

---

# 한의 초음파 진단검사 및 초음파 활용 행위의 행위정의 및 상대가치점수 개발 연구용역 제안요청서

---

2023. 8.

부 서	담 당	연락처
보험정책국	이경근 팀장	02-2657-5035
	김재우 과장	02-2657-5077



사단법인 **대한한의학협회**  
The Association of Korean Medicine

## 1 연구과제

- 한의 초음파 진단검사 및 초음파 활용 행위의 행위정의 및 상대가치점수 개발 연구

## 2 연구기간

- 계약체결일로부터 6개월

## 3 연구예산

- 30,000,000원(부가가치세 포함)

## 4 연구개요

### 연구배경

- 한의사가 초음파 진단기기를 한의학적 진단의 보조수단으로 사용한 행위는 적법하다는 대법원 전원합의체 판결(22.12.22)에 따라 한의사의 초음파 진단기기 활용에 대한 법적 근거 마련
  - 한의약육성법에서도 한의약의 정의를 ‘우리의 선조들로부터 전통적으로 내려오는 한의학을 기초한 한방의료행위와 이를 기초로 하여 과학적으로 응용·개발한 한방의료행위’로 정하고 있어 한의의료행위가 전통적 행위에 국한하지 않음을 법적으로 명시하고 있음
- 이에 법적 근거를 마련한 한의 초음파 진단검사 및 초음파를 활용한 한의의료행위의 급여화 추진을 위해 행위정의와 상대가치점수 개발이 필요함

## □ 연구목적

- 한의 초음파 진단검사 및 초음파를 활용한 한의의료행위의 세부행위 목록 선정 및 분류
- 세부행위별 행위정의 및 상대가치점수 개발
- 세부행위별 상대가치 산출 근거 구축

## □ 주요 연구 내용

- 행위정의 개발 및 상대가치 측정을 위한 자문위원 구성
  - 세부행위 분류, 세부행위별 행위정의 기술 내용 검토 등
- 한의 초음파 진단기기 활용 현황 등 분석을 통한 세부행위 목록 선정
  - 의과 유사행위와의 행위정의 및 상대가치 비교
- 세부행위별 행위정위 개발
  - 초음파 진단기기 사용, 한의 진료의 범위 등을 고려한 행위정의 개발
  - 행위명, 행위정의, 적용증, 실시방법, 전형적 사례 등 행위기술서 작성
- 세부행위별 상대가치점수 개발 및 산출
  - 각 세부행위에 대한 상대가치 업무량 측정 및 행위별 상대가치점수 산출
    - 세부행위별 한의사 업무량, 소요시간 전/중/후(분), 소요장비(장비명, 구입비용, 사용연한 등), 소모품비용(원), 보조인력투입시간 전/중/후(분) 조사 등 데이터 수집
- 세부행위별 건강보험 등재를 위한 전략 도출
  - 건강보험 등재의 필요성, 기존(유사) 기술과의 비교 등
- 세부행위별 보수교육 및 커리큘럼 방향 제시
  - 판독의 정확성 등 질관리 차원의 교육 필요

## □ 기대효과 및 활용

- 한의 초음파 진단검사 및 초음파 활용 행위의 임상적 근거 확보
- 한의 초음파 진단검사 및 초음파 활용 행위의 급여화 및 사용 확대를 위한 기초자료 구축

**5****연구기간 선정 및 수행체계**

## □ 연구기관 선정

- 공개경쟁 입찰 및 자체 심사를 통해 선정

## □ 신청자격

- 우리 협회가 인정하는 연구기관 및 단체
- 국·공립 연구기관 또는 정부출연 연구기관
- 교육기본법에 의해 설립된 대학 또는 전문대학 및 부설 연구소
- 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 보건의료분야의 법인 연구기관 및 부설 연구기관
- 국·공립보건의료기관 및 부설연구소

## □ 수행체계

- 연구과제는 우리 협회에서 제시하고 용역 결과의 신뢰성, 타당성, 활용성 제고를 위하여 주관연구기관 및 연구책임자를 두도록 함
- 연구용역 기관은 연구운영의 효율을 기하기 위하여 우리협회 및 전문가·전문기관 등과의 면담, 간담회 등의 업무 수행을 주도하여야 함
- 연구용역 추진 기관은 연구용역 추진 시작 시점과 최종 보고회 이전 2회 이상에 걸쳐 우리협회 실무자와 연구기관이 동시 참여하는 합동 실무 협의 회의를 개최하여 의견 조율 및 평가 내용에 대한 논의를 시행해야 하며, 이에 대한 제반경비는 연구비에서 시행하도록 함
- 연구용역자는 사후평가 방법 또는 평가지표 설정 등과 같은 중요 의사결정이 필요한 사항에서는 단계별 검토 의견을 명확히 기술하여 주기적으로 보고서를 제출하여야 함

