• [제정 국방부훈령 제356호('86. 5. 10.)]
• [개정 국방부훈령 제412호('91. 2. 11.)]
• [개정 국방부훈령 제581호('97. 12. 13.)]
• [개정 국방부훈령 제661호('00. 6. 20.)]
• [개정 국방부훈령 제680호('01. 2. 28.)]
• [개정 국방부훈령 제731호('03. 3. 1.)]
• [개정 국방부훈령 제796호('06. 9. 1.)]
• [개정 국방부훈령 제889호('08. 5. 14.)]
• [개정 국방부훈령 제1042호('09. 4. 10.)]
• [개정 국방부훈령 제1178호('09. 8. 20.)]
• [개정 국방부훈령 제1209호('09. 11. 27.)]
• [개정 국방부훈령 제1243호('10. 5. 19.)]
• [개정 국방부훈령 제1282호('10. 11. 11.)]
• [개정 국방부훈령 제1465호('12. 9. 5.)]
• [개정 국방부훈령 제1551호('13. 7. 11.)]
• [개정 국방부훈령 제1625호('14. 2. 21.)]
• [전부개정 국방부훈령 제1694호('14. 9. 17.)]
• [개정 국방부훈령 제1813호('15. 7. 14.)]
• [개정 국방부훈령 제2133호('18. 2. 14.)]
• [개정 국방부훈령 제2610호('21. 12. 30.)]
• [개정 국방부훈령 제2837호('23. 9. 11.)]
• [개정 국방부훈령 제3160호('26. 4. 30.)]

특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 훈령은 군 건설공사의 질적 향상을 위하여 「건설기술 진흥법」에서 정한 특별건설기술심의위원회의 구성 및 운영, 시공평가, 설계의 경제성 등 검토,「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 「국가계약법」이라 한다)에서 정한 대형·특정 공사의 입찰방법 등의 심의에 관한 사항과 그 밖에 군 시설공사에 필요한 사항 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "설계기본요구조건"이란 사업의 목적, 목표연도 소요예산과 시설물의 규모, 기능 및 설치장비의 규격, 수량 등 설계 시 고려해야 할 사항과 그 밖에

사용부대의 각종 설계 요구사항을 명기한 것을 말하며, 별표 1의 기준에 따라 작성한다.

2. "기본계획"이란 시설물의 위치 선정ㆍ규모 설정에 관한 사항, 시설물의 배치계획ㆍ평면계획ㆍ입체계획ㆍ미관계획 및 환경계획과 그 밖에 법적 구비요건 등에 대한 기본적인 계획 및 방침을 말하며, 별표 2의 기준에 따라 작성한다.
3. "기본설계"란 기본계획의 제반조건 등을 바탕으로 하여 사전조사 사항, 주요 설계기준, 구조물 형식 선정, 단면 결정 등과 개략 시공방법, 공정계획, 개략공사비 등의 기본적인 내용을 설계도서에 표기한 것을 말한다.
4. "실시설계"란 기본설계를 구체화하여 실제 시공에 필요한 내용을 설계도서에 표기한 것을 말한다.
5. "총공사비"란 당해 건설공사에 소요되는 전체 사업비 중에서 용지비, 보상비, 수속비 등의 간접비용을 제외한 금액으로서 건설공사를 시행하는데 직접 소요되는 비용을 말한다.
6. "설계변경금액"이란 기본설계 또는 공법 등의 변경에 의하여 발생하는 건설 공사비의 증감액을 말한다.
7. "설계도서"란 설계도면, 시방서, 설계내역서 등 설계에 관련된 모든 서류를 말한다.
8. "군 표준설계도서"란 20회 이상 반복사용이 가능한 설계도서로서 시공의 표준화 및 자재의 규격화를 위하여 특별건설기술심의위원회의 심의를 거쳐 국방부장관(이하 "장관"이라 한다)이 확정하고 국토교통부장관이 인정하는 설계도서를 말한다.
9. "입찰안내서"란 수요기관의 장이 입찰의 기본계획과 지침을 제시하는 것으로 기술제안서 작성방법, 평가, 배점기준 및 낙찰자 결정방법 등을 명시하여 입찰에 참가하고자 하는 자에게 열람 또는 교부하는 문서를 말한다.
10. "기술제안서"란 입찰자가 수요기관의 장이 교부한 설계서 등을 검토하여 공사비 절감방안, 공기 단축방안, 공사관리방안 등을 제안하는 문서를 말한다.
11. "국방·군사시설"이란 「국방·군사시설 사업에 관한 법률」 제2조에 따른 시설을 말한다.
12. "설계의 경제성 등 검토"란 최소의 생애주기비용으로 시설물에 필요한 기능을 확보하기 위하여 여러 분야의 전문가로 설계의 경제성 등 검토 팀을 구성하고 워크숍을 수행하여 설계내용에 대한 경제성 및 현장 적용의 타당성을 기능별, 대안별로 검토하는 것을 말한다. 다만, 생애주기비용

관점에서 검토가 불가능한 경우 건설사업비용 관점에서 검토한다.

13. "생애주기비용"이란 시설물의 내구연한 동안 투입되는 총비용을 말한다. 여기에는 기획, 조사, 설계, 조달, 시공, 운영, 유지관리, 철거 등의 비용 및 잔존가치가 포함된다.

제3조(적용범위) 이 훈령은 국방부본부·국방부 직할기관(부대를 포함한다), 육군·해군 및 공군 그 밖에 국방관련 연구기관 등(이하 "각 군 및 기관"이라 한다)에 적용한다.

제2장 특별건설기술심의위원회 운영

제4조(특별건설기술심의위원회) 「건설기술 진흥법」 제5조의 규정에 의하여 국방·군사시설 건설공사의 설계에 관한 사항을 심의하기 위하여 국방부에 특별건설기술심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 포함한 300인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 군사시설국장이 되고, 부위원장은 시설제도과장이 된다.

③ 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고, 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 운영 및 사무를 처리하기 위하여 군사시설국 소속 직원 중에서 소관업무를 담당하는 영관급 또는 5급 이상 공무원 간사 1인을 두며, 심의자료의 검토·분석업무를 전담할 전문위원을 분야별로 각 1인 이상 둘 수 있다.

⑤ 위원은 군사Ⅱ급 비밀취급인가를 받는데 결격사유가 없는 자로서 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 위원장의 추천에 의하여 장관이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 장관은 심의를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 다음 각 호에 해당하는 자를 위원 정수의 5분의 1의 범위 내에서 사안별로 일시 임명 또는 위촉할 수 있다.

1. 건설업무와 관련된 행정기관의 4급 이상 공무원 및 국방부의 5급 이상 공무원
2. 건설업무와 관련된 영관급 이상 장교 및 4급 이상 군무원
3. 건설관련 단체의 임원 및 공공기관의 1급 이상 임직원
4. 건설관련 연구기관의 연구위원급 이상의 연구원
5. 해당분야 대학의 조교수급 이상인 자

6. 국가기술자격법에 의한 당해분야의 기술사 또는 건축사법에 의한 건축사 자격을 취득한 자
7. 해당분야 박사학위를 취득한 후 그 분야에서 3년 이상 연구 또는 실무 경험이 있는 자
8. 해당분야 석사학위를 취득한 후 그 분야에서 9년 이상 연구 또는 실무경험이 있는 자
9. 설계의 경제성 등 검토(V.E.)에 대한 해박한 지식이 있는 자
10. 그 밖에 해당 분야에서 제3호 내지 제8호의 규정에 의한 자와 동등한 전문지식과 실무경험이 있다고 장관이 인정한 자

⑥ 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회 연임할 수 있다. 다만 임기 중 다음 각 호와 같은 사유로 인하여 직무수행 불가 시 교체할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

1. 본인 사망 시
2. 근무지 변경이나 그 밖의 사유로 인하여 심의 참여 불가 시
3. 본인의 사정에 따라 위원직 사퇴 시
4. 그 밖에 위원 직무수행이 불가능한 사유 발생 시

⑦ 전문위원의 자격에 대하여는 제5항의 규정을 준용한다.

제6조(심의대상) 위원회는 다른 법령에서 따로 정하는 심의사항이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의해야 한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사항. 다만 기술자문위원회의 심의를 받은 건설공사는 제외한다.
   가. 국방·군사시설 건설사업 중 「국가계약법 시행령」 제79조의 대형공사(총공사비 추정가격이 300억 원 이상인 신규복합공종공사)에 해당하는 건설공사의 설계 및 시공에 관한 사항
   나. 가목에 해당하는 건설공사의 기본적인 설계 또는 공법 등의 변경에 관한 기술적인 사항. 다만, 기본적인 설계나 공법변경 등이 아닌 경미한 사항의 변경이나 단순한 소요자재의 증감에 따른 건설공사는 제외
   다. 총공사비 추정가격이 300억 원 미만이라도 장관이 필요하다고 인정하는 국방·군사시설 건설공사의 설계 및 시공에 관한 사항
   라. 가목에 해당하는 건설공사의 공사기간 산정의 적정성에 관한 사항
2. 국방·군사시설 건설공사로서 「국가계약법 시행령」(이하 이 호에서 "영"이라 한다)에 따른 다음 각 목의 사항
   가. 영 제79조제2항에 본문에 따른 대체될 수 있는 설계의 범위와 한계에

대하여 제기된 이의에 관한 사항

나. 영 제80조제1항에 따른 대형공사·특정공사의 입찰방법에 관한 사항

다. 영 제85조제5항에 따른 일괄입찰 설계의 적격 여부 심의 및 설계점수 평가에 관한 사항

라. 영 제86조제8항에 따른 대안입찰가격의 조정 또는 설계의 수정에 관한 사항

마. 영 제99조제1항에 따른 실시설계 기술제안입찰 또는 기본설계 기술제안입찰의 입찰방법 및 그 심의기준에 관한 사항

바. 영 제103조제3항에 따른 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서 적격여부 및 점수평가에 관한 사항

사. 영 제105조제4항에 따른 기본설계 기술제안입찰의 기술제안서 또는 실시설계서의 적격여부 및 점수평가에 관한 사항

3. 국방부장관 또는 그 소속기관의 장이 시행하는 건설엔지니어링업의 용역사업자 선정을 위한 사업수행능력 세부평가기준과 기술평가의 방법·기준

4. 입찰 안내서의 적정성에 관한 사항

5. 국방·군사시설 건설공사 관련 기준 및 기술 관련 사항

가. 국방·군사시설 기준 제·개정에 관한 사항 중 기술적인 검토가 필요한 사항

나. 군 표준설계도서 제·개정 사항

다. 신기술, 신자재 및 기술 개선사항

6. 발주부대(기관)가 「건설기술 진흥법」 제39조에 따라 건설사업관리를 위탁하기 위하여 그 적정성에 관한 심의를 요청한 사항

7. 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」제7조에 따른 정밀안전진단의 적정성에 관한 사항

8. 「국가계약법 시행령」제85조에 따른 일괄입찰 공사의 실시설계서의 설계 적격 여부

9. 그 밖에 국방·군사시설 건설공사에 관하여 국방부장관이 심의에 부치는 사항

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 심의대상인 건설공사의 시행으로 인하여 이해당사자(대리 관

계를 포함한다)가 되는 경우

4. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
5. 위원이 최근 3년 이내 해당 심의대상 업체에 임원 또는 직원으로 재직한 경우
6. 위원이 해당 안건에 대하여 자문, 연구, 용역(하도급을 포함한다. 이하 이 항에서 같다), 감정 또는 조사를 한 경우
7. 위원이 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 내에 재직하였던 기업 등이 해당 안건에 관하여 자문, 연구, 용역, 감정 또는 조사를 한 경우
8. 위원이 최근 2년 이내에 해당 심의대상 업체와 관련된 자문, 연구, 용역, 감정, 조사를 한 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 해당 위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 해당 위원의 기피를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원장은 위원회를 개회하기 전에 제1항의 규정에 관한 사항을 심의위원에게 알려야 한다. 이 경우 심의 회피를 신청하는 위원은 해당 안건에 대한 심의에 배제 되어야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 고지에도 불구하고 해당위원이 고의적으로 심의회피 신청을 하지 않았음을 발견하였을 경우에는 부적격위원으로 간주하여 이후 국방부 심의에서 배제한다.

제8조(위원의 공개) 위원회의 위원장은 위원명단을 국방부 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개해야 한다.

제9조(위원의 해촉 등) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되거나 해촉되지 않는다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유 중 어느 하나에 해당하게 된 경우
2. 「공직선거법」에 따라 실시되는 선거에 후보자로 등록한 경우
3. 신체상 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 현저히 곤란하게 된 경우
4. 설계 또는 기술제안서 심의와 관련하여 금품을 주고 받거나 부정한 청탁에 따라 권한을 행사하는 등의 비위사실이 있는 경우
5. 제7조제1항 각 호의 어느 하나에 해당됨에도 불구하고 회피 신청을 하지

아니하여 심의의 공정성을 해친 경우

6. 담당 심의 업무를 게을리하거나 직무수행능력이 부족한 경우
7. 임명이나 위촉 당시의 자격을 상실한 경우
8. 임명이나 위촉 시 경력, 학력 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 부패행위 전력을 거짓으로 제출한 경우
9. 위원회 소관 분과위원회의 위원으로서 해당 분과위원회 윤리강령을 위반한 경우

제10조(심의요청) ① 각 군 및 기관의 장은 제6조의 심의대상 사업에 대하여 특별한 사유가 없는 한 설계 등 용역계약의 이행 완료일 3개월 전에 심의를 요청한다.

② 기본설계와 실시설계에 대하여 동시에 용역을 발주하는 경우에는 기본설계에 대해서 심의를 요청한다. 다만, 기본설계심의 시 실시설계에 대하여 심의가 필요하다고 위원회가 의결한 경우에는 실시설계에 대하여도 심의를 요청해야 한다.

③ 기본설계에 대한 용역을 실시하지 아니하는 경우에는 실시설계 용역계약 완료일 3개월 전 또는 설계진도 40% 완료일 중 먼저 도래하는 일정에 맞추어 실시설계 심의를 요청한다. 이 경우, 심의요청 도서의 구비서류는 기본설계 심의요청 도서 구비서류를 준용하여 작성 제출한다.

④ 「국가계약법 시행령」 제80조의 규정에 의한 대형공사에 해당하는 금액 이상의 공사비가 소요되는 부대 증·창설 및 국방·군사시설 이전사업과 장관이 지정하는 공사는 기본설계심의 전에 시설물의 규모 및 배치계획 등이 포함된 기본계획의 심의를 우선 요청해야 한다.

⑤ 국방·군사시설 건설공사의 설계심의를 받고자 하는 각 군 및 기관의 장은 별지 제1호 서식의 건설기술심의요청서와 다음 각 호에서 정하는 관계서류를 장관에게 제출해야 한다.

1. 제6조제1호의 심의사항인 경우에는 별지 제2호 서식의 공사설명서, 시설사용부서나 설계기본요구조건 작성부서의 별지 제3호 서식인 검토의견서, 별표3의 해당 설계심의도서와 별지 제4호 서식의 시설기준검토서
2. 제6조제2호나목, 마목의 심의사항인 경우에는 별지 제5호 서식에 의하여 작성한 「국가계약법 시행규칙」 제78조의 집행기본계획서 및 이에 관한 사업계획·관계도면 등의 설명자료
3. 제6조제3호의 심의사항인 경우에는 건설엔지니어링업의 용역사업자 선정을 위한 사업수행능력 세부평가기준 또는 입찰 안내서 작성에 대한 설명

자료

4. 제6조제5호의 심의사항인 경우에는 제·개정 대상 기준 또는 표준설계도, 새로운 기술・공법에 관한 설명서, 관련 설계도서 및 관련 기관의 의견서
5. 그 밖에 위원장 또는 심의 주관부서에서 해당 심의에 필요하다고 인정하여 요청하는 사항

⑥ 심의를 위하여 제출하는 각종 설계도서에는 별지 제6호 서식의 분야별 참여 기술인명단을 첨부하여 객관적인 확인이 가능하도록 해야 한다.

제11조(소위원회 구성·운영 등) ① 특별건설기술심의위원회 위원장은 심의를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정하면 심의사항에 따라 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 소위원회는 특별건설기술심의위원회의 위원 중에서 5인 이상 30인 이내로 구성하며, 필요에 따라 40인 이내에서 위원수를 조정할 수 있다. 이 경우 위원회 위원장이나 부위원장이 심의를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 제5조제5항 각 호에 해당하는 자를 소위원회 위원의 5분의 1의 범위 내에서 사안별로 일시 임명 또는 위촉할 수 있다.

③ 소위원회 위원장(이하 "소위원장"이라 한다.)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 된다.

1. 특별건설기술심의위원회 위원장
2. 특별건설기술심의위원회 부위원장
3. 특별건설기술심의위원회 위원장이 지명하는 위원

④ 소위원회 위원은 특별건설기술심의위원회의 위원장이 특별건설기술심의위원회의 위원 중에서 지명한다.

⑤ 제6조제1호, 제2호나목·마목, 제3호 내지 제8호의 심의 사항에 관하여는 다음 각 호의 방법에 따라 심의위원을 선정해야 한다. 다만, 소위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 조정할 수 있다.

1. 심의 안건의 심의에 필요한 전문분야별로 위원을 선정하되, 해당 안건의 주된 전문분야는 2인 이상 선정
2. 심의내용 검토기간을 고려 심의일 10일 이전 선정
3. 공공기관, 학계, 업계 등의 의견이 골고루 반영되도록 선정
4. 동일 사안에 대한 재심의의 경우 최초 심의위원 2분의 1이상 선정. 다만, 제6조제2호 나목 및 마목 관련 사항의 재심의의 경우에는 최초 심의위원 배제

⑥ 소위원회의 심의를 거친 사항은 위원회의 심의를 거친 것으로 본다.

⑦ 소위원회의 심의절차·방법 등은 특별건설기술심의위원회의 규정을 준용한다.
⑧ 소위원회 위원장은 공정성이 요구되는 사안에 대해서는 소위원회 개최 시 감찰기관의 입회관을 참석시켜야 한다.
⑨ 소위원회 위원장은 소위원회 위원 선정 시 별표 4의 위원 위촉 사전진단서에 따라 이해당사자인 위원이 선정되는 것을 사전 방지하고, 제7조의 사항과 제반 보안사항의 준수를 위해 별지 7호의 위원 위촉동의 및 보안각서에 서약을 받아야 한다.

제12조(기술검토) ① 소위원장은 해당 위원회를 개최하기 전에 심의위원, 관계공무원, 관련업체 등에게 심의사항에 대한 기술검토를 의뢰하고 다음 각 호에 따라 검토 의견을 사전설명 또는 제출·보고하도록 해야 한다.

1. 심의위원은 제6조제1호, 제2호나목 및 마목, 제3호 내지 제9호에 대하여는 특별한 경우를 제외하고 심의개최 3일전에 검토의견을 서면으로 제출한 후 심의 시 위원회에 보고
2. 관계공무원은 제1호의 심의사항에 대하여 관계기관·관계전문가 등의 의견이 필요한 경우 이를 검토하여 심의 시 위원회에 보고
3. 제6조제2호다목, 라목, 사목 실시설계서의 설계적격 여부 심의 시에는 기본설계 시 반영된 신기술, 주요공법 비교 검토내용 및 심의 시 지적내용의 적정반영 여부 포함

② 소위원장은 필요하다고 인정될 때에는 심의위원 등으로 하여금 현장조사를 하게 하거나, 관계전문기관에 기술검토를 의뢰할 수 있다.

제13조(소위원회 회의 소집 및 개최) ① 소위원장은 제11조의 규정에 따라 해당안건에 대한 심의위원이 선정되면 지체 없이 의안명, 일시 및 장소를 기재한 심의 개최 통지서를 심의위원과 심의요청부대(기관)장에게 송부해야 한다. 이 경우 위원에게는 심의개최 통지서 외에 제10조제5항의 규정에 의한 관계서류를 송부해야 하며, 심의안건의 성격·인원수 등에 따라 심의개최 전 안건 송부일자 및 송부서류 등을 조정할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 회의개최 통지서를 받은 심의요청부대(기관)장은 직접 위원회에 출석하여 의안을 설명하거나 관계 영관급 이상 장교 및 4급 이상 공무원과 관련 책임기술인, 건축사 또는 이와 동등한 자격을 갖춘 자로 하여금 의안을 설명하게 해야 한다. 이 때 건축시설물의 경우에는 제17조의 규정에 의한 심의 요청서류 및 「건축법」, 「주택법」 등 관계법령에 대한 적정여부 등의 검토의견을 심의요청자 또는 관계 영관급이상 장교 및 4급 이상

공무원이 직접 설명하고, 필요한 경우 그 대안을 제시해야 한다.

③ 소위원회는 참석대상 전문분야별 위원 각 1인 이상을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개회한다. 다만, 해당 전문분야에 참석위원이 없는 때에도 심의에 지장이 없다고 위원장(소위원장)이 인정하는 경우, 유사한 전문분야의 위원으로 하여금 심의하게 하여 개회할 수 있다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 제6조제2호가목, 제5호 및 제8호에 관한 사항을 심의하기 위한 소위원회는 3분의 2이상 소위원회 위원의 출석으로 개회한다. 다만, 해당 전문분야에 참석 심의위원이 없는 경우로서 심의에 지장이 없다고 소위원장이 인정하는 경우에는 유사한 전문분야의 심의위원으로 하여금 심의하게 하여 개회할 수 있다. 또한 특수분야의 심의는 제12조제2항에 따른 관계전문기관 또는 전문가의 자문을 토대로 유사한 전문분야의 심의위원이 심의토록 할 수 있다.

⑤ 필요시 시설사업 소요부대(기관) 관계자가 입회할 수 있다.

제14조(설계 및 시공관련 심의내용) ① 건설공사의 기본설계 및 실시설계심의는 다음 각 호의 내용에 대해 심의한다.

1. 종합계획의 적정성
2. 사전조사(현황, 통계 등)내용, 수요예측내용, 경제성 평가 등의 적정성
3. 기초・토질조사의 적정성
4. 설계도서의 적정성(설계의 표준화, 군 표준설계도 적용, 자재의 규격화를 포함)
5. 시설물의 평면계획, 입면계획, 배치계획, 경관계획 및 환경계획
6. 구조물 안전상의 적정성
7. 공사시방서 작성 및 공정계획의 적정성
8. 신·재생 에너지 도입 및 각종 설비방식의 적정성
9. 기술개발 및 신공법 등 적용의 적정성
10. 사용 전산프로그램의 등록사항 및 적정성
11. 시설 보안시스템 적용의 적정성
12. 해당지역 주민 및 지방자치단체 등 이해관계자 협의 및 의견수렴사항 등
13. 그 밖의 설계상 필요한 사항

제15조(대형공사·특정공사 입찰방법 심의내용) ① 제6조2호나목, 마목에 의한 대형공사·특정공사 등의 입찰방법 심의는 다음 각 호의 내용에 대해 심의한다.

1. 공종 및 규모, 기술의 난이도 등에 따른 「국가계약법 시행령」 제79조제1

항제4호에 의한 대안입찰 집행 필요성 여부

2. 공종 및 규모, 기술의 난이도, 당해 공사여건 등에 따른 「국가계약법 시행령」 제79조제1항제5호에 의한 일괄입찰 집행 필요성 여부
3. 공종 및 규모, 기술의 난이도, 당해 공사여건 등에 따른 「국가계약법 시행령」제98조제2호에 의한 실시설계 기술제안입찰 필요성 여부
4. 공종 및 규모, 기술의 난이도, 당해 공사여건 등에 따른 「국가계약법 시행령」제98조제3호에 의한 기본설계 기술제안입찰 필요성 여부

② 발주부대(기관)는 입찰방법 심의대상 사업 중 공기 단축을 사유로 하여 일괄입찰 집행을 요청하는 경우에는 심의 요청 전 위원장에게 일괄입찰 요청 사유에 대해 보고해야 한다.

③ 국토교통부에서 정한 입찰방법 심의대상 사업에는 해당하지 아니하나 공기 단축이 주된 사유인 경우와 특수한 현장여건으로 신기술·신공법이 현저히 필요한 경우는 중앙건설기술심의위원회와 사전협의 한다.

④ 심의위원은 별지 제8호 서식에 따른 입찰방법 심의의견서를 작성·제출한다.

제16조(입찰안내서 심의내용) 제6조제4호의 입찰안내서 심의는 다음 각 호의 내용에 대해 심의한다.

1. 소요 사업비의 적정성
2. 설계기간 및 사업기간의 적정성
3. 설계기준 및 시공기준 등 적용기술의 난이도에 따른 해당 건설공사 시행의 적정성 등
4. 지장물ㆍ지반상태 등 사전조사의 적정성
5. 평가항목별 설계평가 배점기준의 적정성
6. 감점기준의 적정성ㆍ합리성에 대한 검토 및 평가와 관련하여 입찰참가자가 사전에 숙지해야 할 사항
7. 지반조사 및 관련 인ㆍ허가 사항의 공동시행 방법 및 발주부대(기관) 지원사항
8. 편제인원·장비 및 국방·군사시설 기준에 의하여 산정한 시설규모의 적정성 등
9. 그 밖의 설계상 필요한 사항

제17조(심의사항의 설명) 소위원장은 발주부대(기관)로 하여금 해당 심의사항에 대하여 동 위원회에 설명하게 할 수 있다. 다만, 제25조에 해당하는 경우에는 입찰 제출서류 및 관련 법령 등의 위반여부에 한하며, 평가결과에 영향이 미

치는 설계도서의 기술적 검토사항에 대한 설명을 하게 해서는 안 된다.

제18조(심의의결) ① 소위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 소위원회가 제6조제1호, 제3호 내지 제7호의 심의사항에 대하여 심의의결을 할 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 원안채택, 조건부채택 또는 재심의로 구분하여 의결해야 한다.

1. 원안채택 : 의안을 심의한 결과 결함이 없거나 경미하여 원안채택이 바람직하다고 판단되는 의안에 대한 의결
2. 조건부채택 : 의안을 심의한 결과 결함을 수정 또는 보완할 필요가 있어 심의내용의 전부 또는 부분을 보완하는 조건으로 채택하는 것이 바람직하다고 판단되는 의안에 대한 의결. 다만 보완사항에 대하여는 해당 심의사항의 중요도 및 보완내용에 따라 서면에 의한 보완사항 검토방법(서면보완) 또는 해당 심의에 참여한 위원 중에서 일부위원이 모여서 공동으로 검토하는 방안(공동검토보완)을 심의의결 시 정한다.
3. 재심의 : 의안을 심의한 결과 결함이 중대하여 의안의 일부 또는 전부를 재작성한 후 위원회의 심의를 다시 받을 필요가 있다고 판단되는 의안 또는 지적사항에 대하여 과반수 위원의 확인을 받아야 하는 의안에 대한 의결

③ 소위원장은 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 심의의결을 함에 있어서 위원 등에게 해당 설계의 결함에 대하여 보완이 필요한 사항을 제출하게 할 수 있으며, 이를 심의 요청기관에 통보할 수 있다.

④ 소위원회가 제6조제2호나목 및 마목, 제9호에 대하여 심의의결을 할 때에는 심의의 종류 및 내용 등을 감안하여 제1항 내지 제2항의 의결방법을 준용할 수 있다.

⑤ 소위원회가 제6조제8호에 대하여 심의의결을 할 때에는 제36조제1항 및 제3항의 의결방법을 준용할 수 있다.

제19조(심의결과의 조치) ① 제10조에 의하여 제출된 관계서류는 심의 완료 후 3년간 보관해야 한다. 다만, 심의요청 설계도서 등은 심의요청부대(기관)에게 반환할 수 있다.

② 제18조에 의하여 심의결과에 대한 조치내용을 국방부장관에게 통보하는 경우에는 별지 제9호 서식(건축 시설물의 경우에는 별지 제10호 서식을 포함한다)에 의한다.

③ 발주부대(기관)는 제16조 심의관련 심의지적사항에 대하여는 반드시 이를 보완 후 보완 결과를 국방부장관(군사시설국장)에게 보고해야 한다.

제20조(제출서류) ① 국방부장관(군사시설국장)은 「건설기술 진흥법 시행령」 제14조제3항에 따른 국토교통부장관의 요청이 있는 경우 다음 각 호의 구분에 따라 관계자료를 제출해야 한다.

1. 전년도에 제정·개정한 규정의 내역인 경우에는 별지 제11호 서식의 제·개정 규정 현황
2. 전년도 심의운영 실적인 경우에는 별지 제12호 서식의 국방부 특별건설기술심의위원회 운영실적

제21조(회의록 등) 소위원회의 간사는 별지 제13호 서식에 의한 회의록(심의위원별 발표내용은 서면으로 제출한 심의의견서, 질문서, 설계검토서에 대한 검증서, 채점표 등으로 갈음할 수 있다)을 작성하고 참석위원 등의 서명 날인을 받아 보존해야 한다. 이 경우 보존기간은 해당공사 준공 시까지로 한다.

제3장 기술자문위원회 운영

제22조(기술자문위원회 구성·운영 등) ① 건설공사의 설계 및 시공 등의 적정성에 관한 발주부대(기관)의 자문에 응하기 위하여 국방부와 육군, 해군, 공군, 해병대 및 국방시설본부에 기술자문위원회를 설치한다. 다만 필요한 경우에는 타 발주부대 및 기관(주한미군기지이전사업단 포함)도 기술자문위원회를 설치할 수 있으나, 건설분야의 기술력과 운영인력을 갖춘 경우에 한하며, 미설치 부대는 제23조에 해당하는 기술자문이 필요할 경우 상급부대(기관)로 요청한다.

② 기술자문위원회는 전문분야별로 위원을 구성한다. 다만, 필요한 경우에는 특별건설기술심의위원회, 중앙건설기술심의위원회, 지방건설기술심의위원회, 타발주기관의 기술자문위원회 또는 시민단체가 추천하는 관계전문가 또는 해당분야 전문가 중에서 사안별로 일시 임명·위촉할 수 있다.

③ 기술자문위원회 위원장은 국방부는 군사시설국장, 국방시설본부는 국방시설본부장, 육·해·공군은 공병실장, 해병대는 공병참모처장이 된다. 부위원장 및 위원은 위원장이 지명하는 자가 되며, 회의 운영 및 사무를 처리하기 위한 간사는 소관업무 담당공무원 또는 군인이 되며, 기술자문위원회 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 설치되는 해당 부대(기관)에서 정한다.

④ 제1항에 의하여 기술자문위원회 심의를 받고자하는 경우에는 별지 제1호 서식의 건설기술심의요청서 및 별지 제2호 서식의 공사설명서와 별표 3의 기본설계·실시설계의 내용 및 작성기준에 따른 설계도서를 첨부하여 기술자문

위원회에 심의를 요청하며, 기술자문위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 제5조제5항, 제10조부터 제14조까지의 규정과 제17조부터 제21조의 규정을 준용한다.

⑤ 기술자문위원회 위원의 제척·기피·회피, 공개 및 해촉관련 사항은 제7조부터 제9조까지의 규정을 준용한다.

⑥ 국방부 기술자문위원회는 특별건설기술심의위원회에 둔다.

제23조(기술자문위원회의 심의대상) 기술자문위원회는 「건설기술 진흥법 시행령」 제19조제5항의 규정에 따라 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 국방·군사시설 건설공사로서 「국가계약법 시행령」(이하 이 호에서 "영"이라 한다)에 따른 다음 각 목의 사항

   가. 영 제65조제5항에 따른 신기술·신공법 등의 범위와 한계에 대하여 제기된 이의에 관한 사항

   나. 영 제79조제2항 단서에 따른 대체될 수 있는 설계의 범위와 한계에 대하여 제기된 이의에 관한 사항

   다. 영 제85조제6항에 따른 대안입찰·일괄입찰의 설계심의에 관한 사항

   라. 영 제86조제8항에 따른 대안입찰가격의 조정 또는 설계의 수정에 관한 사항

   마. 영 제103조제3항에 따른 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서의 적격 여부 및 점수평가에 관한 사항

   바. 영 제105조제4항에 따른 기본설계 기술제안입찰의 기술제안서 또는 실시설계서의 적격 여부 및 점수평가에 관한 사항
2. 총공사비가 100억 원 이상인 건설공사의 공법변경 등 중대한 설계변경의 기술적 적정성에 관한 사항
3. 총공사비가 100억 원 이상이고 「국가계약법 시행령」 제79조의 대형공사(총공사비 추정가격이 300억 원 이상인 신규복합공종공사) 해당 금액 미만인 공사의 설계 및 시공에 관한 사항은 기술자문위원회의 심의로 특별건설기술심의위원회의 심의를 갈음하며, 기술자문위원회 미설치 부대는 상급부대로 심의를 요청한다. 다만 중요한 공사 등의 경우에는 차 상급부대나 국방부 기술자문위원회에서 심의할 수 있다.
4. 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제7조의 규정에 의한 1종 시설물의 정밀안전진단의 적정성 여부
5. 기술자문위원회 위원장이 건설공사의 기본계획 및 용역수행과 관련하여 기술자문위원회에 부의한 사항

6. 공사현장의 안전성 및 시공의 적정성 등에 대하여 기술자문위원회에 현장 점검을 요청한 사항
7. 그 밖에 기술자문위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 특별설계심의분과위원회 운영

제24조(특별설계심의분과위원회 구성 및 운영 등) ① 제6조제2호에서 정한 사항을 효율적으로 수행하기 위하여 국방부 특별설계심의분과위원회(이하 "분과위원회"라 한다)를 구성·운영해야 한다.

② 분과위원회는 특별건설기술심의위원회 위원 중 특별설계심의분과위원장(이하 "분과위원장"이라 한다) 1인을 포함한 50인이상 70인이내의 별표 5에 따른 전문분야별 분과위원으로 구성할 수 있으며, 필요한 경우 국토교통부장관과 협의하여 특별설계심의분과위원회 위원 정수의 5분의 2의 범위에서 추가하여 중앙건설기술심의위원회의 설계심의분과위원회 위원을 특별설계심의분과위원회 위원으로 일시적으로 임명하거나 위촉할 수 있다.

③ 위원의 임기는 1년 이내의 범위에서 위원장이 정하며, 원칙적으로 임기만료 후 2년간 특별설계심의분과위원의 임명·위촉이 불가하다. 다만, 위원장이 별도로 정하는 경우에는 그러하지 않다. 또한 제9조에 따른 위원의 해촉으로 결원이 생긴 때에는 보궐위원을 위촉해야 하며, 그 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

④ 분과위원장은 국방부 군사시설국장이 된다.

⑤ 분과위원장은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 분과위원으로 임명 또는 위촉하고, 그 명단을 즉시 공개한다.

1. 건설업무와 관련된 행정기관의 4급 이상 기술직렬 공무원, 기술사·건축사 자격이나 박사학위를 가지고 있는 5급 기술직렬 공무원으로서 장관이 정한 당해 직무 및 전문분야 경력자, 건설업무와 관련된 영관급장교 및 4급 이상 군무원
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 건설관련 공기업 또는 준정부기관의 건설업무관련 기술직렬의 임원, 기술사(건축사 포함) 또는 박사학위를 소지한 3급 이상의 기술직렬 직원. 다만, 3급 기술직렬 직원의 경우 기술사·건축사 자격이나 박사학위를 취득한 후 8년 이상 해당 분야의 업무를 수행한 사람으로 한정한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 그 밖의 공공기관 중 연구기관의 기술분야 책임연구원(선임연구위원)급 이상의 사람, 연구기관의 기술분

야 교수 또는「고등교육법」제2조 각 호에 따른 학교의 기술 관련 학과의 교수·부교수·조교수

⑥ 국방부장관은 국토교통부장관과 협의하여 분과위원회 정수의 5분의 1 범위에서 제5항제1호에 따른 직급(계급) 기준에는 해당하지 아니하나, 기술사·건축사 자격이나, 박사 학위를 가지고 있는 자를 분과위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다.

⑦ 분과위원회의 간사는 소관업무를 담당하는 해당부서의 영관장교 또는 5급 이상 공무원이 되고, 서기는 해당부서의 공무원 또는 장교를 서기로 임명할 수 있다.

⑧ 분과위원의 제척·기피·회피, 공개 및 해촉관련 사항은 제7조부터 제9조까지의 내용을 준용한다.

⑨ 분과위원은 별표 6의 설계심의분과위원회의 윤리행동강령을 따라야 하며, 윤리행동강령 위반 시 해촉 사유로 적용한다.

제25조(특별설계심의분과위원회 심의대상) 분과위원회는 국방·군사시설 건설공사로서 「국가계약법 시행령」(이하 이 조에서 "영"이라 한다)에 따른 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 영 제79조제2항에 따른 대체될 수 있는 설계의 범위와 한계에 대하여 제기된 이의에 관한 사항
2. 영 제85조제5항에 따른 일괄입찰 설계의 적격 여부 심의 및 설계점수평가에 관한 사항
3. 영 제86조제8항에 따른 대안입찰가격의 조정 또는 설계의 수정에 관한 사항
4. 영 제103조제3항에 따른 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서 적격여부 및 점수평가에 관한 사항
5. 영 제105조제4항에 따른 기본설계 기술제안입찰의 기술제안서 또는 실시설계서의 적격여부 및 점수평가에 관한 사항
6. 일괄·대안·기술제안 입찰에 있어서의 비리감점부과에 관한 사항
7. 일괄입찰 또는 기본설계 기술제안 입찰의 재공고 결과 입찰자가 1인뿐인 경우 제25조제2호 및 제5호에 관한 사항

제26조(기술제안범위) ① 제25조제4호 및 제5호와 관련하여 발주부대(기관)의 장은 별표 7의 '기술제안 분야 및 과제'를 참고하여 기술제안을 받고자 하는 전문분야를 정해야 한다.

② 발주부대(기관)의 장은 각 전문분야별로 기술제안이 필요한 과제, 구간, 범

위 등을 가능한 구체적으로 정해야 한다.

③ 발주부대(기관)의 장은 분야별로 중요도를 고려하여 입찰자가 제시할 수 있는 기술제안 건수 상한을 정할 수 있다. 이 경우 전체 제안건수의 합은 최대 100건을 넘지 않도록 해야 한다.

④ 발주부대(기관)의 장은 제1항부터 제3항에서 정한 기술제안 범위를 입찰안내서에 제시해야 한다.

제27조(설계평가심의 요청) ① 국방·군사시설 건설공사의 일괄·대안·기술제안 입찰 공사의 설계평가심의를 받고자 하는 각 군 및 기관의 장은 별지 제1호 서식의 건설기술심의요청서와 다음 각 호에서 정하는 관계서류를 장관에게 제출해야 한다.

1. 제25조제2호 및 제3호의 심의사항인 경우에는 별지 제2호 서식에 의한 공사설명서와 입찰안내서의 작성기준에 따른 기본설계에 대한 설계도서(설계의 경제성 등 검토서 포함) 및 기본계획ㆍ설계지침ㆍ배점기준 등에 관한 입찰안내서(입찰안내서는 발주부대에서 제출)
2. 제25조제4호 및 제5호의 심의사항인 경우에는 별지 제2호 서식에 의한 공사설명서와 입찰안내서의 작성기준에 따른 기술제안서와 물량 및 단가를 명백히 한 산출내역서(실시설계 기술제안입찰에 한함) 및 기본설계서ㆍ실시설계서, 설계지침ㆍ배점기준 등에 관한 입찰안내서(입찰안내서는 발주부대에서 제출)

② 설계평가심의를 위하여 제출하는 각종 설계도서에는 별지 제6호 서식의 분야별 참여기술인명단을 첨부하여 객관적인 확인이 가능하도록 해야 한다.

③ 발주부대(기관)는 제25조에 규정한 심의와 관련하여 입찰안내서, 입찰공고 또는 서면통보 등의 방법으로 입찰시 제출하는 설계도서를 평가에 직접 필요한 사항으로 제한하여 제출하게 해야 하며, 이를 위반할 경우에는 평가 시 감점기준에 따라 감점할 수 있다.

④ 심의대상 건설공사의 공사비는 다음 각 호의 산출결과에 따라 적용한다.

1. 해당 건설공사를 분할하여 시행하는 경우 또는 해당 사업이 시행되는 일단의 대지 내 2동 이상의 건축물이 있는 경우에는 그 분할공사비 또는 그 건축물의 개별공사비를 합산한 금액
2. 총공사비는 해당 건설공사에 소요되는 전체 사업비 중에서 용지비, 보상비, 수속비 등의 간접비용을 제외한 금액으로서 건설공사를 시행하는데 직접 소요되는 비용

⑤ 발주부대(기관)은 제25조제2호의 심의사항에 대해서는 별지 제4호 서식에

따라 시설기준검토서를 작성하여 심의요청 시 제출해야 한다.

제28조(분과위원회 소위원회 구성·운영 등) ① 제25조의 심의사항에 관한 분과위원회의 소위원회(이하 "분과위 소위원회"라고 한다.)는 심의요청된 설계심의·평가 안건별로 분과위원회 위원 심의위원회를 구성·운영해야 한다.

② 분과위원회에서 구성·운영하는 소위원회의 위원장(이하 "분과위 소위원장"이라고 한다.)은 국방부 군사시설국장 또는 시설제도과장이 된다. 다만 분과위 소위원장은 설계적격여부 및 설계점수(기술제안입찰의 경우 제안채택여부 및 제안서 점수) 평가는 하지 않는다.

③ 심의위원은 다음 각 호의 방법에 따라 분과위 소위원장이 선정한다. 다만, 분과위 소위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 조정할 수 있다.

