



---

# 과업내용서

-미아사거리역 청춘테마 역사 조성 사업  
설계 용역-

---

담 당	단 장	실 장
김영삼	전결	이병채

2018. 07.



서울교통공사  
디자인개선추진단

# I. 과업 개요

## 1. 과업명

"미아사거리역 청춘테마 역사 조성 사업 설계 용역"에 대하여 적용합니다.

## 2. 과업의 목적

본 용역은 미아사거리역의 노후화된 역사 환경을 개선하고 시민들에게 미래지향적인 문화소통의 공간을 제공하기 위한 청춘테마 조성 사업 설계 도서를 작성하는데 있습니다.

## 3. 과업 개요

가. 테마주제 : 청춘

나. 설계비 : 금55,00,000원(부가세 포함)

※ 사업 예정 공사비 : 금1,375,000,000원 (부가세 포함)

※ 사업 예정 공사비는 발주기관 사정 등에 따라 조정할 수 있습니다.

다. 설계기간 : 착공일로부터 70일

라. 과업범위

1) 설계범위 : 기본 및 실시설계

2) 대상 : 미아사거리역

3) 규모 및 제안 범위(도면 참조)

가) 지하1층 대합실 : 2377.90m<sup>2</sup>

나) 지하2층 승강장 : 2290.00m<sup>2</sup>

구분	위치	주제	조성방법 및 기능	비고
필수(제안) 범위	지하1층 게이트 ~ 지하2층 승강장	청춘	지하1층 게이트 ~ 지하2층 승강장까지 연속된 동선 조성 (전시물·영상물 설치, 바닥마감재, 천장재, 조명 교체 등의 방법으로 연속된 테마 공간조성)	승강장 계단 포함 (도면참조)
선택(제안) 범위	지하1층 대합실			

※ 필수(제안) 범위를 우선 조성하며 사업 예정 공사비 내에서 선택(제안) 범위에 대하여 조성 제안 합니다.

※ 승강장 안전문 및 안전문 앞바닥의 규모·위치의 변경은 불가합니다.

## 4. 조성 계획(안)

### 가. 기본 지침

- 1) 모든 제안은 제시한 사업비 내에서 현실적으로 실행 가능하여야 합니다.
- 2) 미야사거리를 상징할 수 있는 내용으로 기획되어야 합니다.
- 3) "청춘" 테마의 정체성을 부각시킬 수 있는 방향으로 공간을 조성합니다.
- 4) 전반적인 색채 구성이 상호 연계성과 차별성이 강조되면서도 전체적인 조화가 되어야 합니다.

※ 제안사의 의도에 따라 "청춘" 테마에 대한 창의적인 제안을 필수적으로 하여야 합니다.

### 나. 과업의 주요 내용

- 1) 청춘테마를 표현할 수 있는 역사 환경개선 방안 제안
  - 가) 바닥, 천장, 기둥, 벽체 마감재 및 조명 교체 등의 방법으로 청춘테마를 연속적으로 표현·조성합니다.
  - 나) 환경개선에 따른 기존 시설물 이전 및 철거 계획을 제시합니다.
  - 다) 철거에 따른 폐기물 처리 계획을 제시합니다.
- 2) 청춘테마 프로그램 조성 방안 제안
  - 가) 청춘테마의 정체성을 부각시킬 수 있는 전시 콘텐츠 안을 제시합니다.

## II. 과업수행 일반조건

### 1. 공통사항

#### 가. 일반사항

- 1) 계약상대자는 본 과업지시서와 관계법령, 규칙, 규정 지침에 따라 자료 수집, 현장조사, 설계 등 용역 업무에 대한 제반사항을 성실하게 수행하여야 하며, 지하철의 특수성을 감안 안전성 및 신뢰성, 경제성을 고려한 설계가 되도록 하여야 합니다.
- 2) 본 과업에 기술되지 않거나 불명확하다고 생각되는 사항에 대하여 계약상대자는 발주기관의 해석 또는 사전에 확인하여야 하며, 의견차이가 있을 때는 계약상대자와 발주기관이 협의하여 시행하여야 합니다.
- 3) 계약상대자는 과업의 개요, 과업의 범위, 기본·실시설계 용역범위 항목 중 설계에 필요한 자료 및 정보는 사전에 발주기관에게 요청하여야 합니다.
- 4) 계약상대자는 본 설계과업을 진행함에 있어 현장을 필히 답사하여 현장 제반여건 및 기존도면을 충분히 검토하여 설계변경 요인이 발생되지 않도록 설계하여야 합니다.

- 5) 설계도서에는 시공순서, 특별시방, 주의사항 등 시공에 필요한 사항을 누락 없이 성실하게 표기, 기록하여야 합니다.
- 6) 과업 내용서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 부분에 대하여는 계약상대자와 발주기관이 협의하여 시행하여야 합니다.
- 7) 본 과업수행에 있어서 공정상 시급을 요하는 부분에 대한 우선 설계를 감독원이 요청할 때 설계자는 이에 응하여야 합니다.
- 8) 과업수행 중 발주기관의 사정에 의한 불가피한 경우 계약상대자와 발주기관이 협의하여 본 용역의 일부 또는 전부를 중지하거나 과업내용을 변경할 수 있습니다.
- 9) 제출된 설계도서 및 관련자료 등의 소유권은 발주기관에 귀속합니다.

