

◎ 규정 제797호

연구용역관리규정 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울주택도시공사(이하 “공사”라 한다)의 학술연구용역을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학술연구용역”(이하 “연구용역”이라 한다.) 이라 함은, 「지방자치단체입찰 및 계약집행기준」 제14장제1절제3호라목의 “학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역”을 말한다.
 2. “일반용역”이란 「지방자치단체입찰 및 계약집행기준」 제14장제1절 제3호다목의 “기술용역”과 같은 기준 제14장제1절제3호라목의 “학술용역” 이외의 용역을 말한다.
 3. “발주부서”란 연구용역에 대한 기본방침 및 시행계획 등을 수립하고 연구용역을 발주 및 감독하는 부서를 말하며, “발주부서장”이라 함은 발주부서의 책임자를 말한다.
 4. “계약부서”란 발주부서의 요청에 따라 용역계약을 체결하는 부서를 말한다.
 5. “관리부서”라 함은 SH도시연구원을 말하며 “관리부서장”은 SH도시연구원장을 말한다.
 6. “학술연구용역 관리협의체”(이하 “협의체”라 한다)란 미래전략실 및 SH도시연구원으로 구성되며, 연구용역 관리규정 제·개정, 연구용역 사전 검토·조정, 심의 및 연구결과의 활용상황 점검 등을 업무분장에 따라 종합적으로 관리하는 협의체를 말한다.
 7. “연구용역 수행자”란 발주부서에서 시행하는 연구용역의 계약상대자를 말한다.
 8. “연구용역 관리 업무시스템”(이하 “업무시스템”이라 한다)이라 함은 공사에서 시행하는 연구용역에 대하여 발주 전 사전검토 요청·결과, 심의위원회 결과 등록 및 용역에 의해 발생된 결과물의 등록·관리 등을 위한 전산시스템을 말한다.
- 제3조(적용범위) 공사의 연구용역에 관하여 다른 법령 등에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제 2장 연구용역 운영

제4조(사전검토) ①발주부서는 다음 각 호의 내용을 자체검토 후 [별지 제1호 서식] 연구용역 사전검토 요청서(이하 “요청서”라 한다)를 업무시스템을 통해 SH도시연구원에 등록·제출한다.

1. 연구용역의 필요성
2. 연구용역의 개요 및 내용
3. 연구용역의 중복성 검토내용
4. 연구용역 결과의 활용방안
5. 연구용역 결과의 공개여부(별지 제2호서식)
6. 그 밖에 연구용역의 추진에 관한 사항

②사전검토대상은 연구용역 및 연구용역 성격의 일반용역으로 한다.

③SH도시연구원은 제1항에 따른 요청서를 접수한 경우에는 관련서류 내용을 검토한 후 접수일로부터 10일 이내 업무시스템을 통해 발주부서에 회신한다.

④제3항의 검토 결과 연구용역은 관리부서가 연구용역 심의위원회를 개최하고 그 결과를 제9조에서 정한 바에 따라 처리한다. 다만, 수의계약 대상인 연구용역은 심의위원회를 개최하지 않을 수 있다.

⑤서울시 용역계약심사 대상사업에 해당하는 용역은 서울시 심사 요청 전에 요청서를 제출한다.

⑥발주부서는 요청서 제출 시 온-나라 정책연구시스템(PRISM) 및 공사 업무시스템 등을 통하여 중복 여부를 검토하고 유사·중복용역 자체 확인 점검표(별지 제3호서식)를 사전검토 요청시 첨부한다.

⑦유사·중복용역 자체 확인 결과 중복이 되는 경우 선행용역과의 차별성 검토 보고서(별지 제4호서식)를 작성한다.

제5조(연구용역 심의위원회 구성) ①공사는 연구용역에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 연구용역 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

②위원회의 위원장은 관리부서장으로 하고, 부위원장은 미래전략실장으로 한다. 다만, 관리부서에서 연구용역을 발주하는 경우에는 위원장을 미래전략실장으로 하고 부위원장은 위원장이 정하는 처·실·단장으로 한다.

