

연구용역 수행자 모집공고

다음 연구과제에 대한 용역 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

2018. 06. 11.

재단법인 중앙입양원장

1. 연구용역 개요

- 연구과제명 : 사례관리 모형 및 시범사업 평가 연구
- 연구기간 : 계약일 ~ 2019.02.28. (중간보고서 제출 및 결과발표회는 필요시 진행)
※ 시범사업 12월 말 종료 이후, 최종 평가 1~2개월 소요
- 연구용역비 : 2,000만원(부가세 포함)

2. 추진 배경 및 연구목적

- '17년 개발된 사례관리 모형 시범운영 평가 및 효과성 검증
 - 실무자 및 전문가들의 평가를 바탕으로 사례관리 모형의 효과성 검증
 - 국내 위기입양가정에 필요한 직접적인 서비스 제공의 기초 토대 마련
- 위기 입양인·가정 사례관리 모델 시범 운영 및 효과성 검증
- 위기 입양인가정에 통합적 복지서비스 제공, 안정적인 상호적응 지원
- 사례관리 모형 개발과 더불어 연계서비스를 위한 법적 장치 기반 마련

3. 연구용역 과제

□ 실태파악 및 평가

- 위기 입양인 가정 사례관리 모형 시범사업 운영 기관 방문 조사, 델파이 조사 및 포커스 그룹 면접 등을 통한 현황 파악
 - 델파이 조사, 포커스그룹 또는 개별 인터뷰: 위기 입양인 가정 사례관리 모형 시범사업 실무자 및 사업참여자 등

4. 참가자격 및 신청절차

- 참가자격 : 정부출연 연구기관, 국내외 대학·민간연구기관 등 연구수행이 가능한 단체
- 제출기한 : 2018.06.11.~ 2018.06.18., 7일간 (공휴일 제외)
 - ※ 우편접수를 포함하여 접수마감일 18:00까지 중앙입양원 위기입양인지원 TF 도착·접수분에 한함
- 제출서류 : 연구용역신청서 2부(서식 별첨)
- 접수처 : 조달청 나라장터(전자입찰), 중앙입양원 사례관리 담당자
가. 주소 : (우 03752) 서울시 서대문구 경기대로 47(충정로 2가) 진양빌딩 7층
나. 이메일 주소 : cja@kadoption.or.kr
다. 전화 : (02) 6943-2651, 6943-2691

5. 연구용역자 선정 및 계약 체결

- 연구용역자 선정
 - 제출된 연구용역 신청서 심의 후 선정(추후 개별통보)
 - 평가 및 선정기준 : 연구계획의 창의성, 연구수행능력, 연구진 구성의 적절성, 연구방법의 적합성 등
- 계약 체결
 - 특별한 사정이 없는 한 수행자 선정 후 즉시 계약 체결

6. 기타 참고사항

- 본 연구용역 사업 신청과 관련한 소요비용은 연구희망기관의 부담으로 하며 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- 기타 입찰 및 계약관련 사항은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 및 “중앙입양원 정책연구용역 관리지침”에 따릅니다.

1. 연구참여자 인적사항

가. 책임연구원

(1) 인적사항

소 속			직 위							
성 명			생년월일							
연락처	사무실									
	자택									
학력	기	간	학	교	전	공	학	위	비	고
경력	기	간	기		관		직	위	비	고

(2) 연구수주 실적 총괄 (최근 5년간)

연구비 수혜실적	수행 중인 연구과제	저		연구 논문 발표		
		국	서	외국학술지	국내학회지	기
건	과제	외	내	편	편	타
		편	편	편	편	편

(3) 연구비 수주실적 (최근 5년간)

구분	역 할 (책임연구원, 연구원)	연구과제명	연 구 비		연 구 기 간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금 액 (단위: 천원)	지 원 기 관		
표						

(4) 저서실적 (최근 5년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

(5) 연구논문 발표실적 (최근 5년간)

연 구 과 제 명	연구기간 (부터~까지)	연구 논문발표지명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

(가) 석. 박사 지도현황 및 실적

구 분	전 년 지 도 현 황	배 출 실 적	비 고
석 사			
박 사			

(나) 수행중 및 수행예정 내용

구 분	과 제 명	지 원 기 관	연 구 비	기 간 (부터-까지)	역 할 (책임연구원/연구원)

나. 연구원

(1) 연구원(갑)

성 명	생 년 월 일			
소 속	직 위		전 공	

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(2) 연구원(을)

성 명		생 년 월 일			
소 속		직 위		전 공	

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(3) 연구원(병)

성 명		생 년 월 일			
소 속		직 위		전 공	

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

(4) 연구원(정)

