

한국어 학습사전 정비를 위한 기초 연구 제안 요청서

2022. 2.

사업 책임자	과 장	한국어진흥과장	김진엽	전화: 02-2669-9741
	담당자	한국어진흥과 학예연구사	이윤미	전화: 02-2669-9743 전자 우편: yooml@korea.kr



국립국어원

차 례

I. 제안 요청 내용	1
1. 사업 개요	1
2. 제안 요청 내용	1
3. 사업 수행 지침	3
4. 납품 자료 목록	8
II. 제안 안내	10
1. 용역 수행자 선정	10
2. 평가 항목 및 배점	13
3. 제안서 심사 평가 절차 및 방법	14
4. 제안서 및 입찰 서류 제출 안내	14
5. 제안서 평가 일정	15
III. 제안서 작성 요령	16
1. 제안서 작성 지침(권장사항)	16
2. 제안서 목차 및 작성 방법	17
※ 붙임 서식 1~7호	18
※ 별표	25
IV. 용역 사업 특수조건	26

I. 제안 요청 내용

1. 사업 개요

가. 사업명: 한국어 학습사전 정비를 위한 기초 연구

나. 목적 및 필요성

- 한국어 확산의 주요 배경인 한류 문화를 반영하고 한국어 학습 수요를 반영한 학습사전으로 기능을 강화하기 위한 기초 연구 수행
- 한국어 학습사전으로서의 기능을 강화함으로써 사전 이용 만족도 향상

다. 주요 사업 내용

- 『한국어기초사전』 표제어 추가 기준 마련 및 정비
- 『한국어기초사전』 용례 및 뜻풀이 정비 방안 마련
- 한국어 학습자 수요 조사를 통한 학습 정보 추가 방안 마련
- 마련한 정비 방안에 따른 사전 시범 구축
- 『국립국어원 한-외 학습사전』 및 한국어교수학습센터, 학습자 말뭉치 나눔터 등과 연계 방안 마련

라. 과업 수행 기간: 계약일~2022. 12. 15.

마. 사업 예산: 100백만 원(부가가치세 포함)

바. 추진 방식: 제한경쟁입찰

2. 제안 요청 내용

가. 『한국어기초사전』 표제어 정비 기준 및 단계별 정비 방안 마련

○ 표제어 전수 검토 및 정비 방안 마련

- 표제어를 전수 검토하여 학습사전 성격에 맞추어 추가삭제할 부류 및 추가삭제 근거 제시

※ 고유명사(지명, 인명 등) 추가 어휘 검토 포함, 비노출 표제어 포함

- 말뭉치 등을 활용하여 10년간의 언어 변화를 반영한 정비 방안 마련
- 우선 순위를 고려한 단계적 정비 방안 제시(50,000개 표제어 수 유지)

○ 신어 표제어 선정 기준 마련 및 목록화

- 신어 표제어 선정 기준 제시, 선정 절차 마련
- 추가할 신어 표제어 후보군 목록화
 - ※신어 후보군은 한류 문화 반영, 우리말샘 신어를 참고하여야 함.
- 부표제어 정비 방안 마련
 - 부표제어 전수 검토 및 추가·보완·삭제 방안 마련
 - 추가 부표제어 후보군 목록화
- ‘문법·표현’ 표제어 정비 방안 마련
 - ‘문법·표현’ 표제어 전수 검토 및 추가·보완·삭제 방안 마련
 - 참고 정보 검토 및 정비 방안 마련
 - 추가 ‘문법·표현’ 표제어 후보군 목록화
- 나. 『한국어기초사전』 용례 및 뜻풀이 정비 방안 마련
 - 현행 사전의 용례 및 뜻풀이 검토
 - 단계적 용례 정비 방안 제시
 - 학습자 사전 용례 정비 방안 마련
 - 학습자 숙달도에 따른 용례 제시 방안 마련(예시 항목 구축 포함)
 - 단계적 뜻풀이 정비 방안 마련
 - 학습자 사전 뜻풀이 정비 방안 마련(예시 항목 구축 포함)
 - 학습자 숙달도에 따른 뜻풀이 방안 마련(예시 항목 구축 포함)
- 다. 한국어 학습 수요 조사를 통한 학습 정보 추가 방안 마련
 - 수요 조사 방안 마련 및 조사
 - 사전 이용자별(한국어 학습자, 한국어교원 등) 조사 세부 계획 수립
 - 수요 조사 실시
 - 수요 조사 결과 반영 방안 마련
 - 수요 조사 실시 결과 필요한 학습 정보 파악 및 추가·보완 방안 마련
- 라. 표제어·뜻풀이·용례·학습 정보 보완 및 정비 방안에 따른 사전 시범 구축
 - 표제어 추가 후보군에 따른 뜻풀이·용례 시범 집필
 - 추가 신어, 문법·표현 표제어, 부표제어별 시범 집필(50항목 이상)
 - 정비 방안에 따른 기존 표제어의 뜻풀이·용례 수정 집필
 - 학습자 숙달도별(초·중·고급, 기타) 표제어의 뜻풀이, 용례 시범 집필(숙달도 및 품사별 20항목 이상)