③위원은 5인 이상 10인 이내로 한다. 내부위원은 위원장이 지정하는 직원으로 하고, 외부위원은 3인 이상으로 구성하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 정한다.

1. 대학에서 관련 분야를 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
2. 유관 연구기관 등에서 책임연구원급이상으로 근무 중인 사람
3. 기술사, 건축사 등 관련 자격으로 실무경험이 있는 사람

④다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 직무와 관련된 비위사실이 있는 사람
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 사람
3. 그 밖에 부득이한 사유로 활동을 수행하기 어렵거나 곤란하다고 판단되는 사람

⑤위원회에는 관리부서 소속으로 간사1인을 둔다.

⑥위원회는 회의 개최가 필요할 때마다 구성·운영하고, 회의 종료와 함께 자동 해산된다.

제6조(위원회의 기능 및 운영) ①위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 타당성 검토(중복성 포함) 및 조정에 관한 사항
2. 과업지시서의 적정성에 관한 사항
3. 평가에 관한 사항
4. 용역 결과물의 비공개, 부분공개 여부 결정에 관한 사항
5. 그 밖에 연구용역 추진 및 관리의 실효성 제고에 필요한 사항

②위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 구성 및 소집한다.

③위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

④위원회의 심의는 출석회의를 원칙으로 한다. 다만, 경미한 사항 또는 위원장이 긴급한 의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

⑤긴급을 요하는 용역 및 대외 보안이 필요하여 사장이 인정하는 경우에는 심의위원회 심의를 생략할 수 있다.

⑥위원회는 신청서 등 관련 서류를 검토하고 추진 여부를 심의한다. 다만, 다른 기관이 추진 중인 연구용역과 중복됨에도 불구하고 이를 반드시 추진하여야 할 필요가 있는 경우에는 용역 추진을 결정할 수 있다.

⑦위원회는 연구용역 심의평가표(별지 제5호서식)에 따라 평가하고, 간사는 결과를 정리하여 연구용역 심의결과서(별지 제6호서식, 이하 “결과서”라 한다), 회의 비공개결정 의결서(별지 제7호서식)를 작성한다.

⑧위원회는 필요한 경우 관련서류에 대한 보완을 요구할 수 있다.

제7조(위원의 책무) ①위원회 위원은 위원회 운영상 또는 직무수행 상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 위원에서 물러난 후에도 또한 같다.

②제1항의 규정에 의하여 위원회 위원 위촉 시 서약서(별지 제8호 서식)를 징구한다.

제8조(위원의 제척·기피·회피) ①위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 배제한다.

1.위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2.위원이 해당 안건의 당사자와 친족(8촌이내 혈족 및 4촌이내 인척)이거나 친족이었던 경우

3.위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우

4.위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

②당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 기피신청을 하고, 위원회는 의결로 결정한다.

③위원은 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제9조(심의결과 등록 및 심의결과에 따른 조치) ①관리부서는 제4조제4항의 심의 완료 후 연구용역 심의결과서(별지 제6호서식)를 연구용역심의위원회 의결일부터 10일 이내에 업무시스템에 등록해야 한다.

②발주부서는 심의결과에 따라 용역추진대상으로 결정된 경우에는 사업계획 및 용역범위를 확정하고 계약부서에 품의 요청 하여야 한다.

③계약부서장은 제2항에 따른 통보를 받은 경우에는 SH도시연구원의 통제를 확인한 후 계약방법에 따라 조치하여야 한다.

제10조(중간점검) ①발주부서장은 연구용역 계약에서 정한 용역기간 동안 1회 이상 용역 진행상황에 대한 점검을 실시하고 [별지 제9호서식]중간점검 결과 보고서를 협의체(미래전략실, SH도시연구원)에 통보하여야 한다. 다만, 용역기간이 2개월 이하인 경우 또는 수의계약으로 계약 체결한 경우에는 점검을 생략할 수 있다.

