
과업지시서

[교육시설(서일관) 승강기 증축공사 및 리모델링 설계 용역]



2025. 9.

서일대학교

목 차

1. 과업 개요	1
1.1 과업의 명칭	
1.2 과업의 목적	
1.3 과업의 대상	
2. 과업수행 절차 및 방법	2
2.1 과업의 내용	
2.2 과업내용 일반사항	
3. 보고서 작성 및 성과물 제출	5
3.1 보고서 작성	
3.2 성과품 제출	
3.3 기타 행정사항	
4. 서식	9

1. 과업 개요

1.1 과업의 명칭

- 교육시설(서일관) 승강기 증축공사 및 리모델링 설계 용역

1.2 과업의 목적

- 대상 시설물의 환경개선을 통해 대학 경쟁력 및 교육시설 만족도 제고

1.3 과업의 대상

- 시설물의 개요

건물명	소재	건물층수	연면적(m ²)	준공연도	비고
서일관(D동)	서울시 중랑구 용마산로 90길 28	1/6	4,294	1975	

- 과업기간: 착수일부터 사용승인일까지
- 사업예산: 100,000,000원(부가세포함)

2. 과업 수행절차 및 방법

2.1 과업의 내용

가. 건축법 등 관련법령의 규정에 적합하게 공사발주를 위한 설계도서 작성과 발주처에서 필요로 하는 행정절차 이행 등 기타 필요한 사항에 대한 과업으로 한다.

1) 설계 범위

- 설계지침에 따른 실시설계도서 일체의 사항

2) 용역 범위

① 서일관 건물 내부 승강기 설계

② 서일관 화장실 환경개선 공사 설계(장애인 편의증진법 기준 적용)

③ 해체공사 계획서 작성 및 해체 심의 대관 업무

④ 전기, 기계 도면 작성(필요시, 인·허가 포함)

⑤ 구조검토 및 승강기 구조설계

⑥ 각 공종별 수량 산출 및 물량 내역 작성

⑦ 관계 법령에 의한 각종 심의 및 협의(인·허가) 등에 필요한 제반 사항

⑧ 기타 본 과업지시서에서 정하는 사항 및 당해 사업 수행에 있어 필요하다고 인정되어 대학에서 요구하는 사항

나. 기획설계를 수행한 용역기관과 지속적으로 협의하여 실시설계 도면을 작성한다.

2.2 과업내용 일반사항

가. 일반사항

1) 본 과업지시서는 대학 내 교육시설 환경개선을 위한 실시설계 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항은 규정하며, 모든 과업은 본 과업지시서에 의하여 수행하고 이에 규정하지 아니한 사항은 관계법령 및 발주처의 제반규정에 따라 성실히 수행하여야 한다.

2) 본 과업을 수행하는 기술진 및 기타 고용인은 감독관의 지시에 성실히 따라야 한다.

3) 본 과업의 수행을 위하여 투입된 기술자는 과업 중에 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 사전 동의를 받아야 하고, 과업수행에 부적합하다고 인정될 때에는 감독관은 즉시 교체를 명할 수 있으며, 과업수행자는 이에 따라야 한다.

4) 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 발주처 관계자 및 관계기관과의 사전협의를 거쳐야 하며, 자문 및 협의된 사항에 대하여는 발주처의 보고 및 방침을 받아 설계에 반영토록 하고 필요한 경우 분야별로 전문기관 또는 전문가에게 별도 자문을 구하여 본 과업수행에 만전을 기하여야 한다.

- 5) 본 사업의 시행에 필요한 각종 인허가 신청자료 및 인허가 과정에서 필요한 관계기관 협의자료 제출 및 협의 무에 만전을 기하여 과업진행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 6) 본 과업지시서에 누락되어 있더라도 관계법령, 규정, 지침에 따라 제반 사항을 성실하게 이행하여야 하며, 수행한 과업의 질과 정확도에 대한 전반적인 책임을 진다.

나. 과업착수 및 공정보고

- 1) 본 과업은 계약체결 후 7일 이내에 용역에 착수하여야 하며, 착수시에 착수계, 예정공정표, 분야별로 담당하는 사무소 등록증 및 책임 기술자의 면허증 사본과 이력 등 과업수행에 필요한 제반서류를 포함한 착수보고서를 제출하여야 한다.

