

『제주환경자원순환센터 부지 지적확정측량 용역』 과업지시서

2026. 6.

I. 과업개요

1. 사 업 명: 제주환경자원순환센터 부지 지적확정측량 용역
2. 위 치: 제주특별자치도 제주시 구좌읍 동북리 산56-34 일원 외 인근 필지
3. 용역금액: 금256,454,000원 (부가세 포함)
 - 1) 계약단가: 국토교통부 고시 제2025-896호(2026년 지적측량수수료 고시)
 - 2) 지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정
 - 3) 업무량은 예상 업무량이므로 측량결과 완료한 업무량으로 확정한다.

4. 과업수행기간 : 착수일로부터 2026. 12. 15.까지

5. 과업의 목적

본 과업은 제주환경자원순환센터(매립, 소각시설, 주민편익시설) 조성사업 및 토지개발이 완료됨에 따라 토지의 지번, 지목, 좌표(경계), 면적 등의 등록을 위한 확정측량을 시행하여 공유재산 관리의 효율화를 위함

6. 과업범위

- 1) 기초측량(지적삼각보조점 및 지적도근점 측량)
- 2) 지적확정측량(사업시행 면적: 266,796㎡, 축척: 1/500)
- 3) 세부 과업범위
 - 지적기준점 매설 및 관측
 - 지구계 측량
 - 필계점 관측
 - 지적확정측량 내업
 - : 계산 및 결선, 좌표면적 계산, 결과도 및 성과도 작성
 - : 확정도 및 각종 조서 작성
- 4) 사업시행 면적(266,796㎡) 확정측량 후 법적 인허가 절차 진행
- 5) 본 사업 관련하여 발주자 및 감독관이 자료 요구 시 자료 제출

II. 일반사항

1. 적용범위

본 과업지시서는 제주환경자원순환센터 부지 지적확정측량 용역을 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 과업지시서에 의하여 수행 및 성과자료 등을 작성해야 한다. 이에 규정되지 아니한 사항은 지적관계법규, 사업목적, 관계기관 협의사항 등과 연계 검토한 후 감독관과 측량업체가 협의하여 업무를 수행한다.

2. 법규준수

- 1) 본 과업은 정부의 상위계획 및 기타 관계법령에 의한 제반 관련계획과 관련하여 종합적으로 검토하여야 한다.
- 2) 수급인은 본 과업내용서에 “관련 규정에도 불구하고 이 항에서 정하는 바에 따른다.” 라고 별도로 명시되어 있지 않는 한 본 과업지시서의 내용이 관련 규정과 상호 모순될 경우(과업 수행 중에 관련 규정이 변경되고 변경된 규정에 따라야 할 경우를 포함 한다)는 대한민국 관련 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

3. 용어의 정의

- 1) 발주자 : 『발주자』라 함은 해당 용역의 시행 주체인 『제주환경자원순환센터』 계약당사자를 말한다.
- 2) 수급인 : 『수급인』이라 함은 『용역계약일반조건』 제3조 제2호의 『계약상대자』를 말한다.
- 3) 감독관 : 『감독관』이라 함은 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독 할 수 있는 자로써 제주특별자치도에서 임명·통보한 직원을 말한다.
- 4) 측량도서 : 지적측량성과도, 사업지의 지목 및 내역서, 면적조서 등 발주자가 필요하다고 인정하여 요구한 부대 도면 및 기타 관련 서류 등을 말한다.

4. 용어해석의 우선순위

과업내용서상에 용어해석의 차이가 있을 경우에는 감독관과 수급인이 상호 협의하여 결정하여야 한다.

5. 용역감독의 권한

- 1) 용역감독 : 감독관은 이 과업을 수행함에 있어 수시로 수급인에 대하여 다음의 계약관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하여야 한다.
 - 가) 기술 인력 동원 현황
 - 나) 지적측량도서 작성 현황 및 업무수행 상태
 - 다) 기타 확인이 필요한 사항
- 2) 용역점검 : 감독관은 정확한 지적측량 성과 확보를 위해 수급인에 대한 정기 또는 수시 점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 수급인은 감독관과 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

6. 수급인의 책임

- 1) 책임한계
 - 가) 감독관의 승인을 받은 측량도서라 할지라도, 수급인의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대하여 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 수급인은 용역 완료 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정·보완요구가 있을 때에는 수급인 부담으로 시정·조치하여야 한다.
 - 나) 수급인은 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우, 이에 대한 손실 보상 등 모든 책임을 져야 한다.
 - 다) 수급인이 감독관에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.
- 2) 지시의 이행 : 감독관이 용역업무의 수행에 관하여 사업 책임기술자에게 지시한 경우 사업 책임기술자는 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명·날인 후 제출하여야 한다.
- 3) 관계기관 협의
 - 가) 과업수행을 위해 요구되는 각종 인·허가 등을 위하여 감독관이 요구

할 시 수급인은 직접 관계기관과 업무 협의를 하여야 한다.

