

시 민

문서번호	조직담당관-309
결재일자	2018.1.8.
공개여부	대시민공개
방침번호	

★주무관	조직담당관	정책기획관	기획조정실장
협 조	계약심사과장 재무과장 평가담당관 예산담당관 시장연구팀장		

2018년 학술용역 추진지침



기획조정실

2018. 1.

기 획 조 정 실
(조직담당관)

사전 검토항목

☞ 해당사항이 있는 부분에 '■' 표시하시기 바랍니다. (※ 비고 : 필요시 검토내용 기재)

구 분	사전 검토항목 점검 사항	검토 완료	해당 없음	비 고
시 민 참 여	● 시민 의견 반영 및 사업 참여 방안을 검토하였습니까? 예) 청책토론회, 설문조사, 시민공모 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
전 문 가 자 문	● 관련 전문가 의견을 반영하였습니까? 예) 자문위원회 개최, 타당성 검토, T/F 운영 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
갈 등	● 이해 당사자 간 갈등발생 가능성을 검토하였습니까? 예) 주택가 공공주차장 조성, 택시 불법영업 단속 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
사 회 적 약 배 자 려	● 사회적 약자에 대한 배려를 검토하였습니까? 예) 아동, 장애인, 한부모 가정 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
성 별 분 리 통 계	● 성별분리통계 작성여부를 검토하였습니까? 예) 인적통계 남·여 구분, 수혜집단의 남·여 구분 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
일 자 리	● 일자리 창출 효과 및 일자리 수를 검토하였습니까? 예) 직·간접 채용, 취업알선, 전문인력양성, 창업지원 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
선 거 법	● 공직선거법에 저촉 여부를 검토하였습니까? 예) 홍보물 배포, 표창수여, 경품지급, 기부행위 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
안 전	● 시민 안전 위험요인과 안전대책을 검토하였습니까? 예) 장소·시설물 점검, 안전관리 인력확보 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
타 기 관	● 타 기관 협의·협력(타 자원 활용 등)을 하였습니까? 예) 중앙부처, 타 지자체, 투자·출연기관, 민간단체 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
홍 보	● 사업 홍보 방안을 검토하였습니까? 예) 보도자료, 기자 설명회, 현장 설명회 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
정 책 영 문 화	● 정책 영문화 및 해외홍보 방안을 검토하였습니까? 예) 영문 제목·요약, 해외 언론 보도, 외국어 홈페이지 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
바 른 우 리 말	● 불필요한 외국어·와이어 표현 대신 바른 우리말 을 사용하였습니까? 예) 스페이스, 플랜, 앵커시설, 거버넌스, 인큐베이팅, 매칭 등	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
결 재 문 서 공 개	● 공개 여부를 “비공개”로 설정했다면 법적근거를 명확히 검토하였습니까? 예) 정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
지 속 가 능 성	● 정책·계획 등의 지속가능성을 검토하였습니까? 예) 지역경제 발전, 사회적 형평성, 환경의 보전 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

순 서

I. 학술용역 개요	1
II. 학술용역 계획 수립	3
III. 시 학술용역 심의	9
IV. 학술용역 수행관리	13
V. 학술용역 종합평가	18
VI. 행정 사항	20
<붙임> 1. 학술용역 세부 추진절차	22
2. 핵심 체크리스트	26
3. 학술용역 10대 원칙	29
3. 서울시 학술용역심의회 설치·운영 조례	30
4. 학술용역 관련 근거 법규	33
5. 제출서류 별지 양식	40

2018년 학술용역 추진지침

학술용역 관리의 책임성 확보와 결과물의 시정활용도 제고를 위하여
학술용역 추진지침을 수립·시행함

I 학술용역 개요

근거

- 서울특별시 학술용역 심의회 설치 및 운영에 관한 조례(제6386호, '17.1.5.)
- 학술용역 운영 종합개선계획(조직담당관-15123, '14.12.22.)

기본 방향

- 학술용역 총량관리 및 타당성 검증 강화로 학술용역 규모 적정화
- 학술용역 과제선정·심의과정의 운영 실질화 및 공정성 제고
- 전문가 용역수행과정 참여 및 직원전문성 확보로 관리체계 내실화
- 학술용역 결과물 시정활용도 제고 및 성과 공유·확산

적용 대상

- 주관부서가 추진 예정, 추진 중, 추진 완료한 모든 학술용역
 - 주관부서 : 학술용역을 추진하는 서울시 과·담당관 또는 사업소
 - 학술용역 : 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역으로서 학술, 연구, 조사, 검사, 평가, 개발 등 지적활동을 통한 서울시 정책이나 시책의 자문에 제공되는 용역
 - ※ 단, 기술용역, 정보통신용역, 기타 일반용역은 제외

□ 학술용역 추진절차



II

학술용역 계획 수립

1 학술용역 계획(안) 수립(주관부서) - 실·본부·국장 방침

□ 계획서 주요 내용

- 과제명, 연구목적, 연구 필요성
- 연구범위, 연구내용, 조사방법, 활용계획, 기대효과
- 연구기간, 연구사업비, 연구기관 선정방법(일반·제한경쟁입찰, 수의계약)
- 과업내용서, 원가계산서, 비목별 산출내역서

□ 계획 수립 시 검토사항

- 사업 특성 및 사업 시행시기 등 감안하여 다양한 연구형태 검토
 - 단기간 소규모 성격인 경우 서울연구원 연구과제 추진 검토하고, 기존 연구 보완으로 가능한 경우 공무원 직접수행 또는 자문 활용
 - 부서 계획 수립시 1차 검토, 자체 학술용역심의회에서 최종 결정

※ 연구 수행방식별 분류

구 분	순수 위탁	공동 참여 (5가지 유형)	서울연구원 연구과제	공무원 직접수행	자문형
특성 (유형)	-외부연구기관의 주도적전문적 연구 필요	- 유관부서·기관의 협업이 필요한경우 ○ 서울시+연구기관 ○ 서울시+자치구 ○ 서울시+유관기관 ○ 시 유관 부서 ○ 연구기관간 공동 연구(공동도급)	-서울시 정책개발, 시의성 높은 과제 ※ 연구원 연구수행 능력 감안, 우선 순위에 따라 선정	-공무원 행정경험과 외부전문가 자문 으로 가능한 연구 ※ 고도의 전문성이 필요한내용은 제외	-기연구결과 및 유사용역 등 활용 -정책적 가능성, 대안 탐색 등 10회 이내 단기간 자문으로 한한해결 가능한 경우
사업비 확 보	사업부서 /조직담당관 (포괄비)	사업부서 + 공동참여자	서울연구원 사업비	조직담당관 (연구 실비 지원, 과제당 500만원 내외)	사업부서
결정 및 운영	-자체 학술용역심의 1차 적정성 검토 -서울시 학술용역 심의회 최종 결정	-자체 학술용역심의 1차 적정성 검토 -서울시 학술용역 심의회 최종 결정	-서울연구원 과제 관리위원회 선정 (정기, 상시) ※'18년도 정기과제는 '18. 1월 선정	-자체 공무원 직접 수행 학술용역심의 -시 공무원 직접수행 학술용역 선정 심의회 최종 결정(연 1회)	-별도 심의 없이 사업부서별 추진 ※ 운영방법은 학술 용역추진지침 적용

○ 용역의 성격이 학술용역인지 여부 검토

- 설계, 기술적 조사 등 엔지니어링 활동 관련인 경우 기술용역
- 단순 조사·통계, 자료수집 등은 일반용역
- 복합 성격의 용역인 경우 주된 과업내용에 따라 결정

※ 용역간 개념 비교

구분	학술용역	기술용역	정보통신용역	일반용역
정의	학문분야의 기초과학과 응용 과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역으로서 <u>학술, 연구, 조사, 감사, 평가, 개발 등 지적활동을 통한 정책이나 시책의 자문에 제공되는 용역</u>	사업이나 시설물의 설계, 감리 등 건설기술 관련 업무 또는 엔지니어링 활동 관련 업무 등을 수행하는 용역	정보전략계획의 수립, 소프트웨어의 개발, 데이터베이스의 구축, 시스템의 운용을 위한 환경의 구축, 시스템의 운영을 위한 유지보수, 정보통신의 구축 및 운영, 그밖에 정보화의 이행에 관한 사항을 추진하는 사업	'기술 용역' 및 '학술용역', '정보통신용역' 이외의 용역 ※ 컨설팅, 단순 조사통계, 자료 수집 등은 일반용역으로 진행됨
목적	주요 정책 수립 및 시정 현안 과제의 효과적 추진에 기여	전문기술이 필요한 건설공사의 완수	정보화사업의 효율적인 수행과 공정한 관리	관련 사업 완수
대상	◦ 사업계획 단계에서 광범위하고 심도 깊게 분석되어야 할 시정 시책	◦ 공사를 전제로 한 사업이나 시설물의 설계, 조사, 감리 등		◦ 시설물관리, 청소, 경비, 소프트웨어분야 ◦ 행사 대행용역, 의료 서비스, 교육 건설폐기물 분야 등 ◦ 투자출연기관 평가, 책임 운영기관 평가 등 단순 평가용역
담당부서	조직담당관	기술심사담당관	정보기획담당관	사업부서
수행기관	학술연구기관	토목, 건축, 조경 업체 등	정보통신 업체 등	분야별 업체
사전심의	학술용역심의 (서울특별시 학술용역 심의회 설치 및 운영에 관한 조례)	기술용역심사 (서울특별시 건설기술심의 위원회 조례)	정보화타당성 예비심사 (서울특별시 정보화기본 조례 및 규칙)	-

○ 기존 연구와의 중복·유사성 여부 면밀히 검토

- 기 완료된 우리시, 중앙정부 학술용역 및 서울연구원 연구과제 등 최근 5년 이내 유사·중복 용역 확인
 - 서울시 : 학술용역관리시스템, 기술용역 등 통합검색시스템, 서울연구원
 - 중 양 : 정책연구관리시스템, 국가정책연구포털, 국가과학기술정보서비스
 - 도서관 : 서울도서관, 국회도서관
- 「유사·중복용역 자체 확인 점검표」 (별지 2-2) 제출
- 「유사과제 검색 결과」 (2-2-1) 제출
- 최근 5년 이내 유사연구사례가 있는 경우 「선행연구와의 차별성 검토 보고서」 (별지 2-3) 제출

○ 과업내용서의 구체성 확보 및 결과 활용도에 대한 심층적 검토

- 전문가 참여(자문, 검토회의 등)로 과업내용서의 구체성을 확보하고, 활용방안의 실효성 확보

○ 연구기관 선정시 일반공개입찰 원칙, 수의계약 지양

- 계약의 공정성·객관성 확보, 우수 연구기관 참여 확대로 전문성 제고를 위하여 공개입찰을 원칙으로 검토
- 부서 자체 검토 후 실·본부·국 자체 학술용역심의회시 최종 결정
 - 특수성이 인정되는 경우 수의계약 연구기관, 책임연구원에 대한 객관적 증빙자료(연구진 및 연구실적 등) 확인·검토 후 최종 결정
 - 시 학술용역 종합평가결과 확인하여 연구기관, 책임연구원의 실적 검증
- 수의계약인 경우 「학술용역 수의계약사유서」 (별지2-7) 제출

〈 유의사항 〉

- ◆ 학술용역 수의계약시 사업부서의 실질적 검토 요망 - 계약심의위원회 ('12.3.7, 재무과-10719)
- ◆ 용역을 할 것인지, 어떤 기관에 줄 것인지 등에 유의 - 서울연구원, 서울시립대 등에 집중 수의계약 지양(시장 지시사항, '13.1.23)

○ 사업 주관부서 심의안건 제출 전 학술용역사업비 확보

- 매년 9월 다음연도 예산 편성을 위하여 '정기 학술용역심의회' 안건 제출
 - 학술용역심의회 결과 적정 의결시 예산편성 가능

- 당해연도 학술용역사업은 주관부서에서 추경, 전용, 기금, 시정시책 연구용역비 등을 통한 연구비 확보 후 '수시 학술용역심의회' 안건 제출
- 시정시책연구용역비(포괄비)는 시급한 사안을 중심으로 활용을 제한하고, 활용 필요성을 학술용역심의회에서 엄격히 검증
 - 「시정시책연구용역비 요청 사유서」(별지 2-1-1)를 우선 조직담당관에 제출(e-mail)하여 검토결과 적정 시 학술용역심의회 안건 제출 가능

○ **계획 수립시 유관 부서와 사전 협의**

- 유관부서 : 유사·중복용역 진행 여부, 공동추진 또는 협의추진 가능 여부
- 조직담당관 : 학술용역심의 대상 여부, 시정시책연구용역비 관련 협의
 - 기술용역 추진 가능 여부는 기술심사담당관과 협의
 - 시정시책연구용역비를 활용하는 경우 학술용역 계획(안) 수립시 **조직담당관 협조**
- 예산담당관 : 수시 학술용역추진 시 추경, 전용 등 활용가능 여부
 - 예산 미확보시(예산담당관 미협의시) 「수시 학술용역심의회」 안건 상정 불가
 - 추경, 전용 등 활용하는 경우, 학술용역 계획(안) 수립시 **예산담당관 협조**
- 재정관리담당관 : 수시 학술용역 추진 시 기금 등 활용가능 여부
 - 기금 등 활용하는 경우, 학술용역 계획(안) 수립시 **재정관리담당관 협조**
- 재 무 과 : 입찰 및 계약방법, 계약심의 등
- 계약심사과 : 산출내역서 및 비목별 산출내역서 작성 관련 협의
 - 추정가격 1억원 이상시 계약심사과 원가심사를 거쳐야 함
 - 추정가격 2천만원 이상 1억원 미만시 계약심사과 원가심사를 거칠 수 있음
- 시 공공투자관리센터 : 학술용역 심의 의뢰 전 타당성조사 수행 가능여부 우선 협의
(단, 지방재정법상 타당성조사는 지방행정연구원과 협의)

〈 **유의사항** 〉

◆ **기본계획과 타당성조사 용역 분리 발주**

- 총사업비 500억 미만 사업 : (사업추진여부)타당성조사 → 기본계획 수립
※ 타당성조사 결과 “적정”인 경우에 한해 기본계획 수립 용역 별도 실시
- 총사업비 500억 이상 사업 : 기본계획 수립 → (지방재정법)타당성조사
- 총공사비 500억 이상 사업 : (건설기술진흥법)타당성조사 → 기본계획 수립

○ **학술용역 사업비에 따른 「표준 학술용역 기간」 준수**

- 표준 학술용역 기간을 준수하여 계획 수립하되 기간 조정이 필요한 경우 「표준 연구기간 미준수 사유서」 (별지 2-8) 제출

〈 표준 학술용역 기간 〉

산정근거	학 술 용 역 사 업 비	표준 학술용역 기간
수행기간별 평균 학술용역비	5천만원 미만	3개월 이내
	5천만원 이상 ~ 7천만원 미만	4개월부터 6개월까지
	7천만원 이상 ~ 1억원 미만	7개월부터 9개월까지
	1억원 이상	10개월 이상

※ '13~'15년 3년간 학술용역 평균 금액을 감안하여 산출

○ **연구원 등 용역참여 기간에 따른 「상여금 차등지급」 준수**

- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행자부 예규)에 상여금 최고한도(연 400%이내)만 규정되어 있어 구체적인 차등지급 기준 제시
 ※ 용역 주관부서 예산 사정에 따라 조정 가능

〈 상여금 차등지급 기준 〉

산정근거	연구원 등의 용역참여기간	차등지급 기준
용역참여 기간에 의해 차등 지급	3개월 까지	상여금 지급 안함
	4개월부터 6개월까지	기준단가의 100%이내
	7개월부터 9개월까지	기준단가의 200%이내
	10개월 이상	기준단가의 400%이내

○ **국외 출장 시 국외출장여비 산출내역 구체적 작성**

- 국외 출장 방문도시, 방문이유 등을 방문도시별 구체적 기재
 ▸ 각종 정보 활용 등 문헌조사로 국외출장 목적 달성이 불가능한 사유를 구체적으로 기재하여 불필요한 여행성 국외출장 방지
- 국외출장이 있는 경우 「국외출장여비 산출내역서」 (별지 2-6) 제출

