

2020년도 통계청 정책연구사업

제 안 요 청 서

과 제 명	한국종사상지위분류 개정 2차 연구
발주기관	통 계 청

2020년 3월

담 당	관련부서	담당자	전화번호	팩스
	통계기준과	송필여 사무관	042-481-2057	042-481-2180
		이영민 주무관	042-481-2225	

목 차

I. 사업개요	1
II. 추진방향	3
III. 제안 요청 사항	5
IV. 행정사항	8

[서식]

1. 제안서 평가기준	14
2. 과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약	15
3. 과제수행계획서 서식	20

I. 사업 개요

1. 사업 명: 한국종사상지위분류 개정 2차 연구

2. 사업배경

1) 국제노동기구의 개정 국제종사상지위분류 (ICSE-18) 및 한국종사상지위분류(KCSE) 개정 1차 연구를 근거로 KCSE 개정 초안* 마련

* 통계분류포털(<https://kssc.kostat.go.kr>) > 공지사항> ‘한국종사상지위분류 개정 추진에 따른 대국민 의견 수렴’ 게시물의 붙임 파일 참조

- 관계부처 협의, 전문가 자문, 개정 T/F 운영, 개정 포럼 개최 등을 통해 쟁점 사안에 대한 심층 논의 결과를 개정 초안에 반영

2) 개정 KCSE의 안정적 시행 기반 마련 필요

- 타당성 및 완성도 높은 개정(안) 도출 및 분류 시행 기반 마련을 위해 현장 경험 연구를 통한 분류 활용 도구 개발 필요
- 분류 시행과 후속조치 간 시차를 최소화하기 위해 데이터 수집 지침서 등 분류 활용 도구 개발과 개정작업을 병행하여 추진
- 개정 분류의 안정적 정착을 위해 단계별 분류 이행 방안 및 발전 전략 수립 필요

3) 연구성과의 완성도 및 활용성 제고를 위해 수요자가 연구에 직접 참여

- 외부 전문기관 주도로 연구용역 사업을 추진하되, 연구결과 활용도 및 완성도를 제고하기 위해 업무 담당자 및 개정 T/F가 연구에 직접 참여
 - * (T/F) 정부 관계부처 담당 및 민간 전문가(국책연구기관, 학계, 경영계, 노동계)로 구성
- 연구진, T/F 위원 및 관련 조사 및 분류개발·운영 담당 공무원으로 구성하여 현장 연구, 조사모듈 및 지침서 개발에 직접 참여

3. 사업목적

- 현장 경험 연구를 통해 개정 KCSE의 타당성 및 신뢰도 제고
 - 응답 대상자 인지면접, 사례분석, 전문가 심층면접 등의 현장 경험연구를 통해 개정 분류의 현장 적합성에 대한 사전 검증 실시
- 분류 완성도 제고를 위해 1차 연구를 통해 도출된 개정 초안을 기초로 데이터 수집 지침서 작성
 - 조사 유형, 대상, 목적 등 특성을 반영한 맞춤형 분류 활용 지원 도구 개발
- 개정 분류의 안정적 정착을 위해 단계별 이행 방안 및 발전 전략 수립
 - 주요 조사 단계별 이행 방안 및 행정통계 작성 기반 검토 등 향후 KCSE 발전 전략 수립

4. 사업범위

- 분류 항목별 주요 개념 및 판별지표의 타당성 및 현실 적합성 검증을 위한 현장 경험 연구 수행
- 통계 작성 등 분류 이용자 활용 지원 도구 마련을 위해 조사 특성(유형·대상·목적 등)별 맞춤형 데이터 수집 지침서 작성
- 조사환경 및 정책 환경을 고려한 단계별 분류 이행 및 발전 방안 제시

5. 사업방식

- 사업자 선정: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

6. 사업기간

- 계약체결일 ~ 계약체결일로부터 6개월

7. 소요예산

- 예산액: 74,000천원(부가세 포함)

II. 추진방향

1. 추진방향

- 외부 전문기관을 선정하여 연구용역 사업을 추진하되, 연구결과 활용도 제고를 위해 청내·외 업무 담당자 및 개정 T/F 전문가 집단과 지속적인 협업 및 토론을 실시하는 공동연구로 추진
- 사업자 선정은 제한경쟁입찰로 연구제안서 평가회의를 통해 선정하고, 사업진행 상황 점검을 위해 보고회는 총 5회(착수, 중간 등) 실시하며, 사업결과에 대한 적합성 평가 역시 최종평가회의를 개최하여 결정

