
정비사업 공공지원 중장기 로드맵 수립 용역 과 업 내 용 서

2024. 5.

||| 목 차 |||

I . 과업개요	1
II . 과업 세부내용	2
III . 일반사항	3
IV . 보안사항	10
V . 과업 성과품	12
VI . 과업 예정공정표	13
[별지]	14

1. 과업명

○ 정비사업 공공지원 중장기 로드맵 수립 용역

2. 과업목적

가. 주거환경개선 및 공공주택 공급 확대를 위한 공공정비사업 추진

나. 정비사업 활성화 등을 위한 정비사업 공공지원 추진체계 마련

다. 공공정비사업 추진을 위한 중장기 전략방향 및 추진전략 수립

3. 과업범위

가. 공간적 범위 : 군포시 시가화 지역(8.6km²) 내 정비사업 가용지

나. 시간적 범위 : 기준년도 2024년, 목표연도 2033년

4. 과업기간

가. 착수일로부터 4개월

나. 다음의 경우 발주청으로부터 승인을 얻어 과업기간 변경 가능

1) 천재지변 또는 예기치 못한 사정의 발생으로 변경이 불가피한 경우

2) 발주청의 계획변경 등 방침에 따른 과업중단 또는 과업내용의 현저한
변경이나 증감이 있는 경우

3) 기타 발주청이 인정하는 경우

5. 과업내용

가. 정비사업 가용지 조사 및 검토

나. 공공정비사업 실현 가능성 분석 및 검토

다. 공공정비사업 중장기 전략방향 및 추진전략 수립

라. 공공정비사업 후보지 공모 관련 기타 지원 등

1. 정비사업 가용지 조사 및 검토

- 가. 도시·주거환경정비기본계획 등 상위계획 및 관련계획 검토
- 나. 정비사업 관련 법령, 조례 및 지침(임대주택비율, 용적률 등) 검토
- 다. 토지등소유자 현황, 토지·건축물의 이용 및 소유현황 등 현황조사

2. 공공정비사업 실현 가능성 분석 및 검토

- 가. 기존 정비구역에 대한 분석을 통해 개선방안 등 검토
- 나. 도시정비 관련 정책(공공재개발사업 등)의 적용방안 검토
- 라. 정비사업 추진방식(민간, 공공)의 사업성 비교·분석
- 마. 공공정비사업 추진을 위한 재원조달방안 검토

3. 공공정비사업 중장기 전략방향 및 추진전략 수립

- 가. 도시정비 비전에 대한 단기·중기·장기적 전략방향 설정 및 단계별 실천전략 제시
- 나. 사회·문화·경제적 여건, 물리적 환경, 장래의 개발수요 등을 반영한 중·장기적 차원의 종합계획 수립
- 다. 공공정비사업을 위한 단계적 사업추진(후보지 공모 등) 로드맵 수립

4. 공공정비사업 후보지 공모 관련 기타 지원 등

- 가. 후보지 공모 관련 공모신청서 등 제출서류 작성 및 검토
- 나. 사업후보지 최종 선정을 위한 평가지표 작성 및 검토
- 다. 주민설명회 개최 지원
 - 1) 설명회 개최에 따른 자료작성 및 설명회 개최 지원
 - 2) 주민의견 처리방안 및 대책 수립 등
- 라. 본 과업 수행에 따른 보고 등 관계기관 제출자료 및 기타 발주청의 요구자료 작성 및 지원

1. 적용범위

- 본 과업내용서는 “정비사업 공공지원 중장기 로드맵 수립 용역”을 위해 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 이 과업내용서에 의해 수행하고 이 과업내용서에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 군포시 조례 및 지침, 군포도시공사 제규정 및 지침, 관계기관 협의사항 등과 연계 검토한 후 감독자와 협의하여 수행해야 한다.

