

과업내용서

국가등록문화재(동산) 보존처리 표준시방서 제정 연구(1차)

1 연구목적

- 국가등록문화재(동산) 특성을 반영한 **보존처리 공정 및 대가관련 객관적·합리적 기준을 마련**하여 보존처리 품질 확보
- 표준시방서 제정과 연계하여 국가등록문화재(동산) 보존·관리 수준 제고를 위한 **분류체계 및 보존처리 계획서 작성 지침 마련**

2 연구개요

- 가. 용역명: 국가등록문화재(동산) 보존처리 표준시방서 제정 연구(1차)
- 나. 과업대상: 국가등록문화재(동산) 344건(2022.2월 현재 등록기준)
- 다. 소요예산: 금120,000천원(일반연구비 2135-302-260-01)
- 라. 용역기간: 계약일로부터 2023.12.15.까지

3 연구내용 및 범위

가. 국가등록문화재(동산) 분류체계 마련

- 국가등록문화재(동산) 유형별·재질별 분류 검토 및 체계 마련
- * '근대 동산문화재 분류방안 연구'(2013년) 결과를 참고하여 수정·보완 또는 표준분류체계 마련

나. 국가등록문화재(동산) 보존처리 계획서 작성 지침(안) 마련

- 보존처리 계획서 작성 대상 및 주체, 승인 절차의 체계화
- 보존처리 계획서 필수 작성항목 및 기술 내용 기준 제시
- 국가등록문화재(동산) 유형별 보존처리 기본항목 제시 등

다. 국가등록문화재(동산) 표준시방서 제정(안) 마련(1단계)

- 재질별 표준시방서 제정 기준, 방향 등 기초 조사 연구
- 국가지정 동산문화재 7개 재질(서화, 벽화, 금속, 목재, 도토기, 소주, 석조)별 보존처리 표준시방서 적용 가능성 검토 및 수정·보완
- 국내·외 사례와 제도 연구 및 관련 학계, 업계, 전문가 등 의견 수렴

4 일반지침

가. 착수계 제출

- 용역수행자는 계약일로부터 10일 이내에 다음의 서류를 작성·제출하여야 한다.
- 착수계, 책임연구원 선임계(재직증명서 포함)
- 확정된 참여 연구원 명단 및 이력사항(개인 이력을 증명할 수 있는 증빙자료 포함, 재직증명서·학위증명서·자격증 등)
* 제안서상 제출된 인력은 교체 불가(단, 발주처와 협의 후 변경가능)
- 사업수행계획서(추진계획, 일정표, 조직도 등 포함)
- 참여자 투입계획 및 보안유지 각서(참여자 전원 개별 서명)
- 산출내역서, 위 제출서류에 날인한 인감증명서
- 저작재산권 양도계약서(발주기관과 협의 된 경우)
- 기타 사업부서에서 필요로 하는 서류

나. 자문위원회 구성·운영

- 자문회의 위원은 관계 전문가(문화재위원 등)를 대상으로 선정하되 적정 구성 여부 확인을 위하여 발주기관과 협의하도록 한다.
- 용역의 추진방향 및 수행을 위하여 최소 3회(착수중간최종) 이상 자문회의를 개최하고, 그 자문결과에 대하여 발주기관과 협의 후 용역을 추진한다.
- 회의 개최 전에 발주처 및 자문위원에게 회의자료 등 전송

다. 정기 보고회의

- 용역수행자는 용역 추진과 관련하여 발주자에게 정기적인 보고회를 개최하여야 한다. 보고방식은 멀티미디어 장비를 활용한 시각적인 자료(요약보고서 배포 포함)로 발표하며, 이에 소요된 비용은 수행자가 부담한다.
- 정기 보고회의는 다음사항과 같이 진행하되 회의결과는 보고서에 적극 반영해야 한다.
- 착수보고회: 착수일로부터 15일 이내
- 중간보고회: 착수일로부터 50%이상 진행된 시기, 발주자와 사전 협의(1회 이상)
- 최종보고회: 완료일로부터 최소 30일 이전

라. 수시 보고회의

- 용역수행 중 발주기관은 용역 진행경과 및 성과에 대한 보고와 자료요청, 협의 등을 용역수행기관에게 수시로 요구할 수 있으며, 이럴 경우 용역수행기관은 이에 응하여야 하고 그 협의 결과를 용역수행에 적극 반영하여야 한다.
- 용역수행과 관련된 세부사항에 대해 수시로 발주기관의 감독관과 협의하여야 한다.

