방 장승·솟대신앙, 국립민속박물관·전라북도, 1994, 29~31쪽. 전북지역 마을굿의 공연학적 연구, 김월덕, 전북대학교 박사학위논문, 2003, 233쪽.	- 1964년 3년간 중단되었다가 마을에 인명피해가 벌어지자 복원 - 흥명화(65세, 신평마을)
2	전북 군산시 옥도면 개야도리	당산제, 용왕제, 거리제	정월 보름(1월 14~15일) 저녁	정집, 갓바위, 마을삼거리	당산할아버지, 당산할머니, 소문부인, 임씨부부, 용왕	지속	전북 마을지킴이 정악, 전라북도, 2004, 82~83쪽. 전통문화예술의 정리 전라북도 마을굿·산조, 전라북도, 2006, 24~26쪽. 개야도 '도서문화'의 전통과 전통과 활용전략·새만금의 안성·바깥섬 설정을 중심으로-, 이윤선, 도서문화 제33집, 목포대학교 도서문화연구소, 2009.	- 14일 저녁 당주부부와 별좌가 당산에서 먼저 간단히 제를 모신 뒤 15일에 본격적으로 당산제를 지낸다. - 당산제(9시), 용왕제(13시), 거리제(17시)
3	전남 완도군 완도읍 장좌리	당제, 사장굿, 갓제	1월 15일 6시	당집, 사장나무(귀 목나무), 갓벌	장보고, 정연장군, 혜일대사, 당산신, 용왕	지속	완도군의 문화유적, 목포대학교박물관, 완도군, 1995, 270쪽. 한국의 마을신앙 下, 국립민속박물관, 2007.	- 당집은 마을 앞 장도(將島) 정상에 위치한다. - 갓제는 본래 정월 그믐에 이루어지던 제의였으나, 현재는 보름날 함께 모셔지고 있다.

4	제주특별자치도 제주시 조천읍 조천리	영등굿	2월 중순 전 택일 9시	어촌계창고	영등할망, 고망할망 등	지속	북제주군의 문화유적 제 38쪽. 68~69쪽. 주대박물관, 1998, 38쪽. 68~69쪽.	- 제의일은 영등할머니가 제 주에 머무르는 2월 초하루부 터 2월 14일 사이에 택일한 다.
5	제주특별자치도 서귀포시 성산읍 시흥리 심뜰	본향당굿	1월 14일 8시	본향당	허천본향, 허천한집, 송갑사따님애 기	지속	남제주군의 문화유적, 제주대박물관· 남제주군, 1996, 319쪽.	- 강계홍(75세, 심뜰마을)

## 나. 마을신앙 지속 현황 목록 정리 방법

### 1) 전승지역

- 전승지역의 주소는 행정리로 작성하며, 자연마을명이 있는 경우 자연마을명까지 모두 작성한다. 단, 자연마을명이 더 작은 마을 단위로 구분되는 경우 소괄호()를 치고 함께 적는다.  
예시: 충남 금산군 부리면 창평리 나천(양지뜸, 음지뜸)
- 전승지역은 현시점에 맞게 현행 행정구역에 따라 작성하며, 반드시 중간에 주소가 빠지지 않도록 주의하여 작성한다.
- 한 마을에 제의시기가 다른 제의가 두 개 이상인 경우 각각의 행을 달리하여 모두 기입한다.

### 2) 제의명칭

- 제의명칭은 각 지역에서 현지 주민들이 부르는 명칭에 따라 그대로 받아 적는다.  
예시: 산제, 본향당굿, 당산나무제, 천룡제, 장승제, 선돌제, 영등제, 유왕제, 거리제, 샘고사 등
- 제의명칭 앞에 마을 또는 지역명을 붙여 함께 적지 않는다.

