

우리은행 다산연수원(가칭) 신축사업 건축설계 및 인허가 용역

과업지시서

2025년 7 월 17 일



< 목 차 >

I. 일반지침

1. 일반 사항	1
2. 과업의 범위	2
3. 설계 일반지침	7
4. 과업수행 단계별 제출서류	8
5. 업무보고 및 회의	11
6. 용역 결과에 대한 소유권	12
7. 위반행위의 조치	12
8. 보안 및 비밀유지	13
9. 기타사항	13

II. 설계서 작성 세부사항

1. 설계도서 작성기준	15
2. 일반 사항	15
3. 공사 시방서	19
4. 설계 내역서	19
5. 공사에정공정표	20
6. 유지관리지침서 등 작성	20
7. 성과품의 제출	21

III. 별지 자료

[별지-1] 설계 참여기술자 명단	22
[별지-2] 건축 기본 및 실시설계도서 종류 및 수량	23
[별지-3] 외장하드 저장방법	26
[별지-4] 설계도서 납품목록	27
[별지-5] 주간공정보고	43
[별지-6] 월간공정보고	44

I

일반지침

1. 일반 사항

가. 과업명 : 우리은행 다산연수원(가칭) 신축사업 건축설계 및 인허가 용역

나. 과업의 목적 : 우리은행 다산연수원(가칭)의 설계(건축 기획·계획, 기본, 실시설계), 인·허가(건축허가 및 각종 인증, 교통영향평가 등 각종 평가, 각종 심의 등), 사후설계 관리업무를 목적으로 한다.

다. 용어의 정의

- (1) “은행”이라 함은 본 사업의 발주자로 우리은행을 의미한다.
- (2) “회사”라 함은 본 사업의 설계용역자(계약상대자)를 의미한다.

라. 과업 개요

- (1) 대지위치 : 경기도 남양주시 다산동 6242 자족시설용지(자족1)
- (2) 지역지구 : 도시지역, 준주거지역, 지구단위계획구역
- (3) 대지면적 : 30,396.0㎡(9,194.79평)
- (4) 건축규모

(가) 연면적 : 30,000㎡(9,075.0평) 이내

※ 수도권정비계획법(과밀억제권역) 규제사항 적용하여 계획

(나) 용도

- ① 주용도 : 교육연구시설(교육원-연수원)
- ② 부용도 : 운동시설, 기숙사 등

(다) 기타

- ① 관련 법규 및 지구단위계획 지침에 부합하고 사업의 성격과 부지여건 등을 고려하여 경제적이며 합리적인 규모를 “회사”가 제안하고, “은행”과 협의하에 제반 여건에 적합하도록 동 및 층수 등을 결정한다.
 - ② “회사”는 추후 세부 소요면적 및 최상의 디자인 등을 조사하고 고려하여 최적의 층수를 산정해야 한다.
 - ③ 건축 규모는 설계과정에서 “은행”과 “회사”가 협의하여 조정될 수 있으며, 제반 사항에 대한 법규 및 적합 여부는 별도 검토하여야 한다.
- (5) 예정공사비 : 132,500백만원(부가가치세 포함)
- ※ 제시된 공사비는 건축, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 토목, 조경, 철거, 폐기물처리비, 인입비(전기, 수도, 가스 등), 부대설비, 각종 본인증 비용, 신재생에너지, 인·허가 조건 등에 대한 총공사비(각종 인입에 따른 시설분담금은 제외)이며, 각종(전기, 가스, 수도 등) 인입비용을 조사하여 시설분담금으로 예비비에 포함한다. 다만, 추후 발주기관의 사정에 따라 공사비 내용이 변경될 수 있으며, 낙찰금액(계약금액) 내에

서 설계가 이루어지도록 하여야 한다.(낙찰차액을 감안해서는 안됨)

(6) 과업 기간

(가) 건축설계업무 : 착수일로부터 약 12개월 (공휴일 포함)

(나) 사후설계관리업무 : 건축물 사용승인일 이후 1개월까지

(다) 기타

- ① 건축설계업무(기획·계획설계, 기본설계, 실시설계) 완료일은 착수일로부터 1년으로 하며, 시공사 선정단계, 사후설계관리업무를 포함한다.
- ② “은행”의 공사계획 변경에 따라 조정될 수 있으며, 각종 인·허가에 소요되는 기간을 포함한다.
- ③ “은행”의 사정에 의하여 공사 발주가 지연될 경우 “회사”는 내역서 수정 등 “은행”의 요구에 응해야 한다.
- ④ 계약 기간의 연장, 불가항력, 기술용역의 일시정지, “회사”의 기술용역 정지, 발주자의 사업계획 변경 등 사유 발생 시 “은행”의 승인을 득하고 과업 기간을 변경할 수 있다.

2. 과업의 범위

가. 기본사항

- (1) 본 과업은 건축설계업무(기획·계획설계, 기본설계, 실시설계), 인·허가(건축허가 및 각종 인증, 교통영향평가 등 각종 평가, 각종 심의 등), 사후설계 관리업무로 구성되며, 건축협의 등 각종 인·허가에 필요한 서류작성, 제출, 제반 협의, 인·허가 처리(설계 용역 성과물은 제반 인·허가를 득한 성과물)를 포함한다.
- (가) 본 용역의 시행에 필요한 일체의 대 관청 인·허가 업무는 “회사”가 대행하여야 한다.
- (나) “회사”는 용역착수 후 현장을 답사하고 해당 인·허가 관청을 방문·협의하여 관련 법규 및 규제사항 등을 자세히 분석하여 본 과업의 건축협의 및 건축허가를 취득하기 위한 선결 조건 등을 파악하여야 한다.
- (다) 본 과업은 ‘지구단위계획 지침 및 지형도면고시’, ‘민간부문 시행지침’ 등 관련 규정에 맞게 설계를 실시해야 하며 경미한 변경이 수반될 경우 “회사” 부담으로 시행한다.
- (라) “회사”는 향후 사용승인 신청 시 준공도서 작성, 인장 날인 등 당해 사업 시공자의 업무에 적극적으로 협조한다.
- (마) “회사”는 본 용역이 완료된 후라도 대 관청 인·허가(협의 사항)에 따른 서류보완이 필요하여 “은행”의 요청이 있을 시 적극적으로 협조한다.
- (바) “회사”는 “은행”의 홍보를 위한 홍보물 및 팜플렛 제작 등에 적극 협조, 지원하여야 한다.
- (사) “은행”은 필요에 따라 시행대행사(이하 “PM”이라 한다)와 건설사업관리자(이하

“CM“이라 한다)를 지정하여 검수를 위임할 수 있으며, “회사“는 “회사“의 설계용역 검수 업무를 포함하여 “은행“이 “PM” , “CM” 에게 위임한 업무에 대하여 적극 협조 및 지시에 따라야 한다

- (2) 사업추진 및 각종 위원회 자문, 심의, 교통영향평가 등에 대한 업무 수행하여야 한다.
- (3) 경계복원측량, 현황측량 및 지질조사 실시(NX:3공 이상, BX:6공 이상)
- (4) 설계와 관련한 각종 용역 진행에 대한 업무 협조(회의참석, 자료제출, 용역 결과의 설계반영 등)
- (5) 공사 발주와 관련, 발주 공종별 현장설명서 작성 및 적정 공사기간(예정공정표 포함) 산출
- (6) 공용부위 및 지정공간의 인테리어 기획 및 설계 : SPEC BOOK 작성 포함
 - (가) 인테리어 설계 면적은 최소 10,000㎡이상 수행한다.
 - (나) 공용부위 및 지정공간의 인테리어 업체선정은 “은행” 에게 “회사” 가 3개사를 추천하고 제안서, 기술인력, 실적, 재무구조 및 매출액 등을 종합적으로 검토하여 “은행” 이 1개사를 결정한다.
 - (다) 인테리어 영역은 “은행” 과 “회사” 가 협의하여 지정한다.
- (7) 칼라 스케줄 (색채계획) 및 그래픽, Signage
- (8) 전문 컨설팅 업무

커튼월, ELEV, 방음 및 방진, 건축음향, 전기음향, 트랜스폼가변식좌석(Transformation seating system_Lift, 하부 Pit 구성, 좌석수 450~500석), 전산유체해석(CFD), 일조시물레이션, 소음시물레이션, 주방설계 등
- (9) 경관디자인(경관계획(경관조명 포함) 및 심의) 업무
- (10) 지열이용조사(시험천공) 업무 : 필요시
- (11) 국가유산영향진단 업무

지표조사, 문화재 현상변경 허용기준 저촉여부, 공사시 위해요소, 자문 등
- (12) 품질관리방안
 - (가) 과업수행계획서에 설계 과업수행 시 발생하기 쉬운 오류와 설계 성과품의 품질 향상을 위한 품질관리 방안을 작성하여 제출하여야 한다.
 - (나) 품질관리는 건설기술진흥법 및 같은 법 시행령에 의거하여 실시하도록 한다.
 - (다) 품질관리 방안에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 한다.
 - ① 품질관리 조직표
 - ② 설계점검 흐름도
 - ③ 점검 시기 및 회수
 - ④ 점검 사항 및 점검 방법
 - ⑤ 기타
- (13) 지장물 조사
 - (가) 계획구간 내 각종 지하매설물 및 지상 시설물에 대해 정확히 현장 및 자료를

조사하여 설계에 반영한다.

(나) 지장물 중 이설이 필요한 시설(전신주, 가로등, 맨홀, 상수도관, 하수관, 가스관, 통신케이블 등)은 해당 기관과 협의하여 이설비를 산출하여 사업비에 반영한다.

