

< 익산중앙동우체국 건립공사 >

설계용역 과업지시서

2024. 8.



전북지방우정청
(우정계획과)

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 건축 설계지침
 - 2.1.1 일반사항
 - 2.1.2 요구 단위 공간
 - 2.1.3 세부 설계기준(건축)
 - 2.1.4 세부 설계기준(기계, 소방)
- 2.2 설계도서 작성 지침
- 2.3 설계도서 납품 목록

3. 우체국 실별 면적 기준

1. 일반 지침

1.1 일반사항

1. 용어의 사용

본 파일저서서는 우정사업본부「우정사업포괄연차, 우정건축물 설계기준」(이하 ‘설계기준’이라 함)과 동등한 효력이 있으며, 설계용역 수행 시 준수해야 할 사항을 명기한 것으로 운영수행(이하 계약대상자)는 반드시 숙지하여야 하며 이를 준수하지 못한 책임은 계약대상자에게 있습니다.

2. 용어의 정의

가. 본 파일저서서에서 사용되는 용어의 정의는 아래와 같습니다.

1. ‘발주기관’이란 설계를 발주한 한국우정사업총청을 말한다.
2. ‘우정사업본부’란 우정사업의 정책 수립, 집행 등을 총괄하는 기관을 말한다.
3. ‘현지청’이란 당해 설계 대상국을 관할하는 한국우정사업총청을 말한다.
4. ‘현지국’이란 당해 설계 대상국인 이산중앙동우체국(총괄국 이산우체국 포함)을 말한다.

나. 본 파일저서서에서 대해 배석상의 의견을 달하려는 경우 모든 기준은 유권해석 등은 발주기관에서 합니다.

3. 자격요사

가. 계약대상자는 반드시 대기 실사를 실시하고 현장특성 및 관련 규정 등 직접 여부를 조사 분석하여 실적을 진행하여야 하며, 발주기관 및 현지국(총괄우체국)의 관련 부서와 협의 또는 의견을 수렴할 수 있습니다.

나. 계약대상자는 현지국 등의 업무 현황을 조사하여 문제점 및 개선사항을 도출하여 계획하여야 합니다.

다. 계약대상자는 본 설계저침서 및 설계기준 등에서 요구한 조사 및 분석 사항에 대하여 결과를 제시하고 해당 분야의 실례에 반영하여야 하며, 최종 반영 결과를 설계보고서(실례프로젝트 설명서)에 포함하여 제출하여야 합니다.

4. 설계기준 협의 및 의견수렴

가. 계획한제 완료 전 한국우정사업총청, 현지국 등(이하 “관계기관”이라 함)의 의견을 수렴하여 진행하여야 하며, 관계기관 협의 등에 함께 참석한 후 그 결과를 따라 설계를 보완하여야 합니다.

나. 관계기관의 각종 설계 협의 및 의견수렴 시 협의자료들 사전에 작성하고 협의 내용은 협의록을 작성하여 의사결정의 근거를 확보하여야 합니다.

다. 설계 완료 후 발주기관에 제출하는 납품도서 외에 필요시 최종 설계프로젝트 설명서를

제출하여야 하며, 기본계획(안), 사업부서 협의 내용 및 반영 유·무 등 설계추진 관련 주요 내용을 포함하여야 합니다.

5. 계획 및 설계

가. 본 파일저서서 및 설계기준을 준수하여 계획 및 설계하여야 합니다.

나. 설계용역 완료 후 발주기관 요구 시 최종 설계보고서를 제출합니다.

다. 제출도서는 본 파일저서서를 따르고, 필요한 경우 제출도서가 추가될 수 있습니다.

1.2 사업 개요

1.2.1 사업의 목적

1. 사업의 목적

가. 우체국 시설 환경변화 및 있는 지역우체국 건립

- 우정사업본부 영입기관 확충으로 대국민 “보편적 우정서비스” 제공
- 보편적 우정서비스 국민 누구나 편리하게 이용 가능한 우정서비스

나. 디자인 용역 향상을 위한 지역적 특성 반영 및 주민 환경과 조화

- 이산국의 지역별소를 우체국 건립에 반영, 지역주민과 함께하는 우체국 이미지 형성

다. 공공건축물의 공공적 가치 및 품격제고

- 주민 환경과 일체화 갖춘 우체국 건립으로 우체국 이미지 제고

라. 생활SOC(생활밀착형 사회기반시설) 공공은 입대를 위해 적정 위치에 배치

2. 건축을 주요기능

가. 유권용역 기능: 불투 기능에 적합한 작업 및 차광(대형우편물 운반차, 소형 우편물 운반차, 집배용 이륜차) 등산으로 최적화하고 향후 불투 증가를 고려한 직경면적 확보
나. 창구(우편+금융)기능: 인근 주민 이용자를 고려하여 적정 규모로 설치 및 배치
다. 생활 SOC(생활밀착형 사회기반시설) 공간은 입대를 위해 적정 위치에 배치

3. 설계 기본방향

가. 기능별 일 배치, 주차계획, 등산의 최적화 및 내·외부 공간 효율성 극대화
나. 우체국 시설의 요구 기능 확보뿐만 아니라 공공적 가치와 디자인 품격을 향상시키기 위하여 지역적 특성 반영 및 주민 환경과 조화 등을 고려한 우체국 건립
다. 「건축물 에너지효율등급 인증 및 제로에너지건축물 인증에 관한 규칙」에 따른 에너지 효율 “1+등급” 및 제로에너지 건축물 5등급” 예비인증 설계
라. 장애인, 노인 등 교통약자 건축물 등을 편리하게 이용할 수 있는 환경 조성을 위한 (「장애물 없는 생활환경(Barrier Free)」, 「일반등급 이상」 예비인증 취득) 설계

- 바. 우체국 기능 중 우편물류 작업, 주차공간 확대 확보
 ※ 우편물류의 용도인 기능에 있는 우편 처리장 건 - 용기를 위한 다기능처리장(배출장) 등 용도를 확보하여야 함(다기능처리장의 건물 배후로써 포함) 건물 시 고 10여
- 바. 예정 총공사비를 초과하지 않도록 경제적, 효율적 설계 완료
- 사. 탐문실과 우체국 창구는 현안 도로에 연하도록 설계하고 주차장은 필요타수를 되도록 치양하고 건물 후면부도 배치하여 가급적 외부 시야에 차단되도록 설계
- 아. 임대공간은 우체국 영업영역표시 보안에 지장이 없도록 별도 출입이 가능하도록 계획

12.2 설계용역 개요

용역 명	익산중앙우체국 간담공사 설계용역
발주기관	과학기술정보통신부 우정사업본부 전북지방우정청
위 치	전북특별자치도 익산시 풍동로7길57(중앙동3가 125)
대지면적	3,061㎡
용도지역	제1종근린생활시설(공공업무시설), 중점장관리지역
연면적	650㎡
건축규모 ¹⁾	규 모 : 지상 2층
	방음 피용면적 130% 이상 확보(자주식)
추정 총공사비 ²⁾	2,616,000원(부가가세 포함)
추정 설계비 ³⁾	공서외 비례
용역기간 ⁴⁾	착수일로부터 90일(공휴일 포함)

- 1) 제시된 연면적의 8% ~ 100% 미만으로 계획하여야 하며, 규모(층수)는 건축물 및 용역을 동 명적 허용범위 내 제한 가능함
- 2) 공사비는 원상여권, 시공계획 변경 및 현직(내)과의 계획, 중간 및 사실상 설계 협의 결과 등에 따라 변경될 수 있음이다. 다만 간담 공사 등 부득이한 경우를 제외하고는 추경 총공사비 내에 서 설계비 포함하여야 함(다기능처리장) 불가비, 공동설 공사비, 공동설 관리제비, 각종 인입비, 인입수로 및 재해예방 기술제비 등)
- 3) 건축물 에너지효율등급 및 제에너지건축물 및 장애물 없는 생활환경 예비인증 관련 설계 업무, 인허가 비용에 대한 대가가 포함된 금액임
- 4) 설계용역 완료 전후라도 설계용역의 관련한 각종 외부 협의 업무와 관련 자료 및 설계자료, 설계기준 이의 등에 대해서는 그 내용이 원료로 때까지 별도 수행하여야 하며, 다음 경우에 한하여 발주기관의 승인을 득하여 설계용역 수행기간을 변경할 수 있음
 - 전체적인 또는 불가항적적 사후로 인하여 용역내용이 불가항할 경우
 - 발주기관의 방침에 의하여 설계용역 사항이 중단되었을 경우
 - 발주기관의 사업계획 변경으로 설계용역 내용이 변경되었을 경우
 - 인허가 기관의 사유로 인하여 각종 심의, 협의 등이 지연된 경우

12.3 대지위치

1. 위치도



2. 현상 사진



1.3 설계용역 내용

아래 분야의 계획, 중간 및 실시간제와 기타 설계 관련 업무를 포함합니다.

