

**「알기 쉬운 자동차관리법 체계 개편 연구」  
제안요청서**

2024. 1.

**국 토 교 통 부  
자 동 차 정 책 과**

# 목 차

I. 과업개요 .....	1
II. 과업 주요내용 .....	2
III. 과업의 관리 .....	3
IV. 사업자 선정방법 .....	4
V. 제안서 작성방법 .....	7
VI. 제안서 작성 관련 서식 .....	9

# I. 과업개요

## 1. 과업명

- 알기 쉬운 자동차관리법 체계 개편방안 연구

## 2. 설계금액

- 금 100,000,000원 (금 일억원)

## 3. 과업기간

- 계약일로부터 11개월(330일)

## 4. 과업배경

- 자동차관리법은 도로운송차량법(‘62)이 자동차관리법으로 개편(‘87)된 이후 마지막으로 전부개정(‘95.12)이 이루어진지 약 30년이 지난 상황

- 그간 기존 제도개선 및 신규제도 도입 등 잦은 개정\*으로 법체계가 복잡해짐에 따라, 관련 제도를 쉽게 알기 어려운 한계 봉착

- \* (‘02.8.26) 제작자동차 인증제도 변경(자동차 형식승인 → 자동차 자기인증)  
(‘08.3.28) 자동차부품 자기인증 및 자동차 종합검사 신설  
(‘11.5.24) 내압용기 재검사 및 이륜자동차 신고 의무화  
(‘12.12.18) 사고기록장치 신설, (‘20.2.4) 제작결함조사 자료 제출 규정 개정  
(‘23.8.16) 핵심장치 안전성인증 신설, (‘23.9.14) 이륜자동차 안전검사 신설

- 기존 내연기관 기반 조문으로는 친환경차·자율차 등 새로운 형태의 자동차로의 변화에 신속한 대응이 어려움에 따라, 전면적 정비 필요

- 연구용역을 통해 자동차 생애주기에 따른 체계 구성과 국민 이해도 향상을 위한 알기 쉬운 법령으로 개편 추진

## II. 과업 주요내용

### □ 과업 연구방향

- (자동차 생애주기화) 자동차의 생애주기\*에 따라 관리 및 서비스 관련 사항과 자동차 안전 관련 사항을 구분하여 체계 개편

\* 제작 → 인증 → 등록 → 운행(검사·정비·보험) → 폐차

- (알기 쉬운 법령화) 현행 자동차관리법 중 해석이 모호한 규정, 사문화된 규정 등의 정비를 통한 국민 이해도 향상

### □ 과업 주요내용

#### ① 현 자동차 정책의 현황 및 문제점 분석

- 현행 자동차 정책의 제도운영 현황 분석
- 자율주행차, 친환경차 등의 발전에 따른 소비자 수요변화 및 자동차 정책환경 변화 등 분석

#### ② 자동차 생애주기에 따른 개편안 마련

- 현행 자동차관리법 체계 및 구조상 문제점 조사
- 자동차 안전 관련 사항(안전기준, 제작결함, 검사, 튜닝 등) 분류 및 정비
- 자동차 관리 관련 사항(정비, 매매, 해체재활용, 서비스 등) 분류 및 정비
- 자동차 생애주기에 따른 안전 및 관리 사항 체계(장·조·항·호 등) 구성

### ③ 알기 쉬운 법령안 마련

- 법 조문 재배치 등을 통해 국민들이 이해하기 쉬운 법령안 마련
- 현행 자동차관리법 중 해석이 모호한 규정, 사문화된 규정 등 정비
- 조문별 연관 조문 검토를 통한 해석의 명확성 제고 및 조문 간 상충 가능성 조사·정비

### ④ 자동차관리법 하위법령 등 정비안 마련

- 자동차관리법 정비안에 따른 자동차관리법 하위법령(시행령, 시행규칙, 고시, 훈령) 정비안 도출
- 자동차관리법 개정에 따른 다른 법령 정비안 도출

### III. 과업의 관리

#### 1. 의견 수렴

- 과업을 수행함에 있어 시행주체의 관계자로부터 의견수렴이 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 이를 제안서에 포함할 수 있음
- 의견수렴 방법으로서 토론회, 자문회의 등 구체적 방안 제시

#### 2. 조직구성

- 본 사업을 수행할 추진조직, 인원구성 및 수행 인력에 대한 상세한 이력사항을 별첨으로 제시
- 추진조직별 업무 역할을 기술하고 본 과업 추진일정에 따른 인력 투입 계획을 제시