나) 수급인은 관계기관과 업무협의를 하기 전에 협의할 내용 및 자료 등에 대하여 감독관과 사전 협의를 하여야 한다.

다) 수급인은 협의 완료 후 협의 결과를 감독관에게 보고하고 감독관의 지시에 의거 업무를 처리한다.

라) 수급인은 측량을 위해 출입제한구역 등을 출입할 경우는 사전에 관련 기관과 협의 절차를 거친 후 과업을 수행하여야 한다.

4) 문서의 기록비치 : 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 감독관의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 감독관의 제출 요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

5) 재조사 : 수급인이 본 과업을 수행함에 있어 감독관이 조사과정 및 지적 측량 성과가 부실하여 재조사를 요구할 경우 수급인은 지시에 따라야 하며, 이에 소요되는 비용은 수급인 부담으로 지拂하여야 한다.

6) 안전관리의 의무 : 수급인은 본 과업을 수행 시, 수급인의 필요에 의해 행하는 제반작업 과정에서 관련 법규에 의한 안전보건관리에 최선을 다하여야 하며 작업 도중 발생하는 인적·물적 사고로 인한 손해배상에 대하여 책임을 져야 한다.

7) 법규준수의 의무 : 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관련법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해상황에 대하여 책임을 져야 한다.

7. 주요업무의 사전승인 등

수급인은 다음 사항에 대해서는 사전에 감독관의 승인을 받고 과업을 수행하여야 한다.

- 1) 과업계획서 및 착수신고서 내용 변경
- 2) 주요 과업내용의 변경
- 3) 자문 및 관계기관과의 협의사항
- 4) 추가로 측량을 요하는 사항
- 5) 기타 감독관이 요구하는 사항

8. 용역수행자의 교체

- 1) 본 과업에 참여하는 측량기술자는 충분한 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 지적측량 업무에 참여하고 있는 측량기술자가 과업의 수행에 불성실하거나, 부적당하다고 감독관이 인정하는 경우 수급인에게 교체를 요구할 수 있으며, 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 2) 본 과업에 참여하는 지적측량기술자가 퇴직 혹은 기타 다른 부적절한 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 감독관의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 측량기술자로 즉시 교체하여야 한다.

9. 제출물

- 1) 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치 여부 및 정확한 수치물량을 확인한 후, 서명 또는 날인하여 제출하여야 한다.
- 2) 감독관은 원활한 용역수행 등을 위하여 제출부수의 추가, 제출시기의 변경 또는 본 과업내용서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.
- 3) 수급인은 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 지체 없이 재작성하여 제출하여야 한다.
- 4) 수급인은 과업수행과 관련하여 관계기관과 협의한 사항에 대하여는 회의록 및 관련 자료를 작성 제출하여야 한다.
- 5) 수급인이 제출한 지적측량 도서가 계약에 위배되는 경우 수급인은 감독관이 검토 승인한 자료를 근거로 책임을 회피할 수 없다.

10. 과업수행기간 변경

다음의 사유로 과업업무를 계속 수행할 수 없을 때에는 중단 사유를 제출하고, 발주자의 승인을 득한 후 계약기간을 연장할 수 있다.

- 1) 전쟁 및 천재지변 등 불가항력으로 작업이 불가능 할 때
- 2) 발주기관의 지시에 의하여 작업이 중단되었을 경우
- 3) 관계기관 협의 및 검토의 사유로 지연되었을 때
- 4) 기타 과업을 수행할 수 없는 불가피한 상황이 발생되었을 때

11. 착수 신고서 제출

수급인은 계약체결일로부터 7일 이내에 본 과업에 착수하고, 착수와 동시에 과업수행에 필요한 아래의 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 착수계
- 2) 책임기술자 선임계
- 3) 책임기술자 재직증명서
- 4) 책임기술자 기술자격증 사본
- 5) 예정공정표
- 6) 과업수행계획서
- 7) 청렴계약이행서약서
- 8) 보안각서
- 9) 기타 발주자가 요구하는 사항

12. 과업수행 보고

착수보고

- 1) 수급인은 현장여건 등을 검토한 후, 용역 착수 후 7일 이내에 착수 보고를 하여야 한다.
- 2) 수급인은 지적측량과업을 검토하여 본 용역과업 수행에 문제점, 보완사항 등에 대해 감독관에게 보고하여 착수보고 시, 제시한 용역과업 수행계획에 차질이 없도록 조치하여야 한다.
- 3) 과업수행계획서에는 감독이 지시하는 사업 일정에 따라 과업성과가 적기에 완료될 수 있도록 인력 및 장비투입 계획 등이 치밀하게 반영되어야 하며, 업무량, 측량기간, 투입인력, 기초·세부측량 실시방법, 지구계 결정 사항이 포함되어야 한다.