②발주부서장은 제1항의 규정에 따른 점검결과 연구용역 수행대상자가 계약상 의무 이행을 게을리 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 않다고 판단되는 경우에는 해당 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

제11조(용역 결과의 평가)①발주부서장은 용역 결과를 평가하기 위하여 용역계약기간 중

료 전에 평가위원회를 구성하여 용역 결과물에 대한 최종 평가를 실시하여 줄 것을 관리부서장에게 요청하여야 한다. 단, 수의계약 연구용역에 대하여는 생략할 수 있다.

②평가위원회 위원의 구성 및 운영은 각각 제5조부터 제8조를 준용한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 따른 평가위원은 다음 각 호의 사항을 기준으로 연구용역 결과물을 평가하고, [별지 제10호 서식]연구용역 결과평가서(이하 “평가서”라 한다)를 작성하여야 한다.

1. 용역목표의 달성도
2. 용역추진방식의 적절성
3. 계약내용에의 충실성
4. 용역결과의 활용가능성
5. 용역결과의 유사성검토

④위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 종합평가점수는 위원별 점수를 산술평균한 점수로 한다.

제12조(용역결과유사성 검토 및 사후조치) ①발주부서장은 제11조에 따른 평가위원회 개최 시 정부가 구축한 학술지인용색인(KCI) 및 표절검사프로그램을 통하여 해당 연구용역 결과의 유사성을 검증하고 [별지 제11호서식]연구용역 결과 유사성 검사 확인서를 작성한다.

②제1항의 규정에 따른 유사성 검토 결과 부정행위를 통하여 용역을 수행한 경우에는 「학술진흥법」 제19조에 따라 연구용역비 전액을 환수하고, 1년이상 5년 이하의 범위에서 연구용역 참여를 제한한다.

제13조(평가에 따른 조치) ①발주부서장은 제11조제4항에 따른 종합평가점수가 70점 미만인 경우에는, 해당 연구용역 수행대상자에게 결과물에 대한 수정·보완을 요구하고, 재평가를 실시하여야 한다.

②제1항에 따른 재평가에 관한 절차는 제11조 및 제12조제1항을 준용한다. 이 때 ‘평가’는 ‘재평가’로 본다.

제 3 장 연구용역 관련 업무시스템 운영 및 관리

제14조(업무시스템의 운영) ①SH도시연구원은 업무시스템의 원활한 운영을 위해 정보인프라 운영 및 관리를 담당하는 부서(정보시스템부)와 협조하여 업무시스템을 관리해야

한다.

②발주부서장은 연구용역을 추진함에 있어 업무시스템의 이용에 적극 협조한다.

제15조(연구용역결과물의 등록·공개) ①발주부서장은 연구용역 결과물을 검사검수 후 1개월 이내에 공사 업무시스템에 등록·공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개대상 정보에 해당하거나 위원회의 심의를 통해 비공개 또는 부분공개로 결정된 연구용역의 경우에는 사유를 명시하고 해당 결과물의 내용의 전부 또는 일부분을 공개하지 아니할 수 있다.

②비공개 또는 부분공개 된 연구용역 결과물에 대한 열람요청이 있는 경우에는 공사의 정보공개운영규정에 따라 처리한다.

③결과물 등록 시 제12조에 따른 연구용역 결과 유사성 검사 확인서를 업무시스템에 등록하여 준공검사 전 SH도시연구원의 확인을 받아야 한다.

제16조(협의체 회의) ①미래전략실장은 연구용역 결과물의 등록 현황을 점검하기 위하여 분기별로 협의체 회의를 개최한다.

②협의체는 제1항의 현황점검 결과 연구용역 결과물의 누락 또는 등록오류 사실 등을 발견한 경우, 해당 연구용역의 발주부서장에게 연구용역결과물 등의 등록을 요청하거나 잘못 등록된 내용을 바로잡는 등 필요한 행위를 할 수 있다.