#### 3. 실행계획 수립

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

## IV. 사업자 선정방법

### 1. 입찰참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”) 제 27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가계약법」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰 자격을 갖춘 자
- 「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 또는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 따른 비영리법인(단, 비영리법인의 경우 이를 확인할 수 있는 법인설립 허가서 등 증빙서류 제출 要)
  - \* 소기업·소상공인 확인서는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음
  - \* 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 공동수급체 구성은 공동계약운용요령(기획재정부 계약예규)에서 정하는 바에 따라야 함. 또한, 구성원은 「국가계약법」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조, 「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(단, 비영리법인은 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

### 2. 입찰참가 신청 및 제안서 제출

- 제출기간 : 입찰공고문에 의함
- 접수처 : e발주시스템 전자제출
- 접수방법 : 전자제출

○ 문의처 : 국토교통부 자동차정책과 (044-201-3839)

○ 제출서류 : 입찰공고문에 의함

### 3. 제안서 평가 및 업체선정

○ 「국가계약법」 시행령 제43조의 규정에 따라 제출된 제안서 및 가격 평가 후 협상에 의해 낙찰자 선정

○ 협상절차는 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규) 및 본 용역사업의 제안요청서에 따름

○ 제출된 제안서에 대한 평가는 기술능력평가 80%, 가격평가 20%의 비중으로 반영하여 평가하며, 기술능력평가 점수가 기능능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

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

○ 협상적격자를 대상으로 종합평가(기술능력평가+가격평가) 결과 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자로 선정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정함

\* 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외

## 4. 제안서 평가방법 및 기준

### 가. 기술능력 평가(80%)

#### ○ 평가요소 및 배점

평가요소		체크포인트	평가방법	점수
1	기술·지식 능력 (과업접근 방법)	○ 연구용역 수행을 위한 접근방법 및 기법의 우수성 및 정교성 - 연구수행 범위 설정의 적절성 - 연구수행 방법의 구체성과 논리성 - 문제점 분석 및 해결방법의 접근방법	비계량 평가	30
2	과업수행 계획	○ 연구용역 추진일정·방법 및 세부추진계획의 적정성	비계량 평가	20
3	과업수행 인력	○ 과업수행 인력의 경력, 동일·유사용역 수행 경험, 전문성 정도 등	비계량 평가	20
4	지원기술· 사후관리	○ 사업자의 품질보증능력(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성) ○ 연구용역 성과물 활용도 ○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성	비계량 평가	15
5	기타항목	○ 현실 반영성 및 새로운 아이디어 제시 ○ 기타 특기사항	비계량 평가	15
계				100

#### ○ 비계량평가

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

#### ○ 평가점수 산정

- 평가점수 : 기술능력 평가 득점 × 80%

\* 기술능력 평가 득점은 업체별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고  
나머지 평가위원의 점수를 합산하여 평가

### 나. 입찰가격 평가(20%)

○ 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 의함

#### 다. 종합평가(기술능력 평가 + 입찰가격 평가)

- 종합평가 점수는 기술능력 평가점수(80%)와 입찰가격 평가점수(20%)를 합산한 점수로 함

#### 라. 우선협상대상자 선정 및 협상

- 종합평가 결과 고득점을 얻은 자를 우선으로 협상대상자 선정
  - \* 기술능력 평가 점수(80점 만점)가 68점 미만일 경우 협상 대상에서 제외
  - 종합점수가 같을 경우 기술능력 평가 고득점, 기술능력 평가 기준 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정
- 우선협상대상자와 협상이 이루어질 경우 차순위 협상대상자와는 협상을 실시하지 않으며, 우선협상대상자와 협상 결렬 시 차순위 협상대상자 순으로 협상 실시
- 기타 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 계약예규 등을 준용

## V. 제안서 작성방법

### 1. 일반사항

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성하되 필요시 추가하거나 변경할 수 있음
- 제안서는 표지를 제외한 A4용지 50매 이내로 하며 아래한글로 작성하며 좌철을 원칙으로 함. 단, 불가피한 경우 A4 크기로 접어서 포함시킬 수 있음
- 제안서의 모든 내용은 가급적 논리적·객관적으로 작성하여야 하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부함

- 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 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 참여회사의 직원으로 실제로 과업수행에 참여할 연구원을 기재하여야 함
- 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 하며, 이 경우 용역수주 실적은 발주기관 등의 확인 가능한 실적증명서 등 증빙서류가 제출되어야 함
- 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 함

