
과업지시서

- 새마을운동중앙연수원 본관 상호교체 관련 설계 용역 -

2026. 4.

새마을운동중앙회

[목 차]

제 1 장. 총 칙

제1절. 과업의 개요 1

제2절. 과업의 범위 1

제3절. 과업 수행 지침 4

제 2 장. 기본설계 및 디자인

제1절. 일반사항 10

제2절. 설계기준 11

제 3 장. 설계도서 작성 및 공사비 산출과업의 세부내용

제1절. 일반사항 12

제2절. 설계서 및 설계예산서 작성 13

제3절. 공사시방서 작성 14

제4절. 수량산출조사서, 공사비내역서, 14

제5절. 공사 공정표 15

제6절. 검사 및 인수 15

제1장 총 칙

제1절 과업의 개요

1. 과업명 : 새마을운동 중앙연수원 본관 창호교체 관련 설계 용역

2. 과업의 목적

본 과업은 새마을운동중앙연수원 본관동 창호교체와 관련한 설계 용역으로 지상1층에서 지상4층외 외부창호의 노후화된 시설을 교체함으로써 결로, 누수 및 곰팡이 발생을 예방하고, 단열성능을 향상시켜 에너지 효율을 높여 안전하고 쾌적한 생활 및 근무환경을 제공하는 데 그 목적이 있음

3. 발주기관 : 새마을운동중앙회

가. 주 소 : 경기도 성남시 분당구 새마을로257

나. 전 화 : 031)620-2361, 2353

제2절 과업의 범위

1. 과업기간 : 착수일로부터 30일(주말 및 공휴일 포함)

가. 각종 행정절차(보고회, 관계기관 협의) 등에 소요되는 기본 기간을 포함한다.

나. 설계용역 완료 후라도 발주기관의 요청에 의해 설계도면의 부실로 인한 시공상의 문제가 예상되는 경우 설계자는 즉시 발주기관의 요청에 응하여야 한다.

다. 발주기관의 사정에 의하여 공사발주가 지연될 경우 수급인은 내역서 수정 등 발주기관의 요구에 응하여야 한다.

라. 본 설계용역의 과업기간은 계약서에 명시된 기간으로 하되, 다음의 경우 등에는 발주기관의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있다.

1) 천재지변으로 과업수행에 차질이 있을 때

2) 발주기관의 계획변경 등 방침에 따라 본 과업중단 또는 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때

3) 당초 과업수행에서 예기치 못했던 사항의 발생으로 변경이 불가피할 때

4) 과업 공정표의 추진 일정 중 설계용역 수행자의 귀책 사유가 아닌 각종 보고, 심의, 승인 등이 과업 공정표의 기간을 초과하여 설계도서 작성 등 용역 기간이 부족하다고 판단되어 설계용역 수행자의 연장요청이 있을 경우 발주기관의 승인을 득할 때

5) 기타 과업과 관련된 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생되었을 때

2. 과업의 범위

가. 과업의 범위

- 1) 위 치 : 경기도 성남시 분당구 새마을로257 필지 내
- 2) 과업규모 : 지상 1·2·3·4층(2,811.3㎡)
- 3) 층별면적표 : 지상1층 624.1
지상2층 1,077.4
지상3층 1,043.3
지상4층 66.5

나. 내용적 범위

- 1) 본관동 건축물 현황조사
 - 설계시 발주자의 의견을 반영하여야 함
 - 제품의 사양 및 시험성적서등을 제출하여야 한다
- 2) 설계도서 작성 및 제반업무 대행
 - 설계도서 작성(설계설명서, 실시설계도면, 내역서, 공정표, 시방서 등 포함)
 - 설계도서는 평면도, 입면도, 창호도, 창호상세도 등
 - 설계에 대한 사용자와의 협의에 필요한 서류작성
 - 샘플시공에 필요한 자료 작성 등의 제반 업무와 그에 따른 비용 포함

제3절 과업 수행 지침

1. 일반사항

가. 과업 수행기관

- 1) 발주자인 새마을운동 중앙연수원을 “발주기관” 용역자를 “계약 상대자” 라 칭한다.
- 2) 과업지시서상 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 “발주기관” 과 “계약상대자” 의 상호 이견 발생 시 “발주기관” 의 해석 및 지시에 따른다.

