

# 우정사업조달센터 기술자문위원회 운영지침

일부개정	2024. 4. 2.	우정사업조달센터 예규	제41호
일부개정	2026. 5. 1.	우정사업조달센터 예규	제62호

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「건설기술 진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제6조 및 「건설기술 진흥법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제19조의 규정에 따른 우정사업조달센터 기술자문위원회(이하 "위원회"라 한다)의 설치, 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 우정사업본부에서 시행 또는 관리하는 건설사업 중 위원회의 자문 또는 심의를 필요로 하는 사항에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "우정건축물"이란 대국민 우정서비스 향상 및 우정사업의 영업기반 확충, 국민의 우체국 이용편의 증진 등을 목적으로 건립되는 우정사업본부 소속 건축물을 말한다.
2. "기술자문"이란 우정건축물 건립의 안전 및 시공의 적정성 등 기술적 타당성을 사전에 검토하고 용역 성과물의 적정성을 확보하기 위하여 사업부서가 제출한 설계도서 등의 관계 자료를 검토하거나 현장 확인 등을 통하여 위원회 위원이 서면으로 제시한 의견을 말한다.
3. "입찰안내서 심의"란 「국가계약법 시행령」 제79조제1항 제7호에서 정한 입찰안내서의 공사범위, 설계기준과 기타 입찰 또는 계약에 관한 기본계획 및 지침 등에 대하여 그 적정성을 심의하는 것을 말한다.
4. 삭제
5. 삭제

6. "설계의 경제성 등 심의"란 총공사비가 100억원 이상인 건설공사에 대하여 영 제75조제1항의 규정 및 「설계공모, 기본설계 등의 시행 및 설계의 경제성 등 검토에 관한 지침(국토교통부 고시)」 제56조의 규정에 따라 설계의 경제성 등을 검토하고 제안의 적정성에 대하여 심의하는 것을 말한다.
7. "설계변경 심의"란 「국가계약법 시행령」 제65조제2항의 규정에 따른 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사의 당해 증액 조정금액이 당초 계약금액의 100분의 10 이상인 경우 설계변경의 적정성에 관한 사항과 영 제19조제5항제4호에 따라 총공사비가 100억원 이상인 건설공사의 공법변경 등 중대한 설계변경의 적정성에 관한 사항을 심의하는 것을 말한다. <개정 2026. 5. 1.>
8. 삭제
9. 삭제
10. "대형공사"란 「국가계약법 시행령」 제79조에 따른 총공사비 추정가격이 300억원 이상인 신규복합공종공사를 말한다.
11. "특정공사"란 「국가계약법 시행령」 제79조에 따른 총공사비 추정가격이 300억원 미만인 신규복합공종공사 중 각 중앙관서의 장이 대안 입찰 또는 일괄입찰로 집행함이 유리하다고 인정하는 공사를 말한다.
12. "실시설계 기술제안입찰"이란 발주기관이 교부한 실시설계서 및 입찰안내서에 따라 입찰자가 기술제안서를 작성하여 입찰서와 함께 제출하는 입찰을 말한다.
13. "기본설계 기술제안입찰"이란 발주기관이 작성하여 교부한 기본설계서와 입찰안내서에 따라 입찰자가 기술제안서를 작성하여 입찰서와 함께 제출하는 입찰을 말한다.
14. "심의주관부서"(이하 "주관부서"라 한다)란 '우정사업조달센터 사무분장규정'에 따라 기술자문 및 심의 절차, 기술자문위원회 구성 및 운영 등을 관리하는 부서를 말한다.
15. "사업부서"란 '우정사업조달센터 사무분장규정'에 따라 건축분야(토목, 조경 포함) 설계·공사, 설비분야(기계, 전기, 통신, 소방, 신재생에너지설비 등) 설계·공사, 물류자동화설비 관련 발주 및 관리를 하는 부서를 말한다.

16. “설계공모”란 2인 이상의 설계자(공동참여를 포함한다)로부터 각기 공모안을 제출받아 그 우열을 심사·결정하는 방법 및 절차 등을 말한다.
17. “기술제안서 심의”란 「국가계약법 시행령」 제103조제4항에 따른 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서 적격여부 및 점수평가 하는 것을 말한다.
18. “감사담당부서”란 ‘우정사업조달센터 사무분장규정’에 따라 공정하고 투명하게 기술자문위원회를 수행하기 위하여 위원을 선발하는 부서를 말한다. <신설 2026. 5. 1.>

## 제2장 기술자문위원회의 임무 및 구성 등

**제4조(위원회의 설치)** 우정건축물의 설계·시공 등의 적정성에 관한 자문과 심의를 하기 위하여 우정사업조달센터장 소속하에 위원회를 둔다.

**제5조(위원회의 기능)** 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 대안입찰, 일괄입찰, 기본설계 기술제안입찰, 실시설계 기술제안입찰의 입찰안내서 적정성 등에 대한 심의
2. 영 제75조제1항에 의한 총공사비 100억원 이상인 건설공사 설계의 경제성 등 검토제안을 채택함에 있어, 「설계공모, 기본설계 등의 시행 및 설계의 경제성 등 검토에 관한 지침(국토교통부고시)」 제56조제2항에 따라 설계VE 업무수행자와 사업부서의 제안사항이 설계자의 의견과 합의·결정이 어려운 경우 제안 채택 여부를 결정하기 위한 심의 <개정 2026. 5. 1.>
3. 「국가계약법 시행령」 제65조제2항의 규정에 따른 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사의 당해 증액 조정금액이 당초 계약금액의 100분의 10 이상인 경우 설계변경의 적정성에 관한 사항과 영 제19조제5항제4호에 따라 총공사비가 100억원 이상인 건설공사의 공법변경 등 중대한 설계변경의 적정성에 관한 사항의 심의 <개정 2026. 5. 1.>
4. 삭제
5. 영 제52조제6항 및 제7항과 「국가계약법 시행령」 제42조제4항에 따

른 건설사업관리 건설엔지니어링사업자 선정을 위한 사업수행능력 세부 평가기준 및 사업수행능력평가(기술제안서 및 기술인 평가 포함)에 대한 심의 <개정 2026. 5. 1.>

6. 삭제

7. 법 제45조의2제1항 및 「공공 건설공사의 공사기간 산정기준(국토교통부고시)」 제4조제3항에 따라 총공사비 100억원 이상인 건설공사의 공사기간 산정에 대한 적정성 심의 <개정 2026. 5. 1.>

8. 「건축서비스산업 진흥법」 제21조제2항 따라 설계공모 방식 또는 이외의 방식으로 설계용역 업체를 선정하는 경우

9. 삭제

10. 법 제39조의2제3항에 따른 안전관리계획 수립 대상이면서 총공사비가 100억원 이상인 건설공사에 대한 건설사업관리계획 수립의 적정성 심의

11. 「국가계약법 시행령」 제103조제4항에 따른 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서 적격여부 및 점수평가 심의

12. 그 밖에 우정건축물의 설계·시공 및 사후관리 등의 적정성에 관하여 사업부서의 장이 자문·심의 요청하는 사항

**제6조(위원회의 구성 및 자격)** ① 위원회는 위원장 1인을 두며, 위원장은 주관부서의 장이 된다. 위원장은 전문분야별(별표 5) 위원으로 위원회를 구성한다. <개정 2026. 5. 1.>

② 삭제 <개정 2026. 5. 1.>

③ 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 임명 또는 위촉한다. <신설 2026. 5. 1.>

1. 건설기술 업무와 관련된 행정기관의 5급 이상 기술직렬 공무원으로서 당해 직무 및 전문분야 경력자 또는 기술사·건축사 자격이나 박사학위를 가지고 있는 6급 기술직렬 공무원으로서 당해 직무 및 전문분야 경력자

2. 「공공기관운영법」에 따른 공기업·준정부기관의 건설기술 업무 관련 기술직렬의 임원 또는 기술사·건축사 자격이나 박사학위를 가지고 있는 3급 이상의 기술직렬 직원(다만, 3급 기술직렬 직원의 경우

기술사·건축사 자격이나 박사학위를 취득한 후 8년 이상 해당 분야의 업무를 수행한 사람으로 한정한다.)

