

---

「항공물류 자동화를 위한  
항공화물체계 표준화 연구」  
제안요청서

---

2024. 11.

항공정책실  
항공정책과

# 목 차

|                           |    |
|---------------------------|----|
| I. 용역의 개요 .....           | 1  |
| 1. 용역의 목적 .....           | 1  |
| 2. 일반사항 .....             | 1  |
| II. 제안서 세부평가기준 .....      | 3  |
| 1. 목적 .....               | 3  |
| 2. 제안서 평가 .....           | 3  |
| 3. 입찰자 유의사항 .....         | 6  |
| III. 제안서 작성 지침 .....      | 8  |
| 1. 일반사항 .....             | 8  |
| 2. 입찰참가자 자격 .....         | 8  |
| 3. 제안서 등의 제출에 관한 사항 ..... | 8  |
| 4. 제안서 작성요령 .....         | 9  |
| 5. 행정사항 .....             | 11 |
| IV. 과업 수행 지침 .....        | 12 |
| V. 보안대책 .....             | 16 |
| VI. 보고 및 성과품 제출 .....     | 17 |
| 1. 공정보고 .....             | 17 |
| 2. 일반사항 .....             | 17 |
| 3. 사업 성과품 제출 .....        | 17 |

# I. 용역의 개요

## 1. 용역의 배경 및 목적

- 항공물류 경쟁력 강화를 위해 AI·로봇·자율주행 기술 등을 활용, 화물 처리과정을 무인·자동화한 스마트 화물터미널 요구 증대
  - \* 기존의 물류 조업환경은 노동 집약적, 低생산성으로 수요 증가 및 트렌드 대응에 한계
  - 인천국제공항에 항공화물 수요 대응 및 공급망 강화, 항공물류 경쟁력 확보 등을 위한 스마트 화물터미널 구축사업을 추진\* 중
    - \* 동 사업은 신기술 검증, 터미널 운영사 모집 등을 고려하여 기존 터미널을 활용한 시범 사업 후 터미널을 건설하도록 단계별 추진 중에 있음
- 또한, 현재 화물 규격이 상이하여 항공사의 화물 처리능력 저하를 유발하고 물류 자동화 기술 적용에도 장애 요인으로 작용
  - 향후 스마트 화물터미널의 자동화 프로세스 효율성 제고를 위해 화물 및 팔레트 규격, 포장 방법 등에 대한 표준화 필요
- ☞ 연구용역을 통해 공항 운영자와 화주, 운송사, 포워더 등 물류업계 이해관계자의 의견 수렴을 거쳐 표준화된 화물규격을 마련할 필요

## 2. 일반사항

가. 과업명 : 항공물류 자동화를 위한 항공화물체계 표준화 연구

나. 과업의 주요내용

- 1) 국내 항공화물의 주요 수출·입 프로세스, 현재 대표적으로 채택되고 있는 화물·팔레트 규격, 포장방법 등 화물체계 현황 분석
- 2) 현황 분석을 바탕으로 시스템 전환 비용, 항공화물업계 참여의사 등을 고려하여 표준안 후보군 제시

