

액비부숙조 보수공사 설계용역

과 업 지 시 서

2024. 8.

경기도축산진흥센터

- 목 차 -

제1장 총 칙

1. 과업의 명칭	1
2. 과업의 개요	1
3. 과업의 범위	2

제2장 과업의 내용

1. 과업수행 중 단계별 제출서류	3
2. 업무보고 및 회의	4
3. 관공서 지급(관급)자재의 선정	5
4. 보안성 검토	6

제3장 과업수행 지침

1. 법령 등의 적용기준	7
2. 설계 일반 지침	7
3. 설계진행 시 유의사항	10
4. 설계도서의 분리작성	11
5. 설계도서 표기	11
6. 도면작성	11

제4장 설계도서 작성요령

1. 공통 사항	13
2. 실시 설계	13

제5장 설계도서 납품목록

1. 실시설계 납품도서	17
--------------------	----

제1장 총 칙

1. 과업의 명칭 : 액비부숙조 보수공사 설계용역

2. 과업의 개요

가. 위 치 : 경기도 용인시 처인구 남사읍 천덕산로 11번길 113

나. 발 주 청 : 경기도축산진흥센터(이하 “발주기관”이라 한다)

다. 과업내용

사 업 명	공사개요	규 모
액비부숙조 보수공사	<ul style="list-style-type: none"> - 액비부숙조 브로워 2기 교체 및 고체슬러지 제거 - 외부 난간 발판 신설 - 부지 측량 후 분할(봉명리 637-4, 통삼리 산153-2) - 지붕 설치 등 	2기 (300톤)

※ 과업범위의 변경 없이 공사비가 증가할 경우 추가 용역비를 지급하지 않는다.

라. 공사비 : 86,000천원(부가세포함)

- 1) 제시된 예산액은 설계비, 건축, 기계설비, 폐기물 처리 등에 대한 총공사비이다.
(단, 추후 발주기관의 사정에 따라 공사비 내용이 변경될 수 있음.)
- 2) 낙찰차액을 감안해서는 안 되며, 공사비 예산 절감을 위하여 노력한다.

마. 과업기간 : 착수일로부터 40일(공휴일 포함)

- 1) 발주기관의 사정에 의하여 공사발주가 지연될 경우 수급인은 내역서 수정 등 발주기관의 요구에 응해야 함.
- 2) 다음 경우에는 발주기관이 지정하는 감독관의 승인을 득하여 과업기간을 변경할 수 있음.
 - 가) 용역계약일반조건 제19조(계약기간의 연장)
 - 나) 용역계약일반조건 제24조(불가항력)
 - 다) 용역계약일반조건 제32조(기술용역의 일시정지)
 - 라) 용역계약일반조건 제32조의2 (계약상대자의 기술용역 정지 등)
 - 마) 발주기관의 사업계획 변경으로 과업내용이 변경되었을 경우

바. 수급인 자격 :

- 「건축사법」 제7조에 따라 건축사 면허를 소지하고 같은법 제23조에 따라 **건축사 사무소[업종코드 : 4817]**를 개설·등록하고
- 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제44조 규정에 의한 **측량업(기타-공공측량업) [업종코드 : 5023]** 또는 **측량업(기타-일반측량업) [업종코드 : 5024]** 등록하고
- 「건축분뇨의 관리 및 이용에 관한 법령」에 의한 **건축분뇨처리시설설계·시공업 [업종코드 : 6315]** 또는 「환경기술 및 환경산업 지원법령」에 의한 **환경전문공사업(수질분야)[업종코드 : 0046]** 또는 「하수도법령」에 의한 **개인하수처리시설설계.시공업(구:오수처리시설설계.시공업) [업종코드 : 1444]** 또는 「건설산업기본법령」에 의한 **산업.환경설비공사업[업종코드 : 1449]**을 등록한 업체이어야 합니다.

3. 과업의 범위

가. 본 과업은 기본설계, 실시설계(상세설계)로 구성되며 건축협회의 등 각종 인허가에 필요한 서류작성, 제출, 여러 협의 등을 포함한 인허가 처리
※ 설계용역 성과물은 여러 인허가 및 심의, 인증을 득한 성과물이어야 함.

