

과업내용서

「전국공항 주차장 및 구내도로 중장기 운영전략 수립 용역」

자 체 보 안 성 검 토 필		
분 류	평 문	공항운영실장 최 석 호 (한석호)

2026. 5

KAC 한국공항공사

과업내용서

본 과업내용서는 한국공항공사가 시행하는 『전국공항 주차장 및 구내도로 중장기 운영전략 수립 용역』을 수행하기 위한 지침서로 과업 수행자는 다음에 기술된 사항을 충분히 숙지하여 지정된 기한 내에 완수하여야 한다.

I

일반사항

1. 과업명칭 : 전국공항 주차장 및 구내도로 중장기 운영전략 수립 용역

2. 과업의 목적

- ☐ 공사가 운영 중인 전국 14개 공항 주차장의 시설·운영현황을 분석하고 개선방안 및 신규서비 도입 등을 통해 혼잡완화 및 편의성, 수익성을 제고할 수 있는 중장기 운영전략 수립

3. 용어의 정의

- ☐ 본 과업내용서에서 “공사”라 함은 한국공항공사를 말하며, “계약상대자”라 함은 용역의 계약자(사업책임자 포함)를 말한다.
- ☐ 과업내용서 상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 의문사항이 있을 경우 충분한 협의 후 과업을 수행하여야 하며, 쌍방 간 의견이 상이할 때에는 “공사”의 의견 및 지시에 따른다.

4. 과업기간

- ☐ 본 과업은 단기계약으로 수행기간은 착수일부터 150일로 한다.
- ☐ 다음의 경우에는 “공사”와 “계약상대자”가 협의하여 과업기간을 변경할 수 있다.
 - 천재지변으로 과업수행에 차질이 있을 때
 - “공사”의 방침에 따라 본 과업수행이 중단되었을 때
 - “공사”의 계획변경으로 과업내용이 변경 또는 증감되었을 때

II

과업내용

1. 대상공항 : 전국 14개 공항

- 김포, 김해, 제주, 청주, 대구, 무안, 양양, 광주, 울산, 여수, 포항경주, 사천, 군산, 원주

2. 대상시설 및 운영체계

- 2.1. 주차장면적 : 1,211,594㎡(36,784면)
 - 2.1.1. 여객주차장 : 942,365㎡(27,417면)
 - 2.1.2. 기타주차장(직원·행사·임대) : 269,229㎡(9,367면)
- 2.2. 구내도로 : 커브사이드, 주차장 연결도로, 택시 및 버스정차장, 주차대행 이용구역 등

3. 시간적 범위

- 3.1. 기준연도 : 2026년(단, 年단위 자료분석 필요시 2025년도 자료 이용)
- 3.2. 분석목표연도 : 2026년~2035년(단기, 중기, 장기 운영전략 수립)

4. 내용적 범위

제1장 서론

- 1.1. 과업의 배경 및 목적
- 1.2. 과업의 범위(시간적 / 공간적 / 내용적 범위)

제2장 공항주차장 및 커브사이드 운영현황 분석

2.1. 조사분석 방법론 제시

- 2.1.1 관련 법 및 규정·상위계획 현황
- 2.1.2 과업내용관련 기존 연구용역 검토
- 2.1.3 분석 및 예측 방식

2.2. 공항주차장 운영현황 및 이용특성 분석

- 2.2.1. 주차장 운영현황 분석(주차시설별 규모, 요금체계 등)
- 2.2.2. 주차장 이용특성 분석(월별, 요일별, 시간대별 입출차 특성 등)
- 2.2.3. 주차장 내 주차구획 및 내부 동선의 흐름 분석
- 2.2.4. 주차장 내·외부 안내체계 분석

2.3. 커브사이드 운영현황 분석

- 2.3.1. 커브사이드 배치 및 운영 현황(승용차, 택시, 버스 구역 등)
- 2.3.2. 주차대행 서비스 운영 현황 및 이용특성(김포, 김해, 청주)
- 2.3.3. 국내·외 공항의 커브사이드 운영 우수사례 및 트렌드 조사