2. 추진일정 * 연구수행 일정은 계약일자에 따라 변경 가능(약 6개월)

업 무 내 용	월별 추진 일정									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. 사업계획 수립	■									
◦ 연구방향 설정 및 사업계획서 작성	■									
2. 연구용역 발주		■	■	■						
◦ 연구용역 발주의뢰		■	■	■						
◦ 연구용역 과제제안서 평가			■	■						
◦ 정책연구용역 연구기관 선정				■						
3. 정책연구용역 수행				■	■	■	■	■	■	■
◦ 수행계획서 접수(계약 후 1주 이내)				■						
◦ 착수 보고회				■						
◦ 중간 보고 및 평가							■			
◦ 최종 보고(안) 접수(만료 1개월 전)									■	
4. 평가·검수·보고									■	■
◦ 최종 보고서 검토·보완									■	■
◦ 연구 보고서 최종 보고(만료 14일 전)										■
◦ 정책연구용역 결과 최종 평가(검사검수)										■
◦ 한국중사상지위분류 개정 포럼 개최										■

- 사업기간: 계약체결일 ~ 계약체결일로부터 6개월
 - 중간보고: 계약일로부터 3개월 이내
 - 최종보고: 계약종료일 1개월 전

3. 제출산출물

- 모든 보고서는 관련 분야 전문지식이 없는 일반 독자도 쉽게 이해할 수 있도록 간결·명료하게 기술
- 구체적 제출 일정, 수량, 양식 등은 발주기관과 상의하여 결정

구 분	보 고 내 용	수량(방법)	시 기
과제수행계획서	- 계약내용에 근거한 연구 계획	과제수행계획서 1부 (e-mail)	계약일로부터 1주 이내
착수 보고서	- 계약내용에 의거, 과제수행 계획 발표 및 추진일정 협의 - 착수보고회에서 제시된 의견을 반영하여 보고서 제출	착수 보고서 1부 (e-mail)	계약일로부터 1개월 이내
중간 보고서	- 착수보고 이후 연구 진행사항 점검 및 향후일정 협의	중간 보고서 1부 (e-mail) 20부(책자)	계약일로부터 3개월 이내
최종 보고서	- 연구 내용 최종 점검 및 평가 보완 의견 반영	최종 보고서 1부 (e-mail) 20부(책자)	계약만료 1개월 전
기 타 산 출 물	- 데이터 수집 지침서, 녹취록 등 수집·분석자료 일체	각 1부(e-mail) 번역본 20부(책자) 해설서 20부(책자)	계약만료 후 2주 이내

4. 과제 관리 및 평가

1) 과제담당관 지정

- 정책연구과제 추진계획의 수립 및 시행
- 연구자 선정 등 진행사항 점검 및 연구결과 평가
- 연구결과 공개 및 활용상황 공개
- 그 밖에 정책연구 추진을 위하여 필요한 사항 등 관장

2) 과제 점검 및 평가

- 과제담당관은 연구자 선정 후 착수보고회 또는 회의를 개최하여 과업 내용과 추진일정 등 협의
- 과제담당관은 정책연구 계약서에서 정한 연구기간 동안 1회 이상 중간 점검하고 연구자와 향후 연구 일정 협의
- 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부전문가 1명이 공동으로 평가
 - 평가 결과가 미흡한 경우 연구자에게 15일 범위에서 보완 요구
 - 보완이 미비한 경우 다음연도 정책연구 참여제한 등 불이익 부과

