



---

# 『 남 해 군 청 사 신 축 사 업 』

## 기 본 및 실 시 설 계 용 역 과 업 지 시 서

---

2021. 9.



**남 해 군**  
〔 공공건축추진단 〕

# ■ ■ 목 차 ■ ■

I. 총칙 .....	1
II. 과업의 내용 .....	3
III. 설계도서 작성요령 .....	17
IV. 설계도서 납품목록 .....	22
1. 일반사항	
2. 계획설계 납품도서	
3. 중간설계 납품도서	
4. 실시설계 납품도서	
[붙임 1] 보안각서	
[붙임 2] 책임기술자 선임계	
[붙임 3] 하도급승인 요청서	
[붙임 4] 주간공정보고	
[붙임 5] 월간공정보고	

## 1. 과업의 명칭

본 과업의 명칭은 『남해군 청사신축 사업 기본 및 실시설계 용역』이라 한다.

## 2. 과업의 목적

남해군은 미래의 새로운 도약을 위해 본 공모의 요구지침에 부합한 ‘남해군 청사’ 건립을 위한 최적의 설계안을 선정함으로써, 군민의 편의·원활한 군정 업무 및 관광남해의 중심이 될 수 있는 예술적인 청사를 건립하고자 한다.

## 3. 과업의 개요

### 가. 과업의 위치

- 대지위치 : 경상남도 창원로9번길 12 일원
- 대지면적 : 18,395㎡

### 나. 과업의 대상

- 남해군 청사신축 사업 기본 및 실시설계용역
- 규 모 : 연면적 22,806.48㎡(±5% 이내), 층수 지하2층·지상10층 이내
- 용 도 : 공공업무시설
- 주요시설·기능별 세부시설 면적기준(설계공모지침서 참고)
  - ※ 본청·의회 기준면적 준수
  - ※ 과업범위의 변경 없이 공사비가 증가할 경우 추가 용역비를 지급하지 않음  
(용역계약일반조건 등 참조)

### 다. 총공사비 : 66,103백만원 (VAT포함)

- 제시된 공사비는 건축, 토목, 조경, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 폐기물 처리 등에 대한 총공사비이며, 각종(전기/가스/수도) 인입비용을 조사하여 시설분담금으로 시설비에 포함하여야 한다.(단, 추후 발주기관의 사정에 따라

공사비 내용이 변경될 수 있음)

※ 공사비 예산에 맞추어 설계하며, 낙찰차액을 감안해서는 안됨.

※ 공사비 조정 협의 시 관련 검토 자료를 작성한다.

#### 라. 과업기간 : 착수일로부터 365일(공휴일 포함)

- 1) 발주기관의 사정에 의하여 공사 발주가 지연될 경우 설계자는 내역서 수정 등 발주기관과 협의 후 요구사항에 응해야 한다.
- 2) 다음 경우에는 감독관의 승인을 득하여 과업기간을 변경할 수 있다.
  - 용역계약 일반조건에 따라 계약기간의 연장, 용역의 일시정지, 계약상대자의 용역정지, 발주기관의 사업계획 변경으로 과업내용이 변경되었을 경우 등

## 4. 과업의 범위

가. 본 과업은 계획설계, 중간설계, 실시설계로 구성되며, 관계기관 사전협의 및 각종 인·허가(건축협의, 경관심의 등)에 필요한 서류작성·제출, 제반 협의와 입찰, 계약 및 공사 등에 따른 협의, 보고, 필요도서 작성을 포함한다.

1) 설계자는 건축행정시스템 ‘세움터’에 공용건축물 건축허가·허가사항 변경 및 사용승인 신청까지 접수·보완 등 행정지원을 하여야 한다.

2) 설계용역 성과물은 각종 인허가 및 심의, 인증을 득한 성과물이어야 한다.

※ 건축, 기계, 전기, 소방, 통신, 조경, 토목 등 제반분야 일체의 비용을 포함한다.

나. 설계자는 용역착수 후 현장을 답사하고 해당 인허가 관청을 방문·협의하여 관련법규 및 규제사항 등을 면밀히 분석하여 본 과업의 건축허가 및 건축허가를 취득하기 위한 선결 조건 등을 파악하여야 하며, 그 추진계획을 작성하여 제출하여야 한다.

다. 녹색건축물 최우수등급 인증, 에너지효율등급(1++등급) 인증, 지능형 건축물 1등급 인증, 제로에너지 건축물(5등급 이상) 인증, 장애물없는 생활환경(BF) 인증을 취득하고 에너지 절약계획서를 작성해야한다.

1) 장애물 없는 생활환경(BF) 인증 수수료, BF 인증 관련 설계용역비, 인테리어 설계용역비, 음향 설계용역은 준공 시 정산처리하며, 설계자는 해당금액을 변경 없이 산출내역에 반영해야 한다.

2) 지열 설계 시 시험천공을 실시하고, 열전도 테스트 결과 및 지열이용 검토서

- 를 작성하여 제출하여야 한다.
- 라. 설계자는 지하매설물 여부에 대해 관할기관, 해당기관 등을 통해 조사하여야 하며, 지하매설물이 존재 시 이설방안을 조사하여 설계에 반영하여야 한다.  
(조사항목 : 공공시설물, 전기/통신/상하수도 시설물 및 기존 구조물, 기타 시설물)
- 마. VE수행을 위한 설계자료 제출에 협조 한다.
- 바. 기타 설계용역을 수행하는데 발주기관이 필요하다고 인정하여 지시하는 일체의 사항에 대한 이행 및 보고서 작성한다.
- 사. 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서에 명기되지 아니한 사항은 발주기관과 설계자의 협의 하에 수행한다.
- 아. 설계자는 각 분야별(건축, 토목, 조경, 설비, 전기, 통신, 소방) 실시설계 도서를 종합적으로 검토하여 향후 시공 시 분야별 도면 상이로 인한 문제가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 자. 설계자는 향후 사용승인 신청 시 준공도서 작성, 인장 날인 등 해당 발주기관 업무에 적극 협조하여야 한다.
- 차. 설계자는 본 용역이 완료된 후라도 주민편의영역 등 인·허가(협의사항)에 따른 서류 보완이 필요하여 발주기관의 요청이 있을 시 적극 협조하여야 한다.
- 카. 설계자 참여 설계의도구현
- 1) 건축 시공시 건축서비스산업진흥법 제22조의 규정에 따라 설계자는 건축과정에 참여하여야 한다.
  - 2) 참여시기는 월2회 및 필요시 수시 참여 (일정은 조종될 수 있음)

## II

# 과업의 내용

## 1. 설계자의 성실 등의 의무

가. 설계자는 본 과업을 성실히 수행하여야 하며, 건축물 및 관련시설의 미관, 에너지절약, 기능 및 구조상 지장이 없도록 설계하고 본 과업의 질적 향상에 노력하여야 한다.

나. 계약 체결 후 과업 착수 전에 착수계·사업수행계획표·용역수행자 명단 및 이력서, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.

### 다. 관련부서 협의 충실

1) 설계자는 본 과업을 수행함에 있어 관련부서(협의부서 및 각 분야별 공사감독 등)와 수시로 협의하고 해당 허가권자와 사전 협의를 통하여 관계법 등에 따른 불필요한 변경·보완이 생기지 않도록 한다.

