

# 제 안 요 청 서

사 업 명	UN 아·태지역 공간정보센터 국제기구 유치전략 연구
주관기관	국토교통부 국토지리정보원

2024. 2.

담 당	사무관	장현진	TEL : 031-210-2770	FAX : 031-210-2764
	주무관	성우진	TEL : 031-210-2771	

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
1. 사업개요 .....	1
2. 추진배경 .....	1
3. 과업 일반지침 .....	2
4. 과업 내용 .....	7
5. 예정공정표 .....	9
6. 윤리의무 .....	9
7. 보안대책 .....	9
II. 입찰 참가자격 및 계약방법 .....	12
1. 입찰 참가자격 .....	12
2. 계약방법 .....	12
III. 제안서 작성요령 .....	13
1. 제안서 작성요령 .....	13
2. 유의사항 .....	13
3. 제안서 작성순서 .....	14
4. 제안서 제출방법 .....	15
IV. 제안서 평가 .....	15
1. 제안서 제출기한 .....	15
2. 제안 설명회 .....	15
3. 적용기준 .....	15
4. 평가방법 .....	16
5. 평가기준 .....	16
6. 제안서 평가 및 낙찰자 결정 .....	17
V. 제안서 작성 관련 서식 .....	18

※ 붙임 : 제안 및 입찰관련 기타 양식 등

## 1. 사업개요

- 사업명 : UN 아·태지역 공간정보센터 국제기구 유치전략 연구
- 사업기간/사업비 : 착수일로부터 210일 / 80,000,000원 (부가세 포함)

◆ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

## 2. 추진배경

- 국제사회는 지구온난화 등 재난재해 관련 각종 이슈에 대응하고자 UN 산하 UN-GGIM\*을 중심으로 공간정보를 활용한 지속가능한개발 목표를 실현 중

\* UN-GGIM(UN on Global Geospatial Information Management)은 UN 경제사회 이사회의 글로벌 공간정보관리 전문가위원회

- 특히, UN-ESCAP\*\*에서 KECF기금(한국-ESCAP 협력기금)을 통해 “아·태 지역 공간정보 활용플랫폼” 설립 기획연구(’20.1 ~’24.8)를 추진 중

\*\* ESCAP(아시아태평양경제사회위원회)은 UN-GGIM 內 AP(아시아-태평양) 지역협의체 사무국

- UN 국제기구 국내 유치를 통해 UN 등 국제사회에서의 영향력 제고 및 국내 공간정보산업 해외진출 확대 등 경제·사회적 이익 창출 기대

- 글로벌 중추국가 역량 강화 등 정부 정책기조에 부합하고, UN 內 국제적 영향력 및 위상 제고를 통한 국익 증대를 위해 국제기구 필요

⇒ 이에, 국제기구 유치에 대한 당위성 및 기대효과 등 유치전략 마련을 위한 정책연구 추진을 통해 성공적 국제기구 유치 달성 필요

### 3. 과업 일반지침

#### (1) 사업수행계획서 제출

- 계약상대자는 계약일로부터 10일 이내에 사업수행계획서(세부과업별 투입 명단 및 추진일정 계획 등)를 감독관을 경유하여 제출하여야 한다.
- 투입인원 등은 실제 사업수행에 부족하지 않도록 하여야 하며, 이에 따른 발주처의 보완요구가 있을 경우, 지체 없이 사업수행 계획서를 보완하여야 한다.

#### (2) 작업진도보고

- 계약대상자는 과업지시서의 내용에 따라 과업을 수행하고, 작업진도보고서(전월까지의 추진상황 및 금월 추진계획)를 매달 2일 이내 감독관을 경유하여 제출하여야 한다.
- 사업책임자는 각 공정별 생산되는 성과에 대하여 검사 및 확인하여야 하고, 제반 변동사항을 감독관에게 즉시 보고 및 확인을 받은 후 후속 작업을 실시하여야 한다.

