

신림선 서울대벤처타운역 출입구 신설 타당성조사

과업지시서

2024. 10.

목 차

제 1장 총 칙

- 1.1 과업의 명칭
- 1.2 과업의 목적
- 1.3 과업의 개요
- 1.4 일반사항
- 1.5 기타사항 등

제 2장 타당성 조사 및 분석

- 2.1 과업의 범위
- 2.2 관련 계획 검토
- 2.3 현황조사 및 분석

제 3장 출입구 신설 검토 및 계획

- 3.1 수송수요 조사 및 예측
- 3.2 건설기준·설계기준 검토
- 3.3 출입구 신설 등 검토 및 계획
- 3.4 관련 기관 협의
- 3.5 경제성 및 재무분석 등
- 3.6 사업계획 수립
- 3.7 기대효과 및 향후대책
- 3.8 국내 유사 사례 조사
- 3.9 종합결론

제 4장 성과품 작성·납품

- 4.1 일반사항
- 4.2 성과품 구성 및 내용
- 4.3 성과품 종류 및 납품 부수

제1장 총 칙

1.1 과업의 명칭

본 과업의 명칭은 “신림선 서울대벤처타운역 출입구 신설 타당성조사 용역” 이라 하며, 본 과업에서는 남서울경전철(주)를 “발주기관” 이라 하고, 용역업자를 “계약상대자” 라 합니다.

1.2 과업의 목적

- 본 용역은 신림선 서울대벤처타운역 출입구 신설(연결통로 포함)을 통한 교통약자 등 이용 시민의 도시철도 보행 접근성 향상과 이동 편의 증진 등 교통서비스 개선을 위한 타당성 조사용역으로서
- 과업 대상지의 현재 주변 여건(이용량 증가, 도시개발 및 계획 등)을 반영한 수요 예측 및 편익을 산정하고 경제성분석 등을 통해 종합적인 결론을 도출합니다.
- 아울러, 대규모 투자사업에 대한 재정 투입 이전에 본 용역을 시행함으로써 건전하고 생산적인 지방재정 운영과 한정된 자원의 효율적이고 계획적인 운영을 도모하고자 합니다.

1.3 과업의 개요

1. 과업의 위치 : 신림선 서울대벤처타운역

2. 과업의 범위

- 신림선 서울대벤처타운역 주변 교통수요예측 및 출입구 추가설치 검토(신림1·2구역 재개발사업구역 방향, 관악 S밸리 신림벤처창업센터 예정지 연결 포함)

3. 과업의 종류 및 내용

가. 과업 종류 : 타당성 조사

나. 과업 내용 : 도시철도 출입구(연결통로 포함) 신설

1) 사업의 필요성 검토

2) 관련 계획 검토

- 상위계획 및 주변 개발계획, 관련 법령 등

3) 대상지 현황조사 및 교통시설·현황조사

- 주변 현황 및 문제점, 사업의 필요성, 비전, 목표, 추진전략 수립

4) 수송수요 조사 및 예측

- 이용량 조사 및 주변 개발계획에 따른 예측

- 대상지 역사 전 출입구에 대한 통행량 조사

5) 출입구 신설 등 검토 및 계획

- 국내외 연결통로 공간 개발 등 사례별 장, 단점(비용, 적합성, 활용방안 등)을 분석하여 최적의 안 수립
- 기존 도시철도 역사의 접근성을 높이기 위한 최적의 출입구 신설(안) 수립
- 출입구 신설에 대한 위치, 시설계획 수립 검토, 개략공사비 검토, 설계 등
- 토지보상비, 유지관리비, 운영비 등 필요비용 검토
- 6) 관련 기관 협의(주변 개발계획 사업시행자, 인허가기관, 서울특별시 도시철도과 등)
- 7) 사업의 타당성 효과분석
 - 기술적 타당성 검토, 비용 및 편익 산출, 경제성 검토, 재무적 타당성 검토
- 8) 종합평가
 - 경제성 검토 결과를 토대로 종합평가 결과 도출
 - 최종결과를 고려한 사업 추진 로드맵 제시

1.4 일반사항

1. 과업 수행기간

본 용역의 과업기간은 착수일로부터 180일(공휴일 등 휴지일수를 포함)로 하고, 계약 상대방은 다음의 경우에 발주기관의 장 또는 그 위임을 받은 자에게 서면으로 계약 기간의 변경을 청구하여야 합니다.

가. 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며, 계약 상대방은 행정안전부 예규 “지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(제9장 계약 일반조건)” 및 다음 사유가 계약기간 내 발생한 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 과업기간을 변경 할 수 있습니다.

- 1) 관련 기관의 협의 및 검토가 관련 기관의 사유로 지연되었을 때
- 2) 민원 발생에 의해 과업수행이 지연 또는 과업내용의 조정이 필요할 때
- 3) 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력적인 사태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때
- 4) 발주기관의 변경사유(추가과업 등에 의한 기간연장 등)에 의할 때

2. 과업내용의 변경

계약 상대방은 발주기관과 협의하여 과업내용의 변경을 요구할 수 있으며 과업 내용 변경사항이 발생하였을 경우, 발주기관은 행정안전부 예규 “지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(제9장 계약 일반조건)”에 따릅니다.

가. 과업 업무량 조정으로 참여기술자의 증감이나 등급 변경이 있을 때

나. 계약내용에 따른 이행수량에 의한 정산 변경 시

다. 민원발생에 의해 과업수행이 지연 또는 과업내용의 조정이 필요할 때

라. 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 사태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때

마. 지자체 및 관련 기관과의 협의, 발주기관의 계획이 변경된 때

3. 설계변경

아래와 같은 사항이 발생하였을 경우 계약상대자는 발주기관에 보고하여야 합니다.

