

임상교육훈련센터 건립사업 건축기획 및 기본계획 수립용역 과업지시서

강원의료의 질과 품격을 높이는 병원



2024. 10.

강원대학교병원

1. 과업 개요

가. 과업의 명칭

임상교육훈련센터 건립사업 건축기획 및 기본계획 수립용역

나. 과업의 목적

- 1) 공공보건의료기관으로서 지역 내 보건의료인력에 대한 의료기술 교육·훈련 제공을 통해 공적 역할 강화
- 2) 수련의와 의대생들의 모의실습을 통한 체계적인 임상훈련을 위한 공간 마련
- 3) 현장조사, 건축물의 규모 및 예산, 세부 시설배치 검토, 공간 기획 및 공공건축 심의위원회 심의 등 사전기획 절차 이행 등을 위해 건축 기본 계획 수립
- 4) 사업추진을 위한 교육부 사업계획서 자료작성 및 기획재정부 총사업비 관리지침 심의 대응
- 5) 건축서비스산업 진흥법 제22조의2 및 동법 시행령 제19조의2에 따른 건축기획 업무 수행, 「건축서비스산업 진흥법」 제23조 공공건축사업계획에 대한 사전검토등에 따른 각종 업무의 수행

다. 과업의 개요

- 1) 대지 위치 : 강원도 춘천시 백령로156 강원대학교병원 부지내



2) 과업규모

가) 대지면적 : 35,616.77㎡

나) 시설규모

- (1) 층 수 : 지하 1층, 지상 5층
- (2) 연면적 : 12,969.86㎡ (건축면적 : 1,853㎡)
- (3) 주용도 : 의료시설(교육연구시설)

(4) 주요시설 : 임상교육훈련센터 관련시설

(시뮬레이션룸, 강의실, 지원시설, 공용시설 등)

3) 사업기간 : 기준년도 2024년, 목표연도 2028년(준공예정)

라. 과업의 범위

- 1) 본 과업은 강원대학교병원 임상교육훈련센터 건립사업 건축기획 및 기본계획 수립 용역에 적용한다.
- 2) 본 과업은 강원대학교병원(이하“발주처”라 한다)와 계약상대자(이하“계약상대자”이라 한다)가 체결한 용역계약서 및 본 과업지시서에 의한 일체의 계획도서 작성(사업검토서, 설계지침서, 설계공모 과업지시서 등)을 그 범위로 하며, 이에 수반되는 관련조사, 공공건축심의에 필요한 도면과 구비서류, 기타 본 용역에 관한 각종 보고 및 제출자료의 작성 등 발주처가 필요하다고 인정하여 지시하는 일체의 사항을 포함하며, 별도 추가과업을 확인하여 수행하여야 한다.
- 3) 해당 사업은 교육부 출연금 사업으로 사업계획서 작성 및 기획재정부 총사업비 관리지침에 따른 사업심의에 대응할 수 있는 자료를 제공하여야 한다.
- 4) 「건축서비스산업 진흥법」 제22조의2(공공건축 건축기획의 수행 등)에 따른 기획업무를 수행하여야 하며 공공건축 지원센터의 검토 및 공공건축심의를 득할 수 있도록 과업을 이행하여야 한다. 「건축 설계공모 운영지침」 등 관련 기준에 적합하여야 하며, 설계지침서, 과업지시서 등은 공공건축심의를 득할 수 있도록 과업이행하여야 한다.
- 5) 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서에 명기되지 아니한 사항은 발주처와 계약상대자가 상호 협의하여 조정할 수 있으며, 과업 수행 상 필요하다고 인정되는 경우에는 계약상대자는 발주처의 의견을 최대한 존중하여 성실하게 수행하여야 한다.

마. 과업의 수행자격: 「건축서비스산업 진흥법 시행령」 제11조에 따른 역량있는 건축사

※ 역량 있는 건축사 자격(대통령령으로 정하는 자격요건을 구비한 건축사)이란 아래 중 어느 하나에 해당하는 건축사를 말한다.

