

# 제 안 요 청 서

사 업 명	국악산업조사를 위한 분류체계 수립 연구
주관기관	문화체육관광부 국립국악원

2018.06.

구 분	소 속 / 성 명		연락처
책임자	국립국악원 국악연구실		FAX: 02-580-3093
	국악연구실장	김희선	TEL: 02-580-3070
담당자	계장	김경희	TEL: 02-580-3071
	주무관	문봉석	TEL: 02-580-3354



# 목 차

I. 제안 요청 내용 .....	1
1. 추진배경 및 목적 .....	1
2. 사업 개요 .....	1
3. 제안 요청 내용 .....	2
4. 납품 자료 목록 .....	2
5. 사업 수행 지침 .....	3
II. 제안 안내 .....	8
1. 입찰 및 사업자 선정방식 .....	8
2. 제안서 및 입찰 서류 제출 안내 .....	10
III. 제안서 작성 요령 .....	13
[서식]	
1. 제안서 평가기준 .....	14
2. 제안서 표지서식 및 작성방법 요약 .....	15
3. 착수보고서 및 사업수행계획서 서식 .....	22
4. 공동수급 표준협정서 .....	27
5. 합의각서 .....	31

## 1. 추진배경 및 필요성

- 우리 부는 최근 예술인의 직업 환경 및 복지제도 개선을 위해 ‘예술인 직업 환경 및 복지 실태조사 강화’ 정책을 발표함
  - \* (직업군 분류 및 실태조사) 정기조사로 예술분야 직업의 시대적 변화 파악 및 정책 기초자료로 활용(’18년 기초조사, ’19년 장르별 세부조사)
    - 문화부 「새 예술정책(2018~2022)」 8대 핵심과제 中 ‘예술인의 삶을 지키는 복지’ -
- 국악 생태계를 지원하고 활성화하기 위한 국악 정책을 수립하기 위해서는 객관 지표로서 국악산업 통계 자료가 필수임
  - \* 현재 문화 및 콘텐츠산업 관련 통계는 국악 산업을 파악하기 위한 기초 자료로 활용하기 어려움
- 이에 따라, 국악산업 통계조사를 위한 사전 단계로서, 국악 산업에 대한 정의와 범위를 설정하고, 이를 바탕으로 국악산업 분류체계를 수립하고자 함

## 2. 사업 개요

- 사업명 : 국악산업조사를 위한 분류체계 수립 연구
- 사업기간 : 계약일로부터 2018년 12월 10일까지
- 사업추진방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 주요 사업 내용
  - 국악산업 분류체계 수립
  - 기타 본 과업의 수행을 위해 필요로 하는 업무

### 3. 제안 요청 내용

- 국악산업 분류체계 수립
  - 국악 및 국악산업의 개념, 범위 설정
  - 국악산업 관련 문헌 및 통계자료 수집·분석
  - 유사 산업의 분류체계 구축 사례 수집·분석
  - 기존 한국표준산업분류(KSIC) 상 국악산업에 해당하는 산업 파악
  - 국악산업 유형별 체계화를 통한 분류체계 구축
  - 모집단 명부(표본틀) 구축 방안 제시
- 기타 본 과업의 수행을 위해 필요로 하는 업무

### 4. 납품 자료 목록

- 단계별 납품 자료 목록

구분	일정	산출물
착수보고	계약일로부터 10일 이내	사업내용에 대한 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계 및 추진일정, 구체적인 사업수행계획서, 보안각서, 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출 * 사업 착수 이후 내용변경이 불가피할 경우 발주기관과 사전협의 하여 변경할 수 있음
중간보고	계약일로부터 4개월 전후	사업수행 중간보고서 10부(제본) 제출
결과보고	계약종료일로부터 10일 전	결과보고서 20부(제본) 및 한글파일(USB 1식) 제출

- 주관 사업자의 보고서가 당초 계약서에서 요구한 사업 내용에 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우 주관 사업자의 부담으로 소정 기일 내에 수정·보완하여야 하며 사업 결과에 추가로 오류나 보완할 부분이 발견될 경우 사업 종료 후 12개월 동안 무상 하자 보수를 실시하여야 한다.

