

2022도 통계청 정책연구사업

# 제 안 요 청 서

과 제 명	제1차 한국표준건강분류 개정 3차 연구
발주기관	통 계 청

2022년 2월

담 당	관련부서	담당자	전화번호	팩스
	통계기준과	김영수 사무관	042-481-2574	042-481-2180
		오수경 주무관	042-481-2507	

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
II. 추진방향 .....	3
III. 제안 요청 사항 .....	5
IV. 행정사항 .....	7

## [서식]

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

# I. 사업 개요

1. 사업명 : 제1차 한국표준건강분류 개정 3차 연구

## 2. 사업배경

### 1) 한국표준건강분류(이하, KCF) 개정 기초자료의 마련

- 국내분류의 개정을 위한 국제분류 업데이트 내용의 번역과 국내 적용 적합성에 대한 분석 필요
- 국내 개정의견에 대한 수요조사 후 타당성 있는 의견의 반영 필요
- 선행연구의 용어정비안을 바탕으로 영역별 적절하고 합의성 높은 분류 용어로 정비된 개정 초안 작성

### 2) KCF 인지도와 활용범위 확대 필요

- 국내 표준분류인 KCD와 비교하여 KCF의 인지도 및 활용범위가 낮아 이를 높일 필요성이 있으며,
- KCF 이용자들을 위한 색인을 작성하여 사용을 용이하게 하고, 국내에서 사용 중인 평가도구의 KCF 코드 적용을 통한 인지도와 활용범위 확대 필요

### 3) 지속적이고 체계적인 전산 기반의 분류 환경 제공

- WHO는 국제보건분류 간 연계 등이 용이하도록 분류 운영방식을 전산 기반으로 전환 중에 있으며, 국내 표준분류 또한 작성·운영의 효율성 향상을 위한 전산 기반의 분류체계 구현은 필수
- 이전 연구에 이어 KCF 코딩 전산프로그램의 고도화와 2차 개발 필요

#### 4) 국제기능장애건강분류 교육자료 등의 운영현황 파악과 정보 공유

- 국제기능장애건강분류(이하, ICF)의 국외 지침서 및 교육자료의 수집과 국내분류 운영현황에 대한 이용자들의 관심과 인지도 확대를 위한 국내 워크숍 등에서의 정보 공유 필요

### 3. 사업목적

- KCF 개정안 작성을 위한 국제분류 업데이트 내용의 번역과 국내 적합성 검토 및 국내 개정의견 검토 후 반영 타당성 분석
- KCF 분야별 합의성 있는 용어 정비가 반영된 개정 초안 1차 마련
- 색인과 평가도구에 분류 적용 등을 통해 KCF의 국내 활용범위 확대
- 코딩 전산프로그램 개발을 통한 편의성을 높인 이용자 중심의 서비스 제공

### 4. 사업 범위

- KCF 개정 기초자료의 마련과 용어 정비
- KCF 국내 색인 등 활용지원도구 개발 및 적용 시도
- KCF 코딩 전산프로그램 2차 개발
- ICF 국외 자료수집과 KCF 관련 정보 공유

### 5. 사업방식

- 사업자 선정 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

### 6. 사업기간

- 계약체결일 ~ 2022. 11. 28.

### 7. 소요예산

- 예산액 : 121,000천원(부가세 포함)

## II. 추진방향

### 1. 추진방향

- 임상(의학, 재활, 복지)과 보건분류체계에 대한 전문지식과 이용 경험이 중요하므로 관련 전문가 또는 전문기관이 참여할 수 있도록 정책연구 사업으로 추진
- 사업자 선정은 제한경쟁입찰로 연구제안서의 평가 회의를 통해 선정하고, 사업 진행 상황 점검을 위해 보고회는 총 5회(착수, 중간 등) 실시하며, 사업 결과에 대한 적합성 평가 역시 최종평가회를 개최하여 결정

### 2. 추진일정

- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2022. 11. 28.
  - 중간보고 : 계약일로부터 4개월 전후
  - 최종보고 : 계약종료 1개월 전