- 최근 10년간 우리나라 정부, 지방자치단체 또는 외국 정부가 발주한 설계공모에서 입상한 실적이 있는 건축사
- 국제건축가협회(UIA)에서 공인한 국제설계공모에서 입상한 실적이 있는 건축사
- 최근 10년간 우리나라 정부가 주최한 대회에서 건축 작품으로 입상한 실적이 있는 건축사

바. 과업기간

- 1) 본 과업의 기간은 착수일로부터 150일간(공휴일 포함, 공공건축심의기간 포함)으로 계약상대자는 동 기간 내에 성과품을 납품 완료하여야 한다.

※ 임상교육훈련센터 교육부 총사업비 협의, 공공건축 사업계획 사전검토 및 공공건축심의 등 일정에 따라 과업기간이 조정될 수 있음 (용역 중지, 재개 등)

구 분	용역수행 (기획설계 초안 및 교육부 사업승인 자료 작성)	임상교육훈련센터 사업계획 사전검토	공공건축위원회 심의	합 계
예상기간	70일	40일	40일	150일

※ 상기 표는 일반적인 예시로 세부 기간은 총 과업기간 내에서 조정 가능함.

- 2) 용역 완료 후라도 기획업무 용역과 관련한 각종 관련 자료의 제출과 설계 미비 및 하자에 대하여는 그 내용이 완료될 때까지 별도 수행하여야 한다.
- 3) 아래의 사항이 발생시 발주처와 협의하여 용역계약을 중단 또는 변경할 수 있다
 - 가) 천재지변으로 인하여 용역수행이 불가능한 경우
 - 나) 발주처의 방침에 의하여 과업시행이 중단되었을 경우
 - 다) 발주처의 사업계획 변경으로 과업내용이 변경되었을 경우
 - 라) 과업수행과 관련한 협의(협조)부서의 업무처리 지연으로 과업수행에 현저한 차질을 초래한다고 발주처가 판단할 경우
- 4) 용역중지 기간중이라도 사전검토 및 공공건축심의 등 관련 보완업무는 수행하여야 한다.

2. 일반 사항

가. 일반사항

1) 착수신고서 및 기타 제출서류

가) 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 다음 서류를 제출하여야 한다.

- (1) 착수계 1부
- (2) 책임기술자 선임계 1부(자격증 또는 기술자 면허수첩 사본 첨부)
- (3) 용역 참여기술자(자격증 또는 기술자 면허수첩 사본 첨부)현황 1부
- (4) 기획업무용역 수행조직표 1부 (연락처 기재)
- (5) 용역 예정공정표 1부
- (6) 보안각서 각 1부 (보안계획서 작성 포함)
- (7) 역량 있는 건축사 관련 증빙자료 (설계공모 수상실적 자료 등)
- (8) 기타 발주처에서 필요하다고 인정하는 사항

※ 예정공정표는 관계법규에 의한 심의 및 과업지시서 내용 중 소요되는
관련기관 협의 일정을 포함 작성하여야 한다.

나) 계약상대자는 필요 시 다음 제반 서류를 제출하여 승인을 득하여야 한다.

- (1) 용역 기성부분 검사원
- (2) 용역 준공기한 연기원
- (3) 용역 준공 검사원
- (4) 기타 용역 수행에 필요한 사항

2) 과업수행계획서

가) 계약상대자는 착수계 제출 시 아래 내용이 포함된 과업수행계획서를 작성 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 한다. (승인된 과업수행계획서는 본 용역 계약서류의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 갖는다.)

