

2012 해외 전승 무형문화유산 학술조사연구 용역계획

□ 목 적

- 유네스코 차원의 무형문화유산 보호조치가 점차 국가와 민족을 동시에 아우르는 공동의 무형문화유산에 대한 인식 제고
- 이러한 국제적인 추세에 대응하기 위하여 우리 민족이 해외에서 전승하고 있는 무형문화유산의 전승실태를 파악하고 전승현황 자료를 체계적으로 수집·관리하고자 함

□ 용역개요

- 용역명 : 해외 전승 무형문화유산 학술조사연구 용역
- 용역기간 : 착수일 ~ 2013년 10월 31일
- 조사지역 : 러시아(사할린·블라디보스톡)·우즈베키스탄·카자흐스탄·키르기스스탄
- 용역내용
 - 러시아 및 중앙아시아 지역에 거주하고 있는 고려인의 무형문화유산 전승실태 및 목록작성
 - 무형문화유산 관련자료의 수집 및 분석
 - 문헌 및 영상·음향 자료 일체
 - 무형문화유산 관련 전승자, 전승공동체 현황파악
 - 전승자 또는 전승단체의 계보 및 전승실태
 - 정부 또는 자치단체의 보호제도 현황(지정, 지원, 활용 등)
 - 연구성과의 공유를 위한 학술대회 개최
- 용역방법 : 협상에 의한 계약
- 소요예산 : 금149,880,519원 (부가세 포함)
- 예산과목 : 2131-301-260-00 (연구개발비)

□ 연구성과의 활용 및 기대효과

- 러시아 및 중앙아시아 지역의 고려인이 전승하고 있는 무형문화유산 관련 수집 자료들은 향후에 신설될 예정인 국립무형유산원의 아카이브실에 체계적으로 구축되고 이를 전시홍보자료로 활용함으로써 해외 소재 우리 무형문화유산의 가시성 제고
- 아울러 무형문화유산 전승실태에 관한 조사연구 성과는 해외에서 전승하고 있는 무형문화유산에 대한 보존진흥 정책과 유네스코 무형문화유산 보전 추세에 대응하는 정책 기초 자료로 활용

- 붙임 1. 과업지시서 1부
2. 산출내역서 1부
3. 제안서 작성요령 및 평가기준 1부

1. 과업개요

- 용역명 : 해외 전승 무형문화유산 학술조사연구
- 추진목적
 - 유네스코 차원의 무형문화유산 보존조치가 점차 국가와 민족을 동시에 아우르는 공동의 무형문화유산에 대한 인식제고
 - 이러한 국제적인 추세에 대응하기 위하여 우리 민족이 해외에서 전승하고 있는 무형문화유산의 전승실태를 파악하고 전승현황 자료를 체계적으로 수집·관리하고자 함
- 조사지역 : 러시아(사할린·블라디보스톡)·우즈베키스탄·카자흐스탄·키르기스스탄
- 과업기간 : 착수일 ~ 2012년 12월 20일
- 소요예산 : 금149,880,519원 (부가세 포함)

2. 주요 과업내용

- 러시아 사할린과 블라디보스톡 및 중앙아시아 지역에 거주하고 있는 고려인의 무형문화유산 전승실태 및 목록작성
 - 무형문화유산은 국가지정 또는 관리대상 및 비지정 무형유산 모두를 대상으로 한다
 - 무형문화유산 범위와 목록작성은 다음의 사항에 기준한다.

무형문화유산의 범주 및 분류	무형문화유산의 목록작성 항목
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전통적 공연예술 ▶ 공예, 미술 등에 관한 전통기술 ▶ 의학(민간요법), 농경·어로 등에 관한 전통지식 ▶ 구전 전통 및 표현 ▶ 의식주 등 전통적 생활관습 ▶ 민간신앙 등 사회적 의식(儀式) ▶ 전통적 놀이·축제 및 기예·무예 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 무형문화유산의 명칭 ▶ 무형문화유산의 범주 및 분류 ▶ 무형문화유산의 전승공동체(개인포함) ▶ 무형문화유산의 정의 및 개념 ▶ 무형문화유산의 전승실연 내용 ▶ 무형문화유산의 전승계보 ▶ 무형문화유산의 사회적 기능 ▶ 그밖에 목록작성에 필요하다고 판단되는 기타 사항