주진 내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1. 사업계획 수립</b>												
◦연구방향 설정 및 사업계획서 작성												
◦일상감사 요청												
<b>2. 연구 발주</b>												
◦연구 발주의뢰												
◦연구과제 제안서 평가												
◦정책연구기관 선정												
<b>3. 정책연구 수행</b>												
◦착수 보고												
◦중간 점검(1차)												
◦중간 보고												
◦중간 점검(2차)												
◦최종 보고												
<b>4. 평가·보고</b>												
◦정책연구결과 최종평가												
◦연구보고서 최종보고												

### 3. 제출산출물

- 제1차 한국표준건강분류 개정 3차 연구 결과 보고서(10부)
- 최종 보고서와 'Ⅲ. 제안 요청 사항'에 명시된 연구결과물 ①~⑯이 포함된 USB 2본

### 4. 과제 관리 및 평가

#### 1) 과제담당관 지정

- 정책연구과제 추진계획의 수립 및 시행
- 연구자 선정 등 진행사항 점검 및 연구 결과 평가
- 연구 결과 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 추진 일정 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 이루어지지 않을 경우 다음 연도 정책연구 참여 제한 등 불이익 부과

### Ⅲ. 제안 요청 사항

#### 1. KCF 개정 위한 기초자료의 마련

- ICF 업데이트 내용의 번역과 국내 적용 적합성 검토
- 개정에 관한 국내 의견수렴을 통해 개정 수요를 파악하고 합의성 높은 개정 초안 1차 작성
- 개정 초안 작성 위한 기초자료(분류집, 신규대조표, 관련 DB 자료) 마련
  - \* 연구결과물: ① ICF 업데이트 내용 및 번역 관련 자료
  - ② 국내적용 적합성 검토 관련 자료
  - ③ 개정 의견수렴 내용 및 반영 여부 검토자료
  - ④ 개정기초자료(분류집, 신규대조표, DB master file)

#### 2. KCF 용어 정비

- 선행연구에서 제시한 용어정비(안)을 바탕으로 타당성과 수용성을 검토 후, 정비된 용어가 반영된 개정 초안과 신규대조표 작성
  - \* 연구결과물: ⑤ 선행연구의 용어 정비(통계청 검토 내용 포함)에 대한 최종 검토 결과
  - ⑥ 정비된 용어로 작성된 개정 초안과 신규대조표
  - ⑦ 용어 정비 신규대조표

#### 3. KCF 국내 활용지원도구 개발 및 적용 시도

- KCF 이용자 편의 증대와 활용도 향상 위한 색인(Index) 작성
- 국내 사용 평가도구\*에 대한 KCF 코드 적용
  - \* Barthel index, WHO-DAS 등
  - \* 연구결과물: ⑧ KCF 색인 작성 자료
  - ⑨ 평가도구 수집 및 KCF 코드 적용 결과자료
  - ⑩ 코드 적용과 관련한 검토자료 및 전문가 자문내용

#### 4. KCF 코딩 전산프로그램 2차 개발

- 선행연구에서 수집한 일상용어에 KCF 코드 매핑
- 용어 DB와 KCF 코드 매핑에 대한 정확도 분석과 개선안 도출
- 웹 기반 코딩 전산프로그램 2차 개발

\* 연구결과물: ⑪ 용어DB와 관계명세서

⑫ 용어에 대한 KCF 코드 매핑 결과

⑬ 매핑결과에 대한 정확도 분석 결과 및 개선안 내용

⑭ KCF 코딩 전산프로그램 개발 설계안 및 운영 관련 전체 파일

#### 5. ICF 국외 자료수집과 KCF 관련 정보 공유

- ICF 국외 지침서와 교육자료 수집과 운영동향 및 수록 내용 등 파악
- 통계청 보건분류 워크숍에서 KCF 관련 주제발표

\* 연구결과물: ⑮ ICF 국외 교육자료 등 수집 자료

⑯ 워크숍 발표자료

## 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
  - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터(G2B)시스템에 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 학술, 연구용역(업종코드1169)으로 입찰참가 등록한 업체
  - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따른 중소기업자 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
- 하도급 불가능