- (1) 각 관련 주체간의 업무범위와 책임한계
 - (2) 분야별 책임기술자 및 참여기술자 조직표
 - (3) 목표예산을 고려한 합리적인 기획
- 나) 계약상대자는 각 과업에 대하여 발주처와 사전 협의를 거치고 협의 사항에 대하여는 발주처의 방침을 받아 추진하여야 한다.
- 다) 계약상대자는 과업에 필요한 국내외 전문기술 및 지식의 활용과 정보교환 등 최신기술을 이용하여 과업을 수행하여야 함
- 라) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 충실한 수행 및 목적 달성을 위하여 추가·보완이 필요한 사항이 있을 시에는 이를 이행하여야 한다.
- 마) 본 과업으로 인하여 계약상대자가 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 계약상대자가 그 손실을 보상하여야 한다.
- 바) 과업을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제에 관해서는 발주처와 협의하여야 하며, 양자 간 이견이 있을 때에는 발주처의 의견을 우선적으로 반영하여야 한다.
- 3) 적용요령
- 가) 용역의 수행은 본 과업지시서에 의하되 세부적인 사항은 계약상대자가 보다 합리적인 방안으로 연구 발전시킨다.
- 나) 본 과업지시서에 제시된 사항은 계약상대자가 임의로 해석할 수 없으며, 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 협의하여 정한다.
- 다) 본 과업지시서에 대한 대안은 제시될 수 있으며 이에 따른 객관성 있는 자료를 제출, 발주기관의 승인을 얻을 경우 채택될 수 있다.
- 라) 심의 관련 시 기획업무자의 각종 제경비는 계약상대자 부담이며, 필요 시 심의자료 준비 등 일체의 사항에 대해서 용역금액에 포함된 것으로 간주하고 진행한다.
- 마) 공공건축 사업승인에 관해 서류준비, 사업승인 관련 협의에 대하여 최선을 다해 진행해야 한다.

나. 일반지침

1) 공정계획

- 가) 계약상대자는 기획업무 공정에 대한 공정표를 작성하여 발주기관에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 나) 공정은 모든 일정을 표기하여야 하고, 계약상대자는 발주기관이 승인한 공정계획에 의한 업무의 이행에 책임을 진다.
- 다) 공정계획은 용역착수 시 뿐만 아니라 용역수행 과정에서도 항상 재검토되어 적절한 대응이 이루어질 수 있도록 한다.

2) 공사비와 예산

계약상대자는 용역수행 시 기존 시설물의 증축과 관련한 추정공사비를 선형 산출하여 발주기관과 협의 후 제출하여야 하며, 추정공사비를 지속적으로 검토하고 발주기관과 협의하여 적정 공사비의 산출 및 관리에 노력해야 한다.

3) 보완설명

계약상대자는 용역완료 후에라도 감사기관으로부터 보완설명 등의 요구가 있을 경우에는 참석하여 보완설명 및 관련 자료를 제출하여야 하며, 감사 지적에 따른 변상요구가 있을 때에는 발주기관이 정하는 기일 내에 이를 환불하여야 하며 이에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

4) 현지답사 및 기존자료 검토

- 가) 단지내 시설에 대한 조사, 검토 및 기존 주변 건물에 대한 자료검토, 현장조사 등을 실시하여 원활한 설계가 될 수 있도록 계획을 수립하여야 한다.
- 나) 계약상대자는 주변 상황, 조건, 인접부서 등을 상세히 파악하여 기존건물에 대한 조사, 공사용 통로, 작업장 등의 확보가능 여부를 판단하여야 한다.
- 다) 계획구간 시설물에 대한 서류자료를 조사 및 검토하여 반영한다.

다. 보안사항

- 1) 계약상대자는 보안대책을 수립하여 보안에 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 사항은 계약상대자가 책임져야 함
- 2) 과업과 관련한 모든 자료 및 성과품은 발주처의 승인 없이 계약상대자가 소유하거나 임의 복사, 외부 유출이 금지됨
- 3) 업무내용의 비공개 : 계약상대자는 발주기관과 업무수행 중 알게 된 내용과 각 단계별 성과품, 기타 자료를 발주기관의 승인 없이 공개해서는 안 된다.
- 4) 성과품은 발주기관에 최초 제출 : 계약상대자가 작성한 모든 발주기관과 관련한 성과품은 이를 공개, 공모 기타 다른 행위에 앞서 발주기관에 최초로 제출되어야 한다.

