

# 설 계 용 역 과 업 지 시 서

[충북공고 기능경기대회장 조성 및 기타공사  
설계용역]

2026. 9.



충청북도청주교육지원청

Chungcheongbuk-do Cheongju Office of Education

( 시 설 1 과 )

## 설계용역 과업지침 및 특수조건

1. 설계서의 명칭 : 『충북공고 기능경기대회장 조성 및 기타공사 설계용역』

2. 설계개요

가. 공 사 명 : 충북공고 기능경기대회장 조성 및 기타공사

나. 장 소 : 충청북도 청주시 흥덕구 서부로1205번길 52 (가경동)

다. 규 모 : 기능경기대회장 조성 1식, 협약형 특성화고 환경개선 1식

라. 추정공사비 : 금1,191,740천원

(단위: 천원)

| 학교명  | 사업명      | 물량 | 건축·토목<br>·기계분야 | 전기·통신<br>·소방분야 | 합계        | 비고 |
|------|----------|----|----------------|----------------|-----------|----|
| 충북공고 | 기능경기대회   | 1식 | 667,079        | 35,103         | 702,182   |    |
|      | 협약형 특성화고 | 1식 | 420,811        | 68,747         | 489,558   |    |
| 합 계  |          |    | 1,087,890      | 103,850        | 1,191,740 |    |

마. 추정설계비(건축·기계) : 금43,125천원

3. 과업범위 : 일반사항, 중간 및 실시설계

가. 일반사항

- 1) 현장을 답사하여 학교에서 이용하는데 불편이 없도록 주변여건 등을 충분히 검토하고 평면 계획을 작성하여 설계를 추진하여야 한다.  
(관련기관의 협의가 필요한 사항은 사전협의 후 시행할 것)
- 2) 기존시설 보수는 용도에 맞고 안전하며 실용적으로 기존 시설을 고려하여 조화로운 분위기가 되도록 설계한다.
- 3) 경제성 및 예산을 고려하여 설계한다.
- 4) 공사 시행을 위한 철거 및 지장물 이설 등을 고려하여 설계에 반영하여야 한다.
- 5) 설계도면은 중판(A3)으로 설계함을 원칙으로 하여 각종서류는 A4규격으로 작성한다.
- 6) 환경친화적 교육환경 조성을 위하여 친환경인증 건축자재를 사용하도록 한다.
- 7) (해당 시)"장애인·노인·임산부 편의증진보장에 관한 법률" 규정에 부합되는 설계가 되도록 한다.
- 8) 내부마감재료 설계 시 "건축법52조/건축법시행령61조/건축물의 피난·방화구조등의 기준에 관한 규칙24조"의 의하여 불연, 준불연, 난연 건축자재를 적용하여 설계에 반영하여야 한다.
- 9) 설계한 공사비가 해당 공종의 추정공사비보다 적게 설계될 시, 추정공사비 대비 설계한 공사비 비율로 계약한 설계금액을 정산한다.
- 10) 해당부지 전체 건물의 단선배치도(실구분 포함)를 작성하여 공사 위치표현 및 키플랜에 활용한다.
- 11) 도급자는 설계가 완료되면 대상 시설물에 대한 교육시설통합정보망(KEIS) 공간현황 변경을 위해 공간시설편집 파일(EXCEL)을 작성하여 제출한다(서식은 발주청 제공).