3. 「공공기관운영법」에 따른 기타공공기관 중 연구기관의 기술 분야 연구위원급 이상인 사람 또는 연구기관의 기술 분야 교수
  4. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에 속한 기술 관련 학과의 교수·부교수·조교수로서 당해 직무 및 전문분야 경력자, 다만 설계공모 심사는 해당 분야의 5년 이상 경험이 있는 자
  5. 「국가기술자격법」에 의한 당해분야 기술사 또는 「건축사법」에 의한 건축사 자격을 취득한 자, 다만 설계공모 심사는 건축사 중 자격 취득 후 건축설계 분야에서 5년 이상 실무경험이 있는 자
  6. 당해분야 박사학위를 취득한 후 그 분야에서 4년 이상 연구 또는 실무경험이 있는 자
  7. 당해분야 석사학위를 취득한 후 그 분야에서 9년 이상 연구 또는 실무경험이 있는 자
  8. 설계의 경제성 등 검토(설계VE)에 대한 해박한 지식이 있다고 인정되는 자
  9. 그 밖에 주관부서의 장이 1호 내지 8호까지의 규정에 따른 자와 동등 이상 전문지식과 실무경험이 있다고 인정하는 사람
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 위원장은 자문 또는 심의를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원을 일시 위촉하거나 유사한 전문분야 위원이 자문 또는 심의하도록 할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 결원이 발생할 경우 위원장은 보궐 위원을 위촉할 수 있으며, 그 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다. <개정 2026. 5. 1.>
- ⑤ 삭제 <중전의 제4항에서 이동 2026. 5. 1.>
- ⑥ 간사는 6급 공무원 중 위원장이 지명한다. <개정 2026. 5. 1.>
- ⑦ 위원장은 기술자문위원의 평가분야 및 분야별 최소위원 수 등을 정하여 이를 기준으로 기술자문위원을 구성할 수 있다. <신설 2026. 5. 1.>
- ⑧ 법 제84조에 따라 기술자문위원회의 위원 중 공무원이 아닌 위원은 「형법」 제129조 내지 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로

본다. <신설 2026. 5. 1.>

## 제7조 삭제

## 제8조 삭제

**제8조의2(소위원회 구성)** ① 위원장은 자문 또는 심의를 효율적으로 운영하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 자문 또는 심의사항에 따라 위원회 위원 중 각 분야 위원들로 구성된 5인 이상 20인 이하 규모의 소위원회를 구성하여 운영한다.

② 소위원회는 진행을 총괄하기 위하여 소위원회의 장(이하 "소위원장"이라 한다)을 두어야 하며, 소위원장은 당해 위원 중에서 추천에 의한 호선 방식으로 선임한다. <개정 2026. 5. 1.>

③ 소위원회는 다음 각 호에 따라 구성되어 자문 또는 심의한다. <개정 2026. 5. 1.>

1. 제5조제1호의 입찰안내서 적정성 심의: 15인 이내
  2. 제5조제2호의 설계의 경제성 등의 심의: 15인 이내
  3. 제5조제3호의 설계변경의 적정성 심의: 15인 이내
  4. 제5조제5호의 건설사업관리 건설엔지니어링사업자 선정을 위한 사업수행능력평가 세부기준 및 평가(기술제안서 및 기술인 평가 포함)에 관한 사항의 심의: 7인 이내
  5. 제5조제7호의 공사기간 산정의 적정성 심의: 7인 이내
  6. 제5조제8호의 설계공모 방식 또는 이외의 방식으로 설계용역 업체 선정 심사는 「건축 설계공모 운영지침(국토교통부고시)」에서 정한 방법에 따른다.
  7. 제5조제10호의 건설사업관리계획의 적정성 심의: 7인 이내
  8. 제5조제11호의 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서 적정여부 및 점수평가 심의: 20인 이내
  9. 제5조제12호의 그 밖의 사업부서의 장이 부의하는 자문·심의: 9인 이내
- ④ 감사담당부서의 장은 주관부서의 장의 요청에 따라 심의내용을 충분히 검토할 수 있도록 심의일 5일 전까지 위원을 선정한다.

- ⑤ 제5조제11호에서 정한 업무를 수행하기 위한 사항은 제10절에서 정한 내용에 따른다.
- ⑥ 소위원회의 자문 또는 심의를 거친 사항은 위원회의 자문 또는 심의를 거친 것으로 본다.
- ⑦ 간사는 6급 공무원 중 주관부서의 장이 지명한다. <개정 2026. 5. 1.>

**제9조(자문 또는 심의요청)** 자문 또는 심의를 받고자 하는 사업부서의 장은 별지 제11호서식의 기술자문(심의) 요청서에 주관부서의 장이 당해 심의에 필요하다고 인정하여 요청하는 관계서류를 첨부하여 제출하여야 한다. 이 경우 자문 또는 심의를 요청하는 대상은 별표 1의 기술자문(심의) 대상 기준에 따르고, 기타 세부 제출 서류 등에 관하여는 자문(심의) 분야별 각 절의 규정에 따른다.

**제10조(위원회의 자문 및 심의)** ① 위원장은 회의의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 위원회를 개최하기 전에 위원 또는 관계공무원 등(이하 “위원등”이라 한다)에게 자문 또는 심의사항에 대한 사전검토의견서를 제출하도록 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 사전검토의견서를 제출하도록 한 경우 사업부서의 장 또는 용역관계자는 위원등에게 관련내용을 충분히 설명하여야 한다.

③ 위원장은 위원등이 검토·지적한 의견에 대하여 사업부서의 장 또는 설계등 관련업체로 하여금 위원회 회의 개최시 설명하도록 할 수 있다.

④ 위원장은 자문 또는 심의를 위하여 필요한 경우 위원등으로 하여금 현장조사를 하게 하거나 관계전문가·관계기관 또는 관계공무원을 위원회의 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.

**제11조(회의 소집 및 개최)** ① 위원회의 회의는 안건의 제출이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집한다.

② 주관부서의 장은 당해 안건에 대한 위원이 선정되면 의안명, 일시 및 장소를 기재한 회의 개최계획을 위원에게 통지하여야 한다.

③ 회의는 대면 심의를 원칙으로 한다. 다만, 안건이 단순하거나 경미하

다고 판단되는 경우에는 서면 또는 온라인 심의를 할 수 있다. <개정 2026. 5. 1.>

④ 회의는 참석대상 전문분야별 위원 각 1인 이상을 포함한 위원 과반수의 출석으로 개최한다. 다만, 해당 전문분야 참석위원이 없는 경우로서 심의에 지장이 없다고 주관부서의 장이 인정하는 경우에는 참석한 위원 중에서 참석하지 아니한 분야를 자문(심의)할 수 있는 유사분야 위원을 지정하여 회의를 개최할 수 있다. <개정 2026. 5. 1.>

- 제12조(의결)** ① 위원회의 심의는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 위원회가 심의를 한 경우 그 결과에 대하여 원안채택, 조건부채택 또는 재심의 등으로 구분하여 의결하여야 한다.
1. “원안채택”이란 의안을 심의한 결과 결함이 없거나 경미하여 원안채택이 바람직하다고 판단되는 의안에 대한 의결을 말한다.
  2. “조건부채택”이란 의안을 심의한 결과 결함을 수정 또는 보완할 필요가 있다고 판단되는 경우에 심의내용의 일부분을 보완하는 조건으로 채택하는 의결을 말한다.
  3. “재심의”란 의안을 심의한 결과 결함이 중대하여 의안의 일부 또는 전부를 재작성한 후 위원회의 심의를 다시 받을 필요가 있다고 판단되는 의안에 대한 의결을 말한다.
- ③ 회의결과 의결 단계에서는 설계 등 관련 업체 관계자를 퇴장시킨 후 진행하여야 한다.
- ④ 위원회에서 조건부채택으로 의결된 경우에는 조건부에 대한 검토의견 및 최종 보완사항을 해당위원에게 서면확인을 받아야 한다. 다만, 해당위원의 특별한 이견이 없는 경우에는 서면확인을 생략할 수 있다.
- ⑤ 위원회에서 조건부채택으로 의결된 사항에 대하여 해당위원이 조건부에 대한 검토의견 및 최종 보완사항의 서면확인을 기피하는 경우(접촉 거부 및 조치결과 설명 2회 이상) 심의 요청부서는 조치결과 설명경위를 포함한 서면 미확인 사유서를 제출하는 것으로 심의를 종결할 수 있다.
- ⑥ 주관부서의 장은 자문의 경우 제1항 내지 제5항의 규정을 준용하여 운영할 수 있다.
- ⑦ 제2항에 따라 의결하는 경우 ‘조건부채택’ 또는 ‘재심의’로 심의한 위원이 과반수이고, 그 중에 ‘재심의’로 심의한 위원이 2분의 1 이상이면

‘재심의’로 의결한다.

⑧ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 제3장에 심의의결 방법이 별도로 정하여진 경우에는 그에 따른다.

**제13조(결과조치)** ① 주관부서의 장은 위원회의 심의 결과와 관련하여 해당 사업부서 또는 설계 등 관련 업체에게 보완 또는 조정 등의 필요한 조치결과(별지 제12호서식)를 제출하게 할 수 있으며 보완내용에 대하여 필요한 경우에는 위원회에 심의를 요청할 수 있다.

② 주관부서의 장은 위원회를 개최한 날로부터 10일 이내에 그 결과를 사업부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 사업부서의 장은 심의사항에 대한 조치결과를 주관부서의 장에게 보고하여야 한다.

**제14조(위원의 제척·기피·회피)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원은 해당 심의 대상 안건의 심의에서 제척된다.

1. 위원이 해당 심의 대상 안건에 용역(하도급을 포함한다)·자문·연구 또는 그 밖의 방법으로 직접적으로 관여한 경우

2. 위원이 해당 심의 대상인 건설공사의 시행으로 이해당사자(대리관계를 포함한다)가 되는 경우

3. 최근 3년 이내 해당 심의 대상 업체에 임원 또는 직원으로 재직할 경우(사외이사 포함)

4. 그 밖에 심의 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원은 제1항이나 제2항의 사유에 해당하면 스스로 그 안건의 심의에서 회피하여야 한다.