라. 자료의 적용

- 1) 본 과업수행에 적용하는 각종 자료는 객관적으로 인정되는 최신의 자료를 사용하여야 하며, 그 근거를 명확히 제시하여야 함
- 2) 통계자료는 통계청 통계자료, 각종 행정기관의 통계자료 등과 같이 공공기관의 공신력 있는 자료를 활용하여야 함

마. 협의 및 보고

- 1) 과업에 대한 보고는 착수보고, 중간보고 및 과업완료 이전에 최종보고를 원칙으로하며 용역보고회 개최여부, 시기 및 내용 등은 발주처와 협의하여 정한다. 관계부서 및 관계기관에서 주요 현안 사항에 대한 보고 등 요구사항이 있을 경우 각 안별로 보고를 하여야 한다. 단, 보고는 책임기술자가 직접 수행함을 원칙으로 하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 과업진척 상황에 대해 서면보고 형식의 정기 및 수시 보고를 하여야 하며, 회의록을 작성하고 참석자들의 날인을 받은 후 감독원에게 제출하여야 함
 - 가) 정기보고 : 주 1회 작성 (발주처 협의)
 - 나) 수시보고 : 발주처가 지정한 감독자가 요청 시, 계약상대자는 설계진행 사항을 보고하여야 하며, 각 단계에서 보고내용에 대한 승인을 얻은 후 다음 단계 업무에 착수한다.

3) 다음과 같은 경우에는 발주기관과 충분히 업무협의를 한다.

- 가) 스페이스 프로그램 결정
- 나) 공공건축 사전검토 진행 시
- 다) 설계공모 제안요청서 작성 시
- 라) 기타 발주처가 필요하다고 판단되는 사항

4) 용역수행자의 교체

- 가) 과업에 참여하는 기술자는 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 발주기관은 용역에 참여하는 기술자 등이 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단되는 경우, 용역수행자의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 나) 과업에 참여하는 기술자가 퇴직 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 그와 동등이상의 등급·경력을 갖춘 기술자로 발주기관의 승인을 받아 교체하여야 한다.
- 다) 과업의 수행을 위하여 투입된 기술자는 과업 기간 중에 계약상대자가 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 발주기관의 사전 동의를 받아야 하고, 본 과업수행에 참여하는 기술자의 투입 지연에 따른 모든 손해의 책임은 계약상대자에게 있다.

바. 계약상대자의 책임

1) 계약상대자의 책임 범위

계약상대자는 발주기관의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도, 계약상대자의 과오나 오류 등으로 과업수행 상 발생한 모든 하자에 대하여 계약상대자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 계약상대자는 용역 준공 후에도 이러한 사항에 대한 발주기관의 수정·보완 요구가 있을 때에는 계약상대자 부담으로 시정·조치하여야 한다.

2) 문서의 기록 비치

계약상대자는 과업의 수행 중에 관계기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 사항을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주기관의 제출 요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

3) 안전관리의 의무

계약상대자는 관계법규에 따라 안전 수칙을 준수하는 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

4) 법률준수의 의무

계약상대자는 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야한다.

3. 기획업무 세부 과업내용

가. 업무지침

1) 용역 일반 지침

- 가) 각 분야별 과업지시서는 강원대학교병원 임상교육훈련센터 건립사업 기획업무에 관련되는 포괄적인 지침이다.
- 나) 건축물을 신축함에 있어 기존 설비, 각종 배관 등의 현장조사를 통하여 발주처와 협의 후 설계지침서 작성에 반영하여야 한다.
- 다) 설계 진행 중 업무에 관련된 문의 및 질의 사항에 적극적으로 협조(답변서 제출 등) 하여야 한다.

