

2023년도 통계청 정책연구사업

제 안 요 청 서

과 제 명	통계용어 표준화 및 온라인 사전 체계화 연구
발주기관	통 계 청

2023년 2월

	관련부서	담당자	전화번호	팩스
담 당	통계기준과	류창진 사무관	042-481-2057	042-481-2180
		강정아 주무관	042-481-2579	

목 차

I. 사업개요	1
II. 추진방향	2
III. 제안 요청 사항	4
IV. 행정사항	6

[서식]

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

I. 사업 개요

1. 사업명 : 통계용어 표준화 및 온라인 사전 체계화 연구

2. 사업목적

- 국가통계 작성에 광범위하게 활용되는 통계용어에 대해 표준화된 개념, 정의 등을 적용함으로써 국가통계의 일관성 및 대국민 이해도 제고
- 빅데이터, 데이터과학 등 통계생태계 변화를 반영하며, 자료수집.활용.해석에서 표준화된 통계용어를 사용할 수 있도록 체계화 필요

3. 사업범위

- 통계용어 추가 검토, 표준화 용어* 도출, 온라인 사전 체계화
 - * 혼용하거나 논의가 필요한 통계 용어는 출처정보(조사표, 보도자료, 보고서 등)와 유관기관 의견 등을 종합 검토하여 **표준안 마련**

4. 사업방식

- 사업자 선정 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

5. 사업기간

- 계약체결일로부터 5개월

6. 소요예산

- 예산액 : 82,000천원(부가세포함)

II. 사업 추진 내용

1. 추진방향

- 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.경제학.사회학.통계학 등 10명 내외

2. 추진일정 : 계약체결일로부터 5개월

구 분	2023년											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
• 연구용역 추진 준비												
- 추진계획(안) 작성 및 발주요청												
- 계약 체결												
• 연구수행(5개월)												
- 사업수행계획서 제출(계약후 7일내)												
- 착수보고회												
- 중간 점검(1차)												
- 중간보고서 제출(계약후 2개월내)												
- 중간 보고 및 평가												
- 최종보고서(안) 제출(만료 1개월 내)												
- 최종 보고 및 평가 및 제출												
- 최종보고서 제출(만료 1주전)												
• 사후 보완												
- 보고서 검토·보완												

* 연구수행 일정은 계약 일자에 따라 변경 가능

- 사업기간: 계약체결일 ~ 계약체결일로부터 5개월
 - 중간보고: 계약일로부터 2개월 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

산출물	수록내용	수량(방법)	제출시기
사업수행계획서	계약내용에 근거한 연구계획	1부(e-mail)	계약 후 7일내
착수보고서	착수보고회 의견 반영	1부(e-mail)	착수보고 후 7일내
중간보고서	연구결과 중간보고	1부(e-mail), 20부(책자)	계약 후 2개월내
최종보고서(안)	최종보고서 초안	1부(e-mail)	계약만료 1개월내
최종보고서	최종보고·평가 의견 및 수정요구사항 반영	1부(e-mail), 20부(책자)	계약만료 1주내

4. 과제관리 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 과업내용과 추진일정 등 협의
- 과제담당관은 정책연구 계약서에서 정한 연구기간 동안 1회 이상 중간점검하고 연구자와 향후 연구 일정 협의
- 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부전문가 1명이 공동으로 평가

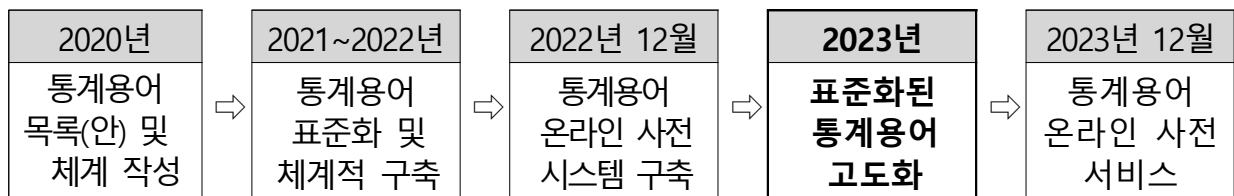
- 평가 결과가 미흡한 경우 연구자에게 15일 범위에서 보완 요구
- 보완이 미비한 경우 다음연도 정책연구 참여제한 등 불이익 부과