- 가. 조사구간의 변경이 있는 경우
- 나. 용역과업 수행 중 발주기관의 계획변경으로 인하여 과업내용의 변경이 있는 경우
- 다. 실 조사 비용이 설계내역과 상이한 경우
- 라. 실 지급된 설계자문비가 설계내역과 상이한 경우
- 마. 기타 추가과업 등의 내역 변경사유가 발생한 경우

4. 계약의 해지조건

본 용역의 계약은 다음의 경우에 해제 또는 해지 할 수 있습니다.

- 가. 천재지변, 전쟁, 기타 불가항력의 사유로 인하여 본 용역 업무 수행이 불가능할 경우
- 나. 정당한 이유없이 과업을 수행하지 않거나, 과업을 수행할 능력이 없음이 명백하다고 인정될 경우
- 다. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행 기한까지 당해 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
- 라. 민원 등의 발생으로 계약 수행이 불가능할 경우
- 마. 기타 계약조건을 위반할 때

5. 주요 업무의 사전승인

계약상대자는 다음 사항에 대해서는 사전에 발주기관과 협의를 하여 과업을 수행하여야 합니다.

- 가. 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용 변경
- 나. 주요 과업내용 및 방침의 설정 또는 변경
- 다. 관련 기관과의 협의사항
- 라. 용역수행자의 교체 및 하도급 사항
- 마. 기타 발주기관의 지시나 계약상대자의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

6. 과업수행 및 업무보고

가. 착수신고서

- 1) 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 본 용역을 착수하고 착수신고서를 발주기관에 제출하여야 하며, 이에 포함할 내용은 다음과 같습니다.
 - 사업책임기술자의 선임계(사용 인감계, 기술자격증, 교육수료증 사본, 건설기술 경력사항 확인서 사본 첨부)
 - 기술용역 예정공정표
 - 분야별 참여기술자, 작업계획서 등
 - 보안대책 및 보안각서

- 건설기술용역 실적관리 시스템의 정보입력 결과
- 2) 계약상대자는 건설기술진흥법 제30조에 따라 건설기술용역 실적관리 시스템에 해당 용역의 정보를 입력합니다. 그리고 동법 시행규칙 제27조(별지28호 서식)에 따라 설계 등 용역업자의 현황통보 및 관리를 위한 자료(전산파일)를 발주기관에 제출합니다.

나. 과업수행계획서

- 1) 계약상대자는 착수신고서 제출 후 현장여건 등을 검토한 후 10일 이내에 과업수행 계획서를 제출해야 하며, 이에 포함할 내용은 다음과 같습니다.
 - 세부공정계획서(분야별 세부공정계획 및 업무흐름도 포함)
 - 과업의 단계별 성과품 제출계획서
 - 과업수행조직 및 인력(장비)투입계획서
 - 참여기술자 인적사항 및 참여과업내용
 - 참여기술자의 보안대책 및 보안각서(보안서약서)

※ 보안서약서는 **용역 착수 시 및 종료 시 모두 제출**(양식은 별표1 참조)
- 2) 계약상대자는 상기 과업수행계획서를 발주기관에 제출하여 **승인** 받아야 합니다.
- 3) 발주기관은 조직구성 내용이 당해 용역내용 및 성격에 적합하지 않다고 인정될 때에는 변경을 요구할 수 있으며, 변경요구를 받은 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 합니다.

다. 과업수행 책임기술자 선임 및 참여기술자 신고

- 1) 본 과업 수행을 위한 조직체계 및 인원 투입계획(책임기술자 명시)
 - 책임기술자의 사증 인감계 및 교육수료증 사본, 기술자격증(또는 학위 수여증) 사본을 제출해야 합니다.
 - 과업수행을 위한 기술적인 관리를 이행할 책임기술자를 지정하여 책임기술자 선임계를 제출해야 합니다.
 - 본 과업에 참여하는 기술자는 경력증명서(한국건설기술인협회 발행)와 재직증명서를 제출해야 합니다.
 - 제출된 과업수행계획서에 의거 성실히 용역을 수행해야 하며, 과업수행계획서 대비 실행공정이 부진하거나 과업 분야별 수행 내용의 부실 우려가 있을 경우 발주기관은 추가인원 투입을 요구할 수 있습니다.

라. 월간공정보고

계약상대자는 과업수행기간 중 다음 사항을 포함한 월간 공정보고서를 매월 말일 기준으로 **다음달 5일까지** 발주기관에 제출하여야 합니다.

- 1) 과업 추진내용 및 공정현황
- 2) 각종 문서(도서 포함) 수발 현황(승인사항 포함)

- 3) 과업수행상 주요 문제점 및 대책
- 4) 참여기술자 현황(Time Sheets 포함)
- 5) 다음 달 과업수행 계획

※ 실행공정이 계획공정 대비 90% 미만인 경우에는 발주기관에 즉시 보고하고 부진만회대책을 수립·제출하여야 합니다.

마. 중간보고(필요시)

계약상대자는 발주기관의 요구가 있거나 다음의 경우에는 관련 자료를 제출하고, 책임기술자로 하여금 설명토록 하여야 하며, 발주기관의 지시사항(서면지시 포함)에 대하여 성실히 수행하고 조치결과를 서면으로 제출하여야 합니다.

- 1) 주요 단계별 과업이 종료되었을 때
- 2) 주요 계획 및 방침의 설정과 변경 시

바. 업무보고회

계약상대자는 과업 관련 보고회를 다음과 같이 시행하여야 하고, 세부일정 등은 발주기관과 협의하여 조정할 수 있습니다.