가) 분야별 설계용역 수행 기술인력 구성 현황

- 용역책임기술자 및 분야별 책임기술자 선임계(이력서, 기술자면허 수첩사본 등 첨부) 제출
 - 참여기술자 투입계획 및 작업계획서 제출(참여기술자 인적사항, 참여 과업내용, 참여기간 등을 구체적으로 기재)
 - 보안대책 및 보안각서
 - 세부 시행계획서(분야별 세부공정 계획서 및 업무흐름도 포함)
 - 설계용역 참여기술자 현황
 - 기타 용역수행에 필요한 사항
- 2) 과업수행자는 예정공정표에 의하여 실시설계를 추진하되 과업 진행 전반에 걸친 사항을 발주처 수시로 협의하고 협의된 내용을 설계에 성실히 반영하여야 한다.
 - 3) 과업수행자는 보안대책을 수립하여야 하며, 대표자 및 참여기술자의 보안각서를 제출하여야 하고, 모든 성과품에 대하여는 과업수행자가 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안된다.

다. 자료제출 등

- 1) 관계기관 협의에 따른 보완사항 및 관련자료 등을 과업수행자는 성실히 작성하여 제출하여야 한다.
- 2) 과업수행 및 관계기관 협의 시 설명이 필요한 경우에는 직접 참석하여 관계인에게 설명하여야 한다.

라. 보안대책

- 1) 계약체결 후 7일 이내에 대표자 및 참여기술자의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 2) 본 과업 수행중 참여기술자의 변동이 있을 시에는 사전 발주처의 승인을 득한 후 교체하고 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 방지하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 책임은 과업수행자가 져야 한다.

- 3) 발주처로부터 제공받은 자료는 본 과업이외에 사용할 수 없으며 성과품 납품시 반드시 반환하여야 한다.
- 4) 대외비로 분류된 문서는 별도 관리하도록 하며, 폐기시에는 소각하여야 한다.

마. 허가 및 허가서 날인

- 1) 과업수행자는 설계도서 납품 후에라도 발주처에서 관련법령 및 기준 등에 따라 이행하여야 하는 행정절차에 필요한 서류를 작성하고 허가 및 허가서에 날인하여야 한다.

바. 책임 및 하자

- 1) 과업 수행 중 발생하는 모든 재해 및 피해는 과업수행자 책임으로 한다.
- 2) 제출된 설계도서에 대한 하자, 즉 공사시공 과정 및 준공 후 설계의 미비로 인하여 발생하는 하자과 발주처의 피해에 대하여는 과업수행자가 필요한 절차를 이행하여야 하며 또한 이에 따라 발생 되는 민형사상의 책임을 진다.

사. 과업범위의 변경 및 설계비 정산

- 1) 발주처가 승인한 완성 설계도서 상의 면적 또는 공사비 증가 등 규모가 당초계약과 차이가 있어도 용역비는 추가로 지급하지 않는다.
- 2) 과업 수행 중 중대한 과업내용 변경등의 사안 발생시 상호 협의, 조정할 수 있다.

3. 보고서 작성 및 성과품 제출

3.1 보고서 작성

※ 보고서 제출되는 설계도서의 양과 제출 일정 등은 발주처와 상호 협의 후 결정

가. 착수보고: 계약체결 후 착수계 제출로 같음

나. 중간보고: 1회 이상

- 1) 과업의 추진상황 및 설계안(대안 제시) 제시
- 2) 발주처 의견 수렴
- 3) 보고서 제출
- 4) 과업수행자가 직접 보고

다. 최종보고: 용역완료일 이전

- 1) 중간보고 등에서 제시된 보완사항 반영결과 및 성과품 요약 보고
- 2) 최종보고서 제출
- 3) 과업수행자가 직접 보고

라. 공정보고: 예정공정표를 기준으로 공정보고(발주자의 요청시 수시보고)

3.2 성과품 제출

가. 작성기준

- 1) 모든 성과품은 인쇄 전 발주처의 승인을 득한 후 실시한다.
- 2) 용역완료 후 각종 행정절차 이행에 필요한 도서는 수급자 부담으로 별도 작성하되, 소요수량은 감독과 사전 협의하여야 한다.
- 3) 수급자는 성과품 작성에 있어서 시공상 의문이나 문제점이 없도록 최선을 다한다.
- 4) 모든 도면은 일괄된 흐름을 갖도록 하고 특히 상세도면은 현장 기능공이 쉽게 판독할 수 있을 정도로 작성하여 도면표기가 곤란한 부분에 대하여 도면에 별도 주서하여야 한다.

