

- 강원고생대 국가지질공원 『유네스코 세계지질공원 지정』 추진용역 -

과업지시서

과업지시서

I

과업개요

1. 과업명 : 강원고생대 국가지질공원 『유네스코 세계지질공원 지정』 추진용역

2. 과업의 배경 및 목적(필요성)

- 유네스코 세계지질공원(UNESCO Global Geopark, UGGp)은 지질학적 가치뿐만 아니라 생태·고고·문화·역사적 가치가 뛰어난 지질명소를 보전하고, 이를 교육 및 관광자원으로 활용하여 지역사회의 지속가능한 발전을 도모하는 유네스코의 인증 프로그램임
- 강원고생대 국가지질공원은 2017년 1월 5일 국내 8번째 국가지질공원으로 인증된 이후, 세계지질공원으로의 단계적 발전을 위한 기반을 구축해 왔음
- 강원고생대 국가지질공원은 정선, 영월, 태백, 평창 4개 시군에 걸쳐 고생대 지층과 화석, 카르스트 지형 등 국제적으로 가치가 높은 지질유산을 보유하고 있어, 이러한 잠재력을 바탕으로 세계지질공원 인증 추진의 필요성이 점차 증대되고 있음
- 유네스코 세계지질공원 인증은 지역의 지질명소를 중심으로 생태·문화·역사 자원을 연계하여 지역 정체성을 강화하고, 지질관광 활성화 및 국제적 인지도 제고를 통해 지역경제에 실질적 기여를 할 수 있는 제도임
- 이에 따라 본 과업은 강원고생대 국가지질공원의 유네스코 세계지질공원 지정 신청에 필요한 운영·관리계획 관련 자료 정리와 신청서류 작성을 통해, 국제 기준에 부합하는 지질공원 관리체계의 개선방향을 제시하고 지정 추진 기반을 마련하는 데 있음

3. 과업기간: 착수일로부터 36개월

※ 세계지질공원 인증 심의 진행 상황에 따라 과업기간은 변경될 수 있음

4. 과업의 범위

○ 공간적 범위: 태백, 영월, 정선, 평창(강원고생대국가지질공원) 범위 내

※ 공간적 범위는 사업추진 시 확대 및 변경될 수 있음

○ 주요과업 내용

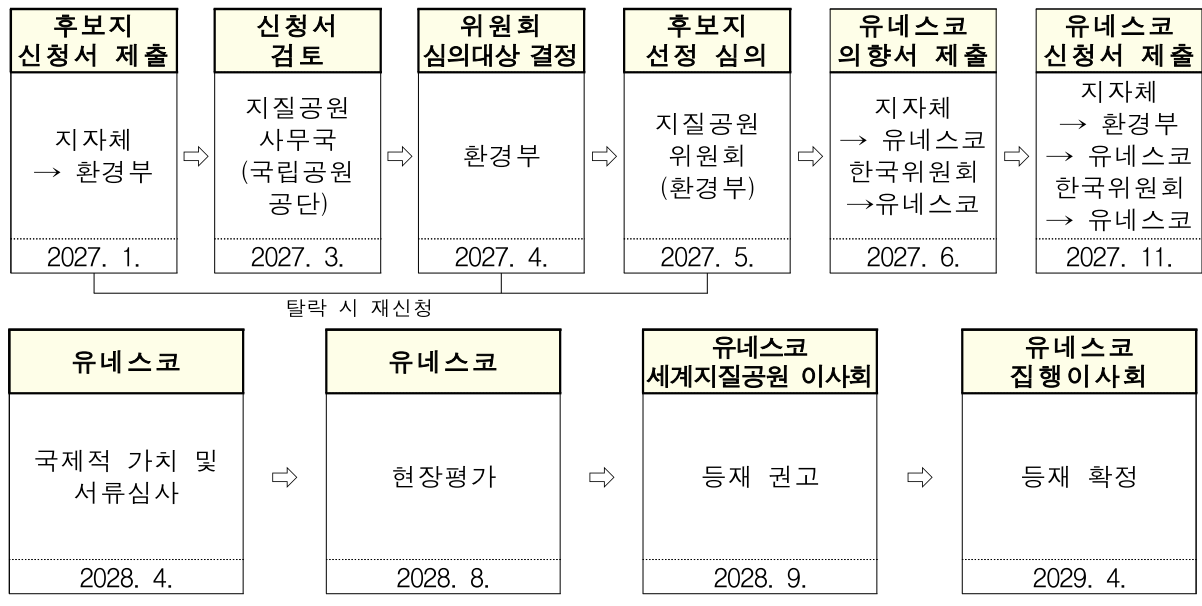
- 지질공원 명칭 제안 및 변경 지원
- 국제적 지질학적 가치 논거 정립을 위한 전문가 의견 수렴 및 반영
- 유네스코 세계지질공원 운영·관리계획 관련 자료 정리
- 유네스코 세계지질공원 후보지 신청서 작성 및 후보지 심의 대응 지원
- 유네스코 세계지질공원 의향서 및 신청서 작성
- 유네스코 세계지질공원 현장평가 준비 및 대응 지원
- 국내외 심포지엄 등 학술대회 개최 지원 및 국제 홍보활동 지원
- 기타 유네스코 세계지질공원 지정 추진 지원과 직접 관련된 사항

