

2017년도 통계청 연구용역

제 안 요 청 서

과 제 명	한국범죄분류 개발 타당성 연구
발주기관	통 계 청

2017년 2월

	관련부서	담당자	전화번호	팩스
담 당	통계기준과	최경순 사무관	042-481-2566	042-481-2180
		오복주 주무관	042-481-2579	

목 차

I. 사업개요	1
II. 추진방향	3
III. 제안 요청 사항	5
IV. 행정사항	6

[서식]

1. 제안서 평가기준	13
2. 과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약	14
3. 과제수행계획서 서식	16
4. 퇴직자 영입현황 확인서	22

I. 사업 개요

1. 사업명 : 한국범죄분류 개발 타당성 연구

2. 사업배경

1) 국제기구의 국제표준범죄분류(ICCS*) 채택('15.3.) 및 이행권고에 따른 한국범죄분류 개발 필요성 대두

* International Classification of Crime for Statistical purposes

2) 2016년 실시한 기초연구 결과 도출된 주요 쟁점 해결을 통한 본격적인 한국범죄분류 개발 연구 착수

◦ 주요 쟁점별 해결 방안 모색을 위해 형법, 분류, 통계 등 다양한 전문가로 구성된 연구팀을 선정하여 연구용역 추진 필요

3. 사업목적

- 국제범죄분류의 국내도입 타당성 및 유용성 연구를 통해 한국범죄 분류 개발 연구 추진력 확보
- 국내외 범죄통계 작성사례 비교 분석을 통한 범죄통계 발전 시사점 제언

4. 사업 범위

- ICCS 체계에 의한 정책분석 유용성 연구(연계표 작성 및 시산 포함)
- 국제동향 분석 및 해외 범죄통계 작성 사례 연구
- 한국 범죄통계 작성 현황 분석 및 개선 시사점 제시

5. 사업방식

- 사업자 선정 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

6. 사업기간

- 계약체결일 ~ 2017. 11. 24.

7. 소요예산

- 예산액 : 80,411천원(부가세 포함)
- 예산과목 : 1000-1031-301-260-01(통계기준 및 품질관리 연구용역비)

II. 추진방향

1. 추진 방향

- 연구범위, 내용, 산출물 등을 정하고 전문기관(가)을 선정하여 연구를 위탁하고 연구결과 보고서를 받는 연구용역 방식으로 추진
- 사업자 선정은 제한경쟁입찰로 연구제안서 평가회의를 통해 선정하고, 사업진행상황 점검을 위해 보고회는 총 3회(착수, 중간, 최종) 실시하며, 사업결과에 대한 적합성 평가 역시 최종평가 회의를 개최하여 결정

2. 추진일정

- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2017. 11. 24.
 - 중간보고 : 계약일로부터 5개월 전후
 - 최종보고 : 계약종료 1개월 전

	2017년											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
• 연구수행(8개월, 4월~11월 예정)												
- 사업수행계획서 제출(계약후 7일내)												
- 착수보고회												
- 착수보고서 제출(착수보고후 2주내)												
- 진행상황점검 회의												
- 중간보고서 제출(계약후 4월내)												
- 중간 보고/평가												
- 최종보고서(안) 제출(만료 2월전)												
- 최종 보고/평가												
- 최종보고서 제출(만료 14일전)												
• 사후 보완												
- 보고서 검토·보완												
- 세미나 개최												

3. 제출산출물

- 구체적 보고 일정, 부수, 양식 등은 발주기관과 상의하여 결정
- 연구 과정에서 수집된 해외자료, 연계표, 시산결과 등 일체는 최종보고서와 함께 USB에 수록·제출

산출물	수록내용	수량(방법)	제출시기
사업수행계획서	계약내용에 근거한 연구 계획	1부(e-mail)	계약 후 7일 내
착수보고서	착수보고회 결과 및 사업수행계획서 수정본	각 1부(e-mail)	착수보고 후 2주 내
중간보고서	연구결과 중간보고	10부	계약 후 4개월 내
최종보고서(안)	최종보고서 초안	1부(e-mail)	계약만료 2개월 전
최종보고서	최종보고·평가 의견 및 수정요구사항 반영	20부(책자), 1본(USB)	계약만료 14일 전

4. 과제 관리 및 평가

1) 과제담당관 지정

- 용역과제 기본계획 수립, 진행상황 점검 및 결과 평가
- 정책연구용역 결과 공개 및 활용 상황 공개
- 정책연구의 활용 결과를 종합관리시스템(프리즘)에 연구 종료일로부터 6개월 이내 등록 등

