

발 간 등 루 번 호  
11-1352000-000836-14



# 용역사업 계약 편람



# Contents

## I 개요

1. 용역의 종류 .....	7
2. 관련법령 및 지침 등 .....	8
3. 계약의 방법 및 기준 .....	10
4. 용역계약 흐름도 .....	14
5. dBrain 처리절차 .....	16

## II 계약의 절차

1. 사업계획 수립 .....	21
2. 주요 사전절차 .....	21
3. 계약 요청 .....	23
4. 입찰 공고(경쟁입찰의 경우) .....	25
5. 제안서 평가 및 협상(협상에 의한 계약) .....	26
6. 계약 체결 .....	27
7. 용역 수행 .....	27
8. 계약의 해지 및 해제 .....	29
9. 검사 .....	29
10. 대가(잔금) 지급 .....	30

### III

## 필요서류 작성방법 및 관련 서식

1. 제안요청서	34
2. 과업내용서	35
3. 용역계약 특수조건	36
4. 용역사업비 산출기준 및 작성방법	38
5. 수의계약사유서	48
6. 수의계약 체결 제한 여부 확인서	49
7. 보안성 검토서	50
8. 긴급입찰 사유서	51
9. 협상조서	52
10. 표준계약서	53
11. 계약기간 연장사유서	54
12. 용역사업비 집행실적	55
13. 검사조서	56



## 참 고

1. 연구용역 보안성 검토 절차	61
2. 일상감사	62
3. 정책연구 관리	64
4. 공공저작권의 취득 및 관리	66

**PART**

I

---

개요



---

1. 용역의 종류	7
2. 관련법령 및 지침 등	8
3. 계약의 방법 및 기준	10
4. 용역계약 흐름도	14
5. dBrain 처리절차	16



# I | 개요

## 1 용역의 종류

### ▣ 일반용역

- 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작 등

### ▣ 관리용역

- 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산운영 등

### ▣ 연구용역

- 정책개발에 관한 연구, 정책현안 또는 일상적인 조사·연구, 실태조사 등
  - 위탁형 용역  
연구기관의 책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식
  - 공동연구형 용역  
연구기관과 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식
  - 자문형 용역  
연구기관이 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

### ▣ 전산용역

- 행정업무의 전산화 관련한 Data 입력, Software 개발 등

### ▣ 기술용역

- 과학기술을 응용한 사업 및 시설물의 계획, 연구, 설계, 분석, 조사, 구매, 조달, 시험, 감리, 시운전, 평가, 자문, 지도, 산업관리 등

## 2 관련법령 및 지침 등

### ▣ 계약관련

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(국가계약법)
- 기획재정부 계약예규
  - 용역입찰유의서
  - 용역계약일반조건
  - 정부 입찰·계약 집행기준(제4장 소액수의계약 등의 집행, 제12장 선금의 지급)
  - 공동계약운용요령
  - 협상에 의한 계약체결기준
  - 경쟁적대화에 의한 계약체결기준
  - 적격심사기준
  - 예정가격 작성기준
  - 종합계약 집행요령
- 보건복지부 훈령
  - 보건복지부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정
  - 보건복지부 계약심의위원회 운영 규정

### ▣ 정책연구 관리

- 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정
- 정책연구관리 업무편람(행정안전부)

### ▣ 보안성 검토

- 보건복지부 보안업무규정 운용세칙
- 연구용역사업 보안관리 방안(보건복지부)

### ▣ 일상감사

- 보건복지부 일상감사 실시규정

## ▣ 수의계약 체결 제한 여부

- 보건복지부 공직자의 이해충돌방지제도 운영규정
- 공직자의 이해충돌 방지법 업무편람(국민권익위원회)

## ▣ 중소기업제품 경쟁제품 및 직접생산증명

- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률(판로지원법)

## ▣ 정보화 사업

- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부)
- 공공정보화사업 단계별 사업관리 가이드(행정안전부)
- 보건복지 정보화사업 발주를 위한 사전검토 가이드

## ▣ 공공저작물 저작권 관리

- 보건복지부 공공저작물 저작권 관리 및 이용지침

### 3 계약의 방법 및 기준

계약의 종류	계약방법	낙찰자 결정방법
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회계연도 개시 전 계약</li> <li>· 단년도계약, 장기계속계약, 계약비계약</li> <li>· 종액계약, 단가계약</li> <li>· 확정계약, 개선계약, 사후원가검토부 계약</li> <li>· 단독계약, 공동계약</li> <li>· 종합계약</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경쟁입찰계약           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반경쟁</li> <li>- 제한경쟁</li> <li>- 지명경쟁</li> <li>- 수의계약</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 적격심사낙찰제</li> <li>· 2단계 경쟁입찰</li> <li>· 협상에 의한 계약체결</li> <li>· 경쟁적 대화에 의한 계약체결</li> <li>· 품질 등에 의한 낙찰자의 결정(종합낙찰제)</li> <li>· 종합심사낙찰제</li> <li>· 희망수량경쟁입찰</li> </ul>

#### 가. 계약의 종류

##### ▣ 회계연도 개시 전 계약

- 임차·운송·보관 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계연도 개시 전에 당해연도의 확정된 예산의 범위안에서 미리 계약을 체결하되 계약의 효력은 회계연도 개시일 이후에 발생하도록 함

##### ▣ 단년도계약, 장기계속계약, 계속비계약

- 단년도계약 : 당해연도 세출예산에 계상된 예산을 재원으로 하는 계약으로서, 계약이행기간이 당해연도 내에 완료되는 것이 원칙
- 장기계속계약
  - 임차·운송·보관·조사·연구·시설관리·장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지보수 등 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약
  - 사업내용을 확정하고 각 회계연도에 확보된 예산의 범위안에서 차수별로 계약
- 계속비계약 : 완성에 수년이 필요한 공사, 제조 및 연구개발사업에 대해 국회의 의결을 얻어 계약

##### ▣ 종액계약, 단가계약

- 종액계약 : 계약목적물 전체에 대하여 종액으로 계약
- 단가계약 : 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때 해당 연도 예산의 범위에서 단가에 대하여 계약

##### ▣ 확정계약, 개선계약, 사후원가검토부 계약

- 확정계약 : 계약금액을 확정하여 계약을 체결하는 방법으로 통상적인 계약
- 개선계약 : 개발시제품 등 미리 가격을 정할 수 없는 경우 계약이행 완료 후 정산하는 계약
- 사후원가검토부 계약 : 일부 비목별 금액을 결정할 수 없는 경우 일부 비목에 대하여 계약이행 완료 후 정산하는 계약

## ▣ 단독계약, 공동계약

- 단독계약
  - 계약상대자를 1인으로 하는 통상적인 계약
- 공동계약
  - 공사·제조 기타의 계약에 있어 필요하다고 인정할 때 계약상대자를 2인 이상으로 하는 계약(공동수급표준협정서 작성 제출)

유형	내 용	출자비율
공동이행방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동수급체의 구성원이 출자비율에 따라 계약이행</li> <li>- 구성원 연대책임</li> </ul>	5인이하 10%이상
분담이행방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동수급체의 구성원의 분담내용에 따라 계약이행</li> <li>- 분담내용에 따라 각자 책임</li> </ul>	5인이하
주계약자 관리방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건설공사를 시행하기 위한 공동 구성원 중 주계약자를 선정하여 종합적인 계획, 관리 및 조정</li> <li>- 분담내용에 따라 각자 책임(주계약자 최종적으로 전체 책임)</li> </ul>	10인이하 5%이상

## ▣ 종합계약

- 동일장소에서 다른 관서·지방자치단체 또는 정부투자기관이 관련되는 공사 등에 대하여 관련 기관과 공동으로 발주하는 계약

# 나. 계약 방법

## ▣ 일반경쟁

- 일정한 자격을 가진 불특정 다수인의 입찰희망자 중 국가에 가장 유리한 조건을 제시한 자를 낙찰자로 결정하여 계약 체결하는 방법으로 일반경쟁하는 것이 원칙

## ▣ 제한경쟁

- 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우 당해 용역수행에 필요한 기술보유상황 또는 당해 용역과 같은 종류의 용역수행실적, 지역, 중소기업자 및 재무상태 등 경쟁참가자 자격을 제한하여 입찰을 실시하고 그 낙찰자와 계약 체결하는 방법
- 입찰참가자격 제한기준은 계약목적물의 실적규모 또는 양의 1배 이내, 추정가격의 1배 이내
- 지역 및 중소기업자 외 중복제한 금지

## ▣ 지명경쟁

- 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 기술 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 참가자를 지명하여 입찰 실시하고 그 낙찰자와 계약 체결하는 방법

## ▣ 수의계약

- 천재지변, 긴급한 행사, 기밀행위 등 경쟁을 부칠 여유가 없거나 경쟁을 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우
- 특정인의 기술이 필요하거나 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우
- 「중소기업진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 중소기업자가 직접 생산한 성능인증제품 등을 해당 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우
- 국가유공자 또는 장애인 등에게 일자리나 보훈·복지서비스 등을 제공하기 위한 목적으로 설립한 단체와 계약체결하는 경우
  - 국가보훈부장관이 지정하는 국가유공자 자활집단촌의 복지공장
  - 「국가유공자 등 단체설립에 관한 법률」에 따라 설립된 단체 중 상이를 입은 자들로 구성된 단체
  - 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 따라 지정받은 중증장애인생산품 생산시설
  - 「사회복지사업법」에 따라 설립된 사회복지법인
  - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 인증받은 장애인 표준사업장
- 재공고 입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
- 다른 법령에 따라 위탁 또는 대행할 수 있는 자와 계약하는 경우
- 추정가격 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
- **추정가격 2천만원 초과 1억원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약으로서 계약의 목적, 성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약체결 하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우(2인으로부터 견적서를 받아 가격 결정하는 것이 원칙)**

### 견적에 의한 가격 결정(국가계약법 시행령 제30조)

1인견적 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 추정가격 2천만원이하인 경우</li> <li>- 추정가격 5천만원 이하인 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업과의 계약</li> </ul>
2인 견적	<p style="text-align: center;"><b>G2B 제출</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추정가격이 2천만원 초과 1억원이하 소기업 또는 소상공인과의 계약</li> <li>- 추정가격이 2천만원 초과 1억원이하 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 계약</li> <li>- 추정가격이 5천만원 초과 1억원이하 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업과의 계약</li> <li>- 추정가격 5천만원 이하인 임대차 계약</li> </ul>
G2B 제출 예외	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문적인 학술연구용역의 경우</li> <li>- 계약의 목적이나 특성상 전자조달시스템 의한 견적서 제출이 곤란한 경우</li> <li>- 재공고 안내를 실시한 결과 2인 이상으로부터 견적서를 받지 못한 경우</li> </ul>