2) 에너지 절약형(Energy Saving) 기획

- 가) 공공기관 에너지 이용 합리화 추진에 관한 규정을 철저히 준수하여 기획하여야 한다.
- 나) 창호, 내·외벽 등의 요소에 방풍, 방한, 단열 등 에너지 절약형 구조로 기획하여야 한다.
- 다) 기계 및 전기설비는 에너지 고효율 자재사용 및 고효율 시스템으로 기획하여야 한다.

3) 법령적용기준

계약상대자는 계약문서와 관련 법규 그리고 최신(근)의 정부제정 각종 공시시방서 및 기준에 의거(적용하는 기준은 최신에 제정된 것을 우선하여 적용) 기획업무를 수행하여야 하며, 준수하여야 할 관련 공시시방서, 기준 및 법규 중 주요한 것은 다음과 같다.

- 가) 건축관계법규
- 나) 건설기술진흥법, 건설산업기본법, 산업안전보건법
- 다) 에너지이용 합리화법
- 라) 전기사업법, 전기공사업법, 전력기술관리법
- 마) 정보통신공사업법
- 바) 소방시설공사업법, 소방시설설치·유지 및 안전관리에 관한 법률
- 사) 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급촉진법
- 아) 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률
- 자) 교통약자의 이동편의 증진법
- 차) 장애물 없는 생활환경 인증에 관한 규칙(보건복지부·국토교통부 공동부령)
- 카) 분야별 공종(건축, 설비 등) 표준시방서(국토교통부)
- 타) 건축물의 에너지절약설계기준(국토교통부)
- 파) 녹색건축물 설계기준
- 하) 공공기관의 안전관리에 관한 지침

※ 기타 본 용역과 관련되는 제반 법, 령, 규칙, 예규, 훈령, 고시 조례 등 규정

나. 주요 과업내용

- 1) 「건축서비스산업 진흥법」 제22조의2, 「건축서비스산업 진흥법 시행령」 제19조의2에 따른 건축기획 업무 수행
- 가) 사업의 규모와 내용, 사업기간, 경제성, **사업대상지 선정(원내 수직·수평 증축, 원**

외 부지 매입 등), 공간기획 등 사업의 추진에 관한 사항

나) 발주방식에 관한 사항

다) 디자인 관리방안

라) 에너지 효율화 등 지속가능성 제고방안

마) 주변 유사시설, 유휴시설과의 연계 활용 및 차별화 방안

바) 지역사회 및 지역경제 활성화를 위한 방안

사) 건축물 등의 배치, 공간 활용 및 시설 계획의 주안점

아) 향후 시설 운영, 활용 계획

자) 사업 시행에 따른 안전, 환경 분야 등의 위해요소 예측 및 최소화 방안

카) 그 밖에 편의성, 접근성, 쾌적성 및 창의성 등을 구현하기 위한 방안

2) 「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준」별표1에 따른 업무

가) 규모검토서(공간계획)

(1) 대지 및 건축물의 규모, 용도 등을 개략적으로 검토하기 위한 법규 검토

(2) 건축물의 개략배치도

(3) 대지의 경사 및 건축물과 관계가 표현된 대지종횡단면도

(4) 기존 층수 및 증축부분에 대한 각 층의 개략 평면도

(5) 층수, 층고 표시가 된 개략 단면도

나) 현장조사

(1) 대지상태, 주변건축물에 대한 대지 및 주변현황 확인

(2) 교통, 수목, 시각분석, 기후분석 등 대지 및 주변현황 분석

(3) 면담, 행태조사, 회의 등을 통한 사용자 조사

(4) 설계도서, 설비용량 등 기존 시설물 분석

다) 설계지침서

(1) 용역대상 및 범위, 계약조건

(2) 설계목표, 제한, 성능, 요구, 개념

(3) 공간프로그램, 운영프로그램

(4) 공사관련 예산서 작성

라) 프로젝트공정표

(1) 심의·허가 등 설계공정 및 기타 공정

마) 기존 유사건물 조사 비교

(1) 규모, 층수, 용도 비교

(2) 마감재, 시설비교

(3) 공사비 비교

3) 「건축서비스산업 진흥법」제22조의2 제4항, 「건축서비스산업 진흥법 시행령」

제19조의4 제1항에 따른 공공건축심의 수행

4) 도시교통정비촉진법, 동법시행령, 동법시행규칙, 교통영향평가지침 등 관련규정에

의거 업무수행

5) 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 등 도시계획시설 결정(변경)에 필요한 관계법

