
용산 부분반환부지 활용을 위한 토양안전성 분석 및 예방조치 방안 수립 용역

- 과업 지시서 -

2022. 4.

국 토 교 통 부
용산공원조성추진기획단

〈 목 차 〉

I. 과업 개요	1
II. 과업 내용	2
III. 과업 수행지침	3
1. 과업의 일반지침	3
2. 과업수행방법	6
3. 과업성과품 제출	7
4. 보안대책	7
IV. 과업추진일정	10

1. 과업명

- 용산 부분반환부지 활용을 위한 토양안전성 분석 및 예방조치 방안 수립 용역

2. 과업의 목적

- 본 과업은 22년 용산기지 부분반환부지의 정식 정화 및 공원조성 전 예방적 조치로, 작년 환경조사 결과를 토대로 위해도를 평가하고, 개방을 위한 저감조치 방안을 마련하는데 목적이 있음

3. 과업기간

- 본 과업의 수행은 계약일로부터 3개월까지로 함
- 다만, 발주자의 과업 변경 요청이 있거나, 부득이한 사유로 과업 기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 발주처의 승인을 받아 연장할 수 있음

4. 과업범위

- 용산기지 내 22년 부분반환부지 1식(약 57,000㎡)

1. 용산기지 '22년 부분반환부지 대상 토양오염물질 위해도 분석

- '22년 부분 반환부지 1개소(장군숙소)에 대해 공원조성 전 활용 목적을 고려하여 인체위해성평가 수행

* 활용목적에 적합한 오염 정도, 노출계수 등 고려

※ 환경부 '토양오염물질 위해성평가 지침' 준용

2. 위해도 초과지역 도출 및 저감조치 방안과 설계도서 작성

- 토양오염 우려기준 및 허용 위해도 초과구역을 바탕으로 저감조치 필요구역을 도출
- 부분반환부지의 활용을 위한 예방적 사전조치방안 마련 및 저감조치 방안 설계도서 작성

3. 부분반환부지 조성계획에 대한 환경관리 적정성 자문

- 저감조치 방안을 반영하여 수립한 구체적 부지 조성계획이 적절한지 검토하여 자문의견 제시

1. 과업의 일반지침

가. 조사·자료수집 일반

- 본 과업에서 이용하는 문헌, 통계자료 등은 공신력 있는 기관에서 공표한 자료를 활용하여야 한다.
- 본 과업수행을 위해 공공기관, 전문연구기관의 보고서 및 각종 행정통계 등을 사용하는 경우에는 반드시 그 출처를 명시한다.

나. 사전 협의절차 이행

- 본 과업 수행 중 제기되는 각종 문제점 및 용역수행 상의 주요 사항과 본 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 감독관과 사전에 협의하여 결정한다.
- 본 과업 수행 시 세부 추진일정 및 자료협조 등 관련기관의 협조가 필요한 경우에는 감독관과 사전에 협의하여 수행한다.
- 본 과업의 수행 상 외부기관 또는 전문성 있는 업체 등에 위탁하여 연구를 수행할 경우 위탁범위 및 내용, 위탁금액, 위탁의 필요성, 수탁자 선정의 적정성 등을 명시하여 발주처의 승인을 받아 시행한다.

다. 설계자문 및 심의

- 과업수행을 위해 필요시 각종 자문회의 등을 통해 업무가 원활하게 진행될 수 있도록 하며 각종 회의자료, 관계기관 협의 등은 사전에 면밀히 분석·검토하여 발주처의 협의를 거친 후 계약상대자 부담으로 작성한다.

- 발주처에 관련자료 제출 및 승인을 득한 후 특별한 사정이 없는 한 각종 협의결과를 설계에 반영하여야 하고, 조치 후에는 조치결과를 조속히 보고하여야 한다. 이에 필요한 자료는 계약상대자의 부담으로 제출하여야 한다.

라. 과업의 변경(설계변경) 및 조정

- 용역계약 후 과업지시서 및 설계예산서의 내용은 계약당사자간 합의에 따라 변경할 수 있으며, 과업수행 중 여건변화, 과업내용의 추가 등으로 발주처가 필요하다고 인정할 때에는 과업범위 및 내용 등을 변경할 수 있다.
- 본 용역에 대하여 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있을 때에는 발주처의 사전승인을 받아 연장할 수 있다.
- 기타 과업지시서 및 설계예산서의 해석 상 의문이나 문제가 있을 때에는 당사자가 협의하여 처리한다.

