

범안로 교통개선 및 유희부지 활용방안 수립 연구용역

과 업 이 행 요 청 서

2025년



대구광역시

목 차

1. 과업 개요	1
2. 과업 수행 일반지침	2
3. 과업 수행 세부지침	7
4. 성과품 및 자료 제출	9

1. 과업명 : 범안로 교통개선 및 유희부지 활용방안 수립 연구용역

2. 과업목적

범안로 민자도로 관리운영권이 2026. 8. 31. 만료됨에 따라 교통량 변화 및 주변 개발계획으로 인한 교통수요 등을 반영하여 효율적인 교통개선대책을 마련하고, 고모영업소 등 유희부지에 대하여 활용방안을 수립.

3. 과업기간 : 착수일로부터 6개월

4. 과업개요

가. 공간적 범위 : 범안로(수성구 범물동 ~ 동구 안심국도) 및 주변 도로

나. 시간적 범위

- 기준년도 : 2025년
- 단기목표년도 : 2026년(민간 관리운영권 종료 이후)
- 장기목표년도 : 2031년

5. 주요 과업내용

가. 연구계획 수립

나. 자료수집 및 현황조사

다. 교통현황 분석 및 장래 교통여건 전망

라. 범안로 무료 전환시 교통수요 예측

마. 범안로 교통개선대책 수립

바. 고모영업소 등 유희부지 활용방안 사례조사 및 계획 수립

사. 결론 및 시행방안 제시

1. 일반원칙

- 1) 본 과업이행요청서는 “범안로 교통개선 및 유희부지 활용방안 수립 연구용역”에 대한 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 과업은 과업이행 요청서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부기관의 각종 지침 및 관련 시방서에 따라 제반사항을 성실히 수행하여야 하며, 이에 규정되지 아니한 사항 또는 과업수행 중 여건변화 등으로 수정이 요구되는 사항은 “발주기관”과 상호 협의하여 수행하여야 한다.
- 2) “계약상대자”는 “발주기관”에서 지정한 감독관의 지휘감독을 받아 과업을 수행하며, 본 과업수행 추진상황에 대하여 설명요청 및 자료제출 요구가 있을 시는 이에 응해야 한다.
- 3) 과업수행과 관련하여 자문, 유관기관과의 회의 및 보고회 등이 필요한 때에는 “발주기관”과 협의하여 시행하며, 필요한 보고자료 및 도면 등의 관련 자료를 “발주기관”에 사전 제출해야 한다.
- 4) 본 과업 참여자 구성은 학식과 경험이 풍부한 교통, 도시계획분야 전문가로 구성하되, 각 분야별 인원배치는 과업비용 산출내용에 적합하도록 구성하여야 하며, 분야별 책임연구원(기술자)을 선정하여 업무를 체계적이고 효율적으로 수행하도록 한다.
- 5) 본 과업수행과정에 참여연구원(기술자)의 부적정 등 과업수행에 지장이 있다고 판단될 때에는 “발주기관”은 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, “발주기관”의 요구가 있을 때는 이를 즉시 이행하고 “발주기관”에 보고하여야 한다.
- 6) 과업의 원활한 수행을 위하여 과업 단계별 분야별 전문가로 구성된 자문 위원회 또는 관련기관 협의회를 구성 운영할 수 있으며, 과업내용(정책과제 발굴 포함)과 관련된 각계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.
- 7) 본 과업수행 시에는 각종 규정 및 설계기준은 가장 최근의 자료를 적용하며,

특별히 규정되지 않은 사항은 “발주기관”과 협의하여 적용하여야 하며, 각종 통계자료의 적용은 최근의 통계자료 및 인터넷자료를 활용하고 과업의 각종 분석자료 및 성과물에는 자료의 출처를 반드시 기재하고 근거자료를 제시하여야 한다. 과업수행에 필요하다면 국내·외의 전문기술 및 지식의 활용과 정보교환자료 등을 이용할 수 있으며, “발주기관”과 협의 또는 “발주기관”의 필요에 의하여 관계 전문가로부터 자문을 받아 과업을 수행할 수 있다.

