

2023년도

무안 현경-해제 도로시설개량공사 등 3건

문화재지표조사용역 과업지시서

국 토 교 통 부

익산지방국토관리청

목 차

1. 과 업 의 개 요
2. 과 업 내 용
3. 과 업 의 세 부 내 용
4. 과 업 수 행 일 반 사 항
5. 과 업 수 행 보 안 사 항
6. 성 과 품 납 품 목 록
7. 예 정 공 정 표
8. 설 계 예 산 서
9. 산 출 근 거
10. 위 치 도

1. 과업의 개요

1.1 과업의 목적

본 과업은 무안 환경-해제 도로시설개량 등 3개 공사 시행에 앞서 과업구간 내 문화재의 부존여부와 분포현황을 파악하고, 이를 토대로 향후 개발사업과 관련하여 문화재의 보존, 보호대책에 대한 수립방안을 모색하고자 함.

1.2 위치 및 면적

가. 지표조사 위치

- 환경-해제 : 전라남도 무안군 환경면 마산리 ~ 무안군 해제면 만풍리
- 청용-상정 : 전라남도 완도군 고금면 청용리 ~ 완도군 고금면 상정리
- 유치-영암 : 전라남도 장흥군 유치면 반월리 ~ 영암군 금정면 연소리

나. 지표조사 면적 : 501,000m²

- 환경-해제 : 145,000m² [2차로 개량 , 7.24km]
- 청용-상정 : 144,000m² [2차로 개량 , 7.20km]
- 유치-영암 : 212,000m² [2차로 개량 , 10.6km]

1.3 과업의 범위

- 문화재 지표조사 1식

1.4 과업기간

- 착수일로부터 12개월(360일)로 한다.

1.5 설계변경조건

- 가. 과업범위 및 내용의 증·감이 필요한 경우
- 나. 천재지변 기타 불가항력적인 사유로 변경이 불가피할 때
- 다. 여건변경 등으로 사업계획이 수정될 때
- 라. 기타 발주청이 필요하다고 인정할 때

2. 과업내용

- 문헌조사 : 과업조사 대상부지 및 주변에 대한 문헌자료 기초자료 조사
- 지표조사 : 사업대상지역에 대한 지표상 정밀조사를 통한 유적, 유물 및 천연기념물 유무 파악
- 탐문조사 : 민속, 지명, 풍습, 관습 등에 관한 사항은 마을 원로 또는 관계인 등과의 면담조사

3. 과업의 세부내용

- 조사결과는 문화유적을 효과적으로 기록, 보존하기 위하여 충분한 서술과 각종 도표 및 사진을 이용하여 보고서를 작성한다.
- 모든 유적·유물은 유적 성격, 시대, 현상 등을 상세하게 기록·촬영하여 조사하여야 하며, 조사한 유적·유물의 위치 및 범위를 1/5,000 지형도에 표시 및 수록한다.

- 지표조사 완료 시에는 정해진 기간 내에 보고서를 제출하여 조사결과에 따른 종합평가 및 결론을 제시하여야 한다.
- 기타 세부적인 조사방법은 문화유적 학술지표조사 방법에 따라 조사한다.

4. 과업수행 일반사항

가. 용역감독의 권한

- 1) 감독원은 과업을 수행함에 있어 필요시 수급인에 대하여 다음의 계약관련 업무내용을 확인·감독 할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하여야 한다.(인력동원현황, 부분별 과업이행실태, 기타 확인이 필요한 사항)
- 2) 용역점검
감독원은 용역의 적정성 확보를 위해 수급인에 대한 정기 또는 수시 점검을 실시 할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 수급인은 지적된 사항을 감독원과 협의하여 시정하여야 한다.