③발주부서장은 제2항의 요청에 대하여 적극 협조한다.

제17조(수당 등) 제5조, 제11조에 따른 외부 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식(제4조제1항 관련)]

연구용역 사전검토 요청서

용역명			
신청부서		담당자	
용역기간		공개여부	※비(부분)공개 시 사유서 (별지 제1-1호) 제출
예산(추정)	예산과목		
	금액		
계약방법	※수의계약 또는 경쟁입찰 등		
필요성	※긴급을 필요로 하는 경우 별도 사유 기재		
용역내용			
유사용역사례 (최근5년이내)	용역(연구과제)명, 수행기관, 수행연도 명시 (예시) 용역명(○○연구소, 2015) ※세부내용은 선행용역과의 차별성 검토보고서(별지 제1-3호)에 기재		
용역결과 활용방안			

〈첨부서류〉

1. 용역추진 방침 1부.
2. 과업지시서 1부.
3. 비(부분)공개 사유서(별지 제2호)
4. 유사중복용역 자체 확인 점검표(별지 제3호)
5. 선행용역과의 차별성 검토보고서(별지 제4호)
6. 산출내역서

[별지 제2호 서식(제4조제1항관련)]

비(부분)공개 사유서			
용역명			
신청부서		담당자	
용역기간		사업비	
용역내용			
비공개 범위	<input type="checkbox"/> 내부만 <input type="checkbox"/> 비공개		
비(부분)공개 사유			
조치사항			

[별지 제3호 서식(제4조제6항 관련)]

유사·중복용역 자체확인 점검표

검색웹사이트	접근방법	검색일자	중복여부
서울시 기술용역, 산하기관 등 정책연 구 통합검색시스템	http://opengov.seoul.go.kr/research/	'00.00.00	있음/없음
서울연구원	www.sdi.re.kr > 연 구보고서	'00.00.00	있음/없음
정책연구관리시스템 (P R I S M)	www.prism.go.kr > 프리즘연구검색	'00.00.00	있음/없음
국가정책연구포털 (N K I S)	www.nkis.re.kr > 연구검색	'00.00.00	있음/없음
공사 업무시스템	SHine > 용역관리	'00.00.00	있음/없음

※ 최근 5년 이내 유사·중복용역이 있을 경우 선행용역과의 차별성 검토보고서(별지 제1-3호)에 의해 본 연구용역과의 차별성을 소명해야 함.

[별지 제4호 서식(제4조제7항 관련)]

선행용역과의 차별성 검토 보고서

구분		용역내용
선행 연 구	1	○용역명: 수행년도: ○수행기관: ○용역목적: ○용역내용:
	2	○용역명: 수행년도: ○수행기관: ○용역목적: ○용역내용:
	3	○용역명: 수행년도: ○수행기관: ○용역목적: ○용역내용:
본 연 구	목적	
차 별 성	내용	

[별지 제5호서식(제6조제7항 관련)]

연구용역 심의 평가표

용역명					
발주부서					
사업비					
항목	평가내용	적정	미흡		
선행 연구와의 중복성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 선행연구와 중복성이 있는가? - 국내외 선행연구와의 중복 여부 - 국내외 연구결과 및 동향 조사의 정확성 				
과업 내용의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 내용 및 목적이 명확한가? - 정부 정책 및 공사 미션·전략과의 부합성 - 중요성과 필요성의 명확한 인식 ○ 개발 목표 및 세부내용은 구체성이 있는가? - 목표 및 목표수준의 적합성 - 목표달성에 필요한 사항에 대한 명확한 이해 ○ 추진전략은 합리적으로 제시되었는가? - 추진전략 및 추진체계의 합리성 - 수행방법의 적합성 				
기대효과 및 결과의 활용성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 성공시 기대효과가 큰가? - 에너지 절약, 신재생에너지 보급 등 ○ 발주부서에서 활용할 가능성이 높은가? - 결과의 명확성, 예상결과의 현실성 등 				
최종평가	<input type="checkbox"/> 추진 <input type="checkbox"/> 제외				
종합의견					
평가자	소속		직위(급)	성명	(서명)

