
과업내용서

[희망 아우름 복합공간 건립사업
기본 및 실시설계용역]

2024. 05.



논 산 시
도시재생과

■ ■ ■ 목 차 ■ ■ ■

제 1 장 총칙	1
1. 과업의 목적	1
2. 과업의 명칭	1
3. 과업의 개요	1
4. 과업의 범위	5
제 2 장 과업의 내용	6
1. 과업수행 중 단계별 제출서류	6
2. 업무보고 및 회의	8
3. 관급자재의 선정	9
4. 에너지절약형 건축물 설계	9
5. 디자인 관리방안(설계의도구현)	10
6. 보안성 검토	10
제 3 장 건축가이드라인	11
1. 건축물 배치 및 향 계획 시 고려사항	11
2. 차량 및 보행자 진출입 시 고려사항	11
3. 외부공간 계획 시 고려사항	11
4. 주요 실별 고려사항	12
5. 실내 동선 및 조닝	13
6. 기타 고려사항	13

제 4 장 과업수행 지침	14
1. 법령 등의 적용기준	14
2. 설계 일반 지침	15
3. 설계진행 시 유의사항	18
4. 단계별 제출도서의 승인	19
5. 설계도서의 분리작성	20
6. 설계도서 표기	20
7. 도면작성	20
제 5 장 설계도서 작성요령	22
1. 공통 사항	22
2. 계획 설계	22
3. 중간 설계	23
4. 실시 설계	27
제 6 장 설계도서 납품목록	32
1. 계획설계 납품도서	32
2. 중간설계 납품도서	32
3. 실시설계 납품도서	33
<input type="checkbox"/> 붙임 : 서식	34

제1장 총 칙

1. 과업의 목적 :

- 청장년층을 겨냥한 창업교육과 창업공간을 조성하여 지역경제 활성화를 도모한다.
- 기 추진중인 공설장육은 기존 노후화 시설의 현대화사업이며, 희망 아우름 복합공간은 창업교육 및 창업점포제공, 젊은층 유입을 위한 시설로 지역경제 활성화에 목적이 있어 본 사업과 성격이 같음
- 창업공방, 청춘놀이터, 창업교육실, 공유주방, 공유사무실 등이 주요공간이며, 이 시설을 위한 휴식공간 및 홍보공간도 조성한다.
- 논산훈련소의 장병 및 젊은층을 타겟으로한 오락시설을 조성하여 안심지역에 청년들이 방문할 수 있도록 한다.

2. 과업의 명칭 : 희망 아우름 복합공간 건립사업 기본 및 실시설계용역

3. 과업의 개요

가. 대지위치 : 충청남도 논산시 연무읍 안심리 14-86번지의 9필지(14-87, 14-88, 14-96, 14-20, 14-97, 14-21, 14-22, 14-24, 76-208)

나. 대지면적 : 1,500㎡

다. 건물규모

1) 규 모 : 지상3층, 연면적 1,300㎡

2) 허용용도 : 제1종 근린생활시설, 제2종 근린생활시설

※ 건물규모는 설계과정에서 논산시(이하 “발주기관” 이라 한다)와 계약상대자(이하 “수급인” 이라 한다)가 협의하여 조정 할 수 있으며, 제반법규 적합여부는 별도 검토하여야 함

라. 추정공사비 : **5,131,810천원(부가가치세 포함)**

1) 제시된 예산액은 건축, 토목, 조경, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 폐기물 처리, 제로에너지건축물 추가 공사비, 관급자재비 등을 포함한 금액.

마. 설계비 : **261,182천원(부가가치세 포함)**

1) 설계용역범위 : 건축, 기계, 전기, 통신, 소방, 조경, 토목 등 설계비, 제로에너지건축물 설계추가대가, 에너지절약계획서 작성 용역비, 장애물 없는 생활환경 예비인증 용역비, 제로에너지건축물 예비인증 용역비, 설계용역손해배상보험 관련 비용 등, 건축인허가, 건축협의

[지반(지질)조사, 지적측량 등 발주청에서 별도 시행]

바. 과업기간 : 착수일로부터 **270일** (공휴일 포함)

1) **과업기간 내에 건축인·허가 및 각종 인증절차를 이행하여야 한다.**

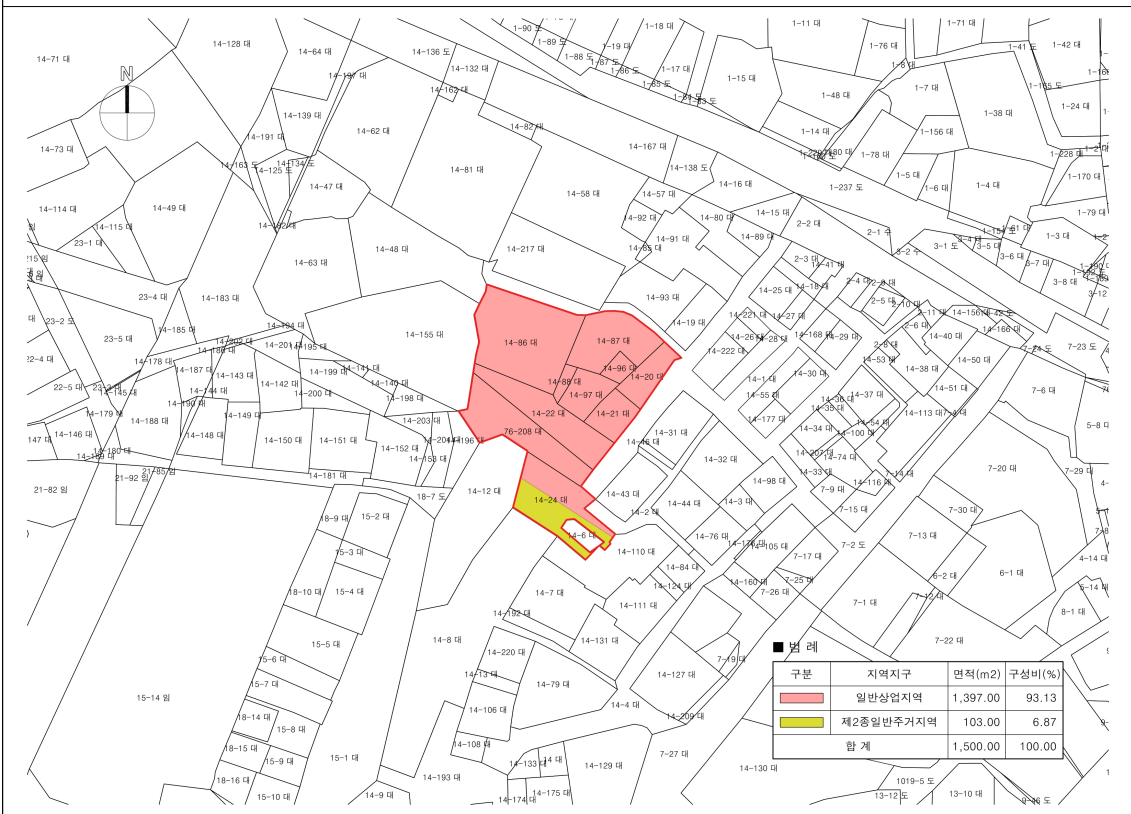
(※건축인허가 및 행정절차 과업기간에 포함)

- 2) 발주기관의 사정에 의하여 공사발주가 지연될 경우 수급인은 내역서 수정 등 발주기관의 요구에 응해야 한다.
- 3) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장 용역계약 일반조건 제7절에 따라, 그 사유가 타당한 경우에는 발주기관이 지정하는 감독관의 승인을 득 하여 과업기간을 변경할 수 있다.