나. 설계도서 작성

- 1) 설계내용에는 공사의 입찰, 계약 및 시공에 필요한 설계도서, 세부도 작성, 시방서 (구체적으로 작성) 및 발주처에서 필요로 하는 사전 행정절차에 필요한 설계도서를 작성하여 납품한다.
- 2) 설계과정에서 건축법 등 관련법령에 따라 사전 이행하여야 할 행정절차를 이행한 결과를 반영하여 설계도서를 작성하여야 한다.

다. 설계도서 작성기준

- 1) 설계도면

- 각부 치수의 정확한 표기(치수는 미터법 사용)
- 각종 사용자재의 설치 상세도 작성 후 관련 평면도에 명시
- 각종 자재의 품질, 규격, 형태의 표시
- 각종 설비 및 구조연결 부위의 위치, 접합방법, 이음길이 등을 명시
- 각종 부착물 및 부품에 대한 명시
- 도면 이해를 위한 주지사항 및 시공시 유의사항을 명시
- 기타 관련법령 및 규정에 따라 요구되는 사항을 명시
- 설계도면에는 도면하단에 전문분야별로 참여한 책임 또는 참여기술자의 확인 및 서명날인을 하여야 함.

2) 시방서

- 시방서는 설계도면에 표기하여 어려운 시공방법, 품질기준 등을 명시
- 시방서는 일반시방서, 특기시방서, 자재시방서로 구분하여 작성하되 합법하게 작성
- 시방서는 건설교통부 제정 표준시방서 및 관련기준에 적합토록 작성
- 일반시방서에는 설계개요, 인·허가사항, 시공방법에 대하여 기술
- 특기시방서에는 일반시방서에 포함되지 않은 다음 사항을 포함 작성
 - 각종자재 및 부품의 시공방법(가공, 조립 및 설치)에 관한 사항
 - 관련 공사간에 시공책임 한계 명시
 - 기타 도면에 명기할 수 없는 사항의 설명
- 자재시방서에는 사용재료의 품질, 규격, 색상, 질감 등과 관리(검사, 시험, 운반, 보관 등)에 관한 명시
- 사용자재에 있어서는 독과점 품목인 경우를 제외하고는 제조회사의 고유 제품명을 표기하여서는 안된다.

3) 산출내역서

- 예산 내역서의 작성은 국토교통부 제정 표준품셈을 적용한다.
- 공사비 내역서는 안전행정부 예규「원가계산 및 예정가격 작성요령, 건설공사 표준 안전관리비 계상기준 및 사용기준」등을 적용한다.
 - 자재단가: 조달청 발행 가격정보지 최근호 단가를 적용 계상하며, 기재되지 않은 자재에 대하여는 공인기관 발행 물가정보지 2종 이상을 활용한다.
 - 노무단가 : 2025년 정부노임단가를 적용한다.
- 예정가격을 작성함에 있어서는 실적공사비 적용을 원칙으로 산출하고, 이에 응할 수 없는 특수사항일 경우에 적정단가를 감독관과 협의하여 산출하여야 한다.
- 공사비는 설계기준금액 범위를 초과할 수 없으나, 필요시 예산가용금액 범위 내 감독관과 협의 조정할 수 있다.

- 내역서 비고란에 일위대가표의 해당코드번호를 필히 기록하고 일위대가가 없는 자재의 경우 단가 산출조서에 근거를 기록한다.
- 주요자재 수량은 별도 집계표로 작성하여야 한다.
- 운반비는 운반장비, 운반거리, 도로상태 등 운반비 선정에 따른 세부 산출내역을 첨부하여야 한다.
- 수량의 산출은 관련 규정에 따라 산출하되 내역과 근거를 알아보기 쉽도록 품목별, 부위별로 작성 집계하여야 한다.
- 공사비 산출은 정부관계기준을 따르되 객관적인 산출근거가 있어야 한다.

