

제안요청서

국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작 · 설치

2022. 5.

국 토 교 통 부

목 차

제1장 과업개요	1
1. 과업 개요	1
2. 계약 및 낙찰자 결정방법	3
3. 제안서 제출 및 작성 지침	5
4. 제안서 평가	12
제2장 과업 일반사항	18
1. 과업 일반사항	18
2. 과업진행 시 제출서류	23
3. 공정보고 및 회의 등	24
4. 보안대책	26
제3장 과업내용 및 지침	28
1. 과업내용	28
2. 과업지침	31
3. 납품목록	50

※ 참고자료

1. 각종 서식

제1장 과업 개요

1. 과업 개요

1.1 과업 명칭

“국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치”

1.2 과업 목적

- 1) 국내 최초의 국립도시건축박물관(이하 박물관)의 위상에 맞는 최고 수준과 품질의 전시설계 및 전시물 제작·설치
- 2) 개관전 연계 프로그램의 기획, 기본·세부·실행 계획 수립 및 운영
- 3) 개관까지 발주처가 추진하는 자료 및 전시소장품 수집의 참여 및 지원

1.3 과업 목표

- 1) 한국 도시건축 유산의 아카이브·전시·교육·연구의 국가적 거점이 되도록 전시설계 및 전시물 제작·설치
- 2) 도시건축 자료 및 소장품 수집과 함께 자체적으로 도시건축 콘텐츠를 생산·구축·축적하는 생동하는 박물관이 되도록 전시설계 및 전시물 제작·설치
- 4) 세계 도시건축의 현안을 제시하고 국내외 전문가와 소통하고 매개하는 플랫폼이 되도록 전시설계 및 전시물 제작·설치
- 5) 일반 대중과 교감하면서 전문가를 위한 연구·교육의 장이 되도록 전시설계 및 전시물 제작·설치

1.4 과업기간

- 1) 총 과업기간: 계약 후 42개월 이내 (1,280일, 공휴일 포함)
 - * 상기 일정은 계획상 일정으로 정부 예산 상황 및 발주처 사정에 따라 변경 가능하며 기간 연장에 따른 추가 지급은 불가함.
 - * 상기 일정은 개관까지의 일정으로, 개관 이후 발주처와 협의한 기간 동안 별도의 전시물 유지·보수 기간을 두어야 하며, 이에 따른 추가 지급은 불가함.
- 2) 본 과업 완료 후라도 본 과업과 관련한 각종 협의 업무 및 자료 제출이 필요한 경우, 과업 내용이 미비하거나 하자가 발견돼 변경이 필요한 경우에는 동 내용을

완료할 때까지 과업을 수행하여야 한다.

- 3) 과업 기간 중 아래의 경우에는 국토교통부(이하 “발주처”라고 한다)와 협의하여 과업 기간을 변경할 수 있다.
 - (1) 천재지변 또는 불가항력적 사태로 인하여 중단되었을 경우
 - (2) 발주처의 방침에 따라 과업 수행이 중단이 필요한 경우
 - (3) 발주처의 사업계획 변경으로 과업 내용이 변경되었을 경우
 - (4) 기타 발주처가 인정하는 정당한 사유로 인하여 변경이 필요한 경우

1.5 과업범위

- 1) 대지위치 : 세종특별자치시 세종리(S-1생활권) 문S-1(국립박물관단지內)
- 2) 부지면적 : 11,970m²
- 3) 건축연면적 : 21,069.75m²
- 3) 전시면적 : 6,792.41m²(로비, 복도, 야외 공간, 임시수장고 등은 별도 면적)
- 4) 주요시설 : 상설·기획전시실(발코니, 마당 등 포함), 복합전시실(창작스튜디오, 팸랩·디지털 열람실 등), 수장전시실(아카이브 전시실, 다크아카이브 등)
* 전시 공간 및 면적은 건축설계에 따라 변경될 수 있음.
- 5) 기타사항
 - (1) 건축계획안을 고려하여 전시설계를 진행하여야 한다.
 - (2) 과업의 규모는 건축설계 결과 및 발주처의 사업계획 변경에 따라 조정할 수 있다.

1.6 사업금액 : 28,741,000,000원(일금 이백팔십칠억사천백만원, 부가세 포함)

- 1) 전시 설계: 965,000,000원(일금 구억육천오백만원, 부가세 포함)
- 2) 전시물 제작·설치: 27,776,000,000원(일금 이백칠십칠억칠천육백만원, 부가세 포함)

* 추정 사업비는 추후 발주처의 사업계획 변경에 따라 조정할 수 있으며, 사업자는 이를 반영한 과업을 시행하여야 한다.

☞ 본 사업은 장기계속계약으로서 당해 연도 예산 범위 내에서 제1차 계약을 체결하며 제1차 계약 이후의 계약은 총계약금액에서 이미 계약된 금액을 공제한 금액의 범위 안에서 연도별로 계약

- ☞ 2022년도(1차) 사업 예정금액 : 965,000,000원(일금 구억육천오백만원, 부가세 포함)
- ☞ 1차 사업기간 : 계약 체결일로부터 12개월 이내
- ☞ 개관 이후 전시물의 보수를 위한 인력을 2개월 이상 현장에 상주시켜 유지 보수하도록 과업 기간에 포함함

※ 과업기간과 면적, 금액 등은 변동될 수 있음

2. 계약 및 낙찰자 결정방법

2.1. 계약방법 : 제한경쟁입찰

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조

2.2. 낙찰자결정방식 : 협상에 의한 계약

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 2) 협상에 의한 계약체결기준

2.3 입찰참가자격 [아래 조건을 모두 충족하여야 함]

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 같은법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따라 입찰 참가자격 제한을 받지 않은 자
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 3) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- 4) 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록 마감 일시까지 실물모형(세부품명번호 10자리 6010989901)을 제조물품으로 입찰참가 등록한 업체
- 5) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제 10조에 의한 직접생산확인증명서 [세부품명 : 실물모형, 세부품명번호 10자리

6010989901]를 소지한 업체

- 6) 「산업디자인진흥법」 제9조에 의한 산업디자인전문회사(환경디자인분야) 또는 환경디자인분야를 포함한 종합디자인분야로 입찰참가 등록한 업체
- 7) 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제57조에 의하여 비디오물제작업(또는 음반·음악영상물 제작업 또는 문화산업전문회사)신고업체이거나 「소프트웨어산업진흥법」 제24조에 의하여 소프트웨어사업자(디지털콘텐츠 개발서비스사업)로 신고를 필한 업체
- 8) 「건설산업기본법」 제9조에 의하여 실내건축공사업면허를 보유한 업체
- 9) 사업설명회에 참석한 업체

2.4 공동수급체 구성

- 1) 단독 또는 공동계약(공동 또는 분담이행) 가능
- 2) 공동수급체(공동이행방식 또는 분담이행방식)를 구성하여 제안하는 경우에는 대표업체를 포함하여 5개 업체 이내로 하고, 공동이행방식의 경우 구성원별 계약 참여 최소지분율은 10% 이상(분담이행방식은 제외)으로 하여야 하며, 공동수급협정서를 제출하여야 한다.
- 3) 공동수급체 구성원은 「독점규제 및 공동거래에 관한 법률」에 의한 계열사가 아니어야 한다.
- 4) 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없으며, 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없다.
- 5) 공동수급체(공동이행방식 또는 분담이행방식)를 구성하여 제안하는 경우 대표업체는 중소기업확인서 및 직접생산증명서(실물모형)를 소장한 실물모형 제조(2.3 입찰참가자격 '1)', '2')업체이어야 한다.

2.5 사업설명회

- 1) 일시 및 장소 : 입찰공고서 참조
- 2) 참석대상 : 입찰참가자격을 보유한 업체 대표자 또는 위임을 받은 자
- 3) 지참서류
 - (1) 사업설명회참가 확인서 1부

- (2) 사업자등록증 사본 1부
- (3) 위임장 및 재직증명서 1부(신분증 필히 지참)

3. 제안서 제출 및 작성 지침

3.1 제안서 제출

1) 일시 및 장소 : 입찰공고서 참조

2) 제출방법 : 직접 방문접수(우편접수 불가)

3) 질의·응답

(1) 질의응답 기간 : 사업설명회 이후 3일간

(2) 주관부서 : 국토교통부 국립도시건축박물관 추진팀

(세종특별자치시 도움6로 11 국토교통부)

(담당 : 안영경 044-201-3780 / estel@korea.kr / 팩스 044-201-5574)

(3) 질의방법 : 본 사업 제안의 응모방법에 한하여 문의사항이 있을 경우 서면으로 질의하여야 하며, 질의는 참여업체별 1회에 한한다. (FAX 또는 메일 전송 후 반드시 유선확인)

(4) 답 변 : 질의서 마감 후 일괄하여 메일 및 팩스 전송

4) 제출서류

(1) 설계설명서 12부(원본 1부만 업체명 기재 후 대표자 날인)

(2) 기술제안서 12부(원본 1부만 업체명 기재 후 대표자 날인)

(3) 발표 자료(A1) 총 2장

- 전체 스토리보드 및 평면배치도 1장

- 전시구성 세부 연출계획 1장

(4) 사업수행능력평가서(증빙자료) 2부(서식4~서식15)

- 사업수행능력 평가자료 표지
- 제안업체 일반현황 및 연혁
- 사업수행 조직 및 인력현황
- 참여인력 명단
- 참여인력 개인별 이력사항

- 유사분야 용역 수행실적
- 용역이행 실적증명서(최근 3년)
- 신용평가 등급 확인서
- 신인도 확인서
- 자기평가 배점표
- 보안각서
- 협약서
- 공동수급표준협정서

(5) 설계설명서와 기술제안서, 발표자료, 사업수행능력평가서 일체는 USB 및 CD (각 1개)에 담아 별도 제출

5) 제안서 제출시 유의사항

- (1) 입찰참가자격이 있는 자에 한하여 제안서를 제출할 수 있으며 대표자 또는 대리인(이하 “제안자”라 함)이 직접 제출하여야 한다. 단, 대리인 접수시 위임장(인감 증명서 첨부) 및 신분증을 지참한다.
- (2) 제안서는 접수기간의 마감시간까지 직접 제출해야 하며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없다.
- (3) 제안자가 제출한 제안서는 발주처가 별도로 정한 번호로 구분한다.
- (4) 제안자는 설계설명서, 기술제안서 등 심사용으로 제출하는 도서(제안자 표기 1부 제외)에 제안자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없다.
- (5) 제안서는 제안업체 별로 한 건에 한하며, 추가제출이나 수정, 변경, 보완을 할 수 없다.
- (6) 제안서 제출은 설계설명서, 기술제안서, 사업수행능력평가서를 분리하여 제출한다.
- (7) 제출된 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 하며, 제안서 작성비용은 보상하지 않는다.
- (8) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- (9) 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.
- (10) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 이로 인한 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 진다.

- (11) 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위 없음”을 확인한 후 날인하여 제출한다.

3.2 제안서 작성기준(권장사항)

1) 작성 개요(설계설명서 및 기술제안서 각각)

- (1) 규 격 : A3 규격용지, 좌철 무선무철제본
- (2) 작 성 : 20쪽 내외(겉표지 및 목차는 제외) / 칼라 허용 / 단면인쇄
- (3) 지 질 : 표지(서식 2/3, 백색아트지 무 코팅, 150g/m²), 내지(백상지, 120g/m²), 녹색간지(100g/m²)
- (4) 쪽 번 호 : 가운데 하단 쪽 번호 표기
- (5) 인쇄방법 : 컴퓨터 조판인쇄(국문)
- (6) 특기사항 : 각 제출부수 12부 중 1부만 제안회사명을 기재하여 제출
(나머지 제안서에는 회사명 등 제안업체를 인식할 수 있는 표시를 할 수 없음)
- (7) 구 성 : 기본적으로 표지, 목차를 포함하여 아래의 방법에 따라 작성되어야 하며, 상세한 구성은 아래 2), 3)을 따라 작성
(가) 항목부호는 「Ⅰ」, 「1」, 「가」, 「1」, 「(1)」 「①」 순으로 기입

구 분	항 목 부 호
첫째 항목	Ⅰ., Ⅱ., Ⅲ., Ⅳ. . . .
둘째 항목	1., 2., 3., 4., . . .
셋째 항목	가., 나., 다., 라., . . .
넷째 항목	1), 2), 3), 4), . . .
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), . . .
여섯째 항목	①, ②, ③, ④, . . .

- (나) 목차 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 서술
- (다) 글자체는 굴림체로 작성
- (라) 글자크기는 문서제목 20 포인트, 본문은 15 포인트, 중간 참고내용은 13 포인트로 하되, 필요에 따라 글자크기에 변형을 줄 수 있음(용지 여백 : 위쪽 15, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10)
- (8) 주요 시설물 명칭 및 규모 면적은 해당 시설물에 직접 기재
- (9) 한글과 아라비아 숫자로 하며, 미터법(mm)을 사용한다. 단, 부득이한 경우 영문

이나 한문을 한글과 함께 표기할 수 있다.

2) 설계설명서 구성(설계도면 포함)

작성 항목	작성 내용
I. 제안개요	제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 기대효과, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 세부연출계획	<ul style="list-style-type: none"> - 연출개요, 연출항목, 연출방법, 연출예상도 - 전시내용 - 영상시나리오 연출계획(전시·정보) - 주요 영상 하드웨어 시스템 구성
III. 전시매체계획	<ul style="list-style-type: none"> - 사인(설명패널)계획 - 전시용 영상 H/W, S/W 계획 - 정보 영상 H/W, S/W 계획 - 모형 및 주요 기자재 계획
III. 전시시설물계획	<ul style="list-style-type: none"> - 평면계획도, 천정계획도, 입면계획도 등 - 재료 마감 계획 등
기 타	- 기타 제안사가 추가로 필요하다고 예상되는 자료

3) 기술제안서 구성

작성 항목	작성 내용
I. 제안개요	제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 기대효과, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 사업 계획	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전시 개요 <ol style="list-style-type: none"> 가. 전시 주제 및 내용 구성 나. 전시 시나리오 구성

작성 항목	작성 내용
	2. 전시 공간 구성 방안 가. 전시 동선 계획 나. 전시 공간별 매체 및 첨단 장비 계획 다. 전시 공간별 세부 구성방안 - 전시물, 인테리어, 장비·가구 설치, 조명, 마감재료, 사인물 등 3. 전시물 제작·설치 계획 가. 전시물 제작 계획 나. 전시물 설치 기법 및 방안
III. 전시 연계 프로그램 및 기타 계획	1. 전시 연계 프로그램 계획 및 기타 가. 연계 프로그램별 콘셉트 및 주제 나. 연계 프로그램별 세부 구성 계획 다. 연계 프로그램별 시행 계획 2. 기타 사항 계획 가. 그 외 기타 사업 주제 및 추진 방안
IV. 사업 관리 계획	1. 사업관리 계획 가. 보고 체계 및 계획 - 사업기간 동안의 보고 및 단계별 검토 계획 나. 전시 설계 및 전시물 제작·설치 관리 계획 - 시행 및 안전관리 계획 - 전시물 품질 유지 및 관리 계획 다. 전시 연계 프로그램 및 기타 사업 관리 계획 - 연계 프로그램별 시행 및 안전관리 계획 - 연계 프로그램별 관리 및 후처리 계획 - 기타 제안 사업 관리 및 후처리 계획 2. 운영 및 관리 계획 가. 기타 관리 및 운영과 관련된 제반 사항 나. 시스템 운전 및 유지관리(관련 교육 포함) 계획
V. 일정 및 예산 계획	1. 추진 일정 계획(상세히 기술) 2. 예산 계획(상세히 기술)

작성 항목	작성 내용
기 타	- 기타 제안사가 추가로 필요하다고 예상되는 자료

4) 발표자료(공고서에 따름)

5) 사업수행능력평가서 작성 개요

- (1) 규 격 : A4 규격용지, 좌철 무선무철제본
- (2) 구 성 : 사업수행능력평가서 작성 목차 및 내용(서식3~서식15)

3.3 제안서 효력

1) 제안서의 성격

- (1) 본 과업지시서(과업내용 및 지침포함)의 내용은 발주처와 제안사(계약체결 이후에는 사업자)간의 적법한 협의 또는 발주처의 내부사정에 따라 수정·변경될 수 있다.
- (2) 본 과업지시서의 내용은 사업자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것이며, 제안서 작성 및 사업추진에 따른 제반사항 모두를 상세히 기술한 것은 아니다.
- (3) 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 발주처와 협의하여 과업범위에 포함하여야 한다.
- (4) 과업지시서에 대한 질의 답변사항은 모든 제안사에게 동일한 효력을 갖는다.

