과 업 지 시 서

KSSB 지속가능성 공시 대응용역

- 목　　차 -

Ⅰ. 개　　요 ····· 1

Ⅱ. 용역 세부 내용 ····· 2

Ⅲ. 일반사항 ····· 7

Ⅳ. 과업 수행 지침 ····· 13

Ⅴ. 기타사항 ····· 18

별첨 : 보안각서

Ⅰ 개 요

1. 용 역 명 : KSSB 지속가능성 공시 대응용역

2. 용역목적

○ 한국회계기준원 지속가능성기준위원회(KSSB)의 지속가능성 공시 기준서에 따른 공시가 의무화됨에 따라 한국가스공사의 현황진단, 공시프로세스 설계 및 고도화, 파일럿 보고서 작성 등을 수행하여 2028년(FY27) 지속가능성 공시 보고서를 작성하고 적기에 공시함을 목적으로 한다

3. 용역기간 : 계약 체결일 ~ 2028.05.31.

4. 주요과업

○ **(현황진단)** KSSB 지속가능성 공시기준서(제1호, 제2호)에 대한 분석 및 공시기준 대비 우리공사의 현황과 GAP 분석

○ **(관리체계 구축)** 공시기준 충족을 위한 거버넌스 정립, 공시지표 정의, 데이터 산출 및 관리체계 구축, 파일럿 보고서 작성을 통한 관리체계 고도화

○ **(공시보고서 작성)** 2028년(FY27) 기준 공시보고서 작성 및 사업보고서 공시일정에 맞춘 공시대응 지원

※ 전체과업은 “지속가능성 공시 제도화 방안”(2026.7.8, 금융위원회 공정시장과 등 관계부처 합동)의 기준에 적합하게 수행되어야 함

※ 기후리스크 및 재무영향 분석은 우리공사 CDP보고서, 지속가능경영보고서 및 기후관련 시나리오*를 활용하여 수행

* 공사 중장기 기후위기적응대책의 기후위기 시나리오 : 공공기관 기후위기 적응대책 수립 및 이행실적 작성 지침에 따라 공사는 '25년 전 사업소의 기후위기 시나리오 도출

II 용역 세부 내용

1. 현황진단 및 GAP분석

○ KSSB 공시기준 심층 분석 및 해석

- KSSB 제1호(일반 요구사항), 제2호(기후 관련 공시) 세부 요구사항을 분석하고, 공사 업무 프로세스에 적용 가능한 범위를 정의
- KSSB 기준별 공시항목(거버넌스, 전략, 위험관리, 지표 및 목표)을 현행 공시체계(지속가능경영보고서, 재무제표, 내부보고서 등)와 1:1 매핑하여 공시 GAP을 명확히 파악
- 주요 동종기업(에너지/유틸리티 섹터) 및 선도기업의 KSSB 대응사례를 벤치마킹하여 선제적 대응 전략을 수립

○ 현행체계 진단 및 GAP 분석

- 공사의 현재 공시 프로세스, 데이터 수집 체계, 거버넌스 구조, 시스템 현황, 인력 역량 등을 인터뷰(Interview), 설문조사, 문서 검토 등을 통해 심층 진단
- KSSB 기준 요구사항과 현행체계 간 차이점(Gap)을 정량적·정성적으로 식별하고, 우선순위(High/Medium/Low)를 부여
- 종속회사 현황분석 및 공시범위 결정
- 공시 미준수 시 발생할 수 있는 규제 리스크, 평판 리스크, 자본조달 비용 상승 등 재무적 리스크를 평가
- 진단결과, 격차현황, 개선 필요영역, 우선순위 등을 포함한 Gap 분석 보고서 작성
- 식별된 Gap을 해소하기 위한 개선 전략 및 실행 로드맵을 수립

