

---

# 서산시 간월도항 어촌뉴딜사업 건축설계용역 과업설명서

---

2023. 10.

# - 목 차 -

## 제1장 총칙

1. 과업의 명칭
2. 과업의 목적
3. 과업의 내용

## 제2장 과업의 일반사항

1. 과업수행의 기본방향
2. 용역수행자의 책임 및 의무
3. 과업의 수행절차
4. 기타

## 제3장 일반지침

1. 적용기준
2. 계획설계
3. 실시설계

## 제4장 기술지침

1. 공통 설계지침
2. 분야별 설계지침

## 제5장 성과품 작성 및 납품

1. 일반사항
2. 성과품의 작성
3. 성과품의 납품시기
4. 기타

## 제6장 납품목록

1. 계획설계 납품도서목록
2. 실시설계 납품도서

# 제1장 총 칙

## 1. 과업의 명칭

서산시 간월도항 어촌뉴딜300사업 건축설계용역

## 2. 과업의 목적

- 어촌뉴딜 300사업은 낙후된 어촌, 어항을 연계 통합하여 접근성 및 정주여건개선, 수산·관광 등 산업발전, 주민역량 강화 등을 통해 사회·문화·경제·환경적으로 지역의 활력을 도모하고자 하는 일환의 사업임.
- 서산시 간월도항 어촌뉴딜300사업은 2022년 해양수산부 어촌뉴딜사업에 공모하여 선정된 사업으로 서해안의 대표적인 어촌마을을 조성하여 어업인의 소득 창출과 지역일자리 창출을 이끌어내고, 무엇보다도 낙후한 지역의 기반시설을 정비하여 지역의 활성화 및 지역민의 자긍심을 고취하고자 함.

## 3. 과업의 내용

### 가. 과업의 개요

1) 대상지 위치 : 충청남도 서산시 부석면 간월도리 일원

2) 규모

시설명	대지위치	대지면적(m <sup>2</sup> )	연면적(m <sup>2</sup> )	규모(층)	주요 시설
간월 다목적 센터	충청남도 서산시 부석면 간월도리 26-27, 26-36* *부지 합필 예정	6,579	200.00	3	어촌계 사무실, 회의 및 교육실, 카페, 홍보 및 전시
어구어망창고			600.00	1	어구어망창고
수산물센터			835.50 (증축면적: 373.50)	1	수산물센터

※ 상기 대상 (예정)부지는 현장여건에 따라 변경될 수 있음

※ 연면적은 각 시설별로 5% 내외로 조정 가능.

3) **공사비 예산액(추정) : 2,702,900,000원** (부가가치세 포함)

제시된 예산액은 건축, 조경, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 폐기물 처리 등에 대한 총공사비이며 추후 발주기관의 사정에 따라 공사비 내용이 변경될 수 있다.

- 용역수행자는 ‘추정 공사비’ 를 넘지 않는 범위에서 설계하여야 한다.
- 발주기관의 사정에 의하여 공사발주가 지연될 경우 수급인은 내역서 수정 등 발주처의 요구에 응하여야 한다.

4) **용역비 : 189,420,000원**

(부가가치세, 손해배상보험료 포함)

5) **용역기간: 착수일로부터 210일 (공휴일 포함)**

※ 과업기간의 연장: 다음과 같은 부득이한 경우에는 과업 수행기간을 변경할 수 있다.

「지방자치단체 용역계약일반조건」(행정안전부예규 제197호, 2022.1.7.)

- 제6절 과업내용의 변경 및 계약금액의 조정
- 제7절 2. 계약기간의 연장
- 제7절 6. 용역의 일시정지
- 기타 천재지변 등의 요인으로 용역과업 수행이 불가능 할 때

**나. 과업의 범위**

- 1) 본 과업은 서산시 간월도항 어촌뉴딜사업 간월 다목적센터, 어구어망창고, 수산물센터 건축설계용역(실시설계)에 적용하며 건축협의 등 각종 인·허가에 필요한 서류작성, 제출, 제반협의를 포함한다(**해체계획을 반영한 철거도서 작성 및 수량산출 포함**)

**가) 사전조사 업무**

용역수행자는 용역착수 전 현장을 답사하고 해당 인·허가 관청을 방문·협의하여 관련 법규, 해당 지자체 조례 및 규제사항 등을 면밀하게 분석하여 본 과업의 인·허가를 취득하기 위한 선결 조건 등을 파악하여야 하며, 그 추진계획을 작성하여 제출하여야 한다.

**나) 설계 업무**

실시설계 단계의 과업과 더불어 발주기관에서 계획하는 추진일정에 맞추

어 각종 심의, 인·허가 등을 위한 설계내용의 설명, 자료보완[조감도 등], 보고, 관계기관 협의, 회의 참석, 각종 자료 작성 등에 관한 업무를 수행하여야 한다.

#### 다) 일체 인·허가 업무

- 본 용역의 시행에 필요한 일체의 대관 인·허가는 용역수행자가 대행하여야 하며, 대관 인·허가, 각종 심의, 인증(필요시) 취득 등에 필요한 서류 작성 등의 업무를 수행하여 인·허가를 득하여야 한다.
- 용역수행자는 본 용역이 완료 전·후라도 관청 인·허가(협의사항)에 따른 서류보완이 필요하여 발주기관의 요청이 있을 시 적극 협조하여야 한다.
- 용역수행자는 용역준공 후에도 건축물 준공 시 시공자의 준공도면에 대한 확인, 검토 및 전산처리(세움터접수 인증 포함)에 적극 협조하여야 한다.

2) 공종별 모든 과업물의 세부협의를 발주기관과 하며, 해당 사업대상지의 지역 협의체 회의 및 사업설명회 등을 통해 최종안을 확정하며, 전 과정은 회의록을 작성하여 제출한다.

3) 설계도서 납품 후 일상감사 및 계약심사 등에 지적된 사항에 대하여 납품 완료 후에라도 보완하여 성과품을 제출한다.

4) 설계용역 진행과 관련하여 「공공부문 건축디자인 업무기준」 제2장에 의거하여 공공건축가의 의견에 대해 적극 반영한다.

#### ※ 전문가 활용

- 계약상대자는 ‘공공부문 건축디자인 업무기준의 공공건축가 활용 의무화’에 따라 건축물과 공간환경의 디자인 관리에 대해 자문을 받아야 하며 발주기관이 위촉한 공공건축가가 해당 용역에 참여할 수 있도록 한다.
- 전문가(공공건축가 포함)를 통해 자문을 받는 경우 설계내용에 반영하고 자문회의록은 전문가의 서명을 날인하여 실시 설계보고서 부록에 첨부한다.

## 제2장 과업 일반사항

### 1. 과업수행의 기본방향

#### 가. 용어의 정의

##### 1) 발주기관

‘발주기관’ 이라 함은 해당 용역의 시행 주체인 ‘한국어촌어항공단’ 을 의미한다.

##### 2) 용역수행자

‘용역수행자’ 라 함은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제14장제1절 제3호의 ‘계약상대자’ 를 의미한다.

##### 3) 감독관

‘감독관’ 이라 함은 용역수행자가 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘 및 감독할 수 있는 자로서 우리 공단이 임명·통보한 직원을 말한다.

#### 나. 일반사항

- 1) 용역수행자는 본 과업설명서의 문구 해석상 계약상대자 간 차이가 있을 경우 및 기타 명시되지 않은 사항에 대하여는 용역수행자 임의로 판단해서는 안되며, 발주기관과 협의를 통해 이행한다.
- 2) 본 과업설명서에 규정되지 않은 사항은 발주기관의 관련규정 및 정부관련 법령 및 정부제정 각종 시행서·규정 등에 따라 발주기관과 협의하여 수행하여야 하며, 단 분야별 내용이 상충될 경우에는 그 규정이 강화된 것을 우선한다.
- 3) 그 외 명시되지 않은 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 등에 따른다.
- 4) 본 용역의 준공 이후 저작권 및 사용권 등 모든 법적 소유권은 관련법령에 따른다.
- 5) 용역 계약 시 분야별 전문가로서 종합 설계진을 구성하고 건축사를 책임기술자로 선임하여야 하며, 분야별 기술자(전기, 소방, 토목, 기계, 조경 등)를 포함하여야 한다.

#### 다. 감독관(발주기관)

- 1) 감독관은 이 과업을 수행함에 있어 수시로 용역수행자에 대하여 다음의 계약 관련 업무 내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 용역수행자는 이에 적극 협조하여야 한다.

- 기술인력 동원현황

- 각종 도서 작성현황 및 공종별 업무수행상태
- 기타 확인이 필요한 사항

## 2) 용역점검

감독관은 용역품질 확보를 위해 용역수행자에 대한 정기 또는 수시점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 용역수행자는 감독관과 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

## 2. 용역수행자의 책임 및 의무

### 가. 용역수행자의 책임 및 손해배상

- 설계의 책임 및 손해배상은 관계법령에 의한다.
- 본 과업수행에 있어 일어나는 모든 사고는 용역수행자가 책임을 진다.
- 용역수행자는 납품 이후에 설계상의 하자(설계도서 상호 간의 모순, 건축협회의 불가, 구조적 모순, 관계법령 위반 등)로 인하여 발생하는 인명피해, 재산상의 손실, 기타 공사 진행상 초래되는 문제점 등 모든 사항에 대하여 「건축사법」 제20조(업무상의 성실 의무 등)에 의한 설계변경, 손해배상 등을 포함한 일체의 책임을 져야하며, 「같은 법 시행령」 제21조(건축사의 보험 또는 공제 가입)에 따라 손해배상 보험증서 또는 공제증서를 제출한다.
- 제3자에 의해 작성된 각종 도서가 설계도서의 성과로 첨부된 경우도 위와 같다.
- 용역완료 후에도 공사 중 발생하는 설계도서에 관한 문의 및 질의사항에 대해 적극적으로 협조(답변서 제출 등)한다.
- 용역완료 후에도 공사 중 발생하는 설계도서에 관한 문의 및 질의사항에 대해 적극적으로 협조(답변서 제출 등)한다.
- 계약의 수행 중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다. 만일 협의가 원만히 이행되지 아니할 때에는 관계법령이 정하는 바에 따라 조정위원회 등의 조정, 중재 또는 법원의 판결을 따르되 분쟁기간 중이라도 용역 수행자는 본 용역의 수행을 중지하여서는 아니 된다.