- 및 도시계획시설 변경과 관련된 상위 및 관련 계획 검토
- 6) 산업안전보건법 제67조 및 건설공사 안전보건대장의 작성 등에 관한 고시에 따른
기본안전보건대장 작성

라. 주요 세부내용

1) 규모 검토서 작성(공간 계획)

가) 법규 검토

- (1) 대지 및 건축물의 규모, 용도 등을 개략적으로 검토하고 추후 진행될 각종 평가, 심의, 허가 절차를 확인하기 위한 법규 검토

나) 개략 배치도

- (1) 사용자의 요구를 반영한 각 건축물의 개략 배치도 작성
- (2) 전력배선, 급·배수, 오수 처리 등 설비계획의 효율성과 관리 편의성을 고려한 배치 계획

다) 개략 평면도

- (1) 용도에 맞는 실 배치 및 사용자 의견을 반영한 합리적인 평면(안) 도출
- (2) 시뮬레이션 센터(수술 시뮬레이션룸, 응급 시뮬레이션룸, 중환자 시뮬레이션룸, 멀티시술 시뮬레이션룸, Anatomy 시뮬레이션룸, 컨트롤룸, 디브리핑룸, 대기실, 세척실, 기자재실), VR센터(VR룸, 시청각실, 디브리핑룸, 기자재실), 내시경센터(내시경 시뮬레이션룸, 디브리핑룸, 세척실, 기자재실), 복강경센터(복강경 시뮬레이션룸, 디브리핑룸, 세척실, 기자재실), 초음파센터(초음파 시뮬레이션룸, 디브리핑룸, 세척실, 기자재실), CPR센터(CPR 교육실, 기자재실), 술기센터(술기 교육실, 간호술기교육실, 세척실, 기자재실), AI센터(빅데이터·AI교육실, 전산교육실, 기자재실), 학습센터(의학도서관, 자율학습실, 세미나실, 소회의실, 대회의실), 기타(사무실, 창고, 휴게실, 탈의실, 샤워실, 운영실, 방송실, 기계실, 전기실, 공조실), 그 외 공용공간(계단실, 복도, ELEV., 홀, 화장실 등) 등
- (3) 상기 용도별 공간은 용역수행 중 에서 변경 될 수 있음.

라) 개략 단면도

- (1) 건물 층수, 층고를 표시한 개략 단면도 작성
- (2) 건물 용도에 적합한 층고 제시, 적합한 구조 제안

2) 현장 조사

가) 대지 및 주변현황 확인

- (1) 현장 조사를 통해 현황을 파악하고 부지 내·외의 기존 도로 확인

나) 기존 시설물 분석

- (1) 현장조사를 통하여 현지의 지형, 지물, 각종 시설물, 구조물, 배수시설물 등의 정확한 현황을 파악

3) 설계지침서 작성

가) 기본방향

설계의 목적 및 기본방향, 설계진행 절차, 설계조건 제시

나) 설계용역 대상 및 범위, 준수해야 할 법제도, 계약조건 등 설정

다) 설계목표, 제안, 성능, 요구, 개념 설정

- (1) 증축 목적에 부합하는 설계목표 설정
- (2) 증축 목적에 적합한 건물과 시설물의 요구 성능 제안
- (3) 각 실에 대한 공간계획 제시
- (4) 에너지 효율화 등 지속가능성 제고방안 제시
- (5) 기타 공공건축의 공공적 가치 및 품격제고를 위한 방안 제시
- (6) 투자비, 유지관리비 등을 비교분석하여 투자효과 제고방안 제시

