2017년 정책연구 추진계획

2017. 1.



기 획 조 정 실
(정책평가담당관실)

목 차

Ⅰ. 추진 개요 ····· 1

Ⅱ. 정책연구과제 선정 ····· 2

Ⅲ. 연구자 선정 및 계약 ····· 4

Ⅳ. 진행상황 점검 및 결과 평가·활용 ····· 5

Ⅴ. 향후 일정 ····· 6

〈서 식〉 정책연구과제 신청서 등 10종 ····· 7

2017년 정책연구 추진 계획

2017년 우리 부 정책연구 중 예산편성 시 예측하지 못한 연구 수요에 적극 대응하고 정책연구 추진 절차를 체계적으로 관리하고자 함

Ⅰ 추진 개요

□ **추진 근거** : 행정효율과 협업촉진에 관한 규정(대통령령)

□ **추진 대상** : 포괄*정책연구, 사업별**정책연구

* 포괄 : 기획조정실에서 총괄, 정책연구심의위원회 심의를 거쳐 과제선정

** 사업별 : 소관부서에서 예산확보 후 정해진 사업예산에 따라 과제 선정·수행

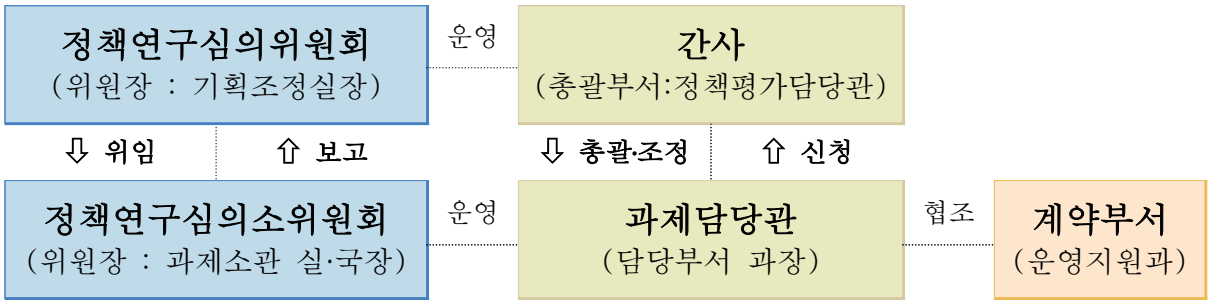
□ **2017년 예산** : 3,135백만원(포괄 570백만원 / 사업별 2,565백만원)

□ **추진절차 및 체계**

○ 추진 절차

정책연구 과제 선정	· 포 괄 : 정책연구심의위원회에서 선정 · 사업별 : 소관 부서에서 선정
⇩	
연구기관 선정	· 계약부서 지원 조달계약 (수의계약 시 정책연구심의소위원회 심의)
⇩	
연구 중간 점검	· 과제 진행상황 점검 : 과제담당관
⇩	
연구완료 결과평가	· 평가 : 과제담당관, 외부 전문가 · 심의 : 정책연구심의소위원회
⇩	
연구결과 활용	· 활용 : 과제담당관 · 심의 : 정책연구심의소위원회

○ 체계



Ⅱ 정책연구과제 선정

□ 연구과제 선정

≪ 포괄 정책연구비 ≫

○ **(수요조사)** 상반기(1월 예정), 하반기(6월 예정) 실시

※ 포괄 정책연구의 경우 (붙임 서식1) 제출

○ **연구과제 선정**

- 각 실·국·소속기관에서 신청한 정책연구에 대해 **정책연구심의위원회의 심의**를 거쳐 선정

※ 심의기준 : 과제의 시급성, 결과활용방안(법령 제·개정 우선 선정), 사업예산의 반영여부, 계약방식 등

- 긴급한 정책연구 추진이 필요한 경우 정책연구과제 신청서를 위원회에 제출, 위원장의 승인으로 연구추진 가능

○ **(예산배정)** 부서별로 정책연구비 배정(1개월 이내 발주 要)

≪ 사업별 정책연구비 ≫

○ **연구과제 선정**

- 사업 소관 부서장이 정해진 사업 내용에 따라 연구과제 선정
- 사업부서는 **과제 선정결과**(붙임 서식 2) 및 일정관리를 포함한 추진계획을 연구자 선정 이전에 위원회에 보고**(상반기 내에 정책평가담당관실에 제출)**

≪ 과제 신청 및 선정 시 유의사항 ≫

- 연구과제 선정 시 **정책연구관리시스템(PRISM, 이하 프리즘)** 등을 활용하여 기존 과제와의 유사·중복성 철저히 검토
  - 유사·중복과제가 있는 경우 「차별성 검토보고서(붙임 서식3)」 제출