2 | 자체 학술용역심의회 실시(주관부서)

□ 실·본부·국별 자체 심의회 구성·운영

○ 운영주체

- 정기 자체심의 : 실·본부·국내 사업부서가 2개 이상인 경우 부서간 협의하여 1개 부서에서 통합 심의 주관
- 수시 자체심의 : 주관부서

○ 구 성 : 7명 ※ 위원장 (1명) : 외부위원 중 호선

- 외부위원 (4명) : 학술용역 추진 관련분야 전문가
- 내부위원 (3명) : 학술용역 추진 주관 실·본부·국 및 유관 부서장

〈 유의사항 〉

- ▶ 수의계약인 경우 수의계약기관 관계자의 외부위원 선임 불가
- ▶ 내부위원 선정시 용역 유관부서장 반드시 참여

○ 운영 및 심의 의결

- 참석대상 위원 2/3이상 출석, 출석위원 과반수이상 찬성으로 의결

〈 유의사항 〉

- ▶ 유사·중복과업 여부, 과업내용 및 용역비의 적절성 등 면밀한 검토
- ▶ 실효성 있는 심의를 위하여 **대면심의 원칙 준수**
 - ※ 불가피한 사유로 서면심의회 「서면심의 사유서」 (별지 2-2-3) 제출

○ 심의내용

- 학술용역 심의기준에 따라 학술용역 시행여부 등 결정
- 연구과제에 대한 실질적 보완과 발전방안 제시, 중복·유사용역 여부 등
 - ▶ 연구계획의 방향·범위 등의 적정성과 보완사항 컨설팅
 - ▶ 용역비의 적정성, 과업내용서와 활용계획의 구체성 등 검토

□ 학술용역 계획서 보완

- 자체 심의회시 도출된 심의의견사항을 보완, 반영하여 과업내용서, 원가계산서 등 수정 후 시 학술용역심의회 심의안건 상정 요청

Ⅲ

시 학술용역 심의

1 심의 의뢰(주관부서)

□ 심의대상 및 제출기한

○ 추진예정 학술용역

- 심의대상 : 「실·본부·국 자체 학술용역심의회」 통과 안건
 - ▶ 장기계속사업은 연도별 예산액 만큼 심의 (총사업비 명시)
 - ▶ 계속연도 심의 시 자체심의 생략 가능 (주요내용 변경이 없을 경우)
- 제출기한 : 심의회 개최 25일 전(동 조례 제9조)
 - ▶ 정기 심의 : 다음연도 추진예정 학술용역(예산편성을 위한 필수 사전절차)
 - ▶ 수시 심의 : 당해년도 추진 학술용역(추경, 전용, 기금 등 예산확보 후 의뢰)

○ 추진 중 학술용역

- 심의대상 : 「서울시 학술용역 심의회」 통과 후 추진 중인 모든 학술용역
- 제출기한
 - ▶ 착수·중간·최종보고서 : 보고회 개최 후 3주 이내(동 조례 제12조 ①항)
 - ▶ 재심의 안건(동 조례 제10조) : 추진예정 학술용역과 절차 동일
 - ① 심의회에서 조건부 적정 또는 재심의 결정을 받은 사항
 - ② 학술용역의 주요내용이 추가 또는 변경된 사항
 - ③ 용역비 또는 용역기간이 30%이상 증가된 사항
 - ④ 학술용역 수행기관과의 계약 해지에 관한 사항
 - ⑤ 그 밖에 심의회가 재심의가 필요하다고 시장 또는 위원장이 인정하는 사항

○ **추진 완료 학술용역**

- 심의대상 : 최종결과물 검사(수) 후 준공 완료된 모든 학술용역
- 제출기한
 - 용역결과 활용계획서 : 준공 후 1개월 이내(동 조례 제12조 ②항)
 - 학술용역 결과물 제출 : 준공 후 1개월 이내(동 조례 제12조 ②항)
 - 학술용역 결과활용 보고서 : 준공 후 6개월 이내(동 조례 제13조②항)

□ **심의회 개최시기**

- **정기심의 : 9월(동 조례 제6호①항)**
 - 심의안건 : 다음연도 예산 편성을 위하여 추진 예정인 학술용역
- **수시심의 : 탄력 운영(심의의뢰 건수 등 전반적 상황 감안 시기 조정)**
 - 심의안건 : 당해 연도 추진예정, 추진 중, 추진 완료된 학술용역
 - ※ 이월 최소화를 위해 4분기 수시심의 미운영 원칙, 예외적 허용

□ **심의 의뢰 방법 : 학술용역관리시스템 이용 원칙**

- **실·본부·국, 사업소(주관부서) → 기획조정실(조직담당관)**
 - 학술용역 관련 모든 심의자료는 「학술용역관리시스템」 등록 후 전자결재 연동하여 **심의회 개최 25일 전** 조직담당관으로 공문 제출(부서장 전결)
- **심의 의뢰시 제출서류(별지1 참조) ※잠금문서, 배포용문서 아닌 편집가능 형태로 제출**
 - 학술용역 추진계획 방침서(실·본부·국장) 및 붙임서류
 - ※ 붙임서류 : 사업계획서(별지 2-1), 과업내용서(별지 6), 유사·중복용역 자체 확인 점검표(별지 2-2), 유사과제검색결과(별지 2-2-1), 선행연구와의 차별성 과업내용서(해당시, 별지 2-3), 원가계산서(별지 2-4), 비목별 기초계산서(별지 2-5), 연구원 인건비 및 국외출장여비 산출내역서(별지 2-6), 수의계약 사유서(해당시, 별지 2-7), 표준연구기간 미준수 사유서(해당시, 별지 2-8)
 - 자체학술용역심의회 결과 및 붙임서류
 - ※ 붙임서류 : 심의의결서 스캔사본, 서면심의 사유서(해당시, 별지2-2-3)

2 | 시 학술용역 심의회 구성·운영(조직담당관)

□ 심의회 구성

- 근거 : 서울특별시 학술용역심의회 설치 및 운영에 관한 조례
- 위원장 : 외부위원 중 선임(임기 1년, 연임 가능)
- 구성 : 15명 이내
 - 내부위원 (4명) : 조직담당관, 예산담당관, 평가담당관, 기술심사담당관
 - 외부위원 (11명 이내) : 시의원(2명), 분야별 전문가(9명 이내)

〈 심의위원 Pool 〉

- ◆ 학술용역심의회 심의위원 : 54명 이내, 임기 2년, 1차 연임 가능
 - 시의원(4명) : 시의회 의장이 추천
 - 분야별 전문가(46명 이내) : 대학교수, 연구기관의 박사학위 소지 연구원
 - 당연직 공무원(4명) : 조직담당관, 예산담당관, 평가담당관, 기술심사담당관

□ 심의회 운영

※ 학술용역이 아닌 경우, 예산 미확보시 심의회 상정 불가

- 심의회 개최 시기
 - 정기(9월), 수시(심의안전 감안 탄력적 운영)
- 심의 / 의결
 - 심의 회의 개최 전 : 사전 검토 실시(내부위원 및 주심위원)
 - ※ 주심제 운영 : 외부위원 중 관련분야 전문가를 주심위원으로 지정하여 심층 검토
 - 심의 회의 개최시 : 주관부서 설명(5분 이내) → 위원별 질의·응답 및 토의 후 의결
 - ※ 참석대상 위원 과반수의 출석, 출석위원 과반수 찬성으로 의결

○ **심의내용 : 동 조례 제4조**

- 학술용역 과제의 필요성 및 타당성
- 학술용역 사업계획 · 수행기간 · 용역비, 과업지시 내용 등 적정성
- 학술용역 수행기간 · 용역비 등 변경
- 학술용역의 점검 및 평가, 결과관리, 부실 학술용역에 대한 조치 등

○ **심의 기준**

적정 사업	부적정 사업
<ul style="list-style-type: none"> ▸ 법적 절차 이행을 위한 연구 · 조사 용역 ▸ 기본모델 · 평가지표 개발로 고도의 전문성이 요구되는 사업 ▸ 기본계획 수립을 위한 연구 용역사업 ▸ 고부가가치 기대 사업 ▸ 학술용역 시행 후 확실한 효과가 예상되는 사업 ▸ 우리시 당면 과제의 해결을 위한 사업 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 현황 및 실태조사 등 자체적으로 해결이 가능한 사업 ▸ 최근 5년간 유사 · 중복이 있는 용역 ▸ 외부 전문가 자문 등을 통해 해결이 가능한 사업 ▸ 과업범위가 불확실, 활용방안에 대한 구체적인 계획이 없어 향후 연구결과와 활용도가 미흡할 수 있는 용역 ▸ 장기과제로서 사업시기 적합성이 없는 용역 ▸ 1회성 사업이나 단순히 사업 예산 확보를 위한 용역 ▸ 기술용역, 정보통신 용역과 기타 일반용역 (구조물 안전진단이나 백서제작, 단순 조사 · 평가용역 등)

심의결과 통보

○ **학술용역심의회의 결정에 따른 「심의 결과」 및 「학술용역 추진 보완 사항」을 주관부서 통보**

- 조직담당관 : 심의결과 학술용역관리시스템 등록 후 공문 통보
 - 주관부서 : 심의회의 결정에 따라 사업 내용 보완 후 사업 추진
- ※ 조건부 또는 재심의 등 의결시 자체심의 없이 보완 후 재심의 의뢰 가능
 부적정 의결시 자체심의를 다시 거쳐 다음 심의회 개최시 심의 의뢰 가능

IV

학술용역 수행관리

1 | 학술용역 시행(주관부서)

□ 학술용역시행 방침 수립

- 학술용역심의회 결정 및 보완사항 등 반영
- 계약체결 관련 유관부서 사전 검토
 - 계약심사과 : 추정가격 1억원 이상인 경우 계약심사 의뢰
 - 재무과 : 계약방법, 입찰참가자격, 계약심의위원회 심의 등 협의
- 해당 학술용역과 업무적으로 관련된 부서와 협의 등

□ 연구용역 기관 선정(계약체결)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 기관 선정
 - 일반공개입찰을 통한 우수기관 선정, 수의계약 지양
- 연구 내실화를 위하여 참여 연구원의 이력사항 검증 강화
 - 계약 전 용역참여 인력의 이력 검증과 실·국·본부장 보고 의무화
 - ※ 수의계약 추진시 학술용역 종합평가 결과 '미흡' 이하인 책임연구원 제외
 - 연구원의 이력(학력·경력·자격) 검증서류 제출여부 확인

□ 변경사유 발생시 조치 사항

- 주요 과업내용 변경·추가시 재심의 의뢰
 - 경미한 경우 변경사항 조직담당관으로 공문 제출
- 용역비 또는 용역기간이 30%이상 증가시 재심의 의뢰
 - 용역비 또는 용역기간 감소 및 30%미만 증가시 변경사항 조직담당관에 공문 제출하고 최종결과물 등록·제출시 변경내용 기재
 - ※ 용역비 또는 용역기간 : (계약 전)심의결정 금액 및 기간/(계약 후) 계약금액 및 기간
- 사업 취소시 취소 방침 수립 후 조직담당관에 공문 제출

2 | 학술용역 관리(주관부서)

학술용역 관리 · 감독 철저

- 실 · 본부 · 국장 책임 하에 수행단계별 진행사항 관리 · 감독 강화
 - 용역수행 기관 연구 인력의 참여 실태, 과업내용 이행 등 점검
- **학술용역 자문위원 운영활성화** 및 책임연구원 정책과정 참여 확대
 - 학술용역 자문위원 활용실적 조직담당관에 제출
 - ‘과업내용서’에 과업완료 후 90일 범위 내에서 책임연구원의 정책수립 자문 및 정책회의에 참여 협의 명기
- **학술용역 수행과정에 유관부서와 지속적 협의 및 소통**
 - 자체심의회에 유관부서(장) 참여, 용역보고회 및 자문회의 유관부서 참여 의무화
 - 서울연구원 학술용역 관련 연구원과 주관·유관부서 협의·소통 강화
- **착수 · 중간 · 최종보고 진행사항 점검 후 결과 심의회 제출**
 - 3주 이내 점검결과를 서식(별지 3-2, 3-3, 3-3-1) 의거 제출

주관 부서장 · 담당 등 변경 시, 인수인계 철저

- 인사이동 등으로 학술용역 수행에 차질이 생기지 않도록 조치
 - 관련자 변경 즉시 학술용역관리시스템에 후임자 실명 입력

「착수보고회」 실시 ※개최 후 3주 이내 시스템 등록

- 계약 후 3주 이내, 또는 계약서상 용역개시일 후 3주 이내에 실시
 - 적정 용역기간 확보 및 양질의 연구 성과를 위해 착수지연 방지

○ **착수보고 승인 시 검토 철저**

- 착수보고 시, 용역수행기관으로부터 보고 받을 내용
 - 과업수행 방향과 방법, 분야별 참여인력 및 조직 편성표
 - 과업내용서 등에 근거한 학술용역 과업 수행 계획서(공정표, 중간보고 및 최종보고회 일정 포함) 및 기타 과업에 필요한 사항
 - ※ 과업내용 충실성, 결과활용 가능성, 기간 내 수행 가능성 등 검토 후 승인

□ **「중간보고회」 실시** ※ 개최 후 3주 이내 시스템 등록

○ **해당 실·본부·국장 책임 하에 중간보고 실시**

- 중간보고 시, 용역수행 기관으로부터 보고 받을 내용
 - 기 수행된 학술용역 실적과 결과, 용역목적과의 부합여부
 - 과업내용의 충실성(연구범위·내용이 과업내용서 내용과 일치하는지 등)
 - 일정계획에 따른 연구 진행수준, 학술용역 발주시 목적인 연구결과의 달성 가능성 등
- 5개월 이내 1회 이상, 5개월 초과시 2회 이상 개최

○ **중간보고에서 제시된 의견이나 지적사항은 연구에 적극 반영**

□ **「품질점검회의」 실시**

- **주관부서의 연구기관에 대한 능동적 참여 및 관리로 연구내용 내실화**
- **연구 참여 인원·실태 점검, 성실한 수행 독려 등**
 - 학술용역 품질 향상을 위한 회의라면, 형식에 구애 없이 품질점검 회의로 간주
- **학술용역 기간에 따라 품질점검회의 개최 횟수 결정**

용역 기간	품질 점검 회의	
	횟 수	참여 방식(예시)
5개월 이내	1회 이상	용역 관련 회의, 간담회, 토론회, 워크숍, 공청회, 자문회의, 현장방문 등
5개월 초과	2회 이상	

「최종보고회」 실시 ※ 개최 후 3주 이내 시스템 등록

- 용역의 적정 수행 여부, 보완의견 및 대안, 사업효과 등을 구체적 검토하여 연구결과물의 활용성 제고 강구
※ 최종보고회 참석자 : 해당 실·본부·국장, 사업소장(3급 이상), 관련 부서장, 책임연구원, 관계전문가, 관련 자문위원회 위원 등 참여

「시장단 보고」 실시 ※ 최종보고회 후 최종 보완하여 즉시 시장단 보고

- 주관부서는 학술용역 준공과 동시에, 학술용역 결과와 시책활용 방안 등을 시장 또는 부시장에게 보고
※ 주요사업(공약, 핵심, 요청사업) 및 관심사항 관련 용역은 금액에 상관없이 시장 보고하고 일반사업은 부시장 보고

3 | 결과보고 및 보고서 발간(주관부서)