### 나. 문서기록 및 설계보완

- 본 과업수행에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성 및 비치하고 발주기관의 제출요구가 있을 경우 이에 따라야 한다.
- 용역수행자는 완성된 설계도서에 대하여 관련법규에 따른 협의, 심사, 감사 등의 행정절차 이행 시 지적된 사항에 대하여 적극 협조하여 수정 및 보완하여야 한다.

#### 다. 보안 및 비밀유지

- 용역수행자는 정부 또는 발주기관에게 필요한 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 보안사항 불이행으로 인한 모든 책임을 져야 한다.
- 용역수행자는 보안대책을 수립하여야 하며 착수계와 함께 용역수행자 보안 각서와 용역참여자에 대한 보안각서를 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 용역참여자가 교체될 시에도 동일하다.
- 용역수행자는 본 과업을 수행함으로써 발생하는 자료 및 내용 등을 발주기관의 사전승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개해서는 안된다.

#### 라. 용역수행자의 교체

- 1) 과업에 참여하는 기술자는 충분한 학력·경험 및 자격을 갖추어야 하며, 발주기관이 과업수행에 부적격하다고 판단되는 경우 교체를 요구할 수 있으며 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 2) 본 과업에 참여하는 기술자가 퇴직 또는 과업을 수행할 수 없는 사유가 발생했을 때에는 그와 동등한 자격을 갖춘 기술자 또는 그 이상으로서 발주기관의 승인을 받은 후 교체해야 하며, 교체에 소요되는 기간으로 인하여 과업수행에 지장을 주어서는 안된다.

#### 마. 과업내용의 변경 및 계약취소

- 1) 「용역계약일반조건」 제16조(과업내용의 변경)에 따라 설계 중 발주기관이 별도의 지침에 의하여 과업지시를 할 수 있으며, 용역 수행자는 이에 응해야 한다.



2) 발주기관은 용역수행자가 다음과 같은 경우 발생 시 본 과업용역을 일방적으로 해약할 수 있다.

- 정당한 사유없이 약정한 착수시기를 경과하고도 과업에 착수하지 않을 경우
- 본 과업설명서 및 발주기관의 정당한 지시사항에 대하여 이행치 않을 경우
- 계약자의 귀책사유로 인하여 발주기관 계획에 중대한 차질이 유발될 것으로 판단될 경우
- 계약자의 고의 또는 부주의로 설계도서 내용이 공개되거나 제반 보안 규정을 준수하지 않을 경우
- 기타 계약 조건을 위반하였을 경우

#### 바. 용역 중지

- 1) 용역 수행자의 귀책사유가 아닌 인·허가 지연, 민원발생, 관계기관 협의지연 및 각종 심의신청 기간 소요 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 감독관은 용역중지를 명할 수 있다.
- 2) 과업수행 중 정책변경, 기술심의, 경관심의 등 불가피한 사유발생시 발주기관은 본 용역을 일부 또는 전부를 중지하거나 과업내용을 변경할 수 있으며, 과업이행요청서의 문구 해석상 계약 상대자간 차이가 있을 경우 발주기관의 해석을 우선적으로 하고 기타, 명시되지 아니한 사항에 상호협의하여 처리한다.
- 3) 수요조사, 주민의식조사, 사업타당성검토 등을 통하여 더 이상 과업을 진행할 수 없는 것으로 판단되는 경우, 이때까지의 공정율을 근거로 타절 준공 한다.

#### 사. 설계 변경

- 1) 발주기관은 다음과 같은 경우에 설계변경을 요구할 수 있으며 용역 수행자는 이에 따라야 한다.
  - 상위계획 또는 발주기관의 계획변경으로 인하여 과업범위가 변경될 때
  - 지자체 또는 관계기관과의 협의내용 반영을 위한 과업내용 변경 시
  - 용역 수행자의 귀책사유가 아닌 용역의 중지 등에 따른 과업기간의 연장
- 2) 발주기관의 요구에 의하여 과업 범위의 증감이 발생할 경우 예산의 범위 내에서 당해 계약금액을 조정 또는 정산한다. 과업범위의 변경 협의 없이 계획, 중간설계 또는 실시설계 결과 과업제시기준 공사비를 초과한 범위에 대하여는 용역비의 증액 지급이 불가하다.

#### 아. 주요 업무의 사전승인 등

- 1) 용역 수행자는 다음 사항에 대하여는 발주기관의 승인을 득한 후 과업을 수행하여야 한다.
  - 착수보고서 내용의 변경
  - 주요설계 내용의 변경
  - 자문 및 관계기관과의 협의사항
  - 기타 감독관이 요구하는 사항
- 2) 용역 수행자는 예정일정표에 의하여 실시설계를 추진하되 과업진행 전반에 걸친 사항을 본 발주기관과 수시로 협의하고 협의된 내용을 설계에 성실히 반영하여야 한다.

#### 자. 하도급의 범위

- 1) 용역 수행자는 본 과업을 타 업체에 일괄하여 하도급 할 수 없다.
- 2) 하도급 처리 가능 사항
  - 건축 구조 및 가설 구조[흙막이 가시설, 비계, 동바리 등], 토목 구조, 조정, 기계설비, 통신, 전기 등 전문 분야 업무
  - 각종 공사 내역서 작성[수량산출, 단가산정 등]을 위한 업무
  - 기타 발주기관이 특별히 인정하는 업무
- 3) 하도급에 의한 성과품에 관한 책임사항은 용역 수행자에 있다.
- 4) 용역 수행자가 본 용역의 일부를 하도급 할 경우 사전에 하도급자에 관한 사항 및 계약 내용을 발주기관으로부터 승인을 득 하여야 한다.

### 3. 과업의 수행절차

#### 가. 착수계 제출

용역수행자는 용역계약일반조건 제13조에 따라 계약상대자는 과업 착수 시 관련 법령에서 정한 서류와 다음 각호의 사항이 포함된 착수신고서를 계약일로부터 7일 이내에 발주기관에 제출하여야 한다.

- 1) 사업자등록증, 건축사 면허증, 건축사업무신고필증 사본
- 2) 사용인감계 및 인감증명서, 법인등기부 등본
- 3) 공중별 책임기술자 선임계(재직, 경력증명서, 기술자면허수첩 사본)

- 4) 분야별 참여기술자 투입 계획
- 5) 설계용역 수행 조직표(연락처 기재)
- 6) 설계용역 예정 공정표(분야별 세부공정계획서 및 업무 흐름도)
- 7) 설계용역비 산출내역서(각 분야별로 작성)
- 8) 분야별 참여기술자 보안각서
- 9) 하도급현황(공동도급 수급체 구성원은 하도급 대상 아님)
- 10) 설계용역 계약서 사본(분담이행 협약서 등)
- 11) 기타 발주기관이 필요하다고 판단되는 사항

## 나. 보고회

책임기술자는 착수보고서 및 과업수행계획서 내용을 기초로 전체적인 설계의 진행계획을 직접 보고해야 한다.

### 1) 착수보고회

가) 용역수행자는 현장여건 등을 검토한 후 용역착수 후 14일 이내에 착수 보고를 하여야 하며, 어촌뉴딜사업 특성을 감안하여 지역(주민)협의체 의견수렴을 위한 보고를 겸할 수 있다.

나) 착수보고는 사업 책임기술자가 직접 보고하되, 설계계획서 내용을 중심으로 세부 과업수행계획을 보고하여야 한다.

### 2) 중간보고(회)

중간보고는 기본(중간)설계가 완료된 후 기본 설계안을 바탕으로 해당 부서 및 관계자와의 협의를 통해 요구사항을 최대한 반영할 수 있도록 하며, 각종 행정절차의 진행계획을 설명한다.

### 3) 용역준공 전 최종보고회

용역수행자는 용역준공 15일전까지 용역수행 결과를 종합하여 용역준공 전 최종보고하며, 사업 책임기술자가 직접 보고하여야 한다.

※일정은 추후 발주기관과의 협의 하에 조정 가능

## 다. 업무 보고

### 1) 월간보고

용역수행자는 과업수행기간 중 다음 사항을 포함한 월간 진도보고를 매월 말일을 기준으로 다음 달 3일까지 분야별 용역감독관을 경유하여 서면으로

보고 하여야 한다.

- 과업추진내용 및 공정현황
- 각종 문서수발 현황
- 과업수행 상 중요 문제점 및 대책
- 참여기술자 현황
- 다음 달 과업수행계획

## 2) 수시보고

- 가) 용역수행자는 감독자의 요구가 있거나 과업수행 중 해결하여야 할 중요한 문제가 발생시(주요계획 및 방침의 결정과 변경) 조사 및 자료수집 완료와 공법 결정시 관련자료를 제출하고 담당 분야별 책임기술자로 하여금 설명토록 하여야한다.
- 나) 감독자의 지시사항(구두 및 서면지시 포함)에 대하여 성실히 수행하고 조치결과를 서면으로 제출하여야 한다.