2) 제안서의 효력

- (1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주처의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술능력평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- (2) 발주처의 조치 또는 기타 불가항력적인 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.
- (3) 발주처는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- (4) 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용과 항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있다.

3.4 제안서 설명회

- 1) 제안서 발표 : 사업설명회 시 일정 안내
- 2) 제안서 설명은 30분 이내, 질의응답은 20분 이내로 한다.
- 3) 제안설명회 발표자는 제안사의 임직원을 포함한 3인 이내로 제한하며, 발표자는 입찰공고일 전부터 입찰참가업체에 6개월 이상 재직 중이며 과업에 직접 참여하는 자이어야 한다.
- 4) 제안설명회 자료는 제안서 접수 시 제출한 USB에 수록된 설계설명서와 기술제안서, 발표 자료로 발표하며, 발표용 PPT는 별도로 작성하지 않는다.
- 5) 제안서설명회에 사용하는 장비(빔프로젝트 등)는 발주처에서 제공하는 장비를 사용 하여야 한다.
- 6) 타 제안사의 발표를 청취할 수 없으며, 동영상, 음향 사용을 금지한다.
- 7) 지참서류
 - (1) 위임장 및 재직증명서 1부 (대리인일 경우, 신분증 지참)

3.5 유의사항

- 1) 제출된 제안서의 기재 내용은 수정 삭제 및 대체할 수 없으며 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주한다.
- 2) 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며 근거 자료 및 보충자료 요구 시 제출하여야 한다.
- 3) “~를 할 수도 있다”, “가능하다” 등과 같이 불명확한 표현은 사용할 수 없다.
- 4) 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적인 검증이 필요한 경우에는 가능한 한 공인검증 자료를 제출하여야 한다.
- 5) 제안내용에 대한 확인 및 검증이 필요하다고 판단될 경우 제안자에게 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 6) 제출된 서류 중 내용이 허위로 발견되거나 서류작성이 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단될 경우(증빙서류가 2종 이상 미비한 경우 등)에는 평가에서 제외할 수 있다.

- 7) 실적 등에 대한 사실증명 등을 위하여 구체적인 자료의 제출 요구가 가능하고 제안 내용의 확인을 위하여 현지실사를 할 수 있으며, 제안자는 이에 응하여야 한다.
- 8) 기술인력 보유현황(투입계획)에 기재된 기술자는 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니하는 경우 그 인원에 대한 평가가 업체선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다. 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 관리자의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하여야 한다.
- 9) 제안서 작성·제출 시에는 발주처에서 지정한 제안서 규격, 작성순서(서식 순)에 의거 철하여 제출한다.
- 10) 제안서는 성실과 신의의 원칙에 의하여 작성하여야 하며 만약 기재사항이 잘못 또는 허위로 기재한 사실이 발견될 시는 본 사업 참가자격을 상실하게 되며, 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 11) 발주처는 평가결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 제안업체는 심사위원 구성, 심사기준, 심사결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없다.
- 12) 본 지침의 해석상 이견이 있을 때는 발주처의 해석에 따른다.

4. 제안서 평가

4.1 평가 배점기준

구 분		평가항목	세부 평가항목	배점	비고		
기술 능력 평가 (90)	사업수행 능력평가 (15)	사업수행실적	○ 누계 실적(최근 3년기준)	4	15		
		기술능력	○ 관련기술인력 확보	5			
		경영상태	○ 기업신용도 평가등급	4			
		신인도	○ 참가제한, 입찰정지, 계약이행 성실도	2			
	기 술 제안서 평가 (75)	기 획 능력 (20)		○ 전시 주제의 적정성	2	20	
				○ 기획 인력의 전문성	2		
				○ 기획목표 및 내용의 이해도	6		
				○ 추가 제안 계획의 적정성	6		
				○ 유사시설 조사·분석을 통한 사업에 접목 및 시사점 도출	4		
		전 시 계 획 (15)			○ 전시계획의 적정성	5	15
					○ 전시물 확보 및 첨단 장비 계획	5	
					○ 전시구현의 실현가능성	5	

		전시 연계 프로그램 계획(15)	○ 프로그램 계획의 적정성	5	15
			○ 프로그램별 차별성 및 전문성	5	
			○ 프로그램 운영의 실현가능성	5	
		공간구성 (15)	○ 공간구성의 참신성	5	15
			○ 건축물과의 조화	5	
			○ 공간연출의 다양성과 흥미성	5	
		지원기술· 사후관리(10)	○ 사후관리 및 유지보수 계획	5	10
			○ 기술지원 상호협력	5	
		입찰가격평가 (10)	입찰가격	○ 제안 가격 평가	10
합 계	100				

4.2. 사업수행능력 평가

1) 수행 실적

구 분		평가항목	평가요소	배 점
기술능력 평가	객관적 지표 (15점)	사업수행능력	사업수행실적(최근 3년 기준 누계실적)	4
			기술능력(전시분야 전문인력 보유현황)	5
			기업경영상태(신용평가)	4
			신인도(참가제한, 입찰정지, 계약이행성실도)	2
			소 계	15

2) 사업수행능력 평가기준

(1) 사업수행실적 : 6점

평가요소					배점
사업수행실적	당해 사업과 같거나 유사한 시설물에 대한 누계실적 (사업금액 대비 기준)				4
	100%이상	70%이상~100% 미만	40%이상~70% 미만	40%미만	
	4.0	3.6	3.2	2.8	
※ 당해 사업과 같거나 유사한 실적은 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간기업에서 발주하여 준공한 전시장(건축법시행령 제3조의5 [별표1] 제5항 문화 및 집회시설의 “라”목의 박물관, 미술관, 과학관, 문화관, 체험관, 기념관, 산업전시장, 박람회장 등) 전시물 설계 및 제작·설치 준공실적으로 부가세 포함 계약금액이며, 비상설전시는 실적에서 제외됨. ※ 기성실적은 인정하지 않고, 준공 또는 납품 완료된 것만 인정하며, 설계가 포함되지 않은 제작·설치 실적이나 제작·설치와 별건으로 진행된 설계실적은 인정하지 않음. ※ 실적증명은 실적증명서 원본(발주처 확인) 첨부					

(민간실적의 경우 실적증명서[원본], 계약서, 세금계산서를 제출하여야 함)
 ※ 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 단일 건 1억 원 이상 사업수행실적(금액기준)만 합산
 ※ 공동이행방식인 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 평가하고 분담이행방식인 경우 대표사만 평가한다.
 (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수

(2) 기술능력(전시분야 전문인력 보유현황) : 5점

평가요소						배점	비고
기술능력	전시분야 전문인력	특급 기술자	고급 기술자	중급 기술자	초급 기술자	5	
		1.0점	0.8점	0.6점	0.4점		
		※ 평점 = 인원 × 기술자별 점수 ⇒ 평점의 합이 최종점수(최고 5점)(최저4.2점)					
※ 공고일 기준 6개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당 [재직증명서, 공인기관 인증 자격증(해당자), 최종학교 졸업증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서 첨부 (필요한 경우 경력증명서 포함)] ※ 기술인력 등급기준은 엔지니어링산업진흥법 시행령 별표 2 준용 ※ 대상기술인력 전문분야 : 산업디자인, 영상 및 소프트웨어 1. 공동이행방식인 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 평가하고 분담이행방식인 경우 대표사만 평가한다. (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수							

(3) 기업경영상태 : 4점

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3.6
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.8
※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다. ※ 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의			

새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

※ 공동이행방식인 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 평가하고, 분담이행방식인 경우 대표사만 평가한다.

(예) {(A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)···}에 대한 점수

※ 신용평가등급 확인서 미제출 업체는 최하점수를 적용하고 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가

(4) 신인도 : 2점

평가요소		배점한도	등급	평점
가. 납품지연	지체일수	2	최근 1년 이내에 조달청 및 국공립기관과의 계약이행과정에서 지체상금을 부과받은 자	
			<ul style="list-style-type: none"> - 지체일수 60일 이상 -0.4 - 지체일수 45일 이상 60일 미만 -0.3 - 지체일수 30 이상 45일 미만 -0.2 - 지체일수 30일 미만 -0.1 <p>※ 단, 여러 건의 지체상금이 중복부과된 경우 지체일수 계산은 합산한 기간으로 한다.</p>	
나. 입찰참가 제한	제재처분 등		A. 공고일 기준, 최근 1년 이내에 부정당 업체제재처분을 받은자	-0.2

※ 공동수급체(공동이행방식 또는 분담이행방식)의 경우 구성원별 모두 평가하며 가항, 나항 점수를 지분율과 상관없이 합산하여 평가한다.

4.3 입찰가격 평가

1) 제안가격평가 : 협상에 의한 계약 체결기준(계약예규)에 따름

4.4 평가절차

1) 평가 일정 : 입찰공고문 및 입찰 공지사항 참조

2) 평가방법

- (1) 평가방법은 협상에 의한 계약체결기준과 발주처 제안서평가 세부기준에 따른다.
- (2) 발주처는 공정한 평가를 위하여 각계 관련 분야 전문가로 구성된 평가위원회를 구성·운영하여 평가하며, 평가위원회의 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 아니한다.
- (3) 제안서 평가는 기술능력 평가와 가격평가로 구분하며 기술능력 평가는 사업

수행능력(정량적평가)과 기술제안서 평가(정성적평가)로 구분하여 실시한다.

- (4) 제안서의 평가는 100점 만점을 기준으로 하되 기술능력평가 90점(사업수행능력 15점, 기술제안서 75점), 입찰가격평가 10점으로 배점하여 평가하고, 종합평가 순위에 따라 최우수작으로 선정된 업체를 우선협상대상자로 한다.
- (5) 평가위원회는 소정의 세부평가기준에 의하여 기술제안서 평가(설계설명서와 기술제안서)를 실시한다.
- (6) 사업수행능력 평가는 정량적 지표에 의한 평가로서 정해진 기준에 따라 제출된 자료에 대해 평가점수를 산정한다.
- (7) 협상적격자 선정은 기술능력평가와 입찰가격평가를 종합평가한 결과 고득점자순으로 한다. 다만, 기술능력평가점수가 기술능력평가배점한도의 85%미만인 자는 협상대상에서 제외한다.
- (8) 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선으로 하며 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술제안서 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.
- (9) 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보한다.

4.5 사업 수행 조건

- 1) 낙찰자로 선정된 전시업체는 전시물 제작 설치를 위한 구체적인 전시물 제안 용역에 대한 설계를 수행하여야 한다.
- 2) 전시물 설계 수행 시 추가하거나 변경 또는 보완될 사항이 발생하는 경우 발주처와의 협의에 따라 변경 진행할 수 있으나, 전시물 제작·구매 및 설치사업 계약 체결 시 정한 계약금액의 준수를 원칙으로 한다.
- 3) 전시업체는 계약이행에 적합한 관련 요건을 갖추어야 하며, 계약이행에 대한 책임은 전시업체에게 있다.
- 4) 발주처는 설계 및 제작설치 과정에서 필요한 경우 전문가 자문 의견 수렴, 설계 수정, 변경 및 보완을 요구할 수 있으며, 낙찰자로 선정된 전시업체는 특별한 사유가 없는 한 이를 따라야 한다.
- 5) 전시당선작 내용이 건축부분과 상호 연계될 수 있도록 필요시 건축설계자들에게 자료 제공 등 긴밀히 협조해야 한다.

4.6 저작권 및 사용권

- 1) 저작권의 귀속 등 저작권과 관련된 제반사항은 대한민국 저작권법령이 정한 바에 따르며, 제출물 및 사업추진 과정에서 산출되는 모든 자료의 저작권, 지적재산권, 기타 법적 소유권은 발주처에게 귀속된다.
- 2) 발주처가 제출물을 보고서 또는 작품집의 출판, 전시 등에 사용하거나 신문, 방송, 인터넷 또는 기타 매체에 제공하는 등 비영리적 목적으로 사용하는 경우에는 별도 보상이나 협의가 없어도 제안자는 이를 허락한 것으로 본다.
- 3) 제안자는 제출물이 제3자의 지적재산권에 따른 배타적 권리를 침해하지 않음을 보증하여야 한다. (제3자의 지적재산권이 사용된 경우에는 그 제3자의 승낙서 등 사용권한을 증명하는 자료를 첨부하여야 한다.)
- 4) 제출물에 대하여 타인의 지적재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우 모든 책임은 제안자에게 있으며, 선정작이 취소될 수 있다.
- 5) 기타 본 제안과 관련하여 규정에 명시된 이외의 사항에 대해 분쟁이 있을 경우 통상적 관례 및 관리자의 의견을 따른다.

4.7 기타사항

- 1) 실격사유
 - (1) 입찰공고 및 제안요청서에 정한 절차를 위반하여 제안에 참여하였을 경우
 - (2) 평가에 영향을 주기 위하여 부정한 행위를 하였을 경우
 - (3) 기타 그 밖의 사유로 평가위원회가 실격으로 판정한 경우
- 2) 기 타
 - (1) 본 과업지시서에 제시된 사항을 위반할 경우 또는 부정한 방법으로 응모한 사실이 확인될 경우 제안자격을 박탈할 수 있다.
 - (2) 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 한다.

제2장 과업 일반사항

1. 과업 일반사항

1.1 용어의 정의

- 1) '발주처'라 함은 당해 전시 설계 및 전시물 제작·설치를 발주한 국토교통부(대행 기관 조달청)를 말한다.
- 2) '제안사'라 함은 입찰참가자격 조건을 갖추고 본 과업에 참여하는 자를 말한다.
- 3) '전시감독 및 부감독(이하 '전시(부)감독'이라 한다)'이라 함은 전시를 위해 공개 공모 등의 절차를 거쳐 발주처가 선정한 자를 말한다.
- 4) '입찰서'는 관련규정에 따라 사업수행능력 평가를 받기 위해 입찰자가 제출하는 입찰용 서류를 말한다.
- 5) '전시분야사업자(이하 '사업자'라 한다)'라 함은 본 사업의 계약상대자로 전시분야 관련규정에 의거 제작설계 및 전시물 제작 설치를 수행하는 자를 말한다.
- 6) '건축설계용역자'라 함은 국립도시건축박물관 건축분야(기계·설비·통신 등 포함) 설계를 수행하는 자를 말한다.
- 7) '건축시공자'라 함은 국립도시건축박물관 건축분야(기계·설비·통신 등 포함) 시공을 수행하는 자를 말한다.
- 8) '전시물'이란 국립도시건축박물관의 실내·외 전시를 위해 특별히 수집하거나 제작한 일체의 물품·콘텐츠(영상, 원고, 파일 등 일체의 유무형의 내용물) 또는 시설물을 말한다.
- 9) '옥외전시장'이란 국립도시건축박물관 2, 3층 발코니 전시장과 남쪽과 북쪽 마당을 말한다.

1.2 과업의 기본 조건

본 사업의 최종자료는 관련법령, 조례, 고시, 기준 및 국립도시건축박물관 설계 및 전시물 제작·설치 시 준수하여야 할 국립박물관단지 개발계획 및 실시계획 등(이하 "상위계획"이라 한다)과의 적합성 및 유기적인 연계를 필수적으로 고려 후 작성하여야 한다.