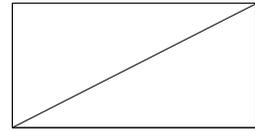
## 2. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 필요시 제안서에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 국토교통부와 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가 가능

## VI. 제안서 작성 관련 서식

---

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



# 과 업 제 안 서

용역명 : 알기 쉬운 자동차관리법 체계 개편방안 연구

제안자명 : (인)

## 제안업체(기관) 일반현황

1. 회사(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			

### 관련연구분야 인력보유현황

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항
		0000.00.00			

주) 제안자의 본 과업 관련 전문인력 보유 현황

## 본 과업 연구진 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
책 임 연구원		0000.00.00			
공 동 연구원					
연 구 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 증명할수 있는 증명서 사본

## 연구진 이력사항

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

- 주) 1. 【서식 7】 의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성  
 2. 본 과업관련 경력만 기재할 것.  
 3. 박사 또는 석사 학위취득 시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재

## 과업 제안서 편철 순서

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

**「알기 쉬운 자동차관리법 체계 개편 연구」  
과업지시서**

**2024. 1.**

**국 토 교 통 부  
자 동 차 정 책 과**

## 〈 목 차 〉

I. 과업의 배경 및 목적 .....	1
II. 과업의 주요내용 .....	2
III. 과업 기간 및 범위 .....	3
IV. 과업수행 일반지침 .....	3
V. 보안대책 .....	7
VI. 과업 예정공정표 .....	9

## I

### 과업의 배경 및 목적

- 자동차관리법은 도로운송차량법('62)이 자동차관리법으로 개편('87)된 이후 마지막으로 전부개정('95.12)이 이루어진지 약 30년이 지난 상황
- 그간 기존 제도개선 및 신규제도 도입 등 잦은 개정\*으로 법체계가 복잡해짐에 따라, 관련 제도를 쉽게 알기 어려운 한계 봉착
- \* ('02.8.26) 제작자동차 인증제도 변경(자동차 형식승인 → 자동차 자기인증)  
( '08.3.28) 자동차부품 자기인증 및 자동차 종합검사 신설  
( '11.5.24) 내압용기 재검사 및 이륜자동차 신고 의무화  
( '12.12.18) 사고기록장치 신설, ( '20.2.4) 제작결함조사 자료 제출 규정 개정  
( '23.8.16) 핵심장치 안전성인증 신설, ( '23.9.14) 이륜자동차 안전검사 신설
- 기존 내연기관 기반 조문으로는 친환경차·자율차 등 새로운 형태의 자동차로의 변화에 신속한 대응이 어려움에 따라, 전면적 정비 필요
- 연구용역을 통해 자동차 생애주기에 따른 체계 구성과 국민 이해도 향상을 위한 알기 쉬운 법령으로 개편 추진

## II

### 과업의 주요내용

#### □ 과업 연구방향

- (자동차 생애주기화) 자동차의 생애주기\*에 따라 관리 및 서비스 관련 사항과 자동차 안전 관련 사항을 구분하여 체계 개편
- \* 제작 → 인증 → 등록 → 운행(검사·정비·보험) → 폐차
- (알기 쉬운 법령화) 현행 자동차관리법 중 해석이 모호한 규정, 사문화된 규정 등의 정비를 통한 국민 이해도 향상

## □ 과업 주요내용

### ① 현 자동차 정책의 현황 및 문제점 분석

- 현행 자동차 정책의 제도운영 현황 분석
- 자율주행차, 친환경차 등의 발전에 따른 소비자 수요변화 및 자동차 정책환경 변화 등 분석

### ② 자동차 생애주기에 따른 개편안 마련

- 현행 자동차관리법 체계 및 구조상 문제점 조사
- 자동차 안전 관련 사항(안전기준, 제작결합, 검사, 튜닝 등) 분류 및 정비
- 자동차 관리 관련 사항(정비, 매매, 해체재활용, 서비스 등) 분류 및 정비
- 자동차 생애주기에 따른 안전 및 관리 사항 체계(장·조·항·호 등) 구성

### ③ 알기 쉬운 법령안 마련

- 법 조문 재배치 등을 통해 국민들이 이해하기 쉬운 법령안 마련
- 현행 자동차관리법 중 해석이 모호한 규정, 사문화된 규정 등 정비
- 조문별 연관 조문 검토를 통한 해석의 명확성 제고 및 조문 간 상충 가능성 조사·정비

