

# 실시협약서

UNIVERSITY OF  
MICHIGAN LIBRARY

UNIVERSITY OF  
MICHIGAN LIBRARY

강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축  
임대형 민자사업(BTL)

# 실시협약서

2014. 5. 7.

강릉원주대학교  
(가칭)행복생활주식회사

UNIVERSITY OF  
MICHIGAN

ASIA

강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축  
임대형 민자사업(BTL)

실시협약서

대학교시설에 대한 민간투자법·동법시행령 및 시설사업  
기본계획에 근거한 「강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축  
임대형 민자사업(BTL)」을 주무관청인 강릉원주대학교와  
사업시행자인 (가칭)행복생활주식회사는 붙임의 실시협약과  
같이 합의하고 이에 서명한다.

2014. 5. 7.

강릉원주대학교  
총장 전방욱

(가칭)행복생활주식회사  
대표이사 손정

전 방 욱

손 정

VIDEO ONLY  
12/10/11



## 연 서

강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)에 참여한 아래 당사자들은 (가칭)행복생활주식회사의 출자자로서 본건 실시협약 체결과 같이 합의하고 이에 동의합니다.

2014. 5. 7.

### ■ 재무적 출자자

한국투자증권(주)

대표이사 유상



### ■ 운영 출자자

주식회사 세안텍스

대표이사 엄규현



### ■ 건설 출자자

주식회사 케이알산업

대표이사 손정



주식회사 케이씨씨건설

대표이사 정몽원



경남기업 주식회사

대표이사 장해남



신화건설 주식회사

대표이사 권은



UNIVERSITY OF  
MICHIGAN

11

11

UNIVERSITY OF  
MICHIGAN

# 목 차

## 제 1 장 총 칙

제 1 조 (협약의 목적 및 사업의 개요) .....	1
제 2 조 (사업의 추진방식) .....	1
제 3 조 (용어의 정의) .....	3
제 4 조 (해 석) .....	8
제 5 조 (본 협약의 해석상 우선순위) .....	8

## 제 2 장 기본약정

제 6 조 (사업시행자의 지정) .....	10
제 7 조 (사업시행자의 자격 및 권리) .....	10
제 8 조 (사업시행자의 의무) .....	11
제 9 조 (소유권의 귀속) .....	11
제 10 조 (관리운영권 설정기간) .....	11
제 11 조 (협약의 성실히행) .....	12

## 제 3 장 총민간투자비(총민간사업비)의 결정 및 변경

제 12 조 (총민간투자비/총민간사업비) .....	13
제 13 조 (총민간투자비의 변경) .....	13

## 제 4 장 재원의 조달 및 투입

제 14 조 (사업시행자의 재원조달) .....	15
제 15 조 (자기자본의 조달 및 투입) .....	15
제 16 조 (타인자본의 조달 및 투입) .....	15

## 제 5 장 건설에 관한 사항

제 17 조 (설계, 공사의 도급) .....	17
제 18 조 (관련 법령 및 성과요구수준의 준수) .....	17
제 19 조 (도급·하도급계약으로 인한 책임) .....	17
제 20 조 (설계, 인허가 등) .....	18
제 21 조 (실시계획의 승인) .....	18
제 22 조 (공사기간) .....	19
제 23 조 (공사의 착수) .....	19
제 24 조 (공정관리) .....	20
제 25 조 (위험물 및 지장물의 발견) .....	20
제 26 조 (문화재) .....	21
제 27 조 (사업이행보증) .....	21
제 28 조 (지체상금) .....	22
제 29 조 (보험가입) .....	22
제 30 조 (업무감독 및 검사) .....	23
제 31 조 (기성검사) .....	23



제 32 조 (인원처리) .....	23
제 33 조 (환경 및 안전관리) .....	24
제 34 조 (공사책임감리) .....	24
제 35 조 (부속사업) .....	25
제 36 조 (해당사항 없음) .....	25
제 37 조 (준공 전 사용인가) .....	25
제 38 조 (예비준공검사 및 시설투자의 완료) .....	26
제 39 조 (준공확인 및 관리운영권 등록) .....	26

## 제 6 장 유지관리·운영에 관한 사항

제 40 조 (관리운영권의 행사) .....	28
제 41 조 (본 사업시설의 임대차계약) .....	28
제 42 조 (운영비의 결정 등) .....	29
제 43 조 (운영비의 변경) .....	29
제 44 조 (유지관리 및 운영의 범위) .....	29
제 45 조 (유지관리 및 운영 관련계약) .....	30
제 46 조 (유지관리 및 운영을 위한 계획) .....	30
제 47 조 (유지관리 및 운영의 수행) .....	31
제 48 조 (부속시설의 유지관리·운영) .....	32
제 49 조 (해당사항 없음) .....	32
제 50 조 (정미한 사업) .....	33

## 제 7 장 성과의 점검·평가

제 51 조 (성과의 측정·보고) .....	34
제 52 조 (성과의 점검) .....	34
제 53 조 (성과의 평가) .....	35
제 54 조 (성과평가위원회의 구성) .....	35
제 55 조 (성과평가위원회의 운영) .....	36
제 56 조 (성과평가결과에 대한 조치) .....	36

## 제 8 장 정부지급금의 산정 및 지급

제 57 조 (수익률의 산정) .....	38
제 58 조 (수익률의 조정) .....	38
제 59 조 (임대료의 산정) .....	38
제 60 조 (임대료의 조정) .....	39
제 61 조 (운영비의 산정) .....	39
제 62 조 (운영비의 조정) .....	40
제 63 조 (정부지급금의 지급방법) .....	40
제 64 조 (정부지급금의 지급시기) .....	40

## 제 9 장 정부지원에 관한 사항

제 65 조 (보상업무 등) .....	41
제 66 조 (주무관청의 비재정적 지원) .....	41



## 제 10 장 위험분담에 관한 사항

제 67조 (위험배분의 원칙) .....	42
제 68조 (사업시행자의 귀책사유 및 그 처리) .....	42
제 69조 (주무관청의 귀책사유 및 그 처리) .....	43
제 70조 (불가항력 사유 및 그 처리) .....	44
제 71조 (불가항력 사유의 통지 및 대책협의) .....	45

## 제 11 장 협약의 종료

제 72조 (기간만료로 인한 협약의 종료) .....	46
제 73조 (중도해지로 인한 협약의 종료) .....	46
제73의 2 (매수청구권) .....	48
제 74조 (해지시지급금 지급방법) .....	48
제 75조 (해지시지급금 및 매수가결정) .....	59
제 76조 (협약해지시의 효과) .....	50
제 77조 (기간만료 또는 해지에 따른 일반규정) .....	50

## 제 12 장 권리의 처분 및 자금제조달

제 78조 (양도 및 담보의 제공) .....	51
제 79조 (사업시행자의 변경) .....	51

제 80조	(출자자 및 출자지분의 변경) .....	52
제 81조	(자금재조달의 절차) .....	52
제 82조	(자금재조달에 따른 이익의 공유) .....	53

### 제 13 장 분쟁의 해결

제 83조	(분쟁의 해결) .....	54
제 84조	(중재) .....	54

### 제 14 장 기타사항

제 85조	(협약의 변경) .....	55
제 86조	(협약의 수익자) .....	55
제 87조	(주무관청의 협약준수 의무) .....	55
제 88조	(일부무효) .....	56
제 89조	(묵시적 조건의 배제) .....	56
제 90조	(비밀유지) .....	56
제 91조	(통지) .....	57
제 92조	(언어) .....	57
제 93조	(준거법) .....	57
제 94조	(협약의 효력) .....	58



## 별표 및 부록 목차

별표 1	본 사업의 개요	59
별표 2	본 사업의 구조	67
별표 3	출자자의 구성 및 지분율	68
별표 4	총민간사업비	69
별표 5	총민간투자비	73
별표 6	약정투자금 투입일정	77
별표 7	보험가입계획	78
별표 8	부속시설	79
별표 9	부속시설의 운영 순이익	83
별표 10	시설임대료 산정방법	85
별표 11	시설임대료 및 지급계획	86
별표 12	운영비의 구성 및 지급계획	100
별표 13	관리운영권 대상시설의 인계	116
별표 14	해지시지급금	117
별표 15	공과금	118
별표 16	재무모델(CD)	119



## 강릉원주대학교 외 2개교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL) 실시협약서

### 전 문

강릉원주대학교(이하 "주무관청"이라 한다)는 강릉원주대학교 외 2개교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)을 통하여 설계, 건설, 유지·관리에 있어 인간의 장의와 효율을 최대한 유도하고 생활관을 적시에 확충하여 대학경쟁력을 제고하여 학생복지 증진을 통한 국민의 삶의 질 향상에 기여하고자 한다.

주무관청은 이러한 취지하에 사회기반시설에 대한 민간투자법(이하 "민간투자법"이라 한다), 동법 시행령 및 민간투자사업기본계획에 근거하여 민간부문이 강릉원주대학교 외 2개교 생활관 시설의 설계·건설·유지·관리 및 운영과 사업 시행을 위한 재원조달을 수행하도록 하는 것을 내용으로 하는 "강릉원주대학교 외 2개교 생활관 신축 임대형 민간투자사업기본계획"(이하 "시설사업기본계획"이라 한다)을 2013년 5월 31일 수립·고시하였으며, 이를 근거로 주무관청은 2013년 9월 24일 (가칭)행복생활주식회사(이하 "사업시행자"라 한다)를 본 사업의 (우선)협상대상자로 선정하고 협상을 진행하여 본 실시협약의 체결에 이르렀다.

주무관청과 사업시행자 및 출자예정자들은 본 사업의 공공성을 깊이 인식하고 상호 신뢰의 바탕위에서 성공적으로 사업이 추진될 수 있도록 최선을 다할 것을 다짐하면서 본 사업의 시행에 관하여 다음과 같이 합의한다.



## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (협약의 목적 및 사업의 개요)

- ① 본 협약은 민간투자법 및 동법시행령, 시설사업기본계획, 민간투자사업기본계획에 따라 본 사업을 시행함에 있어 주무관청과 사업시행자간에 본 사업의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- ② 본 사업의 범위, 본 사업시설의 범위·규모는 별표01 (본 사업의 개요)와 같다.
- ③ 본 사업은 다음 각 호의 추진 단계별로 당사자간에 본 협약에서 정한 계약과 업무로 이루어진다.

구분	사업시행자	주무관청
1.	조사 및 설계의 수행	인허가 등 행정지원
2.	차입계약 등 채원조달	실시계획의 승인
3.	공사착수 및 공정관리	업무감독 및 기성확인
4.	시설투자의 완료	준공검사 및 준공확인
5.	시설의 기부채납	관리운영권의 설정
6.	시설의 임대개시	시설의 임차개시
7.	유지관리 및 운영	시설의 사용
8.	성과의 측정 및 보고	성과의 점검 및 평가
9.	차입금 상환 및 배당	임대료 및 운영비 지급
10.	관리운영권 대상시설 인계	관리운영권 대상시설 인수

### 제 2 조 (사업의 추진방식)

- ① 본 사업은 민간투자법 제4조 제2호에 정한 방식에 따라 임대형 민자사업(BTL)으로 추진하며, 건설·운영상의 규모의 경계를 실현하기 위해 강릉원주대학교 생활관, 금오공과대학교 생활관 및 한국교통대학교 생활관을 묶어서 1개의 단위사업으로 추진하기로 한다.
- ② 본 사업시설의 이용 및 기능에 효율성을 제고하고 주무관청의 재정부담을 완화하기 위해 학생식당, 빨래방, 커피숍, 편의점을 부속사업으로 하여 추진하기로 한다.

- ③ 본 사업시설의 건설을 위해 사업시행자가 투자한 자금은 본 협약에서 정한 바에 따라 산정·지급되는 임대료와 부속시설의 운영으로 인한 순이익으로 회수되며, 시설의 운영 및 유지관리에 소요되는 비용은 본 협약에서 정한 바에 따라 산정되는 운영비로 충당된다.
- ④ 본 시설의 최종이용자의 이용대가는 주무관청에게 귀속되며, 본 시설의 이용에 따른 실제 발생수요가 본 협약에서 정한 본 시설의 예측수요와 차이가 있을 경우 본 협약에서 이에 관해 달리 정한 바가 없는 한, 이로 인한 책임과 위험은 주무관청에게 있다.
- ⑤ 본 사업시설에 대한 관리운영권은 단위대학별로 설정하는 것을 원칙으로 한다.

### 제 3 조 (용어의 정의)

본 협약에 달리 규정되지 아니하는 한 본 협약에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "가산불"이라 함은 수익률 중에서 지표금리를 초과하는 제반 위험(Risk)을 감안한 위험보상률(Risk Premium)을 말한다.
2. "건설기간"이라 함은 이 협약체결일로부터 관리운영권 설정에 따른 운영개시일 전일까지의 기간을 말한다.
3. "건설이자"라 함은 본 사업시설의 건설과 관련하여 발생하는 제 비용의 충당을 위해 본 협약에서 정한 바에 따라 사업시행자가 차입하는 자금에 대하여 건설기간 동안 발생할 것으로 예상되어 본 협약에서 정한 이자비용을 말한다.
4. "건설투자 GDP 디플레이터"라 함은 한국은행 홈페이지 경제통계시스템에서 공표되는 지수로서 당해 시점이 포함된 분기의 국내총생산에 대한 지출항목 중 건설투자 GDP 디플레이터를 말한다. 다만, 소수점 3째자리 이하의 숫자는 반올림한다.
5. "공사감리자"라 함은 건설기술관리법 제27조(건설공사의 책임감리 등)에 정해진 책임감리를 수행하기 위해 동법 제28조(감리전문회사)에 따라 주무관청에 의해 지정된 책임감리자(또는 동법 제22조의2 및 건설산업기본법 제2조6호에 의한 건설사업관리자로서 건설기술관리법에서 정한 책임감리업무를 수행할 수 있는 자)를 말하며, 그 승계인 또는 대체인을 포함한다.
6. "공사기간"이라 함은 단위대학 별로 본 사업시설의 착공일로부터 본 사업시설에 대한 최종준공확인을 신청하는 날의 전일까지의 기간을 말한다.
7. "공사도급계약"이라 함은 본 사업의 공사 수행을 위하여 사업시행자와 시공자간에 체결되는 도급계약을 말한다.
8. "공사비"라 함은 본 협약에 의하여 확정된 공사비를 말한다.

9. "관계기관"이라 함은 본 사업과 관련하여 인허가, 세세공과금 부과 등 제반 법령 및 행정절차 또는 행정규제의 방식으로 사업시행자의 업무수행에 합법적으로 영향을 미치는 행위를 하는 정부기관, 지방자치단체 및 기타 공공단체를 의미한다.
10. "관리운영권"이라 함은 사업시행자가 단위대학 별로의 준공확인을 받은 후 실시협약으로 정한 기간동안 동 시설을 무상으로 사용·수익하고 유지·관리하며 주무관청으로부터 정부지급금을 징수할 수 있는 민간투자법 제26조에 의한 권리를 말한다.
11. "관리운영권 설정기간"이라 함은 민간투자법 제26조에 따라 사업시행자가 본 사업 시설을 유지관리하고 운영할 수 있는 기간을 말한다.
12. "국가계약법"이라 함은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 말하며, 그 수정 및 개정의 경우를 포함한다.
13. "국가계약법 시행령"이라 함은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령을 말하며, 그 수정 및 개정의 경우를 포함한다.
14. "국가계약법 시행규칙"이라 함은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙을 말하며, 그 수정 및 개정의 경우를 포함한다.
15. "기본재무모델"이라 함은 실시협약 체결 당시 제반 사업시행조건을 결정하기 위해 작성된 재무모델을 말한다.
16. "기준이자율"이라 함은 그 산정시점의 직전 1개월 동안 한국금융투자협회가 고시하는 신용평가등급 AA-인 3년 만기 무보통 회사채의 최종호가 유통수익률을 산술 평균한 율을 말한다. 다만, 소수점 3자리 이하의 숫자는 사사오입한다. 만약, 신용등급이 AA-인 3년 만기 무보통 회사채의 최종호가 유통수익률이 고시되지 않는 경우 차하위등급의 3년 만기인 회사채 최종호가 유통수익률을, 3년 만기 회사채의 최종호가 유통수익률이 고시되지 않는 경우에는 만기가 3년 이상인 회사채 중 3년에 가장 가까운 만기를 가진 회사채의 최종호가 유통수익률로 대체한다. 만약, 이와 같은 방법으로도 회사채 최종호가 유통수익률을 결정할 수 없을 경우 제13장(분쟁의 해결)에서 정한 절차에 따라 결정한다.
17. "기준재무모델"이라 함은 기본재무모델에 자금제조달 승인 신청일까지 현금흐름 실적 및 미래예측물가를 반영한 현금흐름 예상액 등을 반영하여 작성된 재무모델을 말한다.
18. "담보권"이라 함은 저당권, 유치권, 질권, 양도담보, 가등기담보 기타 이와 실질적으로 유사한 법적, 경제적 효과를 가지는 권리를 말한다.
19. "대리은행(또는 대리기관)"이라 함은 채권금융기관이 대리은행(또는 대리기관)으로 지정하는 금융기관(또는 기관)을 말한다.

20. “대체사업자”라 함은 제75조(사업시행자의 변경)에 따라 사업시행자로 된 자를 말한다.
21. “문화재”라 함은 문화재보호법상의 문화재로서, 본 사업을 수행하는 과정에서 발견된 고고학적, 예술적, 지질학적 가치를 가지는 모든 화석, 고대유물, 구조물 및 기타 잔재를 말한다.
22. “물가변동비”라 함은 시설사업기본계획에서 제시한 가격산출기준시점(고시일 : 2013년 5월 31일)부터 본 사업시설 준공예정일까지의 물가변동으로 인해 발생하는 사업비의 변경분에 대비하기 위한 예비비를 말한다.
23. “매수청구권”이라 함은 본 협약 및 민간투자법 제59조에 따른 본 사업에 대한 매수청구권을 말한다.
24. “민간투자법”이라 함은 대한민국 법률 제11822호 사회기반시설에 대한 민간투자법을 의미하며, 그 수정 및 개정의 경우를 포함한다.
25. “민간투자법 시행령”이라 함은 대한민국 대통령령 제25050호 사회기반시설에 대한 민간투자법시행령을 의미하며, 그 수정 및 개정의 경우를 포함한다.
26. “민간투자사업기본계획”이라 함은 민간투자법 제7조(민간투자사업기본계획의 수립)에 의하여 공고되는 민간투자사업기본계획을 말하며 그 수정, 변경 및 개정의 경우를 포함한다.
27. “본 사업”이라 함은 본 협약 제1조(협약의 목적 및 사업의 개요) 및 실시계획에 의하여 특정된 본 사업시설의 건설 및 운영을 위한 민간투자사업을 말한다.
28. “본 사업부지”라 함은 본 협약 및 실시계획에서 특정되는 본 사업시설의 건설 및 관리운영에 필요한 부지를 말한다.
29. “본 사업시설”이라 함은 민간투자법 제4조제2호에 의한 방식으로 추진되는 강릉원주대학교 생활관, 금오공과대학교 생활관 및 한국교통대학교 생활관(이하 본 시설이라 한다)으로서 그 부속시설을 포함한다.
30. “본 협약”이라 함은 본 실시협약을 의미하며, 그 수정, 변경 및 개정의 경우를 포함한다.
31. “부속사업”이라 함은 본 협약에 따른 강릉원주대학교 생활관, 금오공과대학교 생활관 및 한국교통대학교 생활관 시설사업으로서 본 시설 및 부속시설을 활용하여 시설이용의 효율성을 제고하고 투자비 중 일부를 회수하기 위한 사업을 말한다.
32. “부속시설”이라 함은 본 시설과 일체가 되어 그 효용을 다하게 하는 학생식당, 빨래방, 커피숍, 편의점으로서 당해 시설의 소유권이 준공과 동시에 주무관청에 귀속되는

시설을 말한다.

33. 부대사업 (삭제)

34. 부대사업시설 (삭제)

35. “분기”라 함은 해당 년도의 1월 1일부터 3월 31일 또는 4월 1일부터 6월 30일 또는 7월 1일부터 9월 30일 또는 10월 1일부터 12월 31일까지의 기간을 말한다.

36. “불가항력 사유”라 함은 협약당사자로 하여금 본 협약상의 의무이행을 불가능하게 하거나 불리한 영향을 미치는 협약당사자 어느 누구의 책임에도 속하지 아니하는 사유로서, 협약당사자가 합리적으로 예측할 수 없는 상황이나 사유(또는 상황이나 사유의 결합)를 말한다. 불가항력은 불가항력을 주장하는 당사자에게 그 입증책임이 있고, 해당 사유의 치유에 필요한 당사자의 합리적 노력이나 예방에도 불구하고 극복할 수 없는 직접적이고 현저한 사태를 말한다.

37. “비교재무모델”이라 함은 기준재무모델에 자금제조달 계획을 반영하여 작성된 재무 모델을 말한다.

38. “사업계획서”라 함은 본 사업의 시설사업기본계획에 따라 사업시행자가 본 사업의 협상대상자 선정을 위한 평가단계에서 제출한 사업계획 등의 제안 서류를 말한다.

39. “사업기간”이라 함은 본 협약 체결일로부터 본 협약에 따른 본 사업시설의 관리운영권 설정기간 만료일까지의 기간을 말하며, 건설기간(공사기간 포함) 및 관리운영권 설정 기간으로 구분된다.

40. “사업년도”라 함은 사업기간 중의 매년 1월 1일로부터 12월 31일까지를 말한다. 단, 사업개시년도의 경우에는 협약 체결일로부터 12월 31일까지이며, 사업종료 년도의 경우에는 1월 1일로부터 실제로 운영이 종료되는 날까지로 한다.

41. “성과평가위원회”라 함은 본 사업의 운영에 관한 평가를 목적으로 시설사업기본계획 및 본 협약 제54조에 따라 구성되는 위원회를 말한다.

42. “소비자물가지수”라 함은 통계청이 통계청 홈페이지의 국가통계포털을 통하여 공표하는 지수로서 당해시점이 포함된 월의 전 도시 소비자물가지수를 말한다.(통계청이 지수 산정방식을 개편하는 경우, 개편 시점이 속하는 기간부터 개편된 지수를 적용한다.) 전 도시 소비자물가지수가 현재의 방식으로 더 이상 공시되지 않는 경우 협약당사자간에 합의하는 다른 지수로 대체된다.

43. “소비자물가지수 변동분”이라 함은 시설사업기본계획에서 제시한 가격산출기준 시점(고시일 : 2013년 5월 31일)의 소비자물가지수를 100으로 하고 여기에 본 협약에 따라 주무관청이 사업시행자에게 실제로 지급하는 운영비의 계산기준이 되는 시점의 소비자물가지수를 비교 환산하여 산출한 소비자물가지수의 변동분을 말하며, 본 협약

에서 명시한 불변가격을 정상가격으로 환산할 경우에 적용한다. 다만 소수점 3째자리 이하의 숫자는 반올림한다.

44. "시공자"라 함은 사업시행자로부터 본 사업의 건설공사를 도급받아 공사를 담당하는 자를 말한다.
45. "실시계획"이라 함은 본 사업과 관련하여 민간투자법 제15조에 따라 주무관청의 승인을 받은 본 사업의 시행계획을 말하며 시행령 제16조의 첨부서류 및 관련 도서(그 수정 및 변경을 포함)를 포함한다.
46. "영업일"이라 함은 토요일, 일요일 및 공휴일을 제외하고 대한민국 소재 금융기관들이 영업하는 날을 말한다.
47. "예비비"라 함은 건설기간 중 물가변동으로 인하여 소요되는 비용의 합계액을 말한다.
48. "운영비"라 함은 관리운영권 설정기간 동안 본 협약에 따라 사업시행자가 주무관청으로부터 지급받는 본 시설의 유지관리 및 운영의 대가로서 인건비, 유지관리비, 운영설비대체비, 부대비 및 제경비를 말한다.
49. "유지관리"라 함은 본 사업시설의 기능을 보전하고 시설물 이용자의 편의와 안전을 위하여 일상적으로 점검, 정비하고 손상된 부분을 본래의 정상적인 기능을 충분히 발휘할 수 있도록 보수하며, 시간경과에 따라 요구되는 시설물의 개량(본 협약 제47조 제1항에 따라 본 사업시설이 준공 당시의 기능을 유지하도록 하는 정도로 관리하는 것에 한함), 보수, 보강에 필요한 활동을 말한다.
50. "위험물"이라 함은 폭발물, 유독화학물질, 각종 폐기물 기타 이에 준하는 것으로서 본 사업에 손해 또는 방해를 초래할 수 있는 물질을 말한다.
51. "임대료"라 함은 관리운영권 설정기간 동안 본 협약에 따라 사업시행자가 주무관청으로부터 원리금균등분할 방식으로 지급받는 본 사업시설의 제공에 대한 대가를 말한다.
52. "임대형 민자사업(BTL 또는 BTL 방식)"이라 함은 사회기반시설의 건설 및 운영을 위한 민간투자사업의 한 방식으로 사업시행자가 자금을 투자하여 사회기반시설을 건설(Build)한 후 준공과 동시에 당해 사업시설의 소유권이 국가나 지자체에게 귀속(Transfer)되며 사업시행자에게 일정기간의 시설관리운영권을 인정하되, 사업시행자는 그 시설을 관리운영권 설정기간 동안 국가 또는 지자체 등에게 임대(Lease)하여 임대료를 지급받아 투자금을 회수하는 사업(또는 방식)을 말한다.
53. "자금재조달(Refinancing)"이라 함은 최근 자금차입계약 당시와 비교하여 사업시행자가 사업시행자의 자본구조, 타인자본 조달조건 등을 변경하는 행위를 통해 출자자의 기대수익을 극대화하려는 행위로서 민간투자사업기본계획에서 규정한 것을 말한다.



54. "자금차입계약"이라 함은 사업시행자가 본 사업시설의 건설에 필요한 본 협약상의 총민간투자비 중 타인자본 조달을 위하여 체결한 각종 대출약정 및 계약 등을 말하며, 타인자본에는 사업시행자의 출자자가 대출의 형태로 사업시행자에게 제공하는 자금을 포함한다.
55. "정부자금금"이라 함은 주무관청이 사업시행자에게 지급하는 임대료와 운영비를 합한 금액을 말한다.
56. "준공"이라 함은 본 협약 및 실시계획이 정하는 바에 따라 단위대학별의 건설을 완료하는 것을 말한다.
57. "준공예정일"이라 함은 실시계획상의 공정계획에 명시된 준공예정일을 말하며, 본 협약에 따른 공사기간 연장 시 또는 그 착공시기의 연기 시, 그 연장기간 또는 그 연기된 시기를 반영하여 조정한다.
58. "준공일"이라 함은 본 협약 제37조에 따라 사업시행자에게 교부하는 준공확인필증에서 준공사실을 인정한 날을 말한다.
59. "지장물"이라 함은 본 사업부지 내에 정확한 건축물, 공작물, 시설, 입목, 측목 및 농작물, 그 밖의 물건 중에서 본 사업의 수행을 위하여 직접 필요하지 아니한 물건을 말한다.
60. "착공일"이라 함은 사업시행자가 제출한 착공제상에 기재된 공사개시일을 말한다.
61. "재권금융기관"이라 함은 사업시행자가 본 사업의 시행을 위해 필요한 타인자본을 조달할 때 단독 또는 공동으로 자금을 공여하는 국내외 금융기관으로서 연기금 또는 민간투자법상의 금융기관 이외의 자를 포함한다.
62. "총민간사업비"라 함은 사회기반시설에 대한 민간투자법 제3조의2 및 동법 시행령 제2조의2의 총사업비 중에서 건설기간 동안 주무관청의 재정지원에 의해 조달되는 금액(건설보조금)을 제외한 부분을 말한다.
63. "총민간투자비"라 함은 총민간사업비와 건설이자 및 불가변동비를 합한 금액을 말한다. 각 분기별 투입예정시점까지의 불가변동비는 준공일 현재 한국은행 홈페이지 경제통계시스템에서 공표되는 각 시점별 직전분기말까지의 건설투자GDP디플레이터 변동율을 적용하여 산정한다.
64. "총사업비"라 함은 민간투자법 제3조의2 및 동법 시행령 제2조의2의 총사업비들의 의미하며, 총사업비 구성항목인 조사비, 설계비, 보상비, 공사비, 감리비, 부대비, 운영설비비, 계세공과금 및 영업준비금은 민간투자법 시행령 제2조의2 각호에 정의된 의미를 가진다(고시일 불변기준)
65. "총투자비"라 함은 준공시점까지의 불가변동이 반영된 정상사업비와 건설이자의

합계액을 말한다.

66. "출자자"라 함은 본 협약에 따라 사업시행자에 대하여 출자하는 당사자를 말하며 제80조(출자자 및 출자지분의 변경)에 따라 그의 적법한 포괄승계인 및 특정승계인을 포함한다.
67. "출자에정자"라 함은 본 협약에 따라 사업시행자가 법인으로 설립되기 이전단계에서 법인 설립 후 출자자도 될 자로 예정되어 있는 자를 말한다.
68. "협약당사자"라 함은 주무관청과 사업시행자(본 협약에 따라 법인이 설립되기 이전까지는 출자에정자를 포함)를 말한다.

#### 제 4 조 (해석)

- ① 본 협약에 있어서 달리 언급하지 않는 한 모든 계약 및 협약에 대한 언급은 그의 수정 및 변경을 포함한다. 본 협약상 법률, 조약, 명령, 조례, 규칙 등(이하 총칭하여 "법령"이라 한다)에 대한 언급은 본 협약 체결일 현재 효력을 가지는 법령 등을 말하며, 본 협약 체결 후 개정 또는 다른 법령 등으로 대체되는 경우를 포함한다.
- ② 본 협약 상 단수 형태의 언급에는 복수 형태의 언급이 포함된 것으로 해석하며 그 반대의 경우도 마찬가지이다.
- ③ 본 협약의 각 조문의 제목은 각 조문을 해석함에 있어 영향을 미치지 아니한다.
- ④ 본 협약 상 "포함한다" 및 "포함하여"는 "포함하나 이에 한정되지 않음"으로 해석한다.
- ⑤ 사업시행자, 시공자, 공사감리자, 채권금융기관, 주무관청 기타 본 협약상 어느 당사자에 대한 언급은 그들의 승계인 또는 양수인을 포함한다.
- ⑥ 본 협약 상 주무관청에 대한 언급은 주무관청이 그 권한을 하부 행정기관 또는 제3자에게 위임 또는 위탁한 경우 그 권한을 위임 또는 위탁받은 자를 포함한다.

#### 제 5 조 (본 협약의 해석상 우선순위)

- ① 본 협약과 그에 언급된 별첨 기타 서류들은 본 협약에 달리 표시되지 않는 한, 본 협약에 따른 거래와 관련하여 그 전에 협약당사자간에 이루어진 모든 의사표시 또는 합의에 우선한다.
- ② 본 협약 및 본 협약을 구성하는 문서들의 해석상 모호함 또는 불일치점이 있는 경우 협약당사자는 다음의 우선순위에 따라 이러한 모호함 또는 불일치점을 해결하여야 한다.

##### 1. 민간투자법

2. 민간투자법시행령
3. 시설사업기본계획
4. 민간투자사업기본계획



## 제 2 장 기본 약 정

### 제 6 조 (사업시행자의 지정)

- ① 주무관청은 민간투자법 및 동법시행령, 시설사업기본계획, 본 협약 및 민간투자사업 기본계획에 따라 (가칭)행복생활 주식회사를 본 사업에 대한 사업시행자로 지정한다.
- ② 제1항에 따라 사업시행자로 지정된 자는 제21조에 의한 실시계획 승인 신청 전까지 사업시행법인을 설립하고 그 결과를 주무관청에 제출하여야 한다. 다만, 본 협약에 달리 정한 경우를 제외하고는 본 사업의 협상대상자 선정을 위한 평가단계에서 제출한 법인설립계획에 따라 사업시행법인을 설립하여야 한다.
- ③ 사업시행자로 지정된 자가 제2항에 따라 사업시행법인을 설립하지 않았을 경우 사업시행자 지정의 효력을 상실한다.

### 제 7 조 (사업시행자의 자격 및 권리)

- ① 주무관청은 본 협약 제6조(사업시행자의 지정)에 의하여 지정된 사업시행자에게 다음과 호의 행위를 할 수 있는 자격 및 권한과 권리를 설정, 부여한다.
  1. 본 협약 및 실시계획에 따른 본 사업시설의 설계 및 건설
  2. 본 사업부지 내에 국·공유 재산을 실시계획이 고시된 날로부터 본 사업시설의 관리운영권 설정기간 만료일까지 무상으로 사용. 다만, 사업시행자는 본 협약에 명시된 용도를 제외하고는 다른 목적으로는 사용할 수 없다.
  3. 본 협약 및 관리운영권에 따른 본 사업시설의 무상사용·수익. 다만, 본 사업시설의 수익실현은 본 협약에서 달리 정함이 없는 한 주무관청에게 임대하는 방식으로만 가능하다.
  4. 본 협약 및 관리운영권에 따른 본 사업시설의 유지관리 및 운영
  5. 주무관청에 대한 임대료 및 운영비의 청구와 수령
- ② 사업시행자가 본 협약을 위반하는 경우와 본 협약 및 관련 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 주무관청은 본 사업기간 동안 제1항에 정한 사업시행자의 자격, 권한 및 권리를 철회, 취소, 박탈 또는 변경할 수 없다.
- ③ 본 협약 체결일 이후 본 사업과 관련된 법령 등의 제정, 개정, 폐지, 수정, 변경 등이 있는 경우 해당사항을 본 사업에 대하여 차별적으로 적용하거나 차별적으로 해석할 수 없다.

#### 제 8 조 (사업시행자의 의무)

- ① 사업시행자는 본 사업과 관련된 제반 법령을 준수하고 본 협약이 정한 바를 성실히 이행하여야 할 의무를 지며, 본 사업시설의 건설과 유지관리 및 운영이 성공적으로 추진되도록 성실히 노력하여야 한다. 다만, 주무관청은 협약체결 이후, 본 협약에서 정한 바대로 사업이 시행 및 운영되는지를 사업의 추진단계별로 확인하고, 사업시행자가 협약에서 정한 바를 이행하지 않았다고 판단될 경우 협약의 변경 또는 수정 등의 조치를 취할 수 있다.
- ② 사업시행자는 본 협약에 따라 본 사업시설의 설계, 공사, 유지관리 및 운영, 자금조달, 기타 본 협약의 이행 등에 대하여 책임을 지며 본 협약에서 규정한 위험을 부담한다.
- ③ 본 협약에서 달리 정함이 없는 한, 사업시행자는 실시계획 승인 신청 시까지 자금차입계약서(대출약정서) 사본을 주무관청에 제출하여야 한다.
- ④ 사업시행자는 본 협약에 달리 규정하는 경우를 제외하고, 본 사업을 본 협약에 따라 자신의 위험과 비용으로 수행함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 사업시행자는 시공사로 하여금 피보험자들에 주무관청이 포함되는 '시공하자보수보증보험'에 가입하도록 해야 한다.

#### 제 9 조 (소유권의 귀속)

- ① 본 사업시설의 소유권은 본 사업시설의 준공과 동시에 국가에 귀속된다.
- ② 본 협약이 종료해지되거나 매수청구에 따라 매수되는 경우 또는 기간만료로 인해 종료되는 경우에 사업시행자의 모든 권리, 권한과 시설 자산(설비 및 지적재산 포함)의 귀속은 본 협약 제11장(협약의 종료)의 규정에 따른다.

#### 제 10 조 (관리운영권 설정기간)

- ① 본 협약에서 달리 정함이 없는 한, 본 사업시설의 관리운영권 설정기간은 20년으로 한다.
- ② 제1항의 기간은 각 단위대학별로 준공권 이후 민간투자법 제26조, 동법 시행령 제24조와 본 협약 제39조에 따라 각 단위대학별로 관리운영권을 등록하고 임대개시되는 날부터 기산하며, 임대가 개시되는 날은 관리운영권 설정 등록일자로 한다.

제 11 조 (협약의 성신행)

- ① 협약당사자는 본 협약에 따른 권리의 행사와 의무의 이행을 신의에 따라 성실히 이행하여야 한다.
- ② 사업시행자는 본 사업과 관련된 제반 법령을 준수하고, 주무관청은 사업시행자가 본 사업을 원활히 시행할 수 있도록 적극 협력한다.
- ③ 사업시행자는 사업제안 시 제출한 서약서와 같이 운영기간 중 협상과 관련하여 관계 기관의 합리적인 지적에 대한 주무관청의 요청이 있는 경우에 성실히 임하여야 한다.



### 제 3 장 총민간투자비(총민간사업비)의 결정 및 변경

#### 제 12 조 (총민간사업비/총민간투자비)

- ① 본 사업의 총민간사업비는 별표4(총민간사업비)와 같이 가격산출기준시점(고시일 : 2013년 5월 31일) 불변가격 금34,050백만원으로 한다.
- ② 실시협약 체결 시 정한 본 사업의 총민간투자비는 별표5(총민간투자비)와 같이 준공 예정일 시점 가격 금36,826백만원이다.
- ③ 제2항의 총민간투자비는 준공시점에 본 협약에서 규정한 바에 따라 본 협약상의 매 분기별 총민간사업비 투입금액에 직전분기말까지의 실제 건설투자 GDP 디플레이터 변동률을 반영한 금액으로 재산정한다.
- ④ 제3항에 따라 총민간투자비를 재산정할 경우 실제 물가변동분 반영에 따른 건설이자 변동분을 정산하기로 하며, 건설이자 변동분의 정산금액은 준공시점에 실시협약 기본 재무모델에 본 협약에서 정한 방법에 따라 물가변동분을 반영하여 산정되는 금액을 기준으로 산정한다.
- ⑤ 본 협약을 근거로 하여 실제 물가변동분을 반영할 경우, 사업시행자는 건설산업기본법 제36조 (설계변경 등에 따른 하도급대금의 조정 등) 및 관련 법령 등을 준용하여 시공자(수급인) 및 하수급인에게 이 사실을 통지하고 그 결과를 주무관청에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 본 사업의 타인자본 조달에 소요되는 건설이자의 산정을 위해 적용되는 금리는 3.05%(기준금리3.04% + 가산금리0.01%)이다.  
단, 본 협약에 달리 조항이 없는 한 가산금리는 조정되지 아니한다.

#### 제 13 조 (총민간사업비의 변경)

- ① 민간투자법시행령 제22조 2항 제1호 또는 다음 각 호의 사유가 발생하여 본 협약에서 결정된 총민간사업비의 조정이 필요한 경우 양 당사자가 상호 합의하여 총민간사업비를 변경할 수 있다.
  1. 설계변경이 있는 경우
  2. 본 협약의 다른 규정에서 허용하고 있는 경우
  3. 주무관청의 귀책사유 또는 불가항력사유로 인하여 총민간사업비가 변동하는 경우
  4. 법령(민간투자관련 법령, 조세관련 법령 등을 포함한다)의 제·개정으로 인하여 총민간사업비가 증감되는 경우

5. 기타 주무관청이 인정하는 사유로 인하여 총민간사업비가 증감되는 경우

- ② 협약체결 시 확정된 감리비 금액보다 사업시행자와 공사감리자와의 실제 감리계약에 의한 감리비 금액이 더 낮아 감리비 차액이 발생하였을 경우에는 본 협약상의 총민간사업비에서 그 차액만큼을 공제하여 산정된 금액으로 총민간사업비를 변경한다.
- ③ 본 사업의 총사업비에 포함된 국민건강보험료 및 국민연금보험료는 행정자치부 예규 제2호(2013.03.26.) 지방자치단체 입찰 및 계약 기준을 준용하여 정산하고 차액이 발생 시 총민간사업비에서 공제한다.
- ④ 제1항 제1호의 설계변경은 다음 각 호의 경우에 한하여 허용된다. 이 경우 사업시행자의 귀책사유없이 총민간사업비가 증가되는 요인이 발생하는 경우에는 사업시행자의 총민간사업비 증가 요청에 대해 주무관청은 원칙적으로 수용하여야 한다.
  - 1. 주무관청이 본 사업시설 실시계획에 기재된 본 사업시설의 공사범위에 대한 변경(위치변경 포함)을 요구하여 사업시행자의 비용이 증감되는 경우
  - 2. 공사관련 법령 및 행정기관 내부의 업무처리지침(본 사업시설의 기준, 본 사업 관련 업무처리 일반지침, 표준시방서, 정부제정 설계기준 및 지침 포함)의 제·개정으로 인하여 총민간사업비가 증감되는 경우
- ⑤ 제4항의 사유로 설계변경을 하고자 할 경우, 사업시행자는 설계변경의 필요 여부 및 설계변경이 본 사업에 미치는 영향을 검토한 후 30일 이내에 그 결과를 공사감리자의 검토를 거쳐 주무관청에 통지하고, 주무관청은 이 결과를 토대로 설계변경 승인 여부를 결정한다.
- ⑥ 총민간사업비의 변경은 승인된 실시계획의 산출내역을 기준으로 한다. 단, 승인된 실시계획의 산출내역에 없는 새로운 공공이나 항목은 실시협약 당사자간의 합의에 의한다.
- ⑦ 본 협약 제70조(불가항력 사유 및 처리)의 사유가 발생하는 경우 및 제1항의 각 호에 해당하는 사유가 발생하여 본 협약 제70조(불가항력 사유 및 처리)의 사유를 적용 또는 준용하게 되는 경우, 사업시행자 부담분은 총민간사업비 변경부분에서 제외한다.
- ⑧ 사업시행자는 제1항 각 호의 규정에 의한 총민간사업비를 변경하고자 할 때에는 본 협약에서 달리 규정한 경우를 제외하고는 민간투자법, 국가를당사자로하는계약에 관한 법률, 건설기술관리법 등의 관련 법령에 따라 그 산출근거를 전문기관의 확인을 거쳐 주무관청 또는 그 권한을 위임받은 자에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 총민간사업비 중 공사비를 변경하고자 할 때에는 공사감리자의 확인을 거쳐야 한다.
- ⑨ 본 조에 따라 총민간사업비를 변경할 경우 본 협약에 따라 재산정되는 총민간투자비의 변경분은 입대표 조정 등에 반영하기로 한다.



## 제 4 장 재원의 조달 및 투입

### 제 14 조 (사업시행자의 재원조달)

본 협약에 다른 규정이 없는 한, 본 사업의 수행을 위한 재원의 조달은 사업시행자의 책임하에 추진하며 재원조달과 관련된 일체의 비용은 사업시행자가 부담하기로 한다.

### 제 15 조 (자기자본의 조달 및 투입)

- ① 본 협약에 달리 정함이 없는 한, 사업시행자는 출자에정자 또는 출자자로 하여금 본 사업의 협상대상자 선정을 위한 평가단계 및 협약 체결 시 제출한 투자확약서 등 제반 서류의 내용과 본 협약에서 정한 자금조달계획에 따라 실시계획승인의 신청을 하여야 하고 주무관청으로부터 승인을 득한 실시계획승인신청서에 첨부된 자금조달 계획에 따라 출자하도록 함으로써 자기자본을 적기에 조달하여야 한다. 다만, 제13조에 따라 총민간투자비의 변경이 있는 경우, 자금조달 요건에 해당하지 않는 범위 내에서 사업시행자와 주무관청은 합의하여 자금조달계획을 변경할 수 있다.
- ② 본 협약 체결시 공사의 계획공정물을 반영한 자기자본의 투입일정은 별표6(약정투자금 투입일정)과 같다.
- ③ 사업시행자는 재정지원금 투입 이전에 자기자본 전액을 선투입하여야 한다.
- ④ 사업시행자는 건설기간 동안 제2항의 투입일정에 따라 적기에 자기자본을 납입하여야 하며 준공시점 현재의 최소 자기자본비율은 실시협약상의 총민간투자비의 5% 이상이 되도록 하여야 한다.

### 제 16 조 (타인자본의 조달 및 투입)

- ① 본 협약에서 달리 정함이 없는 한, 사업시행자는 본 협약에서 정한 자금조달계획에 따라 실시계획승인의 신청을 하여야 한다.
- ② 주무관청은 사업시행자의 본 사업 수행에 있어 재권금융기관 등과 본 사업시행자간에 체결된 자금차입계약에 따라 자금차입이 이루어진다는 사실과 동 자금차입이 본 사업의 원활한 수행과 성공에 불가결한 요소라는 사실을 확인한다.
- ③ 본 협약에서 달리 정함이 없는 한, 사업시행자는 재권금융기관 등으로부터 주무관청이

승인한 실시계획에 따라 타인자본을 조달하여 별표6(약정부자금 투입일정)에 따라 투입하여야 한다.

- ④ 채권금융기관이 대출실행 및 그 관리를 위하여 사업시행자가 채권금융기관 등에게 본 사업의 관리운영권을 목적으로 한 근저당권을 설정하고자 할 경우 주무관청은 이에 협조할 수 있다.
- ⑤ 사업시행자는 제4항에 따라 근저당권을 설정하고자 할 경우 주무관청에게 본 사업의 시행을 위한 자금차입계약 및 근저당권설정계약을 포함한 담보약정에 관한 제반서류들을 제출하고, 주무관청이 이를 검토한 결과 실시계획에서 정한 자금조달계획 및 본 협약과 상충함이 없을 경우 적기에 근저당권 설정을 승인한다.
- ⑥ 사업시행자는 채권금융기관 등과의 자금차입계약과 관련하여 자금차입계약상의 채무 불이행사유 발생 등으로 채권금융기관 등이 근저당권을 실행하고자 하는 경우에는 주무관청과 사전 협의하도록 하는 내용을 포함시켜야 한다.



## 제 5 장 건설에 관한 사항

### 제 17 조 (설계, 공사의 도급)

- ① 사업시행자는 협상대상자 선정을 위한 평가단계에서 직접 설계 또는 시공을 수행하는 것으로 평가를 받은 출자자 또는 본 사업에의 참여확약서를 제출한 설계회사(이하 "설계자"라 한다), 시공회사(이하 "시공자"라 한다)와 본 협약 및 승인된 실시계획에 따라 설계, 공사의 수행을 위한 도급계약을 체결하여야 하며, 계약 체결 후 즉시 도급계약의 체결결과 및 증빙자료를 주무관청에 제출하여야 한다.
- ② 사업시행자가 제1항에 따라 도급계약을 체결할 수급인 또는 도급계약을 체결한 수급인을 변경하고자 할 경우, 시설사업기본계획 및 사업계획서에 제시된 수급인 자격과 동등 이상의 자격을 갖춘 자에 한하여 주무관청의 승인을 얻은 이후에 변경할 수 있다. 다만, 도급계약을 체결한(또는 체결할) 제1항의 출자자를 변경하고자 할 경우에는 본 협약의 출자자 및 출자지분의 변경과 관련된 조항에도 부합하여야 한다.

### 제 18 조 (관련 법령 및 성과요구수준의 준수)

- ① 사업시행자는 제17조에 따라 도급계약을 체결한 수급인으로 하여금 관련법령의 규정과 실시계획 및 부록1(성과요구수준서)의 성과요구수준을 준수하도록 하여야 한다.
- ② 수급인이 본 사업시설의 설계를 위해 하도급하는 경우, 또는 본 사업시설의 공사를 하도급하는 경우 하수급인으로 하여금 관련법령과 실시계획 및 부록1(성과요구수준서)의 성과요구수준을 준수하도록 하여야 한다.
- ③ 공사감리자는 시공자 및 하수급인이 본 사업시설의 시공에 부적합하다고 판단하는 경우 관련 법령과 실시계획 및 부록1(성과요구수준서)에 따라 필요한 조치를 요구할 수 있고 사업시행자 등은 관련 법령과 실시계획 및 실시협약이 정하는 바에 따라 그 요구를 수용하여야 한다.

### 제 19 조 (도급·하도급계약으로 인한 책임)

- ① 사업시행자는 도급 또는 하도급계약으로 인한 체불노임 등이 발생할 경우 관련 법령이 정하는 바에 따라 그 체불노임 등을 직접 지급할 수 있으며 그 내용을 공사도급관련

계약서에 명시하여야 한다.

- ② 본 사업의 수행을 위한 도급·하도급계약으로 인해 발생하는 제1항의 제불노임 등 수급인에 대한 제반 채무의 변제가 이행되지 않을 경우 주무관청은 사업시행자에게 이의 시정명령을 하고 사업시행자는 이를 시정하도록 조치한다.
- ③ 사업시행자는 자신의 의무사항을 설계자, 시공자 또는 하수급인이 수행하고 있다는 이유로 본 협약상의 자신의 의무, 채무 또는 책임으로부터 면제될 수 없다.
- ④ 주무관청은 설계자, 시공자 또는 그 하수급인에 대하여 설계, 공사의 도급계약 또는 그 하도급계약으로부터 어떠한 책임도 지지 않으며 계약도 받지 아니한다. 다만, 본 협약의 해지 시 주무관청에 의한 관련 계약 승계 시에는 예외로 한다.
- ⑤ 사업시행자는 본 협약에 따라 산정된 물가변동 정산분이 시공자(하수급인 포함)에게 귀속될 수 있도록 건설산업기본법 등 관련 법령을 준용하여 필요조치를 취하고 그 결과를 주무관청에게 보고하여야 한다.

#### 제 20 조 (설계, 인허가 등)

- ① 사업시행자는 실시계획승인 신청 전에 시설사업기본계획(절의답변서 등 포함), 사업계획서 및 본 협약, 관련 법령에 따라 본 사업시설에 대한 실시설계를 수행하여 제출하여야 한다. 단, 본 협약체결 시 협약에 반영하지 않기로 한 사업계획서의 내용은 제외되며, 본 협약에 적용하였거나 실시설계 수행을 위해 적용하기로 한 사업계획서의 내용은 반드시 적용하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 실시설계를 수행함에 있어서 각종 인·허가 및 협의가 필요한 경우 사업시행자는 자신의 책임과 비용으로 주무관청과 협의하여 처리하여야 한다. 다만, 주무관청은 사업시행자의 인·허가 처리를 위해 필요한 사항을 지원하기로 한다.

#### 제 21 조 (실시계획의 승인)

- ① 사업시행자는 본 협약 체결일로부터 90일 이내에 민간투자법시행령 제16조의 규정에 의한 실시계획의 승인을 주무관청에 신청하여야 한다. 단, 주무관청이 불가피하다고 인정하는 경우 30일 범위 내에서 1회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 실시계획 승인신청이 있는 경우 주무관청은 민간투자법에서 규정하는 실시계획 승인신청에 필요한 서류가 모두 제출되었고, 제출서류를 검토한 결과 사업계획서, 본 협약, 주무관청과 사업시행자간에 합의한 결과 등이 적절하게 반영되었다고 판단되는 경우, 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 실시계획 승인 신청일로부터 30일 이내에 민간투자법 및 동법시행령에 따라 실시계획의 승인을

사업시행자에게 서면 통지한다.

- ③ 사업시행자의 실시계획승인 신청내용을 검토한 결과 사업계획서, 본 협약, 주무관청과 사업시행자간에 합의한 결과가 반영되지 않았다고 주무관청이 판단할 경우 그 신청 내용의 수정을 요구할 수 있으며, 사업시행자는 자신의 책임과 비용으로 수정하여 수정 요구를 받은 날로부터 30일 이내 실시계획 승인을 신청하여야 한다.
- ④ 사업시행자의 귀책사유로 제1항 내지 제3항의 규정을 위반할 경우 사업시행자 지정을 취소할 수 있으며 사업시행자가 기초달한 자금 또는 기부입한 투자비에 대하여 주무관청은 책임을 지지 아니한다.
- ⑤ 사업시행자가 정당한 사유 없이 실시계획 신청기한을 지체한 경우 주무관청은 총사업비 × 지체일수 × 0.01%의 지체상금을 부과하고 부과된 금액만큼 총사업비를 조정한다.

## 제 22 조 (공사기간)

- ① 본 사업시설의 공사기간은 단위 대학별로 착공일로부터 540일로 한다.  
단, 3월 신학기 운영을 위하여 공사기간 540일과 관계없이 본 사업시설의 준공기한을 '16. 1. 31일까지로 한다.
- ② 제13조(총민간사업비의 변경) 제1항, 제3항 각 호의 사유에 의거 공사기간 연장 또는 단축이 필요한 경우 그에 상응한 만큼 제1항의 공사기간을 연장 또는 단축한다.
- ③ 주무관청의 귀책사유, 불가항력 사유, 기타 주무관청이 인정하는 사유로 인하여 사업시행자가 공사의 착수시기 또는 공사기간의 연장을 요청하고 주무관청이 이를 인정하는 경우 제1항의 공사의 착수시기 또는 공사기간을 조정한다.

## 제 23 조 (공사의 착수)

- ① 주무관청은 사업시행자가 본 사업시설의 착공일 이전에 본 사업부지를 사업시행자에게 적기에 제공하고, 사업시행자는 공사에 수반되는 각종 인허가 신청관련 업무를 적기에 완료하여 본 사업시설의 공사에 지장이 없도록 하여야 한다.
- ② 본 협약에 달리 정함이 없는 한, 사업시행자는 실시계획의 승인을 받은 후 14일 이내에 공사에 착수하고 주무관청에 통보하여야 하며, 승인된 실시계획의 내용 및 실시계획에서 정한 공정계획에 따라 본 사업시설의 공사를 수행하여야 한다.
- ③ 사업시행자는 공사감리자로부터 확인받은 착공신고서를 착공일로부터 14일 이내에 주무관청에 제출하여야 한다.
- ④ 사업시행자가 정당한 사유 없이 착공일로부터 1개월이 지나도록 실시계획 및 본

협약에 따른 본 사업시설의 공사를 착수하지 아니하는 경우 주무관청은 본 협약을 해지하고 민간투자법에 따라 사업시행자 지정을 취소할 수 있다.

- ⑤ 주무관청 및 사업시행자는 실시실제(부분실제 포함)와 각종 인허가 관련업무를 완료한 대학에 대하여 Fast Track 적용으로 조기 확공할 수 있도록 한다.

#### 제 24 조 (공정관리)

- ① 사업시행자는 본 협약 및 실시계획에 따라 공정계획을 수립하고, 진도를 및 기성 관리 등 공정이 적절히 관리되도록 하여야 한다.
- ② 사업시행자는 매월 및 매분기 별로 주무관청 또는 그 권한을 위임받은 자에게 제1항에 따른 공정관리와 관련하여 공사감리자가 확인한 공사추진현황을 서면으로 보고하여야 한다.
- ③ 사업시행자는 매년 12월말까지 공사감리자가 확인한 본 사업시설 공사의 전체 공정 및 차기년도 예정 공정표를 작성하여 주무관청 또는 그 권한을 위임받은 자에게 제출하여야 한다.
- ④ 사업시행자는 실시계획에서 정한 공정계획과 착공일로부터 분기별 단위를 기준으로 하여 실제의 공정률이 계획공정률 대비 90% 미만인 경우 부진공정만회대책을 수립하여 공사감리자의 확인을 거쳐 주무관청에 제출하고 정상적으로 공정이 추진되도록 하여야 한다.
- ⑤ 본 협약에 따른 공정관리 결과, 실시계획에서 정한 공정계획의 조정이 불가피한 경우 공정계획은 주무관청의 승인을 받아 조정된다.

#### 제 25 조 (위험물 및 지장물의 발견)

- ① 사업시행자는 공사수행에 직접적인 영향을 미치는 본 사업시설의 기능 및 안전에 문제가 있다고 판단되는 각종 지상·지하 위험물 및 지장물을 조사하고 그 이설여부 및 공사방법 등을 판단하여 관련사항을 실시계획 신청에 반영하여야 한다.
- ② 사업시행자가 주의의무를 다하였으나 실시계획 승인 당시 예상하지 못한 위험물 또는 지장물이 본 사업부지 내에서 발견된 경우, 사업시행자는 이를 즉시 주무관청에 통지하고 안전을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제2항의 사유로 인해 발생하는 추가비용 및 공사기간에 관해서는 제70조(불가항력 사유 및 그 처리)에 따른다.
- ④ 본 사업부지 내에서 발견된 위험물의 제거 또는 중화 및 지장물의 이설 등에 관한

사항은 관련법령이 정하는 바에 따른다.

- ⑤ 협약당사자들은 관련 인허가 및 관련법령을 준수하여 위험물의 제거 및 중화 또는 지장물 이설에 필요한 모든 조치를 취해야 하며, 사업시행자는 이러한 목적을 위하여 주무관청 또는 관련기관이 필요한 조치를 취할 수 있도록 협조하거나 기타 필요한 조치사항을 이행하여야 한다.

#### 제 26 조 (문화재)

- ① 사업시행자는 문화재 관련 법령에 따라 문화재 지표조사를 실시하고, 그 결과를 주무관청 및 관련기관에 통보하고 이를 실시계획 신청에 반영하여야 한다.
- ② 사업시행자는 본 사업부지 내에서 문화재를 발견하는 경우 주무관청 또는 관련기관에 문화재 발견 사실을 즉시 통지하여야 하며, 어떠한 형태로든 문화재를 해할 수 있는 작업을 중지하고 문화재가 발견된 위치와 조건대로 문화재를 보존하기 위한 필요한 모든 조치를 취하여야 한다.
- ③ 주무관청은 사업시행자의 문화재 발견 사실을 통지받은 이후 10일 이내에 동 문화재와 관련하여 사업시행자가 취하여야 할 추가조치를 서면으로 통지하여야 한다.
- ④ 문화재 발굴(시굴 포함)은 주무관청 및 관련기관의 감독 및 참여하에 수행되며, 이와 관련된 제반사항은 문화재에 관한 관계법령이 정한 바에 따르기로 한다. 이 경우 발생비용 및 공사기간의 처리는 본 협약 제10장(위험분담에 관한 사항)에서 정한 위험배분원칙에 따른다.

#### 제 27 조 (사업이행보증)

- ① 사업시행자는 본 협약에 따른 사업이행을 보증하기 위하여 사업시행자 지정일로부터 90일 이내에 총사업비의 10%에 해당하는 보증금을 현금으로 납부하거나 보증금에 준하는 본 사업 시행에 대한 지급보증서로서 국가계약법 시행령 제37조에서 규정하는 기관의 지급보증서 또는 사업이행보증보험증권을 주무관청에 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우, 사업시행자의 요청에 따라 주무관청은 이를 검토하여 30일의 범위내에서 동 납부 또는 제출기한을 연기할 수 있다.
- ② 제1항의 지급보증서 또는 사업이행보증보험증권이 대표출자자 또는 설립예정법인 명의로 제출되었을 경우에는 법인설립 즉시 그 명의를 신규 설립법인의 명의로 변경하여 제출하여야 한다.
- ③ 본 협약 제69조에 따른 주무관청의 귀책사유 또는 본 협약 제70조에 따른 불가항력 사유로 본 협약이 종료해지되거나 본 사업시설이 매수되는 경우, 또는 본 사업시설에

대한 준공확인필증이 교부되는 경우에는 주무관청은 제1항에 따라 제공된 현금, 사업이행보증보험증권 또는 지급보증서를 사업시행자에게 반환하기로 한다.

- ④ 사업시행자의 귀책사유로 사업시행자가 본 사업시설을 준공하지 못하여 본 사업을 수행할 수 없다고 객관적으로 판단되어 주무관청이 본 협약, 민간투자법 및 동법시행령 등에 따라 본 협약을 중도해지하거나 사업시행자지정의 취소, 기타 필요한 처분을 할 경우 사업이행보증금은 주무관청에 귀속되며, 사업시행자가 사업이행보증보험증권(또는 지급보증서)을 제출한 경우 그 조건에 따라 주무관청은 보험금(또는 보증금)의 지급을 청구할 수 있다.
- ⑤ 제1항의 사업이행보증금 대상금액이 증액된 경우에는 그 날로부터 15일 이내에 증액된 대상금액에 해당하는 이행보증금을 추가로 제1항이 정하는 방법에 따라 주무관청에 납부하거나, 기 제공된 지급보증서 또는 사업이행보증보험증권을 대체하여 주무관청에 제공하여야 한다.

#### 제 28 조 (지체상금)

- ① 사업시행자가 정당한 사유없이 본 협약 및 실시계획에 의하여 정하여진 본 사업시설의 각 단위학교별 준공예정일(본 협약에 의한 연장기일 포함)을 초과하여 준공하는 경우, 사업시행자는 국가계약법 시행령 제74조 및 동법 시행규칙 제75조가 정하는 바에 따라 준공예정일(본 협약에 의한 공사기간 연장시 그 기간이 반영된 준공예정일) 다음날로부터 본 사업시설의 각 단위대학별 준공일까지의 지체상금을 주무관청에 납부하여야 한다. 이 경우 동법상 지체상금의 기준이 되는 계약금액은 각 단위대학별 총사업비로 하되, 동법에 따라 산정되는 기성부분은 제외한다.

#### 제 29 조 (보험가입)

- ① 본 사업시설의 건설 및 운영과 관련된 각종 보험가입은 본 협약 및 실시계획에서 규정한 조건에 따라 사업시행자가 별표7(보험가입계획)과 같이 가입하고 보험가입의 증빙 자료를 주무관청에 제출하여야 한다.
- ② 보험가입기간 동안 보험계약의 조건이 변경되었을 경우 사업시행자는 주무관청에 이를 통지하여야 하며, 변경된 보험계약 조건을 반영하여 보험료, 위험분담 등에 관한 실시협약상의 사업시행조건을 변경하기로 한다. 다만, 사업시행조건에 변경 시 최초 실시협약에서 정한 보험료를 초과할 수 없으며 최초 실시협약에서 정한 위험분담 조건보다 주무관청에게 불리한 조건으로 변경할 수 없다.
- ③ 사업시행자의 법령위반 등의 귀책사유로 인하여 제3자에 대한 손해배상책임을 지는

경우 사업시행자의 책임으로 제3자에게 손해배상을 함으로써 주무관청에 손해가 없도록 한다.

- ④ 사업시행자가 본 사업과 관련하여 보험금을 수령하게 되는 경우 등 보험금은 당해 보험사고의 치유를 위하여 우선 사용하여야 하며, 보험금 수령사실 및 사용내역을 주무관청에 통보하여야 한다.

### 제 30 조 (업무감독 및 검사)

- ① 주무관청 또는 권한을 위임받은 자는 민간투자법 및 관련 법령에 따라 부실시공 방지, 공사의 원활한 시행을 위해 업무담당관을 지정하여 이도 하여금 건설기간 동안 본 사업시설의 시공현장에서 직접 입회하여 감독업무를 수행하게 한다.
- ② 사업시행자는 본 사업시설의 건설상황, 품질관리, 성과수준 등에 대하여 매월 1회 이상(10일 이내) 주무관청에게 설명하여야 한다.
- ③ 사업시행자는 건설기간 동안에 본 사업시설이 본 협약 및 실시계획, 사업계획서(제20조 단서를 준용함)에 따라 건설되고 있다는 것을 확인하기 위해 일정시기에 본 사업시설에 대한 검사를 실시하여 그 결과를 검사일로부터 20일 이내 주무관청에 보고하여야 한다.
- ④ 제3항의 검사를 실시하기 이전에 사업시행자는 검사의 방법, 내용, 시기에 대해 주무관청의 승인을 얻어야 한다.
- ⑤ 제3항의 검사의 결과, 본 사업시설이 본 협약 및 사업계획서(제20조 단서를 준용함)에 따라 건설되지 않거나 성과요구수준을 달성하지 않았다고 주무관청이 판단할 경우, 주무관청은 사업시행자에게 그 시정을 요구할 수 있으며 사업시행자는 자신의 책임과 비용으로 시정하여야 한다.

### 제 31 조 (기성검사)

사업시행자는 시공자의 공사기성에 따라 시공자로 하여금 공사감리자에 의한 기성검사를 받도록 하고, 공사감리자는 기성검사 완료 후 7일 이내 주무관청 및 사업시행자에게 그 결과를 통지하여야 한다.

### 제 32 조 (민원처리)

- ① 본 사업과 관련하여 발생하는 민원을 다음과 같이 구분한다.
  - 1. 사업민원 : 본 사업의 부지 및 지장물의 매수 또는 보상과 관련된 민원이나 본

사업의 시행으로 인하여 제3자가 누리고 있던 권리나 이익이 침해됨으로 인해 발생하는 민원으로 제2호를 제외한 민원

2. 시공 및 운영민원 : 소음, 악취, 진동, 분진, 교통장애, 기타 주변 환경에 미치는 영향 등 본 사업의 공사 및 운영으로 인하여 직접 발생하는 민원

- ② 사업민원의 경우에는 주무관청의 책임과 비용으로 처리하여야 한다. 다만, 주무관청과 사업시행자가 합의하여 총민간사업비의 변경으로 동 민원을 해결하기로 한 경우 주무관청은 사업시행자가 동 민원의 해결을 위하여 실제로 지출한 비용(추가 금융비용 포함)을 총민간사업비 중 보상비 항목에 추가 반영한다. 단일 주무관청과 사업시행자가 총민간사업비의 변경에 합의하지 아니하는 경우, 주무관청은 다른 방법에 의하여 사업시행자에게 보상하여야 한다.
- ③ 시공 및 운영민원은 사업시행자의 책임 및 비용으로 처리하며, 사업시행자는 시공 및 운영민원에 대한 사전 예방책을 마련하고 이에 대해 주무관청에 보고하여야 한다.
- ④ 본 사업의 시행과 관련된 법령, 관계기관의 인·허가 또는 승인 등에 위배되는 사업시행자의 행위로 인하여 발생하는 민원의 해결을 위해 소요되는 비용 및 배상금 등은 사업시행자가 지불하여야 한다.

### 제 33 조 (환경 및 안전관리)

- ① 사업시행자는 부록1(성과요구수준서) 및 관련 법령에서 규정한 사항과 실시계획 및 본 협약에서 제시한 환경관리, 안전관리 및 긴급 구난대책을 수립하여 성실히 수행하여야 한다.
- ② 사업시행자는 시공자로 하여금 안전시공을 위한 안전관리조직을 갖추어 산업안전보건법, 건설기술관리법 및 시설물의안전관리에관한특별법 등에 규정된 업무를 수행토록 하여야 하며, 공사감리자로부터 안전관리에 관한 지도·감독 및 점검을 받도록 하여야 한다.
- ③ 사업시행자는 공사 중 주무관청이 부록1(성과요구수준서) 및 관련 법령에 따라 안전 점검을 요구하는 경우 이를 이행하고 그 결과를 주무관청에 보고하여야 한다. 다만, 사업시행자가 정당한 사유없이 이를 이행하지 않는 경우 주무관청은 이를 직접 시행하고 그 소요비용은 사업시행자가 부담한다.

### 제 34 조 (공사책임감리)

- ① 주무관청은 건설기술관리법 등 관련 법령에 따라 적격업체인 공사감리자를 선정하고, 사업시행자는 감리비 총액 및 감리비 지급방법에 대해 주무관청과 협의를 거친 후

주무관청이 선정한 공사감리자와 공사책임감리계약을 체결하여야 한다. 이 때 계약금액은 공사감리자의 선정시의 최종낙찰금액으로 한다.

- ② 사업시행자는 공사감리자로 하여금 본 사업시설 공사에 대하여 본 협약의 부록1 (성격요구수준서) 및 건설기술관리법 등 관련 법령에 따른 (책임)감리업무를 수행하게 하여야 하며, 주무관청은 공사감리자의 감리업무 수행을 감독한다.
- ③ 공사감리자는 공사(책임)감리업무를 착수하기 전에 감리업무의 실시체계, 공사에 대한 검사 등을 포함한 제반 감리업무의 업무계획서를 작성하여 사업시행자 및 주무관청에게 제출하고 사업시행자는 이에 대해 주무관청의 승인을 받아야 하며, 감리업무를 수행하는 동안에 주무관청과 사업시행자에게 감리업무현황을 건설기술관리법령에 따라 보고하여야 한다.
- ④ 공사감리자는 제30조 3항에 따른 검사, 제31조에 따른 기성검사, 제36조에 따른 예비 준공검사, 제37조에 따른 완공검사 등을 수행하고, 검사보고서를 작성하여 주무관청에 보고하고 확인을 받아야 한다.
- ⑤ 사업시행자는 시공자와 그 하수급인으로 하여금 (책임)감리와 관련된 본 협약의 내용을 준수하도록 하여야 한다.
- ⑥ 사업시행자 귀책사유로 본 협약에서 정한 공사기간을 연장 시, 이로 인한 (책임)감리 기간 연장에 따른 감리 추가비용에 대해서는 주무관청과 사전 협의하여 결정하되 그 추가비용은 총민간사업비 증가없이 사업시행자가 부담한다. 다만, 주무관청 귀책 사유 및 불가항력 사유로 인한 공사기간 연장시, 이로 인한 (책임)감리기간 연장에 따른 감리 추가비용에 대해서는 주무관청이 부담한다.

#### 제 35 조 (부속사업)

- ① 본 사업시설 중에서 부속시설로 추진되는 학생식당, 팔레방, 커피숍, 편의점의 시설규모 및 범위는 별표8(부속시설)와 같다.
- ② 제1항의 부속사업시설은 실시계획을 기준으로 하여 건설하여야 하며, 시설물설치에 따른 인허가 업무는 사업시행자 주관하에 시행토록 한다.
- ③ 제1항의 부속시설의 건설을 위한 공사비 등 투자비는 제12조의 총민간투자비에 포함되어 산정된다.

#### 제 36 조 (해당사항 없음)

#### 제 37 조 (준공전 사용인가)

- ① 본 협약 제39조(준공확인 및 관리운영권 등록)에 규정된 본 사업시설에 관한 준공



확인필증이 교부되기 전에 본 시설을 운영할 필요가 있다고 주무관청이 인정하는 경우 본 사업시설의 단위 대학별 준공확인필증이 교부되기 전에 본 사업시설의 사용을 인가할 수 있다.

- ② 주무관청은 사업시행자와 준공전 사용 및 그 절차에 관한 협의를 거친 후, 사업시행자가 본 협약 제39조의 준공확인 절차에 준하여 준공전 사용인가 신청을 하고 주무관청이 준공전 사용인가를 한다.
- ③ 준공전 사용인가를 받은 사업시행자는 주무관청이 본 사업시설을 이용할 수 있도록 유지관리 및 운영하여야 한다.
- ④ 준공전 사용인가에 따라 유지관리 및 운영하는 기간은 본 협약 제10조의 관리운영권 설정기간에 포함하지 아니하며, 이 경우 운영에 따른 비용의 산정은 BTL사업 시설 관리·운영 세부요령(교육부 시설관리·운영 지침포함)을 토대로 하여 협약당사자간 상호 합의하여 결정한다. 단, 상기 운영기간 동안 부록1(성과요구수준)의 성과요구 수준을 유지하여야 한다.

**제 38 조 (예비준공검사 및 시설투자의 완료)**

- ① 사업시행자는 단위대학 별로 본 사업시설을 완공하기 45일 전까지 공사감리자가 작성한 사회기반시설 예비준공보고서를 주무관청에 제출하고 예비준공검사를 받아야 한다.
- ② 예비준공검사 결과 미비한 사항이 있을 경우, 주무관청은 사업시행자에게 그 내용을 10일 이내에 서면으로 통보하며, 사업시행자는 통보일로부터 10일 이내 동 미비사항을 보완한 후 본 사업에 대한 준공확인 신청을 해야 한다.
- ③ 사업시행자는 단위대학 별로 준공확인을 신청하기 전까지 본 사업시설의 관리 및 운영에 필요한 모든 시설을 갖추어야 한다.

**제 39 조 (준공확인 및 관리운영권 등록)**

- ① 사업시행자는 단위대학 별로 본 사업시설의 완공 후 공사감리자가 확인한 본 사업 시설 공사의 준공조서를 첨부한 공사 준공보고서를 주무관청에 제출하여 본 사업에 대한 준공확인을 신청하여야 한다.
- ② 제1항의 준공보고서를 작성하기 위해서 사업시행자는 직접 자신의 책임과 비용으로 본 사업시설에 대한 완공검사를 하여야 한다. 이 경우 사업시행자는 주무관청에 완공 검사의 일정을 통지하고, 주무관청은 완공검사에 입회할 수 있다.

- ③ 제1항에 따른 준공보고서가 접수된 경우, 주무관청은 동 신청을 접수한 후 14일 이내에 민간투자법 및 동법시행령이 정하는 바에 따라 준공검사를 실시하고, 검사 결과 본 협약상의 건설에 관한 성과요구수준이 충족되고 본 사업시설의 정상적인 사용 및 운영이 가능하다고 판단될 경우 사업시행자에게 본 사업시설의 준공확인 필증을 교부한다.
- ④ 제3항의 준공검사를 수행함에 있어서 주무관청은 본 사업시설의 성과요구수준 및 성능의 확인을 위한 시운전(성능테스트)을 실시하며 사업시행자는 이를 위해 검사의 입회, 현장설명, 자료제공 등의 방법으로 협력하여야 한다.
- ⑤ 사업시행자는 본 사업시설에 대한 유지관리·운영을 개시할 수 있도록 준공확인필증을 교부받기 전에 본 협약에 의한 관리운영권 설정 및 등록, 관리운영권 설정에 따른 운영개시일, 정부지급금의 결정 등 기타 필요한 사항과 관리운영권 개시일정에 관해 BTL사업 시설관리·운영 세부요령(교육부 시설관리·운영 지침포함)을 토대로 주무관청과 협의하여야 한다.
- ⑥ 주무관청은 준공확인을 위한 준공검사 결과 본 협약 부록1(성과요구수준)의 성과요구수준이 달성되지 않았거나 실시계획 승인시의 설계도서와 상이하게 시공되었다고 판단되는 경우에는 공사감리자를 경유하여 공사준공보고서를 반려하고, 구체적인 미비점을 명확히 하여 사업시행자에게 반려일로부터 30일 이내 본 사업시설의 성과요구수준이 충족되도록 보수할 것을 청구할 수 있다.
- ⑦ 사업시행자는 제6항의 청구를 받았을 경우 자신의 비용과 책임으로 본 사업시설의 성과요구수준이 충족되도록 보수를 한 이후에 신속하게 준공확인을 신청하여야 한다.
- ⑧ 주무관청은 본 협약에 따라 사업시행자에게 준공확인필증을 교부하였을 경우 사업시행자에게 본 사업의 관리운영권을 설정하기로 한다. 단, 관리운영권 설정 개시일은 관리운영권 설정 등록일자로 한다.

## 제 6 장 유지관리·운영에 관한 사항

### 제 40 조 (관리운영권의 행사)

- ① 사업시행자는 본 협약에서 정한 관리운영권을 근거로 하여 본 사업시설을 주무관청에게 임대함과 동시에 본 사업시설을 본 협약에 따라 적절하게 유지관리 및 운영을 하여야 한다.
- ② 본 협약에서 정한 바에 따라 사업시행자는 주무관청으로부터 본 사업시설의 운영비를 지급받기로 한다. 다만, 본 사업시설의 운영비는 본시설의 운영비 전체와 부속시설의 유지관리 등 제 비용까지로 하되, 부속시설의 자체 운영을 위해 필요한 운영경비는 부속시설의 순이익 산정시 별도로 반영되므로 본 사업시설의 운영비에 포함되지 않는다.
- ③ 사업시행자는 부속시설을 자신의 비용과 책임하에 유지관리 및 운영하여야 한다.

### 제 41 조 (본 사업시설의 임대차계약)

- ① 본 사업시설의 임대차계약은 본 협약에서 정한 바에 따라 관리운영권 설정기간을 임대차 존속기간으로 하여 사업시행자가 주무관청에게 본 사업시설을 사용하게 하고 주무관청이 이에 대하여 임대료를 지급하는 것을 내용으로 한다.
- ② 본 협약이 체결됨으로써 제1항의 임대차계약이 동시에 체결된 것으로 간주하여 임대차를 위한 별도 방식의 계약을 필요로 하지 않으며, 관리운영권 설정기간동안 임대차계약의 효력이 발생한다. 이 경우 관리운영권 설정기간의 개시일을 임대차 존속기간의 개시일로 하기로 한다.
- ③ 주무관청은 사업시행자로부터 임차한 본 사업시설의 구체적인 사용범위는 부록1 (성과요구수준서)에 따른다.
- ④ 사업시행자는 주무관청이 임대차 존속기간 동안 본 사업시설을 본 협약에서 정한 바에 따라 사용할 수 있게 하기 위해 관리운영권 설정에 따른 운영이 개시되기 이전에 본 사업시설을 이러한 사용목적에 적합한 상태로 유지시켜야 한다.

#### 제 42 조 (운영비의 결정 등)

- ① 제59조에 따라 산정하여 주무관청이 사업시행자에게 지급할 운영비의 표준비용(2013년 5월 31일 기준 기본 운영비)은 금8,529백만원이며, 그 구체적인 내역은 별표12(운영비의 구성 및 지급계획)과 같다.
- ② 관리운영권 설정기간 중 주무관청이 본 시설을 임차하여 사용함으로써 인해 발생하거나 주무관청이 수행하는 업무에 수반하여 발생하는 공과금(전기료, 전화료, 수도료 등)은 주무관청이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 예외적으로 사업시행자의 유지관리 및 운영으로 인하여 발생하는 공과금의 부담에 대해서는 주무관청과 사업시행자간의 합의에 의해 결정하기로 한다.

#### 제 43 조 (운영비의 변경)

- ① 다음 각 호의 사유가 발생하여 본 협약에서 결정된 운영비의 10% 범위내에서 변경이 필요하다고 주무관청이 판단하는 경우, 상호 합의하여 운영비를 변경할 수 있다.
  1. 본 사업시설의 유지관리 및 운영과 관련된 법령 및 정부 정책의 변경으로 인해 운영비의 조정이 필요한 경우
  2. 관리운영권 설정기간 중 시설사업기본계획 및 본 협약에서 정한 시설의 유지관리 및 운영에 현저한 여건 변화가 발생하여 운영비의 조정이 필요한 경우
  3. 주무관청 또는 관계기관의 요구사항을 이행하기 위한 목적으로 추가적으로 운영비의 조정이 필요한 경우
  4. 본 협약에 따른 총 민간사업비의 변경에 따라 이에 수반되는 '운영비의 조정'이 필요한 경우
- ② 제1항에서의 운영비 변경범위를 초과하여 조정하고자 할 경우에는 본 협약의 변경을 통해 조정할 수 있다.

#### 제 44 조 (유지관리 및 운영의 범위)

관리운영권 설정기간 동안 사업시행자가 수행하는 유지관리 및 운영의 범위는 다음 각 호의 경우로 한다.

1. 본 사업시설의 유지관리
2. 본 사업시설의 청소·보안경비
3. 본 사업시설의 환경위생관리

4. 본 사업시설의 이용자에 대한 정보제공
5. 제1호 내지 제5호의 업무에 수반하여 발생하는 재반 운영업무
6. 기타 부록1(성과요구수준서)에서 제시한 사항

#### 제 45 조 (유지관리 및 운영 관련계약)

- ① 사업시행자는 협상대상자 선정을 위한 평가단계에서 직접 운영을 수행하는 것으로 평가를 받은 출자자 또는 본 사업에의 참여확약서를 제출한 전문운영회사(이하 "운영자"라 한다)와 본 사업시설의 유지관리 및 운영을 위한 위임 또는 위탁계약을 체결하여야 하며, 계약 체결 후 즉시 위임 또는 위탁계약의 체결결과 및 증빙자료를 주무관청에 제출하여야 한다. 다만, 유지관리 및 운영을 위임 또는 위탁받은 운영자는 전문성을 요하는 일부 업무에 한정하여 실시협약에서 정한 성과이행을 전제로, 주무관청의 사전승인에 전문기관에 재위탁할 수 있다.
- ② 사업시행자가 제1항에 따라 위임 또는 위탁계약을 체결할 자 또는 위임 또는 위탁계약을 체결한 자를 변경하고자 할 경우, 시설사업기본계획 및 사업계획서에 제시된 자격과 동등 이상의 자격을 갖춘 자에 한하여 주무관청의 승인을 얻은 이후에 변경할 수 있다. 다만, 위임 또는 위탁계약을 체결한(또는 체결할) 제1항의 출자자를 변경하고자 할 경우에는 본 협약의 출자자 및 출자지분의 변경과 관련된 조항에도 부합하여야 한다.
- ③ 사업시행자는 제1항의 수입자 또는 수탁자로 하여금 관련 법령 및 부록1(성과요구수준서)에서 제시하고 있는 성과요구수준을 준수하게 하여야 하며, 불가항력 상황 등에 대비하여 가입한 보험을 유지시키도록 하여야 한다.
- ④ 사업시행자는 본 사업시설에 대한 유지관리 및 운영에 대하여 해당업무를 수입자 또는 수탁자가 수행하고 있다는 것을 이유로 본 협약 규정에 의거 부여된 사업시행자의 의무 또는 책임으로부터 면제되지 않는다.

#### 제 46 조 (유지관리 및 운영을 위한 계획)

- ① 사업시행자는 본 사업시설에 관한 유지관리 및 운영 계획을 본 협약에서 정한 바에 따라 합리적으로 수립하고, 이를 관리운영권 설정에 따른 운영개시 60일 전까지 주무관청에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ② 제1항에서 정한 사업시행자의 유지관리 및 운영계획 수립과 주무관청의 승인은 BTL

사업 시설관리·운영 세부요령(교육부 시설관리·운영 지침포함)을 반영하여야 한다.

- ③ 사업시행자는 부록1(성과요구수준서) 및 제1항의 계획에 따라 각 사업년도의 유지관리 및 운영에 관한 계획서를 해당 사업년도가 개시되는 30일 전까지 작성하여 주무관청의 확인을 받아야 한다.
- ④ 부록1(성과요구수준서) 및 제2항에 따라 작성된 계획서는 관리운영권 설정기간 중 관련 법령의 변경 등 합리적인 사유로 인해 주무관청과 사업시행자가 합의한 경우에 한하여 그 내용이 변경될 수 있다.

#### 제 47 조 (유지관리 및 운영의 수행)

- ① 사업시행자는 부록1(성과요구수준서) 및 본 협약 제46조의 계획서의 내용을 준수하여야 하며, 본 사업시설이 준공 당시의 기능을 유지하도록 본 사업시설에 대한 유지관리 및 운영업무를 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 책임과 의무를 다하여 공익 목적에 맞게 본 사업시설을 유지관리·운영하여야 한다.
- ② 주무관청 또는 권한을 위임받은 자는 민간투자법 및 관련 법령에 따라 본 사업시설의 정상적인 관리 및 운영 등을 위해 업무담당관 또는 전문기관을 지정하여 이로 하여금 관리운영권 설정기간 동안 감독업무를 수행하게 한다.
- ③ 주무관청은 본 협약에서 정한 관리운영권 설정기간 동안 제8장(정부지급금 산정 및 지급)에 따라 사업시행자에게 본 시설의 운영비를 지급하기로 한다. 사업시행자는 운영비 중 수선충당금을 별표12(운영비의 구성 및 지급계획·수선충당금 적립일정)에 적립하고 그 중 일부는 일부수선항목 및 비율을 정하여 별도로 관리한다. 적립된 충당비의 소유권은 주무관청에 귀속되며, 사업시행자는 유지보수가 필요한 경우 주무관청의 승인을 받아 이를 사용할 수 있다. 또한, 관리운영권 설정기간 종료 시 충당금 잔액은 주무관청에게 귀속된다.
- ④ 사업시행자는 본 사업시설을 시설물의안전관리에관한특별법 등 관계법령 및 실시협약에 의거 관리하여야 한다.
- ⑤ 주무관청은 사업시행자가 제4항에서 정한 바를 이행하지 않거나 그 이행이 적절하지 않다고 판단할 경우, 이를 수행할 수 있는 제3의 기관을 지정하여 수행하도록 할 수 있으며, 이로 인한 비용은 사업시행자가 부담하기로 한다.
- ⑥ 합리적 근거에 의하여 필요하다고 인정하여 주무관청이 정밀안전진단 또는 긴급유지보수를 요청하는 경우 사업시행자는 정밀안전진단 또는 긴급유지보수를 실시하여 그 결과를 주무관청에 보고하여야 한다. 다만, 이에 수반되는 비용은 본 협약 제10장(위험분담에 관한 사항)에서 정한 위험배분 원칙에 따른다.

- ② 주무관청은 사업시행자가 제6항에서 정한 바를 이행하지 않거나 그 이행이 적절하지 않다고 합리적으로 판단할 경우, 이를 수행할 수 있는 제3의 기관을 지정하여 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이에 수반되는 비용은 본 협약 제10장(위험분담에 관한 사항)에 정한 위험배분 원칙에 따른다.

#### 제 48 조 (부속시설의 유지관리·운영)

- ① 사업시행자는 본 협약에서 정한 바에 따라 자신의 책임과 비용으로 부속시설을 유지관리·운영하여야 한다.
- ② 사업시행자는 부속시설의 운영수입을 정확하게 집계할 수 있도록 본 협약에서 결정한 전산시스템으로 부속시설을 유지관리·운영하여야 한다.
- ③ 사업시행자는 제2항의 시스템에 의한 부속시설의 관리·운영에 따른 매월의 비용, 수입내역과 증빙자료 등 운영실적을 당해 분기 익월 10영업일까지 주무관청에 보고하여야 하며, 주무관청은 사업시행자가 보고한 증빙자료와 운영실적이 정확하다고 판단될 경우 부속시설의 실제 운영순이익을 확정한다.
- ④ 주무관청은 필요시 사업시행자가 보고한 제3항의 운영실적이 정확한지의 여부를 조사·확인할 수 있으며 사업시행자는 이에 협조하여야 한다.
- ⑤ 주무관청은 제4항의 조사·확인 결과 사업시행자가 보고한 증빙자료와 운영실적이 정확하지 않다고 판단할 경우, 제54조의 성과평가위원회로 하여금 부속시설의 실제 운영실적을 제4항의 조사·확인일로부터 10일 이내 재조사하게 하여 부속시설의 실제 운영순이익을 확정한다.
- ⑥ 제5항의 재조사를 한 결과, 재조사한 증빙자료와 운영실적에서의 순이익(A)이 별표9(부속시설의 운영순이익)에 제시된 추정 운영순이익(C)보다 많음에도 불구하고 제3항에 따라 사업시행자가 보고한 운영실적에서의 운영순이익(B)이 별표9(부속시설의 운영순이익)에 제시된 추정 운영순이익(C)보다 적거나 이와 같은 것으로 판명될 경우, 제8항에 불구하고 (A - C)에 해당하는 순이익을 주무관청에게 반환하여야 한다.
- ⑦ 부속시설이 관리운영권 설정기간 중 부속시설의 실제 운영순이익이 별표9(부속시설의 운영순이익)에 제시된 추정 운영순이익에 미달하는 경우 사업시행자의 책임으로 한다.
- ⑧ 관리운영권 설정기간중 부속시설의 운영순이익이 별표9(부속시설의 운영순이익)에 제시된 추정 운영순이익을 초과하는 경우에는 그 초과이익을 주무관청과 사업시행자가 일정비율(50:50)로 분배하여 수익한다.

#### 제 49 조 (해당사항없음)

### 제 50 조 (경미한 사업)

- ① 사업시행자는 본 사업시설의 유지관리 및 운영에 지장이 없는 범위 내에서 민간투자법 제14조 제4항 단서의 규정에 따라 본 협약 체결 후 주무관청이 인정한 경미한 사업을 시행할 수 있다.
- ② 사업시행자가 제1항의 규정에 의한 경미한 사업을 시행하기 위해서는 이 사업의 내용 및 소요비용과 예상수입, 사업추진방법 등에 관한 계획을 수립하여 주무관청의 사전 승인을 받아야 한다.
- ③ 사업시행자가 본 조 제1항의 경미한 사업을 시행하는 경우 사업의 추진 및 수익의 배분 등의 사항은 민간투자사업기본계획 임대형 전자사업 시행지침의 부대사업과 부속사업 처리방법을 준용하여 결정한다.

제 51 조 (성과의 측정·보고)

- ① 사업시행자는 부록1(성과요구수준서) 및 유지관리 및 운영에 관한 계획서에 입각하여 본 사업시설의 유지관리상대 및 서비스 수준을 측정하고, 부록1(성과요구수준서)에 따라 작성한 시설이용가능성 보고서 및 유지관리업무 보고서를 포함한 월·분기보고서를 단위대학별로 작성하여 주무관청에 제출하여야 한다.
  1. 사업시행자는 월보고서를 당해 월의 익월 10영업일까지 주무관청에 제출하여야 한다.
  2. 사업시행자는 분기보고서를 당해 분기 익월 10영업일까지 주무관청에 제출하여야 한다. 단, 매분기 마지막 월보고서는 분기보고서로 갈음한다.
- ② 성과의 측정에 대한 책임은 사업시행자에게 있으며, 제1항에 따라 주무관청이 사업시행자로부터 그 결과를 제출받거나 확인하였다는 사유로 인해 성과측정의 결과로부터 사업시행자는 면제되지 않는다.

제 52 조 (성과의 점검)

- ① 주무관청은 제51조의 월보고서 또는 성과실적을 토대로 매월 본 사업시설의 성과수준을 확인 및 점검하고, 성과수준이 부록1(성과요구수준서)에서 제시하는 요구수준에 미달되는 것으로 판단될 경우 사업시행자에게 즉시 시정조치를 요구할 수 있으며, 사업시행자는 시정조치를 받은 날로부터 10일 이내 시정조치를 하여야 한다.
- ② 주무관청은 매 분기마다 제51조의 분기보고서 또는 성과실적을 토대로 매분기마다 직전분기의 성과이행 상황을 검증하고, 본 협약에 규정된 성과요구수준을 충족시키고 있는지의 여부를 점검한다.
- ③ 주무관청은 제1항의 성과수준 확인·점검을 위해 필요한 경우 시설순회, 업무감시, 사업시행자에 대한 자료제출 및 설명 요구 등을 실시할 수 있다. 사업시행자는 이를 위해 협력하여야 한다.
- ④ 제2항의 성과점검을 위해 주무관청은 다음 각호의 행위를 할 수 있으며 사업시행자는 이에 협력하여야 한다.
  1. 전원장치 등 측정기기에 의한 측정
  2. 샘플의 추출에 의한 검사
  3. 시설의 현장에 대한 불시 검사



4. 시설의 이용자로부터의 불만족 접수

5. 고객 만족도 조사

- ⑤ 주무관청은 제54조에 따른 성과평가위원회로 하여금 제2항의 성과점검을 수행하게 할 수 있으며, 사업시행자는 이에 협력하여야 한다.
- ⑥ 주무관청은 제1항 따른 성과점검 등의 이유로 본 사업시설 등의 유지관리 및 운영의 전부 또는 일부에 대해 어떠한 책임도 부담하지 않는다.

### 제 53조 (성과의 평가)

- ① 주무관청은 자신의 책임과 비용으로 관리운영권 설정기간 동안 부록1(성과요구수준서)에 따라 월보고서 분기보고서 또는 성과실적을 토대로 분기별로 평가하도록 한다.
- ② 주무관청은 수시 성과확인 평가, 관리자 평가, 점검관리 평가, 이용자 만족도 평가의 4개 분야에 대해 제51조 및 제52조에 따른 성과의 측정 및 확인·점검 결과를 합산하여 매 월(또는 분기) 업무보고서 접수일로부터 30일 이내 직전 분기의 성과를 평가하고 통지한다.
- ③ 주무관청은 제2항의 이용자 만족도 평가를 위해 필요한 경우 부록1(성과요구수준서)에 따라 이용자에 대한 설문조사 등을 수행할 수 있다.
- ④ 사업신청자는 주무관청의 성과 평가 결과에 대하여 이의가 있을 경우 성과평가 결과 통보일로부터 영업일기준 7일 이내에 이의신청을 할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 이의 신청이 있는 경우 주무관청은 제54조에 따른 성과평가위원회로 하여금 제1항 내지 제3항의 성과점검을 수행하게 할 수 있으며, 성과평가위원회에서 필요하다고 판단하는 경우 제3의 전문기관을 선정하고 동 기관으로 하여금 본 협약에 따라 성과 평가에 필요한 일부 업무를 수행하게 할 수 있다.
- ⑥ 본 협약에서 달리 정함이 없는 한, 성과의 평가 항목과 기준은 부록1(성과요구수준서)에서 제시한 내용에 따른다.

### 제 54 조 (성과평가위원회의 구성)

- ① 주무관청은 제53조에 따른 성과평가를 수행하기 위해 관리운영권 설정기간에 따른 운영이 개시되기 이전에 부록1.VI.7.(성과평가위원회)에 따라 성과평가위원회를 구성하여야 한다.
- ② 성과평가위원회는 평가위원장과 본 사업시설의 주무관청 소속 공무원 3명, 사업시행자측 3명, 본 사업시설의 이용자 3명, 관련분야 전문가 1명의 평가위원으로 구성되며, 성과평가위원회의 세부 기능에 따른 성과점검 등 성과평가를 위한 개별 위원의 구성

방법 및 운영방법은 부록1(성과요구수준서 제6장)에서 정한다.(단, 본 사업시설의 이용자는 단위대학별로 평가위원을 선정한다.)

- ③ 평가위원장과 평가위원은 주무관청이 선임하기로 한다. 다만, 사업시행자측은 사업시행자가 추천한 자로 한다.
- ④ 성과평가위원의 구성 및 성과평가를 위해 필요한 비용은 부록1(성과요구수준서 제6장)에 따라 주무관청이 부담하기로 한다.

#### 제 55 조 (성과평가위원회의 운영)

- ① 성과평가위원회는 부록1(성과요구수준서 제6장)에 따라 성과 평가에 관한 업무를 수행하되 평가위원장은 성과평가에 관한 업무가 합리적이고 공정하게 될 수 있도록 성과평가위원회를 운영하여야 한다.
- ② 성과평가에 관한 업무를 수행함에 있어서 평가위원장과 평가위원 전원이 동등한 자격을 가진다.
- ③ 성과평가를 수행함에 있어서 본 협약의 체결시 예상하지 못했던 사유로 인해 부록1(성과요구수준서)에서 제시된 평가항목 또는 기준 중에서 일부 내용이 불합리하다고 판단되는 경우 그 내용에 한하여 부록1(성과요구수준서 제6장)에서 정한 방법에 따라 그 평가방법을 달리 정할 수 있다.

#### 제 56 조 (성과평가결과에 대한 조치)

- ① 부록1(성과요구수준서 제6장)에 따라, 본 협약에 의해 산정된 “매 평가대상 분기의 다음 분기의 정부지급금”, 제51조에 따른 매 평가대상 분기의 성과평가에 따른 조치결과를 반영하여 제8장(정부지급금의 산정 및 지급)에서 정한 바에 따라 지급하기로 한다. 다만, 임대개시 이후 “최초 1분기의 정부지급금”에 대해서는 성과평가와 관계없이 제8장에 따라 산정되는 금액 전액을 지급하며, 임대기간중의 “최종 분기의 정부지급금”에 대해서는 당해 최종 분기의 성과평가에 따른 조치결과를 반영하여 지급한다.
- ② 본 장의 성과평가와 관련하여 사업시행자의 주무관청에 대한 보고내용에 허위기제가 있는 것이 관명될 경우, 사업시행자는 허위기제가 없었다면 감액 또는 미지급될 수 있었던 제1항에 따라 지급되는 분기의 정부지급금 상당액의 13배를 주무관청에 반환하여야 한다.
- ③ 성과평가 결과에 따른 정부지급금 지급은 부록1(성과요구수준서 제6장)에 따라 지급

하기로 한다.

- ④ 부록1(성과요구수준서 제6장)에서 제시된 당해 분기의 총 평가등급을 C등급 이하로 평가받을 경우 주무관청은 사업시행자에게 유지관리 및 운영의 개선계획서의 제출을 요구할 수 있으며, 사업시행자는 주무관청과 합의한 개선계획에 따라 개선을 하여야 한다.
- ⑤ 사업시행자가 연속하여 2분기 이상 제4항의 개선조치 명령을 받은 경우, 주무관청은 제45조(유지관리 및 운영 관련계약)에서 정한 운영자의 변경을 요구할 수 있다.
- ⑥ 사업시행자는 제5항에 따라 운영자를 변경하여야 할 경우 본 협약 제45조에 따라 변경하여야 한다.

## 제 8 장 정부지급금의 산정 및 지급

### 제 57 조 (수익률의 산정)

- ① 본사업의 수익률은 지표금리에 가산율(0.78%)을 합산하여 산정되는 법인세 차감전 정상 수익률이며 협약체결시의 수익률은 3.55%이다. 다만, 본 협약체결시의 가산율은 본 조의 수익률 산정시 변경되지 아니한다.
- ② 임대개시시의 최초 수익률은 제3항의 지표금리를 적용하기로 하며 본 협약에서 달리 정하지 않는 한 본 사업시설의 임대개시 후 5년 동안 적용된다.
- ③ 지표금리는 5년 만기 국채수익률을 적용하되 제2항의 수익률 산정을 위한 지표금리는 본 사업시설의 관리운영권 설정기간 개시일 직전 5영업일의 5년 만기 국채수익률 평균값을 적용하기로 한다.
- ④ 본 사업시설의 임대개시 후 매 5년이 경과할 때마다 1회에 한하여 제58조에 따라 조정된 수익률을 적용하기로 한다.

### 제 58 조 (수익률의 조정)

- ① 수익률은 본 사업시설의 임대개시 후 매 5년이 되는 날의 익일(이하 "조정기준일"이라 한다.)에 조정하기로 한다. 다만, 가산율은 임대료 지급기간 중 변경되지 아니한다.
- ② 지표금리는 조정일자 직전 5영업일의 5년 만기 국채수익률의 평균값을 적용하기로 한다. 이 경우 소수점 3자리이하의 숫자는 반올림한다.

### 제 59 조 (임대료의 산정)

- ① 본 협약에서 달리 정하는 경우를 제외하고 본 사업시설의 임대개시 후 최초 5년 동안(이하 "최초 임대료 적용기간"이라 한다.) 매 분기별로 주무관청이 사업시행자에게 지급하는 임대료는 본 협약에 따라 산정되는 총민간투자비(제12조 내지 제13조)에 제57조 제2항에 따라 산정되는 수익률을 반영하여 산정한다. 사업시행자는 본 사업시설에 대한 관리운영권 등록 후 임대가 개시되는 날에 최초 임대료 적용기간에 지급될 임대료를 산정하여 그 산정근거와 함께 주무관청에 제출하여 그 확인을 받는다.
- ② 임대료는 별표10(시설임대료 산정방법)의 원리금균등분할 산식을 적용하여 산정하되,

별표9(부속시설의 운영순이익)에서 제시된 부속시설의 매년도 순이익 추정치를 공제하여 본 사업시설 임대료를 산정한다.

- ③ 별표10(시설임대료 산정방법) 및 별표11(시설임대료 및 지급계획)상의 임대료는 총민간투자비에 건설투자 GDP디플레이터 변동을 3%/년을 가정하여 산정되었으며, 본 조 제1항에 따라 임대료를 산정할 경우 제12조(총민간사업비/총민간투자비)에 따라 재산정된 총민간투자비에 제57조 제2항에 따라 산정되는 수익률을 반영하여 산정한다.
- ④ 본 협약에 따른 총민간사업비 변경사유로 임대료를 재산정하기로 한 경우에는 이를 반영하여 본 협약에 따른 임대료 산정방법에 의하여 임대료를 재산정하기로 한다.
- ⑤ 본 사업의 임대료 지급기간(본 사업시설 임대차 존속기간)은 20년으로 한다.
- ⑥ 본 시설이 조기준공되거나 준공전 사용인가될 경우, 조기준공일 또는 준공전 사용인가일로부터 관리운영권 설정에 따른 운영개시 전일까지의 기간에 대해서는 협약당사자가 합의하여 결정한다.

#### 제 60 조 (임대료의 조정)

- ① 임대료는 본 사업시설의 임대개시 후 매 5년이 경과할 때마다 1회에 한하여 제57조(수익률의 산정)에 따라 조정되는 수익률에 연동하여 조정하기로 한다. 이 경우 매 임대료 적용기간 개시(초일 포함) 후 매 5년이 되는 날의 익일을 조정기준일로 하기로 한다.
- ② 사업시행자는 제1항에 의한 임대료 조정을 하고자 하는 경우 제1항의 매 조정기준일에 당해 임대료 적용기간 동안 지급될 임대료를 산정하여 그 산정근거와 함께 주무관청에 제출하여 그 확인을 받아야 한다. 이 경우 조정된 임대료는 조정기준일로부터 5년간 적용된다.

#### 제 61 조 (운영비의 산정)

- ① 본 협약에 따라 매 분기별로 주무관청이 사업시행자에게 지급할 운영비는 제42조 제1항의 불변 운영비에 해당 분기의 직전분기말까지의 실적 소비자물가지수 변동분을 적용하여 산정한다.
- ② 제1항의 구체적 산정방법은 민간투자사업기본계획 제18조 제3항에 의한다.



제 62 조 (운영비의 조정)

- ① 본 협약 별표1(본 사업의 개요)에서 제시한 본 시설에 대한 수요보다 실제 발생한 수요가 감소하는 경우, 주무관청은 수요에 따라 변동되는 운영비(변동비)의 감소부분을 감안하여 매 분기마다 운영비의 조정을 요구할 수 있으며 협약당사자는 상호 합의하여 운영비를 조정하기로 한다.
- ② 협약당사자간에 제1항의 조정을 요구한 날로부터 30일 이내 합의가 이루어지지 않을 경우 협약의 변경을 통해 운영비를 조정하기로 한다.

제 63 조 (정부지급금의 지급방법)

- ① 주무관청은 본 사업시설의 임대개시 후 최초 5년 동안 제59조에 의해 산정된 임대료를 제56조에 따라 사업시행자에게 매 분기별로 균등하게 지급한다. 다만, 제60조를 근거로 본 사업시설의 임대개시 후 매 5년이 경과할 때마다 조정된 임대료를 제56조에 따라 사업시행자에게 매 분기별로 균등하게 지급한다.
- ② 주무관청은 사업시행자에게 임대개시 후 매 분기별로 본 협약에 따라 산정된 운영비를 본 협약에서 정한 임대료의 지급방법 및 시기에 따라 임대료와 일괄하여 지급한다.
- ③ 최초 임대가 분기 도중에 개시될 경우 임대개시일로부터 당해 분기말일까지의 일수에 따라 정부지급금을 산정하여 지급하며, 임대기간이 분기 도중에 종료될 경우 임대기간의 마지막 분기의 초일로부터 임대 종료일까지의 일수에 따라 정부지급금을 산정하여 지급한다.

제 64 조 (정부지급금의 지급시기)

- ① 사업시행자는 제63조에 따른 정부지급금을 매 분기 최종일 14일전까지 주무관청에 청구하기로 하며, 주무관청은 매 분기 최종일까지 사업시행자에게 일괄하여 지급한다. 다만, 임대기간중의 최종분기의 정부지급금은 관리운영권 종료 후 최종분기에 대한 성과 평가 완료일로부터 14일까지 주무관청에 청구하기로 하며, 동 청구 접수일로부터 14일 이내에 사업시행자에게 일괄하여 지급한다.
- ② 주무관청이 본 협약에 정한 정부지급금의 전부 또는 일부에 대해 본 조에서 정한 시기에 지급하지 못하는 경우 주무관청은 미지급금에 대하여 동 지급예정일의 다음 날로부터 실제 지급하는 날까지의 기간에 대해 정부지급금 산정 시 임대료 산정에 적용된 수익률을 적용하여 산정한 지연배상금을 가산하여 지급한다.



## 제 9 장 정부지원에 관한 사항

### 제 65조 (보상업무 등)

- ① 본 사업부지의 제공업무와 이와 관련한 지장물 보상 기타 손실보상업무 및 이주대책 사업 등은 주무관청에서 주무관청의 비용으로 본 사업의 공사일정에 차질이 없도록 처리하기로 한다.
- ② 주무관청의 보상업무나 지장물 처리의 지연 등으로 사업시행자에게 추가적인 비용이 발생하거나 기간연장이 필요한 경우 본 협약 제10장(위험분담에 관한 사항)에서 정한 위험배분원칙에 따라 처리하기로 한다.

### 제 66 조 (주무관청의 비재정적 지원)

- ① 주무관청은 사업시행자 및 시공자·운영자가 본 사업시설의 건설과 관리 및 운영 등에 필요한 인·허가 등 관계관청에 대한 제반 절차를 적기에 완료할 수 있도록 지원한다.
- ② 주무관청은 필요한 경우 본 사업시설의 건설에 필요한 전력, 용수, 통신 등을 공급받을 수 있도록 적절한 행정적 지원을 한다.
- ③ 주무관청은 다음 각 호의 사항에 대하여 사업시행자가 협의를 요청할 경우 성실한 자세로 협의에 임하고 필요한 경우 사업시행자에게 적절한 행정적 지원을 한다.
  1. 정부, 지방자치단체 및 기타 관련기관과의 협의
  2. 본 사업과 관련된 부지의 용도의 결정 및 통지
  3. 기타 본 사업시설의 건설, 관리 및 운영에 관련하여 요구되는 행정적 절차
- ④ 주무관청은 사업시행자가 제3항 각 호의 사항들을 처리하기 위한 관계기관과의 협의 기간이 최소화되도록 지원한다.
- ⑤ 사업시행자는 위 각항의 규정에 의한 주무관청의 인·허가 등 행정지원의 결과와 상관없이 사업시행자의 의무인 사항에 대하여는 면책되지 않는다.

## 제 10 장 위험분담에 관한 사항

### 제 67 조 (위험배분의 원칙)

- ① 본 사업과 관련하여 발생하거나 발생할 우려가 있는 위험은 당해 위험에 대한 귀책 당사자가 부담하는 것으로 한다.
- ② 불가항력 사유로 인한 위험의 경우 일차적으로는 관련보험으로 처리하기로 하며, 보험으로 처리되지 아니하는 부분에 대하여는 본 협약에 따라 각각의 부담비율을 정하기로 한다.
- ③ 제2항에 의거 각 사유의 성격에 따른 위험분담비율을 정함에 있어 당해 사유의 발생이 어느 협약당사자의 행위 또는 권한 및 지배범위에 근접하였는지 여부를 기준으로 하기로 한다.

### 제 68 조 (사업시행자의 귀책사유 및 그 처리)

- ① 다음 각호의 사유들은 제73조의 해석에 있어 사업시행자의 귀책사유로 인정되며, 본 협약 전체(제73조 제외)의 해석에 있어서는 이에 한정되지 않는다. 단, 제3호, 제4호의 경우에 있어서는 당해 사유 발생의 원인에 기초하여 사업시행자의 귀책사유 여부를 판단한다.
  1. 실시계획 승인 시 정한 기한 내에 정당한 사유 없이 공사를 착수하지 아니하거나 공사착수 후 사업시행을 지연 또는 기피하여 사업의 계속 시행이 불가능하다고 인정되는 경우
  2. 본 사업시설에 대한 부설시공이 발생하는 경우
  3. 사업시행자에 대하여 법원의 확정판결에 의한 파산선고가 있는 경우
  4. 사업시행자가 주주총회의 결의에 의하여 해산 및 청산을 결정한 경우 (합병을 위한 경우 제외)
  5. 제69조 및 제70조 이외의 사유로 본 사업을 위한 재원(자기자본 및 타인자본)의 조달·투입이 실현되지 않음으로 인해 본 사업의 수행이 불가능하다고 인정되는 경우
  6. 사업시행자가 법령 또는 본 협약에 정한 사항들을 중대하게 위반하거나 민간투자법 제46조(법령위반 등에 대한 처분)에 따른 주주권정의 처분 또는 명령을 위반한 경우

7. 제21조(실시계획의 승인) 제1항에서 정한 기간 내에 실시계획 승인신청을 하지 않는 경우
8. 정당한 사유없이 본 협약에 따른 본 사업시설의 유지관리 및 운영의 개시를 3개월 이상 지연하거나 관리운영권 설정기간 중에 3개월 이상 유지관리 및 운영을 기피하여 본 사업의 계속시행이 불가능하다고 인정되는 경우
9. 사업시행자가 제52조 제1항에 따른 시정조치의 요구를 연속 3회 이상 받았음에도 불구하고 시정조치를 하지 않아 본 협약에서 정한 성과의 이행이 불가능하다고 인정되는 경우
10. 관리운영권 설정기간 중의 일정기간까지의 제56조 제1항에 따른 정부 지급금의 감액총액이 그 기간까지의 주무관청이 지급한 정부지급금 총액의 40% 이상을 초과하였을 경우

② 제1항에 정한 사유가 발생하는 경우 이로 인한 사업시행자의 추가비용이나 수입손실에 대하여는 총투자비의 변경이 인정되지 아니한다.

#### 제 69 조 (주무관청의 귀책사유 및 그 처리)

- ① 다음 각호의 사유들은 제73조의 해석에 있어 주무관청의 귀책사유로 인정되며, 본 협약 전체(제73조 제외)의 해석에 있어서는 이에 한정되지 않는다.
  1. 사업시행자 귀책사유나 불가항력 사유에 의한 경우를 제외하고 민간투자법 제47조 (공익을 위한 처분) 제1항 제1호, 제2호를 포함하여 본 사업시설, 본 사업시행권에 대한 몰수
  2. 주무관청의 부지제공, 보상업무, 지장물 처리 등의 지연으로 인하여 공사의 착수 또는 시행이 지연되는 경우
  3. 사회기반시설에 대한 민간투자정책, 민간투자법, 민간투자법시행령, 민간투자사업기본계획의 변경이 사업시행자에게 직접적이고 현저하게 불리한 영향을 미치는 경우
  4. 본 사업의 실시계획 승인 및 변경과 관련된 인허가 협의의무를 포함한 행정처리 지연 등 본 협약 및 관련 법령에 정한 주무관청의 명시적 의무사항을 정당한 이유 없이 불이행하거나 위반하는 경우
  5. 본 협약에 정한 정부지급금이 본 협약에 따른 지급예정일보다 1개월이 경과할 때까지 지급되지 않은 경우
- ② 제1항에 정한 사유가 발생하는 경우 주무관청은 건설기간 중 사업시행자에게 실제 발생한 비용(건설이자 등 추가 금융비용 포함) 또는 관리운영권 설정기간 중의 발생 손실에 대하여 본 협약이 정한 바에 따라 사업시행자에게 보상하도록 한다.