□ 정책연구심의위원회 구성·운영

○ **(기능)** 연구과제 선정, 연구자 선정에 관한 사항, 연구결과 평가, 활용상황 점검 및 공개 등

○ **(구성)** 10인 이상 30인 이내(성별 고려), 임기 2년(연임 가능)

- 위 원 장 : 정책연구 업무를 총괄하는 실 또는 국의 장
- 내부위원 : 중앙행정기관의 장이 지명하는 과장급 이상 공무원
- 외부위원 : 해당 기관업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 전문가(전체위원 수의 과반수 이상)

○ **(운영)** 재적위원 과반수 출석(위촉위원 과반수 출석 포함) 개의, 출석위원 과반수 찬성 의결

□ 정책연구심의소위원회 구성·운영

○ **(기능)** 연구과제 선정을 제외한 정책연구심의위원회 기능

○ **(구성)** 연구과제별 또는 실·국별로 정책연구심의소위원회 구성

- 위원장 : 연구과제를 담당하는 실 또는 국의 장
- 내·외부위원 : 정책연구심의위원회와 동일
- 위원회 규모 : 위원장 1인(실·국장) 포함, 5~10인(성별 고려)

○ **(시기)** 연구과제 선정 직후 구성, 위원회(정책평가담당관실) 제출

Ⅲ 연구자 선정 및 계약

▸ **'경쟁계약 원칙'** 으로 수의계약은 불가피한 사유에 한하여 허용
▸ 계약방법 및 절차는 「국가계약실무 편람(운영지원과)」 참조

○ **(경쟁계약)** 일반경쟁, 입찰참가자격 사전심사, 협상에 의한 계약 체결의 경우 소위원회 심의 생략

○ **(수의계약)** 계약 체결 전 연구자 선정에 관하여 **소위원회 사전심의** 후 심의결과서(붙임 서식4) 위원회 제출

※ 학술연구용역 해당여부는 자료를 첨부하여 소위원회에서 심의

≪ 수의계약으로 연구자 선정 시 유의사항 ≫

- **(복수의 연구기관 심의)** 수의계약으로 추진할 필요성이 인정되는 경우, 복수의 연구기관을 대상으로 적격성 및 용역비 등 심의

- **(위원의 회의 참석 배제)** 소위원회 위원은 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체와의 정책연구 계약에 관한 사항의 심의·의결에 관여할 수 없음
  - 회의 개최 전 위촉위원이 회의참석 배제사유에 해당하는지 확인 후 배제사유에 해당되지 않을 시 서약서(붙임 서식9) 징구

○ **(계약체결 내용 등록)** **계약체결일로부터 1개월 이내** 프리즘에 연구자 선정 정보 등록·공개

○ **(연구자 윤리서약서 징구)** 정책연구의 위조, 변조, 표절 등 부정행위 방지를 위해 윤리서약서(붙임 서식8) 징구, 프리즘 등록

Ⅳ 진행상황 점검 및 결과 평가·활용

□ 연구 진행상황 점검

○ 과제담당관은 연구기간 동안 진행상황을 점검하고 점검결과(붙임 서식5)를 프리즘에 등록(연구기간 3개월 이상은 필수 등록)

□ 연구완료 후 결과평가 및 심의

○ **(연구결과 평가)** 외부전문가*와 실·국장이 참석하는 『완료보고회』 개최 후 평가

* 외부전문가 : 소위원회 외부위원 또는 해당연구 분야의 전문가

※ 완료보고회 개최가 어려운 경우 과제담당관과 외부전문가 1명이 공동 평가

○ **(평가결과에 따른 조치)** 과제담당관은 평가결과에서 부정행위가 발견되거나 연구결과가 미흡한 경우, 연구자에게 시정 조치

○ **(평가결과 심의)** 평가가 완료되면 과제담당관은 평가결과서(붙임 서식6)를 위원회에 제출하여 심의를 거침

○ **(프리즘 등록)** 과제담당관은 **정책연구 종료일로부터 1개월 이내**에 최종보고서와 정책연구 평가결과서를 **프리즘에 등록**

≪ 정책연구 결과평가 유의사항 ≫

- **(외부 평가위원 선정 시)** 소위원회 외의 외부위원 선정 시 연구자와 동일한 기관에 소속한 자*, 연구자와 친인척, 사제지간 등 특수관계 방지를 위한 서약서(붙임 서식10) 징구

  * 학회의 경우, 해당학회 현직 임원들은 평가 참여 배제

- **(평가시 단순표기 지양)** 프리즘에 공개하는 **평가결과서는 외부에 공개**되는 점을 감안, '적절', '부합' 등 단순 표기 지양, 세부 평가결과를 성실하게 작성