성 명		생 년 월 일			
소 속		직 위		전 공	

○ 학력사항

기 간	학 교	전 공	학 위

○ 주요경력

기 간	기 관	분 야	직 책

다. 연구보조원

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종 출신학교	학 위	비 고

라. 연구원들의 연구실적

연 구 자	역할 (책임자, 연구원)	연 구 과 제 명	연 구 기 간 (부터 - 까지)	논 문 발 표 학 술 지 명	연 구 비 지원기관 (년 도)

2. 연구 분담표

분 담 내 용	책임연구원 및 연구원			연 구 보 조 원		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

3. 연구계획서

가. 연구의 필요성 및 목적

- 수행하고자 하는 연구과제와 관련되는 국내외 정책현황 등에 대해 기술하고 연구의 필요성을 구체적으로 기술

나. 연구수행체계

다. 연구내용 및 방법

(1) 연구내용

- 연구과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

(2) 연구방법

- 연구과제의 목표달성을 위하여 적용받고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술

라. 국내외 연구동향(연구배경)

- 국내외 정책동향, 연구동향 등 연구의 배경을 기술

마. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

(1) 기대효과

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적·기술적 측면에서 구체적으로 기술

(2) 활용방안

- 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

바. 공동연구로 수행해야할 필요성

○ 전문가초청 활용 등 공동연구 수행의 필요성을 기술

사. 참고문헌

아. 전문가초청활용

구 분	세부연구 내 용	성 명	국 명	소속 및 직 위	전공 및 학위	초청 활용 기 간	활용내용	소용경비 (천원)	재 원

- * 구분란에는 국내·국외로 구분하여 기재
- * 전문가 초청 활용계획이 없는 과제는 작성 불요

자. 주요 연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설명	규 격	수 량	용 도	보유현황	확보 및 활용방안	비 고

- * “보유현황”란에는 당해 연구개발수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재
- ** “확보 및 활용방안”란에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 혹은 임차연도를 비교란에 기재
- *** 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성 불요

차. 연구추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
연 구 내 용														
추진 진도(%)														

카. 연구비 산출내역서

목 구 분	비	금 액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계				
책 임 보	연구 원 조 원			
○ 경 비 소 계				
여 유 전 시 회 임 교 감 연	비 인 산 약 의 차 통 가 구 활 동 비			
일 이	관 리 비 운 () ()%			
계				

[별지3호 서식]

산출내역서(예시)

※ 과제목적, 특성 등에 따라 내용수정 가능함

가. 총괄표

비 목 구 분	금 액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계			
책 임 연 구 원 연 구 원 보 조 원			
○ 경 비 소 계			
여 유 인 물 비 전 산 처 리 비 시약 및 연구용재료비 회 의 비 임 차 료 교 통 통 신 비 감 가 상 각 비 연 구 활 동 비			
일 반 관 리 비 () % 이 운 () %			
계			

나. 비목별 산출내역 (비목별 산출기준은 보건복지부의 정책연구 용역계약 편람 참고)

1. 인 건 비		소 계		원
○ 책임연구원	단가 × 1명 × 월 × %	=		원
○ 연구원	단가 × 명 × 월 × %	=		원
○ 연구보조원	단가 × 명 × 월 × %	=		원
○ 보조원	단가 × 명 × 월 × %	=		원

2. 여 비 소 계 원

1) 국내여비

가. 국내여비

○ 숙박비	단가 × 명 × 일 × 회 =	원
일비등	단가 × 명 × 일 × 회 =	원
운 임	단가 × 명 × 회 =	원

나. 국외여비

○ 숙박비	단가 × 1명 × 일 × 회 =	원
일비등	단가 × 1명 × 일 × 회 =	원
항공료	단가 × 1명 × 회 =	원

3. 유인물비 소 계 원

○ 보고서	단가 × 부 =	원
○ 회의자료 등	단가 × 부 =	원
○ 문헌복사비	단가 × 면 =	원

4. 전산처리비 소 계 원

○ 컴퓨터 사용료	단가 × 수량 =	원
○ 자료처리비	단가 × 수량 =	원

5. 시약 및 연구용 재료비 소 계 원

- 내역 첨부

6. 회 의 비 소 계 원

○ 자문회의(수당)	단가 × 명 × 회 =	원
(경비)	단가 × 명 × 회 =	원
○ 토론회 등(수당)	단가 × 명 × 회 =	원
(경비)	단가 × 명 × 회 =	원

7. 임 차 료 소 계 원

○ 품 명(규격)	단가 × 수량 × 기간 =	원
○ 회의장소	단가 × 일 =	원