### ④ 자동차관리법 하위법령 등 정비안 마련

- 자동차관리법 정비안에 따른 자동차관리법 하위법령(시행령, 시행규칙, 고시, 훈령) 정비안 도출
- 자동차관리법 개정에 따른 다른 법령 정비안 도출

### III

## 과업의 기간 및 범위

- **과업기간** : 계약 후 착수일로부터 11개월(330일)로 한다
- **소요예산** : 일금 일억원(100,000,000원) (부가가치세 포함)

### IV

## 과업수행 일반지침

### □ 과업추진 방식

- (공동도급) 본 과업의 특성 반영 및 완성도를 향상시키기 위하여 복수의 기관이 공동(분담이행방식)으로 과업을 수행할 수 있다.
- 산·학·연 등 연구분야 전문가들의 자문을 적극 활용하여 과업 결과에 반영하도록 한다.

### □ 과업수행 일반지침

#### 1. 총 칙

- 과업수행자는 본 과업을 신의·성실의 원칙에 따라 충실하게 수행하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 아니 된다.
- 본 과업에 활용하는 기본 통계 및 조사자료는 최신자료를 이용하여야 하며, 공공기관 및 전문기관의 보고서, 설문조사 또는 현지 조사를 이용하는 경우에는 반드시 그 출처를 명시하여 본 과업과 연계될 수 있도록 하여야 한다.

## 2. 보고 및 승인

- 과업수행자는 계약체결 후 1주일 이내에 세부사업수행계획을 포함한 착수계를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 각 분야별로 숙련된 기술진을 활용하여 본 과업 운영에 차질이 없도록 하고, 본 과업 발전·개선에 적극 노력하여야 하며 참여 기술진은 사전에 발주기관과 협의하여야 한다.
- 과업 수행계획서에서 참여하기로 한 당초 과업 책임자 및 분야별 책임자는 본 과업 완료시까지 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만, 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업 책임자 및 분야별 책임자와 동등하거나 그 이상인 자로서 변경하되 사전승인을 득하여야 한다.
- 과업수행자는 매월 월말기준 진도 보고서를 작성하여 익월 10일까지 제출하여야 하며, 중간보고, 최종보고는 협의하여 정한다.
- 기타 과업추진 과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 요구되는 사항이 있을 경우에는, 발주자와 사전협의하여 승인을 받은 후 시행하여야 한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없다.

## 3. 계약변경 및 해약

- 다음과 같은 사유가 발생할 시에는 설계변경 할 수 있다.
  - 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 사태의 발생으로 정상적인 과업수행이 불가능한 경우

- 발주자의 방침변경 등으로 과업이 중단되거나 과업내용이 변경되었을 경우
  - 과업 범위가 변경되었거나 수행방법을 변경할 필요가 있을 경우
  - 기타 본 과업수행과 관련된 설계변경 사항 발생 시
- 발주기관은 아래와 같은 조건일 때는 계약을 해약할 수 있다.
    - 과업이행이 불가능하다고 인정될 때
    - 발주기관의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행할 때
    - 기타 계약조건을 위반할 때 등
  - 과업의 범위 및 계약금액의 변경은 상호 협의하여 결정한다. 기타 과업지시서의 해석에 문제가 발생 시에는 상호 협의하여 결정하며 그래도 의견이 상이할 경우 관련 법규 규정에 따르거나 통상의 의미를 따라 해석한다.

#### 4. 책 임

- 과업수행 중 과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 과업수행자가 과업수행 과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.

#### 5. 예산의 관리 및 정산

- 과업수행자는 준공 시 정산처리를 위하여 발주기관에서 요구하는 항목에 대해서는 과업종료 10일 전까지 집행근거 및 증빙자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

#### 6. 성과품 작성 및 제출

- 성과품을 작성하는 경우 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문

용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영어, 한자 등을 병기할 수 있다.

