

# 국가표준화 혁신생태계 조성 사업 공고

## (국제표준포럼 등 개최)

우리원에서는 2023년도 국가표준화 혁신생태계 조성 사업의 내역사업으로서 국제표준포럼 및 국내정책패널 개최 관련 사업을 다음과 같이 수행하고자 하오니, 관련 전문기관 및 전문가의 많은 참여를 부탁드립니다.

2023. 7. 17.

국가기술표준원장

### 1 과제명

- 국가표준화 혁신생태계 조성 사업(국제표준포럼 및 국내정책패널 개최)

\* 과업의 주요 내용 등은 붙임1의 제안요청서를 참조

### 2 신청자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격을 갖춘 기관
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 기관

### 3 제출서류

- 일반용역사업 신청서 3부 [붙임 2 참조]

- \* 제안서, 소요예산 요약 및 기관현황을 첨부
- 사업자등록증(또는 고유번호증) 및 법인등기부등본 각 1부

#### **4** 제출기간

- 2023. 7. 17.(월) ~ 7. 26.(수) (10일간, 제출기한 내 도착분에 한함)

#### **5** 제출처

- 국가기술표준원 전기전자정보표준과
  - 주소 : 우)27737, 충청북도 음성군 맹동면 이수로 93 국가기술표준원

#### **6** 수행기관 선정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제247호)에 따름
- 학술연구용역 수행기관 선정을 위한 연구용역 심의위원회를 구성하여 수행기관을 선정하되, 위원회는 수행기관 선정을 소위원회에 위임할 수 있음
- 평가기준

평가 항목	
□ 기술능력 (80점)	기술·지식능력 (20점) . 제안 내용의 차별성 및 경쟁력 (10점) . 수행기관의 유사과제 수행경력 (10점)
	사업수행 계획 (30점) . 당해 과제에 대한 이해도(10점) . 수행 일정의 합리성(10점) . 수행 절차의 적정성(10점)
	인력·조직·관리기술 (30점) . 수행기관의 전문조직 및 전문인력 보유여부(10점) . 사업수행조직체계의 적정성(10점) . 투입인력의 전문성 및 경험도(10점)
□ 임찰가격평가 (20점)	
□ 합 계 (100점)	

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 기관 중 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 최고 점수를 획득한 기관을 수행기관으로 선정함
  - \* 합산점수가 동일한 기관이 2개 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 기관을 수행기관으로 선정하고,  
기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관을 수행기관으로 선정함
- 선정결과는 개별통보함

## **7** 기타사항

- 계약은 특별한 사정이 없는 한 용역 수행기관 선정 후 10일 이내에 체결
- 제출된 서류는 수행기관 선정여부와 관계없이 일절 반환하지 않음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제27조 제3항 (2022. 1. 25. 개정) 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」(기획재정부 고시 제2021-39호)에 따라 입찰자의 제안서를 평가하여 '적격'일 경우 재공고 없이 수의계약 가능함
- 입찰무효는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 동법 시행규칙 제44조에 의함
- 제출된 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 수행기관 선정에서 제외하거나 계약해지의 사유가 됨
- 문의처
  - 전화: 043-870-5361 (전기전자정보표준과 조춘강 연구관)
  - 이메일: ckcho12@korea.kr

## [붙임 1-1] 과업 개요

### 1. 과업의 주요 내용

- 스마트시티 표준화를 위한 국제협력 네트워크 구축
  - 포럼 사무국 운영 및 포럼 개최
- 4차 산업혁명 시대의 핵심기술 발굴 및 표준화 포럼 개최 지원
  - 포럼 개최 분야: 디스플레이, 스마트헬스

### 2. 시행주체 및 역할: 국가기술표준원

- 시행주체: 국가기술표준원
- 역할:
  - 과업지시서 및 입찰공고의 주요 내용 작성
  - 입찰공고 및 계약관련 사항 설명, 입찰·계약 보증금 수납, 용역계약체결 등
  - 응찰자 평가, 평가위원회 구성, 평가기준 마련 등
  - 낙찰 후 용역수행 방향 지침 등 조정