- 정비 방안에 따른 사전 편찬 및 감수 지침 수정·보완
- 마. 국립국어원 한국어 교육 관련 시스템과 연계 방안 마련
 - 『국립국어원 한-외 학습사전』 및 한국어교수학습센터, 학습자 맞춤형 나눔터 등과 연계 방안 마련

3. 사업 수행 지침

가. 기본 지침

- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항과 제안요청서의 해석에 이견이 있는 경우에는 일반적인 통념과 관련 규정(법률, 대통령령, 부령 등)에 따르되, 그래도 이견이 있는 경우에는 공신력 있는 기관의 해석에 따른다.
- 본 과업과 관련된 보안 유지를 위하여 과업 수행자는 참여 인력에 대한 보안 교육을 실시하고, 보안 대상에 대한 관리를 철저히 해야 하며, 착수보고에 보안사고 방지에 대한 각서를 제출해야 한다.
- 사업 수행 결과에 대한 기본적인 연구 윤리 및 사업 내용의 외부 유출 사전 승인 등에 관한 사항은 별도의 각서에 포함하여 제출하고 모든 참여 연구원에게 이러한 사실을 알려야 한다.
- 과업 수행자는 과업을 시행함에 있어 계약서와 본 지침서, 특히 과업 세부 내용을 정확히 파악하고 과업을 충실히 시행해야 하며 관계 법규와 제 규정을 준수해야 한다.
- 과업 수행자는 과업을 시행함에 있어 주최 기관인 국립국어원을 과업과 관련한 모든 사항에 최우선으로 배치해야 한다.

나. 세부 지침

(1) 관계 법규 준수, 주관 기관 해석 등

- 이 제안 요청서는 계약서로서의 기능을 수행하는바, ‘한국어 학습사전 정비를 위한 기초 연구’ 사업을 원활히 수행하기 위하여 필요한

사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령에 의거하여 수행하여야 한다.

- 또한 계약자(위탁사업자)는 계약서와 과업지시서에 의한 과업의 세부 내용을 정확히 파악하고 과업을 수행해야 하며, 본 지시서의 해석에 이의가 있을 때에는 계약 상대방과 수요 기관이 상호 협의하여 처리한다.
- 과업을 수행할 때에는 관련 분야의 연구 내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있는 과업이 수행되도록 해야 한다.

(2) 착수계 및 착수보고서 제출

- 과업수행자는 계약체결일을 기준으로 10일 이내에 착수계, 과업시행 계획서(아래 목록 참조), 과업시행 기구표(아래 목록 참조) 3부를 제출하여 발주자의 승인을 받은 후 과업을 수행해야 한다.

※ 착수계 제출 시 함께 제출할 서류

과업시행계획서	과업시행기구표
◦ 세부 시행 계획서	◦ 조직원 이력서
◦ 사업 책임자 및 참여자의 선임계	◦ 조직원 경력서
◦ 예정 공정표	
◦ 사업비 집행내역서(예산 사용 계획서)	
◦ 보안각서	
◦ 기타 사업 수행에 필요한 사항	

- 발주자는 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우에 수정을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 과업수행자는 이에 응해야 한다.
- 사업 수행 계획서에는 분야별 사업 참여자의 명단을 제출하여야 하며, 사업수행자가 사업 참여자를 교체할 필요가 있을 경우에는 반드시 사전에 발주 기관의 승인을 얻어야 한다.

(3) 과업 참가자의 자격 요건 및 교체

- 과업 참가자는 ‘원가 계산에 의한 예정 가격 작성 준칙’의 자격 요건에 적합해야 한다.
- 발주 기관은 계약자가 과업 수행 중 과업 참가자가 과업 수행에 부적합하다고 판단될 경우 즉시 교체를 요구할 수 있으며, 적합한 자를 추천하면 특별한 사유가 없으면 계약자는 이에 따라야 한다.