Ⅲ. 제안 요청 사항

1. 분류 항목별 주요 개념 및 판별지표의 타당성 및 현실 적합성 검증을 위한 현장 경험 연구 수행

- 사례 분석, 잠재 응답자 대상 인지면접(cognitive interviewing), 집단 토의, 전문가 인터뷰 등을 실시하여 분류항목별 판별지표, 조사항목, 방법, 용어, 문항 순서 등 측정 방법 전반 검토
- 각 분류항목별 정의 및 개념에 적합한 복수의 측정항목을 제시한 후, 경험연구를 통해 국내 환경에 최적화된 항목을 발굴
 - 예시** 종속 계약자(dependent contractor)의 경제적 종속성과 인적(조직적) 종속성을 측정할 수 있는 복수의 지표를 선정하여 조사환경에 적합한 최적(안) 도출
- (사례분석) 분류 판단에 영향을 줄 수 있는 국내 노동시장 취업자의 다양한 특성을 고려하여 유형을 발굴한 후, 각 사례별 분류 판단 지침 마련
 - 노동시장에 실재하는 계약기간, 계약유형, 근로시간, 보상방법, 일자리 연계 사회보험, 경제적/인적 종속성 유형별 사례 수집

- 종속 계약자의 경우, 고용계약 유형이 다변화되고 있으므로 최신 유형을 수집하여 모두를 포괄할 수 있는 적절한 판별 지표 발굴
- 비공식부문 등 보편적으로 알려지지 않은 비전형적 고용 유형 사례를 수집하여 개정(안)에 따른 분류 지침 마련
- (인지면접) 사례분석을 통해 복수의 조사항목(안)을 구성한 후, 종사상 지위 10개 세부항목(안)별 잠재 응답자를 선정하여 인지 면접 수행
 - 응답자는 종사상지위별로 다양한 고용계약 관계 및 특성(핵심 판별지표, 인구학적 특성, 사회경제적 지위)이 반영될 수 있도록 선정(100명 이내)
 - 응답자가 이해하기 어렵거나 의미가 불명확하여 부정확한 인식·보고가 일어날 수 있는 진술문 및 보기 값 내 항목, 용어 검토
 - 진술문, 보기 값 전반에 실제 노동 현장과 괴리가 있거나 응답자가 민감하게 느끼는 등 편견을 가져올 수 있는 표현이 없는지 검토
 - 응답부담, 인지단계 등을 고려하여 질문 순서 또는 항목 순서가 응답 정확성에 미치는 영향 검토
- (전문가 검토) 분야별 전문가 그룹을 구성하여 사례분석 및 인지면접을 통해 도출한 결과에 대한 집단토의 및 자문 실시
 - 조사 설계 전문가, 조사 현장 전문가, 노동 분야 전문가로 나누어 구성
 - 유사 조사 수행 경험 조사원 및 조사관리자 등이 참여하는 집단 토의 실시
 - 각 분야별로 평가 프레임 설정하여 균형 있는 검토가 이루어질 수 있도록 연구 설계

2. 통계 작성 등 분류 이용자 활용 지원 도구 마련을 위해 조사 특성 (유형·대상·목적 등)별 맞춤형 데이터 수집 지침서 작성

- 국내 노동현장 및 조사환경을 고려하여 분류기준에 적합한 지위별 조사 모듈(조사항목 및 판별지표) 개발
 - 10개 세부 분류항목별 조사 흐름도(flow-chart) 작성

- 표준 조사모듈*(조사 항목, 항목 목적, 보기 값, 유의사항)은 조사 특성에 따라 선택하여 사용할 수 있도록 확장형 모듈과 간략형 모듈 2종 작성

Q△△. 고용원을 두고 있는지 여부(응답로직 Q◇◇문항 1 또는 2 응답자만)
 귀하께서는 0월 0주(조사대상 주간)를 포함한 지난 4주간(0월 0주~0월 0주) 중 3주 이상 1명 이상의 유급 고용원을 두고 있습니까?

응답범주

1. 그렇다
2. 아니다

목적

- 고용원이 없는 독립 취업자와 고용주를 구분
- 자기 기입(self-reported) ‘고용주’ 응답자가 일상적 고용원 조건을 충족하는지를 확인

적용상 유의사항

- 일상적 고용**은 지난 4주 중 조사대상 기간을 포함하여 3주 이상 고용한 것을 의미함
- 고용원**은 기간 중 동일인일 필요는 없으나 임금 근로자여야 하고, 무급 가족 종사자나 동업자는 제외되며, 일시 휴직 근로자는 포함됨

