

# 외부연구용역 관리규정

제 정 2013. 9. 1.

개 정 2021. 6. 3.

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 금융감독원(이하 “감독원”이라 한다)이 외부연구용역 결과물 등을 관리함에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** “외부연구용역 결과물”이라 함은 감독원이 업무와 관련한 조사·연구 등을 목적으로 연구과제를 선정하고, 외부 연구자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하여 추진하는 용역사업(이하 “연구용역”이라 한다)의 결과물을 말한다.

**제3조(외부연구용역 책임자)** 외부연구용역 결과물에 대한 관리는 조직관리규정에서 정한 담당부서(이하 “외부연구용역관리책임부서”라 한다)의 외부연구용역관리업무 담당 팀장(이하 “외부연구용역관리책임자”라 한다)이 담당한다.

## 제 2 장 연구용역 관리

**제4조(외부연구용역선정위원회)** ① 연구용역 과제의 객관적인 선정 및 사후평가를 위하여 외부연구용역선정위원회(이하 이 장에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 외부연구용역관리담당 임원이 되고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 기획조정국장
2. 감독총괄국장
3. 은행감독국장, 보험감독국장, 자본시장감독국장
4. 외부연구용역관리책임부서장
5. 기타 위원장이 위촉하는 자

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구용역과제의 선정 등에 관한 사항
2. 연구용역 결과물의 활용실적 평가에 관한 사항
3. 기타 연구용역의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항

**제5조(연구용역과제의 선정)** ① 연구용역을 발주하고자 하는 부서장(이하 “연구용역 발주부서장”이라 한다)은 전년도 8월말까지 다음 각 호에서 정하는 사항이 포함된 사업계획서를 외부연구용역관리책임부서에 제출하여야 한다.

1. 사업목적, 주요 내용 및 필요성
2. 수행기관, 수행기간 및 예산규모

3. 유사자료 활용 및 대체 가능성 여부

4. 결과물의 활용방안

② 연구용역발주부서장은 선정된 연구용역 과제를 실행하지 않거나, 변경 또는 신규로 신청하는 사례가 발생하지 않도록 신중을 기하여 사업계획서를 작성하여야 한다.

③ 위원회는 제1항의 사업계획서를 검토한 후 별표 1에 따라 필요성, 활용도, 시의성, 경제성, 부서 추천순위 등을 심사하여 연구용역과제를 선정한다.

**제6조(연구용역과제 변경 등)** 각 부서장은 업무수행상 필요한 경우 위원회에 신규 연구용역과제의 선정 또는 제4조의 규정에 따라 선정된 연구용역과제의 변경을 신청할 수 있으며, 위원회는 각 부서장의 신청에 대하여 심의를 거쳐 연구용역과제를 신규 선정하거나 변경할 수 있다.

**제7조(연구진행상황의 점검)** 연구용역발주부서장은 별지 제1호서식에서 정하는 연구기간 동안 1회 이상 연구진행상황을 중간 점검하고 연구자와 향후 연구일정을 협의하여야 한다.

**제8조(연구용역 결과물의 제출)** ① 연구용역발주부서장은 연구자로부터 제출받은 연구용역 결과물을 외부연구용역관리책임부서장에게 즉시 송부하여야 한다.

② 연구용역발주부서장은 연구용역 종료 후 3월 이내에 별표 2에 따라 별지 제2호서식을 외부연구용역관리책임부서장에게 제출하여야 한다.

③ 외부연구용역관리책임부서장은 연구용역발주부서장이 별지 제2호서식을 보다 적절하게 작성할 수 있도록 유의사항 또는 모범사례 등을 제공하여야 한다.

**제9조(연구용역 결과 평가)** ① 외부연구용역관리책임부서장은 매 반기별로 외부연구용역에 대한 평가 및 활용실태를 종합하여 위원회에 보고하여야 한다. 다만, 상반기 중 종료된 연구용역 결과물이 3건 미만인 경우 이를 생략할 수 있다.

