

2026년

**「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역
과 업 지 시 서**

2 0 2 6 . 8.



부산광역시 중구
JUNG-GU BUSAN METROPOLITAN CITY

목 차

1. 과 업 개 요
2. 과 업 내 용
3. 과 업 수 행 지 침
4. 보 고 서 및 성 과 품
5. 보 안 대 책

1. 과 업 개 요

1. 과 업 개 요

1. 과업 명칭

- 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역

2. 과업의 목적

- 부산 중구 미래 성장동력 확보와 공공청사·주민 편의시설 신축을 위해 추진하는 「용두산공영주차장 부지 복합 개발 사업」의 국제 설계공모 운영 전반을 전문적·체계적으로 관리하여 창의적이고 우수한 설계안 도출

3. 과업 대상 및 범위

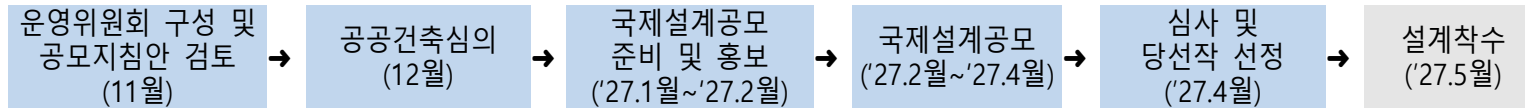
- 국제설계공모 사전 준비 및 기획 업무
- 공공건축 심의위원회 심의에 필요한 제반 서류(사업계획서, 설계 공모 지침서, 과업내용서 등) 작성 및 보완 업무
- 국제설계공모를 위한 지침서 검토·보완 및 관료 자료 일체 준비
- 국제설계공모 진행을 위한 조직 구성 및 운영 지원
- 국제설계공모 홍보 및 홈페이지 구축·운영, 질의응답 지원
- 국제설계공모 실시 : 단계별로 업무 수행 및 지원
- 작품심사, 시상식 개최, 작품 전시, 작품집 제작 등
- 국제설계공모에 수반되는 업무
- 설계용역(당선자) 계약 체결 관련 업무
- 기타 발주기관(부산 중구청)이 동 용역과 관련하여 필요하다고 판단하여 요청한 사항

〈국제설계공모 개요(안)〉

- (공모명칭) 용두산공영주차장 부지 복합개발 사업 국제설계공모
- (대지위치) 부산광역시 중구 대청동1가 43-1, 동광동3가 41, 광복동2가 1-1
- (규모) 2개동 (대지 8,115.4㎡ / 연면적 32,392.8㎡)
- (건물용도) 신청사(지상11층), 국민체육센터(지상3층), 주차장(지상3층, 지하2층 → 483면)

※ 현장사진 등은 제안요청서 참조

- (공모일정)



※ 상기 일정은 공모 계획 세부 일정 수립에 따라 변경될 수 있음

4. 과업의 수행기간 : 착수일로부터 210일

- 과업은 합리적인 공정계획에 따라 차질 없이 수행하여야 하며, 부득이한 사유로 용역 기간의 조정이 필요한 경우에는 부산광역시 중구청(이하 “발주기관” 이라 한다.)의 승인을 얻어 과업 기간을 변경(단축 또는 연장)할 수 있다.

5. 과업 추진체계

- 전담 조직 및 인력 구성.운영
 - 계약 상대자는 발주기관과 협의하여 설계 공모 관리를 위한 전담 조직을 구성하고 관련 상세 내역(조직도 및 전담 인력의 약력 등)을 발주기관에 제출하여야 한다.
 - 계약 상대자는 본 과업 수행에 필요한 전담 인력을 충분히 배치하고 총괄 담당자를 지정하여 사업 전체를 조정할 수 있도록 하며, 필요시 수시 대기하여 보고하여야 한다.
 - 과업 수행 인력의 업무능력 및 업무관리 등과 관련된 일체의 부담 및 책임은 계약 상대자가 부담하여야 한다.
- 발주기관 - 운영위원회 - 계약 상대자 간 협의체 운영

