
군포도시공사 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립용역

과업내용서

2024. 2.

||| 목 차 |||

I. 과업개요	1
II. 일반사항	2
III. 세부과업내용	12
IV. 성과품 작성	16
V. 예정공정표	17
[별지]	18

1. 과업명

- 군포도시공사 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립용역

2. 과업목적

- 민선8기 시민요구에 선제적·능동적으로 대응하기 위한 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립이 필요하며, 군포도시공사 출범(2019. 11.)이후 중장기 개발사업계획 미수립된 현황으로 금회 용역을 통해 중장기 개발사업계획을 수립하고자 함
- 군포시의 개발사업과 관련된 상위계획 및 현황여건을 분석하고 공사의 경영비전과 시 정책사업에 부합하는 신규사업을 발굴·검토하여, 사업모델 다각화를 도모하고 공사의 지속가능성장 기반 마련
- 공사의 기 추진 사업과 관련하여 내·외부적 환경, 사회적·경제적 분석과 공사의 재정여건 등 종합적인 검토·분석에 입각하여 사업 전략 수립 및 사업 타당성 검토 등 사업구상안 수립 필요
- 또한 민선8기 공약사업(서울시 남부기술교육원 부지 등)의 신속한 사업화 방안 마련, 사업후보지의 도시기본계획(시가화예정용지 등) 반영을 위한 선행검토·제시

3. 과업범위

- 시간적 범위
 - 용역기간 : 착수일로부터 18개월
 - 기준연도 및 목표연도 : 2024년 / (1단계) 2035년, (2단계) 2040년
- 공간적 범위 : 군포시 전역
- 내용적 범위
 - 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립
 - 개발사업 후보지 조사 및 사업화 방안 수립

4. 과업수행기간

- 정부정책 변경 및 관계기관 협의결과 등에 따라 용역의 추진이 취소되거나 또는 지연되는 경우 타절준공 처리 또는 용역 일시정지

1. 적용범위

- 본 과업내용서는 「군포도시공사 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립용역」에 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 이 과업내용서에 의하여 수행하고 이 과업내용서에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부가 제정한 각종 설계기준 및 지침, 군포시 조례 및 지침, 군포도시공사 제규정 및 지침, 사업목적, 관계기관 협의사항 등과 연계 검토한 후 감독자와 협의하여 수행하여야 한다.

2. 법규 우선 준수

- 수급인은 이 과업내용서에 “00은 관련법규(조례 등을 포함한다. 이하 이 과업내용서에서 같다)의 규정에도 불구하고 이 항에서 정하는 바에 따른다.”라고 별도로 명시되어 있지 않는 한 이 과업내용서의 내용이 대한민국 관련 법규와 상호 모순될 경우 (과업수행 중에 관련법규가 변경되고 변경된 규정에 따라야 할 경우를 포함한다)는 대한민국 관련법규의 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

3. 용어의 정의

- “발주자”란 해당용역의 시행주체인 “군포도시공사”(이하 “GUC”로 한다)를 나타내며 수급인에 대한 계약당사자를 의미하고, 「건설기술진흥법」 제2조 제6호의 “발주청”의 지위를 갖는다.
- “수급인”란 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규 제252호)」 제9장 계약 일반조건 제2호 “계약상대자”를 말한다.
- “감독자”란 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독할 수 있는 자로서 GUC가 임명·통보한 직원을 말한다.

4. 용어해석의 우선순위

- 과업내용서 상에 용어해석의 차이가 있는 경우에는 계약문서를 우선으로 하되 관련 법규 및 각종 기준을 검토하여 감독자와 수급인이 상호 협의하여 결정한다.

5. 용역감독의 권한

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

6. 수급인의 책임

6.1 책임한계

- 감독자의 승인을 받은 성과품이라 할지라도, 수급인의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 또한 수급인은 용역준공 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정·보완요구가 있을 때에는 수급인 부담으로 시정·조치하여야 한다.
- 수급인은 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 손수급인이 감독자에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 사업책임기술자가 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.
- 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.

