

- 목 차 -

< 부평현대아파트우체국 건립공사 >

건축 설계지침서

2024. 2.

1. 일반 지침

- 1.1 일반사항
- 1.2 사업개요
 - 1.2.1 사업의 목적
 - 1.2.2 설계용역 개요
 - 1.2.3 대지의 위치
- 1.3 설계용역 내용
- 1.4 특기사항

2. 세부 지침

- 2.1 설계공모 일정 등
 - 2.1.1 설계공모 주요 일정
 - 2.1.2 설계공모 주요 사항
- 2.2 설계공모 설계기준
 - 2.2.1 일반사항
 - 2.2.2 요구 단위공간
 - 2.2.3 세부 설계기준
- 2.3 설계공모안 작성기준
 - 2.3.1 일반사항
 - 2.3.2 설계설명서 구성 및 제출서류
- 2.4 심사위원 제척·기피·회피
- 2.5 각종 서식 및 별첨 자료

1. 일반 지침

1.1 일반사항

1. 유의사항

본 설계공모 지침은 우정사업조달센터『우정건축물 설계기준』(이하 ‘설계기준’ 이라 함)과 동등한 효력이 있으며, 설계공모 참가자가 설계용역 수행 시 준수해야 할 사항을 함께 명기한 것으로 설계공모 응모자는 반드시 숙지하여야 하며 이를 준수하지 못한 책임은 설계공모 응모자에게 있습니다.

2. 용어의 정의

- 가. 본 설계공모 지침에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같습니다.
- 1) ‘발주기관’ 이란 설계공모를 발주한 우정사업조달센터를 말합니다.
 - 2) ‘우정사업본부’ 란 우정사업의 정책 수립 · 집행을 총괄하는 기관을 말합니다.
 - 3) ‘현지청 ‘이란 당해 설계공모 대상국을 관할하는 경인지방우정청을 말합니다.
 - 4) ‘현지국 ‘이란 당해 설계공모 대상국인 부평현대아파트우체국(총괄국 부평우체국 포함)을 말합니다.
- 나. 본 설계공모 지침에 대해 해석상의 의견을 달리하는 경우 모든 기준 및 유권해석 등은 발주기관에서 합니다.

3. 사전조사

- 가. 설계공모 응모자는 반드시 대지 실사를 실시하고 현장특성 및 관련 규정 등 적합 여부를 조사 · 분석하여 설계설명서에 제시하여야 하며, 현지청 · 국의 관련 부서와 협의 또는 의견을 수렴할 수 있습니다.
- 나. 설계공모 응모자는 현지국 등의 업무 현황을 조사하여 문제점 및 개선사항을 도출하여 계획하여야 합니다.
- 다. 향후 설계공모 당선자는 본 설계지침서 및 설계기준 등에서 요구한 조사 및 분석 사항에 대하여 결과를 제시하고 해당 분야의 설계에 반영하여야 하며, 최종 반영 결과를 설계보고서(설계프로젝트 설명서)에 포함하여 제출하여야 합니다.

4. 관계기관 협의 및 의견수렴(설계공모 당선자만 해당)

- 가. 계획설계 완료 전 우정사업본부, 현지청, 현지국 등(이하 “관계기관” 이라 함)의 의견을 수렴하여 진행하여야 하며, 관계기관 및 발주기관과의 협의 등에 함께 참석한 후 그 결과에 따라 설계를 보완하여야 합니다.
- ※ 설계공모 당선자는 당선안에 대한 이해를 돕기 위해 관계기관(일정 및 범위는 발주기관과 협의)에 설계설명회를 개최하여야 합니다.
- 나. 발주기관과 관계기관의 각종 설계 협의 및 의견수렴 시 협의자료를 사전에 작성하

고 협의 내용은 회의록을 작성하여 의사결정의 근거를 확보하여야 합니다.

- 다. 설계 완료 후 발주기관에 제출하는 납품도서 외에 필요시 최종 설계프로젝트 설명서를 제출하여야 하며, 기본설계(안), 사업부서 협의 내용 및 반영 유 · 무 등 설계추진 관련 주요 내용을 포함하여야 합니다.

5. 계획 및 설계

- 가. 본 설계지침서 및 설계기준을 준수하여 계획 및 설계하여야 합니다.
- 나. 설계공모 당선 후 기본 및 실시설계 중 모든 의사결정은 반드시 발주기관 전문분야별 설계담당 감독공무원의 검토를 받고 최종 의견을 설계에 반영하여야 합니다.
- 다. 설계용역 완료 후 발주기관 요구 시 최종 설계보고회를 개최합니다.
- 라. 설계공모 시 제출도서는 본 설계지침서를 따르고, 계획, 중간 및 실시설계 제출도서는 최신 개정 설계기준을 따르며, 필요한 경우 제출도서가 추가될 수 있습니다.

1.2 사업 개요

1.2.1 사업의 목적

1. 사업의 목적

- 가. 다중이용시설인 우체국의 중대재해 예방, 작업여건 개선 등을 위하여 직원 및 이용고객에게 쾌적하고 안전한 청사환경 제공
- 나. 이용 물량 등 우편수요를 고려하여 영업망 확보

2. 건축물 주요기능

- 가. 창구(우편+금융)기능: 인근 주민 이용자를 고려하여 적정 규모로 설치 및 배치

3. 설계 기본방향

- 가. 우체국 시설의 요구 기능 확보뿐만 아니라 공공적 가치와 디자인 품격을 향상시키기 위하여 지역적 특성 반영 및 주변 환경과 조화 등을 고려한 우체국 건립
- 나. 장애인, 노인 등 교통약자가 건축물 등을 편리하게 이용할 수 있는 환경 조성을 위한 (‘장애물 없는 생활환경(Barrier Free)’ 일반등급 이상 예비인증 취득) 설계
- 다. 주차공간 최대 확보
- ※ 대형 우편차량(최대 8톤)과 기능에 맞는 우편 차량의 진 · 출입을 위한 발착장 등 층고(최소 4.3M이상)를 확보하여야 합니다. (우편차량의 건물 내(필로티 포함) 진입 시 층고 고려)
- 라. 예정 총공사비를 초과하지 않도록 경제적, 효율적 설계 완료

1.2.2 설계용역 개요

용역명		부평현대아파트우체국 건립공사 설계용역
발주기관		과학기술정보통신부 우정사업본부 우정사업조달센터
위 치		인천시 부평구 산곡동 369-482
대지면적		762㎡
용도지역		제3종일반주거지역, 아파트지구
건축규모 ¹⁾		연면적 : 320㎡
		규 모 : 지상 1층(설계자 제안가능)
주차대수		주차대수 : 법정 주차대수 이상(자주식)
총공사비 ²⁾		1,280백만원(본공사비) / 185백만원(철거공사비)
설계비	총차	76,279,000원
	금차(1차)	1,000,000원
용역기간 ³⁾	총차	착수일로부터 80일(공휴일 포함)
	금차(1차)	착수일로부터 30일(공휴일 포함)

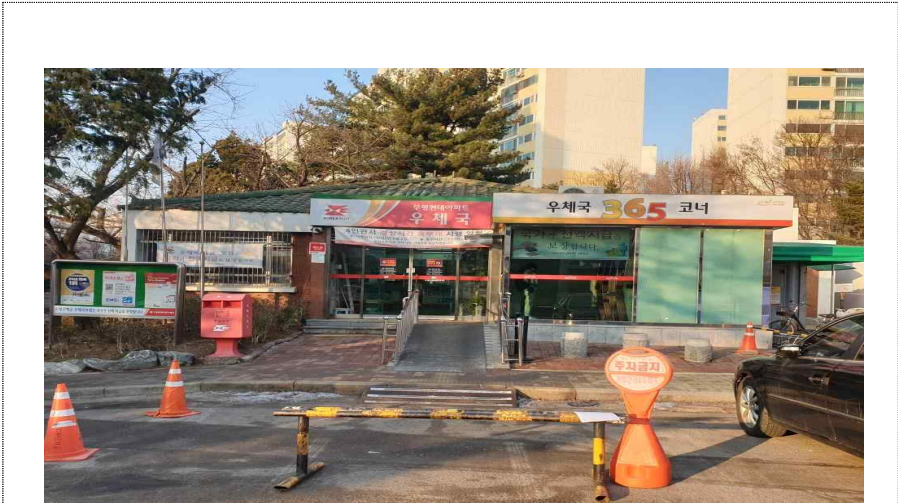
- 1) 제시된 연면적의 90%이상 100%이내로 계획하여야 하며, 규모(층수)는 건폐율 및 용적률 등 법적 허용범위 내 제안가능함
- 2) 총공사비는 기존 건축물의 해체와 신청사의 건립에 따른 모든 비용(부가세)을 포함한 금액입니다.
- 3) 설계용역 완료 전·후 라도 설계용역과 관련한 각종 외부 협의 업무와 관련 자료 및 설계하자, 설계기준 미달 등에 대해서는 그 내용이 완료될 때까지 별도 수행하여야 하며, 다음 경우에 한하여 발주기관의 승인을 득하여 설계용역 수행기간을 변경할 수 있음.
- 천재지변 또는 불가항력적 사태로 인하여 용역수행이 불가능한 경우
 - 발주기관의 방침에 의하여 설계용역 시행이 중단되었을 경우
 - 발주기관의 사업계획 변경으로 설계용역 내용이 변경되었을 경우
 - 인·허가 기관의 사유로 인하여 각종 심의, 협의 등이 지연된 경우

1.2.3 대지위치

1. 위치도



2. 현황 사진



현 부평현대아파트우체국 전경

1.3 설계용역 내용

아래 분야의 계획, 중간, 실시설계와 기타 설계 관련 업무를 포함합니다.

