

2021년도 통계청 연구용역

# 제 안 요 청 서

과 제 명	통계용어 표준화 및 체계적 구축방안 2차 연구
발주기관	통 계 청

2021년 3월

	관련부서	담당자	전화번호	팩스
담 당	통계기준과	박현정 서기관	042-481-2566	042-481-2180
		민혜숙 주무관	042-481-2579	

# 목 차

I . 일반사항 .....	1
1. 사업 개요 .....	1
2. 추진배경 .....	1
3. 사업 목적 .....	2
4. 과제 관리 및 평가 .....	2
II . 제안요청 사항 .....	3
1. 연구 범위 .....	3
2. 연구 내용 .....	4
3. 기타 수행 사항 .....	6
4. 주요 산출물 .....	6
5. 추진 일정(안) .....	7
III . 행정사항 .....	8

## [서식]

1. 제안서 평가기준 .....	12
2. 과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약 .....	13
3. 과제수행계획서 서식 .....	18

# I. 일반 사항

## 1. 사업 개요

- (과제명) 통계용어 표준화 및 체계적 구축방안 2차 연구
- (기간) 계약체결일 ~ 8개월
- (예산) 160,000천원(금일억육천만원) ※ 부가세 포함
- (추진방법) 연구범위, 내용, 산출물 등을 정하고 전문기관(가)을 선정하여 연구를 위탁하고 연구결과 보고서를 받는 연구용역 방식  
- 연구 목적과 다양한 용어의 특징을 이해하고 체계적으로 구축하기 위하여 다방면의 통계활용 경험을 갖춘 전문가\*를 연구진에 포함  
\* 경제학·사회학·통계학 등 10명 내외
- (결과활용) 통계작성기관(430개)에 활용 권고를 통한 국가통계 품질 확보하고 전문이용자(정부부처, 연구기관, 학계), 일반이용자 등에게 통계용어에 대한 보다 명확하고 표준화된 해설 제공함으로써 통계 이해도·활용도 제고

## 2. 추진 배경

- 통계라이프사이클(Statistical lifecycle)\*의 순과정에서 통계용어의 표준화된 개념, 정의 등을 적용함으로써 국가통계의 일관성과 비교성을 제고할 필요  
\* 통계설계 → 자료수집 → 통계작성(결과분석) → 공표(활용)
- 한국통계용어 종합정비계획('19.9) 사업의 일환으로 통계용어 표준화 및

## 체계적 구축방안(3개년 사업) 2차 연구 추진

### 3. 사업 목적

- 2021년(2차년도)에는 2020년(1차년도) 연구결과를 활용하여 용어 목록(안)에 대한 내용집필 및 구성체계(안) 검토후 확정함으로써 용어 표준화 및 시스템화를 통한 시범검증 등 체계적 구축방안 마련
  - 경제·사회·통계·심리·법 분야 등 전문성을 갖춘 연구팀 구성
  - 통계용어 표준화 자문단\*(10인 이내 청내외 전문가) 구성·운영
- \* 자문단은 통계청과 협의하여 구성

### 4. 과제 관리 및 평가

#### 1) 과제담당관 지정

- 정책연구과제 기본계획 수립 및 시행
- 연구자 선정 등 진행상황 점검 및 연구결과 평가
- 통계용어 표준화 자문단을 통계청과 협의하여 구성 및 운영(4회)
- 연구결과 공개 및 활용상황 공개 및 그 밖에 정책연구 추진을 위해 필요한 사항 등 관장

#### 2) 과제 점검 및 평가

- 과제담당관은 연구자 선정 후 착수보고회 또는 회의를 개최하여 과업내용과 추진일정 등 협의
- 과제담당관은 정책연구 계약서에서 정한 연구기간 동안 1회 이상 중간점검하고 연구자와 향후 연구 일정 협의
- 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부전문가 1명 이상 공동 평가
  - 평가 결과가 미흡한 경우 연구자에게 15일 범위에서 보완 요구
  - 보완이 이루어지지 않을 경우 차년도 정책연구 참여제한 등 불이익 부과

## II. 제안 요청 사항

### 1. 연구 범위

- '20년 1차연구에서 통계용어 중요도 평가\* 결과로 선정된 약 1,900개 중 9000여개 통계용어를 대상으로 구성체계 확정 및 내용 집필

\* 국가승인통계(약 1,200종)에서 정책활용도('18년 국가통계활용도지표)가 높은 220종 통계에서 활용되는 2,700여개 통계용어에 대한 5점 척도의 평가