- 1) 착수 보고회 : 용역 착수단계
- 2) 중간 보고회 : 주요방안 수립 후
- 3) 완료 보고회 : 용역 완료단계

7. 참여기술자 투입일수 기록(Time Sheets) 제출

계약상대자는 참여기술자의 투입일수에 대한 개인별기록을 월간 단위로 작성하여 월간공정보고 제출시 첨부하여 제출하여야 합니다.

참여기술자별 투입기록(월)				
				성 명 : 인
				책임기술자 : 인
월/일	투입시간	휴일(야간) 근무시간	수행업무	비 고
1				
.				
30				

8. 작업일지 작성

과업착수와 동시에 일일작업일지를 “건설기술 개발 및 관리 등에 관한 운영규정”에 따라 매일 작성하여 제출해야 합니다.

9. 용역감독 등

가. 용역감독

발주기관은 이 과업을 수행함에 있어 수시로 계약상대자에 대하여 다음의 계약관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 합니다.

- 1) 기술인력 동원현황
- 2) 현장조사, 보고서 작성현황 및 업무수행상태
- 3) 기타 확인에 필요한 사항

나. 용역점검

발주기관은 품질 확인을 위해 계약상대자에 대한 정기 또는 수시점검을 실시할 수 있으며, 점검 시 발주기관은 보안관리 강화를 위하여 아래의 사항을 확인·작성합니다. 특별한 사유가 없는 한 계약상대자는 발주기관과 협의하여 지적사항을 시정하여야 합니다.

- 1) 용역사업 보안점검표(별표2)
- 2) 전산장비 반출입대장(별표3)
- 3) 용역자료 인수인계대장(별표4)

1.5 기타사항 등

1. 자료요구 및 질의 등

가. 발주기관은 과업수행이 지연되지 않도록 과업 관련 기초자료(정보)를 과업 착수 후 빠른 시일내 무상으로 계약상대자에게 제공하여야 하며, 계약상대자는 추가로 관련 자료를 발주기관에 요청할 수 있습니다.

나. 발주기관 제공자료

- 1) 해당 도시철도 역사 준공도면
- 2) 구조물 구조계산서
- 3) 기타 발주기관의 보관자료 중 과업수행에 필요한 자료

다. '나' 항 2), 3)은 참고용으로 제공되는 것으로 계약상대자는 그 내용의 오류 및 정확성을 검토·확인 후 사용하여야 합니다.

라. 상기 자료를 외부로 유출할 경우에는 발주기관의 허가를 득하여야 하며, 성과품 제출 전까지 반납하여야 합니다.

2. 계약상대자의 책임

가. 계약상대자의 책임범위

- 1) 계약상대자는 발주기관의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도 계약상대자의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업 수행상 발생한 모든 하자에 대하여

계약상대자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 계약상대자는 용역준공 후에도 이러한 사항에 대한 발주기관의 수정 보완요구가 있을 때에는 계약상대자 부담으로 시정 조치하여야 합니다.

- 2) 계약상대자는 과업지시서의 업무 및 계약서에 명시된 계약조건을 성실히 이행하여야 하며, 과업과 관련된 중요한 모든 사항은 발주기관의 서면승인을 득한 후 시행하여야 합니다.

나. 문서의 기록비치

계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관련 기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 합니다.

다. 안전관리의 의무

계약상대자는 관련 법규에 의한 안전수칙의 준수 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 합니다.

라. 법률준수의 의무

계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 관련 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 합니다.

3. 적용규정 및 설계기준

- 가. 각종 규정 및 설계기준은 가장 최근의 자료를 적용하며, 관련 규정이 개정된 경우 동 관련 규정 등에서 규정하는 바에 따라 적용 여부를 판단하고 특별히 규정되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 적용합니다.

- 나. 통계자료는 공신력 있는 정부기관, 지방자치단체, 기타 한국은행 등 공공기관의 자료를 활용하고 인용된 통계자료는 반드시 출처를 명시합니다.

4. 관련 기관 협의 및 인·허가

계약상대자는 본 과업과 관련하여 관련 기관의 인·허가에 필요한 서류를 작성하여 발주기관에게 제출하여야 합니다.

5. 각종 심의 및 기술자문 등

계약상대자는 발주기관으로부터 각종 심의 및 자문의 시기, 내용 등에 대한 계획이 통보되면 기술자문이 효율적으로 시행될 수 있도록 자료 제출 등 적극 협조하여야 합니다.

- 가. 기술자문(외부전문가)

외부전문가 기술자문은 과업수행 중 중요사안 결정 및 적정성 검토가 필요하다고 판단되는 경우에 실시합니다.

나. 심의 및 자문준비

계약상대자는 발주기관으로부터 각종 심의, 기술자문 등에 대한 계획이 통보되면 심의(자문)에 필요한 자료를 기한 내 작성하여 제출합니다.

다. 각종 심의 및 자문 결과 반영

계약상대자는 심의(자문) 시 지적사항에 대하여 면밀히 분석·검토하여 발주기관에 조치계획을 보고하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 출입구 신설 등의 방안수립 시에 반영하여야 합니다.

라. 기타사항

- 1) 본 과업수행 기간 중 발주기관은 상기 내용과 별도로 필요할 경우 본 과업의 진행 사항을 수시 검토할 수 있으며, 이에 대한 필요한 자료는 계약상대자가 준비하여야 합니다.
- 2) 심의(자문) 일정 및 횟수는 발주기관과 협의 후 필요시 변경 가능합니다.

6. 보안 및 비밀유지

가. 보안관계 법규의 준수

계약상대자는 정부 또는 발주기관에 필요한 보안관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약상대자가 져야 합니다.