## 6

## 제안서 작성, 평가·선정 방법

### □ 제안서 작성 방법

- 첨부 2 “연구용역제안서” 양식에 따라 작성
- 정확하고 일관되게 과업수행 과정이 인지될 수 있도록 연구수행시스템, 절차, 기준, 방법에 대해 구체적으로 제안하도록 함
- 제출된 제안서는 사업자 선정 후 용역계약서 부속서류로 해석함
- 제출된 제안서는 최종 계약대상자로서의 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않음
- A4용지 30쪽 내외 10부(첨부자료 별도임)

### □ 제안서평가 및 선정방법

- 평가방법 : 연구과제(65점)+연구자(25점)+입찰가격 및 연구보안대책(10점)
  - 협회에서 제안서 평가기준에 따라 평가
  - ※ 제안서 평가항목 및 배점은 ‘첨부 1’ 참조
- 제안서 평가결과 가장 높은 점수를 받은 자를 낙찰자로 선정함
- 제안서 내용의 검토를 위해 필요시 대한한의사협회가 지정하는 장소에서 제안서와 관련된 설명회를 실시할 수 있음
  - 이 경우 제안기관, 일정 및 방법 등은 별도로 정하여 개별통보

## 7

## 연구용역 결과보고 및 성과물 작성

### □ 연구용역 보고회 개최

- 연구결과의 객관성, 활용성, 신뢰성 제고를 위하여 착수보고회, 중간보고회 및 최종보고회를 개최하되 그 비용은 연구용역 수행기관 부담으로 함

○ 보고서 일정

- 착수보고회: 계약체결일로부터 4주 이내 또는 우리협회가 지정하는 날짜
- 중간보고회: 계약기간의 종료일로부터 2개월 이전 또는 우리협회가 지정하는 날짜

※ 단, 중간보고회는 한의사협회의 상황에 따라 서면보고로 대체할 수 있음

- 최종보고회: 계약종료일로부터 15일 이전까지

□ 연구보고서 제출 등

○ 보고서 제출

- 중간보고서: 계약체결일로부터 4개월 이내
- 최종보고서
  - 초안보고서: 연구계약기간 종료일로부터 15일 이전까지
  - 최종보고서: 초안보고서에 대한 대한한의사협회의 심의의견(수정·보완 의견 있음 또는 없음)을 통보받은 날로부터 7일 이내 제출하되, 수정·보완 의견이 있을 경우에는 반드시 이를 반영하여 최종보고서를 계약종료일까지 제출

○ 보고서 제작 사양

- 제작수량
  - 착수보고서: **30부**
  - 중간보고서: **30부**
  - 최종보고서: **100부**(요약보고서 100부 별도)
    - ※ 최종보고서 제출 시 연구결과물을 저장한(한글, PDF) USB 1매 추가제출
- 제작사양
  - 규격: A4 용지(글자체 12 Point, 줄 간격 160%)
  - 표지: 아트지 250g/m<sup>2</sup>, 색도 2도
  - 본문: 미색모조지 80g/m<sup>2</sup>, 색도 1도

○ 사후관리 및 지원

- 연구보고서 제출 후 데이터 등 보완이 필요한 경우에는 연구기관의 비용으로 즉시 보완토록 하며, 연구결과와 관련한 대한한의사협회의 자문요청에 성실히 응해야 함

## □ 보안관리방안

## ○ 제안서 작성·평가지 보안점검

- 제안서 작성 시 '보안관리계획'이 포함되도록 제안요청
- 보안책임자 선정, 자체 보안관리계획 수립 등

## ○ 용역수행기관의 의무

- 용역사업 수행 전반의 보안업무를 담당하는 보안관리책임자(수행 참여자 중 선임자 1인)를 지정하고, 인원·장비·문서 및 자료 등에 대한 보안업무 총괄
- 용역수행기관 자체 보안대책 수립 및 보안담당자 지정, 월 1회 보안 교육 철저 이행
- 연구수행 중 지득한 우리협회의 업무비밀 등을 보호해야 하며, 우리협회의 동의 없이 연구결과를 임의로 활용할 수 없음

첨부 : 1. 연구용역 제안서 평가표

2. 연구용역 제안서 서식

## 연구용역 제안서 평가표

구분 (점수)	평가 항목 (배점)	평가결과(해당란에“○”)표시					가중치	점수 <sup>주1)</sup>
		매우 우수 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미비 (2)	매우 미흡 (1)		
연구 과제 (65)	1. 연구목적의 부합성 (15)						3	
	2. 연구방법의 타당성 (15)						3	
	3. 연구내용의 충실성 (15)						3	
	4. 연구목표 달성 가능성 (10)						2	
	5. 연구결과의 활용성 (10)						2	
연구자 (25)	6. 연구책임자의 전문성 (10)						2	
	7. 연구팀 구성의 적절성 (15)						3	
입찰가격 및 보안대책 (10)	8. 입찰가격의 적절성 (5)						1	
	9. 연구 수행 시 보안관리 대책 (5)						1	
평가 합계(총점 100점)								
위와 같이 심의함. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">2023년 월 일</div> 직 위: 성 명: (인)								