- 계약 상대자는 책임연구원을 포함한 운영팀을 필수적으로 구성해야 하며, 운영위원회는 발주기관과 협의하여 구성하고 선정한 운영위원회와 협업하여 용역을 진행하여야 한다.
- 발주기관, 운영위원회, 계약 상대자 간 공모 진행 준비 및 필요 사항에 대하여 수시로 업무 협의.조정하며, 착수 보고, 실행계획 보고, 실무 회의 등을 통해 추진 현황 및 향후 계획을 점검한다.
- 계약 상대자는 운영위원회에 대한 업무 및 예산을 지원하고, 기타 필요 사항은 상호협의 하에 운영한다.

[운영위원회 역할]

- 설계 공모 지침서 검토 및 자문
- 설계 공모의 방식, 참가 자격, 일정 등 공모 운영 전반 검토
- 심사 위원, 전문(기술 검토)위원 후보자 추천 및 선정
- 심사위원회, 전문(기술 검토) 위원회 구성 및 운영 지원
- 기타 발주기관에서 요구한 사항

○ 공공건축 심의위원회 심의 지원

- 계약 상대자는 발주기관과 협의하여 공공건축 심의위원회 심의에 필요한 제반 서류(사업계획서, 설계공모 지침서, 과업 내용서 등) 작성과 보완 업무를 진행하여야 한다.

2. 과 업 내 용

2. 과 업 내 용

1. 기본목표

- 국제설계 공모 운영 방안 수립 및 설계 공모 사전 준비, 운영위원회 및 심사위원회 운영, 전문가 초청 등 전반적인 공모 운영·관리 수행
- 국제 공모를 운영하기 위해 공모 지침을 사전에 충분히 검토하고 공모 진행 과정 중 발생 가능한 문제점을 사전에 파악하여 보완
- 국내외 수준 높은 전문가들의 창의적이고 우수한 설계안을 도출하기 위한 자료 제공
- 기획·홍보·심사·선정 등 체계적 관리를 통한 국제 설계 공모 운영
- 해외 참여자 등의 지원을 위한 영문 번역·통역 등 편의 제공
- 공공건축 심의위원회 심의에 필요한 지원 업무 제공

2. 주요내용

가. 국제 설계 공모 시행을 위한 사전 준비 및 운영계획 수립

- 설계 공모 기본 방향 설정
 - 공모 명칭, 진행 방식, 공모 일정, 참가 자격, 시상 금액(인센티브), 심사 방법 및 심사 일정 등 기본적인 사항에 대한 방안 마련 및 장단점 비교·분석을 통한 기본 방향 설정
- 공모 시행을 위한 세부 운영계획 수립
 - 공모의 추진방법, 효과적인 홍보 방안, 홈페이지 구축·운영 등 전략적인 운영 방안 제시
 - 착수 보고, 실행계획 보고, 실무 회의, 워크숍, 전문가 자문 등을 통해 추진 현황 및 향후 계획 점검

나. 공공건축 심의위원회 심의에 필요한 지원 업무

- 사업계획서, 설계공모 지침서, 과업내용서 등 작성 및 보완 업무

다. 국제 설계 공모 시행을 위한 지침서(안) 검토·보완 및 관련 자료 일체 준비

- 설계 공모 지침서(안)를 작성하여 발주기관 및 운영위원회와 협의하여 공모 지침서 검토, 보완
 - 공모 명칭, 진행 방식, 공모 일정, 참가 자격, 시상 금액(인센티브), 심사 방법 및 심사 일정 등 기본적인 사항에 대한 방안 마련 및 장단점 비교·분석을 통한 기본 방향 설정
 - 공고문, 과업지시서, 제안요청서, 설계지침 등 설계 공모와 관계된 제반 서류 준비
 - 본 사업과 관련된 발주기관의 요구사항 검토·반영
 - 용역 결과물, 용역 중인 과업 등을 검토하여 반영
 - 공모지침과 관련된 회의, 자문 등의 운영 및 결과 정리.반영
- 기타 공모 시행 전반에 대한 세부 기준 설정