(「용어목록(안)」 1,887개 도출: 승인통계 관련용어 1,688개, 공통용어 199개)

- 조사표, 결과표, 보도자료, 보고서 등에서 사용되는 용어에서 선정된 용어목록(안) 체계\*의 적절성 검토 및 용어별 정의 등 내용 작성

\* EU, 캐나다 등 해외 통계청 용어체계와 '국가승인통계 주제분류'를 분석하여 「용어사전 구성체계(안)」 도출

#### <참고> '20년(1차연구) 주요 추진결과

- (프레임워크) Eurostat, 미국, 캐나다 등 해외통계청 용어체계와 「국가승인통계 주제분류(심사조정과, '20.3.)」를 분석하여 구성체계(안) 마련

- (구성) 9개 분야 - 27개 주제-각 주제별 주제어(99개\*) 선정

분야(9개)	인구	사회*	노동/고용/소득	경제/금융	산업/서비스	국토/건설	환경/자원	과학/기술	농림어업
주제(27개)	1	6	3	6	2	3	2	2	2
주제어(99개)	10	22	10	13	9	9	5	7	14

\* 주제-주제어: 사회일반-다문화, 사망 / 보건-건강관리, 건강보험 / 복지-노인, 빈곤불평등 등

※ 선정용어와 주제어간 관계성 및 주제어의 포괄성 재검토 후 확정 예정

- (공통) 통계주제와 별개로 통계작성 전반에 관련되는 통계학·통계실무용어, 빅데이터 및 데이터사이언스 관련 주제어 17개로 구성

구분	통계실무(조사통계)	기초통계(일반통계)	데이터사이언스
주제어(17개)	9 (모집단, 가중치, 무응답 등)	5 (기술통계, 신뢰구간 등)	3 (기계학습, 공통개념, 통계분석)

- (용어 목록) 중요통계(220종\*) 관련자료(보고서, 조사표, 보도자료 등)를 토대로 1차 추출 후보(2,700여개)의 중요도 평가\*\*를 통해 최종목록(1,887개) 작성

\* 2018년 국가통계활용도지표(통계조정과) 결과 및 경제사회심사조정과 검토의견 반영

※ 활용도지표는 KOSIS 접속/제공건수, 정책 · 학술 · 언론 활용도를 종합하여 평가  
 \*\* 용어선정 기준에 따라 연구진 및 외부 전문가의 중요도 평가, 3점이상(5점척도)

- 승인통계 용어 1,688개, 공통용어는 조사통계 98개, 일반통계 46개, 데이터 사이언스 55개로 구성

	통계 분야별	공통 용어	통계실무	기초통계	데이터사이언스
전체 (1,887)	1,688	199	98	46	55
%(100.0)	(89.5)	(10.5)	(5.2)	(2.4)	(2.9)

◦ (용어 표준화) 공통용어 중 동일개념임에도 두 개 이상 혼용되거나, 영문발음을 그대로 차용한 용어 등 동의어 및 유사어 목록 27개 선정

\* (사례) 가중치/가중값, 추출틀/표집틀, 편향/편의, 표본오차/표집오차, 단위무응답/개체무응답, 구간 척도/등간척도, 분할표/교차표, 레이킹비/레이킹 등