※ 협의 및 요구 시 협의록을 작성, 발주기관에 제출하여야 한다.

2) 건축부분 설계자와 토목·기계·전기·정보통신·소방분야 등 설계자 간 설계도서 작성에 있어서 상호간의 의견일치가 되지 않는 사항이 발생할 경우 발주기관과 협의하여야 한다.

3) 설계자는 토목·기계·전기·정보통신·소방분야 등 기본 및 실시설계에 필요한 자료를 분야별 제안자와 협의하여 각종자료를 제공받아 의견을 충분히 반영하여 설계하여야 한다.

4) 발주기관에서 의견의 협의를 위하여 회의를 소집할 경우 소집에 응하여 의견을 제시하여야 한다.

5) 토목·기계·전기·정보·통신·소방분야 등 설계자는 건축평면 및 구조계획 시 필요한 자료를 건축 설계자에게 제공하여야 한다.

### 라. 설계자료 조사 성실

- 설계자는 설계 등을 진행함에 있어 충분한 자료를 수집하여 설계의 질을 높여야 하며, 안전하고 경제적이며 에너지 절약형의 최신시설이 되도록 노력하여야 한다.

### 마. 회의참석 등

- 설계자는 본 과업과 관련된 해당 심의(자문)위원회 개최 및 발주기관의 요구가 있을 시 참석·설명하고, 각 분야별 기술사항에 대하여 책임기술자로 하여금 질의에 답변토록 하여야 한다.

#### 바. 각종 보고 등 성실의무

- 1) 설계자는 아래 사항에 대하여 일반적인 사항 또는 당초 계획과 변경이 있을 경우 사전보고 한 후 검토된 자료에 의거 과업을 진행한다.
  - ① 기술인력 구성에 관한 사항
  - ② 설계자료 또는 통계 조사연구 적용 및 개선 등에 관한 사항
  - ③ 새로운 기술도입에 관한 사항
  - ④ 공사비, 공사기간 등
  - ⑤ 기타 발주기관으로부터 지시받은 사항
- 2) 발주기관이 본 과업 진행상 필요하다고 인정할 경우 관계전문가 및 관계기관의 자문을 들어야 한다.

#### 사. 자료제출 성실

- 1) 설계자는 과업 수행중 심의(자문)위원회 등을 위하여 자료제출 요구가 있을 시 이에 응하여 제출하여야 하며, 자료제출 등으로 인한 비용은 설계자 부담으로 한다.
- 2) 건설기술심의 및 각종 심의에 따라 지적사항이 있을 때에는 설계자가 보완하여 납품한다.
- 3) 설계자는 설계전 반드시 감독관과 같이 현장 확인하여 각종 인입위치, 냉난방부하 분석 등 현장 여건 등을 충분히 검토하여 설계에 반영한다.

## 2. 설계도서 작성

설계도서의 작성방법은 ‘건축물의 설계도서 작성기준’을 준수하여야 하며 동 기준의 별표(설계도서 작성방법)에서 명시한 내용 중 ‘기본업무 설계도서’와 본 과업을 위해 필요로 하는 ‘추가업무 설계도서’를 작성하는 것을 원칙으로 한다. 그 외 발주기관이 정하는 소정 양식에 의하고, 설계도서 작성중 이의가 있을 때에는 반드시 발주기관과 협의한 후 후속작업을 진행하여야 한다. 본 설계지침서는 일반적인 사항을 규정한 것으로 제시한 과업의 목적, 신축 공사규모, 예산액 등에 적합하게 설계가 진행될 수 있도록 합리적인 방법으로 과업을 수행해야 하며, 발주기관이 사전에 예측할 수 없었던 공사비의 증가 또는

설계용역 이행에 문제점이 발생하는 경우에는 즉시 서면질의 후 후속작업을 진행하여야 한다.

### 3. 설계 진행 시 제출서류

가. 설계자는 용역 착수 시 다음의 제반서류(이하 “착수계” 라 한다.)를 2부(1부는 원본, 1부는 사본) 제출하여야 한다.

- 1) 착수계 1부
- 2) 책임기술자 선임계[붙임 1] 1부
- 3) 설계용역 참여기술자(책임기술자 및 분야별 책임기술자 포함) 현황 1부
- 4) 설계용역수행 조직표 1부(연락처 기재)
- 5) 과업수행계획서 1부
- 6) 각 공종(건축, 토목, 조정, 기계, 전기, 통신, 소방 기타)의 분야별 책임기술자 명단, 구체적 업무내용, 소지한 기술자격증사본, 기술경력증명서, 이력서 등 각 1부
- 7) 설계용역 예정공정표(기본, 실시설계의 납품예정일자 명시) 1부
- 8) 낙찰금액에 대한 산출내역서 1부(분담이행자 용역수행 내역서 포함)(착수 후 4주 이내에 제출하여야 한다.)
- 9) 보안각서 각 1부
- 10) 하도급 예정 현황 1부(하도급 승인요청은 착수후 30일 이내 제출)
- 11) 인력, 장비투입 예정현황 1부
- 12) 청렴서약서 및 보안각서 각 1부(보안계획서 작성 포함)  
※ 보안각서 제출자만 용역에 참여할 수 있음
- 13) 기타 관련서류(설계용역 계약서, 사업자등록증, 업무신고필증, 인감증명서, 사용인감계, 등기사항 등) 1부
- 14) 기타 발주기관이 필요하다고 인정하는 사항

나. 설계자는 예정공정표에 따라 계획·중간·실시설계에 대하여 감독관과 사전 협의, 승인을 받아 수정, 보완한 후 IV.설계도서 작성요령에 따라 계획·중간·실시설계 설계도서를 납품한다.



## 4. 업무보고 및 회의

《설계자는 설계진행 시 정기적으로 설계진행사항을 보고하여야 한다.》

### 가. 업무보고

- 1) 주간공정보고 : 매주 금요일까지 붙임 양식에 따라 발주기관 담당자에게 전자우편으로 제출한다.
- 2) 월간공정보고 : 매월 말 일자를 기준으로 업무수행사항 및 예정사항을 작성하여 붙임 양식에 따라 서면(공문)으로 제출한다.
- 3) 수시보고 : 설계용역 진행시 문제점 발생 시에는 즉각 문제점을 분석하여 서면(공문)으로 제출하여야 한다.

### 나. 업무회의

#### 1) 일반사항

- 가) 설계자는 설계진행과 관련하여 업무에 대하여 발주기관과 협의하고자 하는 경우에는 책임기술자로 하여금 협의하도록 하여야 한다. 단, 세부적인 공종별 설계내용에 대하여는 분야별 책임기술자가 협의할 수 있다.
- 나) 본 과업지시서에 제시된 내용이 관련법령 및 지침, 현장여건 등과 상충되는 경우 발주기관과 협의하여 그 결과에 따라 기본설계 및 실시설계를 수행하여야 하고, 불분명 또는 명시되지 아니한 경우에는 설계자 임의로 해석할 수 없으며 발주기관과 협의하여 결정하여야 한다.
- 다) 본 과업지시서에 대한 부분적 대안이 제시될 수 있으며, 이에 따른 객관성 있는 자료를 제출하여 발주기관의 승인을 받아 채택할 수 있다.
- 라) 설계자는 각종 회의시 책임기술자로 하여금 회의장소와 참석범위 등을 협의하여 회의에 필요한 자료의 작성과 회의에 참석토록 하여야 한다.
- 마) 설계자는 각 단계별 보고회를 시행 후 발주기관의 지적, 보완, 수정 요구사항에 대하여 특별한 사유가 없는 한 이에 따라 반영하여야 한다.
- 바) 업무보고 및 회의내용의 기록 : 각종 업무보고 및 회의에서 협의된 사항을 회의록에 작성하고 요구 시 발주기관에 제출하여야 한다.