1.3 사업자의 의무

- 1) 사업자는 최신의 지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 과업을 완수하여야 하며, 과업수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 태도로 최선을 다하여야 한다.
- 2) 사업자는 발주처가 박물관과 관련하여 이전에 수행한 연구, 발간한 보고서 등 기존 관련 자료를 충실히 반영하여 과업을 수행해야 한다.
- 3) 사업자의 설계능력이 부족한 부문과 발주처가 특별히 지정하여 협의한 분야는 관련 경험이 있는 타사와 기술제휴 하거나, 협력 설계하여 완벽한 설계가 되도록 노력하여야 하며, 업체 및 전문가 선정은 본 과업지시서의 하도급 규정에 따르며, 발주처와 협의로 결정해야 한다.
- 4) 사업자는 발주처가 요청하는 사업관련 자료를 신속히 제출하여야 하며, 과업지시서에 명시된 성과품들을 지정한 납기 내에 제출하여야 한다.
- 5) 사업자는 본 사업수행으로 알게 된 비밀·보안사항에 대하여 과업시행 중은 물론 과업완료 후에도 일절 누설하지 않으며 보안 대책을 수립·시행한다.
- 6) 사업자는 사업수행 중 본 과업과 관련하여 타 행정기관 또는 업체로부터 협조 요청을 받는 경우에는 서면으로 발주처의 승인을 득한 후 이에 응하여야 한다.
- 7) 사업자는 본 과업수행을 위하여 각 분야별 기술자가 국내·외 주요 유사 시설 및 사례를 조사하여 설계에 대한 충분한 검토, 기초자료 수집, 지식 습득 후 과업에 임하여야 하며, 조사계획(인력, 일정, 분야 등)은 발주처와 사전 협의하고, 조사결과 및 비교분석 결과 등은 보고서로 작성 후 발주처에 제출하여야 한다.
- 8) 사업자는 과업수행 과정마다 발주처의 심의를 거쳐야 하며, 지적·보완사항이 있을 경우에는 발주처와 협의 후 설계에 반영하여야 한다.
- 9) 발주처가 과업수행을 위하여 투입한 인력의 수 및 기술자의 능력이 본 과업을 성공적으로 수행하기에 부족하다고 판단하여 보완을 통지할 경우에는 사업자는 즉시 보완하여야 하며, 이로 인해 과업이 지연되는 경우에는 만회 대책을 수립하여 발주처에 제출하여야 한다.
- 10) 사업자는 본 사업에 사용하는 제품은 국산품을 최대한 사용하되 설계의 성능이 보장될 수 있는 KS제품이어야 한다. 단, KS제품이 아닐 경우 동등 이상의 성능을 확보해야 한다.
- 11) 사업자는 본 과업수행 중 발주처가 자료를 요구하거나, 기성검사를 요청할 경우에는 그때까지 진행한 사업을 중간 검토할 수 있도록 하여야 하며, 미진한 부분은

보완 후 다음 단계의 사업을 진행하여야 한다.

- 12) 사업자는 설치 완료 시까지 설계 내용대로 목적물이 완성되도록 최선의 노력을 해야 하며, 설치를 위하여 필요한 설계에 누락된 상세도면을 요청 시에는 사업자 부담으로 발주처에 제출해야 한다.
- 13) 사업자는 설치기간에도 설계에 부합한 지 여부를 수시로 확인하여야 한다.
- 14) 상기 12), 13)항에 대해 계약상대자가 이행하지 않을 경우 향후 발주처에서 발주하는 사업에 대해 참가 제한 또는 설계평가 시 감점 등의 불이익을 받을 수 있다.
- 15) 사업자는 설계의도와 디자인 과정, 설계, 전시물 제작·설치 과정을 백서, 보고서, 도록, 동영상 등의 형태로 기록하여 제출하고, 필요시 언론 기고 및 자료 제출을 통해 홍보를 지원한다.
- 16) 설계에서 제시한 원안이 유지되고 설치에 충실히 반영되어야 하며, 변경을 지양하되 부득이한 경우는 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 17) 사업자는 책임기술자를 포함한 용역팀을 구성하고, 발주처와 협의하여 전시(부)감독과 관련 분야 전문가를 포함한 자문위원회를 구성·운영하며, 이에 소요되는 비용은 사업자가 부담하여야 한다.
- 18) 사업 진행 과정에서 발주처의 요청이 있을 경우 주요 사항의 결정은 자문위원회와의 협의를 거쳐야 한다.

1.4 과업의 책임 및 손해배상

- 1) 관련 도서는 사업자의 책임으로 작성해야 하며 사업자가 제출한 설계도서상의 하자 및 설치 하자로 인하여 발생하는 일체의 책임 및 손해에 대하여는 관련 법령에 따라 사업자가 부담(배상)한다. 사업자는 당해 과업을 완료하기 전에 보험증서 또는 공제증서를 발주처에 제출하여야 하며, 보험 또는 공제의 가입에 따른 비용은 사업비에 계상하였으므로 별도로 지급하지 아니한다.
- 2) 본 사업 완료 후라도 관련 자료의 제출, 설계 미비 및 하자에 대하여는 그 내용이 완료될 때까지 별도 수행하며, 소요 비용은 사업자가 부담한다.

1.5 하도급 계약

- 1) 사업자는 본 계약에 따른 업무의 일부를 하도급(기술제휴, 기술협력 포함)하는 경우에는 발주처의 승인을 받아야 한다. 이 경우 하도급 관련 법령에서 정하는

하도급 관련 규정을 준수하여야 한다.

- 2) 발주처는 승인된 하도급 수행에 있어서 당해 하도급 계약자가 업무 추진 능력이 없다고 인정되거나, 성실히 그 의무를 다하지 않을 경우에는 사업자에게 하도급 계약자의 교체를 요구할 수 있다. 이 경우 사업자는 특별한 사유가 없는 한 하도급 계약자를 교체하여야 한다.
- 3) 사업자는 하도급 또는 외주용역을 하여 이행할 경우에는 적정 요율대로 계약하여 설계품질을 확보해야 하며, 발주처에 증빙자료를 제출해야 한다.

1.6 과업 범위의 변경 및 설계비 정산

과업 수행 중 발주처의 사정 및 외부요인에 따라 과업 범위 및 내용이 변경되는 경우에는 발주처의 예산 범위 내에서 발주처와 사업자가 상호 협의하여 조정할 수 있다.

1.7 심의 등의 서류작성 및 인·허가 협의절차 이행

- 1) 사업자는 본 과업에 관련하여 관련 기관의 각종 인·허가에 필요한 서류를 작성·제출하여야 한다.
- 2) 사업자는 설계 기간 또는 완료 후에도 설치작공에 필요한 제반 행정절차(심의, 인·허가 등) 및 전시물 제작·설치가 신속하게 처리될 수 있도록 적극적으로 노력을 하여야 하며, 이를 수행함에 있어 발주처가 요청하는 사항 및 행정절차상 필요한 사항이 있는 경우에는 이를 보완하여야 한다.
- 3) 관련 법령에 따라 관련 기관의 협의에 필요한 사항은 일정에 차질이 발생하지 않도록 완료하여야 한다. 다만, 발주처의 사유로 지연되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1.8 성과품 납품시기

성과품은 설계도서, 각종 심의 및 허가협의 도서로 구분한다.

- 1) 설계도서 납품 : 설계 완료 후
- 2) 각종 심의 및 허가협의 설계도서 납품 : 발주처와 협의

* 시설별, 차수별로 나누어 성과품을 납품하는 것을 원칙으로 하되, 발주처에서 성과품 합본 제출 요청 등이 있는 경우 그에 따른다.

1.9 성과품의 소유

- 1) 본 과업 수행으로 인하여 생산된 각종 설계도서와 조사자료 등 일체의 성과품은 발주처의 소유로 하고, 사업자는 발주처의 승인 없이는 제3자에게 제공할 수 없으며, 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없다.
- 2) 본 과업 수행으로 생성된 성과품의 지식재산권은 발주처가 소유한다.

1.10 유의사항 및 준수사항

본 과업지시서는 기본적인 요구조건을 제시한 것이므로 사업자는 과업지시서에 명기한 기준 이상의 성능 및 재질과 공법을 적용하여야 한다.

- 1) 사업자는 과업지시서에서 제시한 과업내용과 관련 계획도서를 참고하여 설계도서를 작성·제출하여야 한다.
- 2) 사업자의 기술로 충분치 못하다고 인정되는 분야의 설계에 대하여는 그 분야의 국내외 전문기술보유업체와 기술 제휴하여 공동도급 또는 하도급을 할 수 있으며 이에 따른 경비는 사업자의 부담으로 한다.
- 3) 사업자는 각종 심의의견 등을 반영하여야 하며 인·허가 관련 협의에 지장이 없도록 하여야 한다.
- 4) 사업자는 설계 착수 후 과업지시서에 명시한 공정을 준수하여 사업수행에 필요한 설계를 수행하되, 설계진행 과정에서 발주처가 정한 일정에 과업수행 내용에 대하여 중간보고를 발주처에 하여야 한다.
- 5) 사업자는 설계과정에서 과업지시서 내용의 모순 또는 오류를 발견한 경우에는 즉시 발주처에 보고하여 상호 협의·보완하여야 하며, 그 내용과 달리할 경우에는 객관적으로 우수한 품질 및 성능이 기대되는 방안에 대해 입증할 만한 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 6) 본 과업지시서의 내용과 다른 기준도서의 내용이 상이한 경우에는 본 과업지시서의 내용이 우선하며, 과업 수행에는 필요하나 관련법령 및 과업지시서에 누락된 사항은 발주처와 사전협의 후 반영여부를 결정 한다.
- 7) 본 과업지시서에 명시한 사항은 과업수행자가 임의로 해석할 수 없으며, 질의 사항은 발주처에 서면으로 질의할 수 있다.
- 8) 사업자는 본 과업수행 시 수집한 자료와 관련기관에 제시할 기초자료에 대하여 발주처와 충분히 협의하여 설계에 착오가 없도록 하며, 본 과업에 적용하는 모든 참고자료의 목록은 설계성과 보고서에 첨부하여야 한다.

- 9) 사업자는 모든 시설을 장애인, 노약자, 임산부 등을 고려하여 설계한다.
- 10) 설계도서는 사업자의 책임 하에 ISO/KSA 9001 및 14001 품질·환경경영시스템에 따라 작성한다.
- 11) 발주처에서 제공하는 자료 외에 필요한 사항은 세밀한 사전조사를 실시하여 설계에 반영 한다.
- 12) 사업자는 발주처의 의견 및 통지사항을 최대한 수용하여 설계하여야 한다.

1.11 주요업무의 사전승인

사업자는 다음 사항에 대하여 사전에 발주처와 협의하여야 한다.

- 1) 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용 변경
- 2) 관련기관 협의 및 인·허가사항

사업자는 관련기관의 인·허가 제반서류 작성을 위해 필요한 경우에는 발주처에 관련서류 제공을 요청할 수 있으며, 발주처는 관련서류를 즉시 제공하여야 한다. 다만, 관련서류가 보안 등의 문제로 인하여 제공이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

- 3) 용역감독자 혹은 감리자의 요청사항
- 4) 기타 사업자의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

1.12 문서의 기록비치

사업자는 과업 수행에 있어 발생하는 발주처 및 관련 기관과의 협의사항, 발주처의 통지 및 요청사항 등 과업 추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주처의 제출 요구가 있는 경우에는 이에 따라야 한다.

2. 과업진행 시 제출서류

사업자는 과업 진행시 다음 서류를 제출하여야 하며, 본 과업 중에 필요한 설계도면은 별도의 비용 없이 사업자가 제공한다.

성과품의 품질관리 및 실명제를 위해 최종 용역보고서 및 계획도면 등에 각 시행과정에 참여한 관계 공무원 및 용역기관의 담당자(설계 등 용역에서 도서를 작성하거나 공사비를 산정한 자 등을 포함)에 대하여 각 참여자별 참여기간, 수행업무

등을 기재하여야 한다.

2.1 착수 시

사업자는 과업 착수 시 다음의 제반서류(이하 “착수계”라 한다)를 2부(1부는 원본, 1부는 사본) 제출하여야 한다.

- 1) 설계용역 수행계획서(착수계, 책임기술자 선임계, 설계용역수행조직표 등) 각 1부
- 2) 설계용역 참여기술자(책임기술자 및 분야별 책임기술자 포함) 현황 1부
- 3) 분야별 책임기술자 명단, 구체적 업무내용, 소지한 기술자격증사본, 기술경력증명서, 이력서 등 각 1부
- 4) 설계용역 예정공정표 [설계의 납품예정일자 명시] 1부.
- 5) 산출내역서, 분담이행·외주계약 및 하도급 현황, 보안각서 각 1부
* 하도급 승인요청은 착수계 제출 시 제출할 수 있으나, 계약이 체결되지 않은 경우에는 착수 후 3주 이내에는 제출하여야 한다.
- 6) 전시 연계 프로그램 계획서(책임기술자 선임계, 과업 수행 조직 및 인력(장비) 투입 계획서, 세부 공정계획서, 참여기술자 보안각서 등) 각 1부
- 7) 기타 발주처가 필요하다고 인정하는 사항

2.2 설계 제출 시

- 1) 과업지시서 및 실시설계도서에 대하여 설계지침에서 정한 사항
- 2) 관련법령 검토서 5부
- 3) 종결보고서 5부
- 4) 설계검사원 1부
- 5) 설계 설명서 5부
- 6) 설계 설계도서(도면, 내역서, 시방서, 산출서 등) 등 5부
- 7) 하자보증서(손해배상보험 증권) 원본 1부
- 8) 전시연출계획서(전시물 및 장비 수급 계획서 포함) 5부
- 9) 전시 연계 프로그램 중간 보고서 5부

10) 각종 인증서 등 기타 발주처가 필요하다고 인정하는 사항

2.3 전시물 제작 및 설치 제출 시

- 1) 전시물 제작 설치 공정표 3부
- 2) 전시물 패널 설명 원고 및 제작 계획서 3부
- 3) 전시물 설치 후 전시실 투시도 3부
- 4) 전시물 설치 후 각 전시실 동영상 1부
- 5) 디지털 콘텐츠(디지털 아카이브, 온라인 백서 등) 데이터 원본 및 백업 데이터 각 1식
- 6) 상징조형물(지하 1층(1식), 남측·북측 마당(2식)) 설계도서(도면, 내역서, 시방서, 산출서 등) 등 각 5부
- 7) 국립도시건축박물관 백서 원본 파일 1식, 책자(부수는 발주처와 협의)
- 8) 기타 과업 수행 중 제작·수집한 관련 자료 원본 일체
- 9) 기타 발주처가 필요하다고 인정하는 사항

* 이외에 사업과정에서 필요한 제출물이 제기될 경우 발주처와 협의하여 진행한다.

3. 공정보고 및 회의 등

사업자는 계획안 등 전 설계과정에서 정기적으로 진행사항을 보고하여야 하며, 주요공법, 자재선정 등 모든 설계과정에서 발주처와 충분한 협의를 통하여 발주처가 의도하는 사항을 충분히 반영하도록 한다.

3.1 업무보고

- 1) 착수보고 : 계약체결 후 10일 이내에 본 과업에 착수하여야 하며, 착수 시 착수계를 제출하여야 한다.
- 2) 주간 및 월간 공정보고 : 주간 및 월간업무에 대한 계획 및 실적을 작성 제출하여야 한다. 주간 및 월간업무 일정에 관해선 발주처와 협의해 결정한다.
- 3) 분기 공정보고 : 사업 시 분기별로 계획 및 실적을 작성·제출하여야 한다.
- 4) 수시보고 : 발주처의 요청이 있거나 사업자가 주요 결정사항에 있어 필요한 경우

수시 보고하여야 한다.

- 5) 중간보고 : 설계단계와 제작·설치단계에서 각각 진행하며 각 단계별 진행 상황과 연계 프로그램 계획·운영 현황을 서면으로 작성해 제출하여야 한다. 일정에 관해 발주처와 협의해 결정한다.
- 6) 최종보고 : 과업 전체 실적과 성과품을 제출하여야 하며, 준공예정일 15일 전에 진행하여 사전검토(사전검토에 소요된 기간도 본 과업기간에 포함)를 받은 후 종료일까지 지적사항을 보완하여야 한다.

3.2 업무회의

1) 일반사항

- (1) 사업자는 설계진행과 관련하여 업무에 대하여 발주처와 협의하고자 하는 경우에는 책임기술자로 하여금 협의하도록 하여야 한다. 단, 세부적인 공종별 설계내용에 대하여는 분야별 책임기술자가 협의할 수 있다.
- (2) 본 과업지시서의 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항에 대하여는 사업자가 임의로 해석할 수 없으며, 발주처와 협의하여 결정하여야 한다.
- (3) 본 설계지침서에 대한 대안이 제시될 수 있으며, 이에 따른 객관성 있는 자료를 제출하여 발주처의 승인을 받아 채택할 수 있다.
- (4) 발주처는 사업자에게 설계 중 이행이 완성된 부분에 대하여 설계도서의 제출·요구 및 수정·보완 지시를 할 수 있으며, 사업자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- (5) 사업자는 각종 회의 시 책임기술자로 하여금 회의장소와 참석범위 등을 협의하고 회의에 필요한 자료의 작성과 회의에 참석토록 하여야 한다.