### 3) 제의시기

- 제의시기는 음력을 기본값으로 두고 작성한다.
- 음력은 따로 밝혀 적지 않으며, 양력의 경우에만 "양력 1월 3일 18시"와 같이 적는다.  
가능한 한 숫자로 월·일·시를 밝혀 적되, 한글로 작성해야 하는 경우에는 소괄호 안에 "정월 보름(1월 15일)/칠월 백중(7월 15일)"과 같이 병기한다.
- 반드시 한글로 작성해야만 하는 경우 '날'을 붙이지 않는다. 설달 그믐날(×), 초하룻날(×)
- 택일의 경우도 앞의 설명을 따른다. "1월 초 택일/정월 보름 전 택일(1월 15일 전 택일)"과 같이 적는다.
- 시간 작성 시에도 가능한 한 숫자로 24시를 밝혀 작성한다. '무렵'이나 '즈음'과 같은 의존명사는 생략한다.
- 자시, 축시 등의십이시 또는 자정과 같은 시간은 한글로 작성한다.
- 시간을 모르는 경우는 적지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 정확한 시간을 모르는 경우라면 아침, 밤 등의 시간을 나타내는 명사로 다음 다섯 가지 중 가장 적합한 것을 택하여 적는다. →새벽, 오전, 오후, 저녁, 밤
- 매년 정기적으로 제의가 진행되지 않는 경우 대괄호[]를 이용하여 적는다. 2년마다 이루어 진다면 [2년], 3년인 경우 [3년]과 같이 기입한다. 비정기적으로 이루어질 경우 "3월 3일 3시 [비정기]"와 같이 적는다. 만약 소괄호가 있다면 소괄호를 먼저 적은 다음 이어서 적는다.
- 동일한 제의가 연 2회 이상 진행될 경우 앞선 시기를 먼저 적은 다음 이어 적는다.
- 이외 시간적으로 중요한 사항이 있다면, 비고란을 활용한다.

#### 4) 제당형태

- 제당형태란에는 제의를 모시는 구체적 대상물(나무나 돌과 같은 실재적 대상)을 기입한다. 당산나무, 선돌, 장승, 짐대, 샘, 산신제당, 탑, 당집, 바위, 본향당, 자연제단 등을 적으며, 대상이 신목인 경우 나무의 수종을 소괄호() 치고 함께 적는다. 예: 당산나무(느티나무)
- 구체적인 대상물로 한정할 수 없는 경우 제의 공간을 적는 것으로 대신한다.
- 대상이 두 가지 이상이라면 제의 순서 또는 해당 마을에서의 제의 중요도에 따라 모두 기입한다.
- 당산이 두 개인 경우라면 할머니당산, 할아버지당산과 같이 적는다.

#### 5) 신격(당신명칭)

- 제의의 대상이 되는 신격을 작성한다. 당산신, 노신, 탑신, 용왕, 영등할머니, 소로소천국 등
- 신격이 둘 이상이라면 제당형태에서 작성한 순서와 동일한 순서로 작성한다.
- 한 신의 호칭이 두 개 이상인 경우 대표적인 것을 먼저 적은 후 소괄호를 이용하여 이칭을 함께 기입한다.

#### 6) 전승여부

- 현시점(2023년)에서 지속·단절·복원 이 세 가지만을 이용하여 정리하며, 이에 대한 자세한 사항은 비고란을 적극 활용하여 적는다.
- 코로나19로 잠시 일시중단한 경우도 단절로 본다. 이에 대한 설명은 역시 비고란을 활용한다.

#### 7) 참고문헌

- 2006년 참고자료에 더하여 현시점(2023년)에서 참고문헌을 추가 정리한다.

## 2. 연구진 구성

- 가. 책임연구원과 공동연구원은 민속학 전공자가 담당  
나. 연구책임자 이외 5명 내외의 연구원(연구보조원 포함)이 참여하되,  
필요한 경우 총 인건비 내에서 조정 가능

## 3. 최종결과물 작성 및 제출

- 가. 전라권.제주권 마을신앙 지속 현황조사 및 목록화 용역보고서 제출
- (결과물) 마을신앙 지속 현황 조사보고서 및 목록 파일
    - \* (보고서) 총론(조사개요 및 과정, 조사 방법 등), 광주광역시.전남.전북 마을신앙 지속 현황 목록, 제주특별자치도 마을신앙 지속 현황 목록, 조사 결과 및 특성 등 기본적인 내용 포함