④ 삭제

⑤ 주관부서의 장은 감사담당부서의 장이 위원을 선정하기 위한 섭외요청을 하기 전에 섭외를 받는 위원 스스로 제1항 각 호의 제척사유에 해당하는지를 판단할 수 있도록 제1항의 제척규정, 심의대상자 현황(입찰참가자의 경우 공동수급체 구성원 현황 포함) 등을 섭외대상 위원에게

사전 배포하여야 한다.

⑥ 주관부서의 장은 제1항 및 제2항에 해당하는 위원이 있는지를 파악하기 위하여 위원 및 심의대상자로부터 별지 제9호서식 및 별지 제10호서식의 확인서를 징구하고, 해당하는 위원이 있는 경우에는 해당 위원을 별지 제16호서식의 서식을 심의대상자로부터 받아 그 안건의 심의에서 제척하거나, 배제하여야 한다.

⑦ 주관부서의 장은 제5항에 따라 안건의 심의를 위해 선정된 위원 중 결원이 발생하거나, 선정된 위원이 불가피한 사유로 심의에 참여할 수 없는 것으로 통지된 경우에는 감사담당부서의 장에게 추가로 위원 선정을 요청할 수 있으며, 선정할 인적·시간적 여유가 없는 경우에는 결원에 해당하는 분야를 심의할 유사분야의 위원을 지정하여 심의하도록 할 수 있다.

**제15조(위원의 해촉 등)** 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우를 제외하고는 그 의사에 반하여 면직 또는 해촉되지 아니하며, 주관부서의 장은 제6조에 따른 위원이 다음 각 호에 해당되는 경우에는 감사담당부서의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2026. 5. 1.>

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당하게 된 경우
2. 「공직선거법」에 따라 실시되는 선거에 후보자로 등록한 경우
3. 신체상 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 현저히 곤란하게 된 경우
4. 제14조제1항 각 호의 어느 하나에 해당됨에도 불구하고 회피신청을 하지 아니하여 심의의 공정성을 침해한 경우
5. 담당 심의업무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족한 경우
6. 임명이나 위촉 시 경력, 학력 등을 거짓으로 제출한 경우
7. 임명이나 위촉 당시의 자격을 상실한 경우
8. 설계 또는 기술제안서 심의와 관련하여 금품을 수수하거나 부정한 청탁에 따라 권한을 행사하는 등의 비위사실이 있는 경우 <신설 2026. 5. 1.>
9. 위원 교섭 후 정당한 사유없이 해당 심의업무에 불참하거나, 소위원장 승인 없이 심의장을 이탈한 경우 <신설 2026. 5. 1.>
10. 그 밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 인정되는 경우 <중전의

제8호에서 이동 2026. 5. 1.>

**제15조의2(위원의 공개)** ① 위원장은 위원 명단을 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. <개정 2026. 5. 1.>

② 위원장은 위원 모집 및 등록 시 제6조제7항을 참고하여 모집공고하여야 한다. 다만, 각 분야의 위원 수가 충분하지 않을 경우에는 유사 분야를 통합할 수 있다. <신설 2026. 5. 1.>

### 제3장 위원회 운영 등

#### 제1절 입찰안내서 적정성 심의

**제16조(대상공사)** 제3조제3호에 따라 대안입찰, 일괄입찰, 기본설계 기술 제안입찰, 실시설계 기술제안입찰에 대하여 사업부서에서 작성한 입찰안내서의 적정성을 심의한다.

**제17조(심의요청)** 사업부서의 장은 입찰안내서의 적정성에 대하여 심의를 요청할 때에는 별지 제11호서식의 기술자문(심의) 요청서를 첨부하거나 별도 세부계획 수립하여 다음 각 호의 내용을 포함한 서류를 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 소요사업비의 적정성
2. 설계기간 및 사업기간의 적정성
3. 설계기준 및 시공기준 등 적용기술의 난이도에 따른 당해 건설공사 시행의 적정성 등
4. 평가항목별 설계평가 배점기준의 적정성
5. 감점기준의 적정성·합리성에 대한 검토 및 평가와 관련하여 입찰참가자가 사전에 숙지하여야 할 사항
6. 지장물·지반상태 등의 사전조사의 적정성
7. 지질조사 및 관련 인·허가 사항의 공동시행 방법 및 발주처 지원사항
8. 기타 사업부서의 장이 필요하여 제시한 사항

## 제2절 설계의 경제성 심의

제18조(대상공사) 제5조제2호에 따라 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 총공사비 100억원 이상인 설계의 경제성 등 검토 대상공사 중 설계 VE 업무수행자와 사업부서의 제안사항이 설계자의 의견과 합의·결정이 어려운 경우 제안 채택 여부를 결정하기 위한 심의 <개정 2026. 5. 1.>
2. 기타 설계의 경제성 등의 검토가 필요하다고 인정하는 건설공사

제19조(심의요청) 사업부서의 장은 설계의 경제성 등 심의를 요청할 때에는 별지 제13호서식의 설계의 경제성 등 검토 제안서, 별지 제14호서식의 생애주기비용절감·가치향상 제안서 및 다음 각 호의 내용을 포함한 서류를 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 당초 설계와 제안된 설계와의 차이점, 각각의 장·단점, 기능이 변경된 경우 그 타당성, 변경에 의한 시설물의 성능에 미치는 영향 및 이와 관련된 객관적인 자료
2. 제안이 채택된 경우에 변경된 설계기준 또는 시방서의 목록
3. 제안사항이 설계 또는 시공에 미치는 영향
4. 기타 제안의 우수성을 판단하는 데에 필요한 자료

## 제3절 설계변경 심의

제20조(대상공사) 제5조제3호에 따라 예정가격 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사계약의 증액 조정금액이 당초 계약서의 계약금액의 100분의 10 이상인 경우와 총공사비가 100억원 이상인 건설공사의 공법변경 등 중대한 설계변경의 적정성에 관한 사항을 심의한다. <개정 2026. 5. 1.>

제21조(심의요청) 사업부서의 장은 설계변경 사항에 대하여 심의를 요청할 때에는 별지 제15호서식의 설계변경 적정성 심의요청서를 첨부하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

## 제4절 삭제

제22조 삭제

제23조 삭제

제24조 삭제

제5절 사업수행능력평가 세부기준 및 사업수행능력평가의 적정성 심의

제25조(사업수행능력평가기준 및 사업수행능력평가의 적정성 심의) 후  
단 삭제

- ① 사업부서의 장은 제5조제5호에 따라 사업수행능력평가 세부평가기준을 정하는 경우 위원회의 심의를 받아야 한다.
- ② 사업부서의 장은 제5조제5호에 따라 사업수행능력을 평가하는 경우 기술평가방법, 기술평가기준 및 입찰공고안의 적정성에 관하여 위원회의 심의를 받아야 한다.
- ③ 사업부서의 장은 제5조제5호에 따라 건설사업관리용역으로서 추정가격 50억원 이상인 용역의 경우 기술제안서 및 기술인평가에 대한 심의를 받아야 한다.

## 제6절 삭제

제26조 삭제

제7절 공공 건설공사 공사기간 산정의 적정성 심의

제27조(공공 건설공사 공사기간 산정의 적정성 심의) 사업부서의 장은 제5조제7호에 따라 건설공사의 적정 공사기간을 산정하여 입찰공고 전 공사기간 산정의 적정성을 검토하여야 하며, 총공사비가 100억원 이상인 건설공사는 공사기간 산정의 적정성에 대하여 위원회의 심의를 받아야

한다.

## 제8절 설계공모 방식 등 심사

제28조(설계공모 방식 등 심사) 제5조제8호에 따른 설계공모 방식 또는 이외의 방식으로 설계용역 업체 선정 심사에 관한 사항은 「건축 설계공모 운영지침(국토교통부고시)」에 따른다. <개정 2026. 5. 1.>

## 제4장 삭제

제29조 삭제

제30조 삭제

제31조 삭제

제32조 삭제

## 제9절 시공단계의 건설사업관리계획 수립의 적정성 심의

제33조(시공단계의 건설사업관리계획 수립의 적정성 심의) ① 사업부서의 장은 제5조제10호에 따라 안전관리계획을 수립하여야 하는 건설공사 이면서 총공사비가 100억원 이상인 건설공사 대하여 별지 제2호서식의 심의요청서 및 심의자료를 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.  
② 건설사업관리계획을 변경하려는 경우에도 동일하게 심의한다.

## 제10절 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서 심의

제34조(대상공사) 제5조제11호에 따른 실시설계 기술제안입찰 공사를 대상으로 한다.

**제35조(심의사항)** ① 기술제안서 심의와 관련하여 다른 법령에서 따로 정하는 심의사항이 있는 경우를 제외하고는 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서 적격여부 및 점수평가에 대하여 심의한다.