5 세부 준수사항

가. 일반사항

- 용역책임자는 용역일정을 준수하고, 감독공무원이 용역과정을 확인할 수 있도록 감독공무원이 정하는 바에 따라 용역수행 진도를 주 단위 등 정기적으로 보고하여야 하며, 용역 진행사항을 발주기관과 수시로 협의하여야 한다.
- 발주기관은 필요한 경우 과업범위 또는 과업내용을 변경 할 수 있으며 이와 관련하여 용역수행기관과 사전 협의 후 계약금액, 계약기간 등을 변경 할 수 있다.
- 이 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 관행에 따라 당연히 수행하여야 할 경미한 사항은 상호 협의 하에 추진하며, 중대한 상황의 변경으로 계약의 변경이 불가피한 경우에는 발주기관과 사전 협의하여 과업의 범위, 내용, 비용 및 기간 등을 변경할 수 있다.
- 용역수행을 위한 각종 법령에 따른 허가, 출입에 필요한 절차, 자료의 수집 등은 용역수행자의 책임 하에 진행하도록 하며, 행정 상 필요한 사항은 발주기관이 협조·지원 할 수 있다.
- 각종 수수료, 자료수집 비용, '자문위'의 자문수당, 운영비 등 본 과업을 수행하는 데 소요되는 부수적인 제반경비는 용역수행기관가 부담한다.
- 용역수행자는 용역수행에 있어 본 과업 및 제반 관련 규정을 준수하여야 하며 임의적인 해석을 통한 용역수행을 금하며 사전에 발주기관과 협의 결정 추진하여야 한다.

- 용역수행자는 성과품 납품 시 감독공무원의 사전 검수를 득한 후 납품한다.
- 용역수행 중 특정분야의 전문지식과 인력이 필요한 경우 용역수행자는 일부 과업내용을 의뢰하여 수행할 수 있으며 의뢰한 결과물 및 보완 사항에 대하여는 용역수행기관이 책임을 진다.

나. 특기사항

- 다음 사항에 해당하는 사례가 발생하였을 경우 발주기관의 판단에 의해 일방적으로 용역계약을 해지할 수 있으며, 용역수행자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없고 어떠한 형태로든 보상을 청구할 수 없다.
 - 과업의 이행 수준이 현저히 미달하여 용역기간 내에 용역을 완료할 수 없다고 판단하여 2회 이상 그 시정을 요구하였으나 이에 응하지 아니한 경우
 - 용역 목적 및 의도 등에 부합하지 아니하여 2회 이상 그 수정을 요구하였으나 이에 응하지 아니한 경우
 - 과업내용서, 관계법령, 정부 제 규정, 계약관련 규정 등을 위반하여 과업을 진행하고 이에 대한 발주기관의 시정지시에 불응 할 때
 - 계약 내용에 대한 발주기관의 지시에 따르지 않을 때
 - 기타 계약조건을 위반할 때
- 용역참여자의 용역수행 능력이 부족하여 용역성과물의 질적 수준이 현저히 저하될 우려가 있거나 발주기관의 지시에 정당한 사유 없이 불응하는 경우, 발주기관에서는 용역참여자 교체를 요구할 수 있으며 용역수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 용역과정 상 발주기관의 승인을 거친 사항이라 하더라도 조사, 분석, 판단 등의 오류가 발견된 성과품에 대해서는 용역이 완료된 후라도 별도 용역비 청구 없이 수정 제출하여야 한다. 용역수행의 잘못으로 인하여 재난이 발생하였을 경우 용역수행에 대한 책임을 져야 한다.
- 보안사항
 - 용역 수행 중 자료관리 책임자를 지정·운영하여 과업 자료의 분실, 도난 및 유출을 방지하여야 하며, 특히 PC 및 보조기억장치 등의 보안 관리를 철저히 하여야 한다.
 - 과업 수행 중에 취득한 보안사항이나 연구성과 등에 대하여 발주기관과 사전 협의 없이 대외에 발표하거나 자료를 유출하여서는 안 되며, 사적인 목적으로 이용할 수 없다.

