

동광리 마을만들기(자율개발)사업

『조경공사』 세부설계 용역

과 업 지 시 서

2026. 08.



한국농어촌공사
제 주 지 역 본 부

과업지시서

I 과업 개요

1. 과업명 : 동광리 마을만들기(자율개발)사업『조경공사』세부설계 용역

2. 배경 및 목적

- 가. 동광리 주민의 건강과 휴식을 돕고, 아름다운 경관 조성을 통해 마을의 매력을 높이는 쉼터 공간으로 활용하고자 함
- 나. 통합적인 안내 체계 구축을 통해 방문객의 편의성을 높이고 마을의 정체성과 이미지를 효과적으로 전달하고자 함
- 다. 동광리와 양잠단지를 대표하는 문자조형물을 설치하고 보호수 풍낭그늘 아래 구조물을 정비하여 마을 자긍심 고취와 방문객의 시각적 만족도를 동시에 향상시키고자 함

3. 과업 기간

- 가. 과업기간 : 착수일로부터 60일(2개월)
- 나. 본 과업은 합리적인 공정계획에 의해 차질 없이 수행하여야 하며, 다음의 경우 발주부서와 협의를 통해 과업기간을 변경할 수 있음
 - 천재지변으로 과업수행에 차질이 있을 때
 - 당초 과업에서 예기치 못하였던 사항의 발생으로 변경이 불가피할 때

4. 과업 대상지 현황

- 가. 사업 대상지 : 제주특별자치도 서귀포시 안덕면 동광리 일원
- 나. 사업 내용 및 사업비

(단위: 원)

구 분	기초생활기반확충		지역경관개선		비 고
	사업 내용	사 업 비	사업 내용	사 업 비	
동광리	· 양잠단지 풍낭정원 조성 · 양잠단지 걷는 길 조성	157,229,000	· 양잠단지 사거리 꽃길 조성	70,400,000	

다. 사업 위치도



II 세부 과업내용

1. 실시설계 및 조사분석

- 가. 사업대상지 및 주변환경 분석(보행동선, 주·야간 환경 포함)
- 나. 조형물 콘셉트 및 형태 제안(기본계획서 참조)
- 다. 설계도면, 시방서, 제품사양서, 설계내역서, 구조안전계산서 등 부수되는 업무와 발주처 요구사항 작성
- 라. 공공디자인 심의 등에 관한 사항, 기타 관계 법령의 인허가 등 사전·후 절차 이행 및 그에 따른 비용 부담

2. 각종 회의 등 발주기관이 요구하는 사항

- 가. 착수 이후 과업 수행 보고
 - 착수보고 : 착수일로부터 10일 이내(사업수행계획서 등)
 - 과업 진행방식, 수행 방향 및 방법 보고
 - 현황조사 등 사업대상지 분석 포함한 과업 세부 수행계획
 - 분야별 참여인력 및 조직 편성 계획
- 나. 최종보고
 - 최종보고 : 착수일로부터 100일 이내
 - 그간의 추진경과 및 사업대상지별 조형물 제작·설치개요
 - 조형물 구성요소별(디자인, 자재, 규모 등) 세부분석 및 사업 효과성 분석
- 다. 수시보고 및 협의 : 발주처 요청 시
 - ※ 과업진행 및 세부내용 검토를 위해 발주기관의 요청이 있을 경우 수시로 자료를 제출하거나 보고하여야 하며, 요청사항을 즉시 반영하여야 함
 - ※ 보고회 개최 시, 총괄책임자가 직접 보고함을 원칙으로 함
- 라. 주민설명회 실시 : 지역 주민 설명·협의

3. 제주특별자치도 공공디자인 진흥위원회 심의

- 가. 이정표, 안내판, 상징조형물 제작 시 제주특별자치도 공공디자인 진흥위원회의 심의를 득해야 함

나. 우체통 제작 시 설문대할망을 활용하여 개발된 디자인을 적용해야 함

4. 인·허가 도서 작성

가. 관계법규에 따라 과업범위에 포함되어 있는 인·허가 신청 도서를 작성해야 함

Ⅲ 과업의 수행지침

1. 일반사항

- 가. 본 과업지시서는 본 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하며, 과업지시서에 따라 수행하고, 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 각종 지침에 의하여 발주기관과 협의하여 수행하여야 함
- 나. 최종성과품은 사전에 제출하여 발주기관의 검토를 거친 후 인쇄하여야 하고, 모든 과업은 발주기관의 검사를 득하여야 완료된 것으로 봄
- 다. 과업 내용은 제반 관련 법규에 적합하여야 하며, 과업기간 중 관련 법령이 제개정될 시에는 이를 계획에 반영하고 변경 사항에 따라 법적 절차를 이행하여야 함
- 라. 본 과업지시서의 해석에 대해 이견이 있을 경우와 명시되지 않은 사항에 대해서는 발주기관 협의하여 결정함
- 마. 경미한 사항의 추가 또는 변경은 발주기관과 협의하여 이행하여야 하고, 이에 소요되는 경비는 과업수행자가 부담함