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

다. 사전 조사에서 폐기물 발견 시 지정폐기물(석면 등) 조사 및 성분검사 결과를 반영한다.(대가는 별도 협의)

라. 기타 기술(설계) 용역을 수행하는데 발주기관이 필요하다고 인정하여 지시하는 일체의 사항에 대한 이행 및 보고서 작성

마. 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서에 기록되지 아니한 사항이나 상호모순 등 오기 사항은 발주기관과 수급인의 협의 하에 수행

바. 인·허가 업무

- 1) 본 용역의 시행에 필요한 일체의 대 관청 인·허가는 수급인이 대행하여야 한다.
- 2) 수급인은 용역착수 후 현장을 답사하고 해당 인허가 관청을 방문·협의 하여 관련법규 및 규제사항 등을 면밀히 분석하여 본 과업의 건축허가 및 건축허가를 취득하기 위한 선결조건 등을 파악하여야 한다.
- 3) 본 과업과 관련하여 각종 영향평가, 인가 등을 실시할 경우 수급인은 각종

용역업체와 협의하여 발주기관 업무에 적극 협조하여야 한다. (해당시)

- 4) 수급인은 이후 사용승인 신청 시 준공도서 작성, 인장날인 등 해당 발주기관의 업무에 적극 협조하여야 한다.
- 5) 수급인은 본 용역이 완료된 후라도 대 관청 인·허가(협의사항)에 따른 서류보완이 필요한 경우와 발주기관의 요청이 있을 시 적극 협조하여야 한다.

사. 필요 시 각종 지장물 이동 및 처리 계획 등

제2장 과업의 내용

1. 과업수행 중 단계별 제출서류

가. 수급인은 용역착수 시에 다음 서류 2SET를 제출한다.

- 1) 착수계 1부(공문포함)
- 2) 책임기술자 선임계 1부
- 3) 설계용역 참여기술자(책임기술자 및 분야별 책임기술자 포함) 현황 1부
- 4) 과업수행계획서 1부.
- 5) 설계용역수행 조직표 1부(연락처 기재)
- 6) 각 공종(건축, 조경, 기계, 전기, 통신 등)의 분야별 책임기술자 명단, 업무내용, 소지한 기술자격증 사본, 기술경력증명서, 이력서 등 각 1부
- 7) 설계용역 예정공정표 1부
- 8) 낙찰금액에 대한 산출내역서 1부(분담이행자 용역수행 내역서 포함)
- 9) 하도급 예정(하도급 승인요청은 착수 후 30일 이내 제출) 현황 1부
- 10) 인력, 장비투입 예정현황 1부
- 11) 보안각서 각 1부(보안계획서 작성 포함)
- 12) 기타 관련서류(설계용역 계약서, 사업자등록증, 업무신고필증, 인감증명서, 사용인감계, 등기사항 등)를 포함한 CD
- 13) 기타 발주기관이 필요하다고 인정하는 사항

나. 수급인은 착수계 제출 후 7일 이내에 착수회의를 개최하여야 하며, 위 '가'호로 승인된 자료를 근거로 당해 용역의 책임기술자가 지정장소에서 설명하여야 한다.

다. 수급인은 실시설계 납품 7일전까지 감독관과 일자를 협의하여 다음 서류를 감독관과 사전 협의/승인을 받아 각 3부를 제출하여야 한다.

- 1) 실시설계 중간점검 체크리스트 작성제출
 - 가) 설계설명서 검토(분야별)
 - 나) 설계납품도서
 - 다) 설제도면 검토
 - 라) 발주용 내역서 검토
 - 마) 공사시방서 검토
 - 바) 구조계산서 검토

- 사) 물량산출서 검토
- 아) 단가산출, 견적서 검토
- 자) 분야별 크로스 체크
- 2) 내역서(원가 제비율)
- 3) 인허가용 설계도면
- 4) 계산서 및 물량산출서
- 5) 단가산출서, 견적서
- 6) 관련서류를 포함한 CD,USB

라. 설계도서 납품

- 1) 세부 제출도서는 제5장 납품목록을 참조
- 2) 설계도서 일체
- 3) 공사예정공정표(공기산출근거 포함)
- 4) 건축협의를(여러 인허가 증빙자료를 포함한다)
- 5) 기타 발주기관의 요구 및 사업추진에 필요하다고 판단하는 사항

2. 업무보고 및 회의

《수급인은 설계진행 시 정기적으로 설계진행사항을 보고하여야한다》

가. 업무보고

- 1) 수시보고
 - 설계용역 진행시 문제점 발생 시에는 문제점을 분석하여 문제점 발생 시마다 제출하여야 한다.