## 5. 사업 수행 지침

### 가. 기본 지침

- 이 제안 요청서에 명시되지 않은 사항과 제안 요청서의 해석에 이견이 있는 경우에는 일반적인 통념과 관련 규정(법률, 대통령령, 부령 등)에 따르되, 그래도 이견이 있는 경우에는 공신력 있는 기관의 해석에 따른다.
- 이 사업과 관련된 보안 유지를 위하여 사업 수행자는 참여 인력에 대한 보안 교육을 실시하고, 보안 대상에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 착수보고에 보안사고 방지에 대한 각서를 제출하여야 한다.
- 사업 수행자는 사업을 시행함에 있어 계약서와 본 지침서, 특히 사업 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 충실히 시행하여야 하며 관계 법규와 제 규정을 준수하여야 한다.
- 사업 수행자는 전체적인 작업 및 일정을 설계하되 국악원과 협의하여 확정하여야 한다.
- 무상 하자 보수 기간은 최종 검수일부터 12개월로 하며, 이 기간 중 사업 결과물에 하자가 발생했을 경우 책임지고 이를 개선해야 한다.

### 나. 사업 보고

- 착수 보고
  - 계약일부터 10일 이내에 세부 사업 수행 방법, 추진 일정 계획, 각 분야별 참여 인력 등을 포함한 세부 사업 수행 계획을 작성하여 보고하여야 한다.

※ 착수계 제출 시 함께 제출할 서류

과업시행계획서	과업시행기구표
◦ 세부 시행 계획서	◦ 책임연구원 및 참여 연구원 이력서
◦ 예정 공정표	◦ 책임연구원 및 참여 연구원 경력서
◦ 보안각서	
◦ 기타 사업 수행에 필요한 사항	

○ 중간보고, 평가

- 중간보고, 평가는 사업 진행 중 1회 실시하며, 사업의 진행 상황 및 중간 산출물을 보고서로 작성하여 제출하고, 향후 추진 일정에 관하여 보고하여야 한다.

○ 최종보고, 평가

- 최종 보고는 사업 종료일 10일 이전에 실시하며, 사업의 최종 결과를 작성하여 보고서 인쇄 전에 발주처에 보고하고, 발주처의 승낙을 얻어 최종보고서 1종 20부, USB 1식 등의 연구결과물 자료를 제출하여야 한다.

○ 수시 보고

- 과업 수행자는 이 사업의 추진 상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

○ 월별 보고

- 과업수행자는 본 과업의 추진상황을 매월 말일을 기준으로 당월까지의 추진내용 및 향후계획을 구체적으로 작성하여 다음달 5일까지 보고하여야 한다. 다만, 계약 당월은 그러하지 아니 한다.

- 사업 추진 내용에 대한 중간 평가회, 최종 평가회의 시기와 방법 등에 대해서는 사전에 국립국악원과 협의하여야 한다.

다. 세부 지침

(1) 관계법규 준수, 주관기관 해석 등

- 이 제안요청서는 계약서로서의 기능을 수행하는바, ‘국악산업 조사를 위한 분류체계 수립 연구’ 사업을 원활히 수행하기 위하여

필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 관계법령에 따라 수행해야 한다.

- 또한 계약자는 특히 계약서와 제안요청서에 의한 사업의 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 수행하여야 하며, 이 제안요청서에 대해 해석상 이의가 있을 때에는 주관기관의 해석에 따른다.
- 이 사업을 수행할 때에는 기존 발간물 등과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있는 사업수행이 되도록 해야 한다.

#### (2) 착수계 및 착수보고서 제출

- 계약자는 계약일부터 10일 이내에 착수계, 사업 수행 계획서, 사업 시행 기구표 등을 제출하여 발주기관의 승인을 받은 후에 사업을 수행하여야 한다. 발주기관은 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우에 수정을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 주관 사업자는 이에 응하여야 한다.
- 사업계획서에는 분야별 사업 참여자의 명단을 제출하여야 하며, 계약자의 필요에 의해 사업 참가자를 교체할 경우 발주기관의 승인을 얻어야 한다.

#### (3) 사업 참가자의 교체

- 발주기관은 계약자가 사업 수행 중 사업 참가자가 사업 수행에 부적합하다고 판단할 경우 즉시 교체를 명할 수 있으며, 적합한자를 추천하면 특별한 사유가 없는 한 계약자는 이에 응하여야 한다.

#### (4) 사업 진행 보고 등

- 사업 진행 보고는 착수 보고, 중간보고·평가, 최종보고·평가 등으로 구분 실시하며, 담당자의 요청이 있을 시 언제든지 보고하도록 한다.
- 사업 수행 중 발주기관은 사업 진행 경과 및 성과에 대한 보고와 협의를 계약자에게 수시로 요구할 수 있으며, 이 경우 계약자는 이에 응하여야 하고 그 협의 결과를 사업 수행에 적극 반영하여야 한다.

