

『개방형 한국어 지식 대사전』

# 신어 조사 및 생활용어 구축 제안 요청서

2013. 4.



|    | 부서    | 직위  | 성명  | 전화           | FAX          |
|----|-------|-----|-----|--------------|--------------|
| 담당 | 언어정보팀 | 팀장  | 이승재 | 02-2669-9751 | 02-2669-9757 |
|    | 언어정보팀 | 주무관 | 손지은 | 02-2669-9754 | 02-2669-9757 |

# 차 례

|                            |    |
|----------------------------|----|
| I. 사업 개요 .....             | 1  |
| 1. 사업명 .....               | 1  |
| 2. 사업 목적 .....             | 1  |
| 3. 사업 방식 .....             | 1  |
| 4. 사업 기간 및 예산 .....        | 1  |
| 5. 주요 사업 내용 .....          | 1  |
| 6. 추진 체계 .....             | 2  |
| II. 제안 요청 내용 .....         | 3  |
| 1. 사업 내용 .....             | 3  |
| 2. 연구진 구성 요건 .....         | 4  |
| 3. 사업 결과물 .....            | 4  |
| 4. 저작권 관련 .....            | 5  |
| III. 제안 안내 .....           | 6  |
| 1. 연구진 선정 .....            | 6  |
| 2. 평가항목 및 배점 .....         | 9  |
| 3. 제안서 심사 평가 절차 및 방법 ..... | 10 |
| 4. 제안서 및 참가 서류 제출 안내 ..... | 10 |
| 5. 추진 일정 .....             | 11 |
| IV. 제안서 작성 요령 및 서식 .....   | 12 |
| 1. 제안서 작성 지침 .....         | 12 |
| 2. 제안서 목차 .....            | 14 |
| 3. 제안서 작성 방법 .....         | 15 |
| 4. 기타 .....                | 16 |
| V. 용역 계약 특수 조건 .....       | 33 |

# I.

## 사업 개요

### 1. 사업명

- 《개방형 한국어 지식 대사전》 신어 조사 및 생활용어 구축

### 2. 사업 목적

- 국민들이 일상생활에서 접하는 신어 및 생활용어를 폭넓게 구축하여 《개방형 한국어 지식 대사전》에 등재함으로써 국민 언어생활에 편의 제공

### 3. 사업 방식

- 사업 관리자와 실제 작업 수행자 등으로 연구진 구성
- 사업은 연구진 단위로 계약하여 진행하되, 필요 시 연구자 개개인(관리자 포함)과 업무 위탁 계약서 작성
  - ※ 인력 관련 세부 사항은 ‘II. 나. 연구진 구성 요건’ 참조

### 4. 사업 기간 및 예산

- 사업 기간: 계약체결일~12월 20일까지(7개월 내외)
- 총 115백만 원(부가세 포함)
  - ※ 사업 예산은 업무 위탁 계약에 따라 매월 지급
  - ※ 총 예산은 최종 계약 시 변경될 수 있음