마. 일반조건

- 용역진행에 대하여 발주처의 설명요구가 있을 때에는 책임연구원이 참석하여 용역내용을 설명하고 발주처의 수정 지시사항을 성실히 이행한다.
- 각 부문별 용역항목은 체계적으로 분석하여 각 세부항목별로 수행 일정 계획서를 작성하여 추진한다.
- 용역의 최종결과는 발주처의 승인을 얻은 후 보고서(요약서 포함)를 제출한다.
- 본 용역수행과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수

행의 전후를 막론하고 임의로 누설하여서는 아니 되며, 임의유출에 대한 제반책임은 과업수행자가 진다.

- 본 과업수행의 경비항목은 과업수행에 필요한 실비의 제공으로써 불필요한 경비는 지출하지 않아야 하며, 예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.
- 기타 과업의 일반지침에 명기되지 않은 사항은 관계규정이 정하는 바에 따르되 주요사항은 발주처와 협의하여 처리한다.

바. 특별조건

- 본 과업수행과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 때에는(특허권 또는 저작권 침해 등) 손실 보상 등 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 본 과업수행 중 책임연구원을 변경할 경우에는 발주처의 사전승인을 받아야 하며, 기타 연구원의 변경 시에는 즉시 발주처에 통보하여야 한다.

사. 성과물 작성

- 용역성과물에 사용되는 용어는 한글로 통일성 있게 작성하며, 전문 용어는 ()안에 한자 또는 영문으로 표기하며, 교육부 제정 한글 맞춤법 및 외래어 표기법에 따른다.
- 과업완료 7일 전까지 용역 감독의 승인을 받은 최종보고서(안)을 작성하여 제출 하여야 하며, 그 작성방법 및 양식 등을 발주처와 사전 협의한다.
- 작성된 용역결과 최종보고서 원안은 발주처의 협의를 받아야 하고, 이에 필요한 자료제출 및 보충설명의 요구가 있을 때는 이에 응하여야 하며, 그 결과 성과품이 과업지시서 내용과 상이 또는 미흡하여 발주처에서 보완 요구할 경우에는 즉시 보완하여 계약기간

내에 인쇄 · 납품한다.

- 성과품에 대한 크기, 활자 크기, 지질 및 표지색 등에 대해서는 발주처와 협의 · 결정한다.

사-1. 설계도서

- 저감방안 설계도서

1) 사전 설계도서 작성(실시설계 90%완료시)

최종성과물의 검토자료를 위해 실시설계 90%완료시 검토용 실시설계서를 제출하여야 하며, 제출 목록은 감독관과 협의하여 결정한다.

2) 최종 설계도서 작성

실시설계가 완료되면 수급인은 [설계도서 제출 목록]을 작성하여 발주처에 제출한다.

[설계도서 제출 목록]

구분	설 계 도 서 명	규 격	수 량	단 위	비고
1	설계설명서	A3	10	부	
2	백도(A3 반접)	A4	10	부	·자재 분리발주 품목 별도 작성
3	내역서	A4	10	부	·자재 분리발주 품목/사양서 별도 작성
4	수량산출서	A4	10	부	
5	단가산출서	A4	10	부	·외부견적서 포함 ·주요자재 리스트 포함
6	일위대가	A4	10	부	
7	표준시방서	A4	10	부	
8	공사시방서	A4	10	부	·제출한 목록은 감독관 보고 및 승인 후 확정
9	기타 발주처 요구사항(필요시)	A4	각10	부	·시험/검사지침서 ·오버랩 도면 ·주요자재 사전승인 대상품목 리스트 ·공사기간 산정표 (CPM or Pert or 차트식 등) ·유지관리지침서 ·기타 발주 및 착공에 필요한 서류

- 설계설명서

추진과정, 참여기술자현황, 하도급현황, 공종별 주요설계내용, 설계도서의 수정보완현황, 납품 설계 도서목록 등 전체적인 설계과정을 기술하는 보고서로서 다음의 내용을 포함한다.