제3장 공항주차장 및 커브사이드 개선방안

3.1. 공항주차장 운영효율성 단계적 개선방안

- 3.1.1. 입·출차 동선 및 적정 안내체계 개선방안
- 3.1.2. 주차공간 구획개선을 통한 주차면 추가확보, 흐름 개선방안
- 3.3.3. 여객주차장 효율성 제고를 위한 제도 및 운영방식 개선 방안
(하이패스 차로 운영 방식, 만차시 입차 차단 등)
- 3.3.4. 직원, 화물, 행사주차장 운영개선 방안
- 3.3.5. 이륜차 주차구역 배치 및 요금징수 검토 등 개선방안
- 3.3.6. 공항별 단기, 중기, 장기 단계별 시설 개선플랜(주차장 확장 등)
(시설확장이 필요한 경우, 주차수요 분석치 제시)

3.2. 커브사이드 운영 개선 및 주차대행 서비스 확대 방안

- 3.2.1. 커브사이드 배치 및 운영 개선방안
- 3.2.2. 주요공항(김포, 김해, 제주, 청주, 대구) 주차대행 서비스
개선 및 신규도입 검토

제4장 통합주차지원센터 및 주차요금 결제시스템 개선방안

4.1. 통합주차지원센터 구성·운영 방안 제시

- 4.5.1. 운영실태(근무형태, 수행업무, 공항-센터간 분업 등) 분석
- 4.5.2. 통합주차지원센터 운영개선 방안

4.2. 주차요금 결제시스템(대행사) 현황분석 및 개선방안

- 4.2.1. 현재 주차요금 결제시스템 분석
- 4.2.2. 국내 유사규모의 주차장의 결제시스템 사례조사
- 4.2.3. 결제시스템 개선방안 수립(간편결제, 하이패스 등)
- 4.2.4. 신규 대행사 업체 선정을 가정한 제안요청서(안) 제시

제5장 신기술 및 정부정책 최신동향에 따른 영향 및 대응방안 검토

5.1. 자율주행차량 기술수준 및 상용화에 따른 대응방안

- 5.1.1. 자율주행차량의 기술 및 제도적 수준
- 5.1.2. 공항 내 자율주행 셔틀버스 운행 사례 및 도입 적정성 검토
- 5.1.3. 향후 자율주행차량 및 무인택시 상용화에 따른 대응방안
(커브사이드, 주차장 운영방식의 변화 방향 제시)

5.2. 로봇주차 기술 현황·사례 및 도입 적정성 검토

- 5.2.1. 국내·외 로봇 주차 기술 현황 및 사례 분석
- 5.2.2. 로봇주차 시스템 도입 적정성 검토

5.3. 기타 AI 등 신기술을 활용한 주차서비스 및 정부정책 변화에 따른 영향 및 대응방안 검토

- 5.3.1. AI 등 신기술을 활용한 주차서비스 현황 및 대응방안
- 5.3.2. 공항 주차장 운영환경에 영향을 미치는 주요 정부정책
(MaaS 등) 현황 및 대응방안

제6장 전국공항 주차장 중장기 운영전략(로드맵) 제시

6.1. 주차장 운영 관련 중장기 운영전략 제시

6.1.1 연구결과 종합 정리

6.1.2 중장기 운영전략(목표, 실행과제 등) 수립

6.1.3 중장기 운영 전략의 단계(연도)별 실행 로드맵 제시(~'35년)

6.2. 전략의 원활한 이행을 위한 필요사항 제시

6.2.1 개선 과정에서의 기대효과 및 유의사항 제시

6.2.2 전략의 이행·롤링을 위한 실행방안 제시

Ⅲ

이행사항

1. 계획수립 및 보고

가. “계약상대자”는 전체 공정계획 및 세부 공정계획을 수립하여야 한다.

나. “계약상대자”는 과업수행을 위한 각 공정별 수행계획을 수립하고
작업방법을 결정하여야 한다.

다. “계약상대자”는 과업진도 및 과업추진 내용에 대하여 용역 착수
후 2주마다 추진실적 및 향후 계획을 보고하고, 매주 최소 1회
“공사”의 실무 감독자와 과업진행 사항 및 향후 세부추진 계획에
대해 별도로 협의하여야 한다.

라. “계약상대자”는 “공사”의 요청이 있을 경우 과업이 진행 중에
있더라도 그 내용을 보고하여야 한다.

마. (착수보고) “계약상대자”는 계약일로부터 7일 이내에 계약서·제안서
등을 근거로 작성한 사업수행계획서 및 착수계를 제출해야 한다.

바. (최종보고) “계약상대자”는 사업기간 종료 7일 전 최종보고회를

개최하여야 한다. 사업기간종료 이전 15일전에 최종 산출물에 대한 초안을 “공사”와 협의한 후 제출하여야 하며 이때 제안요청서, 제안서, 계약서, 과업내용서 등 사업설계서의 업무 범위에 포함된 사항이 포함되어야 하고 필요시 발주 부서는 내용의 수정·보완을 요구할 수 있다.