(4) 과업 진행 보고 등

- 과업 진행 보고는 착수 보고, 중간보고, 최종 보고, 정기(격주, 월간)/수시 보고·회의 등으로 구분 실시하며, 발주 기관의 요청이 있을 때에는 언제든지 보고를 하도록 한다.
- 착수 보고: 계약일로부터 10일 이내에 착수계, 사업 수행 계획서, 사업 시행 기구표 등을 제출하여 국립국어원의 승인을 받은 후에 사업을 수행하여야 한다.
- 중간 보고: 중간 보고는 7-8월경 개최한다.
- 최종 보고: 최종 보고는 사업 종료 전 15일 이내에 실시하며, 과업의 최종 결과 보고서를 작성하여 보고서 인쇄 전 발주처에 보고하고, 발주처의 승낙을 얻어 결과 보고서 등의 결과물 자료를 제출한다.
- 과업 수행 중 발주 기관은 과업 진행 경과 및 성과에 대한 보고와 협의를 계약자에게 수시로 요구할 수 있으며, 이 경우 계약자는 이에 따라야 하고 그 협의 결과를 과업 수행에 적극 반영해야 한다.

(5) 의견 수렴

- 과업 수행 중에 발주 기관이 요구하는 내용은 과업에 추가로 반영토록 하며, 특히 의견이 상충된 부분은 상호 협의하여 결정한다. 또, 협의된 내용은 계획에 반영해야 한다.
- 계약자는 위탁 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가의 자문 등을 실시하여 이를 통해 수렴된 다양한 의견을 연구 결과물에 반영해야 한다.

(6) 사업비 집행

- 사업비의 집행은 국고금 관리법 등 관련 법규에 따라 성실히 집행해야 한다.

(7) 감독관 선임, 업무 감독 및 협의 등

- 발주 기관은 계약자의 과업 수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무 지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 계약자는 과업 수행과 관련된 세부 사항은 수시로 감독관과 협의해야 한다.

(8) 보안 유지

- 계약자는 이 과업을 수행하면서 취득한 모든 보안 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 과업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 해야 한다.
- 계약자가 본 사업을 수행하기 위하여 국립국어원에서 받은 자료가 있다면, 이를 본 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 한다.
- 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업과 관계없는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 계약자는 용역 수행 과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 자료를 국립국어원의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 된다.
- 계약자는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 국립국어원의 사전 협의 및 승인 없이 이를 제3자에게 알리거나 언론, 학회 등을 통해 공표해서는 안 된다.
- 참가자들의 개인정보를 유출하거나 사업 종료 후 보관하지 않는다.

(9) 과업 내용, 과업 수행 기간 변경 등

- 발주 기관은 필요한 경우 과업의 세부 내용을 변경할 수 있다.
- 계약자가 부득이한 사유로 기한 내에 과업을 완료하지 못할 경우

에는 사전에 발주 기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 모든 경비는 계약자가 부담해야 한다.

(10) 저작권 등의 귀속

- 과업 수행자는 관련 사업을 통해 분석된 원자료 및 가공 자료를 활용함에 있어 저작권 침해의 소지가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 제출된 서류 및 자료는 입찰의 종료 후 입찰자의 요구 시 반환하며, 입찰일로부터 2주간 반환 요청이 없는 경우 이를 폐기한다.
- 과업수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료, 교재 원고, 저작물 일체와 이에 대한 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권을 포함한 저작재산권 일체는 국립국어원에 귀속된다.

※ 사업 계약 시 편집/디자인/삽화/사진/콘텐츠 등 저작물 전체에 대한 저작권 양도 계약서를 작성한다.

※ 본 사업의 결과물은 문화체육관광부고시 제2019-6호, 2019.1.31.) 제 6조 1·2항에 따라 공공저작물로서 자유이용허락이 바람직하다고 판단되므로, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 '저작재산권 양도계약서'를 체결하여 주관기관인 국립국어원의 소유로 한다.

- 계약자는 자료집 등에 삽입된 저작물(삽화, 음원 파일, 동영상, 사진 등) 일체의 저작권을 소유해야 하며, 이에 대한 문제 발생 시 모든 법적 책임을 져야 한다.
- 부득이하게 계약자가 직접 제작하지 않은 저작물을 사용할 때는 자료집 등 자체 내 이용 및 이를 활용한 2차적 이용이 가능하도록 해당 저작물의 저작권 문제를 해결해야 하며, 이와 관련하여 발생하는 모든 문제는 계약자가 법적으로 책임져야 한다.
- 본 용역의 결과물은 타인의 저작재산권(저작권 및 저작인접권), 저작인격권(성명표시권, 동일성유지권, 공표권), 상표권, 초상권 등의 권리를 침해하거나 제3자에게 양도, 질권 설정 등의 사실이

없어야 하며, 이와 관련하여 발생하는 모든 법적 책임은 계약 상대방이 비용을 부담하여 해결하고 또한 계약 금액을 전액 반납하여야 한다.

- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.
- 성과품의 연구 논문 게재, 출판 등 활용의 경우 서면으로 발주처의 사전 승인을 얻어야 하며, 출판물 등에 지식 재산권의 소유가 국가임을 명백히 밝혀야 한다.
- “용역계약일반조건” 제35조의2 및 제56조에 따라 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식 재산권(사업 결과물과 2차적 저작물 및 편집 저작권 등)은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함이 원칙이나, 계약목적물의 특수성(외교관계, 외국인의 개인 정보 포함 등) 및 용역계약일반조건 제56조 제1항에 의거, 개발 기여도 및 공공목적에 위한 지속적 활용(한국어기초사전 및 한국어-외국어학습 사전 누리집에 탑재, 지속적 관리)이라는 개발 결과물의 특수성을 감안하여 저작권은 발주 기관이 소유한다.

(11) 결과물의 미비 등에 대한 조치

- 사업 결과물에 대하여 당초 계약서에서 요구한 사업 내용에 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우 사업수행자의 부담으로 소정 기일 내에 수정·보완하여야 한다.
- 국립국어원의 검사 완료 후에도 사업 결과물에 추가로 오류가 발견되거나 국립국어원이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항이 있는 경우 사업 종료 후에도 요청하는 사안에 대하여 성실히 협력하여야 한다.

4. 납품 자료 목록

가. 과업 완료 시 제출 품목

- 결과 보고서 20부
 - 사전 정비 및 감수 지침
 - 수요 조사 결과, 말뭉치 등 각종 연구 수행에 따른 산출물 일체
 - 보존용 전자매체 3부(최종 보고서, 수요 조사 결과물 등 연구 용역 수행에 따른 각종 산출물 일체, 저작권 관련 서류 원본 일체(공공저작물 이용허락 동의서, 콘텐츠 산출물의 저작권재산권 양도 계약서 등)
- 나. 과업수행자의 보고서가 국립국어원의 당초 제안 요청서에서 요구한 과업 내용이 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우 과업 수행자의 부담으로 소정 기일 내에 수정·보완해야 한다.
- 다. 최종보고서 제출 시 과업 수행자는 과업 수행 시에 수집한 자료 일체를 정리하여 국립국어원에 제출해야 한다.

II. 제안 안내

1. 용역 수행자 선정

가. 기본 방침

- 제한경쟁입찰(공모)을 통하여 관련 단체, 기관 등에 참여 기회 확대
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 경쟁의 방법에 의하여 선정

나. 참가 자격 - 입찰공고문에 따름

- ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제12조 및 ‘동법 시행규칙’ 제14조, 제15조 규정에 따른 경쟁 입찰 참가 자격을 갖추고, 동법 시행령 제76조 등에 따라 결격사유가 없으며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 학술·연구용역(업종코드:1169)으로 등록된 업체
- 공동계약가능(공동이행방식)
- 「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
 - ※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령」 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰 참여가 가능함.

다. 적용 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령·시행규칙
- 협상에 의한 계약체결(기획재정부 계약예규 제538호, 2020. 12. 28., 일부개정)

라. 입찰 및 계약 방법

- 입찰종류: 제한경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약 체결(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)
- 입찰공고: 조달청 나라장터, 국립국어원 누리집에 게재

마. 낙찰자(사업 수행자) 결정 절차

- 입찰 공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 입찰참가 등록 시 배부되는 제안요청서에 따라 제안서는 나라장터 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr/>)을 통해 온라인으로 제출
- 위탁 사업 수행자는 종합 평가 점수(제안서 평가 점수+입찰 가격 평가 점수)가 가장 우수한 자의 협상 순위에 의하여 선정하되, 평가 비중은 제안서 평가(전문성 포함) 90%, 입찰 가격 평가 10%로 함.
- 제안서 평가는 협상에 의한 계약 체결 기준과 관련 규정을 준용하여 발주 기관이 정한 세부 평가기준에 따라 평가하고 발주 기관이 6명 이내(외부 전문가 포함)으로 구성된 심사평가위원회를 구성하여 평가 실시
 - 코로나19 확산을 방지하기 위해 ‘사회적 거리두기’ 단계에 따라 e-발주시스템을 이용한 비대면 평가 방식으로 진행됨.
- 제안서 평가결과 제안서 평가 합계 점수의 평균이 배점 한도 85% 이상(90점 만점 기준 76.5점 이상)인 자를 협상 적격자로 선정
 - 협상 순서는 협상 적격자의 제안서 평가 점수와 입찰 가격 평가 점수를 합산하여 합산 점수의 고득점 순에 따라 결정
 - 합산 점수가 같은 제안자가 2명 이상일 경우에는 최고점과 최저점을 제외한 제안서 평가 점수가 높은 자를 우선 순위자로 함. 제안서 평가 점수도 동일한 경우는 세부 평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 결정함.