5. 사 업 비: 300,000천원

6. 기대효과

- 체계적인 인증 절차 이행을 통한 세계지질공원 브랜드 획득으로 생태·지질자원의 국제적 위상 확보
- 세계지질공원 인증과 운영으로 지속가능한 지역 발전 여건 조성

<유네스코 세계지질공원 신청 절차>



1. 지질공원 명칭 제안 및 변경 지원

- 명칭 후보 제안 및 명칭별 근거 제시
- 명칭 변경에 필요한 검토자료 작성 및 관계자 협의 지원

2. 국제적 지질학적 가치 논거 정립을 위한 전문가 의견 수렴 및 반영

- 국제적 지질학적 가치 논거 정립을 위한 전문가 자문 수행
- 대표 지질유산 및 핵심 지질학적 주제 검토
- 국내·외 유사 지질유산 및 타 세계지질공원과의 비교자료 검토
- 관련 학술자료, 연구성과 및 참고문헌 검토
- 전문가 의견을 반영한 국제적 가치 논거 및 차별성 정리
- 유네스코 신청서 및 지질유산 보고서 반영사항 검토·보완

3. 유네스코 세계지질공원 운영·관리계획 관련 자료 정리

- 지질유산 및 생태·문화·역사 등 관련 자원 목록화(D/B 구축)

- 인증 신청 대상 범위(구역) 검토 및 경계 설정자료 작성
- 통합운영체계 및 관리구조 검토·개선방안 제시
- 신청서 작성에 필요한 운영·관리계획 자료 정리
- 지질명소 보전·관리 현황 및 압력요인 분석
- 지질명소 모니터링 현황 및 개선방향 정리
- 안내시설, 편의시설 등 지질공원 인프라 현황 및 개선방향 제시
- 학술조사, 연구, 교육, 지오관광 프로그램 운영현황 및 개선방향 정리
- 지역주민 참여, 파트너십 및 지속가능한 지역발전 관련 자료 정리
- 국내외 세계지질공원 운영사례 조사 및 적용방향 제시
- 안내판, 홍보물 등 활용 가능 콘텐츠 검토 및 개선방향 제시
- 교육 및 관광분야 자료 구축 등
 - 단계별(초·중·고등 및 일반) 한·영문 교육책자 개발 계획 수립
 - 지질공원해설사 자체 심화 및 보수교육 커리큘럼 제작
 - 탐방객 참여 프로그램 개발 및 지질공원 인프라 개선 방안 제시
 - 지질공원 안내판 및 홍보물 활용 가능 콘텐츠 개발 등

4. 유네스코 세계지질공원 후보지 신청서 작성 및 후보지 심의 대응 지원

- 기후에너지환경부 지침에 따른 유네스코 세계지질공원 후보지 신청서 작성
 - 공원개요, 면적, 지질명소, 운영주체 등 후보지 신청 기초자료 정리
- 지질공원 경계, 지질명소 및 주요 자원을 표시한 도면 작성
- 지질유산 보고서 작성
- 전문가(필요시 국외 전문가 포함) 자문을 통한 신청서 검토 및 보완
- 기후에너지환경부 및 국립공원공단 국가지질공원사무국의 후보지 신청 서류 검토, 자료보완 요청, 현장확인 등에 대한 대응자료 작성 지원
- 「자연공원법 시행령」 제27조의4(지질공원위원회) 제1항 규정에 의한 ‘기후에너지환경부 지질공원위원회’ 심의 대응자료 작성 및 보완 지원
 - ※ 「유네스코 세계지질공원 인증 신청 지침(기후에너지환경부)」에 준용하여 작성

5. 유네스코 세계지질공원 의향서 및 신청서 작성

- 유네스코 세계지질공원 신청 의향서 작성 및 제출 지원
 - ※ 의향서 제출 및 환경부 통보는 발주기관이 수행하며, 과업수행자는 이에 필요한 자료 작성을 지원
- 유네스코 신청서 양식에 따른 국·영문 신청서(50페이지 이내) 작성
- 신청서 작성에 필요한 일반정보, 위치, 경계, 지질학적 가치, 운영·관리 체계 등 자료 정리
- 국·영문 자체평가표 작성
- 지질유산 및 보전 부문 작성
- 관련 지자체 및 관계기관 지지 서한 작성 지원
- 국·영문 대축척 지도 작성(1:50,000)
- 1쪽 지질·지리 요약서 작성
- 지구과학 분야 참고문헌 목록 작성
- 전문가(필요시 국외 전문가 포함) 자문을 통한 신청서 검토 및 보완
 - ※ 『유네스코 세계지질공원 가이드라인 및 신청서 가이드라인』에 준용하여 작성