라. 국제 설계 공모 진행을 위한 조직 구성 및 운영 지원

◆ 필수 위원회 : ①운영위원회 ②심사위원회 ③전문(기술검토)위원회

- 위원회 규모, 기능, 운영방안 등에 대한 계획 수립
- 위원회 운영 방안에 대한 계획 수립, 위원회 후보자 명단 구성 및 위원 선정 지원
 - 위원회 등 조직의 구성인원은 발주기관 및 운영위원회와 협의하여 선정 방안 마련 및 섭외.선정
- 위원회 관련 업무 지원 및 심사위원회 심사 수당 지급(현장 설명회, 심사 위원 사전 간담회(필요시), 시상식 및 전시회 등)
- 각종 위원회 운영 및 발주기관과 협의를 통한 설계 공모 작품 심사 기준 수립 등

마. 국제 설계 공모 홍보 및 홈페이지 구축.운영

- 공모의 성공적 수행을 위한 홍보 전략 마련 및 적극 홍보
 - 단계별 언론 보도(홍보)자료 및 보도에 대한 대응 자료 작성
 - 국내·외 우수 건축가 참여를 유도할 수 있는 방안 마련 및 실시
 - 관련학회, 학과, 연구기관, 전문가 단체 등에 이메일 및 홍보물 등을 통한 적극적인 사전 홍보
 - 공모 관련 홍보자료(포스터 및 소개 책자 등) 작성.배부 등
 - 기타 부산 중구청의 SNS 등 홍보 매체를 활용하여 홍보 수행 지원
- 홈페이지 제작, 자료 구축 및 관리
 - 각종 공모 관련 사이트를 조사.검토하여 전용 홈페이지 운영
 - 공모 참가 등록자에 한해 자료 제공이 가능하도록 로그인 기능 포함
 - 웹사이트를 통한 참가 접수 신청이 가능한 기능 포함
 - 공모 전체 기간 동안 전문가 및 일반 구민에게 홍보 및 질의응답을 위한 게시판을 개설하고 공모 진행 현황 안내
 - 공모 이후 홍보 등을 위한 지속적인 홈페이지 활용 방안 마련
 - 해외 참여자가 공모 내용 숙지, 참가 등록 등의 행정절차를 이행할 수 있도록 영문 버전 작성 및 대응

바. 국제 설계 공모 실시

- 설계 공모와 관련된 회의 및 행사, 설계 공모의 공고, 참가 신청 등록, 질의응답, 작품 접수 및 관리 등 각 상황 단계별 업무 수행
 - 각종 회의 개최 시 필요한 자료(보고서, 진행 계획 등) 작성
 - 공고 서류 등 제반 사항 준비, 참가 등록, 작품 접수 수행
 - 현장 설명회, 토론회 등 행사 시 이와 관련된 기관 협의, 홍보 등 제반 사항에 대한 주도적인 추진·시행
 - 질의 접수 및 분석·검토 후 회신

- 작품의 크기와 수 등을 고려하여 충분한 보관 장소를 확보하고 접수된 작품 보관을 위한 보안 방안 마련 및 실시
- 작품 심사 지원
 - 심사 위원의 원활한 심사를 위한 사전 준비
 - 동 계획에 의거 심사 관계자들에 대한 사전 연락, 심사 장소 준비 및 참가 작품 세팅, 심사 진행, 통역 및 번역 등 심사 관련 제반 사항을 수행
 - 심사 과정 온라인 생중계, 녹취 및 자료관리
 - 필요시 심사 위원 수송 계획 수립 및 지원
- 시상과 관련된 업무 전반에 관한 사항 수행
 - 당선자에게 심사 결과 통보, 시상식 참가 지원
 - 시상식 관련 언론 홍보 : 관련기관 및 발주기관의 SNS 매체를 활용하여 홍보 수행
 - 시상식 관련 물품 제작 : 현수막, 이름표, 수상작 상장 및 상패 제작
- 심사 위원 참여 관련 비용 및 편의 제공에 관한 제반 비용 포함
 - 공모 진행 현황에 대해 수시로 안내
 - 심사 전 사전 연락 등 심사 참여에 지장이 없도록 지속적 관리