#### 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 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, 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, 주요연구, 연구논문 등이 포함된 이력서를 첨부
- 제안서의 내용 중 평가 항목에 해당되는 내용을 기술하지 않은 경우에는 해당 사항이 없는 것으로 간주
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, ‘할 수도 있다’, ‘고려할 수 있다’ 등의 추상적인 표현은 제안하지 않은 것으로 간

주

## 나. 제안서 제출 방법

- 제출일시 : 입찰공고 참조
- 제출장소 : 입찰공고 참조
- 제출방법 : 입찰공고 참조
- 제출서류 : ① 제안서 1부 ② 제안요약서 1부 ③ 발표자료 1부
- 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여하여야 하며, 목차 항목에 해당 일련번호를 기재함

## 다. 제안 설명회

- 설명회 일정 및 장소는 제안서 접수 후 수요기관에서 별도 통보
- 참여 업체별 제안 설명 시간 : 60분 이내
  - 제안 설명 40분 이내, 질의 및 답변 20분
- 제안 설명회에 불참한 업체는 제출한 제안서만으로 서면 평가 실시
- 제안 요청서의 용역 범위에 포함되지 않았더라도 제안사가 제안서에 명시한 혹은 설명회에서 추가한 사항은 본 용역 범위에 해당됨
- 제안 설명회 관련 사항은 사정에 의해 변경될 수 있으므로 반드시 담당 부서에 확인해야 함

## 라. 제안서 관련 유의 사항

- 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 없

으며, 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
착수보고	- 과제수행계획 발표 및 추진 일정 등 협의	계약일로 1개월 이내	대면보고
중간점검(1차)	- 중간점검(1차)	계약일로 2개월 전후	대면보고
중간보고	- 연구 진행사항 점검 및 향후 연구 일정 협의	계약일로 4개월 전후	대면보고
중간점검(2차)	- 중간점검(2차)	계약일로 6개월 전후	대면보고
최종보고	- 연구 내용 최종 점검 및 평가보완 의견 반영	계약종료일 1개월 전	대면보고
진행상황점검회	- 진행상황 보고 및 협의	수시	구두 및 대면

#### 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 타

인에게 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 10일전에 다음과 같이 제출하여야 함
  - 최종보고서 출력 제본 10부 및 USB(보고서 파일 및 통계자료 통합 수록, Hwp, Exel 및 PPT형식) 2분
- 발주기관은 사업수행 중 제안서의 내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단되면 사업내용을 추가로 지시할 수 있음
- 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, 국가 연구사업의 참여에 제한받을 수 있음

<서식 1>

## 제안서 평가기준

평가대상 연구기관 : \_\_\_\_\_

항 목	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	◦ 과제 해결방향의 적정성 ◦ 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	
<b>합 계</b>		100	

※ 80점 만점으로 환산 적용

2022년       월       일

(평가) 평가위원 : \_\_\_\_\_ (서명)

(확인) 위 원 장 : \_\_\_\_\_ (서명)

<서식 2>

## 과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약

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

### 2022년도 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

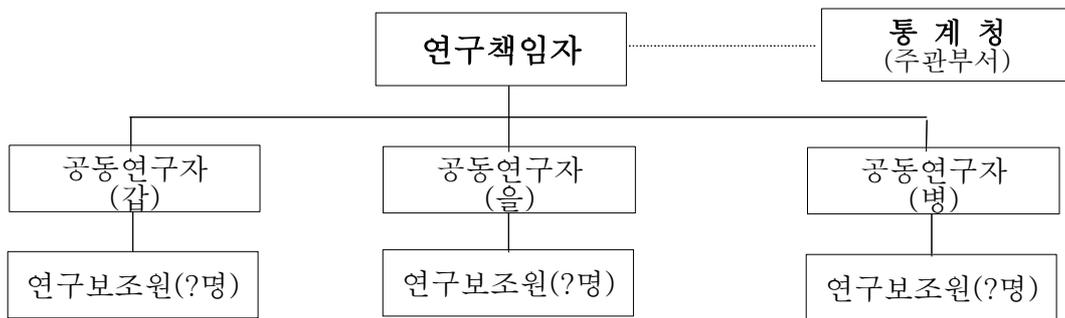
☞ 제안하는 연구기관이 해당과제의 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.

