

『과천시민회관 시계탑광장 조경시설 개선공사 기본 및 실시설계』

과업내용서

2023. 11.

I. 과업개요

1. 과업 명칭	p1
2. 과업 목적	p1
3. 개 요	p1
4. 과업 범위	p1

II. 과업 세부내용

1. 적용범위	p4
2. 주요 과업내용	p4
3. 과업 세부 내용	p4

III. 일반지침

1. 일반사항	p8
2. 설계도서의 작성기준	p9
3. 보고회 개최 및 공정보고	p12
4. 설계변경 조건	p12
5. 과업기간의 조정	p13
6. 보안사항	p13
7. 용역감독	p13
8. 수급인의 책임	p14
9. 전문가 자문 및 주민의견 수렴 등	p14
10. 타 수급인과의 업무한계	p15
11. 과업수행 계약 해지 및 손해배상 등	p15
12. (발주부서 위촉시) 민간전문가와의 협력	p15
13. 기타사항	p15

IV. 성과품 목록 및 과업완료

1. 성과품 제출 및 납품수량	p16
2. 과업수행 결과에 대한 보완의무	p17
3. 과업완료	p17

I**과업개요****1. 과업 명칭**

과천시민회관 시계탑광장 조경시설 개선공사 기본 및 실시설계

2. 과업 목적

- 가. 시민회관 시계탑광장 일대 개선방안 도출 및 단계별 사업계획 수립
- 나. 동적(보행)과 정적(휴식) 기능의 적절한 조화로 다목적 편의공간 조성
- 다. 시민회관 건축물 개방성 및 접근성 확보
- 라. 과천시 도시계획 및 시민회관 인근 시설환경 변화에 대응한 효율적 공간 조성

3. 개 요

- 가. 공 사 명: 과천시민회관 시계탑광장 조경시설 개선공사
- 나. 장 소: 경기도 과천시 6-2(통영로 5) 과천시민회관
- 다. 규 모: 시계탑광장 조경시설 개선공사 외 3개소
- 라. 추정공사비: 733,000천원

4. 과업 범위

- 가. 건축물 현황(시민회관)

대지위치	경기도 과천시 6-2		도로명주소	경기도 과천시 통영로 5(중앙동)	
대지면적 22,237.2㎡	연면적	41,056.04㎡	지 역	지 구	층수
			일반주거지역	주차장정비지구	지하3층/지상4층
건축면적 8,564.09㎡	용적률	102.63%	주구조	주용도	높이
			철근콘크리트조	문화및집회시설	26.3m
건 폐 율 38.51%	지 붕	슬래브및철골조	사 용 승 인 일		
			1995.8.23.		

나. 과업 위치



다. 위치도 및 참고사진

위 치 도	시민회관 전경
① 시계탑광장	② 체육동 앞 주차장
③ 체육동 앞마당	④ 야외광장 화단

라. 과업 범위

- 1) 본 과업은 **과천시민회관 시계탑광장 조경시설 개선공사 기본 및 실시설계 용역**에 적용한다.
- 2) 본 과업은 **과천도시공사**(이하 “**발주부서**”라 한다)와 **계약상대자**(이하 “**수급인**”이라 한다)가 체결한 용역계약서 및 본 과업내용서에 의한 일체의 기본 및 실시설계 과업(설계개요 및 법령 등 각종 기준 검토, 단계적 개선 방향 타당성 검토, 기능별 배치 검토, 설계서 작성, 원가계산서 작성 등)을 그 범위로 하며, 각종 심의(대상 검토) 등에 필요한 도면과 구비서류, 기타 본 용역에 관한 각종 보고 및 제출 자료의 작성, 시민대상 명칭공모 자료의 작성 및 의견 수렴 실행(필요시) 등 발주부서가 필요하다고 인정하여 지시하는 일체의 사항을 포함한다.
- 4) 「엔지니어링산업 진흥법」, 「건축법」, 「과천시 경관 조례, 녹화추진 및 조경시설 관리 조례, 공공조형물 건립 및 관리 등에 관한 조례, 유니버설디자인 조례」 및 기타 관련 법령을 준수하여 종합적으로 검토한다.
- 5) 본 과업을 수행함에 있어 과업내용서에 명기되지 아니한 사항은 발주부서와 수급인이 상호 협의하여 조정할 수 있으며, 과업 수행 상 필요하다고 인정되는 경우에는 수급인은 발주부서의 의견을 최대한 존중하여 성실하게 수행하여야 한다.