제 70 조 (불가항력 사유 및 그 처리)

- ① 사업기간 중 본 협약의 해석에 있어 불가항력 사유로서 비정치적 불가항력 사유 및 이와 동일시 취급되는 사유("비정치적 불가항력 사유")는 다음 각호와 같다.
  - 1. 지진, 홍수, 태풍, 화재, 화산폭발, 산사태, 대풍, 비행기충돌 등으로 인한 재해 및 위험물이나 유물의 발견
  - 2. 국가신용도, 이자율, 환율 등의 급격한 변동 기타 이와 유사한 경제환경의 급격한 변동 및 본 사업환경의 급격한 변경으로 자금차입계약의 체결이 불가능하거나 사업시행자의 본 사업수익성에 현저한 악영향을 미치는 경우
  - 3. 제2항에 정한 불가항력 사유 및 이와 동일시 취급된 사유로 명시되지 아니한 기타 사유로서 1호 내지 2호에 준하는 사유
- ② 본 협약의 해석에 있어 불가항력 사유 중 정치적 불가항력 사유 및 이와 동일시 취급되는 사유("정치적 불가항력 사유")는 다음 각호와 같다.
  - 1. 전쟁 또는 사변, 적국의 침공행위 기타 이에 준하는 사유
  - 2. 핵폐기물, 화학 또는 방사능에 의한 부지의 오염
  - 3. 폭동, 테러 또는 기타 이에 준하는 사유
  - 4. 환전 및 해외송금 통제 기타 이에 준하는 사유
  - 5. 전국적 또는 사회 산업전반의 파업
- ③ 건설기간 중 불가항력 사유가 발생하여 공사가 중단되거나, 총민간투자비가 증가하는 경우 다음 각호의 기준에 따라 처리하기로 한다.
  - 1. 공사확수가 지연되거나 공사가 중단된 경우 해당사유 치유에 소요된 기간만큼 공사개시일을 연기하거나 공사기간을 연장하여 그에 따라 관리운영권 설정에 따른 운영개시일을 연기한다.
  - 2. 총민간투자비가 증가하는 경우 다음 각목이 정하는 바에 따라 처리한다.
    - 가. 비정치적 불가항력 사유로 인한 총민간투자비 증가분중 보험으로 처리되지 않는 부분에 대하여 주무관청은 실제 발생한 비용의 80%를 사업시행자에게 보상한다.
    - 나. 정치적 불가항력 사유로 인한 총민간투자비 증가분중 보험으로 처리되지 않는 부분에 대하여 주무관청은 사업시행자에게 실제 발생한 비용의 90%를 사업시행자에게 보상한다.
    - 다. 위 '가'호 및 '나'호에서의 보험은 본 협약에서 정한 보험가입의무를 성실히 이행하여 실제 수령한 보험금을 기준으로 한다. 단, 사업시행자의 귀책으로 인해 실제 수령한 보험금이 보험계약 당시의 수령 가능한 보험금보다 적은 경우에는 그 차액에 대해서는 주무관청이 사업시행자에게 보상하지 않는다.



- ④ 관리운영권 설정기간 중 불가항력 사유로 인해 본 사업시설의 제조달비용 등 추가 비용이 발생하는 경우에는 각 사유의 성격에 따라 제3항 제2호의 각목에 준하여 처리한다.
- ⑤ 불가항력 사유의 처리에 있어 주무관청 부담부분에 관하여는, 임대료나 관리운영권 설정기간 조정으로 당해사유를 치유할 수 있는지 검토하여 협약당사자에 의해 가능하다고 인정되는 경우 합의에 따라 임대료나 관리운영권 설정기간 조정을 통하여 주무관청 부담부분의 지급을 대신할 수 있다.
- ⑥ 주무관청은, 주무관청의 귀책사유, 불가항력 사유 발생으로 인해 사업이 지연되는 동안 대출금 또는 이자의 지급기일이 도래하는 경우, 사업시행자가 자금차입계약상의 채무를 이행하기 위한 재정용자 또는 단기차입에 필요한 협조를 하기로 한다.
- ⑦ 제1항 또는 제2항에 정한 사유가 발생하는 경우 협약당사자는 본 협약 제7조(불가항력 사유의 통지 및 대책협의)에 정한 절차에 따라 협의를 하며, 협의개시일로부터 60일 이내에 당해 사유의 처리에 관한 협의를 도출하기로 한다.

제 7 조 (불가항력 사유의 통지 및 대책협의)

- ① 협약당사자는 불가항력 사유가 발생한 경우 가능한 한 조속한 시기에 불가항력 사유의 발생 및 그로 인한 청구내용을 적시하여 다른 협약당사자에게 서면으로 불가항력 청구의 통지(이하“불가항력 청구의 통지”라 한다)를 한다.
- ② 불가항력 청구의 통지를 수령한 협약당사자는 제1항에 따라 통지된 청구에 대한 이의가 있는 경우, 불가항력 청구의 통지를 수령한 날로부터 30일 이내에 다른 협약당사자에게 동 청구에 대한 이의의 근거를 명시하여 서면으로 불가항력 분쟁의 통지(이하“불가항력 분쟁의 통지”라 한다)를 한다.
- ③ 불가항력 분쟁의 통지가 동 통지일로부터 10일 이내에 철회되지 않을 경우, 동 분쟁은 제13장(분쟁의 해결)에 따라 해결한다.
- ④ 제2항에 정한 기간 내에 불가항력 분쟁의 통지가 행하여지지 않거나 제3항에서 정한 기간 내에 불가항력 분쟁의 통지가 철회되는 경우, 정부 및 사업시행자 모두 불가항력 사유발생을 인정하는 것으로 본다.
- ⑤ 청구가 인정되거나 인정된 것으로 간주된 후 가능한 한 조속한 시일에, 협약당사자는 불가항력 사유 및 그 영향에 대하여 논의하기 위하여, 그리고 가능한 범위 내에서 본 사업의 진행 또는 본 사업시설의 관리 및 운영을 위한 가장 효과적인 방법을 결정하기 위하여 협의하고 불가항력 사유의 악영향을 최소화하기 위하여 합리적인 모든 노력을 다한다.

## 제 11 장 협약의 종료

### 제 72 조 (기간만료로 인한 협약의 종료)

- ① 본 협약은 관리운영권 설정기간의 만료에 의하여 종료되고 이 경우 사업시행자의 관리운영권은 소멸한다.
- ② 본 협약이 관리운영권 설정기간의 만료로 종료되는 경우 사업시행자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.
  1. 사업시행자는 관리운영권 설정기간 만료일 1년 전에 주무관청 또는 주무관청이 지정하는 자와 공동으로 본 사업시설에 대한 점검을 실시한 후, 관리운영권 설정기간 만료일에 본 사업시설의 운영설비 및 그와 관련된 각종 자료를 포함한 관리운영권의 대상인 사업시설 전체를 주무관청에 무상으로 인계한다.
  2. 제1호에 따른 인계시 사업시행자는 관리운영권 설정기간 종료시점에 부록1(성과요구수준서)의 성과요구수준이 유지되도록 관리하여 인계하여야 한다.
  3. 제1호에 의한 점검결과 본 사업시설의 정상적인 기능유지를 위하여 수리 또는 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 관리운영권 설정기간 만료시까지 사업시행자의 비용으로 그 수리 또는 보수를 하여야 한다.
  4. 제1호에서 사업시행자가 주무관청에 무상으로 인계할 유지관리 및 운영을 위한 시설 등의 범위는 별표13(관리운영권의 인계)와 같다.
- ③ 제2항에 따라 인계한 본 사업시설을 주무관청이 정상적으로 유지관리 및 운영을 할 수 있도록 하기 위해, 사업시행자는 주무관청에게 본 사업시설 등의 유지관리 및 운영에 필요한 사항을 설명하고, 사업시행자가 이용한 유지관리 및 운영에 관한 요령 등의 자료를 제공하며 필요한 협력을 하기로 한다.

### 제 73 조 (중도해지로 인한 협약의 종료)

- ① 주무관청에 의한 해지 - 제68조(사업시행자의 귀책사유 및 그 처리)에 정한 사업시행자의 귀책사유가 발생하는 경우 주무관청은 본조에 따라 사업시행자에게 서면으로 통지함으로써 본 협약을 해지하고 민간투자법에 따라 사업시행자 지정의 취소 또는 관리운영권 설정의 취소 등 기타 필요한 처분을 할 수 있다. 단, 제68조 제1항 2호의 사유는 그로 인하여 본 사업의 수행에 중대한 영향을 미치는 경우에 한한다.

② 사업시행자에 의한 해지 - 다음 각호의 경우 사업시행자는 본조에 따라 주무관청에 서면으로 통지함으로써 본 협약을 해지할 수 있다.

1. 본 협약에 정한 바에 따라 사업시행자로부터 정부지급금이나 관리운영권 설정기간의 조정 등의 조치를 취할 것을 요청하는 서면통지를 받고도 주무관청이 정당한 이유 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하지 아니하여, 사업시행자가 그에 대한 시정을 요구하는 서면통지를 발송한 경우, 주무관청이 그 통지를 수령한 날로부터 120일 이내에 그 사항이 시정되지 아니한 경우
2. 제69조 제1항 제2호, 제4호 및 제5호의 사유가 발생하여 본 사업시설의 건설, 유지관리 및 운영이 3개월 이상 지연 또는 중단되는 경우
3. 제69조 제1항 제1호의 사유가 발생하는 경우

③ 기타 사유로 인한 해지 - 다음 각호의 경우 협약당사자는 본조에 따라 상대방 당사자에게 서면통지를 함으로써 본 협약을 해지할 수 있다.

1. 제70조(불가항력 사유 및 그 처리) 제1항 또는 제2항에 정한 불가항력 사유가 발생한 경우 그 협의개시일로부터 30일 이내에 합의에 이르지 못한 경우
2. 문화재와 관련한 고고학적 작업이나 위험을 발견으로 인한 예방책 또는 중화책이 시행되고 당해 사유가 발생한 지역 이외의 지역에 대한 공사가 완료되었음에도 동 사유가 치유되지 아니하여, 당해 지역 공사의 진행 또는 본 사업의 관리 및 운영이 1년 이상 지체되거나 어느 협약당사자가 자기외부의 중대한 부분을 1년 이상 이행하지 못하게 되는 경우
3. 사업시행자 지정일로부터 6개월 이내에 자금차입계약을 체결하지 못하는 경우, 또는 자금차입계약이 동 계약상의 기한 이전에 종료(또는 해지)되고 6개월 이내에 대체 자금제공자를 찾지 못하는 경우. 단, 동 사유가 주무관청의 귀책사유에 기인한 경우에는 사업시행자가, 사업시행자의 귀책사유에 의한 경우에는 주무관청이 각 해지 통지를 할 수 있으며, 협약당사자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 협약당사자 일방은 상대방 당사자에게 해지통지를 할 수 있다.

④ 사업시행자에게 부여된 본 협약의 해지에 관한 여타 권리에 부가하여, 사업시행자는 민간투자법 제59조와 동법시행령 제39조(매수청구권의 인정사유)의 규정에 따라 주무관청에 대하여 본 사업에 대한 매수청구를 할 수 있다. 이 경우 주무관청은 동법시행령 제40조(매수청구권의 행사절차)에 따라 매수청구인정여부를 사업시행자에게 통보하며, 주무관청의 매수청구인정통지가 사업시행자에게 도달한 날에 본 협약은 해지된다.

⑤ 본조에 따라 협약당사자가 본 협약을 해지하기 위해서는 협약당사자가 문제해결을 위하여 최선의 노력을 다하였음에도 본 사업의 계속수행이 사실상 불가능하다고 판명되는 경우를 전제로 하며, 이에 대한 입증책임은 본 협약을 해지하는 자가 부담한다.

⑥ 본조에 따라 해지권을 갖는 협약당사자(이하 "해지권자"라 한다)는 본조에서 정한



협약의 해지사유가 발생한 경우 관련 자료를 첨부하여 해지사유의 발생사실과 90일 이내의 기간(이하 “치유기간”이라 한다)을 정하여 당해사유의 치유를 요구하거나 치유를 위한 협의를 요청하는 해지사유발생의 통지(이하 “해지사유발생통지”라 한다)를 상대방당사자에게 서면으로 행하여야 한다. 치유기간 내에 당해사유의 치유가 이루어지지 아니하거나 치유를 위한 합의에 이르지 못하는 경우 해지권자는 상대방당사자에게 서면으로 해지통지(이하 “해지통지”라 한다)를 함으로써 본 협약을 해지할 수 있으며, 해지의 효력은 해지통지의 도달로써 발생한다. 다만, 제79조(사업시행자의 변경)에 따라 사업시행자의 변경에 관한 절차가 진행되는 동안에는 해지권자는 해지통지를 유보한다.

- ⑦ 사업시행자에게 부여된 본 협약의 해지에 관한 권리와는 별도로, 사업시행자는 민간투자법 제59조(매수청구권)의 규정에 따라 주무관청에 매수청구를 한 경우 주무관청의 매수청구인정 통지가 사업시행자에게 도달한 날에 본 협약은 해지된 것으로 본다.

#### 제 73 조의 2 (매수청구권)

- ① 사업시행자는 민간투자법 제59조 및 동법시행령 제39조에 따라 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우 사업시행자는 동법시행령 제40조가 정한 절차에 따라 주무관청에 본 사업의 매수를 요청할 수 있다.
  1. 천재지변·전쟁 등 불가항력적인 사유로 인하여 6월이상 공사가 중단되거나 총사업비가 50퍼센트이상 증가한 경우
  2. 천재지변·전쟁 등 불가항력적인 사유로 인하여 6월이상 시설의 운영이 중단되거나 시설의 보수 또는 재시공비가 당초 총사업비의 50퍼센트를 초과한 경우
  3. 실시협약에서 정한 국가 또는 지방자치단체의 이행사항을 정당한 이유없이 당해 사유 발생을 통보받은 날부터 1년이상 이행하지 아니하거나 정당한 이유없이 이행하지 아니하여 당해 시설의 공사 또는 운영이 6월이상 지연 또는 중단된 경우
- ② 사업시행자의 매수청구에 따른 매수가액(이하 “매수가액”이라고 한다)은, 해지시 지급금 산정기준에 따라 사유별로 불가항력 또는 주무관청 귀책에 준하여 산정한다.

#### 제 74 조 (해지시지급금 지급방법)

- ① 주무관청은 본 협약 제75조(해지시지급금 및 매수가의 결정)에 따라 산출된 해지시 지급금을 사업시행자에게 지급한다. 다만, 사업시행자가 자금차입계약에 따라 조달한 금액 중 해지일 현재 미상환원리금이 있을 경우 주무관청은 이를 자금차입계약(들)상 정당한 채권자에게 직접 지급할 수 있다. 주무관청은 해지시지급금에 대하여 해지일



로부터 30일 이내에 해지시지급금을 지급하지 않는 경우 그 미지급 해지시지급금에 대하여 해지일 다음날로부터 실제지급일까지 기준이자율로 계산한 이자를 가산하여 지급하여야 한다.

- ② 주무관청은 관계법령상 또는 달리 가질 수 있는 상계권에 추가하여 본 협약 상 사업시행자로부터 지급받아야 할 금액과 주무관청이 사업시행자에게 지급하여야 할 금액은 사업시행자에게 통지한 후 상계할 수 있다.

#### 제 75 조 (해지시지급금 및 대수가의 결정)

- ① 협약당사자는 해지의 효력발생일로부터 30일 이내에 합의에 의하여 별표14(해지시지급금)에 따라 해지시지급금을 정한다.
- ② 제1항에 의한 합의가 이루어지지 않는 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 전문기관을 지정하여 해지시지급금을 산정하도록 한다.
- ③ 제2항에 의해 선정된 전문기관은 선정된 날로부터 15일 이내에 제4항에 따라 해지시지급금을 산정하여 이를 협약당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ④ 전문기관에 의해 해지시지급금을 산정하는 경우 그 비용은 귀책사유를 발생시킨 당사자가 전액 부담하고, 불가항력적 사유로 인한 해지의 경우에는 협약당사자가 동등하게 부담한다.
- ⑤ 해지시지급금에 관하여 전문기관이 산정한 금액에 대하여 이의가 있을 경우 제13장(분쟁의 해결)의 절차에 따른다.
- ⑥ 본 협약에 따라 주무관청이 사업시행자에게 지급할 해지시지급금 및 대수가(해지시지급금 등)는 다음 각호와 같이 조정한다.
  - 1. 본 협약의 해지와 관련하여 사업시행자가 본 사업시설 등에 관하여 어떠한 보험금을 수령한 경우에 있어서 사업시행자가 동 보험금의 전부 또는 일부를 본 사업시설의 복구에 투입하지 아니하고 보유하는 경우 동 보유금액상당을 공제한다. 다만, 본 협약에서 정한 보험가입의무를 성실히 이행하여 실제 수령한 보험금을 기준으로 하며, 사업시행자의 귀책으로 인해 실제 수령한 보험금이 보험계약 당시의 수령 가능한 보험금보다 적은 경우에는 그 차액은 사업시행자의 책임과 비용으로 본 사업시설의 복구에 투입하여야 한다.
  - 2. 본 협약이 해지된 경우 사업시행자가 채권금융기관에 대하여 상환을 완료하지 못한 채무를 주무관청이 관계법령에 따라 면책적으로 인수하거나 제3자를 사업시행자로 지정하여 면책적으로 인수하게 한 경우 주무관청 또는 제3자가 면책적으로 인수한 채무액에 상당하는 금액을 공제한다. 단, 제3자를 사업시행자로 지정하는 경우에는 사전에 채권금융기관과 협의하여야 한다.

#### 제 76 조 (협약해지시의 효과)

- ① 제73조(중도해지로 인한 협약의 종료)의 규정에 따라 본 협약이 해지 되는 때에는, 해지시점에서 본 사업시설(건설기간중의 경우 기성부분)은 즉시 주무관청에 귀속되고 사업시행자의 권리, 권한 등이 소멸하며, 관리운영권 설정기간도 종료된다.
- ② 사업시행자는 사업시행자가 당사자인 계약을 주무관청이 승계하기로 한 경우 가능한 한 조속한 시간 내에 주무관청에 대한 계약 승계가 이루어지도록 필요한 모든 조치를 취한다.
- ③ 주무관청은 사업시행자에 대한 대가의 지급 없이 모든 비품, 구조물, 설비, 고정 및 이동식 설비, 또는 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어와 기타 모든 동산과 예비부품 재고를 포함하는 사업시행자가 소유한 자산 및 본 사업시설과 관련하여 보유하거나 사용 중인 모든 사업시행자의 권리와 자산을 취득, 인수한다.
- ④ 사업시행자는 본 협약이 해지된 경우 본 사업과 관련한 모든 문서 및 기록, 건설도면과 함께 유지관리 및 운영 계획서를 주무관청에 제공한다.
- ⑤ 사업시행자는 본 협약이 해지된 경우 주무관청이 지정하는 자와 공동으로 본 사업 시설에 대한 실사 및 점검을 수행하여 적절한 조치를 취한 후 본 사업시설을 주무관청에 이전한다.

#### 제 77 조 (기간만료 또는 해지에 따른 일반규정)

- ① 사업시행자는 본 협약의 기간만료 또는 해지 시, 본 사업의 원만한 이전을 위해 주무관청 및 본 사업을 인수할 사업시행자와 협력한다.
- ② 본 협약의 종료는 기간만료일 또는 중도해지일 현재 본 협약에 따라 발생 한 권리 및 의무에 영향을 미치지 아니한다.
- ③ 일방 당사자에 의한 본 협약의 위반에도 불구하고 또한 상대방 당사자가 위반 당사자에 대해 가질 수 있는 기타 모든 권리에 영향을 미침이 없이 상대방 당사자는 계속하여 본 협약이 유효하게 존속하는 것으로 간주하고 본 협약에 따라 권리를 집행할 수 있으며, 본 협약을 해지할 수 있는 권리 및 손해배상, 기타보상, 구제수단 또는 시정조치를 청구할 권리를 포함하여 어느 일방이 본 협약에 따른 권리를 행사하지 않는 것이 계속적인 또는 후후의 위반에 대한 당해 권리의 포기로 간주되지 아니한다.

## 제 12 장 권리의 처분 및 자금재조달

### 제 78 조 (양도 및 담보의 제공)

- ① 민간투자법 또는 본 협약에 달리 규정된 경우를 제외하고는 사업시행자는 주무관청의 사전승인 없이 본 협약 상 권리 또는 의무를 양도하거나 이전할 수 없다.
- ② 본 사업의 시행과 관련한 자금을 조달하기 위하여 필요한 경우, 사업시행자는 채권금융기관에게 본 협약, 관리운영권 및 설계, 공사 등의 도급계약상 권리 및 의무, 동산, 수입, 은행계좌, 지적재산 또는 기타 권리 및 자산을 양도하거나 이에 대하여 담보를 설정할 수 있다. 다만, 본 협약 및 관리운영권에 대한 담보설정을 위하여는 주무관청으로부터 사전승인을 받기로 한다.

### 제 79 조 (사업시행자의 변경)

- ① 제73조 제1항 및 제6항에 따라 주무관청이 사업시행자에게 해지사유발생통지를 한 후 치유기간 내에 당해사유의 치유가 이루어지지 아니하거나 치유를 위한 합의에 이르지 못하는 경우 또는 채권금융기관의 어느 기관이 사업시행자에게 기한이익상실에 관한 통지를 한 경우, 채권금융기관(또는 대리은행)은 서면통지(이하 "대체사업자 추천통지"라 한다)를 통해 사업시행자를 대체할 대체사업자를 주무관청에 추천할 수 있다.
- ② 대체사업자 추천통지를 수령한 후 30일 이내에, 주무관청은 사업시행자 및 채권금융기관에게 추천된 대체사업자의 수용 여부에 대하여 통지한다.
- ③ 주무관청과 채권금융기관 및 수용된 대체사업자가, 주무관청의 대체사업자 선정일로부터 14일 이내에, 본 항에 언급된 사업시행자의 귀책사유 및 자금차입계약상의 의무 불이행사유의 시정을 위한 기간 및 방법에 대하여 합의하지 못하는 경우, 채권금융기관은 자신들의 판단에 따라 주무관청에 대한 대체사업자 추천통지를 취소하는 서면통지(이하 "취소통지"라 한다)를 보낼 수 있고, 정부 또한 대체사업자의 수용을 취소(이하 "수용취소"라 한다)할 수 있다. 취소통지나 수용취소가 있는 경우, 또는 대체사업자가 본조 제2항에 따라 수용되지 못하는 경우에는, 대체사업자는 선정되지 않는 것으로 하며, 당사자들의 권리는 마치 추천 통지가 없었던 것과 마찬가지로 본 협약에 따라 결정된다.

### 제 80 조 (출자자 및 출자지분의 변경)

- ① 사업시행자인 (가칭)행복생활주식회사의 출자에정자 구성 및 출자에정지분은 별표3 (출자자 구성 및 지분율)과 같다.
- ② 사업시행자의 출자자 중 5% 이상의 출자지분을 가진 출자자, 또는 사업계획서 평가시 출자자구성의 평가요소에 따라 별도의 배점을 부여받은 출자자가 출자지분 또는 출자에정자의 지위를 제3자에게 양도(동일기업 집단 내 계열기업이 공동으로 출자하여 그 공동출자규모가 전체 출자지분의 5% 이상이 되는 경우 당해 공동출자에 참여한 5% 미만의 지분율을 가진 개별 기업 포함)하고자 하는 경우 주무관청의 사전 승인을 받아야 한다.
- ③ 사업시행자의 출자자 중 5% 미만의 출자지분을 가진 출자자가 출자지분 또는 출자에정자의 지위를 제3자에게 양도하고자 하는 경우 사업시행자는 주무관청에 양도내용을 즉시 통지하여야 한다.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고, 사업시행자는 실시계획승인 전까지는 사업시행자 지정 당시의 출자에정자 및 지분을 변경하지 않기로 한다. 다만 파산, 법정관리, 회생절차 개시 또는 기타 출자 여건 변화 등의 사유로 인해 당초 예정출자자 및 지분을 그대로 유지한 상태로는 정상적인 사업추진이 불가능하다고 판단되는 경우에는 예정출자자간 협의를 거쳐 주무관청에게 변경승인을 신청할 수 있으며 그 변경이 필요하다고 주무관청이 판단하는 경우 예외적으로 주무관청의 사전승인을 득하여 예정출자자 및 지분의 변경이 가능하다.
- ⑤ 제4항 단서에 따라 주무관청이 승인을 함에 있어서 사업시행자가 출자에정자 및 지분의 변경 승인의 신청 이외에 본 협약에 정한 바와 다른 별도의 자금조달계획을 신청하여 사실상의 자금제조달의 효과가 발생하는 것으로 주무관청이 판단하는 경우에는 제81조(자금제조달의 절차) 및 제82조(자금제조달에 따른 이익의 공유)를 준용하기로 한다. 다만, 제82조에도 불구하고 본 항에 따라 산정된 효과(이익)는 협약 당사자간 배분없이 전액을 임대료 인하의 방법으로 사용한다.
- ⑥ 제5항에 따라 본 협약에서 정한 자금제조달을 준용할 경우 기준재무모델은 협약체결시의 재무모델을 말하며, 비교재무모델은 변경승인시의 재무모델을 말한다.

### 제 81 조 (자금제조달의 절차)

- ① 사업시행자는 본 협약 체결 이후 자금제조달(Refinancing)을 추진하고자 하는 경우, 자금제조달과 관련된 계획을 주무관청에 사전통보하고 수시로 자금제조달 진행과정을

보고 및 협의하여야 한다.

- ② 사업시행자는 공정한 시장가격 및 조건에 따라 자금제조달을 추진하여야 하며 자본 구조 변경 시 사업시행자는 본 협약에 명시된 자기자본비율을 유지하여야 한다.
- ③ 사업시행자는 최종적인 자금제조달 내용에 대해 주무관청의 승인을 받아야 하며, 자금제조달에 따른 이익의 판단을 위해 필요한 자료를 주무관청에 제출하여야 한다.
- ④ 주무관청과 사업시행자는 자금제조달로 인하여 변경되는 사업시행조건을 반영하여 합리적인 기간 내에 실시협약을 변경하기로 한다.
- ⑤ 주무관청은 전문기관으로 하여금 자금제조달과 관련한 사업시행자와의 협의를 대행하게 할 수 있다.

#### 제 82 조 (자금제조달에 따른 이익의 공유)

- ① 자금제조달이 이루어지는 경우 주무관청과 사업시행자 간에 자금제조달에 따른 이익을 공유하기로 하며, 협약 당사자간 이익 공유의 비율은 50:50 으로 한다.
- ② 제1항의 자금제조달에 따른 이익은 '기준재무모델'에서 산정되는 출자자의 기대수익률에 대비하여 '비교재무모델'에서 산정되는 출자자의 기대수익률 증가분으로 측정하기로 한다.
- ③ 주무관청은 자금제조달에 따른 주무관청 공유이익을 임대료 인하의 방법으로 사용할 수 있다.
- ④ 주무관청은 사업시행자와 협의하여 지정하는 회계법인에 자금제조달에 따른 이익산정의 적정성에 대한 검토를 의뢰할 수 있다.
- ⑤ 자금제조달에 따른 이익의 처리에 대해서는 본 협약에서 달리 정하지 않는 한 민간투자사업기본계획, 민간투자사업기본계획에 근거한 자금제조달 세부요령, 시설사업기본계획에서 규정한 자금제조달 관련 세부지침 및 조건에 따른다.

## 제 13 장 분쟁의 해결

### 제 83 조 (분쟁의 해결)

- ① 협약당사자는 본 협약과 관련하여 발생하는 분쟁을 신의성실의 원칙에 따라 상호 합의 하여 해결하기로 한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않는 분쟁은 본 협약 제84조(중재)에 따른 절차에 의하여 해결한다.
- ③ 협약당사자의 합의로 중재에 회부되지 못하는 경우 본 협약상 분쟁의 합의관할은 소재지 법원으로 한다.
- ④ 일방 당사자가 다른 당사자에게 지급하여야 할 금액에 관하여 이의가 있는 경우, 그 이의를 제기한 당사자는 이의가 없는 금액을 우선 지급한다.
- ⑤ 제4항에 따른 우선 지급금액은 지급되어야 할 날로부터 실제 지급일 전일까지 기준 이자율을 적용하여 산출된 금액을 가산하여 지급한다.

### 제 84 조 (중재)

- ① 본 협약으로부터 또는 본 협약과 관련하여 발생하는 모든 분쟁은 중재부의 최종적이고 궁극적인 결정을 위하여 중재법 및 중재규칙에 따라 대한상사중재원의 중재로 해결 되도록 당사자의 합의에 의하여 중재에 회부될 수 있다.
- ② 중재부의 구성, 중재인의 선임 및 중재절차에 관하여는 중재법 및 중재규칙이 정한 절차에 따른다.
- ③ 중재판정은 특별한 항소 수단에 따르지 않고 당사자에게 궁극적인 구속력이 있다. 이에 대하여 당사자는 법원이나 달리 관할을 가지는 사법당국에 대한 어떠한 형태의 항소나 상환청구권을 배제하며 그에 대한 권리를 포기한다.

## 제 14 장 기타사항

### 제 85 조 (협약의 변경)

- ① 본 협약은 협약당사자가 서명(또는 기명날인)한 서면 약정에 의하여만 변경되거나 보완될 수 있다.
- ② 제1항에 불구하고 본 협약상 본 협약 체결 이후에 확정하도록 되어 있는 항목들에 관하여는 본 협약에 따라 동 항목들에 관한 수치가 결정되고 협약당사자가 이를 확인하는 경우 별도의 변경협약을 체결하지 않더라도 그 합의된 수치에 따라 본 협약이 변경된 것으로 본다.
- ③ 협약당사자는 본 협약 체결 후 제반 사정의 변경으로 인하여 본 협약을 변경할 필요가 있다고 판단하는 경우 상대방에게 본 협약의 변경을 제안할 수 있고, 이 경우 협약당사자는 본 협약의 변경여부에 관하여 성실하게 협의하여야 한다.
- ④ 협약당사자는 협약의 변경여부와 변경할 내용을 결정함에 있어, 본 협약 체결 후 제반 사정의 변경으로 인하여 민간투자법의 취지와 사업시행자에게 본 협약에 따른 본 사업을 통하여 사업수익성이 확보되는지의 여부 및 본 협약에 규정된 협약당사자 간의 위험배분의 원칙이 유지될 수 있게 되었는가의 여부를 고려하여야 한다.
- ⑤ 본 사업기간 중에 민간투자법 및 민간투자법시행령 등 사회기반시설에 대한 민간투자 관련법령 및 제도가 개정되어 그 개정내용이 본 사업의 원활한 운영 또는 수익성 제고 등을 위하여 필요한 경우 합의에 의해 본 협약을 조정, 변경할 수 있다.

### 제 86 조 (협약의 수익자)

본 협약은 협약당사자 및 그 승계인, 허용된 양수인에 대하여 효력을 지닌다. 본 협약의 어떠한 조항도 협약당사자 및 그 승계인, 허용된 양수인 이외의 자에 대하여 권리를 부여하거나 의무를 부담하는 취지로 해석되지 아니한다.

### 제 87 조 (주무관청의 협약준수 의무)

주무관청은 자신이나 그 자산 또는 수입에 대하여 소송, 집행, 가처분이나 기타 법적 절차에서 본 협약에 따른 주무관청의 의무사항에 대하여 통치행위 등을 이유로 한 면책

주장을 하지 않기로 하며, 이는 취소할 수 없다.

#### 제 88 조 (일부무효)

특정 관할 법률상 규정의 위법, 무효나 집행불가능은 그 범위 내에서만 그 관할에서의 유효성, 적법성이나 집행가능성에 영향을 미치며, 기타 다른 관할 법률과 본 협약상 또는 타 규정의 적법성, 유효성 또는 집행가능성에는 영향을 미치지 아니한다.

#### 제 89 조 (묵시적 조건의 배제)

본 협약은 법률이나 관습에 함축되어 있는 보장, 조건이나 기타 보증, 협약당사자 간의 기타 약정, 또는 협약당사자 간에 체결된 구속력이 있는 법적인 서면 약정에 포함되어 있지 않은 진술을 명시적으로 배제시킨다. 협약당사자는 본 협약의 체결이 이와 같이 배제되는 어떠한 보장, 조건, 보증, 약정이나 진술에 근거한 것이 아님을 인정하고 확인한다.

#### 제 90 조 (비밀유지)

- ① 협약당사자들은 본 협약이 유지되는 동안과 본 협약의 해지나 종료 이후 5년 동안은 본 협약의 조건과 본 협약을 수행하면서 얻어진 정보를 보관하며 상대방의 동의 없이는 어떠한 자에게도 동 정보를 제공하지 아니한다.
- ② 제1항에 의한 제한은 아래의 경우에는 적용되지 아니한다.
  1. 현재 또는 미래의 어느 시점에 공지의 사실이 된 정보의 공개
  2. 관련 협약당사자로부터 직·간접적으로 획득하지 않은(공개입에 서면기록으로 입증되는 바와 같이) 협약당사자가 이미 알고 있는 정보
  3. 법에 의하여 그 공개가 요구되어지는 정보의 공개
  4. 중재, 재판 또는 행정절차에 따른 정보의 공개
  5. 정보공개 당사자의 법률자문, 보험회사 또는 금융기관 등에 대한 정보의 공개
- ③ 본 조 제2항의 공개는 협약당사자가 본 협약이나 본 협약에 따른 기타 제약을 이행, 준수하고 본 협약상의 권리를 보호하거나 집행하는데 필요한 것이어야 한다.

### 제 91 조 (통지)

① 본 협약상의 통지나 문서의 송달은 다음의 주소 또는 협약당사자가 지정하는 주소로 하여야 한다.

#### 1. 주무관청에 대한 통지

주소 : 강원도 강릉시 죽헌길 7 강릉원주대학교

수신 : 강릉원주대학교총장

참조 : 시설과장

전화 : 033-640-2067

팩스 : 033-640-2704

#### 2. 사업시행자에 대한 통지

주소 : 경기도 이천시 부발읍 경충대로 2042-1

수신 : (가칭)행복생활 주식회사 대표이사

참조 : ㈜KR산업 / 건축영업팀

전화 : 031) 639 - 0417

팩스 : 031) 639 - 0439

② 협약당사자는 제1항 각 호에서 정한 주소지가 변경되는 경우 변경된 날로부터 5일 이내에 협약 상대방에게 그 변경된 주소를 통지하여야 하며, 본 통지는 협약 상대방에게 송달된 때 그 효력이 발생한다.

③ "송달된 때"라 함은 우편인 경우는 직접 달해 주소에 송달된 때, 팩스에 의한 경우에는 전송확인이 되는 때 송달된 것으로 간주한다. 다만, 통지가 송달된 날이 영업일에 해당하지 않는 경우 그 통지는 다음 영업일에 송달된 것으로 간주한다.

### 제 92 조 (언어)

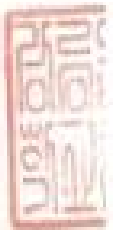
본 협약은 한글 본으로 작성되며 영문 본을 작성할 경우 한글 본이 우선한다.

### 제 93 조 (준거법)

본 협약은 대한민국 법률에 의거하여 규율되고 해석된다.

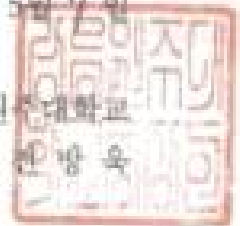
제 94 조 (협약의 효력)

본 협약은 그 체결과 동시에 효력을 발생하며 협약의 종료와 동시에 효력을 상실한다.  
본 협약 당사자는 본 협약서 2부를 작성하여 각자 기명날인한 후 각기 1부씩 보관한다.



2014년 5월 7일

강릉원주대학교  
총장 안병욱



[설립예정법인]  
행복생활 주식회사  
대표이사 손정



[출자에정자]

한국투자증권 주식회사  
대표이사 유상현



주식회사 세안텍스  
대표이사 임규연



주식회사 케이알산업  
대표이사 손정



주식회사 케이씨씨건설  
대표이사 정몽일



경남기업 주식회사  
대표이사 장해남



신화건설 주식회사  
대표이사 권은홍





# 실시협약서

[별 표 1]



UNIVERSITY OF  
MICHIGAN LIBRARY



[별표 1]

본 사업의 개요 (총괄)

1. 사 업 명 : 강릉원주대 외 2개교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)

2. 사업개요

구 분	내 용
대지위치	강원도 강릉시 죽헌길 7 강릉원주대 구내 외 2개교
지역/지구	자연녹지지역, 계획관리지역
용 도	교육연구시설(대학교·기숙사)
대지면적	1,588,393.00 m <sup>2</sup> / 본사업 : 23,800.00 m <sup>2</sup>
수용인원	1130명
건축면적	3,390.03 m <sup>2</sup>
연 면 적	21,150.69 m <sup>2</sup>
지상층연면적	19,741.73 m <sup>2</sup>
건 폐 율	강릉원주대:0.15% / 금오공과대:0.19% / 한국교통대:0.45%
용 적 륜	강릉원주대:1.07% / 금오공과대:1.26% / 한국교통대:1.64%
주차대수	43 대
건축규모	지하1층, 지상9층 / 지하1층, 지상5층
구 조	철근콘크리트구조(무양판구조)
최고높이	29.60 M
주요외장재	점토벽돌, 화강석, 금속판넬, 로이복층유리

-층별면적개요

구 분	면 적
지하1층	1,408.96 m <sup>2</sup>
지상1층	2,550.49 m <sup>2</sup>
지상2층~ 지상9층	17,191.24 m <sup>2</sup>
합 계	21,150.69 m <sup>2</sup>

3. 본 사업의 범위

- 가. 조사
- 나. 설계·시공·공사감리
- 다. 각종 인허가 업무
- 라. 시설의 양도
- 마. 학교 내 기숙사 운영기간 중의 운영 및 유지관리 (운영기간 : 20년)

4. 본 사업의 수요

구 분	실 수	수용인원	비 고
미혼자숙소	532	1,064	
기혼자숙소	24	48	
장애인숙소	12	18	
합 계	568	1,130	

## 본 사업의 개요 (강릉원주대)

1. 사업명 : 강릉원주대 의 2개교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)

2. 사업개요

구분	내용
대지위치	강원도 강릉시 죽헌길 7 강릉원주대 구내
지역/지구	자연녹지지역
용도	교육연구시설 (대학교 - 기숙사)
대지면적	667,780.00㎡ (사업부지면적:10,700.00㎡)
수용인원	401명 / 202실 (사생실2인) :189실 장애인실(1인) :3실 기혼자실(2인) :10실
건축면적	55,467.11㎡(기존: 54,487.52㎡ + 본사업: 979.59㎡)
연면적	202,273.76㎡(기존: 194,700.62㎡ + 본사업: 7,573.74㎡)
지상층연면적	187,342.49㎡(기존: 180,165.35㎡ + 본사업: 7,177.14㎡)
건축율	8.31%(기존: 8.16% + 본사업: 0.15%)
용적률	28.05%(기존: 26.98% + 본사업: 1.07%)
주차대수	총 1,585대(기존 1,577대 포함) 본사업 : 8대(장애인2대포함)
건축규모	지하1층 / 지상9층
구조	철근콘크리트구조(무방판구조)
최고높이	29.25M
주요외장재	점토벽돌, 화강석, 로이복층유리, 급속판넬

-층별면적개요

구분	면적
지하1층	396.60㎡
지상1층	716.22㎡
지상2층	761.76㎡
지상3,5,7층	2,495.31㎡
지상4,6,8층	2,473.71㎡
지상9층	730.14㎡
합계	7,573.74㎡

3. 본 사업의 범위

- 가. 조사
- 나. 설계·시공·공사감리
- 다. 각종 인허가 업무
- 라. 시설의 양도
- 마. 학교 내 기숙사 운영기간 중의 운영 및 유지관리 (운영기간 : 20년)

4. 본 사업의 수요

구 분	실 수	수용인원	비 고
미혼자숙소	189	378	
기혼자숙소	10	20	
장애인	3	3	
합 계	202	401	

## 본 사업의 개요 (금오공대)

1. 사업명 : 강릉원주대 의 2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)

2. 사업개요

구 분	내 용
대지위치	경상북도 구미시 대학로 61 양호동캠퍼스 구내
지역/지구	자연녹지지역
용 도	교육연구시설(대학교-기숙사)
대지면적	660,915.00㎡ / 본사업 : 6,100.00㎡
수용인원	49명
건축면적	38,857.18 ㎡ (기존: 37,605.47㎡ + 본사업: 1,251.71㎡)
연 면 적	165,482.13 ㎡ (기존: 156,475.32㎡ + 본사업: 9,006.81㎡)
지상층연면적	146,808.66 ㎡ (기존: 138,513.51㎡ + 본사업: 8,295.15㎡)
건 계 율	5.88% (기존: 5.69% + 본사업: 0.19%)
용 적 륜	22.22% (기존: 20.96% + 본사업: 1.26%)
주차대수	총 1,432대(기존 1,412대 포함) 본사업 : 20대(장애인 3대포함)
건축규모	지하1층 / 지상9층
구 조	철근콘크리트구조(무량판구조)
최고높이	29.60 M
주요외장재	철토벽돌, 화장석, 코어복층유리

-층별면적개요

구 분	면 적
지하1층	711.66㎡
지상1층	1,115.65㎡
지상2층- 지상9층	7,179.50
합 계	9,006.81

3. 본 사업의 범위

- 가. 조사
- 나. 설계·시공·공사감리
- 다. 각종 인허가 업무
- 라. 시설의 양도
- 마. 학교 내 기숙사 운영기간 중의 운영 및 유지관리 (운영기간 : 20년)



4. 본 사업의 수요

구 분	실 수	수용인원	비 고
미혼자숙소	226	452	
기혼자숙소	12	24	
장애인숙소	3	3	
합 계	241	479	



## 본 사업의 개요 (한국교통대)

1. 사업명 : 강릉원주대 의 2개교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)

2. 사업개요

구분	내용
대지위치	충청북도 중평군 중평읍 대학로61 중평캠퍼스 구내
지역/지구	계획관리지역
용도	교육연구시설(대학교·기숙사)
대지면적	259,698.00㎡=기존:198,737.00㎡+증가분:60,961.00㎡ (사업부지면적:7,000.00㎡)
수용인원	250명/125실 [사생실(2인) : 117실 장애인실(2인) : 6실 기혼자실(2인) : 2실]
건축면적	1,159.38㎡
연면적	4,570.14㎡
지상층연면적	4,269.44㎡
건축률	5.23%(기존:4.78%+본사업:0.45%)
용적률	15.99%(기존:14.35%+본사업:1.64%)
주차대수	15대(장애인주차 1대 포함)
건축규모	지하1층, 지상5층
구조	철근콘크리트구조(무량판구조)
최고높이	18.50M
주요외장재	점토벽돌, 화장석, 로이복층유리

-층별면적개요

구분	면적
지하1층	300.70㎡
지상1층	718.62㎡
지상2층	922.40㎡
지상3층	876.14㎡
지상4층	876.14㎡
지상5층	876.14㎡
합계	4,570.14㎡

3. 본 사업의 범위

- 가. 조사
- 나. 설계·시공·공사감독
- 다. 각종 인허가 업무
- 라. 시설의 양도
- 마. 학교 내 기숙사 운영기간 중의 운영 및 유지관리 (운영기간 : 20년)

4. 본 사업의 수요

구 분	실 수	수용인원	비 고
미혼자숙소	117	234	
기혼자숙소	2	4	
장애인숙소	6	12	
합 계	125	250	

[별표 2]

## 본 사업의 구조

본 사업의 추진단계별 구조는 다음과 같다.

추진단계	사업시행자	주무관청
1	조사 및 설계의 수행	인허가 등 행정지원
2	자금 차입계약 등 자원조달	실시계획의 승인
3	공사착수 및 공정관리	업무감독 및 검사
4	시설부자의 완료	준공검사 및 준공확인
5	시설의 기부채납	관리운영권의 설정
6	시설의 임대개시	시설의 임차개시
7	유지관리 및 운영	시설의 사용
8	성파의 측정 및 보고	성파의 점검 및 평가
9	차입금 상환 및 배당	임대료 및 운영비 지급
10	관리운영권 대상시설의 인계	관리운영권 대상시설의 인수

[별표 3]

### 출자자 구성 및 지분율

(단위 : 백만원)

구분	회사	출자지분	시공지분	금액
시공사	(주)케이알산업	0.0024%		0
	(주)케이씨건설	0.0023%		0
	경남기업(주)	0.0023%		0
	신화건설(주)	0.0030%		0
	[소계]	0.0100%		0
전문 운영사	(주)세안텍스	5.0000%		92
	[소계]	5.0000%		92
재무적 투자자	한국투자증권(주)	94.9900%		1,749
	[소계]	94.9900%		1,749
총계		100.0000%		1,842



[별표 4]

### 총민간사업비 (총괄)

(단위 : 백만원, 불변가)

구 분	합 계	2014년	2015년	2016년
조사비	-	-	-	-
설계비	1,311	1,311	-	-
공사비	28,240	3,741	24,430	70
보상비	-	-	-	-
부대비	2,812	865	1,923	24
운영설비비	1,330	-	-	1,330
제세공과금	215	-	-	215
영업준비금	143	61	76	6
총사업비	34,050	5,977	26,428	1,645

## 총민간사업비 (강릉원주대)

(단위 : 백만원, 불변가)

구 분	합 계	2014년	2015년	2016년
조 사 비	-	-	-	-
설 계 비	456	456	-	-
공 사 비	9,834	1,362	8,447	25
보 상 비	-	-	-	-
부 대 비	994	308	677	9
운영설비비	454	-	-	454
제세공과금	21	-	-	21
영업준비금	50	21	26	2
총사업비	11,808	2,147	9,151	510

## 총민간사업비 (금오공대)

(단위 : 백만원, 끝자리)

구 분	합 계	2014년	2015년	2016년
조 사 비	-	-	-	-
설 계 비	565	565	-	-
공 사 비	12,284	1,744	10,511	28
보 상 비	-	-	-	-
무 대 비	1,192	380	803	9
운행설비비	583	-	-	583
계세공과금	80	-	-	80
영업권비금	62	27	33	3
총사업비	14,767	2,716	11,347	703

## 총민간사업비 (한국교통대)

(단위 : 백만원, 불변가)

구 분	합 계	2014년	2015년	2016년
조 사 비	-	-	-	-
설 계 비	290	290	-	-
공 사 비	6,122	634	5,471	17
보 상 비	-	-	-	-
부 대 비	625	177	442	7
운영설비비	293	-	-	293
계서공과금	114	-	-	114
영업준비금	31	13	16	1
총사업비	7,476	1,114	5,929	432



[별표 5]

### 총민간투자비 (총괄)

(단위 : 백만원, 결상가 기준)

구 분	합 계	2014년	2015년	2016년
조사비	-	-	-	-
설계비	1,354	1,354	-	-
공사비	30,108	3,916	26,116	76
보상비	-	-	-	-
부대비	2,979	897	2,055	27
운영설비비	1,446	-	-	1,446
지세공과금	234	-	-	234
영업준비금	151	64	81	7
총경상사업비	36,271	6,231	28,252	1,789
건설이자	554	7	455	92
총민간투자비	36,826	6,237	28,707	1,881

## 총민간투자비 (강릉원주대)

(단위 : 백만원, 경상가 기준)

구 분	합 계	2014년	2015년	2016년
조사비	-	-	-	-
설계비	471	471	-	-
공사비	10,484	1,426	9,031	27
보상비	-	-	-	-
부대비	1,053	319	724	10
운영설비비	493	-	-	493
세계공과금	23	-	-	23
영입준비금	53	22	28	2
총경상사업비	12,577	2,238	9,784	555
건설이자	194	2	159	32
<b>총민간투자비</b>	<b>12,770</b>	<b>2,241</b>	<b>9,943</b>	<b>587</b>

## 총민간투자비 (금오공대)

(단위 : 백만원, 경상가 기준)

구 분	합 계	2014년	2015년	2016년
조사비	-	-	-	-
설계비	584	584	-	-
공사비	13,092	1,826	11,235	31
보상비	-	-	-	-
부대비	1,263	394	858	10
운영설비비	634	-	-	634
세계공과금	87	-	-	87
영업준비금	66	28	35	3
총경상사업비	15,725	2,832	12,129	765
건설이자	246	3	202	40
총민간투자비	15,971	2,835	12,331	804

## 총 민간투자비 (한국교통대)

(단위 : 백만원, 경상가 기준)

구 분	합 계	2014년	2015년	2016년
조사비	-	-	-	-
설계비	299	299	-	-
공사비	6,532	664	5,849	18
보상비	-	-	-	-
부대비	663	184	473	7
운영실비비	319	-	-	319
세계공과금	124	-	-	124
영입준비금	33	14	18	1
출경실사업비	7,970	1,161	6,339	470
건설이자	115	1	94	20
<b>총민간투자비</b>	<b>8,085</b>	<b>1,162</b>	<b>6,433</b>	<b>490</b>

[별표 6]

### 약정투자금 투입일정

(단위 : 백만원)

구 분		총민간투자비	자기자본	타인자본
2014년	1 사분기	-	-	-
	2 사분기	1,912	1,842	71
	3 사분기	680	-	680
	4 사분기	3,645	-	3,645
	소 계	6,237	1,842	4,396
2015년	1 사분기	5,020	-	5,020
	2 사분기	6,444	-	6,444
	3 사분기	9,164	-	9,164
	4 사분기	8,079	-	8,079
	소 계	28,707	-	28,707
2016년	1 사분기	1,881	-	1,881
	2 사분기	-	-	-
	3 사분기	-	-	-
	4 사분기	-	-	-
	소 계	1,881	-	1,881
합 계		36,826	1,842	34,984
자기자본 비율			5.00%	

[별표 7]

## 보험가입 계획

(단위 : 백만원, 물변가 기준)

	보험대상물	부보 기간	부보대상	부보 금액	보험 요율(%)	보험료	비고
공사기간중보험	건설공사보험	공사확공 -완공시점	공사비	28,240	0.150%	42	
	사용자 배상 책임보험	공사확공 -완공시점	사업자분 인건비	71	0.360%	0	
운영기간중보험	재산종합보험 (PAR)	운영 기간 매년 갱신	공사비	28,240	0.040%	226	
	영업배상 책임보험 (GL)	운영 기간 매년 갱신			4.5/인	90	
	사용자 배상 책임보험	운영 기간 매년 갱신	사업자분 인건비	3,286	0.080%	3	

[별표 8]

### 부속시설 (총괄)

구분	시설명	연면적(m <sup>2</sup> )	개소	비고
필수	발대방	211.12	10	
	식당	880.30	2	
	편의점	59.04	2	
	커피숍	51.43	1	
임의				
<b>총 계</b>		<b>1,201.89</b>	<b>15</b>	

## 부 속 시 설 (강릉원주대)

구분	시 설 명	연면적(㎡)	개소	비고
필수	탈레방	74.53	2개	
	커피숍	51.43	1개	
임의				
총 계		125.96	3개	



## 부 속 시 설 (금오공대)

구분	시 설 명	면적(m <sup>2</sup> )	개소	비고
필수	식당	548.23	1개	
	편의점	43.20	1개	
	빨래방	86.25	4개	
임의				
총 계		677.68	6개	

## 부 속 시 설 (한국교통대)

구분	시 설 명	연면적(m <sup>2</sup> )	개소	비고
필수	식당	332.07	1개	
	편의점	15.84	1개	
	발대방	50.34	4개	
임의				
총 계		398.25	6개	



[별표 9]

## 부속시설의 운영 순이익

학교	부속사업	연간			초과순이익 배분 비율
		추정순이익 (단위 백만원, 불변가)	운영기간		
			학기중	방학중	
합계	매점/편의점	6	6	-	50 : 50
	커피숍	20	16	4	
	세탁실/ 빨래방	2	2	-	
	식당	82	72	10	
	계	110	96	14	
강릉원주 대학교	빨래방	1	1	-	
	커피숍	20	16	4	
	계	21	17	4	
금오공과 대학교	식당	59	52	7	
	편의점	3	3	-	
	빨래방	1	1	-	
	계	63	56	7	
한국교통 대학교	식당	23	20	3	
	매점	3	3	-	
	세탁실	1	1	-	
	계	27	24	3	

1) 부속사업은 다음의 조건을 만족하여야 함.

- ① 부속사업을 임대방식으로 위탁할 경우 아래의 사항에 대해서 주무관청의 사전승인을 득하여야 함
  - 장기계약여부 (최장 계약기간은 5년으로 하되 부득이한 경우 주무관청과 협의할 수 있음)

- 경쟁입찰여부
  - 초과순이익 주무관청 확인 의무조항 명시
  - 임대보증금 및 임대료의 시장가격 반영
  - 운영범위, 운영기간을 명시
  - 위탁계약서의 전문기관 검토 의무 등
- ② 부속사업을 임대로 할 경우 임대차 계약은 주무관청 입회하에 체결하여야 함.
- ③ 부속사업을 임대로 할 경우 임대보증금은 각 시설별 임대차 계약별로 대학과 공동 명의로 개설된 정기에금계좌에 입금하고, 임대보증금 환불 및 임대료이납에 따른 정산금 지급의 경우에만 인출(인출사유발생에 따른 중도해지 인출을 포함한다)하기로 하며, 인출 시에는 주무관청의 승인을 받아야 함. 공동명의 계좌에서 발생하는 이자수익금은 정기에금 만기시(중도해지 인출시도 포함한다)정산하여 주무관청과 사업시행자가 5 : 5로 수익금처리하기로 함.

## 2) 부속시설 자료제출 등의 의무

- ① 사업시행자는 매년 부속시설의 운영 결과를 보고하여야 함.
- ② 사업시행자는 아래 절차와 같이 경쟁입찰에 의거 입차인을 모집하여야 한다.
- 입찰내역을 대학 홈페이지 등에 기재함.
  - 최저입찰예정가 기재(본 협약서의 각시설별 추정순이익 이상으로 하며, 최저입찰예정가 미만으로 제시되어 2회 이상 유찰 시 사업시행자는 최저 입찰 예정가 이하로 수의계약할 수 있다.)
  - 부속시설 중 '식당'에 대해서는
    - ㉠. 사용자 이용 현황 및 수입금 현황을 매년 주무관청 및 사업시행자에게 제시하여야 함. 단 직영의 경우 주무관청 요구시 수익 근거자료를 제출하여야 함.
    - ㉡. 주무관청이 필요하다고 판단하는 경우, 주무관청과 사업시행자가 합의한 회계법인에 감사를 요구할 수 있음.
- 과 같이 ㉠, ㉡항의 사항을 입찰조건으로 명기하여야 한다. ㉡항의 감사에 소요되는 비용은 식당 순이익(임대료 및 초과순이익)에서 공제하기로 한다.

[별표 10]

## 시설임대료 산정방법

### 1. 시설 임대료 산정기준

· 시설임대료는 민간이 투입한 시설투자비에 대한 보상분으로, 주무관청이 사업시행자에게 원리금균등 상환방식에 따라 지급하는 금액으로 산정기준은 다음과 같음

총(민간)투자비 산	· 총(민간)투자비 = 총(민간)사업비 + 물가변동비 + 건설이자
부대사업 순이익의 반영	· 부대사업순이익은 부대사업 시행에 따른 법인세전 순현금흐름을 준공시점의 현재가치로 환산하여 총(민간)투자비에서 차감하여 시설임대료 산정시 반영함
사업수익률 결정	· 자금조달비용, 사업위험도 등을 감안하여 시설임대료의 산정을 위한 세정사업수익률을 결정함
시설임대료 산정	· 투자원리금을 임대기간중 매분기말 균등분할하여 지급하는 원리금 균등상환방식으로 산정
부속사업 순이익의 반영	· 분기별 부속사업순이익에 협약에서 정한 물가변동분을 반영한 순이익을 임대료에서 공제함

### 2. 시설 임대료 산정식

#### 1) 준공시점 임대료 산정

$$\text{시설임대료} = \text{총(민간)투자비} \times \frac{\text{수익률}}{1 - (1 + \text{수익률})^{-\text{임대기간}}}$$

- 주) 1. 사업수익률(단, 가산율 제외)은 5년마다 재산정한다.  
2. 임대기간은 80분기로 적용함

#### 2) 민간투자사업기본계획 제17조 제2항에 따른 수익률 조정시 시설임대료 산정

$$\text{조정후 시설 임대료} = \text{잔여 총(민간) 투자비} \times \frac{\text{조정된 수익률}}{1 - (1 + \text{조정된 수익률})^{-\text{잔여 임대기간}}}$$

- 주) 잔여 총(민간)투자비 = 총(민간)투자비 - 기 지급된 시설임대료에 포함된 총(민간)투자비 환급

**[별표 11]**  
**시설임대료 및 지급계획 (총괄)**  
 (부속사업 순이익 미반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외)

년도	차수	시설임대료 (경상기준)	년도	차수	시설임대료 (경상기준)
2016	1	642	2027	45	642
	2	642		46	642
	3	642		47	642
	4	642		48	642
2017	5	642	2028	49	642
	6	642		50	642
	7	642		51	642
	8	642		52	642
2018	9	642	2029	53	642
	10	642		54	642
	11	642		55	642
	12	642		56	642
2019	13	642	2030	57	642
	14	642		58	642
	15	642		59	642
	16	642		60	642
2020	17	642	2031	61	642
	18	642		62	642
	19	642		63	642
	20	642		64	642
2021	21	642	2032	65	642
	22	642		66	642
	23	642		67	642
	24	642		68	642
2022	25	642	2033	69	642
	26	642		70	642
	27	642		71	642
	28	642		72	642
2023	29	642	2034	73	642
	30	642		74	642
	31	642		75	642
	32	642		76	642
2024	33	642	2035	77	642
	34	642		78	642
	35	642		79	642
	36	642		80	642
2025	37	642	2036	81	214
	38	642			
	39	642			
	40	642			
2026	41	642	총 지급회수		80회
	42	642	지급회수 평균		642
	43	642	면 평균		2,569
	44	642	총계		51,377

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

# 시설임대료 및 지급계획 (강릉원주대)

(부속사업 순이익 미반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외)

년도	차수	시설임대료 (정상기준)	년도	차수	시설임대료 (정상기준)
2016	1	148	2027	45	223
	2	223		46	223
	3	223		47	223
	4	223		48	223
2017	5	223	2028	49	223
	6	223		50	223
	7	223		51	223
	8	223		52	223
2018	9	223	2029	53	223
	10	223		54	223
	11	223		55	223
	12	223		56	223
2019	13	223	2030	57	223
	14	223		58	223
	15	223		59	223
	16	223		60	223
2020	17	223	2031	61	223
	18	223		62	223
	19	223		63	223
	20	223		64	223
2021	21	223	2032	65	223
	22	223		66	223
	23	223		67	223
	24	223		68	223
2022	25	223	2033	69	223
	26	223		70	223
	27	223		71	223
	28	223		72	223
2023	29	223	2034	73	223
	30	223		74	223
	31	223		75	223
	32	223		76	223
2024	33	223	2035	77	223
	34	223		78	223
	35	223		79	223
	36	223		80	223
2025	37	223	2036	81	74
	38	223			
	39	223			
	40	223			
2026	41	223	총 지급회수		80회
	42	223	지급회수 평균		223
	43	223	연 평균		891
	44	223	총계		17,817

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

## 시설임대료 및 지급계획 (금오공대)

(부속사업 순이익 미반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외)

년도	차수	시설임대료 (정상기준)	년도	차수	시설임대료 (정상기준)
2016	1	186	2027	45	279
	2	279		46	279
	3	279		47	279
	4	279		48	279
2017	5	279	2028	49	279
	6	279		50	279
	7	279		51	279
	8	279		52	279
2018	9	279	2029	53	279
	10	279		54	279
	11	279		55	279
	12	279		56	279
2019	13	279	2030	57	279
	14	279		58	279
	15	279		59	279
	16	279		60	279
2020	17	279	2031	61	279
	18	279		62	279
	19	279		63	279
	20	279		64	279
2021	21	279	2032	65	279
	22	279		66	279
	23	279		67	279
	24	279		68	279
2022	25	279	2033	69	279
	26	279		70	279
	27	279		71	279
	28	279		72	279
2023	29	279	2034	73	279
	30	279		74	279
	31	279		75	279
	32	279		76	279
2024	33	279	2035	77	279
	34	279		78	279
	35	279		79	279
	36	279		80	279
2025	37	279	2036	81	93
	38	279			
	39	279			
	40	279			
2026	41	279	총 지급차수		80회
	42	279	지급차수 평균		279
	43	279	연 평균		1,114
	44	279	총계		22,281

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

# 시설임대료 및 지급계획 (한국교통대)

(부속사업 순이익 미반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외)

년도	차수	시설임대료 (정상기준)	년도	차수	시설임대료 (정상기준)
2016	1	94	2027	45	141
	2	141		46	141
	3	141		47	141
	4	141		48	141
2017	5	141	2028	49	141
	6	141		50	141
	7	141		51	141
	8	141		52	141
2018	9	141	2029	53	141
	10	141		54	141
	11	141		55	141
	12	141		56	141
2019	13	141	2030	57	141
	14	141		58	141
	15	141		59	141
	16	141		60	141
2020	17	141	2031	61	141
	18	141		62	141
	19	141		63	141
	20	141		64	141
2021	21	141	2032	65	141
	22	141		66	141
	23	141		67	141
	24	141		68	141
2022	25	141	2033	69	141
	26	141		70	141
	27	141		71	141
	28	141		72	141
2023	29	141	2034	73	141
	30	141		74	141
	31	141		75	141
	32	141		76	141
2024	33	141	2035	77	141
	34	141		78	141
	35	141		79	141
	36	141		80	141
2025	37	141	2036	81	47
	38	141			
	39	141			
	40	141			
2026	41	141	총 지급회수		80회
	42	141	지급회수 평균		141
	43	141	년 평균		564
	44	141	총계		11,279

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

## 시설임대료 및 지급계획 (총괄)

(부속사업 순이익 반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외, 경상기준)

년도	개수	임대료 (A)	순이익 (B)	총순이익 (C)	A+B-C	년도	개수	임대료 (A)	순이익 (B)	총순이익 (C)	A+B-C
2016	1	438	77	30	485	2017	45	642	160	41	761
	2	642	117	30	729		46	642	162	42	762
	3	642	118	30	730		47	642	163	42	763
	4	642	119	31	730		48	642	164	42	764
2017	5	642	119	31	731	2018	49	642	165	43	765
	6	642	120	31	731		50	642	167	43	766
	7	642	121	31	732		51	642	168	43	767
	8	642	122	31	733		52	642	169	44	768
2018	9	642	123	32	733	2019	53	642	170	44	769
	10	642	124	32	734		54	642	171	44	769
	11	642	125	32	735		55	642	173	45	770
	12	642	126	32	736		56	642	174	45	771
2019	13	642	127	33	736	2020	57	642	175	45	772
	14	642	128	33	737		58	642	177	46	773
	15	642	129	33	738		59	642	178	46	774
	16	642	130	33	738		60	642	179	46	775
2020	17	642	130	34	739	2021	61	642	181	47	776
	18	642	131	34	740		62	642	182	47	777
	19	642	132	34	740		63	642	183	47	778
	20	642	133	34	741		64	642	185	48	779
2021	21	642	134	35	742	2022	65	642	186	48	780
	22	642	135	35	743		66	642	187	48	781
	23	642	136	35	743		67	642	189	49	782
	24	642	137	35	744		68	642	190	49	783
2022	25	642	138	36	745	2023	69	642	192	49	784
	26	642	139	36	746		70	642	193	50	785
	27	642	140	36	746		71	642	194	50	787
	28	642	142	37	747		72	642	196	51	788
2023	29	642	143	37	748	2024	73	642	197	51	789
	30	642	144	37	749		74	642	199	51	790
	31	642	145	37	750		75	642	200	52	791
	32	642	146	38	750		76	642	202	52	792
2024	33	642	147	38	751	2025	77	642	203	52	793
	34	642	148	38	752		78	642	205	53	794
	35	642	149	38	753		79	642	206	53	795
	36	642	150	39	754		80	642	208	54	796
2025	37	642	151	39	754	2026	81	214	70	18	266
	38	642	152	39	755						
	39	642	154	40	756						
	40	642	155	40	757						
2026	41	642	156	40	758	총지급회수	80회	80회	80회	80회	
	42	642	157	40	759	지급회수평균	642	158	41	759	
	43	642	158	41	760	연평균	2,569	632	163	3,037	
	44	642	159	41	760	총계	51,377	12,630	3,258	60,750	

■ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

# 시설임대료 및 지급계획 (강릉원주대)

(부속사업 순이익 반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외, 경상기준)

년도	매수	임대료 (A)	추경액 (B)	총종금 (C)	A+B-C	년도	매수	구분금 (A)	추경액 (B)	총종금 (C)	A+B-C
2016	1	148	25	4	170	2027	45	225	53	8	268
	2	223	38	6	255		46	225	53	8	268
	3	223	39	6	256		47	225	54	8	268
	4	223	39	6	256		48	225	54	8	269
2017	5	223	39	6	256	2028	49	225	54	8	269
	6	223	40	6	256		50	225	55	8	269
	7	223	40	6	257		51	225	55	8	270
	8	223	40	6	257		52	225	56	8	270
2018	9	223	40	6	257	2029	53	225	56	8	270
	10	223	41	6	257		54	225	56	8	271
	11	223	41	6	258		55	225	57	8	271
	12	223	41	6	258		56	225	57	8	272
2019	13	223	42	6	258	2030	57	225	58	9	272
	14	223	42	6	258		58	225	58	9	272
	15	223	42	6	259		59	225	59	9	273
	16	223	43	6	259		60	225	59	9	273
2020	17	223	43	6	259	2031	61	225	59	9	273
	18	223	43	6	260		62	225	60	9	274
	19	223	44	6	260		63	225	60	9	274
	20	223	44	6	260		64	225	61	9	274
2021	21	223	44	7	260	2032	65	225	61	9	275
	22	223	45	7	261		66	225	62	9	275
	23	223	45	7	261		67	225	62	9	276
	24	223	45	7	261		68	225	63	9	276
2022	25	223	46	7	262	2033	69	225	63	9	276
	26	223	46	7	262		70	225	63	9	277
	27	223	46	7	262		71	225	64	9	277
	28	223	47	7	262		72	225	64	10	278
2023	29	223	47	7	263	2034	73	225	65	10	278
	30	223	47	7	263		74	225	65	10	278
	31	223	48	7	263		75	225	66	10	279
	32	223	48	7	264		76	225	66	10	279
2024	33	223	48	7	264	2035	77	225	67	10	280
	34	223	49	7	264		78	225	67	10	280
	35	223	49	7	264		79	225	68	10	281
	36	223	49	7	265		80	225	68	10	281
2025	37	223	50	7	265	2036	81	74	23	3	94
	38	223	50	7	265						
	39	223	50	7	266						
	40	223	51	8	266						
2026	41	223	51	8	266	총지급회수	80회	80회	80회	80회	
	42	223	52	8	267	지급회수평균	223	52	8	267	
	43	223	52	8	267	연평균	891	208	31	1,068	
	44	223	52	8	267	총계	17,817	4,153	613	21,357	

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

## 시설임대료 및 지급계획 (금오공대)

(부속사업 순이익 반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외, 경상기준)

년도	회수	신축 임대료	부속사업 임대료	복합시설 임대료	A+B+C	년도	회수	신축 임대료	부속사업 임대료	복합시설 임대료	A+B+C
2016	1	186	31	11	205	2027	45	279	64	24	319
	2	279	47	17	308		46	279	64	24	319
	3	279	47	17	308		47	279	65	24	319
	4	279	47	17	308		48	279	65	24	320
2017	5	279	48	18	309	2028	49	279	66	24	320
	6	279	48	18	309		50	279	66	25	320
	7	279	48	18	309		51	279	67	25	321
	8	279	49	18	309		52	279	67	25	321
2018	9	279	49	18	309	2029	53	279	68	25	321
	10	279	49	18	310		54	279	68	25	322
	11	279	50	18	310		55	279	69	25	322
	12	279	50	19	310		56	279	69	26	322
2019	13	279	50	19	310	2030	57	279	70	26	323
	14	279	51	19	311		58	279	70	26	323
	15	279	51	19	311		59	279	71	26	323
	16	279	52	19	311		60	279	71	26	324
2020	17	279	52	19	311	2031	61	279	72	27	324
	18	279	52	19	312		62	279	73	27	324
	19	279	53	20	312		63	279	73	27	325
	20	279	53	20	312		64	279	74	27	325
2021	21	279	54	20	312	2032	65	279	74	27	325
	22	279	54	20	313		66	279	75	28	326
	23	279	54	20	313		67	279	75	28	326
	24	279	55	20	313		68	279	76	28	326
2022	25	279	55	20	313	2033	69	279	76	28	327
	26	279	56	21	314		70	279	77	28	327
	27	279	56	21	314		71	279	77	29	327
	28	279	56	21	314		72	279	78	29	328
2023	29	279	57	21	314	2034	73	279	79	29	328
	30	279	57	21	315		74	279	79	29	328
	31	279	58	21	315		75	279	80	29	329
	32	279	58	21	315		76	279	80	30	329
2024	33	279	59	22	315	2035	77	279	81	30	330
	34	279	59	22	316		78	279	82	30	330
	35	279	59	22	316		79	279	82	30	330
	36	279	60	22	316		80	279	83	31	331
2025	37	279	60	22	317	2036	81	93	28	10	110
	38	279	61	22	317						
	39	279	61	23	317						
	40	279	62	23	317						
2026	41	279	62	23	318	총지급회수	80회	80회	80회	80회	
	42	279	63	23	318	지급회수평균	279	63	23	318	
	43	279	63	23	318	연평균	1,114	252	93	1,273	
	44	279	63	23	319	총계	22,281	5,034	1,860	25,435	

■ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

# 시설임대료 및 지급계획 (한국교통대)

(부속사업 순이익 반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외, 경상기준)

년도	계수	신용 임대료 (A)	수불액 (B)	종중상 금 (C)	A+B-C	년도	계수	금보유 액	수불액 (B)	종중상 금 (C)	A+B-C
2016	1	94	21	5	110	2027	45	141	44	10	175
	2	141	32	7	166		46	141	44	10	175
	3	141	32	7	166		47	141	44	10	175
	4	141	32	7	166		48	141	45	10	176
2017	5	141	33	7	166	2028	49	141	45	10	176
	6	141	33	7	166		50	141	45	10	176
	7	141	33	8	166		51	141	46	10	176
	8	141	33	8	167		52	141	46	11	177
2018	9	141	34	8	167	2029	53	141	46	11	177
	10	141	34	8	167		54	141	47	11	177
	11	141	34	8	167		55	141	47	11	177
	12	141	34	8	167		56	141	47	11	178
2019	13	141	35	8	168	2030	57	141	48	11	178
	14	141	35	8	168		58	141	48	11	178
	15	141	35	8	168		59	141	49	11	178
	16	141	35	8	168		60	141	49	11	179
2020	17	141	36	8	168	2031	61	141	49	11	179
	18	141	36	8	169		62	141	50	11	179
	19	141	36	8	169		63	141	50	11	180
	20	141	36	8	169		64	141	50	11	180
2021	21	141	37	8	169	2032	65	141	51	12	180
	22	141	37	8	169		66	141	51	12	180
	23	141	37	8	170		67	141	51	12	181
	24	141	37	9	170		68	141	52	12	181
2022	25	141	38	9	170	2033	69	141	52	12	181
	26	141	38	9	170		70	141	53	12	182
	27	141	38	9	171		71	141	53	12	182
	28	141	39	9	171		72	141	53	12	182
2023	29	141	39	9	171	2034	73	141	54	12	183
	30	141	39	9	171		74	141	54	12	183
	31	141	39	9	171		75	141	55	12	183
	32	141	40	9	172		76	141	55	13	183
2024	33	141	40	9	172	2035	77	141	55	13	184
	34	141	40	9	172		78	141	56	13	184
	35	141	41	9	172		79	141	56	13	184
	36	141	41	9	173		80	141	57	13	185
2025	37	141	41	9	173	2036	81	47	19	4	62
	38	141	42	9	173						
	39	141	42	10	173						
	40	141	42	10	174						
2026	41	141	42	10	174	총지급회수	80회	80회	80회	80회	
	42	141	43	10	174	지급회수평균	141	43	10	174	
	43	141	43	10	174	연평균	564	172	39	697	
	44	141	43	10	175	총계	11,279	3,443	785	13,938	

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정될

## 시설임대료 및 지급계획 (총괄)

(부속사업 순이익 반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외, 불변기준)

년도	차수	임대료 (A)	추진비 (B)	불충당금 (C)	A+B-C	년도	차수	임대료 (A)	추진비 (B)	불충당금 (C)	A+B-C
2016	1	394	71	18	446	2017	45	427	107	28	506
	2	586	107	28	665		46	424	107	28	503
	3	582	107	28	661		47	420	107	28	500
	4	578	107	28	657		48	417	107	28	496
2017	5	573	107	28	653	2018	49	414	107	28	493
	6	569	107	28	648		50	411	107	28	490
	7	565	107	28	644		51	408	107	28	487
	8	561	107	28	640		52	405	107	28	484
2018	9	557	107	28	636	2019	53	402	107	28	481
	10	553	107	28	632		54	399	107	28	478
	11	549	107	28	628		55	396	107	28	475
	12	544	107	28	624		56	393	107	28	472
2019	13	541	107	28	620	2020	57	390	107	28	470
	14	537	107	28	616		58	388	107	28	467
	15	533	107	28	612		59	385	107	28	464
	16	529	107	28	608		60	382	107	28	461
2020	17	525	107	28	604	2021	61	379	107	28	458
	18	521	107	28	600		62	376	107	28	455
	19	517	107	28	596		63	374	107	28	453
	20	513	107	28	592		64	371	107	28	450
2021	21	509	107	28	589	2022	65	368	107	28	447
	22	506	107	28	585		66	365	107	28	444
	23	502	107	28	581		67	363	107	28	442
	24	498	107	28	577		68	360	107	28	439
2022	25	495	107	28	574	2023	69	357	107	28	436
	26	491	107	28	570		70	355	107	28	434
	27	487	107	28	566		71	352	107	28	431
	28	484	107	28	563		72	349	107	28	429
2023	29	480	107	28	559	2024	73	347	107	28	426
	30	477	107	28	556		74	344	107	28	423
	31	473	107	28	552		75	342	107	28	421
	32	470	107	28	549		76	339	107	28	418
2024	33	466	107	28	545	2025	77	337	107	28	416
	34	463	107	28	542		78	334	107	28	413
	35	459	107	28	538		79	332	107	28	411
	36	456	107	28	535		80	329	107	28	409
2025	37	453	107	28	532	2026	81	109	36	9	135
	38	449	107	28	528						
	39	446	107	28	525						
	40	443	107	28	522						
2026	41	439	107	28	519	총 지급회수	80회	80회	80회	80회	
	42	436	107	28	515	지급회수평균	446	307	28	526	
	43	433	107	28	512	연평균	1,786	426	110	2,102	
	44	430	107	28	509	총계	35,716	8,529	2,200	42,044	

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

# 시설임대료 및 지급계획 (강릉원주대)

(부속사업 순이익 반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외, 불변기준)

년도	계수	시설임대료 (A)	운영비 (B)	복합공급 (C)	A+B+C	년도	계수	시설임대료	운영비	복합공급	A+B+C
2016	1	137	23	3	156	2007	45	148	35	5	178
	2	203	35	5	233		46	147	35	5	177
	3	202	35	5	232		47	146	35	5	176
	4	200	35	5	230		48	145	35	5	175
2017	5	199	35	5	229	2008	49	144	35	5	174
	6	197	35	5	227		50	143	35	5	172
	7	196	35	5	226		51	142	35	5	171
	8	194	35	5	224		52	140	35	5	170
2018	9	193	35	5	223	2009	53	139	35	5	169
	10	192	35	5	222		54	138	35	5	168
	11	190	35	5	220		55	137	35	5	167
	12	189	35	5	219		56	136	35	5	166
2019	13	187	35	5	217	2010	57	135	35	5	165
	14	186	35	5	216		58	134	35	5	164
	15	185	35	5	215		59	133	35	5	163
	16	183	35	5	213		60	132	35	5	162
2020	17	182	35	5	212	2011	61	131	35	5	161
	18	181	35	5	211		62	130	35	5	160
	19	179	35	5	209		63	130	35	5	159
	20	178	35	5	208		64	129	35	5	158
2021	21	177	35	5	207	2012	65	128	35	5	158
	22	175	35	5	205		66	127	35	5	157
	23	174	35	5	204		67	126	35	5	156
	24	173	35	5	203		68	125	35	5	155
2022	25	172	35	5	201	2013	69	124	35	5	154
	26	170	35	5	200		70	123	35	5	153
	27	169	35	5	199		71	122	35	5	152
	28	168	35	5	198		72	121	35	5	151
2023	29	167	35	5	196	2014	73	120	35	5	150
	30	165	35	5	195		74	119	35	5	149
	31	164	35	5	194		75	119	35	5	148
	32	163	35	5	193		76	118	35	5	148
2024	33	162	35	5	192	2015	77	117	35	5	147
	34	160	35	5	190		78	116	35	5	146
	35	159	35	5	189		79	115	35	5	145
	36	158	35	5	188		80	114	35	5	144
2025	37	157	35	5	187	2016	81	38	12	2	48
	38	156	35	5	186						
	39	155	35	5	185						
	40	154	35	5	183						
2026	41	152	35	5	182	총지급회수	80회	80회	80회	80회	
	42	151	35	5	181	지급회수평균	135	35	5	185	
	43	150	35	5	180	연평균	619	140	21	739	
	44	149	35	5	179	총계	12,386	2,805	414	14,775	

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

## 시설임대료 및 지급계획 (금오공대)

(부속사업 순이익 반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외, 물변기준)

년도	차수	임대료 (A)	추경액 (B)	합계액 (A+B)	A+B-C	년도	차수	금액액 (A)	추경액 (B)	합계액 (A+B)	A+B-C
2016	1	171	28	199		2027	45	185	42	16	212
	2	254	42	281			46	184	42	16	210
	3	252	42	279			47	182	42	16	209
	4	251	42	277			48	181	42	16	208
2017	5	249	42	275		2028	49	180	42	16	206
	6	247	42	274			50	178	42	16	205
	7	245	42	272			51	177	42	16	204
	8	243	42	270			52	176	42	16	202
2018	9	241	42	268		2029	53	174	42	16	201
	10	240	42	266			54	173	42	16	200
	11	238	42	265			55	172	42	16	199
	12	236	42	263			56	171	42	16	197
2019	13	234	42	261		2030	57	169	42	16	196
	14	233	42	259			58	168	42	16	195
	15	231	42	258			59	167	42	16	194
	16	229	42	256			60	166	42	16	192
2020	17	228	42	254		2031	61	164	42	16	191
	18	226	42	253			62	163	42	16	190
	19	224	42	251			63	162	42	16	189
	20	223	42	249			64	161	42	16	188
2021	21	221	42	248		2032	65	160	42	16	186
	22	219	42	246			66	158	42	16	185
	23	218	42	244			67	157	42	16	184
	24	216	42	243			68	156	42	16	183
2022	25	215	42	241		2033	69	155	42	16	182
	26	213	42	240			70	154	42	16	181
	27	211	42	238			71	153	42	16	179
	28	210	42	237			72	152	42	16	178
2023	29	208	42	235		2034	73	150	42	16	177
	30	207	42	234			74	149	42	16	176
	31	205	42	232			75	148	42	16	175
	32	204	42	230			76	147	42	16	174
2024	33	202	42	229		2035	77	146	42	16	173
	34	201	42	228			78	145	42	16	172
	35	199	42	226			79	144	42	16	171
	36	198	42	225			80	143	42	16	170
2025	37	196	42	223		2036	81	47	14	5	56
	38	195	42	222							
	39	193	42	220							
	40	192	42	219							
2026	41	191	42	217	총지급회수	80회					80회
	42	189	42	216	지급회수평균	194	42	16	220		
	43	188	42	215	연평균	774	170	63	882		
	44	186	42	213	총계	15,689	3,399	1,256	17,632		

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조정됨

# 시설임대료 및 지급계획 (한국교통대)

(부속사업 순이익 반영시)

(금액단위:백만원, VAT 제외, 불변기준)

년도	회수	시설임대료 (A)	수용비 (B)	복합공급 (C)	A+B+C	년도	회수	시설임대료	수용비	복합공급	A+B+C
2016	1	86	19	4	101	2007	45	94	29	7	116
	2	129	29	7	151		46	93	29	7	113
	3	128	29	7	150		47	92	29	7	113
	4	127	29	7	149		48	92	29	7	114
2017	5	126	29	7	148	2008	49	91	29	7	113
	6	125	29	7	147		50	90	29	7	113
	7	124	29	7	146		51	90	29	7	112
	8	123	29	7	146		52	89	29	7	111
2018	9	122	29	7	145	2009	53	88	29	7	111
	10	121	29	7	144		54	88	29	7	110
	11	120	29	7	143		55	87	29	7	109
	12	120	29	7	142		56	86	29	7	109
2019	13	119	29	7	141	2010	57	86	29	7	108
	14	118	29	7	140		58	85	29	7	108
	15	117	29	7	139		59	84	29	7	107
	16	116	29	7	138		60	84	29	7	106
2020	17	115	29	7	138	2011	61	83	29	7	106
	18	114	29	7	137		62	83	29	7	105
	19	114	29	7	136		63	82	29	7	104
	20	113	29	7	135		64	81	29	7	104
2021	21	112	29	7	134	2012	65	81	29	7	103
	22	111	29	7	133		66	80	29	7	103
	23	110	29	7	133		67	80	29	7	102
	24	109	29	7	132		68	79	29	7	101
2022	25	109	29	7	131	2013	69	78	29	7	101
	26	108	29	7	130		70	78	29	7	100
	27	107	29	7	129		71	77	29	7	100
	28	106	29	7	129		72	77	29	7	99
2023	29	105	29	7	128	2014	73	76	29	7	99
	30	105	29	7	127		74	76	29	7	98
	31	104	29	7	126		75	75	29	7	97
	32	103	29	7	126		76	74	29	7	97
2024	33	102	29	7	125	2015	77	74	29	7	96
	34	102	29	7	124		78	73	29	7	96
	35	101	29	7	123		79	73	29	7	95
	36	100	29	7	123		80	72	29	7	95
2025	37	99	29	7	122	2016	81	24	10	2	31
	38	99	29	7	121						
	39	98	29	7	120						
	40	97	29	7	120						
2026	41	96	29	7	119	총지급회수	80회	80회	80회	80회	
	42	96	29	7	118	지급회수평균	98	29	7	120	
	43	95	29	7	118	연평균	392	116	27	482	
	44	94	29	7	117	총계	7,841	2,325	530	9,636	

※ 시설임대료는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 임대료는 본 협약에 따라 조절됨

## 시설임대료의 적립

(금액단위:백만원, VAT 제외, 경상기준)

년도	차수	시설임대료(%)	적립금
2017	1	2,569	10
2018	2	2,569	10
2019	3	2,569	10

### 1) 적립금액

- 연간 10백만원 (일시적립 또는 연 4회 분할 적립 가능)
- 적립시점 : 매년 1분기 정부지급금 지급 후 5일일일 내
- 매년초 전년도에 미사용잔액 회수가 가능 (미회수시 미회수금액만큼을 당해년도 적립금으로 적립한 것으로 간주)

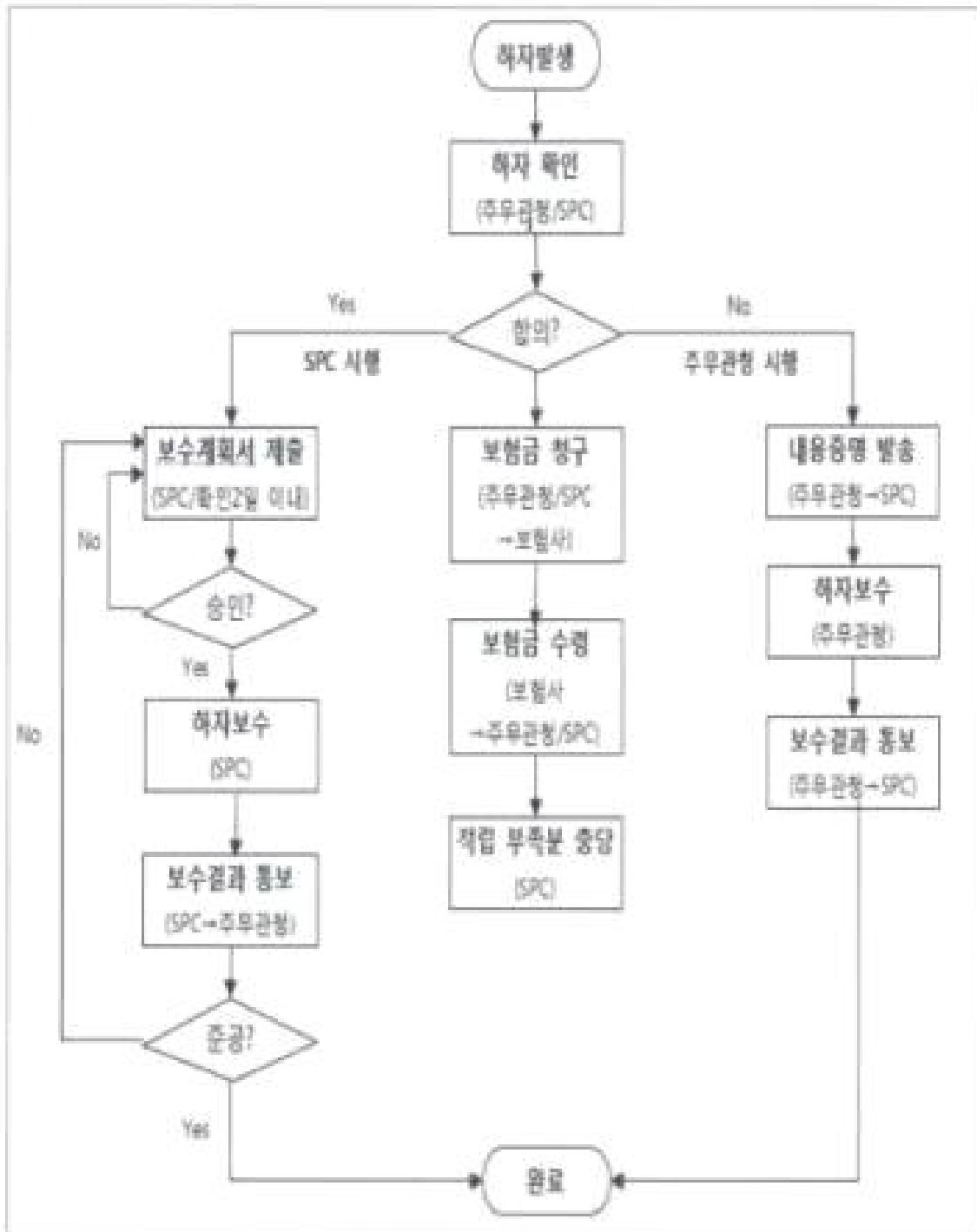
### 2) 적립기간 : 운영개시 후 1년 이후부터 3년간

### 3) 적립계좌 : 사업시행자 계좌(장기수선충당금과 동일하게 관리)

### 4) 적립금의 사용

- 하자보증금 우선 사용하되 시일 소요시 적립금으로 선지유하고 하자보증금 수령액을 적립
- 하자기간 종료되는 공종에는 적립금 사용 불가
- 하자에 대한 판단은 사업시행자와 주무관청 상호합의로 결정함, 합의 안 될 경우 제3자에게 의뢰
- 하자보수 업체는 사업자가 선정하되, 사업자가 미이행 시 주무관청이 선정

5) 적립금의 사용절차



[별표 12]

운영비의 구성 및 지급계획 (총괄)

1. 운영비의 구성 : 운영관리비 (표준운영비, 2013년 05월 31일 기준)

(금액단위 : 백만원, VAT 제외)

구분	연월수	합계	인건비	형소 용역비	경비 용역비	안전 진단비	보험료	기타 경비	장일비	
연평균	12	395	164	81	5	28	16	100	-	
년별	합계	340	2,892	3,286	1,616	108	569	319	1,996	-
1	2016	11	362	151	74	5	26	15	91	-
2	2017	12	395	164	81	5	28	16	100	-
3	2018	12	395	164	81	5	28	16	100	-
4	2019	12	395	164	81	5	28	16	100	-
5	2020	12	395	164	81	5	28	16	100	-
6	2021	12	395	164	81	5	28	16	100	-
7	2022	12	395	164	81	5	28	16	100	-
8	2023	12	395	164	81	5	28	16	100	-
9	2024	12	395	164	81	5	28	16	100	-
10	2025	12	395	164	81	5	28	16	100	-
11	2026	12	395	164	81	5	28	16	100	-
12	2027	12	395	164	81	5	28	16	100	-
13	2028	12	395	164	81	5	28	16	100	-
14	2029	12	395	164	81	5	28	16	100	-
15	2030	12	395	164	81	5	28	16	100	-
16	2031	12	395	164	81	5	28	16	100	-
17	2032	12	395	164	81	5	28	16	100	-
18	2033	12	395	164	81	5	28	16	100	-
19	2034	12	395	164	81	5	28	16	100	-
20	2035	12	395	164	81	5	28	16	100	-
21	2036	1	33	14	7	0	2	1	8	-

- 운영비는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 운영비는 본 협약에 따라 조정됨
- 사업시행자는 주무관청의 요구가 있을 경우 운영인원에 대한 4대 보험 가입확인서(가입사실 및 가입기간 확인에 관한다)를 제출하여야 한다.
- 운영기간 중 국민건강보험료 및 국민연금보험료와 장애인고용부담 등 법적 부담금은 인건비정부예규 제2호 지방자치단체 임금 및 계약 기준을 준용하여 실시계획승인에서 확정된 금액이 최종 지출한 금액보다 많아 차액이 발생하는 경우 그 차액만큼 운영비를 조정한다.
- 사업시행자는 당해년도 및 관리운영연 설정기간 동안의 운영계획서에 따라 운영 및 유지관리 하여야 하며 투입 인력, 범위, 횟수 등 운영계획서 대로 이행하지 않는 항목이 확인된 경우 등 비용을 운영비 지급 시 성과평가위원회의 심의를 받아 조정한다. 단 협약 시 확정된 인건비 등 단가는 조정하지 않되 운영비를 조정할 경우에는 둘 단가를 적용하여 주무관청에 사전에 통보 또는 승인을 받은 경우는 제외한다.

2. 운영비의 구성 : 유지관리비 (표준운영비, 2013년 05월 31일 기준)

(단위:백만원, VAT 제외)

구분		운영 개월수	합계	유지 보수비	교체비
	연평균	12	32	32	-
년번	합계	240	637	637	-
1	2016	11	29	29	-
2	2017	12	32	32	-
3	2018	12	32	32	-
4	2019	12	32	32	-
5	2020	12	32	32	-
6	2021	12	32	32	-
7	2022	12	32	32	-
8	2023	12	32	32	-
9	2024	12	32	32	-
10	2025	12	32	32	-
11	2026	12	32	32	-
12	2027	12	32	32	-
13	2028	12	32	32	-
14	2029	12	32	32	-
15	2030	12	32	32	-
16	2031	12	32	32	-
17	2032	12	32	32	-
18	2033	12	32	32	-
19	2034	12	32	32	-
20	2035	12	32	32	-
21	2036	1	3	3	-

※ 운영비는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 운영비는 본 협약에 따라 조정됨

3. 운영비 지급일정

(단위 : 백만원, VAT 제외)

년도	차수	운영비 (경상기준)	운영비 (불변기준)	년도	차수	운영비 (경상기준)	운영비 (불변기준)
2016	1	77	71	2027	45	160	107
	2	117	107		46	162	107
	3	118	107		47	163	107
	4	119	107		48	164	107
2017	5	119	107	2028	49	165	107
	6	120	107		50	167	107
	7	121	107		51	168	107
	8	122	107		52	169	107
2018	9	123	107	2029	53	170	107
	10	124	107		54	171	107
	11	125	107		55	173	107
	12	126	107		56	174	107
2019	13	127	107	2030	57	175	107
	14	128	107		58	177	107
	15	129	107		59	178	107
	16	130	107		60	179	107
2020	17	130	107	2031	61	181	107
	18	131	107		62	182	107
	19	132	107		63	183	107
	20	133	107		64	185	107
2021	21	134	107	2032	65	186	107
	22	135	107		66	187	107
	23	136	107		67	189	107
	24	137	107		68	190	107
2022	25	138	107	2033	69	192	107
	26	139	107		70	193	107
	27	140	107		71	194	107
	28	142	107		72	196	107
2023	29	143	107	2034	73	197	107
	30	144	107		74	199	107
	31	145	107		75	200	107
	32	146	107		76	202	107
2024	33	147	107	2035	77	203	107
	34	148	107		78	205	107
	35	149	107		79	206	107
	36	150	107		80	208	107
2025	37	151	107	2036	81	70	36
	38	152	107				
	39	154	107				
	40	155	107				
2026	41	156	107	총 지급회수	80회	80회	
	42	157	107	지급회수평균	158	107	
	43	158	107	연평균	632	426	
	44	159	107	총 계	12,630	8,529	

■ 운영비 지급관련 민간투자법령이 변경되는 경우 주무관청과 사업시행자는 이를 반영하여 운영비를 별도로 지급하는 것으로 변경하기로 한다.

4. 수선충당금 적립 일정

(단위:백만원, VAT 제외)

년도	차수	수선충당금(불변)	년도	차수	수선충당금(불변)
2016	1	5	2027	45	8
	2	8		46	8
	3	8		47	8
	4	8		48	8
2017	5	8	2028	49	8
	6	8		50	8
	7	8		51	8
	8	8		52	8
2018	9	8	2029	53	8
	10	8		54	8
	11	8		55	8
	12	8		56	8
2019	13	8	2030	57	8
	14	8		58	8
	15	8		59	8
	16	8		60	8
2020	17	8	2031	61	8
	18	8		62	8
	19	8		63	8
	20	8		64	8
2021	21	8	2032	65	8
	22	8		66	8
	23	8		67	8
	24	8		68	8
2022	25	8	2033	69	8
	26	8		70	8
	27	8		71	8
	28	8		72	8
2023	29	8	2034	73	8
	30	8		74	8
	31	8		75	8
	32	8		76	8
2024	33	8	2035	77	8
	34	8		78	8
	35	8		79	8
	36	8		80	8
2025	37	8	2036	81	3
	38	8			
	39	8			
	40	8			
2026	41	8			
	42	8			
	43	8			
	44	8			
총 지급회수					80회
총 계					637

※ 비고

1. 수선충당금의 소유권은 주무관청에 귀속된다.
2. 수선충당금 사용 시 주무관청에 사전 보고 및 승인을 득하여 사용하고 그 결과를 주무관청에 보고하여야 한다.  
다만, 일상적인 수선비에 대해서는 연간 사용액의 및 사용금액에 대해 주무관청과 합의하여 사용 할 수 있다.
3. 권리운영권 종료 시 수선충당금 잔액은 주무관청에 귀속된다.

## 운영비의 구성 및 지급계획 (강릉원주대)

### 1. 운영비의 구성 : 운영관리비 (표준운영비, 2013년 05월 31일 기준)

(금액단위 : 백만원, VAT 제외)

구분	운영 개월수	합계	인건비	청소 용역비	경비 용역비	안전 장단비	보험료	기타 경비	합계비	
연평균	12	129	55	21	2	12	5	35	-	
년별 합계	240	2,590	1,095	421	36	294	109	694	-	
1	2016	11	119	50	19	2	11	5	32	-
2	2017	12	129	55	21	2	12	5	35	-
3	2018	12	129	55	21	2	12	5	35	-
4	2019	12	129	55	21	2	12	5	35	-
5	2020	12	129	55	21	2	12	5	35	-
6	2021	12	129	55	21	2	12	5	35	-
7	2022	12	129	55	21	2	12	5	35	-
8	2023	12	129	55	21	2	12	5	35	-
9	2024	12	129	55	21	2	12	5	35	-
10	2025	12	129	55	21	2	12	5	35	-
11	2026	12	129	55	21	2	12	5	35	-
12	2027	12	129	55	21	2	12	5	35	-
13	2028	12	129	55	21	2	12	5	35	-
14	2029	12	129	55	21	2	12	5	35	-
15	2030	12	129	55	21	2	12	5	35	-
16	2031	12	129	55	21	2	12	5	35	-
17	2032	12	129	55	21	2	12	5	35	-
18	2033	12	129	55	21	2	12	5	35	-
19	2034	12	129	55	21	2	12	5	35	-
20	2035	12	129	55	21	2	12	5	35	-
21	2036	1	11	5	2	0	1	0	3	-

- 운영비는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 운영비는 본 협약에 따라 조정됨
- 사업시행자는 주무관청의 요구가 있을 경우 운영인원에 대한 4대 보험 가입확인서(가입사실 및 가입기간 확인에 관한다)를 제출하여야 한다.
- 운영기간 중 국민건강보험료 및 국민연금보험료와 장애인고용부담 등 법적 부담금은 인천행정부 예규 제2호 지방자치단체 임용 및 계약 기준을 준용하여 실시계획승인에서 확정된 금액이 최종 지출한 금액보다 많아 차액이 발생하는 경우 그 차액만큼 운영비를 조정한다.
- 사업시행자는 달래 년도 및 관리운영권 설정기간 동안의 운영계획서에 따라 운영 및 유지관리 하여야 하며 부일 인력, 범위, 횟수 등 운영계획서 대로 이행하지 않는 항목이 확인된 경우 동 비용을 운영비 지급 시 성과평가위원회의 심의를 받아 조정한다. 단, 협약 시 확정된 인건비 등 단가는 조정하지 않되 운영비를 조정할 경우에는 동 단가를 적용하여 주무관청에 사전에 통보 또는 승인을 받은 경우는 제외한다.

2. 운영비의 구성 : 유지관리비 (표준운영비, 2013년 05월 31일 기준)

(단위:백만원, VAT 제외)

구분		운영 개월수	합계	유지 보수비	교체비
	연평균	12	11	11	-
년별	합계	240	215	215	-
1	2016	11	10	10	-
2	2017	12	11	11	-
3	2018	12	11	11	-
4	2019	12	11	11	-
5	2020	12	11	11	-
6	2021	12	11	11	-
7	2022	12	11	11	-
8	2023	12	11	11	-
9	2024	12	11	11	-
10	2025	12	11	11	-
11	2026	12	11	11	-
12	2027	12	11	11	-
13	2028	12	11	11	-
14	2029	12	11	11	-
15	2030	12	11	11	-
16	2031	12	11	11	-
17	2032	12	11	11	-
18	2033	12	11	11	-
19	2034	12	11	11	-
20	2035	12	11	11	-
21	2036	1	1	1	-

\* 운영비는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 운영비는 본 협약에 따라 조정됨

3. 운영비 지급일정

(단위 : 백만원, VAT 제외)

년도	차수	운영비 (정상기준)	운영비 (불변기준)	년도	차수	운영비 (정상기준)	운영비 (불변기준)
2016	1	23	23	2027	45	53	35
	2	38	35		46	53	35
	3	39	35		47	54	35
	4	39	35		48	54	35
2017	5	39	35	2028	49	54	35
	6	40	35		50	55	35
	7	40	35		51	55	35
	8	40	35		52	56	35
2018	9	40	35	2029	53	56	35
	10	41	35		54	56	35
	11	41	35		55	57	35
	12	41	35		56	57	35
2019	13	42	35	2030	57	58	35
	14	42	35		58	58	35
	15	42	35		59	59	35
	16	43	35		60	59	35
2020	17	43	35	2031	61	59	35
	18	43	35		62	60	35
	19	44	35		63	60	35
	20	44	35		64	61	35
2021	21	44	35	2032	65	61	35
	22	45	35		66	62	35
	23	45	35		67	62	35
	24	45	35		68	63	35
2022	25	46	35	2033	69	63	35
	26	46	35		70	63	35
	27	46	35		71	64	35
	28	47	35		72	64	35
2023	29	47	35	2034	73	65	35
	30	47	35		74	65	35
	31	48	35		75	66	35
	32	48	35		76	66	35
2024	33	48	35	2035	77	67	35
	34	49	35		78	67	35
	35	49	35		79	68	35
	36	49	35		80	68	35
2025	37	50	35	2036	81	23	12
	38	50	35				
	39	50	35				
	40	51	35				
2026	41	51	35	총 지급회수	80회	80회	
	42	52	35	지급회수평균	52	35	
	43	52	35	연평균	208	140	
	44	52	35	총 계	4,153	2,805	

■ 운영비 지급관련 민간투자법령이 변경되는 경우 주무관청과 사업시행자는 이를 반영하여 운영비를 월별로 지급하는 것으로 변경하기로 한다.

4. 수선출당금 적립 일정

(단위:백만원, VAT 제외)

년도	차수	수선출당금(불변)	년도	차수	수선출당금(불변)
2016	1	2	2027	45	3
	2	3		46	3
	3	3		47	3
	4	3		48	3
2017	5	3	2028	49	3
	6	3		50	3
	7	3		51	3
	8	3		52	3
2018	9	3	2029	53	3
	10	3		54	3
	11	3		55	3
	12	3		56	3
2019	13	3	2030	57	3
	14	3		58	3
	15	3		59	3
	16	3		60	3
2020	17	3	2031	61	3
	18	3		62	3
	19	3		63	3
	20	3		64	3
2021	21	3	2032	65	3
	22	3		66	3
	23	3		67	3
	24	3		68	3
2022	25	3	2033	69	3
	26	3		70	3
	27	3		71	3
	28	3		72	3
2023	29	3	2034	73	3
	30	3		74	3
	31	3		75	3
	32	3		76	3
2024	33	3	2035	77	3
	34	3		78	3
	35	3		79	3
	36	3		80	3
2025	37	3	2036	81	1
	38	3			
	39	3			
	40	3			
2026	41	3			
	42	3			
	43	3			
	44	3			
총 지급회수					80회
총 액					215

※ 참고

1. 수선출당금의 소유권은 주무관청에 귀속된다.
2. 수선출당금은 주무관청 계좌로 입금된다.
3. 수선출당금 사용 시 주무관청에 사전 보고 및 승인을 득하여 사용하고 그 결과를 주무관청에 보고하여야 한다. 다만, 일상적인 수선비에 대해서는 연간 사용액의 및 사용금액에 대해 주무관청과 합의를 하여 사용 할 수 있다.
4. 관리운영권 종료 시 수선출당금 잔액은 주무관청에 귀속된다.

## 운영비의 구성 및 지급계획 (금오공대)

### 1. 운영비의 구성 : 운영관리비 (표준운영비, 2013년 05월 31일 기준)

(금액단위 : 백만원, VAT 제외)

구분	운영 개월수	합계	인건비	청소 용역비	경비 용역비	안전 진단비	보험료	기타 경비	광열비
연평균	12	156	55	39	2	10	7	43	-
년별 합계	240	3,120	1,095	785	36	201	135	568	-
1	2016	11	143	50	36	2	9	40	-
2	2017	12	156	55	39	2	10	43	-
3	2018	12	156	55	39	2	10	43	-
4	2019	12	156	55	39	2	10	43	-
5	2020	12	156	55	39	2	10	43	-
6	2021	12	156	55	39	2	10	43	-
7	2022	12	156	55	39	2	10	43	-
8	2023	12	156	55	39	2	10	43	-
9	2024	12	156	55	39	2	10	43	-
10	2025	12	156	55	39	2	10	43	-
11	2026	12	156	55	39	2	10	43	-
12	2027	12	156	55	39	2	10	43	-
13	2028	12	156	55	39	2	10	43	-
14	2029	12	156	55	39	2	10	43	-
15	2030	12	156	55	39	2	10	43	-
16	2031	12	156	55	39	2	10	43	-
17	2032	12	156	55	39	2	10	43	-
18	2033	12	156	55	39	2	10	43	-
19	2034	12	156	55	39	2	10	43	-
20	2035	12	156	55	39	2	10	43	-
21	2036	1	13	5	3	0	1	4	-

- 운영비는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 운영비는 본 협약에 따라 조정됨
- 사업시행자는 주무관청의 요구가 있을 경우 운영인원에 대한 4대 보험 가입확인서(가입사실 및 가입기간 확인에 한한다)를 제출하여야 한다.
- 운영기간 중 국민건강보험료 및 국민연금보험료와 장애인고용부담 등 법적 부담금은 인천광역시부세규 제2호 지방자치단체 입찰 및 계약 기준을 준용하여 실시계획승인에서 확정된 금액이 최종 적용한 금액보다 많아 차액이 발생하는 경우 그 차액만큼 운영비를 조정한다.
- 사업시행자는 당해년도 및 관리운영권 설정기간 동안의 운영계획서에 따라 운영 및 유지관리 하여야 하며 부일 인력, 범위, 횟수 등 운영계획서 대로 이행하지 않는 항목이 확인된 경우 등 비용을 운영비 지급 시 성과평가위원회에 심의를 받아 조정한다. 단 협약 시 확정된 인건비 등 단가는 조정하지 않되 운영비를 조정할 경우에는 둘 단가를 적용하여 주무관청에 사전에 통보 또는 승인을 받은 경우는 제외한다.

2. 운영비의 구성 : 유지관리비 (표준운영비, 2013년 05월 31일 기준)

(단위:백만원, VAT 제외)

구분		운영 개월수	합계	유지 보수비	교체비
	연평균	12	14	14	-
년별	합계	240	279	279	-
1	2016	11	13	13	-
2	2017	12	14	14	-
3	2018	12	14	14	-
4	2019	12	14	14	-
5	2020	12	14	14	-
6	2021	12	14	14	-
7	2022	12	14	14	-
8	2023	12	14	14	-
9	2024	12	14	14	-
10	2025	12	14	14	-
11	2026	12	14	14	-
12	2027	12	14	14	-
13	2028	12	14	14	-
14	2029	12	14	14	-
15	2030	12	14	14	-
16	2031	12	14	14	-
17	2032	12	14	14	-
18	2033	12	14	14	-
19	2034	12	14	14	-
20	2035	12	14	14	-
21	2036	1	1	1	-

\* 운영비는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 운영비는 본 협약에 따라 조정됨

3. 운영비 지급일정

(단위 : 백만원, VAT 제외)

년도	차수	운영비 (경상기준)	운영비 (불변기준)	년도	차수	운영비 (경상기준)	운영비 (불변기준)
2016	1	31	28	2027	45	64	42
	2	47	42		46	64	42
	3	47	42		47	65	42
	4	47	42		48	65	42
2017	5	48	42	2028	49	66	42
	6	48	42		50	66	42
	7	48	42		51	67	42
	8	49	42		52	67	42
2018	9	49	42	2029	53	68	42
	10	49	42		54	68	42
	11	50	42		55	69	42
	12	50	42		56	69	42
2019	13	50	42	2030	57	70	42
	14	51	42		58	70	42
	15	51	42		59	71	42
	16	52	42		60	71	42
2020	17	52	42	2031	61	72	42
	18	52	42		62	73	42
	19	53	42		63	73	42
	20	53	42		64	74	42
2021	21	54	42	2032	65	74	42
	22	54	42		66	75	42
	23	54	42		67	75	42
	24	55	42		68	76	42
2022	25	55	42	2033	69	76	42
	26	56	42		70	77	42
	27	56	42		71	77	42
	28	56	42		72	78	42
2023	29	57	42	2034	73	79	42
	30	57	42		74	79	42
	31	58	42		75	80	42
	32	58	42		76	80	42
2024	33	59	42	2035	77	81	42
	34	59	42		78	82	42
	35	59	42		79	82	42
	36	60	42		80	83	42
2025	37	60	42	2036	81	28	14
	38	61	42				
	39	61	42				
	40	62	42				
2026	41	62	42	총 지급회수	80회	80회	
	42	63	42	지급회수평균	63	42	
	43	63	42	연평균	252	170	
	44	63	42	총 계	5,034	3,399	

※ 운영비 지급관련 민간투자법정이 변경되는 경우 주무관청과 사업시행자는 이를 반영하여 운영비를 월별로 지급하는 것으로 변경하기로 한다.

4. 수신총담금 적립 일정

(단위:백만원, VAT 제외)

년도	차수	수신총담금(불변)	년도	차수	수신총담금(불변)
2016	1	3	2027	45	3
	2	3		46	3
	3	3		47	3
	4	3		48	3
2017	5	3	2028	49	3
	6	3		50	3
	7	3		51	3
	8	3		52	3
2018	9	3	2029	53	3
	10	3		54	3
	11	3		55	3
	12	3		56	3
2019	13	3	2030	57	3
	14	3		58	3
	15	3		59	3
	16	3		60	3
2020	17	3	2031	61	3
	18	3		62	3
	19	3		63	3
	20	3		64	3
2021	21	3	2032	65	3
	22	3		66	3
	23	3		67	3
	24	3		68	3
2022	25	3	2033	69	3
	26	3		70	3
	27	3		71	3
	28	3		72	3
2023	29	3	2034	73	3
	30	3		74	3
	31	3		75	3
	32	3		76	3
2024	33	3	2035	77	3
	34	3		78	3
	35	3		79	3
	36	3		80	3
2025	37	3	2036	81	1
	38	3			
	39	3			
	40	3			
2026	41	3			
	42	3			
	43	3			
	44	3			
총 지급회수					80회
총 계					279

※ 비고

- 수신총담금의 소용원은 주부권정에 귀속된다.
- 수신총담금은 시설시행과 계획도 관리하되 해당계획에 대한 실변을 설정할 경우 주부권설치 사전승인을 득한다.
- 수신총담금 사용 시 주부권청에 사전 보고 및 승인을 위하여 사용하고 그 결과를 주부권청에 보고하여야 한다.  
다만, 일상적인 수신비에 대해서는 연간 사용량의 5% 사용금액에 대해 주부권청과 협의하여 사용 할 수 있다.
- 관리운영권 종료 시 수신총담금 잔액은 주부권청에 귀속된다.

## 운영비의 구성 및 지급계획 (한국교통대)

### 1. 운영비의 구성 : 운영관리비 (표준운영비, 2013년 05월 31일 기준)

(금액단위 : 백만원, VAT 제외)

구분	운영 개월수	합계	인건비	청소 용역비	경비 용역비	안전 전단비	보험료	기타 경비	장염비
연평균	12	109	55	20	2	7	4	22	-
년별 합계	240	2,182	1,095	410	36	133	74	434	-
1	2016	11	100	50	19	2	6	20	-
2	2017	12	109	55	20	2	7	4	22
3	2018	12	109	55	20	2	7	4	22
4	2019	12	109	55	20	2	7	4	22
5	2020	12	109	55	20	2	7	4	22
6	2021	12	109	55	20	2	7	4	22
7	2022	12	109	55	20	2	7	4	22
8	2023	12	109	55	20	2	7	4	22
9	2024	12	109	55	20	2	7	4	22
10	2025	12	109	55	20	2	7	4	22
11	2026	12	109	55	20	2	7	4	22
12	2027	12	109	55	20	2	7	4	22
13	2028	12	109	55	20	2	7	4	22
14	2029	12	109	55	20	2	7	4	22
15	2030	12	109	55	20	2	7	4	22
16	2031	12	109	55	20	2	7	4	22
17	2032	12	109	55	20	2	7	4	22
18	2033	12	109	55	20	2	7	4	22
19	2034	12	109	55	20	2	7	4	22
20	2035	12	109	55	20	2	7	4	22
21	2036	1	9	5	2	0	1	0	2

- 운영비는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 운영비는 본 협약에 따라 조정됨
- 사업시행자는 주부관청의 요구가 있을 경우 운영인원에 대한 4대 보험 가입확인서(가입사실 및 가입기간 확인에 한한다)를 제출하여야 한다.
- 운영기간 중 국민건강보험료 및 국민연금보험료와 장애인고용부담 등 법적 부담금은 안전행정부 예규 제2호 지방자치단체 입찰 및 계약 기준을 준용하여 실시계획승인에서 확정된 금액이 최종 지출한 금액보다 많아 차액이 발생하는 경우 그 차액만큼 운영비를 조정한다.
- 사업시행자는 당해년도 및 관리운영권 설정기간 동안의 운영계획서에 따라 운영 및 유지관리 하여야 하며 투입 인력, 범위, 횟수 등 운영계획서 대로 이행하지 않는 항목이 확인된 경우 동 비용을 운영비 지급 시 성과평가위원회 심의를 받아 조정한다. 단 협약 시 확정된 인건비 등 단가는 조정하지 않되 운영비를 조정할 경우에는 동 단가를 적용하여 주부관청에 사전에 통보 또는 승인을 받은 경우는 제외한다.

