
**[가칭]느티울구역 재개발 정비사업
타당성 검토서 작성 용역
과 업 내 용 서**

2026. 10.

||| 목 차 |||

I. 과업개요	1
II. 과업 세부내용	2
III. 일반사항	5
IV. 보안사항	13
V. 과업 성과품	15
VI. 과업 예정공정표	16
[별지]	17

1. 과업명

○ (가칭)느티울구역 재개발 정비사업 타당성 검토서 작성 용역

2. 과업목적

- 가. 기존 원도심 시가지의 주거환경 개선 및 지역내 공동주택 공급 확대를 위한 공공정비사업 추진
- 나. 「신규 투자사업 타당성 검토」 및 이후 사업화 절차(투자심의 · 이사회 의결, 시장보고 · 시의회 의결) 이행을 위한 종합적인 전문 사업 검토 필요하다. 대내·외 환경변화에 따른 제도 이행 및 대응을 위한 개략 정비계획(안)의 보완 및 분석 항목들의 현실화 등 사업추진 내실화 도모

3. 과업범위

- 가. 공간적 범위 : 군포시 금정동 713 일원 / 42,006.4㎡
- 나. 시간적 범위 : 기준년도 2026년
- 다. 내용적 범위 :
 - 1) 현안사항 검토 및 여건분석
 - 2) 기본구상(개략 정비계획(안) 재검토)
 - 3) 사업 타당성 분석
 - 4) 기타 협의 지원 등

4. 과업기간

- 가. 착수일로부터 4개월
- 나. 다음의 경우 발주청으로부터 승인을 얻어 과업기간 변경 가능
 - 1) 천재지변 또는 예기치 못한 사정의 발생으로 변경이 불가피한 경우
 - 2) 발주청의 계획변경 등 방침에 따른 과업중단 또는 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있는 경우
 - 3) 기타 발주청이 인정하는 경우

Ⅱ

과업 세부내용

1. 현안사항 검토 및 여건분석

가. 현안 및 개발여건 분석

- 1) 입지적 환경분석(사업추진 여건, 교통환경, 지리, 수요여건, 인문환경 등)
- 2) 경제적 환경분석(건설경기, 주택시장, 재개발·재건축 동향 등)
- 3) 정책적 환경분석(재개발·재건축, 주택공급, 부동산 정책 등)
- 4) 상위 및 관련계획 정합성 및 법·제도적 적합성 검토

나. 기 계획된 검토자료를 바탕으로 사업현안 및 쟁점사항 도출

- 1) 대안검토 및 정비사업 신규 투자사업 타당성 검토 추진 전략 제시

2. 기본구상(개략 정비계획(안) 재검토)

가. 현안사항 검토 및 여건분석 결과를 바탕으로 기 수립된 개략 정비계획(안) 재검토 시행(세대수 등 건축규모 검토 포함) 및 개선안 도출

※ 필요시 기준층 등 평면도 작성

나. 사업추진 구도 검토

- 1) 도시공사 단독시행, 공동시행 방안 검토 이후 적정 방안 도출
- 2) 각 추진 조건하에 발생할 수 있는 위험 등 고려하여 추진 전략 도출

3. 사업 타당성 분석

가. 정비계획(안) 재검토 결과에 따른 총수입·총지출 검토 및 사업성 분석(보완) ※ 지방공기업평가원 타당성검토 일반지침에 따른 총사업비 및 수입 현실화 및 재검토

- 1) 총 수입(조합원 및 일반분양가, 상가, 임대주택 등 종후자산)
 - 사업 관점 및 도시공사 관점(수수료 등) 구분 작성
- 2) 총 지출(사업비 및 주민대표회의 운영비, 종전평가금액 등), 투자계획 수립
 - 사업 관점 및 도시공사 관점(초기 투입 자본 등) 구분 작성
- 3) 비례율 및 추정분담금 검토
 - 평형별 또는 유형별 추정 분담금 등