#### 나. 착수신고서 및 과업수행 계획서

- 1) 계약상대자는 **계약일로부터 14일 이내**에 다음 사항이 포함된 착수신고서 및 과업수행계획서를 작성, 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 합니다.

##### 가) 착수보고서

- 책임기술자 선임계(이력서, 기술자 면허 수첩 사본)
- 예정 공정표
- 본 용역수행을 위한 조직체계 및 인원투입계획
- 보안대책 및 보안각서

##### 나) 과업수행 계획서

- 각 관련주체간의 업무범위와 책임
- 과업수행 조직표(전담반 구성)
- 과업 수행을 위한 조사방법 및 추진계획
- 기타 과업수행에 필요한 사항

#### 다. 설계용역 과업 수행기술자의 구성

- 1) 발주기관은 설계자 또는 설계조직 구성내용이 당해 용역내용 및 성격에 적합하지 않다고 인정될 때에는 변경을 요구할 수 있으며, 상호 협의 하에 처리합니다.
- 2) 승인된 설계자는 업무의 연속성, 효율성 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 설계용역 완료 시까지 근무토록 하여야 하며, 사업총괄 책임기술자 및 분야별 책임기술자에 한하여 교체가 필요한 경우에는 교체 인정 사유를 명시하여 사전 승인을 받아야 합니다.

#### 라. 인·허가

계약상대자는 설계용역 시 관련법규에 의한 인·허가가 필요한 경우에는 이를 이행하여야 합니다. 다만, 계약상대자의 귀책사유가 아닌 이유로 인·허가가 지

연될 경우에는 설계기간에 포함하지 않습니다.

#### 마. 업무협약 및 공정보고

- 1) 계약상대자는 원활한 업무수행을 위하여 계약 후 과업수행계획서 제출 시 발주기관과 협의를 하여야 하며 발주기관의 요청이 있을 시는 별도의 업무협약에 응하여야 합니다.
- 2) 본 과업 수행 중 계약상대자는 발주기관의 요구가 있을 때는 중간보고서를 작성 제출 하여야 하며 사전 용역감독자와 협의 조정 할 수 있습니다.
- 3) 본 과업 수행 중 제출하는 각종 성과(보고)에는 책임기술자가 발주기관에 등록한 인감으로 서명 날인 확인하여야 합니다.
- 4) 본 과업 수행 중 다음과 같은 사유 발생으로 과업기간이 지연될 경우 발주기관의 승인을 얻어 준공기한을 연기할 수 있습니다.
  - 가) 천재지변으로 인하여 용역수행이 불가능한 경우
  - 나) 발주기관의 방침에 의하여 과업시행이 중단되었을 경우
  - 다) 발주기관의 사업계획 변경으로 과업내용이 변경되었을 경우
  - 라) 기타 발주기관의 불가피한 사유로 인정되는 경우

#### 바. 설계하자의 책임한계

- 1) 본 과업 수행중이나 완료 시 작성되는 각종 도서는 사전에 발주기관의 검토 후 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 도서라도 미비한 내용이나 기술상 오류가 발견될 경우에는 계약상대자의 부담으로 재설계 또는 보완설계를 하여야 합니다. 또한 계약상대자이외의 자가 작성한 도서를 참고하여 용역 성과에 포함되어 승인을 득한 경우도 같습니다.
- 2) 계약상대자가 설계(설계내용의 일부를 제3자에게 위탁한 경우를 포함한다)의 잘못으로 인하여 국고손실, 발주기관, 제3자에 대한 인명 및 재산상의 피해를 입혔을 경우 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리합니다.

#### 사. 안전 및 보안사항

- 1) 설계를 위한 현장조사가 불가피 할 경우에는 사전에 발주기관의 승인을 받아야 하고 각종 시설물의 운전, 취급 등을 금지하며, 열차안전운행 확보에 최선을 다해야 합니다.
- 2) 본 과업수행에 있어 현장조사 시는 안전사고 예방을 위한 안전수칙을 철저히 이행하여야 합니다.
- 3) 본 사업 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이

없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리합니다.

- 4) 계약상대자는 과업수행 기간 중 모든 용역사항에 대한 책임이 있으며 보안규정을 준수하여야 하며, 보안규정 및 안전대책 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 책임지고 처리하여야 합니다.
- 5) 계약상대자는 국가 정보보안 기본지침 제63조 및 서울특별시 정보통신 보안업무 처리규칙 제51조(용역사업 보안관리)를 준수하시고, 용역 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 사업완료시 반드시 파기하여야 하며, 사업 착수 시 보안서약서, 종료 시 보안확약서를 용역업체 대표자 명의로 직원명의로 각각 제출하여야 합니다.

#### 아. 기타사항

- 1) 본 과업과 관련하여 필요시에는 발주기관의 자문요청에 협조하여야 합니다.
- 2) 과업수행 중 발주기관의 계획 또는 방침변경 등의 사유로 부득이 과업을 변경하여야 할 경우에는 발주기관은 계약상대자와 사전 협의하여 진행할 수 있습니다.
- 3) 계약상대자는 납품 완료 후에도 설계내용의 보완이나 수정·변경사항이 발생할 경우에는 지체 없이 관련도서를 작성하여 제출하여야 합니다.  
※ 서울시 계약심사 및 자체심사 결과에 따라 설계도서 변경 시 최종 수정된 설계 도서를 발주기관에 제출하여야 합니다.

