

# 제 안 요 청 서

사업명	건축공사 감리원 배치기준 등 감리제도 개선 연구
발주기관	국토교통부

2022. 5.

	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국토 교통부	건축정책과	과 장	이진철	044-201-3755	044-201-5574
		건축정책과	담당(정)	이남일	044-201-4754	044-201-5574
		건축정책과	담당(부)	전광웅	044-201-4752	044-201-5574

# = 목 차 =

I. 연구용역 개요 .....	1
II. 연구용역 수행업체 선정 .....	3
III. 제안서 제출 및 작성 .....	8
IV. 과업지시서 .....	11

<제안서 양식 서식 #1 ~ 서식 #9>

1. 과업제안서(표지)
2. 서약서
3. 제안업체 일반현황
4. 유사용역(연구) 수행 실적
5. 연구진 총괄표 및 연구진 이력사항
6. 청렴계약 이행서약서

# I. 연구용역 개요

1. 용역명 : 「건축공사 감리원 배치기준 등 감리제도 개선 연구」

## 2. 추진배경 및 목적

- 건축법에 따른 공사감리는 건축물 등이 설계도서의 내용대로 시공되는지 여부를 확인하고, 시공·품질·공정·안전관리 등에 대하여 시공자를 지도·감독하는 행위로 「건축법」 제25조에 따라 운영
- 최근 건축공사 현장에서의 화재, 붕괴 등 안전사고 방지 대책으로 감리 업무 등이 강화되고 있어, 강화된 감리업무를 현장에서 수행해야 하는 감리원의 적정 배치와 이에 대한 관리가 중요

3. 예 산 액: 80백만원 (부가가치세 포함)

4. 용역기간: 계약일로부터 7개월

## 5. 주요 과업내용

### ① 건축공사 감리제도 관련 법·제도 검토

- 건축공사 감리제도 도입배경 및 건축법령 개정 현황 분석
- 건축공사 감리 관련 관계 법령 현황\* 및 감리원 배치기준, 업무내용 비교·검토

\* 건축물관리법, 건설기술진흥법, 주택법, 전력기술관리법, 소방시설공사업법, 정보통신공사업법 등

- 국외 감리제도 및 감리원 배치기준 등 조사

### ② 다중이용건축물 감리원 배치실태 조사 및 배치기준 마련

- 다중이용건축물의 감리원(건설사업관리기술인) 배치기준 연혁 및 기준 적용시기별 업무분석

- 다중이용건축물 인·허가 및 착공 등 통계자료 분석 및 다중이용건축물의 용도별 규모별 감리기간 조사 분석
- 민간 및 공공발주사업(건축공사)의 다중이용건축물 감리원 배치 현황 조사 및 분석
- 건축법, 건설기술진흥법, 주택법 등 분야별 감리 특성별 업무목록 및 업무량 검토
- 전문가 설문, 공사감리 관련자(감리자, 공무원 등) 인식 조사·분석을 통한 다중이용건축물 감리제도의 한계점 및 개선 필요성 도출
- 다중이용건축물 감리원 배치기준(안) 마련

### ③ 건축공사 감리원 배치현황 관리 개선방안 마련

- 건축법, 건축물관리법, 건설기술진흥법, 주택법, 전력기술관리법, 소방시설공사업법, 정보통신공사업법 등 건축물 공사감리 관계 법령에 따른 감리원 관리기준 조사·비교
- 건축공사 감리원 중복배치 검증 등 관리현황 조사
  - \* 대한건축사협회, 한국건설엔지니어링협회 등 관계법령에 따라 감리원 배치 현황 등을 관리하고 있는 기관의 관리방법 등 운영현황 조사
- 감리원 배치현황 관리제도의 문제점 및 개선안\* 마련
  - \* 공사감리 관리 시스템 구축, 관계법령에 따른 공사감리 통합관리 방안 등 포함