2. 관리체계 고도화 및 프로세스 설계

○ 거버넌스 정립 및 조직 설계

- 공사의 기존조직 및 의사결정체계를 고려하여 지속가능성 공시 수행체

계를 설계하고, 관련 조직과 부서별 역할 및 책임(R&R)을 정의
- 공시 자료의 수집, 검증, 승인, 공시까지의 전 과정에 대한 의사결정 프로세스(Flowchart) 설계
- 공시데이터의 정확성과 신뢰성을 확보하기 위한 내부통제체계 연계 방안 및 검증절차 마련

○ 공시지표 정의 및 산출로직 표준화

- KSSB 기준에 부합하는 재무적·비재무적 핵심지표(KPI)를 선정하고, 각 지표의 정의, 산출범위, 산출방법을 명확히 정의
- 공시 지표별 데이터 원천(Source), 담당부서, 수집·산출·검토·승인 등 현행 업무 프로세스를 매핑하고, 데이터 흐름 및 담당 주체를 명확화
- 데이터 산출 프로세스를 표준화하고, 데이터 소스, 계산식, 검증 절차, 데이터 소스별 책임자를 문서화
- 데이터 수집 및 산출 과정에서의 오류를 방지하기 위한 품질 관리(QA) 방안 및 오류 시 정정 프로세스를 수립

○ 공시체계 적용 및 파일럿 보고서 작성 및 개선

- 설계된 프로세스와 지표를 적용한 KSSB 기준 파일럿 공시 보고서 작성 및 타당성 검증
- 파일럿 운영을 통한 공시 프로세스의 문제점 도출 및 프로세스 최적화 방안 마련

3. 2028년(FY27) 지속가능성 공시 보고서 작성

○ 보고서 초안 작성 및 데이터 분석

- KSSB 기준에 따른 공시 요구사항 중 공사에 적용되는 중요정보를 식별하여 보고서에 반영
- 공시정보의 이해가능성 및 비교가능성을 높일 수 있도록 표·도표 등 적정한 시각화 방식을 적용
- 보고서 초안의 정확성, 일관성, 완전성을 검증하고 관련부서와의 협의를

통해 내용검증

○ 보고서 수정 및 최종본 발간

- 내부검토(경영진, 전담조직, 법무 등) 결과를 바탕으로 보고서를 수정하고, 최종본 작성
- 외부 인증기관의 인증 진행 시 인증기관과 협의 및 인증요건을 충족하는 방안 마련
- 보고서의 인쇄, 배포, 공시 플랫폼 (DART 등) 업로드 등 발간 과정을 지원

○ 공시체계 정착 및 운영지원

- 파일럿 운영 및 보고서 발간 과정에서 발견된 문제점을 개선하고, 프로세스 최적화
- 공시 프로세스 및 시스템 활용 매뉴얼(Step-by-Step) 작성 및 배포

○ 담당자 교육 및 역량강화

- KSSB 공시 기준 이해, 데이터 산출 방법, 시스템 활용법 등을 포함한 교육 자료 작성
- 전사 임직원 및 전담 담당자를 대상으로 교육 및 지원

4. 기타사항

○ 과업수행계획서 제출

- 상세과업 내역 및 과업수행 절차
- 과업수행 방법 및 세부 공정표*
  * 과업 내역서상 일정표에도 불구하고, 계약상대자 여건에 따른 주단위 최적 공정표를 제시하고, 공사 담당자의 승인 하 과업진행
- 용역수행 조직도, 인력 투입 현황 및 계획
- 보안각서 및 기타 관계법령 및 규정에서 정한 서류

○ 중간보고서 제출

- 과업단계별 주요 수행결과, 주요 쟁점 및 향후 추진계획 등을 포함한 중간 보고 실시

○ 최종보고서 제출

- KSSB 지속가능성 공시 개요, 관련기준 및 동향
- 2028년 지속가능성 공시 보고서 분석 및 개선방안 제시
- IFRS S1·S2 공시기준 개요
- 공시기준 강화에 선제적 대응을 위한 공사의 현재 공시체계 개선사항
- 2029년 지속가능성 공시 대응방안