2) 업무 착수회의

- (1) 업무 착수회의(Kickoff Meeting)는 착수일 또는 착수일로부터 늦어도 10일 이내에 장소와 일자를 협의하여 개최한다.
- (2) 업무 착수회의 시 책임기술자는 착수계 내용을 기초로 설계 진행계획을 설명하여야 한다.

3) 정기회의

- (1) 월별 공정에 대한 실적과 익월 계획에 대한 검토 및 협의를 위해 매월 정기 회의를 개최하며, 사업자가 정기회의 자료를 작성 및 설명한다.
- (2) 사업자는 정기회의 시 검토 및 협의한 내용에 대하여 기록하고 후속공정에

반영하여야 한다.

4) 수시회의

사업자는 설계진행 시 문제점이 발생하거나, 설계 보고 시 보고에 필요한 자료를 작성·배부하여야 하며, 보고회의는 발주처 요구에 따라 협의하여 개최한다.

3.3 과업검토 및 기술심의

본 과업수행 기간 중 발주처는 자문위원회 검토 등을 거쳐 설계사항에 대하여 검토 및 심의할 계획이므로, 사업자는 필요한 모든 자료를 준비하여 심의 및 검토에 차질이 발생하지 않도록 심의 및 검토 7일 전까지 관련 자료를 발주처에 제출하여 사전 검토를 받아야 하며, 발주처의 요구가 있는 경우에는 이를 수정 보완하여 심의 및 검토에 임하여야 한다.

4. 보안대책

사업자는 본 사업의 설계도서 및 제반자료에 대하여 보안관리에 철저를 기하여야 하며 다음과 같이 보안 대책을 이행하여야 한다.

- 1) 설계사의 대표자는 사업착수 시 발주처가 제시하는 서식에 따라 보안각서를 제출하여야 하며, 사업참여자에 대한 보안각서는 설계사 대표자 책임 하에 징구·제출하여야 한다.
- 2) 사업자는 사무실에 외부인(언론인 등)의 출입을 통제하여야 한다.
- 3) 사업 관련 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정부 책임자를 지정하여 관리하여야 한다. 단, 비밀이 아닌 사업의 경우에는 비밀보관함을 비치하지 않을 수 있다.
- 4) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과품을 발간하고자 할 때는 정부비밀 취급인가업체를 이용하여야 하며 본 과업지시서에 명시한 부수만 인쇄하는 것은 물론 발주처의 비밀 취급인가자의 입회하에 행하여야 한다.
- 5) 사업의 참여자가 교체될 시는 발주처의 승인을 득한 후 인수인계를 철저히 하고, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 6) 기타 사업의 특수성 등으로 인하여 사업과업 수행 상 별도의 보안관리 등을 요하는 사항이 시달될 경우는 이를 준수하여야 한다.
- 7) 사업업체는 사업성과물의 보안관리에 철저를 기하기 위하여 사업실시 전후를

막론하고 다음 사항을 준수하여야 하며 사업계약 시 이를 준수하겠다는 각서를 제출하여야 한다.

- (1) 사업참여자 명단 제출
 - (2) 본 사업관련 자료에 의한 기록 및 인지사항을 누설하지 않겠다는 각서
 - (3) 본 사업관련 자료 작성기간 중 출입자 통제
 - (4) 사업관련자료 등의 방치를 금할 것이며 본 사업수행에 관련된 모든 자료는 견고한 용기에 보관하고 보안관리 책임자가 직접 관리하여야 하며 지정된 용기외의 보관은 금한다.
 - (5) 불필요한 원고 및 자료는 필히 감독 입회하에 소각 조치하여야 한다.
- 8) 기타사항에 대하여는 “국토교통부 보안업무규칙”(훈령 제906호)을 준수하고 감독관의 지시를 받는다.

제3장 과업 내용 및 지침

1. 과업내용

1. 과업내용

1) 선행 연구 검토 및 추진 체계 수립

- (1) 국립도시건축박물관 및 국립박물관단지 관련 선행 연구 보고서 검토, 유사 사례 조사
- (2) 전시 설계 착수 시점부터 전시물 제작·설치·시운전 종료 시까지 필요한 경우 전문가 및 자문위원회 구성·운영(자문위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 발주처와의 협의 및 요청에 의해 변경·조정될 수 있음)

2) 전시설계 추진

- (1) 전시계획 수립(세부연출계획 및 시나리오 등)
- (2) 전시설계, 전시물 제작·설치, 전시실 공간 연출·조성 등 전시 관련 제반 설계 도서의 작성·제출
- (3) 전시실별 관람객 동선, 전시물 동선계획 수립
- (4) 전시물 등 박물관 자료 확보·관리 계획 수립, 수집 지원 등
- (5) 전시 아카이브(전시물 분류체계) 구축, 전시자료 카드 및 전시품 목록 작성
- (6) 전시 필요 장비 목록 작성 및 수급 계획 수립
- (7) 전시 원고(전시실 패널, 서문, 전시품 해설문, 도록 등) 작성자 섭외(발주처 및 전시(부)감독과 협의) 및 전시 원고 작성 지원
- (8) 신기술(빅데이터, 디지털 기술, VR 등)을 적극 활용하여 관객과 교감할 수 있는 전시기법 개발·적용
- (9) 제작(개관 이후 제작 전시물 포함)되는 전시물의 심사, 소장 시스템 구축
- (10) 국립박물관단지 내 개별 박물관 간 연계를 고려한 박물관 MI 연구·제작
- (11) 각종 심의, 협의 및 인·허가, 수속·대리업무 등 전시 관련 행정적 업무 지원

3) 전시물 제작·설치 및 전시실 공간 연출·조성

- (1) 전시물 제작·설치 및 준공도서 작성

- (2) 실내·외 전시실 공간 연출·조성 전반 및 준공도서 작성
- (3) 전시 장비(첨단 매체, 신기술 장비, 영상·음향 매체 등) 및 집기 관리 계획 수립 후 수급·제작·설치
- (4) 전시실 및 전시물 조명·전기 계획 수립 및 설치·공사(안전관리 포함)
- (5) 청소, 폐기물 처리 등
- (6) 각종 사이니지(전시 및 작품 안내문 등), 안내시스템 제작·설치
- (7) 박물관 내부 구성 및 홍보용 동영상, 개별 전시물의 시뮬레이션 3D 동영상 제작

4) 전시 연계 프로그램 기획·운영·관리

- (1) 전시기획에 따른 전시 연계 프로그램 계획 수립 및 운영·관리, 관련 설계도서 작성
- (2) 창작 스튜디오, 팸랩(디지털 열람실 포함)의 체험시설 및 교육프로그램 개발, 운영 매뉴얼 작성
- (3) 디지털 아카이브 구축(박물관 건립을 위해 수집·제작된 자료 및 전시물 일체 대상)
- (4) 박물관단지 내 임시 수장 파빌리온 설계·제작·설치·운영·관리
- (5) 사전 홍보용 전시 등 관련 행사 계획 수립 및 운영·관리
- (6) 가상박물관 및 박물관 포탈시스템 구축(모바일용 어플리케이션 포함)
- (7) 전시 및 전시 연계 프로그램 구축 과정 기록화 및 백서 발간, 온라인 콘텐츠 공개, 출판 지원
- (8) 조형물(파빌리온) 공모전(국내외) 계획·운영(홍보·심사·시상 등 개최 관련 전반 업무, 조형물 제작·설치, 개관 이후까지 유지관리보수 방안 마련 등)
- (9) 전시 및 전시 연계 프로그램 홍보 전략 수립 및 수행(콘텐츠 및 행사 기획·제작·운영 등)

5) 개관 전·이후(발주처와 협의한 기간) 전시물 운영관리방안 수립

- (1) 전시물 및 전시실 개별·종합 시운전 운영
- (2) 전시물 통합관리 시스템 개발(모바일 어플리케이션 포함) 및 매뉴얼 작성
- (3) 전시실별 장비 및 설비 운영·관리·보수 매뉴얼 작성
- (4) 전시물 항목별 운영·관리·보수 매뉴얼 작성
- (5) 아카이브 자료 운영·관리·보수 매뉴얼 작성

6) 관리 및 결과보고

- (1) 설계, 제작·설치 단계별 착수보고, 주간보고, 수시 현황보고, 중간보고, 결과보고 진행
- (2) 각 보고에 필요한 형식의 보고서 제출 후 발주처에 수정·배포
※ 보고서 형식은 발주처 및 전시(부)감독과 협의
- (3) 전시기획안에 따른 설계, 제작·설치 단계별·연도별 산출물 작성, 제출
- (4) 최종보고용 산출물 및 결과보고서, 정산보고서 제출
- (5) 최종보고 후 결과보고서 수정·보완 후 제출

7) 기타 사업 수행 및 관리상 필요한 업무

- (1) 기타 발주처와 협의하여 박물관 건립사업 추진에 필요한 사항
- (2) 기타 개관 시까지 전시 및 전시 연계 프로그램에 필요한 제반 사항
- (3) 건축, 박물관 자료 수집 등 박물관 건립사업 관련 타 업무와 협의에 필요한 제반 사항

2. 과업지침

2.1 기본 원칙

- (1) 설계 및 공법 등의 내용은 보편·타당하고 정부, 관련 기관, 학회, 협회 등에서 인정하는 것이어야 한다.
- (2) 사용자재는 품질 및 성능이 공인된 것으로 공급이 안정적이고, 사후관리가 용이한 것을 선택한다.
- (3) 자재 등은 투자비, 내용 연수, 유지관리비 등을 비교·분석하여 투자효과가 우수한 것을 사용하도록 한다.
- (4) 안전에 관련이 있는 모든 전시물 및 구조물 등은 반드시 조건 또는 변경 등의 가능성을 충분히 고려하여 기술적 통용이 가능한 안전을 이상을 확보하여 반영한다.

2.2 일반지침

1) 상위계획과의 적합성 및 도시와 주변 환경의 유기적 연계

- (1) 국토교통부의 관련 상위계획(건축정책기본계획 등), 세종시 및 국립박물관단지와 관련된 상위계획(건설기본계획, 개발계획 등)과 마스터플랜 구체화 용역 결과

및 교통영향분석개선대책 결과 등 관련 계획 및 법령을 충분히 고려하여야 한다.

- (2) 국립도시건축박물관 및 국립박물관단지 관련 선행 연구보고서를 과업에 반영하여야 하며, 국립도시건축박물관 전시 기본방향, 영역별 전시주제와 내용, 예산, 특성화 등에 관한 내용을 숙지하여 전시설계 및 제작·설치에 임해야 한다.
- (3) 사업부지와 인접한 국립박물관단지 내 여타 박물관 및 통합운영시설, 국립세종도서관, 역사공원, 국립수목원 등 주변환경과 연계하여 개방감 있고, 자연스러운 경관이 형성되도록 계획한다.

2) 전문성 확보 및 품질 유지

- (1) 국립도시건축박물관 및 국립박물관단지 관련 선행 연구보고서, 국내·외 선진 사례 및 전시주제에 대한 충분한 고증·조사·연구와 발주처의 요구사항을 반영하여 전시(부)감독과 협의해 전시연출지침안을 제시한다. 이 과정에서 유지관리에 편리한 각종 자재, 시스템 등을 충분히 반영할 수 있어야 한다.
- (2) 전시설계, 전시물 제작·설치 및 수급, 전시 연계 프로그램 운영은 각 단계별로 발주처가 승인한 관련분야 전문가 및 자문위원회로부터 자문받고, 발주처 및 전시(부)감독과 협의 후 시행한다.
- (3) 사업자는 전문가 및 자문위원회의 자문내용에 대하여 특별한 사유가 없는 한 그 내용을 설계에 반영하는 등 필요한 조치를 하여야 하며, 이로 인하여 용역내용의 변경 등이 발생할 경우 발주처와 협의하여 결정한다.

3) 안전성 확보 및 규정 준수

- (1) 본 과업과 관련된 건축·기계·전기·통신·소방 등 타 분야와 공사구분 및 관련 법규를 면밀히 검토하고 긴밀한 협조체제를 유지하여 사업의 일체성을 확보하여야 하며 누락된 사항 발생 시 사업비 증액 없이 사업자가 보완 및 시공을 하여야 한다.
- (2) 건축과 관계되는 구조나 기타 안전성에 문제가 없도록 하여야 하며 유지·보수·사후관리가 용이하도록 설계·시공하여야 한다.
- (3) 제안요청서에서 제시한 마감, 부착물, 설비 등의 자재·공법은 최소한의 기준을 명시한 것으로 동등 이상의 성능을 확보할 수 있는 것이어야 하며, 과업지시서에 명시되어 있지 않은 사항이라도 건물의 기능 유지를 위하여 필요하거나 불가피하다고 인정되는 사항은 설계에 반영하여야 한다.
- (4) 각종 재해로부터 건물 이용자를 보호할 수 있도록 내화, 내수성능 등이 확보되어야 하며 재난으로부터의 긴급피난은 물론 일상생활에서 부주의에 의해

일어날 수 있는 추락, 감전 등 기타 안전사고 예방을 위한 사업자의 검토사항이 설계에 반영되도록 한다.

- (5) 모든 시설·장비·자재 등은 성능과 안전도(품질 및 환경)가 검증된 표시품과 형식 승인품 및 그 이상인 제품을 우선 사용해야 하며 표시품이 없을 경우 시중 최고품을 발주처의 사전 승인을 받은 후 사용하여야 한다.
- (6) 추락·과손·안전사고 등 위험요소가 존재하는 전시물의 경우 종합적인 안전 대책 및 운영관리 계획을 제시하여야 한다.
- (7) 공사 시 발생하는 폐기물은 사업자가 전적으로 책임지고 반출하여야 하며 준공 시에는 개관을 대비하여 전문 청소업체로 하여금 준공청소를 실시하도록 해야 한다.
- (8) 사업자는 공사수행에 있어서 안전 관련 법규에 따라 철저한 안전관리를 시행하고 사고 및 재해방지에 노력하여야 하며, 사고 및 재해가 발생한 경우에는 즉시 발주처에게 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 취해야 한다. 아울러 공사 수행 중 발생하는 화재, 도난, 유실, 손상과 사업자 및 하수급자의 종업원 또는 고용원의 안전사고에 대한 모든 책임을 져야 한다.
- (9) 사업자는 안전관리 책임팀과 책임자를 임명하여 발주처에 보고하고 임명된 안전관리 책임자를 제작 설치 현장에 상주시켜야 하며 안전관리 책임자 상주 및 안전관리가 소홀할 경우 발주처에서 제작 설치 중지지시를 할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 사업자는 지체 없이 이에 응하여야 한다.
- (10) 모든 전시 관련 자료(영상비디오·사진·텍스트·데이터·그림·실물모형 등)의 확보(촬영·구매·임대·수증 등) 및 제안내용 등이 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련되었을 경우 사업자는 반드시 특허권, 저작권 등 배타적 권리의 확보 증빙서류를 제출하여야 하며 분쟁 발생 시 사업자가 민형사상의 모든 책임을 져야 한다.

4) 합리적이고 편의적인 계획 수립

- (1) 공사비 상승 요인을 원천적으로 최소화하며 에너지 성능과 생태적 기능을 개선하기 위한 설비 의존적인 기존 기술을 대체할 수 있는 새로운 계획 및 설계 기술이 적용되도록 한다.
- (2) 자재 등은 투자비, 내용 연수, 유지관리비 등을 비교·분석하여 투자효과가 우수한 것을 사용하도록 한다.
- (3) 설계도면 및 자료는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하며, 경우에 따라서 영문과 국문을 병행할 수 있다.

- (4) 모든 적용단위는 국제 표준단위인 SI단위의 적용을 원칙으로 하되 필요시 MKS/CGS 단위를 병기한다.
- (5) 설계도서는 기술 분야별로 작성하되 각 분야는 서로 긴밀히 협의하여 기능 유지에 적합하고 상호 연관성을 갖는 설계가 되도록 한다.
- (6) 장래 변화에 대응이 가능하며, 미래지향적 설계, 설치 및 유지관리상의 선진 시스템을 설계 시 검토하여 반영토록 한다.