#### 2) 업무 착수회의

- 가) 설계자는 착수계 제출후 7일 이내에 발주기관과 협의 후 착수회의를 개최한다.
- 나) 당해 용역의 책임기술자는 착수계 내용을 기초로 전체적인 설계의 진행

계획을 설명하여야 한다.

3) **계획설계 보고회** : 설계자는 계획설계(안)을 작성하여 최소한 보고회 7일전 까지 감독관과 사전 협의를 거친 후 개최하여 관련내용을 협의하여야 한다.

4) **중간설계 보고회** : 설계자는 계획공정의 50%이상 수행 시 중간설계(안)을 작성하여 최소한 보고회 7일전까지 감독관과 사전 협의를 거친 후 개최하여 관련내용을 협의하여야 한다.

5) **실시설계 보고회(최종종합보고회)** : 설계자는 계획공정의 90%이상 수행 시 실시설계(안)을 작성하여 최소한 보고회 7일전까지 감독관과 사전 협의를 거친 후 개최하여 관련내용을 협의하여야 한다.

가) 기본설계에서 실시설계 완료까지의 모든 과정에 걸쳐 논리적, 사실적, 기술적으로 작성되어야 하고, 구조물의 특성과 용도의 개념을 명확하게 기술해야 하며, 관리운영에 관한 사항과 각실 면적 및 기능과 시설개요 등 각 주요 실별로 작성하여 사용자의 편의를 도모하게 하여야한다.

나) 보고서 내용은 공사수행에 이용할 수 있는 모든 자료가 포함된 종합보고서 이어야 되며 다음 사항을 수록하여야 한다.

- ① 과업의 목적
- ② 과업의 범위
- ③ 과업의 내용
- ④ 사전 조사내용 요약
- ⑤ 설계기준
- ⑥ 구조물 설계안별 검토내용
- ⑦ 세부설계내용 (공종별 비교검토 내역포함)
- ⑧ 주요자재에 관한사항
- ⑨ 시공계획
- ⑩ 도면첨부
- ⑪ 기타 참고자료
- ⑫ 기타 발주기관의 요구사항

## 6) 기타회의

가) 발주기관의 필요에 의거 각종 기술적인 사항 검토회의, 이해 관계자 회의, 각종 자문회의를 개최할 수 있으며, 이때 설계자는 발주기관의 요청

에 의거 해당 검토서 등 관련 자료를 작성, 제출하여야 한다.

나) 필요에 따라 회의진행에 관한 세부사항은 발주기관에서 별도 통보할 수 있다.

다) 특수사항이 발생하거나 발주기관의 요청이 있을 경우 이에 따라 수시로 설명회를 개최하여야 하며, 계획설계 과정에 있어서는 최종안이 확정되기 까지 발주기관의 협의 요구(회의횟수, 시기등)에 적극적으로 협조하여 최상안이 확정되도록 한다.

## 5. 설계의 경제성 등 검토(설계VE)

### 가. 근거 규정

- 1) 건설기술 진흥법 시행령 제75조
- 2) 설계공모, 기본설계 등의 시행 및 설계의 경제성 등 검토에 관한 지침

나. 실시 시기 : 중간설계, 실시설계 단계에서 총 2회 이상

### 다. 시행 방법

- 1) 설계공모, 기본설계 등의 시행 및 설계의 경제성 등 검토에 관한 지침에 따라 조달청 조직으로 실시 또는 발주기관에서 별도로 선정한 설계VE 전문용역업체나 설계감리자가 실시한다.
- 2) 설계용역 과업수행자는 설계VE 제안내용을 설계에 반영해야 한다.

### 라. 설계VE 활동 기간 중에 본 과업수행자의 주요 업무 내용

- 1) 설계VE 준비단계에서 오리엔테이션 미팅에 참가하여 설계VE 전문용역업체(설계감리자)로부터 요구되는 정보의 유형을 파악하고 VE수행을 위해 요구되는 각종 정보를 충실히 제공하여야 한다.
- 2) 설계VE 분석단계 중 정보수집 단계에서는 설계VE 전문용역업체(설계감리자)에게 설계개념에 대한 정보를 제공하기 위한 발표를 해야 한다. (설계팀의 각 전문가들도 함께 참석해서 설명할 수 있다.)
- 3) VE실행단계에서 설계VE제안서의 조치계획서를 작성·제출해야 한다.
- 4) 설계자가 만약 설계VE 제안을 거부할 경우 이에 대한 명확하고 타당한 이유를 밝혀야 하며, 이를 위한 각종 기술적 증빙자료도 제출해야 한다. 또한 승인된 VE제안에 대해서는 즉각적인 수정 설계를 착수해야 한다.

## 6. 보안성 검토

- 가. 설계자는 본 과업내용서에 의거 작성 또는 제출되는 각종 보고서 및 지식을 개인 또는 특정단체 등의 이익을 위하여 이용할 수 없다.
- 나. 설계자는 보안상 다음사항을 준수해야 한다.
  - 1) 착수 시 보안대책을 수립하여야 한다.(착수계 제출 시 설계참여 관련자 전원 보안각서 첨부)
  - 2) 모든 성과품은 개인이 소유하거나 임의 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 된다.
  - 3) 설계자는 보안상 결함이 없도록 하고 보안상 불이행으로 발생하는 모든 책임은 설계자에게 있다.

## 7. 관계사항 숙지의무

- 가. 설계자는 본 과업지시서 내용과 본 용역시행 관련 전반사항을 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 아니하여 발생하는 사항에 대하여는 설계자가 책임을 진다.
- 나. 본 과업지시서에서 정하지 않거나 누락된 부분에 대하여는 발주기관과 협의하여야 하며, 이견이 있을 경우 감독관의 의견에 따른다.
- 다. 기타 경미한 사항은 협의하여 시행하며, 이에 소요되는 비용은 설계자가 부담한다.
- 라. 본 과업지시서는 과업수행을 위한 사항을 규정하였는 바 이에 규정되지 아니한 사항은 관련법규의 규정 및 건설공사 조사 및 시험규정, 한국공업 규격 및 관련규정에 따라 감독관과 협의하여 수행한다.
- 마. 설계자는 건축법 등 관련 법규상 건축이 가능한지의 여부를 판단하여 계약이행에 문제가 있을 경우에는 이에 대한 내용을 관련기관과 문서로 협의하고 설계기간 중 변경되는 법규나 기술기준을 반드시 적용하여야 한다.
- 바. 설계자는 설계심의 및 건축협의 등 각종 행정 절차상의 승인, 협의, 인·허가를 완료할 수 있도록 제반 조치를 취하여야 하며, 필요시 관계기관의 협의에 따른 필요한 관련 자료를 작성 제출하여야 하며, 납품 후라도 행정절차 이행이 완료되어야 본 용역 과업이 완료된 것으로 본다.
- 사. 설계자는 납품 후라도 설계 또는 오류 및 보완되어야 할 사항은 설계자 부담

으로 책임지고 설계보완 하여야 하며, 또한 본 공사 시공 중에 발생하는 제반 사항에 대한 설계내용을 자문할 경우 적극 응해야 한다.