### 5. 주요 사업 내용

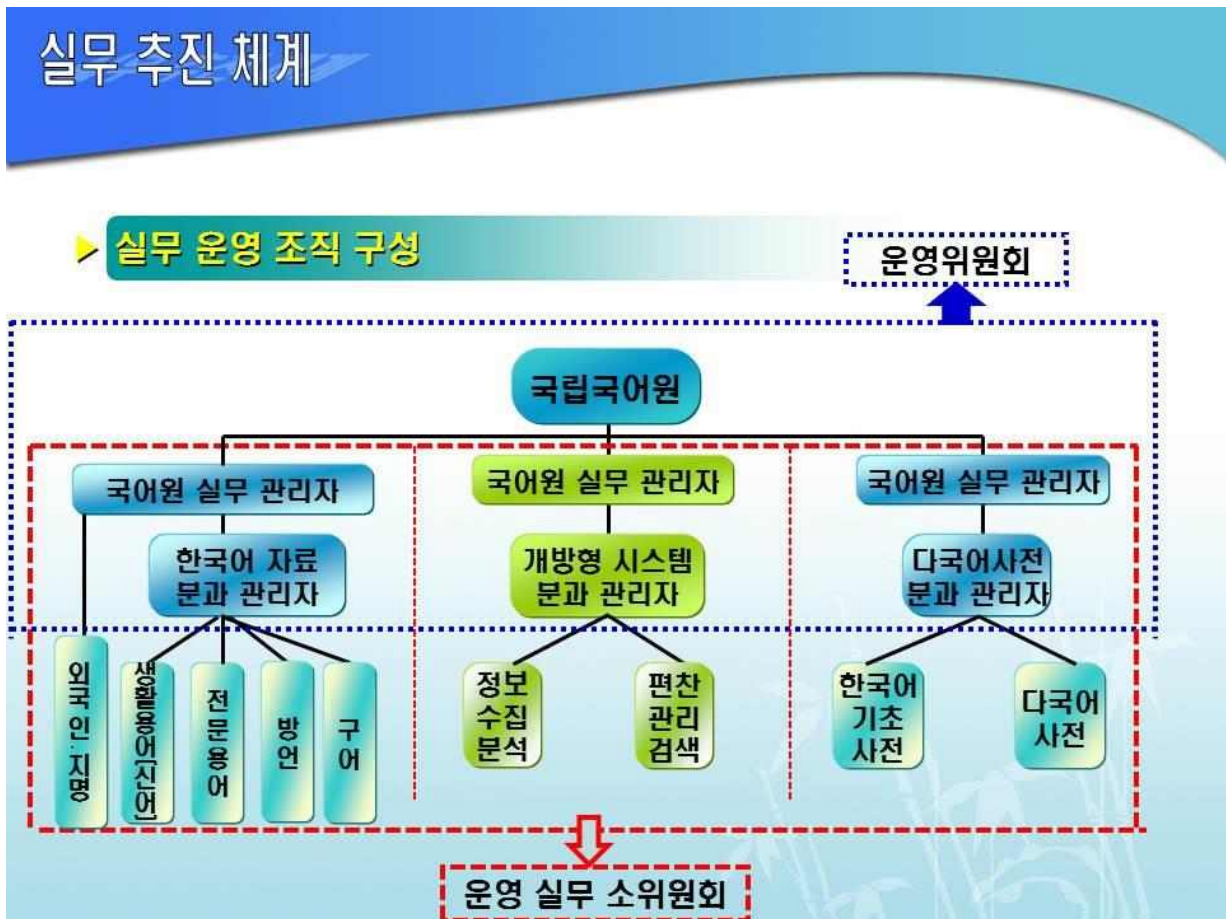
- 개방형 사전 신어 조사 및 생활용어 2단계 사업 내용

| 사업 연도         | 2013년                   | 2014년                   | 2015년                   |
|---------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ○ 신어 조사       | -1년 단위 신어 후보 목록 검토 및 추출 | -1년 단위 신어 후보 목록 검토 및 추출 | -1년 단위 신어 후보 목록 검토 및 추출 |
| ○ 생활용어(신어) 구축 | - 5,000 항목 이상           | - 5,000 항목 이상           | - 5,000 항목 이상           |

○ 2013년 제안 사업 내용

《개방형 한국어 지식 대사전》에 등재할 2013년 신어 조사 및 신어, 민족 생활어, 순화 자료 등 일상 생활용어 5,000항목 이상 구축

6. 추진 체계



## II.

## 제안 요청 내용

### 1. 사업 내용

- 국립국어원 개방형 한국어 지식 대사전의 신어 조사 시스템을 활용하여 2013년 신어를 추출 및 선정(2012.7.~2013.6.까지의 신어)하고 신어의 형태, 뜻풀이에 관한 정보 기술 및 용례 수집
  - 사전 구축을 위한 신어 목록의 판별 및 어휘적 중요도의 판정
  - 신어 조사 시스템의 성능 보완 및 개선을 위한 시스템 테스트 및 개선 방향 제시
- 지금까지 구축된 말뭉치와 각종 자료를 조사하여 개방형 한국어 지식 대사전에 등재할 신어, 민족 생활어, 순화 자료 등 일상 생활용어 5,000항목 이상 선정 구축(최종 항목은 국립국어원과 협의하여 결정)
  - ※ 국립국어원에서 구축한 자료 활용

| 자료 내용         | 항목수      | 파일형태 | 상태           | 비고   |
|---------------|----------|------|--------------|--|
| 문학작품 조사 자료    | 32,000   | 엑셀파일 | 표제어, 용례, 출전  | 일부 단어 개방형 사전 등재 완료   |
| 민족 생활어 조사 자료  | 약 13,000 | 엑셀파일 | 표제어, 용례, 뜻풀이 | 일부 단어 개방형 사전 등재 완료   |
| 국어순화자료집 합본 자료 | 약 21,000 | 엑셀파일 | 표제어, 원어, 뜻풀이 | 말뭉치( <a href="http://www.nate.or.kr/">http://www.nate.or.kr/</a> )의 순화어도 추가 대상 |
| 법령 용어 개선 권고안  | 22       | 한글파일 | 표제어, 용례, 뜻풀이 |  |

- 선정된 생활용어의 표기를 어문 규정에 맞게 정비
- 국립국어원의 신어, 생활용어 구축 지침에 따라 선정된 생활용어의 원어, 뜻풀이, 용례 등 작성
- 작성된 생활용어 원고의 교열 및 교정
- 편찬 시스템 개방 완료 후 완성 원고 시스템 등록
- 사업 진행 시 기타 자료(방언, 전문용어 등) 구축 분과 및 시스템·다국어사전 구축 분과와 지속 협의 및 자료 공유 수행

- 시스템 등록 자료에 대한 지속적인 검토와 보완(12개월 이상)
- 2년 이상의 장기 계획이 가능한 경우, 2013년 계획을 포함한 개방형 사전 2단계 사업의 2년 또는 3년간의 장기 계획서를 함께 제출

## 2. 연구진 구성 요건

- 책임연구원, 실무연구원, 연구원, 연구보조원 등으로 연구진 구성
  - ※ 예산에 맞게 선택적 구성 가능, 최종 연구진 구성은 국립국어원과 협의
- 책임연구원은 전체 연구진을 관리하며 사전 사업을 위해 국립국어원에서 운영하는 운영위원회 등에 참여하여 전체 사업 방향 논의 및 공유
- 실무연구원은 구축 자료 검토와, 운영 위원회, 운영 실무 소위원회에 참여하여 사업 지침 논의 및 타 분과(시스템 구축, 다국어사전 구축)와의 공유 작업 수행
- 기타 연구원 및 연구보조원은 자료 구축 작업 수행