#### (3) 자료제공 및 협조

- 본 과업에 필요한 각종 참고자료는 발주처가 보유하고 있는 범위 내에서 최대한 제공한다.
- 본 과업을 수행하기 위하여 발주처에서 제공한 참고자료는 본 과업 이외의 목적에 사용하여서는 안 되며, 과업수행 종료와 함께 제공된 참고자료 일체를 감독관에게 반납하여야 한다.
- 본 과업 수행 시에는 신뢰할 수 있는 기관의 자료(근거가 명확하고 객관적인 자료)를 활용하고 그 출처를 반드시 명시하여야 하며, 필요할 경우 별도의 조사로 보완한다.

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 이때 발주처에서는 적극 지원하여야 한다.

#### (4) 과업수행 인력의 운용

- 계약상대자는 본 과업을 수행하기 위해 필요한 학식과 경험을 가진 전문가로 참여인력을 구성하여야 하며, 모든 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 노력하여야 한다.
- 책임연구원, 연구원 및 연구보조원은 「예정가격작성기준」 제 23조에서 정의하는 수준과 능력 및 전문지식을 가진자를 말하며, 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요할 경우에는 그러하지 아니하다.
- 본 사업의 사업수행계획에 편성된 사업책임자 및 참여자는 사업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만, 퇴직 또는 사망 등으로 변경이 불가피한 경우에는 당초의 자격, 경력 등의 조건이 동등하거나 그 이상인 자로 발주처의 승인을 받아 교체하여야 한다.
- 감독관은 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 사업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 교체요구를 받아들여 부적격 사업참여자를 교체하여야 한다.

## (5) 자문위원회 구성·운영

- 계약상대자는 사업의 진행사항 및 성과와 발주처가 요청하는 사항에 대하여 자문위원회의 조언을 받아 과업을 수행하여야 하며, 자문위원회는 감독관과 협의하여 구성한다.
- 계약상대자는 과업보고회(착수·중간·최종)를 열어 과업의 추진계획 및 추진상황 등에 대하여 발표하고, 자문위원을 참석시켜 전문지식과 기술 등에 대한 자문위원회의 조언을 통해 과업을 원활히 수행하여야 한다. 또한 원활한 사업 수행을 위해 필요 시 추가 자문회의를 개최하여야 한다.
- 보고회 개최 일정, 장소 및 참석자 등 세부사항은 감독관과 사전에 협의하여야 하며, 보고회 개최일 전에 회의자료 등을 감독관에게 제출하여야 한다.
- 기타 자문위원회 구성 및 운영과 관련된 사항은 감독관과 협의하여 결정한다.

## (6) 성과품 소유

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 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 발주처와 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 모든 성과품은 우리원의 승인 없이 제3자에게 대여 및 배포할 수 없으며, 과업내용 및 결과를 세미나, 학술지 등에 발표·기고하고자 할 경우 발주처와 사전 협의하여야 한다.

## (7) 보고서 및 자료제출

- 사업의 개요, 과업수행내용, 과업 수행상의 문제점, 기술적 개선점, 본 사업의 중간 및 최종성과물에 대한 활용 방안 등 종합의견을 보고서에 작성하여 제출하여야 한다.
- 사업책임자는 사업 준공예정일 2주전 최종보고서(안)을 감독관에게 제출하여 사전 검토를 받아야 하며, 최종성과물은 본 과업지시서에 따라 사업 완료 시까지 제출한다.
- 사업 성과물 작성과 관련된 사항에 대하여 계약상대자는 감독관과 긴밀히 협의한다.
- 본 과업이 종료되면 사업수행 과정에서 발생한 각종 자료와 과업을 위해 제공된 자료 일체를 지체 없이 반납하여야 하며, 성과물을 추가로 인쇄하여 보관하여서는 안 된다.
- 과업 결과물 및 성과품내역

구 분	제출시기	수 량	매 체
연구보고서	준공 시	5부	책자형태 보고서
국제기구 유치 제안서(국영문)		5부	책자형태 보고서
국제기구 유치 협정서(국영문)		1식	연구보고서
연구보고서 등 전산파일		1식	수록(외장하드)
기타 연구수행 중 생산한 자료 및 취득한 자료 일체	준공시 또는 감독관 요청시	1식	인쇄물 또는 전산파일(외장하드)

## (8) 설계변경

- 과업을 수행할 수 없는 조건이 발생하거나, 과업 수행 중 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 발주처의 승인을 받아 과업기간을 조정할 수 있다.