「활용 계획서」 제출 ※ 준공 후 1개월 이내 시스템 등록

- 세부 추진일정, 기대효과 등 검토하여 보고

「최종 결과물」 보고 ※ 준공 후 1개월 이내 시스템 등록

- 모든 결과물은 학술용역관리시스템에 등록·보고 (최종결과물은 pdf파일로 첨부)
- 「학술용역 결과물 제작 시 권고사항」(별지 7)을 참고하여 제작
- 시 홈페이지와 행자부 정책연구용역관리시스템에 등록 : 공개 원칙
- 주관부서에서 공개/비공개 여부 결정
- 주관부서 용역 담당이 학술용역관리시스템을 통해 시 홈페이지(정보소통광장)에 공개하고, 행자부 정책연구용역관리시스템(www.prism.go.kr)에 직접등록
※ 프리즘 등록 : 조직담당관에 권한부여 요청(최초 등록시) → 정책연구용역관리시스템 등록 (GPKI로그인 > 과제관리 > 신규등록)

〈 공개/비공개 기준 〉

◆ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제54조(정책연구의 공개)

- 정책연구결과는 공개해야 함. 단, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조의 비공개 사유에 해당되는 경우 2년의 범위에서 비공개
- 비공개 기간 경과 또는 비공개 사유 소멸시 공개여부 재검토
- ※ 최종결과물 비공개 시 조직담당관에 사유 명시하여 통보

연구보고서(최종결과물) 발간

○ 간행물 발간등록번호, ISBN(단행본 도서) 부여 후 간행물 인쇄

- 신청방법 : ISBN 및 간행물 발간등록번호 기안문 공용서식 사용 신청
- 수 신 처 : 서울도서관(정보서비스과), 정보공개정책과(기록관리팀)

필수 배부처 납부 ※준공 후 30일 이내 필수배부처에 납부

○ 서울도서관 : 책자 17부, 파일(e-mail 제출) 1개 일괄제출

- 근거 : 서울특별시 도서관 및 독서문화 진흥조례 제 20조
- 주소 : (100-744) 서울시 중구 세종대로 110 서울도서관 정보서비스과

○ 국가기록원 : 책자 3부 제출

- 근거 : 공공기록물관리에 관한 법률 제22조 및 동법 시행령 제55조
- 주소 : (461-370) 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번
국가기록원 서울기록관 수집공개과

※ 조직담당관 : 학술용역 종합평가지 등 별도 요청시 제출

「자체 종합평가」 실시 ※준공 후 1개월 이내 시스템 등록

○ 평가자 : 해당 실·본부·국장, 사업소장(3급 이상)

○ 평가방법 : 학술용역 결과 평가표(별지 4)에 따라 평가

- 평가결과를 학술용역관리시스템에 등록하고 ‘학술용역 종합평가’시 평가 관련 증빙자료 등 제출

「결과활용 보고서」 제출 ※준공 후 6개월 이내 시스템 등록

○ 결과물 활용실적, 문제점, 향후 개선방안 등 보고(실적증빙 자료 첨부)

V

학술용역 종합평가

□ **추진근거** : 서울시 학술용역심의회 설치 및 운영에 관한 조례('16. 1. 7.)

- 학술용역 결과물의 충실성과 우수성 등에 대한 종합평가 실시(제12조)
- 학술용역 완료 후 6개월 이내 활용보고서 심의회 제출(제13조)

□ **추진배경 및 필요성**

- 용역결과에 대한 책임성과 부실용역 사후조치 등 환류체계 확립
- 용역성과물의 시정활용도에 대한 체계적이고 객관화된 평가를 통해 학술용역 내실화 제고

□ **평가개요**

- 평가대상 : 완료 후 6개월 경과된 학술용역
- 평가시기 : 매년 1~3월
- 평가방법 : 평가표에 의한 서면평가
 - 1차평가 : 수행단계별 준수여부에 대해 부서 자체 서면평가(조직담당관 검증)
 - 2차평가 : 연구보고서의 우수성, 연구결과의 시정기여도에 대해 외부 (학술용역심의회) 및 내부(평가담당관) 서면평가

1차 평가(40점)	+	2차 평가(160점)	=	종합 평가	➔	결과 공개
용역절차 기준 등 (부서자체 평가, 조직담당관 검증)		보고서 우수성, 시정기여도 (학술용역심의회, 평가담당관 서면평가)		등급부여 (A~E)		시 홈페이지 (정보소통광장)

○ 평가등급

등급	A(매우 우수)	B(우수)	C(보통)	D(미흡)	E(매우 미흡)
점수	180이상	179~160	159~140	139~120	120미만

☞ 재평가 : 평가결과에 대해 이의신청이 있거나 평가등급이 '미흡' 이하인 경우

※ 평가결과 부서 통보 후 5일 이내 '재평가 신청서' 제출(→조직담당관)

○ 평가항목 : 3개 분야 9개 항목, 총 200점

구 분	배점	심 사 내 용	평 가 자
용역관리 충실성	40	○ 착수·중간·최종보고회 등(30) - 보고서 제출 및 절차준수 등 ○ 사고이월 여부(5) ○ 시장단 보고여부(5)	사업부서장 (조직담당관 검증)
연구보고서의 우수성	40	○ 연구의 필요성 (15) ○ 연구방법의 적절성 (15) ○ 연구결과제시의 논리성과 명료성 (10)	▸ 외부(학술용역 심의회)
시정기여도	120	○ 시정대안 제시 노력정도 (40) ○ 정책 기여도 (60) ○ 정책네트워크 활성화 정도 (20)	▸ 외부(학술용역 심의회) 60점 ▸ 내부(평가담당관) 60점

□ 평가결과 공개 및 활용

- 서울시 홈페이지(정보소통광장)를 통해 평가결과 공개
- 「우수용역 성과보고회」 실시하여 연구성과 공유 및 활용도 제고
 - 종합평가 결과 '매우 우수' 등급을 받은 용역 중 활용도 및 대시민 홍보필요성 등 고려하여 서울연구원에서 주최하는 「서울 Solution 박람회」 (예정)와 연계·시행
- 종합평가결과를 인센티브 및 패널티 부여 기준으로 활용
 - 종합평가 결과 '매우 우수' 등급을 받은 학술용역 중 190점 이상을 획득한 부서에 한하여 담당부서의 추천에 따라 담당자(또는 팀장) 시장표창 추진
 - 종합평가결과 용역의 충실성과 우수성에 대한 평가점수가 현저히 낮은('미흡', '매우 미흡') 연구기관의 책임연구원과 수의계약 제한
 - ※ 종합평가 결과는 학술용역심의 및 재무과 계약심의 검토자료로 활용

VI

행 정 사 항

□ 조직담당관

- **학술용역 안정적 관리 및 담당공무원 역량강화 교육 실시**
 - 학술용역관리시스템의 지속적 모니터링 실시
 - 지침에 따라 학술용역 결과와 활용방안을 주요사업, 관심사항은 시장, 일반사업은 부시장 보고여부 및 활용현황 정기 점검 실시(분기별)
 - ※ 주요사업 : 공약사업, 핵심사업, 시장요청사업 등
 - 학술용역 담당자에 대한 교육 실시, 철저한 준비를 통해 활용도 높은 연구결과물이 도출되도록 유도
- **학술용역 종합평가 실시**
 - 매년 1~3월 학술용역 완료 후 6개월 경과된 학술용역 대상 종합평가 실시
 - 종합평가결과 대시민 공개(정보소통광장), 각 부서 및 재무과 통보
- **학술용역심의회 구성·운영**
 - 학술용역심의회 개최 7일 내 회의록 및 회의자료 공개(정보소통광장)
 - 학술용역 총량관리제를 통한 활용도 높은 학술용역만 시행 유도

※ 학술용역 총량관리제 (학술용역 운영 종합개선계획, '14.12.22.)
· 기준년도 3년('12~'14) 평균(학술용역 금액 93억) 대비
'16년 학술용역 10% 감축 ⇨ '17년 이후 20%까지 감축 관리

□ 예산담당관

- **정기 예산 편성 시** ※ 정기 학술용역심의 적정 의결시 예산 편성 가능
 - 학술용역은 사전 심사 대상사업으로 학술용역심의를 받지 않았거나 부적정 의결된 경우 예산(연구용역비) 편성이 불가
 - 수시 학술용역심의 사전 검토시 예산협의 여부 확인 철저
- **예산 전용·추경 등 편성 요청 시** ※ 예산 활용 가능 여부 확정 후 수시심의 의뢰 가능
 - 예산 전용 및 추경 편성 가능 여부 등을 검토 후, 가능 시 학술용역 계획서에 예산담당관 협조 시행

평가담당관

- 학술용역 종합평가 시 「시정기여도」에 대한 「평가표」(별지 5-1호) 작성 후 조직담당관으로 제출(주관부서 제출 증빙자료 참고)

재 무 과

- 학술용역심의회 심의여부 확인
 - 심의결과 적정 : 계약절차 이행 등 사업추진
 - 심의결과 부적정, 미심사 : 계약 불가(사업추진 금지)
- 주관부서에서 의뢰한 계약방법, 제한사항 등 계약관련 사항을 검토하여 계약체결
- 수의계약 체결시 학술용역 종합평가 결과 반영하여 검토
 - 계약심의회위원회 검토자료로 활용될 수 있도록 평가결과 제공

계약심사과 ※ 원가심사 : 추정가격 1억원 이상 용역(재무과 용역계약 의뢰 전 심사)

- 학술용역심의회 심의여부 확인
 - 심의결과 적정 : 계약심사 이행 등 사업추진
 - 심의결과 부적정, 미심사 : 계약심사 불가(사업추진 금지)
- 원가계산, 산출기초 등에 대한 검토

발주 부서

- 학술용역심의 절차 이행 철저, 예산 및 계약관련 협의 이행 준수
- 부서 예산이 편성된 경우 조기발주(1~2월)를 통한 사고이월 방지

- 붙임 : 1. 학술용역 세부 추진절차
2. 핵심 체크리스트
3. 학술용역 10대 원칙
4. 서울특별시 학술용역심의회 설치·운영 조례
5. 학술용역 관련 근거 법규
6. 제출서류 별지 양식

정책 과제 발굴

【주관부서】
 - 학술용역 추진 필요성 등 검토 ※ **학술용역 10대 원칙(붙임 3) 참조**

심의안건 제출 요청
 (D-45일)

【조직담당관 → 시 전부서】
 - 수시심의회(탄력 운영), 정기심의회(9월)
 ▸ 개최일정 안내 : 45일 전 공문발송, 시업무공지 게시

사전 검토

【주관부서】

- 선행연구자료 검토(연구자료 검색시스템 활용)
 - 시 : 학술용역관리시스템, 기술용역 등 통합관리 시스템, 서울연구원
 - 중앙, 국책 : PRISM, NTIS, NKIS
 - 민간 등 : SERI, 지자체 연구기관(14개소)
 - 국회도서관, 서울도서관, 국가전자도서관, 국립중앙도서관, 국가기록원, RISS, Proquest, Google 등
- 학술용역 추진여부, 과업방향 등 검토
 - 유관부서간 회의, 전문가 자문회의 등
- 연구용역비 확보 방안 검토
 - 자체예산 변경, 전용, 추경 등 : 예산담당관 협조
 - ※ 정기심의(다음연도 예산)의 경우 반드시 예산담당관 사전 협의 후 추진
 - 지정시책연구용역비(포괄비) : 조직담당관 협조
- 효과적인 연구방식 검토
 - 위탁형, 공동참여형, 공무원 직접수행형 : 자체 학술용역심의 → 시 학술용역심의
 - 자문형 : 사업부서별 자체 추진
 - 서울연구원 연구과제 : 서울연구원 과제관리위원회
- 유사과제 참고하여 표준 연구기간 및 사업비 산정

산정근거	사 업 비(백만원)	표준 학술용역 기간
수행기간별 평균 학술용역비	50 미만	3개월 이내
	50 이상 ~ 70 미만	4개월부터 6개월 까지
	70 이상 ~ 100 미만	7개월부터 9개월 까지
	100 이상	10개월 이상

사전 협의

【주관부서→유관부서】

- 용역 종류 확인 : **조직담당관**(학술용역), **기술심사담당관**(기술용역)
- 수탁과제 수행가능 여부, 정기·상시 연구과제 선정 가능여부 등 확인 : **서울연구원**
- 전용·추경, 예산편성 등 협의 : **예산담당관**
- 계약방법 및 원가산정 등 협의 : **재무과**
- 추정가격 1억이상시 계약심사 협의 : **계약심사과**
- 타당성조사 추진시 : **서울공공투자관리센터, 재정관리담당관**
 ※ 총사업비 500억원 이상 사업 타당성조사는 법정 필수 절차임

학술용역 추진계획 수립

【주관부서】

- 실·본부·국장 전결
 ※ **전용·추경시 예산담당관 협조, 포괄비 사용시 조직담당관 협조**
- 방침서 : 과제명, 연구목적, 연구필요성, 연구비, 연구 범위 및 내용, 활용계획, 기대효과
- 붙임서류
 - ① 사업계획서(필수, 별지 2-1)
 - ② 과업 내용서(필수, 별지 6)
 - ③ 유사·중복용역 자체 확인 점검표(필수, 별지 2-2)
 - ④ 유사과제 검색결과(필수, 별지 2-2-1)
 - ⑤ 선행연구와의 차별성 과업내용서(중복시, 별지 2-3)
 - ⑥ 원가계산서(필수, 별지 2-4)
 - ⑦ 비목별 기초계산서(필수, 별지 2-5)
 - ⑧ 연구원 인건비 및 국외출장여비 산출내역서(필수, 별지 2-6)
 - ⑨ 수의계약 사유서(수의계약시, 별지 2-7)
 - ⑩ 표준연구기간 미준수 사유서(미준수시, 별지 2-8)

자체 학술용역심의회 개최 (실·본부·국)

【주관부서】

- 연구목적, 연구비, 활용계획 등에 대한 타당성을 사전에 심의하여 신중하게 용역을 추진
- 실·본부·국별 자체 학술용역심의회 구성 : 7명
(사업부서 2개 이상인 경우 협의하여 한 개 부서에서 주관)
 - 위 원 장(1) : 외부위원으로 선임
 - 내부위원(3) : 주관 실·본부·국 및 유관부서의 부서장
 - 외부위원(3) : 관련 분야 전문가(수의계약 관련자 제외)
- 대면심의 원칙, 예외적 서면심의
 - 정족수 : 대상위원 2/3이상 출석, 출석위원 과반수 찬성
 - 서면심의시 '서면심의 사유서' 제출

시 학술용역심의회 안건상정 요청 (D-30일)

【주관부서→조직담당관】

- 부서장 전결
- 학술용역관리시스템 연계 결재 후 발송 → 조직담당관
 - 업무데스크 > 학술용역관리 > 위탁형 학술용역 > 사업계획서 > 작성 및 붙임 첨부
 - **붙임첨부** : 추진계획(안) 방침서 및 붙임서류
 + 자체학술용역심의회 결과 및 의결서
 + 자체 서면심의시 서면심의 사유서(2-2-3)
- ※ **수시심의회 예산변경, 전용 등 용역비 확보가 완료 되어야 심의 안건으로 상정됨**

심의회 개최방침 수립
(D-3주)

【조직담당관】

- 안전에 따른 심의 위원 선정 등 심의계획 수립

안전 사전검토 요청
(D-3주)

【조직담당관 → 심의위원】

- 요청대상 : 심의회 참석대상자(15명 이내)
 - 내부 : 조직·예산·평가·기술심사담당관(4명)
 - 외부 : 시의원(2명), 전문가(9명 이내)
- 안전에 대한 사전 검토서 작성(시의원 제외)

시 학술용역심의회 개최
(D-day)

【조직담당관】

- 정기심의 : 적정시 다음연도 예산반영 및 추진 가능
 - 시기 : 매년 9월 개최
 - 대상 : 다음년도 예산반영 추진 학술용역
 - 구성 : 위원장(외부위원중 선임) 포함 15명 이내
 - 내부 : 조직·예산·평가·기술심사담당관(4명)
 - 외부 : 시의원(2명), 전문가(9명 이내)
 - 정족수 : 대상위원 중 과반수 출석, 출석위원 과반수 찬성으로 의결
- 수시심의 : 적정시 당해연도 용역 추진 가능
 - 시기 : 탄력적 운영
 - 대상 : 당해년도 추진 학술용역
 - 구성 / 정족수 : 정기심의와 같음