마. 과업 기간

- 1) 본 과업의 기간은 착수일로부터 **120일간(공휴일 포함)**으로 수급인은 동 기간 내에 성과품을 납품 완료하여야 한다.

※ (용역 완수 후) 본 사업관련 심의 건 등과 관련하여 수급자는 발주부서에 적극 협력으로 목적달성을 원칙으로 한다. (관련자료 및 서류 작성 /발주부서 요청사항 등 포함)

※ 추진 일정 (변경가능)

일 정	과업 수행 단계							
	'23. 12.		'24. 1.		'24. 2.		'24. 3.	
	1	15	1	15	1	15	1	31
주요내용	착 수	기본설계	기본설계	기본설계	실시설계	실시설계	실시설계	완 수
보 고	착수신고		중간보고	기본최종 및 실시중간보고				최종보고

※ 최적의 사업 추진을 위해 보고회 일정 추가 가능

- 2) 용역 완수 후라도 본 용역과 관련한 각종 관련 자료의 제출과 설계미비 및 하자에 대하여는 그 내용이 완료될 때까지 수행한다.

II 과업 세부내용

1. 적용범위

본 과업지시서는 과천시민회관 시계탑광장 조경시설 개선공사 기본 및 실시설계 용역에 적용한다.

2 주요 과업내용

- 가. 동적 기능 주목적의 시계탑광장을 동적(보행)과 정적(휴식) 기능이 적절히 조화된 다목적 공간으로 개선하고 대지 경계 수목 정비로 건물 개방 및 접근 편의 확보
- ※ 정적(휴식)기능: 천연잔디광장 적용 방안 우선 검토 (광장 내 그늘 공간 확보 방안 포함)
 - ※ 건물 개방성 · 접근 편의성 개선 대상: 시계탑광장 일대 및 야외광장 옆 화단 등
- 나. 6대지 GTX-C노선 정부과천청사정거장 출입구 신설('28년 준공예정)관련 시민회관 시설자원과 연계한 플랫폼 기능공간 구축 검토
- 다. 본 사업과 시민회관 문화시설 개선사업 연계 - 공간 효율성 · 실용성 등 확대 검토
- 라. 과천시 중심 오픈스페이스 조성 및 쾌적한 시각요소 확보를 위해 과업범위 내 시설물(폐기물집하장, ESS, 대형블링핀 모형, 현수막게시대, 한전패드 등) 이전 방안(위치, 절차, 비용 등)을 검토하며 이전 불가 시설물에 대해서는 주변 환경과 조화로운 디자인 적용 ※ 이전 방안 제시 (범규 검토 등 포함)
- 마. 주변환경과 조화를 이루도록 자연 친화적인 재료 및 색상을 우선 검토·선정하고 향후 사후관리를 감안하여 내구성 등에 강한 재료 적용
- 바. 시민회관 옥외 전체 대상 단계별 사업 추진 범위 등을 위한 기본방안 검토·제시
- 사. 「엔지니어링사업대가의 기준」 제14조(업무범위)의 기본설계 및 실시설계 업무 등

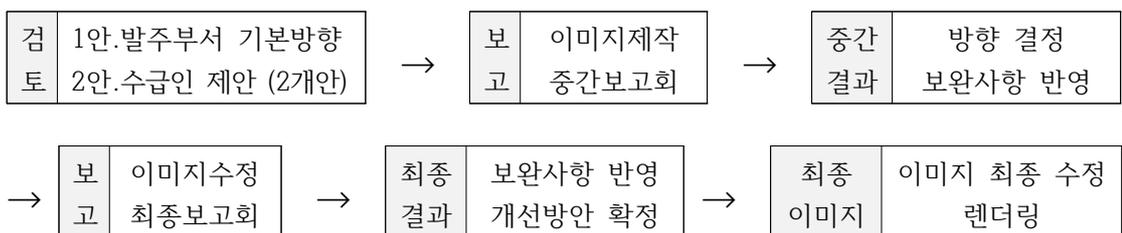
3. 과업 세부 내용

가. 사전조사

- 1) 설계전 현장답사를 통해 주변여건 등을 충분히 검토하고 과업을 수행한다.
 - ※ 관련기관의 협의가 필요한 사항은 발주부서와 사전협의 후 시행
- 2) 대상사업 부지를 확인하여 경계 확인 후 현황측량 및 측량도 작성 (필요시)
- 3) 기초자료(준공도서 등) 상세 검토

