

# 연구기획관리위원회운영규칙

제 정 2019. 06. 12.

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정책연구·조사 및 진흥원이 주관하거나 주최하는 세미나 및 포럼, 진흥원이 발간하는 정기간행물의 통합관리 및 사후관리 강화로 투명성과 전문성을 제고하고, 중복성을 제거하기 위한 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정책연구”란 진흥원이 자체 수행하거나 외부 위탁용역을 통해 수행하는 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 연구·조사와, 진흥원이 주관하거나 주최하는 세미나 및 포럼 등을 말한다.
2. “발간물”이란 진흥원이 발간하는 각종 간행물(정기간행물, 산업통계, 해외시장 동향분석의 분류에 해당하는 현재 홈페이지에 등록된 간행물)을 말한다.
3. “연구자”란 진흥원과 정책연구에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

**제3조(연구·조사의 수행방식)** 진흥원의 장은 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 연구·조사 등을 목적으로 자체 정책연구를 하거나 외부 연구자와의 계약을 통하여 정책연구를 수행하게 할 수 있다. 이때, 자체 정책연구의 경우, 외부 연구자와 공동연구를 수행할 수 있다.

제4조(정책연구, 발간물의 관리 원칙) 진흥원은 다음 각 호의 원칙에 따라 정책연구와 발간물을 관리한다.

1. 공정성·투명성 및 전문성 확보
2. 예산의 효율적 운용
3. 과제 결과의 품질 및 활용도 제고
4. 과제 결과에 대한 사후관리 강화 및 중복성 제거

## 제 2 장 연구기획관리위원회 등

제5조(연구기획관리위원회 설치) ① 정책연구와 발간물에 대한 다음 각 호의 사항을 총괄·관리하기 위하여 연구기획관리위원회(이하, “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 진흥원 정책연구, 발간물의 추진상황 점검에 관한 사항
2. 진흥원 정책연구, 발간물의 효율적 운용 방안 및 관리계획 수립에 관한 사항
3. 진흥원 정책연구, 발간물의 과제 승인 결과 점검에 관한 사항
4. 진흥원 정책연구, 발간물의 차년도 운용계획 수립에 관한 사항
5. 운영규칙 제·개정 및 폐지에 관한 사항
6. 그 밖에 정책연구, 발간물의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 전략부원장으로 하고 위원은 다음 각 호의 사람으로 선정한다.

1. 정책본부장, 경영본부장, 기업·인재양성본부장, 문화기술본부장, 게임본부장, 방송본부장, 대중문화본부장, 해외사업본부장, 지역사업본부장으로 구성하며, 간사는 정책본부장으로 한다.
2. 위원장이 지명하는 외부위원 1명

④ 제3항 제2호의 외부위원은 진흥원 규정 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의 지침」 제4조(전문가 자격)에 해당하는 자로 한다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

⑥ 위원장은 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 시에는 제3항 제1호의 정책본부장에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

⑦ 위원회는 정책연구, 발간물의 승인과 관리를 위하여 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

**제6조(연구기획관리위원회의 운영)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 운영한다.

② 위원회의 회의는 분기 1회를 기본으로 하며, 사안에 따라 위원장의 소집에 의해 수시로 개최할 수 있다.

③ 위원회의 회의는 외부인원 1인을 포함해 최대 위원수의 3분의 1 이상 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 경우에는 서면 또는 화상회의를 통해 의결할 수 있다.

⑤ 위원회는 심의·의결에 필요한 경우, 관계 직원을 출석하도록 하여, 그 의견을 들을 수 있다.

⑥ 간사는 위원회 회의의 회의안건 및 결과 등을 기록한 회의록을 작성하고 참석위원 전원으로부터 서명을 받아서 별도로 보관하여야 한다.

⑦ 회의록은 차기 회의에서 보고하며, 위원이 이의를 제기한 때에는 그 사유를 기재하여야 한다.

