

# 연구사업 수행규칙

전문개정 2008. 3.11

개정 2008. 6. 4

하부조직 및 업무분장 규칙 개정 2009. 6.26

개정 2010. 1.22

개정 2010. 2.10

개정 2011. 4. 5

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 서울특별시시정개발연구원 (이하 “연구원”이라 한다)의 연구사업계획 수립과 연구업무의 관리·조정 등의 절차 및 방법에 관한 세부사항을 규정함으로써 연구 업무의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “정책·기초·현안연구사업” (이하 “정책·기초·현안연구”라 한다)이라 함은 연구원이 서울특별시(이하 “서울시”라 한다)의 출연금에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다. (개정 2011. 4. 5)

1. 정책연구 : 서울시정을 위한 정책개발과 사회동향에 대응하는 연구 (개정 2011. 4. 5)

2. 기초연구 : 연구원의 역량강화와 정책개발에 필요한 기초자료 축적을 위한 연구 (개정 2011. 4. 5)

3. 현안연구 : 당면과제 해결을 위하여 단기적으로 수행하는 수시연구 (개정 2011. 4. 5)

② “수탁연구사업” (이하 “수탁연구”라 한다)이라 함은 연구원이 외부와 체결한 용역계약에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다.

③ “협약연구사업” (이하 “협약연구”라 한다)이라 함은 연구원이 국가, 지방자치단체 등의 기관과 협약에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다.

④ “위탁연구사업” (이하 “위탁연구”라 한다)이라 함은 연구원이 수행하는

연구사업의 일부를 전문기관 또는 개인에게 위탁하는 연구사업을 말한다.

⑤ “공동연구사업” (이하 “공동연구”라 한다)이라 함은 연구원이 외부와 공동으로 수행하는 연구사업을 말한다.

⑥ “연구사업계획서”라 함은 연구원에서 시행할 정책·기초·현안연구 사업계획서를 말한다. (개정 2011. 4. 5)

⑦ “연구시행계획서”라 함은 연구사업을 시행하기 위한 수탁·협력연구의 세부계획서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 연구원에서 수행하는 모든 연구사업에 적용한다.

**제4조(과제관리위원회)** ① 원장은 연구사업과 관련한 아래 사항을 심의·검토하기 위하여 과제관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)를 둔다. (개정 2011. 4. 5)

1. 연구사업 수행여부
2. 위탁연구기관 선정
3. 기타 연구사업과 관련한 주요사항

② 관리위원회의 위원장은 원장이 되며, 위원은 각 부서장으로 구성한다. 다만, 위탁연구기관 선정 등 필요한 경우 소위원회를 구성할 수 있다. (개정 2011. 4. 5)

③ 관리위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 기획조정실 연구기획팀장을 간사로 한다. (개정 2009. 6.26, 2011. 4. 5)

**제5조(연구책임자)** ① 원장은 연구과제별로 연구책임자를 지정한다.

② 원장은 필요한 경우 연구책임자를 교체할 수 있다.

③ 연구부서장은 연구과제별 연구책임자 및 연구진을 변경하고자 할 경우에는 기획조정본부장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2011. 4. 5)

**제6조(연구계획의 변경)** 연구책임자는 연구사업 수행 중, 세부적인 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 기획조정본부장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2011. 4. 5)

**제7조(연구보고)** 연구책임자는 연구과제 진행상황을 연구부서장과 협의하여야 한다. 필요한 경우 원장에게 보고하여야 한다. (개정 2011. 4. 5)

**제8조(평가)** 원장은 연구과제의 수준향상 등을 위하여 평가를 실시하여야 하며, 연구과제의 평가에 관한 사항은 직원평가규칙에 따른다.

## 제2장 정책 · 기초 · 현안연구

**제9조(과제선정)** ① 연구부서장은 해당 연구부서에서 연구가 필요하다고 판단될 경우 연구사업계획서를 작성하여 기획조정본부장의 협의를 거쳐 원장에게 제출하여야 한다. (개정 2011. 4. 5)

② 원장은 관리위원회에서 연구사업계획서를 검토 · 조정한 후 연구과제를 선정한다. (개정 2011. 4. 5)

③ 긴요한 연구과제로서 필요한 경우 외부의 전문가나 전문기관에 의뢰하여 수행할 수 있다.

**제10조(연구자문회의)** ① 연구책임자는 연구과제의 수준향상을 위하여 착수 · 중간 · 최종자문회의를 실시할 수 있다.

② 연구자문회의는 1회 이상 실시하여야 한다.

**제11조(연구자문위원)** 연구책임자는 연구자문회의를 위해 해당분야 외부전문가와 관계공무원 등으로 연구자문위원을 선정한다.

**제12조(보고서 발간)** 연구책임자는 연구종료일까지 최종연구보고서를 발간하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 지체될 경우에는 제6조의 규정에 의거 원장의 승인을 받아야 한다.