6.2 지시의 이행

- 감독자가 용역업무의 수행에 관하여 사업책임기술자에게 지시부를 통하여 지시한 경우 사업책임기술자는 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명날인한 후 제출하여야 한다. 이에 응하지 않을 경우 그에 따른 과업지연 등에 대한 책임은 수급인에 있다.

6.3 관계기관 협의

- 과업수행을 위해 감독자가 요구할 시 수급인은 직접 관계기관과 업무협의를 하여야 한다.
- 수급인은 감독자가 관계기관 협의를 위한 자료제출 및 회의의 참석 등을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
- 수급인은 관계기관과 업무협의를 하기 전에 협의할 내용 및 자료 등에 대하여 감독자의 승인을 받아야 한다.
- 수급인은 협의 완료 후 협의 결과를 감독자에게 즉시 보고하여야 하며, 용

역 준공 시에 각 관계기관과의 협의관련 회의록 등 회의자료를 정리하여 제출하여야 한다.

6.4 공정관리

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

6.5 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.

6.6 재조사

- 수급인이 본 과업을 수행함에 있어 감독자가 조사과정 및 성과가 부실하여 재조사를 요구할 경우 수급인은 지시에 따라야 하며, 이에 소요되는 비용은 수급인 부담으로 지불하여야 한다.

6.7 법규준수의 의무

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

6.8 제출물

- 감독자는 원활한 용역수행 등을 위하여 제출부수의 추가, 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.
 - 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용변경
 - 주요 과업내용의 변경
 - 자문 및 관계기관과의 협의사항
 - 기타 감독자의 지시나 수급인의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

8. 참여기술자의 배치

- 본 과업에 참여하는 기술자는 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 책임기술자 또는 용역에 참여하고 있는 기술자가 과업의 수행에 불성실하거나 부적당하다고 감독자가 인정하는 경우 수급인에게 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 본 과업에 참여하는 기술자가 퇴직 혹은 기타, 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 감독자의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 기술자로 즉시 교체하여야 한다.

9. 참여기술자의 교체

- 책임기술자 또는 용역에 참여하고 있는 기술자가 과업의 수행에 불성실하거나 기술능력이 부족하여 원활한 용역수행이 불가하다 판단되는 경우 감독자는 수급인에게 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 본 과업에 참여하는 기술자가 불가피한 사유가 있어 다른 기술자로 교체하고자 할 경우에는 그 사유발생일로부터 10일 이내에 해당 용역감독자를 경유하여 용역업무수행부서에 신고 후 승인을 득한 동등 이상의 능력을 가진 자를 배치하여 과업수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

10. 보안 및 비밀유지

- 수급인은 정부 또는 발주자에게 필요한 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 수급인이 져야 한다.
- 수급인은 보안대책을 수립하여야 하며 용역착수계와 함께 수급인 보안각서와 용역참여자에 대한 보안각서를 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 용역참여자가 교체될 시에도 또한 같다.
- 용역참여자가 교체될 시에는 인계, 인수를 철저히 하고 감독자의 승인을 받아야 하며 과업수행에 차질이 없어야 한다.
- 수급인은 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 민·형사상 책임 및 입찰참가자격 제한을 받을 수 있다.
- 수급인은 필요시 최종보고서 등 과업성과품을 감독자와 협의하여 내용의 중요

도에 따라 대외비로 분류·관리하여야 하고 대외비로 분류되는 자료의 발간 시는 감독자와 협의하여 발간하여야 한다.

- 수급인은 본 과업을 수행함으로써 산출된 자료 및 내용 등을 발주자의 사전승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개해서는 안 된다.
- GUC 연구활동과 무관하게 진행되는 세미나, 워크숍, 논문 등의 활동에 본 과업 내용이 사용·응용·인용되는 경우, 사전에 반드시 발주자의 사전 승낙을 득하여야 한다.
- 과업참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계자료를 취급하게 해야 할 경우에는 감독자 보고 및 보안각서 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 과업수행 시 발생하는 원지, 파지, 잉여분 등 과업 폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄·처리하여야 한다.
- 기타 용역 수행과정의 보안사항 이행은 보안관계규정, GUC 보안업무규정 등을 따른다.

