

별첨1.

과업내용서(시방서)

1. 추진배경

- ◇ 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령(별표), 스프링클러설비를 설치해야하는 창고시설 기준
- ◇ (폐자원순화관리부) 2026년도 재활용품 정읍비축기지 소방(스프링클러)공사 실시 요청 (8.11)
- ◇ (폐자원순화관리부) 재활용품 비축사업 예산 조정 배정 알림

2. 실시개요

- 용역명: 정읍 재활용품 비축시설 스프링클러 설치공사 설계 용역
※ 위치: 전북특별자치도 정읍시 서부산업도로672-26
- 기간: 계약일 ~ 10월 중순(50일)

3. 과업내용

- ☐ 정읍 재활용품 비축시설 스프링클러 설치(입찰) 설계도서 및 착공 관련 소방 인허가
- ☐ 주요내역

구분	품명	규격	수 량	비고
설치	정읍 재활용품 비축시설 스프링클러 설치	연면적 2,225㎡	1식	

공급자는 과업내용서(시방서)의 내용대로 성실히 준수하기로 약속합니다.

2026. 8. .

공급자	상호명칭	태인엔지니어링(주)
	대표자	시춘근 (인)
	사업자번호	402-81-66658
	주소	전북특별자치도 부안군 부안읍 상원길 19. 상가 104호

과 업 내 용 서

- 한국환경공단 정읍 재활용품 비축시설
스프링클러 설치 공사 설계용역 -



한국환경공단

1. 사업명

가. 한국환경공단 정읍 재활용품 비축시설 스프링클러 설치 공사 설계 용역

나. 위치 : 정읍 재활용품 비축시설(전북특별자치도 정읍시 서부산업도로 672-26)

2. 용역 시행 기간

본 용역설계의 시행 기간은 착수일로부터 50일이며, 우리 공단과 충분히 협의 승인 후 실시설계도서 작성에 착수하도록 한다.

3. 설계조건

「소방시설공사업법」 제4조, 제11조에 의함(전기소방분야, 기계소방분야)

4. 법령의 준수

가. 「소방기본법」

나. 「소방시설공사업법」

다. 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」

라. 화재안전성능기준, 화재안전기술기준 등 기타 관계 법령

5. 일반사항

가. 우리 공단에서 제시하는 각종 지시서에 의거 각 도면을 작성하며, 수시로 공단과 협의하여 성과품을 제출한다.

나. 본 용역업무를 수행함에 있어 제반 법규 및 설계기준 과업내용서에 적합하여야 하며, 의문 사항 발생 시 공단과 협의하여 과업을 수행한다.

다. 노임단가는 해당 기간 정부 노임단가를 적용한다.

라. 재료비 단가는 조달청장이 조사하여 통보한 가격 또는 기획재정부장관에게 등록한 기관이 조사 공표한 가격(물가자료, 유통물가, 거래가격 등) 등으로 적용되 가장 경제적인 단가를 적용한다.

마. 계약상대자는 설계 착수이전에 소방설비 설치대상 시설의 사전 실사를 통해 기본 소방설비를 면밀히 조사하고, 특이사항 등을 발주부서의 감독관과 사전 논의하고 취약한부분에 대한 보완사항 등을 파악하여 이를 설계서에 반영되도록 하여야 한다.

바. 건물의 특수성을 고려한 설계가 이루어져야 한다.

사. 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행 상 당연히 필요한 사항에 대하여 상호 협의하여 추가 과업지시를 할 수 있다.

6. 용역의 범위

가. 동 건물 내·외를 구성하는 스프링클러 설치 소방공사 발주를 위한(관급물품 포함) 설계

- 정읍 비축시설의 스프링클러 설치 공사를 위한 설계 용역(현행법 준수)
- '26년 현행 관련법(내진설계 등)에 부합 하는 소화수조 설계 포함
- 본 설계 용역은 스프링클러 설치 공사 발주에 필요한 설계도서 및 시방서 등 모든 설계 사항을 포함

나. 스프링클러 설치를 위한 실시설계도서 작성(도면, 시방서, 내역서, 각종 산출근거서, 단가조사서(견적서 포함), 양정계산서, 장비선정계산서, 기타 공단에서 요구하는 사항)

※ 기본설계 제외

다. 행정사항 관련 소방서 및 관련 기관 협의 등 수행

7. 제출서류

가. 설계용역 착수계 첨부서류(계약일로부터 7일이내 착수계 제출)

- 1) 예정 공정표
- 2) 분야별 책임기술자 및 인력 투입 계획
- 3) 내역서
- 4) 착수보고서
- 5) 보안각서

나. 설계납품일 10일 전까지 각종 인·허가, 승인, 평가, 심의 등에 필요한 관련 도면 및 관련 서류를 작성하여 관련기관(부서)에 제출할 수 있도록 한다.

다. 계약체결 후 10일 이내에 착수보고회를 실시한다.

라. 계약기간 내 필요시 중간보고회를 실시한다.

마. 계약 종료기간 이전 최종보고회를 실시한다.

8. 수행업무

가. “계약상대자”는 본 업무 수행 시 관계 법령에 적합하게 수행한다.

나. “계약상대자”는 본 업무를 성실히 수행한다.

다. 업무 수행 시 관계인의 안내를 받는 것을 원칙으로 하며, 기물파손 및 피해가 없도록 각별히 유의하여야 한다.

라. “계약상대자”는 품위를 유지하며, 업무수행과 관련하여 제3자로부터 일체의 금품, 이권, 향응을 받아서는 아니 된다.

