

- 송도국제도시 워터프런트 1단계 활성화계획 수립 용역 -

## 과업내용서

2023. 1.

# 목 차

I. 과업의 개요 .....	1
II. 과업의 세부내용 .....	2
III. 과업수행 지침 .....	6
1. 일반지침 .....	6
2. 과업수행 절차 .....	8
3. 용역감독 등 .....	10
4. 업무의 사전승인 .....	11
5. 기술지도, 협업 및 전문가 자문 등 .....	11
6. 사회적으로 공감 있는 계획 마련 조치 .....	12
7. 용역수행자의 교체 .....	13
8. 계약내용 변경 .....	13
9. 설계변경 조건 .....	13
10. 용어의 해석 .....	14
11. 계약상대자의 책임 .....	15
12. 보안대책 .....	16
13. 기타 특기사항 .....	17
IV. 성과품 작성 및 납품 .....	18

# - 송도국제도시 워터프런트 활성화계획 수립 용역 - 과 업 내 용 서

## I 과업개요

### 1. 과업명: 송도국제도시 워터프런트 활성화계획 수립 용역

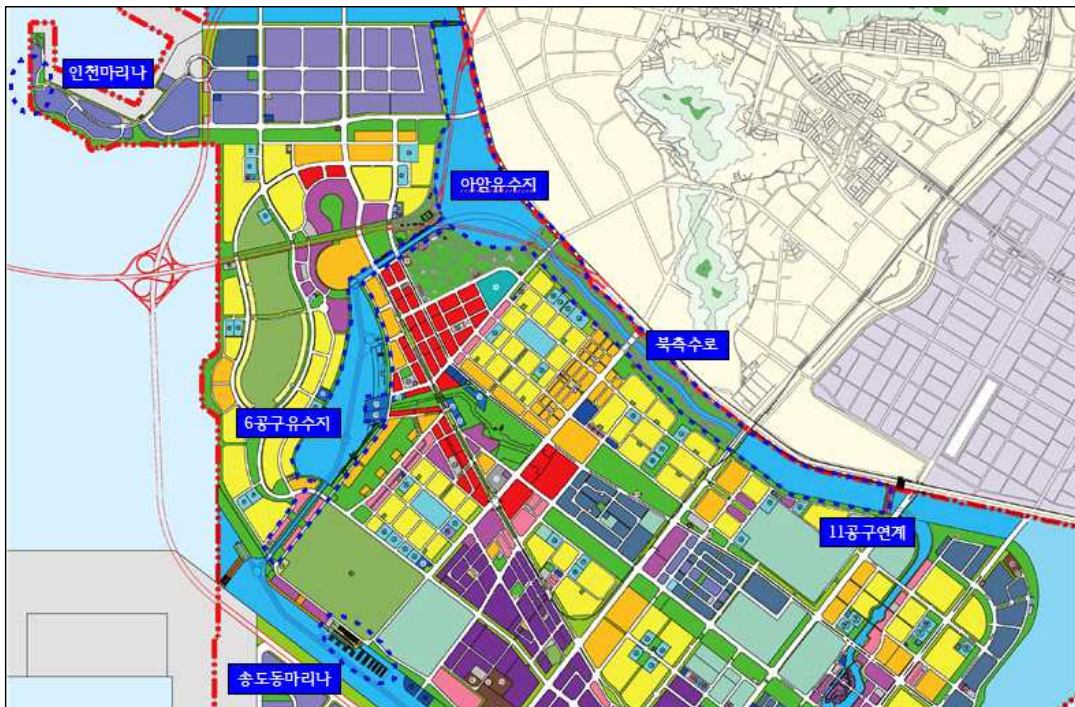
### 2. 과업의 배경 및 목적

- 2025년 워터프런트 1단계 사업이 완료되면 바다와 6공구유수지, 아암유수지, 북측수로를 연결하는 해수교환 시스템이 구축되고, 방재능력 확보는 물론 수질개선으로 도심지 내 국내 최대의 수 공간 자원(3.12km<sup>2</sup>)을 확보하게 됨.
- 수 공간 자원을 바탕으로 도시 미래가치 상승과 주민의 삶의 질 향상을 위한 국제도시의 위상에 걸 맞는 상징적 명소의 필요성이 증대됨.
- 자연과 사람이 공존하는 해양생태도시 조성, 해양 관광코스로 개발 등 관광 산업 활성화에 기여