2. 운영비의 구성 : 유지관리비 (표준운영비, 2013년 05월 31일 기준)

(단위:백만원, VAT 제외)

구분		운영 개월수	합계	유지 보수비	교체비
	연평균	12	7	7	-
년별	합계	240	143	143	-
1	2016	11	7	7	-
2	2017	12	7	7	-
3	2018	12	7	7	-
4	2019	12	7	7	-
5	2020	12	7	7	-
6	2021	12	7	7	-
7	2022	12	7	7	-
8	2023	12	7	7	-
9	2024	12	7	7	-
10	2025	12	7	7	-
11	2026	12	7	7	-
12	2027	12	7	7	-
13	2028	12	7	7	-
14	2029	12	7	7	-
15	2030	12	7	7	-
16	2031	12	7	7	-
17	2032	12	7	7	-
18	2033	12	7	7	-
19	2034	12	7	7	-
20	2035	12	7	7	-
21	2036	1	1	1	-

※ 운영비는 본 협약 체결시 산정된 금액이므로 추후 실제 지급되는 운영비는 본 협약에 따라 조정됨

3. 운영비 지급일정

(단위 : 백만원, VAT 제외)

년도	차수	운영비 (정상기준)	운영비 (불면기준)	년도	차수	운영비 (정상기준)	운영비 (불면기준)
2016	1	21	19	2027	45	44	29
	2	32	29		46	44	29
	3	32	29		47	44	29
	4	32	29		48	45	29
2017	5	33	29	2028	49	45	29
	6	33	29		50	45	29
	7	33	29		51	46	29
	8	33	29		52	46	29
2018	9	34	29	2029	53	46	29
	10	34	29		54	47	29
	11	34	29		55	47	29
	12	34	29		56	47	29
2019	13	35	29	2030	57	48	29
	14	35	29		58	48	29
	15	35	29		59	49	29
	16	35	29		60	49	29
2020	17	36	29	2031	61	49	29
	18	36	29		62	50	29
	19	36	29		63	50	29
	20	36	29		64	50	29
2021	21	37	29	2032	65	51	29
	22	37	29		66	51	29
	23	37	29		67	51	29
	24	37	29		68	52	29
2022	25	38	29	2033	69	52	29
	26	38	29		70	53	29
	27	38	29		71	53	29
	28	39	29		72	53	29
2023	29	39	29	2034	73	54	29
	30	39	29		74	54	29
	31	39	29		75	55	29
	32	40	29		76	55	29
2024	33	40	29	2035	77	55	29
	34	40	29		78	56	29
	35	41	29		79	56	29
	36	41	29		80	57	29
2025	37	41	29	2036	81	19	10
	38	42	29				
	39	42	29				
	40	42	29				
2026	41	42	29	총 지급회수	80회	80회	
	42	43	29	지급회수평균	43	29	
	43	43	29	연평균	172	116	
	44	43	29	총 계	3,443	2,325	

※ 운영비 지급관련 민간투자사업이 변경되는 경우 주무관청과 사업시행자는 이를 반영하여 운영비를 월별로 지급하는 것으로 변경하기로 한다.

4. 수선충당금 적립 일정

(단위:백만원, VAT 제외)

년도	차수	수선충당금(불변)	년도	차수	수선충당금(불변)
2016	1	1	2027	45	2
	2	2		46	2
	3	2		47	2
	4	2		48	2
2017	5	2	2028	49	2
	6	2		50	2
	7	2		51	2
	8	2		52	2
2018	9	2	2029	53	2
	10	2		54	2
	11	2		55	2
	12	2		56	2
2019	13	2	2030	57	2
	14	2		58	2
	15	2		59	2
	16	2		60	2
2020	17	2	2031	61	2
	18	2		62	2
	19	2		63	2
	20	2		64	2
2021	21	2	2032	65	2
	22	2		66	2
	23	2		67	2
	24	2		68	2
2022	25	2	2033	69	2
	26	2		70	2
	27	2		71	2
	28	2		72	2
2023	29	2	2034	73	2
	30	2		74	2
	31	2		75	2
	32	2		76	2
2024	33	2	2035	77	2
	34	2		78	2
	35	2		79	2
	36	2		80	2
2025	37	2	2036	81	1
	38	2			
	39	2			
	40	2			
2026	41	2			
	42	2			
	43	2			
	44	2			
총 지급회수					80회
총 계					143

● 비고

1. 수선충당금의 소유권은 주주권정에 귀속된다.
2. 수선충당금은 시설시행자 계약보 관리하의 해당계약에 대한 결산을 설정할 경우 주주권정의 시변승인을 득한다.
3. 수선충당금 사용 시 주주권정에 사전 보고 및 승인을 득하여 사용하고 그 결과를 주주권정에 보고하여야 한다.  
다만, 일상적인 수선비에 대해서는 연간 사용방식 및 사용금액에 대해 주주권정의 합의하여 사용 할 수 있다.
4. 권리운영권 종료 시 수선충당금 잔액은 주주권정에 귀속된다.

[별표 13]

관리운영권 대상시설의 인계

관리운영권 대상시설의 인계	수량	비 고
○ 제1조 제2항에서 규정한 사업대상시설 및 본 협약에서 정한 기록물 일체	1식	
○ 유지관리지침서 - 시설물의 규격 및 기능설명서 - 시설물 유지관리 기구에 대한 의견서 - 시설물 유지관리지침 - 비상시 대책방안 및 비상연락망 - 특기사항 등	1식	
○ 유지관리 공구 및 장비일체	1식	
○ 통합관리시스템	1식	
○ 시설물 인수·인계서	1식	

※ 실시계획승인 요청 시 별도 제출

[별표 14]

## 해지시 지급금

○ 해지시 지급금 산정 기준

- 1) 건설기간 중에는 기 투입된 민간투자자금(민간투자비-건설이자)을 기준으로 해지시 지급금을 산정하되, 투입자금의 기회비용 보상금액은 귀책사유별로 차등화 하여 산정한다.
- 2) 운영기간 중에는 관여기간의 시설임대료의 현재액을 기준으로 하되, 귀책사유별로 차등화 하여 산정한다.
- 3) 해지시 지급금에 부과되는 매출 부가세를 주무관청이 가산하여 지급한다.

### 해지시 지급금 산정기준

구분	건설기간	운영기간
사업자귀책	(해지시 기투입 민간투자비) - (해지시 기투입 납입자본금)	(관여기간의 시설임대료를 해지시 적용된 수익률 <sup>5</sup> 로 할인한 현재가치) - 납입자본금 = C
비정치적 불가항력	[해지시 기투입 민간투자자금] × [1 + A <sup>n</sup> ]	C + ((D)-(C))×1/3
정치적 불가항력	[해지시 기투입 민간투자자금] × [1+(A+B)/2]	C + ((D)-(C))×2/3
정부 귀책	[해지시 기투입 민간투자자금] × [1 + B <sup>n</sup> ]	관여기간의 시설임대료를 해지시 적용된 수익률 <sup>5</sup> 로 할인한 현재가치 = D

- 주: 1, 실시협약에서 정한 [국제금리]  
 2, 실시협약에서 정한 [국제금리\*+가산율]  
 3, 4, 해지 당시 시설임대료 계산 시 적용된 [국제금리\* + 가산율]  
 \* 여기서 국제금리\*는 지표금리를 의미함

[별표 15]

## 공과금

[○:주무관청, ●:SPC, ◎:사용자]

구분		전기료	가스료	수도료	전화료	비고
기숙사	세대	◎	◎	◎	◎	사용자 부담
관리시설	사감실	○	○	○	○	-주무관청 업무시설 주무관청 부담원칙
	행정실	○	○	○	○	
	상담실	○	○	○	○	
	관리실	●	●	○	●	
	전기/기계실	○	○	○	-	
	통신실	○	○	-	-	
공용시설	우편물수취함	○	○	○	-	
	화장실	○	○	○	-	
	휴게실	○	○	○	-	
	공동취사실	○	○	○	-	
	복도/EV/로비 등	○	○	○	-	
부속사업 수입시설	커피숍	●	●	●	●	사업시행자 부담
	세탁실/다리마실	●	●	●	●	
	세탁소	●	●	●	●	
	매점	●	●	●	●	
	식당	●	●	●	●	



[별표 16]

## 재무모델(C/D)

○ 본 사업의 재무모델 전자파일을 CD-ROM으로 별첨함



**부록 1**  
**성과요구수준서**  
**및 협약사항**  
**(강릉원주대학교)**



[붙임 1]

강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)

# 성과요구수준서

2013. 5. 31.

**강릉원주대학교**

# 목 차

I. 총칙	1
1. 개요	1
2. 일반사항	1
3. 준수해야할 법·제도 등	3
4. 주무관청 제공자료	6
5. 요구수준의 변경	6
6. 기타사항	7
II. 설계단계 요구수준	8
1. 목적	8
2. 요구수준의 기본방향	8
3. 설계진행 절차 및 사전조사	10
4. 설계범위	11
5. 배치 계획	13
5.1. 일반사항	13
5.2. 기본방향	13
5.3. 보행 및 차량 동선계획	13
5.4. 주차장 계획	13
5.5. 옥외 공간계획	14
5.6. 녹지 계획	14
6. 건축계획	15
6.1. 일반 사항	15
6.2. 공간 계획	15
6.3. 건물형태(디자인) 계획	18
6.4. 환경디자인 계획	19
6.5. 안전사고 예방계획	21
6.6. 무장애 계획	22
6.7. 건축구조 계획	22

7. 토목 계획 .....	24
7.1. 일반사항 .....	24
7.2. 측량 .....	24
7.3. 지반조사 .....	24
7.4. 부지조성계획 .....	25
7.5. 토공계획 .....	26
7.6. 배수계획 .....	26
7.7. 급수계획 .....	28
7.8. 도로 및 포장계획 .....	28
7.9. 구조물 .....	29
7.10. 기타사항 .....	29
8. 조정 계획 .....	30
8.1. 일반사항 .....	30
8.2. 설계의 기본방향 .....	30
8.3. 식재계획 .....	30
8.4. 조정 시설물계획 .....	32
8.5. 조정 포장계획 .....	33
8.6. 관수 및 배수 .....	35
9. 기계설비 계획 .....	36
9.1. 일반사항 및 기본방향 .....	36
9.2. 기계설비 기준 .....	37
10. 전기설비 계획 .....	50
10.1. 일반사항 및 기본방향 .....	50
10.2. 전기설비 기준 .....	50
11. 정보통신 설비계획 .....	61
11.1. 일반사항 및 기본방향 .....	61
11.3. 정보통신설비 기준 .....	61

12. 환경 및 생태 계획 .....	72
12.1. 실내 환경 계획 .....	72
12.2. 에너지 절약 계획 .....	73
12.3. 친환경 생태 계획 .....	74
12.4. 녹지 환경 계획 .....	74
13. 상세 계획 .....	76
13.1. 내부마감 계획 .....	76
13.2. 외부마감 계획 .....	85
13.3. 개구부 계획 .....	87
13.4. 가구 및 비품 계획 .....	91
13.5. 기타 상세 계획 .....	91

Ⅲ. 시공단계 요구수준 .....	95
1. 일반적 요구사항(general requirement) .....	95
1.1. 목적 .....	95
1.2. 사업시행자의 의무 .....	95
2. 착공 전 요구수준 .....	98
201. 시공계획서 .....	98
202. 착공신고서 .....	98
203. 주변조사 .....	99
3. 건설기간 중 요구수준 .....	100
3.1. 일반사항 .....	100
3.2. 설계변경 .....	100
3.3. 공사기록 및 보고 .....	101
3.4. 품질관리 .....	101
3.5. 공정관리 .....	102
3.6. 공사현장 안전관리 .....	102
3.7. 환경관리 .....	103
3.8. 기타 .....	103
4. 준공 요구수준 .....	104
4.1. 사업시행자에 의한 준공예비검사 .....	104
4.2. 주무관청의 완료확인 .....	104
4.3. 제반사항 미 이행 시 조치 .....	105
4.4. 공사 준공 확인 .....	105

IV. 운영 및 유지관리단계 업무 .....	107
1. 목적 .....	107
2. 업무기간 .....	107
3. 업무 구분·범위 .....	107
4. 용어의 정의 .....	108
5. 업무 요구 수준의 기본원칙 .....	108
6. 업무계획서 .....	111
7. 업무추진 .....	112
V. 운영 및 유지관리 요구수준 .....	113
1. 건축물관리 요구수준 .....	113
2. 건축설비 운전 및 관리 요구수준 .....	113
3. 조정관리 요구수준 .....	114
4. 청소 및 환경위생관리 요구수준 .....	115
5. 보안경비/안전관리 요구수준 .....	117
6. 방재관리 요구수준 .....	118
7. 행정관리 요구수준 .....	118
VI. 성과 점검·평가 및 결과활용단계의 요구수준 .....	119
1. 목적 .....	119
2. 성과점검·평가 대상기간 .....	119
3. 성과점검·평가의 대상 .....	119
4. 성과점검 .....	120
5. 성과평가 .....	122
6. 성과평가 결과의 활용 .....	131
7. 성과평가위원회 .....	133

# I. 총 칙

## 1. 개요

본 성과요구수준서는 주무관청에서 시행하는 “강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)”에 참여하고자 하는 사업신청자 또는 사업시행자에게 요구하는 시설물의 질적 수준과 서비스 제공에 관한 수준을 제시하는데 그 목적이 있다.

## 2. 일반사항

### 2.1. 적용 원칙

- 2.1.1. 사업신청자는 본 성과요구수준서에서 제시하는 동등 이상의 성과 수준으로 제안한다.
- 2.1.2. 사업시행자는 주무관청에서 제시하는 총사업비, 운영비 범위 내에서 제안한다.
- 2.1.3. 성과요구수준보다 우수한 조건으로 제시한 부분은 어떠한 경우라도 낮추어 협상할 수 없다.
- 2.1.4. 우선협상대상자로 지정되었다 하더라도 성과요구수준에 미달하는 부분은 성과요구수준을 충족하도록 수정 제시한다.
- 2.1.5. 동일한 성능 제품이 다수일 경우 사업시행자는 가장 신뢰도가 높은 제품을 사용하고, 주무관청은 특별한 경우를 제외하고는 특정 제품의 사용을 권유할 수 없다.
- 2.1.6. 동일 성능이라도 수입품을 사용한 경우 주무관청은 이를 국산품으로 변경 요구할 수 있다.
- 2.1.7. 사업신청자는 단어, 문장 및 내용을 임의로 해석할 수 없으며, 내용이 불명확하거나 작오로 누락된 내용이 있는 경우, 게재된 내용 중 법령 등에 위배되거나 기술적인 문제가 있다고 판단되는 경우 시설사업기본계획 고시일 이후 주무관청에서 지정하는 날짜에 주무관청에서 서면 질의한다.
- 2.1.8. 주무관청은 성과요구수준서에 대한 질의 및 답변 내용을 모든 사업신청자가 알 수 있도록 홈페이지 등에 게재한다.
- 2.1.9. 사업제안서 및 협상 진행 중 성과요구수준서와 관련한 모든 사항은 서면에 의한 합의를 원칙으로 하며, 구두로 합의한 내용(회의록 내용 포함)에 대해서는 어떠한 책임도 주무관청에서 지지 않는다.
- 2.1.10. 시설사업기본계획에서 고시한 성과요구수준서를 토대로 사업계획서를 제출하여 우선협상대상자로 선정되었다 하더라도 실시협약 과정에서 양측의 합의에 의해 수정·확정할 수 있으나 낮추어 변경할 수는 없다.
- 2.1.11. 협약 후에도 성과요구수준서의 수준보다 낮게 작성된 것으로 판명될 경우에는 사업시행자 부담으로 보완·수정한다.
- 2.1.12. 모든 자재 및 기기는 정부기관에서 성능인증을 절차를 거친 제품을 우선 사용한다.

### 2.2. 행정 절차

- 221. 주무관청에서 제공하는 자료(주변건물, 지장물현황, 시설현황등)외에 사업시행자 지정 후 사업시행자는 지진조사, 현황측량, 주변가옥 영향조사, 건물조사, 지장물(지하구조물 포함) 조사 등 필요한 조사 및 행정절차를 수행하여야 한다.(수행하지 않아 발생하는 모든 사항은 사업시행자 책임으로 한다.)
- 222. 추가조사에 대한 경비를 총사업비에 포함하여 제출한 경우 주무관청이 동의하는 경우에만 인정한다.
- 223. 사업시행자는 사업시행자 지정일로부터 90일 이내에 실시계획 승인을 신청하여야 한다.
- 224. 사업시행자는 실시설계의 진척상황에 대해 정기적으로 주무관청과 협의하여 진행하고 주무관청의 요구사항은 반영 결과를 서면으로 회신한다.
- 225. 사업시행자는 주무관청이 신청한 감리업체와 계약을 체결한 후 주무관청에 통보한다.
- 226. 감리자의 배치는 주무관청이 감리자 선정 시 제시한 배치기준에 따르고 주무관청의 요구에 의하여 학교별(현장별)로 배치한다.
- 227. 감리업무는 주무관청이 사업시행자와 협의하여 지정하는 날부터 수행한다.
- 228. 사업시행자는 관련 법령에 따라 사업시행을 위하여 필요한 제반 법규에 의한 관계기관과의 협의, 심의 및 사업승인(변경포함) 등의 인·허가와 관련한 설계도서 작성, 착·준공에 필요한 수속·대리 업무를 수행한다.
- 229. 행정절차 수행에 소요되는 경비는 사업시행자가 부담한다.

### 23. 사업관리

- 231. 사업시행자는 건설 및 운영기간동안 사업이 원활히 추진되도록 사업관리를 해야 한다.
- 232. 안정적 사업관리를 위한 사업관리계획서를 작성하여 제출한다.
  - 232.1. 설계단계, 공사단계, 운영단계별로 작성한 사업관리를 위한 인력배치계획
  - 232.2. 사업기간중 비상사태(사고, 재해, 일상적인 단전·단수 등의 경우) 발생시 시설관리 및 운영계획
  - 232.3. 건설기간 및 운영기간중 잠재해 있는 위험 등을 고려한 보험가입계획

## 3. 준수해야할 법·제도 등

### 3.1 일반사항

- 3.1.1. 본 사업에 적용되는 설계, 시공, 운영관리 및 유지보수, 성과점검 및 평가 요구수준서는 관련법규 및 제 규정을 준수하여야 한다.
  - 3.1.1.1. 관계법령 및 기준에 적합하도록 설계하되, 설계도서 제출 시 적용 근거법령 및 기준을 제시 한다
  - 3.1.1.2. 설계 또는 시공 등과 관련하여 관계기관 인·허가, 협의 및 승인 등은 사업시행자 책임으로 시행한다.(교통영향평가,환경영향평가,도시관리계획변경 등)
  - 3.1.1.3. 사업 추진 시 예상되는 민원에 대하여 사전 대책을 강구하여 민원이 발생하지 않도록 하여야 하며, 민원발생으로 인한 부담은 그 원인이 주무관청에 있는 경우를 제외하고는 사

업시행자 부담으로 한다.

3.1.2 서로 상이한 경우에는 그 규제 내용이 강화된 것을 따른다.

3.1.3 본 사업은 민간투자법의 전자사업의 특성상 사업시행자가 발주기관이지만 준공과 동시에 주무관청에게 소유권이 이전되고 주무관청이 사용수익하는 구조임을 감안 주무관청이 발주하는 사업과 동일하게 관계 법률을 해석하여 관련 규정을 적용하여야 한다.

## 3.2. 주요 법령 및 기준

- 국토의 계획 및 이용에 관한 법률
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 국유재산법
- 환경영향평가법
- 도시교통정비 촉진법
- 자연재해대책법
- 산업안전보건법
- 열지니어링기술진흥법
- 자연환경보전법
- 산업표준화법
- 건설기술관리법
- 건설산업기본법
- 건축법
- 도로법
- 도로교통법
- 주차장법
- 전력기술관리법
- 전기사업법
- 전기공사업법
- 전기용품안전관리법
- 전기통신기본법
- 정보통신공사업법
- 전파관리법
- 시설물의 안전관리에 관한 특별법
- 소방기본법
- 소방시설공사업법
- 소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률
- 도시가스사업법
- 승강기시설안전관리법
- 고압가스안전관리법

- 액화석유가스의 안전관리 및 사업법
- 에너지이용합리화법
- 총포도검화약류단속법
- 환경정책기본법
- 장애인·노인·임산부등의 편의 증진 보장에 관한 법률
- 공중위생관리법
- 하수도법
- 수질환경보전법
- 대기환경보전법
- 실내공기질 관리법
- 하천법
- 지하수법
- 수도법
- 먹는물관리법
- 위험물안전관리법
- 문화재보호법
- 근로기준법
- 학교보건법
- 공중화장실 등에 관한 법률
- 고등교육법
- 평생교육법
- 공산품품질관리법
- 집단에너지사업법
- 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급촉진법
- 폐기물관리법
- 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법
- 소음진동규제법
- 국토해양부, 환경부, 지식경제부, 노동부 등 관련 부처 제정 각종 훈령, 예규, 지침, 고시, 공고 및 표준시행서, 기준
- 한국산업규격(국립기술품질원)
- 주택건설기술 등에 관한 규정 제42조 : 방송수신을 위한 공동수신 설비의 설치
- 고효율에너지기자재보급촉진에 관한 규정(지식경제부)
- 건축물의 에너지절약 설계기준(국토해양부)
- 신제품, 신기술적용(공공기관의 신기술 인증제품 구매촉진 운영요령)
- 학교 환경위생 및 식품위생 점검기준
- 전기통신설비의 기술기준에 관한 규칙
- 건축물의 설비기준 등에 관한 규칙

- 건축물의 구조기준 등에 관한 규칙
- 학교시설 내진설계기준
- 건설기술개발 및 관리 등에 관한 운영규정
- 친환경건축물의 인증에 관한 규칙
- 설계의 경제성 등 진도에 관한 시행지침
- 공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정
- 공공부문 온실가스에너지 목표관리 운영 등에 관한 지침
- 기타 관련법규 및 조례·기준이나 주무관청에서 제시하는 지침 등

### 3.3. 준수사항

- 3.3.1. 상기의 규정에도 불구하고 아래의 항목은 주무관청에서 제시한 기준 이상으로 제안하여야 한다.
  - 3.3.1.1. 환경부국토해양부 운영 「친환경건축물인증제도」에 의한 친환경 건축물(숙박시설) 예비 인증 및 본 인증을 취득하도록 설계(“우수”이상)하며 인증에 필요한 비용은 사업시행자가 부담한다. 단, 인증 갱신에 따른 비용은 포함하지 않는다.
  - 3.3.1.2. 건축물은 건물 에너지 효율 1등급 이상의 수준으로 계획을 수립하여야 한다.

## 4. 주무관청 제공자료

### 4.1. 자료의 제공과 이에 따른 책임

- 4.1.1. 사업신청자는 본 사업 이외의 타 용도로 사용할 수 없다.
- 4.1.2. 주무관청에서 제공하는 시설현황, 지질조사서 등의 자료는 실제 현황과 상이 할 수 있으므로 사업신청자는 현황 및 관련서류를 충분히 검토하고 필요시 자체 부담으로 추가조사를 실시하여 사업제안을 한다.
- 4.1.3. 주무관청에서 제공한 자료를 바탕으로 제안하여 우선협상대상자로 선정되었다고 협상 또는 건설기간 중에 변경요인이 발생할 경우 사업시행자 비용부담으로 변경한다.
- 4.1.4. 주무관청이 제공하는 자료는 참고용이므로 사업시행자는 제공 자료의 실제 적용 여부를 검토하여 활용한다.

## 5. 요구수준의 변경

### 5.1. 변경 사유

- 5.1.1. 사업기간 중에 아래의 사유에 의거 요구수준을 변경할 수 있다.
  - 5.1.1.1. 법령 등의 변경에 의해 업무내용이 현저히 변경되는 때
  - 5.1.1.2. 천재지변 등의 재해·사고 등으로 업무내용이 현저하게 변경된 때
  - 5.1.1.3. 주무관청의 요구로 업무내용의 변경이 필요한때

5.1.1.4. 기타 업무내용의 변경이 특별히 필요하다고 인정되는 때

## 5.2. 요구수준의 변경절차

- 5.2.1. 주무관청은 요구수준을 변경할 경우 사전에 사업시행자에게 통지한 후 사업시행자와 협의를 거쳐 확정하고 변경협약을 체결한다.
- 5.2.2. 사업시행자는 주무관청이 요구하는 변경사항을 반영하며, 이의가 있는 경우에는 재검토를 요청할 수 있다.

## 5.3. 변경에 따른 비용부담

- 5.3.1. 비용 부담을 발생시킨 주체가 부담한다.

# 6. 기타사항

## 6.1. 패스트트랙

- 6.1.1. 본 사업은 설계시공병행방식(이하 "패스트트랙"이라 한다)을 적용할 수 있다.
- 6.1.2. 패스트트랙 공사는 설계와 시공을 동시에 수행하는 것을 말하며, 본 공사에서 패스트트랙 공사 범위는 사업신청자의 제안에 의해 사전 시공이 가능한 공사(토공사, 재래지갑대책, 일부 건축공사 등)를 말하며 세부적인 범위는 실시협약에서 정한다.
- 6.1.3. 사업시행자 지정 후, 사업시행자는 패스트트랙(Fast-Track) 진행부분에 대해서 부분적 실시설계 승인을 득하여 공사를 착공하고, 공사 진행에 따라 부분적 실시설계 승인을 득하여 실시설계를 진행한다. 최종 실시설계 제출은 사업시행자 지정 후 90일 이내로 한다.
- 6.1.4. 사업시행자는 패스트트랙 공사를 위해 제출된 부분적 실시설계서의 적격여부 심의를 받아야 하며 심의결과에 의한 지적사항을 수용 후 절차에 의하여 시행하여야 한다.
- 6.1.5. 사업시행자는 패스트트랙 시행을 위한 모든 인허가 및 대관행정절차를 이행하여야 하고, 패스트트랙 시행을 위한 부분별 실시설계 승인을 득하여 공사를 진행한다.

# II. 설계단계 요구수준

## 1. 목적

## 1.1. 일반사항

- 1.1.1. 본 요구수준은 “강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축 임대형 민자사업”의 설계를 진행함에 있어 필요로 하는 기본요구 내용이다.
- 1.1.2. 여기서 제시하는 요구수준은 사업신청자 및 사업시행자가 계획의 기능과 서비스가 제공되는 설계진행의 일관성 유지와 시설의 이용 및 관리에 충분한 기능이 발휘되도록 함을 목적으로 한다.
- 1.1.3. 본 요구수준에서 요구하는 설계 성능은 최소한도의 기준을 명시한 것으로 동등 이상의 성능을 확보할 수 있도록 계획한다. 그리고 주무관청의 요구 시 성능요구수준에서 제시하는 적정한 수준의 확보를 인정받을 수 있는 근거자료를 제출하여야 한다.

## 2. 요구수준의 기본방향

### 2.1. 기본방향

- 2.1.1. 설계는 생활관 거주자들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있는 생활공간의 역할과 기능을 다할 수 있도록 다음의 사항들을 포함하여 충실하게 설계되어야 한다.

### 2.2. 안전성

- 2.2.1. 지진, 폭풍, 강우, 적설, 낙뢰 등의 재해나 화재, 사고, 사건 등에 대해서 충분한 안전성과 방범성을 확보하여야 한다.
- 2.2.2. 학생의 추락, 전도, 충돌, 골절, 화재, 끼임 등 안전사고 방지를 위하여 세부적인 시설에 대하여 설계단계부터 학생의 다양한 행동에 대하여 안전성을 확보하도록 한다.
- 2.2.3. 시설을 고층화 하는 경우 비상시의 피난과 상층에서의 탈락을 등에 대비하여 계획한다.
- 2.2.4. 장애가 있는 학생·교직원과 학교 개방 시 외부 학교시설 이용을 고려한 무장애 설계를 한다.

### 2.3. 기능성

- 2.3.1. 향후 주거 기준의 변경에 따른 개보수 및 변화에 능동적으로 대응할 수 있도록 계획한다.
- 2.3.2. 시설을 사용하는 학생들의 인체크기 및 행동특성에 적합하게 배려하여 계획한다.
- 2.3.3. 사용자의 생활에서 안전하고 편리하게 사용할 수 있는 여유로운 공간으로 조성한다.
- 2.3.4. 사업시행자는 인근 시설물의 동선 관계를 충분히 검토하여 건물기능에 문제가 발생되지 않도록 계획한다.

### 2.4. 쾌적성

- 2.4.1. 에너지 사용의 최소화 및 자연과 친화할 수 있는 환경을 조성하며 자연채광, 적절한 환기에 의한 쾌적한 환경조건이 확보되도록 한다.
- 2.4.2. 지구온실문제와 새집증후군에 능동적으로 대처 및 예방할 수 있는 친환경 생활관 시설이 조

성되도록 설계하며, 에너지절약형 및 친환경 공법·재료를 적극적으로 활용하여 설계한다.  
(건축물의 장수명화, 친환경 자재, 고효율기기 사용, 생태 면적률 적용, 자양적용 등)

- 24.3. 색채의 시각적·심리적 효과, 마감재의 촉각적 효과 등을 충분히 검토하여 계획하며, 색채는 공사 진행시에 전문가의 자문을 통해 의견을 반영하도록 한다.
- 24.4. 주변 환경과 조화롭고 독창성이 있는 건축물을 디자인한다.

## 25. 내구성

- 25.1. 지역의 기후조건 등이 고려된 내구성 있는 설계로 계획한다.
- 25.2. 충분한 오염방지 성능과 내구성이 있는 구조를 선택하여 계획한다.
- 25.3. 일상적인 점검과 유지관리에 용이한 재료와 구조를 선정하여 계획한다.
- 25.4. 생애주기비용(Life Cycle Cost)의 저감을 꾀한다.

## 26. 미래지향성

- 26.1. 미래 변화에 대응할 수 있는 배치 및 평면 계획을 수립한다. (개보수 고려)
- 26.2. 실내 공간은 향후 변화에 대응할 수 있도록 한다.
- 26.3. 기존 생활권과 조화를 이룰 수 있도록 외관컨텍스트색채등선 등을 고려하고, 식당의 공동 이용에 따른 효율적인 등선의 연계가 될 수 있도록 계에 반영한다.

# 3. 설계진행 절차 및 사전조사

## 3.1. 설계진행 과정의 행정사항

- 3.1.1. 사업시행자는 설계 착수 전 설계자의 인적사항(경력포함), 추진일정 등이 포함된 설계진행계획서를 실시협약 후 7일 이내에 제출한다.
- 3.1.2. 사업시행자는 중간보고 또는 설계 설명회를 실시하여야 하며, 일정 및 방법 등은 주무관청과 협의하여 결정한다. 주무관청이 필요시 설계의 내용에 대하여 검토·확인 및 보고를 요구할 수 있다.
- 3.1.3. 사업시행자는 실시설계 전에 주무관청과 협의하여 지적된 사항에 대하여는 내용을 보완하여 설계에 반영한다.
- 3.1.4. 주변 환경과 조화되며 독창성이 있는 디자인을 하며 색채디자인 계획 및 외장계획서 작성은 실시설계 시 주무관청과 협의하여 수립하여 실시계획승인 신청 시 제출하고 시공 시에는 주무관청 또는 학교 측과 협의한다.
- 3.1.5. 설계도서에 관한 저작권은 주무관청에게 있다.
- 3.1.6. 사업시행자는 주무관청이 제공하는 마감재 요구수준을 참고하여 동등 이상의 마감재를 선정하되 주무관청의 승인을 받아야 한다.
- 3.1.7. 관계법령 및 기준에 적합하도록 설계하여야 하며, 설계도서 제출 시 적용 근거법령 및 기준

을 명기한다.

- 3.1.8. 주무관청이 제공하는 자료를 참고하여 계획하되, 사업신청자는 제공 자료의 실제 적용 여부를 검토하여 활용하며 이에 대한 책임은 사업신청자에게 있다. 또한, 변경·수정되는 부분에 대하여는 주무관청과 협의하여 설계를 진행한다.
- 3.1.9. 사업시행자는 공사 진행시 발생하는 행사(기공식, 준공식 등)와 관련권 준비 및 진행 등의 업무를 주무관청과 협의하여 사업시행자의 부담으로 수행하여야 한다.
- 3.1.10. 사업시행자는 공사 시행 전 환경영향평가 협의를 관계기관과 협의 완료하여야 하며, 수질·총량 협의를 위한 비점오염 저감시설을 설치계획을 하여야 한다.
- 3.1.11. 사업시행자는 공사 기간 중 환경영향평가에 따른 사후환경영향조사를 실시하여야 하고, 공사준공 시 하수도원인자 부담금을 납부하여야 한다.
- 3.1.12. 사업시행자는 공사 시행 전 사전계획영향성검토, 교통영향평가 변경 협의, 도시계획시설 세부조성계획 변경 및 실시계획변경인가, 기타 본 사업과 관련된 사전조치 사항등을 관계 기관과 협의 완료하여야 한다.

### 3.2. 설계 기초자료 조사

- 3.2.1. 대지의 향, 고·저차, 풍향, 주변녹지 등 자연환경과 해당 지역의 도시계획
- 3.2.2. 교통망·통학로 및 접근방법 등
- 3.2.3. 대지의 경계, 면적, 지질 및 지층의 구조 등
- 3.2.4. 전기, 통신, 수도, 가스 등의 공급 및 오·폐수 처리 등
- 3.2.5. 기존 생활관 시설의 공급현황 및 동선체계 등
- 3.2.6. 지장물 이설·철거, 기타 본 시설사업을 위해 필요한 사항에 대한 조사

## 4. 설계범위

### 4.1. 기준

- 4.1.1. 본 요구수준서의 설계범위는 사업신청자가 설계에 포함시켜야 할 다음 내용을 말한다.
- 4.1.2. 설계도서는 「건설기술개발 및 관리 등에 관한 운영규정」 제29조제4항 및 제38조제1항제1호 규정 별표3(기본설계·실시설계의 내용 및 작성기준)을 준용하여 작성한다.

### 4.2. 사업계획서 및 기본설계에 포함되어야 할 사항

- 4.2.1. 원활한 생활관 운영을 위한 생활관 운영계획(통합관리시스템 포함)
- 4.2.2. 토지이용계획 및 배치계획
- 4.2.3. 교통·동선 계획
- 4.2.4. 시설물 배치 및 동별 규모계획
- 4.2.5. 평면계획, 구조계획, 입면계획
- 4.2.6. 냉·난방, 급수, 급탕, 오·폐수, 환기, 열원(도시가스 등), 자동제어, 전기, 정보통신, 소방계획 등

- 4.2.7. 옥외 휴게·조정·주차 계획 등
- 4.2.8. 공사시공, 안전, 품질, 공정, 환경 계획 등
- 4.2.9. 개략 구조계산, 용량부하계산 그리고 개략 내역 등
- 4.2.10. 에너지절약 및 친환경 생태 분야 적용 계획 등
- 4.2.11. 실내의 마감계획 및 실내의 색채계획 등
- 4.2.12. 기타 생활권 사업계획에 반영되어야 할 사항

### 4.3. 실시설계에 포함되어야 할 사항

- 4.3.1. 시공에 필요한 도면 및 상세도(건축, 기계, 전기, 통신, 토목, 조정, 소방공사 등)
  - 관상실 단위 평면도 및 비품 배치 계획도
  - 비품 제작 시공도 및 사양서
- 4.3.2. 내역서(건축, 기계, 전기, 통신, 토목, 조정, 소방공사, 비품 등)
- 4.3.3. 시방서(건축, 기계, 전기, 통신, 토목, 조정, 소방공사, 비품 등)
- 4.3.4. 수량산출서(건축, 기계, 전기, 통신, 토목, 조정, 소방공사, 비품 등)
- 4.3.5. 구조계산서, 수리계산서, 용량 부하계산서 등
- 4.3.6. 시스템의 시험(Testing), 조정(Adjusting), 균형(Balancing)에 대한 계획서
- 4.3.7. 외관 및 실내디자인 계획 및 내외부 색채, 사인 계획
- 4.3.8. 설계의 경제성 검토(VE) 결과
- 4.3.9. 기타 주무관청에서 요구하는 자료 등

## 5. 배치계획

### 5.1. 일반사항

- 5.1.1. 본 요구수준서에 명기되지 아니한 사항이라도 본 시설의 기능유지에 필요한 사항은 계획에 포함되어야 한다.
- 5.1.2. 본 공사의 설계에는 관계기관 및 심의기구의 협의 결과, 지적사항, 보완사항 등을 반영하여야 한다.

### 5.2. 기본방향

- 5.2.1. 단지 내 계획 시행실 수는 제시기준 이상으로 하되, 주변 환경을 고려하여 환경 친화적 단지로 계획하고 녹지 및 휴식공간을 최대한 확보하여 자연과 조화를 이룬 주거환경이 되도록 계획한다.
- 5.2.2. 일조, 통풍, 조망을 고려한 후, 조정계획 등에 따라 조화를 이루도록 하고 향을 고려하여 다양한 배치를 계획한다.
- 5.2.3. 부지여건에 따라 필요시 대지 고저차를 이용하여 다양한 공간체계를 수용할 수 있도록 계획하며, 외관은 단지 내의 건물과 조화가 되도록 계획한다.
- 5.2.4. 일반 사생활과 기존시설은 독립성을 가지는 공간으로 계획하고 주변 생활권 부대시설의

효율적인 이용이 가능하도록 배치하고, 남학생과 여학생의 생활공간은 독립성을 가지도록 계획한다.(현관 및 공용사용시설은 남녀가 공동으로 이용하고 숙소는 독립성 확보 - 승강기 동선 포함)

5.2.5. 부지조성으로 인하여 훼손되는 공간은 전환경적으로 계획하고 기존시설은 복구하도록 한다.

### 5.3. 보행 및 차량동선계획

5.3.1. 부지 내로 접근할 수 있는 진입로를 설치하고, 보행자의 안전을 고려하여 보차 구분이 되도록 계획한다.

5.3.2. 신축 생활관으로 인해 기존 보행동선이 차단될 우려가 있는 경우에는 필로디 등을 설치하여 보행동선이 차단되지 않도록 하며, 필로디는 연결통로의 역할 뿐 아니라 시각적 연속성을 줄 수 있도록 인데리어적인 요소를 도입함과 동시에 기둥배치를 고려하고, 휴게공간으로서의 기능도 발휘될 수 있도록 계획한다.

5.3.3. 막다른 차도의 끝 부분에는 자동차가 회전할 수 있는 시설을 하여야한다.

5.3.4. 부지 내 생활관은 서비스 동선 및 비상 동선을 확보할 수 있도록 순환 및 안전관련 통로를 계획한다.

5.3.5. 기존 생활관 관상들의 식당동선을 고려하여 원활한 식당이용이 가능하도록 보행동선을 계획하여야 하며, 지상으로 통행시 급회 생활관 출입구에서 기존 생활관 식당으로 연결하는 우천연결도복도 차양시설을 계획한다.

5.3.6. 인문관에서 생활관으로 학생들이 통행할 수 있도록 보행동선을 계획한다.

### 5.4. 주차장계획

5.4.1. 주차장은 법정설치대수 이상의 주차공간을 확보하며, 이사, 응급, 화계출동 차량 등 필수 공간을 고려하여 적절하게 계획한다.

5.4.2. 단지 내 주도로와 주차장과는 녹지대 등으로 구획하여 차량동선 및 보행자동선에 지장이 없도록 한다.

5.4.3. 주변시설물(건물, 도로, 주차장)과 보도를 화단으로 분리하여 안전한 통행보장 및 거주 공간 보호가 가능하도록 계획한다.

5.4.4. 주차 면에 Car Stopper 및 Corner Guard를 설치하되 Car Stopper의 재질은 파손 및 충격에 강한 고무 혹은 내오물렌 제품으로 계획한다.

5.4.5. 현관과 가깝고 이용에 편리한 곳에 자전거보관소(지붕포함,20대) 및 오토바이 보관소(지붕포함,20대)를 설치하도록 계획한다.

5.4.6. 옥외에 신설되는 주차장의 바닥마감 재료는 도로와 인접시 도로마감자재의 연결성을 위해 아스콘포장으로 하고 조정공간에 계획시 인조화강식블럭 등 환경을 고려한 재료를 계획한다.

5.4.7. 장애인 및 경차 주차장은 관련법령에 정한 주차대수 이상으로 설치되어야 하고 장애인 안내

표지판을 설치한다.

## 5.5. 옥외공간계획

- 5.5.1. 휴게 공간, 보행 공간, 도로 및 주차장 등은 각각의 기능발휘에 적합한 위치에 배치하여 계획한다.
- 5.5.2. 각각의 옥외공간은 서로를 연계하여 계획하여야 한다.
- 5.5.3. 보행동선과 차량동선이 겹치는 부분의 재료를 가급적 차별화 한다.
- 5.5.4. 폐기물 및 쓰레기처리(재활용품 보관, 분리수거 등)를 위한 별도 공간을 두되, 주위 환경과 조화를 이루도록 배치하여 계획한다.

## 5.6. 녹지계획

- 5.6.1. 부지의 자연환경 잠재력을 반영하여 계획하되 단지 내외부 녹지가 상대적으로 연결되도록 하며, 적절한 녹지와 휴게시설인 파고라(2동 이상), 벤치 등을 배치하여 쾌적한 환경을 조성한다.
- 5.6.2. 단위녹지는 생태적 조정설계를 고려하며, 생활권 전면녹지는 사생활 보호와 수목식재를 고려하여 가급적 넓게 확보한다.
- 5.6.3. 식재계획 시 주차장과의 차폐, 유지관리 동선 확보, 낙하물 및 경사지에서의 안전을 고려하여 식재계획을 수립한다.

# 6. 건축계획

## 6.1. 일반 사항

- 6.1.1. 각 시설별 , 기능별로 조화될 수 있도록 배치하고, 각 실의 구성은 각 임역별 기능을 충분히 발휘하도록 계획한다.
- 6.1.2. 건축물의 조형미, 개방감, 입체감 등의 새로운 이미지를 느낄 수 있도록 계획한다.
- 6.1.3. 각 실에 대한 면적계획은 주무관청에서 제시한 실별 면적 기준으로 하되, 사업신청자가 창의력을 발휘하여 사용자의 편의 및 이익을 최대한 증진토록 계획하고, 전체 연면적은 제시된 면적이상으로 하여야 한다.
- 6.1.4. 장애인 등이 이용할 수 있도록 '장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률'에 의한 편의시설을 설치하도록 계획한다.
- 6.1.5. 각 실별 가구 및 비품설치에 관한 사항은 '별첨. 가구 및 비품 계획'을 참조하여 계획하며 '별첨. 가구 및 비품 계획'에서 지정한 품목은 건축공사에 포함시킨다.

## 6.2. 공간 계획

### 6.2.1. 사생활 계획

- 6.2.1.1. 평면계획은 위침, 휴식 등 일상생활을 영위하는데 불편함이 없게 계획하여야 한다.

- 6.2.1.2. 1층은 출입 층이나 외부공간에서 개방성의 확보나 외부공간이 필요할 시 필로티 설치를 고려하고, 관리 및 부속시설 기능의 실을 배치하고, 가급적 2층 이상에 사생실을 계획한다.
- 6.2.1.3. 사생실 계획은 객실별도 계획하되, 침실은 1실에 2인을 수용할 수 있도록 계획하며, 객실 내에는 화장실, 욕실 등을 계획한다. 기존자실 계획은 원문, 푸를 등의 타입으로 계획한다. (주방포함)
- 6.2.1.4. 각 단위실은 침대 폭상, 옷장 등의 비품 배치를 고려하여 적정 모듈을 설정하되 침대와 침대 간의 공간은 1,200mm 이상으로 계획한다
- 6.2.1.5. 사생실에는 각 층마다 공용실을 계획하여 사용자의 편의를 도모한다.
- 6.2.1.6. 외부에 면하는 창은 이중창(내부:페어유리+외부:페어유리)으로 방충망을 설치하고, 추락을 방지할 수 있도록 계획한다.
- 6.2.1.7. 발코니를 계획하고, 반드시 발코니 창을 설치하며, 발코니 벽을 통해서 이웃실로 비상탈출이 가능하도록 계획한다.
- 6.2.1.8. 발코니에 사생물의 원활한 수납공간 확보를 위해 여닫이 문이 있는 선반을 계획한다
- 6.2.1.9. 사생실의 내부창(발코니와 면하는 창)은 이중창(내부:페어유리+외부:페어유리)으로 설계하고, 발코니 창은 단창(페어유리)과 방충망을 설치하며 추락을 방지할 수 있도록 계획한다.
- 6.2.1.10. 각 실 바닥은 용도에 따라 소음 및 미끄럼 방지, 차음 등을 고려한 재질로 계획한다.
- 6.2.1.11. 각자의 프라이버시를 유지할 수 있도록 계획하되, 관리시설은 출입구 층에 설치하여 전체적인 통제가 가능하도록 한다.
- 6.2.1.12. 각자의 프라이버시를 유지할 수 있도록 계획하되, 관리시설은 출입구 층에 설치하여 전체적인 통제가 가능하도록 한다.
- 6.2.1.13. 외부와 접할 수 있는 개방 공간(발코니 등)을 계획한다.
- 6.2.1.14. 화재 등 재해 시 피난이 용이하도록 계획한다.
- 6.2.1.15. 층간 소음을 방지할 수 있도록 계획한다.
- 6.2.1.16. 생활관내 램프스 공용시설을 계획 및 설치할 경우 생활관과는 분리 된 별도의 출입구를 추가 설치하여야 하며 생활관 시설과는 출입 통제가 되어야 한다.
- 6.2.1.17. 다리미실, 세탁실은 생활관 시설 출입통제 영역에 계획하여 공용시설 출입과 분리되어야 한다.
- 6.2.1.18. 기존자실에는 세탁기 설치가 가능하게 계획하고 수전, 배수, 전기 등의 필요 설비를 설치하여야 한다.
- 6.2.1.19. 기존자실에는 싱크대와 레인지 후드를 계획하고 인덕션렌지가 설치 가능하게 계획한다. 싱크대는 하이그로시 재질도 마감하며 상판은 인코대리석을 사용하여 이음이 없게 설치하여야 한다
- 6.2.1.20. 사생실 및 기존자실 내에서 빨래를 건조할 수 있도록 계획하여야 한다.(발코니 상부)

## 6.2.2 입면, 주·부 출입구 위치, 계노면, 지붕형태

- 6.2.2.1. 입면 및 지붕형태는 사업신청자의 창의성을 발휘하여 자유롭게 제안할 수 있다.

### 6.2.3. 주 출입구, 로비 및 엘리베이터 홀

- 6.2.3.1. 계단, 엘리베이터 등 수직 동선과 연계되도록 계획한다.
- 6.2.3.2. 자연채광을 도입하고, 개방감 있는 공간으로 구성되도록 계획한다.
- 6.2.3.3. 건물의 출입구는 화재 등 피난 시 대피에 방해되지 않는 구조로 계획한다.
- 6.2.3.4. 건물 주 출입구에는 적정위치에 우편 및 택배 보관과 배급이 가능하도록 관련시설을 계획하고 우편수취를 위한 우편물 수취함을 계획한다. (가구 및 비품 성과요구수준서 참고)
- 6.2.3.5. 모든 출입구는 폭우 시 우수 유입을 방지할 수 있도록 계획하고, 바닥을 흙을 파서 신발 털이를 설치하되, 물고임이 발생하지 않도록 배수를 고려하여 계획한다.
- 6.2.3.6. 이용자가 인지하기 쉬운 위치에 일반 사생실과 기혼자실, 남녀 사생실로 구분될 수 있도록 엘리베이터 등의 동선계획을 고려한다.

### 6.2.4. 복도 및 계단

- 6.2.4.1. 복도는 일시에 많은 인원이 사용하므로 이용성을 고려해서 복도 폭을 계획한다. 복도에 설치되는 소화기 등의 기구 및 장비 등은 가급적 매입형으로 계획한다.
- 6.2.4.2. 계단은 층간이동과 피난동선을 고려하여 계획하고, 각 단계는 미끄럼을 방지할 수 있도록 논슬립 시설을 설치하고, 설치되는 계단의 1개소 이상은 자연채광이 되도록 계획하여야 한다.
- 6.2.4.3. 복도의 폭, 계단실의 구조 및 방화문 설치 등 제반 범규에 적정하도록 계획하여야 한다.
- 6.2.4.4. 각층에 1개 이상의 역상투입방식 정수시스템 및 공용냉장고, 용료자동판매기를 설치 할 수 있게 전원 및 급·배수 시설을 계획하여야 한다.
- 6.2.4.5. 폐기물 및 쓰레기처리(재활용품 보관, 분리수거 등)를 위한 별도 공간을 두되, 주위환경과 조화를 이루도록 배치하여 계획한다.

### 6.2.5. 공용화장실

- 6.2.5.1. 공동으로 이용 가능한 화장실(장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률에 적합한 화장실을 포함)을 계획한다.
- 6.2.5.2. 공용화장실 내 칸막이와 출입문은 부식방지를 고려하여 스테인리스 스틸로 계획한다.(발주처와 협의 동등이상의 제품 변경가능)
- 6.2.5.3. 소변기는 벽취부형(벽걸이형)으로 계획하고, 소변기와 소변기 중실에 적정 높이의 칸막이를 고려한다.
- 6.2.5.4. 소변기가 설치되는 벽체는 이중벽으로 계획하여 배관공간을 고려하고, 벽체의 상부는 높이 1,200mm이하의 선반으로 계획하여, 가방 등의 물건을 놓을 수 있도록 한다. 또한 대변기 뒤에도 선반을 계획한다

### 6.2.6. 기계, 전기실

- 6.2.6.1. 전기, 기계실은 기숙인원 규모 및 부속시설을 감안하여 계획한다.
- 6.2.6.2. 기계실 및 전기실의 냉온열원, 전기공비를 등의 배치를 장비반입이 용이하도록 계획한다.
- 6.2.6.3. 기계실 및 전기실은 유지관리 시 필요한 장비반입을 고려하여 계획하고 장비 반입구, 배기구는 생활관 사용자의 동선이나 실사용 시 지장이 없는 위치를 선정하도록 한다.

### 6.2.7. 피트, 샤프트

- 6.2.7.1. 배관 및 공조를 위한 적정면적을 확보하도록 계획한다.
- 6.2.7.2. 시설교체 및 유지보수에 지장이 없도록 적정 폭의 작업 공간을 확보하여 계획한다.
- 6.2.7.3. 건물 하부의 피트는 유지관리가 용이한 구조 및 설비로 계획한다.
- 6.2.7.4. 피트, 샤프트의 출입문은 폭700mm(TPS:900mm), 높이 1,800으로 계획한다.
- 6.2.7.5. 사생실내 화장실 및 욕실 배관의 원활한 점검을 위해 복도에 연하는 벽면에 점검구(폭600mm, 높이1500mm)를 계획한다
- 6.2.7.6. EPS, TPS는 가급적 코어와 면하도록 계획하도록 하고, 홀 및 복도에서 점검할 수 있도록 한다.
- 6.2.7.7. P.S. 및 EPS실의 하부에는 누수여부를 확인할 수 있게 문을 10mm 이격시켜 계획하여야 한다

### 6.2.8. 엘리베이터 기계실

- 6.2.8.1. 엘리베이터 기계실에는 환기용 개구부 또는 기타의 방법으로 적정온도를 유지할 수 있는 방식을 채택하여 계획하여야 한다.
- 6.2.8.2. 엘리베이터 기계실에는 소요설비 이외의 것은 설치 또는 배치하지 말아야 하며, 다른 실과 방화구획이 되도록 계획한다.

### 6.2.9. 부속시설 등

- 6.2.9.1. 학생들의 편의시설 및 부속시설을 계획한다. (각 대학별 시설은 별첨, 대학별 현황 참조)
- 6.2.9.2. 창고는 방학동안 학생들의 개인사물 보관을 위한 장소로 보관대 등을 설치하도록 계획한다.
- 6.2.9.3. 세탁/다리미실은 남 여 별로 구분하여 분리 설치하는 것을 원칙으로 한다. (해당 학교)
- 6.2.9.4. 경비실은 가급적 주출입구 근처에 배치하고, 미화원실 내부에는 샤워 시설을 별도로 계획한다
- 6.2.9.5. 휴게실은 학생들의 휴게 및 독서, 권교를 위한 공간으로 계획하고, 실내마감은 인테리어로 하며, 소파, 테이블 책장설치등을 포함하여 계획한다.
- 6.2.9.6. 기타 설치되는 부대시설, 관리시설, 부속시설(수익시설)은 실의 목적에 부합하여 설치되도록 계획한다.

## 6.3. 건물 형태(디자인) 계획

- 6.3.1. 건물의 규모와 형태는 입지조건과 주변의 기존 생활관과의 조화를 고려하여 계획한다.
- 6.3.2. 미래지향적 시설의 이미지에 맞는 외장마감을 계획하고, 시각적으로 밝고 아름다운 시설이

되도록 계획하며, 주변경관 및 기존 건물 등과 조화로운 외관을 연출한다.

- 6.3.3. 매스의 본질 및 본합, 재료 및 규모의 다양화를 통해 형태 변화를 추구하되, 전체적으로 통일감을 잃지 않도록 계획한다.
- 6.3.4. 외부 구조물은 사용자의 동선과 안전성을 고려하여 계획하고, 친밀감과 지적 창의성에 도움을 줄 수 있도록 계획한다.
- 6.3.5. 외부 사용재료는 내구성 및 유지관리가 우수한 것으로 계획한다.
- 6.3.6. 건물외관에 있어서 창호계획은 중요한 요소이므로 디자인적 측면과 보안적 측면을 고려하여 계획한다.
- 6.3.7. 창호 크기 및 형태는 개방감과 실내 기능 및 에너지 효율, 소음방지 등을 고려하여 계획한다.
- 6.3.8. 지붕의 형태 및 재료는 외관의 변화를 줄 수 있도록 다양하게 계획한다.

## 6.4. 환경디자인 계획

### 6.4.1. 일반사항

- 6.4.1.1. 대학의 위상과 미래지향적인 이미지를 형상화하여 색채, 사인, 특수구조물을 계획한다.
- 6.4.1.2. 주변 환경과 조화되는 디자인 코디네이션(Design Coordination) 과정을 통해 시각적 혼란을 방지하고 시설물간의 합리적인 연계체계를 구성하도록 계획한다.
- 6.4.1.3. 분야별 계획의 역할과 기능 또는 시각적 위계에 따라 배경에 가까운 시각적 요소로 표현되어야 하는지 아니면 오브제처럼 돋보이게 표현되어야 하는지를 결정하고 그에 따라 디자인과 설치 방향을 결정한다.
- 6.4.1.4. 공간매질이 시각적·형태적으로 사람에게 어떻게 인식되는지를 고려하여 디자인에 적용한다.
- 6.4.1.5. 기능 및 역할, 장소적 특성에 따라 통합의 방향을 결정하고 이에 따른 계획을 통해 통합적 디자인이 되어 지도록 한다.
- 6.4.1.6. 통합디자인을 통해 디자인의 통일성과 시각적 일치성을 갖도록 계획한다.
- 6.4.1.7. 유지 관리를 용이하게 하여 효율성, 경제성을 갖도록 계획한다.
- 6.4.1.8. 색채, 사인, 각종번호체계 계획 등은 사업시행자 결정 후 주무관청과 협의를 통해서 변경될 수 있다.

### 6.4.2. 색채계획

#### 6.4.2.1. 기본 방향

- 6.4.2.1.1. 전체적인 바탕색(GROUND COLOR)의 통일로 대학의 일관된 정체성을 유지한다.
- 6.4.2.1.2. 각 층별 특별색(POINT COLOR)의 사용으로 사용자 중심의 기능적 편의성을 고려한다.
- 6.4.2.1.3. 사인을 위주의 강조색(ACCENT COLOR)의 적용으로 타 대학과의 뚜렷한 차별성을 준다.
- 6.4.2.1.4. 시설물의 모든 색채는 학계, 전문기관의 전문가에게 자문을 받은 명확한 의견서에 의하여 계획한다.

## 6.4.2.2. 외장 색채 계획

6.4.2.2.1. 건축물의 이미지를 고려하여 모던함과 세련된 이미지를 갖도록 한다.

## 6.4.2.3. 사인 색채계획

6.4.2.3.1. 기본색은 건물별 내·외부 색채와 조화롭도록 심플하면서도 고급스러운 분위기 연출한다.

6.4.2.3.2. 강조색은 통일성 있고 조화로운 이미지로 기능별 아이덴티티(IDENTITY)를 강조한다.

## 6.4.2.4. 시설물 색채계획

6.4.2.4.1. 나무형 색채 - 자연목재 질감에서 느껴지는 짙은 밤색계열과 우드마감재 사용한다.

6.4.2.4.2. 석재형 색채 - 석재의 밝은 회색계열로 그린색과 자연스러운 조화를 유도한다.

## 6.4.3. 사인계획

### 6.4.3.1. 기본 방향

6.4.3.1.1. 안내체계 디자인 기능의 효율화를 위해 위계별 계획과 설치를 기본으로 하고, 대학의 심벌과 연계된 안내체계 시스템을 적용하여 계획한다.

6.4.3.1.2. 형태 및 색상을 통일성 있게 구분하여 배치하고, 캠퍼스 분석, 네이밍, 색채계획, 재료계획, 조명계획, 조형적 측면, 환경적 측면, 전기적 기계적 측면 등 광범위한 영역에서 접근하여 계획한다.

### 6.4.3.2. 사인시설물 배치 방향

6.4.3.2.1. 위계성을 가지고 배치하도록 하며, 캠퍼스 방문객이나 학생들의 이용상 편의를 우선적으로 고려하여 계획한다.

6.4.3.2.2. 정보 태목성, 가독성, 식별성 등을 고려하고, 주변 경관형성과 시각적 쾌감을 배려하여 계획한다.

6.4.3.2.3. 사인시스템의 배치상 우선순위는 입구의 상징성과 입구에 대한 장소성을 높일 수 있는 문주를 중심으로 < 종합안내사인 - 유도사인 - 시설물 유도사인 - 주차 안내사인 > 등의 순서로 위계를 정하도록 하며, 전체 흐름과 궁극적인 사인을 우선적으로 고려하여 계획한다.

## 6.4.4. 각종 번호체계 계획

### 6.4.4.1. 부속장소 및 부속물 대상검토

6.4.4.1.1. 건물 동별 번호를 계획하고, 이에 따른 층별, 실별 번호 체계를 계획하여 학교 전체 시설안내판, 건물별 시설안내판, 층별 시설안내판, 승강기내 안내판, 장애시설 안내판 등에 표시하도록 한다.

6.4.4.1.2. 내부 비품의 경우 내부 비품(라키(옷장), 사물함, 소파기, 전화기, 사무용 비품(책상 등) 및 컴퓨터, 캐비닛 등)에 번호를 부여한다.

6.4.4.1.3. 외부 비품의 경우 게시판, 자전거 및 오토바이 보관대, 외부 휴지통 등에 번호를 부여한다.

- 6.4.4.14. 내부 시설물에 경우 승강기, CCTV, 변압기, 분전반, 단자함, 수신반, 우편물 수취함, 전기 콘센트 및 스위치, 통신 콘센트, 배선기구 등에 번호를 부여한다.
- 6.4.4.15. 내부시설물 중 각종 설비 기구의 경우 보일러, 냉난방기, 냉동기, 공조기, 모터펌프, 수중펌프, 소화전함 등에 번호를 부여한다.
- 6.4.4.16. 내부시설물 중 세면기 및 변기류의 경우 대·소변기, 세면기, 소계 싱크대 등에 번호를 부여한다.
- 6.4.4.17. 외부시설의 경우 가로등, 오·배수관로 덮개, 전기맨홀 덮개, 정보·통신맨홀 덮개, 주차면, 수목식재(조경목), 과고라, 벤치 등에 번호를 부여한다.
- 6.4.4.18. 건물의 번호부여는 주무관청이 지정하는 원칙에 근거하여 부여한다.
- 6.4.4.19. 번호관의 위치와 개수는 사전에 주무관청과 협의하여 주무관청이 지정하는 위치에 부착한다.
- 6.4.4.10. 비품의 경우에는 실별 물품비치 현황의 원활한 파악과 물품관리를 위하여 소형칩이 내장된 태그(RFID-물품관리시스템) 또는 바코드를 부착한다.
- 6.4.4.11. 가로등, 수목, 벤치 등은 별도로 번호관을 제작하여 부착하고, 맨홀 등은 제작 시에 번호를 넣어 제작한다.
- 6.4.4.12. 각종 번호관 및 안내판, 태그, 유인물 등은 제작 전에 재료, 규격, 모양, 종류 등을 주무관청의 승인 후에 제작한다.

## 6.5. 안전사고 예방 계획

### 6.5.1. 일반사항

- 6.5.1.1. 관련법규 및 기준 등에 적합한 방화 및 안전시설을 계획한다.
- 6.5.1.2. 교육부의 학교시설 안전 매뉴얼이 제시하는 시설물 안전, 체육시설 안전, 전기·가스·소방시설에 대한 안전 등을 숙지하고 이를 설계에 반영한다.

### 6.5.2. 특이사항

- 6.5.2.1. 가드레일, 핸드레일의 설치기준(폭, 높이, 마감재 등)에 맞게 설계하고 외부 난간대의 높이는 1.3m이상으로 한다.
- 6.5.2.2. 계단의 경사도, 폭, 단, 높이, 눈송덩 등의 기준에 맞게 설계한다.
- 6.5.2.3. 옥외구조물 등의 돌출 및 걸림 위험 방지 기준에 맞게 설계한다.
- 6.5.2.4. 옥외시설(차도와 보도, 배수로, 용벽, 화단, 옥외 구조물 등)의 기준에 맞게 설계한다.
- 6.5.2.5. 외부장호 및 옥상 등 난간에서의 추락 예방 시설을 설치한다.
- 6.5.2.6. 화장실 및 출입문은 턱을 만들지 않도록 하여 사고를 예방할 수 있도록 계획한다.
- 6.5.2.7. 비품의 못이나 도사리에 의한 사고에 유의하여 계획한다.
- 6.5.2.8. 바닥재의 미끄럼 방지기준 및 휠체어 접근 용이성 등을 고려하여 계획한다.

## 6.6. 무장애(Barrier Free) 계획

### 6.6.1. 일반사항

- 6.6.1.1. 무장애 계획은 학생들의 접근성, 안정성, 식별성에 목표를 두고 설 계한다.
- 6.6.1.2. 학교 옥내·외에서는 시각 및 신체장애자가 이동시 불편함이 없도록 건물 내·외부 공간에 장애물(Barrier)을 없애고, 건물 공간은 편리하게 이동 할 수 있도록 배치한다.

#### 6.6.2. 특이사항

- 6.6.2.1. 생활권까지의 동선 계획 시 장애인 편의시설을 고려하여 계획한다. 배계시설로는 경사로, 주출입구 접근로(점자블럭), 장애인전용주차구역 등을 설치하고 주출입구에는 단차를 두 지 않는다.
- 6.6.2.2. 생활권 내부에는 출입구, 복도, 계단, 승강기 앞에 점자블럭을 설치하고 복도와 계단 및 출 입문은 충분한 유도폭을 확보함과 동시에 손잡이를 설치하며 수직 동선 이동을 위해 엘리베이터를 설치한다.
- 6.6.2.3. 장애인 전용화장실을 설치하고 휠체어의 이동 접근 및 회전이 자유롭도록 면적을 확보 하며, 바닥에는 미끄럼방지 시설 등을 준비한다.
- 6.6.2.4. 시각장애인의 보행에 지장이 없도록 점자 블록, 손잡이 등을 적절하게 계획한다.
- 6.6.2.5. 장애인 전용 주차대수는 전체 주차의 3%의 범위로 해당 ‘지자체 주차장조례’에 의거 계획하되, 기존 주차대수를 감안한다.

### 6.7. 건축구조 계획

#### 6.7.1. 일반사항

- 6.7.1.1. 건물의 구조방식은 건물의 시공성, 경제성, 기능성을 고려하여 사업신청자가 제안토록 하 되 관련 법규(내진설계 등)를 준수하여야 한다.
- 6.7.1.2. 구조설계는 합리적인 구조계획과 정밀한 구조계산에 의하여 어떠한 경우에도 구조물이 안전하여야 하며, 기준에서 정한 값 이상의 소음·진동·진동 등이 발생하지 않아야 한다. 또한, 유해한 환경에 대한 내구성을 확보하여야 한다.
- 6.7.1.3. 모든 공정에는 일반적인 방법으로도 시공할 수 있는 구조로 안전성, 사용성, 경제성 및 시공성을 최우선 고려하여야 한다.
- 6.7.1.4. 공기단축 및 공사비 절감 등 경제성을 확보하고, 구조부재의 단순화를 통하여 현장 시공 성을 높일 수 있도록 계획한다.
- 6.7.1.5. 지붕구조의 안전성 확보를 위해서 온도해석, 지붕적설, 심비하중, 풍동시험 등을 검토하여야 한다.
- 6.7.1.6. 옥상승레브는 배수를 고려하여 구조물(보, 슬래브) 자세를 경사지게 계획한다.
- 6.7.1.7. 구조설계시 차량의 최대 적재하중을 고려하고 기계설비의 하중조건에 따라 설계하며 각 건물의 기능, 소요 실별 제반 특성을 고려하여 필요하다고 판단될 때는 증가시켜 설계에 반영하고, 특수설비가 설치된 실은 별도 계산한다.

## 7. 토목 계획

### 7.1. 일반사항

- 7.1.1. 설계를 할때 있어서 시설의 목적을 이해하고 설계에 영향을 미치는 조건을 고려 구조적으로 안전하면서도 경제적인 방법으로 계획한다.
- 7.1.2. 단지 외부 유입수는 가능한 단지 내로 유입시켜 단지 내 관리용수로 활용처리토록 계획한다.
- 7.1.3. 자연생태계 보전을 기본으로 하여 환경 친화적으로 계획한다.
- 7.1.4. 시설지구 내 발생하는 표토 및 자연재료를 적극 활용토록 계획하고 특히, 보호할 가치가 있거나 활용 가능한 수목은 조사하여 활용, 보존 대책을 수립 계획한다.

## 7.2 측량

- 7.2.1. 사업시행자는 주무관청이 제공하는 자료 외에 필요한 경우 대한지리공사에 경계측량을 의뢰 하여 경계확인 후, 현황측량에 착수하여야 하며, 부대비용은 사업시행자가 부담한다.
- 7.2.2. 현황측량도 작성 시 인근 지하매설물 및 지상구조물의 위치를 도면에 표시하고 경계주변 50m이내의 주변상황을 알 수 있도록 현장 조사하고 대질토구간은 주변지형을 충분히 조사하여 배수계획에 문제가 없도록 하여야 한다.
- 7.2.3. 현황측량에 사용되는 기수준점(T.B.M)은 지중에 화강석 표석을 2곳 이상 견고히 설치하고 현황측량도상에 표표계를 명시하여야 한다.
- 7.2.4. 토지이용을 구분할 수 있는 토지이용구분도를 현황측량도 축척과 일치하게 작성한다.

## 7.3 지반조사

### 7.3.1. 일반사항

- 7.3.1.1. 사업시행자는 주무관청에서 제공하는 부지 인근의 자료를 참고하고, 자료 외에 부지에 대한 지형 및 지질 이력을 사전에 조사하여 기본 및 실시설계 계획을 한다.
- 7.3.1.2. 조사방법 개소는 조사목적, 지반상황, 건물 등의 배치상태에 따라 설계에 필요한 토질 의 역학적 특성을 정확히 파악할 수 있도록 계획한다.
- 7.3.1.3. 부지의 여건상 직접조사가 불가능한 경우에는 현장답사, 주변건물의 기초 시공자료 등 간접조사에 의해 설계하고, 설계확정 전에 직접조사를 시행하여 설계를 보완한다.

### 7.3.2. 기초설계검토

- 7.3.2.1. 건물의 지하부분, 지하관로 등의 매설물, 운백, 교각 등 토목구조물의 상호 관계를 입체 적으로 파악할 수 있도록 단지 내 지중구조물의 상관 단면도를 작성한다.
- 7.3.2.2. 지반조사 및 지반조건의 특수성, 지반의 변화특성, 인접구조물과의 상관관계, 조사자료 신 의성 등을 종합적으로 판단하여 토질 및 기초기술사가 건축, 토목, 설비의 각 시설물별로 지반조건 및 기초구조를 검토한다.

- 7.3.3. 굴착 및 사면안정처리방안을 검토하고 대책을 설계에 반영한다. 굴착 및 부지정지 시 일반 발파가 필요한 경우 주변 건물 등의 안전과 경제성, 민원 등을 고려하여 발파공법을 선정한다.

- 7.3.4. 연약지반일 경우 적절한 조치를 설계에 포함한다.

## 7.4. 부지조성계획

- 7.4.1. 부지조성은 인접지역의 지형 및 시설물의 연계성을 고려하고, 부지의 입지조건, 토질, 수리 등을 분석하여 건물배치와 종합적으로 계획하여야 하며 배수처리 및 주변도로와의 연결이 원활하도록 주변 국제교유관 부지보다 낮지 않도록 부지를 계획하고 향후 개설길도 중인 인문대학과 기숙사 간 연결도로 계획을 감안하여 건물배치를 계획하여야 한다.
- 7.4.2. 부지정지로 발생하는 비탈면은 안정성을 우선으로 하고, 식생이 자연적으로 최대한 빨리 회복 가능한 공법을 적용하되 절토사면은 식생 활착이 어려운 관계로 녹성토공법으로 시행한다.
- 7.4.3. 토공량의 균형유지로 경제적인 계획을 수립하고 부득이 잔토가 발생하면 교외로 반출하되, 적법한 절차를 이행하여 민원발생을 예방하여야 하며, 사토장은 가장 경제적인 지역으로 선정한다.
- 7.4.4. 침수피해가 발생하지 않도록 배수계획 등을 종합적으로 검토하여 합리적이고 경제적인 도로 계획고 및 단지계획고를 결정 계획하되 기존 주변시설 보다 낮지 않도록 한다.
- 7.4.5. 부지조성 공사 시 절성토 비탈면 구배는 1:15 이상의 완만한 사면으로 계획하는 것을 원칙으로 하되 고저차로 인하여 부득이 옹벽 등 토목구조물을 설치할 경우는 되도록 친환경적인 공법을 계획한다.
- 7.4.6. 공사 중 강수로 인한 사면유실, 침수 등의 피해가 발생하지 않도록 사전제해영향성 검토의견을 반영한 수방시설 등을 설계에 반영하여야 한다.
- 7.4.7. 부지조성으로 발생하는 절성토 사면이 최소화 되도록 하여야 하고 사면발생 구간에는 사면안정해석을 반드시 수행하여야 하며, 도로 및 주차장 인접 사면은 노건을 충분히 확보토록 하여 사면유실을 방지토록 하고 성토사면은 반드시 관련 시방서에 적법 하도록 다짐을 하여야 한다.
- 7.4.8. 도로계획고와 단지조성계획고의 차이에 의하여 물고임 현상을 방지하고, 공사 중 토사유출이나 입시사면붕괴의 위험이 없도록 계획한다.
- 7.4.9. 전기, 통신, 상수도관로 등 매설지점의 도로횡단구간 및 유보지구간 예는 사전에 공배수관을 설치하여 향후 연결이 용이하도록 계획하여야 한다.

## 7.5. 토공계획

### 7.5.1. 일반사항

- 7.5.1.1. 토공계획은 절·성토량 비율을 가급적 1:1.5로 설계하고 공사비 절감 및 환경오염을 최소화하도록 계획한다.
- 7.5.1.2. 발생하는 암석은 호안축조, 도로포장용골재, 구조물기초감석, 조정석 등으로 활용할 수 있도록 암유용계획을 수립하여 계획한다.
- 7.5.1.3. 도로성토부 답구간 등의 불량토는 30cm이상을 표토 제거하여 양질의 토사로 지원한다.
- 7.5.1.4. 경계부분은 도로 및 인접 건물에 피해가 없고 민원이 발생치 않도록 계획되어야 한다.

## 7.5.2 비육토 활용계획

- 7.5.2.1. 표토채집은 분포현황을 조사하여 위치도, 현황사진, 채집예정일, 예상물량, 채집방법, 적치장소 등을 사전 검토하여 계획한다.
- 7.5.2.2 비육토는 정지공사 이전에 비육한 표토층을 확보하여 수목이나 구조물의 잔재물을 완전히 제거하고, 조경용 토양으로 사용토록 계획한다.

## 7.5.3 기존 구조물 철거 및 이전 계획

- 7.5.3.1. 기존 구조물(도로포장, 용벽, 석축, 압거, 교량, 기타 구조물 등)과 건물외 지장물을 조사하여 처리계획을 수립하여야 한다.
- 7.5.3.2. 기존 각종 관로 (전력, 가스관, 오수 및 배수관, 전선관 등)의 종류, 규격, 모양, 위치 등을 조사하여 처리계획을 수립하여야 한다.
- 7.5.3.3. 사업부지 내 기존 조형물의 이전이 필요할 경우 주무관청에서 지정하는 장소로 이전하여 설치하도록 하여야 한다.

## 7.6 배수계획

### 7.6.1 우수계획

- 7.6.1.1. 사업지역 강우자료(100년 강우강도)에 의하여 우수량에 따른 하수단면을 산정하되 부근의 유역면적, 최종 연결처리구의 용량 등을 검토하여 수리계산서를 작성한 후 주변의 기존 하수관망도와 「사업지역 하수도정비 기본계획」을 참고하여 계획한다.
- 7.6.1.2 우수는 반드시 분류식 처리방식을 채택하며 자연유하 방식으로 설계한다.
- 7.6.1.3 배수시설은 설계최대유량에 대해 10%~20%의 여유를 주어 단면을 결정하되 우수 본관은 450mm 이상, 연결관은 250mm 이상으로 하고, 최대관은 D1200 mm로 하며, 그 이상관은 BOX형 압거로 한다.
- 7.6.1.4 맨홀은 하수관로의 기전, 합류점, 구배 변환점, 관경 변환점에는 반드시 설치하여야 하며 사람이 활동하는 장소(보도, 휴식공간)에는 냄새차단 맨홀뚜껑을 설치한다.
- 7.6.1.5 맨홀 설치 위치는 하수도 시설기준에 준하며, 부지내 최종 하부에는 집수맨홀을 설치한 후 기존관로에 접속하여야 한다.
- 7.6.1.6 오염 등이 예상되지 않는 모든 우수(또는 외부 유입수)는 오수(또는 생활하수)와 완전하게 분리하여 우수로 처리해야 한다.
- 7.6.1.7 빗물받이 및 흙통받이는 걸림물이 들어간 제품으로 낙엽 등 이물질이 유입되지 않도록 해야 한다.

### 7.6.2 오수계획

- 7.6.2.1. 오수발생량은 계획인구, 이용인구 및 설비 용수계획을 고려하여 계획한다.
- 7.6.2.2 오수와 생활하수는 별도 분류하고, 기존 관망도를 참고하여 설계한다.
- 7.6.2.3. 오수처리사는 주무관청에서 제시한 계통도를 참고하여, 인근 오수맨홀에 연결할 수 있게 계획을 수립한다.

7.6.24. 우수관은 D300mm 이상으로 설계한다.

### 7.6.3. 관 종

7.6.3.1. 우수관종은 원심력철근 콘크리트관(또는 PE삼중벽관), 우수관종은 강성PVC 이중벽관 또는 고강도 유리섬유복합관, 암송관은 HD-SP관이나 그 이상의 재질로 시공성 및 경제성 등을 비교 평가한 후 최적의 관종을 선택해야 한다.

### 7.6.4. 관거의 집합 및 부설

7.6.4.1. 관거의 최소토퍼는 10m이상(도로구간은 12-15m 이상, 불가피한 곳은 관보호시설 설치)으로 하며, 맨홀에서 유입관과 유출관의 단차가 60cm이상인 경우에는 부관을 설치하거나 맨홀바닥 벽체 등을 보강하도록 계획하여야 한다.

7.6.4.2. 토피 및 재하중이 관의 내하력을 초과하는 경우, 하천을 횡단하는 경우에는 콘크리트 또는 철근 콘크리트로 외압에 대하여 관거를 보호하도록 계획하여야 한다.

7.6.4.3. 관로의 하부에 콘크리트 기초 및 모래를 설치하여, 관로의 유동과 침하를 방지할 수 있도록 설계하여야 한다.

7.6.4.4. 우수관은 녹색 테이프, 상수도관은 청색 테이프, 우수관은 흑갈색 테이프, 또는 페인트로 표시하여 관식별 및 관 파손을 최소화하도록 계획한다.

7.6.4.5. 맨홀뚜껑은 주철재 KS제품이나 그 이상의 재질을 사용하고, 우수맨홀뚜껑은 밀폐형으로 하고, 우수맨홀 바닥은 반드시 인버터를 설치하도록 계획한다.

7.6.4.6. 관로 매설 시 관의 주위를 양질의 토사로 잘 다져 넣어 관이 파손되지 않도록 설계한다.

7.6.4.7. 우수, 오수, 상수도등 모든 맨홀뚜껑은 기능에 따라 구별되게 디자인하여 설계하여야 한다.

7.6.4.8. 모든 지하매설물의 위치 및 정보관리가 용이하도록 기존 GIS 관리시스템에 추가하여 반영하고, 통합시설관리 프로그램과 연계 운영할 수 있도록 계획한다.

7.6.4.9. 관설치 후 CCTV 검사 및 우수관에 대한 수밀시험을 계획하고 결과보고서를 제출한다

7.6.4.10. 도로정단 매수로 계획시 차량 통행의 원활을 위해 무소음트렌치를 계획한다

## 7.7. 급수계획

### 7.7.1. 일반사항

7.7.1.1. 급수계획은 설비 등 관련시설과 연계성을 고려하여 계획한다.

7.7.1.2. 급수관 관종은 스테인리스관이나 그 이상이 자재로 내압과 외압에 대하여 안전해야 하며, 위생적으로 청결성이 보장된 관종과 매설조건에 적합한 것으로 선정한다.

### 7.7.2. 관 부설

7.7.2.1. 관 매설깊이는 동결심도 및 기타 매설물 등을 고려하여 결정하며, 상수도 배관은 타 지하매설물과 교차 또는 근접하여 매설할 경우 최소 30cm 이상 이격하되 오수관 보다는 상부에 매설하도록 계획한다.

7.7.2.2. 계수밸브는 최소한의 밸브조작으로 단수구역을 최소화할 수 있도록 계획한다.

7.7.2.3. 이토빈설은 관로의 종단상 가장 낮은 지점 및 압거 횡단부의 낮은 곳에 설치하며, 적당한 배출수로 또는 하천이 있는 부근을 택하여 설치 계획한다.

7.7.2.4. 강관을 부설할 경우 관의 이용개소마다 기밀시험 또는 방사선 투과시험을 하여야 한다.

7.7.2.5. 도로부에 매설된 지하매설물은 부득이한 경우를 제외하고는 녹지 및 보도부분에 매설 하여야 한다.

## 7.8. 도로 및 포장계획

7.8.1. 비상차량진입이 예상되는 보도구간은 하중을 고려하여 설계한다.

7.8.2. 포장의 두께는 동결심도를 고려하여야 하며, 포장 재료는 내마모성이 크고 내구성이 강하며 시공이 용이하고 보수가 용이한 환경 친화적인 재료를 사용하는 것으로 계획한다.

7.8.3. 경계석은 화강석을 사용한다.

7.8.4. 도로감속부 및 횡단보도는 사파식 흑두기를 사용하여 험프형으로 설계한다.

7.8.5. 사파식 흑두기의 규격은 90X90X90, 매입깊이는 80mm 이상으로 계획한다.

7.8.6. 건물주변의 모든 도로는 차도와 인도를 구분하여 보행자가 보호될 수 있도록 계획한다.

7.8.7. 도로정사가 5% 이상일 경우 미끄럼방지 포장을 계획한다.

7.8.8. 보도구간의 포장재는 친환경적인 재료(점도블럭 이상)로 계획하며, 도시교통정비촉진법에 의거 교통영향평가 관련 협의 시 지적된 사항을 설계에 반영하여야 한다.

## 7.9. 구조물

7.9.1. 부지조성상 구조물 설치가 필요한 곳은 가능한 친환경공법으로 처리하고, 불가피할 시는 현 지여건, 지반조건 및 경제성 등을 감안하여 용벽형식을 결정하고 구조제산에 의거 안정조건에 만족하도록 설계하여야 하며, 콘크리트 용벽 설계 시는 전면을 무너형 용벽으로 설계 계획하여야 한다.

7.9.2. 설비인입을 위하여 기존 건물에서 신축 생활관까지 공동구를 통하여 인입할 수 있도록 공동구를 설치하여야 한다.

## 8. 조경 계획

### 8.1. 일반사항

8.1.1. 타 분야(건축, 토목, 전기 등)와 공통되는 부분은 협의를 통하여 타 공정과 부합하면서 중복되지 않도록 계획한다.

### 8.2. 설계의 기본방향

8.2.1. 친환경 시설을 지향하고, 기존 산림 경관과 조화되도록 계획한다.

8.2.2. 녹지공간을 체계화하여 주변의 자연녹지와 자연스럽게 연계되도록 한다. 건축물이 갖는 경직성을 완화하고 경사면을 계단형 화단이나, 잔디로 피복하여 녹화토록 한다.

8.2.3. 각 구역의 고유의 기능과 역할을 갖도록 특화하여야 하며, 이러한 공간들이 일관된 체계에 의해 연결될 수 있도록 함으로써 다양한 공간들을 통일성 있는 환경으로 조성한다.

### 8.3. 식재계획

#### 8.3.1. 식재 일반사항

8.3.1.1. 수종은 지역 기후 및 토양에 적합한 함토 수종을 기준으로 하며, 캠퍼스 외부의 기존 산림과 연계된 식재계획을 세운다.

8.3.1.2. 단조로운 식재 패턴을 지양하고 하나의 질서 있는 체계 내에서 다양한 식재계획을 세운다.

8.3.1.3. 식재 수종은 사계절 변화를 느낄 수 있으며, 열매와 꽃이 있어 생태녹지조성 가치가 높은 수종 위주로 병충해에 강하고 유지 관리가 용이한 수종을 선정한다.

8.3.1.4. 진입로, 교차로 등 주요공간의 식재수종과 상징목은 수고 5m 이상의 교목으로 설계한다.

#### 8.3.2. 수종 선정

##### 8.3.2.1. 기능별 수종 선정

8.3.2.1.1. 녹음수는 수관 폭이 넓고 수고가 높으며, 나뭇잎이 큰 낙엽활엽교목으로 설계한다. 느티나무, 왕벚나무, 회화나무, 메타세쿼이아, 은행나무, 이팝나무, 칠엽수 등을 권장한다.

8.3.2.1.2. 가로수는 수형이 아름다우며, 수고가 높고 수관 폭이 넓은 수종으로 설계한다. 느티나무, 왕벚나무, 은행나무, 메타세쿼이아, 청단풍, 회화나무 등을 권장한다.

8.3.2.1.3. 상징수의 경우 대형목으로 설계한다. 팽나무, 들썩나무, 느티나무, 소나무 등을 권장한다.

8.3.2.1.4. 이 강해사면을 보호하기 위한 식재 수종은 관리가 용이해야 하며, 성장력과 번식력이 한다. 개나리, 진달래 등을 권장한다.

8.3.2.1.5. 경관용으로 식재되는 수종은 수형이 아름다우며 생육이 왕성해야 한다. 소나무, 자작나무, 모감주나무, 홍단풍, 산딸나무, 수수꽃다리, 청단풍, 태동나무, 주목 등을 권장한다.

8.3.2.1.6. 차폐용으로 식재되는 수종은 지하수고가 낮고 잎이 치밀한 상록수로 한다. 측백나무, 시암측백, 스트로브릿나무, 향나무 등을 권장한다.

8.3.2.17. 지피식재용 수종은 성장력과 번식력이 좋고 관리가 용이한 다년초로 한다. 관다, 맥문동, 수크림, 비비추 등을 권장한다.

### 8.3.2.2 공간별 수종 선정

8.3.2.2.1. 진입차도에는 수고가 높으며 생육이 왕성한 테다세쿼이아(H5.0), 주요광장 주변에는 수관 폭이 넓고 수고가 높은 팽나무(H5.0), 홍단풍(H3.5), 산딸나무(H3.0), 배롱나무(H3.5), 소나무(H5.0 이상) 등의 수종을 권장한다.

8.3.2.2.2. 건물주변 녹지대에는 수형이 자연스럽게 생육이 왕성한 수종으로 설계한다. 남, 동, 서측 녹지대에는 자작나무(H3.5), 모감주나무(H3.0), 청단풍(H3.0), 산수유(H2.5), 꽃사과(H3.0) 등을, 북측 녹지대에는 스토프브릿나무(H3.0), 이팝나무(H3.0), 산딸나무(H3.0) 등을 권장한다.

8.3.2.2.3. 구조물 상부에는 내건성과 내한성이 강하고 성장속도가 느린 수종으로 설계하고 최저 토심으로 식재 가능한 수종을 선정하되, 자생초화류를 고려하여 다양한 식재패턴을 연출하도록 한다. 교목류로는 청단풍(H3.0), 산딸나무(H2.0), 마가목(H2.5), 매화나무(H3.0) 등을 권장한다.

8.3.2.2.4. 기존 산림 경계부에는 기존의 산림과 이질감이 느껴지지 않는 수종으로 설계한다.

### 8.3.3 식재 기반 조성

8.3.3.1. 기존 삼림지역의 표토를 수거하여 보관한 후 조정 공사 시 식재 기반으로 재활용한다.

8.3.3.2. 구조물 상부의 식재 기반은 수목 생육에 적합한 적정 토심을 확보해야 하며, 필요시 인공 토양을 사용하여 토심 및 하층의 문제를 해결하도록 한다.

### 8.3.4 식재 연출

8.3.4.1. 식재계획은 각 공간별 이용 형태와 기능에 적합한 수종을 선정하고 식재 패턴을 도입하되 전체 캠퍼스 경관과 조화되도록 한다.

8.3.4.2. 수목의 계절별 성향을 고려한 식재 계획을 세워 자연의 다양한 변화를 느낄 수 있도록 설계한다.

8.3.4.3. 가로수는 동일 수종으로 가능한 병립식재하며, 가로별 수종은 다르게 설계한다.

8.3.4.4. 가로수의 식재 간격은 7m를 넘지 않도록 한다.

8.3.4.5. 대상지내 주요 절절점과 시각적 주요지점에는 대형목이나 시각적으로 강하게 인지되는 화목류 등의 상징성이 강한 수종으로 설계한다.

8.3.4.6. 가로공간에는 시선유도 식재를 하여 동선과 시선의 흐름을 유도한다.

### 8.3.5 보존 및 이식

8.3.5.1. 기존의 산림은 적극 보존한다.

8.3.5.2. 기존의 수목 중 재활용할 가치가 있다고 판단되는 수종을 선정(주무관청 협의)하여 공사 시 가식장에 이식한 후 조정 공사 시 재활용한다.

## 8.4. 조경 시설물계획

### 8.4.1. 시설물 일반사항

- 8.4.1.1. 공간별, 용도별 특성에 적합한 시설물을 선정하고 배치한다.
- 8.4.1.2. 모든 시설물은 미적인 측면과 기능, 내구성, 사용 빈도, 유지 관리 등을 고려해서 배치, 계획, 설계한다.
- 8.4.1.3. 조경 시설물 재료는 가급적 질감이 부드럽고 내구성이 강한 환경친화적인 재료로 하고 기능에 맞게 방부처리 및 부식방지를 한다.
- 8.4.1.4. 각종 시설물은 대학의 특성을 살려 통합적으로 디자인한다.

### 8.4.2. 시설물계획 기준

#### 8.4.2.1. 조경구조물

- 8.4.2.1.1. 계단은 보행로의 구배가 18%를 초과할 경우 안정성의 이유로 설치를 권장한다. 계단은 인접 보행로와의 접근성과 연결성을 고려해야 하고, 계단의 상부나 하부에는 시각적·촉각적 단서를 제공해줌으로써 장애자의 식별성을 높여도록 한다. 높이 2m가 넘는 계단에는 2m 이내 마다 1.2m 이상의 폭을 갖는 계단참을 계획한다.
- 8.4.2.1.2. 계단의 마감 재료는 화강석 통석으로 계획한다.
- 8.4.2.1.3. 램프는 경계부 처리가 자연스러워야하며 경사도는 가급적 8% 이하로 하며, 안전을 위하여 바닥 표면은 미끄럽지 않은 재료를 권장한다. 높이차 1m 이하의 짧은 경사로의 경우 12.5%까지 구배를 허용하되, 고저차 0.75m가 넘을 때에는 휴식을 위한 참을 두며, 그 폭은 휠체어가 다닐 수 있도록 1.35m 이상으로 한다.
- 8.4.2.1.4. 조경석 쌓기는 높이에 따라 기온기와 돌의 규격을 달리하여 크고 작은 자연석이 서로 어울리도록 설계한다. 조경석 쌓기의 단조로움과 돌 사이의 공간을 매우기 위해 필요한 경우 조경석 사이에 영산홍, 회양목, 눈주목 등의 관목류를 설계한다.

#### 8.4.3.1. 조경시설물

- 8.4.3.1.1. 파고라는 휴게공간에 계획하며 화려한 장식이 있는 제품을 지양하고 사이즈 비례가 디자인적 균형 감각을 이루게 하여 주변 환경과 잘 어울리도록 배치, 설계한다. 하드우드(Hard Wood), 스틸파이프를 주재료로 사용한다.
- 8.4.3.1.2. 장식벽은 필요시 계획하되 재질은 석재, 목재 등을 사용하여 다양하게 연출한다.
- 8.4.3.1.3. 앉음벽은 석재(통석) 혹은 무정형 석재 붙임 등으로 조성하며 다목적 이용을 유도한다.
- 8.4.3.1.4. 수목보호대는 각 가로외 포장과 같은 재료를 사용하거나 알루미늄 캐스팅(Al-Casting) 마감으로 바닥과 높이가 같도록 한다.
- 8.4.3.1.5. 벤치는 장소 및 기능에 따라 평벤치, 동벤치, 연식벤치 등을 계획하되 벤치가 설치되는 곳 주변에는 표면배수가 원활하도록 포장 설계한다. 재료는 하드우드(Hard Wood), 알루미늄 캐스팅(Al-Casting), 알루미늄 파이프(Al-Pipe), 화강석 등의 마감재를 사용하여 각 가로외 휴식공간의 이미지에 맞게 설계, 배치한다.
- 8.4.3.1.6. 휴지통은 알루미늄 캐스팅(Al-Casting), 스테인리스스틸 재품을 사용하여 기능성을 부

각시킨 실용한 디자인으로 정결한 이미지를 연출하되 가급적 재질이 경용 제품을 권장한다.

- 8.4.3.17. 자전거보판대는 하드 우드(Hard Wood), 스틸 파이프, 알루미늄 캐스팅(Al-Casting) 등의 마감재를 사용하여 장소와 공간에 따라 넓이를 조절하여 계획하고 협소한 공간에는 블라드 경용 자전거거치대를 놓아 기능성을 높인다.
- 8.4.3.18. 블라드는 알루미늄 캐스팅(Al-Casting) 혹은 이와 유사한 재질로 제작하며, 차량과 보행의 결합 지점에 안전과 공간 분리 등을 목적으로 배치하고 이와 함께 하나의 경관 요소로서 통일감과 연속성이 느껴지도록 설계한다.
- 8.4.3.19. 플랜트는 식재가 필요하나 토심확보 등의 수목 상유 조건이 적합하지 않거나 수목 보호가 필요한 경우, 그리고 장식적인 효과를 요하는 부분에 설계한다. 플랜트의 마감은 권토벽돌이나 화강석 판석 등으로 설계한다.
- 8.4.3.10. 이동형 플랜트는 스테인리스스틸 파이프, 목재 등으로 제작하여 건물 전면 등 가변적 연출이 필요한 지역에 설치한다.

## 8.5. 조정 포장계획

### 8.5.1. 포장 일반사항

- 8.5.1.1. 포장의 총 두께는 동결심도를 고려해야 하며, 포장재는 내마모성이 크고 내구성이 강하며 시공과 보수가 용이해야 한다. 가급적이면 환경친화적 투수성 재료를 계획함으로써 빗물의 토양침투 및 자연 배수를 유도한다.
- 8.5.1.2. 보도 포장은 빗물을 포장 하부로 원활하게 배수시킬 수 있는 구조로 설계하고, 포장 면은 평탄하고 미끄럼에 대한 저항성이 있는 것으로 계획한다.
- 8.5.1.3. 각기 다른 포장이 연결되는 구간은 재료 분리에 의해 어색함이 생기지 않도록 설계한다.

### 8.5.2. 포장 재료

- 8.5.2.1. 기성 포장 재료는 KS 제품에 준해 혼련, 성형, 건조, 소성시킨 한국산업규격표시를 또는 동등 이상의 제품으로 한다.
- 8.5.2.2. 식재는 KS에 적합한 품질을 가진 것으로 균열, 마모 및 흠집 등의 결함이 없고, 가공하여 다루리한 지수가 부족함이 없어야 한다.
- 8.5.2.3. 벽돌은 기존에 사용된 제품과 동일 규격의 재료 및 색상으로 계획하여야 하며 불가피 하게 사용 불가능할 시에는 유사한 사양의 제품을 선정하여 주무관청과 협의 후에 사용하도록 한다.
- 8.5.2.4. 현장다설 제품은 원자재에 불순물이 섞여 있지 않아야 하며, 원자재의 느낌을 최대한 살리도록 한다.
- 8.5.2.5. 장애인용 점자 및 유도블록의 품질은 KS제품 규격에 적합해야 하며 다른 바닥재의 색상과 구별이 용이한, 눈에 잘 띄는 색상을 사용하도록 한다.
- 8.5.2.6. 녹지경계석과 재료구분경계석은 기본적으로 화강석경계석 혹은 품질이나 외관이 더 우수한 제품으로 설계한다.

### 8.5.3. 공간별 포장계획

- 8.5.3.1. 보도는 보행에 지장이 없도록 이용자의 편의를 고려하여 안전하게 설계해야하며 휴식, 산책 등으로 다양하게 활용될 수 있으므로 통행 위주의 기능적인 측면뿐만 아니라 쾌적성과 미적인 측면 역시 고려해야 한다.
- 8.5.3.2. 보행로의 포장 패턴은 통행 정로를 따라 연속적인 리듬감을 부여하여 움직임을 유도하도록 한다.
- 8.5.3.3. 광장의 포장은 공간의 특성을 강하게 드러내는 소재나 패턴을 사용하여 안전에 대해서도 고려해야 한다.
- 8.5.3.4. 휴게공간에는 친근하고 부드러운 질감의 포장 재료로 설계한다.
- 8.5.3.5. 산책로는 환경친화적이고 주변지역과 기능적, 시각적으로 조화되는 자연스러운 포장 재료인 도양정화포장 혹은 품질이나 외관이 더 우수한 제품을 사용한다.
- 8.5.3.6. 보행로는 점토벽돌 포장 혹은 품질이나 외관이 더 우수한 제품을 사용한다.
- 8.5.3.7. 자전거도로는 투수콘 포장 혹은 품질이나 외관이 더 우수한 제품을 사용한다.
- 8.5.3.8. 옥상 포장재는 하중, 배수, 시공난이도, 유지관리 등을 고려하여 설계한다.

## 8.6. 관수 및 배수

### 8.6.1. 관 수

- 8.6.1.1. 관수는 자동관수와 수동관수로 분류되며 공간 규모 및 특성, 관리 요구도 등을 고려하여 공간에 적합하게 설계한다.
- 8.6.1.2. 급수전은 급수 지역에 균등하게 살수할 수 있도록 살수 반경이 서로 중첩되게 설계한다.
- 8.6.1.3. 식재지역에 수동관수로 계획 시 수전은 최대 50m를 넘지 않도록 설계한다.
- 8.6.1.4. 관수설비는 겨울철 동파 방지용 피수밸브를 설치한다.

### 8.6.2. 배 수

- 8.6.2.1. 조정배수시설은 토목배수시설과 중복되지 않도록 사전에 협의하여 계획한다.
- 8.6.2.2. 표면배수는 불투수성 표면(보도, 광장 등)에 적용하며, 배수로의 종단구배는 배수에 지장이 없도록 최소 0.5% 이상으로 하고 침수면적과 우수량, 구배, 조도계수, 토사의 유입이나 낙엽 등의 유입, 퇴적을 고려하여 충분한 여유단면(유효수심의 10% 이상)을 확보한다.
- 8.6.2.3. 심토층배수는 지하수와 같이 심토층에서 유출되는 물을 유공관이나 자갈층으로 배수처리하는 방법으로 지하수위가 높은 곳, 불량지반(불량 식재지반 개량지), 인공지반 등에 계획한다.
- 8.6.2.4. 표면에 노출되는 침수길, 맨홀, 트랜치 등은 주변 포장(포장 패턴, 재질, 소재 등), 기타 구조물과의 시공성, 미관을 고려하여 위치를 결정한다.

## 9. 기계설비 계획

### 9.1. 일반사항 및 기본방향

#### 9.1.1. 일반사항

- 9.1.1.1. 정부의 에너지절약정책과 환경오염방지를 위한 관련정책을 반영하고, 타 공정과 관련되는 사항을 면밀히 검토하여 설계에 반영한다.
- 9.1.1.2. 생활권 주변 기반시설에 대해 사전조사를 실시하여, 상·하수도, 도시가스 등의 공급 현황을 파악하고, 타 공정과 관련되는 제반사항을 충분히 검토하여 설계에 반영한다.
- 9.1.1.3. 사업신청자는 성과요구수준서에서 제시한 성능을 기준으로 동등이상으로 계획하되, 열원·급탕·급수·환기·소방 등의 공급 및 유지관리시스템을 성과요구수준서보다 효율적인 시스템으로 계획한다.
- 9.1.1.4. 성과요구수준서에 명기되지 않은 사항은 설계기준 관계법규, 지침, 조례, 정부의 제반규정, 국토해양부제정 「건축기계설비공사 표준시방서」 및 각종 시행기준, 관계부처 지시사항 등 국내 설비관계법규의 제반규정을 기준하여 설계에 적용하며, 관련규정이 개정되어 서로 상이할 경우 규제내용이 강화된 것을 따른다.
- 9.1.1.5. 사업시행자는 기계설비의 계획 및 사용 시 소요되는 시설분담금(상·하수도, 도시 가스, 기타 등)을 납부하여야 하며, 관계규정에 의하여 설계 및 시공에 필요한 각종 인허가 및 협의사항은 사업 시행자가 모든 비용을 부담하여 관련부서와 협의하여 처리한다.

#### 9.1.2. 기본방향

- 9.1.2.1. 주요장비 및 기자재는 기본적으로 에너지절약형 및 고효율 에너지 기자재로 계획하고, 적용되는 장비 및 기자재는 공인된 기관의 인증서를 제시하여야 한다.
- 9.1.2.2. 열원·급탕 등의 공급 시스템은 효율성과 경제성을 고려하여 신재생 에너지의 효율적인 이용을 권장한다.
- 9.1.2.3. 자연에너지를 적절히 이용 또는 차단하여 운용비의 절감을 도모한다.
- 9.1.2.4. 신재생에너지(지열, 태양열, 태양광 등) 및 미활용에너지 등의 새로운 에너지 도입에 따른 다양하고 경제적인 에너지 절감형 시스템 도입을 적극 고려한다.
- 9.1.2.5. 자재 및 시스템은 초기투자비용·운영·유지관리비·내용연수 등을 비교분석하여 효율성이 높고 LCC(Life Cycle Cost)가 적게 드는 것을 선정한다.
- 9.1.2.6. 건물주변의 자연환경을 충분히 이용하는 환경친화적 설비계획을 수립하여야 한다.
- 9.1.2.7. 본 지침에 제시된 설비기준 및 공법은 최소한의 기준을 명시한 것이므로 동등 이상의 성능을 발휘할 수 있어야 한다.
- 9.1.2.8. 경제적인 설비계획을 위해 수자원 절약을 위한 설비(빗물재이용시설) 적용을 고려한다.
- 9.1.2.9. 친환경 건축물 인증에 적합한 계획
  - 9.1.2.9.1. 친환경 건축물 인증 제도의 조건을 만족(우수등급 이상)시키는 운영기준과 평가기준으로 설계
  - 9.1.2.9.2. 다음과 같은 기준 관련법규에 준하여 설계

- 9.1.2.9.21. 건축물의 에너지절약설계기준(국토해양부고시 제2012-69호)
- 9.1.2.9.22. 고효율에너지기자재 보급촉진에 관한 규정(지식경제부고시 제2011-203호)
- 9.1.2.9.23. 건축물 에너지효율등급에 따른 설계기준
- 9.1.2.9.24. 기타 관련 법규사항
- 9.1.2.9.3. 자연조건(자연채광, 자연환기 등)을 최대한 이용하는 에너지절약적인 계획
- 9.1.2.9.4. CO<sub>2</sub> 발생량을 최소화시키는 설비계획
- 9.1.2.9.5. 신재생에너지 및 재생에너지 개발이용보급 촉진정책 적용 등 (총에너지사용량의 12% 이상을 신재생에너지로 이용)
- 9.1.2.9.6. 휘발성 유기화합물 저방출 자재 적용
- 9.1.2.9.7. 고효율에너지 기자재의 유지관리지침 적용
- 9.1.2.9.8. 빗물재이용설비 적용
- 9.1.2.9.9. 환경표지 인증제품 적용
- 9.1.2.9.10. 기술적인 변경이 용이한 시스템 적용
- 9.1.2.9.11. 기타 친환경건축물 인증심사기준 준수
- 9.1.2.9.12. 공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정(지정부 고시 제2012-18호) 준수
- 9.1.2.9.12.1. 특히 제10조(에너지 수급 안정 및 효율 향상을 위한 전력수요관리시설 설치)와 관련하여 주간 최대 냉방부하의 60% 이상을 실아전기를 이용한 축냉식, 도시가스를 이용한 냉방방식, 신재생에너지를 이용한 냉방방식 또는 전기를 사용하지 아니한 냉방방식 등으로 냉방설비를 설치한다.

## 9.2. 기계설비 기준

### 9.2.1. 설계기준

#### 9.2.1.1. 저기온도조건

- 9.2.1.1.1. 건축물의 「에너지절약설계기준」(국토해양부고시)을 적용하여야 한다. 국토해양부 고시 제2012-69호(2012. 2. 23.) 의 별표6 냉·난방장치의 용량계산을 위한 설계 외기 온·습도기준(사업지역기준)

#### 9.2.1.2. 저중온도조건 및 실내온도조건

- 9.2.1.2.1. 설계기준은 「에너지절약설계기준」(국토해양부 고시), 설비공학연담 등 각종 국내·외의 문헌을 참고하여 최적의 시스템이 되도록 계획한다.

#### 9.2.1.3. 건축물 각 부위의 열관류율 기준

- 9.2.1.3.1. 구조체 열관류율 계산을 위한 열전도를 값은 한국산업규격에서 제시한 값 또는 사용 단 열재에 대한 국가공인기관의 시험성적서에 의한 값을 사용한다.
- 9.2.1.3.2. 설계 시 적용되는 열관류율 값은 「건축물의설비기준등에관한규칙」 별표4의 기준에 따른다.
- 9.2.1.3.3. 기타 표준열저항, 공기층열저항 값 외의 기타사항은 「건축물의설비기준 등에 관한 규칙」 제22조 규정에 의한 「에너지절약설계기준 의무사항」 및 「고효율에너지기자재 보급촉진에 관한 규정」을 기준하여 에너지 손실을 최소화 할 수 있는 단일구조를 적

용하여야 한다.

## 9.2.2 열원설비 및 반송설비

### 9.2.2.1 일반사항

- 9.2.2.1.1. 고효율인공기자재 및 에너지절약형 설비시스템을 사용하며, 교육시설 특성을 고려한 최적의 열원시스템을 계획한다.
- 9.2.2.1.2. 열원설비는 부분부하 및 전부하 운전효율이 우수한 것을 권장하며, 비상시 안정적인 운전이 가능한 열원방식을 계획한다.
- 9.2.2.1.3. 공용부분의 보일러 등 각종 장비의 열원 및 반송장비는 부하조건에 따라 최고의 성능을 유지할 수 있도록 대수분할 또는 비례제어운전이 되도록 계획한다.
- 9.2.2.1.4. 열원장비의 에너지는 도시가스를 사용하며, 격정 입력의 가스가 기계실 내에 공급되도록 계획한다.(개별 학교별로 도시가스 공급가능여부 확인 필요)
- 9.2.2.1.5. 건물별 특성을 고려하여 경제성, 편리성, 안전성을 확보하고 가장 효율적인 방법으로 계획한다.
- 9.2.2.1.6. 생활관의 난방은 개별 초질전관냉방식인 초질전온돌관보일러 바닥난방으로 권장하며, 생활관의 냉방은 각 실별(단위실별)에 GHP냉난방 겸용 시스템으로 설치 계획한다.
- 9.2.2.1.7. 공용부분의 냉난방시스템은 GHP냉난방 겸용으로 하며, 급탕시스템은 가스보일러 또는 급탕전용 히트펌프식 시스템을 계획한다.
- 9.2.2.1.8. 전력수요관리 기여시스템을 주간 최대 냉방부하의 60%이상 수용할 수 있는 용량으로 계획하여야 한다.

### 9.2.2.2 펌프 및 모터

- 9.2.2.2.1. 순환펌프는 저 소음, 저 진동 기기를 권장하고, 부하변동에 따라 대수제어 운전이 가능하도록 하여 에너지절감이 되도록 계획한다.
- 9.2.2.2.2. 온수 및 냉수 순환펌프는 열원기기와 각각 일대일 대응이 되도록 계획한다.
- 9.2.2.2.3. 집수정 등에 설치하는 강제배수 펌프는 2대 이상 설치를 권장하고, 평상시 자동교번 운전 및 만수 시 동시운전이 가능하도록 계획한다.
- 9.2.2.2.4. 배수펌프는 제어용 전용 관널을 배수펌프 주위에 설치토록 권장한다.
- 9.2.2.2.5. 펌프류는 용도별로 다음의 특성을 가진 제품 적용을 권장한다.

형식	구분	요구성능	비고
인라인펌프	용도	급탕순환, 냉온수순환, 냉각수순환	
	효율	규정도출량 및 압정에서 최고 효율의 제품	
	구조	펌프축과 모터(MOTOR)축의 연결은 유지보수가 용이한 일체형 커넥팅이어야 한다.	
	펌프 및 모터	고효율 인증제품 또는 에너지소비효율 1등급	
	펌프 재질	케이싱 : 주철 입펠러 : 스테인리스 샤프트 : 스테인리스	
다라인펌프	용도	보일러보급수펌프, 소화펌프, 부스터펌프등	
	효율	규정도출량 및 압정에서 최고 효율의 제품	
	구조	베이스와 펌프헤드로 구성되며 베이스의 흡입 및 토출구는 구경이 동일하고 일직선상에 위치하는 인-라인 구조	
	펌프 및 모터	고효율 인증제품 또는 에너지소비효율 1등급	
	펌프 재질	펌프헤드: 주철 펌프헤드커버: 스테인리스 입펠러 : 스테인리스 샤프트 : 스테인리스	

형식	구분	요구성능	비고	
수중펌프	용도	오수 및 일반배수, 우수배수설비(부대조 및 김수정환)		
	효율	규정도출량 및 압정에서 최고 효율의 제품		
	구조	오배수펌프는 전식 수중유도전동기, 축밀봉장치, 흡입관, 회전차 및 일체축으로 구성되며, 전체가 한 몸체로 제작되어 베이스 플레이트에 고정되는 구조로 한다.		
	재질	부품명	재질	
		스테이티 하우징	주철	
		펌프 하우징	주철	
		입펠러	주철	
샤프트		스테인리스		
샤프트 씰	실리콘 카바이드			
특기 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오배수펌프의 입펠러는 오물에 의한 막힘 현상 방지를 위해 최소 50mm 이하의 통과입자 크기를 만족해야 한다.</li> <li>- 유로연은 평활한 상태를 유지해야 하며, 균열 및 편육이 없어야 한다.</li> </ul>			
부스터펌프	용도	음용수 및 감용수공급용		
	효율	규정도출량 및 압정에서 최고 효율의 제품		
	펌프 및 모터	고효율 인증제품 또는 에너지소비효율 1등급, 인버터 전용모터 사용		
	구조	STS304재질(입펠러)의 입형다단 고효율 펌프 부스타 전용 콘트롤판넬(CONTROL PANEL)		
	특기 사항	밸런스 타입의 카트리지형 기계니털릴 사용 예비 주센서, 설정압 외부 조정 가능 대세 설정값 설정, 최대/최소/사용자 지정 운전 이더넷(Ethernet), 인터넷 통신		

### 9.2.2.3. 평창탱크

- 9.2.2.3.1. 온수계통용 평창탱크의 형식은 밀폐식을 권장하고, 설치위치는 기계실내에 계획하고, 압력용기는 관련법규에 따른다.
- 9.2.2.3.2. 평창탱크는 SS41 또는 동등 이상 재질로 권장하고, 시스템 운용을 고려하여 최적의 용량을 계획한다.
- 9.2.2.3.3. 평창탱크의 보급수용으로 사용되는 배관은 음용수 계통과 크로스 커넥션을 시켜서는 안 된다.