\* 견적서 안내공고 : 국가종합전자조달시스템(G2B)을 이용

\* 견적서 제출 기간 : 3일(공휴일, 토요일 제외)

## 다. 낙찰자 결정방법

### ▣ 적격심사 낙찰제

- 「적격심사기준」에 따라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거 계약이행 성실도 등의 계약이행능력에 대해 심사하여 낙찰자 결정

### ▣ 2단계 경쟁입찰

- 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 적격자에 한해 가격입찰을 실시하여 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

### ▣ 협상에 의한 계약체결

- 계약이행의 전문성·기술성 등이 필요한 경우 다수로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상 절차를 통하여 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약 체결

### ▣ 경쟁적 대화에 의한 계약체결

- 계약목적물의 세부내용을 미리 정하기 어려운 경우 입찰대상자들과 경쟁적·기술적 대화를 통하여 계약목적물의 세부내용 등을 조정·확정 한 후 제안서를 제출받고 이를 평가한 후 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약 체결

### ▣ 품질 등에 의한 낙찰자의 결정(종합낙찰제)

- 물품의 제조 또는 구매계약에서 물품의 입찰가격 외에 품질 등을 종합적으로 참작하여 가장 경제성 있는 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

### ▣ 종합심사낙찰제

- 추정가격 100억 원 이상인 공사에 대하여 입찰가격, 공사수행능력 및 사회적 책임 등을 종합 심사하여 합산점수가 높은 자를 낙찰자로 결정

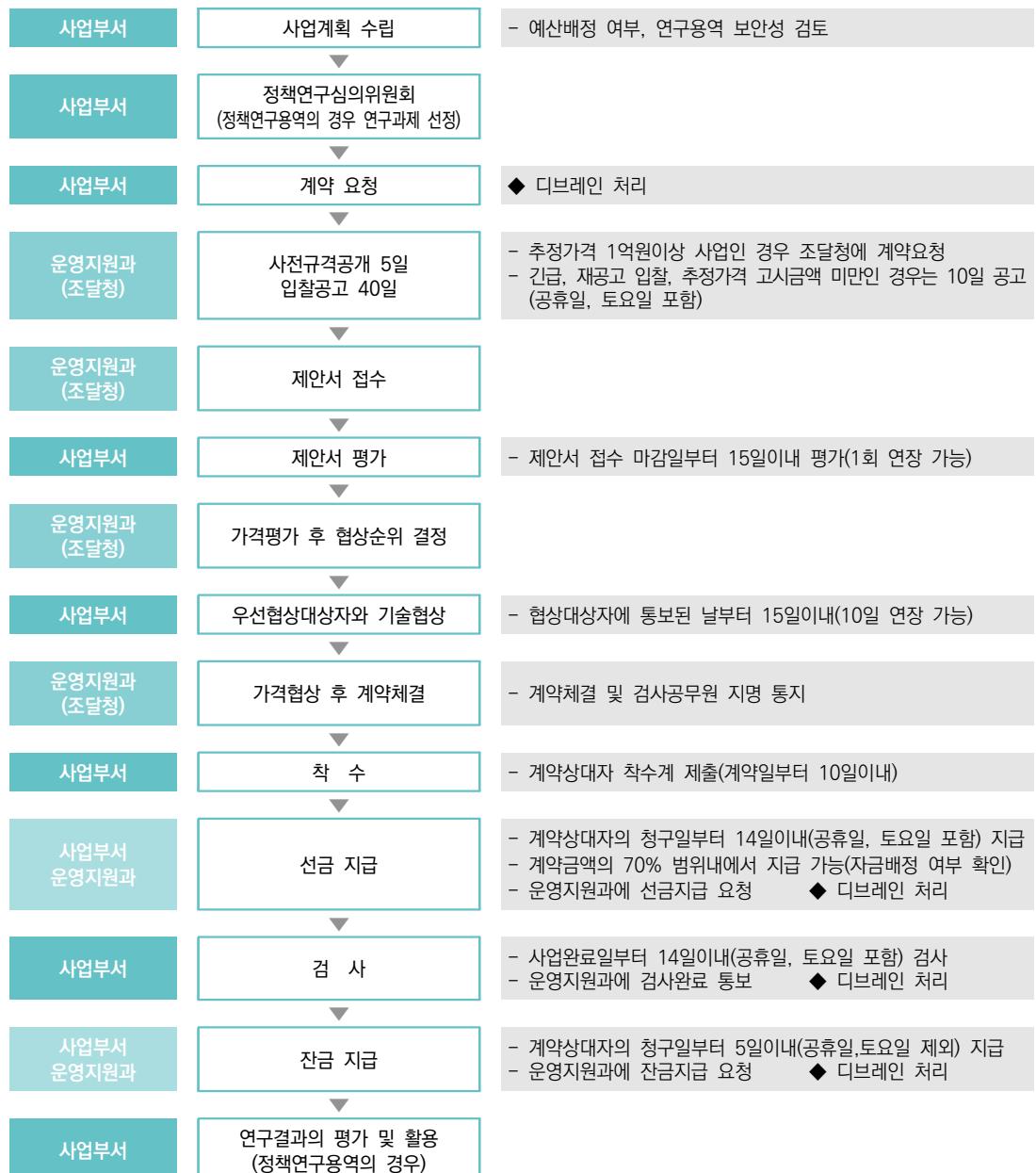
### ▣ 희망수량경쟁입찰

- 다양의 물품을 희망수량에 따라 분할하여 제조·구매하고자 할 경우 최저가격으로 입찰한 자 순으로 수요수량에 도달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 결정

## 4 | 용역계약 흐름도

## 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 계약 소요기간 : 계약요청일부터 약 90일(주정가격이 고시금액 미만일 경우 약 60일)



## ▣ 수의계약

- 계약 소요기간 : 계약요청일부터 약 10일



### 계약업무에서 사용되는 가격에 대한 용어 구분

- 추정가격 : 예산에 계상된 금액을 기준으로 부가가치세가 포함되지 않은 가격
- 사업예산 : 추정가격에 부가가치세가 포함된 금액  
\* 경쟁입찰이나 과세사업자와의 수의계약인 경우 부가가치세 포함
- 예정가격 : 낙찰자 및 계약금액의 결정기준이 되는 금액(운영지원과 작성)
- 고시금액 : 국제규범에 따라 기획재정부장관이 정하는 금액(긴급입찰 등의 기준)  
\* 2023년 기준 물품 및 용역 고시금액 추정가격 2억2천만원

## 5 dBrain 처리절차

### ▣ 계약요청

사업부서 디지털예산회계시스템(dBrain) → 운영지원과 국가종합전자조달시스템(G2B)

- 운영지원과로 계약체결 요청 공문 발송 및 dBrain 요청
    - ➡ 사업부서 dbbrain / 자산관리 / 조달관리 / 요청 / 용역계약 / 용역계약 요청
- ※ 작성방법(집행단위담당자 권한 및 예산배정 확인)
- ① 계약체결 구분 G2B(전자계약) 선택
    - \* G2B 미등록자와의 계약일 경우 dBrain서면계약 또는 계약서 생략 선택
  - ② G2B(전자계약)의 경우 조달유형은 자체 또는 중앙(조달청으로 계약요청 시) 선택
  - ③ 공사계약통합연결함 에서  해제
  - ④ 자산명세 비용으로 선택하여 명세 추가(정보화용역일 경우에는 무체재산 선택)

### ▣ 계약서 작성

운영지원과 G2B → 계약상대자 G2B

### ▣ 선금지급

계약상대자 G2B → 운영지원과 G2B → 사업부서 dBrain

※ 자금배정 여부 확인

- 사업부서에서 계약상대자 선금청구서 접수 → 운영지원과에 선금지급 요청 공문 발송 → 운영지원과에서 나라장터(G2B) 확인 후 사업부서의 dBrain으로 자료 송신
    - ➡ 사업부서 dBrain / 지출관리 / 지출요청 / 일반지출 / 대금지급지출요청 / 저장 / 지출결의요청
- ※ 지출결의 요청시 수령인 정보에서 증빙구분, 계좌번호, 지급금액 확인
- ➡ 지출요청서 출력 후 관련서류(지출요청서, 청구서 등)와 함께 운영지원과로 제출

## ▣ 사업완료 후 검사

### 계약상대자 G2B → 사업부서 dBrain

- 운영지원과로 검사 완료 공문 발송(검사조서 또는 완수확인서 첨부) 및 dBrain 검사
- 사업부서 dBrain / 자산관리 / 조달관리 / 검사 / 검사등록 / 나라장터 검사등록
  - \* 계약상대자가 G2B시스템을 통하여 완수확인 요청 시 사업담당자 처리가능
  - \* dBrain서면계약 또는 계약서 생략인 경우 계약상대자의 요청에 의하지 않고 dBrain 검사(dBrain / 자산관리 / 조달관리 / 검사 / 검사등록 / dBrain 검사등록)

## ▣ 사업완료 후 잔금지급

### 계약상대자 G2B → 운영지원과 G2B → 사업부서 dBrain

※ 자금배정 여부 확인

- 선금지급 방법과 동일

- 사업담당자(집행단위 담당자) 변경 시 처리방법
  - ① 먼저 세부사업담당자가 집행단위담당자 변경
  - ② 변경된 집행단위담당자 dBrain / 자산관리/ 조달관리/ 요청/ 요청서 전체조회  
→ 해당 건의 요청자 변경

PART  
**II**

---

## 계약의 절차





## II 계약의 절차

### 1 사업계획 수립

#### ▣ 사업계획 내용

- 사업의 특성, 소요기간 등을 고려하여 목적, 사업기간, 사업수행체계, 세부사업별 내용, 기대효과, 사업추진일정, 소요예산, 계약상대자 선정 및 계약방법, 근거법령 등 필요한 사항

#### ▣ 검토 사항

- 용역사업 추진을 위한 예산의 배정여부 등을 확인하고 사업계획을 조기에 수립함으로써, 연말에 집중되는 예산집행을 분산시키고 불필요한 이월사업이 최소화되도록 사업계획 수립

### 2 주요 사전절차

#### ▣ 중소기업자간 경쟁제품\*에 대해서는 직접생산확인증명서 발급여부 확인

\* 전시회·회의 및 행사대행서비스, 동영상 제작 및 디자인 서비스, 정보시스템 운영·유지관리, 인쇄출판물 등

구분	참가자격		직접생산확인 필요 여부		예외사유 (경쟁입찰의 예외)
	금액	자격	경쟁 입찰	금액 무관 ○	
중소기업자 간 경쟁제품	-	중·소기업·소상공인 (1억 미만을 이유로 중기업 배제 불가)	경쟁 입찰	금액 무관 ○	• 유찰 • 수의계약 등
				1천만원 이상 ○	• 특정한 성능, 기술, 품질 필요시
				1천만원 미만 ×	
비 경쟁제품	~1억원	소기업·소상공인	-	확인 의무 없음	• 유찰
	1억원~ 고시금액	중·소기업·소상공인			• 학술연구 등 연구용역에 비영리법인이 참여 • 수의계약 등
	고시금액~	제한없음			• 특정한 성능, 기술, 품질 필요시