학술용역 시행방침 수립

【주관부서】

- 심의회 의견 반영하여 최종 시행방침 수립
 - 정기심의 적정 → 예산편성 → 방침 수립
 - 수시심의 적정 → 예산(재)배정 → 방침 수립
- 심의 후 변경사유 발생시
 - 주요내용 : 방침 수립 후 재심의 의뢰
 - 경미한 내용 : 조직담당관에 공문 제출

용역발주 의뢰

【주관부서→계약심사과/재무과】

- 추정가격 1억이상시 **계약심사과 계약(원가)심사** 거친 후 재무과 계약 의뢰
- 재무과 계약의뢰 : 일반입찰 원칙, 수의계약 지양
- ※ 수의계약 가능한 경우 (지방계약법 시행령 제25조, 제30조)
 - ① 학술용역인 경우로서 계약심의위원회 통과된 경우(20억 이상)
 - ② 추정가격 5천만원 이하 2천만원 초과인 용역의 경우
 - 2인이상 전적 전자공개수의계약 원칙(령 제30조 ①항)
 - ③ 추정가격 2천만원 이하인 경우
 - 1인전적 수의계약 가능(령 제30조 ①항 단서 및 2호)

<p style="text-align: center;">계약 체결</p>	<p>【주관부서→조직담당관】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약체결 즉시 '계약체결현황'(별지 3-1) 학술용역관리시스템 등록
<p style="text-align: center;">착수보고회 개최</p>	<p>【주관부서→조직담당관】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개최 후 3주 이내 '착수보고서'(별지 3-2) 학술용역관리시스템 등록 ※ 시정연구협의회 위원(시립대, 서울연구원) 활용
<p style="text-align: center;">품질 점검회의 개최</p>	<p>【주관부서】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 추진현황 및 연구내용 수시점검 (외부 전문가 참여)
<p style="text-align: center;">중간보고회 개최</p>	<p>【주관부서→조직담당관】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개최 후 3주 이내 '중간보고서'(별지 3-3) 학술용역관리시스템 등록 ※ 시정연구협의회 위원(시립대, 서울연구원) 활용
<p style="text-align: center;">최종보고회 개최</p>	<p>【주관부서→조직담당관】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개최 후 3주 이내 '최종보고서'(별지 3-3-1) 학술용역관리시스템 등록 ※ 보고회시 시정연구협의회 위원(시립대, 서울연구원) 활용
<p style="text-align: center;">시장단 보고</p>	<p>【주관부서→시장·부시장】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최종보고회 직후 응역결과 및 활용계획 보고 ※ 주요사업, 관심사항 : 시장, 일반사업 : 부시장
<p style="text-align: center;">활용계획서 및 최종결과물 제출</p>	<p>【주관부서→조직담당관】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 준공 후 1개월 이내 '활용계획서'(별지 3-5), '최종결과물 보고서'(별지 3-4) 학술용역관리시스템 등록·제출(→조직담당관)
<p style="text-align: center;">최종결과물(연구보고서) 필수배부처 배부(납본)</p>	<p>【주관부서→필수배부처】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 준공 후 30일 이내 '최종보고서(결과물)' 납본 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 연구보고서 17부, 파일자료 1개 → 서울도서관 ▸ 연구보고서 3부 → 국가기록원 ※ 간행물심의 및 발간등록번호 부여 : 정보공개정책과 ISBN 번호 부여 : 서울도서관 정보서비스과 디자인심의 : 시민소통담당관
<p style="text-align: center;">자체 종합평가</p>	<p>【주관부서→조직담당관】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 준공 후 30일 이내 '자체 종합평가서'(별지 4) 학술용역관리시스템 등록
<p style="text-align: center;">결과 활용보고서 제출</p>	<p>【주관부서→조직담당관】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 준공 후 6개월 이내 '결과활용보고서'(별지 5, 5-1) 제출
<p style="text-align: center;">종합평가</p>	<p>【조직담당관】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 준공 후 6개월 경과된 응역 대상 종합평가 후 공개 ※ 시스템 등록 자료(결과활용보고서 등), 제출자료 기준으로 평가 - 평가결과에 따라 '미흡'이하시 수익계약 제한 등 패널티 부여

학술연구용역 사업을 처음으로 추진하려고 하는 공무원 장00 주무관은 학술용역심의, 원가심사, 계약심의, 발간등록 등 사전에 거쳐야하는 절차가 많다고 하는데, 그에게는 모든 절차가 복잡하고 어렵게만 느껴진다.

관련 지침이나 법령집을 찾아보아도 심의회 제출 서류는 너무 많고 계약방식은 협상에 의한 계약, 수의계약 등 온통 처음 보는 생소한 용어들뿐이다.

처음 학술용역을 발주하는 그가 가장 먼저 해야 할 것은 무엇일까?

1. 계획 중인 용역이 꼭 필요한 학술용역인가?

[Tip] 과업의 종류와 성격 등에 따라 **용역의 성격과 절차**가 결정됨

- ① 과업이 학술연구기관의 기본계획 수립, 타당성조사, 제도개선 방안 연구 등 정책과제 개발 성격인지?
 - 설계, 기술적 조사 등 엔지니어링 활동 관련인 경우 기술용역
 - 만족도 조사 등 단순 반복적 조사는 일반용역
- ② 복합용역(학술용역+기술용역 등)인 경우, 주된 과업내용이 학술용역인지?
- ③ 공무원 직접수행 또는 서울연구원 연구과제(정기, 상시)로 가능한 과업인지?
- ④ 기존 연구자료 조사를 활용하여 과업의 목적 달성이 가능한 용역은 아닌지?
- ⑤ 학술용역 10대원칙과 선행 학술용역 추진사례 분석 결과 꼭 필요한 용역인지?

2. 사업 유형별 학술용역 추진방법과 절차는 무엇인가?

[Tip] 사업의 유형에 따라 **학술용역 추진 방법과 절차** 등이 결정됨

- ① 과업 목적이 제도개선인지, 타당성 조사인지, 기본계획 수립인지?
- ② 법정 타당성 조사인지, 비법정 타당성 조사인지? (타당성조사와 기본계획 분리추진 원칙)
 - 비법정 : 총사업비 500억 미만
 - 기본구상 → (사업추진 여부)타당성 조사 → 기본계획 수립
 - 법 정 : 총사업비 500억 이상(지방재정법), 총공사비 500억 이상(건설기술진흥법)
 - 기본구상 → 기본계획 수립 → (지방재정법)타당성 조사
 - 기본구상 → (건설기술진흥법)타당성 조사 → 기본계획 수립
- ③ 심의 및 발주 절차 등 학술용역 세부추진 절차와 일정을 사전에 충분히 검토하였는지?

3. 학술용역심의 요청 전 검토사항은 무엇인가?

[Tip] 선행연구 조사, 과업 방향 및 수행방법 결정 등 사전 검토를 철저히 해야함

- ① 시, 서울연구원, 중앙부처, 국책 연구기관 등 관련 자료를 모두 검토했는지?
 - 필수 : 시(학술용역관리시스템, 기술용역 등 통합관리시스템, 서울연구원)
중앙(정책연구관리시스템, 국가정책연구포털, 국가과학기술정보서비스)
도서관(서울도서관, 국회도서관)
 - 참고 : 국가기록원, SERI, 지자체 연구기관, RISS, Google Scholar
- ② 유관기관, 이해관계자, 전문가 자문회의를 충분히 거쳤는지?
- ③ 예산 관련 협의가 충분히 이루어졌는지?
 - 시정시책연구용역비(포괄비) : 조직담당관
 - 예산편성, 변경, 전용, 추경, 기금 등 : 예산담당관
- ④ 용역비 산정, 연구기관 및 연구원 선정을 위한 검토를 하였는지?
 - 용역비 : 학술용역지침, 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준, 선행 유사용역 사례
 - 연구기관, 연구원 : 선행 연구성과, 학술용역 종합평가 결과
 - 계약방법 : 일반경쟁(원칙), 제한경쟁, 수의계약 등

4. 학술용역심의회 심의 요청시 유의해야할 사항은?

[Tip] 자체심의를 반드시 거치고 심의서류는 시스템 등록 후 연계결재 공문으로 제출
※ 순서 : 추진계획 방침 → 실·본부·국 자체심의 → 시 학술용역심의

- ① 추진계획 방침 수립(실·본부·국장)시 제출서류를 모두 충실히 작성하였는지?
 - 붙임 : 운영 관리대장(필수, 별지 1), 사업계획서(필수, 별지 2-1), 과업 내용서(필수, 별지 6), 유사·중복용역 자체 확인 점검표(필수, 별지 2-2), 선행연구와의 차별성 과업내용서(중복시, 별지 2-3), 원가계산서(필수, 별지 2-4), 비목별 기초계산서(필수, 별지 2-5), 연구원 인건비 및 국외출장여비 산출내역서(필수, 별지 2-6), 수의계약 사유서(수의계약시, 별지 2-7), 표준연구기간 미준수 사유서(미준수시, 별지 2-8)
 - 협조 : 시정시책연구용역비는 조직담당관, 예산전용, 추경 등은 예산담당관
- ③ 실·본부·국 자체심의를 대면심의 원칙임
- ④ 시 학술용역심의회 상정 요청시 심의서류 유의
 - 붙임 : 추진계획 방침서 및 붙임서류
+ 자체심의 결과 및 의결서(서면심의회시 서면심의 사유서 추가)

5. 사업을 발주하기 전 거쳐야 하는 절차를 모두 거쳤는지?

[Tip] 계약의 종류와 성격, 소요예산 등에 따라 사전에 거쳐야 하는 절차가 다름

- ① 학술용역심의회 심의 결과가 적정으로 통과되었는지?
- ② 추정가격 1억이상인 경우 계약심사담당관의 원가심사를 거쳤는지?
- ③ 수의계약으로 추진하는 경우 재무과 계약심의 대상인지?

6. 경쟁형태를 어떻게 결정할 것인지?

[Tip] 계약의 종류와 성격, 소요예산 등에 따라 경쟁형태가 달라질 수 있음

- ① 입찰에 부친다면, 일반입찰, 제한입찰(지역제한, 실적제한 등), 지명입찰 중 어떤 방식을 선택할 것인지? 수의계약이 가능한지?
※ 수의계약 추진시 학술용역종합평가 결과(미흡 이하인 경우 제외)와 선행연구결과의 질을 검토하여 결정
- ② 국제입찰 대상인지? (※ '15~'16년 기준 : 용역·물품 3.3억원 이상)

7. 낙찰자 결정방식을 어떻게 결정할 것인지?

[Tip] 계약의 종류와 성격, 소요예산 등에 따라 낙찰자 결정방식이 달라질 수 있음

- ① 적격심사 낙찰제, 최저가 낙찰제, 협상에 의한 계약제도 등 어떤 방법으로 낙찰자를 결정할 것인지?

8. 학술용역 진행상황 및 관리 보고를 철저히 하고 있는지?

[Tip] 학술용역관리시스템을 통한 통합관리로 쉽게 관리하고 지식을 공유할 수 있음

- ① 학술용역 진행관련 보고를 철저히 이행하고 있는지?
 - 계약체결현황(계약체결 즉시 제출), 착수·중간·최종보고서(보고회 후 3주 이내 제출), 시장단보고(최종보고회 직후)
- ② 용역 완료 후 필수배부처 배부 및 연구결과 공개를 충실히 하고 있는지?
 - 활용계획서(준공 후 1개월 이내 제출), 최종결과물 보고서(준공 후 1개월 이내 제출), 자체 종합평가서(준공 후 30일 이내 제출), 최종결과물 납본(준공 후 30일 이내 서울도서관 인쇄본 17부·파일 1부 제출, 국가기록원 3부 제출)
 - 원칙 공개, 예외적 비공개(2년의 범위 내에서, 기간 만료 후 연장여부 재검토)

1. 꼭 필요한 학술용역만 추진하라
2. 기존 자료에 대해 충분히 검토하라
3. 정확한 과업지시로 답이 나오도록 하라
4. 첫 단추(연구자 선정)를 잘 끼워라
5. 연구자를 신뢰하고 공동연구자라는 자세로 함께하라
6. 연구자와 정책토론을 자주 하라
7. 짜깁기 정책연구를 피하라
8. 용역비용은 철저히 검증하라
9. '답'이 없는 부실 보고서는 반드시 보완시켜라
10. 시스템 정보관리에 적극 참여하고 업무에 활용하라

서울특별시 학술용역 심의회 설치 및 운영에 관한 조례

[시행 2017.1.5.] [서울특별시조례 제6386호, 2017.1.5., 타법개정]

서울특별시 (조직담당관) 02-2133-6747

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시가 시행하는 학술용역의 필요성과 타당성에 대한 사전 심사와 관리·감독, 용역 결과물에 대한 활용도 제고 등을 위하여 학술용역심의회 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "학술용역"이란 서울특별시(이하 "시"라 한다)의 정책 수립·개발이나 사업 자문 등을 위하여 시행하는 비정형화된 연구용역 또는 이에 준하는 용역을 말한다. 다만 기술용역, 정보통신용역, 그 밖에 일반용역은 제외한다.
2. "주관부서"란 학술용역을 추진하는 시의 과·담당관 또는 사업소를 말한다.

제3조(학술용역심의회 구성) ① 시의 각 주관부서가 추진하는 학술용역의 심도있는 심의와 효율적인 관리·감독 등을 위하여 서울특별시 학술용역심의회(이하 "심의회"라 한다)를 둔다.

② 심의회는 다음 각 호의 위원으로 구성하며, 시장이 임명 또는 위촉한다.

1. 내부위원 : 조직담당관, 예산담당관, 평가담당관, 기술심사담당관
2. 외부위원 : 심의회 의장이 추천하는 시의원 4명과 시정 각 분야에 전문적인 학식과 경험이 풍부한 대학교수 또는 연구기관의 박사학위 소지 연구원 중 50명 이내로 구성
3. 특별위원 : 심의 안건의 전문가가 외부위원 가운데 없을 경우 해당 안건에 한하여 특별히 위촉하는 전문가

제3조의2(위원의 제척·기피·회피) ① 심의회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건의 심의에 대하여는 위원의 자격이 없는 것으로 본다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 심의에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의에서 회피하여야 한다.

제4조(기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학술용역 과제의 필요성 및 타당성
2. 학술용역 사업계획·수행기간·용역비 등의 적정성
3. 과업지시 내용의 적정성
4. 공무원 직접수행 학술용역과제의 선정
5. 학술용역 사업계획·수행기간·용역비 등의 변경
6. 학술용역의 점검 및 평가, 결과 관리
7. 부실 학술용역에 대한 조치
8. 그 밖에 학술용역사업의 심의가 필요하다고 시장 또는 위원장이 인정하는 사항

제5조(심의대상) 심의회에서 심의하는 학술용역 대상사무는 주관부서가 추진하고자 하거나 추진 중 또는 추진 완료된 학술용역으로 한다.

제6조(회의) ① 심의회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영한다.

- ② 정기회의는 다음연도의 학술용역사업을 심의하기 위하여 매년 9월에, 임시회의는 주관부서에서 심의요구가 있는 등 필요한 경우에 위원장이 각각 소집한다.
- ③ 심의회 회의는 심의 안건의 전문 분야를 고려하여 제3조제2항의 내부위원 전원과 시의원 2명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ④ 심의회 회의를 개최하기 위해서는 회의개최 7일 전까지 위원에게 회의일시, 장소, 부의안건 등을 서면 또는 전자우편으로 통지하여야 한다.
- ⑤ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 심의회 회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각각 1명을 두되, 간사는 시 조직담당관 학술용역사업업무 담당사무관이, 서기는 학술용역사업업무 담당자가 된다.

제7조(위원장) ① 위원장은 심의회 외부위원 중에서 호선한다. 다만, 위원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 사전에 지명한 위원이 직무를 대행한다.

- ② 위원장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ③ 위원장은 심의회를 대표하고 심의회 회의 및 업무를 총괄한다.