### ④ 건축공사 감리 하위기준(고시) 정비 및 공사감리 업무 가이드 마련

- 건축공사 감리세부기준, 공사감리 표준계약서 등 하위기준(고시) 현행화 등 개정안 검토
- 건축감리 관련 민원 분석 및 민원사례, 기준의 해석 등 현장 실무용 감리업무 가이드 마련
  - \* 민원사례나 제도가 쉽게 설명될 수 있도록 도식화하고, 책자로 인쇄할 수 있도록 파일(PDF, 한글) 형태로 작성

## II. 연구용역 수행업체 선정

### 1. 참여업체 자격조건: 입찰공고문 참조

### 2. 선정방식 및 절차

#### 가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제538호, '20.12.28.)

#### 나. 선정절차

(1) 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 실시하여 제안서 평가 점수가 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자를 대상으로 가격평가를 실시하여 합산점수의 고득점 순에 의한 협상 후 업체 선정

- 평가비율 : 기술능력평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점 시 처리방침
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가점수가 높은 제안자가 선순위
  - 기술평가점수도 동일한 경우 기술평가 항목 중 배점이 높은 평가영역에서 점수가 높은 제안자가 선순위

※ 단, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음.

#### (2) 제안서 평가

- 제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가 위원회에서 평가기준에 따라 평가

### (3) 입찰가격 평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출

## 3. 평가기준

### 가. 제안서 기술능력 평가

#### (1) 평가항목 및 배점기준

구 분	평가항목	평가요소	배 점	평가방법
제안업체 일반현황 (20)	재무구조 · 경영상태	- 자산, 자본, 부채비율 등	10	계량평가
	기관평가	- 연구인력 보유현황	5	"
	연구인력	- 책임연구원의 경력	5	"
과업수행 부 분 (80)	제안서 개 요	- 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위 및 기대 효과 등에 대한 이해	5	비계량 평 가
	과 업 접근방법	- 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법 - 유사 연구용역과의 중복 및 병행 가능성	20	"
	수행계획	- 연구용역 추진일정 · 방법 및 세부 추진계획의 적정성	15	"
	용역관리 및 사후관리	- 제안자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) - 과업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	10	"
	국제네트워크	- 해외 자료 수집 관련 현황분석 방안	10	"
	연구조직 구 성	- 수행조직의 구성 및 업무분장 적절성	10	"
	기 타	- 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	10	"
계			100	

## (2) 계량평가 분야 항목별 평가기준

### ○ 재무구조·경영상태(10점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	점수
AAA	-	AAA (회사채 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-(회사채 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	9.7
A+	A2+	A+ (회사채 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	9.4
A0	A20	A0 (회사채 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	9.1
A-	A2-	A- (회사채 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	8.8
BBB+	A3+	BBB+ (회사채 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	8.5
BBB0	A30	BBB0 (회사채 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	8.2
BBB-	A3-	BBB- (회사채 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	7.9
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	7.6
BB-	B0	BB- (회사채 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	7.3
B+, B0, B- 이하	B-이하	B+, B0, B- (회사채 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	7

※ 신용평가등급 확인서를 기준으로 적용률을 고려하여 배점 내에서 평가 (신용평가등급 확인서 미제출 시 0점)

※ 공동수급 시 참여업체의 신용평가등급에 따라 업체별 평점을 산정한 후 제안 참여 지분율을 적용하여 합산  $\Rightarrow$  평점 =  $\sum(\text{업체별 평점} \times \text{지분율})$