### ▣ 수의계약 체결 제한 여부 확인 (p 49)

- 수의계약 체결 시 이해충돌방지법에 따라 수의계약체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약 상대방으로부터 확인서 징구

### ▣ 연구용역 보안성 검토 (p 61)

- 분임보안담당관으로부터 해당 연구용역 보안성 검토를 받아 보안과제로 분류된 연구용역은 보안담당관에게 연구용역과제 보안조치 검토 요청
  - \* 분임보안담당관 : 각 실·국·관·단의 주무 부서장
  - \* 보안담당관 : 운영지원과장

### ▣ 일상감사 (p 62)

- 추정가격이 건당 2억 원을 초과하는 공사와 건당 5천만 원을 초과하는 물품 제조·구매 및 용역 계약 등에 대하여 감사담당관에게 일상감사 신청

### ▣ 정책연구심의위원회 심의 (p 64)

- 정책연구의 공정하고 투명성을 위한 연구과제 선정 및 수의계약의 경우 연구자 선정에 대한 심의

### 3 계약 요청

사업부서에서는 계약에 필요한 내용 및 서류 등을 작성하여 운영지원과에 계약 요청

\* 추정가격이 1억원 이상인 경우 운영지원과에서 조달청으로 계약 요청(조달수수료 발생)

#### ▣ 계약체결 소요기간(운영지원과에서 진행하는 경우)

- 협상에 의한 계약체결 : 약 60일
  - 사전공개 5일 → 공고10일 → 평가 15일 → 협상 15일 → 가격협상 및 계약 10일
- 경쟁입찰(협상에 의한 계약 외) : 약 25일
  - 사전공개 5일 → 입찰공고 7일 → 계약체결 10일
- 견적에 의한 가격결정(소액수의계약) : 약 20일
  - 사전공개 5일 → 견적공고 3일(공휴일, 토요일 제외) → 계약체결 10일
- 수의계약 : 약 10일

#### ▣ 요구내용

- 계약건명
- 계약목적
- 예산과목
- 소요예산
  - \* 경쟁입찰 또는 수의계약상대자가 과세대상자일 경우 부가가치세를 포함하여 산정
- 계약기간 : 계약일부터 00개월
  - \* 사업이 특정일에 완료되어야 하는 경우에는 계약일부터 00년00월00일까지로 표기
- 계약방법 및 근거법령(국가계약법)
  - 입찰참가자격 : 경쟁입찰인 경우 제한·지명기준 제시
  - 계약상대자 : 수의계약인 경우(기관명, 대표자 성명, 사업자등록번호 등)
- 검사공무원

**▣ 첨부서류 ('III. 필요서류 작성방법 및 관련 서식' 참고)**

구분	필요 서류
경쟁입찰 (협상에 의한 계약) 요청의 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서(결재공문)</li> <li>- 제안요청서</li> <li>- 용역계약 특수조건</li> <li>- 산출 및 기초내역서</li> <li>- 긴급입찰 사유서(긴급입찰의 경우)</li> <li>- 보안성 검토서(연구용역의 경우)</li> </ul>
수의계약 요청의 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서(결재공문)</li> <li>- 과업내용서</li> <li>- 용역계약 특수조건</li> <li>- 산출 및 기초내역서</li> <li>- 수의계약 사유서</li> <li>- 수의계약 체결 제한 여부 확인서</li> <li>- 보안성 검토서(연구용역의 경우)</li> <li>- 일상감사결과서(5천만원 초과하는 경우)</li> <li>- 정책연구심의위원회 연구자선정 결과서(정책연구용역의 경우)</li> <li>- 직접생산확인증명서(중소기업자간 경쟁제품일 경우)</li> </ul>

## 4 입찰 공고(경쟁입찰의 경우)

계약방법이 경쟁입찰인 경우 운영지원과에서 공고서 작성 후 게재

### ▣ 공고방법 및 기간

- 공고방법 : 국가종합전자조달시스템(G2B)을 통한 입찰공고
- 공고기간 : 공고게시일과 입찰서 제출마감일을 제외하고 기산(공휴일, 토요일 포함)
  - 입찰공고 전 사전규격 공개 : 5일(긴급을 요하는 경우 3일)
  - 일반 공고기간 : 7일(재공고·긴급의 경우 등 5일)
  - 협상에 의한 계약 : 40일(재공고·긴급·고시금액 미만인 경우 등 10일)

### ▣ 공고 내용

- 입찰에 부치는 사항
- 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
- 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무여부에 관한 사항
- 입찰참가자의 자격에 관한 사항
- 입찰참가등록 및 입찰관련 서류에 관한 사항
- 입찰보증금과 국고귀속에 관한 사항
- 낙찰자 결정방법(낙찰자 결정에 필요한 서류 제출일 및 낙찰자 통보예정일 포함)
- 계약의 체결일 및 완료일
- 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
- 입찰무효에 관한 사항
- 입찰에 관한 서류의 열람·교부장소 및 교부비용
- 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소등
- 입찰서 제출절차 및 방법
- 공동계약 가능여부 및 이행방식
- 예정가격 결정기준 및 입찰관련 비리 또는 불공정행위의 신고에 관한 사항
- 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

## 5 제안서 평가 및 협상(협상에 의한 계약)

### ▣ 사업부서

- 「협상에 의한 계약체결기준」 및 「보건복지부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정」에 따라 기술능력 평가
  - \* 조달청 계약 요청 건은 제안서 평가 대행 가능(조달수수료 발생)

### ▣ 운영지원과(조달청)

- 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 협상적격자의 협상순위 결정

### ▣ 사업부서

- 협상대상자와 기술협상을 실시한 후 협상조서(p52)를 작성

#### 보건복지부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정(보건복지부 훈령)

##### ◆ 평가위원회 구성

- 추정가격 1억원 미만 : 5인 이상, 추정가격 1억 원 이상 : 7인 이상
  - 위원장 : 위원 중에서 공무원이 아닌 사람
  - 위원 : 소속 공무원, 해당 사업 및 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 사업부서의 장이 임명 또는 위촉(민간위원 과반수로 구성)
  - 개의 : 위원 3분의 2 이상 출석

##### ◆ 제안서 평가

- 평가 시기 : 제안서 마감일부터 15일 이내(부득이한 경우 1회 연장)
- 평가일부터 3일 이내에 평가결과를 운영지원과(조달청)에 통보
- 평가점수 산출
  - 각 위원 평가점수 중 최고 및 최고 점수 제외한 후 산출평균하여 산출  
(최저 또는 최고점수가 2개 이상일 경우에는 하나만 제외)
  - 평가점수결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림
  - 평가점수가 기술평가 분야 배점 한도의 85% 이상일 경우 적격자로 선정
  - 유찰로 인한 단일업체의 제안서에 대하여도 평가 실시

## 6 계약 체결

- 운영지원과에서 가격 협상 실시 후 계약금액을 결정하여 계약체결
- 계약체결 후 사업부서로 계약체결 및 검사공무원 지명 통지

## 7 용역 수행

### ▣ 용역착수

- 사업부서는 계약상대자에게 계약체결 10일(공휴일, 토요일 포함)이내에 용역을 착수하고 「용역계약 일반조건」 제13조 제1항에 따라 착수신고서를 제출하도록 조치
  - 용역공정예정표
  - 인력 및 장비투입계획서
  - 기타 사업부서에서 지정하는 사항

### ▣ 선금 지급

- 선금은 계약금액의 70%를 초과하지 아니하는 범위내에서 지급 가능하며, 반드시 70%를 지급해야 하는 것은 아니므로 실제 필요한 적정금액을 산정
  - 사업부서는 선금지급에 필요한 자금배정 여부 확인
  - 계약상대자의 청구에 따라 운영지원과에 요청, 14일이내(공휴일, 토요일 포함) 선금 지급
- 연도내 사업이 완료되지 못하여 불가피하게 다음년도로 이월되는 경우는 현재 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금지급

### 선금지급 시 필요서류

- 청구문서
- 세금계산서(또는 계산서)
- 선금보증보험증권(또는 지급각서)
  - \* 국립기관, 정부출연법인 : 선금지급각서 대체 가능
- 선금사용 계획서
- 4대보험완납증명서
- 지방세, 국세완납증명(경쟁입찰계약인 경우 제출)
- 통장사본

## ▣ 과업내용의 변경

- 사업부서는 효율적인 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 아래의 과업내용을 계약 상대자에게 지시할 수 있음
  - 추가업무 및 특별업무의 수행
  - 용역공정계획의 변경
  - 특정용역항목의 삭제 또는 감소
- 사업부서는 계획의 변경 등으로 인하여 과업내용을 변경하여야 할 사유가 발생하는 때에는 계약상대자에게 즉시 변경을 신청하도록 조치
  - 착수신고시 제출한 서류의 변경
  - 용역참여인원의 변경
  - 기타 사업계획 변경 등

## ▣ 계약금액의 조정

- 과업내용의 변경 등으로 인하여 계약금액의 증감조정이 필요한 때에는 사업부서는 추가 과업내용서 및 산출내역서 등을 첨부하여 운영지원과에 변경 요청
- 과업내용의 변경 등으로 계약금액 범위내에서 각 비목별 세부항목의 산출내역 중 30% 이상 조정이 필요한 경우 사업부서가 계약상대자로부터 조정사유 및 변경내용 등을 제출받아 검토 후 승인. 이 경우에도 비목별 산출기준을 지켜서 조정해야 함.
  - 각 비목별 세부항목 산출내역 조정이 30% 미만인 경우에도 사업부서에서 특별히 필요하다고 판단 되는 경우에는 검토 후 승인

## ▣ 계약기간의 연장

- 사업부서는 과업내용 변경 등으로 계약상대자가 계약기간내에 용역을 완성할 수 없다고 판단하는 경우 최소한 계약완료 20일전에 계약기간의 연장 등 필요한 신청을 하도록 조치
- 사업부서는 계약상대자로부터 계약기간 연장신청이 접수된 경우 즉시 그 사실을 조사확인하고 필요한 경우 계약기간 연장사유서([p54](#))를 첨부하여 운영지원과에 계약기간 연장 요청
- 계약기간 연장요청 시 연장사유, 연장기간, 자체상금 부과여부 사항을 포함하여 작성
- 계약상대자의 계약불이행으로 인하여 발생한 자체상금이 계약보증금 상당액에 달할 때에는 계약을 해지 또는 해제하거나 계약기간을 연장하는 방안 중 하나를 택하여야 함.