- 3) 표준체계 도입 시 항공 운송료 할인, 기타 적용가능한 인센티브 등 표준화 정착을 위한 지원방안 검토

**다. 과업 세부사항**

- 1) **(현황 분석)** 국내 항공화물 주요 수출·입 프로세스, 대표적으로 채택되고 있는 화물·팔레트 규격, 포장방법 등 **화물체계 분류**
  - 현행 체계에서 표준화 체계로 전환하여 스마트 화물터미널 운영 시 예상되는 화물 처리량 등 **개선효과, 비용 및 편익 분석**
  - 스마트 화물터미널 전환, 화물규격 표준화와 관련하여 화주 기업, 운송사, 포워더, 항공사 등 **항공화물운송 관계자 의견수렴**
- 2) **(항공화물체계 표준안 마련)** 현황 분석을 바탕으로 시스템 전환 비용, 항공화물업계 참여의사 등을 고려한 **표준안 후보군 제시**
  - 후보군에 대한 평가를 통해 **최적안을 제시**하고, 인천국제공항공사의 스마트 화물터미널 시범사업과 연계한 **표준체계 적용방안 검토**
- 3) **(표준화 정착을 위한 제언)** 표준체계 도입 시 항공 운송료 할인, 기타 적용가능한 인센티브 등 **표준화 정착을 위한 지원방안 검토**
  - 항공화물 품목별 처리량, 기업 현황 등을 고려하여 표준체계 및 스마트 화물터미널의 **단계적 적용 가능범위 도출**

**라. 용역금액 : 30,000,000원**

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

※ 항공산업발전지원(3600-3636-314-260)

**마. 용역기간 : 계약일로부터 5개월(150일)**

## Ⅱ. 제안서 세부평가기준

### 1. 목 적

이 기준은 국토교통부에서 시행하는 「항공물류 자동화를 위한 항공화물 체계 표준화 연구」의 입찰에 참가하는 용역 수행자의 선정을 위한 세부 평가기준을 정하는데 목적이 있다.

### 2. 제안서 평가

#### 가. 관련 근거

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)에 따른다.
- 2) 기획재정부의 “협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)”에 따라 각 입찰참가자가 제출한 제안서를 평가하되, 본 용역의 특성에 맞게 작성한 평가항목, 배점범위 등 내부평가기준을 적용한다.

#### 나. 평가위원회

- 1) 평가는 5인 이상으로 구성된 평가위원회에서 제안서 평가항목 및 배점 한도에 따라 평가한다.
- 2) 평가위원회는 평가사항 이외의 특이사항 발생 시 최종 결정할 권한을 가지며, 안건은 위원회의 과반수이상의 찬성으로 결정한다.

#### 다. 제안서 내용 평가

- 1) 평가항목 및 배점

| 평가요소 |           | 배점   | 평가요소  | 평가방법  | 비고  |
|------|-----------|------|---|-------|-----|
| 1    | 투입인력 평가   | 30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임연구원의 항공교통분야(항공운송·산업·안전·보안·기술·공항시설 등) 연구용역 또는 유사업무 수행경력</li> <li>○ 참여연구원의 항공교통분야(항공운송·산업·안전·보안·기술·공항시설 등) 연구용역 또는 유사업무 수행경력</li> </ul>  | 계량평가  | 주1) |
| 2    | 사회적 책임    | △2~4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임금체불(△2.0), 고용개선조치 미이행(△2.0)</li> </ul>  | 계량평가  | 주2) |
| 3    | 과업 접근방법   | 30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안의 배경 및 목적, 과업범위 및 기대효과에 대한 이해</li> <li>○ 연구수행방법의 접근방법 및 기법의 우수성</li> <li>○ 연구수행방법의 구체성과 논리성</li> <li>○ 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성</li> </ul> | 비계량평가 | 주3) |
| 4    | 과업 수행계획   | 25   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구용역 세부 추진계획 및 구체적인 추진방법</li> <li>○ 과업 수행조직 구성 및 인원 투입계획</li> <li>○ 예상되는 문제점 분석 및 해결전략</li> </ul>  | "     | 주3) |
| 5    | 용역 및 사후관리 | 15   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자의 품질보증능력(진도관리, 보안관리, 문서관리 등의 적정성)</li> <li>○ 사업종료 후 협조 및 지원방안의 적정성</li> </ul>   | "     | 주3) |
| 계    |           | 100  |   |       |     |

## 2) 평가방법

### 주1) 계량평가(30)

- 책임연구원 업무수행경력(15)

| 구분 | 10년 이상 | 7년 이상~10년 미만 | 4년 이상~7년 미만 | 4년 미만 | 2년 미만 |
|----|--------|--------------|-------------|-------|-------|
| 배점 | 15     | 13           | 11          | 9     | 7     |

