

2023년도 통계청 연구용역

제 안 요 청 서

과 제 명	광업제조업조사 품목분류 정비 연구용역
발주기관	통 계 청

2023년 4월

담당	관련부서	담당자	전화번호	팩스
담당	산업통계과	최기재 사무관	042-481-2138	042-481-2467
		김근일 주무관	042-481-2139	

목 차

I. 사업 개요	1
II. 사업 추진방향	3
III. 제안 요청사항	6
IV. 행정사항	7

[서식]

1. 연구용역 제안서 기술평가서	13
2. 과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약	14
3. 과제수행계획서 서식	19

1. 추진 배경

- 광업제조업조사는 국내 광업제조업 산업구조 및 규모, 품목별 생산 현황 등을 파악하여, 광업제조업동향조사 등 다른 조사통계의 모집단 자료와 분석자료로 제공하기 위해 통계청에서 조사하고 있음
 - 행정자료 등에서 파악하지 못한 광업제조업 생산 품목 조사를 위해 내부적으로 품목분류를 작성하여 활용하고 있으나, 최근 품목 변화 반영 및 타 분류와의 연계 등을 위한 현행화 수준으로는 한계
 - 제조업의 국제 분업 구조*와 소재·부품·장비 등의 품목에 대한 수급 관리 등 글로벌 리스크 대응을 위해서 생산통계와 무역통계 간 연계** 및 분석의 중요성이 높아지고 있으나, 품목 연계에 한계
- * 국제적 최적 입지에서의 생산과정의 분업화(원재료-중간재-완제품 생산 및 최종소비) 형태인 GVC(Global Value Chain) 시스템 파악 및 분석 수요 증가
- ** 산업통계는 광업제조업 품목분류로, 무역통계는 관세·무역분류(HSK)로 작성되고 있으나, 분류 목적, 체계 및 정의 등의 차이로 연계 활용이 쉽지 않음

2. 목 적

- 그동안 광업제조업조사 품목분류 개편·정비 연구를 진행하였으나, 주요 업종(화학제품, 전자부품, 전기장비, 자동차, 기타운송장비 등)의 품목에 대한 세분화 해설서나 분류서의 필요
- '24년 한국표준산업분류와 '22년 관세·무역분류(HSK)* 개정에 따른, 주요 품목별 명칭, 정의 및 예시 등 현행화와 정비 결과를 바탕으로 향후 품목 해설집 등을 만들어 조사 및 자료제공 활용성 제고

3. 사업개요

□ 연구용역기간: 계약체결일로부터 ~ 2023. 10. 15.

□ 연구용역 수행방식: 위탁형* 연구용역

* 계약상대자가 자기책임 하에 연구 수행

□ 계약방법: 제한 경쟁 입찰*(협상에 의한 계약)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조, 제43조

□ 연구용역 예산: 50,000천원(부가가치세 포함)

※ 예산과목 : 3000-3031-301-260-01(경제구조통계작성-일반연구비)

1. 추진체계

- 위탁형 연구용역으로 추진함
- 용역기관은 주관기관과 수시로 연구 진행사항을 협의하고, 그 결과가 보고서에 반영될 수 있도록 추진
- 연구과제의 효율적 추진을 위하여 심의소위원회 등을 구성.운영

2. 계약 및 연구용역업체 선정

- (계약방법) 제한경쟁 입찰(협상에 의한 계약)
 - ※ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제43조 및 제43조의2의 규정에 의한 ‘협상에 의한 계약의 체결기준’ 적용(기획재정부 계약예규)
- (연구용역업체 선정 방법) 기술능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)를 종합하여 우선협상대상자 선정
 - 『국가계약법 시행령』 제12조(경쟁입찰의 참가 자격)에 따라 적합한 자 중에서 제43조(협상에 의한 계약체결) 제7항 및 기재부 계약예규 (협상에 의한 계약체결 기준) 별표에 따라 제안서 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 종합하여 우선협상대상자를 선정

3. 추진 일정

- (연구용역기간) 계약체결일로부터 ~ 2023. 10. 15
- 보고회 및 회의 일정
 - 착수보고회: 계약일로부터 1개월 이내

- 중간보고회: 2023년 8월
- 최종보고회: 2023년 10월
- 월별 점검회의 등: 보고회 외에 필요한 경우, 발주자가 용역사업 내용과 관련된 회의를 개최할 수 있으며 사업수행자는 이에 응해야 함

