

# 한국표준질병사인분류 (한의) 개정

## 용역 제안요청서



통계정책국  
통계기준팀

### I. 사업개요

1. 용역사업 과제 : 한국표준질병사인분류(한의) 개정

#### 2. 목 적

- 한의분류와 KCD 분류와의 연계를 통하여 질병분류체계의 일원화와 국가보건통계 정확성 확보
- 현재 사용중인 한국표준질병사인분류(한의)의 문제점을 보완 및 분류체계 정비

#### 3. 용역 개요

- 기 간 : 계약체결일로부터 ~ 2008. 12. 15
- 예 산 : 47,000천원
- 계약 방법 : 일반 경쟁(총액), 협상에 의한 계약
- 사업 대상 : 한국표준질병사인분류(한의) 개정
- 사업 내용
  - 개정작업반 구성
  - 한의분류 개정
  - 전문가 및 관련기관(단체) 의견 수렴
  - 사용지침서 작성
  - 국가통계생성을 위한 질병제표 작성

#### 4. 용역 과제

##### ◆ 용역 수행 내용

##### 1) KCD분류와의 연계 추진

- 3단위분류에서는 KCD와 완전 연계 가능한 체계 추진
- 병명은 KCD와 1:1로 연계
- KCD와 1:1로 잘 연계되지 않는 증명은 최대한 연계 추진

##### 2) 한의분류에 없는 손상, 외인, 신생물 부분은 KCD 준용

##### 3) 용어(한의질병명)에 영문 표기

- ICTM(국제전통한의분류)을 활용

##### 4) 사용지침서 작성

- 분류코딩방법
- 주상병명과 부상병의 개념
- 한의상병명에 대한 해설과 동의어 수록

##### 5) 국가통계생성을 위한 질병제표 연계 작성

##### ◆ 용역 제안서 작성 시 고려 사항

##### 개정작업반 구성

- 한의학회의 각 분과(8개), KCD전문가(임상의사, 의무기록사), 보험관련 전문가(1명) 등이 개정반에 참여
  - 개정위원들은 한의분류에 관심있고 적극적으로 참여할 사람으로 선정
  - 개정반 구성에는 실무진과 심의하는 자로 구성함

##### 코드 사용은 한의분류 코드를 주코드로 사용하고 KCD코드를 병기

##### 증명부분을 KCD와 연계하기 위한 자료수집 및 분석

- 건강보험관리공단 : 한방진료 자료 수집 및 분석
- 한방 및 양방병원 선정시 협조 정도 고려

##### 색인 보완

- 한의질병명 색인을 한의분류책 뒤에 수록

##### 사용지침서 작성

- 지침서 내에 한의분류 코딩 요령과 한의 변증에 대한 해설 수록

##### WHO에서 권고한 5가지 대원칙을 가능한 준수

## ◆ 용역 결과물

- 한의분류 시안 및 최종안 파일(CD 각 2장),
- 전문가 및 관련 단체 의견 수렴 결과 보고서 파일(CD 2장)
- 사용지침서 파일(CD 2장) 및 질병 제표 파일(CD 2장)

## 5. 용역수행 추진체계

### 기본 방향

- 통계기준팀에서는 한의분류 업무를 총괄
- 통계기준팀에서는 연구용역계획을 수립하여 연구용역을 발주하며, 연구용역자(팀) 선정에서 결과에 대한 평가 및 활용에 대한 모든 절차를 심의위원회에 보고

### 연구용역관리

- 통계기준팀은 한국표준질병사인분류(한의)계획을 수립하며, 용역기간 중에는 연구용역자(팀)들과 수시로 용역사업의 추진사항과 보완사항에 대해 회의개최
- 또한 용역 심의위원회에 중간 및 최종보고회를 개최

## 6. 용역제안 대상(자격)

- 질병사인분류(한의)와 관련된 경험이 있는 전문가 기관

## Ⅱ. 제안 요구사항

- 제안자는 「제안요청서」를 참고하여 연구 방법 및 과제수행 계획을 상세히 제시하여야 한다.
- 제안자는 사업수행 중 발생하는 각종 산출물의 명세서 등을 상세히 제시하여야 한다.
- 제안자는 사업수행 과정에서 습득하는 모든 자료 및 정보와 산출물에 대한 보안관리 방안을 자세히 제시하여야 한다.
- 제안자는 본 제안요청서에서 언급하지 않았으나, 본 사업수행 향상에 도움이 되는 사항이 있을 경우 이를 추가로 제시할 수 있다.