#### (5) 의견 수렴

- 사업 수행 중에 발주기관에서 운영하는 관계 자문위원회 및 발주기관이 요구하는 내용은 사업에 추가로 반영토록 하며, 특히 의견이 상충된 부분에 대하여는 발주기관의 의견에 따라야 한다. 또, 협의된 내용은 계획에 반영하여야 한다.
- 주관 사업자는 이 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가의 자문 등을 실시하여 이를 통해 수렴된 다양한 의견을 사업 결과에 반영하여야 한다.

(6) 사업비 집행

- 사업비의 집행은 국고금관리법 등 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.
- 각 호 사업 수행 결과물과 집행 예정 내역을 발주처가 확인한 후 사업자의 청구에 따라 각 호별로 계약 총액 이내에서 대금을 지급한다.

(7) 자료 인용 분석

- 사업수행에 필요한 통계 자료 등은 인용한 출처를 명기하여야 한다.
- 각종 자료의 조사 분석은 국내외 통계 자료 및 문헌의 활용, 현지조사, 설문조사, 전문가 면접조사 등을 통하여 분석하여야 한다.

(8) 보안 유지

- 계약자는 이 사업 과정에서 취득한 제반 보안사항에 대하여는 철저히 보안을 유지하고 사업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 사업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 하여야 한다.
- 이 사업에 대한 모든 서류, 자료 등은 사업에 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.

(9) 사업 내용, 사업 수행 기간 변경 등

- 발주기관은 필요한 경우 사업의 세부 내용을 변경할 수 있으며, 사업 내용이 변경되거나 계약 체결 후 계약 금액 결정에 하자

또는 착오가 있을 시에는 해당 금액을 낮추거나 환수할 수 있다.

- 계약자가 부득이한 사유로 기한 내에 사업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 제 경비는 계약자가 부담하여야 한다.

(10) 저작권 등의 귀속

- 사업 수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 사업성과물에 대한 판권 등 사업결과물에 대한 저작재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 저작권은 발주기관인 국립국악원이 소유한다.
- 모든 사업성과물은 국립국악원의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.
- 사업결과물의 출판 등 상업적 활용의 경우 국립국악원의 사전승인을 얻어야 하며, 출판물 등에 저작재산권의 소유가 국가임을 명백히 밝혀야 한다.

## II 제안 안내

### 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
- (적용규정) 『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 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 자격을 갖추고, 같은 법 제27조 및 동법 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰 참가자격을 제한받지 아니한 자
  - 조달청 나라장터에 입찰참가자격이 학술연구종목(업종코드 : 1169)로 등록되어 있는 업체
- 기타사항 : 공동수급(공동이행방식) 허용
  - 공동수급체 구성 등은 기획재정부 계약예규(공동계약운용요령)에 따라야 함
  - 공동수급인 경우에는 공동수급 협정서 및 합의각서, 구성원의 사업자 등록증, 인감증명서 등을 첨부하여야 함

#### 나. 입찰 및 계약 방법

- 입찰 종류 : 제한경쟁입찰
- 계약 방법 : 협상에 의한 계약체결(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)
- 입찰 공고 : 조달청 나라장터, 국립국악원 누리집에 게재

## 다. 입찰 및 낙찰 방식

### ○ 입찰 및 낙찰자 결정방식

- 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 평가 항목에 의하여 평가하며, 기술가격 평가결과 상위점수 순으로 우선 협상대상자로 선정
- 종합평가 결과 동일한 최고점수를 얻은 업체가 2개 이상일 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 기술평가 점수도 동일할 경우, 평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 선정
- 우선협상대상자가 협상내용에 대해 합의할 경우에 차순위 협상대상자와의 협상은 생략
- 사업자 선정결과는 서면 통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략
- 협상 범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정 및 기술평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

## 라. 평가위원회 구성 및 평가 방법

### ○ 평가절차

- 평가는 사업제안서와 프레젠테이션을 종합 검토하여 실시(※입찰 마감일 2~7일 후 예정)
- 기술평가위원회의 개별적인 제안서 평가

- 평가항목에 대한 산술적 평가
- 각 평가위원의 평가결과를 취합하여 제안자 점수 계산
- 평가기준
  - 제안서 기술평가는 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가함
  - 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용할 수 있음
  - 기술평가 항목 및 배점은 『제안서 평가기준(붙임1)』에 따름
- 평가점수 산출 방법
  - (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
- 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 및 입찰 서류 제출 안내

