

# 제 안 요 청 서

사 업 명	화학물질 분류표시 적용에 관한 연구
주관기관	국립환경과학원

2024. 02.



\* 제안서 설명회 및 규격관련 문의처

구 분	소속부서	직 위	성 명	전화번호
감독공무원	위해성평가연구과	연구사	송학	032-560-7236

# I. 연구용역 개요

## 1. 용역과제명

- 화학물질 분류표시 적용에 관한 연구

## 2. 추진 배경 및 필요성

- 2년마다 개정되는 UN GHS 개정판 분석 등 국내·외 최신동향 파악
- 유해화학물질 분류표시 제도 이행을 위한 지속적인 산업체 지원 필요

## 3. 용역추진 목적

- 최신 UN GHS 10차 개정판(2023년)을 분석하여 국내 화학물질 분류표시 규정 반영 방안 마련
- 화학물질의 유해성 심사 강화를 위한 수생생태독성(금속 및 금속화합물) 분류 표시 적용 지침서 개선
- 산업체를 위한 ‘혼합물 분류표시 프로그램’ 현황을 조사하여 개선사항 도출 및 개정된 CLP규정 검토 등 국외 모니터링

## 4. 과업내역

- UN GHS 10차 개정판 주요사항 분석 및 국내 분류표시 규정\* 개선 방안 도출
  - 둔감화된 폭발성 물질의 유해성 분류 절차 등 주요 개정사항 분석
  - 단계적 접근방식 등을 반영한 국내 분류표시 규정(안) 마련
  - 피부 부식성/자극성과 심각한 눈 손상/자극성 및 피부 과민성과 같은 건강 유해성 분류를 위한 평가전략(비동물 시험법 포함) 제시
- ※ 현재 국내 분류표시 규정은 6차 개정판을 반영
- 새로운 접근법에 따른 수생생태독성 결정을 위한 분류 평가 지침서 마련
  - 환경독성참고치(ERV)\*를 이용한 분류 방법에 대하여 UN GHS 부속서 9 등 국내·외 자료 조사
  - 기존 ‘금속 및 금속화합물의 수생생태독성에 대한 분류표시 매뉴얼(안)’

## 검토를 통한 개선사항 도출

- 최종 제안된 분류표시 평가방법을 토대로 예시를 포함한 지침서 마련

※ 환경독성참고치(ERV: The Ecotoxicity Reference Value)

## ○ 분류표시 제도 개선 및 이행 지원을 위한 국내·외 동향 파악

- 사용자 편의 증진을 위한 설문조사 등을 통한 ‘혼합물 분류표시 프로그램’ 개선 사항 도출

- 신규로 개정된 EU CLP\*규정(2023/707) 주요 사항 분석 및 국내 도입 방향성 제시

· 내분비계 장애물질(EDCs), 잔류성·생물축적성물질(PBT, vPvB), 잔류성·이동성물질(PMT, vPvM)에 대한 분류기준과 표시기준

- EU CLH\*\*\* 평가방법 조사 등 국외 분류표시 관련 모니터링

※ 유럽연합의 화학물질에 대한 분류, 표시 및 포장에 관한 법률(EU CLP; The Classification, Labelling and Packaging of substances and mixtures)

※※ 유럽연합의 조화된 분류 및 표시(EU CLH; Harmonised Classification and Labelling)

## 5. 과업의 기간 및 예산

- 기 간 : 계약일로부터 8개월

- 예 산 : 95백만원 (부가세 포함)

- 예산과목 1900-1946-303-260-01, 국립환경과학원연구사업(R&D)

※ 본 사업은 국가연구개발 사업으로서, 「국가연구개발혁신법」 제32조 및 동법 시행령 제59조에 의거 국가연구개발사업 참여 제재조치를 받은 자(기관)는 제재기간이 종료되기 전까지는 과제 참여를 제한한다.

## II. 과업수행의 세부 절차

### 1. 연구용역 사업에 대한 입찰참가 신청

- 입찰에 참가하고자 할 경우에는 ‘연구용역 과제 신청서(연구용역과제 수행 제안서 포함)’ 양식(‘별첨 2’ 참조)을 작성하여 나라장터(e-발주시스템)에 전자적으로 제출하여야 한다.