※ 상기 항목은 예시이며, 용역의 성격에 맞게 수정하여 사용 가능함

[별지 제6호서식(제6조제7항 관련)]

연구용역 심의위원회 결과

용역명		
일시 및 참석	일시:	참석: 총 00명 중 00명 참석
용역기간	20 . . ~ 20 . . (개월)	
사업비	천원	
심의의견	<ul style="list-style-type: none"> · 상정안건 · 회의결과 	
심의결과	<input type="checkbox"/> 추진 <input type="checkbox"/> 제외	

상기와 같이 의결하였음을 확인함.

	년	월	일
위원장	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)	위원	(서명 또는 인)

〈첨부서류〉

1. 연구용역 심의 평가표(별지 제5호)
2. 회의 비공개 결정 의결서(별지 제7호)

[별지 제7호서식(제6조제7항 관련)]

회의 비공개 결정 의결서(예시)

<input type="checkbox"/> 회의 개요 <ul style="list-style-type: none"> ○ 일시: ○ 장소: ○ 참석: 총 00명 중 00명 참석
<input type="checkbox"/> 안전 <ul style="list-style-type: none"> ○ - ○ - ○ -
<input type="checkbox"/> 비공개 내용 <ul style="list-style-type: none"> ○ 안전 전체를 비공개로 할지 일부 안전만 비공개로 결정할지 비공개 내용을 구체적으로 적시
<input type="checkbox"/> 비공개 사유 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령 등 비공개 사유를 상세히 적시

상기와 같이 비공개하기로 의결하였음을 확인함.

	년	월	일	
위원장	(서명 또는 인)	위	원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)	위	원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)	위	원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)	위	원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)	위	원	(서명 또는 인)

위원 위촉 서약서(예시)

직위 : 0 0 0 위원회 위원(장)
성명 : 0 0 0

상기 본인은 000위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

0 0 0 (서명)

[별지 제9호서식(제10조 관련)]

중간점검 결과 보고서

용역명			
수행기관		용역 책임연구원	
발주부서		담당자	
용역기간		공개여부	
용역내용			
점검일자		연구원 담당자	
점검결과	<ul style="list-style-type: none"> · 용역 시행 목적과의 부합성 · 계약 내용과의 충실성 · 일정계획에 따른 용역 진행 수준 · 기대 용역결과의 달성 가능성 		
조치사항			

[별지 제10호서식(제11조 관련)]

연구용역 결과 평가표

용역명							
계약방법		용역기간					
수행기관		용역 책임연구원					
발주부서		담당자					
평가항목	평점기준					배점	특점
	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡		
용역목표의 달성도	30	27	24	21	18	30	
용역 추진방식의 적절성	20	18	16	14	12	20	
계약내용에의 충실성	20	18	16	14	12	20	
용역결과의 활용가능성	30	27	24	21	18	30	
유사성 검증 결과	양호 / 불량						
합 계							
종합의견							
평가자							

[별지 제11호서식(제12조 관련)]

연구용역 결과 유사성 검사 확인서

용역명			
용역기간		공개여부	
수행기관		용역 책임연구원	
발주부서		담당자	
검사일자		사용프로그램명	
발주부서장	<p>위 용역보고서는 유사성 검토프로그램(○○○)을 활용하여 Self Checking을 실시하고, 발주부서장은 이를 검토하여 유사성을 점검하였음을 확인합니다.</p>		
	<p>[의견]:</p> <p style="color: blue;">※유사성검토 결과 00%에 대한 의견 기술</p>		

<첨부서류>

1. 유사성 검토프로그램 결과보고서