나. 성과품 수량

구분	성과품명	수량
최종결과물	마을신앙 지속 현황 조사보고서	30부
	보고서, 지속현황조사 목록 등을 수록한 USB 등 이동식 저장장치	5개

#### 4. 연구 점검 및 최종보고 회의

- 착수 및 중간보고회의
  - 사업 수행 직후 세부적인 사업내용 등을 협의하기 위한 착수보고 회의 개최
  - 사업 수행 이후 2개월 전후한 시기에 중간보고회의 개최
- 최종보고회의
  - 사업 종료 전에 최종보고회의 개최
- 박물관이 연구팀과 협의하여 중간점검회의가 필요하다고 인정될 때 회의를 개최할 수 있음

### III 과업추진 일반사항

#### 1. 일반사항

- 가. 과업수행자는 계약체결 익일부터 과업에 착수하여야 하며, 과업 착수 후 10일 이내에 아래 사항이 포함된 과업수행계획서(착수계)를 제출하여야 한다.
- 과업내용, 과업수행 방법 및 세부 과업수행 계획표
  - 각 분야별 참여인력(이력서 등) 및 조직편성표
  - 기타 보안각서(대표자 및 과업수행자) 등
- 나. 과업내용에 변경이 있을 경우에는 반드시 박물관과 협의하여 결정
- 연구진은 질병 등 부득이한 사정으로 변경이 불가피할 경우에는 박물관과 사전 협의하여 교체할 수 있음
  - 과업 내용에 변경이 있을 경우 박물관 사전 협의가 요구
- 다. 본 과업의 최종결과물의 지식재산권은 용역계약 일반조건(계약예규)에 의하여 박물관과 계약상대자가 공동으로 소유하되, 박물관은 계약상대자의 별도의 허락없이 이 결과물을 박물관의 전시, 연구, 교육 등 박물관 공익 활동에 자유롭게 이용할 수 있다.

- 라. 본 과업의 전부 또는 일부에 대해 하도급을 줄 수 없음
- 마. 본 과업 수행과정에서 저작권 등을 포함한 과업수행업체의 귀책사유로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 과업수행업체는 손실보상 책임을 짐

#### 바. 기타

- 과업수행 중 발주기관이 과도하게 잣은 방침 변경, 추가 과업 요구 등에 따라 과업 내용이 과도하게 증가한 경우에는 추가 협의를 통하여 과업 기간 등을 변경할 수 있음
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정

### 2. 과업수행 원칙

- 가. 과업수행의 모든 사항은 제안요청서(과업지시서)에 의거 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 과업을 수행해야 하며, 이에 정하지 않은 사항은 본 과업내용 취지의 범위에서 발주자와 협의하여 수행토록 함
- 나. 제안요청서(과업지시서)에 명시되지 않은 사항이라도 성과물 개선, 산출 등을 위해 적절한 사항에 대해서는 능동적으로 의견을 개진하여 발주처와 사전에 협의하여 수행
- 다. 과업목적을 달성하는 데 필요하다고 인정하는 경우 발주처는 과업 내용의 수정·보완을 요구할 수 있으며 부당한 사유가 아닌 한 과업수행업체는 이에 성실히 응하여야 함

### 3. 과업수행업체의 의무

- 가. 과업수행에 따른 일정 및 방법 등에 대하여 국립민속박물관과 사전 협의한다.
- 나. 본 과업 수행 시 자료는 공공기관 및 기타 공신력 있는 기관의 자료를 활용한다.
- 다. 제안요청서(과업지시서)에 명기되어 있지 않으나, 과업 수행상 수반되는 관련 업무는 과업지시서의 일부로 보아 수행하여야 한다.
- 라. 과업과 관련하여 국립민속박물관으로부터 전문가 자문 또는 감수 등의 요구가 있을 때는 이를 적극 반영하여야 한다.