13. 협의와 조정

- 1) 본 과업을 수행하면서 책임기술자는 사업 준공업무와 관련된 기관과 협조체제를 구축하여 과업이 상호 유기적으로 수행되도록 하여야 한다.
- 2) 수급인은 의견 조정 시, 중요사항은 감독관과 협의하여 결정하여야 하고,

회의록을 작성하여 참석자들의 날인을 받은 후 감독관에게 제출하여야 한다.

- 3) 수급인은 발주처가 본 과업 등을 위해 필요한 기초 자료와 용역 성과 등을 요구 시, 신속히 자료를 제공하여야 한다.
- 4) 본 과업수행을 위하여 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률, 동법 시행령, 시행규칙, 사무처리규정 등 관련 법령에 의한 처리지침을 준수할 것이며, 과업내용에 대하여 관계기관과 사전에 충분히 협의하여 문제점이 없도록 하여야 한다.

14. 과업 완료 전, 현장 부합 여부 조사

- 1) 수급인은 본 과업의 활용을 위해 과업 완료 전에 발주처와 공동으로 현장 조사를 실시한다.
- 2) 주요 조사내용
가) 확정된 과업내용이 일치하는지 여부
나) 주변 각종 시설과의 연계성을 감안한 매설 및 관측점의 적정성
다) 기타 현장 부합 여부를 확인할 수 있는 제반내용 등

15. 용역중지

- 1) 수급인의 귀책사유가 아닌 인·허가 지연, 민원발생, 관계기관 협의지연 및 각종 심의신청 기간 소요 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 감독관은 용역 중지를 명할 수 있다.
- 2) 수급인의 파산, 해산, 부도, 영업정지, 기타 징계 등의 사유로 인하여 당초 내용대로 용역 수행이 곤란한 경우, 즉시 용역을 중지하며, 용역 중지 시점까지의 금액으로 타절 정산한다.

16. 보안 및 비밀유지

- 1) 보안관계 법규의 준수
수급인은 정부 또는 발주자에게 필요한 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모

든 책임은 수급인이 져야 한다.

- 2) 수급인은 보안대책을 수립하여야 하며 용역 착수계와 함께 수급인 보안 각서와 용역참여자에 대한 보안각서를 제출하여야 하며, 용역참여자가 교체될 시에도 또한 같다.
- 3) 용역참여자가 교체될 시에는 인계·인수를 철저히 하고, 감독관의 승인을 받아야 하며, 과업 수행에 차질이 없어야 한다.
- 4) 자료보관함은 별도 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고, 정·부책임자를 지정하여 관리하여야 한다.
- 5) 용역의 정·부책임자는 공정의 진도를 감안하여 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과물이 작성되었다고 판단될 때에는 업무일지를 비치하여 작업내용을 기록유지 하여야 한다.
- 6) 과업성과품 발간 시 유의사항
수급인은 과업성과물을 감독관과 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류·관리하여야 하고 대외비로 분류되는 자료의 발간 시는 감독관과 협의하여 정부에서 인가한 발간업체에서 발간하여야 한다.
- 7) 보안관리의 책임
수급인은 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며 수급인의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 한다.
수급인은 본 과업을 수행함으로써 산출된 자료 및 내용 등을 제주특별자치도의 사전 승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개해서는 안 된다.
- 8) 작업장에서 발생하는 원지, 파지, 잉여분 등 과업 폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄 처리 하여야 한다.
- 9) 기타 용역 수행과정의 보안사항 이행은 제주특별자치도의 보안 업무 등의 관련규정 등을 따른다.

17. 성과품의 소유

- 1) 과업수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 지적조서 및 측량성과표 등 일체의 성과품은 발주처 소유로 하고 승인 없이 제3자에게 제공하거나, 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 완료 시 모두 제출하여야 한다.
- 2) 과업으로 생산된 성과품의 저작권은 발주기관 소유로 하며, 수급인은 향후 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없다.
- 3) 과업수행에 있어 제3자 권리의 대상으로 되어 있는 특허권 등을 사용할 때에는 수급인이 일체의 책임을 져야 한다.