2. 과업수행자의 의무 및 책임

- 가. 과업수행자는 과업내용을 신의와 성실의 원칙에 입각하여 수행하고 정해진 기간 내에 완성해야 함
- 나. 과업수행자는 발주기관의 요구가 있을 시 수시 보고를 하여야 함
- 다. 본 사업의 수행 중 설계변경 사항이 발생할 시, 즉시 발주기관에 보고하고 승인을 득한 후 과업수행자 부담으로 변경 시행토록 함
- 라. 본 사업의 수행 중 과업참여자를 발주기관의 승인 없이 교체할 수 없으며, 교체하고자 할 때는 발주기관의 사전승인을 받아야 하며, 과업수행자나

대리인이 과업수행에 부적합하다고 인정되는 경우 발주기관은 교체를 명할 수 있고 과업수행자는 즉시 이를 이행하여야 함

마. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 져야 함

바. 본 과업의 추진이 불가능하거나 계약위반행위가 있을 때에는 그 시점에서 정산할 수 있으며, 과업수행자는 어떠한 이의도 제기할 수 없음

3. 착수 시 제출 서류

가. 수급인은 계약체결일로부터 7일 이내 다음의 서류를 제출하여야 함

- 착수계(공문 양식으로 작성)
- 책임기술자 선임계(재직증명서, 경력증명서, 면허 사본)
- 각 분야별 과업 참여 기술자 경력사항
- 각 분야별 과업참여 기술자 인원 및 조직편성표
- 용역 예정 공정표
- 용역 산출 내역서
- 과업수행 계획서

나. 착수 시 제출된 인원이 본 과업수행에 기술적·양적으로 부족하다고 판단될 시, 적정 인원을 즉시 충원하여야 함

4. 자문 및 의견 수렴

가. 전문가 자문 및 업무협의 : 수시

- 발주기관에서 관련분야 전문가 자문 요구 시
- 관련부서 업무 담당자와 수시로 업무협의를 통해 의견 수렴

나. 제주특별자치도 공공디자인 진흥위원회 심의

- 도 공공디자인 진흥위원회 심의를 위한 제반사항 추진
- 심의 결과 및 제기된 의견, 보완사항 등 반영

다. 지역주민 의견 수렴

- 설문조사, 설명회 개최 등 지역주민 의견 수렴 방안 추진

라. 관계기관 및 부서협의

- 과업수행자는 과업수행을 위해 요구되는 각종 인·허가 등을 위해 발주기관이 요구할 경우 직접 관계기관과 업무협의를 하여야 함
 - 과업수행자는 과업 수행 중 중요 사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항 등에 대하여 검토 및 처리의견을 작성하여 발주기관과 사전협의하여야 함
 - 과업수행자는 관련 협의 이후 발주기관에 협의결과를 즉시 보고하여야 하며, 과업 완료 시 회의록 등 관련 자료를 제출해야 함
- ※ 사업과정 및 결과의 검증을 위한 전문가 활용 등 각종 의견수렴 계획안 제시
- ※ 제시한 계획안은 발주기관과 상호 협의하여 결정하고, 이에 따른 자문료, 회의비 등 제반사항에 대한 비용은 과업수행자가 부담함