나. 업무회의

- 1) 일반사항
 - 가) 수급인은 설계진행과 관련하여 업무에 대하여 발주기관과 협의하고자 하는 경우에는 책임기술자로 하여금 협의하도록 하여야 한다. 단, 세부적인 공종별 설계내용에 대하여는 분야별 책임기술자가 협의할 수 있다.
 - 나) 본 과업내용서에 제시된 내용이 불분명 또는 명시되지 아니한 경우에는 수급인 임의로 해석할 수 없으며 발주기관과 협의하여 결정하여야 한다.
 - 다) 본 과업내용서에 대한 부분적 대안이 제시될 수 있으며, 이에 따른 객관성 있는 자료를 제출하여 발주기관의 승인을 받아 채택할 수 있다.

- 라) 수급인은 각종 회의 시 책임기술자로 하여금 회의장소와 참석범위 등을 협의하고 회의에 필요한 자료의 작성과 회의에 참석토록 하여야 한다.
- 마) 수급인은 각 단계별 보고회를 시행 후 발주기관의 지적/보완/수정 요구사항에 대해 특별한 사유가 없는 한 이에 따라 반영하여야 한다.
- 2) 업무 착수회의
 - 가) 업무착수회의(Kickoff Meeting)는 착수일로부터 7일 이내에 장소와 일자를 협의하여 개최한다.
 - 나) 업무착수회의 시 책임기술자는 착수계 내용을 기초로 전체적인 설계의 진행계획을 설명하여야 한다.
- 3) 실시설계 보고회
 - 수급인은 실시설계(안)을 작성하여 감독관과 사전 협의를 거친 후 실시 설계 보고회를 발주기관에서 개최하여 관련내용을 협의하여야 한다.
- 4) 수시회의
 - 설계진행 시 문제점이 발생하거나 계획설계, 중간설계, 실시설계 보고서 보고에 필요한 자료를 작성·배부하여야 한다.
- 5) 기타 회의
 - 가) 발주기관의 필요에 의거 각종 기술적인 사항 검토회의, 이해 관계자 회의, 각종 자문회의를 개최할 수 있으며, 이 때 수급인은 발주기관의 요청에 의거 해당 검토서 등 관련 자료를 작성, 제출하여야 한다.
 - 나) 필요에 따라 회의진행에 관한 세부사항은 발주기관에서 별도 통보할 수 있다.
- 6) 업무보고 및 회의내용의 기록
 - 각종 업무보고 및 회의에서 협의된 사항을 회의록에 작성하고 참석자의 서명을 받은 후 다음 날까지 발주기관에 제출하여야 한다.

3. 관공서 지급(관급)자재의 선정

가. 근거 규정

- 1) '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙' 제83조
- 2) '중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령' 제11조

- 나. 수급인은 위 규정에 의거 해당되는 자재리스트 및 관공서 지급(관급)자재 선정검토서를 제때 작성, 제출하여야 한다.

4. 보안성 검토

가. 수급인은 본 과업내용서에 의거 작성 또는 제출되는 각종보고서 및 지식을 개인 또는 특정단체 등의 이익을 위하여 이용할 수 없다.

나. 수급인은 보안상 다음사항을 준수해야 한다.

- 1) 착수 시 보안대책을 수립하여야 한다.(착수계 제출 시 설계참여 관련자 전원 보안각서 첨부)
- 2) 모든 성과품은 개인이 소유하거나 임의 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 된다.
- 3) 수급인은 보안상 결함이 없도록 하고 보안상 불이행으로 발생하는 모든 책임은 수급인에게 있다.

다. 본 설계용역과 관련된 자는 군사기밀보호법시행령, 보안업무규정시행규칙, 군사보안업무훈령(국방부), 기타 보안관계법의 인원보안과 관련하여 조사가 필요할 경우 성실하게 조사에 임해야 한다.