- 12) 본 설계의 총 시행기간은 착수일로부터 **45일간**으로 한다.
- 13) 도급자는 계약일로부터 5일 이내에 착수계 및 예정공정표, 본 용역에 참가할 기술자의 명단(공동수급업체 포함)을 제출하여야 한다.
- 14) 설계시에는 각종 관련법규 및 설계계산 기준을 적용하여야 하며 설계완료 이전이라도 발주청의 요구가 있을 때는 항상 진행현황을 정리하여 제출한다.
- 15) [교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률] 제11조(교육시설안전인증 등)에 따른 교육시설안전인증의 기준에 맞게 설계하여야 한다.
- 16) 도급자는 발주청으로부터 용역 진행을 위한 기존 도면을 교부받아 활용하더라도 현장 조사 및 실측을 통하여 설계도와 현황의 차이가 없도록 확인하여야 한다.
- 17) 본설계는 기계 및 부대토목을 포함하며 '다. 과업지시 범위'를 확인하여 설계한다.
- 18) 전기, 통신, 소방 등 타 분야 도면과의 일치여부를 확인하여야 한다.
- 19) 설계도면은 "건축물의 설계도서 작성기준"에 의거 작성하여야 한다.
- 20) 수급인은 설계도서 작성 및 예정가격 산정을 위한 단가 조사 과정에서 시공업체, 물품업체 등 외부업체로부터 견적자료를 제출받는 경우, 해당 업체별로 **개별적·독립적으로 견적을 요청**하여야 한다.
- 21) 수급인은 견적 요청 및 접수 과정에서 특정 업체의 견적참여, 견적금액, 세부산출 내역 등 견적 관련 정보가 다른 업체에 **제공되거나 유출되지 않도록 관리**하여야 하며, **견적 제출 업체 상호 간에 견적 참여 여부 및 견적 내용이 공유되지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.**
- 22) 수급인은 견적자료를 설계용역 수행 및 단가 산정 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 되며, **발주기관의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 공개하여서는 아니된다.** 견적자료 관리 소홀로 인하여 공정한 단가 산정에 지장을 초래하거나 민원이 발생하지 않도록 한다.
- 23) 수급인은 「예정가격 작성기준」에 의거 하여 단가 산정을 위한 견적자료를 수집하는 경우 2개 업체 이상의 견적자료를 활용하여야 하며, 담당 공무원과 협의 과정에서 관급 자재 2단계 경쟁 등이 필요한 것으로 판단되는 경우에는 5개 업체 이상의 견적자료를 활용하여 단가 산정의 객관성 및 적정성을 확보하여야 한다.

#### 나. 실시설계

학교와 협의를 통해 의견을 반영·보완하여 구체화하고 다각적인 검토를 통해 각종 자재, 장비의 규모, 용량을 구체화하여 시공에 필요한 다음의 설계 도서를 작성 제출한다.

##### 1) 설계도

- 공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준(국토교통부고시 제2020-635호) [별표 2] 건축설계에서의 도서작성 ② 실시설계의 도서내용 중 건축 증급에 해당하는 제출도서
- 건축물의 설계도서 작성기준(국토교통부고시 제2024-907호)

## 2) 용역업무 수행

- 가) 도면작성시 단선도면을 작성하며, 현재 배치와 일치해야 한다.
- 나) 공사비의 산출은 2026년 노임단가와 정부표준품셈에 의하여 일위대가 및 공사금액을 산출하고 조달청 인터넷 가격정보를 이용하고 게재되어 있지 않은 품목은 물가자료 및 시장물가를 조사한 시가를 적용 산출한다.
- 다) 본청의 사정에 의하여 일부공사만 시행하게 될 때에는 공사시행에 차질이 없도록 분할하여 공사 내역서 및 공사시방서를 발주청의 요구대로 이의 없이 제출한다.
- 라) 하자보증 : 제출된 설계도서에 대한 공사시공 중 및 준공 후 설계구조의 불합리로 발생하는 하자과 설계수량의 착오로 인하여 본청의 피해가 있을 때 또는 설계자로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 않음으로서 발생하는 민.형사상의 책임을 진다.
- 마) 설계보완 : 각종 협의 과정에서 지적하는 사항이 발생될 때에는 이의 없이 수정, 보완하여야 한다.
- 바) 공정표는 사업 내용에 따라 각 동별 또는 실별로 상세하게 네트워크 기법에 의해 수립한 공정계획에 따라 공사기간을 산출하여 작성하며, 공사기간에는 공휴일, 기상악화(우기.혹서.혹한 등)에 따른 비작업 일수를 포함하여 작성한다.
- 사) 제출된 설계도서에 의해 공사시행 중 의문점이나 설계변경이 필요한 사안이 발생할 때에는 발주청의 기술협조 요청에 응해야 한다.
- 아) 도급자는 건축대지에 대한 도시계획, 급배수 및 전기시설 등 기타 필요한 현황을 사전에 충분히 조사한다.
- 자) 도급자는 제반서류를 구비하여 필요시 관계기관에 각종 협의를 마치고, 납품기한 내에 필요한 서류를 갖추어 제출토록 하여야 한다.
- 차) 설계가 완성되면 납품서 및 설계도서를 별첨 납품도서 목록과 같이 제출하여야 한다.
- 카) 도급자는 발주청 감독관과 수시로 상의하여 설계한다.
- 타) 기타 의문사항 등은 반드시 발주청 감독관과 협의하여야 하며 **협의 없이 진행된 사항은 설계 중 또는 설계가 완료된 이후라도 발주청의 요구에 따라 변경해야 하며 이에 대한 법적책임(지체 등)은 도급자에게 있다.**