1. 건축공사

가. 본공사

1. 무용건물 - 시설: 통풍문, 담장(필요시), 국가계약제, 정화조(필요시), 간판(CD), 주차장 등
2. 기계설비공사: 기계설비, 기계소방설비, 인·화물용 승강기 설비 등
3. 전기설비공사: 전기설비, 전기소방설비, 인·화물용 승강기 설비 등
4. 통신설비공사: 통합선별, CCTV, 365코너 인터폰, 승강기 인터폰, 무선 비상벨 등
5. 도목공사: 도목사, 흙막이, 우·오수공사, 포장, 도목구조물, 철거, 해체 등
6. 조경공사: 식재, 조경시설물, 기존 식재 제거 등
7. 신·재형에너지설비 공사

- 건설계획을 등·철거 및 진입공사 과정에서 발생하는 폐기물 등
- 기타 설계관련 업무: 공중건축물 건축협의 등 인·허가 관계기관 수속대리 업무, 푸시도 (또는 조감도), 계획디자인 기본계획(내·외곽재 계획 기본계획을 설계도면에 표시), 대지 현황측량, 각종 등기, 공법 대한 검토 및 신청을 위한 비교검토서 작성 등 기타 발주 기관에서 설계완수를 위하여 필요하다고 인정하는 사항 등
- 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 발주 기관에서 설계완수를 위하여 필요하다고 인정하는 사항 등
- '장애물 없는 생활환경(Barrier Free)' 일반등급 이상 취득 설계
- '건축물의 에너지효율등급(1++이상) 및 제로에너지건축물(5등급)' 인증 취득 설계
- 건설공사 진행 및 관리 규정에 따라 본 설계대상이 설계 안전성 검토가 필요한 경우 해당 기관에 안전성 검토를 받고 설계에 반영
- 「중공 건설공사의 공사기간 산정기준」 제4조에 따라 공사기간을 산정하고 그 산정 근거를 명시하며, 공사기간에 영향을 미칠 수 있는 요소를 고려하여 설계 성과표에 포함하여 제출

1.4 특기사항

1. 설계역역비 등

- 설계역역비에는 다음 업무에 대한 대가가 반영되어 있습니다.
 - 건축설계업무 : 계획, 중간, 실시설계
 - 건축에너지효율+등급 예비인주, 제로에너지건축물 5등급 인증, EPC강제불입은 생활환경 예비인주(중공수도 포함), 인허가비용 등 모든 인출 용역비 포함
 - * 별첨 계획 본도에 관한 자료를 변경 시 반영한 용역료 별도 환산
 - * 인증수수료는 발주처에서 지급(단, EPC예연용수는 설계역역비 별도 포함)
 - * 기존 건축물 해체 전역 공사(당장 등)에 따른 현장조사
 - * 순매역상제일보림 가설비용
- 설계역역비 정산은 계획 연면적을 기준으로 합니다. 다만, ±0% 범위 내 연면적 중간에 대하여는 정산하지 않습니다.
- 설계 중 과업범위 또는 사업계획 변경으로 연면적 등의 변경이 필요한 경우 설계역역비는 발주기관의 예산확보 범위 내에서 조정할 수 있으며, 필요시 과업범위 등을 조정하여 대가를 지급할 수 있습니다.
- 발주기관의 불가피한 사정 발생 등으로 사업 추진이 불가능한 경우에는 설계 중이거나 진행된 부분에 대해 용역계약 일반조건 및 건축사의 업무명세서 내에서는 잘 조화하여 용역비를 정산하고 담당자의 설계권 취소 및 계약을 해제 또는 해지합니다.
 - 기본설계(제책+중간) 완료 전에 사업 추진이 불가능한 경우 정산금액은 기본설계비를 초과할 수 없음
 - 실시설계 진행 중에 사업 추진이 불가능한 경우 정산금액은 기본설계비+실시설계비를 초과할 수 없음

2. 세부 지침

2.1 건축 설계지침

2.1.1 일반사항

1. 본 역역의 명칭은 '익산중앙중수계곡 권역공사 설계역역'이라 한다.

2. 공통 사항

- 건물의 기능능률 및 사업 환경 변화에 대비하여 기능의 가변성과 공간의 연계성이 확보되도록 계획하고, 경제성 등을 고려하여 설계하여야 합니다.
- 각각의 실내공간은 그 용도에 적합한 기능을 고려하며, 건물의 미관은 물론 에너지 절약형 및 친환경적인 건물로 조화롭게 계획하여야 합니다.
- 주체공의 업무기능별 특성을 고려하여 필요한 시설계획 등을 지양하고 필요한 시설을 적정 규모로 확보하여 공간 효율을 극대화하여야 합니다.
- 영입기능과 우편 분류 기능 등이 서로 간섭되지 않고 기능을 만족하도록 동선, 배치 등을 계획하여야 합니다.
- 임대시설(생활 SOC)은 외부에서 접근이 용이하고 별도 출입 동선 등을 확보

나. 안전 및 보안

- 방범, 방화, 방진, 방음, 방수 등에 대한 안전대책이 고려되어야 하며, 불의의 재난사고에 대한 충분한 대책을 강구하여야 합니다.
- 사고예방, 안전대책시행, 보안성을 감안한 설계(현열선, 자동화도어, 임대공간 등의 푸우인 출입을 고려한 구역, 기능별 청사보안대책 등)를 강구하여야 합니다.
- 다음 사항을 검토하여 건설안전성을 고려한 설계가 될 수 있도록 반영하여야 합니다.
 - 설계에 가장한 시공법 및 절차에 의해 발생하는 위험요소가 회피, 제거, 감소 되도록 합니다.
 - 시공단계에서 설치되는 가설 시설물의 안전한 설치 및 해체를 고려해야 합니다.
 - 같은 지하 공간을 최대한 배제하여야 합니다.
 - 취월강상에서의 작업을 최소화하기 위해 공중작자 자체의 활용을 적극적으로 고려하여야 합니다.
 - 시설물의 유지관리가 용이하도록 계보수 및 청소용 위한 전용통로, 설비의 설치 및 제거가 용이한 방안구 등을 고려하여야 합니다.
 - 부수기기가 쉬운 자재가 최소화되도록 하여야 하며 석면 및 석면이 함유된 자재가 사용되지 않도록 하여야 합니다.

- 사) 계획 및 개요수 조사 시 기존 구조물의 안전성을 확보하여야 한다.
- 가) 지반공학공사의 시행시기가 정밀할, 패빙기와 결빙 경우에는 이에 대한 안전성 검토를 실시하여야 한다.
- 자) 진원공수 중 근교사의 안전확보를 위하여 '산원안전보전법' 제 38조(안전조치)부터 39조(보전조치)까지에서 정하는 내용을 고려하여야 한다.
- 차) 안전사고 예방을 위해 국토교통부 '중공공사 추락사고 방지에 관한 지침', '스마트 건설기술 현장 적용 가이드라인' 에서 정하는 스마트 안전장비 및 안전관리시스템을 설계 단계에서 고려하여야 한다.

다. 중요 및 불가, 절로방지 설계

- 1) 기계에 의한 모든 장은 안전장치를 위한 특수유리(단열분류 적용), 고기압성 단열 장호 등 고표를 에너지저장 인공체를 중 경성성 시공성 유지 관리성 등을 비로 분석하여 적용하여야 한다.
- 2) 외부에 연하는 모든 장은 가급적 자연 환기가 가능하도록 한다.
- 3) 장호에 연하는 기관 및 보안전인 축원을 고려하고 열손실 방지와 소음, 인질 건물에 대한 면 및 산의 영향이 없도록 계획하고, 특히 자연과 접하는 층에 배치되는 실에 대하여 방열 성능(절할유리)을 반영하여야 한다.

라. 유지 보수

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

나. 장애인안심실사부 등의 편의시설

주재자는 출입하는 장애인 등의 이용 편의를 위하여 출입 경사로, 화장실, 출입문, 키운더(365자용키운더 포함) 등은 편의시설 관련 법률 및 설계기준에 적합하게 설계하여 '장애인 생활환경(Barrier-free)' 예비인증(안전등급 이상)을 취득하여야 한다.