### 2. 과업수행내용

- 용역수행기관 또는 책임연구원(이하, “책임연구원”)은 계약 후 10일 이내에 다음 사항이 포함된 ‘연구용역 수행세부계획서’를 국립환경과학원(이하 “과학원”)으로 제출하고 과학원의 승인을 받아야 한다.

- 과업수행 방향 및 방법
- 과업 내용 및 세부수행계획표
- 각 분야별 참여 전문인력 및 조직편성표
- 산출내역서
- 안전보건관리계획서(세부이행계획 포함) 및 안전보건서약서
- 기타 관련연구자료 등

- 책임연구원은 용역수행 중 변동사항이 있을 시에는 실정에 맞게 계획을 변경하고 과학원에 통보하며, 중요사항에 대하여는 과학원의 사전승인을 받아야 한다.

- 책임연구원은 본 용역사업 수행기간 중 과학원의 요청이 있을 경우 최종 보고회를 포함하여 2회 이하로 진도보고회를 하여야 하며, 필요시 회의, 서면 등을 통해 수시로 연구진행상황을 보고하여야 한다. 연구진행상황에 대한 보고 횟수 및 방식은 상호협의를 거쳐 결정한다.

※ 용역보고회 시에는 「공공기관 1회용품 등 사용 줄이기 실천지침」(국무총리훈령 제829호, '22.12.2)에 따라 1회용품(1회용 컵에 담은 음료 포함), 페트병에 넣은 먹는물 및 음료수 등을 사용하지 않아야 함

- 본 용역의 결과물(보고서 등)은 최종보고회 심의를 받은 내용을 최종 보완하고 사업종료 7일 전에 최종안을 작성하여 과학원의 승인을 받아 인쇄하되 사업종료일이 되기 전까지 제출하여야 한다.

### ○ 과업의 변경 및 조정

- 과업내역에 명기하지 아니한 사항과 계획의 변경 등 과학원이 필요하다고 인정되는 부분에 대해서는 상호 협의하여 이행하여야 한다.

- 책임연구원은 계약금의 범위 내에서 정산하며, 해당 용역의 과제담당자가 확인한 용역의 수행 정도(조사량, 수행기간 등)에 따라 최종산출내역서 단가로 정산하여 대금을 지급한다.

## 3. 사업수행결과 평가

- 과학원은 연구용역 결과물(보고서 등)의 질적 향상 도모를 위하여 「국립환경과학원 연구과제 관리규정」 제21조 규정에 따라 연구용역과제 결과에 대한 평가 및 활용상황을 점검 할 수 있으며, 용역수행기관 및 책임연구원 등은 규정된 절차에 따라 성실하게 임하여야 한다.

## 4. 보안사항

- 계약체결 후 10일 이내에 계약수행주체의 대표 및 용역사업 참여자의 보안 각서(‘국립환경과학원 연구용역과제 계약 및 정산규정’ 참고)를 제출한다.
- 과업수행과정에서 수집된 모든 자료는 보안시설을 갖춘 보관함에 보관하여야 하며, 위의 자료를 과제담당자의 사전 승인 없이 다른 분야에 사용하거나 타인에게 제공해서는 아니 된다.
- 기타 보안과 관련되는 사항은 과제담당자의 요구에 따라야 한다.

## 5. 과업변경 및 조정

- 과업기간 중 과업내역에 명기하지 아니한 경미한 부분에 대하여는 상호 협의 하여 이행하여야 한다.
- 과업기간 중 계획 변경사항이 있을 시에는 실정에 맞게 변경하되 중요사항에 대하여는 과학원의 승인을 받아야 한다.
- 책임연구원은 과업수행 중 참여인력, 연구비 등의 변동사항이 있을 시에는 반드시 사업 종료 20일 전까지 과학원의 승인을 받아야 한다.