## 3) 설계도서의 작성

- 가) 설계도면은 중판(A3)으로 설계함을 원칙으로 하여 각종서류는 A4규격으로 하고 건축물의 설계도서의 작성기준(국토교통부고시 제2024-907호), 공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준(국토교통부고시 제2020-635호)에 준하여 작성한다.
- 나) 건축설계도서 작성은 KS F 1501 제도통칙에 준하여 작성하고 건축물의 설계도서는 건축물별로 편철하여 도면목차, 배치위치도, 계통도, 마감 재료표를 갖춘다.
- 다) 총괄표(도면목차, 배치도, 평면상세도 등)

- 라) 건축설계도(재료 마감표, 평면도, 단면상세도, 각 부분 상세도, 시공 상세도, 재료 마감도, 색  
채계획안외 필요도면)
- 마) 각종 계산서
- 바) 특기 시방서
- 사) 공사비 산출서(내역서, 물량 산출기초서, 일위 대가표, 물가적용 조사서, 견적서 등)
- 아) 공정표
- 자) 설계원도 : 일체
- 차) 설계도면 저장매체(USB)
- 카) 실시설계도서 작성기준 별표에 의한 도서작성 일체(해당도서 목록은 협의)

#### 4) 일반사항

- 가) 과업수행 중 필요한 제반 수속 및 소요되는 비용은 도급자 부담으로 처리한다.
- 나) 발주청에서 제시한 자료는 일반적인 기준치이므로 적정규모, 통신계획, 실외 배치계획은 관  
계 자료를 충분히 활용하고 계획상 문제점이 있을 때는 발주청 감독관과 협의한다.
- 다) 사업 목적에 부합되고 경제적인 설계가 되도록 한다.
- 라) 저작권은 도급자에게 있고 소유권 및 사용권은 납품과 동시에 발주청에 귀속한다.

#### 다. 과업지시 범위

##### 1) 공통사항

- 가) 시설별 요구 조건에 충족할 수 있는 방식을 채택하고 모든 자재는 건축물의 에너지 절  
약설계기준에 의한 에너지 절약형 자재를 우선적으로 선정한다.
- 나) 기계설비.전기.통신.소방 등 관련된 **타 기술 분야와 긴밀한 협조**하여 건축물의 각 구  
성요소가 서로 **모순되지 않고 원활히 기능할 수 있도록 설계**하여야 한다.
- 다) 보수, 유지관리가 용이하여야 하고 장래에 증설, 변경 및 개.보수에 대한 적응성이 있어  
야 한다.
- 라) 최신의 시설 방식을 원칙으로 하여 누구나 운전이 용이하도록 그 효율을 극대화하고 유  
지·관리비용을 최소화한다.
- 마) 모든 재료는 원칙적으로 「산업표준화법」에 의한 규격표시의 인증을 받은 것을 사용하  
여야 하며, 인증 규격이 없는 경우에는 건축법 등 관계법령에 의한 표준품 이상의 시  
중 최상품을 사용하여야 한다.
- 바) 특수한 자재 또는 공법을 사용하고자 하는 경우에는 그 사유와 성능, 경제성, 시공성, 유  
통구조 기타 필요한 사항을 발주청에 제시하여야 한다.
- 사) **도면에 표기하기 힘든 내용의 명칭, 주요 자재의 종류, 기기 설치기준, 제작설치 방법 및  
기준, 주의사항 등 특수한 사항은 특기시방서에 상세히 기입한다.**