3. 용의 사항

- 가. 설계자는 아래 항목에 대하여 현장을 조사하여 반영하고, 건축용 및 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 등 제반 법규, 조례 등에 위반되지 않도록 면밀히 검토 후 계획하여야 한다.
- 1) 주변 건물 현황 조사(건물의 규모 및 지하층 유무, 노후화 정도, 계획시설물 등)
 - 2) 주변 도로의 폭과 공사 시 도로정류의 필요성 여부 조사
 - 3) 주변 차량 선, 출입구 계획 시 높이 및 진입 방향 확인
 - 4) 해당 사업대상지의 지반의 특성 및 지하수위, 인질 건물의 안전 등을 고려하여 안전하고 경제적인 흙막이 가시설 및 구조방벽
 - 5) 진동 및 공조 설비에 대한 경제적인 구역(Zoning) 방안 조사

- 6) 부지 내 지장물(현주관, 통신구 등) 이설 방안 조사
 - 7) 현주조사 시 청사 운용기관의 의견과 입주 가능별 특성 사전조사
 - 8) 기타 설계자가 본 계획에 필요하다고 판단하는 사항
- 나. 계획 규모(건축용적, 연면적)는 건축법상의 산출방식을 기준으로 하고, 발주기관에서 요구 시 별도 산출근거를 제시하여야 한다.
- 다. 장래의 업무형태, 기능, 수용시설의 변화 및 장래 설 변경 등 융통성 있는 변경이 가능하도록 내부 관악의 변화 가능 여등 설계가 가능 구조 및 재료를 선택하여 가연성을 확보하여야 한다.
- 라. 지하 및 지상층의 설비 관련 제설(냉동설, 공조설, EV 기계실, 중구내방신선, EPS, PS 등)을 누락하는 등 향후 이로 인한 평면계획 수정, 보강이 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.
- 마. 입면 선 외관에만 치우친 과도한 디자인(이질적 디자인 포함)을 지양하고 중공건축으로서의 품격확보를 위해 구조, 기능, 미적 측면, 사업예산을 고려하여 조화롭게 계획하여야 한다.
- 바. 친환경 관련 자재 장비 등 각종 시스템 적용 시 공시비를 감안하여 계획하여야 한다.
- 사. 주재국이 소재한 지역에 다른 지역과 차별화된 지역 특색이 있는 경우 설계에 반영하여야 한다. 지역의 문화적, 지역적 특성을 스토리텔링을 통해 디자인으로도 드러낼 수 있도록 하여야 한다.

2.12 요구 단위 공간

1. 대서 부분

구분	면적 공간의 구성
초·경 공간	식재공간, 공극공간, 휴식공간, 옥외시설물 및 구조물 등
주 차 공간	주차장, 고적차량, 창에 인양차량, 직할차량 등
출입통로공간	보행통로 공간, 차량통로 공간
유원차량화실	대형차량(최대 6톤), 소형차량 등
기 타	유기차량, 국가계량대 등

2. 주재국 기능별 단위 공간

구분	면적 공간의 구성	
주재국 (10)	명인	방문실(365자용하 포함), 영업합주(구독실, 영업실, 영업실, 순조로직공관), 상담실, 연구실, 모의고, 불충고, 학교 등
	부류	별책공간(8톤 수단차량 1대 포함), 중구수도(세탈)물 출간 직제 참조 등
	용성	직원유계실(남/여)
외대 공간(2층)	기차방(각실 구분 포함), 공용 공간	
공용 공간	복도, 계단실, 화장실(남/여), 엘리베이터 등	
주차장	대형주차차량 입양 가능, 수평주차기 대원, 주차장분 차량통로 포함하는 경우 30'305"이하 반영	

2.13 세부 설계기준(건축)

1. 배치계획

가. 배치의 활용

- 1) 건물과 용도, 규모 및 입지조건을 충분히 고려하여 배치 효율성을 높이고 이용자의 편의성과 관리자의 시설을 관리·운영에 대한 배려 및 경제 시설확장이 가능하도록 합리적으로 배치하고, 지상에 기능별 최적 주차공간을 확보할 수 있도록 계획하여야 합니다.
- 2) 우체국 이용객의 편의성과 시설을 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 고객선에 인접하여 배치하여야 합니다.
- 4) 주변 기반시설 및 도로현황 등을 고려하여 배치의 이용률을 높일 수 있도록 주변 차량 및 방문객의 차량 전·출입 등 교통 흐름이 원활이 이루어지도록 합리적으로 계획하여야 합니다.
- 5) 우체국의 주요 시설은 남향 배치를 우선적으로 계획하여야 합니다.
- 6) 일대시설(생활 SOC)은 접근이 용이하고 별도 관리가 될 수 있게 동선 고려

나. 건물배치

- 1) 배치와 인접한 전면도로 등에서 경연성이 강조될 수 있도록 배치되되, 가급적 각 선 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) 우편차량의 유통동선을 고려하여 외부동선 및 외부공간을 포함한 전체 배치활용 계획을 고려하여야 합니다.
- 4) 향후 건축공사로 인한 간선환경(소음, 진동, 분진, 일조, 조망, 교통)에 대한 민원 발생을 최소화할 수 있도록 계획하여야 합니다.

다. 주요 사항

- 1) 배치 주변 인접건물과 밀착하여 계획하면 프라이버시 침해 등 민원이 야기될 수 있으므로 선배치 및 건물배치 이점 고려하여 계획하여야 합니다.

2. 평면계획

가. 공간

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

가. 복, 복도 등 공용공간은 최소화하여 여유 공간은 창고 및 다 용도 등으로 활용할 수 있도록 계획하여야 합니다.

- 1) 창고 여유 공간은 분할 증가시 작업공간으로 전환이 용이하도록 실 배치를 계획하여야 합니다.
- 4) 우편물류 작업과 관계되는 작업 동선은 기능적으로 연계되도록 일원된 계획의 동선으로 계획하여야 합니다.
- 5) 우편물류 작업공간은 작업 흐름의 이동 시간이 최적화될 수 있도록 동선을 계획하여야 합니다.
- 6) 우체국 고객 편의성을 위하여 가급적 고객실과 화물실 간의 동선을 효율적으로 계획 하되, 미관 및 악취로 인한 불편이 없도록 계획하여야 합니다.
- 7) 일대 공간과 우체국 공간의 동선은 분리합니다.

나. 경 연

- 1) 창체의 입부형태, 기능, 수용시설의 변화에 적절한 적용할 수 있도록 단위 공간의 확장성과 가변성을 충분히 고려하여 계획하여야 합니다.
- 2) 창사 운송 방안을 충분히 검토하여 공사 중 실행가능하나, 운송 후 내부 구조 등을 일로도 변경하는 사례가 없도록 계획하여야 합니다.
- 3) 우편물 구분 및 발차 작업을 위한 공간은 지상 주차공간에서 직접 동선이 가능하도록 우선 배치하여야 합니다.
- 4) 발차공간에 80cm 우편차량이 정렬할 수 있도록 계획하여야 합니다.
- 1) 우편창구는 발차공간에 인접하도록 배치하여야 합니다.
- 4) 우체국 수출입구 방통실은 무인자동화코너를 결합 수 있도록 계획하되, 고객이 24시간 출입하여 이용할 수 있도록 계획하여야 합니다.
- 5) 영업실, 고객실, 무인자동화코너는 보안, 우편물 분실 방지 등을 위한 무인 출입방지 대패CCTV, 경비장치 및 자동감광장치 등 방범시설을 계획하여야 합니다.
- 6) 창구를 이용하는 고객들의 편의를 위하여 이용하기 쉬운 곳에 화장실을 계획하여야 합니다.
- 7) 임대공간
- 가) 배치 : 2층
- 1) 실행 구분 : 사무실, 화물실(남다), 계단, 엘리베이터, 휴, 기타(Gre 등)
- 4) 사무실은 개방형으로 한 개의 실로 계획하며 마감은 가변(바다, 원강, 벽단) 반영한다.
- 7) 임대운영 계획: 시공단계에서 입주자 선정이 이루어짐으로 향후 입주자가 실행 구분 배치를 사용할 수 있도록 계획한다.

3. 입면계획

가. 건물 외관-우편건물로서 이미지를 고려하되, 해당 지역 도시 이미지와 공공디자인 요소로 고려한 외관구조와 조화를 이루어 지역주민들에게 밝고 친밀감을 줄 수 있는 공공성을 계획하여야 합니다. 대표면은 건물 정면을 계획 시 야간 경관을 고려한 디자인 및 조명계획을 할 수 있다.

나. 창호는 미관 및 보안적인 측면을 고려하고 열손실 방지, 소음, 및 반사 등의 영향이 없도록 계획하여야 합니다.

※ 단열로 고려하여 유리창은 전체 벽면적의 30%미만으로 계획하며, 창면적의 10% 이상을 개폐 가능하도록 한다.(단, 입대공간은 비율을 달리 할 수 있음)

다. 입면 디자인 특성을 살릴 수 있는 범위에서 기능 하위의 입면계획을 수립하고 사용 자재는 경제적이면서 내구성이 있는 자재로 계획하여야 합니다.

라. 디자인 개념을 집행하지 않는 범위에서 형태 위주의 난해한 Mass를 지양하고 가능한 단순화하여 예니저 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) 입면사항

가) 주문도 및 건물 등을 고려하여 시야가 확보되는 위치에 우체국 심벌 및 기관명을 조합해 상징공간을 설치합니다.

나) CI간판 및 심벌마크는 "우정사업본부 디자인지공관연표"에 따라 비례명령, 관용색으로 계획하는 것을 원칙으로 합니다. 다만 관제 범용 조예에 따라 변경 가능하고, 고유회 건축외국에 관한 건축물과 조화를 감안하여 입체형 간판을 설치 할 수 있습니다.

