

2023년도 정책연구용역사업

제안요청서

사업명

기후위기 대응 기상예보·기후분야
기상청 역할 강화를 위한 연구

2023. 1.



기상청

목 차

I. 사업 개요	1
1. 배경 및 목적	1
2. 사업 개요	1
3. 사업 범위	2
4. 사업 내용	2
II. 수행방법 및 산출물	5
1. 사업 수행 방법	5
2. 사업산출물 제출	9
3. 입찰 관련 사항	11
III. 제안서 작성 방법	13

참고자료

【붙임 1】 입찰(제안)서 평가기준	16
【붙임 2】 업체 일반 현황 및 연혁	18
【붙임 3】 사업 수행 실적	19
【붙임 4】 참여인력 이력사항	20
【붙임 5】 보안서약서 및 확약서	21
【붙임 6】 윤리 준수 서약서, 윤리 자가점검표	25
【붙임 7】 최종보고서 서식	29

1. 배경 및 목적

- 기후변화, 新과학기술 등장 등 기상업무의 변화 필요성*에도 불구하고, 전통적인 예보·관측·기후·서비스 기능 중심으로 조직 운영
 - 예측이 어려운 이상기상** 빈발로 기상예보의 불확실성과 자연재해의 규모도 확대됨에 따라 기존 기상업무체계로는 대응역량에 한계
 - * 기존 상식과 경험을 뛰어넘는 극한 이상기상의 잦은 발생, 기후위기 극복을 위한 사회 경제적 재해영향 기반의 정보 제공 필요
 - ** 8.8. 서울 동작에 141.5mm/h 기록시, 불과 9km 떨어진 서대문은 1.5mm/h 기록
9.4~6. 북위 25도 이상에서 발생한 역대급 태풍 힌남노 영향
 - 기후위기 시대에 국민안전과 직결되는 기상정보와 기상·기후 업무의 가치에 대한 포지셔닝* 전략 미흡
 - * 기업·제품·상표 등의 마케팅 대상이 잠재 고객들에게 긍정적으로 인식되도록 하는 일
- 기후위기 시대, 기상청의 능동적 역할 강화에 대한 사회적 요구 증대
 - ※「탄소중립기본법」(21.9.제정)에 기상청의 기후변화 감시·예측 정보의 총괄지원에 대한 법정임무 명시, 2050 탄소중립 추진전략' 발표(20.12.)
 - ※ 기후·기후변화 감시 및 예측 등에 관한 법률(제정 중)
- 기상예보 및 기후 업무의 현재를 진단하여, 기관의 역할 확대 및 위상 강화를 위한 포지셔닝 전략을 구현하고, 국민과 사회가 요구하는 역할수행에 최적화된 조직안을 도출하고자 함

2. 사업 개요

- 가. 사업명: 기후위기 대응 기상예보·기후분야 기상청 역할 강화를 위한 연구
- 나. 소요예산: 80백만 원(부가세 포함)
- 다. 사업기간: 계약일 ~ 6개월
- 라. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

3. 사업 범위

- (환경분석) 국내외 기상예보·기후 관련 분야별 행정환경 조사·분석
 - * 정책, 법제도, 사회경제, 과학기술 등 환경변화, 기상정보·기상업무에 대한 위상 조사 등
- (기능분석) 기상청의 기상예보 및 기후 분야 기능·업무·수행조직의 현황 및 문제점 분석(본청과 소속기관 포함)
- (발전방안) 기상예보 및 기후 분야 개선 및 신규업무 발굴, 역할 확대 및 위상 강화방안 제시, 발전 단·중기 로드맵, 활용방안 도출
- (조직설계) 기후위기 대응 강화를 위한 기상예보·기후 분야 최적 수행조직(기관명안, 조직안, 인력) 설계·도출

4. 사업 내용

□ 국내외 행정환경 조사·분석

- (환경분석) 기상 및 기후 분야 국내외 환경변화 분석
 - 기상예보 및 기후 업무에 영향을 미치는 국내외 정책, 법·제도, 경제, 사회, 과학기술 등 환경변화* 조사·분석
 - * AI, 양자컴퓨터 등 미래기술을 적용한 기상·기후 업무(지역기반의 영향예보, 도로 기상 서비스, 도심항공교통(UAM) 지원 기상서비스, 차세대 기후예측 등)의 미래 수요서비스 방향
 - * 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」 제정에 따른 기후위기 적응, 온실가스 감축 등 과학적 분석·예측 서비스 필요성
 - 유례없는 극한 위험기상이 빈발해지는 기후위기 시대에 기상·기후 정보의 가치에 대한 여론조사·분석(전문가 집단, 방재 유관기관 등 대상)
 - 국민·국회·유관기관·언론·학회·산업계 등 외부 시각의 기상청 역할수행 정도와 이해관계자의 요구에 대한 조사·분석
 - * 이해관계자·전문가 등의 공정·투명한 의견수렴을 위한 포럼, 공청회 등 개최 포함
 - 기상예보 및 기후 업무 유관기관*과의 기능연계 현황과 중앙 및 지방 정부내 기상청 위상에 대한 현황조사·분석
 - * 행정안전부(재난분야), 환경부, 해양수산부, 산림청, 농촌진흥청, 지자체 등