나. 계약상대자는 본 과업지시서 및 관계법령 규칙, 규정 및 지침에 따라 제반사항을 성실하게 이행하여야 한다.

다. 과업 참여인원은 발주기관의 승인 없이 임의로 교체할 수 없으며, 발주기관은 과업수행 중 계약상대자의 현장대리인 또는 기술자가 과업수행에 부적당하다고 인정 될 때에는 계약상대자에게 현장대리인 및 기술자의 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 교체하여야 한다. 이 경우 새로이 교체된 기술자는 기존의 기술자와 동등 이상의 자격 및 경력을 갖춘 자여야 하며,

본 과업수행에 참여하는 기술자의 투입 지연에 따른 모든 손해의 책임은 계약상 대자에게 있다.

- 라. 모든 성과품은 사전 승인 없이 타목적으로 사용할 수 없다.
- 마. 과업의 원활한 수행을 위하여 필요시 지역주민, 전문가가 참여하는 실무협의체 구성 등 협업체계를 구축·운영하며, 과업내용과 관련된 각계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.
- 바. 필요한 경우 국내의 전문기술 및 지식의 활용과 정보교환자료 등 최신기술을 이용할 수 있으며, 발주기관과 협의 또는 발주기관의 필요에 의하여 관계전문가로 부터 자문을 받아 과업을 수행할 수 있다.
- 사. 과업 수행자는 본 과업의 효율적인 완수를 위하여 수행기간 중 감독관의 요구가 있을 때 별도의 보고서를 제출하여야 한다.
- 아. 본 용역 수행 중 계약상대자의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대하여는 계약상 대자가 모든 책임을 지며, 발주기관에 손해를 입힌 경우 이를 배상한다.
- 차. 창호공사 시공에 안전사고 예방을 위한 검토사항이 설계에 반영되도록 한다.
- 카. 변경 전과 변경 후로 구분하여 작성하여야 한다.
※ 기존도면과 현장여건이 상이할 수 있으므로 실측을 통한 현장조사 후 작성하
여야 함.
- 타. 본 과업은 계약 기간 내에 예정공정에 맞춰 착오 없이 수행되어야 한다. 다만, 불
가항력적인 사유 및 통념상으로 인정되는 부득이한 사유가 발생되었을 경우 발주
기관의 승인을 얻어 과업 기간을 연기 또는 단축할 수 있다.

2. 용역 감독의 권한

- 가. 감독관은 과업 진행 중 때때로 계약상대자에 대해 다음의 계약 관련 업무 내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조해야 한다.
- 나. 감독관은 용역의 적정성 확보를 위해 계약상대자에 대한 정기 또는 수시점검을 행할 수 있으며, 특별한 까닭이 없는 한 계약상대자는 감독관과 협의하여 지적 사항을 바로잡아야 한다.
- 다. 계약상대자는 착수일로부터 7일 이내에 과업의 특성 및 여건 등을 감안한 과업수
행계획서를 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 하며, 이에 포함될 내용은 다음과
같다.
 - 1) 세부공정계획서
 - 2) 과업의 단계별 성과품 제출계획서
 - 3) 과업수행조직 및 인력(장비) 투입계획서
 - 4) 참여기술자 인적사항, 참여하고 있는 과업내용 및 예상기간

- 5) 참여기술자의 보안대책 및 보안각서
- 6) 기타 계약담당공무원 또는 법령이나 용역과업에서 제출하도록 한 사항

4. 과업수행보고 및 협의

가. 착수보고

- 1) 계약상대자는 제출된 계획안에 대한 전반적인 검토 후 착수보고를 진행하여야 하며, 과업의 내용별 및 일정별 세부 과업수행계획서를 작성 · 보고하여야 한다.