다) 입체형 간판(3D 심벌)을 설치할 경우 시인성 및 인지도 확보하고, 건축물의 주 마감재에 따라 명도·색도의 변화를 조절하여 자연스러운 색상으로 계획할 수 있으며, 감독관과 협의하여 최종 결정합니다.

라) 시인성과 인지도를 충분히 확보할 수 있도록 CI간판 및 심벌마크의 색채와 기구를 반영하여야 합니다.

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

2) 주출입구 및 입면 계획

가) 우체국 CI간판은 "입면사항"에 따라 설치하고 주출입구 형태는 건축물 입면과 조화를 이룰 수 있는 디자인으로 계획하여야 합니다.

나) 경관시선, BI 인종 등 관계 법령에 위배되지 않도록 계획하고, 우체국의 특징적 아이덴티티가 부각될 수 있도록 충분한 공사비 확보를 계획하고, 우체국의 특징적 아이덴티티가 부각될 수 있도록 충분한 공사비 확보를 계획하여야 합니다.

다) 우체국 고의 상시출입, 땀물 유입 방지, 보안 등 기능 중심으로 미려하고 드러나지 않되(정면, 출입구)로 계획할 수 있도록 한다.

4. 단면적

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

나. 건물 내부 업무 기능별 층선 상에 불연함이 없도록 단차가 발생되지 않게 계획하여야 합니다.

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

<진장(Ch)높이 기준>

실형	차장실 총	사무실 총 (연대공간 포함)	교계실 총	별차량
한정높이미	2.4 이하	2.7 이하	2.7 ~ 3.0	4.3m 이상

라. 경사지붕을 우선 고려하며 평지붕인 경우 옥상바닥의 흠매를 급하게 하여야 합니다.
마. 창고 높이는 5미터 이하로 계획하여야 합니다.

5. 재료계획

가. 일반

1) 유지 보수가 용이하고 내구성 있는 미려한 자재를 사용하여 계획하여야 합니다.

2) 코어(Cor) 및 방화구획, 차음 등 불가피한 경우를 제외하고 설의 구획 및 심벌 칸막이 등은 칸식 칸막이로 계획하여 녹색 건축 인증의 친환경재 사용 비율, 공사비 절감, 시공성 향상 등 공간구성의 가변성 등을 고려하여 계획하여야 합니다.

3) 고요율에너지기저재를 우선 반영하며, 제도정책에 따른 초기 투입비용과 유지관리 비용(LCC) 등을 고려한 경제성을 검토하여 계획하여야 합니다.

나. 환풍기재

구분	규격
팬(단구)	SD400, 고정도래(가)팬을 사용하며 구조제산에서 확인한다.
태버너	구조용 : 25-24-15 외형용 : 40-18-8
시멘트	보통 포틀랜드 시멘트, 방크 시멘트(내일염, 한강상용 고력)
바스콘	-
기타	설계 도면 및 시공서의 지시

※ 특별한 사유를 제외하고 위 규격을 인체하고 다른 경우는 감독사 협의 한다.

다. 창호

1) 창은 단열성능 1등급의 창호를 사용하여 한다.

2) 방화문은 미려한 기능재 라다 방화문에 태버너 손잡이를 사용한다.

3) 실내문은 목부두 클라식틱 기성문용 태버너 손잡이를 사용한다.

4) 강화도어는 소 개입 방치용 도어를 사용한다.

5) ERS 등 출입해야 하는 절경구의 유효폭은 600*1500 이상이 되도록 한다.

6) 창문의 위치 및 크기

구분	(단위 : mm)		
	사무실 및 작업실	환풍실	이동차자차실
FI-책의 창의 환대까지	900	1500	1600
창의 높이	1800	800	1500

바. 유리

1) 외부 유리는 창호의 단열성능 1등급의 시험성적에 포함된 유리 규격을 따르되 유리의 구성에 5mm 유리는 지양한다.

- 2) 우재국 창구가 1층에 있는 경우 출입 방식을 위하여 발판기능의 결합유리를 설치하여야 한다.
- 3) 전면유리는 미관을 고려하여 칼라유리로 설계하되 반사유리는 지양한다.
- 4) 화강질, 사질실, 달의실, 유제실 등은 분부방 유리로 계획한다.
- 5) 계단실은 16mm 칼라복층유리를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

바. 석재

- 1) 석재 외장을 할 경우, 견식석재는 화강석으로서 두께는 30mm 연마석 또는 버니구리로 하고 공중실 및 현입실 바닥은 미려하게 돌나누기를 한다.
- 2) 마천석(질대반이)은 10mm로 사용한다.
- 3) 화강석 두께는 200 X 100마로 한다.
- 4) 화단경계석 및 도로경계석은 200 X 250 X 1000으로 사용한다.
- 5) 계단 디딤판은 반드시 눈슬림의 효과가 있도록 한다.

바. 타일

- 1) 화강질 및 사질실의 바닥은 미끄러짐이 않은 자기질 타일을 사용하고 벽 타일은 도기질 고급타일을 사용한다.
- 2) 창고 및 임대사무실 바닥은 디럭스 타일(ST)을 사용한다.

사. 방수

- 1) 365호에는 내수 부수가 불가능한 알루미늄 판시터를 사용하고, 방수공법을 우선 고려하며 감독과 협의하여 신기술 공법을 검토 할 수 있다.

아. 시비

- 1) 365호에서는 내수 부수가 불가능한 알루미늄 판시터를 사용하고, 방수공법에서 시터막스의 절결구를 열 수 없도록 한다.
- 2) 방범 방호용 시터는 스테인리스 웨이브 전용 시터 또는 스테인리스 파이프 전 등시터를 사용하고 출입문의 발달쪽에 설치한다.
- 3) 365호에서 시터를 볼 때 깨끗한 면이 나오도록 배치한다.

가. 단열재

- 1) 구조의 부위에 따라 아래를 충족하는 단열재를 채택하여야 하며 국토교통부 「건축물의 에너지절약 설계기준」 이상으로 하되 가능한 「에너지 절약형 우재국 설계기준」에 적합하도록 하여야 한다.
- 2) 외단열을 원칙으로 하되 불가피한 경우 내단열을 할 수 있다.

지역별 건축물부피 및 면적률(단위:㎡)부 부수 2015-1108 「건축물의 에너지절약 설계기준」을 보.

건물의 용도	구분	(단위: W/㎡·K)		
		방 기준 (남부지역)	소방	합계
가설의 외벽	외기에 직접 면하는 경우	0.32 이하	0.288 이하	0.256 이하
	외기에 간접 면하는 경우	0.45 이하	0.405 이하	0.360 이하
벽상 또는 지붕	외기에 직접 면하는 경우	0.18 이하	0.162 이하	0.144 이하
	외기에 간접 면하는 경우	0.26 이하	0.234 이하	0.208 이하
최상의 외벽	외기에 직접 면하는 경우	0.22 이하	0.198 이하	0.176 이하
	외부에 면하는 경우	0.25 이하	0.225 이하	0.200 이하
가설의 바닥	외부에 면하는 경우	0.31 이하	0.279 이하	0.246 이하
	내부에 면하는 경우	0.35 이하	0.315 이하	0.280 이하
문	외부에 직접 면하는 경우	1.80 이하	1.62 이하	1.440 이하
	외부에 간접 면하는 경우	2.20 이하	1.98 이하	1.750 이하

자. 차양시설

- 1) 가능한 건축물 외 좌우차양을 고려하고 남쪽방향에는 남향식물을 설치하여 여름철 냉방부하를 저감하도록 검토한다.
- 2) 비리얼 플라인드를 설치할 경우 창문 개폐시 바람의 영향을 받지 않도록 적당한 길이로 한다.

6. 구조계획

- 가. 건물의 구조는 건물의 기능, 규모, 경제성, 시공성, 향후 증축 등을 검토하여 가장 합리적인 구조방식으로 선정하여야 합니다.
- 나. 각업 동선을 고려한 계획의 기능 간격 및 층고 결정 등 합리적 구조계획으로 비용 절감을 도모하여야 합니다.
- 다. 공간의 기법성과 확장성을 고려하여 벽체 구조철(유체 등)의 배치를 가급적 지양하여야 합니다.
- 라. 가능한 구조평면은 대칭으로 하되, 부속이 비대칭으로 할 경우 건물의 부동정하가 없도록 기초방식을 계획하여야 합니다.
- 마. 내진설계를 반영하여야 합니다.
- 바. 발차장 등은 우편물 피라드 부재를 고려한 하중을 반영하고 공사 중 작업자(승강장) 및 적실하중 등으로 인하여 향후 유지관리에 문제가 없도록 충분히 고려하여야 합니다.
- 사. 외부에 설치되는 캐노피는 적실하중, 풍하중 등에 대해 안전한 구조로 계획하여야 합니다.
- 아. 지하수위로 인한 건물외 부위에 대한 안전성을 고려하여야 합니다.