- 8) 각종 인허가 등 행정절차 이행에 따른 관계도서 작성 시에는 “발주기관”과 사전협의를 거쳐 구비서류를 기간 내 작성제출하여 용역추진에 만전을 기하여야 한다.
- 9) 과업이 완료된 때에는 용역 성과품을 준공예정일 15일전 “발주기관”에 제출하여 사전검토(사전검토에 소요된 기간도 본 과업기간에 포함)받아야 하며, 성과품 납품과 동시에 준공계를 제출하여야 한다.
- 10) 과업수행 과정에서 조사 및 연구에 필요한 자료의 제공, 지원 등에 대해 긴밀한 협조체제를 유지한다.
- 11) 과업수행 시 관련자료의 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 “발주기관”은 관계부서와 협의하여 관련자료 등을 “계약상대자”에게 제공하며, 제공된 자료에 대하여 “계약상대자”는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 한다.
- 12) 본 과업수행 중 과업의 변동사유 발생 등 여건변동이 있을 경우에는 “발주기관”과 “계약상대자”가 상호 합의하여 과업기간 조정 및 설계 변경(정산)할 수 있으며, “계약상대자”는 “발주기관” 또는 그 위임을 받은 자에게 서면으로 계약변경을 청구하여야 하며, 그 조건은 다음과 같다.

○ 과업기간의 조정

- 본 과업수행 중 관련법령·규정 및 지침 등의 개정 또는 상위계획 변경 등 여건변화로 인하여 과업의 범위 및 기간의 변경이 필요하다고 인정될 때
- 관계기관의 협의 또는 검토가 관계기관의 사유로 지연되었을 때
- “발주기관”에서 필요하여 “계약상대자”와 합의된 경우
- 민원발생에 의해 과업수행이 지연 또는 불가능할 때
- 기타 불가항력 사태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때

○ 과업내용의 조정(설계변경 및 정산)

- 본 과업수행 중 “발주기관”의 기본방침이나 전략차원의 불가피한 사유로 인하여 과업내용의 추가 및 축소 또는 과업의 신규 추가 등

용역비용의 조정이 필요한 경우

- 과업종료 시 실비정산 등으로 계약금액이 증·감된 경우

- 13) “발주기관”은 “계약상대자”의 요구에 따라 과업과 관련된 기본조사 자료를 제공하며, 기타 관련기관에 협조가 필요한 경우에는 이에 대한 조치를 취할 수 있다.
- 14) “계약상대자”는 “발주기관”의 승인을 얻어 작성한 도서라 할지라도 “계약상대자”의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업수행상 발생한 모든 하자에 대하여 “계약상대자”의 책임이 면제되는 것은 아니며, “계약상대자”는 용역 준공 후에도 이러한 사항에 대한 “발주기관”의 수정·보완 요구가 있을 시에는 시정 조치하여야 한다.
- 15) “계약상대자”는 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관의 협의사항, “발주기관”의 요청 및 조치사항 등을 과업추진에 따른 주요내용을 문서로 작성하여 비치하여야 하며, “발주기관”의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.
- 16) 각종 보고회의 내용은 검토 가능한 수준이어야 한다.

2. 보안대책

- 1) “계약상대자”는 과업내용을 과업진행 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, “발주기관”의 승인 없이 임의로 소유 또는 복사하여 외부에 유출하거나 반출하여 사용할 수 없다.
- 2) “계약상대자”는 과업내용에 대한 보안책임이 있으며, 과업수행 중 보안 규정의 준수의무를 지고 “발주기관”에게 보안각서 및 보안대책을 수립하여 착수계와 함께 제출하여야 한다.
- 3) 과업수행 시 대외비 이상의 자료는 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있도록 하여야 하며, 열람 기록 전을 첨부하여야 한다.
- 4) 과업의 내용상 외부에 유출 될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과물 작성 시에는 참여인원은 최소화하고, 업무일지를 비치하여 작업내용을 기록하여야 한다.
- 5) 과업수행 과정에서 개최하는 각종 회의 시 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 수량만을 생산하고, 회의 종료 후 회수 파기하여야 한다.
- 6) 대외비 이상으로 분류된 자료 및 성과물을 발간하고자 할 때, 발간업체

관련자의 보안관리는 “계약상대자”의 보안관리 기준에 따른다.

- 7) 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 “계약상대자”가 진다.