### 가. 제안서 제출방법

- 제안서 제출
  - 제출기한 및 장소 : 제안서 제출은 공고문 참조
  - 제출부수 : 제안서 10부, CD 2매

- 가격부분 : 전자입찰(나라장터)
- 기타 제출시 유의사항
  - 제안서는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
  - 제안서 제출자는 기관대표 또는 그 위임을 받은 자로 함
  - 제안서는 제본 또는 출력하여 제출
  - 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여하여야 하며, 목차 항목에 해당 일련번호를 기재

## 나. 제안서의 작성방법

- 제안서는 원본 1부, 사본 9부를 제출하며, 사본에는 제안업체가 어디인지 알 수 있는 부분은 삭제하여야 함
- 제출된 제안서의 편집 오류, 누락 등으로 인한 평가 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있음
- 제안자는 국립국악원이 제시한 제안요청서를 참고하여 「과제제안서 양식(붙임2)」에 따라 과업수행계획 등을 관련내용을 상세히 제시해야 함
- 제안자는 사업수행 과정에서 습득하는 모든 자료 및 정보와 산출물에 대한 보안관리 방안을 자세히 제시
- 제안자는 본 제안요청서에서 언급하지 않았으나, 본 사업수행 향상에 도움이 되는 사항이 있는 경우 이를 추가로 제시하여야 함
- 제안서에는 사업 참여 인력의 명단, 역할, 해당 부문의 관련 실적 및 경력 등을 상세히 제시
  - \* 제안서에 참여인력의 실명기입 금지
- 제안서의 내용 중 평가 항목에 해당되는 내용을 기술하지 않거나 근거자료를 제시하지 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 작성시 유의

## 다. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청 및 승인하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시 계약조건의 일부로 간주함
- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

#### 라. 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 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
- 과제수행 완료 후 사업자의 사업 수행 결과가 불량한 경우, 향후 본 사업의 참여에 제한 받을 수 있음

#### 마. 기 타

- 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약관련 법령을 따름
- 관계법령 등의 숙지(근거 : 용역입찰유의서 제5조)
  - 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련 법령 및 「용역입찰유의서」 제4조제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있음
  - 입찰에 참가하고자 하는 자는 「용역입찰유의서」 제5조제2항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에

대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 발주기관에 그 설명을 요구할 수 있음

### Ⅲ 제안서 작성 요령

- 제안서 작성 방법을 참조하여 작성하되 지정된 목차 순으로 작성하되, 이 작성 지침에 예시되지 아니한 사항이라도 사업수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안할 수 있음.
- 작성 항목 중 해당사항이 없는 경우, 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당 없음”으로 기술함.
- 제안서의 용지는 A4 규격이고 기본적으로 단색(필요시 컬러)으로 작성하되 양면 종단으로 인쇄하여 제본함.
- 제안서 작성은 구체적이고 실제적인 내용을 체계적으로 기술하여야 하며, ‘ ~ 할 수 있다’, ‘ ~을 고려한다’ 등 모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 제안서 요약본은 제안서 앞쪽에 5쪽 이내로 작성하여 첨부할 수 있음.
- 제안서 작성 분량은 100쪽 이내로 함(10% 이내 가감 가능).
- 제안서의 본문의 문자체는 자유롭게 선택하되, 크기는 다음과 같이 하고 하단 중앙에 아라비아 숫자로 쪽 번호를 표시하여야 함.

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

- 모든 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성하여야 함(※ 사업 계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지 기재)
- 표지는 [붙임 2]와 같이 작성함.(※ 두꺼운 용지로도 가능)

## [붙임 1] 제안서 평가기준

제안자명		평가일자 : 2018. . .	
평가점수		평가위원 (소속/성명)	/ (서명)

평가항목	평가요소	배점	점수	비고
사업 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업이해도 : 필요성 및 기대효과</li> <li>- 예상문제점 및 대응방안</li> <li>- 과업수행 전략 및 기법</li> <li>- 추진체계 및 일정 등의 적정성</li> <li>- 제안요청서와의 부합성</li> </ul>	15		
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 및 통계실무경험</li> <li>- 분류체계 관련 지식 및 기술 보유</li> <li>- 유사분야 연구용역 수행 노하우 등</li> </ul>	25		
지원기술사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 분류체계 수립 사후관리 방법의 타당성</li> <li>- 과업 종료 후 전문지식 및 경험의 공유 및 전수</li> </ul>	15		
추가 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안 요청사항 이외의 추가적인 계획</li> </ul>	5		
<b>총 계</b>		80		
<b>총 평</b>				

**[붙임 2] 제안서 표시서식 및 작성방법 요약**

※접수번호		※관리번호	
-------	--	-------	--

## 국악산업 조사를 위한 분류체계 수립 연구 제안서

과 제 명	국악산업 조사를 위한 분류체계 수립 연구		
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 과업을 수행할 것을 약속합니다.

