

2019년도 통계청 정책연구사업

제 안 요 청 서

과 제 명	한국종사상지위분류 개정 1차 연구
발주기관	통 계 청

2019년 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 1차 연구

2. 사업배경

1) 통계청은 국제노동기구(ILO)의 국제종사상지위분류 개정 결의안(ICSE-18*) 채택('18.10.)에 따른 후속조치로 한국종사상지위분류 개정을 추진

* (ICSE) International Classification of Status in Employment, 2018

◦ ILO는 ICSE-93 제정 이후, 25년 만에 종사상 지위 분류의 구조, 범위, 기준 등을 전면 개정하고 제20차 국제노동통계관회의(ICLS*)에서 발표, 결의

* (ICLS) International Conference of Labour Statistician, 스위스 제네바, 2018.10.

2) 개정 국제분류의 국내 도입을 위한 이론적·경험적 기반 마련

◦ 국제분류를 기초로 국내 실정에 최적화된 개정안을 도출하기 위해 체계적 기반연구 필요

◦ 임금·비임금 근로자간 경계가 불확실해지는 등 변화하는 국내·외 노동 시장 및 정책 환경에 대한 심층 분석으로 실효성 있는 분류 마련

- 고용·노동 분야 제도, 통계 작성 환경, 노동시장 현장 등을 반영하여 현장 적합성 높은 분류 마련

3) 분류 개정에 대한 이해관계자 간 컨센서스 구축

◦ 분류 개정이 고용노동 통계 및 정책현장에 미치는 파급력을 고려하여, 연구사업 수행 시, 분류 개정 추진 TF*와의 협업 및 토론 병행

* (TF) 정부 관계부처 담당 및 민간 전문가(국책연구기관, 학계, 경영계, 노동계)로 구성

◦ 연구사업 결과는 정부 관계 부처 및 민간이 참여하는 포럼에서 발표 및 공유하여 개정 분류의 합의성 및 수용성 제고

3. 사업목적

- 국제분류(ICSE-18)를 기초로 국내 실정에 최적화한 한국종사상지위분류의 개정 및 표준화 추진을 위한 이론적·경험적 기반 형성
- 노동시장 현장 및 관련 정책 및 통계 작성 현황 등 개정 환경에 대한 심층 연구를 통한 분류 기준 설정으로 개정 분류의 일관성 및 현장 적합성 제고
 - 경제구조 및 시장, 관련 제도의 변화에 따라 달라지는 개별 고용 형태의 다차원적 특성을 분석하여 개정 분류에 최적 반영
 - 개정초안의 해설서(용어정의, 내용설명, 연계표) 작성을 통한 분류 적용·시행의 기반 마련

4. 사업범위

- 국제종사상지위분류(ICSE-18) 및 국제노동지위분류(ICSaW-18)* 개정 내용 연구
- 국내·외 분류 동향 및 개정 환경 연구
- 한국종사상지위분류(KCSE)** 개정 초안 마련
- 국내 종사상지위분류 개정을 위한 포럼에서 연구 결과 발표
 - * (ICSaW-18) 국제노동지위분류 International Classification of Status at Work, 2018
 - ** (KCSE) 한국종사상지위분류 Korean Classification of Status in Employment

5. 사업방식

- 사업자 선정: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

6. 사업기간

- 계약체결일 ~ 계약체결일로부터 6개월

7. 소요예산

- 예산액: 68,000천원(부가세 포함)

II. 추진방향

1. 추진방향

- 고용·노동 분야 제도 및 통계와 노동시장 현장에 대한 풍부한 이해 및 경험과 국내외 학술 동향 등 전문지식의 접목이 중요하므로 관련 전문가 또는 전문기관이 연구에 참여할 수 있도록 정책연구사업으로 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	- 한-영 통합번역본, 해설서, 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. 국제분류 개정 내용 연구

- 국제노동기구가 발표한 국제종사상지위분류(ICSE-18) 및 국제노동지위 분류(ICSaW-18) 관련 자료*의 한글 번역(한영 통합본 작성)
 - 한글 번역의 오류 최소화 및 향후 활용성 제고를 위해 용어집 작성
 - 초벌 수준이 아닌 관련 분야 전문가의 윤문을 거쳐 번역본 완성도 제고
- * 아래 제시 목록은 반드시 포함하고, ICSE 관련 자료가 ILO에 추가 업로드되는 경우 추가되어야 함

연번	자료명
①	Resolution concerning statistics on work relationships
②	Statistics on work relationships
③	Statistical definition and measurement of dependent 'self-employed' workers
④	Data collection guidelines for ICSE-18
⑤	Conceptual framework for statistics on work relationships
⑥	Classification of owner-operators of corporations by status in employment
⑦	Testing of proposals for a revised International Classification of Status in Employment