- 1) 공사개요 : 사업의 목적, 공사 예정기간, 공사비(각 공정별)
- 2) 저감공사 : 저감공사 위치·계획, 자재계획, 시공 시 유의사항, 지장물 저축 시 처리계획 등
- 3) 세부시공방법
- 4) 세부공정계획 : 전체 공사기간 및 공정별 계획
- 5) 공사비산정 : 공종별 물량 및 공사비
- 6) 공정표

○ 설계도면

- 1) 설계도면은 관련법규·지침 등에 의거 작성하며 작성자, 검토자, 책임기술자가 적정여부를 확인한 후 서명 또는 날인한다
- 2) 설계도면에는 주석(Note)란을 만들어 구조물 설계방법, 사용재료의 종류 및 강도, 주요설계조건, 시공시 유의사항 및 특기사항을 수록한다.
- 3) 설계도면에는 관련 도면란을 만들어 해당도면과 주요 관련 있는 도면들의 번호 및 도면명을 표기한다.
- 4) 도면은 AutoCAD 2010 이상으로 이용하여 작성, 수정, 편집이 가능하도록 저장한 결과를 CD에 저장하여 제출한다.

○ 시방서

- 1) 시방서는 공사계약문서의 일부분으로 시설물 또는 구조물의 품질, 기능, 구조, 재료 등과 시공절차, 방법, 기타 시공 및 유지관리에 필요한 요구사항 등을 규정한 것으로, 해당 표준시방서, 관련법규 등을 근간으로 발주처 및 설계자의 설계의도가 반영될 수 있도록 작성한다.
- 2) 시방서에는 다음과 같은 사항이 포함되어야한다.
 - 적용범위, 용어의 정의, 설계도서의 적용 우선 순위, 설계도서

검토의무 등에 관한 상세 사항

- 해당 공사 표준시방서, 관련법규 및 지침, 제 기준의 명칭
- 관련법규에 따른 요구사항 및 조건에 관한 상세사항
- 시공자가 작성하여야 할 시공 상세도 목록, 부수, 작성기준 등 필요한 사항
- 시공자가 제출할 각종 보고서 및 서류 등에 관한 방법, 시기 및 절차 등에 관한 세부사항
- 공사관리, 공정관리, 품질관리, 안전관리, 환경관리 등에 대한 상세 사항
- 주요공정별 시공방법 및 절차, 시험방법, 허용오차, 사용자재, 사용 장비, 소요인원 등에 대한 상세한 규정
- 공사전반에 관한 주의사항 및 절차
- 기타 주요공사 사항

3) 시방서 작성 시 유의사항

- 공사시방서는 전문용어를 사용하고, 간단명료하게 작성하여 해석에 이견이 없도록 한다.
- 계약에 필요한 사항이 포함되도록 작성한다.
- 표준양식을 사용하도록 하고, 되도록 작성형식의 일관성을 유지하도록 한다.
- 공법 및 공종에 맞는 자재, 장비, 인원을 선정한다.
- 사용자재에 있어서는 독과점 품목인 경우를 제외하고는 제조 회사의 고유 제품명을 표기할 수 없으며 학술적 명칭을 사용 하여야 한다.

○ 공사내역서

- 1) 공사내역서는 설계내역서, 단가산출서, 물량산출서, 일위대가로 구별하고 별책으로 작성한다.
- 2) 공사내역서는 회계예규원가계산에 의한 예정가격작성준칙에 의거 작성한다.
- 3) 공사내역서는 제경비 산출근거가 포함된다.

- 4) 품셈은 당해연도 건설공사 표준품셈에 의한다.
- 5) 노임기준은 당해연도 최근 공사노임단가(대한건설협회 발표)를 기준한다.
- 6) 재료비는 정부구매물자 가격정보를 포함하여 3개 이상의 물가정보지를 참조하여 최저가격을 적용한다.
- 7) 중기손료 작성 시의 외환환율은 해당년도 4월 1일자 기준 외국환거래법에 의한 기준 환율(매매기준율)을 기준으로 한다.
- 8) 공사비산출을 위한 견적서는 3개 이상 업체의 것을 기준으로 하되, 부득이한 경우에는 발주처와 상의하여 견적업체의 수를 정할 수 있다.

