

# 과업지시서

공사명 : 주오사카대한민국총영사관 한국문화원 임차건물 철거 및 원상복구 공사용역

발주처 : 주오사카대한민국총영사관 한국문화원

2024. 9.

주오사카대한민국총영사관 한국문화원

## I 공사개요

### □ 공사목적

- 주오사카대한민국총영사관 한국문화원 신청사 준공 및 이전 이후 임차 건물 내부 철거 및 원상복구 공사 실시 후 건물주에 반납

### □ 공사개요

- (공사명)주오사카대한민국총영사관 한국문화원 임차건물 철거 및 원상복구 공사용역
- (공사위치)
  - 공공도로 : 오사카시 기타구 나카자키 2-3-2
  - 임차건물 : 오사카시 기타구 나카자키 2-4-2(외부, 지상 1층 · 4층 · 6층)
- (공사내용)해당 공간의 철거 및 원상복구 공사 일체

### □ 공사내용

장소	설명	면적	공사내용
공공도로	공공도로 문화원 안내 표시판	-	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 안내 표시판 철거 및 복원공사</li><li>○ 공사 전반의 지자체 행정신고 등</li><li>○ 철거 폐기물 처리</li></ul>
외부	재일민단오사카본부 입구	-	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 건물 입구 문화원 게시판 철거 및 복원공사</li><li>○ 건물 입구 천장 LED간판 철거 및 복원공사</li><li>○ 디지털 사이니지 철거 및 복원공사</li><li>○ 철거 폐기물 처리</li></ul>
1층	재일민단오사카본부 공용공간	45m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사랑방 창호 및 벽 복원공사</li></ul>
4층	주오사카한국문화원	1,130m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해당 면적에 대한 가설벽, 바닥, 천장 등 문화원이 설치한 대상을 전체 철거공사</li><li>○ 문화원이 설치한 내장재 철거 후 복원공사</li><li>○ 철거 폐기물 처리</li><li>○ 주요 집기 이설 공사</li></ul>
6층	재일민단오사카본부 공용공간	21m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공용공간 철거 및 복원공사</li><li>○ 주요 집기 이설 공사</li></ul>

※ 실제 면적과 일부 차이가 있을 수 있음.

## □ 기본방침

- 현장 및 주변 환경 등 조사 진행하여 실제 작업공간 및 소요 자재 및 물량을 정확히 파악하여 추진
- 발주자와의 협의를 통해 요구조건, 관련 법령 이행 사항 등을 충분히 조사·분석 후 수행
- 원상복구 공사 시 기존 시설설비(전기, 소방, 기계 등) 등 피해 최소화

## II 일반사항

본 과업지시서는 주오사카대한민국총영사관 한국문화원의 임차건물 내 모든 원상복구 대상 구조물을 원상복구공사 업체의 차량, 재료 및 인력 등을 투입하여 추후 공사하는데 관련된 일체의 사항에 적용한다. 이하 주오사카대한민국총영사관 한국문화원을 “발주기관”이라 하고, 공사업체를 “계약상대자”라 하여 아래의 사항을 적용한다.

### 1. 과업수행 전담 조직 및 인원 구성

(1) “계약상대자”는 부서별 책임자와 협의하여 업무 특성에 적합한 전담조직 및 인원을 구성하여 종합적이고 유기적인 업무추진 체계를 구축하여 관리한다.

### 2. 과업의 보고 및 승인

(1) “계약상대자”는 공사 완료 후 완료 보고서 및 성과품(산출내역서, 원상복구 완료 확인서, 폐기물처리 신고필증 등)을 제출한다.

(2) “계약상대자”는 세부 추진 일정과 관련하여 “발주기관”과 사전에 긴밀히 협의하여 결정한다.

### 3. 일반적 의무사항

(1) 본 과업지시서는 “발주기관” 임차건물 철거 및 원상복구 공사수행 사항을 규정하며, 모든 과업은 과업지시서에 의해 수행하여야 하고 이에 규정되지 아니한 사항은 “발주기관”과 협의하여 수행한다.

(2) “발주기관”은 “계약상대자”가 추진하는 본 과업내용이 부적절하다고 판단될 경우 즉시 시정조치 요구를 할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.