11. 협의와 조정

- 본 과업을 수행하면서 분야별 기술자들은 수시로 회의를 개최하여 상호간의 의견을 조정하여야 한다.
- 수급인은 의견조정 시 중요사항은 감독자와 협의하여 결정하여야 하고, 회의록을 작성 및 참석자들의 날인을 받은 후 감독자에게 제출하여야 한다.

12. 전문가 자문

- 감독자는 과업수행 중 중요한 사항의 결정을 위해 당해 전문가에게 자문을 받도록 수급인에게 요구할 수 있으며 수급인은 효율적인 자문이 될 수 있도록 감독자가 요구하는 시기에 자문을 위한 자료를 제출하여야 한다.
- 수급인은 전문가 자문결과 제시된 의견에 대해서는 감독자와 협의한 후 과업에 반영하여야 하며 자문결과를 보고서에 기술하여야 한다.

13. 과업실명제

- 수급인은 본 과업에 참여한 참여기술자를 기록관리하고 주요사항에 대한 변경 시 당초 참여자의 의견청취 및 확인절차를 거치도록 하는 「과업실명제」

가 이행될 수 있도록 다음 사항을 준수해야 한다.

- 과업실명제 준수 각서[별지 제2호 서식] 제출
- 본 과업 참여자 기록관리

14. 과업참여자 기록관리

- 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 감독자의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 감독자의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.
- 수급인은 본 과업참여자의 기록관리를 [별지 제3호 서식]에 따라 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.
- 기록관리대상은 과업참여자 전원으로 한다.

15. 착수 신고서 제출

- 수급인은 계약체결 후 발주기관과 협의하여 착수일자를 정하고, 착수한 즉시 다음의 서류를 제출하여야 한다.
 - 착수계
 - 책임기술자 선임계
 - 책임기술자 사용인감계
 - 책임기술자 이력서 및 기술자격증 사본
 - 분야별 책임기술자 이력서 및 기술자격증 사본
 - 과업에 참여하는 전체 기술자의 기술자격과 재직사실을 입증하는 서류
 - 예정공정표
 - 인력투입계획서
 - 보안각서 및 보안대책[별지 제1호 서식]
 - 과업실명제 준수 각서[별지 제2호 서식]
 - 과업참여자 관리대장[별지 제3호 서식]
 - 기타 발주자가 요구하는 사

16. 과업수행 보고

16.1 착수보고(과업수행계획서 작성)

- 수급인은 용역착수 후 15일 이내에 다음 사항이 포함된 과업수행계획서를 작성하여 감독자에게 보고하여야 한다.
 - 사업의 개요 및 목적
 - 사업대상지 현황
 - 분야별 수행계획 및 과업수행자
 - 분야별 과업수행일정(예정공정표)
 - 기타 과업수행을 위하여 필요한 사항 등
- 수급인은 60일 이내(감독자 협의) 착수보고회를 하여야 한다.

16.2 공정보고(월간)

- 수급인은 과업수행 중 다음 사항을 포함한 매월 말일 기준 월간 공정보고를 매월 말일을 기준으로 하여 다음달 10일까지 정기적으로 감독자에게 보고·제출하여야 하며, 수급인은 과업수행시 상시 점검·관리하여야 한다.
 - 과업추진실적 및 공정현황
 - 다음달 과업수행계획(예정사항)
 - 과업수행 상 중요 문제점 및 대책
 - 기타 관련기관 협의사항