2. 착수계 제출

가. “계약상대자”는 용역계약 체결 후 7일 이내에(법정 공휴일 미포함) 다음 사항을 포함한 착수계를 “공사”에 제출하고 과업에 착수하여야 하며, 착수보고회는 공사와 협의 후 시행한다.

- 용역 수행계획서(전체, 세부 과업별)
- 세부 공정계획서(업무흐름도, 예정공정표 포함)
- 조직 구성(안) 및 인력투입 계획서(이력서 및 자격증명서 등 포함)
- 용역 책임자 및 수행자의 선임계
- 청렴이행서약서 및 보안각서(자체 보안대책 포함)
- 기타 용역수행에 필요한 사항

나. 계약상대자가 제출한 착수계를 공사가 심의하여 변경 사항 발생 시, 계약상대자는 이를 3일 이내에 수정 및 보완하여 제출해야 한다.

3. 과업의 변경

가. 과업시행 중 다음사항에 변동이 있을 시에는 예산의 범위 내에서 본 과업에 대한 내용을 변경할 수 있다.

- “공사”의 계획변경이 있을 때
- 여비, 유인물비, 회의비 등 직접 경비의 증감이 발생한 경우
- 기타 본 과업의 시행에 부득이한 사유가 발생하였을 때

나. 본 용역 계약금액에는 “계약상대자”가 용역을 수행하기 위한 인건비, 각종 인쇄비, 출장비, 회의비, 비품비, 운영활동 비용, 자문 비용 및 조사연구비 등 본 과업수행에 필요한 일체의 비용이 포함된 것으로 간주한다.

※ 공사의 운영상의 사유로 기술협상시 과업이 가감 될 수 있음

4. 협의 및 의견수렴 등

가. 용역기간 중 과업의 목적달성을 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 “공사”가 검토 및 처리의견을 요구하는 경우 “계약상대자”는 이를 작성하여 “공사”와 협의하여 처리하여야 한다.

나. “계약상대자”는 과업수행 중 중요사안이나 관계기관과의 협의가 필요한 사항 등은 검토 및 처리의견을 작성하여 “공사”와 사전 협의하여 추진하여야 한다.

다. “계약상대자”는 과업수행 중 과업성과 향상을 목적으로 학계 등의 의견을 수렴하고 필요시 과업에 반영하여야 한다.

5. 하도급

가. 과업내용의 하도급은 원칙적으로 금한다. 다만, “계약상대자”는 용역수행과 관련하여 부득이하게 과업의 일부를 하도급 하고자 할 경우에는 하도급자의 해당분야 실적, 자격요건, 경험인력의 보유현황, 운영계획, 하도급 필요성, 업무범위, 협약서 등 “공사”가 요구하는 서류를 하도급 시행 전에 제출하여 공사규정에 의해 서면승인을 받은 후 하도급 하여야 하며 아래와 같이 부득이한 경우에 한한다.

- 과업의 내용 또는 성질상 “계약상대자”가 직접 수행할 수 없는 부분으로 인정되는 경우

- 계약상대자가 수행하는 것보다 더 좋은 과업성과를 얻을 수 있다고 객관적으로 인정되는 경우
 - 이때, 하도급 필요성, 계약건명, 계약금액, 하도급 부분 및 내역, 하도급자, 계약이행기간, 관리계획, 하도급 사유, 계약서 사본, 기타 참고사항 등 자료를 공사에 제출하여야 한다.
- 나. “공사”는 승인된 하도급 용역의 수행에 있어서 당해 하도급 계약 상대방이 용역 업무 추진능력이 없다고 인정되거나, 또는 성실히 그 의무를 다하지 않아 과업의 수행에 지장이 있을 경우에는 “계약 상대방”에게 이의 개선을 요구할 수 있다. 이 경우에는 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 적절한 조치를 취하여 과업의 수행에 문제가 없도록 하여야 한다.

6. 특허권의 사용

본 과업수행에 있어 제3자의 권리인 국내외 특허권 등을 사용할 때에는 “계약상대자”는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 법적 책임을 포함한 일체의 책임을 져야한다.