○ (기능분석) 기상 및 기후 분야 기능 진단 및 문제점 분석

- 기상청 내 기상예보 및 기후 분야 수행조직의 기능진단 실시
 - * 부서별 기능/업무현황(기능분류체계에 따른 기능 수, 기능별 업무량, 수행구조 등), 배정인력의 적절성, 한계점 등
- 기상예보 현업업무(총괄예보관 및 지방청 예보현업)의 기능 및 업무 분석
 - * 현업업무 진단(기능 수, 업무량, 본청-지방청 업무수행체계 등), 현업인력 수 및 교대근무체계의 적절성 등
- 기상청 내 기상 및 기후 분야 정책(본청)과 집행기능(지방청·지청)의 연계현황에 대한 분석·진단
 - ※ 탄소중립 및 기후위기가 이슈가 되는 시점에서 타부처의 전략 대비 청내 기후변화 관련 본청 및 소속기관의 기능 분석 포함
- 기상청 내 기상예보 및 기후분야 문제점 및 기능 효율화 분야 발굴

□ 기상청 역할 강화 및 기능 확대방안 도출

○ 기상 및 기후 분야 역할강화 방안 도출

- 환경분석, 이해관계자 요구 등을 종합적으로 고려한 기상 및 기후 분야 신규 역할 발굴
- 기상예보·기후 분야 청내 기관·부서*간, 국내 유관기관**간, 국가간 최적의 역할관계(업무추진체계, 협업 및 지원체계 등) 제시
 - * 본청 국실간 및 부서간, 본청과 소속기관간, 소속기관 내 부서간 등
 - ** 기상예보·기후 업무와 연계된 중앙행정기관, 지자체, 학계, 연구계 등
- <예시>① 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법」에 따른 **기후위기 감시·예측에 관한 업무 총괄·지원기관**으로서의 역할, '기후변화 영향평가 방법 등에 관한 규정', '지방정부 기후위기적응대책 수립 및 이행평가 지침'에 따른 역할
- ② "광주지방기상청-광주광역시" 간의 **자연재난 방재대응 협업체계**(공동 협업 대응 매뉴얼 운영) 등의 사례를 참고한 최적의 역할
- 새로운 환경변화에 탄력적으로 대응하기 위한 기상예보 및 기후 업무 발전방안 및 단·중기 로드맵 제시
 - * AI, 양자컴퓨터 등 미래기술을 기상예보 및 기후 분야에 빠르고 유연하게 접목시킬 수 있는 신규 업무체계 도입 등 환경변화에 따른 조직 및 기능의 발전방안 제시

○ **기상 및 기후 분야 신설 기능의 법·제도화를 위한 방안 도출**

- 「기상법」 개정(23.1분기)에 따른 조문별 신규기능 발굴 및 수행에 필요한 인력규모 산출
 - * 조문별 개정내용과 연계한 각 분야별(예보, 관측 등) 신규 업무의 상세화·구체화
- 「기상법」 하위법령(시행령 및 시행규칙) 개정안 설계
 - ※ 시행령·시행규칙 신규조문별 개정 논리, 관련 데이터(국내외), 타법사례 등 개정 추진시 필요사항 조사
- 「기후·기후변화 감시 및 예측 등에 관한 법률」 (제정 추진중)에 따른 신규기능* 발굴 및 조직(안) 구상
 - * 기후위기 대응 지원을 위한 조사·연구, 대책지원 및 국가기후위기감시·예측관리 체계의 구축, 기후변화교육사 운영 등

○ **기상·기후 정보의 가치와 기상청 위상강화 방안 도출**

- 기후위기 시대에 국민안전과 직결되는 기상정보의 가치와 기상·기후 업무의 중요성에 대한 포지셔닝* 전략 도출
 - * 기업·제품·상표 등의 마케팅 대상이 잠재 고객들에게 긍정적으로 인식되도록 하는 일
- 대내외 환경분석에 근거한 기상예보 및 기후업무의 새로운 추진전략 도출
- 정부(지방자치단체 포함) 내 ‘기상청’의 위상 강화를 위한 방안 제시