### 9.2.2.4. 냉난방 설비

- 9.2.2.4.1. 생활관 내 관리 및 편의시설에는 GHP 냉난방기 설치를 계획한다.
- 9.2.2.4.2. 개별 냉난방기의 실내기 설계 시 용량, 풍량, 소음, 제어특성 등을 검토하며 에너지 효율성을 고며 실외기의 압축기는 인버터 방식을 채택한다.
- 9.2.2.4.3. 실내기와 실외기 조합비율은 제작업체 특성을 고려하여 원활한 운전이 되도록 계획한다.
- 9.2.2.4.4. 실내기는 천장형 1-4WAY방식으로 각기 제어가 가능하고 유지관리가 용이하도록 2-3개 형식(2,3,5HP)의 일정한 용량으로 계획한다.
- 9.2.2.4.5. 실내기는 일정간격으로 모듈화 설치하여 향후 칸막이 변경에 대응이 용이하도록 계획한다.
- 9.2.2.4.6. 실내기 전원과 실외기의 전원은 분리되도록 계획한다.
- 9.2.2.4.7. 개별 냉난방 설비에 사용되는 냉매는 환경친화적 제품을 권장한다.
- 9.2.2.4.8. 개별 냉난방 설비용 냉매배관 및 용축수 배관의 재질 및 보온마감 기준은 '배관소재 및 보온마감재 목록'을 참조한다.
- 9.2.2.4.9. 실내기의 각실 제어방법은 개별제어기 및 유선 리모콘으로 계획한다.
- 9.2.2.4.10. 개별 냉·난방기는 중앙 제어 장치(각실 ON/OFF 기능, 온도 조절기능, 온도표시기능, 전력피크제어)를 계획한다.
- 9.2.2.4.11. 전력피크제어는 실내기의 우선순위제어, 순환모드제어, 냉방운전 시 자동송풍운전, 난방운전 시 자동운전 정지되며, 피크전력제어의 범위는 100-0%까지로 최소단위는 1%로 계획한다.
- 9.2.2.4.12. 개별 냉·난방기의 중앙 제어장치는 중앙제어 및 감시장치, 현장제어장치, 입출력 모듈 등으로 조합 구성을 계획하며, 통합관제실에서 일괄운영 및 관리가 가능토록 기존 설치된 제품 및 프로그램과 호환성을 가져야 한다.
- 9.2.2.4.13. 생활관 관리실 및 통합관제실에서 관리자가 공용시설의 운전 상태를 감시 및 통제 가능한 방식으로 계획한다.

### 9.2.2.5. 환기설비

- 9.2.2.5.1. 환기설비는 양호한 공기질을 유지할 수 있도록 충분한 용량을 권장하며, 실내 공기의 분포가 균등하게 순환이 되도록 계획한다.

9.2.2.5.2. 각 실의 환기는 자연환기 방식을 권장하며, 효율적이고 원활한 환기를 위한 환기장, 급배기구 설치 위치 및 크기를 건축분야와 충분한 검토를 통하여 계획한다.

9.2.2.5.3. 아래와 같은 실은 강제 환기를 권장하며, 효율적인 환기방식으로 계획하여야 한다.

9.2.2.5.3.1. 자연환기가 불가능한 실

9.2.2.5.3.2. 오염물질 및 냄새로 인한 타구역에 영향을 미칠 수 있는 장소  
(화장실, 주방, 오수조, 쓰레기 처리장 등)

9.2.2.5.3.3. 장비의 발열 영향이 있는 전기실, 기계실, UPS실, 엘리베이터기계실 등

9.2.2.5.3.4. 환기 및 공기질관련 법규에 의한 실내공기질 유지 및 관리기준을 자연환기로 유지하기 불가능한 경우

9.2.2.5.4. 외기와 접하는 실은 가능한 창문을 이용한 자연환기방식, 자연환기가 불가능할 경우 환기유니트를 이용하여 제시한 성능 이상의 제품으로 계획한다.

- 성능 : 개별냉난방기와 연동, 절전운전, 필터정소알람, 스케줄제어

환기유니트 설교환방식	운전소음(dB)			PRE FILTER		비고
	특 강	강	약	형 식	효 율	
전경형, 전열교환	42	38	31	여세교환형	80%	유선리모콘 포함

9.2.2.5.5. 기계실, 전기실은 덕트를 이용한 강제급배기방식을 계획하고, 기타 자연환기가 불가능한 실은 특성을 고려하여 별도의 환기유니트를 이용한 환기방식을 계획한다.

9.2.2.5.6. 실내공기압은 실내의 오염된 공기의 확산을 방지하기 위하여 음압이 요구되는 곳(주방 등), 실내공기의 오염이나 악취를 방지하기 위하여 배기압 이루어지는 곳(화장실, 청소도구실 등)등으로 구분하여 계획한다.

9.2.2.5.7. 공용부분의 화장실의 환기 방식은 외기와 접하는 경우 벽부형 배기팬, 외기와 접하지 않는 경우 원심식 다익형팬을 이용하여 실외로 배출 계획한다. 단, 원심식 다익형팬은 예비팬을 설치하여 비상시 전환이 가능토록 한다.

9.2.2.5.8. 화장실, 샤워실 및 탈의실은 단독 환기를 권장한다.

9.2.2.5.9. 정화조, 공동취사실은 냄새를 제거 할 수 있는 배기필터를 계획한다.

9.2.2.5.10. 환기용 급배기팬은 실내허용음압에 적합하게 선정하며, KS B 6361에 따른 검증된 제품을 계획한다.

9.2.2.5.11. 상시 운전하는 팬인 경우 최대 소음레벨은 50dB-55(A) 이하를 권장한다.

9.2.2.5.12. 급배기 팬은 KS B 6311에 따라 결정된 등급을 기초로 공기 토출속도와 소음을 고려하여 용도에 적합하게 계획한다.

9.2.2.5.13. 단위실별 화장실 등 악취가 발생하는 실은 상·하층간 정압에 관계없이 항상 정풍량을 배기할 수 있는 권장형 배기팬을 설치하여 PTT를 이용 옥상까지 인출하여 배출한다.

## 9.2.2.6. 위생설비

9.2.2.6.1. 급수 및 급탕설비는 적정 수압으로 유량을 공급하며, 사용자의 불편함이 없도록 계획

한다.

- 9.2.2.6.2. 용수는 향후 물 값 상승 및 물 부족에 대비하여 수원을 상수와 빗물로 구분하여 저수조를 계획하고, 음용수 배관과 잡용수 배관을 분리하여 공급 계획한다.
- 9.2.2.6.3. 잡용수는 상수와 빗물을 수원으로 하며, 건물별 사용과 토목분야 우수 활용범위에 대해서 사전협의 후 계획한다.
- 9.2.2.6.4. 급수 배관은 음용수용과 잡용수용(화장실)으로 구분하여 계획한다.
- 9.2.2.6.5. 급수배관은 적정 수량 및 수압으로 공급을 계획하고, 위생기구별 피소 소요 압력으로 계획한다.
- 9.2.2.6.6. 급수량 산정법으로는 '공기조화·냉동·위생공학연담 제 4권 위생권 급수설비'의 내용에 준하여 인원수의 의한 방법, 기구 수에 의한 방법 중 비교하여 중간 값 이상을 권장한다.
- 9.2.2.6.7. 건물별 메인 수도계량기 및 단위실별 급수 급당계량기는 원격검침용 계량기를 설치하여 관리실 및 통합관리실에서 검침 및 관리가 용이하게 계획한다.
- 9.2.2.6.8. 생활관 층별 복도 및 공동취사실, 휴게실에는 정수기 사용이 가능하고 미화원 휴게실 및 경비실에는 샤워가 가능하도록 급배수 설비를 계획한다
- 9.2.2.6.9. 급수공급방식(시상수)
  - 9.2.2.6.9.1. 사업신청자는 시상수의 사용량 및 수압 등 관련사항을 사전 조사 후 공급방안을 계획한다.
  - 9.2.2.6.9.2. 배관 구성은 시상수, 가스 배관을 구분하여 옥외배설하며, 향후 유지 보수를 고려하여 계획하며, 옥외배관은 동파방지를 위해 피수밸브를 계획한다.
  - 9.2.2.6.9.3. 건물 내 급수공급 방식은 학내 배수지에서 생활관에 연결된 급수관을 이용한 직결식 급수공급 방식과 또는 부스터펌프 방식으로 기존 건물 내 설치하며, 위생기구 수량 및 사용 인원수의 동시 사용량을 감안하여 계획한다.
  - 9.2.2.6.9.4. 부스터펌프의 다단입형 펌프는 전체 유량을 3-4대로 대수 분할하여 구성하고 1대의 예비펌프를 구비하며, 모터의 동력은 7.5Kw 이하로 계획한다.
  - 9.2.2.6.9.5. 음용수는 시상수를 수원으로 하며, 급수압은 2.8 - 3kg/cm<sup>2</sup>이하가 되도록 권장한다.
  - 9.2.2.6.9.6. 공용부분은 음용수 냉온 정수기가 설치될 수 있도록 배관을 계획하며, 유지관리가 편리하도록 이용에는 밸브 처리를 권장한다.
  - 9.2.2.6.9.7. 용수의 종류 및 용도별로 요금정수가 가능하도록 배관을 구성하고, 계량기 설치 위치는 보수 및 점검이 용이한 장소에 계획한다.
  - 9.2.2.6.9.8. 시상수도 계량기 설치는 다음과 같이 계획한다.

구분	건물명	설치 범위	비고
시상수도	생활관	건물별, 지하기계실, 단위실별, 부속시설 등 필요구역	원격검침기

#### 9.2.2.6.10. 시상수 저수조

9.2.2.6.10.1. 물탱크를 설치하고 이를 이용하여 급수공급을 계획한다.

9.2.2.7. 급탕설비

9.2.2.7.1. 급탕방식은 실 특성을 고려하여 콘벳로 공급 계획한다.

9.2.2.7.2. 급탕계통은 그 사용목적에 적합한 온수를 사용 온도 내에서 공급할 수 있도록 계획한다.

9.2.2.7.3. 급탕공급 시설은 아래 시스템을 참조하여 계획한다.

급탕장비 설치위치	공급범위	급탕방식	공급방식	비고
각 단위실별	욕실	가스 보일러	개별급탕	원격점검기

9.2.2.7.4. 급탕탕 산정은 공기조화냉동위생공학연합 제 4권 위생관 급탕설비의 내용에 준하여 인 원수에 의한 방법, 사용기구수에 의한 방법 중 비교하여 중간 값 이상을 권장한다.

9.2.2.8. 오배수시설 기준

9.2.2.8.1. 오배수는 중력식(자연배수)으로 계획하고, 위치상 중력식이 곤란한 경우 침수정 또는 침수 탱크를 설치하여 강제 배수식으로 계획한다.

9.2.2.8.3. 오배수 배관은 다음과 같이 구분 계획하며, 건물 내 오수배관은 직경배관 구정보다 한 단계 큰 구경을 적용 계획한다.

계	물	기	구
오	수	양	변 기, 소 변 기
일	반 배 수	세	면기, 샤워, 청소병크
주	방 배 수	주	방 병 크
우	수	우	수

9.2.2.8.4. 배수배관은 유지관리가 편리한 위치에 일정간격으로 소계구 설치를 계획한다.

9.2.2.8.5. 바닥배수가 필요한 장소는 직경용량으로 배수를 계획하며, PVC성형육각에 스펀사각육 각 카바 또는 동등 이상의 제품을 권장한다.

9.2.2.8.6. 화장실 소변기, 세면기, 바닥 배수배관 등 냄새의 역류우려가 있는 경우 P트랩 설치를 권장한다.

9.2.2.8.7. 강제배수 펌프는 '일원설비 및 반송설비'를 참조한다. 오배수는 중력식 자연배수를 권장하고, 위치상 중력식이 곤란할 경우 침수정 또는 침수탱크를 설치하여 강제 배수식으로 계획한다.

9.2.2.8.8. 건물 내 배수계통은 일반 잡배수, 오수 등으로 분리하여 육외토목 오수관에 연결 계획한다.

9.2.2.8.9. 육외 배수 계통(토목공사)은 오수와 일반 배수를 분리하여 계획하고, 기존 생활관 경과 조 용량을 확인하여 용량 부족 시 별도의 정화조를 계획하여 슬러지 및 고형물을 제거하여 오수전용 펌프로 방출한다.

9.2.2.8.10. 부재탱크의 강제배수 배관은 구역별 단독배관으로 계획하며, 건물 내 오배수 배관공사는 각 건물 외부 오배수맨홀까지 연결 계획한다.

9.2.2.8.11. 배수시설에 설치되는 펌프는 오수커터(CUTTER) 펌프 또는 동등이상 제품을 권장하며, '일원설비 및 반송설비' 관련 항목을 참조한다.

9.2.2.9. 위생기구

9.2.2.9.1. 생활관 공용 화장실은 핸드드라이기 설치를 계획하며, 단위실별 화장실은 휴지걸이 외에 잡지꽂이를 별도 계획한다.

9.2.2.9.2. 생활관 대변기는 비대사용이 가능하도록 상수도 직수 공급을 사전 계획한다.

9.2.2.9.3. 대변기 세척밸브는 대소변 구분을 절수식, 소변기는 전자감응식(내장형), 장애인용 화장실은 전자감응식 세정밸브(수전포함)를 설치한다.

9.2.2.10. 배관부속 설비

9.2.2.10.1. 사용밸브는 다음의 제품 또는 동등이상 제품을 권장한다.

구 분	버티플라이 밸브	게이트 밸브	글로브 밸브	GS&Y 밸브	비고
공조, 위생용	50A이상(STS)	40A이하 (STS)	바이패스		
소화용		50A이하 (철동)		65A이상 (주철)	

9.2.2.10.2. 버티플라이 밸브는 다음의 동등이상 제품을 권장한다.

-Body : A126 Class B (FC250) 이상

-Disc : Al-Bronze 또는 CF8(SUS) SEAT는 EPDM (외산)으로 탄성(경도65-67%)로 복원력이 강하고 오래 되었을 때 경화 되지 않는 제품

-사용온도 : -30 - +120까지 Test한 제품(FDA승인)

-STAM : SUS304로 제작

-KS 및 공인기관 사이클 : 20,000Cycle 이상

-수압Tests : 10K,20K(2"-20")까지 전수한 제품

-기타 : 본체 또는 밸브 몸체에는 가스성, 내수, 내열 및 내마모성을 갖는 것을 부착하여 유체의 누설을 방지 할 수 있는 것.

-50A 이상 규격은 기어타입으로 한다.

9.2.2.10.3. 25mm 이하의 물용 감압밸브는 직동식으로 하고, 32mm이상의 물용 감압밸브는 다이아프램식의 자율식으로 외부동력 필요 없이 유체의 압력에 의해 동작되는 제품을 계획한다.

9.2.2.10.4. 각종탱크 및 배관 내부에서 발생하는 가스가 원활히 배출될 수 있도록 통기 방식을 계획한다.

9.2.2.10.5. 배관자재는 다음 목록의 제품 또는 동등 이상 제품을 권장한다.

구분		세 정		KS 규격	필합방식
급수및배	목 외 배 설	스테인리스강관		KSD 3576	전체용접
공조용	개별 냉난방기	냉매배관	동관(L-TYPE)	KSD 5301	전체용접
		배수배관	강질 열처리닐관	KSM 3404	본드접합
	증기, 응축수		합력배관을탄소강관(흑관)	KSD 3562	전체용접
	냉온수배관		스테인리스 강관	KSD 3576	전체용접
위생용	급수, 급탕, 환탕		스테인리스 강관	KSD 3576	전체용접
	오배수 배관	경주관	배수용 강질열처리닐관 또는 주철관	KSM 3404 KSD 4307	DRP 접합 NO-HUB
		단위실내 배관	저소음 3중관	KSM 3404	DRP 접합
		기숙사 입상관	저소음 3중관(스핀)	KSM 3404	DRP 접합
	물 기 관		배관을탄소강관(흑관) 또는 배관을 강질열처리닐관	KSM 3507 KSM 3404	50φ이하 : 나사결합 65φ이상 용접
소화용	필프 흡입측	스테인리스 강관 또는 강질열처리닐관		KSD 3576 KSM 3404	50φ이하 : 나사결합 65φ이상 용접
	입력0kg이하	배관을탄소강관(흑관)		KSD 3507	
	입력0kg이상	합력배관을탄소강관(흑관)		KSD 3562	
도시가스	배 립 시	폴리에틸렌파이프(PEM)		KS1.8	
	속 내 노 출	연료가스배관을 탄소강관		KSD 3631	

9.2.2.10.6. 배관보온 및 마감재는 다음 목록의 제품 또는 동등 이상 제품을 권장한다.

구분	보온 및 마감재	비고
증기, 응축수 배관	유리솜 + 에지테이프	
개별냉, 난방기 냉매배관	발포EPDM + 에지테이프	
개별냉, 난방기 배수배관	가교폴리에틸렌 + 에지테이프	
냉온수관	발포EPDM + 에지테이프	
급수, 급탕, 환탕 배관	가교폴리에틸렌 + 에지테이프	
소화배관	가교폴리에틸렌 + 에지테이프	

### 9.2.2.10.7. 동파방지

- 9.2.2.10.7.1. 동파의 우려가 있는 외기에 면하는 화장실은 수분 침투 방지기능, 자동온도 조절기능을 가진 천정 부하형 전기난방기를 설치하도록 계획한다.
- 9.2.2.10.7.2. 지하주차장등 외기와 직접 면하여 동파가 예상되는 배관은 케이블형 동파방지 열선 설치를 권장한다.
- 9.2.2.10.7.3. 동파방지 열선은 구위온도 변화에 따라 자동으로 발열량이 조절되며, 일정온도에서 전원공급이 자동으로 ON/OFF 되고, 열선단말부에 열원공급의 작동상태를 확인

할 수 있는 제품 또는 동등이상 제품으로 권장한다.

9.2.2.10.7.4. 동파방지 열선용 컨트롤 패널은 전열선 주위 온도감지기능, 전열선의 작동온도조정 기능, 전열선의 작동상태 표시기능(누전차단기 내장) 및 임의 조작을 방지할 수 있는 잠금장치가 설치되어 있는 제품 또는 동등이상제품을 권장한다.

#### 9.2.2.11. 자동제어설비

9.2.2.11.1. 각 설비 상호간에 기계적 연속성을 원활히 하고, 운영을 효율적으로 할 수 있도록 관리실 및 통합관리실에서 각 설비의 이상 여부를 24시간 감시 및 조작이 가능하도록 학내 LAN망을 이용한 통합감시제어를 계획한다.

9.2.2.11.2. 각종 제어(온도, 습도, 압력, 경보, 상태, 장비의 ON-OFF 등), 감시시스템(기계, 소방, 승강기 등), 자동검침(가스, 수도 등), 경보 및 방재시스템 등은 생활관 관리실과 통합 관리실에서 모든 상황에 신속하게 대비할 수 있도록 계획한다.

9.2.2.11.3. 기존 통합관리실에서 사용하는 하드웨어 및 소프트웨어와 상호호환이 가능하여 원격제어와 감시시스템이 원활히 작동되도록 계획한다.

9.2.2.11.4. 조절전판널방식 조절전온도판보일러 배덕난방, 중기보일러와 급탕탱크는 탱크 내 온도 표시기능, 순환펌프 제어기능, 대류펌프제어기능, 2-WAY 밸브 제어기능, 보일러 운전 상태기능, 이상경보감시(이상 부분 확인이 가능) 기능이 있는 구조로 계획한다.

9.2.2.11.5. 급탕장치는 급탕온도 감시기능, 환수펌프 동작상태 기능 및 제어가 되도록 계획한다.

9.2.2.11.6. 배수펌프는 고저수위 경보기능, 2대의 펌프가 있을 때 수위에 따라 펌프를 순차적으로 가동/정지시키는 기능이 되도록 계획한다.

#### 9.2.2.12. 도시가스설비

9.2.2.12.1. 도시가스 설비는 제반 법규에 의거 계획하며, 인허가, 신고, 시험, 검사 등은 사업신청자가 부담한다.

9.2.2.12.2. 도시가스 사용자제는 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 규정에 의한 검사에 합격한 제품으로 계획한다.

9.2.2.12.3. 사업신청자는 단지 내 경입기 설치장소를 사전 파악하여 계획한다.

9.2.2.12.4. 도시가스는 공용시설의 실별 계통별로 감지기와 연동한 가스누설 자동차단장치 및 계량기를 설치하고, 관리실에서 감시할 수 있도록 계획한다.

9.2.2.12.5. 도시가스 배관이 지중에 매설될 경우는 지반 함몰 시 배관이 파손되지 않도록 계획한다.

9.2.2.12.6. 가스차단장치가 설치되는 장소에서는 관리실 및 통합관리실에서 가스누설여부, 차단 상태를 확인할 수 있도록 계획한다.

9.2.2.12.7. 차단밸브는 역압, 기체압, 전기 또는 스프링 등을 동력원으로 이용하고, 정전 시 정상적인 기능을 할 수 있는 보완전력을 갖추는 것으로 권장한다.

9.2.2.12.8. 각 단위실 등 요금부과 장소에는 가스계량기를 계획하며, 용도에 따른 실별 원격검침이 가능도록 계획한다.

- 9.2.2.12.9. 각 사용 장소마다 가스안전시설(감지, 경보, 차단)을 관계법령에 적법하게 설치한다.
- 9.2.2.12.10. 도시가스공급은 기숙사 주변 도시가스 공급관에서 분기하여 각 사용 단위실에 공급 계획한다.
- 9.2.2.12.11. 가스배관 경로는 향후 지하매설물과 장래의 중설계획을 고려하여 공급 계획한다.
- 9.2.2.12.12. 가스사용량 검침은 용도별 (각 건물 기계실, 각 단위실별, 부속시설 등) 원격검침이 가능하도록 하며, 건물별 효율적인 정압시설을 권장한다.
- 9.2.2.12.13. 가스사용량은 장래 수요와 장비 중설가능성 등을 예측하여 최대 사용(Peak)을 고려하여 계획한다.

#### 9.2.2.13. 승강기설비

- 9.2.2.13.1. 승강기는 시설의 규모 및 층수에 적절하게 계획하며, 층수에 비례한 적정속도를 유지하여 사용자의 안전 및 불편함이 없도록 계획한다.
- 9.2.2.13.2. 건물별 승강기의 규격은 출입문 및 승강기 내부 규격에 맞추어 기존 생활관 이상의 규격으로 계획한다.
- 9.2.2.13.3. 승강기는 17인승(속도 90m/min이상)으로 남녀 각각 2대 이상을 설치한다.
- 9.2.2.13.4. 승강기는 과부하 감지장치, 비상호출버튼 및 인터폰, 비상등, 도어스위치, 도어 인터록 및 스위치, 마그네틱 브레이크, 환풍기, 출입문 안전장치, 비상정지장치, 조속기, 리미트스위치, 하이널 리미트 스위치, 비상구출구, 로프제동장치, 멀티포토장치 등 안전장치를 최대한 계획한다.
- 9.2.2.13.5. 승객용 승강기는 다음과 같은 기능을 구비한 제품으로 계획을 권장한다.
  - 9.2.2.13.5.1. 카도어(Car Door) 광전장치, 분산제어시스템, 직렬통신방식, 인터도어, 동기전동기
- 9.2.2.13.6. 승강기 제어장비는 통합관제실에 계획하고, IB시스템과 Network가 구성되도록 Open Protocol로 권장한다.
- 9.2.2.13.7. 모든 승강기 제어시스템은 IB시스템에서 통합하여 중앙통제실에서 CRT 감시제어, 기계고장 진단장치, 정보표시장치 등의 기능을 갖도록 고려하며, 제어 및 감시기능을 발휘하는데 문제가 없도록 IB시스템에서 제시하는 모든 규격을 적용토록 권장한다.
- 9.2.2.13.8. 승강기 Car는 조명, 환기설비, 위치표시기, 인터폰, 비상조명, CCTV 카메라, 비상탈출구, 모니터설비(세미나 등 안내설비), 냉난방설비 등이 설치되어야 하고, 안전설비기술기준에 적합한 시설로 설치하여야 하며, 승객 및 비상용의 경우에는 이용자의 쾌적한 환경을 위하여 Car의 천장고는 최대한 높게 설계하여야 한다.
- 9.2.2.13.9. 승강기의 마감은 다음을 참조하여 계획한다.

항 목	바 감 재 질
출입문	스테인리스 예경
바다	석재 마감
내부벽체	스테인리스 예경
천장	코팅내장 천장
가 조작관널	스테인리스
핸드레일	스테인리스
홀 비튼	스테인리스

#### 9.2.2.14. 소방시설

- 9.2.2.14.1. 소방설비는 건물의 각 부분의 구조 및 용도에 따라 화재의 발생, 화재의 확대 및 인명피해 가능성을 평가하여 화재발 사전에 예방하고, 화재가 발생할 경우에는 초기에 탐지하여 진압할 수 있도록 소방관련법규 및 보험개발원 규정 등을 기준에 적합하도록 계획한다.
- 9.2.2.14.2. 건물 내 소화기 타입형 및 소화전 내외함은 스테인리스 제품으로 호스걸이 설치를 권장한다.
- 9.2.2.14.3. 실외 소화기는 노출 벽걸이 부착으로 계획하고, 엘리베이터 홀의 노출 소화기는 노출 벽걸이나 바다형으로 계획한다.
- 9.2.2.14.4. 소화기는 일반실은 ABC 분말소화기를 계획하고 기타 관련규정에 필요한 실은 CO2 소화기를 계획한다.
- 9.2.2.14.5. 소방용수 공급방식은 기존 생활관 또는 지하저수조와 연계하여 계획한다.
- 9.2.2.14.6. 공동구에도 방재계획(방화구획, 소화설비, 화재감시설비 등)을 하여야 한다.
- 9.2.2.14.7. 옥상출입문에 비상문개폐장치를 설치한다.

## 10. 전기설비 계획

### 10.1. 일반사항 및 기본방향

- 10.1.1. 본 전기설비 계획은 설계의 기준을 정하여 제반설계 업무수행에 신속·정확성을 기하고, 변화하는 새로운 기술에 대응할 수 있도록 계획한다.
- 10.1.2. 주요설비들이 어떠한 재해 및 긴급 상황에서도 제반기능을 정상적이고, 안정적으로 동작할 수 있도록 계획한다.
- 10.1.3. 전기설비는 최적의 시스템을 구성하고, 또한 전력공급의 안전성, 신뢰성, 기능성, 유연성, 경제성 등을 고려하여 계획한다.
- 10.1.4. 전기적 사고의 사전 예방 및 사고 시 신속한 조치가 가능하도록 시스템을 계획한다.
- 10.1.5. 에너지이용합리화법 및 관계법규에서 규정한 에너지절약형의 설계를 우선 적용하며, 고효율기기를 사용하여 소비전력을 최대한 줄일 수 있도록 계획한다.

- 10.1.6. 타 분야(건축,기계,통신,토목 등) 계획과 상호 일치되도록 계획한다.
- 10.1.7. 사업신청자는 본 지침 및 제반규정을 준수하여 계획하여야 하며, 이를 미준수하여 발생되는 모든 문제점에 대한 보완, 점검, 추가사항 등 모든 책임은 사업시행자가 지고, 소요되는 비용을 부담한다.(부지내에 있는 지장물(전주, 특고압인입선, 통신선로, 소방 등)은 사업시행자가 이설 등 소용비용을 부담)
- 10.1.8. 건물의 부하설비용량을 충분히 검토하여 계획한다.
- 10.1.9. 각종 시스템은 생활관 관리실 및 통합관리실에서 감시 및 제어가 가능하도록 계획한다.

## 10.2 전기설비 기준

### 10.2.1. 전력인입설비

- 10.2.1.1. 신축건물에 필요한 전력인입은 BTL생활관의 변전실에 특고압 분기용 배전반을 설치하여 모자계량으로 공급 받도록 한다.(전기분기를 위한 시스템 변경으로 발생하는 문제점이나 특고압 선로변경 등을 위한 추가비용은 전역 자(子)수용자가 부담 한다)
- 10.2.1.2. 전력인입에 관련된 대관업무의 수행과 소요되는 모든 비용(인입관련 공사비, 각종 시설 부담금, 사용신청, 검사비, 수수료, 한전 용량중설 등)은 사업시행자가 부담하도록 계획한다.
- 10.2.1.3. 각종 전력 및 통신맨홀은 대학 이미지 제고 및 거리 미관을 고려하여 대학의 특징을 나타낼 수 있는 디자인 아트를 등으로 계획한다.
- 10.2.1.4. 인입 권선관을 지중 매설시 매설깊이는 1.2m 이상으로 하고, 매설위치 및 방향을 알 수 있는 표식(지중선로 표시기, 표시 시트 등)을 계획한다.

### 10.2.2. 수변전설비

- 10.2.2.1. 수변전설비는 내선규정에 의한 정격 수전설비를 원칙으로 계획한다.
- 10.2.2.2. 수·배전반은 폐쇄 배전방식을 적용하고, 전자화 배전반으로 중앙제어 및 감시가 가능하도록 계획한다.
- 10.2.2.3. 변압기 Bank 구성은 용도별, 부하별로 구성하여 효율적인 운전이 가능하도록 계획한다.
- 10.2.2.4. 계통 구성은 사고 시 By-Pass 운전이 가능도록 계획한다.
- 10.2.2.5. 변압기반에는 내부온도 및 성능 저하상태를 감지하여 정보, 감시 및 차단(변압기 온도 센서에 의한 VCB 차단)할 수 있는 장치를 설치하고, 변압기 내부온도를 감지하는 Sensor인 디지털 온도계를 외부에 설치하며, 모든 기능은 전력제어 시스템과 연계되도록 계획한다.
- 10.2.2.6. 변압기는 표준효율 인증 풀드변압기를 사용하고, VCB와 변압기 사이에는 서지흡수기(Surge Absorber)를 설치하도록 한다.
- 10.2.2.7. 변압기 1차측 차단기는 VCB, 2차측 주차단기는 ACB, 절제스위치는 ATS, 분기차단기는 MCCB 4P(단, 600A 이상은 ACB 4P)로 계획한다.
- 10.2.2.8. 특고압 및 고압 차단기는 기능과 성능이 우수한 최신행 제품을 사용하여야 하고, 인출이 가능한 구조로 계획한다.

- 10.2.2.9. 저압 배전반의 차단기는 단락전류를 계산하여 부하차단에 충분한 차단용량(KA) 이상의 것을 계획한다.
- 10.2.2.10. 저압반내 분기차단기는 면당 20%이상의 예비회로를 확보하거나, 별도의 저압반 1면을 설치하여 장래 부하증설에 대비할 수 있도록 계획한다.
- 10.2.2.11. 수변전설비 조작 전원용 축전지는 별도의 함에 수용되도록 계획한다.
- 10.2.2.12. 변압기의 역률개선을 위해서는 변압기 2차측에 설치하고, 별도 차단 할 수 있는 개폐장치를 설치하며, 또한 수전단의 종합역률이 95%이상 유지되고, 전상역률이 되지 않도록 부하특성을 고려하여 자동으로 역률 조정이 가능하도록 계획한다.
- 10.2.2.13. 3상4선식의 전동/전열 부하는 최대한의 부하평형을 이루어 단상 접속부하로 계산한 부하 불평형률이 최소화(20%이하) 되도록 계획한다.
- 10.2.2.14. 각종 노이즈(서지, 고조파, 전압강하, Sag 등) 및 전원 신뢰성 문제를 포함한 종합적인 전력품질(Power, Quality)향상 대책이 이루어지도록 계획한다.

### 10.2.3. 예비전원설비

#### 10.2.3.1. 비상발전기

- 10.2.3.1.1. 비상발전기 용량산정은 각 법규정에서 정한 용량의 합과 비상시 주요시설(난방, 급수, 식당 및 주방 등)을 가동할 수 있는 용량을 계산하여 설비의 사용 특성에 따른 합리적인 용량으로 산정하여야 하며, 또한 부하의 기동용량 및 순시 전압강하 등에 따른 부하용량을 고려하여 계획한다.
- 10.2.3.1.2. 비상발전기는 통합시스템과 연계하여 발전기 운전상태, 계측, 감시가 가능하도록 구성한다.

#### 10.2.3.2. 축전지 설비

- 10.2.3.2.1. 축전지는 수변전설비의 조작전원과 DC조명용으로 별도의 함에 수용되도록 계획한다.
- 10.2.3.2.2. 배터리는 경제성과 안정성을 고려하여 교체주기가 길고, 유지관리 및 보수비용을 절감할 수 있는 장수명으로 계획한다.
- 10.2.3.2.2. 축전지는 전기실과 인접하는 장소에 설치하고, 정류기 설비를 포함하여 무보수 밀폐형으로 계획한다.

### 10.2.4. 전력간선설비

#### 10.2.4.1. 일반사항

- 10.2.4.1.1. 전력간선설비는 허용전류, 전압강하, 기계적 강도, 예비 여유율, 고조파 발생 등을 고려하여 계획한다.
- 10.2.4.1.2. 인입간선은 주전기실에서 공동구 또는 지중관로를 통하여 인입하고, 예비관로(지중인입의 경우)를 2배 이상 확보하도록 계획한다.
- 10.2.4.1.3. 저압용 각종 개폐기, 차단기류는 관련법규 및 규정에 의거 적합하게 설치 되도록 계획한다.

- 10.24.1.4. 옥내 수직간선 계통은 유지관리와 확장성이 용이하도록 계획한다.
  - 10.24.1.5. 간선계통은 공동구, 지중관로, 건물 내 EPS실 등을 이용하여 관련법규에 따라 동등 이상의 케이블로 계획하여야 하며, 각종 유도장애, 기타 불의의 사고 등에 대하여 충분한 대비가 가능하도록 계획한다.
  - 10.24.1.6. 배선경로는 유지관리가 가장 편리하고, 또한 안전한 방법으로 계획한다.
  - 10.24.1.7. 저압 전력간선은 일반동력, 비상동력, 하절기동력, 동절기동력, 소방동력, 일반전동, 비상전동, UPS 등으로 구분하여 공급이 가능하도록 하여야 하며, 간선 사고 시 대응력을 충분히 발휘할 수 있도록 계획한다.
  - 10.24.1.8. 간선의 규격산정은 향후 부하증설 등에 대비하여 부하계산서상 전선 굵기보다 1단계 상위 단계의 전선으로 계획한다.
  - 10.24.1.9. 저압배선의 전압강하는 60[m]이내의 간선은 3%이하로 하고, 분기회로에서는 2%이하로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 변압기 2차측 단자에서 피원단의 부하에 이르는 전선의 길이가 60[m]를 초과하는 경우의 전압강하는 내선규정의 전압강하 기준에 적합하도록 계획한다.
  - 10.24.1.10. 간선규격 선정 시 VVVF 제어방식의 승강기, 사무용기기 등 고조파 발생 부하의 고조파분도 포함하여 여유 있게 계획한다.
  - 10.24.1.11. 기계실 MCC 간선 및 각종 전동, 전열 분전반용 간선은 난연 케이블로 계획하고, 소방용 간선은 내화 케이블로 계획한다.
  - 10.24.1.12. 케이블트레이의 규격은 전기설비기술기준에 적합한 규격으로 계획한다.
  - 10.24.1.13. 습기가 있는 장소인 화장실, 주방, 세탁기, 냉장고, 자판기 등은 별도회로로 구성하여야 하며, 누전차단기를 설치할 경우 정격감도전류를 15[mA] 이하로 계획한다.
- 10.24.2. 분전반
- 10.24.2.1. 총별 분전반의 위치는 특별한 사유가 없는 한 EPS실 내부에 설치되도록 계획한다.
  - 10.24.2.2. 분전반의 재질은 EPS실에 설치할 경우 철재로 하고, 기타 실내에 노출로 설치할 경우에는 미관을 고려하여 스테인리스로 계획한다.
  - 10.24.2.3. 분전반은 이중도어 형태로 하고, 푸시버튼 방식으로 도어가 개폐될 수 있도록 계획한다.
  - 10.24.2.4. 분전반내 분기회로 예비 차단기는 30% 이상으로 계획한다.
  - 10.24.2.5. 분전반내 인입, 인출구에는 예비회로 수용 및 증설에 대비하여 공배관 또는 케이블트레이를 충분하게 계획한다.
- 10.24.3. EPS실
- 10.24.3.1. 건축물의 상층, 하층의 입상·입하 관계가 좋은 부하의 중심에 위치할 수 있도록 계획한다.
  - 10.24.3.2. EPS실은 원활한 유지보수를 위하여 실별 면적을 충분하게 확보할 수 있도록 계획한다.
  - 10.24.3.3. EPS실은 TPS실과 분리하여 설치하고, 완전한 방화구획이 되도록 계획한다.

10.2.4.3.4. 출입문의 크기는 장비를 반입·반출하는데 지장이 없도록 계획한다.

10.2.4.3.5. EPS실 건축 바닥마감은 예루시 마감한다.

#### 10.2.4.4. 배관공사

10.2.4.4.1. 내선규정에서 정하는 배관공사 시설기준 이상을 적용하여 계획한다.

##### 10.2.4.4.2. 사용 전선관

10.2.4.4.2.1. 강제 전선관(아연도) : 전정속 온도, 노출배관 및 외부 압력과 기계적 충격이 우려되는 장소(전기실, 기계실 등)

10.2.4.4.2.2. 합성수지계 개요전선관 : 콘크리트 슬래브 매입, 벽체 매입 및 강제 전선관의외에 필요한 장소 또는 외부 압력 및 기계적 충격이 없는 장소 등

10.2.4.4.2.3. 파상형 경질 폴리에틸렌 전선관 : 지중매설 및 공배관 설치장소 등

10.2.4.4.2.4. 개요 전선관 : 이중 전정내 매입박스과 기구 연결 등 건조한 장소에는 제1종, 조인트 박스와 전동기 연결 등 동력 배선 시에 제2종 개요 전선관 등

10.2.4.4.2.5. 멀티와이어 덕트 : 노출배관으로서 부하중실이 요구되는 장소 등

10.2.4.4.2.6. 케이블트레이 : 전기실, 기계실, EPS실, 공동구, PTT층

10.2.4.4.2.7. 전선관의 부속류는 동일 재질의 제품으로 계획한다.

10.2.4.4.3. 슬래브 내 매입하는 경우의 배관 굵기는 28mm 이하가 되도록 계획한다.

10.2.4.4.4. 배관 및 배선이 방화구획을 관통할 경우에는 적절한 보강(밀폐 또는 방화용 등)을 계획한다.

10.2.4.4.5. 지중매설 배관 시 시공 후 매설 지표면이 다른 지표면과 차이가 없도록 충분한 모래 다짐 포장을 하고, 경고 테이프 및 지중선로 표시기 등을 계획한다.

10.2.4.4.6. 건물의 최상층 배관은 누수방지를 위하여 이중전정 속 노출배관으로 계획하고, 또한 슬래브의 방수가 보존될 수 있는 배관과 케이블 지지방법 등을 고려하여 계획한다.

#### 10.2.4.5. 배선공사

10.2.4.5.1. 전선 및 케이블 설치는 관련규정에 적합한 것으로 계획한다.

10.2.4.5.2. 케이블트레이 내에 설치되는 간선 및 케이블은 난연성으로 하고, 소방 관련법상 내화성이 요구되는 케이블은 FR-B 또는 동등 이상으로 계획한다.

10.2.4.5.3. 50mm 이상의 케이블은 단심으로 계획한다.

10.2.4.5.4. 전선의 최소규격은 경제성 및 안전성을 고려하여 계획한다.

10.2.4.5.5. 전선 굵기의 기초가 되는 허용전류는 내선규정을 적용하고, 케이블 랙(RACK) 또는 케이블트레이에 다수의 케이블을 포설할 경우에는 내선규정의 허용전류 저감률을 적용하여 계획한다.

#### 10.2.4.6. 공동구(설치 시) 및 PTT

10.2.4.6.1. 전등 및 전열은 일괄제어가 가능하도록 계획한다.

10.2.4.6.2. 원활한 유지보수 및 점검을 위하여 전등은 10M 간격, 전열 콘센트는 20M 간격으로

계획하여야 하며, 전력간선은 통신간선, 상·하수도 등과 전기설비기술기준에 적합하게 이격 설치되도록 계획한다.

10.2.4.6.3. 신설 공동구와 기존 건축물(BTL)의 상호 연결지점은 기존 학내 건축물(BTL 공동구 및 PIT층 등)의 현장여건을 건축, 토목분야와 충분히 검토하여 주무관청과 협의한 후 선정하도록 한다.

10.2.4.6.4. 신설 공동구와 기존 건축물(BTL 공동구 또는 PIT층)과의 상호 연결 시 기존 공동구 또는 PIT층에 설치되어 있는 각종 배관배선(전력, 통신 등)의 방호 및 안전조치(필요 시 배관배선 이설 등)를 하여야 하며 해당 소요되는 비용은 전부 사업시행자가 부담한다.

### 10.2.5. 동력설비

10.2.5.1. 전원공급용 관로는 전선관 또는 케이블트레이 등으로 계획한다.

10.2.5.2. 기계실 등 습기가 많은 장소에는 습기에 의한 전선관의 부식이 발생되지 않도록 계획한다.

10.2.5.3. 동력설비의 동력반(MCC)은 UNIT 인출형으로 기계실, 펌프실 등의 적절한 위치에 설치하여 모든 동력을 집중 제어하도록 계획한다.

10.2.5.4. 동력반(MCC)의 위치는 부하의 중심부 또는 감시 및 조작성이 용이한 장소에 두어 이용의 편리성을 고려하고, 이상시 사고 대처가 신속히 이루어질 수 있도록 계획한다.

10.2.5.5. 동력반(MCC) 구성은 소방부하, 계절부하, 일반부하, 비상부하 등으로 구분하여 계획한다.

10.2.5.6. 동력반(MCC)의 주전원반에는 지시계기를 부착하고, 주차단기는 MCCB 4P(단, 600A 초과시는 ACB)로 계획한다.

10.2.5.7. 전자의 과전류계전기는 전동기의 과부하, 역상, 절상, 지락보호 및 디지털계측이 가능한 기기로 계획한다. 다만 엘리베이터, 소방용 펌프 등 기타 특수한 용도는 계측, 감시 및 경고기능만 갖도록 구성하여 이상 시 차단되지 않도록 계획한다.

10.2.5.8. 동력기기의 전원공급은 3상 380V와, 단상 220V로 공급이 가능하도록 계획한다.

10.2.5.9. 전동기 용량별 기동방식은 아래와 같이 계획한다.

-직접 기동 : 15HP 미만

-Y-Δ 기동 : 15HP - 75HP

-소프트 스타트 기동 : 75HP 이상

10.2.5.10. 전동기에는 개별로 적정용량의 역률개선을 콘덴서를 설치하고 전동기와 콘덴서가 동시 개폐 되도록 MCC반에 계획한다.

10.2.5.11. 기계실, 펌프실, 지하저수조 등에 사용되는 동력배관은 충격 및 방수를 고려하여 노출배관으로 하고, 전동기와의 접속은 방수형 가요 전선관으로 계획한다.

10.2.5.12. 주기기 및 예비기기는 각각의 개별 UNIT 설비 및 배선으로 하고, 상호 인터록 회로가 구성되도록 계획한다.

10.2.5.13. 제어방식은 기계설비에 준하여 원격제어, 상태감시, 현장제어가 가능하도록 계획한다.

## 10.2.6. 전등설비

- 10.2.6.1. 조명설비는 기숙사의 기능과 운영에 지장이 없고 건축물에 대한 인테리어적 요소를 감안하여 쾌적함이 있어야 하며, 실내 조도 및 조명기구는 실별 용도에 맞아야 한다.
- 10.2.6.2. 조명기구는 에너지이용 합리화법 및 한국전력공사의 고효율조명기기 인정표시사용승인(“고”마크 취득품)을 획득한 에너지관리공단의 고효율기자재인증(1등급 이상)을 받은 제품이어야 한다. (개정사항 반영)
- 10.2.6.3. 설계 조도는 한국산업규격 중 관계기술기준에서 정하는 표준조도 이상으로 설계 되어야 한다.
- 10.2.6.4. 위험물이 있는 장소의 등기구는 방폭형을 설치하고 등기구 보호가 필요한 장소에는 등기구 보호망을 설치하여야 한다.
- 10.2.6.5. 전선은 25mm이상 (기구 잡지는 25mm이상) 또는 동등 이상의 것을 사용하여야 한다.
- 10.2.6.6. 에너지 절약 및 학생들의 건강을 고려한 친환경 조명기구를 선정하여야 하며 에너지절약의 한 방법으로 조명제어시스템을 이용한다.
- 10.2.6.7. 에너지절약을 위해 단위실내 거실 및 현관은 LED램프를 적용하고 건물출입구 현관 및 복로에는 센서등을 설치하여야 한다. (형광등기구 1개를(전구수에 관계없음) 1개로 선정하여 전체 30%이상 LED램프설치)
- 10.2.6.8. 조명설비는 생활관 사용자 환경을 감안하여 각종항목(조도레벨, 눈부심의 보호각 등)에 대한 사항과 실내디자인 계획을 감안하여 쾌적함을 느끼도록 계획하여야 한다.
- 10.2.6.9. 조명기구 매치는 사용지역 및 모듈별로 회로를 분리하여 에너지 절약이 가능하도록 계획하여야 한다.
- 10.2.6.10. 복도 조명기구는 격동 접점이 가능하도록 하여야 하며 칸막이 변화에 대응하기 위해 모듈별로 접점이 가능하게 스위치를 구성하여야 한다.
- 10.2.6.11. 정전 시 발전기 전원으로 공급되는 비상조명설비는 각실 조명기구의 적정수량을 설치하여 최소한의 운영관리가 가능하도록 설치하며, 전기실, 발전기실, 방재센터 등 중요실은 100% 설치하고, 이와 별도로 스위치를 설치하지 않는 소방용 비상등은 화재안전기준에 적합하도록 시설하여야 한다.
- 10.2.6.12. 조명기구는 에너지관리공단의 녹색에너지설계(G.E.F)기준에 부합되는 고효율 조명기구를 적용한다.
- 10.2.6.13. 건축과 협의 필요한 부분에는 건축과 조명을 반영 하여야 한다.
- 10.2.6.14. 조도기준은 한국산업 규격(KS A 3011, KS A 3705, KS A 3706)을 참조하여, 조도가 균등하게 되도록 조명기구를 배치하고 적정한 설계를 위하여 명확한 조도 계산서를 제출하여야 한다.
- 10.2.6.15. 조명기구는 전자파가 발생되지 않는 고효율 등기구로 하여야 한다.
- 10.2.6.16. 감시실 등 권력의 공급 및 방재설비와 관련하는 중요한 실에는 정전시에도 기기의 운전 및 취급에 지장이 없도록 DC등을 설치하여야 한다.
- 10.2.6.17. 전등설비는 일반 전원회로에 연결된 일반 전등설비, 정전시 발전기회로에 연결된 비상전등설비 및 축전지 회로에 연결된 DC전등설비로 구분하여 설치하여야 한다.

- 10.2.6.18. 조명기구는 초절전형, 고효율안정기, 고효율 고조도 반사갹(반사율 93%이상) 저휘도 조명기구를 사용하여야하며, 실내 인테리어와 조화를 이룰 수 있는 조명기구를 선정하고, 에너지소비효율 1등급 이상의 기구를 사용하여야 한다.
- 10.2.6.19. 모든 전동회로에는 접지용 전선을 설치하여야 한다.
- 10.2.6.20. 모든 전동용 기구는 건물에 견딜 수 있도록 견고하게 지지해야 한다.

## 10.2.7. 전열설비

- 10.2.7.1. 각 실의 콘센트 회로 당 설치 수는 내선규정을 기준으로 적용하고, 실 용도에 따라 배치 위치 및 적정콘센트 수구수를 계획하여야 한다.
- 10.2.7.2. 사생실 책상용 콘센트는 대기전력 자동차단 장치형으로 하며, 시스템박스는 견고한 재질(바닥마감과 동일)로 사용에 문제가 없도록 계획한다.
- 10.2.7.3. 대형부하(냉방기 등 2KW 이상의 전열기기) 콘센트는 전용회로로 구성하고, 히터, 세탁기, 청소기 등 중형부하의 집중 사용이 예상되는 주방, 공동 기기실 등은 분기 회로 당 콘센트의 수를 제한하여 계획한다.
- 10.2.7.4. 전열용 콘센트의 배선은 4.0mm이상(기구 접지는 2.5mm이상) 또는 동등 이상의 것을 사용하여야 한다.
- 10.2.7.5. 공용장소에는 자판기, 냉온정수기 및 공중전화 등의 용도로 콘센트를 적절하게 계획한다.
- 10.2.7.6. 복도에는 청소 및 유지보수를 위해 20m 마다 콘센트를 계획한다.
- 10.2.7.7. 화장실 대변기에는 추후 비데 설치를 위해 방우형 콘센트를 설치하고, 전기식 소변기(남자 화장실) 및 핸드드라이어 등이 설치될 경우에는 220VAC를 공급하여야 하고, 화장실(남,여) 전열회로는 부하용량을 검토하여 전용회로로 한다.
- 10.2.7.8. 모든 배선기구(전열콘센트, 스위치)에는 건물명-층-실련번호 등을 나타내는 표식을 별도 제작·설치하여 유지관리를 원활히 할 수 있도록 계획한다.

## 10.2.8. 옥외설비

- 10.2.8.1. 옥외 보안등은 주위의 경관에 맞춰 알맞은 모양으로 계획하여 통합 관리할 수 있도록 계획한다.
- 10.2.8.2. 옥외 가로등은 주위의 경관에 맞춰 알맞은 모양으로 계획하여 통합 관리할 수 있도록 계획한다.
- 10.2.8.3. 모든 옥외조명의 조작은 프로그램 제어방식에 의하여 조명 자동제어와 연계한 자동조작과 수동조작으로 점멸되도록 기존 옥외설비와 연계되도록 계획하여야 한다.
- 10.2.8.4. 경관조명을 설치하되 건축물 및 주위경관과의 조화와 상징적 의미가 부여되도록 계획하여, 심미적인 조명은 불온 빛에 의한 장애가 최소화 되도록 하여 인근에 악영향이 없도록 하여야 한다.
- 10.2.8.5. 경관조명은 친환경소재의 내구성, 안정성, 경제성이 확보된 조명기구로 계획되어야 한다.
- 10.2.8.6. 장식벽, 수경시설 등을 설치할 때에는 시설물 설치목적에 적합한 경관조명을 계획하여야 하며 건물의 경관조명 시에는 인근 건축물에 영향이 없어야 한다.

- 10.2.8.7. 보안등의 조작반은 기숙사 통합관제실에 설치하여야 하며 자동정렬이 가능하도록 24시간 타이머를 설치되어야 하며 기존 조명제어 시스템에 연결되어야 한다.
- 10.2.8.8. 보안등의 전선관은 과상형 지중전선관을 사용하여야 하며 배선은 케이블로서 최소 굵기는 6mm 이상이어야 한다.
- 10.2.8.9. 옥외 사인보드 및 야외 이벤트 행사에 필요한 전원을 확보한다.
- 10.2.8.10. 옥외 가로등 및 보안등에는 감전 보호대를 설치하여야 한다.
- 10.2.8.11. 전원설비의 옥외노출 분전반은 SUS를 재질하여 부식을 방지하고 빗물 등으로부터 보호(2중구조 또는 자연배수 가능구조)되어야 한다.
- 10.2.8.12. 옥외보안 등 접지설비는 공용 및 개별 접지를 하도록 한다.
- 10.2.8.13. 옥외보안등 및 가로등 재질은 부식에 강한 재질이어야 한다.

### 10.2.9. 접지 및 피뢰설비

- 10.2.9.1. 접지 및 피뢰설비는 최신 KSC IBC 60364 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 하며, 안전과 기능을 모두 충족할 수 있는 최적의 시스템이 구현될 수 있도록 계획한다.
- 10.2.9.2. 접지방식의 형태, 설비별 접지방법, 접지설비에 관한 국내외 규정 및 설비기준 등을 충분히 검토하여 접지설비의 기능성 및 신뢰성이 확보되도록 계획한다.
- 10.2.9.3. 접지설계는 선축부지의 대지 저항률을 측정·검토한 후 대지특성을 충분히 고려하여 계획한다.
- 10.2.9.4. 접지선 및 접지극은 토양에 대한 부식방지를 고려하고, 내식성이 우수하며 정년변화에도 지장이 없는 재질과 접지방식으로 계획한다.
- 10.2.9.5. 접지저항 측정이 용이하도록 시험단자반을 적절한 위치에 계획한다.
- 10.2.9.6. 피뢰방식은 미관을 고려하고 보호범위가 넓은 설비로 계획하여야 하며, 건물 전역에 대하여 보호될 수 있도록 계획한다.
- 10.2.9.7. 피뢰접지, 전력계통접지, 통신접지 등은 공용접지로 계획하며, 전원측, 접지측, 통신측 등 필요한 곳에는 서지 프로텍터를 별도로 설치한다.

### 10.2.10. 전력제어설비

- 10.2.10.1. 전력제어설비는 전력설비의 각종 계기류, 차단기류, 계전기류 등을 자동으로 제어, 계측, 감시하여 전력의 효율적인 이용 및 관리와 에너지 절약이 되도록 계획한다.
- 10.2.10.2. 기존 설치된 전력제어 시스템의 모든 기능을 사전에 파악하여 연동되도록 계획하여야 한다.
- 10.2.10.3. 자동제어 시스템의 모든 기능을 사전에 파악하여 상호 동일한 기능으로 완벽하게 연동되도록 계획한다.
- 10.2.10.4. Open 프로토콜 (BACnet, Lonworks, Modbus 등)의 사용으로 향후 증설과 변경은 물론 통합 SI와 통합이 가능하도록 시스템의 개방성이 확보되도록 계획한다.
- 10.2.10.5. 기존 통합 모니터링 시스템과 자체운영시스템 환경에서 감시 및 제어를 할 수 있어야 하며, 통합 SI서버와 연계하여 이중화가 가능하도록 계획한다.

- 10.2.10.6. 관리실 및 통합관제실에서 중앙관제장치를 통한 원격 감시 및 제어와 수배전반의 전자 화배전반(디지털레타)과 분산제어장치(DDC)를 통해 ON-LINE 상태에서 현장 데이터를 실시간(Real Time)으로 처리할 수 있도록 계획한다.
- 10.2.10.7. 중앙관제 장치는 전력/조명 겸용으로 구축하고, 기계설비 제어와 상호 BACK-UP이 가능하여야 하며, 주요 기능은 통합 SI에서 수행되도록 계획한다.
- 10.2.10.8. 통합 SI 서버의 이상 발생시를 대비하여 자체적으로 Stand Alone 기능이 가능하도록 계획한다.
- 10.2.10.9. 전력 감시범위: 원격 On/Off제어, 상태감시, 상태변환 기록, 가동 횟수 감시, 경보감시, 경보기록, 경보 대응 메시지 제공, 계측 및 적산치 감시, 아날로그값 상하한 감시, 이력 감시, 일보/월보/연보 기록 등

### 10.2.11. 조명제어 설비

- 10.2.11.1. 단지 내의 조명설비를 효과적으로 제어하기 위하여 중앙 집중관리가 가능한 시스템으로 계획한다.
- 10.2.11.2. Open 프로토콜 (BACnet, Lonworks, Modbus 등) 사용으로 향후 증설 및 변경이 용이하도록 계획한다.
- 10.2.11.3. 조명제어 시스템은 다음의 제어가 가능하도록 계획한다.
  - 지역별, 용도별 그룹제어
  - 일광 및 시간 계획에 의한 일간, 월간, 연간 스케줄 제어
  - 화재 및 정전 시 특정최로 자동제어
  - 현장 매뉴얼에 의한 점멸
- 10.2.11.4. 정전이나 이상 발생 시 최소한의 조명상태가 유지되도록 계획한다.
- 10.2.11.5. 중앙제어 장치의 모든 기능은 전력/조명 겸용으로 구축하고, 중앙제어 장치의 주요기능은 통합 SI에서 수행 가능하도록 계획한다.

### 10.2.12. 원격검침설비

- 10.2.12.1. 전기 사용량 검침을 현장 방문을 통해 검침하던 기존방식에서 탈피하여 별도의 전용 선을 구축한 후 자동 원격검침이 되도록 계획한다.
- 10.2.12.2. 관리실 및 통합관제실의 중앙감시장치에서 각 시설별 에너지사용량 및 각종 리포트의 통합관리가 가능하도록 계획한다.
- 10.2.12.3. 전력사용량 계량을 위하여 전체 사용전력, 단위실 사용전력, 공용부분 사용전력량을 계량하기 위한 전력량계를 취부한다.
- 10.2.12.4. 각 단위실별로 전기사용량을 원격으로 검침할 수 있는 설비를 설치하고, 사용요금을 부과할 수 있도록 계획한다.
- 10.2.12.5. Open 프로토콜(BACnet, Lonworks, Modbus 등) 사용으로 향후 증설 및 변경에 대응하도록 계획한다.
- 10.2.12.6. 에너지사용량 및 요금관계 자료는 정전 혹은 시스템의 고장 등의 상황에서도 유실되지

알도록 계획한다.

10.2.12.7. 원격검침설비의 기능은 다음과 같이 계획한다.

- 현재 상태 검침 확인
- 사용기간별 검침량 확인
- 시간대별 검침 자료 확인
- 일간/월간 사용량 정리
- 원격검침기의 통신상태의 상시 점검 및 확인 기능
- 검침기기의 초기 Setting 기능

10.2.12.8. 각각의 원격검침기의 전원은 비상전원을 공급하여 정전 시에도 동작이 가능하도록 계획한다.

10.2.12.9. 시스템 운영의 보안을 위하여 각 운용자의 업무에 따른 감시·제어 범위를 제한하여, 임의의 조작 등이 사전에 방지 되도록 계획한다.

10.2.12.10. 전력사용량을 별도 계량하여야 할 건물 및 장소는 다음과 같다

- 개별 사생실
- 부속시설
- 주무관청이 지정한 시설로서 별도 운영이 되는 실

10.2.13. 소방설비

10.2.13.1. 공동사합

10.2.13.1.1. 장비 및 기기는 국가인정품(KS제품 또는 국가검정품) 또는 이와 동등 이상으로 인정되는 것을 적용하여 계획한다.

10.2.13.2. 전기소방설비의 종류

10.2.13.2.1. 비상경보설비

10.2.13.2.2. 비상방송설비

10.2.13.2.2.1. 일반방송과 비상방송을 송출할 수 있고, 비상기능을 적절히 사용할 수 있는 시스템으로 계획한다.

10.2.13.2.2.2. 전관방송은 자동화제탐지설비 수신기와 연동하여 평상시에는 안내방송, 일반방송 등을 행하고, 화재 발생시에는 비상방송으로 자동전환 하여 일반방송은 모두 정지되며, 대피 및 소화활동 등에 대한 방송이 이루어지도록 계획한다.

10.2.13.2.2.3. 정전으로 인해 방송장비의 상용전원이 차단되는 경우, 자동화제 탐지설비 수신기의 화재신호에 의해 자동으로 축전지 전원이 공급될 수 있도록 계획한다.

10.2.13.2.3. 자동화제탐지설비

10.2.13.2.3.1. 자동화제탐지설비의 수신기 및 중계기는 소음, 진동, 먼지, 습기가 적은 장소에 설치하며, 수신기 주변에는 시험, 점검이 용이하도록 충분한 공간을 확보하고, 표시 램프 등 점검에 지장을 주지 않도록 계획한다.

10.2.13.2.3.2. 감지기 위치는 실내기의 풍향에 오동작이 되지 않도록 계획한다.

10.2.13.2.4. 비상조명 및 유도등 설비

10.2.13.24.1. 유도등(LED형)의 종류는 출입문의 경우에는 소방관련법(화재 안전기준)에서 제시한 설치장소별 종류에 준하여 설치하되, 주출입문에는 대형, 제단에 면한 출입문에는 중형으로 계획한다.

10.2.13.24.2. 건물 동별 옥상 출입문에는 화재수신반과 연동하여 비상시 자동 개폐가 가능한 구조로 계획한다.

#### 10.2.13.25. 방재센터

10.2.13.25.1. 화재수신기는 사람이 상시 근무하는 경비실 또는 관리실에 설치되도록 계획한다.

10.2.13.25.2. 기존 건물 각 화재수신기장은 상호 연동운영이 되도록 계획한다.

10.2.13.25.3. 화재수신기는 신뢰성 및 관리가 용이한 R형 수신반으로 계획한다.

10.2.13.25.4. 화재수신기는 기존 대학본부 통합관계실의 통합 SI에 의한 화재시 연동 시나리오에 의해 타 시스템과 연계하여 작동되도록 계획한다.

10.2.13.25.5. 기존 각 건물 수신기장 간선을 LOOP 형태로 구성하여, 상용 전로 이상시 예비 전로로 감시 및 제어가 가능토록 계획한다.

#### 10.2.14. 가설전기

10.2.14.1. 수급자는 공사에 필요한 공사용 임시 동력을 공사 규모에 적합하게 설치하여야 하며 해당 소용비용은 사업시행자가 부담한다.

10.2.14.2. 현장 내 모든 공사용 동력의 시설, 운영, 안전관리에 따른 책임은 수급자에게 있으며 해당비용은 사업시행자가 부담한다.

10.2.14.3. 공사 진행 중 본 전원을 수전하고 가설전원을 철거 후 공사용 동력 및 **Testing & Commissioning**으로 사용할 경우의 전기 사용요금은 허가 관청의 준공검사를 통과한 후 발주자에게 건물을 인도하기 전까지는 수급자가 부담하며 그 이후는 발주자가 부담한다.

10.2.14.4. 공사용 동력으로 사용하던 가설전원 설비는 본 전원 수전 후 수급자의 비용으로 철거하여야 한다.

10.2.14.5. 수급자는 현장 내 공사용 동력 공사 계획을 수립 시 별도 인입 및 지중선로 설치물 요하며 감리 및 발주자의 승인을 득한 후 공사에 착수하여야 한다.

10.2.14.6. 전화/팩스/인터넷은 사용하는데 불편이 없도록 설치하고 이에 소요되는 인, 허가 및 신청 관련 제반 서류 및 필자는 수급자가 수행하며 신청비용은 사업시행자가 부담한다.

10.2.14.7. 발주자 직발주공사 부문에 대하여는 해당 작업장의 적절한 위치에 분전함을 제공하되 그 용량은 **Testing & Commissioning**까지 수행하기에 충분해야 한다.

10.2.14.8. 공사용 가설전원의 설치, 유지 및 철거까지 수급자 부담으로 한다.

## 11. 정보통신 설비계획

### 11.1. 일반사항 및 기본방향

- 11.1.1. 정보화시대에 능동적으로 대처할 수 있는 정보통신시스템을 도입하여 확장성, 유효성, 편리성, 경제성, 안전성이 있는 통신 서비스를 제공 받을 수 있도록 계획한다.
- 11.1.2. 각 정보통신시스템은 유지보수와 호환성을 갖도록 계획한다.
- 11.1.3. 통신설비의 신뢰성, 기능성, 안전성, 경제성 등을 고려하여 설계하여야 한다.
- 11.1.4. 각종 시스템은 기속사 관리실 및 통합관제실에서 감시 및 제어가 가능하도록 계획한다.
- 11.1.5. 에너지이용합리화법 및 관계법규에서 규정한 에너지절약형의 설계를 우선 적용하며, 고효율기기를 이용하여 소비전력을 줄일 수 있도록 설계한다.
- 11.1.6. LAN용 장비는 유지관리와 운영의 효율성을 높이기 위하여 기존 대학의 시설장비와 호환성이 있는 제품을 선택하고, 대학 전산담당자와 충분한 협의를 통하여 설계에 반영한다.
- 11.1.7. 전화, LAN, 방송시설, 방범설비, 방재, 전력/조명, 원격점검 등 중앙제어시스템을 집합하여 관리할 수 있도록 관리실(중앙통제실) 계획을 한다.
- 11.1.8. 모든 설비는 2012년 3월 30일 시행된 개인정보보호법 기준을 준수하도록 계획한다.
- 11.1.9. 모든 정보통신설비는 생활관 별도 시스템 구축이 원칙이며, 기존 학내망과 호환이 되는 시스템이어야 한다.
- 11.1.10. 모든 정보통신설비의 인입은 외부에서 직접인입하고 인입 및 정보통신설비와 관련된 모든 대관업무수행과 소요되는 모든 비용은 사업시행자가 부담한다.
- 11.1.11. 장애인 사생실 출입시스템에는 확장실 및 거실에 장애인 전용 시청각 장치를 계획하여야 한다.
- 11.1.12. 모든 설비는 정전사고에 대비하여 UPS 시설을 계획한다.
- 11.1.13. MDF실(메인 통신실) 등 통신설비가 설치되는 곳은 장비의 보호 및 관리를 위하여 방온방습 시설을 구비하도록 계획한다.

### 11.2. 정보통신설비 기준

#### 11.2.1. 통합배선 설비

##### 11.2.1.1. 통신인입

- 11.2.1.1.1. 통신인입은 외부에서 직접 인입하고, 인입계획을 주무관청 및 대학관계자와 사전에 협의하고 향후 설비 증축에 대비하여 충분한 선로를 확보 공동구를 통하여 인입하도록 한다.
- 11.2.1.1.2. 생활관 통신인입은 향후 증축 및 장애방지를 위하여 기존 학술정보관 전산기계실 학내망 장비와 분리하여 별도 기속사망으로 계획하여 사용에 지장이 없도록 신규 지중선로를 계획한다.
- 11.2.1.1.3. 데이터용 싱글 팔케이블 16C 2회선 및 음성용 UTP 50P는 공동구 또는 신규 지중선로를 통해 인입하도록 계획한다.
- 11.2.1.1.4. CATV회선 및 지역유선사업자를 위한 동축케이블 수용이 가능하도록 예비관로를

포함하여 충분히 계획한다.

11.2.1.15. MDF 및 IDF실은 통신장비들이 각종 침수 및 습기 등의 위험으로부터 보호될 수 있도록 지상 층에 위치하도록 계획한다.

### 11.2.1.2. 배선반

11.2.1.2.1. 주배선반(MDF)은 케이블을 통합관리 할 수 있는 시스템으로 구성하며, 표준택 방식으로 계획한다.

11.2.1.2.2. 중간 배선반(TPS)은 통합관리가 용이하도록 폐치판넬로 계획한다.

11.2.1.2.3. 주배선반(MDF)실과 통신배선반(TPS)간 단위실내 국선, 인터넷 TV 등 향후 정보통신 인프라 구축을 위하여 UTP 25P를 배선하고 110블럭으로 계획한다.

11.2.1.2.4. 주배선반(MDF)실과 통신배선반(TPS)실에는 액세스플로어로 계획하며 MDF실은 독립 전원을 사용한 램온합승시설을 계획한다.

### 11.2.1.3. 배관공사

11.2.1.3.1. 배관공사는 다음과 같은 기준으로 설치할 수 있도록 계획한다.

- 강제전선관(아연도) : 천장 속 은폐, 노출배관 및 외부 압력과 기계적 충격이 우려되는 장소에 설치
- 합성수지제전선관 : 콘크리트 슬래브 매입, 벽체매입 및 강제전선관 외에 필요한 장소 및 외부 압력 및 기계적 충격이 없는 장소에 설치
- 3중PP파이프 : 기계적 충격이 우려되는 지중매설 및 공 매관에 설치
- 가요전선관 : 이층 천장 내 아웃렛박스과 스피커 등의 배선 시 또는 액세스플로어 하부에서 시스템박스 배선 시 설치
- 덕트, 케이블트레이 : 관리시설, 무대시설 등에 설치
- COD관 : 광케이블 포설을 위한 지중매설 장소에 설치
- 건물의 최상층 배관은 이층천장 속 노출배관으로 설치

### 11.2.1.4. 배선공사

11.2.1.4.1. 배선공사는 전화와 LAN을 통합하여 사용할 수 있도록 통합배선망으로 계획한다.

11.2.1.4.2. MDF실에서 각 층 TPS실까지는 광 네트워크 장비의 속도를 손실 없이 지원할 수 있도록 멀티모드 광케이블로 충분히 계획한다.

11.2.1.4.3. 각종 LAN장비(워크그룹스위치)에서 Outlet까지의 배선은 UTP Cat6 케이블로 포설할 수 있도록 계획한다.

11.2.1.4.4. 배선된 케이블의 유지관리를 위하여 배선과 Patch Panel등에 관리표 부착을 위한 Naming규칙을 정한 후 시행토록 한다.

11.2.1.4.5. 휴게실에 설치되는 IP 전화용 Voice 포트는 적절한 층 TPS실에 통합 배선하도록 계획한다.

11.2.1.4.6. 통신배선용 트레이를 복도에 설치하여 별도의 단위실 단자함을 설치하지 않고 모든 통

신 배선을 각 층 TPS로 집결시켜 관리토록 계획한다.

11.21.4.7. 주거공간 통신 포트는 충분히 확보하도록 계획하며, 모든 포트는 Data, Voice 포트가 있는 2구형 아울렛으로 구성하며, 주방 등 특수한 경우만 1구형 아울렛 포트도 구성하도록 계획한다. 단, 일반 사생실의 경우 2구형 아울렛으로 구성하며 1구는 Data 포트, 1구는 Data 포트 예비로 배선하며 향후 정보통신 인프라 변경 사항에 대비하도록 계획한다.

## 11.2.2 LAN 설비

11.2.2.1. 다양한 초고속 정보통신 서비스를 제공하고, 각 정보통신시스템, 방송, 제어설비 등을 통합 운영하는데 필요한 네트워크 시스템을 구축할 수 있도록 계획한다.

### 11.2.2.2 일반사항

11.2.2.2.1. 차세대 정보통신망 서비스를 지원하면서 미래 지향적 멀티미디어 네트워크 시스템을 구축할 수 있도록 계획한다.

11.2.2.2.2. IPv6환경에 적용할 수 있는 시스템으로 계획한다.

11.2.2.2.3. 호환성 있는 네트워크 서비스를 지원할 수 있도록 계획한다.

### 11.2.2.3 설계기준

11.2.2.3.1. 생활관 전산망시스템은 메트로스위치, 기숙사 메인 백본 및 서브백본, 워크그룹 스위치간 계층적 구조로 구성하며, 기숙사 메인 백본과 생활관빌딩 서브 백본스위치 간은 10Gbps, 빌딩 서브 백본 스위치와 각 층별 워크그룹스위치(UPLINK 및 PoE 스위치 포함)간은 각각 1 Gbps 이상을 지원할 수 있도록 계획한다.

11.2.2.3.2. 생활관 독립적인 외부 인터넷망 구축이 가능하도록 메트로스위치, 빌딩 백본스위치, QoS, 방화벽을 설치할 수 있도록 계획한다.

#### 11.2.2.3.3 빌딩 백본스위치

11.2.2.3.3.1. 빌딩 백본스witch는 기숙사의 MDF실에 설치하도록 계획한다.

11.2.2.3.3.2. 서브백본스위치 용량은 400Gbps이상 설치할 수 있도록 계획한다.

#### 11.2.2.3.4 워크그룹 스위치

11.2.2.3.4.1. 업링크 워크그룹스witch는 적절한 층간 간격으로 배치하여 각 워크그룹스witch까지 1Gbps이상 지원할 수 있도록 계획한다.

11.2.2.3.4.2. 일반 워크그룹스witch는 Gigabit 업링크 1포트이상, 각 단말 PC까지 100Mbps 이상을 지원하도록 계획한다.

11.2.2.3.4.3. 스위칭 매니지먼트가 지원되어야 하며, 장애 감시, VLAN 생성과 변경 등의 활동을 지원하도록 계획한다.

11.2.2.3.4.4. 워크그룹스witch는 VLAN이 제공되며, 각종 공격 등 다양한 문제점을 해결하면서 일정한 성능을 유지할 수 있도록 계획 한다.

11.2.2.3.4.5. 무선랜 AP 및 인터넷 전화용 워크그룹 스위치는 PoE기능을 제공하는 스위치로 하

며, AP와 사용자간 100Mbps이상 전송속도를 지원하도록 계획한다.

- 11.2.2.3.4.6. PoE스위치가 연결되는 Outlet 포트는 별도로 표시하여, 인터넷 전화나 무선랜 AP를 지원할 수 있도록 계획하고, PoE 스위치로부터 전원이 지원되지 않는 인터넷전화기와 외부 무선랜 AP는 별도의 전원을 연결할 수 있도록 계획한다.
- 11.2.2.3.4.7. 별도의 설비방음 워크그룹스위치를 통신실에 배치하고 통합관제실 설비방음 백본 스위치에 연결하도록 계획하여, 생활관 내 설비방 연결이 필요한 장비와 연결할 수 있도록 계획한다.

### 11.2.2.3.5. AP

- 11.2.2.3.5.1. 주파수대역은 2.4 및 5 GHz를 동시에 지원하도록 계획한다.
- 11.2.2.3.5.2. 데이터 전송속도는 100Mbps이상을 지원하도록 계획한다.
- 11.2.2.3.5.3. 건물 내부용 AP는 PoE 지원이 가능하도록 계획한다.
- 11.2.2.3.5.4. 건물 내부용 AP는 부대시설(휴게실, 도서/정보실, 식당)에 음영지역이 최소화 되도록 설치하도록 계획한다.
- 11.2.2.3.5.5. 건물 내부 및 외부에 설치되는 AP의 수량만큼의 라이선스를 제공하도록 계획한다.
- 11.2.2.3.5.6. 외부용 AP는 옥외 가로등에 부착하고, 생활관 건물 외부 및 추가 주차장에서도 사용할 수 있도록 계획한다.
- 11.2.2.3.5.7. 옥외용 AP의 안테나는 지향성을 사용하며 생활관 주변 음영지역이 없도록 하이모바일 기기의 원활한 접속을 지원하도록 계획한다.
- 11.2.2.3.5.8. 모든 휴게실 및 기혼자실에 설치되는 AP는 PoE가 지원되는 독립형 AP로 계획하며, 기존 운영 중인 무선인증서버(Radius 서버)를 통해 인증 받을 수 있도록 설계한다.
- 11.2.2.3.5.9. 각층에 설치되는 AP는 권장형으로 배관/배선을 계획하고, 부득이한 경우 벽부형으로 높이 2m 이상에 설치 되도록 설계한다.

### 11.2.2.3.6. IP 관리 Agent 설치

- 11.2.2.3.6.1. 보안사고 대응 및 사용자 IP 관리를 위한 IP 관리 Agent 를 계획한다.
- 11.2.2.3.6.2. IP 관리 Agent는 최대 Vlan 64개를 지원하도록 계획한다.
- 11.2.2.3.6.3. 생활관 통신실 빌딩 백본 스위치와 연결하여 생활관 전체 IP를 관리 하도록 계획한다.

## 11.2.3. 전화교환 설비

- 11.2.3.1. 일반 전화기를 설치하도록 계획한다.
- 11.2.3.2. 전화기는 발신자 표시 및 휴대폰에 전화하였을 때 착신자 폰에 전화기의 번호가 표시될 수 있도록 하여야 한다.
- 11.2.3.3. 일반전화 및 휴대폰 사용자가 전화기로 전화를 하였을 때 발신자 번호가 표시 될 수 있도록 한다.

- 11.234. 전화기는 학교에서 지정한 위치(개별 사생실, 관리시설, 편의시설, 부속시설, 기계실, 전기통신실, 종합상황실, 경비실 등)에 설치하고 전화기 구매 및 설치는 전부 사업시행자의 부담으로 한다.
- 11.235. 교환설비 기능은 전화 송신, 수신, 통화중 대기, 돌려주기, 전화전달, 당겨 받기, Call Back, 통화대기 중 음악, 네트워크 등의 부가기능을 제공할 수 있도록 한다.
- 11.236. 구내교환설비는 기존생활관 및 대학본부와 구내통화가 가능하도록 한다.
- 11.237. 전화기는 RJ-11 Jack으로 연결 하도록 한다.
- 11.238. 전화 요금 수납이 가능토록 과금 시스템 적용을 하여야 한다.

## 11.24. 전관방송 설비

### 11.24.1. 일반사항

- 11.24.1.1. 생활관 내의 전계 및 동별 각종 안내방송, 일반 공지사항 전달은 물론 라디오, BGM을 방송하는 구내방송과 소방관변법규에 의거 화재 또는 비상시, 방재시스템과 연동하여 비상유도방송이 가능한 디지털 전관방송설비를 별도 계획한다.
- 11.24.1.2. 시설의 원활한 운영 및 유지관리와 안정성을 확보하기 위하여 기존 대학 통합관제실에서 동시에 통합운영 및 방송 시스템의 상태를 점검할 수 있도록 계획한다.

### 11.24.2. 설계기준

- 11.24.2.1. 디지털 컨트롤 제어 방식으로 구동하여 자동점검기능, 방송운용기능, 예약방송기능, 암호기능 등이 가능하도록 계획한다.
- 11.24.2.2. 장비의 전원스위치 차단이나 화재발생 시 화재 수신기의 화재신호에 의하여 자동으로 축전지 전원을 공급할 수 있도록 계획한다.
- 11.24.2.3. 비상방송은 일반방송보다 우선하며, 화재 수신기의 화재신호에 의하여 비상 방송을 개시하면 자재 방송은 차단되도록 계획한다.
- 11.24.2.4. 스피커의 전선은 내열 전선을 사용하며, 화재 발생 시에는 방재시스템과 연동되어 발화층과 그 직상부층에 자동으로 비상방송을 지원하고, 수동에 의한 유도방송도 가능하도록 계획한다.
- 11.24.2.5. 전관방송용 스피커설비는 다음과 같이 계획한다.
  - 출력은 단위실내 유효정위 가능한 용량으로 계획하여야 한다.
  - 스피커는 생활관의 각 단위실, 홀, 복도 등에 설치하며 천정 또는 벽부형으로 계획한다.
  - 방송설비는 소방관변법상 비상경보설비로서의 기능이 되도록 한다.
  - 휴게실 등에 별도 A/V설비를 계획한다.
- 11.24.2.6. 전관방송 AMP는 RACK형으로 하고, 자동화재탐지설비 수신반과 연동되도록 하여야 한다.
- 11.24.2.7. 건물 주위 휴게공간을 고려하여 옥외 방송시설을 계획하여야 한다.
- 11.24.2.8. 방송 램프설비는 충분한 용량과 기능을 가지도록 계획한다.

## 11.2.5. 통합방범 설비

### 11.2.5.1. 일반사항

- 11.2.5.1.1. 통합방범설비는 CCTV시스템과 출입통제시스템으로 구성되며, 생활관 별도 시스템 구축이 원칙이며, 시설의 원활한 운영 및 유지관리, 안정성을 위하여 기존 대학 통합관계실에서 연계하여 감시 및 제어가 가능하도록 계획한다.
- 11.2.5.1.2. 네트워크를 통하여 CCTV 영상을 실시간으로 감시 및 제어가 가능하도록 계획한다.
- 11.2.5.1.3. 통합방범설비는 관리실 및 통합관계실로 데이터 전송을 위해 별도의 배선이 필요 없이 LAN망을 이용함으로써 효율적인 전송이 가능하고 추후 증설이 용이하도록 계획한다.
- 11.2.5.1.4. 통합방범설비는 관리실 및 통합관계실에서 감시가 가능하도록 계획한다.

### 11.2.5.2. CCTV 설비

- 11.2.5.2.1. CCTV 설비는 방법, 방계, 교통의 3대 목적에 따라 생활관 건물을 감시 할 수 있도록 외곽지역과 옥내외 주출입구, 주차장 등에 카메라를 집중 설치하여 야간에도 감시가 가능한 24시간 감시체계를 갖추도록 계획한다.
- 11.2.5.2.2. 건물 내외부 주차장에도 CCTV 설비를 계획한다.
- 11.2.5.2.3. 옥외 설치되는 CCTV 카메라는 가로등에 설치되도록 계획하며, 가로등과 별도의 상시 전원이 공급되도록 설계한다.
- 11.2.5.2.4. CCTV 설비 중 DVR, Receiver, 카메라 등은 제품의 호환성 및 성능과 향후 시스템 변경 등을 고려하여 동일회사 제품을 사용하는 것을 원칙으로 하며, CCTV 시스템은 하나의 서버에서 통합 관리되어 유지관리 및 운영이 단순화 되도록 계획한다.
- 11.2.5.2.5. 영상녹화는 기속사 자체 녹화와 통합관계실 통합 녹화로 이중화 하여 녹화되도록 계획한다.
- 11.2.5.2.6. 영상녹화장치중 자체 녹화는 해상도가 높은 카메라와 동일사 제품의 DVR(Digital Video Recorder)을 사용하여 자체 녹화가 가능하도록 계획한다.
- 11.2.5.2.7. 영상녹화장치중 통합 녹화는 카메라의 영상신호를 네트워크를 통해 모니터링 및 녹화가 가능하도록 기존 시스템과 별도로 구성하여 계획한다.
- 11.2.5.2.8. CCTV 설비 중 DVR, Receiver, 카메라 등은 제품의 호환성 및 성능과 향후 시스템 변경 등을 고려하여 동일회사 제품을 사용하는 것을 원칙으로 하며, CCTV 시스템은 통합 관계실에서 통합 관리되어 유지관리 및 운영이 되도록 계획한다.
- 11.2.5.2.9. 카메라 종류별 설치 기준
  - Dome고정형 : 미관상 카메라의 은폐가 요구되며 집중감시가 필요한 곳에 설치(실내 주·부출입구, 엘리베이터 내부)
  - 옥외 회전형 : 기속사 전체를 감시 할 수 있는 외곽지역에 저조도용으로 설치(외곽 감시 포인트)
  - 실내외 고정형 : 넓은 지역 감시가 필요한 곳에 설치(건물 외부출입구)
  - 카메라 해상도는 100만화소 이상을 사용하여야 한다.(단, 설치시점에서 변경이 필요할 경우 주무관청과 협의하여 동등이상의 제품으로 사용 가능)

### 11.2.5.3. 출입통제시스템

- 11.2.5.3.1. 출입통제시스템은 RF&IC Card 방식, 지문·손떨림 인식 등 내구성과 유지관리가 용이한 방식을 적용하여 외부에서 들어오는 주요 출입구, 출입의 통제를 필요로 하는 주요실의 출입문 등에 설치하도록 계획한다.
- 11.2.5.3.2. 출입통제시스템의 서버는 기존 대학 통합관계실에서 중앙 집중관리가 가능하도록 계획한다.
- 11.2.5.3.3. 생활관에는 기존 생활관 시스템과 연계하여 무선연동형 도어락을 설치하도록 계획한다.
- 11.2.5.3.4. 건물 내 이용자 및 허가자에 한하여 별도의 열쇠를 휴대하지 않고, 편리하게 이용할 수 있도록 시스템을 구축하여 건물 내 진입하는 출입구에 시설된 리더에 인식시키면 허가자에 한하여 도어가 개방되는 시스템으로 계획하여야 한다.
- 11.2.5.3.5. 출입구 연동형 리더기는 통합관계시스템과 연동하여 각종 데이터의 기록, 보관 및 출력이 가능하도록 계획하며, 생활관의 무선연동형 도어락은 생활관 사감실 또는 관리실에서 감시 및 통제가 가능하도록 계획한다.
- 11.2.5.3.6. 건물 내 진입하는 출입구에 설치되는 리더기에는 카메라가 내장되어 화상이 전달되고, 인터폰 기능이 내장되어 경비실이나 관리실에서 방문자를 확인할 수 있어야 하며, 도어 열림장치의 기능은 중앙관리와 개별장치에 의하여 출입할 수 있는 시스템으로 계획하여야 한다.
- 11.2.5.3.7. 연동형도어록은 원격으로 전기 잠금장치 제어가 가능하도록 계획한다.
- 11.2.5.3.8. 출입문의 도어키는 관리실에서도 필요시 마다 변경 제작할 수 있도록 계획한다.
- 11.2.5.3.9. 출입이력 기록 등 각종 보고서 작성이 가능한 시스템으로 계획하여야 한다.
- 11.2.5.3.10. 화재 및 정전 시 전기소방설비와 연동하여 도어락의 전기 잠금장치는 자동으로 해제되어 비상 탈출이 가능하도록 옥상출입문 및 주 현관 출입문에 계획한다.

### 11.2.6. TV공청 설비

#### 11.2.6.1. 일반사항

- 11.2.6.1.1. TV공청 설비시스템은 생활관 단독으로 하고 다양한 영상 서비스를 제공하는 시스템으로 하여야 한다.
- 11.2.6.1.2. 공용시설 및 각 층 휴게실 등 수요가 예상되는 실에는 TV수구를 적절 배치하여야 한다.
- 11.2.6.1.3. TV수구는 모든 사생실 및 주무관청이 지정한 실에 TV 시청이 가능하도록 계획한다.
- 11.2.6.1.4. 건물 내 간선 및 분기선로는 각종 복도 및 TFS실에 시설되는 케이블 트레이를 이용하여 배선하고, 실내 유닛에는 때판 또는 적절한 방법으로 포설한다.
- 11.2.6.1.5. 각 실별 시설기준은 사용자들의 불편함이 없도록 계획하여야 한다.

#### 11.2.6.2. 설계기준

- 11.2.6.2.1. 각 층 TV 수신함은 지역유선방송과 교내 공청 방송 수신에 가능토록 중복기틀 이

중으로 구성하여 계획한다.

11.2.6.2.1. 향후 지역유선방송을 수신할 수 있도록 지상파로를 계획한다.

## 11.2.7. 통합관제시스템 구축

### 11.2.7.1. 통합 SI시스템

11.2.7.1.1. 통합SI시스템은 FMS(Facility Management System)와의 완벽한 시스템 인터페이스를 구현하고, 실시간 감시 및 제어 뿐 아니라, FMS를 활용하여 관리비용 및 에너지 절감 효과를 거둘 수 있도록 계획한다.

### 11.2.7.2. 설계 기준

11.2.7.2.1. 통합 SI시스템은 신뢰성 및 안정성을 확보하기 위해 서버를 이중화로 구성하고, 클러스터링 기능과 OS미러링 기능을 갖추도록 계획한다.

11.2.7.2.2. 통합 SI서버에 연결되는 개별 시스템들에 대한 완벽한하고 유연한 Protocol 통합과 단일 DataBase를 구축하도록 계획한다.

11.2.7.2.3. 통합된 모든 시스템간의 완벽한 연동제어가 가능하도록 설계에 반영한다.

11.2.7.2.4. 통합관리의 편리성과 효율성을 위한 단일 UI(User Interface) 시스템으로 설계에 반영한다.

11.2.7.2.5. 접속등급에 따라 사용 권한 제한 및 Web을 통한 실시간 감시 및 제어가 가능하도록 계획한다.

11.2.7.2.6. 완벽한 통합을 위해 다수의 프로토콜(BACnet, Lonworks, TCP/IP 등)들을 지원할 수 있도록 계획한다.

11.2.7.2.7. 긴급 알람을 전송하기 위한 SMS서비스를 구현할 수 있도록 계획한다.

11.2.7.2.8. 통합SI시스템은 아래와 같이 연동시나리오를 수행할 수 있도록 계획한다.

연 동 시 나 리 오	연 동 수 행
1. 수요/전력 피크 부하 시 Peak-Cut 제어 Processor에 의해 정보발령, 공조 설비의 서비스 중요도에 따른 운전 대수 조정과 열원장비의 공급수준의 설정온도 재설정, 부하 우선순위에 따른 조명/기계설비전원의 차단 및 조정	설비전력/조명
2. 정복전시 정전 복전 신호를 받아 부하 우선순위와 중요도에 따라 공조 및 조명 설비 가동	설비전력/조명
3. ID 카드를 통한 근무자와 방문자 구분, 지역별-시설별 출입등급 설정과 사용여가 및 확인을 통해 보안과 시설관리	출입통제
4. 주차장 무정차 입출 차와 일반차량의 불법 장기주차, 주차장 면적을 감시하고 쾌적한 교통 환경 조성	주차관리/CCTV
5. 화재감지에 의한 알람 발생 시 수신된 지역의 Door Lock 해제, 일반등 스동, 비상등 점등, 비상 전관방송, 공조기 정지 및 승강기 화재관계 운전 수행	방재/출입통제/ 조명설비/승강기
6. 각종 설비기계 전기 등의 가동시간을 자동으로 추적하여 이 정보를 이용하여 장단기 유지보수 계획을 수립하고 에너지 절약 및 빌딩 운영관리에 활용	설비전력/조명/ 원격감행/ BEMS/FMS

### 11.2.7.3. 시설관리 시스템(FMS : Facility Management System)

11.2.7.3.1. FMS는 시설관리시스템 통합관리를 통한 시설물에 대한 효과적인 유지보수 체계를 갖춤으로써 비용절감, 생산성향상, 사고예방 등의 효과적 운영환경의 구현으로 시설관리 업무의 효율성을 높이도록 계획한다.

#### 11.2.7.3.2. 설계 기준

11.2.7.3.2.1. 작업관리, 청소용역관리, 시설관리, 자재관리, 건물 임대 관리, 도면관리, 장비관리, 에너지관리, 불편사항처리, 부속시설관리, BTL 직원관리, 손익관리, 시스템관리 등의 업무를 공간관리를 중심으로 기존 FMS 업무와 BTL 시설관리업무를 통합적으로 지원할 수 있도록 계획한다.

11.2.7.3.2.2. FMS 도입 시 시설관리 데이터베이스를 구축할 수 있도록 계획한다.

11.2.7.3.2.3. FMS는 통합 S서버, ERP의 시설 및 자산관리와 데이터 연동을 지원할 수 있도록 계획한다.

11.2.7.3.2.4. FMS 구축 시에는 건설팀 및 현장실사를 통해 BTL 업무관리 소프트웨어를 개발할 수 있도록 계획한다.

11.2.7.3.2.5. FMS시스템은 BTL측은 물론 주무관청에서도 행정업무에 활용할 수 있도록 계획한다.

### 11.2.7.4. 통신용 UPS 설비

11.2.7.4.1. 정전시에도 구동되어야 하는 IPT 전화 및 설비용 장비의 전원공급을 위하여 통신실 및 TPS실에 UPS 설비를 계획한다.

11.2.7.4.2. 통신실 전원공급을 위하여 5kw 이상 UPS를 설계하여 LAN 설비 및 정전시에도 구동되어야 하는 통신 설비의 전원공급을 계획한다.

11.2.7.4.3. 각 층 TPS실 PoE 허브 스위치가 설치되는 곳에 전원공급을 위하여 1K 이상 UPS를 설계하여 정전시에도 구동 될 수 있도록 전원공급을 계획한다.

### 11.2.7.5. AV 설비

11.2.7.5.1. 휴게실 및 기타 AV 설비가 필요한 곳에 복지 및 여가 활용을 위한 AV 설비를 계획한다.

11.2.7.5.2. 각 층 휴게실 공간에 벽걸이 TV를 배치할 수 있도록 설계한다.

11.2.7.5.3. 승강기 내에는 대학에서 제공하는 안내방송을 하는 LCD 모니터를 설계하여야 한다.

11.2.7.5.4. 1층-2층 주출입구 로비에 대학에서 제공하는 안내방송을 할 수 있는 DID 시스템을 설계하여야 한다.

### 11.2.7.6. 기타 정보통신 설비

#### 11.2.7.6.1. 이동통신 구내선로 설비

11.2.7.6.1.1. 이동통신구내선로 설비는 관련법규(전기통신설비의 기술기준에 관한 규칙, 구내통신설비설치 기준)에 위배되지 않도록 계획한다.

11.2.7.6.1.2. 대학 내에 원활한 이동통신이 가능하도록 계획한다.

11.2.7.6.1.3. 이동통신 구내선로 설비는 추후 기간통신 사업자가 시설할 수 있도록 이동통신 중계장치 설치공간을 확보하도록 계획한다.

11.2.7.6.1.4. 옥외 안테나에서 중계 장치가 설치되는 장소까지는 이동통신사업자들을 고려하여 3공 이상의 공 배관을 설계에 반영한다.

11.2.7.6.1.5. 배관의 내경은 급전선 외경의 2배 이상이 되도록 계획한다.

11.2.7.6.1.6. 옥상부분에 배관 및 슬리브 설치시는 방수처리를 철저히 하여 누수에 대비하도록 계획한다.

#### 11.2.7.6.2. 통신접지 설비

11.2.7.6.2.1. 정보통신시설을 낙뢰, 감음, 과도전압전류 유입, 유도 및 정전기 등으로부터 보호하기 위하여 국내 및 국제규정에 적합한 최적의 접지설비를 구축하도록 계획한다.

11.2.7.6.2.2. 접지설계는 아래와 같은 항목을 확인하도록 계획한다.

- 시공 현장의 대지 저항률 및 지질 특성 확인
- 가능한 접지시공 면적 및 외부 서지 발생원의 유무 확인
- 지질 특성에 따른 시공 가능한 접지 종류 결정
- 통신장비 접지를 충족하는 접지 저항값은 규정치 이하로 계획한다.

11.2.7.6.2.3. 중요 정보통신 장비는 낙뢰 예방 설비, 서지 보호장치 등을 설치하여 안정적인 접지시스템을 구축하도록 계획한다.

11.2.7.6.2.4. 접지전위는 항상 기준전위를 유지하여야 하며, 안정된 접지시스템 설치로 노이즈, 서

지, 정전기, 유도전류 등을 신속하게 제거하거나 차단하도록 계획한다.

11.2.7.6.2.5. 각종 전산 관련 장비를 이상전위로 부터 보호하기 위해 등전위화 접지설비로 계획한다.

11.2.7.6.2.6. 전산기계설비는 각종 전기적 충격으로부터 장비를 보호하기 위한 접지시설(접지 단자함, 케이블 인출구)을 계획하고, 추후 장비의 접지가 용이하도록 계획하며, 전력과 통신접지선은 분리하도록 계획한다.

## 12. 환경 및 생태 계획

### 12.1. 실내 환경 계획

12.1.1. 학생들에게 쾌적한 환경을 제공하고, 효율적인 자원이용을 통하여 높은 수준의 건축물을 제공할 수 있도록 계획한다.

12.1.2. 친환경적인 건축을 위하여 환경부하가 적고, 재활용이 될 수 있는 자재의 사용 비율을 높여 에너지 및 환경오염 저감 등의 효과를 유도한다.

12.1.3. 실내 환경 중 조도, 온도, 음 환경은 학교보건법에서 제시하는 아래 기준을 고려하여 건축 및 설비계획을 한다.

12.1.3.1. 실별 조도는 전기설비계획의 '조명설비'를 참조한다. 실별 온도 및 습도기준은 기계설비계획의 '실제기준'을 참조한다. 실별 소음기준은 기계설비계획의 '소음·방음·방진 설비'를 참조한다.)

[표] 조도, 온도, 습도, 소음의 조절기준

구분	적용기준	비고
조도	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 300Lux-600Lux</li> <li>* 최대조도와 최소조도의 비율이 3:1을 넘지 않도록 할 것</li> </ul>	
온도	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 실내온도 18℃ 이상 28℃ 이하</li> <li>* 난방온도 18℃ 이상 20℃ 이하</li> <li>* 냉방온도 26℃ 이상 28℃ 이하</li> <li>* 습도 30% 이상-80% 이하</li> </ul>	
소음	* 38-47dB(A) 이하 (ISO 용도별 실내소음 설계기준)	

12.1.4. 사업시행자는 시설공사 준공검사 전 베이커 아웃하고, 준공 후부터 사용개시 전까지 아래 표의 유지기능을 측정하여, 측정결과를 주무관청에 보고하도록 한다. 그 결과에 따라 측정치가 기준을 넘은 경우에는 사업시행자가 자신의 책임과 비용으로 보완하도록 한다.

[표] 오염물질 기준

오염물질 항목	기 준	적용시설	비 고
일산화탄소(ppm)	10	개별난방	직접연소에 의한 난방의 경우
이산화질소(ppm)	0.05		
총휘발성유기화합물 (ug/m <sup>3</sup> )	400	건축한 때로부터 3년이 경과하지 아니한 학교	중속 및 계속 포함
석면(개/cc)	0.01	석면 사용하는 학교	단열재로 석면을 사용한 학교의 경우
오존(ppm)	0.05	사무실, 행정실	오존을 발생시키는 사무기기(복사기 등)가 있는 경우

## 12.2. 에너지 절약 계획

### 12.2.1. 일반사항

- 12.2.1.1. 건물의 방위에 따른 실 배치, 실의 용도 및 사용시간대 등에 따른 평면계획과 조닝계획, 건축 구조체 축열 및 축냉 효과를 활용할 수 있는 시스템을 고려하여 검토한다.
- 12.2.1.2. 건물의 방위설정은 건물에의 접근, 대지의 고저 및 향, 조망, 통풍, 냉·난방 등을 감안하여 설정하되, 계절별 특성과 태양 제피, 풍향 등을 감안하여 자연에너지를 최대한 활용할 수 있도록 실 배치, 창호 등을 계획한다.
- 12.2.1.3. 남, 동, 서쪽 면에 위치한 실은 태양의 입사각에 따라 창호외부에 차양시설 등을 검토한다.
- 12.2.1.4. 반투명, 투명, 낮은 내부 칸막이를 이용하고, 창호 형태 등을 검토하여 주광의 침투를 극대화한다.
- 12.2.1.5. 외벽, 지붕, 창호 등에서 발생하는 열교현상을 최소화 하고, 외부 출입구에는 방풍실을 계획한다.

### 12.2.2. 절수형 설비기기

- 12.2.2.1. 설비계획에서 아래의 절수기기를 포함한 다양한 절수형 설비기기 설치를 적극 도입 계획한다.
  - 12.2.2.1.1. 절수용 변기 : 변기에서 소비되는 물의 양을 다양한 기술을 이용하여 감소시킴
  - 12.2.2.1.2. 절수용 2단 변기 : 대소변 구분은 공용화장실만 적용
  - 12.2.2.1.3. 샤워인클로저 : 샤워 시 소비되는 물의 양을 감소시킬 수 있도록 설계된 물 절약형 샤워부스 시설은 공용시설에 적용

### 12.2.3. 친환경 전기설비

- 12.2.3.1. 저소음 표준효율 돌드 변압기
- 12.2.3.2. 광속대 조명기구 : 산화티탄늄을 이용 황근 및 탈취 효과 우수
- 12.2.3.3. Multi Wire Duct : 재사용 가능으로 폐자재 최소화

#### 12.2.3.4. 정관조명 : 환경 친화적 정관조명 연출 (LED 등 사용)

#### 12.2.4. 신·재생에너지 활용

12.2.4.1. 신·재생에너지도입의 효율성 제고를 위해 타당성 조사 시 부지의 기상 여건(일사량시간, 풍력속도도입도 등), 에너지 시스템의 독립적 효율성 및 안정성(설비성능, 에너지 부하 상태 등), 경제성(설치비용, 정부지원재원, 운영비절감액 등), 건물 형태와 신재생에너지 설비 간의 정관 조화성 등을 고려하여 계획한다.

12.2.4.2. 신·재생에너지 시스템을 적용할 경우 공용부분에서 사용하게 설계에 반영한다.

### 12.3. 친환경 생태 계획

#### 12.3.1. 일반사항

12.3.1.1. 본 지침에서 명기되지 아니한 항목이라도 제안자의 창의성을 고려하여 품질 및 성능 면에서 신뢰할 수 있는 시공법 및 신기술 적용을 권장한다.

12.3.1.2. 본 지침서에 명기되지 않은 사항은 설계기준 관계법규, 지침, 조례, 정부의 제반규정 및 주무관청의 지시에 따른다.

12.3.1.3. 본 설계지침에 명시한 대로 설계할 수 없는 경우 제안서(시방서)에 그 적용부위, 자재, 공법의 명칭과 공인기관의 기술검토서 및 실험 데이터 등 적용부분에 적합한 자재, 공법임을 인정할 수 있는 성능관련 입증자료를 명시하여야 하며, 설계서에 그 품질규격 및 시공방법 등을 명시하여야 한다.

12.3.1.4. 각종 개발과 대지 활용에 있어 모든 계획은 자연환경을 최대한 보전할 수 있도록 한다.

12.3.1.5. 환경친화적 계획을 수립하기 위하여 대상지가 지니고 있는 여건, 즉 대지가 지닌 역사문화적 가치, 지역 기반시설, 기후, 토양, 야생 동식물, 수자원, 생태학적 가치 등의 사항에 대해 사전에 충분히 검토하도록 한다.

#### 12.3.2. 우수 및 자원재활용

12.3.2.1. 우수성 포장 면적을 확대하여 빗물의 토양침투 및 자연배수를 유도하며, 토양오염을 방지하기 위해 포장 기층재는 가급적 콘크리트를 사용하지 않고 설계한다.

12.3.2.2. 조정 시설물 재료는 가급적 질감 및 내구성이 좋고 환경부하가 적은 친환경재료로 설계하고, 자원 재활용이 될 수 있는 자재의 사용 비율을 높여 에너지를 절감하고 환경오염을 저감한다.

#### 12.3.3. 기존환경 보존 및 활용

12.3.3.1. 기존 지형을 최대한 보존하고 대지의 고저 차에 순응하는 정관 및 배지계획을 세운다.

12.3.3.2. 기존 산림지역의 표도를 수거하여 보관 후 조정 공사 시 식재기반으로 재활용한다.

### 12.4. 녹지 환경 계획

### 12.4.1. 식재계획

12.4.1.1. 수목 간의 상호작용을 고려하여 배식계획을 한다.

### 12.4.2. 생물다리

12.4.2.1. 출입의 통제가 필요한 경우에는 보행인이 출입할 수 없도록 수목을 밀식하여 설계한다.

12.4.2.2. 생물다리는 주변의 자연환경과 조화를 이루고 영역의 내·외부환경을 연결하는 녹색 매개체로서, 가급적 향토 수종의 상목수를 권장한다.

### 12.4.3. 입면녹화

12.4.3.1. 용벽 등의 구조물 입면에는 덩굴식물을 식재하여 위압감이 느껴지는 구조물을 시각적으로 완화시키는 동시에 소음을 흡수하고 빛의 반사율을 줄이는 효과를 내도록 한다.

12.4.3.2. 입면녹화는 일조량이 충분하여 녹화 식물의 성장에 유리한 남측면 위주로 계획한다.

## 13. 상세 계획

### 13.1. 내부마감 계획

#### 13.1.1. 일반사항

13.1.1.1. 각 실이 필요로 하는 요구 성능 및 환경 등에 적합하게 충분한 안전성, 강도, 흡음성 등을 갖는 재료와 공법으로 내부 마감을 계획한다.

13.1.1.2. 이질적인 재료가 서로 접하는 부분은 스테인리스 재질 이상의 재료분리대를 설치하여야 한다.

13.1.1.3. 모든 바닥재는 사용자에게 불편함이 없도록 같은 층에서 동일한 레벨의 마감선을 유지할 수 있도록 한다.

13.1.1.4. 설비 및 가구의 도입계획 등에 유의하면서 사업신청자의 도입계획에 따른 외장, 세로 및 목질, 색재 등을 종합적으로 검토하여 계획한다.

13.1.1.5. 각 실별 세부적인 내부 마감재료에 대한 계획은 '아래 재료마감표'를 참조하여 계획하고 기타 실에 관하여는 실의 기능에 맞도록 적정 재료를 선택하여 계획한다.

구분	바닥	벽	천정	비고	
사생실	침실	T3 비닐러프	실크백지	식고보드 위 실크백지	커튼 또는 폴스크린
	욕실	논슬림자기질타일	도기질타일	PVC 천정재	
	발코니	논슬림자기질타일	외부용 고내후성 수성페인트	외부용 고내후성 수성페인트	
	현관	T8 폴리싱타일	실크백지	식고보드 위 실크백지	
기존 자실	발코니	논슬림자기질타일	외부용 고내후성 수성페인트	외부용 고내후성 수성페인트	
	방/거실	T3 비닐러프	실크백지	식고보드 위 실크백지	커튼 또는 폴스크린
	화장실/ 샤워실	논슬림자기질타일	도기질타일	PVC 천정재	
	현관	T8 폴리싱타일	실크백지	식고보드 위 실크백지	

계단실	화장실	다재무의 도료	다재무의 도료	
복도	3T 비닐타일	수성 본타일	12T 흡음엑스	
세미나실				
독서실	T3 비닐타일	친환경 도료	T12 흡음엑스	플스크린
자료검색실				
휴게실, 카페숍	T3 비닐타일	과벽돌, 벽페인트그라스 등 인테리어	석고보드위 VP 인테리어	플스크린
예성	T3 비닐타일	친환경 도료	T12 흡음엑스	
화장실	자기질 바닥타일	도기질타일	일정화수지 천장재	
빨래방	논슬립자기질타일	도기질타일	일정화수지 천장재	
다리아실				
공동취사장	논슬립자기질타일	친환경 도료	SMC천장재	
제책단원실	Z5T 갈라베드	과벽돌, 벽페인트그라스 등 인테리어	석고보드위 VP 인테리어	플스크린
음공보관실,상고	T3 비닐타일	친환경 도료	T12 흡음엑스	
당직실	O.A 플로어 위 O.A 다일 온돌 위 고급형 비닐타일	친환경 도료	T12 흡음엑스	플스크린
관리실	3T 비닐타일	수성 본타일	12T 흡음엑스	플스크린
미화원실	3T 비닐타일	수성 본타일	12T 흡음엑스	플스크린
기계실				
물탱크실	예룩시 코팅	수성페인트/ 흡음재	흡음재	
전기실				
발전기실	예룩시 코팅	수성페인트/ 흡음재	흡음재	
EPS,TPS,JS	예룩시코팅	수성페인트	수성페인트	

### 13.1.2 내부 마감 재질

- 13.1.2.1 내부 마감재는 기능성, 사용성, 유지관리성, 의장성, 경제성, 시공성 등을 고려하여 각 실에 조화될 수 있는 제품과 디자인으로 계획한다.
- 13.1.2.2 내부 마감재는 방화상 지장이 없는 재료를 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 13.1.2.3 소음이 발생하는 실에는 흡음성이 있는 재질의 제품을 사용하여야 하며, 면적이 넓고 큰 소음의 발생이 예상되는 실·공간 등에 대해서는 흡음성이 인증된 제품으로 계획하여야 한다.
- 13.1.2.4 오염이 잘 되지 않고, 청소하기 쉬운 재질로 계획하여야 하며, 특히 화장실, 세면장, 계단 등의 마감재는 뛰어난 내오염성을 갖고, 일상적으로 청소하기 쉬운 재질로 계획한다.
- 13.1.2.5 각 실내의 성격에 따라 요구되는 강도와 탄력성 이상의 성능과 내구성을 가진 재질로 계획한다.
- 13.1.2.6 재생 자원을 이용한 재료 등의 사용에 대해서 검토하고, 학생의 건강과 쾌적성을 확보하기 위해 실내 공기를 오염하는 화학물질의 발생이 적은 자재와 친환경적 자재로 계획한다.
- 13.1.2.7 주거시설의 일부 마감에는 유해물질에 의한 새집증후군을 예방할 수 있는 친환경적 자재(친환경페인트 등)로 계획한다.

### 13.1.3 바닥

#### 13.1.3.1 일반사항

13.1.3.1.1 바닥마감 설치 전 평활도를 고려하여 기계미장으로 계획한다. (단, 단위면적이 협소한 곳에 제외)

13.1.3.1.2 장애가 있는 사용자 등의 이용에 지장이 없도록 바닥에는 마감두께를 고려하여 구제 높이를 정하여 최종마감재에서의 단차, 기타 장애물이 설치되지 않도록 계획한다.

#### 13.1.3.2 비닐 타일

13.1.3.2.1 혼합질 비닐타일은 사람의 통행이 빈번한 곳으로 내구성, 내산성, 내염기성, 내약품성 등의 기능적 측면이 요구되고, 경제적이며 유지관리에 효율성을 요하는 실에 적용한다.

13.1.3.2.2 비닐 타일 제품은 한국 산업 규격(KS M 3802) 기준치에 합격한 제품이어야 한다.

13.1.3.2.3 표면조각이 치밀하여 내오염성이 우수하고 측면가공으로 직진도 및 직각도가 우수한 제품으로 계획한다.

13.1.3.2.4 파열강도 및 굴곡성이 우수하여 제품의 균열발생 및 깨짐 현상이 없어야 한다.

13.1.3.2.5 제품은 환경마크 협회에서 환경표지 인증을 득한 제품으로, 휘발성 유기화합물(TVOC), 중금속 등의 함량이 기준치 이하인 친환경 제품이어야 한다.

#### 13.1.3.2.6 자체의 품질기준

[표] 혼합질 비닐타일의 사양 및 물성사항

시험항목	단위	품질기준		비고
두께	mm	3.0±0.15		
		2.0±0.15		
폭	mm	450×450±0.1%		
		300×300±0.1%		
함입량	mm	20℃	0.15 이상	
		45℃	0.8 이하	
관류흡입률	%	8.0 이하		
가열에 의한 길이변화율	%	0.20 이하		
흡수에 의한 길이변화율	%	0.20 이하		
가열강광률	%	0.5 이하		

#### 13.1.3.3 데코타일(순수직송 비닐타일)

13.1.3.3.1 항균기능 부여로 청결한 제품을 선정하여 쾌적한 실내 환경으로 계획한다.

13.1.3.3.2 타일의 두께는 3.0mm이상, 폭은 450×450mm이상인 것으로 계획한다.

13.1.3.3.3 비닐타일은 맑고 선명한 색상과 표면가공처리로 표면조각이 치밀하여 내오염성이 우수하고 측면가공으로 직진도 및 직각도가 우수한 제품을 사용하여야 한다.

13.1.3.3.4 파열강도 및 굴곡성이 우수하여 제품의 균열발생 및 깨짐현상이 없어야 한다.

- 13.1.3.3.5. 한국산업규격(KS M 3802)에 규정된 것 또는 동등이상의 제품으로 계획한다.
- 13.1.3.3.6. 제품의 전체가 동일재질로 되어 있어, 완전 마모시 까지 처음의 외관상태를 그대로 유지하여야 한다.
- 13.1.3.3.7. 내마모성이 우수하며 유한마모보중 10년 이상인 제품을 적용한다.
- 13.1.3.3.8. 자재의 품질기준

[표] 고급비닐타일의 사양 및 물성사항

시험항목	단위	품질기준		비고
두께	mm	3.0(±0.15)		
폭	mm	450×450(±0.1%)		
압입량	mm	20℃	0.15이하	
		40℃	0.80이하	
잔류압입률	%	8.0 이하		
흡수에 의한 길이변화율	%	0.2 이하		
가열에 의한 길이변화율	%	0.2 이하		
가열감광률	%	0.5 이하		

13.1.3.3.9. 환경마크업제에서 환경표지인증을 득한 제품으로, 휘발성 유기화합물, 중금속 등의 함량이 기준치 이하인 친환경 제품이어야 한다.

#### 13.1.3.4. 자기질 타일

13.1.3.4.1. 자기질 타일은 물을 많이 사용하는 장소로 내마모성, 내연성, 내약품성, 위생, 청결, 항균성, 방습, 방수성이 요구되는 샤워실, 발코니, 보일러실 등에 적용한다. 또한, 물기가 있을 때 수막현상으로 미끄러짐 감소현상에 의한 미끄러짐 사고를 방지하기 위하여 미끄러짐방지 타일로 계획한다.

13.1.3.4.2. 자기질 타일은 한국 산업 규격(KS L 1001)에 규정된 것 또는 동등이상의 제품으로 한다.