- 국제분류(ICSE-18)의 구조, 항목, 기준 및 범위, 용어 등의 개정 내용 심층 분석을 통한 현행 국내 기준(KCSE-08)과의 분류체계 및 정의 등 분류 전반에 대한 상세 비교 분석

- 분석 결과를 바탕으로 개정 분류의 국내 적용상 예상 문제점 및 개정 국제 분류의 내용상 오류, 보완 필요사항 등을 도출하여 정리

2. 국내·외 분류 동향 및 개정 환경 연구

- 주요 국가*의 국제분류 이행 계획 및 현행 분류 기준 수집 및 비교분석
 - 국가별 고용형태, 종사상 지위 관련 용어 및 개념 및 기준
 - 국가별 노동력조사(LFS) 작성 기준
 - * 다양한 사례 확보를 위해 북미유럽 등 주요 선진국 및 우리나라와 경제 및 노동시장 구조가 유사한 국가들을 포괄하여야 함
- 국내 유사 분류 및 관련 국가 통계 분류 적용 현황 분석
 - 유사 분류 개념 및 용어, 비정규직 통계 등 쟁점 노동 통계 현황 분석
- 시계열적 안정성 확보를 위한 개정분류와의 연계방안 마련
 - 국내 분류(KCSE-08) 및 종사상 지위 관련 주요 통계 항목과 개정 분류와의 연계방안 마련
- 종사상 지위 및 고용형태 관련 국내·외 연구 동향의 정리 및 분석
 - 특수형태근로종사자, 기간제, 임시·일용직, 지입, 영업계약, 프리랜서 등 주요 고용-계약 형태 관련 국내·외 선행 학술연구의 주요 논의 및 동향 정리
- 국내 고용형태에 영향을 주는 외부환경 요인인 관계 법령 및 제도와 분류 기준의 연관성 분석 및 분류 개정에 따른 영향 평가
 - 고용형태 관련 고용·노동 관계법령 또는 고용형태별로 적용받는 제도상 기준(세법, 사회보험 가입 대상 등)과 개정 분류 기준과의 차이 분석
 - 분류 개정 시 관계 법령 및 제도에 미칠 수 있는 파급 효과 평가
- 국내 노동 현장에 존재하는 다변화된 고용계약 형태 사례의 수집·분석을 통한 분류 기준 반영 방안 마련

- 다자간 고용계약, 호출근로, 특수형태근로 등 고용기간, 고용주체, 근로시간 등 고용(근로)조건에 있어 다양성과 복잡성을 갖는 노동현장의 고용 계약형태를 수집 및 유형화하고, 유형별 분류 기준 반영 방안 마련
- 법제 테두리 밖의 근로계약과 유사한 상업계약 및 계약서가 없는 암묵적 계약과 수습, 훈련생, 인턴 등 과도적 근로 관계를 포괄하여 수집
- 플랫폼 노동 등 새롭게 출현하거나 향후 출현할 노동 관계의 분류 기준 반영 방안 마련
 - 클라우드워크 또는 해외에만 있는 고용형태 등 이전에는 볼 수 없었던 형태 또는 기존 유형의 새로운 조합에 따른 고용형태/관계에 분석

3. 한국종사상지위분류 (KCSE) 개정 초안 도출

- 국제분류를 기초로 한 한국종사상지위분류 개정 초안 도출
 - 국제분류를 기초로 하되 국내 노동시장 및 경제구조 특성을 개정에 반영
 - 초안은 복수(안)을 도출하여, 각 (안)별 장·단점을 제시
 - 분류 초안 및 연구에 통계청이 운영하는 개정추진 TF 내 의견 수렴·반영
- 개정 초안을 바탕으로 분류 개요(총설), 분류항목 및 용어 정의, 내용 설명 (포함, 제외사례, 예시 포함), 연계표 등을 포괄하는 분류 해설서 마련
 - 연계표는 국제분류(ICSE-18) 및 국내분류(KCSE-08)와의 연계를 포함
- 분류 개정이 고용관련 통계에 미치는 파급 효과 분석을 바탕으로 현재 일반분류로 지정되어 있는 한국종사상지위분류(KCSE-08)의 표준 분류 제정 타당성 등 분류 활용 방안을 종합적으로 검토
 - 전체 연구결과 및 분류 활용 검토 결과를 통계청이 주관하는 한국종사상지위분류 개정 포럼('19.10.18. 실시 예정)에서 발표, 공유

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
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따른 소기업 또는 소상공인 간 제한경쟁입찰임(단, 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 사업자 등록증, 인감증명서 등을 첨부하여야 함
- 하도급 불가

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 기재하고 제본하여 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, 번역본, 해설서 통합 수록, Hwp, Exel 및 PPT형식)
- 발주기관은 사업수행 중 제안서의 내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단 되면 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	

2019년 월 일

(평가) 평가위원: _____(서명)