## 2. 조사 및 자료수집

### 가. 현지답사

- 1) 현지 답사하여 현지조건에 계획시설물이 적합한지를 확인하여야 합니다.
- 2) 현지답사 시 현장조사를 철저히 하여 작업범위, 위치, 물량, 지장물 및 기존 시설자재 폐기 또는 재사용 가능여부 등을 철저히 조사하여 합니다.
- 3) 현지답사 시에는 반드시 사진(또는 비디오)을 찍어 사진첩에 정리하고 구조물 계획 시에 참조하도록 합니다.
- 4) 기존 시설물의 보수에 따른 설계는 반드시 현장 확인 후 적합한 공법으로 설계합니다.

### 나. 지장물 조사

- 1) 계획 구간 내 각종 지상시설물을 정확히 현장 및 자료를 조사하여 설계에 반영합니다.
- 2) 조사된 지장물은 지장물 현황도에 정확히 표기되어 있어야 합니다.

### 3. 설계도서 작성 요령

각종 서류는 A3 또는 A4 크기의 책자로 제본 제출함을 원칙으로 하며, 각 공사 분야별로 구분 작성하여야 하고 모든 성과품의 인쇄는 발주기관의 승인을 득한 후 실시합니다.

#### 가. 법규 검토서

- 1) 해당건물에 적합한 관련법령 및 지침을 검토하여 수록합니다.
- 2) 설계에 적용된 법령 내용, 조치 방법 등을 정리하여 작성합니다.

#### 나. 시공 계획서

- 1) 계획서는 공사를 시행하기 위한 전반적인 내용이 수록되어야 합니다.
  - 가) 적합한 공사방식을 검토하여 작성합니다.
  - 나) 공사의 금액, 품질, 공사기간을 예측하고 목표를 설정할 수 있도록 작성합니다.(예상 공사비 산정)
  - 다) 공사 중 발생할 수 있는 사고, 환경, 민원 등의 문제를 검토하고 조치 방법을 제시하여야 합니다.

#### 다. 설계보고서 작성

- 1) 보고서는 제출물과 참여기술자 명단을 수록합니다.
- 2) 발주기관의 지시사항, 설계자문회의 검토사항 등에 대하여 내용, 조치 또는 설계반영 내용 등을 정리하여 보고서에 부록으로 삽입합니다.

#### 라. 공사 시방서 작성

- 1) 공사 시방서는 공사계약문서의 일부분으로 장비 또는 주요자재의 품질, 기능, 구조, 재료 등과 시공절차, 방법, 기타 시공 및 유지관리에 필요한 요구사항 등을 규정한 것으로, 해당 표준시방서 및 전문시방서 관련법규 등을 근간으로 발주기관 및 설계자의 설계의도가 정확히 반영될 수 있도록 작성 하여야 합니다.
- 2) 공사 시방서에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 합니다.
  - 가) 적용범위, 용어의 정의, 설계도서의 적용우선순위, 설계도서 검토의무 등에 관한 상세 사항
  - 나) 해당 건설공사 표준시방서 및 전문시방서, 관련법규 및 지침, 제 기준의 명칭, 계약문서의 계약조건 이외의 필요한 계약조건에 관한 사항
  - 다) 관련법규에 따른 요구사항 및 조건에 관한 상세 사항
  - 라) 계약상대자(시공자)가 작성하여야 할 시공 상세도 목록
  - 마) 계약상대자(시공사)가 제출해야할 각종 보고서 및 서류 등에 관한 방법, 시기 및 절차 등에 관한 세부사항
  - 바) 발주기관과 계약상대자(시공사) 사이의 책임범위 및 한계

- 사) 공사관리, 공정관리, 품질관리, 안전관리, 환경관리 등에 대한 상세 사항
- 아) 주요 공정별 시공방법 및 절차, 시험방법, 허용오차, 사용자재, 사용장비, 소요인원 등에 대한 상세한 규정
- 자) 공사전반에 관한 주의사항 및 절차
- 차) 필요시 주요 부품에 대한 예비품을 예산 범위 내에서 설계금액에 반영
- 카) 기타 주요공사 사항

### 3) 공사 시방서 작성 시 유의사항

- 가) 공사 시방서는 전문용어를 사용하고, 정확하고 완전하며 간단명료하게 작성하여 해석에 이견이 없도록 하여야 합니다.
- 나) 계약상 필요한 모든 사항이 포함되도록 작성하여야 합니다.
- 다) 일반 시방서 외의 특별한 사항으로 도면에 표기하기 어려운 내용 중 시공 기준, 방법, 주의사항과 품질관리 기준 등 해당공사에 필요한 사항은 특기 시방서에 명기하여야 합니다.
- 라) 표준양식을 사용하도록 하고, 되도록 작성형식의 일관성을 유지하도록 하여야 합니다.
- 마) 공법 및 공종에 맞는 자재, 장비, 인원을 선정하여야 합니다.
- 바) 공종 전반에 대해 기술하며, 목차는 가능한 공사 순서대로 작성하여야 합니다.
- 사) 현실적으로 실행 가능한 방법 및 내용으로 작성하여야 합니다.
- 아) 발주기관의 의도를 정확히 파악하고, 발주기관의 감독, 계약상대자, 감리자 등이 직면할 수 있는 어려움을 감안하여 신중히 작성하여야 합니다.
- 자) 정확한 문법을 준수하고 오자, 오키 등이 없도록 작성하여야 합니다.
- 차) 발주기관에서 제시하는 부당계약특수조건 발주부서 체크리스트 항목을 반영하여 작성하여야 합니다.

