

# 제 안 요 청 서

택시운송업 운영현황 실태조사 및 발전방안 연구

2024. 10.

국 토 교 통 부  
교통서비스정책과

## 목 차

|                      |    |
|----------------------|----|
| I . 과업의 개요 .....     | 1  |
| II . 과업의 주요내용 .....  | 1  |
| III . 과업의 수행방법 ..... | 2  |
| IV . 과업수행지침 .....    | 3  |
| V . 과업의 관리 .....     | 7  |
| VI . 사업자 선정방안 .....  | 9  |
| VII . 제안서 작성방법 ..... | 13 |
| < 서식 모음 > .....      | 18 |

# I . 과업의 개요

## 1. 과업명

- 택시운송업 운영현황 실태조사 및 발전방안 연구

## 2. 과업기간 및 용역비

- 과업기간 : 계약일로부터 12개월(360일) / 장기계속계약

- (1차) 2개월, (3차) 10개월

- 용역비 : 금100,000,000원(금일억원)

- (1차) 3천만원, (2차) 7천만원

## 3. 과업의 배경 및 목적

- 법인택시 주 40시간 월급제는 '24.8월부터 전국 시행될 예정이었으나, 택시의 종합적인 발전 방안을 마련토록 국회에서 2년간 시행 연기

- 이에 따라, 종합적인 제도 개선과제를 발굴하기 위해 택시업계·노조, 전문가, 연구기관, 국토부 등이 참여하는 T/F를 운영 중

☞ 해당 T/F와 함께 지역별 택시운송사업의 운영 현황을 조사하고, 이를 기반으로 종합적인 발전방안을 마련하여 제도개선 추진

# II . 과업의 주요내용

- ① **(운영현황 실태조사)** 법인택시 사업장별 운송원가(세부 구성 포함) 지역별 매출·운행 현황, 종사자의 근무형태 등에 대한 실태조사 수행

- TIMS·STIS 운행데이터, 재무제표, 과세자료 등을 확보해 비교·분석
- ② **(근로여건 개선)** 법령, 판례, 국내외 사례 등을 고려하여 사업자-종사자 간 운송수입의 배분구조, 근로체계 등에 대한 개선방안 마련
  - 파트타임 근로, 임시택시운전자격 등 청장년 종사자 지원방안 검토
- ③ **(제도 개선과제)** 전문가·업계·노조 등이 참여하는 택시산업 발전방안 T/F에서 제안하는 과제에 대한 세부 검토 및 법령 개정(안) 마련
  - 택시 면허 수급·관리 개선방안, 공공형 택시, 플랫폼 등 서비스 활성화 및 업계 경영난 해소를 위한 규제 완화, 지원방안 등에 대해 검토
- ④ **(기타)** 택시산업 발전방안 T/F 참석 및 운영지원

### Ⅲ. 과업의 수행방법

#### 1. 용역 추진방식

- 「국가통합교통체계효율화법」, 「여객자동차운수사업법」, 「택시운송사업 발전에 관한 법률」, 「도로교통법」, 「협동조합기본법」 「근로기준법」 등 관련 법령과 조화를 이루어야 한다.
- 본 과업의 특성 반영 및 완성도를 향상시키기 위하여 복수의 기관이 합동으로 과업을 수행할 수 있다.
- 관·학·연 등 연구 분야 전문가들의 자문을 적극 활용하여 과업 결과에 반영하고 필요시 우리부의 승인을 거쳐 자문위원회를 구성할 수 있으며, 이 경우 사전에 발주처와 협의한다.
- 본 과업과 유사한 사업을 진행하고 있는 국내기관과 상호협의를

통하여 일관성 있는 계획을 수립하며, 기존에 구축된 자료들을 적극 활용토록 한다.

- 구체적인 일정계획 및 회의 자료내용은 우리부와 협의하여 정하며, 자문결과는 우리부에 보고하여야 한다.