### 3. 입찰 방식 및 계약체결 방식

- 경쟁 입찰 및 협상에 의한 계약체결 방식으로 추진

### 4. 예산액 : 120,000천원(부가세 포함)

## 5. 기술제안서 평가계획

- 평가위원회 구성: 국가기술표준원 전기전자정보표준과
- 평가비율: 기술평가 80%, 가격평가 20%
- 평가항목: 수행기관 평가기준표에 의해 평가
- 평가기준 및 방법
  - 서류 및 제안서 PT(프리젠테이션)를 통한 평가
    - 발표자: 과제책임자(참석인원: 기관별 2명 이내)
    - 발표자료: 제안서 또는 별도 PT 자료
    - 발표순서: 기관명순(가나다순)
    - 발표시간: 기관별 15분 이내(질의응답시간 10분 이내 별도)
  - 항목별 5단계 평가(아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 아주 미흡)
  - 자료 미제출 또는 자료 부실로 점수부여가 곤란한 경우에는 최저점수 처리
  - 평가에 따른 기간은 공고일 현재를 기준으로 계산
  - 우선협상 대상순위 결정
    - 평가결과 기술능력 평가점수가 배점한도의 85%이상(68점/80점)인 자를 협상적격자로 선정
    - 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 고득점순에 따라 결정
    - 동점인 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선으로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 자를 우선순위자로 함
  - 평가절차 : 평가위원회 구성 → 평가시행 → 협상

## 6. 향후일정(안)

- 과업설명회 : 없음(필요시 전화문의, 방문상담 가능)
- 입찰제안서 마감 : 공고기간 내
- 용역완료 : 2023년 12월 10일까지

## [붙임 1-2] 제안요청서

### 1. 과업의 배경 및 목적

- 사회 전 분야에 걸쳐 대규모 변화를 초래하는 4차 산업혁명 시대 혁신 성장을 위해서는 표준의 역할이 더욱 중요
  - 4차 산업혁명 관련 핵심기술 분야에 대한 산업체의 기술력 및 시장 중심의 표준화를 추진하는 포럼 활동이 점차 부각
    - \* 例) OCF(Open Connectivity Foundation): 사물인터넷 분야 사실상 표준을 제정을 위해 삼성전자, 인텔, 시스코 등 100여개사가 참여하는 민간 포럼
  - 국내외 전문가들의 정보 교류의 장을 마련하고, 민간의 표준화 역량 강화 및 포럼 표준화를 통한 세계시장 선점 추진 필요
- 도시문제의 효율적 해결과 함께, 4차 산업혁명에 선제적으로 대응하고 新성장동력을 창출하고자 스마트시티가 빠르게 확산 중으로,
  - \* 세계적 39개국 125개 도시에서 132개 프로젝트 시행('18 K-ICT 로드맵)
  - 아시아 지역의 스마트시티 전문가 네트워크 구축 및 관련 기술·정책 동향 교류를 통해 국제표준화 선제적 대응기반 마련 필요
  - 한국 주도 아시아지역 협력방안 조성 논의를 위한 스마트시티 표준화 국제포럼을 개최하여 아시아 지역 특성에 맞는 스마트 시티 관련 기술의 국제표준화 및 전문가 네트워킹을 추진
- 4차 산업혁명 관련 분야에서 국제기구·선도국과의 표준정책 협력, 정책포럼 운영, 정책자료 발간 등을 통해 표준선점 기반마련
  - 디스플레이, 스마트헬스 분야의 관련 표준화 동향을 공유하고 전문가 네트워킹을 위한 정책포럼 운영 추진