- 가. 건축공사
 - 1) 본청사
 - 2) 부속건물·시설: 통용문, 담장(필요시), 정화조(필요시), 국기게양대, 간판(CI), 주차장, 자전거보관소 등
 - 3) 건축물 해체공사: 기존 건축물 해체
- 나. 기계설비공사: 기계설비, 기계소방설비, 인·화물용 승강기 설비 등
- 다. 전기설비공사: 전기설비, 전기소방설비(단, 400㎡ 이상 시 소방공사 별도 내역 작성) 등
- 라. 통신설비공사: 통합배선, CCTV, 무선 비상벨 등
- 마. 토목공사: 토공사, 흙막이, 우·오수공사, 포장, 토목구조물, 해체 등
- 바. 조정공사: 식재, 조경시설물, 기존 식재 제거 등
- 사. 신·재생에너지설비 공사(필요시)
- 아. 건설폐기물 등: 해체 및 신청사 건립공사 과정에서 발생하는 폐기물 등
- 자. 기타 설계관련 업무: 공용건축물 건축협의 등 인·허가 관계기관 수속대리 업무, 투시도 (또는 조감도), 대지 현황측량, 설계 안정성 검토, 각종 재료·공법·대안 검토 및 선정을 위한 비교검토서 작성, 지반조사용역 등 기타 발주기관에서 설계완수를 위하여 필요하다고 인정하는 사항 등
- 차. 조사·계획 업무: 사전조사 일정 및 설계일정 계획수립 보고, 설계 자료조사 보고, 예산 사용계획 등의 조사, 설계에 대한 각종 보고서 작성 및 설명회 참석 보고, 기타 발주기관에서 설계완수를 위하여 필요하다고 인정하는 사항 등
- 카. ‘장애물 없는 생활환경(Barrier Free)’ 일반등급 이상 취득 설계
- 타. 건설기술 진흥법 및 관계 규정에 따라 본 설계대상이 설계 안전성 검토가 필요한 경우 해당 기관에 안정성 검토를 받고 설계에 반영
- 파. 발주기관에서 시행하는 ‘우정건축물 통합경영관리방안’에 따라 당해 건립사업의 초기 품질, 안전, 환경 측면에 수준(기준 및 규격 등)을 검토한 후 승인을 받고 설계(설계프로젝트 설명서 등)에 반영
- 하. 발주기관 ‘안전보건 통합관리지침’의 내용을 반영하여 설계를 진행하여야 하며 반영 내용은 별도 보고하고 발주기관의 검토를 받아야 합니다.

1.4 특기사항

1. 설계용역비 등

- 가. 설계용역비에는 다음 업무에 대한 대가가 반영되어 있습니다.
 - (1) 건축설계업무 : 계획·중간·실시설계
 - (2) 3D모델링 및 각종 심의 대응 업무

- (3) 건축물의 에너지효율등급 및 제로에너지건축물 인증 관련 설계업무(단, 연면적 500㎡이상)
- (4) 각종 심의 대응업무 비용(장애물 없는 생활환경 인증 관련 포함)
- (5) 기존 건축물 해체에 따른 현장조사 및 설계도서 작성비용
- (6) 지반조사 비용(NX1공, 탄성과 시험 포함)
- (7) 손해배상책임보험 가입비용
- (8) 장애물 없는 생활환경 인증 수수료

나. 설계용역비 정산은 계획 연면적을 기준으로 합니다. 다만, ±10% 범위 내 연면적 증감에 대하여는 정산하지 않습니다.

다. 설계 중 과업범위 또는 사업계획 변경으로 연면적 등의 변경이 필요한 경우 설계용역비는 발주기관의 예산확보 범위 내에서 조정할 수 있으며, 필요시 과업범위 등을 조정하여 대가를 지급할 수 있습니다.

라. 발주기관의 불가피한 사정 발생 등으로 사업 추진이 불가한 경우에는 설계 중지까지 진행된 부분에 대해 용역계약 일반조건 및 건축사의 업무범위와 대가기준 등을 참조하여 용역비를 정산하고 당선자의 설계권 취소 및 계약을 해제 또는 해지합니다.

- 1) 기본설계(계획+중간) 완료 전에 사업 추진이 불가한 경우 정산금액은 기본설계비를 초과할 수 없음
- 2) 실시설계 진행 중에 사업 추진이 불가한 경우 정산금액은 기본설계비+실시설계비를 초과할 수 없음

2. 세부 지침

2.1 설계공모 일정 등

2.1.1 설계공모 주요 일정

구분	추진일정			비고
◦ 설계공모 참가 등록(접수)	2024년	2월	27일 (화)	전자우편 접수 (17:00 까지)
◦ 질의 접수		3월	5일 (화)	전자우편 접수 (17:00 까지)
◦ 질의 응답		3월	12일 (화)	발주기관 홈페이지 게시 (jodal.koreapost.go.kr)
◦ 설계공모안 접수		3월	19일 (화)	방문접수 및 우편접수 (17:00 까지)
◦ 설계공모안 심사		3월	26일 (화)	설계실(3층)
◦ 심사결과 공개		3월	27일 (수)	세움터 게시

※ 상기 일정 및 장소는 추후 변경될 수 있으며, 변경된 일정 및 장소는 별도 통보합니다.

2.1.2 설계공모 주요 사항

1. 설계공모 방식 : 본 공모는 ‘간이공모’로 시행합니다.

2. 공모참가 자격

가. 응모자격

- 1) 입찰공고일 현재 ‘건축사법’ 제7조에 따른 건축사 면허를 소지하고, 같은 법 제23조에 따라 건축사사무소 개설 신고한 자이어야 합니다.
- 2) 건축사법 시행령 제21조의2에 따라 외국건축사 면허 및 자격을 갖춘 자로 국내 건축사사무소 개설자와 공동업무수행 협약을 체결한 경우 대표자는 국내 건축사사무소 개설자로 하여야 합니다.
- 3) 상기 자격에 해당하는 자간의 공동응모(공동이행방식)도 가능합니다. 다만 공동으로 응모신청 등록 후 단독응모는 파산, 부도, 법정관리, 워크아웃에 해당될 경우에만 가능합니다.
- 4) 설계공모 당선자는 용역계약 시 전기, 소방, 통신 분야 등 설계업 면허가 없을 경우 아래 기준에 해당하는 자격을 갖추어야 합니다.
 - 전기분야는 「전력기술관리법」에 의한 전력시설물의 종합설계업 또는 전문설계업 제1종 이상 등록자
 - 소방분야는 「소방시설공사업법」에 의한 일반소방시설 설계업 (기계 및 전기) 또는 전문소방시설설계업 등록자
 - 통신분야는 「방송통신발전기법」 제20조 규정에 의한 설계도서의 작성 자격이 있는 자 (단, 정보통신분야의 용역업을 영위하는 자와 공동도급(분담이행방식)으로 시행)
 - 기타 각 분야별 설계(토목·조경·기계)는 각 분야별 법령에서 정하는 기준에 따라 기술사사무소 등록을 하였거나 「엔지니어링산업진흥법」에 의한 활동 주체로 신고를 한 자(토목 및 조경 분야는 발주기관 설계기준에 명기된 자격자)

나. 응모제한

- 1) 입찰공고일 현재 ‘건축사법’ 제28조 규정에 따른 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지, 자격정지 및 기타 행정관청의 행정처분이 있는 업체(자)는 등록할 수 없습니다.
- 2) 서류제출이 허위 또는 지체될 시 참가 자격이 없는 것으로 간주하며, 당선된 이후라도 제출서류가 허위로 판명된 경우에는 당선작은 무효처리되고 다음 순위의 입상작에 설계용역권을 부여합니다.
- 3) 설계공모 참가자는 1개의 작품만 제출가능하며, 중복 응모한 사실이 발견될 경우 해당 응모자 전부의 참가자격을 박탈합니다.

3. 참가 등록

가. 일시: 2024년 2월 27일(화), 17:00 까지

나. 방법: 전자우편(이메일) 접수

※ 연락처: 054-429-0221, 설계담당: 김민석(kms3@korea.kr)

※ 등록기간 내 담당자 전자우편으로 도착한 것에 한하며, 반드시 담당자와 통화하여 접수 여부를 확인하여야 합니다.

다. 응모신청자 구비서류: 등록 기간 내 다음의 서류를 첨부하여 접수하여야 합니다.