사. 작품 전시 및 작품집 제작

- 설계 공모 제반 과정과 관련된 내용(설계 공모 진행 과정, 출품작과 작품 내용, 심사 과정, 홍보 및 활동 사항 등) 을 정리, 편집 후 발주기관의 검토를 거쳐 전시 및 작품집 제작
- 전시회 운영, 작품집의 규격 종류 및 수량 등은 발주기관과 협의하여 사전 계획 수립 후 최종 결정

아. 국제 설계 공모에 수반되는 업무

- 영문 고시문 및 지침 작성

- 설계 공모 영문 질의서 번역 및 영문 답변서 작성
- 국문·영문 버전을 혼용한 홈페이지 구축 및 운영
- 작품 심사 등 필요시 전문 동시통역사 섭외 및 통역비 포함
- 해외 심사 위원 항공 및 교통비, 심사비, 숙박비, 체류 경비 등 포함
- 기타 효과적인 국제 설계 공모 진행을 위해 발주기관이 필요로 하는 영문 작성, 번역 업무 일체

자. 설계용역(당선자) 계약체결 관련 지원 업무

- 당선자와의 협의 및 계약 체결 지원
 - 당선작의 각 부문별 주요 아이디어와 디자인 요소 등을 구분하여 정리·분석
 - 당선작의 기본 및 실시설계를 위한 설계지침 마련

차. 기타 발주기관이 동 용역과 관련하여 필요하다고 요청한 사항

3. 과 업 수 행 지 침

3. 과 업 수 행 지 침

1. 일반사항

가. 과업 명칭

- 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역

나. 과업의 목적

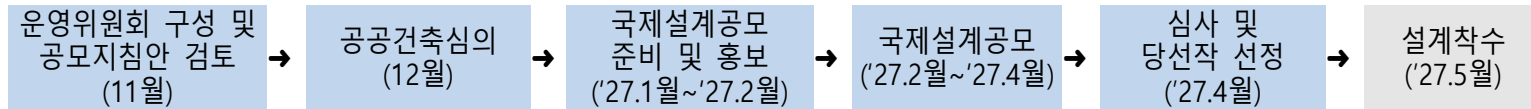
- 부산 중구 미래 성장동력 확보와 공공청사·주민 편의시설 신축을 위해 추진하는 「용두산공영주차장 부지 복합 개발 사업」의 국제 설계공모 운영 전반을 전문적·체계적으로 관리하여 창의적이고 우수한 설계안 도출

다. 과업 대상 및 범위

- 국제설계공모 사전 준비 및 기획 업무
- 공공건축 심의위원회 심의에 필요한 제반 서류(사업계획서, 설계 공모 지침서, 과업내용서 등) 작성 및 보완 업무
- 국제설계공모를 위한 지침서 검토·보완 및 관료 자료 일체 준비
- 국제설계공모 진행을 위한 조직 구성 및 운영 지원
- 국제설계공모 홍보 및 홈페이지 구축·운영, 질의응답 지원
- 국제설계공모 실시 : 단계별로 업무 수행 및 지원
- 작품심사, 시상식 개최, 작품 전시, 작품집 제작 등
- 국제설계공모에 수반되는 업무
- 설계용역(당선자) 계약 체결 관련 업무
- 기타 발주기관(부산 중구청)이 동 용역과 관련하여 필요하다고 판단하여 요청한 사항