⑧ 위원회의 외부위원에 대해서는 예산규정의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

⑨ 그 밖에 위원회의 운영에 관해 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 위원회의 의결을 거쳐, 위원장이 정한다.

**제7조(소위원회 설치)** ① 제5조 제7항에 따라 소위원회를 설치하고 다음 각 호의 사항을 심의·검토한다.

1. 정책연구, 발간물 관련 과제 승인에 관한 사항

2. 정책연구, 발간물 과제의 국제표준도서번호(이하, “ISBN”이라 한다) 부여 승인에 관한 사항. 다만, 위원회의 승인을 받지 않은 정책연구, 발간물 과제는 ISBN을 부여받을 수 없다.

3. 정책연구, 발간물 결과의 평가에 관한 사항
4. 정책연구, 발간물 결과의 공개에 관한 사항
5. 정책연구, 발간물의 효율적인 관리에 필요하다고 판단되는 다음 각 목에 해당하는 사항
  - 가. 진흥원 정책연구, 발간물 리스트 관리
  - 나. 진흥원의 정책연구, 발간물 관련 위탁용역사업자 선정결과 리스트 관리
6. 각 부서에서 수행할 차년도 정책연구, 발간물 과제 수요조사 결과 검토 및 승인. 이때, 정책연구, 발간물 과제 수요조사는 각 부서에서 수행한다.
7. 그 밖에 정책연구 등의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항
  - ② 소위원회는 소위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.
  - ③ 소위원회의 위원장은 전략부원장이 겸하고, 위원은 다음 각 호 중에 선정한다.
    1. 정책본부장 및 정책본부 소속팀장
    2. 경영본부장 및 전략기획팀장
    3. 심의·의결 안전에 따라, 소위원회의 위원장이 출석이 필요하다고 판단하는 해당 본부장 및 팀장, 담당자
    4. 이외 위원장이 필요하다고 판단되는 자로 구성하며, 간사는 정책본부 선임 팀장으로 한다.
  - ④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 시에는 제3항제1호의 정책본부장이 그 직무를 대행한다.

**제8조(소위원회 운영)** ① 소위원회의 회의는 사안에 따라 소위원회의 위원장의 소집에 의해 수시로 개최할 수 있다.

- ② 소위원회의 회의는 최대위원의 과반수 출석으로 개의하고 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.
- ③ 소위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 경우에는 서면 또는 화상회의를 통해 심의·검토할 수 있다.
- ④ 간사는 회의안건 및 결과 등을 기록한 회의록을 작성하고 참석위원

전원으로부터 서명을 받아서 별도로 보관하여야 한다.

⑤ 회의록은 차기 회의에서 보고하며, 위원이 이의를 제기한 때에는 그 사유를 기재하여야 한다.

⑥ 회의록은 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 위원회에서 위임받은 사항의 범위 내에서 소위원회의 심의·의결로 위원회의 심의·의결을 대신할 수 있다.

**제9조(규칙 등의 제정)** ① 위원회 규칙의 제·개정 또는 폐지에 관한 사항은 위원회 의결을 거쳐 정하고, 「내규관리규칙」에서 정하고 있는 내규 입안 절차에 따라 입안한다.

② 위원회는 소위원회의 운영에 관해 필요하다고 인정되는 사항에 대해서 위원회의 의결을 거쳐, 위원장이 정한다.

**제10조(임기)** 위원회 및 소위원회의 위원장과 내부 위원의 임기는 해당 직위 재임 기간 중으로 하며, 외부위원의 임기는 별도로 두지 않고, 위원회 개최일에 한하여 유지된다.

### 제 3 장 정책연구, 발간물 과제 심의·검토

**제11조(정책연구, 발간물 과제 심의·검토)** ① 정책연구를 추진하려는 부서장은 사전에 다음 각 호의 사항이 포함된 정책연구, 발간물 과제 내역서를 소위원회에 제출하여야 한다. 이때, 과제 내역서는 <별지 제1호>에 따라 작성하여 제출하여야 한다.