7. 주차 및 차량 등 공간계획

- 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 안을근거를 설계설명서에 제시하여야 합니다.

다. 주차계획은 현부지 상형이나 지반여건, 주위환경, 풍사비, 건물 권역 등을 고려하여 경제적이면서 유리하게 권리하도록 계획하여야 합니다.

라. 우체국 업무 관련 주차 및 차량동선계획은 다음과 같이 계획하여야 합니다.

1) 우편은송차량, 소로 피입차량 결안을 주목적으로 하는 발차공간에는 수평조정기(기대)를 계획하여야 합니다.

2) 8분 우편차량 이동동선의 유효높이는 바닥 마감으로부터 각종 설비배관 하단까지 높이는 4.3m 이상, 유효폭은 4.0m이상 계획하여야 합니다.

마. 제단 발생 시 안전한 피난을 고려하여 단순하고 명쾌한 내·외부 동선계획으로 제단 발생 시 긴급한 대피가 가능하도록 합니다.

8. 외부 공간계획

가. 사업부지 주변 가로 및 사업부지 내 보행로의 활력 계고를 위해 단지 내·외부 공동공간을 연계하여 계획할 것

나. 자연적 감시가 용이한 외부 공간 조성하고 수목이나 시설물에 의한 시각장애가 생기지 않도록 유의하여야 합니다.

9. 목적계획

가. 최근 찾아지고 있는 이상 강우 등으로 인한 침수로 인한 피해가 없도록 우수처리계획을 수립하여야 합니다.

나. 상수우수오수관로는 도시기반시설에 연결되도록 계획하여야 하며, 상하수도 시정기준 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, 건물 지방자치단체 건축조례 등에서 정한 조경 의무면적, 식재수량 등 관련 규정을 준수하여야 합니다.

다. 건물의 옥상 등을 이용한 녹화는 범용 조경기준, 녹색건축 인증 등을 고려하여 최소화하여 계획하여야 합니다.

라. 조경은 환경 전화를 최우선으로 고려하며 주변 환경과의 조화를 고려하여야 합니다.

마. 시각적 즐거움을 줄 수 있는 휴게공간의 제공 및 공간의 특성화 계획 수립으로 다양한 활동 형태를 수용할 수 있는 조경 환경이 되도록 합니다.

11. 세부계획(본격서)

가. 공간설

- 1) 개념 : 카운터와 주출입구 사이에 있는 고의 공간
- 2) 가능한 주출입구에서 가까운 곳에 우편, 장애인 코너를 계획한다.
- 3) 소포장대 및 필인대를 함께 배치하여 짜임새 있는 공간배치가 되도록 한다.
- 4) 바스은 식재물로 하며 다른 자재를 사용할 경우 미끄러지 않아 한다.

나. 열입설

- 1) 개념 : 카운터쪽 중심으로 공간설과 나서는 직선 업무 공간
- 2) 불막이장을 설치하고 고공양 우편함을 겸수 및 적체하기 용이하도록 한다.
- 3) 접수한 우편물을 수집차량에 상차처리지의 동선을 최소화 한다.
- 4) 위 3) 동선상의 문은 양계문으로 하는 것을 원칙으로 한다.

다. 접수차량처리코너(865코너)

- 1) 외부에서 직접 24시간 이용할 수 있는 365코너를 설치한다.
- 2) 폐쇄형 서티로 공간설과 구분함으로써 업무시간 외에는 외부고객의 시선을 차단 할 수 있도록 한다.
- 3) 기타 세부사항은 365차량화 코너 공사 매뉴얼을 참고하여 도면을 작성한다.
- 4) 주출입 방향설과는 인접하여 구분화 및 콘크리트 벽체로 구획한다.

바. 방충설

- 1) 외측은 강화유리문, 내측은 자동문으로 설치되되 365코너 사용자에 의해 자동문이 개폐되는 일이 없도록 한다.
- 2) 외측이 단면 후 내측문이 열릴 수 있도록 방충설의 길이는 2.5m 이상으로 한다.

마. 글고

- 1) 글고설은 철근콘크리트 구조(T200mm)로 하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 보안을 고려하여 글고 문이 양측에서 직접 보이지 않도록 한다.
- 3) 글고의 배치는 카운터(금음) 배치와 연관하여 동선의 흐름을 원활하게 한다.
- 4) 번호식표 문을 계획할 수 있도록 하며 고정식 수동으로 열 수 있어야 한다.
- 5) 내부용 시연할 수 있는 보관함을 설치한다.

바. 문고도 및 문고

- 1) 문고도 내에는 모빌레(최소 4단)를 사용하여 권리하도록 배치한다.
- 2) 가능한 1층에 창고면적을 확대로 확보하고 무복한 경우 2층에 주계국철을 창고(중거서류 보관용)를 확보한다.

사. 화장실

- 1) 소변기는 사용자의 편의를 위하여 콘크리트 벽면에서 조적으로 만들 후 도기를 설치하도록 한다.
- 2) 테드스페이스가 최소화 되도록 배치한다.
- 3) 여차화장실에는 가능한 청소 도구함 및 수세도 설치한다.

- 4) 길베센터의 경우 소포작업장, 길베센터도 사용하기 용이하도록 배치한다.
- 여차화장실에 샤워실을 두어 여직원도 샤워할 수 있도록 한다.
- 5) 출입구는 경첩형 도어Handles 등으로 항상 닫혀있게 한다.

아. 포켓실

- 1) 전자장비들이 배치될 곳이라도 최소한의 규모에 카운터와 위치 않은 곳에 배치할 수 있도록 한다.
- 2) 환기시설로써 내부온도 증가로 인한 시스템오류에 대비하여야 한다.
- 3) 1,000㎡ 이상의 청사진 경우 우후 소형 냉방기가 들어갈 수 있도록 슬리브를 붙고 위치표시 한다.

가. 여직원 휴게실

- 1) 직선들의 경의식 및 신장, 휴게실, 탈의실의 기능을 하는 공간으로서 심크대 및 후드를 설치하고 옷장을 붙 공간을 마련한다.
- 2) 바다난방 및 에어컨 설치를 고려한다.

가. 상담실

- 1) 가능한 고객이 현실성 전체를 관통하여 출입하지 않도록 한다.
- 2) 여직원휴게실과 인접하여 당비시설을 공유할 수 있도록 한다.

가. 공간구조도

반드시 우체국과 상의하여 설치 필요성을 확인하고 별도 출입이 가능하도록 계획한다.

12. 세부계획(주대시설)

가. 목기계량대

- 1) 재질은 스테인리스 파이프로 견고하게 설치한다.
 - 2) 계량대는 2개를 설치하되 정면에서 좌측은 국기를 달도록 한다.
 - 3) 목기의 계량-관리 및 신앙에 관한 규정에 따라 1층(H+5m) 또는 옥상(H+3m)에 국가가 옆의 것대에 부딪히지 않도록 간격을 띄우고, 유사시 이대를 내려 수선할 수 있도록 한다.
 - 4) 국기는 대한민국국기법 7조 및 동법시행령 10조에 의거 아래부분에 꽃받침 5면이 있는 둥근 푸동 화풍으로 모양으로 하며, 그 색은 황금색이어야 한다.
- ※ 목기 가격 및 계량대 간격(안목치수) 예시
- 총관공 : 5호기(1800*1200) - 간격 : 2000
 - 소속공 : 7호기(1350*900) - 간격 : 1500

나. 간판

- 1) 우체국 CI 규격에 맞는 간판을 부착할 위치 및 종류를 표시하여야 한다.
- 2) 관련법에 저촉되지 않도록 저자제와 유의한다.
- 3) 대충들어 있는 경우 일대를 간판을 설치할 수 있도록 거치대 설치를 검토한다.
- 4) 우출입구 간판의 폭은 700~800mm 정도를 한다.

다. 통풍문

- 1) 통풍문은 순환용 및 고객차량의 출입이 지장이 없도록 설치한다.
- 2) 차량용 수 출입구 통풍문은 겸익식(가바라식) 대문으로 계획하여 관리에 편리하도록 하며 길이가 길 경우 원동식 개폐도 검토한다.

라. 담장

담장은 앞부피는 무분로 편 부시형 담장 설치를 원칙으로 한다.

라. 펜울 및 데크바우드

- 1) 대지 내 배수계획에 의거 배수처리를 하여야 하며 차량 이동에 지장을 주어서는 안 된다.
- 2) 훌륭한 반드시 우수관리와 적절된 견도 확보 한다.
- 3) 우수 및 우수관은 차량통행에도 지장이 없는 PVE이음벽판으로 한다.
- 4) 차량 통행이론 가능한 맨홀 설치를 삼가되 불가피한 경우 콘크리트 계골로 계획한다.