※ 관련규정 : 국립환경과학원 연구용역과제 계약 및 정산 규정 제11조, 국립환경과학원 연구과제 관리규정 제19조

## 6. 하자의 책임

- 책임연구원은 최종 결과물로 제출된 최종보고서 등의 하자로 인하여 국가에 손실이 초래되었을 때에는 이에 대한 책임을 지고 손해배상을 하여야 한다.

## 7. 과업 수행자의 준수 사항

- 책임연구원은 과업 수행 중 또는 완료 후 본 과업에 관한 사항을 외부에 누설하여서는 아니 되며 보안을 유지하여야 한다.
- 책임연구원은 수행한 과업의 질과 정확도에 책임을 져야 한다.
- 책임연구원은 과학원에 전적으로 협력하여야 하며 과학원은 과업내역에 따라 필요한 자료와 편의를 제공하여야 한다.
- 자료의 분석과 검토가 완료된 후 용역보고서를 작성하되, 과업내역에 명시된 내용이 누락 또는 오기된 내용의 정정에 필요한 추가 작업에 소요되는 비용은 책임연구원이 부담하여 시행한다.
- 책임연구원은 과학원과 상의하여 관련분야 전문가로 자문위원회를 구성·운영하고 보고회에 참석하여 자문 및 자체평가를 할 수 있다.
- 책임연구원은 본 과업수행 목적을 위해 사용한 각종 기준, 공식자료 및 통계자료는 최근 자료를 이용하여야 한다.
- 책임연구원은 본 과업과 관련된 모든 보고서의 조사·분석된 사항과 정리된 자료의 출처연도, 참고사항, 분석자료 등 이와 관련된 서류를 과학원에 제시한다.
- 과업 수행 중 과학원과 용역수행기관 간 의견 차가 있을 때에는 양자 상호 협의에 의하여 해결하여야 한다.
- 보고서 작성은 그 순서, 편집방법 등 필요한 사항을 인쇄 전에 과학원과 사전 협의 후 시행하여야 한다.
- 과업수행 결과를 활용한 학술연구활동 시 반드시 사전에 과학원의 승인을 받아야 하며 미승인 활동으로 인해 발생하는 문제에 대해서는 책임연구원이 책임을 진다.
- 책임연구원은 본인 부재 시 과업의 전체를 총괄할 수 있는 연구원(박사급)을 참여연구원에 1인 이상 포함시켜야 한다.

- 책임연구원은 재해예방과 관련하여 안전보건확보에 책임을 다하여야 한다.

## 8. 저작재산권 관련 특수조건

- **(결과물의 저작재산권 등)** 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물은 용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규)에 의하여 저작재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 한다. 다만 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 협의를 통해 「저작재산권 양도계약서」를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- **(제3자 저작물 저작권)** 본 용역을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작재산권을 양도받거나 이용허락을 받음으로써 ‘국립환경과학원’이 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 본 ‘계약 상대방’가 이에 대한 법적 책임을 진다.
- **(초상권)** 본 용역의 결과로 창작된 사진 또는 영상저작물 등에 특정인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다), ‘계약 상대방’는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함한다)를 득하여야 하며, 해당 저작물의 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이 발생할 경우 ‘계약 상대방’가 이에 대한 법적 책임을 진다.
- **(저작인격권 유보)** ‘국립환경과학원’ 및 저작권법 제24조의2 규정에 따라 공공저작물을 자유롭게 이용하는 제3자가 해당 용역의 저작물을 활용함에 있어서 그 행위의 성질 및 정도에 비추어 사회통념상 저작자의 명예를 훼손하는 경우가 아닌 한 양도자는 저작인격권을 행사하는 데 있어서 그 권리가 유보(제한)된다.

## 9. 용역사업비 정산

- 사업의 정산은 국립환경과학원과 위탁정산 협약을 맺은 회계법인이 실시하며, 이를 위해 책임연구원은 과학원 지침에 따라 일정에 맞춰 정산서류를 과학원 또는 해당 회계법인에 제출하여야 한다.
- ‘용역비 사용실적보고서’ ( ‘국립환경과학원 연구용역과제 계약 및 정산 규정’ 참고) 제출 기한 : **사업종료 7일전**까지로 함.

