

# 과업지시서

(어린이놀이터 개선을 위한 법령 제정 등 제도개선 방안 연구)

2022. 3.

국가건축정책위원회

## < 목 차 >

I. 과업개요	1
II. 주요 과업내용	2
III. 과업수행지침	3
IV. 보고서 및 성과품 제출	8
V. 예정공정표	9
VI. 보안대책	10

# I. 과업의 개요

## 1. 과업명 : 어린이놀이터 개선을 위한 법령 제정 등 제도개선 방안 연구

## 2. 과업 추진 배경

- '놀이', '어린이놀이터'에 대한 법적 정의가 없으며, 놀이시설 안전 관리법\* 외에는 제도적 기반이 부실하고, 운영과 관리체계 부재

\* 놀이터 놀이기구 제작·설치 및 유지·운영에 관한 안전관리를 위해 제정·시행('08)

- 포괄적인 놀이정책 없이 놀이, 어린이놀이터 관련 법들이 다양한 부처에 산재하고 있으며, 부처 간 협력체계도 미흡
- 놀이에 대한 철학과 비전 없이 놀이시설에 대한 안전인증만 형식적인 규제로 작동하여 안전중심·시설물중심 놀이터로 획일화
  - 어린이놀이터 소외지역, 주택유형에 따른 놀이환경 양극화 문제가 발생하고, 어린이놀이터가 아동과 부모 모두로부터 신뢰받지 못하고 있는 상황
- 국가와 사회는 아동이 발달에 적합한 놀이터에서 연령·지역·주거형태·계층·성·장애 등에 차별 없이 충분히 놀이할 기회를 마련할 필요
  - 어린이놀이터라는 대상을 중심으로 놀이와 놀이터의 정의·기회·공간 환경 등에 대한 포괄적·체계적인 기반마련 필요

## 3. 과업의 목적

- 놀이 관련 다양한 법·제도의 관계를 정립하고, 어린이놀이터 조성·운영 등에 관한 국가·사회의 역할, 어린이놀이터 조성의 기본방향 등을 제시하는 '(가칭)어린이놀이터법' 제정 및 관련 법 개정방향 마련

## 4. 과업의 수행기간

- 본 과업의 수행기간은 계약일로부터 6개월로 함
  - 단, 과업기간 연장 필요시, 발주처의 승인을 받아 연장 가능

## Ⅱ. 주요 과업내용

- ① 어린이놀이터의 철학 및 기본방향·개념 정립, 비전 제시
- ② 국내 어린이놀이터의 현황 및 문제점 분석
- ③ 어린이놀이터 해외사례 분석 및 국내 활용방안 제시
- ④ 어린이놀이터 개선을 위한 법령 제정 등 제도 개선방안 제시

### ① 어린이놀이터의 철학 및 기본방향·개념 정립, 비전 제시

- 어린이놀이터 관련 정책의 한계 및 문제점 도출
- 어린이놀이터의 철학 및 기본방향·개념 정립, 비전 제시

### ② 국내 어린이놀이터의 현황 및 문제점 분석

- 관련 법령 및 실제 조성되는 과정에서의 문제점 분석 및 쟁점사항 도출
- 국내 어린이놀이터의 좋은 사례와 잘못된 사례검토

### ③ 어린이놀이터 해외사례 분석 및 국내 활용방안 제시

- 어린이놀이터 관련 해외사례의 규정 및 지침 분석
- 해외사례 분석을 통한 국내 활용 정책방향 제시

### ④ 어린이놀이터 개선을 위한 법령 제정 등 제도 개선방안 제시

- 어린이놀이터 개선을 위한 제도 개선 방향 설정
  - 관련 법·제도 관계 정립 및 어린이놀이터 관련 법령 제정 방향 설정
- 조사·기획·조성·운영을 포괄하는 ‘(가칭)어린이놀이터법’ 제정 방안 제시
- 어린이놀이터 관련 제도 개선을 위한 중장기 추진방안 제시
  - 「어린이놀이시설안전관리법」 등 관련법 개정방안 제시

### Ⅲ. 과업수행 지침

#### 1. 일반지침

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 세부과업별 인력투입계획, 추진일정계획 등이 포함된 착수계를 작성하여 발주처에 제출해야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질 없이 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업수행기간의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행은 과업지시서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 과업의 예정 계획에 의거 전월까지의 추진상황 및 금월 추진계획을 익월 5일까지 서면으로 제출하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 4) 본 과업의 원활한 수행을 위해 발주처의 사전승인을 받아 관련분야의 전문기관 및 전문가를 참여시키거나 위탁할 수 있다.
- 5) 과업수행 중 참여연구진을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 6) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 7) 본 과업에서 취득한 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 8) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.

- 9) 과업수행시 세부추진일정 및 국내외의 현지조사계획 등에 대하여는 감독관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 10) 과업수행자는 예정공정표에 따라 수행한 진도내용을 보고하여야 하며, 필요시 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.

## 2. 과업보고

- 1) 착수보고 : 계약 후 **14일 이내**에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진 일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획서를 작성하여 보고한다.
- 2) 중간보고 : 기본계획의 목표 및 기본방향 설정 후 보고한다.
- 3) 최종보고 : 과업의 최종연구결과를 작성하여 **준공 20일전**에 보고한다.
- 4) 수시보고 : 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

## 3. 세부과업지침

### 1) 용어의 해석

- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 발주처의 지시에 따른다.