아. 기 타

- 과업수행자는 발주처가 용역과업지시서의 범위 내에서 세부적으로 지시하는 사항에 대하여 이를 준수한다.
- 과업 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전승인 없이 본 과업 이외의 목적을 위해 사용할 수 없다.
- 용역의 성과보고서 등 관련문서는 보안관계 제 규정을 준수하여 사전에 보안성을 면밀히 검토하여야 한다.
- 경미한 사항의 과업 변경
 - 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항 중 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 발생한 각종 자료와 용역 성과품을 용역 준공 시에 전부 납품하여야 하며, 성과품은 발주처의 승인 없이는 추가로 인쇄할 수 없다.

2. 과업수행방법

가. 현장 조사

- 과업수행 과정에서 안전사고가 발생하지 않도록 관계법규에 의한 안전수칙 준수 등 안전관리에 최선을 다하여야 한다.

나. 자료 수집

- 국내자료 수집 : 정부부처, 공공기관 등 공신력 있는 기관의 자료
- 해외자료 수집 : 현지정부부처 및 발주처, 대사관(국토관, 상무관), 해당국가의 주한 대사관, 주한미군 등의 자료

다. 공정보고

- 과업착수보고 및 최종보고를 수행하여야 하며, 과업의 추진과정 중 발주처의 요구가 있을 때에 관련 자료를 제출하고 책임연구원으로 하여금 설명하도록 하여야 한다.

3. 과업성과품 제출

가. 착수보고서

- 과업 착수보고서는 계약일로부터 10일 이내에 제출하여야 하며 과업수행계획 설명을 위한 착수보고회를 개최하여야 한다.

- 1) 과업수행 방향, 구체적 방법 등 세부계획서
- 2) 과업 참여자 명단 및 작업조직 등의 편성계획
- 3) 과업 참여자별 보안유지 각서
- 4) 기타 과업수행에 필요한 사항

나. 최종보고서

- 최종 보고서는 과업종료 시 발주처에 10부*를 제출하여야 하고, 파일(한글 및 PDF) 및 기타 과업 관련 자료를 함께 제출하여야 한다.

* 최종보고서 제출부수, 방법 등은 발주처와 협의하여 변경 가능

- 과업수행에 활용한 모든 기초자료 및 데이터, 기타 감독관이 필요하다고 요구하는 자료를 함께 제출하여야 한다.

4. 보안대책

- 과업수행기관 대표자는 과업착수와 동시에 「국토교통부 보안업무 규칙」(국토교통부 훈령 제906호, 2017.7.13)에 의한 보안서약서를 제출하고 과업참여자(외국인포함)에 대한 보안서약서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 착수보고서 제출 시에 함께 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고, 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 하며, 자료 보관함은 별도 비치하되, 대외비와 일반자료 보관함으로 구분하여 보관하여야 한다.
- 과업 참여자의 교체 시에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하고, 감독관의 확인을 받아야 한다.
- 과업 참여자가 교체될 시는 보안서약서를 제출하여야 하고 보안 규정 이행여부에 대하여 감독관의 확인을 받아야 한다.
- 과업수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 사전 승인 없이 타인에게 제공·대여하거나, 본 과업 이외의 타 목적을 위해 사용할 수 없다.

- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 필요 최소부분만 생산해야 하며, 동 회의 시 사용한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가에 손해를 입혔을 때에는 이에 대한 손해를 배상하여야 하며, 기타 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 진다.
- 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 산출된 각종 자료에 대하여 보안 필요성을 사전에 면밀히 검토하여 발주처가 필요하다고 인정하는 경우 보안관계 제 규정을 준수하고 감독관의 지시를 받아야 한다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 「국토교통부 보안업무규칙」에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일 귀부와 계약 체결한 용역을
수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에게 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

국토교통부장관 귀하

IV

과업 추진일정

구 분	비율 (%)	월 별 공정(%)		
		1개 월	2개 월	3개 월
1. 용역 착수 및 기획 등	5			
2. 현황조사 및 기존연구 등 자료 분석	10			
3. 부분반환부지 위해성평가 수행	30			
4. 부분반환부지 저감조치 필 요구역 설정 및 적정 저감 조치 방안 설계도서 작성	30			
5. 부분반환부지 조성계획에 대한 환경관리 적정성 자 문	15			
6. 최종보고서 작성 등	10			
용역보고 일정		착수 보고		최종 보고

* 세부일정은 발주처와 협의하여 조정 가능