나. 중간보고(수시보고)

- 1) 계약상대자는 감독관의 요구가 있거나 다음의 경우에는 관련자료를 제출하고 담당분야별 책임기술자로 하여금 설명토록 하여야 하며, 감독관의 지시사항(구두 및 서면지시 포함)을 성실히 수행하고 조치결과를 서면으로 제출하여야 한다.

- 주요계획(안) 작성완료(주요 계획의 설정과 변경)시
- 발주기관 및 관련기관 등 관련 자료의 보고 등 요구사항이 있을 경우
- 문제 발생 시 문제사항 및 해결방안(필요시) 수시보고
- 주요 단계별 과업이 종료되었을 때

- 2) 과업수행과 관련하여 토론회, 공청회, 유관기관과의 회의 및 보고회 등이 필요한 때에는 발주기관과 협의하여 시행하며, 필요한 보고자료 및 도면 등의 관련 자료를 발주기관에게 사전 제출하여야 한다.

다. 최종보고

- 1) 계약상대자는 과업이 완료된 때 최종보고서(안)을 발주기관에 제출하여야 하며, 발주기관의 최종 승인을 받아야 한다.

라. 업무협의

- 1) 착수회의 : 용역착수 후 발주기관과 협의하여 착수회의를 개최하여 용역의 기본 방향을 설정 후 용역에 착수한다.
- 2) 중간회의 : 기본설계 안 작성 후 발주기관과 협의를 거친 후 설계를 진행 할 수 있도록 회의를 개최한다.
- 3) 최종회의 : 최종 설계 확정 전 발주기관과 회의를 개최한다.
- 4) 수시회의 : 설계과정에서 주요한 사항이 있어 협의가 필요한 경우 회의를 개최한다.

5. 계약상대자의 책임

가. 계약상대자의 책임범위

- 1) 감독관의 승인을 받은 도서라 할지라도, 계약상대자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대하여 계약상대자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 계약상대자는 용역 준공 후에도 이러한 사항에 대해 발주기관의 수정·보완 요구가 있을 때에는 계약상대자의 부담으로 시정·조치하여야 한다.

나. 손실보상

- 1) 계약상대자는 본 과업과 관련하여 발주기관 및 제3자에게 피해를 주었을 경우, 이에 대한 손실보상 등 책임을 져야 한다.

다. 이의방법

- 1) 계약상대자가 발주기관에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 하여야만 효력이 발생한다.

라. 문서의 기록비치

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

마. 안전관리의 의무

- 1) 계약상대자는 관계법규에 따라 안전수칙을 준수하는 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

바. 법률준수의 의무

- 1) 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 져야 한다.

사. 용역보완의 의무

- 1) 계약상대자는 용역 완료 후라도 이 용역과 관련된 사항에 대하여 발주기관의 용역보완 요청이 있을 때에는 별도의 비용 청구 없이 재검토·보완하여야 한다.

6. 의견수렴 및 참여인력 구성

가. 계약상대자는 발주기관 요구 시 각종 계획수립 내용에 대하여 감독공무원에게서 수렴된 의견을 참고하고 이에 따른 자문·권고사항을 충실히 이행하여야 한다.

나. 본 과업에 참여하는 인력은 해당 각 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 수행이 추진되도록 하여야 한다.

다. 과업 참여인력은 발주기관의 승인 없이 임의로 교체할 수 없으며, 과업수행에 있어 부적합하다고 판단되어 교체를 요구하는 경우 계약상대자는 이를 수용하여야 한다. 이 경우 새롭게 교체된 인력은 기존 인력과 동등 이상의 자격 및 경력을 갖추어야 하고 인력 투입 지연에 따른 모든 손해에 대해 계약상대자가 책임을 진다.

7. 계약내용(설계) 변경 및 계약해지

가. 과업추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며 다음의 경우 발주기관의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있다.