### 3. 과업의 범위

#### 가. 공간적 범위

- 위치: 인천경제자유구역 송도국제도시 일원



## 나. 시간적 범위

- 기준년도: 2022년(각종 통계자료는 최근 자료로 함)
- 목표연도: 2026년

## 다. 내용적 범위

- 현황조사 및 여건 분석, 관련 계획 및 유사사례 검토
- 비전 및 목표설정, 쟁점 파악·분석, 지역성 부합한 추진전략 수립
- 기본 컨셉, 수요분석, 특화전략구상, 종합구상체계
- 부문별 마스터플랜, 상세계획, 활성화계획
- 사업 적정성 검토 등 실현화방안 마련
- 적정시설물 배치 및 운영관리 방안
- 자문회의 및 시민공청회, 설문조사를 통한 의견 수렴

## 4. 과업기간: 착수일로부터 18개월

# II 과업의 세부내용

## 1. 대상지 여건분석 및 관련계획 검토

### 가. 대상지 현황조사 및 여건 분석, 관련 계획 및 기준 검토

- 일반현황, 사회·경제적 환경, 주변지역 개발여건 등 현황조사·분석
- 물리적여건(기존시설, 지장물, 가용지 등) 및 자연환경 조사·분석
- 도시계획 현황 및 공원 이용현황 조사·분석
- 역사적 맥락 및 공간구조 변화과정 조사·분석
- 교통여건(보행 및 차량 접근체계, 교통량, 주차공간 등) 조사·분석
- 상위계획 및 주변지역 공간구조 재편 계획과의 연계·정합성 등 검토
- 대상지 활용 관련 제반 법제도 및 관련기준 등 검토
- 분석내용 종합을 통한 문제점 진단

### 나. 관련 연구 및 국내·외 사례 조사·분석

- 대상지 일대 관련 선행연구에 대한 조사
- 관련 기존계획 및 문제점을 진단하여 종합적인 계획검토
- 해외도시 유사사례 동향 및 국내·외 사례의 분석 및 시사점 도출
- 송도 워터프런트 1단계 구간 계획수립의 필요성 및 기본방향 제시

## 2. 기본구상

### 가. 기본구상, 추진전략 및 개발방향 설정

- 비전 및 목표설정, 쟁점파악·분석, 지역성 부합한 가치 정립 및 추진전략 수립
- 송도 워터프런트의 미래지향적 추진방향 및 통합적 공간이용전략 수립
- 종합구상체계 수립

### 나. 주변 여건을 고려한 통합적 공간계획 수립

- 6공구유수지 및 아암유수지 일원 다양한 개발계획을 고려한 통합적 공간계획 제시
- 새로운 수변공원 위상에 적합한 접근성 등 동선계획 개선
- 워터프런트 선박운항 및 접안시설 계획 제시
- 지역 변화여건 및 이용행태 등을 고려한 시설물 배치계획으로 공원 성격 강화

### 다. 주변시설·지역과의 연계강화 및 한계극복 방안 검토

- 6공구유수지 및 아암유수지와의 연계 가능한 다양한 공간 발굴
- 아암유수지와 인접부지를 연계 활용방안 발굴
- 빗물을 저류하여야하는 유수지의 한계성 극복방안 검토
- 대중교통 연계 및 차량동선 체계, 입체적 보행동선 체계구축
- 기존 교통체계와 새로 계획되는 교통수단 및 신교통수단 도입 가능여부 검토 및 도입방안 제시

## 3. 상세계획(마스터플랜, 상세계획, 활성화계획)

### 가. 인공해변

- 인공해변의 역사적, 장소적 특성을 고려하여 새로운 접근방식 제시
- 기초조사·분석 내용을 바탕으로 인접과 연계한 개발방향 제시
- 장소 특화방안, 입체적 공간계획, 보행동선 체계 및 공간 통합계획 구상
- 워터프런트 사업진행사업에 따른 수질현황을 고려한 개발 시기 검토
- 유수지의 목적 상징및 운영현황, 아트센터 인천 등 주변개발현황을 고려하여 인피니티풀(수영장) 조성 등 실현가능한 다양한 개선방안 제시
- 공공개발, 민간개발, 공공과 민간개발 등 인공해변을 포함한 주변 개발 방안을 제시(건축·시설물 계획 수립 및 도면·이미지 제시)
- 인공해변 내 주요시설물 계획, 주요공간상세, 주차공간 등 부대시설계획 등

## 나. 상징물 제안

- 조형물, 수로변 조형분수, 벽천, 레터링, 워터스크린 및 음악분수, 하늘 자전거, 스카이워크 등 명소화를 위한 상징물 제안 및 설치방안 제시
- 주변현황과 조화로운 상징물 설치로 포토존 형성 및 명소화
- 적정 위치선정, 배치 등 설치방안, 운영방안 제시

## 다. 다양한 이벤트 제안

- 6공구유수지, 아암유수지 등 유수지를 활용한 다양한 이벤트 제안
- 수체험(카누체험, 수변레저공간, floating bridge, 종이배레이스 등), 야간 랜드마크 공간(불꽃축제, 풍등축제, 등불축제 등) 등 다양한 이벤트 개최로 지역 활성화 및 명소화 방안 제시