나. 기본설계

- 1) 설계개요 및 법령 등 각종 기준 검토
- 2) 설계요강 결정 및 설계지침 작성
- 3) 시설개선 방향성 검토
 - ※ 물리적, 기능적 노후 상태 조사·분석 (시설물 이전 포함 검토)
 - ※ 국내·외 동종 시설 조사 및 벤치마킹 - 공간계획, 경제성, 효율성, 주변 환경 변화 대응, 유지관리 등 비교·분석
- 4) 구조물 형식 및 형식별 적용공법 비교·검토
- 5) 시설물의 규모, 경제성 및 현장 적용 타당성 검토
- 6) 철거 및 지장물 이설 등 검토
 - ※ 기존 시설물 이전 적정 공간 검토 (폐기물집하장, ESS 등)
- 7) 시민회관 문화시설 개선사업 연계 검토 (발주부서 요청시)
- 8) 역세권 입지 변화에 대응한 공간 조성 검토
- 9) 경사형 대지를 활용한 입체적이고 생동감있는 공간 조성 검토
- 10) 광장조성관련 양방보행(장애인편의시설 포함) 및 긴급차량 진입로 확보 검토
- 11) 시설물 기능확보·강화를 위한 최적의 설비(급수, 배수 등) 등 검토
- 12) 부지 내 수목 및 조경시설 등 활용 방안 검토 (이전, 별목 포함)
- 13) 장애인·노인·임산부 편의증진보장에 관한 법률 규정 등에 적합성 검토
- 14) 적정 조명 시설 적용을 위한 비교·검토 (이미지 반영, 조화성, 안전성 등)
- 15) 종합개선방안(단계적 개선방안 포함) 및 전체 이미지 제작
 - ※ 종합 개선방안 - 효율성, 기능성, 안전성, 시설현대화, 장애인편의성 등 종합검토
 - ※ 단계 개선방안 - 기능성, 연계성, 사업비, 공사기간 등 검토
 - ※ 이미지 제작



* 이미지제작(보고용): 위치, 시설물(조명 등 포함), 규모, 색감, 질감, 주변시설 조화성 등의 표현이 가능한 프로그램으로 모델링 (최종 기본설계 이미지 - 렌더링 포함)

16) 개선방안관련 시민 의견 수렴 · 반영 검토 (발주부서 요청시)

※ 시기, 범위, 방식은 발주부서와 협의 (준비 및 추진 등 수급인 시행)

※ 시민(이용객)의견, 도입시설 선호도 검토 및 반영

17) 단계 개선방안 결과에 따른 합리 · 효율적 실시설계 범위 제시

18) 시민대상 명칭공모를 위한 자료 작성

※ 최종이미지 활용 / 설계의도 및 이미지 설명 등 / 공모전(안내) 도안 제작

19) 기본설계 중간, 최종보고회 준비·추진(발주부서, 市관련부서 등) - 책임기술자 보고

20) 「엔지니어링사업대가의 기준」 제14조(업무범위)에 따른 기본설계 업무 등

다. 실시설계 (기본설계 결과 반영)

1) 공통

가) 설계 개요 및 법령 등 각종 기준 검토 (과천시 관련 조례 포함)

나) 설계요강 결정 및 설계지침 작성

다) 실시설계 범위 내 구조물 대상 구조 검토 (필요시 구조계산 실시)

라) 6대지와 시민회관 시설 간 경계 개선 및 연계 방안 검토

마) 부지 내 각종 시설 간 연계성 고려 및 내구성 등에 우수한 자재 적용

바) 이용자, 관리운영, 경제적 측면 등을 종합적 고려한 개선 방향 적용

※ 개선방향 확정에 따라 도입 확정 된 편의시설에 대한 설계 포함 (카페 등)

사) GTX 관련 시설과 시민회관 시설자원 간 연계 검토 (플랫폼 / 커뮤니티공간 등)

※ 체육동 現안전감사팀 사무실 공간 활용 검토 (카페 / 탕비공간 등)

아) 암거 및 배수구조물의 위치를 선정, 홍수량과 홍수위를 추정하여 시설물 규격을 결정하고, 기존 및 신설 배수시설의 정비현황 등을 현장 조사하여 배수처리 원활성 확보

자) 실시설계 중간, 최종보고회 준비·추진(발주부서, 市관련부서 등) - 책임기술자 보고

※ 이미지 제작: 최종 기본설계 이미지 + 추가 사항 반영 (최종 설계 이미지 - 렌더링 포함)

