
- (재)대구오페하우스 리모델링 타당성조사 용역 -
과업이행요청서

2020. 6.

목 차

1. 총칙	3
1.1. 과업의 명칭	3
1.2. 과업의 목적	3
1.3. 과업의 개요 및 범위	3
1.4. 대구오페라하우스 현황	4
2. 과업내용	9
2.1. 과업내용	9
2.2. 주요 사업 범위	10
3. 성과품 작성 및 납품	11
3.1. 성과품 작성	11
3.2. 기타	12
4. 각종서식	11

1. 총칙

1.1. 과업의 명칭

본 과업의 명칭은 『(재)대구오페라하우스 리모델링 타당성조사 용역』 이라 한다.

1.2. 과업의 목적

본 과업은 (재)대구오페라하우스 현황 및 문제점 등을 검토하여 리모델링의 필요성, 사업방향, 현황 등을 종합적으로 조사·분석하고, 최적의 리모델링 계획을 수립할 수 있도록 하기 위함이다.

1.3. 과업개요 및 범위

가. 대지 위치 : 대구광역시 북구 호암로 15(칠성동 727번지)

나. 과업 대상

- 1) 대지면적 : 연 면 적 : 17,310.38㎡, 건축면적 : 4,784.28㎡
- 2) 주요시설
 - ① 공 연 장 : 무대면적 1,168㎡, 좌석 1,490석
 - ② 연 습 실 : 대연습실(213㎡), 중연습실(112㎡)
 - ③ 기타 부대시설 : 오페라 살롱(125㎡), 출연자 대기실(개별실-5개, 보조 출연진 -4개)

다. 과업의 범위

- 1) 본 과업은 대구오페라하우스 리모델링 타당성조사 및 사업방향 설정에 적용한다.
- 2) 본 과업은 대구오페라하우스(이하 “발주처” 라 한다)과 용역업자가 체결한 용역계약서 및 본 과업에 의한 일체의 도서 작성을 그 범위로 하며, 이에 수반되는 관련조사, 협의에 필요한 보고서와 기타 본 용역에 관한 구비서류 등, 계약문서에 의해 요구되는 일체의 사항을 포함한다.
- 3) 건축, 기계(공조), 전기, 정보통신, 소방, 무대기계, 무대조명, 무대음향 등을 포괄한 현황(문제점) 파악
- 4) 건축음향, 무대기계, 조명, 음향·영상설비 등 공연에 직접적으로 관련 있는 분야에 대한 최적의 설계방안 마련
- 5) 예정공사비 산출 및 사업진행(설계, 공사 등)에 따른 발주방식 비교 분석·검토
- 6) 사업기간 선정, 공사 범위의 설정 및 적정성 검토
- 7) 사업관련 법적·행정적 이행 절차 및 방법 등 검토·제시
- 8) 최적의 발주 방안 및 기본설계방향 제시
- 9) 기타 분야별 과업수행 중 필요하다고 인정되는 사항

라. 과업 기간

- 1) 착수일로부터 90일로 한다
- 2) 용역 완료 후라도 용역과 관련한 각종 업무협의 및 관련 자료의 제출과 설계미비 및 하자에 대하여는 그 내용이 완료될 때까지 별도 수행하며, 다음 경우에는 발주처의 승인을 득하여 과업수행 기간을 연장할 수 있다.
 - ① 천재지변 등 불가항력의 사유로 인하여 용역시행이 불가능한 경우
 - ② 발주처의 방침 또는 사정에 의하여 과업수행이 중단되었을 경우
 - ③ 발주처의 사업계획 변경으로 과업내용이 변경되었을 경우
 - ④ 각종심의·협의(인·허가 포함), 심사 등의 과업수행으로 작업 중단 되었을 경우
 - ⑤ 과업수행과 관련한 협의(협조)부서의 업무처리지연으로 과업수행에 현저한 차질을 초래한다고 발주처가 판단할 경우 및 발주처의 요구에 의한 경우

마. 주요업무에 관한 사전승인

- 1) 수급인은 다음 사항에 대해서는 사전에 발주처와 협의하여 과업을 수행하여야 한다.
 - ① 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용변경
 - ② 관계기관과의 협의사항
 - ③ 용역 수행자의 교체
 - ④ 과업기준의 설정 또는 변경
 - ⑤ 하도급 사항
 - ⑥ 기타 용역감독자의 지시나 발주처의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