## 3) 주민설명회

감독관의 요청시 주민설명회를 개최하여야 한다(지역주민 등에게 건축설계 내용 설명).

## 라. 업무 협의

용역수행자는 설계 진행과 관련하여 업무에 대하여 발주기관과 협의하고자 하는 경우에는 책임기술자로 하여금 협의하도록 하여야 한다. 단, 세부적인 공종별 설계내용에 대하여는 분야별 책임기술자가 협의할 수 있다.

※ 주민의견을 수렴하여 디자인을 도출하여야 하며, 주민의견 수렴 방법에 대해서는 주민협의체의 의견을 존중하여 결정하여야 한다.

### 1) 수시 회의(지역협의체 회의)

설계 진행 시 문제점이 발생하거나, 지역협의체 주민위원의 요구에 따른 보고 시 보고에 필요한 자료를 작성·배부하여야 하며 지역협의체 보고 회의는 상호 간 일시와 장소를 협의하여 개최한다.

### 2) 기타 회의

가) 발주기관의 필요에 의거 각종 기술적인 사항 검토회의, 이해 관계자 회의,

디자인 향상을 위한 자문회의를 포함한 각종 자문회의를 개최할 수 있으며, 이때 용역수행자는 발주기관과 협의하여 책임기술자로 하여금 회의장소와 참석범위 등을 협의하고 회의에 필요한 자료의 작성과 회의에 참석토록 하여야 한다.

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

#### 마. 업무보고 및 회의내용의 기록

각종 업무보고 및 회의에서 협의된 사항을 회의록에 작성하고 참석자의 서명을 받은 후 익일까지 발주기관하여야 한다.

#### 바. 완료계 제출

용역수행자는 업무완료보고 후 설계용역 완료보고서, 손해보험 또는 공제가입 증서, 최종성과품을 첨부하여 완료계를 제출하여 승인을 받아야 한다.

### 4. 기타

#### 가. 설계자문 및 각종심의

- 1) 용역수행자는 본 과업수행 기간 중 발주기관이 실시코자 하는 설계사항에 대하여 공공건축가 등 자문에 필요한 자료 준비 및 협조를 하여야 한다.
- 2) 공공건축가의 자문사항에 대해서는 검토 후 설계에 반영 여부를 발주기관에 통보하고 승인을 득한 후 설계에 반영한다.
- 3) 각종 심의 지적사항에 대하여는 검토 후 반영 여부를 발주기관에 제출하여 승인을 받도록 한다.
- 4) 본 과업수행 기간 중 발주기관은 상기 사항과는 별도로, 필요한 경우 수시로 본 과업의 설계사항에 대하여 검토할 수 있으며, 이에 대한 필요한 자료는 용역수행자가 준비하여야 한다.
- 5) 용역수행자는 본 과업과 관련된 해당 심의(자문)위원회 개최 등 발주기관의 요구가 있을 시 참석하여 설명하고, 각 분야별 기술사항에 대하여 책임기술자로 하여금 질의에 답변토록 하여야 한다.

## 나. 관련기관 인·허가 및 협조

- 1) 용역수행자는 계약 후 7일 이내에 건축물(허가, 신고, 산지전용 등) 인·허가에 문제가 없는지를 조사, 법적검토를 하고 그 결과를 감독에게 보고하여야 한다.
- 2) 용역수행자는 설계도서 납품 전에 관련법규에 의한 건축협의 등 각종 인·허가를 완료하고 협의결과에 대한 사항을 반영한 후 납품하여야 하며, **건축 인허가 및 제반 인허가에 소요되는 비용은 용역수행자 부담으로 시행하여야 한다**(면허세 등 소유주 및 지자체가 부담해야 하는 비용은 발주기관에 보고하여 사업추진이 원활하게 한다).
- 3) 본 용역 기간 중에 시행하는 각종 평가, 심의, 설계의 경제성 등 관련법 이행이나 행정절차가 필요한 경우 감독원의 요구에 따라 이행하거나 자료를 제출하여야 하며 비용은 용역수행자가 부담한다

## 다. 조사 및 자료수집

### 1) 현지조사

#### 가) 현장조사

용역수행자는 현지의 지형, 지세, 경사도, 수목, 매설물, 지상과 지하구조물, 자연환경, 소음·진동 등을 조사하고 2면 이상에서 사진 촬영한다.

#### 나) 도시기반시설 조사.

전기(소방), 통신, 상하수도, 오폐수처리방법, 가스, 교통(도로 등), 지역냉·난방 등의 시설과 인입비용 등 공사에 필요한 사항 일체를 조사한다.

#### 다) 인접지역 조사

주변 건축물현황, 인접 공사장, 민원 예상현황, 토취장, 사토장, 각종 장비와 자재(폐기물, 흙 등) 운반로 등을 조사한다.

#### 라) 필요시 폐기물 등을 조사한다.

### 2) 각종 서류조사

가) 토지대장, 지적도, 등기부등본, 도시계획확인원, 지방자치단체조례 등을 조사한다.

나) 기존 건물의 증축 시는 기존 건물 및 부속시설에 대하여 조사한다.

다) 유사건축물의 공사비, 평면, 입면 등 계획에 필요한 사항을 조사한다.

### 3) 측량 및 지반조사(필요시)

※ 토목설계팀에서 별도로 용역을 현황측량 및 지반조사는 수행할 예정.  
필요에 의해 건축설계 용역팀에서 측량을 별도로 수행 시 발주기관과 협의하에 진행하고, 추가로 진행하는 측량 및 지반조사 비용은 설계 용역비용과는 별도로 지급할 예정.

- 가) 측량은 측량법과 공공 측량 작업 규정에 관한 기준에 의거 시행하여야 한다.
- 나) 용역수행자는 측량을 실시하기 전에 작업계획서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 다) 작업계획서에는 다음사항이 포함되어야 한다.
  - ① 조사물량
  - ② 작업계획표(외업, 내업)
  - ③ 인원편성
  - ④ 주요기기
  - ⑤ 특기사항(안전관리, 사진촬영)
  - ⑥ 위치도
  - ⑦ 기 타
- 라) 용역수행자는 작업진행 사항을 작업일지에 기록하여 필요시 발주기관이 확인할 수 있도록 하여야 한다.
- 마) 측량기구는 각 조사에 적정한 것을 사용하여야 하며 수시로 점검 및 보정을 받은 것이어야 한다.
- 바) 용역수행자는 측량작업 시 안전사고에 유의하여야 한다.
- 사) 측량작업 시 필요한 관계기관의 제수속은 용역수행자 부담으로 신속히 처리한다.
- 아) 대지경계측량 및 실측은 정밀측량을 실시하고 부지면적과 정확한 현황을 도면으로 작성하여야 한다.
- 자) 주요 측량원점에는 필히 지반고를 기입하고 삼각점 및 주요 수준점 조서를 작성하며 감독관이 필요하다고 인정되는 지점에는 표석을 매설하여 영구 보존할 수 있도록 하여야 한다.
- 차) 용역수행자는 지반조사를 실시하며 과업내용에 명시되지 않은 사항은 토질 및 암석시험 규정, 한국산업규격 및 기타 관련규정에 따라 시행하여야 한다.

#### 4) 통계자료의 사용

통계자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 적용하여야 하며, 다음 각 호의 순서로 활용하고 자료의 출처를 명확히 하여야 하며 자료가 원문일 경우에는 번역 공증기관의 번역서를 첨부하여야 한다.

- 1) 기획재정부 통계자료
- 2) 국토교통부 등 정부기관 통계자료
- 3) 과업대상 사업지구 관할 지자체 통계자료
- 4) 기타 공공기관 통계자료 및 현지 조사결과



# 제3장 일반지침

## 1. 적용기준

용역수행자는 설계내용이 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 건축법, 해당 지자체의 조례, 정보통신공사업법, 전기공사업법, 전력기술관리법, 소방공사업법, 측량·수로조사 및 지적에 관한 법, 환경영향평가법, 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 등 기타 관련법규 및 제반 규칙 등 관계법령에 위배·저촉되지 않고, 아래의 사항들을 반영하여 설계용역 과업을 수행하여야 한다.

- 가. 『장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률』 관계 규정에 적합하도록 설계되어야 한다.
- 나. 건축물의 미적요소를 갖추고 안정성, 경제성, 시공의 난이성 및 기능의 합리성이 검토되어야 하며 조형미의 구현에 합당하도록 설계하여야 하나 지나친 외관치장을 가급적 피한다.
- 다. 본 사업 집행이 예산 범위 내에서 집행될 수 있도록 적정하게 설계하여야 한다.
- 라. 기능, 유지관리 등 문제가 없도록 설계에 철저를 기한다.
- 마. 각 분야별(건축, 토목, 조경, 전기, 소방, 통신, 설비 등 해당분야) 용역수행자는 상호 긴밀히 협의하여 시공, 기능, 유지관리 등 문제가 없도록 설계에 철저를 기한다.
- 바. 에너지 절약방안으로 냉난방설비의 효율을 높이고 건축물의 바닥, 천장(최상층), 외벽 및 외부에 면하는 창 등은 관계 규정에 적합하도록 단열처리로 설계되어야 한다.
- 사. 기계실, 물탱크실 등 관련 시설 등은 근접 배치하되 기계실, 공동구, 파이프덕트 등의 면적 및 층고는 관계법령, 시공, 유지관리 등을 고려하여 충분히 확보토록 한다.
- 아. 열원 공급실은 가능한 건물의 중심부에 배치하여 열손실 방지 및 유지관리가 편리하도록 한다.
- 자. 본 용역은 반드시 발주기관에서 제공하는 대상 사업지의 어촌뉴딜사업 기본계획서 및 건축기획 보고서를 면밀히 검토하여 본 설계용역에 반영하여야 한다.
- 차. 리모델링(증축) 건물은 건축물의 대수선으로 구조안전진단 수행 시 해당 서류를 제출한다.(수행시 별도비용 지급 예정)

## 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, 토목, 조경 등을 말한다. 이하 같다)의 기본시스템이 검토된 계획안을 발주기관에게 제안하여 승인을 받는 단계이다.