- 차) 이미지 제작 후 시민 의견 수렴 · 반영 검토 (발주부서 요청시)
 - ※ 시기, 범위, 방식은 발주부서와 협의 (준비 및 추진 등 수급인 시행)
 - ※ 조감도(투시도)제작 - 최종 실시설계 범위 대상 최상급 조감도(투시도) 제작
 - 이미지판 제작: 포맥스3T + 실사출력(3컷 이내) / 출력크기 감독원과 협의
- 카) (심의 절차 필요시) 심의를 위한 관련 자료 작성
- 타) 「엔지니어링사업대가의 기준」 제14조(업무범위)에 따른 실시설계 업무 등

2) 포장

- 가) 장애인 이동권 보장을 위한 보차도경계석의 턱 낮추기와 점자블럭 등을 관련기준에 맞게 설계하여야 하며, 보도에 자동차의 진입을 억제하기 위한 단주(bollard)설치가 필요할 경우 「보도설치 및 관리지침(국토교통부)」에서 정하는 기준 준수
- 나) 구조물 설치 장소가 연약지반으로 침하에 의한 하자가 발생되지 않도록 연약지반 처리계획 검토 · 반영
- 다) 보도의 원활한 흐름성(단절 지양) 및 안전성 반영

3) 조경시설물 및 수목식재

- 가) 광장조성시 천연잔디식재를 통한 녹지공간 확보 우선 검토 (그늘 공간 포함)
- 나) 각 공간 성격, 자연적 환경, 연계성을 고려하여 적정 조경시설물(퍼걸러, 벤치 등) 배치 적용 (이용자의 행동 및 인체공학 치수를 고려한 설계 적용)
- 다) 쾌적성 확보를 위한 적절한 수목, 휴게 및 편의시설 등 도입 검토
- 마) 유지관리 및 보수에 적합한 설계
- 바) 계절감을 주고 휴게공간의 그늘목 식재 등 기능적인 설계
- 사) 식물생육이 불리한 식재기반은 충분한 토심을 확보하고 생육을 위한 별도의 조치 강구
- 아) 식재수종 선정 시 식재위치의 토양조건, 주변여건이나 지역의 생태적 특성, 토양의 각종 오염물질 등을 고려하여 감독원과 협의하여 수종 선정

1. 일반사항

- 가. 본 과업내용서는 「용역」을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정 하며, 과업내용서에 규정되지 아니한 사항은 발주부서와 협의하여 수행하여야 한다.
- 나. 과업은 계약체결 후 **7일 이내**에 착수하여야 하며, 착수 전 착수신고서를 제출 하고 과업내용서에 의거 성실하게 과업을 수행하여야 한다.
- 다. 착수신고서에는 착수계, 현장대리인계, 사용인감계, 분야별 참여기술자 명단 (이력서, 재직·경력증명서, 기술자격증 사본), 보안각서, 기타 용역수행에 필요한 사항(보안각서 등) 및 발주부서이 요구하는 사항이 포함되어야 한다.
- ※ 과업착수 후 15일 이내 과업수행계획서 및 예정공정표 제출
- 라. 과업수행에 참여하는 인원은 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적 이고, 효율적인 과업이 이루어지도록 하여야 하며, 과업의 공정상 중점적으로 과업수행이 필요할 경우 인력을 현장에 직접 파견하여 근무하게 하여야하며, 장소 및 인력, 파견시기 등은 발주부서와 협의하여 정한다.
- 마. 과업 참여인원은 발주부서의 승인 없이 교체할 수 없으며, 발주부서는 과업 수행 중 책임기술자 또는 참여 기술자가 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 수급인에게 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 특별한 사정이 없는 한 교체하여야 한다.
- 바. 본 과업에 참여하는 자가 퇴직 혹은 기타 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 그와 동등이상의 자격을 갖춘 자로서 발주부서의 승인을 받은 후 즉시 교체한다.
- 사. 본 과업수행 상 발주부서의 사정에 의하여 과업내용 일부를 변경할 때에는 발주부서의 방침에 따라야 한다.
- 아. 설계도서는 국토교통부고시 「건축물의 설계도서 작성기준」, 「조경 설계기준 및 조경공사 표준시방서」, 기타 관련법규 및 기준 등을 준수하여 작성하며 본 사업의 단계적 사업 추진을 위하여 공사 내역서 및 시방서 등을 사업범위별 또는 발주부서의 요청에 따라 구분하여 작성·제출한다.
- 자. 설계가 완성, 제출된 도서 중 관계기관과 협의 과정에서 지적사항 등이 발생 될 때에는 수급인은 이의 없이 수정, 보완하여야 하며 제출된 설계도서에 의해 공사 시행 중 의문점이 발생하거나 설계변경이 필요할 때는 수급인은 요청에 기술 협조를 하여야 한다.