바. 발주처

- 1) (재)대구오페라하우스 (주소 : 대구광역시 북구 호암로 15)
- 2) 사업부서 : 경영지원본부 시설팀
- 3) 전화번호 : (053) 666-6020
- 4) 팩 스 : (053) 666-6019
- 5) 이 메 일 : gp758@doh.or.kr

1.4. 대구오페라하우스 현황

가. 일반현황

- 1) 사업 대상지는 대구광역시 북구 호암로 15 (칠성동 727번지)에 있다.
- 2) 대구오페하우스는 문화 및 집회시설로 2003년 8월 5일 개관하여, 대구지역의 대표적이고 오페라 전용 공공 공연장이다.
- 3) 대공연장, 대연습실, 중연습실, 오페라살롱 등이 있다.
- 4) 상주단체인 D100(대구국제오케스트라), 합창단이 상주해 있다.

Ⅰ 사업 대상지 항공뷰



1.5. 일반사항

가. 착수신고서 및 기타 제출서류

1) 계약상대자(이하 설계자라 함)는 계약일로부터 **7일** 이내에 다음 제반 서류를 제출하여야 한다.

① 착수보고서

- * 사업 책임기술자 선임계 (이력서, 기술자 면허수첩 사본 첨부)
- * 책임기술자 및 참여기술자 현황
- * 타당성조사 용역 예정공정표
- * 착수 신고서
- * 현장대리인 신고서
- * 재직증명서

② 전문 분야별 참여기술자 현황

- * 내국 기술자인 경우 기술자 자격수첩 사본 및 건설기술인협회 경력증명서
- * 외국 기술자인 경우 졸업증명서, 경력확인서 등 학력, 경력 확인 가능 서류

2) 설계자는 필요시 다음 제반 서류를 제출하여 승인을 득하여야 한다.

- ① 용역 기성부분 검사원
- ② 용역 준공 기한 연기원

- ③ 용역 준공 검사원
- ④ 하도급 통지 또는 하도급 승인요청
- ⑤ 기타 용역 수행에 필요한 사항

나. 업무협의를 및 공정보고

- 1) 설계자는 계약 후 착수신고서 제출 시 발주처와 1차 업무협의를 한다.
- 2) 2차 업무협의를는 현황파악, 개선방안 등 단계에 따른 업무협의를 하여야 한다. 또한 다음과 같은 경우에도 반드시 업무협의를 한다.
 - ① 조사 및 자료 수집 완료 또는 공법 결정시
 - ② 기본계획 완료시
 - ③ 각종 심의·심사·회의·공공협의를 시
 - ④ 성과품 작성시
 - ⑤ 공정보고서(필요시)
 - ⑥ 기타 발주기관 및 의뢰부서 필요 시
- 3) 상기 협의를 포함하여 과업수행기간 동안 발주처와 설계자는 월 1회 이상의 업무협의를 갖는다.
- 4) 설계자는 다음과 같이 과업수행계획서의 예정 공정표를 기준하여 공정보고서(현장대리인 명의)를 작성하여 발주처에 제출하여야 하여야 한다.
 - ① 월간보고 : 월 1회 작성
 - ② 수시보고 : 발주처 요청 시
- 5) 설계자는 공정보고서에 다음 사항을 포함하여 제출하여야 한다.
 - ① 과업 추진내용 및 공정현황
 - ② 각종 도서 수발 현황(승인사항 포함)
 - ③ 과업수행상 주요 문제점 및 대책
 - ④ 참여기술자 현황(작업일지 및 투입일수 포함)
 - ⑤ 다음 달 과업수행 계획

다. 관련기관 인·허가 및 협조

- 1) 설계자는 본 과업과 관련하여 관련기관의 건축협조에 필요한 서류를 작성하여 제출하여야 한다.
- 2) 설계자는 본 과업수행 중 구조물 계획 및 설계 시 관련부서 및 발주기관과 협의하여야 한다.
- 3) 설계자는 발주기관과 사업계획 부서의 설계안 검토의견을 적극 반영하여야 한다.
- 4) 인·허가나 협의 승인 시에 필요로 하는 제반비용의 부담을 설계자가 하여야 한다.