16.3 수시보고

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

16.4 중간보고

- 수급인은 다음 각각의 경우에는 감독자와 협의하여 중간보고(수시보고)를 해야하며, 과업수행 중 과업내용에 중대한 영향을 미치는 경우가 발생하거나, 예상되는 사항에 대해서는 즉시 감독자에게 보고하여야 하며, 필요시 일일보고 하여야 한다.
 - 과업 항목별 종료 시
 - 주요계획 및 방침의 설정과 변경 시
 - 감독자가 용역수행 상 필요하여 요구 시
- ※ 용역 추진 상황에 따라 실무자회의로 대체 가능

16.5 용역준공 전 최종보고

- 용역준공 15일 전까지 다음 사항이 포함된 보고자료를 작성 제출하고 감독자와 최종보고 개최시기를 협의하여 최종보고회를 하여야 한다.
 - 과업결과 설명 및 성과품 협의
 - 애로사항 및 건의사항
 - 기타 중요사항

17. 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.
 - 상위계획 또는 발주자의 계획변경으로 인하여 과업범위가 변경될 때
 - 지자체 또는 관계기관과의 협의내용 반영을 위한 과업내용 변경 시
 - 수급인의 귀책사유가 아닌 용역의 일시정지 등에 따른 과업기간의 연장
 - 기타 발주자가 필요하다고 인정할 때
- 과업의 추가 및 변경에 따른 용역대가 산정은 [엔지니어링사업대가의 기준] 관련 제규정에 따른다.
- 자문비 등 경비성 비용에 대해서는 실집행비용(증빙서 제출)으로 정산한다.

18. 용역의 일시정지

- 수급인의 귀책사유가 아닌 관련계획 변경, 사업여건 변경, 민원 발생, 관계기관 협의지연, 각종 심의신청 기간 소요 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 감독자는 용역 일시정지를 명할 수 있다.
- 수위 사유로 용역 일시정지 및 과업종결시 발주자는 수급인과 협의하여 타절 준공할 수 있다.

19. 계약의 해지

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

20. 성과품의 제출

- 수급인은 감독자와 사전 협의하여 성과품 필요 부수를 작성·제출하여야 한다.
- 수급인은 감독자가 요청한 성과품 납품 예정일 또는 용역준공일 2주 이전에 성과품에 대한 사전검사를 받아야 하며, 지적사항을 보완하여 최종성과품을 납품하여야 한다.
- 모든 성과품은 산자료화(USB, 외장하드 등)하여 제출하여야 한다.

21. 성과품 작성 시 유의사항

- 본 과업수행 과정에서 인용 또는 참조되는 근거규정, 통계자료, 사료 등은 최신의 것이어야 한다.
- 문장내용은 간단명료하고 이해하기 쉽고 혼돈을 야기하지 않도록 상투적인 표현의 반복사용이나 틀에 박힌 문구는 피하여야 한다.
- 성과품 작성에 사용하는 용어는 표준어 및 정확한 전문용어를 사용하여야 한다.
- 성과품 내용에 사용하는 문장은 주어와 술어가 일치하여야 하고 목적어가 빠진 문구의 사용은 지양한다.
- 통계자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 적용하여야 하며, 다음 각 호 등의 자료활용 시 출처를 명확히 하여야 한다.
 - 기획재정부 통계자료
 - 국토교통부 및 정부기관 통계자료
 - 과업대상지 관할 지자체 통계자료
 - 기타 공공기관 통계자료
 - 현지 조사결과

22. 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.
- 과업수행자는 준공 시 성과품을 전량 납품하여야 하며, 인쇄책자는 추가 인쇄하여 보관할 수 없다.

23. 경비의 정산

- 경비항목(자문비 등)은 용역수행에 필요한 실집행비용(증빙서 제출)으로 정산하며, 예산범위 내에서 사용하여야 한다.
- 본 용역 수행과 관련하여 불요불급한 경비는 지출하지 않아야 하며, 과다 지출되지 않도록 노력하여야 한다.