(다) 공사 시 터파기 등으로 인해 보호공이 필요한 시설들에 대하여는 해당 기관과 상의하여 적절한 보호 방안을 수립하여 공사 중에 손상이 없도록 한다.

(14) 장애인 편의시설 설치계획 반영

장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률에 따라 장애인 편의시설 등을 적법하게 계획하고 설계서에 반영한다.

(15) 건축법, 녹색건축물조성지원법, 경기도 및 남양주시 녹색건축물조성 지원 조례 등의 관련된 법에 의거하여 의무적으로 설치하여야 하는 시설을 설계하고, 제로에너지건축물예비인증(필요시)과 녹색건축물예비인증을 득한다.

※ 인증 설계 대가 및 인증 수수료(예비인증)는 설계용역비에 포함되어 있다..

(16) 건축법 제53조의2, 같은 법 시행령 제63조의7 및 범죄예방 건축기준 고시에 따라 건축물의 범죄예방설계(CPTED)를 반영하며 보고서를 작성한다.

(17) 부대토목 및 흙막이(가시설) 설계

(18) 설계안전보건대장

(가) “회사”는 안전설계의 내용이 포함된 설계안전보건대장을 작성하고 “은행”의 확인 및 승인을 득한 후 최종성과품으로 “은행”에 제출한다.

(나) “은행”이 설계안전보건대장의 내용에 대해 보완 요청하는 경우 “회사”는 설계 보건안전대장의 내용을 보완하여야 한다.

(다) 설계안전보건대장의 작성 방법과 내용은 산업안전보건법, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 건설공사 안전보건대장의 작성 등에 관한 고시 등의 규정을 따른다.

(19) 설계 체크리스트

(가) “회사”는 과업의 성공적인 완성을 위해 모든 업무에 대하여 검토 가능한 목록을 작성하여야 한다. 이러한 설계 체크리스트는 업무 진행에 따라 관리되고 필요시 수정, 보완되어야 한다.

(나) 설계 체크리스트 각 항목은 업무의 시작과 완료 날짜를 정확하게 하고 전체 공정 계획과 일치하여야 한다. 이때 전체 공정계획에 영향을 줄 수 있는 업무에 대하여는 특별히 주의하여야 한다.

(다) 설계 체크리스트는 각 공정에 맞추어 공정보고 시 “은행”에 제출되고 검토 및 보완되어야 한다.

(20) “은행”의 시설물 기부채납 관련 지원업무(필요시)

(21) 기타 본 과업을 수행하는데 “은행”이 필요하다고 인정하여 지시하는 일체의 사항에 대한 이행 및 보고서 작성

나. 과업의 조사 및 자료수집

(1) 현장조사

(가) 문헌 및 서류조사

- ① 기온, 습도, 강우량, 풍속, 강설, 동결심도, 지진 등 설계에 영향을 미칠 수 있는 모든 사항에 대하여 조사하여야 한다.
- ② 해당 관할관청 및 사업시행자로부터 대지에 관련된 토지대장, 지적도, 토지이용계획확인원, 등기부등본, 지방자치단체 조례, 지구단위계획 자료 등 필요한 사항을 모두 조사, 입수하여야 한다.

(나) 현장조사

- ① 대지의 지상 지장물과 지하매설물, 지형의 개황, 기존 수목, 대지 내 경작물, 대지 내 소음, 진동, 주변 공사현장(지하수위, 토취장, 사토장, 민원사항 등)의 특징에 대하여 현장조사를 실시하고 전체를 확인할 수 있는 대지 전경을 촬영, 보관하여야 한다.
 - ② 주변과의 환경적 조화를 고려하여 주변 건축물의 외관적 특징을 조사하여야 한다.
 - ③ 대지 주변의 건축물이나 공작물 등 공사 진행 시 영향을 미칠 수 있는 민원요인 등 모든 요인을 조사하여야 한다.
 - ④ 가스, 상·하수도, 오·폐수처리방법, 전기, 통신, 도로, 지역냉·난방 등의 도시기반 시설에 관한 일체의 사항을 조사하여야 한다.
 - ⑤ 현장의 대지 내 주위경계점, 레벨 등에 대하여 현장에서 조사하여야 한다.
- (다) 문헌 및 서류조사에 의하여 조사된 결과는 계획설계 시 현장조사보고서로 작성, 제시하여야 하며, 종결보고서에 첨부하여야 한다.

(라) 인·허가 관련 제한사항 조사 및 관련 기관 사전 협의

- ① 지구단위계획 변경 등 필요한 인·허가 관련 분야별 제한사항을 조사하여야 한다.
- ② 조사된 관련 법규, 규정, 지침 등을 관련 기관 사전 협의를 통하여 사실 여부를 확인하여야 하며, 그 결과를 “은행”에 통보하고, 설계 및 인·허가를 진행하여야 한다.

(2) 측량조사

(가) 일반사항

- ① 측량조사는 측량법과 공공측량 작업규정에 관한 기준에 의거 시행하며, 비용은 “회사”가 부담하며, 전체 측량작업의 관리는 “회사”가 한다.
- ② 측량조사 시 필요한 관계기관 협의 및 인·허가(토지사용, 진입로, 기타 시설물 이용 등)에 관한 제반 사항은 “회사”부담으로 처리한다.
- ③ 측량조사를 통해 정확한 사업부지 면적과 상세현황을 도면으로 작성하여야 한다.
- ④ 조사내용 중 현장과 불일치하는 경우, “회사” 부담으로 보완하여야 하며, 조사한 내용이 미비하거나 부적당할 경우 이를 보완, 수정 또는 전면 재검토 한다.
- ⑤ 본 지시서에 명기되지 않았으나 “회사”가 설계 목적상 필요하다고 판단되는 조사 사항은 그 사유를 서면 제출하여 “은행”의 승인을 득한 후 실시한다.

(나) 조사측량

- ① 경계측량은 사업부지의 위치, 경계 및 면적을 측량한다.
 - ② 현황측량은 부지 내·외의 평면, 형상 및 고저관계를 나타내는 지형측량과 부지 내·외의 건물 및 지하매설물의 현황측량을 한다.
 - ③ 측량면적은 사업경계선으로부터 주위의 여건 및 설계수행을 고려하여 “은행“과 협의 후 결정한다.
 - ④ 가수준점(T.B.M)은 주위의 영구구조물에 기준점을 설정하여 부지 내 2점 이상 설정하여 도면에 표기하여야 하며, 유실 또는 훼손 우려가 없고 장기간 보존이 가능하게 설치하며, 공사 투입 전에 기준점 소멸 시 재측량한다.
 - ⑤ 조표는 임시용으로서 목향, 석향, 도로경계석, 노출암반 등을 측점표지로 사용하며, 위치는 기계설치에 지장이 없는 양호한 지반에 설치한다.
 - ⑥ 전기 및 통신, 상하수도 인입지점을 조사하여 사진으로 제출한다.
- (다) 측량성과도에는 측량 성과는 물론 방위, 축척, 경계, T.B.M, 지상 및 지하 지장물, 주변 도로 도시계획도로선, 주변 건물 기타 설계에 필요한 모든 사항을 표기하여야 한다.

(3) 지질조사

(가) 일반 사항

- ① 지질조사에 대하여는 조사계획서(조사일시, 방법, 기간, 위치, 공수 등)를 작성, 제출하여 “은행“의 승인을 득한 후에 조사를 실시해야 한다.
- ② 지질조사는 “회사“가 제안하고 “은행“이 지정하는 위치에서 실시하고, 채취된 시료는 시료보관 상자에 위치별로 구분 표기하여 별도로 납품한다. 또한, 기초구조 설계에 필요한 시험은 “은행“과 협의하여 조사를 실시하고 그 결과를 설계에 반영하여야 한다. 조사심도는 현장여건을 종합적으로 검토하여 기초설계 자료를 얻기에 충분한 지층까지 시행하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ “회사“는 현장 지질조사 완료 후 성과를 종합적으로 분석하여 경제적이고 합리적인 설계자료 및 공법을 제시하여야 한다.

(나) 조사방법

- ① 지질조사는 계획설계에 따라 건물의 위치가 확정된 이후에 건물의 위치를 고려하여 실시함을 원칙으로 한다.
- ② 시추간격 및 심도는 현장여건을 고려하여 정하되, 지질상태의 변화가 심하고 공사 기간 중, 장기적 안정성이 요구되는 주요 구조물이 위치하는 지역은 “은행“의 승인을 득한 후 시추간격 및 심도를 조정할 수 있다.
- ③ 조사심도는 현장여건을 종합적으로 검토하여 기초설계 자료를 얻기에 충분한 지층까지 시행하는 것을 원칙으로 하며, 지지층까지 실시하여야 한다.
- ④ “회사“는 현장지질조사 및 실내시험 완료 후 성과를 종합적으로 분석하여 경제적이고 합리적인 설계자료를 제시하여야 한다.