제8조(임기) ① 내부위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다.

- ② 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.
- ③ 외부위원이 중도사퇴, 의원 임기만료, 품위손상, 그 밖에 위원회의 운영상 부득이한 경우에는 임기만료 전이라도 이를 해촉할 수 있다.
- ④ 특별위원의 임기는 위촉시부터 해당 안건 심의회 회의 종료시까지로 한다.

제9조(의안제출) ① 심의회에 상정할 의안은 주관부서의 자체심사를 거쳐 회의개최 25일 전까지 심의회 간사에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 의안에는 사업명, 사업목적, 사업의 필요성, 사업내용, 용역방법, 용역기간, 용역비용, 계약방식과 그 이유, 자체심사결과, 그 밖에 해당 안건의 심의에 필요한 내용이 포함되어야 한다.

제10조(재심의) 주관부서의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 심의회에 재심의를 의뢰하여야 한다.

1. 심의회에서 조건부 또는 재심의 결정을 받은 사항
2. 학술용역의 주요 내용이 추가 또는 변경된 사항
3. 용역비 또는 용역기간이 30% 이상 증가된 사항
4. 학술용역 수행기관과의 계약 해지에 관한 사항
5. 그 밖에 심의회가 재심의를 필요하다고 시장 또는 위원장이 인정하는 사항

제11조(의견청취 등) 위원장은 안전의 심의와 관련하여 필요한 때에는 관계 공무원이나 전문가, 또는 관계기관으로부터 의견을 청취하거나 심의에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

제12조(점검 및 평가) ① 주관부서의 장은 학술용역의 착수, 중간점검 결과를 심의회에 제출하여야 한다. 이 경우 심의회는 학술용역 진행사항에 대하여 의견을 제시할 수 있다.

- ② 주관부서의 장은 학술용역이 완료된 후 1개월 이내에 그 결과물을 심의회에 제출하여야 한다.
- ③ 심의회는 학술용역 결과물의 충실성과 우수성 등에 대한 종합평가를 실시하고, 그 결과를 시 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제13조(용역결과 관리) ① 주관부서의 장은 학술용역에서 제시한 정책제안과 사업효과를 분석하여 시책개발과 사업추진에 적극 활용하여야 한다.

- ② 주관부서의 장은 학술용역 완료 후 6개월 이내에 학술용역 결과의 활용보고서를 작성하여 심의회에 제출하여야 한다.
- ③ 심의회는 학술용역 활용실적이 미흡한 경우에는 주관부서의 장에게 활용방안을 제고하도록 권고할 수 있다.

제14조(부실용역에 대한 조치) ① 심의회는 학술용역 수행기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 해당 기관에 불이익조치를 취하도록 시장에게 요청할 수 있다.

1. 제12조제3항의 종합평가 점수가 현저히 낮은 경우
 2. 학술용역계약의 이행이 부실하거나 조잡하게 한 경우
 3. 고의 또는 중대한 과실로 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 않은 경우
- ② 시장은 심의회로부터 제1항의 해당 기관에 불이익조치를 취하도록 시장에게 요청이 있는 때에는 법령 등에서 규정한 특별한 사유가 없는 한 이에 대한 불이익 조치를 취하여야 한다.

제15조(회의록 등) ① 위원장은 매 회의시마다 회의록을 작성 비치하여야 하며, 심의결과를 시장에게 제출하여야 한다.

- ② 시장은 용역사무에 관한 예산안을 의회에 승인요구 할 때에는 심의회 심의결과를 첨부하여야 한다.

제16조(수당 등) 심의회 회의에 출석하는 위원은 「서울특별시 위원회 수당 및 여비 지급 조례」에서 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

부칙 <제6386호, 2017.1.5>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

❖ 학술용역 심의회 관련 규정

◆ 서울특별시 학술용역 심의회 설치 및 운영에 관한 조례

제4조(기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학술용역 과제의 필요성 및 타당성
2. 학술용역 사업계획·수행기간·용역비 등의 적정성
3. 과업지시 내용의 적정성
4. 공무원 직접수행 학술용역과제의 선정
5. 학술용역 사업계획·수행기간·용역비 등의 변경
6. 학술용역의 점검 및 평가, 결과 관리
7. 부실 학술용역에 대한 조치
8. 그 밖에 학술용역사업의 심의가 필요하다고 시장 또는 위원장이 인정하는 사항

❖ 사전절차 이행관련 규정

◆ 지방자치단체 예산편성 운영기준, 서울시 예산편성지침

◆ 서울특별시 재무회계규칙

제126조(용역심사) ① 주관과장이 용역을 발주하고자 할 때에는 서울특별시 학술용역 심의회 또는 「서울특별시 건설기술심의위원회 조례」에 따라 심사를 받아야 한다.

② 주관과장이 정보화사업 관련 용역을 발주하고자하는 경우에는 「서울특별시 정보화사업 추진 절차에 관한 규칙」에 따라 정보화사업 예산타당성심사를 받아야한다.

◆ 서울특별시 계약심사 업무처리 규칙

제3조(계약심사 대상사업) 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 용역

나. 학술연구용역 : 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역

제4조(계약심사 제외사업) 2. 추정금액이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사업

나. 2억원 미만의 용역. 다만, 학술연구용역 및 일반용역은 1억원 미만

❖ 입찰 및 계약, 용역관리 관련 규정

◆ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령

제9조(계약의 방법) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명(指名)하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

② 제1항 본문에 따라 일반입찰에 부치는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 입찰 참가자격을 사전심사하여 적격자만을 입찰에 참가하게 하거나 시공능력, 실적, 기술보유상황, 재무상태, 주된 영업소의 소재지 등으로 입찰 참가자격을 제한하여 입찰에 부칠 수 있다.

시행령 제18조(2단계 입찰) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 물품의 제조·구매 또는 용역 계약(청소, 경비 등 단순한 노무에 의한 용역으로서 행정자치부령으로 정하는 용역의 계약은 제외한다)에서 미리 적절한 규격 등을 작성하기 곤란하거나 그 밖에 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격입찰 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

시행령 제20조(제한입찰에 의한 계약과 제한사항 등) ① 법 제9조제2항에 따라 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우와 그 제한사항은 다음 각 호와 같다.

5. 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우에는 해당 용역수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 그 용역과 같은 종류의 용역수행실적

시행령 제25조(수의계약에 의한 수 있는 경우) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제9조제1항 단서에 따른 수의계약에 의한 수 있다.

4. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우

차. 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약을 할 필요가 있는 경우

5. 나. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
라. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

시행령 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의 계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의한 수 있다.

2. 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우. 다만, 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 계약을 체결하는 경우에는 추정가격이 5천만원 이하인 경우로 한다.

시행령 제43조(협상에 의한 계약체결) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 물품·용역 계약을 체결할 때에 계약이행의 전문성·기술성·창의성·긴급성, 공공시설물의 안전성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제42조에도 불구하고 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 이하로 입찰한 자 중에서 해당 지방자치단체에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.

시행령 제44조(지식기반사업 등의 계약방법) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 예술성·창작성이 필요하거나 정보과학기술 등 집약도가 높은 지식을 활용하여 고부가가치를 창출하는 사업 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대한 계약을 체결하는 경우에는 제43조에 따라 협상에 의한 계약체결의 방법을 우선적으로 적용할 수 있다.

7. 기초과학과 응용과학에 관한 학술연구용역

◆ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)

- 제1장(입찰 및 계약 집행기준), 제4장(제한입찰), 제5장(수의계약)
제14장(용역계약 일반조건)

❖ 원가계산에 따른 예정가격 결정 관련 사항

◆ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)

- 제2장(예정가격 작성요령), 별표 2(학술연구용역인건비 기준단가)

구 분	월 임금('18년 기준)
책임연구원	월 3,169,323원
연구원	월 2,430,194원
연구보조원	월 1,624,503원
보조원	월 1,218,419원

주 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

주 2) 상기단가는 2018년도 기준단가이며, 2019년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락률”(통계청 발표)을 반영하여 산정한다.

✓ 참여율 50%란?

- 참여율은 과업참여도 기준이 아닌 **참여시간 기준으로 산정할 것**
 - 연구원들은 대학출강 또는 복수의 연구를 진행하는 경우가 많아 1개 연구과제에 대한 참여 기준을 50%(기획재정부 계약예규)로 한 것이므로 **특별한 사유 없이 이를 가감하여 적용하여서는 안되며** 다만, 긴급히 진행되는 연구용역 등과 같은 경우는 예외적으로 참여율을 높일 수 있음
- 예시> 참여율 70%인 경우 인건비 계산 : 단가 × 70/50

◆ 학술연구용역 계약심사요청 요령(계약심사과 계약12118-23, '04.1.8)

- ① 시정개발연구원(현 서울연구원) 소속의 정규직으로 인건비를 지급하고 있는 인력이 학술연구용역 연구요원으로 편성되어 있을 경우 **용역비에는 그 인건비를 계상하지 않음**
- ② 시정개발연구원(현 서울연구원) 정규직 인건비 상당액을 일반관리비 산정을 위한 인건비 기준 금액에는 포함

❖ 학술용역성과물 발간 및 제출

◆ 공공기록물관리에 관한 법률 제22조 제2항

- 국가기록원에 지체없이 제출 : 인쇄본 3부
- 주소 : (461-370) 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번
국가기록원 서울기록관 수집공개과

◆ 서울특별시 도서관 및 독서문화 진흥조례

- 서울도서관에 30일 이내 제출 : 인쇄본 17부, 파일본(e-mail제출) 1부
- 주소 : (100-744) 서울시 중구 세종대로 110 서울도서관 정보서비스과

❖ 학술용역 결과보고서의 공개/비공개

- ◆ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령) : **원칙 공개**, 예외적 비공개
 - **2년의 범위에서 비공개** 기간을 정하되 기간 경과시 공개여부 재검토 할 것

대통령령 제54조(정책연구의 공개) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 그 공개가 가능한 때에 지체 없이 정책연구관리시스템을 통하여 **공개하여야 한다.**

1. 정책연구의 계약 체결 내용

2. 정책연구결과 및 그 평가 결과

3. 정책연구결과 활용상황

4. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 정책연구에 관한 사항

② 지방자치단체의 장은 정책연구가 종료된 후 제1항제2호에 따른 정책연구결과를 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다.

③ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 대해서는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다.

시행규칙 제42조(연구결과와 공개 등) ① 행정기관의 장은 정책연구에 관한 사항이 영 제54조제3항에 따른 비공개대상정보에 해당하면 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 **2년의 범위에서 비공개 기간을 정하되**, 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어지거나 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 공개하는 것으로 재분류된 경우에는 영 제54조제1항 및 제2항에 따라 공개하여야 한다.

② 행정기관은 **정책연구결과를 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조에 따라 기록물로 등록하여 관리하여야 하고, 간행물로 발간하려는 경우에는 같은 법 제22조에 따라 관리하여야 한다.**

◆ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 : 비공개 사유

제3조(정보공개 원칙) 공공기관이 보유·관리하는 정보는 이 법이 정하는 바에 따라 **공개하여야 한다.**

제9조(비공개대상정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 정보에 대하여는 이를 **공개하지 아니할 수 있다.**

1. 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(조례 포함)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보

2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

4. 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사 피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부 검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

6. 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. **다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.**

라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위

마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

〈 참고 〉 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준 - 제4관 학술용역 원가계산

1. 용어의 정의

가. 학술연구용역

학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역과 이에 준하는 용역을 말한다.

- 1) **위탁형 용역** : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기 책임 아래 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식
- 2) **공동연구형 용역** : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식
- 3) **자문형 용역** : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

나. 책임연구원

해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

다. 연구원

책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.

라. 연구보조원

통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

마. 보조원

타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

2. 원가계산 비목

원가계산은 노무비(이하 “인건비”라 한다), 경비, 일반관리비등으로 구분 작성한다. 다만, 공동연구형 용역과 자문형 용역의 경우에는 경비항목 중 최소한의 필요항목만 반영하고 일반관리비는 반영하지 아니한다.

3. 원가계산 작성방법

학술연구용역에 대한 원가계산을 하는 때에는 <별지 제3호 서식>에서 정한 학술연구용역 원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부해야 한다.

4. 인건비

가. 개념

해당 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료를 말하며, 이 예규 시행일이 속하는 년도를 기준하여 <별표 2>에서 정한 기준단가와 제수당, 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기준단가의 년 400%, 제수당과 퇴직급여충당금은 「근로기준법」에서 인정되는 범위를 초과하여 반영할 수 없다.

나. 인건비 산정기준

이 예규 시행일이 속하는 년도의 다음년도부터는 매년 전년도 소비자물가 상승률 만큼 인상한 단가를 기준단가로 한다.

5. 경비

계약목적 달성을 위하여 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약·연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다.

가. 여비

1) 여비의 반영

여비는 「공무원여비규정」에 따른 국내여비와 국외여비로 구분하여 반영하되 이를 인정하지 아니하고는 계약목적 달성을 위한 곤란한 경우에 한하며 관계공무원의 여비는 반영할 수 없다.

2) 국내여비의 반영

시외여비만을 반영하되 연구에 필요불가피한 경우 외에는 월 15일을 초과할 수 없으며, 책임연구원은 「공무원 여비규정」 제3조 관련 별표1(여비 지급 구분표) 제1호 등급, 연구원과 연구보조원은 같은 표 제2호 등급을 기준으로 한다.

나. 유인물비 : 계약목적 달성을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌 복사비(지대 포함)를 말한다.

- 다. 전산처리비 : 해당 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료와 그 부대비용을 말한다.
- 라. 시약 · 연구용 재료비 : 실험실습에 필요한 해당 비용을 말한다.
- 마. 회의비 : 해당 연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 해당 자치단체에서 조례, 규칙 등으로 정한 위원회 위원수당 기준을 준용한다.
- 바. 임차료 : 연구내용에 따라 특수실험 실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용을 하지 아니하고는 계약목적의 달성을 할 수 없는 경우에 한하여 반영할 수 있다.
- 사. 교통통신비 : 해당 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료를 말한다.
- 아. 감가상각비 : 해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 제5절 제2관 “5-다-3”을 준용하여 계산한다. 단, 임차료에 반영되는 것은 제외한다.

6. 일반관리비 등

가. 일반관리비의 반영

시행규칙 제8조에 따른 일반관리비율 6%를 초과하여 반영할 수 없다.

나. 이윤

- 1) 영업이익을 말하며, 인건비 · 경비 · 일반관리비의 합계액에 대하여 시행규칙 제8조에 따른 이윤율 10%를 초과하여 반영할 수 없다.
- 2) 비영리법인의 이윤은 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 말한다.

7. 계약담당자의 주의의무

- 가. 학술연구용역을 의뢰할 때에는 해당 연구에 대한 전문기관이나 전문가를 엄선하여 연구목적의 달성할 수 있도록 그 주의 의무를 다해야 한다.
- 나. 계약담당자는 학술연구용역을 수의계약으로 체결하려는 경우에는 해당 계약상대자의 최근년도 원가계산 자료(급여명세서, 손익계산서 등)를 활용하여 “4”의 상여금, 퇴직급여충당금과 “6-가”의 일반관리비가 과다 반영되지 않도록 주의해야 한다.

