

국립국어원 정책연구 관리 규정

제정 2013. 8. 13. 국립국어원예규 제87호
일부개정 2014. 3. 10. 국립국어원 예규 제109호
전부개정 2015. 5. 26. 국립국어원 예규 제117호
일부개정 2016.11. 9. 국립국어원 예규 제127호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국립국어원이 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 「문화체육관광부 정책연구 관리규정」에 따른 정책연구를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "정책연구"란 정책의 개발 또는 주요 정책 현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구과제를 선정하고, 정책연구를 수행할 자와 연구 수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 추진하는 사업을 말한다.
2. "정책연구관리시스템"이란 정책연구의 추진 과정 및 연구 결과 등을 관리하고 연구 결과 등을 공동으로 이용할 수 있도록 하는 행정자치부의 통합 전산시스템을 말한다.
3. "연구자"란 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의하여 국가와 정책연구에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다. [일부개정 2016.11.09]

제3조(적용범위) ① 이 규정은 국립국어원의 예산으로 배정된 사업별 연구개발비로 추진하는 정책연구에 적용한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 연구 또는 조사는 적용하지 아니한다.

1. 「과학기술기본법」제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구
2. 「학술진흥법」에 따른 학술연구
3. 「국민건강증진법」제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구
4. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 소액 연구과제
5. 「예산 및 기금운영집행지침」상의 기술·전산·임상연구와 고객만족도, 전화친절도 조사 등 단순 반복적으로 실시되는 설문조사
6. 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정자치부장관이 정하는 연구

제4조(정책연구 관리의 원칙) 정책연구는 다음의 원칙에 따라 관리한다.

1. 정책과제 및 연구자 선정의 투명성과 공정성, 전문성 확보
2. 정책연구 예산의 효율적 운용
3. 정책연구 결과의 품질과 활용도 제고

제5조(정책연구의 수행방식) 정책연구의 수행방식은 다음과 같이 구분한다.

1. 위탁형 : 연구자가 단독으로 정책연구를 수행하여 그 결과를 종합보고서의 형태로 제출하는 방식
2. 공동연구형 : 연구자와 공무원이 공동으로 정책연구를 수행하는 방식
3. 자문형 : 연구자가 담당 공무원에게 특정 정책 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

제2장 정책연구심의위원회 등

제6조(정책연구심의위원회) ① 제3조 제1항에 따른 연구자 선정 등을 심의·의결하기 위하여 정책연구심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 9명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되 제3항에 따라 위촉하는 외부위원의 수가 전체 위원 수의 과반수가 되도록 구성하여야 한다.

③ 위원회 위원장은 정책연구에 관한 업무를 총괄하는 어문연구실장이 되고, 위원은 국립국어원 과장급 공무원 중에서 원장이 지정하는 공무원과 국립국어원 업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 국립국어원장(이하 "원장"이라 한다)이 위촉하는 사람으로 한다.

④ 제3항에 따른 위촉위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있으며, 위촉위원이 결원이 될 때 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

⑤ 위원회의 사무 처리를 위해 간사를 두되, 간사는 어문연구과 소속 학예연구관으로 한다.

⑥ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 위촉위원 과반수가 출석한 경우에만 개의할 수 있다.

⑦ 위원회는 심의 결과를 원장에게 제출하여야 한다.

제7조(수당 및 여비) 위원회의 위촉위원이 회의 등에 참석하는 경우에는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제3장 연구자의 선정 등

제8조(과제담당관 지정) ① 각 사업 부서장은 해당 사업의 과제담당관이 되고, 실무를 수행할 담당자를 따로 지정한다.