### 마. 설계예산서 작성

- 1) 설계예산서는 설계 설명서, 설계내역서(수량산출서 포함), 단가산출서로 구별하되 단가산출서는 별책으로 작성합니다.
- 2) "설계예산서"에 총 공사비와 공사개요를 기재하여야 합니다.
- 3) "총괄내역서"의 제 경비 산출 시 발주기관에서 규정된 "원가계산 제비율 적용기준"을 적용하여 작성합니다.
- 4) 설계예산서는 발주기관과 협의 후 기준 월을 지정하여 작성하여야 합니다.
- 5) 건설공사 표준시장단가(국토교통부/한국건설기술연구원)를 우선적으로 적용하고, 표준시장단가에 등재되지 않은 공종 및 단가는 아래와 같은 기준으로 적용합니다.



- 가) 노임은 당해연도 공사노임단가(대한건설협회)를 사용합니다.
  - 나) 재료비 단가는 3개 이상(조달청 가격정보 포함) 조사한 단가 중 가장 낮은 금액으로 적용하며, 조달청 "정부구매물자 가격정보"를 우선 조사하여 작성하고, 조달청 가격정보에 없는 물품은 재경부 등록 전문가 가격조사 기관에서 발행하는 물가정보지 금액으로 작성합니다.
  - 다) 조달청 자료에 없는 단가는 국토교통부에서 발표한 표준시장단가를 적용하여 작성합니다.
  - 라) 중소기업청 고시 제2018-13호(2018.2.9.)및 중소기업청 공고 제2018-68호 (2018.2.9.)의 대상품목은 관련법규에 의거하여 적용·설계에 반영합니다.
- 6) 단가 조사서는 별도로 작성합니다.
  - 7) 품셈은 전기통신공사 표준품셈, 기계설비 표준품셈, 건설표준품셈, 서울시 건설공사설계기준 및 일위대가표 적용을 원칙으로 합니다.
  - 8) 중기손료 작성시의 외환환율은 해당 년도 1월3일자 기준 외환은행 전신환 매도률을 기준으로 합니다.
  - 9) 물가정보지에 없는 품목의 공사비 산출을 위한 견적서는 3개 업체 이상으로 하되, 부득이한 경우에는 발주기관과 상의하여 1개 또는 2개 업체의 견적서를 기준으로 적용할 수 있습니다.
  - 10) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제8조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규 40호)」 제2장 "예정가격 작성요령"에 따라 내역서를 작성하여야 합니다.

#### 바. 설계도면 작성

- 1) 설계도면은 이해가 쉽도록 상세히 작성하여야 하며, 도면 내용이 시공사가 이해하기 어렵거나 해석상 혼란이 발생할 소지가 있는 부분은 별도 설명문(REMARK)을 기재하여야 합니다.
- 2) 상세도면 작성은 재질, 규격, 시공방법 및 순서, 설치간격 등을 상세히 작성하여야 합니다.
- 3) 설계도면의 단위는 C.G.S를 사용하고, 한글(필요시 부분적으로 영문사용), 아라비아 숫자를 사용하여 작성합니다.
- 4) 도면에 사용하는 각종 표시, 기호는 KS기준에 따르고, 특별한 기호는 해당 분야가 지정한 기호 및 심벌의 사용을 원칙으로 합니다.
- 5) 도면은 건축물, 구조물의 크기를 축적에 맞게 작도하고 치수 기입을 정확하게 하여야 하며, 건축물 또는 구조물과 각 분야 시설물의 구분이 확실하여야 합니다.
- 6) 각 도면은 기술평가가 충분히 이루어질 수 있는 범위 및 식별이 용이한

축적으로 작성하고 도면마다 축적을 기록합니다.

- 7) 모든 설계도면에는 도면작성자, 검토자, 책임기술자가 적정여부를 확인한 후 서명 또는 날인하여야 합니다.
- 8) 설계도면에는 주석(NOTE)란을 만들어 구조물 설계방법, 사용재료의 종류 및 강도, 주요설계조건, 시공시 유의사항 및 특기사항을 기재하여야 합니다.
- 9) 설계도면에는 관련 도면란을 만들어 해당도면과 주요 관련 있는 도면들의 번호 및 도면명을 표기합니다.
- 10) 도면하단의 표제란의 형식은 발주기관과 협의하여야 합니다.
- 11) 도면의 크기는 KSA5201의 A0 ~ A4에 준하는 것을 원칙으로 합니다.
- 12) 도면작성은 AUTO-CAD 2000이상으로 작성하여야 합니다.

#### 사. 계산서 또는 용량계산서 작성

- 1) 계산서(용량계산서)는 계산내용이 알기 쉬우며 정확하고 상세하게 정리 되어 검토가 용이하게 작성되어야 합니다. 특히, 프로그램의 입, 출력 자료는 모든 CASE별로 이해하기 쉽게 정리되어 계산서(용량계산서)에 포함되어야 합니다.
- 2) 계산에 사용된 프로그램명과 이를 이용하여 설계한 사항 또는 부재 등을 정리하여 수록하여야 합니다.
- 3) 전산프로그램의 출력자료는 구조계산서(용량계산서)의 부록으로 별책 또는 삽입하여야 합니다. 출력자료가 구조계산서(용량계산서)의 형태 및 순서로 정리되어 인쇄된 경우에는 발주기관과 협의한 후 구조계산서(용량계산서)의 해당 항목에 수록합니다.
- 4) 계산(용량계산)시 주요 설계계수가 가정 값인 경우 반드시 가정 값을 표시하여야 합니다.