※ 본 과업의 계획설계는 중간설계에 포함하여 계획한다.

### 나. 일반사항

- 1) 설계자는 대지의 주변 상황을 참고로 하여 계획설계를 진행하고 필요시 대안을 제시하여 발주자의 승인을 받은 후 진행하여야 한다.
- 2) 발주자가 보완조건으로 계획(안)을 승인하면 설계자는 즉시 보완 제출하여 발주자의 승인을 득한 후 실시설계를 진행한다.
- 3) 설계대상이 되는 건축물의 공사비예산을 확정하기 위해 유사 규모 건축사례 조사 및 공사비 적정성을 비교 검토하여 개략설계에 따른 공사비를 산출한다.
- 4) 설계자는 과업수행 체크리스트와 공정 계획, 각 단계별 승인요청의 일정을 작성하여 제출하여야 한다.

### 다. 설계서 구성

제출 도면은 건축사법에 의한 “공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가 기준” [별표2]에 의한 계획설계의 도서내용을 참고하여 성과품을 작성하여 제출한다.

## 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) 계획설계를 기초로 하여 작성하되 설계지침서 및 수정·보완 지시서에 따라 작성한다.
- 2) 실시설계의 기본적인 기준을 제시할 수 있도록 공사별로 작성되어야 한다.
- 3) 주요기능의 특성, 성능, 재질, 형태 등을 기술하여 실시설계에 필요한 설계 기준을 제시하여야 한다.
- 4) 기계, 전기설비, 통신 및 주요장비의 용량산출과 주요구조부의 구조계산 등 구조 계획서를 작성하고 설계기준, 참고자료, 참고도면을 첨부한다.
- 5) Utility(기계실, 전기실, 발전기실, 저수조 등)시설은 장비 Lay-Out을 작성하여 발주자의 승인을 받는다.
- 6) 용역수행자는 계획 및 중간설계에 따른 개략공사비를 산출하여 “추정 공사비”를 넘지 않는 범위에서 발주기관과 협의하에 설계를 진행하여야 한다.

## 다. 설계서 구성

제출 도면은 건축사법에 의한 “공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가 기준” [별표2]에 의한 중간설계의 도서내용을 참고하여 성과품을 작성하여 제출한다.

# 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, 발주자의 요구조건 반영여부를 확인하고 최종 설계도서를 납품하는 설계의 최종단계를 말한다.

## 나. 일반사항

- 1) 중간설계를 기초로 하여 작성하되 설계지침서 및 수정·보완 지시서에 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. 설계서 구성

제출 도면은 건축사법에 의한 “공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가 기준” [별표2]에 의한 실시설계의 도서내용을 참고하여 성과품을 작성하여 제출한다.

## 제4장 기술지침

### 1. 공통 설계지침

본 설계용역의 최종 성과물이 실현되었을 때 수요기관의 기능을 원활하게 수행하고, 유지 관리상의 경제성과 구조적으로 안전성, 내구성을 가지며 주변환경에 조화되어 미관, 환경 등의 모든 요건을 만족하도록 한다.

#### 가. 동선계획

총칙에서 제시한 공간의 크기, 위치, 소요수량, 성능 등은 최소치를 제시한 것으로 공간의 배치에 있어 충분히 수용할 수 있도록 계획하고, 용역수행자는 필요시 이에 대한 대안을 제시하여 발주기관과 협의 후 채택할 수 있다.

#### 나. 시각적 형태

- 1) 건물의 층수 : 건물의 기능을 고려하며 주위환경과 스카이라인을 고려
- 2) 건물의 외형 : 자연과 조화될 수 있는 형태로 변화성을 추구
- 3) 건물의 층고 : 각 층의 용도에 따라 조정하며 구조에 따른 유효공간과 활동 내용에 따른 인체동작, 공간밀도에 따른 적정환경 및 경제성 고려

#### 다. 설계지침

##### 1) 기능성, 경제성의 고려

- 가) 수요기관의 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 유기적으로 공간이 연결되고 동선 및 실의 크기가 적절하게 배분되어 최소비용으로 최대의 효과를 얻어야 한다.
- 나) 건축물의 완성뿐만 아니라 유지관리에 대한 비용, 방법 등을 고려한 경제적인 건축물이 되어야 한다.

##### 2) 구조적인 안전성 및 내구성

- 가) 고정하중, 적재하중, 적설하중, 풍하중, 지진하중 및 건축물의 실제의 상태에 따라 하중, 토압, 수압, 진동, 충격 등에 의한 외력, 온도변화, 수축 및 크리프의 영향을 고려한다.
- 나) 지반조사 보고서의 결과를 기초 및 지하구조물에 적절하게 반영한다.

### 3) 미관 및 친환경적 설계

- 가) 주변 환경에 적합하고 독창성 있는 미적 감각을 지닌 건축물로 설계한다.
- 나) 기존부지의 수목, 주변 자연환경을 보존하도록 계획하고 공사이행 시 분진, 소음, 진동, 폐기물의 발생이 최소가 되도록 한다.
- 다) 인체에 유해한 자재(석면 등)와 에너지 다소비형자재의 사용을 억제하고, 에너지 저소비형 자재를 사용한다.

### 4) 단열·보온·결로에 대한 계획(필요시)

단열·보온·결로에 대한 계획. 건축물의 에너지절약설계기준 제2조에 따라 건축물의 열손실방지 조치에 적법하게 설계한다.

### 5) 채광·조명·환기계획

자연채광이 이루어지도록 하며, 적절한 조도 설계 및 실내 환기가 이상이 없어야 한다.

### 6) 방재 및 보안계획

화재, 지진, 태풍, 홍수 등 재해에 대하여 안전하고 피난에 유리하도록 하고, 방법 및 보안이 용이한 구조로 설계한다.

### 7) 쾌적성 및 편리성

냉·난방, 환기가 원활하여 사용자의 보건과 위생에 지장이 없고, 장애인, 노약자, 임산부가 이용하기에 편리한 구조와 시설로 설계한다.

### 8) 품질 및 안전관리계획

품질 및 안전관리비 등은 건설기술진흥법 제55조(건설공사의 품질관리) 및 동법시행규칙 제53조(품질관리비의 산출 및 사용 기준)와 제60조(안전관리비)에 규정대로 작성 후 건축, 전기, 통신으로 분류하여 작성하고 해당 규정에 적합하게 시방서에 명기하고 필요한 비용을 내역에 반영한다.

## 9) 기타

- 가) 유지관리에서 점검방법이 용이해야한다.
- 나) 정보화 등에 대비한 미래의 이용계획 등을 고려한다.
- 다) 방충 등에대한 고려를 한다.

### 라. 관계기술자의 협력

건축법시행령 제91조의3(관계기술자와의 협력)과 건축물의 설비기준 등에 관한 규칙 제3조(관계전문기술자의 협력사항)에 의한 일정 규모 이상의 건축물에 대하여는 관계법에서 정하는 기술자의 협력을 받아야 한다.

### 마. 기타 고려사항

- 1) 기본계획을 참고하여 최적화된 주차 및 차량동선 계획
- 2) 현장여건에 맞는 최적화된 주차관제 시스템 적용
- 3) 유지보수 및 관리비용이 극소화 되도록 설계하여야 한다.

## 2. 분야별 설계지침

### 가. 건축 분야

#### 1) 일반 사항

- 가) 현장을 면밀히 검토하여 용도에 적합한 효율적인 배치 및 조성계획이 되어야 한다.
- 나) 기능 및 건축구조가 적정하며 부등침하 우려가 없고 안전해야 한다.
- 다) 용도와 기능에 적합한 설계를 통한 공간계획과 각 실별 기능이 연계된 평면계획이 이루어질 수 있도록 한다.
- 라) 방수, 방습, 단열, 차음 및 소음방지에 지장이 없어야 한다.
- 마) 벽면은 화장실, 보안성이 중요시되는 실 등을 제외하고는 가변성이 확보되도록 경량칸막이 설계를 고려 할 수 있다.
- 바) PD, AD, EPS, TPS 등은 계획 단계부터 유지관리를 고려하여 사람과 장비의 출입이 가능하도록 충분한 크기를 확보한다.
- 사) 공기단축과 공사비를 절감할 수 있는 새로운 검증된 공법과 첨단기술 등을 적극 도입하여 완벽한 공사가 되도록 한다.

- 아) 외부의 이질마감재료 간의 Joint 부분이 밀실하게 시공되도록 도면을 구체적으로 표기하고, 누수문제가 발생하지 않도록 충분한 검토를 한다.
- 자) 방수 및 누수에 관한 공법 및 사용자재 선정은 발주기관의 승인하에 진행토록 한다.
- 차) 가시설물에 대한 검토를 충분히 하여 시공시 문제점이 발생하지 않도록 한다.