## ▣ 감독

- 사업부서는 계약을 적정하게 이행하도록 하기 위하여 필요 시 계약서 등 관계서류에 따라 감독을 실시

## 8 계약의 해지 및 해제

- 계약상대자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성 없음이 명백한 경우 및 사업부서의 불가피한 사정이 발생한 경우에는 계약을 해지 또는 해제할 수 있으며, 사업부서는 계약 해지 또는 해제를 운영지원과에 요청

## 9 검사

### ▣ 용역결과보고서 등 제출

- 사업부서는 계약상대자가 용역을 완료한 경우 다음 내용을 제출하여 검사를 신청하도록 조치
  - 용역결과보고서
  - 필요시 용역사업비 집행실적(p55)
  - 기타 사업부서가 지정하는 사항

### ▣ 검사

- 사업부서는 계약상대자로부터 보고서 등이 접수된 때에는 계약내용에 따른 계약이행 여부를 14일 이내(공휴일, 토요일 포함)에 검사 실시
  - 결과보고서의 계약이행 여부
  - 계약내역과 집행내역의 적절성 여부
    - 집행의 적절성 여부
    - 각 비목별 미집행잔액 여부 등

### ▣ 검사결과 통보

- 사업부서는 검사를 완료한 때에는 계약상대자와 운영지원과에 검사조서(p56) 또는 dBrain 완수 확인서와 함께 검사결과 통보

※ 자체일수 산입방법

- 계약서에 정한 용역수행기간을 경과하여 완료보고서를 제출한 때에는 용역수행기한 다음날부터 검사에 합격한 날까지의 기간
- 검사이후 계약이행내용이 계약에 위반되거나 부당함을 발견하여 시정조치를 한 경우에는 시정조치를 한 날부터 최종 검사에 합격한 날까지의 기간

## 10 대가(잔금) 지급

- 사업부서는 용역을 완성한 후 검사에 합격한 때에는 계약상대자에게 대가지급 청구서를 제출하도록 하고, 운영지원과에 대가지급을 요청하여 청구일부터 5일이내(공휴일, 토요일 제외) 지급

### 잔금지급 시 필요서류

- 청구문서
- 세금계산서(또는 계산서)
- 4대보험완납증명서
- 지방세, 국세완납증명(경쟁입찰계약인 경우 제출)
- 통장사본
- 하자보수보증보험증권 : 전산용역 등의 경우(계약금액의 2% 이상)

### 발간등록번호 신청

용역결과보고서의 원고가 확정되면 보고서 인쇄 전에 발간등록번호 신청

- 유니모 / 업무 / 기타 / 간행물발간등록번호신청 / 신청중 / 신청(오른쪽 하단)
- 신청 후 10일 이내에 국가기록원에서 번호 부여(신청중 목록에서 번호 확인 가능)



PART

# III

---

## 필요서류 작성방법 및 관련 서식



---

1. 제안요청서	34
2. 과업내용서	35
3. 용역계약 특수조건	36
4. 용역사업비 산출기준 및 작성방법	38
5. 수의계약 사유서	48
6. 수의계약 체결 제한 여부 확인서	49
7. 보안성 검토서	50
8. 긴급입찰 사유서	51
9. 협상조서	52
10. 표준계약서	53
11. 계약기간 연장사유서	54
12. 용역사업비 집행실적	55
13. 검사조서	56

# III

# 필요서류 작성방법 및 관련 서식

## 1 제안요청서

### ▣ 작성요령

- 입찰대상자들이 발주기관의 요구사항을 명확히 이해하여 제안서를 제출할 수 있도록 사업목표, 사업내용, 사업추진 방법, 평가요소와 평가방법, 제안서의 규격 등을 명시

### ▣ 예 시

#### I. 일반사항

1. 개요
  - 1) 사업목적 및 추진배경  
추진사업의 중요성 및 사업이 추진되어야 할 배경과 필요성
  - 2) 사업개요  
사업명, 사업기간, 사업예산, 계약방법 등

#### II. 사업내용

1. 사업 목표  
사업추진에 대한 단계별 및 최종 목표 제시
2. 주요 사업내용  
과업수행을 위한 세부사업 추진내용
3. 사업추진 방법 및 추진 일정  
사업추진을 위한 방향 및 주요 추진일정 제시
4. 기대효과  
사업추진과 관련한 제반 기대효과 및 측정가능한 성과목표
5. 보고서 제출방법  
사업계획 및 결과에 대한 보고회 운영 및 보고서 관련 요구사항

#### III. 제안안내

1. 입찰참가자격 : 입찰에 참가하는 사업자의 자격
2. 입찰 및 낙찰방법 : 입찰 및 낙찰방식, 세부 평가방법 제시
3. 협상내용과 범위
4. 제안서 작성 : 제안서의 효력, 제안서 작성지침 및 유의사항, 제안서 목차, 세부 작성지침 제시
5. 제안서 제출안내 : 제안서 제출마감, 제안요청 설명회, 제안설명회의 일시, 장소, 유의사항 제출서류 제시
6. 입찰 및 제안서 관련 서식

#### IV. 기타 유의사항

- 입찰에 참가하는 사업자에게 입찰 관련 주의사항  
기타 제시되지 않은 사항

## 2 과업내용서

### ▣ 작성요령

- 사업계획서, 연구계획서 등을 바탕으로 계약상대자가 수행하여야 할 과업내용을 사업부서가 지시하는 관점에서 구체적으로 작성
- 계약서의 일부가 되며 사업수행관리, 감독 및 검사업무의 기준으로 활용
- 과업내용서에 따라 사업비 산출이 가능하도록 산출내역서와 연계하여 작성

### ▣ 예 시

1. 사업명
  - 해당 용역사업의 명칭
2. 목적 및 필요성
  - 해당 용역사업이 달성하고자 하는 목표, 방향
3. 사업기간
  - 사업에 소요되는 기간
4. 사업수행체계
  - 사업추진과 관련된 기관의 역할과 책임, 업무의 흐름 등을 기술
5. 사업내용
  - 과업내용서의 가장 중요부분으로 조사, 평가연구, 회의 등 세부사업내용으로 구분하여 과업내용, 조사계획 등을 구체적으로 기술
6. 추진방법
7. 사업관리
  - 가. 추진일정
    - 세부사업별 추진일정을 기술
  - 나. 보고서 등 제출
    - 필요한 보고서 등 산출물의 제출시기, 내용과 수량을 기술
8. 기대효과 및 활용방안
9. 기타
  - 가. 지원내용
    - 사업과 관련 교육 등 계약상대자로부터의 추가지원이 필요한 사항 기술
  - 나. 기타

### 3 용역계약 특수조건

#### ▣ 작성요령

- 용역계약 특수조건을 정함에 있어 국가계약법령에서 정한 사항과 관계법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하지 않는 범위내에서 당해 용역계약의 특성상 필요하다고 인정되는 사항에 한하여 명시
- 계약관련 법령 및 용역계약일반조건의 내용과 충복되거나 상충되지 않도록 작성

#### ▣ 예 시

#### 용역계약 특수조건

**제1조(목적)** 이 조건은 보건복지부와의 용역사업에 대한 계약을 체결함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용역의 범위)** 계약상대자는 「용역계약일반조건」 제4조의 계약문서에 따라 이 용역을 수행하여야 한다.

**제3조(용역의 착수)** ① 계약상대자는 계약시작일부터 10일이내에 용역사업을 착수하여야 한다.  
 ② 계약상대자는 용역착수시에 「용역계약일반조건」 제13조에 명시된 사항을 사업을 발주한 부서 (사업부서)에 제출하여야 한다.

**제4조(대금지급)** ① 선금은 「정부 입찰·계약 집행기준」 제12장 선금의 지급 등의 규정에 따라 지급 하되, 계약상대자의 청구에 의하여 지급할 수 있다.  
 ② 계약상대자가 선금을 지급받고자 하는 경우에는 「정부 입찰·계약 집행기준」 상의 제반조건을 준수하여야 한다.  
 ③ 잔금은 최종보고서에 대한 사업부서 검사공무원의 검사가 완료된 후 계약상대자의 청구에 의하여 지급한다.  
 ④ 잔금지급의 감액사유가 발생되었을 때에는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

**제5조(비목별 산출내역 조정)** ① 계약상대자는 과업내용의 변경 등으로 계약금액 범위내에서 각 비목별 세부항목의 산출내역 중 30%이상 조정이 필요한 경우 사업부서에 조정사유 및 변경내용 등을 제출하고 승인을 받아야 한다. 이 경우에도 비목별 산출기준을 지켜 조정하여야 한다.  
 ② 제1항 전단에도 불구하고 각 비목별 세부항목의 산출내역 조정이 30% 미만인 경우라 하더라도 사업부서에서 특별히 필요하다고 판단되는 경우에는 산출내역의 변경사항에 대하여 계약상대자로부터 제출받아 검토 후 승인할 수 있다.

**제6조(용역결과 제출)** ① 계약상대자는 용역사업을 완료하였을 때에는 최종보고서 및 사업부서가 지정하는 사항을 검사공무원에게 제출하여 검사를 받아야 한다.

② 계약상대자는 사업부서의 요구시 계약금액 집행실적 및 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제7조(감독 및 검사)** 사업부서의 감독 및 검사공무원은 계약상대자의 업무수행사항을 수시로 감독·검사 할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

**제8조(연구결과의 귀속 등)** 계약상대자는 사업부서의 승인없이 연구결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 연구보고서 등 결과의 소유권은 보건복지부에 귀속한다. 다만, 별도 법령에 규정되어 있는 경우에는 동 법령을 따른다.

**제9조(정책연구 윤리 준수)** 계약상대자 및 용역참여자는 정책연구과제 수행 시 정책연구의 객관성, 효과성과 신뢰성, 연구결과의 공익성과 진실성을 확보하기 위하여 다음 각 호와 같이 연구윤리를 준수하여야 한다.

1. 정책연구 과정에서 진실하고 객관적인 태도로 정확한 기록을 통해 연구 결과의 검증이 가능하도록 한다.
2. 연구 결과에 직접적 또는 간접적 영향을 미칠 수 있는 모든 형태의 데이터와 분석 결과를 의도적으로 왜곡하거나 조작하거나 은폐하지 않으며 결과를 진실하고 공정하게 발표한다.
3. 유사한 중복 연구를 지양하며, 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.
4. 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 타인의 지적재산을 부당하게 도용하거나 자신의 선행연구를 부적절하게 활용하는 연구부정행위를 하지 않는다.
5. 해당 정책연구를 진행하는 과정에서 개인의 사적이익을 추구하거나, 이해충돌의 여지가 발생 하지 않도록 한다.