- 용역수행과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 계약대상자가 협의하여 전체용역비 범위 내에서 과업내용 및 용역비를 조정할 수 있다.
- 계약대상자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 사업책임자를 본 연구용역에 투입하지 않을 경우에는 이에 필요한 조치와 용역비용을 조정할 수 있다.
- 관계기관의 통제에 의하여 과업을 수행할 수 없는 조건이 발생하였을 경우 또한 같다.

## (9) 기타

- 본 과업지시서 상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 계약대상자간의 해석상 차이가 있을 때는 협의하여 처리한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 계약상대자의 부담으로 한다.



## 4. 과업 내용

### (1) 국제기구 유치 관련 현황 파악 및 분석

- 아·태지역 공간정보 활용플랫폼 연구사업 검토 및 협력·방안 제시
- 국내외 유사 국제기구 현황조사
  - (국외) UN 및 UN-GGIM 산하 국제기구(중국, 독일, 사우디아라비아 등) 등 해외사례 정보 수집 분석
  - (국내) 국내 국제기구 유치사례 등 정보 수집 분석
    - \* 현황, 소재지, 조직구성, 역할, 운영방법, 재정분담, 유치배경, 주요성과 등
- 수집 분석내용을 바탕으로 국제기구 유치 주요요인 및 제반사항 등 시사점 도출

### (2) 아·태지역 데이터센터(가칭) 유치 타당성 조사

- 공간정보 분야 포함 우리나라 국제협력(기여금 등) 추진 현황 조사
- 국제기구 유치 필요성 및 당위성 마련
  - 국익 측면의 정략·정성적 유치 필요성 및 당위성 도출
- 국제기구 유치 따른 기대효과 제시
  - 정치·경제·외교·사회·문화적 기대효과 도출
    - \* 투입 예산 대비 실제 기대 실익, 고용창출 효과 및 국내 공간정보산업 성장 기여도 등

### (3) 아·태지역 데이터센터(가칭) 유치 전략 마련

- 아·태지역 공간정보 활성화를 위한 우리나라 전략방안(데이터센터(가칭) 등) 제시
- 데이터센터(가칭) 조직 구성(안), 기능·역할, 소요예산 및 운영방식 제시
  - 유지비용, 인건비, 임대료, 운영비 등 비용요소 추정 및 재원분담 등 방식 검토
- 국내 유치를 위한 후보 도시 입지, 선정 및 절차 방법 제시
- 성공적 유치를 위한 국내 절차 및 민관 협력 사항, 국내기관별 역할과 협력방안 마련
  - 유치 경쟁국가 파악, 우호국가 선정 및 유치 성공 시나리오 등 세부 추진전략 도출
- 데이터센터(가칭) 운영을 위한 시스템(플랫폼 등) 구축 방향 도출
- 데이터센터(가칭)의 지속가능한 운영 및 발전을 위한 방안 도출

### (4) 향후 추진 로드맵 마련

- 데이터센터(가칭) 유치를 위한 향후 추진 절차 및 로드맵 도출

## 5. 예정공정표

과업내용	기 간						
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M6
1. 국제기구 유치 관련 현황 파악 및 분석							
2. 아·태지역 데이터센터 (가칭) 유치 타당성 조사							
3. 아·태지역 데이터센터 (가칭) 유치 전략 마련							
4. 향후 추진 로드맵 마련							
5. 보고서 정리							
보고회	▲ 착수			▲ 중간			▲ 최종

## 6. 윤리의무

- 연구자는 과업 착수 및 종료 시 참고1의 정책연구 윤리 자가점검표를 제출하여야 한다.
- 연구자의 연구부정행위가 발견된 경우에는, 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따라 10년 이내의 범위에서 타 연구활동의 참여를 제한할 수 있다.
- 연구자는 참고2의 '윤리점검기준'을 숙지하여야 한다

## 7. 보안대책

- 「국가공간정보 보안관리 기본지침」 및 「국토교통부 보안업무규칙」, 「국토교통부 국가공간정보 보안관리규정」을 준수하여야 하며, 관계기관의 보안성 검토에 응하기 위해 발주기관의 요청이 있을 경우 적극 협조해야 한다.