- 이 용역의 중요 사안이나 민감한 사안에 대한 언론취재에 대하여는 발주기관과 사전에 협의하여야 한다.
- 이 용역과 관련한 각종 보안사고에 대하여는 용역 수행자가 모든 책임을 져야 하며, 보안사항 위반시 발주기관은 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.

6 성과품 납품

가. 보고서 작성방법

- 보고서의 편제와 수록내용, 구성, 기타 사항 등 구체적인 사항은 발주기관과 협의하여 정한다.
- 보고서 내용은 한글사용을 원칙으로 하며 전문용어 또는 의미 혼동이 발생될 수 있는 불명확한 말에 대해 ()를 사용하여 한자 또는 영문 표기하고, 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따르며 발주기관에서 사용하는 공통적 용어로 통일성을 기하여 작성한다.
- 각종 논문, 기록물 등에서 내용을 인용할 경우 반드시 각주를 사용하여 출처(저자, 생산년도, 페이지, 출판사 등)를 기입하여야 한다.
- 숫자는 아라비아 숫자로 하며, 단위는 미터법을 사용한다.
- 발주기관이 보고서에 대하여 미흡한 부분의 수정·보완을 요구할 경우 완료 후라도 용역수행자 부담으로 수정·보완하여 제출하여야 한다.

나. 성과품 제출

- 연구보고서 : 20부(A4 규격, 국배판, 칼라·흑백 혼용)
- 원본 파일(PDF, HWP)
 - CD, 카드형 USB 각 3개
 - PDF 파일은 전자책(e-book) 형식
- 수집자료 일체 : 외장하드 2개
 - 용역수행과정에서 수집된 기초자료 및 참고자료 일체

7 저작권 관련사항

- 가. 용역과 관련하여 용역수행자가 구축한 모든 성과물의 지식재산권은 일반용역 계약특수조건 및 용역계약일반조건(계약예규)에 따른다.
- 나. 용역수행기관은 이 용역을 수행하기 위하여 외부자료를 사용할 경우 권리 저촉여부 등을 필히 검토하여야 하고, 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작권(2차적 저작물 작성권 포함)을 양도 받거나 이용허락을 받음으로써 발주기관이 해당 산출물을 이용함에 있어 법적 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 다. 용역수행기관은 이 용역의 결과로 창작된 산출물 및 자료인 사진 저작물에 인물이 포함된 경우 제3자가 해당 저작물을 이용하는데 있어 초상권에 관하여 민·형사상 책임이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 라. 편집저작물, 컴퓨터프로그램저작물 등의 전자책(e-Book, PDF파일) 제작 관련 인쇄소, 출판사, 발간대행업체 등이 상용폰트 라이선스를 확보하도록 조치하여야 한다.
 - 저작물의 특성 상 부득이하게 상용폰트를 사용해야 할 경우에는 반드시 해당 폰트 라이선스를 구매하여 제3자의 저작권이 침해되지 않도록 함
- 마. 위 저작권 사용에 따른 제반 비용은 용역수행기관이 부담한다.
- 바. 용역수행기관은 위와 같은 사항의 소홀로 인해 발주기관의 손해가 발생한 경우 그 손해 배상 책임을 진다.