※ 관련규정 : 국립환경과학원 연구용역과제 계약 및 정산 규정 제12조

- 과학원과 협약을 맺은 회계법인이 정산을 실시한 경우, 정산수수료는 용역사업의 경비에 포함되며, 정산이 완료된 후 책임연구원이 회계법인에 지급한다.
- 책임연구원은 과업수행 중 출장지에 업무를 수행한 경우, 숙박 및 교통비 영수증, 출장목적 및 조사내용 등 출장 근거자료를 첨부하여야 한다.

## 10. 성과품

- 최종보고서 30부 및 한글파일
- 관련 도서 및 프로그램은 최종보고서와 함께 과학원으로 제출
- 사업수행으로 발생된 모든 조사결과 데이터를 반드시 과학원에서 제시한 서식에(raw data 포함) 파일 형태로 제출
- 보고서 작성 시 인용한 참고문헌
- 위 자료가 모두 포함된 보관용 CD 또는 USB 2매

※ 최종보고서 및 부록과 여기에 포함되지 않은 동 용역과 관련된 모든 자료들을 수록하여 제출하되, 외국자료에 대하여는 주요내용을 번역하여 수록

## 11. 기 타

- 본 과업내역에 별도로 명시하지 않은 사항은 ‘국립환경과학원 연구용역과제 계약 및 정산규정’ 과 ‘국립환경과학원 연구과제 관리규정’ 을 따른다.

# Ⅲ. 제안서 제출 및 작성

## 1. 입찰참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자(기관)
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 입찰마감일 전일까지 나라장터에 학술연구용역업종(업종코드 : 1169)으로 입찰참가 등록한 업체
- 소기업·소상공인확인서(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간



내에 있어야 함)를 소지한 자

※ 소기업·소상공인 확인서는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인하며 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없습니다.

※ 단, 비영리법인인 경우 위의 입찰자격 중 [소기업·소상공인확인서]는 제외

○ 이 과제는 공동수급(공동이행방법)이 가능하며, 공동수급의 경우 각각의 구성원이 입찰신청자격을 갖추어야하고, 구성원 수는 5인 이하, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상이어야 한다.

※ 세부사항 “공동계약 운용요령(기획재정부계약예규)” 참조

## 2. 제안서 제출 방법

○ 본 사업은 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」에 따라 제안서(증빙서류 등 포함)를 나라장터(e-발주시스템)를 이용하여 온라인으로 제출하여야 하며, 국립환경과학원에서 온라인으로 평가한다.

○ 제출기간 : 입찰공고문 참조

## 3. 제안서 작성 방법

○ ‘연구용역과제 신청서(연구용역과제 수행 제안서 포함)’ 양식(‘별첨 2’ 참조)에 따라 정확하고 명료하게 작성

○ 나라장터를 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음.

## 4. 제안서 제출시 유의사항

○ 제안서(증빙서류 등 포함)는 나라장터(e-발주시스템)을 이용하여 온라인으로 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가대상에서 제외함

○ 제안서는 A4 종규격 흑백으로 작성하며 총 분량은 표지, 간지, 목차, 별지 등을 제외하고 100페이지 이내로 하며 요약서는 30페이지 이내로 작성(페이지 표기). 단, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음.

- 과제 수행 완료 후 사업 수행결과가 불량한 경우 향후 제안요청기관의 사업 참여에 제한 받을 수 있음

## 5. 제안서 효력에 관한 사항

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주자가 필요시 협상대상자가 제안한 제안서 내용을 대상으로 그 내용의 일부를 조정할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

# IV. 연구용역 수행업체 선정방법 및 평가지침

## 1. 선정방식 및 절차

- 입찰방법 : 제한경쟁
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약
- 제안서 기술평가(80%)와 입찰가격 평가(20%)를 종합평가한 결과 고득점순에 따라 협상순위를 결정함. 다만, 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 배점한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외됨