- 무형문화유산 관련 문헌 및 영상·음향자료를 수집분석하며 그 대상은 다음과 같다.
 - 텍스트 자료 : 보고서, 문서, 홍보책자, 논문, 전자화된 파일 등
 - 사진자료 : 인화용 사진, 슬라이드 필름, 이미지 파일 등
 - 음성자료 : 레코드테이프, LP, CD 등
 - 동영상 자료 : 비디오테이프, 방송용테이프, 영화필름, DVD 등
- 수집된 모든 자료는 원본자료 납품이 원칙. 다만, 원본납품이 불가능할 경우에 스캔·디지털화 등 전자화된 파일(PDF)로 전환하여 하드디스크로 납품한다.
- 특히, 사진·음성·동영상 자료의 경우는 원본과 함께 디지털로 전환하고 메타정보를 작성하여 하드디스크로 납품하도록 한다. 메타정보의 작성 서식은 다음과 같다.

* 관리번호	분류체계에 따른 관리번호
* 제목	영상/사진에 수록된 무형문화유산명
* 부제목	제목으로 불충분한 경우 부제목
* 촬영자	영상/사진기록 촬영자
* 촬영일자	영상/사진기록 촬영일자
* 촬영장소	영상/사진기록 촬영장소
상영시간	영상기록 상영시간
제작방식	영상/사진기록 제작방식(방송용, 개인창작물 등)
* 등장인물	영상/사진기록 기록대상자(전승자 이름)
* 촬영내용	영상/사진기록 내용에 대한 설명
수록매체	영상/사진기록 매체(테이프, DVD, CD 등)
파일형식	영상/사진기록 파일형식
크기	화면크기 및 이미지크기
* 분류	무형문화유산의 범위와 분류
* 저작권	영상/사진기록의 저작권자

- 무형문화유산에 대한 중앙아시아 국가의 보호조치는 아래의 사항에 기준하여 작성·수록한다.
 - 무형문화유산 보호 법규정
 - 무형문화유산 종목지정 및 목록작성 절차
 - 무형문화유산 전승자 인정 및 양성제도(인정 및 절차)
 - 무형문화유산 전승지원제도(전승지원금, 행사지원 등)
 - 기타 보호조치와 관련한 사항
- 금번 해외조사의 연구성과를 공유하기 위하여 학술대회를 개최하되, 그 내용에는 학술적 성과와 함께 해외 전승 무형문화유산의 보전진흥에 대한 정책적인 사항도 포함하여 진행한다.

3. 참가자격

- 본 과업을 수행할 수 있는 전문성·연구인력 및 유사한 연구실적을 갖춘 기관 또는 고등교육법에 의한 대학·대학연구소 등 전문기관
- 「정부출연기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조에 의한 연구기관