### <연구진 인건비 단가>

| 분류    | 학 력   | 단가                        | 비고                                     |
|-------|-------|---------------------------|--|
| 책임연구원 | 대학 교수 | 2,980,044원에<br>참여율을 곱한 금액 | 국립국어원 업무위탁 단가<br>(학술연구용역 인건비 기준 단가 준용) |
| 실무연구원 | 박사 수료 | 1,831,000원                | 국립국어원 업무위탁 단가                          |
| 연구원   | 석사 수료 | 1,683,000원                | 국립국어원 업무위탁 단가                          |
| 연구보조원 | 대졸자   | 1,386,000원                | 국립국어원 업무위탁 단가                          |

## 3. 사업 결과물

- 표제어, 원어, 뜻풀이, 용례 등이 기술된 2013년 신어 조사 자료

(시스템 작업 파일) 및 생활용어 5,000항목 이상 자료(교열, 교정 완료된 원고)

- 매달 생활용어 약 720항목 제출(사업 기간 중 매달 균등하게 국립국어원의 개방형 한국어 지식 대사전에 반영)

○ 최종 단계의 신어, 생활용어 선정 기준과 집필 지침

#### 4. 저작권 관련

○ 본 사업과 관련한 모든 결과물에 대한 소유권 및 지적재산권은 국립국어원에 귀속됨.

○ 저작권 및 사용권 침해에 따른 모든 책임은 제안 연구진에 있으며, 이후 소송 및 기타 비용 발생시 제안 연구진이 부담해야 함.

○ 기타 결과물의 저작권을 보호할 수 있는 방안을 제시하여야 함.

※ <붙임 서식 3호> 저작권 양도 동의서 작성

## 1. 연구진 선정

## 1) 기본 방침

- 공모를 통하여 관련 기관, 단체, 학계 등에 참여 기회 확대
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 경쟁의 방법에 의하여 선정

## 2) 참가 자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제12조 및 “동법 시행규칙” 제14조, 제15조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖추고, 동법 시행령 제76조 등에 따라 결격사유가 없으며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 등록된 업체
  - 국가나 지방자치단체에서 출연·출자하여 설립한 연구기관 등
  - 법인에 의해 설립된 또는 법인인 국내(외) 관련 연구기관 등
  - 각종 법령 및 각 대학 학칙에 의거 설치된 대학부설 관련 연구기관 (대학 산학협력단 등)등
- 아래 항목을 모두 만족하는 연구진
  - 학사 이상의 학위 소지자들로 구성된 연구진
  - 사전 또는 국어 자료 구축과 관련된 업무를 수행한 경험이 있거나 수행 가능한 연구자들로 구성된 연구진
  - 사업 전반의 실무를 총괄할 수 있는 1명의 책임자가 포함된 연구진

## 3) 적용 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령·시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 회계예규: 회계예규 )
- 국립국어원 업무 위탁 운영 지침(2013)
- ※ <참고1> 국립국어원 업무 위탁 운영 지침 참조

## 4) 입찰 및 계약 방식



- 입찰종류 : 일반경쟁입찰
- 계약방법
  - 협상에 의한 계약체결(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)
  - 연구진 단위로 계약하여 진행하되, 필요 시 연구자 개개인(관리자 포함)과 업무 위탁 계약서 작성(국립국어원 업무 위탁 운영 지침 제 5조)
- 입찰공고 : 조달청 나라장터, 국립국어원 홈페이지에 게재

#### 5) 낙찰자(용역 수행자) 결정 방법 및 절차

- 입찰 공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 입찰참가 등록 시 배부되는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출
- 용역수행자는 종합평가 점수(제안서 평가점수+ 입찰가격 평가점수)가 가장 우수한 자의 협상순위에 의하여 선정하되, 평가비중은 제안서평가(전문성 포함) 90%, 입찰가격평가 10%로 함
- 제안서 기술 평가는 협상에 의한 계약체결 기준과 관련규정을 준용하여 발주기관이 정한 세부 평가기준에 따라 평가하되, 발주기관이 7인 이상(외부 전문가 포함)으로 구성된 심사평가위원회를 구성하여 평가 실시
- 입찰가격 평가는 제안자가 응찰한 가격입찰서를 다음과 같이 평가함
  - 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우  
·평점 = 최저 입찰가격/당해 입찰가격 × 입찰가격평가 배점한도
  - 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우  
·평점 = 입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점 +  

$$\left\{ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{당해 입찰가격}}{\text{추정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{추정가격 } 60\% \text{ 상당가격}} \right) \right\}$$
- ※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 제안서 평가결과 과업수행능력 및 과업수행계획 평가 점수가 배점

한도의 85% 이상(90점 만점 기준 76.5점 이상)인 자를 협상적격자로 선정한다.

- 협상순서는 협상적격자의 과업수행능력 및 과업수행계획 평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다.
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 과업수행능력 및 과업수행계획 평가 합산점수가 높은 자를 선 순위자로 하고, 과업수행능력 및 과업수행계획 평가 합산점수가 동일할 경우 과업수행계획 평가점수가 높은 자를 선 순위자로 한다. 과업수행계획 평가점수도 동일한 경우는 과업수행계획의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 한다.