## 라. 송도 워터프런트 1-1단계 특별계획구역 활성화 방안

- 사업화 방안의 구체화 및 민간개발사업의 활성화 방안 제시
- 경쟁력 있는 사업방안(공모 형태 등) 제시
- 인접부지 연계 개발 방안 검토

## 마. 유수지 활성화 방안

- 6공구유수지(친수공간) 및 아암유수지(생태, 갯벌)의 특성을 고려한 활성화 방안 제시
- 주변현황, 주민의견을 고려한 유수지 명칭 공모 추진
- 6공구유수지, 아암유수지, 북측수로 및 11공구 연결수로의 수상레저선박 운항 및 계류장 계획 제시

## 바. 시설계획

- 대상지 주변 대중교통 등 주요시설 간 효율적인 연계방안
- 워터프런트 및 주변 시설 방문자 주차 등 교통처리 계획
- 배치계획, 경관 및 오픈스페이스 구상
- 개략공사비 산정, 공종별, 재원별, 단계별 연차별 투자계획
- 사업추진에 따른 환경영향 등 환경훼손 방지 및 보존방안 수립
- 공원 및 기타시설 도입 시 적정 활용용도 설정

## 사. 기반시설 설치·정비계획 제시

## 4. 사업화 방안 마련

### 가. 사업추진계획 제시

- 주변계획과 연계한 단계별 실행계획 마련
- 협업체계 구축 및 효율적 추진방안 마련

### 나. 관리운영방안 제시

- 시설운영방향 및 전략 / 콘텐츠 및 프로그램 계획
- 운영조직 구성 및 운영비용 산출 / 중장기 발전 프로그램

## 5. 시민, 전문가 의견 수렴 및 분석

### 가. 지역 민간협의체 구축 및 협력방안 제시

### 나. 시민, 전문가 등 다양한 계층 의견수렴

- 유수지활성화 및 명칭에 대한에 대한 인식조사(설문조사 등) 실시
- 전문가 자문단 운영 및 시민 공론화 계획 수립

## 6. 기타 “발주기관” 이 요구하는 사항

## 7. 예정공정표

주요내용	추진 공정(월차별)																		비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1. 대상지 여건분석 및 관련계획 검토	■	■	■																
2. 기본구상		■	■	■	■	■													
3. 상세계획 (마스터플랜, 상세계획, 활성화계획)						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
4. 사업화 방안 마련										■	■	■	■	■	■	■	■		
5. 시민, 전문가 등 의견 수렴 및 분석										■	■	■	■	■	■	■	■		
6. 성과품 작성													■	■	■	■	■	■	
보고회(착수, 중간, 최종)	■									■							■		



### Ⅲ 과업수행 지침

#### 1. 일반지침

- 본 과업에서 편의상 발주자인 인천광역시경제자유구역청을 “발주기관”이라 하고, 본 용역계약을 체결한 수급인을 “계약상대자”라 한다.
- 본 과업내용서는『송도 워터프런트 1단계 활성화계획 수립 용역』에 대한 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 과업은 과업내용에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 각종 지침에 의하여 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.
- 과업내용서의 내용에 이견이 있을 때에는 양질의 성과 도출이 가능한 방향에서 상호 협의하여 결정하되, 해석상 의견차가 있을 때에는 발주기관 의견에 따른다.
- 주민설명회, 공청회 등을 통해 주민의견을 다양하고 광범위하게 수렴하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우 전자매체(홈페이지 작성 및 게재 등), 설문조사 등을 활용하여야 한다.
- 과업수행과 관련하여 자문회의, 토론회의, 공청회의, 유관기관과의 회의 및 보고회 등이 필요한 때에는 발주기관과 협의하여 시행하며, 필요한 보고 자료 및 도면 등의 관련 자료는 발주기관에게 사전에 제출하여야 한다.
- 과업내용서에 따라 실시하는 착수보고, 중간보고, 최종보고 등은 사업책임기술인이 직접 보고한다.
- 사업책임기술인, 분야별 책임기술인 및 분야별 참여기술인 등 업체현황 평가 시 제출한 기술인을 본 용역에 투입하여야 한다. 다만, 퇴직·질병 등 특별한 사유가 있어 변경하고자 할 때에는 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 기술인으로 발주기관의 승인을 득하여야 한다.
- 과업수행계획서에 따라 실시하는 최초보고, 중간보고 및 최종보고는 사업책임기술인이 직접 보고하고, 과업의 범위결정, 부분별 계획 등 과업수행 단계별 기본방향과 계획내용에 대하여 발주기관, 분야별 전문가, 관계기관(부서), 과업수행자가 참여하는 회의를 개최하여 수정, 보완, 의견제시 등으로 과업의 질을 높이고 원활한 과업수행을 도모하며, 세부추진일정 및 현지조사계획 등에 대하여 업무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수정하여야 한다.