사. 주요시설(안)

영역	세부시설	면적(m ²)	비율(%)	산출기준 및 근거
창업영역	창업점포	250.0	19.23	50m ² × 5실
	소계	250.0	19.23	
놀이영역	청춘놀이터-1 (만화카페)	170.0	13.08	3m ² × 50인
	청춘놀이터-2 (플스룸)	150.0	11.54	5m ² × 30인
	소계	320.0	24.62	
교육영역	창업교육실	90.0	6.92	3.75m ² × 24인
	공유주방	45.0	3.46	6.5m ² × 7인
	공유사무실	45.0	3.46	7.5m ² × 6인
	소계	180.0	13.85	
사무영역	운영사무실	35.0	2.69	7.5m ² × 4인 탕비실 포함
	회의실	20.0	1.54	2.5m ² × 8인
	소계	55.0	4.23	
지원영역	창고	30.0	2.31	각 층 1개소 (10m ²)
	소계	30.0	2.31	
영역별 면적 합		885.0	68.08	
공용면적	로비, 홀, 복도, 계단, 화장실, 엘리베이터	465.0	35.77	35% 이상 확보 권장
	소계	465.0	35.77	
영역별 면적+공용면적		1,300.0	100.0	
총 연면적 (영역별 면적+공용면적)		1,300.0	100.0	

아. 위치도 및 지적도



자. 현황사진



사업지 입구에서 촬영



북측 사업지내 단차



기존 연무안심시장으로 연결된 문

4. 과업의 범위

가. 본 과업은 계획설계, 중간설계, 실시설계로 구성되며, 건축협의 등 각종 인허가에 필요한 서류작성, 제출, 제반협의를 포함한 인허가 처리

(※ 설계용역성과물은 제반 인허가를 득한 성과물이어야 한다)

나. 사업추진 및 각종 위원회 자문·심의, 영향평가 등에 대한 업무 협조 지원

※ 본 설계용역이 완료된 후라도 입찰방법 심의 등에 따른 서류보완이 필요할 경우 발주자의 요청에 적극 협조한다.

다. 건축물 에너지효율등급 예비인증(1++등급 이상), 제로에너지건축물 예비인증(4등급 이상), 장애물없는생활환경(Barrier Free) 예비인증서, 에너지절약계획서 검토 승인을 완료한다.

※ 지질조사는 별도 발주 예정이며, 비용은 발주처 별도 납부

라. 지질 및 지장물 조사에서 폐기물 발견 시 지정폐기물(석면 등) 조사 및 성분 검사 결과 반영(대가는 별도 협의)

리. 기타 기술(설계) 용역을 수행하는 데 발주기관이 필요하다고 인정하여 지시하는 것일지라도 협의 후 정산 한다.

마. 과업내용서에 명기되지 아니한 사항은 발주기관과 수급인의 협의 하에 수행

사. 인·허가 업무

1) 본 용역의 시행에 필요한 일체의 대 관청 인·허가는 수급인이 대행

2) 수급인은 용역착수 후 현장을 답사하고 해당 인허가 관청을 방문·협의하여 관련법규 및 규제사항 등을 면밀히 분석하여 본 과업의 건축허가 및 건축허가를 취득하기 위한 선결조건 등을 파악하여야 하며, 그 추진계획을 작성하여 제출하여야 함

3) 수급인은 본 용역이 완료된 후라도 대 관청 인·허가(협의·사용승인사항)에 따른 서류보완이 필요하여 발주기관의 요청이 있을 시 적극 협조하여야 함

4) 개발행위허가(신고) 및 도시관리계획 변경 대상일 경우 별도의 용역으로 발주자가 시행

제2장 과업의 내용

1. 과업수행 중 단계별 제출서류

가. 용역착수 시에 다음 서류 2SET를 제출한다.

- 1) 착수계 1부.
- 2) 공동수급표준협정서 1부.
- 3) 사업등록 신고필증 사본 1부.
- 4) 사업자등록증 사본 1부.
- 5) 사용인감계 ※ 인감(법인) 증명서 1부
- 6) 책임기술자 선임계 1부.
- 7) 설계용역 수행 조직표 1부.
- 8) 분야별 책임기술자 현황 1부. ※ 재직증명서, 기술자격증 사본, 기술경력증명서
- 9) 분야별 참여기술자 현황 1부. ※ 재직증명서, 기술자격증 사본, 기술경력증명서
- 10) 과업수행계획서 1부.
- 11) 설계용역 예정공정표 1부.
- 12) 낙찰금액에 대한 산출내역서 1부. ※ 분담이행자 용역수행 내역서 포함
- 13) 인력, 장비투입 예정현황 1부.
- 14) 하도급 계획서 1부.
- 15) 보안각서 각 1부. ※ 보안계획서 작성 포함
- 16) 관련 서류를 포함한 USB 1개.
- 17) 기타 발주기관이 필요하다고 인정하는 사항

나. 계획설계도서 납품 ※ 세부 제출도서는 제5장 납품목록을 참조

- 1) 계획설계 검사원
- 2) 계획설계(안)
- 3) 현장조사 결과보고서
- 4) 유사시설 견학보고서
- 5) 현황측량 성과도
- 6) 관련법규 검토서
- 7) 기타 발주기관의 요구 및 사업추진에 필요하다고 판단하는 사항
- 8) 관련서류를 포함한 USB

다. 중간설계도서 납품 ※ 세부 제출도서는 제5장 납품목록을 참조

- 1) 중간설계 검사원
- 2) 중간설계도서
- 3) 내역서(관급내역서 포함)
- 4) 계산서
- 5) 시방서
- 6) 주요공법, 장비, 자재 선정 보고서(대안제시 및 선정사유, 예산비교 등)
- 7) 건축협의서(경관자문 요청서, 실시계획인가 등 제반 인허가 포함)
- 8) 에너지절약계획서 관련 자료
- 9) 건축물 에너지효율등급 및 제로에너지건축물 예비인증 취득 관련 검토서 및 자료
- 10) 장애물 없는 생활환경(BF) 관련 검토서 및 자료
- 11) 기타 발주기관의 요구 및 사업추진에 필요하다고 판단하는 사항
- 12) 관련서류를 포함한 USB

라. 실시설계도서 납품 ※ 세부 제출도서는 제5장 납품목록을 참조

- 1) 실시설계 검사원 (서식 제5호)
- 2) 설계검사원
- 3) 종결보고서
- 4) 실시설계도서
- 5) 공사예정공정표(공기산출근거 포함)
- 6) 건축협의서(실시계획인가 등 제반 인허가 증빙자료 포함)
- 7) 에너지절약계획서
- 8) 건축물 에너지효율등급 및 제로에너지건축물 예비인증서
- 9) 장애물 없는 생활환경 예비인증서
- 10) 기타 발주기관의 요구 및 사업추진에 필요하다고 판단하는 사항
- 11) 관련서류를 포함한 USB

바. 기타 서류

- 1) 용역의 진도보고 (기술(설계)용역계약특수조건 제8조)
- 2) 주간공정보고
- 3) 월간공정보고
- 4) 업무협의 결과보고서 등 기타 용역수행에 필요한 사항

2. 업무보고 및 회의 ※ 수급인은 설계진행 시 정기적으로 설계 진행사항을 보고할 수 있다.

가. 업무보고

1) 주간공정보고

- 매주 금요일에 붙임 양식에 의거 제출할 수 있다.

2) 월간공정보고

- 매월 말 일자를 기준으로 업무수행사항 및 예정사항을 작성하여 붙임 양식에 의거 제출할 수 있다.

3) 수시보고

- 설계용역 진행 시 문제점 발생 시에는 문제점을 분석하여 문제점 발생 시 발주청과 협의하여 제출할 수 있다.

나. 업무회의

1) 일반사항

① 업무착수회의(Kickoff Meeting)는 착수일로부터 7일 이내에 장소와 일자를 협의하여 개최한다.

② 업무착수회의 시 책임기술자는 착수계 내용을 기초로 전체적인 설계의 진행 계획을 설명하여야 한다.

③ 계획설계 보고회

- 수급인은 계획설계(안)을 작성하여 최소한 보고회 7일전까지 감독관과 사전 협의를 거친 후 계획설계 보고회를 발주기관에서 개최하여 관련내용을 협의하여야 한다.

④ 중간설계 보고회

- 수급인은 중간설계(안)을 작성하여 최소한 보고회 7일전까지 감독관과 사전 협의를 거친 후 중간설계 보고회를 발주기관에서 개최하여 관련내용을 협의하여야 한다.

⑤ 실시설계 보고회

- 수급인은 실시설계(안)을 작성하여 최소한 보고회 7일전까지 감독관과 사전 협의를 거친 후 실시설계 보고회를 발주기관에서 개최하여 관련내용을 협의하여야 한다.

⑥ 수시회의

- 설계진행 시 문제점이 발생하거나 계획설계, 중간설계, 실시설계 보고 시 필요한 자료를 최대한 간략하게 회의 진행에 문제 업도록 작성·배부 할 수 있다.

⑦ 기타 회의

- 발주기관의 필요에 의거 각종 기술적인 사항 검토회의, 이해 관계자 회의, 각종 자문회의를 개최할 수 있으며, 이 때 수급인은 발주기관의 요청에 의거 해당 검토서 등 관련 자료를 작성·제출하여야 한다. 단, 회의로 인하여 설계자의 업무에 지장을 초래하다고 판단되는 경우 발주기관과 협의하여 진행할 수 있다.
- 필요에 따라 회의진행에 관한 세부사항은 발주기관에서 별도 통보할 수 있다.