(확인) 위 원 장: _____(서명)

<서식 2>

과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약

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

2019년도 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

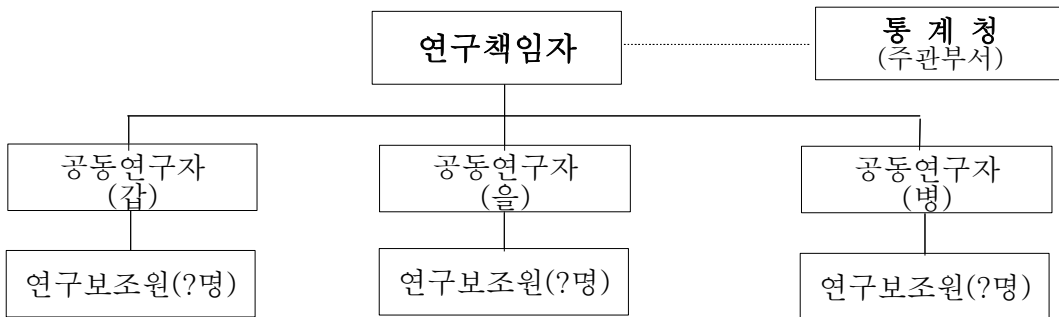
- ㉠ 제안하는 연구기관이 해당과제의 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.

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: 2019년 월 일 ~ 2019년 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>	<ul style="list-style-type: none"> · <서식2호>를 활용하여 표지를 작성한다. 	
<p>I. 과제 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 표지 외에는 참여연구원의 실명이 기입되지 않아야 한다. 	
	<ul style="list-style-type: none"> · 과제 개요와 연구방향 또는 필요성에 대해 기술한다. 	
<p>II. 제안 연구기관 현황</p>		
<p>1. 일반현황</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 제안연구기관의 일반현황 및 주요 연혁 (개인일 경우 연구책임자의 이력사항) 	
<p>2. 주요 연구 분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 제안 연구기관의 주요 연구 분야를 기술한다. (개인일 경우 전공 및 연구 분야를 기술) 	
<p>III. 제안 내용</p>		
<p>1. 제안개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다. 	
<p>2. 연구방향 및 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 과제의 연구방향과 연구내용을 기술한다. 	
<p>3. 과제 수행조직 및 업무분장</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 참여 연구원 규모 및 각 연구원별 업무분장 내용을 기술한다.(연구원 실명기입 금지: 갑, 을 등으로 기입) 	
<p>4. 연구기간(추진일정)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 연구내용별 추진일정을 기술한다. 	
<p>5. 기타사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 과제의 연구를 위하여 통계청에 특별히 제안할 사항 또는 필요시 기타 증빙서류 첨부 	

<서식 3>

과제수행계획서 서식(계약일로 1주 이내 제출)

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

2019년도 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: center;">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)

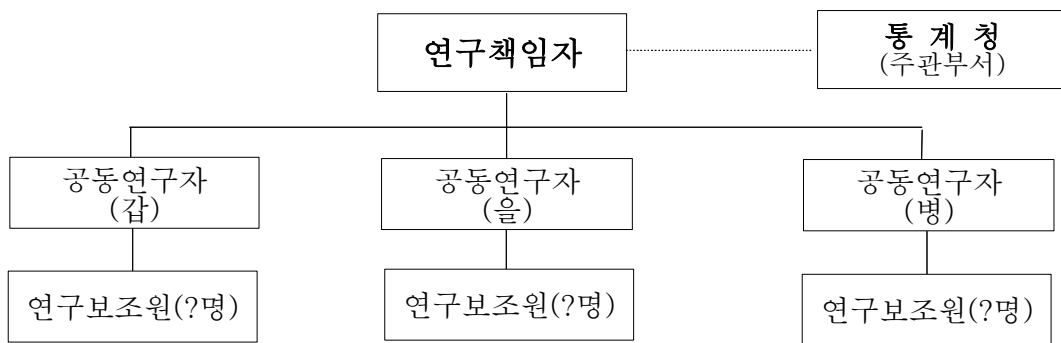
II. 연구내용 및 범위

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	000 대학교 산학협력단				
성 명	홍길동	총 참여율		00.0%	
발주기관명	사업명	참여구분	참여율	용역 참여기간	
				참여일	종료일
통계청	0 0 0	책임연구원	25.0%	2019.1.1	2019.6.30.
000 부 (타 기관)	0 0 0 0 0	연구원	12.5%	2019.4.5.	2019.9.30.
000 청 (타 기관)	0 0 0 0 0	책임연구원	12.5%	2019.6.1.	2019.11.30.
		}			
		}			
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.

2019 년 월 일

서 약 자

소속: 000 대학교 산학협력단

성명: 홍길동 (서명)

2. 추진일정

가. 소요기간: 2019년 월 일 ~ 2019년 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.