## Ⅲ. 부대조건

### 1. 일반사항

- 사업수행자는 사업의 성공적 추진을 위해 신의·성실의 의무를 진다.
- 사업수행과 관련한 안전사고와 이용시설 등에 대한 피해는 사업수행자가 배상의 책임을 진다.
- 계약서에 대하여 사업수행자와 발주기관간의 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주기관의 해석에 따라야 하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따른다.

- 용역결과는 한국표준질병사인분류(한의)의 개선 및 발전에 실질적으로 반영할 수 있도록 하여야 한다.

## 2. 일정관리

- 연구용역수행 착수계 제출 : 계약일로부터 **10일 이내**
- 중간보고서 제출 : 계약일로부터 5개월 전후
- 최종보고서 시안 제출 : 계약종료로부터 5일 이내
- 최종보고회 실시 : **계약종료 10일 전후**

## 3. 사업수행 지침

- 본 사업은 제안서 내용 및 발주기관의 지시에 따라 성실히 수행하여야 한다.
- 사업수행은 예산회계법, 국가를당사자로하는계약에관한법률, 회계예규” 등 관련법규와 제반 계약내용을 준수하여야 한다.
- 사업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 사업내용에 대한 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계 및 추진일정, 사업수행자 명단 등 구체적인 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출하고 사업에 착수하여야 하며, 사업 착수 이후 내용변경이 불가피할 경우에는 발주기관과 사전협의하여 변경할 수 있다.
- 사업에 참여하는 분야별 전문가의 인력구성 및 운영은 발주기관과 협의하여 수행한다.
- 본 사업에 참여하는 자는 질병사인분류(한의)에 대한 충분한 기술과 경험 등을 가진 자이어야 하며, 사업을 수행함에 있어 발주기관이 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대해서는 교체를 요구할 수 있으며, 사업수행자는 해당종사자를 즉시 교체하여야 한다.

- 사업수행자는 사업 수행에 참여한 종사자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 발주기관과 협의하여야 한다.
- 본 사업을 수행함에 있어 필요한 경우 분야별 외부전문가를 추가로 투입할 수 있으며, 추가 투입 시 발주기관의 승인을 얻어야 한다.
- 사업수행자는 진단기술·경험의 공유 및 성공적 수행을 위해 발주기관을 상대로 전문지식·경험 전수 및 교육을 실시하여야 한다.
- 사업수행 과정상 발생하는 문제점은 발주기관과 협의하여 조정·보완하여야 한다.
- 계약체결 5개월 전후에 발주기관의 지시를 받아 중간보고서를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 발주기관은 사업수행중 제안서의 내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단되면, 사업내용을 추가지시 할 수 있으며, 사업수행자는 발주기관의 추가지시에 따라야 하며 이에 소요되는 비용은 사업수행자가 부담한다.
- 사업수행자는 사업수행에 따라 생산되는 산출물 및 기록에 대하여는 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공, 대여, 열람 제공 등을 할 수 없으며, 자료의 외부 유출로 인한 사회적 물의가 일어나지 않도록 유의하여야 하며, 이에 대한 보안방안을 상세히 제시하고, 연구책임자가 책임지고 관리하여야 한다.

### ◆ 용역 결과물의 저작권에 대한 조건 ◆

용역 계약에 의해 수행된 사업의 결과물에 대한 저작권산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 통계청이 소유하며, 통계청은 정책상 필요시 결과물의 내용을 보완 또는 수정할 수 있다.

(근거 : 문화관광부 저작권과 저작86540-57, 2001. 2. 24)

- 사업수행자는 사업종료 시 사업수행과정에서 발생하는 설문조사·인터뷰 자료 등 자료 일체를 발주기관에 제출하여야 한다.