- 과업에 인용된 통계자료는 중앙부처, 인천광역시, 정부기관 및 한국은행 통계 등 공공기관의 자료를 활용하며, 인용한 통계 자료는 반드시 그 출처를 명시하여야 한다.
- 본 과업의 수행도중 과업의 변동사유 발생 등 여건변동이 있을 경우에는 발주기관과 계약상대자의 상호 협의하여 설계변경 할 수 있으며, 설계변경 및 정산조건은 다음과 같다
  - 본 용역시행 중 관련법령·규정 및 지침 등의 개정 또는 상위계획 변경 등 여건변화로 인하여 과업의 범위 및 기간의 변경이 필요하다고 인정 될 때
  - 발주기관이 필요하여 계약상대자와 합의된 경우
- 발주기관은 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자에 대해서는 그 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 요구받은 즉시 과업참여자를 교체하여야 한다.
- 과업 수행 시 관련 자료의 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 발주기관은 관계부서와 협의하여 관련자료 등을 계약상대자에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대하여 계약상대자는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 한다.
- 각종 보고서의 내용은 중간평가·보고회 등 검토 가능한 수준이어야 하며, 계약상대자가 파워포인트를 제작하여 필요한 자료를 작성하여 인쇄 전 해당 내용에 대하여 발주기관과 협의하여야 한다.
- 과업이 완료된 때에는 용역 성과품을 준공예정일 15일 전에 발주기관에게 제출하여 사전검토(사전검토에 소요된 기간도 본 과업기간에 포함)를 받아야 하며, 성과품 납품과 동시에 준공계를 제출하여야 한다.
- 계약체결 후 계약금액이 과다하게 산정된 것이 발견될 경우 계약금액을 조정하거나 환수조치 할 수 있다.
- 본 과업내용서상의 용어해석에 의견차가 있을 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 결정한다.
- 본 과업 수행에 있어 타인의 권리 대상으로 되어 있는 지적재산권 등의 권리 사용 시는 과업수행자가 그 권리 사용에 관한 일체의 책임을 진다.

## 2. 과업수행 절차

### 가. 착수신고서 제출

- 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 착수계 등 과업수행에 필요한 제반 서류(아래서류 참고)를 제출하여야 하고 계약체결 즉시 용역에 착수하여야 한다.
- 착수신고서
  - 사업책임기술인 선임계(이력서, 기술자격증 사본, 경력증명서 첨부)
  - 사업책임기술인 사용인감계
  - 분야별 책임기술인 이력서 및 기술자격증 사본
  - 과업에 참여하는 전체 기술인의 기술자격과 재직사실을 입증하는 서류
  - 용역 예정공정표, 과업수행 조직표
- 과업수행자 등 인력(장비) 투입계획 및 작업계획서
- 보안대책 및 보안각서
- 기타 계약담당공무원 또는 법령이나 용역과업에서 제출하도록 한 사항

### 나. 과업수행계획서 제출

- 계약상대자는 계약 후 7일 이내에 효과적인 사업관리가 될 수 있도록 단계별 과업기간을 세분한 과업수행계획서(공동수급일 경우 공동수급인 상호간의 과업 분할 협의서 첨부)를 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 하며, 계획서 내용은 다음과 같은 내용이 포함 되어야 한다.
- 세부공정계획서
- 과업의 단계별 성과품 제출계획서
- 과업수행조직 및 인력(장비) 투입계획서
- 건설기술인 경력사항 확인서
- 과업수행자의 인적사항, 참여하고 있는 과업내용 및 예상기간
- 과업수행자의 보안대책 및 보안각서
- 기술 분야 협업추진 계획서

## 다. 착수보고

- 계약상대자는 계약 후 30일 이내에 다음과 같은 내용이 포함되어 착수 보고를 해야 한다.
  - 과업의 개요(목적 및 범위)
  - 과업의 내용
  - 과업의 수행 방향 및 방법
  - 과업의 세부수행계획표(예정공정표)
  - 과업수행조직 및 인력투입계획
  - 과업수행을 위한 협력체계 구축 및 업무 분담내역
  - 기타 과업수행에 필요한 사항