나. 과업성과품 발간 시 유의사항

계약상대자는 필요시 중간 및 최종보고서 등 과업성과물을 발주기관과 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류·관리하여야 하고, 대외비로 분류되는 자료의 발간 시는 발주기관과 협의하여 정부에서 인가한 발간업체에서 발간합니다.

다. 보안 관리의 책임

계약상대자는 관련 법규에 의해 보안 관리에 최선을 다하여야 하며, 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 합니다.

7. 용어의 해석

과업지시서상의 용어해석에 차이가 있을 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의해서 결정하여야 하며, 협의된 해석은 서면으로 작성합니다.

8. 용어의 사용 및 문장의 구성

가. 성과품 작성에 사용하는 용어

- 1) 계약조건에서 정의, 사용한 용어
- 2) KS 등 표준규격에서 정의, 사용한 용어
- 3) 기술용어사전에서 정의, 사용한 용어
- 4) 정부제정 제기준 용어
- 5) 기타 국어사전에서 정의, 사용한 용어

나. 성과품 작성에 사용하는 맞춤법

- 1) 한글 맞춤법(교육과학기술부)
- 2) 외래어 맞춤법(교육과학기술부)
- 3) 기본 외래어 용어집

다. 성과품 작성에 사용하는 문장구성

- 1) 과업지시서에 사용하는 문장은 주어와 술어가 일치하여야 하고 목적어가 빠진 문구사용은 지양합니다.
- 2) 형용사, 부사는 문장의 연결이 확실히 되도록 사용합니다.
- 3) 누구나 쉽게 이해될 수 있도록 평이한 문장을 사용합니다.
- 4) 의사전달이 명확하도록 간결하고 서술적·명령적 구술체를 사용합니다.

라. 성과품 작성에 사용하는 용어의 표현방법

1) 애매한 표현 배제

“원칙적으로”, “대체로”, “충분한”, “관련○○” 등의 애매한 표현을 최대한 배제

2) 주어의 명확화

- 주어, 서술어, 목적어를 명확히 구분하여 “누가”, “무엇을”, “어떻게” 해야 하는지를 명확하게 기술
- “계약상대자는”, “발주기관은” 등 주어 명시

3) 약어사용

- 가능한 약어를 사용하지 않습니다.
- 약어 사용이 필요한 경우 다음에 따릅니다.
 - 건설업 분야에서 제정된 협약
 - 사전에 수록되어 있는 약어

- KS기준 및 기타에서 사용되고 있는 일반적인 약어
- 기준 및 규격은 그 단체 및 기관 또는 제조회사에서 제정한 것
- 약어는 원 단어의 특성을 유지하는데 필요한 최소한의 문자 및 수로 구성

마. 성과품 작성시 서술원칙

- 1) 문장 내용은 간단 명료하고 불필요한 낱말이나 구절은 피해야 합니다.
- 2) 계약상의 필요한 모든 사항을 서술하되 반복하지 않아야 합니다.
- 3) 불가능한 사항은 규정하지 않아야 합니다.
- 4) 긍정문으로 알기 쉽게 서술하여야 합니다.
- 5) 정확한 문법으로 기재하여야 합니다.
- 6) 예측보다는 직설적으로 서술하여야 합니다.
- 7) 공법과 결과를 모두 기재하지 않아야 합니다.
- 8) 모순된 항목은 배제하여야 합니다.
- 9) 이해하기 쉽고 혼돈을 야기하지 않도록 구두점을 사용하여야 합니다.
- 10) 정확하고 통일된 용어를 사용하여야 합니다.
- 11) KS 등과 같은 표준규격은 그 내용을 숙지한 후 인용하여야 합니다.
- 12) 상투적인 표현의 반복사용이나 틀에 박힌 문구는 피하여야 합니다.

9. 용역수행자의 교체

- 가. 본 과업에 참여하는 기술자는 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 용역 감독자가 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단되는 경우, 그 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 합니다.
- 나. 이 과업에 참여하는 기술자 중 사업책임기술자와 참여기술자 등이 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 사전에 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 기술자로 발주기관의 승인을 받은 후 교체합니다.

10. 하도급에 관한 사항

- 가. 계약상대자는 도급받은 본 용역 중 전문분야(사업수행능력 평가과정에서 기술자 평가가 이루어지는 대상 분야) 전체를 다른 건설기술 용역업자에게 하도급 할 수 없습니다.
- 나. 하수급인은 하도급 받은 용역의 일부 또는 전부를 다시 하도급 할 수 없습니다.
- 다. 본 용역의 하수급인의 자격은 중소기업기본법에서 정하는 중소기업자로 한정합니다.

라. 하도급 계약 당사자는 대등한 입장에서 합의에 따라 공정하게 계약을 체결하고 신의를 지켜 성실하게 계약을 이행하여야 합니다.

마. 하도급 계약의 당사자는 계약체결 시 다음 각 호의 1을 계약서에 분명하게 적어야 하고, 서명 또는 기명날인한 계약서를 서로 주고받아 보관하여야 합니다.

- 1) 하도급 계약금액
- 2) 하도급 계약내용, 하도급 참여기술자 역할분담 체계
- 3) 하도급 용역기간
- 4) 하도급 계약금액의 선급금이나 기성금의 지급에 관하여 약정을 한 경우에는 각각 그 지급의 시기·방법 및 금액
- 5) 용역의 중지, 계약의 해제나 천재지변의 경우 발생하는 손해의 부담에 관한 사항
- 6) 설계변경·물가변동 등에 기인한 용역금액 또는 용역내용의 변경에 관한 사항
- 7) 발주기관이 필요하다고 인정한 하도급대금지급보증서의 교부발급에 관한 사항
- 8) 하도급대금의 직접지급사유와 그 절차
- 9) 용역성과품의 수량 및 검사 등에 관한 사항
- 10) 용역완성 후의 하도급금액의 지급시기
- 11) 계약이행지체의 경우 위약금·지연이자의 지급 등 손해배상에 관한 사항
- 12) 하자담보책임기간 및 담보방법
- 13) 분쟁발생시 분쟁의 해결방법에 관한 사항

바. 계약상대자는 하수급인에게 계약상 이익을 부당하게 제한하는 다음 각 호의 1)과 같은 특약을 요구하여서는 아니 됩니다.