4. 과업지침

- 과업수행자는 계약 체결 후 7일 이내에 아래 사항을 제출, 문화재청의 승인을 얻고 필요시 과업 착수보고회를 실시함

- 착수신고서
 - 사업 참여자 명단 및 이력사항
 - 과업수행 세부내용 및 세부시행계획서 (예정공정표 포함)
 - 참여연구원 및 조사원 투입계획 및 개인별 보안유지 각서
 - 기타 과업에 필요한 사항 등
- 과업수행자는 계약착수일로부터 150일, 또는 현지조사실시 후 3개월 이내에 중간보고회를 개최하여야 함
 - 이 때 문화재청에서 제기하는 요청사항을 수정·반영하여야 하며, 이로 인한 지연기간은 사업기간에서 제외할 수 있음
 - 과업의 변경은 과업의 내용이 당초의 계획과 현저히 다른 경우로서 발주자가 판단하여 계약변경이 필요하다고 인정되는 경우 변경할 수 있음
 - 본 과업 지시서에 기술되어 있는 사항은 유동적일 수 있으며, 본 과업 지시서에 명시되지 않은 사항이라도 일반적인 관행에 따라 당연히 수행되어야 할 경미한 사항에 대해서는 상호 협의 하에 추진할 수 있음
 - 중대한 상황 변화 등으로 과업의 변경이 불가피할 경우에는 발주자와 사전 협의하여 과업의 범위, 내용, 비용 및 기간 등을 변경할 수 있음
 - 본 용역에 참가하는 연구자 중 본 과업을 수행하기에 적합하지 않거나 불성실한 경우, 발주처는 참여 연구원의 교체를 요구할 수 있으며, 이때 과업수행자는 즉시 응해야 함
 - 사업기간 중 문화재청 직원이 진행 과정을 확인할 수 있도록 조치하여야 하며, 과업 진행상황을 문화재청과 수시로 보고·협의하여야 함
 - 과업수행을 위한 각종 자료수집이나 법률의 허가 또는 해당 자치단체의 협조가 필요한 사항에 대하여는 과업수행자가 사전에 직접 허가 또는 협조를 받아야 함
 - 과업수행자는 반드시 보험에 가입하여야 하며, 현장조사 시 구급약품 구비 등 안전에 유의하고, 본 과업 수행시 발생하는 안전사고에

대해서는 과업수행자의 책임으로 함

- 문화재청이 과업 성과품에 대하여 수정·보완해야 할 사항을 요구할 경우 완료 후라도 과업수행자 부담으로 성실히 수정·보완하여 제출하여야 함
- 과업수행 중 의문 사항이나 문제점이 있으면 감독공무원과 협의 후 시행함
- 소유권 및 저작권
 - 본 사업의 결과물 일체에 대한 소유권 및 저작권은 문화재청에 있으며 문화재청의 허가 없이 일부 또는 전부를 사용할 수 없음
 - 과업수행자는 외부자료를 사용할 경우 저작권 저촉여부 등을 필히 검토하여야 하며, 문제 발생 시 이에 대한 책임을 짐
- 보안사항
 - 과업수행 중 과업자료의 분실, 도난, 누출을 방지해야 하며, 자료의 철저한 보안을 위해서 별도의 보관함을 설치하고, 관리책임자를 지정하여 관리함
 - 우리 청과 사전협의 없이 연구성과 등에 대하여 대외에 발표하여서는 아니 됨
 - 과업수행과 관련한 각종 보안사고에 대하여는 과업수행 기관에서 모든 책임을 지며, 이에 상응하는 변상을 하여야 함

5. 성 과 품

<성과품 제출>

- 최종보고서 납품 20일 전에 과업내용에 대하여 감독공무원의 사전 검토를 받은 후 과업 완료일까지 납품하여야 함(검토기간은 용역 기간에 포함되는 것으로 봄)
- 발주처에서 과업 성과품에 대하여 수정·보완해야 할 사항을 요구할 경우 완료 후 라도 과업수행자 부담으로 성실히 수정·보완하여 제출하여야 함
- 성과품은 조사보고서와 수집자료로 나누어 제출함

- 조사보고서는 워드(한글,MS워드 등)파일로 작성하고, PDF파일을 별도로 제작하여 제출하여야 함
- 텍스트, 사진, 음성, 동영상 등은 원본과 함께 디지털화하여 하드 디스크에 수록하여 납품(메타정보 필히 입력)

<성과품 제출목록>

- 조사보고서 : 제본 30부, PDF 파일 1부
- 수집자료(문헌, 영상, 음향 등)
 - 원본자료 및 하드디스크 (메타정보 포함) 1식

6. 이행 및 유의사항

- 용역수행자는 성과품 납품시 담당자와 사전 협의한 후 납품함
- 다음 사항에 해당하는 사례가 발생하였을 경우 발주자 판단에 의해 일방적으로 용역계약을 해지할 수 있으며 용역수행자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없고 어떤 형태로든 보상을 청구할 수 없음
 - 과업지시서의 과업내용에 따르지 않거나 계약내용에 대한 발주자 지시에 순응하지 않을 때
 - 용역수행 추진이 부진하여 용역기간 내에 용역을 완료할 수 없다고 판단될 때
- 과업내용에서 누락된 사항은 일반 관련사항을 적용함
- 용역수행 중 조사된 각종 자료 및 성과품 일체에 대한 소유권과 제반 권한은 문화재청에 있으며 다른 목적으로 사용하지 않도록 함
- 용역책임자는 용역일정을 준수하고 담당자가 정하는 바에 따라 용역수행 진도를 보고함
- 발주자는 관계전문가 또는 관련 공무원을 조사현장에 파견하여 진행사항을 확인할 수 있으며 용역수행자는 이에 협조하여야 함
- 용역수행 중 특정분야의 전문지식과 인력이 필요한 경우 용역수행자는 일부 과업내용을 의뢰하여 수행할 수 있으며 의뢰한 결과물 및 보완사항에 대하여는 용역업체가 책임을 짐