나. 재무성 분석

- 1) 월별 단계별, 기간별 수입 및 지출에 따른 현금흐름표 작성
- 2) 재무성 검토(FNPV, FIRR, PI, ROE)
- 3) 투입 및 회수 변화에 따른 민감도 분석(타당성 확보 조건 제시)
- 4) 공사비, 분양단가 변화, 계획기간 내 분양율, 투자비 변화율에 따른 시나리오 분석

다. 재원조달계획 수립

- 1) 총사업비 재원조달계획 수립(사업관점)
 - 토지등소유자 출자 및 토지등소유자 출자 상환 포함
 - 시공사 조달 및 상환, 도시공사 차입 및 상환
- 2) 도시공사분 순재원조달금액 산정, 공사채 발행 검토 등 재원조달 방안 검토 및 차입·상환계획 작성(도시공사 관점)

라. 경제성 분석

- 1) 운영기간 운영관리비 및 회수비, 토지잔존가치 등 반영
- 2) 국민경제적 관점의 경제성 검토(NPV, IRR, B/C)
- 3) 민감도 분석(타당성 확보 조건 제시)

마. 기타 검토사항

- 1) 투입 자금의 회수 안정성 분석
 - 공공시행자의 투자비 보전 대책 검토(주민대표회의 운영비 등)
- 2) 적정 사업시행 수수료(안) 검토
- 3) 향후 사업추진상 발생가능한 리스크 분석 및 대응방안 검토
- 4) 기타 사업추진 종합 제언

4. 관계기관 협의 및 각종 보고·기타 지원 등

- 가. 지방공기업평가원의 「신규 투자사업 타당성 검토」 등을 위한 자료 작성 및 협의 지원
- 나. 본 과업 수행에 따른 보고(주민설명회 지원 포함) 등 기타 관계기관 제출자료 및 발주청 요구자료 작성 및 지원
- 다. 도시공사 내부 투자심의위원회 자료 작성 등 지원

※ 참고. 타당성 검토 사항 및 항목

검토 사항	세부 항목
일반 현황	· 지역 현황 분석: 기본 현황 · 상위계획 부합성 및 법제도 적합성 · 시장 환경: 국내외 경제 동향, 정부 정책 · 지침, 시장 동향 · 입지 분석: 인근 지역 공급 현황 및 가격수준 분석
신규 투자사업의 적정성 여부	· 사업규모 검토: 개발기본구상 및 계획 검토 · 총사업비 검토: 총사업비 추정, 총사업비 및 운영비용 산정 적정성 · 수요 추정: 도입 기능별 수요량 및 공급량 추정 · 정책성 분석: 사업추진의 필요성 · 시급성, 지방공사 및 지방자치단체 재정에 미치는 영향
사업별 수지분석	· 경제성 분석: B/C ratio, IRR, NPV, 민감도 분석 · 재무성 분석: PI, FIRR, FNPV, 민감도 분석
재원 조달방법	· 필요 재원 총규모 추정 · 조달방법 및 기채 규모 검토: 기채 규모 추정, 지방공사채 검토 · 재무건전성에 대한 영향 검토: 중장기재무관리계획 검토
사업이 지역경제에 미치는 영향	· 지역 간 산업연관분석: 생산, 부가가치, 소득, 고용 유발효과 분석

1. 적용범위

- 본 과업내용서는 “(가칭)느티울구역 재개발 정비사업 타당성 검토서 작성 용역”을 위해 필요한 사항을 규정한다. 모든 과업은 본 과업내용서에 의해 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 군포시 조례 및 지침, 군포도시공사 제규정 및 지침, 관계기관 협의사항 등과 연계 검토한 후 감독자와 협의하여 수행해야 한다.