(3) “계약상대자”는 공사 기간에 내에 완료하도록 최대한 노력하여야 한다.

(4) 공사업체로 선정된 “계약상대자”는 그 지위를 제3자에게 양도할 수 없다.

(5) “계약상대자”는 “발주기관”과 계약 체결 시 필요한 제반서류 제공에 성실히 임해야 하며, 계약체결일로부터 10일 이내에 착수보고서를 제출하고 “발주기관”의 승인을 받은 이후 과업을 추진한다.

(6) 공사업은 관련 법규(근로기준법, 작업 안전법, 산업안전보건법, 기타 관련 법령 등)을 준수하여 계약하고, 과업지시서에 의거하여 수행하는 것을 원칙으로 하되 “계약상대자”는 “발주기관”의 지시에 성실히 응해야 한다.

(7) “계약상대자”는 과업수행 중에 나타나는 문제점과 과업내용 등에 관하여 수시로 “발주기관”과 협의하여야 하며, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 경우에는 “발주기관”과 협의하여 결정한다.

(8) 본 공사 수행 도중 미리 예측하지 못한 추가업무가 발생하거나 공사수행이 완료된 후라도 공사수행과 관련된 추가업무에 대한 요청이 있을 경우에는 조건 없이 이에 응하여야 한다.

(9) 계약체결 이후라도 “발주기관”과의 협의에 따라 원상복구 범위가 조정될 수 있으며, 이에 대해서 “계약상대자”는 조정내용을 반영하도록 한다.

#### 4. 공사 관련 서류 제출

서류명	내용	제출기한
산출내역서	본 공사 각 공종별 산출내역서	계약 시
착수계	계약일자, 착수일자, 공사수행계획서, 예정공정표, 준공예정일 등	계약 체결일로부터 10일 이내
공사관계자 명단	공사감독관, 안전위생감독관 등 인적사항	착공 전 7일 이내
완료보고서	계약일자, 착수일자, 완료일자, 현장 전후사진 첨부 ※사진 및 설계도(평면도, 전기도, 설비도, 바닥 등) 결과물은 구분하여 별도 송부	준공 후 7일 이내
기타 서류	원상복구완료 확인서, 폐기물 처리신고 필증, 공사 세부 산출 내역서 등	준공 후 7일 이내

## 5. 보안유지

- (1) “계약상대자” 또는 “계약상대자” 소속 직원이 본 과업과 관련하여 얻는 자료 · 기밀사항에 대하여 “발주기관”의 승인 없이 양도 · 복사 · 담보 · 처분 등을 할 수 없으며 과업 이행의 전후를 막론하고 비밀을 유지하여야 한다.
- (2) “계약상대자”는 보안서약서를 과업 개시 전까지 “발주기관”에게 제출하여야 한다.
- (3) 과업 이행과 관련하여 인지하게 된 일체의 사항을 외부에 누설하거나 기타 “발주기관”의 권리, 이익 또는 명예를 손상시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

## III 공사지침

### □ 기본사항

- “계약상대자”는 과업지시서 및 “발주기관”과의 협의내용을 충분히 분석 · 반영하여 공간적 특성을 이해하고 과업을 진행하여야 한다.
- “계약상대자”는 “발주기관”과 수시로 협의하여 관련 볍령 및 이행 사항 등을 충분히 조사 후 분석하고 수행하여야 한다.
- “계약상대자”는 자재 수급이 불가한 품목의 경우 공사 전 “발주기관”과 대체 자재 등을 협의하여야 한다.
- “계약상대자”는 원상복구공사 시 기존 시설설비(전기, 소방, 기계(공조)) 등의 피해를 최소화 하도록 하여야 한다.
- “계약상대자”는 공사범위 주변에 바닥 및 벽면, EV 내부 통로 복도 등의 보양을 철저히 실시한 후 작업을 진행하여야 한다.