□ **기후위기 대응강화를 위한 기상예보·기후분야 최적 조직안 도출**

- 새로운 환경변화에 부응하기 위한 기상예보 및 기후 분야 이상적 조직안* 제시 및 현실적인 개편방안 제시
 - * 기구의 신설, 통폐합, 폐지 등을 반영한 이상적인 기구도(소속기관 포함) 제시
- 기능강화 및 축소 분야를 반영한 인력배치 방안 제시
- 새로운 환경변화(과학기술 및 수치모델의 발전)에 대응한 예보현업(본부 및 지방청) 업무체계의 발전방향 제시
- 기상업무의 가치 및 위상 강화를 위한 기관 명칭 개선안 제시

Ⅱ. 수행 방법 및 산출물

1. 사업 수행 방법

가. 용역수행 추진 체계

- 수행기관은 본 용역을 수행하기에 충분한 전문성을 보유한 관련 분야 전문가를 활용하여 용역수행조직을 구성하여 제시하여야 하며, 용역수행 조직의 역할, 책임자, 업무분장내역 등을 명시하여야 한다.
 - 용역수행기관은 제안서 제출일 현재 제안업체의 투입인력에 대한 업무별 인력 투입계획 및 투입인력 이력사항을 제출하여야 한다.
 - 용역수행의 책임자는 본 용역 업무를 총괄할 수 있는 인력으로서 관련 전문성을 보유한 자이어야 하며, 기상청의 사전승인을 받은 경우를 제외하고는 계약기간 중 교체할 수 없으며, 용역 완료시 까지 수행 전반에 관한 사항을 책임져야 한다.
- ※ 조직, 법 또는 정책 관련 전문가 참여(또는 분야별 전문가 자문)

나. 사업 진행일정 및 용역 관리

- 1) 용역수행기관은 용역 계약체결 후 7일 이내에 사업수행계획서, 용역책임자를 포함한 투입인력 전원의 이력서, 보안서약서, 용역비 산출내역서 등이 포함된 착수계를 제출하여야 한다.
- 2) 사업의 진행보고는 착수, 중간, 최종으로 구분하며, 다음과 같이 수행하며, 상세 일정은 상호 협의하여 결정한다.
 - 착수보고
 - 계약 후 일정을 상호 협의한 후 착수보고회를 개최하며, 용역수행기관은 사업수행계획서를 제출한다.

- 사업수행계획서는 제안요청서, 제안서 등의 내용을 근거로 기상청과 사전협의하여 작성하여야 하며, 사업 전체 추진일정 계획이 포함되어야 한다.

○ **중간보고**

- 착수일로부터 3개월 이내에 중간보고회를 개최한다.

○ **최종보고**

- 사업 종료일 최소 10일 전까지 일정을 상호협의를 한 후 최종 보고회를 개최하며, 사업 종료일 전에 보고서 30부 및 요약 보고서 10부를 작성하여 제출한다.

※ 이상의 보고는 대면보고를 원칙으로 하며 착수보고, 중간·최종보고회 등의 세부적인 사항에 대하여는 사전에 기상청과 협의를 거쳐 추진한다.

○ **전문가 회의, 국민의견 수렴 등**

- 용역수행기관은 업무의 진도에 따라 전문가의 의견을 듣기 위한 전문가 회의, 설문조사 등을 2회 이상 개최하여야 하며, 이 경우 회의 개최 일정 및 전문가 섭외를 기상청과 협의하여야 한다.

○ **수시보고**

- 기상청은 계약 상대방에게 사업기간 중 해당 기간에 수행한 업무의 진도 보고서를 요구할 수 있고, 수행 업무 진도 파악 및 필요자료 요구를 위한 실무회의를 개최할 수 있다.

3) 선급금 요청, 수령 후, 선급금 계획과의 변경 사용 시, 계약 상대방자는 이를 서면으로 통지하여야 한다.

4) 계약 상대방자는 계약종료일 이전에 계약담당공무원에게 검수 요청을 서면으로 통지하고, 필요한 검사를 받아야 한다.

다. 자료의 수집 및 의견수렴

- 용역수행기관은 관련 기관의 역할과 책임, 업무의 흐름 등을 기술하여 제시하여야 한다.
- 용역수행기관은 과학적 방법에 의하여 자료수집 및 분석방법을 제시하고 기상청과의 협의를 거쳐 자료수집에 임하여야 한다.
- 용역수행기관은 사업수행 중 기상청 및 소속기관 관련자들과의 대면접촉을 통하여 폭넓은 의견을 수렴하여야 한다.
- 용역수행기관은 용역수행과 관련된 의견수렴 및 보고회, 회의 개최 등과 관련된 계획을 제시하고 일정, 지원범위 등을 기상청과 협의하여 추진한다.
- 용역수행기관은 자체 위촉한 자문위원 및 기상청 『정책연구용역 소위원회』 등이 제시한 의견을 적극 반영하여야 하며, 질문 및 자료 요구에도 성실히 응하여야 한다.