#### 6) 협상 및 계약 체결

- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 실시하여 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와는 협상 생략
- 협상대상자와 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상실시
- 협상 성립 시 당해 제안자를 낙찰자(용역수행자)로 결정하고 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법의 관련 규정에 의한 계약 일반조건과 학술용역계약 일반조건 등을 준용하여 계약체결
- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음

## 2. 평가항목 및 배점

### 1) 심사평가 배점표

|                               |   |        |
|-------------------------------|---|--------|
| 1. 제안서 평가 : 과업수행 능력 + 과업수행 계획 | ⇒ | 90점    |
|                               |   | ( + )  |
| 2. 입찰가격 평가 : 사업비 규모의 적정성 등    | = | 10점    |
| 총 계                           |   | = 100점 |

### 2) 제안서 평가(90점): 과업 수행 능력과 과업 수행 계획 평가

| 평가 항목         | 평가 요소  | 배점         |
|---------------|--|------------|
| 1. 제안 내용의 적합성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 업무의 이해도</li> <li>- 제안 내용의 명확성, 구체성</li> <li>- 제안 내용의 특징 및 목표와의 적합성</li> </ul>                        | 20         |
| 2. 사업 수행의 적정성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 조사 계획의 합리성, 구체성, 창의성</li> <li>- 참여 연구진 구성의 적정성</li> <li>- 유사 분야 추진 경험</li> </ul>                     | 30         |
| 3. 사업 수행 능력   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 분야 전문가 참여도</li> <li>- 목표 달성 가능성</li> <li>- 자료 선정, 집필 등 품질 향상 방안</li> </ul>                           | 30         |
| 4. 사업 관리의 적정성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 수행 체계, 절차, 일정 등의 적절성</li> <li>- 분과 간 상호 협력 계획의 구체성</li> <li>- 품질 보증 방안 및 유지 보수 등 기타 지원 사항</li> </ul> | 20         |
| <b>총 점</b>    |  | <b>100</b> |

### 3. 제안서 심사평가 절차 및 방법

#### 1) 심사평가 대상 및 절차

- 최종적으로 제안서 평가결과 과업수행능력 및 과업수행계획 평가 점수가 배점한도의 85% 이상(90점 만점 기준 76.5점 이상)인 자를 협상적격자로 선정하고 협상 순위는 제안서 평가(90%)와 입찰가격평가(10%) 합산점수의 고득점자 순으로 결정하여 협상일정을 개별 통보함.

#### 2) 심사평가위원회 구성·운영

- 과업수행계획은 심사평가위원회를 구성하여 평가하며, 위원장을 포함하여 7인 이상로 구성(외부 인사 포함, 자체 정책연구과제심의소 위원회 활용가능)
- 과업수행계획평가는 위 2항(2)에 의한 평가기준에 따라 평가한 평점을 적용함(필요시 프레젠테이션 병행 실시)
- 제출된 제안서의 내용착오 또는 허위사실이 있을 때에는 심사평가위원회에서 협의하여 임의 조정함

#### 3) 세부 심사평가 기준

- (1) 과업의 이해도, 과업 수행계획 및 체계와 과업수행 접근방법 및 세부 기법 등에 대한 제안서 내용의 적정성을 평가
- (2) 필요시 제안서의 프레젠테이션(Presentation)을 병행 실시하여 평가할 수 있음

### 4. 제안서 및 참가 서류 제출 안내 : [입찰공고서 참조](#)

#### 1) 제안서 및 입찰서 제출

- 입찰공고문 참조

## 2) 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## 3) 유의사항

- 제안서는 직접 방문 제출해야 함.
- 제안서는 대표자의 인감을 날인하여 공식 문서로 제출해야 함.
- 가격 입찰서는 봉투에 봉함·날인하여 입찰시 제출해야 함.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 제안자가 부담함.
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 현지 실사를 할 수 있고 제안자는 이에 따라야 함.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함.
- 용역 사업 결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권은 발주 기관에 있음.
- 제안서에 기재된 참여 연구자는 낙찰시 반드시 본 용역에 참여해야 하며 변경할 수 없음.

## 5. 추진 일정

- 입찰공고문 참조

#### IV.

### 제안서 작성 요령 및 서식

#### 1. 제안서 작성 지침

- 제안서 작성 방법을 참조하여 작성하되 지정된 목차 순으로 작성함
- 작성 항목 중 해당사항이 없는 경우, 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당 없음”으로 기술함.
- 제안서의 용지는 A4 규격이고 기본적으로 단색(필요 시 칼라)으로 작성
- 제안서 작성은 구체적이고 실제적인 내용을 체계적으로 기술하여야 하며, ‘~할 수 있다’, ‘~을 고려한다’ 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함
- 제안서 작성 분량은 20쪽 이내로 함(필요시 10% 이내 가감 가능)
- 제안서는 ‘아래아한글’로 작성함을 원칙으로 하되, 필요할 경우 ‘과워 포인트’를 활용할 수 있음
- 제안서 본문의 문자체는 신명조로, 크기는 다음과 같이 하고 하단 중앙에 아라비아 숫자로 쪽 번호를 표시함

| 표지제목     | 항목별 제목   | 소제목      | 본문 내용 |
|----------|----------|----------|-------|
| 24P, 진하게 | 16P, 진하게 | 15P, 진하게 | 13P   |

- 표지는 두꺼운 용지로도 가능하며 아래와 같이 작성함(A4 종)

# 제 안 서

## 《개방형 한국어 지식 대사전》 신어 조사 및 생활용어 구축을 위한 제안서

2013. 4. .