- 1) 수급인이 부담하여야 할 하자담보책임을 하수급인에 전가·부담시키거나 도급계약으로 정한 기간을 초과하여 하자담보책임을 부담시키는 특약
- 2) 하수급인에 지급하여야 하는 하도급대금을 어음으로 지급하거나 지급기한 전에 지급하는 것을 이유로 지나치게 감액하기로 하는 특약
- 3) 하수급인에 지급하여야 하는 선급금을 지급하지 아니하기로 하는 특약 또는 선급금 지급을 이유로 기성금을 지급하지 아니하거나 하도급대금을 감액하기로 하는 특약
- 4) 수급인이 발주처로부터 설계변경 또는 경제상황 변동에 따라 용역금액을 조정 받은 경우에 하도급대금을 조정하지 아니하기로 한 특약
- 5) 수급인이 부담하여야 할 손해배상책임을 하수급인에게 전가하거나 부담시키는 특약

- 사. 발주기관은 건설기술용역 하도급 관리지침에 따라 하도급 계약의 적정성 여부를 검토하여 7일 이내에 그 승인여부를 계약상대자에게 알려야 합니다. 다만, 하도급 적정성 판단에 상당한 시일이 요구되는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 1회에 한해 통지기간을 연장할 수 있으며, 통지기간을 연장한 경우에는 그 사유와 7일 이내의 통지 예정 기한을 정하여 지체 없이 계약상대자에게 알려야 합니다.
- 아. 하도급으로 시행한 당해 설계 성과에 대하여 계약상대자의 책임이 있습니다.
- 자. 계약상대자는 도급받은 용역에 대한 준공금 또는 기성금을 받으면 다음 각 호의 구분에 따라 해당금액을 받은 날로부터 15일 이내에 하수급인에게 현금으로 지급하여야 합니다.
 - 1) 준공금을 받은 경우 : 하도급 대금
 - 2) 기성금을 받은 경우 : 하수급인이 시행한 부분에 해당하는 금액
- 차. 계약상대자가 발주기관으로부터 선급금을 받은 때에는 계약상대자가 받은 선급금의 내용과 비율에 따라 선급금을 받은 날(하도급계약을 체결하기 전에 선급금을 지급받은 경우에는 하도급계약을 체결한 날)부터 15일 이내에 하수급인에게 선급금을 지급하여야 합니다. 이 경우 계약상대자는 하수급인이 선급금을 반환하여야 할 경우에 대비하여 하수급인에게 보증을 요구할 수 있습니다.
- 카. 계약상대자는 하도급대금의 지급내역(수량자, 지급액, 지급일 등)을 지급일로부터 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 발주기관에 통보하여야 합니다.
- 타. 계약상대자는 하수급인과의 계약을 해지하는 경우에는 그 내용을 즉시 발주기관에 통보하여야 합니다.
- 파. 계약상대자는 하도급 관련 업무 수행에 있어 국토교통부 건설기술용역 하도급 관리지침 및 하도급거래 공정화에 관한 법률 등 관계 법령에 규정하고 있는 사항을 준수하여야 합니다.

11. 기 타

- 가. 본 과업을 충실히 수행하기 위하여 계약상대자는 본 과업지시서와 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 본 과업을 수행하기 위한 과업수행팀을 별도 구성하며, 과업의 내용에 따라 단계별 과업기간을 세분한 과업수행 계획서를 작성 제출하여 효과적인 사업관리가 될 수 있도록 한다.
- 다. 과업수행 중 정책변경 등 불가피한 경우는 본 과업의 일부 또는 전부를 타절하거나 과업내용을 변경할 수 있다.

라. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 발주기관이 과업수행상 필요하다고 인정하는 추가 과업에 대하여는 상호 협의하여 결정하며, 계약상대자는 이를 성실히 수행하여야 한다.

마. 본 과업지시서의 내용에 대하여 상호 의견을 달리하는 경우 협의에 의하여 해결하되, 협의 불가시에는 “지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(제9장 계약 일반조건)”에 의거하여 법원의 판결에 따른다

바. 발주기관은 다음과 같은 사유로 계약상대자가 과업 수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

- 1) 과업 수행이 불가능하다고 인정될 때
- 2) 발주기관의 정당한 지시에 불응할 때
- 3) 기타 중대한 계약 조건의 위반이 있을 때

사. 당해 과업의 추진경위에 대하여 보고서에 반드시 명기합니다.

제2장 타당성 조사 및 분석

2.1 과업의 범위

1. 시간적 범위

가. 기준연도 : 2024년

나. 목표연도 : 사업완공 후 1년(단기), 5년(중기), 10년(장기)

2. 공간적 범위

가. 과업의 범위로부터 0.5km 범위

나. 0.5km 범위를 벗어난 경우라도 주변 지역 개발 등 예상되는 유발수요 등을 포함

2.2 관련 계획 검토

1. 아래 관련 계획을 검토하여 개선대책을 수립하여야 합니다.