- 최종산출물은 발주기관에서 정한 보고서 양식에 따라 편집하여야 하며, 발주기관의 추가 검토 및 보완요구가 있을 경우 이를 수용하여야 한다.
- 최종보고서는 계약만료일에 다음과 같이 제출한다.
  - 본 보고서 각 7부, 요약 보고서 각 7부, CD 각 2장

## IV. 기타사항

### 1. 제안서 작성방법

- 제안서는 상기 내용을 포함하여 작성하여야 하며, 아래 제안서 작성 항목의 순서에 따라 작성하는 것을 원칙 (정책연구 용역(서식2) 파일 붙임 참조)

### 2. 제안서 작성항목 및 내용

#### (1) 제안 개요

- 제안요청서의 내용을 이해하여 제안의 배경, 목적, 범위, 전제조건, 성공요소, 특징 및 기대효과 등을 제시

#### (2) 제안 연구기관 일반

1. 일반현황
  - 제안연구기관의 일반현황 및 주요연혁(개인일 경우 연구책임자의 이력사항)
2. 주요 연구 분야
  - 제안연구기관의 주요 연구분야 기술(개인일 경우 전공 및 연구분야 기술)
3. 주요 연구실적
  - 본 사업과 관련이 있는 주요 연구실적 기술(관련 없는 실적 제외)

### (3) 연구방향 및 내용

1. 연구방향
  - 과제의 추진방향을 기술
2. 연구 내용
  - 사업 수행대상 및 범위
  - 사업 세부추진계획
  - 각 단계를 총괄하여 효율적으로 추진할 수 있는 방안 기술
  - 각 단계별 세부추진방안 기술
  - 각 단계별 작업내용, 방법론 및 도구 등 기술
  - 각 단계별 산출물과 산출물 내용설명
  - 지식·경험의 공유 및 전수를 위한 교육계획 기술
  - 작성기관과의 협력 네트워크화 방안
3. 수행조직 및 업무분장
  - 사업추진 조직도
  - 분야별, 개인별 업무담당 내용
  - 인력투입 계획
4. 연구 기간(추진일정)
  - 연구내용별 세부추진일정 기술
5. 연구비 집행계획
  - 연구비 집행계획을 비목별로 기술

### (4) 기 타

1. 요망 사항
  - 해당 과제의 연구를 위해 통계청에 특별히 제안할 사항 등을 기술
2. 기타 증빙서류
  - 필요시에는 기타 증빙서류 첨부

### 3. 제안서 규격 및 제출

- 제안서 규격
  - 제안서 및 제안요약서 **원본은 컬러**, 사본은 흑백으로 제본
  - **A4 용지 종(從)**으로 작성(PP인 경우 횡으로 작성 가능)
  - A4 용지로 작성하지 못할 경우 A3 용지로 작성한 후 접어서 붙임
- 제안서 제출
  - 제출부수 : 10부(요약서 10부 포함)
  - 가격부분 : 별도 밀봉 제출
  - 제안서 및 요약서 파일을 **CD(또는 디스켓)**로 **2부** 제작 제출

### 4. 제안서 작성 시 유의사항 및 효력

- 제안서는 제본하여 제출한다.
- 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여하여야 하며, 목차항목에 해당 일련번호를 기재한다.
- 제안서의 내용 중 평가 항목에 해당되는 근거자료를 제시하지 않은 경우에는 해당사항이 없는 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안서 작성 및 제출과 관련되는 비용은 제안자가 부담으로 한다.
- 제안서의 내용은 발주기관의 승인 없이는 변경할 수 없으며, **계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.**
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, **‘할 수도 있다’, ‘고려할 수 있다’ 등의 추상적인 표현은 제안하지 않은 것으로 간주한다.**
- 제안서 제출 시 우편접수는 인정하지 않는다.
- 제안서 제출자는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자로 한다.