## 2. 과업의 주요 내용

### ㉠ 스마트시티 표준화를 위한 국제협력 네트워크 구축

#### □ 스마트시티 아시아 표준포럼(SCASF) 개최

- 행사명: 2023 스마트시티 아시아 표준포럼
- 일시: 2023. 12월(예정)
- 장소: 서울 (미정, 비대면 방식)
  - \* 코로나19로 화상회의를 통한 온라인 컨퍼런스 개최
- 목적: 참여국의 스마트시티 성과평가 사례를 바탕으로 인프라/도시별 Best practice 공유 및 벤치마킹 기회 제공
- 주요참석: 베트남, 인니 등 아시아지역 협력국가 9개국 등의 정책담당자 및 민간 전문가
- 참가규모: 스마트시티 관련 산·학·연 전문가 50여명
- 주요 준비사항
  - 해외 주요국들과의 기존 논의사항 정리를 통한 스마트시티 국제 표준협력 네트워크 구축 및 표준포럼 실행계획의 수립
  - 포럼 관련 모든 공식·비공식 일정 운영과 시행을 위한 사전 준비, 온·오프라인 홍보, 참석자(전문가) 선정 및 섭외, 당일 행사 진행, 행사 후 결과보고 등 프로그램 개최 관련 업무 일체
  - 포럼 참석자 선정, 섭외, 초청, 일정 관리 및 참석 확인, 행사 해당 프로그램의 기획 및 운영에 대한 종합계획 수립
  - 세미나 발표자료 취합 및 행사 관련 각종 사전자료 제작·발송(초청장, 프로그램북, 현수막, 배너, 포스터, 발표자료집 등)



- 등록업무(등록접수/집계, 현장 등록 등)
- 프로그램 사전준비 및 안내, 행사진행 업무(무대 및 회의실 셋팅, 동시통역 장비 수급, 회의장비 임대, 개회식, 오·만찬 행사 등 계획 수립 및 운영, 현장 운영 등)
- 포럼 언론 보도자료 작성 등
- 결과보고서 작성·제출

#### □ 포럼 사무국 운영

- 국제포럼의 사무국으로써, 주요 협력 국가들과의 관련 정책 협력을 위한 지속적인 의견 교환 및 의결사항 공유 등 업무 수행
- 온라인 화상회의 개최 등 국가기술표준원의 포럼 참여 국가들과의 공동 협력사항 상시 지원
- 대표단 회의를 통해 포럼 운영체계, 공동연구 과제발굴 등 회원국 간 협력 강화 및 포럼 발전방안 논의

### ② 4차 산업혁명 시대의 핵심기술 발굴 및 표준화 지원

#### □ 디스플레이 표준포럼

- 행사명: 2023 디스플레이 표준화 국제포럼
- 일시: 2023년 8월(날짜 미정)
- 장소: 서울 강남 인근
  - \* 온라인 생중계(YouTube) 병행 고려
- 목적: 뉴 폼팩터 디스플레이의 기술진화 및 융합 영역 확대에 따라 국제표준 선점을 위해 이해관계국 전문가와의 전략적 네트워크 확보

- 참가 규모: 디스플레이 산·학·연 표준화 관계자 약 50명

#### □ 스마트헬스 표준포럼

- 행사명: 노인, 장애인들의 능동형 생활지원을 위한 스마트헬스 표준포럼
- 일시: 2023년 9월 (날짜 미정)
- 장소: 서울 또는 비대면
- 목적: 노인, 장애인들의 능동형 생활지원을 위한 국제표준개발 동향을 공유하고, 신규 표준화 아이템 발굴 전략 도출 및 관련분야 산업 활성화 추진
- 참가 규모: 스마트헬스 관련 국내외 산·학·연 전문가 약 40명

### 3. 과업의 기대효과

- 스마트시티 분야 국내외 민간 전문가와 표준화기관이 협업하는 국가표준화체계 전환 및 4차 산업혁명의 대표적인 세계 모범 사례 창출
- 스마트시티 관련 기술의 국제표준화 선점 및 협력 기반 조성을 통해 국내 기술의 수출 확대에 기여
- 범부처 협업체계 구축으로 스마트시티 분야 관련 효율적이고 일관된 표준화 정책 수립 및 추진이 가능
- 4차산업혁명 시대의 주요 표준화 분야의 민관협력체계 및 글로벌네트워킹 위한 포럼발굴 및 육성