- 1) 발주기관의 계획변경 등 방침에 따라 과업지시서 또는 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- 2) 천재지변 등 예상치 못한 사항의 발생으로 변경이 불가피할 때
- 3) 기타 과업과 관련된 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생되었을 때

나. 용역수행 중 계약내용 변경사항이 발생하였을 경우에는 지방자치단체 용역계약 일반조건에 따른다.

다. 계약상대자는 용역수행 중에 변경사항이 발생한 경우에는 변경사항 등에 대한 타당성 여부를 면밀히 검토하여 타당한 경우, 변경으로 인한 전체 용역비의 증감이 균형을 이루는 범위 내에서 그 사유와 의견을 첨부하여 발주기관의 장에게 서면 보고하여 승인을 얻은 후 변경하여야 하며, 과업내용 변경에 필요한 내역서 등 관련자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

라. 발주기관은 다음과 같은 경우에 설계 변경을 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 따라야 한다.

- 1) 상위 계획 또는 발주기관의 계획 변경으로 인하여 과업 범위 및 내용이 변경된 때
- 2) 지자체 또는 관계기관과의 협의내용 반영을 위한 과업 내용 변경 시
- 3) 계약상대자의 귀책사유가 아닌 용역의 중지 등에 따른 과업 기간의 연장
- 4) 사업추진 계획 변경에 따른 사업규모 등이 변경될 경우
- 5) 발주기관이 필요에 의하여 계약상대자와 협의된 경우

마. 다음의 사유가 발생하였을 때 발주기관은 계약해지를 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.

- 1) 과업수행을 성실히 하지 아니하여 계약목적 달성이 불가능 하다고 판단될 때
- 2) 과업을 수행함에 계약내용이나 과업지침을 위반하였을 때
- 3) 발주기관의 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
- 4) 본 과업을 수행할 수 없는 상황이 발생하였을 때
- 5) 설계의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 주었을 때
- 6) 기타 계약조건을 위반할 때

8. 보안 및 안전대책

- 가. 과업전반에 걸쳐 보안에 이상이 없도록 하여야 하며, 본 과업을 수행함에 있어 취득한 제반 정보에 대하여는 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 한다.
- 나. 계약상대자는 계약이행의 전후를 막론하고 본 과업과 관련있는 모든 자료 및 정보 등을 본 계약의 목적 외에는 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전승인 없이 대외적으로 발표하거나 타인에게 누설, 제공 또는 대여할 수 없다.
- 다. 계약상대자는 과업수행 중 보안 및 안전대책에 관하여 책임을 지며, 본 과업의 기술협력자 및 자문위원 등에 대하여도 이에 준한다.
- 라. 계약상대자는 보안사항의 누설과 용역성과품 등 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 불량·과지 등의 소각 및 파기대책 등 제반 보안 사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 하며 자료 보관함은 별도 비치하되 대외주의, 일반자료 보관함으로 구분하여 보관하여야 한다.
- 마. 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제점의 해소 방안 등을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주자의 제출요구가 있거나 출석 요구가 있을 경우에는 제출 또는 출석하여야 한다.
- 바. 계약상대자는 보안사항을 불이행하여 국가 또는 지방자치단체가 손해를 입었을 때에는 이에 대하여 손해배상을 하여야 한다.

9. 지식재산권의 사용

- 가. 용역 계약에 의해 수행된 용역의 결과물에 대한 지식재산권, 저작권(2차적 저작물 작성권 등), 기타 법적 소유권 등 모든 권리는 발주기관에 영구 귀속되며, 발주기관은 정책상 필요시 임의로 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다.
- 나. 계약상대자는 본 과업 수행 결과물에 있어 타인의 지식재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우 모든 법적 책임을 진다.