5) 이용자 중심 계획

- (1) 이용하는 여성, 어린이, 고령자, 장애인 등 다양한 사회적 계층을 배려한 공간 계획을 통해 이용자 누구나 쉽게 접근하고 사용할 수 있도록 하며, 해당 관련 법의 수준 이상으로 설치한다.
- (2) 전시구성은 관람객과 전시물이 상호작용 및 소통할 수 있도록 구성해야 한다.
- (3) 관람자 및 보호자의 대기·휴식 공간을 충분히 확보하고 안전사고를 예방할 수 있는 설계 계획을 제시하여야 한다.
- (4) 관람, 관리, 비상 시를 대비하여 최대 관람객 수를 고려한 동선을 계획하여 혼잡없이 이동 및 대피가 가능하도록 하여야 한다.
- (5) 장애인을 위한 편의시설은 해당 관련법의 수준 이상으로 설치하며 최대한의 안전과 편의를 고려하여 계획한다.

6) 발주처와의 협의

- (1) 사업자는 계약에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 전시물을 설계하고 제작·설치하여야 한다. 발주처로부터 재제작·설치·제작 및 설치중지 명령, 기타 필요한 조치에 대한 지시를 받았을 때는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 한다.
- (2) 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시 발주처는 본 과업의 일부 또는 전부를 중지하거나 과업 내용을 변경할 수 있다. 이에 따른 간접비의 지급은 없으며 사업비 변경은 총사업비 관리지침에 따라야 한다.
- (3) 모든 전시물은 사업비 및 사업 기간 내에서 제작 및 실행 가능해야 하고 발주처의 요청이 있는 경우, 이에 대한 객관적 근거와 자료를 제시할 수 있어야 한다.
- (4) 국립도시건축박물관 관련 발주처에서 시행하는 다른 사업 용역 사업자들과 정기 또는 수시로 상호 협의하여 본 과업에 미치는 영향 등을 검토하고, 필요시

발주처의 승인을 얻어 이를 반영하여야 한다.

- (5) 사업자는 계약조건에 위배하여 시공된 부분에 대하여는 재시공 또는 보완하여야 하며 만약 발주처가 지적한 사항에 대하여 재시공 또는 보완하지 않을 경우 발주처는 다른 방법에 의해 제거 또는 보완할 수 있다. 이로 인하여 발생하는 비용은 사업자가 부담하여야 한다.
- (6) 사업자는 발주처의 승인 없이 현장 조직에 소속된 종업원을 당해 계약이행과 관련 없는 타 업무에 종사토록 할 수 없다.
- (7) 제작·설치 중 발생할 수 있는 건축 시공자와의 간섭 부분에 대해서는 사업자가 적극적인 업무 조정을 통하여 해결하여야 하며 불가피한 경우 발주처의 의견에 따른다.
- (8) 사업자는 분야별 전문기관을 구성하여 설계 및 제작 설치 단계별로 전시주제·전시내용·연출매체의 변화·최신기술의 적용·설명패널 작성 및 영상물 제작에 적극 참여하도록 지원하여야 한다.
- (9) 발주처의 사유로 인하여 사업기간이 불가피하게 연장되는 경우 소요되는 간접비 지급 및 사업비의 증액은 없다.
- (10) 설계도서 및 시방서에 명기되지 않은 사항일지라도 당연히 수행 및 시공해야 할 사항이나 관계법령에 규정된 사항 등은 발주처의 요구에 따라 사업자의 부담으로 제작 설치하여야 한다.
- (11) 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여야 하며 본 지침에 이의가 있을 경우에는 발주처의 해석에 따른다.
- (12) 과업수행자는 설계 시 발주처와 상호 협의하여야 하며, 시설내용의 변경(실의 위치변경, 칸막이벽의 이동, 실간 면적 조정 및 요구실의 신설 등 전체 규모변동이 없는 범위 내에서의 변경) 및 기능상 요구되는 사항 등을 수용하여 설계하여야 한다.

2.2 과업 세부지침

1) 공간계획

- (1) 공간을 최적으로 활용하며 전시물의 교환 및 유지보수가 용이하도록 시설을 구축하고 전시물 교체 동선을 계획하여야 한다.
- (2) 각 공간의 연결부 및 외벽 등을 최대한 활용하여 전시할 수 있도록 하고 전시실 내부에 관람동선과 관람시간, 추가 전시물 설치 등을 고려하여 관람객 편의공간(안내데스크, 물품보관함, 수유공간 등) 및 휴게공간을 적절히 배치하여야 한다.

- (3) 전시실 내부에 영상상영을 위한 시스템, 조도 조절이 가능한 시스템 등을 외부의 빛과 소음 유입이 최소화될 수 있도록 계획하고 설치해야 하며, 소방법에 저촉되지 않는 자재 및 설비를 사용하여야 한다.
- (4) 전시실 출입구의 폭은 상하좌우 최소 3m 이상을 확보하여 전시물의 반출입 및 관람의 쾌적성을 유지할 수 있도록 하여야 한다.
- (5) 전시실 내부는 전시내용에 따라 가급적 가변형 벽체로 설치하여 필요시 주제별 구분이나 향후 전시 체험물 교체 계획에 따라 구획조정이 용이하도록 해야 하며 바닥구조물의 설치를 최소화하여 장비의 이동 및 상부 조명기구 교체가 용이하도록 하여야 한다.
- (6) 전시실 내부에 설치되는 구조물 및 전시물은 유지관리가 용이하여야 하며 점검을 위한 별도의 조명을 반드시 설치하여야 한다.
- (7) 구조물 및 전시물의 점검구 및 출입구는 마스터키를 사용하여 관리가 용이하여야 한다.
- (8) 각 전시 공간은 기능상의 독립성과 상호 연계성이 확보되도록 계획한다.
- (9) 색채는 전시공간 및 이동공간, 휴게공간 등 공간별 기능에 맞는 색채를 선택하고 박물관 전체의 색채유형, 색채디자인, 명도 등을 고려하고 선정하여 조화로운 분위기를 연출하도록 하여야 한다.

2) 전시계획

(1) 기본방향

- (가) 전시계획은 쾌적성·안전성·창의성 등 기본방향을 충분히 숙고하여 최적화된 계획이 수립되어야 하며, 체험 및 참여, 첨단기술 접목 등 다양한 전시 방식을 활용하여야 한다.
- (나) 사업자는 내실 있는 전시계획을 위해 특정 분야에 대한 사전 조사·연구가 필요한 경우 발주처와 협의를 거쳐 수행해야 한다.
- (다) 전시공간에 적합한 첨단 매체, 신기술 전시기법 등 다양한 전시방식을 적용하고, 전시공간이 관람뿐 아니라 체험과 교육이 동시에 진행되도록 전시물 유형 및 배치, 동선 구성계획을 수립하여야 한다.
- (라) 전시·체험공간은 발주처의 선행 연구를 반영하여 사업자가 합리적인 방안으로 연구·발전시킨 것을 제시하여야 한다.
- (마) 발주처와 전시(부)감독, 자문위원회의 자문과 검증을 거쳐 각 단계별로 전시계획을 이행해야 한다.

(2) 세부연출계획 수립

- (가) 사업자가 제출한 제안서의 세부연출계획을 토대로 전시물 설계 전 발주처와 협의하여 스토리라인을 설정한다.
- (나) 세부연출계획은 발주처와 전시(부)감독이 참여해 사업자와 함께 구성하며, 발주처와 협의해 구성한 자문위원회의 자문을 통해 의견수렴을 거쳐야 한다.
- (다) 전시물은 설계 및 제작·설치 과정에서 변경될 수 있으며 이에 따른 변경 사항에 대한 추가 비용은 사업자가 부담한다.

3) 전시물 수집·제작 및 설치

(1) 전시물 수집

- (가) 전시물 수집은 관련 법령, 조례와 발주처가 제시하는 절차 및 예산 계획에 따라 진행되어야 하며 사업자는 이에 대해 충분히 숙지한 후 전시물을 수집하고, 발주처의 전시물 수집 활동을 지원한다.
- (나) 사업자는 적극적으로 전시물을 수집·확보하여야 하며 확보 비용, 수집 방법 등 수집 전반에 관한 사항은 발주처 및 전시(부)감독과 협의하여 결정하고 이에 필요한 경비는 사업자가 부담한다.
- (다) 수집되는 전시물이 개관전까지 훼손되지 않도록 사업자는 전시물의 종류에 적합한 관리방식을 마련, 적용해야 한다.
- (라) 수집되는 전시물은 수립된 아카이브 체계에 따라 분류되고 발주처가 지정하는 장소에 수장되어야 한다.

(2) 전시물 제작

- (가) 모든 전시물은 실물과 동일한 규격, 형상, 질감으로 정밀하고 견고하게 제작되어야 하며, 발주처의 승인을 받은 도면에 의해 제작되어야 한다.
- (나) 각 전시물의 제작과정(작동 포함)을 촬영해 사진 또는 영상으로 제출해야 하며 발주처의 의견을 반영해 수정·보완 제작하여야 한다.
- (다) 각 전시물은 유지 및 보관이 용이하게 제작되어야 하되 특별히 점검구가 필요한 경우에는 관람객의 눈에 띄지 않는 위치에 점검구를 마련하여야 하며, 이동이 가능하도록 제작하는 것을 원칙으로 한다. 대형전시물의 경우에는 분리하여 이동이 가능하여야 한다.
- (라) 움직임이 있는 전시물의 경우 발생할 수 있는 소음, 진동 및 관람객의 부상에 대비하여 제작단계에서 충분한 시운전과 테스트를 거쳐야 하고, 종합 시운전 이전에 전시물별 시운전을 완료하여야 한다.
- (마) 특수 장비, 핵심부품, 해외의 완성전시품 등을 구입하고자 할 경우에는

절차, 소요기간, 및 관계서류 목록을 제출하여 발주처와 도입 여부를 협의하고, 향후 운영과정에서 부품조달 및 유지보수가 원활히 이루어질 수 있도록 조치하여야 한다.

- (바) 설계 설명서, 계획서 및 설계도서 일체는 관련 제반 법령에 적합하게 작성되어야 한다.
- (사) 설치되는 전시물에 대한 각종 상세도, 설명서, 시방서 등 전시물 제작 및 공간연출에 필요한 도서 및 운영에 대한 매뉴얼을 세부적으로 작성해야 한다.
- (아) 전시물은 반출입이 용이해야 하며 추후 보수 및 교체가 가능하도록 호환성 있는 소재 등을 사용하도록 설계하여야 한다.
- (자) 모든 전시물은 관람객의 무한 반복조작에 의한 파손 및 기능저하가 없도록 설계되어야 한다.
- (차) 관람자의 흥미유발을 위하여 다양한 전시물을 구성하되 유사한 전시형태의 중복을 피하고 효율적인 관람이 되도록 설계하여야 한다.

(3) 전시물 설치

- (가) 발주처는 전시물 확보상황에 따라 전시설계안 변경을 요청할 수 있으며, 사업자는 계약금액 조정 없이 이를 반영해야 한다.
- (나) 전시물 확보 및 평가와 관련하여 해당 분야 전문가의 검토·자문을 거쳐야 한다.
- (다) 전시물 제작 및 설치 전 과정에 대한 진행 현황(사진, 영상, 텍스트 등 모든 기록수단 활용)을 기록화하고, 향후 자료보관 등에 관한 방안을 마련하여야 한다.
- (라) 제작·설치과정에서 기술발전 등으로 설계 시 제시한 기준 및 사양보다 발전된 방안이 출시될 경우, 납품일을 기준으로 하여 최신 사양으로 대체하여야 하며 이에 따른 비용증가는 사업자가 부담한다.
- (마) 유사한 내용의 전시물이 설치된 국내외 사례를 충분히 조사하고 참조하여, 디자인과 기능에 있어 최고 등급의 전시물이 설치되도록 추진해야 한다.
- (바) 전시물 설치 시 발생하는 폐기물은 사업자가 전적으로 책임지고 반출하여야 한다.
- (사) 전시물 제작 및 설치에 필요한 현장가설물 및 창고는 사업자가 비용부담을 하여 설치한다.
- (아) 전기, 통신, 수도, 가스 등 건물 인계 시까지 사용되는 모든 기본 요금 및 사용요금 그리고 장비 및 기기의 시운전 등에 소요되는 비용은 본 사업에 포함하되, 내역서에 명기하여야 한다. 또한 발주처의 사유로 인하여 사업

기간이 불가피하게 연장되는 경우 소요되는 간접비 지급 및 사업비의 증액은 없다.

- (자) 시운전 및 보증, 시설운전·관리안내서 작성, 전시장 및 유지관리 인력의 교육 등 준공 후 운영관리체계 수립 및 안전진단 시행도 본 사업에 포함된다.
- (차) 모든 공정별 제작, 설치 주요 과정은 전시품별로 최소 3회 이상(전시품 조립·설치 전·후, 모의작동 전·후 등 중요단계별)은 동영상으로 촬영하여 제출하여야 한다.
- (카) 자연스런 관람동선을 유도하여 주제의 단절이나 전시목적이 분산되지 않도록 전시물 및 영상물을 배치하여야 한다.
- (타) 전시물 부문의 하자발생 등의 사유로 불편 및 민원이 초래되지 않도록 사업자는 전시물의 제작·설치 업무를 성실히 수행해야 한다.

(4) 설치 하자 보수

- (가) 사업자는 계약 전시물의 하자과 관련된 검토 및 보수를 하자담보기간 내에 처리하여야 하며, 그 비용을 부담하여야 한다.
- (나) 시운전 또는 운영 단계에서 고장 및 수리(하자이행 기간 중 동일한 부속 및 부위 2회 이상)가 발생하는 전시물은 하자 또는 불량품 납품으로 보아 근본적인 해결 방안을 제시하고, 발주처의 요구 시 부분 또는 전면 재제작·설치하여야 하며 그 비용은 사업자가 부담하여야 한다.
- (다) 전시물 설치 및 시운전 완료 후 전시물의 유지보수를 위한 AS인력(작동, 영상, 하드웨어, 소프트웨어 관련)을 발주처와 협의하여 일정기간 이상 현장에 상주시켜 유지보수가 원활하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.
- (라) 전시물 및 시설물의 하자보수 기간은 준공 후 최소 2년으로 하고 필요한 경우 발주처와 협의하여 별도로 정하도록 한다.
- (마) 하자 이행 기간 중 및 이행 기간 종료 후 발생하는 유지보수 건에 대해 신속하며 안정화된 작업에 대한 계획과 추후 유지보수 중장기 관리 계획을 수립·제출하여야 한다.

4) 사인물

- (1) 통일된 시각 전달 체계를 확립하고 이에 준하여 모든 사인물을 설치하여 전시장 이용의 편리성과 이해력을 증진시키도록 한다.
- (2) 모든 전시 패널에 필요한 사진은 촬영, 구매, 임대, 지급 등으로 이루어지며 자료는 사업자가 충분한 자료조사 및 분석과 명확한 근거를 바탕으로 정확한

제작방향을 설정하고, 단계별·분야별로 전문가의 자문내용을 반영하고 발주처의 승인을 얻은 후 제작하여야 한다.

- (3) 전시물의 패널은 주제 전시물에 대한 흥미를 고취시키고 가급적 쉬운 용어를 사용하여 작성해야 하며, 텍스트 내용과 양, 글자체와 크기 등을 세심하게 디자인하고, 모든 사인물의 원고는 관련 분야 전문가가 작성하며 이에 대해 자문과 검증, 발주처의 승인을 받은 후 제작하도록 한다.
- (4) 전시물의 패널은 국문, 영문, 중문 3개 국어, 장애인용 사인을 기본으로 하되, 영문 삽입이 적절치 않을 경우, 발주처와 협의하여 조정할 수 있다.
- (5) 전시사인의 내용은 분야별 전문가(학술, 한글, 외국어)의 자문 및 감수를 거쳐 사전에 발주처의 승인 후 제작·설치한다.
- (6) 모든 콘텐츠 관련 자료에 대한 검증은 사업자가 그 해당 내용에 대해서는 보증하여야 하며 이미지 사용 및 내용 등이 기존의 지적 재산을 침해하지 않는 범위 안에서 제작하여야 한다. 또한 사업자는 반드시 특허권, 저작권 등 배타적 권리의 확보증빙서류를 제출하여야 하며 이를 국토교통부에 무상으로 이전하거나 사용할 수 있는 권리를 허용한다. 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권, 저작권을 침해하여 분쟁이 발생하는 경우 사업자가 민형사상의 모든 책임을 부담한다.