제3장 과업수행 지침

1. 법령 등의 적용기준

가. 본 과업의 수행은 건축법, 녹색건축물 조성 지원법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 정보통신공사업법, 전기공사업법, 전력기술관리법, 소방공사업법, 지적법, 환경영향평가법, 도시교통촉진법, 물재이용법, 중대재해 처벌 등에 관한 법률, 해당 지자체의 조례 등 당해 사업과 관련된 각종 법령·고사·지침 등에 위배 되지 않도록 하여야 한다.

나. 수급인은 본 과업내용서에 제시한 설계지침 등이 위 관련 규정과 서로 다른 경우 이를 발주기관에 통보하여(관련 근거 제시) 협의 후 설계를 진행한다.

다. 설계의 책임 및 손해배상

- 1) 수급인은 계약서에서 정한 기간이내에 성과품을 납품 완료하여야 하며, 이를 위반 시 용역계약일반조건(지체상금)에 의거 조치하여도 이의를 제기할 수 없다.
- 2) 설계용역 완료 후라도 설계용역과 관련한 설계상의 하자(설계도서 상호간의 서로 다른, 건축협약 불가, 구조적인 모순, 물량누락, 보완설계/협약이 필요한 부분)로 인하여 발생하는 모든 사항에 대하여 설계변경을 포함한 일체의 책임을 져야 하고, 일체의 책임 및 손해에 대하여는 설계상의 하자내용이 보완될 때까지 수급인은 무상으로 추가과업을 수행하여야 하며, 이에 대한 비협조로 사업추진에 애로가 발생되거나, 중대한 설계과오로 판단될 경우 관계법령(건축사법 제11조 자격의 취소 등, 제20조 업무상의 성실의무 등)에 의거 조치하여도 이의를 제기할 수 없다.

2. 설계 일반 지침

가. 공사 중 설계도서에 관련된 문의 및 질의사항에 적극적으로 협조(답변서 제출 등) 하여야 한다.

나. 발주기관의 사정에 의하여 공사발주가 지연될 경우 수급인은 내역서 수정 등 발주기관의 요구에 응해야 한다.

다. 수급인은 건축법 등 관련 법규상 건축이 가능한지의 여부를 판단하여 계약

이행에 문제가 있을 경우에는 이에 대한 내용을 관련기관과 문서로 협의하고 설계기간 중 변경되는 법규나 기술기준을 반드시 적용하여야 한다.

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

마. 대지의 입지조건에 적합한 합리적인 설계(해당시)

- 1) 안정성과 조형미를 살리면서 국가 공공기관 건물로서 상징성이 부각되도록 설계하며, 주변건물과 조화를 이룰 수 있도록 설계되어야 한다.
- 2) 방수, 방습, 단열, 차음 및 소음방지에 지장이 없어야 하며, 각 기능별 유기적 관련성을 고려하여 설계하여야 한다.
- 3) 본 사업부지 주변현황을 고려하여 안정성 있고 기존건물과 조화롭게 설계하여야 한다.
- 4) 구내도로, 공동구, Pit 등이 침하되지 않도록 대책을 수립하여 설계에 반영하여야 한다.
- 5) 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 유기적으로 공간이 연결되고 동선 및 실의 크기가 적절하게 배분되어 최소비용으로 최대의 효과를 얻을 수 있는 합리적인 설계가 되어야 한다.

바. 수요를 감안한 미래지향적 첨단 시설 설계(해당시)

- 1) 성장과 변화를 예측한 합리적 규모로 외관은 조형성, 독창성이 있는 설계로 쾌적한 환경을 조성하고 외형과 조경의 모든 요소에 친근한 이미지 반영
- 2) 전화 및 LAN 구축은 발주기관과 소요회선(직통, 교환기, fax, 인터넷 전화 등)을 협의 후 적합한 통신회선을 반영하여야 한다.
- 3) 공동구, Pit 등 부식(腐蝕) 우려가 있는 모든 장소에는 자재선택 시 내구성과 미관을 동시에 고려하여 설계하여야 한다.