## 2) 배치 및 평면계획

- 가) 관련법규 요건에 속하는 실은 그 기준에 따라 적법하게 설치하고 실별로 기능적인 부분은 서로 연계되도록 설계한다.
- 나) 내부 공간 계획은 사용자 및 대중들의 동선이 명확하여야 하며, 기능적으로 연계되고 효율적이며, 수용되는 제반 활동의 특성에 따른 소요공간이 제공되어야 하며, 체계적인 가구 배치가 가능하도록 구성·계획되어야 한다.
- 다) 외부 바닥, 현관 입구, 경사로 등은 잘 미끄러지지 않는 재료를 사용한다.

## 3) 입면계획

- 가) 사용재료는 친환경적이고, 내구성 및 유지관리가 우수한 것으로 설계한다.
- 나) 창·의 크기는 개방감과 실의 기능 및 에너지효율 등을 충분히 고려한 크기로 계획
- 다) 외관의 재료 및 형태는 염해에 강한 내염해성 및 해풍을 고려한 자재 및 시공방법으로 설계한다.
- 라) 건물 전체의 주변과 조화를 해치지 않는 범위에서 색채계획을 한다.

## 4) 구조 계획

- 가) 구조계획은 다음의 사항에 대해 충분한 검토 후 설계에 반영토록 한다.
  - 기능이 적절한 구조
  - 안전한 구조
  - 내구성이 뛰어난 구조
  - 경제적인 구조
  - 「건축법」, 「건축물의 구조기준 등에 관한 규칙」 등 관련규정에 적합해야 한다.
- 나) 기초보강에 대한 설계는 경제적이고 합리적이며, 주변부지에 영향을 최소화할 수 있는 공법으로 선정하며, 공법선정은 반드시 발주기관과 협의하여 결정



## 5) 건축도면 작성 특기사항

- 가) 평면도의 각 실의 실명, 실 번호 및 실면적(중심선 기준)을 직접 기입한다.
- 나) 중요한 부분은 반드시 부분 상에 평면 전개도 및 단면 부분 상세도를 작성한다.
- 다) 중요한 부분은 천장평면도를 작성하고 크기가 같은 동일형 실의 천장은 단위 천장평면도를 작성한다.
- 라) 각 도면의 중심선은 마감표시선(보기:시멘트 모르타르선)정도의 굵기로 뚜렷이 나타나도록 작성한다.
- 마) 건물 기능성 확보를 위한 내부 비품, 집기류 시설물 배치를 계획하고 및 관련 금액을 설계내역서에 반영한다
- 바) 건축물 철거가 포함되는 경우는 해체(철거)계획을 반영한 철거도면, 수량산출서, 구조검토 등의 설계도서를 작성한다.

## 나. 토목분야

### 1) 일반 사항

- 가) 설계도서는 본 설명서에 의거 작성하되, 부지조성에 관한 사항은 기 수립된 사항을 적용하되 필요시 발주기관과 협의하여 변경하도록 한다.
- 나) 부지의 효율적인 이용을 위하여 도로, 하수관로, 맨홀, 건축물, 고압선, 통신선, 기타 지상 및 지하구조물, 지하매설물 등을 면밀히 사전에 조사 분석한다.
- 다) 계획평면도는 종합계획 평면도를 작성하고 배수계통도, 포장평면도, 하수계획 평면도는 세분하여 작성한다.
- 라) 공법 및 재료의 선택 등은 인근에 유해한 영향이 가장 적게 미치는 것으로 하고 비교·검토하여 가장 적합한 공법과 재료를 선택, 사용한다.
- 마) 건축설계도서를 바탕으로 토목 설계도서가 반영될 수 있도록 작성한다.

### 2) 토공 및 흙막이 설계(필요시)

- 가) 토공은 가급적 절성토의 균형을 유지하여 경제적 설계가 되도록 조치하고 부득이 토취장 또는 사토장이 필요한 경우에는 양질의 토사를 최소비용으로 처리할 수 있도록 계획한다.
- 나) 용역수행자는 토공설계 시 토취장 또는 사토장을 현지에서 직접 조사하여 중간 및 실시설계 시 운반거리에 따른 비용을 내역에 반영한다.

- 다) 추후 실제 토사 반출량에 대한 정산이 가능하도록 설계도서를 상세히 작성한다.
- 라) 건설기계 선정 시에는 토공의 규모, 토질, 작업조건 등을 감안하여 현장에 가장 적절한 기계를 선정하여 작업성과 장비주행성(Trafficability)을 확보토록 한다.
- 마) 지하 굴토공사를 위한 흙막이 설계는 지질조사보고서의 결과에 따라 작성하되 지하수 유무, 굴착에 따른 주변 구조물의 피해 등을 고려하여 적절한 방법을 선정하여 설계한다.
- 바) 흙막이 설계에 따른 구조계산서의 제반 설계정수는 지반조사 결과를 참고하고 적용 전 전문가의 자문을 득하여야 한다.
- 사) 흙막이 시공을 위하여 필요한 계측사항에 대하여는 계측기의 종류 및 설치수량 등을 설계내역서에 반영한다.
- 아) 흙막이 설계는 경제적이고 합리적인 공법을 선정하며 공법선정은 반드시 발주기관과 협의하여 결정한다.

### 3) 우수 설계

- 가) 건축물 내부에서 발생하는 오수와 외부의 우수가 원활히 배제될 수 있도록 하수도 시설기준에 적합하도록 설계한다.
- 나) 배수시설 계획은 인접 우수관로, 맨홀의 위치 및 관저고, 최종 연결처리구의 용량 등을 정확히 조사한 후 설계에 반영한다.
- 다) 단면 결정시 설계 최대 유량에 여유를 두어 단면을 결정한다.
- 라) 우수관 및 오수관이 지형구배상 부득이 3.0m/sec이상일 때는 맨홀을 설치하여 낙차를 두어 유속을 상기 범위내로 유도하도록 한다.
- 마) 맨홀의 위치는 기점 및 구배, 방향, 내경의 변화시점에 설치하는 것을 기본으로 하며 적당한 간격으로 설치한다.
- 바) 우수관 및 오수관은 별도로 분리하여 처리하는 분류식으로 한다.
- 사) 하수도의 형상 및 규격은 합리성 및 경제성을 감안하여 검토하며 이용시 하수유출이 되지 않는 수밀공법과 수밀시험이 가능하도록 재료 등을 사전에 발주기관의 승인 후 설계한다.
- 아) 하수도 구배는 부유물의 침전이 없고 하수가 누수 되지 않도록 하며 역류영향 등을 세밀히 검토하여 결정한다.
- 자) 하수도 기초공은 지반의 종류에 따라 관의 침하 등을 감안하여 설계한다.
- 차) 추후 주변 부지 및 도로로 우수가 범람하지 않도록 설계 최대 유량에 여유를

두어 설계하도록 한다.

#### 4) 기타

- 가) 부지 경계부근은 도로, 인접 토지 및 구조물 등에 피해가 없도록 조치
- 나) 석축 및 옹벽설치가 예상되는 경우에는 경제적이며 합리적인 설계(구조 계산서 첨부)
- 다) 일반적인 부지내의 비탈면의 구배는 1 : 1.5를 기준으로 하고 그 보호방법은 현장여건에 적합한 방법으로 계획하나 비탈면의 구배가 높을경우(5m 이상)에는 반드시 사면안정해석을 실시하여 사면구배를 결정
- 라) 사토장(또는 토취장)의 철저한 조사 및 그 결과를 내역에 반영
- 마) 부지조성에 필요한 기타시설의 설치가 요구되는 경우 발주기관과 협의 후 결정

#### 5) 토목도면의 작성 특기사항

- 가) 종단도의 종·횡 축척은 추후 협의하여 결정한다.
- 나) 횡단면도 작성은 1/100 또는 1/200을 원칙으로 하되 추후 협의하여 결정한다.
- 다) 건물주위 및 구조물 설치로 단 차이가 있는 부분은 단면도를 설계
- 라) 설비 부분의 오·폐수, 배수 배출구를 정확히 파악하여 설계
- 마) 설계도서에서 각 부위의 치수, 사용재료의 종류 및 품질등급, 시공법 등 명시

### 다. 기계설비 분야

#### 1) 일반 사항

- 가) 설계조건은 건축물 입지조건에 준하고, 기타 발생열량은 기타 조건에 적합하게 설계한다.
- 나) 위생설비, 소화설비, 자동제어설비 등 유지관리가 편리하고 에너지 절약형 시스템을 채택하여야 하며, 주요 장비는 설계 전 반드시 발주기관의 지침을 받아 설계를 진행하여야 한다.

#### 2) 위생설비

- 가) 급수방식은 현장 상황에 따라 발주기관과 협의하여 반영한다.
- 나) 저수조는 제반법규에 적합한 위생용수, 소화용수를 확보하여야 한다.
- 다) 급탕조는 별도로 설치함을 원칙으로 화장실 등에 공급한다.

- 라) 지역난방, TES, CES 등에 따른 급탕방식은 그 방식의 기준을 따른다.
- 마) 동절기에 각종 배관이 동파되지 않도록 고려하여야 한다.
- 바) 위생기구는 K.S 제품 또는 동등 이상 품을 사용한다.

### 3) 소화설비

소방법규 및 소방시설의 설치규정 및 위험물 제조소 등의 설치기준에 부합하도록 설계하여야 한다.

### 4) 자동제어설비

자동제어설비는 각 건물규모에 적합한 것으로 선정하되 기능이 우수하고 온습도 조절 및 주요장비에 대한 제어 등 운영관리상 필요한 각종 자료의 지시, 경보, 상태표시, 기록이 가능한 방식으로 하여야 한다.