5. 과업 및 설계변경 조건

- 가. 주요 과업의 변경이 필요한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 발주기관에 서면 보고하여 승인을 얻은 후 변경하여야 하며, 과업내용 변경에 필요한 내역서 등 관련자료를 발주기관에 제출해야 함
- 나. 본 과업 중 의견이 상이할 때에는 발주기관에 해석에 따르며, 아래와 같은 사유 등이 발생하면 과업내용 변경할 수 있음
- 천재지변 등으로 과업을 수행할 수 없는 경우
 - 발주기관의 정책 변경이나 기타 사정으로 변경이 불가피한 경우
 - 과업 중 관련 법령·규정 및 지침 등의 개정 및 상위계획 변경 등 여건 변화로 과업의 내용 및 기간의 변경이 필요하다고 인정될 때
 - 관계기관 등의 협의내용을 반영을 위한 과업내용 변경 시
 - 발주기관의 필요에 의해 과업수행자와 협의된 경우
- 다. 위 항의 사유로 과업이 변경되거나 계약체결 후 예정가격 및 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나, 기타 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 해당 금액을 조정하거나 준공 후라도 환수할 수 있으며, 행정절차 이행사항이 발견될 시에는 준공을 하더라도 대금 지급을 일부 유보할 수 있음
- 라. 과업수행자의 귀책사유가 아닌 협의 지연 및 각종 심의기간 소요 등 과업의 계속 추진이 불가할 경우 과업의 중지를 명할 수 있음

마. 상기 사유 등으로 과업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요할 경우 발주기관에 필요에 따라 부분 준공할 수 있으며, 부분 준공 시 정산 기준은 지방계약법령에 따름

6. 계약위반에 대한 조치

가. 발주기관은 다음과 같은 조건일 때 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며, 이에 대해 과업수행자는 이의를 제기할 수 없으며, 손해가 발생하였을 때에는 이를 보상해야 함

- 본 과업을 수행함에 있어 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 때
- 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않았거나 발주기관의 지시에 불응하여 과업을 진행하였을 경우
- 현저하게 공정이 미달되었거나 계약기간 내 과업을 완료할 능력이 없다고 인정될 경우
- 고의 또는 태만에 따라 과업 성과를 기대하기 어렵다고 발주기관이 판단할 때
- 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
- 제출된 각종 증빙자료가 허위 작성되었거나 위법한 사항이 포함되었을 경우
- 기타 감독공무원이 계약업체에서 업무를 수행할 수 없다고 판단한 경우

나. 발주기관은 상기 내용에 의해 과업수행자에 의해 계약해지 등에 대한 귀책사유가 발생하였을 때 행정절차를 통해 해당 사유에 대해 2회에 한하여 해지에 대한 경고를 할 수 있으며, 경고 후에도 시정이 이뤄지지 않을 경우 과업수행자에게 통보 후 바로 계약을 해지할 수 있음

다. 과업수행자는 명백한 귀책사유 또는 조건 미이행 등으로 과업에 지장을 초래하거나 비용을 발생시키는 경우 발주기관은 이에 따른 손실금 또는 비용을 과업수행자에게 청구할 수 있음

7. 기타사항

가. 과업수행자는 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치 여부를 확인한 후 발주기관에 제출한 인감 또는 서명을 날인하여 제출해야 함

나. 과업수행자는 본 과업의 어떠한 권리나 의무도 제3자에게 양도하거나 처분할 수 없음

- 다. 과업수행자는 과업수행 시 과업량과 기간을 상시 점검·관리하여야 하며, 관계기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치 사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우 즉시 제출하여야 함
- 라. 본 과업 수행 중 발생하는 모든 도서 및 성과품의 소유권, 지적재산권 등의 모든 판권은 발주기관에 귀속되며, 발주기관의 동의 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음

IV 성과품 작성 및 납품

1. 성과품 작성 기준

가. 공통사항

- 보고서의 내용 및 편집 구성은 개조식으로 작성하고, 간결하고 명확하게 표현되어야 하며 사진·도표 위주로 구성하는 것을 원칙으로 한다.
- 보고서에는 조사방법과 분석 과정이 알기 쉽게 명시되어야 하며, 도면 및 자료집은 색인이 용이하도록 한다.
- 모든 표기는 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 하며, 부득이한 경우 영문·한문표기를 병기할 수 있다. 또한 면적의 단위는 미터법을 사용하며, 필요한 경우 병기할 수 있다.
- 모든 성과품의 작성 및 납품(인쇄)은 용역 수행 중에 발주기관의 사전 협의와 승인을 거쳐야 하며, 과업수행 관련된 모든 진행과정 및 성과품 자료는 전산화하여 함께 제출한다.
- 성과품의 품질관리를 위해 최종 용역보고서 및 설계도면에 각 과정에 참여한 담당자의 이름, 참여기간 및 수행업무 등을 기재하고, 총괄책임자가 이를 확인 후 날인하도록 하여야 한다.
- 각종 행정절차 이행에 필요한 도서는 별도로 작성하고, 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 사전에 발주기관과 협의하여 증감할 수 있다.
- 모든 성과품은 관계법령에 위배되지 않아야 하며, 각종 관련규정 및 설계기준 등은 작성시점을 기준으로 하여 가장 최신의 자료를 적용하며, 특별히

규정되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 적용한다.