13.1.3.4.3. 바다타일은 벽체타일을 먼저 시공한 후 설치할 수 있도록 계획한다.

13.1.3.4.4. 타일은 충분한 뒷굽이 붙어 있는 것을 사용하고 뒷면은 유약이 붙지 않고 거친 것을 사용하여야 한다.

#### 13.1.3.4.5. 자재의 품질기준

시험항목	단위	품질기준		비고
흡수율	석기질	%	3	KS 규정에 따름
	자기질		5	
내균열성	-	균열 및 갈라짐이 없어야함		
내마모성	-	마모감량이 0.1g 이하		
내동해성	-	균열 및 갈라짐이 없어야함		
내약품성	-	소지 및 유약의 변색없음		
벽면강도	155mm이하	N/cm (kg/cm)	80(8.16)	
	155mm초과		100(10.20)	
두께	mm	7-24		
두께의 허용오차	mm	±1.5		

#### 13.1.3.5. 테라조 타일

13.1.3.5.1. 주로 불연재료를 필요로 하는 계단실에 적용한다.

13.1.3.5.2. 한국 산업 규격(KS F 4035)에 규정된 것 또는 이와 동등 이상의 품질을 가진 것으로 하여야 한다.

13.1.3.5.3. 계단용 타일에는 황동 눈습림이 부착된 제품이나 눈습림 홈이 설치된 제품으로 한다.

13.1.3.5.4. 자재의 품질기준

시험항목	단위	품질기준	비고
압축강도	kg/cm <sup>2</sup>	630 이상	
휨강도	kg/cm <sup>2</sup>	90 이상	
흡수율	%	6.0 이하	
내마모성	g	0.03 이하	

### 13.1.3.6. 석재(화강석)

13.1.3.6.1. 내구성과 유지관리에 우수하여 사람의 통행이 빈번하고 고급 인테리어 공간의 연출이 필요한 홀 및 복도, 연계된 휴게실 등에 적용한다.

13.1.3.6.2. 석재 재료는 한국산업규격(KS F 2530 정석 판석 1등급)에 규정된 것 또는 이와 동등 이상의 품질을 가진 것으로 하여야 한다.

13.1.3.6.3. 석재는 색상이 동일하고, 조직이 균일하며, 얼룩이 없는 표면마감을 가져야 한다.

13.1.3.6.4. 자재의 품질기준

시험항목	단위	품질기준	비고
압축강도	kg/cm <sup>2</sup>	500 이상	
흡수율	%	5.0 이하	
겉보기 비중	g/cm <sup>3</sup>	약 2.7 - 2.5	
두께차수	mm	±2.0 이하	
평활도	mm	1.5mm이하/1200mm당	
표면마감	%	불균기, 고운다듬	

## 13.1.4. 벽

### 13.1.4.1. 일반사항

13.1.4.1.1. 각 실별 기능 및 용도를 충족시킬 수 있도록 마감을 계획한다.

13.1.4.1.2. 음이 발생하거나 일정하게 정숙을 요하는 실·공간의 벽은 적절한 차음·흡음성을 가진 재료로 계획하고 음의 흡음 및 반사율을 고려하여 계획한다.

13.1.4.1.3. 벽에는 사용자에게 위험에 노출되지 않도록 돌출물을 설치하지 않으며, 벽 모서리 부분은 가각처리 등을 계획한다.

13.1.4.1.4. 배관 및 덕트 등이 벽체를 관통하는 곳은 관통구변을 보강한 후 실링재를 밀실하게 막아 차음성이 떨어지지 않도록 계획한다.

13.1.4.1.5. 엘리베이터 문 상부는 전정 마감선까지 엘리베이터 프레임 재질과 동일한 제품으로

마감한다.

13.1.4.1.6. 내벽재료에 대한 요구수준 및 세부내용은 '주요자재 적용범위 및 성능기준'을 참조하여 제시된 기준 이상으로 계획하되 결로현상을 방지하도록 한다.

### 13.1.4.2. 주요자재 적용범위 및 성능기준

#### 13.1.4.2.1. 칸막이벽

13.1.4.2.1.1. 덕트 등으로 인하여 칸막이벽 사이에 관통부위가 발생될 것으로 판단되는 곳은 먼저 덕트에 단면 모양과 위치를 정확히 측정하고 이를 고려하여 계획한다.

#### 13.1.4.2.2. 화장실 칸막이

13.1.4.2.2.1. 화장실의 경우 내구성 및 낙서, 오염, 충격 등을 고려하여 스테인리스 스틸 이상의 품질 제품으로 계획한다.

13.1.4.2.2.2. 화장실문은 항상 15°정도 열려 있는 구조로 되어야 하며 비상시 외부에서 열수 있어야 한다.

13.1.4.2.2.3. 모서리 관널 끝부분은 알루미늄 몰딩으로 라운딩 처리되고, 심지는 하나점으로 제작된 제품 이상의 것으로 계획한다.

13.1.4.2.2.4. 화장실 칸막이에는 뒤틀림과 파손 방지, 사용자의 이용성을 고려하여 옷걸이, 스토퍼, 경첩, 잠금쇠, 받침대, 브래킷 등의 스테인리스 재질 이상의 제품의 부속자재가 빠짐없이 설치되도록 한다.

### 13.1.5. 천정

#### 13.1.5.1. 일반사항

13.1.5.1. 각 실별 기능 및 용도를 충족시킬 수 있도록 천정 마감을 계획한다.

13.1.5.2. 음이 발생하는 실·공간과 일정하게 정숙함을 요하는 실·공간에는 적절한 차음·흡음성을 가진 재질로 계획하고, 반사면을 고려하여 계획한다.

13.1.5.3. 천정틀은 재료의 특성에 따른 적합한 천정틀 구성방법을 선택하도록 한다.

13.1.5.4. 등기구, CCTV 등을 천정에 설치할 경우, 설치위치는 기구 보강구조로 계획한다.

13.1.5.5. 외기에 노출되는 천정(출입구, 계노피 등)은 습기 및 염에 강하며, 강풍에 파손 우려가 없는 구조 방법 및 재질로 계획한다.

13.1.5.6. 각 실의 텍스는 높은 흡음성, 차음성, 무해성과 불연성이 인정된 자재를 사용하여 각 실의 특성에 적합한 석면 함유가 없는 텍스로 계획한다.

13.1.5.7. 천정재료에 대한 요구수준 및 세부내용은 '주요자재 적용범위 및 성능기준'을 참조하여 제시된 기준 이상으로 계획한다.

13.1.5.8. 천정 점점구의 규격은 600 × 600mm 크기로 위치별 천정재와 동일한 제품으로서 쉽게 탈착 및 개폐가 가능한 구조로 계획한다.

### 13.1.5.2. 주요자재 적용범위 및 성능기준

#### 13.1.5.2.1. 불연흡음 천정재

13.1.5.2.1.1. 실의 특성상 흡음이 요구되는 실과 일반적인 공간에 주로 사용한다.

13.1.5.2.1.2. 미네랄 울(Mineral Wool)성분을 사용한 환경친화성 제품으로 난연1등급 마감재를 사용한다.

13.1.5.2.1.3. 천정BAR시스템은 시공의 효율성을 고려하여 TACK-BAR 공법을 적용하는 것을 원칙으로 한다. 실외 특성상 소음방지를 위하여 석고보드 하부에 천정재를 설치할 경우 M-BAR공법을 적용한다.

13.1.5.2.1.4. 자재의 품질기준

불연폼천정재 (300 × 600 × 12mm, TACA BAR용)	
밀 도	385 kg/m <sup>3</sup>
함 수 율	1.5%
흡 수 율	0.5 (KS F 2805)
열 지 항	0.23 m.k/w (KS F 2277)
내 화 성 능	난연 1등급 (KS F 2271)
항 파 께	172 N (KS F 2277)

13.1.5.2.2. 석고보드계 불연천정재

13.1.5.2.2.1. 석고시멘트계 불연천정재는 창고 등에 적용한다.

13.1.5.2.2.2. 석고, 시멘트 등의 무기질을 사용한 환경친화적인 제품으로 난연 1급의 마감재를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

13.1.5.2.2.3. 천정BAR시스템은 M-BAR 공법(Screw)을 적용한다.

13.1.5.2.2.4. 자재의 품질기준

석고시멘트계 불연천정재 (300 × 600 × 6mm, M-BAR Screw공법)	
비 중	1.5 이하
흡수율에 의한 길이변화	0.2% 이하
항파괴하중(N)	137.3(14.0) 이상 ( N(14.0) )
함 수 율	15% 이하
내 화 성 능	난연 1등급 (KS F 2271)

13.1.5.2.3. 석고보드 천정재

13.1.5.2.3.1. 다양한 형태의 미관성을 요구하는 실에 적용한다.

13.1.5.2.3.2. 석고보드 천정재는 난연1등급 제품으로 두께 9.5mm 두께로 설치하며, 습기가 많은 장소에는 방수 석고보드(난연2등급)를 사용한다.

13.1.5.2.3.3. 천정바시스템은 M-BAR공법을 원칙으로 적용한다.

13.1.5.2.3.4. 석고보드 천정재는 중앙 부분에서부터 시작하여 사방으로 함하여 붙여 나가도록 하고, 끝판의 이음수가 최소가 되도록 계획한다.

13.1.5.2.3.5. 자재의 품질기준

-일반석고보드이나 동등이상의 제품

일반석고보드 (9.5mm)		
흡수율		3% 이하
굽힘파괴하중	길이방향	360(36.7) 이상
	너비방향	140(14.3) 이상
난연성		난연 2급
열저항		0.043(0.05) m <sup>2</sup> K/W 이상
단위면적당 무게		5.7-8.6kg/m <sup>2</sup>

-방수석고보드이나 동등이상의 제품

방수석고보드 (9.5mm)		
흡수율		3% 이하
굽힘파괴하중	건조시	360(36.7) 이상
	습윤시	220(22.4) 이상
흡수시 내박리성		석고와 원지가 박리되지 않을 것
흡수성	건습수율	10% 이하
	표면흡수량	2g 이하
난연성		난연 2급
열저항		0.043(0.05) m <sup>2</sup> K/W 이상
단위면적당 무게		5.7-8.6kg/m <sup>2</sup>

#### 13.1.5.24. 열경화성 수지 천정재

13.1.5.24.1. 풍하중에 우려가 있는 건물의 외부와 습기가 많은 공간인 샤워실 등에 적용한다.

13.1.5.24.2. 열경화성 수지 천정재는 외부에 설치 시 풍하중을 고려하여 M-BAR공법으로 하고, 내부에 설치 시에는 CLIP-BAR공법으로 한다. M-BAR공법으로 계획할 경우 나사 못이 노출되어 부식되지 않도록 별도의 캡(CAP)을 설치하도록 한다.

13.1.5.24.3. 열경화성 수지의 경량철골은 KS제품 이상의 제품으로 사용토록하고 녹을 방지하기 위하여 아연도금이 되어 있는 제품으로 계획한다.

#### 13.1.5.24.4. 자재의 품질기준

열경화성수지(SMC) (300 × 300 × 12mm, 600 × 600 × 12mm)	
적 각 도	1/1000 이하
경 도	HDD 90±5
아이포도 충격강도(JM)	150 이상
인장강도(N/mm <sup>2</sup> )	25.0 이상
난 연 성	난연 3급
내 후 성	4급 이상

#### 13.1.5.25. 금속 천정재

13.1.5.25.1. 외부공간이나 인테리어 계획상에 필요로 하는 곳에 적용한다.

13.1.5.25.2. 외부공간에 설치되는 금속 천정재 시스템은 국토해양부 제 53호 (건축물의 구조기준 등에 관한 규칙)에 의해 선정된 해당 사업지역 풍하중 이상을 견딜 수 있도록 계획한다.

#### 13.1.5.25.3. 자재의 품질기준

-AL 금속 천정 마감재 규격

A.L 금속 천정 마감재 규격 KS D 358, KS F 455, KS D 670, KS D 700	
타일형 천정재	600 × 600 × 0.7mm 이상
스랜드릴형 천정재	100/200 × 0.6mm, 300 × 0.8mm 이상
루버형 천정재	600 × 600 × 0.8mm 이상

#### -A.L 금속 천정 마감재 소재

A.L 금속 천정 마감재 소재			
타일/스랜드릴형 천정재	알루미늄(AL)	합금번호 A 1050P, A 5052P	평판일 경우
		합금번호 A 3003P	성형납작판일 경우
루버형 천정재	알루미늄(AL)	합금번호 A 1050P	-
		합금번호 A 3003P	-

## 13.2. 외부마감 계획

### 13.2.1. 일반사항

- 13.2.1.1. 외부마감재는 대학의 특수성과 연계하여 디자인개념이 창출될 수 있도록 사업신청자가 창의와 효율이 반영될 수 있도록 자유롭게 제안하도록 하되, 주무관청의 요구에 의해 변경될 수 있으며, 사업시행자는 주무관청과 협의하여 최종 외부마감재를 결정하도록 한다.
- 13.2.1.2. 변화되는 외부 환경의 영향에 대하여 충분한 내구성이 확보될 수 있고 유지관리가 용이한 재료를 사용한다.
- 13.2.1.3. 학생의 교육 및 생활의 장으로서 어울리는 캠퍼스가 되도록 계획하고, 지역이 추구하는 이미지 및 역사, 전통, 주변경관 등과 조화를 이루도록 계획한다.
- 13.2.1.4. 에너지 절감을 위하여 '국토해양부 고시 제2012-69호 건축물의 에너지절약 설계기준'에 부합되도록 단열성능이 확보된 제품과 친환경인증 단열재를 사용한다.
- 13.2.1.5. 사업지역에 적용되는 건축물 부위별 열관류율 값 이하의 단열성능이 있는 제품을 사용한다. 기타 창 및 문의 세부적인 단열성능 기준은 '개구부계획'을 참조하여 명시된 기준 이하로 계획하여야 한다.
- 13.2.1.6. 외부 마감재의 내용연수가 20년 이상 되는 자재를 사용(외부면적 70%이상)하되, 20년 미만인 자재를 선정할 경우 유지보수 및 교체비용은 사업시행자 부담으로 한다.

### 13.2.2. 특이사항

- 13.2.2.1. 태풍, 폭설 등 기상이변 시 관열 및 탈락, 붕괴 등을 고려하여 각 제품별로 관계 법령에 의한 풍속, 노풍도, 적설량 기준 이상의 설치구조로 계획하여야 한다. 특히 케노피 및 처마 부분은 풍속 및 적설량에 매우 취약한 부분이므로 상세 설계시 주무관청에 안전성여부에 대한 해당 근거를 제시할 수 있도록 한다.
- 13.2.2.2. 사용자의 활동 공간에 면하는 부분은 활발한 활동에 대해 충분히 안전한 형상으로 제

획한다.

- 13.2.2.3. 건축물 외장재는 지면에서 이물질 및 습기로 인한 재질의 변질을 방지할 위하여 높이 100mm내외로 이격시켜 계획한다.
- 13.2.2.4. 외장재와 건물 내부에 닿닿는 벽체 사이에는 환기가 될 수 있는 구조나 통풍을 위한 구멍을 고려하여, 고정철물의 부식이 발생하지 않도록 한다.
- 13.2.2.5. 외부도 부터의 우수 유입 방지를 위하여 외벽, 옥상 등의 각부에 디자인개념에 맞는 발수 계획을 한다.

### 13.2.3. 외부 마감 재질

- 13.2.3.1. 기후적인 조건이나 내구연한 기간 중에 오염되지 않고 변하지 않는 재질을 사용한다.
- 13.2.3.2. 화재 등의 재해 시를 고려하여 불에 타기 어려운 재질을 사용한다.
- 13.2.3.3. 지역특성과 환경조건에 대해 구조재를 보호할 수 있는 재질을 사용한다.
- 13.2.3.4. 친환경소재 사용에 대해서도 검토하여야 하며, 외부마감재의 경우 건축공법이 적용되는 재료를 고려한다.(점토벽돌, 화강석, AL쉬드판넬 및 친환경인증자재를 혼합한 이상으로 계획)

### 13.2.4. 주요소재 적용범위 및 성능기준

#### 13.2.4.1. 유리재

- 13.2.4.1.1. 유리는 불순물이 거의 없어 채광성과 투명성을 지니고 있어 건물 외장재는 물론 내장 인테리어에도 많이 사용되고 있으며, 사용되는 유리의 품질 기준은 아래의 기준에 적합한 제품을 사용하도록 한다.

시험항목	단위	일반 복층유리	로이 복층유리
가시광선투과율	%	78이하	75이하
가시광선반사율	%	14이하	11이하
차폐계수	-	0.83이하	0.70이하
열관류율	W/mK	0.72이상	1.8이상
취득열량	W/m <sup>2</sup>	546이하	455이하
비 고		18T기준	24T기준

- 13.2.4.1.2. 유리는 장호연적이 증가할수록 일사 취득량과 외기전도열에 의하여 냉난방 부하가 증가하므로 제품 선정 시 디자인개념과 열관류율, 차폐계수를 고려하여 계획한다.
- 13.2.4.1.3. 가시광선 투과율이 높고, 취득열량이 낮은 유리제품을 선정한다.
- 13.2.4.1.4. 유리는 색상, 투명도, 반사율에 따라 건물 이미지에 많은 영향을 줄 수 있으므로 디자인개념이 외관에 표현될 수 있는 제품을 선정한다.
- 13.2.4.1.5. 커튼월로 계획되는 부분은 반드시 풍하중을 고려하여 유리 크기와 설치시스템을 결정하고 단열바를 적용하여 설계한다.

#### 13.2.4.2. 벽돌재

- 13.2.4.2.1. 벽돌재는 내구성이 뛰어나고 자연적이며 따뜻한 질감이 있는 재료로써, 사용되는 점

토벽돌의 품질 기준은 아래의 기준에 적합한 제품을 사용하도록 한다.(점토벽돌 계획 시)

시험항목	단위	품질기준	비고	
압축강도	kgf/cm <sup>2</sup>	350 이상		
흡수율	%	10 이하		
치수오차	길이	mm	± 1.0 이하	KSB5246
	너비	mm	± 1.0 이하	
	두께	mm	± 1.0 이하	
무게	kg	17 - 18		

13.2.4.2.2 벽돌재 시공 시 사용되는 연결보장 철물 및 앵글은 빠짐없이 계획하여야 하고, 용용도급 기준 이상의 제품을 사용한다.

13.2.4.2.3. 지면접합부 및 기초 부위의 경우에는 하부의 지면에서 발생하는 수분이 차단되도록 계획한다.

### 13.2.4.3. 시멘트재

13.2.4.3.1. 시멘트 자체의 조소적인 미를 이용하며, 최근 학교시설과 비교적 규모가 크지 않은 건축물에 많이 사용되고 있으며, 사용되는 압출성형시멘트판넬의 품질 기준은 아래의 기준에 적합한 제품을 사용하도록 한다. (압출성형 시멘트판넬 계획 시)

시험항목	단위	품질기준	비고	
무게 (미송)	-	1.8 ± 0.2		
강도	휨강도	kgf/cm <sup>2</sup>	142.9	
	압축강도	kgf/cm <sup>2</sup>	400	
	충격강도	kg/2.0m	30	60mm기준
흡수율	%	18 이하		
열전도율	W/ m K	0.51		
열관류율	W/ m <sup>2</sup> K	2.69		
내화성능	-	불연재료		

13.2.4.3.2. 압출성형시멘트판넬의 제품 사양에 따라 10mm 정도의 높이 오차가 발생하므로 설치 계획 시 반드시 설치 전문업체와 협의하여 계획한다.

13.2.4.3.3. 노출콘크리트는 배합비율이 가장 중요하므로 반드시 동일 레미콘 회사의 제품을 받아 일정한 품질의 표면이 마감될 수 있도록 한다.

### 13.2.4.4. 지붕재

13.2.4.4.1. 지붕재는 우수시의 소음과 실내 측의 단열 등을 고려하여 계획하여야 한다.

13.2.4.4.2. 주변 자연지형의 성격에 따라 낙엽 등이 지붕표면에 적재될 수 있으므로 구배 및 유지관리를 고려하여 계획하여야 한다.

## 13.3. 개구부 계획

### 13.3.1. 일반사항

- 13.3.1.1. 개구부는 건축물 내의 기능을 유지하거나 외부의 입면을 결정짓는 중요한 요소로서 차음, 단열, 습기 등에 취약한 부분이므로 건축물의 디자인개념으로 제시될 경우 이에 보완되는 계획이 함께 이루어져야 한다.
- 13.3.1.2. 채광, 통풍, 환기 등을 효과적으로 할 수 있는 배치, 크기, 형식으로 계획한다.
- 13.3.1.3. 본 시설은 자연환기를 원칙으로 계획하여야 하므로 각 건축물의 해당층 바닥면적의 1/20 이상 계획하여야 하며 환기 가능한 창호 시스템을 선정한다.
- 13.3.1.4. 개구부 마감을 위한 고정틀(FRAME)은 건축물과 일체화 될 수 있도록 사전 고정철물을 계획하여 태풍, 바람 등에 탈락되지 않도록 한다.
- 13.3.1.5. 개구부 고정틀의 크기에 맞게 구멍계획을 하여야 하며 조적조의 경우 20mm 이하로 차이가 발생되도록 하여 밀실한 구조가 되도록 한다.
- 13.3.1.6. 고정틀과 구멍 내부는 밀실하게 충전재로 충전하여 내부실이 차음공간이 되도록 고려하여야 한다.
- 13.3.1.7. 개구부에 설치되는 유리는 인체 및 물체 등의 충격이나 지진, 바람 등의 비상 재해에 대하여 파손되기 어렵고 파손 되더라도 사고로 이어지지 않도록 유리의 안전성능을 고려하여 사용 장소 및 사용 목적에 적합한 것을 선택하여야 한다. 또 확장하여서 충돌하지 않도록 유리를 인식할 수 있는 방안을 마련하도록 한다.
- 13.3.1.8. 건물 외부에 면한 개구부 주변은 단열계획에 따라 아래의 성능 이하로 계획하여 단열, 방습이 반영될 수 있도록 하여야 한다.

### 13.3.2. 창

- 13.3.2.1. 일반적으로 창은 외부 환경으로부터 실내 환경을 분리, 보호하는 기능을 할 수 있어야 한다.
- 13.3.2.2. 건물 및 실내 공간의 용도에 따른 단열 및 차음성능을 고려하여 적합한 창호의 재질 및 개폐방법 선택을 고려하여 계획한다.
- 13.3.2.3. 모든 시설은 자연환기를 원칙으로 하고 있으므로 창의 면적을 환기에 적합하도록 필요 크기 및 개소를 검토하여 건축물 디자인개념에 부합되도록 계획한다.
- 13.3.2.4. 실의 기능에 맞게 적당한 빛을 확보할 수 있는 창의 위치, 형식 등을 적절하게 설정하여야 한다. 특히 천창에 대해서는 여름철에 온도의 상승, 지진시의 파손낙하 등에 유의해서 계획한다.
- 13.3.2.5. 외벽과 외부창호가 결합되는 부분에서의 결로현상과 누수현상을 방지할 수 있도록 계획한다.
- 13.3.2.6. 창의 개폐방법은 실별 기능에 따라 이용자에게 편리한 개구면적을 확보할 수 있는 형식으로 하며, 외부와 접한 각 실의 창에는 방충망 계획한다.
- 13.3.2.7. 일사의 강도나 방향, 실내 활동 상황에 맞게 일조를 조절할 수 있는 차양의 형상을 고려하여 계획한다.
- 13.3.2.8. 여닫이창일 경우, 창문을 열었을 때 내부 혹은 외부 마감재와 간섭하지 않도록 계획한다.

- 13.3.2.9. 2층 이상에 위치하는 창문은 추락사고 발생 위험이 있는지 검토한다. 외여닫이 창을 사용할 경우, 턱척(Turn-check)을 사용하여 열리는 각도 및 거리를 제한하고, 미닫이창이 플로어레벨에 설치 될 경우에는 난간을 설치하여 추락 위험 방지시설을 계획한다.
- 13.3.2.10. 방범창은 별도로 설치하지 않고 필요시 방범유리나 방범필름을 설치하는 것을 원칙으로 하되, 일상적으로 창문을 열어두어야 하는 곳에는 방범창을 설치도록 계획하여야 하며, 실외기실은 방충망을 설치하여야 한다.
- 13.3.2.11. 시스템창호 또는 발코니창의 시건장치는 기능에 맞도록 계획한다.

### 13.3.3. 출입구

- 13.3.3.1. 모든 출입문의 계급 및 시험 방법에 관한 것은 한국 산업 규격(KS)에 의한다.
- 13.3.3.2. 모든 출입문은 공장제작을 원칙으로 하고, 주무관청과 사전에 협의 후 설치하도록 한다.
- 13.3.3.3. 출입문의 크기는 아래와 같은 원칙을 적용한다.
  - 건물 출입문의 폭은 1,200mm를 원칙으로 한다.
  - 건물의 주출입문 및 부출입문의 높이는 3,000mm로 한다.
  - PS, EPS에 설치하는 점검문은 복도에 면한 부분은 다른 실들의 문 높이와 맞추어 700×2,400mm로 적용한다. 단, TPS에 설치하는 점검문은 장비의 반입을 고려하여 900×2,400mm로 적용한다.
  - 특수문을 제외한 문의 두께는 45mm를 원칙으로 하고, 최소 40mm 이상으로 한다.
  - 에너지절약을 위하여 주출입 및 부출입구에 회전문을 설치한다.
  - 육상 출입문은 방풍실을 두며, 에너지 절약을 위해 자동으로 출입문이 닫혀야 한다.
- 13.3.3.4. 모든 피난계단실의 문과 비상구의 문의 내부는 역시트 디바이스(EXIT DEVICE)를 설치하여 비상시 피난에 지장이 없도록 한다.
- 13.3.3.5. 방화문은 매입 방화문(Pocket Door)으로 퓨저블 링크(Fusible Link)방식을 사용한다. 벽체에 매입하며 매입상태에서 문이 풀출되지 않도록 하고 화재시 자동으로 닫히는 시스템으로 하되 소방법에 적합하게 시공하여야 한다. (방화문의 두께는 45mm로 하며, 색상은 벽체와 동일한 색상으로 시공한다.)
- 13.3.3.6. 주출입문과 문틀의 재질 및 마감은 고급스러운 스테인리스나 브론즈(Bronze)계를 적극 권장한다.
- 13.3.3.7. 모든 출입문에는 바닥에 문턱을 설치하지 않으며 재료가 다를 경우에는 반드시 재료 분리대를 설치한다.
- 13.3.3.8. 조적으로 내벽 시공 시 문틀, 창틀상부까지 콘크리트 수벽으로 계획하는 것을 원칙으로 한다.
- 13.3.3.9. EPS, TPS의 점검문은 바닥에서 약 10mm 정도 이격하여 동풍역할과 배관의 누수여부를 파악할 수 있도록 계획하고, 또한 TPS의 점검문은 환기구를 설치하여 발열기능을 갖도록 계획한다.
- 13.3.3.10. 재료별 출입문 적용 범위 및 성능기준
  - 13.3.3.10.1. 강계문
    - 13.3.3.10.1.1. 내화성능이 요구되는 갑종방화문이나, 차음성능이 요구되는 방음문에 적용하며, 실

내외부에서 풍압력, 충격 등에 구조상 안정하고, 변형 파손이 우려되는 장소나 사람들의 통행이 빈번하여 내구성과 유지관리 측면이 우선시 되는 장소에 적용한다.

- 13.3.3.10.1.2. 강재문은 KS F 3109의 보통, 방음, 방화의 규정에서 정한 성능을 만족하여야 한다.
- 13.3.3.10.1.3. 강판의 종류는, 내부강재문은 냉간 압연 강판으로 하고 외부강재문은 전기 아연 도금 강판을 사용하여, 문틀은 KS D 3512에 적합한 냉간 압연 강판으로 한다.
- 13.3.3.10.1.4. 표준 강판두께(Standard Thickness)는 일반문, 방화문, 방음문의 문짝은 1.2mm, 문틀은 1.6mm로 한다. 납차폐문은 문짝과 문틀 내부에 2.0mm이상의 납판설치를 하고, 봉차폐문은 문짝과 문틀 내부에 2.0mm이상의 등판을 설치하도록 계획한다.

#### 13.3.3.10.2. 목재문

- 13.3.3.10.2.1. 실내에서 풍압력, 충격에 의한 파손 우려가 적고, 문의 기계 성능이 우선시 되는 장소에 적용한다. 표면의 마감을 다양하게 처리하여 인테리이적 효과를 낼 수 있는 장소에 적용한다.
- 13.3.3.10.2.2. 목재문인 경우도 문틀은 철재로 설치하는 것을 원칙으로 한다.
- 13.3.3.10.2.3. 문판은 KS F 3101에 적합한 두께 4.5mm 내수합판으로 한다.
- 13.3.3.10.2.4. 솔거미 및 띠장은 KS F 3109에 적합한 제품으로 라팜, 미송 목재로 한다.
- 13.3.3.10.2.5. 내부목재는 솔리드 코어(SOLID CORE)를 사용한다.
- 13.3.3.10.2.6. 접착제는 KS F 3701 및 3702에 합리적인 제품으로 한다.
- 13.3.3.10.2.7. 목재의 함유율은 18%이하로 한다.

#### 13.3.3.10.3. 특수문 (강화유리문, 자동문, 자동회전문)

- 13.3.3.10.3.1. 건물의 주출입문, 부출입문이나 사람의 통행이 가장 많은 장소로 미관상 우수하고 내구성과 유지관리 측면이 요구되는 장소에 적용한다.
- 13.3.3.10.3.2. 스테인리스 강판은 KS D 3698-ST3 304로 문틀은 1.5mm, 문은 1.2mm이상으로 한다.
- 13.3.3.10.3.3. 내부보강재는 4.5mm 아연도금 강재를 사용한다.
- 13.3.3.10.3.4. 유리는 KS L 2002 에 적합한 문에는 10mm 투명 강화 유리를 사용하고, 문의의 고정장에는 12mm로 한다.
- 13.3.3.10.3.5. 창호철물 및 부속품은 KS기준에 합리적인 것 또는 동등 이상의 품질로 한다.
- 13.3.3.10.3.6. 마감이 완료된 품목은 외관이 깨끗하여야 하고, 흠집이나 하자가 없어야 한다. 주물재는 상세부가 정밀하게하고, 코너 조인트는 밀여있거나 연귀이음으로 되어 있어야 하고, 마감한 형태로 수치가 정확하여야 한다. 노출된 용접부는 깨끗하게 치장한다.

#### 13.3.3.10.4. 환기구 등

- 13.3.3.10.4.1. 필요에 맞게 환기구를 각 실·공간에 적절히 설치하여 가능한 자연환기가 될 수 있도록 계획한다.

13.3.3.10.4.2 흡기구 및 배기구는 충분한 개구 면적을 확보하고, 적절한 설치위치, 개폐형식 등으로 하여야 한다.

13.3.3.10.4.3 임상적으로 사용하지 않는 바닥 경검구 등의 문은 쉽게 열리지 않는 구조로 계획한다.

## 13.4. 가구 및 비품 계획

13.4.1. [별첨2] 가구 및 비품 성과요구수준서 참조

13.4.2. 관리운영권 설정기간 완료후 부속시설을 포함한 모든 가구 및 비품은 주무관청에 귀속한다.

## 13.5. 기타 상세 계획

### 13.5.1. 옥상

13.5.1.1. 옥상으로의 출입구는 필요에 맞게 시진 할 수 있도록 계획하고, 옥상을 이용하는 경우는 안전한 난간 등을 설치하도록 계획한다.

13.5.1.2. 옥상은 방수를 철저히 하고, 옥상난간의 내부 쪽에 건물 외부 청소를 위하여 로프를 고정할 수 있는 링을 적절한 간격으로 설치하도록 계획한다.

13.5.1.3. 옥상바닥은 예폭시우려한 방수시는 미장없이 제올마감으로 한다.

### 13.5.2. 난간

13.5.2.1. 계단, 발코니 등의 난간은 안전에 충분한 높이와 강도로 계획하여야 한다.

13.5.2.2. 발을 올려놓을 수 있는 규칙은 피하고 통과되어 빠질 수 있는 틈을 만들지 않도록 하여야 한다.

13.5.2.3. 복도, 계단 등은 필요에 맞게 설치 위치와 높이를 결정하고, 장애가 있는 학생·교직원 및 학교 개방 시 고령자, 신체장애인 등의 이용을 고려하여 미끄러지지 않는 재질의 난간으로 계획한다.

13.5.2.4. 외부용 강철계 난간 및 난간대는 아연도금된 것으로 하는 것을 원칙으로 하며, 부속철물, 브래킷, 패스너, 슬리브 및 기타 철계 구성부품을 아연도금된 것으로 계획한다.

13.5.2.5. 통행로(EX)지붕 상부의 노출된 설비에 대한 접근 통로) 또는 빠질 위험이 있는 구역의 주변에 안전 난간을 설치한다.

13.5.2.6. 계단에는 최소 한 개 이상의 난간을 설치하여야 한다. 계단의 폭이 1,200mm 이상인 경우에는 2개의 난간을 설치하여야 한다. 발판 사다리는 언제나 2개의 난간을 구비한다.

13.5.2.7. 난간대의 수직 높이는 계단의 경우 계단 발판 상부로부터 900mm - 1,000mm이어야 하며, 계단참의 경우 보행면 상부로부터 최소 1,200mm이상이어야 한다.

### 13.5.3. 방수

### 13.5.3.1 일반사항

- 13.5.3.1.1. 지붕방수, 지하층(바닥, 벽), 실내(화장실 등) 바닥방수, 발코니, 계노피, 베란다 등의 방수는 누수의 우려가 없는 최상의 공법을 설계에 반영하고 최상품을 사용한다.
- 13.5.3.1.2. 방수층이 파손되지 않도록 대책을 강구하고, 누수 및 흡수가 되지 않아야 한다.
- 13.5.3.1.3. 방수재료 및 구조는 구조체의 신축, 균열 등에 견딜 수 있는 재료로 계획한다.
- 13.5.3.1.4. 배수는 가장 안전한 경로를 채택하고, 드레인 및 배수관의 개수와 크기는 일부가 막히더라도 넘치지 않도록 기준관정은 여유치를 갖는 관정으로 확보하며, 차후 유지관리에 용이하도록 계획한다.
- 13.5.3.1.5. 구조물의 방수, 배수 및 절로 방지를 고려하여 계획한다.
- 13.5.3.1.6. 지하층은 현지 여건에 알맞은 공법으로 철저히 방수가 되도록 하며, 방수층 누를 바닥은 충분한 두께로 계획한다.
- 13.5.3.1.7. 지하 주요시설 및 전기실은 별도의 추가 방수설계를 한다.

### 13.5.3.2 옥상방수

#### 13.5.3.2.1 일반사항

- 13.5.3.2.1.1. 옥상의 우수를 신속히 배수할 수 있는 계획이 되도록 우수량은 사업지역의 시간당 최대우수량 기준으로 계획하여 극지성 폭우에도 하자가 발생하지 않도록 계획한다.
- 13.5.3.2.1.2. 옥상배수를 위하여 골조공사시에 충분한 경사구배(1/50-1/100)를 주어 물고임 현상이 발생하지 않도록 계획한다.
- 13.5.3.2.1.3. 동절기 적설시 남측 파라넷 하단의 눈이 녹지 않아 배수구 막힘 현상이 발생할 수 있으므로 남측 파라넷 하단에는 배수구를 계획하지 않도록 한다.
- 13.5.3.2.1.4. 옥상 파라넷 등과 같은 돌출 구조물의 철근 배근은 구제 슬래브의 철근과 일체화 되도록 배근하고 콘크리트 타설시 동시에 시행한다.
- 13.5.3.2.1.5. 최상층의 경우 배관의 부식 등에 의한 슬래브 균열로 누수가 될 수 있으므로 배립하지 말고 노출배관으로 계획한다.

#### 13.5.3.2.2 복합단성 우레탄 방수

- 13.5.3.2.2.1. 일반 옥상 평판 슬래브는 외부에 직접 노출시키고, 상시 보행을 요하는 옥상 및 조경데크, 발코니 등은 방수면 위에 별도 마감층을 계획한다.
- 13.5.3.2.2.2. 노출시 고려되는 부풀음 현상과 옥상 구제 슬래브의 크랙, 유지관리에 대비하여 불기완충서트(염보상폴리메닐서트)를 설치하도록 계획한다.
- 13.5.3.2.2.3. 우레탄 도막방수 경우, 20 kgf/cm<sup>2</sup> 이상의 인장강도, 400% 이상의 신장률, 13kgf/cm<sup>2</sup> 이상의 인열강도를 확보한다.
- 13.5.3.2.2.4. 우레탄 도막방수의 시공두께는 건조기준 5mm로 계획한다.
- 13.5.3.2.2.5. 우레탄 도막방수 상부에는 자외선의 손상을 방지하기 위하여 탑코트를 하여야 하고, 옥상 복사열에 의한 수증기압 배기를 위하여 70㎡당 1개소씩 탈기반(에어벤트)을 설치한다.

### 13.5.3.3. 지하방수

#### 13.5.3.3.1. 침투성 방수 + 배수판

- 13.5.3.3.1.1. 침투성방수의 부착강도는 80 N/cm<sup>2</sup> 이상, 흡수량은 20g 이하, 압축강도는 1,000 N/cm<sup>2</sup> 이상을 확보한다.
- 13.5.3.3.1.2. 배수판은 500x500mm의 크기와 45mm이상 높이의 자재를 사용하여야 하며 콘크리트 타설시 압축하중이 1장당 30ton이상 확보한다.
- 13.5.3.3.1.3. 배수판 누름콘크리트 두께는 최소 100mm 이상 타설한다.
- 13.5.3.3.1.4. 집수경은 내벽벽 구획 당 최소 2개소 이상 계획하거나, 인접내벽벽 구획의 집수경과 연결되도록 연결홈통(Sleeve)을 계획한다.
- 13.5.3.3.1.5. 내벽에는 방습벽을 형성하기 위해 조직벽으로 계획하며, 벽체에서 유입된 물이 최하층 집수경으로 유입될 수 있도록 1스팬(SPAN)당  $\geq 30$ mm PVC 통수관을 2개씩 배열하도록 계획한다.
- 13.5.3.3.1.6. 방습벽에 통기구와 점검구(통수관)를 1스팬(SPAN)당 2개소로 계획하고, 통기구는 벽상부에 적용하며, 점검구는 조직벽과 일치하도록 계획한다.
- 13.5.3.3.1.7. 점검구의 크기는 400x400mm으로 하며, 자재는 녹방지를 고려하여 SST 자재를 사용한다.
- 13.5.3.3.1.8. 1층 바닥은 지면레벨보다 100mm이상 또는 트랜치를 계획하여 외부 우수가 지하로 유입되지 않도록 한다.

### 13.5.3.4. 저수구조물

#### 13.5.3.4.1. 침투성방수 위 타르에폭시방수

- 13.5.3.4.1.1. 타르에폭시 방수는 내열성 시험시 3회 중 2회가 부풀음, 갈라짐, 벗겨짐 현상이 없는 것을 사용하며, 굴합에 견뎌야 하고 도장작업 후 흐름현상이 없는 제품을 사용한다.

#### 13.5.3.4.2. 침투성방수 위 탄성도막방수

- 13.5.3.4.2.1. 탄성도막방수는 0.8 N/cm<sup>2</sup> 이상의 부착강도와 20g 이하의 흡수량과 1.0N/cm<sup>2</sup> 이상의 인장률, 50% 이상의 신장률의 성능의 제품으로 계획한다.

- 13.5.3.4.3. 지하조 인근에 거실 계획 시 방습벽을 계획하여야 하며 점검구를 벽면당 2개소 이상 설치하도록 계획한다.

### 13.5.3.5. 실내공간 방수

- 13.5.3.5.1. 침투성 역세방수 : 25 N/cm<sup>2</sup> 이상의 압축강도, 0.7 이하의 물흡수비와 투수비율 가여야 하며 0.8 N/cm<sup>2</sup> 이상의 부착강도의 성능을 갖추어야 한다.

- 13.5.3.5.2. 탄성도막방수 : 0.8 N/cm<sup>2</sup> 이상의 부착강도와 20g 이하의 흡수량과 1.0N/cm<sup>2</sup> 이상의 인장률, 50% 이상의 신장률의 성능의 제품으로 계획한다.

- 13.5.3.5.3. 실내 벽 방수 계획시 샤워실은 높이 1,800mm이상, 화장실, 주방 등의 실은 높이 1,500mm까지 시행하도록 계획한다.

- 13.5.3.5.4. 바닥과 벽이 만나는 모서리는 우레탄 방수를 바닥과 벽 각각에 폭300mm 으로 보강함

수 있도록 계획한다.

#### 13.5.4. 단 열

- 13.5.4.1. 사업지역의 특수성을 고려하여 계획한다.
- 13.5.4.2. 에너지 절약 등을 고려하여 적합한 단열방식을 선택하여야 한다.
- 13.5.4.3. 경제적이고, 본건의 발생이 적으며, 단열효과가 큰 재료를 적법하게 계획한다.
- 13.5.4.4. 단열 및 보온 구조제는 열교 및 내부결로 현상이 발생하지 않도록 한다.
- 13.5.4.5. 단열 및 보온제는 내후성, 내구성, 및 내부식성이 있어야 한다.

#### 13.5.5. 커튼 또는 블라인드

- 13.5.5.1. 침실, 거실, 독서실, 휴게실, 부속시설 등의 외부에 면한 창에는 커튼 박스를 계획하고, 커튼을 설치하도록 계획한다.
- 13.5.5.2. 커튼 또는 블라인드의 재질은 자광율이 높고, 투시율이 낮은 것으로 계획한다.
- 13.5.5.3. 방음, 방풍, 단열, 방충의 성능을 고려하여 계획한다.
- 13.5.5.4. 국내방염 기준을 통과한 제품을 사용한다.

### Ⅲ. 시공단계 요구수준

#### 1. 일반적 요구사항(general requirement)

##### 1.1. 목 적

- 1.1.1. 본 요구수준은 사업시행자가 교육 활동에 필요한 최적의 기능과 품질을 확보하고, 설계단계의 요구 수준과의 일관성을 유지하여 원활한 시공을 기하는 데 목적이 있다.
- 1.1.2. 본 사업의 사업시행자는 공사착공 전 반드시 현장지질조사, 주변 교통소음·분진으로 인한 민원요인 등 시공과정에서 예상되는 문제점을 사전 조사하여 그 대책을 수립 후 공사를 착공 하도록 한다.

##### 1.2. 사업시행자의 의무

- 1.2.1. 사업시행자는 관련법령 및 각종 공사 관련 지침 등을 준수하여, 협약서, 시설사업기본계획(성과요구수준서), 설계도서 및 시공계획에 따라 정해진 기간 내에 공사를 완료해야 하며, 아래에서 제시하는 임무를 성실히 이행하여야 한다.
  - 1.2.1.1. 건설공사 품질관리 및 안전관리, 환경관리
  - 1.2.1.2. 주무관청 및 공사감리원에 정기적인 공사수행 보고
  - 1.2.1.3. 사업장의 경비, 관리, 청소, 환경관리, 주변시설 유지관리(교통처리 포함)
  - 1.2.1.4. 공사에 지장을 초래하는 지장물의 철거
  - 1.2.1.5. 공사로 인한 발생물의 운반 및 처리, 재활용
  - 1.2.1.6. 설계·시공병행방식(Fast Track) 및 공사감리원이 본 공사와 관련하여 요구하는 제반업무
  - 1.2.1.7. 공사장 주변의 주민 및 방문자에 대한 공사 관련사항 및 환경영향 사항 홍보
  - 1.2.1.8. 공사로 인한 안전, 환경오염, 교통 불편 등 주변피해 및 민원에 대한 대책수립 및 해결과 이에 따른 비용부담
  - 1.2.1.9. 공사에 필요한 동력, 용수, 정보통신의 공급 및 경비 부담
  - 1.2.1.10. 공사감리원 사무실, 부대시설 등의 제공
  - 1.2.1.11. 공사감리원의 업무에 필요한 경우 공정관리를 위한 각 분야의 보조원 지원
  - 1.2.1.12. 공사와 관련한 제반 인·허가 협의
  - 1.2.1.13. 주무관청과 공사감리원이 당해 사업과 관련하여 요구하는 제반업무
  - 1.2.1.14. 공사 및 시설에 필요한 각종 공급시설(기타시설에 따른 수용신청 비용 및 허가 수수료 등)에 대한 경비 부담
  - 1.2.1.15. 각종 가스시설, 위험물저장 및 처리시설의 인허가 사항(관련기관의 검사비용 포함)
  - 1.2.1.16. 기타 사업 수행상 필요한 것으로 주무관청 협조사항 이외의 제반사항.
  - 1.2.1.17. 각종 예비인증 항목의 본 인증 및 설계 시에 검토, 반영된 항목의 검사 및 경비부담.
- 1.2.2. 시공계획은 부실공사를 방지하고 공사 관련 안전 확보 및 인근지역 주민의 피해를 최소화 하는 시공계획을 수립한다.

1.2.3. 사업시행자는 <건설기술관리법> 제26조의 2 및 동법시행령 93-98조에 의거 안전 관리계획을 수립하고 이에 따라 안전점검을 실시하여야 한다.

1.2.4. 다음 사항의 비용은 사업시행자의 부담으로 한다.

1.2.4.1. 사업시행자의 의무와 관련된 비용

1.2.4.2. 공사와 관련된 각종 시험, 검사, 조사, 계산, 각종 용역, 촬영, 서류(관련도서 포함)작성, 특허·기술권 등에 소요되는 비용

1.2.4.3. 시설물의 훼손에 따른 복구비용 및 민원해결과 이에 따른 비용부담

1.2.4.4. 공사로 인한 제3자에 대한 손해보상

1.2.4.5. 야간작업 등으로 인한 비용

1.2.4.6. 각종 시운전 비용

1.2.4.7. 건설사업 수행 중 안전사고 발생에 따른 소요 비용

1.2.4.8. 기타 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 제 비용(이설비 등)

1.2.5. 공사의 원활한 진행을 위하여 주무관청은 다음사항에 대하여 감독할 수 있으며, 사업시행자는 주무관청의 감독에 응하여야 한다.

1.2.5.1. 설계 및 시공도면, 이와 관련된 문서 및 관리사항

1.2.5.2. 합의된 실시협약 및 성과요구수준서를 근거로 한 설계에 대한 모든 변동사항

1.2.5.3. 해당 부지 이외 작업장에서의 본 사업과 관련된 업무를 포함한 모든 건설 및 설치작업

1.2.5.4. 사업시행자의 사업관리 시스템 및 절차

1.2.5.5. 건물, 시스템 또는 장비의 모든 시험 및 시운전 관련

1.2.5.6. 관련법규 및 지침에 규정된 사항

1.2.5.7. 기타 성과요구수준서에서 정한 준수사항

1.2.6. 건설기간은 실시협약에서 정하는 바에 따른다. 단, 특별히 우선 완공하여야 할 부분이 있을 경우에는 주무관청에서 준공시기를 지정할 수 있다.

1.2.6.1. 불가항력 또는 사업시행자의 책임에 속하지 아니하는 사유로 공사기간 연장을 요청한 경우에는, 주무관청과 사업시행자가 협의하여 변경할 수 있다.

1.2.6.2. 사업시행자의 귀책으로 공기가 지연될 경우에는 실시협약서의 규정에 의한다.

1.2.6.3. 다음과 같은 경우에 주무관청은 공사의 부분 또는 전체를 일시 중지토록 지시할 수 있으며, 사업시행자는 이에 따라야 한다.

1.2.6.3.1. 설계도서와 같이 시공되지 않거나 조잡하게 시공된 경우

1.2.6.3.2. 민원발생 등으로 인해 작업이 곤란한 경우

1.2.6.3.3. 안전 등의 이유로 필요한 경우

1.2.6.3.4. 각종 행사로 인하여 공사 진행이 될 수 없다고 판단된 경우

1.2.6.3.5. 기타 주무관청이 필요하다고 판단된 경우

1.2.6.4. 설계목적에 부합되도록 건물 내 설비기기에 대해 종합시험조정(TAB)을 위한 아래의 사항

을 검토 후 보고서를 작성 제출해야 한다.

1.2.6.4.1. 시스템검토, 측정 결과 확보 및 검토

1.2.6.4.2. 시공될 기기 및 구성요소의 성능자료 입수 및 설계자료와 비교검토

1.2.6.4.3. 예비보고서 작성 및 제출

1.2.6.4.4. 공사감리업무는 시공감리업무수행지침서(국토해양부고시 제2009 - 966호)에 의한다.

1.2.6.4.5. 주무관청은 건설공사 전반을 총괄하여 감리업무를 지원, 협력하고 동시에 감리업무에 대한 지도·점검을 행한다.

1.2.6.5. 사업시행자는 공사감리원의 업무상 지시에 특별한 사유가 없는 한 따라야 하며 공사감리원의 업무수행에 적극 협조하여야 한다.

## 2. 착공 전 요구수준

### 2.1. 시공계획서

2.1.1. 사업시행자는 공사착공 전에 사전조사 결과 및 관계법령에 의거, 다음 내용이 포함된 시공계획서를 각 공종별 착공 1개월 전까지 제출하여 공사감리원의 승인을 받아 주무관청에 보고해야 한다. 시공계획서에 포함되어야 하는 내용은 다음과 같다. 수량은 별도로 정한다.

2.1.1.1. 공종별 공정관리계획

2.1.1.2. 공종별 시공계획

2.1.1.3. 안전관리계획(양중 및 유해위험방지계획)

2.1.1.4. 가설시설 및 운영계획

2.1.1.5. 현장 조직 및 운영계획

2.1.1.6. 착공신고서(공정표 첨부)

2.1.1.7. 현장대리인 및 분야별 참여기술자 명부

2.1.1.8. 품질관리계획(실험실 확보 및 운영계획 포함)

2.1.1.9. 환경보존 및 관리계획

2.1.1.10. 작업차량진입 및 교통처리계획

2.1.1.11. 환경오염 유발요소 및 방지 대책(소음, 진동, 냄새, 분진먼지 등 포함)

2.1.1.12. 공종별 부설공사 예방대책

2.1.1.13. 인원예방을 위한 사전검토

2.1.1.14. 각 공종별 주요기자재일람표

(자재명, 규격, 성능 등을 상세하게 표기하여야 한다.)

2.1.1.15. 하도급업체일람표

2.1.1.16. 보험가입계획서 및 보험 보장범위

### 2.2. 착공신고서

2.2.1. 사업시행자는 건설공사 착공 시 다음의 내용이 포함된 착공신고서를 공사감리원의 검토·확인을 거쳐 주무관청에 제출하여야 한다. 착공신고서에 포함되어야 하는 내용은 다음과 같다.

- 2.2.2.1. 착공신고서
- 2.2.2.2. 현장기술자 지정신고서
- 2.2.2.3. 공사공정예정표
- 2.2.2.4. 안전·환경 및 품질관리계획서
- 2.2.2.5. 공정별 인력 및 자재, 장비 투입계획서
- 2.2.2.6. 착공전현장사진
- 2.2.2.7. 기타 주무관청에서 지정한 사항

2.2.2. 현장기술자는 피소한 대학 시설별로 공사규모에 따라 건설산업기본법시행령 제 35조 제2항 별표5의 "공사예정금액의 규모별 건설기술자 배치기준"에 의거 해당되는 건설기술자와 건설기술관리법시행규칙 제38조의제2항 별표12의 "건설공사 품질관리를 위한 시설 및 품질관리자 배치기준"에 의거 해당하는 품질 관리인을 배치하여야한다.

### 2.3. 주변조사

2.3.1. 건설공사 착공 전 현장주변여건 등 제반사항을 철저히 조사하여 시공과정에서 발생할 것으로 예상되는 문제점에 대한 대책을 수립하고 감리자의 검토를 거쳐 조치하고 그 내용을 주무관청에 제출하여야 한다.

- 2.3.1.1. 시공정계측량 및 각종 확인조사
- 2.3.1.2. 지질조사 및 지하수의 특성 확인조사
- 2.3.1.3. 주변시설물 확인조사(관찰조사 기록 및 사진촬영)
- 2.3.1.4. 인접주민 대체도로 및 차량정체 완화를 위한 도로계획
- 2.3.1.5. 각종지하매설물 현황조사
- 2.3.1.6. 진동 및 소음발생시의 기계류 사용에 대한 성능검토 및 적절한 대책 마련
- 2.3.1.7. 환경오염 발생원 조사 및 대책 마련
- 2.3.1.8. 사토장, 토취장 현황 및 운반로 조사
- 2.3.1.9. 시공관련 제반 법규조사
- 2.3.1.10. 지장을 철거 및 폐기물처리 대책과 건설폐자재 재활용 대책마련
- 2.3.1.11. 기타시공여건에 관련되는 사항의 조사

## 3. 건설기간 중 요구수준

### 3.1. 일반사항

- 3.1.1. 사업시행자는 건설기간 중 당일의 일기, 공정, 장비현황, 출퇴사항, 익일의 공사추진계획, 기타 중요사항을 기록한 공사일지를 작성·비치하여야 한다.
- 3.1.2. 공사착공과 동시에 적정규격의 공사안내표지판(공사 안내, 투시도 포함)을 적정위치에 설치하여야 한다.
- 3.1.3. 사업시행자는 건설기간 중 감리자가 요구하는 품질관리, 공정관리, 안전관리, 시공 상세도

등의 서류를 정해진 기일 내 제출하여야 한다.

3.1.4 사업시행자는 매주 공정회의를 실시해야 하며 주무관청은 언제라도 공사현장 상황에 대하여 확인할 수 있으며, 사업시행자는 이에 적극 응하여야 한다.

3.1.5 사업시행자는 건설기간 중 각종 법령에 의한 보험에 가입하고, 관련 증빙자료를 주무관청에 제출하여야 한다.

3.1.6 사업시행자는 사업기간 중에 아래의 서류를 해당 시함에 따라 지체 없이 주무관청에 제출하고 승인을 얻는다. 수량은 별도로 정한다.

3.1.6.1 공휴일 야간 등의 공사시공계획서

3.1.6.2 자재 또는 기기사용승인신청서

3.1.6.3 확공 전 제출된 주요자재입합표에 준하되 정당한 변경사유가 있을 때는 주무관청과 사업시행자간에 합의하여 변경할 수 있다. 단, 의견이 불일치할 때는 주무관청의 의견에 따른다.

3.1.6.4 시공 상세도

3.1.6.4.1. 주요 구조부, 주요 마감부, 공공간 간섭이 이루어지는 부분, 기타 필요하다고 인정하는 부분

3.1.6.5 건설폐기물처분계획서

3.1.6.6 잔토처리계획서

3.1.6.7 각종 시험결과보고서

3.1.6.8 주요공사 시공계획서

※ 단, 위 제출서류에 대해서는 사업시행자가 공사감리원에게 제출하여 승낙을 받아 주무관청에 제출·보고한다.

## 3.2. 설계변경

3.2.1 설계에 대한 모든 책임은 원칙적으로 사업시행자에게 있다.

3.2.2 사업시행자가 사업에 필요한 현장조사여건 등 당초의 조사 미비로 인하여 설계 변경할 필요가 발생할 경우에는 변경 설계 도서를 제출하여, 승인을 받아야 하며, 이로 인한 사업비의 증액은 불가하다.

3.2.3 주무관청의 책임사유(공사범위의 변경, 요구조건의 변경, 공기단축의 요구 등)나 천재지변으로 인하여 부득이 설계변경이 필요할 경우에는 실시협약에 따른다.

## 3.3. 공사기록 및 보고

3.3.1 공사착공 전과 시행 중에 추후 확인 또는 검사가 곤란한 사항은 물론, 실제 시행된 공사 내용을 체계적으로 기록·보존하여야 한다.

3.3.1.1 확공 전부터 준공 시까지 시공 전 과정의 천연색 기록 사진

3.3.1.2 격용공법 및 주요공중에 대한 시공기록 사진과 디지털 비디오 촬영

3.3.1.3 공사품질관리시험 성과표

#### 3.3.1.4 기타 주무관청에서 지정하는 사항

- 3.3.2 사업시행자는 건설기간 중 월 별로 수행한 공사에 대하여 월별 공정률, 인력·장비 및 자재 현황, 공정사건 등을 기록한 공정보고서를 작성, 공사감리원의 검토를 거쳐 주무관청에 제출하여야 하며, 주무관청의 요구가 있으면 시공의 사전설명 및 사후보고를 하여야 한다.
- 3.3.3 공사기록 및 시공성과 기록물 관리는 사업정보관리 시스템(PMIS) 내에 업로드 하여 체계적으로 관리하여야 하며, 공사 준공 시 관련자료가 제출될 수 있도록 하여야 한다. 화재 등으로 인한 소실에 대비하여 정기적으로 백업하여 별도 보관하도록 관리하여야 한다.

### 3.4. 품질관리

- 3.4.1. 사업시행자는 건설기술관리법에 따라 품질검사 및 시험계획과 품질보증 계획을 수립하여야 하며 품질관리시험은 건설부제정 표준시험서 및 KS 규격으로 한다.
- 3.4.2. 사업시행자는 재료의 공급원 선정, 시험 및 품질관리를 전담할 품질 관리자를 현장에 상주 배치하여야 한다.
- 3.4.3. 사업시행자는 적법한 시험실을 설치하고 시험 기구를 비치하여 품질시험을 시행하여야 하며, 필요시 감리자가 지정하는 기관에서 사업시행자의 비용으로 품질시험을 시행하여야 한다.
- 3.4.4. 모든 자재는 신품을 사용하여야 하며, 관련 시험결과에 대한 감리자가 승인 전까지 공사에 사용하거나 반입하여서는 아니 된다. 반입된 자재는 장애가 없는 곳에 정리·보관하여야 하며, 불량품·변질품은 즉각 장외로 반출하여야 한다.
- 3.4.5. 공사감리원은 품질검사를 하지 않았거나, 미비한 시공기술 및 불량자재의 사용이 발견되면 시정 지시할 수 있으며 사업시행자는 이에 응하여야 한다.
- 3.4.6. 최종 인수전에 기 시공된 일부분을 제거하여 행하는 검사가 필요한 경우 사업시행자는 그에 따른 검사 및 복구에 필요한 시설, 인력, 자재 등을 공급하여야 한다.
- 3.4.7. 공사감리원주무관청의 입회시험 결과가 합격된 경우에도 사업시행자의 자재, 성능 등에 대한 책임이 면제되는 것은 아니다.
- 3.4.8. 사업시행자는 건설기간 중 시설물 사용자가 요구하는 양질의 품질 확보를 위해 화장실, 생활관 침실 내부, 공간별 마감재 수준, 각종기구, 집기 등의 샘플시설 계획을 주무관청과 협의 하여 3개 이상 전본시공 후 심사위원을 선정하여 평가하고 그 결과를 시공 및 구매 계획에 반영하며, 심사위원 선정 및 평가 요소 작성에 대하여는 주무관청이 주관한다.
- 3.4.9. 사업시행자는 건설기간 중 주요 사생실에 한하여 전본 주택을 설치하여 시공과정에서 예상되는 문제점을 사전 조사, 점검하여 그 대책을 수립하여야 한다.

### 3.5. 공정관리

- 3.5.1. 공정관리를 위하여 단위 공종의 공사를량공기선후 공정과의 연관관계·공사금액 및 보합, 주공정 등이 표기된 PERT/CPM방식의 공사 예정공정표를 작성, 비치하여 공정관리를 시행하여야 한다.

- 3.5.2. 사업시행자는 정기적으로 공정회의를 실시하여야 하며, 공사감리원 주무관청은 사업시행자의 공정회의에 입회할 수 있다.
- 3.5.3. 공사감리원은 사업시행자의 귀책사유로 사업이 아래와 같이 지연되었을 경우에는, 이에 대한 지연원인을 분석하고 공정안회대책을 수립하여 주무관청에 보고하여야 하며, 복구토록 하여야 한다.
  - 3.5.3.1. 주간 계획공정율 대비 실적공정율이 10%이상 지연 시
  - 3.5.3.2. 월간 계획공정율 대비 실적공정율이 20%이상 지연 시
  - 3.5.3.3. 지연일수가 잔여공기의 20%를 초과하는 경우

### 3.6. 공사현장 안전관리

- 3.6.1. 사업시행자는 안전관련 법령, 지침 및 기준에 외거 공사 중 안전관리를 철저히 하여야 한다.
- 3.6.2. 사업시행자는 건설기간 중 다음의 안전관리업무를 수행하여야 한다.
  - 3.6.2.1. 산업안전보건법상 규정에 만족하는 안전관리자의 현장배치
  - 3.6.2.2. 안전관리 전담반 편성운영
  - 3.6.2.3. 안전교육의 실시
  - 3.6.2.4. 개인보호구 지급
  - 3.6.2.5. 근로자 건강진단
  - 3.6.2.6. 작업장 안전시설(낙하물 방지망 설치 등)조치 및 위험표시
  - 3.6.2.7. 사용 장비에 대한 검사
  - 3.6.2.8. 건설산업안전보건관리비의 사용 및 사용내역서의 작성·비치, 하도급업체에 지급·관리
  - 3.6.2.9. 안전점검 전문기관에 의뢰하여 정밀안전점검 실시 및 결함에 대한 보완조치
  - 3.6.2.10. 안전사고 발생 시 조치
  - 3.6.2.11. 공사장 주변의 안전관리 및 환경정비
  - 3.6.2.12. 사업시행자는 안전관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 안전업무일지, 안전점검일지, 안전교육일지, 각종 사고보고서, 월간 안전통계보고서, 월별 안전관리비사용내역서 등의 자료를 기록·유지, 주무관청에 공사감리원의 검토·확인을 거쳐 보고

### 3.7. 환경관리

- 3.7.1. 사업시행자는 환경관련법규(환경정책기본법, 수질환경보전법, 대기환경보전법, 소음진동규제법, 폐기물관리법 등)를 준수하고 다음과 같이 환경관리에 철저를 기하여야 한다.
  - 3.7.1.1. 가설울타리 및 공사용 가림막 설치
  - 3.7.1.2. 소음, 진동 및 분진, 먼지 등 최소화
  - 3.7.1.3. 건설폐자재의 효율성 및 재활용을 위한 계획수립 관리
  - 3.7.1.4. 기타주무관청이 요구하는 사항
  - 3.7.1.5. 현장여건에 적합하게 분진, 소음, 진동 및 토양 오염 방지 조치를 수립 시행하여 민원이 발생하지 않도록 조치하여야 함.

### 3.8. 기타

- 3.8.1. 공사 중 제3자에 대한 손해에 대해서는 사업시행자가 책임진다.
- 3.8.2. 사업시행자는 공사현장을 선량한 관리자의 의무를 가지고 관리한다.
- 3.8.3. 공사용 작업로는 기존 생활관 학생들의 원활한 진출입 및 안전을 위해 기존 생활관도로와 별개로 개설하여 공사를 시행하여야 한다.

## 4. 준공 요구수준

### 4.1. 사업시행자에 의한 준공 예비검사

- 4.1.1. 사업시행자는 본 과업 수행 시 설계부터 준공 및 인도에 이르기까지 설비운영계획 및 유지관리의 책임이 있으며, 설비운영 및 유지관리 지침 등을 포함한 사후관리계획서를 작성하여 주무관청에 준공 30일전에 제출하여야 한다.
- 4.1.2. 사업시행자는 준공 시 계약상대자는 운영시의 유지관리에 필요한 초기 계획확보를 위해 검사계획을 시행하고 그 결과를 발주기관에 보고서로 제출하여야 한다.
- 4.1.3. 사업시행자는 사업의 완료시 준공 예비 검사 및 기기·기구 등의 시운전 및 기계설비종합시험조정(TAB)을 실시한다.
- 4.1.4. 준공예비검사 및 기기·기구 등의 시운전 및 기계설비 종합시험조정(TAB)을 실시할 경우에는 실시일의 7일전까지 주무관청에 서면으로 통지하고, 주무관청은 예비검사, 시운전등에 입회한다.
- 4.1.5. 사업시행자는 본 사업 준공 예정일 기준 40일전에 예비 준공 검사를 받아야한다.
- 4.1.6. 사업시행자는 준공 시 실내공기오염물질에 대한 농도 등 관련된 각종 시험을 측정·실시하여, 그 결과를 공사감리원에게 제출하고, 문제점이 있을 경우 보완조치 하고, 공사감리원은 그 결과를 주무관청에 보고 해야 한다.
- 4.1.7. 사업시행자는 준공예비검사 및 기기·기구 등의 시운전 및 기계설비 종합시험조정(TAB) 결과, 합격한 이후에 준공검사원에 그 내용을 첨부하여 공사감리원에게 제출한다.

### 4.2. 주무관청의 완료확인

- 4.2.1. 감리자는 사업시행자가 제출한 준공검사원에 대하여 즉시 준공검사에 필요한 요소를 검토하여 주무관청에 서면으로 보고하여야 하고 주무관청은 이를 검토한 후 준공검사원 제출일로부터 14일 이내에 준공검사를 실시한다.
- 4.2.2. 준공검사는 공사감리원, 사업시행자, 주무관청의 입회하에서 설계도서와의 일치여부 및 양호한 시공품질의 확보를 확인하는 완료확인을 실시한다.
- 4.2.3. 완료확인 결과 설계도서에 따라 건설되어 있고, 양호한 시공품질이 확보되어 있는 것이 확인된 경우 준공확인통지서를 사업시행자에게 교부한다.
- 4.2.4. 사업시행자는 준공 후 기기·기구·비품 등의 취급 및 시운전에 관해 운영관리자 및 사용자에게 사용요령을 교육한다.
- 4.2.5. 사업시행자는 주무관청에서 준공확인통지서를 교부 받으면 목적을 인도서류를 주무관청에

교부함으로써 시설을 인도하고, 소유권을 이전한다.

- 4.2.6. 준공확인 통지서 교부에 의한 책임 : 주무관청은 준공확인서의 교부를 한 것을 이유로 시설의 건설유지 관리 운영의 전부 또는 일부에 대해서 어떤 책임을 부담하는 것이 아니라는 것을 규정한다.

### 4.3. 제반사항 미 이행 시 조치

- 4.3.1. 주무관청은 준공확인 결과 당초 설계도서와 상이하게 시공되었거나, 시공품질이 미확보되었다고 인정되는 경우에는 준공검사를 반려하고 사업시행자는 재시공 조치하며, 재시공이 어려운 경우에는 해당부분에 대한 금액을 산출하여 2배에 해당하는 금액을 감액 조치하고 정부지급금을 재조정한다.
- 4.3.2. 사업시행자는 재시공 또는 보완조치가 완료되면 보완부분에 대한 검사를 시행하여 합격한 이후 그 내용을 첨부하여 준공검사를 제출하여 준공확인을 받아야 한다.
- 4.3.3. 사업시행자는 준공일 이내 공사를 완료하지 못하여 학생 수용 등에 차질이 발생할 경우 다음의 조치를 시행하여야 한다.
- 4.3.3.1. 학생 안전 및 학교운영을 위한 제반 시설 설치
  - 4.3.3.2. 실내오염물질 제거를 위한 조치 및 기타 주무관청의 지시사항

### 4.4. 공사 준공 확인

- 4.4.1. 사업시행자는 발주처의 완료확인에 있어서 다음의 서류(CD포함)를 상주감리자를 통하여 공사감리원에게 제출하여야 하며, 상주감리자는 준공검사원 (건설업무완료보고서 포함)을 검토검사하여 감리업무완료보고서에 포함하여 주무관청에 제출한다. 공사 준공검사원에 포함되어야 하는 내용은 다음과 같다. 수량은 주무관청이 별도로 지정한다.
- 4.4.1.1. 건설업무완료보고서
  - 4.4.1.2. 준공도면
  - 4.4.1.3. 시공 상세도면
  - 4.4.1.4. 공사사전립
  - 4.4.1.5. 구조계산서(설계 변경된 부분)
  - 4.4.1.6. 측정, 시험 및 검사보고서
  - 4.4.1.7. 하도급업체 명단 및 시공내용
  - 4.4.1.8. 시설물 유지관리지침(학교건축물 유지관리 매뉴얼)
  - 4.4.1.9. 법령에 의한 각종 검사필증 및 관련서류
  - 4.4.1.10. 각종법령에 의한 보험 가입 증명서류
  - 4.4.1.11. 안전관리에 관한 증명서류
  - 4.4.1.12. 건축물대장 동제 관련 서류(준공확인이 끝나면 관할관청에 건물관리대장을 동제하여 주무관청에 제출하여야 함)
  - 4.4.1.13. 기타 주무관청에서 요구하는 자료

4.4.2 공사준공 후 공사준공 표지판을 설치하여야 한다.

<준공단계 업무 흐름도>

과 정	주 기	일 정 및 내 용	
		처 리 일 정	주 요 내 용
에이준공검사	감독자	준공 2개월 전	준공가능여부 및 미건사항 사전 보완 실시계획승인도서에 의한 검사 사업시행자 품질-시험검사 내용 검토
인수-인계계획 제출 및 검토	사업시행자 감독자	에이준공검사 완료 후 14일 이내 계획 제출 7일 이내 검토-통보	공사개요, 운영지침서, 에이준공검사 결과, 특기사항
시운전 등 자체검사	사업시행자 감독자	시운전 시행 30일전 계획 제출 시운전 시행 20일전 검토-확정	거기 기구 등의 시운전, 기계설비종합시험 및 실내공기질 측정, 에이준공검사 확인.
준공전 사용승인신청 및 승인	사업시행자	사업완료 이전 일부건물 입시사용이 필요할 시	건물 임시사용에 따른 제한사항 검사(준공검사 기준)
	감독자	준공전 사용검사 후 주무관청에 보고	
준공검사	감독자	접수 후 3일 이내 구청 구성 후 8일 이내 검사 완료 후 3일 이내 통보	검사팀 구성 : 관다시소속 비상주 고급감독원 2인이상 ※ 주무관청 임의
완공검사	사업시행자	준공검사 완료 후	본 시설사업의 완료여부확인 ※ 주무관청 임의
준공확인신청	사업시행자	완공검사 완료 후	준공보고서 제출
준공확인 및 준공확인필증 교부	주무관청	준공확인 후	준공보고서 검토 준공확인 후 준공확인필증 교부
지연배상금부과	주무관청	지체하여 공사 준공시	지체일수 산정, 지연배상금 부과 및 징수
소유권이전 및 인수-인계	사업시행자 및 주무관청	준공확인필증 교부 후	소유권 이전 및 목적물 인수-인계
준공통보 건축물대장기재	주무관청	소유권 이전 후	지방자치단체 준공통보 건축물대장기재 신청
소유권보존 등기	주무관청	건축물대장 기재 후	등기소 속박

## IV. 운영 및 유지관리 업무

### 1. 목적

#### 1.1. 일반사항

- 1.1.1 생활관으로서의 기능이 충분히 발휘될 수 있도록 사업대상시설(각종 부속설비 포함)의 관리성, 쾌적성, 안전성, 건강 및 효율성을 적절하게 확보하기 위한 시설운영 및 유지관리의 성과요구수준을 제시함을 목적으로 한다.
- 1.1.2 시설운영 및 유지관리를 “업무”라 칭한다.

### 2. 업무기간

업무기간은 관리운영권 설정기간을 말하며, 본 사업의 업무기간이 개시되기 이전에 발생하는 업무에 대하여는 협약에서 정한 바에 따른다.

### 3. 업무 구분·범위

#### 3.1. 업무구분(사업시행자 실시)

- 3.1.1 건축물 유지관리 (보수 및 교체 등)
- 3.1.2 건축설비 운전 및 유지관리(보수 및 교체 등)
- 3.1.3 옥외시설 및 조경 유지관리 (보수 및 교체 등)
- 3.1.4 청소 및 환경위생관리
- 3.1.5 사생설 침구세탁
- 3.1.6 보안경비/안전관리/주차관리
- 3.1.7 가구 및 비품관리(수선 및 교체 등)
- 3.1.8 입/퇴실처리 등 행정관리 지원
- 3.1.9 우편물 분리·인계 및 수하물 처리업무
- 3.1.10 부속시설 운영 및 관리
- 3.1.11 생활관 비용 징수 및 정산 (수도광열비(공공요금) 단위실별 검침, 요금 부과고지, 수납 및 납부 및 정산 포함)
- 3.1.12 기타 실시협약 시 상호 협의하여 정한 업무

3.2 부속시설의 업종 및 규모는 고시 및 실시협약에 따른다. 단, 필수 부속사업시설의 업종변경과 면적 조정은 제한되며, 임의 부속사업시설은 주무관청과의 협의를 통하여 제안된 연면적 내에서 업종변경과 면적조정이 가능하다.

## 4. 용어의 정의

- 4.1. 「운전 및 감시」라 함은 건축설비를 가동시켜, 그 가동상황을 감시하고 제어하는 것을 말한다.
- 4.2. 「점검」이라 함은 건축물과 건축설비의 기능 및 상태를 세밀하게 조사하는 것을 의미하며, 기능에 이상이 있는 경우 필요에 따라 응급조치를 실시하는 것을 말한다.
- 4.3. 「안전점검」은 시설물의 안전관리에 관한 특별법에 따라 정형과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 시설물에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.
- 4.4. 「복구」라 함은 본래의 기능을 상실한 시설물을 원형으로 만들어 본래의 기능을 충분히 발휘할 수 있도록 보수하는 것을 말한다.
- 4.5. 「대수선」이라 함은 건물의 용도변경에 따른 건물 구조의 일면이나 연속된 일면 전체, 또는 건면에 대한 수선을 의미하며 사업대상시설에 추가적인 기능을 부가하기 위하여 신규 건축설비가 추가되는 것을 말한다.
- 4.6. 「유지관리」라 함은 사업대상시설의 구조적, 기능적, 미적 성능을 보전하고 시설물 이용자의 편의와 안전을 위하여 일상적으로 점검, 운전 및 감시하고 손상된 부분을 원상대로 유지하며 시간경과에 따라 요구되는 시설물의 복구, 대수선, 개량 등의 활동을 말한다.
- 4.7. 「개량」이라 함은 기능 향상 또는 사회적·경제적인 여건 변동으로 인하여 시행하는 시설물의 개조를 말한다.
- 4.8. 「보강」이라 함은 파손된 구조를 보수에 있어서 원래의 기능 이상으로 기능 향상을 꾀하거나 적극적으로 기존 구조물의 기능 향상을 목적으로 행하는 작업을 말한다.
- 4.9. 「청소」라 함은 오염제거 또는 예방하는 것으로 마감재를 보전하고 쾌적한 환경을 유지하기 위한 작업을 말한다.
- 4.10. 「정보통신시스템」은 시설물에 설치된 정보통신 장비, 주차관리, AV, 전파방송설비, 출입통제시스템 및 소프트웨어 등을 통칭하여 정보통신시스템이라 한다.

## 5. 업무 요구 수준의 기본원칙

### 5.1. 기본원칙

- 5.1.1. 사업시행자는 사업대상시설물이 구조, 기능, 미적 측면에서 준공 시 성능을 유지하도록 관리 운영권설정기간동안 유지관리업무를 수행한다.
  - 5.1.1.1. 사업시행자가 유지관리업무를 위탁하고자 하는 경우에는 주무관청의 승인을 받아야 하며, 위탁관리업체에 지급되는 운영비는 재무모델 상 금액에 변동이 없어야 한다.
  - 5.1.1.2. 사업시행자가 유지관리업무를 위하여 배치하는 인력에 대한 정보를 사전에 주무관청에 제출하여야 하며, 주무관청의 변경 요구 시 특별한 사유가 없는 한 변경하여야 한다.
- 5.1.2. 대수선, 개량, 보강은 주무관청과 협의하여 진행하되 유지보수 시 준공 시 소인 재료의 단종 등으로 불가피하게 기능이 향상된 경우는 사업시행자 부담으로 시행한다.
- 5.1.3. 사업시행자는 5.1.2의 주무관청 부담의 사업 중 기존 사업대상시설물에 대한 사업에 대해

서는 공사계약, 감독 등 관리업무를 하여 유지관리업무를 원활하게 연계될 수 있도록 해야 하며 불이행 시 주무관청은 계약을 해지할 수 있다.

- 5.1.4. 본 성과요구수준서와 협약에서 명기되지 않은 일반적인 사항은 법령 또는 기준을 따르도록 하며 본 성과요구수준서와 법령 또는 기준 등이 상이할 때는 강화된 기준을 적용하여 업무를 수행토록 한다.
- 5.1.5. 사업시행자는 실시협약 시 합의된 업무범위와 시간 외에 주무관청 또는 대학이 특별한 행사나 활동을 위하여 추가적인 업무와 업무시간 연장을 요청할 경우 적극적으로 협조하여야 하며 이에 따른 비용과 비용부담 주제 등에 대하여는 사전에 요청 기관과 협의하여 시행한다.
- 5.1.6. 주무관청은 필요시 사업시행자에게 수시 점검을 요청할 수 있으며 사업시행자는 이에 적극적으로 대응해야 한다. 다만, 수시 점검으로 인한 비용발생 시 귀책사유에 따라 처리한다.
- 5.1.7. 2일 이상의 장시간 보수로 인하여 낭만방, 급탕, 급수 등 유지관리 대상에 문제가 발생할 경우 사업시행자는 대체방안을 보고 후 사업시행자 부담으로 즉각 조치한다.
- 5.1.8. 사용자 불편사항에 대하여 3회 이상 요청에도 불구하고 불이행 시 주무관청이 유지보수충당금 내에서 우선적으로 처리할 수 있으며 유지보수충당금 초과비용에 대해서는 사업시행자가 부담한다.
- 5.1.9. 사업시행자는 모니터링을 통하여 마감제 과손 시 원인제공자에게 비용부담케 하여야 하며, 원인제공자가 불명확할 경우 사업시행자의 부담으로 한다.
- 5.1.10. 단위실별 수도광열비는 사용자별 사용실적에 따라 실비 정산하며 사업시행자는 사용자별로 요금을 고자정수납부정산하여야 한다. 사업시행자는 최적의 효율적인 수도광열비 관리방법을 제안하여야 하고, 구체적인 시행시기 및 방법은 협약에서 정한다.
  - 5.1.10.1. 수도광열비가 사업시행자의 과실 또는 업무 소홀로 인하여 과다 집행된 경우 과다 집행된 부분은 사업시행자가 부담하여야 한다.
- 5.1.11. 사업시행자는 사업대상 시설물의 지속적인 유지관리 및 신속한 보수를 위해 마감자재의 단종에 대비 자재 종류별로 최소 1-3%이상 보관하여야 한다. (적정수량은 보관장소 등을 고려 주무관청과 협의하여 결정한다.)

## 5.2. 통합시설관리시스템(Facility Management System)개발·운영

- 5.2.1. 사업시행자는 공사 착공 2개월 이내에 시스템 개발업체를 선정하고 공사기간동안 주무관청, 운영사, 사용자(생활관장 등), 외부전문가, 개발자로 구성된 시스템 개발 TFT와 월 1회 이상의 협의회를 통하여 최소 준공 1개월 전 운영사 및 주무관청에게 통합시설관리시스템을 TFT 승인 하에 인수인계하도록 한다.
- 5.2.2. 사업시행자는 정보 공유가 가능하도록 시스템 구축하여야 하며 주무관청의 요청이 있을 경우 연계하도록 한다.
- 5.2.3. 시스템이 정상적으로 작동될 수 있도록 사업시행자는 지속적으로 유지관리 하여야 한다.
- 5.2.4. 통합관리시스템의 주요기능은 다음과 같다.
  - 5.2.4.1. 실시협약서류, 준공도면, 각종 계획서 등 운영단계 이전에 발생한 서류의 저장 공유

- 5.2.4.2 유지보수결과(공법, 비용, 내용 등), 성과평가 등 운영기간 중 발생하는 각종 서류의 저장 공유
- 5.2.4.2.1. 유지보수작업으로 준공도면에 변경사항이 발생하였을 경우 사업시행자는 변경도면을 작성하여 통합시설관리시스템에 저장하여야 한다.
- 5.2.4.3 사용자 불편사항 신고처리를 위한 신고, 처리과정, 처리결과, 만족도 평가의 실시간 제공 (생활관 홈페이지 및 스마트폰 어플리케이션 개발·보급·홍보)
- 5.2.4.4 생활관 출입인원 및 식당의 식수인원을 실시간으로 파악할 수 있는 기능(사업시행자는 전자방식에 필요한 카드 등을 제작/발급하여 자동으로 출입인원 및 식수인원이 산정될 수 있도록 하여 입/퇴실 시 반환/발급/추가제작을 한다.)
- 5.2.4.5 수도, 전기, 가스 등 에너지 사용량에 대한 실시간 제공
- 5.2.4.6 부속사업 및 부대사업이 있을 경우 순이익의 실시간 분석기능
- 5.2.4.7 공용공간, 편의시설, 식당, 주출입구, 지하주차장 등 주요 공간의 출입통제시스템 및 CCTV모니터링과 연계한 경비시스템
- 5.2.4.8 사업시행자는 2일 이상의 장시간 보수의 경우 사전에 위기발생시 대처방안을 수립하여 주무관청의 승인을 받아야 하며, 냉·난방, 급탕, 급수 등 공급에 문제가 발생한 경우에는 사업시행자 부담으로 즉각 조치하며 장시간 보수로 인한 이용자의 피해가 발생한 경우에는 배상할 책임이 있다.
- 5.2.4.9 사업시행자의 운영 및 관리직원의 자격기준은 주무관청과 협의한 후 인력을 배치한다.
- 5.2.4.10 전기설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리 업무를 수행하기 위하여 전기사업법에서 규정된 전기안전관리자를 선임하고 안전관리 장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.
- 5.2.4.11 전기안전관리 담당자는 전기안전관리 규정을 작성 비치하고 안전관리 업무를 수행하여야 한다.
- 5.2.4.12 소방설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리업무를 수행하기 위하여 소방관계법에서 규정된 소방안전관리사를 선임하고 안전관리장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.

## 6. 업무계획서

### 6.1. 업무계획서 제출

- 6.1.1. 사업시행자는 본 사업의 협약에서 정한 바에 따라 관리운영권설정기간 동안의 업무계획을 합리적으로 수립하고 관리운영 업무개시 60일 전까지 각종 사업대상 시설의 상세관리지침서를 첨부한 업무계획서를 주무관청에 제출하고 승인을 받아야 한다.

### 6.2. 업무계획서 내용

- 6.2.1. 시설운영내용에 근거한 사업대상 시설의 업무계획(대학별로 작성)
- 6.2.2. 업무 조직 및 인력 수급 계획, 업무연락체계 및 직원교육에 관한 사항
- 6.2.3. 업무의 범위 및 한계에 관한 사항
- 6.2.4. 점검(일정점검 및 일상점검) 및 기록 관리, 업무보고에 관한 사항
- 6.2.5. 업무 절차 및 방법에 관한 사항
- 6.2.6. 사업대상시설물의 이력관리에 관한 사항
- 6.2.7. 서비스 제공방법, 실천계획의 구체적 수준에 관한 사항 (통합관리시스템 홍보·운영방법 포함)
- 6.2.8. 주무관청 시정요구 시 조치 계획에 관한 사항
- 6.2.9. 유지관리 장비 및 공구의 명세에 관한 사항
- 6.2.10. 기타 서비스 수준을 향상 (사용자 편리성, 안전성)시키기 위한 방안
- 6.2.11. 하자 발생 시 보고 및 조치계획에 관한 사항
- 6.2.12. 수선, 교체주기, 절차, 방법 및 결과 확인 등에 관한 사항
- 6.2.13. 복구, 개량, 대수선 절차, 방법 및 결과확인 등에 관한 사항
- 6.2.14. 사고 발생 시 조치계획
- 6.2.15. 정부지급금의 감액 발생 시 이에 따른 대책
- 6.2.16. 에너지절감 관리방안
- 6.2.17. 폐기물 처리 계획
- 6.2.18. 방역, 소독, 안전관리, 소방 업무 계획
- 6.2.19. 위탁업무 및 보험 가입 계획
- 6.2.20. 부속시설 운영관리 계획
- 6.2.21. 위기관리 대응 계획(전염병 창궐, 정전, 디지털 도어록 이상고장, 외부인 침입 등)

### 6.3. 업무계획서 승인

- 6.3.1. 사업시행자는 승인받은 관리운영권설정기간동안의 업무계획서를 토대로 매 사업년도의 업무계획서를 당해 사업년도의 학사일정을 반영하여 작성한 후 관리운영 업무개시 30일전까지 주무관청에 제출하고 승인을 받아야 한다.

## 7. 업무추진

### 7.1. 보수

- 7.1.1. 사고발생이 우려되는 시설에 대하여는 우선적으로 보수를 실시하여야 한다.
- 7.1.2. 사업시행자는 시설물의 구조 또는 적재(Live Load) 조건, 주요다감제, 전기·기계·통신 등의 방식 및 기기의 종류 등을 변경할 경우에는 변경으로 인한 이상 유무를 검토한 후, 생활관장, 설계자 및 시공자의 의견을 첨부하여 주무관청의 승인을 받는다.
- 7.1.3. 보수 시에는 보수의 범위, 시기 및 기간, 방법, 사용제한 및 안전조치 등에 대한 보수계획을 수립하여 사전에 주무관청의 승인을 받아 실시한다.
- 7.1.4. 보수는 당초 성능과 동등이상의 재료를 사용하여 보수 이후의 시설 수준이 당초와 동등하거나 이상이 되도록 한다.
- 7.1.5. 보수결과에 대해 주무관청의 시정요구가 있을 경우, 특별한 사유가 없는 한 시정요구에 따라 조치한다.
- 7.1.6. 사업시행자가 사업대상시설의 본래 기능을 유지하기 위하여 시행하도록 업무계획서에 계획한 모든 보수에 소요되는 비용은 사업시행자가 부담한다.
- 7.1.7. 사업시행자의 불이행으로 보수의 지연이 발생되면 주무관청은 유지보수충당금으로 우선 보수를 실시할 수 있다.

### 7.2. 업무기간 종료 시 인수 인계

- 7.2.1. 사업시행자는 업무기간이 종료되기 12개월 전에 주무 관청과 공동으로 사업대상시설에 대한 점검을 실시한 후 점검보고서를 작성하여 주무 관청에 보고한다.
- 7.2.2. 점검결과 사업대상시설의 정상적인 기능 유지를 위하여 보수가 필요하다고 인정하는 경우에는 업무기간 만료 전까지 보수를 완료하여야 한다.
- 7.2.3. 업무기간 만료일에 관리운영권 대상인 사업대상시설 전세와 그에 관련된 각종 자료를 주무 관청에 인계하여야 하며 사업시행자가 주무관청에 인수인계할 대상의 범위는 협약에서 정한 바에 따른다.
- 7.2.4. 사업시행자는 사업대상시설을 사업종료일 직후 6개월까지는 운영 및 유지관리단계 성과요구수준이 유지되도록 하여야 한다.

### 7.3. 사고 발생 책임의 한계

- 7.3.1. 업무수행 시 발생하는 사고의 책임은 기본적으로 사업시행자에게 있다.
- 7.3.2. 업무부실로 인하여 발생한 사고, 손상 등에 대하여는 사업시행자가 일체의 인적·물적 책임을 진다.
- 7.3.3. 천재지변, 시설이용자의 부주의 등 사업시행자의 책임에 속하지 아니하는 사고, 손상 등에 대하여는 사업시행자는 책임을 지지 아니한다. 단, 사고 발생에 대한 책임이 불분명할 경우 사업시행자가 책임진다.

# V. 운영 및 유지관리 요구수준

## 1. 건축물 관리 요구수준

### 1.1. 서비스 수준

- 1.1.1. 건축물의 부실한 관리로 인하여 시설사용자의 불편함, 건물의 안전에 대한 불안감 및 불쾌감이 없어야 하며 정검, 보수 등 일련의 작업 시에도 이용자의 불편이 없도록 서비스 수준을 유지하여야 한다.
- 1.1.2. 학교 내 학사 운영상 불가피한 시설의 추가 및 경미한 변경은 학교의 부담으로 주무관청이 사업시행자와 협의하여 할 수 있다.

### 1.2. 안전점검 및 진단

- 1.2.1. 사업시행자는 관리운영권 설정기간 동안 안전점검을 수시로 시행하고 관리운영권 설정기간 종료 1년 전에는 주무관청과 협의하여 정밀안전진단을 받아야 한다.

### 1.3. 하자관리

- 1.3.1. 건축물 준공 후 각 공종별 하자보증기간에 대한 관리항목을 작성하여 보고 하여야 한다.
- 1.3.2. 일상점검, 정기점검, 특별점검을 통한 시설물에 대한 하자발생 유무를 기록 관리한다.
- 1.3.3. 공종별 하자보증 단료 1개월 전 특별점검을 실시하여 시설물에 대한 상태보고서를 주무관청에 서면 보고한다.

## 2. 건축설비 운전 및 관리 요구수준

### 2.1. 일반사항

- 2.1.1. 사업시행자는 업무계획서에 건축설비 운전감시 업무계획서, 일상순시점검 업무계획서, 정기점검·측정·정비 업무계획서를 포함하여야 하며 각 설비마다 운전일지를 기록하여야 한다.
- 2.1.2. 운전시기 조정이 필요한 설비는 학교 및 주무관청과 협의하여 운전기간, 시간 등을 결정한다.
- 2.1.3. 정상적인 설비 운영이 불가능 하다고 판단 될 때에는 보수, 분해정비, 교환 등으로 대처하며 반드시 기록을 남겨 주무관청의 요구가 있을 경우 즉시 제시할 수 있도록 한다.

### 2.2. 세부요구수준

#### 2.2.1. 기계설비 유지 수준

- 2.2.1.1. 냉·난방기(열원장비)는 건물의 냉·난방 조건(온도 등)이 만족되도록 유지되고 에너지절감

이 용이하도록 유지해야 한다.

2212. 사생실 내의 냉·난방 조건은 <표 V-1>을 기준으로 하되 주무관청의 요구가 있을 시 기준을 변경하여야 한다.

<표 V-1> 사생실·난방 온·습도기준

기간	온도	습도	비고
12월-3월	20 - 24℃	40 - 50%	
6월-9월	26 - 28℃	40 - 70%	
4월-5월/10월-11월	22 - 26℃	40 - 65%	

2213. 적절한 실내 환기설비를 통하여 「다중이용시설 등의 실내공기질관리법 시행규칙」에 적합한 실내 공기질 권고기준을 유지하도록 하며, 학사기간 중 상반기와 하반기 각 1회씩 전문기관을 통하여 시험한다.

2214. 사위실, 세면대에는 급탕온도 50℃이상의 온수를 매일 24시간 공급한다.

2215. 배관, 저수조 등 급수관련 기기를 청결하게 유지관리하되 구체적인 검사항목과 검사기준은 「먹는 물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 제43조1항을 준용하여 연 2회 이상 정밀검사를 실시한다.

2216. 상수도 설비 중 저수조는 분기 1회 이상 물을 뱀 후 저수조의 원경, 바닥 및 벽체에 대한 청소 및 소독을 실시하며, 매월 1회 위생 상태를 점검하고 점검결과를 기록 유지하여야 한다.

### 3. 조경 관리 요구수준

31. 살수 : 식물이 최적의 상태를 유지 할 수 있도록 계절에 따라 적절한 살수를 한다.
32. 약제 살포 및 시기 : 연 2회 이상 실시하여 조경물이 병충해에 훼손되지 않도록 하여야 하며 약제 살포로 인한 이용자 피해가 없도록 한다. 단, 병충해 발생시에는 별도로 방역 살포한다.
33. 전지 및 전정 : 전지는 연 1회, 전정은 연 2회 실시하여 조경수가 적절한 모습을 유지 할 수 있도록 한다.
34. 제초작업 및 잔디깎기 : 제초작업은 이용자의 건강을 고려하여 제초제는 사용하지 않는 것을 원칙으로 하며, 잡초로 인하여 미관을 해치거나, 조경수의 생장을 방해하지 않도록 하고 잔디 깎기는 균일한 표면제공, 잔디분열 촉진을 위하여 실시한다.
35. 모든 식물은 월동 대비하여 적절한 조치를 취하여야 하며 바람 등에 의하여 쓰러지지 않도록 하여야 한다.
36. 사업부지 내 눈은 통행에 지장이 없도록 제설하여야 한다.
37. 고사목이 발생하였을 경우 즉시 제거하고, 교체 당시의 동일 수종 및 규격으로 교체한다. (고사목 발생 원인에 따라 주무관청과 협의하여 타 수목 식재 가능)
38. 생활권 운영상 불가피한 수목이식, 추가식재 및 정비한 변경은 학교의 부담으로 주무관청과

사업시행자가 협의하여 할 수 있다.

## 4. 청소 및 환경위생관리 요구수준

### 4.1. 청소요구수준

- 4.1.1. 사업시행자는 사업대상시설에 대한 청소를 실시하여 건축물과 건축물 내 각종 기구 (커브, 블라인드, 조명등, 냉난방기구, 선풍기 등) 및 비품, 옥외시설 등을 청결하고 아름다운 상태로 유지·관리하여야 한다.
- 4.1.2. 사업시행자는 <표 V-2>에서 정한 바와 같이 사업대상시설에 대한 청소를 실시하여 건축물과 건축물 내 각종 기구 (냉·난방기구, 선풍기 등) 및 비품, 옥외시설 등을 청결하고 아름다운 상태로 유지·관리하여야 한다. 단, 주무관청 또는 사용자의 요청이 있을 경우 <표 V-2>의 기준에도 불구하고 사업시행자는 청소를 실시한다.
- 4.1.3. 청소용 기구 및 소모품은 환경친화적인 제품을 사용하되, 사생실 내부의 화장실 및 샤워실에 필요한 위생소모품(휴지, 비누 등)은 사용자가 부담하고 공용화장실의 위생소모품은 모두 사업시행자가 부담한다.
- 4.1.4. 생활관 내에서 발생하는 폐기물 및 쓰레기는 해당 시·도의 기준에 따라 적절하게 구분하여 처리하여야 한다.
- 4.1.5. 사업시행자는 각 층마다 각실에서 발생하는 쓰레기를 수용할 수 있는 분리수거 쓰레기통을 공급하고 매일 이용개시 시간 전에 내용물을 모두 비우고 청결히 유지하여야 한다.
- 4.1.6. 화장실의 청소 및 관리는 학교보건법 화장실 유지관리기준에 적합하게 관리하여야 한다.
- 4.1.7. 오수처리시설, 단독정화조의 관리는 하수도법에 적합하게 관리(청소 및 방류수질)하여야 한다.

<표 V-2> 공간별 청소기준

실구분	청소주기	
	학기중	방학중
사생실	이용자 부담 ※ 입사 전 1회(연 2회)는 사업시행자부담(데프리스포함)	
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)	1회 이상/일	1회 이상/일
위생공간 (화장실, 샤워실 등)		1회 이상/일
편의공간 (세탁실, 벨스장 등)		2회 이상/일
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)		2회 이상/일
이 외의 기타공간	사용자 요청 시	

## 4.2. 환경위생관리 요구수준

- 4.2.1. 생활관 내 전 구역에 대하여 방역·소독을 실시하여 쥐와 모기 등 해충을 박멸(구충소독)하고, 유해 세균 및 악취 등을 제거하여 위생적이고 건강한 환경을 조성하여야 한다.
- 4.2.2. 방역·소독은 아래와 같이 일상소독과 특별소독으로 구분하여 실시하되, 사전에 소독계획을 주무관청과 협의하여 시행하고 관련법이 정하는 바에 따라 기록을 보존하여야 한다.
  - 4.2.2.1. 일상소독은 내·외부를 년 5회 실시하는 소독(소독시기 주무관청과 협의 조정 가능)
  - 4.2.2.2. 특별소독은 전염병 발병 등 취약시기에 실시하는 소독 (전염병예방법시행령)
- 4.2.3. 방역·소독에 사용하는 약제는 인체 및 동식물 등에 무해한 것을 사용하여야 하며, 인체, 동식물 및 시설 등에 유해한 경우에는 실비보상을 하여야 한다.

## 5. 보안경비·안전관리 요구수준

- 5.1. 사업시행자는 사업대상시설물을 보호하고, 이용자의 안전을 확보하기 위하여 다음 표 “보안경비/안전관리 업무구분”와 같은 업무를 수행하여야 한다.

<표 V-3> 보안경비/안전관리 업무구분

구분	일상 업무	비상시 업무
안내	방문자 안내, 관생 수하물(백패, 우편 등) 인계	비상대피 안내, 비상연락, 응급조치 및 구조
경비	순찰, 시간 및 열쇠관리, 불법출입자 통제, 관류자 파악, 반출입 물품확인	사고발생시 출입통제 및 반출입 물품 통제
방재	보안경검, 인화물질 등 감시	소방 활동 및 재난응급활동 보조
주차	출입차량 통제, 주차관리	

## 5.2. 안내 및 경비

- 5.2.1. 사업시행자는 생활관 운영 개시 일정에 맞추어 경비에 지장이 없도록 <표 V-4>에 준하여 행정실 담당자 선정 및 경비원을 배치하고 일일 인수·인계방법 등에 대한 구체적인 방안을 주무관청과 협의하여야 한다.

<표 V-4> 경비방법

시간대	학기중	방학중
09:00~18:00	관리실 담당자	관리실 담당자
18:00~09:00	상주경비원 1인	

주1. 관리실 담당자는 운영사 직원 중에서 선정한다.

- 5.2.2 운영기간 중 경비인력의 공백이 발생하지 않도록 하여야 하며 부족한 경우 주무관청과 논의하여 전문경비업체를 임시적으로 활용할 수 있으며 이에 소요되는 비용은 사업자부담으로 한다.
- 5.2.3 배치된 경비인력의 근무대안, 불친절 등으로 주무관청의 교체요청이 있을 경우 사업시행자는 1개월 내에 대체인력을 선정하여 배치하여야 한다.
- 5.2.4 근무자는 주차장을 비롯한 모든 출입구에는 기본적으로 출입통제장치 및 CCTV가 제대로 작동하는지 주기적으로 점검하고 기록을 유지한다.
- 5.2.5 기계경비시스템은 통합시설관리시스템과 연계되어 행정실에서도 모니터링이 가능하도록 하며, 추가적인 모니터링이 필요할 경우 주무관청 및 대학과 협의하여 비용, 설치위치 등을 결정한다.
- 5.2.6 모든 출입구는 생활관 사용자를 대상으로 개별 인식장치(전자카드 또는 지문 등)를 통하여만 출입 가능 하도록 한다.(생활관 출입자의 출입기록을 주무관청 및 대학에서 요구할 시 지체 없이 제출한다.)

## 6. 방재관리 요구수준

### 6.1. 화재예방

- 6.1.1 인화물질 반입의 점검, 긴급시 안전피난수단을 확보를 위하여 복도 및 비상계단 등의 방치물품 조치 및 피난장치 등에 명확한 표시
- 6.1.2 화재 사고에 대한 예방 활동을 강화하고, 비상구 등 대피 유도시설이 항상 작동가능 하도록 하며, 화재 시 관계 기관 비상연락, 구조 및 응급조치에 협조

### 6.2. 자연재해

- 6.2.1 사업시행자는 우기 및 집중호우를 대비하여 범람 보호시설과 배수시설의 설치 및 유지관리에 철저함을 기하여 자연재해로부터 안전을 확보한다.
- 6.2.2 지진이나 풍수해로 인한 재해가 발생했을 경우, 혹은 발생할 위험이 있을 경우에는 즉시 초기조치를 취하고, 사고, 화재 등의 대응에 대해서 미리 주무관청과 협의하여 방재계획을 세운다.
- 6.2.3 사업시행자는 긴급대피도를 현관 및 사생실, 관라편의시설, 부속시설에 설치한다.
- 6.2.4 사업시행자는 주무관청과 협의하여 생활관 이용시 유의사항, 일상적인 안내사항, 과천시 비상범위, 입퇴사 사항 등에 대하여 전체 사생실 및 편의시설 내에 게시한다.

## 7. 행정관리

### 7.1. 업무내용

- 7.1.1 생활관의 운영에 필요한 행정지원, 생활관 비용징수, 시설물의 주기적 상태점검 및 격정한 유지관리를 통하여 생활관 내 학생지도 활동 및 생활관 사용의 불편을 사전에 예방하고 효율성을 증진시킴으로서 이용자의 복리증진을 발전시킨다.

<표 V-5> 생활관 업무범위

구분	주요관점	사업시행자
교육지도(사감업무)	●	
선발	●	
행정지원		●
생활관 비용회계	●	
생활관 비용정수	●	●(공공요금 등)
입실 및 퇴실처리		●
실내청소 및 시설안전관리		●

# VI. 성과점검·평가 및 결과활용단계 요구수준

## 1. 목적

실시협약 및 성과요구수준서에 명시된 운영 및 유지관리업무 서비스 (이하 서비스)가 적정한 수준으로 제공되고 있는가에 관한 성과 정도를 점검, 평가하고 그에 따라 적절한 대가지급을 하기 위한 절차와 요구수준을 제시하는데 그 목적이 있다.

## 2. 성과점검·평가 기간

성과점검·평가기간은 관리운영권 설정기간으로 한다. 단, 본 사업의 운영 및 유지관리 업무기간이 개시되기 이전에 발생하는 성과점검·평가 필요에 대하여는 협약에서 정한 바에 따른다.

## 3. 성과점검·평가 대상

3.1. 성과점검·평가의 대상은 운영 및 유지관리를 통해 달성하고자 하는 사업대상시설의 관리 상태와 서비스 수준을 대상으로 하여 다음의 사항을 포함한다.

- 3.1.1. 본 사업시설의 이용가능성
- 3.1.2. 건축물 유지관리 서비스 수준
- 3.1.3. 건축설비 운전 및 유지관리 서비스 수준
- 3.1.4. 옥외시설 및 조경 유지관리 서비스 수준
- 3.1.5. 청소 및 환경위생관리 서비스 수준
- 3.1.6. 보안경비 및 안전관리 서비스 수준
- 3.1.7. 이용자 만족도
- 3.1.8. 기타 실시 협약시 상호 협의하여 정한 업무의 서비스 수준

※ 주무관청은 사업의 특성을 반영하여 위 업무 이외의 부수 업무를 추가적으로 제시할 수 있음.

## 4. 성과 점검

### 4.1. 성과측정 및 보고

4.1.1. 사업시행자는 사업대상기간동안 <표VI-1> “주제별 성과점검 세부업무” 내용과 같이 성과 측정 및 보고를 하여야 한다.

### 4.2. 성과점검 및 확인

- 4.2.1. 시설이용자와 주무관청은 상시적인 모니터링을 실시하여 그 내용과 결과에 대한 기록을 보존한다.
- 4.2.2. 주무관청은 사업시행자가 제출한 월간업무보고서 또는 성과실적을 검토하고 매월 정기성과 확인을 실시한다.
- 4.2.3. 주무관청은 정기성과확인 이외에 필요에 따라 시설순회, 업무관리 감독, 설명요구 및 입회 등의 방법을 활용하여 수시로 성과확인을 실시할 수 있다.
- 4.2.4. 주무관청의 성과확인에 소요되는 비용은 주무관청이 부담한다.
- 4.2.5. 주무관청은 성과점검결과 「시설 이용가능성」을 저해하는 하자를 발견한 경우 실무협의체를 통하여 최종검토 후 사업시행자에게 시정을 요청하되 적절한 시기에 적합한 조치가 취해지지 않을 경우 시설이용가능성 저유를 위해 적립된 금액과 하자보수보증보험을 통하여 보수공사를 시행할 수 있다.

### 4.3. 성과확인 후 결과조치

- 4.3.1. 성과확인 결과 사업대상 시설의 운영 및 유지관리 상황이 협약내용에서 벗어난 것이 판명되었을 때, 주무관청은 사업시행자에 대해 그 시정을 명령할 수 있고, 사업시행자는 이러한 시정요구에 대한 조치결과 또는 처리대책을 7일 이내에 주무관청에 보고해야 한다.
- 4.3.2. 주무관청은 성과확인을 이유로 사업대상 시설의 운영 및 유지관리 업무 전부 혹은 일부에 대해 책임을 부담하지 않는다.

<표VI-1> 주체별 성과점검 세부업무 규정

구분	성과모니터링		성과 측정·보고		성과의 확인	
	주무관청	시설이용자	사업시행자		주무관청	
대상	사업시행자가 제공하고 있는 시설 유지관리·운영수준이 성과요구수준을 충족하고 있는지 여부					
근거 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과요구수준서</li> <li>운영 및 유지관리계획서</li> </ul>					
내용	점검관리 실적	전문가 평가	수사 실제확인평가	이용 만족도	보고서 또는 모니터링시스템 상주입력 실적	연월 월보고서 또는 월성과 실적(모니터링시스템의 성과평가 실적)
시설조사	실적내용	점검내용	서비스요구(연월)처리실적	조사내용		1개월간 실시협약에서 정한 방법에 의해 주무관청, 시설이용자가 실시조사
방법	실적확인	실적확인	서비스요구	설문조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>차별 측정</li> <li>측정결과 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실적의 조사, 사실 확인</li> <li>시설순회, 업무관리감독</li> <li>자료제출·설명요구, 임의(필요시 재무상황 보고 요구)</li> </ul>
시기	수사		수사		월말 10일 이내	
수단	모니터링시스템		보고서 또는 모니터링시스템		보고서 또는 모니터링시스템	
결과 사후 조치			<ul style="list-style-type: none"> <li>성과측정보고서(월간업무보고서)</li> <li>시정사항 발생시 자체 시정</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>성과확인결과서</li> <li>운영 및 유지관리수준이 성과요구 수준 미충족 시 시정 명령</li> <li>미 충족 항목 시 제언 제시</li> </ul>	

4.3.3. 관리운영권등록신청, 시설물 및 비품 인수·인계, 운영관리 계획서, 수선충당금 적립 및 이행관리계획, 각종 보험가입 및 갱신·사용 확인 등 기타사항이 지연되거나 실시협약서와 교육시설 BTL 운영관리 표준 매뉴얼에서 정한 기일 내 신청·확인되지 않을 경우 운영비 지급을 유보(무이자)하며 그에 따른 일체의 책임은 사업시행자에게 있다.

## 5. 성과평가

### 5.1. 시설 이용가능성 평가

#### 5.1.1. 본 사업시설의 이용가능성 확인평가

5.1.1.1. 주무관청은 사업자가 작성한 년도별 생활관 운영계획에 의거 사용예정일(이하 「사용예정일」이라 한다.)에 본 사업시설의 이용가능성을 확보하고 있는가를 아래의 시설이용가능

성 보고서 등을 월별로 확인하고 평가한다.

5.1.1.2 주무관청은 월별 시설이용가능성 보고서 검토 외에 현장을 수시로 확인한다.

5.1.1.3 「시설의 이용가능성」이란 사용예정일에서 사용기간 중에 아래 시설의 이용에 관한 기본적인 조건이 충족되는 상태를 말한다.

<시설이용가능성 충족조건>

시설이용가능성 보고서	·본 사업시설의 시설 및 제설의 물리적 이용가능성의 확보 ·본 사업시설의 시설 및 제설의 중요서비스 충족성의 확보
-------------	--

5.1.1.4 사용예정기간 내에 시설의 이용에 관한 기본적인 조건에 미달성이 생긴 경우에 시정 기간 내에 조치되지 않을 경우 이를 <시설이용가능성 미달성도>라 하며, 아래의 식에 의해서 계산된다.

$$\frac{\sum_{i=1}^n \left( 1 - \frac{\text{실의 사용 불가능시간}}{\text{실의 사용 예정가능시간}} \right)}{\text{평가대상실수}} \times 100(\%)$$

<표VI-2> 시설이용가능성 평가모델

실구분	사용예정가능시간	사용 불가능시간	시정시간	
			하기중	방화중
사명실			24시간	24시간
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)				24시간
위생공간 (화장실, 샤워실 등)				24시간
편의공간 (세탁실, 헬스장 등)				48시간
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)				48시간
이 외의 기타공간			48시간	

주1. 시정시간: 시정요구 접수시간부터 완료보고까지 시간

주2. 시정시간 내에 조치된 경우 완료된 경우 사용 불가능시간에 포함되지 아니하며, 시정시간을 초과한 경우 시정요구 접수시간부터 사용 불가능시간에 포함

## 5.2 운영 성과평가

### 5.2.1 성과평가의 절차

#### 5.2.1.1 성과평가의 요청

5.2.1.1.1 사업시행자는 분기종료 후 영업일 기준 익월 10일(영업일 기준)까지 주무관청에 분기별 업무보고서와 함께 성과평가요청서를 제출하여야 한다.

5.2.1.1.2 사업시행자는 성과 점검·평가 대상기간 중의 서비스 제공 수준에 대하여 스스로를 평

가한 자체평가보고서 또는 해당기간 성과결과를 제출하여야 한다.

### 5.2.1.2 성과평가의 승인

- 5.2.1.2.1. 주무관청은 사업시행자의 성과평가 요청 후 영업일 기준 7일 이내에 평가결과를 성과평가위원회에 승인요청한다.
- 5.2.1.2.2. 주무관청은 각 성과분야(수시 성과확인 평가, 관리자평가, 점검관리평가, 이용자만족도 등)의 성과점점 및 확인 결과의 합산으로 평가결과를 집계한다. (성과평가 모니터링 시스템 활용 가능)
- 5.2.1.2.3. 성과평가위원회는 집계된 성과평가 결과를 확인하고 승인하되, 필요하다고 판단할 경우에는 제3자의 평가기관에 추가적으로 의뢰하여 독립적인 평가를 실시할 수 있다.
- 5.2.1.2.4. 성과평가에 소요되는 비용은 주무관청이 부담한다.(단, 제3자 평가기관에 추가적으로 의뢰할 경우에는 의뢰자가 전액 부담한다.)