나. 수급인의 책임

- 1) 책임한계
 - 감독원의 승인을 받은 성과품이라 할지라도, 수급인의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대하여 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 수급인은 용역 준공 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정·보완 요구가 있을 때에는 수급인의 부담으로 이를 시정·조치하여야 한다.
 - 수급인이 감독원에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의 제기는 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.
- 2) 공정관리
수급인은 과업수행시 과업량과 과업기간을 상시 점검·관리하여야 하며 과업수행 실적이 상당부분 계획 공정에 못 미칠 경우에는 이에 대한 만회 대책을 수립하여 감독원에게 제출하여야 한다.
- 3) 문서의 기록비치
수급인은 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 감독원의 지시 및 조치사항 등 과업 추진에 따른 주요

내용을 문서 작성·비치하여야 하며, 감독원의 제출 요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

4) 재조사

수급인의 귀책사유로 인하여 관계기관으로부터 재조사 요청이 있을 경우 수급인은 이에 응하여야 하며, 그 비용은 수급인의 부담으로 한다.

5) 법규준수

수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관련법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해에 대하여 책임을 진다.

6) 보안유지의 의무

수급인은 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 책임은 수급인이 진다.

7) 안전관리의 의무

수급인은 안전대책을 수립하여야 하며, 이의 미이행으로 인한 사고는 수급인의 책임으로 한다.

8) 자료제출 및 감사 등

- 수급인은 문화재청 등의 관계기관에서 필요한 자료의 제출·입회·확인 등의 요청을 할 경우에는 발주자와 협의 후 적극 협조하여야 한다.
- 수급인은 발주자에 대한 감사기관의 감사결과 시정·변상·추징 등의 판정이나 지시가 있을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이를 따라야 한다.

다. 사전협의

- 1) 수급인은 관계기관과의 협의, 학술 자문회의 등 회의 개최, 조사내용의 대외 발표 및 공개 등은 사전에 감독원과 사전협의를 하여야 한다.
- 2) 수급인은 조사완료 전 총 조사기간 중 조사종료 전 조사기간의 20%에 해당하는 기간 동안 조사결과 보고서의 내용 및 방향에 대해 발주자와 공동으로 검토·협의 하여야 한다.

라. 용역수행자의 교체

- 1) 과업에 참여하는 조사원은 자격, 학력 및 경험 등을 갖추어야 하며, 책임조사원 또는 본 용역에 참여하고 있는 조사인력이 과업의 수행에 불성실하거나 부적당하다고 감독원이 인정하는 경우 수급인에게 교체를 요구 할 수 있으며, 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 2) 본 과업에 참여하는 조사인력이 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행 할 수 없을 때에는 감독원의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 조사인력으로 즉시 교체하여야 한다.

마. 제출물

- 1) 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치 여부를 확인한 후 서명 또는 날인 제출하여야 한다.
- 2) 감독원은 원활한 용역수행 등을 위하여 제출 부수의 추가, 제출시기의 변경 또는 본 과업내용서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록 유지를 요구 할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.
- 3) 수급인은 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생하였을 경우에는 지체없이 재작성하여 제출하여야 한다.
- 4) 수급인은 과업수행과 관련하여 발주청 또는 관계기관과 협의한 사항에 대하여는 감독원의 지시가 있을 경우, 회의록 및 관련자료를 작성 제출하여야 한다.
- 5) 수급인이 제출한 서류가 계약에 위배되는 경우 수급인은 감독원이 검토 승인한 자료를 근거로 책임을 회피 할 수 없다.

바 자료의 사용

수급인은 자료 사용시 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 사용하여야 하며, 인용시 자료의 출처를 명확히 하여야 한다.

사. 용역착수

- 수급인은 별도의 사유가 없는 한, 계약일로부터 7일 이내에 다음의 내용을 포함하는 착수 신고서를 감독원을 경유하여 발주자에게 제출하여야 한다.

· 착수계

- 책임조사원 선임계
- 세부시행계획서 (인력투입계획 및 조사예정 공정표)
- 보안각서
- 기타 발주자가 요구하는 용역수행에 필요한 사항

아. 과업수행 보고

1) 용역보고회의 개최

수급인은 용역착수 후 발주자의 요구가 있을 경우 착수 보고를 실시하며, 현장조사 완료 후 용역 준공 전 용역보고회를 실시하여야 한다. 보고 내용 및 방법은 감독원과 사전협의를 통해 결정한다.