② 소위원회는 제1항에 의해 제출받은 과제 내역서의 내용에 대해 다음 각 호의 기준에 따라 심의·의결한다.

1. 과제 적합성
2. 예산규모 및 수행기간, 추진 방식의 적정성
3. 과제 결과에 대한 활용 목적 및 방안의 명확성
4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 기준

③ 심의 결과 ‘조건부 승인’ 또는 ‘불가’ 인 경우 이후 개최되는 소위원회에서 재심의 과제 내역서를 <별지 제3호>에 따라 제출받아 재심의 한다. 재심의 횟수는 2회 이내로 한다.

**제12조(정책연구, 발간물 과제 변경)** 정책연구, 발간물 과제를 추진하는 부서장은 부득이한 사정에 의해 과제 변경이 필요하다고 판단되는 경우, 소위원회의 심의·검토를 받아 변경할 수 있다.

## 제 4 장 정책연구, 발간물의 관리

**제13조(담당자 지정)** ① 정책연구, 발간물 과제의 효율적인 추진을 위하여, 각 부서장은 과제별로 담당자를 지정하여야 한다.

② 담당자는 해당 과제를 제출한 부서장이 총괄하는 조직의 직원 중에서 지정한다.

③ 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 과제에 대한 기본계획 수립
2. 진행 상황 점검 및 평가
3. 결과의 공개·공시 및 활용. 다만, 결과를 공개·공시할 때에는 담당부서와 담당자를 알 수 있도록 명확히 밝혀야 한다.
4. 위원회 및 소위원회가 요청하는 자료 작성 및 제출
5. 그 밖에 업무 수행에 필요한 사항

**제14조(진행상황 점검)** ① 담당자는 정책연구, 발간물 관련 계약서에서 정한 기간 동안 진행상황을 수시로 점검하고 관리하여야 하며, 해당 부서는 중간평가 또는 보고회를 개최하여야 한다.

② 담당자는 정책연구, 발간물 진행상황 등과 관련하여 확인할 필요가 있을 때에는 해당 과제를 수행하는 연구자를 방문하여 점검 및 검사를 실시할 수 있다. 이때, 담당자는 연구자에게 해당 사항에 대해 사전에 통보하여야 한다.

③ 담당자는 제1항 또는 제2항에 따른 점검 결과, 연구자가 연구계획서 및 기술협상서 등의 연구일정 또는 합의사항 등의 이행을 태만히 하거나 정책연구, 발간물 과제 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우, 소위원회에 중간점검 결과 내역서를 <별지4호>에 따라 제출하여 안건으로 상정하고 그 결과에 따라 해당 연구자에게 시정 또는 보완을 요구하여야 한다.

④ 담당자는 정책연구, 발간물 계약기간 만료 전에 연구자로부터 과제 결과물을 제출받아 평가단을 구성하여 결과평가를 실시한다. 단, 정책연구의 경우 외부 전문가로 평가단을 구성한다.

**제15조(정책연구, 발간물 결과 활용 및 공개)** ① 담당자는 정책연구, 발간물 과제의 결과물에 대해 활용방안을 마련하여야 한다.

② 담당자는 정책연구, 발간물 과제의 결과물 제출이 완료된 1주일 이내에 진흥원 홈페이지에 공개하고, 2주일 이내에 공공기관 경영정보공개시스템(「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제16조제3항에 따른 통합공시 인터넷 사이트를 말한다)에 병행하여 공시하여야 한다. 다만, 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제16조의 통합공시 기준 등에 따른 공시 예외 사항의 경우에는 그러하지 아니한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