## 2. 제안서 평가 개요

- 평가
  - 평가위원이 제안서 평가지침에 따라 제출된 제안서 평가
  - 평가 후에는 제안서 평가표 작성
- 평가위원
  - 평가위원은 총 5인 이상의 외부위원으로 구성하여 기술평가를 실시
- 최종점수 산출
  - 평가위원의 평가점수 중에서 최저 및 최고 점수를 제외(최저 및 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외, 평가위원수가 5인 이하일 경우 최저 및 최고점수 포함)한 나머지 점수를 합산, 평균하여 최종점수를 산출

### 3. 평가위원회 구성

○ 평가위원 선정기준

- 평가위원은 5인 이상의 외부위원으로 구성하여 최대한 공정성과 전문성을 고려한다.

○ 기술평가위원회 구성 : 제안서 접수 후 최종확정

### 4. 제안서 평가방법

- 용역사업 참여 희망 기관이 제출한 제안서를 평가기준에 따라 차등 배분함을 원칙으로 상대 평가하여 등급을 부여하되, 우열의 판정이 어려울 경우에는 동일 등급 부여

○ 제안서 세부평가지침에 따라 평가하여 제안서 평가표 작성

○ 각 기관의 제안서에 대한 종합의견과 기타 필요한 의견을 기술

### 5. 평가채점 기준

평 가 항 목		
총 점		100
기술능력평가	소 계	80
	1. 인력·조직·관리기술	30
	○ 책임연구자의 전문성 및 경력	(10)
	○ 참여 인적 구성원들의 전문성 및 경력	(10)
	○ 책임연구자 및 참여 인적 구성원들의 사업수행성	(10)
	2. 사업수행계획	25
	○ 사업내용 이해 및 제안요청서 상 요구사항 만족도	(10)
	○ 과업수행제안서의 세부계획 내용	(10)
	○ 참여인력 투입계획	(5)
	3. 지원기술 및 사후관리	20
	○ 사업에 대한 기술적 접근 방법	(10)
	○ 추진일정 및 사업관리 방안의 합리성	(10)
	4. 안전보건 관리의 적절성	5
입찰가격평가	소 계	20

<p>※ “(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준” 입찰가격 평점 산식에 의거 평가</p> <p>- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함</p>	20
--	----

※ 본 사업은 차등점수제를 적용하지 않음

## V. 유의사항

- 제안자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주처의 요청이 없는 한 변경할 수 없음.
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급하여야 하며, 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대해 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음
- 공동수급인 경우에는 공동수급 협정서를 제출하여야 함
- 본 과업 제안요청서에 별도로 명시하지 않은 사항은 「국립환경과학원 연구과제 관리규정」(국립환경과학원 예규) 및 「국립환경과학원 연구용역과제 계약 및 정산규정」(국립환경과학원 예규) 을 따른다.

※ 국립환경과학원 누리집(<http://nier.go.kr> - 법령정보 - 예규) 참조

- 별첨 1. 저작물 저작권 양도 협약서 1부.
2. 연구용역과제 신청서(연구용역과제 수행 제안서 포함) 양식 1부.
3. 안전보건서약서 1부. 끝.

## 저작물 저작권 양도 계약서 (전자계약용)

### ※ 저작권 양도 취지

- 저작권법 제24조의2(공공저작물 자유이용)가 2014. 07. 01.부터 시행되고, 공공데이터의 제공 및 이용활성화에 관한 법률이 2013. 10. 31.부터 시행됨에 따라 공공기관이 저작권을 전부 확보한 공공저작물은 국민들이 자유롭게 변형하여 영리적으로도 이용할 수 있도록 하고 있습니다.
- 이러한 정책적인 취지에 따라 ‘국립환경과학원’은 용역의 결과로 창작된 산출물을 용역 수행자로부터 저작권의 전부를 양도받아 국민의 공공 정보 활용을 용이하게 하고 창조경제 발전에 이바지하고자 합니다.
- 다만, 저작자가 저작권을 ‘국립환경과학원’에게 양도하더라도 동일성 유지권, 공표권, 성명표시권 등 저작인격권은 양도되지 않습니다.