나. 설계내역서

- 설계내역서는 설계설명서, 원가계산서, 총괄 설계내역, 공종별 설계내역, 내역서(예산서), 일위대가, 단가산출서, 수량산출서, 구조계산서 등으로 구별하여 작성한다.
- 설계설명서에는 설계 전반에 대한 사항을 기초로 하여 사업 개요(사업명, 목적, 기간, 대상지, 소요예산 등)를 작성한다.
- 품명과 규격 등은 설계도면, 시방서, 설계내역서 간 상호 일치하여야 한다.
- 원가계산서는 기획재정부 계약예규 「예정가격 작성기준」에 근거하여 작성하며, 원가계산용역기관에 의뢰하여 작성하여야 한다.
- 설계예산서는 공사 발주 직전 해당 월을 기준으로 작성하며, 총괄 설계내역에는 제경비 산출근거가 포함되어야 하며, 조달청 발표 제경비율을 활용한다.
- 공종별 설계내역에는 공종별로 재료비, 노무비, 경비의 금액을 명기하며, 집계표와 내역서 상의 공종별 합계금액이 동일하도록 작성한다.
- 노임기준은 당해 연도 노임단가(대한건설협회)를 기준으로 한다.
- 품이 할증되는 경우에는 근거자료를 제시한다.
- 재료비는 조달청 가격정보를 포함하여 2개 이상의 물가정보지를 참조하여 산출한다.
- 중기손료 작성 시의 외환환율은 기준 외국환거래법에 의한 해당년도 기준 환율(매매기준율)을 기준으로 한다.
- 내역서(예산서)는 각 대상별, 공종별로 구분하여 작성한다.
- 일위대가에는 단가 인용 근거자료를 2개소 이상 명시(예: 가격정보 ○○쪽, 견적서 등)하며, 복합단가로 구성된 가격은 반드시 일위대가표를 작성하고 1식으로 적용되는 단가에 대하여는 충분히 납득할 수 있는 자료를 첨부한다.
- 견적서에서 규격화되어 있지 않은 품목의 가격이나 시중조사에서 알 수 없는 품목의 가격은 2개 이상의 전문 생산업체의 견적을 받아 정한다.
- 단가산출, 수량산출서의 자재할증, 고재처리 등은 당해 연도 건설공사 표준 품셈을 따른다.

다. 시방서

- 시방서는 시설물 또는 구조물의 품질, 기능, 구조, 재료 등과 공사 절차, 시공방법, 기타 공사 및 유지관리에 필요한 요구사항 등을 규정한 것으로, 관

련법규 및 지침 등을 반영하여 발주기관과 설계자의 설계의도가 정확히 반영될 수 있도록 작성하여야 한다.

- 시방서에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 한다.
 - 적용범위, 용어의 정의, 설계도서의 적용우선순위, 설계도서 검토의무에 관한 상세사항
 - 해당 건설공사 표준시방서, 관련법규 및 지침, 제 기준의 명칭
 - 계약문서의 계약조건 이외의 필요한 계약조건에 관한 사항
 - 관련법규에 따른 요구사항 및 조건에 관한 상세사항
 - 각종검사, 기성지급, 설계변경 등에 대한 절차, 방법, 시기
 - 공사(현장)관리, 공정관리, 품질관리, 안전관리, 환경관리 등에 대한 상세사항
 - 공사 전반에 관한 주의사항 및 절차
 - 기타 주요 공사와 관련된 사항
- 시방서를 작성할 경우 다음의 사항에 대하여 유의한다.
 - 공사이방서는 전문용어를 사용하고, 정확하고 완전하며 간단명료하게 작성하여 해석에 이견이 없도록 하여야 한다.
 - 계약상 필요한 모든 사항이 포함되도록 작성한다.
 - 표준양식을 사용하도록 하고, 되도록 작성형식의 일관성을 유지하도록 한다.
 - 정확한 문법을 준수하고 오탈자 등이 없도록 작성한다.
 - 공종 전반에 대해 기술하며, 목차는 가능한 한 공사 순서대로 작성한다.
 - 공법 및 공종에 맞는 자재, 장비, 인원을 선정한다.
 - 현실적으로 가능한 방법 및 내용으로 작성한다.
 - 발주기관의 의도를 정확히 파악하여, 발주기관의 감독, 수급인, 감리자 등이 직면할 수 있는 어려움을 감안하여 신중히 작성한다.