3. 용역 성과품 작성 지침

- 1) 본 과업이행요청서 대로 성과품의 원고가 작성되면, 성과품의 편집, 인쇄 방법 등을 감독관과 사전협의 및 승인을 득한 후 조판에 임해야하며, 보고서 등 각종 성과품을 USB 등에 담아 제출한다.
- 2) 모든 도서의 표기는 한글과 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 하며, 미터법을 사용하여야 한다. 다만, 한자 또는 영문표기가 필요한 경우 한글과 병기 수록한다.
- 3) 자료는 “발주기관”의 특별한 요구가 있는 경우를 제외하고는 A4 양식으로 작성하여야 하며, 도면은 A3 양식으로 작성을 원칙으로 한다.
- 4) 각종 도면은 감독의 검사를 받아 작성하며, 기호로 설명이 곤란한 부분은 문자로 설명한다.
- 5) 내용 및 편집의 구성은 개조식으로 작성하여 간결하고 명확하게 표현하여야 한다.
- 6) 교통현황 조사, 마이크로 시뮬레이션 분석, 국가교통DB 기반 교통수요예측, 문제점 검토, 교통운영체계 개선대책 수립, 보고회 및 자문회의 내용 및 조치 내역 등 모든 내용을 보고서에 포함한다.
- 7) 보고회, 자문회의, 설문조사 등에서 개진된 의견 중 타당하다고 인정되는 의견과 협의 과정에서 도출된 문제점은 “발주기관”과 협의하여 성과품에 반영하여야 한다.
- 8) 모든 성과품 일체는 감독관의 검사를 받아 제출하여야 한다.
- 9) 본 과업의 성과품에 대한 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 “발주기관”이 소유하며, “발주기관”은 정책상 필요시 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.
- 10) “발주기관”의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 이 용역의 목적 외에 사용할 수 없으며, 전산 입력하여 그 자료를 준공 시 “발주기관”에 제출하여야 한다.
- 11) 기타 세부사항 및 성과품 작성 등과 관련된 사항은 과업수행 과정에서 상호 협의하여야 한다.

4. 기타 사항

- 1) 본 과업 성과물을 활용하여 향후 관련 국가계획 반영에 필요한 도서 및 자료 작성에 협조하여야 한다.
- 2) 본 과업수행 중 “발주기관”에서 필요하다고 판단될 경우 각 분야별로 필요한 시기에 관련기관 협의절차에 필요한 성과물을 작성 제출하여야 한다.
- 3) 관련기관과의 사전협의 후 문제점 발생 시에는 이에 대한 해결책을 제시하고 관련문서 및 보조자료를 작성하여 제출하도록 한다.
- 4) 다음사항에 대하여 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 어떠한 보상금액도 받을 수 없다.
 - “계약상대자”의 용역수행이 불가능한 점이 인정된 경우
 - “계약상대자”가 과업을 이행함에 있어 고의과실 또는 무성의로 과업수행이 어렵다고 인정된 경우

1. 연구계획수립

전체과업의 세부적인 수행방안 및 일정을 구체적으로 제시한다.

2. 자료수집 및 현황조사

가. 노선 주변의 현장조사를 통하여 교통체계를 조사한다.

나. 검토자료 수집은 대구광역시 도로건설·관리계획, KTDB에서 제공하는 대구 광역권 DB 등의 기존자료 활용·보완한다.

3. 교통현황 분석 및 장래 교통여건 전망

가. 도시교통 현황은 도시일반 현황과 도시교통 현황으로 구분하여 분석하되, 도시일반 현황은 대구시의 사회적·지리적 특성, 인구, 학생수, 자동차 등록 대수, 산업구조 등의 주요 도시지표의 추이를 분석한다.

나. 도시교통 현황은 대구시의 교통망체계, 도로현황 및 추이, 대중교통현황을 분석하며, 과업대상 구간의 주요도로 및 교차로 소통실태, 교통시설물 등은 기본자료(도시교통정비 기본 및 중기계획, 도로정비기본계획, 도시기본계획 등)을 활용하여 분석한다.

다. 도시교통현황 분석 자료를 토대로 각종 개발계획 및 도시성장지표 등을 종합적으로 검토하여 장래 교통여건을 전망한다.

- 상위계획 및 관련계획 검토
- 도시성장지표 전망
- 장래 교통수요 전망

4. 범안로 무료화 전환시 교통수요 예측

가. 범안로 무료화 전환시 장래수요를 예측하기 위해 교통시설 현황 분석자료를 토대로 각종 관련계획, 사회·경제지표의 분석 등을 면밀히 검토하여 장래 교통수요를 추정한다.(교통수요예측의 기본자료는 국가교통DB 자료를 이용한다.)