〈국제설계공모 개요(안)〉

- (공모명칭) 용두산공영주차장 부지 복합개발 사업 국제설계공모
- (대지위치) 부산광역시 중구 대청동1가 43-1, 동광동3가 41, 광복동2가 1-1
- (규모) 2개동 (대지 8,115.4㎡ / 연면적 32,392.8㎡)
- (건물용도) 신청사(지상11층), 국민체육센터(지상3층), 주차장(지상3층, 지하2층 → 483면)
※ 현장사진 등은 제안요청서 참조
- (공모일정)



※ 상기 일정은 공모 계획 세부 일정 수립에 따라 변경될 수 있음

라. 과업의 수행기간 : 착수일로부터 210일

- 과업은 합리적인 공정계획에 따라 차질 없이 수행하여야 하며, 부득이한 사유로 용역 기간의 조정이 필요한 경우에는 부산광역시 중구청(이하 “발주기관” 이라 한다.)의 승인을 얻어 과업 기간을 변경(단축 또는 연장)할 수 있다.

2. 과업 수행 일반 지침

가. 과업 수행 기준

- 본 과업지시서는 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 과업을 원활히 수행하기 위해 필요한 사항을 규정하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 정부의 관련 규정에 의거 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.
- 과업 수행자는 본 과업지시서 및 관계 법령, 규칙, 규정 및 지침에 따라 제반 사항을 성실히 수행하여야 하며,

본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요한 사항은 발주기관과 협의 및 결정하고, 기타 경미 사항은 발주기관의 지시에 따라야 하며 그 비용은 도급자 부담으로 한다.

- 과업 수행 중 방침의 변경 또는 추가 과업 요소의 발생 등으로 과업 내용이 변경되는 경우, 천재지변 및 기타 불가항력으로 인하여 과업 수행에 차질이 발생하는 경우는 발주기관과 과업 수행자 간의 합의에 의하여 과업 내용 및 기간을 조정할 수 있다.
- 상위 계획 및 여건의 변동 등 정당한 사유가 발생하였을 경우는 과업의 내용은 변경될 수 있으며 변경된 내용에 따라 과업을 수행하여야 한다.
- 과업 내용의 변경 또는 과업설명서 중 불분명한 사항은 발주기관과 과업 수행자가 협의하여 결정하되, 상호 의견이 있을 시 상호 협의하여 결정하며 그래도 의견이 상이할 경우 관련 법규 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석하여야 한다.
- 과업 내용과 관련한 세부 검토 사항은 발주기관과 협의 후 결정한다.
- 본 과업은 계약 즉시 착수하여야 하며, 과업 수행자는 계약일로부터 7일 이내에 착수계를 발주자에게 제출하여야 한다.
- 본 과업 수행 과정에 참여 기술자의 부적정 등 과업 수행에 지장이 있다고 판단될 때는 발주자가 과업 참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 발주자의 요구가 있을 때는 이를 즉시 이행(교체)하고 발주자에게 보고하여야 한다.
- 계약 상대방은 과업을 진행함에 있어 운영위원회의 자문을 통해 과업을 수행하여야 한다.
- 과업 수행 중 참여 인력의 변동 사항이 있을 경우는 감독관의 승인을 받아야 한다.
- 본 과업은 과업 총괄책임자의 책임하에 수행하여야 하며, 효율적인 용역 수행을 위하여 분야별 책임자 및 담당자 선정 시 본 과업에 지식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여야 한다.
- 과업 수행 중 참여 인력이 과업 수행에 부적합하다고 판단될 경우 감독관은 교체를 요구할 수 있으며 과업 수행자는 이에 응하여야 한다.
- 과업 수행자는 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 필요한 중요 사항은 본 과업에 포함하여야 하며 과업 기간 중 관련 자료 제출, 회의 참석, 설명 등의 임무를 수행하여야 한다.
- 본 과업 수행자는 공공건축 심의위원회 심의에 필요한 제반 서류(사업계획서, 설계 공모 지침서, 과업내용서 등)

작성 및 보완 업무를 수행하여야 한다.

