

2023년도 통계청 정책연구사업

제 안 요 청 서

과 제 명	직업관련 특수분류 운영 개선 및 개정 연구
발주기관	통 계 청

2023년 2월

담당	관련부서	담당자	전화번호	팩스
	통계기준과	류창진 사무관	042-481-2057	042-481-2180
		김동균 주무관	042-481-2358	

목 차

I. 사업개요	1
II. 추진방향	3
III. 제안 요청 사항	6
IV. 행정사항	7

[서식]

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

I. 사업 개요

1. 사업명 : 직업관련 특수분류 운영 개선 및 개정 연구

2. 사업목적

- 해외 주요 선진국의 직업분류 현황 및 특수분류 사례를 연구하고, 국내 운영실태와 비교 분석하여 향후 운용체계 연구
- 표준직업분류 활용 측면에서 3종의 특수분류를 재평가하고, 표준분류를 활성화 하기 위한 운영 개선안 도출

3. 사업범위

- 해외 주요선진국의 직업분류 현황 및 운영 사례 수집
- 국내 표준분류와 특수분류의 이용실태 분석
- 표준직업분류 활용 측면에서 3종의 특수분류를 재평가하고, 표준분류의 활성화를 위한 운영 개선안 도출

4. 사업방식

- 사업자 선정: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

5. 사업기간

- 계약체결일 ~ 계약체결일로부터 8개월

6. 소요예산

- 예산액 : 65,000천원(부가세 포함)

II. 사업 추진 내용

1. 추진방향

- 외부 전문기관을 선정하여 연구용역 사업을 추진하되, 연구결과 활용도 제고를 위해 청내·외 업무 담당자 및 사회분류 전문가 집단과 지속적 협업 및 토론을 실시하는 공동연구로 추진
- 사업자 선정은 제한경쟁입찰로 연구제안서 평가회의를 통해 선정하고, 사업진행 상황 점검을 위해 보고회는 총 3회(착수, 중간 등) 실시하며, 사업결과에 대한 적합성 평가 역시 최종 평가회의를 개최하여 결정

2. 추진일정 *연구수행 일정은 계약 일자에 따라 변경 가능(약 8개월)

업 무 내 용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. 사업계획 수립	■									
◦ 연구방향 설정 및 사업계획서 작성	■									
◦ 일상감사 요청	■									
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. 평가검수·보고									■	■
◦ 최종 보고서 검토·보완									■	■
◦ 연구 보고서 최종 보고(만료 14일 전)										■
◦ 정책연구용역 결과 최종 평가(검사검수)										■

- 사업기간: 계약체결일 ~ 계약체결일로부터 8개월
 - 중간보고: 계약일로부터 4개월 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 향후 일정 협의	중간 보고서 1부 (e-mail), 20부(책자)	계약일로부터 4개월 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	◦ 참고자료 번역본, 해설서 등 수집 및 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. 국제기구 및 해외 주요선진국의 직업분류 현황 및 운영 사례 수집

- 국제노동기구(ILO)의 국제표준직업분류 현황분석(ILO 변경 이력 등)
- 주요선진국의 관련 표준분류와 특수분류의 병행 운영 여부 및 단일 기준인 경우 국가별 직업분류 체계* 적용 현황 분석

* 표준분류체계(ILO분류체계: 직능수준&유형 기준), 특수분류체계(직무유형 기준)

2. 국내 표준분류와 특수분류의 이용실태 분석

- 승인통계별 표준직업분류와 특수분류(3종)의 이용 현황 파악
 - 고용직업분류(1~3자리/ 4자리)의 세부적인 이용실태 파악
- 유사직업(직무, 직종 등)의 분류 작성 및 적용 현황 등

3. 표준직업분류 활용 측면에서 3종의 특수분류 재평가, 표준분류의 활성화를 위한 운영 개선안 도출*

* 제도 개선(연계기준 및 심사조정·품질관리 지침 등), 특수분류의 폐지 여부

- 3종의 특수분류 계속 작성시 제8차 표준직업분류에 따른 특수분류 개정안 마련

[특수분류 운영 개선 연구방향]

특수분류 활성화 통한 한국표준직업분류 발전 방안 모색

국제비교 연구	국내 이용실태 분석	적합성·타당성 검토
<ul style="list-style-type: none"> ▷ 국제분류와 선진국 직업분류 적용 해외사례 수집 ▷ 주요 선진국 특수분류 운용체계 연구 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 특수분류의 활용 범위, 대상, 방법 등의 연구 ▷ 특수분류 이용 실태 분석 및 관련 전문가 자문 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 표준직업분류와 특수분류(3종) 재평가 ▷ 표준분류 활성화 제고를 위한 개선 방안 도출

- ① 고용직업분류 (※고용직업분류의 경우 한고원 별도 작성 예정)
- 표준분류의 활용성 제고를 위해 고용직업분류 운영개선 방안 마련
 - ※ 현재 표준분류와 고용직업분류간 세분류(4자리) 기준 연계 운영되고 있음

- ② 정보통신기술(ICT) 직업분류
- (존치) 제8차 표준직업분류 개정에 따른 특수분류 개정안 마련
 - (폐지) 정보통신기술직업분류 폐기 사유 및 폐지시 대안 등