#### 아. 기타사항

- 1) 물량산출 시 공량 적용은 각 분야별 표준품셈 및 산업안전보건법, 근로기준법 등에 준합니다.
- 2) 철거물량은 우리 공사가 지급한 도면에 의거 산출하여 도면 및 내역을 제출하여야 하며, 도면 규격이 상이할 경우 발주기관과 협의 보완 제출하여야 합니다.
- 3) 공사 목적상 품질관리 또는 기술이론상 준수사항이나 특수시공 또는 특별한 시험이 강조되는 경우에는 그에 대한 시방 또는 특기사항을 해당 도면에 명기하여야 합니다.
- 4) 상세도(범례표 등)는 용역시행 기간 중 우리공사에서 CAD파일 요구 시 우선 제출하여야 합니다.
- 5) 공사기간 중에 발생하는 폐기물은 관련법에 적합(분리발주 등) 하게 처리

될 수 있도록 설계에 반영하여야 합니다.

- 6) 모든 성과물은 지적재산권 관련 사항을 주의해서 작성하여야 하며 지적재산권 관련 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 집니다.

#### 4. 기본설계 단계

##### 가. 기본설계 업무

- 1) 설계상 기본적 조건을 확정하기 위해 필요한 기초적인 조건에 관한 조사, 계획, 검토 등의 종합계획을 수립하여 제시합니다.
  - 가) 각종 법령 및 관련지침 등 제약조건 검토
  - 나) 디자인 목표 설정 및 설계조건 확인("청춘"테마 조성 디자인 계획 제시)
- 2) 계획안에 따른 개략 공사비의 산정 및 유지관리 방안을 제시 합니다.
  - 가) 개략설계에 따른 공사비 계산
    - 개략 공사비를 사업예산과 비교 검토하여 설계변경을 최소화 합니다.
  - 나) 유지관리 방법 및 소요 비용 계산
- 3) 설계 공정 및 개략적인 사업 공정을 작성 합니다.

#### 5. 실시 설계 단계

##### 가. 실시설계 업무

- 1) 실시설계에 필요한 자료의 수집, 정비 및 신기술 검토
- 2) 기본설계 승인 도서를 바탕으로 구체적이고 세부적인 설계 도서를 작성합니다.
  - 가) 설계보고서
  - 나) 공사시방서 및 예정공정표
  - 다) 수량산출 및 설계예산서
  - 라) 설제도면
    - 평면도, 단면도, 입면도, 부분 상세도, 투시도
  - 마) 계산서 및 용량계산서
  - 바) 기타 발주부서 요구사항

#### 6. 성과품 납품

##### 가. 일반사항

- 1) 도면의 제작에 관하여 전반적인 책임이 있으며 양질의 제도용지를 사용하여 항구적으로 변형이 없도록 견고하게 제작하여야 합니다.
- 2) 설계용역 성과품 및 설계예산서의 작성기준은 발주기관과 협의하여 작성 제출합니다.

3) 모든 성과품의 인쇄는 발주기관의 승인을 득한 후 실시하여야 합니다.

나. 성과품 납품 방법

- 1) CAD도면 제출시 "CADian 2004"에서 호환 될 수 있도록 CAD 소프트웨어만의 특수한 글꼴이나 심볼 사용을 하지 않도록 하여야 합니다.
- 2) CD-ROM은 CD케이스에 목록명, 준공일, 설계자 등을 표기하여 보관 시 식별이 용이하도록 하여야 합니다.

## 7. 설계 용역손해배상보험 또는 공제의 가입 및 증서제출

가. 발주기관이 예측할 수 없었던 공사비의 과도한 증액이나 부실설계 및 시공 시 설계변경에 의한 과도한 공사비 증액이 발생하지 않도록 하여야 하며, "건설기술 진흥법 시행령 제50조(건설기술용역업자의 손해배상 및 하자보증)" 및 "설계감리 등 용역손해배상보험 또는 공제 업무요령" 또는 "건축사법 시행령 21조(건축사의 보험 또는 공제가입)에 따라 용역손해 배상보험에 가입하여야 합니다.

나. 최종 용역보고서에 용역손해배상 보험·공제 증권을 수록해야 합니다.

## 8. 저작권 및 사용권

가. 본 사업의 성과물 관련하여 지적재산권 분쟁이 있을 경우, 계약대상자가 모든 법적 책임을 집니다.

나. 본 사업과 관련하여 규정에 명시된 이외의 사항에 대해 분쟁이 있을 경우 통상적 관례 및 발주기관과 협의하여 처리 합니다.

첨부 : 1. 성과품의 종류 및 수량 1부  
2. 과업범위 및 도면 1부. 끝.