작성자 : 연구책임자 (인)

○○○ 소속기관장 (직인)

국립국악원장 귀 하

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

## 1. 과제명

- ㉠ 과제명을 기술한다.

## 2. 사업배경(또는 필요성)

- ㉠ 사업배경 또는 필요성에 대해 기술한다.
- 

# II. 제안 기관 현황

## 1. 일반현황

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

## 2. 주요 연구분야

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

## 3. 주요 용역수행실적

- ㉠ 본 사업과 관련있는 주요 용역수행실적을 기술한다.
-

### Ⅲ. 제안 내용

#### 1. 제안개요

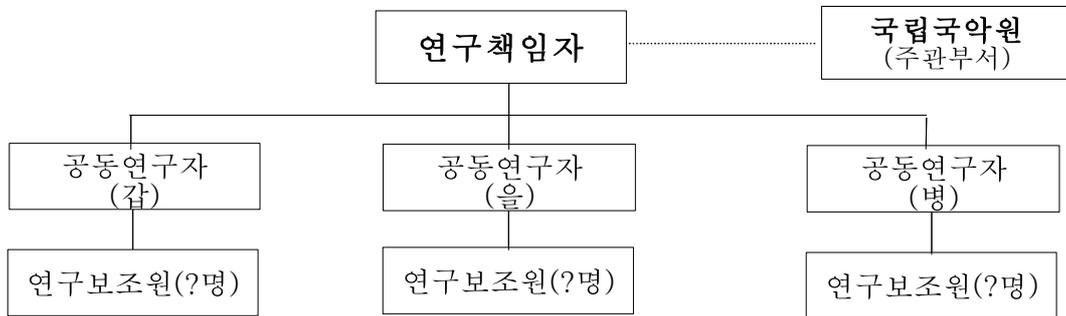
☞ 제안하는 기관이 해당과제의 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.

#### 2. 사업방향 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

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

#### 4. 연구기간(추진일정)

가. 소요기간 : 2018년 월 일 ~ 2018년 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 국립국악원에 특별히 제안할 사항 등을 기술한다.

### [참고자료]

### 제안서 작성방법 요약(예)

제안서 목차	작성방법	비고
<표지>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· &lt;서식2호&gt;를 활용하여 표지를 작성한다.</li> <li>· 표지 외에는 참여연구원의 실명이 기입되지 않아야 한다.</li> </ul>	
I. 과제 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과제 개요와 연구방향 또는 필요성에 대해 기술한다.</li> </ul>	
II. 제안기관 현황		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안기관의 일반현황 및 주요 연혁 (개인일 경우 연구책임자의 이력사항)</li> </ul>	
2. 주요 연구 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안기관의 주요 연구 분야를 기술한다. (개인일 경우 전공 및 연구 분야를 기술)</li> </ul>	
III. 제안 내용		
1. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.</li> </ul>	
2. 사업방향 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과제의 추진방향과 추진내용을 기술한다.</li> </ul>	
3. 과제 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참여 연구원 규모 및 각 연구원별 업무분장 내용을 기술한다.(연구원 실명기입 금지 : 갑, 을 등으로 기입)</li> </ul>	
4. 과업기간(추진일정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과업내용별 추진일정을 기술한다.</li> </ul>	
5. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 과제의 추진을 위하여 국립국악원에 특별히 제안할 사항 또는 필요시 기타 증빙서류 첨부</li> </ul>	

## 【 연구진 경력 · 실적 현황 】

### 용역참여자 경력·실적현황

분야	성명	연령	소속	직위	주요경력 및 실적 (해당분야 사업 관련)	본 용역사업 전담비율
책임연구원						
공동연구원						
연구보조원						
기타						