#### 4. 과업 수행 지침

- 과제 추진과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나, 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있는 경우에는 감독관서와 사전협의하여 방침을 정하여야 한다.
- 수급인은 계약체결 후 10일 이내에 과업을 착수해야 하며, 착수 전에 착수계, 과업수행계획표, 용역수행자 명단, 이력서 및 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 감독관서에 제출해야 한다.
- 각종 통계의 작성 및 자료 분석 등을 실시할 경우에는 데이터의 신뢰성을 충분히 검토하여야 하며, 필요시 감독관서에 자료 조사방향 등에 대하여 자문을 구한다.
- 과제수행은 과업을 지휘, 총괄하는 총괄책임자를 중심으로 유기적이며 능률적으로 수행하여야 한다.
- 과제 수행에 대해 감독관서의 설명 요구가 있을 경우에는 용역 책임자와 각 부문별 책임 연구원이 참석하여 내용을 설명하고 감독관서의 수정·지시 사항을 성실히 이행하여야 한다.
- 각 부문별 항목은 각 세부 항목별로 추진일정 계획서를 작성하여 기한을 엄수하여 체계적으로 수행한다.
- 과업내용의 중간발표회(1회 이상)를 개최하여야 하며, 과업기간 완료 20일전까지 원안 작성 및 자체 심의가 완료된 내용에 대해서는 감독관서와 협의하여 자문위원회 등을 통해 종합적으로 심의하여야 한다.
- 최종결과는 감독관서의 승인 후 보고서를 제출한다.

- 또한 본 과제 수행과정에서 취득한 제반자료와 정보에 관해서는 과업수행의 전·후를 막론하고 임의로 누설하여서는 안되며, 임의 유출에 의한 책임은 용역수행자에 있다.
- 보안서약서를 작성·제출한다.
- 최최종보고서 제출 시 보고서의 요약본을 작성하여 보고서와 함께 제출한다.

## 5. 과업의 성과보고 및 제출

- 착수보고
  - 용역 수행자는 계약 체결 후 10일 이내에 착수계, 예정공정표, 과업수행자 명단 등을 첨부하여 착수보고를 하여야 한다.
- 중간보고
  - 매월 사업 진행 상황에 대해 감독관에게 보고하여야 한다.
  - 적절한 시기에 중간발표회를 통해 사업을 점검하고 필요시 감독관서와 협의하여 사업 방향을 수정·개선하도록 한다.
  - 감독관서의 요구가 있는 경우, 중간보고서(또는 중간발표회) 이외에 과제수행 진도 및 내용에 대하여 보고하여야 한다.
- 최종보고
  - 보고서 원고를 계약만료일 20일 이전에 사업부서에 제출하여 원고검토 후 최종보고서를 인쇄하여야 한다.
  - 계약 만료일까지 관련 자료를 포함한 최종 보고서를 작성하여 제출하여야 하며 필요시 결과에 대해 관계기관에 충분히 설명하여야 한다.

- 최종 보고서에는 내용에 대한 요약보고서가 포함되어야 하며, 최종 보고서의 전자파일을 함께 제출한다.

○ 보고서 분량

- 최종 보고서 : 10부(A4, 백상지), 전자파일

6. 예정 공정표: 계약 체결일 ~ 2022년 12월 10일

**[붙임 2] 신청서 양식**

2023년 일반용역사업 신청서	
과 제 명	
수행기관명	(전화 )
총괄책임자	소속                      직위                      성명
수행기간	2023. . ~ 2023. . (개월)
사업비	천원
<p>2023년 일반용역사업을 수행코자 신청서를 제출하며, 용역이 결정될 경우 귀 원에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2023년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">총괄책임자                      (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">수행기관명                      (직인)</p> <p>붙임 2의 1. 제안서                  2의 2. 소요예산 요약                  2의 3. 기관현황</p> <p>국가기술표준원장 귀하</p>	

## [붙임 2의1] 제안서 작성 요령

### 1. 표준형식

- 용지종류는 A4로 함
- 작성형식
  - 표준목차를 참조하여 작성하되, 20쪽 범위내로 작성
  - 표준목차를 변경하는 경우, 이를 표준목차와 비교한 조건표를 작성

### 2. 사업자 선정

- '4차 산업혁명 관련 국가표준화 혁신생태계 조성사업(포럼개최)' 과제를 수행할 사업자 선정
  - \* 사업자는 단일사업자 또는 유관 사업자들의 컨소시엄 형태로 선정될 수 있음