6. 유네스코 세계지질공원 현장평가 준비 및 대응 지원

- 현장평가 세부계획 수립 지원
- 현장평가 동선, 일정 및 설명자료 작성 지원
- 현장평가 대상 지질명소 및 주요 방문지 사전점검 지원
- 현장평가용 스케줄북, 가이드북, 발표자료 등 작성 지원
- 현장평가 대비 신청서류 및 증빙자료 검토·보완
- 자체평가표 취약항목 점검 및 보완자료 작성
- 현장평가 예상 질의응답자료 작성
- 현장평가 경험자 등 전문가 자문 및 예비점검 지원
- 현장평가 시 현장 설명 및 질의답변 대응 지원
- 현장평가 결과 및 보완요청사항 검토 지원
- 현장평가 후속 보완자료 작성 지원

7. 국내·외 심포지엄 등 학술대회 개최 지원 및 국제 홍보활동

- 심포지엄 등 학술대회 개최시 국내·외 전문가 초빙 지원
- 국제 홍보를 위한 관련 행사·총회 참석 및 홍보부스 운영 지원

8. 기타 유네스코 세계지질공원 인증 추진 지원 관련 사항

- 본 과업의 목적 범위 내에서 유네스코 세계지질공원 인증 추진 지원과 직접 관련되어 발주기관과 협의한 사항
- 관계기관 검토 및 자료보완 요청에 따른 추가자료 작성 지원
- 과업 추진시 용역 수행자의 안전 및 보건 확보를 위해 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 등 관계법령을 준수하여 안전을 최우선으로 함
- 본 과업에 대한 이견이 있을 때에는 발주청의 해석과 결정에 따라 결정함

III 과업수행 방법

1. 과업수행 일반지침

가. 일반사항

- 본 과업지시서는 “유네스코 세계지질공원 인증 추진 용역”을 성실히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함
- 과업의 모든 내용은 본 과업지시서에 의해 수행하되, 과업지시서에 규정하지 아니한 사항은 관계법령 또는 제반 관련규정에 의해 발주기관과 협의·수행하여야 함
- 과업수행기관은 최신 통계 데이터 및 현장 조사 자료 등을 활용하여 과업을 수행하여야 함
- 과업지시서상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 의견을 달리할 경우에는 발주기관의 해석과 지시에 따라야 함
- 과업수행기관은 과업의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없으며, 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용코자 할 때에는 발주기관의 승인을 받아야 함

나. 과업수행계획서 제출

- 과업수행기관은 계약일로부터 7일 이내에 연구진의 명단, 착수계획, 예정공정표, 보안서약서 등과 함께 과업수행계획서를 첨부한 착수보고서를 제출하여야 함
- 과업수행계획서는 계약서, 과업수행지침 등의 내용을 근거로 작성 제출하여야 함
- 과업수행계획서의 주요내용
 - － 과업수행 연구팀의 구성·운영계획, 국내외 사례조사 계획
 - － 과업수행 일정계획, 기타 과업수행에 필요한 사항 등

다. 과업수행 연구팀의 구성 및 운영

- 본 과업에 참여하는 연구기관과 연구진은 관계분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람으로 구성하여야 하며, 연구팀의 구성 및 인력 운영계획을 수립하여 시행하여야 함
- 발주기관은 참여 연구 인력이 과업수행 상 부적합하다고 판단될 경우, 교체를 요구하거나 적합한 자를 추천하면 특별한 사유가 없는 한 과업수행기관은 이에 따라야 함
- 과업수행 중 과업수행기관의 부득이한 사정으로 참여인력을 교체하고자 하는 경우, 발주기관에 교체사유서를 제출하고 승인을 받아 교체하여야 함

라. 과업의 내용 변경 및 조정

- 과업의 수행범위는 발주기관의 과업지시서의 내용으로 하되, 과업기간 중 부득이한 사정으로 인하여 과업의 내용이 변경 되거나, 기간이 연장되는 경우에는 변경·조정할 수 있음
- 과업과 관련된 발주기관의 각종 공문서와 발주기관의 요구에 의하여 조정·보완·변경된 과업의 내용은 과업지시서와 동일한 효력을 가지며, 용역완료 이후 보완해야 할 사항이 발생하면 이를 보완하여 제출

