

제안요청서(양식)

사업명

항만 법령 개정수요 조사 및 개정안에 대한 규제영향
분석

2026. 7.

목 차

I. 사업개요	1
II. 입찰요청사항	2
III. 제안방법	5
【붙임 1】 연구과제 과업내용	
【붙임 2】 제안서 평가 기준	
【붙임 3】 제안서 목차 및 작성양식	
【붙임 4】 관련 서식	

I. 사업개요

1. 사업목적

- 해운·항만 물류환경 변화, 항만 개발·관리체계의 복잡화, 항만배후단지 운영수요 확대 등에 따라 항만법 및 하위법령 전반의 제도 운영상 한계를 점검하고, 현장 수요를 반영한 법령 정비 필요성이 증대되고 있음
 - 항만법령은 항만 개발·관리, 항만시설, 항만배후단지 지정·개발·관리, 공공시설 설치·귀속·이관, 인허가 의제, 유지·관리 및 비용부담 등 다양한 제도를 포괄하고 있어, 제도영역별 개정수요를 체계적으로 조사·분석할 필요가 있음
 - 특히, 지방해양수산청, 항만공사, 지방자치단체, 관계 공공기관, 민간사업자 등 실제 법령을 적용·집행하는 관계기관의 의견을 수렴하여, 현행 법령의 해석상 불명확성, 권한·책임의 공백, 절차상 중복, 집행상 애로사항 등을 구체적으로 파악할 필요가 있음
- 본 사업은 해양수산부 수탁과제인 「항만법 체계 개편 연구」의 일부 세부과업으로서, 항만법령 개정수요를 체계적으로 조사·분석하고, 도출된 개정과제에 대한 규제영향을 사전에 검토함으로써 항만법 체계 개편 및 법령 개정안 마련을 지원하는 것을 목적으로 함
 - 항만법 및 하위법령의 주요 제도영역별 개정 필요사항을 발굴하고, 이를 법률·시행령·시행규칙·행정규칙 등 법령단계별로 유형화하여 개정과제의 우선순위와 추진방향을 제시함
 - 개정안 또는 개정방향에 대하여 규제의 신설·강화·완화·폐지 여부, 규제 필요성, 이해관계자 영향, 비용·편익, 집행가능성, 관계법령 정합성 등을 검토하여 규제영향 분석의 기초자료를 마련함
 - 향후 항만법 및 항만배후단지 관련 법령의 전부 제·개정 추진 과정에서 활용할 수 있는 규제심사 대응자료, 이해관계자 의견수렴 결과, 예상 질의·답변자료 및 제도개선 필요성 설명자료를 제공함
 - 이를 통해 항만법령 개정안의 정책적 타당성, 입법적 완성도, 현장 수용성 및 규제심사 대응력을 제고하고, 주관연구기관의 「항만법 체계 개편 연구」 최종 성과물 작성에 필요한 실증적·분석적 기초를 확보하고자 함

2. 공모과제 등

연구과제명	예산 규모	용역수행기간
항만 법령 개정수요 조사 및 개정안에 대한 규제영향 분석	4,000만원	계약일로부터 2027년 4월 30일까지

※ 과업내용은〔붙임 1〕 참조

II. 입찰요청사항

1. 제출기한

- 입찰공고문 참조

2. 제안서 제출장소

- 한국법제연구원 기획경영본부 경영지원실 총무시설팀
(세종특별자치시 국책연구원로 15, Tel.044-861-0345)

※ 제안설명회 : 추후 공지

3. 입찰방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의 협상에 의한 계약

4. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 일반경쟁 입찰참가자격을 구비한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자

- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체

* <소기업·소상공인 확인서>는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음(입찰참가시 확인서 제출요)

** 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능

- 공동수급체(공동이행)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성 등에 관하여는 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에 의함

5. 제출서류

- 입찰참가신청서(서식 1) 1부
- 경쟁입찰참가자격등록증(나라장터 출력) 1부
- 법인등기부등본 및 사업자등록증 각 1부
- 소기업·소상공인확인서 사본 1부(단, 비영리법인의 경우 제출하지 않아도 됨)
- 사업제안서(붙임 3) 8부, USB 1개
- 가격제안서(서식 2) 1부 * 봉인 및 날인하여 제출(산출내역서 포함)
- 서약서(서식 5) 및 청렴계약 이행각서(서식 6) 1부
- 인감증명서(사용인감 사용시 사용인감계 포함) : 1부
- 신용평가등급확인서 1부
- 전문·전담인력에 대한 증빙(4대보험 등)
- 최근 3년간 연구용역 실적증명서 : 각 1부
- 대리인의 경우 신분증 지참, 위임장 및 재직증명서 : 1부
- ➡ 상기 입찰등록서류는 제안서 작성 시 그 내용의 일부가 포함되더라도 입찰참가등록을 위해 별도 제출되어야 함.