※ 과업에 참여하는 책임연구원으로 항공교통 분야와 관련된 연구 수행 년수

- 참여연구원(2인 평균) 업무수행경력(15)

| 구분 | 10년 이상 | 7년 이상~10년 미만 | 4년 이상~7년 미만 | 4년 미만 | 2년 미만 |
|----|--------|--------------|-------------|-------|-------|
| 배점 | 15     | 13           | 11          | 9     | 7     |

※ 과업에 참여하는 연구원(경력순 대표 2인 선정)으로 항공교통 분야와 관련된 연구수행 년수

※ 단, 최소 참여인력 요건(책임연구원1, 연구원2)에 미달할 경우에는 본 항목에 점수를 부여하지 않음

### 주2) 계량평가(△2~4)

- 임금체불(△2.0), 고용개선조치 미이행(△2.0)

| 평가항목   | 세부평가항목         | 평가기준   | 평점   |
|--------|----------------|--|------|
| 사회적 책임 | ① 임금체불         | ■ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자  | △2.0 |
|        | ② 고용개선 조치 미 이행 | ■ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자 | △2.0 |

### 주3) 비계량평가(70) (절대평가)

- 용역수행정도에 따라 아래 점수비율로 배분하여 합산평가

| 구 분       | 배 점 | 평가정도  |    |    |       |    |
|-----------|-----|-------|----|----|-------|----|
|           |     | 매우 우수 | 우수 | 보통 | 다소 미흡 | 미흡 |
| 과업 접근방법   | 30  | 30    | 25 | 20 | 15    | 10 |
| 과업 수행계획   | 25  | 25    | 20 | 15 | 10    | 5  |
| 용역 및 사후관리 | 15  | 15    | 12 | 9  | 6     | 3  |

#### ※ 유의사항

- 제출된 평가 자료의 내용에 중대한 착오 또는 허위 사실이 있을 때에는 평가 위원회의 결정 및 관련 규정에 따라 처리한다.
- 점수계산은 각 평가요소별로 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림 한다.
- 계량평가 주1), 주2)는 공동도급시에는 도급 비율에 따라 합산하여 평가한다.
- 실적, 경력 등 기간에 대한 산정기준은 이 기준이 따로 정하지 않은 경우 공고일로 한다.
- 현재 수행중인 용역의 경력은 평가하지 아니한다(단, 장기계속용역인 경우에는 연차별로 준공한 부분에 대하여는 인정한다.)
- 당해 용역사업의 제안요청서의 “평가방법 및 기준” 등에 정하지 아니한 사항은 관계법령, 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)에 의한다.

### 3) 평가점수 산정

- 점수 : 내용평가득점 × 80%

※ 내용평가 득점은 업체별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 평가위원의 평가점수를 합산하여 평가

## 라. 제안서 가격 평가

기획재정부 회계예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 의해 가격평가 (배점한도 20%)

## 마. 낙찰자 결정

1) 낙찰자 결정 : 기술능력 평가(80%) + 입찰가격 평가(20%)

- 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 협상적격자\*를 대상으로 종합평가 (기술평가점수+입찰가격 평가점수)결과 고득점을 얻은 업체를 우선협상 대상업체로 선정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정

\* 기술평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 미만 업체는 협상적격자에서 제외

## 바. 협상금액

가격의 협상은 기획재정부의 “협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)” 제12조(가격의 협상)에 따른다.

## 사. 주의사항

- 1) 제안자는 평가절차, 평가방법, 협상대상자, 낙찰자 선정결과에 대해 평가집행자는 입찰자의 정당한 요청이 있거나 필요하다고 인정되는 경우에는 개인정보, 영업비밀 및 그 밖에 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보 등을 제외한 범위에서 제안서 평가결과를 공개할 수 있다.
- 2) 제안요청서의 요구 내용에 맞지 않거나 과업수행능력이 없는 것으로 판명될 때에는 관련 규정에 따라 처리한다.