### 2) 과업내용 및 용역비용의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업 수행계획서상의 과업 담당자를 본 연구 과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.

- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당 기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

### 3) 용역비용의 사후정산

- 업무수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 하며, 주요항목(여비, 출장비, 회의비, 인쇄비 등)에 대하여는 과업이 끝난 후 실비로 정산하고 지출증빙자료를 제출하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련하여 경비의 사용내역에 대하여는 준공검사원 제출 시 구체적인 집행근거(영수증 등)를 제출하여야 하며, 발주처에서는 부당하게 지출되었다고 인정할 경우 그 금액에 대하여 감액 또는 환수할 수 있다.

### 4) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처의 의견에 따라야 한다.

### 5) 자문회의

- 과업의 효율적인 수행을 위해 관계 전문가 등을 포함한 자문단을 발주처와 협의하여 구성하고, 자문회의의 결과에 따라 연구수행 과정상의 주요 내용을 검토·보완 할 수 있다.
- 자문회의의 개최시기(일정) 및 자문사항은 연구 진행상황에 따라 발주처와 협의하여 결정한다.

## 6) 성과품 소유

- 과업수행과정에서 생산된 각종 보고서 및 조사자료 등 일체의 성과품은 발주처의 소유로 하고 과업완료와 동시에 발주처에 제출하여야 하며, 발주처 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.
- 과업수행으로 생산된 성과품의 저작권은 발주처의 소유로 하며, 과업수행자는 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

## 7) 경미한 사항의 과업수행

- 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 과업지시서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

## 8) 과업보완에 대한 의무이행

- 본 과업완료 이후에도 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자 부담으로 재검토 보완하여야 한다.
- 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.

## 9) 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주자는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
  - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
  - 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행하지않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
  - 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성하여 제출한 경우

## 10) 특허권의 사용

- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 과업 수행자는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.

## 11) 기타사항

- 용역계약 후 과업지시서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에 대해서도 적극 검토하여 반영한다.
- 연구추진과정에서 과업지시서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 받도록 한다.

## IV. 보고서 및 성과품 제출

### 1. 일반사항

- 1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.
- 2) 과업수행자는 과업이 완료되기 20일 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.
- 3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시는 이에 따라야 한다.

### 2. 보고서 및 성과품의 제출

#### 1) 보고서 작성

- 보고서는 본 과업의 성과품으로서 체계 있고 이해하기 쉽도록 작성하여야 한다.
- 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 한다.

#### 2) 과업성과품의 제출

구 분	제출 시기	제출수량	비 고
착수보고서	계약 후 14일 이내	10부	과업수행계획 포함
중간보고서	기본계획 초안 마련 시	10부	
최종보고서(안)	준공일 20일전	10부	
최종성과물 제출	준공검사원 제출 시	50부	최종보고서(CD포함)

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

# V. 예정공정표

(단위: 월)

구 분	월 별 공 정					
	1월	2월	3월	4월	5월	6월
<b>1. 어린이놀이터의 철학 및 기본방향·개념 정립, 비전 제시</b>						
○ 어린이놀이터 관련 정책의 한계 및 문제점 도출	■					
○ 어린이놀이터의 철학과 방향, 용어 등에 대한 기본개념 정립 및 비전 제시	■					
<b>2. 국내 어린이놀이터의 현황 및 문제점 분석</b>						
○ 관련 법령 및 실제 조성되는 과정에서의 문제점 분석 및 쟁점사항 도출		■				
○ 국내 어린이놀이터의 좋은 사례와 잘못된 사례검토			■			
<b>3. 어린이놀이터 해외사례 분석 및 국내 활용 방안 제시</b>						
○ 어린이놀이터 관련 해외사례의 규정 및 지침 분석			■			
○ 해외사례 분석을 통한 국내 활용 정책방향 제시				■		
<b>4. 어린이놀이터 개선방안을 위한 법령 제정 및 개정 방안 제시</b>						
○ 어린이놀이터 개선을 위한 제도 개선 방향 설정					■	
○ 조사·기획·조성·운영을 포괄하는 ‘(가칭)어린이놀이터법’ 제정 방안 제시					■	
○ 어린이놀이터 관련 제도 개선을 위한 중장기 추진방안 제시						■

## VI. 보안대책

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “국토교통부 보안업무 시행세칙(국토교통부훈령 제1호, '13.4.10)”에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안각서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 착수계에 포함하여 제출하여야 한다.
- 2) 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 3) 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역 성과품을 용역 완료시에 우리 부에 전량 납품한다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 6) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 7) 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 8) 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.

- 9) 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업 수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 10) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 11) 본 과업 수행으로 인하여 대내·외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 지며, 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.
- 12) 용역 종료시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 반납(삭제)하고 PC내 용역관련 자료를 삭제하여야 한다.
- 13) 기타 과업지시서에 명시되지 않은 보안사항에 대하여는 「국가정보보안 기본지침」, 「국토교통부 정보보안 업무규정」, 「국토교통부 보안업무 시행세칙」 등을 준수하여 과업을 수행하여야 한다.