- 아. 감독관이 과업 수행중 설계자의 고용인이나 하도급자가 과업수행에 부적당하다고 인정할 때는 교체를 요구할 수 있으며, 설계자는 즉시 이를 교체하여야 한다
- 자. 설계도서 작성은 국토교통부 고시 제2016-1025호( '16.12.30)의 설계도서 작성 기준에 의하여 작성하여야 하며 설계도면에 설계자, 제도자, 검수자, 확인자, 책임기술자 등의 설계도서 작성자가 실명날인 하여야 한다.
- 차. 본 과업 수행상 발주기관의 사정에 의하여 일부 변경이 있을 때는 발주기관의 방침에 따라야 한다.
- 카. 본 용역설계에 의하여 공사시행 중 주요사항이 누락되었거나 설계변경을 하여야 하거나 용역설계로 인한 피해가 발생할 시는 설계자가 피해보상을 하거나 변경설계를 이행하여야하며 이에 따른 대가를 요구할 수 없다.

## **8. 설계의 책임 및 손해배상**

- 가. 설계자는 계약서에서 정한 기간 이내에 성과품을 납품 완료하여야하며, 이를 위반 시 용역계약 일반조건에 의거 지연배상금 조치를 하여도 이의를 제기할 수 없다.
- 나. 설계자는 성과품 납품 후에라도 시공 시 관계자 합동회의, 각종 도면요구 등 발주기관의 자문에 성실히 응하여야 하며 과업수행 서류에 위 내용을 포함한다.
- 다. 설계용역 완료 후라도 설계용역과 관련한 설계상의 하자(설계도서 상호간의 상이, 건축협의 불가, 구조적인 모순, 물량누락, 보완설계/협이가 필요한 부분)로 인하여 발생하는 모든 사항에 대하여 설계상의 하자내용이 보완될 때까지 설계자는 무상으로 추가과업을 수행하여야 하며, 이에 대한 비협조로 사업추진에 애로가 발생되거나, 중대한 설계과오로 판단될 경우 관계법령(건축사법 제11조 자격의 취소 등, 제20조 업무상의 성실의무 등)에 의거 조치하여도 이의를 제기할 수 없다.

## 9. 변경 및 정산

- 가. 본 과업의 일부 또는 전부를 중지시키거나 과업을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 설계자에게 이 사실을 요구할 수 있으며, 설계자는 발주기관의 방침에 따라야 한다.
- 나. 발주기관의 요구에 의하여 과업 범위의 증감이 발생할 경우 예산의 범위 내에서 당해 계약금액을 조정 또는 정산할 수 있다. 과업범위의 현저한 변경이 없이 기본설계 또는 실시설계 결과 과업제시기준 공사비를 초과한 범위에 대하여는 용역비의 증액 지급이 불가하다.
- 다. 설계 대가 중 “소요경비는”은 『공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준』 제11조 제4항 제7호에 의거 인증을 받기 위한 심의 대응에 소요되는 비용에 한하여 사용가능하며 용역완료 전 증빙자료를 제출하여 사후정산 처리한다.
- 라. 최종 납품 설계도서의 건물 연면적이 건의·공론화 등의 이유로 5% 이상 축소되는 경우 용역금액 재산정하여 사후정산 처리한다.

## 10. 하도급 범위

- 가. 설계자는 본 설계 용역을 타업체에 일괄하여 하도급 할 수 없다.
- 나. 하도급으로 처리할 수 있는 사항은 다음과 같다.
  - 가) 각종 조사, 측량 및 이와 유사한 작업
  - 나) 지반조사와 이에 부수되는 시험 등 작업
  - 다) 제도 및 도면작성 등 작업
  - 라) 건설공사의 수량 및 견적업무
  - 마) 구조계산 및 검토 등에 관한 업무
  - 바) 기타 발주기관에서 하도급이 필요하다고 인정하는 업무
- 다. 설계자는 발주기관이 인정하는 업무에 대하여는 하도급하는 업무에 대하여 관계법령에서 정하는 적격자에게 하도급 할 수 있으며, 발주기관에 상세한 하도급 계약 내용을 제출하고 승인을 받아야 한다. 이때 설계자는 하도급된 당해 업무에 대하여도 모든 책임을 진다.

## 11. 설계공모 심사위원 의견 반영

- 가. 설계자는 설계공모 심사 시 심사위원의 의견이 설계에 반영 될 수 있도록 한다.
- 나. 설계공모 심사위원 의견에 대해 설계단계별(계획, 중간, 실시)로 어떻게 반영할 것인지 계획서를 작성하여 착수 시에 보고한다.
- 다. 계획, 중간, 실시설계단계 설계도서 납품 시에 조치결과 보고서를 첨부한다.

## 12. 설계용역 일반사항

### 가. 설계용역의 정의

- 본 설계용역의 최종도면은 「건축법」, 건축서비스산업 진흥법, 건축사법, 건설기술 진흥법, 정보통신공사업법, 전기공사업법, 전력기술관리법, 소방시설공사업법, 신에너지 및 재생에너지개발·이용·보급촉진에 관한 법률, 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」, 「국토의 계획 및이용에관한 법률」, 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 「자연재해대책법」 등 관련법규와 지자체 조례 등 당해 사업과 관련된 각종 법령, 고시, 지침 및 각종 기술기준에 위배됨이 없이 완료된 것이어야 한다.

### 나. 납품

- 납품은 계획설계, 중간설계 및 실시설계도서 납품으로 구분하여 납품한다. 다만, 설계용역 기간 등에 따라 납품회수와 납품도서 작성방법, 부수는 당해 용역 설계지침에서 정하는 바에 따르거나, 발주기관과 협의한다.

### 다. 관계기술자 협력

- 「건축법시행령」 제91조의3(관계전문기술자와의 협력)과 「건축물의 설비기준 등에 관한 규칙」 제3조(관계전문기술자의 협력사항)에 의한 일정 규모 이상의 건축물에 대하여는 관계법 등에서 정하는 기술자의 협력을 받아야 한다.

※ 건축법 시행규칙 제36조의2(관계전문기술자)에 따라 지질조사 및 토목설계는 토질 및 기초기술자의 협력을 받아야 한다.

### 라. 설계의 기본방향 및 개요

#### 1) 대지의 입지조건에 적합한 합리적인 설계

- 가) 안전성과 조형미를 살리면서 공공청사로서의 상징성이 부각되도록 설계하며, 주변건물 및 지형과 조화를 이룰 수 있도록 설계되어야 한다.