2. 법규 우선 준수

- 수급인은 본 과업내용서에 “00은 관련법규의 규정에도 불구하고 이 항에서 정하는 바에 따른다.”라고 별도로 명시되어 있지 않는 한 과업내용서의 내용이 대한민국 관련 법규와 상호 모순될 경우(과업수행 중에 관련법규가 변경되고 변경된 규정에 따라야할 경우 포함)는 대한민국 관련법규의 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

3. 용어의 정의

- 가. “발주자”란 해당용역의 시행주체인 “군포도시공사”를 나타내며 수급인에 대한 계약당사자를 의미한다.
- 나. “수급인”이란 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(2026.7.1. 시행)」 제9장 계약 일반조건 제2호의 “계약상대자”를 말한다.
- 다. “감독자”란 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독할 수 있는 자로서 군포도시공사가 임명·통보한 직원을 말한다.

4. 용어해석의 우선순위

- 과업내용서 상 용어해석의 차이가 있는 경우에는 계약문서(첨부물 포함)를 우선으로 하되, 관련 법규 및 각종 기준을 검토하여 감독자와 수급인이 상호 협의하여 결정한다.

5. 용역감독의 권한

- 감독자는 과업이 적정하게 수행될 수 있도록 수시로 수급인에 대하여 계약관련 업무내용 및 참여인력 동원현황 등을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하고 지시사항을 이행하여야 한다.

6. 수급인의 책임

가. 책임한계

- 1) 감독자의 승인을 받은 성과품이라 할지라도 수급인의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 수급인은 용역준공 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정·보완요구가 있을 때에는 수급인 부담으로 시정·조치하여야 한다.
- 2) 수급인은 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 손실보상 등 모든 책임을 져야 한다.
- 3) 수급인이 감독자에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 총괄책임자가 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.
- 4) 용역 중 또는 용역 완료 후라도 외부감사 또는 유관기관 요청 및 기타 사유 등으로 인해 본 과업에 대한 자료의 제출 및 설명이 필요할 경우 수급인은 이에 따라야 한다.

나. 지시의 이행

- 1) 감독자가 용역업무의 수행에 관하여 총괄책임자에게 지시부를 통하여 지시한 경우 총괄책임자는 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명날인한 후 제출하여야 한다.

다. 관계기관 협의

- 1) 과업수행 관련 요구되는 각종 인·허가 등을 위해 감독자가 요구할 시 수급인은 감독자와 함께 관계기관과 업무협의를 하여야 한다.
- 2) 수급인은 감독자가 관계기관 협의를 위한 자료제출 및 회의의 참석 등을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
- 3) 수급인은 관계기관과 업무협의를 하기 전에 협의할 내용 및 자료 등에 대하여 감독자의 승인을 받아야 한다.
- 4) 수급인은 협의 완료 후 협의 결과를 감독자에게 즉시 보고하여야 하며, 용역 준공 시에 각 관계기관과의 협의 관련 회의록 등 회의자료를 정리하여 제출하여야 한다.

라. 공정관리

- 1) 수급인은 과업수행 시 과업량과 과업기간을 상시 점검·관리하여야 한다.
- 2) 예정공정표의 작성, 각종 보고회의 및 제출물 등 용역진행 관한 사항은 감독자와 사전협의 하여야 한다.

마. 문서의 기록비치

- 1) 수급인은 본 과업을 수행함에 있어 관계기관과의 협의사항, 감독자의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 감독자의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

바. 안전관리의 의무

- 1) 수급인은 본 과업을 수행하기 위하여 행하는 현장조사 등 제반작업 수행 시 관련법규에 의한 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 작업도중 발생하는 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

사. 법규준수의 의무

- 1) 수급인은 본 과업을 수행함에 있어 관련법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해상황에 대하여 책임을 져야 한다.

