

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 판단 될 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

연구사업수행규칙

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.

<별지제1호서식>

접수번호	
------	--

연구수행계획서

용역명 :

제안기관 :

주 소 :

대표자 : (인)

전화번호 :

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

연구사업수행규칙

〈별지제2호서식〉

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 자산 : 천원
- 3) 유동자산 : 천원 (유동자산비율 : %)
- 4) 유동부채 : 천원

라. 연구진 보유현황

성명	연령	전공(전문분야)	등급	최종학력	입사년월일	비고

- ※ 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	비고

- ※ 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	비고

- ※ 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	비고

5. 본 용역 참여 연구진 현황

가. 참여 연구진

등급	성명	전공(전문 분야)	학력내용		자격증	비고
			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