라. 보안대책

- 계약체결 시 용역수행기관은 용역수행기관의 대표자 및 사업 참여자의 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 용역수행자는 본 용역과제 착수와 동시에 제반 연구내용 및 자료의 보안을 유지하여야 한다.
- 용역수행자는 본 용역과제 수행과정에서 획득한 자료, 연구내용 및 최종 결과를 기상청의 사전 승인 없이 외부에 유출 또는 제공할 수 없다.
- 용역수행자는 보안통제를 엄격히 하여야 하며, 보안사항의 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 경우 기상청은

본 사업 용역수행기관 또는 업체의 대표자에게 민·형사상의 책임을 물을 수 있다.

마. 정책연구 윤리준수

- 용역수행기관 및 연구자는 정책연구의 객관성, 효과성과 신뢰성, 연구결과의 공익성과 진실성을 확보하기 위하여 연구윤리를 준수해야한다.
- 용역수행기관 및 연구자는 연구 단계별 필요한 ‘정책연구 윤리 준수 서약서’, ‘정책연구 윤리 자가점검표’, ‘유사도 검사결과서’(민간 유사도 검사시스템 활용)를 제출하여야 한다.
- 용역수행기관 및 연구자는 ‘정책연구 윤리 자가점검표’와 ‘정책연구 윤리 점검기준’을 고려하여 연구를 수행하며, 관련하여 연구부정행위가 발견되거나 사회적인 물의를 야기하였을 경우 기상청은 본 사업 용역수행기관 또는 연구자에게 책임을 물을 수 있다.
※ 연구부정행위가 발견된 경우, 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따라 타 연구활동의 참여 제한 등 제재처분 가능

바. 품질보증에 관한 사항

- 용역수행기관은 기상청의 요구에 따라 사업 진행 공정별 성과물을 기상청에 제공하여야 하며, 성과물의 질 및 성능을 높이기 위한 기상청의 지시를 성실히 이행하여야 한다.

사. 기타 사업수행 지침

- 기상청의 보완지시가 있을 경우 본 용역수행기관은 과제의 범위 내에서 가능한 부분은 응해야 한다.
- 과제 수행 상 부득이한 사유로 변경사항이 발생할 경우 상호간

협의하여 진행하되 변경내용은 기상청 과제책임자와의 협의 내용을 문서화하여 보관하여야 한다.

- 본 사업을 수행하는데 소요되는 각종 제반경비는 용역수행기관 부담을 원칙으로 한다.
- 과제수행을 위한 자료 및 분석기법은 공공기관 통계와 신뢰할 수 있는 최신 자료를 이용하여, 공신력 있는 기법을 활용하여 수행한다.
- 기상청은 사업수행 중 용역수행기관의 사업참여자가 사업수행에 부적당하다고 판단될 때에는 상호 협의를 통해 교체를 요청할 수 있으며, 이 경우 용역수행기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 사업참여자를 교체하고자 할 때에는 기상청의 승인을 얻은 후 인계인수를 철저히 하고 확인을 받아야 한다.
- 사업 수행 과정에서 계약 당사자 간의 계약서 적용에 대한 이견이 있을 경우 적용 우선 순위는 다음과 같다.
 - (가) 제안요청서 (나) 일반용역계약특수조건
 - (다) 용역계약일반조건 (라) 관계법령(국가계약법 및 기타 용역관련 법규)
 - (마) 사업수행계획서(연구계획서)
- 과제수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 산출물의 유형적 결과물은 기상청에 귀속되나, 지적재산권은 기상청과 용역수행기관이 공유한다. 다만, 기상청의 승인 없이 용역기간동안 제3자에게 제공하거나 본 사업 이외의 목적에 사용할 수 없다.