2. 법규 우선 준수

- 수급인은 이 과업내용서에 “00은 관련법규의 규정에도 불구하고 이 항에서 정하는 바에 따른다.” 라고 별도로 명시되어 있지 않는 한 과업내용서의 내용이 대한민국 관련 법규와 상호 모순될 경우(과업수행 중에 관련법규가 변경되고 변경된 규정에 따라야할 경우 포함)는 대한민국 관련법규의 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

3. 용어의 정의

- 가. “발주자”란 해당용역의 시행주체인 “군포도시공사”를 나타내며 수급인에 대한 계약당사자를 의미하고, 「건설기술진흥법」 제2조 제6호의 “발주청”의 지위를 갖는다.
- 나. “수급인”란 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(2023.7.1. 시행)」 제9장 계약 일반조건 제2호의 “계약상대자”를 말한다.
- 다. “감독자”란 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독할 수 있는 자로서 군포도시공사가 임명·통보한 직원을 말한다.

4. 용어해석의 우선순위

- 과업내용서 상에 용어해석의 차이가 있는 경우에는 계약문서(첨부물 포함)를 우선으로 하되 관련 법규 및 각종 기준을 검토하여 감독자와 수급인이 상호 협의하여 결정한다.

5. 용역감독의 권한

- 감독자는 과업이 적정하게 수행될 수 있도록 수시로 수급인에 대하여 계약관련 업무내용 및 기술인력 동원현황 등을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하고 지시사항을 이행하여야 한다.

6. 수급인의 책임

가. 책임한계

- 1) 감독자의 승인을 받은 성과품이라 할지라도 수급인의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 수급인은 용역준공 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정·보완 요구가 있을 때에는 수급인 부담으로 시정·조치하여야 한다.
- 2) 수급인은 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 손실보상 등 모든 책임을 져야 한다.
- 3) 수급인이 감독자에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 사업책임기술자가 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.
- 4) 용역 중 또는 용역 완료 후라도 외부감사 또는 유관기관 요청 및 기타 사유 등으로 인해 본 과업에 대한 자료의 제출 및 설명이 필요할 경우 수급인은 이에 따라야 한다.

나. 지시의 이행

- 감독자가 용역업무의 수행에 관하여 사업책임기술자에게 지시부를 통하여 지시한 경우 사업책임기술자는 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명날인한 후 제출하여야 한다.

다. 관계기관 협의

- 1) 과업수행 관련 요구되는 각종 인·허가 등을 위해 감독자가 요구할 시 수급인은 직접 관계기관과 업무협의를 하여야 한다.
- 2) 수급인은 감독자가 관계기관 협의를 위한 자료제출 및 회의의 참석 등을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
- 3) 수급인은 관계기관과 업무협의를 하기 전에 협의할 내용 및 자료 등에 대하여 감독자의 승인을 받아야 한다.
- 4) 수급인은 협의 완료 후 협의 결과를 감독자에게 즉시 보고하여야 하며, 용역 준공 시에 각 관계기관과의 협의 관련 회의록 등 회의 자료를 정리하여 제출하여야 한다.

라. 공정관리

- 1) 수급인은 과업수행 시 과업량과 과업기간을 상시 점검·관리하여야 한다.
- 2) 예정공정표의 작성, 각종 보고회의 및 제출물 등 용역진행과 관한 사항은 감독자와 사전협의 하여야 한다.

마. 문서의 기록비치

- 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관계기관과의 협의사항, 감독자의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 감독자의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

바. 안전관리의 의무

- 수급인은 본 과업을 수행하기 위하여 행하는 현장조사 등 제반작업 수행 시 관련법규에 의한 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 작업 도중 발생하는 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

사. 법규준수의 의무

- 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관련법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해상황에 대하여 책임을 져야 한다.

아. 제출물

- 감독자는 원활한 용역수행 등을 위하여 제출부수, 제출내용의 변경, 제출시기의 변경 또는 본 과업내용서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

7. 주요 업무의 사전승인 등

- 수급인은 다음 사항에 대해서는 협의자료를 작성·제출하여 사전에 감독자의 승인을 받고 과업을 수행하여야 한다.
 - 1) 과업수행계획서 등 착수신고서의 내용변경
 - 2) 주요 과업내용의 변경
 - 3) 자문 및 관계기관과의 협의사항
 - 4) 기타 감독자의 지시나 수급인의 판단에 따라 승인받아야 할 상황

8. 전문가 자문

- 수급자는 과업수행 중 중요한 사항의 결정을 위해 당해 전문가에게 자문을 받도록 감독자가 요구하는 시기에 자문을 위한 자료를 제출하여야 한다. 수급인은 전문가 자문결과 제시된 의견에 대해서는 감독자와 협의한 후 과업에 반영하여야 한다.