6. 협상대상자의 선정

- 접수된 제안서는 관련 전문가 등으로 구성된 평가위원회에서 제안서 평가기준(붙임 2)에 따라 평가
- 제안서 평가와 입찰가격 평가의 점수를 합산하여 종합점수 최고득점자를 우선 협상대상자로 선정하되, 제안서 평가점수가 배점한도의 85%(68점) 미만인 자는 부적격자로 판정함
- 종합평가점수에 따라 고득점 순으로 협상하여 낙찰자로 선정
 - 평가기준 : 제안서 평가(80%)+입찰가격 평가(20%)

7. 협 상

- 협상 범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

8. 사업수행방법 및 제출서류(산출물)

- 계약체결 후 계약상대자는 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 지정하여 본 사업을 책임 수행토록 하여야 함
- 계약상대자는 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일절 유출 또는 누설하여서는 안 됨
- 계약상대자는 한국법제연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없음
- 연구보고서 등 결과는 연구원의 소유로 하고 연구보고서의 판권은 연구원에 귀속함
- 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 계약상대자가 모든 책임을 짐
- 용역 결과의 최종결과물은 용역계약 종료일까지 국문으로 작성된 최종보고서 10부와 관련 자료가 저장된 USB 1개를 제출하여야 함
- 제출한 세부산출내역서를 근거로 연구비 사용실적 및 세부 집행내역에 대해 계약금액 이내에서 사후 정산함
- 용역계약 종료일까지 증빙서류 구비하여 연구비 사용실적 보고서를 제출해야 함

9. 기타사항

- 제안서는 직접 방문하여 제출하여야 하며, 우편 접수는 불가함(단, 가격 입찰은 국가종합전자조달시스템을 통해서도 별도 투찰해야함)
- 제안서는 입찰시 대표자 또는 위임장을 소지한 제안기관 직원이 제출할 수 있음
- 제안서 평가 결과의 세부내용과 협상 결과는 공개하지 않음
- 제출된 서류는 제안업체가 요청하는 경우 반환 가능하며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 협상 대상업체의 선정결과는 선정된 업체에 통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략함
- 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세요건에 해당하는 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함
- 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한

제반비용은 제안자 부담임

- 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제안서의 내용을 보충하기 위하여 참고문헌을 활용할 경우, 참고문헌목록 및 인용부분을 명시하고, 모든 참고자료의 경우는 증빙자료가 제시되어야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 하청 또는 재하청을 할 수 없으며, 발견될 경우 사업취소와 아울러 이에 대한 제반사항을 변상하여야 함
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨
- 검수 및 검사는 계약상대자가 산출한 모든 결과물에 대하여 실시하며, 시정요구사항이 발생 시에는 즉각 이를 반영하고 시정하여 성실히 이행하여야 함
- 입찰참가자는 상기 제안요청내용 외에 본 사업에 필요하다고 판단되는 사항에 관련하여 아이디어를 제출할 수 있으며, 본 제안요청서에서 제시된 이외의 부분의 경우에도 자유롭게 제안할 수 있음 (단, 제안사유를 구체적으로 명기)

Ⅲ. 제안방법

1. 제안서 작성요령

- 제안서는 제안서 목차 및 작성 서식(붙임 3)을 참조하여 작성함
- 제안요약서는 제안서 작성항목 내용을 중심으로 간략하게 작성함
- 입찰참가자는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 충분히 이해하고, 연구 참여자 사항, 연구계획서 등을 명확하게 기술하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 함
- 제안서의 작성요령 또는 제안요구사항에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우, 해당항목에 포함하거나 별도의 항목으로 작성함
- 기타 필요하다고 판단되는 보조자료는 별도로 제출할 수 있음
- 목차의 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술함

- 문의사항 연락처는 제출된 제안서의 내용이나 계약관련 사항 등에 관하여 우리 연구원이 문의할 수 있는 담당자에 대한 것으로서 담당자명, 전화번호, 이메일 주소를 기입하여 첨부함

2. 제안서 제출 시 유의사항

- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안서의 용지 크기는 A4를 원칙으로 하며, 편집 프로그램은 한글로 함
- 제안서 8부, USB 1개 제출

3. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 입찰참가자가 사전조치를 취하여야 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외될 수 있음

- 붙임 1. 연구과제 과업내용 1부
2. 제안서 평가 기준 1부
3. 제안서 목차 및 작성양식 1부
4. 관련 서식 각 1부. 끝.

【붙임 1】 연구과제 과업내용

항만 법령 개정수요 조사 및 개정안에 대한 규제영향 분석

1. 개요

1.1. 용역명: 항만 법령 개정 수요 조사 및 개정안에 대한 규제영향 분석

1.2. 예산규모: 4,000만원

※ 부가가치세, 일반관리비, 회의비, 자문비, 조사비 등 과업 수행에 필요한 제반 비용 포함

1.3. 용역 수행기간: 계약체결일로부터 2027년 4월 30일까지

1.4. 발주 및 관리

- 본 위탁용역은 해양수산부 수탁과제인 「항만법 체계 개편 연구」의 일부 세부과업으로 수행한다.
- 위탁용역 수행기관은 주관연구기관인 한국법제연구원의 연구책임자 및 내부연구진과 협의하여 과업을 수행한다.
- 위탁용역의 성과는 주관연구기관의 검토를 거쳐 「항만법 체계 개편 연구」의 최종 보고서, 법령안, 해설자료 및 입법 대응자료에 반영한다.

2. 연구목적

- 본 위탁용역은 항만법 및 하위법령의 체계 개편을 위하여 지방해양수산청, 관계기관, 전문가 등으로부터 법령 개정수요를 체계적으로 조사·분석하고, 도출된 개정과제에 대한 규제영향을 사전에 검토하는 것을 목적으로 한다.
- 특히, 항만 개발·관리, 항만시설, 항만배후단지 지정·개발·관리, 공공시설 설치·귀속·이관, 인허가 의제, 유지·관리 및 비용부담 등 항만법령의 주요 제도 영역별 개정 필요

사항을 구조화하여, 법령 개정안 마련에 활용 가능한 기초자료를 제공하고자 한다.

- 또한, 향후 항만법 및 항만배후단지 관련 법령의 전부 제·개정 추진 과정에서 필요한 규제심사 대응자료, 규제영향분석 기초자료, 이해관계자 의견수렴 결과 및 제도개선 필요성 설명자료를 마련하는 데 목적이 있다.