- 용역수행자는 성과품 납품 전 우리 청의 검토를 받고, 승인을 득한 후에 인쇄하여 납품하도록 하며, 이때 소요되는 경비는 따로 지급하지 않음

붙임2

산출 내역서

항목	내용	산정 · 집행기준	금액
인건비		책임연구원1명×2,915,894원×8개월×30%=6,998,145 공동연구원7명×2,235,867원×8개월×20%=25,041,709 연구보조원5명×1,494,604원×8개월×20%=11,956,830	43,996,684
직접비	재료비 및 전산처리 · 관리비	하드디스크(500G) 100,000×2개 복사지(A4) 4,000원×60권 프린터 토너 200,000원×6개 기타문구류 70,000원×3식 건전지(AAA) 1,000원×100개	1,950,000
	자료구입비	국내자료 및 해외자료 구입비×1식 - 5개 지역×3,000,000	15,000,000
	여비	국외여비 -책임연구원, 연구원, 보조연구원 10명 (국외여비정액 제1호 라목 적용: 10일) 10명×(일비(35\$)+숙박비(166\$)식비(107\$))×10일 =30,800\$(원화환산35,420,000)+항공료(800,000×10명)+현지 교통비(4,000,000)	47,420,000
	학술대회 경비	-발표 및 토론, 사회자 수당 · 300,000원*10명=3,000,000원 -진행보조원 100,000*2명*2일=400,000 -현수막 (100,000원*2개 = 200,000원) -인쇄비 (5,000원*100부 = 500,000원) -부대경비*1식 = 300,000원 -초청장발송비 100,000원×1식 -간담회 식비 300,000원	4,800,000
	연구자 회의 및 세미나	연구자 회의 및 소그룹 세미나 -5개 지역*4회*100,000	2,000,000
	수용비 및 수수료	인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 우편·국제전화료 : 300,000×5개 지역	1,500,000
	영상물 제작비	600,000×5개 지역	3,000,000
	조사연구비	-인터뷰 사례비:100,000×40명=4,000,000 -현지조사 실비 (자료제보자 선물비(5,000×300명)+다과비(2,000×300명)=2,100,000 -5개 지역 통·번역비:4,000,000	10,100,000
소계	(인건비+경비)		129,766,684
일반관리비	(인건비+경비)×5%		6,488,334
부가세	(인건비+경비+일반관리비)×10%		13,625,501
총계			149,880,519

I 과업개요

1. 용역명 : 해외 전승 무형문화유산 학술조사연구 용역
2. 추진목적
 - 유네스코 차원의 무형문화유산 보존조치가 점차 국가와 민족을 동시에 아우르는 공동의 무형문화유산에 대한 인식제고를 강화하고 있으므로, 이러한 국제적인 추세에 대응하기 위하여 우리 민족이 해외에서 전승하고 있는 무형문화유산의 전승실태 파악하고 전승현황 자료를 체계적으로 수집·관리하고자 함
3. 과업기간 : 착수일 ~ 2012년 12월 20일
4. 소요예산 : 금149,880,519원 (부가세 포함)

II 참가자격

1. 본 과업을 수행할 수 있는 전문성·연구인력 및 관련 연구실적을 갖춘 기관 또는 고등교육법에 의한 대학·대학연구소 등 전문기관
2. 「정부출연기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조에 의한 연구기관

III 사업자 선정방식

1. 일반사항
 - 본 사업에 응찰하고자 하는 제안자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출해야 함
 - 평가는 제안내용에 대하여 우리 청에서 평가위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
 - ※ 평가위원회 구성 : 3~5명(외부위원 포함)
 - 평가위원회의 평가 및 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