제안 기관명  
(제안자 명)

## 2. 제안서 목차

### I. 제안 개요

### II. 사업 일반 부문

#### 1. 연구진 구성 방안

가. 연구진 구성 체계

나. 연구진 이력

#### 2. 자료 구축 세부 전략

가. 자료 구축 계획

나. 자료 선정 및 집필 방안

#### 3. 타 분과의 협력 체계 구축

### III. 사업 관리 부문

#### 1. 품질 관리 방안

#### 2. 결과물 보완 방안

### IV. 제안 단체 개요

### V. 기타



### 3. 제안서 작성 방법

| 작성 항목             | 작성 방법  | 비고       |
|-------------------|--|----------|
| I. 제안 개요          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안자는 해당사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징, 장점, 기대효과 및 사업수행전략 등을 요약하여 기술하여야 한다.</li> </ul>   |          |
| II. 사업 일반 부문      | <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2013년 대상 사업에 대한 세부 계획이 드러나도록 작성</li> <li>○ 가능할 경우, 2단계 사업(3년) 전체에 대한 사업 계획 명시</li> </ul>  |          |
| 1. 연구진 구성 방안      | <p>가. 연구진 구성 체계</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임자를 비롯한 연구진 구성 체계</li> <li>○ 예산 계획 포함하여 작성</li> <li>○ 수행 조직 업무 분장 명시</li> </ul> <p>※ 예산은 제안요청서의 인건비 단가를 기준으로 작성</p> <p>나. 연구진 이력</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입 인력 이력 사항 세부 기술</li> </ul> | 별지 작성 가능 |
| 2. 자료 구축 세부 전략    | <p>가. 자료 구축 계획</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생활용어 구축 기반 자료 확보 방안</li> <li>○ 목표량을 달성하기 위한 합리적이고 체계적인 자료 구축 계획</li> </ul> <p>나. 자료 선정 및 집필 방안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생활용어 항목 추출을 위한 선정 기준(안)과 집필 지침(안) 간략히 제시</li> </ul>              | 별지 작성 가능 |
| 3. 타 분과의 협력 체계 구축 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ‘개방형 사전’의 다른 자료 구축 분과와, 시스템 및 한국어기초사전 분과의 협력 및 자료 공유 계획 제시</li> </ul>   | 별지 작성 가능 |
| III. 사업 관리 부문     | <p>1. 품질 관리 방안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축 자료 품질에 대한 관리 방안 명확히 제시</li> </ul> <p>2. 결과물 보완 방안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축 자료 결과물 제출(또는 등록) 후, 최소 12개월 동안의 문제 사항 검토 및 보완 방안</li> </ul>   | 별지 작성 가능 |
| IV. 제안 단체 개요      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 및 단체 단위로 연구진을 구성할 경우에 작성</li> </ul>  | 선택 사항    |
| V. 기타             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 제안할 내용 작성</li> </ul>   |          |

<붙임 서식 1호>

| 입찰 참가 신청서  |                                 |  |                             | 처리기간 |
|--|---------------------------------|--|-----------------------------|------|
| * 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.  |                                 |  |                             | 즉 시  |
| 신청인  | 상호 또는 법인명칭                      |  | 법인등록번호                      |      |
|  | 주 소                             |  | 전 화 번 호                     |      |
|  | 대 표 자                           |  | 주민등록번호                      |      |
| 입찰개요   | 입찰 공고(지명)번호                     | 제 호  | 입찰 일자                       |      |
|  | 입찰 건 명                          |  |                             |      |
| 입찰보증금  | 납 부                             | · 보증금율 : %<br>· 보증액 : 금 원정(W )<br>· 보증금납부방법 :                              |                             |      |
|  | 납부 면제 및 지급 확약                   | · 사유 :<br>· 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀청에 낙찰 금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. |                             |      |
| 대리인 사용인감   | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. |  | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. |      |
|  | 성 명 :<br>주민등록번호 :               | 사용인감 (인)   |                             |      |
| <p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀원의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본1통<br/>                     2. 인감증명서 1통<br/>                     3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2013년 월 일<br/>                     신청인 (인)</p> <p>국립국어원장 귀하</p> |                                 |  |                             |      |
| 세입세출외현금출납공무원   |                                 | 성명 :   | (인)                         |      |
| 유가증권취급 공무원   |                                 | 성명 :   | (인)                         |      |

## <붙임 서식 1-1호>

# 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 국립국어원에서 시행하는 \_\_\_\_\_ 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.  
이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 독점규제및공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.  
이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시, 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 국립국어원의 조치와 관련하여 당사가 국립국어원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2013. . .

서약자 : ○○○○○○ 대표자 ○○○ (인)

<붙임 서식 2호> ※서식2-1호 ‘연구 용역 산출 내역서’와 함께 편지봉투에 밀봉·날인하여 제출

| <b>가 격 입 찰 서</b>   |  |      |       |
|--|--|------|-------|
| 입찰 공고 번호   |  | 입찰일자 | 년 월 일 |
| 입찰건명   |  |      |       |
| 입찰금액   |  |      |       |
| 완료년월일  |  |      |       |
| <p>본인은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 의한 학술연구 용역 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 학술용역 계약 일반 조건·동 특수 조건에 따라 위의 입찰 금액으로 완료 기한 내에 용역 과업을 완성할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 산출 내역서 1부</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2013년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">입찰자 명칭 :<br/>                     주소 :<br/>                     전화번호 :<br/>                     대표자 성명 : (인)<br/>                     주민(법인)등록번호 :</p> <p style="margin-top: 20px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">국립국어원장 귀하</p> |  |      |       |