② 사업부서의 장은 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서 적격여부 및 점수평가에 대하여 심의를 요청할 때에는 별지 제11호서식의 기술자문(심의) 요청서와 실시설계도서, 입찰안내서 등을 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제36조(기술제안서 심의 소위원회 구성 및 운영)** ① 위원회는 제35조에서 정한 사항을 효율적으로 수행하기 위하여 소위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 소위원회의 위원은 위원회의 위원 중 영 별표2의 제1호 가목의 자격에 해당하는 사람을 대상으로 구성한다.

③ 소위원회는 위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최한다. 다만, 해당 전문분야에 참석 심의위원이 없는 경우 또는 별표 5 외 특수분야에 대한 심의가 필요한 경우에는 의결을 거쳐 유사한 전문분야의 심의위원으로 하여금 심의하게 할 수 있다. <개정 2026. 5. 1.>

④ 소위원회의 구성 및 운영과 관련하여 별도로 정하지 않은 사항은 제2장의 규정을 준용한다.

**제37조(설명회 등)** ① 소위원장은 제35조의 심의를 효율적으로 수행하기 위하여 심의위원, 관계공무원 및 입찰참가업체를 대상으로 심의계획설명회 등 관계자 회의를 개최할 수 있으며, 입찰참가업체들이 기술제안내용을 심의위원에게 설명할 수 있는 공동설명회를 개최하여야 한다.

② 입찰참가업체는 심의와 관련하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안되며, 사업부서의 장은 위반한 입찰참가업체에 대한 감점방법 및 기준 등에 관한 사항을 사전에 입찰참가업체에게 통보하거나 입찰공고에 포함하여야 한다.

1. 소속직원이 심의위원 선정일부터 기술제안서 평가회의(이하 “평가회의”라 한다)가 끝날 때까지 해당 심의위원과 접촉하는 행위(단, 접

측은 업체관계자가 유선, 방문 등을 통해 의도적으로 접근하여 심의위원이 해당업체를 인식하게 하는 경우를 의미한다)

2. 제1항에 따른 설명회 외 별도로 심의위원 선정 대상자에게 개별적으로 설계내용을 설명하는 행위
3. 사전신고없이 낙찰된 업체가 1년 이내 심의참여 위원에게 용역, 연구, 자문 등을 의뢰하는 행위
4. 심의와 관련한 비리 또는 부정행위

③ 심의위원은 입찰참가업체가 제2항에서 금지한 행위를 행한 사실을 알게된 즉시 소위원장에게 신고하여야 한다.

**제38조(소위원회 기술검토 등)** ① 소위원장은 제35조의 심의와 관련하여 평가회의 개최 5일전까지 다음 각 호의 사항을 논의하기 위해 기술검토회의를 개최하여야 한다.

1. 입찰업체 제출도서의 입찰안내서 위배여부 및 최소설계기준 미달여부
2. 평가회의 운영방법 및 절차
3. 평가회의 질문 채택

② 소위원장은 해당 평가회의를 개최하기 전에 심의위원, 관계공무원, 입찰참가업체 등에게 다음 각 호에 따라 검토의견을 제출하도록 하여야 한다.

1. 제35조에 대하여 사업부서의 장은 제44조의 감점사항과 입찰안내서에서 제시한 기술제안서 작성 조건 부합여부에 대한 검토내용 및 별표 2의 기준에 따라 작성한 기술제안검토서를 기술검토회의 전일까지 제출 <개정 2026. 5. 1.>
2. 제35조에 대하여 심의위원은 입찰안내서, 설계도서 등을 검토하여 분야별 질문사항(입찰업체간 질문사항 검토내용을 포함한다)을 기술검토회의 전일까지 제출(별지 제4호서식)
3. 제35조에 대하여 입찰참가업체는 경쟁 상대입찰업체의 기술제안에 대한 질문사항은 기술검토회의 전일까지, 심의위원 질문사항 및 입찰업체간 질문사항에 대한 답변은 평가회의 2일 전까지 제출(별지 제4의1호서식)

③ 소위원장은 필요하다고 인정할 때에는 심의위원 등으로 하여금 현장

조사를 하게 하거나 또는 관계전문기관에 기술검토를 의뢰할 수 있으며, 제35조의 심의와 관련하여 특수분야로서 전문분야를 벗어나는 경우 관계전문기관 또는 전문가의 자문을 받을 수 있다.

④ 입찰참가업체는 제37조제1항에 따른 공동설명회와는 별도로 기술제안내용에 대한 설명을 위하여 개별적으로 심의위원을 면담할 수 없으며, 심의위원은 입찰참가업체의 면담요청이 있는 경우에는 별지 제5호서식을 작성하여 소위원장에게 제출하여야 한다.

**제39조(소위원회 심의사항의 설명)** ① 주관부서의 장은 제35조의 심의에 대하여 심의위원의 요구가 있는 경우와 심의당일 및 제37조제1항에 따른 공동설명회 시 당해 심의를 받는 사람으로 하여금 심의내용을 심의위원에게 설명하게 할 수 있으며, 설명자료는 녹음 등을 활용할 수 있다.

② 소위원장은 제37조제1항에 따른 공동설명회 시 해당 건설공사의 특성, 입찰참가업체의 수 등을 고려하여 설명시간을 충분히 확보하여야 하며, 필요한 경우 현장을 답사·조사할 수 있다.

**제40조(청렴서약서 제출)** 소위원장은 제35조에 따른 심의에 참여하는 심의위원과 입찰참가업체로부터 별지 제6호서식에 따른 청렴서약서를 제출하게 하여야 한다.

**제41조(평가회의의 운영)** ① 소위원장은 제35조에 관한 사항을 심의하기 위해 평가회의를 개최하여야 한다.

② 평가회의는 전문분야별 심의위원 1인 이상의 참석과 입찰참가업체의 출석으로 개최하며, 운영방법·절차 등에 대하여는 사전 또는 평가회의 당일에 사업부서의 장, 심의위원, 입찰참가업체와 협의하여 정할 수 있다.

③ 소위원장은 심의위원 질문사항 및 입찰업체간 질문사항에 대하여 정해진 순서에 따라 심의위원으로 하여금 질의토록 하고, 소위원회 질문사항 및 입찰업체간 질문사항 외의 질문을 하게 하여서는 아니되며, 입찰참가업체의 제안 및 답변 내용 중 입찰 시 제출한 기술제안서와 상이한

부분과 기술제안서의 보완 또는 추가를 요하는 사항에 대하여는 소위원회 회의 심의를 거쳐 수용여부를 결정(이 경우 입찰참가업체로 하여금 동의서 또는 이행확약서 등을 제출토록 하여야 한다)하고, 입찰참가업체에게 통보하여야 한다.

④ 심의위원회는 기술제안서 및 입찰참가업체의 제안·질문·답변내용과 관련하여 보충·추가질문을 서면으로 소위원장에게 제출할 수 있으며, 소위원장은 그 내용이 소위원회 및 입찰업체간 질문 내용의 범위와 수준을 벗어나지 않는다고 판단될 경우에 한하여 심의위원을 대신하여 질문을 할 수 있다.

⑤ 소위원장은 제3항 및 제4항에서 정한 질의·답변 과정 이후 내실있는 평가를 위하여 충분한 시간을 확보한 후 전문분야별로 심의위원 간 평가 토론회를 반드시 실시하여야 한다.

**제42조(소위원회 심의의결)** ① 소위원회의 심의는 출석위원 2분의 1 이상의 찬성으로 의결한다.

② 소위원회가 제35조의 심의사항에 대하여 심의의결을 할 때에는 점수평가 전 각 제안별로 실제 사업에 적용가능성을 검토하고 기술제안별 적격에 해당하는지를 심의해야 한다. 입찰참가업체가 제시한 기술제안에 대해 해당분야 출석위원의 2분의 1 이상이 '적격'으로 심의한 경우 '적격'으로 의결한다. 해당분야 출석위원 중 '조건부적격'과 '부적격'으로 심의한 위원의 합이 과반일 경우 '적격'으로 심의한 위원을 제외한 출석위원 2분의 1 이상의 심의의견에 따라 '조건부적격' 또는 '부적격'으로 의결한다. 다만, '조건부적격'과 '부적격'으로 심의한 위원수가 같은 경우에는 '조건부적격'으로 의결한다. 입찰참가업체가 제시한 기술제안이 다음 각 호에 해당되는 경우 '부적격' 또는 '조건부적격'으로 의결한다.

1. 부적격 제안: 기준에 미달하거나 관계법령을 미준수한 제안, 설계 의도에 반대되거나 목표성능에 미달되는 제안, 성능이 검증되지 않은 아이디어 수준의 제안.
2. 조건부적격: 검증에 시간이 필요해 심의 중 판단이 불가능한 제안, 시험시공 및 시제품 제작 등이 필요해 시공 전 검증이 불가능한 제안, 사업에 적용하기 위해 일부 보완할 필요가 있는 제안.

③ 소위원회가 제2항에서 정한 사항을 제외한 내용에 대해 심의의결을 할 때에는 기술제안서 평가점수(이하 “평가점수”라 한다)에 사업부서의 기술제안서 제한사항 위반에 대한 감점사항을 반영한 입찰참가업체별 종합평가점수를 확정하여 다음 각 호의 기준에 따라 적격 또는 부적격으로 구분하고 평가점수와 함께 의결하여야 한다.