### 5.2.2 성과평가의 방법

- 5.2.2.1. 성과평가는 <표VI-10> 평가부분 및 배점\*에서 보는 바와 같이 시설이용자가 수행하는 '수시 성과확인 평가'와 '이용자만족도', 주무관청이 수행하는 '관리자 평가', '점검관리 평가'의 4가지 평가로 구성한다.
- 5.2.2.2. '수시 성과확인 평가'는 시설이용자가 수행하되, 시설이용자가 시설을 이용함에 있어 불편함이 없도록 모니터링한 결과를 집계하여 평가한다.
- 5.2.2.3. '관리자평가'는 주무관청이 실시하며 개별 평가기간 동안 사업대상시설의 운영 및 유지관리에 대한 계획수립, 운영, 안전, 보수 등 일련의 업무가 체계적이고 계획적으로 수행되었는지 또한 이에 대한 기록을 남기고 있는지의 여부를 평가하도록 한다.
- 5.2.2.4. '점검관리평가'는 주무관청이 실시하며 개별 평가기간 동안 사업대상시설의 운영 및 유지관리에 대한 계획 대비 이행여부를 평가하도록 한다
- 5.2.2.5. '이용자만족도'는 이용자가 실시하며 교직원, 학생 등 시설이용자가 학교시설의 사용상 느끼는 서비스 만족도를 평가하도록 하며, 설문조사 대상자수는 입실자의 20%이상으로 하며 대상자는 성과평가위원회에서 정한다.
- 5.2.2.6. '수시 성과확인 평가', '관리자평가', '이용자만족도', '점검관리평가'에 포함되는 평가항목과 세부평가지표의 중요도에 따른 각 평가항목의 항목 및 점수배정은 주무관청이 마련하여 고시하며, 실시현황 시 확정할 수 있다.
- 5.2.2.7. 성과평가항목에 대한 평가 주체는 아래와 같다.
  - 5.2.2.7.1. 수시 성과확인 평가 : 사업대상시설의 이용자
  - 5.2.2.7.2. 관리자 평가 : 주무관청 소속 공무원
  - 5.2.2.7.3. 이용자 만족도 : 교직원, 학생 등 사업대상시설의 이용자  
(단, 이용자 설문조사와 관련하여 사업시행자는 설명회를 개최할 수 있다.)
  - 5.2.2.7.4. 점검관리 평가 : 주무관청 소속 공무원

### 5.2.3 수시 성과확인 평가방법

5.2.3.1. 평가의 구성

5.2.3.1.1. 수시 성과확인 평가는 생활관 내·외부 청소상태 등의 서비스제공과 시설의 기능유지에 대한 항목으로 구성된다.

5.2.3.2. 평가방법

5.2.3.2.1. 수시 성과확인 평가는 시설이용자가 상시적인 모니터링을 통해 서비스요구에 대한 내용과 결과에 대한 기록을 보존한다.(성과평가 모니터링 시스템 활용 가능)

5.2.3.2.2 <표VI-3>에 해당하는 각 항목에 대한 서비스 미제공시 이에 대한 서비스 요구 항목 및 지표의 결과를 <표VI-4>의 계산방식을 적용하여 합산하여 반영한다.

<표VI-3> 정기·수시성과확인평가 평가항목 및 조치기간

- 서비스(기능)부문

구분	부제	조치기간
벽	콘센트, 인터넷	4시간
	스위치, 도어락	4시간
	가구 및 비품	12시간
바닥		48시간
천정	덱스	24시간
	등기구	12시간
기타	냉난방기	12시간
	방송설비(스피커 등)	12시간
	CCTV 등 경비설비	12시간
가구 및 비품	가구 및 비품	12시간
취생	세면대	12시간
	소변기	12시간
	대변기(양변기)	12시간
	간담어	48시간
	부속물(역세서리)	24시간
	환풍기	24시간
창호	문	24시간
	창문	24시간
	유리	12시간
순장기		12시간
유체시설	음수대	24시간
	자전거보관소	24시간
	파고라	48시간
	벤치	48시간
	운동기구	24시간
조경	조경수	72시간
	조경석	72시간
	간디	72시간

- 서비스(청소)부분

청구분	조치시간	
	화기중	맞외중
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)	24시간	24시간
위생공간 (화장실, 샤워실 등)		24시간
편의공간 (세탁실, 헬스장 등)		48시간
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)		48시간
이 외의 기타공간		48시간

주1. 청소는 이물질제거, 쓰레기처리, 바닥물고임제거 등 청결상태를 유지하기 위한 행위임(커튼 등 세탁을 요하는 경우 포함)

<표VI-4> 수시 성과확인 평가 지표

평가구분	평가지표	산정	비고
청소 서비스 요구	청소서비스요구 조치 이행도	$1 - \left( \frac{\text{청소서비스요구 조치건수}}{\text{청소서비스요구 접수건수}} \right) \times \text{배점}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 처리시간을 근무시간 기준 09:00~18:00 18시 이후는 익일 09:00부터 계산</li> <li>• 학교별 근무시간 설정 필요</li> <li>• 만족도 미확정시 항목별 5점</li> </ul>
	청소서비스요구 처리기문시간 준수도	$1 - \left( \frac{\sum \text{청소서비스의 초과조치시간}(Ar)}{\sum \text{청소서비스의 조치기문시간}(Ar)} \right) \times \text{배점}$	
	청소서비스요구 만족도	$1 - \left( \frac{\sum \text{청소서비스의 만족도 점수}}{10} \right) \times \text{배점}$ <small>만족도평가항목자수</small>	
기능 서비스 요구	기능서비스요구 조치 이행도	$1 - \left( \frac{\text{기능서비스요구 조치건수}}{\text{기능서비스요구 접수건수}} \right) \times \text{배점}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교별 근무시간 설정 필요</li> <li>• 만족도 미확정시 항목별 5점</li> </ul>
	기능서비스요구 처리기문시간 준수도	$1 - \left( \frac{\sum \text{기능서비스의 초과조치시간}(Ar)}{\sum \text{기능서비스의 조치기문시간}(Ar)} \right) \times \text{배점}$	
	기능서비스요구 만족도	$1 - \left( \frac{\sum \text{기능서비스의 만족도 점수}}{10} \right) \times \text{배점}$ <small>만족도평가항목자수</small>	

5.2. 관리자 평가방법

5.2.1. 평가의 구성

5.2.1.1. 관리자 평가는 건물 내·외부의 유지관리 상태를 평가하는 건물관리평가, 각종 건축설비의 유지관리 상태를 평가하는 건축설비관리평가로 구성된다.

5.2.2. 평가방법

5.2.2.1. 건물관리평가 및 건축설비관리평가는 <표VI-5> 평가항목을 활용하여 평가한다.

5.2.2.2. 각 평가점수를 산술평균하여 그 결과를 성과평가에 반영한다.

**<표VI-5> 관리자 평가 항목**

구분	평가항목	평가등급				
		우수 (10)	우요 (8)	보통 (6)	불량 (4)	극히 불량 (2이하)
일반사항	서류의 보관, 작성, 기록상태					
	관리인원의 적절배치					
	통합시설관리시스템의 운영 적정성					
	보고 및 조치의 신속성					
분야별 운영관리 적정성	내/외부 마감재의 관리상태					
	건축설비					
	소방설비					
	전기설비					
	정보통신시스템					
	AV설비					
	경비시스템 및 적정 경비인력 배치					
	방재활동 및 설비의 적정성					
육의시설 및 조정관리 상태						

**5.2.5. 이용자 만족도 평가방법**

5.2.5.1. 이용자 만족도는 학생과 교직원에 대한 평가로 구성되며, <표VI-6>의 평가표를 활용하여 평가한다.

5.2.5.2. 각 평가점수를 산술평균하여 그 결과를 성과평가에 반영한다.

<표VI-6> 이용자 만족도 평가 항목

- 학생

구분	평가항목	평가등급				
		최우수 (10)	우수 (8)	보통 (6)	불량 (4)	극히 불량 (2이하)
일반사항	불편사항에 대한 신속한 처리					
	서비스의 친절도 및 성실도					
분야별 운영관리 적절성	불편사항 접수처리 시스템 만족도					
	생활관 내 청소 소독 등 청결상태					
	욕의 조정 및 시설물 유지관리					
	실내 적정 온·습도 제공					
	적정 냉·온수 공급					
	적정 조도					
	세탁기 등 편의시설 유지관리					
	정비활동의 적절성					
생활관 내의 위험요소 유지관리						

- 교직원

구분	평가항목	평가등급				
		최우수 (10)	우수 (8)	보통 (6)	불량 (4)	극히 불량 (2이하)
일반사항	관리자와의 의사소통 및 협조체계					
	불편사항에 대한 신속한 처리					
	관리인원의 적절배치					
	서비스의 친절도 및 성실도					
	불편사항 접수처리 시스템 만족도					
분야별 운영관리 적절성	생활관 내 청소 소독 등 청결상태					
	욕의 조정 및 시설물 유지관리					
	실내 적정 온·습도 제공					
	적정 냉·온수 공급					
	적정 조도					
	세탁기 등 편의시설 유지관리					
	정비활동의 적절성					
	생활관 내의 위험요소 유지관리					

5.2.6. 점검 및 관리 평가방법

5.2.6.1. 평가의 구성

5.2.6.1.1. 점검관리 평가는 사업시행자가 제출한 “운영관리 계획서”상의 각종 점검사항의 계획대비 이행여부 평가와 이력관리를 위한 서류류 등의 보관 상태 및 기록 여부의 평가로 구성된다.

5.2.6.2. 평가방법

5.2.6.2.1. 계획대비 이행여부평가 및 이력관리평가는 <표VI-7> 평가항목을 활용하여 평가한다. (성과평가 모니터링 시스템 활용)

5.2.6.2.2. 각 항목 및 지표에 따라 <표VI-8>의 계산방식을 적용한 결과를 합산하여 성과평가에 반영한다.

<표VI-7> 점검 및 관리 평가항목

구분	평가항목	평가내용
정기점검관리	정기안전점검(동절기/하절기)(경수기 관리포함)	점검표
	저수조	증빙서류(필증)
	방역소독	증빙서류(필증)
	승강기	증빙서류(필증)
	소방	증빙서류(필증)
	가스	증빙서류(필증)
	전기안전관리대행	증빙서류(필증)
	전기안전검사	증빙서류(필증)
점검이력관리	교체, 보수 및 유지관리	보고서
	설비운전(지침) 및 업무기록	보고서
	각종부품, 비품 및 소모품	보고서
	각종관리대장	보고서

<표VI-8> 점검 및 관리 평가 지표

평가부문	평가지표	산식
점검 및 관리	정기점검 목표달성도	$\left[1 - \left(\frac{\text{실시건수}}{\text{계획건수}}\right)\right] \times \text{배점}$
	부적합사항 조치도	$\left[1 - \left(\frac{\text{부적합사항 조치건수}}{\text{부적합 지적건수}}\right)\right] \times \text{배점}$
	점검이력관리도	5점 척도(10점,8점,6점,4점,2점)

## 5.27. 에너지 관리능력 평가방법

### 5.27.1. 평가의 구성

5.27.1.1. 에너지 관리능력 평가는 에너지 사용량 실현도와 신재생에너지 활용도로 구분하여 평가한다.

<표VI-9> 에너지관리능력 평가 지표

평가부문	평가지표	산식
에너지관리 능력	에너지 사용량 실현도	$\left( \left( \frac{\text{연간운영단계에너지사용량}}{\text{실제단계연간목표에너지사용량}} \right) \right) \times \text{백점}$
	신재생 에너지 활용도	$\left( \left( \frac{\text{연간운영단계신재생에너지사용비율}}{\text{실제단계연간목표신재생에너지사용비율}} \right) \right) \times \text{백점}$

## 5.28. 성과평가결과

5.28.1. 분야별 산정된 점수는 <표VI-9>를 적용하여 성과평가 총괄표상의 평가점수 총계와 배정 점수 총계의 백분율로 성과평가결과는 산정한다.

※ 예시) 평가점수 총계 = 95점, 배정점수 총계 = 100점,  
성과평가결과:  $95/100 \times 100 = 95\%$ , A 등급

5.28.2. 성과평가결과의 판정은 아래와 같다.

5.28.2.1. 만점의 90% 이상 : A 등급 - 만족스러움

5.28.2.2. 만점의 80-89% : B 등급 - 경미한 보완이 필요함  
(부분적인 보완이며 업무량 기준으로 20%정도 보완)

5.28.2.3. 만점의 65-79% : C 등급 - 중대한 보완이 필요함  
(기본적인 업무는 수행하나, 정도에 못 미치는 경우)

5.28.2.4. 만점의 65%미만 : D 등급 - 매우 불만족스러움

<표VI-10> 평가부분 및 배점

평가부분		평가지표	배점
수시평가확인 (서비스요구)	청소부분 서비스 요구	청소서비스요구 조치 이행도	6
		청소서비스요구 처리기준시간 준수도	7
		청소서비스요구 만족도	4
	기능부분 서비스 요구	기능서비스요구 조치 이행도	6
		기능서비스요구 처리기준시간 준수도	7
		기능서비스요구 만족도	3
	소계		33
관리자 평가	운영 및 유지관리 수준	26	
점검 및 관리	정기점검 목표달성도	2	
	무적합사항 조치도	4	
	점검이백관리도	2	
	소계	8	
에너지관리능력	에너지 사용량 실현도	7	
	신재생 에너지 활용도	4	
	소계	11	
이용자 만족도	학교시설 이용자 만족도 점수	22	
합계		100	

### 5.2.9. 성과평가 결과의 통보

- 5.2.9.1. 주무관청은 성과평가결과가 판정된 즉시 평가결과를 사업시행자에게 서면으로 통보하여야 한다.
- 5.2.9.2. 사업시행자는 성과평가절차에 이의가 있을 경우 성과평가결과 통보일로부터 영업일 기준 3일 이내에 주무관청에 이의신청을 하여야 한다.
- 5.2.9.3. 사업시행자는 급탕, 실내 온·습도, 조도 항목 등은 센서를 통한 실시간 모니터링 및 자동 저장시스템을 적용하여 이의신청 시 활용하도록 한다(특히, 급탕, 실내 온·습도, 조도에 대해서 사업시행자는 이용자에게 입증할 수 있는 자료(온도를 찍은 사진)를 요청할 수 있다).
- 5.2.9.4. 사업시행자로부터 성과평가절차에 대한 이의 신청이 있을 경우 성과평가위원회에서 제심의 토록 한다.

## 6. 성과평가 결과의 활용

### 6.1. 시설임대료

#### 6.1.1. 시설임대료의 감액조치

6.1.1.1. 본 사업시설의 이용가능성이 확보되어 있지 않는 경우, 사업자는 그 조치 및 책임소재를 즉시 주무관청에 보고해야한다. 이 경우 주무관청은 사업자에 대해서 시정권고와 함께 아래의 <표VI-10> 감액 계산식에 의거 시설임대료를 감액한다.

<표VI-11> 감액계산식

구분	이용가능성	비고
임 지불액 (월별합계에서 분기지불)	분기 임대료 / 분기사용예정일 = (P로 한다)	
감액 메커니즘	시설이용가능성 미달성도가 전체면적의 ·10%이하 : P × 10% 감액 ·10~50% : 그 비율로 감액 ·50%이상 : P × 100% 감액	감액금액은 학교별로 산정

※ 지불액, 감액기준식 등은 주무관청 여건을 고려하여 작성한다.

6.1.1.2. 이용가능성 미달성이 주무관청의 폐입에 의한 경우는 당 이용가능성 미달성에 대해서 상 기 감액은 적용되지 않는다.

#### 6.1.2. 시정권고와 업무개선 계획서의 제출

6.1.2.1. 사업자는 시정권고를 받은 경우 업무개선계획서를 시설이용가능성 미 달성일의 익일부터 7일이 경과한 날까지 주무관청에 제출하여야 한다. 단 주무관청이 업무개선계획서의 제출 연기를 인정한 경우는 예외로 한다.

### 6.2. 운영비

#### 6.2.1. 서비스대가 차등지급

6.2.1.1. 성과평가결과를 기준으로 정부지급금(서비스대가)을 아래와 같이 차등 지불한다.

6.2.1.1.1. A 등급 : 운영비 100% 지급

6.2.1.1.2. B 등급 : 운영비 95% 지급

6.2.1.1.2.1. 다음분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산지급

6.2.1.1.3. C 등급 : 운영비 90% 지급

6.2.1.1.3.1. 다음 분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산지급

6.2.1.1.3.2. 2분기이상 연속 C등급이면 두 번째 C등급 분기부터는 전(前) C등급 분기 운영비에서 5%씩 감하여 지급

6.2.1.1.4. D 등급 운영비 50% 지급

6.2.1.1.4.1. 다음 분기 평가등급이 A 이면 이전 분기 감액금의 70%를 가산지급

6.2.1.1.4.2. 2분기 이상 연속 D등급이면 두 번째 D등급 분기부터는 첫 D등급 분기 서비스대가에서 10%씩 감하여 지급 (예 : 두 번째 D등급 분기 40% 지급, 세 번째 D등급 분기 30% 지급)

6.2.1.1.4.3. 2분기 이상 연속 D등급이었으나 마지막 D등급 분기 다음 분기에서 A등급이면 이전 분기 감액금의 70%를 가산지급

6.2.1.1.5. 시설이용 불가능으로 인하여 직·간접적으로 이용자의 사용이 불가능한 실에 대해서는 1일·단위면적당 정소비단가를 산정·적용하여 운영비를 조정한다.

6.2.2. 개선요구 처리대책

6.2.2.1. 성과평가결과 B등급이나 C등급으로 관정되었을 경우 사업시행자는 주무관청의 시정요구에 대한 조치결과 또는 처리대책을 7일 이내에 주무관청에 보고해야 한다.

6.2.3. 유지관리업자의 변경 및 계약 종료

6.2.3.1. 사업시행자가 3분기 연속하여 6.2.2항의 개선조치명령을 받은 경우 주무관청은 유지관리업자의 변경을 요구할 수 있으며, 사업시행자는 이에 따라야 한다.

6.2.3.2. 운영 중 사업시행자의 귀책으로 인하여 서비스의 불이행 시 조치완료 전까지 운영비 지급을 보류하고 시정사항이 반복 발생되거나 서비스의 이행이 불가능하다고 판단되는 경우에는 주무관청은 계약을 해지할 수 있다.

6.3. 허위보고 및 제발에 대한 가중치

6.3.1. 허위보고에 대한 가중치

6.3.1.1. 달 분기에서 성과요구수준서에 정한 사항을 미달하였음에도 사업자가 유지관리업무 실시보고서에 허위보고를 한 경우 허위 보고된 항목의 평가점수는 0점 처리한다. (운영비 적용)

6.3.2. 제발에 대한 가중치

6.3.2.1. 제실이용가능성 미달성이 같은 시설 및 제실에 1개월 이내에 3회 이상 발생한 경우 제발에 대한 가중치를 6.3.1.1의 방식을 준용한다.(임대료 적용)

## 7. 성과평가위원회

### 7.1. 설치목적

7.1.1. 본 사업 관리운영권 설정기간동안 시설이용가능성 및 관리운영에 대한 평가 결과의 승인을 실시하고, 성과평가와 관련된 제반사항을 원활, 공평, 공정하게 협의할 목적으로 설치한다.

### 7.2. 구성

#### 7.2.1. 성과평가위원회 구성시기

7.2.1.1. 본 사업 관리운영권 설정기간에 따른 운영 개시 1개월 전 구성한다.

#### 7.2.2. 성과평가위원회 구성

7.2.2.1. 성과평가위원회는 주무관청 3명, 사용자 3명, 사업시행자 3명 및 기타 필요한 외부전문가 1명으로 구성하고 위원장은 외부전문가로 임명한다.

7.2.2.2. 외부전문가의 참여수당은 주무관청에서 부담하고 사업시행자가 선정한 평가위원에 대해서는 사업시행자가 부담한다.

7.2.2.3. 성과평가위원회의 운영은 주무관청이 주관하며, 평가 등에 관한 결정은 전체인원의 과반이 참석할 경우 참석 위원 2/3이상이 동의하는 것으로 한다.

7.2.2.4. 성과평가위원회의 구성과 기능 등은 주무관청과 사업시행자의 상호협의를 의하여 관리운영권 설정기간 동안 조정할 수 있다.

7.2.2.5. 성과평가위원회의 구성 및 성과 평가를 위한 개최비용은 주무관청이 부담하되 사업시행자 귀책사유로 인한 평가는 사업시행자가 부담한다.

#### 7.2.3. 성과평가위원회 개최

7.2.3.1. 위원회는 정부지급금 지급시기를 고려하여 분기별로 개최하며, 주무관청, 사업시행자, 사용자, 외부전문가 각각의 개최 요구가 있을 시 수시로 개최할 수 있다.

### 7.3. 기능

7.3.1. 시설이용가능성 및 서비스 제공수준에 대한 평가결과에 관한 승인사항

7.3.2. 협약당사자의 합의에 의하여 성과평가위원회의 역할로 정하여진 사항

7.3.3. 관리운영권 설정기간 중 의견대립 시 협의·조정

7.3.4. 성과요구수준의 변경 등 기타 업무에 관한 협의

### 7.4. 운영

7.4.1. 성과평가위원회는 필요한 경우 시설순회, 사업시행자에 대한 자료제출 및 설명 등을 요구할 수 있다.

7.4.2. 성과평가위원회 구성원이 권위되거나 사고 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우 즉시

후임 구성원을 선임하고 이를 성과평가위원회에 통지하여야 한다.

- 7.4.3. 성과평가 계획은 전원 참석을 기본으로 하되 성과평가 당일 참석이 어렵고 대리 참석도 불가능하다고 인정되는 경우는 주무관청과 평가위원장의 승인 하에 참석 가능한 인원으로 수행할 수 있다.
- 7.4.4. 성과평가위원회는 그 업무수행에 관하여 필요하다고 인정될 때는 관계기관의 직원 또는 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.
- 7.4.5. 필요에 따라 본청의 처리방법으로 전문가 등의 제3자를 추가하여 협의할 수 있으며, 그 비용은 제3자의 의견청취를 요청한 자가 부담한다.

[별첨 2]

강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)  
가구 및 비품 성과요구수준서

(강릉원주대학교)

2013. 2.



교육과학기술부

## 목 차

1. 목적.....	1
2. 목적 및 근거 .....	1
3. 일반사항 .....	1
4. 특기 사항 .....	2
5. 품목별 요구사항 .....	2
5.1. 일반 사생실용(2인1실침대) .....	3
5.2. 일반 사생실용 책상 .....	5
5.3. 일반 사생실용 책장, 옷장, 고정상부장 .....	7
5.4. 생활관용 의자 .....	10
5.5. 생활관용 신발장 .....	13
5.6. 기혼자실용(1ROOM,2ROOM) 침대 .....	14
5.7. 기혼자실용 활박이장 .....	14
5.8. 기혼자실용 거실장 .....	15
5.9. 기혼자실용 식탁 .....	15
5.10. 기혼자실용 식탁의자 .....	16
5.11. 기혼자실용 싱크대SET .....	16
5.12. 우편물 수취함 .....	16
6. 실별 가구 및 비품 목록 .....	17

### 1. 목적

본 성과요구 수증서는 「제주대학교 외 2교 생활관 신축 임대형 민자(BTL)사업」 대상 학교에 제공될 가구 및 비품에 대해 입주학생의 주거에 적합한 제품을 선정하여 제공하는데 목적이 있다.

### 2. 목록 및 규격

실별 가구 및 비품의 규격은 "6. 실별 가구 및 비품 목록"을 참조하여, 실 가구 및 비품 목록을 작성하여 제출한다.

### 3. 일반 사항

- 1) 가구 및 비품은 대학(생활관)에서 사용하는 용도로 계획한다.
- 2) 학생의 다양한 행동, 빈번한 사용에 대해 충분한 내구성 및 안전성이 확보됨과 동시에 학생의 신체에 맞도록 계획한다.
- 3) 학생의 건강과 쾌적성을 확보하기 위해 실내공기를 오염하는 화학물질의 발생이 없는 친환경 재료를 사용하여야 한다.
- 4) 사업 시행자는 납품될 가구의 강도, 재질, 합수율 및 기타항목에 대해 공인품질 시험기관에서 작성한 시험성적서를 제출해야 한다.
- 5) 모든 가구는 인체에 접촉되는 부분에는 예리한 돌기 또는 거스러미가 없어야 하며, 모서리 부분은 둥글게 마무리 한다.
- 6) 완제품의 허용오차는  $\pm 3\sim 5\text{mm}$  이내이어야 한다.
- 7) 친환경 상품 구매촉진에 관한 법률에 의한 재질을 사용하여야 한다.
- 8) 모든 제품의 재질은 특별히 명시하지 않는 한 재질 두께의 허용차는 KS 규격에 따르되, KS 규격이 없는 경우에는 [규격치 이상]으로 하며, 제시된 기준의 통통이상 재질로 계획한다.
- 9) 각 오염물질에 대한 유지기준은 다음과 같다.

[단위 :  $\text{mg}/\text{m}^3 \cdot \text{h}$ ]

오염물질	오염원인	유지기준		비고
		집착재	일반자재	
포름알데히드(HCHO)	합판, 집착재교구(책걸상,사물함)	4미만	1.25미만	
휘발성유기화합물(TVOC)	제인트류, 집착재	10미만	4미만	

- 일반자재란 벽지, 도장재, 바닥재, 목재 및 그 밖의 건축물 내부에서 사용되는 건축자재를 말한다.
- 휘발성유기화합물은 총휘발성유기화합물을 말하며, 총휘발성유기화합물의 자세한 정의는 법 제43조의 규정에 의한 실내공기질 측정시험방법에서 정한다.
- 다중 이용시설 등의 실내공기질 관리법 시행규칙 별제.

#### 4. 특기사항

-사업시행자는 품목별 요구사항에 적합한 제품을 사전 제출 하여야 하며 제안제품에 대한 제조사를 명기하여 사전에 디자인 승인을 득하여야 한다.

-제출한 별표목록에 선정된 품목이 아닌 유사제품으로 대체 할 수 없으며, 동등이상의 제품으로 변경 시 해당제품에 관련한 관련서류 및 대체품의 객관적 품질 및 디자인 인증 서류를 제출하여야 한다.

1) 가구는 동일 품목일 경우 종류를 최소한으로 한정하여, 실의 변동이나 가구의 이동시에 동일성을 유지할 수 있도록 한다.

2) 책상 및 기타 가구들의 모서리(Edge)처리는 사양 및 시방서에서 제시한 형태로 주무관청과 협의 후 결정하도록 한다.

3) 시설물의 1층 로비(주출입구 내부)에는 우편물 수취함을 설치하도록 한다.

4) 사업시행자는 제품의 하자보수에 관련하여 소비자 피해 보상규정에 따라 3년간은 무상으로 처리하여야 하며, 무상보증기간이 경과된 후 제품보유는 3년, 해당 제품 부품보유는 6년으로 한다.

#### 5. 품목별 요구사항

-다음 규정한 치수, 재질 등은 제품에 대한 기준을 설정한 것으로서 본 재질보다 품질 및 품위가 우수한 재질로 일부 또는 전부를 주무관청으로부터 사전 승인받아 대체할 수 있으며, 개선된 디자인으로 변경하여 제작할 수 있다. 또한 개별 요구사항에 포함되지 않은 가구에 대해서는 사업신청자가 제안하여 주무관청의 승인을 받도록 한다.

-붙임의 실별 가구 및 비품 목록표를 참조하여, 실별 가구목록을 작성하여 제출한다.

-규정한 치수, 재질 등은 제품에 대한 기준을 설정한 것으로서 본 재질보다 품질 및 품위가 우수한 재질로 일부 또는 전부를 주무관청으로부터 사전 승인받아 대체할 수 있으며, 개선된 디자인으로 변경하여 제작할 수 있다. 또한 개별 요구사항에 포함되지 않은 가구에 대해서는 사업신청자가 제안하여 주무관청의 승인을 받도록 한다.

#### 5.1. 일반 사생실용(2인1실) 침대

##### 5.1.1. 형태 및 규격

- ① 일반 사생실용 침대는 1층 침대를 적용하여 책상, 책장 및 의자, 옷장 등과 세트를 구성하여 계약상대자가 제안한다.

- 옷장 등을 건축공사에 포함시킬 경우 항목 구분을 명확히 하되, 사양 규격만은 본 수준서에 포함하여 제시

- ② 일반 사생실용 침대는 아래의 크기를 기준으로 제안한다. 다만 부착물의 설치로 침대사용에 불편을 초래할 수 있다고 판단되는 경우에는 그 규격을 침대의 사용에 지장이 없게 키워서 제안한다.

- ③ 완성품의 치수허용 오차는 ±5mm로 한다.

종류	종목명	규격(W×D×H(mm))
침대	1인용 일반형	2100×1090×710

### 5.1.2. 일반사항

- ① 본 규격은 4단계 일반 사생실에 사용하는 침대에 대하여 규정하며, KS G 4302[2단 침대], KS G 4300[주탁용 보통침대]에 따르되, 아래사항을 추가 보완하여 적용한다.
- ② 특별히 규정하지 않은 부자재는 도금 또는 도장된 제품 사용을 원칙으로 하되 플라스틱, 알루미늄, 스테인리스 재질 등은 예외로 할 수 있다.

### 5.1.3. 색상

- ① 침대의 기본색상은 Beech Wood 혹은 Cherry Wood 색상으로 하고, 연결철물의 색상은 회색 및 미색으로 한다.
- ② 조립 및 가공에 사용되는 부자재는 제외한다.

### 5.1.4. 품질

- ① 침대는 사용상 지장이 있는 삐걱거림, 이상음 등이 없어야 한다.
- ② 수평한 바닥면에 놓아서 안정되고, 바닥면을 손상시키지 않도록 고려되어 있어야 한다.
- ③ 사용에 대하여는 안전하고 인체에 해로운 가스의 발생이 없고, 불쾌한 냄새가 없어야 한다.
- ④ 걸감은 충분한 강도를 가지며, 실용상 지장이 있는 색 빠짐, 퇴색 등의 염려가 없고 얼룩, 오염 등이 없어야 한다.
- ⑤ 도막은 쉽게 벗겨질 염려가 없고, 표면은 매끄러우며 균열, 색 얼룩 등이 없어야 한다.
- ⑥ 침대의 하부에는 이행용 가방, 의류를 보관 할 수 있는 수납 시설이 있어야 한다.
- ⑦ KS G 4302의 5항(품질) 및 KS G 4300의 5항(품질)에 규정하는 시험

을 하여 아래표와 규정에 적합하여야 한다.

항목		상세	시험항목	
내구성		1) 간격의 양 d1,d2,d3가 모두 40 mm 이하일 것 2) 결간의 탈음, 풀림, 벗어짐 등이 없을 것 3) 내용물의 이물, 분진, 박짐 등이 없을 것. 4) 용수철의 굽어짐, 박짐 등이 없을 것. 5) 구조재에 파손, 흔들거림, 이상음의 발생 등이 없을 것.	KS G 4300 의 9.1	
수직하중		휠의 증가량 D1 ≤ 45(mm) D2 ≤ 5(mm)	KS G 4300 의 9.2	
다리부의 강도		다리 및 다리의 부속부 또는 헤드 보드, 풋 보드의 부속부에 헐거움, 흔들거림, 변형 등 실용상 지장이 있을 만한 결점이 생기지 않을 것.	KS G 4300 의 9.3	
서랍부의 강도		서랍 부속부의 헐거움, 변형, 벗어짐 등이 없고 밀관의 벗어짐이 없을 것. 또한 개폐력은 49 N 이하일 것. 캐스터가 붙은 것에서는 캐스터부의 헐거움, 변형, 박짐등이 없을 것.	KS G 4300 의 9.4	
서랍 손잡이의 강도		서랍의 앞판, 손잡이의 박짐, 헐거움 등이 없을 것.	KS G 4300 의 9.5	
수직 하중	침대틀체	1.765KN에서 이상이 없으며, 앞판 및 뒤판에 대해서는 533.4N에서 이상이 없을 것.	KS G 4302의 9항	
수평 하중	침대틀체	441.3KN 과 10회에서 이상이 없을 것.		
	앞판 및 뒤판	294.1N에서 이상이 없을 것.		
	침대살	147.1N에서 이상이 없을 것.		
	난간	고정식		147.1N에서 변위량 30mm 이하로서 이상이 없을 것
		좌탈식		147.1N에서 파손, 박지는 일이 없을 것
좌탈식 사다리	980.66N에서 사다리의 지주에 이상이 없을 것			
표면 처리	금속부 도막두께	20 $\mu$ m 이상이어야 한다.	KS G 4300의 9항	
	금속부 도막두께	녹의발생이 없어야 한다.		
	금속부 도막 밀착성	도막의 벗겨짐이 5개 이내이어야 한다.		
재료	목재 함수율(%)	13 이하일 것.	KS G 4300의 9항	
	합판 파티클 보드 및 섬유판	포름알데히드 방산량 (mg/L)		평균 0.5 이하, 최대 0.7 이하일 것.
		0.5 이하일 것.		
결간	인장강도	295N 이상일 것		

#### 5.1.5. 제조·가공 및 외관 등

- ① 제품별로 5.1.7.재질 규정에 의하여 제조, 가공되어야 하고, 소요품질에 적합하게 제작되어야 한다.
- ② 접착, 용접 등의 가공은 확실하고, 조립 후 쉽게 헐거워지지 않는 구조이어야 한다.

- ③ 인체 또는 의복이 닿는 부분은 날카로운 돌기나 거스러미가 없어야 하며, 모서리는 둥그스름하게 다듬질을 하여야 한다.
- ④ 접착, 가공은 확실하게 하고 눈에 보이는 접합 부분은 매끄러워야 하며, 조립은 이완이 생기지 않도록 확실하게 단단히 조여 붙여야 한다.
- ⑤ 사용상 강도 및 내구성을 갖고 수평한 바닥위에 놓았을 때 안정된 구조이어야 한다.
- ⑥ 제품의 바닥이 닿아 상하지 않도록 플라스틱 발굽을 장착하는 등 적당한 처리를 하여야 한다.
- ⑦ 제품은 전도방지를 고려한 구조이어야 한다.
- ⑧ 매어낼 수 있는 부품 및 부재는 확실하게 고정할 수 있는 구조이어야 한다.
- ⑨ 나사류, 볼트-너트류, 그 밖의 고정쇠를 사용하여 조립하는 경우에는 이완이 생기지 않도록 견고하게 조립하여야 한다.

#### 5.1.6. 검사 및 시험

- ① 검사는 선정된 견본(또는 견본)과 동일 여부 및 1-5항의 규정에 적합한가를 검사한다. 이 경우 합리적인 샘플링 검사에 따른다.
- ② 시험은 KS G 4302의 9항(시험) 및 KS G 4300의 9항(시험)에 의한다.

#### 5.1.7. 재질

명칭	규격 및 특성	수량
목재판넬	LPM+18t PB+LPM, 1.2t ABS 덧지	6
스틸포스트	3T Steel Panel + 분체도장	4
바닥프레임	30×50×1.4t Steel Pipe + 분체도장	1
중간보강 프레임	20×20×1.2t Steel Pipe & Ø8 환봉+ 분체도장	2
매트리스	자가드윈던+우레탄스폰지+ 스프링(선지름수:2.0mm 내경수:65-69mm) + 6mm 캐시미어튼건면+PE폼+봉합 TAPE+미닐	1
서랍	18t PB+LPM, 1.2t ABS 덧지 고정형 레일 부착	2

비고 : 특별히 명시하지 않는 한 재질 두께의 허용차는 KS 규격에 따르되, KS규격 이 없는 경우에는 <규격치 이상>으로 한다.

## 5.2. 일반 사생실용 책상

### 5.2.1. 형태 및 규격

- ① 일반 사생실용 책상은 숙소용 가구조합에 따라 계약상대자가 제안한다.
- ② 책상 및 책장의 규격은 아래의 크기를 기준으로 한다.

종별	종목명	규격(W×D×H)(mm)
책상	일반 사생실용 책상	1200×700×750
책상	일반 사생실용 책상	1200×500×1800

### 5.2.2. 일반사항

- ① 본 규격은 4단계 일반 사생실에 사용하는 사무용 책상에 대하여 규정하며, KS G 4001[복제 사무용 책상 및 테이블]에 따르되, 아래사항을 추가 보완하여 적용한다.
- ② 특별히 규정하지 않은 부자재는 도금 또는 도장된 제품 사용을 원칙으로 하되, 플라스틱, 알루미늄, 스테인레스 재질 등은 예외로 할 수 있다.

### 5.2.3. 색상

- ① 책상의 기본색상은 Beech Wood 혹은 Cherry Wood 색상으로 하고, 연결철물의 색상은 회색 및 미색으로 한다.
- ② 조립 및 가공에 사용되는 부자재는 제외한다.

### 5.2.4. 품질

- ① 품질은 다음사항에 적합하여야 한다.

항 목		실 능	시험항목	
안전성		전도하지 않을 것.	KS G 4001의 8항	
강도	수직하중	0.4톤 이하에서 사용상 지장이 있는 파손, 변형이 없을 것.		
	수평하중	변위량 10mm 이하에서 사용상 지장이 있는 파손, 변형이 없을 것.		
표면처리	금속부 도막필착	벗겨지지 않을 것.		
	금속부 녹방지	흙의 양쪽 3mm 바깥쪽이 부품을 및 녹이 인지되지 않을 것.		
	금속부 도막두께	20µm 이상일 것.		
사람에게 내구성		흔드는 힘 및 밀어넣는 힘은 49N 이하에서 사용상 지장이 있는 파손, 변형이 없을 것.		
재료	목재	습수율(%)		13 이하일 것.
	합판	포름알데히드 방산량		평균 0.5 이하, 최대 0.7 이하일 것.
	페디콜보드 및 실유판	(mg/L)		0.5 이하일 것.
캐스터 1)	바퀴흔들림	가로, 세로 흔들림이 1.0mm 이내이어야 한다.	KS G 4205의 9항	
	내하중성	바퀴 회복성이 양호하고, 때로는 결함 및 이탈 등이 없어야 한다.		

주1) 보조용 캐스터는 적용하지 않는다.

비고 : 해당 부재 또는 부품이 없는 경우 해당항목은 적용하지 않는다.

### 5.2.5. 제조·가공 및 외관 등

- ① 특별히 지정하지 않은 사항은 통상 목재가구 제조 관례에 따른다.

- ② 도장면은 광택 및 색조가 균일하고, 칠의 얼룩이나 처짐, 편흔 등의 결함이 없어야 한다.
- ③ 인체 및 의류가 접촉하는 부분에는 예리한 돌기, 손거스러미가 없어야 한다.
- ④ 눈에 보이는 접착면은 매끈하게 다듬질 작업을 하고, 조립은 얼거움이 생기지 않도록 견고하게 조립하여야 한다.
- ⑤ 눈높이 조절 기능은 원활하게 작동하고 견고하여야 한다.

#### 5.2.6. 검사 및 시험

- ① 검사는 선정된 견본(또는 견본)과 동일 여부 및 1~5항의 규정에 적합한가를 검사한다. 이 경우 합리적인 샘플링 검사에 따른다.
- ② 시험은 KS G 4001의 8항(시험) 및 KS G 4205의 9항에 의한다.

#### 5.2.7. 재질

명칭	규격 및 적성	수량
좌판	LPM+23t PB+LPM, 4면 1.2t ABS 옻지	1
다릿발(측판)	LPM+23t PB+LPM, 4면 1.2t ABS 옻지	2
보강 파이프	1.6T Steel Pipe +분체도장	1

### 5.3. 일반 사생실용 책장, 옷장, 고정상부장

#### 5.3.1. 형태 및 규격

- ① 일반 사생실용 책장은 숙소용 가구의 조합에 따라 계약상대자가 제안한다.
- ② 일반형일 경우 아래의 크기를 기준으로 한다.

종류	종류명	규격(W×D×H(mm))
책장	일반 사생실용 책장	1200×700×750
책장	일반사생실용 책장	1200×500×1800
옷장	일반 사생실용 옷장	1200×600×1900
상부장	일반 사생실용 고정상부장	1000×320×400

- ③ 옷장은 위 규격 이상으로 상부에는 수납공간 하부에는 옷걸이를 설치하여 붙박이 형태로 제안한다.

#### 5.3.2. 일반사항

- ① 본 규격은 4단계 일반 사생실에 사용하는 사무용 캐비닛(책장), 기타 미분류가구에 대하여 규정하며, KS G 4008[목재 가정용 가구(옷장 및

이불장])에 따르되, 아래사항을 추가 보완하여 적용한다.

- ② 특별히 규정하지 않은 부자재는 도금 또는 도장된 제품 사용을 원칙으로 하되, 플라스틱, 알루미늄, 스테인리스 재질 등은 예외로 할 수 있다.

### 5.3.3. 색상

- ① 책장, 옷장의 기본색상은 Beech Wood 혹은 Cherry Wood 색상으로 하고, 연결철물의 색상은 회색 및 미색으로 한다.
- ② 조립 및 가공에 사용되는 부자재는 제외한다.

### 5.3.4. 품질

- ① 품질은 다음사항에 적합하여야 한다.

항목		성능	시험항목
안전성 시험 1)		전도하지 않을 것.	KS G 4008의 10항
강도 및 내구성 시험	전반판 지지구의 강도	사용상 저장이 있는 파손, 변형 이상이 없을 것.	
	상판 및 바닥판의 강도		
	여닫이문의 수직력 2)		
	여닫이문의 수평력 2)		
서랍 및 레일의 내구성			
표면 처리	금속부 도막덜착	도막이 벗겨짐이 3개 이하일 것.	
	금속부 녹 발생	홍의 양쪽 3mm 바깥쪽이 부풀음 및 녹이 인지되지 않을 것.	
	금속부 도막두께	20µm 이상일 것.	
재료	목재	함수율(%)	
	합판	포름알데히드 방출량	평균 0.5 이하, 최대 0.7 이하일 것.
	과티콜보드 및 섬유판	드방출량 (mg/L)	0.5 이하일 것.

주 1) 높이 1000mm 이하의 수납가구에는 적용하지 않는다.

2) 유리문, 장식용 소형문에는 적용하지 않는다.

비고 : 해당 부재 또는 부품이 없는 경우 해당항목은 적용하지 않는다.

### 5.3.5. 제조·가공 및 외관 등

- ① 표면은 평활하여야 하고, 형상은 뒤틀림, 휘움 등의 변형이 없어야 한다.
- ② 뒷면은 갈라짐, 어긋남 등이 없어야 한다.
- ③ 각 부에 파손, 흠, 변형, 균열 등의 결점이 없어야 한다.
- ④ 인체 또는 의복이 닿는 부분은 날카로운 물기나 거스러미가 없어야 하며, 모서리는 둥그스름하게 다듬질을 하여야 한다.
- ⑤ 접착이나 가공은 확실하게 하고, 눈에 보이는 결합 부분은 매끄러워야

하며, 조립은 틀 및 헐거움이 생기지 않도록 확실하게 단단히 죄어 붙여야 한다.

- ⑥ 금속제의 부품은 모서리가 날카롭지 않아야 하며, 내식성이 없는 재료를 사용한 경우에는 녹방지를 하여 도금 또는 도장 등의 내식처리를 하여야 한다.
- ⑦ 도장면은 평활하고 광택 및 색조가 균일하여야 하며, 얼룩이나 흐림, 문짐, 핀홀, 긁힘 등이 없어야 한다. 또한, 도금부위는 얼룩이나 피막들뜸, 기포현상 등이 없어야 한다.
- ⑧ 모서리의 끝면은 보통 사용하는 상황에서 충격에 의해 파손되어서는 안된다.
- ⑨ 자물쇠와 열쇠는 100종 이상으로 자물쇠와 열쇠를 설치한다.
- ⑩ 유리문의 가장자리는 날카로움이 없도록 글라인딩 처리하여야 한다. 또한, 널보임이 없도록 하되, 검은색 계통의 유리를 사용하여도 된다.
- ⑪ 사용상 강도 및 내구성을 갖고 수평한 바닥 위에 놓았을 때 안정된 구조이어야 한다.
- ⑫ 제품의 바닥이 닿아 상하지 않도록 플라스틱 발굽을 장착하는 등 적당한 처리를 하여야 한다.
- ⑬ 제품은 전도방지를 고려한 구조이어야 한다.
- ⑭ 떼어낼 수 있는 부품 및 부재는 확실하게 고정할 수 있는 구조이어야 한다.
- ⑮ 나사류, 볼트-너트류, 그 밖의 고정쇠를 사용하여 조립하는 경우에는 이완이 생기지 않도록 견고하게 조립하여야 한다.
- ⑯ 문짝의 계곡 및 가동부분은 원활하고 조작이 쉬어야 하며, 문짝 안쪽에 적당한 크기의 충격방지용 고무범퍼를 붙여 문을 닫을 때 충격을 줄여야 한다.
- ⑰ 윗판, 고정선반, 바다판, 열판은 PB 구조 또는 동등 이상의 구조이어야 한다.

#### 5.3.6. 검사 및 시험

- ① 검사는 선정된 견본(또는 견본)과 동일 여부 및 1~5항의 규정에 적합한가를 검사한다. 이 경우 합리적인 샘플링 검사에 따른다.
- ② 시험은 KS G 4008의 10항(시험)에 의한다.

#### 5.3.7. 재질

- ① 일반 사생실용 책장

명칭	규격 및 특성	수량
----	---------	----

선반	LPM+ 23t PB+LPM, 1면 1.2t ABS 옻지	2
측판	LPM+ 23t PB+LPM, 3면 1.2t ABS 옻지	2
뒷판	LPM+ 23t PB, 1면 1.2t ABS 옻지	2
절재 선반뒷판	지정 실버 분재도장 1.2t Steel Panel 절곡 후 실버 분재도장	2
관막이봉	Φ6 관봉 렌딩 후 크롬도금	4
글라이드	PP성형 사출 볼트 타입 레펠러	4

## ② 일반 사생실용 옷장

명칭	규격 및 특성	수량
전판	LPM + 23t PB + LPM, 옻지 1.2t PVC	1
측판	LPM + 18t PB + LPM, 전/후면 옻지 1.2t PVC	2
지판	LPM + 23t PB + LPM, 옻지 0.6t PVC	1
후판	LPM + 4.5t MDF + 흡수방지 도장	1
선반	LPM+18t PB+LPM, 전면옻지1.2t PVC,3면옻지0.6t PVC	2
하부가림판	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 1.2t PVC	1
실선	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 1.2t PVC 서랍Box : 15t PB, 4.5t MDF + LPM + 흡수방지도장	3
문막	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 1.2t PVC	2
손잡이	비철금속 도장	5

## ③ 고정상부장

명칭	규격 및 특성	수량
전판	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 : 1.5t PVC	1
측판	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 : 1.5t PVC	2
지판	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 : 1.5t PVC	1
후판	LPM + 18t PB + LPM	1
실선	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 : 1.5t PVC	3
손잡이	알루미늄 사출 가공	3

## 5.4. 생활관용 의자

### 5.4.1. 형태 및 규격

- ① 아래의 크기를 기준으로 한다.

종류	종목명	외형치수(W×D×H) (mm)
의자	일반 사생실용 의자	605×600×940~1030

#### 5.4.2. 일반사항

- ① 본 규격은 4단계 일반 사생실에 사용하는 사무용 의자에 대하여 규정하며, KS G 4204(강제 사무용 의자)에 따르되, 아래사항을 추가 보완하여 적용한다.
- ② 특별히 규정하지 않은 부자재는 도금 또는 도장된 제품 사용을 원칙으로 하되, 플라스틱, 알루미늄, 스테인리스 재질 등은 예외로 할 수 있다.

#### 5.4.3. 색상

종류	기본색상	외모색
일반 사생실용 의자	Blue/Gray/Red	흰

단, 조립 및 가공에 사용되는 부자재는 제외하고, 발주기관의 별도 요청이 있을 때에는 협의된 색상으로 제조할 수 있다.

#### 5.4.4. 품질

KS G 4204의 3항(품질)에 의하되, 성능은 다음과 같다.

항 목		성 능
강도	하중	KS G 4204의 성능 및 시험항목에 따름
	등받이 하중	
	팔걸이부 측방 하중	
	팔걸이부 수직 하중	
	배하중	KS G 4009의 성능 및 시험항목에 따름
	반복 충격	
오팔 압축강도		850kgf 이상에 견디어야 함.
캐스터시험	캐스터 흔들림	KS G 4205의 성능 및 시험항목에 따름
	내하중성	
	하중주행성능	
	충격주행성능	
표면처리(1)	금속부 도막 밀착성	KS G 4204의 성능 및 시험항목에 따름
	금속부 도막 방청성	
	금속부 도금 두께	

주1) 잘 보이지 않는 부분은 제외한다.

비고 : 해당 부재, 부품이 없는 경우 해당항목은 적용하지 아니한다.

#### 5.4.5. 제조·가공 및 외관 등

- ① KS G 4204의 4항(구조)에 의하되, 제품별로 재질에 맞게 제조·가공되어야 한다.
- ② 앉는 자리 기준점의 높이는 KS G 4101에 따르고, 의자높이 조절 범위는 60mm 이상이어야 한다.
- ③ 등받이 하중 시험과 팔걸이 수직 하중시험은 KS G 4204 8항(시험)에 따른다.
- ④ 캐스터는 두 바퀴 굴림 형태(Twin Caster)로 하고 바퀴는 바닥을 오염시키지 않는 경질 플라스틱으로 성형하되, 견고성이 유지되어야 한다.
- ⑤ 다리와 캐스터의 연결은 핀(Pin) 형태로 하되, 핀의 직경은 9mm 이상으로 한다. 중심봉은 가스(Gas)식으로 한다.
- ⑥ 중심봉 주위의 조립, 중심봉과 락킹장치 및 다리와의 연결은 정교하여 의자의 균형이 잘 유지되어야 한다.
- ⑦ 의자의 모든 결합부분은 사용 중 변형, 파손, 느슨해짐, 부품의 흔들림 등의 결함이 없어야 한다.
- ⑧ 전체 높이, 너비, 깊이 등의 허용차는  $\pm 5\text{mm}$ 로 한다.
- ⑨ 도장면 광택 및 색조가 균일하고 칠의 얼룩이나 처짐 등의 결함이 없어야 한다.
- ⑩ 의자다리 압축강도는 850kgf에 견디어야 한다.

#### 5.4.6. 검사 및 시험

- ① 검사는 선정된 견본(또는 견본)과 동일 여부 및 1~5항의 규정에 적합한가를 검사한다. 이 경우 합리적인 샘플링 검사에 따른다.
- ② 시험은 KS G 4204의 8항(시험) 및 KS G 4205의 9항(시험)에 의하며, 오발 압축강도시험 및 천의 시험방법은 아래와 같이 한다.
  - 오발 압축강도 시험 : 다리에 캐스터를 끼우지 않은 상태에서 단능재료 시험기 바닥과 다리 및 부분의 거리가 약 15cm 정도 되게 장착한 상태에서 다리의 중심부분에 하중을 가하여 파괴되는 때의 하중을 시험값으로 한다.
  - 천의 시험은 KS K 0219, KS K 0514 및 KS K 0511에 의한다.

#### 5.4.7. 재질

##### ① 일반 사생실용 의자

명칭	규격 및 특성	수량
등받	복합 PP성형사출 + 25t 우레탄폼포스폰저 + 천(폴리에스테르) 천 재질(혼용율) : 아크릴계 섬유, 폴리에스테르계 섬유 100% 또는 폴리프로필렌 50% 이상, 아크릴 50% 이하 조직 : 편직 중량 : 270 g/m <sup>2</sup> 이상	1

	밀도 : 경사 26 이상, 휘사 24 이상	
좌판	복합 PP성형사출 + 25t 우레탄발포스폰지 + 천(폴리에스테르) 천 재질(혼용율): 아크릴계 섬유, 폴리에스테르계섬유 100% 또는 폴리프로필렌 50% 이상, 아크릴 50% 이하 조직 : 평직 중량 : 270 g/m <sup>2</sup> 이상 밀도 : 경사 26 이상, 휘사 24 이상	1
틸트	틸티 밀트 메커니즘 - 등, 좌판 기울기 조절 : 5단계 조절 레버(Lock 기능) - 틸트강도 조절기, 틸팅시 좌판 기울기 기능 - 요추 조절 핸들(동판 부착)	1
중심봉	가스 리프트(Stroke 70mm)	1
오발	Ø674 나일론(글라스파이버 포함) 성형사출	1
볼케스티	나일론 성형 사출	5
완결이	복합 PP 성형사출	2

## ② 일반 사생실용 (1Room, 2Room) 의자

명칭	규격 및 특성	수량
동판	PP성형사출+ 우레탄발포스폰지+ 천(폴리에스테르)+ PP성형카바 천 재질(혼용율):아크릴계 섬유, 폴리에스테르계섬유 100% 또는 폴리프로필렌 50% 이상, 아크릴 50% 이하 조직 : 평직 중량 : 270 g/m <sup>2</sup> 이상 밀도 : 경사 26 이상, 휘사 24 이상	1
좌판	PP성형사출+ 우레탄발포스폰지+ 천(폴리에스테르)+ PP성형카바 천 재질(혼용율):아크릴계 섬유, 폴리에스테르계섬유 100% 또는 폴리프로필렌 50% 이상, 아크릴 50% 이하 조직 : 평직 중량 : 270 g/m <sup>2</sup> 이상 밀도 : 경사 26 이상, 휘사 24 이상	1
틸트	틸티 밀트 메커니즘 - 등, 좌판 기울기 조절 : 5단계 조절 레버(Lock 기능) - 틸트강도 조절기, 틸팅시 좌판 기울기 기능	1
중심봉	가스 리프트(Stroke 85mm)	1
오발	Ø630 나일론(글라스파이버 포함) 성형 사출	1
볼케스티	나일론 성형 사출	5
완결이	ABS 성형사출	2
머리관	Ø10 Steel 완봉 + 우레탄발포스폰지+ 천(폴리에스테르)	1(머리 관형)

## 5.5. 생활관용 신발장

- ① 신발장은 현관 구조 및 인원수를 고려하여 용도에 적합한 내부구조로 제작한다.
- ② 실측 후 규격에 맞추어 시공하되, 상부 및 측면은 필라 마감한다.

### 5.5.1. 재질

명칭	규격 및 특성	수량
전판	LPM + 23t PB + LPM, 옻지 1.2t PVC	1
측판	LPM + 18t PB + LPM, 전/후면 옻지 1.2t PVC	2
지판	LPM + 23t PB + LPM, 옻지 0.6t PVC	1
후판	LPM + 4.5t MDF + 흡수방지 도장	1
선반	LPM+18t PB+LPM,전면옻지1.2t PVC,3면옻지0.6t PVC	2
하부가림판	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 1.2t PVC	1
실선	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 1.2t PVC 서랍Box : 15t PB, 4.5t MDF + LPM + 흡수방지도장	3
문패	LPM + 18t PB + LPM, 옻지 1.2t PVC	2
손잡이	비철금속 도장	5

### 5.6. 기존자실용(1Room,2Room) 침대

- ① 기존자실용 침대는 목재 마감재질로, 더블사이즈(2100\*1400\*720)의 크기로 계획한다.
- ② 침대의 헤드보드 부분은 기하학적 문양 등 포인트를 주어 단조롭지 않고 실용적으로 제작한다.

#### 5.6.1. 재질

명칭	규격 및 특성	수량
목재판넬	LPM+18t PB+LPM, 1.2t ABS 옻지	6
스틸포스트	3T Steel Panel + 분해도장	4
바닥프레임	30×50×1.4t Steel Pipe + 분해도장	1
공간보강 프레임	20×20×1.2t Steel Pipe & Ø8 환봉+분해도장	2
매트리스	자가드림단+우레탄스폰지+ 스프링(선저름Φ:2.0mm 내경Φ:65-69mm) +6mm캐시미론면+PE폼+봉합 TAPE+미닐	1

### 5.7 기존자실용 불박이장

- ① 유지관리가 용이하고 내부 공간을 효율적으로 분할하여, 침구, 의류의 수납에 편의를 제공하도록 한다.
- ② 실측 후 규격에 맞추어 시공하되 필라 마감한다.

#### 5.7.1 재질

명칭	규격 및 특성	수량
전판	LPM + 23t PB + LPM, 엷지 1.2t PVC	1
측판	LPM + 18t PB + LPM, 전/후면 엷지 1.2t PVC	2
지판	LPM + 23t PB + LPM, 엷지 0.6t PVC	1
후판	LPM + 4.5t MDF + 흡수방지 도장	1
선반	LPM+ 18t PB+LPM,전면엷지1.2t PVC,3면엷지0.6t PVC	2
하부가림판	LPM + 18t PB + LPM, 엷지 1.2t PVC	1
실선	LPM + 18t PB + LPM, 엷지 1.2t PVC 서랍Box : 15t PB, 4.5t MDF + LPM + 흡수방지도장	3
문백	LPM + 18t PB + LPM, 엷지 1.2t PVC	2
손잡이	비철금속 도장	5

### 5.8 기존자실용 거실장

- ① 도어 등의 프레임은 실크 인쇄 등 동등 이상으로 마감하여 유지관리가 용이하도록 한다.
- ② 거실의 크기를 고려하여 계획하고 영상 및 가전제품을 사용하는데 적합하도록 한다.
- ③ 거실장은 풀엷장, 선반장 등으로 구성한다.

#### 5.8.1 재질

명칭	규격 및 특성	수량
전판	LPM+ 23t PB+LPM, 4면 1.2t ABS 엷지	1
측판	LPM+ 18t PB+LPM, 3면 1.2t ABS 엷지	2
뒷판	LPM+ 4.5t PB+LPM	1
선반	LPM+ 18t PB+LPM, 1면 1.2t ABS 엷지	1
유리도어	5T 브론즈 강화 유리	2

### 5.9. 기존자실용 식탁

명칭	규격 및 특성	수량
전판	0.6t HPM+9t MDF +18t MDF 9t MDF+0.6t Backer 엷지:그레이징 도장	1
다릿받	58t MDF NC가공 +도장	2
발동	알루미늄 사출 레벌러	4

### 5.10. 기존자실용 식탁의자

명칭	규격 및 특성	수량
등/좌판	15t 고무좌 성형합판 + 우레탄 발포 성형 스펀지 + 편	3
후대임	40×60×2t Steel Pipe + 분체도장	1
파이프 마감캡	PA 6 성형 사출	4
글라이더	ABS 성형 사출	2

### 5.11. 기존자실용 실크대 SET(상부장 포함)

- ① 재질은 광도 95%이상의 하이그로시 표면 마감 이상으로 한다.
- ② 도어는 4면 멧지 마감하며 상판은 인조 대리석 동등 이상으로 하고 3구 전기쪽탑을 적용한다.
- ③ 핸들리스 디자인을 적용하고 식탁과 의자는 1품형은 2인, 2품형은 4인이 사용가능하도록 하며 세련되고 안정성을 갖추도록 제작한다.
- ④ 실측 후 규격에 맞추어 시공한다.

#### 5.11.1 재질

명칭	규격 및 특성	수량
문체	PB 15mm 베닐러브 집착	
도어	LPM 18mm 유광사출	
경첩, 손잡이	KS제품사용	
좌판	3.5mm 합판 사용	
하부장상판	저질 인조대리석 사용	
앵크볼	0.6mm이상 KS제품 사용	
상부플랫폼배상	도어는 A/L플에 볼부명유리 5t 사용	

### 5.12. 우편물 수취함

명칭	규격 및 특성	수량
외관	sus 304 / Aluminum steel	-
내관	sus 304 / Aluminum steel	-
문	sus 304 / Aluminum steel / 원목 집성목	1

## 6. 실별 가구목록

### \*붙임의 가구 비품 목록표 참조

- 설계도면에 따른 규격 및 수량의 변동은 주무관청과 협의하여야 한다.
- 옥상부분에는 조명 및 전열콘센트 등 설비를 계획한다.

## 7. 기타

가구 및 비품 성과요구 수준서를 적용함에 있어, 평면계획 및 유지관리의 적정성 등을 감안하여 설계자의 의도에 의하여 설계할 수 있으며, 설계수준은 성과요구 수준서 이상으로 한다.

■ 생활관 가구 및 비품 목록표(강릉원주대 강릉캠퍼스)

구분	구분	구분	구분	수량	단위	가격	총액	비고
숙소시설	1인실(3인실)	책상	W1200xD700xH750	개	2	189	378	
		서랍박스	W400xD500xH458	개	2	189	378	
		의자	W605xD600xH940-1030	개	2	189	378	
		책장	W1200xD500xH1800	개	2	189	378	
		고정상부장	W1000xD320xH400	개	2	189	378	
		1인용침대	W2100xD1090xH710	개	2	189	378	침대 및 서랍장 있는 것
		매트리스	W2000xD1100xH340	개	2	189	378	
		옷장(붙박이장)	사업자 제안	개	2	189	378	공사비 포함
		선반장	W1200xD500xH1500	개	1	189	189	공사비 포함
		화장실장	사업자 제안	개	1	189	189	공사비 포함
		화장실 잡지꽂이						
		사위실 의류수납시설	사업자 제안	개	1	189	189	공사비 포함
		빨래걸이(천정부착)스탠드	580x1780x1020	개	1	189	189	사업자 제안
							0	
숙소시설	2인실(2인)	책상	W1200xD700xH750	개	1	2	2	
		서랍박스	W400xD500xH458	개	1	2	2	
		의자	W605xD600xH940-1030	개	1	2	2	
		책장	W1200xD500xH1800	개	1	2	2	
		고정상부장	W1000xD320xH400	개	1	2	2	
		1인용침대	W2100xD1090xH710	개	1	2	2	침대 및 서랍장 있는 것
		매트리스	W2000xD1100xH340	개	1	2	2	
		옷장(붙박이장)	사업자 제안	개	1	2	2	공사비 포함
		선반장	W1200xD500xH1500	개	1	2	2	공사비 포함
		화장실장	사업자 제안	개	1	2	2	공사비 포함
		화장실 잡지꽂이						
		사위실 의류수납시설	사업자 제안	개	1	2	2	공사비 포함
		빨래걸이(천정부착)스탠드	580x1780x1020	개	1	2	2	사업자 제안
관리시설	1인실(1인)	책상	W1200xD750xH720	ea	2	10	20	
		서랍박스	W400xD510xH600	ea	2	10	20	
		의자	W610xD600xH900-1030	ea	2	10	20	
		책장	W1200xD500xH1800	ea	2	10	20	
		1인용침대	W2100xD1090xH710	개	2	10	20	
		매트리스	W2000xD1100xH340	개	2	10	20	
		옷장(붙박이장)	W2100xD648xH2270	개	2	10	20	공사비 포함
		식탁SET	W1400xD800xH730	개	1	10	10	
		싱크대SET(상부장 포함)		개	1	10	10	공사비 포함
		선반장		개	1	10	10	공사비 포함
		거실장	W2400xD411xH345	개	1	10	10	
		화장실장		개	1	10	10	공사비 포함
		빨래걸이	580*1780*1020	개	1	10	10	사업자 제안
		냉장고		대	1	10	10	
	인덕션 면저		개	1	10	10		
	사위실 의류수납시설		개	1	10	10	공사비 포함	
관리시설	관리실	책상	W1600xD1200xH710	각	1	6	6	담당실용 1개
	담직 안내실	서랍박스	W418xD580xH592	각	1	6	6	담당실용 1개
	의화장실	의자	W680xD645xH960-1050	각	1	6	6	담당실용 1개
		안내대스크의자	W680xD645xH960-1050	각	1	2	2	
		소파세트		세트	1	1	1	

구분	품명	수량	단위	2024년 예산	2025년 예산	2026년 예산	비고
	캐비닛	w800xD420wH1880	각	3	3	3	일직 미화 각1개
	6단캐비닛	W600XD380XH2196	각	3	1	3	
	육선전화기	착상형, 발신자표시기능	개	6	1	6	공시비 포함
현의사실	<b>1층서실</b>						
	오른 열람대6인용	W2400XD1200XH1115	개	4	2	8	
	오른 열람대4인용	W1600XD1200XH1115				0	
	열람대의자	WS80XD600XH905	개	24	2	48	
						0	
	<b>2층서실</b>						
	회의테이블	W1800XD950XH720	각	7	2	14	
	회의용의자	WS45XD605XH825	개	13	2	26	
	전동스크린	W3000XD2400	개	1	2	2	
	엠프로젝터	W310~350XD450~500XH150~2	개	1	2	2	
	화이트보드	3000*2400	개	1	2	2	
	<b>3층서실</b>						
	회의테이블	W1800XD950XH720	각	30	1	30	
	회의용의자	WS45XD605XH825	개	60	1	60	
	전동스크린	W3000XD2400	개	1	1	1	
	엠프로젝터	W310~350XD450~500XH150~2	개	1	1	1	
	화이트보드	3000*2400	개	1	1	1	
	교탁		각	1	1	1	
	<b>4층서실</b>						
	열람테이블	Ø900XH720	개	4	2	8	
회의용의자	WS45XD605XH825	개	16	2	32		
2인용장의자	W1500XD630XH785	개	2	2	4	면적용 확인후 상언	
싱크대	W1200XD550XH730	개	1	2	2	면적용 확인후 결정	
상부장	*성과요구수준서장조				0		
TV	42인치 액부착	대	1	2	2		
<b>5층서실</b>							
복도 작은 정수기 설치	증수 x 2대 12층 기준	대	12	2	24	증수에의하여 수량조정	
<b>6층서실</b>							
책상	900x800x720	개	5	1	5	SPC 도난방지 기능 설치	
의자	W450XD500XH760	개	10	1	10		
PC	조달물품 최고사양	대	10	1	10		
<b>7층서실</b>							
사업자 특화 제안							
<b>8층서실</b>							
사업자 특화 제안							
<b>9층서실</b>							
세탁기(미워)	13kg 이상	대	5	2	10		
세탁기(드럼)	10kg 이상	대	5	2	10		
건조기	13kg 이상	대	2	2	4		
다리의 발침대	W2000XD1200XH720	각	2	2	4		
					0		
<b>10층</b>							
커피숍(음도변환 가능)	사업자 특화 제안				0		
					0		
<b>11층</b>							
우편물 수취함	W2000XD1200XH720	개	2	1	2		

구분		종류		수량				비고
	물류보관함(지하)	사업자 계약					0	
	분리수거함(실내)	WG00KD350KH1500	개	6	2	6		실내
	분리수거함(실외)	WG00KD350KH1501	개	4	1	4		옥외 분리수거함
							0	
							0	
		합 계						

■ 생활관 공간 프로그램 및 공간별 관리운영권 설정범위(강릉원주대-강릉캠퍼스)

구분	생활관		수업동		강사관리동		강원대		강릉원주대		강릉캠퍼스	
	구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분
숙소시설	침실(1인)	21	189	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	공용욕실(여)	2	2	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	기타시설	30	30	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
관리시설	안내 및 관리실	40	1	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	당직실	20	1	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	비회합실	18	1	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	차량관리실(주출입)	20	1	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	다목적실(보여 강의)	20	2	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	복사실(보여 강의)	40	2	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	대형 세미나실	100	1	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	세미나실(보여 강의)	20	2	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	통계실(보여 강의)	30	2	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	생체실험실	80	1	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
수업시설	통계보조실(학예)	50	1	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	통계실(보여 강의)	40	2	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	복합실	60	1	학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	강의실	209	5,669									
	교내			학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	강외			학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	기계실			학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	전기실			학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	통신실			학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
	복도,계단,화장실 등			학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC
기타(출입통고)			학교	학교	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	SPC	
강동합계												
강서합계												
합계												

※ 시설실 장소 : 명학동 정가면외사면 480 - 5PC 부당, 침후기간 - 침후자 자택주소  
 ※ 공용요건 부당: 사명실-침후자 부당(출주차별 사용함 침후), 강릉부부 - 5PC 부당, 과감요건 침후 및 침후고지 등 유지관리-5PC 관리

강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)  
성과요구수준서 기술분야 합의사항

( 강릉원주대학교 )

2014. 03.

(가칭) 행복생활 주식회사

1. 성과요구수준서 및 사업제안서 비교표(건축)

비밀 설계 시책 - 6. 내·외·공·회		비밀 시책		비밀 시책		
5.7. 내·외·공·회	5.7.1.	본 업무수행에 필요한 예산을 확보하여 본 사업의 진행에 필요한 예산을 확보해 추진하여야 한다.	작성	내년 및 2년차 예산서 반영	공공	
	5.7.2.	본 업무의 목적에는 공익성과 및 사회적효용 및 사회적·문화적 효용성 확보에 있다.	작성	내년 및 2년차 예산서 반영	공공	
	5.7.3.	본 업무 수행 시 예산을 적절하게 확보, 예산 운용은 투명하게 관리하여 예산의 낭비를 최소화 하고, 예산의 적정성을 확보하여 사업의 성과를 높일 수 있도록 노력하여야 한다.	사업실적 200년도 실적은 계획하여 예산의 적정 관리, 21년도 예산은 예산의 적정성을 확보하여 예산의 낭비를 최소화 하는 것을 목표로 한다.	사업실적	사업실적 실적보고서 제출	공공업무 실적보고서 제출, 21
	5.7.4.	예산, 회계, 조달을 고려한 후, 조달계약 등에 있어 조달을 투명하게 하고 예산 고지 등의 투명성을 확보한다.	투명성 확보	투명성 확보	투명성 확보 실적보고서 제출	투명성 확보 실적보고서 제출
	5.7.5.	예산의 집행에 있어 필요시 내외 고객에게 제공하여 다양한 고객서비스를 제공할 수 있도록 노력하여, 고객은 내외 고객 조달이 되도록 노력한다.	고객서비스 제공	고객서비스 제공	고객서비스 실적보고서 제출	고객서비스 실적보고서 제출
5.8. 고객서비스	5.8.1.	본 업무수행에 필요한 예산을 확보하여 본 사업의 진행에 필요한 예산을 확보해 추진하여야 한다.	작성	내년 및 2년차 예산서 반영	공공	
	5.8.2.	본 업무의 목적에는 공익성과 및 사회적효용 및 사회적·문화적 효용성 확보에 있다.	작성	내년 및 2년차 예산서 반영	공공	
	5.8.3.	본 업무 수행 시 예산을 적절하게 확보, 예산 운용은 투명하게 관리하여 예산의 낭비를 최소화 하고, 예산의 적정성을 확보하여 사업의 성과를 높일 수 있도록 노력하여야 한다.	사업실적 200년도 실적은 계획하여 예산의 적정 관리, 21년도 예산은 예산의 적정성을 확보하여 예산의 낭비를 최소화 하는 것을 목표로 한다.	사업실적	사업실적 실적보고서 제출	공공업무 실적보고서 제출, 21
	5.8.4.	예산, 회계, 조달을 고려한 후, 조달계약 등에 있어 조달을 투명하게 하고 예산 고지 등의 투명성을 확보한다.	투명성 확보	투명성 확보	투명성 확보 실적보고서 제출	투명성 확보 실적보고서 제출
	5.8.5.	예산의 집행에 있어 필요시 내외 고객에게 제공하여 다양한 고객서비스를 제공할 수 있도록 노력하여, 고객은 내외 고객 조달이 되도록 노력한다.	고객서비스 제공	고객서비스 제공	고객서비스 실적보고서 제출	고객서비스 실적보고서 제출



서울특별시		서울특별시	
5.0. 해외거점	<p>6.0.1. 해외 거점의 설립, 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.0.2. 해외 거점의 운영, 관리에 관한 사항</p>	<p>6.0.1. 해외 거점의 설립, 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.0.2. 해외 거점의 운영, 관리에 관한 사항</p>	<p>6.0.1. 해외 거점의 설립, 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.0.2. 해외 거점의 운영, 관리에 관한 사항</p>
<b>6.1. 법인사업</b>			
6.1.1.	<p>6.1.1.1. 법인 설립, 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.2. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.3. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.4. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.5. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.6. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.7. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p>	<p>6.1.1.1. 법인 설립, 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.2. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.3. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.4. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.5. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.6. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.7. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p>	<p>6.1.1.1. 법인 설립, 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.2. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.3. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.4. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.5. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.6. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p> <p>6.1.1.7. 법인 운영, 관리에 관한 사항</p>









구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분
6.3.2.1	6.3.2.1.1	6.3.2.1.1.1	6.3.2.1.1.1.1	6.3.2.1.1.1.1.1	6.3.2.1.1.1.1.1.1	6.3.2.1.1.1.1.1.1.1
6.3.2.2	6.3.2.2.1	6.3.2.2.1.1	6.3.2.2.1.1.1	6.3.2.2.1.1.1.1	6.3.2.2.1.1.1.1.1	6.3.2.2.1.1.1.1.1.1
6.3.2.3	6.3.2.3.1	6.3.2.3.1.1	6.3.2.3.1.1.1	6.3.2.3.1.1.1.1	6.3.2.3.1.1.1.1.1	6.3.2.3.1.1.1.1.1.1
6.3.2.4	6.3.2.4.1	6.3.2.4.1.1	6.3.2.4.1.1.1	6.3.2.4.1.1.1.1	6.3.2.4.1.1.1.1.1	6.3.2.4.1.1.1.1.1.1
6.3.2.5	6.3.2.5.1	6.3.2.5.1.1	6.3.2.5.1.1.1	6.3.2.5.1.1.1.1	6.3.2.5.1.1.1.1.1	6.3.2.5.1.1.1.1.1.1
6.3.2.6	6.3.2.6.1	6.3.2.6.1.1	6.3.2.6.1.1.1	6.3.2.6.1.1.1.1	6.3.2.6.1.1.1.1.1	6.3.2.6.1.1.1.1.1.1
6.3.2.7	6.3.2.7.1	6.3.2.7.1.1	6.3.2.7.1.1.1	6.3.2.7.1.1.1.1	6.3.2.7.1.1.1.1.1	6.3.2.7.1.1.1.1.1.1
6.3.2.8	6.3.2.8.1	6.3.2.8.1.1	6.3.2.8.1.1.1	6.3.2.8.1.1.1.1	6.3.2.8.1.1.1.1.1	6.3.2.8.1.1.1.1.1.1
6.3.2.9	6.3.2.9.1	6.3.2.9.1.1	6.3.2.9.1.1.1	6.3.2.9.1.1.1.1	6.3.2.9.1.1.1.1.1	6.3.2.9.1.1.1.1.1.1
6.3.2.10	6.3.2.10.1	6.3.2.10.1.1	6.3.2.10.1.1.1	6.3.2.10.1.1.1.1	6.3.2.10.1.1.1.1.1	6.3.2.10.1.1.1.1.1.1
6.3.2.11	6.3.2.11.1	6.3.2.11.1.1	6.3.2.11.1.1.1	6.3.2.11.1.1.1.1	6.3.2.11.1.1.1.1.1	6.3.2.11.1.1.1.1.1.1
6.3.2.12	6.3.2.12.1	6.3.2.12.1.1	6.3.2.12.1.1.1	6.3.2.12.1.1.1.1	6.3.2.12.1.1.1.1.1	6.3.2.12.1.1.1.1.1.1
6.3.2.13	6.3.2.13.1	6.3.2.13.1.1	6.3.2.13.1.1.1	6.3.2.13.1.1.1.1	6.3.2.13.1.1.1.1.1	6.3.2.13.1.1.1.1.1.1
6.3.2.14	6.3.2.14.1	6.3.2.14.1.1	6.3.2.14.1.1.1	6.3.2.14.1.1.1.1	6.3.2.14.1.1.1.1.1	6.3.2.14.1.1.1.1.1.1
6.3.2.15	6.3.2.15.1	6.3.2.15.1.1	6.3.2.15.1.1.1	6.3.2.15.1.1.1.1	6.3.2.15.1.1.1.1.1	6.3.2.15.1.1.1.1.1.1
6.3.2.16	6.3.2.16.1	6.3.2.16.1.1	6.3.2.16.1.1.1	6.3.2.16.1.1.1.1	6.3.2.16.1.1.1.1.1	6.3.2.16.1.1.1.1.1.1
6.3.2.17	6.3.2.17.1	6.3.2.17.1.1	6.3.2.17.1.1.1	6.3.2.17.1.1.1.1	6.3.2.17.1.1.1.1.1	6.3.2.17.1.1.1.1.1.1
6.3.2.18	6.3.2.18.1	6.3.2.18.1.1	6.3.2.18.1.1.1	6.3.2.18.1.1.1.1	6.3.2.18.1.1.1.1.1	6.3.2.18.1.1.1.1.1.1
6.3.2.19	6.3.2.19.1	6.3.2.19.1.1	6.3.2.19.1.1.1	6.3.2.19.1.1.1.1	6.3.2.19.1.1.1.1.1	6.3.2.19.1.1.1.1.1.1
6.3.2.20	6.3.2.20.1	6.3.2.20.1.1	6.3.2.20.1.1.1	6.3.2.20.1.1.1.1	6.3.2.20.1.1.1.1.1	6.3.2.20.1.1.1.1.1.1
6.3.2.21	6.3.2.21.1	6.3.2.21.1.1	6.3.2.21.1.1.1	6.3.2.21.1.1.1.1	6.3.2.21.1.1.1.1.1	6.3.2.21.1.1.1.1.1.1
6.3.2.22	6.3.2.22.1	6.3.2.22.1.1	6.3.2.22.1.1.1	6.3.2.22.1.1.1.1	6.3.2.22.1.1.1.1.1	6.3.2.22.1.1.1.1.1.1
6.3.2.23	6.3.2.23.1	6.3.2.23.1.1	6.3.2.23.1.1.1	6.3.2.23.1.1.1.1	6.3.2.23.1.1.1.1.1	6.3.2.23.1.1.1.1.1.1
6.3.2.24	6.3.2.24.1	6.3.2.24.1.1	6.3.2.24.1.1.1	6.3.2.24.1.1.1.1	6.3.2.24.1.1.1.1.1	6.3.2.24.1.1.1.1.1.1





제안서

6513.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	편안한 휴식공간 조성
6514.	교육프로그램 운영 예산을 지원할 수 있도록 예산을 편성, 확보할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6515.	수업시간, 센터운영 예산지원에 따라, 교육에 참여 할 수 있도록 노인복지센터에 예산 지원이 필요하다.	적용	기안함	-
6516.	정신과 상담, 복, 외, 물리, 재활 등 다양한 프로그램이 필요하다.	적용	기안함	-
6517.	복합서비스를 운영 할 수 있도록 예산 지원이 필요하다.	적용	기안함	-
6518.	복합서비스의 보조, 행정, 물리, 복, 외, 물리, 재활 등 다양한 프로그램이 필요하다.	적용	기안함	-
6519.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6520.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6521.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6522.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6523.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6524.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6525.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6526.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6527.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6528.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6529.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6530.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-
6531.	편안한 휴식 공간을 조성할 필요가 있다.	적용	기안함	-

비밀번호		비밀번호 변경/삭제/재설정		비밀번호	
비밀번호		비밀번호		비밀번호	
<b>비밀번호</b> <b>비밀번호</b> <b>비밀번호</b> <b>비밀번호</b>	비밀번호 변경하기	비밀번호 변경하기	비밀번호 변경하기	비밀번호 변경하기	비밀번호 변경하기
	비밀번호 삭제하기	비밀번호 삭제하기	비밀번호 삭제하기	비밀번호 삭제하기	비밀번호 삭제하기
	비밀번호 재설정하기	비밀번호 재설정하기	비밀번호 재설정하기	비밀번호 재설정하기	비밀번호 재설정하기
	비밀번호 찾기	비밀번호 찾기	비밀번호 찾기	비밀번호 찾기	비밀번호 찾기

2. 성과요구수준서 및 사업제안서 비교표(구조)

비밀 비밀 비밀		비밀 비밀 비밀		비밀 비밀 비밀	
비밀 비밀 비밀		비밀 비밀 비밀		비밀 비밀 비밀	
비밀 비밀 비밀		비밀 비밀 비밀		비밀 비밀 비밀	
6711.	간접적 요구사항은 간접적 요구사항, 경제적, 기능성을 고려하여 사업진행상의 세간 포괄 적의 접근 및관리성능적 등을 준수하여야 한다.	간접적 요구사항은 경제적, 기능성을 고려하여 사업진행상의 세간 포괄 적의 접근 및관리성능적 등을 준수하여야 한다.	간접적 요구사항은 경제적, 기능성을 고려하여 사업진행상의 세간 포괄 적의 접근 및관리성능적 등을 준수하여야 한다.	간접적 요구사항은 경제적, 기능성을 고려하여 사업진행상의 세간 포괄 적의 접근 및관리성능적 등을 준수하여야 한다.	간접적 요구사항은 경제적, 기능성을 고려하여 사업진행상의 세간 포괄 적의 접근 및관리성능적 등을 준수하여야 한다.
6713.	구조물에서는 합리적인 구조형태와 적절한 구조수단에 의하여 변형, 좌굴, 부 소로리 안전하여야 하며, 기둥에서 철강 보 지지로, 소로, 계단, 층과 층의 연결 부는 합하여야 한다. 또한, 위대한 부분에 대한 요구사항을 확보하여야 한다.	구조물에서는 합리적인 구조형태와 적절한 구조수단에 의하여 변형, 좌굴, 부 소로리 안전하여야 하며, 기둥에서 철강 보 지지로, 소로, 계단, 층과 층의 연결 부는 합하여야 한다. 또한, 위대한 부분에 대한 요구사항을 확보하여야 한다.	구조물에서는 합리적인 구조형태와 적절한 구조수단에 의하여 변형, 좌굴, 부 소로리 안전하여야 하며, 기둥에서 철강 보 지지로, 소로, 계단, 층과 층의 연결 부는 합하여야 한다. 또한, 위대한 부분에 대한 요구사항을 확보하여야 한다.	구조물에서는 합리적인 구조형태와 적절한 구조수단에 의하여 변형, 좌굴, 부 소로리 안전하여야 하며, 기둥에서 철강 보 지지로, 소로, 계단, 층과 층의 연결 부는 합하여야 한다. 또한, 위대한 부분에 대한 요구사항을 확보하여야 한다.	구조물에서는 합리적인 구조형태와 적절한 구조수단에 의하여 변형, 좌굴, 부 소로리 안전하여야 하며, 기둥에서 철강 보 지지로, 소로, 계단, 층과 층의 연결 부는 합하여야 한다. 또한, 위대한 부분에 대한 요구사항을 확보하여야 한다.
6715.	모든 설계에는 합리적인 방법으로도, 시공할 수 있는 구조로 안전성, 사용성, 경제 및 열 사용성을 확보한 구조하여야 한다.	모든 설계에는 합리적인 방법으로도, 시공할 수 있는 구조로 안전성, 사용성, 경제 및 열 사용성을 확보한 구조하여야 한다.	모든 설계에는 합리적인 방법으로도, 시공할 수 있는 구조로 안전성, 사용성, 경제 및 열 사용성을 확보한 구조하여야 한다.	모든 설계에는 합리적인 방법으로도, 시공할 수 있는 구조로 안전성, 사용성, 경제 및 열 사용성을 확보한 구조하여야 한다.	모든 설계에는 합리적인 방법으로도, 시공할 수 있는 구조로 안전성, 사용성, 경제 및 열 사용성을 확보한 구조하여야 한다.
6716.	문자적 및 문자의 형상 등 편의성을 확보하고, 구조수단은 간소성을 준수하여 한 정 사용성을 향상 시킬 수 있도록 계획한다.	문자적 및 문자의 형상 등 편의성을 확보하고, 구조수단은 간소성을 준수하여 한 정 사용성을 향상 시킬 수 있도록 계획한다.	문자적 및 문자의 형상 등 편의성을 확보하고, 구조수단은 간소성을 준수하여 한 정 사용성을 향상 시킬 수 있도록 계획한다.	문자적 및 문자의 형상 등 편의성을 확보하고, 구조수단은 간소성을 준수하여 한 정 사용성을 향상 시킬 수 있도록 계획한다.	문자적 및 문자의 형상 등 편의성을 확보하고, 구조수단은 간소성을 준수하여 한 정 사용성을 향상 시킬 수 있도록 계획한다.
6717.	지형구조의 안전성 확보를 위하여 풍수해적, 지형학적, 문화적용, 생물학적 등을 고려하여야 한다.	지형구조의 안전성 확보를 위하여 풍수해적, 지형학적, 문화적용, 생물학적 등을 고려하여야 한다.	지형구조의 안전성 확보를 위하여 풍수해적, 지형학적, 문화적용, 생물학적 등을 고려하여야 한다.	지형구조의 안전성 확보를 위하여 풍수해적, 지형학적, 문화적용, 생물학적 등을 고려하여야 한다.	지형구조의 안전성 확보를 위하여 풍수해적, 지형학적, 문화적용, 생물학적 등을 고려하여야 한다.
6718.	특정목적은 배수를 고려하여 구조물이다. 동적인 지형을 준수하여 계획한다.	특정목적은 배수를 고려하여 구조물이다. 동적인 지형을 준수하여 계획한다.	특정목적은 배수를 고려하여 구조물이다. 동적인 지형을 준수하여 계획한다.	특정목적은 배수를 고려하여 구조물이다. 동적인 지형을 준수하여 계획한다.	특정목적은 배수를 고려하여 구조물이다. 동적인 지형을 준수하여 계획한다.
6719.	구조물에서 지형에 따라 계획안을 고려하고, 지형에 따라 배수구조에 따라 설계 되어 적 건설과 기능, 소로, 층과 층의 특성을 고려하여 설계하고, 안전성 확보를 위하여 설계에 안전하고, 배수구조가 합리적인 설계로 안전한다.	구조물에서 지형에 따라 계획안을 고려하고, 지형에 따라 배수구조에 따라 설계 되어 적 건설과 기능, 소로, 층과 층의 특성을 고려하여 설계하고, 안전성 확보를 위하여 설계에 안전하고, 배수구조가 합리적인 설계로 안전한다.	구조물에서 지형에 따라 계획안을 고려하고, 지형에 따라 배수구조에 따라 설계 되어 적 건설과 기능, 소로, 층과 층의 특성을 고려하여 설계하고, 안전성 확보를 위하여 설계에 안전하고, 배수구조가 합리적인 설계로 안전한다.	구조물에서 지형에 따라 계획안을 고려하고, 지형에 따라 배수구조에 따라 설계 되어 적 건설과 기능, 소로, 층과 층의 특성을 고려하여 설계하고, 안전성 확보를 위하여 설계에 안전하고, 배수구조가 합리적인 설계로 안전한다.	구조물에서 지형에 따라 계획안을 고려하고, 지형에 따라 배수구조에 따라 설계 되어 적 건설과 기능, 소로, 층과 층의 특성을 고려하여 설계하고, 안전성 확보를 위하여 설계에 안전하고, 배수구조가 합리적인 설계로 안전한다.









제 1 차 과제		제 2 차 과제		제 3 차 과제	
제 1 차 과제		제 2 차 과제		제 3 차 과제	
7.5. 7.5.1 연구개발 (연구개발 및 보급)	7546	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7547	연구 결과, 연구소통 지원 정책개발을 지원하여 연구개발의 투명성, 신뢰성을 높인다.	연구개발 투명성향상지원사업	기타사항	-
	7548	연구 결과의 신뢰성을 높이기 위한 정책개발을 지원하여 연구개발의 투명성, 신뢰성을 높인다.	연구개발 투명성향상지원사업	연구개발 투명성향상지원사업	-
	7549	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7550	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7551	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7552	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7553	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7554	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7555	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
7.6. 7.6.1 연구개발 (연구개발 및 보급)	7646	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7647	연구 결과, 연구소통 지원 정책개발을 지원하여 연구개발의 투명성, 신뢰성을 높인다.	연구개발 투명성향상지원사업	기타사항	-
	7648	연구 결과의 신뢰성을 높이기 위한 정책개발을 지원하여 연구개발의 투명성, 신뢰성을 높인다.	연구개발 투명성향상지원사업	연구개발 투명성향상지원사업	-
	7649	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7650	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7651	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7652	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7653	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7654	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-
	7655	연구개발 시 결과 무효를 방지할 목적으로 연구 결과 공개 제한지역의 정의를 명확히 한다.	다중접근성 지원	기타사항	-

2023. 12. 31. 현재 실적		비교대상 실적		비교대상 실적	
2023. 12. 31. 현재 실적		비교대상 실적		비교대상 실적	
7.8.2.	본회의 의결은, 동결금리를 초과하여도 부채, 자금 조달은 내년도부터 새로 상환이 되는 한도에 상환이 종료되고 부채가 총자산에 비해 총자산에 비해 여유가 있는 것으로 판단된다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적
7.8.3.	본회의 의결은, 부채의 총자산에 대한 비율을 100% 이하로 유지한다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적
7.8.4.	본회의 의결은, 동결금리는, 부채의 총자산에 대한 비율을 100% 이하로 유지한다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적
7.8.5.	본회의 의결은, 부채의 총자산에 대한 비율을 100% 이하로 유지한다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적
7.8.6.	본회의 의결은, 부채의 총자산에 대한 비율을 100% 이하로 유지한다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적
7.8.7.	본회의 의결은, 부채의 총자산에 대한 비율을 100% 이하로 유지한다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적
7.8.8.	본회의 의결은, 부채의 총자산에 대한 비율을 100% 이하로 유지한다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적
7.8.9.	본회의 의결은, 부채의 총자산에 대한 비율을 100% 이하로 유지한다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적
7.8.10.	본회의 의결은, 부채의 총자산에 대한 비율을 100% 이하로 유지한다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적
7.8.11.	본회의 의결은, 부채의 총자산에 대한 비율을 100% 이하로 유지한다.	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적	비교대상 실적

2023. 12. 31. 현재 실적

비교대상 실적

4. 성과요구수준서 및 사업제언서 비교표(포경)

세 부 일 계 사 별 - 포경제책		포경 제책의 내용			사업제언서	
R02010	수익은 지역 정부 및 포경에 직접적인 영향을 미칠 수 있을 것으로 예상, 경제적 부담의 과다에 따른 환경요구수준서 작성	수익은 지역 정부 및 포경에 직접적인 영향을 미칠 수 있을 것으로 예상, 경제적 부담의 과다에 따른 환경요구수준서 작성	사업제언서	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	
R02011	간접으로 지역 주민을 위협하고 주민의 삶의 질에 악영향을 미칠 수 있음	간접으로 주민을 위협하고 주민의 삶의 질에 악영향을 미칠 수 있음	사업제언서	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	
R02012	지역 주민은 사회적 불편을 느낄 수 있으며, 경제적 부담이 많이 발생되므로 지역 주민은 수질 저하로 경제적 부담과 삶의 질이 낮아질 수 있음	지역 주민은 사회적 불편을 느낄 수 있으며, 경제적 부담이 많이 발생되므로 지역 주민은 수질 저하로 경제적 부담과 삶의 질이 낮아질 수 있음	지역 주민 삶의 질을 높고 경제적 부담, 경제적 부담	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	
R02013	간접으로, 포경에 따른 주민불편을 유발할 수 있음	간접으로, 포경에 따른 주민불편을 유발할 수 있음	사업제언서	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	
R02014	수질오염은 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	수질오염은 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	사업제언서	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	
R02015	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	사업제언서	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	
R02016	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	사업제언서	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	
R02017	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	사업제언서	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	
R02018	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	사업제언서	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	
R02019	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	간접으로 주민의 건강을 위협하고, 주민의 삶의 질을 저하시킬 수 있음	사업제언서	사업제언서	환경요구수준서 작성요구서 부속표	

국립중앙도서관 업무지침		국립중앙도서관 업무지침	
구분	항목	내용	비고
국립중앙도서관 업무지침	제11-2-1	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-1호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제1항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제1항목에 따른다.
	제11-2-2	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-2호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제2항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제2항목에 따른다.
	제11-2-3	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-3호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제3항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제3항목에 따른다.
	제11-2-4	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-4호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제4항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제4항목에 따른다.
	제11-2-5	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-5호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제5항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제5항목에 따른다.
	제11-2-6	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-6호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제6항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제6항목에 따른다.
	제11-2-7	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-7호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제7항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제7항목에 따른다.
	제11-2-8	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-8호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제8항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제8항목에 따른다.
	제11-2-9	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-9호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제9항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제9항목에 따른다.
	제11-2-10	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-10호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제10항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제10항목에 따른다.
	제11-2-11	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-11호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제11항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제11항목에 따른다.
	제11-2-12	국립중앙도서관 업무지침 제11-2-12호는 국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제12항목에 따른다.	국립중앙도서관 업무지침 제11-2호의 제12항목에 따른다.





구분	구분	구분	구분	구분	구분
05.1.1	05.1.1.1	05.1.1.1.1	05.1.1.1.1.1	05.1.1.1.1.1.1	05.1.1.1.1.1.1.1
05.1.2	05.1.2.1	05.1.2.1.1	05.1.2.1.1.1	05.1.2.1.1.1.1	05.1.2.1.1.1.1.1
05.1.3	05.1.3.1	05.1.3.1.1	05.1.3.1.1.1	05.1.3.1.1.1.1	05.1.3.1.1.1.1.1
05.1.4	05.1.4.1	05.1.4.1.1	05.1.4.1.1.1	05.1.4.1.1.1.1	05.1.4.1.1.1.1.1
05.1.5	05.1.5.1	05.1.5.1.1	05.1.5.1.1.1	05.1.5.1.1.1.1	05.1.5.1.1.1.1.1
05.1.6	05.1.6.1	05.1.6.1.1	05.1.6.1.1.1	05.1.6.1.1.1.1	05.1.6.1.1.1.1.1
05.1.7	05.1.7.1	05.1.7.1.1	05.1.7.1.1.1	05.1.7.1.1.1.1	05.1.7.1.1.1.1.1
05.1.8	05.1.8.1	05.1.8.1.1	05.1.8.1.1.1	05.1.8.1.1.1.1	05.1.8.1.1.1.1.1
05.1.9	05.1.9.1	05.1.9.1.1	05.1.9.1.1.1	05.1.9.1.1.1.1	05.1.9.1.1.1.1.1
05.1.10	05.1.10.1	05.1.10.1.1	05.1.10.1.1.1	05.1.10.1.1.1.1	05.1.10.1.1.1.1.1
05.1.11	05.1.11.1	05.1.11.1.1	05.1.11.1.1.1	05.1.11.1.1.1.1	05.1.11.1.1.1.1.1
05.1.12	05.1.12.1	05.1.12.1.1	05.1.12.1.1.1	05.1.12.1.1.1.1	05.1.12.1.1.1.1.1
05.1.13	05.1.13.1	05.1.13.1.1	05.1.13.1.1.1	05.1.13.1.1.1.1	05.1.13.1.1.1.1.1
05.1.14	05.1.14.1	05.1.14.1.1	05.1.14.1.1.1	05.1.14.1.1.1.1	05.1.14.1.1.1.1.1







구분	법령명	주요 개정 사항	시행 일자
기타 법령	제10200호	경상북도지방공공기업법 제10조	제10조
	제10201호	경상북도지방공공기업법 제11조	제11조
	제10202호	경상북도지방공공기업법 제12조	제12조
	제10203호	경상북도지방공공기업법 제13조	제13조
	제10204호	경상북도지방공공기업법 제14조	제14조
	제10205호	경상북도지방공공기업법 제15조	제15조
	제10206호	경상북도지방공공기업법 제16조	제16조
	제10207호	경상북도지방공공기업법 제17조	제17조
	제10208호	경상북도지방공공기업법 제18조	제18조
	제10209호	경상북도지방공공기업법 제19조	제19조
지방자치법	제10300호	지방자치법 제10조	제10조
	제10301호	지방자치법 제11조	제11조
	제10302호	지방자치법 제12조	제12조
	제10303호	지방자치법 제13조	제13조
	제10304호	지방자치법 제14조	제14조
	제10305호	지방자치법 제15조	제15조
	제10306호	지방자치법 제16조	제16조
	제10307호	지방자치법 제17조	제17조
	제10308호	지방자치법 제18조	제18조
	제10309호	지방자치법 제19조	제19조



계정명		과목명		단위명	
0204	020401	02040101	0204010101	020401010101	02040101010101
0204	020402	02040201	0204020101	020402010101	02040201010101
0204	020403	02040301	0204030101	020403010101	02040301010101
0204	020404	02040401	0204040101	020404010101	02040401010101
0204	020405	02040501	0204050101	020405010101	02040501010101
0204	020406	02040601	0204060101	020406010101	02040601010101
0204	020407	02040701	0204070101	020407010101	02040701010101
0204	020408	02040801	0204080101	020408010101	02040801010101
0204	020409	02040901	0204090101	020409010101	02040901010101
0204	020410	02041001	0204100101	020410010101	02041001010101
0204	020411	02041101	0204110101	020411010101	02041101010101
0204	020412	02041201	0204120101	020412010101	02041201010101
0204	020413	02041301	0204130101	020413010101	02041301010101
0204	020414	02041401	0204140101	020414010101	02041401010101
0204	020415	02041501	0204150101	020415010101	02041501010101
0204	020416	02041601	0204160101	020416010101	02041601010101
0204	020417	02041701	0204170101	020417010101	02041701010101
0204	020418	02041801	0204180101	020418010101	02041801010101
0204	020419	02041901	0204190101	020419010101	02041901010101
0204	020420	02042001	0204200101	020420010101	02042001010101
0204	020421	02042101	0204210101	020421010101	02042101010101
0204	020422	02042201	0204220101	020422010101	02042201010101
0204	020423	02042301	0204230101	020423010101	02042301010101
0204	020424	02042401	0204240101	020424010101	02042401010101
0204	020425	02042501	0204250101	020425010101	02042501010101
0204	020426	02042601	0204260101	020426010101	02042601010101
0204	020427	02042701	0204270101	020427010101	02042701010101
0204	020428	02042801	0204280101	020428010101	02042801010101
0204	020429	02042901	0204290101	020429010101	02042901010101
0204	020430	02043001	0204300101	020430010101	02043001010101
0204	020431	02043101	0204310101	020431010101	02043101010101
0204	020432	02043201	0204320101	020432010101	02043201010101
0204	020433	02043301	0204330101	020433010101	02043301010101
0204	020434	02043401	0204340101	020434010101	02043401010101
0204	020435	02043501	0204350101	020435010101	02043501010101
0204	020436	02043601	0204360101	020436010101	02043601010101
0204	020437	02043701	0204370101	020437010101	02043701010101
0204	020438	02043801	0204380101	020438010101	02043801010101
0204	020439	02043901	0204390101	020439010101	02043901010101
0204	020440	02044001	0204400101	020440010101	02044001010101
0204	020441	02044101	0204410101	020441010101	02044101010101
0204	020442	02044201	0204420101	020442010101	02044201010101
0204	020443	02044301	0204430101	020443010101	02044301010101
0204	020444	02044401	0204440101	020444010101	02044401010101
0204	020445	02044501	0204450101	020445010101	02044501010101
0204	020446	02044601	0204460101	020446010101	02044601010101
0204	020447	02044701	0204470101	020447010101	02044701010101
0204	020448	02044801	0204480101	020448010101	02044801010101
0204	020449	02044901	0204490101	020449010101	02044901010101
0204	020450	02045001	0204500101	020450010101	02045001010101
0204	020451	02045101	0204510101	020451010101	02045101010101
0204	020452	02045201	0204520101	020452010101	02045201010101
0204	020453	02045301	0204530101	020453010101	02045301010101
0204	020454	02045401	0204540101	020454010101	02045401010101
0204	020455	02045501	0204550101	020455010101	02045501010101
0204	020456	02045601	0204560101	020456010101	02045601010101
0204	020457	02045701	0204570101	020457010101	02045701010101
0204	020458	02045801	0204580101	020458010101	02045801010101
0204	020459	02045901	0204590101	020459010101	02045901010101
0204	020460	02046001	0204600101	020460010101	02046001010101
0204	020461	02046101	0204610101	020461010101	02046101010101
0204	020462	02046201	0204620101	020462010101	02046201010101
0204	020463	02046301	0204630101	020463010101	02046301010101
0204	020464	02046401	0204640101	020464010101	02046401010101
0204	020465	02046501	0204650101	020465010101	02046501010101
0204	020466	02046601	0204660101	020466010101	02046601010101
0204	020467	02046701	0204670101	020467010101	02046701010101
0204	020468	02046801	0204680101	020468010101	02046801010101
0204	020469	02046901	0204690101	020469010101	02046901010101
0204	020470	02047001	0204700101	020470010101	02047001010101
0204	020471	02047101	0204710101	020471010101	02047101010101
0204	020472	02047201	0204720101	020472010101	02047201010101
0204	020473	02047301	0204730101	020473010101	02047301010101
0204	020474	02047401	0204740101	020474010101	02047401010101
0204	020475	02047501	0204750101	020475010101	02047501010101
0204	020476	02047601	0204760101	020476010101	02047601010101
0204	020477	02047701	0204770101	020477010101	02047701010101
0204	020478	02047801	0204780101	020478010101	02047801010101
0204	020479	02047901	0204790101	020479010101	02047901010101
0204	020480	02048001	0204800101	020480010101	02048001010101
0204	020481	02048101	0204810101	020481010101	02048101010101
0204	020482	02048201	0204820101	020482010101	02048201010101
0204	020483	02048301	0204830101	020483010101	02048301010101
0204	020484	02048401	0204840101	020484010101	02048401010101
0204	020485	02048501	0204850101	020485010101	02048501010101
0204	020486	02048601	0204860101	020486010101	02048601010101
0204	020487	02048701	0204870101	020487010101	02048701010101
0204	020488	02048801	0204880101	020488010101	02048801010101
0204	020489	02048901	0204890101	020489010101	02048901010101
0204	020490	02049001	0204900101	020490010101	02049001010101
0204	020491	02049101	0204910101	020491010101	02049101010101
0204	020492	02049201	0204920101	020492010101	02049201010101
0204	020493	02049301	0204930101	020493010101	02049301010101
0204	020494	02049401	0204940101	020494010101	02049401010101
0204	020495	02049501	0204950101	020495010101	02049501010101
0204	020496	02049601	0204960101	020496010101	02049601010101
0204	020497	02049701	0204970101	020497010101	02049701010101
0204	020498	02049801	0204980101	020498010101	02049801010101
0204	020499	02049901	0204990101	020499010101	02049901010101
0204	020500	02050001	0205000101	020500010101	02050001010101

제1차년도 사업계획서			예산내역		
구분	구분	구분	구분	구분	구분
행정업무	9.2.2.1	행정업무			9.2.1
	9.2.2.1.1	공무처리를 위한 행정사무를 집행하고, 업무협조를 위한 업무협조 등 업무협조를 위한 업무	직용	직용	9.2.1.1
	9.2.2.1.2	행정업무의 진행 또는 다른 행정 업무의 집행과 관련하여, 다른 행정 업무를 수행하기 위하여 필요한 업무	직용	직용	9.2.1.2
	9.2.2.1.3	행정업무의 보조수행으로 사용되는 예산한도내에서 각종 업무 보조 업무를 수행하는 업무	직용	직용	9.2.1.3
공공기관	9.2.2.4	제1차년도 사업			9.2.2
	9.2.2.4.1	행정업무 내 기타 및 관리사무에 대한 제1차년도 사업	직용	직용	9.2.2.1
	9.2.2.4.2	기타 제1차년도 사업의 진행 시 운영, 관리, 지원, 보조, 관리업무 등을 수행하기 위하여 필요한 업무	직용	직용	9.2.2.2
	9.2.2.4.3	제1차년도 사업의 보조수행으로 사용되는 예산한도내에서 각종 업무 보조 업무를 수행하는 업무	직용	직용	9.2.2.3
	9.2.2.4.4	제1차년도 사업(1~9999만원)의 기타 제1차년도 사업의 보조수행으로 필요한 업무	직용	직용	9.2.2.4
	9.2.2.4.5	제1차년도 사업(10000만원 이상)의 기타 제1차년도 사업의 보조수행으로 필요한 업무	직용	직용	9.2.2.5
	9.2.2.4.6	제1차년도 사업(10000만원 이상)의 보조수행으로 필요한 업무	직용	직용	9.2.2.6
	9.2.2.4.7	제1차년도 사업(10000만원 이상)의 보조수행으로 필요한 업무	직용	직용	9.2.2.7
	9.2.2.4.8	제1차년도 사업(10000만원 이상)의 보조수행으로 필요한 업무	직용	직용	9.2.2.8
	9.2.2.4.9	제1차년도 사업(10000만원 이상)의 보조수행으로 필요한 업무	직용	직용	9.2.2.9



선거구명	선거구번호	제1차 선거구명										제2차 선거구명	제3차 선거구명	제4차 선거구명	제5차 선거구명	제6차 선거구명	제7차 선거구명	제8차 선거구명	제9차 선거구명	제10차 선거구명																																																																																	
		제1차	제2차	제3차	제4차	제5차	제6차	제7차	제8차	제9차	제10차																																																																																										
서울특별시	01	010101	010102	010103	010104	010105	010106	010107	010108	010109	010110	010111	010112	010113	010114	010115	010116	010117	010118	010119	010120	010121	010122	010123	010124	010125	010126	010127	010128	010129	010130	010131	010132	010133	010134	010135	010136	010137	010138	010139	010140	010141	010142	010143	010144	010145	010146	010147	010148	010149	010150	010151	010152	010153	010154	010155	010156	010157	010158	010159	010160	010161	010162	010163	010164	010165	010166	010167	010168	010169	010170	010171	010172	010173	010174	010175	010176	010177	010178	010179	010180	010181	010182	010183	010184	010185	010186	010187	010188	010189	010190	010191	010192	010193	010194	010195	010196	010197	010198	010199	010200
010101	010102	010103	010104	010105	010106	010107	010108	010109	010110	010111	010112	010113	010114	010115	010116	010117	010118	010119	010120	010121	010122	010123	010124	010125	010126	010127	010128	010129	010130	010131	010132	010133	010134	010135	010136	010137	010138	010139	010140	010141	010142	010143	010144	010145	010146	010147	010148	010149	010150	010151	010152	010153	010154	010155	010156	010157	010158	010159	010160	010161	010162	010163	010164	010165	010166	010167	010168	010169	010170	010171	010172	010173	010174	010175	010176	010177	010178	010179	010180	010181	010182	010183	010184	010185	010186	010187	010188	010189	010190	010191	010192	010193	010194	010195	010196	010197	010198	010199	010200		
010101	010102	010103	010104	010105	010106	010107	010108	010109	010110	010111	010112	010113	010114	010115	010116	010117	010118	010119	010120	010121	010122	010123	010124	010125	010126	010127	010128	010129	010130	010131	010132	010133	010134	010135	010136	010137	010138	010139	010140	010141	010142	010143	010144	010145	010146	010147	010148	010149	010150	010151	010152	010153	010154	010155	010156	010157	010158	010159	010160	010161	010162	010163	010164	010165	010166	010167	010168	010169	010170	010171	010172	010173	010174	010175	010176	010177	010178	010179	010180	010181	010182	010183	010184	010185	010186	010187	010188	010189	010190	010191	010192	010193	010194	010195	010196	010197	010198	010199	010200		

제 2 차 산업부		제 2 차 산업부		제 2 차 산업부	
제 2 차 산업부		제 2 차 산업부		제 2 차 산업부	
8.2.2.3.4.	금수 사업의 추진수준과 진행사항을 파악함으로써 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.5.	금수사업의 추진수준 및 사업의 진척을 파악하고, 사업진행 상황을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.6.	금수사업 추진사항을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.7.	금수사업 추진수준 및 사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.8.	금수사업 추진수준 및 사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.9.	금수사업 추진수준				8.31
8.2.2.3.10.	사업진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.11.	사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.12.	사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.13.	사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.14.	사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.15.	사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.16.	사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31
8.2.2.3.17.	사업의 진척을 파악하고, 사업의 진행사항을 파악하여 사업의 진척을 파악한다.	적용	적용		8.31





연번	과목명	구분	단위명	비고
0221001	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의
0221002	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의
0221003	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의
0221004	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의
0221005	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의
0221006	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의
0221007	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의
0221008	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의
0221009	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의
0221010	국무회의	국무회의	국무회의	국무회의

구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분
1. 목적	2. 목적	3. 목적	4. 목적	5. 목적	6. 목적	7. 목적
8.22.002.0	8.22.002.1	8.22.002.2	8.22.002.3	8.22.002.4	8.22.002.5	8.22.002.6
8.22.003.0	8.22.003.1	8.22.003.2	8.22.003.3	8.22.003.4	8.22.003.5	8.22.003.6
8.22.004.0	8.22.004.1	8.22.004.2	8.22.004.3	8.22.004.4	8.22.004.5	8.22.004.6
8.22.005.0	8.22.005.1	8.22.005.2	8.22.005.3	8.22.005.4	8.22.005.5	8.22.005.6



구분	구분	구분	구분
020201	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020202	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020203	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020204	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020205	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020206	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020207	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020208	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020209	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020210	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020211	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020212	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020213	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020214	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00
020215	주요한 사업자는 다음과 같은 기준을 위한 제1종으로 제정할 예정이다.	제정	0.00

2022년 1월 1일 기준		2022년 1월 31일 기준		변동액	
계정명		계정명		계정명	
022144	유류비	022144	유류비	022144	유류비
022145	유류비	022145	유류비	022145	유류비











구분	세목명	세목명	세목명
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000







102273	도시 예산지원(일반회계), 도시지역에 대한 지원(일반회계-도시개발비) 등을 지원하는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102283	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102284	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102285	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102286	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102287	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102288	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102289	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102290	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102291	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본
102292	도시 지역개발을 위하여 환경에 적합한 건축물, 시설물, 차량 등을 지원할 수 있는 예산을 책정함.	목적	기안본	기안본



제출서류명		제출처		제출시기	
003106	중소기업 및 중소기업지원에서 중소기업지원사업 추진 실적 보고서 및 실적보고서 제출	중소기업	기안일	09P, 10P	
003107	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일	09P, 10P	
003108	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003109	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003111	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003112	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003113	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일	09P, 10P	
003114	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003115	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일	09P, 10P	
003116	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003117	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003118	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003119	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003120	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003121	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일		
003122	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일	09P, 10P	
003123	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일	09P	
003124	중소기업 지원사업 추진 실적 보고서 제출	기안일	기안일	09P	



예산서		예산서	
예산구분	예산구분	예산구분	예산구분
10211011	행정관리업무	행정관리업무	행정관리업무
10211012	사무관리	사무관리	사무관리
10211013	인사관리	인사관리	인사관리
10211014	재무관리	재무관리	재무관리
10211015	법률관리	법률관리	법률관리
10211016	정보관리	정보관리	정보관리
10211017	환경관리	환경관리	환경관리
10211018	안전관리	안전관리	안전관리
10211019	문화관리	문화관리	문화관리
10211020	체육관리	체육관리	체육관리
10211021	관광관리	관광관리	관광관리
10211022	교통관리	교통관리	교통관리
10211023	에너지관리	에너지관리	에너지관리
10211024	농림수산관리	농림수산관리	농림수산관리
10211025	해양수산관리	해양수산관리	해양수산관리
10211026	산업관리	산업관리	산업관리
10211027	건설관리	건설관리	건설관리
10211028	주택관리	주택관리	주택관리
10211029	도시관리	도시관리	도시관리
10211030	국토관리	국토관리	국토관리
10211031	자연환경관리	자연환경관리	자연환경관리
10211032	문화유산관리	문화유산관리	문화유산관리
10211033	공공서비스	공공서비스	공공서비스
10211034	민간서비스	민간서비스	민간서비스
10211035	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211036	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211037	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211038	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211039	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211040	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211041	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211042	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211043	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211044	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211045	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211046	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211047	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211048	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211049	기타서비스	기타서비스	기타서비스
10211050	기타서비스	기타서비스	기타서비스