○ KSSB 지속가능성 공시 지표담당 현업부서 최종세미나 실시

- 상기 최종보고서 내용 전파를 위한 발표자료 제작 및 발표 수행
- 최종 세미나를 위한 여비교통비, 인쇄비 등 변동성경비 실비정산

○ 과업 성과물 제출

구분	주요 산출물 상세 내용	제출 시기	수량
착수계	- 조직도 및 투입 인력 명단 (자격증 사본) - 공정표 - 보안각서 및 비밀유지서약서	계약 후 2주이내	2부
과업 수행 계획서	- 세부수행계획(과업별 상세일정, 방법론 포함) - 조직도 및 투입 인력 명단 - 세부공정표	계약 후 4주이내	2부
현황 진단	- KSSB 기준 해설 및 적용 범위 정의서 - 현행체계 진단 보고서 - GAP분석 보고서 (격차 식별, 우선순위) - 개선전략 및 로드맵 수립서	`27년 1분기	2부
체계 설계	- 공시 관리체계 설계안(거버넌스, 조직도, 프로세스) - 공시지표 정의서 및 산출 로직 매뉴얼 - 공시지표별 데이터 흐름 및 업무 프로세스 매핑 자료 - 데이터 품질관리 방안서	`27년 3분기	2부
파일럿	- **KSSB 기준 파일럿 공시 보고서**(초안 및 최종본) - 프로세스 검증 및 개선 보고서	`27년 4분기	2부

보고서	- **지속가능성 공시 보고서** (초안, 검토본, 최종본) - 보고서 발간 지원 자료 (인쇄 파일, 웹용 파일)	`28년 1분기	2부
체계 정착	- 공시체계 고도화 보고서 - 교육 매뉴얼 및 교육 자료 (PPT, PDF) - 교육 실시 결과 보고서	`28년 5월	2부
최종	- 최종보고서 (전체 과업 수행 결과 요약) - 성과물 일괄 제출 (모든 원본 파일) - 차기 계획 수립서	`28년 5월	2부

Ⅲ 일반사항

1. 적용범위 및 해석

○ 본 과업지시는 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 과업지시서에 의하여 수행하여야 한다. 다만 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 관련법령, 한국가스공사(이하 “공사” 라 한다)의 용역계약일반조건, 용역계약특수조건 및 제규정 등에 의하여 수행하여야 함

○ 계약상대자는 본 과업수행 중 각 규정 및 내용이 상충되거나 의문, 불명확한 사항이 있을 경우에는 공사와 협의·확인 후 수행하여야 하며, 과업내용과 관련한 중요한 사항에 대해서는 서면으로 확인하여야 함

○ 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 용역업무 수행 상 수반되는 경미한 사항에 대하여는 상호협의하여 시행토록 함

2. 용역감독의 권한

○ 공사 용역 감독직원은 본 용역을 수행함에 있어 필요시 계약상대자에 대하여 다음의 계약관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 함

- 투입인력에 대한 확인 및 시정요청
- 과업수행상태
- 기타 확인 및 감독이 필요한 사항

○ 용역점검은 용역계약특수조건 제15조에 따르되, 계약상대자는 특

별한 사유가 없는 한 감독직원의 지적사항을 시정하여야 함

3. 계약상대자의 책임

ㅇ 공사 감독직원의 승인을 받은 성과품이라 할지라도 계약상대자의 잘못으로 발생한 하자에 대해서는 계약상대자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 계약상대자는 용역 준공 시까지 이러한 사항에 대해 발주자의 수정·보완요구가 있을 때에는 계약상대자의 부담으로 시정·조치하여야 함

ㅇ 용역수행을 위해 필요한 관계기관과의 업무협의는 계약상대자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하되 다만, 공사가 수행하여야 할 업무에 대해서는 그러하지 아니함