3. 주요 연구내용

3.1. 항만 법령 개정수요 조사 설계

- 항만법 및 하위법령의 주요 규율영역을 기준으로 개정수요 조사체계를 설계한다.
- 조사대상은 지방해양수산청, 항만공사, 지방자치단체, 관계 공공기관, 유관 협회·단체, 전문가 등으로 하되, 구체적인 범위는 주관연구기관과 협의하여 확정한다.
- 조사문항은 단순 의견수렴에 그치지 않고, 다음 사항이 식별될 수 있도록 구성한다.
 - 현행 법령의 해석상 불명확성
 - 권한·책임·절차의 공백 또는 중복
 - 현장 집행상 애로사항
 - 관계 법령과의 충돌 또는 정합성 문제
 - 공공시설 귀속·이관·유지관리 관련 쟁점
 - 항만배후단지 지정·개발·관리·운영상 개선 필요사항
 - 규제 신설·강화·완화 또는 폐지 필요사항
 - 하위법령, 고시, 지침 등 세부기준 정비 필요사항

3.2. 온·오프라인 개정수요 조사 실시

- 온라인 설문조사, 서면 의견조사, 면담, 전문가 자문 등 과업 목적에 적합한 방식을 활용하여 개정수요를 수집한다.
- 조사 과정에서는 응답자의 소속기관, 담당업무, 법령 적용 경험 등을 고려하여 현장성 있는 의견이 수집될 수 있도록 한다.
- 필요 시 주관연구기관과 협의하여 주요 쟁점별 심층면담 또는 소규모 전문가 회의를 실시할 수 있다.
- 조사 결과는 원자료, 요약표, 쟁점별 정리표, 기관별 의견 정리표 등으로 구분하여 정리한다.

3.3. 개정수요의 유형화 및 우선순위 분석

- 수집된 개정수요를 제도영역별·법령단계별·개정유형별로 분류한다.
- 개정수요는 다음 기준에 따라 유형화한다.

- 법률 개정 필요사항
- 시행령 개정 필요사항
- 시행규칙 개정 필요사항
- 고시·훈령·지침 등 행정규칙 정비 필요사항
- 법령해석 또는 운영기준 마련 필요사항
- 중장기 법체계 개편 검토사항
- 개정과제별로 중요도, 시급성, 정책효과, 집행가능성, 이해관계 조정 필요성, 관계법령 정합성, 규제영향 가능성 등을 검토하여 우선순위를 제시한다.
- 개정수요 분석 결과는 단기 개정과제, 중기 검토과제, 장기 법체계 개편과제로 구분하여 제시한다.

3.4. 항만법령 개정안에 대한 규제영향 분석

- 주관연구기관이 제시하는 항만법 및 하위법령 개정방향 또는 조문 초안을 대상으로 규제영향 분석을 지원한다.
- 규제영향 분석 대상은 규제의 신설·강화뿐만 아니라 기존 규제의 정비·완화·폐지 및 행정절차 개선 사항을 포함한다.
- 각 개정사항에 대하여 다음 항목을 중심으로 검토한다.
 - 규제의 필요성 및 입법목적의 타당성
 - 규제대상 및 적용범위의 명확성
 - 피규제자 및 이해관계자 식별
 - 현행 규제 또는 유사 규제와의 관계
 - 대안적 규율수단의 가능성
 - 규제비용 및 편익의 정성적·정량적 검토
 - 행정기관의 집행가능성
 - 민간·공공기관·지방자치단체 등에 미치는 영향
 - 규제완화 또는 행정부담 경감 효과
 - 관계 법령 및 유사 입법례와의 정합성
- 정량분석이 곤란한 사항은 규제의 성격, 영향범위, 예상되는 행정비용·준수비용·편익 등을 정성적으로 분석한다.
- 규제심사 대응이 필요한 사항에 대해서는 쟁점별 설명자료, 예상 질의답변, 규제영향 분석서 작성에 필요한 기초자료를 제공한다.

3.5. 주요 쟁점별 심층 검토

○ 다음 사항은 중점 검토대상으로 한다.

- 항만구역 또는 항만배후단지 내 공공시설의 설치·귀속·이관·양여 및 유지관리 관련 규제영향
- 지방자치단체, 항만공사, 사업시행자, 입주기업 등 이해관계자에게 미치는 영향
- 인허가 의제, 협의 절차, 승인·변경승인 절차의 개선에 따른 행정절차 영향
- 항만배후단지 관리·운영, 입주계약, 토지처분, 관리비, 정보관리 등에 관한 제도개선 효과
- 항만법 분법 또는 항만배후단지 별도법 제정 시 규제체계 변화
- 하위법령 및 행정규칙으로 위임할 사항의 적정성

3.6. 입법 및 규제심사 대응자료 작성

- 개정수요 조사·분석 결과와 규제영향 분석 결과를 종합하여 입법 추진 과정에서 활용 가능한 자료를 작성한다.
- 주요 산출자료는 다음과 같다.
 - 개정수요 조사 결과보고서
 - 개정수요 쟁점별 분석표
 - 개정과제 우선순위표
 - 규제영향 분석 기초자료
 - 규제심사 대응 쟁점자료
 - 이해관계자 의견수렴 결과 요약자료
 - 주요 예상 질의·답변 자료
 - 법령안 보완 필요사항 검토의견

4. 추진일정

4.1. 추진일정의 기본방향

- 본 위탁용역은 계약체결일부터 용역계약 종료일까지 수행한다.
- 본 위탁용역은 해양수산부 수탁과제인 「항만법 체계 개편 연구」의 일부 세부과업으로 수행되는 것이므로, 원 용역의 전체 추진일정과 연계하여 단계별 성과가 적시에 제공될 수 있도록 추진한다.
- 본 위탁용역은 개정수요 조사 설계, 개정수요 조사 실시, 조사결과 분석, 규제영향 분

석, 규제심사 대응자료 작성 및 최종성과 정리의 순으로 수행하되, 원 용역의 법령안 검토 및 최종성과물 작성 일정에 맞추어 필요한 자료를 수시로 제공한다.