### 3. 표준목차

구분	주요 내용
요약문	○ 제안서의 본문내용을 요약하여 작성
사업에 대한 이해	○ 과업 추진배경 및 목적 ○ 스마트시티 아시아지역 표준포럼 운영 등 국가표준화 생태계 조성사업 과제 ○ 사업 추진방향 및 연구 결과의 활용 방안
산출물 내용	○ 중간, 최종보고서의 내용
업무추진 체계	○ 과업 분담계획 및 해당 구성인력 ○ 과업 추진 일정 ○ 관리감독기관과의 유기적 협조방안 ○ 용역결과물에 대한 사후관리 방안
기관 소개	○ 일반현황 ○ 과제 수행능력의 적절성(전문성, 추진능력, 보유인력 등)
투입인력 소개	○ 당해 용역과제 수행 인력의 주요 경력 및 근속기간

### 4. 제안서 제출

- 제안서 3부

[붙임 2의 2]

## 소요예산 내역서

- 과제명: 4차 산업혁명 관련 국가표준화 혁신생태계 조성사업
- 소요예산(안): 120 백만원

구분	비목	예산	비고(상세내역)
<b>1. 인건비</b>		<b>00,000,000</b>	
○ 내역		00,000,000	- 단가 * 인원/수량 = 총액 - 0,000,000원 * 00명 = 00,000,000원
<b>2. 경비</b>		<b>00,000,000</b>	
○ 국내여비		00,000,000	- 000,000원 * 00건 = 0,000,000원
○ 유인물비		00,000,000	- 000,000원 * 00건 = 0,000,000원
○ 전산처리비		00,000,000	- 000,000원 * 00건 = 0,000,000원
○ 기술정보활동비		00,000,000	- 000,000원 * 00건 = 0,000,000원
- 스마트시티포럼 운영		00,000,000	
① 작업반 회의		00,000,000	- 상세내역 1: 총액 - 상세내역 2: 000,000 원 * 수량 = 총액
② 포럼 개최 (비대면)		00,000,000	- 상세내역 1: 총액 - 상세내역 2: 000,000 원 * 수량 = 총액
- 디스플레이포럼 운영		17,000,000	
- 스마트헬스포럼 운영		9,000,000	
<b>1+2. 인건비+경비</b>		<b>00,000,000</b>	
<b>3. 일반관리비(0.0%)</b>		<b>00,000,000</b>	인건비 + 경비의 8% 이하
<b>4. 이윤(0.00%)</b>		<b>00,000,000</b>	인건비 + 경비 + 일반관리비의 10% 이하(7.7%)
<b>5. 부가가치세</b>		<b>00,000,000</b>	
<b>합 계</b>		<b>120,000,000</b>	

\* 붙임 3, 4의 학술연구용역 표준단가 및 기획재정부계약예규를 참고하여 작성



[붙임 2의 3] 기관현황(권고)

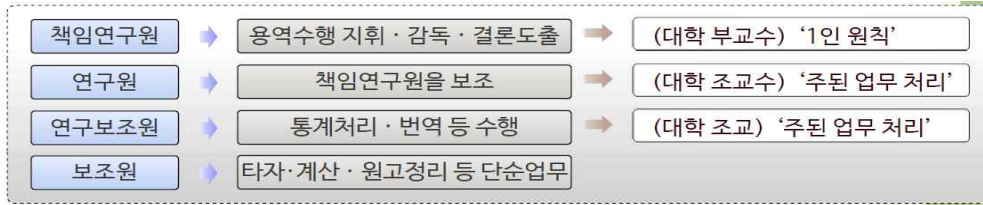
## 기 관 현 황

1. 현황
  - 기관명
  - 주소
  - 대표자
  - 설립목적
  
2. 연혁
  
3. 과거 연구수행실적
  - 최근 3년간의 연구수행 실적
  
4. 연구조직
  - 연구조직
  - 연구원 현황
  
5. 수행중이거나 수행예정 연구내용
  - 과제명
  - 기간
  - 참여연구원
  
6. 신청분야 관련 업무 수행 현황

[붙임 3]

## 2023년도 학술연구용역 표준단가

□ 인건비 (행안부 훈령)



(용역단가 × 용역참여 인원수 × 참여율로 산출)