#### 4. 위반사항에 대한 조치

- 가. 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 계약을 해지할 수 있음
- 본 계약을 수행함에 있어 과업내용이나 과업지침을 위반한 경우
  - 과업수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
  - 과업의 전부 또는 일부를 발주기관의 사전승인 없이 하도급 주었을 때
  - 고의로 과업 관련 검토회의, 심의, 납품기일 등을 지키지 않았다고 판단할 경우
  - 그 밖에 성실한 과업이행을 하지 않아 계약목적의 달성이 어려운 경우

#### 5. 보안사항 및 유의사항

##### 가. 보안사항

- 과업수행업체는 본 과업수행으로 인지하게 된 사항에 대하여 과업도중은 물론 과업이 종료된 후라도 보안준수에 대한 책임을 짐
- 계약상대자는 과업수행 중 취득하게 된 산출물 및 기타 자료 등을 발주자의 허락 없이 외부에 유출하거나 타 목적으로 사용하지 못하며, 과업결과를 대외에 발표·배포할 수 없음. 또한, 계약종료 시 취득한 자료, 서류 및 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반 자료는 발주자의 지시에 따라 전부 반납하거나 폐기하여야 함
- 본 과업수행 중 발주자에 의해 제공 또는 공개되거나 계약상대자에 의하여 분석된 모든 정보는 발주자의 소유이며, 계약종료 시 발주자의 지시에 따라 반환하거나 폐기하여야 함
- 계약상대자는 발주자의 사전승인 없이는 본 계약에 따라 수행 되는 용역에 대한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함
- 계약상대자가 상기 사항을 위배하였을 때에는 그에 상응하는 민형사상 책임을 져야 함

## 나. 유의사항

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 반드시 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령’ 및 ‘계약예규’ 등 기타 입찰에 관한 모든 사항을 사전에 숙지하고 응하여야 하며, 관계규정을 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음.
- 제출된 제안서의 내용은 국립민속박물관과 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨.
- 국립민속박물관은 필요시 제안업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 제출된 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부 사항은 공개하지 아니함.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨.
- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안자 부담으로 함.
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 조치를 취하여야 함.
- 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망.

## 1. 입찰참가 자격 및 선정방법

### 가. 입찰참가 자격

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행 규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받는 단체, 기관, 업체 등은 제외
- 3) 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 학술·연구용역 (업종코드: 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 4) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자
- 5) 단독 또는 공동계약(공동이행방식만 허용)이 가능함

### 나. 사업자 선정방법

- 1) 협상에 의한 계약체결(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)
- 2) 제안서의 내용이 제안 요청사항에 적합한지 여부를 평가한 후 협상 절차를 통하여 국가에 가장 유리한 업체 선정

## 2. 선정 절차

### 가. 선정기준 및 절차 등

- 1) 관계법령 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 (협상에 의한 계약체결) 및 「기획재정부 계약예규」 협상에 의한 계약체결기준 적용
- 2) 선정절차 및 기준
  - 관련 외부전문가 및 국립민속박물관 등이 참여하는 ‘평가위원회’를 구성하여 제안서 및 기술능력 평가

- 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하며, 평가항목 및 배점기준은 제안요청서【붙임1】참조
- 협상은 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한 후, 제안서 기술능력 평가(80%), 가격평가(20%)를 종합평가한 결과 고득점자순으로 함. 다만, 종합평가점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술 능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함.
- 사업자 선정을 위한 제안서 설명회를 개최할 수 있으며, 이 경우 장소 및 일정 등은 추후 별도로 통보함.
- 협상절차 및 그 결과조치는 「협상에 의한 계약체결기준」(기획 재정부 계약예규) 제9조와 제14조의 규정에 의하여 협상대상자 및 협상적격자 외의 입찰참가자에 대한 통보는 생략함
- 협상대상자가 제안한 과업내용 및 이행일정 등 제안서 내용과 제시 가격을 대상으로 협상을 하며, 협상을 통하여 그 내용의 일부를 조정 할 수 있고 가격협상 기준은 「협상에 의한 계약체결 기준」 제12조의 규정에 의함

### 3) 별도의 제안서 설명회는 진행하지 않는다.

#### 나. 협상 및 계약

- 1) 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상 생략
- 2) 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자 순으로 협상 실시
- 3) 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