2) 조사 진행보고 및 기타

본 과업의 추진 상황에 대하여 발주자의 요구가 있을 때에는 과업추진내용 및 고정현황, 주요 문제점 및 대책, 향후 과업수행계획 등을 포함하여 보고하여야 한다.

자. 조사추진

- 1) 수급인은 출토(채집)된 유물 중 보존처리가 필요한 유물에 대하여는 즉시 과학적 보존처리를 실시하고, 유물의 국가귀속시까지 도난·훼손 되지 않도록 관리·보관 하여야 한다.
- 2) 수급인은 현장조사 완료 후 용역 준공 전 감독원과 사전협의하여 용역보고회를 개최하여야 하며, 이때 조사된 문화재의 현황, 중요성과 향후 이 문화재들이 사업에 미치는 영향 등을 검토하여야 한다. 단, 문화재가 확인되지 않거나 사업에 미치는 영향이 없는 경우는 이를 생략할 수 있으며, 용역보고회의 개최가 어려운 사정이 있는 경우 이를 약보고서 검토로 대체 할 수 있다.
- 3) 수급인은 학술 자문회의 등의 개최시 감독원과 사전협의하고 참석예정자, 회의자료 등을 발주자에게 최소 7일전 보고하여야 하며, 회의 종료 즉시 각 위원별 의견서를 포함한 회의결과를 제출하여야 한다.
- 4) 수급인은 조사과 관련된 사항을 대외에 발표하고자 할 때에는 사전 발주자와 협의하여야 한다.

차. 용역중지

수급인의 귀책 사유가 아닌 인허가 지연, 민원발생, 관계기관 협의지연 등으로 인하여 용역의 계속추진이 불가하다고 판단될 경우 감독원은 용역 중지를 명할 수 있다.

카. 조사결과의 정리 및 보고

1) 수급인은 완료 후 20일 이내 및 용역준공 14일전에 다음과 같은 구성의 약보고서 또는 조사보고서의 초안을 발주자에게 제출하여야 한다.

- 조사개요

· 조사명, 조사경위, 조사지역 및 범위, 조사면적, 조사기간, 사업시행자, 조사단 구성

- 조사지역 및 그 주변의 환경

· 자연·지리적 환경, 고고·역사적 배경

- 조사내용

· 조사지역 및 주변 문화재 현황, 고고·역사분야, 사회·민속·지명유래·건축분야

- 종합고찰 및 조사단 개요

· 확인 유적·유물에 대한 도면 및 사진

2) 유적 처리방안 제시

수급인은 조사결과를 면밀히 검토하여 사업지구 및 주변 문화재중 사업시행으로 인하여 직접적으로 영향을 받거나 영향을 받을 우려가 있는 문화재에 대한 향후 처리방안에 대하여 명확한 의견을 제시하여야 한다.

타. 용역준공 및 성과품 제출

수급인은 계약 준공시 다음의 준공관련 서류 및 성과품을 제출하여야 한다.

- 1) 용역 준공계 2부 등 준공에 필요한 관련 서류
- 2) 조사보고서 5부
- 3) 조사구역내 유적현황 (1/50,000 원본 도면상에 지표조사 범위와 주변문화재 분포현황 및 유적의 위치표기, 1/5,000 원본 도면상에 유적의 위치 및 범위 표기) 각 2부. (조사보고서 포함시 제외)
- 4) 조사보고서가 기록된 저장매체 2매.(PDF파일 또는 한글파일)
- 5) 조사현황 및 조사유물에 대한 사진자료 (사진파일 2부)
- 6) 소요경비 총괄내역서 (정산계약시 소요경비 정산서)
* 제출부수 외의 발간부수에 관하여는 사전협의토록 함.