- 나) 방수, 방습, 단열, 차음 및 소음방지에 지장이 없어야 하며, 각 기능별 유기적 관련성을 고려하여 설계하여야 한다.
- 다) 도로, 공동구, Pit 등이 침하되지 않도록 대책을 수립하여 설계에 반영하여야 한다.
- 라) 대지현황 및 주변 인접지역 현장조사 및 지반조사, 측량, 우수량, 지하수위 등을 조사하여 설계에 반영하여야 한다.
- 마) 외부공간 계획 시 접근성을 고려하여 보행로 및 진입공간을 조성하고 지역 주민의 커뮤니티 활성화를 위해 외부공간을 공유할 수 있도록 설계한다.
- 바) 접근로의 교통량 및 이용자 추이를 분석하여 차량과 보행자 동선을 고려한 합리적 진·출입 동선 및 주차계획을 반영하여 설계한다.
- 사) 공간환경전략계획, 도시재생사업 등 공공사업과 연계를 고려한 최적의 보행 동선을 고려하여 설계한다.
- 아) 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 유기적으로 공간이 연결되고 동선 및 실의 크기가 적절하게 배분되어 최소비용으로 최대의 효과를 얻을 수 있도록 설계한다.
- 자) 층별 평면계획 시 사용자의 이용 빈도를 고려하여 각 실의 위치를 계획한다.
- 차) 입면의 개구율, 마감자재 결정시 에너지 절감방안을 고려하도록 계획한다.
- 카) 공사 중 기존청사 사용 및 공사기간에 차질이 없도록 신축 위치 내 지하매설물(전기선로, 도시가스관, 통신선로, 상수도관, 우수관로) 이설계획을 합리적으로 수립·반영하여 설계한다.

## 2) 시설 및 사무실의 수요를 감안한 미래지향적 첨단 시설 설계

- 가) 성장과 변화를 예측한 합리적인 규모로 외관은 조형성이 가미된 독창성 있는 설계로 쾌적한 사무환경 조성하고 외형과 조경의 모든 요소에 친근한 이미지를 반영한다.
- 나) 전화 및 LAN 구축은 수요기관과 소요회선(직통, 교환기, fax, 인터넷, 전화 등)을 협의 후 적합한 통신회선을 반영하여야 한다.
- 다) 공동구, Pit 등 부식 우려가 있는 모든 장소에는 자재 선정시 내구성과 미관을 동시에 고려하여 설계하여야 한다.



라) 대지주변이나 건축물 내 소음원이 있는 경우에는 소음(騒音)에 대한 대책을 수립하여 설계

마) 전기 및 정보통신분야(LAN 분야 등) 등은 미래 지향적인 기술기준을 적용

바) 모든 기준은 최근 개정된 최신법령에 해당하는 기술기준을 필히 적용

### 3) 환경 친화적 부지환경 조성

가) 합리적인 토지이용계획으로 대지이용을 극대화하고 쾌적한 근무환경을 조성한다.

나) 조경포장 및 조경시설물, 외부 구조물, 외부 옹벽, 우·오수계획 기타 시설은 환경 친화적으로 설계한다.

다) 기존대지의 수목, 주변의 자연환경을 보존하도록 계획하고 공사시행 시 분진, 소음, 진동, 폐기물의 발생이 최소가 되도록 고려한 설계를 한다.

### 4) 방법, 방재 등에 편리하고 유지관리가 용이하도록 설계

가) 건축물의 완성뿐만 아니라 유지관리에 대한 비용이 최소화되는 방법 등을 고려한 경제적인 설계가 되어야 한다.

나) 화재, 지진, 태풍, 홍수 등 재해에 대하여 안전하고 피난에 유리하도록 하고, 방법 및 보안관리가 용이한 구조로 설계

### 5) 안전성과 시공성이 확보된 설계

가) 기능과 내진설계 규정에 적합하며 안전한 구조로 설계한다.

나) 고정하중, 적재하중, 적설하중, 풍하중, 지진하중 및 건축물의 실제의 상태에 따라 하중, 수압, 진동, 충격 등에 의한 외력, 온도변화, 수축 및 크리프의 영향 등을 고려한 구조안정성이 확보된 설계

다) 지반조사보고서의 결과에 따라 합리적인 기초구조계획이 이루어진 설계를 한다. 사업 대상 부지가 연약지반일 경우 연약지반 개량검토 보고서를 작성하여 설계하여야 한다.

라) 설계자는 설계완료 후 설계과정 중 도출한 건설안전 위험요소 및 위험성에 대한 평가를 실시한 결과로서 위험요소/위험성/저감대책 형태로 작성된 설계안전검토보고서(건설공사 안전관리 업무수행 지침의 서식 반영)와 설계에서 잔존하여 시공단계에서 반드시 고려해야 하는 위험요소, 위험성, 저감대책에 관한 사항을 작성 제출하여야 한다.(건설기술진흥법에 따른 설계의 안

전성 검토 대상일 경우)

- 마) 본 공사의 굴착, 토공사(흙막이), 철거공사, 가설공사, 파일공사, 골조공사 등의 시행 시 지형 조건과 장마철 등 기후조건에 대해 적절하게 설계에 반영되어야 하며, 가설공사 시 대공간에는 시스템 동바리 등(필요시)을 고려하여 안전하게 설계되어야 한다.

#### 6) 설계에 사용하는 재료

- 가) 「공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정」에 따른 고효율에너지기자재를 사용한다.
- 나) 인체에 유해한 물질이 함유된 자재는 사용을 할 수 없으며, 가능한 친환경 자재의 사용을 고려한다.
- 다) 관급자재의 선정
  - ① 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령」 제11조에 따라 중소기업청장이 지정, 고시한 품목의 공사용 자재를 직접 구매하도록 설계한다.
  - ② 설계자는 상기 규정에 의거 해당되는 자재 LIST를 작성, 제출하여야 하며, 관급자재 선정을 위하여 각 자재에 대한 비교, 검토 결과를 발주기관에 보고하고 승인 후 관급자재를 선정한다.
- 라) 제품선정에 있어 부득이하게 신기술 및 특허 등의 특정제품이나 공법을 사용하여야 할 경우, 유사 제품을 조사하여 비교, 검토하고 제품선정 사유를 작성하여 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.
  - ※ 특정제품이나 공법 사용(적용)시 사전에 별도의 절차를 거쳐야 하며, 임의로 특정제품이나 공법을 설계에 반영하여 설계도서의 재작성 등에 따른 용역 지연 등은 설계자에게 책임이 있음.

#### 7) 에너지 절약형(Energy Saving) 설계

- 가) ‘공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정’ 과 ‘건축물의 에너지절약 설계기준’ 등 제반 규정을 준수하여 설계하여야 한다.
- 나) 창호, 내외벽, 슬라브, 지붕 등 모든 요소에 방풍, 방한, 단열 등 에너지 절약형 구조로 설계하여야 한다.
- 다) 전기 및 기계설비는 ‘효율관리기자재 운용규정’ 및 ‘고효율에너지기자

재 보급촉진에 관한 규정' 을 준수하여 에너지 고효율 자재사용 및 고효율 시스템 설계

- 라) 자연채광을 최대한으로 반영하고 적정 환기로 사무환경을 최적화하고 건물 용도와 실에 따른 적정 조도의 반영
- 마) 관람객 및 직원의 쾌적성과 편리성이 확보된 설계
- 바) 탄소절감형 설비 및 설치계획 마련
- 사) 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법 제12조 제2항 및 신·재생 에너지 설비의 지원 등에 관한 규정(산업통상자원부고시), 신재생에너지 설비의 지원 등에 관한 지침(신·재생에너지센터 공고)을 준수하여 신·재생 에너지 설비를 설계하여야 한다.
- 아) '건축물의 에너지절약 설계기준' 에 따라 설계하고 신재생에너지 사용(지열, 태양광, 태양열 등)에 대하여 에너지사용계획서를 작성하여 건축허가 신청 전 한국에너지공단과 사전협의/승인을 받아야 한다.
- 자) 건축물 에너지효율 1++등급 및 녹색건축인증 최우수등급 이상의 예비인증을 취득하여야 한다.