4) 예정공정표 작성

- 예정공정표는 CPM/NETWORK기법을 사용하여야 한다.

5) 행정절차 이행을 위한 구비서류 작성

- 관련법령에 따라 사업시행을 위한 인·허가 및 심의 등 신청용 설계도서를 작성하여야 한다.

바. 설계도서 납품목록

납품도서명	내 용	수 량	비 고
1) 각 납품도서	USB (한글 및 CAD 파일)	각 1부	공종별
2) 설계설명서, 공사시방서 세부공정계획 포함	A4 제본 책자	각 3부	”
3) 내역서, 일위대가표, 단가산출서, 수량산출서	A4 제본 책자	각 3부	”
4) 설계도면	A3 제본	각 3부	”
5) 기타	- 조감도 - 그 외 발주처에서 필요로 하는 도서(사전협의) - 인·허가 및 심의 등 신청용 설계도서 - 설계도서는 PDF 변환 파일을 포함		

3.3 기타 행정사항

가. 계약의 해지 및 중지 명령

다음과 같은 사항의 발생시 발주처는 일방적으로 과업수행자에게 계약의 해지 또는 중지를 명할 수 있으며, 과업수행자는 특별한 사유 발생시 계약의 일시중지를 요청할 수 있다.

- 과업수행자가 용역수행이 불가능하다고 충분히 인정될 때
- 발주처의 정당한 지시에 불응하여 용역업무를 진행할 때

나. 과업내용의 소유

본 과업내용(설계도서와 자료일체, 저작권 및 기타 법률적인 행위)은 발주처의 소유로 하며, 과업수행자가 타목적으로 활용할 경우에는 발주처의 사전승인을 받아야 한다.

다. 과업내용의 보완제출

본 과업수행 중 중대한 상황의 변동 등으로 인하여 과업의 내용을 변경하여야 할 경우에는 감독원과 과업수행자가 상호 협의하여 변경할 수 있다.

라. 과업지시서 내용에 대한 이의 발생시 처리

본 과업수행에 있어 과업지시서 문맥 해석 등에 대하여 의견이 상이할 때에는 계약 당사자 간 협의 조정하는 것을 원칙으로 한다.

마. 기 타

관계법령에 따라 관련된 조항은 상호 유기적으로 검토하고, 사전협의를 통하여 문제점이 없도록 하여 과업기간 내 완료하도록 한다.

[서식 1]

<h2 style="margin: 0;">참여기술자 명단</h2> <p style="margin: 0;">(수행계획서, 종합보고서에 첨부)</p>							
용역명							
용역기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일						
도급자 (회사명 및 대표자 명기)							
용역참여자(총괄·분야별 책임 및 참여기술자)							
연번	분야별	설계참여기술자					비고
		참여세부 과업내용	참여기간	성명	생년월일	자격종목 및 등급	

[서식 2]

책임기술자 선임계			
용역명			
계약금액	금 원		
계약일자	20 . . .		
착수일자	20 . . .		
완수예정일	20 . . .		
책임기술자			
성명		주민등록번호	
주소		기술자격(면허)종별	
<p>상기인을 본 설계용역의 책임기술자로 선임하여 제출하오며 분야별 책임기술자가 수행한 일체의 행위에 대하여 계약자를 대리하여 책임질 것을 서약합니다.</p> <p>붙임 : 유자격자임을 입증할 수 있는 자격(면허)증 또는 경력증명서 사본 1부</p> <p>20 . . .</p> <p>• 계약자 주소 : 상호 : 대표자 : (인)</p>			
서일대학교 총장 귀하			

주간공정 보고			
용역명			
용역개요	현장위치		
	용역기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	
	계약금액	금 원	
용역진행사항			
구 분	전주 진행사항 (20 . . . ~ . . .)	금주 진행사항 (20 . . . ~ . . .)	비 고 (진행률)
업무내용			실시공정/예정 공정(%)을 표기
특기사항	문제점 및 해결책 등 표기		
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 주 소 : 상 호 : 대 표 자 : 책임기술자 : (인) </div>			
서일대학교 총장 귀하			