#### 다. 유의사항

- 1) 협상 시 연구범위 및 내용 등의 조정 가능
- 2) 제안서에 표시되는 일체의 계수(할인율, 금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 기관선정을 취소할 수 있음

### 3. 제안서 제출

가. 제출서류(입찰공고서 참조)

1) 제안서류

2) 기타 입찰공고문에 명시된 서류

나. 제출방법: 온라인 제출(입찰공고서 참조)

다. 입찰무효

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조제4항 및 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효

V

## 제안서 작성요령

### 1. 일반사항(권장사항)

가. 첨부한 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 지침(안)에 예시 되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안

나. 인용자료 및 데이터의 출처 명시

다. 금액의 경우는 만원 단위 이하는 벼림

라. 반드시 페이지 번호를 기재

마. 모든 증빙자료는 사업계획서 뒤에 붙이고, 목차를 작성

- 사업계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료 페이지 기재

### 2. 제안서 내용

- 제안서 작성 서식:【붙임2】,【붙임3】참조

【붙임 1】 제안서 평가기준 및 평가표

## 제안서 평가항목 및 배점기준

□ 평가 (배점) : 100점 만점

평 가 항 목		방법	배점	비고
합 계			100	
기술능력평가  정성적 평가 (80)	과업의 이해	심사위원 평가	20	주1)
	- 연구 사업에 대한 이해도 - 과업의 목적 및 필요성에 대한 이해 - 과업추진의 방법 및 전략에 대한 방향 제시	"	25	
	과업실행계획의 구체성	"	25	
	- 조사연구계획 및 세부수행계획 등의 구체성 - 조사연구 추진일정의 체계성 및 기획성 - 자료수집, 분석, 해석방법과 도구의 구체적 기술 - 연구비 편성의 적절성	"	25	
	학문적 전문성 및 관련 업적	"	10	
학문발전 기여도 및 파급효과		"	10	
- 후속연구 기여도 - 연구결과와 성과의 확장성				
가격 평가(20)	입찰가격 평점 산식	평점산식에 따름	20	

### 주1) 정성적 평가 세부기준

① 제안서를 평가항목별로 5등급으로 구분하여 평가를 실시하고 배점계수를 합하여 채점

등급	A	B	C	D	E
배점계수	25	25	22	19	16
	20	20	16	12	8
	10	10	9	8	7
	5	5	4	3	2

② 심사위원의 개인별 점수를 합산하여 평균을 산출

③ 기타 사항은 기획재정부 「계약예규」 「협상에 의한 계약체결기준」 평가위원회의 결정에 따름

- 권역별 마을신앙 현황조사 및 목록화 학술연구용역 -

제안서 번호

## 제안서 평가표

평가 항목	평 가 내 용	배 점 (총 80점)	등급					점수	합계
			A	B	C	D	E		
과업의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 마을신앙에 대한 이해도</li> <li>■ 과업의 목적 및 필요성에 대한 이해</li> <li>■ 과업추진의 방법 및 전략에 대한 방향 제시</li> </ul>	20	20	18	16	14	12		
연구실행계획의 구체성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과업계획 및 세부수행계획 등의 구체성</li> <li>■ 과업 추진일정의 체계성 및 기획성</li> <li>■ 자료수집, 분석, 해석방법과 도구의 구체적 기술</li> <li>■ 연구비 편성의 적절성</li> </ul>	25	25	22	19	16	13		
학문적 전문성 및 관련 업적	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연구진의 구성 및 책임연구원의 전문성</li> <li>■ 연구자의 학술 활동 및 연구 실적</li> <li>■ 연구자와 과제의 적합성</li> </ul>	25	25	22	19	16	13		
학문발전 기여도 및 파급효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 후속 연구 기여도</li> <li>■ 연구 결과와 성과의 확장성</li> </ul>	10	10	9	8	7	6		

○ 제안서 심사평 :