- 1) 건축 설계공모 응모신청서 1부 [서식 1]
- 2) 건축사사무소 개설 신고확인증 사본 1부(공동응모인 경우 각각 제출)
 - ※ 외국건축사 면허증 및 공동업무수행계약서 사본: 해당자에 한함
- 3) 청렴서약서 [서식 2]
- 4) 대표자 선임계 1부[서식 5] (공동응모인 경우에 한함)
- 5) 공동수급표준협정서 1부 [서식 6-1 또는 6-2] (공동응모인 경우에 한함)
- 6) 위임장, 재직증명서 각 1부(대리인이 등록할 경우에 한함)
- 7) 행정처분 여부 사실 증명서 1부. (공모 공고일 기준 3년 이전까지 조회하여 건축사협회 및 등록관청에서 발급한 증빙서류 제출)
 - ※ 개인정보보호법에 따라 제출 서류의 주민등록번호는 생년월일만 기재 가능함

4. 질의 응답

- 가. 본 용역에 관한 질의는 [서식 3]를 사용하여 전자우편(kms3@korea.kr)로 지정기간 내 접수하여야 하며, 발주기관 담당자와 통화하여 접수 확인한 것만 접수 처리합니다.
- 나. 질의에 대한 응답 및 추가 공지는 발주기관 홈페이지(<http://jodal.koreapost.go.kr>, 정보마당 - 공지사향)에 일괄 게시하며, 개별 응답을 하지 않습니다.
- 다. 질의서에는 질의자의 회사명, 주소, 성명, 전화번호 및 전자우편 주소를 반드시 기재하여야 합니다.
- 라. 설계공모 응모자의 질의에 대한 발주기관의 응답내용과 추가 공지사향은 본 설계지침서보다 우선하는 효력을 가지며, 설계공모 응모자는 게시된 공지사향을 의무적으로 열람하여 내용을 반드시 숙지하여 계획하여야 합니다.
- 마. 발주기관에서 공지한 질의서 응답내용 및 추가 공지사향의 미숙지로 인한 책임은 참가자에게 있습니다.

5. 설계공모안 제출

가. 설계공모안 제출

- 1) 방문접수 또는 우편접수: 2024년 3월 19일(화), 17시까지

단, 우편제출시 익일특급 등기 소인날짜 3월18일(월)까지 접수분만 인정하며, 작품접수하는 우체국명을 반드시 외부에 표시할 것

※ 제출 마감시간 경과 후 설계 공모안은 접수하지 않으며, 또한 일부만 도착한 경우에도 접수하지 않습니다.

- 2) 장소 및 주소: 경상북도 김천시 혁신로274 3층 설계실

- 3) 제출서류

가) 건축 설계공모 참여신청서 [서식 4]

나) 설계 공모안

다) 설계공모안 발표자 및 발표 보조 요원 경력증명서 각 1부

※ 발표자는 심사대상 업체 소속 임·직원으로서 시행공고일 기준 6개월 이상 재직한 자이어야 하며, 재직 확인은 경력증명서(대한건축사협회 또는 한국건설기술인협회 등 공인기관 발급분에 한

함) 제출로 같음합니다. 다만, 시행공고일 기준으로 설립한 지 6개월 미만의 심사대상자는 발표자인 소속 임·직원의 재직 여부(시행공고일 기준)만 확인하고 재직기간은 고려하지 않습니다.

- 4) 설계공모안 제출 및 부수는 “2.3.2 설계공모안 설계설명서 구성 및 제출서류”의 “1” 항을 참조하고, 발주기관에서 설계설명서 부수의 추가가 필요하다고 판단되는 경우 수량을 추가할 수 있습니다.
- 5) 설계공모안 수는 응모자별로 1점으로 제한하며, 중복하여 제출할 수 없습니다.

나. 설계공모안의 익명성

- 1) 익명 사용원칙은 건축 설계공모 심사위원회 최종 의결 전 설계공모 기간 동안 적용됩니다.
- 2) 사무소명, 응모자 명을 기재한 서류(설계설명서, CD 등)는 봉투에 넣어 제출하고, 이외의 무기명 설계설명서는 포장하여 제출하고 확인을 받아야 합니다.
- 3) 설계 공모안 설계설명서 표지는 발주기관에서 제공하는 서식을 사용하여야 합니다.
- 4) 사무소명, 응모자 명은 관련서류 접수 시 확인을 받은 후 심사 종료 시까지 공개하지 않습니다.
- 5) 모든 설계공모안에는 응모자를 인지할 수 있는 어떠한 암호나 기호를 표기해서는 안됩니다.(“2.3 설계공모안 작성기준” 참조).

다. 설계공모안 작성

- 1) 응모신청을 하지 않은 자는 설계 공모안을 제출할 수 없습니다.(설계 공모안 제출 시 응모신청 접수증 제출)
- 2) 축적과 방위는 도면에 정확히 표현하여야 합니다.(설계설명서 배치도는 제출도면의 상단이 도복을 향하도록 하는 것을 원칙으로 하되, 기타도면은 필요할 경우 임의배치 가능)

6. 설계공모안 발표 및 질의응답

가. 일시: 건축 설계공모심사 당일

나. 장소: 우정사업조달센터 설계실(3층)

다. 발표 및 질의응답 시간: 응모업체별로 15분 이내(발표 5분 이내, 질의응답 10분 이내)

- ※ 응모자 소속 직원 1인을 발표 보조요원으로 참석시킬 수 있음
- ※ 발표 및 질의 응답 시간은 발주기관 사정에 따라 조정될 수 있으며 조정이 되면 사전에 별도 공지
- ※ **해당 설계공모안은 접수 건 수에 따라 발표 및 질의응답 없이 심사위원 투표로만 진행될 수 있음**

라. 발표순서: 당일 공지

마. 발표방법: 별도의 발표자료 제출은 없으며, 제출한 설계설명서 내용으로 발표

바. 주의사항

- 1) 발표자에 관한 사항은 현행『우정사업조달센터 건축 설계공모 운영지침』에 따릅니다.
- 2) 발표과정에서 업체를 인지할 수 있는 행위 시 [실격 기준]이 적용될 수 있습니다.
- 3) 발표 및 질의응답 관련 변동사항 등이 있을 경우 별도로 공지합니다.

7. 설계공모안 심사 및 입상작 선정

가. 설계공모안 심사

- 1) 심사위원회는 ‘우정사업조달센터 건축 설계공모 운영지침’에 따라 구성되며, 투명·공정한 방법으로 설계공모안을 심사하여 당선작을 선정합니다.
- 2) 심사일정 및 심사위원 명단
 - 가) 심사일정: 2024년 3월 26일(화) 13:30 예정
 - ※ 사정에 의해 변경될 수 있음.(변경 시 별도 통보)
 - 나) 심사위원 명단: [별첨 1 참조]
 - ※ 심사위원은 불참, 제척, 회피, 기피대상인 경우 변동될 수 있음
- 3) 평가방법 : 투표제

나. 심사결과

- 1) 심사결과 공개
당선작 및 기타입상작에 대한 심사결과는 건축행정시스템(세움터) 내 공공건축 설계공모 정보서비스에 게시됩니다.
- 2) 입상작의 종류 및 보상
입상작은 당선작과 기타 입상작으로 구분하며 당선작은 해당 심사위원회에서 심사대상자의 평가결과 순(무효 또는 실격사유가 있는 공모안은 제외)으로 당선작, 기타 입상작을 선정합니다. 당선작은 설계권을 부여하고 기타 입상작은 ‘우정사업조달센터 건축 설계공모 운영지침’ 제59조(공모비용의 보상)에 따라 소정의 보상금을 지급합니다.
(단, 기타 입상작의 수와 보상금은 제출된 작품 수 또는 심사위원회 심사 결과에 따라 변동될 수 있습니다.)
- 3) 입상작이 결정된 이후에 당선작이 무효 또는 실격임이 확인된 경우에는 평가결과에 따른 차순위의 기타 입상작을 당선작으로 선정합니다.(당선자가 자의 또는 타의, 기타 사유 등에 의한 설계용역 수행이 불가할 경우 포함)
- 4) 심사결과 공모 목적에 적합하지 않거나 작품 수준이 현저히 떨어진다고 의결될 경우 당선작을 선정하지 않을 수 있습니다.

다. 공모안의 반환 등

- 1) 공모안은 발주기관에서 임의 처리합니다.

8. 기타 유의사항

가. 설계공모 응모자는 반드시 현장을 답사하여 현장조건 등을 조사한 후 건축법 등 관련 제반 규정과 본 지침서를 준수하여 계획하여야 합니다.

나. 설계공모 입상자는 심사 결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

다. 모든 증빙자료는 발행 자격이 있는 자가 발행하는 서류로 제출하여야 하며, 그 외의 증빙서류는 인정하지 않습니다.

라. 당선자는 심사위원의 자문 의견과 발주기관의 요구사항 등을 종합하여 기본 및 실시설계에

반영하여야 합니다.