### ○ 연구인력 보유현황(5점)

구분	매우우수 (10명 이상)	우수 (8명 이상)	보통 (6명 이상)	미흡 (6명 미만)
평점	5	4.5	4	3.5

\* 공고일 기준으로 건축학, 건축공학 등 본 과업과 관련된 전공 석사·박사 및 연구원, 기술사 등 연구인력, 전문인력 보유수

### ○ 책임연구원 경력(5점)

구분	(가)급	(나)급	(다)급	(라)급
점수	5	4.5	4	3.5

※ 책임연구원 평가는 경력증명서상의 해당분야에 대한 참여일수를 합산하여 평가 하며, 평가기준은 아래와 같음

등급	참여 연구진 평가기준
(가)급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위를 취득한자로서 7년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> <li>○ 석사학위를 취득한자로서 11년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> <li>○ 기술사, 건축사</li> </ul>
(나)급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위를 취득한자로서 4년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> <li>○ 석사학위를 취득한자로서 8년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> </ul>
(다)급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위를 취득한자</li> <li>○ 석사학위를 취득한자로서 5년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> </ul>
(라)급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석사학위를 취득한자로서 3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> <li>○ 학사학위를 취득한자로서 6년 이상 해당분야 업무를 수행한 자</li> </ul>

- ※ 책임연구원의 해당분야는 건축정책 관련 연구용역·조사·평가 등에 한함
- ※ 증빙서류 제출

### (3) 비계량평가 분야 항목별 평가기준(80점)

구 분		배점 (A)	평가정도				
			매우우수 (점수=A×1)	우수 (점수=A×0.8)	보통 (점수=A×0.6)	다소 미흡 (점수=A×0.4)	미흡 (점수=A×0.2)
과업수행 부 분	제안서 개요	5	5	4	3	2	1
	과업 접근방법	20	20	16	12	8	4
	수행계획	15	15	12	9	6	3
	용역관리 및 사후관리	10	10	8	6	4	2
	국제네트워크	10	10	8	6	4	2
	연구조직 구성	10	10	8	6	4	2
	기 타	10	10	8	6	4	2

### (4) 기술능력평가 점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가항목별 득점의 합계 × 80%

### 나. 입찰가격 평가

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」을 따름



### Ⅲ. 제안서 제출 및 작성

#### 1. 제안서 제출 방법

가. 제출기간 : 입찰공고문 참조

나. 접수방법 : 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일 제출

다. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

#### 2. 제안서 작성에 관한 사항

##### 가. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경 할 수 있음
- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 30매 이내로 하며 아래한글로 작성(쪽번호 명기). 반드시 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 파일을 제출해야 함
- 제안자가 제출할 각 제안서류는 법인인감 또는 사용인감으로 날인 하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함
- 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 발주자와 협의하여 처리함

- 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 하며, 이 경우 용역수주 실적은 발주기관 등의 확인이 가능한 실적증명서 등 증빙서류가 제출되어야 함
- 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 함
- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 저작물로 하는 2차 저작물 및 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 등을 포함하는 저작권, 판권, 특허권 및 기타 지식재산권 등에 대한 모든 권리와 권한은 우리부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정함
- 모든 성과품은 우리부의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 우리부와 사전 협의하여야 함

#### 나. 제안서 효력에 관한 사항

- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함
- 필요시 제안서에 대하여 추가제안 또는 추가자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 국토교통부와 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가 가능함
- 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 제안서에 대한 해석상의 문제 발생 시 발주기관과 협의하여 처리함

## IV. 과업지시서

### I. 과업 개요

---

1. 과업명 : 「건축공사 감리원 배치기준 등 감리제도 개선 연구」

#### 2. 과업배경 및 목적

- 건축법에 따른 공사감리는 건축물 등이 설계도서의 내용대로 시공되는지 여부를 확인하고, 시공·품질·공정·안전관리 등에 대하여 시공자를 지도·감독하는 행위로 「건축법」 제25조에 따라 운영
- 최근 건축공사 현장에서의 화재, 붕괴 등 안전사고 방지 대책으로 감리 업무 등이 강화되고 있어, 강화된 감리업무를 현장에서 수행해야 하는 감리원의 적정 배치와 이에 대한 관리가 중요

#### 3. 과업의 기간

- 본 용역의 수행기간은 착수일로부터 7개월(210일)로 함
- 단, 부득이한 사유로 과업기간을 단축하거나 연장할 필요가 있는 경우에는 발주처의 승인을 받아 단축 또는 연장할 수 있음