② 외부연구용역관리책임부서장은 제1항의 규정에 의한 평가결과가 극히 불량한 경우 당해 연구자에 대하여 2년의 범위 안에서 연구용역의 수행을 제한할 수 있다.

**제10조(연구용역 결과물의 관리 및 활용)** ① 연구용역 결과물은 연구용역발주부서에서 제본하거나 전산저장매체 등을 이용하여 5년간 보존함을 원칙으로 한다.

② 외부연구용역관리책임부서장은 연구용역 결과를 원내 전산망을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 연구용역 결과물이 해당 부서의 감독업무 상에 비밀이 유지되어야 하는 사안일 경우 공개하지 아니할 수 있으며, 이 경우 해당 부서는 외부연구용역관리책임부서에 비공개 사유를 제출하여야 한다.

③ 연구용역발주부서장은 세미나를 개최하는 등 연구용역 결과물의 활용도를 높이기 위해 노력하여야 하며, 그 결과 또는 계획 등을 별지 제2호서식에 포함하여 외부연구용역관리책임부서장에게 제출하여야 한다.

### 제 3 장 보칙

**제11조(위임규정)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 외부연구용역관리책임부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2021. 6. 3.>

이 규정은 2021년 6월 3일부터 시행한다.

<별표 1>

외부연구용역과제 심사부문별 착안사항 및 심사방식(제5조 관련)

□ 심사결과 종합평점이 3점 이상이고 필요성 부문의 평점이 3점 이상인 경우 외부연구용역 과제로 선정

○ 다만 종합평점이 낮은 과제에 대해서는 예산부족 등의 사유가 있을 경우 선정하지 않을 수 있음

심사부문	가중치	착안사항	심사방식
필요성	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부연구용역 과제가 금감원이 직접 수행하기가 불가능한 업무인지?</li> <li>- 금감원이 수행 가능한 업무인 경우 외부에 연구용역을 위탁하려는 사유가 타당한지?</li> <li>- 외부연구용역 목적이 감독업무 수행의 목적 달성에 부합하는지?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정위원이 상(5점), 중(3점), 하(1점)로 평가</li> </ul>
활용도	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 활용계획이 구체적이고 적절한지?</li> <li>- 금융여건 등을 감안할 때 활용계획의 실현 가능성이 높은지?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정위원이 상(5점), 중(3점), 하(1점)로 평가</li> </ul>
시의성	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부연구용역 추진시점이 금융여건, 중장기 발전 방향 등에 비추어 시기적으로 적절한지?</li> <li>- 외부연구용역이 계획된 기간내에 완료될 가능성이 있는지?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정위원이 상(5점), 중(3점), 하(1점)로 평가</li> </ul>
경제성	10%	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (필요성·활용도부문 평균 평점) ÷ (예산요구액(백만원)) 값이 0.11 초과시 5점, 0.08 이상 0.11 이하 3점, 0.08 미만이면 1점 부여</li> </ul>
부서추천 순위	10%	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1순위 5점, 2순위 3점, 3순위 이하 1점 부여</li> </ul>
종합평가	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가중평균</li> </ul>

<별표 2>

「외부연구용역 평가 및 활용보고서」의 평가항목별 착안사항 및  
평가방식(제8조 관련)

□ 종합평가 결과 평점이 3점 미만일 경우 당해 연구자에 대하여 2년의 범위 안에서 연구용역의 수행을 제한

구 분	평가항목	가중치	착안사항	평가방식
연구 수행 (Process)	연구수행 진척도	15%	연구계획서에 명시된 세부업무들의 기한 내 추진여부	용역 발주 부서 에서 평가항목에 대해 우수(5점), 양호(4점), 보통 (3점), 다소미흡 (2점), 미흡(1점) 가운데 하나를 선택  - 평가에 대한 구체 적인 의견 명시
	연구수행 태도	15%	책임감, 성실성 등 연구원의 과제수행 태도	
연구 산출물 (Output)	과제 달성도	15%	계약상 과제수행 완료일에 과제 완료 여부	
	정합성	15%	핵심과제 및 사전 요구조건 이행 여부 및 적정성	
	완성도	15%	내용의 충실성, 연구방법의 적절성 등 연구 결과물에 대한 질적 평가	
연구 효과 (Effect)	활용가능성 및 성과의 파급효과	25%	감독정책 및 감독업무에의 반영 가능성, 연구 성과로 인한 발주(유관) 부서의 업무효율성 증대 등 평가	
종합평가				가중평균