(다) 지하수위측정

- ① 시추공내의 지하수위는 시추완료 후 일정시간이 경과한 다음, 각각 측정하여 조사 지점의 안정된 수위를 측정한다.
- ② 지하수위의 유동이 심한 지점에 대해서는 조사 전 기간을 통하여 수시로 측정하여 지하수위의 변동 상태를 파악한다.
- (라) 시료상자는 과업명, 조사일시, 조사자, 시추공 번호, 상자번호를 표시하여 정리, 보관하여야 한다.
- (마) 토질 및 암석시험
 - ① 표준관입시험에서 채취된 흐트러진 시료와 연약 점토층의 자연시료에 대해서 다음과 같은 시험은 KSF 규정에 의거 실시한다.
 - 흙의 시험 종류는 함수량시험(KSF 2306), 입도시험(KSF 2302), 체분석시험(KSF 2309), 비중시험(KSF 2308), 액성한계시험(KSF 2303), 소성한계시험(KSF 2304), 직접전단시험(KSF 2343) 등과 같다.
 - ② 토질 및 암석시험으로 토지의 정확한 성질을 분석하여 기초설계에 반영한다.
- (바) 성과품
 - ① 지질조사보고서 5부(보고서 작성(A4규격 / 시추사진 및 전경 등 칼라사진 첨부))
 - ② 시료보관상자(75cm×40cm×6cm 이상) 및 시료
 - ③ 이동저장장치 자료(USB 1부)

3. 설계 일반지침

- 가. 기획·계획설계, 기본설계 및 실시설계도서로 구분하여 제출한다.
- 나. 공사 중 설계도서에 관련된 문의 및 질의 사항에 적극적으로 협조(답변서, 검토서 등의 제출)한다.
- 다. 설계 제안서에서 제시된 내용을 충분히 반영하여 설계되어야 한다. 단 현장조사 결과 입찰안내서, 과업지시서 등의 지침을 지키기 어려운 경우 “은행”과 협의하여 변경한다.
- 라. 건축법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 수도권정비계획법, 정보통신공사업법, 전기사업법, 전력기술관리법, 전기공사업법, 소방 관련법, 지적법, 신에너지 및 재생에너지 개발 이용 보급 촉진법, 도시교통정비촉진법, 주차장법 등 제반 관련 규정에 저촉되지 않도록 설계서를 작성하여야 한다.
- 마. 건축협의(허가 등)와 각종 심의를 고려하고 소방시설, 상하수도, 도시가스, 전기, 전화 등의 수탁공사에 대하여 관련 기관(부서)과 협의 후 그 결과를 설계에 반영하여야 한다.
 - (1) 해당 허가권자와 사전 협의를 통하여 관계법 등에 따른 불필요한 변경이 생기지 않도록 용역 일정을 관리한다.
 - (2) 각종 심의 및 예비인증 등 관련 기관 심의 시 문제가 없도록 사전 검토를 철저히 하고 심의 일정에 의한 차질이 없도록 한다.
- 바. 대지 현황, 주변 인접지 현장조사 및 지반조사, 측량, 우수량, 지하수위, 우수 및 오수관

의 위치, 전기 인입점, 과거 기상관련 통계자료 등을 조사하여 검토하고 이를 설계에 반영한다.

사. 대지의 지질조사 등은 별도 특기 사항이 있는 경우를 제외하고 설계와 병행하여 “회사”의 부담으로 “은행” 입회하에 실시한다.

아. 본 과업 수행 기간 연장은 다음 각항에 대하여 “은행”의 승인을 받아 변경할 수 있다.

- (1) 천재지변으로 인하여 조사시행이 불가능하게 되었을 경우
- (2) “은행”의 방침에 의하여 과업 시행이 중단되었을 경우
- (3) “은행”의 계획변경으로 과업 내용이 변경되었을 경우

자. 과업지시서에 제시된 내용이 불분명 또는 명시되지 아니한 경우에는 “회사” 임의로 해석할 수 없으며 “은행”과 협의하여 결정하고 이에 소요되는 비용은 “회사”가 부담한다.

차. 기타 “은행”의 요구사항을 반영하다.

4. 과업수행 단계별 제출서류

가. 공통사항

- (1) “회사”는 용역착수 시에 다음 서류 2SET를 착수 후 14일 이내에 제출

(가) 착수계 1부

(나) 책임기술자 선임계 1부

(다) 과업수행계획서 1부

- ① 종합공정계획 및 분야별 예정공정표
- ② 설계용역 참여 책임기술자 및 분야별 책임기술자 현황
- ③ 설계용역 수행 조직표 및 비상연락체계(연락처기재)
- ④ 참여기술자의 투입계획
- ⑤ 협력사 및 공동수급체간의 세부 업무 분장
- ⑥ 과업의 단계별 설계도서 및 성과물 제출 계획
- ⑦ 과업 내용 이행계획(일정 포함)
- ⑧ 품질관리방안
- ⑨ 기타 “은행”이 요구하는 사항

(라) 각 공종(건축, 토목, 조경, 기계, 전기, 통신, 소방, 내역산출 등)의 분야별 사무소 등록증 및 법인등기부등본, 사업자등록증사본, 책임기술자 명단, 업무 내용, 소지한 기술자격증 사본, 기술경력증명서, 이력서 등 각 1부

(마) 낙찰금액에 대한 산출내역서(분담이행자 내역서 포함) 1부

(바) 보안각서(보안계획서 작성 포함) 각 1부

(사) 기타 “은행”이 필요하다고 인정하는 사항

나. 제출서류

- (1) “회사”는 기획설계 제안 시 다음 서류를 “은행”과 사전 협의 및 확인을 받아 각 3부를 제출하여야 한다.

- (가) 주요 내용
 - ① 관련 법규 검토
 - ② 배치, 평면안 검토
 - ③ 구조공법, 설비공법 검토
 - ④ 현장조사의 적정성 검토
- (나) 관련 법규 검토서
- (다) 배치, 평면, 입면안 3개 대안을 포함한 설계도면(조감도 또는 투시도 포함)
- (라) 기타 “은행“ 요구 및 사업추진에 필요하다고 판단하는 사항
- (2) 계획설계도서 납품
 - (가) 계획설계 검사원
 - (나) 각 제출도서는 3개 대안별 구분하여 제출
 - (다) 세부 제출도서는 [별지-2], [별지-4] 납품목록을 참조
 - (라) 관련 법규 검토서
 - (마) 현장조사 결과보고서
 - (바) 현황측량 성과도, 측량 보고서
 - (사) 유사시설 견학보고서
 - (아) 전 분야 1단계 설계 체크리스트
 - (자) 기타 “은행“ 요구 및 사업추진에 필요하다고 판단하는 사항
- (3) 기본설계도서 납품
 - (가) 기본설계 검사원
 - (나) 세부 제출도서는 [별지-2], [별지-4] 납품목록을 참조
 - (다) 기본설계도서
 - (라) 관련 법규 검토서
 - (마) 주요공법, 장비, 자재 선정 보고서(대안 제시 및 선정 사유, 예산 비교 등)
: 기본설계설명서에 포함
 - (바) 일반 및 특기 시방서(초안)
 - (사) 공종별 공사비 내역서 : 예산초과 시 증가요인 검토서
 - (아) 심의도서
 - (자) 신재생에너지 설치계획서
 - (차) 각종 예비인증 취득 관련 검토서 및 관련 자료
 - (카) 범죄예방설계(CPTED) 검토서 및 관련 자료
 - (타) 전 분야 1단계 설계 체크리스트 반영 결과 및 2단계 설계 체크리스트
 - (파) 기타 “은행“ 요구 및 사업추진에 필요하다고 판단하는 사항
- (4) 실시설계도서 검토용
 - (가) 종결보고서 및 설계설명서
 - (나) 실시설계 도면

- (다) 총괄원가계산서, 내역서, 산출서, 견적서 등(시설분담금 별도 산출)
- (라) 일반 시방서 및 특기 시방서
- (마) 각종 계산서
- (바) 공사예정공정표
- (사) 전 분야 2단계 설계 체크리스트 반영 결과 및 3단계 설계 체크리스트
- (아) 기타 “은행” 요구 및 사업추진에 필요하다고 판단하는 사항
- (5) 실시설계도서 납품
 - (가) 실시설계 검사원
 - (나) 세부 제출도서는 [별지-2], [별지-4] 납품목록을 참조
 - (다) 실시설계도서 일체
 - (라) 법규 검토서
 - (마) 종결보고서(사업 절차 및 관계기관 각종 협의 목록 포함)
 - (바) 설계설명서
 - (사) 건축(허가)협의서(제반 인·허가 증빙자료를 포함한다)
 - (아) 녹색건축 예비인증서 및 제출도서
 - (자) 제로에너지건축물 예비인증서(필요시) 및 제출도서
 - (차) 범죄예방설계(CPTED) 검토서 및 관련 자료
 - (카) 에너지절약계획서 관련 증빙서류
 - (타) 전문 컨설팅 기술 보고서
 - (파) 설계안전보건대장
 - (하) 공사예정공정표(공기산출근거 포함)
 - (거) 설계 체크리스트 및 회의록 일체
 - (너) 기타 “은행” 요구 및 사업추진에 필요하다고 판단하는 사항
- (6) 공사계약 요청 자료
 - (가) 공사개요서(공사예정공정표에 의한 공사기간 포함)
 - (나) 총 공사원가계산서 및 각 공사계약별 원가계산서
 - (다) 내역서(excel file, XML file), 견적서(PDF파일)
 - (라) 공 내역서(excel file, XML file)
 - (마) 설계도서
- (7) 기타 서류
 - (가) 용역의 공정보고
 - ① 주간 공정보고
 - ② 월간 공정보고
 - ③ 수시 보고
 - (나) 업무협의 결과보고서 등 기타 용역수행에 필요한 사항

5. 업무보고 및 회의

가. 업무보고

(1) 주간공정보고

매주 금요일 오전 10시까지 [별지-5] 양식에 따라 “은행”에게 서면 또는 전자우편으로 제출한다.