## 2. 제도화를 중심으로 연구

- 제도개선을 중심으로 연구를 추진하며 각각의 제도에 대한 법령 및 지침 개정안을 마련한다.
- 법령 개정안 마련 시 관련 전문가 및 법률 전문가의 자문을 거쳐 실행가능성을 검토한다.

## IV. 과업수행지침

### 1. 일반사항

- 수급자는 계약일로부터 10일 이내에 착수계, 예정공정표, 용역수행자 명단을 발주처에 제출하고, 당해 계획에 의거 전체 과업을 차질없이 수행하여야 한다.
- 수급자는 계약일로부터 1개월 이내에 세부적인 과업수행계획을 포함한 착수보고서를 제출하여야 한다.
- 수급자는 매월 공정진도와 익월 수행계획을 서면으로 제출하여야 하며, 감독관이 과업의 추진상황 등 필요한 자료를 요청하는 경우 요청일로부터 10일 이내에 서면으로 제출하여야 한다.

- 과업지시서 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되, 발주처와 수급자간 해석상 차이가 있을 시 협의하여 결정한다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 수급자는 과업수행을 위하여 학식과 경험이 있는 전문인력을 확보하여 과업의 목적을 충실히 달성하도록 하여야 한다.
- 수급자는 과업수행 중 연구책임자를 교체하고자 할 경우에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업진행에 대하여 발주처의 설명요구가 있을 시 과업의 총괄 책임자와 부문별 책임 연구원이 참여하여 연구내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업 수행과정에서 생산된 보고서 등 성과품, 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 및 관련 권리는 발주처가 소유하며, 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.
- 통계자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 것을 적용하여야 하며 자료의 출처를 기재한다.

## 2. 설계변경 조건

- 본 과업 수행 중 실시한 자문회의, 공청회 등을 통해 제시된 여러 의견을 검토·반영하기 위해 필요한 경우
- 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적 과업의 수행이 불가능한 경우
- 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우

- 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
- 기타 정책변경 등 발주처의 사정으로 변경이 불가피한 경우

### 3. 보안 대책

- 과업수행자(수급인)의 대표자는 「국토교통부보안업무시행세칙」에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안각서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 과업 착수와 동시에 제출하여야 한다.
- 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 하며, 자료 보관함은 별도로 비치하되 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하여 보관하여야 한다.
- 용역보고서 등 관련 문서는 용역감독관과 사전협의 등 보안성을 면밀히 검토하여 중요도에 따라 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류·생산하여야 하며, 특히 대외주의를 요하는 주요정책 문건에 대해서는 “대외주의” 대신 “대외비”로 생산하여 관리하고, 인쇄할 때에는 정부비밀취급이 인가된 업체에서 용역 감독관의 입회하에 인쇄하는 등 보안관계 제 규정을 준수하여야 한다.
- 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때에는 정부 비밀취급 인가업체를 이용하고 보안책임자가 입회하여야 하며, 성과품에는 발간 근거 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자) 및 원지, 폐지, 잉여분 회수 등 소각을 철저히 하여야 한다.
- 과업수행 중에 생산된 모든 자료 및 성과품은 발주처의 사전 서면

승인 없이 타인에게 제공하거나 대여하는 등 다른 목적을 위해 사용할 수 없다.

- 과업참여자가 교체될 시에는 인수·인계를 철저히 하고, 용역 감독관의 확인을 받고 서약서를 제출하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 발생한 각종자료와 용역 성과품은 용역 준공 시에 전부 제출하여야 하며, 성과품을 추가 인쇄하거나, 관련 자료를 추가로 보관할 수 없으며, 성과품을 추가 인쇄 또는 보관이 필요시 발주처의 사전 승인을 받아야 한다.
- 기타 과업수행 시 보안상 결함이 없도록 해야 하며, 과업수행자가 과업수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 경우에는 이에 대한 손해를 배상하여야 하며, 기타 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 진다.