라. 설계도면

- 설계도면은 각 공간별로 공사 종합도, 배치도, 종·횡단면도, 평면도, 투시도, 입면도, 구조물 일반도, 단면도, 상세도 등을 작성한다.
- 성과품의 기본도면은 측량성과품을 사용하여 정확성을 확보하여야 한다.
- 설계도면은 쉽게 이해할 수 있도록 상세하게 작성하되 반드시 공사가 가능하도록 관련규정에 의거하여 작성하여야 하고, 도면내용이 공사수행자가 이해하기 어렵거나 해석상 혼란이 발생할 소지가 있는 부분은 설명문을 기입하여야 한다.

- 설계도면은 한글(필요시 부분적으로 영문 사용), 아라비아 숫자를 사용하여 작성한다.
- 도면 하단의 표제란의 형식은 공사 발주기관과 협의하여 결정한다.
- 모든 도면에는 도면작성자, 검토자, 책임기술자가 적정여부를 확인한 후 서명 또는 날인하여야 한다.
- 설계도면에는 주석(Note)란을 만들어 구조물 설계방법, 사용재료의 종류 및 강도, 주요 설계조건, 공사시 유의사항 및 특기사항을 수록하되 불가피하게 조사, 확인, 검토 등을 하여야 하는 조항을 둘 경우 발주기관의 승인을 받아야 하며, 이로 인해 소요되는 비용도 반드시 설계내역서에 반영하여야 한다.
- 설계도면에는 관련 도면란을 만들어 해당도면의 내용과 밀접한 관계가 있는 도면의 번호를 표기하여야 한다.
- 모든 도면은 CAD시스템을 이용하여 작성하고, 그 파일을 제출할 경우 전산 데이터 간 호환이 가능하도록 하여야 한다.
- 설계도면 작성에 필요한 사항은 산업통상자원부 산하 국가기술표준원이 제정한 KS표준지침과 KS A 0005 제도 통칙, KS F 1001 토목제도 통칙을 적용하여 작성한다.
- 설계도상에서 구조물의 안정감 및 조형미를 용이하게 판단할 수 있도록 주요 구조물의 종단면도는 수직, 수평방향을 같게 하여 작성하여야 한다.
- 실시설계도면 작성 시 시공에 유의하여야 할 부분이나 구조 형태가 복잡한 부분에 대하여는 별도의 설계상세도를 작성하여야 하고, 시공 시 유의사항 등을 기재하여야 한다.

2. 성과품의 저작권

- 가. 본 용역의 성과품에 대한 저작권 일체와 이차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권은 제주특별자치도가 소유하며, 정책상 필요 시 용역 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.
- 나. 글꼴, 사진, 이미지 등에 대한 저작권 관련 문제가 제기되지 않도록 유의하여야 하며, 저작권 관련 문제의 민·형사상 책임은 계약상대자에 있다.

3. 성과품 납품목록

- 가. 성과품 납품

- 성과품은 최종 성과품 및 심의·회의·보고·협의자료 등으로 구성되며 발주기관의 사전승인을 받은 후 작성하여 제출한다.
- 수행업체는 과업완료 전에 수시보고 등에서 제시된 의견에 대한 검토·수정·보완한 결과 등을 포함하여 최종결과보고를 하여야 하며 최종 결과 보고 시 제시된 의견 및 도출된 문제점을 검토·보완하여 결과보고서로 제출해야 한다.

나. 성과품 종류

- 최종성과품은 아래와 같다.

연번	성과품 및 제출자료	규격	수량	비고
1	기본 디자인(안) (PPT, AI, 3D 모델링, 조감도, 렌더링 이미지 파일등)	A3	3부	모든 출력물 기본 인쇄
2	설계도서 일체 (설계도면, 설계설명서, 내역서, 단가산출서, 수량산출서, 시방서)	A3 / A4	3부	
3	최종결과 보고서, 공정정보고서 (사진첨부 必) (각종 동의서, 회의자료 포함)	A4	3부	
4	구조검토서 및 구조안전확인원 시설 유지보수 관리 매뉴얼	A4	3부	
5	USB(제출서류 일체)	1식	1개	
6	기타 제반 서류(인·허가 신청 서류)	1식	1부	

- 최종성과품의 내용과 수량은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 변경될 수 있다.

4. 기 타

본 과업내용서에 명시되지 않은 사항 또는 세부 용역내용 및 방법 등은 감독원과 협의하여 수행한다.