아. 제출물

- 1) 감독자는 원활한 용역수행 등을 위하여 제출부수, 제출내용의 변경, 제출시기의 변경 또는 본 과업내용서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

7. 주요 업무의 사전승인 등

- 수급인은 다음 사항에 대해서는 협의자료를 작성·제출하여 사전에 감독자의 승인을 받고 과업을 수행하여야 한다.
 - 1) 과업수행계획서 등 착수신고서의 내용 변경
 - 2) 주요 과업내용의 변경
 - 3) 자문 및 관계기관과의 협의사항
 - 4) 기타 감독자의 지시나 수급인의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

8. 전문가 자문

- 수급인은 과업수행 중 중요한 사항의 결정을 위해 필요시 당해 전문

가에게 자문을 받도록 감독자가 요구하는 시기에 자문을 위한 자료를 제출하여야 한다. 수급인은 전문가 자문결과 제시된 의견에 대해서는 감독자와 협의한 후 과업에 반영하여야 한다.

9. 과업실명제

가. 수급인은 군포도시공사에서 본 과업에 참여한 참여과업참여자를 기록 관리하고 주요사항에 대한 변경 시 당초 참여자의 의견청취 및 확인 절차를 거치도록 하는 「과업실명제」가 이행될 수 있도록 다음 사항을 준수해야 한다.

- 1) 과업실명제 준수각서[별지 제2호 서식] 제출
- 2) 본 과업 참여자 기록관리

나. 과업참여자 기록관리

- 1) 수급인은 본 과업참여자의 기록관리를 위해 [별지 제3호 서식]에 따라 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.
- 2) 기록관리대상은 과업참여자 전원으로 한다.

10. 착수신고서 제출

○ 수급인은 과업을 착수한 즉시 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 착수계
- 2) 총괄책임자 선임계
- 3) 총괄책임자 사용인감계
- 4) 총괄책임자 이력서
- 5) 분야별 과업참여자 이력서
- 6) 전체 과업참여자의 재직사실을 입증하는 서류
- 7) 과업수행 조직 및 인력(용역참여 조직표)
- 8) 예정공정표
- 9) 인력투입계획서
- 10) 보안각서[별지 제1호 서식] 및 보안대책
- 11) 과업실명제 준수 각서[별지 제2호 서식]
- 12) 기타 발주자가 요구하는 사항

11. 과업수행 보고

가. 착수보고

- 1) 계약체결일로부터 10일 이내에 과업내용을 중심으로 다음사항이 포함된 세부 과업수행계획서를 제출하여야 한다. 단 과업의 신속성을 요하는 경우 등 감독자와 협의하에 착수보고회를 서면(과업수행계획서 제출)으로 대체 할 수 있다.

- 사업의 개요 및 목적
- 사업 추진경위
- 사업대상지 현황
- 분야별 업무계획 및 업무수행자
- 분야별 과업수행일정(예정공정표, 세부공정계획)
- 기타 과업수행을 위하여 필요한 사항 등

나. 수시보고

- 1) 감독자가 용역 수행 상 필요하여 총괄책임자의 수시보고를 요청할 때 즉시 응해야 하며, 과업수행 중 과업내용에 중대한 영향을 미치는 경우가 발생하거나, 예상되는 사항에 대해서는 즉시 감독자에게 보고하여야 하며, 필요시 일일보고 하여야 한다.

- 과업 항목별 종료 시
- 주요계획 및 방침의 설정과 변경 시
- 감독자가 용역수행 상 필요하여 요구 시

다. 월간보고

- 1) 수급인은 감독자에게 월간단위로 과업 진행상황 및 향후 추진계획을 익월 5일까지 서면으로 보고하여야 하며, 월간보고서 제출 시 회의록, 협의결과보고서, 월간검토자료 등 수행한 업무자료를 첨부하여야 한다.

라. 중간보고

- 1) 수급인은 신규 투자사업 타당성 검토를 위한 종합평가 보고서를 제출하고 용역수행결과를 보고하여야 한다. 단 과업의 신속성을 요하는 경우 등 감독자와 협의하에 생략하거나 서면으로 대체 할수있다.

마. 최종보고

- 1) 수급인은 용역 준공 3주 전까지 예비보고서를 제출하고 용역수행 결과를 종합하여 총괄책임자가 최종 보고하여야 하며, 최종보고 후 개

선사항을 반영하여 최종보고서를 제출하여야 한다.