2023년 월 일

심사위원 : 인

【붙임 2】 제안서 작성서식

제 안 서			
사업명			
총괄책임자	소속		직위/전공
	주소		전화/FAX
	성명		주민등록번호
사업기간		참여인력	명
「국립민속박물관 권역별 마을신앙 현황조사 및 목록화」 학술연구용역 사업에 대한 제안서를 제출합니다.			
2023년 월 일			
총괄책임자 : (인)			
상기 사업과제가 귀 기관의 용역사업비에 의하여 수행될 경우 이에 따른 모든 편의를 제공할 것이며 소정의 기관책무를 이행하겠습니다.			
2023년 월 일			
용역사업 기관 대표 : (직인)			
<b>국립민속박물관장 귀하</b>			

## 제 안 개 요

사업명		사업비	천원		
사업기간	년 년	월 월	일부터 일까지	참여자	총 명

제 안내 용

【붙임 3】 제안내용별 목차

## 목 차

### I. 제안배경

### II. 제안단체 일반현황

1. 일반현황
2. 조직 및 인원

### III. 사업제안 내용

1. 사업계획(과업의 목적, 방향, 조사방법, 조사내용 등 기술)
2. 사업 추진전략 및 추진체계(목표 달성을 위한 세부적인 추진전략, 추진방법 및 추진체계 등 기술)
3. 기대효과 및 활용방안
4. 참여인력 현황(연구진 구성 및 원칙, 연구원별 연구계획 및 담당업무 등 기술)
5. 추진일정
6. 개인정보 제공 및 활용 동의서 양식
7. 보안각서 및 선정결과 이행각서

## I . 제안 배경

\* 제안기관의 이번 과제에 참여하게 된 목적과 실행 계획 등을 파악할 수 있도록 작성

## II . 제안업체 일반 현황

### 1. 일반현황

1. 기관명			2. 대표자	
3. 기술용역 등록분야				
4. 주소				
5. 연락처	전화번호 :		팩스번호 :	
6. 설립년도	년 월			
7. 해당부문 사업기간	년 월	~	년 월	
8. 주요연혁 (요약)				

## 2. 조직 및 인원

※ 제안기관에 근무하는 인력의 경력을 중심으로 작성하되, 정규직, 계약직은 반드시 구분하여 작성하고, 수행팀에 편성된 인력의 경력은 ‘III. 사업제안 내용’ 안에서 작성

## III. 사업제안 내용

### 1. 사업계획

### 2. 사업 추진전략 및 추진체계

※ 제안요청서 상의 과업의 개요, 과업수행 세부 내용을 기초로 추진전략 및 추진체계 등을 자유롭게 기술

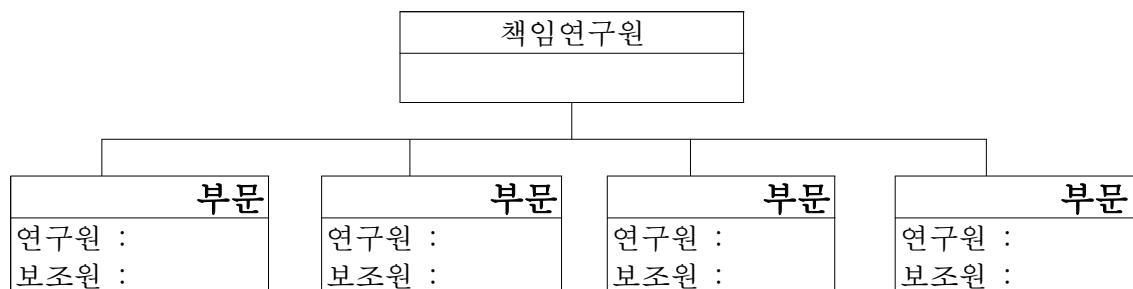
### 3. 기대효과 및 활용방안

#### 가. 기대효과

#### 나. 활용방안

### 4. 참여인력 현황

#### 가. 참여인력 편성표



\* 역할 등을 고려하여 부문별 연구자를 명시.