## 제3장 수탁연구

**제13조(절차)** 수탁연구 결정 절차는 다음과 같다.

① 연구부서장은 외부로부터 수탁연구 의뢰가 있으면, 수행가능여부에 관한

검토보고서를 작성하여 기획조정본부장의 협의를 거쳐 관리위원회에 심의 회부한다. (개정 2011. 4. 5)

② 검토보고서에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 연구의 개요(과제명, 연구유형, 의뢰기관, 연구기간, 예산, 주요내용 등)
2. 연구의 기대효과
3. 연구수행 가능성
4. 예상 연구책임자 및 연구진(연구수행이 가능할 경우)

③ 연구본부장은 조정위원회 심의결과에 따라 수행가능여부를 의뢰기관에 통보하여야 한다.

**제14조(수탁연구의 성립)** ① 수탁연구는 의뢰기관과 용역계약을 체결함으로써 성립된다.

② 수탁연구의 용역계약은 재무담당원이 연구부서장과 협의하여 수행한다. (개정 2011. 4. 5)

**제15조(연구시행계획서)** ① 연구부서장은 관리위원회의 심의결과를 기초로 연구시행계획서를 작성하여 기획조정본부장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2011. 4. 5)

② 수탁연구시행계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다.

1. 연구의 개요
2. 연구책임자 및 연구진
3. 연구체계
4. 세부 연구계획
5. 예산 내역
6. 기타 위탁기관의 과업지시서에서 요구하는 사항

**제16조(실행예산 편성)** ① 수탁연구가 성립되면 연구부서장은 매년도 예산집행지침에 의한 실행예산을 편성하여 기획조정본부장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 하며, 변경하고자 할 때에도 이와 같다. (개정 2011. 4. 5)

② 실행예산의 편성과 집행은 매년도 예산집행지침에 따른다.

③ 원장은 수탁연구 수행에 대한 연구지원비를 실행예산에 편성하여 집행할 수 있다.(신설 2010.1.22)

**제17조(연구계획의 변경 등)** ① 수탁연구 수행 중 부득이한 사유로 준공기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 할 경우 해당 연구 부서장은 위탁기관과 연기 또는 변경계약을 할 수 있도록 조치하여야 한다.  
(개정 2011. 4. 5)

② 연구 종료 후 당해 사업의 보완·수정 등으로 예산이 추가 소요될 경우에는 관련 규정과 예산의 범위안에서 원장의 승인을 받아 집행하여야 한다.

**제18조(수탁연구관리)** ① 준공기한을 초과하여 지체상금이 부과되거나, 기타의 사유로 인하여 위약금 청구 등을 받게 될 때에는 원장은 사실조사에 의하여 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

② 연구책임자는 연구 종료일까지 최종연구보고서 및 준공계를 위탁기관에 제출하여야 한다.

③ 수탁연구 중 일부를 외부에 위탁하는 경우에는 계약금액의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 수탁연구의 특수성으로 인하여 원장이 그 사유를 인정하는 경우에는 예외로 한다.

## 제4장 위탁연구

**제19조(구분)** ① 위탁연구는 다음과 같이 구분한다.

1. 기관위탁연구 : 외부 전문기관에 위탁하는 연구
2. 개인위탁연구 : 1천만원 이하의 규모로써 외부의 전문가에게 위탁하는 연구

② 개인위탁연구 수행자의 자격은 다음과 같다.

1. 해당 분야 박사학위 소지자
2. 해당 분야 기술사자격증 소지자
3. 4년제 대학 관련 학과 조교수 이상인 자

4. 기타 원장이 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

**제20조(절차)** ① 연구부서장은 다음 각 호의 서류를 포함한 위탁연구계획서를 작성하여 관리위원회의 심의·의결을 받아야 한다.(개정 2010.2.10, 2011.4.5)

1. 과업지시서

2. 위탁연구 예산내역서

② 재무담당원은 관리위원회의 심의·의결을 근거로 위탁대상자 선정 및 계약 체결을 한다.(개정 2010.2.10, 2011.4.5)

**제21조(위탁대상자 선정)** ① 재무담당원은 위탁연구에 관한 제반 서류를 검토하고, 회계규정의 절차에 따라 위탁대상자 선정을 위하여 다음 각호의 연구제안서를 제출하도록 하여야 한다. 다만, 수의계약에 의할 경우에는 연구제안서를 제출하지 아니할 수 있다.

1. 연구수행계획서 <별지제1호서식>

2. 제안기관 현황서 <별지제2호서식>

3. 가격입찰서(밀봉)

② 재무담당원은 위탁대상자 선정과 관련하여 가격 입찰서를 제외한 연구제안서를 관리위원회(또는 소위원회)에 심의 요구하여야 하며, 관리위원회(또는 소위원회)는 연구제안서를 심의하여 그 결과를 재무담당원에게 통보하여야 한다. (개정 2011.4.5)

③ 위탁대상자 결정은 심의결과 일정점수 이상을 얻은 자를 대상으로 평가점수가 높은 자부터 입찰금액 및 예정가격 이내로 협상하여 선정한다.