5) 영상 시스템(S/W 및 H/W)

- (1) 영상물 제작에 앞서 기본 시나리오를 작성하고, 세부 스토리 보드를 작성하여 발주처 및 전시(부)감독과 사전 협의를 거친 후 제작하도록 한다.
- (2) 영상물은 같은 공간에 설치되는 다른 콘텐츠와의 연계 및 통일성을 고려하여 전체적인 시나리오 구성과 연출이 이루어지도록 한다.
- (3) 모든 영상물은 충분한 자료조사 및 분석을 통해 명확한 제작 방향을 설정하고, 각 단계별·분야별로 영상물 제작 전문가 또는 전문기관의 자문 또는 검토를 거쳐 발주처의 승인을 받은 후 제작하여야 한다.
- (4) 신기술(빅데이터, 디지털 기술, VR 등)을 적극 도입하여 관객과 교감할 수 있는 영상물을 구성해야 한다.
- (5) 영상물은 4K 이상의 해상도로 표현되어야 하며, 촬영 시 최신의 장비를 사용하여 촬영되어야 한다.
- (6) 영상, 배경음악 및 음향효과를 위해 이미 개발되어 있는 저작물을 사용할 경우 사업자는 반드시 특허권, 저작권 등 배타적 권리의 확보증빙서류를 제출하여야 하며 분쟁 발생 시 사업자가 민형사상의 모든 책임을 져야한다.

- (7) 상설 전시의 연표와 같은 정보성이 강한 전시물의 경우, 시간에 따라 변화하고 새로이 나타나는 정보를 신속하고 지속적으로 업데이트하기 위해 디지털 영상 매체(디지털 월)를 활용해야 한다.
- (8) 모든 영상물의 촬영 시에는 사전에 촬영계획을 수립하여 발주처의 승인을 얻은 후 촬영을 진행하여야 한다.
- (9) 연출진(작가포함)은 1억 이상의 방송제작물 및 기업체 홍보영상물을 1편 이상 제작한 경험이 있는 전문가가 참여하고 발주처의 승인을 얻어 시행하여야 한다.
- (10) 영상물은 윈도우용 컴퓨터에서 별도의 코덱 없이 재생이 가능해야 한다.
- (11) 영상물을 상영할 하드웨어(컴퓨터, 모니터, 스피커 등 장비 일체)는 최신의 장비를 사용하며 설계 이후 상위 제품 출시 시 상위 제품으로 변경하는 것을 원칙으로 한다.
- (12) 각 전시실의 모든 모니터와 스피커가 주위의 세트 속 또는 별도의 케이스 속에 설치됨을 고려하고 음량의 조절이 가능하도록 별도의 앰프시설을 설치하여야 한다.
- (13) 영상물이 가장 양질의 상태로 전시되고 음성신호가 명료하게 전송되도록 특성에 가장 적합한 하드웨어를 선정하고, 주위의 다른 전시물과 조화를 이룰 수 있도록 별도의 케이스 등 마감에 주의를 기울이도록 한다.
- (14) 각종 H/W 장비는 구매 전 제품의 성능과 사양서를 사전에 발주처에 제출하고 승인을 얻은 후 구매해야 하며 장비 유지관리 매뉴얼을 별도로 작성하여 제출하여야 한다.
- (15) 영상 H/W 및 컨트롤러는 전원을 꺼도 해당 프로그램을 항상 저장하고 있어야 하며, 프로그램의 수정·저장 등이 용이하도록 제작하여야 한다.
- (16) 자체발열이 발생하는 모니터(Monitor)나 프로젝터(Projector)를 매입 설치할 때는 환풍 및 통풍이 원활히 이루어지도록 하여야 하며 온도상승에 따른 고장이 발생되지 않도록 설치 구조물을 제작하고, 모든 프로젝터 당 교체용 램프를 각 1개씩 추가로 제공하여야 한다.
- (17) 영상물이 상영되는 모니터(Monitor)나 스크린(Screen)면은 주변 조명으로 인한 반사가 생기지 않도록 해야 하며, 자연채광이나 간접채광에 의한 간섭이 없도록 조명 및 조도를 조정하여야 한다.
- (18) 영상 재생 장비는 가정용이 아닌 산업용(Industrial Model) 장비이어야 하며, 제어방식과 프로토콜이 제공되는 장비를 사용하여야 한다.

6) 설비(음향 등) 등

- (1) 중앙컨트롤과 메인 서버 개념을 도입하여, 데이터, 전원 등의 원격제어 및 모니터링이 가능하도록 구현하며, 타 정보시스템과의 상호운용성이 확보될 수 있도록 해야 한다.
- (2) 전시 콘텐츠를 손쉽게 제어하고 수시로 업그레이드가 가능하도록 시연중인 콘텐츠를 부문별로 정지시키고 조작성이 가능하도록 구현한다.
- (3) 전시물의 음향은 다른 전시물의 관람에 영향을 주지 않도록 설치장소 및 지향 각도, 음량 등을 조절할 수 있어야 하며, 설치외관이 타 전시물과 어울리도록 매입 및 마감처리 하여야 한다.
- (4) 전시공간 음향은 명징성을 고려하여 전시실 외부와 전시실 내 설비, 장치의 소음이 배제되도록 음향이 고려되어야 한다.
- (5) 음향 재생 장비는 가정용이 아닌 산업용(Industrial Model) 장비이어야 하며, 제어방식과 프로토콜이 제공되는 장비를 사용하여야 한다.

7) 조명계획

- (1) 전시실의 유지관리를 위하여 설치된 건축조명을 제외한 모든 전시실의 조명은 조도기준에 의거하여 조명계획을 수립하고 발주처의 승인을 받은 후 설치하여야 한다.
- (2) 전시실의 조명설치계획을 수립하여 제출하여야 하며, 전시실 조명은 적정조도 산정, 순응, 전시물 유해성, 전시물에 대한 집중성 향상, 심리적 불쾌감을 주지 않는 조명, 주광에 근접한 색채감각 재현, 광의 지향성과 확산성의 조화, 마감재의 반사값, 휘도분포 등을 종합적으로 고려하여 설치해야 한다.
- (3) 조명기구는 미관 및 기능성을 고려하여 아이템을 선정하고 개성 있는 조명 공간을 조성하여야 한다.
- (4) 관람동선을 고려하여 조명을 배치함으로써 이동에 필요한 조도를 확보함은 물론 이동 중 필요한 정보를 습득할 수 있도록 하여야 한다.
- (5) 각각의 조명은 영역의 구분, 전시물 및 패널의 부각, 관람분위기 유도 등 다양한 역할을 하여야 한다.
- (6) 발열이 높은 조명기구를 설치할 경우 안전을 최우선적으로 고려하여 마감재 및 환기계획을 수립하여야 한다.
- (7) 조명기구의 교체가 용이할 수 있도록 전시물 및 시설물에 점검구를 설치하여 유지관리가 용이하도록 하여야 한다.

8) 전시 연계 프로그램

(1) 일반사항

- (가) 설계 시 국내외 유사 시설, 프로그램과 관련한 조사 연구를 통해 실제로 적용할 수 있는 프로그램으로 개발·적용하여야 한다.
- (나) 전시 연계 프로그램의 제작·설치과정, 운영·관리 방안 및 매뉴얼을 기록물로 제작해 발주처에 제출해야 한다.
- (다) 전시 연계 프로그램의 모든 결과물은 개관 이후에도 재사용할 수 있는 방안을 제시해야 한다.
- (라) 세부사항은 사업자가 제안하고 발주처의 승인을 받아 제안한다.
- (마) 프로그램 설계 시 필요한 저작권 및 소유권은 사업자가 발주처와 협의해 획득해야 하며, 설치 이후 저작권은 발주처에게 귀속된다.

(2) 교육 및 체험 프로그램(창작스튜디오 및 팹랩·디지털 열람실)

- (가) 교육 및 체험 프로그램은 국립도시건축박물관의 특성화 방안을 고려하여 다양하고 적용 가능하도록 제시하여야 한다.
- (나) 창작스튜디오와 팹랩(디지털 열람실 포함) 각각 사용자 수요에 맞는 운영 방법, 이용 주기, 이용 형태, 필요장비 및 공간 구성을 제시하여야 한다.
- (다) 창작스튜디오와 팹랩의 연계방안을 계획하여야 한다.
- (라) 운영자를 위한 교육 훈련 및 교육 매뉴얼을 작성하여 제출하여야 한다.

(3) 디지털 아카이브

- (가) 사용자 친화적인 디지털 아카이브 시스템을 구축한다.

(4) 임시 수장 파빌리온 및 사전전시

- (가) 임시 수장 파빌리온은 국립도시건축박물관 건립 추진 시 제작·수집되는 박물관 자료를 임시 수장하는 곳이며 사전전시는 수집된 박물관 자료를 활용한 사전 홍보용 순회전을 기획·운영하는 것이다.
- (나) 제작·수집된 박물관 자료의 하역, 정리, 실측, 등록, 수장, 관리에 이르는 모든 과정이 유기적으로 연계되도록 계획하여야 한다.
- (다) 임시 수장 파빌리온의 공간은 대형 박물관 자료를 수장할 수 있도록 충분한 높이(층고)를 확보하여야 하고, 박물관 자료의 보관과 전시를 위한 수장대 배치 계획을 포함하여야 한다.
- (라) 임시 수장 파빌리온은 박물관 자료를 안전하게 보관하는 장소이므로, 외부 온·습도 환경에 영향을 받지 않도록 계획하고, 외벽은 불투습 패널 사용 및 실내 향온향습기 배치 계획을 수립하여야 한다.
- (마) 안전한 소장품 보관 및 보안을 위하여 출입구 및 파빌리온 내외부에

CCTV 설치를 계획하여야 한다.

- (바) 건축구조 계획 시 박물관 자료의 중량 하중을 충분히 검토 후 반영하여야 한다.
- (사) 임시 수장된 박물관 자료를 대상으로 사전 순회전 추진 시 전시공간은 각 지역에서 명망 있는 문화공간으로 섭외해야 한다.
- (아) 사전 순회전 진행 과정에서 박물관 자료가 훼손되지 않도록 박물관 자료의 운송, 전시, 관리매뉴얼을 구축하고 이에 따라 진행해 훼손이 발생하지 않도록 해야하며, 훼손 시 모든 책임은 사업자에게 있으며 배상 및 보상 대책을 마련해야 한다.

(5) 가상박물관

- (가) 가상박물관은 국립도시건축박물관 자료의 디지털 아카이브 및 개관 과정을 담은 디지털 콘텐츠(온라인 백서) 개발, 개관 홍보를 위한 웹 콘텐츠 구축 등을 위한 사업으로 가상박물관 구상·설계·운영을 포함하며, 개관 후 국립도시건축박물관 포털시스템으로 활용될 수 있어야 한다.
- (나) 가상박물관의 콘텐츠는 국립도시건축박물관의 수집·제작 자료와 연계성이 확인되어야 하며, 향후 국립도시건축박물관 홈페이지 구축에 필요한 정보로 제공되어야 한다.
- (다) 개관 과정을 담은 디지털 콘텐츠는 국립도시건축박물관의 건축물, 자료, 전시를 아우르는 콘텐츠로 사업자는 각 부문이 진행되는 과정을 사진과 영상, 글 등 모든 기록수단을 활용해 기록해야 하며, 필요시 관련 전문가에게 원고 및 작업을 의뢰할 수 있다.
- (라) 개관 과정을 담은 디지털 콘텐츠와 관련하여 사업자는 건축물 건립, 박물관 자료 수집, 전시 연출 등 각 부문의 담당자 및 전문가와 협의해 콘텐츠를 확보, 제작해야 한다.
- (마) 가상박물관의 시스템, 운영 서버, S/W 등은 전자정부 프레임워크를 기반으로 하되 사용자 편의를 최대한 반영하여야 한다.

(6) 포털시스템(모바일 어플리케이션 포함)

- (가) 개관 전 가상박물관 홈페이지를 국립도시건축박물관 포털시스템으로 확장하고 모바일 어플리케이션을 함께 구축한다.
- (나) 포털시스템 구축에 필요한 세부사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- (다) 포털시스템 구축은 아래 사항을 포함해야 한다.
 - 박물관 관련 소개 등의 박물관 관련 정보 제공
 - 전시실 및 전시물 소개 및 안내
 - 사이버 전시 시스템의 콘텐츠 가공 및 재구성

- 행사·교육·체험 프로그램 안내 및 각종 예약 접수
- 홍보(뉴스레터 등) 및 사이버 마케팅 기능
- 고객 상담, 불만 접수 처리 등의 기능

(7) 파빌리온 프로젝트(남·북측 야외마당 대형 상징조형물 제작)

- (가) 파빌리온 프로젝트는 국립도시건축박물관 건립 추진 시 남북 2개 야외마당(옥외전시장)에 건축할 파빌리온을 설계, 제작하는 사업으로 파빌리온 공모전 설계 운영과 파빌리온 설계, 제작, 설치를 포함한다.
- (나) 파빌리온 공모전은 발주처 및 전시(부)감독과 협의를 통해 주제 및 세부 계획을 설계하며 국내외 및 온오프라인 홍보를 진행해야 한다.
- (다) 파빌리온 공모전 심사는 전문 심사위원회를 구성·운영해 진행하며 이를 위한 비용 및 수상자에게 지급할 상금은 사업자가 지급해야 한다.
- (라) 공모전 당선작의 설계는 당선자, 발주처 및 전시(부)감독과 협의해 진행하고 적합한 자재 선정 및 구조 강도 테스트를 거쳐 실물 설치물을 제작해야 한다.
- (마) 설치물은 관람객 동선, 야외 공간의 제반 상황을 고려하여 배치 및 설치되어야 한다.
- (바) 설치물은 일회성으로 설계, 시공되는 것이 아니라 철거 후 국립도시건축박물관의 수집 자료로서 전시, 보관될 수 있도록 제작해야 한다.

9) 국립도시건축박물관 MI 제작

- (1) MI는 박물관단지 MI 및 MI 관련 연구와 국립도시건축박물관의 사전 연구를 바탕으로 제작되어야 하며, 박물관의 비전, 목표, 대중성, 심미성 등을 고려하여 국민들이 쉽게 인식하도록 제작한다.
- (2) 심볼마크, 로고 타입, 서체, 전용색상, 그래픽요소, 시그니처, 엠블럼, 프로모션 캐릭터 등 기본디자인 시스템을 개발하여야 한다.
- (3) 사무용 서식류, 증서류, 차량류, 패찰류, 스티커류, 포장류, 홈페이지, 슬로건, 유니폼, 표식류, 옥내외 사인물 등 응용디자인 시스템을 개발하여야 한다.
- (4) 기념품류, 시상품류 등 응용상품 적용방안을 제시하여야 한다.
- (5) 전시실 옥내외 사인체계를 개발하고 구축하여야 한다.
- (6) MI 개발 시 발주처가 승인하여 구성한 전문가의 자문 및 검토를 각 단계별로 받아야 하며, 발주처의 최종 승인을 얻어야 한다.
- (7) MI 규정관리 매뉴얼을 제작하여 보고서를 제출하여야 한다.
- (8) 국립박물관단지 MI와 관련하여 행정중심복합도시건설청 박물관운영팀과 사전에 협의를 거쳐야 한다.