ㅇ 계약상대자는 관계기관과 업무협의를 하기 전에 협의할 내용 및 자료 등에 대하여 감독직원의 승인 또는 허락을 받아야 하며, 협의 후 그 결과에 대해서는 감독 직원에게 보고하여야 한다. 다만, 용역 준공 시 계약상대자가 필요하다고 판단한 경우 또는 감독직원이 요청한 경우에는 관계기관과의 회의록 등 관련 자료를 정리하여 제출할 수 있음

ㅇ 계약상대자는 본 용역을 수행함에 있어 조사과정 및 성과가 부실하여 용역발주 목적을 달성할 수 없을 경우 재조사를 요구할 수 있고 계약상대자는 용역 감독직원의 지시에 따라 재조사를 실시하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 계약상대자 부담으로 함

4. 투입인력의 관리

ㅇ 과업수행을 총괄지휘하는 사업관리자(PM) 1인을 임명하여야 함

ㅇ 과업수행을 위한 각 역무별 담당자를 각각 임명하여야 함

ㅇ 투입인력은 용역기간 내 과업내용을 차질 없이 수행할 수 있도록 역량을 충분히 갖추어야 함

ㅇ 계약상대자는 본 용역의 수행에 필요한 전문지식 및 능력을 보유한 전문인력을 투입하여야 하며, 본 용역역무 착수 시 사업관리자(PM)와 역무별 담당자를 선임하여 공사가 요청한 기한 이내에 통보하여야 함

ㅇ 사업관리자(PM)는 본 용역을 종합계획, 분석 및 결과를 도출할 수 있는 사람으로 선임하여 본 용역의 총괄관리, 의사전달 및 공사의 요구사항을 점검·수행하게 하여야 함

ㅇ 계약상대자는 용역수행계획서, 제안서 등에 투입하기로 명기한 참여인력에 대해서는 반드시 본 용역에 참여하게 하여야 하며, 공사가 인정할 만한 사유 등으로 인력교체를 요구할 경우 또는 계약상대자의 사정으로 교체가 필요한 경우에는 공사의 사전승인을 받아 동등 또는 그 이상의 자격과 능력을 가진 자로 교체하여야 함. 다만, 교체 사유가 부당함을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함

ㅇ 상기의 “공사가 인정할 만한 사유”라 함은 본 용역에 투입된 참여인력 중 과업수행능력이 현저히 부적합하다고 판단한 경우를 말함

5. 과업의 변경(증감 또는 중단)

ㅇ 다음 경우에 한하여 공사의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있음

- 공사의 방침에 의하여 과업수행이 연장되거나 중단될 경우
- 공사의 계획변경으로 과업내용이 변경 또는 증감될 경우
- 천재지변 및 기타 불가항력으로 인하여 과업수행에 차질이 있을 경우

ㅇ 공사의 요청에 의하여 과업(역무)내용이 변경 또는 추가되어 계약상대자의 수행업무에 증감이 발생한 경우 본 용역 일반조건 등에 따라 계약금액을 변경할 수 있음

- 공사의 요구로 과업내용이 추가 또는 감소되었을 때
- 공사의 방침변경으로 과업수행이 중단되었거나 과업내용이 변경되었을 경우

ㅇ 아래의 경우에는 공사와 계약상대자간의 협의 하에 역무의 일부 또는 전부를 중지할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 계약중단을 통보받기 전까지 과업과 관련된 소요비용을 공사에 청구할 수 있음

- 공사의 사업계획변경으로 업무가 보류 또는 취소되는 경우
- 정부지시에 의한 보류 또는 취소되는 경우
- 공사가 사업추진 상 불필요하다고 판정하는 경우

6. 소유권

ㅇ 용역 수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 보고서 등 일체의 성과물은 공사에 소유권이 있으며, 계약 상대자는 공사의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적이외에 사용할 수 없으며, 완료 시 공사에 전부 제출하여야 함

ㅇ 당해계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 공사와 계약상대자의 공동소유로 함

ㅇ 본 용역의 수행에 있어 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 저작권 및 특허권 등 지적재산권 등을 사용할 때에는 용역기관이 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 짐