1. 학술용역심의회 심의의뢰시 제출서류 현황(별지 1)	41
2. 학술용역 사업계획서(별지 2-1)	42
3. 시정시책연구용역비 요청사유서 (별지 2-1-1)	44
4. 학술용역 재심의 요청서 (별지 2-1-2)	46
5. 유사·중복용역 자체 확인 점검표(별지 2-2)	47
6. 유사과제 검색 결과(별지 2-2-1)	48
7. 자체 학술용역심의 의견서 (별지 2-2-2)	49
8. 학술용역 자체심의 서면심의 사유서 (별지 2-2-3)	50
9. 선행연구와의 차별성 검토보고서(별지 2-3)	51
10. 학술용역 원가계산서(별지 2-4)	52
11. 학술용역 비목별 기초계산서(별지 2-5)	53
12. 연구원 인건비 및 국외출장 여비 산출내역서(별지 2-6)	59
13. 학술용역 수의계약 사유서(별지 2-7)	62
14. 학술용역 표준 연구기간 미준수 사유서(별지 2-8)	63
15. 학술용역 계약체결 현황(별지 3-1)	64
16. 학술용역 착수보고서(별지 3-2)	65
17. 학술용역 중간보고서(별지 3-3)	66
18. 학술용역 최종보고서(별지 3-3-1)	67
19. 학술용역 최종 결과물 보고서(별지 3-4)	68
20. 학술용역 결과 활용계획서(별지 3-5)	70
21. 학술용역 자체 종합평가서(별지 4)	71
22. 학술용역 결과 활용 보고서(별지 5)	72
23. 학술용역 시정기여도 평가의견서(별지 5-1)	73
24. 학술용역 과업내용서 작성요령(별지 6)	75
25. 학술용역 결과물 제작 시 권고사항(별지 7)	86
26. 간행물 발간 등록번호 신청서(별지 8)	88

(별지 제1호)

학술용역심의회 심의의뢰시 제출서류 현황

구분	제출서류	서식	제출기한	학술용역관리 시스템 등록
추진 예 정	1. 학술용역 사업계획서	2-1	심의회 개최 25일 전	사업 계획서 등록
	2. 과업 내용서	6		
	3. 유사·중복용역 자체 확인 점검표	2-2		
	4. 유사과제 검색결과	2-2-1		
	5. 선행연구와의 차별성 검토보고서	2-3		
	6. 학술용역 원가계산서	2-4		
	7. 학술용역 비목별 기초계산서	2-5		
	8. 연구원 인건비 및 국외출장 여비 산출내역서	2-6		
	9. 학술용역 수의계약 사유서	2-7		
	10. 학술용역 표준연구기간 미준수 사유서	2-8		
	11. 학술용역 추진계획	방침서		
	12. 자체 학술용역심의회 결과 및 의결서	방침서		
추진 중	1. 학술용역 계약체결현황	3-1	계약체결 즉시	계약체결 현황등록
	2. 학술용역 착수·중간·최종보고서	3-2 3-3 3-3-1	보고회 개최 후 3주 이내	보고서 등록
추진 완료	1. 학술용역 결과 활용계획서	3-4	준공 후 1개월 이내	활용계획서 등록
	2. 학술용역 최종결과물 보고서 ※ 공개자료인 경우 프리즘, 시 홈페이지 등록	3-5	준공 후 1개월 이내	최종결과물 등록
	3. 학술용역 결과 자체 종합평가표	4	준공 후 30일 이내	종합평가서 등록
	4. 학술용역 결과 활용보고서	5	준공 후 6개월 이내	결과활용 보고서 등록

(별지 제2-1호)

학술용역 사업계획서

과 제 명			
제 출 부 서	○ ○ 실 · 본	실 · 본부 · 국장	(직급 · 성명)
	부 · 국	담당 부서장	(직급 · 성명)
	○ ○ 과	담당 팀장	(직급 · 성명)
		담당자	(직급 · 성명)
연 구 분 야	() *교통, 환경, 문화·관광, 복지·보건, 여성·청소년, 도시계획·주택, 안전, 건설, 시정일반, 산업 중 택1		
연 구 방 식	위탁형(), 공동연구형()		
연 구 기 간	20--. --월 ~ 20--. --월(--개월)		
사업비 추정	총 -----천원 (시비 : -----천원, 국비 : -----천원, 기금 : -----천원)		
연 구 기 관 선 정 방 법	1. 일반경쟁입찰() 2. 제한경쟁입찰() 3. 수의계약()		
연 구 목 적	1. 법정절차 이행() 2. 기본모델·평가지표 개발() 3. 기본계획 수립() 4. 법령 제도개선() 5. 현황 및 실태조사() 6. 기타()		
추 진 배 경	1. 민선 6기 공약사업 () 2. 시장·부시장 관리 핵심과제 () 3. 시장, 부시장 요청사항 () 4. 법령상 의무사항 또는 실국본부 자체추진 () 5. 기타 ()		
추 진 경 위	○ 생활권계획 운영부서 협의완료(000과-0000호, '18.00.00.) ※심의요청 시 '도시계획국 생활권추진반'과 협의 후 협의이행여부 기재 필수 ○		
연 구 개 요	○ ○		

과 제 명	
연구 필요성	○ ○
연구 내용	○ ○
유사 연구사례 (최근 5년 이내)	○ 연구 과제명, 연구기관, 연구연도만 명시 ⇒ 작성 예시 : 연구 과제명(000연구소, 2010년) - 세부내용은 (별지 제1의2호) 선행연구와의 차별성 검토보고서에 기재
활용 계획	○ 시 기 : ○ 방 법 :

(별지 제2-1-1호)

시정시책연구용역비 요청사유서

과 제 명			
제 출 부 서	○○ 실·본부·국 ○○과	실·본부·국장	
		담당 부서장	
		담당 팀장	
		담당자	
연 구 분 야	() * 교통, 환경, 문화·관광, 복지·보건, 여성·청소년, 도시계획·주택, 안전, 건설, 시정일반, 산업 중 택1		
연 구 방 식	() * 위탁형, 공동연구형 중 택1		
연 구 기 간	2018. . . ~ . . . (개월)	시정시책연구용역비 요청금액	
연 구 기 관 선 정 방 법	1. 일반경쟁입찰 () 2. 제한경쟁입찰 () 3. 수의계약 () 4. 기타 ()		
연 구 목 적	1, 법정절차 이행 () 2. 기본모델 · 평가지표 개발 () 3. 기본계획 수립 () 4. 법령 제도개선 () 5. 현황 및 실태조사 () 6. 기타 ()		
추 진 배 경	1. 민선 6기 공약사업 () 2. 시장·부시장 관리 핵심과제 () 3. 시장, 부시장 요청사항 () 4. 법령상 의무사항 또는 실국본부 자체추진 () 5. 기타 ()		
추 진 경 위			
연 구 개 요			

과 제 명	
연 구 내 용	
연구필요성	
당초 본예산 미편성 사유	
긴급성 및 중요성 판단근거	
유사 연구사례 (최근 5년이내)	※ 연구과제명, 연구기관, 연구연도 등
활용계획	

(별지 제2-1-2호)

학술용역 재심의 요청서

과 제 명			
제 출 부 서		실·본부·국장	
		담당 부서장	
		담당 팀 장	
		담 당 자	
용 역 개 요			
재 심 의 요청사유 (조례 제10조)	1. 재심의 결정사항() 2. 학술용역의 주요내용이 추가 또는 변경된 사항() 3. 용역비 또는 용역기간이 30%이상 증가된 사항() 4. 학술용역 수행기관과의 계약 해지에 관한 사항() 5. 기타()		
세 부 사 항 (관련공문 별첨)			

(별지 제2-2호)

유사·중복용역 자체 확인 점검표

검 색 웹 사 이 트	접 근 방 법	검색일자 (’00.00.00)	중복여부 (있음/없음)
서울시 학술용역관리시스템	행정포털 업무데스크 > 시정기획 > 학술용역관리시스템		
서울시 기술용역, 산하기관 등 정책연구 통합 검색 시스템	http://opengov.seoul.go.kr/research/		
서울연구원	www.sdi.re.kr > 연구보고서		
정책연구관리시스템 (P R I S M)	www.prism.go.kr > 프리즘연구검색		
국가정책연구포털 (N K I S)	www.nkis.re.kr > 연구검색		
국가과학기술지식정보 서비스 (N T I S)	www.ntis.go.kr > 연구검색 ※ 유사과제 검색결과 제출		
서울도서관	행정포털 업무데스크 > 문화관광 > 서울도서관 > 간행물 > 검색		
국회도서관	www.nanet.go.kr > 전자도서관 > 소장자료검색		

※ 최근 5년 이내 유사·중복용역이 있을 경우 선행 연구와의 차별성 검토보고서(별지 제2-3호)에 의해 본 연구용역과 차별성을 소명해야 함.

(별지 제2-2-1호)

유사과제 검색결과					
검색조건	기본조건				
검색일시	2014.02.17				
유사도	60				
검색현황	등록과제 수		유사과제 수		
	1 건		0 건		
세부 검색 결과					
순번	과제명	연구책임자	유사과제여부		제재여부
			기수행과제	타인등록과제	
1	장애인 위기관리(대응) 메뉴얼 개발 및 보급	권효순	X	X	-
<p>국가과학기술지식정보서비스</p> <p>주1) 기본조건 : 기수행과제 및 타인등록과제 전제, 유사도 60 주2) 기수행과제 : 타부처 및 기관에서 기수행된 과제(조사분석 수집과제) Information Service 주3) 타인등록과제 : 타사용자가 등록된 과제</p>					
<p>상기 내용은 과제개요 내 주요 텍스트 비교를 통한 1차적인 유사과제 결과이며, 최종적인 과제의 유사여부는 발주기관의 연구심의위원회에서 결정됩니다.</p>					
<p>국가과학기술지식정보서비스</p>					

(별지 제2-2-2호)

자체 학술용역심의 의견서

용역명			
연구기간			
주관부서		담 당 (전화번호)	
계약방법		금 액	
과제필요성			
계약방식의 적정성 여부			
용역비/용역기간 적절성			
과업내용의 정확성 여부			
중앙정부 소관사항 여부			
유관기관 협의필요성 여부			

검토의견 : _____ (예:적정, 부적정, 조건부시행)

작성자 : _____ (인)

(별지 제2-2-3호)

학술용역 자체심의 서면심의 사유서

용역명 :

기간 :

소요예산 :

서면심의 사유 (대면심의 불가능한 사유 구체적으로 기재)

○

○

2018년 0월

○○○과장 ○ ○ ○ (인)

(별지 제2-3호)

선행연구와의 차별성 검토보고서

구분		연구 내용
선행연구	1	○ 연구명 : ○ 연구연도 : ○ 연구기관 : ○ 연구목적 : ○ 연구내용 :
	2	○ 연구명 : ○ 연구연도 : ○ 연구기관 : ○ 연구목적 : ○ 연구내용 :
	3	○ 연구명 : ○ 연구연도 : ○ 연구기관 : ○ 연구목적 : ○ 연구내용 :
본연구 차별성	과제명	
	연구목적	
	연구내용	

(별지 제2-4호)

학술용역 원가계산서

○ 용역명 :

○ 용역기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (개월)

(단위 : 원)

항 목		단 위	산출 내역		구 성 비	비 고
			수 량	금 액		
순 용 역 원 가	① 노 무 비	책 임 연 구 원	식		%	
		연 구 원	식		%	
		연 구 보 조 원	식		%	
		보 조 원	식		%	
		노 무 비 계			%	
	② 경 비	여 비	식		%	
		유 인 물 비	식		%	
		전 산 처 리 비	식		%	
		연 구 용 재 료 비	식		%	
		회 의 비	식		%	
		교 통 통 신 비	식		%	
		조 사 비	식		%	
	경 비 계			%		
	③ 순 용역원가(①+②)				%	
④ 일 반 관 리 비 (③ 의 5 % 이 내)		%	5.00	%	서울연구원은 2% 이내 (일반운영비 산정시 서울연구원 참여인원 인건비 포함)	
⑤ 이 윤 (③ + ④ 의 10 % 이 내)		%	10.00	%	이윤 : 비영리단체 제외	
⑥ 총 용역원가 (③ + ④ + ⑤)				%		
⑦ 부 가 가 치 세 (⑥ 의 10 %)		%	10.00	%	부가가치세 : 비영리단체 제외	
총 용역비			천원미만 절사	%		

※ 주의사항

- 이 서식은 발주부서의 학술연구용역 설계를 돕기위한 기본틀(필요시 양식 추가)임.
- 인건비 단가를 제외한 나머지 전산처리비, 유인물비, 연구용재료비, 교통통신비 등의 수량이나 단가는 각 사업에 따라 필요한 비목 및 단가를 조사하여 적용하여야 함

(별지 제2-5호)

학술용역 비목별 기초계산서

○ 용역명 :

1. 직접 인건비

인건비 합계	-	원
--------	---	---

가. 총액

구분	계	기본노임	근로기준법에 의한 합산금	
			상여금	퇴직충당금
책임연구원				
연구원				
연구보조원				
보조원				
계				

나. 기준단가에 의한 기본노임

구분	담당과업	종사인원	과업기간(월수)		기준단가 (월단위)	소요금액
			1인당	누계		
책임연구원	연구총괄					
	계					
연구원	00 분야 조사					
	00 분야 조사					
	계					
연구보조원	00 분야 연구보조					
	계					
보조원	자료작성 지원 등					
	계					
합계						

* 책임연구원은 1명이 원칙, 서울연구원 정규직의 인건비는 제외

* 담당과업은 연구 참여자의 역할에 따라 구분하여 기재

다. 상여금(기본급의 400%이내)

구분	지급대상 인원	지급월수		기본급 월액	지급율 (연간)	소요금액	
		1인당	누계			1인당/월	누계
책임연구원							
연구원							
연구보조원							
보조원							
계							

* 서울연구원 인력 인건비는 합산에서 제외

라. 퇴직충당금(기본급의 100%이내)

구 분	지급대상 인원	지급 월수		기본급 월액 + 상여금	지급율 (연간)	소요금액	
		1인당	누계			1인당/월	누계
책임연구원							
연구원							
연구보조원							
보조원							
계							

* 1년 미만 근로자 지급대상 아님(근로자 퇴직급여보장법제4조)

2. 여 비

여 비 합계 - 원

가. 국내 여비

(1) 출장내역

구 분	출 장 목 적	출 장 지	인원수	출장 기간	
				박 수	일 수
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보조원					
계					

(2) 소요금액

구 분	1 인 당								누 계
	숙박비		일비		식비		운임		
	일 수	금 액	일 수	금 액	일 수	금 액	회 수	금 액	
연구원									
연구원									
연구원									
계									

* 공무원 여비규정 준용 : 운임, 숙박비는 실비(숙박비 상한액 40,000원)

나. 국외 여비
 (1) 출장내역

출장기간	출장목적	출장자	인원수	주요일정
~ (0박 0일)				
~ (0박 0일)				
~ (0박 0일)				
~ (0박 0일)				
계				

(2) 소요금액(LA, 동경, 런던 - 가등급)

구분	대상자	인원	항공료		숙박비		일비		식비		준비금	
			원	일수	\$	일수	\$	일수	\$	\$	금액	
미국 LA												
일본 동경												
영국 런던												
계												

* 환율 : 심사요청 당시 환율 조사적용

* 공무원여비규정 준용 : 국외여행 대상자(1호,2호)구분하여 국외여비 규정에 정해진 단가 적용, 준비금 (비자발급, 예방접종, 여행자보험 가입, 풍토병 예방약 구입)

3. 유인물비

유인물비 합계 원

건명	인쇄방법 및 내용 (용지종류 및 색도, 특수사양 등)	규격	부수	면수	단가	소요금액
최종보고서	경인쇄(표지백상지/본문 중절지)	A4				
요약보고서	경인쇄(표지백상지/본문 중절지)	A4				
중간보고서	경인쇄(표지백상지/본문 중절지)	A4				
계						

* 조달청 인쇄기준 요금 참조

4. 전산처리비

전산처리비 합계 - 원

사 용 품 목	규 격	단위	수량	단가		소요금액
				요청	심사	
계						

* 구체적인 규격을 기재

5. 연구재료비

연구재료비 합계 - 원

사 용 품 목	규 격	단위	수량	기간 (월)	단가		소요금액
					요청	심사	

6. 회의비

회의비 합계 - 원

가. 자문회의

1) 회의개최 내역

구 분 (회의명)	개 최 목 적	개최 횟수	참여인원(1회당)			
			계	내부위원	외부위원	방청인
자문회의						
토 론 회						
공 청 회						
계						

2) 소요금액

구 분	1 회 당					회수	누 계
	계	참석수당 (인원수×단가)	발표/토론수당 (인원수×단가)	음료식대 (인원수×단가)	기타		
자문회의		()	()	()			
토 론 회		()	()	()			
공 청 회		()	()	()			
계							

