

과업지시서

아시아드컨트리클럽(주)

지적확정측량용역

2024. 02.

아시아드컨트리클럽(주)

제1장 과업개요

가. 과업명

아시아드컨트리클럽(주) 지적확정측량용역

나. 위치 및 면적

부산광역시 기장군 일광읍 차양길 26 아시아드CC 일원 1,450,261㎡

다. 과업의 목적

본 과업은 아시아드컨트리클럽(주)(이하 “아시아드CC” 라고 한다) 도시계획시설 지적정리를 위하여 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제24조 및 제86조에 의거 토지의 소재, 지번, 지목, 좌표 또는 경계, 면적 등의 등록을 위한 경계점등록좌표부 등 지적공부를 새로이 작성하기 위함이다.

라. 적용범위

본 과업지시서는 “아시아드CC 지적확정측량용역” 의 과업수행에 적용하며, 본 과업지시서에 규정하지 아니한 사항은 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 및 관련지침 등에 의거 검토 후 감독관과 측량업체가 협의하여 수행하여야 한다.

마. 과업범위 : 사업완료보고 작성을 위한 지적확정측량 일체

- 1)지적확정측량
- 2)기준점측량
- 3)도근측량 및 도근점 설치
- 4)기타 과업에 필요한 업무 일체(지적공부정리 등록, 대관업무, 도서작성 등)
- 5)필요 시 발주처에서 요구하는 사항

바. 과업기간

착수일로부터 8개월 (※단, 지적공부정리 등록에 필요한 과업은 지적공부정리 등록 완료시까지)

제2장 일반사항

가. 적용범위

아시아드CC 지적확정측량용역을 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 일반사항 및 특수사항에 따라 수행 및 성과자료 등을 작성하여야 한다. 이에 규정하지 아니한 사항은 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 및 관련지침 등에 의거 검토 후 감독관과 측량업체가 협의하여 수행하여야 한다.

나. 법규준수

수급인은 과업지시서에 규정한 사항을 준수하여야 하며, 별도로 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 관련법규의 규정을 준수하여야 하고 기타 관계법령에 따른 제반 계획과 관련하여 종합적으로 검토하여야 한다.

다. 용어의 정의

- 1) 발주처 : “발주처”란 해당용역의 시행주체인 “아시아드컨트리클럽(주)”를 말한다.
- 2) 수급인 : “수급인”이란 지적확정측량 표준계약서의 “계약상대자”를 말한다.
- 3) 감독관 : “감독관”이란 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독할 수 있는 자로써 아시아드컨트리클럽(주)에서 임명한 직원을 말한다.
- 4) 측량도서 : “측량도서”란 지적측량성과도, 사업지의 지목 및 내역서, 면적조서 등 발주처가 특히 필요하다고 인정하여 요구한 부제도면 및 기타 관련서류 등을 말한다.

라. 용어해석의 우선순위

- 1) 일반사항 및 특수사항에 사용된 용어의 해석은 다음의 순서로 그에 명시된 용어 정의 또는 사용된 의미에 준하여 해석한다.
 - 가) 계약문서(과업지시서 포함)
 - 나) 「건설기술진흥법」, 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」
 - 다) 기타 건설 관련 법규
 - 라) 한국산업규격(KS)
 - 마) 기술용어 사전
 - 바) 한글 맞춤법
 - 사) 교육부 외래어(기본 외래어 용어집-국립언어연구)
- 2) 과업지시서 상에 용어해석의 차이가 있을 경우에는 감독관과 수급인이 상호 협의하여 결정하여야 한다.

마. 착수 및 보고

- 1) 본 과업은 “발주처”는 업무를 “수급인”에게 위탁하고 “수급인”은 이를 수탁한다.
- 2) 수급인은 계약체결일로부터 7일 이내에 본 과업에 착수하고, 착수 시 아래 사항의 서류를 제출하여야 한다.
 - 가) 착수관계 서류 : 착수계, 대리인계, 책임기술자 선임계, 과업참여자 명단 및 재직증명서, 기술자격증 사본, 산출내역서, 보안각서 등
 - 나) 과업수행계획서 : 과업수행 방향과 방법, 세부과업수행 예정공정표 등

3)보고

- 가) 용역 착수 후 7일 이내에 사업 책임기술자가 직접 과업수행계획을 보고하여야 한다.
- 나) 수급인은 측량과업을 검토하여 본 용역과업 수행에 문제점, 보완사항 등에 대해 발주처에 보고하여 착수보고 시 제시한 용역과업 수행계획에 차질이 없도록 조치하여야 한다.
- 다) 과업수행계획에는 감독이 지시하는 사업일정에 따라 과업성과가 적기에 완료될 수 있도록 인력투입계획 등이 치밀하게 반영되어야 한다.