- 평가점수 산정시 소수점 이하 2자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 1자리까지 산출하고, 소수점 3자리 이하는 절사. 단, 동점자 발생시는 소수점 이하 3자리까지 산출

2. 협상대상자 선정 및 평가

- 선정기준 : 협상에 의한 계약체결기준(회계예규 2200-04-158-3, '09.9.21)
- 선정절차
 - 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함
 - 협상순서는 협상적격자 중 제안서 및 입찰가격 평가점수를 합산, 고득점 순으로 협상함
- 평가기준
 - 기획재정부 회계예규(2200-04-158-3, '09.9.21)에 의거 기술평가와 가격평가를 종합하여 평가함
 - 기술(80%) + 가격(20%)을 종합적으로 평가
 - 기술평가 기준 및 배점 : [첨부 1 제안서 평가표 및 기준] 참조
 - ※ 기타 이곳에 제시되지 않은 사항은 기획재정부 회계예규 2200-04-158-3('09.9.21) 「협상에의한계약체결기준」에 따름

IV 제안서 작성요령 및 제출

1. 제안서 작성

- 기본방향
 - 제안서는 계약서에 명시되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
 - 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생하는 경우에는 쌍방이 협의하여 조정함
- 작성시 유의사항
 - 제안서는 반드시 한글로 작성되어야 하며, 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함
 - 한글 또는 파워포인트를 이용하여 작성함

- 제안서 규격은 A4 종방향을 원칙으로 하고, 불가피한 경우 A4 크기로 접어서 포함시킬 수 있으며, 종좌철로 제본하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 수정 또는 추가할 수 없음. 단, 우리청에서 추가자료를 요청하거나, 수정 또는 보완요청이 있을 경우에는 그 자료는 제안 당시의 내역으로 효력을 가짐
- 제안서의 내용이 “-이다(아니다)” 등과 같이 명확하게 표현하여야 함
- 제안서는 허위나 단순한 추측으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함. 이 경우 입증할 수 없거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안서를 제출한 자의 부담으로 함
- 제안서 및 제안서 작성과 관련된 모든 문서는 참여자의 이익을 보장하기 위하여 외부에 공개하지 아니함

2. 제안서 제출

○ 제출서류

- 제안서 5부(CD 1매)
- 법인등기부등본(법인일 경우) 및 사업자등록증(사본) 각 1부.
- 대리인 참가시 위임장(신분증 지참) 1부.
- 조달청경쟁입찰참가등록증(등록된 인감이 위임장 날인과 동일해야 함)

○ 제출처 : 문화재청 운영지원과

○ 제출일시 : 입찰공고에 따름

○ 제출방법

- 정식문서로 내방 접수하여야 하며, 우편접수는 인정하지 않음
- 제안서는 대표자의 인감으로 날인하여 제출하고, 날인이 없는 제안서는 평가대상에서 제외함

첨부 1. 제안서 평가표(안) 및 세부평가기준 1부.

2. 제안요청서(작성서식) 1부. 끝.

첨부1)

제안서 평가표

용역명 :

업체명 :

평가위원 : (인)

평가항목	평가요소	배점 한도	등급(별표1)	점수	비고
			ⒶⒷⒸⒹⒺ		
1 기관 및 투입 인력 평가	• 연구책임자의 전문성	10	ⒶⒷⒸⒹⒺ		별표2
	• 투입 인력의 전문성 및 전문인력 보유	10	ⒶⒷⒸⒹⒺ		
	• 용역 기관의 수행능력 (예산규모, 조직 및 인원 등)	10	ⒶⒷⒸⒹⒺ		
2 용역사업에 대한 이해도	• 용역 방향의 적절성 • 용역 목적 및 필요성의 이해도 • 연구 방법에 대한 객관성 및 신뢰도	20	ⒶⒷⒸⒹⒺ		별표3
3 유사용역 사업 수행실적	• 최근 5년간 관련 조사연구 용역 실적	15	ⒶⒷⒸⒹⒺ		별표4
	• 용역수행 결과의 실효성(활용 정도)	5	ⒶⒷⒸⒹⒺ		
4 업무추진 체계 및 일정	• 용역업무 추진체계 및 수행일정 • 용역 참여자 역할 분담의 적정성 • 용역업무 수행과정 중 문화재청, 관계전문가 및 학계와의 유기적인 협조 가능성 • 용역 결과물에 대한 사후관리 가능성 (문화재 등록 추진, 제도 마련시 협조방안 등)	10	ⒶⒷⒸⒹⒺ		별표5
5 산출물 내용평가 및 자료의 활용 계획	• 중간보고서와 최종보고서에 담길 주요 산출물의 체계 • 용역 결과물의 기대 성과 및 활용 방안	20	ⒶⒷⒸⒹⒺ		별표6
합 계		100			