#### 8) 공사비 산출

- 가) 『지방자치단체 원가계산 및 예정가격 적정요령』에 의거 공사비 개략계산은 신빙성 있는 자료를 근거로 하여 실제 소요공사비의 근사치가 되어야 하며, 공사비산출은 아래와 같은 규정이 정해져 있는 것은 그 규정에 따르고 그렇지 못한 것은 관련 계산근거 및 자료를 함께 제출하여야 한다.
- 나) 공사비 계산은 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙의 공사원가 계산 및 실적공사비에 의해 작성하여야 한다.
- 다) 공사비 적산은 표준품셈, 시중노임단가, 적산기준 및 실적공사비 등에 의거 산출한다.
- 라) 특수공정은 제조원가 계산서 양식에 따른 서식으로 2개소 이상의 견적서를 받아 합리적인 단가를 택한다.
- 마) 제조원가에 의할 수 없는 공정의 단가는 전문가의 견적단가로 계산한다.

## 1. 일반사항

### 가. 설계도서의 분리작성

- 건축, 토목, 조경, 기계설비, 전기, 통신, 소방 등 공종별로 분리하여 발주 단위별로 내역을 작성하여야 한다.(도면, 내역서, 일위대가표, 수량산출기초 등) 단, 발주단위에 대하여는 발주기관과 협의하여 결정하여야 한다.

### 나. 설계도서 표기

- 1) 설계도서에 사용하는 언어 및 문자는 용역계약 일반조건 등에 의한다.
- 2) 약어(Abbreviation)를 사용하는 경우에는 설계도면에서 1~2회 나타나는 것은 원어사용을 원칙으로 하며, 약어는 대문자를 사용하며 마침표로 끝나는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 도면표기의 기호문자는 특별한 경우를 제외하고는 다음을 준수한다.

가) 건축도면 : A

나) 건축구조도면 : S

다) 토목도면 : C

라) 조경도면 : L

마) 기계설비도면 : M (소화설비도면 : MF)

바) 전기도면 : E (전기소방 : EF)

사) 통신도면 : ET

### 다. 도면 작성

- 1) 제도용지는 영구보관에 지장이 없는 최상품을 사용한다.
- 2) 도면규격은 A1, A3 규격을 사용하는 것을 원칙으로 한다.(도면에 표기)
- 3) 도면은 기둥 및 옹벽선과 조적선이 식별 가능하도록 상세하게 표기한다.
- 4) 건축, 토목, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 조경도면은 발주기관의 지시에 따라 동일한 축척으로 표현하여 공종간 대조(Overlapping에 의한 Cross Check)가 가능하도록 하여야 한다.
- 5) 설계도면에는 모든 면에 참여기술자가 서명 날인하여야 하며 완료보고서에는 공종별 참여기술자의 성명, 담당업무, 기술자격, 참여기간 등을 구체적으로

명시하여야 한다.

6) 설계도면을 작성함에 있어서 각종 상세도면을 충분히 작성하여 수량산출 및 시공이 용이하도록 하여야 한다.

가) 각부 치수 및 사용자재의 명확한 표기

나) 각종 부착시설물의 표시

다) 건축, 토목, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 조경 등 기타 부대설비 관련 공사와 관련하여 명확한 구분 표시

라) 특수공법인 경우 시공방식을 이해할 수 있도록 설계도서(상세도, 특기시방서 등)를 작성

마) 국내에서 시행된 바 없는 특수공법인 경우에는 공인기관 기술검토서 첨부

#### 라. 각 단계별 설계도서 작성 내용

- 계획설계·중간설계·실시설계 단계별 설계도서는 「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준」 별표 2의 내용에 따르며, 도서작성의 구분은 상급을 기준으로 한다.

- 계획설계·중간설계·실시설계 단계별 세부 제출도서는 IV. 설계도서 납품 목록을 참조한다.

## 2. 계획설계

### 가. 정의

- “계획설계”라 함은 발주기관으로부터 제공된 자료와 현장조사 및 자료수집내용을 근거로 건축물의 규모, 예산, 기능, 품질, 미관적 측면에서 설계 목표를 정하고 실현 가능한 해법을 제시하는 단계로서, 디자인 개념의 설정 및 연관분야(구조, 기계, 전기, 토목, 조경 등을 말한다.)의 기본시스템을 검토하여 발주기관의 요구조건을 반영한 계획(안)을 발주기관에 제안하여 승인을 받는 설계 단계이다.

### 나. 일반 사항

1) 설계자는 대지의 주변상황을 참고로 하여 기본설계를 진행하고 작업 진행시에는 발주기관의 승인을 받은 후 기본설계를 진행하여야 한다.

2) 설계자가 제출한 계획안이 부적합하다고 발주기관이 검토의견을 통보 시 설계자는 조속한 시일 안에 새로운 대안을 재 작성하여 제출하여야 한다.

- 3) 발주기관이 보완조건으로 계획(안)을 승인하면 설계자는 즉시 보완·제출하여 발주기관의 승인을 득한 후 기본설계를 진행하여 계획설계도서를 납품한다.

#### 다. 계획(안) 작성 시 포함사항

- 1) 설계설명서〔현장조사(지장물 포함)보고서, 관련법규 검토서, 건축계획 개요, 동선계획, 우·오수계획 등
- 2) 주변도로망과 건물과의 배치를 포함한 종합배치계획(Masterplan)
- 3) 대지 내 동선계획, 주차계획(전체주차대수 산출근거 포함)
- 4) 우·오수처리계획
- 5) 건물 개략 평면 및 입면계획 및 주변과의 조화
- 6) 조경계획
- 7) 개략공사비 산정
- 8) 기타 필요한 사항 및 발주기관 요구사항(기존 유사건물 조사분석자료 등)

#### 라. 현장 조사방법

- 1) 현장조사는 관련문헌 및 서류조사와 현장조사를 병행하여야 한다.

##### 가) 문헌 및 서류조사

- 기온, 습도, 강우량, 풍속, 강설, 동결심도, 지진 등 설계에 영향을 미칠 수 있는 모든 사항에 대하여 조사하여야 한다.
- 해당 관할관청으로부터 대지에 관련된 토지대장, 지적도, 토지이용계획확인원, 등기부등본, 지방자치단체 조례, 공원조성계획 자료 등 필요한 사항을 모두 조사, 입수하여야 한다.

##### 나) 현장조사

- 대지의 지상과 지하매설물, 지형의 개황, 기존 수목, 소음·진동, 주변 공사현장(지하수위, 토취장, 사토장, 민원사항 등)의 특징 등에 대하여 현장 조사를 실시하고 전체를 확인할 수 있는 대지 전경을 촬영·보관하여야 한다.
- 주변과의 환경적 조화를 고려하여 주변건축물의 외관적 특징을 조사하여야 한다.
- 대지 주변의 건축물이나 공작물 등 공사진행 시 영향을 미칠 수 있는 민원요인 등 모든 요인을 조사하여야 한다.
- 가스, 상·하수도, 오폐수처리방법, 전기, 통신, 도로, 지역 냉·난방 등의 도

시기반시설에 관한 일체의 사항을 조사한다.