마. 발주기관의 요구, 과업 범위 변경 등 불가피한 사유로 당선작의 설계안에 대한 변경 요청이 있을 경우 당선자는 이를 수용하여 기본 및 실시설계를 진행하여야 합니다.

바. 당선자는 향후 건축협회의, 각종 심의·평가 결과 등을 설계에 반영하여야 합니다.

2.2 설계공모 설계기준

2.2.1 일반사항

1. 적용 범위

가. 본 설계기준은 ‘부평현대아파트우체국 건립공사 건축 설계공모’에 적용합니다.

나. 본 설계기준에 따라 설계설명서를 작성하되, 설계자의 설계에 큰 영향을 미치지 않는 상세한 표현은 설계설명서에서 가급적 지양하여야 합니다.

다. 본 설계기준 적용시점에 관계법규의 변동이나 설계자의 특별한 의도 등이 있는 경우에는 본 지침서의 세부사항을 달리 적용할 수 있습니다. 단, 이 경우 설계공모 설계설명서에 해당 사항을 분명히 명기하여야 합니다.

라. 설계설명서는 설계지침서 “설계설명서 작성기준” [서식 7] 등에 따라 건축사의 책임 아래 작성하여야 합니다.

마. 향후 당선자는 본 설계지침서와 우정건축물 설계기준, 발주기관 안전보건 통합관리지침에 따라 기본설계 완료 및 실시설계를 수행하여야 하므로 취지에 맞게 설계공모 작품을 제출하여야 하며, 또한 발주기관과 우정사업본부, 현지청, 현지국의 최종 의견을 반영하여야 합니다.

2. 공통 사항

가. 기 능

- 1) 건물의 기능변화 및 사업 환경 변화에 대비하여 기능의 가변성과 공간의 연계성이 확보되도록 계획하고, 경제성 등을 고려하여 설계하여야 합니다.
- 2) 각각의 실내공간은 그 용도에 적합한 기능을 고려하되, 건물의 미관은 물론 에너지 절약형 및 친환경적인 건물로 조화롭게 계획하여야 합니다.
- 3) 우체국의 업무기능별 특성을 고려하여 불필요한 시설계획 등을 지양하고 필요한 시설을 적정 규모로 확보하여 공간 효율을 극대화하여야 합니다.

나. 안전 및 보안

- 1) 방법, 방재, 방진, 방습, 방서 등에 대한 안전대책이 고려되어야 하며, 불의의 재난사고에 대한 충분한 대책을 강구하여야 합니다.
- 2) 사고예방, 안전대책시설, 보안성을 감안한 설계(현업실, 무인자동화코너, 발착장, 집배실 등의 외부인 출입 등을 고려한 구역·기능별 청사보안대책 등)를 강구하여야 합니다.
- 3) 다음 사항을 검토하여 건설안전을 고려한 설계(설계공모 당선 후 이후 설계 포함)

가 될 수 있도록 반영하여야 합니다.

가) 설계에서 가정한 시공법 및 절차에 의해 발생하는 위험요소가 회피, 제거, 감소 되도록 합니다.

나) 시공단계에서 설치되는 가설 시설물의 안전한 설치 및 해체를 고려해야 합니다.

다) 시설물의 유지관리가 용이하도록 개·보수 및 청소를 위한 전용통로, 설비의 설치 및 제거가 용이한 반입구 등을 고려하여야 합니다.

라) 부서지기 쉬운 자재가 최소화되도록 하여야 하며 석면 및 석면이 함유된 자재가 사용되지 않도록 하여야 합니다.

마) 해체 및 개·보수 공사 시 기존 구조물의 안전성을 확보하여야 합니다.

바) 건설공사 중 근로자의 안전확보를 위하여 ‘산업안전보건법’ 제 38조(안전조치)부터 39조(보건조치)까지에서 정하는 내용을 고려해야 합니다.

사) 건설사고 예방을 위해 국토교통부 ‘공공공사 추락사고 방지에 관한 지침’에서 정하는 안전관리시스템을 설계단계에서 고려하여야 합니다.

다. 창호 및 환기, 결로방지 설계

- 1) 외기에 면한 모든 창은 단열강화를 위한 복층유리(단열간봉 적용), 고기밀성 단열 창호 등 고효율 에너지기자재 인증제품 중 경제성·시공성·유지 관리성 등을 비교·분석하여 적용하여야 합니다.
- 2) 외부에 면하는 모든 창은 가급적 자연 환기가 가능하도록 합니다.
- 3) 창호계획은 미관 및 보안적인 측면을 고려하고 열손실 방지와 소음, 인접 건물에 대한 빛 반사 등의 영향이 없도록 계획하고, 특히 지면과 접하는 층에 배치되는 실에 대하여는 방법 성능(접합유리)을 반영하여야 합니다.

라. 유지 보수

- 1) 시설물의 안전관리, 보전 및 보수 등 건물 유지보수의 효율성을 고려하여 설계하여야 하며, 향후 필요한 비용, 인력, 장비 등 시설물의 유지관리방법을 제시하여야 합니다.
- 2) 향후 공사단계에서 설계변경 및 하자발생 저감을 위해 설계단계에서 오류가 없고 검증된 공법을 검토하여 적극적으로 반영하여야 합니다.

마. 장애인·노인·임산부 등의 편의시설

우체국에 출입하는 장애인 등의 이용 편의를 위하여 출입 경사로, 화장실, 출입문, 카운터(365자동화코너 포함) 등은 편의시설 관련 법률 및 설비기준에 적합하게 설계하여 ‘장애물 없는 생활환경(BF인증)’ 예비인증(일반등급 이상)을 취득하여야 합니다.

3. 유의 사항

가. 설계자는 아래 항목에 대하여 현장을 조사하여 반영하고, 건축법 및 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 등 제반 법규, 조례 등에 위반되지 않도록 면밀히 검토 후 계획하여야 합니다.

※ 설계공모 응모자의 무리한 설계로 인해 향후 건축협회의 등에 문제점이 있을 경우 당선작의 권한을

취소 또는 제한 등을 할 수 있습니다.

- 1) 주변 건물 현황 조사(건물의 규모 및 지하층 유무, 노후화 정도, 지하매설물 등)
- 2) 주변 도로의 폭과 공사 시 도로점용의 필요성 여부 조사
- 3) 우편 차량 진 · 출입구 계획 시 반드시 해당 지자체 및 교통전문가 등에게 사전 자문 · 협의된 결과를 검토 후 계획하여야 합니다.
※ 무리한 차량 진·출입 계획으로 향후 심의 부결, 출입구 변경으로 인한 설계 공모안의 건축 배치계획 전면 수정 등으로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 유의하시기 바랍니다.
- 4) 해당 사업대상지의 지반의 특성 및 지하수위, 인접 건물의 안전 등을 고려하여 안전하고 경제적인 흙막이 가시설 및 구조계획
- 5) 부지 내 지장물(한전주, 통신주 등) 이설 방안 조사
- 6) 현장조사 시 청사 운용기관의 의견과 업무 기능별 특성 사전조사
- 7) 기타 설계자가 본 계획에 필요하다고 판단하는 사항

나. 계획 규모(건축면적 · 연면적)는 건축법상의 산출방식을 기준으로 하고, 발주기관에서 요구 시 별도 산출근거를 제시하여야 합니다.

다. 장래의 업무형태, 기능, 수용시설의 변화 및 장래 실 변경 등에 융통성 있는 변경이 가능하도록 내부 칸막이벽은 가급적 이동 설치가 가능한 구조 및 재료를 선택하여 가변성을 확보하여야 합니다.

라. 입면 상 외관에만 치우친 과도한 디자인(획일적 디자인 포함)을 지양하고 공공건축으로서의 품격확보를 위해 구조, 기능, 미적 측면, 사업예산을 고려하여 조화롭게 계획하여야 합니다.

마. 친환경 관련 자재 설치 등 각종 시스템 적용 시 공사비를 감안하여 계획하여야 합니다.

바. 우체국이 소재한 지역에 다른 지역과 차별화된 지역 특색이 있는 경우 설계에 반영하여야 한다. 다만, 건축물 외형에 직접 반영하는 등의 단순한 모티브 차용방식은 지양하고, 지역의 문화정, 지역적 특성을 스테리타일링을 통해 디자인으로 도출될 수 있도록 하여야 한다.