- 과업내용에 관련하여 보안대책을 강구해야 하며, 과업수행 대표자 (협력기관 포함)의 보안각서 및 과업참여자의 보안각서를 제출하여야 하며 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출해야 한다.
- 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주처의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임을 져야 한다.
- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대해 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 정보 보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 임의로 처리할 수 없다.
- 과업 수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 과업 수행 장소를 별도로 구분하고, 참여인원을 최소화 하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 정규직원에게 한해 사업을 수행하도록 해야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행할 경우 작업실을 제한구역으로 지정하여 참여자 외의 출입을 제한하여야 한다.

- 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분관리하고 정·부책임자를 지정하여야 한다.
- 과업수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하여 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수·과기하여야 한다.
- 과업참여자에 대한 보안관리 및 외주 용역사업 보안특약 조항(붙임1)을 이행한다.
- 누출금지대상정보(붙임2)를 누출 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 및 동법 시행규칙 [별표 1]에 따라 입찰참가자격 제한을 받으며, 부정당업체로 등록된다.
- 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며 또한 보안상 필요한 보완조치를 요구 할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 한다.
- 과업수행자는 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 성과품을 발주처의 검토 이후 전부 납품하고, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관할 수 없으며, 과업완료 후 성과품 배부 및 보관 시에는 반드시 사본번호를 부여한다.

## 1. 입찰 참가자격

- 국가를당사로하는계약에관한법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 입찰서 제출마감일 전일까지 학술·연구용역(업종코드 1169)으로 나라장터시스템(G2B)에 입찰참가 등록한 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한에 적용을 받지 않는 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3제1항제2호에 따른 비영리법인(이를 확인할 수 있는 법인설립허가서 등 증빙서류 제출요), 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
  - ※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 입찰참가시 확인서 제출요)
  - ※ 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

## 2. 계약방법

- 국가계약법 시행령 제43조에 따른 “협상에 의한 계약” 추진

## 1. 제안서 작성요령

- 제안서는 목차 및 작성양식에 따라 명료하게 작성하되, 반드시 한글로 작성하며 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 필요시 요약서를 작성할 수 있다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다” 또는 “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제안 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부 하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함

## 2. 유의사항

- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되고, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우에는 심사대상에서 제외
  - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨 제출
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정 또는 추가할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안서를 제출한 회사의 부담으로 함
- 제안서 및 제안서 작성과 관련된 모든 문서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않음
- 기타 용역입찰 공고사항을 숙지하여야 함

### 3. 제안서 작성순서

작 성 순 서	관련서식
<b>I. 제안개요</b>	
1. 제안 배경 및 목적	
2. 제안의 기본전략 및 범위	
3. 제안의 특징 및 장점	
4. 제안의 기대효과	
<b>II. 제안업체 현황</b>	
1. 일반현황 및 연혁	별지 제2호 서식
2. 참여인력 및 이력사항	별지 제3,4,호 서식
3. 유사용역 수행실적	별지 제5호 서식
<b>III. 사업수행 부문</b>	
1. 국제기구 유치 관련 현황 파악 및 분석	
2. 아·태지역 데이터센터(가칭) 유치 타당성 조사	
3. 아·태지역 데이터센터(가칭) 유치 전략 마련	
4. 향후 추진 로드맵 마련	
<b>IV. 사업관리 부문</b>	
1. 사업수행 조직체계 및 업무분장	
2. 추진일정 및 세부계획	
3. 유관기관(업무)과 협력 방안	
4. 발생가능 위험요소, 장애분석 및 대책	
5. 안전관리 및 보안대책	
<b>V. 품질관리 부문</b>	
1. 성과품의 품질확보 방안	
2. 성과물의 유지관리 및 성과물 활용 방안	
3. 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	
<b>VI. 추가제안 부문</b>	
1. 기타 추가제안 내용의 적절성 및 혁신성	



## 1. 제안서 제출기한

- 제출기간 : 입찰공고문에 의함
- 접수처 : e발주시스템 전자제출
- 접수방법 : 전자제출
- 문의처 : 국토교통부 국토지리정보원 기획정책과(031-210-2771)
- 제출서류 : 입찰공고문에 의함

## 2. 제안 설명회(제안서 평가)

- 일시/장소 : 별도 통보
- 유의사항
  - 제안 설명회 발표는 제안사(주 사업자)의 사업책임자(PM)가 하되, 사업 책임자가 불참할 경우 해당업체는 제출된 제안서에 의해 서면평가한다.
  - 발표내용이 제안서와 상이 할 경우 이를 별도로 명기하여야 한다.
  - 발표순서는 제안서 접수순으로 한다.
  - 노트북 등 제안발표에 필요한 장비는 입찰참가자가 준비한다.
  - 제안 발표 시 참석자는 발표자를 포함하여 3명 이내로 하고, 재직 증명서와 신분증을 지참한 제안사의 직원이어야 한다.

