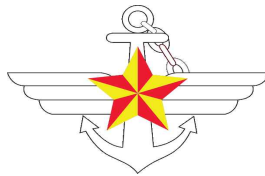


# ‘공무원 징계와 군 징계의 비교법적 연구’ 제안요청서



2019. 9. .

사 업 담당부서	국방부 법무관리관실	(02) 748 - 6818
-------------	------------	-----------------

## I. 사업 개요

1. 과 제 명 : 공무원징계와 군 징계의 비교법적 연구
2. 사업목적 : 공무원징계와 군 징계의 비교법적 고찰을 통하여 징계혐의자의 인권보호와 더불어 지휘관의 징계권을 보장할 수 있는 합리적이고 현실적인 개선보안책을 구상
3. 계약기간 : 계약일로부터 4개월
4. 계약방법 : 협상에의한계약
5. 사업예산 : 금 28,510,000원(VAT 포함)
6. 제기부서 : 국방부 법무관리관실 법무담당관실

## II. 배경 및 필요성

- 4성 장군에 대한 징계시 민간위원을 포함하도록 하는 내용의 군인사법 개정안(속칭 '박찬주법'), 현재 국회 국방위원회 계류 중이며,
- 공무원징계령 제7조와 동일하게 군인 징계 요구시 중·경징계를 구분하여 요구하도록 군인징계령을 개정하라는 감사원 권고 등 공무원징계절차와 비교하여 군징계제도 개정 요구사항이 많아지고 있으므로,
- 지휘권 보장이라는 측면과 징계위원회의 공정성 보장 측면에서, 공무원 징계제도와 비교하여 군 징계제도 개선사항을 도출하도록 하고,
- 하급자에 대한 갑질사건이나 성폭력사건에서 징계기록 열람·등사신청시 심의대상자의 방어권과 진술인의 진술보장에 대한 법리적 검토를 통하여 향후 제도개선을 하고자 함.

### III. 요구 연구내용

#### 1. 군 징계의 특수성

- 군 징계제도의 의의
- 군 징계제도 연혁분석을 통한 군 징계의 특수성 식별 등
- 군 징계제도에 관한 외국 입법례
  - \* 안보상황과 징계제도 연관성 유무가 식별되도록 분석 필요

#### 2. 군 징계제도의 공정성 및 실효성 확보방안 연구

- 국가공무원 등 유사직역 징계제도와의 차이점 분석
- 식별된 차이점의 타당성 혹은 문제점 식별
- 식별된 문제점의 개선방안 연구
  - ex) 위원구성, 중·경징계 구분 요구, 기록열람·등사 등
  - \* 실무사례를 반영하여 작성 필요

#### 3. 개선방안에 관한 법령 및 관련 규정 개정안

- 개선방안별 관련 법령안 개정안
- 시행에 필요한 국방부 훈령 개정안

### IV. 사업자 선정 절차

가. 계약방법 : 협상에 의한 계약

나. 입찰요령

1) 제출서류 : [공고문](#) 참고

2) 응모자격

법학·국방 관련 전문 연구기관(정부출연 및 민간 연구소 불문, 대학 부설연구소 포함)이나 동등한 자격을 갖춘 모든 연구기관 또는 법무법인 및 개인

다. 제안서 평가항목 및 배점기준

구		분	배점	비 고
기술능력 평가 (80점)	연구요구 사항과약 (55점)	연구목적, 범위 및 방법의 적절성	20	연구과제 제안서 평가
		연구내용의 타당성	18	
		연구 추진계획의 적절성	10	
		기대효과/활용 방안의 타당성	7	
	과 제 수행능력 (25점)	연구책임자 능력	17	전공분야, 경력, 관련분야 실적 등 평가
		참여연구원 능력	8	
입찰가격 평가(20점)			20	
계			100점	

라. 제안서 평가방법(제안서 설명회 실시)

- 1) 제안서는 과장급 이상의 위원장포함 5인 이상의 위원으로 구성된 제안서평가위원회를 구성하여 평가한다. 단, 제안서 제출 연구기관과 직접 관련 있는 자는 평가위원이 될 수 없다.
- ※ 연구능력 평가를 위하여 연구책임자 및 연구원에 대한 면접을 실시할 예정이오니, **제안서 설명회에 참석 요망**  
\* 평가 일시와 장소는 추후 통보
- 2) 제안서 평가위원의 명단은 공개하지 않으며 제안 제출 연구기관은 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 3) 제안 제출 연구기관이 제안서 제출을 완료 한 후, 제기부서 또는 제안서평가위원은 추가 설명 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 이 경우 정해진 시간에 제안사항을 설명하거나 추가 자료를 제출하여야 한다.
- 4) 평가점수 산출은 소수점 이하 3자리까지 하며, 평가점수 산정 시 소수점 이하 2자리까지 반영하고, 3자리 이하는 절사한다. 다만 동점자 발생 시 소수점 이하 3자리까지 반영한다.
- 5) 각 제안서별 평가에서 평가자의 종합점수가 전체 평가자의 종합점수 산술평균보다  $\pm 30\%$  범위 밖의 평가자의 점수는 과도한 왜곡 평가 방지를 위하여 평가점수에서 배제한다.