가. 국토종합건설계획

나. 수도권정비계획 및 수도권 광역도시계획

다. 공간적 범위 내에 있는 지역의 도시기본계획 및 도시재정비계획

라. 도시교통 정비 기본계획 및 도시교통 정비 중기계획

마. 광역교통 5개년계획

- 바. 국가 기간교통망 계획 및 중기교통시설 투자계획
 - 사. 대중 교통시설 설치계획
 - 아. 도로정비기본계획
 - 자. 자치구 지구개선사업
 - 차. 철도 정비 구상계획 및 서울시의 도시철도 건설계획
 - 카. 신도시, 택지개발사업 및 교통수요 검토 등에 필요한 계획 등
2. 아래 교통시설계획을 조사, 분석, 검토하여야 합니다.
- 가. 광역적 측면의 장래 도로망 계획
 - 나. 버스 등 타 대중교통 시설과의 연계성
 - 다. 환승시설
 - 라. 기타 교통 관련 시설

2.3 현황조사 및 분석

주변 현황조사를 통해 교통체계, 입지 여건, 토지이용 등을 파악하여 출입구 신설(안)에 대한 기초자료를 마련하여야 합니다.

1. 현황조사

- 가. 사업지 위치, 교통 여건 및 접근성을 감안하여 입지 여건 조사
- 나. 주변 현장 조사(지장물, 구조물 등)을 통한 현장 여건 조사
- 다. 국내외의 연결통로 개발 및 확보된 사례 조사

2. 통행량 및 교통 현황조사

통행실태 현황은 교통흐름을 파악하기 위한 것으로서 대중교통 운행실태, 주요 가로 및 교차로의 소통실태, 주요 교통시설물의 이용실태를 기존자료를 이용하여 조사분석 후 O/D를 이용하여 추정된 교통량과 조사된 교통량을 비교 분석합니다.

가. 통행실태

- 1) 총 통행량 및 증감 추이
- 2) 목적별 통행량 및 증감 추이
- 3) 수단별 통행량 및 증감 추이

나. 대중교통 운행실태

- 1) 대중교통수단 종류, 노선 현황, 운행 횟수, 수송 인원, 주행속도, 혼잡률

다. 도시철도 정거장 이용실태

- 1) 정거장 출입구별 통행수요 및 통행패턴, 접근성, 동선, 혼잡률 등 이용실태

2) 환승수요 통행수요 및 통행패턴

라. 교통접근시설 현황

- 1) 도로 횡단 접근시설(지하보도, 육교, 횡단보도) 현황
- 2) 지상 보행자 통행로 운영 실태 파악
- 3) 주차시설 및 버스 및 타 교통시설과의 연계(환승) 현황

제3장 출입구 신설 검토 및 계획

3.1 수송수요 예측

1. 개발사업 이전의 이용수요는 당해 지역의 공간구조, 인구증가율, 주변 개발계획 등을 고려하여 예측하며, 개발사업 이후의 이용수요는 사업의 특성과 주변 교통여건 등을 토대로 예측하여야 합니다.

가. 통행량

- 1) 총통행량 증감 추이
- 2) 목적별, 수단별 통행량 및 증감 추이

나. 지구별 발생, 도착통행량

- 1) 지구별 목적통행량, 수단 통행량 증감 추이

다. 기종점 통행량

- 1) 지구별 목적별, 수단별, 기종점 통행량 및 증감 추이

라. 주요 가로 및 교차로 소통 여건

- 1) 분석 대안 설정
- 2) 주요 가로의 차종별 교통량, 주행속도 및 소통 수준 전망

2. 개발사업 전후의 수요예측은 4단계 수요 예측기법을 적용함을 원칙으로 합니다.

3. 교통수단별 통행량을 분석하여 출입구 설치로 인한 교통수단 부담률을 분석하고 정거장 및 출입구별 이용수요, 부담율, 접근강도, 혼잡률 등의 변화를 분석합니다.

4. 영향권의 주요 도로 및 보도별 통행량 변화와 소통 수준을 예측하여 출입구 추가설치로 인한 주변 도로 및 보도별 통행량 등 소통 수준의 변화를 분석합니다.

5. 출입구 설치로 인한 정거장 및 출입구별 이용수요는 최종 목표연도의 수송수요 및 수송효율을 비교 분석하고 하루 및 첨두시 수송수요를 예측합니다.

3.2 건설기준·설계기준 검토

1. 적용기준 및 시방서

- 가. 도시철도 정거장 및 환승편의시설 설계지침(국토교통부)
- 나. 도시철도 건설규칙(국토교통부)
- 다. 도로의 구조, 시설기준에 관한 규칙(국토교통부)
- 라. 구조물 기초 설계기준(국토교통부)
- 마. 서울특별시 건설 분야 업무처리지침 (서울특별시)
- 바. 도로설계요령<제1권 ~ 제5권> (한국도로공사)
- 사. 기타 관련 표준시방서, 지침서, 기준
- 아. 철도설계기준 및 시방서
- 자. 서울시 도시계획편람
- 차. 서울특별시 10개년 도시철도기본계획
- 카. 당해 지역 도시기본계획 및 도시재정비계획
- 타. 도시교통 정비 기본계획 및 중기계획
- 파. 관련 규정 및 시방서가 개정된 경우와 특별히 규정되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 적용합니다.
- 하. 과업 수행 시 최근 개정된 법령 및 기준, 시방서를 조사하여 과업에 적용해야 합니다.

2 관련 법령 및 기준

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령
- 나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령
- 다. 국토건설종합계획법령
- 라. 도시교통 정비 촉진 법령
- 마. 국토의 계획 및 이용에 관한 법령
- 바. 대도시권 광역교통관리에 관한 특별법
- 사. 도시철도법
- 아. 기타 관련 법규

3. 통계자료

통계자료는 공신력 있는 기획재정부, 국토교통부 및 정부기관, 한국은행 통계, 기타 공공기관의 자료를 활용하고 인용된 통계자료는 반드시 출처를 명시한다.

