

[별표 2]

업무수행계획서 작성 방법(제4조 관련)

1. 업무수행 절차 및 방법

- 가. 현장조사
- 나. 유해성평가
- 다. 재활용환경성평가
 - (1) 비매체접촉형
 - (2) 매체접촉형

※ 목적은 변경시킬 수 있으며, 규칙 제14조의4 “재활용환경성평가의 절차 및 방법”을 참고하여 작성

2. 기술인력 및 시설·장비의 운영관리 계획

- 가. 보유현황(기술인력, 시설, 장비)
- 나. 유지관리 계획

※ 인력과 시설·장비를 구분하여 작성하되, 별지 제3호 서식의 “재활용환경성평가기관 지도·점검표”를 참고하여 유지관리 계획을 작성

3. 정도관리 계획

- 가. 기술인력 관리에 관한 사항

- (1) 교육·훈련 및 기술에 대한 방침 및 계획수립 등의 보유, 시험·분석 업무 능력의 주기적인 검증에 대한 확인계획 등

- 나. 시험·분석 결과에 관한 사항

- (1) 표준물질(용액) 등의 시험을 통한 정밀도 및 정확도 확인 계획 등
 - (2) 「환경분야 시험·검사 등에 관한 법률」 제18조의2에 따른 정도관리 적합판정을 받은 증명서류를 첨부 (※ 증명서류가 없는 경우 : 과학원장이 배포한 분석능력평가용 평가시료를 시료배포일로부터 20일 이내에 평가시료의 분석결과 및 관련 자료를 제출)

4. 그 밖의 계획서에 필요하다고 판단되는 사항

- 가. 수수료에 관한 사항

- (1) 「재활용환경성평가를 받으려는 자가 내야 할 수수료에 관한 규정」을 참고하여 작성

- 나. 관련 사업 수행실적에 관한 사항 등

- (1) 현장적용성시험, 모델링평가 등 관련 논문이나 연구실적 요약

- 다. 재활용환경성평가서 작성

- (1) 비매체접촉형 평가절차에 따라 폐기물, 재활용시설 등을 선정하여 재활용환경성평가서 작성
 - (2) 매체접촉형 평가절차에 따라 폐기물, 지역 등을 선정하여 재활용환경성평가서 작성

※ 재활용환경성평가서 작성 기준 및 방법 등에 관한 규정(환경부고시 제2016-145호) 참고