2. 사업산출물 제출

가. 일반사항

- 보고서는 착수·중간·최종보고서의 보고서를 제출하여야 하며, 최종 결과보고서는 요약보고서와 함께 제출하여야 한다.
- 개발공정에서 산출되는 모든 문서화 자료는 한글(hwp)로 작성된 종이 문서와 파일로 제공하여야 한다.
- 종이 문서의 제출서류 크기는 A4 Size로 통일(초과 시 A4크기로 접어서 제출)하되 종이재질은 표지와 내지 모두 백상지로 하고 제본은 좌편철로 한다(권장사항).
- 보고서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 제시하고 내용을 상세히 기술한다.
- 보고서 작성은 한글 맞춤법을 따르고, 성과품 내용에 사용하는 문장은 주어와 술어가 일치하여야 하고 목적어가 빠진 문구의 사용은 지양한다.
- 모든 보고서는 관련규정, 지침 등 제 기준에 의거 작성하되 순서, 편집방법 등 필요사항은 기상청과 협의 후 시행하여야 한다.
- 계약상대자는 이 사업과 관련된 연구 결과를 학술 논문으로 발표 시 기상청 지원 사실을 반드시 언급해야 하며, 논문 및 초록 투고 최소 한 달 전에 서면으로 통지하여야 한다.
- 용역업무 추진과 관련하여 계약 상대자가 기상청과 협의할 사항이 있을 경우 계약 상대자는 업무협약에 따른 비용을 부담하여야 한다.

나. 최종 산출물 제출

- 계약자는 사업완료 시, 다음과 같은 최종산출물을 작성하여 기상청에 제출하여야 한다.

- 최종 결과보고서: 30부(책자형태)
- 최종 결과보고서(요약보고서): 10부
- 연구에 활용한 각종 근거자료는 최종보고서와 함께 전자파일 형태로 제출
- 보고서 규격 및 편제
 - 국배판(표지: 아트지, 코팅, 내지: 미색백상지, 색상: 칼라)
 - 정책연구관리시스템(PRISM)의 등록 조건에 맞추어, 원문을 한글 파일(hwp) 및 pdf 파일로 제출

3. 입찰 관련 사항

가. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 조달청 나라장터 시스템의 학술연구용역(업종코드 1169)으로 등록된 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 규정에 의한 협상절차를 거쳐 계약함이 타당하다고 인정되는 업체

나. 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰 방식: 제한경쟁입찰
 - 근거 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조
- 낙찰 방식: 협상에 의한 계약체결

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 기술평가는 기상청에서 평가위원회를 구성하여 실시
- 기술평가 80점, 가격평가 20점으로 하여 100점 만점으로 산정

다. 문의처

- 기상청 기획조정관 혁신행정담당관 고수미 사무관 ☎(042)481-7303
- 기상청 기획조정관 혁신행정담당관 김효정 주무관 ☎(042)481-7304

Ⅲ. 제안서 작성 방법

가. 일반 사항

- 아래의 작성 요령은 최소한의 요구 사항을 규정한 것으로 제안자는 붙임 1의 '입찰(제안)서 평가기준'을 참고하여 구체적이고 창의적인 제안서를 작성할 책임을 가지며, 제안서의 불충분한 자료 제공으로 인한 불이익은 전적으로 제안자에게 책임이 있다.
- 제안서에는 제안하는 용역분야가 명시되어야 하며, 분야별로 기술 제안서를 작성하되 아래 나타난 표준 순서와 내용으로 기술하고, 제안자가 새로운 항목으로 추가하고자 하는 내용이 있으면 가장 근접한 내용의 장(chapter)의 뒷부분에 위치시킨다. 관련 사항이 없는 항목에 대하여는 '해당 없음'이라고 표기한다.

< 제안서 목차 >

- 1) 과제의 개요
 - 가) 제안 배경 및 필요성
 - 나) 사업 목적
 - 다) 사업 개요
 - 라) 기대효과
- 2) 사업수행 계획
 - 가) 업무수행 방법
 - 나) 업무 추진일정(주 단위 세부 추진 일정)
 - 다) 주요 성과(사업 최종 성과 기술)
 - 라) 관련분야 경험
- 3) 사업 관리 방안
 - 가) 수행 조직(사업수행 조직 및 업무분장, 인력투입 계획 등)
 - 나) 투입인력의 자질, 경력 및 유사 연구 실적
 - 다) 투입 인력의 규모
 - 라) 업무협조 방안
- 4) 사업 지원 방안
 - 가) 기상청의 지원이 필요한 사항
 - 나) 기타 지원 사항

나. 입찰 제안서 준비 요령

- 입찰공고문에 지정한 제안서류 일체(증빙자료 포함)를 다음 각 호에 따라 조달청 나라장터 e-발주 시스템을 통하여 전자적으로 제출하여야 한다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성이 판명될 시 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 시간적 손실에 따른 손해배상이 청구될 수 있다.
- 제출된 제안서의 내용은 기상청이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체될 수 없다.
 - 기상청은 필요 시 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.