라. 검토 및 자문회의

- 1) 본 과업수행 기간 중 발주처가 자문위원회를 구성하여 다음과 같이 검토 및 자문을 설계자에게 요구할 경우 설계자는 자문에 필요한 자료 준비 및 협조를 하여야 한다.
 - ① 용역착수 및 과업수행계획 제출 시
 - ② 자문회의 : 공정 50% ~ 70%(필요 시)

- ③ 종료보고 : 공정 90%
- 2) 중간검토사항 및 관련기관(부서) 협의 지적사항에 대해서는 반영여부를 발주처에게 통보하고 승인을 득한 후 변경하여야 한다.
- 3) 본 과업수행 기간 중 발주처는 상기 사항과는 별도로, 필요시 수시로 본 과업의 설계 사항에 대하여 검토할 수 있으며, 이에 대한 필요한 자료는 설계자가 준비하여야 한다.

마. 발주처의 제공 자료

- 1) 본 과업수행을 위하여 발주처가 제공할 자료는 다음과 같다.
 - ① 과업내용서
 - ② 준공도서
 - ③ 기타 참고자료
- 2) 상기 자료는 설계 참고용으로 제공된 것으로 설계자는 그 내용의 오류, 정확성을 검토하여 확인 후 설계하여야 한다.

바. 언 어

- 1) 과업수행 상 사용문서는 한글로 작성하고, 사용 언어는 한국어와 아라비아숫자, 구조계산 등의 공학단위는 SI Unit을 각각 사용하며 설계서나 보고서 작성과 관련된 통역 및 번역에 소요되는 비용은 설계자가 부담한다.

사. 기 타

- 1) 설계자는 본 계약과 관련하여 제출한 모든 도서, 서류 및 자료에 대한 소유권 및 저작권 등에 관련한 제반사항은 저작권법이 정하는 바에 따른다.
- 2) 설계용역 성과물의 저작권 및 특허권은 용역준공 후 그 사용권은 발주기관에 있다.
- 3) 과업수행 책임기술자에 대하여는 업무수행의 적정한 소양을 갖추었는지 검토 후 부적정할 경우 교체를 요구할 수 있다.

아. 주요업무의 사전승인

- 1) 설계자는 다음 사항에 대하여 발주기관과 사전에 협의하여 과업을 수행한다.
 - ① 과업수행계획서 및 착수신고서 내용 변경
 - ② 주요 설계내용 및 방침의 설정 또는 변경
 - ③ 관계기관과의 협의사항
 - ④ 용역수행자의 교체
 - ⑤ 설계기준의 설정 또는 변경
 - ⑥ 하도급 및 관계전문기술자의 협력
 - ⑦ 공공측량계획
 - ⑧ 기타 발주처의 지시나 설계자의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

자. 과업의 변경 등

- 1) 본 과업수행 중 발주처의 사업계획 변경 등에 따라 과업내용의 변경사항이 발생 될 경우에는 본 과

업의 일부 또는 전부를 중지하고 정산 처리하거나 과업의 범위를 조정·변경 할 수 있다.

- 2) 기타 계약의 해제 또는 해지, 기술용역의 일시정지, 설계자의 기술용역 정지, 기술용역의 이행 보증 등은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정자치부 예규) 제14장 용역계약 일반조건에 따른다.

차. 용역수행자의 교체

- 1) 과업에 참여하는 기술자는 성실한 자세로 용역을 수행하여야 하며, 발주처는 용역에 참여하는 기술자 등이 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단하는 경우, 용역수행자의 교체를 요구할 수 있으며 설계자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따른다.
- 2) 과업에 참여하는 기술자가 퇴직 또는 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 그와 동등 이상의 등급·경력을 갖춘 기술자로 발주처의 승인을 받아 교체하여야 한다.
- 3) 다만, 주요 설계과업의 변경이 필요한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 발주처에 서면보고하여 승인을 얻은 후 변경하여야 하며, 과업내용 변경에 필요한 내역서 등 관련 자료를 발주처에 제출하여야 한다

카. 위반사항에 대한 조치

- 1) 과업수행자는 과업수행에 부적합하다고 인정된 경우와 계약내용이나 과업지시서의 내용을 위반하였을 경우, 발주기관의 일방적인 계약해지에 따라야 하며, 손해배상 등 일체의 법적 요구를 할 수 없다.
- 2) 다음과 같은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 발주기관은 과업을 중단 또는 철회할 수 있다.
 - 계약 공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업수행 중 성실치 못하거나 과업보고 등 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과 얻을 수 없다고 판단될 때

타. 용어의 해석

- 1) 과업내용서상의 용어해석에 차이가 있을 경우에는 발주처와 설계자가 상호 협의하여 결정하여야 한다.