- 현장의 대지내 주위 경계점, 레벨 등에 대하여 현장에서 측량을 실시하고 기록하여야 한다.

2) 문헌 및 서류조사에 의하여 조사된 결과는 계획설계시 현장조사보고서로 작성·제시하여야 하며, 완료보고서에 첨부하여야 한다.

## 2. 중간설계

### 가. 정의

- “중간설계(건축법 제11조제3항에 의한 기본설계도서를 포함한다. 이하 같다)” 라 함은 계획설계 내용을 구체화하여 발전된 안을 정하고, 실시설계 단계에서의 변경 가능성을 최소화하기 위해 다각적인 검토가 이루어지는 설계단계로서, 연관분야의 시스템 확정에 따른 각종 자재, 장비의 규모, 용량이 구체화된 설계도서를 작성하여 발주기관으로부터 승인을 받는 단계를 말한다.

### 나. 일반 사항

- 1) 계획설계를 기초로 하여 작성하되 감독관과 사전 협의승인을 받아 수정·보완 후 납품한다.
- 2) 설계설명서 : 위치도(접근성 명시), 조감도, 층별 평면도, 실별 면적현황, 주요기기 및 기구배치 계획, 공사추진 일정표등을 제시하여야 한다.
- 3) 실시설계의 기본적인 기준을 제시할 수 있도록 단위 공사별로 작성되어야 한다.
- 4) 주요기능의 특성, 성능, 재질, 형태 등을 기술하여 실시설계에 필요한 설계기준을 제시하여야 한다.
- 5) 전기, 기계설비, 소방, 통신 및 주요장비의 용량산출과 주요 구조부의 구조계산 등 구조계획서를 작성하고 설계기준, 참고자료, 참고도면을 첨부한다.
- 6) Utility(기계실, 전기실, 발전기실, 음향실 등)시설은 장비 Lay-Out을 작성하여 발주기관의 승인을 받는다.

## 3. 실시설계

## 가. 정의

- “실시설계”라 함은 중간설계를 바탕으로 하여 입찰, 계약 및 시공에 필요한 설계도서를 작성하는 단계로서, 공사의 범위, 양, 질, 치수, 위치, 재질, 질감, 색상 등을 구체적으로 결정하여 설계도서를 작성하며, 시공 중 조정에 대해서는 사후설계관리업무 단계에서 수행방법 등을 명시하며, 발주기관의 요구조건 반영여부를 확인하고 최종적으로 설계도서를 납품하는 설계의 최종단계를 말한다.

## 나. 일반 사항

- 1) 중간설계를 기초로 하여 작성하되 설계지침서 및 수정·보완지시서에 따라 작성한다.
- 2) 축척에 의거 정확히 도시하고 규격, 용량 등을 모두 기록한다.
- 3) 설계도서 작성기준에 맞게 작성하며 분야별로 수량 및 공사비를 세밀하게 산정하여야 한다.
- 4) 전기, 기계설비, 통신, 소방 및 주요장비의 용량산출과 구조물의 구조계산 등 계산서를 작성하고 설계기준 등을 첨부한다.
- 5) 군수·부군수실, 군민홀, 민원실, 구내식당, 민원편의공간, 직장돌봄센터, 로비공간, 전시공간, 의장·부의장실, 상임위원장실, 본회의장 등 발주기관이 필요하다고 인정하는 실에 대한 인테리어 계획을 해야 한다.
- 6) 주요시설 중 필요한 부속실 등 시설이 누락되어 있는 경우 기능상 필요할 때에는 실시설계 단계에서 반영하여야 한다.
- 7) 성과품의 최종납품(인쇄)전 충분한 여유를 두고, 각 분야 감독관의 검토(승인)을 받도록 한다.



## 1. 일반 사항

- 가. 공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준 [별표2] 건축설계에서의 도서작성을 기준으로 하여 계획설계, 중간설계, 실시설계의 도서내용 중 도서작성 구분 ‘상급’에 해당하는 도서를 작성하여야 하며, 아래 각각의 설계단계별 납품도서에 도서작성내용이 첨부될 수 있도록 하고, 불가피하게 첨부할 수 없을 경우 별도의 도서로 납품할 수 있다.
- 나. 기타 발주기관이 원하는 사항에 대하여는 자료를 추가 작성하여 제출한다.
- 다. 계획설계·중간설계·실시설계 각 단계별 제출 납품도서 일체는 CD 및 USB에 각각 저장하여 제출한다.
- 라. 납품목록은 발주기관과 설계자의 협의 후 조정될 수 있다.
- 마. 건축도면은 전 공종 포함 전체 본을 제본하고, 토목·조경·기계·전기·통신·소방도면은 해당 파트만 제본한다.

## 2. 계획설계 납품도서

구분	설계도서명	규격	수량	단위	비고
1	계획 설계(안) 3개	A3	4	부	개략적조감도 OR 스테디 모형
2	현장조사보고서	A4	4	부	필요시 유사시설견학보고서 포함
3	분야별 계획서	A4	4	부	배치, 입평면, 동선, 주차, 우수수 등
4	관련법규 검토서	A4	4	부	
5	공사비 검토서	A4	4	부	시설비 예산에 대한 개략 공사비 검토 공종별 책임기술자 확인(날인)

## 3. 중간설계 납품도서

구분	설계도서	규격	수량	단위	공종							비고
					건축	토목	조경	기계	전기	통신	소방	
1	중간설계보고서	A4	4	부	○	○	○	○	○	○	○	
2	설계도면	A3	4	부	○	○	○	○	○	○	○	전 공종 분리
3	내역서(관급내역서)	A4	4	부	○	○	○	○	○	○	○	개략공사비
4	계산서	A4	2	부	○	○	○	○	○	○	○	
5	녹색건축, 제로에너지, 에너지효율, 장애물 없는 생활환경 등 각종 예비인증 관련 검토서											
6	기타 발주기관 요구사항											

※ 중간설계보고서 포함사항 : 공사개요, 사전조사내용, 분야별 설계설명서, 추정공사비, 법규검토, 교통동선 분석, 향후 실시설계 방향 등

#### 4. 실시설계 납품도서

구분	설계도서명	규격	수량	단위	공종							비고
					건축	토목	조경	기계	전기	통신	소방	
1	완료보고서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	1부로 작성
2	설계설명서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
3	원도	A1	1	부	○	○	○	○	○	○	○	발주기관 요구시
4	설계도면	A1	3	부	○	○	○	○	○	○	○	반접이
	설계도면	A3	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
5	계산서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
6	내역서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
7	관급내역서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
8	수량산출서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
9	단가산출서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	견적서 포함
10	일위대가표	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
11	표준시방서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
12	전문시방서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
13	관급시방서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	
14	유지관리지침서	A4	5	부	○	○	○	○	○	○	○	전공종 포함
15	조감도		5	부	○							표구 포함, 원본 CD·USB 제출
16	공정표		2	부	○	○	○	○	○	○	○	전공종 포함
18	녹색건축·건축물 에너지효율·제로에너지건축물·장애물없는 생활환경 예비인증서 및 에너지 절약계획서 관련 증빙서류											관련법령에서 정한비에 따름 (각종 인증포함)
19	관련법규 인·허가 필증											
20	설계안정성 검토에 따른 설계안전검토보고서, 설계에서 간존하여 시공단계에서 고려해야 하는 위험요소, 위험성, 저감대책에 관한 사항, 설계안전보건대장											필요수량
21	공사계약요청 자료	공사원가계산서, 관급자재목록, 내역서(excel file, xml file), 각 공종 담당자 및 연락처 목록 등										공사개요, 현장설명서 포함
22	자재 견본 자료	A4	협의	SET	○	○	○	○	○	○	○	제품명, 색상, 규격 등 포함
23	건축물 관리계획서	A4	협의	SET	○	○	○	○	○	○	○	
24	기타 발주기관 요구사항											사후정산 자료포함 등