⑧ 업무보고 및 회의내용의 기록

- 각종 업무보고 및 회의에서 협의된 사항을 회의록에 작성하고 참석자의 서명을 받은 후 익일까지 발주기관에 제출하여야 한다.

3. 관급자재의 선정

가. 근거 규정

- 1) ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙’ 제86조
- 2) ‘중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령’ 제11조

나. 수급인은 상기 규정에 의거 해당되는 자재리스트 및 관급자재 선정 검토서를 적기에 작성, 제출하여야 한다. ※ 관급자재 선정위원회 상정

다. 설계자는 관급자재 선정에 필요한 자료 작성 시 발주기관 감독관과 긴밀히 협조하여 관급자재 선정에 적극 협조하여야 한다.

4. 에너지절약형 건축물 설계

가. 관련 규정

- 1) 공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정 (산업통상자원부고시 제2023-176호)
- 2) 건축물의 에너지절약 설계기준(국토교통부고시 제2023-104호)
- 3) 건축물 에너지효율등급 인증 및 제로에너지건축물 인증 기준(국토교통부고시 제2023-911호)
- 4) 기타 에너지 관련 제반 규정

나. ‘건축물의 에너지절약 설계기준’에 따라 설계하고 건축허가 신청시 에너지 절약계획서 제출, 한국에너지공단 검토 필

다. 건축물의 에너지효율등급 인증(1++등급 이상) 및 제로에너지건축물 예비인증(4등급 이상)을 취득하여야 한다.

5. 디자인관리방안 (설계의도구현)

- 가. 기본 및 실시설계 이후 발주처는 설계의도구현에 관한 과업내용, 계약체결방식, 과업수행방식등에 대한 기준을 마련하고 설계자와 계약을 체결해야 한다.
- 나. 기본 및 실시설계 설계자는 공사 전, 공사 중, 준공 전 까지 설계자의도를 시공자와 발주처에게 충분하게 숙지시키도록 하며, 설계자의 의도에 부합하는 건축이 되도록 노력한다.

6. 보안성 검토

- 가. 수급인은 본 과업내용서에 의거 작성 또는 제출되는 각종 보고서 및 지식은 개인 또는 특정단체 등의 이익을 위하여 이용할 수 없다.
- 나. 수급인은 보안상 다음사항을 준수해야 한다.
 - 1) 착수 시 보안대책을 수립하여야 한다.
 - 2) 착수계 제출시 설계참여 관련자 전원 보안각서 첨부한다.
 - 3) 모든 성과품은 개인이 소유하거나 임의 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 된다.
 - 3) 폐기물은 소각 처리하고, 소각대장은 제출해야 한다.
 - 4) 수급인은 보안상 결함이 없도록 하고 보안상 불이행으로 발생하는 모든 책임은 수급인에게 있다.

제3장 건축 가이드라인

1. 건축물 배치 및 향 계획 시 고려사항

- 가. 배치 및 설계 가능한 물리적 범위는 해당 배치검토안의 경계선을 기준으로 한다.
- 나. 대지안 건축물은 모두 철거할 예정이며, 대지 단차는 현황을 그대로 유지함을 원칙으로 한다.
- 다. 사업지 입구에서 건축물의 전면성 및 인지성을 확보하도록 배치할 것
- 라. 기존 시장연결문에서 본 건물로 출입이 가능하도록 고려하여 계획 할 것
- 마. 대지 내에 단차를 고려한 배치계획을 수립할 것
- 바. 단, 단차를 제거한 배치계획을 수립할 경우 주변 인접대지의 손괴 방지대책을 수립할 것

2. 차량 및 보행자 진출입 시 고려사항

- 가. 보행자와 차량은 남측 8m도로를 통해 사업지로 진입한다.
- 나. 기존 시장연결문은 그대로 유지시켜 시장을 이용하는 사람들도 사업지로 접근할 수 있도록 한다.
- 다. 보행자와 차량의 동선을 분리하는 방안을 고려한다.
- 라. 본 사업으로 인해 없어지게 되는 주차장의 대안으로는 공설장옥 전면(서측)에 기존 주차면수보다 많은 주차장을 설치하는 사업이 추진중이며, 이 주차장을 이용하는 사용자도 남측 8m 도로를 통해 사업지로 출입하는 형태
- 마. BF인중에 대비한 외부공간에서 무단차 접근이 가능하도록 계획

3. 외부공간 계획 시 고려사항

- 가. 행사마당은 소규모 지역행사나 창업교육을 통한 성과품을 야외에서 판매하는 등으로 운영하고, 특별한 행사나 판매일정이 없을 경우 휴식공간으로 활용한다.
- 나. 인접대지경계선에 차폐수목, 웬스 등을 설치하여 주변환경에 위해를 가하지 않도록 한다.
- 다. 야외휴식공간은 시설 이용자를 위한 공간으로 활용될 수 있도록 계획 한다.
- 라. 사업지 동측에 기존 차폐시설과 시장연결문은 존치하므로 이를 고려하여 배치할 것
- 마. 사업지 서측, 남측, 북측은 웬스와 수목을 통해 안전 확보 및 의도하지 않는 시설의 접근을 방지

4. 주요 실별 고려사항

- 가. 창업점포는 1층에 계획하여 이용자들의 접근 및 인식이 용이하도록 한다.
- 나. 창업점포는 소매점, 일반음식점, 휴게음식점, 사무실 등 다양한 용도로 사용할 수 있도록 환기시설을 갖추도록 한다.
- 다. 각 창업점포의 사이즈를 감안하여, 천정고는 2.7m 이상 확보한다.
- 라. 각 창업점포는 통합 및 분리가 가능하도록 점포사이의 건식공법의 벽을 계획한다.
- 마. 1층 로비는 벽면을 활용한 논산을 홍보물을 붙일 계획이며, 이용자들이 해당 공간에서 잠시 머무는 만남의 장소로 활용할 수 있도록 한다.
- 바. 1층 로비 및 복도를 이용하여 기존 시장연결문으로 이동할 수 있는 평면 계획이 되어야 한다.
- 사. 청춘놀이터는 만화카페, 플스룸(PlayStation Room), 코인노래방 등 젊은 층을 겨냥한 공간으로 운영할 예정
- 아. 청춘놀이터의 층고는 3m 이상 확보하여 개방감을 확보하도록 한다.
- 자. 청춘놀이터의 바닥에 플로어콘센트 및 통신포트를 계획하여 운영프로그램에 대응 한다.
- 차. 청춘놀이터는 별도의 사업으로 내부 인테리어 및 시설을 갖출 예정이므로 부속공간의 고려보다는 채광, 시설 접근을 고려한 계획이 우선되어야 한다.
- 카. 향후 업종변경에 따른 유연한 계획이 가능하도록 내부 시설의 벽은 건식으로 계획하되, 소음에 취약한 재료는 지양한다.
- 타. 다수의 인원이 사용하는 공간임을 고려하여 홀(공용부) 크기를 계획한다.
- 파. 공유주방은 싱크대 설치를 위한 배관등이 계획되어야 하며, 환기시설 및 소화설비를 설치하도록 계획한다.
- 하. 창업교육실은 교육 프로그램에 따라 통합과 분리가 가능한 유연한 공간으로 계획한다.
- 거. 공유사무실은 별도의 탕비실과 창고를 설치하여 업무영역에 불필요한 요소가 생기지 않도록 한다.
- 너. 운영사무실은 공유공간에서 접근이 용이하며, 사용자들의 접근 및 이동을 감시할 수 있는 위치에 계획한다.
- 더. 운영사무실에 별도의 탕비실을 계획하고, 회의실과 함께 사용하도록 한다.
- 러. 회의실은 운영사무실과 조닝하여 계획하고, 운영사무실에서 출입이 가능하고 복도에서도 출입이 가능한 구조로 설계한다.
- 머. 3층 홀은 창업교육생을 위한 휴식공간으로도 사용할 수 있도록 계획한다.

버. 모든 실들의 천정속 공간은 환기시설, 소화배관, 위생배관, 냉난방기, 각종 배관등의 설치가 용이하도록 충분히 확보한다.

서. 창고, 기자재창고는 각 층에 계획하여 시설의 유지관리에 용이하도록 한다.

5. 실내 동선 및 조닝

가. 외부에서 접근하는 사용자(남측 8m도로에서의 접근, 기존 시장연결문을 통한 접근)가 내부 공용부를 통해 손쉬운 내부시설을 이용할 수 있도록 계획한다.