□ 정책연구보고서 관리 및 공개

○ 비공개로 관리해야 하는 연구보고서도 프리즘에 등록

○ 부분공개인 경우 최종보고서와 부분공개보고서* 등록

* 비공개내용을 삭제한 보고서로 일반인에게는 부분공개보고서만 공개 됨

○ 비공개 과제는 2년마다 재검토하여 공개전환 또는 비공개 유지 (비공개 유지 최대기간 2년)

≪ 연구보고서 관리 유의사항 ≫

• 최종보고서는「공공기록물 관리에 관한 법률」제18조(간행물로 발간하려는 경우는 같은 법 제22조) 의거 관리

- (기록물 등록) 문서등록대장에 최종보고서 등록, 등록번호 부여
- (간행물 발간) 발간등록번호(국가기록원 홈페이지에서 신청)표기 발간 후 해당 기록관으로 각 3부씩 제출

□ 연구결과 활용 촉진

○ **(결과 활용 점검 및 심의)** 과제담당관은 정책연구 결과의 활용 상황 점검 후 활용결과 보고서(붙임 서식7)를 작성하여 소위원회의 심의·의결

○ **(프리즘 등록)** 과제담당관은 **정책연구 종료일로부터 6개월 이내**에 정책연구 활용결과 보고서를 **증빙자료와 함께** 프리즘에 등록

○ **(결과 활용 통보)** 결과활용 등 점검 결과를 포괄과제는 과제선정 시 반영, 사업별 과제는 예산편성에 참고토록 **예산부서에 통보**

Ⅴ 향후 일정

○ 상반기 정책연구과제 수요조사 ····· '17. 1월

○ 상반기 정책연구과제 선정 및 예산배정 ····· '17. 2월

○ 정책연구 추진현황 관리 ····· 연중

<서식 1>

정책연구과제 심의신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

<table>
<tr><td colspan="2">정책연구과제명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">신 청 부 서</td><td></td><td>담당공무원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">연 구 방 식</td><td colspan="3">1. [√] 위탁형 용역 2. [ ] 공동연구형 용역 3. [ ] 자문형 용역</td></tr>
<tr><td colspan="2">연 구 기 간</td><td colspan="3">~ (개월)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">예산
규모</td><td>항 목</td><td colspan="3">1. [√] 포괄 연구개발비 2. [ ] 사업별 연구개발비</td></tr>
<tr><td>예상금액</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">계 약 방 법</td><td colspan="3">※ 수의계약의 경우 근거 명시</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">연구의 중복
검토결과</td><td colspan="3">중복검토 방법 및 중복성 유무</td></tr>
<tr><td colspan="3">① 중복검토 방법 :
② 중복 여부 : [ ] 있다 [ ] 없다
※ 유사한 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토 보고서 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">연 구 결 과
활 용 방 안</td><td colspan="3">□ 법령 제 · 개정 □ 제도개선 □ 정책반영 □ 정책참조</td></tr>
<tr><td colspan="3">○ 활용 분야
- 구체적 내용
-
○ 활용부서
-
-
○ 기대효과
- 구체적 내용
-</td></tr>
<tr><td colspan="5">연구의 필요성과 내용은 별지 작성 < 서식 1-1 ></td></tr>
</table>

<서식 1-1>

정책연구과제 심의신청서

정책연구과제명	
연구의 필요성	**<아래 사항을 반드시 포함하여 작성>** ○ 연구와 관련된 정책 개요 - (추진배경 및 필요성, 계획, 진행단계 등) - - ○ 현 실태 및 문제점 - - ○ 예산 반영여부 - ○ 긴급한 사유 - -
연 구 내 용	**<아래 사항을 반드시 포함하여 작성>** ○ 연구 내용 - - - - ○ 연구를 통해 얻고자 하는 구체적 결과물 - -

<서식 2>

정책연구과제 선정 결과보고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

정책연구과제명				
선 정 부 서			담당공무원	
연 구 방 식		1. [√] 위탁형 2. [ ] 공동연구형 3. [ ] 자문형		
연 구 기 간		~ (개월)		
예산 규모	항 목	1. [ ] 포괄 연구개발비 2. [√] 사업별 연구개발비		
	예상금액			
계 약 방 법				
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		
연구의 필요성		**<아래 사항을 반드시 포함하여 작성>** ○ 연구와 관련된 정책 개요(추진배경·계획, 진행 단계 등) ○ 현 실태 및 문제점		
연 구 내 용		**<아래 사항을 반드시 포함하여 작성>** ○ 연구과제 수행을 통해 얻고자 하는 구체적 결과물		
연 구 결 과 활 용 방 안		□ 법령 제 · 개정 □ 제도개선 □ 정책반영 □ 정책참조		
정책연구과제 선정 심의 결과				