※ 최종평가점수는 기술평가배점(80%) 환산하여 반영

제안서 세부평가기준

<별표 1> 평가요소의 등급별 점수환산 기준

- 평가요소에 대한 등급별 점수는 다음 요령으로 환산한다.

※ 평가요소별 점수 = 평가요소별 배점한도 × 등급별 환산율

- 등급별 환산율

등 급	A	B	C	D	E
환산율	100%	90%	80%	70%	60%

- 등급부여 기준

- 별도의 지표가 없는 한 등급부여 기준은 다음과 같다.

A : 매우 우수, B : 우수, C : 보통, D : 미흡, E : 매우 미흡

<별표 2> 기관 및 투입인력평가 항목의 등급 산정 기준

평가항목	평가요소	배점한도	등급산정 기준
기관 및 투입인력 평가	계	30	
	연구책임자의 전문성 (관련 분야 저서, 논문 발표 및 연구용역 참여 실적)	10	A : 6건 이상 B : 4~5건 C : 2~3건 D : 1건 E : 실적 없음
	투입인력의 전문성 및 전문인력 보유 (관련분야 석·박사[대학원생 포함])	10	A : 70% 이상 B : 50% 이상~70% 미만 C : 30% 이상~50% 미만 D : 10% 이상~30% 미만 E : 10% 미만
	용역 기관의 수행능력(예산규모, 조직 및 인원 등)	10	· 별표1 등급부여기준 적용

<별표 3> 용역사업에 대한 이해도 항목의 등급산정 기준

평가항목	평가요소	배점한도	등급산정 기준
용역사업에 대한 이해도	<ul style="list-style-type: none"> · 용역 방향의 적절성 · 용역 목적 및 필요성의 이해도 · 연구 방법에 대한 객관성 및 신뢰도 	20	· 별표1 등급부여기준 적용

<별표 4> 유사 용역사업 수행 실적 항목의 등급산정 기준

평가항목	평가요소	배점한도	등급산정 기준
	계	20	
유사용역 사업 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> · 최근 5년간 관련 조사연구 용역 수행 실적 	15	<ul style="list-style-type: none"> · 최근 5년간 관련 조사연구 용역 실적 A : 4회 이상 또는 1억원 이상 B : 3회 또는 5천만원 이상 1억원 미만 C : 2회 또는 2천만원 이상 5천만원 미만 D : 1회 또는 2천만원 미만 E : 실적 없음
	<ul style="list-style-type: none"> · 당해 용역수행 결과의 실효성(활용 정도) 	5	· 별표1 등급부여기준 적용

<별표 5> 업무추진 체계 및 일정 항목의 등급산정 기준

평가항목	평가요소	배점한도	등급산정 기준
업무추진 체계 및 일정 등	<ul style="list-style-type: none"> · 용역업무 추진 체계 및 수행일정 · 업무 참여자 역할 분담의 적정성 · 용역업무 수행과정 중 문화재청, 관계전문가 및 학계와의 유기적인 협조 가능성 · 용역 결과물에 대한 사후관리 가능성 	10	· 별표1 등급부여 기준 적용

<별표 6> 산출물 내용평가 및 자료의 활용계획 항목의 등급산정 기준

평가항목	평가요소	배점한도	등급산정 기준
산출물 내용평가 및 자료의 활용계획	<ul style="list-style-type: none"> · 중간보고서와 최종보고서에 담길 주요 산출물의 체계 · 용역 결과물의 기대 성과 및 활용방안 	20	· 별표1 등급부여 기준 적용