9. 과업실명제

가. 수급인은 군포도시공사에서 본 과업에 참여한 참여기술자를 기록관리하고 주요사항에 대한 변경 시 당초 참여자의 의견청취 및 확인 절차를 거치도록 하는 「과업실명제」가 이행될 수 있도록 다음 사항을 준수해야 한다.

- 1) 과업실명제 준수각서[별지 제2호 서식] 제출
- 2) 본 과업 참여자 기록관리

나. 과업참여자 기록관리

- 1) 수급인은 본 과업참여자의 기록관리를 위해 [별지 제3호 서식]에 따라 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.
- 2) 기록관리대상은 과업참여자 전원으로 한다.

10. 착수신고서 제출

- 수급인은 과업을 착수한 즉시 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 착수계
- 2) 책임기술자 선임계
- 3) 책임기술자 사용인감계
- 4) 책임기술자 이력서 및 기술자격증 사본
- 5) 분야별 참여기술자 이력서 및 기술자격증 사본
- 6) 전체 참여기술자의 기술자격과 재직사실을 입증하는 서류
- 7) 과업수행계획서
- 8) 예정공정표
- 9) 보안각서[별지 제1호 서식] 및 보안대책
- 10) 설계실명제 준수 각서[별지 제2호 서식]
- 11) 기타 발주자가 요구하는 사항

11. 과업수행 보고

가. 착수보고

- 계약체결일로부터 15일 이내에 과업내용을 중심으로 세부 과업수행 계획서를 제출하여야 한다.

나. 수시보고

- 감독자가 용역 수행 상 필요하여 책임기술자의 수시보고를 요청할 때 즉시 응해야 한다.

다. 월간보고

- 수급인은 감독자에게 월간단위로 과업 진행상황 및 향후 추진계획을 익월 5일까지 서면으로 보고하여야 하며, 월간보고서 제출 시 회의록, 협의결과보고서, 월간검토자료 등 수행한 업무자료를 첨부하여 한다.

라. 주요 단계별 보고

- 과업내용서에서 발주자가 요구하는 주요 단계별 과업에 대해 분야별 내용을 감독자에게 보고하여야 한다.

마. 최종보고

- 수급인은 용역 준공 15일 전까지 예비보고서를 제출하고 용역수행 결과를 종합하여 책임기술자가 최종 보고하여야 하며, 최종보고 후 개선사항을 반영하여 최종보고서를 제출하여야 한다.

12. 과업의 추가 및 변경

- 과업수행 중 다음과 같이 과업의 추가 및 변경사유가 발생하는 경우 발주자는 과업의 추가 및 변경을 요구할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.

- 1) 상위계획 또는 발주자의 계획변경으로 인해 과업범위가 변경될 때
- 2) 지자체 또는 관계기관과의 협의내용 반영을 위한 과업내용 변경 시
- 3) 수급인의 귀책사유가 아닌 용역의 일시정지 등에 따른 과업기간의 연장
- 4) 관련계획 변경 및 관계기관 협의 결과 등에 따라 과업 추진이 불가능하다고 판단될 경우 용역의 타절 준공이 발생할 때

13. 용역의 일시정지

- 가. 수급인의 귀책사유가 아닌 인·허가 지연, 민원 발생, 관계기관 협의 지연, 사업여건 변경 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가능하다고 판단될 경우 감독자는 용역 일시정지를 명할 수 있다.
- 나. 위 사유로 용역의 일시정지 및 과업종결시 발주자는 수급인과 협의하여 타절 준공할 수 있다.

14. 계약의 해지

- 가. 수급인의 명백한 귀책사유로 인한 과업추진의 지연으로 사업추진 일정에 차질이 발생될 경우 계약을 해지할 수 있으며, 수급인은 계약해지 전 까지 수행된 모든 용역 성과품(원본)을 즉시 제출하여야 하며, 외부 유출시 이에 대한 책임은 수급인이 져야 한다.
- 나. 발주자가 문서로 요구한 업무 등에 대하여 수급인이 3회이상 불응할 경우 계약을 해지할 수 있다.