III. 제안 요청 사항

1. 연구 대상

- 「통계용어 표준화 및 체계적 구축방안 연구 사업」 추진으로 집필된 통계용어의 추가 검토 및 ‘온라인 사전’시스템 체계화

< 단계별 사업계획 >



<참고> '20년~22년 연구 주요 추진결과

- (구성체계) Eurostat, 미국, 캐나다 등 해외통계청 용어체계와 「국가승인통계 주제분류(심사조정과, '20.3.)」를 분석하여 구성체계(안) 마련
 - 10개 분야, 34개 주제, 각 주제별 주제어(161개) 선정 및 1,834개 집필

분야 (10개)	합계	인구	사회	노동/고용/소득	경제/금융	산업/서비스	국토/건설	에너지/환경	과학/기술	농림어업	공통용어
통계 주제	34	1	6	3	6	3	3	2	5	2	3
주제어	161	6	23	14	13	8	9	4	50	12	22
통계 용어	1,834	308	200	203	206	196	149	93	103	177	199

- (용어사전) 정의, 해설, 관련용어, 관련통계조사명, 관련영문용어, 분류로 구성 집필 1,834개
- (온라인 사전) 주제별검색, 단어검색 화면 구성 및 통계표, 국제통계 하이퍼링크 연계

2. 연구 내용

- (통계용어 추가 검토) '21년~ '22년 연구에서 진행된 통계용어 1,834개를 국가승인통계와 관련하여 검토
 - 통계작성기관(부서) 의견수렴 결과에 따라 도출된 수정의견을 재검토
- (표준화 용어 도출) 중복용어 및 추가 검토가 필요한 용어 발굴·종합검토
 - 통계용어 표준화 자문단을 통해 이해관계자 참여하여 심층 논의

통계용어 표준화 자문단 구성·운영

- (목적) 통계용어 중 표준화 논의 대상 용어의 「표준안」 마련
- (구성) 해당 분야 전문가 자문단 10명 이내 구성
- (운영) 표준화 논의대상 용어별 최소 1회이상 자문회의 개최, 이해관계자 및 전문가 의견을 청취한 후 통계용어 표준화(안) 도출

* 자문단 구성은 통계청과 협의

- 혼용하거나 논의가 필요한 통계 용어는 출처정보(조사표, 보도자료, 보고서 등)와 유관기관 의견 등을 종합 검토하여 표준안 마련
 - 부처·언론에서 해당 통계용어 사용시 표기방법, 용어의 포괄범위, 용어 기준 등 세부 내용을 토대로 표기법 약속(권고)안 제시
 - 표준안 도출이 곤란한 경우 불가사유, 차이점 비교자료 등 정리
- 표준화 용어 선정 → 통계용어 표준화 자문단 심의 → 표준안 마련
- (온라인 사전 체계화) 시스템 구성 및 향후 관리방안 마련
 - 온라인 사전의 분류구성*의 적절성
 - * 국제분류(UN Classification of Statistical Activities, CSA 2.0) 참조
 - 온라인 사전 서비스 항목(정의, 해설, 관련용어 등) 구성 검토
 - 향후 온라인 사전 콘텐츠 관리 방안
 - * 국가통계포털(통계표 등)과 연계하여 최신 통계정보 동시 활용 ('23년 서비스 개시)