다. 제안서 평가 방법

- 제안서 평가 및 협상 진행 세부사항은 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준(제538호 2020.12.28.)을 따른다.
- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출한다.
 - 평가비율: 기술평가 80%, 가격평가 20%

라. 기술평가 방법

- 기상청은 제안서의 공정한 평가와 전문 능력 평가를 위해 5명 이상의 전문가로 구성된 평가 위원회를 구성하여 기술평가를 실시한다.

- 각 항목별 평가배점은 [붙임 1]과 같다.
- 위원장을 포함한 각 평가위원의 평가점수 중에서 최저 및 최고 점수를 제외한 후 평균하여 산출하며, 최저 또는 최고점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외하고, 평가위원수가 5인 이하이면 최고 및 최저점수를 포함한다.
- 평가점수 평점을 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
- 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상대상자로 선정하며, 평가결과는 공개함을 원칙으로 한다.

마. 우선협상 대상자 선정 및 계약체결

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안서를 우선협상 대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상한다.
- 동점자 처리는 기획재정부 계약예규에 의한다.
- 우선협상 대상자와 협상 결렬 시에는 차(次)순위 대상자와 협상을 실시한다.
- 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고한다.
- 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정(또는 기획재정부 계약예규)에 의한다.

입찰(제안)서 평가기준

평 가 항 목	배점	S	A	B	C	D
1. 수행능력(정량평가)	10					
- 재무구조 등 경영상태	10					
2. 수행기관 평가	30					
- 사업목적 및 내용 이해도	10	10	9	8	7	6
- 주요 기능과 본 사업과의 적합성	5	5	4.5	4	3.5	3
- 수행인력 및 조직 구성의 적절성	10	10	9	8	7	6
- 용역관련 정보·자료의 확보 용이성	5	5	4.5	4	3.5	3
3. 용역수행계획의 적정성 평가	45					
- 제안내용의 사업목적과의 부합여부	15	15	13.5	12	10.5	9
- 제안내용의 논리성 및 체계성	10	10	9	8	7	6
- 수행방법과 절차의 구체성·합리성	10	10	9	8	7	6
- 계약기간 내 목표달성 가능성	10	10	9	8	7	6
4. 연구결과의 활용성 평가	15					
- 연구결과의 적용 가능성	10	10	9	8	7	6
- 연구종료 후 사후지원 능력	5	5	4.5	4	3.5	3
총 점	100					

신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

[주]

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
3. 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가한다.

[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<p>- 주요연혁 -</p>			

사업수행실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급 회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
- 기상청에서 증빙서류(실적증명원, 계약서 사본 등)를 요구 시 제시할 수 있어야함

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
해당분야근무경력			년 개월				
자 격 증							
본 사업 참여임무		사업 참여기간			참여율	%	

경 력				
사 업 명	참여기간 (년 월 ~년 월)	담당업무	발주처	비고

※ 연구논문 발표 실적도 경력사항에 추가 작성

보안 서약서(대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 _____ 관련
용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인과 소속업체 _____은/는 관련 업무 중 알게 될 일체의
내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인과 소속업체 _____은/는 이 기밀을 누설함이 국가안전보장
및 국가 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반
기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인과 소속업체 _____이/가 기밀을 누설하거나 관계 규정을
위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자	업체명 :	직위 :
(업체대표)	성명 :	(서명)
	연락처 :	

서약집행자	소속 :	직위 :
(담당직원)	성명 :	(서명)
	연락처 :	

※ 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제4호에 근거하여 용역사업(업무) 계약의 이행을 위한 보안
서약서 작성으로 위 개인정보를 수집·이용함을 알려 드립니다.

보안 확약서(대표자용)

본인은 소속업체()를 대표하여 본인과 소속업체()가
____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지

관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 지득한 제반 기밀사항을 사업 종료 후에도 기관장의 동의 없이 제3자에게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며, 또한 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료 시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 모두 삭제하였습니다.

본인과 소속업체()에서 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물을 임의 보유·활용·제공하는 등 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

____년 ____월 ____일

서 약 자 업 체 명 :

(업체대표) 직 위 :

성 명 :

(서명)

연 락 처 :

※ 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제4호에 근거하여 용역사업(업무) 계약의 이행을 위한 보안 확약서 작성으로 위 개인정보를 수집·이용함을 알려 드립니다.

정책연구 윤리 준수 서약서

본인은 기상청 「OO 정책연구」 과제를 수행하면서 정책연구의 객관성, 효과성과 신뢰성, 연구 결과의 공익성과 진실성을 확보하기 위하여 다음과 같이 연구윤리를 준수할 것을 서약합니다.

첫째, 정책연구 과정에서 진실하고 객관적인 태도로 정확한 기록을 통해 연구 결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 연구 결과에 직접적 또는 간접적 영향을 미칠 수 있는 모든 형태의 데이터와 분석 결과를 의도적으로 왜곡하거나 조작하거나 은폐하지 않으며 결과를 진실하고 공정하게 발표한다.