#### 4. 성과품 작성 및 제출

- 제출 성과품(파일 제출)

| 구 분        | 제 출 시 기    | 제출부수 | 비 고       |
|------------|------------|------|-----------|
| 착수보고서(PPT) | 착수일로부터 1월  | 10부  | 과업수행 계획포함 |
| 중간보고서(PPT) | 착수일로부터 10월 | 10부  |           |
| 최종보고서(안)   | 과업완료 1개월 전 | 10부  |           |
| 최종보고서      | 과업완료 시     | 30부  |           |

- 성과품 작성방법

- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동



내지 불명확할 시 영어, 한자 등을 병기할 수 있다.

- 보고서 크기는 국배판(A4)으로 한다.
- 인쇄는 전산 작업하여 마스터인쇄로, 도면은 칼라복사로 한다.  
표지, 인쇄양식 등은 감독관과 협의하여 결정한다.

## V. 과업의 관리

### 1. 과업기간

- 착수일로부터 12개월(360일) / 장기계속계약
- (1차) 2개월, (2차) 10개월

### 2. 용역비

- 금100,000,000원(금일억원)
- (1차) 3천만원, (2차) 7천만원

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

### 3. 의견수렴

- 과업을 수행함에 있어 시행주체의 관계자로부터 의견수렴이 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 이를 제안서에 포함할 수 있으며,

- 의견수렴 방법으로서 토론회, 자문회의 등 구체적 방안 제시

#### 4. 조직구성

- 본 사업을 수행할 추진조직, 인원구성 및 수행인력에 대한 상세한 이력사항을 별첨으로 제시
- 추진조직별 업무역할을 기술하고 본 과업 추진일정에 따른 인력 투입 계획을 제시

#### 5. 실행계획 수립

- 과업수행을 위한 추진일정을 전체일정과 세부일정으로 구분하여 상세히 제시
- 과업수행 절차의 체계적 관리를 위하여 적용할 세부수행 내용을 제시하고 과업 추진과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 추진 단계별로 제시
- 과업 추진 중에 이루어져야 할 각종보고(정기보고 및 공정보고) 계획과 협의 및 회의계획을 그 대상, 범위, 소요시간, 일정 등을 고려하여 상세히 제시

#### 6. 정책연구 윤리점검

- 연구자는 과업 착수 및 종료 시 붙임1의 '정책연구 윤리 자가 점검표'를 제출하여야 함
- 연구자의 연구부정행위가 발견된 경우에는, 「국가연구개발혁신법」

제32조에 따라 10년 이내의 범위에서 타 연구 활동의 참여를 제한할 수 있음

- 연구자는 연구종료 시 연구 성과품에 대한 ‘유사도 검사결과서(민간)’를 제출하여야 함
- 연구자는 붙임2의 ‘윤리점검기준’을 숙지하여야 함

## VI. 사업자 선정방안

### 1. 입찰참가 자격 : 아래 자격을 모두 갖출 것

- 「국가를 당사로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 입찰참가자격등록 규정에 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 가능

하며, 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, 비영리 법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

## 2. 입찰참가 신청 및 제안서 제출

- 제출기간 : 입찰공고문에 의함
- 접 수 처 : e발주시스템 전자제출
- 접수방법 : 전자제출
- 문 의 처 : 국토교통부 교통서비스정책과 (044-201-4755)
- 제출서류 : 입찰공고문에 의함

## 3. 제안서 평가 및 업체선정

- (선정방식) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 「협상에 의한 계약체결기준」에 따른 협상에 의한 계약체결
- 제안서를 제출한 업체에 대한 평가는 기술능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)를 합산하여 평가하며, 협상적격자\*를 대상으로 종합순위를 정하고, 1순위 업체부터 우선협상 대상업체로 선정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정

