

# 제안요청서

사업명	도심주택복합사업 활성화 방안 마련 연구
발주기관	국토교통부

2022. 5.

	기관	부서	직위	성명	TEL	FAX
담당	국토 교통부	도심주택공급 총괄과	과장	전인재	044-201-4380	044-201-5666
			담당(정)	이선영	044-201-4381	044-201-5666
			담당(부)	이창욱	044-201-4385	044-201-5666

# = 목 차 =

- I. 연구용역 개요
- II. 연구용역 수행업체 선정
- III. 제안서 제출 및 작성
- IV. 과업 수행 지침
- V. 보고서 및 성과품 제출
- VI. 보안대책
- VII. 예정 공정표
  
- 붙임 1 : 정책연구 윤리 자가점검표
- 붙임 2 : 정책연구 윤리 점검기준
- 붙임 3 : 보안서약서
- 붙임 4 : 제안서 양식(서식 #1 ~ 서식 #5)

# 1. 연구용역 개요

1. 용역명 : 도심주택복합사업 활성화 방안 마련 연구

2. 용역의 배경

- 도심 내 주택에 대한 수요와 공급의 불일치를 해소하기 위해 역세권 등에 주택·상업시설 등을 복합개발할 수 있는 ‘도심 공공주택 복합사업’ 도입('21.9)
- 다만, 도심 내 주택을 적시에 충분히 공급하기에는 사업 시행과정에서 제기된 일부 미비점을 개선하는 등 효율적으로 보완할 필요
  - 이와 함께, 도심 내 다양한 주택공급 수요를 충족하기 위해서 기존 공공시행 방식 이외에 민간 참여형 신규 공급모델도 마련 필요

3. 예 산 : 80백만원

4. 용역기간 : 계약일로부터 6개월

5. 주요 과업내용

- 가. 현행 도심내 주택 공급 제도(도심 공공주택 복합사업)에 대한 개선
  - 제도 및 사업 실적 점검 등 사업성 저해 요소 분석 등을 통하여 개선 필요사항 도출
  - 사업 활성화를 위한 기존 제도 개선안 마련
- 나. 도심 내 신속한 주택·생활SOC·산업 등 융·복합개발 공급모

## 텔 신규 마련

- 정비사업 및 개별 사업법에 따른 도심 내 개발사업에 대한 제도 분석
- 도심 내 주택공급을 위한 해외 제도 분석
- 도심 주택 수요를 고려한 대상지역, 사업절차, 사업시행자, 인센티브 등 제도 개선 방향을 설정하고 이를 구체화
- 관계 전문가 자문 및 사업성 분석 등을 통한 사업 실현 가능성 확보

## 다. 도심 내 주택공급 활성화를 위한 기존 제도 개선 및 신규 사업 도입 지원

- 가. 및 나.에 따라 마련된 안을 바탕으로 기존 제도 개선 및 신규 사업방식 도입을 위한 제·개정안 마련(법, 시행령, 시행규칙, 행정규칙)
- 제도에 포함된 규제의 필요성·적정성·실효성 등에 대한 규제 영향분석 실시 및 비용·편익 분석(필요시)

## II. 연구용역 수행업체 선정

### 1. 입찰참가자격: 입찰공고문 참조

### 2. 선정방식 및 절차

#### 가. 선정방식 : 협상에 의한 계약체결

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

#### 나. 선정절차

(1) 제안서평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 실시하여 제안서 평가 점수가 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자를 대상으로 제안서(기술)평가와 가격 평가 합산점수의 고득점 순에 의한 협상 후 수행업체 선정

- 평가비율 : 제안서평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 제안서 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점시 처리방침

종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수 높은 업체 선정

※ 단, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음.

#### (2) 제안서평가

제안서 평가는 제안서 내용에 대하여 관련 전문가로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가

#### (3) 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)에 따라 평가점수 산출

- 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가

### 3. 평가기준

#### 가. 제안서 기술능력 평가

##### (1) 평가항목 및 배점기준

구 분	평가항목	평가요소	배점	평가방법
제안업체 일반현황 (20)	제안업체 현 황	- 제안사의 일반현황 및 조직	5	비계량 평 가
	연구인력	- 책임연구원의 경력	15	계량평가
과업수행 부 분 (80)	제안서 개 요	- 제안의 배경 및 목적, 제안의 범위 및 기대 효과 등에 대한 이해	10	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	- 사업자의 품질보증능력(위험관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) - 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	10	"
	국제네트워크	- 해외 자료 수집 관련 현황분석 방안	10	"
	연구조직 구 성	- 수행조직의 구성 및 업무분장 적절성	5	"
	기 타	- 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시	10	"
계			100	