나. 1층 창업점포, 2층 청춘놀이터는 불특정다수가 사용할 예정이며, 3층 공유주방, 창업교육실, 운영사무실은 창업교육 및 운영직원이 사용할 예정임

다. 1층, 2층의 예상 운영시간은 12시~23시 이며, 3층의 예상 운영시간은 9시~18시 임

라. 이에 따라 3층 공간을 별도의 보안시스템을 적용하여 불특정다수의 접근이 제한될 수 있도록 계획

마. BF인증에 대비한 내부 공간에서 무단차 이동이 가능하도록 계획

6. 공공성 확보 등 지역 활성화 기여 방안

가. 해당 사업은 연무읍의 도시재생의 개념으로 지역활성화에 목적을 두고 있음

나. 주민 설문조사 결과, 중장년층의 일자리 요구사항에 있고, 이와 맞물려 창업관련 공간 조성 후 해당 시설의 활성화를 위한 방안으로 다소 이질적인 성격인 장병을 대상으로 하는 오락공간을 계획하여 젊은층을 유입시키는 전략

다. 또한 설문조사 데이터로 확인한바와 같이 연무읍에 방문횟수가 높고 오락, 휴식 등의 요구가 있음

라. 연간 유동인구 130만명, 상주인원 18,000명(출퇴근 및 상시 외박가능 인구)의 지역경제 발전의 견인차 역할을 수행하는 재원을 이용하는 것이 적정하다고 판단됨

마. 연무읍 지역의 산업구조 혁신을 통한 지역 상권과 산업을 활성화하고 새로운 일자리를 창출하여 주민의 소득을 증대

바. 청장년창업, 주민소득창출 등을 통한 균형발전 및 지역 활성화

사. 전통시장 창업 및 사업승계 청년상인 및 전통시장의 미래를 이끌어 나갈 인재 육성

아. 전통시장의 활성화를 위한 차세대 리더 육성

자. 전통시장 활성화를 주도적으로 수행할 수 있도록 사업 기획 수행능력 배양

7. 주변 유사시설·유희시설과 연계 활용 및 차별화 방안

- 가. 공설장육은 희망아우름 복합공간과 지역경제활성화라는 관점은 같으나, 공설장육이 노후화된 기존 시설을 현대화 했다는 점과 타겟층, 성격이 서로 다름
- 나. 희망 아우름 복합공간은 청장년층을 위한 창업교육과 청장년층이 운영하는 창업점포, 젊은층을 겨냥한 청춘놀이터가 주요한 시설임
- 다. 850m 거리에 떨어진 연무복합커뮤니티센터는 지역주민을 위한 생활SOC시설이므로 금번 사업인 희망 아우름 복합공간과 공설장육이 지역경제활성화를 목표로 두고 있는 관점에서 서로 차별된 시설임
- 라. 공설장육 서측에 추진중인 주차장은 해당 사업으로 없어지는 주차장을 확보하는 사업으로 연무안심시장과 희망 아우름 복합공간에서도 사용 가능

제4장 과업수행 지침

1. 법령 등의 적용기준

- 가. 본 과업의 수행은 건축법, 녹색건축물 조성 지원법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 정보통신공사업법, 전기공사업법, 전력기술관리법, 소방시설공사업법, 에너지이용합리화법, 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급촉진에 관한 법, 환경영향평가법, 논산시 도시계획조례(용도지역·지구, 도시관리계획결정 등), 해당 지자체의 조례 등 당해 사업과 관련된 각종 법령·고시·지침 등에 위배되지 않도록 하여야 한다.
- 나. 수급인은 본 과업내용서에 제시한 설계지침 등이 위 관련 규정과 상이한 경우 이를 발주기관에 통보하여(관련 근거 제시) 협의 후 설계를 진행한다.
- 다. 설계의 책임 및 손해배상
 - 1) 수급인은 계약서에서 정한 기간이내에 성과품을 납품 완료하여야 하며, 이를 위반 시 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장 용역계약 일반조건에 의거 지연배상금을 요구하여도 이의를 제기할 수 없다.
 - 2) 설계용역 완료 후라도 설계용역과 관련한 설계상의 하자(설계도서 상호간의 상이, 건축협의 불가, 구조적인 모순, 물량누락, 보완설계/협의를 필요한 부분)로 인하여 발생하는 모든 사항에 대하여 설계변경을 포함한 일체의 책임을

져야 하고, 일체의 책임 및 손해에 대하여는 설계상의 하자내용이 보완될 때까지 수급인은 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.

2. 설계 일반 지침

- 가. 납품은 계획설계, 중간설계 및 실시설계도서 납품으로 구분하여 납품한다.
- 나. 공사 중 설계도서에 관련된 문의 및 질의사항에 적극적으로 협조(답변서 제출 등) 하여야 한다.
- 다. 발주기관의 사정에 의하여 공사발주가 지연될 경우 수급인은 내역서 수정 등 발주기관의 요구에 응해야 한다.
- 라. 수급인은 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.
- 마. 건축법시행령 제91조의3(관계전문기술자와의 협력)과 건축물의 설비기준 등에 관한 규칙 제3조(관계전문기술자의 협력사항)에 의한 일정 규모이상의 건축물에 대하여는 관계법에서 정하는 기술자의 협력을 받아야 한다.
- 바. 대지의 입지조건에 적합한 합리적인 설계
 - 1) 안정성과 조형미를 살리면서 공공기관 건물로서 상징성이 부각되도록 설계하며, 주변건물과 조화를 이룰 수 있도록 설계되어야 한다.
 - 2) 방수, 방습, 단열, 차음 및 소음방지에 지장이 없어야 하며, 각 기능별 유기적 관련성을 고려하여 설계하여야 한다.
 - 3) 본 사업부지 주변현황을 고려하여 안정성 있고 기존건물과 조화롭게 설계하여야 한다.
 - 4) 구내도로, 공동구, Pit 등이 침하되지 않도록 대책을 수립하여 설계에 반영하여야 한다.
 - 5) 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 유기적으로 공간이 연결되고 동선 및 실의 크기가 적절하게 배분되어 최소비용으로 최대의 효과를 얻을 수 있는 합리적인 설계가 되어야 한다.

사. 수요를 감안한 미래지향적 첨단 시설 설계

- 1) 성장과 변화를 예측한 합리적 규모로 외관은 조형성, 독창성이 있는 설계로 쾌적한 환경을 조성하고 외형과 조경의 모든 요소에 친근한 이미지 반영
- 2) 전화 및 LAN 구축은 수요기관과 소요회선(직통, 교환기, fax, 인터넷전화 등)을 협의 후 적합한 통신회선을 반영하여야 한다.
- 3) 공동구, Pit 등 부식(腐蝕) 우려가 있는 모든 장소에는 자재선정 시 내구성과 미관을 동시에 고려하여 설계하여야 한다.
- 4) 향후 유비쿼터스 시대에 맞는 정보통신의 발전에 대응하기 위한 기반시설을 구성하여야 한다.
- 5) 정보통신망은 네트워크의 물리적 보안성, 생존성, 확장성 등을 고려하여 설계하여야 한다.

아. 대지주변이나 건축물 내 소음원(騒音源)이 있는 경우에는 소음(騒音)에 대한 대책을 수립하여 설계하여야 한다.

- 1) 전기 및 정보통신분야(LAN 분야 등)는 미래 지향적인 기술기준을 적용
- 2) 모든 기준은 최근 개정된 최신법령에 해당하는 기술기준을 필히 적용

자. 에너지 절약형(Energy Saving) 설계

- 1) ‘공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정’, ‘건축물의 에너지절약 설계기준’ 등 제반 규정을 준수하여 설계하여야 한다. 특히, 냉방설비 용량의 60% 이상을 심야전기를 이용한 축냉식, 도시가스, 집단에너지 사업허가를 받은 자로부터 공급되는 집단에너지, 소형열병합발전을 이용한 에너지, 신재생 에너지 등 전기를 사용하지 아니한 냉방방식으로 냉방설치를 하여야 한다.
- 2) 창호, 내·외벽, 슬래브, 지붕 등 모든 요소에 방풍, 방한, 단열 등 에너지 절약형 구조로 설계하여야 한다.
- 3) 「고효율에너지기자재 보급촉진에 관한 규정」(산업통상자원부 고시) 및 「건축용 고효율에너지기자재 보급촉진에 관한 규정」(산업통상자원부 고시)에 따른 고효율에너지기자재 인증제품 또는 「효율관리기자재 운용규정」(산업통상자원부 고시)에 따른 에너지소비효율 1등급 제품을 우선 구매하여야 한다.
- 4) 기계 및 전기설비 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법 제12조

제2항에 의거 신재생에너지 설비를 최적화 설계 검토하여야 한다.