## 3. 입찰자 유의 사항

### 가. 제안서 작성비용

국토교통부는 제안서 작성에 따른 직·간접적으로 발생된 일체의 비용과 계약자 선정 및 낙찰자 선정 과정에서 발생하는 여타의 비용을 부담하지

않으며, 이러한 비용 부담 관계에는 최종계약체결 및 착수지시서 발행 이전에 수행되는 모든 사항들에도 동일하게 적용된다.

#### 나. 관계 법령의 숙지

입찰참가자는 관계 법령 및 국가의 계약 관련 규정, 용역입찰유의서, 용역 계약 일반조건 및 특수조건, 입찰공고문, 과업지시서 등 모든 사항을 사전에 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 동 사항은 계약의 일부가 된다. 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

#### 다. 입찰보증금 : 입찰공고문과 같다.

#### 라. 입찰의 연기 및 재입찰

- 1) 국토교통부는 부득이하게 필요한 경우 제안서 제출일시를 연기할 수 있으며, 이 경우 사전에 입찰참가자에게 통보한다.
- 2) 위 1)에 따른 입찰의 연기로 인하여 발생한 비용에 대하여 국토교통부는 책임을 지지 않는다.

#### 마. 입찰의 무효 : 입찰공고문과 같다.

#### 바. 계약 방법 : 입찰공고문과 같다.

#### 사. 기타

입찰참가자는 국토교통부가 배부한 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 획득한 정보를 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

### Ⅲ . 제안서 작성 지침

#### 1. 일반사항

- 가. 이 제안서 작성지침은 「항공물류 자동화를 위한 항공화물체계 표준화 연구」를 수행하고자 하는 용역의 입찰참가자가 제출할 제안서 작성에 관한 사항을 규정한다.
- 나. 제안서는 용역을 수행할 최적의 연구자 선정을 위한 기초자료로 사용될 예정이므로 본 제안서와 과업내용을 반영하여 실현 가능하고 구체적인 과업수행 계획서 등을 제출하여야 한다.
- 다. 과업의 내용 : 제안요청서 상 용역개요 및 과업수행 지침 참조

#### 2. 입찰참가자 자격

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
- 3) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
- 4) 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 경쟁입찰 참가자격을 등록한 자
- 5) 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 자

- 다만, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제1항 제2호(학술연구등을 위한 용역계약을 비영리법인과 체결하려는 경우)에 해당할 경우 비영리법인 참여(중소기업 확인서 미보유 업체)가 가능하오니 본 요청 건의 비영리법인 참여 가능

※ <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 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, 비영리법인의 경우 해당 없음)의 규정에 저촉되지 않아야 함

### 3. 제안서 등의 제출에 관한 사항

가. 제안서 제출기한 : 입찰공고문과 같다.

나. 제출 장소 : 입찰공고문과 같다.

\* 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

다. 참가 서류 : 입찰공고문과 같다.

### 4. 제안서 작성요령

가. 제안서의 구성

#### 1) 제안서의 형식

가) 작성 프로그램 : 한글 2016이상(PDF 변환)

나) 글씨크기 : 주제목 18, 부제목 16, 본문 15, 주해 13 point

다) 글자체 : 국·영문 - 신명조(다만, 주해는 중고딕으로 작성)

라) 제안서 작성 시 일반원칙 : 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령 제28358호)」 제7조(문서 작성의 일반원칙)에 따를 것

나. 과업제안서 작성 시 편철 순서

- 1) 과업제안서 (양식1 활용)
- 2) 제안서 내용(A4용지로, “아래한글” 활용요망)
- 3) 제안업체 일반현황 (양식2 활용)
- 4) 관련 연구분야 인력현황(양식3 활용)
- 5) 연구진 이력사항 (양식4 활용)
- 6) 사회적 책임 위반여부 사실확인서 (양식5 활용)
- 7) 첨부자료
  - 기타 제출하고자 하는 서류

5. 행정사항

가. 제안서 작성에 소요되는 비용은 본 제안서 작성자가 부담하여야 함

나. 기한 내 접수되지 않은 제안서는 인정하지 않음

다. 제안서 내용의 기재사항에 고의 또는 과실로 인한 중대한 허위 사실이 발견될 시에는 관련 규정에 따라 처리한다.