- 과업 수행자는 본 과업 수행과 관련하여 공정하고 투명하게 과업을 수행하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하거나 받지 않을 것을 서약하는 청렴 이행 서약서를 제출(착수계에 첨부)하여야 한다.

나. 공정 보고

○ 착수 신고서 제출

계약 상대방은 계약 문서에 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 착수 시 관계 법령에서 정한 서류 및 다음 각 호의 사항이 포함된 착수 신고서를 발주기관에 제출하여야 한다.

- 착수 신고서
 - 책임연구원 선임계(이력서 첨부)
 - 예정 공정표, 과업 수행 전담 조직표
- 분야별 참여 기술자 및 장비 투입 계획서
- 기타 용역 수행에 필요한 서류(계약담당공무원 또는 법령이나 용역 과업에서 제출하도록 한 사항 등)

○ 과업 수행 계획서 제출

착수일로부터 3일 이내에 과업의 특성 및 여건 등을 고려한 과업 수행 계획서(공동수급일 경우 공동수급인 상호 간의 과업 분할 협의서 첨부) 를 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 하며, 이에 포함될 내용을 다음과 같다.

- 세부 공정계획서
- 과업의 단계별 성과품 제출계획서
- 과업 수행 조직 및 인력(장비) 투입 계획서
- 참여 연구진 경력 사항 확인서
- 참여 기술자 인적 사항, 참여하고 있는 과업 내용 및 예상 기간
- 참여 기술자의 보안대책 및 보안 각서

○ 과업 보고

- 착수 보고 (계약일로부터 7일 이내)

- 과업 수행 방향 및 방법, 세부 수행 계획 등 과업 수행에 필요한 사항

- 중간보고

계약 상대방은 용역 감독관의 요구가 있거나 다음 각각의 경우에는 관련 자료를 제출하고 담당 분야별 책임 기술자가 설명하도록 하여야 하며 용역 감독관의 지시 사항(구두 및 서면 지시 포함)을 성실히 수행하고 조치 결과를 서면으로 제출하여야 한다.

- 설계 공모 공고 전, 공모 심사 전, 작품집 출판 전
- 주요 단계별 과업이 종료되었을 때
- 공정률 50%, 80% 진행 시 또는 주요 계획의 설정과 변경 시

- 최종보고 (용역 완료 최소 14일 전)

- 수시보고

- 조사 및 자료수집 완료 시
- 자문회의 등 각종 회의 시
- 성과품 작성 시
- 현장 조사, 설명회 또는 토론회 : 필요시
- 관련기관(부서) 업무 협의 등 추진 사항
- 기타 발주기관의 요청이 있는 경우(정책회의, 자문회의 등)

다. 용역 감독 등

○ 용역 감독

- 발주기관은 과업 진행에 있어 수시로 계약 상대방에 대하여 다음의 계약 관련 업무 내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약 상대방은 이에 적극 협조하여야 한다.
- 인력 동원 현황

- 용역 단계별 과업 추진 내용 및 공정 현황
- 기타 확인에 필요한 사항

○ 용역 점검

- 발주기관은 품질확인 및 원활한 용역 업무 수행을 위해 계약 상대방에 대한 정기 또는 수시 점검을 시행할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약 상대방은 용역 감독관과 협의하여 지적 사항을 시정하여야 한다.

라. 계약 상대방의 책임 및 업무 내용 추가

○ 계약 상대방의 책임 범위

- 계약 상대방은 발주기관의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도, 수급인의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업 수행상 발생한 모든 하자에 대하여 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 수급인은 용역 준공 후에도 이러한 사항에 대한 발주청의 수정·보완요구가 있을 시 수급인 부담으로 시정·조치하여야 한다.

○ 문서의 기록비치

- 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계 기관과의 협의 사항, 발주청 지시 및 조치 사항 등 과업 추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주청의 제출 요구가 있을 시 이에 따라야 한다.