- 아) 수급자는 성과품 작성에 있어서 시공상 의문이나 문제점이 없도록 최선을 다하여 작성하여야 하며, 설계용역의 최종도면은 건축관계법, 소방관계법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법, 지적법 등 관련법규와 각종 기술기준에 위배 됨이 없고, 관계기관과의 협의 등을 위한 모든 자료 도면 등을 작성 제출해야 하며 이로 인한 행정 절차가 완료되어야 한다.
- 자) 설계 시에는 향후 수용인원 증가에 대비한 사용량을 기준으로 계획한다.
- 차) 이용자들이 건강하고 편안하게 활용할 수 있도록 최신의 친환경 자재에 대한 연구결과를 최대한 적용한다.
- 카) 각종 계산에 적용한 계산기준의 개요와 구조재료, 각종 하중에 대하여 설명하고 각 부재의 응력 계산 및 단면산정을 한다. 단, 도면을 작성하기 전에 계산서를 발주청 감독관의 승인을 받아야 한다.

## 2) 기계설비 (필요시)

### 가) 공통사항

- (1) 시설별 요구조건에 충족할 수 있는 방식을 채택하고 모든 자재는 건축물의 에너지 절약 설계기준에 의한 에너지 절약형 자재를 우선적으로 선정한다.
- (2) 전기, 통신, 소방 등 관련된 타 기술 분야와 긴밀한 협조 하에 건축물의 각 구성요소가 서로 원활한 기능을 유지할 수 있도록 하여야 한다.
- (3) 보수, 유지관리가 용이하여야 하고 장래에 증설, 변경 및 개.보수에 대한 적용성이 있어야 한다.
- (4) 냉.난방, 위생, 환기설비는 「학교보건법」을 준용하고 기타 모든 공급처리 시설은 최신 시설 방식을 원칙으로 하여 누구나 운전이 용이하도록 그 효율을 극대화하고 유지·관리비용을 최소화 한다.
- (5) 모든 재료는 원칙적으로 「산업표준화법」에 의한 규격표시의 인증을 받은 것을 사용하여야 하며, 인증 규격이 없는 경우에는 건축법등 관계법령에 의한 표준품 이상의 시중 최상품을 사용하여야 한다.
- (6) 특수한 자재 또는 공법을 사용하고자 하는 경우에는 그 사유와 성능, 경제성, 시공성, 유통구조 기타 필요한 사항을 발주청에 제시하여야 한다.
- (7) 도면에 표기하기 힘든 내용의 명칭, 주요자재의 종류, 기기설치기준, 제작설치 방법 및 기준, 주의사항 등 특수한 사항은 특기사항서에 상세히 기입한다.
- (8) 수급자는 성과품 작성에 있어서 시공상 의문이나 문제점이 없도록 최선을 다하여 작성하여야 하며, 설계용역의 최종도면은 건축관계법, 소방관계법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 지적법 등 관련법규와 각종 기술기준에 위배됨이 없고, 관계기관과의 협의 등을 위한 모든 자료 도면 등을 작성 제출해야 하며 이로 인한 행정 절차가 완료되어야 한다.

나) 위생설비(급·배수 설비)

- (1) 양질의 급수를 위하여 음용수는 직결급수 방식을 채택하도록 하고, 음용수용 배관은 다른 용도의 배관과 분리하여 설치하고, 비상시를 대비한 저수조 시설을 설치할 수 있도록 한다.
- (2) 안전급수를 위하여 위생설비, 급수설비 자재를 내식성 자재로 사용 설계한다.
- (3) 수질오염, 적정 급수압, 부지내의 상수도 공급조건 등을 검토하여 직결급수방식, 고가수조방식과 가압급수방식의 경제성 및 장단점을 비교하여 설계한다.
- (4) 절수형 위생기구가 있는 품목을 선정하여 설계한다.
- (5) 옥내 오·배수 배관은 PVC제품 등 내구성, 내진성, 내소음성 및 부식성이 우수한 제품을 사용하여 설계한다.

다) 환기설비

- (1) 실내 공기질의 향상 및 쾌적성이 보장되는 외기도입 환기계획을 한다.
- (2) 조리실 환기는 제1종 환기방식에 의한 건물 최상층에 배기를 원칙으로 하고, 기타 실의 환기방식은 「학교보건법」을 준용하여 각 용도별로 합리적으로 채택하여 적정한 환기방식을 채택한다.