- 조사모듈에 사용하는 주요 개념, 용어에 대한 정의(내용설명) 작성
- 조사특성별 데이터 수집 접근법 및 지침 등 분류 활용 지침 제시
 - 조사 특성별(가구/사업체, 행정/조사통계, 표본/전수) 데이터 수집 접근법 및 조사 시 유의사항 작성

3. 개정 분류의 단계별 이행 및 발전 방안 수립

- KCSE의 안정적 표준화 추진을 위한 단계별 분류 이행 방안 마련 필요
 - 시계열 단절, 유사조사에 미치는 영향 등 조사 및 정책 환경 전반을 고려하여 시행 방법 등 주요 조사의 분류 이행 전략 제시
 - 기존 행정자료를 검토하여 행정통계 작성에 활용 가능한 항목 및 추가로 수집될 필요가 있는 항목이나 기존 행정자료의 개편이 필요한 사항을 제안

4. 기타 사항

- T/F 회의(분기1회), 워크숍, 개정 포럼 등 분류 개정과 관련하여 통계청 추진사업에 연구성과 공유·토론 등 연구진 역할이 필요할 경우, 적극 참여

IV. 행정사항

1. 입찰 및 사업자 선정방식

가. 기본방침 및 적용규정

- (기본방침) 객관적이고 공정한 기준과 절차 및 공개경쟁에 의해 많은 사업자에게 참여기회를 부여하고, 우수 기술보유 사업자를 선정
- (적용 규정) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 동법 시행규칙과 협상에 의한 계약체결기준(계약예규)
- 제안 자격
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법률 시행규칙 제14조에 의한 자격을 구비한 자(* 경쟁입찰 참가자격 요건을 갖춘 자)
 - (참가제한) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터(G2B) 시스템에 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 학술, 연구용역(업종코드 1169)으로 입찰참가 등록한 업체
 - 동법시행령 제2조의3에 따른 학술연구 등을 위한 용역으로 비영리법인도 참가 허용)
- 기타사항: 공동계약 허용
 - 공동수급체 구성 등은 기획재정부 계약예규(공동계약운용요령)에 따라야 함
 - 공동수급인 경우에는 공동수급 협정서 및 합의각서, 구성원의 사업자등록증, 인감증명서 등을 첨부하여야 함

나. 입찰 및 낙찰방식

◦ 입찰 및 낙찰자 결정방식

- 제한경쟁 입찰 후, 협상에 의한 계약체결*

* 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2의 규정에 의한 '협상에 의한 계약의 체결기준' 적용(기획재정부 계약예규)

- 본 용역의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하고, 기술평가의 비중을 100분의 80으로, 가격평가의 비중은 100분의 20으로 함
- 제안서 평가는 제안요청사항에 따른 분야별 제안내용을 정형화된 평가항목 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, 이행일정 및 기술평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

◦ 평가절차

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

다. 기술평가 기준

- 제안서 기술평가는 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가
- 기술평가 항목 및 배점: [서식 1] 참조

라. 평가점수 산출방법

- 기술평가 점수 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 업체에 대하여 가격평가 실시
 - 배점: 20점
 - 평가근거 및 평점방법: 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규)

2. 제안서 작성 및 제출방법

가. 제안서의 작성방법

- 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 제안 요청서에서 언급하지 않았으나, 본 사업수행 향상에 도움이 되는 사항이 있는 경우 이를 추가로 제시
- 제안서에는 본 연구에 참여하는 연구원들의 학력, 경력, 연구논문 등이 포함된 이력서를 첨부

- 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

나. 제안서 제출방법

- 제출일시: 입찰공고 참조
- 제출장소: 입찰공고 참조
- 제출방법: 입찰공고 참조
- 제출서류: 제안서, 발표자료
- 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여하여야 하며, 목차 항목에 해당 일련번호를 기재하여 제출함

다. 제안 설명회

- 설명회 일정 및 장소는 제안서 접수 후 수요기관에서 별도 통보
- 참여 업체별 제안 설명 시간: 40분 이내
 - 제안 설명 20분 이내, 질의 및 답변 20분
- 제안 설명회에 불참 시, 제출한 제안서만으로 서면평가 실시
- 제안 요청서의 용역범위에 포함되지 않았더라도 제안사가 제안서에 명시한 혹은 설명회에서 추가한 사항은 본 용역범위에 해당됨
- 제안 설명회 관련 사항은 사정에 의해 변경될 수 있으므로 반드시 담당 부서에 확인해야 함