10. 기타사항

- 가. 용역보고서는 용역수행 자료의 분석과 검토가 완료된 후 작성하되, 자료 등의 누락 또는 오기 등으로 초래된 추가 작업과 소요 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 나. 최종보고서는 작성 전에 초안을 작성하여 발주기관의 검토를 거쳐야 하며, 보고서가 보완이 필요하다고 판단되어 발주기관이 요청 시 계약상대자는 이를 성실히 이행하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 대상사업의 총사업비를 적정하게 산출하여야 하며 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 경우에는 관계법령에 따라 입찰참가 자격을 제한 할 수 있다.

제2장 기본설계 및 실시설계

제1절 일반사항

- 가. 계약상대자는 제시된 설계기준을 우선으로 하여 과업을 수행하되, 변경이 필요한 경우 발주기관과 충분히 협의 후 결정한다.
- 나. 기본설계는 실현 불가능하거나 제 법규 규정에 저촉되어서 공사시행 불가능한 내용이 되어서는 아니 되며 각종조사를 실시하여 그 결과를 기본설계에 반영하여야 한다.

제2절 설계기준

1. 설계기준

- 가. 계약상대자가 작성하되 변경 필요시 발주기관과 협의 후 보완 제출하여야 한다.
- 나. 각 실의 방음 기능을 보장하는 데에 중점을 두고 계획하여야 한다.
- 다. 구조의 안전성 및 설계기준에 적합하게 합리적이며 경제적으로 설계되어야 한다.

2. 단가 및 수량산출 기준

- 가. 당해 설계 시 적용할 단가 및 수량산출기준을 작성하여 발주기관과 협의하여야 한다.
- 나. 공종별 공사비(공종별 개략 물량 포함) 계산은 신빙성 있는 자료를 근거로 하여 실제 소요공사비의 근사치가 되어야 하며, 공사비 산출은 관련 규정에 따르고 그렇지 못한 것은 관련 계산근거 및 자료를 함께 제출하여야 한다.

3. 표준도 보완

- 가. 계약상대자가 작성하되 변경이 필요시 발주기관과 협의 후 보완 제출하여야 한다.

4. 자재의 기준

- 가. 실내공간의 재료선정은 건축공사 실시설계에 따른 마감재료와 조화되며 안전성, 경제성, 내구성, 기능성, 심미성, 유지관리 면에서 유리한 질감, 색채 등 자연친화적인 재료를 선택하여야 한다.
- 나. 본 용역에 사용하는 각종 재료와 제품은 KS규격에 따라 제작되었거나 동등 이상의 품질을 갖고 있는 것이어야 한다.
- 다. 사급 또는 관급자재의 사용에 대하여는 발주기관과 협의하여야 한다.

제3장 설계도서 작성 및 공사비 산출

제1절 일반사항

- 가. 모든 설계도면은 CAD화하여 USB에 제출하며 도면을 출력해서 납품한다.
- 나. 모든 도서의 표기는 한글(필요시 부분적으로 영문사용)과 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 하며 미터법을 사용하여야 한다.
- 다. 설계도면과 도면 기호는 이해가 쉽도록 작성하여 A3 크기로 설계함을 원칙으로 한다.
- 라. 상세한 도해가 필요한 곳에는 상세도를 첨부하여 도면의 이해가 용이하도록 하여야 한다.
- 마. 모든 설계도면에는 도면작성자, 검토자, 책임기술자가 적정 여부를 확인한 후 서명 또는 날인 하여야 한다.
- 바. 설계도면에는 주석(Note)란을 만들어 설계 방법, 마감 재료의 종류 및 유형, 주요 설계조건, 시공 시 유의사항 및 특기사항 등을 한글로 기록한다.
- 사. 설계도면에는 관련 도면란을 만들어 해당도면과 주요 관련 있는 도면들의 번호 및 도면명을 표기한다.
- 아. 각 설계도는 더이상 세부설계가 없이 시공될 수 있도록 최대한 상세히 표현되도록 하고, 각 공간별 실내디자인은 그 시설 내용과 함께 미적 감각을 도입하여 설계하고 더이상의 실내디자인의 검토가 되지 않도록 구체적인 재료와 특성이 표시된 도서를 작성하여 완벽하게 설계한다.
- 자. 각 설계도는 관련 법규를 참조하여 분야별로 구분 설계하여야 하며 각 분야별 법규 및 규정, 기준에 적합해야 한다.
- 차. 설계도의 목차는 발주기관과 협의 후 결정한다.
- 카. 기초조사, 분석, 정리내용, 관련 계획과 정책의 분석내용, 기본구상과 방향, 계획 작성내용과 배경, 단계별 작업과정, 중간평가·보고 과정 및 내용, 정책제도와 관련한 건의 및 개선방안 등 모든 내용을 보고서에 포함한다.
- 타. 각종 보고서의 내용은 중간평가·보고회 등 검토 가능한 수준이어야 하며, 파워포인트로 작성하여 필요한 자료를 작성 제출하여야 한다.
 - 1) 성과품의 제출부수 및 규격은 과업수행 중 협의에 따라 조정될 수 있다.
 - 2) 모든 성과품 일체는 감독관의 검사를 받아 제출하여야 한다.