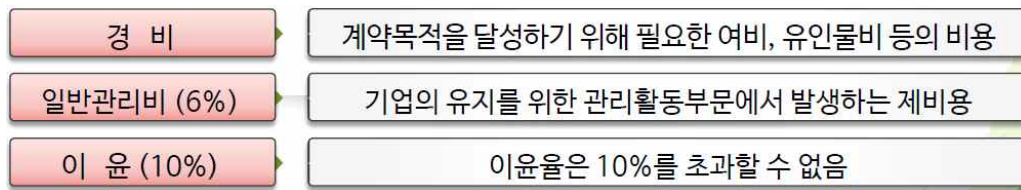
① 용역단가(2023년도 기준단가)

구 분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원	비고
인건비(원/월)	6,993,408	5,362,452	3,584,618	2,688,554	참여율100%로 산정한 경우

② 참여율을 적정하게 산정하고 단수로 처리

- 대학교수의 경우 본연의 임무인 연구·강의 등을 감안, 당해 용역 참여율을 40~50% 이상 반영하는 것은 무리

□ 경 비



① 국외여비 : 공무원여비규정 준용하여 산출

- 목적지를 명확히 기재하고 항공료, 일비, 숙박비, 식비를 별도로 산출

<국외여비 산정 예(미국 시카고 4박6일)>

- 항공료 : 1,500,000원(왕복경비 총액으로 산출)
- 일비 : 환율 원화금액 × 30\$ × 6일(출장일수) × 1(인원수)
- 숙박비 : 환율 원화금액 × 120\$ × 4일(숙박일수) × 1(인원수)
- 식비 : 환율 원화금액 × 59\$ × 6일(출장일수) × 1(인원수)

② 국내여비 : 목적지를 명확히 기재, 공무원여비규정 준용

- 시외여비만 계상

**< 국내여비 산정 예(서울-대전 1박2일)>**

· 연구원 : [운임비(실비) + 일비 + 숙박비 + 식비] × 인원수 × 횟수

**< 예시 2박 3일 출장시 >**

- 운임 : 실비(운임은 ktx, 고속버스, 시외버스 등 대중교통요금을 반영)
- 일비(3일), 숙박비(2일), 식비(3일)

• • • 숙박비 상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그밖의 지역 50,000원

**※ 공무원 여비규정(별표 2)**

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
제1호 (책임연구원)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호 (연구원 및 연구보조원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비	20,000

※ 숙박비 상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그밖의 지역은 50,000원

**③ 유인물비**

- 인쇄비 : 10절, 50부를 기준으로 각 인쇄용지에 따라 적용단가를 달리함

**※ 인쇄비**

구분	신문용지	중질지	백상지	비 고
적용단가	11,960	12,040	12,150	

**④ 전산처리비**

: 당해 연구내용과 관련한 자료처리를 위한 컴퓨터 등 사용료 및 그 부대비용

- 전산처리비로 컴퓨터 등 내구재 구입 불가

품 명	구 입 가 예 시			
	A4	B4	B5	A3
복사용지(박스) (부가세 제외가)	18,500(2,500매)	31,600(2,500매)	17,700(2,500매)	25,900(1,250매)
	<b>5box 이내</b>			
프린터토너(개)	기종 다양하므로 요구대로 승인(3개 이하)			

• • • 조달가격 또는 일반가격중 낮은 금액가 구매요

**⑤ 시약 및 재료비 : 실험실습에 필요한 당해 비용**

- 시약, 연구용 재료비, 시험분석료 및 규격자료(ISO, ANSI, JIS 등)구입비 등

⑥ 회의비 : 연구관련 자문회, 토론회, 공청회 등에 소요되는 경비

- 1일당 150,000원(서면심사 100,000원) 지급. 다만, 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능
- 당해 연구용역에 참여하는 연구원에게 회의수당 지급할 수 없으며, 공무원은 직접 자기 소관사무 이외의 위원으로 위촉된 경우에 한하여 지급
- 순수한 회의 참석수당을 말하며, 식대 및 음료비 등으로 사용불가

⑦ 통신비 : 연구와 직접 관련된 통신요금, 우편료 등

종 류		요 금		
통신요금	시내요금	39원/180초		
	시외요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제1권역(30km까지) : 42.90원/180초</li> <li>· 제2권역(31km이상) : 15.95원/10초</li> </ul>		
우편요금	편지	구분	보통우편	규격외 등 기
		5g까지	400	우편요금에 등기수수료 2,100원 가산
		5g초과 25g까지	430	
	25g초과 50g까지	450		
	소포	일반소포	1Kg 이하 2,200,	1Kg이상 3Kg이하 2,700
등기소포		1Kg 이하 3,500,	1Kg이상 3Kg이하 4,000	