24. 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 시에는 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않을 때
 - 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
 - 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 인한 과실이 인정될 때
 - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 주었을 때

25. 기타

- 과업완료 후 수급인의 부실 과업수행으로 인한 추가 또는 보완사항이 발생할 경우, 수급인의 부담으로 추가·보완 시행하여야 하며, 발주인은 건설기술진흥법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 관련조항 및 발주인의 방침에 의거 용역업체에 제재를 가할 수 있다.
- 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행에 필요하다고 인정되는 중요사항은 발주인과 협의하여 결정하고 기타 경미한 사항에 대하여는 발주인이 별도 추가과업이 필요하다고 인정할 시 수급인은 이에 따라야 하며, 이에 대한 비용 정산 등은 발주자와 협의하여야 한다.
- 본 과업내용서의 해석상 의견이 서로 상이할 경우 협의하여 결정하고 협의가 성립되지 않을 경우 발주자의 해석에 따른다.

1. 주요과업내용

- 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립
- 개발사업 후보지 조사 및 사업화 방안 수립

2. 세부지침

2.1. 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립

- **군포시 지역여건 및 종합분석**
 - 자연환경, 인문환경, 사회경제환경 등 조사·분석
 - 상위·관련계획 및 법규 검토 및 위상 검토
 - 군포시내 주요 개발사업 추진(완료)현황 등 조사
- **중장기 발전방향 및 추진전략 수립**
 - 지역현황 및 대내외 여건변화 분석 등을 통한 중장기 발전방향 수립
 - 단계별·권역별 추진전략 수립 및 중점사업분야 설정
- **실행계획 및 중장기 로드맵 설정**
 - 도출된 중점사업, 개발사업 후보지 조사 등 토대로 실행과제 및 실행계획 제시
 - 실행계획을 반영한 체계적인 중장기 로드맵 설정
- **재원조달방안 및 단계별 재정운영·관리계획**
 - 중장기 개발사업계획 후보지 등 분석결과를 종합하여 총 투자비 산정
 - 사업(후보지)별 및 단계별 재원조달방안 수립
 - 재원조달방안에 의거 효과적인 자금차입 및 상환관리, 부채관리계획 등을 포함한 재정운영·관리계획 수립
 - 계속사업 및 GUC가 계획중인 신규사업을 토대로 24년 이후 장기 재무전망·근거 및 관리계획 제시
 - 사업(후보지)별 투자 및 수입 구조 분석 후 나타나는 재정수지상 문제점 및 해결책 제시

○ 실현가능한 제도개선 방향 등 제시

- 중장기 추진전략 및 개발사업계획 관련 실현가능한 제도개선 사항 도출 및 개선방안 제시

2.2. 개발사업 후보지 조사 및 사업화 방안 수립(기추진 사업지구 포함)

○ 군포시 개발가능지 전수조사

- 개발사업 후보지 조사에 영향을 미치는 물리적, 규제적, 입지적, 사회적, 경제적 요인을 선정 후 각 요인별 특성 조사
- 위성영상자료, 현지조사 등을 토대로 객관적인 방법으로 후보지별 입지조건에 따른 개발 잠재력 분석
- 규제완화가 예정된 지역(개발제한구역 조정지역, 도시기본계획상 시가화예정용지 등), 상위계획 관련 조정될 수 있는 지역 등 검토

○ 개발사업 후보지 조사·분석 및 종합평가

- 개발가능지 및 개발사업 후보지별 토지이용규제사항, 개발여건, 주변지역 여건 등을 다각적으로 조사·분석
- 개발사업 후보지 우선순위 선정을 위한 합리적인 후보지 평가지표 및 배점화, 우선순위 선정방법 등 기준 수립
- 개발여건 및 잠재력 등 분석결과를 종합적으로 고려하여 후보지별 우선순위 선정