- 5) 자연채광을 최대한으로 반영하고 적정 환기로 최적화 환경을 조성하고, 건물 용도와 실에 따른 적정 조도의 반영
- 6) 사용자의 쾌적성과 편리성이 확보된 설계
- 7) 조명기기는 고효율에너지기자재인증제품 또는 에너지소비효율 1등급 제품에 해당하는 고효율 LED 또는 스마트 LED 제품으로 설치

차. 환경 친화적 부지환경 조성

- 1) 합리적인 토지이용계획으로 대지이용을 극대화하고 쾌적한 근무환경 조성
- 2) 조경포장 및 조경시설물, 외부 구조물, 외부 옹벽, 우·오수계획 기타 시설은 환경 친화적으로 설계
- 3) 주변의 자연환경을 보존하도록 계획하고 공사시행 시 분진, 소음, 진동, 폐기물의 발생이 최소가 되도록 고려한 설계
- 4) 소음·진동관리법 제21조(생활소음과 진동의 규제), 제29조(방음·방진시설의 설치 등), 제40조(방음시설의 성능과 설치 기준 등)에 맞게 설계

카. 방법, 방재 등에 편리하고 유지관리가 용이한 설계

- 1) 건축물의 완성뿐만 아니라 유지관리에 대한 비용이 최소화되는 방법 등을 고려한 경제적인 설계
- 2) 화재, 지진, 태풍, 홍수 등 재해에 대하여 안전하고 피난에 유리하도록 하고, 방법 및 보안관리가 용이한 구조로 설계
- 3) 범죄예방환경설계(CPTED) 개념을 도입하여 범죄예방 환경기반을 조성하도록 설계

타. 안전성과 시공성이 확보된 설계

- 1) 기능과 내진설계 규정에 적합하며, 안전한 구조
- 2) 고정하중, 적재하중, 적설하중, 풍하중, 지진하중 및 건축물의 실제의 상태에 따라 하중, 수압, 진동, 충격 등에 의한 외력, 온도변화, 수축 및 크리프의 영향을 고려한 구조안정성이 확보된 설계
- 3) 지질조사보고서의 결과에 따라 합리적인 기초구조계획이 이루어진 설계

파. 주요자재 사용계획

- 1) 기능에 적합한 환경 친화적이고, 경제적인 자재를 사용
- 2) 국내자재 중 KS제품 사용이 원칙이며 KS제품이 없을 경우 국내 최상품 자재 중에서 발주기관과 협의하여 선정
- 3) 소방관계법에 의한 다중이용시설은 방염시설기준을 적용한 자재 사용
- 4) 관급자재 및 주요자재(골재 등)는 현지 생산 공급처를 확인 후 설계하고 내역에 반영
- 5) 논산시 우수제품 및 신기술제품은 우선적으로 설계에 반영

하. 하도급의 범위

- 1) 수급인은 본 설계 용역을 타업체에 일괄하여 하도급 할 수 없음
- 2) 하도급으로 처리할 수 있는 사항
 - ① 각종 조사, 측량 및 이와 유사한 작업
 - ② 기계설비, 인테리어, 색채, 부대토목, 구조, 조경, 인증 등의 설계업무
 - ③ 구조계산 및 검토, 풍동시험에 관한 업무
 - ④ 건설공사의 수량 및 견적업무
 - ⑤ 기타 발주기관에서 특별히 인정하는 업무
- 3) 수급인은 하도급 하는 업무에 대하여 관계법령에서 정하는 적격자에게 하도급 할 수 있으며, 수급인은 하도급 된 당해 업무에 대해서도 모든 책임을 지어야 함

3. 설계진행 시 유의사항

- 가. 수급인은 지하매설물 여부에 대해 관할기관, 해당기관 등을 통해 조사하여야 하며, 지하매설물 존재 시 이설방안을 조사하여 설계에 반영하여야 하며, 조사항목은 공공시설물, 전기/통신/상·하수도 시설물 및 기존 구조물, 기타 시설물에 해당된다.
- 나. 상수도는 기존 인입관로를 조사하여 가장 최단거리로 설계에 반영하여야 하며, 사업 대상 부지가 연약지반일 경우 연약지반 개량검토 보고서를 작성하여 설계하여야 한다.
- 다. 수급인은 부지 경계부근의 도로, 인접대지 및 구조물 등에 피해가 없도록 설

계하여야 하며, 피해가 예상될 시 관련내용 및 대책을 사전 협의 후 설계에 반영하여야 한다.

- 라. T.B.M(가수준점)은 부지 내 2점 이상 설정하여 도면에 표기하여야 하며, 유실 또는 훼손 우려가 없는 위치에 표시한다.
- 마. 수급인은 토공설계 시 토취장 또는 사토장을 현지에서 직접 조사하여 중간 및 실시설계 시 운반거리에 따른 비용을 내역에 반영하여야 하며, 비산먼지 방지대책으로 세륜기설치 등을 검토/반영하여야 한다.
- 바. 수급인은 기초공법(지정공사를 포함) 및 지하 굴토공사를 위한 흙막이설계 시 지질조사보고서의 결과에 따라 작성하되 지하수 유무, 굴착에 따른 주변 구조물의 피해 등을 고려하여 적절한 방법을 선정하여 설계하여야 한다.
- 사. 공사 착공 후 조사 분석/보고서의 오류로 설계변경(예산증액 금액 과다소요, 사업기간 과다연장)이 불가피하여 사업에 막대한 지장을 초래 시 보완설계 등 추가과업을 무상으로 수행함은 물론 고의성, 경중(輕重)을 검토 후 관련법령(설계자의 책임, 손해배상 등)에 의거 조치됨을 숙지하고, 철저히 조사, 분석하여야 한다.
- 아. 장애인 등에 대한 편의시설은 관련법 기준 이상으로 설계에 반영한다.
- 자. 우수한 건축물 설계를 위해 해외 선진지 유사시설에 대한 견학계획을 작성하여 발주기관에 보고후 발주기관의 업무담당자와 견학(발주기관 담당자 견학 경비는 발주기관의 공무국외여행 경비)을 실시한다.
- 카. 중간설계보고회가 완료되면 설계공모 심사위원의 자문을 받아 그 결과를 발주기관에 보고하고 설계에 검토·반영한다.
- 타. 본 사업과 관련 특별히 고려하고, 주의해야 할 사항과 발주기관의 요구사항에 대해 적법성을 검토하여 설계에 반영하여야 한다.

4. 단계별 제출도서의 승인

수급인은 설계관리일정표에 따라 각 사업특성에 맞게 예정공정표를 작성하여 승인을 득하여야 하며, 예정공정표에는 단계별(계획설계, 중간설계, 실시설계) 설계도서 제출 일을 지정하고, 각 단계별 제출도서를 제출 후 승인을 득하여야 한다.

5. 설계도서의 분리작성

- 가. 수급인은 건축, 토목, 조경, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 폐기물처리, 인증용역 등 공종별로 분리하여 발주 단위별로 내역을 작성하여야 한다.(도면, 내역서, 일위대가표, 수량 산출기초 등) 단, 발주단위에 대하여는 필요 시 작성 전 발주기관과 협의하여 결정하여야 한다.
- 나. 폐기물처리와 인증용역 도서는 분리발주가 가능토록 작성하여야 한다.

6. 설계도서 표기

- 가. 설계도서에 사용하는 언어는 용역계약일반조건 제5조에 의한다.
- 나. 약어(Abbreviation)를 사용하는 경우에는 약어는 대문자를 사용하며 마침표로 끝나는 것을 원칙으로 한다.
- 다. 도면표기의 기호문자는 특별한 경우를 제외하고는 다음을 준수한다.
 - 1) 건축도면 : A
 - 2) 건축구조도면 : S
 - 3) 토목도면 : C
 - 4) 조경도면 : L
 - 5) 기계설비도면 : M (소화설비도면 : MF)
 - 6) 전기도면 : E (전기소방 : EF)
 - 7) 통신도면 : ET

7. 도면작성

- 가. 도면규격은 설계도서 납품목록을 기준으로 한다.
- 나. 도면은 기둥 및 옹벽선과 조적선이 식별 가능하도록 표기하여야 한다.
- 다. 도면은 동일한 축척으로 표현하여 공종간 Overlapping에 의한 대조가 가능하도록 하여야 한다.
- 라. 설계도면에는 참여기술자가 서명날인 하여야 하며 종결보고서에는 공종별 참여기술자의 성명, 담당업무, 기술자격, 참여기간 등 구체적으로 명시하여야 한다.
- 마. 설계도면을 작성함에 있어서 각종 상세도면을 충분히 작성하여 수량산출 및 시공이 용이하도록 하여야 한다.