## 라. 공정보고

- 계약상대자는 과업 진도보고를 매월 1회 이상 예정공정표와 비교하여 서면으로 발주기관에게 제출하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 때에는 수시로 보고에 임해야 한다.
- 진도보고의 일정 및 내용
  - 일 정 : 월 1회(익월 5일까지 제출)
  - 내 용
    - 과업 추진 내용 및 공정 현황(예정공정표와 비교)
    - 관련기관(부서) 업무협의를 등 추진사항(자문사항 포함)
    - 업무관련 회의 및 발주기관 지시사항 처리결과(승인사항 포함)
    - 과업에 투입된 인원(참여연구원, 기술인 현황)
    - 다음 달 과업수행계획
    - 과업 수행상 주요 문제점 및 대책

## 마. 중간보고

- 계약상대자는 주요 단계별 과업 종료, 주요 계획과 방침의 설정 및 변경 되었을 때 사업책임기술인이 직접 보고하여야 한다.
- 중간보고 개최 시 녹취 등 회의록을 작성하여야 하며, 보고회 개최 시 제시된 의견에 대한 조치계획을 작성하여 7일 이내에 회의록, 조치 계획서를 용역 감독자에게 제출하여야 한다.

## 바. 수시보고

- 계약상대자는 용역 감독자의 요구가 있거나 다음 각각의 경우에는 수시 보고 하여야 한다.
  - 주요 단계별 과업이 종료되었을 때
  - 공정률 30%, 60%, 90% 진행시
  - 주요계획의 설정과 변경 시
  - 기타 발주기관의 요청이 있는 경우

## 사. 자문회의

- 중간보고 및 최종보고와 연계하여 추진하고, 필요시 수시 개최(자문단, 발주기관, 계약상대자 간 과업추진사항 협의)
- 자문회의는 과업수행 초반에 집중적으로 시행하며, 과업추진 여건을 고려하여 회의일정(횟수)은 조정할 수 있다.

## 아. 주민설명회, 공청회 및 토론회, 워크숍 등

- 필요시 개최, 발주기관과 별도 협의하여 진행하여야 한다.

## 자. 주민 의견조사

- 발주기관과 별도 협의하여 진행하여야 한다.

## 차. 최종보고

- 준공예정일 최소 30일 전에 발주기관에게 최종보고를 하여야 한다.

## 카. 공정 지연 시 만회대책 수립

- 공정 지연 시에는 당월 과업수행 내용과 익월 예정공정을 상세히 기술하고 당월 예정공정 보다 현저한(10%이상) 지연이 발생하였을 경우, 이에 대한 분석 결과와 만회대책을 수립하여 보고하여야 한다.

# 3. 용역감독 등

- 발주기관은 이 과업을 시행함에 있어 수시로 계약상대자에 대해 다음의 계약관련 업무내용을 확인·지휘·감독할 권한을 가지며 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계약상대자는 용역 감독자와 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

- 기술인력 동원 현황
  - 용역단계별 과업추진내용 및 공정현황
  - 기타 확인이 필요한 사항
- 본 과업 수행 상 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 때에는 용역 감독자와 사전 협의한 후 방침을 정하여야 한다.
- 발주기관은 품질 확인 및 원활한 용역업무 수행을 위해 계약상대자에 대한 정기 또는 수시 점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약상대자는 용역 감독자와 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

#### 4. 업무의 사전승인

- 계약상대자는 다음사항에 대하여 사전에 발주기관과 협의하여 과업을 수행하여야 한다.
- 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용 변경
  - 관계기관과의 협의사항
  - 기타 용역 감독자의 지시나 계약상대자의 판단에 따라 승인 받아야 할 사항

#### 5. 기술지도, 협업 및 전문가 자문 등

- MP(Master Planer) 협력체계 구축
- 원활한 업무수행을 위해 필요한 경우 계약상대자와 발주기관이 협의하여 국내의 경험과 학식이 풍부한 전문가를 총괄 MP로 선정할 수 있다.
  - 계약상대자는 실현성 높은 계획수립을 위하여 과업 방향의 설정, 기본구상, 활성화 계획수립 등의 과업 과정을 총괄 진행·조정이 가능하도록 선정한 MP의 기술지도(선정 시), 협력을 받아 과업을 수행하여야 한다.(필요시 자문)
  - MP(Master Planner) 주요 임무
    - 참여 기술자와 함께 본 사업의 총괄계획 및 기본방향 설정
    - 사업의 주요내용 검토·조정·자문 및 용역업체 총괄지도
    - 사업보고 회의시 총괄계획가 발표 및 참여
    - 기타 계획 수립과정에서 발생하는 각종 이해관계 조정 등
- 기술 분야 협업체계 구축
- 경관, 조경, 도시계획, 수자원, 건축, 사업화 분야가 조화된 계획수립을

위해 분야별 협업체계를 구축하여야 하며, 협업기관(또는 업체) 선정은 발주기관의 승인을 받아야 한다.