## 2. 연구 내용

○ '21년(2차년도)에는 통계용어의 체계적 구축(국가통계용어 사전)을 위한 구성체계(안) 1,668개 검토 후 최종 확정

- 승인통계용어 중 핵심용어(약 820개)를 대상으로 용어목록(안)의 주제어 및 주제별 선정용어의 적절성 검토

· (주제어) 각 주제어가 하위어 또는 관련어, 유의어를 포괄하여 제시할 수 있도록 타당성 추가 검토

\* 해당 주제와의 관련성, 포괄성 및 대표성 검토, 주제어 개수의 적절성(결합 또는 세분화 필요성 등) 검토

· (선정용어) 용어의 계층적 구조와 연관관계를 파악, 국가기록원 구분체계\*에 따라 대표어(주제어) 중심으로 사전체계 구성 확정

\* 상위어, 하위어, 관련어, 유의어 등으로 용어관계를 도식화하여 제시

- 공통용어\* 199개를 대상으로 주제어 및 선정용어의 적절성 검토, 표준화 대상용어(안)의 확정

\* 통계학 및 데이터사이언스

- 주제어와 선정용어 검토방식은 승인통계 핵심용어와 동일



- 용어목록(안) 확정 및 사전 **내용 집필**(핵심용어 820개, 공통용어 199개 등 900~1,000여개)
  - 용어별 정의, 해설, 출처, **관련통계**(통계명, 작성기관), **해외사례** 등 내용 작성
  - 정확하고 이해하기 쉬운 언어로 한글표기법에 맞게 작성
  - 내용 집필 중 필요시 **통계용어 목록에 추가·보완**
    - 신규통계, 용어 변경, 언어환경 **변화\*** 및 통계작성기관 **의견수렴**을 통한 용어의 **추가 수요\*\*** 등 반영
  - \* 빅데이터, 데이터사이언스 등에 활용되는 **신개념 용어**, 통계작성기관별 유사하나 다르게 표현되는 용어 등
  - \*\* 통계조사표·결과표, 보도자료 등에서 용어가 혼용되는 경우 통일 필요
  
- 일부 분야\*에 대한 **구성체계(안)**을 시험적으로 **시스템화**하여 체계적 타당성 검증
  - \* 노동·소득·복지 등 약 3~4개
  - 용어사전 시스템 본격 개발\*(’22년)에 대비하여 용어간 관계성을 반영한 구조화를 통해 용어목록체계의 적절성 재검토 및 시스템화
  - \* 전자책(e-book 등) 및 국가통계포털(통계표 등)과도 연계하여 용어검색 및 최신 통계정보 동시 활용 추진(’23년 서비스 개시)
  
- **국내·외 동향 파악 및 검토·반영**
  - 국내 용어 사용실태 및 관련자료(통계표와 하이퍼링크로 연결)
  - 국제 통계용어 활용자료(해외 유사사례를 하이퍼링크로 연결)
  - 통계작성기관, 국책연구기관 등 관련기관 의견수렴 및 반영
  
- **통계용어 표준화 자문단 구성\*·운영**
  - (구성) 경제·사회·통계 등 분야별 청내외 전문가 10명 이내
  - (운영) 총 4회 자문 및 토론하여 전문가 의견 반영
  - \* 자문단 구성은 통계청과 협의

### 3. 기타 수행 사항

- (진행상황 보고) 사업추진의 효율성과 완성도 제고를 위해 연구 진행 경과보고와 방향 설정을 위한 진행상황 점검회의 정기적 개최
  - 연구진 전원은 모든 진행상황 점검회의에 필히 참석하여 연구 중 발생하는 쟁점과 어려움을 논의하고 해결방안, 지침 등을 공유
  - 단, 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회가 개최되는 월에는 진행상황 점검회의 생략 가능
- (통계용어 표준화 자문단 구성·운영) 청내외 관련분야 전문가로 구성하여 착수보고회, 점검회의, 중간보고회 등 4회 운영을 통해 전문가의 의견 반영
  - 자문단의 의견 반영 사항 등 회의록 작성·제출
- (연구 중간결과 발표) 연구진은 연구결과에 대한 토론과 정보공유를 위해 「통계기준 연구회」에 연구 중간결과 발표
  - 청내 통계용어를 많이 활용하는 직원들의 의견 수렴
- (통계작성기관 등 현장의견수렴) 통계작성기관(통계청 포함), 국책연구기관 등 통계용어를 다양하게 활용하는 기관에 대한 의견수렴 및 검토·반영
- (보고서 보완) 최종보고서(안)에 평가결과 및 발주처의 수정 요청 사항을 반영하여 최종보고서를 보완하여 제출

### 4. 주요 산출물

- 연구결과 최종보고서 및 연구 관련 수집·생산된 통계작성기관 의견수렴, 통계용어 표준화 자문단 회의 등에 대한 산출물\* 일체 제출
  - \* 연구(국제기구 등 해외사례), 자문단 회의록 등 연구내용 범위에 해당하는 모든 내용 포함
  - ※ 제안서 발표자료(ppt) 포함 제출

☞ 모든 보고서는 관련 분야 전문지식이 없는 일반 독자도 쉽게 이해할 수 있도록 간결·명료하게 기술

산출물	수록내용	수량(방법)	제출시기
사업수행계획서	계약내용에 근거한 연구계획	1부(e-mail)	계약 후 1주 내
착수보고서	착수보고회 의견 반영	1부(e-mail)	착수보고 후 1주 내
중간보고서	연구결과 중간보고	1부(e-mail), 10부(책자)	계약 후 4개월 내
최종보고서(안)	최종보고서 초안	1부(e-mail)	계약만료 1개월 내
최종보고서	최종보고·평가 의견 및 수정요구사항 반영	1부(e-mail), 20부(책자)	계약만료 1주 내
기타 산출물	회의록, 국제기구 목록비교표 등 자료 일체	1부(e-mail)	계약만료 후 2주 내