국립환경과학원과 계약상대자명(이하 ‘양도자’라 한다)는 양자가 체결한 「화학물질 분류표시 적용에 관한 연구」와 관련하여 아래와 같이 저작권 양도 계약을 체결한다.

### 저작물 표시

- 사업명 : 화학물질 분류표시 적용에 관한 연구

### 양수자 : 국립환경과학원

### 양도자 : 계약상대자

### 계약 요약사항

- 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)는 그 소속 참여인력에게 이 계약과 관련된 내용을 설명하여야 하며, ‘국립환경과학원’은 사업책임자(공동수급체일 경우 그 대표자)와 그 소속 참여인력이 이 계약과 관련한 모든 내용을 확인하고 동의한 것으로 간주한다.

## □ 저작권의 양도 내용

제1조(공통) ① ‘양도자’는 본 계약 체결 후 ‘양도자’가 제작한 저작물(보고서, 사진, 영상물, 음향, 일러스트, 도감, 공모전 입상작 등)에 대한 저작재산권 일체(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권 등) 및 2차 저작물 작성권을 ‘국립환경과학원’에게 양도한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 ‘양도자’는 본 계약상의 저작물을 자유롭게 이용할 수 있다.

제2조(공통) ‘양도자’가 본 용역을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작재산권을 양도받거나 이용허락을 받음으로써 ‘국립환경과학원’이 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 양도자가 이에 대한 법적 책임을 진다

제3조(저작재산권의 이전등록) ‘양도자’는 본 저작물에 대한 저작재산권의 이전 등록을 할 수 있으며, ‘국립환경과학원’의 요청이 있는 경우 ‘양도자’는 등록에 필요한 서류 등을 지체없이 제공하는 등 일체의 협력을 다하여야 한다.

제4조(영상저작물 특례) 본 용역의 결과로 창작된 저작물이 영상저작물인 경우 특약이 없는 경우 저작권법 제99조, 제100조, 제101조의 규정에 따른 영상저작물 특례를 준용한다.

제5조(초상권) 본 용역의 결과로 창작된 사진 또는 영상저작물 등에 특정인물의 초상이 포함된 경우(제작에 협력할 것을 약정하지 아니한 자가 출연하는 경우를 포함한다), ‘양도자’는 그 촬영에 관한 동의(해당 저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함한다)를 득하여야 하며, 해당 저작물의 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이 발생할 경우 양도자가 이에 대한 법적 책임을 진다.

제6조(저작인격권 유보) ‘국립환경과학원’ 및 저작권법 제24조의2 규정에 따라 공공저작물을 자유롭게 이용하는 제3자가 해당 용역의 저작물을 활용함에 있어서 그 행위의 성질 및 정도에 비추어 사회통념상 저작자의 명예를 훼손하는 경우가 아닌 한 양도자는 저작인격권을 행사하는 데 있어서 그 권리가 유보(제한)된다.

제7조(저작인접권) 양도자는 본 용역의 결과로 창작된 저작물에 실연자가 있는 경우 저작권법에 따른 복제권, 배포권, 대여권, 공연권, 방송권, 전송권의 양도에

대하여 저작인접권자로부터 동의를 받아야 한다.

제8조 ‘국립환경과학원’ 는 저작물을 사용 시 공정한 관행에 합치되는 방법으로 ‘양도자’ 의 성명 등 출처를 표시하여야 한다.

제9조(저작자의 권리변동사항) ‘양도자’ 는 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정하였거나 저작재산권의 일부 또는 전부를 양도·이용 허락을 한 사실이 있어서는 아니되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 ‘양도자’ 는 배상할 책임을 진다.

제10조(분쟁해결 및 관할법원) 본 계약과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생할 경우 ‘양도자’ 와 ‘국립환경과학원’ 는 제소에 앞서 저작권심의조정위원회의 조정을 받도록 한다. 조정에 이견이 있어, 소송이 제기될 경우에는 관할법원(예:인천지방법원)을 제1심 관할법원으로 한다.