#### 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 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 : 2022년 월 일 ~ 2022년 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> </ul>				←→									
◦ 최종보고서 제출													
추진진도(%)													

#### 5. 기타사항

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

[참고자료]

제안서 작성방법 요약(예)

제안서 목차	작성방법	비고
<표지>	· <서식2호>를 활용하여 표지를 작성한다.	
I. 과제 개요	· 표지 외에는 참여연구원의 실명이 기입되지 않아야 한다.	
II. 제안 연구기관 현황	· 과제 개요와 연구방향 또는 필요성에 대해 기술한다.	
1. 일반현황	· 제안연구기관의 일반현황 및 주요 연혁 (개인일 경우 연구책임자의 이력사항)	
2. 주요 연구 분야	· 제안 연구기관의 주요 연구 분야를 기술한다. (개인일 경우 전공 및 연구 분야를 기술)	
III. 제안 내용		
1. 제안개요	· 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.	
2. 연구방향 및 내용	· 과제의 연구방향과 연구내용을 기술한다.	
3. 과제 수행조직 및 업무분장	· 참여 연구원 규모 및 각 연구원별 업무분장 내용을 기술한다.(연구원 실명기입 금지 : 갑, 을 등으로 기입)	
4. 연구기간(추진일정)	· 연구내용별 추진일정을 기술한다.	
5. 기타사항	· 해당 과제의 연구를 위하여 통계청에 특별히 제안할 사항 또는 필요시 기타 증빙서류 첨부	

<서식 3>

과제수행계획서 서식(계약일로 1개월 이내 제출)

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

2022년도 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: right;">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)

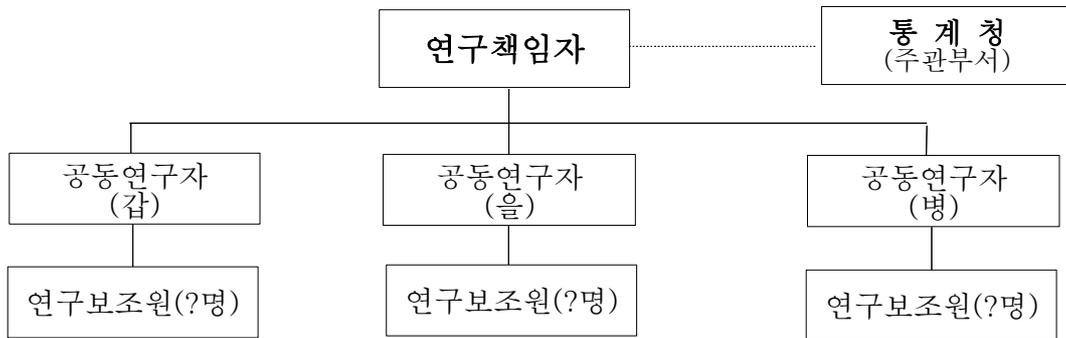
### II. 연구내용 및 범위

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			○ ○	



## 2. 추진일정

가. 소요기간 : 2022년 월 일 ~ 2022년 11월 28일( 월)

### 나. 세부추진일정

연구내용	월 별 추 진 일 정											비 고	
추진진도(%)													

## IV. 연구효과 및 기타사항

### 1. 연구효과

### 2. 기타사항

*※ 기타사항은 과제연구를 위하여 (1) 통계청에 요청하는 사항 또는 (2) 기타 행정사항 등을 자유롭게 기술한다.*