## 5. 추진 일정(안)

○ (사업기간) 계약 체결일로부터 8개월

구 분	2021년											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>• 연구용역 추진 준비</b>												
- 추진계획(안) 작성 및 발주요청												
- 계약 체결												
<b>• 연구수행(8개월)</b>												
- 사업수행계획서 제출(계약후 7일내)												
- 착수보고회												
- 중간 점검(1차)												
- 중간보고서 제출(계약후 4개월내)												
- 중간 보고 및 평가												
- 중간 점검(2차)												
- 최종보고서(안) 제출(만료 1개월 내)												
- 최종 보고 및 평가												
- 최종보고서 제출(만료 1주전)												
<b>• 사후 보완</b>												
- 보고서 검토·보완												

\* 연구수행 일정은 계약일자에 따라 변경 가능

### Ⅲ. 행정사항

#### 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』 및 동법 시행령, 동법 시행규칙과 협상에 의한 계약체결기준(계약예규)
- (제안 자격) \*입찰공고문 참조
  - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 자격을 갖추고, 같은법 제27조 및 동법 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격을 제한받지 아니한 자
  - 조달청 나라장터에 입찰참가자격이 학술연구종목(업종코드 1169)등록되어 있는 업체, 비영리법인 참여 가능
- (기타사항) 공동수급(공동이행방식) 허용
  - 공동수급체 구성 등은 기획재정부 계약예규(공동계약운용요령)에 따라야 함

##### ② 입찰 및 낙찰방식

- 입찰 및 낙찰자 결정방식
  - 제한경쟁 입찰 후, 협상에 의한 계약체결
    - ※ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제43조 및 제43조의2의 규정에 의한 ‘협상에 의한 계약의 체결기준’ 적용(계약예규)
  - 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 평가함

#### ○ 협상절차 및 낙찰자 결정 방식

- 공정한 기술평가를 위하여 평가위원회를 구성하여 기술평가 평가항목에 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
- 사업자 선정결과는 서면 통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행 일정 및 기술평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

### ③ 평가점수 산출방법

#### ○ 기술평가위원회 구성 및 평가항목

- 총5명(외부 3명, 내부 2명)으로 위원회를 구성하여 평가항목에 대한 산술적 평가 실시
- 기술평가 항목 및 배점은 『제안서 평가기준(붙임1)』에 따름

#### ○ 기술평가점수 산출방법

- (각 평가위원의 점수산출) 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

### ○ 입찰 가격평가 점수 산출방법

- 기술능력평가 결과 68점(총 80점의 85%) 이상인 업체를 협상적격자로 선정
- 배점 : 20점
- 평가근거 및 평점방법 : 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규)

## 2. 기타 유의사항

### ① 제안서 제출방법

- 제안서 제출 : 입찰 공고문 참조(제안서 발표자료 포함 제출)
- 제출장소 및 일시 : 제안서 제출은 입찰 공고문 참조
- 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여하여야 하며, 목차 항목에 해당 일련번호를 기재

### ② 제안서의 작성방법

- 제안자는 통계청이 제시한 「통계용어 표준화 및 체계적 구축방안 2차 연구 제안요청서」를 참고하여 「통계청 정책연구용역 과제 제안서 양식(붙임2)」에 따라 연구방법 및 과제 수행계획 등 관련내용을 상세히 제시하여야 함
- 제안자는 본 제안 요청서에서 언급하지 않았으나, 본 사업수행 향상에 도움이 되는 사항이 있는 경우 이를 추가로 제시하여야 함
- 제안서에는 본 연구에 참여하는 연구원들의 경력, 연구논문 등이 포함된 이력서를 첨부
- 제안서의 내용 중 평가 항목에 해당되는 내용을 기술하지 않은 경우에는 해당사항이 없는 것으로 간주하므로 제안서 작성시 유의
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, '할 수도 있다', '고려할 수 있다' 등의 추상적인 표현은 제안하지 않은 것으로 간주하므로 제안서 작성 시 유의
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할