ㅇ 본 용역 수행에 관련되어 용역기관이 제공하는 제3자의 특허권이나 저작권 주장으로 인한 공사 또는 그 지정인에게 소송 또는 배

상청구가 제기되는 경우 계약상대자는 공사의 권리 소유를 보호해야 하며, 여하한 손실이나 손해 등을 받지 않도록 조치하여야 함. 만일, 이러한 소송, 소송절차에 의해 용역의 전체 혹은 일부가 특허 등의 침해사실이 있는 것으로 판결되면 용역기관은 즉시 자체 비용으로 동 용역에 사용될 수 있도록 특허권 등을 구매 또는 대체하여야 함

7. 용역대가 지급

ㅇ 본 용역 수행과 관련하여 불필요한 경비는 지출하지 않아야 하며, 과다 지출되지 않도록 노력하여야 함

ㅇ 용역비 가운데 변동성 경비항목은 용역수행에 필요한 실비의 제공으로, 세금계산서, 신용카드 전표 등 적절한 실비사용 증빙에 따라 사후 정산하며, 정산 시 산출내역서 항목별 계약금액 초과분에 대해서는 지급하지 아니함

ㅇ 용역대가는 용역계약일반조건에 따라 지급하되, 기지급한 기성 및 선급금이 있는 경우에는 아래 산식에 의하여 지급한다.

- 금회확정 기성지급 = 계약금액 × 금회까지 과업수행 진도율 - 전회까지 지급금액

  ※ 진도율은 계약상대자가 제출한 진도보고서(추진실적 및 계획)를 근거로 공사가 산정한다.

ㅇ 선급금 지급 및 정산은 우리공사 선급금 조건에 의함

ㅇ 정산비용의 지급

- 정산비용은 ①인건비(퇴직급여) ②변동성 경비(컨설팅・세미나 관련 기타경비, 인쇄 및 제본비 등) ③ 일반관리비(①+②의 6% 이내) ④ 이윤(①+②+③의 10% 이내)을 합한 금액으로, 준공이후 증빙에 따라 최종 지급함
- 퇴직급여 정산분은 퇴직급여법에 따라, 계약당사자가 고용한 기

간이 1년 이상인 참여인원에 한하여 지급함

- 퇴직급여 정산분은 관련 법 및 계약당사자의 급여규정에 따라, 실제 과업 참여인원의 퇴직연금 납부액 또는 퇴직급여충당금에 따라 지급하며, 용역기간 내 참여인원에 대한 재직증명과 함께 퇴직연금 납입 확인서 또는 퇴직급여충당금 조정명세서, 퇴직급여 지급명세서 등 퇴직급여 계상액에 대한 적절한 증빙 후, 이에 따라 산출내역서상 퇴직급여 항목 한도 내에서 지급함.
- 변동성 경비(컨설팅・세미나 관련 기타경비, 인쇄 및 제본비 등)는 투찰자 여건에 따른 예상경비를 고려하여 산출 내역서에 계상하되, 추후 정산 시 산출내역서 항목별 계상금액 한도 내에서 지급함.

Ⅳ 과업 수행 지침

1. 업무 수행 지침

○ 용역범위

- 용역범위는 명시된 용역수행 범위내용을 포함하고 본 용역의 목적 달성을 위해 관련된 내용 일체를 포함
- 본 용역 수행 중 공사의 계획 변경으로 용역범위 및 기간 등의 변동사항 발생 시 계약상대자는 이에 응하여야 함

○ 과업수행계획서 제출

- 계약상대자는 계약 체결일로부터 14일 이내에 아래 내용을 포함한 용역수행계획서를 제출하여야 함. 이에 대해 공사는 내용의 보완을 요구할 수 있음
  - 상세역무 내역 및 역무수행 세부 절차
  - 용역 과업수행 방법 및 세부 공정표
  - 용역수행 조직도, 인력 투입 현황 및 계획
  - 기타사항(협조사항 등)
  - 기타 관계법령 및 규정에서 정한 서류
- 계약조건 등에 명시되지 않은 서류라도 발주자의 요청이 있을 시 상호 협의하여 제출할 수 있음