## 3. 적용기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조의 규정에 의한 협상에 의한 계약체결 방법

- 「제안서 평가위원회 구성 및 운영지침」(국토교통부 지침)

#### 4. 평가방법

- 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(80점) + 입찰가격 평가점수(20점)
- 기술능력평가는 평가위원 5인으로 구성된 기술평가위원회에서 평가
- 기술능력평가는 항목별 평가결과를 취합하여 합산한 평가위원별 평가점수 중 최고점과 최저점을 제외한 점수를 산술평균하여 평가

#### 5. 평가기준

- 기술능력평가 항목별 배점 및 방법

작 성 순 서	배점	평가방법
<b>I. 제안개요</b>		
1. 사업의 이해도	20	정성평가
2. 사업의 목적 및 내용과 제안의 적절성		
3. 사업수행전략의 적절성 및 사업목표 실현가능성		
<b>II. 제안업체 일반현황</b>		
1. 참여연구자의 전문성 및 유사사업 수행여부	10	정성평가
2. 참여사의 전문성 및 유사용역 수행여부		
<b>III. 사업수행 부문</b>		
1. 국제기구 유치 관련 현황 파악 및 분석	5	정성평가
2. 아·태지역 데이터센터(가칭) 유치 타당성 조사	10	
3. 아·태지역 데이터센터(가칭) 유치 전략 마련	10	
4. 향후 추진 로드맵 마련	5	
<b>IV. 사업관리 부문</b>		
1. 사업수행 조직, 수행절차 및 공정관리체계의 합리성	10	정성평가
2. 발생가능 위험요소, 장애분석 및 대책방안		
3. 안전관리 및 보안교육 방안		
4. 사업추진 협력 방안		
5. 안전관리 및 보안대책		
<b>V. 품질관리 부문</b>		
1. 성과품의 품질확보 방안 및 명확성	5	정성평가
2. 성과물의 유지관리 및 성과물 활용 방안		
3. 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성		
<b>VI. 추가제안 부문</b>		
1. 기타 추가제안 내용의 적절성 및 혁신성	5	정성평가
<b>총 점</b>	<b>80</b>	

## ※ 정성평가

구분	매우우수	우수	보통	다소미흡	미흡
점수	배점×1.0	배점×0.8	배점×0.6	배점×0.4	배점×0.2

### ○ 입찰가격 평가 (20점 만점)

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

## 6 . 제안서 평가 및 낙찰자의 결정

### ○ 협상대상자 선정

- 기술평가를 실시하여 평가점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 기술 능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 종합평가점수의 고득점 순에 따라 협상순서를 결정함
- 종합평가점수가 가장 높은 협상대상자가 복수일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자부터 협상을 실시하고, 기술능력평가점수가 동일할 경우에는 기술능력 평가항목 중 배점이 높은 항목에서 최고 점수를 얻은 자부터 협상을 실시함. 다만 협상이 성립된 때에는 나머지 협상대상자와 협상하지 아니함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 때에는 재공고입찰에 부칠 수 있음

### ○ 낙찰자 통보

- 협상에 의하여 선정된 사업자에게 개별통지 또는 유선통보

【별지 제1호 서식】

# 과 업 제 안 서

용역명 :

기관명 : (인)

【별지 제2호 서식】

일반현황 및 연혁

회 사 (기관) 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

※ 공동수행의 경우 공동수급체 구성원별로 작성

【별지 제3호 서식】

참여인력 투입현황

분야	투입인력현황				참여기간 (년 월 일~년 월 일)
	소속	성명	연령	학위 또는 자격사항	

※ 투입연구자 확인 등을 위한 증빙서류(별도첨부)

【별지 제4호 서식】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	전공			해당분야근무경력		년 개월	
	전공			자격증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ 사업부분의 참여자 전원을 개인별로 기재
- ※ 참여율은 본 사업에 투입되는 비율로써 기재

【별지 제5호 서식】

유사용역 수행실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- ※ 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.