## (2) 계량평가 분야 항목별 평가기준

### ○ 책임연구원 경력(15점)

구 분	(가)급	(나)급	(다)급	(라)급
점 수	15	11	7	3

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

등급	참여 연구진 평가기준
(가)급	○ 박사학위를 취득한자로서 7년 이상 해당분야 업무를 수행한 자 ○ 석사학위를 취득한자로서 11년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
(나)급	○ 박사학위를 취득한자로서 4년이상 해당분야 업무를 수행한 자 ○ 석사학위를 취득한자로서 8년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
(다)급	○ 박사학위를 취득한자 ○ 석사학위를 취득한자로서 5년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
(라)급	○ 석사학위를 취득한자로서 3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자 ○ 학사학위를 취득한자로서 6년 이상 해당분야 업무를 수행한 자

※ 책임연구원의 해당분야는 주택 및 부동산 정책 분야 (연구, 조사, 평가 등)에 한함

※ 증빙서류 제출

## (3) 비계량평가 분야 항목별 평가기준

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)	
제안업체 일반현황	제안업체 현황	5	5	4	3	2	1
과업수행부	제안서 개요	10	10	8	6	4	2
	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	5	5	4	3	2	1
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 계약체결기준” 입찰가격  
평점산식에 의함



### III. 제안서 제출 및 작성

#### 1. 제안서 제출 방법

- 가. 제출기간 : 입찰공고문 참조
- 나. 제출방법 : 나라장터 전자제출(e-발주시스템)
- 라. 제안요청서 열람 및 문의
  - 열람 및 문의 : 국토교통부 도심주택공급총괄과(044-201-4385)
- 마. 제출서류 : 입찰공고문 참조

#### 2. 제안서 작성에 관한 사항

##### 가. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성 하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음
- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 30매 이내로 하며 아래 한글로 작성
- 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

##### 나. 제안서 효력에 관한 사항

- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함

- 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해 배상 등의 책임을 져야 함
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 협의하여 처리함

## IV. 과업 수행 지침

### 1. 일반사항

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 2주 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 추진일정계획 등이 포함된 착수계(과업수행계획서)를 작성하여 발주처에 제출하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질이 없도록 수행하고, 구체적인 일정계획은 과업추진 일정계획의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행은 과업지시서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 보고계획에 의거 추진상황 및 추진계획을 보고하고, 성과품을 제출한다.
- 3) 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.
- 4) 과업수행 중 과업수행계획서에 명시된 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 본 과업지시서상에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 6) 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.

- 7) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.
- 8) 과업수행 시 세부추진일정 및 국내의 현지조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 9) 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 매월말 진도내용을 익월 10일까지 보고하여야 하며 감독관이 요청할 경우 세부사항에 대해 설명하여야 한다.

## 2. 세부과업지침

### 1) 용어의 해석

- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 처리한다.

### 2) 과업 및 용역비의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업지시 내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당

자를 본 연구과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.

- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 경우 변경가능하며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

### 3) 과업수행에 대한 협조

- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 과업수행자는 도면 작성, 자료 정리를 위하여 이에 능통한 연구보조인 1인을 지정하여 원활한 과업수행을 하도록 하고, 필요시 과업에 관계된 범위내에서 발주처와의 협조가 필요한 사항에 대해 지원할 수 있도록 하여야 한다.

### 4) 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행 과정상의 주요 내용을 검토·보완할 수 있다.

- 자문회의는 예산범위 내에서 연구기간 중 필요하다고 인정될 때 개최할 수 있으며, 자문회의 개최시기(일정) 및 자문사항은 과제별 연구진행 상황에 따라 발주처와 협의하여 결정토록 한다.

#### 5) 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권재산권과 이를 원 제작물로 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 결정한다.
- 모든 성과품은 우리부의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 우리부와 사전 협의하여야 한다.

#### 6) 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적 달성을 위해 필요한 사항이나 본 과업지시서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

#### 7) 과업보완에 대한 의무이행

- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계 법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

## 8) 위반사항에 대한 조치

- 다음 행위가 발생하였을 경우 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
  - 계획에 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 총사업비가 적정하게 산정하지 아니한 경우

## 9) 특허권의 사용

- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 과업수행자는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.