※ 기타 요금은 2019년 종합물가정보((사)한국물가정보) 가격 준용

••• 실금액차 적용가능

⑧ 임차료

- 연구내용에 따라 특수실험 실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적은 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상

⑨ 번역료

일반 관리비

(인건비+경비)의 6% 이내

※ 업체의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 제비용

이윤

(인건비+경비+일반관리비)의 10% 이내

부가가치세

(인건비 + 경비 + 일반관리비 + 이윤)의 10%

## [붙임 4]

# 「예정가격 작성기준」 학술연구용역 관련규정(원가계산)

(기획재정부계약예규 제577호, 2021.12.1.)

## 제2장 원가계산에 의한 예정가격 작성

### 제1절 총칙

제3조(원가계산의 구분) 원가계산은 제조원가계산과 공사원가계산 및 용역원가계산으로 구분하되, 용역원가계산에 관하여는 제4절 및 제5절에 의한다.

제4조(원가계산의 비목) 원가는 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤으로 구분하여 작성한다.

제5조(비목별 가격결정의 원칙) ① 재료비, 노무비, 경비는 각각 아래에서 정한 산식에 따른다.

- 재료비 = 재료량 × 단위당가격
- 노무비 = 노무량 × 단위당가격
- 경비 = 소요(소비)량 × 단위당 가격

②재료비, 노무비, 경비의 각 세비목별 단위당가격은 시행규칙 제7조에 따라 계산한다.

③계약담당공무원은 재료비, 노무비, 경비의 각 세비목 및 그 물량(재료량, 노무량, 소요량) 산출은 계약목적물에 대한 규격서, 설계서 등에 의하거나 제34조에 의한 원가계산자료를 근거로 하여 산정하여야 하며, 일정률로 계상하는 일반관리비, 간접노무비 등에 대해서는 사전 공고한 공사원가 준비율을 준수하여야 한다.

④계약담당공무원은 제3항의 각 세비목 및 그 물량산출은 계약목적물의 내용 및 특성 등을 고려하여 그 완성에 적합하다고 인정되는 합리적인 방법으로 작성하여야 한다.

⑤ 공사계약의 원가계산에 있어 기 체결한 물품제조·구매계약(국가기관·지방자치단체·공공기관이 발주한 계약을 말한다. 이하 이조에서 같다.)의 내역을 재

료비의 단위당 가격으로 활용하려는 경우에는 해당물품의 예정가격 또는 계약예규 「예정가격작성기준」 제44조의3에 따른 기초가격을 재료비의 단위당 가격으로 적용하며, 물품제조·구매계약의 계약금액은 시행규칙 제7조에 따른 거래실례 가격으로 보지 아니한다.

제6조(원가계산에 의한 예정가격 작성시 주의사항) ① 계약담당공무원은 원가계산방법으로 예정가격을 작성할 때에는 계약수량, 이행의 전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 고려하여야 한다.

② 계약담당공무원은 표준품셈을 이용하여 원가계산을 하는 경우에는 가장 최근의 표준품셈을 이용하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 원가계산의 단위당 가격을 산정함에 있어 소요물량·거래조건 등 제반사정을 고려하여 객관적으로 단가를 산정하여야 한다.

#### 제4절 학술연구용역 원가계산

제23조(용어의 정의) 이 절에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "학술연구용역"이라 함은 "학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역"을 말하며, 그 이행방식에 따라 다음 각목과 같이 구분할 수 있다.

가. 위탁형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식

나. 공동연구형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식

다. 자문형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

2. "책임연구원"이라 함은 해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우에 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

3. "연구원"이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.

4. "연구보조원"이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당

연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

5. "보조원"이라 함은 타자, 계산, 원고정리등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

제24조(원가계산비목) 원가계산은 노무비(이하 "인건비"라 한다), 경비, 일반관리비등으로 구분하여 작성한다. 다만, 제23조제1호나목 및 다목에 의한 공동연구형 용역 및 자문형 용역의 경우에는 경비항목 중 최소한의 필요항목만 계상하고 일반관리비는 계상하지 아니한다.