2.2.2 요구 단위 공간

1. 대지 부분

구 분	단 위 공 간 의 구 성
조 경 공 간	식재공간, 공개공지, 휴식공간, 옥외시설물 및 구조물 등
주 차 공 간	우편차량, 고객차량, 장애인용차량, 직원차량
출입통로공간	보행통로 공간, 차량통로 공간
우편차량회전	대형차량(최대 8톤), 소형차량
기 타	휴게시설, 국기게양대 등

2. 우체국 기능별 단위 공간

구 분		단 위 공 간 의 구 성
우체국	영업	방풍실(365자동화 코너 포함), 영업창구(고객실, 현업실, 소포포장공간), 상담실(필요시), 문서고, 물품창고, 창고 등
	물류	우편물 보관창고, 발착장(대형우편차량 1대 접안) 등
	후생	직원휴게실(남/여)
공용 공간		복도, 계단실, 화장실, 엘리베이터, 등

※ 상기 단위공간의 구성은 일반적인 사항으로 13. 세부공간계획에 따라 계획

2.2.3 세부 설계기준

1. 배치계획

가. 대지의 활용

- 1) 건물의 용도, 규모 및 입지조건을 충분히 고려하여 대지 효율성을 높이고 이용자의 편의성과 관리자의 시설물 관리 · 운영에 대한 배려 및 장래 시설확장이 가능하도록 합리적으로 배치하고, 가급적 지하 또는 지상에 기능별 적정 주차공간을 확보할 수 있도록 계획하여야 합니다.
- 2) 우체국 이용 고객의 편의성과 시설물 관리 및 운영에 대한 편의성을 도모하여야 하며, 특히 장애인 등의 이용에 대해서도 고려하여야 합니다.
- 3) 우체국을 이용하는 고객의 동선을 단축하기 위해 고객 전용 주차장(장애인용 포함)은 고객실에 인접하여 배치하여야 합니다.

나. 건물의 배치

- 1) 대지와 인접한 전면도로 등에서 정면성이 강조될 수 있도록 배치하되, 가급적 각 실 및 통로에 자연채광 및 환기 효과를 높일 수 있도록 배치하여야 합니다.
- 2) 보행자 동선과 차량의 동선은 분리가 되도록 건물 배치에 적용하고 부지 내 보행로는 충분한 폭을 확보하여야 합니다.
- 3) 향후 건축공사로 인한 건설환경(소음, 진동, 분진, 일조, 조망, 교통)에 대한 민원 발생을 최소화할 수 있도록 계획하여야 합니다.

2. 평면계획

가. 동 선

- 1) 건물과 각 실의 기능을 면밀히 검토하여 합리적인 동선계획이 되도록 배치하여야 합니다.
- 2) 적절한 코어(Core) 계획을 수립하여 동선의 단축으로 공용면적이 최소화되도록 계획하여야 하며, 장래 증축을 통한 작업
- 3) 공간 확장이 곤란하므로, 복도 등 공용공간을 최소화하여 활용 가능 공간을 최대한 확보하여야 합니다.

가) 로비, 홀, 복도 등 공용공간은 최소화하여 여유 공간은 창고 및 타 용도 등으로 활용할 수 있도록 계획하여야 합니다.

나) 창고 여유 공간은 물량 증가 시 작업공간으로 전환이 용이하도록 실 배치를 계

획하여야 합니다.

- 5) 물류 또는 우편 작업과 관계되는 작업 동선은 기능적으로 연계되도록 일관된 최적의 동선으로 계획하여야 합니다.
- 6) 우편물류 작업공간은 작업 물량의 이동 시간이 최적화될 수 있도록 동선을 계획하여야 합니다.
- 7) 우체국 창구 고객의 편의성을 위하여 가급적 고객실과 화장실 간의 동선을 효율적으로 계획하되, 미관 및 악취로 인한 불편이 없도록 계획하여야 합니다.

나. 평 면

- 1) 장래의 업무형태, 기능, 수용시설의 변화에 적절히 적용할 수 있도록 단위 공간의 확장성과 가변성을 충분히 고려하여 계획하여야 합니다.
- 2) 발착장에 8톤 우편차량이 접안할 수 있도록 계획하여야 합니다.
- 3) 고객실은 고객이 도로 또는 지상 주차공간에서 직접 접근할 수 있도록 배치하여야 합니다.
- 4) 우체국 주출입구 방풍실은 현지국에서 무인자동화코너 계획을 요구 시 발주기관과 협의하여 무인자동화코너를 결합 수 있도록 계획하되, 고객이 24시간 출입하여 이용할 수 있도록 계획하여야 합니다.
- 5) 현업실, 고객실, 무인자동화코너는 보안, 우편물 분실 방지 등을 위한 외부인 출입방지 대책(CCTV, 정보장치 및 자동잠금장치 등 방법시설)을 계획하여야 합니다.
- 6) 창구를 이용하는 고객들의 편의를 위하여 이용하기 쉬운 곳에 화장실을 계획하여야 합니다.

3. 입면계획

- 가. 건물 외관은 우정건축물로서 이미지를 고려하되, 해당 지역 도시 이미지와 공공디자인 요소를 고려해 주위환경과 조화를 이루어 지역주민들에게 밝고 친밀감을 줄 수 있는 공공청사로 계획하여야 합니다. 대로변에 건물 정면을 계획 시 야간 경관을 고려한 디자인 및 조명계획을 할 수 있다.
 - 나. 창호는 미관 및 보안적인 측면을 고려하고 열손실 방지, 소음, 빛 반사 등의 영향이 없도록 계획하여야 합니다.
 - 다. 입면 디자인 특성을 살릴 수 있는 범위에서 기능 위주의 입면계획을 수립하고 사용 자재는 경제적이면서 내구성이 있는 자재로 계획하여야 합니다.
 - 라. 디자인 개념을 침해하지 않는 범위에서 형태 위주의 난해한 Mass를 지양하고 가능한 단순화하여 에너지 절감, 공사비 절감 및 공사 기간 단축을 고려하여 계획하여야 합니다.
 - 마. 다른 건물과 차별화되도록 건물 외관에 우체국만의 독자적인 입면 디자인 요소로 주출입구 및 입면에 ACI 계획이 누락되지 않도록 계획하여야 합니다.
- 1) 일반사항
 - 가) 주변도로 및 건물 등을 고려하여 시야가 확보되는 위치에 우체국 심벌 및 기관명을 조합해 상징간판을 설치합니다.

나) CI간판 및 심벌마크는 「우정사업본부 디자인표준편람」에 따라 조명형, 판류형으로 계획하는 것을 원칙으로 합니다. 다만 관계 법령, 조례 등에 따라 변경 가능하고, 고유의 건축미와 주변 건축물과 조화를 감안하여 입체형 간판으로 설치할 수 있습니다.

다) 입체형 간판(CI, 심벌)을 설치할 경우 시인성 및 인지성 확보하고, 건축물의 주마감제에 따라 명도·채도의 변화를 조절하여 자연스러운 색상으로 계획할 수 있으며, 감독관과 협의하여 최종 결정합니다.

마) 시인성과 인지성을 충분히 확보할 수 있도록 CI간판 및 심벌마크의 색채와 크기를 반영하여야 합니다.

바) 건물 상층부는 CI심벌 위치나 색상을 고려하여 디자인하고 입면 및 외장재와의 조화를 위해 최소한도의 색채를 적용할 수 있습니다.

2) 주출입구 및 입면 계획

가) 우체국 CI간판은 “일반사항”에 따라 설치하고 주출입구 형태는 건축물 입면과 조화를 이룰 수 있는 디자인으로 계획하여야 합니다..

나) 경관심의, BF 인증 등 관계법령에 위배되지 않도록 계획하고, 우체국의 독창적 아이덴티티가 부각될 수 있도록 계획하여야 합니다..

다) 우체국 고객 상시출입, 빗물 유입 방지, 보안 등 기능 중심으로 미려하고 트렌디한 파사드(정면, 출입구)로 계획할 수 있습니다.

4. 단면계획

가. 작업공간, 채광, 환기, 구분시스템 배치 등 실의 기능을 고려하여 합리적인 층고, 천장고를 계획하되, 과도한 층고 계획으로 인한 불필요한 공사비 낭비 및 에너지 낭비 요인이 없도록 효율적으로 계획하여야 합니다.

나. 건물 내부 업무 기능별 동선 상에 불편함이 없도록 단차가 발생되지 않게 계획하여야 합니다.

다. 천장 높이는 에너지 절약을 고려하여 최적 높이로 계획하여야 합니다.

<천장(C.H)높이 기준>

실명	화장실 등	사무실 등	고객실 등	발착장
천장높이(m)	2.4 이하	2.7 이하	2.7 ~ 3.0	4.3이상

라. 경사지붕을 우선 고려하되 평지붕일 경우 옥상바닥의 물매를 급하게 하여야 합니다.

마. 층고 높이는 5미터 이하가 되도록 계획하여야 합니다.

5. 재료계획

가. 유지 보수가 용이하고 내구성 있는 미려한 자재를 사용하여 계획하여야 합니다.

나. 코어(Core) 및 방화구획, 차음 등 불가피한 경우를 제외하고 실의 구획 및 실별 칸막이 등은 건식 칸막이로 계획하여 녹색 건축 인증의 친환경자재 사용 비율, 공사비 절감, 시공성 향상 및 공간구성의 가변성 등을 고려하여 계획하여야 합니다.

다. 고효율에너지기자재를 우선 반영하되, 재료선정에 따른 초기 투입비용과 유지관리 비용(LCC) 등을 고려한 경제성을 검토하여 계획하여야 합니다.