- 차. 본 과업으로 인하여 수급인이 제3자에게 피해를 주었을 경우 수급인가 손실 보상을 하여야 한다.
- 카. 성과품 제출 시에는 모든 자료를 제출하되, 동 내용을 이동식 저장매체 (USB) 등에 수록하여 제출하여야 한다.
- 타. 설계 시에는 각종 관련 법규 및 설계계산 기준을 적용하고 설계 완료 이전이라도 발주부서의 요구가 있을 때는 그 성과를 정리하여 제출하며 과업수행 중 관련법규 및 지침 등의 개(제)정 등으로 과업내용의 변경 요인이 발생할 때에는 개(제)정된 규정에 의거 발주부서의 지시에 따라 변경 조정한다.
- 파. 수급인은 관련법규 또는 본 과업수행 상 필요한 경우 발주부서와 사전에 충분한 협의를 거쳐야 하며, 발주부서와의 협의에 필요한 서류를 작성·제출하여야 한다.
- 하. 본 과업수행 중 의견이 상이할 때에는 발주부서의 해석에 따르며, 아래와 같은 사유 발생 시 과업내용을 변경할 수 있다.
 - 1) 과천도시공사의 정책변경이나 기타사정으로 변경이 불가피한 경우
 - 2) 과업수행 중 예기치 못한 상황이 발생한 경우
 - 3) 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 사항은 발주부서와 협의하여 결정하고, 수급인은 이에 응해야 한다.

2. 설계도서의 작성기준

가. 작성기준

- 1) 설계서(도면포함)는 공사개요, 사전조사사항, 설계기준, 공법, 공정 및 기타 필요한 사항을 작성하며, 시공에 차질이 없도록 충분한 기술적 검토 및 현황 조사 후 작성한다.

나. 실시 설계도

- 1) 설계원도 및 실시설계도라 함은 확정된 설계계획서의 작성 후 공사이행이 가능하도록 세부적이며 규격화된 일체의 도면을 말한다.
- 2) 설계도면에는 주석(note)를 만들어 재료의 종류, 강도 등과 같은 주요 설계 조건과 시공시 유의하여야 할 사항 등 해당 도면의 공사내용에 대한 특기 사항을 수록하여야 한다.

- 3) 설계도면 작성은 국토교통부 표준규격으로 하여야 한다.
- 4) 도면의 크기는 발주부서에서 지정한 인쇄된 제도 용지를 사용한다.
- 5) 설계도에 각종 재료표를 표시하여야 한다.
- 6) 단위는 미터법으로 표기하되 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.
- 7) 도면의 축척은 1/5, 1/10, 1/20, 1/30, 1/50, 1/100, 1/200, 1/300, 1/600, 1/1200 으로 한다. (단, 발주부서의 별도 지시가 있을 때에는 이외의 축척으로 작성할 수 있다.)
- 8) 문자는 한글 사용을 원칙을 하되 필요시 영문 또는 한자를 병기할 수 있다.

다. 설계 설명서 및 공사 시방서

- 1) 공사개요, 주요자재 및 자재원에 대한 설계설명서와 시방서(일반, 특별, 자재 시방서)등을 작성한다.
- 2) 공사 시방서는 공사계약문서의 일부분으로 시설물 또는 시설물의 품질, 기능, 구조, 재료 등과 시공절차, 방법, 기타 시공 및 유지관리에 필요한 요구사항 등을 규정한 것으로 해당 표준시방서 및 전문시방서 관련 법규 등을 근간으로 설계자의 의도가 명확히 반영될 수 있도록 한다.
- 3) 공사에 사용되는 각 공종별 시공방법, 자재에 대한 사항을 상세하게 수록하고, 공종분류체계에 맞추어 알기 쉽게 작성한다.
- 4) 시방서는 국토교통부 표준시방서에 준하여 작성하고, 도급업자의 주의 사항 및 책임이 명확하도록 작성한다.