- 계약당사자는 상위계획과 관련계획 및 인천경제자유구역청에서 진행 중인 각종 프로젝트를 바탕으로 사회적 공감기 가능한 대상지의 비전과 목표, 주요전략 등을 재정립하고 사업추진계획 검토를 수행한다.

#### ○ 전문가 자문

- 계약상대자는 원활한 과업수행을 위하여 과업단계에 따라 분야별 전문가로 구성된 자문위원회 등을 구성·운영할 수 있으며, 각계 전문가 의견을 광범위하게 수렴 반영하되, 자문비용 등은 계약자문비 한도 내에서 계약상대자의 부담으로 수행하게 할 수 있다.
- 계약상대자는 전문가 등의 협력, 지원, 자문 시 지적사항에 대하여 면밀히 분석·검토하여 발주기관에 조치계획을 보고하며 특별한 사유가 없는 한 그 결과를 과업내용에 반영하여야 한다.

#### ○ 다른 용역 및 사업과의 연계·협력

- 계약상대자는 주변지역 일대를 대상으로 하는 용역과의 협업체계를 유지하여 상호 연계 검토가 가능하도록 과업 수행체계를 운영한다.
- 또한 주변사업과의 원활한 업무 협의를 위해 추진 중인 용역 또는 관련 기관 협의회를 구성 운영할 수 있으며 이를 통해 사업간 연계성을 확보하는 체계를 구축한다.

## 6. 사회적으로 공감 있는 계획 마련 조치

- 관계기관 협의체 운영, 주민설명회 개최 등 충분한 협의에 의한 이해당사자, 관계기관, 시민, 전문가가 동의할 수 있는 공감 있는 계획을 마련하여야 한다.
- 대상지 활용의 다양한 의견 및 창의적 아이디어 수렴을 위하여 별도로 진행되는 시민, 전문가 공모 등에 대하여 계약상대자는 이를 효율적으로 활용할 수 있도록 기초자료 작성·검토 및 홍보 등 지원을 성실하게 수행하여야 한다.

## 7. 용역수행자의 교체

- 과업에 참여하는 기술인·연구원은 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 발주기관에서 과업수행에 부적합하다고 판단한 기술인에 대해 발주기관으로부터 교체요구가 있는 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 교체하여야 한다.
- 과업에 참여하는 기술인·연구원이 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 그와 동등이상의 등급·경력을 갖춘 기술인으로 발주기관의 승인을 받아 교체하여야 한다.
- 과업의 수행을 위하여 투입된 기술인·연구원은 과업 기간 중에 계약상대자가 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 발주기관의 사전 승인을 받아야 하고, 본 과업수행에 참여하는 기술인의 투입지연에 따른 모든 손해의 책임은 계약상대자에게 있다.

## 8. 계약내용 변경

- 용역수행 중 계약내용 변경사항이 발생하였을 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 제반 규정에 따른다.
- 계약상대자는 용역수행 중에 주요 과업내용에 대한 변경 없이 경미한 변경사항이 발생한 경우에는 변경사항 등에 대한 타당성여부를 면밀히 검토하여 타당한 경우, 변경으로 인한 전체 용역비의 증감이 균형을 이루는 범위 내에서 발주기관의 지시를 받아 우선 과업 변경하여야 한다.
- 다만, 주요 과업의 변경이 필요한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 발주기관의 장에게 서면 보고하여 승인을 얻은 후 변경하여야 하며, 과업내용 변경에 필요한 내역서 등 관련 자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

## 9. 설계변경 조건

- 과업 수행 중 발주기관의 계획 변경으로 인하여 과업내용의 변경이 필요한 경우 발주기관의 요구에 의하여 변경할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 발주기관의 지시를 성실히 이행하여야 한다.
- 다음의 경우 계약상대자는 과업내용을 발주기관과 협의하여 변경할 수 있다.



- 본 용역시행 중 관련법령·규정 및 지침 등의 개정 또는 상위계획 변경 등 여건변화로 인한 과업의 범위 및 기간의 현저한 변경이나 증감이 발생하여 설계변경이 필요하다고 인정될 때
  - 발주기관이 필요하여 계약상대자와 합의된 경우
  - 과업업무량의 조정으로 참여기술인 등의 증감이나 등급변경이 발생한 경우
  - 천재지변 등 불가항력 사태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때
- 본 과업의 추진과정에서 유관기관의 협의와 기타 발주기관의 필요로 인하여 과업추진이 지연될 경우에는 상호 협의 하에 과업기간을 연장할 수 있다.
- 과업수행 중 정책변경 등 불가피한 경우는 과업의 일부 또는 전부를 타절하거나 과업내용을 변경할 수 있다.
- 과업내용서 내용에 대하여 상호 의견을 달리하는 경우 양질의 성과 도출이 가능한 방향에서 협의에 의하여 결정하되, 협의가 불가능할 경우 용역계약 일반조건에 따른다.