5) 기타설비 : 설비의 기능에 적합하게 설계하여야 한다.

### 6) 기계도면 작성 특이사항

- 가) 옥내 주배관은 반드시 종·횡단면을 작도하여 중요부분에 별도로 표시하고 배관의 구배를 나타내어야 한다.
- 나) 평면도에서 표시 및 식별하기 곤란한 부분은 설치 및 부분상세를 반드시 작도
- 다) 자동제어 시스템 장치 계통은 평면도, 계통도 다이어그램으로 표시
- 라) 각종 제품은 정확한 제작도면을 작도

## 라. 조경분야

### 1) 일반 사항

- 가) 조경은 법적인 요건을 검토하여 쾌적한 녹지 환경이 되도록 하고 건물, 주차장 등과 연계하여 조경수 및 조경시설물이 주변 환경과 조화를 이루도록 계획
- 나) 조경계획은 대지주변 현황 분석 및 건축물의 특성을 감안하여 계획
- 다) 차량동선 및 보행자 동선, 건물내부 이용공간 등을 고려하여 적절한 휴게공간, 수경공간, 녹지공간 등을 종합적으로 고려하여 계획
- 라) 시설의 이용자의 편의 및 친근한 이미지를 부여할 수 있도록 설계
- 마) 건축설계도서를 바탕으로 조경 설계도서가 반영될 수 있도록 작성

## 2) 조경 수목

- 가) 조경수는 해당지역의 식생에 적합한 수종을 선정한다.
- 나) 기존의 토사가 조경수의 식생에 적합하지 않는 경우에는 토사치환에 의한 유기토로 치환하는 내용을 설계에 반영한다.
- 다) 대상지 내 조경의 단조로움을 피하기 위하여 필요한 경우에는 마운딩을 조성하되 주변과 조화를 이루도록 설계한다.
- 라) 조경수는 성목이 되었을 때를 가정하여 가능한 조경수간의 거리를 확보한다.
- 마) 조경수는 하부의 토심이 충분히 확보될 수 있는 지역이어야 한다.
- 바) 병충해, 전정, 동절기 보온 등 유지관리가 용이한 수목을 선정한다.
- 사) 오염에 강하고 계절감이 있는 수목구성으로 생동감 있는 분위기를 조성한다.

## 3) 조경 시설물 등

- 가) 벤치, 등의자, 파고라, 음수대 등 시설물은 이용자들의 이용이 극대화될 수 있는 위치를 고려
- 나) 조경시설물은 옥외에 설치되는 점을 감안하며 공해, 습기, 광선 등에 견디고 구조안정성, 내구성, 이용자의 안전성, 미관 등이 종합적으로 고려되어야 하며, 유지관리 및 보수에 용이
- 다) 산책로 또는 조경포장이 있는 경우에는 투수성 및 친화적인 재료를 사용
- 라) 필요에 의하여 옥상정원 조경이나 실내조경을 하는 경우에는 수목의 생육에 필요한 조건을 별도의 계획에 따라 설계에 반영하며, 이 경우 건축물의 하중에 의한 안전성, 방수성, 배수관계 계통, 일조량, 유지관리 등을 종합적으로 고려
- 마) 케이트, 울타리, 파고라, 벤치, 음수대, 조경시설물 등의 디자인 또는 적용안의 설치 위치는 안을 작성하여 발주기관과 협의하여 결정

## 마. 전기설비 분야

### 1) 일반사항

- 가) 에너지절감 및 제반 재해방지 목적에 만족하여야 한다.

- 나) 토목, 건축, 기계, 통신, 소방 등의 공종과 연관성을 고려하여야 한다.
- 다) 향후 유지보수 및 관리에 편리를 도모할 수 있어야 한다.
- 라) 전기설비는 미래 지향적인 기술을 적용하여야 한다.
- 마) 최근 개정된 법령 중 전기(소방)에 해당하는 기술기준을 적용한다.

## 2) 수변전 설비

- 가) 부하의 설비용량 산출을 정확히 하여야 하며 적정 수용률, 부동률을 적용한다.
- 나) 수배전실의 규모 및 배치의 적정을 기하여야 한다.
- 다) 한전전원 인입점 타당성 여부를 검토하고 예비전원설비를 확보한다.

## 3) 동력공사

- 가) 전동기의 용량에 알맞는 개폐기 및 전선굵기로 선정하여야 한다.
- 나) 사용전압 및 기동방법을 타당성 있게 선정하여야 한다.
- 다) 역률개선용 콘덴서를 부착토록 설계하여야 한다.
- 라) 전기설비기술 기준령에 적합한 접지방법으로 설계하여야 한다.

## 4) 조명설비공사

- 가) 조도기준 설정 및 조도계산서를 작성하여야 한다.
- 나) 용도에 적합한 등기구를 선정하고 필요시 실폭 등을 고려하여야 한다.
- 다) 등기구의 배치 및 부착방법에 대하여 검토하여야 한다.
- 라) 건축물의 부분경관조명, 옥외가로조명, 부분연출조명을 고려 계획안을 감독원과 협의 결정한다.

## 5) 전열공사

- 가) 콘센트의 설치 높이 및 위치를 적정하게 설계하여야 한다.
- 나) 용도에 알맞는 전압을 선정하고, 콘센트를 설치한다.

## 6) 소방설비공사

- 가) 소방법에 적합한 설계를 하여야 한다(수신기, 발신기, 중계기, 감지기, 유도등, 전기화재경보기 등).
- 나) 각종 소화설비에 따른 감시 및 관리의 편의를 도모하여야 한다.

## 바. 정보통신 분야

### 1) 일반 사항

- 가) 시설 및 사무실의 수요를 감안한 미래지향적 충분한 용량을 확보하여야 한다.
- 나) 유지관리 방법과 비용을 고려한 경제적인 설계가 되어야 한다.
- 다) 설계시 방재, 보안에 대한 고려를 하여야 한다.
  - 화재, 지진, 태풍, 홍수 등 재해에 대하여 안전하고 피난에 유리하도록 하고, 방법 및 보안관리가 용이한 구조로 설계
  - 방법 및 보안관리가 용이한 구조로 설계
- 라) 건축설계도서를 바탕으로 조경 설계도서가 반영될 수 있도록 작성

### 2) 전화설비

- 가) 미래 수요를 감안한 충분한 회선과 용량을 확보하여야 한다.
- 나) 교환실의 위치, 교환기의 형식 및 전화수구 수량이 적정하여야 한다.
- 다) 교환대의 규모 및 접지를 검토하여야 한다.

### 3) LAN 설비

정보통신시설은 기술기준에서 첨단시설로 설계에 반영하여야 한다.

### 4) 약전설비공사

- 가) 방송설비, A/V설비를 검토하여야 한다.
- 나) MATV설비, CATV설비를 검토하여야 한다.
- 다) 기타 특수설비(CCTV 등)에 따른 적정설비설계가 되도록 한다.

## 사. 소방분야

### 1) 일반사항

- 가) 소방시설은 기계(소화) 및 전기(소방)로 분리하여 설계도서를 작성
- 나) 각종 소화설비에 따른 감시 및 관리의 편의를 도모
- 다) 건축설계도서를 바탕으로 소방 설계도서가 반영될 수 있도록 작성

### 2) 화재경보설비

- 가) 자동화재 탐지설비를 설계에 반영

- 나) 주수신반은 중앙공급실과 연동이 되고 부수신반은 상시 근무자가 있는 곳에 설치하며, 비상방송 연동회로를 내장
- 다) 감지기 종류 및 수량은 용도와 면적에 맞게 충분히 설계
- 라) 각 층별 발신기 설치는 법정 수용거리 이내에 두고, 기계설비의 소화전 과도 연동
- 마) 방재설비와 관련된 전원을 검토

### 3) 유도등 설비

- 가) 용도 및 장소별로 피난구 유도등과 통로 유도등을 설치
- 나) 화재시 시설 내 이용자들이 빠르고 안전하게 대피할 수 있도록 적절한 검토

### 4) 소방도면 작성 특이사항

- 가) 평면도는 자동화재탐지설비, 유도등설비, 배연설비, 제연설비 등으로 세분화 작도
- 나) 경계구역 및 구역일람표를 작성
- 다) 중요한 부분은 반드시 평면상세, 단면 부분상세도로 작도
- 라) 각종 제어반의 결선도 내부 및 외부상세도를 확실하게 작도
- 마) 각종 제작품은 확실한 제작도면을 작도



# 제5장 성과품 작성 및 납품

## 1. 일반사항

계약상대자는 성과품 작성에 있어서 시공 상의 의문이나 문제점이 없도록 최선을 다하여 작성하되 다음 사항은 그 정하는 바에 따른다.

- 1) 설계도서 작성은 국토교통부 고시 「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준」 규정에 의한 “제2종(보통) 중급” (다목적센터), “제2종(보통) 중급” (수산물센터 증축), “제1종 (단순) 중급” (어구어망창고)으로 작성하여야 한다.
  - 감독자는 원활한 용역수행 등을 위하여 제출 부수의 추가, 제출시기의 변경 또는 본 과업이행 요청서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며 용역 수행자는 이에 적극 협조하여야 한다.
  - 용역 수행자는 모든 제출물에 대하여 그것의 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 재작성하여 제출하여야 한다.

