

# 2026년 경주시 자연환경 훼손지역 조사 및 복원방향 연구용역

## 과업지시서

2026. 5.

경 주 시  
( 환경 정책 과 )

# 목 차

I . 과업개요 .....	0
II . 과업 세부내용 .....	0
III . 과업 일반사항 .....	0
IV . 과업 성과품 제출 .....	0
V . 과업 예정공정표 .....	0

## 1. 과업 명칭

- 경주시 자연환경 훼손 지역 조사 및 복원방안 연구용역

## 2. 과업 배경 및 목적

- 경주시는 지속가능한 도시환경 구축과 생태계 건강성 회복을 위해 시 전역의 자연환경 훼손지역을 체계적으로 조사하고, 우선 복원 대상지 선정 및 실행 가능한 복원방안을 마련하고자 함.
- 본 용역은 경주시의 자연환경 훼손 실태를 정밀 조사하고, 지속가능한 복원·관리계획 수립, 자연경관 회복, 지역사회 참여형 생태복원 전략 마련을 목적으로 함.

## 3. 과업 기간

- 착수일로부터 4개월 (사업 추진 상황에 따라 변경 가능)
- 기간 변경 사유는 천재지변, 정책 변경, 과업내용 변동 등으로 제한
  - 천재지변 등 불가항력의 사유로 업무수행이 불가능할 때
  - 발주처의 계획변경 등 방침에 따라 과업 중단 또는 과업 내용의 현저한 변동이 있을 때
  - 과업 수행에서 예기치 못한 사항으로 변경이 불가피할 때
  - 기타 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생 되었을 때

## 4. 과업 범위

- 위치 : 경주시 전역
- 내용적 범위
  - 토지피복지도 및 항공사진 기반 훼손지 현황 및 공간적 특성 조사
  - 생태계 서비스 등 훼손지 및 훼손지 연결 지역의 생태적 가치 분석
  - 지역 특성을 반영한 생태복원 및 공간활용 방향 제시
  - 복원 잠재력 평가 기반 우선 복원 대상지 선정 및 우선순위 도출
  - 국내외 생태복원 우수사례 기반 복원 목표별 전략 도출
  - 주민참여 기반의 복원 및 유지관리 방안 제안

## II 과업 세부내용

### 1. 기본원칙

- 「자연환경보전법」, 「환경영향평가법」, 「지속가능발전 기본법」 등 관련 법령 및 지침 준수
- 조사와 복원계획 수립 시 과학적 접근과 지역 맞춤형 전략 병행
- 생태적 건전성 회복과 시민 삶의 질 향상을 동시에 고려

### 2. 조사 및 분석

- 항공사진 및 토지피복지도를 활용한 경주시 전역 자연환경 훼손지 분포 및 현황 도출
- 훼손유형, 면적, 밀집도, 토지이용 현황 등 공간 분포 패턴 분석
- 문헌 자료를 통한 기초 생태자산(식생, 동물, 수질 등) 조사 병행
- GIS 기반의 훼손지 분포지도 및 공간 분석 시각화 자료 구축

### 3. 복원 후보지 우선순위 도출

- 생태계 유형, 토지 소유구조, 용도 지역 등 공간적·제도적 맥락 고려
- 대표적 훼손지 및 인접 지역을 대상으로 생태적 가치 관점의 공간 평가
- 복원 타당성 평가 지표 개발 및 적용(생태적 가치, 훼손 정도 등)
- 우선 복원 대상지 및 단계별 복원 우선순위 도출

### 4. 복원 전략 및 설계 제안

- 국내외 생태복원 우수사례 검토
- 생태적 복원 (식생복원, 야생동물 서식처 조성 등)
- 사회적 복원 (주민참여, 생태관광, 교육자원화 등)
- 공간적 복원 (하천 복원, 유희부지 재생 및 활용 등)

## Ⅲ 과업 일반사항

### 1. 과업수행 일반사항

- 과업지시서 준수 및 감독관 지휘 하에 수행
- 최신 공인자료 활용 및 출처 명기
- 과업 내용 변경 시 계약범위, 기간, 비용 조정 가능
- 결과물 소유권은 경주시와 과업수행자 공동 소유로 하되, 계약 목적 외 활용 시 협의 필요

### 2. 과업수행자

- 관련 분야 전문성을 갖춘 연구진 구성
- 필요시 외부 전문가 자문 활용

### 3. 착수계 제출

- 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 착수계를 제출해야 한다.
- 착수계 제출 시는 과업수행 세부계획서, 연구용역 수행자 명단 및 이력, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출해야 한다.

## 4. 과업 수행 보고

- 착수보고
  - 과업수행자는 현장 여건을 검토한 후 착수보고를 실시한다.
  - 착수보고는 실무연구진이 진행하며, 과업수행 계획을 중심으로 세부 추진방향·방법 등을 보고한다.
- 최종보고
  - 과업수행자는 과업 수행결과를 종합하여 용역 완료 전 발주처와 협의하여 최종보고를 실시한다.
- 월간·수시 보고
  - 과업수행자는 과업 진행상황을 익월 10일까지 월간보고서로 제출한다.
  - 발주처의 요구가 있을 경우, 수시로 자료를 제출하거나 진행상황을 보고한다.