□ 월별 주요추진 일정

연구내용	월별 추진일정						
	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
연구용역 공개입찰 공고	■						
연구수행자 선정 및 계약		■					
착수보고회			■				
월별 점검회의				■		■	
중간보고회					■		
최종보고회							■
보고서 검수 및 보완							■
보고서 최종완료 및 보고							■
예상 누적진도율(%)	0	0	10	40	60	95	100

※ 상기 일정은 사업추진 상 변경될 수 있음

4. 산출물(제출 사항)

- 과제수행계획서 제출: 계약일로부터 10일 이내
- 중간보고서: 30부(보고용 유인물로 대체 가능)
- 최종보고서(50부) 및 USB 2본*: 계약종료일 이내

* 품목분류표, 품목연계표 등 작업 결과물은 파일 형태로 USB에 수록하여 제출하여야 하며, 그 외 연구용역 수행 시 투입 및 성과물 일체를 포함

5. 과제 관리

1) 과제담당관: 산업통계과장

- 정책연구과제 추진계획의 수립 및 시행
- 심의소위원회 위원구성 및 운영에 관한 사항

- 연구자 선정 등 진행 상황 점검 및 연구결과 평가
- 연구결과 공개 및 활용상황 점검
- 그밖에 정책연구 추진을 위하여 필요한 사항

2) 심의 소위원회 구성

- 위원회 구성
 - 위원장 : 경제통계국장
 - 내부위원(1명) : 통계청 과장급 이상
 - 외부위원(2명) : 대학교수, 연구원 등 전문가
- 역할
 - 정책연구용역 진행 상황 점검 및 결과평가에 관한 사항
 - 정책연구 결과 공개 및 활용상황 점검 등에 관한 사항
 - 정책연구용역의 효율적인 추진을 위해 필요한 사항 등

3) 연구결과의 평가

- 평가방법
 - 연구결과에 대한 최종보고회 개최
 - 과제담당관과 외부전문가 1명 공동평가
- 주요 평가항목
 - 정책연구의 목적에 부합하는가?
 - 추진방법이 적절하였는가?
 - 당초 계획된 내용을 충실히 반영하였는가?
 - 위조, 변조, 표절 등 부정행위는 없는가?
 - 연구결과의 내용이 실제 활용 가능한 수준인가?

Ⅲ

제안 요청사항

□ 광업·제조업 품목분류 정비

- 주요 업종(화학제품, 전자부품, 전기장비, 자동차, 기타운송장비 등)의 품목분류에 대한 세분화 검토 필요
 - 정비된 품목에 대한 세부 설명자료 제출
- 산업분류(5자리)-품목분류(3자리) 업종과 품목 간 구조 파악을 통해 품목 명칭, 정의 및 예시 현행화 및 품목 관련 내용 정비
 - ※ 관련 산업협회 등의 전문가 자문을 통해 국내 제조업 현실을 반영한 수 있는 품목을 중심으로 검토하여 반영 필요
 - 품목 내부에 제품이 많은 경우, 리스트를 정비하고 예시 추가

□ 광업·제조업 품목분류와 관세·무역분류(HSK) 간 연계 제고

- 광업제조업 품목분류 명칭과 관세·무역분류(HSK), 한국은행 상품분류표 간 동일 명칭 부여 및 품목 연계 제고
 - 분류체계 개요, 특징 및 차이점, 품목 연계 정확성 강화 방안 포함
- 광업제조업 품목분류의 예시 품목(제품 등) 명칭을 관세·무역분류(HSK) 수출 상품으로 현행화하여 연계 제고
 - 품목해설서의 내용을 현행화하여 파일 제출

□ 기대효과

- 품목분류 정비를 통한 조사 정확성 및 통계 활용도 제고
 - 최신 산업 및 품목 변화를 반영하고, 혼동 가능성이 있는 품목에 대한 포괄범위, 제품 정보 등을 명확히 하여 통계작성 및 활용에 기여
 - 광업제조업동향조사 품목 모집단 제공 시 현실 반영도 제고
- 품목별 생산-무역 통계 연계·분석을 위한 수요에 적극 대응
 - 소재·부품·장비 등 주요 품목에 대한 수급 관리와 국내 생산 품목의 효과 분석 등을 위한 연구 및 정책 수요를 뒷받침 할 수 있음