2. 과업내용

2.1. 과업내용

가. 리모델링을 위한 현황 분석

- 1) 대구오페라하우스의 물리적, 사회적 수명을 연장하여 가치와 성능을 향상시킬 수 있도록 현황 조사
- 2) 대구오페라하우스의 브랜드 가치를 높일 수 있는 시설개선, 공연장 이미지 통합 등 방향 제시
- 3) 변화하는 공연 형태를 수용·반영하고, 관객이 요구하는 수준과 욕구를 충족할 수 있도록 계획 수립

나. 건축적 측면의 실태 파악

- 1) 공연장 로비, 무대, 객석 등 건축적 측면의 현황 및 문제점 분석
- 2) 무대연습 공간 확보 위한 증축검토 및 분석
- 3) 노후화 된 실내인테리어 개선 검토
- 4) 객석의 구조, 수, 시야 및 심미적 요소 분석
- 5) 기존 시설의 안전성 및 내진보강의 유무판단

다. 무대시설 측면의 실태 파악

- 1) 2018년 문예회관 현장진단 보고서 현황 파악과 분석
- 2) 상·하부 무대기계시설(구동/제어시스템 등)의 현황 파악과 분석
- 3) 무대조명, 음향, 영상시설 등의 현황 파악과 분석
- 4) 기타(백스테이지, 창고 등) 공연에 필요한 무대시설의 현황 파악과 분석

라. 시설운영 측면의 실태 파악

- 1) 현 시설의 물리적, 기능적, 경제적 수명 산정 및 분석
- 2) 시설 운영을 위한 관리 조직 현황 파악 및 환경 분석
- 3) 국내외 공연장과의 운영 실태에 대한 비교 검토를 통한 운영 환경 개선

마. 안전, 환경 측면의 실태 파악

- 1) 소화, 경보, 피난유도 등 소방설비 실태 파악 및 분석
- 2) 공기조화설비 및 전기설비 실태파악 및 분석
- 3) 전관통신설비, 인터컴, CCTV 등 통신설비 실태파악 및 분석
- 4) 안전 환경을 위한 유지관리 인력현황 파악 및 분석

바. 주요사항에 대한 기본계획 및 개략공사비 산출

- 1) 사업범위와 그에 따른 적정한 소요예산 산출
- 2) 변동을 최소화하고 최단 시간 내에 공사를 완료하여 재개관 일정을 소화할 수 있는 추진 일정 관리
- 3) 전체 공사의 코디네이션(Coordination) 계획
- 4)

2.2. 주요 사업 범위

가. 주요 사업 범위

구 분	문제점 및 개선방향
건축	<ul style="list-style-type: none"> · 공연장: 노후된 실내인테리어 교체(공조, 소방, 전기 등 포함) · 객석: 노후된 의자 교체, 시각선 개선(안전 난간대), 객석 증설 · 로비: 로비 공간 확대, 매표소/물품보관실/안내시설 등 개선 · 장애인용 엘리베이터 신설(지하 주차장에서 1층 로비이동) · 분장실 개선 계획(실내인테리어, 위생시설, 집기 교체 포함) · 무대공간과 동일한 연습실 증축검토 · 기존 시설의 안정성 및 내진보강의 유무판단
전기 통신	<ul style="list-style-type: none"> · 노후 설비 교체 · 변압기 용량 검토, 수전 설비 계통 검토 · 공연장 객석조명 노후화 개선 검토 · 조명, 전력제어 설비 노후화 교체시기 검토 · 전관통신설비, 인터컴, CCTV 등 통신설비 환경 분석
공조 냉난방	<ul style="list-style-type: none"> · 설비 노후에 따른 교체(공조기, 흡수식냉온수기, 냉수펌프, 냉각탑, 위생 배관 등 각종 설비 배관) · 로비 냉난방 공조 시스템 개선(EHP 증설 or 공조닥트변경) · 공연장 각 공간별 냉난방 온도 편차 개선 · 공조닥트 내부보온재 탈락개선
소방	<ul style="list-style-type: none"> · 소방 수신기 및 노후 설비 교체 검토 · 무대그리드 소방시설 보완 검토
무대	<ul style="list-style-type: none"> · 2018년 문예회관 현장진단 보고서 문제점을 바탕으로 계획 - 별첨 · 무대기계시설 교체 및 보수 계획 · 조명, 음향, 영상 설비 구비 계획 · 기타 공연장비 구비 계획

3. 성과품 작성 및 제출

3.1. 성과품 작성 및 제출

가. 성과물 작성

- 1) 성과품 및 보고서 작성은 그 내용, 순서, 편집방법 등을 감독관과 사전 협의하여야 하며, 사전에 원고 또는 원도를 작성하여 감독관의 검사를 받은 후 인쇄, 작성하여야 한다.
- 2) 성과품의 내용 중 일반적으로 법규 또는 그에 따른 행정계획 등 일정한 근거 또는 확인을 필요로 하는 사항에 대하여는 그 근거를 간략히 기술하거나, 그 내용을 확인할 수 있는 관련문서 등의 사본을 제시하여야 한다.