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
 - 청내 통계용어를 많이 활용하는 직원들의 의견 수렴
- (통계작성기관 등 현장의견수렴) 통계작성기관(통계청 포함), 국책 연구기관 등 통계용어를 다양하게 활용하는 기관에 대한 의견 수렴 및 검토.반영
- (보고서 보완) 최종보고서(안)에 평가결과 및 발주처의 수정 요청 사항을 반영하여 최종보고서를 보완하여 제출

IV. 행정 사항

1. 입찰 및 사업자 선정방식

㉠ 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 동 법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁 입찰 참가자격을 보유하면서 입찰서 제출마감일 전일까지 다음 요건을 모두 갖춘 자
 - ① 입찰등록마감일 현재 부정당업체로 등록되어 있지 않은 업체

- ② 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 다음 분야의 입찰참가자격을 등록한 자
 - 학술연구종목(업종코드 : 1169)
- ③ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따라 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서를 소지한 업체(단, 동법시행령 제2조의3에 따른 학술연구 등을 위한 용역으로 비영리법인도 참가 허용)
 - (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

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(기획재정부 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

○ 평가절차

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

③ 평가점수 산출방법

○ 기술평가위원회 구성 및 평가항목

- 공정한 기술평가를 위하여 평가위원회를 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. 제안서 작성 및 제출방법

① 제안서의 작성방법(권장사항)

- 제안자는 통계청이 제시한 「통계용어 표준화 및 온라인 사전 체계화 연구 제안요청서」를 참고하여 「통계청 연구용역 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(실명이 기입되지 않아야 함)
- 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

② 제안서 제출방법

- 제출 일시: 입찰공고 참조
- 제출 장소: 입찰공고 참조

- 제출 방법: 입찰공고 참조
- 제출 서류: 제안서, 발표자료
- 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여하여야 하며, 목차 항목에 해당 일련번호를 기재하고 제본하여 제출함

3] 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 담당부서에 확인해야 함

4] 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
- 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
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주

3. 기타 세부사항

① 보고사항

- 연구용역의 원활한 진행을 위해 용역기관은 아래의 보고사항을 준수해야 함

산출물	수록내용	수량(방법)	제출시기
사업수행계획서	계약내용에 근거한 연구계획	1부(e-mail)	계약 후 7일내
착수보고서	착수보고회 의견 반영	1부(e-mail)	착수보고 후 7일내
중간보고서	연구결과 중간보고	1부(e-mail)	계약 후 2개월내
최종보고서(안)	최종보고서 초안	1부(e-mail)	계약만료 1개월내
최종보고서	최종보고·평가 의견 및 수정요구사항 반영	1부(e-mail), 20부(책자)	계약만료 1주내

② 비밀 및 보안

- 연구용역 기간 동안 발생하는 모든 사안에 대해서 용역기관의 용역 수행 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

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 조사자료 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, 국가계약법령에 따른 입찰참가 자격 제한을 받을 수 있음

[붙임 1] 제안서 평가기준

제안자명		평가일자 : 2023. . .	
평가점수		평가위원 (소속/성명)	/ (서명)

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

[붙임 2] 과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약

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

2023년도 통계청 정책연구용역
과 제 제 안 서

과 제 명	국 문	통계용어 표준화 및 온라인 사전 체계화 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

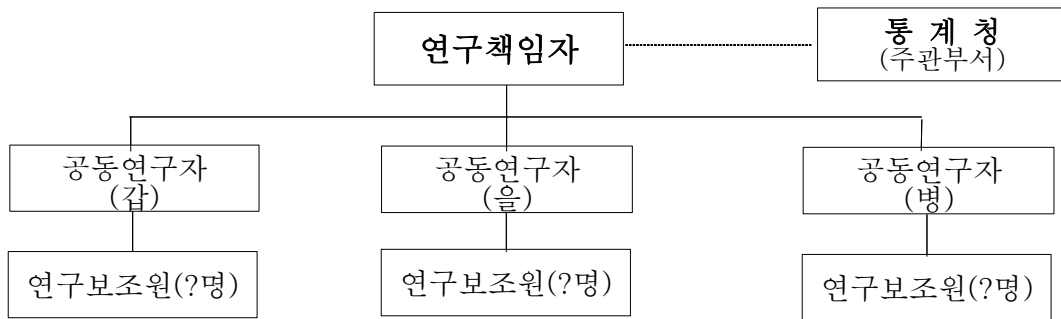
☞ 제안하는 연구기관이 해당과제의 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.