(2) 월간공정보고

매월 말 오전 10시까지 업무수행사항 및 예정사항을 작성하여 [별지-6] 양식에 따라 “은행”에게 서면 또는 전자우편으로 제출한다.

(3) 수시보고

설계용역 진행 중 문제점이 발생 될 경우, 문제점 발생 시마다 분석하여 보고하여야 한다.

나. 업무회의

(1) 업무 착수회의

(가) 업무착수회의(Kick-off Meeting)는 착수일 이후 조속한 시일 내에 장소와 일자를 협의하여 개최한다.

(나) 업무 착수회의 발표자료를 사전 협의 후 본 용역의 책임기술자가 착수계 내용을 기초로 전체적인 설계의 진행계획을 설명하여야 한다.

(2) 계획설계 보고회

“회사”는 계획설계를 작성하여 최소한 보고회 7일 전까지 계획설계보고회 자료를 제출하고 관련 내용을 사전 협의한 후 “은행”이 지정장소에서 책임기술자 참석하에 계획설계 보고회를 반드시 개최하여야 한다.

(3) 기본설계 보고회

“회사”는 기본설계를 작성하여 최소한 보고회 7일 전까지 기본 설계보고회 자료를 제출하고, 관련 내용을 사전 협의한 후 “은행”이 지정장소에서 책임기술자 참석하에 기본설계 보고회를 반드시 개최하여야 한다.

(4) 실시설계 보고회

“회사”는 실시설계를 작성하여 최소한 보고회 7일 전까지 실시설계보고회 자료를 제출하고 관련 내용을 사전 협의한 후 “은행”이 지정장소에서 책임기술자 참석하에 실시설계 보고회를 반드시 개최하여야 한다.

(5) 정기 및 수시회의

(가) 설계 진행 시 정기회의에 관한 일정 등은 “은행”과 “회사”가 협의하여 정한다.

(나) “회사”는 설계 진행 시 문제점이 발생할 경우 이를 분석해 보고자료를 작성하고 “은행”과 지체없이 관련 사항 등을 협의하여야 한다.

(6) 기타 회의

(가) “은행”의 필요에 따라 각종 기술적인 사항에 대한 검토회의, 이해 관계자 회의, 설계 자문회의를 포함한 각종 자문회의를 개최할 수 있으며, 이때 “회사”는 “은행”의 요청에 따라 해당 검토서 등 관련 자료를 작성, 제출하여야 한다.

(나) 필요에 따라 회의 진행에 관한 세부사항은 “은행”이 별도 통보할 수 있다.

(7) 업무보고 및 각종 회의 관련 사항

(가) “회사”는 설계 진행 업무와 관련하여 “은행”과 협의하고자 하는 경우 책임기술자를 통해 협의하도록 한다. 단, 세부적인 공종별 설계내용에 대하여는 분야별 책임 기술자가 협의할 수 있다.

(나) “회사”는 각종 회의 시 책임기술자로 하여금 회의 장소와 참석 범위 등을 협의하고 회의에 필요한 자료를 작성(설계 체크리스트 포함)하여 회의에 참석하도록 한다.

(다) “회사”는 회의에 필요한 자료를 작성하여 회의 개최 최소 2일 전에 은행에 제출한다.

(라) “회사”는 회의 진행 시 회의록(회의 일자, 참석자, 주요 안건, 회의 내용, 진행사항 등)을 작성하여 책임기술자의 서명 후 익일까지 “은행”에게 제출한다.

(마) “회사”는 각 단계별 보고회를 시행 후 “은행”의 보완 및 수정 요구사항 등에 대해 특별한 사유가 없는 한 이를 반영하여야 한다.

(바) 필요에 따라 회의 진행에 관한 세부사항은 “은행”에서 별도 통보할 수 있다.

6. 용역 결과에 대한 소유권

가. 본 용역의 성과품에 대한 소유권과 사용권은 “은행”이 가지며, “회사”의 요청으로 “은행”이 허락한 경우에는 사용할 수 있다. 이와 관련한 제반 사항은 관련 법령에 따른다.

나. 본 용역수행으로 생산된 각종 설계도서와 자료조사 등 일체의 성과물은 “은행”의 소유로 하고 “은행”의 승인 없이는 제3자에게 제공할 수 없다.

다. 본 용역과 관련하여 발생하는 특허권, 저작권(2차적 저작물 작성권 포함) 등 일체의 지적 재산권은 “은행”에 귀속된다.

라. 본 용역수행에 있어 제3자 권리의 대상으로 되어 있는 특허 등의 산업재산권, 신기술 등을 사용할 때 “회사”는 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 진다.

7. 위반행위의 조치

가. “은행”은 “회사”의 용역 수행 정도 및 성과 내용의 품질이 입찰안내서, 과업지시서 및 계약서 내용에 미치지 못하는 경우 또는 다음과 같은 행위의 발생으로 사업에 차질이 발생하였을 때 특별한 사유가 없는 경우를 제외하고 계약위반행위로 간주하여 “은행”의 계약사무지침 및 관련 규정에 의거 조치할 수 있다.

- (1) 용역 과정의 불성실한 업무수행(타 설계내용의 복사, 설계도서 간의 내용 불일치 등) 및 부적합한 법령, 기준적용으로 설계품질이 보증되지 아니할 때
- (2) 계약 기간 내 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 지연될 때
- (3) 설계의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 하였을 때
- (4) 참여기술자의 당행 보안 관련 규정 등을 위배하여 보안 사고를 야기한 경우
- (5) 입찰안내서, 과업지시서 및 계약서 내용의 이행이 부적합한 경우
- (6) “회사”의 실정변화로 과업이행이 불가능하다고 인정될 때

나. “회사”의 귀책으로 인하여 발생하는 제반 비용은 “회사”가 부담하여야 한다.

8. 보안 및 비밀유지

가. “회사”는 본 과업지시서에 따라 작성 또는 제출되는 각종 보고서 및 지식을 개인 또는 특정 단체 등의 이익을 위하여 이용할 수 없다.

나. “회사”는 보안상 다음 사항을 준수해야 한다.

- (1) 착수 시 보안대책을 수립하여야 한다.
- (2) 모든 성과품은 개인이 소유하거나 임의 복사 또는 외부로 유출해서는 안 된다.
- (3) 과업수행 중 발생하는 도면 및 각종 서류 등의 폐기물은 소각한다.
- (4) 참여기술자는 보안상 결함이 없도록 하고 보안상 불이행으로 발생하는 모든 책임은 “회사”에게 있다

9. 기타사항

가. 설계서의 내용변경 등

“은행“이 필요하다고 인정되어 설계서의 내용을 변경·수정을 요구할 수 있으며, “회사“는 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없으며 지체 없이 이행하여야 한다.

나. 감독

모든 설계과정에서 “은행“의 지시 감독을 받아야 한다.

다. 자료제출 등

“회사“는 “은행“이 필요하다고 인정될 때에는 과업 도중이나 준공 후라도 관련 자료의 요구나 출석, 설명에 성실하게 응하여야 한다.

라. 설계 참여기술자 현황 제출

- (1) 본 과업은 착수 전까지 건축, 구조, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 토목, 조경 등 전문기술자로 수행 조직을 편성하고 과업을 수행해야 한다.
- (2) 건축, 구조, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 토목, 조경 등 전문분야 기술자는 국가기술 자격법에 의한 당해 분야 기술 자격증 소지자로 하여금 수행토록 하되 건축사가 총괄하여 각 분야 간 간섭되는 부분은 책임을 지고 협업 및 조정한다.
 - (가) 전력시설물의 설계도서는 전력기술관리법상 ‘전기설계업 전문 1종 이상 면허소지 업체’에서 작성하여야 한다.
 - (나) 소방설계는 소방시설공사업법 제4조 및 같은 법 시행령 제2조의 규정에 의한 ‘전문소방시설설계업’으로 등록한 업체에서 작성하여야 한다.
- (3) 최종설계 보고서상에 참여기술자 명단과 업무 내용을 구체적으로 작성 [별지-1] 서식에 의거 제출한다.

마. 기타사항

- (1) 용역 종료 후 공사 진행 중 설계변경에 대해(설계도면 미비, 부적합, 불일치, 불분명한 부분, 산출근거 상이, 구조계산서 상이, 도면과 시방서 상이, 각종 계산서·분야별 도면간 상이 등) “은행“이 요구할 때 “회사“는 즉시 설계변경 도면을 작성하여 “은행“에

게 제출하여야 한다.

- (2) 공사 진행 중 “은행”의 설계변경으로 인한 각 실 배치 등이 변경되어 도면 수정이 필요할 시, “회사”는 이에 응하여야 하며, 또한 건축물 관리대장 등재를 위한 제반 절차를 수행하여야 한다.
- (3) 대지 추가에 의한 설계변경은 “은행”과 협의하여 범위 및 대가를 정한다.
- (4) 설계용역 완료 후라도 설계용역과 관련한 설계상의 하자로 인하여 발생하는 모든 사항에 대하여 설계변경을 포함한 일체의 책임을 져야 하며, 일체의 책임 및 손해에 대하여는 설계상의 하자 내용이 보완될 때까지 “회사”는 무상으로 추가 과업을 수행해야 하며, 이에 대한 비협조로 사업추진에 애로사항이 발생되거나, 중대한 설계 과오로 판단될 경우 관계 법령(건축사법)에 의거하여 조치하여도 이의를 제기할 수 없다.

II

설계서 작성 세부사항

1. 설계도서 작성기준

건축물의 설계도서 작성기준(국토교통부고시 제2024-907호)을 참조하여 작성하여야 한다.