7. 계약의 해제 및 해지

- 가. 다음과 같은 사항이 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계 규정에 따라 조치할 수 있다.
- 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간 성과품이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업을 성실히 이행하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
 - 과업수행에 있어 계약내용을 위반하거나, 과업수행에 필요한 “공사”의 정당한 요구에 불응한 때

8. 성과품의 제출

- 가. “계약상대자”는 “공사”가 본 과업의 수행과 관련하여 요청하는 자료 및 보고서는 “공사”가 제시한 기한 내에 제출하여야 하며, 과업내용서에 명시된 성과물은 용역만료일까지 “공사”에 제출하여야 한다.
- 나. 과업내용서에 의한 모든 성과품은 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여 사전에 “공사”와 협의한 후 인쇄하여야 하며, 보고서 본문 및 표지는 백상지 A4 규격을 기준으로 작성한다. 단, “공사”와 합의한 경우 다른 규격을 기준으로 작성할 수 있다.
- 다. 각종 조사자료 및 기타 활용자료 등은 정리하여 별책으로 수록하여 제출하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 용역수행과 관련한 다음의 성과품을 제출하여야 한다.

번호	항 목	규 격	수 량	제출시기
1	착수계, 과업수행계획서	A4	3부	계약 후 7일 이내
2	착수보고회 자료	A4	30부	착수보고회 전
3	중간보고서	A4	30부	중간보고회 전
4	최종보고서	A4	30부	최종보고회 전
5	본 보고서 및 요약보고서	A4	30부	계약완료 기한 내

- * 성과품의 편집 및 인쇄 방법은 공사와 사전 협의하며, 성과물의 제출 목록 및 규격, 수량은 위 내용을 따르되 용역 수행의 효율성을 위해 상호 협의하여 조정 할 수 있음
- 마. 성과물 작성시 인용된 참고자료는 각주에 의거 출처를 명기하여야 한다.
- 바. 기타 과업수행 중 수집된 자료 및 프로그램은 “공사”가 활용할 수 있도록 제출하여야 한다.

9. 과업의 수정·보완

- 가. 공사의 승인 및 협의를 거친 사항이라도 추후 계약상대자의 계획이나 검토상의 잘못으로 하자가 발견될 경우에는 추가 용역비의 청구 없이 계약상대자의 책임 하에 즉시 수정, 보완하여야 한다.
- 나. 공사는 합리적인 범위 내에서 추가 과업내용을 통보할 수 있으며, 계약상대자는 본 과업 시행중 예기치 못한 사고나 상황이 발생하였을 때 즉시 감독자에게 알려야 한다.

10. 보안대책

※ 보안관련 서류 각 1부(붙임1)

- 가. “계약상대자”는 본 용역을 수행함에 있어 “공사” 또는 공항 내 정부 관계기관의 보안관련 규정을 준수하여야 하며, 필요한 경우 “공사” 또는 관계기관에서 요구하는 보안절차를 취하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 과업참여자에 대한 보안각서를 징구하여 과업 착수와 동시에 제출하고 보안교육을 시행하여야 한다. 과업참여자 변경 시에도 또한 같다.
- 다. “계약상대자”는 시건장치가 부착된 자료 보관함을 자체적으로 확보하여 본 과업과 관련된 일체의 자료들을 구분 보관하고 정·부 책임자를 지정하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 과업참여자 교체 시에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하여야 한다.
- 마. “계약상대자”는 자체보안대책을 수립하여 “공사”의 발주 부서장의 승인을 받아 시행하여야 한다.
- 바. “계약상대자”는 대표자의 신원진술서 및 보안각서를 계약서에 명시한 착수일까지 제출하여야 하며, 각서에는 반드시 자필로 서명하여야 한다.

- 사. “계약상대자”는 용역참여자를 지정하여 “공사”의 발주 부서의 승인을 받아야 하며 다음의 조치를 하여야 한다.
- 신원확인서류를 제출하여야 한다.
 - 용역 참여인원에 대하여 보안교육을 실시하여야 한다.
 - 개인별 보안각서에 자필서명 후 제출하여야 한다.
- 아. 본 용역의 보고서 등 모든 성과품의 관리는 “공사”의 보안 관련규정 및 지침에 따라야 한다.
- 자. 본 용역과 관련된 원고 및 자료 등은 최종성과물이 납품되면 “공사”의 감독관 입회하에 완전 파쇄하도록 한다.
- 차. “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 피고용인은 본 용역수행과 관련하여 취득한 모든 사항을 과업수행 기간은 물론 과업수행 완료 이후에도 “공사”의 승인 없이 어떠한 방법으로도 외부에 공표 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 카. 용역수행자는 본 항의 보안유지를 위한 사항을 위반하였을 시에는 손해배상 및 관련법에 의한 처벌 등 민·형사상의 모든 책임을 진다.