제9조(연구자의 선정) ① 계약담당공무원은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약의 방법으로 계약상대자를 결정하되, 같은 법에 따라 계약상대자를 결정하기 전에 과제담당관은 계약담당공무원과 계약의 방법에 대하여 협의를 하고 연구자 선정에 관하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다. [일부개정 2016.11.09]

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제7조 본문에 따른 일반경쟁 방식으로 연구자를 선정하는 경우
2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제13조에 따른 입찰참가자격 사전심사를 하는 경우
3. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조제1항에 따라 제안서를 제출받아 평가하는 경우

② 연구자 선정 후 과제담당관은 별지 제3호 서식의 연구자 선정 심의결과서를 위원회에 제출하여야 한다.

제4장 정책연구과제 관리

제10조(정책연구의 착수) ① 과제담당관은 정책연구과제와 연구자가 선정되면 그 결과를 정책연구관리시스템에 등록하여야 한다.

② 과제담당관은 연구자가 선정되면 연구자와 합동으로 착수보고회를 개최하여 과업내용과 추진 일정 등을 상호 협의한 후 연구자로부터 착수보고회 결과를 반영한 수행계획서를 제출받아 연구 진행 상황을 관리할 수 있다.

제11조(정책연구의 중간점검) ① 과제담당관은 정책연구용역 계약서에서 정한 연구 기간 동안 1회 이상 연구 진행 상황을 중간 점검하고 연구자와 향후 연구 일정을 협의하여야 한다.

② 과제담당관은 제1항에 따른 점검 결과 연구자가 연구계획서상의 연구 일정 이행을 태만히 하거나 연구

진행 상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 해당 연구자에 대하여 서면으로 시정 또는 보완을 요구하여야 하며, 연구자로부터 부진 사유 및 만회 대책 등이 포함된 이행계획서를 제출하여야 한다.

③ 과제담당관은 제1항 및 제2항에 따른 연구 진행 상황 점검 후 별지 제4호 서식의 연구 진행 상황 점검 결과보고서를 작성하여야 하며, 연구 진행 상황의 점검 결과를 제13조에 따른 연구 결과의 평가 시 고려하여야 한다.

제12조(정책연구용역 결과의 제출) 과제담당관은 연구자로부터 제출받은 정책연구용역 결과를 위원장에게 제출하여야 한다.

제13조(연구 결과의 평가) ① 과제담당관은 정책연구용역 결과를 평가하기 위하여 정책연구과제별로 위원회의 위촉위원 또는 해당 연구과제 분야의 외부전문가 1명을 평가전문위원으로 지정하여야 한다.

② 연구결과에의 평가는 제1항에 따른 평가전문위원과 과제담당관이 공동으로 평가하거나 평가전문위원이 참여하는 완료보고회를 개최하여 평가하고 별지 제5호 서식의 정책연구용역 결과 평가서를 공동으로 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항의 정책연구용역 결과 평가서에는 평가전문위원·과제담당관 및 담당공무원의 실명이 표시되어야 한다.

제14조(평가에 따른 조치) 과제담당관은 연구 결과 표절 등 부정행위가 발견되거나 연구의 목적에 부합하지 않는 등 연구 결과가 미흡한 경우에는 연구자로 하여금 시정하도록 조치하여야 한다.

제15조(정책연구용역 결과 등의 공개) ① 과제담당관은 정책연구과제의 평가가 완료되면 정책연구용역 결과 및 평가결과서를 정책연구관리시스템에 공개하여야 한다. 다만, 해당 정책연구용역 결과 및 평가결과서의 내용이「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조의 비공개대상 정보에 해당하는 경우에는 공개하지 아니한다. [일부개정 2016.11.09]

② 과제담당관은 연구 결과 등 정책연구에 관한 사항이 제1항의 단서에 따른 비공개 대상 정보에 해당하면 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위에서 비공개 기간을 정하되, 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어지거나 「공공기록물 관리에 관한 법률」제35조에 따라 공개하는 것으로 재분류된 경우에는 지체 없이 공개하여야 한다.

③ 과제담당관은 정책연구결과를「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조에 따라 기록물로 등록하여 관리하여야 하고, 간행물로 발간하려는 경우에는 같은 법 제22조에 따라 관리하여야 한다.