## 10. 용어의 해석

- 과업내용서의 내용에 이견이 있을 때에는 양질의 성과 도출이 가능한 방향에서 상호 협의하여 결정하되, 해석에 의견차가 있을 때에는 발주기관의 의견에 따른다.
- 과업성과품에 사용하는 용어, 맞춤법, 문장구성, 표현방법 등은 발주기관과 계약상대자 간에 해석상의 분쟁이 야기되지 않도록 알기 쉽게 정확히 정의한 후 사용하여야 한다.
- 성과품 작성에 사용하는 용어
    - 계약조건에서 정의, 사용한 용어
    - KS 등 표준규격에서 정의, 사용한 용어
    - 기술용어사전에서 정의, 사용한 용어
    - 정부제정 제 기준 용어
    - 기타 국어사전에서 정의, 사용한 용어

- 성과품 작성에 사용하는 맞춤법
  - 한글 맞춤법 (교육부)
  - 외래어 맞춤법 (교육부)
  - 기본외래어 용어집
- 성과품 작성에 사용하는 문장 구성
  - 성과품 작성에 사용하는 문장은 주어와 술어가 일치하여야 하고 목적어가 빠진 문구의 사용은 지양
  - 형용사, 부사는 문장의 연결이 확실히 되도록 사용
  - 누구나 쉽게 이해될 수 있도록 평이한 문장사용
  - 의사전달이 명확하도록 간결하고 서술적, 명령적 구술체 사용

## 11. 계약상대자의 책임

- 용역내용이 발주기관의 검토, 확인 등을 받아 작성된 도서라 할지라도 그 내용의 미비, 과오, 기술상 오류 등의 결함에 대한 책임은 면제되지 않으며,
- 계약상대자는 용역 준공 후에도 오류 등에 대한 발주기관의 수정, 보완 요구가 있을 때에는 계약상대자 부담으로 시정 조치하여야 한다.
- 계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업 추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성, 비치하여야 하며, “발주기관“의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.
- 계약상대자는 관계법규에 따라 안전수칙을 준수하는 등 안전관리에 최선을 다해야 하며 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 한다.
- 계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법령에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 한다.

## 12. 보안대책

- 계약상대자는 과업내용을 과업진행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 발주기관의 승인 없이 임의로 소유 또는 복사하여 외부에 유출하거나 반출하여 사용할 수 없다.
- 과업수행자는 용역내용에 대한 보안책임이 있으며 과업수행 중 보안 규정의 준수의무를 지고 발주기관에게 보안각서를 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 과업내용을 과업진행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 발주기관의 승인 없이 임의로 소유 또는 복사하여 관련 학술지나 심포지엄에 발표하는 등 외부에 유출하거나 반출하여 사용할 수 없다.
- 과업폐기물은 소각 또는 세단기 처리를 하여야 하며 그 처리내용(일시, 장소, 방법, 처리자) 및 목록을 제출하여야 한다.
- 과업수행 장소는 필요시 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 한다.
- 용역수행 시 대외비 이상의 자료는 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있도록 하여야 하며, 열람 기록전을 첨부하여야 한다.
- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과를 작성 시에는 참여인원은 최소화하고, 업무일지를 비치 작업내용을 기록하여야 한다.
- 용역수행 과정에서 개최하는 각종 회의 시 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 수량만을 생산하고, 회의 종료 후 회수 파기하여야 한다.
- 계약상대자는 중간 및 최종보고서 등 과업성과물을 용역 감독자와 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류, 관리하여야 하고 대외비로 분류되는 자료의 발간 시는 발주기관과 협의하여 정부에서 인가한 발간 업체에서 발간한다.
- 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 진다.