○ 기본구상(안) 작성

- 개발사업 후보지별 개발방향 및 사업추진 전략 수립
 - 후보지별 개발 목표·방향 수립, 대상지 특성에 맞는 사업추진 전략 구체화
- 개발사업 후보지별 기본구상(안) 작성
 - 개발여건 분석, 실행가능한 구체화된 사업계획을 중심으로 공간구조 구상 등을 포함한 최적의 기본구상(안) 작성
 - 용도지역·지구·구역계획, 용도별 수요량 산출(주거·상업·공업용지), 동선체계, 공원녹지체계, 기반시설배치 등을 구상하고 실행가능한 토지이용계획(안) 작성
 - 개발지표(용적률, 건폐율 등)를 고려한 블록별 건축 기본구상안을 제시하고 가구 및 획지의 적정 규모, 건축물의 형태 및 합리적·효율적인 배치 등

- 을 포함한 건축계획(안) 작성
- 개발사업 후보지별 특화모델 구상
 - 개발여건을 분석·검토하여 개발사업 후보지별 맞춤형 특화모델 구상
 - 개발컨셉(첨단R&D, 역세권, 친환경주거 등) 및 사업방식 등에 따른 차별화된 특화전략 및 방안 제시

○ 사업비 산출, 사업타당성 검토

- 개발사업 후보지별 사업비 추정
 - 사업 유형별 관련 법령, 인근지역 거래사례, 빅데이터 등 관련 자료 검토·활용을 통해 후보지별 적정 사업비 산출
- 감정평가사를 통해 토지·건축물의 적정 보상비를 산출하되, 미래가치 및 이용현황 등을 종합적으로 반영·검토하여 반영
- 그 외 전문가 자문이 필요한 경우 경비 한도 내 범위에 한하여 자문 가능
- 개발사업 후보지별 사업타당성(재무적·경제적 분석 등) 검토
- 재무적 타당성 검토
 - 사업시행 방안별 (부지매각, 자체시행, 민관합동사업시행, 리츠, PFV 방식 등) 비교분석, 마케팅, 수요분석, 분양전략 주요내용을 반영하여 타당성을 종합적 검토
 - 사례조사, 전문가 자문 등 관련 자료를 검토하여 적정 분양가격(분양가 상한제 검토) 또는 임대료 및 분양전환가격 산정
 - 적정 사회적 할인을 결정
 - 현금흐름(Cash Flow) 분석, 자금수지계획 및 장기손익분석 제시
 - 재무적 순현재가치(FNPV), 재무적 내부수익률(FIRR), 수익성지수(PI), 추정사업 이익률 등 산출
 - 용적률, 지분율 등 사업성에 영향을 미치는 요소의 변경 또는 조정에 따른 민감도 분석
- 경제적 타당성 검토
 - 국민경제적 관점에서 사회적 편익과 비용을 분석하여 경제적 타당성 평가
 - 당해 사업에 투자로써 국민경제에 미치는 부담 등 검토
 - 할인율, 편익과 비용 등 변화에 따른 민감도 분석
 - 운영기간 산정이 필요한 사업의 경우 운영기간을 고려하여 분석
 - B/C ratio, IRR, NPV 등 산출

○ 사업화방안 및 사업집행계획 수립

- 개발사업 후보지별 사업화방안 제시
 - 상위계획 및 관련 법규에 근거한 사업추진 절차 제시, 개발여건, 사업방식, 도입시설 등을 종합적으로 고려하여 실현성 있는 사업화방안 제시
 - 도입시설별 규모 및 배치계획, 참여주체, 사업구조, 재원조달방안 등 개발 시나리오를 제시하고 시나리오별 사업성 분석과 사업화방안 도출
 - 단계별(연차별) 사업추진절차 및 내용 제시
- 재원조달계획 및 사업집행계획 수립
 - 개발사업 후보지별 재원조달계획 수립
 - 사업시행기간, 단계별 자금소요, 위험에 대한 대비 및 자금 조달능력 등을 종합적으로 감안하여 사업집행계획 수립
 - 부동산시장 동향 및 개발여건 등을 종합적으로 분석·예측·평가하여 사업 추진 시 고려사항 및 필요한 개선대책 등의 종합적인 의견 제시