2. 일반사항

가. 관련법규 및 제반규정 준수

- 건설공사 안전시공관리 시방지침서
- 건설기술관리법 및 시행규칙
- 건설기술진흥법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 건설산업기본법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 건축구조기준
- 건축기계설비 설계기준
- 건축기계설비공사 표준시방서
- 건축물 하중기준 및 해설
- 건축물의 구조기준 등에 관한 규칙
- 건축물의 설비기준에 관한 규칙
- 건축물의에너지절약설계기준
- 건축법 및 건축사법, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 관련 규정 및 기준
- 건축전기설비 설계기준
- 건축전기설비 표준시방서
- 고압가스 안전관리법 및 도시가스업법 관련 법규 및 기준
- 고압가스 안전관리법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 고효율에너지 기자재보급 촉진에 관한 규정
- 구조물 기초설계 기준
- 국토교통부 제정 건축표준상세도
- 극한강도설계법에 의한 구조기준
- 기반시설(전기, 통신, 상수도, 가스 등) 공급약관
- 대기(물/자연/토양), 환경보전법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 대기환경보존법 및 수질환경보존법, 같은 법 행령 및 시행규칙
- 대한전기협회내선규정
- 도시가스사업법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 도시계획시설기준
- 도시계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙

- 도시교통정비촉진법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 물환경보전법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 산업안전보건법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 상수도 시설기준
- 소방법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령
- 소방시설공사업법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 소음·진동관리법
- 수도법 및 하수도법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 승강기 안전관리법
- 승강기검사기준
- 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법
- 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 실내공기질 관리법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 액화석유가스의 안전관리 및 사업법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 에너지이용 합리화법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 엔지니어링산업진흥법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 열사용기자재의 검사 및 검사면제에 관한 기준
- 영·유아보육법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 오수, 분뇨 및 축산폐수에 관한 법률
- 위험물안전관리법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 위험물안전관리에 관한 세부기준
- 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 전기 접지기준
- 전기공사업법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 전기사업법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 전기설비기술기준 및 판단기준
- 전기용품 안전관리법, 같은 법 시행령
- 전기통신법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 전기통신설비의 기술기준에 관한 규칙
- 전력기술진흥법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 전파법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 접지설비·구내통신설비·선로설비 및 통신공동구등에 대한 기술기준
- 정보통신공사업법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 조경공사 설계기준
- 조경공사 표준시방서

- 주차장법 관련 규정 및 기준
- 지하수법, 같은 법 시행령 및 시행규칙
- 초고속정보통신건물 인증업무 처리지침
- 토목공사 표준시방서
- 폐기물관리법 관련 규정 및 기준
- 하수도시설기준
- 한국공업규격
- 한국산업규격(K.S)
- 한전공급 규정
- 항공법, 군용항공기지법
- 화재안전성능기준 및 화재안전기술기준
- 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령
- 기타 관련법규(공고, 고시, 예규, 지침 등) 및 조례·규정

나. 설계설명서

(1) 건축 분야

기본계획, 환경 및 대지 조건, 배치계획, 법규검토, 주요 사용재료 결정, 평면, 입면, 주요 단면선정, 구조 및 부대시설 등의 기본 방식 결정, 친환경 설계내용, 방재계획, 공정계획, 세부 공사비, 차량, 보행자 동선 등에 관한 동선계획

(2) 기계 분야

주요설비, 냉온열원, 도시가스, 환기, 위생, 기타설비, 설비시스템 선정 및 관련 근거 자료, 친환경 설계내용, 에너지 절감 및 유지관리 등에 관한 사항 및 대책, 세부공정계획, 세부 공사비 산정 등

(3) 전기 분야

전력 간선, 전등, 전열 기타 관련 설비, 전기설비 공급 방법, 에너지 절감 및 유지관리에 관한 사항 및 대책, 친환경 설계내용, 세부공정계획, 세부 공사비 산정 등

(4) 통신 분야

통신선로, 방송설비, 감지설비, 세부공정계획, 세부 공사비 산정 등

(5) 토목 분야

도로 및 포장설계, 지반조사, 흙막이 공법 및 가시설 공법 검토, 주요공법 및 주요재료 선정, 골재원 및 사토장 선정, 배수처리계획(공사중계획 포함), 신기술 및 신공법 선정에 관한 사항, 공정계획, 건축 및 구조물 기초공법 선정, 공사비 산정 등

(6) 조경 분야

식재 및 시설물 계획, 옥상 조경계획, 수목이식계획, 세부공정계획, 세부 공사비, 유지관리계획 등

(7) 기타

설명서의 인용된 참고자료는 각주로 출처를 명시한다.

다. 각종 계산서

- (1) 구조계산서(내진설계검토), 전력부하계산서, 조도계산서, 냉난방부하계산서, 기계설비 용량계산서, 에너지절약계획서, 정화조 등
- (2) 계산서의 인용된 참고자료는 각주로 출처를 명시한다.

라. 설계도면 작성에 관한 사항

- (1) 설계용 도면은 도면 둘레의 훼손을 방지할 수 있도록 할 것
- (2) 건축, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 토목, 조경 등의 도면은 “은행”의 지시에 따라 동일한 축척으로 표현하여 Overlapping에 의한 대조가 가능하도록 하여야 한다.
- (3) 도면은 기둥 및 웅벽선과 조적선이 식별 가능하도록 표기한다.
- (4) 도면의 내용은 다음 사항을 상세히 명기하여 작성
 - (가) 각부 치수의 정확한 표기 : 미터법 적용
 - (나) 사용 자재의 설치상세도 작성 후 관련 평면도에 명기
 - (다) 자재의 품질, 규격, 형태의 표시
 - (라) 각종 설비 및 구조연결 부위의 위치, 접합방법, 이음 길이 등을 명기
 - (마) 각종 부착물 및 부품에 대한 명기
 - (바) 특수공법의 경우 공인기관 기술검토서 및 설명서(상세도)를 첨부하여 작성
 - (사) 도면이해를 위한 주기 사항 및 시공 시 유의사항을 명시
 - (아) 부호, 방향 KEY PLAN, GRAPHIC SCALE, ROOM NAME 등
 - (자) 계획고, 깊이, 구배, 연장 등 표시
 - (차) 계통 설명도
 - (카) 수량 집계표
 - (타) 기타 관계규정에 따라 요구되는 사항을 명기
- (5) 도면 표기 방법

건축, 기계설비, 전기, 통신, 소방, 토목, 조경 등 관련 법규 및 제반규정을 준수하여 표기한다.

마. 엔지니어링산업진흥법 제27조 및 건설기술진흥법 시행규칙 제43조에 따라 모든 설계 참여자(사업책임자, 분야별 책임자, 참여기술자 등)는 설계도면 및 보고서에 서명 날인한다.

바. 도서의 검토

- (1) 설계도서 검토방법
 - (가) 설계시행 책임기술자가 검토
 - (나) 먼저 각종 계산 확인 검토
 - (다) 확인된 계산서와 도면 일치 여부 검토
- (2) 검토자·입회자 서명 날인
 - (가) 검토 및 수정 완료 후 도면상에 검토자 소속·직·성명 기재 및 서명하고 수정 완료된 설계도서 및 검토도면 1부 제출
 - (나) 검토 시 “은행”이 입회하여 검토책임자의 직접검토 여부를 확인하고 입회자로서 도면에 소속·직·성명을 기재 후 서명한다.

3. 공사 시방서

가. 설계도면에 표기하기 어려운 시공방법, 품질기준 등을 명기하여 해석에 이견이 없도록 한다.

나. 계약상 필요한 모든 사항이 포함되도록 한다.

다. 국토교통부 고시 건설공사 표준시방서를 참고하여 작성한다.

라. 시방서에는 다음 사항을 포함하여 작성한다.

- (1) 설계개요, 인·허가사항, 일반 및 특기 시공방법에 대하여 기술
- (2) 각종 자재 및 부품의 시공방법(가공, 조립 및 설치)에 관한 사항
- (3) 각종 구조공법과 이에 다른 부수시설 및 장비사용에 관한 사항
- (4) 관련 공사 간의 시공책임 한계 명시
- (5) 가설시설물의 설치에 관한 사항 (가건물, 비계, 흙막이, 형틀 등)
- (6) 기타 도면에 명기할 수 없는 사항의 설명
- (7) 사용재료의 품질, 규격, 색상, 질감 등과 관리(검사, 시험, 운반, 보관 등)에 관한 명기 (특히, 장애인에 적합한 규격 및 품질 여부를 검토)
- (8) 특수공법 및 특수자재로써 국내 관련 규정이 없을 때에는, 그 품질, 규격 및 시공방법에 대하여 외국의 기준을 적용할 수 있으나 관련 사항을 충분히 검토 작성하여야 함
- (9) 공사관리, 공정관리, 품질관리, 안전관리, 환경관리 등에 대한 상세 사항
- (10) 주요 공정별 시공방법 및 절차, 시험방법, 허용오차, 사용 자재, 사용 장비, 소요 인원 등에 대한 상세한 규정
- (11) 레미콘 구입 시 K.S규정상 슬럼프 허용오차를 고려하여 현장타설 시 소정의 슬럼프치가 확보될 수 있도록 명기할 것
- (12) 콘크리트품질(강도, 슬럼프치, 설계방법, 시공순서, 콘크리타설 순서, 균열방지대책, 양생 방법 등)에 대해 명기할 것.
- (13) 공사 전반에 관한 주의사항 및 절차

마. 사용 자재는 독과점 품목을 사용할 수 없으며, 또한 특정 제조회사의 고유품명을 표기할 수 없고 학술적 명칭을 사용하며, 예외적으로 제조회사별 성능 차이가 많이 나서 명기할 필요가 있는 경우에도 동등 이상의 제품을 사용할 수 있도록 하여야 한다.