라. 공사내역서

- 1) 공사내역서의 작성은 정부 제정 관련공사 표준품셈을 참조 “발주부서”와 협의 하여 적용하여야 한다.
- 2) 공사비 적산은 실적공사비 적용 및 정부표준품셈과 시중노임단가를 적용한다.
- 3) 공사비 내역서는 재정경제원 회계예규 원가계산에 의한 예정가격 작성 준칙 및 건설공사 표준안전관리비 계상기준 및 사용기준을 적용한다.

가) 재료비

- 조달청장이 조사하여 통보한 가격(조달정보지 게재가격)으로 한다.

- 조달정보지에 미 수록된 자재는 기획경제부에 등록된 전문기관에서 조사 공표한 2가지 이상의 물가지 중에서 최저가격을 적용한다.
- 상기에서 조사 공표한 가격이 없는 경우에는 2이상의 사업자에 대하여 당해 물품의 거래가격을 현장조사를 실시 정확하게 확인하여 적용한다.

나) 직접노무비

- 대한건설협회 및 중소기업중앙회 등에서 공표한 시중 노임 단가를 적용한다.

- 4) 공사비는 부득이한 경우 “발주부서”와 협의하여 변경 할 수 있다.
- 5) 내역서 비고란에 일위대가표의 해당코드번호를 필히 기록하고 일위대가가 없는 자재의 경우 단가 산출 근거를 기록할 것.
- 6) 표준품셈에 명시되지 아니한 특수사항에 대하여는 외국의 관련 자료를 인용할 수 있으나 이 경우 국내의 기술수준과 여건이 감안되어야 한다.
- 7) 주요자재 수량은 별도 집계로서 작성하여야 한다.
- 8) 운반비는 운반장비, 운반거리, 도로상태 등 운반비 산정에 따른 세부 산출 내역을 첨부해야 한다.
- 9) 수량의 산출은 국토교통부 발행 적산요령을 기준 산출하되 내역과 근거를 알아보기 쉽도록 품목별 부위별로 작성 집계하며, 작성방법은 다음 규정의 기준에 따라 작성한다.
 - 가) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 법률시행령, 시행규칙
 - 나) 예산회계법 및 동법 시행령
 - 다) 재무회계예규
 - 라) 기타 관계법규 및 기준
 - 마) 기타 환경관리 및 고용보험료 등 관련비용을 계상한다.

마. 물량산출서

- 1) 물량산출은 국토교통부 제정 적산기준에 의하여 산출하되 내역서 공정순과 동일하게 작성한다.
- 2) 주요 자재의 수량은 별도 집계조서를 작성한다.

바. 예정공정표

1) 공정별 착공 예정일 기준으로 적정 공기를 산정하고 주 공정 순으로 작성한다.

3. 보고 및 업무협의

가. 과업착수 후 15일 이내에 세부적인 과업수행계획을 작성하여 착수보고를 하고, 추진 일정에 따라 중간보고 및 최종보고를 하여야 한다.

1) 착수보고 : 과업수행계획 보고

2) 중간보고회 : 과업내용에 대한 추진상황과 기준설정, 중간결과를 종합보고

※ 과업범위 대상 3개안 이상의 개선 이미지제시 및 방향 결정

3) 최종보고회 : 중간보고 및 보완지시 된 사항과 성과품 작성을 위한 최종적인 결과보고 (필요시 과천시 보고 추진 / 자료작성)

4) 수시보고 : 발주부서 요구가 있거나 주요 결정사항 등 이유가 있는 경우 및 시민(이용객)설명회, 기관 회의 및 기타 보고회가 필요할 경우

나. 수급인은 예정공정표에 따라 추진상황과 2주 간격(월요일)으로 추진계획을 보고하여야 하며, 기간 중 수행한 과업내용이 예정공정보다 현저한 지연이 발생할 경우 만회 대책을 강구하여야 한다.

다. 과업진행 및 세부진행사항 검토를 위해 발주부서의 요구가 있을 때는 필요한 자료를 제출 또는 보고하여야 하며, 보고 시 제기되는 의견 및 도출된 문제점을 검토 보완하여야 한다.

4. 설계변경 조건

가. 계획변경으로 인한 과업범위 및 방침이 변경될 때 설계변경을 할 수 있다.

나. 승인 등 지연으로 과업수행기간이 변경될 때 설계변경을 할 수 있다.

다. 다음과 같은 사항이 발생될 경우에는 설계변경을 할 수 있다.