#### 다. 협상대상자 선정절차 및 낙찰자결정

- 1) 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 **85% 이상**인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 낙찰자를 결정한다.

##### 제안서 평가방법

- 1) 『협상에 의한 계약체결기준』 제7조를 적용함
  - 가) 기술능력 평가 : 배점 (80%)
  - 나) 입찰가격 평가 : 배점 (20%)

- 2) 협상순서는 합산점수의 고득점자 순에 의한다.
- 3) 기타, 위에서 정하지 아니한 사항 및 낙찰자결정은 『협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)』에서 정한 바에 의한다.

## V. 입찰 유의사항

#### 가. 과업 내용, 과업 수행 기간 변경 등

- 1) 과업의 범위 및 내용 등은 협상 시 조정 가능
- 2) 제안자는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안 가능
- 3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 그 내용이 허위로 확인될 경우 그 제안서는 평가 대상에서 제외
  - 허위로 작성한 사실이 발견되면, 국방부는 참가 제한, 사업자 선정 취소, 계약 해제 또는 해지할 수 있으며 제안자가 이에 대한 모든 손해를 배상
- 4) 제출된 제안서의 내용은 국방부가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 제안요청서, 제안서, 계약서 등의 내용이 상이할 경우 국방부의 해석에 따름
  - 기재사항이 누락된 부분은 해당사항이 없는 것으로 간주
- 5) 발주 기관은 필요한 경우 과업의 세부 내용을 변경할 수 있으며, 과업 내용이 변경되거나 계약 체결 후 계약 금액 결정에 하자나 착오가 있을 때에는 해당 금액을 감액하거나 환수 가능

- 6) 계약상대자가 부득이한 사유로 기한 내에 과업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주 기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 모든 경비는 계약자가 부담

#### 나. 제안서 작성 및 입찰서 제출

- 1) 제안서는 전자우편으로 접수해야하며, **우편 및 직접 제출은 불가**
- 2) 제안자의 제안서 발표는 필요시 제기부서에서 요청할 수 있음
- 3) 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙임
- 4) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 작성

※ '사용가능하다' '할 수 있다' '고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 '불가능'한 것으로 간주

- 5) 제안서는 한글(프로그램)을 사용해서 작성하는 것이 원칙이며, 제안서 소정양식에 준해 기재하되, 제안업체 추가 또는 변경 등 세부적으로 조정하여 작성 가능 (제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출)
- 6) 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우, 해당 항목에 '해당사항 없음'으로 기재
- 7) 금액과 관련된 모든 사항은 부가가치세(VAT)를 포함하는 금액으로 작성
- 8) 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용 부분을 명시하며 제안 요청기관에서 요청시 이를 제출
- 9) 제출된 제안서 및 관련서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요비용은 제안업체에서 부담
- 10) 마감 일시까지 제안서를 제출하지 않을 경우, 제안 의사가 없는 것으로 간주

#### 다. 제안서의 효력

- 1) 본 제안요청서와 참가자의 제안서는 계약서의 일부가 되고 국방부는 필요시 제안 참가자에게 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

- 2) 제안서 내용은 제안자가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항 우선

## VI. 연구제안서 양식

가. 작성요령 : 연구과제 제안서 작성 양식 참조

나. 내용구성

1) 표지

2) 내용

가) 연구수행계획서

1) 연구목적

2) 연구범위 및 방법

3) 주요 연구내용

4) 추진일정

5) 기대효과 및 연구결과 활용방안

나) 연구수행자 인적 사항

1) 연구 참여자 사항

2) 연구 분담표

3) 연구책임자 이력서

4) 연구책임자 연구실적 목록 (특허, 연구과제 등 포함)

※ 최근 5년간 목록

## VII. 연구과제 수행 요령

가. 연구수행기간은 국방부가 제시한 기간을 넘지 않는다.

나. 연구 진행 간 국방부의 협조가 필요한 사항 (부대 출입 조치 등) 은 준비기간을 고려 반드시 사전에 과제제기부서에 통보하여야 한다

다. 본 요청서에 명시된 이외의 사항에 대하여는 필요 시 발주부서에서 요구할 수 있으며, 선정된 사업자는 이에 적극 협조하여야 한다.