10) 전시물 유지관리계획

- (1) 전시물의 안정적인 작동과 효율적인 유지보수 및 관리·운영이 가능하도록 매뉴얼을 작성하여야 하며 유지관리에 필요한 비용을 산정하여 기술하여야 한다.
- (2) 긴급사항 발생 시 조치체계에 관한 사항을 상세히 기술하여 응급조치가 가능하도록 작성하여야 한다.
- (3) 유지보수 및 관리·운영에 필요한 인력 및 필요 장비에 대하여 상세히 기술하여야 한다.
- (4) 전시물의 동작 유/무, 고장 유/무 등의 상태를 수집하고, 현장을 실시간 모니터링 하도록 하여 전시물이 항상 최적의 상태를 유지하도록 하는 전시물 통합관리 시스템을 구축하여야 한다.
- (5) 공사 범위는 전자제어장치 내장형 전시물의 통합관리컨트롤러 설치, 전자제어장치 비내장형 전시물의 통합관리컨트롤러 설치, 대표 전시물의 실시간 현장 모니터링을 위한 웹카메라 및 통합컨트롤러의 설치, 분산처리를 위한 확장 컨트롤러의 설치, 이더넷 네트워크 구축, 통합관리 서버 구축, 기타 통합관리 시스템 구축에 필요한 장비나 운영 소프트웨어 구축 등을 하여야 한다.
- (6) ISO의 OSI표준규격, IEEE802.3 국제 표준, 정보통신공사업법, 정보통신공사업 시행령, 기타 관련법규 등을 준용하여 시스템을 구축하여야 한다.
- (7) 전시물에 설치되는 통합관리컨트롤러는 디지털 입력, 아날로그 입력 장치를 구비하여 전시물의 동작 상태, 고장 상태 파악이 가능하여야 하며 수집된 데이터를 임시 저장하기 위한 충분한 메모리를 가지고 있어야 한다. 또한, 실시간으로 전시물의 상태 데이터가 수집을 위하여 통합관리 컨트롤러 내부에 Real Time Clock 기능을 지원할 수 있어야 한다. 임시 저장된 데이터를 전송하기 위한 이더넷 통신 기능과 통합관리컨트롤러의 유지/보수를 위한 통신 포트를 1개 이상을 지원하여야 한다. 통합관리컨트롤러는 스위칭과워 서플라이(SMPS)를 구비하여 입력되는 교류전압의 범위 AC85V ~ AC264V에서 안정적인 동작이 가능해야 한다.
- (8) 전시물의 실시간 현장 모니터링을 위하여 설치되는 웹카메라는 화면해상도 최소 640× 480 픽셀을 지원할 수 있어야 하며, 이미지 전송을 위하여 이더넷 통신을 지원하는 것 이어야 한다.
- (9) 분산처리를 위한 확장 컨트롤러는 전시물에 설치되는 통합관리컨트롤러와 이더넷 통신이 가능하여야 하며, 확장 컨트롤러는 1대는 최대 8대의 통합관리

컨트롤러와 연결이 가능한 것이어야 한다. 확장 컨트롤러는 이더넷 통신 포트가 관리서버와 연결되는 것을 포함하여 최소 9개 이상의 연결 포트를 가지고 있어야 한다.

- (10) 전시물 통합시스템은 통합관리컨트롤러가 부착된 전시물의 등록, 삭제 및 변경이 가능하여야 하며, 통합관리컨트롤러가 수집하여 전송한 데이터를 데이터베이스에 저장하여 관리하도록 한다. 또한 데이터베이스에 저장된 데이터를 바탕으로 업무처리의 효율성을 높이고 신속한 업무처리가 가능할 수 있도록 각종 통계 자료를 조회, 발행하도록 하며 보유 전시물에 대한 통합적·개별 관리·조회시스템의 역할을 수행할 수 있도록 구축되어야 한다.
- (11) 전시물 통합관리시스템은 데이터베이스에 저장된 데이터를 기반으로 업무처리를 하는 것 이외에 전시실내 전시물의 실시간 동작상태, 고장상태를 실시간으로 표출 할 수 있는 기능을 제공하여야 한다. 사용자/관리자 조작에 따라 전체 전시실, 층별, 실별, 존(Zone)별 그리고 코너별로 전시물의 상태를 표출할 수 있어야 한다. 또한, 시스템 다운 시 자동 복구기능도 제공하여야 한다.
- (12) 전시물 통합관리 시스템 구축에 필요한 장비, 자재 중 시방서에 명시되지 않은 것은 국내공인규격을 준수하는 제품으로 품질의 신뢰성, 안정성을 가져야한다.
- (13) 전시물 통합관리 시스템 구축에 필요한 소프트웨어는 정품 및 저작권을 침해하지 않는 제품이어야 하며, 구매시점에 최신 버전의 것이어야 한다.
- (14) 납품과 설치하는 시스템 및 관련 프로그램에 대하여 H/W 구성, 이더넷통신망(LAN) 연결 등이 본 시스템의 목적 수행에 전혀 지장이 없도록 하여야 하며 품질의 신뢰성, 제품의 안정성을 위하여 구매 장비 및 관련 프로그램을 일괄 납품, 설치하여야 한다.
- (15) 시스템 설비 설치자는 제작설비에 필요한 장비와 소프트웨어 관련 사항 등 제작설치에 필요한 제반 사항에 대하여 사전 승인을 득한 후 제작 설치하여야 한다.
- (16) 전자제어장치가 내장된 전시물은 통합관리컨트롤러와 전시물의 전자제어장치 간 통신 및 디지털 입력 장치를 통하여 인터페이스 되어, 전시물의 동작상태, 고장상태를 수집할 수 있도록 설치한다.
- (17) 전자제어장치가 내장된 전시물에 설치될 경우에 통합관리컨트롤러의 오동작이 전시물의 오동작을 유발하지 않아야 한다.
- (18) 전자제어장치가 내장되지 않은 전시물은 전시물의 동작 상태, 고장상태를 수집할 수 있는 적절한 센서와 기구장치가 고려되어 설치되어야 한다.
- (19) 통합관리컨트롤러는 동작을 신뢰할 수 있고, 동작 상태를 손쉽게 확인할 수 있어야 한다.

- (20) 통합관리컨트롤러의 프로그램 업데이트가 용이해야 하며 유지/보수가 용이한 위치에 설치하여야 한다.
- (21) 관람자의 안전사고를 방지할 수 있도록 접지 공사 등을 철저히 시행하여야 한다.
- (22) 확장 컨트롤러와 통합관리컨트롤러 이더넷 통신 연결 시에 통신 장애를 초래할 수 있는 환경을 최대한 회피하여 설치하여야 한다.
- (23) 상시 운영 가능체계(24시간) 유지 방안, 시스템 구축 후 시스템 이용 및 관리 /운용에 대한 방안을 제시하고 시스템 운용에 필요한 각종 로그기록 및 통계 출력이 가능해야 한다.
- (24) 무상 유지보수는 시스템 공급자가 개발한 시스템, 상용 S/W 등 일체를 대상으로 하며, 무상유지 보수기간은 준공일로부터 S/W는 2년으로 한다.
- (25) 사업 종료 후 응용 S/W의 유지보수는 개발단계에서 참여한 인력 및 전문 기술요원으로 유지보수 전담팀을 구성하여 시스템 및 서비스의 신뢰성을 유지하고 안정성을 확보하는데 최선을 다하여야 한다.
- (26) 전산장비의 장애예방 점검, 장애조치, 백업, 시스템 환경구성 등 운영관리에 대한 효율적인 지원방안 및 신속하고 효율적인 장애 통보 방안을 제시해야 한다.
- (27) 각종 유형별 장애상황에 대한 시나리오 및 장애복구대책 방안과 시스템 운영을 위하여 물리적인 보안, 관리적인 보안, 기술적인 보안 등 안전대책을 제시해야 한다.
- (28) 관리자 및 사용자 등으로 구분하여 필요한 교육계획을 제시해야 한다.
 - 관리자 교육 : 응용 프로그램 운영 및 DB와 서버운영에 적용된 기술 등 실무자가 유지보수 가능한 수준으로 실무교육 실시(운영 프로그램 개발, 장애처리, 서버운영 등, 필요시 외부 교육기관 교육 활용)
 - 사용자 교육 : 시스템 구성 요소, 프로그램 주요 진행절차, 업무에 필요한 조작방법, 보안 등 시스템 사용에 필요한 교육 실시
- (29) 개발된 소프트웨어와 관련된 기술이전을 위해 이전 대상, 방법 등을 구체적으로 제시하고 시스템공급자는 소프트웨어 개발 이후에도 관련분야의 정보에 대한 지속적인 정보제공 및 기술 자문에 응해야 한다.
- (30) 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는 데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함하여 제안하여야 하며 업무의 변화 또는 업무의 추가 등으로 인하여 일부 내용이 변동 또는 추가되는 경우 이를 적극 반영하여야 한다.

11) 저작권

- (1) 본 과업 수행과정에서 필요한 저작권 및 사용권, 지식재산권 등의 법적인 권한은 사업자 부담으로 취득해야 하며, 경우에 따라서는 발주처의 협조를 통해 무상기증을 받을 수 있다.
- (2) 과도한 저작권료를 요구하는 콘텐츠 요소에 대해서는 발주처의 동의를 거쳐 유사한 다른 콘텐츠로 대체할 수 있다.
- (3) 본 과업 수행에 있어 제3자 권리로 되어있는 특허권, 지식재산권 등을 발주처의 동의 없이 사용하였을 경우 사업자가 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 져야 한다.

12) 과업범위의 변경 등

- (1) 본 과업수행 중 발주처 및 관계기관 협의에 따라 과업내용의 변경이 필요한 경우에는 사업자와 협의하여 변경할 수 있으며, 발주처가 과업내용이 미흡하여 보완이 필요하거나, 추가과업이 필요하다고 인정할 경우에는 사업자는 발주처의 요청에 따라야 한다.
- (2) 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 사항에 대해서 사업자는 선제적으로 안건을 제시해야 하며 발주처 및 전시(부)감독과 협의하여 결정한다.
- (3) 과업수행 중 과업범위의 변경이 있을 경우 또는 기타 계약금액을 증감하여야 할 사유가 발생하였을 시에 발주처는 사업자와 협의하여 과업내용을 변경할 수 있으며, 사업자의 귀책사유가 아니라하여도 중대한 사유로 인하여 본 과업의 계속 수행이 불가할 경우, 발주처는 과업의 중지 등을 명할 수 있다.
- (4) 사업자가 작성한 도면 및 내역서상의 오류로 인한 설계변경은 그 계약금액을 증액할 수 없다.
- (5) 계약서상의 수량이 변경된 경우(과업의 미이행부분 포함) 준공계에 정산 내역서 및 증빙사진을 포함하여 제출하여야 하며, 소요경비 정산서 제출 시 실제 사용된 비용에 대한 객관적인 증빙자료를 첨부하여야 한다.
- (6) 정산내역서 제출에 따른 용역대가의 정산은 감독원의 검증 절차를 거치며, 최종 대금의 지급은 정산결과에 따라 지급하며 사업자는 이에 응하여야 한다.

3. 납품목록

구분	규격	수량	비고
설계 및 성과품 도서	A4 (설계도 면은 A3로 제출)	5부	도면(평면도, 전시품별 최종 설계도면, 전기배선도 등), 실내투시도 및 조감도, 단가산출서(견적서 포함), 수량 산출서, 일일대가표, 설계설명서, 표준/특기시방서, 자재 및 장비 사양서, 공정표, 각종 계산서 등 발주처가 요구하는 사항
내역서	A4	5부	
공정보고서	A4	5부	종결보고서, 품질시험 검사보고서 등
제작 S/W 및 디지털 전시콘텐츠 일체	USB등 저장매 체	3식	개발소스 및 실행파일 포함
전시물 등 관련 기타서류 제출	A4	5부	조명, 색채, MI, 내외부 사인물, 영상물, 전시패널, 전시 그래픽 원본데이터, 전시설명 원고, 도록 각종 회의 및 감수 또는 자문록, 사업 수행 중 산출된 모든 자료 일체 등 발주처가 요구하는 사항
사전 연구 및 연계 프로그램 보고서 등 제작 보고서 일체	A4(백서 는 추후 협의)	10부 (백서 는 추후 협의)	사전 연구 보고서 원본 파일 및 발간 보고서, 각 연계 프로그램 운영 및 결과 보고서, 백서 등 발주처가 요구하는 사항

(설치완료 후 제출물)

작동 및 운영 매뉴얼	A4	5부	작동 · 운영 · 유지보수 방법 등 포함
복구용 USB	USB	5식	
전시품별 식별번호	A4	5부	물품목록정보의 관리 및 이용에 관한 법률에 따라 제출
전시품 유지관리 매뉴얼	A4	5부	

※ 상기 모든 문서 자료 일체를 저장한 저장매체(USB, SSD 등) 3식 제출

[서식 1호]

국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치
사업설명회 참가 확인서

접 수 번 호			
접 수 일 자		2022년 월 일	
제 출 자	회 사 명		
	대 표 자		
	주 소		
	전 화	관계자연락처 (HP/ E-mail)	

국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치 사업설명회에 참가하고자 붙임과 같이 확인서류를 제출합니다.

붙 임 : 1. 사업자등록증 사본 1부
2. 4대 보험 중 어느 하나 가입증명자료(최근 3개월 이내) 1부
3. 위임장 1부(해당 시)
4. 재직증명서 1부

202 . . .
제안자 : (인)

국토교통부장관 귀하

----- (인) ----- 절 취 선 ----- (인) -----

사업설명회 참가 확인서

접수번호		접수일자	202 년 월 일
회 사 명			
대 표 자			
접 수 자	소속 :	성명	(인)

설계설명서 표지 (A3, 횡)

<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">8 cm</div> <div style="margin-bottom: 10px;">국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치</div> <div style="margin-bottom: 10px;">1 cm</div> <div style="margin-bottom: 10px;">설계설명서</div> <div style="margin-bottom: 10px;">4 cm</div> <div style="margin-bottom: 10px;">202 . . .</div> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">30</td> <td style="width: 25%;">30</td> <td style="width: 25%;">30</td> <td style="width: 25%;">20</td> </tr> </table>	30	30	30	20							
30	30	30	20									
<p>○ “글씨체”</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제목 : 신명조 48 Point - 날짜 : 신명조 40 Point 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">30</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">회</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">사</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">명</td> </tr> </table>	30				20				회	사	명
30												
20												
회	사	명										

※ 외곽선은 표지 (A3)의 끝부분을 표시한 것이므로 작성 시에는 선이 없음

※ 제출도서중 1부만 표지에 (대표)업체명을 기재하고 나머지 제출부수에는 작성자를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없다

기술제안서 표지 (A3, 횡)

<div style="text-align: center;"> <p>8 cm</p> <p>국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치</p> <p>1 cm</p> <p>기술제안서</p> <p>4 cm</p> <p>202 . . .</p> </div>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;">30</td> <td style="width: 30px; height: 20px;">30</td> <td style="width: 30px; height: 20px;">30</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">20</td> </tr> </table>	30	30	30	20			
30	30	30	20					
<p>○ “글씨체”</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제목 : 신명조 48 Point - 날짜 : 신명조 40 Point 	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;">30</td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;">20</td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;">회</td> <td style="width: 30px; height: 20px;">사</td> <td style="width: 30px; height: 20px;">명</td> </tr> </table>	30		20		회	사	명
30								
20								
회	사	명						

※ 외곽선은 표지 (A3)의 끝부분을 표시한 것이므로 작성 시에는 선이 없음

※ 제출도서중 1부만 표지에 (대표)업체명을 기재하고 나머지 제출부수에는 작성자를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없다.

[서식 4호]

접수번호	
------	--

사업수행능력 평가서

사업명 : 국립도시건축박물관 전시 설계 및
전시물 제작·설치

2022. . .