- \* 제안서에 실명사용 금지(가00, 나00 등으로 기입)
- \* 실명을 사용한 경력현황은 제안서와 별도 제출
- \* 책임연구원은 용역팀 대표로 행정업무 등을 책임지는 자임
- \* 증빙서류 첨부 : 상기내용을 증명할 수 있는 경력(소속기관)증명서 및 서류(원본 또는 사본)

## 【 해당분야 용역수행실적 현황 】

### 해당분야 용역수행실적 현황

(단위 : 천원)

번호	발주기관	사업명	기 간	금액	주요 사업내용	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

\* 증빙서류 첨부 : 용역수행실적증명서(원본 또는 사본)

## 국악산업조사를 위한 분류체계 수립 연구 착수보고서

2018. . . (착수일자)

수신 : 국립국악원장(국악연구실장) 발신 : (인)

「국악산업조사를 위한 분류체계 수립 연구」의 착수보고서를 다음과 같이 제출합니다.

계 약 건 명	국악산업조사를 위한 분류체계 수립 연구		
계 약 금 액	원		
계 약 일 자	2018. 00. 00.	완 수 기 한	2018. 12. 28.
첨 부 서 류	1. 사업수행계획서 1부 2. 보안서약서 1부 3. 연구자 윤리 서약서 4. 참여자 서약서		

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

## 국악산업조사를 위한 분류체계 수립 연구 사업수행계획서

과 제 명					
연구책임자	소 속				성 명
연구자구성	책임연구원	공동연구원	연구보조원	기타	계
					명

상기 사업에 대한 사업수행계획서를 붙임과 같이 제출하며, 동 계획에 따라 성실하게 수행하여 그 결과를 기일을 엄수하여 제출할 것을 약속합니다.

작성자 : 책임연구원 (인)

계약기관 (직인)

국립국악원장 귀 하

# < 과 제 명 >

☞ 아래 내용의 순서대로 작성하되 필요한 사항만을 자유롭게 기술하십시오.

## I. 사업개요

☞ 아래 내용의 순서대로 작성하되 필요한 사항만을 자유롭게 기술하십시오.

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

- 가. 사업목적
- 나. 필요성
- 다. 연구진 구성 및 업무 분장
- 라. (기타 추가할 내용)

## II. 세부수행계획

- 가. 수행내용 및 범위
- 나. 수행체계(과제수행 구성 체계)
- 다. 사업계획(절차별)
- 라. 예산 활용계획
- 마. 역할분담 내용
- 바. 세부 추진일정
- 사. 기타 특기사항

## III. 사업효과 및 기타사항

- 가. 기대효과
- 나. 기타사항 (추가 협상내용 포함)

## 【 계획서 첨부서식 작성 예시 】

### 과제수행 참여자 윤리 서약서

참여자: 소속

성명 ○ ○ ○

상기 본인은 국립국악원의 ‘국악산업조사를 위한 분류체계 수립 연구’ 과제를 수행함에 있어 사업수행의 객관성과 신뢰성, 결과의 공익성과 진실성을 확보하여 정부의 정책개발에 효율적으로 활용하기 위하여 아래와 같이 과제수행윤리를 준수할 것을 서약합니다.

첫째, 과제수행 과정에서 객관적인 자세를 가지고 철저한 기록을 통해 과제 수행결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 과제수행결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석 결과를 왜곡 또는 조작하지 않으며 결과제출은 진실 되고 공정하게 한다.

셋째, 유사 중복된 과제수행을 지양하며 과제수행 자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 지적재산을 도용하는 행위를 하지 않는다.

2018 년 월 일

국립국악원장 귀중

## 참여자 서약서

소 속	0 0 0				
성 명	홍 길 동	총 참여율		00.0%	
발주기관명	사업명	참여구분	참여율	용역 참여기간	
				참여일	종료일
국립국악원	0 0 0	책임연구원	25.0%	2018.1.1	2018.6.30.
000 부 (타 기관)	0 0 0 0 0	연구원	12.5%	2018.4.5.	2018.9.30.
000 청 (타 기관)	0 0 0 0 0	책임연구원	12.5%	2018.6.1.	2018.11.30.
		}			
		}			
합계			00.0%		

\* 국립국악원(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

성명 : 홍 길 동      (서명)

## [붙임 4] 공동수급 표준협정서

### 공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
2. ○○○회사(대표자 : )

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대해

여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다. [본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위

원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

## [붙임 5] 합의각서

# 합 의 각 서

입찰공고번호	국립국악원 공고 제	호	입찰일자	년 월 일
입찰건명				

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주민등록번호