바. 과업수행 시 관련 법규 및 자료

과업내용에 포함되는 자료 및 통계 등은 공인된 정부기관의 자료를 이용하여야 하며, 반드시 인용된 자료는 출처 및 산출근거를 명확히 명시하여야 한다.

사. 보안사항

- 1) 계약체결 후 착수계 제출 시 보안대책을 수립하여 과업 참여자의 보안각서와 함께 제출한다.
- 2) 모든 성과품은 수급인이 소유하거나, 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안된다.
- 3) 수급인은 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 수급인이 진다.

아. 성과품의 소유

- 1) 과업수행으로 인하여 생산된 각종 조사자료와 지적조서 및 측량조사표 등 일체의 성과품은 발주처 소유로 하고 승인없이 제3자에게 제공하거나, 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 완료 시 모두 제출하여야 한다.
- 2) 과업으로 생산된 성과품의 저작권은 발주처의 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.

자. 과업보완에 대한 의무사항

수급인은 각종 인·허가 사항의 승인(협의) 등 행정절차에 필요한 각종 서류의 작성 책임이 있으며 용역 완료 후에도 미진한 사항에 대하여는 다음과 같이 발주처의 지시에 따라야 한다.

- 1) 본 과업의 완료 후에도 본 용역과 관련된 사항에 대하여 재검토, 보완이 필요한 때에는 별도의 용역비 청구없이 재검토 보완하여 제출하여야 한다.

- 2) 발주처의 승인·협의를 거친 사항이라도 측량의 오류사항이 발견될 시에는 추가 용역비 청구없이 수급인 책임하에 수정·보완하여야 한다.

차. 계약변경 조건

- 1) 천재지변 등 불가항력 및 기타 부득이한 사정으로 측량업무 수행이 곤란할 때
- 2) 발주처의 사정으로 인하여 측량시행 범위가 변경될 때
- 3) 관계기관 협의 및 인·허가 등의 지연으로 과업기간이 변경될 때
- 4) 지적측량 결과에 따른 면적정산(지적확정측량만 반영)
- 5) 기타 발주처에서 필요하다고 인정할 때

카. 기타

- 1) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행 상 필요하다고 인정되는 주요사항 및 기타 경미한 추가과업, 부대업무, 관련법규 등의 개정으로 인한 소요업무에 대하여는 발주처의 요청이 있을 시 이에 응해야 한다.
- 2) 본 과업수행 중 사고(인명, 재산 포함) 발생 시 용역업체는 즉시 보고하고 지시에 따라 수급인 부담으로 보상 또는 원상복구 등 제반조치를 취한다.
- 3) 본 과업수행 중 중요(필요)한 부분은 반드시 사진 촬영하여 준공 시 제출한다.
- 4) 본 용역성과는 초안 작성 후 검토를 받아 완성한다.
- 5) 본 용역과업이 완료된 후라도 각종 성과품의 미비사항 발생시는 즉시 보완한다.
- 6) 본 과업을 수행함에 있어서 항상 발주처의 이익을 보호하는 입장에서 과업을 수행하여 경제적이고, 효율적인 계획이 되도록 노력하여야 한다.
- 7) 본 과업지시서의 해석상 의견이 서로 상이할 경우 협의하여 결정하고 협의가 성립되지 않을 경우 발주처의 해석에 따른다.
- 8) 본 용역수행 시 수량 증감사항이 발생할 경우 측량성과완료 후 수량증감사항에 대한 정산은 지적확정측량 항목에 한하여 실시한다.

제3장 과업지시서

가. 일반지침

- 1) 본 과업수행에 참여하는 기술진은 지적에 관하여 전문지식을 갖춘 자로서 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 하여야 한다.