- ③ 전문기술인적자원분류
- (존치) 제8차 표준직업분류 개정에 따른 특수분류 개정안 마련
 - (폐지) 전문기술인적자원분류 폐기 사유 및 폐지시 대안 등

4. 직업·특수분류 관련 분야 전문가 참여 필요

- 한국표준직업분류 및 특수분류 관련 자문단 및 연구인력 구성 필요

IV. 행정사항

1. 입찰 및 사업자 선정방식

가. 기본방침 및 적용규정

- (기본방침) 객관적이고 공정한 기준과 절차 및 공개경쟁에 의해 많은 사

업자에게 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

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, 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 일

련번호를 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 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
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며,
계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주

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	영상 또는 서면보고
중간보고회 개최	- 연구결과 중간보고서	계약 후 4개월 전후	대면보고
중간점검(2차)	- 중간점검(2차)	계약일로 6개월 전후	영상 또는 서면보고
최종보고회 개최	- 연구결과 최종보고서(안)	계약완료 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, 데이터수집지침서, 기타 녹취록 등 수집·분석 자료 수록, Hwp, Exel 및 PPT형식)
- 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 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	
연구 수행능력	◦ 과제수행관련 기술보유 수준 ◦ 사업수행조직의 적정성 ◦ 제안 연구기관의 사업과 관련성 정도 등	15	
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	25	
연구인력 운영 및 일정관리의 적정성	◦ 연구조직 인력구성의 적정성 ◦ 참여연구원 업무분장의 적정성 ◦ 과제수행절차의 적정성 ◦ 추진일정의 적정성 ◦ 자원배분의 합리성 등	25	
기타사항	◦ 보안관리, 연구윤리, 기밀보장에 대한 확신성 등	5	
추가 제안사항	◦ 연구 추진 시에 반영함으로써 과제목적 달성에 도움이 된다고 판단되는 제안	5	
합 계		80	

2023년 월 일

(평가) 평가위원: _____ (서명)

(확인) 위 원 장: _____ (서명)

<서식 2>

과제제안서 표시서식 및 작성방법 요약

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

2023년도 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

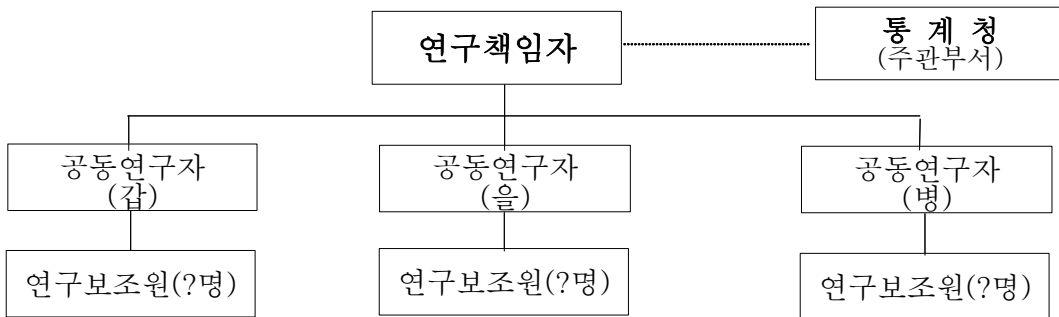
- ㉠ 제안하는 연구기관이 해당과제의 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다.

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: 2023년 월 일 ~ 2023년 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	
--------	--	--	-------	--

2023년도 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)

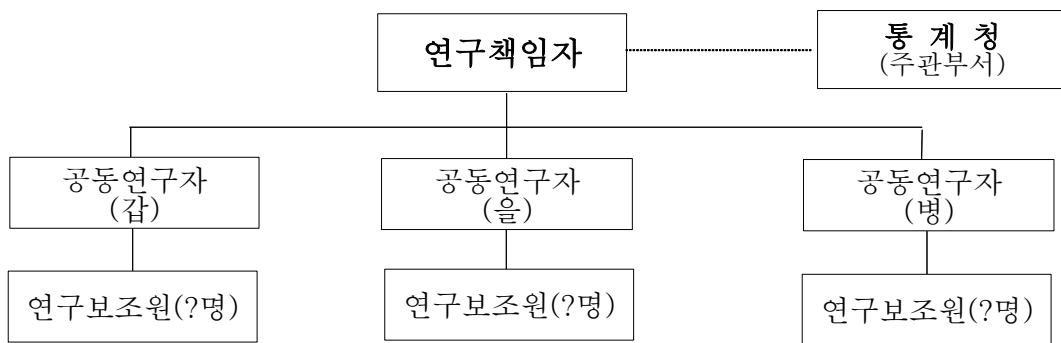
II. 연구내용 및 범위

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					
성 명	홍길동	총 참여율		00.0%	
발주기관명	사업명	참여구분	참여율	용역 참여기간	
				참여일	종료일
통계청	0 0 0	책임연구원	25.0%	2023.1.1	2023.6.30.
000 부 (타 기관)	0 0 0 0 0	연구원	12.5%	2023.4.5.	2023.9.30.
000 청 (타 기관)	0 0 0 0 0	책임연구원	12.5%	2023.6.1.	2023.11.30.
		}			
		}			
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.

2023 년 월 일

서 약 자

소속: 000 대학교 산학협력단

성명: 홍길동 (서명)

2. 추진일정

가. 소요기간: 2023년 월 일 ~ 2023년 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.