## 보안서약서

### 1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

### 2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『 연구』에  
참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 국토교통부의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 本人 및 本사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 성명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하



## 청렴계약 이행서약서

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.
  - 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.
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 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.
  - 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 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 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.
  
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 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 경

우에는 '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.

2023. . .

서약자 :

국토교통부장관 귀하

**제1조(정보누출 등 금지)** 사업자는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [붙임 2]에 명시된 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출하는 행위
2. [붙임 3]에 명시된 ‘보안위반 처리기준’ 의 금지행위

**제2조(보안대책 및 벌칙)** ① 사업자는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [붙임 2]의 ‘누출금지 대상정보’ 에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 한다.

② 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 제1조제1호의 ‘누출금지 대상정보’ 를 누출한 경우 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록하고 입찰 참가자격을 제한하며 손해배상 등 일체의 민·형사상 책임을 진다.

③ 사업자 또는 사업자의 대리인, 그 밖의 사용인이 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임 3]의 벌칙에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 위약금을 납부한다.

**제3조(자료 폐기 및 반납)** 사업자는 본 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

**제4조(취약점 점검)** 사업자는 본 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

**제5조(하도급 계약 시 조치사항)** 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 하도급 계약을 체결할 경우에는 본 사업계약 수준의 정보보안 특수계약조건을 하도급계약서에 포함하여야 한다.

**제6조(보안 교육)** 사업자는 본 사업을 수행하기 위하여 투입된 모든 인력을 대상으로 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

**제7조(물리적 보안)** 사업자는 프로젝트 사업단 출입 통제 및 시건 관리를 통해 물리적 보안체계를 수립하여야 한다.

제8조(시스템 보안) 사업자는 공동으로 사용하는 파일서버, 시스템 및 어플리케이션 등에 대해서는 반드시 보안 책임자가 계정 및 권한을 관리하여야 한다.

제9조(네트워크 보안) 사업자는 용역사업에 사용되는 업무망과 사업장의 인터넷 망은 물리적으로 네트워크를 분리하여 사용하여야 한다.

제10조(보안점검) 사업자는 주기적으로 보안점검을 실시하고 그 결과를 발주기관 담당자에게 확인 및 보고하고 관리대장에 기록·관리하여야 하며 발주기관 및 상위 행정기관의 보안점검 시 충실히 대응하여야 한다.

제11조(반·출입 통제) 사업자는 용역사업에 사용되는 장비, 문서 및 미디어 등의 반·출입 통제를 실시하고 반·출입 되는 문서명, 물품, 일자, 목적 등을 포함하여 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

누출금지 대상정보

번호	구분	비고
1	국토교통부 정보시스템의 내·외부 IP 현황	
2	정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도	
3	시스템 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보	
4	정보통신망 취약점분석·평가 결과물	
5	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황	
6	국토교통부 도입된 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보	
7	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서	
8	「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보	
9	「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비	
10	네트워크 및 보안장비 운영현황 자료	
11	정보시스템 운용현황 및 각종 운영 보고서	
12	국토교통부 용역사업 산출물(결과물) 및 프로그램 소스코드	
13	국토교통부 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보 및 기타 각 기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료	



보안위반 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 별
심 각	1. 국토교통부 ‘비공개정보 세부기준’ 에 따른 내부분서 유출 2. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 (부정당업자 등록) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위약금 부과 (1회이상 발생시 500만원 이하) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 별
보 통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ul> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키를 책상 위 등에 방치</li> </ul> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</li> </ul> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</li> <li>나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용</li> <li>다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</li> <li>라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여</li> <li>마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출</li> <li>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위약금 부과 (2회이상 발생시 300만원 이하)</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
경 미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ul> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 경보·보안장치 작동 불량</li> </ul> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. PC 내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위약금 부과 (3회이상 발생시 100만원 이하)</li> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

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 중복계재	• 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?	

## 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 말바꿔쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우