4. 설계 내역서

가. 설계 내역서의 작성은 국토교통부 제정 건설공사 표준품셈 및 “은행” 계약사무지침을 참조하여 “은행”과 협의하여 적용한다.

나. 공사 내역서는 기획재정부 회계예규, 원가계산에 의한 예정가격작성기준, 고용노동부 고시 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 및 “은행” 계약사무지침을 적용한다.

(1) 재료비

(가) 기획재정부에 등록된 전문기관에서(물가정보, 물가자료 등)조사·공표한 2개 이상

의 물가정보지 가격 중 최저가격으로 적용하며 미수록된 자재는 조달청장이 조사하여 통보한 가격으로 한다.

(나) 상기에서 조사·공표한 가격이 없는 경우 3개 업체 이상 물품의 거래가격(견적가)을 조사 확인하여 적용한다.

(2) 직접노무비 : 대한건설협회 및 중소기업중앙회가 공표한 노임단가를 적용한다.

다. 총공사비는 예산 범위를 초과하지 않도록 한다. 단, 부득이 초과할 경우에는 사전에 “은행”의 승인을 받아야 하며, 예산 내 집행을 위한 설계 및 계획 조정을 위한 재작업은 “회사” 부담으로 한다.

라. 내역서 비고란에 일위대가표의 해당코드번호를 기록하고, 일위대가에 없는 경우 단가산출 조서에 근거를 기록하고, 각 항목별로 링크가 되도록 하여 설계도서 검토가 용이하도록 하여야 한다.

마. 표준품셈에 명시되지 아니한 특수사항에 대하여는 외국의 관련 자료를 인용할 수 있으나 이 경우 국내의 기술 수준과 여건이 고려되어야 한다.

바. 주요자재 수량은 별도 집계하여 작성한다.

사. 복합단가의 산출은 일위대가표를 작성하여 국내 관련 기준 및 외국의 사례를 참조·작성하여야 한다.

아. 품질관리비는 건설공사 품질시험규정에 의거 시험검사비용으로 한다.

자. 표준품셈, 기타 적산 참고자료 적용 시는 근거를 제시하여야 한다.

차. 운반비는 운반 장비, 운반 거리, 도로 상태 등 운반비 산정에 따른 세부산출내역을 첨부한다.

카. 수량의 산출은 국토교통부 발행 적산요령을 기준으로 산출하되, 근거를 알아보기 쉽도록 품목별 부위별로 작성·집계한다.

5. 공사에정공정표

가. 각 공정 간의 간섭사항을 검토 후 공정계획을 수립 및 공사 기간을 산정(절대 공기, 근로 기준법 개정사항 반영)하고 공사량과 주변 현장환경에 맞게 작성하여 제출한다.

나. 공정표는 공정계획을 수립하여 공사 기간을 산정하고 PERT/CPM에 의한 Network 공정표를 공사량에 맞게 정확하게 작성·제출하여야 한다.

다. 출력물은 1부(A1 이하 규격)를 제출하고 내용은 외장하드(USB 포함)에 포함되어야 한다.

6. 유지관리지침서 등 작성

가. 건물 준공 후 유지관리에 필요한 유지관리지침서를 각 분야별로 상세하게 작성한다.

나. 시설물 유지관리가 용이하도록 각 분야별로 시설물의 규격과 기능이 설명되고 유지관리를 위한 부대시설과 소요예산 등을 명기한다.(비용, 인력, 장비 및 방법 등 포함)

7. 성과품의 제출

가. 설계도서의 종류 및 수량 : [별지-2] 참조

나. CAD작업 후 외장하드 또는 USB에 저장 제출 : [별지-3] 참조

- (1) 설명서, 공사 시방서는 한글 또는 워드프로세서 데이터 작성하여 제출한다.
- (2) 내역서, 일위대가표, 단가산출조서 등을 excel file, XML file형식으로 이동식 저장장치에 저장하여 제출한다.
- (3) 프로그램의 종류는 “은행” 과 협의하여야 한다.

다. 성과품은 [별지-3]과 [별지-4]에 따라 제출하며 “은행”과 협의하여 조정한다.

라. 납품기한 : 계약기간 내

마. 기타사항

- (1) 성과품 중 종결보고서, 설계설명서, 도면, 계산서, 내역서 및 시방서 등은 검수용으로 제출하여 승인 받은 후 수정 또는 변경 사항을 즉시 보완하여 전체수량을 납품하다.
- (2) 설계도서 세부 납품목록은 “은행” 과 “회사” 가 협의하여 조정한다.

Ⅲ

별지 자료

[별지-1]

〔설계 참여기술자 명단〕

- 용역명 :
- 용역기간 :
- 계약자 :

분야별	참 여 기 술 자					비고
	업무내용	기 간	성 명	주민등록번호 (앞자리만 기입)	자격증번호	

[별지-2]

〔건축 기본 및 실시설계도서 종류 및 수량〕

1. 계획설계 납품도서

구분	설 계 도 서 명	규격	수량	단위	비 고
1	계획설계 3개	A3	4	부	조감도 또는 스터디 모형 포함
2	현장조사보고서	A4	4	부	유사시설견학보고서 포함
3	측량보고서		4	부	현황측량성과도, 경계측량성과도 (LX 한국국토정보공사 발행) 포함
4	관련법규 검토서	A4	4	부	
5	추정공사비 내역서	A4	4	부	
6	기타				“은행“ 요구사항

2. 기본설계 납품도서

구분	설 계 도 서	규격	수량	단위	공 중							비 고
					건축	토목	조경	기계	전기	통신	소방	
1	기본설계설명(보고)서	A4	4	부	○	○	○	○	○	○	○	주요자재 비교검토서 포함
2	관련법규 검토서	A4	4	부	○	○	○	○	○	○	○	
3	설계 도면	A3	4	부	○	○	○	○	○	○	○	전 공종 분리
4	내 역 서	A4	4	부	○	○	○	○	○	○	○	각 공종별 예산분배표, 세부내역서 포함
5	계 산 서	A4	4	부	○	○	○	○	○	○	○	각종 구조계산서, 부하계산서 등
6	시 방 서	A4	4	부	○	○	○	○	○	○	○	일반, 특기 시방서 포함
7	산 출 서	A4	4	부	○	○	○	○	○	○	○	각 공종별 수량산출
8	심의 도서	A4	4	부								
9	신재생에너지 설치계획서	A4	4	부	통합본							
10	각종 예비인증 검토서 및 자료	A4	4	부	○							
11	범죄예방설계(CPTED) 검토서 및 자료	A4	4	부	○							
12	기타											“은행“ 요구사항

3. 실시설계 납품도서

가. 공종별 실시설계서 제출 목록

구분	설계도서명	규 격	수 량	단 위	공 종							비 고
					건축	토목	조경	기계	전기	통신	소방	
1	종결보고서	A4	7	부	통합본							
2	설계설명(보고)서	A4	7	부	통합본							색채계획 포함
3	법규 검토서	A4	7	부	통합본							
4	설계도면	A3	7	부	○	○	○	○	○	○	○	반접이
	설계도면	A3	7	부	○	○	○	○	○	○	○	평철
5	각종 계산서	A4	7	부	○	○	○	○	○	○	○	
6	내역서	A4	7	부	○	○	○	○	○	○	○	
7	수량산출서	A4	7	부	○	○	○	○	○	○	○	
8	단가산출서/일위대가	A4	7	부	○	○	○	○	○	○	○	견적서 포함
9	일반 및 특기 시방서	A4	7	부	○	○	○	○	○	○	○	
10	건축협의(허가)서											7부
11	에너지절약계획서 관련 증빙 서류											
12	녹색건축 예비인증 및 제로에너지건축물 예비인증(필요시)을 위한 제출도서 및 최종 인증서											
13	범죄예방설계(CPTED) 검토 보고서 및 자료											
14	전문컨설팅 보고서											
15	설계안전보건대장											
16	조감도		3	부	○							표구 포함
17	공정표		1	부	○	○	○	○	○	○	○	전공종 포함
18	외장하드 or USB		5	SET	○	○	○	○	○	○	○	공종별 통합, 도면은 *.dwg 및 PDF파일 포함
19	공사계약요청 자료	공사원가계산서 (excel file), 내역서(excel file, XML file), 공 내역서 (excel file, XML file), 자재목록, 각 공종 담당자 및 연락처 목록, 공사개요, 현장설명서 등										
20	자재 견본 자료	A4	2	SET	○	○	○	○	○	○	○	제품명, 색상, 규격 등 포함
21	모형 (기존 안성연수원 포함)		2	SET	○							주변현황, 건축배치, 조경, 차량출입구 포함
22	기타											“은행“ 요구사항

- (1) 조감도는 원본File을 외장하드(USB 포함)로 제출
- (2) 위 설계도서 전부를 외장하드로 제작하여 별도 제출(USB 포함)
- (3) “은행“과 협의하여 납품도서의 종류, 규격, 수량을 조정할 수 있다.

나. 종결보고서

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

다. 공사 개요 및 현장설명서 (A4) : “은행“ 요구 부수

라. 조감도 및 투시도 (A1 이상, 표구 포함) 3부

마. 참여기술자 현황 2부 (공중, 기술자격, 참여기간 등)

바. 기타 “은행“이 요구하는 성과품(각종 인·허가 서류 포함)

[별지-3]

[외장하드(또는 USB) 저장방법]

1. 외장하드는 건축, 기계, 전기, 통신, 소방, 토목, 조경 등 공종별로 작성한다.