- 1) 각부 치수 및 사용자재의 명확한 표기
- 2) 각종 부착시설물의 표시
- 3) 건축, 기계설비, 전기, 통신, 소방 등 관련 공사와 관련하여 명확한 구분
- 4) 특수공법인 경우 시공방식을 이해할 수 있도록 설계도서(상세도, 전문시방서 등)를 작성
- 5) 국내에서 시행된 바 없는 특수공법인 경우에는 공인기관 기술검토서 첨부

제5장 설계도서 작성요령

1. 공통사항

- 가. ‘건축물의 설계도서 작성기준(국토교통부 고시 제2016-1025호 (2016.12.30.))’ 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.
- 나. 아울러, 각 과업 단계별 설계서 구성 등은 아래 내용에 주의하여 작성하고 반영하여야 한다.

2. 계획설계

가. 정의

“계획설계” 라 함은 발주기관으로부터 제공된 자료와 기획업무 내용을 참작하여 건축물의 규모, 예산, 기능, 질, 미관 및 경관적 측면에서 설계목표를 정하고 그에 대한 가능한 계획을 제시하는 단계로서, 디자인 개념의 설정 및 연관분야(구조, 기계, 전기, 통신, 소방, 토목, 조경 등을 말한다. 이하 같다)의 기본시스템이 검토된 계획안을 발주기관에게 제안하여 승인을 받는 단계이다.

나. 일반사항

- 1) 수급인은 전체부지의 효율적인 활용계획을 우선 수립하여 수요기관의 승인을 득한 후 계획설계를 진행한다.
- 2) 수급인은 대지에 대한 측량을 실시하고, 주변상황을 참고로 하여 계획 설계를 진행하여야 한다.

다. 계획설계의 도서내용

종 류		내 용	도서작성의 구분		
				중급	
건축	법규검토	제반법규검토, 인허가절차 파악		○	
		설계구상안		○	
	건축계획서	설계개요		○	
		배치계획		○	
		평면계획		○	
		입면계획		○	
		단면계획		○	
	모형	Sketch 또는 Study Model		○	
	건축도면	배치도		○	
		대지 중·횡단면도		○	
		각층 평면도		○	
		입면도(2면 이상)		○	
단면도(중·횡단면도)			○		
구조	구조계획서	구조계획개요		○	
기계	기계설비 계획서	건축주 요구사항의 수용여부와 설계방침의 확정		○	
전기	전기설비 계획서	해당 법규 검토		○	
		설계방향 설정, 전기설비계획개요		○	
조경	조경계획서	식재 계획도		○	
	심의 도서	심의 대상인 경우		○	

3. 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 단계로서, 연관분야의 시스템 확정에 따른 각종 자재, 장비의 규모, 용량이 구체화된 설계도서를 작성하여 발주기관으로부터 승인을 받는 단계이다.

나. 일반사항

- 1) 계획 설계를 기초로 하여 작성하되 과업내용서 및 수정·보완 내용서에 따라 작성한다.
- 2) 계획설계 위치를 기준으로 조사계획서에 근거한 조사를 실시한다.
- 3) 실시설계의 기본적인 기준을 제시할 수 있도록 공사별로 작성되어야 한다.
- 4) 주요기능의 특성, 성능, 재질, 형태 등을 기술하여 실시설계에 필요한 설계

기준을 제시하여야 한다.

- 5) 기계, 전기, 소방, 통신 및 주요장비의 용량산출과 주요구조부의 구조계산 등 구조 계획서를 작성하고 설계기준, 참고자료, 참고도면을 첨부한다.
- 6) Utility(기계실, 전기실, 발전기실, 저수조, 통합관제실 등)시설은 장비 Lay-Out을 작성하여 발주기관의 승인을 받는다.

다. 중간설계의 도서내용

1) 건축

종 류		내 용	도서작성의 구분			
				중급		
일반 사항	건축 계획서	공사개요(위치, 대지면적등)		○		
		건축물규모(건축면적,연면적,높이,층수등)		○		
		건축물 용도별 면적, 주차장규모		○		
	법규 검토서	관련사항에 따른 법규검토		○		
도면	도면 목록표	공중 구분해서 분류 작성		○		
	안내도	방위, 도로, 대지주변 지물의 정보 수록		○		
	구적도	대지면적에 대한 기술		○		
	실내재료마감표	바닥, 벽, 천정 등 실내마감		○		
	배치도	축척 및 방위, 건축선, 대지경계선 및 대지가 정하는 도로의 위치와 폭, 건축선 및 대지경계선으로부터 건축물까지의 거리, 신청건물과 기존건물과의 관계, 대지의 고저차, 부대시설물과의 관계		○		
	주차 계획도	주차 계획도	법정 주차대수와 주차 확보대수의 대비표, 주차배치도 및 차량 동선도 차량진출입 관련위치 및 구조		○	
			육외 및 지하 주차장 도면		○	
	각층 및 지붕 평면도	각층 및 지붕 평면도	기둥·벽·창문 등의 위치 및 복도, 계단, 승강기 위치		○	
			방화 구획 및 방화벽의 위치		○	
	입면도(2면 이상)	입면도(2면 이상)	주요내외벽, 중심선 또는 마감선 치수, 외부마감재료		○	
	단면도(중·횡단면도)	단면도(중·횡단면도)	건축물 최고높이, 각층의 높이, 반자높이		○	
			천정내 배관 공간, 계단등의 관계를 표현		○	
	투시도	투시도	투시도 또는 조감도		○	

종 류		내 용	도서작성의 구분	
			중급	
상세도	수직 동선 상세도	계단평면·단면상세도	○	
	부분 상세도	지상층 외벽 평·입·단면도	○	
		지하층 부분 단면 상세도	○	
기타	정화조	정화조 평면·단면도	○	
		용량 계산서	○	

2) 구 조

종 류		내 용	도서작성의 구분	
			중급	
일반 사항	구조 계산서		○	
	설계 설명서		○	
도면	기초 일람표		○	
	구조 평면도	기초에서 옥탑까지 작성	○	
	기둥 일람표		○	
	보 일람표		○	
	슬래브 일람표		○	
	옹벽 일람표		○	
	계단배근 일람표		○	
	주심도		○	

3) 기 계

종 류		내 용	도서작성의 구분		
			중급		
일반 사항	설계 설명서	계획설계시의 내용을 발전 확정	○		
	소방시설 계획서	건물종별, 규모별, 층별 소방시설 계획에 관한 종합적 서류	○		
도면	도면 목록표		○		
	소방 설비도	해당 소방관련 설비	○		
	장비 배치도	기계실, 공조실등의 장비배치방안 계획	○		
	계통도	공조배관설비 계통도		○	
		DUCT설비 계통도		○	
		위생설비 계통도		○	
		소화 설비 계통도		○	
	기준층 및 주요층	소화 설비 평면도	○		
	기구 평면도				
	저수조 및 고가수조	저수조 및 고가수조의 설치기준을 표시	○		
도시가스 인입 확인	도시가스 인입지역에 한해서 조사, 확인	○			
기구 상세도	기구의 선정	○			

4) 전 기

종 류	내 용	도서작성의 구분			
			중급		
일반 사항	설계 설명서	계획설계시의 내용을 발전 확장		○	
	소방시설 계획표	각종 설치시설에 대한 계획표		○	
도면	도면 목록표			○	
	계통도	전력 계통도		○	
		소방 계통도			○
	평면도	소방 평면도			○
상세도	조명기구의 선정			○	

5) 토 목

종 류	내 용	도서작성의 구분			
		기본	중급	상급	
일반 사항	설계 설명서		○	○	
도면	도면 목록표		○	○	
	각종 평면도	주요시설물 계획		○	○
	대지 중·횡 단면도		○	○	○
	포장계획 평·단면도			○	○
	우·오수배수처리 평·종단면도			○	○
	상하수 계통도	우·오수배수처리 구조물 위치 및 상세도 공공하수도와의 연결방법, 상수도 인입계획, 정화조의 위치	○	○	○

6) 조경공사

종 류	내 용	도서작성의 구분			
		기본	중급	상급	
일반 사항	설계 설명서		○	○	
도면	도면 목록표		○	○	
	조경 배치도	법정 면적과 계획면적의 대비, 조경계획 및 식재 상세도	○	○	○
	식재 평면도			○	○
	단면도			○	○

4. 실시설계

가. 정의

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

나. 일반사항

- 1) 중간설계를 기초로 하여 작성하되 설계지침서 및 수정·보완 내용서에 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 및 주요장비의 용량산출과 구조물의 구조계산 등 계산서를 작성하고 설계기준 등을 첨부한다.
- 5) 납품 전에 발주자가 검토용 설계도서 제출요구 시 이에 응하여야 한다.
(검토용 도서 제출일자 발주자와 협의)