마. 하자 등 책임소재

- 과업수행자는 계획의 불완전 및 조사자의 착오 등 성과품의 하자로 인하여 발주기관에 피해가 있을 때에는 이에 대한 모든 민·형사상의 책임을 지어야 하며, 필요한 경우 손해배상을 하여야 함
- 본 과업으로 인하여 과업수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 수급인 부담으로 손해를 배상하여야 함

바. 저작권

- 연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업의 연구 결과물에 대한 저작권 재산권 일체와 2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 발주기관에 귀속됨
- 발주기관이 법령에 의해 그 명칭 등이 변경되는 경우에는 앞에서 적시한 저작권 재산권 등의 제 권리는 관련 업무를 인계받는 조직에 귀속됨
- 용역수행기관은 과업수행과정에서 발생하는 설문조사·인터뷰 자료 등 자료 일체를 발주기관에 제출하여야 함

사. 과업수행의 검사

- 발주기관은 본 과업의 추진일정 준수 및 용역의 질을 높이기 위하여 과업 진행사항에 대해 검사를 실시할 수 있으며, 검사요원은 발주기관이 지정하는 기관, 전문가 또는 공무원으로 함
- 과업 진행 검사는 제반 과업수행 등의 실적을 기준으로 실시하며, 검사내용에 대해 발주기관의 시정요구가 있을 경우, 계약 상대방은 성실히 이에 응하여야 함
- 과업수행 시 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 용역수행기관이 책임을 짐

마. 자문위원회 구성 및 운영

- 과업의 효율적인 수행을 위하여 관련 교수, 전문가, 연구기관 등으로 구성된 자문위원회를 구성·운영해야 하며, 자문위원회 자문은 중간 및 최종보고 이전에 받아 의견을 반영하여야 함
- 자문위원회는 다음 사항을 심사·자문 또는 점검함
 - － 용역 과업수행계획, 중간 및 최종성과물 심사
 - － 과업수행자가 부의하는 사항에 대한 자문
 - － 감독관의 요청에 따라 용역과업의 추진 및 진행사항 점검
- ※ 자문위원회 회의운영 등에 관하여는 감독관과 협의를 하여야 함.

2. 위반사항 등의 조치

- 다음 사항의 위반행위 등에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 과업수행기관은 어떠한 보상도 받을 수 없음
 - － 과업지시서 등에 명기된 사항을 위반하였을 경우
 - － 성과품의 허위작성 및 규격(내용의 수준) 미달
 - － 보안사항 유출 및 관련 자료의 악용 등
 - － 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간성과품이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 경우
 - － 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - － 과업 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
 - － 계약상대자의 부도 및 기타 경영상 등의 중대한 사유로 과업수행이 불가능하다고 인정되었을 경우

3. 과업 보완에 대한 의무

- 본 과업 완료 이후에도 성과품의 명백한 오류 또는 누락에 대해서는 계약조건의 범위 내에서 보완하여 제출하여야 함

- 발주기관의 승인·협의를 거친 사항이라도 추후 계획상의 잘못이 발견된 경우에는 추가 용역비의 청구 없이 과업수행기관의 책임 하에 수정·보완하여야 함
- 과업수행결과가 효율성이 떨어져 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행기관은 이에 상응하는 책임을 져야 하며, 발주기관은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있음

4. 관계사항 숙지 의무

- 과업수행기관은 본 과업지시서 내용과 본 용역 시행관련 전반 사항을 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 않아서 발생하는 사항에 대하여는 과업수행기관이 책임을 짐
- 본 과업지시서에서 정하지 않거나 누락된 부분에 대하여는 발주기관과 협의하여 결정 함

5. 과업수행의 진행보고

- 착수보고 : 용역착수 후 15일 이내(발주처와 협의하여 조정가능)
 - 보고내용 : 추진일정 등 과업 수행계획 보고
- 중간보고 : 발주처와 협의하여 조정
 - 보고사항 : 과업 진행상황 및 향후 추진계획 등
 - 보고일자, 내용, 방법 등에 대하여 발주기관과 사전협의
- 최종보고 : 계약만료일 전 30일 이내(발주처와 협의하여 조정가능)
 - 보고사항 : 과업지시서에 명시된 과업결과에 대한 최종보고
 - 보고 전 최종보고(안)를 작성하여 보고내용 및 일자, 방법 등에 대하여 발주기관과 협의
- 수시보고 : 과업기간동안 발주기관의 요청이 있을시 수급인은 발주기관과 협의하여 수시보고를 실시할 수 있다

6. 성과품 제출

- 최종보고서 : 40부
- 요약보고서 : 40부
- USB(이동식저장장치) : 5EA

7. 기타 사항

- 과업수행기관은 계약기간이 완료된 이후에도 발주기관의 요청이 있을 시에는 설명회, 간담회 등에 참석하여 발표, 토론하는 등 사업성과물의 활용에 적극 응해야 함