나. 성과품 제출

- 1) 착수보고서(10부) : 계약일로부터 7일 이내에 계약서, 과업지시서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 세부 착수보고서를 작성하여 제출
- 2) 중간보고서(10부) : 중간보고는 계약일로부터 50일 이내에 과업공정이 50%정도 수행되었을 때 실시하며, 해당 중간보고서를 작성하여 제출
- 3) 최종보고서(20부) : 계약종료일까지 계약서, 과업지시서 등 용역업무 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고서 제출
- 4) 기타 : 모든 자료는 전산처리후 USB로 별도 제출한다.

다. 성과품 제출내역

구	분	규격	수량	비고
착수보고	과업수행 세부계획	A4	10부	
중간보고	중간보고	A4	10부	
최종보고	최종보고회 자료	A4	10부	
최종보고서 (성과품)	최종보고서	A4	20부	
	성과품 수록 USB	USB	3개	보고서 전체
기 타				발주기관 요구자료

- 1) 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치여부를 확인한 후 서명 또는 날인하여 제출하여야 한다.
- 2) 감독관은 원활한 용역수행 등을 위하여 제출부수의 추가, 제출시기의 변경 또는 본 과업지시서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.
- 3) 수급인은 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 지체 없이 재작성하여 제출하여야 한다.
- 4) 수급인이 제출한 서류가 계약에 위배되는 경우 수급인은 감독관이 검토 승인한 자료를 근거로 책임을 회피할 수 없다.

라. 성과품 작성 양식

성과품의 표지 및 양식, USB제작 등은 감독관과 협의하여 작성한다.

3.2. 기 타

- 가. 과업내용서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주기관과 수급자간 해석상의 차이가 있을 때는 발주기관의 지시에 따른다.
- 나. 직접경비는 해당 계약액 범위내에서 실집행 비용으로 준공전에 관련 증빙 서류를 첨부하여 정산한다.
- 다. 본 과업수행상 발주자의 사정에 의하여 과업지시서의 일부 변경이 있을 경우 수급인과 협의하여 변경할 수 있다.
- 라. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요 사항은 발주자와 협의하여 결정하고, 기타 경미한 사항에 대하여는 발주자가 별도 추가과업이 필요하다고 인정할 경우 수급인은 이에 따른다.
- 마. 보고서 및 조사자료 등 용역성과품에 대한 판권 등의 모든 권리와 과업수행을 위해 구입한 각종자료 등은 발주기관이 소유하며, 발주기관의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

4. 각종서식

붙임 1. 일반현황

붙임 2. 연구참여자 인적사항

[붙임 1]

일 반 현 황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자등록번호	
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
주 요 연 혁			

[붙임 2]

연구참여자 인적사항

1. 연구책임자 및 공동연구원 (※ 공동연구원이 있는 경우 각각 작성)

가. 인적사항

소	속		직명(급)			
성	명	(한글)	(한자)	E-mail		
주민등록번호			전 화	사무실 :		
				자 택 :		
학 력	기 간		학 교	전 공	학 위	비 고
	년	월 ~	년	월		
	년	월 ~	년	월		
	년	월 ~	년	월		
	년	월 ~	년	월		
	년	월 ~	년	월		
	년	월 ~	년	월		
	년	월 ~	년	월		
경 력	기 간		기 관		직 위	비 고
	년	월 ~	년		월	
	년	월 ~	년		월	
	년	월 ~	년		월	
	년	월 ~	년		월	
	년	월 ~	년		월	
	년	월 ~	년		월	
	년	월 ~	년		월	

2. 연구보조원 및 보조원

소 속	직 급	성 명	생년월일	최종출신학교	학 위	비 고

3. 연구분담표

분담내용	연구책임자 및 공동연구원			연구보조원		
	소 속	직 급	성 명	소 속	직 급	성 명

※ 연구원(연구보조원 포함)별로 학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증 등 첨부(1부는 원본, 나머지 사본)