6. 구조계획

- 가. 건물의 구조는 건물의 기능, 규모, 경제성, 시공성, 향후 증축 등을 검토하여 가장 합리적인 구조방식으로 선정하여야 합니다.
- 나. 작업 동선을 고려한 최적의 기둥 간격 및 층고 결정 등 합리적 구조계획으로 비용 절감을 도모하여야 합니다.
- 다. 공간의 가변성과 확장성을 고려하여 벽체 구조물(옹벽 등)의 배치를 가급적 지양하여야 합니다.
- 라. 가능한 구조평면은 대칭으로 하되, 부득이 비대칭으로 할 경우 건물의 부동침하가 없도록 기초방식을 계획하여야 합니다.
- 마. 내진설계를 반영하여야 합니다.
- 바. 발착장 등은 우편물 파레트 무게를 고려한 하중을 반영하고 공사 중 작업하중(시공하중) 및 적설하중 등으로 인하여 향후 유지관리에 문제가 없도록 충분히 고려하여야 합니다.
- 사. 외부에 설치되는 캐노피는 적설하중, 풍하중 등에 대해 안전한 구조로 계획하여야 합니다.
- 아. 지하수위로 인한 건물의 부력에 대한 안전성을 고려하여야 합니다.

7. 주차 및 차량 등 동선계획

- 가. 차량 진출입 동선은 도시교통정비촉진법 등의 규정과 주변 도로 교통체계 등을 이해하고 계획하여야 합니다.
- 나. 주차 계획 시 주차대수는 본 건물의 용도를 고려하여 관련 규정대로 산정하고, 주차대수 산출근거를 설계설명서에 제시하여야 합니다.
- 다. 주차계획은 현부지 상황이나 지반여건, 주위환경, 공사비, 관련 법령 등을 고려하여 경제적이며 유지관리에 편리하도록 계획하여야 합니다.
- 라. 재난 발생 시 안전한 피난을 고려하여 단순하고 명쾌한 내·외부 동선계획으로 재난 발생 시 긴급한 대피가 가능하도록 합니다.

8. 외부 공간계획

- 가. 사업부지 주변 가로 및 사업부지 내 보행로의 활력 제고를 위해 단지 내·외부 공공공간을 연계하여 계획할 것
- 나. 자연적 감시가 용이한 외부 공간 조성하고 수목이나 시설물에 의한 사각지대가 생기지 않도록 유의하여야 합니다.

9. 토목계획

- 가. 최근 잦아지고 있는 이상 강우 등으로 인한 침수로 인한 피해가 없도록 우수처리계획을 수립하여야 합니다.
- 나. 상수·우수·오수관로는 도시기반시설에 연결되도록 계획하여야 하며, 상·하수도 시설기준 및 지방자치단체 조례 등에 적합하도록 계획하여야 합니다..

10. 조경계획

- 가. 기존 수목을 가급적 보존하되, 건축계획에 따라 수목을 폐기할 경우에는 관련 규정에서 정하는 기준을 감안하여 계획을 수립하여야 합니다.
- 나. 건축법, 관할 지방자치단체 건축조례 등에서 정한 조경 의무면적, 식재수량 등 관련 규정을 준수하여야 합니다.
- 다. 건물의 옥상 등을 이용한 녹화는 법정 조경기준, 녹색건축 인증 등을 고려하되 최소화하여 계획하여야 합니다.
- 라. 조경은 환경 친화성을 최우선으로 고려하며 주변 환경과의 조화를 고려하여야 합니다.
- 마. 옥상조경, 실내 조경 등을 적극 도입하여 자연을 가까이 할 수 있도록 하되 유지관리 등을 고려하여야 합니다.

11. 설비 계획

- 가. 용모자는 관련 법규 및 제반 규정, 현장 여건 등을 충분히 숙지하고 사전 조사하여 계획에 반영하여야 하며, 반영 후 발생하는 제반 문제점에 대한 보완, 검증 등의 책임은 용모자에게 있습니다.
- 나. 각 종 설비실(통신실 등)에 대한 적정 공간을 확보하고, 각 단위 공간의 기능 및 환경유지에 필요한 열원, 냉·난방, 위생, 환기, 자동 제어 및 소방설비 등을 설계하여야 합니다.
- 다. 기계설비 및 전기·통신시설은 설계 시 실내디자인 등 관련 공종간 간섭 등을 충분히 검토하여 시공 후 별도 시공으로 인한 미관 및 기능을 손상하는 일이 없도록 하고, 특히 차세대 금융시스템 및 우편물류시스템에 따른 배관 및 배선을 충분히 감안하여 설계하여야 합니다.
- 라. 전기배선 및 점·소등 스위치는 자연채광이 가능한 창쪽과 안쪽으로 분리하여 필요한 부분에 만 소요 조도를 충족시켜 전력 낭비가 없도록 하되, 실내 전반에 균등한 조도를 유지할 수 있도록 계획하여야 합니다.
- 마. 승강기는 필요 시 아래와 같이 반영하는 것을 원칙으로 하나, 설계자의 설계 의도에 따라 조정할 수 있습니다.

종류	규격	대수	설계조건
인승용 승강기	13인승 (구, 15인승) 로프식 장애인겸용	1대	- 지상층 관리공간을 위한 승강기로 이용의 편의성을 고려하여 위치를 선정 - 전층 운행을 원칙

- 바. 에너지소비를 최소화할 수 있도록 작업자의 작업 동선을 고려한 국부 조명 및 냉난방 등을 충분히 고려하여 건축 및 운용비용이 절감되도록 계획하여야 합니다.
- 사. 전기설비 시설공간(EPS실 등)의 계획은 기능성, 유지보수, 관리성, 안정성, 확장성 등을 중점 고려하여 설계하되, 아래 사항을 유의하여야 합니다.
 - 전력간선 길이가 최소화되도록 위치를 가급적 부하 중심점에 선정

- 침수 등으로 인한 물 유입 우려가 없는 위치선정 또는 대책 강구

아. EPS실을 각층에 1개소 이상 배치하며, 내부에 유지 보수를 고려한 최소한 1.8m×2m 이상 확보하여야 합니다.

자. 재난 발생 시 안전한 피난을 고려하여 모든 사용자가 응급상황에 대해 즉시 인지할 수 있도록 재난상황 고지 설비를 계획하여야 합니다.

12. 기타

가. 적정면적의 남·여 휴게실 등 직원의 휴식 등을 위한 복지·후생시설을 반영하여야 합니다.

나. 지상층 각 층 환기(급·배기)를 위한 배기팬은 주변 건물 및 도로 등 지역주민에 의한 소음·오염공기 피해 민원이 발생하지 않도록 계획하여야 합니다.

13. 세부 공간계획

용도	실명	면적(㎡)	요구성능
영업 업무	방풍실 자동화코너	17	<ul style="list-style-type: none"> 자동화코너는 24시간 운용이 가능하도록 계획하되 업무시간내 외부에서 고객이 별도 출입이 가능한 구조 방풍실(8㎡), 자동화코너(2대, 9㎡) 방풍실 주출입구(내·외측): 슬라이딩 자동문 계획
	고객실	68	<ul style="list-style-type: none"> 고객이 우체국 우편, 금융을 이용(대기)하는 공간 방풍실과 직접 연계되도록 계획 포장공간(5㎡) 요구면적에 포함
	현업실	65	<ul style="list-style-type: none"> 카운터 수: 우편2석, 금융2석 *중량저울, 순번대기표시기 등 고려 카운터를 기준으로 직원이 업무를 보는 공간 우편창구는 발착실과 직접 연결되도록 계획
	고객상담실	10	<ul style="list-style-type: none"> 고객실과 현업실의 접점에 배치 원칙 직원공간(사무, 탕비) 및 고객공간(응접 및 대기) 고려
	직원 휴게실	30	<ul style="list-style-type: none"> 남, 여 구분
	금고실	10	<ul style="list-style-type: none"> 일반금고 반영(금융창구 인접)
	소계	200	
물류 업무	발착실	20	<ul style="list-style-type: none"> 발착, 소포, 수집, 중간수도 통합 공간 계획 수평조절기 1대 반영
후생 지원	문서고/ 통신실	30	<ul style="list-style-type: none"> 창구직원이 업무를 위해 사용계획(보안고려)
	창고	20	<ul style="list-style-type: none"> 물품 보관용
	소계	50	
공용공간		50	<ul style="list-style-type: none"> 화장실 등
합계		320	

<특기사항>

1) 상기 제시된 면적을 기준으로 평면계획을 시행하되, 실별 요구면적 기준의 ±10% 범위 내에서 조정 가능함이다.

※ 면적 확인은 설계공모 제안서의 면적산출 도면을 기준으로 하며, [서식 8]의 면적과 일치하도록 작성

2) 상기에 제시된 실 이외에도 응모자가 별도의 자료조사나 설계의도에 따라 추가할 실이 있는 경우 이를 반영할 수 있습니다.

3) 기본적으로 제시된 기준 면적 외 여유 공간은 자유롭게 계획할 수 있습니다.

4) 설계설명서에 위 각 실별 면적 산출표 및 주차대수 산출근거 등은 반드시 구체적으로 제시하여야 합니다.

5) 전용면적을 최대한 확보한 후 공용면적을 확보하여야 합니다.