라) 성능기준

구조안전성능, 내구성능, 일상의 안전성, 방화안전성능, 단열 및 보온성능, 통풍 및 환기성능, 결로방지 성능, 음(音)에 관한 성능, 자연채광 및 실내·외 조명성능, 방수 성능, 사용의 편리성, 유지관리기능, 미관, 실내·외 색채계획, 사인시스템 계획, 일반 편의시설물의 디자인 및 배치계획, 방법 및 보안, 경관조명, 신·재생에너지 및 고효율 에너지 기자재 이용 기준 제시

마) 개략공사비산정, 공종별, 재원별, 단계별, 연차별 조성계획 수립

- (1) 공사비는 토목, 건축, 기계설비, 전기, 통신 등 공종별 구분
- (2) 연도별 사업예산을 고려하여 심의 허가 등 설계공정 및 기타 공정표 작성
- (3) 사업비 한도에 따른 사업비 구분 작성 필요 (사업비 한도 등 추후 협의)

4) 설계지침서 작성 세부사항

가) 세부지침

- (1) 각 분야(건축, 토목, 기계, 전기, 통신, 소방) 별 준수사항
 - 각 분야별 기본설계, 중간설계, 실시설계의 작성기준 및 설계 보고서, 설명서, 계획서, 계산서, 시방서, 검토서, 내역서, 설계도면 등에 표시해야 할 사항

나) 일반지침

- (1) 각 분야(건축, 토목, 기계, 전기, 통신, 소방) 별 준수사항
 - 각 분야별 설계과업지시, 설계시 유의사항, 설계예산서, 설계도면, 공사시방서, 프로젝트 공정표, 설계도서 검토 방법, 납품 및 인쇄 기준, 성과품의 종류 및 수량

5) 공공건축심의위원회 심의 대응

가) 건축서비스산업 진흥법 개정에 따른 건축기획 등 업무절차 이행

- (1) 공공건축심의위원회 심의
 - 동법 제22조의2에 따라 설계용역 입찰공고전에 공공건축심의위원회에 심의를 받을 수 있도록 제반 사항 준비 등 지원업무 수행

나) 공공건축심의위원회 심의 절차 진행

- (1) 건축서비스산업 진흥법에 제22조의2에 따라 공공건축심의위원회 심의 절차를 진행하되 본 과업기간 이후라도 심의 절차 진행을 추진 함

6) 「건축서비스산업 진흥법」 제23조 제2항에 따른 사업계획 사전검토 대응자료 작성

가) 공공건축지원센터 검토의견에 대한 반영여부 및 세부조치사항 작성

나) 같은법 시행규칙 별지 제9호 및 국가공공건축지원센터 공공건축사업계획서

사전검토 업무지침에 근거하여 작성

- 7) 「건축서비스산업 진흥법 시행령」 제20조 제4항 의거 건축물 착공 전 사전검토 의견서에 대한 조치결과를 제출
 - 사업규모 변경 등으로 인한 사전검토 의견반영이 어려울 경우 적정사유 및 조치사항 등 작성
- 8) 계획·실시설계 발주 전 이행 할 절차에 따른 관계법령 검토 및 대응자료 작성
- 9) 공공건축 사업계획 사전검토 신청서 포함 주요 항목에 대한 자료 작성
- 10) 주요업무 내용