1. 입찰 및 사업자 선정방식

1) 기본방침 및 적용규정

- (기본방침) 객관적이고 공정한 기준과 절차 및 공개경쟁에 의해 많은 사업자에게 참여기회를 부여하고, 우수 기술보유 사업자를 선정
- (적용규정) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 국가계약법) 및 동법 시행령, 동법 시행규칙과 협상에 의한 계약체결기준(계약예규)
- (제안자격)
 - 국가계약법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 자격을 구비한 자
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터(G2B)시스템에 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 학술, 연구용역(업종코드1169)으로 입찰참가 등록한 업체
 - 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2에 따른 소기업(소상공인 포함)자 간 제한경쟁입찰임(단, 동법시행령 제2조의3에 따른 학술연구 등을 위한 용역으로 비영리법인도 참가 허용)
- (참가제한) 국가계약법 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자
- (기타사항) 공동수급(공동이행방식) 허용
 - 공동수급 구성 등은 기획재정부 계약예규(공동계약운용요령)에 따름
 - 공동수급인 경우에는 공동수급 협정서 및 합의각서, 구성원의 사업자 등록증, 인감증명서 등을 첨부하여야 함

2) 입찰 및 낙찰방식

□ 입찰 및 낙찰자 결정방식

- 제한경쟁 입찰 후, 협상에 의한 계약체결
 - ※ 국가계약법 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의2(지식기반사업의 계약 방법)의 규정에 의한 체결기준 적용
- 본 용역의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하고, 기술평가의 비중을 100분의 80으로, 가격평가의 비중은 100분의 20으로 함
- 제안서 평가는 제안요청사항에 따른 분야별 제안내용을 정형화된 평가 항목 및 배점에 따라 평가

□ 협상절차 및 낙찰자 결정 방식

- 공정한 기술평가를 위하여 평가위원회를 구성하여 기술평가 평가 항목에 의하여 평가하며, 기술.가격 평가결과 상위점수 순으로 우선 협상대상자로 선정
- 종합평가결과 동일한 최고점수를 얻은 업체가 2개 이상일 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 우선협상대상자가 협상내용에 대해 합의할 경우에 차순위 협상대상자와의 협상은 생략
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정 및 기술평가위원회에서 권유한 사항 등을 대상으로 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 사업자 선정결과는 서면 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략

□ 평가절차

- 기술평가위원회의 개별적인 제안서 평가
- 평가항목에 대한 산술적 평가
- 각 평가위원의 평가결과를 취합하여 제안자 점수 계산

3) 기술평가 기준

- 제안서 기술평가는 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가함
- 세부적인 평가항목 및 결과의 공개는 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 따름
- 기술평가 항목 및 배점 : [서식 1] 참조

4) 평가점수 산출방법

- 기술능력평가(배점 : 80점)
 - (각 평가위원의 점수 산출) 각 평가항목에 대하여 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 산출하고 합산
 - (기술평가 최종점수 산출) 평가위원의 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 평가위원들의 점수를 평균하여 소수점 이하 3자리에서 반올림하여 소수점 이하 2자리까지 산출
- 입찰가격평가(배점: 20점)
 - (협상적격자 선정) 기술능력평가 결과 68점* 이상인 업체에 대하여 가격평가 실시

* 기술평가 총점(80점)의 85%

- (평가근거 및 평점방법) 기획재정부 『협상에 의한 계약체결 기준』를 따름

2. 제안서 작성 및 제출방법

1) 제안서 작성방법(권고사항)

- 제안자는 통계청이 제시한 제안 요청서를 참고하여 『통계청 연구용역 과제제안서 양식[서식 2]』에 따라 연구 방법 및 과제 수행 계획 등

관련 내용을 상세히 제시

- 제안자는 본 제안요청서에서 언급하지 않았으나, 사업수행 향상에 도움이 되는 사항이 있는 경우 이를 추가로 제시
- 제안서에는 본 연구에 참여하는 연구원들의 학력, 경력, 연구논문 등이 포함된 이력서를 첨부(실명이 기입되지 않아야 함)
- 제안서의 내용 중 평가 항목에 해당되는 내용을 기술하지 않은 경우에는 해당사항이 없는 것으로 간주
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, ‘할 수도 있다’, ‘고려할 수 있다’ 등의 추상적인 표현은 제안하지 않은 것으로 간주

2) 제안서 제출방법

- 제출일시: 입찰공고 참조
- 제출장소: 입찰공고 참조
- 제출방법: 입찰공고 참조
- 제출서류: 입찰공고 참조
- 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여하여야 하며, 목차 항목에 해당 일련번호를 기재