### 5. 사업자 선정방법

- 사업자 선정은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령□제43조에 의거 **‘협상에 의한 계약’** 방식을 적용한다.
- 협상대상자 선정 및 계약체결 등은 협상에 의한 계약체결 기준(회계예규 2200.04-158-2, 2007.10.12)을 적용한다.
- 통계청은 제안서 기술능력평가를 위하여 협상에 의한 계약체결 기준□제16조의 규정에 따라 별도의 **평가위원회를 구성하여 평가를 실시**한다.
- 통계청은 사업자 선정 평가 시 필요에 따라 제안자에게 **제안설명회를 요청**할 수 있으며, 설명회 요청 시 장소·일정 등은 서면 또는 유선 등으로 추후 별도로 통보한다.
- 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 평가하되, 평가 비중은 총 100점 중 **기술능력평가(서식3)를 80점**, 가격평가는 20점으로 한다.
- 입찰가격평가방법은 협상에 의한 계약체결 기준□제7조의 규정에 의하여 평가하며, 제안서 기술능력평가는 ‘제안서 기술능력평가 기준’의 배점에 의하여 평가한다.
- 평가위원별 기술능력평가 결과에서 최고점과 최저점을 제외한 심사 결과를 산술평균하여 기술능력평가 점수에 반영한다.
- 기술능력 및 가격을 종합평가한 결과 고득점자 순으로 협상을 실시하며, **기술능력평가 점수가 기술능력 평가분야의 85%미만인 제안자**는 협상적격자에서 제외한다.
- 협상대상자가 제안한 사업내용 및 이행일정 등 제안서 내용과 제시 가격을 대상으로 협상을 하며, 협상을 통하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있으며, 가격협상기준은 협상에 의한 계약체결 기준□제12조의 규정에 의한다.

- 협상완료 후 계약체결은 협상에 의한 계약체결 기준□제15조의 규정을 따르며, 제안서의 기술능력평가를 위한 평가위원, 세부평가기준 등 기술능력평가 관련자료 및 그 결과의 내용과 협상결과 등은 공개하지 아니하며, 제안자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

## 6. 제안서 기술평가기준

<서식3>

### 제안서 평가서

평가대상 연구기관 : \_\_\_\_\_

평가항목	배점	점수
1. 과제내용에 대한 이해의 정도	10	
2. 과제와 관련성 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 제안 연구기관의 사업분야와 본 연구과제와 관련성의 정도</li> <li>◦ 제안과제와 관련된 연구실적 등</li> </ul>	10	
3. 과제 해결방향의 적정성	10	
4. 연구내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구방향에 따른 해결 방법 및 내용의 적합성</li> <li>◦ 적용 이론의 적정성 등</li> </ul>	30	
5. 수행조직 및 업무분장 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구조직 구성의 적정성</li> <li>◦ 참여 연구원 업무분장의 적정성</li> </ul>	10	
6. 연구기간 및 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 제안 추진일정의 적정성</li> <li>◦ 자료수집 방법 등의 적정성</li> </ul>	10	
7. 연구비 집행계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구비 집행계획의 적정성</li> <li>◦ 비목별 연구비 구성 비율의 적정성 등</li> </ul>	10	
8. 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 교육훈련 방법, 내용, 일정</li> <li>◦ 기밀보장에 대한 확신성 등</li> </ul>	5	
9. 기존 연구평가결과 매우우수 평가를 받은 기관에 대한 가산점	5	
합 계	100	

200 년 월 일

(평가) 평가위원 : \_\_\_\_\_(서명)

(확인) 위 원 장 : \_\_\_\_\_(서명)

[붙임]  
<서식2>

※접수번호		※관리번호	
-------	--	-------	--

## 2008년도 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	
<p>상기 과제에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 동 제안서의 내용에 따라 성실하게 연구를 수행할 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: right;">작성자 : 연구책임자 (인) ○○○ 소속기관장 (직인)</p> <p style="text-align: left;">통 계 청 장 귀 하</p>				

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

#### 1. 과제명

- ☐ 과제명을 기술한다.