- 기본자료 및 분석범위 설정
- 개통초기 수요

- 목표연도 수요
- 적정차로수 분석 등

나. 기존 차로계획과의 비교·분석

5. 범안로 교통개선대책 수립

- 가. 범안로상의 개선(안)을 검토하고, 검토안에 따른 주변 교차로 및 가로구간에 대한 교통영향을 정량적으로 분석한다.
- 나. 교통영향분석 결과를 토대로 범안로 본선, 주변 교차로 및 가로구간에 대한 문제점을 분석한 후 전반적인 교통소통을 향상시킬 수 있는 도로개선 대책을 검토한다.
- 다. 범안로 교통소통 향상을 위해 범안로 주변의 신호교차로에 대한 신호운영과 본선 및 연결로의 차로운영방안을 수립한다.
- 라. 도로용량 분석 및 교통시뮬레이션 분석 결과를 종합적으로 평가하여 사업 시행의 효과를 정량적으로 검토하고, 효과 극대화를 위한 개선대책 수립을 위해 시뮬레이션 프로그램을 이용하여 분석한다.
- 마. 최적 교통개선대책 시행에 대한 개략 사업비를 산출한다.

6. 고모영업소 등 유희부지 활용방안 사례조사 및 계획 수립

- 가. 고모영업소 등 유희부지에 대한 도시계획 및 토지이용계획 등 현황 조사
- 나. 영업소 건물 및 유희부지에 대한 활용 사례 조사 및 활용방안 계획 수립
 - 국내 및 해외사례 조사
 - 활용가능 방안 제시

7. 결론 및 시행방안 제시

도로용량 분석 및 관계기관 협의 결과에 근거하여 현장 적용 가능한 최적 도로개선대책과 영업소 유희부지의 활용방안을 사업구간 및 시설규모별로 제시한다.

1. 착수보고서 및 과업수행계획서 제출

가. 착수보고서

- 1) 계약일로부터 7일 이내 제출
- 2) 제출서류
 - 책임연구원(기술자) 선임계 (이력서 첨부)
 - 과업수행 조직표
 - 분야별 참여연구원(기술자) 인적사항
 - 예정공정표
 - 보안각서 등 기타 과업수행에 필요한 사항

나. 과업수행계획서

- 1) 계약일로부터 7일 이내 제출
- 2) 계획서 포함내용
 - 공정별 세부추진계획
 - 과업수행을 위한 협력체계 구축 및 조직과 업무분장내역
 - 과업 단계별 성과품 제출계획
 - 참여연구원 서명, 참여 과업내용 및 참여기간

다. 본 과업은 계약체결 후 7일 이내 착수하여야 함.

2. 업무 협의 및 보고, 의견 수렴

가. 착수보고 : 계약일로부터 30일 이내

- 1) 착수보고 시기 및 방식은 “발주기관” 과 별도 협의
- 2) 과업이행요청서에 근거한 과업수행 방향 및 추진방법
- 3) 과업수행 기간 내 완료를 위한 세부수행계획
- 4) 분야별 참여인력 및 조직 편성 등

나. 실무자 협의 회의 : 수시

- 1) “발주기관” 의 요구 또는 필요에 따라 수시 회의 개최

다. 보고

- 1) 월간공정보고 : 매달 첫째 주 월요일 금일의 과업수행 내용과 다음 월의 과업수행계획을 예정공정표와 대비하여 서면으로 제출
- 2) 중간보고 횟수 및 시기, 방식은 “발주기관” 과 별도 협의

라. 자문의견 수렴

- 1) 중간, 최종보고 단계에 필요에 따라 자문의견 수렴
- 2) 자문의견 수렴 횟수 및 시기, 방식은 “발주기관” 과 별도 협의

마. 최종보고 : 용역완료 30일 이전

- 1) 중간보고, 자문 등에서 제시된 의견 등을 검토 보완한 후 최종 용역 결과 보고 (최종보고 시기, 방식은 “발주기관” 과 별도 협의)

3. 성과품

세부내용	규 격	수 량	비 고
최종보고서	A4	20부	• 칼라 및 흑백
요약보고서	A4	20부	• 칼라 및 흑백
기타자료	A4	1식	• 각종 보고 및 자문회의 자료 • 기타 발주기관 요청 자료
성과품	USB	5개	• 과업 수행 성과물 일체

[붙임]

보안각서

본인은 년 월 일 귀 시와 계약 체결한 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업이행요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업 수행 전에 용역 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안 각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안 사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

년 월 일

소속 :

직 위 :

성명 : (인)

(계약서 사용 인장을 사용할 것)

대구광역시 **귀 하**

위 치 도