3) 제안 설명회

- 설명회 일정 및 장소는 제안서 접수 후 별도 통보
- 참여 업체별 제안 시간: 40분 이내(설명 20분 이내, 질의 및 답변 20분)
- 설명회에 불참한 업체는 사업수행 의사가 없는 것으로 간주함
- 제안요청서의 용역범위에 포함되지 않았더라도 제안자가 제안서에 명시하거나 설명회에서 추가한 사항은 본 용역범위에 해당됨
- 설명회 관련 사항은 사정에 의해 변경될 수 있으므로 반드시 담당 부서에 확인해야 함

4) 제안서 관련 유의사항

- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경 불가

3. 기타 세부사항

1) 보고 사항

- 연구용역의 원활한 진행을 위해 용역기관은 아래의 사항을 준수해야 함

구분	보고내용	시기	방법
착수보고회	과제수행계획 보고 (양식: 서식3)	계약 후 10일 이내	대면보고
중간보고회	연구용역 중간보고	계약일로 3개월 전후	대면보고
완료보고회	연구용역 최종 결과보고	계약종료 1개월 전	대면보고
기타	기타 연구 관련 협의	수시	구두 및 대면보고

2) 비밀 및 보안

- 연구용역 기간에 발생하는 모든 사안에 대해서 용역기관의 용역 수행 관계자를 제외하고는 대외비로 취급되어야 함
- 연구용역 수행과 관련하여 주관기관에 기 제출된 모든 문서와 주관기관이 제공한 모든 자료 및 정보는 외부기관에 공개할 수 없음
- 용역 결과물은 발주기관의 사전 승인 없이 독자적으로 발표하거나 타인에게 양여 또는 대여할 수 없음

3) 사업 수행 지침

- 본 사업을 수행함에 있어 필요한 경우 분야별 외부전문가를 추가로 투입할 수 있으며, 추가 투입 시 발주기관의 승인을 얻어야 함
- 사업수행자는 사업 수행에 참여한 종사자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생 시 발주기관과 협의하여야 함
- 사업수행자는 사업종료 시 사업수행과정에서 발생한 조사 자료 등 자료 일체를 발주기관에 제출하여야 함
- 최종산출물은 발주기관에서 정한 보고서 양식에 따라 편집해야 하며, 발주기관의 추가 검토 및 보완요구가 있을 경우 이를 수용해야 함
- 최종보고서 출력 제본 50부 및 USB 2본(보고서 파일 및 통계자료 투입 및 성과물 일체 수록, Hwp, Excel 및 PPT형식)을 계약만료일 10일 전까지 제출하여야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성하거나, 기존의 컨소시엄의 구성원 변경, 하청 또는 재하청을 할 수 없음
- 사업결과에 따른 시스템 및 산출물은 공동으로 소유한다.
 - 용역계약일반조건(계약예규) 제35조의2(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름
- 과제 수행 완료 후 사업자의 사업 수행결과가 불량한 경우, 국가계약

법령에 따른 입찰참가 자격 제한을 받을 수 있음

<서식 1>

연구용역 제안서 기술평가서

용역과제명	
평가대상기관	

대항목 (배점한도)	증항목	평가요소	배점	점수
일반사항	과제 이해도	○ 과제내용에 대한 이해의 정도	10	
	제안기관 수행능력	○ 과제수행관련 기술보유 수준 ○ 사업수행조직의 적정성 ○ 제안 연구기관의 사업 분야와 본 과제의 관련성 정도 등	10	
연구방향 및 내용	연구방향	○ 과제 해결방향의 적정성	10	
	연구내용	○ 연구방향에 따른 해결 방안 및 내용의 적합성 ○ 제안요청사항의 요구 충족도 ○ 연구방향에 따른 해결 방법론의 적합성 ○ 적용이론의 적정성 ○ 최종목표 달성 가능성 등	20	
	수행인력 배치 및 운영의 적정성	○ 연구조직 인력구성의 적정성 ○ 참여연구원 업무분장의 적정성	10	
	일정관리의 적정성	○ 과제수행절차의 적정성 ○ 추진일정의 적정성 ○ 자원배분의 합리성 등	10	
기타사항	기타사항	○ 보안관리, 기밀보장에 대한 확신성 등	5	
추가제안	추가제안사항	○ 연구 추진 시에 반영함으로써 과제목적 달성에 도움이 된다고 판단되는 제안	5	
합 계			80	

2023년 월 일

(평가) 평가위원 : _____ (서명)

(확인) 위 원 장 : _____ (서명)

과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약

※ 접수번호		※ 관리번호	
--------	--	--------	--

2023년도 통계청 정책연구용역 과 제 제 안 서

과 제 명	국 문			
	영 문			
연구책임자	소 속		성 명	
연구진구성 (연구책임자포함)	책임 및 공동연구자	연구보조원	합계	
	명	명	총 명	

상기 과제에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 동 제안서의 내용에 따라 성실하게 연구를 수행할 것을 약속합니다.