○ 상호협조

- 공사와 계약상대자는 본 용역 수행 기간 중 용역업무와 관련된 일체의 사항에 대해 신의와 성실의 원칙에 입각하여 상호 협조체제를 구축함으로써 용역이 계획대로 이루어지도록 함
- 계약상대자는 용역 시행목적을 달성할 수 있도록 용역수행 중 용역의 수행내용에 대하여 공사와 충분한 협의를 하여야 함

○ 용역수행

- 계약상대자는 최신의 기술 지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약의무를 이행하여야 하며, 의무수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 임하여 공사에 대하여 최대 이익을 도모함
- 계약상대자는 용역을 수행함에 있어 공사의 지시에 따라야 하며, 필요한 자료 및 정보 등에 대해 공사와 긴밀한 협조 하에 용역을 수행함
- 본 용역의 수행을 위해 필요한 자료(사례) 조사 및 활용은 공사의 현실적인 여건을 고려하여 세밀하고 적절하게 하여야 함
- 자료(사례)는 신뢰성 있는 것을 사용하여야 하며 출처와 근거를 항상 표기할 것
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 본 과업 실행을 위해 요구되는 사항에 대해서는 공사와 협의하여 수행하여야 함

○ 용역관리

- 계약상대자는 공사가 용역에 관련된 자료를 요청하는 경우에는 조속한 기간 내에 제출하여야 함
- 용역수행실적이 미흡하다고 인정될 경우 용역감독자가 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며 계약상대자는 즉시 응해야 함

○ 계약상대자의 책임

- 용역 수행 중 또는 준공 시 계약상대자의 고의, 과실, 위약 등으로 인한 손실에 대하여 계약상대자는 모든 책임을 져야 하며, 용역결과물에 대한 하자발생시 계약상대자의 부담으로 즉시 이를 해소하여야 함
- 용역 수행 중 또는 준공 시 발주자는 필요에 따라 용역과 관련된 자료 제출 및 설명을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 함
- 계약상대자의 귀책사유로 인한 용역기간 연장은 인정하지 아니함

- 아래와 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반으로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있음
- 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달하거나 중간 성과품이 미흡하여 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 과업 수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
- 고의 또는 중대한 과실로 총 사업비를 적정하게 산정하지 아니한 경우

2. 용역 주요 과업추진 일정

구분	2026		2027												2028				
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
1. 착수준비																			
착수계 작성																			
과업수행계획서 작성																			
2. 현황진단																			
KSSB기준 분석																			
현행체계 진단																			
GAP분석 수행																			
3. 관리체계 구축																			
거버넌스 설계																			
공시지표 정의																			
데이터 산출 및 관리체계 구축																			
파일럿 보고서 작성																			
4. 공시보고서 작성																			
공시자료 접수 및 분석																			
보고서 원고 초안작성																			
최종 보고서 발간 및 공시																			
제3자 검증																			
5. 공시 프로세스 고도화 및 교육																			
공시 프로세스 고도화																			
교육 매뉴얼 및 자료 작성																			
교육 실시																			
최종보고서 작성																			

※ 상기 일정은 용역의 진행정도 및 여건변화에 따라 변동가능

3. 최종보고

- ㅇ 지속가능성 공시 완료 후 장단기 개선사항을 포함한 최종 결과보고서 제출
- ㅇ 최종 보고회 개최일시 및 장소는 상호협의
- ㅇ 계약상대자는 최종보고서 제출 시 보고서에 대한 공사의 사전 검토를 필하여야 함

4. 성과물 제출

- ㅇ 계약상대자가 과업수행에 필요한 자료를 공사에 요청할 경우 가능한 범위 내에서 필요한 자료를 제공할 수 있으며, 자료의 신뢰성에 대하여는 계약상대자가 판단하여 활용하여야 함
- ㅇ 계약상대자는 공사가 과업수행과 관련하여 요청하는 자료 및 보고서는 기한 내 제출하여야 함
- ㅇ 모든 성과품은 초안 작성완료 후 공사의 사전검토를 받고, 보완사항을 반영하여 작성 제출함

