

「2024년 대중교통비 환급 지원 사업 운영」

과 업 지 시 서

2024. 2.

대도시권광역교통위원회  
광역교통경제과

I. 과업의 개요 .....	1
II. 과업의 주요내용 .....	2
III. 과업 수행 지침 .....	5
IV. 과업 수행의 보안사항 .....	12
V. 성과품 작성 및 제출 .....	15
VI. 예정공정표 .....	16

# I. 과업의 개요

## 1. 과업의 명칭

- 본 과업은 “2024년 대중교통비 환급 지원 사업 운영” 용역이라 명칭한다.

## 2. 과업의 배경 및 목적

- (배경) 고물가 상황이 지속되는 가운데 수도권·부산 등 전국의 대중교통비 인상 흐름에 따라 서민·청년층 등 교통비 부담 가중
  - 대중교통을 월 15회 이상 이용 시 이용금액의 20~53%\*를 이용자에게 직접 환급하는 대중교통비 환급 지원 사업(K-페스) 신규 추진
- \* 일반 20%, 청년 30%, 저소득 53%    \*\* 월 최대 60회까지
- (목적) 이용자별 환급비용 적립·지급·정산을 위한 안정적인 서비스 운영을 통해 국민 교통비 절감 및 정기적 대중교통 이용 활성화 도모
  - 대중교통비 환급 지원 사업 운영
  - 지자체별 환급비용 정산 등 보조금 관리
  - 통계 분석 등 대중교통비 환급 지원 사업 효과 분석
  - 대중교통비 환급 지원 사업 홍보

# II. 과업의 주요내용

- 대중교통비 환급 지원 사업 운영
- 지역별 환급비용 정산 등 보조금 관리
- 통계 분석 등 대중교통비 환급 지원 사업 효과 분석
- 대중교통비 환급 지원 사업 홍보 및 관련 법령 정비 지원

## 1. 과업의 범위

### 가. 대중교통비 환급 지원 사업 운영

- 지자체별 대중교통비 환급 지원 사업 이용자 모집 및 관리
- 신규 가입자 주소지 검증
- 이용자 만족도 조사 실시 등

### 나. 지자체별 환급비용(보조금) 정산 등 관리

- 지자체별 환급비용 정산 및 지급 등 관리
- 지자체별 이용자 현황, 환급비용 적립현황 등 통계 관리

### 다. 통계 분석 등 대중교통비 환급 지원 사업 효과 분석

- 월/반기/년 단위 통계 분석을 통한 대중교통비 절감 효과 분석

### 라. 이용자 확대를 위한 홍보 및 관련 법령 정비 지원

- 홍보물 제작·배포를 통한 대중교통비 환급 지원 사업 인지도 제고
- 대중교통비 환급 지원 사업 지속 가능성을 위한 법령 개정 지원

## 2. 과업의 관리

가. 과업의 기간 : 2024년 5월 1일 ~ 2024년 12월 31일(8개월)

나. 용역비 : 일금 37,000,000원(부가세포함)

\* 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금으로 함

### 다. 의견수렴

- 과업을 수행함에 있어 시행주체의 관계자로부터 의견수렴이 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 이를 제안서에 포함할 수 있으며,
- 의견수렴 방법으로서 토론회, 자문회의 등 구체적 방안 제시

### 라. 조직구성

- 본 사업을 수행할 추진조직, 인원구성 및 수행인력에 대한 상세한 이력 사항은 별첨으로 제시
- 추진조직별 업무 역할을 기술하고 본 과업 추진일정에 따른 인력 투입 계획을 제시

### 마. 실행계획 수립

- 과업 수행을 위한 추진일정을 전체일정과 세부일정으로 구분하여 상세히 제시
- 과업수행 절차의 체계적 관리를 위하여 적용할 세부수행 내용을 제시하고, 과업 추진과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 추진 단계별로 제시
- 과업 추진 중에 이루어져야 할 각종보고(정기보고 및 공정보고) 계획과 협의·회의계획을 그 대상, 범위, 소요시간, 일정 등을 고려하여 상세히 제시

## Ⅲ. 과업 수행 지침

### 1. 행정 및 일반사항

#### 가. 용어의 정의

- 본 과업지시서에서 국토교통부 대도시권광역교통위원회를 “발주처”, 용역사를 “과업수행자”라 칭한다.
- 용역사라 함은 “발주처”와 계약 체결한 주관 연구기관 또는 업체 등이 “주”가 되며 주관 연구기관 또는 업체 등에서 일부 내용을 하도급할 경우 해당 연구기관 또는 업체는 “부”가 되는 것으로 한다.
- 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “발주처”와 “과업수행자”간에 협의하여 처리하며, 이견 발생 시에는 발주처의 결정에 따른다.

#### 나. 관련연구 결과 및 자료의 활용

- 본 과업에 활용할 기본통계 및 조사 자료는 최신자료를 이용하여야 하며, 공신력 있는 정부기관, 전문연구기관의 보고서 및 설문조사 자료를 활용하여야 한다. 시·도 등이 수립한 관련계획의 경우에도 동일하며, 본 과업과 관련이 있는 조사결과 등을 최대한 반영하여야 한다.
- 과업수행자는 관련계획의 연구결과, 조사자료 이외에 본 과업 효율적 수행을 위하여 조사가 불가피하다고 판단할 경우 발주처와 사전 협의하여야 한다.