### II. 주요 과업내용

---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 건축공사 감리제도 관련 법·제도 검토</li><li><input type="checkbox"/> 다중이용건축물 감리원 배치실태 조사 및 배치기준 마련</li><li><input type="checkbox"/> 건축공사 감리원 배치현황 관리 개선방안 마련</li><li><input type="checkbox"/> 건축공사 감리 하위기준 정비 및 공사감리 업무 가이드 마련</li></ul> |
|--|

#### ① 건축공사 감리제도 관련 법·제도 검토

- 건축공사 감리제도 도입배경 및 건축법령 개정 현황 분석

- 건축공사 감리 관련 관계 법령 현황\* 및 감리원 배치기준, 업무내용 비교·검토

\* 건축물관리법, 건설기술진흥법, 주택법, 전력기술관리법, 소방시설공사업법, 정보통신공사업법 등

- 국외 감리제도 및 감리원 배치기준 등 조사

## ② 다중이용건축물 감리원 배치실태 조사 및 배치기준 마련

- 다중이용건축물의 감리원(건설사업관리기술인) 배치기준 연혁 및 기준 적용시기별 업무분석
- 다중이용건축물 인·허가 및 착공 등 통계자료 분석 및 다중이용건축물의 용도별 규모별 감리기간 조사 분석
- 민간 및 공공발주사업(건축공사)의 다중이용건축물 감리원 배치 현황 조사 및 분석
- 건축법, 건설기술진흥법, 주택법 등 분야별 감리 특성별 업무목록 및 업무량 검토
- 전문가 설문, 공사감리 관련자(감리자, 공무원 등) 인식 조사·분석을 통한 다중이용건축물 감리제도의 한계점 및 개선 필요성 도출
- 다중이용건축물 감리원 배치기준(안) 마련

## ③ 건축공사 감리원 배치현황 관리 개선방안 마련

- 건축법, 건축물관리법, 건설기술진흥법, 주택법, 전력기술관리법, 소방시설공사업법, 정보통신공사업법 등 건축물 공사감리 관계 법령에 따른 감리원 관리기준 조사·비교
- 건축공사 감리원 중복배치 검증 등 관리현황 조사

\* 대한건축사협회, 한국건설엔지니어링협회 등 관계법령에 따라 감리원 배치현황 등을 관리하고 있는 기관의 관리방법 등 운영현황 조사

○ 감리원 배치현황 관리제도의 문제점 및 개선안\* 마련

\* 공사감리 관리 시스템 구축, 관계법령에 따른 공사감리 통합관리 방안 등 포함

#### ④ 건축공사 감리 하위기준(고시) 정비 및 공사감리 업무 가이드 마련

○ 건축공사 감리세부기준, 공사감리 표준계약서 등 하위기준(고시) 현행화 등 개정안 검토

○ 건축감리 관련 민원 분석 및 민원사례, 기준의 해석 등 현장 실무용 감리업무 가이드 마련

\* 민원사례나 제도가 쉽게 설명될 수 있도록 도식화하고, 책자로 인쇄할 수 있도록 파일(PDF, 한글) 형태로 작성

### Ⅲ. 과업수행 지침

---

#### 1. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주청에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 3) 과업수행 중 과업수행 대표자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주청의 승인을 받아야 하며, 참여 연구진을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처에 보고하여야 한다.

- 4) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 5) 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 6) 과업수행 시 세부추진일정 및 국내외의 현지조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 7) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주청과 협의하여 결정한다.

## 2. 과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 후 14일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진 일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부 과업수행계획서를 작성하여 보고한다.
- 2) 중간보고 : 과업의 중간보고는 발주처와 협의하여 보고한다.
- 3) 최종보고 : 과업의 최종연구결과를 작성하여 **준공 14일** 전에 보고한다.
- 4) 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주청의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

## 3. 세부과업지침

### 1) 과업내용 및 용역비용의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주청과 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

- 과업수행자가 발주청에 제출한 세부과업 수행계획서상의 과업 담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주청의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주청의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

## 2) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과 협조가 필요한 경우에는 발주청에 협조를 요청할 수 있으며, 발주청은 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주청과 협의하여 처리한다.