<붙임 서식 2-1호> ※서식2호 '가격입찰서'와 함께 편지 봉투에 밀봉·날인하여 제출

## 산출 내역서

(단위 : 원)

| 구분         | 비목 | 금액 | 산출내역 | 비고  |
|------------|----|----|------|---|
| ○ 인건비소계    |    |    |      |   |
| 책임연구원      |    |    |      |   |
| 연구원        |    |    |      |   |
| 연구보조원      |    |    |      |   |
| 보조원        |    |    |      |   |
| ○ 경비소계     |    |    |      |   |
| 여유인물비      |    |    |      |   |
| 전산처리비      |    |    |      |   |
| 연구용역재료비    |    |    |      |   |
| 회의비        |    |    |      |   |
| 임차료        |    |    |      |   |
| 교통통신비      |    |    |      |   |
| 감가상각비      |    |    |      |   |
| 일반관리비 ( )% |    |    |      | ○ 일반관리비는 학술연구용역의 경우 5% 이내<br>○ 영리법인의 경우 만이윤계상 |
| 이윤 ( )%    |    |    |      |   |
| ○ 총원가      |    |    |      |   |
| 부가가치세      |    |    |      |   |
| ○ 총용역비     |    |    |      |   |

\* 원가 계산은 예정 가격 작성 기준(회계예규 2200.04-159-17, 2010.11.30)을 참고하여 구체적으로 기입하시기 바랍니다.

<붙임 서식 3호>

| <b>입찰보증금 납부 약속서</b>   |  |
|---|--|
| 입찰 공고 번호  |  |
| 입찰건명  |  |
| <p>본인은 상기 입찰건의 낙찰자로서 선정된 후 계약 미체결 시 상기 입찰금액의 100분의 5에 해당하는 입찰보증금을 입찰보증금 납부 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 현금으로 납부할 것을 약속합니다.</p> |  |
| <p>년 월 일</p>  |  |
| <p>입찰자 명칭 :<br/>주소 :<br/>전화번호 :<br/>대표자 성명 : (인)<br/>주민(법인)등록번호 :</p>   |  |
| <p><b>국립국어원장 귀하</b></p>   |  |

<붙임 서식 4호 >

입찰결과 이행각서

|        |  |      |            |
|--------|--|------|------------|
| 입찰공고번호 |  | 입찰일자 | 2009년 8월 일 |
| 입찰건명   |  |      |            |

본인은 상기에 제시된 “ ○○○○○○연구용역”에 입찰함에 있어서 용역 수행자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약 드리며, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 발주기관과 협상결렬시, 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약 드리며, 이에 이행각서를 제출합니다.

2013년 월 일

명 칭 :  
대표자 : 인  
주 소 :

국립국어원장 귀하



<붙임 서식 5호>

저작권 동의서

|       |  |      |   |   |   |
|-------|--|------|---|---|---|
| 참가번호  |  | 참가일자 | 년 | 월 | 일 |
| 참가사업명 |  |      |   |   |   |

본인은 위에 제시된 《개방형 한국어 지식 대사전》 생활용어 구축 사업 연구진으로 선정되었을 때에, 이 사업을 위해 구축한 원고, 지침 등 자료 일체에 대한 모든 저작권이 국립국어원에 있음을 확인합니다.

2013년      월      일

연구진 응모 신청자 주소:  
소속:  
대표자: (인)  
(주민등록번호 : )  
(전화번호 : )

문화체육관광부 국립국어원장 귀하

<붙임 서식 6호>

제안자 일반현황 및 연혁

|                |            |  |        |                       |
|----------------|------------|--|--------|-----------------------|
| 명칭 및 대표자성명     |            |  | 설립일자   |                       |
| 주된 사무소 주소      |            |  | 연락처    | Tel.<br>FAX<br>e-mail |
| 사업내용<br>(주요활동) |            | ①<br>②<br>③  |        |                       |
| 연간매출액          |            | 백만원  | 총 종업원수 | 명                     |
| 연구개발<br>인력현황   | 총 계<br>(명) | 책임연구원/특급기술자(명)<br>연구원/고급기술자(명)<br>연구보조원/중급기술자(명)<br>보조원/초급기술자(명)<br>기 타(명) |        |                       |
| 주요 연혁          |            |  |        |                       |
| 주요 실적          |            | ※ 기재난 부족 시 별지에 작성  |        |                       |



<붙임 서식 8호>

유사용역 수행실적

| 구 분        | 용역명 | 용역기간 | 용역금액 | 발주처 | 참여<br>연구자수 | 비고 |
|------------|-----|------|------|-----|------------|----|
| 최근 3년<br>간 |     |      |      |     |            |    |
| 누계         | 건   |      |      |     |            |    |

- ※ . 각 건수 마다 실적증명서 첨부 각 1부.  
 . 현재 진행 중인 사업은 사업수행계획서 사본첨부. 1부.  
 . 공동도급일 경우에는 제안자의 지분만을 기재함  
 . 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하고 비고란에 원도급자를 기재함

<붙임 서식 9호>

연구 개발 실적

| 순위  | 용역명 | 용역기간 | 용역금액 | 발주처 | 비 고 |
|-----|-----|------|------|-----|-----|
| 1   |     |      |      |     |     |
| 2   |     |      |      |     |     |
| 3   |     |      |      |     |     |
| 4   |     |      |      |     |     |
| ... |     |      |      |     |     |

<별표1> 제안서 기술 평가서

# 제안서 기술 평가서

(사업명: \_\_\_\_\_ )

| 평가 항목              |  | 제안 업체       |  |  |
|--------------------|--|-------------|--|--|
| 1. 제안 내용의 적합성      | - 대상 업무의 이해도<br>- 제안 내용의 명확성, 구체성<br>- 제안 내용의 특징 및 목표와의 적합성                        | 20          |  |  |
| 2. 사업 수행의 적정성      | - 자료 조사 계획의 합리성, 구체성, 창의성<br>- 참여 연구진 구성의 적정성<br>- 유사 분야 추진 경험                     | 30          |  |  |
| 3. 사업 수행 능력        | - 관련 분야 전문가 참여도<br>- 목표 달성 가능성<br>- 자료 선정, 집필 등 품질 향상 방안                           | 30          |  |  |
| 4. 사업 관리의 적정성      | - 과제 수행 체계, 절차, 일정 등의 적절성<br>- 분과 간 상호 협력 계획의 구체성<br>- 품질 보증 방안 및 유지 보수 등 기타 지원 사항 | 20          |  |  |
| <b>합 계</b>         |  | <b>100점</b> |  |  |
| <b>평 점(합계*0.9)</b> |  | <b>90점</b>  |  |  |