### □ 상세사항 : 불임자료 참조

### □ 검수 및 완료보고

- (1) 복구 완료 시 현장 감독자 및 “발주기관” 등 입회 하에 검수 진행 및 “발주기관”에게 완료보고서 제출
- (2) “계약상대자”는 공사가 모두 완료하면 원상복구 완료 확인서를 발급받아 “발주기관”에게 제출
- (3) 공사 시 발생한 폐기물은 지정된 허가자의 폐기물 처리업체에 반출 폐기하여

야 하며 “계약상대자“는 폐기업체에서 ‘폐기물 처리 신고필증’을 발급받아 “발주기관“에게 제출

## IV 문의처

- 주오사카대한민국총영사관 한국문화원 이전 사업 담당자 신종훈 실무관
  - 전화 : +81)6-6292-8760
  - 이메일 : [piggybulgogi@k-culture.jp](mailto:piggybulgogi@k-culture.jp)

□ 공공도로 문화원 안내 표시판

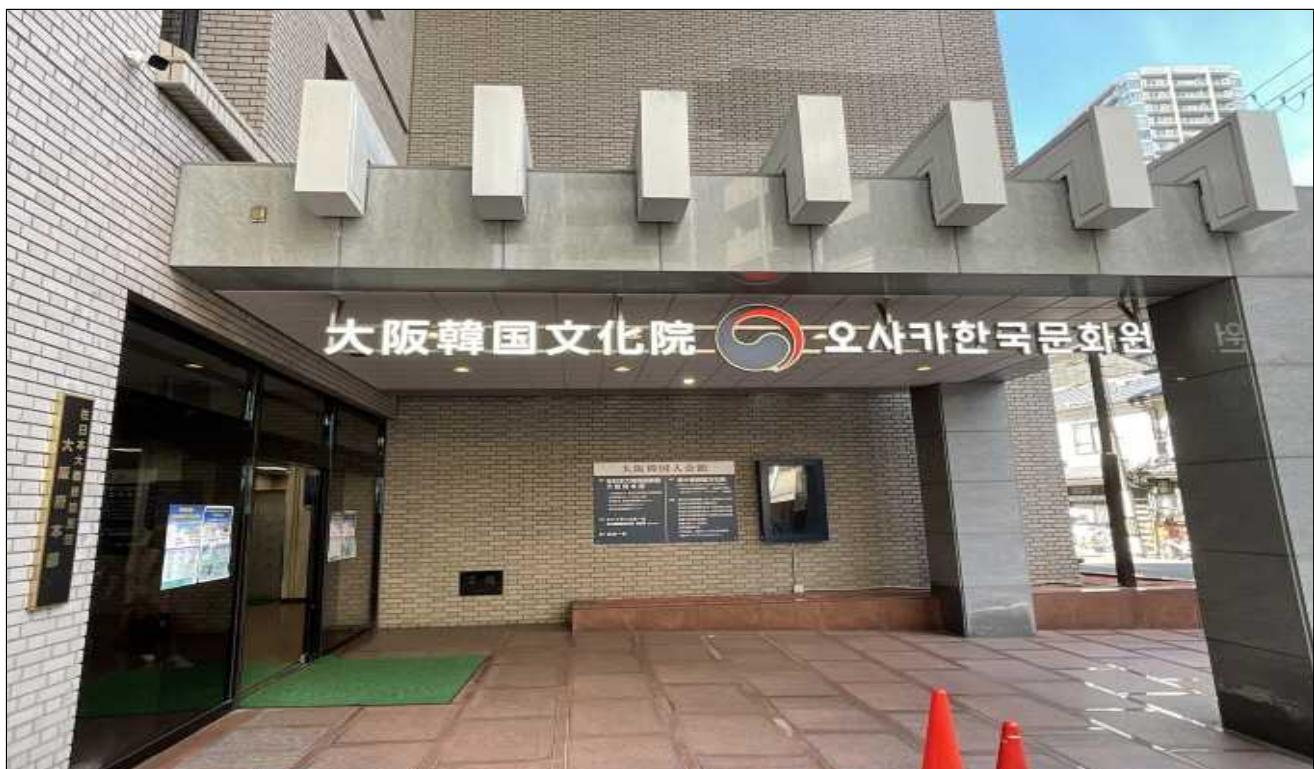


- 장 소 : 오사카시 기타구 나카자키 2-3-2
- 과업내용 : 철거 및 철거로 인한 공공도로 원상복구
- 특기사항 : 지자체 조례 내용에 근거하여 행정절차 및 행정신고 등을 포함