**제10조(보안조치)** ① 계약상대자 및 용역참여자는 용역사업 과정에서 알게된 사항에 대하여 외부에 누설 하여서는 아니된다.

② 계약상대자 및 용역참가자가 제1항의 규정을 위반하거나 이와 관련하여 사업부서의 지시에 따르지 아니한 때에는 민형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수한다.

**제11조(자료의 제출)** 사업부서는 본 사업이 완료된 후 사업의 평가 및 활용에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제12조(기타)** 이 조건에 명시되지 아니한 사항 및 해석상에 이견이 있는 경우에는 서로 협의하여 처리 한다.

## 4 용역사업비 산출기준 및 작성방법

### ▣ 작성요령

- 비목별 적용범위와 산출기준 이내에서 계상하되 구분란의 세목을 추가하거나 변경하여야 할 경우에는 기초내역서에 그 사유와 근거를 명시
- 기타사항  
학술연구용역의 이행방식이 공동연구형 용역 및 자문형 용역의 경우에는 경비항목 중 최소한의 필요항목만 계상하고 일반관리비는 계상하지 않음

비목	세부항목			
1. 인건비	책임연구원 연구원 연구보조원 보조원			
2. 경비	가. 여비 라. 시약 및 연구용 재료비 사. 교통통신비	나. 유인물비 마. 회의비 아. 감가상각비	다. 전산처리비 바. 임차료 자. 연구활동비	
3. 일반관리비				
4. 이윤				
5. 부가가치세				

### ▣ 비목별 산출기준

#### 1. 인 건 비

\* 학술연구용역 인건비기준단가(2024년 기준, 매년 소비자물가 상승률에 따라 반영)

- 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정
- 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여총당금 계상 가능
- 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과할 수 없음

구 분	자 격	역 할	단 가(원)
책임연구원	부교수 수준	· 1명을 원칙으로 하되, 용역 성격상 다수의 책임자 필요시 예외	3,622,585
연 구 원	대학 조교수 수준	· 책임연구원 보조	2,777,756
연구보조원	대학 조교 수준	· 통계처리, 번역 등	1,856,832
보 조 원	단순업무 처리자	· 타자, 계산, 원고정리 등	1,392,671

## 2. 경비

### 가. 여비

#### 〈국내여비〉

- 출장을 실시하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우 산정하되 시외여비만을 월 15일이내 계상

구 분	숙박비(원)	일비 등(원)			비 고
		일비	식비	운임	
책임연구원	서울 100,000	25,000	25,000	실비	· 「공무원 여비규정」 별표1 제1호 등급
연 구 원	광역시 80,000	25,000	25,000	실비	· 「공무원 여비규정」 별표1 제2호 등급
연구보조원	기타 70,000	25,000	25,000	실비	

#### 〈국외여비〉

- 국외출장을 실시하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우 1인에 한하여 계상

구 분	등급	항공운임	일비(\$)	숙박료(\$)	식비(\$)	비 고
책 임 연 구 원	가	실비	35	223	107	· 환율은 요구시점의 “매매기준율” 적용
	나		35	160	78	
	다		35	112	58	
	라		35	79	49	
연 구 원	가		30	176	81	
	나		30	137	59	
	다		30	91	44	
	라		30	75	37	

### 국가 및 도시별 등급

등급	국가 및 도시
가	<ul style="list-style-type: none"> <li>도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르</li> </ul>
나	<ul style="list-style-type: none"> <li>아시아주 · 오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿠제도, 타이완, 파푸아뉴기니</li> <li>남 · 북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고</li> <li>유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리</li> <li>중동 · 아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 양골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트</li> </ul>
다	<ul style="list-style-type: none"> <li>아시아주 · 오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 튜르키예, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지</li> <li>남 · 북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마</li> <li>유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드</li> <li>중동 · 아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아</li> </ul>
라	<ul style="list-style-type: none"> <li>아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀</li> <li>남 · 북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두拉斯, 콜롬비아, 파라과이, 페루</li> <li>유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아</li> <li>중동 · 아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튜니지</li> </ul>

※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

## 나. 유인물비

- 계약목적을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대 포함)

구 분	단 가	비 고
보고서 회의자료 등 문헌복사비	실소요금액 " 40원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인쇄물의 경우 구체적인 인쇄내역과 크기 예상 면수를 기재</li> <li>· 문헌복사비에는 복사용지대 포함</li> <li>· “기타” 등으로 막연하게 구분하는 경우 불인정</li> </ul>

## 다. 전산처리비

- 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용
- 컴퓨터 사용료는 외부컴퓨터를 사용하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상하되 견적서 등 근거서류를 첨부
- 물품명 등 구체적인 명칭과 규격을 기재
- 기타 당해연구와 관련된 자료처리를 위한 비용은 구체적 사유와 규격을 기재하고 막연하게 구분하는 경우 미인정
- 실소요금액(견적서 등 가격근거 첨부)

## 라. 시약 및 연구용 재료비

- 실험실습에 필요한 당해 비용
- 실 소요금액(견적서 등 가격근거 첨부)

품 명	규 격	단위	수량	단가	금 액
합 계					

**마. 회의비**

- 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 외부인사·전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 함
- 내부연구원은 회의수당 계상 불가

구 분		단 가
자문회의	◦ 수 당	1일 : 150,000원 2시간 이상 : 200,000원 서면심사 : 100,000원
	◦ 경 비	1인당 : 25,000원
토론회·공청회	◦ 수당 - 특강, 좌장, 주제발표자	최초 1시간 : 200,000원 2시간 : 300,000원 2시간 초과 : 400,000원
	- 토론자 등 위 이외의 자	최초 1시간 : 100,000원 2시간 : 150,000원 2시간 초과 : 200,000원
	◦ 경 비	1인당 : 25,000원

**바. 임차료**

- 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하는 경우
- 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우
- 실소요금액

**사. 교통통신비**

- 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료
- 연구내용과 관련한 설문조사 및 자료배부에 필요한 경우 전신전화사용료, 우편료 계상

구 分	단 가	비 고
시내교통비	4시간이내 1명 1일 : 10,000원 4시간이상 1명 1일 : 20,000원	
전신전화사용료 우편료	실소요금액 실소요금액	

### **아. 감가상각비**

- 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대한 감가상각
- 임차료에 계상되는 것은 제외

### **자. 연구활동비**

- 연구에 필요한 비정기 간행물, 회의 및 행사 지원 경비, 연구와 관련된 사무용품 구입비, 연구 관련 관계기관 및 관계자와 업무협의에 필요한 경비 등
- [인건비 + {경비(가. 여비 ~ 아. 감가상각비)}] × 5% 이내

### **3. 일반관리비**

- [인건비 + 경비] × 6% 이내

### **4. 이 윤**

- 영업이윤이 필요한 경우(비영리법인의 경우 목적사업이외의 수익사업을 하는 경우)
- [인건비 + 경비 + 일반관리비] × 10% 이내

### **5. 부가가치세**

- 과세사업자와의 계약일 경우 부가가치세 10% 계상
- [인건비 + 경비 + 일반관리비 + 이윤] × 10%

 산출내역서

## 산 출 내 역 서

### 1. 인건비

○ 책임연구원	단가 × 1명 × 월 × %	=	원
○ 연구원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
○ 연구보조원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
○ 보조원	단가 × 명 × 월 × %	=	원

### 2. 경비

#### 가. 여비

##### 〈국내여비〉

○ 숙박비	단가 × 명 × 일 × 회	=	원
○ 일비 등	단가 × 명 × 일 × 회	=	원
○ 운임	단가 × 명 × 회	=	원

##### 〈국외여비〉

○ 숙박비	단가 × 1명 × 일 × 회	=	원
○ 일비 등	단가 × 1명 × 일 × 회	=	원
○ 항공료	단가 × 1명 × 회	=	원

#### 나. 유인물비

○ 보고서	단가 × 부	=	원
○ 회의자료 등	단가 × 부	=	원
○ 문헌복사비	단가 × 면	=	원

#### 다. 전산처리비

○ 컴퓨터 사용료	단가 × 수량	=	원
○ 자료처리비	단가 × 수량	=	원

**라. 시약 및 연구용 재료비**

- 내역 첨부

**마. 회의비**

- 자문회의 (수당) 단가 × 명 × 회 = 원  
(경비) 단가 × 명 × 회 = 원
- 토론회 등 (수당) 단가 × 명 × 회 = 원  
(경비) 단가 × 명 × 회 = 원

**바. 임차료**

- 품명(규격) 단가 × 수량 × 기간 = 원
- 회의장소 단가 × 일 = 원

**사. 교통통신비**

- 시내교통비 단가 × 명 × 일 = 원
- 전신전화사용료
- 우편료

**아. 감가상각비****자. 연구활동비**

- [인건비 + {경비(가. 여비 ~ 아. 감가상각비)}] × 5% 이내

**3. 일반관리비**

- [인건비 + 경비] × 6% 이내

**4. 이윤**

- [인건비 + 경비 + 일반관리비] × 10% 이내

**5. 부가가치세**

- [인건비 + 경비 + 일반관리비 + 이윤] × 10%

## 기초내역서

# 기 초 내 역 서

## 1. 인 건 비

필요성

- 연구원 구분(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)별로 연구 참여인원의 내역과 참여사유 등을 설명

연구원 명단

구 분	소 속	직 위	성 명	수 행 업 무
				당해 연구사업에서 수행하는 업무내용

## 2. 경 비

### 가. 여비

〈국내출장〉

필요성

- 출장의 목적 및 사유를 설명

출장내용

- 조사대상별 출장자(연구원 구분), 출장기간, 출장지역 등 업무내용을 설명

조사구분	연구원 구분	인원	출장지	기 간	회수	업무내용	비 고
		인		○박○일			

〈국외출장〉

필요성

- 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적을 달성할 수 없는 사유를 설명

출장내용

- 출장자, 출장기간, 출장국가(지역), 출장하여 수행하는 조사내용, 자료수집내용 등 업무내용을 설명

연구원 구분	인원	기간	회수	출장 지역·기관	업무내용	비 고
	인	○박○일				

### 나. 유인물비

필요성

산출근거

- 보고서, 회의자료 등 인쇄물 내역별로 규격(A4, B5 등), 예상면수, 수량, 수량의 산출근거를 기재

인쇄물명	규격	예상면수	수량(부수)	수량산출근거	비 고

#### **다. 전산처리비**

- 필요성
  - 전산처리의 내용과 사유를 설명
- 산출근거
  - 일반적인 전산소모품이외의 프로그램개발, 입력 등 전산처리수량에 대한 산출근거와 가격근거 제시