18. 계약변경 조건

- 1) 발주처의 사정으로 인하여 측량 시행 범위가 변경될 때
- 2) 지적측량 결과에 따른 면적 정산
- 3) 수급인의 파산, 해산, 부도, 영업정지, 기타 징계 등의 사유로 인하여 당초 계약서의 내용대로 계약 이행이 곤란한 경우(용역 타절 등)
- 4) 기타 발주처가 필요하다고 인정할 때

19. 기 타

- 1) 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 수행 상 필요하다고 인정되는 중요사항 및 기타 경미한 추가 과업, 부대 업무, 관련 법규 등의 개정으로 인한 소요 업무에 대하여는 발주처의 요청이 있을 시, 이에 응해야 한다.
- 2) 본 과업수행중 사고(인명, 재산 포함) 발생 시, 수급인은 즉시 보고하고 지시에 따라 수급인 부담으로 보상 또는 원상복구 등 제반조치를 취한다.
- 3) 본 용역 성과는 초안 작성 후 검토를 받아 완성한다.
- 4) 본 용역과업이 완료된 후, 성과품의 미비사항 발생 시, 즉시 보완한다.
- 5) 본 과업을 수행함에 있어서 항상 발주처의 이익을 보호하는 입장에서 과업을 수행하여 경제적이고, 효율적인 계획이 되도록 노력하여야 한다.
- 6) 본 과업내용서의 해석상 의견이 서로 상이할 경우 협의하여 결정하고, 협의가 성립되지 않을 경우 발주처의 해석에 따른다.
- 7) 본 용역 계약기간 중 수량 증·감 사항이 발생할 경우에는 변경 계약 체

결하여 정산하여야 한다.

- 8) 지방재정 균형집행(신속집행)을 위해 발주처와 수급인의 상호 협의에 의하여 선지출 할 수 있다.

Ⅲ. 과업내용서

1. 지적확정측량

- 1) 지적측량은 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률의 경계설정 기준에 의거 실시하되, 관계기관과 지적측량 성과를 협의해야 한다. 다만, 현지 여건 상 불가피할 경우에는 발주처와 협의하여 측량을 실시하여야 한다.
- 2) 지적측량성과는 관련법에 의거 도면에 표시한 후 이에 대한 면적조서(지번, 면적 등)를 작성한다.
- 3) 사업지구 인·허가선에 의한 지구계 확정을 위하여 분할측량, 경계복원측량 또는 지적현황측량을 실시할 경우 수급인은 현장에 입회하여야 한다.
- 4) 수급인은 측량 전 자료조사를 통해 토지이용계획도, 기준점 성과표 및 관측부, 도면의 축척, 행정구역간 접합, 토지 소재, 면적 등 사업내용을 파악하고 지적기준점의 원점 체계와 분포상태, 지적기준점의 성과를 확인한다.
- 6) 지적전산파일, 지적측량성과, 정사영상자료 등을 활용하여 도면의 축척과 행정구역간 접합 등을 확인하고 지적확정측량 구역을 결정한다.
- 7) 토지주 등으로부터 필계점 등에 대한 확인 요청이 있는 경우에는 경계점 표지(말박기) 설치를 위한 측량을 실시하도록 하며, 토지소유자를 입회시켜 측량하는 것을 원칙으로 하고 입회자의 서명날인부를 사업시행청에 제출하여야 한다. 다만 토지소유자 부재 등으로 토지소유자가 입회하지 못하는 경우 토지소유자로부터 요구가 있을 시 경계점(필계점 등) 위치를 확인시켜 주어야 한다.
- 8) 사업계획과 부합되지 않거나 구조물 또는 존치건축물 등이 저촉되어 조정이 불가피한 경우에는 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률시행령」 제55조의 지상 경계의 결정 기준 등에 따라 사업시행청과 협의를 거쳐 지구계를 조정할 수 있다.

2. 지적기준점 측량

- 1) 지적기준점의 위치는 향후 확인할 수 있는 위치에 설치되어야 하며, 기준점망 구성에 무리가 없는 위치에 설치되어야 한다.
- 2) 지적기준점 매설 위치 선정 시 감독자와 협의하여 기준점망 구성이 용이한 위치를 확인하고 매설한 후 사진 등으로 제출한다.
- 3) 수급인은 기준점측량이 끝난 즉시 세부측량 실시 전에 기 작성된 「예정지적좌표도」의 좌표값에 의거 반드시 사업지구의 경계이상 유무를 확인하여야 한다.