* 2016년 세입·세출예산편성 준용 : 위원회 참석수당 100,000원, 2시간 초과시 50,000원 1일 1회 추가

7. 교통통신비

교통 통신비 합계 원

가. 시내교통비

출 장 목 적	출장인원	출 장 회 수		소 요 금 액	
		1인당	누 계	1회당	누 계
계					

나. 우편료

종 류	발 송 목 적	수량	소 요 금 액	
			기 준 단 가	소 요 액
일 반 우 편				
소 포				
계				

* 물가자료 등 참조 국내 우편요금 적용

다. 전신전화비

종 류	사 유	건 수		단 가	소요금액
		통	월		
시내전화					
시외전화					
국제전화					
계					

* 물가자료 등 참조 국내 전화요금 적용

8. 조사비(통계업무 자료조사 등 필요시에만 적용)

조사비 합계	-
--------	---

원

구	분	인원	조 사 일		소요금액	
			1인당	누계	기준단가	소요액
조 사 원 (현장조사원)						
	소 계					
정 리 원 (자료입력원)						
	소 계					
계						

* 통계청 일용임금 예산편성 단가 적용

(별지 제2-6호)

연구원 인건비 및 국외출장 여비 산출내역서

【용역기간 : 0000.0월 ~ 0000.0월(0개월)】

인건비(총 --명 참여, 학술 용역 사업비 ----원 중 ----원, --%)

○ 책임연구원 : 투입 입력(--명),

■ 책임연구원 인건비 총액 : ----원

- 인 건 비 : -----원

· 기본노임 : ----- 원 = 기준단가 × -----개월

(인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정. 용역참여율을 달리하는 경우 기준단가를 증감시킬 수 있음)

· 상 여 금 : ----- 원 = 기준단가 × ----%

(상여금 지급 대상일 경우 차등지급 기준 준수)

· 퇴 직 금 : (사업기간이 1년 이상일 경우만 기재)

※ 주요역할 :

○ 연구원 : 투입 입력(-명),

■ 연구원 인건비 총액 : ----원

- 인 건 비 : -----원

· 기본노임 : ----- 원 = 기준단가 × -----개월

(인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정. 용역참여율을 달리하는 경우 기준단가를 증감시킬 수 있음)

· 상 여 금 : ----- 원 = 기준단가 × ----%

(상여금 지급 대상일 경우 차등지급 기준 준수)

· 퇴 직 금 : (사업기간이 1년 이상일 경우만 기재)

※ 주요역할 :

- 인 건 비 : -----원

· 기본노임 : ----- 원 = 기준단가 × -----개월

(인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정. 용역참여율을 달리하는 경우 기준단가를 증감시킬 수 있음)

· 상 여 금 : ----- 원 = 기준단가 × ----%

(상여금 지급 대상일 경우 차등지급 기준 준수)

· 퇴 직 금 : (사업기간이 1년 이상일 경우만 기재)

※ 주요역할 :

○ 연구보조원 : 투입 입력(-명),

■ 연구원 인건비 총액 : ----원

- 인 건 비 : -----원

- 기본노임 : ----- 원 = 기준단가 × ----개월
(인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정, 용역참여율을 달리하는 경우 기준단가를 증감시킬 수 있음)
- 상 여 금 : ----- 원 = 기준단가 × ----%
(상여금 지급 대상일 경우 차등지급 기준 준수)
- 퇴 직 금 : (사업기간이 1년 이상일 경우만 기재)

※ 주요역할 :

- 인 건 비 : -----원

- 기본노임 : ----- 원 = 기준단가 × ----개월
(인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정, 용역참여율을 달리하는 경우 기준단가를 증감시킬 수 있음)
- 상 여 금 : ----- 원 = 기준단가 × ----%
(상여금 지급 대상일 경우 차등지급 기준 준수)
- 퇴 직 금 : (사업기간이 1년 이상일 경우만 기재)

※ 주요역할 :

○ 보조원 : 투입 입력(-명),

■ 연구원 인건비 총액 : ----원

- 인 건 비 : -----원

- 기본노임 : ----- 원 = 기준단가 × ----개월
(인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정, 용역참여율을 달리하는 경우 기준단가를 증감시킬 수 있음)
- 상 여 금 : ----- 원 = 1,160,546원(기준단가) × ----%
(상여금 지급 대상일 경우 차등지급 기준 준수)
- 퇴 직 금 : (사업기간이 1년 이상일 경우만 기재)

※ 주요역할 :

- 인 건 비 : -----원

- 기본노임 : ----- 원 = 기준단가 × ----개월
(인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정, 용역참여율을 달리하는 경우 기준단가를 증감시킬 수 있음)
- 상 여 금 : ----- 원 = 기준단가 × ----%
(상여금 지급 대상일 경우 차등지급 기준 준수)
- 퇴 직 금 : (사업기간이 1년 이상일 경우만 기재)

※ 주요역할 :

※ 참여 인원 각각에 대해 작성

국외여비(학술용역 사업비 --- 중 ---원, -- %)

※ 국외출장 계획시에만 기재

○ 국외 출장 인원 (---명) : 국외 출장 이유를 출장자 별로 구체적으로 기재

- 출장자 1 :
- 출장자 2 :
- 출장자 3 :

○ 국외 출장 기간 : --일(-- 개국, -- 도시 출장)

※ 국외출장 방문도시와 방문이유 등을 방문도시별로 구체적으로 기재

- -----시(-----국) : 방문 이유 구체적으로 기재
- -----시(-----국) : 방문 이유 구체적으로 기재
- -----시(-----국) : 방문 이유 구체적으로 기재

(별지 제2-7호)

학술용역 수의계약 사유서

- 용역명 :
- 수의계약 대상기관 :
- 수의계약 금액 :
- 수의계약 근거법령
 -
- 수의계약 사유
 - 당해 용역사업을 부득이 수의계약으로 하여야 할 사유 및 동 용역사업의 계약대자로 위 기관을 선정한 사유 기재
 - 공모하였을 경우는 공모 절차 및 선정사유 기재
 - 계약상대자가 적용법령에 해당되는 사실을 구체적으로 기재
- 수의계약 연구기관 적절성 검토내용
 - 연구기관 및 참여연구진 연구실적 등 객관적 증빙자료 검증 필요
 - ※ *관련분야 연구논문 발표실적, 용역수행 경험(실적), 연구보고서 시정활용 구체적 사례, 타기관과의 비교우위 등*

2018년 0월

○○○과장(담당관) ○ ○ ○ (인)

(별지 제2-8호)

학술용역 표준 연구기간 미준수 사유서

- 용역명 :
- 수행기관 :
- 소요예산 :
- 과업기간 :
- 학술용역 표준 연구기간 미준수 사유
 -
 -
 -

2018년 0월

○○○과장(담당관) ○ ○ ○ (인)

(별지 제3-1호)

학술용역 계약체결 현황

연구 과제명			
부 서 명	○○ 실·본부·국 ○○ 과	실·본부·국장	(직급 · 성명)
		담당 부서장	(직급 · 성명)
		담당 팀장	(직급 · 성명)
		담당자	(직급 · 성명)
연구 방식	위탁형		
연구 기간 (계약기간)	~ (개월)		
예 산 액	시비 : 천원	계 약 금 액	시비 : 천원
	국비 : 천원		국비 : 천원
계 약 방 법	1. 일반경쟁입찰() 2. 제한경쟁입찰() 3. 수의계약()		
	수의계약 사유		
계 약 상 대 자	○ 용역기관명 : ○ 주 소 : ○ 대 표 자 : ○ 책임연구원 :		
계 약 사 항	○ 계약일자 : ○ 착공일자 : ○ 중간보고서 제출예정일자 : ○ 최종성과품 납품예정일자(준공기한) :		
기 타 사 항			

(별지 제3-3-1호)

학술용역 최종보고서

연구 과제명			
부 서 명	○○ 실·본부·국 ○○ 과	실·본부·국장	(직급 · 성명)
		담당 부서장	(직급 · 성명)
		담당 팀장	(직급 · 성명)
		담당자	(직급 · 성명)
연구 방식	위탁형		
예 산 액	시비 : 천원 국비 : 천원 기금 : 천원	계 약 금 액	시비 : 천원 국비 : 천원 기금 : 천원
연구 기간 (계약기간)	~ (개월)		
보고 일자			
보 고 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역 목적과의 부합성 ○ 과업 내용에의 충실성 ○ 일정계획에 따른 연구 진행수준 ○ 기대 연구결과의 달성가능성 		
조치사항			

(별지 제3-4호)

학술용역 최종 결과물 보고서

연구 구분	위탁형 학술용역		
연구 과제명			
보 고 자		실·본부·국장	
		담당 부서장	
		담당 팀장	
		담 당 자	
연구 목적			
주 관 부 서			
용역명			
용역기관			
선 정 사 유	계약 방법		
	용역 기간		
	소요 예산		
용역 내용			

세부추진일정		
영역관리현황	착수,중간,최종보고내용	
	착수,중간,최종보고조치사항처리결과	
	용역비 및기간 등변경사유	
개선 대책		
발 간 일		
향후 활용계획 및 시기		

(별지 제4호)

학술용역 자체 종합평가서(실·본부·국 자체)

□ 용역명 :

구분	분 야	평 가 항 목	배점	평가 평점	분야별 점 수
용역 관리 충실성 (35점)	I. 연구기관 선정 (10점)	① 연구기관 선정 적정성	10점		
	II. 표준용역기간 준 수 (10점)	① 표준용역기간 준수	10점		
		② 표준용역기간에서 1월미만 초과	9점		
		③ 표준용역기간에서 1월이상 초과	8점		
	감점요인 (-2점)	※ 당초 계약기간에서 연장 시 ▶ 1회 연기 ▶ 2회 이상 연기	-0.5점 -1점/1회당		
III. 용역진행관리 (15점)	① 중간보고 시행·최종보고 시행·학술용역 관리시스템 입력 모두 이행	15점			
	② 중간보고 시행·최종보고 시행·학술용역 관리시스템 입력 중 1개 누락	14점			
	③ 중간보고 시행·최종보고 시행·학술용역 관리시스템 입력 중 2개 이상 누락	12점			
용역 성과 품의 우수성 (65점)	IV. 용역보고서 (65점)	① 연구성과의 독창성 및 착안점의 우수성	10점		
		② 당초 설정된 연구목적의 달성도	10점		
		③ 연구 노력도	10점		
		④ 과업지시에 따른 내용의 충실성	10점		
		⑤ 연구결과의 시책 실용성 및 효과성	25점		
종합등급 (S~C)		※ S:종합점수 90점이상 ~ 100점 A:종합점수 80점이상~ 90점미만 B:종합점수 70점이상~ 80점미만 C:종합점수 70점미만	종합점수 :	점	

〈연구과제에 대한 종합평가 의견〉

평 가 자 : 소속 ○○ 실·본부·국·사업소장 성명 (서명)

(별지 제5호)

학술용역 결과활용 보고서

□ 부서명 :

용역명			
연구기간		용역기관	
		계약방법	공개경쟁(협상, 지명, 제한), 수의계약
연구목적			
활용분야	1. 법규, 조례 등 제도개선에 활용() 2. 시책 사업 개발 등 정책에 활용() 3. 기타 정책 판단 참고자료() 4. 기타()		
세부 활용결과 및 활용시기	○ ○		
결과활용 상 문제점	○ ○ ○		
향후 개선 방안	○ ○		
기대효과	○ ○		

(별지 제5-1호)

학술용역 시정기여도 평가표

과제명			
연구기간		계약방법	
부서명	000본부 000담당관	연구기관 (책임연구원)	

분야	평가항목	배점	평가점수	분야별점수
I. 시정대안 제시 노력도 (20점)	① 정책대안의 우수성	10		
	② 정책방안의 실현가능성	10		
II. 정책 기여도 (30점)	③ 정책기여 실적 - 입법화 성과, 사업화 추진실적, 법정계획수립, 모델 또는 지표개발, 정책판단 자료 활용 정도 등	30		
III. 정책거버넌스 활성화 정도 (10점)	④ 유관부서와의 협력 및 연계 정도	5		
	⑤ 대시민 정책협력 및 여론수렴 정도	5		
		종합 점수 :		

〈종합평가 의견〉

-
-
-

최선을 다하여 객관적이고 공정하게 평가하였음

년 월 일

평가담당관 0 0 0 (인)

〈 평가 기준 〉

평가항목	평가지표	배점	평가척도				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
총 점		60					
I. 시정대안 제시 노력도 (20점)	① 정책대안의 우수성	10	10	8	6	4	2
	② 정책방안의 실현가능성	10	10	8	6	4	2
II. 정책 기여도 (30점)	③ 정책기여 실적 - 입법화 성과, 사업화 추진실적, 법정계획 수립, 모델 또는 지표개발, 정책판단 자료 활용 정도 등	30	30	25	20	15	10
III. 정책거버넌스 활성화 정도 (10점)	④ 유관부서와의 협력 및 연계 정도	5	5	4	3	2	1
	⑤ 대시민 정책협력 및 여론수렴 정도	5	5	4	3	2	1

(별지 제6호)

학술용역 과업내용서 작성요령

■ 작성요령

- 학술용역 계획서 등을 바탕으로 계약상대자가 수행하여야 할 과업 내용을 발주부서가 지시하는 관점에서 구체적으로 작성
- 계약서의 일부가 되며 사업수행 관리, 감독 및 검사업무의 기준으로 활용
- 과업내용서(예시)를 참고하여 필요한 항목을 추가하여 작성

■ 과업내용서(예시)

작성항목	작성방법	비고
1. 과업의 명칭	- 해당용역사업의 명칭	
2. 과업의 배경 및 목적	- 해당용역사업의 배경 및 목표, 방향	
3. 과업의 범위	- 사업의 공간, 내용, 시간적 범위	
4. 과업수행기간	- 사업에 소요되는 기간	
5. 과업의 내용 가. “세부사업내용” 나.	- 과업내용서의 가장 중요부분으로 조사, 평가 연구, 회의 등 세부사업내용으로 구분하여 과업내용, 조사계획 등을 구체적으로 기술	
6. 과업수행단계	- 과업수행 절차를 기준으로 작성	
7. 과업내용지침 가. 기본지침 나. 세부지침	- 과업수행의 기본방향을 제시하고, 연구내용 세부항목별로 기술	
8. 과업수행 일반지침	- 과업의 수행, 변경, 과업참여자의 교체, 계약의 해지, 기타 일반사항등에 대해 기재	
9. 보안대책		
10. 성과품 가. 제출내용 나. 작성지침	- 필요한 보고서 등 산출물의 내용과 수량 등을 기재	
11. 특기사항		

과업내용서(예시)

【 용역명 기재 :용역 】

2018. ○월.

서울특별시

- 목 차 -

I	과업개요	77
II	과업내용서	
1.	과업의 명칭	78
2.	과업의 배경 및 목적	78
3.	과업의 범위	78
4.	과업수행 기간	78
5.	과업의 내용	78
6.	과업수행단계	79
7.	과업내용지침	79
가.	기본지침	79
나.	세부지침	80
8.	과업수행 일반지침	81
9.	보안대책	83
10.	성과품	84
가.	제출내용	84
나.	작성지침	84
다.	연구용역 결과물의 저작권	84
11.	특기사항(예시)	84

용역명 기재

I 과업개요 (1장으로 간략하게 정리)

1. 과업명 : ○○○
2. 과업기간 : 2018. 4 ~ 7 (○개월)
3. 수행기관 : ○○○기관 (수의계약인 경우) 또는
수행기관 선정방법 : 경쟁입찰(입찰방법 명시)
입찰참가자격 : ○○○
4. 과업의 목적
 -
 -
5. 과업의 필요성
 - 과업계획 수립의 배경, 동기, 실질적 문제점, 기존 유사용역과의 차별성 등을 기술
 - 용역완료 후 방안 내용 수립 등
 - 타 정책과의 효과적 연계방안 등
6. 과업의 범위
 - 공간적 범위
 - 시간적 범위
 - 내용적 범위

Ⅱ 과업내용서

1. 과업의 명칭

- 본 과업의 명칭은 “○○○용역”(이하 “학술용역”이라 한다)이라 한다.