○ 안전관리의 의무

- 수급인은 관계 법규에 의한 안전 수칙의 준수 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며 수급인의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 사고 및 손해에 대하여 책임져야 한다.

○ 법률 준수의 의무

- 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임져야 한다.

마. 계약 내용 변경

- 용역 수행 중 계약 내용 변경 사항이 발생 시 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따른다.

- 계약 상대방은 용역 수행 중 주요 과업 내용에 대한 변경 없이 경미한 변경 사항이 발생한 경우는 변경 사항 등에 대한 타당성 여부를 면밀히 검토하여 타당한 경우, 변경으로 인한 전체 용역비의 증감이 균형을 이루는

범위 내에서 발주기관의 지시를 받아 우선 과업 변경하여야 한다.

- 다만, 주요 과업의 변경이 필요한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 발주기관에 서면 보고하여 승인을 얻은 후 변경하여야 하며, 과업 내용 변경에 필요한 내역서 등 관련 자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

바. 용역 수행자의 교체

- 과업에 참여하는 기술자 및 연구원은 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 발주기관에서 과업 수행에 부적합하다고 판단한 기술자에 대한 교체 요구가 있는 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 즉시 교체하여야 한다.
- 과업에 참여하는 기술자가 퇴직 혹은 기타 사유로 과업을 수행할 수 없을 시 그와 동등 이상의 등급·경력을 갖춘 기술자로 발주기관의 승인을 받아 교체하여야 한다.
- 과업의 수행을 위하여 투입된 기술자는 과업 기간 중 계약 상대방이 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 발주기관의 사전 동의를 받아야 하고, 본 과업 수행에 참여하는 기술자의 투입 지연에 따른 모든 손해의 책임은 계약 상대방에게 있다.

사. 발주기관의 제공자료

- 과업 수행 시 관련 자료의 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 발주기관은 관계 부서와 협의하여 관련 자료 등을 계약 상대방에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대하여 계약 상대방은 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 한다.

아. 적용 규정

- 각종 규정 및 기준은 가장 최근의 자료를 적용하며, 관련 규정 등이 개정된 경우, 용역 완료 전까지 수정된 최신 기준 등을 적용하고 특별히 규정되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 적용한다.
- 관련 법령 및 기준에 대해 명기한다.
- 통계자료는 공신력 있는 공공기관의 자료를 활용하고 인용된 통계자료는 반드시 출처를 명시한다.

4. 보고서 및 성과품

4. 보고서 및 성과품

1. 일반사항

○ 성과품을 작성 함에 있어 수록 내용, 기타 사항에 대하여 발주기관과 사전에 협의하여야 한다.

○ 제출 성과품

구 분	내 용	제출시기	수 량	비 고
중간 성과품	설계 공모 지침서 등	설계 공모 공고 전	10부	영문 포함
	포스터	설계 공모 공고 전	1식	영문 포함
	공모 홈페이지	설계 공모 공고 전	1식	영문 포함
	회의 계획 및 결과보고서	발주기관 요구 시	1식	심사위원회 등
	심사 자료	설계 공모 심사 전	1식	전문 위원회 및 심사위원회
	심사 영상물	설계 공모 심사 시	1식	실시간 영상 송출 및 녹화본
	상장 및 상패	설계 공모 시상 전	1식	시상식
	착수/중간/수시 보고서	보고 시	1식	-
최종 성과품	작품집	완료 시	50부	보고회 개최
	각종 검토 자료 및 완료계	완료 시	1식	-
	결과보고서	완료 시	1식	-
	USB	완료 시	2개	최종 성과품 저장

※ 보고서 작성에 활용된 모든 자료는 전자파일(xlsx, hwp 등) 형태로 작성 USB로 제출

※ 제출 수량은 추후 과업 성과품 배부 계획에 따라 조정될 수 있음

※ 본 영역의 성과물에 대한 저작권재산권 일체와 2차 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 부산 중구청이 소유함