파. 설계도서의 종류

구분	성과품 및 제출자료 종류	수량	비고
성과품 (최종)	최종 기본계획 보고서(자재스펙제안포함)	3	
	설계도면(예정공정표, 평면도, 입면도, 부분상세도 등)	3	
	설계내역서 (설명서, 공사비내역서, 수량산출조서, 단가산출서포함)	3	
	시방서(일반 및 특기시방서)	3	
	성과품 CD 또는 USB (전제 용역성과 및 기초자료 수록)	2	
	기타 설계수행상 또는 감독관이 필요하다고 인정되는 사항	3	

※ 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대해 발주기관의 요청에 따라 조정될 수 있음

제2절 설계서 및 설계예산서 작성

- 가. 설계서 및 설계예산서 양식과 규격은 발주기관과 협의하여야 한다.
- 나. 설계예산서는 회계예규 원가계산에 의한 예정가격작성 준칙에 의거 작성한다.
- 다. 예산서 항목은 총공사비, 도급공사비 등으로 구분한다.
- 라. 수량산출 및 단가산출은 공종별로 산출하여 참조하기 편리하도록 편집한다.
- 마. 본 설계도서 작성 시 건축, 기계설비 등과 상호 유기적으로 협조하여 설계를 하여야 하며, 이에 따라 누락되는 사항이 없어야 하고, 책임 한계를 명확히 정하여 시방서 및 도면에 표기를 하여야 한다.
- 바. 설계기준은 건축법 등의 제반 관련규정에 적합하도록 하여야 하며, 서로 상이한 경우 그 내용이 강화된 것을 따른다.

제3절 공사시방서 작성

- 가. 시방서는 일반사항 및 특기시방 등 도면에 의한 시공, 시방 사항을 상세하게 작성해야 하며 공사시방서 작성 시는 별도의 공사시방서 작성요령에 의거 작성한다.
- 나. 공사시방서는 전문용어를 사용하고, 정확하고 완전하며 간단명료하게 작성하여 해석에 이견이 없도록 하며 계약상 필요한 모든 사항이 포함되도록 작성한다.
- 다. 공법 및 공종에 맞는 자재, 장비, 인원을 선정한다.
- 라. 공종 전반에 대해 기술하며, 목차는 가능한 공사 순서대로 작성한다.

- 마. 현실적으로 인테리어 시공이 가능한 방법 및 내용으로 작성한다.
- 바. 공사 기성에 관련된 사항은 이해가 명확하게 한다.
- 사. 정확한 문법을 준수하고 오자, 오키 등이 없도록 작성한다.
- 아. 본 용역에 사용하는 각종 재료와 제품은 KS규격에 따라 제작되었거나 동등 이상의 품질을 가진 것이어야 한다.