15. 성과품의 제출

- 가. 수급인은 감독원과 사전 협의하여 각 분야의 성과품 필요 부수를 작성·제출하여야 한다.
- 나. 수급인은 감독자가 요청한 성과품 납품 예정일 또는 용역준공일 2주 전에 성과품에 대한 사전검사를 받아야 하며, 지적사항을 보완하여 준공성과품을 납품하여야 한다.
- 다. 성과품은 전산자료화(USB, 외장하드 등)하여 제출하여야 한다.

16. 성과품 작성 시 유의사항

- 가. 본 과업수행 과정에서 인용 또는 참조되는 근거규정, 통계자료, 사료 등은 최신의 것이어야 한다.
- 나. 문장 내용은 간단명료하고, 이해하기 쉽고, 혼돈을 야기하지 않도록 상투적인 표현의 반복사용이나 틀에 박힌 문구는 피하여야 한다.
- 다. 성과품 작성에 사용하는 용어는 표준어 및 정확한 전문용어를 사용하여야 한다.

라. 성과품 작성에 사용하는 문장은 주어와 술어가 일치하여야 하고, 목적어가 빠진 문구의 사용은 지양한다.

마. 통계자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 적용하며, 다음 각 호 등의 자료활용 시 출처를 명확히 하여야 한다.

- 1) 기획재정부, 국토교통부 및 정부기관 통계자료
- 2) 과업대상지 관할 지자체 통계자료
- 3) 기타 공공기관 통계자료

17. 권리의 소유

○ 보고서 및 조사자료 등 과업성과품에 대한 판권 등의 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 발주자가 소유하며, 발주자의 승인 없이 제3자에게 제공·대여할 수 없다.

18. 위반사항에 대한 조치

○ 다음과 같은 행위가 발생하였을 시에는 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.

- 1) 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않을 때
- 2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
- 3) 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 인한 과실이 인정될 때
- 4) 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 주었을 때

19. 기타

가. 과업완료 후 수급인의 부실 과업수행으로 인한 추가 또는 보완사항이 발생할 경우, 수급인의 부담으로 추가·보완 시행하여야 하며, 발주자는 건설기술진흥법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 관련조항 및 발주자의 방침에 의거 수급인에 제재를 가할 수 있다.

나. 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행에 필요하다고 인정되는 중요사항은 발주자와 협의하여 결정하고, 기타 경미한 사항에 대하여는 발주자가 별도 추가과업이 필요하다고 인정할 시 수급인은 이에 따라야 한다.

1. 수급인은 정부 또는 발주자에게 필요한 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 수급인이 져야 한다.
2. 수급인은 보안대책을 수립하여야 하며 용역 착수계와 함께 수급인 및 용역 참여자에 대한 보안서약서를 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 착수계의 용역참여자 외의 인원이 참여하는 일이 없어야 하며, 용역참여자가 교체될 시에도 보안서약서 및 제반 서류를 제출한다.
3. 용역 참여자가 교체될 시에는 인계·인수를 철저히 하고 감독자의 승인을 받아야 하며 과업수행에 차질이 없어야 한다.
4. 수급인은 필요시 최종보고서 등 과업성과품을 감독자와 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류·관리하여야 하고 대외비로 분류되는 자료의 발간시는 감독자와 협의하여 발간하여야 한다.
5. 수급인 및 용역참여자는 보안 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며, 수급인 및 용역참여자는 보안정보 누설·유출 시 관련법령에 의한 민·형사상의 책임이외에도 군포도시공사의 관련 규정 등에 따른 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 징계조치, 유사용역 과업참여 불가 등의 제재를 받을 수 있다.
6. 수급인은 본 과업을 수행함으로써 산출된 자료 및 내용 등을 발주자의 사전승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나, 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개해서는 아니 된다.
7. 군포도시공사 연구활동과 무관하게 진행되는 세미나, 워크숍, 논문 등의 활동에 본 과업 내용이 사용·응용·인용되는 경우, 사전에 반드시 발주자의 사전 승낙을 득하여야 한다.

8. 과업수행 시 발생하는 원지, 파지, 잉여분 등 과업 폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄·처리하여야 한다.
9. 사업책임기술자는 용역수행자에게 직접 보안교육을 실시하여야 하고, 보안일지에 기록하여야 한다.
10. 기타 용역수행과정의 보안사항 이행은 보안관계규정, 군포도시공사의 보안업무 처리지침 등을 따른다.