12. 과업의 추가 및 변경

○ 과업수행 중 다음과 같이 과업의 추가 및 변경사유가 발생하는 경우 발주자는 과업의 추가 및 변경을 요구할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.

- 1) 상위계획 또는 발주자의 계획변경으로 인해 과업범위가 변경될 때
- 2) 지자체 또는 관계기관과의 협의내용 반영을 위한 과업내용 변경 시
- 3) 수급인의 귀책사유가 아닌 용역의 일시정지 등에 따른 과업기간의 연장
- 4) 관련계획 변경 및 관계기관 협의 결과 등에 따라 과업 추진이 불가능하다고 판단될 경우 용역의 타절 준공이 발생할 때
- 5) 기타 발주자가 필요하다고 인정할 때

13. 용역의 일시정지

가. 수급인의 귀책사유가 아닌 인·허가 지연, 민원 발생, 관계기관 협의 지연, 사업여건 변경 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가능하다고 발주자가 인정하여 판단될 경우 또는 발주자의 필요에 따라 감독자는 용역 일시정지를 명할 수 있다.

나. 위 사유로 용역의 일시정지 및 과업종결시 발주자는 수급인과 협의하여 타절 준공할 수 있다.

14. 계약의 해제, 해지

가. 수급인의 중대한 과실로 용역수행을 하지 못하는 사유가 발생하는 경우 및 일정이 지연되어 목적달성에 차질이 생기는 경우, 수급인의 책임이 아닌 용역수행을 하지 못하는 사유가 발생되거나 용역성과품이 부실하여 용역목적 달성을 하지 못하는 경우 등 발생하는 때에는 수급인이 그 책임을 지고 재용역을 수행하거나, 발주자가 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며 이에 소요되는 비용은 과업수행자의 부담으로 한다.

나. 수급인은 계약 해제시 또는 해지 전 까지 수행된 모든 용역 성과품(원본)을 즉시 제출하여야 하며, 외부 유출시 이에 대한 책임은 수급인이 져야 한다.

다. 과업수행자의 귀책사유로 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할

경우 당해 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

- 1) 정당한 사유 없이 약정한 착수기일이 경과되어도 용역에 착수치 못한 때
- 2) 단위사업별 과업에 대한 용역수행기한 내 과업수행을 완료하지 못하거나, 과업수행자의 귀책사유로 인하여 완료할 가능성 없음이 명백하다고 인정될 경우
- 3) 기타 계약조건의 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- 4) 발주자가 요구한 업무 등에 대하여 수급인이 3회 이상 불응할 경우

15. 성과품의 제출

- 가. 수급인은 감독자와 사전 협의하여 각 분야의 성과품 필요 부수를 작성·제출하여야 한다.
- 나. 수급인은 감독자가 요청한 성과품 납품 예정일 또는 용역준공일 2주 전에 성과품에 대한 사전검사를 받아야 하며, 지적사항을 보완하여 준공성과품을 납품하여야 한다.
- 다. 성과품은 전산자료화(USB, 외장하드 등)하여 제출하여야 한다.

16. 성과품 작성 시 유의사항

- 가. 본 과업수행 과정에서 인용 또는 참조되는 근거규정, 통계자료, 사료 등은 최신의 것이어야 한다.
- 나. 문장 내용은 간단명료하고, 이해하기 쉽고, 혼돈을 야기하지 않도록 상투적인 표현의 반복사용이나 틀에 박힌 문구는 피하여야 한다.
- 다. 성과품 작성에 사용하는 용어는 표준어 및 정확한 전문용어를 사용하여야 한다.
- 라. 성과품 작성에 사용하는 문장은 주어와 술어가 일치하여야 하고, 목적어가 빠진 문구의 사용은 지양한다.
- 마. 통계자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 적용하며, 다음 각 호 등의 자료활용 시 출처를 명확히 하여야 한다.
 - 1) 기획재정부, 국토교통부 및 정부기관 통계자료
 - 2) 과업대상지 관할 지자체 통계자료
 - 3) 기타 공공기관 통계자료

17. 권리의 소유

- 보고서 및 조사자료 등 과업성과품에 대한 판권 등의 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종 자료 등은 발주자가 소유하며, 발주자의 승인 없이 제3자에게 제공·대여할 수 없다.