- 특히, 본 위탁용역의 최종 성과물은 원 용역의 법률안·시행령안·시행규칙안, 해설자료, 규제심사 대응자료 및 최종보고서 작성 전에 제공되어야 하므로, 원 용역의 최종 정리 단계 이전에 제출될 수 있도록 추진한다.
- 구체적인 세부 일정은 계약체결 시점, 원 용역의 진행상황, 주관연구기관의 검토 일정 및 발주기관 협의 결과를 고려하여 주관연구기관과 위탁용역 수행기관이 협의하여 조정할 수 있다.

4.2. 단계별 세부 추진계획

1단계: 위탁 준비 및 착수

- 외부위탁 수행 필요성, 과업범위, 예산, 수행기간 및 성과물 제출방식을 발주기관 및 주관연구기관과 협의하여 확정한다.
- 계약체결 후 착수회의를 통해 세부 수행계획, 조사대상, 조사방식, 추진일정, 참여인력, 보안관리 방안 및 성과물 제출계획을 확정한다.
- 조사표, 면담지, 전문가 자문계획 등 조사도구는 주관연구기관과 사전 협의하여 확정 한 후 활용한다.

2단계: 개정수요 조사 실시

- 지방해양수산청, 항만공사, 지방자치단체, 관계기관, 전문가 등을 대상으로 항만법령 개정수요 조사를 실시한다.
- 온라인 설문조사, 서면 의견조사, 심층면담, 전문가 자문 등 과업 목적에 적합한 방식을 병행할 수 있다.
- 조사 과정에서는 항만법 및 하위법령의 해석상 불명확성, 권한·책임의 공백, 현장 집행상 애로, 관계법령 정합성, 규제 정비 필요사항 등을 중점적으로 파악한다.

3단계: 개정수요 분석 및 중간성과 제공

- 수집된 개정수요를 법률·시행령·시행규칙·행정규칙·운영기준 정비사항 등으로 구분하여 유형화한다.
- 개정수요별로 중요도, 시급성, 정책효과, 집행가능성, 이해관계 조정 필요성 및 관계법령 정합성을 검토하여 우선순위를 제시한다.
- 개정수요 조사·분석 중간결과는 원 용역의 중간 검토, 법령안 기본방향 설정 및 주요 쟁점 정리에 활용될 수 있도록 주관연구기관에 제공한다.

4단계: 규제영향 분석

- 주관연구기관이 제시하는 항만법 및 하위법령 개정방향 또는 조문 초안을 대상으로 규제영향 분석을 실시한다.
- 규제의 신설·강화뿐만 아니라 규제 완화, 절차 간소화, 법령 명확화, 행정부담 경감 효과가 있는 사항도 함께 검토한다.
- 각 개정사항에 대하여 규제 필요성, 피규제자 및 이해관계자, 비용·편익, 대안적 규율 수단, 집행가능성, 지방자치단체 및 공공기관에 미치는 영향 등을 분석한다.
- 규제영향 분석 중간결과는 원 용역의 법령안 보완, 항만법 체계 개편 검토 및 규제심사 대응자료 작성에 활용될 수 있도록 제공한다.

5단계: 규제심사 대응자료 및 최종성과 정리

- 규제심사 대응에 필요한 쟁점자료, 예상 질의·답변, 이해관계자 의견수렴 결과 요약자료 및 법령안 보완 필요사항을 정리한다.
- 개정수요 조사·분석 결과, 규제영향 분석자료, 우선순위표, 조사 원자료, 쟁점별 정리표 및 최종보고서를 제출한다.
- 최종 성과물은 원 용역의 법률안·하위법령안·해설자료·규제심사 대응자료 및 최종보고서 정리 단계에서 충분히 검토·반영될 수 있도록 주관연구기관과 협의한 기한 내에 제출한다.

4.3. 일정관리 및 보고

- 위탁용역 수행기관은 정기적으로 추진실적, 향후 추진계획, 주요 쟁점, 협의 필요사항 및 자료 요청사항을 정리하여 주관연구기관에 제출한다.
- 착수보고는 계약체결 후 실시하고, 중간보고는 개정수요 조사·분석 중간결과가 정리되는 시점 또는 원 용역 중간보고 준비 일정에 맞추어 실시한다.
- 규제영향 분석 중간결과는 원 용역의 법령안 보완 및 규제심사 대응자료 작성에 활용될 수 있도록 적정 시점에 제출한다.
- 최종보고는 용역계약 종료 전 실시하되, 최종보고서와 별도로 개정수요 조사 원자료, 분석표, 규제영향 분석자료, 예상 질의·답변자료 등 편집 가능한 전자파일을 함께 제출한다.
- 주관연구기관은 외부위탁 성과물을 검토한 후 원 용역의 전체 산출물에 반영하며, 필요한 경우 위탁용역 수행기관에 보완자료 제출 또는 추가 설명을 요청할 수 있다.
- 계약체결 지연, 원 용역 일정 변경, 발주기관 협의 결과 등에 따라 세부 추진일정의 조정이 필요한 경우에는 주관연구기관과 위탁용역 수행기관이 협의하여 조정한다.