사. 에너지 절약형(Energy Saving) 설계(해당시)

- 1) '공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정', '건축물의 에너지절약 설계기준' 등 여러 규정을 준수하여 설계하여야 한다.
- 2) 창호, 내·외벽, 슬라브, 지붕 등 모든 요소에 방풍, 방한, 단열 등 에너지 절약형 구조로 설계하여야 한다.
- 3) 기계 및 전기설비는 에너지 고효율 자재사용 및 고효율 시스템 설계

- 4) 자연채광을 최대한으로 반영하고 적정 환기로 최적화 환경을 조성하고,
건물 용도와 실에 따른 적정 조도의 반영
- 5) 근무 직원의 쾌적성과 편리성이 확보된 설계

아. 환경 친화적 부지환경 조성(해당시)

- 1) 합리적인 토지이용계획으로 대지이용을 극대화하고 쾌적한 근무환경 조성
- 2) 조경포장 및 조경시설물, 외부 구조물, 외부 옹벽, 우·오수계획 기타 시설은 환경 친화적으로 설계
- 3) 주변의 자연환경을 보존하도록 계획하고 공사시행 시 분진, 소음, 진동, 폐기물의 발생이 최소가 되도록 고려한 설계

자. 방법, 방재 등에 편리하고 유지관리가 용이한 설계(해당시)

- 1) 건축물의 완성뿐만 아니라 유지관리에 대한 비용이 최소화되는 방법 등을 고려한 경제적인 설계가 되어야 한다.
- 2) 화재, 지진, 태풍, 홍수 등 재해에 대하여 안전하고 피난에 유리하도록 하고, 방법 및 보안관리가 용이한 구조로 설계하여야 한다.

차. 안전성과 시공성이 확보된 설계(해당시)

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

카. 주요자재 사용계획

- 1) 기능에 적합한 환경 친화적이고, 경제적인 자재를 사용하여야 한다.
- 2) KS품 이상의 자재 사용이 원칙이며, 발주기관과 협의하여 선정한다.
- 3) 소방관계법에 적법한 자재사용
- 4) 관공서 지급(관급)자재 및 주요자재(골재 등)는 현지 생산 공급처를 확인 후 설계하고 내역에 반영하여야 한다.
- 5) 조달청 우수제품을 우선적으로 설계에 반영하여야 한다.
- 6) 특정제품을 임의 반영하지 말아야 한다. 불가피하게 사용할 경우 사전 협의/승인을 받아야 한다.

타. 하도급의 범위

- 1) 수급인은 본 설계 용역을 타업체에 일괄하여 하도급 할 수 없다.
- 2) 하도급으로 처리할 수 있는 사항은 다음과 같다.
 - 가) 각종 조사, 측량 및 이와 유사한 작업
 - 나) 지반조사와 이에 부수되는 시험 등 작업
 - 다) 기계설비, 정보통신, 부대토목, 구조, 조경 등의 설계업무
 - 라) 구조계산 및 검토, 풍동시험에 관한 업무
 - 마) 건설공사의 수량 및 견적업무
 - 바) 기타 발주기관에서 특별히 인정하는 업무
- 3) 수급인은 하도급 하는 업무에 대하여 관계법령에서 정하는 적격자에게 하도급 할 수 있으며, 수급인은 하도급 된 당해 업무에 대해서도 모든 책임을 진다.

파. 설계도서 및 각종 자료는 객관적인 타당성을 제시할 수 있는 내용이어야 하며, 최근 개정된 최신 건축법 및 기타 관련 법규 등에 위배되지 않도록 설계하여야 한다.

3. 설계진행 시 유의사항

- 가. 설계도서 작성 기간 중 그 진행상황에 대하여 발주기관의 요구가 있을 때에는 언제라도 응하여야 한다.
- 나. 도서 납품 후 설계 하자, 관련법규에 대한 미비 등의 부득이한 사항이 있을 경우 자부담으로 변경하여야 한다.
- 다. 본 설계를 수행함에 있어 여러 허가 및 심의 절차 등에 소요되는 제 비용은 용역자 부담으로 한다.
- 라. 본 과업지시서상 공종별 누락사항은 다른 공종에서 기술한 관련사항을 적용한다.
- 마. 경기도 계약심사 대상일 경우 이를 반영한 설계도서를 제출하여야 한다.
- 바. 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조(사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무) 등 관련 법령을 준수하여야 한다.
- 사. 본 사업과 관련 특별히 고려하고, 주의해야 할 사항과 발주기관의 요구 사항에 대해 적법성을 검토하여 설계에 반영하여야 한다.