3.3 출입구 신설 등 검토 및 계획

1. 출입구 신설 등 계획

가. 출입구 입지 선정기준 수립 및 입지 현황 검토

- 1) 주변 개발계획, 주변 도로와의 연계성을 고려한 출입구 위치 결정
- 2) 보행 동선 단축/분산으로 접근성을 향상시킬 수 있는 출입구 위치 및 적정성 검토

3) 기존 출입구 기능 및 주변 이용자의 접근성, 신설 출입구의 이용률, 지장물 및 부지 여건 등을 고려한 입지 현황 검토

나. 이용객의 편의성, 보행 및 가로환경을 고려한 출입구 배치계획 검토

1) 기존 보도 위에 출입구 설치 시 적절한 보도 폭원 확보 방안

2) 신설 출입구 주변 도로 시설물, 주변 상가 등과의 상관관계 및 문제점 검토

다. 예기치 못한 재난을 고려한 피난 동선 등 출입구 계획과 연계성 검토

라. 노약자, 장애인 등을 위한 출입구 보행 편의시설 설치방안 검토

마. 운행 중인 도시철도역의 기능을 유지하고 역사구조물의 안정성을 고려한 공법검토

바. 건설공법의 유형 및 장단점, 시공계획, 공사 중 도시철도 이용자 보행 동선 확보 방안, 재해방지 대책 검토 등

사. 공사 중 주변 지역 교통처리계획 및 보행 동선 확보계획 등

2. 사업비 검토

가. 건설비는 최근 완공된 기존 도시철도 정거장의 출입구 및 연결통로 신설 공사비 단가와 현재 공사 중인 도시철도 연장공사 구간의 출입구 및 연결통로 설치공사비 단가 등을 기준으로 산정하고 기준연도를 감안하여 보정합니다.

나. 사업비는 과업 범위 내 제반 여건을 반영하여 최대한 정확하게 산출합니다.

다. 지장물 이전비 및 토지보상비를 산정합니다.

3. 운영비 검토

가. 출입구 시설이 완공되어 영업단계에서 소요되는 운영비산출

나. 운영비는 인건비, 동력비, 장비비, 보수재료비, 전력비, 시설유지보수, 관리비 등으로 구분하여 산출

다. 운영비는 시설유지관리 등에 관한 사항 등을 고려하여 산정하고 증가되는 인건비는 종사원의 급여, 각종 수당 및 연금 등을 포함하여 산정

4. 연차별 투자계획 및 자원 조달방안 수립

가. 출입구 추가설치는 자원 조달 가능성, 이용수요, 건설의 용이성 등을 감안하여 단계별 건설계획을 수립하여야 합니다.

나. 공정은 최적 설치시기 분석과 각 공정별 적정공기를 감안하여 실효성 있는 계획이 될 수 있도록 수립합니다.

다. 투자계획은 건설공정에 근거하여 수립하며, 자원 확보 능력을 감안하고, 투자사업비의 연차별 배분은 출입구 사업 추진 절차에 따라 기본설계비, 실시설계비, 토지보상비, 건설공사비 순으로 결정합니다.

라. 재원 조달방안은 ‘도시철도법’ 및 ‘도시철도 건설과 지원에 관한 기준’ 등과 적합하게 발주기관과 협의하여 작성합니다.

5. 사업 리스크 관리계획 수립

가. 한계성, 불확실성 등에 대한 리스크 발생 요인 예측 및 대응 방안을 검토하고 분야 전문가의 자문을 받아 리스크관리계획을 수립하여야 합니다.

나. 용역 관련 발생 민원 예측에 따른 대책 수립

3.4 관련 기관 협의

1. 과업 대상지 주변의 현재 및 향후 개발 여부 관련하여 유관 기관 등을 충분히 조사합니다.
2. 본 사업 추진에 따른 관련 행정기관, 후속사업인 설계용역 및 공사 등의 사업 추진 시 관련 다른 기관과의 협의 사항을 미리 조사하여 쟁점이 되는 현황을 분석합니다.

3.5 경제성 및 재무분석 등

1. 경제성 분석은 다음 사항을 고려하여 검토하여야 합니다.

가. 건설·운영계획에서 산출된 비용, 출입구 설치 후 이용자를 포함한 모든 교통수단 이용자가 받게 되는 직접 편익과 출입구 건설 및 운영으로 인해 파생되는 직접적이고 계량화 가능한 간접적인 편익을 산정합니다.

나. 편익 추정의 경우에는 편의시설 운영비용 및 통행시간 가치를 산정하여 포함합니다.

다. 선정된 비용 편익은 화폐단위로 계량화하여 적용합니다.

라. 운영 및 유지보수비는 개통연도부터 발생하는 것으로 산정합니다.

마. 분석 방법은 편익 비용 비율(B/C, Benefit Cost Ratio), 순현재가치(NPV, Net Present Value), 내부수익률(IRR, Internal Rate of Return) 등을 통해서 분석하며, 필요시 각종 추정오차를 보완하기 위하여 주요 변수인 수요, 비용, 할인율 등에 변화를 주어 경제성 분석 결과의 영향을 민감도 분석으로 수행합니다.

바. 경제성 분석 시 기간은 40년을 분석 기간으로 설정합니다.

사. 지역 균형 및 입지적 여건을 검토하여 지역 간 균형 및 시설 입지의 타당성을 검토하여야 합니다.

2. 재무분석은 다음을 고려하여 검토하여야 합니다.