## 다. 과업수행사항 보고

- 과업수행자는 계약체결 후 10일 이내에 착수계, 예정공정표, 과업수행자 명단을 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등을 요청 받았을 때에는 발주처에게 보고하여야 하며, 발주처의 의견에 따라야 한다.

## 라. 관련기관 협의

- 과업수행자는 과업수행 중 중요사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등은 검토 및 처리의견을 작성하여 발주처와 사전 협의하여야 한다.
- 과업수행자는 발주처의 과업수행에 대한 평가요청이 있는 경우 20일 이내에 결과를 발주처에게 제출해야 하며, 부득이한 경우 사유를 명시하여 10일을 연장할 수 있다.
- 과업수행자는 발주처의 요청 시 현장점검, 조정회의 등 관계기관 회의에 참석하여 대안분석결과 등 필요한 자료를 제출하고 설명해야 한다.

## 마. 성과품의 인쇄 및 납품도서

- 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 과업수행자는 과업지시서의 내용에 따라 성과품을 제출함을 원칙으로 하되, 제출시기 및 제출부수, 제출방법 등은 사전에 발주처의 지시를 받도록 한다.

- 보고서 제출 시 본 용역 결과와 관련된 모든 관련자료, 성과, 개선 필요 사항 등을 첨부하여 제출한다.
- 보고서(USB·CD 포함)는 지정된 기한 내에 제출하여야 한다.
- 성과품 제출 이후 보완사항이 필요한 경우 발주처는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 수행자는 적극 협조하여야 한다.

## 바. 과업내용의 하도급 또는 기술제휴

- 본 과업을 수행함에 있어 아래의 경우에는 국내·외의 다른 용역업자와 하도급 또는 기술제휴 등으로 과업을 수행할 수 있으며, 이 경우 발주처의 사전 승인을 받아야 한다.
  - 과업의 내용 또는 성질상 과업수행자가 과업을 직접 수행할 수 없는 부분으로 인정되는 경우
  - 과업수행자가 수행하는 것보다 더 좋은 과업성과를 얻을 수 있다고 인정되는 경우
- 용역업자의 선정은 관련 법률에 의거하여 선정하되 공개심사를 원칙으로 하여 용역성과의 향상 및 예산을 절감토록 하여야 한다.

## 사. 용역자의 의무

- 과업수행자는 최신의 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행해야 하며 의무수행에 있어서 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 발주처에 대하여 최대 이익을 도모한다.
- 과업수행자의 직원이 본 과업 수행상 적정치 않거나 태만하다고 인정되어 발주처가 교체를 요구할 때는 인원을 조속 교체하되 이로 인하여 계약의무 이행이 지연되도록 해서는 안 된다.

- 과업수행자는 용역사업수행 계획서에 명시된 용역기술자의 참여를 원칙으로 하며 부득이한 사정으로 인한 과업수행자를 교체할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 과업수행자는 발주처가 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 과업지시서에 명시된 대로 보고서 등을 지정된 납기 내에 작성 제출하여야 한다.

#### 아. 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
  - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간성품이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
  - 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
  - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
  - 고의 또는 중대한 과실로 사업비를 적정하게 산정하지 아니한 경우

#### 자. 특허권의 사용

- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권, 저작권, 사용권, 지재권 등을 사용할 때에는 과업수행자는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.

#### 차. 과업지시서, 용역비의 변경

- 과업수행자는 과업기간, 과업범위, 과업내용 등에 관한 종합적인 검토 결과 예산의 효율적인 집행과 용역성과의 극대화를 위하여 필요하다고 인정할 경우 발주처와 협의하여 과업지시서 및 용역비를 변경할 수 있다.
- 또한, 과업의 수행 중 다음 사항의 변동이 있을 때에는 예산의 허용범위 내에서 실제에 맞추어 용역비를 변경할 수 있다.
  - 천재지변 등 불가피한 사항이 발생하여 정상적인 과업의 수행이 불가능한 경우
  - 발주처의 방침에 따라 과업이 중단되었을 경우
  - 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
  - 기타 발주처가 필요하다고 인정하는 경우
- 과업수행자는 용역비를 해당 용역사업 외 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.

#### 카. 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업 완료 이후에도 용역에 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완이 필요할 때에는 별도의 용역비 청구 없이 재검토 보완하여 제출하여야 한다.
- 발주처의 승인, 협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우에는 추가 용역비의 청구 없이 과업수행자의 책임으로 수정, 보완한다.

- 용역수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

#### 다. 지식재산권의 소유

- 본 용역계약에 의해 수행된 성과물에 대한 지식재산권은 발주자와 사업수행자가 공동 소유하되, 발주기관이 용역결과물을 대국민 공개한 이후에 용역수행자가 복제·배포·개작·전송 등의 사용수익을 할 수 있으며, 이 경우 발주기관과 협의하여야 하며 발주기관은 계약목적물의 특수성(보안) 등을 이유로 이를 제한할 수 있다.