5. 연구방법

5.1. 문헌연구

- 항만법, 항만법 시행령, 항만법 시행규칙 및 관련 고시·훈령·지침을 검토한다.
- 항만배후단지, 항만개발사업, 항만시설 관리, 공공시설 귀속·이관, 지방관리항만 운영 등 관련 제도를 분석한다.
- 국회 법률안, 제안이유, 검토보고서, 심사보고서, 정부 입법자료, 감사원 감사자료 등 공식자료를 검토한다.
- 국토계획법, 도시개발법, 산업입지법, 물류시설법 등 유사 개발법령의 공공시설 설치·귀속·관리 및 인허가 의제 관련 규정을 비교·검토한다.

5.2. 개정수요 조사

- 조사대상자의 업무 특성과 법령 적용 경험을 고려하여 구조화된 설문 또는 서면조사를 실시한다.
- 조사문항은 법령별·제도별·쟁점별로 구분하여 응답자의 구체적 의견을 수집할 수 있도록 설계한다.
- 조사 결과는 통계적 빈도분석이 가능한 항목과 서술형 의견 분석이 필요한 항목으로 구분하여 정리한다.
- 서술형 의견은 쟁점별로 코딩하여 반복적으로 제기되는 문제, 단발성 의견, 중장기 검토사항을 구분한다.

5.3. 전문가 그룹 자문

- 항만법, 행정법, 규제영향분석, 항만개발·운영, 지방자치 및 공공시설 관리 분야의 전문가 자문을 실시한다.
- 전문가 자문은 서면자문, 대면회의, 온라인 회의 등의 방식으로 수행할 수 있다.
- 자문 결과는 쟁점별로 정리하여 개정수요 분석 및 규제영향 분석에 반영한다.

5.4. 규제영향 분석

- 정부의 규제영향분석 기준 및 일반적인 입법심사 관점을 고려하여 개정안별 규제영향을 검토한다.
- 규제 신설·강화 사항은 필요성, 비례성, 명확성, 중복규제 여부, 비용·편익, 이해관계자 영향 등을 중심으로 분석한다.
- 규제 완화·정비 사항은 행정부담 경감, 절차 간소화, 법령 명확화, 집행 효율성 제고 효과를 중심으로 분석한다.

- 정량분석이 가능한 사항은 기초자료를 활용하여 비용 또는 영향 규모를 추정하고, 정량분석이 어려운 사항은 합리적 근거에 따른 정성분석을 실시한다.

6. 성과물

6.1. 제출 성과물

- 착수보고자료 1식
- 개정수요 조사 설계자료 1식
- 개정수요 조사표 및 면담지 1식
- 개정수요 조사 원자료 및 정리표 1식
- 개정수요 조사·분석 보고서 1식
- 개정과제 우선순위 및 유형화 자료 1식
- 규제영향 분석 기초자료 1식
- 규제심사 대응 쟁점자료 1식
- 예상 질의·답변 자료 1식
- 최종보고서 10식

6.2. 성과물 작성기준

- 모든 성과물은 한글파일, 전자파일, 인쇄본(최종보고서 10부)의 형태로 제출한다.
- 표, 도표, 조사결과 원자료, 회의록, 자문결과, 참고문헌 목록 등은 주관연구기관이 활용할 수 있도록 편집 가능한 형태로 제출한다.
- 성과물에는 자료의 출처, 조사일시, 조사대상, 분석기준, 반영 여부 등을 명확히 기재한다.
- 조사결과와 규제영향 분석 결과는 최종보고서 본문에 반영 가능한 형식으로 작성한다.

7. 활용방안

- 항만법 및 하위법령 개정수요를 체계적으로 파악하여 법령 개정안 마련의 기초자료로 활용한다.
- 지방해양수산청, 지방자치단체, 항만공사, 관계기관 등의 현장 의견을 반영하여 법령 개정안의 수용성과 집행가능성을 높인다.
- 항만법 분법 또는 항만배후단지 관련 별도법 제정 검토 시 제도영역별 쟁점과 이해관계자 영향을 파악하는 자료로 활용한다.

- 규제 신설·강화·완화·폐지 사항에 대한 규제영향 분석 기초자료로 활용한다.
- 법안심사, 규제심사, 관계부처 협의 및 발주기관 내부 검토 과정에서 설명자료와 질의답변 자료로 활용한다.
- 연구 종료 후 항만법령 정비, 하위법령 개정, 지침 마련, 제도 운영 개선을 위한 후속 정책자료로 활용한다.

8. 과업수행 관리 및 협의

- 위탁용역 수행기관은 착수 시 세부 수행계획, 조사설계, 추진일정, 참여인력, 보안관리 방안을 주관연구기관에 제출하여야 한다.
- 과업 수행 중 주요 쟁점, 조사문항, 조사대상, 전문가 자문계획, 규제영향 분석 항목 등은 사전에 주관연구기관과 협의하여 확정한다.
- 위탁용역 수행기관은 월 1회 이상 추진상황을 서면으로 보고하고, 주관연구기관의 요청이 있는 경우 수시보고 또는 보완자료를 제출하여야 한다.
- 중간보고 및 최종보고 시에는 주요 분석결과, 미확정 쟁점, 추가 협의 필요사항, 최종 성과물 반영계획을 함께 제시하여야 한다.
- 주관연구기관이 제시한 검토의견은 성과물에 반영하고, 반영 여부 및 미반영 사유를 정리하여 제출하여야 한다.