1. 기술제안 적격 : 의안을 심의한 결과 결함이 없거나 경미하다고 판단되는 경우로서 평가점수가 100점 만점을 기준으로 60점 이상인 의안에 대한 의결.
2. 기술제안 부적격 : 의안을 심의한 결과 결함이 중대하여 기술제안서의 일부 또는 전부를 재작성할 필요가 있거나 입찰공고 시 사업부서가 제시한 기본계획 및 입찰안내서에 부합되지 아니하다고 판단되는 의안 또는 평가점수가 100점 만점을 기준으로 60점미만인 의안에 대한 의결. 단 제1호의 경우로서 특정 전문분야의 결함이 중대하다고 인정하여 출석위원 2/3 이상의 동의가 있는 경우에는 부적격으로 본다.

④ 소위원장은 제3항에 따른 심의의결을 함에 있어서 위원 등에게 당해 기술제안서의 결함에 대하여 보완이 필요한 사항을 제출하게 할 수 있다.

**제43조(채점방법 등)** ① 제35조의 심의사항에 관하여 심의위원은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 심의위원이 검토할 기술제안서의 기술적 사항은 다음 각 호와 같고, 특정업체에 유리 또는 불리한 내용을 포함하여서는 아니된다.
  - 가. 기술제안 심의 관련 자료를 검토하여 질문사항 도출
  - 나. 사업부서가 작성한 기술제안검토서에 대한 내용의 적정성 및 객관성 검증서 제출
  - 다. 입찰참가업체에서 검토한 질문항목의 적정성 검토
  - 라. 질문항목을 토대로 입찰참가업체와 질의 및 토론
  - 마. 입찰참가업체의 답변내용에 대한 진위여부 판단
  - 바. 당해 기술제안서의 결함에 대하여 보완이 필요한 사항(심의위원 기술검토서) 제출

2. 심의위원회는 다음 각 호의 내용을 토대로 담당 전문분야의 기술제안서를 채점하고, 그 채점결과 및 항목별 평가사유서를 작성하여 소위원장에게 제출하여야 한다.

가. 사업부서가 작성한 검증된 기술제안검토서

나. 소위원회 질문사항 및 입찰업체간 질문사항에 대한 답변

다. 평가회의(심의위원 및 입찰참가업체간의 질의·답변)

라. 입찰업체가 제출한 기술제안서 및 관계서류

마. 그 밖에 소위원회가 필요하다고 인정하여 요구한 서류

② 제35조에 따른 실시절계 기술제안입찰의 기술제안서 채점방법 등에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업부서의 장은 별표 3의 ‘기술제안서 작성기준’ 및 별표 4의 ‘기술제안입찰의 입찰안내서 작성목록’을 참고하거나 필요 시 공인된 전문기관의 자문을 받아 작성한 입찰안내서의 배점기준에 따라 당해 배점의 총계가 100점이 되도록 배점표를 작성하여 소위원장에게 제출하여야 하며, 소위원장은 다음 각 목의 방법에 따른 평가 차등방법을 심의위원이 심의에 적용하도록 하여야 한다. 다만, 차등평가의 폭은 평가항목별 배점, 심의위원별 배점 및 총점에 대해 각각 15퍼센트 이내로 한다.

<개정 2026. 5. 1.>

가. 평가항목별 차등평가

나. 심의위원별 차등평가

다. 총점에 대해 차등평가

2. 심의위원회는 제1호에 따른 담당 전문분야를 평가하되, 해당 전문분야별 ‘평가지표 및 배점표’를 기준으로 별지 제7호서식에 따른 채점표와 별지 제8호서식에 따른 항목별 평가사유서를 작성하여 소위원장에게 제출하여야 한다.

3. 심의위원회는 제1호의 방법에 따라 사업부서의 장이 정하는 기준에 의거 입찰참가업체별 우수순위에 따라 적정하게 차등을 두어 채점하여야 한다.

4. 소위원장은 심의위원이 제1호에 따라 채점하지 아니한 경우에는 다시 채점하게 할 수 있다.

5. 평가항목별 평가점수의 소수점 처리는 소수점 3자리에서 반올림한다.

6. 업체별 득점은 전문분야별로 산정한 해당 심의위원들의 평균점수의 합과 제44조에서 정한 감점기준에 따른 감점을 더한 값으로 한다.
7. 소위원회는 평가결과 부적격 제안이 전체 제안의 2분의 1이상이거나 평가점수가 60점 미만인 제안서는 부적격으로 의결한다.
  - ③ 소위원장은 평가항목의 세부평가지표별 배점을 결정하기 위해 심의 계획설명회 당일에 별지 제8의1호서식을 활용해 사업부서 및 입찰참가업체 대표 1인이 각각 작성한 배점 산정표를 밀봉해 따로 제출받아야 한다.
  - ④ 소위원장은 심의위원별 평가가 완료된 후에 배점 산정표를 개봉하여 다음과 같이 세부평가지표별 배점 산정식에 따라 배점을 확정하고, 배점과 심의위원 평가결과를 반영하여 심의위원별 최종 점수를 확정한다.
  - ⑤ 소위원장은 심의가 종결된 후 위원의 입찰업체별 전문분야점수, 위원별 평가점수 및 사유서, 세부감점내용을 실명으로 공개하여야 한다. 다만, 심의위원별 세부채점표는 비공개하여야 한다.
  - ⑥ 심의 결과에 이의가 있는 입찰참가업체는 주관부서의 장이 정하는 방법과 절차에 따라 이의를 제기할 수 있다.
  - ⑦ 주관부서의 장은 제6항에 따른 이의신청이 있을 경우 해당 전문분야의 심의위원을 대상으로 소명자료를 징구하고 그 내용을 검토하여 이의신청한 자에게 설명하여야 하며, 필요한 경우 심의위원으로 하여금 직접 설명토록 할 수 있다.
  - ⑧ 제6항에 따른 검토결과 심각한 오류가 있는 경우 재심의를 할 수 있으며 재심의 방법 및 절차는 해당 소위원회에서 정한다.

**제44조(감점기준 등)** ① 사업부서의 장은 해당 심의사항에 대하여 감점하고자 하는 경우에는 감점사항, 감점방법, 감점한도 등에 관한 감점기준을 작성하여 입찰안내서 또는 입찰공고 시 이를 제시하거나 입찰참가희망업체에게 사전에 서면으로 통보하여야 한다.

- ② 제1항과 관련한 감점한도는 3점 이내로 하되 설계의 본질과 무관한 경미한 사항에 대하여 감점하는 경우가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ③ 주관부서의 장은 제37조제2항에 해당하는 감점에 대해서는 제2항과는 별도로 입찰안내서의 기준에 따라 제한없이 추가 감점하여야 한다.

## 제5장 기타 운영사항

제45조(회의결과 보존) 주관부서의 장은 별도로 규정되어 있는 경우를 제외하고 별지 제17호서식에 따른 회의록(심의위원별 발표내용은 서면으로 제출한 심의의견서, 질문서, 설계검토서에 대한 검증서, 채점표 등으로 갈음할 수 있다)을 작성·보존하여야 한다. 이 경우 회의록의 보존기간은 당해 공사 준공시까지로 한다.

제46조(비밀준수 의무) 위원회의 위원은 직무를 수행할 때 인지한 비밀을 위원 위촉 중이거나 해촉된 후라도 누설해서는 아니 된다.

제47조(자문위원 수당 및 여비 등) ① 주관부서의 장은 위원회의 운영에 필요한 경비와 심의, 연구, 검토 등을 요청받은 위원 및 관계 전문가 수수료는 안전의 특성을 고려하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 위원이 공무원으로서 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그렇지 않으며, 우정사업본부 소속이 아닌 타 기관 공무원의 경우에는 수수료는 지급하되 교통비는 지급하지 않는다.

② 자문위원의 수당은 별표 6의 기술자문 등 수수료 산정기준에 따라 지급한다. 다만, 지급수당은 관련세법에 따라 소득세와 주민세(원천징수액)를 공제하고 지급한다. <개정 2026. 5. 1.>

제48조(기타 사항) 이 지침에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 주관부서의 장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2026. 5. 1.>

### 부 칙 <제8호, 2021.04.20.>

제1조(시행일) 이 운영지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(종전 규정의 폐지) 종전의 우정사업조달센터 기술자문위원회 운영

규정은 폐지한다.

부 칙 < 제8호, 2021. 4. 20. >

제1조(시행일) 이 운영지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(중전 규정의 폐지) 중전의 우정사업조달센터 기술자문위원회 운영 규정은 폐지한다.

부 칙 <제41호, 2024.04.02.>

제1조(시행일) 이 운영지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제62호, 2026. 5. 1.>

제1조(시행일) 이 운영지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제6조제4항의 위원의 연임 제한 규정은 시행일 이전에 위촉되어 재임 중인 위원에 대하여 중전의 연임 횟수와 관계없이 시행일 이후부터 새로이 적용한다.