- 성과품 보고서 크기는 국배판(A4)으로 한다.
- 인쇄는 전산 작업하여 인쇄하되, 주요 도면은 칼라 복사로 한다.
- 표지, 인쇄양식, 제출부수 등은 발주처와 협의하여 조정할 수 있다.
- (착수보고) 계약체결 후 2주일 이내에 과업수행지침에 따라 세부 과업 수행항목, 과업수행 방법, 추진일정계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부 과업 수행계획을 작성하여 보고하여야 한다.
- (중간보고) 계약체결 후 6개월 이내에 과업의 중간성과를 요약하여 보고하여야 한다.
- (최종보고) 최종보고서(안)은 과업종료 10일전에 보고하고, 최종 성과품은 준공일까지 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업종료 후에 과업수행시 취득한 각종 데이터, 가공 자료, 도화 등을 전자적 저장장치에 파일로 저장하여 제출하여야 한다.
- 성과품 제출시기 및 부수

구 분	제출시기	제출부수	비고
중간보고서	계약체결 후 5개월 이내	10부	
최종보고서	과업 종료 시	30부	
전자 파일	과업 종료 시	1개	저장장치

## 7. 과업수행 연구자 윤리지침

- 연구자는 과업 착수 및 종료 시 붙임1의 정책연구 윤리 자가점검표를 제출하여야 한다.
- 연구자의 연구부정행위가 발견된 경우에는, 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따라 10년 이내의 범위에서 타 연구활동의 참여를 제한할 수 있다.
- 연구자는 연구종료 시 연구 성과품에 대한 '유사도 검사결과서(민간)'를 제출하여야 한다.
- 연구자는 붙임2의 '윤리점검기준'을 숙지하여야 한다.

## V

## 보안 대책

1. 과업수행 대표자는 사업착수와 동시에 「국토교통부 보안업무규칙」에서 규정하는 자필서명 보안서약서(별첨)를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임하에 보안서약서를 징구하여 착수계에 포함하여 제출하여야 한다.
2. 보안이 요구되는 용역 내용을 수행하는 경우 참여인원을 최소화하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 정규직원에 한해 과업을 수행하도록 해야 한다.
3. 용역수행자는 용역참여자가 교체될 경우에는 국토교통부에 미리 알려야 하며 추가로 보안각서를 징구하고, 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출 등을 방지하여야 한다.
4. 용역참여자가 교체되거나 용역참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
5. 보안이 요구되는 용역을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로

지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 한다.

6. 용역의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
7. 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정부 보안 책임자를 지정하여야 한다.
8. 용역수행 중 생산된 회의자료 등의 사용 및 배부 시 필요한 부수만 생산하여 불필요하게 생산되지 않도록 하고 중요도에 따라 회수·파기하여야 한다.
9. 본 용역수행과 관련된 자료 및 정보는 본 용역 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
10. 용역내용 중 일부를 외부전문가에 의뢰하여 용역을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다.
11. 비밀 및 대외비를 생산할 경우에는 국토교통부 보안업무규칙에 의한 업무일지를 작성해야 한다.
12. 용역보고서 등 관련문서는 용역감독관과 사전협의 등 보안성을 면밀히 검토하여 중요도에 따라 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류하고, 자료를 열람하거나 인쇄할 때에는 정부비밀취급이 인가된 업체 등이 용역감독관의 입회하에 진행하는 등 보안관련 규정을 준수해야 한다.
13. 용역 성과물은 발주기관의 서면 동의 없이 납품 물량 외 추가로 발행해서는 안 되며, 성과품에는 발간근거 명시(업체명, 인가근거, 참여자,

발간일자) 및 원지, 폐지, 잉여분 회수, 불량품 등의 소각을 철저히 하도록 감독하여야 한다.

14. 용역계약자가 용역사업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하거나 보안의무를 위반하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해배상을 하여야 한다.
15. 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가 정보보안기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무규칙」 등 관련 규정을 준용하도록 하여야 한다.
17. 용역계약자는 용역수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역 성과품을 용역 준공 시에 납품하여야 한다.

**VI 과업 예정공정표**

□ 과업기간 : 착수일로부터 11개월(330일)

과업내용	개월수	보할 (%)	M	M+	비고									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. 현행 법률 체계구성 문제점 조사	10	3	3	4										생애 주기화
2. 안전 관련 사항 분류	15			5	5	5								
3. 관리 관련 사항 분류	15					5	5	5						
4. 생애주기에 따른 체계 구성	15							5	5	5				
5. 모호·사문화 규정 조사	15				2	2	2	3	3	3				알기 쉬운 법령화

6. 조문간 상충 가능성 검토 및 정비안 마련	15							5	5	5			
7. 하위법령 등 정비안 마련	15									5	5	5	하위 법령 정비
합 계 (%)	100	3	3	9	7	12	7	18	13	18	5	5	
누 계 (%)	100	3	6	15	22	34	41	59	72	90	95	100	

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



# 청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 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 양겠습니다.

○ 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 과징금등을 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

경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 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.

20. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