1. 과업 성과품을 작성함에 있어 수록내용 및 범위, 기타 사항에 대하여 감독자와 사전 협의하도록 한다.
2. 과업 성과품을 납품하고자 할 때에는 용역 최종보고서 및 성과품 등을 감독자를 경유하여 제출하여야 하며 지정하는 검사원의 검사를 득하여야 한다.
3. 과업 단계별 보고서는 감독자와 협의 후 정해진 제출기한에 작성·제출하여 감독자의 검토를 거친 후 인쇄하여야 한다.
 - 가. 본 과업의 추진상황에 대하여 감독자의 요구가 있을 때에는 수시로 진척상황 및 추진계획에 대하여 보고한다.
 - 나. 각종 보고자료(Power Point) 및 보고서 등 모든 성과품 작성 시 감독자와 사전 협의된 폰트를 사용하도록 한다.
4. 과업수행에 활용한 모든 기초자료 및 데이터, 기타 감독자가 필요하다고 요구하는 자료 등을 성과품과 함께 제출한다.

※ 성과품 제출시에는 성과품의 내용을 정리한 자료를 동시에 제출
5. 과업 성과품 목록
 - 가. 용역 최종보고서(A4) 20부
 - 나. 보고자료(Power Point 등) 1식
 - 다. 기타 관계기관 제출자료 및 군포도시공사 요구자료 1식

VI

과업 예정공정표

1. 예정공정표

구 분	추진일정(개월)			
	1	2	3	4
1. 정비사업 가용지 조사 및 검토				
2. 공공정비사업 실현 가능성 분석 및 검토				
3. 공공정비사업 중장기 전략 방향 및 추진전략 수립				
4. 공공정비사업 후보지 공모 관련 기타 지원 등				
비 고				

※ 추진일정은 사업 여건 및 관계기관 협의 등에 의해 조정(단축 또는 연장)될 수 있음

보안서약서

(수급인용)

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 정비사업 공공지원 중장기 로드맵 수립 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업내용서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역수행 전에 용역 참여자에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당 회사직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 문제점을 야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 및 민·형사상 처벌 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.
3. 본인은 본 용역과업 수행 중 귀 공사로부터 제공받은 자료 및 과업 수행을 통해 생산된 각종 성과품을 귀 공사의 처리방침에 따라 처리할 것이며, 계약 종료 이후 본 용역과업 관련 자료를 당 회사에 보유하지 않을 것임.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

생년월일 :

성 명 : (인)

(계약 시 사용인감을 사용할 것)

군포도시공사 사장 귀하

보 안 서 약 서

(용역참여자용)

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 정비사업 공공지원 중장기 로드맵 수립 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 과업내용서 및 계약서 상의 제반 보안사항 및 공사의 보안 관련 정책·지침을 준수하겠습니다.
2. 본인은 공사로부터 제공 받은 정보자산(전산장비, 저장매체, 전자파일, 서류 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하고, 이를 업무 수행을 위한 목적에 한하여 이용하겠습니다.
3. 본인은 용역 수행 중에 취득한 비밀 및 공사의 보호대상이 되는 정보 등 업무 내용을 용역 수행 기간은 물론 용역 종료 후에도 공사의 동의 없이 제3자에게 누설하거나 공개하지 않겠습니다.

본인은 상기 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 이를 위반하였을 경우에는 관련 법령에 의한 민·형사상의 책임이외에도 군포도시공사의 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 처벌(유사용역 과업참여 불가 등)도 감수할 것이며, 군포도시공사에 끼친 손해에 대해서는 지체 없이 변상, 복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속	직 위	성 명	서 명 (자필서명)

군포도시공사 사장 귀하

[별지 제2호 서식]

과업실명제 준수 각서

용역명 : 정비사업 공공지원 중장기 로드맵 수립 용역

본인 및 과업종사자들은 상기 용역 과업을 수행함에 있어 과업 지침에서 정한 설계실명제 관련 사항을 성실히 준수할 것을 서약하며 이에 각서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 성명 : (인)

군포도시공사 사장 귀하

[별지 제3호 서식]

과업참여자 관리대장

- 용역명 : 정비사업 공공지원 중장기 로드맵 수립 용역
 ■ 과업구분 :
 ■ 과업기간 :

[illegible]