라. 증빙요구 항목에 대하여 증빙자료가 첨부되지 않은 것은 무효처리하며 추가자료 제출은 인정하지 않음

마. 제안서의 작성은 작성요령을 숙지하여 정확히 수록하고 해당 없는 경우에는 “해당 없음”이라고 명기하여야 함

바. 제안서 작성에 따른 기간 계산은 용역 입찰공고문의 공고일로 함

사. 평가 대상 책임연구원 및 분야별 연구원은 반드시 해당 용역 수행에 참여하여야 함. 다만, 부득이한 사유로 다른 연구원으로 교체하고자 할 때에는 동등 이상의 자격, 경력, 실적을 가진 자를 배치하여야 함

아. 본 용역 입찰공고일을 기준하여 제안서 접수마감일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 부정당업자로 지정되어 입찰 참가 제한에 해당하는 자와 관계 법령에 따라 자격·업무정지를 받고 있는 연구원은 관련 규정에 따라 처리한다.

자. 제안서 제출 시 참여연구원 경력확인서는 사본으로 제출 가능함. 다만, 원본대조필하여야 하며, 낙찰되었을 경우 원본을 제출하여야 함

차. 제안서를 제출한 업체는 국토교통부에서 제안 설명을 요구할 경우 국토교통부에서 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

카. 기타 자세한 사항은 아래로 문의하시기 바람

1) 회계 관련 : 운영지원과 044-201-3186

2) 기술 관련 : 항공정책과 044-201-4063

## IV. 과업 수행 지침

### 1. 과업수행기준

본 용역은 과업지시서에 따라 시행함을 원칙으로 하며 불합리한 사항이나 이상이 발견될 시 또는 과업지시서상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위 및 실시요령에 대하여 발주처와 의견을 달리할 경우에는 상호협의를 의하여 해결하고 협의가 이루어지지 아니할 때에는 분쟁해결 절차에 따라 분쟁을 해결하여야 한다. 용역사는 최신의 자문기술·지식과 인력을 활용하여 과업을 성실히 수행하여야 한다.

### 2. 연구요원

본 용역에 종사하는 연구요원은 충분한 학식과 경험을 가진 사람이어야 하며, 발주처는 용역의 원활한 수행을 위해 필요한 경우 또는 연구요원이 그 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 경우 해당요원의 교체를 요구할 수 있고, 용역사는 즉시 이에 응하여야 하며, 이로 인한 용역과업기간의 연장은 인정되지 않는다.

### 3. 사업관리인(사업책임기술자)

용역사는 사업 착수와 동시에 본 과업내용에 정통하고 충분한 지식을 갖춘 사람을 사업관리인으로 임명하여야 하며, 임명된 사업관리인은 발주처의 승인 없이 교체할 수 없으며, 동 사업관리인은 과업지시서에 명시된 업무와 계약조건을 수행하기 위한 중요한 사항에 대하여 발주처와 협의하여야 한다.

### 4. 연구과제 감독관의 지정

발주처는 과업지시서에 명시된 연구·검토과제별로 관련분야에 충분한 학식과 경험을 가진 공무원을 감독관으로 지정하고(이하 연구과제 감독관이라 한다.) 용역완료 시까지 진행상황을 감독하여 양질의 성과가 나오도록 한다.

## 5. 용어의 해석

과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자간 해석상 차이가 있을 때는 상호협의를 의하여 해결하여야 하고 협의가 이루어지지 아니할 때에는 분쟁해결 절차에 따라 분쟁을 해결하여야 한다.