바. 협상 및 계약 체결

- 협상 순위에 따라 결정된 협상 대상자와 협상을 실시하여 협상이 성립된 때에는 다음 순위의 협상 적격자와는 협상을 생략
- 협상 대상자와 협상이 결렬되면 순차적으로 다음 순위의 협상 적격자와 협상을 실시
- 협상이 성립할 때 해당 제안자를 낙찰자(위탁 사업 수행자)로 결정하고 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법의

관련 규정에 의한 계약 일반 조건과 학술용역 계약 일반 조건 등을
준용하여 계약 체결

- 제안서 평가결과는 공개할 수 있으나 평가의 공정성 확보를 위하여
필요하다고 인정되는 경우 평가위원 실명을 공개하지 아니할 수 있음.

2. 평가 항목 및 배점

가. 심사 평가 배점표

1. 제안서 평가 : 사업 수행 계획 등	⇒	90점 (+)
2. 입찰가격 평가	=	10점
총 계	=	100점

나. 제안서 평가(90점)

평가항목	세부평가 항목	배점	평가내용
과업수행계획	○ 과업에 대한 이해도	20	○ 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 과업내용에 대한 숙지도 및 이해도 ○ 관련 연구 결과의 유기적 연계 활용 계획
	○ 과업 수행계획	20	○ 과업지시서 분석을 통한 과업내용별 세부 수행 계획 ○ 과업수행 일정계획 및 기간도출의 적정성 ○ 과업수행 일정의 진척도 및 관리계획의 타당성
	○ 과업 수행절차	20	○ 추진전략의 적합성, 합리성 ○ 수행절차 및 방법의 타당성, 신뢰성 ○ 과업수행의지 및 발주기관과의 유기적 협력 방안
	○ 과업 수행인력	15	○ 전문 분야별 참여 인력 구성의 타당성 ○ 업무 분담의 적정성 ○ 참여 범위의 적합성
	○ 사업 운영	15	○ 사전조사 및 작업방법 등 구체적인 기법 ○ 예상문제점 도출 및 대책, 대안 제시능력 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현가능성 등
합 계		90	

다. 입찰가격 평가(10점)

평가항목	세부 평가기준	배점	평가방법
입찰 가격	○ (계약 예규) 협상에 의한 체결 기준에 따름	10	절대평가
합계		10	

3. 제안서 심사 평가 절차 및 방법

가. 평가위원회 구성·운영

- 제안서는 평가위원회를 구성하여 평가하며, 위원장을 포함하여 6인 이내로 구성한다.
- 제출된 제안서가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 경우 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 제10조 제13항 및 제14항에 따라 처리한다. 또한, 제출된 제안서에 오류가 있을 때는 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 제7조에 따라 처리한다.

나. 평가 절차 및 방법

- 제안서 평가는 평가 항목에 대한 제안서 내용의 적정성을 상대 평가한다.(단, 정량평가는 절대평가 적용)
- 필요시 제안서의 프레젠테이션을 병행 실시하여 평가할 수 있다.
- 최종적으로 제안서 평가 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수의 평균이 배점 한도의 85% 이상(90점 만점 기준 76.5점 이상)인 자를 협상 적격자로 선정하고, 협상 순위는 제안서 평가(90%)와 입찰가격 평가(10%) 합산 점수의 고득점자 순으로 결정하여 협상 일정을 개별 통보함.