제11조(계약의 해제) ①양도자 또는 양수자는 다음과 같은 사유가 발생한 경우 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 자신 또는 상대방에 대하여 주요재산에 대한 보전처분결정 및 강제집행, 국세 또는 지방세의 체납절차, 회사정리, 기타 본 계약을 수행하기 어려운 중대한 사유가 발생하는 경우
2. 상대방이 정당한 사유없이 본 계약 또는 본 계약에 따라 별도로 체결한 계약에서 정한 사항을 위반하여, 서면으로 그 이행을 최고하고, 그 후 상당기간을 정하여 그 이행 또는 시정을 요구하였는데도 불구하고 상대방이 이행하지 않는 경우
3. 저작물의 내용에 심각한 하자가 있거나 타인의 권리를 침해하여 저작권을 양수하는 자에게 손해가 발생하는 경우

② 계약의 해제에 대한 통보는 반드시 서면으로 하여야 하며, 본 계약의 해제는 상대방에 대한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

2024. . .





<붙임>

## 연구용역과제 수행 제안서

1. 연구과제명 :

2. 연구의 배경, 목적 및 필요성

※ 국내·외 연구동향 등 연구의 배경을 기술하고 연구의 목적 및 필요성을 구체적으로 기술

3. 연구내용 및 방법

3-1. 연구내용 :

※ 연구용역과제 수행을 통하여 도출할 내용을 기술

3-2. 연구방법 :

※ 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론 또는 접근방법 등을 구체적으로 기술

4. 연구 추진 체계

※ 연구자문체계 구성도를 포함, 관련 연구기관간 역할과 책임, 업무의 흐름 등을 기술

5. 기대성과 및 활용방안

※ 기대되는 결과 및 활용방안을 정책적·기술적 측면에서 구체적으로 기술

5-1. 기대성과 :

5-2. 활용방안 :

6. 연구원 편성표, 연구경력 및 관련분야의 최근 3년간 연구실적

※ “연구용역과제 정산지침”에 명시된 기준 적용

6-1. 연구원 구성표

구분	소속	직위	성명	전공	담당분야	참여율
책임연구원급						
연구원급						
연구보조원급						
보조원급						

6-2. 연구참여자 인적사항

6-2-1. 책임연구원급

6-2-1-1. 인적사항

성명	(한자)		생년월일		
소속			직위	전공	
연락처	사무실		팩스	전자우편	
	휴대전화				

6-2-1-2. 학력 및 경력사항

학력	기간		학교	전공	학위	비고
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
경력	기간		기관	직위	비고	
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				
	년 월	- 년 월				

6-2-1-3. 연구실적(최근 3년간)

구분	역할	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금액	지원기관		
완료						
수행 중인 과제						

6-2-1-4. 저서실적(최근 3년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

6-2-1-5. 연구논문 발표실적(최근 3년간)

연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내 순으로 기재

6-2-2. 연구원급

6-2-2-1. 인적사항

성명	(한자)		생년월일		
소속			직위	전공	
연락처	사무실		팩스	전자우편	
	휴대전화				

6-2-2-2. 학력 및 경력사항

학력	기간	학교	전공	학위	비고
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
경력	기간	기관	직위	비고	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				

6-2-2-3. 연구실적 (최근 3년간)

구분	역할	연구과제명	연구비		연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명
			금액	지원기관		
완료						
수행 중인 과제						

6-2-2-4. 저서실적(최근 3년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

6-2-2-5. 연구논문 발표실적(최근 3년간)

연구과제명	연구기간 (부터 - 까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내순으로 기재

6-2-3. 연구보조원급

소속	직위	성명	생년월일	최종출신교 학	학위	전공	연락처	담당분야

6-2-4. 보조원급

소속	직위	성명	생년월일	최종출신교 학	학위	전공	연락처	담당분야

7. 연구기자재 및 시설 활용 계획

연구기자재 및 연구시설명	규격	수량	용도	보유현황	확보 및 활용방안	비고

8. 연구추진계획 및 일정

주요연구내용	월 별 추 진 일 정										비 고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