<별지 제1호> 과제 내역서

--	--

## 과제 내역서

과제명						연 구	
						세미나/포럼	
						발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장							
문체부 담당자 / 부서							
수행방식	1. 자체 수행 ( ) 2. 위탁형 용역 ( )						
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )						
수행기간						수행예산	
추진현황	기획단계	기본계획완료	완기예산완료	입찰공고완료	계약 완료	기타	
추진배경	○ - ※						
주제	○ - ※						
중복성 검사 여부	-연구의 경우 KCI(한국학술지 인용색인, 논문 유사도 검사), NTIS(국가과학기술 지식정보 서비스), KISS(한국학술정보 검색), 프리즘(온나라 정책연구) 알리오, DBPIA, 구글 검색 등을 통해 주제 중복 검사 수행 ※3개(KCI, NTIS, KISS 또는 프리즘)는 필수 검색 KCI ( )                      NTIS ( )                      KISS ( )                      프리즘 ( ) 알리오 ( )                      DBPIA ( )                      검색엔진 ( )						
차별성	-중복성 검사 결과 중복이 있는 경우 차별성 기술, 세미나/포럼의 경우 유사 사례와 비교해 차별화된 특징을 기술						
사업내용	○ - ※						
기대효과	○ - ※						
활용방안	○ - ※						
추진일정	○ - ※						

<별지 제2호> 심의 결과서

--	--

## 심의 결과서

과제명			연 구	
			세미나/포럼	
			발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장				
문체부 담당자 / 부서				
수행방식	1. 자체 수행 (    ) 2. 위탁형 용역 (    )			
선정방식	1. 일반경쟁입찰 (    ) 2. 수의계약 (    ) 3. 기타 (    )			
수행기간		수행예산		
심의 검토 내용				
심의 검토 결과	1. 승인 (    ) 2. 조건부 승인 (    ) 3. 불가 (    )			

<별지 제3호> 재심의 과제 내역서



## 재심의 과제 내역서

과제명						연 구	
						세미나/포럼	
						발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장							
문체부 담당자 / 부서							
수행방식	1. 자체 수행 ( ) 2. 위탁형 용역 ( )						
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )						
수행기간						수행예산	
추진현황	기획단계	기본계획완료	안기안완료	입찰공고완료	계약 완료	기타	
추진배경	○ - ※						
주제	○ - ※						
위원회 지적사항	○ - ※						
사업내용	변경 전	○ - ※					
	변경 후	○ - ※					
기대효과							
활용방안							
추진일정							

<별지 제4호> 중간점검 결과 내역서



## 중간점검 결과 내역서

과제명			연 구	
			세미나/포럼	
			발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장				
문제부 담당자 / 부서				
수행방식	1. 자체 수행 ( ) 2. 위탁형 용역 ( )			
선정방식	1. 일반경쟁입찰 ( ) 2. 수의계약 ( ) 3. 기타 ( )			
수행기간		수행예산		
주 제	○ - ※			
추진 현황	○ - ※			
사업개요	○ - ※			
문제현황	○ - ※			

## <별지 제5호> 자체점검 체크리스트

과제명			
담당자(팀명) / 팀장			
문체부 담당자 / 부서			
구분	점검사항	점검결과	
		예	아니오
1	위탁사업의 규모나 추진 내용 변경을 위해 문화부·기재부와 협의가 필요한 사안이 있는가?		
2	공고 및 접수과정에서 올해 반영된 제도개선 사항에 대해 발생한 민원이 있는가?		
3	선정평가 진행 과정 및 결과 등 평가전반에 대하여 발생한 민원이 있는가? (공정평가담당관 운영과정 및 선정결과 등에 대하여)		
4	제안서 상의 참여인력과 협약 후 실제 참여인력이 달라졌거나, 참여인원, 참여율 등이 변경되었는가?		
5	추진일정·예산집행·추가 업무발생 등 기존 사업계획 대비 급격한 변경사항이 발생했거나 또는 예상되는지?		
6	위탁용역 추진 중 비위사실이 발생했거나 또는 예상되는지?		
7	위탁용역수행 과정에서 민원이 발생했거나 또는 예상되는지?		
8	미완성·미착수 등의 사유로 계약 해지 또는 연장이 예상되는지?		
9	기타 자체적으로 판단했을 때 위험요소가 되는 사항이 있는지?		