## 10) 정책연구 윤리에 관한 사항

- 연구자는 과업 착수 및 종료 시 붙임1의 정책연구 윤리 자가 점검표를 제출하여야 한다
- 연구자의 연구부정행위가 발견된 경우에는, 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따라 10년 이내의 범위에서 타 연구활동의 참여를 제한할 수 있다.

- 연구자는 연구종료 시 연구 성과품에 대한 '유사도 검사결과서(민간)'를 제출하여야 한다

- 연구자는 붙임2의 '윤리점검기준'을 숙지하여야 한다

## 11) 기타사항

- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토·반영한다.

- 연구추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전에 협의하여 방침을 받도록 한다.



## V. 보고서 및 성과품 제출

### 1. 과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 후 2주 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여 인력 등을 포함한 세부과업수행계획서를 작성하여 보고한다.
- 2) 중간보고 : 계약 후 4개월 이내에 보고한다.
- 3) 최종보고 : 과업의 최종결과를 작성하여 준공 20일 전에 보고한다.
- 4) 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

### 2. 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, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시는 이에 따라야 한다.

### 3. 보고서 및 성과품의 제출

## 1) 제출성과품

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 2주 이내	10부	세부 과업 수행 계획
중간보고서	계약 후 4개월 이내	10부	
최종보고서	준공검사원 제출 시	10부	CD-ROM 또는 USB 메모리로도 별도 제출

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

※ 보고서 작성에 활용된 모든 현장조사 및 분석 자료는 전자파일(xls, hwp 등) 형태로 작성하여 CD에 담아 제출함

## 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 협의하고, 표지, 양식 등은 협의하여 결정한다.
- 성과품의 유관기관 배부 등이 있을 경우 과업수행자가 배부 시행하여야 한다.

## VI. 보안대책

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무 규칙”에서 규정하는 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자에 대해 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안서약서를 징구하여 과업착수 보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업참여 인원을 최소화 할 수 있도록 조치하여야 하며, 정규직원 외의 참여는 제한한다. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 3) 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 우리부에 전량 납품하여야 하며 납품물량 외 추가 발행을 하여서는 아니된다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하고, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 6) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야

한다.

- 7) 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 과업수행자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 국토교통부를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 12) 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항 및 기타 시스템의 내부구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 과업수행자가 모든 민·형사

상 책임을 진다.

- 13) 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## VII. 예정 공정표

연구 주요 내용	과업추진일정 (총 6개월)					
	1 개월	2 개월	3 개월	4 개월	5 개월	6 개월
1. 현행 도심내 주택 공급 제도에 대한 개선안 마련						
2. 도심 내 신속한 주택·생활SOC 등 복합개발 공급모델 신규 마련						
3. 도심 내 주택공급 활성화를 위한 기존 제도 개선 및 신규 제도 도입 지원						
보고서 작성 및 성과품 납품						
착수보고	★					
중간보고				★		
최종보고						★

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?(주중관계: 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 중복게재	• 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 기



재할 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

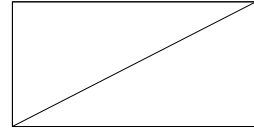
- ① 출처표기를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용한 경우
- ② 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처 표기를 한 경우
- ③ 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 자신의 선행 저작물에 의존하는 경우

**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 것으로써, 연구의 초고, 연구계획서, 언론 칼럼, 브리프, 동향자료 등 공식적인 도서정보(ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
- ③ 연구자 자신이 작성한 것으로써, 워킹 페이지, 이슈 페이지, 회보, 정기 간행물 등이 도서정보(ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 성과물로써 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 말바꿔쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우



[서식 #1] “제안서 표지”



# 과업제안서

용역명 : 도심주택복합사업 활성화 방안 마련 연구

제안자명 :

(인)

[서식 #2]

## 서 약 서

상호(법인)명 :

주 소 :

본인은 『 』 용역에 참가함에 있어  
귀 실이 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. 회사(기관)명		2. 대표자	
3. 용역등록 분야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 예산규모	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. 최근 5년간(2017.1.1~공고일 현재) 준공한 연구용역 및 유사용역 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

## 본 과업 연구진 총괄표

분 야	성 명	생년월일	직 위	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 보유인원 전부를 기재할 것(외부 참여자는 제외)

※ 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. 본 과업에 참여하는 연구진만 작성  
 2. 본 과업관련 경력만 기재할 것  
 3. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재



## 과업 제안서 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, 30페이지이내)
6. 참여연구진 현황 (서식 5 활용)
7. 첨부자료
  - 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙자료)
  - 기타 제출코자 하는 서류