2.3 설계공모안 작성기준

2.3.1 일반사항

1. 일반사항

가. 관계법규, 지침, 고시 및 조례, 본 설계공모 지침이 정하는 기준에 따르며 서로 다를 경우에는 강화된 기준에 따릅니다. 또한 관계법규 등의 내용이 변경된 경우에는 변경된 내용에 따릅니다.

나. 설계설명서의 현장 적용성을 사전 검토할 수 있도록 시공계획을 요구할 수 있으며, 응모자는 이에 응해야 합니다.

2. 작성 시 유의사항

가. 각 층 평면도 각 실에는 실명과 면적을 기입하여야 합니다.

나. 설계자를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 금지합니다.

다. 도면의 축척은 평가가 충실히 이루어질 수 있는 범위로 설계자가 결정하여야 합니다.

라. 주차대수 산출근거를 명확하게 설계설명서에 제시하여야 합니다.

마. 본 설계지침서에 제시된 계획 연면적은 건축법에 따른 연면적으로서 건축법에서 규정하는 방식으로 산출하여 제안서에 제시하여야 합니다.

3. 설계설명서 내 도면 작성

가. 모든 도면의 표기는 한글과 아라비아 숫자로 하며, 부득이한 경우 영문이나 한문 표기가 필요할 경우에는 ()속에 표기할 수 있습니다.

나. 모든 적용단위는 M K S 단위적용을 원칙으로 합니다.

다. 제출된 설계설명서는 수정, 변경, 보완할 수 없습니다. 다만, 본 지침서에 명기되지 않는 사항이라도 설계심의에 필요한 항목이나 발주기관에서 필요하다고 인정하는 경우에는 내용을 추가할 수 있습니다.

2.3.2 설계공모안 설계설명서 구성 및 제출서류

1. 제출 목록, 수량 및 규격 등

가. 제출자료: 설계설명서(A3) 10부, CD 1점(설계설명서 및 기본설계도 CAD파일 포함)

나. 설계설명서 구성

순서	항목	세 부 사 항	쪽수
1	표지	[서식7] 참조	미포함
2	목차		미포함
3	설계설명서	투시도(3차원이미지로 컬러표현 가능), 설계개요[서식 8], 법규검토서[서식 9], 배치도, 동선계획(차량 및 보행자 동선 포함), 평면계획, 입면계획(우체국 ACI 및 재료마감 계획 포함), 단면계획 등	4쪽 이내
합계			총 4쪽 이내

- ※ 표지, 간지는 제안서 총 쪽수에 미 포함됨(페이지 일련번호는 미 부여)
 - ※ 제본순서는 상기 항목별 순서를 따르고, 글자체의 크기와 모양, 간격 및 여백 등은 자유로이 할 수 있습니다. (단, 표지는 [서식 7] 작성 지침에 따라 작성하여야 합니다.)
- 다. 설계설명서 작성 기준
- 1) 표지는 흰색스노우지(무광택, 용지무게 180g/㎡)로 하고, 간지와 속지는 백상지(100g/㎡)로 합니다.
 - 2) 표지 및 간지의 글자는 한글 고딕체, 흑색으로 합니다.
 - 3) A3(가로420mm×세로297mm)크기로 단변을 세로로 좌절하여 제본하여야 합니다.
(스프링, 접착제 제본 가능 단, 클립 등은 사용 불가)
 - 4) 설계설명서 10부 중 1부의 표지에만 (대표)사무소 명칭 및 성명을 기재 날인하여 봉투에 넣어 별도 제출하고 나머지 부수는 작성자를 인지할 수 있는 어떤 표시도 할 수 없습니다.
 - 5) 설계설명서 작성 시 컬러 사용은 투시도 1장만 가능하며, 렌더링 및 재료 표현 또한 컬러 사용 투시도 1장에는 모두 가능합니다.[그 외의 사용시 흑백이나 회색]
 - 6) 설계설명서 설계개요는 [서식 8]로 작성하고, 법적 기준 검토는 [서식 9]로 작성하여야 합니다.
 - 7) 설계설명서의 설계개요에 층별, 실별 면적, 조정면적, 전면공지 면적, 주차대수(법정, 계획) 산출근거(산출식)를 명확하게 기재하여야 합니다.
 - 8) 배치계획 또는 1층 평면계획에는 차량 및 이용자 동선을 파악할 수 있도록 내·외부 평면을 함께 표기하여야 하며, 레벨을 표시하여야 합니다.
 - 9) 설계설명서의 내용 중 배치계획, 평면계획, 입면계획, 단면계획은 해당 기본도면을 작성하여 계획내용을 표현하여야 합니다.
※ 각 실마다 면적구획을 하고 면적산출표(실 번호, 실명, 실별 면적 기입)를 작성합니다.
 - 10) 그 외 설계설명서 작성 시 설명에 필요한 3D 사용(3D Mass표현, 부분 투시도 등)은 흑백이나 회색으로 표현 가능하며 명암 또한 사용 가능합니다..

2.4 심사위원 제척·기피·회피

- 1) 우정사업조달센터 건축 설계공모 운영지침 제21조(심사위원 제척·기피·회피)에 따르며, 설계공모 참가자는 제21조 2항에 따라 심사위원이 설계공모 운영지침 제21조 제1항의 제척사유에 해당하거나 심사의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 공모안의 제출 마감일로부터 7일 전까지 그 근거자료를 발주기관등에게 제출하여 기피신청을 하여야 합니다.
- 2) 심사위원은 제21조 1항의 사유에 해당하면 스스로 그 안건의 심사에서 회피하여야 합니다.
※ 자세한 내용은 우정사업조달센터 건축 설계공모 운영지침 제21조 확인

2.5 각종 서식 및 별첨 자료

- 건축 설계공모 응모신청서

[서식 1]
- 청렴서약서

[서식 2]
- 건축 설계공모 서면 질의서

[서식 3]
- 건축 설계공모 참여신청서

[서식 4]
- 대표자 선임계

[서식 5]
- 공동수급 표준 협정서(공동이행방식)

[서식 6-1]
- 공동수급 표준 협정서[분담이행방식]

[서식 6-2]
- 「설계설명서」 작성 기준

[서식 7]
- 건축개요 및 용도별 면적표

[서식 8]
- 관련 법규 검토서

[서식 9]
- 불공정 행위 신고서

[서식 10]
- 심사위원 기피 및 제척신청서

[서식 11-1]
- 심사위원 회피신청서

[서식 11-2]
- 「심사위원 명단」

[별첨 1]
- 평가의 주안점(예시)

[별첨 2]

[서식 1]

건축 설계공모 응모신청서			
접 수 번 호			
대 표 설계사무소	업 체 명 (건 축 사)	건 축 사 면 허 번 호	
	소 재 지	전 화 번 호 (FAX 번호)	()
	e-mail		
공 동 응 모 설계사무소	업 체 명 (건 축 사)	건 축 사 면 허 번 호	
	소 재 지	전 화 번 호 (FAX 번호)	()
	e-mail		
공 동 응 모 설계사무소	업 체 명 (건 축 사)	건 축 사 면 허 번 호	
	소 재 지	전 화 번 호 (FAX 번호)	()
	e-mail		
<p>우정사업조달센터에서 주최하는 “부평현대아파트우체국 건립공사 건축 설계공모”에 있어서 공모지침 및 설계기준을 준수하여 참여할 것을 신청합니다.</p> <p>첨부: 등록서류(공고문 참조)</p> <p>※ 두 업체 이상의 설계사무소가 합동 또는 공동으로 작품을 제출 시 공동응모자란에 기재</p> <p>202 . . .</p> <p>신청인 : (인)</p> <p>우정사업조달센터장 귀하</p>			

----- (인) ----- 절 취 선 -----

건축 설계공모 응모신청 접수증			
용 역 명	부평현대아파트우체국 건립공사 설계용역		
접 수 번 호			
업 체 명		전 화 번 호 (FAX 번호)	
대 표 자 (건 축 사)		생년월일	-

청 럽 서 약 서

당사는 「부평현대아파트우체국 건립공사」 건축 설계공모 심사와 관련하여 공정하고 투명한 심사가 되도록 협조하겠습니다.

공모 및 심사 전 과정에서 심사결과에 영향을 주기 위하여
심사위원이나 발주기관의 관계자와 직·간접적으로 접촉, 연락하거나
금품, 향응, 기타 어떠한 유형의 편의도 제공하지 않을 것이며,

이를 위반할 시에는 당선 취소 등의 처분 및 관계법령에 따라 책임을 지겠습니다.