[별표 제1호] (제9조 관련)

기술자문(심의)대상 기준

구 분	자문(심의) 대상	비고
입찰안내서 심의	- 대안입찰, 일괄입찰, 기본설계 기술제안입찰, 실시설계 기술제안입찰의 사업에 대하여 사업부서에서 작성한 입찰안내서를 대상으로 심의 하는 경우	발생시
설계의 경제성 등 심의	- 설계VE 업무수행자와 사업부서의 제안사항이 설계자의 의견과 합의·결정이 어려운 경우 제안 채택 여부를 결정하기 위한 심의	발생시
설계변경 심의	- 예정가격의 100분의 86미만으로 낙찰된 공사에 있어서 설계변경에 의하여 증액 조정되는 금액이 당초 계약금액의 100분의 10을 초과 하는 경우 - 총공사비가 100억원 이상인 건설공사의 공법변경 등 중대한 설계변경의 적정성에 관한 사항의 심의	발생시
사업수행능력 세부 평가기준 및 사업수행능력평가 심의	- 영 제52조제6항 및 제7항과 「국가계약법 시행령」 제42조제4항에 따른 건설사업관리 건설엔지니어링사업자 선정에 위한 사업수행능력 세부 평가기준 및 사업수행능력평가(기술제안서 및 기술인 평가 포함)에 대한 심의	발생시
공사기간 산정의 적정성 심의	- 법 제34조의2제1항에 따라 총공사비 100억원 이상인 건설공사의 공사기간 산정에 대한 적정성 심의	
건축 설계공모 심사	- 「건축서비스산업 진흥법」 제21조제2항에 따라 설계공모 방식으로 설계용역 업체를 선정하는 경우	발생시
건설사업관리계획 수립의 적정성 심의	- 법 제39조의2제3항에 따른 안전관리계획 수립 대상이면서 총공사비가 100억원 이상인 건설공사에 대한 건설사업관리계획 수립의 적정성 심의	발생시
기술제안서 심의	- 실시설계 기술제안입찰의 기술제안서 심의 및 점수평가 하는 경우	발생시
기 타	- 그 밖에 우정건축물의 설계·시공 및 사후관리 등의 적정성에 관하여 사업부서의 장이 자문요청하는 사항	발생시

[별표 제2호] (제38조제2항 관련)

## 기술제안검토서 작성기준

### 1. 작성기준

- 가. 발주청 자체 작성 또는 제3의 전문기관(엔지니어링업체, 건설관련 연구원 등)에 위탁하여 작성할 수 있음
- 나. 발주청은 기술제안검토 참여자(위탁에 의할 경우에는 대표자 포함)에 대하여 "보안업무취급규정"에 의한 "보안각서"와 수행과정에서 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 금품·향응 등을 제공받지 않겠으며 이를 위반시 관계법령에 의한 처벌을 감수하겠다는 내용의 "청렴서약서"를 징구하고, 위반시 민·형사상 책임을 지도록 함.
- 다. 제출된 기술제안서를 기준으로 업체별 제시 공법·자재 등의 장·단점, 안전성, 경제성, 시공성, 유지관리 편리성 등 비교가 가능하도록 객관적이고 공정하며 투명하게 작성하여야 한다.
- 라. 기술제안검토서는 객관적으로 증명된 자료 또는 법령 등 관련기준 등에 따라 각 입찰자가 제출한 설계내용의 장·단점이 부각될 수 있도록 작성하여야 한다.
- 마. 관련분야 전문서적·학술논문집·공공기관(연구·시험기관 포함) 발간자료·공공기관의 성능확인서 등 객관성이 인정된 자료를 근거로 작성하여야 하며, 출처가 불명확하거나 학위 연구논문·홍보용 자료(팸플렛 등) 등 객관성이 입증되지 않은 자료 등을 근거로 작성하여서는 아니 된다.
- 바. 공정한 평가에 영향을 미치지 않도록 작성하여야 하며, 위탁에 의하여 작성 시에는 공정성을 위반한 경우 향후 유사용역 등에 입찰 참여시 불이익을 부과하여도 이의를 제기치 않을 것임을 명시하여야 한다.

### 2. 기술제안검토서의 내용 등

- 가. 입찰안내서에서 제시한 설계조건의 각 항목에 대한 적용내용
- 나. 주요 구조부에 대한 구조형식·적용공법과 사용자재 등에 대한 장·단점, 구조적 안정성, 경제성, 시공성, 유지관리성 등
- 다. 기타 발주청이 필요하다고 판단되는 내용

## 기술제안서 작성기준

### 1. 일반기준

- 가. 기술제안서는 제시된 기술제안 분야에 대하여 공사비절감방안, 생애주기비용개선방안, 공기단축방안, 공사관리방안, 그밖에 발주부서에서 정한 사항 등의 과제목록(평가항목)에 대한 평가가 가능하도록 기술제안 내용을 작성하여야 하며, 발주부서는 평가항목별로 포함되어야 할 세부내용을 입찰안내서에 제시하여야 한다.
- 나. 정부의 계약제도 및 건설관련법규, 최근 정부 제정 각종 지방서 및 기준에 의하여 제안 설계를 하여야 하며, 관련 지방서 및 기준 등에 위배 또는 저촉되지 않도록 하여야 한다.
- 다. 제안자의 창의성을 발휘하여 품질 및 성능 면에서 신뢰할 수 있는 특수한 기술, 공법, 특허자재 적용을 검토 반영하였을 경우에는 그 품질규격 및 시공방법 등 필요사항을 반드시 명시하고 검증하여야 한다.
- 라. 신기술, 특허 및 특정 공사방법을 채택할 경우 기술권에 대하여는 하도급 계약 등의 처리 및 기술사용료를 포함하여야 하며, 향후 운영 등에 있어 별도 관리비용 등을 요구할 수 없다.
- 마. 기술제안자는 기술제안으로 인·허가 및 각종 협의(교통, 환경영향평가 등) 사항의 변경이 필요한 경우에는 변경업무를 수행하고 발주청의 관련 업무를 지원하여야 한다.
- 바. 안전과 관련된 기술제안은 기술적 통용이 가능한 안전율 이상을 확보하여야 한다.
- 사. 기술제안자는 제공된 지반조사보고서 및 설계도서를 면밀히 검토하여 입찰서를 작성하고 필요한 경우 기술제안자 부담으로 지반조사를 추가로 실시할 수 있다.
- 아. 품질관리비는 일반지방 및 특기지방에서 요구한 품질시험에 따른 시험비용과 기술제안에 따라 변경된 공법 및 자재 등에 대한 품질관리비를 포함하여야 한다.
- 자. 본 공사에 대해 낙찰자가 공사기간 단축방안을 제시하였을 경우 제시한 단축 공사기간으로 공사계약을 체결한다.
- 차. 기타 발주부서가 제안 받고자 하는 기술제안 내용, 성능기준 및 관련지침 등을 제시한다.

## 2. 제안도서 작성 세부기준

- 가. 기술제안 관련 제출도서는 기술제안요약서, 기술제안서, 부속서류, 산출내역서, 기술제안 설명자료(발표자료) 등으로 제출부수와 쪽수를 정하여 입찰안내서에 제시한 기준에 따라 작성하여야 한다.
- 나. 제출도서의 규격, 지질 및 제본방식, 표지, 목차, 본문 등의 구성순서, 번호 부여방법, 글자색, 글자체, 글자크기, 줄간격 등은 입찰안내서에 제시한 작성세부내용에 따라야 한다.
- 다. 모든 제안서류는 한글로 작성하는 것을 원칙으로 하며 필요시 영문 등의 외국어 또는 외래어로 표기한다.
- 라. 모든 제안서류는 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 하며 미터법을 사용한다.
- 마. 설계도서의 작성방법은 건설기술 진흥법 제48조(설계도서의 작성 등), 건설기술진흥법 시행규칙 제40조(설계도서의 작성), 건설공사의 설계도서 작성기준 등 관련규정에 위배 또는 저촉되지 않도록 하여야 한다.
- 바. 제출한 기술제안서 등은 수정 또는 보완할 수 없으며, 추가로 제출받지 아니한다. 단, 평가위원의 질문서에 의한 답변서는 제출할 수 있다.
- 사. 기술제안요약서는 관련 내용의 요점을 정리하여 심의·평가 시 기술제안 요약서만으로도 제안내용을 쉽게 파악할 수 있도록 명확하게 기재하여 별도로 제본하고 표지는 기술제안서의 표지와 동일한 형식으로 작성한다.
- 아. 각종 통계나 연구자료를 인용할 때는 발췌, 참고문헌을 각주 등의 방식으로 표기하며 객관적 타당성이 입증된 자료를 사용한다.
- 자. 기술제안에 대한 증빙 및 보충자료가 부속서류 등에 첨부되어 있을 때는 관련 페이지를 해당 기술제안서 하단에 명기한다.
- 차. 제출도서는 원칙적으로 흑백인쇄만 허용하되, 필요시 칼라도면의 내용 및 개수, 형식 등을 별도로 제시한다.