### 가. 설계도서(성과품) 작성구분

- 1) 도서의 작성은 「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준」에 의거 작성하여 성과품을 제출한다. 그리고 내역서 작성은 최종 설계도면 확정 후 재검토를 실시하여야 하며, 물량 등의 착오가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 2) 건축(토목·조경포함)·기계·전기·통신·소방·관급자재·폐기물처리 등 공종별로 분리하고 발주기관과 협의하여 설계도면 및 공사비 명세서 등 내역을 작성하여야 한다.
- 3) 모든 보고서, 계산서, 시방서, 지침 등은 A4 크기 용지에 작성하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 도면, 집계표 등을 위해 A3 크기 또는 적절한 크기의 용지를 사용한다.

### 나. 설계도서(성과품)의 표기

- 1) 설계도서에 사용하는 언어 및 문자는 「용역계약일반조건」 제5조(사용언어)에 의한다.
- 2) 표기문자 및 숫자는 한글 및 아라비아숫자 사용을 원칙으로 하되, 이해가 곤란한 경우에는 영문 및 한자로 표기할 수 있다.

- 3) 소수점 이하의 숫자가 있을 경우 셋째자리에서 반올림 한다.
- 4) 모든 계량단위는 ‘미터법’ 을 사용한다.
- 5) 모든 설계도서에 작성되는 각 실의 명칭 등은 서로 동일한다.
- 6) 약어(Abbreviation)를 사용하는 경우에는 설계도면에서 1~2회 사용되는 경우 원어 사용을 원칙으로 하며, 약어는 대문자를 사용한다.
- 7) 도면표기의 기호문자는 특별한 경우를 제외하고는 다음을 준수한다.
  - 가) 건축도면 : A
  - 나) 건축구조도면 : S
  - 다) 토목도면 : C
  - 라) 조경도면 : L
  - 마) 기계설비도면 : M
  - 바) 전기도면 : E
  - 사) 통신도면 : ET
  - 아) 소방도면 : MF(소화설비), EF(전기소방)

## 2. 성과품의 작성

### 가. 설계도면 작성

- 1) 설계도면에는 모든 면에 참여기술자가 서명, 날인한다.
- 2) 도면은 AUTO CAD로 작성하며, 파일 제출 시 CAD 및 PDF 형태 모두 제출한다.
- 3) 도면의 크기는 KS A5201의 A2 ~ A3에 준하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 축적은 실시설계의 축적에 따르되, 도면에 적합한 통상적인 축적을 사용하고 동일 종류에 대하여는 통일시켜야 한다.
- 5) 각 공종마다 도면목록을 작성하고 방향표시, 단면표시, 상세표시(키플랜) 및 보기를 넣어 쉽게 해당부분을 찾을 수 있도록 한다.
- 6) 모든 도면상에는 종 또는 횡의 열 부호를 표시한다.
- 7) 도면은 기둥 및 옹벽선과 조적선이 식별 가능하도록 상세하게 표기한다.
- 8) 설계도면은 누락된 부분이 없고 현장 기술자들이 쉽게 이해하여 정확하게 시공할 수 있도록 상세히 작성한다.
- 9) 마감재료는 부재명, 재료명, 규격(두께×너비×길이), 마무리, 색 등을 표시한다.
- 10) 설계도면을 작성함에 있어서 각종 상세도면을 충분히 작성하여 수량산출 및 시공이 용이하도록 한다.

가) 각부 치수 및 사용자재의 명확한 표기

나) 각종 부착시설물의 표시

다) 건축, 기계, 전기, 통신, 소방 등 기타 부대설비와 관련하여 명확한 구분 표시

라) 특수공법인 경우 시공방식을 이해할 수 있도록 설계도서(상세도, 특기시방서 등)를 작성하고, 공인기관 기술검토서를 첨부하도록 한다.

11) 조감도, 투시도 및 색채디자인 기본계획(내·외장재 색채기본계획을 설계도서에 표시)을 작성한다.

## 나. 설계설명서 작성

1) 공사개요 : 위치, 대지면적, 공사기간, 공사금액 등

2) 설계개요

가) 지역, 지구, 구조, 규모, 건축면적, 연면적, 건폐율, 용적률

나) 주차면적, 조경면적

다) 최고높이, 층고, 층별 면적, 각층 주용도

3) 사전조사사항 : 지반고, 지질, 강우량, 동결심도, 바람, 상하수도, 도로상황 등 사전조사 시 조사한 내용 표기

4) 기타 각 공종에 대한 설명 및 고려사항 등

## 다. 시방서 작성

1) 일반 공통 시방 및 특기시방으로 구분하여 시방서를 작성하되, 일반사항은 국토교통부 제정 공사시방서 작성요령을 준용하고 특기시방서는 일반시방서에서 정하지 않은 시공시 유의사항 및 특별주문사항 등을 구체적으로 명시한다.

2) 일반시방서 및 특기시방서는 건축, 토목, 기계, 조경, 전기, 통신, 소방 등 공종별로 구분하여 작성한다.

3) 시공자가 시공 상태를 검토, 확인받아야 하는 대상공종을 특기시방서에 명시한다.

## 라. 내역서 작성

1) 공사비 총액은 공사원가금액(자재비, 노무비, 일반관리비, 이윤 등의 합산액)으로 하되, 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.

2) 설계에 반영되는 자재와 공법을 면밀히 검토하여 최대한 공사비를 절감한다.

- 3) 물가는 조달청 고시 가격을 원칙으로 한다.
- 4) 조달청 미수록 단가는 기획재정부에 등록된 전문 가격조사 기관에서 조사, 공표한 2가지 이상의 물가지 가격 중에서 가격을 적용한다.
- 5) 견적단가를 적용할 시는 반드시 견적서 원본을 제출(타인견적 2부 포함)한다.
- 6) 노임은 당해 연도 고시 노임단가를 적용한다.  
(단, 납품 후 공사 착공 시 정부 노임 및 단가가 변경되었을 경우 발주기관의 요청에 의거 당해 연도 단가로 보완하여야 한다.)
- 7) 공사비 적산은 정부 표준품셈 및 건축공사 적산기준에 따라 산정한다.
- 8) 외국수입자재인 경우에는 수입견적자의 견적서(타인견적 2부 포함)로 설계한다.
- 9) 「건설기술진흥법」의 산출기준에 따라 안전관리비 및 품질관리비 등을 내역서에 계산
- 10) 모든 가시설물은 시공이 가능하도록 충분히 설계하고 내역서에 반영하도록 한다.

#### 마. 유지관리지침서 등 작성

- 1) 시설물 준공 후 유지관리에 필요한 유지관리지침서를 각 분야별로 상세하게 작성하여야 한다.
- 2) 유지관리에 필요한 비용, 인력, 장비 등이 포함되어야 한다.

#### 바. 예정공정표 작성

- 1) 예정공정표는 전체 공정을 포함하여 보합공정표의 형태로 작성한다.
- 2) 예정공정표는 「공공 건설공사의 공사기간 산정기준」에 따른 공사기간을 토대로 작성

#### 사. 이동식저장장치(CD 또는 USB) 제출

- 1) 설계도면은 CAD 프로그램으로 작성하며, PDF 전환 파일도 함께 제출한다.
- 2) 공사내역서 및 산출근거는 EXCEL 프로그램으로 작성한다.
- 3) 기타 설계도서(설계설명서, 시방서, 계산서 등)는 한글 프로그램으로 작성한다.
- 4) 본 용역과 관련된 모든 설계도서 및 제반서류는 전부 파일로 제출하도록 한다.

#### 아. 설계도서 검토

- 1) 검토 방법
  - 가) 설계시행 책임기술자가 검토

- 나) 각종계산서 확인 검토
- 다) 확인된 계산서와 도면 일치여부 검토
- 2) 제출도면
  - 검토 및 수정완료 후 도면상에 검토자 소속, 직, 성명 기재 및 서명하고 수정 완료된 설계도서 및 검토도면 2부 제출
- 3) 제출시기 : 중간검토 및 준공 시 제출

### 3. 성과품의 납품시기

성과품의 납품은 중간설계 도면납품, 실시설계 최종납품으로 구분한다.

가. 중간설계 납품 : 착수일로부터 60일 이내(제출도면은 용역 감독자와 협의하여 결정)

나. 검토용 실시설계도서 납품 : 용역준공일 전 20일 이내 (제출도서는 용역감독자와 협의하여 결정)

다. 최종 실시설계도서 납품 : 준공계 제출시 납품

라. 용역비 산정 및 지불

- 1) 설계비의 산정은 「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준」을 기준으로 산출한다.
- 2) 실시설계에서 산출된 공사비가 당초 용역비 산출 때 적용한 공사비 보다 적을 경우, 세부설계 공사비에 맞추어 용역설계 금액을 정산한다. 단, 실시설계시 산출된 공사비가 당초 용역비 산출 때 적용한 공사비보다 초과시 용역 설계금액은 당초 계약금액으로 한다.
- 3) 용역비 지급은 정부 예산규정에 따른다.
- 4) 용역대가의 최종 지급시기는 1)의 조건을 완료 후 대가의 지급을 청구 받은 날로부터 7일 이내에 대가를 지급한다.
- 5) 제시 기준 면적에 대한 설계면적 증감에 따른 용역비는 정산하지 않는다.