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 : (FAX :)

작 성 자 : (연락처 : 휴대폰 / 이메일 기재)

[서식 5호]

제안사 일반현황 및 연혁

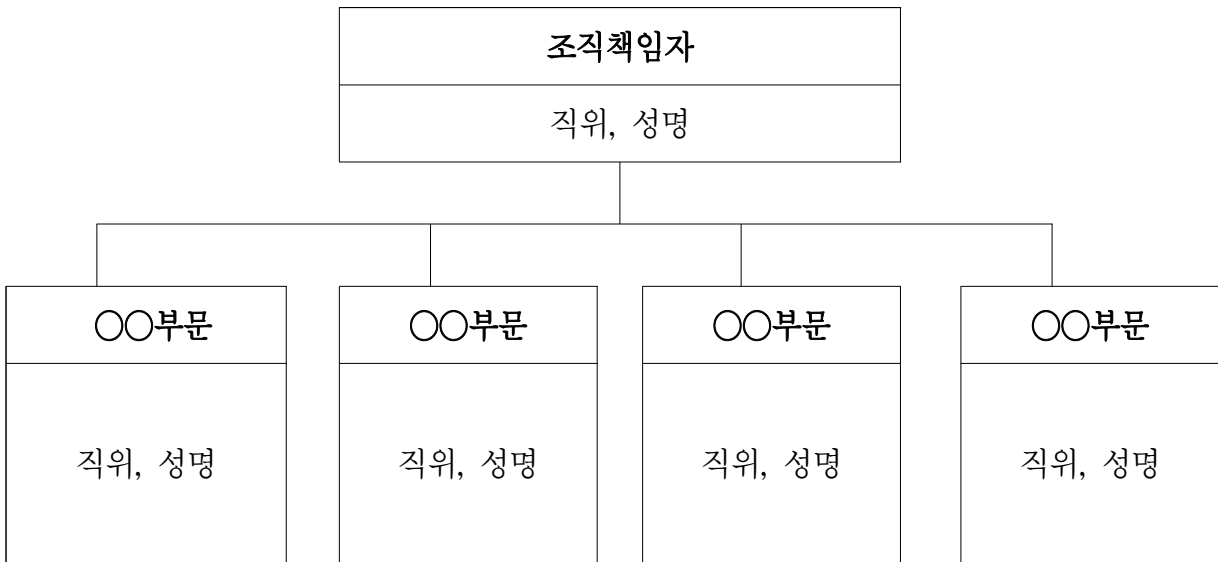
업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈 페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 연 도	년 월	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 2022년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부

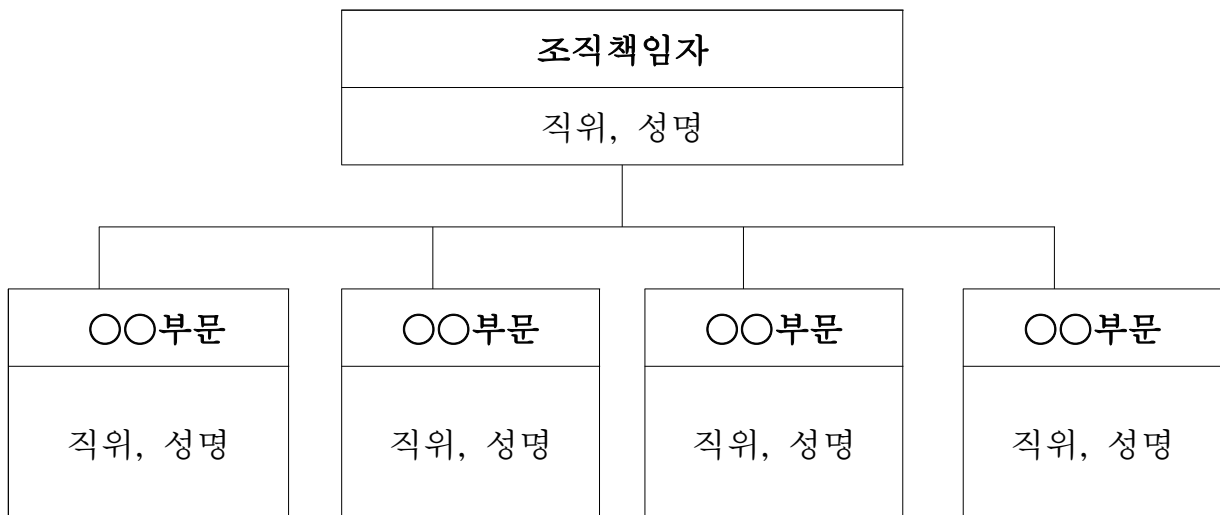
[서식 6호]

사업수행 조직 및 인력현황

1. 조직 및 인원현황



2. 사업수행 조직 및 참여인력현황



※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가시 참고가 될 수 있도록 직위순으로 기재

[서식 8호]

참여인력 개인별 이력사항

성 명	주민등록번호	소 속	직 위	직무 분야
최종학교	전 공	학위	비 고	
경 력 사 항				
사 업 명	사업 개요	참여 기간	담당 업무	발 주 처

- ※ 1. 담당업무는 구상 및 기획분야, 설계, 제작·설치분야 중 선택 기재
- 2. 재직증명서, 자격증사본 등
- ※ 1. 경력사항과 참여실적은 공고일 기준 최근 3년간 해당업무 사업만 기재
- 2. 담당업무 및 직위는 기획분야, 제작분야 등 상세히 기재
- 3. 재직증명서, 건강보험가입증명서, 최종학력 졸업증명서, 자격증사본 등 첨부

제작·설치 실적 집계표

납품(준공)년 월일	건 명	발주처	납품(도급)액(천원)
	총 계		

※ 작성요령

1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 건축법 시행령 별표 1 (제3조의5 관련) 5. 문화 및 집회시설 중 라. 전시장에 납품완료 또는 준공된 것만 인정
2. 국가, 지방자치단체, 공공기관의 경우 준공(납품)금액이 기재된 발주처 발행 실적 증명서 사본(사본에는 사실과 상위 없음 확인 날인 필)을 제출하여야 하며, 민간실적의 경우에는 실적증명서, 계약서, 세금계산서 및 기타 발주처가 요구하는 자료를 제출하여야 함
3. 하도급인 경우에는 발주처에서 하도급증명(사업내용, 사업금액 등이 명시된 하도급 계약서 포함)이 있어야 인정하며, 공동도급인 경우에는 납품(도급)액을 해당 지분만 기재

제작·설치 이행실적 증명서

신청인	업체명(상호)		대표자				
	영업소재지		전화번호				
	사업자번호		제출처				
	증명서용도		국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치 사업 제안 응모 신청용				
	발주범위 및 실적제한기준 (금액)						
사업이행 실적내용	사업명			구분	설계·제작·설치 일괄() 제작·설치()		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		
					비율	실적(금액)	비고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함 2022년 월 일						
	기관명 :		(인)		(전화번호 :)		
	주소 :		(Fax 번호 :)				
	발급부서 :			담당자 :			

※ 1) 이행실적은 입찰공고 시 제시한 사업범위 및 기준(금액) 등의 참가자격 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하고 단독참여의 경우 실적금액 기재

2) 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

[서식 11호]

신인도 확인서

가. 계약이행의 성실도(납품지연)

업 체 명	용 역 명	지정기관	지체일수	비고
계				

- ※ 1. 공고일 기준 최근 1년 이내 조달청 및 국공립기관과의 계약이행과정에서 지체상금을 부과받은 자로 받은 기간 및 내용을 기재(증빙자료 첨부)
- 2. 해당사항이 없을 경우에는 “해당없음”을 기재

나. 행정처분 내용(입찰참가제한 및 부정당업자 제재처분, 부정당업자 지정)

업 체 명	용 역 명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월수)	처분 사유 (관련법령)	비고
계						

- ※ 1. 공고일 기준 최근 1년 이내 관계법령에 의하여 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 또는 부정당업자 제재 처분을 받은 기간 및 내용을 기재(증빙자료 첨부 : 예) 건설산업기본법에 의한 제재처분확인서 등)
- 2. 해당사항이 없을 경우에는 “해당없음”을 기재

[참고] <계약이행의 성실도 평가 기준>

(단위 : 점)

평 가 요 소		배점한도	등 급	평점
가. 납품지연	지체일수	2	최근 1년 이내에 조달청 및 국공립기관과의 계약이행과정에서 지체상금을 부과받은 자	-0.4 -0.3 -0.2 -0.1
			- 지체일수 60일 이상	
- 지체일수 45일 이상 60일 미만				
- 지체일수 30 이상 45일 미만				
			- 지체일수 30일 미만	
			※ 단, 여러 건의 지체상금이 중복부과된 경우의 지체일수 계산은 합산한 기간으로 한다.	
나. 입찰참가 제한	제재처분 등		A. 공고일 기준, 최근 1년 이내에 부정당업체 제재처분을 받은자	-0.2

※ 제안서 제출 시 평가항목과 관련된 증빙서류를 제출하여야 함(미제출시 신인도평가에서 제외)

사업수행능력 자기평가표

■ 기술능력 객관적 지표 평가 자체 평점

항 목	세 부 항 목		배 점	평 점	비 고
사업수행 실 적 (4점)	누계실적	100%이상	4.0점		
		70% 이상~100% 미만	3.6점		
		40% 이상~70% 미만	3.2점		
		40% 미만	2.8점		
기술능력 (5점)	전시분야 전문인력	특급기술자	각 1.0점		명 × 점 = 점
		고급기술자	각 0.8점		명 × 점 = 점
		중급기술자	각 0.6점		명 × 점 = 점
		초급기술자	각 0.4점		명 × 점 = 점
		상한 점수	5.0점		
경영상태 (4점)	기업신용 평가등급	A- 이상	4.0점		
		BBB+			
		BBB0			
		BBB-, BB+, BB0	3.6점		
		BB-			
		B+, B0, B-			
CCC+ 이하	2.8점				
신인도 (2점)	납품지연	지체일수 60일 이상	-0.4점		입찰공고일 기준 1년 이내에 조달청 및 국공 립기관과의 계약이행 과정에서 지체상금을 부 과받은 자
		지체일수 45일 이상 60일 미만	-0.3점		
		지체일수 30일 이상 45일 미만	-0.2점		
		지체일수 30일 미만	-0.1점		
	입찰참가 제한	입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 부정당업체 제재 처분을 받은자	-0.2점		

[서식 13호]

보안각서 (대표자)

1. 사업명 : 국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치
2. 계약일자 : 2022. . . .
3. 착수일자 : 2022. . . .
4. 완료예정일 : 202

본인은 2022년 월 일 귀청과 계약체결한 사업을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

- 1) 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것은 물론 과업수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고, 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출토록 하겠습니다.
- 2) 본인은 물론 본인 회사에 소속한 직원이 보안사항을 외부에 누설하여 중대한 문제를 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관련 법령 및 규정에 따라 처벌 받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

주 소 :

주민등록번호 :

성명(직책) : 대표이사 (인)

국토교통부장관 귀하

보안각서

(사업참여자)

1. 사업명 :
2. 계약일자 : 2022. . . .
3. 착수일자 : 2022. . . .
4. 완료예정일 : 202

본인은 상기의 사업에 참여함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하며 그 증거로서 이 각서를 제출합니다.

- 1) 본인은 본 사업수행의 모든 사항이 국가의 보안상 중요 시설임을 인식하고 과업수행 중 과업수행과 관련한 모든 사항이 기밀임을 인정한다.
- 2) 본인은 본 사업을 수행함에 있어 사업수행과정에서 알게 된 정보 또는 기밀사항을 사업수행기간의 전후를 막론하고 일체 외부에 누설하지 않는다.
- 3) 본인은 본 사업수행과 관련하여 지득한 사항을 누설하거나 고의 또는 과실로 인하여 발주처에 유무형의 손해가 발생하는 경우에는 「건축사법」 제20조제2항 및 기타 관련 법령에 의한 손해배상책임을 지고 보안관련법에 따라 처벌되어도 일체의 이의를 제기하지 않는다.
- 4) 본인은 본 사업수행 종료 이후라도 운영진행 과정에서 의견을 필요로 하는 경우에는 이에 적극 협력한다.
- 5) 본인은 본 계약과 관련하여 제출한 모든 설계도서, 서류 및 자료에 대한 저작권, 소유권 등 일체의 권리는 “건설기술(설계) 용역계약 특수조건” 제12조에 따라 발주처에 귀속됨을 알고 별도로 발주처의 승인을 얻은 경우를 제외하고는 외부에 누설하지 않는다.

년 월 일

주 소 :
주민등록번호 :
기술분야 : 참여공종 표기
성 명 : (인)

국토교통부장관 귀하

확 약 서

○ 사 업 명 : 국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치

본인 등은 상기 『국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치』사업 입찰에 응모함에 있어 제안요청서 규정을 준수할 것이며, 제반규정의 위반, 지시 및 지침 불이행 등에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약하고, 국토교통부에서 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않을 것이며, 공동수급체를 결성하며 공동수급체 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 제안하겠으며, 사업자 선정전까지도 발주처의 추가 요청과 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수하고, 사업자로 선정되면 모든 구성원이 이의 없이 계약체결 및 이행을 성실히 수행하겠다고 합의한 각서를 제출합니다.

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두 기재

2022. . .

주 소 :
업 체 명 :
성명(대표) : (인)

주 소 :
업 체 명 :
성명(대표) : (인)

[서식 15호]

공동수급표준협정서 (공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주처에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금,

기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주처와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주처의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주처의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수

없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주처의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

공동수급표준협정서 (분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자:)
2. ○○○회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주처에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주처와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력 공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일
○○○ (인)

[서식 16호]

서 약 서

당사는 『국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치』 사업에 응모함에 있어 전시 설계 및 전시물 제작·설치 제안요청사항을 성실히 준수하고 만일 제반규정 및 지침을 위반하고, 지시사항을 불이행할 경우 이에 따르는 어떠한 불이익도 감수할 것이며 응모작품 제출, 심사방법, 심사결과 등에 대하여는 어떠한 이의도 없이 귀 기관의 결정에 따를 것을 확약하며 이에 서약합니다.

2022년 월 일

업 체 명 :

주사무소소재지 :

대 표 자 :

사업자등록번호 :

주민등록번호 :

(인)

국토교통부장관 귀하

[서식 18호]

질 의 서

접수번호 :

발 송 일 시	
업 체 명	대표자 : (인)
담 당 자	소 속 : 직 위 : 성 명 : (인)
연 락 처	전 화 : () - FAX : () -
제안요청서 (페이지)	
질의내용	
국토교통부장관 귀하	

[서식 19호]

제안응모 대표자 선임계

응모자 (대표자)	업체명 (대표자)	(인)	주민등록 번호	연락처	직장
	소재지				자택
		C.P			

상기인을 국립도시건축박물관 전시 설계 및 전시물 제작·설치 사업 제안서 응모에 대한 대표자로 선임하고 응모에 관한 모든 권한을 대표자에게 위임합니다.

참여회사 명단

회사명	대표자 성명	분야	주소	연락처	날인

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두 날인

[서식 20호]

(중간, 실시)설계 검사원

1. 사 업 명 :
2. 계약금액 : ○○○원
3. 계약일자 : . . .
4. 착수일자 : 202 . . .
5. 완수예정일 : 202 . . .

붙 임 : 납품설계도서 목록 1부

(중간,실시)설계가 완성되어 검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

. . .

계 약 자
주 소 :
상 호 :
대 표 자 :

국토교통부장관 귀하

[서식 21호]

주간 공정보고

- 1. 사업명 :
- 2. 사업개요
 - 사업기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
 - 계약금액 : ○○○원
- 3. 사업진행사항

구 분	전주진행사항(. . .)	금주예정사항(. . .)	비고(진행률)
업무내용	- 인원투입현황 - 외주작업진행현황 등 - 주요협의사항이나 회의 등이 있을 경우 반드시 표기 - 분야별로 구분되도록 작성		실시공정/예정 공정(%)을 표기
특기사항	문제점 및 해결책 등 표기		

주 소 :
상 호 :
대 표 자 :
책임기술자 : (인)

국토교통부장관 귀하

[서식 22호]

월간 공정보고

□1. 사업명 :

□2. 사업개요

○사업기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○계약금액 :

□3. 사업진행사항

구분	금월 업무내용 (20 ~ 20)	익월 업무계획 (20 ~ 20)	공정률
첫째주			금월 : ○%/○% (실적/예정) 익월 : ○% (예정)
둘째주			
셋째주			
네째주			
다섯째주			
익월	- 공정 지연 시 : 지연의 구체적 원인 표기		

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

책임기술자 : (인)

국토교통부장관 귀하

[서식 23호]

분기 공정보고

□1. 사업명 :

□2. 사업개요

○사업기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○계약금액 :

□3. 사업진행사항

구분	분기 업무내용 (20 ~ 20)	다음 분기 업무계획 (20 ~ 20)	공정률
			분기 : ○%/○% (실적/예정) 다음 분기 : ○% (예정)
다음분기	- 공정 지연 시 : 지연의 구체적 원인 표기		

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

책임기술자 : (인)

국토교통부장관 귀하