## 3. 산출내역서 작성지침

- 가. 산출내역서는 기술제안의 비용 관련 증빙자료이며 실시설계내역의 내용과 비교가 가능하도록 작성하며, 산출물량, 금액 등 기술제안 내용을 충실히 반영하여 작성하여야 한다.
- 나. 산출내역의 항목별 내용은 재료비, 노무비, 경비로 구분하여 작성한다.
- 다. 산출물량은 기술제안내용을 반영한 적정수량으로 한다.
- 라. 산출금액은 기술제안내용을 반영한 적정비용으로 한다.
- 마. 법정경비율은 관련법령 및 기준에 의하여 적용한다.
- 바. 기술제안으로 지급자재의 수량 등의 변동이 있을 경우 기술제안 입찰자가

제시하는 물량에 발주기관이 정한 규격 및 단가를 적용하여 지급자재 금액을 산출하며 변동내역을 상세하게 작성하여 기술제안서에 포함시켜 제출한다.

- 사. 기술제안으로 지급자재를 대체하는 신규자재가 발생할 경우는 일반자재로 산출내역서에 계상하고 해당 지급자재의 수량 및 금액은 감한다.
- 아. 산출내역에 대한 주요내용(수량, 금액 등)은 기술제안서의 해당 항목 편에 명기한다.
- 자. 기술제안서 평가 시에 제출하는 산출내역서의 내용은 입찰참가업체가 제출한 입찰가격 산출내역서 내용과 동일하여야 한다.
- 차. 필요 시 산출내역에 대한 증빙자료를 첨부하도록 한다.

[별표 제4호] (제43조제2항 관련)

## 기술제안입찰의 입찰안내서 목록

번호	자료명	비고
일반사항		
1	입찰안내서 유의사항	
2	공사설명서	
입찰에 관한 사항		
3	입찰서 목록	
4	공사입찰 유의서	
5	기술제안입찰의 공사입찰 특별유의서	
계약에 관한 사항		
6	공동계약 운용기준	
7	청렴계약 입찰특별유의서	
8	공사계약 일반조건	
9	공사계약 특수조건	
10	청렴계약 특수조건	
기술에 관한 사항		
11	설계지침	
12	시공지침	
13	기술제안서 작성지침	
평가에 관한 사항		
14	평가기준	
15	배점표	
16	평가지침	
17	감점기준	
참고		
18	내역서 등 참고자료	

[별표 제5호] (제6조제1항, 제36조제3항 관련)

## 우정건축물 전문분야 분류

전문분야 (10개 분야)	세부전공분야	비고
건축계획	건축계획, 건축설계, 도시계획, 실내건축디자인	
건축구조	강구조, 콘크리트구조, 내진·구조해석, 합성구조	
건축시공	건축시공, 건축재료, 건설사업관리, 건설VE, 품질관리, 유지관리, 안전관리	
기계설비	기계설비	
기계소방	기계소방	
전기설비	전기설비	
전기소방	전기소방	
통신설비	통신설비, 정보설비	
토목	토목시공, 토질기초	
조경	조경계획, 조경식재, 조경시설	

※ 본문 제6조제④항에 따라 자문 또는 심의를 효율적으로 수행하기 위해 위원을 일시 위촉 또는 유사한(연구 및 논문 실적 등 보유한) 전문분야 위원이 자문·심의할 수 있음

[별표 제6호] (제47조 관련 신설)

기술자문 등 수수료 산정기준

1. 위원별 자문(심의) 수당 = (수당 지급률 × 안전 검토비) + 가산금(오프라인)
2. 안전 검토비는 엔지니어링업체 임금실태조사결과 상의 특급기술자 단가 적용
3. 수당 지급률
  - 가. 설계공모 심사

구 분			참여 업체 수의 합			
			일반공모 등		간이공모	
			7개 초과	7개 이하	14개 초과	14개 이하
설계공모 심사	온라인	사전검토	1.0	0.5	1.0	0.5
		심사참석	0.5	0.5	0.5	0.5
	오프라인	사전검토	1.0	0.5	1.0	0.5
		심사참석	1.0	1.0	1.0	1.0
가산금(오프라인 심사 시)			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 심사위원이 지정 권역(경북권, 충북권, 대구, 대전, 세종)에 소재할 경우 2만원, 그 외 권역에 소재할 경우 5만원</li> <li>· 소재지는 근무처 기준</li> <li>· 가산금은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 미지급 가능</li> </ul>			

나. 기술자문위원회 심의

구 분			심의 시간	
			2시간 이상 ~ 4시간 미만	4시간 이상
기술자문 위원회	온라인	사전검토	0.5	0.5
		심의참석	0.25	0.5
	오프라인	사전검토	0.5	0.5
		심의참석	0.5	1.0
가산금(오프라인 심의 시)			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 심의위원이 지정 권역(경북권, 충북권, 대구, 대전, 세종)에 소재할 경우 2만원, 그 외 권역에 소재할 경우 5만원</li> <li>· 소재지는 근무처 기준</li> <li>· 가산금은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 미지급 가능</li> </ul>	
비고			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서면 심의 수당은 0.5 지급</li> <li>· 심의 시간은 기술자문위원회 계획 수립 시 정한 시간으로 함</li> </ul>	

[별지 제1호서식]

사전검토 조치계획서

건 명:

위원명: (인)

회의 내용			
위원 검토의견	사업부서 조치의견		위원별 검토결과
	내 용	반영 안	
위원 검토내용	사업부서 검토의견	반영, 일부 반영, 협의 후 반영, 미반영 중 명기	공란

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하

[별지 제2호서식] (제33조 관련)

건설사업관리계획 수립의 적정성 심의 요청서

의안번호	제 호
구 분	심의 요청서

건 명	
-----	--

요청 부서	
제출연월일	

※ 작성방법 : 의안번호는 미기재/ 건명은 00 건설사업관리계획 수립의 적정성 심의 기재  
/ 제출연월일은 문서 시행일자 기재

[별지 제2의1호서식]

자문(심의)의견서

건명:

1. 심의의견

채택		재심의	비고
원안	조건부		
			○ 표시

2. 자문의견

구분	자문(심의)의견	비고
	(조건부 채택일 경우 작성)	

상기 건에 대한 자문(심의)의견을 다음과 같이 제출합니다.

2024. . .

심의위원

(인)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하

[별지 제3호서식]

의 결 서

의결 일자
2021. . .( )

건명:

의결사항

기술자문위원 확인

	(서명)		(서명)
	(서명)		(서명)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하



### 업체간 질문사항

- 안 건 명 :
- 대상업체명 / 당해업체명 :

업체간 질문사항
가.
나.
다.
라.
마.

※ 업체간 질문사항은 경쟁 상대업체별로 기술제안서를 검토하여 작성하며, 제반 관련 기준상 문제점 등에 대하여 지적하거나 당해업체와 비교하여 설계의 장·단점을 기술할 수 있음.

(주) : 질문항목은 5건 이내로 하고 5건 범위내에서 5쪽 이내로 작성하여야 하며, 구체적인 작성기준은 발주청이 정함

년      월      일

업 체 명 :    ○ ○ ○ ○ ○ ○    주식회사    대표    ○ ○ ○(인)    위임  
 책임기술자 : 소속                                  직위                                  성명                                  (서명)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하

## 질문사항 답변서

질문한 업체명 또는 심의위원명		전문분야	
질문내용			
<p>「좌측면」</p> <ul style="list-style-type: none"><li>※ 글자크기 : 12포인트, 줄간격 160, 좌우 25, 머리말·꼬리말 15, 위쪽·아래쪽 10, 용지 방향은 세로</li><li>※ 인쇄 및 제본방식 : 인쇄는 흑백으로 하되 출력 또는 인쇄 둘 다 가능, 제본은 좌철 제본</li><li>※ 글씨체는 임의로 선정</li><li>※ 기술제안서에 사용한 이미지에 한하여 흑백으로 사용 가능(칼라 사용 금지)</li><li>※ 쪽번호 : “- 번호 -” 형식으로 하단 중앙에 기재</li><li>※ 공통질문 1문항당 2페이지 이내로 작성</li></ul>			

「우측면」

우정사업조달센터 기술자문위원회 운영지침 제33조 제2항의 규정에 의하여 상기와 같이  
답변서를 제출합니다.

년 월 일

업 체 명 : ○○○○○○ 주식회사 대표 ○ ○ ○(인) 위임  
책임기술자 : 소속 직위 성명 (서명)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하

[별지 제5호서식] (제38조제4항 관련)

## 입찰참가업체 접촉신고서

□ 공사명 :

일자 (시간)	면담자				면담사유	비고
	소속업체	소속부서	직위(직급)	이름		

○ 본인의 양심에 의거 상기 공사에 대하여 위와 같이 입찰참가업체와 대면 접촉하였으므로 기술자문위원회 소위원장에게 신고합니다.

20 . . .

신고자 : 소    속

직위(급)            성명            (서명 또는 인)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하

## 청렴서약서(위촉동의 및 보안각서)

본인은 우정사업조달센터에서 실시하는 “000우체국 건립공사”에 대한 기술자문위원회의 위원 위촉에 동의하며 다음 사항을 서약합니다.