202 년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대표자 : (인)

우정사업조달센터장 귀하

건축 설계공모 서면 질의서

용역명	부평현대아파트우체국 건립공사 설계용역		
대표자 (건축사)		신 청 접수번호	
업체명		전화번호 (FAX번호)	
소재지		E-mail	
지침서 (Page)	질 의 내 용		

[서식 4]

건축 설계공모 참여신청서				
접 수 번 호				
대 표 설계사무소	업 체 명 (건축사)		생년월일	
	소 재 지		전 화 번 호 (FAX번호)	()
			E-mail 주소	
공 동 응 모 설계사무소	업 체 명 (건축사)		생년월일	
	소 재 지		전 화 번 호 (FAX번호)	()
			E-mail 주소	
공 동 응 모 설계사무소	업 체 명 (건축사)		생년월일	
	소 재 지		전 화 번 호 (FAX번호)	()
			E-mail 주소	
<p>우정사업조달센터에서 주최하는 “부평현대아파트우체국 건립공사 건축 설계공모”에 참여하고자 첨부와 같이 공모안을 제출합니다.</p> <p>첨부 : 1) 설계설명서 10부 2) CD 1점</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">202</p> <p style="text-align: right;">제출자 : (인)</p> <p>우정사업조달센터장 귀하</p>				

[서식 5]

대 표 자 선 임 계	
<p>본인은 ○○○ 건축사사무소의 공동대표로서 우정사업조달센터에서 시행하는 부평현대아파트우체국 건립공사 건축 설계공모에 관한 모든 권한을 본 설계사무소 공동대표 ○○○ 에게 위임합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">202</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">○○○ 건축사사무소</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">대표건축사 ○○○</p> <p>우정사업조달센터장 귀하</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">※ 하나의 설계사무소에 대표 건축사가 2인 이상 있거나 두 업체 이상의 설계사무소가 합동으로 작품을 제출 시 한사람의 대표자를 선임해야 함.</p>	

건축 설계공모안 접수증			
용 역 명	부평현대아파트우체국 건립공사 설계용역		접 수 인
접수번호			
업 체 명			
대표자(건축사)			
발주기관	기관명	우정사업조달센터	
	주소	경북 김천시 혁신로 274(울곡동)	
	전화번호(FAX)	T: 054-429-0221 / FAX: 0505-005-1075	
	홈페이지	(http://jodal.koreapost.go.kr)	

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

- 1. 계약건명 :
- 2. 계약금액 :
- 3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

- 1. 명 칭 : ○○○
- 2. 주사무소소재지 :
- 3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

- 1. ○○○회사(대표자 :)
- 2. ○○○회사(대표자 :)
- ②공동수급체의 대표자는 ○○○로 합니다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속합니다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사·이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 합니다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

- 1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
- 2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정합니다.

- 1. ○○○ : %
- 2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

- 1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
- 2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
- ③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 합니다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담합니다.

제10조의2(비용의 부담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담합니다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급합니다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른

구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 합니다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행합니다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 합니다. <개정 2010.9.8.>
- ③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산합니다.
- ④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환합니다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의합니다.
②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정합니다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관합니다.

년 월 일

〇〇〇 (인)

〇〇〇 (인)

[서식 6-2]

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : 〇〇〇
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 〇〇〇회사(대표자:)
2. 〇〇〇회사(대표자:)
- ②공동수급체의 대표자는 〇〇〇로 합니다.
- ③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속합니다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음

계좌로 지급받는다.

- 1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
- 2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정합니다.

- 1. ○○○회사 :
 - 2. ○○○회사 :
- ②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.
- 1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
 - 2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담합니다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담합니다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

- 1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
 - 2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
- ②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행합니다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 합니다. <개정 2010.9.8.>
- ③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용합니다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용

에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의합니다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정합니다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관합니다.

년 월 일
○○○ (인)
○○○ (인)

[서식 7]

「설계설명서」작성 기준

《표지 예시》

10	40
10	40
40	공란
(8cm)	
「부평현대아파트우체국 건립공사」 건축 설계공모	
(1cm)	
설 계 설 명 서	
(4cm)	
202	
○ “글씨체”	
- 사업명 : 돌음 32 Point (진하게)	
- 도서명 : 돌음 48 Point (진하게)	
- 날 짜 : 돌음 32 Point (진하게)	
- 우정사업조달센터, 회사명(관리본) : 돌음 32 Point	
우 정 사 업 조 달 센 터	
(5cm)	

- ※ 외곽선은 용지(A3)의 크기를 표시한 것이므로 작성시에는 테두리선이 없음
- ※ 관리본 1부의 경우 설계도서 표지에 회사명 기재 및 회사 대표 직인을 날인

《속지 예시》

(설계설명서)

부평현대아파트우체국 건립공사 계획안	01/04

※ 매 수 번 호 를 우 측 하 단 에 표 기 합 니 다

[서식 8]

설계개요 및 용도별 면적

□ 설계개요

구 분		설계내역		
대지현황	대지위치			
	지역지구			
	대지면적			
면적현황	연 면 적	m ²	건축면적	m ²
	건 폐 율	%	용적률 산정용 연면적	m ²
	용 적 률	%	구 조	%
	층 수		최고높이	m
주차대수	법정	대	계획	대
조경면적	법정	m ² (%)	계획	m ² (%)
공개공지	법정	m ²	계획	m ²

※ 주차대수, 조경면적, 공개공지는 산출근거를 기재

□ 층별 면적표

층별	실명	계획면적(m ²)
지하 1층		
	소계	
지상 1층		
	소계	
지상 2층		
	소계	
지상 3층		
	소계	
지상 4층		
	소계	
합계		

관련법규 검토서

○ 용역명 : 부평현대아파트우체국 건립공사 설계용역

검토항목	법 적 기 준	설 계 반 영	비 고

불공정 행위 신고서

- 수 신 : 우정사업조달센터장 귀하
- 공모명 : ○○ 우체국 건립공사 설계공모
- 발생내용
- (6하 원칙에 의하여 작성하고 필요시 증빙자료 첨부)
- ※ 작성하여 팩스 () 송부 후 우정사업조달센터 담당자()와 유선통화로 수신여부 확인할 것

위와 같은 사실이 있었기에 신고합니다.

년 월 일

제 출 자 소 속 명 :
연 락 처 :
직 위 :
성 명 : (서명 또는 인)

※ 신고처 : 우정사업조달센터 건축설계과(FAX 0505-005-1075)

심사위원 기피 및 제척신청서

- ☐ 용역명 : 부평현대아파트우체국 건립공사 설계공모
☐ 기피 및 제척위원

성명	소속	전문분야	기피 및 제척사유

- 주) 1. 근거 및 사유 필히 제시
 2. 필요 시 증빙자료 첨부

년 월 일

제출자 소속 :
 연락처 :
 직위 :
 성명 : (서명 또는 인)

우정사업조달센터장 귀하

심사위원 회피신청서

- ☐ 용역명 :
☐ 회피사유

우정사업조달센터 건축 설계공모 운영지침 제21조에 따라 당해 설계공모의 심사위원을 회피하고자 합니다.

- 주) 필요 시 증빙자료 첨부

년 월 일

소속 :
 직위 :
 성명 : (서명 또는 인)

우정사업조달센터장 귀하

심사위원 명단

□ 심사위원(5인)

구 분	소 속	성 명	비 고
부평현대아파트우 체국 건립공사 건축 설계공모안 심사	가천대학교 건축학부	최호순	
	한경대학교 건축과	이을규	
	동서울대학교 건축학과	성기용	
	OFFICE HBSH Architects	황보성희	
	(주)플로건축사사무소	권미리	
	호남대학교 건축학과	박지훈	예비
	(주)종합건축사사무소 근정	이옥규	예비

※ 심사위원 다수의 불참으로 설계공모 심사위원회 개최가 불가능할 경우 발주기관에서는
부족한 심사위원을 별도로 선정하여 심사위원회를 개최합니다.

평가 주안점

평가 항목	세부 사항
배치 계획	■배치 및 토지 활용도 ■시설 및 공간이용의 편의성 ■대중교통, 보행자 및 차량접근 계획의 적절성 ■유사시 피난계획, 사용자를 고려한 안전확보 방안 등
평면 계획	■내·외부 공간 계획의 적절성 ■공간 이용의 효율성 ■동선 및 기능배분의 타당성
디자인 요소	■건축물의 지역성, 역사성, 상징성 ■사용자(지역주민, 입주자 등)에 적합한 건축물 디자인 ■그밖에 건물 특성에 따른 디자인 고려 요소 등
관계법령 및 규정 위반	■건축선 위반 ■부설주차장의 설치기준 위반 ■건축물 높이제한 위반
공모안 작성요건 위반	■기준 쪽수 초과 ■기준 면적 위반 ■지침에 허용되지 않은 3차원 이미지
그 밖의 사항	■심사위원 사전 접촉 이력 등

주1) 사업부서의 장은 사업의 특성·성격에 맞도록 평가항목을 신설 또는 삭제 등 조정할 수 있다.
주2) ‘관계 법령 · 규정 위반’ 분야의 경우 설계지침서에 명시한 법령·규정 위반에 한하고, 위반 여부가 불명확
한 경우 심사위원회의 의결에 따른다.
주3) ‘불공정행위’ 분야의 ‘심사위원 사전접촉 이력’은 설계공모 시행공고일을 기준으로 최근 1년 이내에 우정사업
조달센터장이 시행한 설계공모에서 ‘사전접촉’으로 우정사업조달센터장으로부터 실적통보를 받은 이력이 있
는 경우에 적용합니다.