9. 연구윤리, 개인정보 및 생명윤리 관련 사항

- 위탁용역 수행기관은 개정수요 조사, 면담, 자문 등 과업 수행 과정에서 연구윤리와 개인정보 보호 원칙을 준수하여야 한다.
- 조사 또는 면담 과정에서 개인식별정보를 수집하는 경우에는 수집 항목, 이용 목적, 보유기간, 제3자 제공 여부 등을 명확히 고지하고 필요한 동의를 받아야 한다.
- 조사결과는 개인 또는 특정 응답자가 식별되지 않도록 익명화 또는 비식별화하여 정리하여야 한다.
- 민감정보는 원칙적으로 수집하지 않으며, 과업 수행상 불가피하게 필요한 경우에는 사전에 주관연구기관과 협의하여야 한다.
- 설문조사, 면담, FGI 등 인간대상연구에 해당할 가능성이 있는 절차를 수행하는 경우에는 주관연구기관과 협의하여 생명윤리위원회 심의 또는 심의면제 필요 여부를 검토하여야 한다.
- 생명윤리위원회 심의 또는 심의면제가 필요한 경우, 위탁용역 수행기관은 연구계획서, 조사도구, 설명문, 동의서, 개인정보 수집·이용 동의서 등 필요한 자료 작성을

지원하여야 한다.

- 위탁용역 수행기관은 연구대상자의 자발적 참여, 참여 철회권, 불이익 금지, 개인정보 보호, 자료의 안전한 보관 및 폐기 원칙을 준수하여야 한다.

10. 보안관리

- 위탁용역 수행기관 및 참여인력은 과업 수행 과정에서 취득한 자료, 조사결과, 회의 내용, 검토자료, 법령안, 발주기관 또는 주관연구기관 제공자료를 외부에 공개하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- 위탁용역 수행기관은 참여인력 전원에 대하여 보안각서를 제출하여야 하며, 필요한 경우 보안교육을 실시하여야 한다.
- 자료의 제공, 복제, 저장, 반출, 폐기 등은 주관연구기관과 협의한 기준에 따라 수행한다.
- 과업 수행과 관련하여 생성된 전자파일, 조사자료, 회의자료 및 중간산출물은 접근 권한을 제한하여 관리하여야 한다.
- 과업 종료 후에는 주관연구기관이 요구하는 방식에 따라 관련 자료를 반환, 삭제 또는 폐기하여야 하며, 필요 시 그 결과를 확인할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

11. 유의사항

- 위탁용역 수행기관은 본 과업이 「항만법 체계 개편 연구」의 일부로 수행된다는 점을 고려하여, 주관연구기관의 연구방향 및 전체 과업 일정과 정합성을 유지하여야 한다.
- 위탁용역 수행기관은 조사결과 또는 분석결과를 독립적으로 대외 발표하거나 활용할 수 없다.
- 과업 수행 중 과업범위, 조사대상, 분석항목, 일정 또는 성과물 구성의 조정이 필요한 경우에는 사전에 주관연구기관과 협의하여야 한다.
- 위탁용역 수행기관의 성과물에 대한 최종 활용 여부와 반영 범위는 주관연구기관의 검토를 거쳐 확정한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 계약조건, 주관연구기관의 지침 및 양 기관 간 협의에 따른다.

【붙임 2】 제안서 평가 기준

□ 평가항목 및 배점: 기술평가 80점+가격평가 20점

□ 심사표

평 가 항 목	가 중 치	평가등급					가중치 × 평가등급
		매우 우수 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	매우 미흡 (1)	
1. 연구의 필요성 - 주관연구사업과의 부합성 및 명확성	2						
2. 연구 목표 및 내용의 적절성 - 목표설정의 타당성	2						
3. 과제 구성의 적절성 - 단위별 연구목적과의 연계성 등	3						
4. 연구책임자의 연구수행능력 - 연구책임자의 주요연구성과, 관련 실적 등	3						
5. 연구책임자의 과제관리능력 - 최근 3년 이내 국가연구사업관리 경험 및 관련 주요 위원회 활동실적	2						
6. 연구내용의 풍부성, 창의성 - 입법동향법제현황문제점 등의 조사분석 및 해결방안 제시의 독창성	3						
7. 연구과제의 정책반영가능성 - 정책반영 및 입법화 가능성 등	3						
8. 정책적/입법적 파급효과 - 연구성과물의 정량적/정성적 파급효과	2						
합계 (100점 만점)							

※ 제안서 평가(80) = 총계(100)*0.8

□ 정성평가 기준

등급	평 가 기 준	등급	평 가 기 준
매우 우수	평가기준에서 요구하는 평가 내용을 완벽하게 만족시킨 경우	우수	평가기준에서 요구하는 사항을 상당수준 만족시킨 경우
보통	평가기준에서 요구하는 사항을 일정수준 만족시킨 경우	미흡	평가기준 요구사항을 만족시키기 위해 추가적 노력이 매우 필요한 경우
매우 미흡	평가기준에서 요구하는 평가내용이 매우 결여 또는 부족할 경우		

【붙임 3】 제안서 목차 및 작성양식

사업제안서			
과 제 명			
연구기간			
연구기관			
연구책임자	소속 및 직위	성 명	전 화
상기 연구과제를 관계규정과 제반 지시사항을 준수하여 연구를 성실히 수행하고자 붙임과 같이 사업제안서를 제출합니다. 2026년 월 일 연구책임자 (인) 연구기관 (인) 한국법제연구원장 귀하			
붙	임	사업제안서 1부	

〈사업제안서 목차〉

1. 제안개요

- 제안 배경 및 개요
- 제안내용의 특징 및 장점

2. 연구의 목적 및 필요성

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

3. 연구의 범위와 내용

- 연구의 범위 및 연구과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

4. 연구방법

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

5. 연구추진일정 (일정 및 일정별 내용)

- 연구추진일정 및 일정별 내용을 구체적으로 기술하되, 세미나, 공청회 등 일정 포함

6. 연구결과의 기대효과 및 활용방안

- (1) 기대효과
 - 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적·기술적 측면에서 구체적으로 기술
- (2) 활용방안
 - 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