다. 실시설계의 도서내용

1) 건축

종 류		축 적	도서작성의 구분		
				중급	
일반 사항	공사 시방서			○	
	설계 개요			○	
	각 공종별 공사비 내역서			○	
	각종 계산서			○	
	심의에서 각종 인허가 관련자료			○	
일반 도면	표지			○	
	도면 목록표			○	
	안내도			○	
	구적도			○	
	지적도			○	
	면적 산출표			○	
	대지 중·횡단면도			○	
	배치도		1/100이상	○	
	주차 계획도		1/100이상	○	
	평면도		1/100이상	○	
	입면도(2면 이상)		1/100이상	○	
	단면도(중·횡단면도 등)		1/100이상	○	
실내벽 및 반자의 마감도		1/100이상	○		
상세 도면	수직 동선 관련 상세도	코아 평면상세도	1/5 ~ 1/50	○	
		계단 평·단면상세도	1/5 ~ 1/50	○	
		승강기·샤프트 평·단면상세도	1/5 ~ 1/50	○	
		주차 경사로 평·단면상세도	1/5 ~ 1/50	○	
		주차 리프트 평·단면상세도	1/5 ~ 1/50	○	

종 류		축 적	도서작성의 구분		
				중급	
상세 도면	부분 상세도	주요부분 상세도	1/5 ~ 1/50	○	
		발코니 상세도	1/5 ~ 1/50	○	
		출입구 상세도	1/5 ~ 1/50	○	
		지상층 외벽 입면·단면 상세도	1/5 ~ 1/100	○	
	창호도	창호 일람표	1/5 ~ 1/50	○	
		창호 평면도	1/5 ~ 1/50	○	
기타	정화조	건축용 평·단면도	1/5 ~ 1/100	○	
	특수분야 도면	소음·방진, 무대·조명, 주방, 음향, 전시, 미술 장식품 등			별도대가업무

2) 구조

종 류		축 적	도서작성의 구분	
			중급	
일반 사항	구조계산서 (법령에 의거 작성을 요하는 건축물)		○	
	시방서		○	
	설계 설명서		○	
도면	도면 목록표		○	
	구조 평면도	1/30 ~ 1/200	○	
	구조 단면도	1/30 ~ 1/200	○	
	기초일람표	1/30 ~ 1/100	○	
	앵커배치도 및 BASE PLATE 설치도	1/30 ~ 1/100	○	
	기둥 일람표	1/30 ~ 1/100	○	
	보 일람표	1/30 ~ 1/100	○	
	슬래브 일람표	1/30 ~ 1/100	○	
	옹벽 일람표	1/30 ~ 1/100	○	
	계단배근 일람표	1/30 ~ 1/100	○	
	잡배근 일람표	1/30 ~ 1/100	○	
	주심도	1/30 ~ 1/200	○	
	상세도	계단 및 코아 상세도	계단 상세도	1/30 ~ 1/50
경사로 상세도			1/30 ~ 1/50	○
코아 상세도			1/30 ~ 1/50	○
접합 상세도		기둥접합 상세도	1/5 ~ 1/50	○
		보접합 상세도	1/5 ~ 1/50	○
		BRACE접합 상세도	1/5 ~ 1/50	○
		DECK PLATE 설치도	1/5 ~ 1/50	○
		STUD BOLT 설치도	1/5 ~ 1/50	○
		ANCHOR BOLT 상세도	1/5 ~ 1/50	○

3) 기계

종 류		내 용	축 적	도서작성의 구분	
				중급	
일반 사항	시방서	당해 공사에 요구되는 일반 및 특기사항을 상세히 기술		○	
	공사비 내역서	시방 및 도면에 따라 세부공사비를 산정하여 작성		○	
	부하 계산서	설계기준에 따라 세부 부하 계산		○	
	설계 설명서	설계과정에서 확정된 내용 정리		○	
도면	도면 목록표	도면목차, 번호등을 알아보기 쉽도록 표기		○	
	장비 일람표	주요장비의 사항을 알아보기 쉽도록 표기		○	
	옥외배관 평면도	옥외에서의 급배수, 도시가스, 유틸리 등의 인입, 인출과 관경 및 위치등을 표시	1/100이상	○	
	각 설비 계통도	각 설비별 계통 표시		○	
	각 설비 평면도	공조, 환기, 위생, 소화설비등에 대한 내용등을 표시	1/100이상	○	

4) 전 기

종 류	내 용	축 적	도서작성의 구분		
			중급		
일반 사항	시방서	당해 공사에 요구되는 일반 및 특기사항을 상세히 기술		○	
	공사비 내역서	물량산출 및 내역서		○	
	각종 부하 계산서	변압기용량, 부하, 조도, 발전기 용량		○	
	설계 설명서			○	
	도면 목록표	도면 목차, 번호등을 알아보기 쉽도록 표기		○	
	장비 일람표	주요장비의 사양을 표기		○	
도면	도면 목록표	도면목차, 번호 등을 알아보기 쉽도록 표기		○	
	인입 배치도	전력 배치도	1/100이상	○	
		통신 배치도	1/100이상	○	
		소방 배치도	1/100이상	○	
	계통도	전력간선 계통도		○	
		소방계통도		○	
	평면도	전기실 장비설치 평면도	1/100이상	○	
		기계실 장비설치 평면도	1/100이상	○	
		전력 설비 평면도	1/100이상	○	
		조명 설비 평면도	1/100이상	○	
		통신 설비 평면도	1/100이상	○	
		방범 설비 평면도	1/100이상	○	
		소방 설비 평면도	1/100이상	○	
방송 설비 평면도	1/100이상	○			

5) 토 목

종 류	내 용	축 적	도서작성의 구분		
			중급		
일반 사항	공사 시방서	당해 공사에 요구되는 일반 및 특기사항을 상세히 기술		○	
	공사비 내역서	시방 및 도면에 따라 세부 공사비를 산정하여 작성		○	
도면	주요 평면도	필요축적		○	
	대지중·횡 단면도	필요축적		○	
	토공사 평·단면도	1/5 ~ 1/100		○	
	흙막이 상세도	굴토깊이 10M 미만	1/5 ~ 1/50		○
	옹벽 평·단면 전개도		1/5 ~ 1/100		○
	옹벽 상세도		1/5 ~ 1/100		○
	지하매설 구조물 현황				○

6) 조 경

종 류		내 용	축 적	도서작성의 구분		
					중급	
일반 사항	공사 시방서	당해 공사에 요구되는 일반 및 특기사항을 상세히 기술			○	
	공사비 내역서	물량산출 및 내역서			○	
	설계 설명서				○	
도면	도면 목록표	도면 목차, 번호등을 알아보기 쉽도록 표기			○	
	배치도	공사계획 및 시설물배치도	1/100이상		○	
	평면도	배식 평면도 및 수량 집계	1/100이상		○	
		포장계획 평면도	1/100이상		○	
		시설물 평면도	1/100이상		○	
	입면도	식재 입면도 및 플랜터 전개도	1/100이상		○	

제6장 설계도서 납품목록

1. 계획설계 납품도서

구분	설 계 도 서 명	규격	수량	단위	비 고
1	계획 설계(안)	A3	2	부	스케치업
2	관련법규 검토서	A4	2	부	

※ 위 제출목록 전부를 USB로 제작하여 제출

2. 중간설계 납품도서

구분	설 계 도 서	규격	수량	단위	공 종							비 고
					건축	토목	조경	기계	전기	통신	소방	
1	중간설계보고서	A4	2	부	○	○	○	○	○	○	○	
2	중간설계도면	A3	2	부	○	○	○	○	○	○	○	
4	계 산 서	A4	2	부	○	○	○	○	○	○	○	공사비
5	공사용 시방서(초안)	A4	2	부	○	○	○	○	○	○	○	
7	에너지절약계획서	A4	1	부								
8	건축물 에너지효율등급 및 제로에너지건축물 예비인증 관련 검토서	A4	1	부								
9	장애물 없는 생활환경 예비인증 관련 검토서	A4	1	부								