가. 기준연도, 연차별 투자비율은 경제성 분석과 동일한 가정으로 적용

나. 화폐단위는 분석시점을 기준으로 불변가격으로 적용

다. 운영수입은 현재의 요금수준을 기준으로 하고, 기타 건설비, 운영비용 등 비용산정은 경제성 분석의 기준을 준용하되 재무적 비용으로 보정한다

라. 분석방법은 순현재가치(NPV), 내부수익률(IRR), 수익성지수(PI) 등을 통해 분석 후 사회적 할인율을 적용하여 현재가치로 환산 후 평가하며, 기업단위의 자금운용상태를 평가하는 방법을 병행할 수 있습니다.

3.6 사업계획 수립

1. 사업기간 및 규모를 고려한 시행자 및 시행방식 제시
2. 과업대상지의 여건과 관련 기관의 의견을 반영한 사업방식 검토
3. 사업추진 단계별 세부일정표 작성
4. 지하통로 내 부지 활용 및 관리운영 방안제시(임대 및 수익사업 등 활용)

3.7 기대효과 및 향후 대책

1. 출입구 신설 및 개발에 따른 지역사회 전반에 미치는 영향
 - 가. 출입구 신설 및 개발에 따른 사업의 의미 및 효과
 - 나. 개발에 따른 사회·경제적 지표, 정성적 지표, 환경에 미치는 영향 등 제시
2. 사업추진을 위한 방안 및 향후 대책
 - 가. 사업추진을 위해 필요한 관련 기관 협업 및 협의
 - 나. 사업추진에 따른 위험 요소의 예측
 - 다. 발생 민원 예측 및 대응 전략 제시

3.8 국내 유사 사례 조사

1. 본 과업과 유사한 도시철도 역사 출입구 신설사례를 조사합니다.
2. 각 사례별 특징을 검토하여 본 과업에 적용 가능성을 고려할 수 있습니다.

3.9 종합결론

1. 사업추진에 따른 사회·경제적 효과를 측정하여 사업의 경제성 검토, 재무분석, 기술적분석 등 타당성을 종합적으로 검토하여 최종 결론을 도출해야 하며, 최종 결론을 토대로 사업추진 로드맵을 제시하여야 합니다.
2. (필요시)최종 결론 도출 전 분야별 외부 전문가 자문 후 의견 검토 및 보완·반영합니다.

제4장 성과품 작성 및 납품

4.1 일반사항

1. 성과품 작성 기준

- 가. 타당성 조사보고서에 포함된 모든 자료의 근거를 명확히 하여야 하고, 과업 일시와 기타 자료의 근거도 기록하여야 합니다.
- 나. 사전에 발주기관에 제출하여 검토를 받아야 하며, 협의내용을 보완하여 최종 성과품을 작성하여야 합니다.
- 다. 종합보고서에는 책임기술인의 인감을 사용하고 참여기술인 전원이 연명으로 서명, 날인하여야 합니다.
- 라. 평가 실명화를 위해 각 시행과정에 참여한 담당자에 대하여 과업 참여기술인별 인적 사항, 업무 내용, 참여 기간 등을 기록하되 참여기술인 주민등록번호는 공공기관의 개인정보에 관한 법률 제9조의 규정에 의거 개인정보 누출 방지를 위하여 뒷자리를 암호화 처리합니다.
- 마. 보고서는 보관 등 유지관리 업무에 효율적이며, 체계적으로 활용할 수 있도록 전자매체(HWP, PDF파일)로 작성하여 전자보고서 형태(USB)로 제출하여야 합니다.
- 사. 발주기관의 지시사항, 심의 및 자문 내용, 업무협의 사항에 대한 조치 결과는 부록에 수록합니다.

2. 성과품 납품 등

- 가. 모든 성과품 인쇄는 발주기관과 상의하여 승인받아 작성합니다.
- 나. 발주기관의 방침에 따라 성과품 종류, 수량 및 제작 방법은 변경될 수 있습니다.
- 다. 본 용역과 관련한 납품 예정 성과품은 사전에 발주기관에 제출하여 검토를 받아야 합니다.
- 라. 최종 성과품은 검토받은 성과품을 보완하여 발주기관에 확인을 받은 후 인쇄하여야 합니다.

4.2 성과품의 구성 및 내용

1. 종합보고서 작성

- 가. 표지
- 나. 제출문(용역수행업체의 대표이사 명의)
- 다. 참여기술인(명단, 주민등록번호, 업무 내용, 업무에 실제 참여한 기간 및 서명)
- 라. 목차
- 마. 위치도

- 바. 과업의 추진 경위
 - 사. 과업의 개요(목적, 범위, 내용, 과업 수행 방법 등)
 - 아. 타당성 검토(경제성 검토, 재무분석, 기술적분석 등)
 - 자. 사업계획
 - 차. 사업효과 및 향후 대책
 - 카. 종합결론
 - 타. 부록
 - 자문 사항, 관계기관 업무협의 및 지시사항
 - 설계비, 감리비, 공사비, 토지보상비, 운영비 및 기타 부대비 추정 산출내역서 등
 - 파. 참여기술인 명단(과업 참여기술인 성명, 담당업무, 참여 기간 등)
2. 요약보고서
3. 관련도면
- 가. 출입구 신설 계획도면(평면도, 종횡단면도 등)
 - 가. 기타 과업과 관련하여 작성된 도면

4.3 성과품의 종류 및 납품 부수

종류	수량	비고
종합보고서	25부/역	양면/칼라/A4
요약보고서	25부/역	양면/칼라/A4
타당성 조사 도면	10부/역	단면/칼라/A3
현황사진자료집	10부	단면/칼라/A4
전자매체(USB_전체 자료)	5부	
기타 발주기관이 요구하는 자료	10부	