다. 과업수행계획 세부 심사 평가 기준

- 과업의 이해도, 과업 수행계획 및 체계와 과업수행 접근방법 및 세부 기법 등에 대한 제안서 내용의 적정성을 상대평가
- 제안서와 프레젠테이션(제안사 직접 발표)을 병행 실시하여 평가

4. 제안서 및 입찰 서류 제출 안내

가. 제안서 및 입찰서 제출

- 정성제안서 1부, 발표 자료 1부
- 기타 자세한 사항은 입찰공고문 참조

나. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 발주 기관은 필요한 경우 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

다. 유의 사항

- 제안서는 나라장터 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출함.
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 현지 실사를 할 수 있고 제안자는 이에 따라야 함.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 포함하여 제출해야 함.
 - ※ 관련 자료의 원본 확인 요청이 있을 경우 제안 발표 시 제출
- 사업 결과에 따른 산출물에 대한 지식 재산권은 본 제안서의 ‘(10) 저작권 등의 귀속’에 따라 문화체육관광부 국립국어원에 귀속됨.
- 제안서에 기재된 참여 인력은 낙찰시 반드시 본 사업에 참여해야 하며 변경할 수 없음.

5. 제안서 평가 일정

- 일시 및 장소: 별도 통보
- 유의사항
 - 제안 설명은 제안사의 연구책임자가 직접 발표해야 한다.
 - 제안 설명회 시간은 30분 내외(발표 20분, 질의응답 10분)로 한다.

Ⅲ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 지침(권장 사항)

- 제안서 작성 방법을 참조하여 작성하되 지정된 목차 순으로 작성함.
- 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우, 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당 없음” 으로 기술함.
 - ※ 파워포인트로 작성 시 횡으로 작성 가능.
- 제안서의 용지는 A4 규격으로 함
- 제안서 작성은 구체적이고 실제적인 내용을 체계적으로 기술해야 하며, ‘ ~할 수 있다’, ‘ ~을 고려한다’ 등 모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 제안서 작성 분량은 30쪽 이내로 함(10% 이내 가감 가능)
- 제안서 본문의 문자체는 자유롭게 선택하되, 크기와 진하기는 다음과 같이 하고 하단 중앙에 아라비아 숫자로 쪽 번호를 표시함.

표지제목	항목별 제목	소제목	세 항	본문 내용
24P, 진하게	16P, 진하게	15P, 진하게	14P	13P

제 안 서

한국어 학습사전 정비를 위한 기초 연구

2022. . . .

제안 기관명

제안자명 (인)

2. 제안서 목차 및 작성 방법

작성 항목		작성 방법	비고
I. 제안 개요		<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안자는 해당 사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징, 장점, 기대 효과 및 사업 수행 전략 등을 요약하여 기술해야 함. 	
II. 제안자 일반 현황 및 연혁		<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안자의 일반 현황, 주요 사업 내용, 조직 및 인력 현황 등을 명료하게 제시해야 함. 	붙임 서식 1, 2호
III. 참여 인력 조직 구성 및 실적		<ul style="list-style-type: none"> ※ 과업수행계획 부문임. 	
1) 참여 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 사업 참여 경력 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 과업을 수행함에 있어 필요한 연구자를 선정하여 작성하되 연구자별 자격증, 학력 여부, 경력 등의 이력 사항을 작성하고 증빙할 수 있는 서류를 첨부해야 함. ○ 제안자(책임연구원, 공동연구원)가 수행한 유사 용역 사업 실적을 제시해야 함. 	붙임 서식 3~5호
IV. 과업수행계획		<ul style="list-style-type: none"> ※ 과업수행계획 부문임. 	
과업의 이해도, 수행 계획 및 수행 체계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업에 대한 이해도 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업과제에 대한 개념, 사업 내용, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 사업 목적에 대한 숙지 및 해당 과업의 쟁점, 논거 등에 대한 이해 ○ 관련한 타 사업과의 유기적 연계성에 대한 이해 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 수행 계획 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업지시서의 분석을 통한 연구 계획, 항목별, 업무별 세부 계획 및 단계별 세부일정계획을 포함한 연구 계획을 구분 제시 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 수행 절차 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이 용역사업의 목표 및 부문별 세부 과업을 달성하기 위한 과업 수행 방법론 등을 제시 ○ 과업수행의지 및 발주기관과의 유기적 협력방안 구축을 통한 효과적인 과업관리 계획을 제시 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 수행 인력 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 투입할 인력의 약력 및 경력(유사 연구 수행 경험과 제안 연구의 수행을 위한 업무분장, 연구수행 책임자, 실무책임자, 실질적 과업 수행 참여 비율(전담 여부) 등) 기술 ○ 분야별 관련 전문가와 유기적인 협력에 의한 업무분담 방안 및 참여범위 등을 제시 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전조사 및 작업 방법 등 구체적인 기법 제시 ○ 예상문제점 도출 및 대안 제시 ○ 과업 수행 후 결과물에 대한 적절성 검증 방법 및 결과물의 구체성, 기대 효과 등을 기술 	
V. 붙임서류 목록		순서대로 종류별 목록 및 수량 기재	