작성자 : 연구책임자 (인)

○○○ 소속기관장 (직인)

통계청장 귀 하

I. 과제 개요 (작성요령은 “1.2”로 된 부분의 내용을 중심으로 기술한다.)

1. 과제명

- 1.2 과제명을 기술한다.

2. 연구배경(또는 필요성)

- 1.2 연구배경 또는 필요성에 대해 기술한다.
-

II. 제안 연구기관 현황

1. 일반현황

- 1.2 제안기관의 일반현황 및 주요연혁(개인의 경우 연구책임자의 이력사항)을 기술한다.
-

2. 주요 연구분야

- 1.2 제안기관의 주요연구분야(개인의 경우 전공 및 연구분야)를 기술한다.
-

III. 제안 내용

1. 제안개요

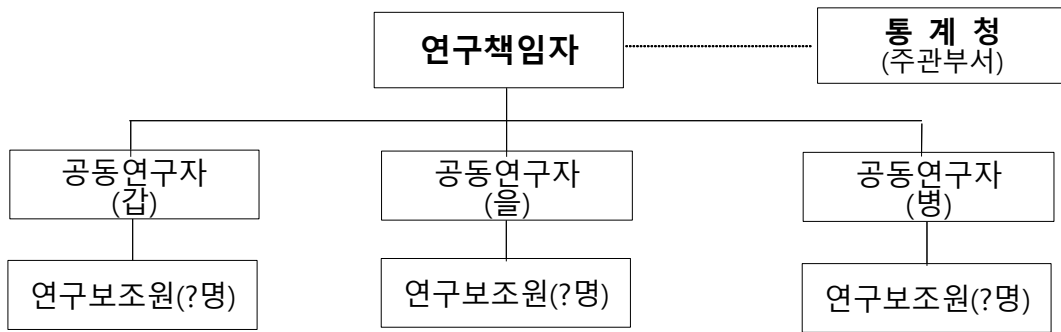
☞ 제안하는 연구기관이 해당과제의 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.

2. 연구방향 및 내용

☞ 과제에 대한 연구방향, 내용 등을 제안기관에서 자유롭게 기술

3. 과제 수행조직 및 업무분장

가. 수행조직



☞ 제안서의 표지(서식3) 외에는 연구기관 또는 연구자 식별이 불가능하도록 실명가입을 금지함을 명시한다.

나. 연구원별 업무분장표

구 분	역 할 분 담 내 용	참여율(%)
연구책임자	◦ ◦	
공동연구자(갑)	◦ ◦	
연구보조원(1)	◦ ◦	
	공동연구자(갑, 을, 병 등) 순으로 기술	

5. 기타사항

☞ 해당 과제의 연구를 위하여 통계청에 특별히 제안할 사항 등을 기술한다.

[참고자료]

제안서 작성방법 요약(예)

제안서 목차	작성방법	비고
<표지>	<ul style="list-style-type: none"> · <서식2호>를 활용하여 표지를 작성한다. · 표지 외에는 참여연구원의 실명이 기입되지 않아야한다. 	
I. 과제 개요	<ul style="list-style-type: none"> · 과제 개요와 연구방향 또는 필요성에 대해 기술한다. 	
II. 제안 연구기관 현황		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> · 제안연구기관의 일반현황 및 주요 연혁 (개인일 경우 연구책임자의 이력사항) 	
2. 주요 연구 분야	<ul style="list-style-type: none"> · 제안 연구기관의 주요 연구 분야를 기술한다. (개인일 경우 전공 및 연구 분야를 기술) 	
III. 제안 내용		
1. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> · 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다. 	
2. 연구방향 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 과제의 연구방향과 연구내용을 기술한다. 	
3. 과제 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> · 참여 연구원 규모 및 각 연구원별 업무분장 내용을 기술한다.(연구원 실명기입 금지 : 갑, 을 등으로 기입) 	
4. 연구기간(추진일정)	<ul style="list-style-type: none"> · 연구내용별 추진일정을 기술한다. 	
5. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 과제의 연구를 위하여 통계청에 특별히 제안할 사항 또는 필요시 기타 증빙서류 첨부 	

<서식 3>

과제수행계획서 서식(계약 후 10일 이내 제출)

※ 접수년월일	2023. . .	※ 관리번호	
---------	-----------	--------	--

2023년도 통계청 정책연구용역 과제수행계획서

과제명	국문			
	영문			
연구책임자	소속		성명	
연구진구성 (연구책임자포함)	책임 및 공동연구자	연구보조원	합계	
	명	명	명	

상기 과제에 대한 수행계획서를 붙임과 같이 제출하며, 동 계획에 따라 성실하게 연구하여 그 결과를 기일을 엄수하여 제출할 것을 약속합니다.