주1) 평가항목별 배점 점수 x 가중치 = 항목별 평가점수



[첨부 2]

## 연구용역 제안서

연구과제명						
책임연구원 <small>(연구총괄책임자)</small>	소속기관		직 위		전화번호	
	성명(한문)			전 공	FAX	
	담당과목			세부전공		
연구기간	년 월 ~ 년 월 ( 개월 )		연구형태	문헌( ), 조사( ), 실험( )		
	단독( ), 공동( )					
연구참여자			연구보조자	명		
<p>본인은 붙임연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 원에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">2023년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구기관 기관장 : (인)</p> <p style="text-align: right;">책 임 연 구 원 : (인)</p>						
붙 임	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구참여자 인적사항</li> <li>2. 연구분담표</li> <li>3. 연구목적 및 필요성</li> <li>4. 연구내용 및 방법</li> <li>5. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안</li> <li>6. 보안관리계획</li> <li>7. 연구추진일정</li> <li>8. 연구용역 사업비 내역</li> </ol> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>사단법인 대한한의사협회장 귀하</b></p>					

# 1. 연구 참여자 인적사항

## 가. 책임연구원

### (1) 인적사항

소 속			직 위			
성 명						
생년월일			전 화	사무실 :		
				자 택 :		
학 력	기 간	학 교	전 공	학 위	비 고	
경 력	기 간	기 관	직 위	비 고		

### (2) 저서실적(최근 3년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내,국외)	비고

### (3) 연구논문 발표실적(최근 3년간)

연구과제명	연구기간 (부터-까지)	연구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

**나. 연구원**

(1) 연구원(갑)

성명	(한자)		생년월일	
소속		직위	전공	

○학력사항

기간	학교	전공	학위

○주요경력

기간	기관	분야	직책

○연구논문 발표실적 (최근 3년간)

연구과제명	연구기간 (부터-까지)	연구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재하여 주십시오.

**다. 연구보조원**

(1) 연구보조원(갑)

성명	(한자)		생년월일	
소속		직위	전공	

○학력사항

기간	학교	전공	학위

○주요경력

기간	기관	분야	직책

2. 연구분담표

분 담 내 용	책임연구원 및 연구원			연구보조원		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

3. 연구목적 및 필요성

- 연구목적
- 필요성

4. 연구내용 및 방법

- 연구내용
- 연구방법

5. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

6. 보안관리 계획

7. 연구추진일정

구 분	월 별 추 진 일 정				비 고
	0월	0월	0월 0주	0월 0주	
연 구 내 용					
추 진 도 (%)					

\* 착수보고회, 중간보고회(상황에 따라 생략 가능), 최종보고회 포함하여 작성

\* 상기 추진 일정은 업무 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

8. 연구용역 사업비 내역

(단위: 천원)

구 분 \ 비 목	금 액	구 성 비	비 고
○ 인 건 비 소 계			
책 임 연 구 원 연 구 원 연 구 보 조 원			
○ 경 비 소 계			
여 비 유 인 물 비 설 문 조 사 비 전 산 처 리 비 회 의 비 전문가 활용비 교 통 통 신 비 성 과 활 용 관 리 비 사 무 용 품 비			
○ 간 접 비 소 계			
○ 부 가 가 치 세 소 계			
○ 총 원 가			

※ 제시된 항목은 예시로, 사업에 맞게 수정하여 사용바랍니다.

# 세 부 산 출 내 역 서

## 1) 인건비

① 책임연구원 :            원

-            원 × 0개월 =            원

② 연구원 :            원

-            원 × 0개월 =            원

③ 연구보조원 :            원

-            원 × 0개월 =            원

## 2) 경비

### ① 여비

- (책임연구원) 교통비    원 × 0명 × 0회            = 0원

                                  일비 등    원 × 0명 × 0회            = 0원

- (연구원)            교통비    원 × 0명 × 0회            = 0원

                                  일비 등    원 × 0명 × 0회            = 0원

- (연구보조원) 교통비    원 × 0명 × 0회            = 0원

                                  일비 등    원 × 0명 × 0회            = 0원

### ② 유인물 및 보고서 인쇄비

- 보고서(중간)            0원 × 0부 = 원

                                  (최종)            0원 × 0부 = 원

- 회의자료 등            0원 × 0부 = 원

### ③ 조사 및 전산처리비

- 토너 및 DB사용료 등            = 0원

③ 회의비

- 자문회의(수당) 150,000원 × 0명 × 0회 = 원
- 연구진 회의(경비) 20,000원 × 0명 × 0회 = 원
- 회의장소(대여료) 원 × 0회 = 원

⑥ 교통통신비

- 시내교통비 원 × 0회 = 원
- 우편료 원

⑦ 사무용품비

- 사무용품 원 × 0회 = 원

3) 일반관리비(간접비)

- 1)~2) 합계액 × 5%이내 = 원

4) 부가가치세

- 1)~3)의 10% = 원

<총계(부가세 포함) : 원>