[서식 1]

제안자 일반 현황 및 연혁

단 체 명		대 표 자	
사업의 종류	업태:	종목:	
사업 기간	년 월 일	~	년 월 일
주 소			
연 락 처	전화번호(tel):	전송번호(fax):	
회 사 설 립 도 년 월 일	년 월 일		
기 타			
<p>주요 연혁(요약)</p>			

※ 유의사항

- 재무제표 1부(최근 회계연도 세무사 확인 재무제표 확인원)를 별첨할 것.
- 용지가 부족할 경우 별지사용
- 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

[서식 2]

제안자 재무 현황표

구 분		2019년도	2020년도	2021년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
학술 회의 매출액	()부문			
	()부문			
	()부문			
	계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유 동 비 율				

- ※ 1. 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부
 2. 최근 3년간의 재무현황 작성

[서식 3] ※ 실제 참여 인력 전체에 대한 요약 작성

사업 참여 인력 구성(총괄)

업무 분야	직 책	성 명	주 요 학 력 및 경 력(근무, 사업) 사 항	비 고

1. 근무경력은 2022년 2월을 기준으로 5년 이내(2017. 3.~2022. 2.) 수행한 실적을 기재한다.

※ 실적 증빙은 '[서식 4] 개인별 이력사항'에서 개인별로 제시

2. 총괄 책임자는 반드시 사업 전 과정을 수행할 수 있는 자여야 한다.

3. 기재된 전담인력이 계약 후 실질적으로 투입될 인원이어야 하며 불일치 시 계약 파기의 근거가 될 수 있음.

[서식 5]

유사 용역 수행 자료(최근 5년간)

연도	사업명	개요	규모	계약금액	사업 기간	발주처

- ※ 1. 각종 한국어 및 사전 관련 연구 용역 실적을 의미
- 2. 최근 5년간(2017년 3월~2022년 2월) 수행한 실적만 해당
- 3. 각 건수마다 실적 증명 자료 1부 첨부. 증빙 자료가 첨부된 실적만 인정

[서식 6]

과업 참여 인력 구성(총괄)

업무 분야	직책	성명	과업 수행 시의 역할(참여율%)	역할 관련 주요 경력 (역할및기간요약)	비고
연구 책임자					
공동 연구원					

[서식 7]

저작권 동의서

참가번호		참가일자	년 월 일
참가사업명	한국어 학습사전 정비를 위한 기초 연구		

본인은 위에 제시된 ‘한국어 학습사전 정비를 위한 기초 연구’ 사업자로 선정되었을 때에, 용역 결과물의 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권이 국립국어원에 있음을 확인합니다.

2022년 월 일

공모 신청자 주 소:
소 속:
대표자: (인)
(주민등록번호:)
(전화번호:)

문화체육관광부 국립국어원장 귀하

[별표]

제안서 심사평가표(90점)

과제명	한국어 학습사전 정비를 위한 기초 연구
제안자	

평가항목	세부평가항목	평가내용	배점	평가
과업수행 계획	○ 과업에 대한 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 과업내용에 대한 숙지도 및 이해도 ○ 관련 연구 결과의 유기적 연계 활용 계획 	20	
	○ 과업 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업내용별 세부 연구 계획 ○ 과업수행 일정계획 및 기간도출의 적정성 ○ 과업수행 일정의 진척도 및 관리계획의 타당성 	20	
	○ 과업 수행절차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진전략의 적합성, 합리성 ○ 수행절차 및 방법의 타당성, 신뢰성 ○ 과업수행의지 및 발주기관과의 유기적 협력 방안 	20	
	○ 과업 수행인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문 분야별 참여 인력 구성의 타당성 ○ 업무 분담의 적정성 ○ 참여 범위의 적합성 	15	
	○ 사업 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전조사 및 작업방법 등 구체적인 기법 ○ 예상문제점 도출 및 대책, 대안 제시능력 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현가능성 등 	15	
합 계			90	

※ 합계가 76.5점(90점 만점) 이상일 경우 적격 처리

평가 일자: 2022. . .