9. 기밀의 보장

가. “계약상대자”는 업무상 알게 된 기밀사항을 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

10. 종료

가. 본 용역의 종료 시점은 계약종료 시점과 같다. 단, “발주처” 사업계획의 변경 또는 “계약상대자”의 정당한 사유에 의한 계약해지 조건 발생 시 상호 협의하여 그 기간을 변경할 수 있다.

11. 책임

가. 본 업무를 수행함에 있어 “계약상대자”의 안전사고에 대하여는 “계약상대자”가 책임을 지는 것을 원칙으로 한다.

나. 본 업무를 수행함에 있어 “계약상대자”가 제3자에게 끼친 손해는 계약금액의 범위 내에서 “계약상대자”가 책임을 진다.

다. 계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 한다

12. 계약의 해지

가. 다음 각 호의 경우에는 본 계약을 중도에 해지할 수 있다.

1. “계약상대자”가 정당한 사유 없이 약정일 이내에 업무를 착수하지 아니하거나 기일 내 점검을 완수하지 못할 가능성이 명백한 경우
2. “계약상대자”의 사업능력이 완전히 상실되었다고 인정되는 경우
3. 쌍방 합의, 부도, 기타 유사한 경우

13. 면책사유

가. “계약상대자”의 용역기간 중 다음 각 호의 경우에는 “계약상대자”의 귀책사유로 보지 아니한다.

1. "발주처"가 계약조건을 불이행한 경우
2. 제3자에 의해 피해가 발생한 경우
3. 업무수행에 따른 시정사항을 "발주처"가 시정하지 아니한 경우

14. 이의 등

가. 본 계약서에서 정하지 아니한 사항 및 본 계약서의 해석에 이의가 있는 경우에는 "발주처"와 “계약상대자” 간 상호 협의하여 조정한다.

15. 설계도서 작성(스프링쿨러 설치 공사 발주에 필요한 설계서 1식)

가. 도면

- 1) 각종 평면도
- 2) 각종 상세도

나. 계산서

- 1) 양정계산서
- 2) 장비선정계산서

다. 시방서

- 1) 일반시방서
- 2) 특기시방서

라. 공사비 산출서

- 1) 내역서
- 2) 일위대가표(산출기초로서 별도 작성)
- 3) 재료 및 공량 산출근거서
- 4) 견적서
- 5) 적용단가표
- 6) 기타 공단이 요구하는 공사 부분의 설계도서 등

마. 설계설명서

- 1) 공사개요 : 위치, 규모, 공사기간, 공사금액 등
- 2) 주요 소방설비 설계도서 작성
- 3) 소방 설비 등
- 가) 개요
- 나) 세부시공계획
- 다) 세부공정계획

16. 설계 내용

가. 전기소방공사: 관련 법령에 적합하게 설계한다.

나. 기계소방공사: 관련 법령에 적합하게 설계한다.

다. 기타 공단에서 지정하는 공사 설계

17. 설계 시 준수사항

가. 도면 및 내역서 등 각종 설계서는 공단과 협의에 따라 작성한다.

나. 기본 설계도면 완료 시 공단 승인 후 다음 공정에 착수한다.

- 다. 전체도면을 완성하고 발주처 승인을 얻은 후 공량 산출에 착수하여야 한다.
- 라. 산출근거서를 작성하고 승인을 얻은 후 공량 산출에 착수하여야 한다.
- 마. 일위대가 작성은 공단 지시에 따라 정확히 작성하여야 한다.
- 바. 납품서류는 발주처 사정에 따라 증량될 수 있다.
- 사. 산출근거서 작성 시 근거자료를 충실히 작성한다.
- 아. 중간 수정이 있을 시는 발주처와 협의하여 수정 작업을 완료하여야 한다.
- 자. 작업 계획서를 제출하여 승인을 얻은 후 그 계획서에 따라 공정에 착수한다.
- 차. 납품 후에라도 변경 사항이 생겼을 경우 이를 보완해야 한다.
- 카. 캐드폰트는 한글폰트가 지원되어야 한다.

18. 납품서류

가. 설계도면

- 1) 시공 및 제반 인·허가에 필요한 설계도서(백도)
 - 가) 발주 도면: A3 3부
 - 나) 공사용 도면: A3 반책형 3부
 - 다) 인·허가, 승인, 평가, 심의 도면 - 필요량
- 2) 각 공종별 시방서
 - 가) 일반시방서 3부
 - 나) 특기시방서 3부
- 3) 내역서
 - 가) 단가 내역서 3부
 - 나) 공 내역서 1부
 - 다) 일위대가표(산출근거서 별도 작성) 3부
 - 라) 견적서 및 단가 적용 근거서
- 4) 6항 나목 기타 서류 일체 각 3부(도면, 내역서, 시방서 제외)
 - ※ 납품서류는 각종 인·허가, 승인, 평가, 심의 등 관련 및 공단의 필요에 따라 증량될 수 있음

다. 손해배상공제금 사용 내역

라. 설계 파일(USB 2개)

- 1) 도면은 컴퓨터를 이용한 그래픽 설계(캐드) 파일로 작성 제출한다.
- 2) 설계내역서 관련 서류는 조달청 규정 내역작성 프로그램 및 엑셀로 작성하고 기타 일반문서는 한글을 이용하여 작성 제출한다.

3) 카드 도면은 별도로 PDF로 변환하여 USB에 첨부 후 납품한다.

4) 서류로 작성되는 모든 서류(도면, 내역서, 시방서, 산출근거서, 견적서, 설계안전보건대장, 6항 나목에 명기된 서류 등) 등은 USB에 저장하여 2개를 납품한다.

19. 대금의 지급

가. 계약상대자”는 설계도면 및 시방서 등 청구에 필요한 최종성과품을 구비하여 “공단”에게 청구하고, “공단”은 청구일로부터 14일 이내에 “계약상대자”에게 대가를 지급한다.