2) 소위원회 구성

- 4인 이상의 소위원회 구성(외부전문가 2명이상 포함)
- 위원 : ① 통계정책국장(위원장)
② 통계정책과장
③ 용역과제에 대해 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부전문가 2명이상
- 역할
 - 용역과제 진행상황 점검 및 연구결과 평가
 - 정책연구용역의 효율적인 추진을 위해 필요한 사항 등

Ⅲ. 제안 요청 사항

1. ICCS 체계에 의한 정책분석 유용성 연구

- 죄명코드(약 2만개)- ICCS 분류 연계표 작성
- 연계표를 활용한 범죄통계 시산
- ICCS 체계로 작성된 범죄통계를 활용한 형사정책분석 사례 제시
- 신규 개발이 필요한 범죄통계 제언

2. 국제동향 분석 및 해외 범죄통계 작성사례 연구

- 국제기구(UNODC)의 ICCS 이행 매뉴얼 번역 및 검토
- 범죄통계 국제비교를 위해 UN에서 실시하는 범죄동향조사(UN-CTS) 내용 분석, 자료제출 현황 및 보완점 파악
- 해외 범죄통계 작성 사례 연구(영미법과 대륙법 채택 국가 비교): 범죄통계의 종류, 작성 방법 및 주체, 적용분류, 정책활용 사례 등 제시

3. 한국 범죄통계 작성 현황 분석 및 개선 시사점 제시

- 한국 범죄통계 작성 현황 분석
- 국제동향, 해외사례 등과 비교한 개선 시사점 도출

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
- 기타사항 : 공동수급(공동이행방식) 허용

나. 입찰 및 낙찰방식

- 입찰 및 낙찰자 결정방식
 - 공개경쟁 입찰 후, 협상에 의한 계약체결
 - * 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2의 규정에 의한 ‘협상에 의한 계약의 체결기준’ 적용(기획재정부 계약예규 제247호,

2015.09.21.)

- 본 용역의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하고, 기술평가의 비중을 100분의 90으로, 가격평가의 비중은 100분의 10으로 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

- 제안업체(컨소시엄, 하도급 포함)는 본 사업의 참여인력과 관계없이 소속사 임·직원 중에서 “통계청 공무원 행동강령을 위반하여 퇴직일로부터 3년이 경과하지 않은 퇴직자를 고용하는 경우와 통계청의 퇴직자를 공직자윤리법 제17조(퇴직 공직자의 취업제한)의 규정에 위배하여 고용한 경우”의 확인을 위한 ‘퇴직자 영입현황 확인서’를 제출(해당없는 경우“해당없음”으로 작성)하여야 하며, 기술평가(정량평가)에 1인당 0.5점씩 감점 반영
- 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용할 수 있음
- 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 76.5점(총 90점의 85%) 이상인 업체에 대하여 가격평가 실시
 - 배점 : 10점
 - 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 수행실적, 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 10부 및 CD 3매(조달청 보관분 1매 포함)
- 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여하여야 하며, 목차 항목에 해당 일련번호를 기재하고 제본하여 제출함

다. 제안 설명회

- 설명회 일정 및 장소는 제안서 접수 후 별도 통보
- 참여 업체별 제안 설명 시간 : 40분 이내
 - 제안 설명 20분 이내, 질의 및 답변 20분
- 제안 설명회에 불참한 업체는 사업수행 의사가 없는 것으로 간주함
- 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 담당부
서에 확인해야 함

라. 제안서 관련 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비
용은 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

3. 기타 세부사항

가. 보고 사항

- 연구용역의 원활한 진행을 위해 용역기관은 아래의 사항을 준수해야 함

구 분	보 고 내 용	시 기	방 법
착수보고	- 과제수행계획서 (서식3)	계약 후 7일 이내	대면보고
중간보고	- 연구결과 중간보고서	계약일로 5개월 전후	대면보고
최종보고	- 연구결과 최종보고서(안)	계약종료일 1개월 전후	대면보고
중간점검	- 진행상황 보고	매월(착수, 중간, 최종 보고 실시월 제외)	대면/서면
기 타	- 기타 연구관련 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 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
- 발주기관이 요청하는 경우 세미나, 학회 등에 연구자 단독 또는 발주기관과 공동으로 연구결과를 발표하여야 함
- 최종보고서는 계약만료일 14일전에 다음과 같이 제출하여야 함
 - 최종보고서 출력 제본 20부 및 USB(보고서 파일 및 자료 통합 수록, Hwp, Exel 및 PPT형식) 1본
- 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 소유 함

일반용역계약특수조건(기술서비스총괄과-2494호, 2015.10.14.)