1) 정책변경(법규 및 지침 변경 등 포함)이나 천재지변 등 불가피한 사정이 발생하여 과업변경이 필요할 때

2) 기타 발주부서이 필요하다고 인정할 때

라. 위 항의 사유로 과업변경 요인이 발생될 경우 또는 계약체결 후 예정가격 및 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액

을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때는 해당금액을 조정하거나 준공 후라도 환수 조치할 수 있으며, 행정절차 미이행 요인이 발견될 시는 준공을 하더라도 대금지급을 일부 유보할 수 있다.

5. 과업기간의 조정

- 가. 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인해 과업기간의 연장이 불가피할 때
- 나. 각종 행정절차 이행 등으로 과업기간이 지연되었을 때
- 다. 기타 발주부서이 필요하다고 인정하는 경우
- 라. 본 과업의 준공기한이 도래되어도 관련 기관(부서)의 협의 또는 승인 완료까지 발주부서의 지시대로 용역을 일시 중지(연장)할 수 있다.

6. 보안사항

- 가. 수급인은 과업착수와 동시에 용역에 참여할 인력에 대한 보안각서를 제출하여야 한다.
- 나. 수급인은 용역 참여인원 변경 시 인수인계를 철저히 하여 내용의 사전유출을 금지한다.
- 다. 발주부서는 보안관리 상태를 수시로 점검하여 위반 시 시정요구 또는 참여인원에 대하여 교체명령을 할 수 있다.
- 라. 과업에 관련되는 모든 서류와 자료는 과업수행 외 타 목적으로 사용할 수 없으며, 발주부서의 승인 없이 타인이나 기관에 제공 또는 대여할 수 없다.
- 마. 과업수행 중 발생한 각종 파지, 도면 등은 소각 또는 분쇄를 원칙으로 한다.
- 바. 과업수행 중 보안에 관련된 사항은 보안통제를 철저히 하여야 하며, 유출로 인한 사회적 물의를 일으켰을 때는 수급인은 민·형사상의 모든 책임을 진다.

7. 용역감독

- 가. 발주부서는 과업을 시행함에 있어 수시로 수급인에 대하여 다음의 계약관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하여야 한다.
 - 1) 인력 동원 현황, 용역단계별 과업추진 내용 및 공정현황
 - 2) 기타 확인에 필요한 사항

나. 발주부서는 품질 확인 및 원활한 용역업무 수행을 위해 수급인에 대한 정기 또는 수시 점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 수급인은 용역 감독자와 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

8. 수급인의 책임

가. 수급인의 책임범위

1) 수급인은 발주부서의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도, 수급인의 과오나 오류 등으로 과업수행 상 발생한 모든 하자에 대하여 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 용역 준공 후라 할지라도 용역 및 설계 과오, 오류 등이 있어 이에 대한 발주부서의 수정, 보완 요구가 있을 때에는 수급인 부담으로 시정·조치하여야 한다.

나. 문서의 기록비치

1) 수급인은 과업의 수행 중에 관계기관과의 협의사항, 발주부서의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 사항을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주부서의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

다. 안전관리의 의무

1) 수급인은 관계법규에 따라 안전수칙을 준수하는 등 안전관리에 최선을 다해야 하며 수급인의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

라. 법률 준수의 의무

1) 수급인은 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 한다.

9. 전문가 자문 및 시민의견 수렴 등

가. 수급인은 원활한 과업수행을 위하여 과업단계별로 발주부서와의 협의에 따라 분야별 전문가로 구성된 자문위원회 구성·운영할 수 있으며, 각계 전문가 의견 또는 시민(이용객)설명회 등에서 광범위한 의견을 수렴 반영하되, 자문비용·회의비 등은 수급인의 부담으로 수행하게 할 수 있다.

나. 수급인은 전문가 및 시민(이용객) 의견에 대하여 면밀히 분석·검토하여 발주부서에 조치계획을 보고하며 결과를 과업내용에 검토·반영하여야 한다.

다. 수급인은 충분한 협의로 민간전문가, 이해당사자, 관계기관, 시민, 전문가가 동의할 수 있는 공감 있는 설계방안을 마련하여야 한다.

10. 타 수급인과의 업무한계

가. 과업을 수행함에 있어 공동도급일 경우 수급인 상호간에 과업분할 협의서를 작성, 수행하여야 한다.