2. 과업의 배경 및 목적

가. 배경

-
-

나. 목적

-
-

3. 과업의 범위

가. 공간범위

- 용역 대상 지역 등 직·간접 영향권 기재

나. 내용범위

- 용역의 과업범위 설정

다. 시간범위

- 과업 내용이 다루어져야 할 년도 등 설정

4. 과업수행 기간

- 착수일(계약일)로부터 ○개월

5. 과업의 내용

가. 세부 과업내용 1

1) 기본방향(예시) (세부과업내용에서 다른 주제를 상세히 기술)

- 주제와 관련된 단위 과업을 기술

2) 현황분석(예시)

-

3) 부문별 계획(예시)

-

-

-

나. 세부 과업내용 (기타 세부 과업내용을 상세히 기술)

1) 과업내용 1과 동일한 항목으로 기술

-

2)

6. 과업수행단계

과업수행은 수급인이 아래 절차를 기준으로 작성하여 서울시의 승인을 받은 과업수행계획서에 의한다.

1) 착수보고(계약일로부터 ○일 이내): 과업수행계획 수립·보고

2) 중간보고(계약일로부터 ○개월 이내): 2회 이상 실시(5개월 초과)

3) 최종보고(계약만료일 ○일 이전) : 연구용역결과를 종합하여 결과보고

4) 최종성과품 제출 : 연구보고서, 기초자료 및 보고서 등 연구결과 CD

7. 과업내용지침

가. 기본지침 (예시) : 과업 수행의 기본방향을 제시하도록 서술

- 1) 본 연구용역은 “○○○○기본법시행령(‘10.4.14)” 제○조에 근거하여 추진하는 서울시 ○○○○대책 수립의 일환이므로 2010년에 추진된 ○○○ 및 ○○○의 ○○○대책의 구성 및 방법을 참고하여 연계 수행한다.
- 2) ○○○○정책은 여러 분야가 유기적으로 연계되어 있으므로 ○○, ○○ 등 ○○○를 제외한 서울시 적응정책 수립 관련 분야 정부기관의 장단기 추진방향, 정책 내용을 고려하여 서울시 적응대책을 수립한다.
- 3) ○○○적응 대책 수립의 기본이 되고, 세부시행계획 수립 및 사업 추진의 지침이 될 수 있는 방향을 제시하여야 한다.
- 4) ○○, ○○ 분야 등과 관련된 국가 추진 사업이나 타 지자체 추진 사업 등을 정리하여 제시하여야 한다.
- 5) ○○○적응 정책과 관련하여 수자원 및 생태 등 분야에서 현행법규, 정책, 제도의 개선이 필요한 부분에 대한 건의 내용을 포함한다

나. 세부지침 : 연구내용 세부항목별로 지침을 기술

1) 기초조사 및 자료분석 (예시)

- 본 과업수행에 적용하는 자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 가능한 최신의 것을 적용하여야 한다.
- 각종 조사자료는 과학적 기법으로 분석·정리하여, 실질적인 기초자료로서 제시하여야 하며, “연구용역”은 물론 향후 다른 목적을 위하여 참고 활용할 수 있도록 체계적으로 분석·정리하여야 한다.
- 조사의 자료는 정부 또는 서울시의 공식자료가 있는 것은 이를 적용하고, 기타 정부기관의 잠정자료, 당해부문 전문기관의 자료순으로 적용한다.

2) 기본방향의 구상 및 설정 (예시)

- 기본방향은 ○○○ 적응 정책의 기본목표를 구체적으로 설정하고 이를 달성하기 위한 분야별 세부계획 수립의 기본방향을 설정한다.
- 국가 ○○○ 적응 마스터플랜, 저탄소녹색성장 마스터플랜 등 정부기관과 서울시의 비전 및 정책 방향을 반영하여 구상한다.
- ○○, ○○ 등 기후변화 적응과 관련된 지표를 설정하고 세부시행계획 수립과 관련된 추진전략을 포함하여야 한다.

3) 단계별 추진계획 (예시)

- 단계별 세부시행에 대한 기본방향과 방법을 강구한다.
- 적응 세부시행의 우선순위 선정원칙을 제시한다.
- ○○○○ 대책의 시행방식을 분석하여, 적용 가능한 사업시행방식을 제안한다.

8. 과업수행 일반지침 (예시)

- 1) 본 과업은 계약체결 즉시 착수하여야 하며 착수 전 본 과업 내용서에 근거한 세부과업수행 계획서를 작성 제출하여 우리시의 승인을 받아야 한다.
- 2) 과업수행계획서에는 현장대리인계, 과업참여자의 분야별 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 첨부 제출하고 과업착수 시에는 착공계를 제출하여야 한다.
- 3) 과업참여자의 변경 시에는 우리시와 협의하여 정하도록 한다.
- 4) 과업의 원활한 수행을 위하여 과업단계별 분야별 전문가로 구성된 자문위원회 또는 관련기관 협의회를 구성 운영할 수 있으며 과업내용과 관련된 각계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.

- 5) 과업수행계획서에 따라 실시하는 중간보고 및 최종보고는 책임 연구원이 직접 보고하고, 기본계획 범위결정, 부분별 계획 등 과업수행 단계별 기본방향과 계획내용에 대하여 발주자, 분야별 전문가, 과업수행자가 참여하는 회의를 개최하여 수정, 보완, 의견 제시 등으로 과업의 질을 높이고 원활한 과업수행을 도모하며, 세부추진일정 및 현지조사계획 등에 대하여 업무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수정하여야 한다.
- 6) 본 과업 내용서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법규 및 지침, 관련 시방서에 의거 업무담당자와 협의하여 수행하거나 결정한다.
- 7) 과업수행 중 여건변동으로 과업범위 또는 내용의 변경, 기간연장 등변경이 있을 때에는 우리시와 협의를 통해 설계변경 할 수 있다.
- 8) 본 과업완료 후에도 경미한 추가작업은 추가작업의 원인자 부담으로 수행한다.
- 9) 본 과업은 예정공정표와 대비하여 매월 말 진도를 익월 10일까지 보고하여야 한다.
- 10) 우리시는 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자에 대하여 현장대리인에게 교체를 요구할 수 있으며 현장대리인은 요구받은 즉시 과업참여자를 교체하여야 한다.
- 11) 최종보고서는 인쇄 전 그 내용에 대하여 우리시와 협의하여야 한다.
- 12) 각종 보고서의 내용은 중간평가·보고회 등 검토 가능한 수준이어야 하며, 수급인이 파워포인트를 제작하여 필요한 자료를 작성 제출하여야 한다.
- 13) “경비” 해당 비목 중 교통비와 회의비에 대하여는 사용계획을 용역착수 후 1개월 이내에 제출하고 준공일 이전까지 집행근거 및 증빙자료를 제출하도록 한다
- 14) 본 과업내용서 해석에 의견차가 있을 때에는 쌍방 협의에 따른다.
- 15) 우리시는 연구용역 결과물에 기초하여 정책수립 등을 목적으로 계약상대자에게 자문 및 정책회의 참여를 요청할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 서울시와의 협의에 따라 과업완료 후 90일 범위 내에서 책임연구원의 참여를 적극 협조하여야 한다.
- 16) 우리시는 책임연구원의 참여에 따른 제 비용을 지원할 수 있다.

9. 보안대책 (예시)

- 1) 본 과업은 ○○○ 등의 내용이 포함된 과업으로, 결정과정에 있는 사항의 보안 관리를 철저히 하여야 한다.
- 2) 수급인은 보안대책을 수립하여 과업수행 대표자와 종사자 및 관련된 각 개인별 보안각서와 함께 제출하여야 한다.
- 3) 모든 성과품 및 과업수행과정 자료는 수급인이 소유할 수 없으며 본 과업 수행을 위해 필요한 용도 이외의 목적으로 업무담당자의 허가없이 복사 또는 유출하거나 사용할 수 없다.
- 4) 과업폐기물은 소각 또는 세단기 처리를 하여야 하며 그 처리내용 (일시, 장소, 방법, 처리자) 및 목록을 제출하여야 한다.
- 5) 과업수행 장소는 필요시 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 한다.
- 6) 용역수행 시 작성한 자료와 성과품에 대하여는 업무담당자와 협의 하여 내용의 중요성에 따라 대외비 및 일반자료로 분류하여 보관 하고, 정·부 책임자를 지정하고 하여야 한다.
- 7) 용역수행 시 대외비 이상의 자료는 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있도록 하여야 하며, 열람 기록전을 첨부하여야 한다.
- 8) 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과를 작성 시에는 참여인원은 최소화하고, 업무일지를 비치 작업내용을 기록하여야 한다.
- 9) 용역수행 과정에서 개최하는 각종 회의 시 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 수량만을 생산하고, 회의 종료 후 회수 파기하여야 한다.
- 10) 대외비 이상으로 분류된 자료 및 성과물을 발간하고자 할 때, 발 간업체 관련자의 보안관리는 과업수행자의 보안관리 기준에 따른다.
- 11) 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 수급인이 진다.

10. 성과품

가. 제출내용 (예시)

구분	성과품 및 제출자료 종류	수량	비고
성과품 (최종)	연구용역보고서	150부	(A4,210mm×297mm) 400페이지 칼라옵셋인쇄
	현황 및 계획도집	150부	"
	기본계획서, 도면, 조사분석 자료에 대한 데이터 수록된 CD	2 SET	
보고서 및 자료	과업수행 계획서 및 착공계	3부	착수 전
	보안대책 관련 자료	3부	착수 전
	중간보고서	50부	
	중간평가·보고자료	1식	개최 시 지정
	최종보고서(안)	3부	
	진도보고	2부	매월

※ 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 발주자의 요청에 따라 조정될 수 있음

나. 용역성과품 작성지침 (예시)

- 모든 성과품은 국문사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영문, 한문 등을 표기할 수 있으며, 개조식 작성을 원칙으로 한다
- 모든 성과품은 관련 규정, 지침 등 제 기준에 의거 작성하되 순서, 편집방법 등 필요사항은 최소한 인쇄 10일 이전에 발주자와 협의 후 시행하여야 한다
- 필요한 경우 도표, 사진을 포함한다

다. 연구용역 결과물의 저작권(예시)

- 본 연구용역의 성과품에 대한 저작재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권은 서울특별시와 용역수행자가 공동으로 소유하되, 서울특별시가 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 용역수행자가 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용·수익을 할 수 있다.

11. 특기사항 (예시) : 해당 용역에 맞는 특이사항 또는 계약특수조건 등을 기술

- 본 용역의 수행 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여는 쌍방 당사자간 협의하여 결정한다.
- 용역 특성상 하자 담보기간 설정이 필요한 경우는 계약특수조건으로 명시

(별지 제7호)

학술용역 결과물 제작시 권고사항

I. 자료 구성형태

- 연구보고서 구성의 형태는 아래와 같다

1. 표지
2. 표제면
3. 제출문
4. 서문
5. 요약문
6. 목차
7. 본문
8. 참고문헌
9. 색인
10. 판권기

II. 상세설명

1. 표제면(標題面 : title page)

● 연구보고서 서명(書名), 저자(著者), 발행연도, 발행처

※ 다음 장에 제출문 첨부

2. 서문(preface, forward)

● 연구동기, 연구목적, 범위, 협조자에 대한 감사표시 등 기술(생략가능)

3. 요약문

● 보고서의 내용에 대한 간략하면서 정확한 표현

● A4용지 1 페이지 정도의 양

● 본문에 있는 것과 동일한 전문용어 사용

(별지 제8호)

ISSN 신청서식(국제표준도서 번호) (International Standard Book Number)

결재			

시행	조직담당관-309	결재일자	2018.1.8.
접수			
수신자	내부결재	전화번호	02-2133-6747

발행부서	서울특별시	본부	과
*서명 (책제목)			권차(총서일 경우)
*저자명			
*판형 (책크기)		*가격	(숫자 혹은 '비매품' 입력)
총서명	(세트명이 있는 경우 기재)		
총서명권차	(세트의 권 번호)	*페이지수	
*출판(예정)일	년 월 일	(판권지에 기입될 발행일 입력)	
특기사항			
작성일		작성자	

*** 필수입력 사항**

저자명: 간행물 생산부서명(제1저자) / 용역보고서의 경우 용역수행기관명(혹은 개인)(제2저자) 들을 세미콜론(;) 구두점을 두고 기입해준다

※ 발간자료에 대해서 과업지시서 및 저작권 이용허락양식을 통해 자료의 저작권이 서울시에 귀속될 수 있도록 조치바랍니다.

※ 수신처: 서울도서관 정보서비스과(ISBN/ISSN 담당) / 정보공개정책과(간행물 발간등록번호 담당)

ISSN 신청서식(국제표준연속간행물 번호) (International Standard Serial Number)

발행부서	서울특별시 본부 과			
*배정사유 [해당사항체크(√)]	√	발행예정 간행물	발행예정일	년 월 일
		현재 서명으로 발행되고 있는 간행물	번호적용일	년 월 일
			*창간	년 월 일
		폐간된 자료의 복간	복간일	년 월 일(권호)부터
*간행물명	한글 또는 한문			
	영문			
변경 간행물명	한글 또는 한문			
	영문			
변경전 간행물명	한글 또는 한문			
	영문			
관련 간행물명	한글 또는 한문			
	영문			
*본문언어			*간행빈도	
기타언어판			*발행형태 [해당사항체크(√)]	√ 인쇄
발행처홈페이지				온라인
특기사항				CD
				기타

* 필수입력 사항

* 필수구비서류: 간행물 견본(표지, 목차, 판권지) 각 1부

간행물 발간등록번호 부여 신청

*제 목			
발행기관	서울특별시	*주관부서	실·국(과·담당관)
*발간주기	(단행본, 일간, 주간, 격주간, 순간, 월간, 격월간, 계간, 반년간, 연간, 격연간, 3년간, 5년간, 부 정기 중 택일)	*용 도	(발간용도를 간단하게 기입) (최대 250자까지 가능) 예) 교육용, 업무참고용, 회의용, 용역보고서 등
*발간매체	(책자, 전자파일, 책자&전자파일, 기타 중 택일)		
*페이지수	○○○Page	*크 기	○○○cm × ○○○cm ※소수점은 올림 (예 21.3cm→22cm)
전화번호	02-0000-0000	팩스번호	02-0000-0000
*내용요약	(내용 또는 발간목적을 간단하게 2~3줄 정도로 요약하여 기입)(최대 500자까지 가능)		
문의 및 건의사항			
*저작물 이용동의	동의 <input type="checkbox"/>		동의안함 <input type="checkbox"/>
	※ 비동의 사유 : 국가기록원은 공공기관이 생산한 간행물의 안전한 보존과 기록정보의 효율적 활용을 위하여 보존매체 수록 및 인터넷 열람 서비스를 실시하고 있습니다. 이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로 반드시 선택 하여 주시기 바랍니다.		
*저작물 공개구분	공개 <input type="checkbox"/>	부분공개 <input type="checkbox"/>	비공개 <input type="checkbox"/>
	※ 공개제한 구분 : [1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/>] 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 1항 중에 의거하여 부분공개 및 비공개 사유를 선택 ※ 부분공개 범위 및 비공개 사유 : [] 국가기록원은 수집된 간행물을 대상으로 일반인에게 열람 서비스를 제공 하고 있습니다. 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 공개제한사유에 해당되는 간행물은 비공개 사유(100자 이내)와 비공개 기간을 적어주시기 바랍니다.		

※ 발간자료에 대해서 과업지시서 및 저작권 이용허락양식을 통해 자료의 **저작권이 서울시에 귀속될 수 있도록** 조치바랍니다.

※ 수신처: 서울도서관 정보서비스과(ISBN/ISSN 담당) / 정보공개정책과(간행물 발간등록번호 담당)