제25조(작성방법) 학술연구용역에 대한 원가계산을 하고자 할 때에는 별표4에서 정한 학술연구용역원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다

제26조(인건비) ① 인건비는 해당 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료를 말하며, 별표5에서 정한 기준단가에 의하되, 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다.

②이 예규 시행일이 속하는 년도의 다음 년도부터는 매년 전년도 소비자물가 상승률만큼 인상한 단가를 기준으로 한다.

제27조(경비) 경비는 계약목적을 달성하기 위하여 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다.

1. 여비는 다음 각호의 기준에 따라 계상한다.

가. 여비는 「공무원여비규정」에 의한 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 이를 인정하지 아니하고는 계약목적을 달성하기 곤란한 경우에 한하며 관계공무원의 여비는 계상할 수 없다.

나. 국내여비는 시외여비만을 계상하되 연구상 필요불가피한 경우외에는 월 15일을 초과할 수 없으며, 책임연구원은 「공무원여비규정」 제3조관련 별표1(여비지급구분표) 제1호등급, 연구원, 연구보조원 및 보조원은 동표 제2호등급을 기준으로 한다.

2. 유인물비는 계약목적을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지

대포함)를 말한다.

3. 전산처리비는 해당 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용을 말한다.

4. 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 비용을 말한다.

5. 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 해당 연도 예산안 작성 세부지침상 위원회 참석비를 기준으로 한다.

6. 임차료는 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용을 하지 아니하고는 계약목적은 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상할 수 있다.

7. 교통통신비는 해당 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료를 말한다.

8. 감가상각비는 해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 제11조제3항제3호의 규정을 준용하여 계산한다. 단 임차료에 계상되는 것은 제외한다.

제28조(일반관리비 등) ① 일반관리비는 시행규칙 제8조에 규정된 일반관리비율을 초과하여 계상할 수 없다.

②이윤은 영업이익을 말하며, 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 시행규칙 제8조에서 정한 이윤율을 초과하여 계상할 수 없다.

제29조(회계직공무원의 주의의무) ① 계약담당공무원은 학술연구용역 의뢰시에는 해당 연구에 대한 전문기관 또는 전문가를 엄선하여 연구목적은 달성할 수 있도록 그 주의의무를 다하여야 한다.

②각 중앙관서의 장은 학술연구용역을 수의계약으로 체결하고자 할 경우에는 해당 계약상대자의 최근년도 원가계산자료(급여명세서, 손익계산서등)을 활용하여 제26조의 상여금, 퇴직금 및 제28조제1항의 일반관리비 산정시 과다 계상되지 않도록 주의하여야 한다.

#### 제5절 기타용역의 원가계산

제30조(기타용역의 원가계산) ① 엔지니어링사업, 측량용역, 소프트웨어 개발용



역 등 다른 법령에서 그 대가기준(원가계산기준)을 규정하고 있는 경우에는 해당 법령이 정하는 기준에 따라 원가계산을 할 수 있다.

②원가계산기준이 정해지지 않은 기타의 용역에 대하여는 제1항 및 제23조 내지 제29조에 규정된 원가계산기준에 준하여 원가계산할 수 있다. 이 경우 시행규칙 제23조의3 각호의 용역계약에 대한 인건비의 기준단가는 다음 각호의 어느 하나에 따른 노임에 의하되, 「근로기준법」에서 정하고 있는 제수당, 상여금(기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다), 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다.

1. 시설물관리용역: 「통계법」 제17조의 규정에 따라 중소기업중앙회가 발표하는 ‘중소제조업 직종별 임금조사 보고서’(최저임금 상승 효과 등 적용시점의 임금상승 예측치를 반영한 통계가 있을 경우 동 통계를 적용한다. 이하 이 조에서 ‘임금조사 보고서’라 한다)의 단순노무종사원 노임(다만, 임금조사 보고서상 해당직종의 노임이 있는 종사원에 대하여는 해당직종의 노임을 적용한다)

2. 그 밖의 용역: 임금조사 보고서의 단순노무종사원 노임