11. 과업수행 계약 해지 및 손해배상 등

가. 발주부서는 수급인과 과업수행을 계속하기 어렵다고 판단될 때에는 지방계약법규와 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 (행정안전부 예규)에서 규정한 수급인의 책임 있는 사유에 해당될 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

나. 수급인은 성과의 하자로 인하여 손실을 초래하였을 때에는 이에 대한 책임을 지고 손해배상을 하여야 한다.

12. (발주부서 위촉시) 민간전문가와의 협력

가. 수급인은 발주부서이 위촉한 민간전문가와 적극 협력하여 원활하게 업무가 진행될 수 있도록 업무협약의 체계를 구축하며 민간전문가의 역할은 다음과 같다.

- 1) 참여연구원과 함께 본 사업의 총괄계획 및 기본방향 설정
- 2) 사업내용 검토, 조정 및 협의 / 사업의 내용 자문 및 총괄지도
- 3) 사업보고 시 발표 및 참여
- 4) 기타 계획 수립과정에서 발생하는 각종 이해 갈등관계 조정 등

13. 기타사항

가. 수급인은 발주부서로부터 도급받은 용역에 관하여 하도급 계약을 체결할 수 없다.

나. 각 분야(조경, 전기 등) 간 협력 사업 추진으로 최적의 성과물을 도출하며 기본설계 결과 (사업범위 확정)에 따라 각 분야별 실공사비를 조정 할 수 있다. (단 용역비 변동 없음)

다. 수급인은 부당업무 지시, 정당한 사유 없이 용역 업무를 지연시킬 경우 발주부서를 대상으로 시정을 요청할 수 있다.

라. 수급인은 행정적 지원이 필요한 경우 발주부서에게 협조를 요청할 수 있다.

마. 수급인은 본 용역에 필요한 모든 규정 및 법규는 최신자료 및 근거기준을 반드시 적용한다.

IV 성과품 목록 및 과업완료

1. 성과품 제출 및 납품수량

- 가. 수급인은 과업수행 과정 중에 생산된 각종 조사, 검토 결과 등을 정리하여 성과품을 작성, 제출하여야 한다.
- 나. 성과품은 정부정책으로 구현되므로 보고서의 내용은 전문가적 논리성과 설득력을 갖추고 있을 것은 물론이고 이해관계를 가진 비전문가에게도 설득력을 갖출 수 있도록 하여야 하며, 내용에 불명확성과 논리 결함을 가지지 않도록 하여야 한다.
- 다. 수급인은 성과품을 아래와 같이 작성하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 발주부서와 성과물 항목 및 수량조정 등을 협의하여 조정할 수 있다.
- 라. 모든 성과품의 작성은 인쇄 전 미리 제출하여 감독원과 협의, 검토를 받아야 한다.

[성과품 목록표]

번호	도 서 명	내 용	수 량	비 고
1	USB	1) 설계도 : Auto Cad 2) 내역서 : 엑셀 3) 이미지, 조감도 : 원본파일, JPG 등 4) 서류일체 : 한글	5 개	
2	설계설명서 (타당성 포함)	1) A4 인쇄책자	5 부	측량관련포함 (수행시)
3	설계도면 (공정표 포함)	1) A3 반책 제본	5 부	측량도포함 (수행시)
4	공사시방서 (일반, 특기)	1) A4 인쇄책자	5 부	
5	내역서 (수량산출서 포함)	1) A4 인쇄책자 ※ 폐기물 분리발주 시 - 별도 분리	5 부	
6	중간 · 결과보고회 자료 등	1) A4 인쇄책자	3 부	
7	구조 계산서	1) A4 인쇄책자	5 부	수행시
8	기타 발주부서 요구 서류		1 식	

※ 기본설계 결과에 근거한 단계별 사업추진에 따른 설계서 분리로 실시설계 납품방식 및 수량 변경 가능

2. 과업수행 결과에 대한 보완 의무

- 가. 기 협의를 거친 사항이라 하더라도 과업완료 후 하자가 발생되었을 때에는 추가용역비의 청구 없이 수정·보완하여야 하여야 함
- 나. 용역완료 후에라도 이 과업과 관련한 해당 지자체의 정당한 보완요구 사항에 대하여는 추가 대가요구 없이 즉시 보완, 제출하여야 하여야 함

3. 과업 완료

- 가. 본 과업은 성과품을 제출하여 감독원의 검사가 완료될 때 과업이 완료된 것으로 함
 - ※ 과업 완료 후 발주부서에서 심의 등의 수행을 위한 협조요청 시 수급인은 적극적으로 협조하여 심의를 완료한다.