비밀번호		비밀번호	
001141.	공인 인증서 관련 정보를 수집하고, 개인정보를 탈취해 수집된 정보 및 Tracking ID Communique로 사용자 정보를 추적한다. 사용자들은 최근 알려진 공격들을 볼 수있고 그 결과로써 인증서 관련 정보를 추적하는 수집자가 추적하여 그 정보는 탈취된다.	목적	기밀성
001142.	공인인증서로 인증받은 기업정보 정보는 본 인증서 관련 후 수집되어 데이터베이스로 저장되어 있다.	목적	기밀성
001143.	수집하는 정보 내 공인인증 관련 데이터를 수집 시 정보, 인증서 및 사용자 정보를 보유해 관리 및 탈취하는 도구를 사용 후 관리되어 있다.	목적	기밀성
001144.	인증서/인증기관 사용자에 관련된 정보가 유출되더라도, 해당 사용자 ID, PIN, PIN 번호, 관련 서비스, 인증서 정보, 사용자 이름과 인증서 정보는 사용자별이다. 저장된다.	목적	기밀성
001147.	공인인증서 발급수요자 이름에 대해서는 해당 기업명의 자칭을 위하여 개인정보를 제공되고 그 정보는 Tracking ID Communique로 수집되어 데이터베이스로 저장된다.	목적	기밀성
001148.	공인인증서 발급을 위한 PIN 및 비밀번호 수집이 포함되어 있다.	목적	기밀성
0111.	발급수요자의 비밀번호를 수집할 수 있는 정보통신시스템을 도입하여 해당 PIN, PIN 번호, 서비스, 인증서 정보 및 서비스 정보를 제공 받을 수 있도록 해준다.	목적	기밀성
0112.	이 정보통신시스템은 인증서와 관련된 정보를 제공한다.	목적	기밀성
0113.	통신망의 서비스, 서비스 관련 정보 및 PIN 번호, PIN 번호를 제공한다.	목적	기밀성
0114.	인증 서비스 관련 정보는 인증서 발급관련정보에서 관리 및 제공이 가능하도록 제공된다.	목적	기밀성
0115.	발급수요자정보 및 발급수요자 정보는 인증서 발급을 위한 사용자 정보, PIN 번호, 서비스, 인증서 정보, 서비스, 인증서 정보, 사용자 이름과 인증서 정보는 사용자별이다. 저장된다.	목적	기밀성
0116.	인증서 발급을 위한 사용자 정보를 수집할 수 있는 정보통신시스템을 도입하여 해당 PIN, PIN 번호, 서비스, 인증서 정보 및 서비스 정보를 제공 받을 수 있도록 해준다.	목적	기밀성
0117.	인증, PIN, 서비스, 인증서, 서비스, 인증서, 인증서 정보 및 발급수요자정보를 보유하여 수집할 수 있도록 정보통신시스템을 제공한다.	목적	기밀성













비밀수거

10.2.1.2.	정보주체는 기록이 지역 기록의 공공기록물 관리 기록의 기록이 지역 기록으로서 형성된다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별
10.2.1.3.	행정문화정보를 지역 기록하는 정보주체는 행정문화정보 서비스 제공의 공공기록물 Video Recording, 기록문화 기록 기록이 기록으로서 형성된다.	기록	지역별
10.2.1.4.	행정문화정보를 운영 기록하는 기록주체는 행정문화정보 서비스 제공을 통해 서비스 제공 및 서비스 기록으로서 기록 서비스 제공과 정보 제공을 위한 서비스 제공을 제공한다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별
10.2.1.5.	CCV 관리 및 DM, Review, 기록과 모든 형태의 기록물 및 서비스 제공과 정보-서비스를 제공할 것을 고려하여 행정문화 기록을 제공하는 것을 관리하는 서비스 제공을 공공기록물에서 행정문화 기록의 관리와 관련된 모든 형태의 기록을 제공한다.	기록	지역별
10.2.1.6.	기록의 관리 및 운영 - DM, Review, 기록과 모든 형태의 기록물 및 서비스 제공과 정보-서비스를 제공할 것을 고려하여 행정문화 기록을 제공하는 것을 관리하는 서비스 제공을 공공기록물에서 행정문화 기록의 관리와 관련된 모든 형태의 기록을 제공한다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별
10.2.1.7.	정보주체는 기록이 지역 기록의 공공기록물 관리 기록의 기록이 지역 기록으로서 형성된다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별
10.2.1.8.	행정문화정보를 지역 기록하는 정보주체는 행정문화정보 서비스 제공의 공공기록물 Video Recording, 기록문화 기록 기록이 기록으로서 형성된다.	기록	지역별
10.2.1.9.	행정문화정보를 운영 기록하는 기록주체는 행정문화정보 서비스 제공을 통해 서비스 제공 및 서비스 기록으로서 기록 서비스 제공과 정보 제공을 위한 서비스 제공을 제공한다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별
10.2.1.10.	CCV 관리 및 DM, Review, 기록과 모든 형태의 기록물 및 서비스 제공과 정보-서비스를 제공할 것을 고려하여 행정문화 기록을 제공하는 것을 관리하는 서비스 제공을 공공기록물에서 행정문화 기록의 관리와 관련된 모든 형태의 기록을 제공한다.	기록	지역별
10.2.1.11.	기록의 관리 및 운영 - DM, Review, 기록과 모든 형태의 기록물 및 서비스 제공과 정보-서비스를 제공할 것을 고려하여 행정문화 기록을 제공하는 것을 관리하는 서비스 제공을 공공기록물에서 행정문화 기록의 관리와 관련된 모든 형태의 기록을 제공한다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별
10.2.1.12.	정보주체는 기록이 지역 기록의 공공기록물 관리 기록의 기록이 지역 기록으로서 형성된다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별
10.2.1.13.	행정문화정보를 지역 기록하는 정보주체는 행정문화정보 서비스 제공의 공공기록물 Video Recording, 기록문화 기록 기록이 기록으로서 형성된다.	기록	지역별
10.2.1.14.	행정문화정보를 운영 기록하는 기록주체는 행정문화정보 서비스 제공을 통해 서비스 제공 및 서비스 기록으로서 기록 서비스 제공과 정보 제공을 위한 서비스 제공을 제공한다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별
10.2.1.15.	CCV 관리 및 DM, Review, 기록과 모든 형태의 기록물 및 서비스 제공과 정보-서비스를 제공할 것을 고려하여 행정문화 기록을 제공하는 것을 관리하는 서비스 제공을 공공기록물에서 행정문화 기록의 관리와 관련된 모든 형태의 기록을 제공한다.	기록	지역별
10.2.1.16.	기록의 관리 및 운영 - DM, Review, 기록과 모든 형태의 기록물 및 서비스 제공과 정보-서비스를 제공할 것을 고려하여 행정문화 기록을 제공하는 것을 관리하는 서비스 제공을 공공기록물에서 행정문화 기록의 관리와 관련된 모든 형태의 기록을 제공한다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별
10.2.1.17.	정보주체는 기록이 지역 기록의 공공기록물 관리 기록의 기록이 지역 기록으로서 형성된다.	행정문화정보서비스 운영서비스 제공	지역별



제 2 차 사업비 집행 실적		제 2 차 사업비 집행 실적	
구분	내역	잔액	잔액
11.2.2.1	통계청 보유 시스템(2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 보유 시스템(2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.4	통계청(2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.5	통계청(2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.6	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.7	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.8	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.9	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.10	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.11	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.12	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.13	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.14	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.15	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목
11.2.2.16	통계청 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	통계청 (2차) 운영비 (연말까지) (기초소득에 포함됨)	기타항목

01.276.1	통신용 전자기기용 부품에 10~15년 사용 수명을 보장하며 10년 내외 및 통신수명도 10년 이상에 달하는 통신 용량도 보장함을 제공한다.	통신용 부품에 대한 보증 및 서비스에 대한 내용	보증서
01.276.2	각 품 종류별 1년 내외 수리기간을 보장하는 고객 만족공급을 위하여 10~15년 내외 보증기간을 제공한다. 수리할 수 있도록 보증공급을 제공한다.	통신용 부품에 대한 보증 및 서비스에 대한 내용	보증서
01.276.3	보증일 및 기타 10년 내외 보증기간 보증은 고객에게 및 고객 만족을 위한 10년 내외 보증 기간을 제공한다.	서비스를 AV 시스템 제품, 장비(케이블, 인터페이스)를 제공한다.	보증서
01.276.4	각 품 목적별 보증에 적용이 가능 하되 10년 수 보증공급을 제공한다.	제품	보증서
01.276.5	통신용 내장은 내장부에 적용하는 20년내외를 하는 LCD 모니터를 포함하여 10년 이상 보증공급을 제공한다.	제품	보증서
01.276.6	10~15년 수명인구 10년 내외 보증기간 보증하는 통신공급을 할 수 있는 100시간을 보증공급을 한다.	제품	보증서
01.276.11	이동통신 수리기간과 보증은 10년 내외 보증공급을 하는 기술지원에 대한 10년, 15년 이상 보증공급을 제공한다. 보증공급을 제공한다.	보증공급	보증서
01.276.12	내장 내외 목적별 보증공급이 가능하도록 제공한다.	제품	보증서
01.276.13	이동통신 수리기간과 보증은 10년 내외 보증공급이 가능할 수 있도록 보증공급을 하는 기술 지원공급을 제공한다. 보증공급을 제공한다.	제품	보증서
01.276.14	제품 및 내장부에 10년 내외 보증기간과 보증하는 통신공급을 하는 고객 만족공급을 제공한다. 수리할 수 있도록 보증공급을 제공한다.	제품	보증서
01.276.15	내장부 내장은 10년 내외 보증기간과 보증한다.	제품	보증서
01.276.16	통신공급에 대한 10년 내외 보증기간과 보증하는 통신공급을 하는 기술 지원공급을 제공한다.	제품	보증서



7. 성과요구수준서 및 사업제안서 비교표(진화경)

세부 실적사항 - 평가 및 성과 지표		성과요구수준서		사업제안서	
02.01.0	개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.	개발	개발업	개발업	-
02.01.1	개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.	콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.	개발업	개발업	0.50
02.01.2	개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.	콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.	개발업	개발업	0.50
02.01.3	<p>개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.</p> <p>개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.</p>	<p>개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.</p> <p>개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.</p>	개발업	개발업	0.50
02.01.4	개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.	개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.	개발업	개발업	0.50
02.01.5	개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.	개발업체가 제작한 콘텐츠 제작비, 콘텐츠 제작업체의 작업지시를 통하여 높은 수준의 콘텐츠를 제작할 수 있도록 하였다.	개발업	개발업	0.50

승인 완료







### 8. 실외재료마감 비교표(강릉 원주대)

구분		성격요구수준	제안사항	시공실결과
단열재	바닥	-	지면 165 단열재 / 강판 T115	지면 T145 단열재 / 강판 T115
	벽	-	T190 단열재	T190 단열재
	천정	-	T190 단열재	T190 단열재
외장재	옥상	복합탄성 우레탄폼수	우레탄 도막폼수(노출형)	우레탄 도막폼수(노출형)
	실내	지상 : 복합성 폼수 + 배수관 지하 : 복합성 액체폼수 외 단열도막폼수	복합성 액체폼수	복합성 액체폼수
	외벽	철도벽돌, 화강석, AL-쉬트 등	철도벽돌, 화강석	철도벽돌, 화강석, 스톤코트
장식	지붕	-	정수리노	정수리노
	시공실내벽	이종황	T18 벽용유리 PVC 이중창	T18 벽용유리 PVC 이중창
	시공실외벽	단창	T5 PVC 단창	T18 벽용유리 PVC 단창



10. 과구 및 비회 회계요구 수문자료(공통회계수문 제출권 상륙 27.사입)

과구	과구명	과구번호	과구명		과구명	과구명
			과구명	과구명		
과구명	특성	W1200070004700	070	070	안정	
	사입계소	W400000000400	070	070	안정	
	특기	W400000000400-000	070	070	안정	
	특정	W1200000000000	070	070	안정	
	고정상부품	W1200000000400	070	070	안정	
	1인용합자	W12000000000700	070	070	안정	합자 및 사입항 조부호
	특수회소	W2000000000040	070	070	안정	
	공정(공적사업)	사입지 제안	070	070	안정	공사의 포함
	신명합	W1200000000000	070	070	사입(부호) 포함	공사의 포함
	특정상합	사입지 제안	070	070	안정	공사의 포함
	사입항 조부수입사입	사입지 제안	070	070	안정	
	합자합자(합자부호) 조부호	조부(조부) 조부	070	070	안정	사입지 제안
	특성	W1200070004700	0	0	안정	
	사입계소	W400000000400	0	0	안정	
	특기	W400000000400-000	0	0	안정	
특정	W1200000000000	0	0	안정		
고정상부품	W1200000000400	0	0	안정		
1인용합자	W12000000000700	0	0	안정	합자 및 사입항 조부호	
특수회소	W2000000000040	0	0	안정		
공정(공적사업)	사입지 제안	0	0	안정	공사의 포함	
신명합	W1200000000000	0	0	사입(부호) 포함	공사의 포함	
특정상합	사입지 제안	0	0	안정	공사의 포함	
사입항 조부수입사입	사입지 제안	0	0	안정		
합자합자(합자부호) 조부호	조부(조부) 조부	0	0	안정		
특성	W1200070004700	00	00	안정		
사입계소	W400000000400	00	00	안정		
특기	W400000000400-000	00	00	안정		
특정	W1200000000000	00	00	안정		
고정상부품	W1200000000400	00	00	안정		
1인용합자	W12000000000700	00	00	안정		
특수회소	W2000000000040	00	00	안정		
공정(공적사업)	W1200000000000	00	00	사입(부호) 포함	공사의 포함	
사입항	W1200000000000	00	00	사입(부호) 포함		
고정상부품(공공 포함)		00	00	안정	공사의 포함	
신명합		00	00	안정	공사의 포함	
특정상합	W1200000000000	00	00	사입(부호) 포함		
특정상합		00	00	안정	공사의 포함	
합자합자	조부(조부) 조부	00	00	안정	사입지 제안	
합자합자		00	00	안정		
합자합자		00	00	안정		
사입항 조부수입사입		00	00	안정	공사의 포함	





11. 실별면적비교표(강릉원주대)

구분	실명	고시면적(A)			계면면적 (B)	증감1 (B-A)	합의인
		실 개수	단위면적	면적			
속소시설	일반사생실(2인)	188	21.00	3948.00	3817.80	-130.20	
	기존자실(2인)	10	30.00	300.00	296.60	-3.40	
	장애전실(2인)	3	21.00	63.00	62.34	-0.66	
	소 계			4311.00	4176.74	-134.26	
관리시설	사무실	1	40.00	40.00	41.76	1.76	
	당직실	1	20.00	20.00	20.88	0.88	
	미화원실	1	18.00	18.00	20.88	2.88	
	종합상황실				41.76	41.76	
	소 계			78.00	125.28	47.28	
편의시설	자료검색실	1	30.00	30.00	18.42	-11.58	
	다리미실	2	20.00	40.00	42.34	2.34	
	독서실	2	40.00	80.00	84.10	4.10	
	대형세미나실	1	120.00	120.00	62.93	-57.07	
	세미나실	2	30.00	60.00	41.61	-18.39	
	휴게실	2	30.00	60.00	231.00	171.00	
	책적단련실	1	80.00	80.00	73.66	-6.34	
	물품보관실	1	50.00	50.00	41.76	-8.24	
	소 계			520.00	595.82	75.82	
부속시설 (수익시설)	발레방	2	40.00	80.00	74.53	-5.47	
	커피숍	1	60.00	60.00	51.43	-8.57	
	소 계			140.00	125.96	-14.04	
전용면적 계				5049.00	5023.80	-25.20	
공용공간	전기실				127.40		
	발전실				21.75		
	기계실				205.18		
	물탱크실				146.74		연면적제외
	수처리실				23.31		
	제기물보관소				16.24		
	복도, 계단, 화장실 등				2156.06		
공용면적 계				2151.00	2549.94	398.94	
합 계				7200.00	7573.74	373.74	

# 강릉원주대학교 실무협상 합의사항

## ■ 진척분야

NO	주요내용/요구사항	60% 내용	주요협상과 합의사항		합의 여부		비고
			내 용	기간/단계	합의여부	합의내용	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요 유지관리 예산에서 전기설비에 장애 발생시 복구 조치 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6.2.6. 기계전기설</li> <li>6.2.6.3. 기계설 및 전기설은 유지관리 시 필요한 장비현황을 고려하여 계획하고 장애 발생시, 복구하는 생활관 사용자의 불편이나 불편함 시 지장이 없는 위치를 선정하도록 한다</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 임시 설계서 반영</li> </ul>	기본설계	합의	주요관청 안으로 협의	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요가 협의 사항 : 없음</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 장애인사생성을 예산상, 실감으로 임시 설계서 반영</li> </ul>	기본설계	합의	주요관청 안으로 협의	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>특정단편설과 세미나설의 위치현황 및 동선적 확대</li> <li>1층 동부분 복덕마당: 비닐계단설 → 화장석틀설기로 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>13.1.3.5.1. 내구성과 유지관리에 우수하며 사 합의 용량이 견고하고 고급 인테리어 공간의 연출이 필요한 및 복도, 연결된 휴게실 등에 적용한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 임시 설계서 반영</li> </ul>	기본설계	합의	주요관청 안으로 협의 3층 동 복덕마당 : 비닐계단설 → 화장석틀설기로 반영	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요가 협의 사항 : 동보조시공분과 자료공백을 우려 보존 안되어 불리</li> <li>1계층 OPN은 휴게실 부분을 학생들 및 의상 협상을 위해 각층마다 휴게실 설치</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 임시 설계서 반영</li> </ul>	기본설계	합의	주요관청 안으로 협의	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요가 협의 사항 : 없음</li> <li>2층 외부 휴게테크를 우선시 학생들이 이용할수 있도록 실내로 설치</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 임시 설계서 반영</li> </ul>	기본설계	합의	주요관청 안으로 협의	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요가 협의 사항 : 없음</li> <li>남자 사생설 1일 추가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.2.1. 남자내 계획 사생설 수는 제시기준 이상으로 하위, 주변환경을 고려하여 환경 친화적 디자인으로 계획하고 복식 및 휴식공간을 최대한 확보하여 자연과 조화를 이룰 휴게공간이 되도록 계획한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 임시 설계서 반영 3. 사생설(2022년~2023년) 장애인(2022년~23년) 기본설(2022년~23년) 2023년(2022년)으로 계획</li> </ul>	기본설계	합의	주요관청 안으로 협의 사생 설(2022~2023년) → 사생설(2022~2023년) 2023년(2022년) → 2023년(2022년)으로 반영	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요가 협의 사항 : 없음</li> </ul>	-	-	-	-	-	-

구분	주요업무 및 주요사항	주요내용	주요성과의 달성사항		향후 계획			
			구분	주요내용	구분	주요내용		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 차량시설 설치방안 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 5.5.1 기존 생활권 건설물의 석영층을 고려하여 동일한 석영이층이 기능하도록 보행통행권 계획하여 하며, 지상으로 통행시 간격 생활권 출입구에서 기존 생활권 시점으로 연결하는 우선 단절도로 차량시설을 계획한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 건설물의 커노리를 활용하여 차량시설 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본설계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 협의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 우선협상대상자와 협조 협의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>							
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 차량의차량간 확보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 5.5.1.1. 적당한 차도폭을 부분에는 차도폭이 확보할 수 없는 시설을 하여야 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 임시 열거시 반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본설계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 협의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 무우관할 입으로 협의 기대성 고려한입구용 차량과의 공간확보(UM)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 주차부분 한디블록다임을 마스콘포장으 로 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 5.5.1.1. 옥외에 신설되는 주차장의 비차차갈 과 또는 도로와 인접시 도로내입차대의 연결성을 위 해 마스콘포장으로 하고 표층공간에 계획시 도로 표층계획의 통 환경을 고려한 계획을 계획한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 주차장 내부 차로는 마스콘포장 ▶ 주차 부분은 한디블록포장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본설계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 협의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 무우관할 입으로 협의 주차부분 한디블록포장 → 마스콘포장</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>							
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 경관질과 산속생활권 사이 현면부 통합회</li> <li>● 산속생활권 북부분 부지별지 작업</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 5.6.1 부지의 자연환경 통제권을 인정하면 개 회 회의 단지 내외부 녹지가 생태적으로 연결되 도록 하며, 적절한 녹지의 유계시도(대고리, 연지 등)를 배치하여 쾌적한 환경을 조성한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 임시 열거시 반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기본설계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 협의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 무우관할 입으로 협의 경관질과 산속생활권 사이 현면부 통합회 및 녹지시설 배치 산속생활권 북부분 부지별지 작업, 자연적, 자연화리선 등으로 선출후면 부지협의</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>							

사유	주요내용 요약 사항	사유 내용	주요내용 요약 사항		연도/연부
			연도	연기내역	

■ 토목분야

11	<ul style="list-style-type: none"> <li>지침등신 계획 포함</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>주요 개발되는 도시계획도로선형 및 연접간을 현상 검토하여 반영</li> </ul>	기본설계	합의	-세부적인 사항은 실시명세서 적용 및 적용 예정임.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>보 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>					
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>부지조사계획 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 부지조사는 공사 시 절성토 비탈면 구배는 1:1.5 이상의 안전한 사면으로 계획하는 것을 원칙으로 하되 그외차로 전하의 부하에 의해 토목구조물을 설치할 경우는 되도록 전방경사면 경사를 계획한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현상분석을 통하여 시면계획(1:1.5) 및 용역구구출입점정보 등으로 및 표정차)</li> </ul>	RFI	합의	-세부적인 사항은 실시명세서 적용 및 적용 예정임.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>보 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>					
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>모수처리시설계획 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 모수처리시설은 우수관로에서 폐수관 계통도를 같이 그와서 인근 모수정수에 연결할 수 있게 계획할 수 있음이다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현상분석 및 삼차 계획계획을 고려 하여 반영</li> </ul>	RFI	합의	-세부적인 사항은 실시명세서 적용 및 적용 예정임.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>보 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>					
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐수처리 모수처리계획 포함 관련 처리로 연결 검토비용 및 외부관로 연결방안 검토</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국내에서 분리배출되고 무오에서 인공의 축출 및 모수정 모수처리시설을 통해 연결할 수거로 행위</li> </ul>	기본설계	합의	-세부적인 사항은 실시명세서 적용 및 적용 예정임.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>보 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>					
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본사건정보</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기존 시면 검토조건 및 축하관로 반영</li> </ul>	기본설계	합의	-세부적인 사항은 실시명세서 적용 및 적용 예정임.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>보 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>					
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>입점기준구속사건을 연계설계보</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 신축가옥사 및 연접간을 연계설계보 (부하관로 포함)</li> </ul>	기본설계	합의	-세부적인 사항은 실시명세서 적용 및 적용 예정임.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>보 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>					
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐수처리관 계획과 조경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 침수지역이 발생하지 않도록 배수계획 등을 종합적으로 검토하여 합리적이고 경제적인 도로 계획과 및 합사계획과를 결정 계획한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 부지조사계획 및 시면계획의 반영에 따른 배수구조를 검토 및 반영</li> </ul>	RFI	합의	-세부적인 사항은 실시명세서 적용 및 적용 예정임.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>보 추가 협의 사항 : 없음</li> </ul>					

NO	주요결정 요구사항	2023년	주요결정사항/결정일자	결정일자	결정처	결정내용
----	-----------	-------	-------------	------	-----	------

■ **조경분야**

내	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기존 생활권과 신축 생활권 사이에 위치 한 신축로 진입부는 기존 경사를 살려서 완만한 구릉 형태를 재구성하고 식재, 휴게공간 등으로 활용</li> <li>● 기존 생활권과의 낮은 유역은 조경적용 기로 대체하여 경관의 향상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 8.3.1.1 수목은 지역 기후 및 토양에 적합한 열대 수종을 기준으로 하여, 열대수 위주의 기존 식재와 연계된 식재계획을 세운다.</li> <li>▶ 8.3.4.2 기존 잔류 경계부에는 기존의 식재과 이질감이 느껴지지 않는 수종으로 교체한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기존 경사면 모계 구릉 형태의 녹지를 조성하 고 조경 시범공간으로 활용</li> <li>▶ 계단/인북로를 조성하고, 일부 잔잔한 구간에 는 화계시설 설치</li> <li>▶ 기존 생활권과 용해구간에는 조경이 불가능 하</li> </ul>	합의	주무관청 인으로 합의	
	조류가 할터 사항 : 없음					

NO	주요내용 요구사항	주요 내용	부담경감장치 설치요건		합계 세부 합의내용
			내 용	관련근거	

■ 전기분야

19	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 부지 확보에 따른 기존 특고압전력선 및 통신선로 이설 후 배 설지</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>△ 실시계획서 반영 예정</li> </ul>		주무관청 상호로 협의
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사정실 면적 최소선 2.5㎡, 공동부분(20리용량) 전압배선간이상 4.0㎡ 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 10.27.4전압용 콘센트의 배선은 4.0㎡이상(기수 접지는 2.5㎡이상) 또는 동등 이상의 것을 사용하여야 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ 실시계획서 반영 예정</li> </ul>	80%	주무관청 상호로 협의
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 부지 확보에 따른, 기존 특고압전력선 및 통신선로 이설 후 배 설지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 10.2.9.7의외접지, 전취계통접지, 통신접지 등은 공동접지로 계획하며, 전취계, 집거선, 통신선로 필요할 경우에는 서지 프로텍터를 별도로 설치한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ 실시계획서 반영 예정</li> </ul>	80%	주무관청 상호로 협의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 부지 확보에 따른, 기존 특고압전력선 및 통신선로 이설 후 배 설지</li> </ul>				

NO	주요한외 요구사항	RF 내용	주요한외 협의사항		합의 여부		비고
			내 용	결정일자	협의여부	합의내용	

■ 통신분야

23	<ul style="list-style-type: none"> <li>● TV수구는 기존자실 및 공동부분에 설치 (일반사영실 제외)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 11.2.6.13 TV수구는 모든 사영실 및 공동부분 이 포함된 실제 TV 사영이 가능하도록 계획한다.</li> </ul>		RF	합의	주요한외 인으로 합의	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추가 합의 사항 : 없음</li> </ul>						

NO	주요내용 요약 사항	비밀 내용	주요내용 요약 사항		평가 여부	비고
			내용	관련근거		

■ 기계분야

23	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신재생에너지 비율을 (지열, 태양열, 대양광) 적용 (신재생에너지비율 12% 적용)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>△ 신재생에너지 비율을 (지열, 태양열, 대양광) 적용 (신재생에너지비율 12% 적용)</li> </ul>	기본설계	합의	
	표 추가 합의 사항 : 없음					
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 바닥난방 보일러연동관보일러 적용</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>△ 바닥난방 보일러연동관보일러 적용</li> </ul>	기본설계	합의	두루검열 안으로 합의
	표 추가 합의 사항 : 없음					

## 강릉원주대 외 2교 생활관 민자사업 평가내용

### ■ 설계계획

No	평가분야	평가의견서 기록사항	무선정보망 예산		평가사항	비고
			내용	잔액		
1	평가스업계획 배치계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기존의 복귀공간을 최대한 보존하려는 계획적 의지가 보이는 점은 긍정적이나 외부공간 디자인이 소극적으로 이루어졌음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 주무관청과 협의하여 외부공간을 학생의 휴게시설 및 유희적 공간으로 활용하여 외부환경 여건 개선 예정</li> </ul>	기본설계 조정	협의완료	
2	평가스업계획 배치계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전체 모자이음 및 배치계획에 대해서는 무리가 없으나 예산절감의 목적으로 지나치게 획일적인 입방형의 입지형 건물이 되어버렸으므로, 기능마다 건 여차 생활관과 남자생활관을 용도건에 맞게 잘 활용해서 배치모양의 변화를 꾀하면 좋을 듯합니다</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 주무관청과 협의하여, 외부공간을 조성하여 단조로운 생활관 계획조정</li> </ul>	기본설계 조정	협의완료	
3	평가스업계획 배치계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 평가서의 책, 통학통신과 소통하는 배치계획</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 주무관청과 협의하여, 차후 대학장기발전계획에 따른 건물도 등을 고려하여 배치조정</li> </ul>	기본설계 조정	협의완료	
4	평가스업계획 배치계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 생활관 건립의 용목관 및 생활관의 용정을 고려하여 통학으로 이용 고려</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 통학관과 생활관의 용정을 고려하여 최대한 이용배치 조정</li> </ul>	기본설계 조정	협의완료	
5	평가스업계획 배치계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 생활관 건립 오픈 스페이스에 커피숍과 연계된 평가기준에 외부공간 활용을 요소 구체적 도입 요구됨</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 차연스튜디오 외부공간 및 다양한 디자인 요소를 반영하여 외부 환경 여건 개선 예정</li> </ul>	기본설계 조정	협의완료	
6	신도서 디자인 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 디자인이 다소 진부하며, 신도서이며 미래지향적인 디자인이라 보기엔 미흡함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 주무관청과 협의하여 신도서이며 미래지향적인 일면디자인 조정</li> </ul>	기본설계 조정	협의완료	

NO	평가항목	평가내용	추진현황과 의견		추진계획 의견	합의사항	비고
			내 용	진행			
7	선도적 디자인 계획	<p>● 발코니 부분의 집면 디자인에 대한 제안이 요구됨. 이는 전체 집면 디자인에 대한 고려와 더불어 시공물의 내부에 보다 풍부한 자연채광 및 시각적 개방감을 부여할 수 있도록 개선을 필요로 있음.</p>	<p>▶ 추후권장과 협의하여 선도적이며 미래지향적인 집면 디자인 기본설계 포함</p>	기본설계 포함		합의완료	
8	선도적 디자인 계획	<p>● 복속면과 남측면의 정문용어의 개구부면적이 큰 차이가 없습니다. 에너지와 전열을 절약할 때 남측면의 시공성 장문하단부의 용어를 에너지에서 75선지 용도로 보주의 적용을 임시방편 용이고 남부에 차양을 설치하여 대로의 일시광을 줄이면 북 시브 디자인의 에너지 용역에 기여하면서 변화할 수 있도록 구성할 수 있다고 판단됩니다.</p>	<p>▶ 개질 바닥에서의 연기를 고려한 발코니 용도 계획으로 가변되도록 보통 경우 추가 안전시설이 필요한 상태이며 필요시 계획 제외 범위에서 용어 보다는 용을 조정하여 정보비율을 고려하는 친환경 검토가 필요함 (현재 상호연락처는 친환경 인증을 위하여 기존에 적합한 상호 크기로 계획)</p>	기본설계 포함		합의완료	
9	선도적 디자인 계획	<p>● 전반적인 디자인 계획을 확정함</p>		기본설계 포함		합의완료	
10	선도적 디자인 계획	<p>● 면식도가 높은 측면부의 단조로운 집면에 변화를 줄 수 있는 외부 디자인 요소 검토가 요구됨.</p>	<p>▶ 기존 기구사에 문의하여 색채 및 외형과 계획 진행</p>	기본설계 포함		합의완료	
11	선도적 디자인 계획	<p>● 2개층 다다 설치된 환기공간의 활용도를 높여 기 위한 방안상 설계 검토가 요구됨.</p>	<p>▶ 구조물부분의 냉난방은 충분한 용량을 계획안함</p>	기본설계 포함		합의완료	
12	사용자배려형 공간계획	<p>● 복안 및 사생활 복도 폭 1.7m는 이를 복선의 간섭 등을 고려하여 2.0m 이상으로 계획을 고려</p>	<p>▶ 계획시도 연면적안에서 최대한 복도폭을 확보하여 계획 변경사항고 현안에 알뜨르형태를 두어 안전성을 고려함.</p>	기본설계 포함		합의완료	

NO	평가항목	평가의 상세 사항(사)	무선청상사(공)전		주요내용 의견	합의사항	비고
			내용	진행			
13	사용자배려형 공간계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 휴거를 2개층 오른쪽으로 계획한 공간조성에 유려하나, 3~5층의 3개 층 오른쪽은 실용적에 비해 원형고가 과도한 2개층 오른쪽으로 디자인 결정하고 한 계층을 독립된 휴거물로 변경함을 고려.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 주무관실과 협의하여 1개층 오른쪽부를 독립된 휴거물로 계획</li> </ul>	기본설계 조정		협의완료	
14	사용자배려형 공간계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 독서실, 휴게실 등 있어 있는 지상2층에 소규모의 공용화장실을 배치함을 고려해 볼 것.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 주무관</li> </ul>	기본설계 반영		협의완료	
15	사용자배려형 공간계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 일꾼니 장소의 면적이 협소해 보일, 실내의 공간 활용 차입재량을 고려한 합크니 창호디자인을 고려해 볼 것.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 창호크기는 사용자의 안전, 외부로부터의 시선차단 및 친환경 인증을 위한 적정 크기를 고려하여 계획(필요시 비례감 조정을 통한 차입에 유리하게 계획)</li> </ul>	기본설계 조정		협의완료	
16	사용자배려형 공간계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 제하인전실의 용도 남용이 더욱 우려되기는 하나, 공용 중 시각적 쾌적함을 위해 용도외 면적을 분리 및 상징성으로 활용하는 시각적 거당감을 확보 할 수 있을 것으로 보일.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 용수 및 불통(메스) 조정을 통하여 제하인 면적에서 추가 용기 공간 고려 예정</li> </ul>	기본설계 조정		협의완료	
17	사용자배려형 공간계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1층 동면에서 불통보관실과 상징실보다는 제하인전실이 남용에 빠지다는 것이 좋겠습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 제하인전실을 남용으로 배치하는 것으로 계획하였음</li> </ul>	기본설계 조정		협의완료	
18	사용자배려형 공간계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2층 동면에서 복서실, 레이아웃, 휴게테이블 등을 복층으로 보내고 상징실을 남용으로 배치하는 것이 좋겠습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 제하인전실을 남용으로 배치하는 것으로 계획하였음</li> </ul>	기본설계 조정		협의완료	
19	사용자배려형 공간계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 광역인 주차인자를 주차장 입구쪽으로 이동해 지요구 될.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 광역인 주차인자는 최대한 입구쪽으로 이동 배려하는 것으로 계획하였음</li> </ul>	기본설계 조정		협의완료	

NO	평가분야	평가유형	평가요건서 지목사항	무단침입차 차단		주요관점 의견	비고
				내용	진행		
20	사용자배려형 공간계획	집진속	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내외 우수사례의 검토가 요구되므로 보다 전문 도적인 사례의 검토와 용역이 요구됨.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 보다 선도적인 사례의 검토 및 용역을 통해서 사용자들 배려 할수 있는 생활권으로 계획 진행하건들</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>우수사례 검토진행</li> </ul>	합의안으로	
21	사용자배려형 공간계획	집진속	<ul style="list-style-type: none"> <li>별파행보계를 위하여 보다 구체적인 CCTV 계획이 필요함(엘리베이터 내부포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 주무관청과 협의하여 제시된 범위에서 보다 구체적이고 사용자 편의 안전을 고려한 CCTV 계획예정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본설계 반영</li> </ul>	합의안으로	
22	친환경에너지 특화계획	합리성	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부 일조나 창호의 면적이 적어 냉난방 등에너지 절약에는 유리하나 사용률 내부공간으로의 자연채광에 취약함.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 창호크기는 사용자 편의 안전, 외부로부터의 시선차단 및 친환경 인증을 위한 특정 크기일 고려하여 계획(필요시 비례감 조절을 통한 차광에 유리하게 계획)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본설계 조정</li> </ul>	합의안으로	
23	친환경에너지 특화계획	합리성	<ul style="list-style-type: none"> <li>에어컨 설치기의 배치공간에 대한 디자인 고려요함.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 속상부분의 시각적으로 영보하는 곳에 에어컨 설치가 위치를 반영함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본설계 반영</li> </ul>	합의안으로	
24	친환경에너지 특화계획	프용성	<ul style="list-style-type: none"> <li>냉축의 거주부 면적을 증가시키고 차양을 적극 설치하여 에너지 획득과 차단을 적절히 병행하시기 바랍니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 창호크기는 사용자 편의 안전, 외부로부터의 시선차단 및 친환경 인증을 위한 특정 크기를 고려하여 계획(필요시 비례감 조절을 통한 차광에 유리하게 계획)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본설계 조정</li> </ul>	합의안으로	
25	친환경에너지 특화계획	집진속	<ul style="list-style-type: none"> <li>태양광 발전(37.4kW)의 확대적용을 고려할 것</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 신재생에너지 인증비를 12% 범위에서 주무관청과 협의하여 검토 진행 하겠음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본설계 조정</li> </ul>	합의안으로	
26	친환경에너지 특화계획	집진속	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCTV를 각종 엘리베이터 용에 추가 설치될 것</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 엘리베이터 홀 및 복도를 감시 할 수 있는 CCTV 계획</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본설계 반영</li> </ul>	합의안으로	
27	친환경에너지 특화계획	집진속	<ul style="list-style-type: none"> <li>주변건물의 음경 등을 고려한 적절한 태양광 패널 위치 고려와 외부 디자인의 조화를 검토할 것.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 검토 일사각 진도를 통해서 조율을 극대화 할 수 있고, 디자인을 고려한 적정 패널위치 검토하여 진행하겠음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본설계 조정</li> </ul>	합의안으로	

NO	평가분야	평가위험	평가의 결과 시의시정	우선협상여의 조건		투수관측 위험	비고
				내용	진행		
28	설계취취계획	합리준	● 특이사항 없음				
29	설계취취계획	조용준	● 특별한 의견이 없습니다				
30	설계취취계획	김진숙	● 1층 제책단면상 최종보통 차 부분별로 넘겨 구분 설치가 요구됨	△ 제책단면상내에는 최종보통 설치하지 않고 1층 중층화장실을 사용하여도 계획하것음	기본설계 반영		협의완료
31	설계취취계획	김진숙	● 사용자 안전 계획을 위하여 우편물 수취함의 위치와 벽에 보편 시스템에 대한 고려가 요구 됨	△ 설치 장소의 위치 및 명약구분을 통하여 사용자 안전을 고려 한 우편물 수취함 및 벽해보관 계획	기본설계 반영		
39							
40							
41							
42							

강릉원주대학교 외 2교 생활관 신축 임대형 민자사업(BTL)

# 강릉원주대학교 성과요구수준서(운영분야) 비교표

2014. 4.

## IV. 운영 및 유지관리 업무

### 1. 목적

#### 1.1. 일반사항

1.1.1 생활관으로서의 기능이 충분히 발휘될 수 있도록 사업대상시설(각종 부속설비 포함)의 편리성, 쾌적성, 안전성, 건강 및 효율성을 적절하게 확보하기 위한 시설운영 및 유지관리의 성과요구수준을 제시함을 목적으로 한다.

1.1.2 시설운영 및 유지관리를 "업무"라 칭한다.

### 2. 업무기간

업무기간은 관리운영권 설정기간을 말하며, 본 사업의 업무기간이 개시되기 이전에 발생되는 업무에 대하여는 협약에서 정한 바에 따른다.

## IV. 운영 및 유지관리 업무

### 1. 목적

#### 1.1. 일반사항

1.1.1 생활관으로서의 기능이 충분히 발휘될 수 있도록 사업대상시설(각종 부속설비 포함)의 편리성, 쾌적성, 안전성, 건강 및 효율성을 적절하게 확보하기 위한 시설운영 및 유지관리의 성과요구수준을 제시함을 목적으로 한다.

1.1.2 시설운영 및 유지관리를 "업무"라 칭한다.

### 2. 업무기간

업무기간은 관리운영권 설정기간을 말하며, 본 사업의 업무기간이 개시되기 이전에 발생되는 업무에 대하여는 협약에서 정한 바에 따른다.

## IV. 운영 및 유지관리 업무

### 1. 목적

#### 1.1. 일반사항

1.1.1 생활관으로서의 기능이 충분히 발휘될 수 있도록 사업대상시설(각종 부속설비 포함)의 편리성, 쾌적성, 안전성, 건강 및 효율성을 적절하게 확보하기 위한 시설운영 및 유지관리의 성과요구수준을 제시함을 목적으로 한다.

1.1.2 시설운영 및 유지관리를 "업무"라 칭한다.

### 2. 업무기간

업무기간은 관리운영권 설정기간을 말하며, 본 사업의 업무기간이 개시되기 이전에 발생되는 업무에 대하여는 협약에서 정한 바에 따른다.

3. 업무 구분·범위

3.1. 업무구분(사업시행자 실시)

- 3.1.1. 건축물 유지관리 (보수 및 교체 등)
- 3.1.2. 건축설비 운전 및 유지관리(보수 및 교체 등)
- 3.1.3. 옥외시설 및 조경 유지관리 (보수 및 교체 등)

3.1.4. 청소 및 환경위생관리

- 3.1.5. 사생설 침구세탁
- 3.1.6. 보안경비/안전관리/주차관리
- 3.1.7. 가구 및 비품관리(수선 및 교체 등)
- 3.1.8. 입/퇴실처리 등 행정관리 지원
- 3.1.9. 우편물 분리·인계 및 수하물 처리업무

3.1.10. 부속시설 운영 및 관리

- 3.1.11. 생활관 비용 징수 및 정산 (수도공 열비(공공요금) 단위실별 견침, 요금 부과지, 수납 및 납부 및 정산 포

3. 업무 구분·범위

3.1. 업무구분(사업시행자 실시)

- 3.1.1. 건축물 유지관리 (보수 및 교체 등)
- 3.1.2. 건축설비 운전 및 유지관리(보수 및 교체 등)
- 3.1.3. 옥외시설 및 조경 유지관리 (보수 및 교체 등)

3.1.4. 청소 및 환경위생관리

- 3.1.5. 사생설 침구세탁 메트리스 청소
- 3.1.6. 보안경비/안전관리/주차관리
- 3.1.7. 가구 및 비품관리(수선 및 교체 등)
- 3.1.8. 입/퇴실처리 등 행정관리 지원
- 3.1.9. 우편물 분리·인계 및 수하물 처리업무

3.1.10. 부속시설 운영 및 관리

- 3.1.11. 생활관 비용 징수 및 정산 (수도공 열비(공공요금) 단위실별 견침, 요금 부과지, 수납 및 납부 및 정산 포함)

3. 업무 구분·범위

3.1. 업무구분(사업시행자 실시)

- 3.1.1. 건축물 유지관리 (보수 등)
- 3.1.2. 건축설비 운전 및 유지관리(보수 등)
- 3.1.3. 옥외시설 및 조경 유지관리 (보수 등)

본 위 1.2.3항의 시설물 교체사항이 발생하면 즉시 시행자는 주부관청에 보고하여 조치를 받는다.

3.1.4. 청소 및 환경위생관리

- 3.1.5. 사생설 메트리스 청소, 단 필요시 등 및 세탁은 주부관청이 비용 부담
- 3.1.6. 보안경비/안전관리/주차관리
- 3.1.7. 가구 및 비품관리(수선 등)
- 3.1.8. 입/퇴실처리 등 행정관리 지원
- 3.1.9. 우편물 분리·인계 및 수하물 처리업무

3.1.10. 부속시설 운영 및 관리

- 3.1.11. 생활관 비용 정산 (수도공 열비(공공요금) 단위 실별 견침 및 정리를 하여 주부관청이 수납 및 정산 할 수

장동원주대

함)

3.1.12 기타 실시협약 시 상호 협의하여 정한 업무

3.2 부속시설의 업종 및 규모는 고시 및 실시협약에 따른다. 단, 필수 부속사 업시설의 업종변경과 면적 조정은 제한되며, 임의 부속사업시설은 주무 관청과의 협의를 통하여 제안된 연 면적 내에서 업종변경과 면적조정이 가능하다.

#### 4. 용어의 정의

- 4.1. 「운전 및 감시」라 함은 건축설비를 가 동시켜 그 가동상태를 감시하고 제어하 는 것을 말한다.
- 4.2. 「점검」이라 함은 건축물과 건축설비 의 기능 및 상태를 세밀하게 조사하 는 것을 의미하며, 기능에 이상이 있 는 경우 필요에 따라 응급조치를 실시 하는 것을 말한다.
- 4.3. 「안전점검」은 시설물의 안전관리에

3.1.12 기타 실시협약 시 상호 협의하여 정한 업무

3.2 부속시설의 업종 및 규모는 고시 및 실시협약에 따른다. 단, 필수 부속사 업시설의 업종변경과 면적 조정은 제한되며, 임의 부속사업시설은 주무 관청과의 협의를 통하여 제안된 연 면적 내에서 업종변경과 면적조정이 가능하다.

#### 4. 용어의 정의

- 4.1. 「운전 및 감시」라 함은 건축설비를 가 동시켜 그 가동상태를 감시하고 제어하 는 것을 말한다.
- 4.2. 「점검」이라 함은 건축물과 건축설비 의 기능 및 상태를 세밀하게 조사하 는 것을 의미하며, 기능에 이상이 있 는 경우 필요에 따라 응급조치를 실시 하는 것을 말한다.
- 4.3. 「안전점검」은 시설물의 안전관리에

있도록 협조 한다.

3.1.12 기타 실시협약 시 상호 협의하여 정한 업무

3.2 부속시설의 업종 및 규모는 고시 및 실시협약에 따른다. 단, 필수 부속사 업시설의 업종변경과 면적 조정은 제한되며, 임의 부속사업시설은 주무 관청과의 협의를 통하여 제안된 연 면적 내에서 업종변경과 면적조정이 가능하다.

#### 4. 용어의 정의

- 4.1. 「운전 및 감시」라 함은 건축설비를 가 동시켜 그 가동상태를 감시하고 제어하 는 것을 말한다.
- 4.2. 「점검」이라 함은 건축물과 건축설비 의 기능 및 상태를 세밀하게 조사하 는 것을 의미하며, 기능에 이상이 있 는 경우 필요에 따라 응급조치를 실시 하는 것을 말한다.
- 4.3. 「안전점검」은 시설물의 안전관리에

관한 특별법에 따라 정형과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점진기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 시설물에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.

4.4 「복구」라 함은 본래의 기능을 상실한 시설물을 원형으로 만들어 본래의 기능을 충분히 발휘할 수 있도록 보수하는 것을 말한다.

4.5 「대수선」이라 함은 건물의 용도변경에 따른 건물 구체의 일면이나 연속된 일면 전체, 또는 전면에 대한 수선을 의미하며 사업대상시설에 추가적인 기능을 부가하기 위하여 신규 건축설비가 추가되는 것을 말한다.

4.6 「유지관리」라 함은 사업대상시설의 구조적, 기능적, 미적 성능을 보전하고 시설물 이용자의 편의와 안전을 위하여 일상적으로 점검, 운전 및 감시하고 손상된 부분을 원상대로 유지하며 시간경과에 따라 요구되는 시설물의 복구, 대수선, 개량 등의 활동을 말한다.

관한 특별법에 따라 정형과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점진기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 시설물에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.

4.4 「복구」라 함은 본래의 기능을 상실한 시설물을 원형으로 만들어 본래의 기능을 충분히 발휘할 수 있도록 보수하는 것을 말한다.

4.5 「대수선」이라 함은 건물의 용도변경에 따른 건물 구체의 일면이나 연속된 일면 전체, 또는 전면에 대한 수선을 의미하며 사업대상시설에 추가적인 기능을 부가하기 위하여 신규 건축설비가 추가되는 것을 말한다.

4.6 「유지관리」라 함은 사업대상시설의 구조적, 기능적, 미적 성능을 보전하고 시설물 이용자의 편의와 안전을 위하여 일상적으로 점검, 운전 및 감시하고 손상된 부분을 원상대로 유지하며 시간경과에 따라 요구되는 시설물의 복구, 대수선, 개량 등의 활동을 말한다.

관한 특별법에 따라 정형과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점진기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 시설물에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.

4.4 「복구」라 함은 본래의 기능을 상실한 시설물을 원형으로 만들어 본래의 기능을 충분히 발휘할 수 있도록 보수하는 것을 말한다.

4.5 「대수선」이라 함은 건물의 용도변경에 따른 건물 구체의 일면이나 연속된 일면 전체, 또는 전면에 대한 수선을 의미하며 사업대상시설에 추가적인 기능을 부가하기 위하여 신규 건축설비가 추가되는 것을 말한다.

4.6 「유지관리」라 함은 사업대상시설의 구조적, 기능적, 미적 성능을 보전하고 시설물 이용자의 편의와 안전을 위하여 일상적으로 점검, 운전 및 감시하고 손상된 부분을 원상대로 유지하며 시간경과에 따라 요구되는 시설물의 복구, 대수선, 개량 등의 활동을 말한다.

4.7. 「계량」 이라 함은 기능 향상 또는 사 회적·경제적인 여건 변동으로 인하여 시행하는 시설물의 구조를 말한다.

4.8. 「보강」 이라 함은 파손된 구조물 보 수에 있어서 원래의 기능 이상으로 기 능 향상을 피하거나 적극적으로 기 존 구조물의 기능 향상을 목적으로 행하는 작업을 말한다.

4.9. 「청소」 라 함은 오염제거 또는 예방하 는 것으로 마감재를 보전하고 쾌적한 환경을 유지하기 위한 작업을 말한 다.

4.10. 「정보통신시스템」은 시설물에 설치 된 정보통신 장비, 주차관리, AV, 전 관방송설비, 출입통제시스템 및 소프 트웨어 등을 통칭하여 정보통신시스 템이라 한다.

## 5. 업무 요구 수준의 기본원칙

### 5.1. 기본원칙

5.1.1. 사업시행자는 사업대상시설물이 구

4.7. 「계량」 이라 함은 기능 향상 또는 사 회적·경제적인 여건 변동으로 인하여 시행하는 시설물의 구조를 말한다.

4.8. 「보강」 이라 함은 파손된 구조물 보 수에 있어서 원래의 기능 이상으로 기 능 향상을 피하거나 적극적으로 기 존 구 조물의 기능 향상을 목적으로 행하는 작업을 말한다.

4.9. 「청소」 라 함은 오염제거 또는 예방하 는 것으로 마감재를 보전하고 쾌적한 환경을 유지하기 위한 작업을 말한 다.

4.10. 「정보통신시스템」은 시설물에 설치 된 정보통신 장비, 주차관리, AV, 전 관방송설비, 출입통제시스템 및 소프 트웨어 등을 통칭하여 정보통신시스 템이라 한다.

## 5. 업무 요구 수준의 기본원칙

### 5.1. 기본원칙

5.1.1. 사업시행자는 사업대상시설물이 구

4.7. 「계량」 이라 함은 기능 향상 또는 사 회적·경제적인 여건 변동으로 인하여 시행하는 시설물의 구조를 말한다.

4.8. 「보강」 이라 함은 파손된 구조물 보 수에 있어서 원래의 기능 이상으로 기 능 향상을 피하거나 적극적으로 기 존 구 조물의 기능 향상을 목적으로 행하는 작업을 말한다.

4.9. 「청소」 라 함은 오염제거 또는 예방하 는 것으로 마감재를 보전하고 쾌적한 환경을 유지하기 위한 작업을 말한 다.

4.10. 「정보통신시스템」은 시설물에 설치 된 정보통신 장비, 주차관리, AV, 전 관방송설비, 출입통제시스템 및 소프 트웨어 등을 통칭하여 정보통신시스 템이라 한다.

## 5. 업무 요구 수준의 기본원칙

### 5.1. 기본원칙

5.1.1. 사업시행자는 사업대상시설물이 구

조, 기능, 미적 측면에서 준공 시 성능을 유지하도록 관리운영권설계기간 동안 유지관리업무를 수행한다.

5.1.1.1. 사업시행자가 유지관리업무를 위탁하고자 하는 경우에는 주무관청의 승인을 받아야 하며, 위탁관리업체에 지급되는 운영비는 재무모델 상 금액에 변동이 없어야 한다.

5.1.1.2. 사업시행자가 유지관리업무를 위하여 배치하는 인력에 대한 정보를 사전에 주무관청에 제출하여야 하며, 주무관청의 변경 요구 시 특별한 사유가 없는 한 변경하여야 한다.

5.1.2. 대수선, 개량, 보강은 주무관청과 협의하여 진행하되 유지보수 시 준공 시 쓰인 재료의 단종 등으로 불가피하게 기능이 향상된 경우는 사업시행자 부담으로 시행한다.

5.1.3. 사업시행자는 5.1.2의 주무관청 부담의 사업 중 기존 사업대상시설물에 대한 사업에 대해서는 공사계약, 감독 등 관리업무를 하여 유지관리업무

조, 기능, 미적 측면에서 준공 시 성능을 유지하도록 관리운영권설계기간 동안 유지관리업무를 수행한다.

5.1.1.1. 사업시행자가 유지관리업무를 위탁하고자 하는 경우에는 주무관청의 승인을 받아야 하며, 위탁관리업체에 지급되는 운영비는 재무모델 상 금액에 변동이 없어야 한다.

5.1.1.2. 사업시행자가 유지관리업무를 위하여 배치하는 인력에 대한 정보를 사전에 주무관청에 제출하여야 하며, 주무관청의 변경 요구 시 특별한 사유가 없는 한 변경하여야 한다.

5.1.2. 대수는 개량, 보강은 주무관청과 협의하여 진행하되 유지보수 시 준공 시 쓰인 재료의 단종 등으로 불가피하게 기능이 향상된 경우는 사업시행자 부담으로 시행한다.

5.1.3. 사업시행자는 5.1.2의 주무관청 부담의 사업 중 기존 사업대상시설물에 대한 사업에 대해서는 공사계약, 감독 등 관리업무를 하여 유지관리업무

조, 기능, 미적 측면에서 준공 시 성능을 유지하도록 관리운영권설계기간 동안 유지관리업무를 수행한다.

5.1.1.1. 사업시행자가 유지관리업무를 위탁하고자 하는 경우에는 주무관청의 승인을 받아야 하며, 위탁관리업체에 지급되는 운영비는 재무모델 상 금액에 변동이 없어야 한다.

5.1.1.2. 사업시행자가 유지관리업무를 위하여 배치하는 인력에 대한 정보를 사전에 주무관청에 제출하여야 하며, 주무관청의 변경 요구 시 특별한 사유가 없는 한 변경하여야 한다.

5.1.2. 개량, 보강은 주무관청과 협의하여 진행하되 유지보수 시 준공 시 쓰인 재료의 단종 등으로 불가피하게 기능이 향상된 경우는 사업시행자 부담으로 시행한다.

5.1.3. 사업시행자는 5.1.2의 주무관청 부담의 사업 중 기존 사업대상시설물에 대한 사업에 대해서는 공사계약, 감독 등 관리업무를 하여 유지관리업무

가 원활하게 연계될 수 있도록 해야 하며 불이행 시 주무관청은 계약을 해지할 수 있다.

5.1.4. 본 성과요구수준서와 협약에서 명기 되지 않은 일반적인 사항은 별첨 또는 기준을 따르도록 하며 본 성과요구수준서와 별첨 또는 기준 등이 상이할 때는 강화된 기준을 적용하여 업무를 수행토록 한다.

5.1.5. 사업시행자는 실시협약 시 합의된 업무범위와 시간 외에 주무관청 또는 대학이 특별한 행사나 활동을 위하여 추가적인 업무와 업무시간 연장 을 요청할 경우 적극적으로 협조하여야 하며 이에 따른 비용과 비용부담 주체 등에 대하여는 사전에 요청 기관과 협의하여 시행한다.

5.1.6. 주무관청은 필요시 사업시행자에게 수시 점검을 요청할 수 있으며 사업시행자는 이에 적극적으로 대응해야 한다. 다만, 수시 점검으로 인한 비용발생 시 귀책사유에 따라 처리한다.

5.1.7. 2일 이상의 장시간 보수로 인하여 남

가 원활하게 연계될 수 있도록 해야 하며 불이행 시 주무관청은 계약을 해지할 수 있다.

5.1.4. 본 성과요구수준서와 협약에서 명기 되지 않은 일반적인 사항은 별첨 또는 기준을 따르도록 하며 본 성과요구수준서와 별첨 또는 기준 등이 상이할 때는 강화된 기준을 적용하여 업무를 수행토록 한다.

5.1.5. 사업시행자는 실시협약 시 합의된 업무범위와 시간 외에 주무관청 또는 대학이 특별한 행사나 활동을 위하여 추가적인 업무와 업무시간 연장 을 요청할 경우 적극적으로 협조하여야 하며 이에 따른 비용과 비용부담 주체 등에 대하여는 사전에 요청 기관과 협의하여 시행한다.

5.1.6. 주무관청은 필요시 사업시행자에게 수시 점검을 요청할 수 있으며 사업시행자는 이에 적극적으로 대응해야 한다. 다만, 수시 점검으로 인한 비용발생 시 귀책사유에 따라 처리한다.

5.1.7. 2일 이상의 장시간 보수로 인하여 남

가 원활하게 연계될 수 있도록 해야 하며 불이행 시 주무관청은 계약을 해지할 수 있다.

5.1.4. 본 성과요구수준서와 협약에서 명기 되지 않은 일반적인 사항은 법령 또는 기준을 따르도록 하며 본 성과요구수준서와 별첨 또는 기준 등이 상이할 때는 강화된 기준을 적용하여 업무를 수행토록 한다.

5.1.5. 사업시행자는 실시협약 시 합의된 업무범위와 시간 외에 주무관청 또는 대학이 특별한 행사나 활동을 위하여 추가적인 업무와 업무시간 연장 을 요청할 경우 적극적으로 협조하여야 하며 이에 따른 비용과 비용부담 주체 등에 대하여는 사전에 요청 기관과 협의하여 시행한다.

5.1.6. 주무관청은 필요시 사업시행자에게 수시 점검을 요청할 수 있으며 사업시행자는 이에 적극적으로 대응해야 한다. 다만, 수시 점검으로 인한 비용발생 시 귀책사유에 따라 처리한다.

5.1.7. 2일 이상의 장시간 보수로 인하여 남

성과유급순서(RFP) 고지	우선협상대상자(안)	최 종 안	비고
<p>난방, 급탕, 급수 등 유지관리 대상에 문제가 발생할 경우 사업시행자는 대 체방안을 보고 후 사업시행자 부담으 로 즉각 조치한다.</p> <p>5.1.8. 사용자 불편사항에 대하여 3회 이상 요청에도 불구하고 불이행 시 주무관 청이 유지보수충당금 내에서 우선적 으로 처리할 수 있으며 유지보수충당 금 초과비용에 대해서는 사업시행자 가 부담한다.</p> <p>5.1.9. 사업시행자는 모니터링을 통하여 마 감재 파손 시 원인제공자에게 비용 부담계 하여야 하며, 원인제공자가 불명확할 경우 사업시행자의 부담으 로 한다.</p> <p>5.1.10. 단위실별 수도광열비는 사용자별 사 용실력에 따라 실비 정산하며 사업 시행자는 사용자별도 요금을 고자-정수-냉난방-광열에 한 다. 사업신청자는 최적의 효율적인 수도광열비 관리방법을 제안하여야 하고, 구체적인 시행시기 및 방법은 협약에서 정한다.</p> <p>5.1.10.1. 수도광열비가 사업시행자의 과실</p>	<p>난방, 급탕, 급수 등 유지관리 대상에 문제가 발생할 경우 사업시행자는 대 체방안을 보고 후 사업시행자 부담으 로 즉각 조치한다.</p> <p>5.1.8. 사용자 불편사항에 대하여 3회 이상 요청에도 불구하고 불이행 시 주무관 청이 유지보수충당금 내에서 우선적 으로 처리할 수 있으며 유지보수충당 금 초과비용에 대해서는 사업시행자 가 부담한다.</p> <p>5.1.9. 사업시행자는 모니터링을 통하여 마 감재 파손 시 원인제공자에게 비용 부담계 하여야 하며, 원인제공자가 불명확할 경우 사업시행자의 부담으 로 한다.</p> <p>5.1.10. 단위실별 수도광열비는 사용자별 사 용실력에 따라 실비 정산하며 사업 시행자는 <u>수소분류</u> 사용자별도 요 금을 고자-정수-냉난방-광열에 한 다. 사업신청자는 최적의 효율적인 수도광열비 관리방법을 제안하여야 하고, 구체적인 시행시기 및 방법은 협약에서 정한다.</p> <p>5.1.10.1. 수도광열비가 사업시행자의 과실</p>	<p>난방, 급탕, 급수 등 유지관리 대상에 문제가 발생할 경우 사업시행자는 대 체방안을 보고 후 사업시행자 부담으 로 즉각 조치한다.</p> <p>5.1.8. 사용자 불편사항에 대하여 3회 이상 요청에도 불구하고 불이행 시 주무관 청이 유지보수충당금 내에서 우선적 으로 처리할 수 있으며 유지보수충당 금 초과비용에 대해서는 사업시행자 가 부담한다.</p> <p>5.1.9. 사업시행자는 모니터링을 통하여 마 감재 파손 시 원인제공자에게 비용 부담계 하여야 하며, 원인제공자가 불명확할 경우 사업시행자의 부담으 로 한다.</p> <p>5.1.10. 단위실별 수도광열비는 사용자별 사 용실력에 따라 실비 정산하며 사업 시행자는 주무관청에 사용자별 요금 을 고지하여야 한다. 사업신청자는 최적의 효율적인 수도광열비 관리방 법을 제안하여야 하고, 구체적인 시 행시기 및 방법은 협약에서 정한다.</p> <p>5.1.10.1. 수도광열비가 사업시행자의 과실</p>	

또는 업무 소홀로 인하여 과다 집행된 경우 과다 집행된 부분은 사업시행자가 부담하여야 한다.

5.1.11. 사업시행자는 사업대상 시설물의 지속적인 유지관리 및 신속한 보수 를 위해 마감자재의 단공에 대비 자재 종류별로 최소 1-3%이상 보 관하여야 한다. (적정수량은 보관장 소 등을 고려 주무관청과 협의하여 결정한다.)

또는 업무 소홀로 인하여 과다 집행된 경우 과다 집행된 부분은 사업시행자가 부담하여야 한다.

5.1.11. 사업시행자는 사업대상 시설물의 지속적인 유지관리 및 신속한 보수 를 위해 마감자재의 단공에 대비 자재 종류별로 최소 1-3%이상 보 관하여야 한다. (적정수량은 보관장 소 등을 고려 주무관청과 협의하여 결정한다.)

또는 업무 소홀로 인하여 과다 집행된 경우 과다 집행된 부분은 사업시행자가 부담하여야 한다.

5.1.11. 사업시행자는 사업대상 시설물의 지속적인 유지관리 및 신속한 보수 를 위해 마감자재의 단공에 대비 자재 종류별로 최소 1-3%이상 보 관하여야 한다. (적정수량은 보관장 소 등을 고려 주무관청과 협의하여 결정한다.)

5.2. 통합시설관리시스템(Facility Management System)개발·운영

5.2.1. 사업시행자는 공사 착공 2개월 이내 에 시스템 개발업체를 선정하고 공사 기간동안 주무관청, 운영사, 사용자 (생활관장 등), 외부전문가, 개발자로 구성된 시스템 개발 TFT와 월 1회 이상의 협의회를 통하여 최소 준공 1개월 전 운영사 및 주무관청에게 통합시설관리시스템을 TFT 승인 하 에 인수-인계하도록 한다.

5.2.2 사업시행자는 정보 공유가 가능하도록 시스템 구축하여야 하며 주무관청의

5.2. 통합시설관리시스템(Facility Management System)개발·운영

5.2.1. 사업시행자는 공사 착공 2개월 이내 에 시스템 개발업체를 선정하고 공사 기간동안 주무관청, 운영사, 사용자 (생활관장 등), 외부전문가, 개발자로 구성된 시스템 개발 TFT와 월 1회 이상의 협의회를 통하여 최소 준공 1개월 전 운영사 및 주무관청에게 통합시설관리시스템을 TFT 승인 하 에 인수-인계하도록 한다.

5.2.2 사업시행자는 정보 공유가 가능하도록 시스템 구축하여야 하며 주무관청의

5.2. 통합시설관리시스템(Facility Management System)개발·운영

5.2.1. 사업시행자는 공사 착공 2개월 이내 에 시스템 개발업체를 선정하고 공사 기간동안 주무관청, 운영사, 사용자 (생활관장 등), 외부전문가, 개발자로 구성된 시스템 개발 TFT와 월 1회 이상의 협의회를 통하여 최소 준공 1개월 전 운영사 및 주무관청에게 통합시설관리시스템을 TFT 승인 하 에 인수-인계하도록 한다.

5.2.2 사업시행자는 정보 공유가 가능하도록 시스템 구축하여야 하며 주무관청의

요청이 있을 경우 연계하도록 한다.

5.2.3 시스템이 정상적으로 작동될 수 있도록 사업시행자는 지속적으로 유지관리 하여야 한다.

5.2.4 통합관리시스템의 주요기능은 다음과 같다.

5.2.4.1. 실시간약서류, 준공도면, 각종 계획서 등 운영단계 이전에 발생한 서류의 저장·공유

5.2.4.2. 유지보수결과(공법, 비용, 내용 등), 성과평가 등 운영기간 중 발생하는 각종 서류의 저장·공유

5.2.4.2.1. 유지보수작업으로 준공도면에 변경사항이 발생하였을 경우 사업시행자는 변경도면을 작성하여 통합시설관리시스템에 저장하여야 한다.

5.2.4.3. 사용자 불편사항 신고처리를 위한 신고, 처리과정, 처리결과, 만족도 평가의 실시간 제공(생활관 홈페이지 및 스마트폰 어플리케이션 개발·보급·홍보)

5.2.4.4. 생활관 출입인원 및 식당의 식수 인원을 실시간으로 파악할 수 있

요청이 있을 경우 연계하도록 한다.

5.2.3 시스템이 정상적으로 작동될 수 있도록 사업시행자는 지속적으로 유지관리 하여야 한다.

5.2.4 통합관리시스템의 주요기능은 다음과 같다.

5.2.4.1. 실시간약서류, 준공도면, 각종 계획서 등 운영단계 이전에 발생한 서류의 저장·공유

5.2.4.2. 유지보수결과(공법, 비용, 내용 등), 성과평가 등 운영기간 중 발생하는 각종 서류의 저장·공유

5.2.4.2.1. 유지보수작업으로 준공도면에 변경사항이 발생하였을 경우 사업시행자는 변경도면을 작성하여 통합시설관리시스템에 저장하여야 한다.

5.2.4.3. 사용자 불편사항 신고처리를 위한 신고, 처리과정, 처리결과, 만족도 평가의 실시간 제공(생활관 홈페이지 및 스마트폰 어플리케이션 개발·보급·홍보)

5.2.4.4. 생활관 출입인원 및 식당의 식수 인원을 실시간으로 파악할 수 있

요청이 있을 경우 연계하도록 한다.

5.2.3 시스템이 정상적으로 작동될 수 있도록 사업시행자는 지속적으로 유지관리 하여야 한다.

5.2.4 통합관리시스템의 주요기능은 다음과 같다.

5.2.4.1. 실시간약서류, 준공도면, 각종 계획서 등 운영단계 이전에 발생한 서류의 저장·공유

5.2.4.2. 유지보수결과(공법, 비용, 내용 등), 성과평가 등 운영기간 중 발생하는 각종 서류의 저장·공유

5.2.4.2.1. 유지보수작업으로 준공도면에 변경사항이 발생하였을 경우 사업시행자는 변경도면을 작성하여 통합시설관리시스템에 저장하여야 한다.

5.2.4.3. 사용자 불편사항 신고처리를 위한 신고, 처리과정, 처리결과, 만족도 평가의 실시간 제공(생활관 홈페이지 등) 개발에 협조한다.

5.2.4.4. 생활관 출입인원 및 식당의 식수 인원을 실시간으로 파악할 수 있

성과요구수준서(RFP) 고시	우선협상대상자(만)	과 중 인	비고
<p>는 기능(사업시행자는 전자방식에 필요한 카드 등을 제작/발급하여 자동으로 출입인원 및 식수인원이 산정될 수 있도록 하며 입/퇴실 시 반환/발급/추가제작을 한다.)</p> <p>5.2.4.5. 수도, 전기, 가스 등 에너지 사용량에 대한 실시간 제공</p> <p>5.2.4.6. 부속사업 및 부대사업이 있을 경우 우 순이익의 실시간 분석기능</p>	<p>는 기능(사업시행자는 전자방식에 필요한 카드 등을 제작/발급하여 자동으로 출입인원 및 식수인원이 산정될 수 있도록 하며 입/퇴실 시 반환/발급/추가제작을 한다.)</p> <p>5.2.4.5. 수도, 전기, 가스 등 에너지 사용량에 대한 실시간 제공</p> <p>5.2.4.6. 부속사업 및 부대사업이 있을 경우 우 순이익의 실시간 분석기능 (단, 부속사업을 임대형식으로 위탁할 경우 순이익은 임대금액으로 한다.)</p> <p>5.2.4.7. 공용공간, 편의시설, 식당, 주차입구, 지하주차장 등 주요 공간의 출입통제시스템 및 CCTV모니터링과 연계한 경비시스템</p>	<p>는 기능(사업시행자는 전자방식에 필요한 카드 등을 제작/발급하여 자동으로 출입인원 및 식수인원이 산정될 수 있도록 하며 입/퇴실 시 반환/발급/추가제작을 한다.)</p> <p>5.2.4.5. 수도, 전기, 가스 등 에너지 사용량에 대한 실시간 제공</p> <p>5.2.4.6. 부속사업 및 부대사업이 있을 경우 순이익의 실시간 분석기능</p>	
<p>5.2.4.7. 공용공간, 편의시설, 식당, 주차입구, 지하주차장 등 주요 공간의 출입통제시스템 및 CCTV모니터링과 연계한 경비시스템</p>	<p>5.2.4.7. 공용공간, 편의시설, 식당, 주차입구, 지하주차장 등 주요 공간의 출입통제시스템 및 CCTV모니터링과 연계한 경비시스템</p>	<p>5.2.4.7. 공용공간, 편의시설, 식당, 주차입구, 지하주차장 등 주요 공간의 출입통제시스템 및 CCTV모니터링과 연계한 경비시스템</p>	
<p>5.2.4.8. 사업시행자는 2일 이상의 장시간 보수의 경우 사전에 위기발생시 대처방안을 수립하여 주무관청의 승인을 받아야 하며, 냉·난방, 급탕, 급수 등 공급에 문제가 발생한 경우에는 사업시행자 부담으로 즉각 조치하며 장시간 보수로 인한 이용자의 피해가 발생한 경우에는</p>	<p>5.2.4.8. 사업시행자는 2일 이상의 장시간 보수의 경우 사전에 위기발생시 대처방안을 수립하여 주무관청의 승인을 받아야 하며, 냉·난방, 급탕, 급수 등 공급에 문제가 발생한 경우에는 사업시행자 부담으로 즉각 조치하며 장시간 보수로 인한 이용자의 피해가 발생한 경우에는</p>	<p>5.2.4.8. 사업시행자는 2일 이상의 장시간 보수의 경우 사전에 위기발생시 대처방안을 수립하여 주무관청의 승인을 받아야 하며, 냉·난방, 급탕, 급수 등 공급에 문제가 발생한 경우에는 사업시행자 부담으로 즉각 조치하며 장시간 보수로 인한 이용자의 피해가 발생한 경우에는</p>	<p>5.2.4.8. 사업시행자는 2일 이상의 장시간 보수의 경우 사전에 위기발생시 대처방안을 수립하여 주무관청의 승인을 받아야 하며, 냉·난방, 급탕, 급수 등 공급에 문제가 발생한 경우에는 사업시행자 부담으로 즉각 조치하며 장시간 보수로 인한 이용자의 피해가 발생한 경우에는</p>

배상할 책임이 있다.

5.2.4.9. 사업시행자의 운영 및 관리직원의 자격기준은 주부관청과 협의한 후 인력을 배치한다.

5.2.4.10. 전기설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리 업무를 수행하기 위하여 전기사업법에서 규정된 전기안전관리자를 선임하고 안전 관리 장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.

5.2.4.11. 전기안전관리 담당자는 전기안전 관리 규정을 작성 비치하고 안전 관리 업무를 수행하여야 한다.

5.2.4.12. 소방설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리업무를 수행하기 위하여 소방관계법에서 규정된 소방안전관리사를 선임하고 안전관리장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.

## 6. 업무계획서

### 6.1. 업무계획서 제출

6.1.1. 사업시행자는 본 사업의 협약에서 정

배상할 책임이 있다.

5.2.4.9. 사업시행자의 운영 및 관리직원의 자격기준은 주부관청과 협의한 후 인력을 배치한다.

5.2.4.10. 전기설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리 업무를 수행하기 위하여 전기사업법에서 규정된 전기안전관리자를 선임하고 안전 관리 장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.

5.2.4.11. 전기안전관리 담당자는 전기안전 관리 규정을 작성 비치하고 안전 관리 업무를 수행하여야 한다.

5.2.4.12. 소방설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리업무를 수행하기 위하여 소방관계법에서 규정된 소방안전관리사를 선임하고 안전관리장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.

## 6. 업무계획서

### 6.1. 업무계획서 제출

6.1.1. 사업시행자는 본 사업의 협약에서 정

배상할 책임이 있다.

5.2.4.9. 사업시행자의 운영 및 관리직원의 자격기준은 주부관청과 협의한 후 인력을 배치한다.

5.2.4.10. 전기설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리 업무를 수행하기 위하여 전기사업법에서 규정된 전기안전관리자를 선임하고 안전 관리 장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.

5.2.4.11. 전기안전관리 담당자는 전기안전 관리 규정을 작성 비치하고 안전 관리 업무를 수행하여야 한다.

5.2.4.12. 소방설비의 유지관리 및 운영에 관한 안전관리업무를 수행하기 위하여 소방관계법에서 규정된 소방안전관리사를 선임하고 안전관리장비를 확보하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.

## 6. 업무계획서

### 6.1. 업무계획서 제출

6.1.1. 사업시행자는 본 사업의 협약에서 정

한 비에 따라 관리운영권실정기간 동안의 업무계획을 합리적으로 수립 하고 관리운영 업무계시 60일 전까지 각종 사업대상 시설의 상세관리 지침서를 첨부한 업무계획서를 주무 관청에 제출하고 승인을 받아야 한다.

**6.2. 업무계획서 내용**

- 6.2.1. 시설운영내용에 근거한 사업대상 시설의 업무계획(대학별도 작성)
- 6.2.2. 업무 조직 및 인력 수급 계획, 업무 연약체계 및 직원교육에 관한 사항
- 6.2.3. 업무의 범위 및 한계에 관한 사항
- 6.2.4. 점검(법정점검 및 일상점검) 및 기록 관리, 업무보고에 관한 사항
- 6.2.5. 업무 절차 및 방법에 관한 사항
- 6.2.6. 사업대상시설물의 이력관리에 관한 사항
- 6.2.7. 서비스 제공방법, 실원계획의 구체적 수준에 관한 사항 (통합관리시스템 홍보·운영방법 포함)
- 6.2.8. 주무관청 시정요구 시 조치 계획에 관한 사항
- 6.2.9. 유지관리 장비 및 공구의 명세에 관

한 비에 따라 관리운영권실정기간 동안의 업무계획을 합리적으로 수립 하고 관리운영 업무계시 60일 전까지 각종 사업대상 시설의 상세관리 지침서를 첨부한 업무계획서를 주무 관청에 제출하고 승인을 받아야 한다.

**6.2. 업무계획서 내용**

- 6.2.1. 시설운영내용에 근거한 사업대상 시설의 업무계획(대학별도 작성)
- 6.2.2. 업무 조직 및 인력 수급 계획, 업무 연약체계 및 직원교육에 관한 사항
- 6.2.3. 업무의 범위 및 한계에 관한 사항
- 6.2.4. 점검(법정점검 및 일상점검) 및 기록 관리, 업무보고에 관한 사항
- 6.2.5. 업무 절차 및 방법에 관한 사항
- 6.2.6. 사업대상시설물의 이력관리에 관한 사항
- 6.2.7. 서비스 제공방법, 실원계획의 구체적 수준에 관한 사항 (통합관리시스템 홍보·운영방법 포함)
- 6.2.8. 주무관청 시정요구 시 조치 계획에 관한 사항
- 6.2.9. 유지관리 장비 및 공구의 명세에 관

한 비에 따라 관리운영권실정기간 동안의 업무계획을 합리적으로 수립 하고 관리운영 업무계시 60일 전까지 각종 사업대상 시설의 상세관리 지침서를 첨부한 업무계획서를 주무 관청에 제출하고 승인을 받아야 한다.

**6.2. 업무계획서 내용**

- 6.2.1. 시설운영내용에 근거한 사업대상 시설의 업무계획(대학별도 작성)
- 6.2.2. 업무 조직 및 인력 수급 계획, 업무 연약체계 및 직원교육에 관한 사항
- 6.2.3. 업무의 범위 및 한계에 관한 사항
- 6.2.4. 점검(법정점검 및 일상점검) 및 기록 관리, 업무보고에 관한 사항
- 6.2.5. 업무 절차 및 방법에 관한 사항
- 6.2.6. 사업대상시설물의 이력관리에 관한 사항
- 6.2.7. 서비스 제공방법, 실원계획의 구체적 수준에 관한 사항 (통합관리시스템 홍보·운영방법 포함)
- 6.2.8. 주무관청 시정요구 시 조치 계획에 관한 사항
- 6.2.9. 유지관리 장비 및 공구의 명세에 관

한 사항

6.2.10. 기타 서비스 수준을 향상 (사용자 편의성, 안전성)시키기 위한 방안

6.2.11. 하자 발생 시 보고 및 조치계획에 관한 사항

6.2.12. 수선, 교체주기, 절차, 방법 및 결과 확인 등에 관한 사항

6.2.13. 복구, 개량, 대수선 절차, 방법 및 결과확인 등에 관한 사항

6.2.14. 사고 발생 시 조치계획

6.2.15. 정부지급금의 감액 발생 시 이에 따른 대책

6.2.16. 에너지절감 관리방안

6.2.17. 폐기물 처리 계획

6.2.18. 방역, 소독, 안전관리, 소방 업무 계획

6.2.19. 위탁업무 및 보형 가입 계획

6.2.20. 부속시설 운영관리 계획

6.2.21. 위기관리 대응 계획(전염병 창원, 정 전, 디지털 도어록 이상고장, 외부인 침입 등)

6.3. 업무계획서 승인

6.3.1. 사업시행자는 승인받은 관리운영권설 정기간동안의 업무계획서를 토대로

한 사항

6.2.10. 기타 서비스 수준을 향상 (사용자 편의성, 안전성)시키기 위한 방안

6.2.11. 하자 발생 시 보고 및 조치계획에 관한 사항

6.2.12. 수선, 교체주기, 절차, 방법 및 결과 확인 등에 관한 사항

6.2.13. 복구, 개량, 대수선 절차, 방법 및 결과확인 등에 관한 사항

6.2.14. 사고 발생 시 조치계획

6.2.15. 정부지급금의 감액 발생 시 이에 따른 대책

6.2.16. 에너지절감 관리방안

6.2.17. 폐기물 처리 계획

6.2.18. 방역, 소독, 안전관리, 소방 업무 계획

6.2.19. 위탁업무 및 보형 가입 계획

6.2.20. 부속시설 운영관리 계획

6.2.21. 위기관리 대응 계획(전염병 창원, 정 전, 디지털 도어록 이상고장, 외부인 침입 등)

6.3. 업무계획서 승인

6.3.1. 사업시행자는 승인받은 관리운영권설 정기간동안의 업무계획서를 토대로

한 사항

6.2.10. 기타 서비스 수준을 향상 (사용자 편의성, 안전성)시키기 위한 방안

6.2.11. 하자 발생 시 보고 및 조치계획에 관한 사항

6.2.12. 수선, 교체주기, 절차, 방법 및 결과 확인 등에 관한 사항

6.2.13. 복구, 개량, 대수선 절차, 방법 및 결과확인 등에 관한 사항

6.2.14. 사고 발생 시 조치계획

6.2.15. 정부지급금의 감액 발생 시 이에 따른 대책

6.2.16. 에너지절감 관리방안

6.2.17. 폐기물 처리 계획

6.2.18. 방역, 소독, 안전관리, 소방 업무 계획

6.2.19. 위탁업무 및 보형 가입 계획

6.2.20. 부속시설 운영관리 계획

6.2.21. 위기관리 대응 계획(전염병 창원, 정 전, 디지털 도어록 이상고장, 외부인 침입 등)

6.3. 업무계획서 승인

6.3.1. 사업시행자는 승인받은 관리운영권설 정기간동안의 업무계획서를 토대로

때 사업년도의 업무계획서를 당해 사업년도의 학사일정을 반영하여 작성한 후 관리운영 업무개시 30일전까지 주무관청에 제출하고 승인을 받아야 한다.

### 7. 업무추진

#### 7.1. 보수

7.1.1. 사고발생이 우려되는 시설에 대하여는 우선적으로 보수를 실시하여야 한다.

7.1.2. 사업시행자는 시설물의 구조 또는 적재(Live Load) 조건, 주요마감재, 전가기계-통신 등의 방식 및 기기의 종류 등을 변경할 경우에는 변경으로 인한 이상 유무를 검토한 후, 생활관장, 설계자 및 시공자의 의견을 첨부하여 주무관청의 승인을 받는다.

7.1.3. 보수 시에는 보수의 범위, 시기 및 기간, 방법, 사용제한 및 안전조치 등에 대한 보수계획을 수립하여 사전에 주무관청의 승인을 받아 실시한다.

때 사업년도의 업무계획서를 당해 사업년도의 학사일정을 반영하여 작성한 후 관리운영 업무개시 30일전까지 주무관청에 제출하고 승인을 받아야 한다.

### 7. 업무추진

#### 7.1. 보수

7.1.1. 사고발생이 우려되는 시설에 대하여는 우선적으로 보수를 실시하여야 한다.

7.1.2. 사업시행자는 시설물의 구조 또는 적재(Live Load) 조건, 주요마감재, 전가기계-통신 등의 방식 및 기기의 종류 등을 변경할 경우에는 변경으로 인한 이상 유무를 검토한 후, 생활관장, 설계자 및 시공자의 의견을 첨부하여 주무관청의 승인을 받는다.

7.1.3. 보수 시에는 보수의 범위, 시기 및 기간, 방법, 사용제한 및 안전조치 등에 대한 보수계획을 수립하여 사전에 주무관청의 승인을 받아 실시한다. 의, 출당금 적립주체는 주무관청으로 한다.

때 사업년도의 업무계획서를 당해 사업년도의 학사일정을 반영하여 작성한 후 관리운영 업무개시 30일전까지 주무관청에 제출하고 승인을 받아야 한다.

### 7. 업무추진

#### 7.1. 보수

7.1.1. 사고발생이 우려되는 시설에 대하여는 우선적으로 보수를 실시하여야 한다.

7.1.2. 사업시행자는 시설물의 구조 또는 적재(Live Load) 조건, 주요마감재, 전가기계-통신 등의 방식 및 기기의 종류 등을 변경할 경우에는 변경으로 인한 이상 유무를 검토한 후, 생활관장, 설계자 및 시공자의 의견을 첨부하여 주무관청의 승인을 받는다.

7.1.3. 보수 시에는 보수의 범위, 시기 및 기간, 방법, 사용제한 및 안전조치 등에 대한 보수계획을 수립하여 사전에 주무관청의 승인을 받아 실시하며, 출당금 적립주체는 주무관청으로 한다.

7.1.4. 보수는 당초 성능과 동등이상의 재료를 사용하여 보수 이후의 시설 수준이 당초와 동등하거나 이상이 되도록 한다.

7.1.5. 보수결과에 대해 주무관청의 시정요구가 있을 경우, 특별한 사유가 없는 한 시정요구에 따라 조치한다.

7.1.6. 사업시행자가 사업대상시설의 본래 기능을 유지하기 위하여 시행하도록 업무계획서에 계획한 모든 보수에 소요되는 비용은 사업시행자가 부담한다.

7.1.7. 사업시행자의 불이행으로 보수의 지연이 발생되면 주무관청은 유지보수충당금으로 우선 보수를 실시할 수 있다.

한다.

7.1.4. 보수는 당초 성능과 동등이상의 재료를 사용하여 보수 이후의 시설 수준이 당초와 동등하거나 이상이 되도록 한다.

7.1.5. 보수결과에 대해 주무관청의 시정요구가 있을 경우, 특별한 사유가 없는 한 시정요구에 따라 조치한다.

7.1.6. 사업시행자가 사업대상시설의 본래 기능을 유지하기 위하여 시행하도록 업무계획서에 계획한 모든 보수에 소요되는 비용은 사업시행자가 부담한다.

7.1.7. 사업시행자의 불이행으로 보수의 지연이 발생되면 주무관청은 유지보수충당금으로 우선 보수를 실시할 수 있다.

7.1.8. 대수선비, 집기 및 비품 교체 관련 비용은 주무관청에서 적립하며, 집행시기는 사업시행자와 협의후 시행한다.

7.1.9. 사업시행자가 납품한 최초 비품의 수량은 사업시행자가 담당하며, 비품하자보급 기간 이후 발생하는 수선은 주무관청에서 담당한다.

다.

7.1.4. 보수는 당초 성능과 동등이상의 재료를 사용하여 보수 이후의 시설 수준이 당초와 동등하거나 이상이 되도록 한다.

7.1.5. 보수결과에 대해 주무관청의 시정요구가 있을 경우, 특별한 사유가 없는 한 시정요구에 따라 조치한다.

7.1.6. 사업시행자가 사업대상시설의 본래 기능을 유지하기 위하여 시행하도록 업무계획서에 계획한 모든 보수에 소요되는 비용은 사업시행자가 부담한다.

7.1.7. 사업시행자의 불이행으로 보수의 지연이 발생되면 주무관청은 유지보수충당금으로 우선 보수를 실시할 수 있다.

7.1.8. 대수선비, 집기 및 비품 교체 관련 비용은 주무관청에서 별도 적립하며, 집행시기는 사업시행자와 협의후 시행한다.

7.1.9. 사업시행자가 납품한 최초 비품의 수량은 사업시행자가 담당하며, 비품하자보급 기간 이후 발생하는 수선은 주무관청에서 수선 비용을 담당하며,

사업 시행자는 주무관청에서 지급한 비용으로 집기 비용 수선에 최대한 합조한다.

**7.2 업무기간 종료 시 인수-인계**

7.2.1 사업시행자는 업무기간이 종료되기 12개월 전에 주무 관청과 공동으로 사업대상시설에 대한 점검을 실시한 후 점검보고서를 작성하여 주무 관청에 보고한다.

7.2.2 점검결과 사업대상시설의 정상적인 기능 유지를 위하여 보수가 필요하다 고 인정하는 경우에는 업무기간 만료 전까지 보수를 완료하여야 한다.

7.2.3 업무기간 만료일에 관리운영권 대상 인 사업대상시설 전체와 그에 관련된 각종 자료를 주무관청에 인계하여야 하며 사업시행자가 주무관청에 인수 인계할 대상의 범위는 협약에서 정한 바에 따른다.

7.2.4 사업시행자는 사업대상시설을 사업종료일 직후 6개월까지는 운영 및 유지 관리단계 성과요구수준이 유지되도록 하여야 한다.

**7.2 업무기간 종료 시 인수-인계**

7.2.1 사업시행자는 업무기간이 종료되기 12개월 전에 주무 관청과 공동으로 사업대상시설에 대한 점검을 실시한 후 점검보고서를 작성하여 주무 관청에 보고한다.

7.2.2 점검결과 사업대상시설의 정상적인 기능 유지를 위하여 보수가 필요하다 고 인정하는 경우에는 업무기간 만료 전까지 보수를 완료하여야 한다.

7.2.3 업무기간 만료일에 관리운영권 대상 인 사업대상시설 전체와 그에 관련된 각종 자료를 주무관청에 인계하여야 하며 사업시행자가 주무관청에 인수 인계할 대상의 범위는 협약에서 정한 바에 따른다.

7.2.4 사업시행자는 사업대상시설을 사업종료일 직후 6개월까지는 운영 및 유지 관리단계 성과요구수준이 유지되도록 하여야 한다.

**7.2 업무기간 종료 시 인수-인계**

7.2.1 사업시행자는 업무기간이 종료되기 12개월 전에 주무 관청과 공동으로 사업대상시설에 대한 점검을 실시한 후 점검보고서를 작성하여 주무 관청에 보고한다.

7.2.2 점검결과 사업대상시설의 정상적인 기능 유지를 위하여 보수가 필요하다 고 인정하는 경우에는 업무기간 만료 전까지 보수를 완료하여야 한다.

7.2.3 업무기간 만료일에 관리운영권 대상 인 사업대상시설 전체와 그에 관련된 각종 자료를 주무관청에 인계하여야 하며 사업시행자가 주무관청에 인수 인계할 대상의 범위는 협약에서 정한 바에 따른다.

7.2.4 사업시행자는 사업대상시설을 사업종료일 직후 6개월까지는 운영 및 유지 관리단계 성과요구수준이 유지되도록 하여야 한다.

**7.3. 사고 발생 책임의 한계**

- 7.3.1. 업무수행 시 발생하는 사고의 책임은 기본적으로 사업시행자에게 있다.
- 7.3.2. 업무부실로 인하여 발생한 사고, 손상 등에 대하여는 사업시행자가 일체의 인적·물적 책임을 진다.
- 7.3.3. 천재지변, 시설이용자의 부주의 등 사업시행자의 책임에 속하지 아니하는 사고, 손상 등에 대하여는 사업시행자는 책임을 지지 아니한다. 단, 사고 발생에 대한 책임이 불분명할 경우 사업시행자가 책임진다.

**7.3. 사고 발생 책임의 한계**

- 7.3.1. 업무수행 시 발생하는 사고의 책임은 기본적으로 사업시행자에게 있다.
- 7.3.2. 업무부실로 인하여 발생한 사고, 손상 등에 대하여는 사업시행자가 일체의 인적·물적 책임을 진다.
- 7.3.3. 천재지변, 시설이용자의 부주의 등 사업시행자의 책임에 속하지 아니하는 사고, 손상 등에 대하여는 사업시행자는 책임을 지지 아니한다. 단, 사고 발생에 대한 책임이 불분명할 경우 사업시행자가 책임진다.

**7.3. 사고 발생 책임의 한계**

- 7.3.1. 업무수행 시 발생하는 사고의 책임은 기본적으로 사업시행자에게 있다.
- 7.3.2. 업무부실로 인하여 발생한 사고, 손상 등에 대하여는 사업시행자가 일체의 인적·물적 책임을 진다.
- 7.3.3. 천재지변, 시설이용자의 부주의 등 사업시행자의 책임에 속하지 아니하는 사고, 손상 등에 대하여는 사업시행자는 책임을 지지 아니한다. 단, 사고 발생에 대한 책임이 불분명할 경우 사업시행자가 책임진다.

## V. 운영 및 유지관리 요구수준

### 1. 건축물 관리 요구수준

#### 1.1. 서비스 수준

1.1.1. 건축물의 부실한 관리로 인하여 시설 사용자의 불편함, 건물의 안전에 대한 불안감 및 불쾌감이 없어야 하며 점 검, 보수 등 일련의 작업 시에도 이용자의 불편이 없도록 서비스 수준을 유지하여야 한다.

1.1.2. 학교 내 학사 운영상 불가피한 시설의 추가 및 정비한 변경은 학교의 부담으로 주무관청이 사업시행자와 협의하여 할 수 있다.

### 1.2. 안전점검 및 진단

1.2.1. 사업시행자는 관리운영권 설정기간 동안 안전점검을 수시로 시행하고 관리운영권 설정기간 종료 1년 전에는

## V. 운영 및 유지관리 요구수준

### 1. 건축물 관리 요구수준

#### 1.1. 서비스 수준

1.1.1. 건축물의 부실한 관리로 인하여 시설 사용자의 불편함, 건물의 안전에 대한 불안감 및 불쾌감이 없어야 하며 점 검, 보수 등 일련의 작업 시에도 이용자의 불편이 없도록 서비스 수준을 유지하여야 한다.

1.1.2. 학교 내 학사 운영상 불가피한 시설의 추가 및 정비한 변경은 학교의 부담으로 주무관청이 사업시행자와 협의하여 할 수 있다.

### 1.2. 안전점검 및 진단

1.2.1. 사업시행자는 관리운영권 설정기간 동안 안전점검을 수시로 시행하고 관리운영권 설정기간 종료 1년 전에는

## V. 운영 및 유지관리 요구수준

### 1. 건축물 관리 요구수준

#### 1.1. 서비스 수준

1.1.1. 건축물의 부실한 관리로 인하여 시설 사용자의 불편함, 건물의 안전에 대한 불안감 및 불쾌감이 없어야 하며 점 검, 보수 등 일련의 작업 시에도 이용자의 불편이 없도록 서비스 수준을 유지하여야 한다.

1.1.2. 학교 내 학사 운영상 불가피한 시설의 추가 및 정비한 변경은 학교의 부담으로 주무관청이 사업시행자와 협의하여 할 수 있다.

### 1.2. 안전점검 및 진단

1.2.1. 사업시행자는 관리운영권 설정기간 동안 안전점검을 수시로 시행하고 관리운영권 설정기간 종료 1년 전에는

주무관청과 협의하여 정밀안전진단을 받아야 한다.

**1.3. 하자관리**

- 1.3.1. 건축물 준공 후 각 공종별 하자보증기간에 대한 관리항목을 작성하여 보고하여야 한다.
- 1.3.2. 일상점검, 정기점검, 특별점검을 통한 시설물에 대한 하자발생 유무를 기록 관리한다.
- 1.3.3. 공종별 하자보증 만료 1개월 전 특별 점검을 실시하여 시설물에 대한 상태 보고서를 주무관청에 서면 보고한다.

**2. 건축설비 운전 및 관리 요  
구수준**

**2.1. 일반사항**

- 2.1.1. 사업시행자는 업무계획서에 건축설비 운전감시 업무계획서, 일상순시점검 업무계획서, 정기점검·측정·정비 업무계획서를 포함하여야 하며 각 설비마다 운전일지를 기록하여야 한다.

주무관청과 협의하여 정밀안전진단을 받아야 한다.

**1.3. 하자관리**

- 1.3.1. 건축물 준공 후 각 공종별 하자보증기간에 대한 관리항목을 작성하여 보고하여야 한다.
- 1.3.2. 일상점검, 정기점검, 특별점검을 통한 시설물에 대한 하자발생 유무를 기록 관리한다.
- 1.3.3. 공종별 하자보증 만료 1개월 전 특별 점검을 실시하여 시설물에 대한 상태 보고서를 주무관청에 서면 보고한다.

**2. 건축설비 운전 및 관리 요  
구수준**

**2.1. 일반사항**

- 2.1.1. 사업시행자는 업무계획서에 건축설비 운전감시 업무계획서, 일상순시점검 업무계획서, 정기점검·측정·정비 업무계획서를 포함하여야 하며 각 설비마다 운전일지를 기록하여야 한다.

주무관청과 협의하여 정밀안전진단을 받아야 한다.

**1.3. 하자관리**

- 1.3.1. 건축물 준공 후 각 공종별 하자보증기간에 대한 관리항목을 작성하여 보고하여야 한다.
- 1.3.2. 일상점검, 정기점검, 특별점검을 통한 시설물에 대한 하자발생 유무를 기록 관리한다.
- 1.3.3. 공종별 하자보증 만료 1개월 전 특별 점검을 실시하여 시설물에 대한 상태 보고서를 주무관청에 서면 보고한다.

**2. 건축설비 운전 및 관리 요  
구수준**

**2.1. 일반사항**

- 2.1.1. 사업시행자는 업무계획서에 건축설비 운전감시 업무계획서, 일상순시점검 업무계획서, 정기점검·측정·정비 업무계획서를 포함하여야 하며 각 설비마다 운전일지를 기록하여야 한다.

2.1.2 운전시기 조정이 필요한 실비는 학교 및 주무관청과 협의하여 운전기간, 시간 등을 결정한다.

2.1.3 정상적인 실비 운영이 불가능 하다고 판단 될 때에는 보수, 분해정비, 교환 등으로 대처하며 반드시 기록을 남겨 주무관청의 요구가 있을 경우 즉시 제시할 수 있도록 한다.

2.2 세부요구수준

2.2.1 기재실비 유지 수준

2.2.1.1 냉·난방기(열원장비)는 건물의 냉·난방 조건(온도 등)이 만족되도록 유지되고 에너지절감이 용이하도록 유지해야 한다.

2.2.1.2 사생실 내의 냉·난방 조건은 <표 V-1>을 기준으로 하되 주무관청의 요구가 있을 시 기준을 변경하여야 한다.

<표 V-1> 사생실 ·난방 온·습도기준

기간	온도	습도	비고
12월-3월	20 ~ 24℃	40 ~ 50%	

2.1.2 운전시기 조정이 필요한 실비는 학교 및 주무관청과 협의하여 운전기간, 시간 등을 결정한다.

2.1.3 정상적인 실비 운영이 불가능 하다고 판단 될 때에는 보수, 분해정비, 교환 등으로 대처하며 반드시 기록을 남겨 주무관청의 요구가 있을 경우 즉시 제시할 수 있도록 한다.

2.2 세부요구수준

2.2.1 기재실비 유지 수준

2.2.1.1 냉·난방기(열원장비)는 건물의 냉·난방 조건(온도 등)이 만족되도록 유지되고 에너지절감이 용이하도록 유지해야 한다.

2.2.1.2 사생실 내의 냉·난방 조건은 <표 V-1>을 기준으로 하되 주무관청의 요구가 있을 시 기준을 변경하여야 한다.

<표 V-1> 사생실 ·난방 온·습도기준

기간	온도	습도	비고
12월-3월	20 ~ 24℃	40 ~ 50%	

2.1.2 운전시기 조정이 필요한 실비는 학교 및 주무관청과 협의하여 운전기간, 시간 등을 결정한다.

2.1.3 정상적인 실비 운영이 불가능 하다고 판단 될 때에는 보수, 분해정비, 교환 등으로 대처하며 반드시 기록을 남겨 주무관청의 요구가 있을 경우 즉시 제시할 수 있도록 한다.

2.2 세부요구수준

2.2.1 기재실비 유지 수준

2.2.1.1 냉·난방기(열원장비)는 건물의 냉·난방 조건(온도 등)이 만족되도록 유지되고 에너지절감이 용이하도록 유지해야 한다.

2.2.1.2 사생실 내의 냉·난방 조건은 <표 V-1>을 기준으로 하되 주무관청의 요구가 있을 시 기준을 변경하여야 한다.

<표 V-1> 사생실 ·난방 온·습도기준

기간	온도	습도	비고
12월-3월	20 ~ 24℃	40 ~ 50%	

6월-9월	26 - 28℃	40 - 70%
4월-5월/ 10월-11월	22 - 26℃	40 - 65%

22.1.3. 적정한 실내 환기설비를 통하여 「다중이용시설 등의 실내공기질 관리법 시행규칙」에 적합한 실내 공기질 권고기준을 유지하도록 하며, 학사기간 중 상반기와 하반기 각 1 회씩 전문기관을 통하여 시험한다.

22.1.4. 샤워실, 세면대에는 급탕온도 50℃ 이상의 온수를 매일 24시간 공급한다.

22.1.5. 배관, 저수조 등 급수관련 기기를 청결하게 유지관리하되 구체적인 검사항목과 검사기준은 「먹는 물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 제43조1항을 준용하여 연 2회 이상 정밀검사를 실시한다.

22.1.6. 상수도 설비 중 저수조는 분기 1 회 이상 물을 댄 후 저수조의 천 경, 바닥 및 벽체에 대한 청소 및 소독을 실시하며, 매월 1회 위생 상태를 점검하고 점검결과를 기록

6월-9월	26 - 28℃	40 - 70%
4월-5월/ 10월-11월	22 - 26℃	40 - 65%

22.1.3. 적정한 실내 환기설비를 통하여 「다중이용시설 등의 실내공기질 관리법 시행규칙」에 적합한 실내 공기질 권고기준을 유지하도록 하며, 학사기간 중 상반기와 하반기 각 1 회씩 전문기관을 통하여 시험한다.

22.1.4. 샤워실, 세면대에는 급탕온도 50℃ 이상의 온수를 매일 24시간 공급한다.

22.1.5. 배관, 저수조 등 급수관련 기기를 청결하게 유지관리하되 구체적인 검사항목과 검사기준은 「먹는 물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 제43조1항을 준용하여 연 2회 이상 정밀검사를 실시한다.

22.1.6. 상수도 설비 중 저수조는 분기 보 그 1회 이상 물을 댄 후 저수조의 천 경, 바닥 및 벽체에 대한 청소 및 소독을 실시하며, 매월 1회 위 생 상태를 점검하고 점검결과를

6월-9월	26 - 28℃	40 - 70%
4월-5월/ 10월-11월	22 - 26℃	40 - 65%

22.1.3. 적정한 실내 환기설비를 통하여 「다중이용시설 등의 실내공기질 관리법 시행규칙」에 적합한 실내 공기질 권고기준을 유지하도록 하며, 학사기간 중 상반기와 하반기 각 1 회씩 전문기관을 통하여 시험한다.

22.1.4. 샤워실, 세면대에는 급탕온도 50℃ 이상의 온수를 매일 24시간 공급한다.

22.1.5. 배관, 저수조 등 급수관련 기기를 청결하게 유지관리하되 구체적인 검사항목과 검사기준은 「먹는 물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 제43조1항을 준용하여 연 2회 이상 정밀검사를 실시한다.

22.1.6. 상수도 설비 중 저수조는 분기 1회 이상 물을 댄 후 저수조의 천 경, 바닥 및 벽체에 대한 청소 및 소독을 실시하며, 매월 1회 위생 상태를 점검하고 점검결과를 기록

유지하여야 한다.

### 3. 조정 관리 요구수준

- 3.1. 살수 : 식물이 최적의 상태를 유지 할 수 있도록 재질에 따라 적절한 살수를 한다.
- 3.2. 약제 살포 및 시기 : 연 2회 이상 실시 하여 조경물이 병충해에 훼손되지 않도록 하여야 하며 약제 살포도 인한 이용자 피해가 없도록 한다. 단, 병충해 발생시에는 별도로 방역 살포한다.
- 3.3. 전지 및 전정 : 전지는 연 1회, 전정은 연 2회 실시하여 조정수가 적절한 모습을 유지 할 수 있도록 한다.
- 3.4. 제초작업 및 잔디관리 : 제초작업은 이용자의 건강을 고려하여 제초제는 사용하지 않는 것을 원칙으로 하며, 잡초로 인하여 미관을 해치거나, 조정수의 생장을 방해하지 않도록 하고 잔디밭 기는 균일한 표면제공, 잔디분얼 촉진 을 위하여 실시한다.
- 3.5. 모든 식물은 월동 대비하여 적절한 조치를 취하여야 하며 바람 등에 의하여

기록 유지하여야 한다.

### 3. 조정 관리 요구수준

- 3.1. 살수 : 식물이 최적의 상태를 유지 할 수 있도록 재질에 따라 적절한 살수를 한다.
- 3.2. 약제 살포 및 시기 : 연 2회 이상 실시 하여 조경물이 병충해에 훼손되지 않도록 하여야 하며 약제 살포도 인한 이용자 피해가 없도록 한다. 단, 병충해 발생시에는 별도로 방역 살포한다.
- 3.3. 전지 및 전정 : 전지는 연 1회, 전정은 연 2회 실시하여 조정수가 적절한 모습을 유지 할 수 있도록 한다.
- 3.4. 제초작업 및 잔디관리 : 제초작업은 이용자의 건강을 고려하여 제초제는 사용하지 않는 것을 원칙으로 하며, 잡초로 인하여 미관을 해치거나, 조정수의 생장을 방해하지 않도록 하고 잔디밭 기는 균일한 표면제공, 잔디분얼 촉진 을 위하여 실시한다.
- 3.5. 모든 식물은 월동 대비하여 적절한 조치를 취하여야 하며 바람 등에 의하여

유지하여야 한다.

### 3. 조정 관리 요구수준

- 3.1. 살수 : 식물이 최적의 상태를 유지 할 수 있도록 재질에 따라 적절한 살수를 한다.
- 3.2. 약제 살포 및 시기 : 연 2회 이상 실시 하여 조경물이 병충해에 훼손되지 않도록 하여야 하며 약제 살포도 인한 이용자 피해가 없도록 한다. 단, 병충해 발생시에는 별도로 방역 살포한다.
- 3.3. 전지 및 전정 : 전지는 연 1회, 전정은 연 2회 실시하여 조정수가 적절한 모습을 유지 할 수 있도록 한다.
- 3.4. 제초작업 및 잔디관리 : 제초작업은 이용자의 건강을 고려하여 제초제는 사용하지 않는 것을 원칙으로 하며, 잡초로 인하여 미관을 해치거나, 조정수의 생장을 방해하지 않도록 하고 잔디밭 기는 균일한 표면제공, 잔디분얼 촉진 을 위하여 실시한다.
- 3.5. 모든 식물은 월동 대비하여 적절한 조치를 취하여야 하며 바람 등에 의하여

쓰러지지 않도록 하여야 한다.  
 3.6. 사업부지 내 눈은 통행에 지장이 없도록 제설하여야 한다.  
 3.7. 고사목이 발생하였을 경우 즉시 제거하고, 교체 당시의 동일 수종 및 규격으로 교체한다. (고사목 발생 원인에 따라 주무관청과 협의하여 타 수목 식재 가능)  
 3.8. 생활관 운영상 불가피한 수목이식, 추가식재 및 정미한 변경은 학교의 부담으로 주무관청과 사업시행자가 협의하여 할 수 있다.

**4. 청소 및 환경위생관리 요구 수준**

4.1. 청소요구수준  
 4.1.1. 사업시행자는 사업대상시설에 대한 청소를 실시하여 건축물과 건축물 내 각종 기구 (커튼, 블라인드, 조명등, 냉난방기구, 선풍기 등) 및 비품, 옥외시설 등을 청결하고 아름다운 상태로 유지·관리하여야 한다.

쓰러지지 않도록 하여야 한다.  
 3.6. 사업부지 내 눈은 통행에 지장이 없도록 제설하여야 한다.  
 3.7. 고사목이 발생하였을 경우 즉시 제거하고, 교체 당시의 동일 수종 및 규격으로 교체한다. (고사목 발생 원인에 따라 주무관청과 협의하여 타 수목 식재 가능)  
 3.8. 생활관 운영상 불가피한 수목이식, 추가식재 및 정미한 변경은 학교의 부담으로 주무관청과 사업시행자가 협의하여 할 수 있다.

**4. 청소 및 환경위생관리 요구 수준**

4.1. 청소요구수준  
 4.1.1. 사업시행자는 사업대상시설에 대한 청소를 실시하여 건축물과 건축물 내 각종 기구 (커튼, 블라인드, 조명등, 냉난방기구, 선풍기 등) 및 비품, 옥외시설 등을 청결하고 아름다운 상태로 유지·관리하여야 한다.

쓰러지지 않도록 하여야 한다.  
 3.6. 사업부지 내 눈은 통행에 지장이 없도록 제설하여야 한다.  
 3.7. 고사목이 발생하였을 경우 즉시 제거하고, 교체 당시의 동일 수종 및 규격으로 교체한다. (고사목 발생 원인에 따라 주무관청과 협의하여 타 수목 식재 가능)  
 3.8. 생활관 운영상 불가피한 수목이식, 추가식재 및 정미한 변경은 학교의 부담으로 주무관청과 사업시행자가 협의하여 할 수 있다.

**4. 청소 및 환경위생관리 요구 수준**

4.1. 청소요구수준  
 4.1.1. 사업시행자는 사업대상시설에 대한 청소를 실시하여 건축물과 건축물 내 각종 기구 (커튼, 블라인드, 조명등, 냉난방기구, 선풍기 등) 및 비품, 옥외시설 등을 청결하고 아름다운 상태로 유지·관리하여야 한다.

4.1.2 사업시행자는 <표V-2>에서 정한 바와 같이 사업대상시설에 대한 청소를 실시하여 건축물과 건축물 내 각종 기구 (냉·난방기구, 선풍기 등) 및 비품, 옥외시설 등을 청결하고 아름다운 상태로 유지·관리하여야 한다. 단, 주무관청 또는 사용자의 요청이 있을 경우 <표V-2>의 기준에도 불구하고 사업시행자는 청소를 실시한다.

4.1.3 청소용 기구 및 소모품은 환경친화적인 제품을 사용하되, 사생실 내부의 화장실 및 샤워실에 필요한 위생소모품(휴지, 비누 등)은 사용자가 부담하고 공용화장실의 위생소모품은 모두 사업시행자가 부담한다.

4.1.4 생활관 내에서 발생하는 폐기물 및 쓰레기는 해당 사·도의 기준에 따라 적합하게 구분하여 처리하여야 한다.

4.1.5 사업시행자는 각 층마다 각실에서 발생하는 쓰레기를 수용할 수 있는 분리수거 쓰레기통을 공급하고 매일 이용개시 시간 전에 내용물을 모두 비우고 청결히 유지하여야 한다.

4.1.6 화장실의 청소 및 관리는 학교보건법

4.1.2 사업시행자는 <표V-2>에서 정한 바와 같이 사업대상시설에 대한 청소를 실시하여 건축물과 건축물 내 각종 기구 (냉·난방기구, 선풍기 등) 및 비품, 옥외시설 등을 청결하고 아름다운 상태로 유지·관리하여야 한다. 단, 주무관청 또는 사용자의 요청이 있을 경우 <표V-2>의 기준에도 불구하고 사업시행자는 청소를 실시한다.

4.1.3 청소용 기구 및 소모품은 환경친화적인 제품을 사용하되, 사생실 내부의 화장실 및 샤워실에 필요한 위생소모품(휴지, 비누 등)은 사용자가 부담하고 공용화장실의 위생소모품은 모두 사업시행자가 부담한다.

4.1.4 생활관 내에서 발생하는 폐기물 및 쓰레기는 해당 사·도의 기준에 따라 적합하게 구분하여 처리하여야 한다.

4.1.5 사업시행자는 각 층마다 각실에서 발생하는 쓰레기를 수용할 수 있는 분리수거 쓰레기통을 공급하고 매일 이용개시 시간 전에 내용물을 모두 비우고 청결히 유지하여야 한다.

4.1.6 화장실의 청소 및 관리는 학교보건법

4.1.2 사업시행자는 <표V-2>에서 정한 바와 같이 사업대상시설에 대한 청소를 실시하여 건축물과 건축물 내 각종 기구 (냉·난방기구, 선풍기 등) 및 비품, 옥외시설 등을 청결하고 아름다운 상태로 유지·관리하여야 한다. 단, 주무관청 또는 사용자의 요청이 있을 경우 <표V-2>의 기준에도 불구하고 사업시행자는 청소를 실시한다.

4.1.3 청소용 기구 및 소모품은 환경친화적인 제품을 사용하되, 사생실 내부의 화장실 및 샤워실에 필요한 위생소모품(휴지, 비누 등)은 사용자가 부담하고 공용화장실의 위생소모품은 모두 사업시행자가 부담한다.

4.1.4 생활관 내에서 발생하는 폐기물 및 쓰레기는 해당 사·도의 기준에 따라 적합하게 구분하여 처리하여야 한다.

4.1.5 사업시행자는 각 층마다 각실에서 발생하는 쓰레기를 수용할 수 있는 분리수거 쓰레기통을 공급하고 매일 이용개시 시간 전에 내용물을 모두 비우고 청결히 유지하여야 한다.

4.1.6 화장실의 청소 및 관리는 학교보건법

성파요구수준서(RFP) 고시

화장실 유지관리기준에 적합하게 관리하여야 한다.  
 4.1.7. 오수처리시설, 단독정화조의 관리는 하수도법에 적합하게 관리(청소 및 방류수질)하여야 한다.