## 5. 용역 대가의 정산

- 제안서의 사업비는 제세(부가가치세 등), 기획 및 인건비, 운영비 및 부대 비용 등을 모두 포함하여 작성해야 함
- 사업수행 과정에서 발생하는 행정·기술적 제반비용과 후속 처리 비용은 “과업수행자”가 부담 및 정산하나 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 의한 경우에는 “발주처”와 “과업수행자”가 협의하여 처리함

## 6. 과업수행자의 교체

- 본 과업에 참여하는 연구자는 해당분야에 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 책임연구원 또는 용역 참여자가 과업 수행에 불성실하거나 부적당하다고 감독관이 인정하는 경우 과업수행자에게 교체를 요구할 수 있으며 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 용역 수행 참여자가 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 감독관의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을

갖춘 자료 즉시 교체한다.

## 7. 용역의 책임 및 계약의 해지

- 용역 기간 중 사업 대행 시 발생하는 모든 사고에 대한 책임은 전적으로 “계약상대자”에 있으며, 민·형사상의 책임을 짐
- “계약상대자”의 귀책 사유로 인하여 “발주부서”가 제 3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때, “계약상대자”는 이를 “발주부서”에 지체없이 배상하여야 함
- 계약기간 안에 과업을 완성하지 아니한 때는 매 지체일수마다 지연배상금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액을 현금으로 납부하여야 함
- 과업수행자는 과업 수행 시 과업량과 과업기간을 상시 점검·관리하여야 함
- 천안시의 귀책사유가 아닌 민원발생, 관계기관 협의지연 등으로 인하여 과업의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 감독원은 과업 중지를 명할 수 있음
- 과업수행자가 중대한 과실로 본 용역의 수행이 불가능하다고 인정되거나 발주처의 요구에 불응한 채 과업이 진행될 경우 또는 기타 계약조건을 위배한 경우에는 계약내용의 전부 또는 일부를 해약할 수 있으며, 이에 따른 발주처의 불이익 또는 손해를 배상하여야 함
  - 다음의 사항이 발생한 경우 계약위반으로 간주함
    - 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 못한 경우
    - 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달된 경우
    - 불성실 또는 부주의로 과업수행에 중대한 과실이 인정될 경우
    - 과업참여 시 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정될 경우
    - 기타 계약위반 행위라고 볼 수 있는 객관적 판단이 있을 경우
- 과업변경 요인이 발생하거나 계약체결 후 예정금액 또는 계약금액의

결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 감액하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 해당 금액을 감액하거나 환수 조치한다.

- 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 관련 법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 상황에 대해 책임을 진다.
- 감독원이 용역업무의 수행에 관하여 책임연구원에게 명령부를 통하여 지시한 경우 책임연구원은 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명날인한 후 제출하여야 한다.
- 감독원의 승인을 받은 성과품일지라도 과업수행자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대하여 과업수행자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 과업수행자는 과업 완료 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정 보완 요구가 있을 때에는 과업수행자의 부담으로 시정 조치하여야 한다.
- 과업수행자가 감독원에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.

## 8. 보안사항

- 과업수행자는 제반 보안 법규를 준수하며, 보안사항의 외부 유출과 관리 소홀로 인한 사고 발생 시 모든 책임을 져야 한다. 또한 발주처에 그 사실을 즉시 보고하고 지시를 받아 처리해야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 얻은 정보 또는 내용을 무단 사용할 수 없으며, 발주처의 승인 없이 임의로 소유·복사하거나 타인(언론보도 등 포함)에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 참여인력을 변경하고자 할 경우 철저한 인계인수를 통해 과업내용의 유출을 방지해야 함
- 과업과 관련된 모든 자료는 타 목적으로 사용할 수 없으며, 과업 완료 시, 전량 반납 또는 폐기해야 한다.
- 과업수행 전후를 막론하고 취득한 기밀사항을 누설 또는 유출하지 않도록 용역 착수 시 보안각서를 제출하도록 한다.

## IV

# 과업 성과품 제출

## 1. 보고서 및 성과품 제출

- 각종 보고회 및 설명회 자료는 개최일 5일전까지 제출하여야 하며, 최종 성과품은 최종보고회 심의내용을 반영하고 관련부서와 협의·보완하여 계약 만료일 이전에 제출하여야 한다.
- 보고서에 적용된 이론, 조사 및 참고 인용한 각종 자료에 대하여 발주처에서 납득이 될 수 있도록 각주를 명시하여 상세히 기록하고, 발주처의 요구가 있을 시 관련 자료를 제출하여야 한다.
- 성과품의 작성은 그 내용, 순서, 편집방법 등을 감독원과 사전 협의하여야 하며, 원고 및 원도를 작성하여 감독원의 검사를 받은 후 인쇄하여야 한다.
- 성과품 제작 수량은 아래 수량을 원칙으로 하되, 감독원 요청 시 수량을 조절하여 납품하고, 각종 성과품은 인쇄 및 전산화하여 제출한다

구 분	규 격	수 량	비 고
착수보고회	국배판(A4), PPT 1식	참석인원대상	
최종보고회	국배판(A4), PPT 1식	참석인원대상	
최 종 성 과 품	본보고서	국배판(A4), PPT 1식	3부
	요약본	국배판(A4), PPT 1식	3부
	보고서 및 기타 자료	이동식저장장치(USB)	2개

# V

## 과업 예정공정표

구 분		과업 추진 일정			
		1개월	2개월	3개월	4개월
연구 내용	○ 사업 여건 분석				
	○ 운영계획 수립				
	○ 성과품 작성·제출				
보고 일정	○ 착수보고회				
	○ 중간보고회				
	○ 최종보고회				