1. 발주부대(기관)에서 정한 평가기준에 따라 평가업무를 수행할 적합한 자를 선정하되, 해당 건설공사의 주된 전문분야는 2인 이상 선정
2. 분과위 소위원회 심의위원의 선정은 심의내용을 충분히 검토할 수 있도록 심의일 20일 이전 선정, 홈페이지 등을 통하여 선정된 위원의 명단 공개. 다만, 국토교통부와의 사전협의를 거쳐 합숙평가를 실시하는 경우 위원 선정 일자를 조정할 수 있다.
3. 심의위원은 10인 이상 20인 이하의 범위 내에서 사업의 성격에 따라 적합한 자를 선정한다. 다만, 비리감점 부과를 위한 분과위 소위원회는 분과위 소위원장을 군사시설국장으로 하고 건설공사 심의업무 담당과장을 포함한 내부위원 3명과 외부위원 3명으로 구성한다.
4. 제25조제4호 및 제5호 관련 분과위 소위원회는 분과위 소위원장을 포함하고 특별설계심의분과위원 중 제26조에 따른 기술제안 범위의 각 전문분야별로 2인 이상 5인 이내로 구성한다.
5. 그 밖에 제25조제3호 관련 평가를 위한 평가항목별 전문분야 및 위원에 관한 사항은 별표 8에 의한다.

④ 분과위 소위원장은 분과위 소위원회의 운영과 관련하여 별도로 정하지 않은 사항은 제11조제4항에서부터 제21조까지의 내용을 준용한다.

⑤ 분과위 소위원회 심의와 관련하여 분과위 소위원의 제척·기피·회피, 공개 및 해촉에 관한 내용은 제7조부터 제9조까지의 내용을 준용한다.

⑥ 심의를 효율적으로 수행하기 위하여 분과위 소위원회를 구성하는 경우, 분과위 위원장은 분과위 소위원회 구성에 관하여 중앙건설기술심의위원회 위원장과 미리 협의해야 한다.

⑦ 분과위 소위원장은 심의를 원활히 진행하기 위하여 제33조의 설계평가회의

및 제34조의 제안서 평가위원회의 전에 전문분야별 심의위원 1인 이상을 포함한 심의위원 3분의2 이상을 출석시켜 분과위 소위원회를 개최할 수 있다.

⑧ 분과위 소위원장은 심의와 관련된 특수분야로 전문분야를 벗어나는 경우 관계전문기관 또는 전문가의 자문을 받아 이를 토대로 유사한 전문분야의 분과위 소위원회 심의위원이 심의토록 할 수 있다.

⑨ 분과위 소위원장은 심의가 끝난 후 입찰참가업체별 종합평가점수, 분과위 소위원회 위원별 평가점수, 사유서 및 세부 감점내용을 실명으로 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개해야 한다.

⑩ 설계심의 결과에 이의가 있는 입찰참가업체가 발주부대(기관)가 정하는 방법과 절차에 따라 이의를 제기할 경우 분과위 소위원회는 평가 결과에 대한 설명을 해야 한다.

제29조(설명회 등) ① 분과위 소위원장은 제25조의 심의와 관련하여 공정하고 효율적인 설계평가 진행을 위하여 발주부대(기관) 및 입찰참가업체를 대상으로 심의계획, 공동 설계설명회 등 관계자 회의를 개최할 수 있다.

② 분과위 소위원장은 제28조제1항에 따라 분과위 심의위원이 선정되면 분과위 심의위원에게 설계평가 자료를 송부해야 하며, 입찰참가업체들이 자신의 설계내용을 심의위원에게 충분히 설명할 수 있도록 공동 설계설명회를 1회 이상 개최해야 한다. 다만, 합숙평가 시 설계평가 자료는 합숙평가 장소에서 제공한다.

③ 분과위 소위원장은 공동 설계설명회의 설명자료를 제30조제8항제6호에서 제9호 및 제9항제2호에서 제4호까지의 규정을 준수토록 하고 고급용지 등의 사용을 금지시키며, 발주부대(기관)의 장은 이를 위반한 입찰참가업체에 대한 감점방법 및 기준 등에 관한 사항을 사전에 입찰참가업체에게 통보하거나 입찰공고에 포함해야 한다.

④ 입찰참가업체는 심의와 관련하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안되며, 발주부대(기관)의 장은 이를 위반한 입찰참가업체에 대한 감점방법 및 기준 등에 관한 사항을 사전에 입찰참가업체에게 통보하거나 입찰공고에 포함해야 한다.

1. 소속직원이 심의위원 선정일부터 설계평가회의가 끝날 때까지 분과위 소위원회 심의위원과 접촉하는 행위(다만, 접촉은 업체관계자가 유선, 방문 등을 통해 의도적으로 접근하여 분과위 소위원회 심의위원이 해당업체를 인식하게 하는 경우를 의미한다.)
2. 제1항에 따른 설명회 외 별도로 분과위 소위원회 심의위원 선정 대상자에게 개별적으로 설계내용을 설명하는 행위

3. 사전 신고 없이 낙찰된 업체가 1년 이내 심의참여 위원에게 용역, 연구, 자문 등을 의뢰하는 행위
4. 심의와 관련한 비리 또는 부정행위
5. 입찰담합 행위(「독점 규제 및 공정거래에 관한 법률」제43조에 따른 과징금 부과처분 및 같은 법 제44조에 따른 면제처분도 포함)

⑤ 분과위 소위원회 심의위원은 입찰참가업체가 제4항에서 금지한 행위를 행한 사실을 알게된 즉시 분과위 소위원장에게 신고해야 하며, 분과위 소위원장은 해당업체가 불이익을 받도록 조치를 취해야 한다. 또한 소위원장은 심의위원이 입찰업체가 제4항에서 금지한 행위를 행한 사실을 알고도 소위원장에게 신고를 하지 않을 시에는 관련 내용을 해당 심의위원의 징계권자에게 통보한다.

⑥ 발주부대(기관)는 제16조제7호에 의한 선형 및 위치 등이 확정된 공사의 지반조사 및 관련 인·허가 사항 등의 공동시행에 관한 사항을 입찰참가업체에게 사전에 설명하고 이를 적극 추진해야 한다.

⑦ 분과위 소위원장은 분과위 소위원회 심의위원이 객관적이고 심도있는 평가를 할 수 있도록 현장답사 또는 현장조사를 하게 하거나, 관계전문기관에 기술검토를 의뢰할 수 있다

제30조(소위원회 기술검토 등) ① 분과위 소위원장은 제25조의 심의와 관련하여 설계평가회의 개최 5일전까지 다음 각 호의 사항을 논의하기 위해 기술검토회의를 개최해야 한다. 다만, 합숙평가 시는 합숙평가기간에 시행한다.

1. 입찰업체 제출도서의 입찰안내서 위배여부 및 최소 설계기준 미달 여부
2. 설계평가회의 운영방법 및 절차
3. 입찰업체의 설계설명 청취 등

② 분과위 소위원장은 제1항에 따른 기술검토회의, 제33조에 따른 설계평가회 및 제34조에 따른 제안서 평가회의의 진행을 위하여 심의위원, 관계공무원, 입찰참가업체 등에게 검토의견을 사전설명 또는 제출하도록 해야 한다.

③ 제25조 심의에 대하여 관계공무원은 제3항 및 제4항의 설계도서 제한사항 위반에 대한 감점사항과 입찰안내서에서 제시한 설계조건 부합여부에 대한 검토 내용 및 별표 9의 기준에 따라 작성한 설계검토서(일괄입찰에 한함) 등을 기술검토회의 2일 전까지 보고한다. 다만, 합숙평가 운영 시에는 합숙평가 기간 중에 보고한다.

④ 제25조제2호 및 제3호에 대하여 분과위 소위원회 심의위원은 입찰안내서, 설계도서 등을 검토하여 분야별 질문항목을 기술검토회의 5일 전까지(별지 제

14호 서식), 제33조의 질문항목(입찰업체간 질문사항 포함), 설계평가회의의 운영방법·절차 등에 대한 검토의견을 기술검토회의 2일 전까지 서면으로 제출한다. 다만, 합숙평가 운영 시에는 합숙평가 기간 중에 검토, 제출한다.

⑤ 제25조제2호 및 제3호에 대하여 입찰참가업체는 경쟁 상대입찰업체의 설계내용에 대한 질문 항목은 기술검토회의 5일 전까지, 소위원회 질문사항 및 입찰업체간 질문사항에 대한 답변은 설계평가회의 개최 당일 서면으로 제출(별지 제15호 서식)한다. 다만, 합숙평가 운영 시에는 상대입찰업체의 설계내용에 대한 질문 항목은 공동 설명회 당일 서면으로 제출한다.

⑥ 제25조제4호 및 제5호에 대하여 분과위 소위원회 심의위원은 해당 평가항목별로 입찰업체가 제출한 기술제안서 및 관계서류를 토대로 제안된 기술적 사항들을 검토하고 필요할 경우 제안내용의 진위 확인을 위해 별지 제16호 서식의 기술제안서 심의·평가 관련 질의서를 개최 7일 전까지, 입찰업체는 소위원회 질의서에 대한 답변은 기술평가회의 개최 당일 별지 제17호 서식의 기술제안 관련 질의사항 답변서를 제출한다. 다만, 합숙평가 운영 시에는 합숙평가 기간 중에 검토, 제출한다.

⑦ 제25조 심의와 관련하여 특수분야로 전문분야를 벗어나는 경우 관계전문기관 또는 전문가의 자문을 받을 수 있다.

⑧ 발주부대(기관)는 제25조제2호 및 제3호에 규정한 심의와 관련하여 입찰 시 제출하는 설계도서에 대하여는 입찰안내서, 입찰공고 또는 서면통보 등의 방법으로 다음 각 호에 따라 평가에 직접 필요한 사항으로 제한하여 제출하게 해야 하며, 이를 준수하지 않는 경우에는 평가 시 감점기준에 따라 감점해야 한다.

1. 보고서 및 설계도서는 「시설공사의 설계도서 작성기준」을 참조하여 별표 3의 「기본설계·실시설계의 내용 및 작성기준」에 따라 작성
2. 기본설계보고서 100～150쪽 이내(A4 규격)
3. 설계도면(A3 규격)은 기본설계도면을 기준으로 100쪽 이내
4. 토질보고서(A 4규격) 150쪽 이내
5. 구조계산서(수리, 용량, 그 밖에 사항 포함)(A4 규격) 500쪽 이내
6. 설계도면 및 설명자료는 색도 사용 금지
7. 투시도, 조감도 제출 금지
8. 애니메이션 등의 컴퓨터 동화상에 의한 설명자료 작성 금지
9. 보고서 및 설계도서 작성 시 고급용지 사용 및 바탕면·여백부 등의 치장 금지(MAC 작업금지)
10. 제2호 및 제3호에 관하여 발주부대는 공사의 특성에 따라 쪽수 기준을

가감할 수 있으나, 제1호를 준수해야 한다.

⑨ 발주부대(기관)는 제25조제4호 및 제5호에 규정한 심의와 관련하여 입찰시 제출하는 기술제안서에 대하여는 입찰안내서, 입찰공고 또는 서면통보 등의 방법으로 다음 각 호에 따라 평가에 직접 필요한 사항으로 제한하여 제출하게 해야 하며, 이를 준수하지 아니한 경우에는 평가 시 감점기준에 따라 감점해야 한다.

1. 기술제안서는 별지 제18호 서식에 따른 기술제안서 요약서(생애주기비용 개선방안 포함, 20쪽 이내)를 포함하여 200쪽 이내(A4 규격, 양면), 부속서류를 제출할 경우 '공사비 절감방안' 등은 100쪽(A4 규격, 양면) 이내, '생애주기비용 개선방안'은 150쪽 이내
2. 기술제안서 설명자료는 색도 사용 금지
3. 애니메이션 등의 컴퓨터 동화상에 의한 설명자료 작성 금지
4. 기술제안서 및 보고서 작성 시 고급용지 사용 및 바탕면·여백부 등의 치장 금지(MAC 작업금지)
5. 수요기관이 교부한 설계서 등을 바탕으로 기술제안서의 내용을 반영하여 물량과 단가를 명백히 한 산출내역서(실시설계 기술제안입찰에 한함)
6. 기술제안 내용과 산출내역서의 물량을 설명하기 위한 증빙자료(설계도서 등)
7. 제1호에 대하여는 발주부대(기관)의 장이 제1호를 준용하여 공사의 특성에 따라 쪽수기준을 가감할 수 있다.
8. 기술제안의 범위는 입찰안내서에서 별로도 정한 경우 외에는 발주부대(기관)의 장이 교부한 설계서 전반에 대해 제안하는 것을 원칙으로 한다.

제31조(청렴서약서 제출) 분과위 소위원장은 제25조에 의한 심의에 참여하는 심의위원과 입찰참가업체로부터 별지 제19호 서식에 의한 청렴서약서를 제출하게 해야 한다.

① 분과위 소위원장은 심의위원 최초 임명 시, 평가심의위원회 계획 시, 평가심의위원회 소집 시 등 3회 이상 심의위원에 대한 청렴교육을 시행하고 청렴서약서를 제출토록 한다.

② 분과위 소위원장은 입찰참가업체의 임원급 직원을 소집하여 청렴교육을 시행하고 청렴서약서를 제출토록 한다.

제32조(제안별 적격 심의) ① 제25조제4호 및 제5호 관련 분과위 소위원회는 점수평가 전 각 제안별로 실제 사업에 적용 가능성을 검토하고 기술제안별 적격여부를 심의해야 한다.

② 분과위 소위원회는 입찰참가업체가 제시한 기술제안에 대해 해당분야 참여위원의 2분의 1이상이 '적격'으로 심의한 경우 '적격'으로 의결한다.

③ 입찰참가업체가 제시한 기술제안이 다음 각 호에 해당되는 경우 '부적격 제안'으로 의결한다.

1. 기준에 미달하거나 관계법령을 미준수한 제안
2. 설계의도에 반대되거나 목표성능에 미달되는 제안
3. 성능이 검증되지 않은 아이디어 수준의 제안

④ 입찰참가업체가 제시한 기술제안이 다음 각 호에 해당되는 경우 '조건부 적격'으로 의결한다.

1. 검증에 시간이 소요되어 심의 중 판단이 불가능한 제안
2. 시험시공 및 시제품 제작 등이 필요하여 시공 전 검증이 불가능한 제안
3. 사업에 적용하기 위해 일부 보완할 필요가 있는 제안

⑤ 제3항 및 제4항과 관련하여 해당분야 참여위원 중 '조건부 적격'과 '부적격'으로 심의한 위원의 합이 과반일 경우 '적격'으로 심의한 위원을 제외한 참여위원 2분의 1이상의 심의의견에 따라 '조건부 적격' 또는 '부적격'으로 의결한다. 다만, '조건부 적격'과 '부적격'으로 심의한 위원수가 동일한 경우에는 '조건부 적격'으로 의결한다.

제33조(설계평가회의의 운영) ① 분과위 소위원장은 제25조제2호 및 제3호에 관한 사항을 심의하기 위해 설계평가회의를 개최해야 한다.

② 설계평가회의는 입찰참가업체, 심의위원 3분의 2이상의 출석으로 개회하며, 제30조에 따른 기술검토회의에서 정한 운영 및 절차에 따라 진행하되, 정하지 못한 특별한 사항이 발생 시에는 설계평가회의 당일 발주부대(기관), 심의위원과 협의하여 정한다.

③ 분과위 소위원장은 설계평가회의 중 진행되는 설계토론회 시에는 심의위원 중 1인을 토론회 위원장으로 임명하여 진행할 수 있다.

④ 분과위 소위원장은 심의위원 질문사항 및 입찰업체 간 질문사항에 대하여 정해진 순서에 따라 심의위원으로 하여금 질의토록 하고, 분과위 소위원회 질문사항 및 입찰업체 간 질문사항 외의 질문을 하게 해서는 안 된다. 입찰참가업체의 제안 및 답변내용 중 입찰 시 제출한 설계도서와 상이한 부분과 설계도서의 보완 또는 추가를 요하는 사항에 대하여는 소위원회의 심의를 거쳐 수용여부를 결정하고, 입찰참가업체(이 경우 입찰참가업체로 하여금 동의서 또는 이행확약서 등을 제출토록 해야 한다.)에게 통보해야 한다.

⑤ 분과위 소위원회 심의위원은 설계도서 및 입찰참가업체의 제안·질문·답

변내용과 관련하여 보충·추가질문을 서면으로 분과위 소위원장에게 제출할 수 있으며, 분과위 소위원장은 그 내용이 소위원회 및 입찰업체 간 질문 내용의 범위와 수준을 벗어나지 않는다고 판단할 경우에 한하여 분과위 소위원장이 대신하여 질문을 할 수 있다.

⑥ 분과위 소위원장은 제3항 내지 제4항에 의한 토론이 충실하게 이루어질 수 있도록 충분한 시간을 확보해야 한다.

제34조(제안서 평가회의의 운영) ① 분과위 소위원장은 제25조제4호 및 제5호에 관한 사항을 심의하기 위해 제안서 평가회의를 개최해야 한다.

② 제안서 평가회의는 입찰참가업체, 심의위원 3분의 2이상의 출석으로 개회하며, 제30조에 따른 기술검토회의에서 정한 운영 및 절차에 따라 진행하되, 정하지 못한 특별한 사항이 발생 시에는 제안서 평가회의 당일 발주부대(기관), 심의위원과 협의하여 정한다.

③ 분과위 소위원장은 설계평가회의 중 진행되는 기술제안서 토론회 시에는 심의위원 중 1인을 토론회 위원장으로 임명하여 진행할 수 있다.

④ 분과위 소위원장은 심의위원들이 기술제안서에 포함된 기술제안 내용에 대한 진위 확인을 위하여 제출한 질의서에 대한 입찰업체의 서면답변서를 심의위원들에게 배부하여 확인할 수 있게 해야 한다.

⑤ 입찰업체들이 입찰시 제출한 기술제안서의 기술제안 내용에 대해 심의위원들에게 설명 할 수 있도록 공개설명회를 진행할 수 있다.

⑥ 입찰참가업체의 서면답변서 내용 중 입찰 시 제출한 제안서와 상이한 부분과 기술제안서의 보완 또는 추가를 요하는 사항에 대하여는 분과위 소위원회의 심의를 거쳐 수용여부를 결정하여 입찰참가업체(이 경우 입찰참가업체로 하여금 동의서 또는 이행확약서 등을 제출토록 해야 한다.)에게 통보해야 한다.

제35조(심의방식 및 설계점수의 채점방법 등) ① 제25조제1호, 제2호 및 제3호의 심의사항에 관한 심의위원은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 다음 각 목의 설계도서에 대한 기술적 사항 검토. 다만 특정업체에 유리 또는 불리한 내용을 포함하여서는 안 된다.
   가. 설계심의 관련 자료를 검토하여 질문사항 도출
   나. 발주부대(기관)이 작성한 설계검토서에 대한 내용의 적정성 및 객관성 검증서 제출
   다. 입찰참가업체에서 검토한 질문항목의 적정성 검토
   라. 질문항목을 토대로 입찰참가업체와 질의 및 토론

마. 입찰참가업체의 답변내용에 대한 진위여부 판단

바. 당해 설계도서 또는 기술제안서의 결함에 대하여 보완이 필요한 사항 (심의위원 기술검토서) 제출

2. 다음 각 목의 내용을 토대로 담당분야의 설계점수 채점, 채점결과 및 항목별 평가사유서 작성 제출

가. 발주부대(기관)장이 작성한 검증된 설계검토서

나. 분과위 소위원회 질문사항 및 입찰업체간 질문사항에 대한 답변

다. 설계평가회의(심의위원 및 입찰참가업체간의 질의·답변)

라. 입찰업체가 제출한 설계도서 및 관계서류

마. 그 밖에 분과위 소위원회가 필요하다고 인정하여 요구한 서류

② 제25조제4호 및 제5호의 심의사항에 관한 심의위원은 입찰업체가 제출한 기술제안서 및 관계서류를 토대로 제안된 기술적 사항들을 검토하고 다음 각 호의 임무를 수행하되 특정업체에 유리 또는 불리한 내용을 포함하여서는 안된다.

1. 별지 제20호 서식의 전문분야 심의위원별 채점표에 따라 기술제안서 평가항목별 평가점수 부여
2. 별지 제21호 서식의 분야별 기술제안 평가사유서 및 별지 제22호 서식의 전문분야별 기술제안서 평가사유서 작성·제출
3. 기술제안서 기술검토 결과 제안내용의 진위 확인을 위한 별지 제16호 서식의 기술제안서 심의·평가 관련 질의서 작성·제출 및 입찰참가업체가 작성하여 제출한 별지 제17호 기술제안 관련 질의사항 답변서 내용의 확인
4. 기술제안서에서 제안된 내용의 반영을 위한 별지 제23호 서식의 기술제안서 보완사항의 작성·제출
5. 기술제안서의 적격여부에 대한 심의의결

③ 제25조제1호, 제2호 및 제3호의 규정에 의한 대안입찰 및 일괄입찰 공사 설계점수의 채점 방법 등에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 발주부대(기관)장은 별표 10의 설계평가지표 및 배점기준을 참고하여 작성한 입찰안내서의 설계배점기준에 따라 당해 배점의 총계가 100점이 되도록 별도의 배점표를 작성하여 분과위 소위원장에게 제출, 분과위 소위원장은 평가 차등방법을 정하여 심의에 적용

가. 항목별 차등평가(차등 폭은 5~15%) 후 전문분야별 차등평가하거나 총점에 대해 차등 평가하되 차등의 폭은 분야별 배점 또는 총점의 15퍼센트 이내로 하고, 제25조제7호 심의의 경우에는 국토교통부 훈령 「건설기술진흥업무 운영규정」별표4의2를 준용한다.

나. 이 경우 항목별 최고점수율을 정할 수 있으며, 심의위원은 이에 따라 평가해야 한다.

다. 기술비중이 특히 높은 사업(기술비중 70)은 총점 차등제를 적용하며, 특별한 사유가 있는 경우 분과위 소위원회 심의를 거쳐 훈령에서 정한 범위 내에서 평가방식 및 차등 폭을 다르게 할 수 있다.

2. 심의위원은 제1호의 규정에 의해 담당분야를 평가하되, 해당 전문분야별 '설계평가항목 및 배점표'를 기준으로 별지 제24호 서식에 의한 전문분야 심의위원별 채점표와 별지 제25호 서식에 의한 분야별 설계평가 사유서를 작성하여 분과위 소위원장에게 제출

3. 심의위원은 제1호의 방법에 따라 발주부대(기관)장이 정하는 기준에 따라 입찰참가업체별 우수 순위에 따라 적정하게 차등을 두어 채점

4. 분과위 소위원장은 심의위원이 제1호의 규정에 따라 채점하지 아니한 경우에는 다시 채점토록 요청

5. 평가항목별 설계점수의 소수점 처리는 소수점 3자리에서 반올림

④ 제25조제4호 및 제5호에 따른 실시설계 기술제안입찰 및 기본설계 기술제안입찰 설계점수의 채점방법 등에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 발주부대(기관)장은 별표 11 및 별표 12의 '실시설계 기술제안입찰의 기술제안 평가기준' 및 '기본설계 기술제안입찰의 기술제안 평가기준'을 참고하여 작성한 입찰안내서의 설계배점기준에 따라 당해 배점의 총계가 100점이 되도록 별도의 배점표를 작성하여 분과위 소위원장에게 제출, 분과위 소위원장은 평가 차등방법을 정하여 심의에 적용

가. 평가항목별 차등 평가한다.

나. 평가항목별 차등평가 후 전문분야별 차등평가하거나 총점에 대해 차등평가하되 차등의 폭은 분야별 배점 또는 총점의 15퍼센트 이내로 하고, 제25조제7호 심의의 경우에는 국토교통부 훈령「건설기술진흥업무운영규정」별표4의2를 준용한다.

다. 차등평가와 관련하여 항목별 최고점수율을 정할 수 있으며, 심의위원은 이에 따라 평가해야 한다.

라. 기술비중이 특히 높은 사업(기술비중 70)은 총점 차등제를 적용하며, 특별한 사유가 있는 경우 소위원회 심의를 거쳐 훈령에서 정한 범위 내에서 평가방식 및 차등 폭을 다르게 할 수 있다.

2. 심의위원은 제1호에 따른 평가항목별로 평가하되, 해당 평가항목별 '제안서 평가지표 및 배점표'를 기준으로 별지 제20호의 서식에 따른 전문분야 심의위원별 채점표와 별지 제21호의 서식에 따른 분야별 기술제안 평가사

유서 및 별지 제22호 서식에 따른 전문분야별 기술제안서 평가사유서를 작성하여 분과위 소위원장에게 제출

3. 심의위원은 제1호의 방법에 따라 발주부대(기관)장이 정하는 별표 13 평가방법에 따라 입찰참가업체별 우수 순위에 따라 차등을 두어 채점
4. 분과위 소위원장은 심의위원이 제1호에 따라 채점하지 아니한 경우에는 다시 채점토록 요청
5. 평가항목별 설계점수의 소수점 처리는 소수점 3자리에서 반올림
6. 업체별 득점은 평가항목별 심의위원의 평균점수 합산

⑤ 제35조제3항 및 제4항에 따른 설계점수의 채점방법 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 경우에는 평가항목별 절대평가를 실시해야 하며, 절대평가에 필요한 사항은 분과위 소위원회에서 별도로 정할 수 있다.

1. 「국가계약법 시행령」(이하 이 항에서 "영"이라 한다) 제85조의2제1항제1호에 따라 일괄입찰에서 최저가격으로 입찰한 자를 실시설계적격자로 결정하는 경우
2. 영 제85조의2제2항제1호에 따라 대안입찰에서 최저가격으로 입찰한 자를 실시설계적격자로 결정하는 경우
3. 영 제102조제1항제1호에 따라 실시설계 기술제안입찰에서 최저가격으로 입찰한 자를 실시설계적격자로 결정하는 경우
4. 영 제102조제2항제1호에 따라 실시설계 기술제안입찰에서 최저가격으로 입찰한 자를 실시설계적격자로 결정하는 경우

⑥ 소위원장은 평가항목과 세부평가항목별 배점을 결정하기 위해 심의계획 설명회 시 배포된 서식을 활용하여 발주청 1인, 입찰참여업체 대표 각 1인이 각각 작성한 배점 산정표를 밀봉하여 설계 설명회 전 별도로 제출받아야 한다. 다만, 제25조제7호의 심의의 경우에는 발주청이 평가항목과 세부평가항목별 배점을 정할 수 있다.

⑦ 소위원장은 심의위원별 평가가 완료된 후에 배점 산정표를 개봉하여 국토교통부 훈령 「건설기술진흥업무 운영규정」제32조제5항의 평가항목별 배점 산정식과 세부평가항목별 배점 산정식을 준용하여 배점을 확정하고, 배점과 심의위원 평가결과를 반영하여 심의위원별 최종 점수를 확정한다.

⑧ 분과위 소위원장은 심의가 종결된 후 심의위원의 입찰업체별 전문분야점수, 심의위원별 평가점수, 사유서 및 세부감점내용을 실명으로 공개해야 한다. 다만, 심의요청부대·기관(계약담당부서 포함)에 통보할 때에는 입찰참가업체별로 채점된 종합평가점수를 통보한다.

⑨ 설계심의 결과에 이의가 있는 입찰참가업체는 발주부대(기관)가 정하는 방

법과 절차에 따라 이의를 제기할 수 있다.

⑩ 분과위 소위원장은 입찰참여업체가 이의제기를 하였을 때에는 그 내용을 검토하고, 검토결과를 이의제기 업체에게 설명해야 한다.

⑪ 제8항에 따른 검토결과 심각한 오류가 있는 경우 재심의를 할 수 있으며 재심의 방법 및 절차는 해당 소위원회에서 정한다.

⑫ 위원장(소위원장)은 제33조제4항과 관련하여 수용하기로 의결된 보완ㆍ추가 사항을 동의서 또는 이행확약서와 함께 심의요청기관(계약담당부서 포함)에 통보하여야 한다.

제36조(분과위 소위원회 심의의결) ① 제25조의 심의사항과 관련하여 분과위 소위원회 참석 심의위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 분과위 소위원회가 제25조제1호의 심의사항 중 「국가계약법 시행령」(이하 이 항에서 "영"이라 한다) 제85조제5항 및 제103조제3항에 따른 대안입찰 공사 설계에 대하여 심의의결을 할 때에는 설계 평가점수에 발주부대(기관)의 설계도서 제한사항 위반에 대한 감점사항을 반영한 입찰참가업체별 종합평가 점수를 확정하여 다음 각 호의 기준에 따라 설계적격 또는 설계부적격으로 구분하고, 입찰공고 시 제시한 대안공종별로 대안채택 또는 대안불채택으로 구분해야 하며, 대안채택 여부는 원안설계 내용과 비교하여 원안설계보다 우수한 설계를 채택한다. 다만, 영 제79조제1항제3호에서 규정한 신기술ㆍ신공법ㆍ공기단축 등이 적용되지 않는 경우에는 이를 채택하지 않을 수 있다.

1. 설계적격 : 의안을 심의한 결과 대안공종별로 대안채택 여부와 관계없이 결함이 없거나 경미하고 설계점수가 100점 만점을 기준으로 60점(낙찰자 결정방법이 최저가격인 경우는 75점)이상인 경우에 대한 의결
2. 설계부적격 : 대안의 공종을 심의한 결과 결함이 중대하다고 인정하여 출석위원 3분의 2 이상의 동의가 있는 설계 또는 100점 만점을 기준으로 설계점수가 60점(낙찰자 결정방법이 최저가격인 경우는 75점) 미만인 경우에 대한 의결
3. 대안채택 : 대안공종 입찰가격이 원안공종 예정가격 미만이고 대안설계점수가 원안설계점수 이상인 경우로서 영 제79조제1항제3호에 적합하다고 인정되는 의안에 대한 의결
4. 대안불채택 : 대안설계에 주요한 결함, 또는 대안공종 입찰가격이 원안공종 예정가격 이상이거나 대안설계점수가 원안설계점수 미만인 경우, 또는 영 제79조제1항제3호에 적합하지 않다고 판단되는 의안에 대한 의결

③ 분과위 소위원회가 제25조제2호 및 제3호에 대하여 심의의결을 할 때에는

설계 평가점수에 발주부대(기관)의 설계도서 제한사항 위반에 대한 감점사항을 반영한 입찰참가업체별 종합평가점수를 확정하여 설계적격 또는 설계부적격으로 구분하고 설계점수와 함께 의결해야 한다.

1. 설계적격 : 의안을 심의한 결과 결함이 없거나 경미하다고 판단되는 경우로서 설계점수가 100점 만점을 기준으로 60점(낙찰자 결정방법이 최저가격인 경우는 75점)이상인 설계
2. 설계부적격 : 의안을 심의한 결과 결함이 중대하다고 인정하여 출석위원 3분의 2 이상의 동의가 있는 설계이거나 입찰공고 시 발주부대(기관)이 제시한 기본계획 및 입찰안내서에 부합되지 않다고 판단되는 의안 또는 설계점수가 100점 만점을 기준으로 60점(낙찰자 결정방법이 최저가격인 경우는 75점) 미만인 설계

④ 분과위 소위원회가 제25조제4호 및 제5호에 대하여 심의의결을 할 때에는 제안서 평가점수에 발주부대(기관)의 설계도서 제한사항 위반에 대한 감점사항을 반영한 입찰참가업체별 종합평가점수를 확정하여 적격 또는 부적격으로 구분하고 제안서 평가점수와 함께 의결해야 한다.

1. 적격 : 제32조에 따른 부적격 제안이 전체 제안의 2분의 1 미만이거나 평가점수가 60점(낙찰자 결정방법이 최저가격인 경우는 75점) 이상인 제안서를 적격으로 본다.
2. 부적격 : 제32조에 따른 부적격 제안이 전체 제안의 2분의 1 이상이거나 평가점수가 60점 미만인 제안서는 부적격으로 의결한다.

⑤ 분과위 소위원장은 제2항내지 제4항에 따른 심의의결을 함에 있어서 위원 또는 심의위원 등에게 당해 설계의 결함에 대하여 보완이 필요한 사항을 제출하게 할 수 있으며, 국방부장관은 이를 심의요청부대(기관)에 통보할 수 있다.

⑥ 국방부장관은 일괄입찰공사, 대안입찰공사에 관한 심의를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 심의요청부대(기관)의 의견을 받아 이를 분과위 소위원회에 부의할 수 있다.

⑦ 특별건설기술심의위원회 소위원회가 제25조제2호의 실시설계서의 적격여부에 대하여 심의의결을 할 때에는 제3항의 의결방법에 따른다.

⑧ 제25조제2호 및 제5호에 따른 일괄입찰 또는 기본설계 기술제안 입찰의 재공고입찰 결과 입찰자가 1인뿐인 경우 제36조제2항부터 제4항에도 불구하고 제25조제2호 및 제5호의 설계점수는 100점 만점을 기준으로 70점 이상을 설계적격점수의 기준으로 하고, 발주청이 공사의 특성 등을 고려하여 필요하면 10점 범위 내에서 가·감할 수 있다. 그 밖에 설계적격여부 등에 대한 기준은 제36조제3항과 제4항을 따른다.

제37조(평가관련 감점 및 금지행위) ① 발주부대(기관)는 해당 심의사항에 대하여 감점하고자 하는 경우에는 감점사항, 감점방법, 감점한도 등에 관한 감점기준을 작성하여 입찰안내서 또는 입찰공고 시 이를 제시하거나 입찰희망자에게 사전에 서면으로 통보해야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 감점기준은 평가점수에 미치는 영향 등을 감안하여 적정범위를 정하되 총 감점한도는 3점 이내로 해야 하고, 제29조제3항 및 제4항, 제30조제8항 및 제9항의 내용의 범위 내에서 감점기준을 정하되 설계의 본질과 무관한 경미한 사항에 대하여 감점하는 경우가 발생하지 않도록 해야 한다.

③ 입찰참가업체는 심의와 관련하여 제29조제4항에 해당하는 행위를 해서는 안 되며, 이를 위반한 입찰참가업체에 대한 감점방법 및 기준 등에 관한 사항을 사전에 입찰참가업체에게 통보하거나 입찰공고에 포함해야 하며, 제2항과는 별도로 별표 14의 심의관련 비리감점 기준에 따라 제한 없이 추가 감점해야 한다.

1. 비리감점 신고 시 처리절차는 별표 15와 같다.
2. 설계심의 비리감점 심의요청서는 별지 제26호 서식과 같다.
3. 설계심의 비리감점 심의의견서는 별지 제27호 서식과 같다.
4. 설계심의 비리감점 부과내용 통보는 별지 제28호 서식과 같다.

④ 심의위원은 입찰참가업체가 제3항에서 금지한 행위를 행한 사실을 알게 된 즉시 분과위 소위원장에게 신고해야 하며, 분과위 소위원장은 해당업체가 불이익을 받도록 조치를 취해야 한다.

⑤ 발주청장은 제1항의 비리감점사항을 신고 또는 통보받거나 인지한 경우 사실관계를 확인한 후 별지 제26호에 따라 설계심의 비리감점 심의요청서를 작성한 후 해당 특별설계심의분과위원회에 감점부과의 적정성에 대한 심의를 요청하여야 한다.

⑥ 발주청장은 제5항에 따른 사실관계 확인을 위해 감점사항과 관련하여 최대 5일 동안 업체의 의견을 들을 수 있다.

⑦ 제5항에 따라 요청을 받은 해당 특별설계심의분과위원회는 발주청이 작성한 비리감점 심의요청서를 심의 · 의결하고 별표 14 '감점부과기준'에 따라 감점을 부과하여야 한다. 다만, 심의 · 의결 결과 심의요청서의 내용이 적정하지 않는 등 필요한 경우 감점을 부과하지 않을 수 있다.

제38조(심의기간 및 심의결과 통보) ① 분과위원회는 심의안의 부의를 받은 날로부터 30일 이내에 이를 심의해야 한다. 다만, 분과위원회의 위원장이 필요하

다고 인정하는 경우에는 심의기간을 연장할 수 있다.
② 분과위원회의 위원장은 심의결과를 10일 이내에 심의요청부대의 장에게 통보해야 한다.
③ 제25조에 규정된 심의대상 공사의 평가결과는 제35조제6항에 따라 평가 종료 후 공개해야 한다.
④ 제25조 심의에 따른 지적사항은 발주부대(기관)장에게 우선 송부하여 입찰안내서 및 기본계획 등과 상충되거나 범위를 벗어나는 지적사항의 유무를 검토하게 한 다음 심의부서는 이에 관한 사항을 해당 심의위원에게 조정·삭제하도록 한 후 최종 심의의견을 심의요청부대·기관(계약담당부서 포함)에 통보해야 한다.
⑤ 분과위원장은 제33조제3항과 관련하여 수용하기로 의결된 보완·추가사항을 동의서 또는 이행확약서와 함께 심의요청부대·기관(계약담당부서 포함)에 통보해야 한다.

제39조(심의결과 이행확인) ① 심의요청부대(기관)의 장은 해당 실시설계도서 완료 시 설계심의 조치계획서대로 이행되었는지 확인하고, 실시설계 도서를 첨부하여 해당 심의위원의 재확인을 받아야 한다.
② 군 건설공사 발주부대(기관)의 장은 설계심의 대상공사에 대한 계약심사 시 설계심의사항 이행과 심의지적사항에 대한 조치결과보고 여부를 확인하고, 심사해야 한다.

제40조(기술제안 반영) ① 기술제안입찰에서 낙찰자 또는 실시설계적격자로 선정된 자는 기술제안 중 제32조제3항에 따라 부적격제안으로 심의 의결된 제안은 발주부대(기관)에서 작성한 원래 설계로 변경해야 한다.
② 기술제안입찰에서 낙찰자 또는 실시설계적격자로 선정된 자는 기술제안 중 제32조제4항에 따라 조건부적격으로 심의 의결된 제안에 대해서는 심의 시 요구한 검증을 실시하거나 보완사항을 반영하여 설계서를 변경(실시설계 기술제안에 해당)하거나, 작성(기본설계 기술제안에 해당)해야 한다.
③ 제2항에 따른 검증결과 발주부대(기관)에서 수용이 불가능하다고 판단되는 경우에는 발주부대(기관)에 속한 기술자문위원회의 심의를 거쳐 부적격제안으로 의결할 수 있으며 이 경우 제1항을 따른다.
④ 기술제안입찰에서 낙찰자 또는 실시설계적격자로 선정된 자는 기술제안 중 제32조에 따라 적격제안으로 심의 의결된 제안에 대해서는 제안내용을 반영하여 설계서를 변경(실시설계 기술제안에 해당)하거나, 작성(기본설계 기술제안

에 해당)해야 한다.

⑤ 발주부대(기관)는 제32조 및 제1항부터 제4항까지의 내용을 입찰안내서에 제시해야 한다.

제41조(설계적격 심의) 발주부대(기관)는 제40조에 따라 낙찰자 또는 실시설계 적격자로 선정된 자가 변경하거나 작성하여 제출한 설계서를 해당 발주부대(기관)에 속한 기술자문위원회의 심의를 거쳐 승인해야 한다.

제42조(설계심의 대상공사 보고) 각급 부대(기관)의 장은 해당 연도의 설계심의 대상공사를 별지 제29호 건설공사 설계심의 요청계획서에 의하여 작성하여, 매년 1월 말일까지 장관(군사시설국장)에게 보고해야 한다.

제5장 설계의 경제성 등 검토

제43조(설계의 경제성 등 검토 실시 대상) 설계의 경제성 등 검토대상은 다음 각 호와 같다.

1. 총공사비 100억 원 이상인 건설공사의 기본설계, 실시설계(일괄·대안입찰공사, 기술제안입찰공사, 민간투자사업 및 설계공모사업을 포함한다)
2. 총공사비 100억 원 이상인 건설공사로서 실시설계 완료 후 3년 이상 지난 뒤 발주하는 건설공사(다만, 발주부대가 여건 변동이 경미하다고 판단하는 공사는 제외한다)
3. 총공사비 100억 원 이상인 공사로서 공사시행 중 총공사비 또는 공종별 공사비 증가가 10퍼센트 이상 발생되어 설계변경이 요구되는 건설공사의 설계변경 사항(다만, 단순 물량증가나 물가변동으로 인한 설계변경은 제외한다)
4. 총공사비 50억 원 이상인 건설공사로서 환경, 신기술·신공법 및 에너지 절약 등에 대한 검토가 필요한 건설공사
5. 시공자가 도급받은 건설공사에 대하여 설계의 경제성 등 검토가 필요하다고 인정하는 건설공사
6. 그 밖에 발주부대(기관)가 설계단계 또는 시공단계에서 설계의 경제성 등 검토가 필요하다고 인정하는 건설공사

제44조(설계의 경제성 등 검토 실시시기 및 횟수) ① 설계의 경제성 등 검토 실시시기 및 횟수는 특별건설기술심의위원회나 기술자문위원회를 하기 전에

발주부대(기관)가 적기로 판단하는 시점으로 하되 기본설계, 실시설계에 대하여 각각 1회 이상 실시토록 한다. 다만, 일괄입찰공사, 민간투자사업 및 기술제안입찰공사는 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 일괄입찰공사의 경우 실시설계적격자 선정 후 실시설계 단계에서 1회 이상 실시
2. 민간투자사업의 경우 우선협상자 선정 후 기본설계에 대한 설계의 경제성 등 검토, 실시계획 승인 이전 실시설계에 대한 설계의 경제성 등 검토를 각각 1회 이상 실시
3. 기본설계 기술제안입찰공사의 경우 실시설계적격자 선정 후 실시설계 단계에서 1회 이상 실시

② 실시설계 완료 후 3년 이상 경과한 뒤 발주하는 건설공사의 경우 공사 발주 전에 설계의 경제성 등 검토를 실시하고, 그 결과를 반영한 수정설계로 발주해야 한다.

③ 시공단계에서의 설계의 경제성 등 검토는 발주부대(기관)나 시공자가 필요하다고 인정하는 시점에 실시한다.

제45조(설계의 경제성 등 검토업무를 수행할 수 있는 자) 설계의 경제성 등 검토 업무를 수행할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다. 다만 원안설계의 설계자는 제외한다.