18. 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 시에는 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 1) 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않을 때
 - 2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
 - 3) 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 인한 과실이 인정될 때
 - 4) 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 주었을 때

19. 기타

- 가. 과업완료 후 추가 또는 보완사항이 발생할 경우, 수급인의 부담으로 추가·보완 시행하여야 한다.
- 나. 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행에 필요하다고 인정되는 중요사항 및 경미한 추가과업, 부대업무, 관련 법규 등의 개정으로 인한 소요업무에 대하여는 발주자와 협의하여 발주자기 필요하다고 인정할 시 수급인은 이에 따라야 한다.
- 다. 본 과업내용서의 해석상 의견이 서로 상이할 경우 협의하여 결정하고 협의가 성립되지 않을 경우 발주자의 해석에 따른다.

1. 수급인은 정부 또는 발주자에게 필요한 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 수급인이 져야 한다.
2. 수급인은 보안대책을 수립하여야 하며 용역 착수계와 함께 수급인 및 용역 참여자에 대한 보안서약서를 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 착수계의 용역참여자 외의 인원이 참여하는 일이 없어야 하며, 용역참여자가 교체될 시에도 보안서약서 및 제반 서류를 제출한다.
3. 용역 참여자가 교체될 시에는 인계·인수를 철저히 하고 감독자의 승인을 받아야 하며 과업수행에 차질이 없어야 한다.
4. 수급인은 필요시 최종보고서 등 과업성과품을 감독자와 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류·관리하여야 하고 대외비로 분류되는 자료의 발간시 감독자와 협의하여 발간하여야 한다.
5. 수급인 및 용역참여자는 보안 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며, 수급인 및 용역참여자는 보안정보 누설·유출 시 관련법령에 의한 민·형사상의 책임이외에도 군포도시공사의 관련 규정 등에 따른 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 징계조치, 유사용역 과업참여 불가 등의 제재를 받을 수 있다.
6. 수급인은 본 과업을 수행함으로써 산출된 자료 및 내용 등을 발주자의 사전승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나, 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개해서는 아니 된다.
7. 군포도시공사 연구활동과 무관하게 진행되는 세미나, 워크숍, 논문 등의 활동에 본 과업 내용이 사용·응용·인용되는 경우, 사전에 반드시 발주자의 사전 승낙을 득하여야 한다.

8. 과업수행 시 발생하는 원지, 파지, 잉여분 등 과업 폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄·처리하여야 한다.
9. 총괄책임자는 용역수행자에게 직접 보안교육을 실시하여야 한다.
10. 기타 용역수행과정의 보안사항 이행은 보안관계규정, 군포도시공사의 보안업무 처리지침 등을 따른다.

1. 과업 성과품을 작성함에 있어 수록내용 및 범위, 기타 사항에 대하여 감독자와 사전 협의하도록 한다.
2. 과업 성과품을 납품하고자 할 때에는 용역 최종보고서 및 성과품 등을 감독자를 경유하여 제출하여야 하며 지정하는 검사원의 검사를 득하여야 한다.
3. 과업 단계별 보고서는 감독자와 협의 후 정해진 제출기한에 작성·제출하여야 감독자의 검토를 거친 후 인쇄하여야 한다.
 - 가. 본 과업의 추진상황에 대하여 감독자의 요구가 있을 때에는 수시로 진척상황 및 추진계획에 대하여 보고한다.
 - 나. 각종 보고자료 및 보고서 등 모든 성과품 작성 시 감독자와 사전 협의된 폰트를 사용하도록 한다.
4. 과업수행에 활용한 모든 기초자료 및 데이터, 기타 감독자가 필요하다고 요구하는 자료 등을 성과품과 함께 제출한다.
 - ※ 성과품 제출시에는 성과품의 내용을 정리한 자료를 동시에 제출
5. 과업 성과품 목록
 - 가. 용역 최종보고서(A4) 30부
 - 나. 보고자료(Power Point 등) 1식
 - 다. 기타 관계기관 제출자료 및 군포도시공사 요구자료 1식
 - 라. 전체 용역성과 수록된 전산자료 USB 1식
 - ※ 성과품 수량 및 제출 방법은 발주자와 수급인의 협의에 따라 조정 가능