※ 85점(100점 만점) 이상일 경우 적격 처리됨

|            |
|------------|
| <b>총 평</b> |
|            |

2013. . . . 평가위원 : \_\_\_\_\_ (인)

## <참고 1>      국립국어원 업무 위탁 운영 지침

제정 2001. 2. 28. 국립국어연구원 예규 제23호  
개정 2003. 2. 1. 국립국어연구원 예규 제28호  
개정 2005. 2. 5. 국립국어원 예규 제43호  
개정 2006. 8. 29. 국립국어원 예규 제51호  
개정 2010. 1. 1. 국립국어원 예규 제61호  
개정 2011. 2. 16. 국립국어원 예규 제72호

**제1조(목적)** 이 지침은 국립국어원의 사업 수행을 효율화하기 위하여 그 사업의 일부를 원외에 위탁하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① ‘부서장’이라 함은 위탁 업무의 사업을 총괄하여 수행하는 해당 부서의 장을 말한다.

② ‘수탁자’라 함은 국립국어원으로부터 업무를 위탁받아 수행하는 원외의 단체나 개인을 말한다.

**제3조(수탁자 선정 방법)** ①부서장이 수탁자를 선정하고자 할 때에는 일간신문 또는 정보통신망 등을 활용한 공개모집을 원칙으로 한다. 다만, 민간위탁의 목적·성질·규모 등을 고려하여 공개모집을 하기 곤란한 경우 생략할 수 있다.

②수탁자 선정 시 업무 관련 전문기관·단체·대학 등에 위탁함을 원칙으로 한다. 다만, 관련 전문기관·단체·대학에서 수행할 수 없을 경우에 한하여 개인에게 업무 위탁을 할 수 있다.

**제4조(위탁 사무의 대상)** 부서장은 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 조사·검사·검정·자료수집·관리업무 등에 해당되는 사무는 민간위탁 할 수 있다.

**제5조(계약 및 구비서류)** ①업무 위탁 계약은 원장의 승인을 얻어 체결한다.

②업무 위탁 계약의 기간은 최대 1회계 연도 범위 내에서 위탁업무의 양 또는 내용과 1근무일당 업무처리량 또는 그 내용을 기준으로 산출한 기간으로 한다.

③업무 위탁을 신규로 계약할 때 구비서류는 다음과 같다. 단, 직전 연도 또는 당해 연도에 비정규직원으로 근무하였거나, 위탁 업무를 수행한 실적이 있는 자가 포함되어 있는 경우에는 2호 각목의 구비 서류 제출을 생략할 수 있다.

1. 위탁업무 수탁자(기관·단체·대학)의 현황과 책임자 및 참여자의 인적사항
  2. 다음 각목의 서류
    - 가. 이력서 각 1통
    - 나. 주민등록등본 각 1통
    - 다. 최종 학력증명서 또는 경력증명서 각 1통
    - 라. 보안 각서(별지 3~5 양식 참조)
  3. 과거 3년간의 국립국어원에서 위탁한 업무의 수행실적
- ④업무 위·수탁 계약서의 양식은 [별지 1]과 같다.

**제6조(개인 위탁자의 요건)** 제3조 제2항 단서의 규정에 따라 국립국어원에서 업무를 위탁할 수 있는 개인은 다음과 같다.

1. 현직 대학 교수
2. 대졸 이상의 학력을 가진 자.
3. 대학에 재학 중인 자. 단, 1호에서 정한 자와 함께 업무를 위탁하는 것을 권장한다.
4. 관련 분야에서 3년 이상의 경력을 쌓은 자.
5. 외국에서 1호~4호의 요건에 해당하는 자격을 취득한 자.

**제7조(해약)** 부서장은 국립국어원 비정규직원 관리 규정 제11조에 준하는 사항이 발생하거나 수탁자가 성실하게 업무를 수행하지 않아 서면으로 2회 경고를 한 경우 당해 계약을 해지하여야 한다.

**제8조(업무 위탁의 범위)** 위탁 업무의 구체적 내용, 기간은 사업을 수행하기 전에 원장의 승인을 얻어 당해 부서장이 사업 계획을 수립하면서 정한다.

**제9조(업무 수행 확인)** ①업무위탁 부서의 장은 수탁자로부터 주 1회 이상 주간 업무 성과 결과물을 제출받아 이를 확인하여야 한다.

②해당부서의 담당자는 주 1회 수탁자의 주간 업무 내용을 [별지 2]에 기록하고 관리하여야 한다.

③수탁자가 부득이한 사정으로 업무를 수행하기 어려운 경우 당해 부서장은 사업 진행에 큰 차질을 빚지 않는 범위 내에서 일시적으로 수탁자의 업무 수행을 중단하게 할 수 있다. 이 경우 중단된 만큼 월정액을 일할 계산 하여 업무 위탁 대가를 감액 지급한다.