1. 「건설기술진흥법 시행령」 제59조제4항의 규정에 따른 당해 건설사업관리용역사업자
2. 발주부대(기관) 소속직원(시공단계에서 시공자가 실시하는 설계의 경제성 등 검토의 경우 시공자 소속직원)
3. 설계의 경제성 등 검토 업무의 수행경력이 있거나, 이와 유사한 업무(연구용역 등)를 수행한 자
4. VE(Value Engineering)전문기관에서 인정한 최고수준의 VE전문가 자격증 소지자
5. 그 밖에 발주부대(기관)가 필요하다고 인정하는 자

제46조(설계의 경제성 등 검토업무의 수행자 선정) 발주부대(기관)이 제45조제3호의 규정에 의한 수행자를 선정하는 때에는 다음 각 호의 사항을 평가해야 한다.

1. 설계의 경제성 등 검토 인력의 기술능력
2. 설계의 경제성 등 검토 업무실적

3. 설계의 경제성 등 검토 수행계획서
4. 전국 VE경진대회 수상실적

제47조(설계의 경제성 등 검토조직) ① 설계의 경제성 등 검토조직(이하 "검토조직"이라고 한다)은 발주부대(기관) 또는 설계감리자가 구성하되 발주부대(기관)의 담당자, 검토조직의 책임자(VE leader), 퍼실리테이터(VE Facilitator), 팀원으로 구성하며, 검토조직의 참여자는 다음 각 호의 자로 한다.

1. 검토조직의 책임자 : 최소한 40시간 이상 VE전문교육과정을 이수한 자
2. 퍼실리테이터 : VE전문기관에서 인정한 최고수준의 VE전문가 자격증 소지자. 다만, 검토조직의 책임자가 최고수준의 VE전문가 자격을 갖춘 때에는 별도의 퍼실리테이터는 포함하지 않아도 된다.
3. 팀원 : 중요한 공종의 전문기술인 1인 이상 포함

② 군사비밀 유출 방지가 필요한 비밀사업 등 검토조직을 발주부대(기관) 소속직원으로만 구성하는 경우 검토조직에는 비밀취급인가를 받은 외부전문가 1인 이상이 포함되어야 한다.

③ 설계의 경제성 등 검토는 발주부대(기관)이 주관하여 실시하며, 발주부대(기관)는 검토조직의 담당자를 선임하고 검토조직의 담당자는 검토조직을 관리해야 한다. 다만, 시공단계에서 시공자가 실시하는 설계의 경제성 등 검토는 시공자가 주관하여 실시하며, 검토조직은 책임자, 퍼실리테이터, 팀원으로 구성하고 검토조직의 참여자는 제1항 각 호의 자로 한다.

제48조(설계자가 제시해야 할 자료) ① 기본설계, 실시설계, 기본 및 실시설계를 수행하는 설계자는 다음 각 호의 자료를 설계의 경제성 등 검토 실시 최소 10일 전에 검토조직에 제시해야 한다.

1. 설계도 (설계도 작성이 안 된 경우 스케치로 대체)
2. 지형도 및 지질자료
3. 주요 설계기준
4. 표준시방서, 전문시방서, 공사시방서 및 설계업무 지침서
5. 사업내역서, 공사비산출서
6. 관련법규 등에 기초한 협의 및 허가수속 등의 진행상황
7. 그 밖에 검토조직이 필요하다고 인정하여 요구하는 자료

② 설계자는 설계의 경제성 등 검토 업무 진행과정에서 추가로 요구되는 자료가 있을 경우 이에 적극 협력해야 한다.

제49조(설계의 경제성 등 검토업무 절차 및 내용) ① 설계의 경제성 등 검토업무는 준비단계(Pre-Study), 분석단계(VE Study), 실행단계(Post-Study)로 나누어 실시하며, 각 단계의 구체적인 내용 등에 대하여는 국토교통부의 고시를 따른다.

② 준비단계에서는 검토조직의 편성, 설계의 경제성 등 검토대상 선정, 설계의 경제성 등 검토기간 결정, 오리엔테이션 및 현장답사 수행, 워크숍 계획수립, 사전정보분석, 관련자료의 수집 등을 해야 한다.

③ 분석단계에서는 다음 각 호와 같이 선정한 대상의 정보수집, 아이디어의 창출, 아이디어의 평가, 대안의 구체화, 제안서의 작성 및 발표를 해야 한다.

1. 분석단계에서 해당 사업의 설계자로부터 원안설계 내용에 대한 의견을 듣는 것을 원칙으로 할 것
2. 대안의 구체화 및 제안서 작성은 안전성, 경관성, 내구성 및 기능을 손상하지 않는 범위에서 유지관리비 등을 포함시킨 생애주기비용의 관점에서 수행. 다만, 생애주기비용의 관점에서 설계의 경제성 등 검토가 불가능한 경우에는 건설사업비용의 관점에서 수행
3. 당해 사업의 비용배분 및 기능분석을 명확히 할 수 있는 자료 작성
4. 분석단계는 발주부대(기관), 설계자와 검토조직이 한 장소에 모여 워크숍 형태로 수행

④ "실행단계"에서 검토조직은 설계의 경제성 등 검토에 따른 비용절감액과 검토과정에서 도출된 모든 관련자료를 발주부대(기관)에 제출해야 하며, 발주부대(기관)는 제안이 기술적으로 곤란하거나 비용을 증가시키는 등 특별한 사유가 없는 한 설계에 반영해야 한다.

제50조(설계의 경제성 등 검토에 따른 관련자료 제출) ① 발주부대(기관) 주관으로 설계의 경제성 등 검토를 실시한 경우 검토조직은 별지 제30호서식의 설계의 경제성 등 검토 제안서와 별지 제31호 서식의 생애주기비용 절감ㆍ가치향상 제안서 및 다음 각 호의 내용을 포함한 서류를 작성하여 발주부대(기관)에 제출해야 한다.

1. 당초 설계와 제안된 설계와의 차이 설명, 각각의 장·단점, 기능이 변경된 경우 그 타당성, 변경에 의한 시설물의 성능에 미치는 영향 및 이와 관련된 객관적인 자료
2. 제안이 채택된 경우에 변경된 설계기준 또는 시방서의 목록
3. 발주부대(기관)가 제안을 채택하여 실시하는 경우 각각의 제안사항이 건설사업비에 미치는 분석자료

4. 수정설계 비용, 시험 및 심사비용 등 제안을 채택할 경우 발주부대(기관)가 부담할 가능성이 있는 비용의 설명 및 견적
5. 제안된 변경사항이 생애주기비용에 미치는 영향에 대한 예측
6. 제안사항이 설계 또는 시공에 미치는 영향
7. 그 밖에 제안의 우수성을 판단하는데 필요한 자료

② 시공자 주관으로 시공단계에서 설계의 경제성 등 검토를 실시하고 그 결과 제안된 공법을 해당 공사에 사용하고자 하는 시공자는 별지 제32호 서식의 제안공법 사용신청서와 별지 제33호 서식의 공사비절감 제안서 및 다음 각 호의 서류를 발주부대(기관)에 제출해야 한다.

1. 제1항 각 호의 내용이 포함된 설계의 경제성 등 검토 보고서
2. 전체 공사 개요와 개선 제안공법을 당초 공법과 비교한 장·단점
3. 개선제안공법 사용에 따른 구조적 안정성검토서, 세부공사계획, 품질 및 안전관리 계획
4. 계약서상의 공법과 개선제안공법의 세부공사비 내역 비교
5. 그 밖에 개선제안공법 사용을 판단하는데 필요한 자료

제51조(제안의 채택) ① 발주부대(기관)는 제50조제1항에 따라 관련서류가 제출된 날 또는 제53조에 따른 심의가 의결된 날로부터 7일 이내에 설계의 경제성 등 검토 제안의 채택 여부를 결정하여 설계자 및 검토조직에 통보해야 한다.

② 발주부대(기관)가 설계의 경제성 등 검토 제안을 채택하는 경우에는 설계자 및 검토조직의 의견을 들어 합의ㆍ결정해야 한다. 다만, 합의ㆍ결정이 어려운 경우, 발주부대(기관)는 제안이 제출된 날로부터 7일 이내에 기술자문위원회에 심의를 요청하여 심의결과를 참고하여 제안의 채택여부를 결정할 수 있다.

제52조(제안공법의 사용결정 및 통보) ① 발주부대(기관)는 제50조제2항에 따라 관련 서류가 제출된 날로부터 15일 이내에 제안공법의 사용승인 여부를 결정하여 별지 제34호 제안공법 사용승인서 및 별지 제35호 제안공법 승인내역서에 따라 시공자에게 통보해야 한다.

② 발주부대(기관)는 제안공법의 사용승인 여부 결정이 어렵거나, 심의가 필요한 경우에는 즉시 특별건설기술심의위원회 또는 기술자문위원회(이하 "제안공법 심의위원회"라 한다.)에 심의를 요청하고 심의결과를 참고하여 제안공법의 사용여부를 결정할 수 있으며, 심의를 요청한 날로부터 7일 이내에 신청인에게 그 사실을 통보해야 한다. 이 경우 제안공법 심의위원회의 심의에 소요되는 기간은 제1항에서 정한 통보기간에 산입하지 않는다.

③ 발주부대(기관)의 사용승인 결정에 이의가 있는 시공자는 사용승인 결정을 통보받은 날로부터 30일 이내에 제안공법 심의위원회의 심의를 요청할 수 있다. 다만, 제2항의 규정에 의하여 제안공법 심의위원회의 심의를 거친 경우에는 그러하지 않는다.

제53조(제안공법 심의위원회 심의) ① 발주부대(기관)는 제51조의2에 따라 제안공법 심의위원회에 심의를 요청할 때에는 제50조에 따른 서류를 함께 제출해야 한다.

② 제안공법 심의위원회는 제1항에 따라 심의를 요청 받은 경우에는 요청을 받은 날부터 15일 이내에 심의해야 한다. 다만, 제안공법 심의위원회 위원장이 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에는 심의기간을 1회에 한하여 15일 이내에서 연장할 수 있다.

③ 제안공법 심의위원회는 제1항의 서류와 발주부대(기관), 설계자와 검토조직 또는 시공자의 의견을 기초로 하여 종합적으로 심의해야 한다.

제54조(설계의 경제성 등 검토 실시에 따른 대가의 지급) ① 설계의 경제성 등 검토업무에 참여하는 외부 전문가·단체 및 조직 등의 검토업무 대가는 「건설기술진흥법」 제37조에 따라 국토교통부장관이 정하는 건설사업관리대가기준에 따라 산정할 수 있다. 다만, 발주부대(기관)가 별도의 대가산정이 필요하다고 인정하는 경우 별도로 산정할 수 있다.

② 시공자가 시공단계에서 실시한 설계의 경제성 등 검토의 소요비용은 시공자 부담으로 한다.

제55조(수정설계) ① 기본설계, 실시설계, 기본 및 실시설계를 수행하는 설계자는 설계의 경제성 등 검토의 결과로 채택된 제안은 해당 설계내용에 반영하고 이를 발주부대(기관)에 제출해야 한다.

② 설계의 경제성 등 검토의 결과로 제시된 수정설계의 범위가 당초 설계용역의 범위를 초과하는 때에는 발주부대(기관)는 설계자와 협의하여 설계기간을 연장하거나 추가비용을 지급할 수 있다.

③ 설계자는 최종 설계성과품 납품과 동시에 설계의 경제성 등 검토 제안내용에 대한 설계 반영결과를 별지 제36호 서식에 따라 작성하여 설계보고서에 포함시키고 이를 발주부대(기관)에 제출해야 한다.

④ 발주부대(기관)는 제50조제2항에 따라 시공자가 제출한 제안공법이 승인된 경우에는 설계변경 등의 후속조치를 해야 하며, 이 경우 개선제안공법에 대한

설계변경은 「국가계약법 시행령」 제65조제4항을 따른다.

제56조(사후관리) ① 발주부대(기관)는 제50조에 따라 제출된 제안내용 및 채택 여부 등과 관련하여 매년 12월 31일을 기준으로 작성한 관련서류를 첨부하여 다음 각 호에 따른 자료를 다음 연도 2월 말일까지 국방부장관에게 보고해야 한다.

1. 제50조제1항의 경우에는 별지 제37호 서식에 따른 "설계의 경제성 등 검토 실시결과"
2. 제50조제2항의 경우에는 별지 제38호 서식에 따른 "시공자 제안공법 사용 신청 처리결과"

② 발주부대(기관)는 채택한 제안 및 제안내용에 대하여 유사한 설계수행시 참고할 수 있도록 제51조부터 제52조까지의 규정에 따른 제안채택일 또는 제안공법의 사용결정일로부터 30일 이내에 관련 자료를 국방시설본부 및 건설사업정보 포털시스템 설계VE마당에 등재해야 한다.

③ 국방시설본부장은 설계의 경제성 등 검토관련 자료를 차후 설계의 경제성 등 검토 수행을 위한 자료로 활용할 수 있도록 종합, 관리해야 한다.

제6장 시공실태 점검

제57조(시공실태 점검) ① 특별건설기술심의위원회 위원장 및 기술자문위원회 위원장은 제12조제2호에 의하여 설계심의를 거친 건설공사에 대한 시공실태 점검을 실시할 수 있다.

② 시공실태 점검은 해당공사의 시공기간 중에 실시한다. 다만, 위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 해당공사의 준공 후에도 실시할 수 있다.

제58조(시공실태 점검단 구성) ① 시공실태 점검을 위하여 특별건설기술심의위원회 및 기술자문위원회에 시공실태 점검단을 둔다.

② 시공실태 점검단의 단장은 위원회의 부위원장 또는 위원장이 지명하는 자가 되고, 단원은 위원회의 위원과 관계전문가 중 3인 이상 10인 이내에서 단장이 지명 또는 위촉한다.

③ 시공실태 점검단은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 위원회의 심의결과에 따른 시공과 설계변경에 관한 사항 확인
2. 새로운 공법의 적용 및 그 연구발전에 관한 사항의 확인

④ 특별건설기술심의위원회 위원장 및 기술자문위원회 위원장은 시공실태 점

검결과 조치가 필요한 사항을 수검한 각급부대(기관)의 장에게 통보하고 통보를 받은 각급부대(기관)의 장은 이에 따른 필요한 조치를 이행한 후 그 조치 결과를 장관(군사시설국장)에게 보고해야 한다.

제7장 건설엔지니어링 평가 및 시공평가

제59조(평가대상) ① 건설엔지니어링의 평가는 「건설기술 진흥법 시행령」 제82조제1항에 따라 다음 각 호에 해당하는 사업에 대하여 실시한다.

1. 계약금액이 「국가계약법」제4조제1항에 따라 고시하는 금액 이상인 기본설계 또는 실시설계용역 사업
2. 감독 권한대행 등 건설사업관리용역사업

② 시공평가는 「건설기술 진흥법 시행령」 제82조제2항에 따라 총공사비 100억 원 이상인 건설공사를 대상으로 실시한다. 다만, 단순·반복적인 공사로서 「건설기술 진흥법 시행규칙」제32조에 따라 다음 각 호에 해당하는 건설공사는 제외한다.

1. 포장도 덧씌우기 공사
2. 준설 공사
3. 사방 공사 또는 「농어촌정비법」에 따른 농업생산기반시설에 해당하는 도로의 공사
4. 굴토(땅파기)·정지(땅 고르기) 등 단순 토공사
5. 구조물 등을 축조하지 아니하는 단순 하천 공사
6. 창고·축사 등의 건축 등 단순 공사
7. 구조물을 포함하지 아니하는 공사로서 발주청이 법 제39조제2항에 따른 감독 권한대행 업무를 포함하는 건설사업관리(이하 "감독 권한대행 등 건설사업관리"라 한다)를 할 필요가 없다고 인정하는 공사

제60조(평가위원회) ① 발주부대(기관)는 건설엔지니어링평가 및 시공평가의 공정성과 전문성을 확보하기 위하여 위원장 1인을 포함한 5인 이상의 위원으로 다음 각 호의 위원회를 구성하여야 한다.

1. 건설엔지니어링평가위원회
2. 시공평가위원회

② 건설엔지니어링평가위원회의 위원(이하 "건설엔지니어링평가위원"이라 한다.) 및 시공평가위원회 위원(이하 "시공평가위원"이라 한다.)은 관계 공무원(발주부대(기관) 또는 법 제2조제6호에 따른 발주부대(기관)에 소속된 직원 중 건

설엔지니어링이나 건설공사 업무의 지도·감독 및 지원업무를 담당하는 자) 및 외부 전문가로 구성하되, 과반수의 외부 전문가를 포함해야 한다. 다만, 건설사업관리용역에 대한 중간평가는 건설엔지니어링평가위원회를 3명 이상 5명 이하의 해당 발주부대(기관) 소속직원으로 구성하여 실시할 수 있다.

③ 건설엔지니어링평가위원회는「건설기술 진흥법 시행령」제82조제1항에 따른 평가대상에 대하여 다음 각 호와 같이 구분하여 평가하여야 한다.

1. 설계용역평가
2. 감독 권한대행 등 건설사업관리용역평가

④ 설계용역평가를 위한 건설엔지니어링평가위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 기본설계 : 설계 감독자 또는 해당용역의 설계용역 업무의 지도·감독 및 지원업무를 담당하는 자를 포함 자체·외부위원 등 5인 이상
2. 실시설계 : 실시설계 과정의 평가는 기본설계와 같고, 실시설계 결과의 평가는 설계 감독자 또는 해당용역의 설계용역 업무의 지도·감독 및 지원업무를 담당하는 자, 공사 감독자(또는 공사관리관) 포함 자체·외부위원 등 5인 이상

⑤ 평가위원회는 2건 이상의 평가를 동시에 실시할 수 있다.

⑥ 위원장은 각 평가위원회의 위원 중에서 호선한다.

⑦ 위원장은 평가업무를 주관하며, 평가가 명확하고 공정하게 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

⑧ 평가위원은 위원장에게 협력하며 성실하게 평가업무를 수행하여야 하고, 평가수행 과정에서 알게 된 사실을 누설하거나 일체의 금품수수, 향응 등을 받아서는 아니 된다.

⑨ 발주부대(기관)는 외부 평가위원 선정시 평가대상 이해관계자를 제척하여야 하며 제8항을 위반한 평가위원을 해촉할 수 있다.

⑩ 발주부대(기관)는 건설엔지니어링평가위원회 또는 시공평가위원회에 참석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등을 해당부대(기관)의 규정에 따라 지급할 수 있다.

⑪ 이 조에서 정한 사항 이외에 각 평가위원회의 세부운영방법 등은 해당 발주부대(기관)에서 정하는 바에 따른다.

제61조(평가시기) ① 건설엔지니어링 평가는 국토교통부령으로 정하는 평가기준에 따라 다음 각 호의 구분에 따른 시기에 실시해야 한다. 다만, 제4호의 경우 해당 건설사업관리용역 기간이 4년을 초과하는 경우에는 해당 용역의 착수 후 3년마다 용역평가(이하 "중간평가"라 한다)를 하고, 그 결과를 준공 후 최종

용역평가의 결과에 반영할 수 있다.

1. 기본설계 : 해당 기본설계용역이 완료된 날부터 1개월 이내
2. 실시설계 : 별지 제39호 서식의 실시설계용역 과정 평가는 해당 실시설계 용역의 완료 1개월 이내, 실시설계용역 결과 평가는 해당 건설공사를 착공한 날부터 6개월 이내 시행한다. 다만, 건설공사 착공이 장기간 지연되는 등 발주청이 필요하다고 판단되는 경우에는 과정 및 결과 평가를 통합하여 실시할 수 있다.
3. 기본설계와 실시설계를 동시에 시행한 용역 : 제2호를 준용
4. 감독 권한대행 등 건설사업관리 : 해당 건설공사가 90퍼센트 이상 진척되었을 때부터 해당 건설공사의 준공 후 60일까지

② 시공평가는 공사가 90% 이상 진척된 때부터 준공 후 60일까지 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 해당 공사의 규모, 특성 및 공사여건 등을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 공사의 공기가 90퍼센트에 이르지 아니한 때에 평가를 실시하고, 그 결과를 시공평가 결과에 50%의 범위 내에서 반영할 수 있다.

제62조(평가기준) ① 설계용역평가는 별지 제39호 서식을 기준으로 별표 16에 따라 수행하며, 감독 권한대행 등 건설사업관리용역 평가는 별지 제42호 서식에 따라 평가하되, 참여기술인(책임건설사업관리기술인, 분야별 건설사업관리기술인) 평가는 별도 실시하는 것이 아니며, 100점 만점으로 환산하여 반영한다.

② 제61조에 따른 중간평가는 다음 각 호의 기준에 따라 평가한다.

1. 건설사업관리용역사업자에 대한 중간평가는 제1항 및 제2항을 준용하여 평가한다.
2. 참여기술인에 대한 중간평가는 평가기간 내 배치된 기술인 전원을 별지 제44호 서식에 따라 평가한다.(단, 참여기간이 3개월 이내일 때에는 평가에서 제외한다.)

③ 발주부대(기관)는 제2항제2호에 따른 참여기술인의 중간평가 결과, 평가점수가 70점 미만인 기술인은 "교체" 철수시켜야 한다.

④ 발주부대(기관)는 제2항에 따른 중간평가를 시행했을 경우, 건설사업관리용역사업자 및 참여기술인에 대한 중간평가 결과를 해당 용역평가 결과에 최대 50%까지 반영할 수 있다.

⑤ 시공평가는 별표 17 및 별표 18에 따라 수행한다.

⑥ 발주부대(기관)는 별표 17 및 별표 18에 해당 건설공사의 특성상 적용하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 특별건설기술심의위원회의 심의를 거쳐 별표 17 및 별표 18을 변경할 수 있다. 다만, 배점은 ±20% 범위 내에서 조정할 수

있다.
⑦ 발주부대(기관)는 제6항에 따라 별표 17 및 별표 18을 변경한 경우에는 관련 건설사업자에게 변경사항을 통보하고 인터넷 홈페이지 등에 공개해야 한다.
⑧ 별표 18에 따른 평가항목 중 표본추출을 통해 점수를 부여하는 항목은 항목 당 20개 이상의 표본을 추출하는 것을 원칙으로 하며, 공종별로 고르게 표본을 추출해야 한다.
⑨ 표본선정은 평가 착수 전에 별지 50호 서식에 따라 평가위원 전원의 서명을 통해 확정한다.
⑩ 평가에 쓰이는 각종 수치는 소수점 둘째자리로 하고 소수점 셋째자리에서 반올림한다.
⑪ 발주부대(기관)이 건설사업자에게 요청한 자료를 제출하지 않은 평가항목에 대해서는 최하점수를 부여한다.
⑫ 발주부대(기관)은 건설사업자가 시공평가위원에게 금품, 향응 등을 제공하여 해당 위원이 평가기간 중에 제60조제7항에 따라 해촉되었거나, 평가완료 후에 해당 평가대상 공사와 관련하여 건설사업자가 시공평가위원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 확인된 경우에는 해당공사의 시공평가 점수에서 10점을 감점한다.

제63조(평가 방법) ① 발주청은 설계용역평가에 앞서 시공자 및 건설사업관리용역사업자가 제출한 설계용역에 관한 검토보고서를 참조할 수 있다.
② 발주청은 제59조제1항에 따른 대상용역을 해당 업체에 사전 통보하여 설계용역평가에 필요한 자료를 요청해야 하고, 감독 권한대행 등 건설사업관리용역 평가를 하고자 하는 경우에는 별지 제51호 및 별지 제52호 서식을 건설엔지니어링사업자 및 책임건설사업관리기술인으로 하여금 작성·제출토록 해야 한다.
③ 제2항에 따라 자료의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없는 한 요청을 받은 날로부터 20일 이내에 자료를 제출해야 한다.
④ 발주청은 제61조제1항제1호 및 제2호, 제3호에 따라 기본설계와 실시설계로 구분하여 설계용역평가를 실시해야 한다.
⑤ 제61조제1항에 따른 실시설계 과정 평가의 경우 서면으로 실시할 수 있다.
⑥ 설계용역평가 배점 비중은 별표 16을 따른다. 다만, 발주청은 설계용역의 특성을 고려하여 ±10%범위 내에서 배점 비중을 조정할 수 있다.
⑦ 발주청은 감독 권한대행 등 건설사업관리용역평가를 위해 현장점검을 하는

경우 그 시기를 정하여 건설엔지니어링평가위원회, 건설엔지니어링사업자 및 책임건설사업관리기술인에게 통보하고 실시해야 한다.

⑧ 발주청은 감독 권한대행 등 건설사업관리용역평가 시 별지 제42호 서식에 따라 다음과 같이 구분하여 평가한다.

1. 건설사업관리용역사업자 평가 : 100점(가·감점 별도 가산)
2. 용역 후 참여기술인 평가 : 100점(환산하여 결과표에 명기)

⑨ 평가 항목별 평가점수는 소수점이하 둘째 자리로 하고 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.

⑩ 발주부대(기관)는 해당 용역의 규모, 기간, 특성 및 공사여건, 참여기술인의 업무범위 등을 감안하여 세부평가항목이나 평가내용, 평가시기를 조정하여 적용할 수 있다.

⑪ 발주부대(기관)는 「건설기술 진흥법 시행령」 제83조제1항 단서에 따라 3년마다 평가(이하 "중간평가"라 한다)를 실시 할 수 있다. 다만, 저가낙찰로 부실우려가 있거나 안전사고가 발생한 현장 등 발주부대(기관)가 필요하다고 판단할 때에는 해당 용역의 규모, 특성 및 공사여건 등을 감안하여 중간평가를 매년 시행할 수 있다.

⑫ 공동도급 건설엔지니어링 및 건설공사에 대한 건설엔지니어링평가와 시공평가는 공동이행방식인 경우에는 공동수급체의 대표자에 대하여 평가를 실시하고 참여한 구성원에 대하여는 공동수급체 대표자가 받은 평가 결과를 적용하며, 분담이행방식인 경우에는 분담하는 업체별로 실시하여 적용한다.

⑬ 공동수급체 대표자의 폐업 등의 사유로 대표자에 대한 건설엔지니어링평가 또는 시공평가가 불가하다고 판단되는 경우에는 공동수급체 중 참여율이 차순위인 수급체의 대표자에 대하여 용역평가 또는 시공평가를 실시할 수 있다.

⑭ 그 밖에 내용은 국토교통부 「건설엔지니어링 및 시공 평가지침」을 준용한다.

제64조(평가 결과 처리) ① 발주부대(기관)가 건설엔지니어링평가 또는 시공평가를 완료한 때에는 별지 제39호 서식, 별지 제40호 서식, 별지 제42호 서식, 별지 제43호 서식, 별지 제45호 서식에 따라 작성된 평가결과를 해당 건설엔지니어링사업자 또는 건설사업자에게 즉시 통보해야 한다.

② 제1항에 따른 건설엔지니어링평가 또는 시공평가 결과를 통보받은 건설엔지니어링사업자 또는 건설사업자는 그 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 발주청에게 그 결과에 대한 이의신청을 할 수 있다. 다만, 이의신청은 1회에

한한다.
③ 건설엔지니어링사업자 또는 건설사업자가 제2항에 따른 이의신청을 할 경우에는 세부평가항목별로 이의제기 의견서를 작성하여 제출해야 한다.
④ 발주부대(기관)는 제2항 및 제3항에 따른 이의신청이 있을 경우 재평가 위원회를 구성하여 건설엔지니어링사업자 또는 건설사업자가 제기한 이의 신청에 대한 재평가를 이의신청을 받은 날로부터 14일 이내에 실시하고 그 결과를 해당 건설엔지니어링사업자 또는 건설사업자에게 통보해야 한다. 다만, 이의신청의 이유 없음이 명백한 경우에는 재평가를 실시하지 않을 수 있으며 해당 건설엔지니어링사업자 또는 건설사업자에게 이를 즉시 통보해야 한다.
⑤ 제4항에 따른 재평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성해야 하며, 이때 이의신청 대상 건설엔지니어링평가위원회 또는 시공평가위원회에 참석한 위원이 과반수가 되어서는 안 된다.
⑥ 건설엔지니어링평가 또는 시공평가를 실시한 발주부대(기관)는 평가근거자료를 기록하고 보관·관리해야 한다.
⑦ 설계용역평가를 실시한 발주부대(기관)는 다음 각 호의 평가결과를 평가완료 후 15일 이내에 평가관리시스템을 이용하여 평가기관에 제출해야 한다.
1. 별지 제39호에 따른 평가위원별 설계용역 평가표
2. 별지 제40호 서식에 따른 설계용역 평가 결과표
3. 별지 제41호 서식에 따른 설계용역 평가 총괄표
⑧ 감독 권한대행 등 건설사업관리용역평가를 실시한 발주부대(기관)는 다음 각 호의 평가결과를 평가완료 후 15일 이내에 평가관리시스템을 이용하여 평가기관에 제출해야 한다.
1. 별지 제42호 서식에 따른 감독 권한대행 등 건설사업관리용역 평가표
2. 별지 제43호 서식에 따른 감독 권한대행 등 건설사업관리용역 평가 결과표
3. 별지 제44호 서식에 따른 감독 권한대행 등 건설사업관리용역 평가 총괄표
⑨ 시공평가를 실시한 발주부대(기관)는 다음 각 호의 평가결과를 평가완료 후 15일 이내에 평가관리시스템을 이용하여 평가기관에 제출해야 한다.
1. 별지 제47호 서식에 따른 평가위원별 시공 평가표
2. 별지 제48호 서식에 따른 시공평가 결과표
3. 별지 제49호 서식에 따른 시공평가 총괄표
⑩ 발주부대(기관)는 건설엔지니어링 및 시공평가 결과를 중앙행정기관 또는 다른 발주청이 요청할 때 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

제8장 부실 측정

제65조(부실 측정 대상) ① 각 군 및 발주부대(기관)의 장은 다음 각 호에 해당하는 자가 건설엔지니어링, 건축설계,「건축사법」제2조제4호에 따른 공사감리 또는 건설공사를 성실하게 수행하지 아니함으로써 부실공사가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우에 부실의 정도를 측정하여 벌점을 주어야 한다.

1. 건설사업자
2. 주택건설등록업자
3. 건설엔지니어링사업자(「건축사법」제23조제2항에 따른 건축사사무소 개설자를 포함한다.)
4. 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 자에게 고용된 건설기술인 또는 건축사

② 부실 측정 대상은 다음의 각 호와 같다. 다만, 분담이행방식의 공동도급인 경우에는 분담업체별로 제1호부터 제4호까지의 기준을 적용한다.

1. 총용역비가 1억5천만 원 이상인 건설엔지니어링
2. 총용역비가 1억5천만 원 이상인「건축사법」제2조제3호에 따른 설계(이하 "건축설계"라 한다) 또는「건축사법」제2조제4호에 따른 공사감리(이하 "공사감리"라 한다)
3. 총공사비가 50억 원 이상인 토목공사
4. 총공사비가 50억 원 이상이거나 건축물의 바닥면적 합계가 1만 제곱미터 이상인 건축공사
5. 그 밖에 국토교통부장관, 발주부대(기관) 또는 인·허가기관의 장이 필요하다고 인정하는 건설엔지니어링, 건축설계, 공사감리 또는 건설공사

③ 건설엔지니어링, 건축설계, 공사감리 또는 건설공사를 공동도급하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 벌점을 부과한다.

1. 공동이행방식인 경우 : 공동수급업체 구성원 모두에 대하여 공동수급협정서에서 정한 출자비율에 따라 부과. 다만, 부실공사에 대한 책임 소재가 명확히 규명된 경우에는 해당 구성원에게만 부과한다.
2. 분담이행방식인 경우 : 분담업체별로 부과

제66조(부실 측정 운영 등) ① 각 군 및 발주부대(기관)의 장은 부실 측정을 위해 부실 측정단을 설치 운영한다.

② 각 군 및 발주부대(기관)의 장은 부실 측정 결과의 타당성 검토를 위해 제22조의 심의를 받아야 한다.

③ 각 군 및 발주부대(기관)의 장은 벌점의 책정결과를 통지하고자 하는 경우에는 미리 30일 이상의 기간을 정하여 벌점 부과대상자에게 의견 제출의 기회를 주어야 하며, 의견서를 받은 날부터 15일 이내에 의견을 제출한 자에게 제출의견에 대한 검토결과를 통보해야 한다. 이 경우 부과대상자가 제출한 의견에 대한 검토는 측정기관의 장이 지명하는 5인 이상의 관계직원이 실시해야 한다.
④ 각 군 및 발주부대(기관)의 장은 부실 정도를 측정하거나 벌점을 부과한 경우에는 국방부장관(군사시설국장)에게 보고하고, 관계법령에 따른 벌점 위탁관리기관에 통보해야 한다.

제9장 보 칙

제67조(자문료 및 수당) ① 각 위원회에 출석한 위원 및 관계 전문가에게 예산의 범위 안에서 자문료와 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 위원회의 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 않는다.
② 제22조, 제28조 및 제30조의 규정에 의하여 기술검토를 의뢰하는 경우에는 해당 설계심의분과위원 및 자문위원에게 예산의 범위 안에서 기술검토에 필요한 자문료 및 수당을 지급할 수 있다.
③ 제24조의 특별설계심의분과위원의 기술검토비는 한국엔지니어링진흥협회에서 공표하는 엔지니어링기술인 임금 중 건설 및 그 밖의 기술사 임금을 토대로 산정한다.

제68조(운영세칙) 각 위원회 운영에 관한 세부사항은 위원장이 별도로 정할 수 있다.

제69조(재검토기한) 국방부장관은 이 훈령에 대하여 2026년 4월 30일을 기준으로 매 3년이 되는 시점마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부 칙 <2014. 9. 17.>

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 7. 14.>

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018. 2. 14.>

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023. 9. 11.>

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2026. 4. 30.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(비리감점 및 설계평가적격점수에 관한 적용례) 제36조의 설계평가 적격점수 상향 관련 개정규정, 제29조, 제37조의 비리감점 관련 개정규정과 별표 6 윤리행동강령 관련 개정규정은 이 훈령 시행일 이후 설계의 적격 여부에 대한 심의 및 설계점수를 평가하는 경우부터 적용한다.

제3조(평가배점에 관한 적용례) 제35조 평가배점 관련 개정규정은 이 훈령 시행일 이후 입찰공고하는 경우부터 적용한다.

작성관
군사시설국 시설제도과
설계심의품질관리담당 / 900-5854

국 방 부 장 관

■ 【별표 1】

설계기본요구조건 작성기준(제2조제1호와 관련)

1. 설계기본요구조건

사업의 목적, 목표년도, 소요예산과 시설물의 규모, 기능 및 설치장비의 규격, 수량 등 설계 시 고려해야 할 사항과 그 밖에 사용부대의 각종 설계 요구사항을 명기한 것을 말한다.

구 분	표시하여할 사항	
사업 계획	· 목적, 규모, 소요예산 등	
사업 방침	· 목표연도, 제한/준수사항	
조직 및 기능	· 부대기구 및 조직표 · 편성 인원, 장비, 물자 현황 · 조직 임무 및 기능	
시설물 요구현황	· 부서별(기능별)요구시설 및 부속시설 현황 · 건물별 요구면적 · 산출근거 : 장비, 저장품 등의 규격 및 수량	
대지 요구 면적	· 연병장, 훈련장 등 야외 활동 공간 요구내용 · 그 밖에 발전계획을 고려한 총 대지 요구면적 · 대지매입 현황 또는 계획	
시설물 배치 요구안		
건물별 요구내용	· 건물 외형 및 실내외 마감형태 · 냉·난방 요구도 · 실별 요구조명기구(조도) 및 전력소요량 · 급수 및 위생설비 요구 내용 · 그 밖에 특수설비 반영여부	
시설물별 장비 배치계획	· 장비규격, 용량, 수량 및 전기 사용량	
IBS분야 요구내용		
시설물 강도 및 방호도 요구내용	· 지진, 풍력 등에 관한 강도, 화생방 방호도에 관한 법규에 의한 설계근거 명시	
조경 및 미관 시설물 요구내용		
생활환경 요구조건	· 대기, 수질, 소음 등의 환경조건 · 폐기물 처리 및 오폐수처리 요구도	
그 밖에 설계반영 특기사항	· 보안성 추가요구사항	예)차단기, ID카드, 감시카메라, 지문감식기 등
	· 특수설비 요구사항	예)빙축열, 중수도 등

■ 【별표 2】

기본계획 작성기준(제2조제2호와 관련)

1. 기본계획

시설물의 위치선정, 규모설정 및 배치계획, 평면계획, 입체계획, 미관계획, 환경계획과 법적 구비요건 등 설계기본요구조건을 고려하여 기본적인 계획 및 설계방침을 작성한 것을 말한다.

구분	종류	표시하여할 사항
기본계획 보 고 서	사업개요	
	보고도면	· 목적, 규모, 소요예산 등
	사업방침	· 목표연도, 제한 / 준수사항
	사전조사사항	· 기상 : 강우량, 바람, 동결심도, 적설량 등 · 지리 : 위치, 지반고, 지질 및 지형개요 등 · 사회적 여건 : 주민수, 주민성향, 지역의 역사성 등 · 교육 / 문화여건 : 학교 / 공공단체현황 및 문화/체육시설 등 · 기반시설에 대한(전력, 통신 등)주변조사사항 · 토질 및 수리 개황 · 환경 및 조경 개황 · 교통 분석
	시설물 규모 계획	· 기본요구조건 분석 · 관계법규 및 지침 분석
	위치 선정	· 대지선정 방침 및 대안검토 (계획의 원칙 및 기준 제시)
	소요대지 계획	
	시설물종합배치(수평)계획	
	시설물입면(수직)계획	
	경제성분석	· 개략 공사비 산출 내용 · 유지보수 및 안전관리 계획 · 비용분석 생애주기비용(LCC) 개념도입
	개략 공사 계획	· 개략 공정 계획 · 주요구조물 및 수리계획 · 주요 조경 계획 · 주요설비 계획
	각종 관련 법규 검토사항	· 내진설계 필요성 등
보고도면	위치도	
	시설물배치도	
	주요시설물 평면계획도	
	그 밖에 기본계획수립 및 검토에 필요한 각종 도서	
※ 규격 및 축척 등은 검토가 용이한 크기로 작성하며, 제한이 없음.		

■ 【별표 3】

기본설계 · 실시설계의 내용 및 작성기준(제22조제4항과 관련)

1. 토목분야

가. 기본설계

기본계획, 타당성조사를 토대로 목적시설물의 규모, 배치, 형태, 공사방법 및 기간, 소요비용 등에 있어 일반적인 조사 및 분석, 비교 · 검토를 거쳐 최적안을 선정하고 주요시설물에 대해서만 예비설계를 수행하며, 설계기준 및 조건 등 실시설계용역에 필요한 기술자료 등을 설계도서에 표기한 것을 말하며, 그 내용 및 작성기준은 다음 표와 같다.

구 분	표시해야 할 사항
설계보고서	ㅇ 공사개요(목적, 규모, 사업비 등) ㅇ 조사사항 ㅇ 계획 ·노선계획 ·구조물계획 및 수리계획 ·환경영향평가 ·설계기준 및 조건 ㅇ 기본설계(선형, 토공, 교량공, 포장공, 출입시설, 부대시설 등) ㅇ 주요 시공계획 ㅇ 주요자재 수급·사용계획 ㅇ 공정계획 ㅇ 기본사업비 ㅇ 경제성분석(공사비, 보상비, 유지관리비) ㅇ 그 밖에 발주부대(기관)가 공사특성에 따라 필요하다고 판단되는 내용
주요구조 및 수리 계산서	ㅇ 구조계획도 ㅇ 설계조건 ㅇ 주요 구조계산 ·구조단면결정 및 사유 ·기초 허용지지력 계산 ·각부 주요구조의 제하중에 대한 구조계산 ·그 밖에 ㅇ 주요 수리계산 ·유역도 ·수리계산(설계빈도, 강우강도, 단면결정 등) ㅇ 그 밖에 발주부대(기관)가 공사특성에 따라 필요하다고 판단되는 내용

구 분	표시해야 할 사항
토질 및 지반조사보고서	ㅇ 토질개황 ㅇ 주요 토질조사(시추, 시항, 물리탐사 등) ㅇ 주요 토질시험(표준관입시험, CBR시험, 평판재하시험, 토성시험, 골재시험 등) ㅇ 성과분석 ·교량 및 터널구간 지층분석 ·교량기초 검토 ·사면안정 검토 ·성토(흙쌓기)재의 다짐특성, CBR, 골재원 평가 등 ㅇ 그 밖에 발주부대(기관)가 공사특성에 따라 필요하다고 판단되는 내용
기본설계 예산서	ㅇ 기본설계내역서 ㅇ 기본단가산출서 ㅇ 기본수량산출서 ·수량집계표 ·공종별 수량산출서

구분	표시해야 할 사항		
	도면종류	축척	사 항
설계도면	위치도	1/50,000 ~ 1/5,000 축척지형도	주변 지형지물 표기
	노선종평면도	H=1/1,000 V=1/500	
	주요횡단면도	1/100 ~ 1/200	
	주요 구조물 일반도	1/50 ~ 1/200	
	주요단면 구조상세도	1/10 ~ 1/200	표준도, 기본설계단면도등
	기 타		필요한 도면

나. 실시설계

기본설계를 구체화하여 실제시공에 필요한 내용을 설계도서에 표기한 것을 말하며, 그 내용 및 작성기준은 다음 표와 같다.