마. 주차장 포장

- 1) 아스콘포장을 원칙으로 하되 붙이 고객지 않도록 구배를 둔다.
- 2) 말차대 앞 포장은 정차방향으로 구배를 주게되면 주차 또는 하차가 어려우므로 배수처리에 신중하여야 한다.

사. 조경시설

- 1) 잔디 등 초화류묘목 육상의 30%이상 조경을 설치할 수 있으며, 이 경우 방수 및 방근에 주의하여 설계한다.
- 2) 조경수는 관리가 쉬운 유실수를 우선 고려한다.

ex) 석류, 모과, 호두, 물봉숭 등

우. 우체통

건물의 정면에 고객의 통행에 방해되지 않도록 우체통을 배치한다.

13. 설비 계획

- 가. 계단차장기는 관련 규범 및 계단 규격, 현관연인 등을 충분히 숙의하고 사전조치하여 계획에 반영하여야 하며, 반영 후 발생하는 계단 문제점에 대한 보완, 감동 등의 책임은 계단대상자에게 있다.
- 나. 각 층별 선반통신등 등에는 대한 적정 공간을 확보하고, 각 단위 공간의 기능 및 환경유지에 필요한 열원, 냉난방, 위생, 환기, 자동 제어 및 소방설비 등을 설계하여야 한다.
- 다. 24시간 근무실에는 배관, 배선을 별도 설치하거나 전용 냉난방설비를 계획하여 에너지를 효율적으로 이용할 수 있도록 하여야 한다.
- 라. 기계설비 및 전기 통신시설은 설계 시 신축이전 등 관련 공종간 감점 등을 충분히 검토하여 시공 후 별도 시공으로 인한 미관 및 기능을 손상하는 일이 없도록 하고, 특히 온라인 정비와 무관련신화에 따른 배관 및 배선을 충분히 감안하여 설계하여야 한다.
- 마. 전기배선 및 설 계를 스위치는 지면제동이 가능한 장축과 안쪽으로 분리하여 필요한 부분에

만 소도 코드를 충족시켜 천이 낭비가 없도록 하되, 실내 면에서 균일한 코드를 유지할 수 있도록 계획하여야 합니다.

바. 승강기는 아래와 같이 배열하는 것을 원칙으로 하나, 설계자의 설계 의도에 따라 조절할 수 있습니다.

종류	규격	대수	설 계 조 건
인승동승강기	12인승 로프식 창이전관승	10대	- 지상층 관리공간을 위한 승강로 이용의 편의성을 고려하여 위치를 선정 - 전승 운행용 환기

사. 엘리베이터를 최소할 수 있도록 작업자의 작업 동선을 고려한 국무 보형 및 낭만방 등을 충분히 고려하여 건축 및 운송비용이 절감되도록 계획하여야 합니다.

아. 전기선배 시설경관(전기선, EPS선 등)의 계획은 기능상, 유지보수, 편리성, 안전성, 확장성 등을 종합 고려하여 설계하되, 아래 사항을 유의하여야 합니다.

- 전력간선 권이가 최소화되도록 위치를 가급적 부하 중심지에 선정
- 원수 등으로 인한 물 유입 우려가 없는 위치 선정 또는 대책 강구

자. EPS선을 각층에 1개소 이상 배치하되, 내부에 유지 보수를 고려한 최소한 1.6m×2m 이상 확보하여야 합니다.

차. 재난 발생 시 안전한 피난을 고려하여 모든 사용자가 응급상황에 대해 즉시 인지 할 수 있도록 재난상황 고지 설비를 계획하여야 합니다.

14. 기타

가. 적정면적의 남여 휴게실 등 직원 휴식 등을 위한 복지후생시설을 반영하여야 합니다.

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

15. 세부 공간계획

층도	실명	면적(㎡)	요구사항
영입 업무	방음실 자율화교근	20	- 자동화교근은 24시간 운영이 가능하도록 계획 - 방음실(10㎡), 자동화교근(10㎡) - 방음실 주출입구(내·외측) 슬라이딩 자동문 계획
	고객실	86	- 고객이 우회로 무렵, 균열을 어둡(4기)하는 공간 - 방음실과 직접 연결되도록 계획 - 포탈공간(14㎡) 요구면적의 기포화
	전입실	52	- 카운터 수: 우편2석, 상담2석, 출납채움, 순번대기표서기 등 고려 - 우편창구는 방화공간과 직접 연결되도록 계획 - 우편창구와 방화공간 사이에 입수유문틀 고정방문 등 안전 계획

층도	실명	면적(㎡)	요구사항
출퇴근 업무	고객실입실	10	- 고객과 상담실의 입실이 배치 위치(출퇴근용 대기) - 직원공간(사무, 연비) 및 고객공간(입실 및 대기) 고려
	직원휴게실	24	- 환풍시설에서 입체도도록 설계(바닥, 천장, 벽면 등) - 입실실에서 연계되도록 입실시설 계획 - 소포상자보통 창고, 모션서보 보관실 등 확장성을 고려하여 충분한 공간 마련 - 창하에 있는 생활환경 인공외 조광을 통해 확보 등 고려
	소계	279	
출퇴근 업무	방화공간	12	- 우편용 방화 공간으로 1층 계획 - 수방조절기(1.74×3.0m) 1대 반영 - 캐노피 또는 활로로 반영하여 우편서 작업이 가능하도록 계획
	출간수도함	8	- 외부에서 별도 출입이 가능하도록 계획
	외 소계	20	
우체국 공용공간	86	- 출, 회차실(남·여), 계단실, 등·입실 등	
	입대	200	- 계단용 공간(입대) 창구 및 입실 2층에 계획
	소계	102	- 출, 회차실(남·여), 계단실, 등·입실 등
합계	650		

<특기사항>

- 1) 상기 계산된 면적을 기준으로 평면계획을 시행하되, 실별 요구면적 기준의 ±5% 범위 내에서 조정이 가능함이다.
- 2) 연면적(지하층 포함) 계획 면적은 계산된 연면적 97% ~ 100% 미만으로 계획
- 3) 상기에 제시된 수치의 이외에도 용도가 변경되는 자료조사나 설계의도에 따라 추가할 실이 있는 경우(강제 우편물량 증가에 대비한 공간, 편지봉구 요구사항 등) 이를 반영할 수 있음이다.
- 4) 기본적으로 제시된 기준 면적의 여유 공간은 업무용 기타 활용 등으로 계획할 수 있음이다.
- 4) 전용면적을 최대한 확보한 후 공용면적을 확보하여야 합니다.
- 5) 도로 폭도 등으로 인한 대지 공제계획, 그 외 건축규정선, 단계선 등을 명확하게 표현 하되 계획에 반영하여야 합니다.
- 6) 현입실, 고객실 등 내부 창구디자인은 “우체국 창구디자인 매뉴얼”을 반영하여야 합니다.

2.14 세부 설계기준(기계, 소방)

1. 기계설비 일반계획

가. 년간방사선은 열 손실 방지와 냉난방 효율을 제고할 수 있도록 시선공통, 계획 등을 감안하여 시설차입 및 시설 유류가 없도록 설계한다.

나. 365도어 및 철야 근무 부서에 대해서는 별도도 냉난방 설비를 하여 냉난방 및 전력낭비가 없도록 설계한다.

다. 각 장비 및 도구는 무화개산서에 따라 일목요연하게 일람표를 작성한다.
라. 모든 배관은 등과 방지를 위하여 외부 노출 배관을 지양한다.

2. 급·배수 설비

- 가. 급, 배수 설비에 사용되는 기기 및 재료는 수질을 오염시키지 않는 구조 및 재질로 한다.
- 나. 급수관은 스테인리스관 (불가철인 경우 PB관 허용), 배수관은 PVC VGI관 이상품으로 사용한다.
- 다. 급경 수압이 부족한 경우 물탱크(실) 및 가압 펌프를 설치하여 한다.
- 라. 가압펌프는 장비일람표에 명시 하여야 한다.
- 바. 화수배관에서 냉채가 역류하지 않는 구조의 오수받이를 사용하여야 한다.
- 박. 화장실 플로어드레인은 냉채를 차단할 수 있는 제품을 도면에 명시한다.
- 사. 소제를 위한 배관은 건물 외부에 두어 유지보수에 어려움이 없도록 한다.
- 아. 오수 차질관로 인경을 우선회피 불가능할 경우 정화조 두령은 주물재로 된 것을 사용한다.

3. 취정기기 및 설비

가. 사용기기 및 재료는 KS제품 이상으로 하고 KS제품이 없는 품목에 대하여는 KS에 준하는 기능과 성능이 보장될 수 있는 제품을 사용하여야 하며 과신 제품으로 설계한다.

나. 취정기기 일람표

명칭	규격	비고
세면기	모델 : L-1050B	
양면기	모델 : @C2010C	친환경마크 인증품
쇼변기	모델 : @U-312	에너지저장형, 전기식
소세용 수세	모델 : VS-210	

- * 동종 이상품, 미누레, 수전절이, 기타 필요 부속품 일체 사용
※ 고가격 화장실의 경우 인데이어 효과가 나오도록 별도 지정할 수 있다.