IV-2. 특수조건

1. 과업수행기관의 의무

- 가. “계약상대자”는 본 용역을 수행함에 있어 최신의 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약 의무를 이행해야 하며 의무수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 “공사”에 대하여 최대 이익을 도모한다.
- 나. “계약상대자”는 대한민국 법규에 의거 행정 관청 또는 관계기관에 의하여 부과되는 본 용역 수행과 관련한 일체의 세금, 수수료, 부과금 등을 관련 법률이 정하는 바에 따라 납부하여야 한다.
- 다. “계약상대자”는 관련법규 및 방침에 의하여 개최되는 각종 보고회에 대비한 제반 성과물 등을 준비하여야 하며, 또한 보고회에 참석하여 과업내용을 설명하여야 하고, 지적사항이 있을 경우 “계약상대자”의 부담으로 이를 수정 보완하여야 한다.

2. 과업수행자 지침

- 가. “공사”가 과업수행자의 임명과 교체를 거부할 경우 “계약상대자”는 지체 없이 타당한 대책을 수립하여야 하며, 이로 인하여 과업수행이 지연되도록 하여서는 아니 된다.
- 나. “계약상대자”는 용역수행계획서에 명시된 용역수행자의 참여를 원칙으로 하며 “공사”가 승인한 인력일지라도 업무수행 상 필요에 따라 교체요구가 있을 경우 즉시 교체토록 하며, 용역수행자의 사정에 의하여 기 투입된 인력을 교체할 경우 그 사유 및 대책을 명시하여 “공사”의 사전 승인을 받아야 한다.
- 다. “계약상대자”는 과업내용서에 명시된 대로 보고서 등을 지정된 기한 내에 제출하여야 한다.

3. 성과품의 소유

- 가. 용역수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 보고서, 이동식 기억장치(USB) 등 일체의 성과품은 “공사”의 소유로 하며, “공사”는 과업기간 뿐 아니라 이후에도 제한 없이 사용할 수 있다.
- 나. “공사”는 특정 자료나 정보를 “공사”의 독점적 정보자료로서 지정할 수 있으며, “계약상대자”는 “공사”의 사전 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없으며 완료 시 “공사”에게 전부 제출하여야 한다. 또한 이와 같은 보안유지를 태만하여 “공사”가 받게 되는 피해에 대하여 보상책임을 진다.

붙임 1

보안 관련 서류

보안서약서

본인은 년 월 일 귀공사와 계약 체결한 『전국공항 주차장 및 구내도로 중장기 운영전략 수립 용역』을 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 전원에 대하여 보안 교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 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 :

한국공항공사 사장 귀하

보안각서

(업체대표자용)

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 『전국공항 주차장 및 구내도로 중장기 운영전략 수립 용역』 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 공사(용역)를 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안 사항을 철저히 이행할 것임은 물론 공사(용역)수행 전에 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 귀 공사에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 참여자가 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 범규에 따라 처벌받음은 물론 공사등록 업체 자격취소, 부정당업자의 입찰참가자격 제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명)

한국공항공사 사장 귀하

보 안 각 서

(용역참여자용)

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 『전국공항 주차장 및 구내도로 중장기 운영전략 수립 용역』에 참여하는 자로서, 제반 보안규정 및 준수사항을 철저히 준수하겠으며 보안사항을 누설하거나 용역참여과정에서 본인으로 인한 보안사고가 발생하였을 때에는 관계법규에 따른 어떠한 처벌도 감수할 것을 각서로 제출합니다.

- 준 수 사 항 -

1. 용역과업수행과정에서 지득한 비밀을 누설, 유출하지 않는다.
2. 각종자료(유인물, 간행물, 설계도, 문서포함)의 주요 정보사항을 대외로 유출하지 않는다.
3. 성과물중 전부 또는 일부를 승인된 목적 이외에 사용하기 위하여 복제, 복사하거나 보유하지 않는다.

년 월 일

상 호 :

생 년 월 일 :

성 명 : (서명)

한국공항공사 사장 귀하

신 원 보 증 서

1. 용역명 : 00000000000

2. 용역기간 :

3. 참여자 인적사항 :

연번	소속	직위	성명	생년월일	주소	비고

상기 참여인원에 대한 신원에 이상이 없음을 보증합니다.

20 년 월 일

○○○○ (주) 대표(또는 현장대리인) (인)

한국공항공사 사장 귀하