- 2) 본 과업수행 중 과업수행이 부적당하다고 감독관이 인정하는 경우 수급인에게 교체를 요청할 수 있으며, 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 하고, 과업수행계획서에 포함되었던 과업수행자를 교체하고자 할 때에는 감독관의 승인을 받아야 한다.
- 3) 본 과업수행을 위하여는 측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙, 사무처리규정 등 관련법령에 의한 처리지침을 준수할 것이며, 과업내용에 대하여 관계기관과 사전에 충분히 협의하여 문제점이 없도록 하여야 한다.
- 4) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 감독관과 협의하여 결정하고, 필요한 자료의 작성 및 제출 등에 협조하여야 한다.
- 5) 현황조사 시 주변지역 내·외를 면밀히 검토·분석하여 사업대상지 내 문제점과 잠재력을 도출하여 작업 시 지장이 없도록 해야 한다.
- 6) 통계자료는 가장 최근의 자료를 활용하여야 하며 반드시 출처를 명시하여야 한다.

나. 성과물 작성

1) 도면 작성

현황자료를 전산화하고, 현황도 및 부분별 계획도를 컴퓨터를 이용해 작성

2) 지적도 작성

부분별 계획구상에 따라 새로이 정해지는 지번의 경계선을 명확히 구분 할 수 있어야 하며 소관청에서 인정하는 형태로 작성

다. 기타 필요한 사항

본 과업범위 외의 필요사항에 대하여는 상호 협의하에 실시하는 것으로 한다.

라. 지적확정측량을 위한 제반업무

상기 지구에 새로운 지번과 형질변경에 대한 지적이 확정되기 위해 필요한 모든 관련자료를 작성 제출하여야 하며, 해당 관청에 지적확정에 대한 신청 후 협의과정 및 승인과정에서 발생하는 보완사항은 조속한 처리를 위하여 신속히 작성하여 제출하고 필요 시 협의기관과의 업무협의를 수행하여야 한다.

마. 검사

“공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률” 및 “지적확정측량규정”에 정한 측량에 관한 제반 검사는 “수급인”의 책임하에 필한다.

제4장 성과품

가. 성과품의 작성

- 1) 모든 성과품은 출력(인쇄) 전 미리 제출하여 초안검사가 완료된 후 출력(인쇄)한다.
- 2) 모든 성과품은 이동형 저장장치(USB메모리)에 저장하여 별도 납품한다.
- 3) 성과품의 종류, 내용, 수량 등이 본 사업을 수행함에 있어 전혀 문제가 없어야 하므로 성과품 제출의 내용은 지자체 협의과정이나 관련 법령의 변경 또는 발주처의 요구에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 수급인은 수급인 부담으로 필요한 성과품을 추가로 제출하여야 한다.
- 4) 도시계획시설사업 준공 인허가 진행과 관련하여 필요한 서류를 추가 요청할 경우 즉시 제출하여야 하며, 지자체 협의과정에서 적극적으로 해결안을 제시할 수 있어야 한다.

나. 납품도서 목록

구 분	납 품 도 서	수량	비고
지적측량 기준점	1. 지적측량기준점 측량계산부 및 조서 2. 지적측량기준점 관측 및 거리측정부 3. 지적측량기준점 표석대장 및 망도	각2부	
도 면	4. 지적확정측량성과도 5. 확정종합도 6. 지구내중전도 7. 신규대조도 8. 지구계점망도	각3부	
조 서	9. 확정토지 지번별 면적조서 10. 중전토지 지번별 면적조서 11. 공공시설 무상귀속조서 (사업시행자 귀속분, 해당시) 12. 대체시설조서 (국가, 지자체 귀속분, 해당시) 13. 사업지구 경계점 좌표조서 14. 필지별 좌표면적 및 경계점간 거리계산부 (약도포함) 15. 사업지구 경계점 사진	3부 3부 3부 3부 2부 2부 2부	
파 일	16. 4번~8번 도면은 종이출력물 및 파일(dwg) * 작성자명, 인영 및 작성일자 표시 17. 9번~14번 조서파일 (xls 파일) 18. 15번 사진파일 (jpg 파일)	USB 2EA	

※ 납품도서 목록 및 제출수량은 관할 행정기관이나 발주자 요구에 따라 제외, 추가할 수 있으며, 수급인의 부담으로 추가로 제작하여 제출하여야 한다.