라. 제안서 관련 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 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 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주
- 주관기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 입찰참가자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 기타 세부사항

가. 보고 사항

- 연구용역의 원활한 진행을 위해 용역기관은 아래의 보고사항을 준수해야 함

구분	보고 내용	시기	방법
착수보고회 개최	- 착수 보고서	계약 후 1개월 이내	대면보고
중간점검(1차)	- 중간점검(1차)	계약일로 2개월 전후	대면보고
중간보고회 개최	- 연구결과 중간보고서	계약 후 3개월 전후	대면보고
중간점검(2차)	- 중간점검(2차)	계약일로 4개월 전후	대면보고
최종보고회 개최	- 연구결과 최종보고서(안)	계약만료 1개월 전	대면보고
진행상황점검회의 개최	- 진행상황 보고 및 협의	수시	구두 및 대면보고

나. 비밀 및 보안

- 연구용역 기간 동안 발생하는 모든 사안에 대해서 용역기관의 용역수행 관계자를 제외하고는 대외비로 취급되어야 함

- 연구용역 수행과 관련하여 주관기관에 기 제출된 모든 문서와 주관기관이 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부기관에 공개할 수 없음
- 용역 결과물은 발주기관의 사전 승인 없이 독자적으로 발표하거나 타인에게 양여 또는 대여할 수 없음

다. 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
- 최종보고서는 계약만료일 14일(2주)전에 다음과 같이 제출하여야 함
 - 최종보고서 출력 제본 20부 및 전자파일(보고서, 데이터수집지침서, 기타 녹취록 등 수집·분석 자료 수록, Hwp, Exel 및 PPT형식)
- 발주기관은 사업수행 중 제안서의 내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단되면 사업내용을 추가로 지시할 수 있으며, 사업수행자는 발주기관의 추가 지시에 따라야 하고 이에 소요되는 비용은 사업수행자가 부담함
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성하거나, 기존의 컨소시엄의 구성원 변경, 하청 또는 재하청을 할 수 없음
- 사업결과에 따른 시스템 및 산출물은 공동으로 소유한다.
- 과제 수행 완료 후 사업자의 사업 수행결과가 불량한 경우 향후, 국가연구사업의 참여에 제한받을 수 있음

<서식 1>

제안서 평가기준

평가대상 연구기관: _____

평가항목	평가요소	배점	점수
과제 이해도	◦ 과제내용에 대한 이해의 정도	5	
제안기관 수행능력	◦ 과제수행관련 기술보유 수준 ◦ 사업수행조직의 적정성 ◦ 제안 연구기관의 사업 분야와 본 과제의 관련성 정도 등	15	
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	30	
수행인력 배치 및 운영의 적정성	◦ 연구조직 인력구성의 적정성 ◦ 참여연구원 업무분장의 적정성	25	
일정관리의 적정성	◦ 과제수행절차의 적정성 ◦ 추진일정의 적정성 ◦ 자원배분의 합리성 등	5	
기타사항	◦ 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 ◦ 보안관리, 기밀보장에 대한 확신성 등	5	
추가제안사항	◦ 연구 추진 시에 반영함으로써 과제목적 달성에 도움이 된다고 판단되는 제안	5	
합 계		100	

2020년 월 일

(평가) 평가위원: _____(서명)

(확인) 위 원 장: _____(서명)

<서식 2>

과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약

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

2020년도 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	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

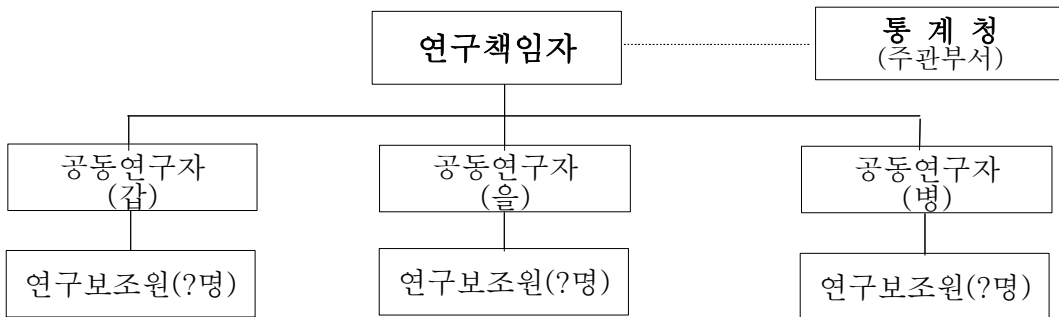
- ㉠ 제안하는 연구기관이 해당과제의 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.