## 6. 용역 과업의 추진

용역과업이 용역사의 과오로 지연될 경우에는 본 과업이 예정대로 추진될 수 있도록 용역사는 인력, 장비 및 제 역무를 추가 투입하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 7. 과업의 변경

가. 용역사는 본 과업 수행 중 과업량의 증·감이 발생하는 경우 사전에 발주처와 협의하여야 하며, 발주처에서 필요하다고 인정할 때에는 계약내용을 변경할 수 있다.

## 8. 성과물의 보관

용역사는 용역수행 과정에서 수집된 기록 및 자료에 대해 대외유출을 방지할 수 있는 적절한 방법으로 보관하여야 하며, 용역완료 후에는 발주처에 제출하여야 한다.

## 9. 위반 행위에 대한 조치

발주처는 다음과 같은 행위가 발생하였을 경우, 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 관계 규정에 따라 조치할 수 있다.

가. 과업수행을 위한 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 아니하였을 때

나. 현저하게 공정이 미달되어 용역을 계약기간 이내에 완료할 능력이 없

다고 판단될 때

다. 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

라. 과업 수행의 사업 책임기술자가 용역업무 소홀 등으로 용역업무 추진에 지장이 우려될 경우

## 10. 자문회의

가. 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의 결과에 따라 연구수행과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.

나. 자문회의는 예산범위 내에서 연구기간 중 필요하다고 인정될 때 수시로 개최할 수 있다.

## 11. 관련기관 협의

용역사는 본 용역 수행과 관련하여 국토교통부 관련부서·단체 및 전문업체의 기술자료와 의견을 조사 수집하여 충분히 검토하여야 한다.

## 12. 과업수행 성과보고

가. 용역사는 과업 착수일로부터 4주 이내에 착수보고를 발주처와의 협의하에 보고회 개최 또는 서면 보고로 진행하여야 한다.

나. 용역사는 착수보고 일자를 사전에 발주처와 협의하여 결정하여야 하고 과업 성과를 담은 유인물을 준비하여야 한다.

## 13. 용역 성과물의 작성·제출

가. 과업지시서에 의한 모든 성과물 및 보고서의 원고는 사전검토를 거쳐 인쇄에 임하고, 용역의 성과물의 편집, 인쇄방법 등은 발주처와 사전 협의하여야 한다.

나. 용역사는 과업착수 후 10일 이내에 과업착수보고서를 제출하여야 하며, 이는 착수보고 자료로 갈음할 수 있다.

#### 14. 저작권, 산업재산권 등

가. 과업수행과정에서 생산된 각종 보고서 및 조사자료 등 일체의 성과품은 발주처와 과업수행자의 공동소유로 하고 과업완료와 동시에 발주처에 제출하여야 하며, 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.

나. 연구용역 결과에 따른 저작권, 산업재산권 등 성과물에 대한 소유권은 발주처와 과업수행자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.

## V. 보안대책

- 가. 과업수행책임자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령 1656호)”에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안 각서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임하에 보안각서를 징구하여 과업착수보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 나. 과업수행자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 자료와 용역성과품 등에 대해 용역 완료시에는 발주처에 전량 납품하고 추가발행을 금지한다.
- 다. 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처 확인을 받아야 한다.
- 라. 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 마. 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 바. 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 사. 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하고 관리책임자를 지정하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 아. 과업수행과정에서 자문회의 등 회의자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의

시 사용한 자료와 과업수행 상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.

자. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자 등)하여야 한다.

차. 기타 보안과 관련된 사항은 “국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령 1656호)”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

카. 수탁기관이 용역사업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용 또는 보안의무 위반 시 국가가 손해를 입었을 시에는 이에 대한 손해배상을 하여야 한다.

타. 용역성과물의 납품 물량의 추가 발행을 하여서는 아니되며 성과물 인쇄 중 발생한 불량·파지 등에 대한 파기대책을 수립하여야 한다.