제10조(업무 위탁 대가의 지급) ①업무 위탁 대가는 수탁자의 자격에 따라 구분하여 지급하되 수탁자의 자격은 해당 자격 조건 이하의 조항 중에서 사업의 성격과 예산을 고려하여 결정한다. 매년 연초에 새로 정하되 아래의 3호 이하는 비정규 직원에게 지급되는 월 보수 단가를 적용한다.

1. 현직 대학 교수 또는 관련 경력 10년 이상인 자에게는 학술연구용역의 책임 연구원 단가를 기준으로 하여 사업 계획에서 밝힌 참여율을 곱하여 지급하되 현직 대학 교수가 연구원(학생 등)과 함께 작업할 경우 사업 계획서상 참여율이 50%를 넘을 수 없다.
2. 소프트웨어 기술자의 경우 지식경제부에서 고시하는 한국소프트웨어산업협회의 소프트웨어 기술자 노임단가를 따를 수 있다.
3. 박사 수료 또는 관련 경력 7년 이상인 자에게는 7급 공무원 3호봉을 적용한다.
4. 석사 수료 또는 관련 경력 5년 이상인 자에게는 7급 공무원 1호봉을 적용한다.
5. 대졸자 또는 관련 경력 3년 이상인 자에게는 9급 공무원 1호봉을 적용한다.
6. 대학 재학자이면서 관련 경력이 3년 미만인 자에게는 9급 공무원 1호봉의 70%를 적용한다.

②업무 위탁 대가의 지급 방식은 매달 정액 지급하는 것으로 한다. 다만, 월 업무량을 채우지 못한 경우에는 그에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.

③업무 위탁 대가의 지급은 전월의 업무에 대해 익월 초(첫째 번 월요일이 있는 주)에 지급하는 것으로 한다. 다만, 연말 등 특별한 사정이 있을 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

④업무 개시 이후 1개월이 경과하지 않았을 경우 월정액을 일할 계산하여 지급한다.

부 칙<2001. 2. 28.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2003. 2. 1.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2005. 2. 5.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2006. 8. 29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 1. >

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2011. 2. 16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

## V.

## 용역 계약 특수 조건

**제1조 (목적)** 본 업무 위탁은 개방형 한국어 지식 대사전의 일부 사업으로 한국인의 일상생활에서 많이 쓰이는 2013년 신어 조사 및 생활용어 5,000항목을 일정 지침에 따라 선정하고 사전 내용을 구축하는 것이 목적이다.

**제2조 (세부 사업 계획서 제출)** ① 계약자는 계약 체결 후 10일 이내에 세부 사업 계획서를 작성·제출하여 사업 주관 부서의 승인을 받아야 한다.

② 본 세부 사업 계획서에는 참여인력의 인적 사항과 사업의 목적, 내용, 방향, 방법, 세부 일정, 예산 집행 세부 내역 등이 구체적으로 명시되어야 한다.

**제3조 (위탁 내용의 조정)** ① 계약자는 국립국어원에서 위탁 내용의 조정·보완 및 수정의 요구가 있을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, 위탁 내용이 현저하게 증가하는 등의 특별한 경우를 제외하고는 이를 이유로 별도의 비용을 청구할 수 없다.

② 계약자는 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 위탁 업무를 성실히 수행해야 하며, 불가피한 사정으로 기간·내용 등을 변경하여야 할 경우는 국립국어원의 사전 승인을 받아야 한다.

**제4조 (업무 위탁비 집행)** 업무위탁비의 집행은 회계 관련 법령 등 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.

**제5조 (업무 위탁비 청구)** 계약자는 매달 구축한 집필량에 대한 납품 조서를 사업 주관 부서 감독 공무원에게 제출하고 집필량에 따른 업무 위탁비를 지급받는다. 업무 위탁비를 지급받은 계약상대자는 인건비 지급 등 계약 목적 달성을 위한 용도에 우선 사용하여야 하며, 위탁비 전액 사용 시에는 그 사용 내역서를 제출하여야 한다.

**제6조 (자료 제공)** ① 계약자가 본 사업을 수행하기 위하여 국립국어원으로부터 받은 자료가 있다면, 이를 본 위탁 업무를 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 한다.

② 계약자는 위탁 업무 수행 과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 자료를 국립국어원의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 된다.

③ 계약자는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 국립국어원과 협의 없이 제3자에게 알리거나 언론 등을 통해 공표해

서는 안 된다.

**제7조 (저작권)** 용역 계약에 의해 수행된 사업의 결과물에 대한 저작권(지적재산권) 일체와 2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 국립국어원이 소유하며, 국립국어원은 필요할 경우 임의로 용역 결과물의 내용을 보완 또는 수정할 수 있다. 이에 대한 동의를 증명하기 위하여 입찰 제안 시 저작권 동의서(붙임 서식 5호)를 참여 연구자 전원이 개인별 1부씩 작성하여 제출해야 한다.

**제8조 (위탁 내용의 미비 등에 대한 조치)** ① 계약자가 위탁 내용 등을 허위로 보고하거나, 국립국어원의 사전 승인 없이 위탁 내용을 변경하고 계약기간을 지연하거나 용역 내용을 다 채우지 못하는 등의 행위를 하였을 경우에는 용역 대금의 상당액을 감액 지급할 수 있다.

② 계약자는 위탁 결과물에 대하여 국립국어원의 검사 완료 후에도 국립국어원이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여 성실히 협력하여야 한다.

**제9조 (특약 사항)** 이 계약의 해석에 관하여 이견이 있을 때는 국립국어원의 해석이 우선한다.