평가 위원: (인)

IV. 용역 사업 특수조건

제1조 (연구 목적) 본 용역은 『한국어기초사전』 및 『국립국어원 한국어-외국어학습사전』에 한류 문화를 반영하고 한국어 학습사전으로서의 기능을 강화하는 사전으로 정비하기 위한 기초 연구를 수행하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (세부 과업 계획서 제출 과업보고) ① 계약자는 계약 체결 후 10일 이내에 세부 사업 계획서를 작성·제출하여 사업 주관 부서의 승인을 받아야 한다.

② 본 세부 사업 계획서에는 참여인력의 인적 사항과 사업의 목적, 내용, 방향, 방법, 세부 일정, 예산 집행 세부 내역 등이 구체적으로 명시되어야 한다.

③ 과업보고에 대한 내용은 다음과 같다.

- 착수 보고: 계약일로부터 10일 이내에 연구 계획, 세부 항목, 수행 방법, 추진 일정 계획, 각 분야별 참여 인력 등을 포함한 세부 과업 수행 계획을 작성하여 보고해야 한다.
- 중간 보고회를 필요에 따라 개최할 수 있으며 담당자의 요청이 있을 때에는 언제든지 보고를 하도록 한다.
- 최종 보고: 최종 보고는 사업 종료 시점(사업 종료 전후 7일 이내)에 실시하며, 과업의 최종 결과 보고서를 작성하여 보고서 인쇄 전에 발주처에 보고하고, 발주처의 승낙을 얻어 결과 보고서 등의 결과물 자료를 제출한다.
- 과업 수행 중 발주 기관은 과업 진행 경과 및 성과에 대한 보고와 협의를 계약자에게 수시로 요구할 수 있으며, 이 경우 계약자는 이에 따라야 하고 그 협의 결과를 과업 수행에 적극 반영해야 한다.

제3조 (사업 내용의 조정) ① 계약자는 발주기관(국립국어원, 이하 같음)에서 사업 내용의 조정·보완 및 수정의 요구가 있을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, 사업 내용이 현저하게 증가하는 등의 특별한 경우를 제외하고는 이를 이유로 별도의 비용을 청구할 수 없다.

② 계약자는 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 사업을 성실히 수행해야

하며, 불가피한 사정으로 기간내용 등을 변경해야 할 경우는 국립국어원의 사전 승인을 받아야 한다.

제4조 (사업비 집행) 사업비의 집행은 회계 관련 법령 등 관련 법규에 따라 성실히 집행해야 한다.

제5조 (비밀엄수 및 신의성실 의무) ① 계약자가 본 과업을 수행하기 위하여 발주기관으로부터 받은 자료는 이 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용해야 한다.

② 계약자는 과업을 수행하면서 취득한 모든 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 한다. 특히 과업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 해야 한다.

③ 계약자는 용역 수행 과정에서 산출한 연구 결과물의 전체 또는 일부를 발주기관과 협의 없이 제3자에게 알리거나 언론, 학회 등을 통해 공표해서는 안 된다.

제6조 (자료 및 결과물의 제출) 계약자는 연구 용역 수행 완료 후 다음과 같은 결과물을 발주기관에 제출한다.

① 결과 보고서 20부

② 사전 정비 지침

③ 수요 조사 결과, 말뭉치 등 각종 연구 수행에 따른 산출물 일체

④ 보존용 전자매체 3부(최종 보고서, 수요 조사 결과물 등 연구 용역 수행에 따른 각종 산출물 일체, 저작권 관련 서류 원본 일체(공공저작물 이용허락 동의서, 콘텐츠 산출물의 저작재산권 양도 계약서 등)

제7조 (저작권 귀속 등) ① 용역 계약에 의해 수행된 결과물에 대한 저작권 일체(2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권 등 포함)는 발주기관에 귀속된다.

② 발주기관은 공공 목적을 위하여 필요할 경우, 용역 결과물의 내용을 보완 또는 수정할 수 있다.

③ 계약자는 필요시 법률 자문을 거쳐, 용역 결과물의 공공적 활용을 위한 정부 시책에 적극 협조해야 한다.

제8조 (연구 내용의 미비 등에 대한 조치) ① 계약자가 사업 내용 등을 허위로 보고하거나, 발주기관의 사전 승인 없이 사업 내용을 변경하고 계약기간을 지연하거나 용역내용을 다 채우지 못하는 등의 행위를 하였을 경우에는 용역 대금의 상당액을 감액 지급할 수 있다.

② 계약자는 연구 결과물에 대하여 발주기관의 검사 완료 후에도 보고서의 최종 인쇄 전까지는 발주기관이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여 성실히 협력해야 한다.

제9조 (특약 사항) 이 계약의 해석에 관하여 이견이 있을 때는 발주기관의 해석에 따른다.