#### **라. 시약 및 연구용 재료비**

- 필요성
  - 시약 및 재료비의 필요사유를 설명
- 내용
  - 수량에 대한 산출내역을 제시하고, 관련업체의 견적서 등 가격 근거자료 첨부

#### **마. 회의비**

- 필요성
  - 자문회의, 공청회 등 외부인사, 전문가를 초청하여 실시하는 회의의 목적과 사유 설명
- 회의내용
  - 회의별 회의내용, 참석범위, 참석인원 등 기재

회의구분	회의내용	참석범위 및 인원	소요시간	비 고
		초청인원수와 내부연구원수를 구분하여 기재		

#### **바. 임차료**

- 필요성
  - 임차 목적과 사유를 설명
- 임차내용
  - 임차대상물품·장소, 규격, 수량, 임차기간 등을 기재

임차물품·장소	규격	수량(면적)	임차기간	비 고

#### **사. 교통통신비**

- 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료 이외 설문조사를 우편으로 실시하는 등 특이사항이 있는 경우 그 필요성과 내용을 설명

- 기타 연구 사업의 수행에 필요한 항목에 대한 필요성과 내용을 기술

## 5 수의계약 사유서

### 수의계약 사유서

#### 1. 계약건명

- 

#### 2. 적용법령

- 「국가계약법 시행령」 중 수의계약 적용 조항

#### 3. 계약상대자

- 주소, 기관(업체)명, 대표자 성명, 주민(사업자, 법인)등록번호, 면허번호 등 기재

#### 4. 수의계약사유

- ① 용역사업을 부득이 수의계약으로 하여야 할 사유
- ② 용역사업의 계약상대자로 위 사람(기관, 업체)을 선정한 사유
- ③ 계약상대자가 수의계약 적용법령에 해당되는 사실

※ 사유는 위 ①②③ 모두 제시하되, 구체적이면서 간단명료하게 작성하며 필요시 통계자료 포함

#### 5. 이력사항

- 책임연구원의 이력사항(주요학력, 경력) 기재

#### 6. 주요실적

- 계약상대자(개인, 기관, 업체)의 해당 계약과 관련되는 분야의 주요 연구 또는 용역실적

## 6 수의계약 체결 제한 여부 확인서

■ 보건복지부 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

### 수의계약 체결 제한 여부 확인서

- 해당하는 [ ]에 ✓ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	사업부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

#### 수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행 주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다.

만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

업체명	계약상대자(확인인)	(서명 또는 인)
-----	------------	-----------

210mm × 297mm [일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 7 보안성 검토서

연구용역과제 보안성 검토서			
소관부서		(과제책임자 : )	
과제 개요	과제명		
	용역기간	년 월 ~ 년 월	
	사업목적	<input type="checkbox"/> 정책개발 <input type="checkbox"/> 기술개발 <input type="checkbox"/> 기타( )	
보안성 검토 사항			
구분	검토항목		점검결과
			예
1	연구과제 분류(보안, 일반) 적절		
2	연구과제 용역보고서 공개여부 적절		
3	연구용역과제 보안대책 마련		
보안성 검토 결과		<input type="checkbox"/> 보안과제(I급, II급, III급, 대외비) <input type="checkbox"/> 일반과제 <input type="checkbox"/> 용역보고서 공개 <input type="checkbox"/> 용역보고서 비공개 <input type="checkbox"/> 연구용역과제 보안대책 검토 필요	
※ 검토 결과, 연구과제 재분류, 공개여부 재조정이 필요한 경우 변경 ※ 연구용역과제 보안대책 검토가 필요한 경우 보안담당관 보안조치사항 검토 요청			
「보건복지부 보안업무규정 운용세칙」 제50조제1항에 따라 <b>보안성 검토 결과</b> 를 통보합니다.			
20 . . .			
분임보안담당관 : (서명 또는 인)			
000과(팀)장·보안담당관 귀하			

## 8 긴급입찰 사유서

### 긴급입찰 사유서

#### 1. 사업 개요

가. 사업명 :

나. 예산액 :

다. 사업기간 :

#### 2. 긴급입찰에 부치는 사유

가. 법적근거

##### 국가계약법 시행령 제35조 제4항

1. 제20조제2항에 따른 재공고입찰의 경우
2. 다른 국가사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우
3. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우
4. 그 밖에 제2호 및 제3호에 준하는 경우

나. 긴급입찰 사유

○ 기타 발주시점에서 사업부서에서 긴급하다고 판단되는 경우 기재

※ 사유는 구체적이면서 간단 명료하게 작성하며 필요시 통계자료 포함

※ 사업계획 지연 등으로 인한 발주지연은 긴급입찰 사유에 해당되지 않음

다. 공고기간\* : ○○일 (○일 단축)

\* 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 공고일까지

## 9 협상조서

### 협 상 조 서

사업명 :

발주부서 :

협상일시 :

협상대상자 :

협상내용 :

제안내용	조정안	협상결과
		예) 수용

위와 같이 협상하였음을 확인하고 협상결과를 계약의 일부로 하는데 동의함.

협상대상자 주 소 :

상호 :

대표자 : (인)

사업부서 부서명 :

과장 : (인)

**보건복지부 재무관 귀하**

## 10 표준계약서

### 표 준 계 약 서

(앞쪽)

용역 표준 계약서			계약번호 제 호			
			공고번호 제 호			
계약자	발 주 처	부(처, 청) 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원 성명				
	계약 상 대 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상호 또는 법인명칭</li> <li>• 주 소</li> <li>• 대표자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인등록번호</li> <li>• 전화번호</li> </ul>			
계약 내용	용 역 명					
	계약 금 액	금	원정 ( ₩ )			
	총 용역부기금액	금	원정 ( ₩ )			
	계약 보증금	금	원정 ( ₩ )			
	지 체 상 금 율	%				
	계약 기 간	.	.	~	.	.
	위 치					
	기 타 사 항					
<p>중앙관서의 장(계약담당공무원)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 복임의 계약문서에 의하여 위 기술용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p>						
<p>붙임서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 용역입찰유의서 1부.</li> <li>2. 용역계약일반조건 1부.</li> <li>3. 용역계약특수조건 1부.</li> <li>4. 과업내용서 1부.</li> <li>5. 산출내역서 1부.</li> </ol>						
<p>중앙관서의 장 또는 계약담당 공무원 (인)</p>						
<p>계약 상 대 자 (인)</p>						

III · 편의서류 작성방법 및 관련 서식

(뒤쪽)

용역내역서		
용역명	규격·단위 또는 세부내용	금액

## 11 계약기간 연장사유서

### 계약기간 연장사유서

#### 1. 계약건명

- 

#### 2. 계약 기간

- 당초 계약기간 :
- 변경 계약기간 :

#### 3. 계약 상대자

- 

#### 4. 계약기간 연장사유

- 과업내용 변경, 용역공정계획 변경 등 주요 내용변경으로 연장이 필요한 사유 기재
- 계약상대자의 책임에 속하지 않은 사유에 의한 경우를 기재  
예) 타기관에 의뢰한 자료생산의 지연  
    국외출장 국가의 사정으로 인한 방문 지연  
    조사대상의 확대, 조사대상자의 조사거부 등으로 인한 조사 지연 등
- 천재지변 등으로 인한 불가항력의 사유를 기재
- 발주기관의 책임으로 인해 용역수행 지연 또는 중단되었을 경우를 기재  
※ 사유는 구체적이면서 간단 명료하게 작성하며 필요시 통계자료 등을 포함  
※ 계약기간 연장이 필요한 경우에는 최소한 계약완료 20일전에 계약기간의 연장 등 필요한 신청을 하도록 조치

#### 5. 지체상금 부과여부

## 12 용역사업비 집행실적

### 용역사업비 집행실적

○ 과제명 :

(단위 : 원)

구 분	계약금액	집행금액	증 감	증감사유
1. 인 건 비				
2. 경 비				
가. 여 비				
나. 유 인 물 비				
다. 전 산처 리 비				
라. 시약 및 연구용 재료비				
마. 회 의 비				
바. 임 차 료				
사. 교통통신비				
아. 감가상각비				
자. 연구활동비				
3. 일 반 관 리 비				
4. 이 윤				
5. 부 가 가 치 세				
계				

## 13 검사조서

### 검 사 조 서

#### 1. 계 약 내 용

건 명	계약상대자	계약금액	계약기간	비 고

#### 2. 검 사 내 용

사업완료일	지체일수	검사금액	정산금액
최종보고서 제출일		사업에 실제 소요된 금액 (선금지급액 포함)	검사 결과 불인정 사유가 발생된 금액

\* 검사금액은 10원단위까지로 하고 검사금액과 정산금액의 합이 계약금액이어야 함

#### 3. 검 사 결 과

위 용역사업에 대한 보고서 등 최종내용을 검사한 결과 계약내용대로 완료하였음을 확인합니다.

검 사 일 : 20 . . . .

검사공무원 : 소속 · 직급 · 성명





---

## 참 고



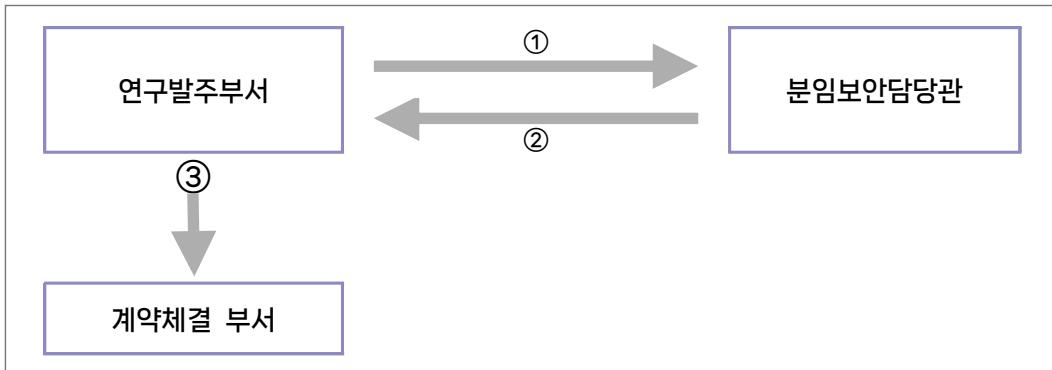
- 
- 1. 연구용역 보안성 검토 절차 61
  - 2. 일상감사 62
  - 3. 정책연구 관리 64
  - 4. 공공저작권의 취득 및 관리 66