구 분	표시해야 할 사항
설계보고서	ㅇ 공사개요 목적, 범위 및 내용, 기간, 과업수행지침, 금액 등 ㅇ 계획 및 방침 · 위치선정 · 세부구조물 및 수리계획

구　　분	표시해야 할　사항
설계보고서	· 세부조경 계획 (사면보호, 식재계획 등) · 환경영향평가 (환경정책기본법에 의한 환경영향 평가서 작성 시) ㅇ 사전조사사항 ㅇ 세부시공계획 ㅇ 자재사용계획 ㅇ 세부공정계획 ㅇ 세부공사비 산정 ㅇ 그 밖에 필요한 세부사항 · 경제분석 - 공사비산출 - 유지보수비 - 경제성 분석 · 그 밖에사항
구조 및 수리 계　산　서	ㅇ 세부구조계산서 · 구조단면결정 계산 및 사유 · 기초허용 지지력 계산 · 각부 구조의 제하중에 대한 구조계산 · 수리계산, 이와 관련된 단면결정계산 · 수리모형 실험결과 · 내진설계
토 질 조 사 보　고　서	ㅇ 토질개황 (목적, 범위, 조사기간) ㅇ 세부토질조사 (시추, 시항, 물리탐사 등) · 조사방법 · 조사위치 선정 · 조사결과 분석 ㅇ 세부 토질 시험 (표준관입시험, CBR시험, 평판 재하시험, 토성시험, 골재시험) ㅇ 부　　목 · 지질분포 현황도 · 토질조사 위치도 (S=1/25,000) · 토질조사 위치 상세도 (S=1/1,200) · 재료원 현황도 · 지층단면도 · 시추조사 및 동적 콘관입시험결과 주상도 · 핸드오가 보링 주상도 · 실내시험 성과표 · 골재시험 성과표 (하상골재, 석산골재)
공사시방서	ㅇ 주요 시방내역 ·공사시방서 작성지침 참조

구 분	표시해야 할 사항		
	도면종류	축 척	사 항
설계도면	위 치 도	1/50,000 ~ 1/5,000 축척지형도	주변지형지물 표기
	종단면도 및 평 면 도	1/1,200 ~ 1/3,000	세부 종평면도
	횡 단 면 도	1/100 ~ 1/200	세부 횡단면도
	구 조 물 도	1/100 ~ 1/200	세부 구조물도
	부대 시설도	1/100 ~ 1/200	세부 부대시설도 세부 가시설물 도면
	조 경 도	1/200 ~ 1/500	세부 조경계획 (사면보호, 식재계획 등 조경설계기준 참조)
	기 타		그 밖에 필요한 도면
설계 내역서			설계 설명서 공정별 세부내역서 수량 산출근거 그 밖에 필요한 산출근거

다. 설계변경

구 분	표시해야 할 사항
설계 보고서	1. 공사개요 ㅇ 전체공사에 대한 공사개요 설계개요, 사전조사사항, 계획 및 방침 등의 실시설계내용 ㅇ 설계변경 개요 (사유서) · 설계변경 부분에 대한 원안 및 변경설계내용 2. 변경계획 및 방침 가. 위치선정 나. 세부구조물 및 수리계획 다. 세부조경계획 (사면보호, 식재계획 등) 3. 사전조사사항 4. 세부 시공계획 5. 자재 사용계획 6. 세부 공정계획 7. 세부 공사비 산정 8. 그 밖에 필요한 세부사항

구 분	표시해야 할 사항
구조 및 수리 계 산 서	1. 변경세부 구조계산서 ㅇ 구조단면 결정계산 및 사유 ㅇ 기초 허용지지력 계산 ㅇ 각부 구조의 제하중에 대한 구조계산 ㅇ 수리계산, 이와 관련된 단면결정 계산 ㅇ변경구조설계 사유 및 근거
토 질 조 사 보 고 서	ㅇ변경토질현황, 조사, 시험보고서
공사 시방서	ㅇ전체 및 변경설계에 대한 공사시방서

구 분	표시해야 할 사항		
	도면종류	축 척	사 항
설계 도면	위 치 도	1/50,000 ~ 1/5,000 축척지형도	전면공사에 대한 실시설계도면
	종단면도 및 평 면 도	1/1,200 ~ 1/3,000	
	횡 단 면 도	1/100 ~ 1/200	전체공사(원안) 및 설계변경에 대한 실시설계도 내용
	구 조 물 도	1/50 ~ 1/100	〃
	부대시설물도	1/100 ~ 1/200	〃
	조 경 도	1/200 ~ 1/500	
	기 타		그 밖에 필요한 도면
설계 내역서			변경 세부설계 내역서 - 공종별 세부내역서 - 수량산출근거 - 그 밖에 필요한 산출근거

2. 건축분야

가. 기본설계

사업기획 및 계획설계의 제반조건 및 요구사항을 토대로 배치도, 평면도, 단면도, 입면도, 기본상세도, 내부전개도, 천정도, 구조도, 설비도, 재료, 공사비개산서, 공사기간 등의 기본적인 내용을 설계도서에 표기한 것을 말하며, 그 내용 및 작성기준은 다음과 같다.

구분	표시해야 할 사항
설계 개요	·설계개요(위치, 연면적, 건축면적, 건폐율, 용적률, 높이, 주차대수 등) ·투시도(A4용지 2매 이내) ·개요계획서(건축, 시공, 구조, 기계설비, 전기·통신설비, 토공, 조경) ·법령 등에서 규정하는 사항에 대한 적합성 여부 ·신기술·신공법
계획	·배치계획(배치도, 주차계획, 동선계획 등) ·평면계획(각층평면도) ·입면계획 ·단면계획(종단면도, 횡단면도) ·마감계획(실내외 주요부분 마감 재료표)
시공	·공정관리·품질·안전관리 계획의 개요
구조	·구조계획서 ·각층 구조평면도(기초, 기둥·보 등 주요 구조부) ·구조단면도
기계	·간선도 ·설비계통도
전기 · 통신	·간선도 ·설비계통도 ·에너지절약 및 유지관리에 관한 사항
토목	·공사계획평면도(지반고, 계획고, 고저현황 등) ·급수 및 우·오수공사계획평면도(우·오수 관경, 재질, 평면) ·토목구조물 계획
조경	·식재수종, 규격, 수량 등 ·공개공지 계획(필요시)

나. 실시설계

1) 건축일반

기본설계를 구체화하여 시공에 필요한 사항과 시공자가 공사비의 내역명세를 작성하는데 충분한 정보를 제공하기 위한 설계도서를 작성하는 것으로서 그 내용 및 작성기준은 다음 표와 같다.

구 분	작성도면	축 적	표 기 사 항
목록	표 지		·공사명, 작성 연월, 건축사사무소명
	도면 목록표		·공사 구분, 도면 목차, 도면번호(페이지)
사전조사	지반조사 및 기초 등에 관한 사항		·지반고, 지질 및 지형개요, 토질조사 및 토질주상도 작성, 토질시험(표준관입시험, 평판재하시험, 토성시험 등), 지내력 산출근거, 지하수위, 기초토질에 관한 의견과 강우량, 바람, 동결심도, 적설량, 교통, 수용인원, 장비 등
개요	계획 및 방침		·부지선정 방침 및 대안검토(계획의 원칙 및 기준제시, 안채택 과정 설명), 시설물 종합배치계획, 수평·수직 동선계획, 방지계획, 세부배치평면, 입면계획 등
	설계 설명서		·건축공사개요 ·주차설계 ·배치설계 ·평면, 입면, 단면계획 ·구조설계 ·조경설계
	배치도	1/100이상	·기본설계 시 배치도와 상이부분 및 상세부분 표현
	부분 배치도	1/50이상	·상기사항(배치도)을 좀 더 구체적으로 표시 (필요시 작성)
	주차 설계도	1/100이상	·축척, 주차장배치·평면, 도로, 통로 및 출입구의 위치, 폭, 재료 등
계산서	구조계산서 (법령에 따라 작성을 요하는 건축물)		·세부계산서(내진설계포함)
시방서	공사시방서		·공사시방서 작성요령 참조 ·유지관리계획서

구 분	작성도면	축 적	표 기 사 항
공사비 명세서	공사비명세서		·세부공사비를 산정하여 공사비 명세서를 작성
안내도	부근안내도	임의	·방위, 도로 및 목표가 되는 지물 등
조감도	조감도	임의	·필요한 경우에 한함
투시도	투시도	임의	·주변 건축물과의 스카이라인, 미관
주 변 현황도 배치도		임의 1/600 이하	·축적, 방위, 대지경계선, 대지가 접하는 도로 및 대지 내 도로의 위치·폭, 도로 경계선에서 건축물까지의 거리, 각 건축물과 부수시설물간의 위치관계 및 동선처리, 심의대상 건축물과 다른 건축물과의 구별, 등고선·옹벽·정화조·배수시설·주차장 등 기본계획시에 고려된 사항
면적표	건축면적 산출표		·각층 면적 및 부대복리시설 면적
마 감	실내외 마감 재료표		·바닥, 천정, 내·외벽, 지붕 등 마감재료
평면도	각층평면도 상세도	1/100 이상	·시공에 필요한 사항 ·축척, 방위, 각 실의 크기, 용도, 벽의 위치, 재료의 두께, 개구부 및 방화문의 위치, 폭, 직통계단 또는 피난계단의 위치 및 폭, 복도의 위치 및 폭, 승강기의 위치 및 폭, 천정크레인 및 실험대, 서가, 전시대, 병원침대 등 개실의 평면계획에 영향을 주는 시설물의 위치 및 크기
입면도	정면도, 배면도, 좌·우측면도	1/100 이상	·축적, 개구부, 옥상돌출부, 재료, 그 밖에 ·주요 내외벽 마감선 치수기재 ·문. 창 위치표시(바닥높이와의 상관관계 표시)
단면도	주단면도(종·횡으로 2면 이상)		·구조 전체를 설명·파악할 수 있도록 작성하며, 층고 및 천정 내 배관을 위한 공간, 계단 등의 관계를 나타냄
전개도	천정평면도, 벽입면도		·각층단면도로 확인이 곤란한 부분으로 시공에 필요한 사항
상세도	주단면상세도	1/5～1/50이상	·주요부분 상세 표시
	개별 실평면, 단면상세도	〃	·설치상세도
	계단평면·단면상세도	〃	·설치상세도
	계단평면·단면상세도	〃	·설치상세도
	그 밖에상세도(굴뚝 및 부착시설물 등)	〃	·설치상세도
	셔터, 비트, 발코니 등의 부분 상세도	1/5～1/50이상	·주요부분 상세표시

구 분	작성도면	축 적	표 기 사 항
구조도	각부배근 상세도	1/30이상	·철근의 종류 및 배근형식, 보강근의 위치
	각부 구조단면도 (라멘도)	〃	·각종 주철근 및 보강근의 종류·배근방법
	각부 구조 상세도	1/5～ 1/50	
	기초·기둥·보·슬라브· 콘크리트벽 일람표	1/30이상	·기둥의 크기, 층별 기호 ·철근의 지름 표시
	구조부재조립도		·P.C철골 및 트러스 등
	구조부재접합상세도		·P.C철골 및 트러스 등
창호도	창호일람표	1/50이상	·모듈, 제작치수, 적용위치
	각층 창호 평면도	1/100 이상	·모듈, 제작치수, 적용위치
단지 계획	보행자 및 차량동선도	1/600	·단지 내.외 보행 및 차량흐름도 ·각 시설물의 위치도등
조경 부분	조경 상세도 시공에 필요한 평면도, 입면도, 단면도 등 상세도면 일체 토목상세도	1/50이상	·축척, 조경면적 또는 녹지면적 산출, 수종 등 식재계획·휴게시설(광장, 휴게소, 파고라, 원두막, 의자 등)·놀이시설(놀이터 등)·체육시설·환경조형시설(조각, 상징탑 등)·그 밖에(잔디, 휴지통, 안내판, 분수, 벤치, 등산로, 담장, 화단, 음료수대 등) ·조경시설물의 위치, 크기, 포장 등 그 밖에사항
	배식평면도	1/200 이상	·수종, 수형, 수목의 규격, 식수량, 식수면적 계산표 등

(주)1. 설계 설명서(설비분야 포함)에는 개요, 사전조사사항, 공사비 계산서, 세부공정계획, 세부설비 및 자재 사용계획 등의 필요한 사항을 작성

2. 기본설계에 대한 표준설계도서의 설계심의도서를 구체적으로 작성

2) 지하주차장, 옹벽 등 토목

구 분	작성도면	축 적	표 기 사 항
개 요	설계 설명서		·흙막이 구조 ·단면 상세 ·옹벽구조
시방서	공사시방서에 포함		
공사비 명세서	공사비명세서		·세부 공사비를 산정하여 공사비 명세서 작성
현황도	현황도		·지하 매설 구조물 현황
평면도	각종 평면도	1/100이상	·세부 시설물 계획도
대지 종·횡단면도	대지 종·횡단면도	1/100이상	·세부 종·횡단면도
기 타			·그 밖에 필요한 도면

3) 건축기계설비

구 분	작성도면	축 적	표 기 사 항
배치도	배치도	임의	·기본설계 시 표시된 사항을 구체화한 내용
계통도	계통도	임의	·각종 설비용 덕트 및 배관 - 공조 설비(냉난방, 환기 등) - 위생 설비(급배수·급탕·소화·가스등) - 그 밖에 설비
평면도	각종 평면도	1/50이하	·옥외배관, 옥외공동구 ·각층 설비용 덕트 및 배관 ·기계실 덕트 및 배관 확대 ·장비 일람표
상세도	상세도	1/5～1/50	·주요 샤프트, 비트 내·외 덕트 및 배관 ·주요부분 상세도
계산서	각종 계산서		·각종 설비 부하 및 용량 계산
공사비 명세서	공사비 명세서		·각종 설비별 공사비 명세서
시방서	공사시방서 (기계설비)		·특기사항 - 기기의 제작 회사명 - 특수공법 및 시험법 - 시공도의 종류 및 축척 지정 - 공사 시방서의 적용 범위

4) 건축전기설비

구 분	작성도면	축 적	표 기 사 항
개요	설계 설명서		·전기 설비 개요 - 각종 설비(전력, 방재 및 그 밖에)에 대한 구성과 기능에 대한 설명 ·수.변전 설비에 관한 수전방식, 배치 및 감시제어에 관한 설명 ·본 설계에 적용된 특수한 공법, 기준, 시설물에 대한 설명 ·에너지 절감 및 유지관리에 관한 고려사항
	배치도	1/100이상	·각 건축물 및 시설물의 배치 및 위치 평면도 ·옥외에 설치되는 전기관계 시설물의 위치 평면도 및 전기기기 정격상세도 등
계산서	전기설비 계산서		·조도계산서 ·부하산출서 및 수·변전설비용량 계산서 ·발전기 용량 계산서 ·축전지설비 등의 용량 계산서 ·간선계산서
시방서	공사시방서(전기설비)		·당해 공사에 필요한 특기사항
공사비 명세서	공사비 명세서		·세부 공사비를 산정하여 공사비 명세서 작성
계통도	각종 전기설비의 계통도		·전등, 전열, 동력, 방재설비, 및 그 밖에 필요한 설비의 계통도 또는 입상도와 각종 기기 및 배선의 정격, 규정
간선도	옥외 간선도	1/20 이상	·전력, 방재설비 및 그 밖에 필요한 설비의 옥외간선 평면도, 제반 간선의 전력, 설치방법, 설치상세도 등
수·변전 설비도	수·변전설비도	1/100이상	·수·변전설비의 결선도, 평면도, 입면도 및 그 밖에 설치 상세도
설 비 배치도	각종 전기설비의 배치도	1/100이상	·전등, 전열, 동력, 방재 및 그 밖에 설비에 대한 배선도와 결선도
기 타			·그 밖에 필요한 도면

(주) 건축통신설비와 포함하여 작성할 수 있다.

5) 건축통신설비

구 분	작성도면	축 적	표 기 사 항
개 요	설계 설명서		·통신설비 개요 - 각종 설비(전화·TV 및 그 밖에)에 대한 구성과 기능에 대한 설명 ·본 설계에 적용된 특수한 공법, 기준, 시설물에 대한 설명 ·유지관리에 관한 고려사항 ·현 운용통신 체계에 대한 신설, 이전 계획서
	계통도	임의	·각종 통신설비(전화, LAN, WAN, 방송, 보안, A/V, 옥외 등) - 전화 설비(IP전화 시스템 계통도 등) - LAN (전장관리 / 자원관리체계 등) - 방송, 보안, A/V, 옥외 통신시스템 등
계산서	통신설비계산서		·전화, LAN 회선수 산출계산서 ·TV전계강도 계산서 ·앰프 용량 계산서, 음향 시뮬레이션 계산서 ·그 밖에 필요한 계산서
시방서	공사시방서 (통신설비)		·당해공사에 필요한 특기사항
공사비 명세서	공사비명세서		·세부 공사비를 산정하여 공사비 명세서 작성
간선도	옥외간선도	1/20이상	·전화설비.TV공청설비 및 그 밖에 필요한 설비의 옥외간선 평면도·설치방법·설치상세도등
설 비 평면도	각종 통신설비의 평면도	1/100이상	·전화설비.TV공청설비 및 그 밖에 설비에 대한 배선도와 결선도
기 타			·그 밖에 필요한 도면

6) 설계변경

가. 건 축

구 분	작성도면	축 적	표 기 사 항
설계변경 일반사항			·전체공사에 대한 공사개요, 설계개요, 사전조사사항, 계획 및 방침 등의 실시설계 내용 ·설계변경 개요(설계변경 부분에 대한 원안 및 변경 설계내용) - 구조, 건축면적, 연면적, 건폐율, 용적률 등 - 수평·수직동선 계획, 세부배치, 평면, 입면계획 등 - 세부 공정계획 - 세부 자재계획 - 공법 비교검토
구조계획서			·전체구조에 대한 구조계획 (실시설계 시 구조계획서 내용) ·변경설계에 대한 구조계획 (실시설계 시 구조계획서 내용)
토질조사서 공사시방서			·전체 및 변경설계에 대한 구조계산서 ·기초구조 설계변경시 ·전체 및 변경설계에 대한 공사시방서
설계도면	부근안내도	임의	·전체공사에 대한 실시설계도 내용
	조감도 또는 투시도	임의	·전체공사에 대한 실시설계도 내용
	배치도	1/600이하	·전체공사에 대한 실시설계도 내용
	건축물내의 마감표		·전체공사(원안) 및 설계변경에 대한 실시설계도 내용
	평면도, 입면도 (4면)	1/50이상 또는 1/100이상	·전체공사(원안) 및 설계변경에 대한 실시설계도 내용
	주단면도	1/100이상	·전체공사(원안) 및 설계변경에 대한 실시설계도 내용
	기초, 기둥, 보, 지붕 구조도 각종 시공 상세도	1/100이상 1/50~1/30	·전체공사(원안) 및 설계변경에 대한 실시설계도 내용
	각종구조단면 상세도 및 배근상세도	1/50~1/30	·전체공사(원안) 및 설계변경에 대한 실시설계도 내용

나. 기계설비

구 분	표시해야 할 사항
설계 설명서	·전체공사에 대한 공사개요, 주요 생산설비, 주요 유틸리티 설비, 복리후생설비, 에너지절감 및 유지관리에 필요한 사항 등 실시설계내용 ·설계변경개요(설계변경 부분에 대한 원안 및 변경 설계내용) - 설비시방, 배치계획, 생산조건, 생산량 등 - 주요유틸리티설비 - 에너지절감 및 유지관리에 관한 사항 - 세부시공계획 - 세부공정계획 - 세부 공사비 비교검토 - 변경사항 비교검토
공사시방서	·변경 설계에 대한 시방사항
설계계산서	·변경 설계에 대한 설계계산서 - 주요 생산설비의 용량계산서 및 선정서 - 주요 유틸리티 설비의 용량계산서 및 선정서 - 작업능력, 싸이클 타임, 작업효율에 관한 세부계산서 - 부하계산서

구분	도면종류	표시해야 할 사항
설계도면	일반사항	전체공사에 대한 실시설계도 내용
	배 치 도	전체공사(원안) 및 설계변경에 대한 실시설계도 내용
	계 통 도	〃
	평 면 도	〃
	단 면 도	〃
	기 계 실	〃
	입체단면도	〃
	옥외공동구	〃
	상 세 도	〃
	기 타	〃

다. 전기 · 통신설비

구 분	표시해야 할 사항
설계 설명서	·전체 공사에 대한 공사개요, 설계개요, 사전 조사사항, 계획 및 방침 등의 실시설계와 변경 내용 ·설계변경 개요 - 각종 설비 - 인입, 수변전 및 배정설비 구성, 변전실의 배치 결선도 등 - 계장설비 - 특수한 공법기준 - 각종 설비의 전력에너지 절감방안 등
설비 계산서	·변경설계에 대한 설계계산서 - 조도계산서 - 부하계산서 - 통신설비계산서 - 각종 통신설비의 세부 계통도 - 예비 및 비상전원(발전기) 용량계산서 - 축전지 설비 용량계산서 - 전압강하 계산서 - 계측 및 조절범위 산출서 - 그 밖에 채택된 설비용량 계산서, 선실계산서 등
공사시방서	·변경설계에 대한 시방사항
설계도면	·원설계도에 변경내용 표시

7) 기본설계·실시설계의 규격 및 제출부수

구 분	규 격(m/m)	지 질	소요부수	비 고
기본설계 (설계도면)	A (841×1,189) 또는 A (594×841)	청사진용 감 광 지	17부	
실시설계 (설계도면)	A (841×1,189) 또는 A (594×841)	〃	17부	
각종서류 (설계 설명서 등)	B (257×364) 또는 A (211×297)	갱지이상	17부	

(주) 단, 설계의 내용 및 심의계획에 따라 관계서류의 규격, 지질 및 소요 부수를 변경할 수 있다.

■ 【별표 4】

위원위촉 사전 진단서(제11조제9항과 관련)

연번	진단내용	점검사항	
		예	아니오
1	위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우		
2	위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우		
3	위원이 해당 심의대상인 건설공사의 시행으로 인하여 이해당사자(대리 관계를 포함한다)가 되는 경우		
4	위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우		
5	위원이 최근 3년 이내 해당 심의대상 업체에 임원 또는 직원으로 재직한 경우		
6	위원이 해당 안건에 대하여 자문, 연구, 용역(하도급을 포함한다 이하 이항에서 같다.), 감정 또는 조사를 한 경우		
7	위원이 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 내에 재직하였던 기업 등이 해당 안건에 관하여 자문, 연구, 용역, 감정 또는 조사를 한 경우		
8	위원이 최근 2년 이내에 해당 심의 대상 업체와 관련된 자문, 연구, 용역, 감정, 조사를 한 경우		

■ 【별표 5】

전문분야 분류(제24조제2항과 관련)

구분	전문분야	세부전공분야
토목분야 (5개 분야)	도로·공항 및 교통	도로계획, 도로설계, 측량 및 측지, 포장, 교량, 공항교통계획, 교통체계, 교통안전시설, 교통영향, 교통경제
	토목구조	강구조, 콘크리트 구조, 내진 및 구조해석, 합성구조
	토질 및 기초	지반, 사면, 터널, 토질기초, 토류 구조물
	항만·해안	항만, 연안계획, 해안시공, 해양물리, 해양지질, 해양수공
	토목시공·건설관리	토목시공, 건설관리(토목), 건설VE, 품질관리, 유지관리, 안전관리
건축분야 (5개 분야)	건축계획	건축계획, 건축설계, 실내건축 디자인, 전시기획
	건축구조	강구조, 콘크리트구조, 내진 및 구조해석, 합성구조
	건축시공·건설관리	건축시공, 건축재료, 건설관리(건축), 건설VE, 품질관리, 유지관리, 안전관리
	건축기계·소방설비	건축기계·소방설비
	건축전기·통신설비	건축전기설비, 통신설비, 전자통신, 전자응용, 통신전자제어
공통분야 (1개 분야)	조경	도시계획·설계, 단지계획 및 설계, 지역계획, 경관계획, 조경계획·설계, 조경식재
합계	11개 분야	

■ 【별표 6】

설계심의분과위원회의 윤리행동강령(제24조제9항과 관련)

제1장 총 칙

제1조【목적】 이 윤리 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지 및 깨끗하고 건전한 건설시장 조성을 위하여 일괄입찰, 대안입찰, 실시설계 기술제안입찰과 기본설계 기술제안입찰 설계심의분과위원회의 위원(이하 "분과위원")이 준수해야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조【정의】 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "분과위원"이라 함은 제24조 규정에 의한 위원을 말한다.
2. "직무관련자"라 함은 분과위원의 소관업무와 관련되는 자를 말한다.
3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
   가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
   나. 음식물 · 주류 · 골프 등의 접대 · 향응 또는 교통 · 숙박 등의 편의 제공
   다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형 · 무형의 경제적 이익

제3조【적용범위】 강령지침은 일괄입찰, 대안입찰, 실시설계 기술제안입찰과 기본설계 기술제안입찰 관련 분과위원에 대하여 적용한다.

제2장 부당 이득의 수수 금지 등

제4조【이권 개입 등의 금지】 분과위원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 안 된다.

제5조【알선 · 청탁 등의 금지】 ① 분과위원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을

위하여 다른 위원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 안 된다.

② 분과위원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 안 된다.

제6조【금품등을 받는 행위의 제한】 ① 분과위원은 직무관련자로부터 제2조제3호 각 목에 해당하는 것을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 않다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행 상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(5만원 한도) 안에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 설계심의분과위원회의 위원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 설계심의분과위원장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 분과위원은 직무관련자였던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

③ 분과위원은 본인이 참여했던 심의에서 낙찰된 업체와 관련해서는 1년 이내에는 용역이나 연구, 자문 등을 해서는 아니 된다. 다만, 특별한 사정에 의해 사전에 분과위원장에게 신고한 경우는 제외한다.

제7조【배우자 등의 금품 등 수수 제한】 분과위원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제6조에 따라 분과위원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속해서는 안 된다.

제3장 건전한 일괄·대안입찰 설계심의 조성

제8조【금전의 차용금지 등】

① 분과위원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)

에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 안 된다. 다만,「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 분과위원은 설계심의분과위원장(이하 "분과위원장")에게 신고해야 한다.

제9조【건전한 경조사 문화의 정착】 ① 분과위원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범해야 한다.

② 분과위원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 분과위원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등의 회원에 대한 통지

제10조【골프 및 사행성 오락의 제한】 ① 분과위원은 현실적이고 직접적인 이해관계가 있는 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 미리 분과위원장에게 보고해야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고해야 한다.

② 분과위원은 직무관련자와 함께 마작・화투・카드 등 사행성 오락을 하여서는 안 된다.

제4장 위반 시의 조치

제11조【분과위원의 공정 평가 의무】분과위원은 설계심의에 대하여 소속기관의 장이나 상급자의 명령 또는 지시 등과 관계없이 객관적이고 독립적으로 평가를 하여야 한다.

제12조【비리행위 등의 신고의무】분과위원은 위촉 이후 입찰참가업체의 사전접촉 및 사전설명 등 별표 14 '감점기준' 제1호의 감점사항과 입찰참가업체의

비리행위를 인지할 경우 지체없이 분과위원장에게 신고하여야 한다.

제13조 【위반여부에 대한 상담】 ① 분과위원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 설계심의분과위원장과 상담한 후 처리해야 한다.

② 분과위원장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제14조 【징계】 분과위원장은 강령에 위반된 행위를 한 분과위원에 대하여는 훈령 제9조 및 제29조에서 정한 징계권자에게 통보 등 필요한 조치를 해야 한다.

제5장 보 칙

제15조 【교육】 ① 분과위원장은 분과위원에 대하여 부패방지와 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행해야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시해야 한다.

제16조 【행동강령책임관의 지정】 ① 설계심의분과위원회의 행동강령책임관은 분과위원장으로 한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제17조 【준수여부 점검】 ① 행동강령책임관은 분과위원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매 심의 전 심의위원 선발 대상자에 대해 점검해야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ <삭제>

부 칙

(시행일) 이 강령지침은 2010. 2. 24. 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 강령지침은 2015. 7. 1. 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 강령지침은 2026. 4. 30. 부터 시행한다.

■ 【별표 7】

기술제안 분야 및 과제 예시(제26조제1항과 관련)

전문분야	기술제안 과제	평가요소
토목구조	공사비 절감	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	공기단축	·공사공정의 기술적 과제 및 대책의 적정성 ·공기단축 산출내용의 적정성
	교량유지관리비 절감 (생애주기비용 감축)	·유지관리비 절감방안의 적정성 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성 ·비용 산출의 적정성
	교량가설 기술	·미관향상, 비용절감 등 제안내용의 적정성 ·시공성, 내구성, 유지관리 적정성
	강교용접 등 품질관리 기술	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·시공성, 내구성, 유지관리 적정성
	특정구조물 개선 (대규모 옹벽, 암거 등)	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
토질 및 기초	공사비 절감	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	공기단축	·공사공정의 기술적 과제 및 대책의 적정성 ·공기단축 산출내용의 적정성
	터널, 사면 등 유지관리 절감 (생애주기비용 감축)	·유지관리비 절감방안의 적정성 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성 ·비용 산출의 적정성
	터널굴착 및 버럭처리	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
	터널 지보 및 라이닝 적정화	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
	사면처리(안정화 등)적정화	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
	기초시공	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
	차수 및 흙막이공 적정화	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성

전문분야	기술제안 과제	평가요소
	연약지반 처리의 적정화	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
토목시공 건설관리	공정관리 최적화 및 공기단축	·장비, 자재, 인력 운영 등 관리계획의 적정성 ·사업관리운영시스템 구축계획의 적정성 ·안전, 재난대비 계획의 적정성 ·민원발생 여부 및 조치계획의 적정성 ·리스크 분석 및 관리계획의 적정성
	지하매설물, 철도, 고압선, 병원, 학교 등 근접시공 계획	·안전, 재난대비, 지장물처리계획의 적정성 ·민원발생 여부 및 조치계획의 적정성
	공사현장 주변 교통대책	·교통처리계획의 적정성 ·안전, 재난대비 계획의 적정성 ·민원발생 여부 및 조치계획의 적정성
	공사현장 주변 보행자 안전대책	·보행자 안전시설 계획의 적정성 ·민원발생 여부 및 조치계획의 적정성
	소음, 진동, 분진, 수질오염, 토질오염, 악취 대책	·제안내용의 적정성 ·민원발생 여부 및 조치계획의 적정성 ·가설계획 수립, 공해방지의 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
	공사현장 주변 지반침하 대책	·제안내용의 적정성 ·안전, 재난대비, 지장물처리계획의 적정성 ·민원발생 여부 및 조치계획의 적정성 ·가설계획 수립, 공해방지의 적정성
	공사현장 및 주변 생태계 대책	·제안내용의 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
	공사 중 발생하는 작업 부산물 등에 대한 자원재활용 방안	·제안내용의 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
	자연보호구역 등 희소 동식물 관리방안	·제안내용의 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
	콘크리트 구조물 균열방지 기술	·제안내용의 적정성 ·안전, 재난대비, 지장물처리계획의 적정성
	공사 가설계획	·제안내용의 적정성 ·안전, 재난대비 계획의 적정성 ·민원발생 여부 및 조치계획의 적정성
도로	공사비 절감	·제안공법(내용)의 기술적 적정성 또는 타당성 ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	공기단축	·공사공정의 기술적 과제와 대책의 적정성 ·공기단축 산출내용의 타당성

전문분야	기술제안 과제	평가요소
	도로유지관리 비용 절감 (생애주기비용 감축)	·유지관리비 절감방안의 적정성 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성 ·비용 산출의 적정성
	포장 평탄도 향상	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·관련기준 및 규정과의 적합성 ·시공성, 내구성, 유지관리 적정성
	차량소음 저감	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·관련기준 및 규정과의 적합성 ·시공성, 내구성, 유지관리 적정성
	균열방지 기술	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·관련기준 및 규정과의 적합성 ·시공성, 내구성, 유지관리 적정성
수자원, 상·하수도	공사비 절감	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	공기단축	·공사공정의 기술적 과제 및 대책의 적정성 ·공기단축 산출내용의 적정성
	생애주기비용 감축	·유지관리비 절감방안의 적정성 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성 ·비용 산출의 적정성
	성능개선	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
항만·해안	공사비 절감	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	공기단축	·공사공정의 기술적 과제 및 대책의 적정성 ·공기단축 산출내용의 적정성
	생애주기비용 감축	·유지관리비 절감방안의 적정성 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성 ·비용 산출의 적정성
	성능개선	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
건축계획	공사비 절감	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	공기단축	·공정의 기술적 과제 및 계획의 적정성 ·공기단축 산출내용의 적정성
	건축물 유지관리비 절감 (생애주기비용 감축)	·분석방법, 유지관리계획의 적정성 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성 ·비용산출 적정성
	성능개선	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성

전문분야	기술제안 과제	평가요소
건축구조	공사비 절감	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	공기단축	·공사공정의 기술적 과제 및 대책의 적정성 ·공기단축 산출내용의 적정성
	생애주기비용 감축 (에너지 절감)	·유지관리비용의 절감방안 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성 ·비용 산출의 적정성
	건축구조 성능개선	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·안전성 및 친환경 적정성 ·사전조사, 관련협의 적정성
건축시공 건설관리	공사관리방안	·장비, 자재, 인력 운영 등 관리계획의 적정성 ·사업관리운영시스템 구축계획의 적정성 ·안전, 재난대비 계획의 적정성 ·민원발생 여부 및 조치계획의 적정성 ·리스크 분석 및 관리계획의 적정성
	거푸집 등 가설공사 안전성 및 시공성 향상	·제안공법(내용)의 적용 적정성
	콘크리트, 철골 등 주요재료 품질 및 성능개선기술	·제안공법(내용)의 적용 적정성
	마감품질 향상	·제안공법(내용)의 적용 적정성
	가설계획 수립	·제안공법(내용)의 적용 적정성 ·민원발생 여부 및 조치계획의 적정성
건축설비 통신	공사비 절감	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	공기단축	·공사공정의 기술적 과제 및 대책의 적정성 ·공기단축 산출내용의 적정성
	생애주기비용 감축	·유지관리비용의 절감방안 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성 ·비용 산출의 적정성
	각종 설비의 저소음, 저진동 기술	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	에너지 소비량 절감기술	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
조경·환경	공사비 절감	·제안공법(내용)의 기술적 적정성(타당성) ·현장여건 등 당해공사 적용 효과성
	공기단축	·공사공정의 기술적 과제 및 대책의 적정성 ·공기단축 산출내용의 적정성
	생애주기비용 감축	·유지관리비용의 절감방안 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성 ·비용 산출의 적정성
	상징성, 예술성 향상	·제안내용의 적용 적정성 ·발주부대(기관) 요구조건 반영 적정성

■ 【별표 8】

평가항목별 전문분야 및 심의위원(제28조제1항제2호와 관련)

전문분야	위원수	평가 항목
에너지	4~6인	• 에너지 절감 및 성능 계획의 적정성 • 에너지저감 설비 적정성 • 신재생에너지 적용방안의 적정성 • 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)
건축계획 및 구조	2~4인	• 건축계획 및 구조의 적정성 • 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성 • 설계오류 및 누락 개선방안 • 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)
건축시공 및 건설관리	3~4인	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성 • 생애주기비용 개선방안 • 공기단축방안의 적정성 • 공사관리방안의 적정성 • 설계오류 및 누락 개선방안 • 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)
기계/소방 및 전기/통신	4~5인	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성 • 설계오류 및 누락 개선방안 • 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)
토목 및 조경	3~4인	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성 • 설계오류 및 누락 개선방안 • 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)

* 사업특성을 고려하여 전문분야/평가항목 및 심의위원 조정 가능

※ 공기단축 평가기준

구분	공기단축 비율(공기단축일수/총공사일수)						
	10% 이상	8% 이상	6% 이상	4% 이상	3% 이상	3% 미만	공기증가
등급	A	B	C	D	E	F	부적격
배점	8	7	6	5	4	2	0

* 총공사 기간의 1개월은 30일로 환산하여 일수 산정
* 공사의 제반 특성상 별도의 공기단축이 요구되지 않거나 현실적으로 공기단축이 어려운 경우, 또는 과도한 공기단축이 부실시공 등으로 이어질 가능성이 있다고 판단될 때는 공기단축 평가기준을 조정하거나 공기단축 일수에 대한 평가를 제외할 수 있다.

■ 【별표 9】

설계검토서 작성기준

1. 작성기준

가. 발주부대(기관) 자체 작성 또는 제3의 전문기관(엔지니어링업체, 건설관련 연구원 등)에 위탁하여 작성할 수 있다.

나. 발주부대(기관)는 설계검토 참여자(위탁에 의할 경우에는 대표자 포함)에 대하여 "보안업무취급규정"에 의한 보안각서 및 수행과정에서 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 금품 · 향응 등을 제공받지 않겠으며, 위반시는 관계법령에 의한 처벌을 감수하겠다는 내용의 "청렴서약서"를 징구하고 위반시 민 · 형사상 책임을 지도록 함.

다. 제출된 설계도서를 기준으로 **업체별 제시 공법 · 자재 등의 장 · 단점, 안전성, 경제성, 시공성, 유지관리 편리성 등 비교가 가능하도록** 객관적이고 공정하며 투명하게 작성해야 한다. <개정 06 · 1 · 20>

라. 설계검토서는 객관적으로 증명된 자료 또는 법령 등 관련기준 등에 따라 각 업체가 제출한 설계내용의 장 · 단점이 부각될 수 있도록 작성해야 한다.<개정 07 · 10 · 30>

마. 관련분야 전문서적 · 학술논문집 · 공공기관(연구 · 시험기관 포함) 발간자료 · 공공기관의 성능확인서 등 객관성이 인정된 자료를 근거로 작성해야 하며, 출처가 불명확하거나 학위 연구논문 · 홍보용 자료(팜플렛 등) 등 객관성이 입증되지 않은 자료 등을 근거로 작성하여서는 안 된다.