제16조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ① 계약목적물에 대한 지식재산권 등에 대한 귀속은 계약예규 「용역계약 일반조건」에 따른다.

「용역계약 일반조건」

제35조의2(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ① 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다.

- 과제 수행 완료 후 사업자의 사업 수행결과가 불량한 경우 향후, 국가 연구사업의 참여에 제한받을 수 있음

<서식 1>

제안서 평가기준

평가대상 연구기관 : _____

대항목 (배점한도)	중항목	평가요소	배점	점수
일반사항	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 및 내용	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	기타사항	◦ 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 ◦ 보안관리, 기밀보장에 대한 확신성 등	5	
추가제안	추가제안사항	◦ 연구 추진 시에 반영함으로써 과제목적 달성에 도움이 된다고 판단되는 제안	5	
합 계			100	

2017년 월 일

(평가) 평가위원 : _____(서명)

(확인) 위 원 장 : _____(서명)

<서식 2>

과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약

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

2017년도 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

제안서 작성방법 요약(예시)

제안서 목차	작성방법	비고
<표지>	· <서식2호>를 활용하여 표지를 작성한다. · 표지 외에는 참여연구원의 실명이 기입되지 않아야 한다.	
I. 과제 개요	· 과제 개요와 연구방향 또는 필요성에 대해 기술한다.	
II. 제안 연구기관 현황		
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 세부 추진일정과 진척율을 기술한다.	
5. 기타사항	· 해당 과제의 연구를 위하여 특별히 제안할 사항, 기타 행정사항, 또는 필요한 증빙서류 첨부	

<서식 3>

과제수행계획서 서식(계약 후 7일 이내 제출)

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

2017년도 통계청 정책연구용역
과제수행계획서

과제명	국문			
	영문			
연구책임자	소속		성명	
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)

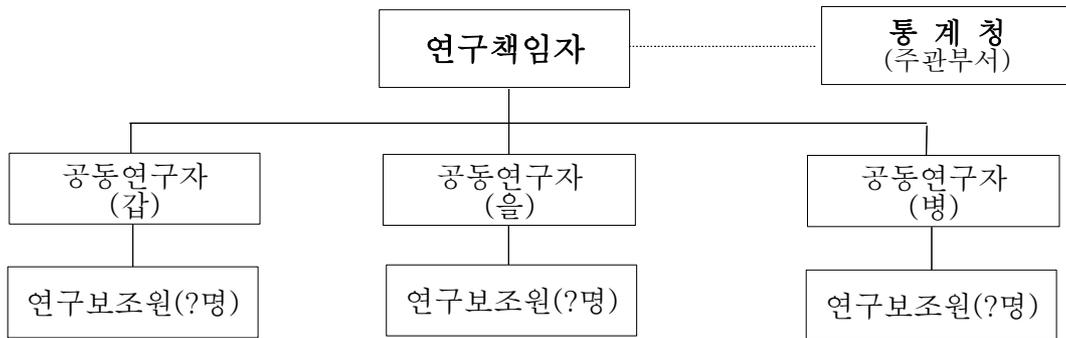
II. 연구대상 및 방법

1. 연구대상 및 범위
2. 과제 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. 수행조직 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			○ ○	

※ 투입인력에 대한 증빙서류 제출(재직증명서 또는 4대보험가입 확인서 등)

2. 추진일정

가. 소요기간 : 2017년 월 일 ~ 2017년 11월 24일(월)

나. 세부추진일정

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

3. 사전연구 결과 (있는 경우)

4. 연구 기대효과

5. 추가 사항

☞ 제안요청서에는 없으나 본 연구주제와 관련성이 깊어 함께 연구가 필요하다고 판단하여
사업수행계획서에 포함시킨 사항

<서식 4>

퇴직자 영입현황 확인서

1. 공고번호 :

2. 입찰건명 :

3. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 “통계청 공무원 행동강령을 위반하여 퇴직일로부터 3년이 경과하지 않은 퇴직자를 고용한 경우 또는 통계청의 퇴직자를 공직자 윤리법 제17조(퇴직공직자의 취업제한)의 규정에 위배하여 고용한 경우”에 해당되는 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출합니다.

성명	퇴직당시 직급	입사일	근무기간 (단위 : 개월)	비고

4. 상기와 같은 통계청 퇴직자의 근무상황이 있을 경우에는 귀사 입찰참가자격 제한 방침 및 제안서 평가기준을 따르겠습니다.

5. 상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 평가대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

20 . . .

서 약 자(회사대표) : (인)

※ 본 “퇴직자 영입현황 확인서” 를 미제출시 기술평가점수 0점 처리합니다.