라) 소방설비

소방관련 법령 및 시행규칙, 국가화재안전기준에 적합하게 설계한다.

3) 기타사항

- (1) 출입이 빈번한 기계실 천정, 배관 피트 등은 점검 및 유지보수가 쉽게 이루어 질 수 있도록 충분한 공간을 확보한다.
- (2) 지중 매설관을 공동구에 설치하지 않을 경우 침하나 부식을 방지할 수 있는 방식을 채택한다.
- (3) 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」에 적합하게 계획한다(해당 시).
- (4) 공종별 공사한계(건축, 기계, 토목, 전기, 소방 등)를 명확히 구분하여 설계에 명기한다.
- (5) 본 지침서에 명시되지 않은 사항이라도 중요하다고 판단되는 사항은 감독관과 협의하여 결정하고, 기타 경미한 사항에 대한 소요비용은 수급자 부담으로 한다.
- (6) 납품 후라도 설계서의 내용이 불분명하거나 누락·오류 또는 상호 모순되는 부분의 보완을 요구할 경우 수급자는 즉시 보완 제출해야 한다.
- (7) 신개발 공법이나 자재 등을 개발하여 설계 반영 시에는 검토 보고서가 있어야 한다.
- (8) 설계도면 및 시방서에 특허제품을 사용할 수 없으며, 부득이한 경우 발주청의 승인을 받아 설계한다.
- (9) 수급자는 당해 사업과 유사한 사업에 대한 경험있는 전문가 등의 자문 및 협조를 얻어 시공 및 기능·구조면에서 문제점이 발생되지 않도록 설계해야 한다.

- (10) 본 설계용역에 관한 모든 과업은 관계법령에 의한 제 규정 및 계약내용에 적합하게 수행하여야 하며, 관계법령 및 계약문서에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 발주청과 협의하여 처리하여야 한다.
- (11) 본설계도서의 자료일체, 소유권, 사용권 및 기타 법률적인 행위의 권한 일체는 납품과 동시에 발주청에 귀속된다.
- (12) 납품되는 사용소프트웨어(캐드프로그램, HWP, 워드 등) 파일에는 **저작권이 있는 글자폰트 등을 사용하지 않아야 하며**, 도급자의 과실로 인해 납품서류에 포함된 경우 민·형사상 책임을 진다.

#### 4) 관련법규 검토

- 가)「건축법」제52조(건축물의 마감재료 등)
- 나)「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」제24조(건축물의 마감재료 등)
- 다)「건축자재등 품질인정 및 관리기준」(국토교통부고시 제2025-508호)
- 라)「학교시설 내진설계 기준」(교육부고시 제2020-223호 비구조요소의 내진보강)
- 마)「건축물의 에너지절약설계기준」(국토교통부고시 제2025-738호)
- 바)「교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률」 제11조(교육시설안전인증 등)
- 사)「환경보건법 시행령」 제16조제1항[별표2]
- 아)「교육시설의 안전·유지관리기준」제12조(마감재료)

#### 4. 특기사항

- 가. 본 용역은 기능경기대회 대회장 조성 및 협약형 특성화고 환경개선 사업의 원활한 추진으로 목적으로 하므로 **용역착수 초기**(착수 후 7일 이내) **학교관계자가 참석하는 협의회를 개최**하여 **사업추진방향, 각 사업별 구성공간의 기능을 파악하고 이에 따른 시설개선 및 설비계획을** 확정한 후 이를 설계에 반영하여야 한다. 이와 관련하여 도급자는 해당 협의회 개최 시 협의회 내용을 **회의록으로 정리하여 발주청에게 제출** 후 확인받아야 한다(해당 협의회에 감독관이 참석하여 회의록에 서명한 경우에는 해당 회의록의 사본 또는 스캔본의 직접 전달로 갈음할 수 있다).
- 나. 도급자는 설계과정에 있어 용역지침 및 제반 사항을 준수하되 기타 미비 또는 의문사항이 발생될 때에는 발주청의 감독관과 협의를 거쳐 결정해야 한다.
- 다. 본 과업을 수행함에 있어 일어나는 모든 사고는 용역수행자의 책임하에 필요한 조치를 취한다.
- 라. 도급자는 계약 후 즉시 착수신고서, 예정일정표 및 본 용역에 참여할 기술자의 면허증사본, 재직증명서, 참여과업내용, 참여 예상 기간을 구체적으로 기재하여 제출하고, 납품 시 최종 보고서에는 참여기술자가 실제로 참여한 업무 내용 등을 **구체적으로 기록하여 제출**한다.
- 마. 설계 시에는 각종 관계법규 및 설계기준을 적용하여야 하며 설계완료 이전이라도 **발주청의 요구가 있을 시에는** **항시 그 성과를 정리하여 제출**토록 한다.
- 바. 공사비 내역서는 공종별로 산출하여 작성한다.