연구용역계약서(제7조 관련)

금융감독원(이하 “발주자”라 한다.)과 ○○○○(이하 “수행사(개인인 경우 수행자)”라 한다.)는 “○○○○ ○○○”에 대한 연구용역계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 발주자가 수행사(수행자)로부터 제공받는 연구용역에 관한 사항과 기타 계약당사자의 권리 및 의무에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 계약서에서 말하는 “계약담당”이라 함은 금융감독원 「자산관리규정」 제4조 제1항의 규정에 의하여 금융감독원 원장으로부터 본 계약에 관하여 위임을 받은 자를 말한다.

제3조(용역의 범위) 수행사(수행자)가 발주자에게 제공하는 연구용역 범위는 다음 각 호와 같다.

- 1. . . . .
- 2. . . . .
- 3. . . . .
- 4. ○○○○ 관련 해외사례 등

제4조(연구결과의 귀속 및 활용)

- ① 수행사(수행자)가 이 계약에 따라 발주자에게 제출하는 중간보고서, 최종보고서 등 결과물의 지적소유권은 발주자에게 귀속되며, 수행사(수행자)가 해당 보고서의 전부 또는 일부를 사용하고자 할 때에는 발주자로부터 서면에 의한 사전승인을 얻어야 한다.
- ② 발주자는 수행사(수행자)가 제출한 최종보고서 내용의 일부 또는 전부를 발주자의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 일반인에게 공개할 수 있다

제5조(용역수행기간) 수행사(수행자)의 용역수행기간은 ○○○○년 ○월 ○일부터 ○○○○년 ○월 ○일까지로 하고 다음 각 호에서 정한 기일까지 발주자에게 보고서를 제출하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정하여 쌍방간에 합의한 경우에는 이를 조정할 수 있다.

- 1. 중간보고서 시안제출: ○○○○년 ○월 ○일
- 2. 최종보고서 시안제출: ○○○○년 ○월 ○일

제6조(계약기간의 연장) ① 수행사(수행자)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제5조에서 정하는 기간을 준수할 수 없는 경우 발주자에게 이의 조정을 청구할 수 있다.

- 1. 천재지변 등 기타 불가항력적인 사유에 의한 경우
  - 2. 발주자의 귀책사유 또는 보완요구로 지연되었을 경우
  - 3. 기타 수행사(수행자)의 귀책사유에 속하지 아니하거나 부득이한 경우로서 발주자가 인정하는 경우
- ② 발주자는 제1항의 규정에 의한 용역수행기간의 조정신청을 접수한 경우 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 용역수행기간을 연장한 경우에는 제12조의 규정에 의한 지체상금을 부과하지 아니한다.

제7조(용역의 대가 및 지급방법) ① 발주자와 수행사(수행자)는 용역의 대가를 총 ₩××,×××,×××(부가가치세 면제 또는 포함)으로 하며, 용역의 대가는 제11조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 수행사(수행자)의 청구를 받은 날로부터 5일(「국가계약법 시행령」에 의하여 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한

국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 수행사(수행자)의 청구를 받은 날부터 3일) 이내에 대가를 지급하여야 한다. 다만, 제14조 제1항 각 호의 1에 해당하는 계약해제사유가 없는 경우에 한한다.

② 제1항의 경우 수행사(수행자)와의 합의에 의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위내에서 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

③ 발주자는 용역의 대가를 수행사(수행자)가 거래하는 은행계좌 또는 수행사(수행자)가 지정하는 자의 은행계좌에 입금하고, 계좌입금에 필요한 제수수료는 발주자가 부담한다.