5. 자문회의 등의 개최

- ㅇ 본 용역과 관련하여 자문회의 등의 개최가 필요할 경우, 계약상대자는 협의된 시기에 회의를 개최하고 그 결과를 공사에 보고하여야 함
- ㅇ 개최장소, 일시 및 관련분야 전문가의 섭외는 공사와 협의하여 정함
- ㅇ KSSB 지속가능성 공시에 대한 지표담당자들 대상 교육 시행

6. 공사의 용역 참여보장 및 사후관리

ㅇ 공사가 본 용역에 참여하고자 할 경우에는 참여를 보장하여야 함. 다만, 참여가 불필요한 경우에는 그러하지 아니함

ㅇ 계약상대자는 용역 수행 중 공사에게 본 용역과 관련된 이론, 기법 및 교육 등을 통해 우리공사가 이해하고 습득할 수 있도록 하여야 함

ㅇ 본 용역을 공사가 자체 활용 및 시행을 위하여 계약상대자는 본 용역에 대한 자문에 적극 협조하여야 하며, 정부 등 관계기관 등에 설명을 해야 할 경우 공사는 계약상대자에게 의뢰를 요청할 수 있고 이에 따라 소요되는 비용은 상호 협의하여 지불함

Ⅴ 기타 사항

1. 과업수행시 유의사항

ㅇ 본 과업지시서는『KSSB 지속가능성 공시 대응용역』의 과업내용을 원활히 수행하기 위해 필요한 사항을 규정하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부규정, 공사의 관련규정에 의거 감독원과 협의하여 수행하여야 함

ㅇ 본 과업수행에 활용할 각종 통계 등 자료는 근거가 명확하고 객관적인 것이어야 하며 반드시 출처를 명시하여야 함

2. 보안사항

ㅇ 계약상대자는 국가 또는 공사의 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약상대자가 져야함

ㅇ 계약상대자는 본 과업을 수행함으로써, 산출된 자료 및 내용 등을 공사 사전 승인 없이 소유 또는 임의로 복사하여 외부로 제공 또는 공개 금지함

ㅇ 계약상대자는 본 과업참여자에 대한 보안각서를 징구하여 공사에 제출하여야 하며 과업참여자가 교체될 시에는 인계·인수를 철저히 하고 발주자의 승인을 받아야 하며 과업수행에 차질이 없어야 함

ㅇ 계약상대자는 보안 관계법규에 의해 보안 관리에 최선을 다하여야 하며 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 민·형사상 책임을 져야 함

ㅇ 공사 연구활동과 무관하게 진행되는 세미나, 워크숍, 논문 등의 활동에 본 과업내용이 사용·응용·인용되는 경우, 사전에 반드시 용역감독

관의 사전 승낙을 득하여야 하며, 본 용역관련 연구진 전원을 명기함과 동시에 [0000년 한국가스공사 연구과제 수행결과]임을 반드시 명기하여야 함. 또한 그 결과내용 및 결과물을 완료 후 빠른 시일 내에 제출하도록 함

- ㅇ 작업장에서 발생되는 원지·파지·잉여분 등 과업폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄·처리하여야 함
- ㅇ 기타 본 과업지시서에 명기되지 아니한 사항은 공사와 협의하여 보안상 문제가 없도록 하여야 하며 의무불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자의 책임으로 함

(별첨)

보 안 각 서

(계약상대자용)

본인은 2026년 월 일 귀 사와 계약체결한 "　　"을 시행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 용역내용서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역수행전에 용역 참여자에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역시행부서에 제출할 것임.

2. 본인은 물론 당 기술사(기술자) 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 문제를 야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰 참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026년 월 일

소속 :
직위 :
성명 : (서명)

한국가스공사 사장 귀하