파. 비용의 정산 (정산계약일 경우에 한함)

수급인은 소요경비 정산서 제출시 실제 사용된 비용에 대한 객관적이고 법적효력을 갖는 자료를 제출하여야 한다.

하. 매장문화재 관련 법령 준수

「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제 11조 제5항에 따라 발굴조사 및 절차 등에 관한 세부적인 사항은 「문화재청 고시 제 2022-154호」에 의거 발굴(시굴) 허가의 신청 및 허가 발굴(시굴) 조사에 따른 행정처리 규정에 따른다.

5. 과업수행 보안사항

본 과업의 평가서 및 제반자료에 대하여는 보안관리에 철저를 기하여야 하며 다음과 같이 보안대책을 이행하여야 한다.

1. 용역회사 대표자는 용역 착수 시 우리 청이 제시하는 서식에 의한 보안각서를 제출하여야 하며, 용역참여자에 대한 보안각서는 회사 대표자 책임 하에 제출하여야 한다.
2. 용역과업 사무실을 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 한다.
3. 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정·부 책임자를 지정하여 관리하여야 한다. 단, 비밀이 아닌 용역의 경우에는 비밀보관함을 비치하지 않을 수 있다.
4. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과품을 발간하고자 할 때는 정부비밀 취급인가업체를 이용하여야 하며, 본 과업지시서에 명시한 부수만 인쇄하는 것은 물론 우리청의 비밀 취급인가자의 입회하에 행하여야 한다.
5. 용역참여자는 착수 시 제출한 참여자 명단에 포함된 소속회사 임직원에 한하며, 용역의 참여자가 교체될 시는 감독관의 승인을 득한 후 인수인계를 철저히 하고 감독관의 확인을 받아야 한다.
6. 기타 용역의 특수성 등으로 인하여 용역과업 수행 상 별도의 보안관리 등을 요하는 사항이 시달될 경우는 이를 준수하여야 한다.
7. 과업 수행 중 작성된 회의자료 등은 발행부수 등을 사전에 감독관의 승인을 득하여야 하며, 자료작성 목적 종료 시에는 지체없이 회수 후 파기하여야 한다.

8. 용역성과물의 부수는 본 과업지시서에 따르며, 납품물량 외 추가로 발행할 수 없다.
9. 용역성과물이 불량·파지 등으로 교체가 필요한 경우, 교체 대상 성과물은 감독관 입회 하에 파기조치 하여야 한다.
10. 용역 과업 수행 중 관련자료 임의사용·유출 등 보안관리 상 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 용역회사 대표자가 책임을 진다.
11. 용역업체는 용역물의 보안 관리에 철저를 기하기 위하여 용역설계 전후를 막론하고 다음사항을 준수하여야 하며, 용역 계약 시 이를 준수하겠다는 각서를 제출하여야 한다.
 - 가. 용역 참여자 명단 제출
 - 나. 본 용역 도서에 의한 기록 및 인지사항을 누설하지 않겠다는 각서
 - 다. 본 용역 설계서 작성 기간 중 출입자 통제
 - 라. 용역자료 등의 방치를 금할 것이며 본 용역수행에 관련된 모든 자료는 견고한 용기에 보관하고 보안관리 책임자가 직접 관리하여야 하며 지정된 용역 외 보관은 금한다.
 - 마. 불필요한 원고 및 자료는 필히 감독 입회하에 소각 조치할 것.
12. 타 기관과의 협의를 위하여 배포한 용역성과품은 대외에 유출되지 않도록 각별히 유의하여야 한다.
13. 기타사항에 대하여는 보완업무 규정을 준수하고 감독관의 지시를 받는다.

6. 성과품 납품목록

구	분	규격	제출부수	비고
문화재지표조사	문화유적 지표조사 보고서	1식	10부	
	전산 CD		2매	
	현장조사 사진첩	1식	1부	

8 . 설 계 예 산 서

9. 산 출 근 거

10. 위치도

구간

청용-상정



위
치
도

구간

유치-영암



위
치
도