2. 공사화일(○○○○.hwp) 작성

공 사 명			
설계사명		대표자명	
설 계 자		설계확인자	
계약일자		납품일자	
전화번호		발주처명	

가. 설계참여자 명단 작성

성 명	주민등록번호 (앞자리만 기입)	참여기간	담당업무	자격종류	비 고

3. 외장하드 구분 표기

가. 각 공사별로 외장하드 케이스함에 다음과 같이 라벨을 부착한다.

공 사 명					
발주처명		전화번호		담 당	
설계사명		전화번호		담 당	
CAD 명		사용버전		저장포맷	
000시 담 당 과		000시 담 당 자		관리번호	
접수일자		입찰일자		보관기간	

4. CAD 도면목록화일(○○○○.hwp)작성

가. 저장 디렉토리는 D:\₩CAD로 한다.

나. CAD로 작성된 도면화일은 *.DWG 및 PDF파일로 변환하여 외장하드(USB포함)에 저장한다.

[별지-4]

[설계도서 세부 납품목록]

1. 계획설계의 도서 납품목록

종 류		내 용	확인	검토	비고
건축	공사비 개산서	재료, 장비선정에 따른 개략 공사비			
	법규검토	제반법규검토, 인·허가절차 파악			
		설계구상안			
	건축계획서	설계개요			
		배치계획			
		평면계획			
		입면계획			
		단면계획			
		외장재료 비교 분석			
	모형	Sketch 또는 Study Model			
	건축 도면	배치도			
		대지 종·횡단면도			
		각층 평면도			
		입면도(4면 이상)			
		단면도(중·횡단면도)			
구조	구조계획서	구조계획개요			
		기본 구조적용 시스템 및 대안, 경제적 타당성 검토			
기계	기계계획서	건축주 요구사항의 수용여부와 설계방침의 확정			
		기계설비 계획개요			
		각종 개통도 및 zoning 계획			
		적용 시스템 비교 검토			
		예상공사비 계산서			
전기	전기계획서	해당 법규 검토			
		설계방향 설정, 전기설비계획개요			
		추정 부하 산정			
		예상공사비 계산서			
토목	토목계획서	개략 흙막이 계획서			
		흙막이 계획도			
		우·오수처리계획서와 상수계획서			
		예상공사비 계산서			
조경	조경계획서	녹지 및 공개공지 계획도			
		식재 계획도			
		시설물 계획 및 포장계획도			
		예상공사비 계산서			
소방	소방계획서	법규체크리스트 및 소방개략계획서			
		예상공사비 계산서			

2. 기본설계의 도서 납품목록

가. 건 축

종 류		내 용	확인	검토	비고
일반 사항	개략 시방서	공사용 시방서(초안)			
	공사비 개산서	기본설계 도서에 따른 공사비 내역서 작성			
	건축 계획서	공사개요(위치, 대지면적 등)			
		건축물규모(건축면적,연면적,높이,층수 등)			
		건축물 용도별 면적, 주차장규모			
		배치계획			
		주차 및 동선계획			
		평·입·단면 계획			
	법규 검토서	관련사항에 따른 법규검토			
도면	도면 목록표	공종 구분해서 분류 작성			
	안내도	방위, 도로, 대지주변 지물의 정보 수록			
	구적도	대지면적에 대한 기술			
	실내재료마감표	바닥, 벽, 천장 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	법정 주차대수와 주차 확보대수의 대비표, 주차배치도 및 차량 동선도 차량진출입 관련위치 및 구조			
		옥외 및 지하 주차장 도면			
	각층 및 지붕 평면도	기둥·벽·창문 등의 위치 및 복도, 계단, 승강기 위치			
		방화 구획 및 방화벽의 위치			
	입면도(4면 이상)	주요내외벽, 중심선 또는 마감선 칠수, 외부마감재료			
	단면도 (중·횡단면도)	건축물 최고높이, 각층의 높이, 반자높이			
		천장내 배관 공간, 계단 등의 관계를 표현			
	투시도	투시도 또는 조감도			

종 류			내 용	확인	검토	비고
상 세 도	수직 동선 상세도	코아 상세도	코아 내의 각종 설비관련 시설물의 위치			
		계단평면·단면 상세도				
		주차경사로				
		평단면상세도				
		주차리프트				
		평·단면상세도				
	부분 상세도	지상층 외벽				
		평·입·단면도				
		지하층 부분 단면 상세도				
	천장도	천장 평면도				
기타	정화조	정화조 평면 및 단면도				
		용량 계산서				
	특수 분야 계획 검토	차음·방음, 방진				
		무대·조명				
		전시·미술장식품				
		분수				
		주방				
		음향 등				
	창호도	창호 평면도				
		창호 잡철물	각 창호에 적용되는 철물			

나. 구 조

종 류		내 용	확인	검토	비고
일반 사항	개략 시방서	구조 일반 시방 및 특기 시방서(초안) 작성			
	구조 계산서				
	설계 설명서				
도면	기초 일람표				
	구조 평면도	기초에서 옥탑까지 작성			
	가구도	골조의 단면상태를 표현하는 도면으로 골조의 상호 연관관계를 표현			
	앵커배치도 및 BASE PLATE 설치도				
	기둥 일람표				
	보 일람표				
	슬래브 일람표				
	옹벽 일람표				
	계단배근 일람표				
	잡배근 일람표				
	주심도				

다. 기계

종 류		내 용	확인	검토	비고
일반 사항	개략 시방서	기계 일반 시방 및 특기 시방서(초안) 작성			
	개략 공사비 계산서	기본설계 도서에 따른 공사비 내역서			
	설계 설명서	계획 설계시의 내용을 발전 확정			
	개략부하 계산서	설계기준에 따라 단위면적당 부하를 기준			
	각종 장비 선정서	부하 분석에 따른 적정 장비 선정			
	에너지 심의서류	에너지 절약계획서 및 기타 서류			
	법규 검토서	관련사항에 따른 법규검토			
도면	도면 목록표				
	장비 일람표	규격, 수량을 상세히 기록			
	장비 배치도	기계실, 공조실 등의 장비배치방안 계획			
	계통도	열원 흐름도			
		공조배관 계통도			
		공조덕트 계통도			
		위생배관 계통도			
		기타설비의 계통도(가스, 자동제어 등)			
	기준층 및 주요층 평면도	공조배관 평면도			
		공조덕트 평면도			
		위생배관 평면도			
		기타설비의 평면도(가스, 자동제어 등)			
	저수조 및 고가수조	저수조 및 고가수조의 설치기준을 표시			
	설비용 핏트 평면 상세도	설비용 핏트 상세 및 배치계획도면			
	도시가스 인입 확인	도시가스 인입지역에 한해서 조사, 확인			
	상세도	샤프트 및 장비 등			

라. 전기, 통신

종 류		내 용	확인	검토	비고
일반 사항	개략 시방서	전기 일반 시방 및 특기 시방서(초안) 작성			
	공사비 계산서	기본설계 도서에 따른 공사비 내역서			
	설계 설명서	계획설계서의 내용을 발진 확장			
	각종 부하계산서	용도별 조도, 부하계산서 작성			
	소방시설 계획표	각종 설치시설에 대한 계획표			
도면	도면 목록표				
	배치도	옥외조명 설비 평면도			
	계통도	전력 계통도			
		조명 계통도			
		통신 계통도			
		소방 계통도			
	평면도	조명 평면도			
		소방 평면도			
		통신 평면도			
	상세도	조명기구의 선정			

마. 소방

종 류		내 용	확인	검토	비고
일반 사항	개략 시방서	기계 일반 시방 및 특기 시방서(초안) 작성			
	개략 공사비 계산서	기본설계 도서에 따른 공사비 내역서			
	설계 설명서	계획 설계시의 내용을 발진 확정			
	개략 소방 계산서	설계기준에 따라 장비용량 계산			
	각종 장비 선정서	부하 분석에 따른 적정 장비 선정			
	소방설치 계획표				
	법규 검토서	관련사항에 따른 법규검토			
도면	도면 목록표				
	장비 일람표	규격, 수량을 상세히 기록			
	장비 배치도	장비배치방안 계획			
	계통도	소방기계 및 소방전기에 대한 계통			
	기준층 및 주요층 평면도	소방기계 및 소방전기에 대한 평면			
	상세도	샤프트 및 장비 등			

바. 토목

종 류		내 용	확인	검토	비고
일반 사항	개략 시방서	토목 일반 시방 및 특기 시방서(초안) 작성			
	개략 공사비 계산서	기본설계 도서에 따른 공사비 내역서			
	설계 설명서				
도면	도면 목록표				
	각종 평면도	주요시설물 계획			
	대지 종·횡 단면도				
	토공사 계획도				
	포장계획 평·단면도				
	보도블럭 평면도				
	담장 계획도				
	우·오수배수처리 평 · 종단면도				
	상하수 계통도	우·오수배수처리 구조물 위치 및 상세도 공공하수도와의 연결방법, 상수도 인입계획, 정화조의 위치			

사. 조경공사

종 류		내 용	확인	검토	비고
일반 사항	개략 시방서	일반 시방 및 특기 시방서(초안) 작성			
	개략 공사비 계산서	기본설계 도서에 따른 공사비 내역서			
	설계 설명서				
도면	도면 목록표				
	조경 배치도	법정 면적과 계획면적의 대비, 조경계획 및 식재 상세도			
	식재 평면도				
	단면도				