제8조(연구위원의 관리) ① 수행사(수행자)는 발주자에게 제시한 제안서에 따라 연구위원을 투입하고 용역의 완료시까지 이를 유지하여야 한다.

② 수행사(수행자)는 부득이한 사유로 연구위원을 교체하고자 하는 경우에는 발주자의 사전 동의를 받아야 한다.

제9조(의무사항) ① 수행사(수행자)는 이 계약에 따른 용역을 수행함에 있어 고품질의 성과를 내기 위하여 최대한 노력하고, 발주자는 수행사(수행자)의 연구용역 수행에 최대한 협조하여야 한다.

② 수행사(수행자)는 이 용역수행 과정에서 알게 된 발주자의 기밀에 속하는 정보를 발주자의 사전승인 없이 제3자에게 누설하거나 이 용역수행 이외의 목적에 이용할 수 없다.

③ 수행사(수행자)는 발주자의 사전승인 없이 이 계약에 따른 권리나 의무의 전부 또는 일부를 양도, 담보제공, 기타 처분행위를 하거나 대행시킬 수 없다.

④ 발주자는 수행사(수행자)가 이 계약에 따른 용역을 성실하게 수행하는지 여부를 확인하고 연구방향을 제시할 수 있으며, 수행사(수행자)는 이에 따르기로 한다.

⑤ 수행사(수행자)가 이 계약에 따른 용역을 수행하기 위해서 사용하는 연구위원이나 직원의 행위는 수행사(수행자)의 행위로 본다.

제10조(계약이행과정 등의 확인) ① 발주자는 필요하다고 인정하는 경우 수행사(수행자)의 용역수행 과정이나 계약이행 상황을 확인할 수 있다.

② 발주자는 용역수행이 효율적으로 이루어지고 있는지 여부를 확인하기 위하여 필요자료를 수행사(수행자)에게 요구할 수 있으며, 수행사(수행자)는 이에 성실히 응하여야 한다.

제11조(용역에 대한 검사) ① 수행사(수행자)는 최종보고서를 확정하기 전에 발주자에게 그 시안을 제출하여야 한다.

② 발주자는 제1항에 의한 시안을 접수한 후 그 내용의 전부 또는 일부의 보완·변경 등을 요구할 수 있으며, 수행사(수행자)의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체없이 필요한 시정조치를 하여야 한다.

③ 제2항에 의한 요구가 있는 경우 수행사(수행자)는 이를 이행하여야 하며, 수행사(수행자)가 지정기간 내에 이를 이행하지 아니한 경우 계약이행을 지체한 것으로 본다.

④ 발주자는 최종보고서 시안을 제출받은 날(제2항에 의거 보완·변경 등을 요구한 경우에는 그 이행결과를 제출받은 날)로부터 14일 이내에 이를 확정하여야 하며, 그 결과를 즉시 수행사(수행자)에게 통지하여야 한다.

제12조(지체상금) 수행사(수행자)가 제5조에서 정한 용역수행기간 내에 최종보고서 시안을 제출하지 못한 경우에는 수행사(수행자)는 지체일수 1일에 대하여 용역대가 총액의 1,000분의 1.25에 해당하는 금액을 지체상금으로 발주자에게 지급하여야 한다. 이 경우 발주자는 제7조의 규정에 의한 용역대가 지급시 지체상금을 공제할 수 있다.

제13조(계약보증금) ① 수행사(수행자)는 본 계약의 이행을 담보하기 위한 보증금(계약금액의 100분의 10)을 발주자에게 납부하여야 한다. 다만, 발주자의 규정(자산관리규정 제20조)에 계약보증금 납부 면제사유에 해당되는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서규정에 불구하고 수행사(수행자)가 정당한 사유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 지체없이 계약보증금을 발주자에게 현금으로 납부하여야 한다.