바. 작성자의 주관적 판단이 평가에 영향을 미치지 않도록 객관적 사항만으로 작성해야 하며, 위탁에 의하여 작성시에는 공정성을 위반한 경우 향후 유사용역 등 입찰 참가 시 불이익을 부과하여도 이의를 제기치 않을 것임을 명시하여 계약

2. 설계검토서의 내용 등(도로공사에 대한 예시)

가. 입찰안내서에서 제시한 설계조건의 각 항목에 대한 적용내용

나. 주요 구조부에 대한 구조형식 · 적용공법과 사용자재 등에 대한 장 · 단점, 구조적 안정성, 경제성, 시공성, 유지관리성 등

다. 적용된 각종 설계기준(설계하중 · 하중조건, 장래교통량, 설계방법, 지반조건 및 물성치, 안정성 검토계수 등)

라. 현황조사 및 분석결과(수리 · 수문, 지반, 교통량, 환경 등)

마. 수리 · 수문검토 내용(설계빈도, 강우강도, 유역면적, 적용계수, 유량결정 등)

바. 지질 및 지반조사 방법, 조사결과 분석방법과 주요 구조물기초 선정시 적용내용 등

사. 그 밖에 발주부대(기관)가 필요하다고 판단되는 내용

3. ○○공사 설계검토서 작성예시(도로분야)

전문 분야	세부 검토항목	A사		B사	
		제시 내용	관련 근거	제시 내용	관련 근거
도로	◦ 사전 조사의 적정성 - 각종 현황조사 및 관련계획 검토 - 측량, 골재원, 지장물 조사 등 ◦ 설계기준 적정성 ◦ 도로기능에 부합한 설계 적정성 - 노선 특성에 따른 선형 전 · 후 접속 검토 - 부대시설계획의 적정성 ◦ 교차로 계획의 적정성				

전문 분야	세부 검토항목	A사		B사	
		제시 내용	관련 근거	제시 내용	관련 근거
도로	◦ 토공설계 적정성 ◦ 배수시설 적정성 ◦ 포장설계 적정성 ◦ 부대시설 설계의 적정성				
	◦ 포장 및 깎기, 쌓기 사면의 유지관리 용이성				
	◦ 교통안전시설 배치의 적정성 ◦ 운영시 교통사고 방지대책의 적정성				
	◦ 경제성 분석을 통한 도로 및 교차로 계획의 평가 ◦ 유지관리비 절감을 위한 효율적인 시설물 계획				
	◦ 환경친화적 도로설계의 창의성				
	◦ 그 밖에 사항				
구조	◦ 교량계획수립의 적정성 - 현지여건의 분석 및 위치 선정 - 미관 및 경간장 구성의 적정성 - 교량 상·하부 형식, 부대시설 계획의 적정성 ◦ 설계기준 수립 및 세부구조계획의 적정성				
	◦ 교량 상부형식의 시공 적정성 ◦ 교량하부 및 기초의 시공 적정성 ◦ 교량가설공법의 적정성 ◦ 부대시설의 시공 적정성 - 교량받침, 신축이음장치, 난간, 방호책 등 ◦ 교면방수 및 교면포장의 적정성				
	◦ 터널굴착공법의 적합성 ◦ 발파패턴의 적정성 ◦ 지보공 적용의 적정성 ◦ 갱문형식의 적정성				
	◦ 유지관리계획 및 계측시설계획의 적정성 ◦ 계측시설의 설치 및 운영계획의 적정성 ◦ 공용중 안전점검계획의 적정성				
	◦ 구조계산 및 단면설계의 적정성 ◦ 설계기준, 제시방서의 부합성 ◦ 지진에 대한 안전성				
	◦ VE/LCC 기법적용의 적정성 및 교량계획평가 ◦ 유지관리 비용 산출의 적정성				
	◦ 교량구조물의 주변 환경과의 조화				
	◦ 그 밖에 사항				

전문 분야	세부 검토항목	A사		B사	
		제시 내용	관련 근거	제시 내용	관련 근거
토질 및 기초	◦ 조사계획 및 조사항목, 내용, 수량의 적정성 ◦ 조사결과 분석 및 설계의 적용성 ◦ 구조물 기초지반(연약지반 등) 설계의 적용성				
	◦ 깎기 및 쌓기사면 설계의 적정성 및 안전성 ◦ 교량기초 설계의 적정성 및 안전성				
	◦ 경제성 분석을 통한 구조물 기초 및 비탈면 보강공법 평가 ◦ 유지관리비 절감을 위한 효율적 시설물 계획				
	◦ 그 밖에 사항				
토목시공	◦ 공정관리계획의 적정성 ◦ 환경관리계획의 적정성 ◦ 품질관리계획의 적정성				
	◦ 공사중 시공계획의 적정성 - 공사중 교통처리계획의 적정성 - 공사중 계측계획의 적정성 ◦ 건설안전 및 품질관리계획의 적정성				
	◦ 예상민원 대처방안의 적정성 ◦ 공사시방서 작성의 적정성				
	◦ 신기술, 신공법 도입의 적정성				
	◦ 그 밖에 사항				
환경	◦ 환경현황조사의 적정성 ◦ 환경영향 저감방안 수립의 적정성 ◦ 사후 환경영향조사계획 수립의 적정성				
	◦ 그 밖에 사항				
조경	◦ 조경계획의 적정성 - 공간구조의 효율성 - 친환경적인 식재계획				
	◦ 그 밖에 사항				
전기설비	◦ 설비시스템 선정 ◦ 전력, 조명, 약전, 소방 및 자동제어시스템 ◦ 에너지 절약 및 그 밖에				
	◦ 그 밖에 사항				
기계설비	◦ 수변전 설비 및 공급방식의 적정성 ◦ 조명, 전력 등의 자동제어 및 유지관리의 용이성 ◦ 조도 및 조명방식의 적정성 ◦ 에너지 절약 및 그 밖에				
	◦ 그 밖에 사항				

■ 【별표 10】

설계평가항목 및 배점기준(제35조제3항제1호 관련)

<표1>도로분야(교량 및 터널포함)의 평가항목 및 배점기준(예)

전문분야	평가항목	배점기준
도로	◦ 사전 조사의 적정성 – 각종 현황조사 및 관련계획 검토 – 측량, 골재원, 지장물 조사 등 ◦ 설계기준 적정성 ◦ 도로기능에 부합한 설계 적정성 – 노선 특성에 따른 선형 전 · 후 접속 검토 – 부대시설계획의 적정성 ◦ 교차로 계획의 적정성	15～30
	◦ 토공설계 적정성 ◦ 배수시설 적정성 ◦ 포장설계 적정성 ◦ 부대시설 설계의 적정성	
	◦ 깍기, 쌓기 사면의 보호공 설계적정성	
	◦ 교통안전시설 배치의 적정성 ◦ 운영시 교통사고 방지대책의 적정성	
	◦ 경제성 분석을 통한 도로 및 교차로 계획의 평가 ◦ 유지관리비 절감을 위한 효율적인 시설물 계획	
	◦ 환경친화적 도로설계의 창의성	
구조	◦ 교량계획수립의 적정성 – 현지여건의 분석 및 위치 선정 – 미관 및 경간장 구성의 적정성 – 교량 상·하부 형식, 부대시설 계획의 적정성 ◦ 설계기준 수립 및 세부구조계획의 적정성	15～30
	◦ 교량 상부형식의 시공 적정성 ◦ 교량하부 및 기초의 시공 적정성 ◦ 교량가설공법의 적정성 ◦ 부대시설의 시공 적정성 – 교량받침, 신축이음장치, 난간, 방호책 등 ◦ 교면방수 및 교면포장의 적정성	
	◦ 터널굴착공법의 적합성 ◦ 발파패턴의 적정성 ◦ 지보공 적용의 적정성 ◦ 갱문형식의 적정성	
	◦ 유지관리계획 및 계측시설계획의 적정성 ◦ 계측시설의 설치 및 운영계획의 적정성 ◦ 공용중 안전점검계획의 적정성	
	◦ 구조계산 및 단면설계의 적정성 ◦ 설계기준, 제시방서의 부합성 ◦ 지진에 대한 안전성	

전문분야	평가항목	배점기준
	◦ VE/LCC 기법적용의 적정성 및 교량계획평가 ◦ 유지관리 비용 산출의 적정성	
	◦ 교량구조물의 주변 환경과의 조화	
토질 및 기초	◦ 조사계획 및 조사항목, 내용, 수량의 적정성 ◦ 조사결과 분석 및 설계의 적용성 ◦ 구조물 기초지반(연약지반 등) 설계의 적용성	0～10
	◦ 깍기 및 쌓기사면 설계의 적정성 및 안전성 ◦ 교량기초 설계의 적정성 및 안전성	
	◦ 경제성 분석을 통한 구조물 기초 및 비탈면 보강공법 평가 ◦ 유지관리비 절감을 위한 효율적 시설물 계획	
토목시공	◦ 공정관리계획의 적정성 ◦ 환경관리계획의 적정성 ◦ 품질관리계획의 적정성	0～10
	◦ 공사중 시공계획의 적정성 - 공사중 교통처리계획의 적정성 - 공사중 계측계획의 적정성 ◦ 건설안전 및 품질관리계획의 적정성	
	◦ 예상민원 대처방안의 적정성 ◦ 공사시방서 작성의 적정성	
	◦ 신기술, 신공법 도입의 적정성	
환경	◦ 환경현황조사의 적정성 ◦ 환경영향 저감방안 수립의 적정성 ◦ 사후 환경영향조사계획 수립의 적정성	0～10
조경	◦ 조경계획의 적정성 - 공간구조의 효율성 - 친환경적인 식재계획	0～10
전기설비	◦ 설비시스템 선정 ◦ 전력, 조명, 약전, 소방 및 자동제어시스템 ◦ 에너지 절약 및 그 밖에	0～10
기계설비	◦ 수변전 설비 및 공급방식의 적정성 ◦ 조명, 전력 등의 자동제어 및 유지관리의 용이성 ◦ 조도 및 조명방식의 적정성 ◦ 에너지 절약 및 그 밖에	0～10
총계		100

※ 1. 전문분야의 평가항목과 배점기준은 공사의 규모 및 성격에 따라 조정 가능
2. 항목별 상대평가로 채점

<표2> 건축분야의 평가항목 및 배점기준(예)

전문분야	평가항목	배점기준
건축계획	◦ 사전조사사항 ◦ 단지 및 건물배치, 단지계획 등 설계의 창의성, 작품성 ◦ 평면, 입면 및 단면계획등 설계의 창의성, 작품성 ◦ 에너지 절약 및 그 밖에 설계의 표준화등 ◦ 공개공간의 설치 등 문화 및 도시환경과의 조화 등 ◦ 계획의 타당성 및 친환경적 설계기법 반영여부	35～50
건축구조	◦ 구조계획 ◦ 구조안전성, 경제성 및 구조도, 내진설계계획 ◦ 신기술공법적용 및 그 밖에	10～15
건축시공	◦ 공법선정, 시공관리 및 품질관리계획, 환경관리계획 ◦ 자재선정 계획등 시공계획서 (공사시방서작성 기본사항 포함) ◦ 신기술·공법 적용 및 그 밖에 자재의 규격화등	10～15
기계설비	◦ 설비시스템 선정 ◦ 위생, 낸난방 및 소방설비 ◦ 에너지 절약, 자동제어 설비 및 유지관리 ◦ 자재선정 계획, 주요시방내용 ◦ 신기술공법 적용 및 그 밖에	7～10
전기설비	◦ 설비시스템 선정 ◦ 전력, 조명, 약전 소방 ◦ 에너지절약, 자동제어설비 및 유지관리 ◦ 자재선정 계획, 주요 시방내용 ◦ 신기술.공법 적용 및 그 밖에	7～10
통신설비	◦ 설비계층도 및 계산서, 평면도 ◦ 주요 시방내용 ◦ 자재선정 계획 ◦ 신기술, 신공법 적용	3～5
토목	◦ 사전조사 및 부지조성계획 ◦ 상하수도 등 기반시설 계획	3～5
조경	◦ 조경계획 ◦ 식재계획 ◦ 조경 및 조형시설물 계획 ◦ 신기술, 공법 적용 및 그 밖에	3～5
그 밖에	◦ 건축물의 생애주기비용의 적정성 등 ◦ 건축폐자재 관리의 효율성 및 재활용실적(정도)	3～5
총계		100

※ 1. 전문분야의 평가항목과 배점기준은 공사의 규모 및 성격에 따라 조정 가능
2. 항목별 상대평가로 채점

■ 【별표 11】

실시설계 기술제안입찰의 기술제안 평가기준

(제35조제4항제1호와 관련)

전문분야	평가항목	배점기준	
에너지	• 에너지 절감 및 성능 계획의 적정성	8	20
	• 에너지저감 설비 적정성	5	
	• 신재생에너지 적용방안의 적정성	5	
	• 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)	2	
건축계획 및 구조	• 건축계획 및 구조의 적정성	2	10
	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성	6	
	• 설계오류 및 누락 개선방안	(1)	
	• 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)	2	
건축시공 및 건설관리	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성	10	40
	• 생애주기비용 개선방안	14	
	• 공기단축방안의 적정성	8	
	• 공사관리방안의 적정성	6	
	• 설계오류 및 누락 개선방안	(1)	
	• 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)	2	
기계/소방 및 전기/통신	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성	18	20
	• 설계오류 및 누락 개선방안	(1)	
	• 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)	2	
토목 및 조경	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성	9	10
	• 설계오류 및 누락 개선방안	(1)	
	• 산출내역의 적정성(실시설계 평가시)	1	
합 계		100	100

* 사업특성을 고려하여 전문분야/평가항목 및 배점기준 조정 가능
* '에너지(전문분야)', '생애주기비용 개선방안(평가항목)'은 부속서류를 통해 평가
* 설계오류 및 누락에 대한 기술제안은 현장설명 또는 입찰과정에서 질의를 통하여 발주기관에서 확인·통보한 사항에 한하여만 인정하며, 최대 4점까지 가점 부여
* 부적격 기술제안의 경우, 건당 전문분야별 배점의 5% 감점

■ 【별표 12】

기본설계 기술제안입찰의 기술제안 평가기준

(제35조제4항제1호와 관련)

전문분야	평가항목	배점기준	
에너지	• 에너지 절감 및 성능 계획의 적정성	8	18
	• 에너지저감 설비 적정성	5	
	• 신재생에너지 적용방안의 적정성	5	
건축계획 및 구조	• 건축계획 및 구조의 적정성	7	17
	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성	10	
	• 설계오류 및 누락 개선방안	(1)	
건축시공 및 건설관리	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성	11	38
	• 생애주기비용 개선방안	14	
	• 공기단축방안의 적정성	8	
	• 공사관리방안의 적정성	5	
	• 설계오류 및 누락 개선방안	(1)	
기계/소방 및 전기/통신	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성	17	17
	• 설계오류 및 누락 개선방안	(1)	
토목 및 조경	• 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성	10	10
	• 설계오류 및 누락 개선방안	(1)	
합 계		100	100

* 사업특성을 고려하여 전문분야/평가항목 및 배점기준 조정 가능
* '에너지(전문분야)', '생애주기비용 개선방안(평가항목)'은 부속서류를 통해 평가
* 설계오류 및 누락에 대한 기술제안은 현장설명 또는 입찰과정에서 질의를 통하여 발주기관에서 확인·통보한 사항에 한하여만 인정하며, 최대 4점까지 가점 부여
* 부적격 기술제안의 경우, 건당 전문분야별 배점의 5% 감점

■ 【별표 13】

제안서 평가 시 입찰자수 별 평가등급 배분 및 평정방법

(제35조제4항제3호와 관련)

1. 입찰자수 별 평가등급 배분

업체수	등 급					
	A	B	C	D	E	F
2, 3	1	1	(1)			
4	1	1	1	1		
5	1	1	1	1	1	
6	1	1	1	1	1	1
7	1	1	2	1	1	1
8	1	1	2	2	1	1
9	1	2	2	2	1	1
10	1	2	2	2	2	1
11	2	2	2	2	2	1
12	2	2	2	2	2	2
13	2	2	3	2	2	2
14	2	2	3	3	2	2
15	2	3	3	3	2	2
16	2	3	3	3	3	2
17	3	3	3	3	3	2
18	3	3	3	3	3	3
19	3	3	4	3	3	3
20	3	3	4	4	3	3

※ 입찰자수가 21개 이상일 경우에는 20개업체 등급배분 기준에서
C→D→B→E→A→F 등급순으로 1개업체씩 추가배분

2. 평가등급별 가중치

평가등	A	B	C	D	E	F
가 중 치	1.00	0.95~0.85	0.90~0.70	0.85~0.55	0.80~0.40	0.75~0.25

* 평가방법 : 각 평가항목별로 각각 입찰자의 등급을 판정한 후
평가항목의 배점한도에 해당 가중치를 곱하여 평가점수 산정

■ 【별표 14】

심의관련 비리감점(제37조제3항과 관련)

1. 감점사항 및 감점부과기준

감점사유	감점	감점기간
가. 심의위원 선정이후 직·간접 사전접촉	3	당해심의
나. 설계심의분과위원(중앙심의위원 포함) 위촉 이후 직·간접 사전설명	5	감점부과 결정일부터 1년
다. 사전신고 없이 낙찰된 후 1년 이내 심의참여 위원에게 용역, 연구, 자문 등을 의뢰한 경우	5	감점부과 결정일부터 1년
라. 심의와 관련하여 심의 당시 소속직원(감점 부과 결정일 퇴직자 포함)이 비리행위 또는 부정행위를 한 사실이 있는 경우	15	감점부과 결정일부터 2년
마. 건설기술진흥법 제2조제1호와 제2호에 따른 "건설공사"와 "건설기술"에 관한 업무를 수행하는 과정에서 발생한 입찰담합으로 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제43조의 규정에 따른 과징금 부과처분이 확정된 경우(면제처분도 포함) * 전기공사업법에 따른 전기공사, 정보통신공사업법에 따른 정보통신공사, 소방시설공사업법에 따른 소방시설공사가 반영된 공사의 경우도 동일하게 적용	10	과징금부과처분 확정일부터 2년

2. 감점 부과방법

가. 감점은 상기 기준을 참고하여 감점사항과 관련된 사업의 심의를 수행 중이거나 수행한 건설기술심의위원회(또는 기술자문위원회)에서 의결하여 정하고, 그 결과를 국토교통부 장관에게 통보한다.

나. 감점은 소속 직원의 감점행위를 인지하였는지 여부와 관계없이 감점사항에 해당하는 행위와 관련된 업체에게 부과한다.

다. 대표 입찰사가 아닌 업체가 감점행위를 한 경우 대표 입찰사에게도 동일한 기간 동안 1/2의 감점을 적용한다. 다만, 제1호 마목의 경우 해당행위를 한 업체에게만 적용한다.

라. 상관 등 제3자를 통하여 간접적으로 심의위원에게 사전접촉 또는 설계심의분과위원

에게 사전설명한 경우에도 감점을 적용한다.

마. 위 '1. 감점사항 및 감점부과기준'에 따른 감점은 총점차등 전에 적용하고, 기타 감점은 총점차등 후에 적용한다.

바. 제1호의 감점사항에 대해서는 사실관계 확인 등을 거쳐 특별설계심의분과위원회 의결 즉시 감점 조치한다.

사. 제1호 가~라목 관련 수사, 소송 진행중인 사안은 1심판결 이후 특별설계심의분과위원회 의결 등 판단 과정을 거쳐 감점 조치하고, 제1호 마목 관련 입찰담합은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제43조에 따른 과징금 부과처분 확정일부터 2년간 감점 조치한다.

아. 제1호 마목 관련 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제 43조에 따른 과징금 부과처분을 받은 입찰참여자가 소송 진행 중인 경우에는 1심 판결 결정일로부터 감점 조치한다.

자. 제1호의 감점사항 관련하여 제3자가 신고하는 경우에도 동일한 기준을 적용한다.

차. 제1호 가목의 사전접촉과 나목의 사전설명에는 심의위원에게 직접 또는 제3자를 통한 전화(유·무선), 소셜네트워크서비스(SNS), 방문, 구두, 우편(전자우편), 자료 전달 등 심의위원이 해당업체를 인식하게 하는 행위 모두를 포함한다.

3. 감점 적용방법

가. 해당 위원회와 다른 위원회에서 일괄, 대안 및 기술제안입찰과 관련하여 부과한 감점을 모두 적용한다. 다른 위원회의 감점을 적용하는 경우 감점, 감점기간 등은 감점을 부과한 위원회의 내용을 그대로 준용한다.

나. 설계심의분과위원회는 감점조회를 위해 국토교통부장관에게 감점에 대한 정보를 요청할 수 있다.

다. 입찰공고서 상의 입찰마감일을 기준으로 감점기간이 유효한 감점과 입찰마감일부터 최종 평가일까지 새로 발생한 감점을 모두 적용한다.

라. 감점을 부과받은 업체가 공동으로 입찰에 참여하는 경우 감점은 참여업체별 감점의 합으로 한다.

4. 감점 취소

가. 감점을 받은 업체가 감점의 취소나 정정을 요청하는 경우에는 감점을 부과한 건설기술심의위원회(또는 기술자문위원회)에서 의결하여 정하고, 그 결과를 국토교통부장관에게 통보한다.

나. 감점의 취소나 정정은 감점을 부과받은 업체가 감점사항에 해당하지 않는다는 사실을 명백히 증명한 경우에만 한다.

■ 【별표 15】

비리감점 신고시 처리절차(제37조제3항제5호와 관련)

심의위원, 업체, 국민 신고(온라인 턴키마당 등)

⇓

신고접수
(접수 : 발주부대·기관, 관리 : 심의운영기관)

⇓

내부검토
(발주부대·기관)
* 심의운영기관에 신고접수 사실 통보

⇓

업체에 신고내용 통보
(발주부대·기관)
* 소명기간 : 통보일로부터 10일(필요시 1회 5일 연장가능)

⇓

심의요청
(발주부대·기관 → 심의운영기관)

⇓

위원회 개최·의결
(심의운영기관)

⇓

감점부과 및 의결내용 통보 / 시스템 등록
(심의운영기관 / 국토교통부)

⇓

신고내용에 따라 차기 심의에 반영 등 후속조치
(심의운영기관, 발주부대·기관 등)

■ 【별표 16】

설계용역평가 기준(제62조제1항과 관련)

1. 설계용역평가 항목 및 배점

가. 배점비중

구분		배점	배점비중
기본설계와 실시설계 개별발주	기본설계	100점	100%
	실시설계	100점	과정평가 40%
		100점	결과평가 60%
기본설계와 실시설계 통합발주	기본설계	100점	30%
	실시설계	100점	과정평가 30%
		100점	결과평가 40%

나. 항목 및 배점

평가항목		배점		
대분류	중분류	기본설계	실시설계 (과정)	실시설계 (결과)
A1. 과정에 대한 이해도	A11. 조사준비	10～20	10～30	-
	A12. 과업과정에 대한 이해도			
A2. 효율적인 업무추진	A21. 발주자와의 의사소통	30～40	50～60	-
	A22. 사업추진의 적정성			
	A23. 과업기간 준수 노력도			
	A24. 상생협력 및 동반성장			
A3. 참여기술인 적정성	A31. 참여기술인 참여도 및 노력도	10～20	20～30	-
	A32. 참여기술인 투입			
B1. 과업이행 결과 적정성	B11. 설계 성과품	20～30	-	60～70
	B12. 성과품 오류 수정 및 지원 적정성			
B2. 과업이행 내용 충실성	B21. 성능향상 노력도	10～20	-	30～40
	B22. 공사관리 지원 효율성			
합 계		100	100	100

2. 설계용역평가 세부평가기준

가. 기본설계

평가항목			세부평가기준
대분류	중분류	정의	
A1. 과정에 대한 이해도	A11. 조사준비	◦ 용역수행에 요구되는 기초자료 및 관련계획 조사의 충실성을 평가하는 항목으로, 사전조사·지반조사 및 관련계획 현황조사 충실성 등으로 평가할 수 있다.	A111. 사전조사 충실성 : 기존조사 자료 및 주변현황(지형, 교통, 지장물 등) 등에 대한 충실한 검토여부
			A112. 지반조사 충실성 : 구조물과 조사의 부합여부 등 지반상태에 대한 충실한 검토여부
			A113. 관련계획 현황조사 : 관련계획의 주요내용 검토 적정성 및 상위계획과의 부합성 검토여부
	A12. 과업과정에 대한 이해도	◦ 과업과정 전반에 대한 업체의 이해도를 평가하는 항목으로, 과업지시 내용과 설계내용 부합성, 관련법규 및 설계기준 준수로 평가할 수 있다. 단, 건축분야는 기본설계 단계에서 '설계공모 구현을 위한 노력' 항목으로 평가할 수 있다.	A121. 과업지시내용과 설계내용의 부합성 : 과업지시서 내용과 설계내용의 부합성 및 과업수행계획의 충실이행 여부, 수요기관 자체 지침서 등 준수여부
			A122. 관련법규, 설계기준에 대한 이해 : 설계관련 법령 및 설계기준 등 제기준에 대한 준수 여부
			A123. (건축)설계공모 구현을 위한 노력 : 설계공모 대비 기본설계의 주요내용(디자인 개념, 주요자재 사양 등) 구현 노력, 수요기관 자체 지침서 등 준수여부
A2. 효율적인 업무 추진	A21. 발주자와의 의사소통	◦ 성공적인 용역완수를 위해 발주자와의 지속적인 업무협의 노력도 및 협의 결과 반영 적정성을 평가하는 항목으로, 주요보고회 등 운영 및 대응노력, 업무협의 및 보고일정 준수, 협의결과 반영 적정성 등으로 평가할 수 있다.	A211. 주요보고회, 토론회 등의 운영 및 대응 노력 : 공식적인 문서로 요청된 주요 보고회 및 토론회(착수보고회 등) 개최 및 결과(지적사항 등)에 대한 검토·반영노력
			A212. 주요 업무협의 및 보고 일정준수 : 발주기관과의 적정한 업무협의 및 조치계획 수립, 관련 보고일정 준수 등
			A213. 협의결과에 대한 반영 적정성 : 발주기관과 업무협의를 통해 도출된 결과(지적사항 등)의 설계반영 적정성
	A22. 사업추진의 적정성	◦ 효율적인 사업추진을 위해 관계기관, 주민 등 다양한 이해관계자와의 의견조율 적정성을 평가하는 항목으로, 인허가 및 민원, 관련 대관업무 대처 적정성 등으로 평가할 수 있다.	A221. 인허가 협의의 적정성 : 인허가를 위해 지자체 등 관계기관과의 적극적인 협의 노력
			A222. 주요민원에 대한 의견청취 및 협의 : 주민 등 이해당사자와의 문제발생시 민원에 대한 대응 적정성
			A223. 대관업무에 대한 대처능력 : 관계행정기관의 질의 및 요청사항 등에 대한 적극적인 대처
	A23. 과업기간 준수 노력도	◦ 과업기간 내 용역을 완료하기 위한 노력도를 평가하는 항목으로, 설계단계별 일정준수 노력도, 과업기간 지체 여부 등으로 평가할 수 있다. ◦ 단, 과업기간 지체여부의 평가시 발주기관이 승인한 지체일정은 제외한 후 평가한다.	A231. 단계별 설계일정 준수 노력도 : 설계단계별 일정(자문, 심의, 설계VE, 성과품 제출 등) 및 보고·지시사항 요구기한 준수 노력
			A232. 과업기간 지체여부 : 과업기간 대비 실제 업무기간의 지체여부
	A24. 상생협력 및 동반성장	◦ 용역추진과정에 포함된 하도급사 및 전문분야와의 충실한 계약이행 및 효율적인 협업노력을 평가하는 항목으로, 하도급계획 이행의 충실성, 공종별 전문분야와의 협업 및 조정 등으로 평가할 수 있다.	A241. 하도급 계획 이행의 충실성 : 하도급계획의 충실이행 여부 및 계약의 적정성
			A242. 공종별 전문분야 협업 및 조정 : 공종별 전문분야와의 효율적인 협업 노력 및 계약 현황 등

평가항목			세부평가기준
대분류	중분류	정의	
A3. 참여기술인 적정성	A31. 참여기술인 참여도 및 노력도	◦ 효율적인 용역수행을 위한 참여기술인의 공식적인 회의·심의 등 참여 적극성 및 업무처리 노력도를 평가하는 항목으로, 공식적인 업무회의 및 심의 등 참여도 및 업무처리 적극성 등으로 평가할 수 있다.	A311. 참여기술인 회의 및 심의 등 참여도 : 참여기술인의 공식적인 업무 회의 및 심의(설계VE 등), 토론회 등 적극 참여 노력도
			A312. 참여기술인 업무처리 노력도 : 참여 기술인의 효율적인 업무 처리를 위한 적극성과 노력도
	A32. 참여기술인 투입	◦ 성공적인 용역수행에 요구되는 참여기술인의 전문성과 참여기술인 운영의 적정성을 평가하는 항목으로, 투입 참여기술인의 관련 지식 및 협업조정 전문성, 참여기술인 교체의 적정성 등으로 평가할 수 있다. ◦ 단, 질병·퇴사 등의 사유로 발주자의 사전승인을 득하지 못한 참여기술인의 교체에 대해서는 적정한 것으로 평가할 수 있다.	A321. 투입 참여기술인 전문성 : 과업내용, 수요기관 요청사항(인허가 포함), 관련법규 및 시공방법 등에 충분한 지식이 확보되고, 전문분야와의 협업·조정 전문성이 확보된 참여기술인 투입 여부
			A322. 참여기술인 교체 적정성 : 참여기술인 교체 빈도, 경력 및 자격 여부 등을 종합적으로 검토하여 적정한 참여 기술인 교체가 이루어졌는지 여부
B1. 과업이행 결과 적정성	B11. 설계 성과품	◦ 용역수행결과인 설계성과품의 적정성을 평가하는 항목으로, 구조 및 수리계산서의 적정성, 설계도면간 불일치 발생여부 등으로 평가할 수 있다.	B111. 구조 및 수리계산서의 적정성 및 충실성 : 구조 및 수리계산서의 적정성 및 충실성 : 구조 및 수리계산서의 오류여부, 설계조건의 명확성, 계산과정 등의 명확한 수록 여부
			B112. 설계도면간 내용 불일치 발생여부 : 위치도 및 종·평면도 등 도면의 적정성, 구조계산 결과의 정확한 반영 여부 등
	B12. 성과품 오류 수정 적정성	◦ 용역준공의 결과인 성과품 내 오류에 대한 대처 적극성을 평가하는 항목으로, 성과품 오류 문제 확인, 오류에 대한 수정 적정성 등으로 평가할 수 있다.	B121. 기본설계성과품 오류로 인한 문제 확인 : 기본설계 오류로 인해 발생한 문제 여부
			B122. 오류에 대한 수정 적정성 : 발생한 오류에 대한 적합한 수정여부
B2. 과업이행 내용 충실성	B21. 성능향상 노력도	◦ 성과품의 품질 향상 및 성능확보를 위한 용역수행업체의 노력도를 평가하는 항목으로, 구조형식 및 공법의 적정성, VE·기술심의 결과 반영 적정성, 신기술·신공법 검토 여부 등으로 평가할 수 있다.	B211. 구조형식 및 공법의 적정성 : 구조형식의 적정성(경제성, 시공성, 안전성, 경관 등) 및 비교안의 검토여부 등
			B212. 기본설계VE, 기술심의 등 결과반영 적정성 : 성과품 품질향상을 위한 활동(기본설계 VE, 기술심의 등)의 결과에 대한 조치 적극성 및 반영 여부
			B213. 신기술·신공법 적용에 따른 품질향상 노력 : 공사비 절감, 시공성 및 유지관리성 제고 등을 위한 신기술·신공법 검토
			B214. 친환경 설계 적용여부 : 건설폐자재 활용 등 친환경적 설계요소 검토
	B22. 공사관리 지원 효율성	◦ 용역추진내용이 효율적인 공사관리 지원이 가능한지 여부를 평가하는 항목으로, 공사비 준수 여부, 주요 자재 및 장비 사용성 검토 결과의 적정성 여부 등으로 평가할 수 있다. ◦ 단, 공사비 준수 여부 평가시 수요기관의 요청, 민·관원 등 기타요인에 따라 변경된 공사비를 반영하여 평가하여야 한다.	B221. 공사비 준수 : 목표공사비(건축) 또는 기획단계 공사비(토목) 대비 설계완료시점에서 산정된 공사비의 적정성 여부
			B222. 주요 자재 및 장비 사용성 : 특수재료 포함 주요 자재의 조건 타당성 및 주요 투입장비의 가용성 등의 검토 결과 적정성

1. 발주청은 발주청 및 용역사업의 특성 등을 고려하여 중분류 평가항목에 대한 하위 세부평가항목을 중분류의 정의에 따라 별도로 정하여 평가할 수 있다.
2. 각 세부항목별 평가는 5단계(우수 1.0, 양호 0.9, 보통 0.8, 미흡 0.7, 불량 0.6)의 가중치로 평가한다.

나. 실시설계 과정평가

평가항목			세부평가기준
대분류	중분류	정의	
A1. 과정에 대한 이해도	A11. 조사준비	◦ 용역수행에 요구되는 기초자료 및 관련계획 조사의 충실성을 평가하는 항목으로, 사전조사·지반조사 및 관련계획 현황조사 충실성 등으로 평가할 수 있다.	A111. 사전조사 충실성 : 기존조사 자료 및 주변현황(지형, 교통, 지장물 등) 등에 대한 충실한 검토여부
			A112. 지반조사 충실성 : 구조물과 조사의 부합여부 등 지반상태에 대한 충실한 검토여부
			A113. 관련계획 현황조사 : 관련계획의 주요내용 검토 적정성 및 상위계획과의 부합성 검토여부
	A12. 과업과정에 대한 이해도	◦ 과업과정 전반에 대한 업체의 이해도를 평가하는 항목으로, 과업지시 내용과 설계내용 부합성, 관련법규 및 설계기준 준수로 평가할 수 있다.	A121. 과업지시내용과 설계내용의 부합성 : 과업지시서 내용과 설계내용의 부합성 및 과업수행계획의 충실이행 여부, 수요기관 자체 지침서 등 준수여부
			A122. 관련법규, 설계기준에 대한 이해 : 설계관련 법령 및 설계기준 등 제기준에 대한 준수 여부
A2. 효율적인 업무 추진	A21. 발주자와의 의사소통	◦ 성공적인 용역 완수를 위해 발주자와의 지속적인 업무협의 노력도 및 협의 결과 반영 적정성을 평가하는 항목으로, 주요보고회 등 운영 및 대응노력, 업무협의 및 보고일정 준수, 협의결과 반영 적정성 등으로 평가할 수 있다.	A211. 주요보고회, 토론회 등의 운영 및 대응 노력 : 공식적인 문서로 요청된 주요 보고회 및 토론회(착수보고회 등) 개최 및 결과(지적사항 등)에 대한 검토·반영노력
			A212. 주요 업무협의 및 보고 일정준수 : 발주기관과의 적정한 업무협의 및 조치계획 수립, 관련 보고일정 준수 등
			A213. 협의결과에 대한 반영 적정성 : 발주기관과 업무협의를 통해 도출된 결과(지적사항 등)의 설계반영 적정성
	A22. 사업추진의 적정성	◦ 사업지연요인 사전예방을 위해 관계기관, 주민 등 다양한 이해관계자와의 의견조율 적정성을 평가하는 항목으로, 인허가 및 민원, 관련 대관업무 대처 적정성 등으로 평가할 수 있다.	A221. 인허가 협의의 적정성 : 인허가를 위해 지자체 등 관계기관과의 적극적인 협의 노력
			A222. 주요민원에 대한 의견청취 및 협의 : 주민 등 이해당사자와의 문제발생시 민원에 대한 대응 적정성
			A223. 대관업무에 대한 대처능력 : 관계행정기관의 질의 및 요청사항 등에 대한 적극적인 대처
	A23. 과업기간 준수 노력도	◦ 과업기간 내 용역을 완료하기 위한 노력도를 평가하는 항목으로, 설계단계별 일정준수 노력도, 과업기간 지체 여부 등으로 평가할 수 있다. ◦ 단, 과업기간 지체여부의 평가시 발주기관이 승인한 지체일정은 제외한 후 평가한다.	A231. 단계별 설계일정 준수 노력도 : 설계단계별 일정(자문, 심의, 설계VE, 성과품 제출 등) 및 보고·지시사항 요구기한 준수 노력
			A232. 과업기간 지체여부 : 과업기간 대비 실제 업무기간의 지체여부
	A24. 상생협력 및 동반성장	◦ 용역추진과정에 포함된 하도급사 및 전문분야와의 충실한 계약이행 및 효율적인 협업노력을 평가하는 항목으로, 하도급계획 이행의 충실성, 공종별 전문분야와의 협업 및 조정 등으로 평가할 수 있다.	A241. 하도급 계획 이행의 충실성 : 하도급계획의 충실이행 여부 및 계약의 적정성
			A242. 공종별 전문분야 협업 및 조정 : 공종별 전문분야와의 효율적인 협업 노력 및 계약 현황 등

평가항목			세부평가기준
대분류	중분류	정의	
A3. 참여기술인 적정성	A31. 참여기술인 참여도 및 노력도	◦ 효율적인 용역수행을 위한 참여기술인의 공식적인 회의·심의 등 참여 적극성 및 업무처리 노력도를 평가하는 항목으로, 공식적인 업무 회의 및 심의 등 참여도 및 업무처리 적극성 등으로 평가할 수 있다.	A311. 참여기술인 회의 및 심의 등 참여도 : 참여기술인의 공식적인 업무 회의 및 심의(설계VE 등), 토론회 등 적극 참여 노력도
			A312. 참여기술인 업무처리 노력도 : 참여 기술인의 효율적인 업무 처리를 위한 적극성과 노력도
	A32. 참여기술인 투입	◦ 성공적인 용역수행에 요구되는 참여기술인의 전문성과 참여기술인 운영의 적정성을 평가하는 항목으로, 투입 참여기술인의 관련 지식 및 협업조정 전문성, 참여기술인 교체의 적정성 등으로 평가할 수 있다. ◦ 단, 질병·퇴사 등의 사유로 발주자의 사전승인을 득하지 못한 참여기술인의 교체에 대해서는 적정한 것으로 평가할 수 있다.	A321. 투입 참여기술인 전문성 : 과업내용, 수요기관 요청사항(인허가 포함), 관련법규 및 시공방법 등에 충분한 지식이 확보되고, 전문분야와의 협업·조정 전문성이 확보된 참여기술인 투입 여부
			A322. 참여기술인 교체 적정성 : 참여기술인 교체 빈도, 경력 및 자격 여부 등을 종합적으로 검토하여 적정한 참여 기술인 교체가 이루어졌는지 여부

1. 발주청은 발주청 및 용역사업의 특성 등을 고려하여 중분류 평가항목에 대한 하위 세부평가항목을 중분류의 정의에 따라 별도로 정하여 평가할 수 있다.
2. 각 세부항목별 평가는 5단계(우수 1.0, 양호 0.9, 보통 0.8, 미흡 0.7, 불량 0.6)의 가중치로 평가한다.

다. 실시설계 결과평가

평가항목			세부평가기준
대분류	중분류	정의	
B1. 과업이행 결과 적정성	B11. 설계 성과품	◦ 용역수행결과인 설계성과품의 적정성을 평가하는 항목으로, 구조 및 수리계산서·공사시방서·설계예산서·수량산출서·전문분야 성과품의 적정성, 설계도면 및 설계도서간 내용 불일치 발생여부 등으로 평가할 수 있다.	B111. 구조 및 수리계산서의 적정성 및 충실성 : 구조 및 수리계산서의 오류여부, 설계조건의 명확성, 계산과정 등의 명확한 수록 여부
			B112. 설계도면간 내용 불일치 발생 여부 : 위치도 및 종·평면도 등과 구조계산서, 시공상세도면 등과의 내용 불일치 여부
			B113. 공사시방서의 적정성 및 충실성 : 설계도면, 구조계산서 등에 부합되는 설계 및 공사사항 반영 적정성, 시방서 내 공종별 규정사항 기술 여부 등
			B114. 설계예산서의 적정성 및 충실성 : 품셈기준, 단가(수량)산출서, 관급자재 등의 구성 적정성 및 일치성
			B115. 수량산출서의 적정성 및 충실성 : 수량산출내역의 적정성 및 오기여부 등
			B116. 설계도서간 내용 불일치 발생 여부 : 설계도면, 수량내역서, 시방서 등 설계도서간 내용 불일치 여부
			B117. 전문분야 성과품 적정성 : 전문분야(기계, 조경, 구조설계, 견적 등) 성과품 품질의 적정성
	B12. 성과품 오류 수정 적정성	◦ 용역준공의 결과인 성과품 내 오류에 대한 적극적인 대응 여부를 평가하는 항목으로, 설계오류에 대한 AS 적극도 및 후속업무 지원 노력도 등으로 평가할 수 있다.	B121. 설계오류 AS 대응 적정성 : 시공단계에서 검토되는 실시설계 성과품 주요 오류사항에 대한 업체의 AS 대응 적정성
			B122. 후속업무 지원 노력도 : 시공단계에서 발주기관,

평가항목			세부평가기준
대분류	중분류	정의	
			시공업체 등의 질의 및 요청사항에 대한 실시설계 수행업체의 지원 노력, 후속업무 참여 기술인 투입 적정성 등
B2. 과업이행 내용 충실성	B21. 성능향상 노력도	◦성과품의 품질 향상 및 성능확보를 위한 용역수행업체의 노력도를 평가하는 항목으로, 구조형식 및 공법의 적정성, VE·기술심의 결과 반영 적정성, 신기술·신공법 검토 여부 등으로 평가할 수 있다.	B211. 구조형식 및 공법의 적정성 : 구조형식의 적정성(경제성, 시공성, 안전성, 경관 등) 및 비교안의 검토여부 등
			B212. 실시설계VE, 기술심의 등 결과 반영 적정성 : 성과품 품질향상을 위한 활동(실시설계 VE, 기술심의 등)의 결과에 대한 조치 적극성 및 반영 여부
			B213. 신기술·신공법 적용에 따른 품질향상 노력 : 공사비 절감, 시공성 및 유지관리성 제고 등을 위한 신기술·신공법 검토
			B214. 친환경 설계 적용 여부 : 건설폐자재 활용 등 친환경적 설계요소 검토
			B215. 에너지 절감 및 유지관리 대책 적정성 : 에너지 절감 및 유지관리 대책 수립의 적정성
	B22. 공사관리 지원 효율성	◦용역추진내용이 효율적인 공사관리 지원이 가능한지 여부를 평가하는 항목으로, 공사기간 및 공사비 준수 여부, 설계안전성(DFS) 검토결과의 적정성, 주요 자재 및 장비 사용성 검토 결과의 적정성 여부 등으로 평가할 수 있다. ◦단, 공사비 준수 여부 평가시 수요기관의 요청, 민·관원 등 기타요인에 따라 변경된 공사비를 반영하여 평가하여야 한다.	B221. 공사비 준수 : 목표공사비(건축) 또는 기본설계단계 공사비(토목) 대비 설계완료시점에서 산정된 공사비의 적정성 여부
			B222. 주요 자재 및 장비 사용성 : 특수재료 포함 주요 자재의 조건 타당성 및 주요 투입장비의 가용성 등의 검토 결과 적정성
			B223. 설계 안전성 확보 : 실시설계 단계에서 현장 내 발생가능한 위험요인에 대한 사전검토 및 대책 수립 노력도(DFS) 및 안전 확보를 위한 관련 회의 준비 충실성 및 결과(지적사항 등) 반영의 적정성 등
			B224. 공정 및 공사기간 산정의 적정성 : 주요일정계획(마일스톤) 수립 및 공기산정 근거의 적정성, 공정계획에 따른 자재 및 장비 수급 계획의 적정성 등

1. 발주청은 발주청 및 용역사업의 특성 등을 고려하여 중분류 평가항목에 대한 하위 세부평가항목을 중분류의 정의에 따라 별도로 정하여 평가할 수 있다.
2. 각 세부항목별 평가는 5단계(우수 1.0, 양호 0.9, 보통 0.8, 미흡 0.7, 불량 0.6)의 가중치로 평가한다.