<표 V-2> 공간별 청소기준

실구분	청소주기	
	타기중	방학중
사생실	이용자 부담 * 입사 전 1회(연 2회)는 사업시행자부담(에트리스 포함)	
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)	1회 이상/일	
위생공간 (화장실, 샤워실 등)	1회 이상/일	
편의공간 (세탁실, 뿔스장 등)	1회 이상/일	
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)	2회 이상/일	

우선협상대상자(안)

화장실 유지관리기준에 적합하게 관리하여야 한다.  
 4.1.7. 오수처리시설, 단독정화조의 관리는 하수도법에 적합하게 관리(청소 및 방류수질)하여야 한다.

<표 V-2> 공간별 청소기준

실구분	청소주기	
	학기중	방학중
사생실	이용자 부담 * 입사 전 1회(연 2회)는 사업시행자부담(에트리스 포함)	
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)	1회 이상/일	
위생공간 (화장실, 샤워실 등)	1회 이상/일	
편의공간 (세탁실, 뿔스장 등)	1회 이상/일	
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)	2회 이상/일	

최종 안

화장실 유지관리기준에 적합하게 관리하여야 한다.  
 4.1.7. 오수처리시설, 단독정화조의 관리는 하수도법에 적합하게 관리(청소 및 방류수질)하여야 한다.

<표 V-2> 공간별 청소기준

실구분	청소주기	
	학기중	방학중
사생실	이용자 부담 * 입사 전 1회(연 2회)는 사업시행자부담(에트리스 포함)	
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)	1회 이상/일	
위생공간 (화장실, 샤워실 등)	1회 이상/일	
편의공간 (세탁실, 뿔스장 등)	1회 이상/일	
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)	2회 이상/일	

이 외의 기타공간	사용자 요청 시
--------------	----------

**4.2 환경위생관리 요구수준**

4.2.1. 생활관 내 전 구역에 대하여 방역·소독을 실시하여 쥐와 모기 등 해충을 박멸(구충소독)하고, 유해 세균 및 악취 등을 제거하여 위생적이고 건강한 환경을 조성하여야 한다.

4.2.2. 방역·소독은 아래와 같이 일상소독과 특별소독으로 구분하여 실시하되, 사전에 소독계획을 주무관청과 협의하여 시행하고 관련법이 정하는 바에 따라 기록을 보존하여야 한다.

4.2.2.1. 일상소독은 내외부를 년 5회 실시하는 소독(소독시기 주무관청과 협의 조정 가능)

4.2.2.2. 특별소독은 전염병 발병 등 취약시기에 실시하는 소독 (전염병예방법 시행령)

4.2.3. 방역·소독에 사용하는 약제는 인체 및 동식물 등에 무해한 것을 사용하여야 하며, 인체, 동식물 및 시설 등에 유해한 경우에는 살비보상을 하여야 한다

이 외의 기타공간	사용자 요청 시
--------------	----------

**4.2 환경위생관리 요구수준**

4.2.1. 생활관 내 전 구역에 대하여 방역·소독을 실시하여 쥐와 모기 등 해충을 박멸(구충소독)하고, 유해 세균 및 악취 등을 제거하여 위생적이고 건강한 환경을 조성하여야 한다.

4.2.2. 방역·소독은 아래와 같이 일상소독과 특별소독으로 구분하여 실시하되, 사전에 소독계획을 주무관청과 협의하여 시행하고 관련법이 정하는 바에 따라 기록을 보존하여야 한다.

4.2.2.1. 일상소독은 내외부를 년 5회 실시하는 소독(소독시기 주무관청과 협의 조정 가능)

4.2.2.2. 특별소독은 전염병 발병 등 취약시기에 실시하는 소독 (전염병예방법 시행령)

4.2.3. 방역·소독에 사용하는 약제는 인체 및 동식물 등에 무해한 것을 사용하여야 하며, 인체, 동식물 및 시설 등에 유해한 경우에는 살비보상을 하여야 한다

이 외의 기타공간	사용자 요청 시
--------------	----------

**4.2 환경위생관리 요구수준**

4.2.1. 생활관 내 전 구역에 대하여 방역·소독을 실시하여 쥐와 모기 등 해충을 박멸(구충소독)하고, 유해 세균 및 악취 등을 제거하여 위생적이고 건강한 환경을 조성하여야 한다.

4.2.2. 방역·소독은 아래와 같이 일상소독과 특별소독으로 구분하여 실시하되, 사전에 소독계획을 주무관청과 협의하여 시행하고 관련법이 정하는 바에 따라 기록을 보존하여야 한다.

4.2.2.1. 일상소독은 내외부를 년 6회 실시하는 소독(소독시기 주무관청과 협의 조정 가능)

4.2.2.2. 특별소독은 전염병 발병 등 취약시기에 실시하는 소독 (전염병예방법 시행령)

4.2.3. 방역·소독에 사용하는 약제는 인체 및 동식물 등에 무해한 것을 사용하여야 하며, 인체, 동식물 및 시설 등에 유해한 경우에는 살비보상을 하여야 한다

다.

### 5. 보안경비·안전관리 요구수 준

5.1. 사업시행자는 사업대상시설물을 보호하고, 이용자의 안전을 확보하기 위하여 다음 표 "보안경비/안전관리 업무구분"와 같은 업무를 수행하여야 한다.

<표 V-3> 보안경비/안전관리 업무구분

구분	일상 업무	비상시 업무
안 내	방문자 안내, 관 생 수하물(택배, 우편 등) 인계	비상대피 안내, 비상연락, 응급 조치 및 구조
경 비	순찰, 사건 및 열쇠관리, 불법 출입자 통제, 잔류자 파악, 반출입 물품 확인	사고발생시 출입통제 및 반출입 물품 통제
방 계	보안점검, 인화물결 등 감시	소방 활동 및 계 난용급 활동 보조

다.

### 5. 보안경비·안전관리 요구수 준

5.1. 사업시행자는 사업대상시설물을 보호하고, 이용자의 안전을 확보하기 위하여 다음 표 "보안경비/안전관리 업무구분"와 같은 업무를 수행하여야 한다.

<표 V-3> 보안경비/안전관리 업무구분

구분	일상 업무	비상시 업무
안 내	방문자 안내, 관 생 수하물(택배, 우편 등) 인계	비상대피 안내, 비상연락, 응급 조치 및 구조
경 비	순찰, 사건 및 열쇠관리, 불법 출입자 통제, 잔류자 파악, 반출입 물품 확인	사고발생시 출입통제 및 반출입 물품 통제
방 계	보안점검, 인화물결 등 감시	소방 활동 및 계 난용급 활동 보조

다.

### 5. 보안경비·안전관리 요구수 준

5.1. 사업시행자는 사업대상시설물을 보호하고, 이용자의 안전을 확보하기 위하여 다음 표 "보안경비/안전관리 업무구분"와 같은 업무를 수행하여야 한다.

<표 V-3> 보안경비/안전관리 업무구분

구분	일상 업무	비상시 업무
안 내	방문자 안내, 관 생 수하물(택배, 우편 등) 인계	비상대피 안내, 비상연락, 응급 조치 및 구조
경 비	순찰, 사건 및 열쇠관리, 불법 출입자 통제, 잔류자 파악, 반출입 물품 확인	사고발생시 출입통제 및 반출입 물품 통제
방 계	보안점검, 인화물결 등 감시	소방 활동 및 계 난용급 활동 보조

주 차	출입차량 통제, 주차관리
--------	------------------

5.2 안내 및 경비

5.2.1 사업시행자는 생활관 운영 게시 일정에 맞추어 경비에 지장이 없도록 <표 V-4>에 준하여 행정실 담당자 선정 및 경비원을 배치하고 일일 인수-인계방법 등에 대한 구체적인 방안을 주무관청과 협의하여야 한다.

<표 V-4> 경비방법

시간대	학기중	방학중
09:00-18:00	관리실- 담당자	관리실- 담당자
	상주경비원 1인	

주1. 관리실 담당자는 운영사 직원 중에서 선정한다.

5.2.2 운영기간 중 경비인력의 공백이 발생하지 않도록 하여야 하며 부득이한 경우 주무관청과 논의하여 전문경비업체를 일시적으로 활용할 수 있음

주 차	출입차량 통제, 주차관리
--------	------------------

5.2 안내 및 경비

5.2.1 사업시행자는 생활관 운영 게시 일정에 맞추어 경비에 지장이 없도록 <표 V-4>에 준하여 행정실-담당자-산공 및 경비원을 관리실-담당자를 배치하고 일일 인수-인계방법 등에 대한 구체적인 방안을 주무관청과 협의하여야 한다.

<표 V-4> 경비방법

시간대	학기중	방학중
09:00-18:00	관리실	관리실
	담당자	담당자

주1. 관리실 담당자는 운영사 직원 중에서 선정한다.

5.2.2 운영기간 중 경비인력의 공백이 발생하지 않도록 하여야 하며 부득이한 경우 주무관청과 논의하여 전문경비업체를 일시적으로 활용할 수 있음

주 차	출입차량 통제, 주차관리
--------	------------------

5.2 안내 및 경비

5.2.1 사업시행자는 생활관 운영 게시 일정에 맞추어 경비에 지장이 없도록 <표 V-4>에 준하여 관리실 담당자를 배치하고 일일 인수-인계방법 등에 대한 구체적인 방안을 주무관청과 협의하여야 한다.

<표 V-4> 경비방법

시간대	학기중	방학중
09:00-18:00	관리실	관리실
	담당자	담당자

주1. 관리실 담당자는 운영사 직원 중에서 선정한다.

5.2.2 운영기간 중 경비인력의 공백이 발생하지 않도록 하여야 하며 부득이한 경우 주무관청과 논의하여 전문경비업체를 일시적으로 활용할 수 있음

며 이에 소요되는 비용은 사업자부담으로 한다.

5.2.3. 배치된 경비인력의 근무태만, 불친절 등으로 주무관청의 교체요청이 있을 경우 사업시행자는 1개월 내에 대체 인력을 선정하여 배치하여야 한다.

5.2.4. 근무자는 주차장을 비롯한 모든 출입구에는 기본적으로 출입통제장치 및 CCTV가 제대로 작동하는지 주기적으로 점검하고 기록을 유지한다.

5.2.5. 기계경비시스템은 통합시설관리시스템과 연계되어 행정실에서도 모니터링이 가능하도록 하며, 추가적인 모니터링이 필요할 경우 주무관청 및 대학과 협의하여 비용, 설치위치 등을 결정한다.

5.2.6. 모든 출입구는 생활관 사용자를 대상으로 개별 인식장치(전자카드 또는 지문 등)를 통하여만 출입 가능하도록 한다.(생활관 출입자의 출입기록을 주무관청 및 대학에서 요구할 시 지체없이 제출한다.)

6. 방제관리 요구수준

며 이에 소요되는 비용은 사업자부담으로 한다.

5.2.3. 배치된 경비인력의 근무태만, 불친절 등으로 주무관청의 교체요청이 있을 경우 사업시행자는 1개월 내에 대체 인력을 선정하여 배치하여야 한다.

5.2.4. 근무자는 주차장을 비롯한 모든 출입구에는 기본적으로 출입통제장치 및 CCTV가 제대로 작동하는지 주기적으로 점검하고 기록을 유지한다.

5.2.5. 기계경비시스템은 통합시설관리시스템과 연계되어 행정실에서도 모니터링이 가능하도록 하며, 추가적인 모니터링이 필요할 경우 주무관청 및 대학과 협의하여 비용, 설치위치 등을 결정한다.

5.2.6. 모든 출입구는 생활관 사용자를 대상으로 개별 인식장치(전자카드 또는 지문 등)를 통하여만 출입 가능하도록 한다.(생활관 출입자의 출입기록을 주무관청 및 대학에서 요구할 시 지체없이 제출한다.)

6. 방제관리 요구수준

며 이에 소요되는 비용은 사업자부담으로 한다.

5.2.3. 배치된 경비인력의 근무태만, 불친절 등으로 주무관청의 교체요청이 있을 경우 사업시행자는 1개월 내에 대체 인력을 선정하여 배치하여야 한다.

5.2.4. 근무자는 주차장을 비롯한 모든 출입구에는 기본적으로 출입통제장치 및 CCTV가 제대로 작동하는지 주기적으로 점검하고 기록을 유지한다.

5.2.5. 기계경비시스템은 통합시설관리시스템과 연계되어 행정실에서도 모니터링이 가능하도록 하며, 추가적인 모니터링이 필요할 경우 주무관청 및 대학과 협의하여 비용, 설치위치 등을 결정한다.

5.2.6. 모든 출입구는 생활관 사용자를 대상으로 개별 인식장치(전자카드 또는 지문 등)를 통하여만 출입 가능하도록 한다.(생활관 출입자의 출입기록을 주무관청 및 대학에서 요구할 시 지체없이 제출한다.)

6. 방제관리 요구수준

**6.1. 화재예방**

6.1.1. 인화물질 반입의 점검, 긴급시 안전 피난수단을 확보를 위하여 복도 및 비상계단 등의 방치 물품 조치 및 피난장치 등에 명확한 표시

6.1.2. 화재 사고에 대한 예방 활동을 강화 하고, 비상구 등 대피 유도시설이 항상 작동가능 하도록 하며, 화재 시 관계 기관 비상연락, 구조 및 응급조치에 힘초

**6.2. 자연재해**

6.2.1. 사업시행자는 우기 및 집중호우를 대비하여 범람 보호시설과 배수시설의 설치 및 유지관리에 철저함을 기하여 자연재해로부터 안전을 확보한다.

6.2.2. 지진이나 풍수해로 인한 재해가 발생했을 경우, 혹은 발생할 위험이 있을 경우에는 즉시 초기조치를 취하고, 사고, 화재 등의 대응에 대해서 미리 주무관청과 협의하여 방재계획을 세운다.

6.2.3. 사업시행자는 긴급대피도를 현관 및 사생실, 관리편의시설, 부속시설에 선

**6.1. 화재예방**

6.1.1. 인화물질 반입의 점검, 긴급시 안전 피난수단을 확보를 위하여 복도 및 비상계단 등의 방치 물품 조치 및 피난장치 등에 명확한 표시

6.1.2. 화재 사고에 대한 예방 활동을 강화 하고, 비상구 등 대피 유도시설이 항상 작동가능 하도록 하며, 화재 시 관계 기관 비상연락, 구조 및 응급조치에 힘초

**6.2. 자연재해**

6.2.1. 사업시행자는 우기 및 집중호우를 대비하여 범람 보호시설과 배수시설의 설치 및 유지관리에 철저함을 기하여 자연재해로부터 안전을 확보한다.

6.2.2. 지진이나 풍수해로 인한 재해가 발생했을 경우, 혹은 발생할 위험이 있을 경우에는 즉시 초기조치를 취하고, 사고, 화재 등의 대응에 대해서 미리 주무관청과 협의하여 방재계획을 세운다.

6.2.3. 사업시행자는 긴급대피도를 현관 및 사생실, 관리편의시설, 부속시설에 선

**6.1. 화재예방**

6.1.1. 인화물질 반입의 점검, 긴급시 안전 피난수단을 확보를 위하여 복도 및 비상계단 등의 방치 물품 조치 및 피난장치 등에 명확한 표시

6.1.2. 화재 사고에 대한 예방 활동을 강화 하고, 비상구 등 대피 유도시설이 항상 작동가능 하도록 하며, 화재 시 관계 기관 비상연락, 구조 및 응급조치에 힘초

**6.2. 자연재해**

6.2.1. 사업시행자는 우기 및 집중호우를 대비하여 범람 보호시설과 배수시설의 설치 및 유지관리에 철저함을 기하여 자연재해로부터 안전을 확보한다.

6.2.2. 지진이나 풍수해로 인한 재해가 발생했을 경우, 혹은 발생할 위험이 있을 경우에는 즉시 초기조치를 취하고, 사고, 화재 등의 대응에 대해서 미리 주무관청과 협의하여 방재계획을 세운다.

6.2.3. 사업시행자는 긴급대피도를 현관 및 사생실, 관리편의시설, 부속시설에 선

지한다.  
 6.2.4 사업시행자는 주무관청과 협의하여 생활관 이용시 유의사항, 일상적인 안내사항, 파손시 배상범위, 입퇴사 사항 등에 대하여 전체 사생실 및 편의사실 내에 게시한다.

### 7. 행정관리

#### 7.1. 업무내용

7.1.1 생활관의 운영에 필요한 행정지원, 생활관 비용정수, 시설물의 주기적 상태점검 및 적절한 유지관리를 통하여 생활관 내 학생지도 활동 및 생활관 사용의 불편을 사전에 예방하고 효율성을 증진시킴으로써 이용자의 복리증진을 발전시킨다.

<표 V-5> 생활관 업무범위

구분	주무관청	사업시행자
교육지도(사감업무)	●	
선발	●	
행정지원		●

지한다.  
 6.2.4 사업시행자는 주무관청과 협의하여 생활관 이용시 유의사항, 일상적인 안내사항, 파손시 배상범위, 입퇴사 사항 등에 대하여 전체 사생실 및 편의사실 내에 게시한다.

### 7. 행정관리

#### 7.1. 업무내용

7.1.1 생활관의 운영에 필요한 행정지원, 생활관-비용정수, 시설물의 주기적 상태점검 및 적절한 유지관리를 통하여 생활관 내 학생지도 활동 및 생활관 사용의 불편을 사전에 예방하고 효율성을 증진시킴으로써 이용자의 복리증진을 발전시킨다.

<표 V-5> 생활관 업무범위

구분	주무관청	사업시행자
교육지도(사감업무)	●	
선발	●	
행정지원		●

지한다.  
 6.2.4 사업시행자는 주무관청과 협의하여 생활관 이용시 유의사항, 일상적인 안내사항, 파손시 배상범위, 입퇴사 사항 등에 대하여 전체 사생실 및 편의사실 내에 게시한다.

### 7. 행정관리

#### 7.1. 업무내용

7.1.1 생활관의 운영에 필요한 행정지원, 생활관 비용정수(사용량 건립 등) 시설물의 주기적 상태점검 및 적절한 유지관리를 통하여 생활관 내 학생지도 활동 및 생활관 사용의 불편을 사전에 예방하고 효율성을 증진시킴으로써 이용자의 복리증진을 발전시킨다.

<표 V-5> 생활관 업무범위

구분	주무관청	사업시행자
교육지도(사감업무)	●	
선발	●	
행정지원		●

성취요구수준서(RFP) 표시

우선협상대상자(인)

최종안

비고

생활관 비용 회계	●	
생활관 비용 장수	●	●(공공요 금 등)
입실 및 퇴 실처리		●
실내청소 및 시설안전관리		●

생활관 비용 회계	●	
생활관 비용 장수	●	●(공공요 금 등)
입실 및 퇴 실처리		●
실내청소 및 시설안전관리		●

생활관 비용 회계	●	
생활관 비용 장수	●	
입실 및 퇴 실처리	●	(업무지원)
실내청소 및 시설안전관리		●

## VI. 성과점검·평가 및 결과활용단계

### 요구수준

#### 1. 목적

실시협약 및 성과요구수준서에 명시된 운영 및 유지관리업무 서비스 (이하 서비스)가 적정한 수준으로 제공되고 있는가에 관한 성과 정도를 점검, 평가하고 그에 따라 적절한 대가지급을 하기 위한 절차와 요구수준을 제시하는데 그 목적이 있다.

#### 2. 성과점검·평가 기간

성과점검·평가기간은 관리운영권 설정기간으로 한다. 단, 본 사업의 운영 및 유지관리 업무기간이 개시되기 이전에 발생하는 성과점검·평가 필요에 대하여는 협약에서 정한 바에 따른다.

## VI. 성과점검·평가 및 결과활용단계

### 요구수준

#### 1. 목적

실시협약 및 성과요구수준서에 명시된 운영 및 유지관리업무 서비스 (이하 서비스)가 적정한 수준으로 제공되고 있는가에 관한 성과 정도를 점검, 평가하고 그에 따라 적절한 대가지급을 하기 위한 절차와 요구수준을 제시하는데 그 목적이 있다.

#### 2. 성과점검·평가 기간

성과점검·평가기간은 관리운영권 설정기간으로 한다. 단, 본 사업의 운영 및 유지관리 업무기간이 개시되기 이전에 발생하는 성과점검·평가 필요에 대하여는 협약에서 정한 바에 따른다.

## VI. 성과점검·평가 및 결과활용단계

### 요구수준

#### 1. 목적

실시협약 및 성과요구수준서에 명시된 운영 및 유지관리업무 서비스 (이하 서비스)가 적정한 수준으로 제공되고 있는가에 관한 성과 정도를 점검, 평가하고 그에 따라 적절한 대가지급을 하기 위한 절차와 요구수준을 제시하는데 그 목적이 있다.

#### 2. 성과점검·평가 기간

성과점검·평가기간은 관리운영권 설정기간으로 한다. 단, 본 사업의 운영 및 유지관리 업무기간이 개시되기 이전에 발생하는 성과점검·평가 필요에 대하여는 협약에서 정한 바에 따른다.

## 3. 성과점검·평가 대상

3.1. 성과점검·평가의 대상은 운영 및 유지관리를 통해 달성하고자 하는 사업 대상시설의 관리 상태와 서비스 수준을 대상으로 하며 다음의 사항을 포함한다.

- 3.1.1. 본 사업시설의 이용가능성
- 3.1.2. 건축물 유지관리 서비스 수준
- 3.1.3. 건축설비 운전 및 유지관리 서비스 수준
- 3.1.4. 옥외시설 및 조경 유지관리 서비스 수준
- 3.1.5. 청소 및 환경위생관리 서비스 수준
- 3.1.6. 보안경비 및 안전관리 서비스 수준
- 3.1.7. 이용자 만족도

3.1.8. 기타 실시 협약시 상호 협의하여 정한 업무의 서비스 수준  
 ※ 주무관청은 사업의 특성을 반영하여 위 업무 이외의 부수 업무를 추가적으로 제시할 수 있음.

## 4. 성과 점검

## 3. 성과점검·평가 대상

3.1. 성과점검·평가의 대상은 운영 및 유지관리를 통해 달성하고자 하는 사업 대상시설의 관리 상태와 서비스 수준을 대상으로 하며 다음의 사항을 포함한다.

- 3.1.1. 본 사업시설의 이용가능성
- 3.1.2. 건축물 유지관리 서비스 수준
- 3.1.3. 건축설비 운전 및 유지관리 서비스 수준
- 3.1.4. 옥외시설 및 조경 유지관리 서비스 수준
- 3.1.5. 청소 및 환경위생관리 서비스 수준
- 3.1.6. 보안경비 및 안전관리 서비스 수준
- 3.1.7. 이용자 만족도

3.1.8. 기타 실시 협약시 상호 협의하여 정한 업무의 서비스 수준  
 ※ 주무관청은 사업의 특성을 반영하여 위 업무 이외의 부수 업무를 추가적으로 제시할 수 있음.

## 4. 성과 점검

## 3. 성과점검·평가 대상

3.1. 성과점검·평가의 대상은 운영 및 유지관리를 통해 달성하고자 하는 사업 대상시설의 관리 상태와 서비스 수준을 대상으로 하며 다음의 사항을 포함한다.

- 3.1.1. 본 사업시설의 이용가능성
- 3.1.2. 건축물 유지관리 서비스 수준
- 3.1.3. 건축설비 운전 및 유지관리 서비스 수준
- 3.1.4. 옥외시설 및 조경 유지관리 서비스 수준
- 3.1.5. 청소 및 환경위생관리 서비스 수준
- 3.1.6. 보안경비 및 안전관리 서비스 수준
- 3.1.7. 이용자 만족도

3.1.8. 기타 실시 협약시 상호 협의하여 정한 업무의 서비스 수준  
 ※ 주무관청은 사업의 특성을 반영하여 위 업무 이외의 부수 업무를 추가적으로 제시할 수 있음.

## 4. 성과 점검

**4.1. 성과측정 및 보고**  
 4.1.1. 사업시행자는 사업대상기간동안 <표 VI-1> “주제별 성과점검 세부업무” 내용과 같이 성과측정 및 보고를 하여야 한다.

**4.2. 성과점검 및 확인**  
 4.2.1. 사실이용자와 주무관청은 상시적인 모니터링을 실시하여 그 내용과 결과에 대한 기록을 보존한다.  
 4.2.2. 주무관청은 사업시행자가 제출한 월 간업무보고서 또는 성과실적을 검토하고 매월 정기성과확인을 실시한다.  
 4.2.3. 주무관청은 정기성과확인 이외에 필요에 따라 시찰순회, 업무관리 감독, 설명요구 및 입회 등의 방법을 활용하여 수시로 성과확인을 실시할 수 있다.  
 4.2.4. 주무관청의 성과확인에 소요되는 비용은 주무관청이 부담한다.  
 4.2.5. 주무관청은 성과점검결과 「시설 이용가능성」을 저해하는 하자를 발견한 경우 실무협의체를 통하여 최종검토 후 사업시행자에게 시정을 요청하

**4.1. 성과측정 및 보고**  
 4.1.1. 사업시행자는 사업대상기간동안 <표 VI-1> “주제별 성과점검 세부업무” 내용과 같이 성과측정 및 보고를 하여야 한다.

**4.2. 성과점검 및 확인**  
 4.2.1. 사실이용자와 주무관청은 상시적인 모니터링을 실시하여 그 내용과 결과에 대한 기록을 보존한다.  
 4.2.2. 주무관청은 사업시행자가 제출한 월 간업무보고서 또는 성과실적을 검토하고 매월 정기성과확인을 실시한다.  
 4.2.3. 주무관청은 정기성과확인 이외에 필요에 따라 시찰순회, 업무관리 감독, 설명요구 및 입회 등의 방법을 활용하여 수시로 성과확인을 실시할 수 있다.  
 4.2.4. 주무관청의 성과확인에 소요되는 비용은 주무관청이 부담한다.  
 4.2.5. 주무관청은 성과점검결과 「시설 이용가능성」을 저해하는 하자를 발견한 경우 실무협의체를 통하여 최종검토 후 사업시행자에게 시정을 요청하

**4.1. 성과측정 및 보고**  
 4.1.1. 사업시행자는 사업대상기간동안 <표 VI-1> “주제별 성과점검 세부업무” 내용과 같이 성과측정 및 보고를 하여야 한다.

**4.2. 성과점검 및 확인**  
 4.2.1. 사실이용자와 주무관청은 상시적인 모니터링을 실시하여 그 내용과 결과에 대한 기록을 보존한다.  
 4.2.2. 주무관청은 사업시행자가 제출한 월 간업무보고서 또는 성과실적을 검토하고 매월 정기성과확인을 실시한다.  
 4.2.3. 주무관청은 정기성과확인 이외에 필요에 따라 시찰순회, 업무관리 감독, 설명요구 및 입회 등의 방법을 활용하여 수시로 성과확인을 실시할 수 있다.  
 4.2.4. 주무관청의 성과확인에 소요되는 비용은 주무관청이 부담한다.  
 4.2.5. 주무관청은 성과점검결과 「시설 이용가능성」을 저해하는 하자를 발견한 경우 실무협의체를 통하여 최종검토 후 사업시행자에게 시정을 요청하

**성격요구수준서(RFP) 고시**

되 적절한 시기에 적절한 조치가 취해지지 않을 경우 시설이용가능성 저유를 위해 적입된 금액과 하자보수보장보증을 통하여 보수공사를 시행할 수 있다.

**4.3. 성과확인 후 결과조치**

4.3.1. 성과확인 결과 사업대상 시설의 운영 및 유지관리 상황이 협약내용에서 벗어난 것이 판명되었을 때, 주무관청은 사업시행자에 대해 그 시정을 명할 수 있고, 사업시행자는 이러한 시정요구에 대한 조치결과 또는 처리대피를 7일 이내에 주무관청에 보고해야 한다.

4.3.2 주무관청은 성과확인을 이유로 사업대상 시설의 운영 및 유지관리 업무 전부 혹은 일부에 대해 책임을 부담하지 않는다.

**<표VI-1> 주세별 성과점검 세부업무 규정**

구분	성과점검		성과의 확인	
	성과포지티브	성과부고	성과포지티브	성과의 확인
주	주무관청	시설이용	사업시행	주무관청

**주선형상대상(과인)**

되 적절한 시기에 적절한 조치가 취해지지 않을 경우 시설이용가능성 저유를 위해 적입된 금액과 하자보수보장보증을 통하여 보수공사를 시행할 수 있다.

**4.3. 성과확인 후 결과조치**

4.3.1. 성과확인 결과 사업대상 시설의 운영 및 유지관리 상황이 협약내용에서 벗어난 것이 판명되었을 때, 주무관청은 사업시행자에 대해 그 시정을 명할 수 있고, 사업시행자는 이러한 시정요구에 대한 조치결과 또는 처리대피를 7일 이내에 주무관청에 보고해야 한다.

4.3.2. 주무관청은 성과확인을 이유로 사업대상 시설의 운영 및 유지관리 업무 전부 혹은 일부에 대해 책임을 부담하지 않는다.

**<표VI-1> 주세별 성과점검 세부업무 규정**

구분	성과포지티브		성과의 확인	
	성과포지티브	성과부고	성과포지티브	성과의 확인
주	주무관청	시설이용	사업시행	주무관청

**외 공 안**

되 적절한 시기에 적절한 조치가 취해지지 않을 경우 시설이용가능성 저유를 위해 적입된 금액과 하자보수보장보증을 통하여 보수공사를 시행할 수 있다.

**4.3. 성과확인 후 결과조치**

4.3.1. 성과확인 결과 사업대상 시설의 운영 및 유지관리 상황이 협약내용에서 벗어난 것이 판명되었을 때, 주무관청은 사업시행자에 대해 그 시정을 명할 수 있고, 사업시행자는 이러한 시정요구에 대한 조치결과 또는 처리대피를 7일 이내에 주무관청에 보고해야 한다.

4.3.2. 주무관청은 성과확인을 이유로 사업대상 시설의 운영 및 유지관리 업무 전부 혹은 일부에 대해 책임을 부담하지 않는다.

**<표VI-1> 주세별 성과점검 세부업무 규정**

구분	성과포지티브		성과의 확인	
	성과포지티브	성과부고	성과포지티브	성과의 확인
주	주무관청	시설이용	사업시행	주무관청

성과요구수준서(限PR) 고시

무선협상대상자(한)

최종안

비고

제	자	자	자
대상	사업시행자가 제공하고 있는 시설 유지관리-운 영수준이 성과요구수준을 충족하고 있는지 여부		
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과요구수준서</li> <li>운영 및 유지관리계획서</li> </ul>		
시	전문	수시	보고서 또는 50%이
서	점검	상하	는 50%이
유	가	확인	용 시스템
	평가	평가	성과일체
			가 실적)
내	사	사	1개월간 실시
용	실	소	학에서 정한 방
	적	구	법에 의해 주
	내용	(민	무관청, 시설이
		회)	용자가 상사로
		차	사
		실	<ul style="list-style-type: none"> <li>실적의 조사,</li> <li>시설 확인</li> <li>시설순회, 업</li> <li>무관리감독</li> <li>자르세출-실명</li> <li>요구, 입회(필</li> <li>요시 제무상</li> <li>황 보고 요</li> <li>구)</li> </ul>
상	시	수시	익월 10일
법	비	수시	이내
	비	수시	보고서 또는 모
	비	수시	니터링시
	비	수시	스템

제	자	자	자
대상	사업시행자가 제공하고 있는 시설 유지관리-운 영수준이 성과요구수준을 충족하고 있는지 여부		
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과요구수준서</li> <li>운영 및 유지관리계획서</li> </ul>		
시	전문	수시	보고서 또는 50%이
서	점검	상하	는 50%이
유	가	확인	용 시스템
	평가	평가	성과일체
			가 실적)
내	사	사	1개월간 실시
용	실	소	학에서 정한 방
	적	구	법에 의해 주
	내용	(민	무관청, 시설이
		회)	용자가 상사로
		차	사
		실	<ul style="list-style-type: none"> <li>실적의 조사,</li> <li>시설 확인</li> <li>시설순회, 업</li> <li>무관리감독</li> <li>자르세출-실명</li> <li>요구, 입회(필</li> <li>요시 제무상</li> <li>황 보고 요</li> <li>구)</li> </ul>
상	시	수시	익월 10일
법	비	수시	이내
	비	수시	보고서 또는 모
	비	수시	니터링시
	비	수시	스템

제	자	자	자
대상	사업시행자가 제공하고 있는 시설 유지관리-운 영수준이 성과요구수준을 충족하고 있는지 여부		
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과요구수준서</li> <li>운영 및 유지관리계획서</li> </ul>		
시	전문	수시	보고서 또는 50%이
서	점검	상하	는 50%이
유	가	확인	용 시스템
	평가	평가	성과일체
			가 실적)
내	사	사	1개월간 실시
용	실	소	학에서 정한 방
	적	구	법에 의해 주
	내용	(민	무관청, 시설이
		회)	용자가 상사로
		차	사
		실	<ul style="list-style-type: none"> <li>실적의 조사,</li> <li>시설 확인</li> <li>시설순회, 업</li> <li>무관리감독</li> <li>자르세출-실명</li> <li>요구, 입회(필</li> <li>요시 제무상</li> <li>황 보고 요</li> <li>구)</li> </ul>
상	시	수시	익월 10일
법	비	수시	이내
	비	수시	보고서 또는 모
	비	수시	니터링시
	비	수시	스템

결과사후조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>성파확인결과서</li> <li>운영 및 유계관리수준이 상파요구 수준 미충족 시</li> <li>시정사항</li> <li>발달성</li> <li>시 자체 시정</li> </ul>
--------	---

4.3.3. 관리운영권등록신청, 시설물 및 비품 인수-인계, 운영관리 계획서, 수선충당금 적립 및 이행관리계획, 각종 보험가입 및 갱신-사용 확인 등 기타 사항이 지연되거나 실시협약서와 교육시설 BTL 운영관리 표준 메뉴얼에 서 정한 기일 내 신청·확인되지 않을 경우 운영비 지급을 유보(무이자) 하며 그에 따른 일체의 책임은 사업 시행자에게 있다.

### 5. 성과평가

- 5.1. 시설 이용가능성 평가
  - 5.1.1. 본 사업시설의 이용가능성 확인평가
    - 5.1.1.1. 주무관청은 사업자가 작성한 년도

결과사후조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>성파확인결과서</li> <li>운영 및 유계관리수준이 상파요구 수준 미충족 시</li> <li>시정사항</li> <li>발달성</li> <li>시 자체 시정</li> </ul>
--------	---

4.3.3. 관리운영권등록신청, 시설물 및 비품 인수-인계, 운영관리 계획서, 수선충당금 적립 및 이행관리계획, 각종 보험가입 및 갱신-사용 확인 등 기타 사항이 지연되거나 실시협약서와 교육시설 BTL 운영관리 표준 메뉴얼에 서 정한 기일 내 신청·확인되지 않을 경우 운영비 지급을 유보(무이자) 하며 그에 따른 일체의 책임은 사업 시행자에게 있다.

### 5. 성과평가

- 5.1. 시설 이용가능성 평가
  - 5.1.1. 본 사업시설의 이용가능성 확인평가
    - 5.1.1.1. 주무관청은 사업자가 작성한 년도

결과사후조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>성파확인결과서</li> <li>운영 및 유계관리수준이 상파요구 수준 미충족 시</li> <li>시정사항</li> <li>발달성</li> <li>시 자체 시정</li> </ul>
--------	---

4.3.3. 관리운영권등록신청, 시설물 및 비품 인수-인계, 운영관리 계획서, 수선충당금 적립 및 이행관리계획, 각종 보험가입 및 갱신-사용 확인 등 기타 사항이 지연되거나 실시협약서와 교육시설 BTL 운영관리 표준 메뉴얼에 서 정한 기일 내 신청·확인되지 않을 경우 운영비 지급을 유보(무이자) 하며 그에 따른 일체의 책임은 사업 시행자에게 있다.

### 5. 성과평가

- 5.1. 시설 이용가능성 평가
  - 5.1.1. 본 사업시설의 이용가능성 확인평가
    - 5.1.1.1. 주무관청은 사업자가 작성한 년도

별 생활관 운영계획에 의거 사용 예정일(이하 「사용예정일」 이라 한다.)에 본 사업시설의 이용가능성을 확보하고 있는가를 아래의 시설이용가능성 보고서 등을 첨부로 확인하고 평가한다.

5.1.1.2 주무관청은 월별 시설이용가능성 보고서 검토 외에 현장을 수시로 확인한다.

5.1.1.3 「시설의 이용가능성」 이란 사용 예정일에서 사용기간 중에 아래 시설의 이용에 관한 기본적인 조건이 충족되는 상태를 말한다.

<시설이용가능성 충족조건>

시설이용 가능성 보고서	본 사업시설의 시설 및 제설의 물리적 이용가능성의 확보 본 사업시설의 시설 및 제설의 중요서비스 충족성의 확보
--------------------	--

5.1.1.4 사용예정기간 내에 시설의 이용에 관한 기본적인 조건에 미달성이 생긴 경우 시정 기간 내에 조치되지 않을 경우 이를 <시설이용가능성 미달성도>라 하며, 아래의 식에 의해서 계산된다.

별 생활관 운영계획에 의거 사용 예정일(이하 「사용예정일」 이라 한다.)에 본 사업시설의 이용가능성을 확보하고 있는가를 아래의 시설이용가능성 보고서 등을 첨부로 확인하고 평가한다.

5.1.1.2 주무관청은 월별 시설이용가능성 보고서 검토 외에 현장을 수시로 확인한다.

5.1.1.3 「시설의 이용가능성」 이란 사용 예정일에서 사용기간 중에 아래 시설의 이용에 관한 기본적인 조건이 충족되는 상태를 말한다.

<시설이용가능성 충족조건>

시설이용 가능성 보고서	본 사업시설의 시설 및 제설의 물리적 이용가능성의 확보 본 사업시설의 시설 및 제설의 중요서비스 충족성의 확보
--------------------	--

5.1.1.4 사용예정기간 내에 시설의 이용에 관한 기본적인 조건에 미달성이 생긴 경우 시정 기간 내에 조치되지 않을 경우 이를 <시설이용가능성 미달성도>라 하며, 아래의 식에 의해서 계산된다.

별 생활관 운영계획에 의거 사용 예정일(이하 「사용예정일」 이라 한다.)에 본 사업시설의 이용가능성을 확보하고 있는가를 아래의 시설이용가능성 보고서 등을 첨부로 확인하고 평가한다.

5.1.1.2 주무관청은 월별 시설이용가능성 보고서 검토 외에 현장을 수시로 확인한다.

5.1.1.3 「시설의 이용가능성」 이란 사용 예정일에서 사용기간 중에 아래 시설의 이용에 관한 기본적인 조건이 충족되는 상태를 말한다.

<시설이용가능성 충족조건>

시설이용 가능성 보고서	본 사업시설의 시설 및 제설의 물리적 이용가능성의 확보 본 사업시설의 시설 및 제설의 중요서비스 충족성의 확보
--------------------	--

5.1.1.4 사용예정기간 내에 시설의 이용에 관한 기본적인 조건에 미달성이 생긴 경우 시정 기간 내에 조치되지 않을 경우 이를 <시설이용가능성 미달성도>라 하며, 아래의 식에 의해서 계산된다.

$$\sum \left( 1 - \frac{\text{실1의 사용 불가시간}}{\text{실1의 사용 예정가능시간}} \right) \times 100(\%)$$

평가대상실수

<표VI-2> 시설이용가능성 평가모델

실구분	사용 예정 불가시간	사용 가능시간	시정시간	시정시간
			평가	평가
사생실			24시간	24시간
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)			24시간	24시간
위생공간 (화장실, 샤워실 등)			24시간	24시간
편의공간 (세탁실, 펠스장 등)			24시간	48시간
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)			48시간	48시간
이 외의 기타공간			48시간	48시간

주1. 시정시간: 시정요구 점수시간부터 완료보고까지 시간

주2. 시정시간 내에 조치된 경우 완료된 경우 사용 불가시간에 포함되지 아니하며, 시정시간을 초과한 경우 시정요구 점수시간부터 사용 불가능시

$$\sum \left( 1 - \frac{\text{실1의 사용 불가시간}}{\text{실1의 사용 예정가능시간}} \right) \times 100(\%)$$

평가대상실수

<표VI-2> 시설이용가능성 평가모델

실구분	사용 예정 불가시간	사용 가능시간	시정시간	시정시간
			평가	평가
사생실			24시간	24시간
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)			24시간	24시간
위생공간 (화장실, 샤워실 등)			24시간	24시간
편의공간 (세탁실, 펠스장 등)			24시간	48시간
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)			48시간	48시간
이 외의 기타공간			48시간	48시간

주1. 시정시간: 시정요구 점수시간부터 완료보고까지 시간

주2. 시정시간 내에 조치된 경우 완료된 경우 사용 불가시간에 포함되지 아니하며, 시정시간을 초과한 경우 시정요구 점수시간부터 사용 불가능시

$$\sum \left( 1 - \frac{\text{실1의 사용 불가시간}}{\text{실1의 사용 예정가능시간}} \right) \times 100(\%)$$

평가대상실수

<표VI-2> 시설이용가능성 평가모델

실구분	사용 예정 불가시간	사용 가능시간	시정시간	시정시간
			평가	평가
사생실			24시간	24시간
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)			24시간	24시간
위생공간 (화장실, 샤워실 등)			24시간	24시간
편의공간 (세탁실, 펠스장 등)			24시간	48시간
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)			48시간	48시간
이 외의 기타공간			48시간	48시간

주1. 시정시간: 시정요구 점수시간부터 완료보고까지 시간

주2. 시정시간 내에 조치된 경우 완료된 경우 사용 불가시간에 포함되지 아니하며, 시정시간을 초과한 경우 시정요구 점수시간부터 사용 불가능시

간에 포함

5.2 운영 성과평가

5.2.1 성과평가의 절차

5.2.1.1 성과평가의 요청

5.2.1.1.1 사업시행자는 분기종료 후 영업일 기준 익월 10일(영업일 기준)까지 주무관청에 분기별 업무보고서와 함께 성과평가요청서를 제출하여야 한다.

5.2.1.1.2 사업시행자는 성과 점검·평가 대상기간 중의 서비스 제공 수준에 대하여 스스로를 평가한 자체평가보고서 또는 해당기간 성과결과를 제출하여야 한다.

5.2.1.2 성과평가의 승인

5.2.1.2.1 주무관청은 사업시행자의 성과평가 요청 후 영업일 기준 7일 이내에 평가결과를 성과평가위원회에 승인요청한다.

5.2.1.2.2 주무관청은 각 성과분야(수시 성과확인 평가, 관리자평가, 점검관리평가, 이용자만족도 등)의 성과점검 및 확인 결과의 합산

간에 포함

5.2 운영 성과평가

5.2.1 성과평가의 절차

5.2.1.1 성과평가의 요청

5.2.1.1.1 사업시행자는 분기종료 후 영업일 기준 익월 10일(영업일 기준)까지 주무관청에 분기별 업무보고서와 함께 성과평가요청서를 제출하여야 한다.

5.2.1.1.2 사업시행자는 성과 점검·평가 대상기간 중의 서비스 제공 수준에 대하여 스스로를 평가한 자체평가보고서 또는 해당기간 성과결과를 제출하여야 한다.

5.2.1.2 성과평가의 승인

5.2.1.2.1 주무관청은 사업시행자의 성과평가 요청 후 영업일 기준 7일 이내에 평가결과를 성과평가위원회에 승인요청한다.

5.2.1.2.2 주무관청은 각 성과분야(수시 성과확인 평가, 관리자평가, 점검관리평가, 이용자만족도 등)의 성과점검 및 확인 결과의 합산

간에 포함

5.2 운영 성과평가

5.2.1 성과평가의 절차

5.2.1.1 성과평가의 요청

5.2.1.1.1 사업시행자는 분기종료 후 영업일 기준 익월 10일(영업일 기준)까지 주무관청에 분기별 업무보고서와 함께 성과평가요청서를 제출하여야 한다.

5.2.1.1.2 사업시행자는 성과 점검·평가 대상기간 중의 서비스 제공 수준에 대하여 스스로를 평가한 자체평가보고서 또는 해당기간 성과결과를 제출하여야 한다.

5.2.1.2 성과평가의 승인

5.2.1.2.1 주무관청은 사업시행자의 성과평가 요청 후 영업일 기준 7일 이내에 평가결과를 성과평가위원회에 승인요청한다.

5.2.1.2.2 주무관청은 각 성과분야(수시 성과확인 평가, 관리자평가, 점검관리평가, 이용자만족도 등)의 성과점검 및 확인 결과의 합산

으로 평가결과를 집계한다. (성  
과평가 모니터링 시스템 활용  
가능)

5.2.1.2.3. 성과평가위원회는 집계된 성과  
평가 결과를 확인하고 승인하  
되, 필요하다고 판단할 경우에  
는 제3자의 평가기관에 추가적  
으로 의뢰하여 독립적인 평가를  
실시할 수 있다.

5.2.1.2.4. 성과평가에 소요되는 비용은 주  
무관청이 부담한다.(단, 제3자  
평가기관에 추가적으로 의뢰할  
경우에는 의뢰자가 전액 부담  
한다.)

5.2.2. 성과평가의 방법

5.2.2.1. 성과평가는 “<표VI-10> 평가부분  
및 배점”에서 보는 바와 같이 이  
실이용자가 수행하는 ‘수시 성과확  
인 평가’와 ‘이용자만족도, 주무관  
청이 수행하는 ‘관리자 평가,’ ‘정  
검관리 평가의 4가지 평가도 구  
성한다.

5.2.2.2 ‘수시 성과확인 평가는 시설이용자

으로 평가결과를 집계한다. (성  
과평가 모니터링 시스템 활용  
가능)

5.2.1.2.3. 성과평가위원회는 집계된 성과  
평가 결과를 확인하고 승인하  
되, 필요하다고 판단할 경우에  
는 제3자의 평가기관에 추가적  
으로 의뢰하여 독립적인 평가를  
실시할 수 있다.

5.2.1.2.4. 성과평가에 소요되는 비용은 주  
무관청이 부담한다.(단, 제3자  
평가기관에 추가적으로 의뢰할  
경우에는 의뢰자가 전액 부담  
한다.)

5.2.2. 성과평가의 방법

5.2.2.1. 성과평가는 “<표VI-10> 평가부분  
및 배점”에서 보는 바와 같이 이  
실이용자가 수행하는 ‘수시 성과확  
인 평가’와 ‘이용자만족도, 주무관  
청이 수행하는 ‘관리자 평가,’ ‘정  
검관리 평가의 4가지 평가도 구  
성한다.

5.2.2.2 ‘수시 성과확인 평가는 시설이용자

으로 평가결과를 집계한다. (성  
과평가 모니터링 시스템 활용  
가능)

5.2.1.2.3. 성과평가위원회는 집계된 성과  
평가 결과를 확인하고 승인하  
되, 필요하다고 판단할 경우에  
는 제3자의 평가기관에 추가적  
으로 의뢰하여 독립적인 평가를  
실시할 수 있다.

5.2.1.2.4. 성과평가에 소요되는 비용은 주  
무관청이 부담한다.(단, 제3자  
평가기관에 추가적으로 의뢰할  
경우에는 의뢰자가 전액 부담  
한다.)

5.2.2. 성과평가의 방법

5.2.2.1. 성과평가는 “<표VI-10> 평가부분  
및 배점”에서 보는 바와 같이 이  
실이용자가 수행하는 ‘수시 성과확  
인 평가’와 ‘이용자만족도, 주무관  
청이 수행하는 ‘관리자 평가,’ ‘정  
검관리 평가의 4가지 평가도 구  
성한다.

5.2.2.2 ‘수시 성과확인 평가는 시설이용자

가 수행하되, 시설이용자가 시설을 이용함에 있어 불편함이 없도록 모니터링한 결과를 집계하여 평가한다.

5.2.2.3. '관리자평가'는 주무관청이 실시하며 개별 평가기간 동안 사업대상시설의 운영 및 유지관리에 대한 계획수립, 운영, 운전, 보수 등 일련의 업무가 체계적이고 계획적으로 수행되었는지 또한 이에 대한 기록을 남기고 있는지의 여부를 평가하도록 한다.

5.2.2.4. '점진관리평가'는 주무관청이 실시하며 개별 평가기간 동안 사업대상시설의 운영 및 유지관리에 대한 계획 대비 이행여부를 평가하도록 한다

5.2.2.5. '이용자만족도'는 이용자가 실시하며 교직원, 학생 등 시설이용자가 학교시설의 사용상 느끼는 서비스 만족도를 평가하도록 하며, 설문조사 대상자수는 입실자의 20%이상으로 하며 대상자는 성과평가위원회에서 정한다.

가 수행하되, 시설이용자가 시설을 이용함에 있어 불편함이 없도록 모니터링한 결과를 집계하여 평가한다.

5.2.2.3. '관리자평가'는 주무관청이 실시하며 개별 평가기간 동안 사업대상시설의 운영 및 유지관리에 대한 계획수립, 운영, 운전, 보수 등 일련의 업무가 체계적이고 계획적으로 수행되었는지 또한 이에 대한 기록을 남기고 있는지의 여부를 평가하도록 한다.

5.2.2.4. '점진관리평가'는 주무관청이 실시하며 개별 평가기간 동안 사업대상시설의 운영 및 유지관리에 대한 계획 대비 이행여부를 평가하도록 한다

5.2.2.5. '이용자만족도'는 이용자가 실시하며 교직원, 학생 등 시설이용자가 학교시설의 사용상 느끼는 서비스 만족도를 평가하도록 하며, 설문조사 대상자수는 입실자의 20%이상으로 하며 대상자는 성과평가위원회에서 정한다.

가 수행하되, 시설이용자가 시설을 이용함에 있어 불편함이 없도록 모니터링한 결과를 집계하여 평가한다.

5.2.2.3. '관리자평가'는 주무관청이 실시하며 개별 평가기간 동안 사업대상시설의 운영 및 유지관리에 대한 계획수립, 운영, 운전, 보수 등 일련의 업무가 체계적이고 계획적으로 수행되었는지 또한 이에 대한 기록을 남기고 있는지의 여부를 평가하도록 한다.

5.2.2.4. '점진관리평가'는 주무관청이 실시하며 개별 평가기간 동안 사업대상시설의 운영 및 유지관리에 대한 계획 대비 이행여부를 평가하도록 한다

5.2.2.5. '이용자만족도'는 이용자가 실시하며 교직원, 학생 등 시설이용자가 학교시설의 사용상 느끼는 서비스 만족도를 평가하도록 하며, 설문조사 대상자수는 입실자의 20%이상으로 하며 대상자는 성과평가위원회에서 정한다.

성과요구수준서(RFP) 고시	수업협상대상자(안)	최종안	비고
<p>5.2.2.6. '수시 성과확인 평가, '관리자평가, '이용자만족도', '점검관리평가'에 포함되는 평가항목과 세부평가 지표의 중요도에 따른 각 평가항목의 항목 및 점수배정은 주무관청이 마련하여 고시하며, 실시협약 시 확정할 수 있다.</p> <p>5.2.2.7. 성과평가항목에 대한 평가 주체는 아래와 같다.</p> <p>5.2.2.7.1. 수시 성과확인 평가 : 사업대상시설의 이용자</p> <p>5.2.2.7.2. 관리자 평가 : 주무관청 소속 공무원</p> <p>5.2.2.7.3. 이용자 만족도 : 교직원, 학생 등 사업대상시설의 이용자 (단, 이용자 설문조사와 관련하여 사업시행자는 설명회를 개최할 수 있다.)</p> <p>5.2.2.7.4. 점검관리 평가 : 주무관청 소속 공무원</p>	<p>5.2.2.6. '수시 성과확인 평가, '관리자평가, '이용자만족도', '점검관리평가'에 포함되는 평가항목과 세부평가 지표의 중요도에 따른 각 평가항목의 항목 및 점수배정은 주무관청이 마련하여 고시하며, 실시협약 시 확정할 수 있다.</p> <p>5.2.2.7. 성과평가항목에 대한 평가 주체는 아래와 같다.</p> <p>5.2.2.7.1. 수시 성과확인 평가 : 사업대상시설의 이용자</p> <p>5.2.2.7.2. 관리자 평가 : 주무관청 소속 공무원</p> <p>5.2.2.7.3. 이용자 만족도 : 교직원, 학생 등 사업대상시설의 이용자 (단, 이용자 설문조사와 관련하여 사업시행자는 설명회를 개최할 수 있다.)</p> <p>5.2.2.7.4. 점검관리 평가 : 주무관청 소속 공무원</p>	<p>5.2.2.6. '수시 성과확인 평가, '관리자평가, '이용자만족도', '점검관리평가'에 포함되는 평가항목과 세부평가 지표의 중요도에 따른 각 평가항목의 항목 및 점수배정은 주무관청이 마련하여 고시하며, 실시협약 시 확정할 수 있다.</p> <p>5.2.2.7. 성과평가항목에 대한 평가 주체는 아래와 같다.</p> <p>5.2.2.7.1. 수시 성과확인 평가 : 사업대상시설의 이용자</p> <p>5.2.2.7.2. 관리자 평가 : 주무관청 소속 공무원</p> <p>5.2.2.7.3. 이용자 만족도 : 교직원, 학생 등 사업대상시설의 이용자 (단, 이용자 설문조사와 관련하여 사업시행자는 설명회를 개최할 수 있다.)</p> <p>5.2.2.7.4. 점검관리 평가 : 주무관청 소속 공무원</p>	
<p>5.2.3. 수시 성과확인 평가방법</p> <p>5.2.3.1. 평가의 구성</p> <p>5.2.3.1.1. 수시 성과확인 평가는 생활관</p>	<p>5.2.3. 수시 성과확인 평가방법</p> <p>5.2.3.1. 평가의 구성</p> <p>5.2.3.1.1. 수시 성과확인 평가는 생활관</p>	<p>5.2.3. 수시 성과확인 평가방법</p> <p>5.2.3.1. 평가의 구성</p> <p>5.2.3.1.1. 수시 성과확인 평가는 생활관</p>	

상처요구수준서(RFP) 고시

내·외부 청소상태 등의 서비스 제공과 시설의 기능유지에 대한 항목으로 구성된다.

5.2.3.2 평가방법

5.2.3.2.1 수치 성과확인 평가는 시설이용자가 상시적인 모니터링을 통해 서비스에 대한 내용과 결과에 대한 기록을 보존한다.(성과 평가 모니터링 시스템 활용 가능)

5.2.3.2.2 <표VI-3>에 해당하는 각 항목에 대한 서비스 미제공시 이에 대한 서비스 요구 항목 및 지표의 결과를 <표VI-4>의 계산 방식을 적용하여 합산하여 반영한다.

<표VI-3> 평가-수시성과확인평가 평가항목 및 조치기간

- 서비스(기능)부문

부위	부계	조치시간
벽	콘크리트,인테리어	4시간
	스위치,도어락	4시간
	가구 및 비품	12시간

유선협상대상자(합)

내·외부 청소상태 등의 서비스 제공과 시설의 기능유지에 대한 항목으로 구성된다.

5.2.3.2 평가방법

5.2.3.2.1 수치 성과확인 평가는 시설이용자가 상시적인 모니터링을 통해 서비스에 대한 내용과 결과에 대한 기록을 보존한다.(성과 평가 모니터링 시스템 활용 가능)

5.2.3.2.2 <표VI-3>에 해당하는 각 항목에 대한 서비스 미제공시 이에 대한 서비스 요구 항목 및 지표의 결과를 <표VI-4>의 계산 방식을 적용하여 합산하여 반영한다.

<표VI-3> 평가-수시성과확인평가 평가항목 및 조치기간

- 서비스(기능)부문

부위	부계	조치시간
벽	콘크리트,인테리어	4시간
	스위치,도어락	8시간
	가구 및 비품	16시간

표 중 안

내·외부 청소상태 등의 서비스 제공과 시설의 기능유지에 대한 항목으로 구성된다.

5.2.3.2 평가방법

5.2.3.2.1 수치 성과확인 평가는 시설이용자가 상시적인 모니터링을 통해 서비스에 대한 내용과 결과에 대한 기록을 보존한다.(성과 평가 모니터링 시스템 활용 가능)

5.2.3.2.2 <표VI-3>에 해당하는 각 항목에 대한 서비스 미제공시 이에 대한 서비스 요구 항목 및 지표의 결과를 <표VI-4>의 계산 방식을 적용하여 합산하여 반영한다.

<표VI-3> 평가-수시성과확인평가 평가항목 및 조치기간

- 서비스(기능)부문

부위	부계	조치시간
벽	콘크리트	4시간
	스위치,도어락	4시간
	가구 및 비품	12시간

부위	부재	조치시간
바닥		48시간
천정	테스	24시간
	동기구	12시간
기타	냉난방기	12시간
	방충설비	12시간
	(스피리 등) CCTV 등	12시간
가구 및 비품	경비설비	12시간
	가구 및 비품	12시간
위생	세면대	12시간
	소변기	12시간
	대변기(양면기)	12시간
	간막이	48시간
	부착물	24시간
	(엑세서리) 환풍기	24시간
창호	문	24시간
	창문	24시간
	유리	12시간
승강기		12시간
옥외시 설	음수대	24시간
	자전거보관소	24시간
	파고라	48시간
	벤치	48시간
	운동기구	24시간
조경	조경수	72시간
	조경석	72시간
	잔디	72시간

부위	부재	조치시간
바닥		52시간
천정	테스	28시간
	동기구	16시간
기타	냉난방기	16시간
	방충설비	16시간
	(스피리 등) CCTV 등	16시간
가구 및 비품	경비설비	16시간
	가구 및 비품	16시간
위생	세면대	16시간
	소변기	16시간
	대변기(양면기)	16시간
	간막이	52시간
	부착물	28시간
	(엑세서리) 환풍기	28시간
창호	문	28시간
	창문	28시간
	유리	16시간
승강기		16시간
옥외시 설	음수대	28시간
	자전거보관소	28시간
	파고라	52시간
	벤치	52시간
	운동기구	28시간
조경	조경수	76시간
	조경석	76시간
	잔디	76시간

부위	부재	조치시간
바닥		48시간
천정	테스	24시간
	동기구	12시간
기타	냉난방기	12시간
	방충설비	12시간
	(스피리 등) CCTV 등	12시간
가구 및 비품	경비설비	12시간
	가구 및 비품	12시간
위생	세면대	12시간
	소변기	12시간
	대변기(양면기)	12시간
	간막이	48시간
	부착물	24시간
	(엑세서리) 환풍기	24시간
창호	문	24시간
	창문	24시간
	유리	12시간
승강기		12시간
옥외시 설	음수대	24시간
	자전거보관소	24시간
	파고라	48시간
	벤치	48시간
	운동기구	24시간
조경	조경수	72시간
	조경석	72시간
	잔디	72시간

성과요구수준서(RRF) 고시

유선협상대상(안)

비고

- 서비스(청소)부문

실구분	조치시간	
	하기중	말함중
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)	24시간	24시간
위생공간 (화장실, 샤워실 등)		24시간
편의공간 (세탁실, 헬스장 등)		48시간
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)		48시간
이 외의 기타공간 48시간		

주1. 청소는 이물질제거, 쓰레기처리, 바닥 물고임제거 등 청결상태를 유지하기 위한 행위임(거면 등 세탁을 요하는 경우 포함)

<표VI-4> 수시 성과확인 평가 지표

평가부	평가지표	산정	비고
정소서비	정소서비 소요구 조제 이행도	(정소서비소요구조제 이행률) * 40	• 처리시간을 근무시간 중

- 서비스(청소)부문

실구분	조치시간	
	하기중	말함중
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)	28시간	28시간
위생공간 (화장실, 샤워실 등)		28시간
편의공간 (세탁실, 헬스장 등)		52시간
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)		52시간
이 외의 기타공간 52시간		

주1. 청소는 이물질제거, 쓰레기처리, 바닥 물고임제거 등 청결상태를 유지하기 위한 행위임(거면 등 세탁을 요하는 경우 포함)

<표VI-4> 수시 성과확인 평가 지표

평가부	평가지표	산정	비고
정소서비	정소서비 소요구 조제 이행도	(정소서비소요구조제 이행률) * 40	• 처리시간을 근무시간 중

- 서비스(청소)부문

실구분	조치시간	
	하기중	말함중
공용공간 (현관, 계단, 복도 등)	24시간	24시간
위생공간 (화장실, 샤워실 등)		24시간
편의공간 (세탁실, 헬스장 등)		48시간
지원공간 (행정, 회의, 독서 등)		48시간
이 외의 기타공간 48시간		

주1. 청소는 이물질제거, 쓰레기처리, 바닥 물고임제거 등 청결상태를 유지하기 위한 행위임

<표VI-4> 수시 성과확인 평가 지표

평가부	평가지표	산정	비고
정소서비	정소서비 소요구 조제 이행도	(정소서비소요구조제 이행률) * 40	• 처리시간을 근무시간 중

정수서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	09:00 -18:00
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	18시 이후는 의일 09:00 부터
정수서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	09:00 부터
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	계산 교 • 학 과 별 부 시 간 정 필 요 판 단 비 도 충 청 시 합 록 필 5월
기능서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	
기능서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	

- 52.4. 관리자 평가방법
- 52.4.1. 평가의 구성
- 52.4.1.1. 관리자 평가는 건물 내·외부  
의 유지관리 상태를 평가하는  
건물관리평가, 각종 건축설비의

정수서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	09:00 -18:00
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	18시 이후는 의일 09:00 부터
정수서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	09:00 부터
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	계산 교 • 학 과 별 부 시 간 정 필 요 판 단 비 도 충 청 시 합 록 필 5월
기능서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	
기능서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	

- 52.4. 관리자 평가방법
- 52.4.1. 평가의 구성
- 52.4.1.1. 관리자 평가는 건물 내·외부  
의 유지관리 상태를 평가하는  
건물관리평가, 각종 건축설비의

정수서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	09:00 -18:00
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	18시 이후는 의일 09:00 부터
정수서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	09:00 부터
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	계산 교 • 학 과 별 부 시 간 정 필 요 판 단 비 도 충 청 시 합 록 필 5월
기능서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	
기능서 비 구	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}}}{n} \right $	
처리기 준 시 간 준 수 도	$\left  \frac{\sum_{i=1}^n \frac{1}{\sqrt{1 + \frac{1}{(i-1)^2}}} - 0.99}{n} \right $	

- 52.4. 관리자 평가방법
- 52.4.1. 평가의 구성
- 52.4.1.1. 관리자 평가는 건물 내·외부  
의 유지관리 상태를 평가하는  
건물관리평가, 각종 건축설비의

유지관리 상태를 평가하는 건  
속설비관리평가로 구성된다.  
5.2.4.2. 평가방법  
5.2.4.2.1. 건물관리평가 및 건축설비관리  
평가는 <EVI-5> 평가항목을  
활용하여 평가한다.  
5.2.4.2.3. 각 평가점수를 산술평균하여 그  
결과를 성과평가에 반영한다.

<EVI-5> 관리자 평가 항목

구분	평가항목	평가등급				
		최 우수 수 (10)	우 수 수 (8)	보 통 수 (6)	불 량 수 (4)	극 악 수 (2 이하)
일반사 랑	서류의 보관, 각 성, 기록상태 관리인원의 적정 배치					
	통합시설관리시스 템의 운영 적정성 보고 및 조치의 신속성					
분야별 운영관	내/외부 마감재의 관리상태					

유지관리 상태를 평가하는 건  
속설비관리평가로 구성된다.  
5.2.4.2. 평가방법  
5.2.4.2.1. 건물관리평가 및 건축설비관리  
평가는 <EVI-5> 평가항목을  
활용하여 평가한다.  
5.2.4.2.3. 각 평가점수를 산술평균하여 그  
결과를 성과평가에 반영한다.

<EVI-5> 관리자 평가 항목

구분	평가항목	평가등급				
		최 우수 수 (10)	우 수 수 (8)	보 통 수 (6)	불 량 수 (4)	극 악 수 (2 이하)
일반사 랑	서류의 보관, 각 성, 기록상태 관리인원의 적정 배치					
	통합시설관리시스 템의 운영 적정성 보고 및 조치의 신속성					
분야별 운영관	내/외부 마감재의 관리상태					

유지관리 상태를 평가하는 건  
속설비관리평가로 구성된다.  
5.2.4.2. 평가방법  
5.2.4.2.1. 건물관리평가 및 건축설비관리  
평가는 <EVI-5> 평가항목을  
활용하여 평가한다.  
5.2.4.2.3. 각 평가점수를 산술평균하여 그  
결과를 성과평가에 반영한다.

<EVI-5> 관리자 평가 항목

구분	평가항목	평가등급				
		최 우수 수 (10)	우 수 수 (8)	보 통 수 (6)	불 량 수 (4)	극 악 수 (2 이하)
일반사 랑	서류의 보관, 각 성, 기록상태 관리인원의 적정 배치					
	통합시설관리시스 템의 운영 적정성 보고 및 조치의 신속성					
분야별 운영관	내/외부 마감재의 관리상태					

구분	평가항목	평가등급			
		최우수수 (10)	우수수 (8)	보통수 (6)	미흡수 (2 이하)
리 특정성	건축설비				
	소방설비				
	전기설비				
	정보통신시스템				
	AV설비				
	경미시스템 및 적정 인력 배치 방재활동 및 설비의 적정성 육의시설 및 조정 관리 상태				

5.2.5. 이용자 만족도 평가방법  
5.2.5.1. 이용자 만족도는 학생과 교직원에 대한 평가로 구성되며, <표VI-6>의 평가표를 활용하여 평가한다.  
5.2.5.2. 각 평가점수를 산술평균하여 그 결과를 성과평가에 반영한다.

<표VI-6> 이용자 만족도 평가 항목

구분	평가항목	평가등급			
		최우수수 (10)	우수수 (8)	보통수 (6)	미흡수 (2 이하)
리 특정성	건축설비				
	소방설비				
	전기설비				
	정보통신시스템				
	AV설비				
	경미시스템 및 적정 인력 배치 방재활동 및 설비의 적정성 육의시설 및 조정 관리 상태				

5.2.5. 이용자 만족도 평가방법  
5.2.5.1. 이용자 만족도는 학생과 교직원에 대한 평가로 구성되며, <표VI-6>의 평가표를 활용하여 평가한다.  
5.2.5.2. 각 평가점수를 산술평균하여 그 결과를 성과평가에 반영한다.

<표VI-6> 이용자 만족도 평가 항목

구분	평가항목	평가등급			
		최우수수 (10)	우수수 (8)	보통수 (6)	미흡수 (2 이하)
리 특정성	건축설비				
	소방설비				
	전기설비				
	정보통신시스템				
	AV설비				
	경미시스템 및 적정 인력 배치 방재활동 및 설비의 적정성 육의시설 및 조정 관리 상태				

5.2.5. 이용자 만족도 평가방법  
5.2.5.1. 이용자 만족도는 학생과 교직원에 대한 평가로 구성되며, <표VI-6>의 평가표를 활용하여 평가한다.  
5.2.5.2. 각 평가점수를 산술평균하여 그 결과를 성과평가에 반영한다.

<표VI-6> 이용자 만족도 평가 항목

- 학생

구분	평가항목	평가등급			
		최우수 (10)	우수 (9)	보통 (8)	불량 (4)
일반 사항	불편사항에 대한 신속한 처리 서비스의 친절도 및 성실도 불편사항 접수 처리 시스템 만족도 생활관 내 청소, 소독 등 청결상태 욕외 조정 및 시설물 유지관리 실내 적정 온도, 습도 제공 적정 내·문수 공간 적정 조도 세탁기 등 편의 시설 유지관리 경비활동의 적절성 생활관 내의 위				
분야별 운영관리	적정 내·문수 공간 적정 조도 세탁기 등 편의 시설 유지관리 경비활동의 적절성 생활관 내의 위				

- 학생

구분	평가항목	평가등급			
		최우수 (10)	우수 (9)	보통 (8)	불량 (4)
일반 사항	불편사항에 대한 신속한 처리 서비스의 친절도 및 성실도 불편사항 접수 처리 시스템 만족도 생활관 내 청소, 소독 등 청결상태 욕외 조정 및 시설물 유지관리 실내 적정 온도, 습도 제공 적정 내·문수 공간 적정 조도 세탁기 등 편의 시설 유지관리 경비활동의 적절성 생활관 내의 위				
분야별 운영관리	적정 내·문수 공간 적정 조도 세탁기 등 편의 시설 유지관리 경비활동의 적절성 생활관 내의 위				

- 학생

구분	평가항목	평가등급			
		최우수 (10)	우수 (9)	보통 (8)	불량 (4)
일반 사항	불편사항에 대한 신속한 처리 서비스의 친절도 및 성실도 불편사항 접수 처리 시스템 만족도 생활관 내 청소, 소독 등 청결상태 욕외 조정 및 시설물 유지관리 실내 적정 온도, 습도 제공 적정 내·문수 공간 적정 조도 세탁기 등 편의 시설 유지관리 경비활동의 적절성 생활관 내의 위				
분야별 운영관리	적정 내·문수 공간 적정 조도 세탁기 등 편의 시설 유지관리 경비활동의 적절성 생활관 내의 위				

필요소 유지관리

필요소 유지관리

필요소 유지관리

- 교직원

- 교직원

- 교직원

구분	평가항목	평가등급			
		최우수 (10)	우수 (8)	보통 (6)	불량 (4)
일반 사항	관리자회의 의사 소통 및 협조체 계				
	직원사항에 대한 신속한 처리 관리현황의 적 적배치				
분야 별 운영 관리 실적	서비스의 친절도 및 성실도				
	직원사항 접수처 리 시스템 만족도 생활관 내 청소, 소독 등 청결상 태				
	욕의 조정 및 시설물 유지관 리				
	실내 적정 온습 도 제공				
	적정 냉·온수 공급				
	적정 조도				

구분	평가항목	평가등급			
		최우수 (10)	우수 (8)	보통 (6)	불량 (4)
일반 사항	관리자회의 의사 소통 및 협조체 계				
	직원사항에 대한 신속한 처리 관리현황의 적 적배치				
분야 별 운영 관리 실적	서비스의 친절도 및 성실도				
	직원사항 접수처 리 시스템 만족도 생활관 내 청소, 소독 등 청결상 태				
	욕의 조정 및 시설물 유지관 리				
	실내 적정 온습 도 제공				
	적정 냉·온수 공급				
	적정 조도				

구분	평가항목	평가등급			
		최우수 (10)	우수 (8)	보통 (6)	불량 (4)
일반 사항	관리자회의 의사 소통 및 협조체 계				
	직원사항에 대한 신속한 처리 관리현황의 적 적배치				
분야 별 운영 관리 실적	서비스의 친절도 및 성실도				
	직원사항 접수처 리 시스템 만족도 생활관 내 청소, 소독 등 청결상 태				
	욕의 조정 및 시설물 유지관 리				
	실내 적정 온습 도 제공				
	적정 냉·온수 공급				
	적정 조도				

구분	평가항목	평가등급				
		최우수 (10) (5)	우수 (6) (4)	보통 (4) (4)	불량 (2) (1)	미달 (0) (0)
	계약기 중 권의 시설 유지관리 경비(시설)목적 정성 생활관 내의 위 험요소 유지관리					

구분	평가항목	평가등급				
		최우수 (10) (5)	우수 (8) (6)	보통 (6) (4)	불량 (2) (1)	미달 (0) (0)
	계약기 중 권의 시설 유지관리 경비(시설)목적 정성 생활관 내의 위 험요소 유지관리					

구분	평가항목	평가등급				
		최우수 (10) (5)	우수 (8) (6)	보통 (6) (4)	불량 (2) (1)	미달 (0) (0)
	계약기 중 권의 시설 유지관리 경비(시설)활동 의 적절성 생활관 내의 위 험요소 유지관리					

5.2.6. 점진 및 관리 평가방법  
 5.2.6.1. 평가의 구성  
 5.2.6.1.1. 점진관리 평가는 사업시행자가 제출한 "운영관리 계획서"상의 각종 점검사항의 계획대비 이행 여부 평가와 이력관리를 위한 도서류 등의 보관 상태 및 기록 여부의 평가로 구성된다.  
 5.2.6.2. 평가방법  
 5.2.6.2.1. 계획대비 이행여부평가 및 이력 관리평가는 <표VI.5> 평가항목을 활용하여 평가한다.(성과평가가 모니터링 시스템 활용)  
 5.2.6.2.2. 각 항목 및 지표에 따라 <표VI

5.2.6. 점진 및 관리 평가방법  
 5.2.6.1. 평가의 구성  
 5.2.6.1.1. 점진관리 평가는 사업시행자가 제출한 "운영관리 계획서"상의 각종 점검사항의 계획대비 이행 여부 평가와 이력관리를 위한 도서류 등의 보관 상태 및 기록 여부의 평가로 구성된다.  
 5.2.6.2. 평가방법  
 5.2.6.2.1. 계획대비 이행여부평가 및 이력 관리평가는 <표VI.5> 평가항목을 활용하여 평가한다.(성과평가가 모니터링 시스템 활용)  
 5.2.6.2.2. 각 항목 및 지표에 따라 <표VI

5.2.6. 점진 및 관리 평가방법  
 5.2.6.1. 평가의 구성  
 5.2.6.1.1. 점진관리 평가는 사업시행자가 제출한 "운영관리 계획서"상의 각종 점검사항의 계획대비 이행 여부 평가와 이력관리를 위한 도서류 등의 보관 상태 및 기록 여부의 평가로 구성된다.  
 5.2.6.2. 평가방법  
 5.2.6.2.1. 계획대비 이행여부평가 및 이력 관리평가는 <표VI.5> 평가항목을 활용하여 평가한다.(성과평가가 모니터링 시스템 활용)  
 5.2.6.2.2. 각 항목 및 지표에 따라 <표VI

-용>의 계산방식을 적용한 결과  
를 합산하여 성과평가에 반영  
한다.

<표VI-7> 점진 및 관리 평가항목

순서	평가항목	평가내용
	정기안전점검(불결기/하절기)(장수기 관리포함)	점검표
	저수조	증빙서류 (필증)
	방역소독	증빙서류 (필증)
	습강기	증빙서류 (필증)
	소방	증빙서류 (필증)
	가스	증빙서류 (필증)
	전기안전관리대행	증빙서류 (필증)
	전기안전점검사	증빙서류 (필증)
	교체, 보수 및 유지관 리	보고서
	설비운전(지침) 및 업 무기록	보고서
	각종부품, 비품 및 소 모품	보고서
점검 이력 관리		

-용>의 계산방식을 적용한 결과  
를 합산하여 성과평가에 반영  
한다.

<표VI-7> 점진 및 관리 평가항목

순서	평가항목	평가내용
	정기안전점검(동결기/하절기)(장수기 관리포함)	점검표
	저수조	증빙서류 (필증)
	방역소독	증빙서류 (필증)
	습강기	증빙서류 (필증)
	소방	증빙서류 (필증)
	가스	증빙서류 (필증)
	전기안전관리대행	증빙서류 (필증)
	전기안전점검사	증빙서류 (필증)
	교체, 보수 및 유지관 리	보고서
	설비운전(지침) 및 업 무기록	보고서
	각종부품, 비품 및 소 모품	보고서
점검 이력 관리		

-용>의 계산방식을 적용한 결과  
를 합산하여 성과평가에 반영  
한다.

<표VI-7> 점진 및 관리 평가항목

순서	평가항목	평가내용
	정기안전점검(동결기/하절기)(장수기 관리포함)	점검표
	저수조	증빙서류 (필증)
	방역소독	증빙서류 (필증)
	습강기	증빙서류 (필증)
	소방	증빙서류 (필증)
	가스	증빙서류 (필증)
	전기안전관리대행	증빙서류 (필증)
	전기안전점검사	증빙서류 (필증)
	교체, 보수 및 유지 관리	보고서
	설비운전(지침) 및 업무기록	보고서
	각종부품, 비품 및 소모품	보고서
점검 이력 관리		

모름	보고서
각종관리대장	보고서

<표VI-8> 점진 및 관리 평가 지표

평가 부분	평가지 표	산식
점진 및 관리	정기점 검 표 달성 도	$\left[ 1 - \left( \frac{\text{실시건수}}{\text{계획건수}} \right) \right] \times \text{배점}$
	부적합 사 조치도	$\left[ 1 - \left( \frac{\text{부적합사항조치건수}}{\text{부적합지적건수}} \right) \right] \times \text{배점}$
	점진이 해 관리 도	5점 최도(10점,8점,6점,4점,2점)

5.2.7. 에너지 관리능력 평가방법

5.2.7.1. 평가의 구성

5.2.7.1.1. 에너지 관리능력 평가는 에너지  
사용량 실현도와 신재생에너지  
활용도로 구분하여 평가한다.

<표VI-9> 에너지관리능력 평가 지표

평가 경기	산식
----------	----

모름	보고서
각종관리대장	보고서

<표VI-8> 점진 및 관리 평가 지표

평가 부분	평가지 표	산식
점진 및 관리	정기점 검 표 달성 도	$\left( \frac{\text{실시건수}}{\text{계획건수}} \right) \times \text{배점}$
	부적합 사 조치도	$\left( \frac{\text{부적합사항조치건수}}{\text{부적합지적건수}} \right) \times \text{배점}$
	점진이 해 관리 도	5점 최도(10점,8점,6점,4점,2점)

5.2.7. 에너지 관리능력 평가방법

5.2.7.1. 평가의 구성

5.2.7.1.1. 에너지 관리능력 평가는 에너지  
사용량 실현도와 신재생에너지  
활용도로 구분하여 평가한다.

<표VI-9> 에너지관리능력 평가 지표

평가 경기	산식
----------	----

각종관리대장	보고서
--------	-----

<표VI-8> 점진 및 관리 평가 지표

평가 부분	평가지 표	산식
점진 및 관리	정기점 검 표 달성 도	$\left( \frac{\text{실시건수}}{\text{계획건수}} \right) \times \text{배점}$
	부적합 사 조치도	$\left( \frac{\text{부적합사항조치건수}}{\text{부적합지적건수}} \right) \times \text{배점}$
	점진이 해 관리 도	5점 최도(10점,8점,6점,4점,2점)

※점진이해관리도는 매점에서 산출점수를  
간점

5.2.7. 에너지 관리능력 평가방법

5.2.7.1. 평가의 구성

5.2.7.1.1. 에너지 관리능력 평가는 에너지  
사용량 실현도와 신재생에너지  
활용도로 구분하여 평가한다.

<표VI-9> 에너지관리능력 평가 지표

평가 평가	산식
----------	----

부분	지표	
에너지 지관 능력	에너지 사용 량 실현 도	2005년전년도에너지사용량    - 40%
	신재생 에너지 활용 도	2005년전년도신재생에너지사용량    - 40%

5.2.8. 성과평가결과  
 5.2.8.1. 분야별 산정된 점수는 <표VI-9>를 적용하여 성과평가 총괄표상의 평가점수 총계와 매정점수 총계의 백분율로 성과평가결과는 산정한다.  
 ※ 예시) 평가점수 총계 = 95점, 매정점수 총계 = 100점, 성과평가결과: 95/100×100=95%, A 등급  
 5.2.8.2. 성과평가결과의 판정은 아래와 같

부분	지표	
에너지 지관 능력	에너지 사용 량 실현 도	2005년전년도에너지사용량    - 40%
	신재생 에너지 활용 도	2005년전년도신재생에너지사용량    - 40%

5.2.8. 성과평가결과  
 5.2.8.1. 분야별 산정된 점수는 <표VI-9>를 적용하여 성과평가 총괄표상의 평가점수 총계와 매정점수 총계의 백분율로 성과평가결과는 산정한다.  
 ※ 예시) 평가점수 총계 = 95점, 매정점수 총계 = 100점, 성과평가결과: 95/100×100=95%, A 등급  
 5.2.8.2. 성과평가결과의 판정은 아래와 같

부분	지표	
에너지 지관 능력	에너지 사용 량 실현 도	2005년전년도에너지사용량    - 40%
	신재생 에너지 활용 도	2005년전년도신재생에너지사용량    - 40%

5.2.8. 성과평가결과  
 5.2.8.1. 분야별 산정된 점수는 <표VI-9>를 적용하여 성과평가 총괄표상의 평가점수 총계와 매정점수 총계의 백분율로 성과평가결과는 산정한다.  
 ※ 예시) 평가점수 총계 = 95점, 매정점수 총계 = 100점, 성과평가결과: 95/100×100=95%, A 등급  
 5.2.8.2. 성과평가결과의 판정은 아래와 같

※ 에너지관리능력의 배정에서 산출 된 점수를 간결

※ 에너지관리능력의 배정에서 산출 된 점수를 간결

다.  
5.2.8.2.1. 만점의 90% 이상 : A 등급 - 만족스러움  
5.2.8.2.2. 만점의 80-89% : B 등급 - 경미한 보완이 필요함  
(부분적인 보완이며 업무량 기준으로 20%정도 보완)  
5.2.8.2.3. 만점의 65-79% : C 등급 - 중대한 보완이 필요함  
(기본적인 업무는 수행하나, 정도에 못 미치는 경우)  
5.2.8.2.4. 만점의 65%미만 : D 등급 - 매우 불만족스러움

다.  
5.2.8.2.1. 만점의 90% 이상 : A 등급 - 만족스러움  
5.2.8.2.2. 만점의 80-89% : B 등급 - 경미한 보완이 필요함  
(부분적인 보완이며 업무량 기준으로 20%정도 보완)  
5.2.8.2.3. 만점의 65-79% : C 등급 - 중대한 보완이 필요함  
(기본적인 업무는 수행하나, 정도에 못 미치는 경우)  
5.2.8.2.4. 만점의 65%미만 : D 등급 - 매우 불만족스러움

다.  
5.2.8.2.1. 만점의 90% 이상 : A 등급 - 만족스러움  
5.2.8.2.2. 만점의 80-89% : B 등급 - 경미한 보완이 필요함  
(부분적인 보완이며 업무량 기준으로 20%정도 보완)  
5.2.8.2.3. 만점의 65-79% : C 등급 - 중대한 보완이 필요함  
(기본적인 업무는 수행하나, 정도에 못 미치는 경우)  
5.2.8.2.4. 만점의 65%미만 : D 등급 - 매우 불만족스러움

<표VI-10> 평가부분 및 배점

평가부분	평가지표	비점
수시평가 가목인 (서비 스요구 )	청 소 부	6
	소 분	7
	서 미	4
	스 요 구	6

<표VI-10> 평가부분 및 배점

평가부분	평가지표	비점
수시평가 가목인 (서비 스요구 )	청 소 부	6
	소 분	7
	서 미	4
	스 요 구	6

<표VI-10> 평가부분 및 배점

평가부분	평가지표	비점
수시평가 가목인 (서비 스요구 )	청 소 부	6
	소 분	7
	서 미	4
	스 요 구	6

성과요구문서(RFP) 고시

우선협상대상자(명)

의 품 안

비고

상 부 분 서 비 스 요 구	조직 이행도	7
	기능서비스요구 처리기간시간 만수도	
상 부 분 서 비 스 요 구	기능서비스요구 만족도	3
	소계	
관리자 평가	운영 및 유지관리 수준	26
	정기점검 목표달성도	
점검 및 관리	부적합사항 조치도	4
	점검이력관리도	
에너지관리능 력	소계	8
	에너지 사용량 실현도	
에너지관리능 력	신재생 에너지 활용도	4
	소계	
이용자 만족도	소계	11
	학교시설 이용자 만족도 점수	
합계		100

5.2.9. 성과평가 결과의 통보  
5.2.9.1. 주무관청은 성과평가결과가 판정

상 부 분 서 비 스 요 구	조직 이행도	7
	기능서비스요구 처리기간시간 만수도	
상 부 분 서 비 스 요 구	기능서비스요구 만족도	3
	소계	
관리자 평가	운영 및 유지관리 수준	26
	정기점검 목표달성도	
점검 및 관리	부적합사항 조치도	4
	점검이력관리도	
에너지관리능 력	소계	8
	에너지 사용량 실현도	
에너지관리능 력	신재생 에너지 활용도	4
	소계	
이용자 만족도	소계	11
	학교시설 이용자 만족도 점수	
합계		100

5.2.9. 성과평가 결과의 통보  
5.2.9.1. 주무관청은 성과평가결과가 판정

상 부 분 서 비 스 요 구	조직 이행도	7
	기능서비스요구 처리기간시간 만수도	
상 부 분 서 비 스 요 구	기능서비스요구 만족도	3
	소계	
관리자 평가	운영 및 유지관리 수준	26
	정기점검 목표달성도	
점검 및 관리	부적합사항 조치도	4
	점검이력관리도	
에너지관리능 력	소계	8
	에너지 사용량 실현도	
에너지관리능 력	신재생 에너지 활용도	4
	소계	
이용자 만족도	소계	11
	학교시설 이용자 만족도 점수	
합계		100

5.2.9. 성과평가 결과의 통보  
5.2.9.1. 주무관청은 성과평가결과가 판정

된 즉시 평가결과를 사업시행자에게 서면으로 통보하여야 한다.

5.2.9.2. 사업시행자는 성과평가결과 통의가 있을 경우 성과평가결과 통보일로부터 영업일 기준 3일 이내에 주무관청에 이의신청을 하여야 한다.

5.2.9.3. 사업시행자는 급탕, 실내 온-습도, 조도 항목 등은 센서를 통한 실시간 모니터링 및 자동제장시스템을 적용하여 이의신청 시 활용하도록 한다(특히, 급탕, 실내 온-습도, 조도에 대해서 사업시행자는 이용자에게 입증할 수 있는 자료(온도를 찍은 사진)를 요청할 수 있다).

5.2.9.4. 사업시행자로부터 성과평가결과에 대한 이의 신청이 있을 경우 성과평가위원회에서 재심의토록 한다.

## 6. 성과평가 결과의 활용

### 6.1. 시설임대료

6.1.1. 시설임대료의 감액조치

된 즉시 평가결과를 사업시행자에게 서면으로 통보하여야 한다.

5.2.9.2. 사업시행자는 성과평가결과 통의가 있을 경우 성과평가결과 통보일로부터 영업일 기준 3일 이내에 주무관청에 이의신청을 하여야 한다.

5.2.9.3. 사업시행자는 급탕, 실내 온-습도, 조도 항목 등은 센서를 통한 실시간 모니터링 및 자동제장시스템을 적용하여 이의신청 시 활용하도록 한다(특히, 급탕, 실내 온-습도, 조도에 대해서 사업시행자는 이용자에게 입증할 수 있는 자료(온도를 찍은 사진)를 요청할 수 있다).

5.2.9.4. 사업시행자로부터 성과평가결과에 대한 이의 신청이 있을 경우 성과평가위원회에서 재심의토록 한다.

## 6. 성과평가 결과의 활용

### 6.1. 시설임대료

된 즉시 평가결과를 사업시행자에게 서면으로 통보하여야 한다.

5.2.9.2. 사업시행자는 성과평가결과 통의가 있을 경우 성과평가결과 통보일로부터 영업일 기준 3일 이내에 주무관청에 이의신청을 하여야 한다.

5.2.9.3. 사업시행자는 급탕, 실내 온-습도, 조도 항목 등은 센서를 통한 실시간 모니터링 및 자동제장시스템을 적용하여 이의신청 시 활용하도록 한다(특히, 급탕, 실내 온-습도, 조도에 대해서 사업시행자는 이용자에게 입증할 수 있는 자료(온도를 찍은 사진)를 요청할 수 있다).

5.2.9.4. 사업시행자로부터 성과평가결과에 대한 이의 신청이 있을 경우 성과평가위원회에서 재심의토록 한다.

## 6. 성과평가 결과의 활용

### 6.1. 시설임대료

6.1.1.1. 본 사업시설의 이용가능성이 확보 되어 있지 않는 경우, 사업자는 그 조치 및 책임소재를 즉시 주무관 청에 보고해야한다. 이 경우 주무관 청은 사업자에 대해서 시정권고 와 함께 아래의 <표VI-10> 감액 계산식에 의거 시설임대료를 감액 한다.

<표VI-11> 감액계산식

기 능	이용가능성	비 고
일 지불액 (월별합계액 서 분기지 불)	분기 임대료 / 분기 사용예정일 = (P로 한다)	
감액 액(거니 음)	시설이용가능성 미 달성도가 전체면적 의 ·10%이하 : P 10% 감액 ·10~50% : 그 비 율로 감액 ·50%이상 : P 100% 감액	감액금액 은 학교별로 산정

※ 지불액, 감액기준시 등은 주무관청 여 진을 고려하여 작성한다.

6.1.1. 시설임대료의 감액조치  
 6.1.1.1. 본 사업시설의 이용가능성이 확보 되어 있지 않는 경우, 사업자는 그 조치 및 책임소재를 즉시 주무관 청에 보고해야한다. 이 경우 주무관 청은 사업자에 대해서 시정권고 와 함께 아래의 <표VI-10> 감액 계산식에 의거 시설임대료를 감액 한다.

<표VI-11> 감액계산식

기 능	이용가능성	비 고
일 지불액 (월별합계액 서 분기지 불)	분기 임대료 / 분기 사용예정일 = (P로 한다)	
감액 액(거니 음)	시설이용가능성 미 달성도가 전체면적 의 ·10%이하 : P 10% 감액 ·10~50% : 그 비 율로 감액 ·50%이상 : P 100% 감액	감액금액 은 학교별로 산정 학교별로 산정 감액금액 은 가산율(%)

6.1.1. 시설임대료의 감액조치  
 6.1.1.1. 본 사업시설의 이용가능성이 확보 되어 있지 않는 경우, 사업자는 그 조치 및 책임소재를 즉시 주무관 청에 보고해야한다. 이 경우 주무관 청은 사업자에 대해서 시정권고 와 함께 아래의 <표VI-10> 감액 계산식에 의거 시설임대료를 감액 한다.

<표VI-11> 감액계산식

기 능	이용가능성	비 고
일 지불액 (월별합계액 서 분기지 불)	분기 임대료 / 분기 사용예정일 = (P로 한다)	
감액 액(거니 음)	시설이용가능성 미 달성도가 전체면적 의 ·10%이하 : P 10% 감액 ·10~50% : 그 비 율로 감액 ·50%이상 : P 100% 감액	감액금액 은 학교별로 산정

※ 지불액, 감액기준시 등은 주무관청 여

	) 이내로 한다.
--	-----------

권을 고려하여 작성한다.

6.1.1.2. 이용가능성 미달성이 주무관청의 책임에 의한 경우는 당 이용가능성 미달성에 대해서 상기 감액은 적용되지 않는다.

6.1.2. 시정권고와 업무개선 계획서의 제출

6.1.2.1. 사업자는 시정권고를 받은 경우 업무개선계획서를 시일이용가능성이 달성일의 익일부 7일이 경과한 날까지 주무관청에 제출하여야 한다. 단 주무관청이 업무개선계획서의 제출연기를 인정한 경우에는 예외로 한다.

6.2. 운영비

6.2.1. 서비스대가 차등지급

6.2.1.1. 성과평가결과를 기준으로 정부지급금(서비스대가를 아래와 같이 차등 지불한다.

6.2.1.1.1. A 등급 : 운영비 100% 지급

6.2.1.1.2. B 등급 : 운영비 95% 지급

6.1.1.2. 이용가능성 미달성이 주무관청의 책임에 의한 경우는 당 이용가능성 미달성에 대해서 상기 감액은 적용되지 않는다.

6.1.2. 시정권고와 업무개선 계획서의 제출

6.1.2.1. 사업자는 시정권고를 받은 경우 업무개선계획서를 시일이용가능성이 달성일의 익일부 7일이 경과한 날까지 주무관청에 제출하여야 한다. 단 주무관청이 업무개선계획서의 제출연기를 인정한 경우에는 예외로 한다.

6.2. 운영비

6.2.1. 서비스대가 차등지급

6.2.1.1. 성과평가결과를 기준으로 정부지급금(서비스대가를 아래와 같이 차등 지불한다.

6.2.1.1.1. A 등급 : 운영비 100% 지급

6.1.1.2. 이용가능성 미달성이 주무관청의 책임에 의한 경우는 당 이용가능성 미달성에 대해서 상기 감액은 적용되지 않는다.

6.1.2. 시정권고와 업무개선 계획서의 제출

6.1.2.1. 사업자는 시정권고를 받은 경우 업무개선계획서를 시일이용가능성이 달성일의 익일부 7일이 경과한 날까지 주무관청에 제출하여야 한다. 단 주무관청이 업무개선계획서의 제출연기를 인정한 경우에는 예외로 한다.

6.2. 운영비

6.2.1. 서비스대가 차등지급

6.2.1.1. 성과평가결과를 기준으로 정부지급금(서비스대가를 아래와 같이 차등 지불한다.

6.2.1.1.1. A 등급 : 운영비 100% 지급

6.2.1.1.2.1. 다음분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산지급

6.2.1.1.3. C 등급 : 운영비 90% 지급

6.2.1.1.3.1. 다음 분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산지급

6.2.1.1.3.2. 2분기이상 연속 C등급이면 두 번째 C등급 분기부터는 전(前) C등급 분기 운영비에 서 5%씩 감하여 지급

6.2.1.1.4. D 등급 운영비 50% 지급

6.2.1.1.4.1. 다음 분기 평가등급이 A이면 이전 분기 감액금의 70%를 가산지급

6.2.1.1.4.2. 2분기 이상 연속 D등급이면 두 번째 D등급 분기부터는 첫 D등급 분기 서비스대가에 서 10%씩 감하여 지급 (예 : 두 번째 D등급 분기 40% 지급, 세 번째 D등급 분기 30% 지급)

6.2.1.1.4.3. 2분기 이상 연속 D등급이었으나 마지막 D등급 분기 다

6.2.1.1.2. B 등급 : 운영비 95% 지급

6.2.1.1.2.1. 다음분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산지급

6.2.1.1.3. C 등급 : 운영비 90% 지급

6.2.1.1.3.1. 다음 분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산지급

6.2.1.1.3.2. 2분기이상 연속 C등급이면 두 번째 C등급 분기부터는 전(前) C등급 분기 운영비에 서 5%씩 감하여 지급

6.2.1.1.4. D 등급 운영비 50% 지급

6.2.1.1.4.1. 다음 분기 평가등급이 A이면 이전 분기 감액금의 70%를 가산지급

6.2.1.1.4.2. 2분기 이상 연속 D등급이면 두 번째 D등급 분기부터는 첫 D등급 분기 서비스대가에 서 10%씩 감하여 지급 (예 : 두 번째 D등급 분기 40% 지급, 세 번째 D등급 분기 30% 지급)

6.2.1.1.4.3. 2분기 이상 연속 D등급이었

6.2.1.1.2. B 등급 : 운영비 95% 지급

6.2.1.1.2.1. 다음분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산지급

6.2.1.1.3. C 등급 : 운영비 90% 지급

6.2.1.1.3.1. 다음 분기 평가등급이 A등급이면 이전 분기 감액금의 50%를 가산지급

6.2.1.1.3.2. 2분기이상 연속 C등급이면 두 번째 C등급 분기부터는 전(前) C등급 분기 운영비에 서 5%씩 감하여 지급

6.2.1.1.4. D 등급 운영비 50% 지급

6.2.1.1.4.1. 다음 분기 평가등급이 A이면 이전 분기 감액금의 70%를 가산지급

6.2.1.1.4.2. 2분기 이상 연속 D등급이면 두 번째 D등급 분기부터는 첫 D등급 분기 서비스대가에 서 10%씩 감하여 지급 (예 : 두 번째 D등급 분기 40% 지급, 세 번째 D등급 분기 30% 지급)

6.2.1.1.4.3. 2분기 이상 연속 D등급이었

음 분기에서 A등급이면 이 권 분기 감액금의 70%를 가산지급

6.2.1.1.5. 시설이용 불가능으로 인하여 작·간접적으로 이용자의 사용이 불가능한 실에 대해서는 1일·단위 면적당 청소비단가를 산정·적용하여 운영비를 조정한다.

6.2.2 개선요구 처리대책

6.2.2.1. 성과평가결과 B등급이나 C등급으로 판정되었을 경우 사업시행자는 주무관청의 시정요구에 대한 조치결과 또는 처리대책을 7일 이내에 주무관청에 보고해야 한다.

6.2.3. 유지관리업자의 변경 및 계약 종료

6.2.3.1. 사업시행자가 3분기 연속하여 6.2.2항의 개선조치명령을 받은 경우 주무관청은 유지관리업자의 변경을 요구할 수 있으며, 사업시행자는 이에 따라야 한다.

6.2.3.2. 운영 중 사업시행자의 귀책으로 인하여 서비스의 불이행 시 조치

으나 마지막 D등급 받기 다음 분기에서 A등급이면 이전 분기 감액금의 70%를 가산지급

6.2.1.1.5. 시설이용 불가능으로 인하여 작·간접적으로 이용자의 사용이 불가능한 실에 대해서는 1일·단위 면적당 청소비단가를 산정·적용하여 운영비를 조정한다.

6.2.2 개선요구 처리대책

6.2.2.1. 성과평가결과 B등급이나 C등급으로 판정되었을 경우 사업시행자는 주무관청의 시정요구에 대한 조치결과 또는 처리대책을 7일 이내에 주무관청에 보고해야 한다.

6.2.3. 유지관리업자의 변경 및 계약 종료

6.2.3.1. 사업시행자가 3분기 연속하여 6.2.2항의 개선조치명령을 받은 경우 주무관청은 유지관리업자의 변경을 요구할 수 있으며, 사업시행자는 이에 따라야 한다.

6.2.3.2. 운영 중 사업시행자의 귀책으로

으나 마지막 D등급 받기 다음 분기에서 A등급이면 이전 분기 감액금의 70%를 가산지급

6.2.1.1.5. 시설이용 불가능으로 인하여 작·간접적으로 이용자의 사용이 불가능한 실에 대해서는 1일·단위 면적당 청소비단가를 산정·적용하여 운영비를 조정한다.

6.2.2 개선요구 처리대책

6.2.2.1. 성과평가결과 B등급이나 C등급으로 판정되었을 경우 사업시행자는 주무관청의 시정요구에 대한 조치결과 또는 처리대책을 7일 이내에 주무관청에 보고해야 한다.

6.2.3. 유지관리업자의 변경 및 계약 종료

6.2.3.1. 사업시행자가 3분기 연속하여 6.2.2항의 개선조치명령을 받은 경우 주무관청은 유지관리업자의 변경을 요구할 수 있으며, 사업시행자는 이에 따라야 한다.

6.2.3.2. 운영 중 사업시행자의 귀책으로

완료 전까지 운영비 지급을 보류하고 시정사항이 반복 발생되거나 서비스의 이행이 불가능하다고 판단되는 경우에는 주무관청은 계약을 해지할 수 있다.

### 6.3. 허위보고 및 제발에 대한 가중치

#### 6.3.1. 허위보고에 대한 가중치

6.3.1.1. 당 분기에서 성과요구문서에 정한 사항을 미달하였음에도 사업자가 유지관리업무 실시보고서에 허위보고를 한 경우 허위 보고된 항목의 평가점수는 0점 처리된다.  
(운영비 적용)

#### 6.3.2. 제발에 대한 가중치

6.3.2.1. 제실이용가능성 미달성이 같은 사실 및 제실에 1개월 이내에 3회 이상 발생한 경우 제발에 대한 가중치를 6.3.1.1의 방식을 준용한다.(임대료 적용)

인하여 서비스의 불이행 시 조치 완료 전까지 운영비 지급을 보류하고 시정사항이 반복 발생되거나 서비스의 이행이 불가능하다고 판단되는 경우에는 주무관청은 계약을 해지할 수 있다.

### 6.3. 허위보고 및 제발에 대한 가중치

#### 6.3.1. 허위보고에 대한 가중치

6.3.1.1. 당 분기에서 성과요구문서에 정한 사항을 미달하였음에도 사업자가 유지관리업무 실시보고서에 허위보고를 한 경우 허위 보고된 항목의 평가점수는 0점 처리된다.  
(운영비 적용)

#### 6.3.2. 제발에 대한 가중치

6.3.2.1. 제실이용가능성 미달성이 같은 사실 및 제실에 1개월 이내에 3회 이상 발생한 경우 제발에 대한 가중치를 6.3.1.1의 방식을 준용한다.(임대료 적용)

인하여 서비스의 불이행 시 조치 완료 전까지 운영비 지급을 보류하고 시정사항이 반복 발생되거나 서비스의 이행이 불가능하다고 판단되는 경우에는 주무관청은 계약을 해지할 수 있다.

### 6.3. 허위보고 및 제발에 대한 가중치

#### 6.3.1. 허위보고에 대한 가중치

6.3.1.1. 당 분기에서 성과요구문서에 정한 사항을 미달하였음에도 사업자가 유지관리업무 실시보고서에 허위보고를 한 경우 허위 보고된 항목의 평가점수는 0점 처리된다.  
(운영비 적용)

#### 6.3.2. 제발에 대한 가중치

6.3.2.1. 제실이용가능성 미달성이 같은 사실 및 제실에 1개월 이내에 3회 이상 발생한 경우 제발에 대한 가중치를 6.3.1.1의 방식을 준용한다.(임대료 적용)

**7. 성과평가위원회**

**7.1. 설치목적**

7.1.1. 본 사업 관리운영권 설정기간동안 시 설이용가능성 및 관리운영에 대한 평가 결과의 승인을 실시하고, 성과 평가와 관련된 제반사항을 원할, 공평, 공정하게 협의할 목적으로 설치한다.

**7.2. 구성**

7.2.1. 성과평가위원회의 구성시기

7.2.1.1. 본 사업 관리운영권 설정기간에 따른 운영 개시 1개월 전 구성한다.

7.2.2. 성과평가위원회의 구성

7.2.2.1. 성과평가위원회는 주무관청 3명, 사용자 3명, 사업시행자 3명 및 기타 필요한 외부전문가 1명으로 구성하고 위원장은 외부전문가로 임명한다.

7.2.2.2. 외부전문가의 참여수당은 주무관청에서 부담하고 사업시행자가 선정한 평가위원에 대해서는 사업시행자가 부담한다.

**7. 성과평가위원회**

**7.1. 설치목적**

7.1.1. 본 사업 관리운영권 설정기간동안 시 설이용가능성 및 관리운영에 대한 평가 결과의 승인을 실시하고, 성과 평가와 관련된 제반사항을 원할, 공평, 공정하게 협의할 목적으로 설치한다.

**7.2. 구성**

7.2.1. 성과평가위원회의 구성시기

7.2.1.1. 본 사업 관리운영권 설정기간에 따른 운영 개시 1개월 전 구성한다.

7.2.2. 성과평가위원회의 구성

7.2.2.1. 성과평가위원회는 주무관청 3명, 사용자 3명, 사업시행자 3명 및 기타 필요한 외부전문가 1명으로 구성하고 위원장은 외부전문가로 임명한다.

7.2.2.2. 외부전문가의 참여수당은 주무관청에서 부담하고 사업시행자가 선정한 평가위원에 대해서는 사업시행자가 부담한다.

**7. 성과평가위원회**

**7.1. 설치목적**

7.1.1. 본 사업 관리운영권 설정기간동안 시 설이용가능성 및 관리운영에 대한 평가 결과의 승인을 실시하고, 성과 평가와 관련된 제반사항을 원할, 공평, 공정하게 협의할 목적으로 설치한다.

**7.2. 구성**

7.2.1. 성과평가위원회의 구성시기

7.2.1.1. 본 사업 관리운영권 설정기간에 따른 운영 개시 1개월 전 구성한다.

7.2.2. 성과평가위원회의 구성

7.2.2.1. 성과평가위원회는 주무관청 3명, 사용자 3명, 사업시행자 3명 및 기타 필요한 외부전문가 1명으로 구성하고 위원장은 외부전문가로 임명한다.

7.2.2.2. 외부전문가의 참여수당은 주무관청에서 부담하고 사업시행자가 선정한 평가위원에 대해서는 사업시행자가 부담한다.

성과요구수준서(REP) 고시	우선회상대상자(안)	비고
<p>7.2.2.3. 성과평가위원회의 운영은 주무관청이 주관하며, 평가 등에 관한 결정은 전체인원의 과반이 참석할 경우 참석 위원의 2/3이상이 동의하는 것으로 한다.</p>	<p>7.2.2.3. 성과평가위원회의 운영은 주무관청이 주관하며, 평가 등에 관한 결정은 전체인원의 과반이 참석할 경우 참석 위원의 2/3이상이 동의하는 것으로 한다.</p>	<p>7.2.2.3. 성과평가위원회의 운영은 주무관청이 주관하며, 평가 등에 관한 결정은 전체인원의 과반이 참석할 경우 참석 위원의 2/3이상이 동의하는 것으로 한다.</p>
<p>7.2.2.4. 성과평가위원회의 구성과 기능 등은 주무관청과 사업시행자의 상호 협의에 의하여 관리운영권 설정기간 동안 조정할 수 있다.</p>	<p>7.2.2.4. 성과평가위원회의 구성과 기능 등은 주무관청과 사업시행자의 상호 협의에 의하여 관리운영권 설정기간 동안 조정할 수 있다.</p>	<p>7.2.2.4. 성과평가위원회의 구성과 기능 등은 주무관청과 사업시행자의 상호 협의에 의하여 관리운영권 설정기간 동안 조정할 수 있다.</p>
<p>7.2.2.5. 성과평가위원회의 구성 및 성과평가를 위한 개최비용은 주무관청이 부담하되 사업시행자 귀책사유로 인한 평가는 사업시행자가 부담한다.</p>	<p>7.2.2.5. 성과평가위원회의 구성 및 성과평가를 위한 개최비용은 주무관청이 부담하되 사업시행자 귀책사유로 인한 평가는 사업시행자가 부담한다.</p>	<p>7.2.2.5. 성과평가위원회의 구성 및 성과평가를 위한 개최비용은 주무관청이 부담하되 사업시행자 귀책사유로 인한 평가는 사업시행자가 부담한다.</p>
<p>7.2.3. 성과평가위원회의 개최</p> <p>7.2.3.1. 위원회는 정부지급금 지급시기를 고려하여 분기별로 개최하며, 주무관청, 사업시행자, 사용자, 외부전문가 각각의 개최 요구가 있을 시 수시로 개최할 수 있다.</p>	<p>7.2.3. 성과평가위원회의 개최</p> <p>7.2.3.1. 위원회는 정부지급금 지급시기를 고려하여 분기별로 개최하며, 주무관청, 사업시행자, 사용자, 외부전문가 각각의 개최 요구가 있을 시 수시로 개최할 수 있다.</p>	<p>7.2.3. 성과평가위원회의 개최</p> <p>7.2.3.1. 위원회는 정부지급금 지급시기를 고려하여 분기 또는 반기별로 개최하며, 주무관청, 사업시행자, 사용자, 외부전문가 각각의 개최 요구가 있을 시 수시로 개최할 수 있다.</p>
<p>7.3. 기능</p> <p>7.3.1. 시설이용가능성 및 서비스 제공수준</p>	<p>7.3. 기능</p> <p>7.3.1. 시설이용가능성 및 서비스 제공수준</p>	<p>7.3. 기능</p> <p>7.3.1. 시설이용가능성 및 서비스 제공수준</p>

에 대한 평가결과에 관한 승인사항

7.3.2. 협약당사자의 합의에 의하여 성과평가위원회의 역할도 정하여진 사항

7.3.3. 관리운영권 설정기간 중 의견대립 시 협의·조정

7.3.4. 성과요구수준의 변경 등 기타 업무에 관한 협의

에 대한 평가결과에 관한 승인사항

7.3.2. 협약당사자의 합의에 의하여 성과평가위원회의 역할도 정하여진 사항

7.3.3. 관리운영권 설정기간 중 의견대립 시 협의·조정

7.3.4. 성과요구수준의 변경 등 기타 업무에 관한 협의

에 대한 평가결과에 관한 승인사항

7.3.2. 협약당사자의 합의에 의하여 성과평가위원회의 역할도 정하여진 사항

7.3.3. 관리운영권 설정기간 중 의견대립 시 협의·조정

7.3.4. 성과요구수준의 변경 등 기타 업무에 관한 협의

7.4. 운영

7.4.1. 성과평가위원회는 필요한 경우 시설 순회, 사업시행자에 대한 자료제출 및 설명 등을 요구할 수 있다.

7.4.2. 성과평가위원회 구성원이 결위되거나 사고 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우 즉시 후임 구성원을 선임하고 이를 성과평가위원회에 통지하여야 한다.

7.4.3. 성과평가 개최는 전원 참석을 기본으로 하되 성과평가 당일 참석이 어렵고 대리 참석도 불가능하다고 인정되는 경우는 주무관청과 평가위원장의 승인 하에 참석 가능한 인원으로 수행할 수 있다.

7.4.4. 성과평가위원회는 그 업무수행에 관

7.4. 운영

7.4.1. 성과평가위원회는 필요한 경우 시설 순회, 사업시행자에 대한 자료제출 및 설명 등을 요구할 수 있다.

7.4.2. 성과평가위원회 구성원이 결위되거나 사고 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우 즉시 후임 구성원을 선임하고 이를 성과평가위원회에 통지하여야 한다.

7.4.3. 성과평가 개최는 전원 참석을 기본으로 하되 성과평가 당일 참석이 어렵고 대리 참석도 불가능하다고 인정되는 경우는 주무관청과 평가위원장의 승인 하에 참석 가능한 인원으로 수행할 수 있다.

7.4.4. 성과평가위원회는 그 업무수행에 관

7.4. 운영

7.4.1. 성과평가위원회는 필요한 경우 시설 순회, 사업시행자에 대한 자료제출 및 설명 등을 요구할 수 있다.

7.4.2. 성과평가위원회 구성원이 결위되거나 사고 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우 즉시 후임 구성원을 선임하고 이를 성과평가위원회에 통지하여야 한다.

7.4.3. 성과평가 개최는 전원 참석을 기본으로 하되 성과평가 당일 참석이 어렵고 대리 참석도 불가능하다고 인정되는 경우는 주무관청과 평가위원장의 승인 하에 참석 가능한 인원으로 수행할 수 있다.

7.4.4. 성과평가위원회는 그 업무수행에 관

성과요구수준서(RFP) 고시	우선협상대상자(의)	최종 안	비고
<p>하여 필요하다고 인정될 때는 관계 기관의 직인 또는 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.</p> <p>7.4.5. 필요에 따라 분쟁의 처리방법으로 전문가 등의 제3자를 추가하여 협의할 수 있으며, 그 비용은 제3자의 의견청취를 요청한 자가 부담한다.</p>	<p>하여 필요하다고 인정될 때는 관계 기관의 직인 또는 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.</p> <p>7.4.5. 필요에 따라 분쟁의 처리방법으로 전문가 등의 제3자를 추가하여 협의할 수 있으며, 그 비용은 제3자의 의견청취를 요청한 자가 부담한다.</p>	<p>하여 필요하다고 인정될 때는 관계 기관의 직인 또는 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.</p> <p>7.4.5. 필요에 따라 분쟁의 처리방법으로 전문가 등의 제3자를 추가하여 협의할 수 있으며, 그 비용은 제3자의 의견청취를 요청한 자가 부담한다.</p>	