5. 보 안 대 책

5. 보 안 대 책

1. 일반사항

- 과업 수행 대표자는 과업 착수와 동시에 소정의 서식에 따라 자필로 서명한 보안 서약서를 제출하고, 과업 참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임하에 보안 서약서를 징구하여 과업 착수 보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 과업 수행자는 과업 참여 인원을 최소화할 수 있도록 조치하여야 하며, 정규 직원 외의 참여는 제한한다. 보안 사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안 사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업 수행자는 정·부 보안 책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 용역 계약자는 용역 수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역 성과품을 용역 완료 시, 발주기관에 전량 납품하여야 하며 납품 물량 외 추가 발행을 하여서는 아니된다.
- 과업 수행 중 과업 참여자를 교체할 경우는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 과업 참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안 서약서를 징구 후 취급하도록 하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시 참여 인원을 최소화하여 업무를 수행하여야 한다.
- 본 과업 수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주기관의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 과업의 보안 유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반 자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.

- 과업 수행 과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업 내용이 포함될 경우는 배포선을 고려하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업 수행상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업 수행 감독관 입회하에 정부 비밀 취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간 근거를 명시(업체명, 인가 근거, 참여자, 발간 일자) 하여야 한다.
- 과업 수행자가 과업 수행 시 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여, 발주기관을 상대로 손해 배상 청구 소송이 제기되면 계약 상대방이 피해자 측에 배상하여야 한다.
- 과업 수행자는 과업 수행 중 취득한 보안 사항 및 기타 시스템의 내부 구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제 발생 시 과업 수행자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 발주기관에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

2. 단계별 보안대책

단계별	보안대책	비고
용역발주	○ 보안책임자(정·부) 지정 ○ 과업수행자 대표 및 과업참여자의 보안각서 징구(자필서명) ○ 배부처에 맞추어 성과품 발간	
용역수행	○ 업체 수행사항 - 참여인원의 최소화 및 정규직원 외 참여 제한 - 매월 1회 이상 보안교육 실시 - 참여인원 교체시 인수인계 철저 및 감독관 확인을 받고 서약서 징구 - 주요자료는 별도의 보관함을 비치하고 정부 책임자 지정 관리 - 보안관련 대장 비치 및 점검 · 업무일지	

단계별	보 안 대 책	비 고
	· 참여자 이외 자료열람 금지 · 각종 회의자료 등은 사전 필요 부수만 발간(회의종료 후 회수파기, 기록유지) · 작업 시 발생하는 폐·휴지 수거 소각 철저 · 과업 완료 후 원지, 잉여분 반납 철저 · 작업 장소를 제한구역으로 지정, 외부인 출입 통제 ○ 용역감독관 수행 사항 - 매월 정기보안진단의 날에 용역업체의 보안대책 이행여부를 확인 점검 - 용역업체의 과업참여자 임의교체 여부 확인 - 중간성과품 관리 철저 필요 부수만 발간 - 각종 회의 시 작성되는 자료회수 철저 확인 - 자료관리 정·부책임자의 폐휴지 소각실시 및 자료의 보관관리 철저 이행 여부점검 - 하도급 시 보안대책을 동일하게 적용하고, 교육 및 확인 - 용역 관련 자료의 임의사용 또는 유출 등에 따른 손해배상책임 - 보안각서 징구, 작업장소의 제한구역 지정운영 여부, 자료보관함 비치여부 등 확인	
성 과 품 발간단계	○ 용역 성과물에 대한 보안대책 - 용역성과물은 반드시 비밀취급인가업체에서 하되 발간 과정에 발생하는 성과물의 원지·파지 등 잉여물 회수 및 파기와 PC 등 컴퓨터기기나 USB 등 보조기억매체에 저장되는 일이 없도록 할 것 - 성과물 사본번호 부여 및 과다발간 지양 - 납품수량 외 임의 추가발행 금지 - 원판 회수 및 불량·파지 등의 파기 등	
완료단계	○ 성과품 전량 인수 확인	