■ 【별표 17】

시공평가표(제62조제5항과 관련)

평가항목			배점	평가등급			
대분류 (배점)	중분류 (배점)	세분류		우수 (×1.0)	보통 (×0.8)	미흡 (×0.6)	불량 (×0.4)
Ⅰ. 공사관리 (65)	1.품질관리 (12)	1.1 품질관리계획 및 품질시험계획의 적정성 및 적기제출	3	적기제출 및 매우 적정	적기제출 및 적정	지연제출 또는 1차 보완	미제출 또는 2차이상 보완
		1.2 품질관리자 및 품질시험시설의 적정 여부	3	매우 적정	적정	부적정	매우 부적정
		1.3 품질관리의 적정성	6	문서에 의한 지적건수 1건 미만 (연평균)	문서에 의한 개선지적 1건 이상 (연평균)	시정명령	과태료, 과징금, 벌점 부과 등
	2.공정관리 (6)	2.1 공정관리계획 적정성 및 적기제출	2	적기제출 및 매우 적정	적기제출 및 적정	지연제출 또는 1차 보완	미제출 또는 2차이상 보완
		2.2 계약공기 준수여부	4	공기 단축	예정공기 준수	1%이하 지연	1%초과 지연
	3.시공관리 (20)	3.1 현장인력 배치의 적정 여부	3	매우 적정	적정	부적정	매우 부적정
		3.2 시공계획서의 적정성 및 적기제출	3	적기제출 및 매우 적정	적기제출 및 적정	지연제출 또는 1차 보완	미제출 또는 2차이상 보완
		3.3 세부공종별 시공계획서의 이행 여부	6	없음	문서에 의한 개선지적	시정명령	과태료, 과징금, 벌점 부과 등
		3.4 민원발생 건수	2	없음	1건 이하 (연평균)	2건 이하 (연평균)	2건 초과 (연평균)
		3.5 시공상세도 작성의 충실도 및 이행여부	4	100% 작성	95%이상 작성	90%이상 작성	90% 미만 작성 또는 이와 관련 행정처분을 받은 경우
		3.6 설계도서 사전 검토의 적정성	2	매우 적정	적정	미흡	미실시
	4.하도급 관리 (6)	4.1 하도급 계약의 적정성	3	없음	1건	2건	3건 이상
		4.2 하도급 관리의 적정성	3	없음	1건	2건	3건 이상
	5.안전관리 (15)	5.1 안전관리계획의 적정성 및 적기제출	3	적기제출 및 매우 적정	적기제출 및 적정	지연제출 또는 1차 보완	미제출 또는 2차이상 보완
		5.2 안전관리조직 구성의 적정 여부	2	매우 적정	적정	부적정	매우 부적정
		5.3 안전관리의 적정성	4	없음	문서에 의한 개선지적	시정명령, 과태료,	과징금, 벌점 부과 등
		5.4 당해 현장의 재해율(%)	6	0.5배 이하	0.8배 이하	1.0배 이하	1.0배 초과
	6.환경관리 (6)	6.1 환경관리계획 이행의 적정성	3	100% 이행	90%이상 이행	80%이상 이행	80%미만 이행
		6.2 환경관리의 적정성	3	없음	문서에 의한 개선지적	시정명령, 과태료,	과징금, 벌점 부과 등

평가항목			배점	평가등급			
대분류 (배점)	중분류 (배점)	세분류		우수 (×1.0)	보통 (×0.8)	미흡 (×0.6)	불량 (×0.4)
Ⅱ. 목적물의 품질 및 성능 (35)	7.시공품질 (18)	7.1 공사 완성도	5	95% 이상 만족	90% 이상 만족	80% 이상 만족	80% 미만 만족
		7.2 주요 공종 시설물의 도면, 시방서 준수비율	9	없음	1점 이하 (연평균)	2점 이하 (연평균)	2점 초과 (연평균)
		7.3 공사중지 및 재시공 여부	4	없음	1건 이하 (연평균)	2건 이하 (연평균)	2건 초과 (연평균)
	8.구조안전성 (13)	8.1 목적물 손상 및 결함, 구조안전 조치 여부	5	주요부재에 전반적으로 문제점이 거의 없는 상태	주요부재에 경미한 손상, 결함이 발생한 상태	구조안전을 고려한 정밀안전 점검을 실시	구조안전 확보를 위한 보강 등을 실시
		8.2 중대건설현장 사고 등의 발생 여부	8	미발생	중대결함 등 발생하였으나, 적절히 보수·보강	중대결함 등 발생후 적절한 보수·보강 미흡	시설물붕괴나 전도 등 발생
	9.창의성 (4)	9.1 설계도서 사전검토를 통한 사용성 및 유지 보수성 향상여부	4	10건 이상	3건 이상	2건 이하	없음
(가점) (2.5)		공사 특성 및 난이도 등에 따른 보정	1.5				
		시공자 제안으로 인한 공사비 절감비율	1.0	1/1000 초과	0.3/1000~ 1/1000 이하	0.3/1000 미만	실적없음
(감점) (-10)		평가위원에게 금품·향응 제공	-10				

■ 【별표 18】

시공평가 세부평가기준(제62조제6항과 관련)

1. 세부기준 및 방법

평가 항목			세부기준 및 방법
대분류	중분류	세분류	
Ⅰ. 공사관리	1. 품질관리	1.1 품질관리계획 및 품질시험계획의 적정성 및 적기 수립	- 발주자의 요구 또는 건설기술진흥법 시행령 제90조에 의한 적기 제출 및 승인, 관련 계획의 적정성 여부 평가 ※ 제출일을 기준으로 하되, 발주자의 보완 요청이 있는 경우는 최종제출일을 기준으로 함 ※ 건설기술진흥법 시행령 제90조제1항 : 건설공사 착공(건설공사 현장의 부지정리 및 가설사무소의 설치 등의 공사 준비는 착공으로 보지 않는다) 전에 발주자에게 승인을 받아야 한다. ※ 건설사업관리기술인(감리자) 또는 감독자의 적기 미확인 시, 평가자가 사유 확인 후, 시공자 귀책 여부를 판단하여 평가 ※ 적정성은 관련 기준을 만족한 경우 적정, 다수 항목이 기준 이상을 만족하는 경우는 매우적정(세분류 2.1, 3.2, 6.1 적용)
		1.2 품질관리자 및 품질시험시설 의 적정 여부	- 건설공사 품질관리를 위한 시설 및 품질관리자 배치기준 부합 여부 ※ 발주청이 승인한 경우 조정된 투입시기 및 인원을 기준으로 함 ※ 건설기술진흥법 제55조 참조
		1.3 품질관리의 적정성	- 외부점검기관(발주청 포함)의 개선 지적건수로 평가 - 문서에 의한 개선 지적건수를 대상으로 함(동일건 재발송은 제외) ※ 건수는 연평균 건수임(전체 건수/공사기간, 반올림) ※ 외부점검기관은 건설기술진흥법 제54조에 따른 국토교통부장관 또는 관련 정부부처, 지자체장을 말함 - 품질관리의 부적합 관련하여 시정명령을 받은 경우에는 '미흡', 벌점 등 행정조치를 받은 경우에는 '불량'으로 평가 ※ 벌칙 관련 규정 - 건설기술진흥법 제80조(시정명령) 제2호 : 건설기술진흥법 제55조제1항 및 제2항에 따른 품질관리계획 또는 품질시험계획을 성실히 이행하지 아니하거나 품질시험 또는 검사를 성실하게 수행하지 아니한 경우 - 건설기술진흥법 제88조(벌칙) 제3호 : 건설기술진흥법 제55조제1항 및 제2항에 따른 품질관리계획 또는 품질시험계획을 성실히 이행하지 아니하거나 품질시험 또는 검사를 하지 아니한 건설사업자 또는 주택건설등록업자 - 국토교통부 벌점측정기준 1.12 및 1.13항에 해당되는 경우 ※ 발주자는 필요시 기술자문위원회(지방건설기술심의위원회)의 심의를 거쳐 공사 기간 전체에 대하여 품질관리계획 및 품질시험계획의 이행여부를 참고해 이행건수 비율을 측정하여 품질관리의 적정성을 평가할 수 있음
	2. 공정관리	2.1 공정관리계획 적정성 및 적기제출	- 계약(발주자의 요청사항)에 따라 적기 제출 및 승인, 관련 계획의 적정성 여부 평가 ※ 제출일을 기준으로 하되, 발주자의 보완 요청이 있는 경우는 최종제출일을 기준으로 함 ※ 적기 미승인시 평가자가 사유 확인 후 평가
		2.2 계약공기 준수여부	- 계약공기를 기준으로 하되, 불가항력 또는 발주자의 사정으로 인한 공기가 연장된 경우는 변경된 공기를 기준으로 함 ※ 평가시점에서 준공되지 않은 경우에는 계획공기대비 진도율로서 평가

평가 항목			세부기준 및 방법
대분류	중분류	세분류	
Ⅰ. 공사관리	3. 시공관리	3.1 현장인력 배치의 적정 여부	- 현장대리인 및 배치기술인 기준 만족 여부 ※ 건설산업기본법 시행령 35조, 건설기술인의 현장배치기준 등 참조 ※ 발주자의 요구사항이 있는 경우, 해당 사항의 만족 여부 함께 고려
		3.2 시공계획서의 적정성 및 적기수립	- 계약문서와 관련규정에 따른 시공계획서의 적기 제출 및 승인, 관련 계획의 적정성 여부 평가 ※ 총괄계획서 및 공종별 계획서를 모두 포함 ※ 제출일을 기준으로 하되, 발주자의 보완 요청이 있는 경우는 최종제출일을 기준으로 함 ※ 건설사업관리자(감리자) 또는 감독자의 적기 미확인 시, 평가자가 사유 확인 후, 시공자 귀책 여부를 판단하여 평가 ※ 세부공종별 계획서를 포함하여 총 지연 기간을 합산한 수치로 평가
		3.3 세부공종별 시공계획서의 이행여부	- 시공계획서의 이행 관련하여 발주기관 및 외부점검기관의 문서에 의한 개선 지적이나 시정명령 등 행정조치를 받은 결과로 평가 - 현지 시정 이상의 지적(동일건 재발송은 제외) ※ 외부점검기관은 건설기술진흥법 제54조에 따른 국토교통부장관 또는 관련 정부부처, 지자체장을 말함 ※ 발주자는 필요시 기술자문위원회(지방건설기술심의위원회)의 심의를 거쳐 운영지침에 의거하여 제출된 시공계획서 중 일부항목을 표본추출하여 계획대비 이행건수 비율을 측정하여 이행여부를 평가할 수 있음
		3.4 민원발생 건수	- 시공자 귀책에 의한 민원 발생 건수로 평가 ※ 건수는 연평균 건수임(전체 건수/공사기간, 반올림) ※ 발주처나 시공사에 서류로 접수된 시공관련 민원건수를 대상으로 함.
		3.5 시공상세도 작성의 충실도 및 이행여부	- 공사기간 전체를 대상으로 표본추출을 통하여 시방서, 발주청 작성 기준 등 관련 기준에 따라 작성 이행된 건수 비율로 평가 - 공사마다 내용이 상이하므로 공통항목 표본추출 제외 ※ 이행건수 비율 = 작성 이행 건수 / 표본추출 건수 (관련 벌칙 규정) ※ 건설산업기본법 제82조(영업정지 등) 제1항 제6호의나 : 건설기술진흥법 제48조제41항에 따른 시공상세도면의 작성의무를 위반하거나 건설사업관리를 수행하는 건설기술인 또는 공사감독자의 검토와 확인을 받지 아니하고 시공한 경우 - 국토교통부 벌점측정기준 1.8항에 해당되는 경우, 불량으로 평가
		3.6 설계도서 사전 검토의 적정성	- 시공자가 설계도서의 사전 검토를 통하여 아래와 같은 수정사항 등을 발견하여 이의 수정을 발주자에게 서면 요청한 사항에 대하여 평가 ① 설계도서의 내용이 현장 조건과 일치하는지 여부 ② 설계도서대로 시공할 수 있는지 여부 ③ 그 밖에 시공과 관련된 사항 ※ 해당 공종의 시공 착수 전에 발견한 사항으로 한정한다 ※ 관련 규정 - 건설기술진흥법 제48조 제2항 : 설계도서를 제출받은 건설엔지니어링사업자, 건설사업자 또는 주택건설등록업자는 해당 건설공사를 시공하기 전에 설계도서를 검토하고 그 결과를 발주청에 보고해야 한다. - 시행규칙 제41조 : 법 제48조제2항에 따라 건설사업관리용역사업자, 건설사업자 또는 주택건설등록업자가 설계도서에 대하여 검토해야 할 사항 참조
	4. 하도급 관리	4.1 하도급 계약의 적정성	- 하도급계약의 부적정에 의한 발주청의 재발주 요청 건수 및 타절 발생 건수로 평가
		4.2 하도급 관리의 적정성	- 하도급거래공정화에 관한 법률 및 건설산업기본법의 하도급 관련 규정 위반(공사비 지불, 재하도급 등) 건수 ※ 공사비 지불기간 : 건설산업기본법제34조 및 하도급거래공정화에 관한 법률 제13조 참조

평가 항목			세부기준 및 방법
대분류	중분류	세분류	
Ⅰ. 공사관리	5. 안전관리	5.1 안전관리계획의 적정성 및 적기제출	- 발주청의 요구 또는 건설기술진흥법 시행령 제98조 안전관리계획의 수립에 의한 (총괄 및 세부공종별) 안전관리계획서의 적기 제출 및 승인, 관련 계획의 적정성 여부 평가 ※ 제출일을 기준으로 하되, 발주자의 보완 요청이 있는 경우는 최종제출일을 기준으로 함 ※ 건설기술진흥법 제98조2항에 의거, 안전관리계획서는 공사감독자 또는 건설사업관리기술인의 검토 및 확인을 받아 건설공사 착공(건설공사현장의 부지정리 및 가설사무소의 설치 등의 공사준비는 착공으로 보지 않는다)전에 발주자에게 제출되어야 한다. ※ 대상시설물별 세부안전관리계획의 제출 : 발주청 요구기간내 또는 공사수행전 제출 ※ 건설사업관리자(감리자) 또는 감독자의 적기 미확인시, 사유 확인후 시공자 귀책 여부를 판단하여 평가 ※ 세부공종별 계획서를 포함하여 총 지연 기간을 합산한 수치로 평가
		5.2 안전관리조직 구성의 적정 여부	- 건설기술진흥법 제64조에 규정된 건설공사 안전관리조직의 조건 만족 여부(①~④ 모두 만족) ① 해당 건설공사의 시공 및 안전에 관한 업무를 총괄하여 관리하는 안전총괄책임자 ② 토목・건축・전기・기계・설비 등 건설공사의 각 분야별 시공 및 안전관리를 지휘하는 분야별 안전관리책임자 ③ 건설공사현장에서 직접 시공 및 안전관리를 담당하는 안전관리담당자 ※ 발주청이 승인한 경우 조정된 사항을 조직 구성의 기준으로 함 ④ 수급인과 하수급인으로 구성된 협의체의 구성원
		5.3 안전관리의 적정성	- 안전관리대책, 안전시설 설치, 안전관리 관련하여 시정명령 등 행정조치를 받은 결과로 평가 (관련 벌칙 규정) ※ 건설기술진흥법 제80조(시정명령) 제3호 : 건설기술진흥법 제62조제1항 및 제2항에 따른 안전관리계획을 성실하게 수행하지 아니한 경우 ※ 건설기술진흥법 제88조(벌칙) 제6호 : 건설기술진흥법 제62조제1항 및 제2항에 따른 안전관리계획을 수립 및 이행하지 아니하거나 안전점검을 하지 아니한 건설사업자 또는 주택건설등록업자 - 국토교통부 벌점측정기준 1.10 및 1.11항에 해당되는 경우 ※ 발주자는 필요시 기술자문위원회(지방건설기술심의위원회)의 심의를 거쳐 안전관리계획(공종별 포함)의 이행여부를 공사기간 전체를 대상으로 표본추출(운영지침 참고)하여 이행건수 비율을 측정하여 평가할 수 있음
		5.4 당해 현장의 재해율(%)	- 현장 단위의 환산재해율을 계산하여 평균환산재해율 대비 비율로 평가(소수 세째자리 반올림) ※ 산업안전보건법의 환산재해율 기준 준용 ※ 평가 시점에서 가장 최근의 한국산업안전보건공단 평균환산재해율을 기준으로 평가 ※ 공사기간 전체를 산출 대상으로 함
	6. 환경관리	6.1 환경관리계획 이행의 적정성	- 환경영향평가를 통한 변경된 사업내용의 이행여부를 공사기간 전체를 대상으로 표본추출하여 이행건수 비율을 측정하여 평가함 - 공사마다 내용이 상이하므로 공통항목 표본추출 제외 ※ 이행건수 비율 = 이행 건수 / 표본추출 수 - 환경영향평가법 제19조(협의내용의 이행 등) 기준 참조 ※ 환경영향평가 협의대상공사가 아닌 경우, 발주자는 승인된 환경관리계획를 토대로 공사기간 전체를 대상으로 표본추출하여 이행건수 비율을 측정하여 평가함
		6.2 환경관리의 적정성	- 환경관리대책, 소음진동, 분진, 폐기물 처리, 재활용 등과 관련하여 시정명령 등 행정조치를 받은 결과로 평가

평가 항목			세부기준 및 방법
대분류	중분류	세분류	
Ⅰ. 공사관리	7. 시공품질	7.1 공사 완성도	- 준공 검사에서 건설사업관리자(감리자)가 지적한 하자 보고서를 토대로 평가 - 준공 이전에 평가할 경우에는 중간시점의 하자검토보고서 및 평가자의 판단에 따른 공사 전반에 걸친 완성도를 평가(평가 사유를 명기) - 해당 공사의 주요 공종을 구분하고, 각 공종별로 완성도를 우수, 보통, 미흡, 불량 등급으로 평가한 후, 이를 공종별 공사비를 가중치로 하여 평가 ※ 발주자는 필요시 기술자문위원회(지방건설기술심의위원회)의 심의를 거쳐 자체 개발한 품질지수나 체크리스트 등을 활용하여 평가할 수 있음.
Ⅱ. 목적물의 품질 및 성능		7.2 주요 공종 시설물의 도면, 시방서 준수비율	- 부실시공관련 벌점 부과 점수로 평가 ※ 국토교통부 벌점측정기준 가운데 1.1내지 1.7, 1.15내지 1.18에 해당하는 벌점을 대상으로 함. ※ 연평균 벌점부과점수로 평가(전체 벌점부과점수/공사기간, 반올림) ※ 발주자는 필요시 기술자문위원회(지방건설기술심의위원회)의 심의를 거쳐 주요 공종 시설물을 대상으로 표본추출을 통하여 도면 시방서 등 관련 기준에 따라 적절히 시공된 건수 비율을 측정하여 평가할 수 있음
		7.3 공사중지 및 재시공 여부	- 공사중지 및 재시공된 건수를 평가 ※ 발주자가 설계도면 또는 시방서에 따라 시공되지 않은 부분을 부실시공으로 규정하고, 공사중지나 철거 후 일괄 재시공토록 지적한 건수를 평가 ※ 건수는 연평균 건수임(전체건수/공사기간, 반올림) ※ 관련 규정 - 건설기술진흥법 제40조(건설사업관리 중 공사중지 명령 등) ① 제39조 제2항에 따라 건설사업관리를 수행하는 건설엔지니어링사업자는 건설사업자가 건설공사의 설계도서·시방서, 그 밖의 관계 서류의 내용과 맞지 아니하게 그 건설공사를 시공하는 경우에는 재시공·공사중지 명령이나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.
	8. 구조 안전성	8.1 목적물 손상 및 결함, 구조안전 조치 여부	- 목적물의 점검 및 현장확인 등을 통하여 제시된 결과로 평가 ※ 점검(안전점검, 정기안전점검 등) 및 현장확인 결과, 주요부재에 문제점이 거의 없는 경우, 경미한 손상이나 결함 발생 경우, 구조안전성 확보를 위한 정밀안전점검을 실시한 경우, 구조안전 확보를 위한 보강을 실시한 경우로 분류하여 평가 - 필요시 준공시점에서 무작위 비파괴시험, 코어 채취 등을 실시하여 직접 평가 가능
		8.2 중대건설현장 사고 등의 발생 여부	- 중대사고의 발생 여부 및 그 피해, 보수의 정도를 평가 ※ 관련 규정 - 시설물이 붕괴되거나 전도되어 재시공이 필요하거나 국토교통부장관 등의 사고조사가 필요하다고 판단되는 중대건설현장사고가 발생한 건설공사(건설기술진흥법 제67조 및 동법 시행규칙 62조 규정 참조) - 건설공사 현장에서 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 시행령 제12조 제1항 각호에 따른 중대한 결함이 발생한 건설공사 - 재난및안전관리기본법 제3조 제1호나목에 따른 화재·붕괴·폭발 등의 재난이 발생한 건설공사
	9. 창의성	9.1 설계도서 사전검토를 통한 사용성 및 유지보수성 향상 여부	- 공사비 증감이 수반되지는 않으나 설계개선 및 신기술 신공법 적용 등으로 구조물의 내구성 및 사용성과 유지보수성을 향상시킨 건수로 평가

평가 항목			세부기준 및 방법
대분류	중분류	세분류	
(가점)		공사 특성 및 난이도 등에 따른 보정	(첨부) 평가표 참조, 최대 1.5점
		시공자 제안으로 인한 공사비 절감 비율	- 시공사 제안에 의한 개선 사항중 발주청이 채택하여 공사비 절감된 비율(신기술/신공법 적용 포함) ※ 절감 비율 = 공사 기간 중 절감 총액 / 최종 설계변경된 공사금액
주 : 발주자가 필요시 기술자문위원회(지방건설기술심의위원회)의 심의를 거쳐 시공계획서의 이행여부 등을 표본추출을 통하여 평가할 경우, 100% 이행시 우수(×1.0), 90%이상 보통(×0.8), 80%이상 미흡(×0.6), 80% 미만 이행시 불량(×0.4)으로 평가하는 것을 기준으로 하되, 행정처분에 의한 평가등급과의 형평성을 고려하여 평가등급을 조정해야 한다.			

2. (가점) 공사 특성 및 난이도 등에 따른 보정 (최대 1.5점)

1) 구조물의 특수성에 대응 (최대 1점)

※ 아래 사항에 해당되는 사항이 있는 경우, 각각 0.5점을 가점한다.

- 교량·터널·항만·댐·건축물 등 공중의 이용편의와 안전을 도모하기 위하여 특별히 관리할 필요가 있거나 구조상 유지관리에 고도의 기술이 필요하다고 인정하여 "시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법" 시행령 별표1에서 규정하고 있는 1종 시설물

가. 도로교량

·상부구조형식이 현수교, 사장교, 아치교 및 트러스교인 교량

·최대 경간장 50미터 이상의 교량(한 경간 교량은 제외한다)

·연장 500미터 이상의 교량

·폭 12미터 이상이고 연장 500미터 이상인 복개구조물

나. 철도교량

·고속철도 교량, 도시철도의 교량 및 고가교, 상부구조형식이 트러스교 및 아치교인 교량, 연장 500미터 이상의 교량

다. 도로터널

·연장 1천미터 이상의 터널, 3차로 이상의 터널, 터널구간의 연장이 500미터 이상인 지하차도

라. 철도터널

·고속철도 터널, 도시철도 터널, 연장 1천미터 이상의 터널

마. 갑문시설

바. 계류시설

·20만톤급 이상 선박의 하역시설로서 원유부이(BUOY)식 계류시설(부대시설인 해저송유관을 포함한다)

·말뚝구조의 계류시설(5만톤급 이상의 시설만 해당한다)

사. 다목적댐, 발전용댐, 홍수전용댐 및 총저수용량 1천만톤 이상의 용수전용댐

아. 공동주택 외의 건축물

·21층 이상 또는 연면적 5만제곱미터 이상의 건축물

·연면적 3만제곱미터 이상의 철도역시설 및 관람장

·연면적 1만제곱미터 이상의 지하도상가(지하보도면적을 포함한다)

자. 하구둑

차. 포용조수량 8천만톤 이상의 방조제
카. 특별시 및 광역시에 있는 국가하천의 수문 및 통문(通門)
타. 국가하천에 설치된 높이 5미터 이상인 다기능 보
파. 상수도
·광역상수도, 공업용수도, 1일 공급능력 3만톤 이상의 지방상수도

2) 도시 등의 작업 환경, 사회 조건 등에 대한 대응(최대 0.5점)
※ 아래 사항에 해당하는 경우 0.5점을 가점한다.
가. 소음진동관리법 시행규칙 제18조 제1항 및 [별표7]과 관련하여 총동력합계 5,000마력 이상인 사업장
나. 소음진동관리법 시행규칙 제26조관련 [별표11]에 규정된 소음진동규제지역에서 시행되는 건설공사

3. 환산재해율 산정방법

1) 산정방법

$$- \text{환산재해율} = \frac{\text{환산 재해자 수}}{\text{상시 근로자 수}} \times 100$$

$$- \text{상시근로자수} = \frac{\text{평가대상 공사금액} \times \text{노무비율}}{\text{건설업 월 평균임금} \times 12}$$

2) 재해자수 산정기간

- 환산재해자수는 시공평가 현장의 전체 공사기간에 산업재해를 입은 근로자 수의 합계로 산출

3) 산정원칙

- 당해 업체의 소속 재해자 수에 하도급업체 소속재해자수를 합산하여 산정
- 공동이행방식, 분담이행방식 모두 개별적으로 소속 재해자수를 합계
- 장비임대 및 설치, 해체, 물품납품 등에 관한 계약을 체결한 사업주의 소속근로자가 당해 건설공사와 관련된 업무수행중에 재해를 입은 경우 시공회사 재해자수에 합산함.

4) 사망재해 재해자수 산정

- 가중치 부여
  · 가중치는 일반재해자의 5배
  · 평가 시점의 사망자만 고려
- 가중치 미부여
  · 고혈압 등 개인지병에 의한 경우

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제1호 서식】

건설기술심의요청서

의 안 번 호	제 호
구 분	

건 명	

20 . . .

요 청 기 관 명	
제 출 년 월 일	

작성방법

구분 란에 건설공사의 설계심의, 대형공사의 입찰방법심의, 설계시공 일괄입찰 기본설계(실시설계) 심의, 대안입찰심의, 신기술심의, 표준도심의, 설계변경심의 등으로 표시하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제2호 서식】

공사설명서

공사 내역	공사명	요청기관
	공사위치	
	공사기간	비밀공사여부
	용역기간	요청구분
	총공사비 천 원	금회공사비 천 원
	용역금액 천 원	
	설계자	사업구분
공사개요		
첨부서류 및 부수		
비고		

작성방법
1. 비밀공사 란은 비밀공사 여부 및 설계도서의 비밀등급, 군사보안목표 여부를 기재하시기 바랍니다. 2. 요청구분 란은 기본계획, 기본설계, 실시설계 등을 기재하시기 바랍니다. 3. 사업구분 란은 운영유지, 군용시설이전, 투자사업, 복지기금 등을 기재하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제3호 서식】

사용부서 검토 의견서

사업내용	사업명
	공사 위치
	예산 구분
	예상 공사비
	발주 부서
	설계 회사
검토내용	검토 시기
	검토 의견

검토자	직책 직급 성명 (서명 또는 인)) 년 월 일
부대장	직책 직급 성명 (서명 또는 인)) 년 월 일

국방부 장관 귀하

작성방법
1. 공사위치 란은 행정구역상 위치를 정확히 기재하시기 바랍니다.
2. 예산구분 란은 투자사업, 군용시설이전사업 등 구분 기재하시기 바랍니다.
3. 예상공사비 란은 설계에 따라 추정된 금액을 기재하시기 바랍니다.
4. 발주부서 란은 과 단위까지 기재하시기 바랍니다.
5. 검토시기 란은 기본계획안, 기본설계안 등 검토시점을 명기하시기 바랍니다.
6. 검토의견 란 작성시 설계 기본요구조건의 작성 부서에서는 제출된 설계내용의 기본요구조건 충족여부 등의 검토의견을 기재하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제4호 서식】

시설기준 검토서

<table>
<tr><th rowspan="2">건물명</th><th rowspan="2">실명[1)]</th><th rowspan="2">시설기준 상 시설명[2)]</th><th rowspan="2">설계 면적</th><th colspan="3">면적기준</th></tr>
<tr><th>인원</th><th>기준 면적</th><th>산출근거[3)]</th></tr>
<tr><td rowspan="2">본청</td><td>사단장실</td><td>지휘관사무실 (소장)</td><td>200㎡</td><td>1</td><td>165㎡</td><td><table><tr><td></td><td>집무실</td><td>접견실</td><td>비서실</td><td>휴게실</td></tr><tr><td>기준면적</td><td>95㎡</td><td>29㎡</td><td>23㎡</td><td>18㎡</td></tr><tr><td>설계면적</td><td>120㎡</td><td>30㎡</td><td>30㎡</td><td>20㎡</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>중대 행정반</td><td>공용사무실</td><td>90㎡</td><td>10</td><td>87㎡</td><td>■ 기준면적 : (10인×7.7㎡/인) + (회의공간10㎡) = 87</td></tr>
<tr><td rowspan="2">간부 숙소</td><td>미혼 간부 숙소</td><td>미혼 간부숙소</td><td>23㎡</td><td>1</td><td>23㎡</td><td>■ 기준 세대수/ 설계 세대수 :
■ 기준 수 산출</td></tr>
<tr><td>헬스장</td><td>체력단련실</td><td>45㎡</td><td>30</td><td>27㎡</td><td>■ 기준면적 : 30인×0.9㎡/인 = 27</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>시설명</th><th>소요기준</th></tr>
<tr><td>미혼간부숙소</td><td>■ 하사, 중·소위 정원의 100%, 간부 정원의 20%</td></tr>
<tr><td>기혼간부숙소</td><td>■ 간부정원(대위이상 장교, 준사관, 중·상·원사)의 2%</td></tr>
<tr><td>공동주택</td><td>■ 간부정원(대위이상 장교, 준사관, 중·상·원사)의 68%
■ 평형별 입주기준(국방·군사 시설기준)<table><tr><td>공급면적</td><td>24평형(80㎡)</td><td>28평형(93㎡)</td><td>32평형(106㎡)</td><td>38평형(126㎡)</td></tr><tr><td>동거가족 수</td><td>3인 이하 가족</td><td>4인 가족</td><td>5인 가족</td><td>6인 이상 가족</td></tr></table></td></tr>
</table>

작성방법

1) 실제 사용하고 있는 시설명칭

2) 시설기준(3-30-10 건축바닥 면적기준)에서 사용하고 있는 시설명칭

3) 기준면적의 산출근거를 우선 산출한 뒤, 기준면적과 설계면적이 상이할 경우 설계면적의 산출근거 제시, 건축바닥 면적기준 상 실소요 항목인 경우 설계면적의 산출근거만 제시

※ 미혼·기혼 간부숙소 및 공동주택에 대한 산출근거에는 반드시 세대수 산출근거를 포함

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제5호 서식】

공사집행(기본) 계획서

① 발주 기관	② 공 사 명	③ 공사 개요	④ 총공사비 (추정가격)	⑤ 공사 기간	⑥ 공사 위치	⑦ 입찰 (예정) 시기	⑧ 입찰 방법	⑨ 제안 사유	⑩ 입찰방법 심의요청 필요여부 및 심의요청 시기

작성방법

① 발주기관명, 담당부서, 전화번호를 기재하시기 바랍니다.
② 공사명을 명시하되, 약칭을 사용하지 마시기 바랍니다.
③ 공사전체 내역 및 구조물(교량, 터널 등) 현황, 건축물 연면적 등 입찰방법 제안사유와 관련되는 주요 공사내역을 기재하시기 바랍니다.
④ 추정가격 명시 (단위: 억 원) : 국가계약법시행령 제7조에 의함
⑤ 공사 시작년도 및 완료년도를 기재하시기 바랍니다.
⑥ 공사위치를 기재하시기 바랍니다.
⑦ 기본설계, 실시설계, 공사에 대한 입찰예정시기를 년 월로 기재하시기 바랍니다.
- 일괄입찰 및 대안입찰의 경우 공사입찰 예정시기만 기재
⑧ 발주기관에서 계획한 입찰방법을 기재하시기 바랍니다.(대안입찰, 일괄입찰, 그 밖에 공사)
- 대안입찰의 경우에는 대안입찰에 부칠 사항 또는 범위를 명시
⑨ 입찰방법 제안사유를 구체적으로 기재하시기 바랍니다.
⑩ 그 밖에 공사인 경우 입찰방법심의 심의요청 필요여부, 일괄 또는 대안입찰인 경우 입찰방법 심의요청 시기를 기재하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제6호 서식】

분야별 참여 기술인 명단

분야	소속	직위	성명	생년 월 일	보유자격증 및 번호	담당 업무	참여 기간	서 명

작성방법
현상설계 공모에 의한 설계인 경우 당해 심사위원 명단을 포함하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제7호 서식】

위원 위촉동의 및 보안각서

안 건 명

본인은 위 심의 안건의 심의와 관련하여 심의위원 위촉에 동의하며 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심의위원의 양심과 도리로 공정하게 심의하며, 상기심의와 관련하여 습득한 정보를 사적으로 활용하지 않을 것임.
2. 심의를 함에 있어 심의상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임.
3. 본 건의 심의와 관련하여 국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 제7조의 기피 · 회피 · 제척 사유 발생 시 즉시 국방부에 통보하겠음.

위 사항을 위반 시에는 관계법규에 따라 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

서약자 (서명 또는 인)

국방부
특별건설기술심의위원회 귀하
소위원장

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제8호 서식】

입찰방법 심의 의견서

○ 안건 :

○ 심의의견

사업명	사업규모	추정 공사비	공사 기간	발주 기관	입찰방법	
					발주기관의견	심의의결

○ 심의의견 선정 사유

-

-

-

년 월 일

소속 :

특별건설기술심의위원 직위 :

성명 : (서명 또는 인)

국방부
특별건설기술심의위원회 귀하
소위원장

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제9호 서식】

검토의견 조치결과 보고서

○ 조치결과

분야	심의위원	지적사항	조치결과	확 인

작성방법

확인란에는 조치결과에 대해 심의위원에게 설명 후 심의위원 동의 시 서명 날인 받으시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제10호 서식】

지적사항에 대한 보완 조치결과

<앞쪽>

1. 조치건수

구 분	조치 내용	조 치 가 능				조치곤란	비고
		조치완료		전문가의 자문, 자료보완, 정밀검토 후 조치	착공후 공사중 반영		
		적정	미흡				
건축계획분야	건		건				
건축구조분야	건						
	건						
계	건	건	건	건	건	건	

2. 향후조치예정인 내용에 대한 처리계획

가. 조치완료 중 미흡

구 분			지적내용	구체적인조치계획	비고
분야별	건수	지적번호			
건축계획분야 (○○○위원)		○ 번항			
계					

나. 전문가의 자문, 자료보완, 정밀검토 후 조치할 사항

구 분			지적내용	구체적인조치계획	비고
분야별	건수	지적번호			
건축계획분야 (○○○위원)		○ 번항			
계					

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

다. 착공 후 공사중 반영

구 분			지적내용	구체적인조치계획	비고
분야별	건수	지적번호			
건축계획분야 (○○○위원)		○ 번항			
계					

라. 조치곤란

구 분			지적내용	구체적인조치계획	비고
분야별	건수	지적번호			
건축계획분야 (○○○위원)		○ 번항			
계					

3. 종합조치결과

구 분	지적내용	조치내용	비 고
건축계획분야 (○○○위원)			
계			

작성방법

1. 구분 란에는 해당분야 및 위원 기재하시기 바랍니다.

2. 비고 란에는 관련근거, 해당도면 등 기입 기재하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제11호 서식】

제 · 개정규정 현황

위원회명 : 국방부 특별건설기술심의위원회

구 분	규정명	제정(개정)일	주요골자	비 고

작성방법

1. 구분은 제정 또는 개정을 표시하시기 바랍니다.

2. 제·개정 규정내용을 별도로 첨부하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제12호 서식】

국방부 특별건설기술심의위원회 운영실적

위원회명 : 국방부 특별건설기술심의위원회

분야	공사명 (용역명)	공사개요	공사 금액	용역 금액	입찰 방법	심의일	심 의 위원수	발주 기관	비고

작성방법

1. 분　　야 : 토목공사, 건축공사, 기계. 전기 설비공사로 구분하여 표시하시기 바랍니다.
2. 공사개요 : 공사규모, 구조의 종류 등을 기재하시기 바랍니다.
3. 공사기간 : 월단위로 표시하시기 바랍니다.
4. 입찰방법 : P.Q, P.P, 기술가격 분리입찰, 지명경쟁, 수의계약 등으로 표시하시기 바랍니다.
5. 발주부서 : 시(도), 국, 과 단위까지(전화번호 포함) 기재하시기 바랍니다.
6. 설계심사이외의 심의실적(사후관리평가, 기술진단 등)은 별도로 첨부하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제13호 서식】

국방부 특별건설기술심의위원회 회의록

가. 의 안 명 :

나. 회의일시 :

다. 회의장소 :

라. 심의의결 사항 :

마. 참석위원 :

분 야	소 속	성 명	서 명	비 고

바. 회의내용 :

년 월 일

소속 :

국방부 특별건설기술심의위원회 소위원장 직위 :

성명 : (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제14호 서식】

심의위원 기술검토서

가. 안 건 명 :

나. 전문분야 :

다. 업 체 명 :

전문분야	검토항목	기술검토 내용
도로 및 공항	ㅇ 계획성, 시공성,	ㅇ 장 점 : ㅇ 단 점 : ㅇ 질문사항 :
토목구조 (강구조)		
토목구조 (일반구조)		
토목시공		
토질 및 기초		
터 널		
철 도 · ·		

※ 소위원 기술검토서는 담당 전문분야별로 설계도서를 검토하여 장점은 3건 이내 단점과 질문사항은 각각 10건 이내로 제한하여 작성하고 업체 간 형평성과 공정성을 유지하여 작성 해야 함

특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령 제30조제4항의 규정에 의하여 위와 같이 기술검토 의견을 제출합니다.

년 월 일

소속 :

심의위원 직위 :

성명 : (서명 또는 인)

국방부
특별건설기술심의위원회 귀하
소위원장

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제15호 서식】

업체 간 질문사항 / 답변서

가. 안 건 명 : 나. 대상업체명 / 당해업체명 :
업체 간 질문사항 / 답변서
가.
나.
다.
라.
마.
※ 업체간 질문사항 및 답변서는 경쟁 상대 업체별로 설계 도서를 검토하여 작성하며, 제반 관련기준상 문제점 등에 대하여 지적하거나 당해업체와 비교하여 설계의 장・단점을 기술할 수 있음. (주) : 질문항목은 5건 이내로 하고 5건 범위 내에서 5쪽 이내로 작성해야 하며, 구체적인 작성 기준은 발주청이 정함 년 월 일 업 체 명 : 주식회사 대표 (서명 또는 인) 위임 책임기술인 : 소속 직위 성명 (서명 또는 인) **국방부** **특별건설기술심의위원회 귀하** **소위원장**

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제16호 서식】

기술제안서 심의 ·평가 관련 질의서

가. 공 사 명 : 나. 평가항목 : 다. 입찰업체 :
◦ 질의사항 1 ◦ 질의사항 2 ◦ 질의사항 3
국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령 제30조 제6항의 규정에 의하여 위와 같이 해당 평가항목에 대한 질문서를 작성하여 제시하오니 평가대상 업체는 답변서를 작성하여 지정일시까지 제출하시기 바랍니다.
년 월 일 소속 : 심의위원 직위 : 성명 : (서명 또는 인) **국방부** **특별건설기술심의위원회 귀하** **소위원장**

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제17호 서식】

기술제안서 관련 질의사항 답변서

가. 공 사 명 : 나. 평가항목 : 다. 질의위원 : 라. 입찰업체 :
◦ 질의사항 1 ◦ 질의사항 2 ◦ 질의사항 3
국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령 제30조제6항의 규정에 의하여 기술제안서평가위원회의 질의사항에 대하여 위와 같이 답변서를 작성하여 제출합니다. 년 월 일 ( )건설 주식회사 대표이사 (서명 또는 인) **국방부** **특별건설기술심의위원회 귀하** **소위원장**

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제18호 서식】

기술제안서 요약서

입찰공고번호		입찰일시	년 월 일 00:00
수요기관		낙찰방식	
사 업 명	○ ○ ○ 신축공사		

기술제안 내용 요약
1. 에너지
2. 건축계획 및 구조
3. 건축시공 및 건설관리
4. 기계/소방 및 전기/통신
5. 토목 및 조경
6. 실시설계계획(실시설계 기술제안 입찰시는 제외)
7. 그 밖에 공고로 요구한 사항
첨부 : 1) 2)

작성방법

1. 총 20매 이내로 요약하여 작성하며 제1 평가항목에 대한 기술이 완료되면 다음 평가항목 순으로 기재하시기 바랍니다.
   (표지는 기술제안서의 양식과 동일하게 작성)

2. 입찰공고번호~공사명 등 기본적인 기재사항은 첫 페이지만 기재하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제19호 서식】

청렴서약서

사 업 명	
구 분	

본인은 위 대안(시공・일괄)입찰공사의 설계도서 평가와 관련하여 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 평가에 임하도록 하겠으며, 평가와 관련하여 이유 여하를 막론하고 금품 또는 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않도록 하겠으며, 만약 이를 위반할 시는 관계법령에 따라 책임질 것을 서약합니다

년 월 일

서약자 (서명 또는 인)

국방부
특별건설기술심의위원회 귀하
소위원장

작성방법
구분 란에는 평가위원, 입찰참가업체를 구분 기재하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제20호 서식】

전문분야(평가항목) 심의위원별 채점표

공 사 명						
평가항목						
소 위 원						
평가 항목	평 가 요 소	배점 기준	업체별 평가점수			
			A사	B사	C사	D사
건축시공 및 건설관리 (38점)	① 비용절감 및 성능향상 방안의 적정성					
	② 생애주기비용의 적정성					
	③ 공기단축방안의 적정성					
	④ 공사관리방안의 적정성					
	⑤ 설계오류 및 누락 개선방안					
	평가요소 소계	38				
	평가항목 평가점수 (평가항목 차등)	38				

※ 항목별 평가 배점과 최고점수율은 입찰안내서에서 발주청이 정한 평가항목별 배점기준표를 따름

국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령에 제35조제2항제1호에 의하여 위와 같이 채점하여 제출합니다.

년 월 일

심의위원	소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)

국방부 특별건설기술심의위원회 소위원장	**귀하**

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제21호 서식】

분야별 기술제안 평가사유서(건축 예시)

○ 전문분야 : 건축시공 및 건설관리

기술제안		평가 사유서
제안번호	적격유무	
건축-01	조건부	
기계-01	부적격	
전기-01	적격	

국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령에 제35조제2항제2호에 의하여 위와 같이 평가사유서를 제출합니다.

년 월 일

소속 :

심의위원 직위 :

성명 : (서명 또는 인)

국방부
특별건설기술심의위원회 귀하
소위원장

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제22호 서식】

전문분야별 기술제안서 평가사유서(건축 예시)

○ 전문분야 : 건축시공 및 건설관리

평가항목		평가 사유서
비용절감 및 성능향상 방안의 적정성	A사	
	B사	
	..	
	D사	
생애주기비용 개선방안	A사	
	B사	
	..	
	D사	
공기단축방안의 적정성	A사	
	B사	
	..	
	D사	
공사관리방안의 적정성	A사	
	B사	
	..	
	D사	
설계오류 및 누락 개선방안	A사	
	B사	
	..	
	D사	
종합의견	A사	
	B사	
	..	
	D사	

※ 기술제안서 평가사유서는 평가항목별로 입찰업체간 상대적 비교가 가능하도록 기술제안서 내용의 장·단점을 상호 비교하여 객관적으로 작성

국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령에 제35조제2항제2호에 의하여 위와 같이 평가사유서를 제출합니다.