참고  
1

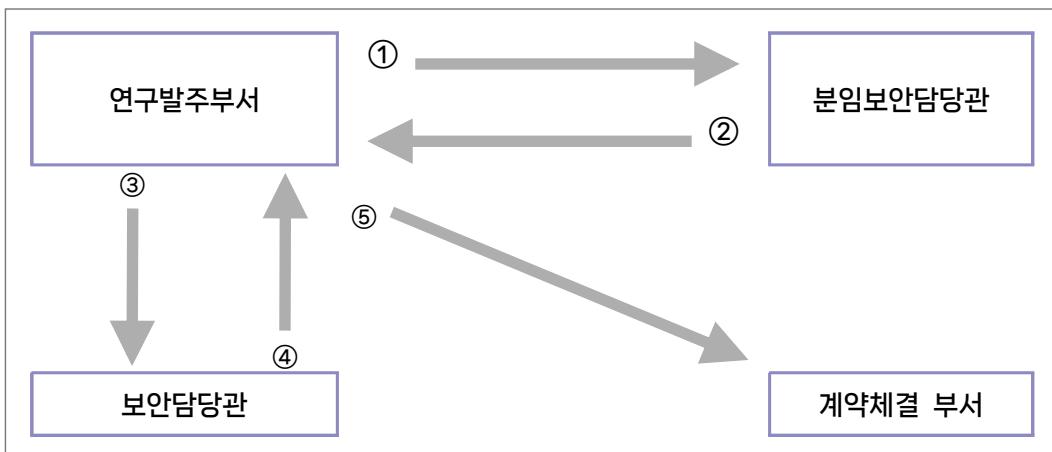
## 연구용역 보안성 검토 절차 (운영지원과 보안담당)

### ▣ 일반과제 연구용역 시



- ① 연구발주부서에서 분임보안담당관에게 연구용역과제의 보안성 검토 요청
- ② 연구용역과제 보안성 검토서를 연구발주부서에 송부
- ③ 연구용역 계약 체결 요청 시 '연구용역과제 보안성 검토서' 첨부

### ▣ 비밀보안과제 연구용역 시



- ① 연구발주부서에서 분임보안담당관에게 연구용역과제의 보안성 검토 요청
- ② 연구용역과제 보안성 검토서를 연구발주부서에 송부
- ③ 연구용역과제 보안조치 사항을 보안담당관에게 검토 요청
- ④ 연구용역과제 보안조치사항 검토서를 연구발주부서에 송부
- ⑤ 연구용역 계약 체결 요청 시 '연구용역과제 보안성 검토서' 및 '연구용역과제 보안조치사항 검토서' 첨부

참고  
**2**

## 일상감사 (감사담당관)

신청 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>추정가격이 건당 2억 원을 초과하는 공사와 건당 5천만 원을 초과하는 물품 제조·구매 및 용역계약</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>주요 시설공사</th><th>용역</th><th>물품구매·제조</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>건당 추정금액(초과)</td><td>2억 원</td><td>5천만 원</td><td>5천만 원</td><td></td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>사전 예방적 감사가 필요하다고 인정되는 주요 정책의 집행사업과 예산의 이전용 등 예산 관리에 관한 사항</li> <li>그 밖에 장관 또는 감사관이 필요하다고 인정하는 업무</li> </ul> <p>* <b>일상감사 제외대상</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>인건비, 법정경비, 부담금, 출연금, 전출금, 보상금, 상환금 등의 지급</li> <li>각종 행사계획 개최에 소요되는 임차료</li> <li>조달청 발주 의뢰 또는 경쟁입찰을 통한 공사, 물품 제조·구매, 용역 사업</li> <li>예산의 이전용에 관한 사항 중 기획재정부 장관으로부터 승인받은 경우</li> <li>일상감사가 실시된 사업으로 제10조 제3항 및 제4항의 일상감사 분야별 중점사항이 변경 되지 않고 계속되는 사업</li> </ol>	구 분	주요 시설공사	용역	물품구매·제조	비고	건당 추정금액(초과)	2억 원	5천만 원	5천만 원	
구 분	주요 시설공사	용역	물품구매·제조	비고							
건당 추정금액(초과)	2억 원	5천만 원	5천만 원								
<ul style="list-style-type: none"> <li>일상감사는 <b>최종결재권자의 결재 전</b>에 실시하는 것을 <b>원칙</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불가피한 경우 일상감사 신청 전 관련 서류를 통한 사전검토 가능</li> <li>※ “최종결재권자의 결재 전”이라 함은 해당 건에 대한 “사업추진방침” 확정을 위한 결재 전을 의미</li> </ul> </li> <li>긴급한 업무 추진이 필요하다고 인정되는 경우 협의를 통해 해당 업무에 대한 <b>사후 일상 감사 실시 가능</b></li> </ul>											
신청 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>집행부서는 <b>일상감사 신청서*</b> 및 관련 서류를 구비하여 감사관에게 <b>일상감사 신청</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 이를 신청하지 않는 경우 감사관이 일상감사를 신청하도록 요구 가능</li> <li>* 「보건복지부 일상감사 실시규정」 별지 제1·2호 서식</li> </ul> </li> </ul>										
신청 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>집행부서는 <b>일상감사 신청서*</b> 및 관련 서류를 구비하여 감사관에게 <b>일상감사 신청</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 이를 신청하지 않는 경우 감사관이 일상감사를 신청하도록 요구 가능</li> <li>* 「보건복지부 일상감사 실시규정」 별지 제1·2호 서식</li> </ul> </li> </ul>										
처리 절차	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(감사방법) 서면감사 원칙</b>, 필요시 실지 확인 및 점검 실시</li> <li><b>(자료요구 등)</b> 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 신청부서에 자료의 제출 요구(보안·정정 등)</li> <li><b>(의견통보)</b> 일상감사를 요청받은 날부터 7일 이내(보완·정정 기간 제외) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 집행부서의 장은 이의가 있을 경우 일상감사 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 사유와 필요한 관계서류를 첨부하여 감사관에 재검토 요청 가능</li> </ul> </li> </ul>										

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 감사관은 재검토 요청의 이유가 없을 경우 기각하고, 이유가 타당한 경우 감사의견 변경 통보(접수일부터 7일 이내)</li> <li>● (조치결과) 집행부서에서는 의견서 접수일부터 14일 이내에 감사관에게 일상감사 조치 결과 제출*           <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「보건복지부 일상감사 실시규정」 별지 제4호 서식</li> </ul> </li> <li>- 감사관은 집행부서의 조치결과를 검토하여 적정 처리 시 종결</li> <li>- 부적정하다고 판단되면 집행부서에 그 사유를 통보하고 시정요구</li> </ul>
효력	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 일상감사 의견서는 집행부서의 업무처리를 위한 판단자료이므로 <b>특별한 사유가 없는 한 업무에 반영해야 함</b></li> <li>● 집행부서의 장은 의견서를 회신받기 전까지 해당업무의 집행을 잠정 보류           <ul style="list-style-type: none"> <li>* 긴급한 경우로 감사관과 협의를 거쳐 사후 실시하는 건은 제외</li> </ul> </li> <li>● 일상감사를 거쳐 그 적법·타당성이 확인된 사항은 자체감사 생략 가능</li> <li>● 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 확인된 위법·부당 사항이 면책되지 않음</li> <li>● 일상감사 결과 지적사항에 대하여 집행부서의 장에게 처분을 요구할 수 있음</li> </ul>

참고  
**3**

## 정책연구 관리 (기획조정담당관)

◆ 정책연구심의위원회

- 위원회 구성 : 위원장 1명을 포함한 10명 이상 30명 이하
    - 위원장 : 실·국장
    - 위원 : 과장급 이상 공무원과 외부 전문가(과반수이상, 임기 2년 연임가능)
    - 간사 : 위원장이 속하는 실·국의 과장급 공무원
    - 과제담당관 : 담당부서의 과장급 공무원

※ 소위원회: 실·국장을 위원장으로 하고 위원장을 포함한 4명 이상 10명이하의 위원(과장급 공무원과 외부 위촉위원 과반수이상)으로 구성
  - 심의사항
    - (연구과제 선정) 공정하고 투명하게 추진되도록 심의
 

〈제외사유〉

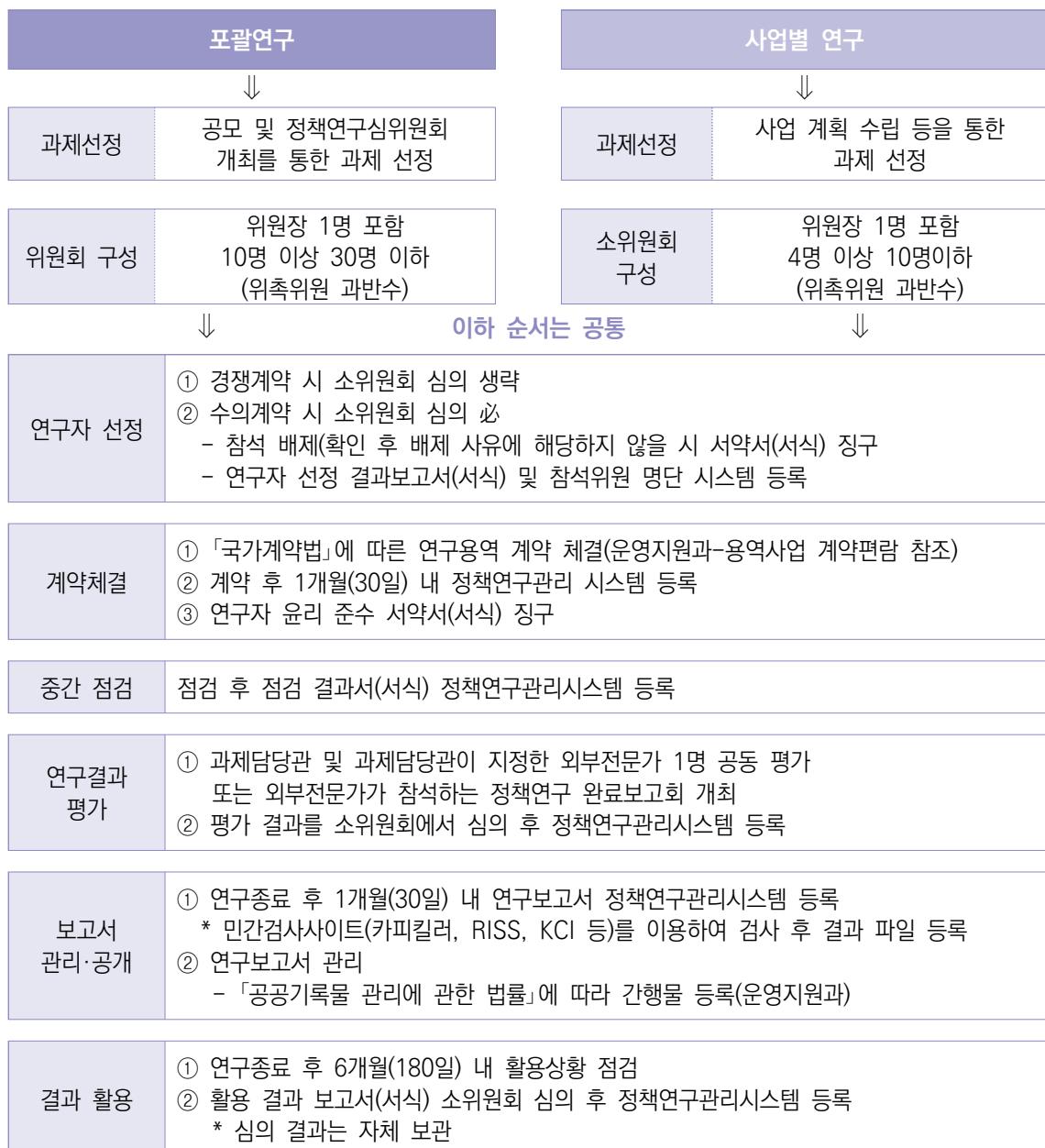
      - ▶ 일반경쟁방식, 입찰참가자격 사전심사, 협상에 의한 계약체결 방법으로 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 경우
      - ▶ 예산의 편성에 따라 특정사업 수행의 일부로 정해진 경우
    - (연구자 선정) 「국가계약법」에서 정한 바에 따라 연구자 선정, 계약상대자를 결정하기 전에 심의
 