○ 의왕군포안산 신도시 내 토지확보전략 및 개발방안(필요시)

- 의왕군포안산 신도시 조성사업 내 GUC 지분에 대한 토지확보전략 수립
- 비용-편익 분석(Cost-Benefit Analysis)을 기본으로 하고, 순현재가치법(NPV)과 내부수익률법(IRR)방식으로 투자가치 평가, 미래 사업여건변화를 고려한 민감도분석을 실시하여 합리적인 토지확보 시뮬레이션 검토
- 확보 토지에 대한 개발방향 등 의사결정을 위한 자료활용이 가능하도록 다양한 상황을 가정한 최적의 개발방안 도출 및 제시

IV

성과품 작성

- 성과품을 작성함에 있어 성과품의 수록내용 및 범위, 표지, 규격, 서식, 작성 방법, 기타사항 등에 대하여 감독자와 사전 협의하도록 한다.
- 과업수행에 활용한 모든 기초자료 및 데이터, 관계기관 협의자료, 기타 감독자가 필요하다고 요구하는 자료 등을 감독자의 지시에 따라 작성·제출하여야 한다.
- 과업성과품은 감독자와 협의 후 정해진 제출기한에 작성·제출하여 감독자의 검토를 거친 후 인쇄하여야 한다.
- 과업성과품을 납품하고자 할 때에는 감독자를 경유하여 제출하여야 한다.
- 성과품 목록

성 과 품 명	수 량	규 격	비 고
· 최종보고서	50부	A4	
· 보고자료, 회의자료, 각종 검토자료, 기타 감독자 요구자료 등	1식	-	
· USB 또는 외장형 하드디스크	2개		

V

예정공정표

공정(개월) 과업내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
중장기 개발방향 및 추진전략 수립																		
개발사업 후보지 조사 사업화 방안 수립																		
보 고		착수					1차 중간						2차 중간					최종

※ 상기일정은 용역 추진 상황에 따라 변동될 수 있음

보안서약서

(수급인용)

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 군포도시공사 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립용역을 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

보안서약서

(용역참여자용)

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 군포도시공사 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립용역을 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 업무내용을 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

보안 대책

- 가. 용역기관 대표자는 과업착수와 동시에 군포도시공사에 보안각서를 제출하고 과업 참여자외국인 포함)에 대한 보안각서는 용역기관 대표자 책임하에 착수 보고서 제출시에 징구·제출한다.
- 나. 보안사항에 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업참여자 보안각서를 제출한다.
- 다. 용역감독자는 보안대책 이행여부를 확인하며, 시정요구할 때에는 이를 수용한다.
- 라. 용역과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지한다.
- 마. 용역과업종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 한다.
- 바 본 과업수행과 관련된 자료 및 성과품 등은 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주자의 서면승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개하지 않는다.
- 사. 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과품의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류 및 관리한다.
- 아. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과품을 인쇄하고자 할 경우에는 용역감독자 입회하에 정부비밀취급인가업체에서 발간하며, 성과품에는 발간근거를 명시 (업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자) 하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각한다.
- 자. 과업수행상 발생한 자료 등의 폐기물은 책임기술자 책임 하에 완전 소각한다.
- 차. 과업수행과정 중 각종회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요최소부분만 생산한다.
- 카. 용역계약자는 용역수행과정에서 발생한 각종 자료와 용역성과품은 용역준공시에 전부 납품하여야 하며, 성과품을 추가로 인쇄하여 보관하지 않는다.
- 타. 용역계약자가 용역사업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 시에는 이에 대한 손해배상을 한다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

생년월일 :

성 명 :

(인)

군포도시공사 사장 귀하

[별지 제2호 서식]

과업실명제 준수 각서

용역명 : 군포도시공사 중장기 개발사업계획 및 추진전략 수립용역

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

년 월 일

주소 :

상호 :

대표자 성명 : (인)

군포도시공사 사장 귀하