셋째, 유사한 중복 연구를 지양하며 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 타인의 지적재산을 부당하게 도용하거나 자신의 선행연구를 부적절하게 활용하는 연구부정행위를 하지 않는다.

년 월 일

연구자 소속 : 성명 : (서명)

기상청장 귀중

[정책연구 윤리 자가점검표]

분류	점검 내용	점검 결과
전반적 사항	· 참여 연구자 전원이 정책연구 수행의 연구윤리 규정을 인지하였는가?	
	· 참여 연구자 전원에게 연구윤리 준수에 대한 확답을 받았는가?	
위조	· 면담이나 설문조사를 실행하지 않고 가상으로 구성하여 연구 결과를 허위로 제시한 경우가 없는가?	
	· 설문조사, 실험, 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시한 경우가 없는가?	
	· 실험, 조사 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 얻기 위해 허구의 자료를 추가한 경우가 없는가?	
	· 연구계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 연구 기록을 허위로 삽입한 경우가 없는가?	
변조	· 연구 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 상이함을 수정한 경우가 없는가?	
	· 연구 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	· 통계학적 근거없이 연구 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
	· 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출한 경우가 없는가?	
표절	· 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	· 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	· 재인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	· 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 질이 타인 저작물의 연구 독자성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가?(주종관계: 타인 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	· 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
	· 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
부당한 저자표기	· 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
	· 저자로서 정당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 없는가?	
부당한 중복게재	· 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처표시를 하지 않은 경우가 없는가?	
	· 자신의 이전 저작물을 활용하면서 일부에만 또는 부정확하게 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	· 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처를 표시하였으나, 양적으로나 질적으로 적절한 범위를 넘어선 경우가 없는가?	

[정책연구 윤리 점검기준]

1. (위조) 다음의 경우에는 위조에 해당함

- ① 인터뷰를 하지 않았으면서도 가상의 주제에 대한 설문지를 완성하여 연구 결과를 허위로 제시하는 경우
- ② 설문 조사, 실험 및 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시하는 경우
- ③ 실험 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 추가하기 위해 허구의 자료를 첨가하는 경우
- ④ 연구계획서에 합치한다는 점을 보여주기 위해 연구 기록을 허위로 삽입하는 경우

2. (변조) 다음의 경우에는 변조에 해당함

- ① 연구 자료를 의도적으로 실제와 다르게 변경하는 경우
- ② 연구 자료의 통계 분석 결과 분명하지 않은 것을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명하는 경우
- ③ 통계학적 근거 없이 연구 자료들을 선택적으로 생략, 삭제, 은폐하는 경우
- ④ 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출하는 경우

3. (표절) 다음의 경우에는 표절에 해당함

- ① (단순 출처미표기) 이미 발표(게재)된 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용 하면서 출처를 표기하지 않은 경우
- ② (번역 후 출처미표기) 타인의 저작물을 번역하여 활용하였으면서도 출처를 표기하지 않은 경우
- ③ (2차 문헌 표절) 재인용 표기를 해야 함에도 그렇게 하지 않고 직접 원문을 본 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처표기를 한 경우
- ④ (양적/질적 주종관계 위반) 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 타인의 저작물이 주(主)이고 자신의 저작물이 종(從)인 관계에 있는 경우
- ⑤ (부분적/한정적 출처표기) 타인(1인 또는 다수)의 저작물을 활용한 경우 그에 대해 모두 출처표기를 해야 하지만 어느 일부에만 하는 경우
- ⑥ (포괄적/개괄적 출처표기 위반) 타인의 저작물 상당 부분을 ‘참조’했다고 표기했지만, 말바꿔쓰기를 하지 않았거나 요약하지 않고 ‘그대로’ 가져다 쓴 경우

3-1. (예외사항) 다음의 경우에는 정책연구의 특성을 고려하여 표절에 해당하지 않는 것으로 봄

- ① 타인의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ② 선행 연구의 소개(검토), 방법론 기술, 외국사례 등에 해당되는 부분에서 타인 저작물을 말바꿔쓰기나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ③ 동일한 주제를 확대·심화하는 연구보고서를 작성할 때, 선행 연구 및 연구 방법론을 기술한 부분에서 참고한 문헌에 대해 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ④ 판례·법령을 인용할 때, 판례번호·법조항을 표기한 경우
- ⑤ 표·그림·사진 등에 출처를 표기하였고 해당 자료를 설명하는 본문에는 출처를 표기하지 않았지만, 해당 표·그림·사진 등만으로도 본문의 내용이 충분히 도출될 수 있는 경우