〈제외사유〉

      - ▶ 일반경쟁방식, 입찰참가자격 사전심사, 협상에 의한 계약체결 방법으로 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 경우
    - (연구결과 평가) 과제담당관과 외부 전문가 1명이 공동으로 평가하거나 외부 전문가가 참석하는 정책 연구완료 보고회 개최하여 평가하고 평가결과보고서 위원회 제출
    - (연구결과 활용) 연구 종료일부터 6개월 이내에 정책연구결과 활용상황 점검에 관한 사항에 대하여 심의
 

※ 위원회는 연구과제 선정을 제외한 사항에 대한 심의를 소위원회 위임할 수 있으며, 소위원회 심의 내용을 확인·점검하도록 함.
  - 의결
    - 재적위원 과반수 출석으로 개의, 출석위원 과반수 찬성으로 의결  
(위촉위원 과반석 출석한 경우에만 개의)
- ◆ 정책연구관리시스템([www.prism.go.kr](http://www.prism.go.kr)) 등록
- 계약체결 내용, 연구결과 및 평가 결과, 결과 활용상황 등 프리즘을 통해 공개
  - 프리즘 권한은 기획조정담당관에 신청

## 정책연구관리(PRSIM) 흐름도



※ 정책연구(「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제49조) : 「과학기술기본법」, 「학술진흥법」, 「국민건강증진법」, 기술·전산·임상 연구, 만족도·친절도 등 단순 설문조사, 1천만원 이하의 조사·연구, 그 밖의 법령에 의해 관리되고 있는 연구는 제외

※ 연구용역 진행 시 정책연구관리 업무편람을 반드시 참고하여 진행 필요

참고  
**4**

## 공공저작권의 취득 및 관리 (운영지원과 기록관)

### ▣ 저작권 취득

- 보건복지부 명의로 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권을 전부 또는 일부를 취득한 저작물의 저작권은 보건복지부에 귀속하여 관리하여야 하며, 보건복지부가 해당 공공저작물의 관리주체가 됨

### ▣ 저작권 등 권리처리

- 제3자에게 창작을 의뢰하거나 제3자와 공동으로 창작하기 위한 계약을 체결하는 경우, 불임의 저작재산권양도계약서에 저작권의 귀속관계에 대하여 명확<sup>\*</sup>하게 기재하여야 함

※ 공공저작물의 권리관계를 명확히 설정하기 위한 단계

- 조달청 공고준비단계에서부터 제안요청서에 저작재산권 양도계약에 관한 사항을 명시[불임]

- 국민의 자유이용이 바람직하다고 판단되는 공공저작물인 경우 계약 체결 시 2차적 저작물 작성권을 포함한 저작재산권의 전부를 취득하도록 노력하여야 함

**불임****저작물 저작재산권 양도 계약서 표준(안)**

\* 해당 원본은 운영지원과 기록관으로 반드시 이관

**저작물 저작재산권 양도 계약서 표준(안)****※ 저작재산권 양도 취지**

- 저작권법 제24조의 2(공공저작물 자유이용)가 2014. 07. 01.부터 시행되고, 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」이 2013. 10. 31.부터 시행됨에 따라 **공공기관이 저작재산권을 전부 확보한 공공저작물을 국민들이 자유롭게 변형하여 영리적으로도 이용할 수 있도록** 하고 있습니다.
- 이러한 정책적인 취지에 따라 ○○(기관명)은/는 □□(사업명)의 결과로 창작된 산출물을 □□(사업명) 수행자로부터 저작재산권의 전부를 양도받아 국민의 공공정보 활용을 용이하게 하고 창조경제 발전에 이바지하고자 합니다.
- 다만, 저작자가 저작재산권을 ○○(기관명)에게 양도하더라도 동일성유지권, 공표권, 성명표시권 등 저작인격권은 양도되지 않습니다.

○○(기관명)와 △△(용역수행자)(이하 ‘양도자’라 한다)는 양자가 체결한 □□(사업명)과 관련하여 아래와 같이 저작재산권 양도계약을 체결한다.

**▣ 저작물 표시**

- 저작물명 :
- 대상 저작물 상세정보 :

**▣ 양수자**

- 기관명 : (인)
- 주소 :

**▣ 양도자****가. 사업 책임자(대표자)**

- 기관(개인)명 : (인)
- 소속 :
- 대표주소 및 연락처 :

참고

## 나. 참여 인력

번호	이 름 (한자)	소 속	주 소	대상 저작물 상세정보	동의 확인
1					
2					
3					

※ “대상저작물 상세정보”에는 실제 집필에 참여한 부분을 구체적(분야, 페이지 등)으로 표시

## ▣ 계약 확약사항

- 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)는 그 소속 참여인력에게 이 계약과 관련된 내용을 설명하여야 하며, ○○(기관명)은 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)와 그 소속 참여인력이 이 계약과 관련한 모든 내용을 확인하고 동의한 것으로 간주한다.

## ▣ 저작권의 양도 내용

**제1조(공통)** ① ‘양도자’는 본 계약 체결 후 ‘양도자’가 제작한 저작물 (보고서, 사진, 영상물, 음향, 일러스트, 도감, 공모전 입상작 등)에 대한 저작재산권 일체(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권 등) 및 2차 저작물 작성권을 ○○(기관명)에게 양도한다.  
 ② 제1항의 규정에도 불구하고 ‘양도자’는 본 계약상의 저작물을 자유롭게 이용할 수 있다.

**제2조(확인 및 보증)** ‘양도자’가 본 □□(사업명)을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작재산권을 양도받거나 이용허락을 받음으로써 ○○(기관명)이 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 ‘양도자’가 이에 대한 법적 책임을 진다.

**제3조(저작재산권의 이전등록)** ‘양도자’는 본 저작물에 대한 저작재산권의 이전등록을 할 수 있으며, ○○(기관명)의 요청이 있는 경우 ‘양도자’는 등록에 필요한 서류 등을 지체 없이 제공하는 등 일체의 협력을 다하여야 한다.

**제4조(영상저작물 특례)** 본 □□(사업명)의 결과로 창작된 저작물이 영상저작물인 경우 특약이 없는 경우 저작권법 제99조부터 제101조에 따른 영상저작물특례를 준용한다.

**제5조(초상권)** 본 □□(사업명)의 결과로 창작된 사진 또는 영상저작물 등에 특정인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다), ‘양도자’는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함한다)를 얻어야 하며, 해당 저작물의 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이 발생할 경우 ‘양도자’가 이에 대한 법적 책임을 진다.

**제6조(저작인격권 유보)** ○○(기관명) 및 「저작권법」 제24조의2에 따라 공공저작물을 자유롭게 이용하는 제3자가 해당 □□(사업명)의 저작물을 활용함에 있어서 그 행위의 성질 및 정도에 비추어 사회통념상 저작자의 명예를 훼손하는 경우가 아닌 한 ‘양도자’는 저작인격권을 행사하는 데 있어서 그 권리가 유보 (제한)된다.

**제7조(저작인접권)** ‘양도자’는 본 □□(사업명)의 결과로 창작된 저작물에 실연자가 있는 경우 저작권 법에 따른 복제권, 배포권, 대여권, 공연권, 방송권, 전송권의 양도에 대하여 저작인접권자로부터 동의를 받아야 하며, ‘양도자’가 방송사업자의 실연자 및 디지털음성송신사업자의 실연자, 상업용 음반을 사용하여 공연하는 자의 실연자에 대하여 보상해야 할 경우 전부 보상했음을 확인한다.

**제8조(저작자의 권리변동사항)** ‘양도자’는 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정 하였거나 저작재산권의 일부 또는 전부를 양도·이용허락을 한 사실이 있어서는 아니되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 ‘양도자’는 배상할 책임을 진다.

**제9조(분쟁해결 및 관할법원)** ① 본 계약과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생할 경우 ‘양도자’와 ○○(기관명)는 제소에 앞서 한국저작권위원회의 조정을 받도록 한다.  
조정에 이견이 있어, 소송이 제기될 경우에는 ○○○○법원을 제1심 관할법원으로 한다.

**제10조(계약의 해제)** ① ‘양도자’ 또는 ○○(기관명)는 다음과 같은 사유가 발생한 경우 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 자신 또는 상대방에 대하여 주요재산에 대한 보전처분결정 및 강제집행, 국세 또는 지방세의 체납절차, 회사정리, 기타 본 계약을 수행하기 어려운 중대한 사유가 발생하는 경우
  2. 상대방이 정당한 사유 없이 본 계약 또는 본 계약에 따라 별도로 체결한 계약에서 정한 사항을 위반하여, 서면으로 그 이행을 최고하고, 그 후 상당기간을 정하여 그 이행 또는 시정을 요구 하였는데도 불구하고 상대방이 이행하지 않는 경우
  3. 저작물의 내용에 심각한 하자가 있거나 타인의 권리를 침해하여 저작권을 양수하는 자에게 손해가 발생하는 경우
- ② 계약의 해제에 대한 통보는 반드시 서면으로 하여야 하며, 본 계약의 해제는 상대방에 대한 손해 배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.



## 용역사업 계약 편람

발 행 || 2024년 4월

보건복지부 운영지원과

인 쇄 || (주)이문기업

---

**용역사업  
계약 편람**

---