4. 화장실비

- 가. 손수가 필요한 곳 : 화장실, 여직원 휴게실(싱크대), 샤워실, 숙소
나. 전기온수기를 사용할 경우 위치는 화장실 미련을 고려하여 적정하게 배치한다.
다. 온수기는 배관의 길이를 최소화 할 수 있는 곳에 배치한다.
라. 친환경 건축을 위해 태양열 온수기 방식을 우선 검토하고 사용량이 적거나 배관이 길어져서 불합리할 경우 저장형 전기온수기를 고려한다.

5. 환기(공조)설비

- 가. 화장실, 샤워실 및 탈의실, 모뎀실, 여직원휴게실, 세탁실, 365초기 기계실(기계실 랙, 2구이하)에는 환기설비를 하여야 한다.
나. 공중실 및 원형실, 김배실, 운송실 등은 냉난방 부하를 저감할 수 있는 천연교환기 설치를 검토한다.

6. 가스설비

- 가. 도시가스 인입 가능여부 및 인입지정을 해당 도시가스 공급업체에 반드시 확인한다.
나. 도시가스 배관은 원면노출을 최소화 한다.
다. 도시가스 설치시 은밀보정기 설치여부를 반드시 검토한다.
라. 도시가스 인입구간이 10m 이상이라 도로공학 심의기간이 필요한 경우 감독에게 고지하여 공사 준공일 이전에 가스검입이 될 수 있도록 한다.

7. 냉난방설비

- 가. 도시가스 인입이 가능한 경우 GHP를 우선 검토한다.
나. 냉난방설비는 친환경 냉·난방 기술 방식을 사용하는 것을 원칙으로 하되 소포 작업 등 반 외부 공간은 폐기지형 냉난방을 검토한다.
다. 냉난방기는 장비 일람표에 규격을 명시하여야 한다.
라. 여직원휴게실은 벽난방을 고려한다.
마. 숙소의 경우 도시가스 인입이 현재 불가능하더라도 추후 인입이 될 때를 대비하여 LPG 가스보일러를 설치할 수 있다.
박. 기존 냉난방기의 이월 및 철거시 설회기 및 실내기 설치 현황도 작성한 후 이월 도면을 작성한다.

8. 소방설비(기계)

- 가. 각종 소화시설은 관련법규에 적합하도록 한다.
나. 제원이 다른 배관이나 기기의 연결부위는 부식 방지를 위한 이음서를 설치하도록 한다.
다. 전기소방과 중독되어서는 안 된다.

2.2 설계도서 작성 지침

1. 일반사항

- 가. 설계도서는 관계법규, 지령, 고시 및 조례, 본 설계작성 지침이 정하는 기준 이상으로 하며 서로 상이한 경우에는 강화된 기준에 따른다. 또한 관계법규 등의 내용이 변경된 경우에는 변경된 내용에 따라 한다.
- 나. 설계도서는 "설계도서 작성기준"에 적합하도록 작성한다.
- 다. 모든 도면 및 자료는 국문으로 표기하는 것을 원칙으로 하며, 불가피한 경우 국문영문을 병용할 수 있다.
- 라. 모든 적용단위는 CGS 단위체계를 원칙으로 한다.

2. 도면작성

- 가. 모든 도면 작성은 CAD 프로그램을 이용한 컴퓨터로 작성하여야 한다.
- 나. 도면은 Scale로 측정할 경우 실제길이와 일치하여야 하며 복사로 인한 오차가 발생하여서는 안 된다.
- 다. 도면의 축척은 1/1, 1/20, 1/30, 1/40, 1/50, 1/60, 1/100등의 배수로 하며 선의 구별이 가능하여야 한다.
- 라. 도면은 A3, 백도로 작성하는 것을 원칙으로 한다.
- 마. A3 도면이 작아서 필요한 도식 작성이 불가능한 경우는 A1 도면으로 작성하게 하게 할 수 있다.
- 바. 제도 도면은 기본 글꼴(군집체 등)로써 작성하되 1개 도면으로 작성한다.
- 사. 단면 및 내부 입면도는 반드시 키프레임을 두어 방향의 확인이 용이하도록 한다.
- 아. 파일명은 도면번호+도면명.dwg 형태로 작성한다. ex) A-20 1층평면도.dwg
- 자. 모든 실례는 실형 및 면적을 기입한다.
- 차. 감독관이 요구하는 재료 및 부품은 도면에 그림을 첨부한다.
- 거. 본 지침서에 명기되지 않는 사항이라도 설계실의에 필요한 항목이나 발주기관의 특성을 부여하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 내용을 추가할 수 있으며 추가 비용은 지급하지 않는다.

3. 시방서 작성

- 가. 일반시방서 및 특기시방서에 구분 작성한다
- 나. 시방서는 도면의 순서를 참고하여 작성한다.

4. 도서 작성 내용

가. 기본설계도면 및 실사용 도면 납품수량

작성도서	구분	내용	규격	용지당권 납품수량
설계현행서	설계제책	제책제책	과외 프린트	A4 출력물 14부
	배치제책	배치제책 (주작동선, 1층 평면, 레벨 표시)		
	평면제책	평면제책(실용 면적표시)		
	입면제책	입면제책		
	단면제책	단면제책(대지단면, 말차장단면 표시)		
	에너지절감제책	에너지절감 제책		
	건축구조제책	구조제책		
	기계화비제책	공조, 위생 등		
	주거계획도	주거계획도		
	부근안정도			
표 지	'000주거국공사 기본설계 현행서' 기재			
공시비 계산서	공공용 계약공시비(예상면허내)			

나. 실사용도면

구분	작성도서	표기사항	비고
목적	목적	공시비, 작성년월일, 건축사사무소명	
	도면유류표	공사구분, 도면호수(제이지)	
개요	현제 개요	현황질도, 층별면적	
부대시설	부대시설 계획도	포장, 우수 배관, 정화조, 단상 배지 등	
면적표	건물 면적 산출표	각 층 면적, 임대형실용 건물 전용공용 면적표시	
마감	실내·외마감재료표		
평면도	장, 중 평면도	구, 실형 면적 표기	
입면도	정면도, 배면도 좌, 우측면도		
단면도	주단면도(중,층)	분락대, 계고도, 모든 서터, 방음실(365도나)	
전개도	현장평면, 백업면도	부부 권역 작성	
상세도	주단면상세도	주요부분 상세표시	
	계할 실용면 상세도	현직상세도	
	계단면 상세도	현직상세도	
	서터, 리프트, 방음도 등의 세부 상세도	주요부분 상세표시	
	중층입구상세도		
	화장실 상세도		
	기타 상세도		

구분	작성도서	표기사항	비고
구조도	장부 배근장제도	원근의 종류 및 배근형식, 보강근의 위치	
	좌우 구조면도	각종 주철근 및 보강근의 종류, 배근방법	
성형도	기초, 기둥, 보, 스텔라, 콘크리트 용역일단표	기둥의 크기, 중면기호, 원근의 지붕표시	
	창호일단표	모양, 제작직수, 적용위치	
조정부분	창호일단도	모양, 제작직수, 적용위치	
	창호장제도	단면상세	S / 1:1
특목	대차승원단면도	세부, 용할, 단면, 사선상세	
	계통도	각종설비용 덕트 및 배관 공조설비(냉난방, 환기) 의뢰설비(급배수, 급탕, 소화, 가스등)	
기계	각종평면도	상세도	주요 샤프트, 피드, 내외 덕트 및 배관
	공사비 내역서	각종설비별 공사비 내역서	
	시방서	특기사항 일반시방서의 적용 범위	
	투자계산서	냉난방투자계산서 기타	
	부대시설	통풍문 담장 국기계양대 포장 기타	투시형 인도블럭 및 아스콘 포장
시공준비표	준비표	네트워크선	

※ 추가도면이 필요한 경우 추정정의 요구에 의하여 별도 납품하여야 한다.

다. 기법 설계도서

구분	작성도서	표기사항	비고
시방서	시방서	건축, 설비, 인테리어, 소양, 기타 특기사항	
계산서	구조계산서	구조도면에 의거 (중축, 고리), 내진구조물인거	
	투자계산서	단수, 급수, 급탕, 수열수 송출 및 열방부하	
내역서	유일과제 내역서	편미르, 환기(철문), 냉난방기, EV 충전	
	폐기물처리 내역서	폐기물처리비 및 운반비 내역서	
산출서	건축공사 내역서	건축, 설비, (기계포장), 인테리어	
	플랑산출서	건축, 도장, 천바, 플랑 산출	

※ 내역서에는 일회기법 및 단가대비표, 견적서를 포함한다.