#### 2. 연구배경(또는 필요성)

- ☐ 내용을 기술한다.
- 

### II. 과제 내용 및 추진일정

#### 1. 과제내용

- ☐ 내용을 기술한다.
- 
- 
- 

#### 2. 연구범위

- ☐ 내용을 기술한다.
- 
- 

#### 3. 추진일정 : 연구기간(계약 후   개월)

- 
- 
- 
-

### Ⅲ. 제안 내용

#### 1. 제안개요

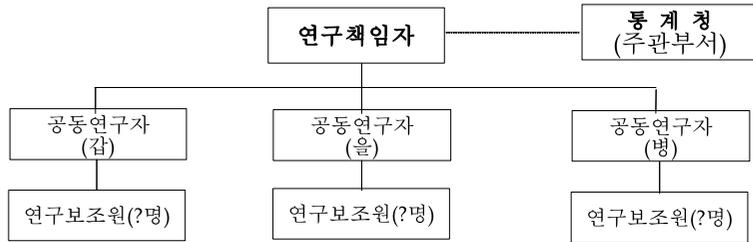
☞ 제안하는 연구기관이 해당과제의 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 진제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.

#### 2. 연구방향 및 내용

☞ 과제에 대한 연구방향, 내용 등을 제안기관에서 자유롭게 기술

#### 3. 과제수행조직 및 업무분장 제안

##### 가. 수행조직



☞ 제안서의 표지 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. 연구소요 기간(추진일정) 제안

가. 소요기간 : 200 년 월 일 ~ 200 년 월 일( 월)

#### 나. 세부추진일정

연구내용	월 별 추진 일정												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
○ 자료수집 - 기초자료 - 응용자료	←	→												
○ 자료검토 ...														
○ 최종보고서 제출												←	→	
추진진도(%)														

5. 연구비 집행계획 : 계약후 10일이내에 수요기관에 제출

가. 연구비 계약금액 :                   천원

☞ 연구비는 계약금액을 기준으로 계약후 작성(계약자만 해당됨)

나. 연구비 산출내역

항 목		금 액	산 출 내 역(단위 : 원)
총 액		천원	
① 인 건 비		천원	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구책임자:</li> <li>◦ 공동연구자:</li> <li>◦ 연구보조원:</li> </ul>
② 경비	· 여 비(국내)	천원	◦
	· 여 비(해외)	천원	◦
	· 회의비	천원	◦
	· 수용비(인쇄비 등)	천원	◦
	· 전산처리비	천원	◦
③ 일반 관리비	· 문헌 및 재료 구입비	천원	◦
	· 장비 사용료(임차료)	천원	◦
	· 기타 직접성 경비	천원	◦

※ 연구 집행계획의 ③ 일반관리비는 (인건비 + 경비)의 10% 이내를 원칙으로 하며, 상기 비용 외에 연구에 필요한 비용은 추가 가능하지만, 총액을 초과할 수 없다.

(상기 비용분류는 과제의 특성에 따라 조정할 수 있음)

6. 기타사항

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

[참고자료]

제안서 작성방법 요약(예시)

제 안 서 목 차	작 성 방 법	비 고
<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. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안 연구기관은 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.</li> </ul>	
II. 제안 연구기관 일반		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안연구기관의 일반현황 및 주요 연혁 (개인일 경우 연구책임자의 이력사항)</li> </ul>	
2. 주요 연구 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안 연구기관의 주요 연구 분야를 기술한다. (개인일 경우 전공 및 연구 분야를 기술)</li> </ul>	
3. 주요 연구실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업과 관련이 있는 주요 연구실적을 기술한다. (본 사업과 관련 없는 실적 제외할 것)</li> </ul>	
III. 연구방향 및 내용		
1. 연구방향	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 제안요청서에서 요청한 내용을 중심으로 과제의 추진방향을 기술한다.</li> </ul>	
2. 연구내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제의 연구방향에 따른 연구내용을 기술한다.</li> </ul>	
3. 수행 조직 및 업무 분장	<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. 연구기간(추진일정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구내용별 추진일정을 기술한다.</li> </ul>	
5. 연구비 집행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구비 집행계획을 비목별로 기술한다.</li> </ul>	
IV. 기타사항		
1. 요망사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 과제의 연구를 위하여 통계청에 특별히 제안할 사항 등을 기술</li> </ul>	
2. 기타 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필요시에는 기타 증빙서류 첨부</li> </ul>	