제4절 수량산출조사서, 공사비내역서, 일위대가표

- 가. 수량산출조서는 적산기준에 의하여 산출하고, 쉽게 알아볼 수 있도록 상세하고 체계적으로 정확히 작성한다.
- 나. 공사비내역서 및 일위대가표는 건설표준품셈에 의하고 자재 단가는 국내에서 공인받은 물가조사 기관의 월보에 의하되 특수한 것은 2인 이상의 견적서를 첨부 최소금액으로 하고, 노임은 건설업 임금 실태 조사보고서(대한건설협회)를 기준하여 작성한다.
- 다. 재료비는 정부구매물자 가격정보를 포함하여 3개 이상의 물가정보지를 참조하여 최저가격을 적용한다.
- 라. 적용품셈은 최근 공표한 건설공사 표준품셈에 준하되 품셈에 없는 사항 등은 외국의 관련 자료를 인용할 수 있으나 이 경우 국내의 기술수준과 여건이 감안되어야 하며 출처를 명시하여 발주기관과 협의한 후 적용하여야 한다.
- 마. 재료비는 정부구매물자 가격정보를 포함하여 3개 이상의 물가정보지를 참조하여 최저가격을 적용한다.
- 바. 조사, 공표가격이 없는 경우 공사비 산출을 위한 견적서는 2개 업체 이상의 것을 기준으로 당해 물품의 거래가격 현장조사를 실시, 정확하게 확인하여 적용한다.
- 사. 내역서 비고란에는 일위대가표의 해당코드번호를 필히 기록하고 일위대가가 없는 자재의 경우 단가산출조사서 근거를 기록할 것
- 아. 수량 산출은 내역과 근거를 알아보기 쉽도록 품목별 부위별로 작성 집계한다.
- 자. 일반관리 비용 등은 예산회계 관계법령 기준에 따른다.
- 차. 산재보험료 및 안전관리비는 노동부에서 고시하는 기준에 따른다.
- 카. 공종별 공사비(공종별 개략 물량 포함) 계산은 신빙성 있는 자료를 근거로 하여 실제 소요 공사비의 근사치가 되어야 하며, 공사비 산출은 아래와 같은 규정이 정해져 있는 것은 그 규정에 따르고 그렇지 못한 것은 관련 계산근거 및 자료를 함께 제출하여야 한다.
 - 1) 공사비 계산은 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙의 공사원가 계산에 의해 작성하여야 한다.

- 2) 특수공정은 제조원가 계산서 양식에 따른 서식으로 2개소 이상의 견적서를 받아 합리적인 단가를 택한다.
- 3) 제조원가에 의할 수 없는 공정의 단가는 전문가의 견적단가로 계산한다.

제5절 공사 공정표

- 가. 각 공종별로 단일화시켜야 하며, 이 공종들의 상관관계를 경로와 날짜가 나타나도록 공정표를 작성한다.(월별, 누계치 표시)
- 나. 특수공정은 작업의 시작과 종료 시점에서 선행되어야 하는 작업 명칭을 기입해야 한다.
- 다. 총 공정 일정은 실제 공사시행에 적용할 수 있는 자연적, 지리적, 인위적 요소가 감안된 일정이어야 하며, 휴일은 일정에 산입한다.

제6절 검사 및 인수

가. 검 사

본 과업과 관련하여 보고되는 최종보고서 원본 1부에 대해 발주기관의 내용 검사를 필요하여야 하며, 산출 근거자료 및 기타 관련 자료에 대하여도 검사를 받아야 한다.

나. 인 수

- 1) 최종보고서는 용역내용에 정한 사항을 확인 후 인수한다.
- 2) 미비사항 발견 시 발주기관은 인수를 거부할 수 있으며, 계약상대자는 미비사항을 보완하여 재검사를 받아야 한다.
- 3) 미비사항으로 인수를 거부했을 경우에는 과업이 완료되지 않은 것으로 간주하며 용역보고서는 발주기관에서 인수하는 시점을 과업수행 완료일로 한다.