## VI. 보고 및 성과품 제출

### 1. 공정보고

가. 착수보고 : 계약 후 4주 이내

- 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획을 보고한다.

나. 수시보고 : 진행사항 및 결과보고

- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주자의 요구가 있을 때에는 수시로 진척사항 및 추진계획에 대하여 보고하여야 한다.

### 2. 일반사항

가. 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.

나. 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시는 이에 따라야 한다.

### 3. 사업 성과품 제출

가. 착수보고서 : 과업개시일로부터 4주 이내

나. 최종보고서(안) : 과업종료 15일 전

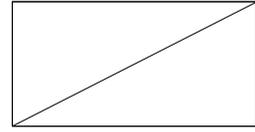
다. 최종보고서 : 과업종료일(준공일)

○ 원본 파일 포함

라. 보고서 작성 및 인쇄

- 1) 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
- 2) 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의 하여야 한다.
- 3) 표지, 양식 등은 협의하여 결정한다.
- 4) 조사, 계획, 분석 및 보고서 작성 등에 사용되는 모든 단위는 C.G.S. 또는 M.K.S.를 사용함을 원칙으로 하나, 필요에 따라, 영국단위(British Unit)등을 사용할 수 있다.

<양식 1>



# 과업제안서

용역명 :

업체명 : (인)

<양식 2>

## 제안업체(기관) 일반현황

|             |       |        |       |
|-------------|-------|--------|-------|
| 1. 회사 (기관)명 |       | 2. 대표자 |       |
| 3. 용역등록 분야  |       |        |       |
| 4. 주 소      |       |        |       |
| 5. 대표 전화번호  |       |        |       |
| 6. 설 립 연 도  | 년 월 일 |        |       |
| 7. 주 요 연 혁  |       |        |       |
| 8. 매 출 액    | 2023년 | 2022년  | 2021년 |
|             |       |        |       |
| 9. 상시 종업원 수 |       |        |       |
| 10. 징계사항    |       |        |       |

<양식 3>

## 관련연구분야 인력현황

| 분 야 | 성명 | 생년월일 | 직위 | 주요경력(관련분야) | 전공 |
|-----|----|------|----|------------|----|
|     |    |      |    |            |    |
|     |    |      |    |            |    |
|     |    |      |    |            |    |
|     |    |      |    |            |    |
|     |    |      |    |            |    |
|     |    |      |    |            |    |
|     |    |      |    |            |    |
|     |    |      |    |            |    |

주) 본 과업관련 연구인력 현황만 기재할 것.

## 연구진 이력사항

|             |                   |     |  |         |     |     |   |
|-------------|-------------------|-----|--|---------|-----|-----|---|
| 성 명         |                   | 소 속 |  | 직 책     |     | 연 령 | 세 |
| 전 공         |                   |     |  | 해당분야 경력 | 년 월 |     |   |
| 본용역<br>참여임무 |                   |     |  |         |     |     |   |
| 주 요 경 력     |                   |     |  |         |     |     |   |
| 용역명 (논문명)   | 참여기간<br>(년월 ~ 년월) |     |  | 담당업무    | 발주처 | 비 고 |   |
|             |                   |     |  |         |     |     |   |

- 주) 1. 본 과업관련 경력만 기재할 것.  
 2. 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 연구경력 기재

## 사회적 책임 위반여부 사실확인서

- 사회적 책임 위반 사실
  - 임금체불, 고용개선조치 미이행

| 위반내용 및 사유 | 처분기간 | 관련법률 |
|-----------|------|------|
| -         | -    | -    |
| -         | -    | -    |
| -         | -    | -    |

주) ①임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다. ②고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

당사는 최저임금 위반, 임금체불, 고용개선조치 미이행 사실이 없으며, 사실과 다를 경우 계약파기 등 민·형사상 모든 책임을 지겠으며, 어떤 이의도 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

년    월    일

계약상대자

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

국토교통부장관 귀하