※ 위 제출목록 전부를 USB로 제작하여 제출

3. 실시설계 납품도서

가. 공종별 실시설계서 제출 목록

구분	설계도서명	규격	수량	단위	공종							비고
					건축	토목	조경	기계	전기	통신	소방	
1	완료보고서	A4	3	부	○	○	○	○	○	○	○	1부
2	설계설명서	A4	3	부	○	○	○	○	○	○	○	
3	설계도면	A3	3	부	○	○	○	○	○	○	○	반접이
4	계산서	A4	3	부	○	○	○	○	○	○	○	
5	내역서	A4	3	부	○	○	○	○	○	○	○	
6	관급내역서	A4	3	부	○	○	○	○	○	○	○	
7	수량산출서	A4	3	부	○	○	○	○	○	○	○	
8	단가산출서	A4	3	부	○	○	○	○	○	○	○	견적서 포함
9	일위대가표	A4	3	부	○	○	○	○	○	○	○	
10	시방서	A4	3	부	○	○	○	○	○	○	○	
13	조감도	A3	3	부	○							컬러
17	에너지절약계획서	A4	3	부								
18	제로에너지건축물 4등급이상 예비인증서		1	식								
19	건축물 에너지효율등급(1++등급 이상) 예비인증서											
20	장애물 없는 생활환경 예비인증서		1	식								

- 1) 폐기물처리는 관련규정에 의거 분리발주로 별도 제작 제출
- 2) 위 제출목록 전부를 USB로 제작하여 제출

나. 완료보고서

- 종결보고서에는 설계설명서, 공사개요, 추진경위, 용역계약 현황, 용역의 진행과정, 참여기술자 현황, 하도급자 현황, 수정·보완 지시사항 및 조치결과, 건축자재에 선정사유 및 칼라에 대한 의견, 건축물 유지관리계획서, 납품설계도서 목록 등을 일체 기재하여 A4 규격의 책자로 양면 인쇄하고 세로좌절 하여야 한다.

다. 공정표는 공정계획을 수립하여 공사기간을 산정하고 PERT/CPM에 의한 Network 공정표를 공사량에 맞게 정확하게 작성·제출하여야 한다. 출력물은 1부(A3 이하 규격)를 제출하고 내용은 USB에 포함되어야 한다.

라. 공사별 현장설명서(A4)

마. 참여기술자 현황 2부(공종, 기술자격, 참여기간 등)

바. 도서작성은 「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준」에 따른 2중(보통)/중급으로 작성하여야 한다. 끝.

(서식 제1호) 착수계

(서식 제2호) 책임기술자선임계

(서식 제3호) 하도급 계약 승인신청서

(서식 제4호) 보안각서

(서식 제5호) (계획, 중간, 실시)설계 검사원

(서식 제6호) 주간공정보고

(서식 제7호) 월간공정보고

(서식 제8호) 사업부지

(서식 제1호)

착 수 계

1. 용 역 명 : ○○○○○ 설계용역
2. 계 약 금 액 : 금○○○○○원정
(₩○○○○○원) ※ V.A.T 포함
3. 계 약 일 자 : 202
4. 착 수 일 자 : 202
5. 완 수 예 정 일 : 202 (착수일로부터 ○○일)

상기와 같이 설계용역 착수계를 제출합니다.

202

- | | | |
|-----------------------------|-------|-----|
| <input type="radio"/> 대표계약자 | 업체명 : | |
| | 대표자 : | (인) |
| <input type="radio"/> 공동계약자 | 업체명 : | |
| | 대표자 : | (인) |

귀하

책 임 기 술 자 선 임 계

1. 용 역 명 : ○○○○○ 설계용역
2. 계 약 금 액 : 금○○○○○원정
(₩○○○○○원) ※ V.A.T 포함
3. 계 약 일 자 : 202 . . .
4. 착 수 일 자 : 202 . . .
5. 완 수 예 정 일 : 202 . . . (착수일로부터 ○○일)

- 아 래 -

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

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

붙임 유자격자임을 입증하는 자격(면허)증 또는 경력증명서 사본 1부.

202 . . .

- | | | |
|---------|-------|-----|
| ○ 대표계약자 | 업체명 : | |
| | 대표자 : | (인) |
| ○ 공동계약자 | 업체명 : | |
| | 대표자 : | (인) |

귀하

(서식 제3호)

■ 건설기술 진흥법 시행규칙 [별지 제32호 서식] <개정 2021. 9. 17.>

하도급 계약 승인신청서

1. 건설기술용역명										
2. 건설기술용역개요										
수급인 (대표회사)		상호		대표자		소재지				
3. 건설기술용역개요										
도급금액		원		계약일					준공예정일	
해당연도 도급금액		원		해당연도 계약일					해당연도 준공예정일	
4. 공종별 하도급 예정계획(해당연도)										
하도급할 주요 공종		하도급 대상자				하도급 용역				
공종명	상호 및 대표자	소재지	등록업종	선정 방식	용역명	물량	하도급 금액			
							①하도급 부분금액(A)	②하도급 계약금액(B)	③하도급율 (B/A)	

「건설기술 진흥법」 제35조제4항 및 같은 법 시행규칙 제31조제1항에 따라 하도급 계약 승인신청서를 제출합니다.

	년	월	일		
공동수급체	대 표	상 호 :		대 표자 :	(서명 또는 인)
공동수급체	구성원	상 호 :		대 표자 :	(서명 또는 인)
공동수급체	구성원	상 호 :		대 표자 :	(서명 또는 인)

○○○○○ 귀하

첨부서류	1. 하도급 예정 공정표 2. 용역규모 및 용역금액 등이 명시된 용역내역서
------	--

작성방법

1. ①란의 하도급 부분금액은 당해 하도급하고자 하는 용역부분에 해당하는 도급금액으로 직접인건비, 직접경비, 제경비, 기술료 및 부가가치세 등을 포함한 금액을 말합니다.
2. ②란의 하도급 계약금액은 수급인이 하도급 대상자(하수급인)와 하도급계약을 맺으면서 지급하기로 계약한 금액을 말합니다.
3. ③란의 하도급율은 하도급계약금액을 하도급부분금액으로 나눈 비율을 말합니다.
4. ①하도급부분금액 및 ③하도급율은 산출이 곤란한 경우에는 기재하지 않습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡(재활용품))

보안각서

1. 용역명 : ○○○○○ 설계용역
2. 계약일자 : 202 . . .
3. 착수일자 : 202 . . .
4. 완수예정일 : 202 . . . (착수일로부터 ○○일)

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

1. 본인은 본 용역수행의 모든 사항을 과업 수행 중 과업수행과 관련한 모든 사항이 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 본 용역을 수행함에 있어 용역수행과정에서 알게 된 정보 또는 기밀사항을 용역계약일반조건 제35조(기술지식의 이용 및 비밀엄수 의무)에 의거 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 진행과정에서 의견을 필요로 하는 경우에는 이에 적극 협력한다.

202 . . .

업체명 :

기술분야 :

성명 :

(인)

귀하

(계획, 중간, 실시)설계 검사원

1. 용역명 : ○○○○○ 설계용역
2. 계약금액 : 금○○○○○원정
(₩○○○○○원) ※ V.A.T 포함
3. 계약일자 : 202
4. 착수일자 : 202
5. 완수예정일 : 202 (착수일로부터 ○○일)

붙임 납품설계도서 목록 1부.

(계획, 중간, 실시)설계가 완성되어 검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

2022. . . .

- | | | |
|---------|-------|-----|
| ○ 대표계약자 | 업체명 : | |
| | 대표자 : | (인) |
| ○ 공동계약자 | 업체명 : | |
| | 대표자 : | (인) |

귀하

주간공정보고

- 용역명 : ○○○○○ 설계용역
- 용역개요
 - 현장위치 :
 - 용역기간 : 202 ~ 202
 - 계약금액 :
- 용역진행사항

구 분	전주진행사항 (201 ~)	금주예정사항 (201 ~)	비고 (진행률)
업무내용	- 인원투입현황 - 외주작업진행현황 등 - 주요협의사항이나 회의 등이 있을 경우 반드시 표기 - 건축, 토목, 조경, 기계, 전기, 통신 등 분야별로 구분되도록 작성		실시공정/예정공정 (%)표기
특기사항	문제점 및 해결책 등 표기		

- 대표계약자 업체명 :
 대표자 : (인)
- 공동계약자 업체명 :
 대표자 : (인)
 책임기술자 :

귀하

월간공정보고

- 용역명 : ○○○○○ 설계용역
- 용역개요
 - 현장위치 :
 - 용역기간 : 202 . . . ~ 202 . . .
 - 계약금액 :
- 용역진행사항

구분	월간 업무수행 내용 (202 . . . ~ 202 . . .)	비고
첫째 주		(실시/예정공정)
둘째 주		
셋째 주		
네째 주		
다섯째 주		
익월	- 공정 지연시 : 지연의 구체적 원인 표기	

- 대표계약자

업체명 :
 대표자 : (인)
- 공동계약자

업체명 :
 대표자 : (인)
 책임기술자 :

귀하

(서식 제8호)

사 업 부 지