제16조(정책연구용역 결과의 활용 촉진) ① 과제담당관은 정책연구용역 종료일부터 6개월 이내에 별지 제6호 서식의 정책연구용역 활용결과보고서(이하 "보고서"라 한다)를 작성하여 위원회에 보고하고, 그 내용을 정책연구관리시스템에 공개하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 보고서를 제출받은 때에는 활용도를 평가하여 부진한 경우 그 결과를 다음 연도 연구과제 선정 시 반영할 수 있다.

제17조(정기점검) 위원회는 매년 정책연구용역 추진 과정·연구 결과 및 활용 상황 등을 점검하여야 한다.

부 칙 <2013. 8. 13.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 3. 10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 5. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제정 이전에 선정된 위원회의 구성·운영과 관련된 사항은 이 훈령에 의한 것으로 본다.

부 칙 <2016. 11. 9.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

정책연구과제 심의신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

정책연구과제명			
신청부서		담당공무원	
연구방식		1. [] 위탁형 용역 2. [] 공동연구형 용역 3. [] 자문형 용역	
연구기간		~ (개월)	
예산 규모	항목	1. [] 포괄 연구개발비 2. [] 사업별 연구개발비	
	예상금액		
계약방법			
연구의 필요성 (긴급한 사유)			
연구의 중복 검토결과		중복검토 방법 및 중복성 유무	
		① 중복검토 방법 : ② 중복 여부 : []있다 []없다 ※ 유사한 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토 보고서 제출	
연구내용			
연구결과 활용방안			

정책연구과제 차별성 검토 보고서

구 분	연구과제명 (연구년도)	연구자	연구목적	연구방법	주요 연구내용	
선행 연구	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
중복성 검토	과제명					
	연구목적					
	연구방법					
	연구내용					
	선행연구와의 차별성					
	새로운 정책연구 필요성					

[별지 제3호 서식]

연구자 선정 심의결과서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

정책연구과제명		예산구분	1. [] 포괄 연구개발비 2. [] 개별 연구개발비
과제담당관	직급 · 성명	담당공무원	직급 · 성명
심의 위원	1. 내부위원 (명) 2. 외부위원 (명)		
연구 방식	1. [] 위탁형 용역 2. [] 공동연구형 용역 3. [] 자문형 용역		
수의계약 사유			

연구자	소속·직위·성명
선정 사유	
심의 결과	
비 고	

※ 심의 착안사항 - 계약방법의 적절성, 연구자 선정 및 연구계획의 타당성, 연구비의 적정성(수의계약의 경우) 등

[별지 제5호 서식]

정책연구 평가 결과서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

정책연구과제명		연구기관/책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구 방식	1. [] 위탁형 용역	2. [] 공동연구형 용역	3. [] 자문형 용역
연구자 선정방법	1. [] 일반경쟁계약		2. [] 수의계약
연구 기간	~ (개월)		
연구 결과			
평가 결과	<ul style="list-style-type: none"> • 정책연구 목적과의 부합성 • 추진방법의 적절성 • 계약 내용에의 충실성 • 표절 등 연구부정행위 여부 • 연구결과의 활용가능성 • 기타사항 		
평가자 확인	구 분	평가전문위원	과제담당관
	성 명	소속·직위·성명	소속·직위·성명
평가 보고회	개최일자		장 소
	참석자	소속·직위·성명	

[별지 제6호 서식]

정책연구 활용결과 보고서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

정책연구과제명		연구기관/책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구기간	~ (개월)		
활용구분	1. [] 법령 제·개정 2. [] 제도개선 3. [] 정책수행 4. [] 미활용		
연구목적			
연구주요내용			
활용목적			
활용결과	<ul style="list-style-type: none">• • 현 업무와의 연계 타당성 분석• • 정책 활용 결과		