2.3 설계도서 납품 목록

1. 기본설계 심의용 계율 도서

종류명	도서명	수량	비고
건축	프리패레이션 과의(PPT)	1권	
	과외포인트 출력물, 공사비 계산서(A4)	14부	평면 환과량

2. 기본설계 납품용 도서(설비항목 및 수량면 도서)

종류명	도서명	수량	비고
건축	공사비 계산서(A4)	2부	
	기공설계표도면(A3)	2부	기공설계 길의 도면 2점보

3. 실시설계 납품도서

종류명	용도	구성 도서	수량	비고
건축	중량층	용역대금 (①+②+③+④+⑤)	1책	· A3 면적, A4 세로면질
		공사대금표(①) + CD	2책	· A3 면적
	보편층	①	21책	· ① : A3 면적
		②	1책	· ② : A3 면적
	감독층(형)	①+②+③+④+⑤	41책	· ②+③ : A4 가로면질 · ④+⑤ : A4 가로면질
		콘크리트 배관용 유출수	①(구조도면, 각종 설비 배관면적)	1책
	감독층(부)	①+②	41책	· ① : A3 면적 · ② : A4 가로면질
		감리층	①+②+③	41책
	일체층		①+②+③+④+⑤	41책
		CD	일체층 도면(①)	1책
	(일체도, 계획) (중정표+①+②+③+④+⑤)		1개	· ② : chg 파일 · ③ : xls 또는 pdf 파일 · 기타 : jpg파일 (원근자료 포함)

※ ① 도면 : A3 정제면질 도면(남침, 남침, 소양, 기계)

※ ② 시방서 : 건축, 인테리어 및 특기사항서 포함

※ ③ 견적서 : 건축공사, 편과제(냉난방, EV 충전), 폐기물처리비 단례 구분(원가계산서, 일회기법요청)

※ ④ 산출량산출서, (수구조계산서+부하산출)

※ CD파일은 컴퓨터로 구분하여 압축하지 않으며, 내용을 알 수 있도록 파일명을 붙인다.


※ CD 및 필이에 제목 및 작성일을 명기하고 케이스 일면에도 제목을 붙 수 있도록 한다.

※ 검토용 도서는 계획(기) 도서 1부한다.

※ 협의용 도서는 각 지방 자치단체의 규정에 따르 납품도서에서 제외한다.

※ 견적서(정확도, 식재료, 급수, 가온기 등 원가계산용 하지 않는 경우)를 반드시 내역서에 첨부한다.

※ 내역서 및 시방서는 목차를 두어 페이지를 매기고, 외부 표지여백상 간독면이 정화하는 때 따른다.

CD 제작 도면납품 예시		CD납품 예시
- A3 판권정보	- A4 가로인쇄	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 100주제작100주제작100주제작 100주 2015. X (좌편) (우편) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 100주제작100주제작100주제작 100주 2015. X (좌편) (우편) </div>	

CD 내 폴더구조

폴더명 : 도면, 내역서, 산출서, 계산서, 협의서, 보고서, 시명서, 기타

o 도면	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">개요(PDF포함)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">도록(PDF포함)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">건축(PDF포함)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">구조(PDF포함)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기계설비(PDF포함)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기계소방(PDF포함)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">인테리어(PDF포함)</div>	o 내역서	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">공사비용관리 > 관급자재 집계표</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">건축 + 기계설비 + (기계소방)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">각종 견적서(필요시 가림로그 스캔)</div>
o 시명서	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">건축일반시명서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">특기시명서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">인테리어시명서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">설비시명서</div>	o 산출서	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">건축량산출서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">도목량산출서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">인테리어불량산출서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기계 및 설비불량 산출서</div>
o 보고서	그 외 다른 보고서	o 계산서	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">인출 및 품역이 구조계산서 (구조목업일서)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">별첨별 부가계산서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">유수 배수 권결 계산서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">소화수인 산출서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">육대소화전점프 양질계산서</div>
o 협의서	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">건축 협의서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">도로침을 허가서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">의뢰제 제출용 서류 등</div>		
o 기타	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">동정표(네트워크)</div>		

4 기본설계(현) 및 기본설계 도면 권별 순서

도면 번호	도면명	축척	비고
	표지		00주제작 기본설계(현)
1	도면목록표		
2	부근안정도	1/5,000-1/10,000	위치도 및 주변현황도, 도로
3	현장사진		주변현황, 인접건물현황, 인원사상
4	배치현황도	1/200	배치계념, 주, 부출입구 동선, 차량
5	배치도	1/100 - 1/200	대지 레벨, (지)침유 등 권차 기입
6	건축개요		건축개요, 증설개요, 점규침도
7	1층 평면도	1/50 - 1/100	실면 plan도 및 면적 기입
8	2층 평면도	1/50 - 1/100	실면 plan도 및 면적 기입
9	옥상층평면도	1/50 - 1/100	실면 plan도 및 면적 기입
10	1일면도(정면)	1/50 - 1/100	외부 재료 기입
11	1일면도(배면)	1/50 - 1/100	외부 재료 기입
12	1일면도(우측면)	1/50 - 1/100	외부 재료 기입
13	1일면도(좌측면)	1/50 - 1/100	외부 재료 기입
14	주단면도	1/50 - 1/100	주출입구 포함, 주계단포함
15	평단면도	1/50 - 1/100	부출입구 포함,
16	대지 중, 평단면도	1/50 - 1/100	
	기계설명서		A4(별도)
	공사비 계산서		A4(별도)

※ 특별한 경우는 도면순서를 위와 달리 할 수 있다.

※ 축척은 스케일로 확인 할 수 있는 배율로 한다.

5. 실시절계 도면 편별 순서

가. 개요(Outline)

구분	도면명	비고
0-번호	도면목록표(부대목록, 구조, 건축, 인태도면, 설명)	2층이치로 L1-F-01도 면
	태도면과 경관면	
	건축배치도 및 계획, 단면도, 배치	배치, 건축물, 용적률, 주차대수, 조경면적, 광합성도면 및 용역 표시
	건축대지 계획(환경) 배치도	
	지중 구조도	공동주택인 경우 건축, 공업건축 표시

나. 부대보목(Civil engineering)

구분	도면명	비고
C-번호	축척의 계획 확인도	
	축척의 전개도	
	축척의 가시성 단면도	
	지속기 설치 확인도	
	가시성 상세도	
	지속기 상세도	
	부대시설배치도(주차, 조경, 문화시설, 법규경도)	
	부대시설배치도(오수, 우수, 연못, 잔디화장조등 법규경도)	
	부대시설 수량 산출표(보통차의 경우)	

다. 건축(Architecture)

구분	도면명	비고
A-번호	실내 외 보초도면	
	부속물 단열 기준	단열면 및 차음, 차단기 종류 도출표
	실내 채광도면 상세도	실내 채광, 벽체, 창호, 바닥 표시도면
	장래한 노인 원상부 결정시설 설치도	
	장래한 노인 원상부 결정시설 상세도	
	장면도	
	외측면도	
	내측면도	
	내면도	
	외측면도	실내 면적 및 인태도면 표시도면
	외측면, 외측면도	각층, 둘레 표시도면
	각층 천장면도	인태도에 표시도면
	각층 천대시, 귀틀, 채광면도면 등면도	가정용 등 표시도면 2개층 표현
	주단면 상세도	일조권 관련 표현
	중단면 상세도	
	우측단 단면도 상세도	외출면 부등 부대

구분	도면명	비고
A-번호	1층 주중입구 단면 상세도	
	1층 부속입구, 2층 주중입구 단면 상세도	
	1층 단면 상세도(각층상하, 일조도면, 내, 외벽면)	
	부속단면상세도(창호, 외측면, 층상, 도출면, 귀틀)	
	외부 단면 상세도(간석도면, 도출면(외측))	
	외부 단면 상세도(내측 및 차양면)	
	각층중정장 확대면도 및 전개도	
	지중 층상부류 평면도	가정용 한양용 2개층 표현
	층상도(중정도면, 층상, 벽면, 시타)	
	층상도(등)	
	층상 구역의 확대 평면도(라스트)	
	층상 구역의 전개도	
	층상 구역의 단면 상세도	
	플로어플랜도 상세도	
	침실방(1차침실방) 상세도	
	각층공간(나 부속 상세도(나부 부속 포함))	침실 층적
	각층공간(차양) 상세도	침실 층적
	2층 상층	
	3층상층(외) 보광층 상세	침실 층적
	스택홀 상층 보광층 상세	
수평조달기 상세		
표노출 상세		
복기재양단 상세도		
복사실 단열 상세도		
복사실 중벽 상세도	외벽 상세도	
중정공간 및 상세도		
층간 층차도		
외측 확대면도		

라. 구조(Structure)

구분	도면명	비고
5-번호	구조 일반사항	
	각층 수평도	
	기초 벽도 및 외출면배치도	
	각층 내벽구조 평면도	
	각층 외벽구조 평면도	
	기둥배치도 일괄표	
	블록판, 블록 배근 일괄표	
	기초 블록 배근도	
	부속근 일괄표	
	벽 배근 일괄표	
일괄근도		