## □ 현 문화원 철거 및 복구



- 장소 및 사이즈 : 오사카시 기타구 나카자키 2-4-2 1층 외부
- 과업내용 : 게시판 수리 및 기관명 변경(도장 및 플레이트 설치)



- 장소 및 사이즈 : 오사카시 기타구 나카자키 2-4-2 1층 외부
- 과업내용 : 간판 철거 및 철거로 인한 천장 외장재 수리 및 원상복구



- 장소 및 사이즈 : 오사카시 기타구 나카자키 2-4-2 1층 외부
- 과업내용
  - 사이니지 및 배선(배선관을 포함) 철거
  - 철거로 인한 외벽 타일 원상복구(동일 타일이 없을 시, 협의 후 결정)



- 장 소 : 오사카시 기타구 나카자키 2-4-2 1층 공용부분
- 면 적 : 45m<sup>2</sup>
- 과업내용
  - 교창 원상복구
  - 3면 벽 내장재 및 조작물(선반) 철거
  - 3면 벽 철거 후 내장 복원(한국 풍경 그래픽 또는 사진으로 마감)







## 철거 및 원상복구 주요내용

### 1. 철거

- ① 메인 통로를 기준으로 스켈레톤 상태로 철거
- ② 가설 벽 철거 범위
  - EV홀 : 사이니지 설치 벽
  - 로비 : 좌측 전시용 조작물 벽
  - 대기실(1)<sub>控室(1)</sub> : 모든 가설벽 철거
  - 어학학습실(1) : 대기실(1)<sub>控室(1)</sub> 면접한 벽 및 창측 아래 벽 철거
  - 어학학습실(2) : 갤러리, 어학학습실 통로, 어학학습실(3)과 면접한 벽 철거
  - 어학학습실(3) : 어학학습실(2), 갤러리와 면접한 벽 및 창측 아래 벽 철거
  - 다목적실 : 어학학습실(4)와 면접한 벽 철거
  - 어학학습실(4) : 어학학습실(4) 내 비품실 철거
  - 기타 : 바닥·천장·벽 내 전기/LAN 배선은 모두 철거
- ③ 내장재 철거 : 4층 임차공간 전구역 내장재 철거
- ④ 주요 가설 벽 철거 후 신규 레이아웃
  - 대기실(1)<sub>控室(1)</sub>과 어학학습실(1) 구역 : 갤러리와 동일한 위치의 통로 벽 신규 설치
  - 갤러리 + 어학학습실(2) + 어학학습실(3)
  - 다목적실 + 어학학습실(4)
- ⑤ 기타 조작물 철거
  - 도서실 내 바닥 단상 철거
  - 창고(3), 6층 창고 내 선반 조작물 철거

### 2. 원상복구

- ① 벽
  - 전체 공간 철거 후 손상된 부분을 모두 원상복구(필요시 도장작업)
  - 통로 갤러리, 어학학습실(2), 다목적실, 어학학습실(4) 측면 유리벽 및

그래픽 시트지 손상이 가지 않도록 유지

- 문화원이 설치한 설비(사이니지, 보안카메라, 센서기 등) 철거 후 원상복구
- 대기실(1)<sub>控室(1)</sub>과 어학학습실(1) 구역 신규 벽 설치 이후, 통로 측 신규 내장재 공사

※ 원상복구 자재가 생산이 종료되었을 경우, 협의 후 자재 선정

② 천장

- 문화원이 설치한 설비(프로젝터, 조명, 조작물 등) 철거 후 원상복구
- 가설 벽 철거 이후, 공간 메우기 및 원상복구
- 기존 공조기(에어컨, 덕트 등) 설비는 남기되 파손이 없도록 유의

※ 원상복구 자재가 생산이 종료되었을 경우, 협의 후 자재 선정

③ 바닥

- EV홀 : 사이니지 설치 벽 철거로 인한 원상복구
- 로비 : 좌측 전시용 조작물 벽 철거로 인한 원상복구
- 다목적홀 + 어학학습실(4) : 신규 레이아웃 공사 후 바닥 내장공사
- 도서실 단상 철거 이후 바닥 복원공사

### 3. 이설공사

- 현 문화원 내 주요 조작물, 작품, 서고, 가구, 사무용 기기 등 해체 및 포장, 반출, 운송
- 문화원 신청사 반입 이후 배치, 조립 등 이설공사