규모 검토서 (공간계획)	법규 검토	대지 및 건축물의 규모, 용도 등을 검토하기 위한 법규검토, 인허가 절차 및 인증 관련 법규검토
	소요 면적 검토	각 공간별 사용목적에 맞는 소요면적 검토
	대지종횡단면도	대지의 경사 및 건물과의 관계표시
	개략 배치도	건축물의 개략배치 계획
	개략 평면도	각층 평면도
	개략 단면도	층수 층고표시의 개략 단면
현장조사	기존 시설물 분석	설계도서, 설비용량, 전기용량
설계지침서 (건축, 조경, 토목, 기계설비, 전기설비, 통신설비, 소방설비)		용역대상 및 범위, 계약조건
		설계목표, 제한, 성능, 요구, 개념
		공간프로그램, 운영프로그램
		공사관련 예산서 작성
		현장설계 지침서 작성
기본안전보건대장		산업안전보건법 및 건설공사 안전보건대장의 작성 등에 관한 고시 기준
프로젝트 공정표		심의·허가 등 설계공정 및 기타 공정
기존 유사건물 조사 비교		규모, 층수, 용도 비교
		마감재, 시설 비교
		공사비 비교
심의 및 회의 출석		건립추진 위원회 회의
		공공건축 사전 심의
		기타 관계기관 심의
조감도		조감도 (단지전경)

4 성과품 작성

가. 일반사항

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

1) 예비검사

계약상대자는 납품일 10일전에 납품목록 및 최종 성과품에 대한 원고 1부씩을 제출하여 예비검사를 받아야 하며, 수정이 필요한 부분은 발주기관과 협의하여 수정하여야 한다.

2) 작성기준

계약상대자는 건설기술용역 성과품작성기준에 의거 성과품을 작성하여 제출한다.

3) 성과품 작성 방법

「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준 별표1 기획업무」에 의한다.

4) 계약상대자는 모든 제출도서 및 성과품의 인쇄는 발주기관의 승인을 득한 후 실시한다.

나. 성과품 작성

보고서 내용은 본 과업의 전체 내용을 대상으로 작성되어야 한다.

[최종 성과품 목록]

구분	성과품 및 제출자료 종류	규격	수량
성과품	1. 기획업무 용역 최종 보고서	A4	10부
	2. 공모 설계지침서	A4	10부
	3. 공모 과업지시서	A4	10부
	4. 기본안전보건대장	A4	10부
	5. 공공건축심의 자료 및 관련도서	A3~A4	10부
	6. 부록(각종 회의자료, 조치 및 반영사항 등)	A4	10부
	7. 전산화 자료(CD 또는 USB메모리)	-	각 3set
	8. 임상교육훈련센터 사업계획서 및 사업심의 대응 자료 일체	A3~A4	3부

※ 인허가 기관 요구 등에 따라 보고서 부수는 조정이 가능하며 계약상대자의 부담으로 처리함

다. 계약상대자의 성과품은 정부정책으로 구현되므로 보고서의 내용은 전문가적 논리성과 설득력을 갖추고 있을 것은 물론이고 이해관계를 가진 비전문가에게도 설득력을 갖출 수 있도록 하여야 하며, 내용에 불명확성과 논리 결함을 가지지 않도록 하여야 한다.

- 1) 심의도서는 계획내용을 간결하게 표현하고 가급적 도표와 그림을 활용하여 시각화하여 작성
- 2) 기초자료 및 현황자료는 가능한 최신의 것을 사용하며, 별도의 기초자료를 활용할 경우 출처를 명시
- 3) 심의도서는 가능한 알기 쉽고 이해하기 쉽도록 작성하여야 하며, 구체적인 자료를 제시하여야 할 필요가 있는 경우에는 부록으로 제출

라. 과업수행 결과에 대한 보완 의무

- 1) 기 협의를 거친 사항이라 하더라도 과업 완료 후 하자가 발생되었을 때에는 추가 용역비의 청구 없이 수정·보완하여야 함
- 2) 용역완료 후에라도 이 과업과 관련한 해당 지자체의 정당한 보완요구 사항에 대하여는 추가 대가 요구 없이 즉시 보완, 제출하여야 함

마. 과업완료

- 1) 본 과업은 건축서비스산업 진흥법에 따른 공공건축심의를 완료하고 성과품을 제출하여 감독원의 검사가 완료될 때 과업이 완료된 것으로 함