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 실명기입을 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: 2020년 월 일 ~ 2020년 월 일(월)

나. 세부추진일정

연구내용	월 별 추 진 일 정										비 고
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자료수집 <ul style="list-style-type: none"> - 기초자료 - 응용자료 ◦ 자료검토 ... 				↔							
◦ 최종보고서 제출											
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.	
I. 과제 개요	· 표지 외에는 참여연구원의 실명이 기입되지 않아야 한다.	
· 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	

<서식 3>

과제수행계획서 서식(계약일로 1주 이내 제출)

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

2020년도 통계청 정책연구용역
과 제 수 행 계 획 서

과 제 명	국 문			
	영 문			
연구책임자	소 속		성 명	
연구진구성 (연구책임자포함)	책임 및 공동연구자	연구보조원	계	
	명	명	명	
<p>상기 과제에 대한 수행계획서를 붙임과 같이 제출하며, 동 계획에 따라 성실하게 연구하여 그 결과를 기일을 엄수하여 제출할 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: right;">작성자: 연구책임자 (인)</p> <p style="text-align: right;">○○○ 소속기관장 (직인)</p> <p>통계청장 귀 하</p>				

< 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)

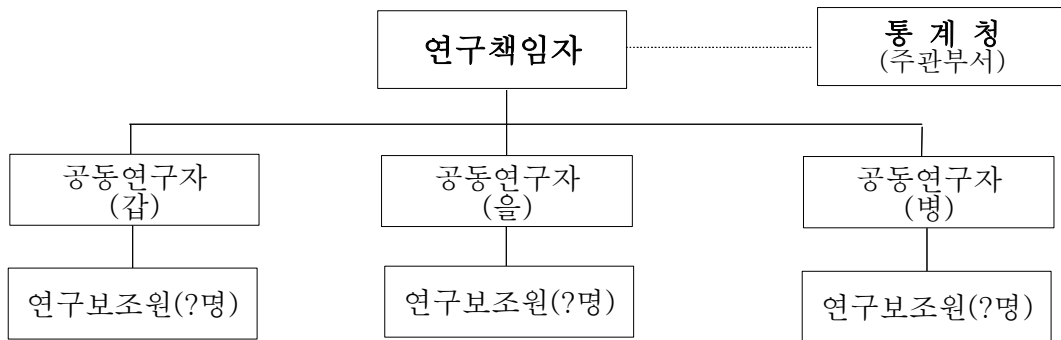
II. 연구내용 및 범위

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 불가하지만, 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	OOO 대학교 산학협력단				
성 명	홍 길 동	총 참여율		00.0%	
발주기관명	사업명	참여구분	참여율	용역 참여기간	
				참여일	종료일
통계청	0 0 0	책임연구원	25.0%	2020.1.1	2020.6.30.
OOO 부 (타 기관)	0 0 0 0 0	연구원	12.5%	2020.4.5.	2020.9.30.
OOO 청 (타 기관)	0 0 0 0 0	책임연구원	12.5%	2020.6.1.	2020.11.30.
		}			
		}			
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.

2020 년 월 일

서 약 자

소속: OOO 대학교 산학협력단

성명: 홍 길 동 (서명)

2. 추진일정

가. 소요기간: 2020년 월 일 ~ 2020년 월 일(월)

나. 세부추진일정

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

IV. 연구효과 및 기타사항

1. 연구효과

2. 기타 사항 및 추가 제안 사항

☞ 기타사항은 과제연구를 위하여 (1) 통계청에 요청하는 사항 (2) 제안요청서에는 없으나 본 연구주제와 관련성이 깊어 함께 연구가 필요하다고 판단하여 과제수행계획서에 포함시킨 사항 (3) 기타 행정사항 등을 자유롭게 기술한다.