3. 예정성과 검토

- 1) 수급인은 지적확정측량부, 결과도, 측량성과 파일과 사업인가서 및 사업계획서, 토지 이동정리 파일 등을 첨부하여 「지적확정측량규정」 제24조에 따라 지적기준점 성과관리 기관에 측량성과검사를 요청하여야 한다.
- 2) 수급인은 감독관이 요청한 성과품 납품 예정일 또는 용역완료일 30일 이전에 성과품에 대한 사전검사를 받아야 하며, 지적사항을 보완하여 최종 성과품을 납품하여야 한다.

4. 기 타

- 1) 본 과업내용서에 명시되지 않아도 전문적인 견해와 자문을 득할 필요가 있다고 판단되는 사항은 추가로 검토·연구하여 과업목적을 달성하도록 성실히 수행하여야 하며, 감독관이 필요하여 추가로 요청한 항목에 대해서도 검토·연구하여야 한다.
- 2) 합리적이고 객관적인 연구성과를 위해 관련분야 전문가로부터 충분한 자문을 받아야 하며, 자문내용은 감독관에게 통보한다.
- 3) 성과품의 종류, 내용, 수량 등은 과업내용을 토대로 제출하되, 관계기관 협의과정이나 관련법령의 변경 또는 발주자 요구에 의해 변경될 수 있으며 이 경우 수급인은 수급인 부담으로 필요한 성과품을 추가로 제출하여야 한다.
- 4) 지적확정측량 업무량은 발주처 사정으로 인하여 측량시행 범위가 변경될 경우 수급인은 이에 적극 응하여야 하며, 측량수수료는 최종 확정된 물량으로 정산한다.

5. 성과품 작성 방법 및 목록

- 1) 지적확정측량 성과도는 지적확정측량 결과도에 의해 작성하고, 지적확정측량 결과도는 지구계 확정선 및 현장 점유현황선을 표기한다.
- 2) 경계(보조)점 관측 및 좌표계산부는 지구계점 및 필계점을 관측하여 작성, 측량 현장파일은 「지적업무처리규정」 별표 제3호에 맞춰 작성한다.

구 분	납 품 도 서	수량	비고
지적측량 기준점	■ 지적측량기준점 측량계산부 및 조서 ■ 지적측량기준점 관측 및 거리측정부 ■ 지적측량기준점 표석대장 및 망도 ■ 지적삼각보조 측량부 ■ 지적도근 측량부	각 1부	
도 면	■ 지적확정측량 종합도 및 결과도 (일람도 포함) ■ 지적확정측량 성과도 ■ 지구내 종전도 ■ 신·구 대조도 ■ 공공시설 무상귀속도 (사업시행자 귀속분) ■ 대체시설도 (국가, 지자체 귀속분) ■ 지구계점망도 ■ 국유지 무상 증여도(해당 시 작성) ■ 국유지 무상 양여도(해당 시 작성)	각 1부	
조 서	■ 면적 집계표 (총괄, 지목별) ■ 지적확정토지 지번별 면적조서 ■ 필지별 좌표면적 및 경계점간 거리계산부 (지구계점, 가구점, 필계점, 약도포함) ■ 경계(보조)점 관측 및 좌표계산부 ■ 종전토지 지번별 면적조서 ■ 공공시설 무상귀속조서 (사업시행자 귀속분) ■ 대체시설조서 (국가, 지자체 귀속분) ■ 사업지구 경계점 사진 ■ 국유지 무상 증여조서(해당 시 작성) ■ 국유지 무상 양여조서(해당 시 작성) ■ 면적측정부 (해당 시 작성) ■ 이동지조서 (해당 시 작성)	각 1부	
행정구역 변경 시	■ 행정구역 변경도 (필요 시 작성) ■ 행정구역 변경조서 (필요 시 작성)	각 1부	
지구계분할 측량 시	■ 지구계분할 측량성과도 (필요 시 작성) ■ 지구계분할 조서 (필요 시 작성)	각 1부	

구 분	납 품 도 서	수 량	비 고
파 일	과업상의 모든 작성자료 전산자료(파일)로 제출 - 작성자명, 인영 및 작성일자 표시 - 도면파일(dwg), 사진파일(jpg), 조서파일(xls), 부동산종합공부시스템 등재파일(dat, dxf), 문서파일(hwp) 등	USB 1개 및 감독관 이메일로 전송	

※ 납품도서 목록 및 제출 수량은 관할 행정기관이나 우리 도 필요 시, 제외, 추가 요청할 수 있으며, 수급인의 부담으로 추가로 제작하여 제출하여야 한다.