첨부 2)

제 안 요 청 서[작성서식]

연구과제명							
연구 책임자	소속기관		직 위		전화번호		
	성명(한문)	()		전 공	FAX		
	담당과목		세부전공				
연구기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		연구형태	문헌(), 조사(), 실험()			
	단독(), 공동()						
연구참여자	연구자(연구책임자 제외) 명			연구보조자	명		

본인은 붙임 연구를 수행하고자 연구용역을 신청하며, 연구용역이 결정될 경우 귀 청에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다.

년 월 일

연구기관기관장 : (인)

연구 책임자 : (인)

○작성요령 : 과업내용서를 참고하여 첨부서식에 따라 작성(A4용지, 한글로 작성)

○제출부수 : 7부(CD 1매)

문 화 재 청 장 귀하

업체 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
업 체 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<p><u>주요연혁</u></p> <p>※ 조직 및 인원현황 포함(수행능력 평가부분)</p>			

1. 연구진 총괄표

구분	성명	주민등록번호	직위	주요경력 (경력기간)	학위 및 자격사항	비고

- 주 : 1. 경력은 유사용역 인정범위의 경력만 기재할 것.
- 2. 연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것.
- 3. 구분은 책임연구원, 연구원, 보조연구원, 보조원 등으로 구분
- 4. 비고란에 연구책임자는 ●, 분야별 과업책임자는 ○으로 표시할 것

2. 과업참여자 인적사항

가. 연구 책임자

(1) 인적사항

소 속		직 위		
성 명		(한 자)		
주민등록번호	전 화	사무실 : (교)		
		자 태 :		
학 력	기 간	학 교	전 공	학 위
자 격	자 격 명	취득분야	취득일	비 고
주 요 경 력	기 간 (년)	기 관	직 위	비 고

(2) 저서실적(최근 5년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내,국외)	비고

(3) 연구논문 발표실적(최근 5년간)

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

(4) 최근 5년간 유사용역 수행실적(건수: 건)

용역명	용역기간	계약금액	발주처	비고

※ 유사용역 인정범위의 용역으로 공고일 기준 준공된 것에 한함.

나. 연구원 등 과업참여자

(1)기본사항

구분			등급	
소속			직책	
성명	(한글)	(한자)		
주민등록번호		연락처	전화:	
E-MAIL			H.P:	

※ 구분은 분야별 과업책임자, 과업참여자 기재

등급은 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분 기재

(2)학력사항(대학교 이상 기재)

기간	학교	전공	학위

(3)주요경력(경력기간: 년)

기간	근무기관	직위	수행업무

(4) 연구원 연구실적

연구자	역 할 (연구자)	연 구 과 제 명	연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명	연구비 지원기간 (년도)

※ 연구논문, 발표학술지는 국외, 국내순으로 기재

(5) 최근 5년간 유사용역 수행실적(건수: 건)

용 역 명	용역기간	계약금액	발주처	비고

※ 유사용역 인정범위의 용역으로 공고일 기준 준공된 것에 한함.

3. 연구분담표

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

※ 필요시 과업수행 조직도 작성

4. 연구목적 및 필요성

- 수행하고자 하는 연구과제와 관련되는 사항을 기술하고, 연구의 필요성을 구체적으로 기술

5. 연구내용 및 방법

가. 연구내용

- 연구과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

나. 연구방법

- 연구과제의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 과업수행 계획이나 과업수행 합목적성에 대하여 구체적으로 기술

6. 연구결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

가. 기대효과

○ 연구자 입장에서 기대되는 결과를 세부적으로 연구목적 측면에서 구체적으로 기술
 나. 활용방안

○ 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

7. 연구추진 공정표

용역기간 : 5개월간

구 분 \ 기 간	용역기간				비 고
	20	40	60	75	

9. 기타 본 연구용역과 관련하여 필요한 사항(제안사항 등)

※ 당해 기관이 본 용역사업 수행시의 장점 등

※ 사실확인 또는 증명을 요하는 사항은 반드시 관련 증빙서류를 첨부