수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주함

### ③ 제안서의 효력

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

### ④ 유의사항

- 낙찰자로 선정되지 않은 업체가 요청할 경우 제출된 제안서를 반환하며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유. 단, 배포 또는 복제가 필요한 경우 계약상대자는 수요기관과 협의하여야 하며, 수요기관은 계약목적물의 특수성(보안 등)을 이유로 배포 또는 복제를 제한할 수 있음
- 과제 수행 완료 후 사업자의 사업 수행 결과가 불량한 경우, 향후 본 사업의 참여에 제한 받을 수 있음

### ⑤ 기타

- 사업수행자는 행정안전부 정책연구용역 국민 집단지성 활용방안에 따라 국민생각함\* 등의 사이트에 일반 국민이 등록한 아이디어를 조화·검토·선별하고, 분석·발전시켜 연구 수행에 적극 반영하여야 함

\* 국민생각함(<http://www.epeople.go.kr>) > 생각참여 > 특별관 > 주제를론 > 정책/제도연구

## [붙임 1] 제안서 평가기준

제안자명		평가일자 : 2021. . .	
평가점수		평가위원 (소속/성명)	/ (서명)

평가항목	평가요소	배점	점수	비고
사업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업이해도 : 필요성 및 기대효과</li> <li>- 과업수행 전략 및 기법</li> <li>- 추진체계 및 일정 등의 적절성</li> <li>- 제안요청서와의 부합성</li> </ul>	30		
인력·조직관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력 구성의 적정성</li> <li>- 조직관리 계획의 타당성</li> <li>- 업무분장의 적정성</li> </ul>	20		
지식 및 기술능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행관련 정보·자료 확보</li> <li>- 참여인력의 전문성</li> </ul>	15		
제안자의 역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유사분야 연구용역 수행 노하우(인력사항) 등</li> <li>- 신뢰성, 공신력, 적합성 등</li> </ul>	15		
<b>총 계</b>		80		
<b>총 평</b>				



**[붙임 2] 과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약**

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

2021년도 통계청 정책연구용역  
**과 제 제 안 서**

과 제 명	국 문	통계용어 표준화 및 체계적 구축방안 2차 연구		
	영 문			
연구책임자	소 속		성 명	
연구진구성 (연구책임자포함)	책임 및 공동연구자	연구보조원	계	
	명	명	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 “㉠”로 된 부분의 내용을 중심으로 기술한다.)

## 1. 과제명

- ㉠ 과제명을 기술한다.

## 2. 연구배경(또는 필요성)

- ㉠ 연구배경 또는 필요성에 대해 기술한다.
- 

# II. 제안 연구기관 현황

## 1. 일반현황

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

## 2. 주요 연구분야

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

### Ⅲ. 제안 내용

#### 1. 제안개요

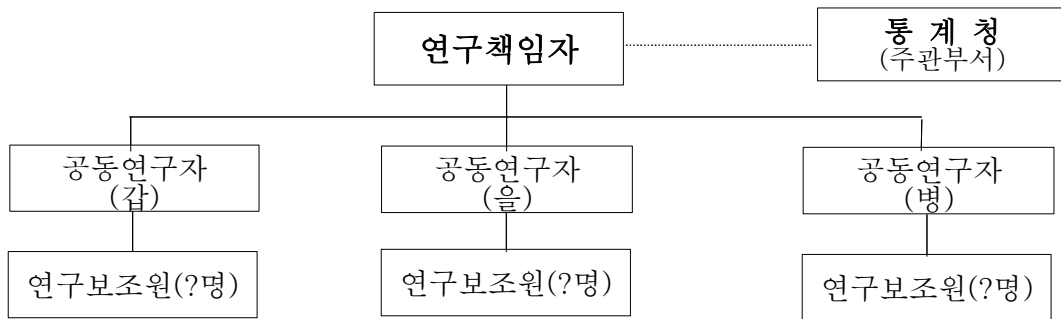
☞ 제안하는 연구기관이 해당과제의 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.

#### 2. 연구방향 및 내용

☞ 과제에 대한 연구방향, 내용 등을 제안기관에서 자유롭게 기술

#### 3. 과제 수행조직 및 업무분장

##### 가. 수행조직



☞ 제안서의 표지(붙임3) 외에는 연구기관 또는 연구자 식별이 불가능하도록 실명가입을 금지함을 명시한다.