년 월 일

소속 :

심의위원 직위 :

성명 : (서명 또는 인)

국방부
특별건설기술심의위원회 귀하
소위원장

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제23호 서식】

기술제안서 보완사항

공 사 명 :

평가항목 :

업 체 명 :

보완대상 항목 : _____

◦ 질의사항 1

◦ 질의사항 2

◦ 질의사항 3

국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령 제30조제2항제4호의 규정에 의하여 기술제안서평가위원회의 질의사항에 대하여 위와 같이 답변서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

소속 :

심의위원 직위 :

성명 : (서명 또는 인)

국방부
특별건설기술심의위원회 귀하
소위원장

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제24호 서식】

전문분야 심의위원별 채점표

공 사 명

평가분야

소 위 원

평가 분야	평 가 항 목	배점	업체별 평가점수			
			A사	B사	C사	D사
토목시공 (10)	◦ 공정관리계획의 적정성 ◦ 환경관리계획의 적정성 ◦ 품질관리계획의 적정성	(40%)				
	◦ 공사중 시공계획의 적정성 ◦ 건설안전 및 품질관리계획적정성	(30%)				
	◦ 예상민원 대처방안의 적정성 ◦ 공사시방서 작성의 적정성	(20%)				
	◦ 신기술, 신공법 도입의 적정성	(10%)				
	합 계	(100%) 10				

※ 항목별 평가 배점과 최고점수율은 입찰안내서에서 발주청이 정한 평가항목별 배점 기준표를 따름

특별건설기술심의 위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 제35조 제3항 제2호의 규정에 의하여 위와 같이 채점하여 제출합니다.

년 월 일

소속 :

심의위원 직위 :

성명 : (서명 또는 인)

국방부
특별건설기술심의위원회 귀하
소위원장

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제25호 서식】

설계평가 사유서

○ 안 건 명 :

평가 분야	평 가 항 목	평가 사유서
토목시공 (10)	◦ 공정관리계획의 적정성 ◦ 환경관리계획의 적정성 ◦ 품질관리계획의 적정성	
	◦ 공사중 시공계획의 적정성 ◦ 건설안전 및 품질관리계획 적정성	
	◦ 예상민원 대처방안의 적정성 ◦ 공사시방서 작성의 적정성	
	◦ 신기술, 신공법 도입의 적정성	

※ 평가사유서는 평가항목별로 입찰업체간 상대적 비교가 가능하도록 설계내용의 장·단점을 상호 비교하여 주관적으로 작성

특별건설기술심의 위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 제35조 제3항 제2호의 규정에 의하여 위와 같이 평가 사유서를 제출합니다.

년 월 일

소속 :

심의위원 직위 :

성명 : (서명 또는 인)

국방부
특별설계심의분과위원회 귀하
소위원회 위원장

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제26호 서식】

설계심의 비리감점 심의 요청서

<앞쪽>

의안번호	제 호
구 분	설계심의 비리감점 심의

건 명	

심의요청인	
제출연월일	

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡

< 비리감점 심의 요청 대상 사업명 >

1. 사업개요
 ㅇ 위　　치 :
 ㅇ 사업개요 :
 ㅇ 사업기간 :
 ㅇ 총공사비 :

2. 추진경위
 ㅇ 턴키 등 기술형입찰 발주 및 심의 완료시까지 주요일정 등 작성
 ㅇ

3. 비리신고 내용
 ㅇ 신고접수일 :
 ㅇ 신고대상 :
 ㅇ 신고내용 :

4. 발주청(기관) 검토내용
 ㅇ 사실여부 확인내용
 발주청에서 신고서 내용에 대하여 사실확인 등 조사내용을 작성

 ㅇ 검토결과 : 비리감점 대상 여부 및 부과감점 · 감점기간 작성

5. 그 밖에 참고사항
 신고서 원본(신고자 인적사항은 제외), 기술형입찰 설계심의 참여업체 현황 및 점수 등 참고사항

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제27호 서식】

설개심의 비리감점 심의 의견서

건명	심의요청 기관	심의대상 업체	비리신고내용	감점부과	
				심의요청	심의의결
				10점(2년)	

<심의 검토의견>

년 월 일

소속 :

특별건설기술심의위원 직위 :

성명 : (서명 또는 인)

국방부
특별건설기술심의위원회 귀하
소위원장

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제28호 서식】

설계심의 비리감점 부과내용

감점대상 업체	업체명		사업자번호	
업체소명 기간	~			
감점부과 심의	위원회		심의날짜	
비리감점 내용	관련 심의안건명		심의기간	
	< 내용작성 >			
부과감점	점			
감점 관리기간	~			

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제29호 서식】

건설공사 설계심의 요청 계획서

분야	공사명	공사 개요	공 사 금 액		공사 기간	심의 요청 시기	입찰 방법	공사 위치	담당 부서	비고
			총공사비	금회공사비			설계 구분			

작성방법

1. 공사개요 : 공사규모, 구조종류 등을 상세히 기재하시기 바랍니다.
2. 공사기간, 심의요청시기 : 월 단위로 표시하시기 바랍니다.
3. 총공사비는 당해사업 전체의 공사비를 말하며, 공사를 분할하여 시행하는 경우에는 그 분할공사비의 합으로 해당사업이 시행되는 일단의 대지 내에 2 이상의 구조물 또는 단위 공사가 있는 경우에는 그 단위공사비의 합을 기재하시기 바랍니다.
4. 입찰방법 : 일괄입찰, 대안입찰, 그 밖에 공사로 구분하여 표시하시기 바랍니다.
5. 설계구분 : 기본설계, 실시설계로 구분하여 표시하시기 바랍니다.
6. 담당부서 : 국·과 단위까지(전화번호 포함) 기재하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제30호 서식】

설계의 경제성등 검토 제안서

제안자	상호 또는 명칭	면허 또는 등록번호
	주소	전화번호
	대표자 성명	생년월일
사업개요	사업명	
	사업비	사업기간
	발주부대(기관)	담당부서
제안내용	제안건수	절감액

국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령 제50조 제1항에 따라 사업의 설계의 경제성 등 검토제안서를 제출합니다.

년 월 일

제안인 (서명 또는 인)

발주부대(기관)의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제31호 서식】

생애주기비용절감 · 가치향상 제안서

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td><td>발주부대(기관)담당자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>제안자명</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>제 안 명</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">제
안
내
용</td><td colspan="4">개 선 전(개략도면 포함)</td><td colspan="4">개 선 후(개략도면 포함)</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">경
제
성

평
가
결
과</td><td rowspan="2"></td><td colspan="5">생애주기비용(LCC)절감효과</td><td colspan="3">가치향상효과</td></tr>
<tr><td>①
건설사업
비용</td><td>②
유지관리
비용</td><td>③
계(LCC)
(=①+②)</td><td>④
절감액
(=L1-L2)</td><td>절감율
(④/L1×100%)</td><td>⑤
성능
점수
[P](점)</td><td>⑥
가치
점수
[V](점)</td><td>가치향상도
{(V2-V1)/V1}×100%)</td></tr>
<tr><td>개선전</td><td></td><td></td><td>L1=</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>P1=</td><td>V1=</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>개선후</td><td></td><td></td><td>L2=</td><td>P2=</td><td>V2=</td></tr>
<tr><td rowspan="2">제
안
의
특
징</td><td colspan="3">장 점</td><td colspan="3">단 점</td><td colspan="3">시공시 주의할점</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>효 과
(기술성)</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

작성방법

1. 유지관리비용은 현재가치를 기입하시기 바랍니다.
2. 성능점수 및 가치점수는 공종 및 구성요소가 아닌 전체 프로젝트 기준으로 평가하시기 바랍니다.
3. 생애주기비용으로 설계의 경제성 검토가 불가능한 경우 「건설사업 비용절감 제안서」로 대체하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제32호 서식】

제안공법 사용신청서

신청인	상호 또는 명칭	면허 또는 등록번호
	주소	전화
	대표자 성명	생년월일
공사 개요	공사명	공사기간
	계약금액	발주청
	공사위치	
신청내용	신청건수 ( )	절감액 ( )

국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령 제50조 제2항에 따라 제안공법 사용승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주부대(기관)의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제33호 서식】

공사비절감 제안서

제안서번호 :

공사명		현장대리인	
제안명		제안 종류	
개선안내용	개 선 전	개 선 후	

구 분			건설공사비	LCC	비 고
공사비내용	A	개 선 전			
	B	개 선 후			
	C	절감액(A-B)			
	D	절감율(C/A×100%)			

개선안특징	장 점	단 점	시공시 주의할 점
효 과 (기술성)			

작성방법

1. 제안종류는 개선제안(공법)과 일반제안(공법)으로 구분 기입하시기 바랍니다.
2. 공사비내용은 계약금액을 기준으로 산정하고, 비고란에 성능 및 가치점수 등 기입하시기 바랍니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제34호 서식

제안공법 사용승인서

신청인	① 상호 또는 명칭		② 면허 또는 등록 번 호	
	③ 주 소	(전화 :)		
	④ 대 표 자 성 명		⑤ 생 년 월 일	
공사개요	⑥ 공 사 명		⑦ 공 사 기 간	
	⑧ 계 약 금 액		⑨ 발 주 청	
	⑩ 공 사 위 치			
신청내용	⑪ 신 청 건 수	( )	⑫ 절 감 액	( )
승인내용	⑬ 승 인 건 수	( )	⑭ 절 감 액	( )

국방부 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가훈령 제52조에 따라 제안공법의 사용을 붙임과 같이 승인(기각)함.

붙임 : 제안공법 승인(기각) 내역서 1부.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

발주부대(기관)의 장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제35호 서식】

제안공법 승인(기각) 내역서

구분	제안서번호	제안명	절감액	승인 여부	승인하지 아니한 사유
개선제안					
일반제안					

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제36호 서식】

설계의 경제성 등 검토 제안의 설계반영결과 보고

□ 사업명 :

□ 대안별 반영 현황

제안 No.	제안명	비용절감액(당초제안시) (설계VE종료후)		비용절감액(최종설계반영시) (최종설계종료후)		반영 여부
		공사비 절감액	LCC절감액	공사비절감액	LCC절감액	
제안 1						
제안 2						
제안 3						
제안 4						
제안 5						
제안 6						
제안 7						

□ 수정반영 및 최종 미반영 사유

제안 No.	제안내용	수정반영/최종 미반영 사유
제안 1		
제안 2		
제안 5		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제37호 서식】

설계의 경제성 등 검토 실시결과(　　년)

발 주 부 대(기관) :

(단위 : 건, 백만 원)

설계의 경제성 등 검토 실시결과		자체	외주	계
당해연도에 완료된 “설계의 경제성 등 검토”의 횟수				
당해연도에 완료된 “설계의 경제성 등 검토” 업무를 수행하는 데 소요된 비용				
“설계의 경제성 등 검토”업무가 수행된 기존 설계내용의 예상 시공비용				
제출된 제안의 수				
제출된 제안의 절감액	건설사업비용			
	생애주기비용			
채택된 제안의 수				
채택된 제안의 절감액	건설사업비용			
	생애주기비용			

“설계의 경제성 등 검토” 업무관련 총 교육비용 (참가자의 봉급, 여비 및 부대경비에 대한 견적을 포함)	
당해년도 “설계의 경제성 등 검토”업무와 관련하여 교육받은 발주청 소속직원 수	
년 월 일 발주부대(기관)의 장 소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)	

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제38호 서식】

시공자 제안공법 사용신청 처리결과(　　년)

발 주 부 대(기관) :

구 분	공사명	신청자	제안공법개요	절감금액	인정 여부	계약금액반영률	제출/ 결정일

년　　월　　일

소속 :

발주부대(기관)의 장　직위 :

성명 :　　(서명 또는 인)

작성방법

1. 개선제안과 일반제안으로 구분 표시하시기 바랍니다.
2. 계약금액 반영률은 절감금액의 계약금액조정에 반영된 비율임.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제39호 서식】

설계용역 평가양식(평가표)

1. 설계용역 자체평가서 양식

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th rowspan="2">평가대상자 기술내용</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>중분류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">A.1.
과정에
대한
이해도</td><td>A.1.1.
조사준비</td><td>① 해당 사업에 대한 설계를 수행하기 위해 자료 조사 및 주변 현황(지형, 교통, 지장물 등)을 검토하여 반영하였는지 여부 제시
<table><tr><th>구분</th><th>사전조사 검토사항</th><th>증빙서류</th></tr><tr><td></td><td>·</td><td></td></tr></table>* 증빙서류로 환경성조사, 영향 평가 등 근거 자료 또는 별첨 자료로 제시
② 해당 사업과 관련된 지역개발 계획 및 상위계획을 충분히 검토 및 인지하여 설계에 반영하였는지 여부 제시
<table><tr><th>구분</th><th>계획 관련 검토사항</th><th>증빙서류</th></tr><tr><td></td><td>·</td><td></td></tr></table>* 증빙서류로 계획 관련 근거 자료 제시 또는 별첨 자료로 제시
③ 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견
※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형로 작성</td></tr>
<tr><td>A.1.2.
과업과정에 대한
이해도</td><td>① 과업지시내용과 현 단계 설계 주요내용의 부합성 여부를 판단할 수 있는 근거자료 제시(단, 발주기관의 요청에 따른 변경 제외)
<table><tr><th>구분</th><th>과업과정 이해도 검토사항</th><th>증빙서류</th></tr><tr><td></td><td>·</td><td></td></tr></table>* 증빙서류 : 과업지시 내용과 현 단계 설계의 비교가 가능하도록 주요 입면, 평면, 주요 설계 내용 등(증빙서류 분량은 최대 A4용지 4페이지 미만, A4 한 매는 2페이지 산정)
② 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견
※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A.2.
효율
적인
업무
추진</td><td>A.2.1.
발주자와
의
의사소통</td><td>① 해당 사업을 수행함에 있어 주요 업무협의 및 보고일정을 준수하였는지 여부 제시
<table><tr><th>구분</th><th>주요업무 협의 및 보고명</th><th>계획일시</th><th>납품일시</th><th>증빙서류</th></tr><tr><td></td><td>·</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>* 증빙서류는 업무협의 및 보고 공문, 회의록(참석자 서명 수록) 등 공문서로 제한
② 설계감독관 등 수요기관 담당자와의 협의사항에 대한 설계 반영결과 제시
<table><tr><th>구분</th><th>협의 결과</th><th>설계 반영사항</th><th>증빙서류</th></tr><tr><td></td><td>·</td><td>·</td><td></td></tr></table>* 증빙서류는 협의결과 반영사항 일람표(개선사항이 포함된 설계도서명(도면번호 등 포함)을 기재한 리스트), 회의록(참석자 서명 수록) 등 공문서로 제한
③ 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견
※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성</td></tr>
<tr><td>A.2.2
사업추진의 적정성</td><td>① 주민 등 이해당사자와의 문제발생시 민원에 대한 대응사항 제시
<table><tr><th>구분</th><th>민원사항 대응 결과</th><th>증빙서류</th></tr><tr><td></td><td>·</td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

* 증빙서류로 주민설명회 개최 회의결과(참석자 서명 포함), 민원 대응관련 공문 등 공문서로 제한

② 관계행정기관의 질의 및 요청사항 등에 대한 적극적인 대처 여부 제시

구분	관계행정기관 대처사항	증빙서류
	·	

* 증빙서류로 관계행정기관과의 협의사항 검토 공문 등 공문서로 제한

③ 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견

※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성

A.2.3. 과업기간 준수 노력도

① 과업기간 지체여부에 대한 비율 평가결과 제시

$$\text{설계기간 지체율} \quad \square\ \% = \frac{\square + \square}{\square} \times 100\%$$

* 설계기간 지체율 = 계획설계 지체기간(일수) + 기본설계 지체기간(일수) / 기본설계까지 용역기간(일수) × 100%

** 지체기간은 과업일정표 상의 납품 예정일과 실제 납품일의 차이를 의미하며 설계일정표가 변경된 경우에는 변경된 과업일정표를 기준으로 산정

② 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견

※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성

A.2.4. 상생협력 및 동반성장

① 하도급 계획 이행의 적정성 및 계약현황을 평가할 수 있는 근거자료 제시

구분	하도급 계약 사항	증빙서류
	·	

* 증빙서류는 하도급 현황(계약 건을 확인할 수 있는 관련자료, 계획 대비 계약금액 등) 관련 근거자료 제시

② 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견

※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성

A.3. 참여기술인 적정성

A.3.1. 참여기술인 참여도 및 노력도

① 공식적인 업무회의(기본설계 VE, 기술심의 등), 착수보고회등 각종 심의 등에 책임기술인의 참여여부

$$\text{책임기술인 참석비율} \quad \square\ \% = \frac{\square}{\square} \times 100\%$$

* 참석비율 = 참여횟수 / 개최횟수 × 100%

② 각종 회의 등의 책임기술인 참여 현황

구분	회의명	책임기술인 참여 여부	증빙서류
	·		

* 증빙서류는 참여기술인명부, 회의록(참석자 서명 수록), 회의결과 보고서로 제한

③ 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견

※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성

A.3.2. 참여기술인 투입

① 해당 사업에 대한 충분한 사전지식이 확보된 참여기술인의 전문분야 대상 협업 · 조정 전문성 여부

구분	개최 회의명	회의일시	책임기술인 참여여부	증빙서류
	·			

* 증빙서류는 회의참석 참여기술인 명부, 회의록(참석자 서명수록) 등으로 제한

② 참여기술인 교체 시기 및 빈도, 자격여부 등에 대한 종합적 검토 결과 제시

구분	참여기술인 교체 사항	증빙서류
	·	

* 증빙서류는 교체시기 및 교체된 참여기술인의 자격 적정성을 검토할 수 있는 공문서 등으로 제한

③ 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견

※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성

B.1. 과업 이행 결과의 적정성

B.1.1. 설계 성과품

① 설계도면(위치도 및 종·평면도 등)의 내용 적정성(구조계산 결과의 정확한 반영 등) 여부 제시

항목	설계도면 내용	도면간 불일치 사항	도면번호(적용도면)
	·	·	

* 검토도면은 설계반영사항을 평가위원이 알기 쉽도록 표기

② 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견

※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성

B.1.2. 성과품 오류 수정 적정성

① 기본설계 성과품의 오류에 대한 문제 확인 및 수정여부

항목	도면 내 오류내용	오류 수정사항	수정도면번호(적용도면)
	·	·	

* 검토도면은 설계반영사항을 평가위원이 알기 쉽도록 표기

② 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견

※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성

B.2. 과업 이행 내용의 충실성

B.2.1. 성능향상 노력도

① 구조형식 및 공법의 경제성, 시공성, 안전성, 경관 등 적정성 및 대안검토 여부 제시

구분	검토사항	검토결과	증빙서류
	·	·	

* 증빙서류로 회의록(검토자 서명 수록) 또는 공식적 보고서 별첨 자료로 제시

② 기본설계 VE, 기술심의 등을 통해 협의된 내용의 설계반영 여부 제시

구분	지적 및 협의사항 결과	설계 개선 및 반영사항	증빙서류
	·	·	

* 증빙서류는 개선사항 일람표(개선사항이 포함된 설계도서명(도면번호 등 포함)을 기재한 리스트), 결과보고서, 회의록(참석자 서명 수록)으로 제한

③ 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견

※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성

B.2.2. 공사관리 지원 효율성

① 기획단계 공사비 대비 설계 완료시점에서 산정된 공사비의 변경비율(단, 수요기관 요청, 민·관원 등 기타요인에 따라 변경된 공사비 반영)

$$\text{공사비 변경비율} \quad \square\ \% = \frac{\square - \square}{\square} \times 100\%$$

* 공사비 변경비율 = (|현 단계의 공사비-기획단계 공사비|)/기획단계 공사비 × 100%

** 증빙서류는 공사비 내역서, 변경내역 및 사유서, 공사비 절감방안으로 제한

② 공정한 평가를 위한 평가대상자 의견

※ 평가위원의 공정한 평가를 위하여 확인해야 할 사항을 사실관계 등 부연 설명 등 서술문 형식으로 작성

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

2. 설계용역평가 위원별 평가표(기본설계용역)

평가위원 : (서명)

용 역 명			
도급방법	[ ]단독 [ ]공동 [ ]분담 [ ]혼합	세부분야	[ ]도로 및 교통시설 [ ]수자원시설 [ ]단지개발 [ ]건축시설 [ ]환경 및 산업설비시설
용역기간	. . . ~ . . .	용역금액(원)	

	구분	업체명	사업자등록번호	용역금액(원)
건설엔지니어링 사업자	대표사			
	구성사			

적용비율	%	평가 연월일	. .	평가점수	점

평가항목		배점	평가점수	비고
대분류	중분류			
A1. 과정에 대한 이해도	A11. 조사준비	10～20		
	A12. 과업과정에 대한 이해도			
A2. 효율적인 업무 추진	A21. 발주자와의 의사소통	30～40		
	A22. 사업추진의 적정성			
	A23. 과업기간 준수 노력도			
	A24. 상생협력 및 동반성장			
A3. 참여기술인 적정성	A31. 참여기술인 참여도 및 노력도	10～20		
	A32. 참여기술인 투입			
B1. 과업이행결과 적정성	B11. 설계 성과품	20～30		
	B12. 성과품 오류 수정 및 지원 적정성			
B2. 과업이행내용 충실성	B21. 성능향상 노력도	10～20		
	B22. 공사관리 지원 효율성			
합 계		100		

1. 발주청은 발주청 및 용역사업의 특성 등을 고려하여 중분류 평가항목에 대한 하위 세부평가항목을 별도로 정하여 평가할 수 있다.
2. 그 밖에 평가에 필요한 세부평가기준 등은 국토교통부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 발주청이 정할 수 있다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

3. 설계용역평가 위원별 평가표(실시설계용역 과정)

평가위원 : (서명)

용 역 명					
도급방법	[ ]단독 [ ]공동 [ ]분담 [ ]혼합		세부분야	[ ]도로 및 교통시설 [ ]수자원시설 [ ]단지개발 [ ]건축시설 [ ]환경 및 산업설비시설	
용역기간	. . . ~ . . .		용역금액(원)		
건설엔지니어링 사업자	구분	업체명	사업자등록번호	용역금액(원)	
	대표사				
	구성사				
적용비율	%	평가 연월일	. .	평가점수	점

평가항목		배점	평가점수	비고
대분류	중분류			
A1. 과정에 대한 이해도	A11. 조사준비	10～30		
	A12. 과업과정에 대한 이해도			
A2. 효율적인 업무 추진	A21. 발주자와의 의사소통	50～60		
	A22. 사업추진의 적정성			
	A23. 과업기간 준수 노력도			
	A24. 상생협력 및 동반성장			
A3. 참여기술인 적정성	A31. 참여기술인 참여도 및 노력도	20～30		
	A32. 참여기술인 투입			
합 계		100		

1. 발주청은 발주청 및 용역사업의 특성 등을 고려하여 중분류 평가항목에 대한 하위 세부평가항목을 별도로 정하여 평가할 수 있다.
2. 그 밖에 평가에 필요한 세부평가기준 등은 국토교통부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 발주청이 정할 수 있다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

4. 설계용역평가 위원별 평가표(실시설계용역 결과)

평가위원 : (서명)

용 역 명					
도급방법	[ ]단독 [ ]공동 [ ]분담 [ ]혼합		세부분야	[ ]도로 및 교통시설 [ ]수자원시설 [ ]단지개발 [ ]건축시설 [ ]환경 및 산업설비시설	
용역기간	. . . ~ . . .		용역금액(원)		
건설엔지니어링 사업자	구분	업체명	사업자등록번호	용역금액(원)	
	대표사				
	구성사				
적용비율	%	평가 연월일	. .	평가점수	점

평가항목		배점	평가점수	비고
대분류	중분류			
B1. 과업이행결과 적정성	B11. 설계 성과품	60～70		
	B12. 성과품 오류 수정 및 지원 적정성			
B2. 과업이행내용 충실성	B21. 성능향상 노력도	30～40		
	B22. 공사관리 지원 효율성			
합 계		100		

1. 발주청은 발주청 및 용역사업의 특성 등을 고려하여 중분류 평가항목에 대한 하위 세부평가항목을 별도로 정하여 평가할 수 있다.
2. 그 밖에 평가에 필요한 세부평가기준 등은 국토교통부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 발주청이 정할 수 있다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제40호 서식】

설계용역 평가양식(결과표)

1. 설계용역평가 결과표(기본설계용역)

평가담당자 (서명)

용 역 명					
도급방법	[ ]단독 [ ]공동 [ ]분담 [ ]혼합		세부분야	[ ]도로 및 교통시설 [ ]수자원시설 [ ]단지개발 [ ]건축시설 [ ]환경 및 산업설비시설	
용역기간	. . . ~ . . .		용역금액(원)		
건설엔지니어링 사업자	구분	업체명	사업자등록번호	용역금액(원)	
	대표사				
	구성사				
적용비율	%	평가 연월일	. .	평가점수	점

평가항목		배점	위원별 평가점수					합계	평균
대분류	중분류		위원	위원	···	···	위원		
A1. 과정에 대한 이해도	A11. 조사준비								
	A12. 과업과정에 대한 이해도								
A2. 효율적인 업무 추진	A21. 발주자와의 의사소통								
	A22. 사업추진의 적정성								
	A23. 과업기간 준수 노력도								
	A24. 상생협력 및 동반성장								
A3. 참여기술인 적정성	A31. 참여기술인 참여도 및 노력도								
	A32. 참여기술인 투입								
B1. 과업이행결과 적정성	B11. 설계 성과품								
	B12. 성과품 오류 수정 및 지원 적정성								
B2. 과업이행내용 충실성	B21. 성능향상 노력도								
	B22. 공사관리 지원 효율성								

1. 발주청은 발주청 및 용역사업의 특성 등을 고려하여 중분류 평가항목에 대한 하위 세부평가항목을 별도로 정하여 평가할 수 있다.
2. 그 밖에 평가에 필요한 세부평가기준 등은 국토교통부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 발주청이 정할 수 있다.

2. 설계용역평가 결과표(실시설계 과정평가)

평가담당자 (서명)

용 역 명						
도급방법	[ ]단독 [ ]공동 [ ]분담 [ ]혼합			세부분야	[ ]도로 및 교통시설 [ ]수자원시설 [ ]단지개발 [ ]건축시설 [ ]환경 및 산업설비시설	
용역기간	. . . ~ . . .			용역금액(원)		
건설엔지니어링 사업자	구분	업체명	사업자등록번호		용역금액(원)	
	대표사					
	구성사					
적용비율	%	평가 연월일	. .	평가점수	점	

평가항목		배점	위원별 평가점수					합계	평균
대분류	중분류		위원	위원	···	···	위원		
A1. 과정에 대한 이해도	A11. 조사준비								
	A12. 과업과정에 대한 이해도								
A2. 효율적인 업무 추진	A21. 발주자와의 의사소통								
	A22. 사업추진의 적정성								
	A23. 과업기간 준수 노력도								
	A24. 상생협력 및 동반성장								
A3. 참여기술인 적정성	A31. 참여기술인 참여도 및 노력도								
	A32. 참여기술인 투입								

1. 발주청은 발주청 및 용역사업의 특성 등을 고려하여 중분류 평가항목에 대한 하위 세부평가항목을 별도로 정하여 평가할 수 있다.
2. 그 밖에 평가에 필요한 세부평가기준 등은 국토교통부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 발주청이 정할 수 있다.

3. 설계용역평가 결과표(실시설계 결과평가)

평가담당자 (서명)

용 역 명					
도급방법	[ ]단독 [ ]공동 [ ]분담 [ ]혼합		세부분야	[ ]도로 및 교통시설 [ ]수자원시설 [ ]단지개발 [ ]건축시설 [ ]환경 및 산업설비시설	
용역기간	. . . ~ . . .		용역금액(원)		
건설엔지니어링 사업자	구분	업체명	사업자등록번호	용역금액(원)	
	대표사				
	구성사				
적용비율	%	평가 연월일	. .	평가점수	점

평가항목		배점	위원별 평가점수					합계	평균
대분류	중분류		위원	위원	···	···	위원		
B1. 과업이행결과 적정성	B11. 설계 성과품								
	B12. 성과품 오류 수정 및 지원 적정성								
B2. 과업이행내용 충실성	B21. 성능향상 노력도								
	B22. 공사관리 지원 효율성								

1. 발주청은 발주청 및 용역사업의 특성 등을 고려하여 중분류 평가항목에 대한 하위 세부평가항목을 별도로 정하여 평가할 수 있다.
2. 그 밖에 평가에 필요한 세부평가기준 등은 국토교통부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 발주청이 정할 수 있다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 [별지 제41호 서식]

설계용역 평가 총괄표

발주기관명:

비용 단위: 백만원

순위	용역명	용역개요	용역구분	용역비	용역기간	용역사업자	대표자	평점	비고

297㎜×210㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제42호 서식】

감독 권한대행 등 건설사업관리용역평가 위원별 평가표

1. 평가표

평가위원 : (서명)

용 역 명							
용역기간	. . . ~ . . .			용역금액(원)			
건설 엔지니어링 사업자	구분	업체명		사업자등록번호		용역금액(원)	
	대표사						
	구성사						
시공사		책임기술인	분야		생년월일		평가대상기간 . . . ~ . . .
공사기간	. . . ~ . . .		등급		성명		평가점수(∑●÷31×100)
공사금액		분야별기술인	분야		생년월일		평가대상기간 . . . ~ . . .
공정률			등급		성명		평가점수(∑■÷17×100)
평가 연월일	□중간평가 □최종평가			평가점수			

분류		세부 평가항목	배점	평가등급 양호(1)	다소 양호(0.9)	보통(0.8)	다소 불량(0.7)	불량(0.6)	점수	책임	분야별
1. 건설사업관리단의 운영 및 대 발주청 업무(15)		◦ 기술인 배치 및 교체의 적정성	2	배점 × (1 - 교체건수 × 0.1)							
		◦ 기술인 근무상태	2	배점 × (∑기술인별 점수 / 평가대상기술인수)							■
		◦ 핵심 건설사업관리업무수행계획의 타당성 및 이행의 적정성	4							●	
		◦ 건설사업관리 업무보고의 적정성	3							●	
		◦ 발주청 지시사항 이행의 적정성	4	배점 × 미이행 건수에 대한 점수 - 전체 지연일수 × 0.01						●	
2. 설계도서·시공계획의 검토(12)		◦ 공사착수단계 설계도서 검토 및 조치의 적정성	6								
		◦ 시공계획 검토 및 조치의 적정성	6							●	■
3. 시공 및 공정관리 (25)	시공관리 (16)	◦ 시공상세도의 검토 및 조치의 적정성	6								
		◦ 설계변경 검토 및 조치의 적정성	6								
		◦ 하도급 계약 검토 및 조치의 적정성	4								
	공정관리 (9)	◦ 공정관리계획 검토 및 조치의 적정성	5							●	
		◦ 공기준수 관련 기술지원 및 조치의 적정성	4								
4. 품질관리 (18)	품질관리 (11)	◦ 품질관리계획·품질시험계획 검토 및 조치의 적정성	5							●	
		◦ 각종 시험 및 검사, 검측업무 관리의 적정성	6								■
	자재관리 (7)	◦ 자재공급원 및 사용자재 적합성 관리의 적정성	4								
		◦ 자재보관 및 관리의 적정성	3								
5. 안전 및 환경관리 (20)	안전관리 (14)	◦ 안전관리계획 검토 및 조치의 적정성	4							●	
		◦ 안전점검의 실시 확인 및 조치의 적정성	3								■
		◦ 안전교육의 실시 확인 및 조치의 적정성	2								
		◦ 공사장주변 안전관리 및 교통소통계획의 확인 및 조치의 적정성	2								
		◦ 안전관리비 사용실적의 검토 및 조치의 적정성	3								
	환경관리(6)	◦ 환경관리계획의 실시 확인 및 조치의 적정성	4								
		◦ 환경관리비 사용실적의 검토 및 조치의 적정성	2								
6. 현장시공 상태(10)	공사완성도(5)	◦ 해당 공사의 주요 공종	5	우수		보통	미흡	불량			
	구조안전성(5)	◦ 목적물 손상 및 결함, 구조안전 조치 여부	5	우수		보통	미흡	불량			
7.가·감점	가점	◦ 기술개발보상실적	+3								
		◦ 신기술·특수공법 도입	+2								
	감점	◦ 벌점	-3								
		◦ 재해발생	-2								

2. 세부평가기준

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th>평가기준</th><th>평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th><th></th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="4">1. 건설사업관리단의 운영 및 대 발주청 업무 (15)</td><td rowspan="2">① 기술인 배치 및 교체의 적정성 (2점)</td><td>▪ 용역기간 중 상주기술인 및 기술지원기술인의 배치 및 투입이 계획대로 유지되었으며 기술인의 변경배치가 발생했을 경우, 계획 또는 변경 전과 대비해 동급 이상의 기술인이 적절히 배치되었는가를 평가
▪ 특별한 상황변화가 없을 경우 입찰참가 시 건설사업관리자가 제안한 인력투입계획을 기준으로 인력편성 및 규모의 적정성을 평가하며 기술인 교체 결과 관련기술인의 직무와 등급 등이 변경되었을 경우 교체사유를 종합적으로 검토하여 적정성 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>▪ 배점 x 해당점수 = 평가점수
▪ 해당점수 = 1 – (부적합한 기술인 교체건 수) x 0.1
※ ‘부적합한 기술인 교체’란 계획(입찰시 제안) 대비 타당한 사유 없이 교체된 기술인의 등급 하향 조정 또는 직무 변경이 발생한 건을 의미하며 발주청 승인이 없는 기술가 교체가 확인될 경우 본 평가항목을 0점 처리함.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">② 기술인 근무상태 (2점)</td><td>▪ 건설사업관리 현장에서 책임기술인과 분야별 기술인이 계약내용과 건설사업관리업무수행계획에서 정한 바에 따라 성실히 근무에 임하였는가를 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">건설사업관리 기술인별 결근일수</td><td>평가기간 1년 미만</td><td>0일</td><td>1일</td><td>2일</td><td>3일</td><td>4일 이상</td></tr>
<tr><td>평가기간 1년 이상</td><td>0일</td><td>1~2일</td><td>3~4일</td><td>5~6일</td><td>7일 이상</td></tr>
<tr><td colspan="2">점 수</td><td>1.0</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x (∑건설사업관리기술인별 해당 점수/평가대상 기술인 수) = 평가점수
＊ 상주기술인만 평가
＊ 발주청 승인 없이 현장을 이석한 경우 2회당 1일로 산정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">③ 핵심 건설사업 관리 업무수행 계획서의 타당성 및 이행의 적정성 (4점)</td><td>▪ 당해 건설사업의 특성과 발주청의 요구사항 등을 고려한 핵심 건설사업관리 업무수행계획의 타당성과 그에 대한 이행결과의 적정성을 평가
▪ 건설사업관리자가 대표사례(10개 이하)에 대해 핵심 건설사업관리 업무계획의 주요내용, 이행결과 및 성과 (원가, 공정, 품질, 안전, 환경 등에 대한 목표 달성) 등을 제시하고 이를 근거로 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
* 배점 x 해당점수 = 평가점수
* 판정기준
- 양호: 제시된 관리계획 대부분이 당해 사업의 특성과 발주청 요구사항의 핵심을 잘 반영하고 있으며 이행 사례의 완성도와 성과달성에 대한 기여도가 높음.
- 다소 양호: 제시된 관리계획의 일부가 당해 사업의 특성과 발주청 요구사항의 핵심을 잘 반영하고 있으며 이행 사례의 완성도와 성과달성에 대한 기여도가 인정됨.
- 보통: 제시된 관리계획이 당해 사업의 특성과 발주청 요구사항의 일반적인 내용을 반영하고 있으며 대부분의 사례가 성과달성보다 이행여부에 집중됨.
- 다소 불량: 제시된 관리계획의 일부가 당해 사업의 특성과 발주청 요구사항과 관련성이 낮고 일부 사례에서 성과 달성은 물론 이행여부를 확인하기 어려움.
- 불량: 제시된 관리계획의 대부분이 당해 사업의 특성과 발주청 요구사항과 관련성이 낮고 대부분의 사례에서 성과 달성은 물론 이행여부를 확인하기 어려움. (서식에 기재된 내용이 단편적이거나 불성실할 경우 ‘불량’으로 평가)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th>평가기준</th><th>평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th><th></th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="4">1. 건설사업관리단의 운영 및 대 발주청 업무 (15)</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">④ 건설사업관리 업무보고의 적정성 (3점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 건설사업관리 업무수행지침에서 규정하고 있는 바에 따라 제출하여야 하는 각종 보고서가 동 지침에서 규정하고 있는 보고 항목을 적절히 포함하고 있는지, 핵심 평가내용에 대해 충실히 작성되었는지를 평가. 단, 공사의 특성이나 발주청이 계약에서 정한 내용 등을 고려하여 평가내용을 추가하거나 선별 적용 가능
▪ 공사기간이 길어 월간 또는 중간보고서의 부수가 많아질 경우, 발주청이 정하는 3회 이내의 보고서를 대상으로 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
* 배점 x 해당점수 = 평가점수
* 판정기준
- 양호: 건설사업관리 업무지침에서 정한 보고항목이 모두 포함되어있으며 특히 관련 핵심 평가내용에 대한 완성도, 구체성, 정확성이 매우 우수함.
- 다소 양호: 건설사업관리 업무지침에서 정한 보고항목이 모두 포함되어있으며 특히 관련 핵심 평가내용에 대한 완성도, 구체성, 정확성이 대체적으로 우수함.
- 보통: 건설사업관리 업무지침에서 정한 보고항목이 모두 포함되어있으나 관련 핵심 평가내용에 대한 완성도, 구체성, 정확성에는 보완이 필요함.
- 다소 불량: 건설사업관리 업무지침에서 정한 보고항목에 일부 누락이 있거나 관련 핵심 평가내용에 대한 완성도, 구체성, 정확성에 상당한 보완이 필요함.
- 불량: 건설사업관리 업무지침에서 정한 보고항목에 누락이 심각하거나 관련 핵심 평가내용에 대한 완성도, 구체성, 정확성이 매우 불량하여 적절한 평가가 어려움.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">⑤ 발주청 지시사항 이행의 적정성 (4점)</td><td>▪ 발주청이 계약문서에 규정하고 있는 내용과 절차에 따라 각종 업무의 처리, 보고, 협조 등에 대해 건설사업관리자에게 지시한 사항을 정해진 기간 내에 적절히 조치하였는가를 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>미이행 건수</td><td>0건</td><td>1건</td><td>2~3건</td><td>4~5건</td><td>6건 이상</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
* 미이행 건수는 연평균 건수임
* 배점 × 미이행 건수에 대한 해당점수 - 전체 지연일수 × 0.01 = 평가점수
* 처리기한이 명기가 안 된 경우, 일반사항은 7일 중요사항은 14일을 기준으로 산정
* 지연 혹은 미이행에 대해 발주청 지시사항이 과업범위 또는 계약조건에서 벗어나거나 기타 타당한 사유가 있다고 판단될 경우, 건설사업관리자는 이에 대한 사유를 제출할 수 있으며, 최종 판정은 평가자가 판단하여 점수를 부여하도록 함.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th>평가기준</th><th>평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th><th></th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 설계도서·시공 계획의 검토(12)</td><td rowspan="2"></td><td>① 공사착수단계 설계도서 검토 및 조치의 적정성 (6점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 설계도서검토 시 오류·누락·수정 등의 일반적 검토를 포함해 기술적 사항에 대한 검토를 충실히 수행하였으며 검토결과가 반영될 수 있도록 적절한 조치를 취하였는가를 평가
▪ 관련 서식에 의해 건설사업관리자가 제시한 설계도서 검토 대표실적(10개 대표실적)과 기타 관련업무 공문 및 문서 등을 바탕으로 평가

<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 대부분 대표실적에 기술적 의견이 반영되었고 기타 관련 업무 공문 및 문서 등에 나타난 설계검토 내용이 매우 충실하며 적절히 조치·반영되었음.
- 다소 양호 = 다수의 대표실적에 기술적 의견이 반영되었고 기타 관련업무 공문 및 문서 등에 나타난 설계검토 내용이 대체로 충실하며 적절히 조치·반영되었음.
- 보통 = 일부 기술적 검토실적이 있으나 타 관련업무 공문 및 문서 등에 나타난 설계검토 내용을 포함해 대체로 단순 검토에 집중되어있으며 검토내용은 적절히 조치·반영되었음.
- 다소 불량 = 대표실적을 포함해 전체적인 검토내용이 단순검토에 그치거나 타당성에 의미가 없고 일부 사례에서 검토내용의 반영여부를 판단하기 어려움.
- 불량 = 대부분의 검토내용이 단순검토에 그칠 뿐만 아니라 관련 자료의 작성이 양적, 질적으로 부실하거나 무성의하고 반영여부를 판단하기 어려움.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">② 시공계획 검토 및 조치의 적정성 (6점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 시공자의 시공계획(착공 및 진행단계별 해당 공사의 세부계획 또는 계획변경 포함) 검토업무를 수행함에 있어 건설사업관리 업무수행지침에서 규정하고 있는 기본사항과 시공 상의 문제 해결, 공사 품질 및 기타 성과를 향상시킬 수 있는 기술적 검토를 충실히 수행하였으며, 해당 검토결과가 반영될 수 있도록 적절한 조치를 취하였는가를 평가
▪ 관련 서식에 의해 건설사업관리자가 제시한 시공계획 검토 대표실적(10개 대표실적)과 기타 관련업무 공문 및 문서 등을 바탕으로 평가

<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 대부분 대표실적에 기술적 의견이 반영되었고 기타 관련 업무 공문 및 문서 등에 나타난 시공계획 검토 내용이 매우 충실하며 적절히 반영되었음.
- 다소 양호 = 다수의 대표실적에 기술적 의견이 반영되었고 기타 관련업무 공문 및 문서 등에 나타난 시공계획 검토 내용이 대체로 충실하며 적절히 반영되었음.
- 보통 = 일부 기술적 검토실적이 있으나 타 관련업무 공문 및 문서 등에 나타난 시공계획 검토 내용을 포함해 대체로 단순 검토에 집중되어있으며 검토내용은 적절히 반영되었음.
- 다소 불량 = 대표실적을 포함해 전체적인 검토내용이 단순검토에 그치거나 타당성에 의미가 없고 일부 사례에서 검토내용의 반영여부를 판단하기 어려움.
- 불량 = 대부분의 검토내용이 단순검토에 그칠 뿐만 아니라 관련 자료의 작성이 양적, 질적으로 부실하거나 무성의하고 반영여부를 판단하기 어려움.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평가기준</th><th rowspan="2">평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th></tr>
<tr><td rowspan="4">3. 시공 및 공정관리 (25)</td><td rowspan="4">1) 시공자 시공 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (16)</td><td rowspan="2">① 시공상세도의 검토 및 조치의 적정성 (6점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 건설사업관리 업무수행지침에서 규정하고 있는 시공상세도 검토기준 및 내용을 충실히 준수하여 시공상세도 검토 업무를 적절히 수행하였으며 해당 검토결과가 반영될 수 있도록 적절한 조치를 취하였는가를 평가</td></tr>
<tr><td>

평가결과	양호	다소 양호	보통	다소 불량	불량
점 수	1	0.9	0.8	0.7	0.6

* 배점 x 해당점수 = 평가점수
* 판정기준
- 양호 = 거의 모든 검토실적에서 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용에 따라 시공상세도 검토업무가 충실히 수행되었으며 검토실적의 상세 또는 질적 수준이 우수함.
- 다소 양호 = 대체적으로 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용에 따라 시공상세도 검토업무가 수행되었으나 일부 검토실적의 상세 또는 질적 수준에 보완이 필요함.
- 보통 = 대부분 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용에 따라 시공상세도 검토업무가 수행되었으나 검토실적의 상세 또는 질적 수준이 높지 않음.
- 다소 불량 = 시공상세도 검토실적 중 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용을 충족하지 못하는 부분이 많으며 상세 또는 질적 수준이 낮음.
- 불량 = 대부분의 시공상세도 검토실적이 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용을 충족하지 못하며 상세 또는 질적 수준이 낮거나 관련 자료의 작성이 양적, 질적으로 부실하고 무성의하여 평가가 어려움.