4. **(부당한 저자표기)** 다음의 경우에는 부당한 저자표기에 해당함. 단, 당사자 간 계약서 등이 존재하는 경우 이를 고려할 수 있으며, 게재지의 편집 방침 등 특별한 사정에 의해 공동 저자의 성명을 기재할 수 없는 경우에는 서문, 주(註) 등을 통해 그 사유와 실명을 밝혀야 함
- ① 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않는 경우
 - ② 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하는 경우
5. **(중복게재)** 자신의 기존 연구물을 자신의 새로운 연구보고서에서 활용할 수 있으나, 다음 각 호의 경우에는 중복게재에 해당함
- ① 출처표기를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용한 경우
 - ② 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처 표기를 한 경우
 - ③ 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 자신의 선행 저작물에 의존하는 경우
- 5-1. **(예외사항)** 다음의 경우에는 출처표기를 정확하게 하였다면 정당한 범위를 넘어 인용하였다 하더라도 중복게재에 해당하지 않은 것으로 함.
- ① 당해 연구 수행과정에서 도출한 결과를 활용하여 발주자의 승낙을 받아 발표한 학술 논문 또는 출판되지 않은 자신의 학위논문의 내용 일부를 연구보고서에 활용하는 경우
 - ② 연구자 자신이 작성한 것으로써, 연구의 초고, 연구계획서, 언론 칼럼, 브리프, 동향자료 등 공식적인 도서정보(ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
 - ③ 연구자 자신이 작성한 것으로써, 워킹 페이지, 이슈 페이지, 회보, 정기 간행물 등이 도서정보(ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 성과물로써 연구보고서에 활용하는 경우
 - ④ 자신의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
 - ⑤ 선행 연구의 소개(검토), 연구 방법론, 외국 사례 등에 해당되는 부분에서 자신의 저작물을 말바꿔쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우

○ ○ ○ 에 관한 정책연구의

최종보고서를 별첨과 같이 제출합니다.

20○○ 년 ○○ 월 ○○ 일

주관연구책임자 인

주관연구기관장 직인

(옆면)

(앞면)

연
구
과
제
명

연 구 과 제 명
(영문과제명)

2
0
0
0
년
도

2000년도

기
상
청

기 상 청

제 출 문

본 보고서를 “○○○○에 관한 연구” 최종보고서로 제출합니다.

- 주관연구기관명 :
- 연 구 기 간 :
- 주관연구책임자 :
- 참 여 연 구 원
 - (소속) (성명)
 - (소속) (성명)
 - (소속) (성명)
 - (소속) (성명)
 - ...

※ 주관연구기관 및 주관연구책임자, 연구원은 실제 연구에 참여한 기관 및 자의 명의로 함

20○○년 ○○ 월 ○○ 일

기상청장 귀중

목 차

연구보고서 목차

표 목차

그림 목차

편집순서4

요 약 문

편집순서5

부 부



기상청 청렴 **핫**라인

청렴 **핫**라인

신고주소

www.redwhistle.org (레드휘슬)



웹프라인 신고

조직명 검색

신고하기

스마트폰 이용



QR코드 앱다운

QR 스캔

신고하기

전화 이용



기상청 감사담당관실
신고센터

042) 481-7223, 8

※ 신고자의 신분은 철저히 보장되며 유출 담당자는 관련 규정에 따라 처벌됨

안녕하십니까? 기상청 감사담당관입니다.

기상청은 **공정을 최우선 가치**로 여기며 입찰평가, 물품·장비구매, 용역, 공사 수행시 법과 원칙에 따라 **투명한 자세로 업무를 수행**하고 있습니다.

어떠한 경우에도 계약상대자에게 **금품·향응을 요구** 하거나 받지 않습니다. 또한, **불공정한 계약을 강요** 하지도 않습니다.

만약, 기상청 공무원이 **금품·향응을 요구** 하거나 불공정한 계약을 강요하는 경우에는 즉시 **‘청렴핫라인’**으로 신고하여 주시기 바랍니다.

아울러, 계약자분이 기상청 공무원에게 **금품등에 대한 제공의 약속 또는 의사표시**를 한 경우에도 그 사항이 수사기관에 통보될 수 있으며, **부정당 예비 업체로 특별 관리**할 계획임을 알려 드립니다.

공정하고 투명한 기상청이 되도록 계약자분의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

공정 계약 조사를 위해 계약자분의 연락처를 수집하여 무작위로 전화 모니터링을 실시하오니 참고하시기 바랍니다.



청렴한 대한민국, 우리들의 밝은 미래! 기상청이 만들어 갑니다.