## 2. 특별사항

### 가. 자문회의

- 과업수행자는 과업의 효율적인 수행을 위해 교통관련 전문가 및 관련 연구기관 등을 포함한 연구자문단을 구성하여 연구수행과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의는 용역기간 중 필요하다고 인정되는 시기에 과업별로 확보된 예산범위 내에서 개최하여야 한다.
- 자문회의 개최시기 및 자문사항은 과제별 진행상황에 따라 발주처와 과업수행자가 협의하여 결정토록 한다.

### 나. 연구자료의 공유

- 발주처와 과업수행자는 용역 수행에 필요한 자료를 서로 요청할 수 있으며, 요청받은 자료는 즉시 제공하여 원활한 용역 진행이 될 수 있도록 한다.

### 다. 기타 사항

- 본 용역의 과정에서 과업수행자 상호 간에 이견이 발생할 시는 발주처와 협의하여 조정하되, 협의가 되지 않을 경우에는 발주처의 결정에 따른다.
- 용역계약 후 과업지시서에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완, 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토한다.
- 과업의 수행은 대표연구기관을 중심으로 유기적이고 능률적으로 수행하여야 한다.
- 연구 추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.

#### IV. 과업 수행의 보안사항

용역기관은 본 과업과 관련하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하지 않아야 하며, 다음 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 국토교통부 보안업무규칙(국토교통부 훈령)에서 규정하는 서식에 의거 자필 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업 참여자들도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 과업착수보고서와 함께 제출하여야 한다.
- 2) 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다.
- 3) 과업책임자는 과업참여자에게 정기적으로 보안교육을 실시하고 보안대책 이행여부를 월 1회 확인·점검하여야 하며, 용역감독관이 현지 보안관리상태 및 보안대책 이행여부에 대한 지도점검을 실시하여 필요한 조치를 할 수 있다.
- 4) 용역기관은 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우 과업수행 대표자의 책임으로 보안각서를 징구하고 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업 참여자 이외의 자에게 부득이 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 과업수행 대표자 책임으로 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 6) 본 과업과 관련된 자료 및 기록은 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공·대여하거나 외부에 공개할 수 없으며, 도급자의 귀책사유로

인하여 자료가 외부로 유출되거나 보안사항 불이행 등으로 인한 문제시에는 용역기관이 법적, 도의적 모든 책임을 진다.

- 7) 수집된 자료 및 과업수행 결과는 철저한 관리, 보안을 유지하여야 하며, 특별히 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 과업 참여인원을 최소화 하되, 정규직원에 한하여 업무를 수행하게 해야 한다.
- 8) 과업 책임자는 보안유지를 위하여 중요하다고 인정되는 서류 및 자료 결과 등은 누설, 분실, 도난을 방지하기 위하여 별도 보관함을 지정함은 물론 보안관리 책임자를 정·부책임자로 지정하여 관리토록 하여야 한다.
- 9) 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나, 외부기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- 10) 용역기관은 과업수행 중 진행사항을 파악할 수 있도록 업무일지를 작성하여야 하며, 각종 회의자료, 중간보고서, 최종보고서 등은 필요한 부수만 발행하여 외부에 유출되지 않도록 하여야 한다.
- 11) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 12) 과업수행 중 발생한 자료 등의 폐기물은 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 철저히 파기(소각, 파쇄 등)하여야 한다.

- 13) 과업 참여자가 고의 또는 과실로 보안사항을 위반하였을 경우, 발주기관은 과업 참여자의 교체를 요구할 수 있고 용역기관은 이를 수용하여야 한다.
- 14) 용역계약자는 수집된 정보의 안전한 관리를 위하여 정보 접근에 대한 이력을 관리해야 하며, 단말기 보안 및 소프트웨어 보안을 준수하여야 한다.
- 15) 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항은 「국가 정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무규칙」, 「대도시권광역교통위원회 보안업무지침」 등을 준수하여야 한다.

## V. 성과품 작성 및 제출

### 1. 성과품

구 분	시 기	제출부수	비고
착수보고서	착수 후 1개월 이내	1부	-
최종보고서	준공일	5부	

※ 최종보고서 제출부수는 보고서의 분권 등 특이사항 반영 시 협의하여 조정

### 2. 보고서 작성

- 가. 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우 영어, 한자 등을 병기할 수 있다.
- 나. 과업지시서에 의한 모든 성과품의 규격, 편집, 인쇄 등에 대하여는 사전에 감독관과 협의하여야 한다.
- 다. 과업수행자는 과업지시서의 내용에 따라 성과품을 제출함을 원칙으로 하되, 제출시기 및 제출부수, 제출방법 등은 사전에 발주처의 지시를 받도록 한다.

## VI. 예정공정표

과업의 내용	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
○ 대중교통비 환급 지원 사업 운영								
○ 지자체별 환급비용 정산 등 보조금 관리								
○ 통계 분석 등 사업 효과 분석								
○ 사업 홍보 및 관련 법령 정비 지원								
○ 업무보고								