##### 나. 연구원별 업무분장표

구분	역할분담내용	참여율(%)
연구책임자	○ ○	
공동연구자(갑)	○ ○	
연구보조원(1)	○ ○	
	공동연구자(갑,을, 병 등) 순으로 기술	

4. 연구기간(추진일정)

가. 소요기간 : 2021년 월 일 ~ 2021년 월 일( 월)

나. 세부추진일정

연구내용	월 별 추 진 일 정											비 고
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 자료수집                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기초자료</li> <li>- 응용자료</li> </ul> </li> <li>◦ 자료검토</li> <li>...</li> <li>◦ 최종보고서 제출</li> </ul>												
추진진도(%)												

## 5. 기타사항

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

### [참고자료]

### 제안서 작성방법 요약(예)

제안서 목차	작성방법	비고
<표지>	· <서식2호>를 활용하여 표지를 작성한다. · 표지 외에는 참여연구원의 실명이 기입되지 않아야 한다.	
I. 과제 개요	· 과제 개요와 연구방향 또는 필요성에 대해 기술한다.	
II. 제안 연구기관 현황		
1. 일반현황	· 제안연구기관의 일반현황 및 주요 연혁 (개인일 경우 연구책임자의 이력사항)	
2. 주요 연구 분야	· 제안 연구기관의 주요 연구 분야를 기술한다. (개인일 경우 전공 및 연구 분야를 기술)	
III. 제안 내용		
1. 제안개요	· 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.	
2. 연구방향 및 내용	· 과제의 연구방향과 연구내용을 기술한다.	
3. 과제 수행조직 및 업무분장	· 참여 연구원 규모 및 각 연구원별 업무분장 내용을 기술한다.(연구원 실명기입 금지 : 갑, 을 등으로 기입)	
4. 연구기간(추진일정)	· 연구내용별 추진일정을 기술한다.	
5. 기타사항	· 해당 과제의 연구를 위하여 통계청에 특별히 제안할 사항 또는 필요시 기타 증빙서류 첨부	

**[붙임 3] 과제수행계획서 서식(계약 후 7일 이내 제출)**

※접수년월일			※관리번호	
--------	--	--	-------	--

2021년도 통계청 정책연구용역  
과제수행계획서

과제명	국문	통계용어 표준화 및 체계적 구축방안 2차 연구		
	영문			
연구책임자	소속		성명	
연구진구성 (연구책임자포함)	책임 및 공동연구자	연구보조원	계	
	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)

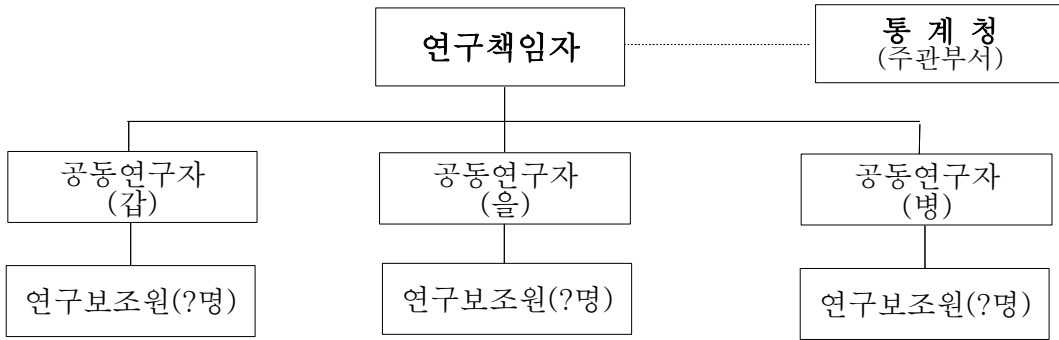
## II. 연구내용 및 범위

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	000 대학교 산학협력단				
성 명	홍 길 동	총 참여율		00.0%	
발주기관명	사업명	참여구분	참여율	용역 참여기간	
				참여일	종료일
통계청	0 0 0	책임연구원	45.5%	2021.3.15.	2021.11.15.
000 부 (타 기관)	0 0 0 0 0	연구원	50.0%	2021.3.15.	2021.11.15.
000 청 (타 기관)	0 0 0 0 0	책임연구원	50.0%	2021.3.15.	2021.11.15.
		}			
		}			
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.

년      월      일

서 약 자

소속 : 000 대학교 산학협력단

성명 : 홍 길 동      (서명)

## 2. 추진일정

가. 소요기간 : 2021년 월 일 ~ 2021년 월 일( 월)

### 나. 세부추진일정

연구내용	월 별 추 진 일 정												비 고
추진진도(%)													

## IV. 연구효과 및 기타사항

### 1. 연구효과

### 2. 기타사항

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