[붙임 #1]

## 성과품의 종류 및 수량

### 가. 기본설계 납품목록

납 품 목 록	수 량	납 품 구 분					비 고
		건축	기계 설비	소방 설비	전기	정보 통신	
시공계획서	6부	○	○	○	○	○	A4
법규검토서	6부	○	○	○	○	○	A4
기본설계 도면	6부	○	○	○	○	○	A3

### 나. 실시설계 납품목록

납 품 목 록	수 량	납 품 구 분					비 고
		건축	기계 설비	소방 설비	전기	정보 통신	
실시설계보고서	6부	○	○	○	○	○	A4
공사 시방서	6부	○	○	○	○	○	A4
유지관리 지침서 (분야별 통합분)	6부	○	○	○	○	○	A4
설 계 서	내 역 서	6부	○	○	○	○	A4
	일위대가표	6부	○	○	○	○	
	단가산출서	6부	○	○	○	○	
	수량산출서	6부	○	○	○	○	
설계도면	축소도면	6부	○	○	○	○	A3
	축소도면	6부	○	○	○	○	A3 반책
지장물도	백색도면	6부	○				A3
각종심의자료	소요량	○					심의행정 수속서류
기타 발주기관이 요구자료	소요량	○	○	○	○	○	
서울시 제출서류 등 (용역보고서 및 전체성과품)	예산내역서는 XML파일 및 EMS7파일로 제출한다.						
	성과품은 디지털화하여 CD또는 USB로 함께 제출한다.						
※ 1. 공중분야별 구분 등에 대하여는 각 분야별로 협의하여 작성 제출합니다. 2. 사용프로그램에 대하여는 우리 서울교통공사와 수시 협의하여야 합니다.							

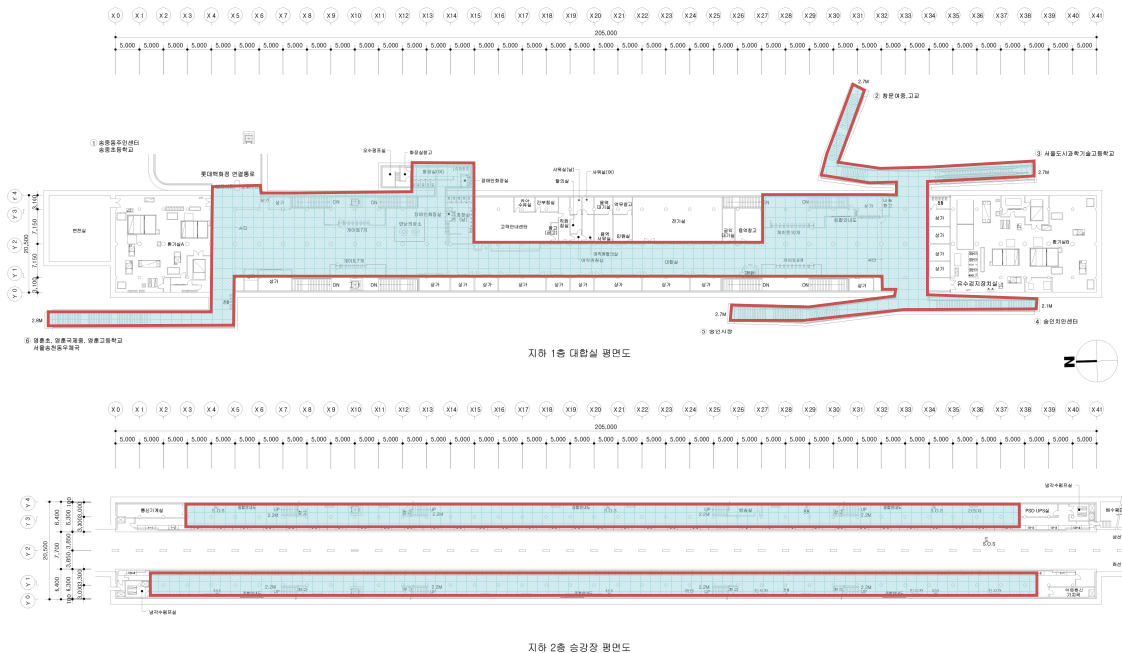
※ 모든 도서 제본 납품

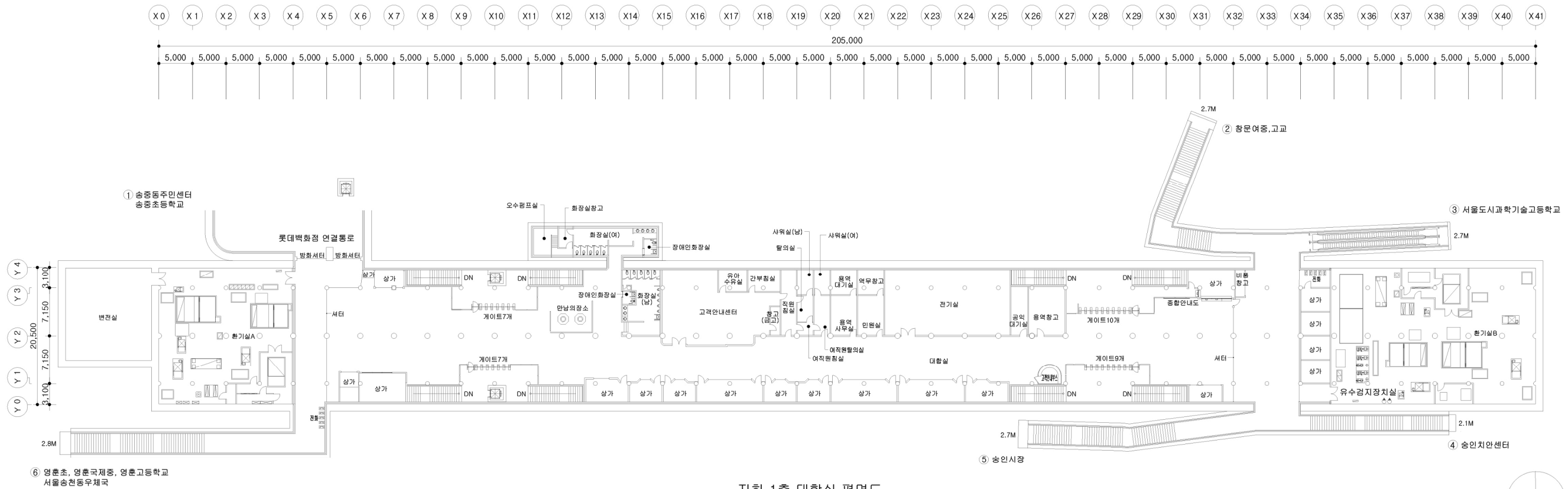
[붙임 #2]