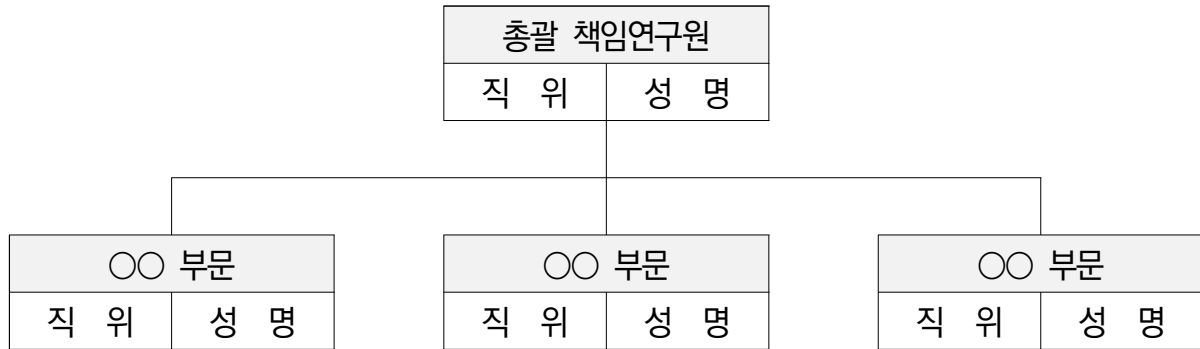
7. 연구자 인적사항 등 (양식 활용)

- 연구책임자 인적사항, 학력, 주요경력, 주요연구실적(연구제목, 연구기간, 발표지 포함)
 - 공동연구자·자문위원·연구보조원 소속 및 지위, 학위기재

8. 기관일반현황, 산출내역서 (양식 활용)

수행인력 업무분장

1. 사업수행 조직도 (예시)



2. 전담연구진 요약

연번	성명	최종학교 (학위)	소속 및 직 위	본 과업 참여임무	투입율

※ 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 인력에 한하며, 상기 기재 내용 및 연구원 이력사항이 허위사
실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해지 할 수 있음

- 인원별 재직증명서 및 4대보험 가입내역서 별첨(기타문서)

투입인력 이력사항

성 명		소 속		직 책	
학 력	대학교 전공		해당분야근무경력		
	대학원 전공		자 격 증		
본사업참여임무		사업참여기간		참여율	%

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주 처	비고

- 주 1) 본 사업 수행조직 및 업무분장에 포함된 연구자에 대하여 기재
 2) 근무경력은 현재를 기준으로 년 월 까지 기재
 3) 재직증명서, 최종학력 졸업증명서, 경력증명서(소득금액증면, 고용보험가입증명), 자격증 사본을 첨부
 4) 비고란에는 책임연구원, 연구원 등으로 구분 기재

※ 유의사항

- 상기 내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
- 참여자의 자격증빙서류(경력증명서 또는 학위증명서) 첨부

기관일반현황

회 사 명		대 표 자		
사 업 자 등록 번호		사 업 분 야		
주 소				
전화번호				
설립연도	년 월			
해당부분 종사기간	년 월 ~ 년 월 공고일 현재 (년 개월)			
주요 실적	사업명	사업기간	계약금액	발주처

※ 작성시 유의사항

- 현재 수행 중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재
- 분량이 많을 경우 별지사용 가능 ◦ 용지가 부족할 경우 별지사용
- 공동수급방식의 경우 공동수급자 모두 제출
- 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정평가에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

산출내역서

□ 총괄표

(단위 : 원)

구 분 \ 비 목	금 액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계			
책 임 연 구 원			
연 구 원 (내 부)			
연 구 보 조 원 (내 부)			
○ 직 접 경 비 소 계			
수 용 비			
임 차 료			
여 비			
전 문 가 활 용 비			
회 의 비			
일 반 관 리 비			
이 윤			
○ 총 원 가			
부 가 가 치 세			
○ 총 용 역 비		100	

* 근거 : 예정가격 작성기준(기획재정부계약예규 제653호, 2023. 6. 30., 일부개정)

※ 발급기관 고유양식 사용가능

□ 세부산출내역

(단위 : 원)

비 목	금 액	산 출 내 역	비 고
1. 인 건 비			
가. 책임연구원		7,567,456원×명×월×%	별표 참고
나. 연구원(내부)		5,802,624원×명×월×%	
다. 연구보조원(내부)		3,878,858원×명×월×%	
2. 경 비			
가. 여비			
- 국내여비(1)		오송-부산(KTX), 3인	
· 책임연구원		원×명×회 = 원	
· 연구보조원		원×명×회 = 원	
- 국내여비(2)		오송-서울(KTX), 3인	
· 연구원		원×명×회 = 원	
· 연구보조원		원×명×회 = 원	
나. 유인물비			
- 중간보고서인쇄비		원×면×부	
- 최종보고서인쇄비		원×면×부	
- 복사 및 제본비		원×매	
다. 회의비			
- 전문가자문료		200,000원×명×회	
- 전문가회의수당		200,000원×명×회	
- 워크숍경비			
· 발표자수당		400,000원×명×회	
· 토론자수당		200,000원×명×회	
- 간담회의비 및 준비비		30,000원×명×회	
- 전문가회의비 및 준비비		30,000원×명×회	
- 워크숍회의비 및 준비비		30,000원×명×회	
- 원고료		15,000원×매×인	
- 번역료		원×단어×회	
라. 임차료			
- 회의장임차료		원×회	
마. 수용비및수수료			
- 시내교통비		원×명×회	
- 사무용품구입비		원×회	
- 전산처리비		전산용지(A4) 원×박스	
3. 일반관리비		(인건비 + 경비) × 6.0%이내	
4. 부가가치세			
합 계			