- 라. 제안서에 명시된 투입 인력대로 실제 연구에 투입되어야 하며, 발주 부서와의 협의 없이 투입인력을 임의로 바꿀 수 없다.
- 마. 연구보고서는 200부 이하 범위에서 요구에 의거 발간한다.
- 바. 연구 수행과정에서 인지하거나 습득하게 된 정보나 자료, 관련 산출물이 외부로 유출되어 군사기밀보호법 등 보안관련 규정에 저촉되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.
- 사. 계약체결 후 15일 이내에 사업담당관과 협의된 세부 연구계획서와 연구 추진 일정 등을 포함한 착수계획을 사업담당부서(과제제기부서)에 제출하고 승인을 받아야 한다.
- 아. 연구기간 중 과제관리자에 의해 반드시 2회 이상 중간 검토회의를 실시한다.
- 자. 과제관리자와 수시 토의를 통하여 최초 요구사항대로 연구가 진행될 수 있도록 한다.
- 차. 연구기관은 연구결과를 과제 완료 1개월 이전에 과제제기부서에 최종 보고하고, 과제제기부서 주관 과제평가 회의결과 미흡한 부분이 있을 경우에는 이를 보완 제출하여야 한다.
- 카. 연구기관은 최종 보고서의 평가점수가 기준(평균 60점 미만)에 미달할 경우 과제담당관으로부터 연구보고서의 보완 요구 및 재평가를 받게 되며, 이로 인하여 계약기간이 초과하는 때에는 지체상금이 부과되는 조치를 받게 된다.
- 타. 최종 연구보고서는 책자형태로 보고하되 연구과제 총괄부서인 정책기획관실(기본정책과) 및 과제제기부서에는 파일 (CD 등) 을 추가로 제출한다.
- 파. 연구자는 표절 등 부정행위를 해서는 안되며, 이를 사전에 방지하기 위해 과제담당자는 계약시 연구자로부터 연구자 윤리서약서를 제출받는다.
- 하. 연구결과 보고서를 간행물로 발간하려는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조에 따라 관리하며, 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)를 통해 신청하여 부여받은 다음 표기는



간행물 좌측 상단에 아래 예시와 같이 하여야 한다.

**【예 시】**



- ※ 발간등록번호는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하되, 상업적 출판 등 특수한 발간 여건인 경우 예외적으로 뒷표지에 발간등록번호 표기 가능
- ※ 반드시 “발간등록번호”라 표기하고, “행정간행물등록번호”나 “정부간행물등록번호” 등의 유사명칭을 사용하지 않음

**Ⅶ. 행정사항**

가. 본 문서에서 언급되지 않은 내용은 계약예규 「용역계약일반조건 및 용역입찰유의서」에 따르며, 특히 연구수행 및 결과처리에 관한 사항은 국방부 훈령 제2105호 ('17. 12. 26.) 「국방정책연구관리 훈령」에 따름

나. 제안요청서에 대한 문의는 기재된 사업담당자(과제 제기자)에게 직접 문의 바랍니다.

- 사업담당자 : 국방부 차관 법무관리관실 소령 김소례(02-748-6818)

<양식>

## 연구과제 제안서

연구과제명						
연구수행기관	기관명					
	주소					
연구책임자	소속					
	직위		성명		전공	
	연락처	사무실			e-mail	
		휴대전화				
연구기간				참여인원		
<p>본인은 관계법령과 규정을 준수하면서 성실히 연구과제를 수행할 수 있기에 붙임과 같이 제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 연구목적  2. 연구범위 및 방법  3. 주요 연구내용  4. 추진일정  5. 기대효과 및 연구결과 활용방안</p> <p>6. 연구참여자 현황(양식2)  7. 연구분담표  8. 연구책임자 이력서  9. 연구책임자 연구실적 목록(양식3)</p> <p style="text-align: right;">201 년 월 일  연구책임자 : (인)</p>						
<p>위 연구책임자는 연구수탁기관 소속 연구원입니다.</p> <p>본 연구와 관련하여 우리 기관에서는 다음 사항들을 성실히 준수하여 연구를 완수할 수 있도록 하겠습니다.</p> <p>1. 연구수행에 대한 전반적인 책임  2. 연구를 위한 인력 및 제반시설 지원  3. 연구수행 관련 법령 및 규정 준수</p> <p style="text-align: right;">201 년 월 일  연구기관 기관장 : (인)</p>						
<b>국 방 부 장 관 귀 하</b>						

# 세 부 연 구 과 제 제 안 서

1. 연구목적

2. 연구범위 및 방법

3. 주요 연구내용

4. 추진일정

5. 기대효과 및 연구결과 활용방안

6. 연구참여자 현황

구 분	직책/성명 (생년월일)	소 속	학위 및 전공		참여기간 (개월)
	년도		학위(전공)		
연구책임					
연구참여					
연구보조					

7. 연구분담표

분 야	성 명	역 할

## 8. 연구책임자 이력서

### 履 歷 書

#### 人的事項

- 姓名:
- 住所:
- E-Mail:
- 職場:
- 職位:

#### 學 歷

- 
- 
- 

#### 經 歷

- 
- 
- 
- 

#### 研 究 實 績

- 
- 
- 
-

## 9. 연구책임자 연구실적 목록

연구/과제명	주요내용	역할	연구기간	비고

## 참여연구원 인적사항

구분	직책 / 성명 (생년월일)	소속	학위 및 전공		참여기간 (개월)
			년도	학위(전공)	
책임연구원					
연구원					
위탁연구원					
연구보조원					

※ 학위 및 전공은 대학(학사) 이상의 모든 학위와 전공을 구체적으로 기록