<서식 3>

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					

<서식 4>

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	※ 경쟁입찰을 할 수 없는 사유, 관계 법령 기재		

연구자	소속·직위·성명
선정 사유	
심의 결과	※ 복수의 연구기관 심의 내용 기재
비 고	

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

<서식 5>

연구진행상황의 점검결과서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

정책연구과제명		연구기관/ 책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연 구 방 식	1. [ ] 위탁형 용역 2. [ ] 공동연구형 용역 3. [ ] 자문형 용역		
연구자 선정방법	1. [ ] 일반경쟁계약 2. [ ] 수의계약		
연 구 기 간	~ (개월)		
점 검 일 자			
점 검 결 과	• 정책연구 목적과의 부합성 • 계약 내용에의 충실성 • 일정계획에 따른 연구 진행 수준 • 기대 연구결과의 달성 가능성		
조 치 사 항			

<서식 6>

정책연구 평가 결과서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

<table>
<tr><td colspan="2">정책연구과제명</td><td></td><td>연구기관/책임연구원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">부서/과제담당관</td><td></td><td>담당공무원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">연 구 방 식</td><td colspan="3">1. [ ] 위탁형 용역 2. [ ] 공동연구형 용역 3. [ ] 자문형 용역</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구자 선정방법</td><td colspan="3">1. [ ] 일반경쟁계약 2. [ ] 수의계약</td></tr>
<tr><td colspan="2">연 구 기 간</td><td colspan="3">~ (개월)</td></tr>
<tr><td colspan="2">연 구 결 과</td><td colspan="3">* 연구내용 파악이 가능토록 상세히 작성</td></tr>
<tr><td colspan="2">평 가 결 과</td><td colspan="3">* 항목별로 상세히 작성
• 정책연구 목적과의 부합성
• 추진방법의 적절성
• 계약 내용에의 충실성
• 표절 등 연구부정행위 여부
• 연구결과의 활용가능성
• 기타사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가자 확 인</td><td>구 분</td><td>평가위원</td><td colspan="2">과제담당관</td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>소속·직위·성명</td><td colspan="2">소속·직위·성명</td></tr>
<tr><td rowspan="2">평 가 보고회</td><td>개최일자</td><td></td><td>장 소</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자</td><td colspan="3">소속·직위·성명</td></tr>
</table>

<서식 7>

정책연구 활용결과 보고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

정책연구과제명		연구기관/책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연 구 기 간	~ (개월)		
활 용 구 분	1. [ ]법령 제·개정 2. [ ]제도개선 3. [ ]정책반영 4. [ ]정책참조		
연 구 목 적			
연구 주요내용			
활 용 목 적			
활 용 결 과	• 현 업무와의 연계 타당성 분석 • 정책 활용 결과 (* 상세히 작성) - - • 기대효과 - -		

<서식 8>

연구자 윤리 서약서(예시)

연구자 : 소속　　성명 ○ ○ ○

상기 본인은 행정자치부의 ‘ ○○정책연구’ 과제를 수행함에 있어 정책연구의 객관성과 신뢰성, 연구결과의 공익성과 진실성을 확보하고 정부의 정책개발에 효율적으로 활용하기 위하여 아래와 같이 연구윤리를 준수할 것을 서약합니다.

첫째, 정책연구 과정에서 객관적인 자세를 가지고 철저한 기록을 통해 연구결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 연구결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석결과를 왜곡 또는 조작하지 않으며 결과발표는 진실 되고 공정하게 한다.

셋째, 유사 중복된 연구를 지양하며 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 지적재산을 도용하는 부정행위를 하지 않는다.

년　월　일

행정자치부장관 귀하

<서식 9>

정책연구심의소위원회 위원 서약서(예시)

위 원 : 소속 성명 ○ ○ ○

상기 본인은 정책연구심의위원회(소위원회) 위원으로서 심의대상 과제의 계약에 관한 사항이 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제50조제3항에 따른 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 본인이 속한 기관·단체와 관계없음을 서약합니다.

년 월 일

행정자치부장관 귀하

<서식 10>

외부 평가위원 서약서(예시)

위 원 : 소속　　성명　○ ○ ○

상기 본인은 정책연구 결과를 평가하는 위원으로서 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제50조제3항에 따라 해당 연구의 연구자와 사제지간, 친인척지간, 연구자와 동일한 기관 등에 소속되지 않음을 서약합니다.

년　월　일

행정자치부장관 귀하