작성자 : 연구책임자 (인)

○○○ 소속기관장 (직인)

통계청장 귀하

< 과 제 명 >

☞ 아래 내용의 순서대로 작성하되 필요한 사항만을 자유롭게 기술하십시오.

I. 연구개요

☞ 아래 내용의 순서대로 작성하되 필요한 사항만을 자유롭게 기술하십시오.

또한 통계청장의 승인 없이 제안서 및 제안발표회 내용을 변경할 수 없습니다.

1. 연구목적
2. 필요성
3. (기타 추가할 내용)

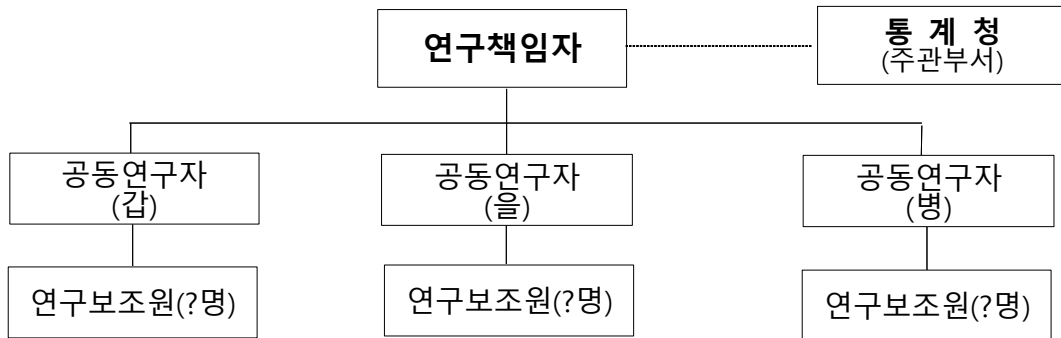
II. 연구내용 및 범위

1. 연구대상 및 범위
2. 과제에 대한 접근방법
3. 자료수집 및 연구방법
- 4 연구결과의 학문적 또는 통계발전에 미치는 효과
5. 기타사항 (해당사항만 기재할 것)
 - ① 학.관의 연계 또는 협력에 관한 사항
 - ② 국내.외 연구동향
 - ③ 기타 연구 수행에 필요한 사항

III. 과제수행계획

1. 과제수행조직 및 업무분장

가. 수행조직



※ 제안서 및 제안발표회 내용을 중심으로 기술하되, 참여 연구원의 축소는 불가 하지만, 계약금액의 대폭적인 감액으로 인한 경우는 협의 조정 가능함

나. 연구원별 업무분장표

구 분	소속	성명	역 할 분 담 내 용	참여율(%)
연구책임자			○ ○	
공동연구자			○ ○	
공동연구자			○ ○	
연구보조원			○ ○	

※ 연구용역 연구원들의 참여율 관리를 위해 필히 작성

참여자 서약서

소 속	000기관 000 단(부)				
성 명	홍 길 동	총 참여율		00.0%	
발주기관명	사업명	참여구분	참여율	용역 참여기간	
				참여일	종료일
통계청	0 0 0	책임연구원	25.0%	2023.0.0	2021.0.0
000 부 (타 기관)	0 0 0 0 0	연구원	12.5%	2023.0.0	2021.0.0
000 청 (타 기관)	0 0 0 0 0	책임연구원	12.5%	2023.0.0	2021.0.0
		}			
		}			
합계			00.0%		

* 통계청(본 용역사업)의 계약기간 중에 참여하게 되는 타 사업을 모두 기재

본인은 본 용역사업(업무)을 수행함에 있어서, 타 모든 사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과하지 않을 것을 서약합니다.

2023년 월 일

서 약 자

소속 : 000기관 000 단(부)

성명 : 홍 길 동 (서명)

IV. 연구효과 및 기타사항

1. 연구효과

2. 기타사항

☞ 기타사항은 과제연구를 위하여 (1) 통계청에 요청하는 사항 또는 (2) 기타 행정 사항 등을 자유롭게 기술한다.