사. 제출된 설계도서에 대한 하자

도급자는 설계구조의 불합리 등으로 발생하는 하자와 설계 수량의 착오로 인한 피해가 있을 시 또는 설계자로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 않음으로서 발생 되는 형사상, 민사상 책임을 지며 변상의 의무 및 책임을 진다.

아. 도급자는 설계도서에 대한 내용의 보안에 철저를 기하여야 하며 이에 필요한 서류를 제출하여야 하고, 설계납품 완료 후 언론기관 등에 작품을 공개할 경우에는 발주청의 승인을 득하여야 한다.

자. 납품 및 검수

도급자는 감독관에게 설계도서를 제출하여 검토를 받아야 하며, **최종 설계도서는 검토를 받은 다음 제출**토록 한다.

차. 계약해제

설계계약 체결 후 작업을 진행하는 도중 다음의 경우에 해당될 때는 발주청에서 일방적으로 계약을 해제할 수 있으며 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

- 1) 본 계약서(계약 후 제시하는 제반자료 포함)의 **지시 사항을 도급자가 고의 또는 임의로 이행치 않을 때**
- 2) 도급자는 **개인의 특수 사정, 무성의, 불성실** 등으로 인하여 예정 일정표대로 설계 작업이 진척되지 않아 지정 **납품 기일 내에 도저히 납품할 수 없는 것이 예상되어 사업추진 일정에 중대한 차질이** 올 것으로 판단될 경우
- 3) 기타 **천재지변**으로 과업을 수행할 수 없다고 인정될 경우

## 납품도서 목록표

### [별첨 1] 납품도서 목록표

#### ○ 실시설계 주요납품도서 목록표

| 번호 | 도 서 명                       | 내 용                                                       | 수 량               | 비 고                     |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1  | 설계도, 내역서, 서류일체<br>원본(USB제출) | 1) 설계도 : Auto Cad 및 PDF<br>2) 내역서 : EMS 7<br>3) 서류일체 : 한글 | 1 장               | 감 독 용                   |
| 2  | 설계도면(공정표 포함)                | 1) A3 반책 제본<br>2) A3 반책 제본<br>3) A3 접이 인쇄                 | 3 부<br>2 부<br>1 부 | 감 독 용<br>도 급 자<br>발 주 용 |
| 3  | 공사시방서(일반, 특기)               | 1) A4 인쇄책자<br>2) A4 인쇄                                    | 3 부<br>1 부        | 감 독 / 도 급<br>발 주 용      |
| 4  | 수량계산서                       | 1) A4 인쇄                                                  | 1 부               | 발 주 용                   |
| 5  | 공사비내역서                      | 1) A4 인쇄책자<br>3) A4 인쇄                                    | 1 부<br>1 부        | 도 급<br>발 주 용            |
| 6  | 일위대가표                       | 1) A4 인쇄                                                  | 1 부               | 발 주 용                   |
| 8  | 관급자재비교표                     | 1) A4 인쇄책자                                                | 2 부               | 발 주 용                   |
| 9  | 공사비내역서+일위대가표+<br>수량계산서      | A4 인쇄책자                                                   | 2 부               | 감 독 용                   |

※ 납품서는 전체서류와 도면을 별도로 A4규격으로 제책하여 1부 별도제출

※ 납품서류 제본 방법에 대하여는 담당자와 협의 후 제출