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 : 2023년 월 일 ~ 2023년 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
<p><표지></p> <p>I. 과제 개요</p> <p>II. 제안 연구기관 현황</p> <p>1. 일반현황</p> <p>2. 주요 연구 분야</p> <p>III. 제안 내용</p> <p>1. 제안개요</p> <p>2. 연구방향 및 내용</p> <p>3. 과제 수행조직 및 업무분장</p> <p>4. 연구기간(추진일정)</p> <p>5. 기타사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> · <서식2호>를 활용하여 표지를 작성한다. · 표지 외에는 참여연구원의 실명이 기입되지 않아야 한다. · 과제 개요와 연구방향 또는 필요성에 대해 기술한다. · 제안연구기관의 일반현황 및 주요 연혁 (개인일 경우 연구책임자의 이력사항) · 제안 연구기관의 주요 연구 분야를 기술한다. (개인일 경우 전공 및 연구 분야를 기술) · 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다. · 과제의 연구방향과 연구내용을 기술한다. · 참여 연구원 규모 및 각 연구원별 업무분장 내용을 기술한다.(연구원 실명기입 금지 : 갑, 을 등으로 기입) · 연구내용별 추진일정을 기술한다. · 해당 과제의 연구를 위하여 통계청에 특별히 제안할 사항 또는 필요시 기타 증빙서류 첨부 	

[붙임 3] 과제수행계획서 서식(계약 후 7일 이내 제출)

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

2023년도 통계청 정책연구용역
과제수행계획서

과제명	국문	통계용어 표준화 및 온라인 사전 체계화 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)

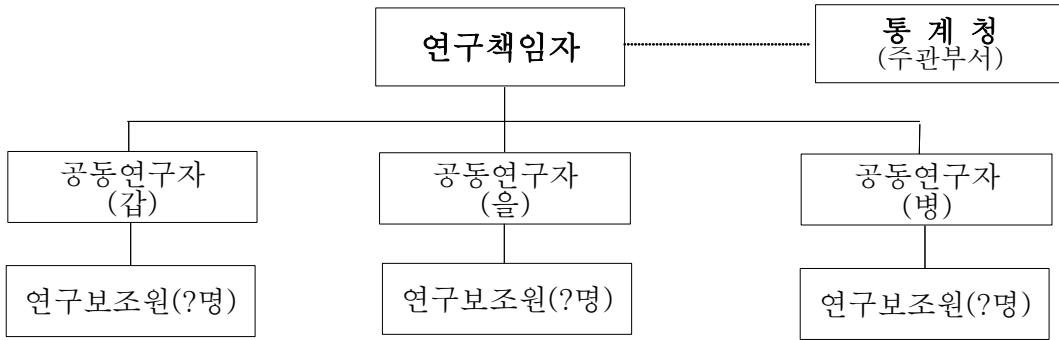
II. 연구내용 및 범위

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					
성 명	홍길동	총 참여율		00.0%	
발주기관명	사업명	참여구분	참여율	용역 참여기간	
				참여일	종료일
통계청	0 0 0	책임연구원	45.5%	2023.3.15.	2023.9.15.
000 부 (타 기관)	0 0 0 0 0	연구원	50.0%	2023.4.15.	2023.9.15.
000 청 (타 기관)	0 0 0 0 0	책임연구원	50.0%	2023.6.15.	2023.9.15.
		}			
		}			
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 : 홍길동 (서명)

2. 추진일정

가. 소요기간 : 2023년 월 일 ~ 2023년 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.