## 3) 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 관계 전문가 및 관련 연구 기관 등을 포함한 연구자문단을 발주청과 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주청과 협의하여 결정한다.

## 4) 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

## 5) 과업보완에 대한 의무이행

- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생 하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주청은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

## 6) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주청은 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
- 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성하여 제출한 경우

## 7) 기타사항

- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주청의 각 시행 부서나 관련 지자체, 기타 행정기관 등이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 연구추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주청과 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.
- 사업비를 사업목적 달성을 위한 용도의 다른 용도로 사용할 수 없으며, 사업비의 투명한 집행 및 관리를 위하여 타 계정과 구분하여 경리하여야 한다.

## IV. 보고서 및 성과품 제출 개요

---

### 1. 일반사항

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업이 완료되기 20일 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.



- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 이 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시는 이에 따라야 한다.

## 2. 보고서 및 성과품의 제출

### 1) 제출 성과품

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 14일 이내	5부	세부과업수행계획
중간보고서	발주처 협의	10부	중간연구결과 요약
최종보고서(안)	준공일 20일전	10부	
최종보고서	준공검사원 제출시	20부	전산파일 포함

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

### 2) 보고서 작성 및 인쇄

- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
- 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 표지, 양식 등은 협의하여 결정한다.

## V. 예정 공정표

세부내용	기간(월)	기간(월)						
		1	2	3	4	5	6	7
1. 건축공사 감리제도 관련 법·제도 조사·비교								
2. 다중이용건축물 감리원 배치실태 조사 및 배치기준 마련								
3. 건축공사 감리원 배치현황 관리 개선방안 마련								
4. 건축공사 감리 하위기준 정비 및 공사감리 업무 가이드 마련								

## VI. 보안대책

---

- 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙 (국토교통부 훈령 906호)”에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 **보안서약서**를 제출하고, 과업참여자에 대해 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 **보안서약서**를 징구하여 과업착수 보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 **과업참여 인원을 최소화** 할 수 있도록 조치하여야 하며, 부득이한 경우를 제외하고 **정규직원 외의 참여는 제한**한다. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 **과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리**하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 **우리부에 전량 납품**하여야 하며 **납품물량 외 추가 발행을 하여서는 아니된다**.
- 과업수행 중 **과업참여자를 교체**할 경우에는 **인계·인수를 철저히** 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하고, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 **보안서약서**를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 **작업실을 제한구역으로** 지정하여 **외부인의 출입을 금하**도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.

- 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 과업 수행과정에서 자문회의 등 회의자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의시 사용한 자료와 과업수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회 하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약 상대방이 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 및 기타 시스템의 내부 구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 과업수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.



## VII. 정책연구 윤리 자가점검표

---

- 연구자는 과업 착수 및 종료 시 붙임1의 정책연구 윤리 자가점검표를 제출하여야 한다.
- 연구자는 연구종료 시 연구 성과품에 대한 '유사도 검사결과서(민간)'를 제출하여야 한다.
- 연구자는 붙임2의 '윤리점검기준'을 숙지하여야 한다.

분 류	점검 내용	점검 결과
전반적 사항	• 참여 연구자 전원이 정책연구 수행의 연구윤리 규정을 인지하였는가?	
	• 참여 연구자 전원에게 연구윤리 준수에 대한 확답을 받았는가?	
위조	• 면담이나 설문조사를 실행하지 않고 가상으로 구성하여 연구 결과를 허위로 제시한 경우가 없는가?	
	• 설문조사, 실험, 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시한 경우가 없는가?	
	• 실험, 조사 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 얻기 위해 허구의 자료를 추가한 경우가 없는가?	
	• 연구계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 연구 기록을 허위로 삽입한 경우가 없는가?	
변조	• 연구 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 상이함을 수정한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	• 통계학적 근거없이 연구 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출한 경우가 없는가?	
표절	• 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 재인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 질이 타인 저작물의 연구 독자성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가?(주종관계: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	• 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
부당한 저자표기	• 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
	• 저자로서 정당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 없는가?	
부당한 중복계제	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처표시를 하지 않은 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 일부에만 또는 부정확하게 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처를 표시하였으나, 양적으로나 질적으로 적절한 범위를 넘어선 경우가 없는가?	