※ 인건비 기준단가표(2026년 기획재정부 학술용역단가)

(단위 : 원)

구분	기준단가(a)	참여율(%) (b)	실기준단가 (c=a*b/50%)	상여금 (d=c*400%/12)	퇴직급여 (e=c+d/12)	적용월액
책임연구원	3,783,728	100	7,567,456	-	-	7,567,456
연구원	2,901,312	100	5,802,624	-	-	5,802,624
연구보조원	1,939,429	100	3,878,858	-	-	3,878,858

[별표] 위탁연구과제 수행 및 관리규정 <개정 2021.12.29, 2022.9.26, 2025.5.30>

위탁연구비 비목별 계상기준

비 목	세 부 비 목	비 고
인 건 비	• 내부인건비 - 위탁기관에 소속된 연구원이 해당 연구과제에 직접 참여하는 경우 참여율에 따라 지급되는 인건비	연구용역의 경우, 50% ~ 70%
	• 외부인건비 - 위탁기관에 소속되어 있지 아니하나 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 참여율에 따라 지급되는 인건비	
	※ 1. 학술연구용역인건비기준단가 적용 2. 연구자 이력서 제출	
직 접 경 비 - 증빙자료첨부	• 수용비 - 소모품등 구입비, 인쇄 및 복사제본비, 기타 수용비(우편, 택배요금 등)	1) 직접경비는 「한국법제연구원 예산집행지침」의 관련 내용 및 연구원 규정 등에 따른다. 2) 해당 연구내용과 직접 관련된 비용만을 인정한다.
	• 임차료 - 회의장 사용료, 기자재 임차료	
	• 여 비 - 국내·외 출장여비, 근거리 출장, 초청여비 등	
	• 전문가활용비 - 각종 회의 참석에 대한 사례비, 통역·번역료, 원고료, 사전자료 및 문헌수집비 등 ※ 도서 구입 시, 사업 완료 후 반납	
	• 회의비 - 세미나, 간담회, 학술대회 등 회의 개최경비	
간 접 경 비	• 일반관리비 - 해당 과제에 소요되는 지원인력의 인건비 및 공통 지원경비	(인건비+직접경비) × 6%이하

※ 유의사항

1. 계약금액이 2천만원 이하일 경우는 증빙자료 필요없음
2. 계약금액이 2천만원 초과일 경우 연구비 사용실적보고서를 첨부하여야 함
3. 계약금액이 3천만원 초과일 경우 사업완료 후 연구비 사용실적보고서와 직접경비 증빙자료를 제출하여야 함
4. 여비 중 국외출장여비의 경우 계약금액이 3천만원 초과일 경우 계약전 사업주관책임자와의 사업관련성 여부 확인 후 사업비에 편성 가능하고 출장 후 성과물을 제출·보관하여야 함
5. 직접경비 내 세부비목 간 30% 이상 초과 집행시에는 연구비 세부 비목 변경 승인 절차를 거쳐야 함

〈서식1〉

※ 아래의 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

- 26 -

〈서식2〉

가 격 제 안 서

입찰내용	공 고 번 호		입찰일자	
	건 명			
	제안금액 (부가세포함)	일금	원(W	)
입찰자	기 간			
	상 호 또 는 법 인 명 칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 귀 기관의 「 」 용역 제안요청서에 따라 위의 입찰금액으로 기한 내에 용역을 수행할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

첨부 : 산출내역서 각 1부

2026년 2월 2일

입찰자 : (인)

한국법제연구원장 귀하

〈서식3〉

실적증명서

신청인	업체명(상호)		대표자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호			
	증명서용도	제안서 제출용	제출처	한국법제연구원
	용역범위 및 기준 (물량, 금액 등)	총금액:	연구진	
이행실적내용	용역명			
	계약번호	계약일자	계약기간	규모비고
	-			
증명서발급기관	위 사실을 증명함 2025년 월 일			
	기관명 : (인)			
	주소 : (전화번호:)			
	발급부서 :		담당자 :	

※ 발급기관 고유양식 사용가능

사업 실적(최근 3년간)

순번	사업명	사업 기간	계약금액 (단위: 백만원)	발주처			구체적인 업무수행 내용	공동 프로젝트 수행여부	비 고
				상호명, 관공서명	주소	전화 번호			
1									
2									
3									
4									

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 제안요청서상에 정의한 유사용역실적만 인정
- [서식 3] 사업실적증명서 조달청 나라장터를 통해 승인 발급된 실적증명서만 인정

〈서식4〉

사 용 인 감 계

인감

사용인감

위 인감을 본 계약 관련, 계약 및 청구 등 일체의 행위에 사용하고자 합니다.

2026년 월 일

계약자 주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

한국법제연구원장 귀하

〈서식5〉

서약서

□ 입찰건명 :

상기 용역 참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 서약합니다.

2026년 1월 1일

입찰참가신청자 단체명 :

소재지 :

대표자 : (인)

한국법제연구원장 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국법제연구원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국법제연구원 및 공공기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년동안 참가하지 않겠습니다
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 사실이 드러날 경우 한국법제연구원 및 공공기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰·계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한국법제연구원 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국법제연구원 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 단순 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국법제연구원 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 이와 관련하여 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사의 임·직원이 계약관계 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 한국법제연구원의 조치와 관련하여 당사가 한국법제연구원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. 0. 0.

서 약 자 : (주)000 대 표 0 0 0 (인)

한국법제연구원장 귀하