3. 실시설계의 도서 납품목록

가. 건축

종 류			축 적	확인	검토	비고
일반 사항	공사 시방서					
	설계 개요					
	각 공종별 공사비 내역서					
	각종 계산서					
	심의에서 각종 인·허가 관련자료					
일반 도면	표지					
	도면 목록표					
	안내도					
	구적도					
	지적도					
	면적 산출표					
	대지 종·횡단면도					
	배치도		1/100이상			
	주차 계획도		1/100이상			
	평면도		1/100이상			
	입면도(2면 이상)		1/100이상			
	단면도(종·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	확인	검토	비고
상세 도면	부분 상세도	주요부분 상세도	1/5 ~ 1/50			
		주출입구부분 평,입,단면상세도	1/5 ~ 1/50			
		부출입구부분 평,입,단면상세도	1/5 ~ 1/50			
		샷다 상세도	1/5 ~ 1/50			
		핏트 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			
		지하층 단면 상세도	1/5 ~ 1/100			
		주요부분 내벽 상세도	1/5 ~ 1/100			
	창호도	창호 일람표	1/5 ~ 1/50			
		창호 평면도	1/5 ~ 1/50			
		창호 상세도	1/5 ~ 1/50			
		창호 입면도	1/5 ~ 1/50			
		창호 잡철물 목록	1/5 ~ 1/50			
	천장도	각층 천장 평면도	1/5 ~ 1/50			
		천장 상세도	1/5 ~ 1/50			
		부분 상세도	1/5 ~ 1/50			
		천장 관련 설치 상세도	1/5 ~ 1/50			
	내부 상세도	로비바닥 패턴도	1/5 ~ 1/50			
		로비 전개도	1/5 ~ 1/50			
		주요실 전개도	1/5 ~ 1/50			
		승강기 HALL 전개 상세도	1/5 ~ 1/50			
		화장실 전개 상세도	1/5 ~ 1/50			
		칸막이 전개도 및 상세도	1/5 ~ 1/100			
	실내부위	실내마감 상세도	1/5 ~ 1/50			
	부품도	각 부품도	1/2 ~ 1/50			
기타	정화조	건축용 평·단면도	1/5 ~ 1/100			
		각종 설비도				
		계산서				
	특수분야 도면	소음·방진, 무대·조명, 주방, 음향, 전시, 미술장식품 등				

나. 구조

종 류		축 적	확인	검토	비고
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			
상 세 도	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		
	잡 상세도		1/5 ~ 1/50		
	가구도		1/5 ~ 1/50		
	각부구조 상세도		1/5 ~ 1/50		
	기타 상세도	보 OPENING 위치도	1/5 ~ 1/50		
		캐노피	1/5 ~ 1/50		
		파라펫	1/5 ~ 1/50		
		TRUSS	1/5 ~ 1/50		

다. 기계

종 류		내 용	축 적	확인	검토	비고
일반 사항	시방서	당해 공사에 요구되는 일반 및 특기사항을 상세히 기술				
	공사비내역서	시방 및 도면에 따라 세부공사비를 산정하여 작성				
	부하계산서	설계기준에 따라 세부 부하 계산				
	설계설명서	설계 과정에서 확정된 내용 정리				
	법규 검토서	관련 사항에 따른 법규검토				
도면	도면목록표	도면목차, 번호 등을 알아보기 쉽도록 표기				
	장비일람표	주요장비의 사항을 알아보기 쉽도록 표기				
	옥외배관 평면도	옥외에서의 급배수, 도시가스, 유틸리티등의 인입, 인출과 관경 및 위치등을 표시	1/100이상			
	각 설비계통도	각 설비별 계통 표시				
	각 설비평면도	공조, 환기, 위생 등에 대한 내용등을 표시	1/100이상			
	기계실 및 공조실 확대평면도	각 설비별 기계실 배관에 대한 확대평면도	1/5~1/50			
	화장실 확대평면 상세도	화장실 배관등에 대한 확대평면	1/5~1/50			
	저수조, 고가수조 배치 및 상세도	설치기준을 표시, 평·단면도	1/5~1/50			
	설비용 샤프트 상세도	설치 및 유지보수 등을 위한 적절한 공간 검토 확인	1/5~1/50			
	연도상세도	보일러 및 발전기등의 연도상세	1/5~1/50			
	각종 장비 상세도		1/5~1/50			
	자동제어도면	구성도 및 계통도				
		장비, 밸브, 관제점, 패널 등의 일람표				
		계통도 및 평면도				
	기타	기타 시공에 필요한 상세 도면				

라. 전기, 통신

종 류		내 용	축 적	확인	검토	비고
일반 사항	시방서	당해 공사에 요구되는 일반 및 특기사항을 상세히 기술				
	공사비 내역서	물량산출 및 내역서				
	각종부하 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			
	계통도	전력간선 계통도				
		통신 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			
		방송 설비 평면도	1/100이상			
	상세도	조명기구 상세도	1/5이상			
		설비용 핏트 상세도	1/5이상			
		피뢰침 상세도	1/5이상			
		접지 설비 상세도	1/5이상			
		TV안테나 설치 상세도	1/5이상			

마. 소방

종 류		내 용	축 적	확 인	검 토	비 고
일반 사항	시방서	당해 공사에 요구되는 일반 및 특기사항을 상세히 기술				
	공사비내역서	시방 및 도면에 따라 세부공사비를 산정하여 작성				
	소방계산서	설계기준에 따라 세부 장비용량 계산				
	설계설명서	설계 과정에서 확정된 내용 정리				
	소방설치 계획표					
	법규 검토서	관련 사항에 따른 법규검토				
도면	도면목록표	도면목차, 번호 등을 알아보기 쉽도록 표기				
	장비일람표	주요장비의 사항을 알아보기 쉽도록 표기				
	옥외배관 평면도	옥외에서의 인입, 인출과 관경 및 위치등을 표시	1/100이상			
	각 설비 계통도	소방 기계 및 소방전기에 대한 계통 표시				
	각 설비 평면도	소방 기계 및 소방전기에 대한 내용등을 표시	1/100이상			
	각 설비 결선도	소방전기에 대한 내용등을 표시	1/100이상			
	펌프실 등의 확대평면도	소방 기계 및 소방전기에 대한 확대평면도	1/5~1/50			
	설비용 샤프트 상세도	설치 및 유지보수 등을 위한 적절한 공간 검토 확인	1/5~1/50			
	각종 상세도	내진상세 등	1/5~1/50			
	기타	기타 시공에 필요한 상세 도면				

바. 토목

종 류		내 용	축 적	확인	검토	비고
일반 사항	공사 시방서	당해 공사에 요구되는 일반 및 특기사항을 상세히 기술				
	공사비내역서	시방 및 도면에 따라 세부 공사비를 산정하여 작성				
	설계 설명서					
도면	주요 평면도		필요축적			
	대지종·횡 단면도		필요축적			
	토공사 평·단면도		1/5~1/100			
	흙막이상세도		1/5~1/50			
	포장상세도		1/5~1/50			
	보도블럭 및 측구 상세도		1/5~1/100			
	옹벽 평·단면 전개도		1/5~1/100			
	옹벽상세도		1/5~1/100			
	담장 입·단면도		1/5~1/100			
	담장 상세도		1/5~1/100			
	방음벽상세도		1/5~1/100			
	지하매설 구조물 현황					
	우·오수배수 상세도	우·오수배수 처리 노선 상세도 (평면도, 종·횡단면도) 및 구조물 상세도	1/5~1/100			

사. 조경

종 류		내 용	축 적	확인	검토	비고
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			
	상세도	포장 평·입·단면 상세도	1/10이상			
		지주목 상세도	1/10이상			
		식재 및 수목보호용 덮개상세도	1/10이상			
		조명등 상세도	1/10이상			
		플랜터 상세도	1/10이상			
		시설물 상세도	1/10이상			

[별지-5]

주간공정보고

□ 용역명 :

□ 용역개요

○ 현장위치 :

○ 용역기간 : 202 년 월 일 ~ 202 년 월 일

□ 용역진행사항

구 분		금주 진행사항 (~202 년 월 일)			차주 진행사항 (~202 년 월 일)			비 고
업무내용		- 세부적으로 작성 - 계획설계 이후부터 공종별로 세부 작성 - 각종 협의사항 기록 - 관련기관 협의 시 일시, 담당자, 연락처 등 기록			- 예정 일정 기록			
특이사항		- 문제점 및 해결책 등 명기						
공정률	구분	계획	실적	대비	계획	실적	대비	
	현행	%	%	%	%	%	%	
	누적	%	%	%	%	%	%	

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

책임기술자 : (인)

주식회사 우리은행 귀중

[별지-6]

월 간 공 정 보 고

□ 용역명 :

□ 용역개요

○ 현장위치 :

○ 용역기간 : 202 년 월 일 ~ 202 년 월 일

□ 용역진행사항

구 분	월간 업무수행 내용 (202 . . . ~ 202 . . .)	비고
첫째주		계획 % (누적 %)
둘째주		계획 % (누적 %)
셋째주		계획 % (누적 %)
네째주		계획 % (누적 %)
다섯째주		계획 % (누적 %)
익월	- 공정 지연시 : 지연의 구체적 원인 표기 - 계획설계 이후부터 공종별 세부적으로 작성	이번달 계획 % (누적 %) 실적 % (누적 %) (누적 %)

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

책임기술자 : (인)

주식회사 우리은행 귀중