### 4. 기타

가. 관급자재 및 주요자재

- 1) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따라 공사용 자재 직접

- 구매 대상품목인 경우 관급자재로 지정하여야 한다.
- 2) 관급자재 및 주요자재(골재 등)는 현지 생산 공급처를 확인 후 설계한다.
  - 3) 각종 자재의 선택은 시설물별 특성을 고려하여 내구성, 내마모성, 색상, 질감, 무늬 등의 기능에 적합한 환경 친화적인 자재 및 경제적인 자재를 사용한다.
  - 4) 자재 및 장비선정 시 설계의 의도와 부합되지 않는 한 조달청 우수제품 및 신기술제품 등의 사용을 검토한다.
  - 5) 사용자재는 KS제품 사용을 원칙으로 하며, 국내 자재 중 KS제품이 없을 경우 국내 최상품 자재 중에서 발주기관과 협의하여 선정한다.
  - 6) 소방관계법에 의한 방염기준을 적용한 자재를 사용한다.
  - 7) 지급자재는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」을 만족하며, 지급자재 목록 등 중요사항에 대하여 발주기관과 사전에 협의한다.
  - 8) 설계도면에 주요자재의 구체적 업체 상호 및 상표 등을 명시하지 않도록 한다.
  - 9) 부득이 수입자재 등을 사용 시에는 사전에 발주기관과 협의하여 결정한다.

#### 나. 각종 인증 관련 설계업무 및 예비인증 취득, 인증 성과물 작성 제출 (인증관련 심의 및 심사)(해당시)

- 건축물에너지효율 1++이상
- 제로에너지건축물(ZEB) 5등급 이상 등
- 장애물 없는 생활환경(Barrier Free) 일반등급 이상

※ 각종 예비인증 수수료는 용역금액에 포함되지 않으며 발주청 부담임.

#### 다. 설계의도의 구현(해당시)

##### 1) 관계법령

- 용역 수행자는 「건축서비스산업 진흥법」 제22조(설계의도 구현)에 따라 건축물의 설계의도가 구현될 수 있도록 건축과정에 참여하여 같은법 시행령 제19조(건축과정의 설계자 참여 기준 등)의 업무를 협조하여야 한다.

##### 2) 과업의 내용

- 설계도서의 해석 및 자문
- 현장여건 변화 및 업체선정에 따른 자재와 장비의 치수·위치·재질·질감·색상 등의 선정 및 변경에 대한 검토·보완

# 제6장 납품목록

## 1. 계획 및 중간설계 납품도서목록

(\*전 공정(건축, 토목, 조경, 기계, 전기, 통신, 소방))

구분	설 계 도 서 명	규격	수량	단위	비 고
1	계획 설계(안)	A3	5	부	개략적 조감도 및 투시도 포함
2	관련법규 검토서	-	5	부	
3	현장조사 내용	A4	5	부	
4	중간설계 보고서*	A4	5	부	계획설계 내용 포함, 개략공사비 내역서 등
5	설계 도면*	A3	5	부	전 공종 분리
6	색채계획서(필요시)	-	5		외장 및 내부 주요실(비담,벽,천장), 마감재 사양 및 색상표(색상번호기재), 색상대비표 제출
7	투시도(조감도)	-	5		3컷 필요시 수량변경
8	각종 인허가 관련 심의도서*	A4	5	부	각종 심의용 파워포인트 등(필요시)

- ※ 납품도서는 「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준」의 [별표 2 건축설계에서의 도서작성] 제1항 계획설계, 제2항 중간설계의 도서내용을 참고하여 작성하되, 부분적으로 항목 증감할 수 있다(단, “공사비 계산서”는 **도서작성의 구분없이 반드시 제출할 것**).
- ※ 모든 성과품의 제출시기와 수량 등은 발주처와 협의하여 변경될 수 있다.
- ※ 설계도면에는 전 공종 포함 전체 본을 제본한다. 단, 토목, 기계, 전기, 통신, 소방도면은 해당 파트만 제본한다.
- ※ **자문위원, 공공건축 심의위원, 설계공모 심사위원 의견(각 해당 시) 및 발주기관 요구사항에 대한 조치(반영)결과 보고서를 포함하여 위 제출목록 전부를 이동식 저장장치로 제작하여 제출한다.**
- ※ 전체적인 일정을 고려하여 “계획 및 중간설계”, “실시설계”를 일괄합본 또는 2회에 걸쳐 나누어 납품할 수 있다(발주처 승인 시)

## 2. 실시설계 납품도서(\*전 공정(건축, 토목, 조경, 기계, 전기, 통신, 소방))

구분	설계도서명	규격	수량	단위	비고
1	종결보고서	A4	협의	부	1부로 작성
2	설계설명서	A4	협의	부	
3	원 도*	A3	협의	부	발주기관 요구 시
4	설 계 도 면*	A3	협의	부	각 규격별 반접이
6	계 산 서*	A4	협의	부	
7	내 역 서*	A4	협의	부	
8	관급내역서*	A4	협의	부	
9	수량산출서*	A4	협의	부	
10	단가산출서*	A4	협의	부	견적서 포함
11	일 위 대 가*	A4	협의	부	
12	일반시방서*	A4	협의	부	
13	특기시방서*	A4	협의	부	
14	관급시방서*	A4	협의	부	
15	조감도/투시도		협의	부	- 건축에 한함
16	공정표*		1	부	- 전공종 포함
17	이동식 저장장치(USB)*		5	SET	- 도서 내용 전체
19	인허가 및 심의관련 서류		1	식	
20	설계안전검토보고서 등	A4	5	부	필요시
21	설계안전보건대장	A4	3	부	관련법령에 따름
22	해체계획서	A4	3	부	해당시
23	공사계약요청자료*	공사원가계산서, 관급자재목록, 내역서(excel file, XML file), 각 공종 담당자 및 연락처 목록 등			
24	자재 견본 자료*	A4	2	SET	
25	기타 발주기관 요구사항*		1	식	보고용 설명서 PPT, 회의록 등

- ※ 모든 성과품의 제출시기와 수량 등은 발주처와 협의하되, 설계도서 작성은 「공공 발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준」 규정에 의해 작성하여야 하되, 부분적으로 항목 증감할 수 있다.
- ※ 폐기물처리는 관련규정에 의거 분리발주로 별도 제작 제출
- ※ 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 등 일체 기재하여 A4 규격의 책자로 양면 인쇄하고 왼쪽에 철하여야 한다.
- ※ 시방서는 주요 공정별로 반드시 작성하고, 납품하여야 한다.



- 붙 임 1. 보안각서  
2. 책임 기술자 선임계  
3. 설계 검사원(계획 및 중간, 실시)  
4. 설계도서 표지 및 제본의 형식

- 별 첨 1. 설계용역 보고서상의 참여기술자 명기 양식

[붙임 1]

## 보 안 각 서

1. 용역명 :
2. 계약일자 :
3. 착수일자 :
4. 완수예정일 :

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

1. 본인은 본 용역수행의 모든 사항이 국가의 시설임을 인식하고 과업수행중 과업수행과 관련한 모든 사항이 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 본 용역을 수행함에 있어 용역수행과정에서 알게 된 정보 또는 기밀사항을 용역계약 일반조건 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 공사진행 과정에서 의견을 필요로 하는 경우에는 이에 적극 협력한다.
5. 본인은 본 계약과 관련하여 제출한 모든 설계도서, 서류 및 자료에 대한 저작권, 소유권 등 일체의 권리는 일반용역계약 특수조건 제23조(특허권 또는 저작권의 침해)에 의거 발주기관에게 귀속됨을 알고 별도로 발주기관의 승인을 얻은 경우를 제외하고는 외부에 누설하지 않는다.

20 년 월 일

주 소 :

주민등록번호 :

기 술 분 야 :

성 명 :

(인)

한국어촌어항공단 귀하

[붙임 2]

## 책임 기술자 선임계

1. 용역명 :
2. 계약금액 :
3. 계약일자 :
4. 착수일자 :
5. 완수예정일 :

- 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 입증할 수 있는 자격(면허)증 또는 경력증명서 사본 1부

20 . . .

계 약 자  
주 소 :  
상 호 :  
대 표 자 : (인)

한국어촌어항공단 귀하

[붙임 3]

## 설계 검사원 (계획 및 중간, 실시)

1. 용역명 :
2. 계약금액 :
3. 계약일자 :
4. 착수일자 :
5. 완료예정일 :

붙임 : 납품설계도서 목록 1부

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

20 . . .

계약자 :

주소 :

상호 :

대표자 :

한국어촌어항공단 귀하

[붙임 4]

## 설계도서 표지 및 제본의 형식

구 분	실 시 설 계
설 계 도 면	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>(측)</span> <span>(전면)</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; padding: 10px;">           어촌뉴딜사업(○○분야) ○○군○○항         </div> <div style="text-align: center; padding: 10px;">           ○○시(군) ○○항 어촌뉴딜사업 도면명  20 . . .  한국어촌어항공단         </div> </div> </div>
각 종 서 류	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>(측)</span> <span>(전면)</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; padding: 10px;">           어촌뉴딜사업(○○분야) ○○군○○항         </div> <div style="text-align: center; padding: 10px;">           ○○시(군) ○○항 어촌뉴딜사업 도면명  20 . . .  한국어촌어항공단         </div> </div> </div>

- 제출도서 표지의 글씨는 한글 고딕체(진하게) 하고 색채는 흑색으로 한다.
- 표지용지는 레자크지 #75 250 g/m<sup>2</sup>로 한다. (제출되는 제반도서 포함)

※ 별첨: 1. 설계용역 보고서상의 참여기술자 명기양식 1부.

[별첨 1]

## 설계용역 보고서상의 참여기술자 명기 양식(예시)

- 용역명:
- 용역기간:

분야별	참 여 기 술 자						비 고
	소 속 업 체 명	참여업무 내 용	참여기간	성 명	생년월일	자 격 증 번 호	
							※협력용역업체 소속기술자는 소속업체명을 기재할 것.

※ 비고란에는 참여기술자 등급을 기재(예:특급, 고급)