**제22조(위탁연구예산)** ① 위탁연구의 예산 산출단가는 정부노임·용역단가 및 매년도 예산집행지침 기준을 준용한다.

② 개인위탁연구의 경우에는 다음 각호의 비용을 계상한다.

1. 인건비

2. 연구소요 직접 경비

**제23조(위탁연구평가)** 원장은 위탁연구의 결과에 관하여 평가를 실시할 수 있으며, 위탁연구의 평가에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 의한다.

- 제24조(위탁연구관리)** ① 연구부서장은 연구사업계획 및 위탁연구계획에 의거 위탁된 연구가 효율적으로 수행될 수 있도록 관리하여야 한다. (개정 2011.4.5)
- ② 연구책임자는 위탁연구의 준공계가 접수되었을 때에는 14일 이내에 처리하여 재무담당원에게 이송하여야 한다.

## 보 칙

- 제25조(공동연구)** 공동연구의 제반 절차는 본 규칙의 관련 규정을 준용한다.
- 제26조(협력연구)** 협약에 따라 추진되는 연구사업은 협약내용에 따라 추진하고, 협약서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 회계규정 등 관련 규정을 준용한다. (개정 2011.4.5)
- 제27조(연구결과 발표)** 연구결과에 대한 발표는 원장의 사전 승인을 받아야 한다.
- 제28조(세부지침)** 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

### 부 칙(2008. 6. 4)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

### 부 칙(2009. 6.26)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** (생략)

### 부 칙(2010. 1.22)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

연구사업수행규칙

**부 칙**(2010. 2.10)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2011. 4. 5)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.



〈별지 제1호서식〉

접수번호	
------	--

## 연구수행계획서

용역명 :

제안기관 :

주 소 :

대표자 : (인)

전화번호 :

※ 연구수행계획서에는 연구내용, 연구방법, 추진계획,  
기타 과업내용서에서 요구하는 사항 등을 수록

연구사업수행규칙

〈별지 제2호서식〉

접수번호	
------	--

## 제 안 기 관 현 황 서

용역명 :

제안기관 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

전화번호 :

## 1. 제안기관 개요

가. 제안기관명 :

나. 설립년도 :

다. 경영실적 (직전년도)

- |            |                       |
|------------|-----------------------|
| 1) 자기자본 :  | 천원 (자기자본비율 :       %) |
| 2) 총 자 산 : | 천원                    |
| 3) 유동자산 :  | 천원 (유동자산비율 :       %) |
| 4) 유동부채 :  | 천원                    |

라. 연구진 보유현황

성명	연령	전공(전문분야)	등급	최종학력	입사년월일	비 고

- ※ 1. 전공(전문)분야는 기술용역인 경우는 엔지니어링기술진흥법에 의한 전문분야를, 이외의 용역인 경우는 최종학력 전공분야를 기재
2. 등급은 기술용역인 경우는 엔지니어링기술진흥법에 의한 기술자등급을, 이외의 용역인 경우는 정부 회계예규(원가계산에 의한 예정가격 작성준칙 제21조)의 등급을 기재

## 2. 유사 사업실적

사업명	사업개요	사업기간	계약금액	발주기관	참여연구진	비 고

- ※ 1. 본 용역과 관련이 있거나 유사한 최근 3년간의 사업실적을 기재
2. 참여연구진은 연구책임자 외 ○명으로 기재
3. 실적증명서 첨부 (계약서 사본 제출시 원본대조필 날인)

## 3. 현재 수행중인 사업현황

사업명	사업개요	사업기간	계약금액	발주기관	참여연구진	비 고

- ※ 1. 현재 수행중인 사업은 본 용역과 관련이 있거나 유사하다고 인정되는 사업만 기재
2. 현재 수행중인 사업이 없을 경우 “해당사항 없음”이라 기재

#### 4. 우리 연구원발주 수행 사업현황

사업명	사업개요	사업기간	계약금액	발주부서	참여연구진	비 고

#### 5. 본 용역 참여 연구진 현황

##### 가. 참여 연구진

등급	성명	전공(전문 분야)	학력내용		자격증	비 고
			최종학력	학위취득일		

##### 나. 참여 연구책임자 경력

일반 사항	성명 :	연령 : 만    세		자격증 : (취득일 :                    )		
	소속 :	직위 :		경 력 :            년		
경력 사항	최종학력 및 전공					
	본 용역에서 담당할 분야 및 과업					
	최근 3년간 수행사업	사업명	발주기관	사업기간 (참여기간)	계약금액	담당과업

##### ※ 이력서 첨부

##### 다. 참여 연구진 경력

일반 사항	성명 :	연령 : 만     세		자격증 : (취득일 :                    )		
	소속 :	직위 :		경   력 :            년		
경력 사항	최종학력 및 전공					
	본 용역에서 담당할 분야 및 과업					
	최근 3년간 수행사업	사업명	발주기관	사업기간 (참여기간)	계약금액	담당과업