제14조(계약해제) ① 발주자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이 계약을 해제할 수 있다.

1. 수행사(수행자)가 이 계약을 위반한 경우
2. 수행사(수행자)의 귀책사유로 인하여 제5조에서 정한 기일 내에 용역을 이행할 가능성이 없다고 인정되는 경우
3. 수행사(수행자)의 용역수행 또는 보고서의 내용이 현저히 부실하다고 객관적으로 인정되는 경우

② 발주자의 계약해제 의사표시는 그 사유를 명시하여 계약기간 중 또는 최종보고서 수령일로부터 10일 이내에 서면으로 통지하여야 한다.

③ 계약이 해제되는 경우 수행사(수행자)는 그 시점까지 발주자로부터 수령하거나 제공받은 용역의 대가 및 자료의 일체를 반환하여야 한다. 다만, 기성부분에 대한 용역 대가의 일부는 발주자와 수행사(수행자)가 합의하여 정산할 수 있다.

④ 이 조의 규정에 의한 해제의 의사표시는 손해배상청구에 영향을 미치지 아니한다.

제15조(손해배상) ① 발주자 또는 수행사(수행자)는 이 계약과 관련하여 고의 또는 과실 등 각자의 귀책사유로 상대방에게 손해(상대방이 제3자에게 배상하여야 할 경우도 포함한다)를 끼친 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항의 경우 발생한 손해에 대하여 특별한 사유가 없는 한 이 계약의 계약금액을 손해배상액으로 한다.

제16조(일반규정) ① 이 계약과 관련하여 수행사(수행자)가 작성하여 발주자에게 제출한 연구용역제안서도 이 계약에 포함되는 것으로 하며, 이 계약서 조항과 연구용역제안서의 내용이 상이한 경우에는 이 계약서 규정을 우선적으로 적용한다.

② 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 발주자의 계약관련 규정에 의한다. 다만, 이 계약서 조항상의 해석에 이의가 있을 경우 발주자와 수행사(수행자)는 일반적인 상관습 등을 고려하여 상호 합의하여 처리함을 원칙으로 한다.

③ 이 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우에는 상호협의를 통하여 해결하되, 협의에 의한 해결이 불가능한 경우에는 발주자의 소재지를 관할하는 법원을 관할법원으로 한다.

발주자와 수행사(수행자)는 이 계약의 성실한 이행을 보장하기 위하여 계약서 2부를 작성·날인하여 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

발주자 : 서울특별시 영등포구 여의도동 27번지  
금융감독원 계약담당 ○○○○국



국장 (인)

수행사(수행자) : (인)

외부연구용역 평가 및 활용보고서(제8조 관련)

부서명:

1. 과제명		2. 용역비	
3. 용역 수행기간			
4. 주요 연구내용			
5. 연구 수행에 대한 평가	○ 연구수행 진척도	1.우수	2.양호 3.보통 4.다소미흡 5.미흡
	(의견)		
	○ 연구수행 태도	1.우수	2.양호 3.보통 4.다소미흡 5.미흡
	(의견)		
6. 연구 산출물에 대한 평가	○ 과제 달성도	1.우수	2.양호 3.보통 4.다소미흡 5.미흡
	(의견)		
	○ 정합성	1.우수	2.양호 3.보통 4.다소미흡 5.미흡
	(의견)		
	○ 완성도	1.우수	2.양호 3.보통 4.다소미흡 5.미흡
	(의견)		
7. 연구 효과에 대한 평가	○ 활용가능성 및 성과의 파급효과	1.우수	2.양호 3.보통 4.다소미흡 5.미흡
	(의견)		

8. 활용실적 (활용계획)		
8-1. 향후 1년 이내 업무반영 가능성	1. 높음	2. 보통 3. 낮음
9. 개선 또는 보완사항		
10. 결과물의 원내전산망 공개 여부	1. 공개	2. 비공개
	(비공개일 경우 그 사유를 구체적으로 명시)	