※ 경제·인문사회연구회의 ‘연구윤리 자체 점검표’를 토대로 일부 수정·보완

**1. (위조)** 다음의 경우에는 위조에 해당함

- ① 인터뷰를 하지 않았으면서도 가상의 주제에 대한 설문지를 완성하여 연구 결과를 허위로 제시하는 경우
- ② 설문 조사, 실험 및 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시하는 경우
- ③ 실험 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 추가하기 위해 허구의 자료를 첨가하는 경우
- ④ 연구계획서에 합치한다는 점을 보여주기 위해 연구 기록을 허위로 삽입하는 경우

**2. (변조)** 다음의 경우에는 변조에 해당함

- ① 연구 자료를 의도적으로 실제와 다르게 변경하는 경우
- ② 연구 자료의 통계 분석 결과 분명하지 않은 것을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명하는 경우
- ③ 통계학적 근거 없이 연구 자료들을 선택적으로 생략, 삭제, 은폐하는 경우
- ④ 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출하는 경우

**3. (표절)** 다음의 경우에는 표절에 해당함

- ① (단순 출처미표기) 이미 발표(게재)된 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우
- ② (번역 후 출처미표기) 타인의 저작물을 번역하여 활용하였으면서도 출처를 표기하지 않은 경우
- ③ (2차 문헌 표절) 재인용 표기를 해야 함에도 그렇게 하지 않고 직접 원문을 본 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처표기를 한 경우
- ④ (양적/질적 주종관계 위반) 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 타인의 저작물이 주(主)이고 자신의 저작물이 종(從)인 관계에 있는 경우
- ⑤ (부분적/한정적 출처표기) 타인(1인 또는 다수)의 저작물을 활용한 경우 그에 대해 모두 출처표기를 해야 하지만 어느 일부에만 하는 경우
- ⑥ (포괄적/개괄적 출처표기 위반) 타인의 저작물 상당 부분을 ‘참조’했다고 표기했지만, 말바꿔쓰기를 하지 않았거나 요약하지 않고 ‘그대로’ 가져다 쓴 경우

**3-1. (예외사항)** 다음의 경우에는 정책연구의 특성을 고려하여 표절에 해당하지 않는 것으로 봄

- ① 타인의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ② 선행 연구의 소개(검토), 방법론 기술, 외국사례 등에 해당되는 부분에서 타인 저작물을 말바꿔쓰기나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ③ 동일한 주제를 확대·심화하는 연구보고서를 작성할 때, 선행 연구 및 연구 방법론을 기술한 부분에서 참고한 문헌에 대해 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ④ 판례·법령을 인용할 때, 판례번호·법조항을 표기한 경우
- ⑤ 표·그림·사진 등에 출처를 표기하였고 해당 자료를 설명하는 본문에는 출처를 표기하지 않았지만, 해당 표·그림·사진 등만으로도 본문의 내용이 충분히 도출될 수 있는 경우

**4. (부당한 저자표기)** 다음의 경우에는 부당한 저자표기에 해당함. 단, 당사자 간 계약서 등이 존재하는 경우 이를 고려할 수 있으며, 게재지의 편집 방침 등 특별한 사정에 의해 공동 저자의 성명을 기재할 수 없는 경우에는 서문, 주(註) 등을 통해 그 사유와 실명을 밝혀야 함

- ① 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않는 경우
- ② 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하는 경우

5. (중복게재) 자신의 기존 연구물을 자신의 새로운 연구보고서에서 활용할 수 있으나, 다음 각 호의 경우에는 중복게재에 해당함

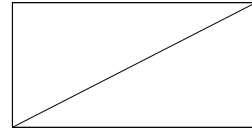
- ① 출처표기를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용한 경우
- ② 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처 표기를 한 경우
- ③ 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 자신의 선행 저작물에 의존하는 경우

5-1. (예외사항) 다음의 경우에는 출처표기를 정확하게 하였다면 정당한 범위를 넘어 인용하였다 하더라도 중복게재에 해당하지 않은 것으로 함.