4. 설계도서의 분리작성

- 가. 건축(기계설비 포함), 전기, 통신 등 공종별로 분리하여 발주 단위별로 내역을 작성하여야 한다. (도면, 내역서, 일위대가표, 수량 산출기초 등) 단, 발주단위에 대하여는 작성 전 발주기관과 협의하여 결정하여야 한다. (과업별(4건) 분리 여부, 도급 및 관공서 지급(관급) 분리 등)

5. 설계도서 표기

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

6. 도면작성

- 가. 도면규격은 A1 규격을 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 도면은 기둥 및 웅벽선과 조적선이 식별 가능하도록 표기하여야 한다.
- 다. 건축, 기계설비, 전기, 통신 등 도면은 발주기관의 지시에 따라 동일한 축척으로 표현하여 공종 간 Overlapping에 의한 대조가 가능하도록 하여야 한다.
- 라. 설계도면에는 참여기술자가 서명날인 하여야 하며 종결보고서에는 공종별 참여기술자의 성명, 담당업무, 기술자격, 참여기간 등 구체적으로 명시하여야 한다.

마. 설계도면을 작성함에 있어서 각종 상세도면을 충분히 작성하여 수량산출 및 시공이 용이하도록 하여야 한다.

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

제4장 설계도서 작성요령

1. 공통사항

- 가. '건축물의 설계도서 작성기준(국토해양부 고시)'를 준수하여야 하며 동 기준의 별표(설계도서 작성방법)에서 명시한 내용 중 '기본업무 설계도서'와 본 과업을 위해 필요로 하는 '추가업무 설계도서'를 작성하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 아울러, 각 과업 단계별 설계서 구성 등은 관련 법령 등을 검토하여 아래 내용에 주의하여 해당사항을 작성하고 반영하여야 하며, 발주기관과 협의하여 반영여부를 정할 수 있다.
- 다. 내역서 작성시 「조달청 표준공사코드 운영시스템」(<http://pccos.g2b.go.kr>)에서 검증된 프로그램을 사용하고, 공사 원가계산서 및 내역서(XML파일)는 「호환규정 검증시스템」(<http://c3r.g2b.go.kr>)을 통하여 XML파일의 오류를 검토·제출한다.

2. 계획설계

가 현황조사

- 현장답사를 통하여 지형, 지역여건 및 건축물 현황, 주변현황, 본 설계와 관련된 관계기관의 시공현황 및 계획 등을 조사하여 설계에 반영하여야 한다.
- 발주자의 요청에 의하여 설계변경 되는 경우외의 조사미비, 계획미비 등으로 설계변경사유가 발생할 경우 책임과 비용은 계약상대자가 부담하고, 그에 따른 공사 일정은 발주자와 사전협의를 거쳐야 한다.

나 발주자 의견 청취

다 개략공사비 산정

라 기타 설계에 필요한 자료 조사

3. 실시설계

가 설계도면 작성

나 시방서 및 공사예정공정표 작성

다 공사수량 산출 및 공사내역서 작성

라 제반법규 이행 검토 및 건축 등의 승인 서류 작성
마 설계보고서 작성
바 기타 발주기관에서 요구하는 사항

제5장 설계도서 납품목록

1. 실시설계 납품도서

가. 공종별 실시설계서 제출 목록

No	도 서 명	내 용 / 규 격	단 위	수 량	비 고
1	설계원도	AUTO CAD로 작성하여 저장한 도면 및 납품 서류 일체(※ CD 와 USB)	개	각 2	글꼴포함
2	설계도면	A3	부	5	
3	공사시방서	A4	"	5	
4	공사비내역서, 일위대가표, 단가산출서 (견적서 포함), 수량산출서	A4	"	5	
5	구조계산서	A4	"	5	※ 필요시 작성
6	각종 설비계산서	A4	"	5	※ 필요시 작성
7	공정표	A4	"	5	

※ 설계도면의 각종 선은 이해하기 쉽고 미려하게 표현하여야 하고, 본설계와 관련없는 표준도면 복사 금지