\* 기술능력평가 점수가 배점한도의 85% 미만인 업체는 협상적격자에서 제외

- 제안자는 국토교통부에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

## 4. 평가방법 및 기준

### 가. 기술능력평가

#### (1) 평가요소 및 배점

| 평가요소 |                     | 체크포인트                                                                                                                                                               | 평가방법      | 점수  |
|------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
| 1    | 기술·지식능력<br>(과업접근방법) | <ul style="list-style-type: none"> <li>연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성</li> <li>연구수행 범위 설정의 적절성</li> <li>연구수행 방법의 구체성과 논리성</li> <li>문제점 분석 및 해결방법의 접근방법</li> </ul> | 비계량<br>평가 | 30  |
| 2    | 수행계획                | <ul style="list-style-type: none"> <li>연구용역 추진 일정·방법 및 세부 추진계획의 적정성</li> </ul>                                                                                      | "         | 20  |
| 3    | 투입인력                | <ul style="list-style-type: none"> <li>투입인력의 경력, 유사프로젝트 수행경험, 학력, 전문성 정도 등</li> </ul>                                                                               | "         | 20  |
| 4    | 지원기술/<br>사후관리       | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)</li> <li>연구 성과물 활용</li> <li>사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성</li> </ul>                | "         | 15  |
| 5    | 기타항목                | <ul style="list-style-type: none"> <li>현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시</li> <li>기타 특기사항</li> </ul>                                                                             | "         | 15  |
| 계    |                     |                                                                                                                                                                     |           | 100 |

#### ※ 비계량평가

| 구분                  | 배점<br>(A) | 평가정도             |                  |                  |                     |                  |
|---------------------|-----------|------------------|------------------|------------------|---------------------|------------------|
|                     |           | 매우우수<br>(점수=A×1) | 우수<br>(점수=A×0.8) | 보통<br>(점수=A×0.6) | 다소 미흡<br>(점수=A×0.4) | 미흡<br>(점수=A×0.2) |
| 기술·지식능력<br>(과업접근방법) | 30점       | 30점              | 24점              | 18점              | 12점                 | 6점               |
| 수행계획                | 20점       | 20점              | 16점              | 12점              | 8점                  | 4점               |
| 투입인력                | 20점       | 20점              | 16점              | 12점              | 8점                  | 4점               |
| 지원기술/<br>사후관리       | 15점       | 15점              | 12점              | 9점               | 6점                  | 3점               |
| 기타항목                | 15점       | 15점              | 12점              | 9점               | 6점                  | 3점               |

#### (2) 평가점수 산정

- 평가점수 : 기술능력평가 득점 × 80%

※ 기술능력평가 득점은 기관별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 합산하여 평가

## 나. 입찰가격평가

- 협상에 의한 계약은 기술평가 후 가격개찰을 진행하며 가격평가는 “(계약예규)협상에 의한 계약체결기준”의 계산식에 따라 나라장터전자조달시스템에 의함

## VII. 제안서 작성방법

### 1. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음
- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 50매 이내로 하며, 한글(.hwp)로 작성하여 PDF형식으로 제출.
- 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함
- 제출된 제안서는 반환되지 않으나 제안업체의 요청이 있는 경우 반환되며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함

- 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 국토교통부의 결정에 따름
- 제안서 일반현황에 기재할 참여연구원은 참여업체의 직원으로서 실제로 과업수행에 참여할 연구원을 기재하여야 함
- 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 함
- 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 함

## 2. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 필요시 제안서에 대하여 추가 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 상호 협의하여 과업내용을 보완할 수 있으며, 계약 체결 후 과업내용의 변경 또는 추가에 관하여는 계약 변경 절차에 따라 진행함

## 붙임 1

## 정책연구 윤리 자가점검표

| 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 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 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.