### 13. 기타 특기사항

- 과업수행 중 정책변경 등 불가피한 경우는 과업의 일부 또는 전부를 타절하거나 과업 내용을 변경할 수 있다.
- 과업내용서 내용에 대하여 상호 의견을 달리하는 경우 양질의 성과 도출이 가능한 방향에서 협의에 의하여 결정하되, 협의 불가 시 용역계약일반조건을 따른다.
- 계약상대자는 발주기관이 지정한 용역 감독자의 지휘감독을 받아 과업을 수행한다.
- 참여 기술인·연구원 등은 조정, 경관, 도시계획, 수자원, 건축, 학술분야 등 각 분야 기술인 등이 함께 참여토록 하고, 각종 자료의 수집 및 자료구축 작업 등에 대하여는 관련분야 전문가의 지원을 받아 과업을 수행할 수 있다.
- 필요시에는 관련 지자체 등 이해관계자와 충분한 협의 및 지역 주민의 의견을 수렴하기 위한 주민설명회 개최 등 다양한 방안을 강구하여 실현성 있는 계획이 되도록 해야 한다.
- 본 과업수행에 필요하다면 국내·외의 전문기술 및 지식의 활용과 정보 교환자료 등 최신기술을 이용할 수 있으며, 발주기관과 협의 또는 발주기관의 필요에 의하여 관계전문가로부터 자문을 받아 과업을 수행할 수 있다.
- 과업수행과 관련하여 토론회의, 공청회의, 유관기관과의 회의 및 보고회 등이 필요한 때에는 발주기관과 협의하여 시행하며, 필요한 보고자료 및 도면 등의 관련 자료를 발주기관에게 사전 제출하여야 한다.
- 과학적이고 능률적인 과업의 수행과 기간단축을 위하여 최대한 전산처리에 의한 결과를 얻도록 하여야 한다.
- 추가과업이 필요한 경우 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 추진한다.
- 본 과업완료 후에도 경미한 추가 작업은 계약상대자와 발주자가 상호 협의하여 결정한다.
- 각종 보고서의 내용은 중간평가·보고회 등 검토 가능한 수준이어야 하며, 계약상대자는 파워포인트를 제작하여 필요한 자료를 작성 제출하여야 한다.

## IV 성과품 작성 및 납품

### 1. 일반사항

- 보고서 작성과정에서 계약상대자는 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을 시는 이에 따라야 한다.
- 성과품의 품질관리 및 실명제를 위해 최종 용역보고서 및 계획도면 등에 각 시행과정에 참여한 관계 공무원 및 용역기관의 담당자(설계 등 용역에서 도서를 작성하거나 공사비를 산정한 자 등을 포함)에 대하여 각 참여자별 참여기간, 수행업무 등을 기재하여야 하며, 당사자로 하여금 이를 확인 후 날인하도록 하여야 한다.
- 과업이 완료된 때에는 용역 성과품을 준공예정일 15일전에 발주기관에게 제출하여 사전검토(사전검토에 소요된 기간도 본 과업기간에 포함)받아야 하며, 성과품 납품과 동시에 준공계를 제출하여야 한다.

### 2. 보고서 작성

- 모든 도서의 표기는 한글과 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 하며, 미터법을 사용하여야 한다.
- 자료는 발주기관의 특별한 요구가 있는 경우를 제외하고는 A4 양식으로 작성하여야 하며, 도면은 A3 양식으로 작성을 원칙으로 한다. 인천경제자유구역청 전체 현황 표현과 관련 발주기관의 요구가 있는 경우 A1 양식으로 작성 제출한다.
- 내용 및 편집의 구성은 개조식으로 간결하고 명확하게 표현하고, 관계법령 및 상위계획에 적합하게 작성하여야 한다.
- 기초조사, 분석, 정리내용, 관련계획과 정책의 분석내용, 기본구상과 방향, 계획 내용과 배경, 단계별 작업과정, 중간보고 과정 및 내용, 정책·제도와 관련한 건의 및 개선방안 등 모든 내용을 보고서에 포함한다.
- 시각화 자료(조감도 등) 등의 제작은 반드시 발주기관과 협의하여야 하며, 발주기관의 요구사항이 있을시 이를 수용하여야 한다.
- 모든 성과품 일체는 감독관의 검사를 받아 제출하여야 한다.

- 기타 세부사항 및 성과품 작성 등과 관련된 사항은 용역과정 중에 상호 협의하여야 한다.

### 3. 용역 결과물의 저작권

- 본 용역의 성과품에 대한 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 발주기관이 소유하며, 발주기관은 정책상 필요시 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.

### 4. 성과품 목록

구 분	성과품 및 제출자료 종류	수 량	비 고
성과품 (최종)	본보고서	20부	A4, 500면
	부록보고서	20부	A4, 100면
	조감도(또는 종합계획도)	1식	CG 또는 시뮬레이션 출력
	각종 보고서, 도면, 조사분석 자료 등이 수록된 USB	3SET	용역수행 과정에서 만들어진 각종 원자료
보고서 및 자료	착수신고서 및 과업수행계획서	3부	착수 전
	보안대책 관련 자료	3부	착수 전
	착수보고서	30부	착수보고회, 유인물 다수
	중간보고서	30부	중간보고회, 유인물 다수
	중간평가·보고자료	1식	개최 시 지정
	종합보고서	30부	최종보고회, 유인물 다수
	공정보고	1부	매월

- ※ 성과품(보고서, CG포함) 작성 방법(통합/분리 등)에 대해서는 발주기관과 별도 협의하여야 함.
- ※ 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 발주기관의 요청에 따라 조정될 수 있음.