## 나. 참여인력 이력사항

### 1) 책임연구원

#### ① 인적사항

소 속			직 위		
성 명			주민등록번호		
전 화	사무실 :		이메일		
	휴대폰 :				
학 력	기 간		학 교	학 위(전공)	비 고
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
경 력	기 간		기 관	직 위	비 고
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		

#### ② 연구수행 실적 총괄(최근 3년간)

연 구 비 수혜실적	수 행 중 인 연 구 과 제	저 서		연 구 논 문		
		국내	해외	국내학술지	해외학술지	기타
건	과제	편	편	편	편	편

#### ③ 연구비 수혜실적(최근 3년간)

구 분	역 할 (책임/공동)	연구과제명	연 구 비		연 구 기 간 (부터-까지)	논 문 발 표 학 술 지 명
			금 액 (단위: 천원)	지 원 기 관		
기수행 과제						
수행중인 과제						
수행예정 과제						

④ 저서(역서) 발간실적 (최근 3년간)

발행년도	저 서 명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

⑤ 연구논문 게재실적 (최근 3년간)

논문제목	학술지명 (발표년월)	역할 (책임/공동)	참여 연구자수	비고

\* 연구논문 발표 학술지는 국내, 해외 순으로 기재

⑥ 기타 학술대회 발표실적 (최근 3년간)

제 목	학술대회명	역할 (책임/공동)	참여 연구자 수	비고

## 2) 공동연구원 인적사항

### ① 인적사항

소 속			직 위		
성 명			주민등록번호		
전 화	사무실 :		이메일		
	휴대폰 :				
학 력	기 간		학 교	학 위(전공)	비 고
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
경 력	기 간		기 관	직 위	비 고
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		
	년 월	-	년 월		

\* 연구원이 2인 이상일 경우에는 복사하여 추가로 기재

### ② 연구원 연구실적(저서, 논문) (최근 3년간)

연 구 원	제 목	학술지명 (발표년월)	구분	역할 (책임/공동)	참여 연구자 수

\* 연구실적은 최근 순으로 기재. \*\* 구분은 저서 혹은 논문을 기재

## 3) 연구보조원 인적사항

성 명	소 속	전공(과정)	생년월일	비 고

## 다. 기간별 인원 투입계획

단계별	수행업무	연인원 (M/M)	M+ 1	M+ 2	M+ 3	M+ 4	M+ 5	...	...	...	비고
계											

## 5. 추진일정

연 구 내 용	월별 추진 일정						비 고
추 진 력(%)							

## 6. 개인정보 제공 및 활용동의서

### 개인정보제공 및 활용동의서

본인은 국립민속박물관(관장 김종대)에 제출하는 제안서에 대한 심사·평가에 있어 국립민속박물관이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 국립민속박물관에 제공하는데 동의합니다.

#### < 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집·이용의 목적 : 심사·평가 및 성과 추적
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등
- 개인정보의 이용 및 보유 기간 : 제안서 접수 시점부터 사업 완료 시점까지
- 연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 박물관 학술연구용역 사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

또한, 본인(책임연구원, 공동연구원 및 연구보조원 포함)이 서명 날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2023년 월 일

#### □ 본인(책임연구원)

성명 \_\_\_\_\_ (서명) \_\_\_\_\_ 주민등록번호 \_\_\_\_\_  
휴대전화 \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
직장 \_\_\_\_\_ 직위 \_\_\_\_\_  
직장전화 \_\_\_\_\_ 연락가능팩스 \_\_\_\_\_

#### □ 공동연구원 및 연구보조원

구분	성명	주민등록번호	서명
공동연구원			
연구보조원			

국립민속박물관장 귀하

## 7. 보안각서 및 선정결과 이행각서

### 보안각서 및 선정결과 이행각서

업체명 :

주소 :

- 본 단체는 년 월 일 귀관에서 실시하는 용역과제의 입찰에 참여하면서 제출한 모든 관련 증빙서류는 사실에 근거하여 작성하였고 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법, 평가기준에 따른 결과에 대해서 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
- 본 용역과제 계약 이후 과업에 착수하기 전에 참여인력 전원을 대상으로 보안교육을 실시하고 보안서약을 하게 함으로써 보안 사고를 예방하겠으며 만약 과업내용을 외부에 누설시켜 귀관에 중대한 손실을 입하게 될 경우에는 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

서약자(대표자): (인)

국립민속박물관장 귀하