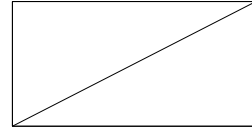
- ① 당해 연구 수행과정에서 도출한 결과를 활용하여 발주자의 승낙을 받아 발표한 학술 논문 또는 출판되지 않은 자신의 학위논문의 내용 일부를 연구보고서에 활용하는 경우
- ② 연구자 자신이 작성한 것으로써, 연구의 초고, 연구계획서, 언론 칼럼, 브리프, 동향자료 등 공식적인 도서정보(ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
- ③ 연구자 자신이 작성한 것으로써, 워킹 페이퍼, 이슈 페이퍼, 회보, 정기 간행물 등이 도서정보(ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 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 말마따쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우

# 서식 모음

1. 제안서 표지
2. 제안내용(별도 서식 없음. A4용지, PDF로 제출, 50페이지 이내)
3. 제안업체(기관) 일반현황
4. 관련연구분야 인력보유현황
5. 본 과업 연구진 총괄표
6. 연구진 이력사항

※ 과업제안서 편철 순서

[서식 1] “제안서 표지”



# 과 업 제 안 서

용역명 : 법인택시 면허제도 운영실태 조사 및 개선방안 연구

제안자명 : (인)

[서식 3]

## 제안업체(기관) 일반현황

|            |             |        |       |
|------------|-------------|--------|-------|
| 1. 업체(기관)명 |             | 2. 대표자 |       |
| 3. 용역등록 분야 |             |        |       |
| 4. 주소      |             |        |       |
| 5. 대표 전화번호 |             |        |       |
| 6. 설립연도    | 년    월    일 |        |       |
| 7. 주요연혁    |             |        |       |
| 8. 매출액     | 2021년       | 2022년  | 2023년 |
|            |             |        |       |
| 9. 상시 종업원수 |             |        |       |
| 10. 징계사항   |             |        |       |

[서식 4]

## 관련연구분야 인력보유현황

| 분 야 | 성명 | 생년월일 | 직위 | 주요경력(관련분야) | 학위 또는<br>자격사항 |
|-----|----|------|----|------------|---------------|
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |
|     |    |      |    |            |               |

주) 제안자의 본 과업 관련 전문인력 보유 현황

[서식 5]

## 본 과업 연구진 총괄표

| 분 야        | 성명 | 생년월일 | 직위 | 주요경력<br>(관련 분야) | 학위 및<br>자격사항 |
|------------|----|------|----|-----------------|--------------|
| 책 임<br>연구원 |    |      |    |                 |              |
| 공 동<br>연구원 |    |      |    |                 |              |
| 연 구<br>보조원 |    |      |    |                 |              |

주) 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.

2. 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것. (외부 참여자는 제외)

※ 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서 제출기관에 소속함을 증명할 수 있는 증명서 사본

[서식 6]

## 연구진 이력사항

|             |    |                     |  |               |     |     |     |
|-------------|----|---------------------|--|---------------|-----|-----|-----|
| 성 명         |    | 소 속                 |  | 직 책           |     | 연 령 | 만 세 |
| 학 력         | 전공 |                     |  | 해당분야 경력       |     | 년 월 |     |
| 본용역<br>참여임무 |    |                     |  | 학위 또는<br>자격사항 |     |     |     |
| 주 요 경 력     |    |                     |  |               |     |     |     |
| 용 역 명       |    | 참여기간<br>(년.월 ~ 년.월) |  | 담당업무          | 발주처 | 금액  |     |
|             |    |                     |  |               |     |     |     |

- 주) 1. 【서식 5】의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성  
 2. 본 과업관련 경력만 기재할 것.  
 3. 박사 또는 석사 학위취득 시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재



## ※ 과업제안서 편철 순서

1. 과업제안서 표지 (서식 1. 활용)
2. 제안서 내용 (A4용지, 50페이지 이내)
3. 제안업체 일반현황 (서식 3. 활용)
4. 관련연구분야 인력보유현황(서식 4. 활용)
5. 본 과업 연구진 총괄표 (서식 5. 활용)
6. 연구진 이력사항 (서식 6. 활용)
7. 첨부자료
  - 각종 증빙자료
  - 기타 제출하고자 하는 서류