- ① 당해 연구 수행과정에서 도출한 결과를 활용하여 발주자의 승낙을 받아 발표한 학술 논문 또는 출판되지 않은 자신의 학위논문의 내용 일부를 연구보고서에 활용하는 경우
- ② 연구자 자신이 작성한 것으로서, 연구의 초고, 연구계획서, 언론 칼럼, 브리프, 동향자료 등 공식적인 도서정보 (ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
- ③ 연구자 자신이 작성한 것으로서, 워킹 페이지, 이슈 페이지, 회보, 정기 간행물 등이 도서정보 (ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 성과물로서 연구보고서에 활용하는 경우
- ④ 자신의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ⑤ 선행 연구의 소개(검토), 연구 방법론, 외국 사례 등에 해당되는 부분에서 자신의 저작물을 말마귀쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우



[서식 #1] “제안서 표지”



# 과업제안서

용역명: 건축공사 감리원 배치기준 등 감리제도 개선 연구

제안자명 : (인)

[서식 #2]

## 서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 『건축공사 감리원 배치기준 등 감리제도 개선 연구』 용역에 참가함에 있어 귀 부에서 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

상 호 :

대표자 성명 : (인)

사업자등록번호 :

국토교통부장관 귀하

## 제안업체(기관) 일반현황

1. 회 사 (기관) 명				2. 대 표 자			
3. 용역등록 분야							
4. 주 소							
5. 대표 전화번호							
6. 설 립 연 도	년 월 일						
7. 주 요 연 혁							
8. 예 산 규 모	2019년		2020년		2021년		
9. 상시 종업원수							
10. 입찰참가제한 등 징계사항							

## 용역(연구) 수행실적

(금액단위 : 백만원)

건명	개요	용역금액	발주처	계약일	착수일	준공일	비고

- 주) 1. 제안과제와 유사한 사업을 공고일로부터 최근 5년 이내 수행 완료하였거나 공고일 기준 1년 이상 수행중인 용역 실적을 일자 순으로 기재 (연구용역을 우선기재 - 학위연구논문 제외)
2. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
4. 계약서, 실적증명서 등 증빙자료 첨부

## 본과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항	참여 부분
책 임 연구원						
공 동 연구원						
연 구 보조원						
보조원						

- 주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것  
2. 연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것(외부 참여자는 제외)  
3. 학위, 자격증 소지자는 상기 내용을 증명할 수 있는 아래 서류의 원본 또는 사본을 필히 제출할 것

※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서 사본

## 연구진 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	전공			해당분야 경력		년 월	
	전공			자 격 사 항			
본용역 참여부분					참여율		
주 요 경 력							
용역명 (논문명)		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비 고	

- 주) 1. 【서식 5】의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성  
 2. 본 과업관련 경력만 기재할 것  
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재

## 청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

나. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

다. 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다.

- 1) 입찰자: 입찰금액의 100분의5
- 2) 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나

부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 가. 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 나. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 다. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 라. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 마. 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.



5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

## 과업 제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지 (서식 1 활용)
2. 서약서 (서식 2 활용)
3. 제안업체 일반현황 (서식 3 활용)
4. 용역(연구) 수행실적 (서식 4 활용)
5. 제안서 내용 (A4용지로, “아래한글” 활용요망, 30페이지 이내)
6. 참여연구진 현황 (서식 5 활용)
7. 첨부자료
  - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙자료)
  - 기타 제출코자 하는 서류