VI

과업 예정공정표

1. 예정공정표

구 분	추진일정(개월)											
	1			2			3			4		
1. 현안사항 검토 및 여건 분석												
2. 기본구상 (개략 정비계획 (안) 재검토)												
3. 사업타당성 분석												
4. 관계기관 협의 및 각종 보고 ·기타 지원												
5. 성과품 작성												
보고회	▲ 착수						▲ 중간				▲ 최종	
비 고												

※ 추진일정은 사업 여건 및 관계기관 협의 등에 의해 조정(단축 또는 연장)될 수 있음

보 안 서 약 서

(수급인용)

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 (가칭)느티울구역 재개발 정비사업 타당성 검토서 작성 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업내용서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역수행 전에 용역 참여자에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역시행부서에 제출할 것임.
2. 본인과 당 회사직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 문제점을 야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 법규에 의거하여 처벌받고, 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 및 민·형사상 처벌 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.
3. 본인은 본 용역과업 수행 중 귀 공사로부터 제공받은 자료 및 과업 수행을 통해 생산된 각종 성과품을 귀 공사의 처리방침에 따라 처리할 것이며, 계약 종료 이후 본 용역과업 관련 자료를 당 회사에 보유하지 않을 것임.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

생년월일 :

성 명 : (인)

(계약 시 사용인감을 사용할 것)

군포도시공사 사장 귀하

보 안 서 약 서

(용역참여자용)

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 (가칭)느티울구역 재개발 정비사업 타당성 검토서 작성 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 과업내용서 및 계약서 상의 제반 보안사항 및 공사의 보안 관련 정책·지침을 준수하겠습니다.
2. 본인은 공사로부터 제공받은 정보자산(전산장비, 저장매체, 전자파일, 서류 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하고, 이를 업무 수행을 위한 목적에 한하여 이용하겠습니다.
3. 본인은 용역 수행 중에 취득한 비밀 및 공사의 보호대상이 되는 정보 등 업무내용을 용역 수행 기간은 물론 용역 종료 후에도 공사의 동의 없이 제3자에게 누설하거나 공개하지 않겠습니다.

본인은 상기 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 이를 위반하였을 경우에는 관련 법령에 의한 민·형사상의 책임이외에도 군포도시공사의 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 처벌(유사용역 과업참여 불가 등)도 감수할 것이며, 군포도시공사에 끼친 손해에 대해서는 지체 없이 변상, 복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속	직 위	성 명	서 명 (자필서명)

군포도시공사 사장 귀하

[별지 제2호 서식]

과업실명제 준수 각서

용역명 : (가칭)느티울구역 재개발 정비사업 타당성 검토서 작성 용역

본인 및 과업종사자들은 상기 용역 과업을 수행함에 있어 과업 지침에서 정한 과업실명제 관련 사항을 성실히 준수할 것을 서약하며 이에 각서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 성명 : (인)

군포도시공사 사장 귀하

과업참여자 관리대장

- 용역명 : (가칭)느티울구역 재개발 정비사업 타당성 검토서 작성 용역
- 과업구분 :
- 과업기간 :

분야별	성명	생년월일	참여기간	참여업무내용	자격증 (자격증번호)	서명