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">② 설계변경 검토 및 조치의 적정성 (6점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 각종 설계변경 건에 대해 건설사업관리 업무수행지침에서 규정하고 있는 내용에 따라 설계변경의 내용과 타당성, 기술검토 등을 충실히 수행하였으며 동 지침의 절차에 따라 설계변경 건을 적절히 조치하였는가를 평가</td></tr>
<tr><td>

평가결과	양호	다소 양호	보통	다소 불량	불량
점 수	1	0.9	0.8	0.7	0.6

* 배점 x 해당점수 = 평가점수
* 판정기준
- 양호 = 거의 모든 검토실적에서 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용에 따라 설계변경 검토업무가 충실히 수행되었으며 검토실적의 상세 또는 질적 수준이 우수함.
- 다소 양호 = 대체적으로 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용에 따라 설계변경 검토업무가 수행되었으나 일부 검토실적의 상세 또는 질적 수준에 보완이 필요함.
- 보통 = 대부분 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용에 따라 설계변경 검토업무가 수행되었으나 검토실적의 상세 또는 질적 수준이 높지 않음.
- 다소 불량 = 설계변경 검토실적 중 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용을 충족하지 못하는 부분이 많으며 상세 또는 질적 수준이 낮음.
- 불량 = 대부분의 설계변경 검토실적이 건설사업관리업무지침에 규정된 검토기준 및 내용을 충족하지 못하며 상세 또는 질적 수준이 낮거나 관련 자료의 작성이 양적, 질적으로 부실하고 무성의하여 평가가 어려움.

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평가기준</th><th rowspan="2">평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 시공 및 공정관리 (25)</td><td>1) 시공자 시공 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (16)</td><td>③ 하도급 계약 검토 및 조치의 적정성(4점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 시공자의 하도급계약에 대해 관련 법률 및 업무지침에서 규정하고 있는 내용과 절차에 따라 하도급 적정성 등을 적절히 검토하고 조치하였는가를 평가

<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
* 배점 x 해당점수 = 평가점수
* 판정기준
- 양호 = 거의 모든 검토실적에서 건설사업관리업무지침에 규정된 내용 및 절차에 따라 하도급 계약 검토업무가 충실히 수행되었으며 검토실적의 상세 또는 질적 수준이 우수함.
- 다소 양호 = 대체적으로 건설사업관리업무지침에 규정된 내용 및 절차에 따라 하도급 계약 검토업무가 충실히 수행되었으나 일부 검토실적의 상세 또는 질적 수준에 보완이 필요함.
- 보통 = 대부분 건설사업관리업무지침에 규정된 내용 및 절차에 따라 하도급 계약 검토업무가 수행되었으나 검토실적의 상세 또는 질적 수준이 높지 않음.
- 다소 불량 = 하도급 계약 검토실적 중 건설사업관리업무지침에 규정된 내용 및 절차를 충족하지 못하는 부분이 많으며 상세 또는 질적 수준이 낮음.
- 불량 = 대부분의 하도급 계약 검토실적이 건설사업관리업무지침에 규정된 내용과 절차를 충족하지 못하며 상세 또는 질적 수준이 낮거나 관련 자료의 작성이 양적, 질적으로 부실하고 무성의하여 평가가 어려움.</td></tr>
<tr><td>2) 시공자 공정 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (9)</td><td>① 공정관리계획 검토 및 조치의 적정성 (5점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 시공자가 수립한 공정표와 공정관리계획서, 공정관리 기법 등에 대해 기술적 검토, 확인, 승인, 조치 등의 업무를 적합하게 수행하였으며 검토결과가 반영될 수 있도록 적절한 조치를 취하였는가를 평가
▪ 관련 서식에 의해 건설사업관리자가 제시한 공정관리계획 검토 대표실적(10개 대표실적)과 기타 관련업무 공문 및 문서 등을 바탕으로 평가

<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
* 배점 x 해당점수 = 평가점수
* 판정기준
- 양호 = 공정관리계획에 대한 평가, 분석, 검토 내용의 완성도와 기술 수준이 매우 높으며 거의 모든 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 다소 양호 = 공정관리계획에 대한 평가, 분석, 검토 내용의 완성도와 기술 수준이 비교적 높으며 대부분의 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 보통 = 대부분의 검토결과가 반영된 것으로 판단되나 공정관리계획에 대한 평가, 분석, 검토 내용의 완성도와 기술 수준이 보통 수준임.
- 다소 불량 = 검토결과의 일부만이 반영된 것으로 판단되며 공정관리계획에 대한 평가, 분석, 검토 내용과 기술 수준이 부실한 수준임.
- 불량 = 공정관리계획에 대한 평가, 분석, 검토 내용의 완성도와 기술 수준이 매우 부실하며 검토결과의 반영 여부를 판단하기 어려움.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평가기준</th><th rowspan="2">평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 시공 및 공정 관리 (25)</td><td rowspan="2">2) 시공자 공정 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (9)</td><td rowspan="2">② 공기준수 관련 기술지원 및 조치의 적정성 (4점)</td><td>▪ 공기준수 및 공기만회를 목표로 건설사업관리자가 제시한 공정 관련 기술검토 또는 기술지원의 기술적 수준과 해당 검토결과가 반영될 수 있도록 적절한 조치를 취하였는가를 평가
▪ 관련 서식에 의해 건설사업관리자가 제시한 공기준수 관련 기술지원 및 조치 대표실적(10개 대표실적)과 기타 관련업무 공문 및 문서 등을 바탕으로 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 공기준수 또는 공기만회를 위한 건설사업관리자의 검토의견과 기술지원 내용의 타당성과 기술적 수준이 매우 높으며 대부분의 해당 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 다소 양호 = 관련 검토의견과 기술지원 내용의 타당성과 기술적 수준이 비교적 높으며 다수의 해당 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 보통 = 관련 의견과 기술지원 내용의 타당성과 기술적 수준이 일반적 수준이며 다수의 해당 검토결과가 반영되었음.
- 다소 불량 = 관련 의견과 기술지원 내용의 타당성과 기술적 수준이 부실한 수준이며 일부 해당 검토결과가 반영되었음.
- 불량 = 관련 의견과 기술지원 내용의 타당성과 기술적 수준이 매우 부실하며 대부분 검토결과의 반영여부를 판단하기 어려움.
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. 품질 관리 (18)</td><td rowspan="2">1) 시공자 품질 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (11)</td><td rowspan="2">① 품질관리계획 품질시험계획 검토 및 조치의 적정성 (5점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 건설사업관리 업무수행지침 및 관련 법령의 규정에 근거해 시공자의 품질관리계획서 및 품질시험계획서 검토업무를 충실히 수행하였으며, 해당 검토결과가 반영될 수 있도록 적절한 조치를 취하였는가를 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 거의 모든 공종별 품질관리계획서 및 품질시험계획서 검토내용의 상세수준과 기술적 수준이 매우 높으며 대부분의 해당 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 다소 양호 = 공종별 품질관리계획서 및 품질시험계획서 검토내용 중 일부를 제외하고 대부분 상세수준과 기술적 수준이 높으며 대부분의 해당 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 보통 = 공종별 품질관리계획서 및 품질시험계획서 검토내용의 대부분이 상세도나 기술적 차원에서 일반적 수준에 해당하고 대부분의 해당 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 다소 불량 = 공종별 품질관리계획서 및 품질시험계획서 검토내용의 대부분이 상세도나 기술적 차원에서 미흡하고 형식적이며 일부 해당 검토결과의 반영여부를 확인하기 어려움.
- 불량 = 공종별 품질관리계획서 및 품질시험계획서 검토내용의 대부분이 상세도나 기술적 차원에서 매우 미흡하고 형식적이며 대부분 해당 검토결과의 반영여부를 확인하기 어려움.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평가기준</th><th rowspan="2">평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">4. 품질 관리 (18)</td><td>1) 시공자 품질 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (11)</td><td>② 각종 시험 및 검사, 검측업무 관리의 적정성 (6점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 각종 시험, 검사, 검측 등 품질관리와 관련된 시공자의 요청과 업무에 대응하여 입회, 검토, 확인, 승인 및 결과 처리 등의 업무를 관련 규정에서 정한 바에 따라 또는 공정에 차질이 없는 한도 내에서 적합하게 수행하였는가를 평가
▪ 시공자 요청에 대한 대응 및 결과 처리의 신속성(규정 또는 후속 공종 기준), 합격·불합격, 적합·부적합, 승인·미승인 등 처리 결과의 적합성을 평가

<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 거의 모든 자료에서 품질관리와 관련된 시공자의 요청과 결과 처리에 신속하고 적합하게 대응하였으며 그 내용이 체계적으로 관리됨.
- 양호 = 일부 자료에 확인 또는 보완이 필요하나 대부분의 자료에서 품질관리와 관련된 시공자의 요청과 결과 처리에 신속하고 적합하게 대응하였으며 그 내용이 체계적으로 관리됨.
- 보통 = 품질관리와 관련된 시공자의 요청과 결과 처리에 적합하게 대응하였으며 그에 대한 관리 상태가 보통 수준임.
- 다소불량 = 품질관리와 관련된 시공자의 요청과 결과 처리가 지연된 사례가 많거나 처리결과가 적합하지 않으며 그에 대한 관리 상태가 부실함.
- 불량 = 관련업무 평가에 필요한 중요 문서가 누락되어있거나 관리상태가 매우 부실하여 적절한 평가가 불가함.</td></tr>
<tr><td>2) 시공자 자재 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (7)</td><td>① 자재공급원 및 사용자재 적합성 관리의 적정성 (4점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 시공에 사용되는 각종 자재에 대해 자재 공급원 승인요청서의 접수, 적정성 여부의 검토, 결과 통보 등에 대한 업무를 신속하고(규정 또는 후속 공종 기준) 적절하게 처리 및 관리하였는가와 공급원 승인을 득한 자재의 현장 반입 시 송장사본의 접수, 검수, 각종 품질시험 입회 또는 성과의 확인, 설계도서 및 시방서 간의 적합 여부 확인, 입체 또는 대체 자재 사용의 검토, 등의 업무와 관련 서류의 기록·비치 상태 등이 적합한가를 평가

<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 거의 모든 자료에서 자재 공급원 승인 및 조치, 사용자재 적합성 관련 제반업무가 신속하고 적합하게 이루어졌으며 그 내용이 체계적으로 관리됨.
- 다소 양호 = 일부 자료에 확인 또는 보완이 필요하나 대부분의 자료에서 자재 공급원 승인 및 조치, 사용자재 적합성 관련 제반업무가 신속하고 적합하게 이루어졌으며 그 내용이 체계적으로 관리됨.
- 보통 = 자재 공급원 승인 및 조치, 사용자재 적합성 관련 제반업무가 대체적으로 적합하게 이루어졌으며 그에 대한 관리 상태는 보통 수준임.
- 다소 불량 = 자재 공급원 승인 및 조치, 사용자재 적합성 관련 제반업무에 있어 지연된 사례가 많거나 처리결과가 적합하지 않으며 그에 대한 관리 상태가 부실함.
- 불량 = 관련업무 평가에 필요한 중요 문서가 누락되어있거나 관리상태가 매우 부실하여 적절한 평가가 불가함.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평가기준</th><th rowspan="2">평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">4. 품질 관리 (18)</td><td rowspan="2">2) 시공자 자재 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (7)</td><td rowspan="2">② 자재보관 및 관리의 적정성 (3점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 적절한 지시 및 확인을 통해 자재의 품목별·규격별 관리, 저장, 반출 및 수불, 반출통제, 잉여자재 관리 등에 대한 시공자 업무를 적절하게 관리하였는가를 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 거의 모든 자료에서 자재보관 및 사용 등에 대한 관리업무가 적합하게 이루어졌으며 그 내용이 체계적으로 관리됨.
- 다소 양호 = 일부 자료에 확인 또는 보완이 필요하나 대부분의 자재보관 및 사용 등에 대한 관리업무가 적합하게 이루어졌으며 그 내용이 체계적으로 관리됨.
- 보통 = 자재보관 및 사용 등에 대한 관리업무가 대체적으로 적합하게 수행되었으며 그에 대한 관리 상태는 보통 수준임.
- 다소 불량 = 자재보관 및 사용 등에 대한 관리업무의 적합성을 판단하기 어려운 사례가 많고 그에 대한 관리 상태가 부실함.
- 불량 = 관련업무 평가에 필요한 중요 문서가 누락되어있거나 관리상태가 매우 부실하여 적절한 평가가 불가함.
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. 안전 및 환경 관리 (20)</td><td rowspan="2">1) 시공자 안전 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (14)</td><td rowspan="2">① 안전관리계획 검토 및 조치의 적정성 (4점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 관련 법령 및 규정에 근거해 시공자의 안전관리계획 검토업무를 충실히 수행하였으며, 해당 검토결과가 반영될 수 있도록 적절한 조치를 취하였는가를 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 안전관리계획에 대한 평가, 분석, 제안 등 거의 모든 검토내용의 상세수준과 기술적 수준이 매우 높으며 대부분의 해당 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 다소 양호 = 안전관리계획에 대한 검토내용 중 일부를 제외하고 대부분 상세수준과 기술적 수준이 높으며 대부분의 해당 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 보통 = 안전관리계획에 대한 검토내용의 대부분이 상세도나 기술적 차원에서 일반적 수준에 해당하고 대부분의 해당 검토결과가 적절히 반영되었음.
- 다소 불량 = 안전관리계획에 대한 검토내용의 대부분이 상세도나 기술적 차원에서 미흡하고 형식적이며 일부 해당 검토결과의 반영여부를 확인하기 어려움.
- 불량 = 안전관리계획에 대한 검토내용의 대부분이 상세도나 기술적 차원에서 매우 미흡하고 형식적이며 대부분 해당 검토결과의 반영여부를 확인하기 어려움.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평가기준</th><th rowspan="2">평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th></tr>
<tr><td rowspan="4">5. 안전 및 환경 관리 (20)</td><td rowspan="4">1) 시공자 안전 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (14)</td><td rowspan="2">② 안전점검의 실시 확인 및 조치의 적정성 (3점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 시공자가 수립한 안전점검 실시계획(공정별, 자체, 정기 안전점검 등의 시기, 내용 등)의 검토와 실시여부의 확인·입회 및 결과 조치 등을 적절하게 수행하였는지를 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 다소 양호 = 일부 보완이 필요하나 대체적으로 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 보통 = 대부분의 관련 문서가 적절히 관리되고 있으나 일부 문서에서 업무 충실도를 확인하기 어려움.
- 다소 불량 = 관련 문서의 관리상태가 부실하고 업무의 충실도를 평가하기 어려움.
- 불량 = 관련업무 평가에 필요한 중요 문서가 누락되어있거나 관리상태가 매우 부실하여 적절한 평가가 불가능함.
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">③ 안전교육의 실시 확인 및 조치의 적정성(2점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 시공자가 수립한 안전교육계획의 검토와 지도, 실시여부의 확인 등의 업무를 적절하게 수행하였는지를 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 다소 양호 = 일부 보완이 필요하나 대체적으로 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 보통 = 대부분의 관련 문서가 적절히 관리되고 있으나 일부 문서에서 업무 충실도를 확인하기 어려움.
- 다소 불량 = 관련 문서의 관리상태가 부실하고 업무의 충실도를 평가하기 어려움.
- 불량 = 관련업무 평가에 필요한 중요 문서가 누락되어있거나 관리상태가 매우 부실하여 적절한 평가가 불가능함.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평가기준</th><th rowspan="2">평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th></tr>
<tr><td rowspan="4">5. 안전 및 환경 관리 (20)</td><td rowspan="4">1) 시공자 안전 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (14)</td><td rowspan="2">④ 공사장주변 안전관리 및 교통소통계획의 확인 및 조치의 적정성 (2점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 공사장주변 안전을 위해 시공자가 수행해야 하는 지하매설물의 방호, 인접시설물의 보호, 교통안전시설 설치, 공사 중 교통소통 계획의 이행 등에 대해 확인 및 조치 등 관련 업무를 적합하게 수행하였는가를 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 다소 양호 = 일부 보완이 필요하나 대체적으로 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 보통 = 대부분의 관련 문서가 적절히 관리되고 있으나 일부 문서에서 업무 충실도를 확인하기 어려움.
- 다소 불량 = 관련 문서의 관리상태가 부실하고 업무의 충실도를 평가하기 어려움.
- 불량 = 관련업무 평가에 필요한 중요 문서가 누락되어있거나 관리상태가 매우 부실하여 적절한 평가가 불가능함.
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑤ 안전관리비 사용실적의 검토 및 조치의 적정성(3점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 시공자의 안전관리비 및 산업안전보건관리비 사용실적에 대해 점검, 확인 등의 업무와 필요한 경우 시정, 지시, 보고 등의 조치를 적절히 수행하였는지를 평가</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>평가결과</td><td>양호</td><td>다소 양호</td><td>보통</td><td>다소 불량</td><td>불량</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr>
</table>
＊ 배점 x 해당점수 = 평가점수
＊ 판정기준
- 양호 = 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 다소 양호 = 일부 보완이 필요하나 대체적으로 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 보통 = 대부분의 관련 문서가 적절히 관리되고 있으나 일부 문서에서 업무 충실도를 확인하기 어려움.
- 다소 불량 = 관련 문서의 관리상태가 부실하고 업무의 충실도를 평가하기 어려움.
- 불량 = 관련업무 평가에 필요한 중요 문서가 누락되어있거나 관리상태가 매우 부실하여 적절한 평가가 불가능함.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">평가항목</th><th rowspan="2">평가기준</th><th rowspan="2">평가내용 및 방법</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">5. 안전 및 환경 관리 (20)</td><td rowspan="2">2) 시공자 환경 관리에 대한 관리 업무의 적정성 (6)</td><td>① 환경관리계획의 실시 확인 및 조치의 적정성(4점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 환경오염 관리계획 및 방지 대책, 민원관리 대책 등을 포함해 시공자 환경관리계획 실시여부의 확인과 조치 업무를 적절히 수행하였는지를 평가
<table><tr><th>평가결과</th><th>양호</th><th>다소 양호</th><th>보통</th><th>다소 불량</th><th>불량</th></tr><tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr></table>* 배점 x 해당점수 = 평가점수
* 판정기준
- 양호 = 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 다소 양호 = 일부 보완이 필요하나 대체적으로 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 보통 = 대부분의 관련 문서가 적절히 관리되고 있으나 일부 문서에서 업무 충실도를 확인하기 어려움.
- 다소 불량 = 관련 문서의 관리상태가 부실하고 업무의 충실도를 평가하기 어려움.
- 불량 = 관련업무 평가에 필요한 중요 문서가 누락되어있거나 관리상태가 매우 부실하여 적절한 평가가 불가능함.</td></tr>
<tr><td>② 환경관리비 사용실적의 검토 및 조치의 적정성(2점)</td><td>▪ 건설사업관리자가 시공자의 환경관리비 사용실적에 대해 점검, 확인 등의 업무와 필요한 경우 시정, 지시, 보고 등의 조치를 적절히 수행하였는지를 평가
<table><tr><th>평가결과</th><th>양호</th><th>다소 양호</th><th>보통</th><th>다소 불량</th><th>불량</th></tr><tr><td>점 수</td><td>1</td><td>0.9</td><td>0.8</td><td>0.7</td><td>0.6</td></tr></table>* 배점 x 해당점수 = 평가점수
* 판정기준
- 양호 = 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 다소 양호 = 일부 보완이 필요하나 대체적으로 본 업무와 관련된 제반 문서가 적절히 관리되어있으며 관련업무가 충실히 수행된 것으로 판단됨.
- 보통 = 대부분의 관련 문서가 적절히 관리되고 있으나 일부 문서에서 업무 충실도를 확인하기 어려움.
- 다소 불량 = 관련 문서의 관리상태가 부실하고 업무의 충실도를 평가하기 어려움.
- 불량 = 관련업무 평가에 필요한 중요 문서가 누락되어있거나 관리상태가 매우 부실하여 적절한 평가가 불가능함.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6. 현장 시공 상태 (10)</td><td>1) 공사 완성도 (5점)</td><td colspan="2">※ 해당 공사의 주요 공종을 구분하고, 각 공종별로 완성도를 우수(1.0), 보통(0.8), 미흡(0.6), 불량(0.4) 등급으로 평가한 후, 공종별 공사비 가중치를 적용하여 평가</td></tr>
<tr><td>2) 목적물 손상 및 결함, 구조 안전 조치 여부 (5점)</td><td colspan="2">※ 목적물의 점검 및 현장확인 등을 통해 제시된 주요구조부의 상태를 우수(1.0), 보통(0.8), 미흡(0.6), 불량(0.4) 등급으로 평가</td></tr>
</table>

평가항목		평가기준	평가내용 및 방법
대분류	소분류		
7. 가감점[1] (±5점)	1)가점 (+5점)	① 기술개발보상 실적(+3점)	* 국가를(지방자치단체를) 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제65조제4항(제74조제5항)에 의한 기술보상 실적 건당 1.5점
		② 신기술・특수 공법 도입(+2점)	* 건(착수 후 설계변경하여 적용된 건수)당 1점씩 가점
	1)감점 (-5점)	① 벌점(-3점)	* 평가대상 기간 중 벌점 합계가 4.0점을 초과하는 경우 -3점, 1.0점 초과 3.0점 이하인 경우 -2점, 1.0점인 경우 -1점
		② 재해발생(-2점)	* 중대건설현장사고, 중대재해[2] -1점/건

1) ±5점의 범위안에서 발주청은 가・감점 항목을 추가 또는 조정할 수 있음. 다만, 가점과 감점을 상계한 점수는 5점을 넘을 수 없음.

2) 중대건설현장사고는 「건설기술 진흥법」 제67조제1항, 중대재해는 「산업안전보건법」 제2조제7호의 규정에 따름

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제43호 서식】

감독 권한대행 등 건설사업관리용역평가 결과표

평가담당자 : (서명)

용 역 명			
도급방법	□단독 □공동 □분담 □혼합	세부분야	□도로 및 교통시설 □수자원시설 □단지개발 □건축시설 □환경 및 산업설비시설
용역기간	. . . ~ . . .	용역금액(원)	

건설 엔지니어링 사업자	구분	업체명	사업자등록번호	용역금액(원)
	대표사			
	구성사			

시공사		책임기술인	분야		생년월일		평가대상기간	. . . ~ . . .
공사기간	. . . ~ . . .		등급		성명		평가점수(Σ●÷31×100)	
공사금액		분야별기술인	분야		생년월일		평가대상기간	. . . ~ . . .
공정률			등급		성명		평가점수(Σ■÷17×100)	
평가 연월일	□중간평가 □최종평가				평가점수			

분류		세부 평가항목	배점	위원별 평가점수 위원	위원	···	···	위원	합계	평균	책임	분야별
1. 건설사업관리단의 운영 및 대 발주청 업무(15)		◦기술인 배치 및 교체의 적정성	2									
		◦기술인 근무상태	2									■
		◦핵심 건설사업관리업무수행계획의 타당성 및 이행의 적정성	4								●	
		◦건설사업관리 업무보고의 적정성	3								●	
		◦발주청 지시사항 이행의 적정성	4								●	
2. 설계도서·시공계획의 검토(12)		◦공사착수단계 설계도서 검토 및 조치의 적정성	6									
		◦시공계획 검토 및 조치의 적정성	6								●	■
3. 시공 및 공정관리 (25)	시공관리 (16)	◦시공상세도의 검토 및 조치의 적정성	6									
		◦설계변경 검토 및 조치의 적정성	6									
		◦하도급 계약 검토 및 조치의 적정성	4									
	공정관리 (9)	◦공정관리계획 검토 및 조치의 적정성	5								●	
		◦공기준수 관련 기술지원 및 조치의 적정성	4									
4. 품질관리 (18)	품질관리 (11)	◦품질관리계획·품질시험계획 검토 및 조치의 적정성	5								●	
		◦각종 시험 및 검사, 검측업무 관리의 적정성	6									■
	자재관리 (7)	◦자재공급원 및 사용자재 적합성 관리의 적정성	4									
		◦자재보관 및 관리의 적정성	3									
5. 안전 및 환경관리 (20)	안전관리 (14)	◦안전관리계획 검토 및 조치의 적정성	4								●	
		◦안전점검의 실시 확인 및 조치의 적정성	3									■
		◦안전교육의 실시 확인 및 조치의 적정성	2									
		◦공사장주변 안전관리 및 교통소통계획의 확인 및 조치의 적정성	2									
		◦안전관리비 사용실적의 검토 및 조치의 적정성	3									
	환경관리(6)	◦환경관리계획의 실시 확인 및 조치의 적정성	4									
		◦환경관리비 사용실적의 검토 및 조치의 적정성	2									
6. 현장시공 상태(10)	공사완성도(5)	◦해당 공사의 주요 공종	5									
	구조안전성(5)	◦목적물 손상 및 결함, 구조안전 조치 여부	5									
7.가·감점	가점	◦기술개발보상실적	+3									
		◦신기술·특수공법 도입	+2									
	감점	◦벌점	-3									
		◦재해발생	-2									

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제44호 서식】

감독 권한대행 등 건설사업관리용역 평가 총괄표

발주기관명:

비용 단위: 백만원

순위	용역명	용역개요	용역구분	용역비	용역기간	용역사업자	대표자	평점	비고

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제45호 서식】

평가위원별 시공평가표

평가위원 : (서명)

공사명		시공회사	대표 : 면허번호 :	등록번호	
공사개요		소 재 지		총공사비	
		현 공 정	%	공사기간	

평가항목			배점	평가등급				점수	평가사유
대분류 (배점)	중분류 (배점)	세분류		우수 (×1.0)	보통 (×0.8)	미흡 (×0.6)	불량 (×0.4)		
Ⅰ. 공사관리 (65)	1.품질관리 (12)	1.1 품질관리계획 및 품질시험계획의 적정성 및 적기제출	3						
		1.2 품질관리자 및 품질시험시설의 적정 여부	3						
		1.3 품질관리의 적정성	6						
	2.공정관리 (6)	2.1 공정관리계획 적정성 및 적기제출	2						
		2.2 계약공기 준수여부	4						
	3.시공관리 (20)	3.1 현장인력 배치의 적정 여부	3						
		3.2 시공계획서의 적정성 및 적기 제출	3						
		3.3 세부공종별 시공계획서의 이행 여부	6						
		3.4 민원발생 건수	2						
		3.5 시공상세도 작성의 충실도 및 이행여부	4						
		3.6 설계도서 사전 검토의 적정성	2						
	4.하도급 관리 (6)	4.1 하도급 계약의 적정성	3						
		4.2 하도급 관리의 적정성	3						
	5.안전관리 (15)	5.1 안전관리계획의 적정성 및 적기 제출	3						
		5.2 안전관리조직 구성의 적정 여부	2						
		5.3 안전관리의 적정성	4						
		5.4 당해 현장의 재해율(%)	6						
	6.환경관리 (6)	6.1 환경관리계획 이행의 적정성	3						
		6.2 환경관리의 적정성	3						
Ⅱ. 목적물의 품질 및 성능 (35)	7.시공품질 (18)	7.1 공사 완성도	5						
		7.2 주요 공종 시설물의 도면, 시방서 준수비율	9						
		7.3 공사중지 및 재시공 여부	4						
	8.구조안전성 (13)	8.1 목적물 손상 및 결함,구조안전 조치 여부	5						
		8.2 중대건설현장 사고 등의 발생 여부	8						
	9.창의성 (4)	9.1 설계도서 사전검토를 통한 사용성 및 유지보수성 향상여부	4						
(가점) (2.5)		공사 특성 및 난이도 등에 따른 보정	1.5						
		시공자 제안으로 인한 공사비 절감 비율	1.0						
(감점) (-10)		평가위원에게 금품·향응 제공	-10						
합 계									

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제46호 서식】

시공평가 결과표

공사명		시공회사	대표 : 면허번호 :	등록번호	
공사개요		소 재 지		총공사비	
		현 공 정	%	공사기간	

평가항목			배점	위원별 평가점수					합계	평균
대분류 (배점)	중분류 (배점)	세분류								
Ⅰ. 공사관리 (65)	1.품질관리 (12)	1.1 품질관리계획 및 품질시험계획의 적정성 및 적기제출	3							
		1.2 품질관리자 및 품질시험시설의 적정 여부	3							
		1.3 품질관리의 적정성	6							
	2.공정관리 (6)	2.1 공정관리계획 적정성 및 적기제출	2							
		2.2 계약공기 준수여부	4							
	3.시공관리 (20)	3.1 현장인력 배치의 적정 여부	3							
		3.2 시공계획서의 적정성 및 적기 제출	3							
		3.3 세부공종별 시공계획서의 이행 여부	6							
		3.4 민원발생 건수	2							
		3.5 시공상세도 작성의 충실도 및 이행여부	4							
		3.6 설계도서 사전 검토의 적정성	2							
	4.하도급 관리 (6)	4.1 하도급 계약의 적정성	3							
		4.2 하도급 관리의 적정성	3							
	5.안전관리 (15)	5.1 안전관리계획의 적정성 및 적기 제출	3							
		5.2 안전관리조직 구성의 적정 여부	2							
		5.3 안전관리의 적정성	4							
		5.4 당해 현장의 재해율(%)	6							
	6.환경관리 (6)	6.1 환경관리계획 이행의 적정성	3							
		6.2 환경관리의 적정성	3							
Ⅱ. 목적물의 품질 및 성능 (35)	7.시공품질 (18)	7.1 공사 완성도	5							
		7.2 주요 공종 시설물의 도면, 시방서 준수비율	9							
		7.3 공사중지 및 재시공 여부	4							
	8.구조안전성 (13)	8.1 목적물 손상 및 결함,구조안전 조치 여부	5							
		8.2 중대건설현장 사고 등의 발생 여부	8							
	9.창의성 (4)	9.1 설계도서 사전검토를 통한 사용성 및 유지보수성 향상여부	4							
(가점) (2.5)		공사 특성 및 난이도 등에 따른 보정	1.5							
		시공자 제안으로 인한 공사비 절감 비율	1.0							
(감점) (-10)		평가위원에게 금품·향응 제공	-10							
합 계										

발주청 평가담당자 (서명) 평가확인자 (서명)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령【별지 제47호 서식】

시공평가 총괄표

발주기관명: 비용 단위: 백만원

순위	공사명	공사개요	공사구분	공사비	공사기간	시공회사	대표자	평점	비고

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

■ 특별건설기술심의위원회 운영 및 시공 등 평가 훈령 【별지 제48호 서식】

표본추출 항목 선정 및 점수

공 사 명		시공회사	대표 : 면허번호 :	등록번호	
공사개요		소 재 지		총공사비	
		현 공 정	%	공사기간	

평가항목			표본추출 항목	가부	백분율
대분류	중분류	세분류			
			추가 사용		
			추가 사용		

년 월 일

평가위원 성 명 : (인)

평가위원 성 명 : (인)

평가위원 성 명 : (인)

평가위원 성 명 : (인)

평가위원 성 명 : (인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

건설사업관리용역사업자 기초평가자료 제출서식

① 용역명		⑤ 건설사업관리용역업자명		⑨ 작성일	
② 용역기간		⑥ 대표		⑩ 시공사	
③ 용역비		⑦ 연락처		⑪ 공사기간	
④ 책임기술인명		⑧ 세부분야		⑫ 공사금액	

본사는 위와 같은 공사의 건설사업관리용역사업자로서 건설사업관리용역평가를 위한 기초자료를 소정의 양식에 의거 제출하며, 기초 자료의 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

제출일시 :
회 사 명 :
대 표 : (인)

작성방법

①계약서상 해당 건설사업관리용역명을 기재
②전체 건설사업관리용역기간을 기재
③건설사업관리용역비를 기재
④책임기술인명을 기재
⑤건설엔지니어링사업자 명칭을 기재. 복수의 건설엔지니어링사업자인 경우 공동도급여부, 공동도급의 종류(공동이행, 분담이행 등), 주관사, 보조회사 등을 구체적으로 기재
⑥～⑧건설엔지니어링사업자의 대표자 성명, 연락처 및 세부분야(등록번호 포함)을 기재
⑨평가자료 작성일을 기재
⑩～⑫시공업체의 명칭(복수인 경우 모두 기재), 전체 공사기간 및 공사금액을 기재

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

<table>
<tr><th>항 목</th><th colspan="5">보 고 내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="9">1) 건설사업관리 기술인 배치 현황</td><td>구분</td><td>성 명</td><td>등 급</td><td>해당공종 경력</td><td>비 고</td><td rowspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">상주 기술인</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">기술 지원 기술인</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="13">2) 건설사업관리 기술인 교체 현황</td><td colspan="2">교체기술인</td><td colspan="2">교체사유</td><td>교체일자</td><td rowspan="13"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

<table>
<tr><th>항 목</th><th colspan="4">보 고 내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="6">3) 건설사업관리 업무 지원 시스템</td><td>항 목</td><td colspan="3">내 용</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>본사 정보망 구축내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>현장내 정보망 구축여부</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>공정관리 전산프로그램</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>현장내 전산장비</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>본사내 전산기술조직</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">4) 건설사업관리 기술인 기술 교육[1)]</td><td colspan="2">교육계획내용</td><td>계획일자</td><td>실시일자</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

작성방법

[1)] 해당 현장에 대한 교육만 해당

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

항 목	보 고 내 용		비 고
5) 본사내 현장 점검 전담조직 인원 및 활동실적[1]			
6) ISO획득 및 품질관리 전담 조직 활동실적[1]			
7) 건설사업관리 활동에 대한 개선방안 등 제시실적[1]			
8) 회사의 벌점	벌점 부과 사유	벌점	
	벌점 합계		

작성방법

[1] 해당 현장에 대한 실적만 해당

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

항 목	보 고 내 용	비 고
9) 기술검토 전담조직 활동실적[1]		
10) 설계변경 검토실적[1]		
11) 기술지원 실적 (외부전문가 활용 실적 포함)[1]		

작성방법

[1] 해당 현장에 대한 실적만 해당

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

건설사업관리용역 참여기술인 기초평가자료 제출서식

① 용 역 명		⑥참여기술인		⑩작 성 일	
② 용역기간		⑦주민등록생년월일(성별)		⑪시 공 사	
③ 평가대상기간		⑧연 락 처		⑫공사기간	
④ 용 역 비		⑨등급 및 자격증번호		⑬공사금액	
⑤ 건설엔지니어링사업자				⑭공사전체 공정률	

본인은 위와 같은 공사의 참여기술인으로서 건설사업관리용역평가의 기초자료를 소정의 양식에 의거 제출합니다.

제출 일시 :

작성자 : (인)

당회사는 위와 같은 공사의 참여기술인 기초평가자료가 사실과 같음을 확인합니다.

제출 일시 :

확인자[1] : (인)

작성방법

①계약서상 해당 건설사업관리용역명을 기재
②전체 건설사업관리용역기간을 기재
③전체 건설사업관리용역기간중 평가대상기간을 기재
④건설사업관리용역비를 기재
⑤건설엔지니어링사업자 명칭을 기재. 복수의 건설엔지니어링사업자인 경우 공동도급여부, 공동도급의 종류(공동이행, 분담이행 등), 주관사, 보조회사 등을 구체적으로 기재
⑥~⑧참여기술인의 성명, 주민등록생년월일 및 연락처를 기재
⑨참여기술인의 등급 및 기술자격자인 경우 기술자격의 종류와 자격증번호를 기재
⑩작성기준일자를 기재
⑪~⑬시공업체의 명칭(복수인 경우 모두 기재), 전체 공사기간 및 공사금액을 기재
⑭작성일 기준 공정율을 기재

[1] 건설엔지니어링사업자 대표 또는 그 위임을 받은자가 서명 또는 날인

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

항 목	보 고 내 용 [1]					비 고
1) 근무상태	성 명	결 근 일				
	합 계					
2) 발주청 지시사항의 이행여부 및 신속성	지시일	지시사항 [2]	이행일자	지연일수	미이행	
	계	–	–	일	건	

작성방법

[1] 보고내용은 평가대상 기간에 해당하는 내용으로 작성. 다만, 보고내용에 포함되지 않은 정성적 평가내용(내용의 충실도, 적정성 등) 및 현장확인이 필요한 사항(현장주변 안전관리, 환경관리의 적정성 등)은 평가자가 직접 관련서류 검토 또는 현장점검을 통해 평가

[2] 발주청 지시사항 전체를 기록

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

<table>
<tr><th>항 목</th><th colspan="3">보 고 내 용 [1)]</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="19">3) 건설사업관리 업무 기록여부와 내용충실도</td><td colspan="2">항 목</td><td>기록여부</td><td rowspan="19"></td></tr>
<tr><td colspan="2">문서접수 및 발송대장</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">민원처리부</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">품질시험계획</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">품질시험·검사성과 총괄표</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">시험·검사실적 보고서</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">검측대장</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">발생품(잉여자재) 정리부</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">안전보건 관리체제</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">재해 발생현황</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">안전교육 실적표</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">협의내용 등의 관리대장</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사후 환경영향조사 결과보고서</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">공사 기성부분 검사원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">건설사업관리기술인(기성부분, 준공) 건설사업관리조서</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">공사 기성부분 내역서</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">공사 기성부분 검사조서</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">준공검사원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">준공검사조서</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 발주청에서 항목을 추가·삭제한 경우 그에 따라 작성</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">4) 건설사업관리보고서 적기제출 여부</td><td>제출기한</td><td>실제출일</td><td>지연일수</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>지연일수의 합계</td><td>-</td><td>일</td></tr>
</table>

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

항 목	보 고 내 용 [1]						비 고
5) 공정현황보고 기일엄수 및 추진계획대비 실적 지연여부	계획상 보고일(A)	실제 보고일 (B)	지연일수 (B-A)	예정공정율[1] (C)	실제공정율[2] (D)	차이(%) (D-C)	

작성방법

[1)·2)] 계획상 월별 보고일(A)를 기준으로 작성

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

항 목	보 고 내 용 [1]					비 고
6) 안전교육 실시여부	교육종류	계획일자	실시일자	지연일수	교육내용[1]	
	지연일수의 합계		-		일	

7) 안전점검 실시여부	점검종류	계획일자	실시일자	지연일수	점검내용[2]	조치내용[3]	
	공정별 안전점검						
	자체 안전점검						
	정기 안전점검						
	지연일수의 합계		-		일		

작성방법

[1)·2)·3)] 요약한 내용으로 작성

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

항 목	보 고 내 용 [1]				비 고
8) 설계도서와 시공사의 문제점을 검토한 실적 및 문제점 처리	검토실적내용[1]	문제점 처리내용[2]			
9) 시공자 제출 서류에 대한 검토의 신속성	항 목	제출일자	검토일자	지연일수	
	지급자재 수급요청서 및 대체사용 신청서				
	주요기자재 공급원 승인요청서				
	각종 시험성적표				
	설계변경 여건보고				
	준공기한 연기신청서				
	기성·준공검사원				
	하도급 통지 및 승인요청서				
	안전관리 추진실적 보고서				
	확인측량 결과 보고서				
	물공량 확정보고서/물가 변동지수 조정율 계산서				
	품질관리계획서 또는 품질시험계획서				
	기타 실정보고 등 관련 시공자 제출서류[3]				
	지연일수의 합계			일	

작성방법

[1)·2)] 요약한 내용으로 작성

[3)] 기타항목을 발주청이 사전에 정하여 통보

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

항 목	보 고 내 용			비 고
10) 공법개선 실적				
11) 발주청 자문요구에 대한 의견제시의 신속성	자문요구 내용[1]	요구일자	의견제시일자	
12) 예산절감 현황	예산절감 내용[2]		절감액	

작성방법

[1)·2)·] 요약한 내용으로 작성

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

항 목	보 고 내 용			비 고
14) 가감점	항 목	내 용		
	기술개발 보상실적			
	신기술, 특수 공법의 도입			
	벌점	벌점부과사유	벌점	
		벌점합계		
	재해발생	사고·재해내용	중대사고·재해여부	

297mm×210mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]