1) 지하철 4호선 미아사거리역 대합실 및 승강장등

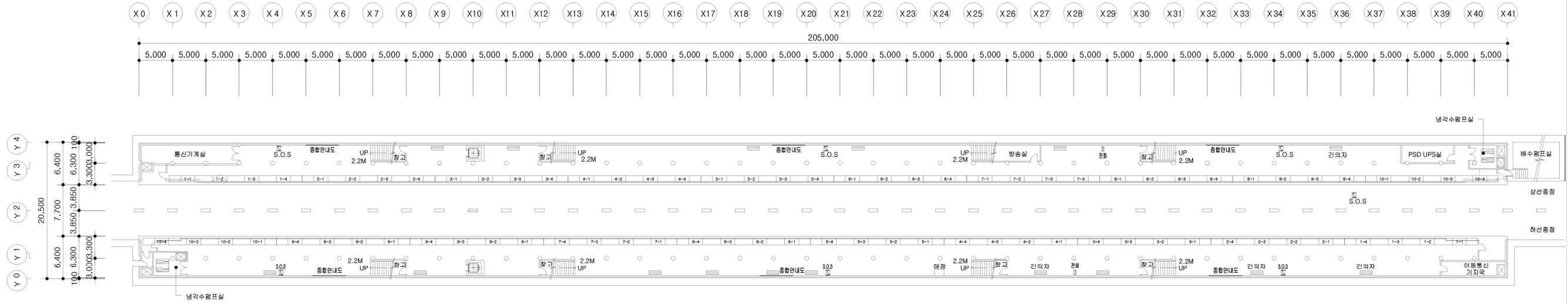


- 과업범위 : 지하 1층 대합실 - 2,377.90m<sup>2</sup>  
지하 2층 승강장 - 2,290.00m<sup>2</sup>