- 주) 1) 조감도는 제출 시 A1 이상(표구 포함) 5부로 제출
- 2) 참여기술자 현황 2부(공중, 기술자격, 참여기간 등, 하도급 공중 포함)
- 3) 완료보고서에는 설계설명서, 공사개요, 추진경위, 용역계약현황, 용역의 진행과정, 참여기술자 현황, 하도급자 현황, 수정/보완 지시사항 및 조치결과, 건축자재에 선정사유 및 칼라에 대한 의견, 건축물 유지관리계획서, 납품설계도서 목록 등 일체 기재하여 A4 규격의 책자로 양면 인쇄하고 왼쪽에 철하여야 한다.
- 4) 공정표는 공정계획을 수립하여 공사기간을 산정하고 PERT/CPM에 의한 Network 공정표를 공사량에 맞게 정확하게 작성, 제출한다. 출력물은 1부(A1 이하 규격)를 제출한다.
- 5) 폐기물처리는 관련규정에 의거 분리발주로 별도 제작 제출
- 6) 공사별 현장설명서(A4)는 발주기관 요구 부수를 작성·제출하여야 한다.
- 7) 납품수량 등은 발주기관 필요시 추가납품을 요구할 수 있으며, 기타 자세한 사항은 발주기관과 별도 협의한다.
- 8) CAD 설계도면파일, 설명서, 공사시방서 및 납품도서 일체는 CD 및 USB에 각각 저장하여 제출한다.

[붙임 1]

## 보 안 각 서

1. 용역명 : 남해군 청사신축 사업 기본 및 실시설계용역
2. 계약일자 : 20 . . . .
3. 착수일자 : 20 . . . .
4. 완료예정일 : 20 . . . .

본인은 상기의 용역에 참여함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하며 그 증거로서 이 각서를 제출합니다.

1. 본인은 본 용역수행의 모든 사항이 국가의 보안상 중요시설 임을 인식하고 과업수행 중 과업수행과 관련한 모든 사항이 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 본 용역을 수행함에 있어 용역수행과정에서 알게 된 정보 또는 기밀사항을 용역계약일반조건 규정에 따라 용역수행기간의 전후를 막론하고 일체 외부에 누설하지 않는다.
3. 본인은 본 용역수행과 관련하여 지득한 사항을 누설하거나 고의 또는 과실로 인하여 발주기관에 유무형의 손해가 발생하는 경우에는 건축사법 제20조(업무상의 성실의무 등) 제2항에 의한 손해배상 책임을 지고 보안관계법에 의거 처벌되어도 일체의 이의를 제기하지 않는다.
4. 본인은 본 용역수행 종료 이후라도 공사 진행 과정에서 의견을 필요로 하는 경우에는 이에 적극 협력한다.
5. 본인은 본 계약과 관련하여 제출한 모든 설계도서, 서류 및 자료에 대한 저작권, 소유권 등 일체의 권리는 용역계약 일반(특수)조건 규정에 따라 발주기관에 귀속됨을 알고 별도로 발주기관의 승인을 얻은 경우를 제외하고는 외부에 누설하지 않는다.

20 년 월 일

주 소 :  
생년월일 :  
기술분야 : (참여공중)  
성명 : (인)

남 해 군 수 귀 하

[붙임 2]

## 책 임 기 술 자 선 임 계

1. 용역명 : 남해군 청사신축 사업 기본 및 실시설계용역
2. 계약금액 :                  원
3. 계약일자 : 20 . . . .
4. 착수일자 : 20 . . . .
5. 완료예정일 : 20 . . . .

- 아                                                  래 -

- 가. 성                  명 :
- 나. 주                  소 :
- 다. 주민등록번호 :
- 라. 기술자격(면허)종별 :

상기인을 본 설계용역의 책임기술자로 선임하여 제출하였으며 분야별 책임기술자가 수행한 일체의 행위에 대하여 계약자를 대리하여 책임질 것을 서약합니다.

붙임 : 유자격자임을 입증할 수 있는 자격(면허)증 또는 경력증명서 사본 1부

20 . . . .

계 약 자  
주 소 :  
상 호 :  
대 표 자 :                                          (인)

남 해 군 수 귀 하

[붙임3]

## 하도급승인 요청서

1. 용역명 : 남해군 청사신축 사업 기본 및 실시설계용역
2. 계약 금액 :                          원
3. 계약 일자 : 20 . . .
4. 착수 일자 : 20 . . .
5. 완수예정일 : 20 . . .

- 아                                          래 -

가. 하도급분야 : 구조계산, 건축기계설비, 측량·지질조사 등 건축법시행령에 따른 관계기술자 협력을 받아야하는 분야

나. 하도급금액 :

다. 하도급자

- 주 소 :
- 상 호 :
- 대 표 자 :
- 보유면허 :

- 붙임 : 1. 유자격을 입증하는 서류(엔지니어링활동주체신고증등) 사본 1부  
2. 하도급계약서 사본 1부  
3. 참여기술자 명단(기술자격 및 경력증명서 포함) 1부

상기 자에게 ○○○분야 설계용역을 하도급하고자 하오며 하도급에 따른 문제 발생시 대표사로서 책임을 다 하겠습니다.

20 . . . .

계 약 자  
주 소 :  
상 호 :  
대 표 자 :                                          (인)

남 해 군 수 귀하

[붙임 4]

## 주간 공정보고

- 용역명 : 남해군 청사신축 사업 기본 및 실시설계용역
- 현장위치 :
- 용역기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 계약금액 : ○○○원
- 용역진행사항

구 분	전주 진행사항 (20 . . . ~ 20 . . .)	금주 예정사항 (20 . . . ~ 20 . . .)	비고(진행률)
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인원투입현황</li> <li>- 외주작업진행현황 등</li> <li>- 주요협의사항이나 회의 등이 있을 경우 반드시 표기</li> <li>- 건축, 토목, 조경, 기계, 전기, 통신 등 분야별로 구분되도록 작성</li> </ul>		실시공정 / 예정공정(%) (공정률)표기
특기사항	문제점 및 해결책 등 표기		

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

책임기술자 : (인)

남 해 군 수 귀하

[붙임 5]

## 월간 공정보고

- 용역명 : 남해군 청사신축 사업 기본 및 실시설계용역
- 현장위치 :
- 용역기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 계약금액 : ○○○원
- 용역진행사항

구 분	월간 업무수행 내용 (20 . . . ~ 20 . . .)	비 고
첫째주		실시 / 예정공정 (%) (공정률) 표기
둘째주		
셋째주		
네째주		
다섯째주		
익월	공정 지연시 지연의 구체적 원인 표기	

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

책임기술자 : (인)

남 해 군 수 귀하