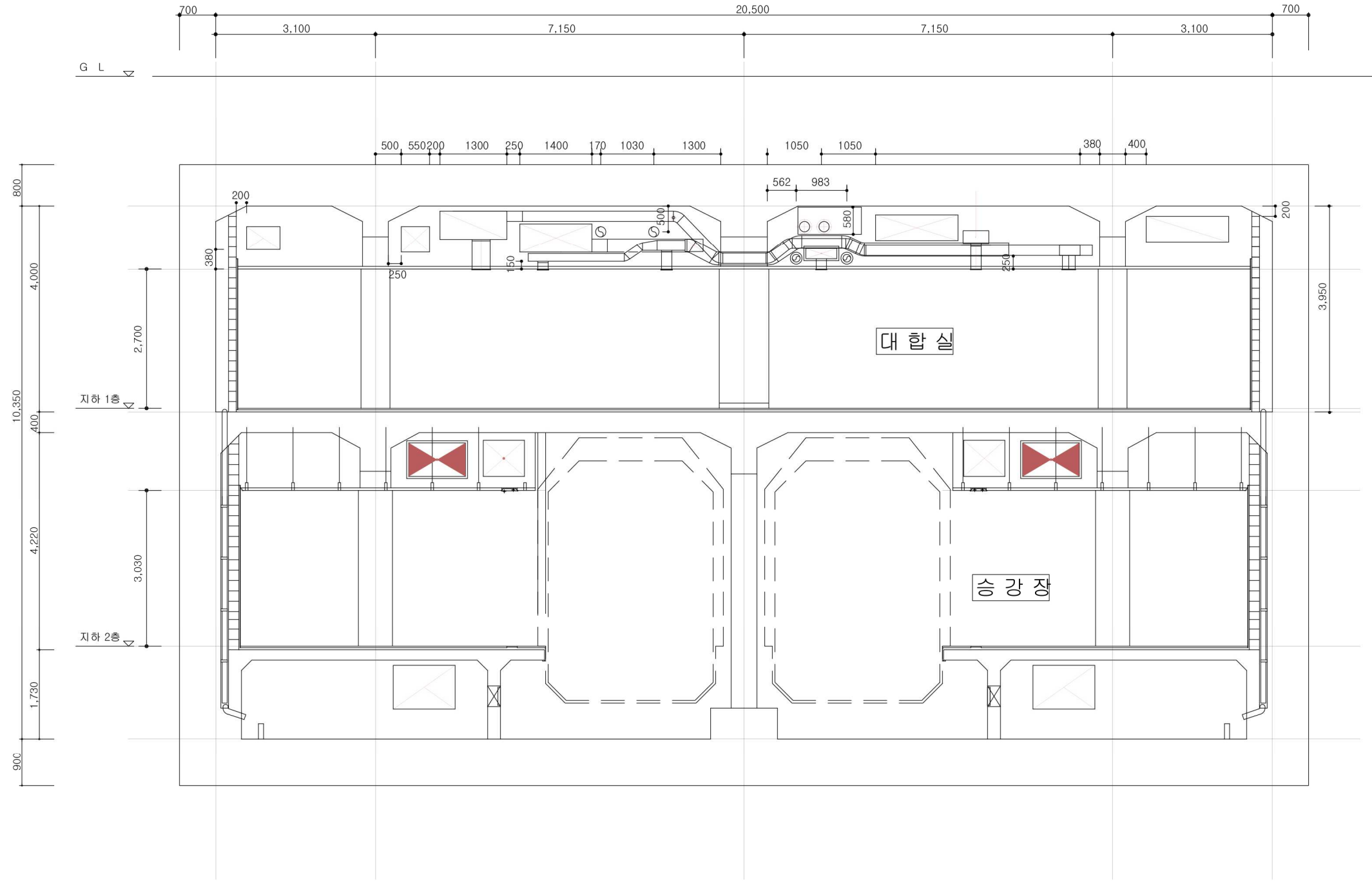




지하 1층 대합실 평면도

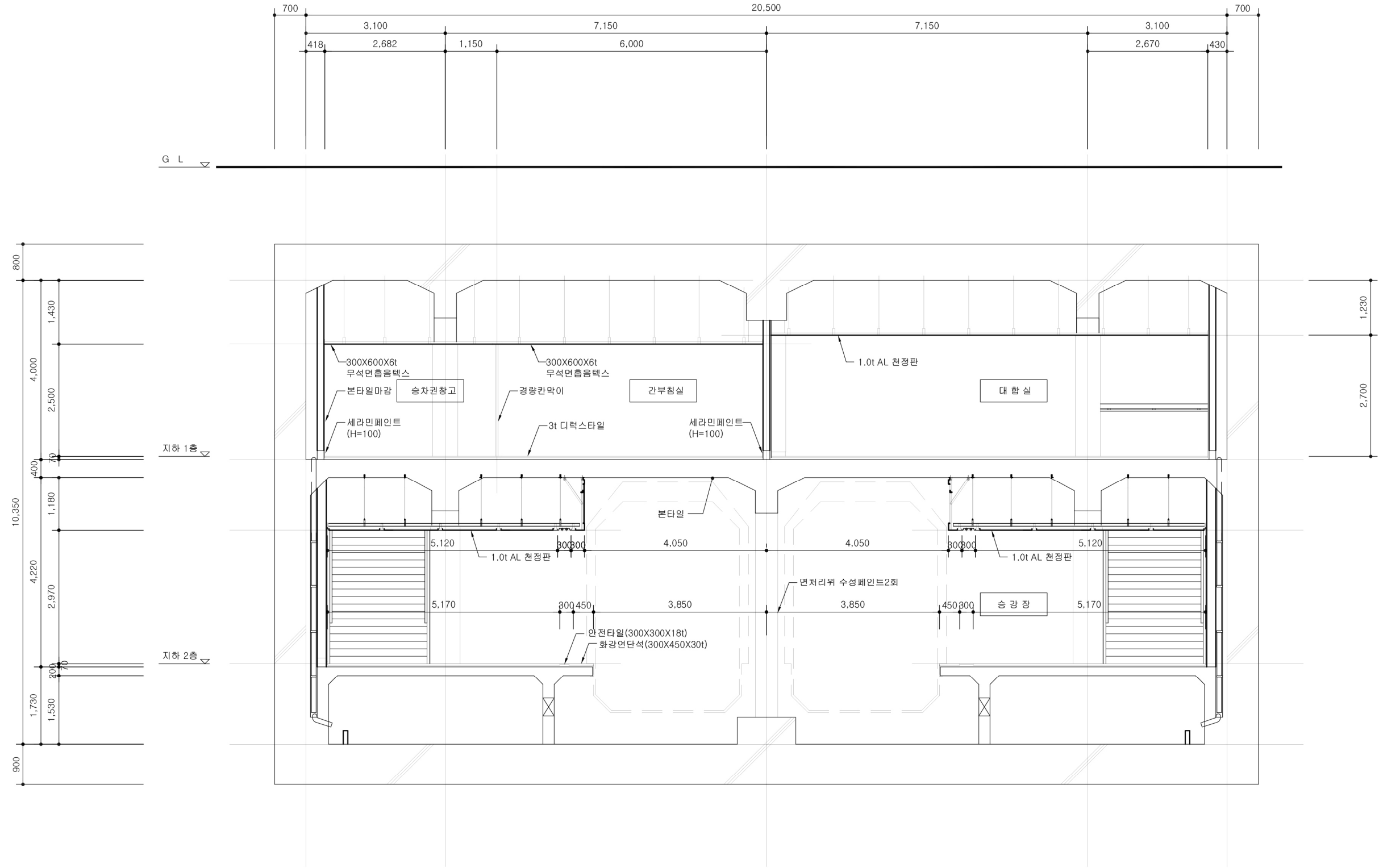


지하 2층 승강장 평면도



단면도 1





단면도 2