1. 본인은 상기 공사의 심의위원회 안건을 심의함에 있어 심의과정의 제반 보안 사항을 철저히 이행한다.
2. 본인은 본 심의를 참여함에 있어 양심과 소신에 따라 공정하게 심의할 것을 서약한다.
3. 본인은 심의과정에 있었던 일과 결과에 대한 일체의 사실에 대하여 외부에 누설하지 않는다.
4. 기타 공정한 평가에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

년      월      일

심의위원

(서명)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하

[별지 제7호서식] (제43조제2항 관련)

## 전문분야 심의위원별 채점표

평가대상	00 공사명
평가분야	분 야
소위원	(인)

평가 분야	평 가 항 목	배점	업체별 평가점수			
			A사	B사	C사	D사
건축시공 (40)	◦ 공사비절감방안의 적정성					
	◦ 생애주기비용의 적정성					
	◦ 공기단축방안의 적정성					
	◦ 공사관리방안의 적정성					
	◦ 산출내역의 적정성					
	합 계	40				

※ 항목별 평가 배점과 최고점수율은 입찰안내서에서 발주청이 정한 평가항목별 배점 기준표 따름

우정사업조달센터 기술자문위원회 운영지침 제39조제3항의 규정에 의하여 위와 같이 채점하여 제출합니다.

년 월 일

심의위원 : (서명)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하

[별지 제8호서식] (제43조제2항 관련)

### 기술제안서 평가사유서

○ 안 건 명 :

평가 분야	평 가 항 목(예시)	평가 사유서
건축시공 (40)	◦ 공사비절감방안의 적정성 - 사전조사의 부합성 - 구조물 및 공법계획의 적정성 - 신기술 및 신공법 도입의 적정성 - 장래계획과의 부합성 및 기존시설과의 연계성	
	◦ 생애주기비용의 적정성 - 분석기준 및 방법의 적정성 - RFP 요구조건 반영 결과 - 비용절감을 위한 유지관리 계획제안의 적정성 - 비용산출의 적정성	
	◦ 공기단축방안의 적정성 - 공정계획의 수립 및 적정성 - 공기단축의 적정성	
	◦ 공사관리방안의 적정성 - 시공 중 재난 및 구난계획 및 지장물처리 계획의 적정성 - 시공중 구조물 및 공사지역 안전 계획의 적정성 등	
	◦ 산출내역의 적정성 - 산출물량 및 금액, 원가계산 준비율의 적정성 등	

※ 평가사유서는 평가항목별로 입찰업체간 상대적 비교가 가능하도록 설계내용의 장·단점을 상호 비교하여 주관적으로 작성

우정사업조달센터 기술자문위원회 운영지침 제39조제3항의 규정에 의하여 위와 같이 평가사유서를 제출합니다.

년 월 일

심의위원 : (서명)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하





[별지 제10호서식] (제14조제6항 관련)

### 제척사유 해당여부 확인서

심사분야 :

심사위원 :

본인은 『0000000 건립공사 00000 기술자문위원회 심의위원』으로 선정된 것과 관련하여 우정사업조달센터 기술자문위원회 운영지침 제14조(위원의 제척·기피·회피)에서 정한 제척사유에 해당하지 않음을 확인하며, 향후 동 규정에 해당하는 제척사유가 밝혀지는 경우에는 우정사업조달센터 기술자문위원회 위원의 해촉은 물론 일체의 민·형사상 책임을 질 것을 확인합니다.

또한, 위 사실여부를 확인하기 위해 관련 기관에 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

20 . . .

서약자 : 성명 (인)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하

기술자문(심의) 요청서

의안번호	제 호
구 분	

건명	
----	--

요청부서	
제출연월일	

※ “구분“란에는 건설공사의 입찰안내서 심의, 기타 심의 등으로 구분하여 기재한다.

## 기술자문(심의) 설명서

용역명		용역사	
용역기간		책임기술자	
설계금액		추정공사비	
설계자		자문(심의)구분	
용역개요			
자문(심의) 안전 요약			
<p>첨부 : 1. 위치도  2. 관련 설계도서  3. 기타 자문(심의)에 필요한 사항</p>			

[별지 제12호서식] (제13조 관련)

자문(심의)의견 조치계획(조치결과) 총괄표

건 명 :

일시/장소 :

위원명	자문의견 제출건수	자문의견 반영 계획		미반영 내용(검토내용)
		반영	미반영	
합 계	0	0	0	

위원별 자문(심의)의견 조치계획(조치결과)

□ 위원명 :

제출 의견	조치 계획
	- 반영
	- 미반영 사유:

※ 자문회의 위원서명(또는 인)은 위원별 앞장에 첨부할것

- 자문위원 서명(또는 인)을 득하지 못한 경우에는 그 사유를 별도 작성하여 첨부

※ 지적사항에 대한 조치, 수정, 반영한 결과를 명확히 알 수 있도록 작성

설계의 경제성 등 검토제안서

의안번호	제 호
구 분	설계VE 심의

건명	
----	--

요청부서	
제출연월일	

설계VE 제안서			
제 안 자	① 상호 또는 명칭		② 면허 또는 등록 번호
	③ 주 소	(전화 : )	
	④ 대표자 성명		⑤ 생년월일
사업 개요	⑥ 사업명		
	⑦ 사업비		⑧ 사업기간
	⑨ 발주처		⑩ 담당부서
제안내용	⑪ 제안건수		⑫ 절감액
<p>「설계공모, 기본설계 등의 시행 및 설계의 경제성 등 검토에 관한 지침」 제55조제1항에 따라 사업의 설계VE제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">제 안 인 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하</p>			

[별지 제14호서식] (제19조 관련)

생애주기비용절감·가치향상 제안서

제안서번호 :

사업명						발주청담당자			
제안자명									
제안명									
제안내용		개선 전(개략도면 포함)				개선 후(개략도면 포함)			
경제성 평가결과		생애주기비용(LCC)절감효과				가치향상효과			
		① 건설사업 비용	② 유지관리 비용	③ 계(LCC) (=①+②)	④ 절감액 (=L <sub>1</sub> -L <sub>2</sub> )	절감율 (④/L <sub>1</sub> ×100%)	⑤ 성능 점수 [P](점)	⑥ 가치 점수 [V](점)	가치향상도 {(V <sub>2</sub> -V <sub>1</sub> )/V <sub>1</sub> }×100%
	개선전		L <sub>1</sub> =		P <sub>1</sub> =		V <sub>1</sub> =		
	개선후		L <sub>2</sub> =		P <sub>2</sub> =	V <sub>2</sub> =			
제안의특징		장점		단점		시공시 주의할점			
효과(기술성)									

※ 유지관리비용은 현재가치를 기입함

※ 성능점수 및 가치점수는 공종 및 구성요소가 아닌 전체 프로젝트 기준으로 평가함

※ 생애주기비용으로 설계의 경제성 검토가 불가능한 경우 「건설사업비용절감 제안서」로 대체

설계변경 적정성 심의요청서

의안번호	제 호
구 분	설계변경심의

공사명	
-----	--

요청부서	
제출연월일	

설계변경 공사설명서

□ 사업개요

- 공 사 명 :
- 공사위치 :
- 사업개요 :
- 시 설 비 :

단위 : 백만원

전체	기시행			금회	장래	사업구분
	계	년	년			
						장기계속/계속사업

- 공사기간 :
- 실시설계 기간 :
- 실시설계용역회사 :
- 감리회사 :
- 책임감리원 :
- 시공회사 :
- 도급방법 :
- 낙찰률 :

(제3쪽)

3. 설계변경 현황

(단위 : 백만원)

구 분	계약금액	증/ 감액	설계변경 개략사유 및 증·감액	전회계약 대비 증액율	최초계약 대비 증액율
최초계약 (‘98.00.00)	80,000				
1차변경 (‘98.00.00)	81,000	1,000	계 : 1,000 -암판정 900 -민원사항반영 100	1.25%	1.25%
2차조정 (‘98.00.00)	82,000	1,000	계 : 1,000 -암반조정외 △20 -여건변경 △310	2.5%	3.75%
3차조정(금회) (‘98.00.00)	88,000	6,000	계 : 6000 -교량1개소(100m) 추가설치 7,000 -교량1개소(100m) 삭제 -1,000	7.3%	10.0%

※주: 3차(금회)에서 10%가 되어 변경심의를 득하고자하는 사항은 2차와 3차사이의 변경되는 물량만 심의요청 함(1차,2차 변경사항은 심의 대상이 아님)

4. 설계변경 세부현황

단위 : 백만원

순번	건명	수량			공사비			변경사유	비고
		당초	변경	증감	당초	변경	증감		
합계									
①									
②									
③									
④	기타								

※ 위 표는 아래 “붙임 : 설계변경 건명별 세부현황“과 순번, 건명 등이 일치하여야 함

※ 심의건명은 5백만원 이상의 건명만 작성하고 나머지는 기타로 작성

5. 세부 공정(시공) 계획 및 향후 추진계획

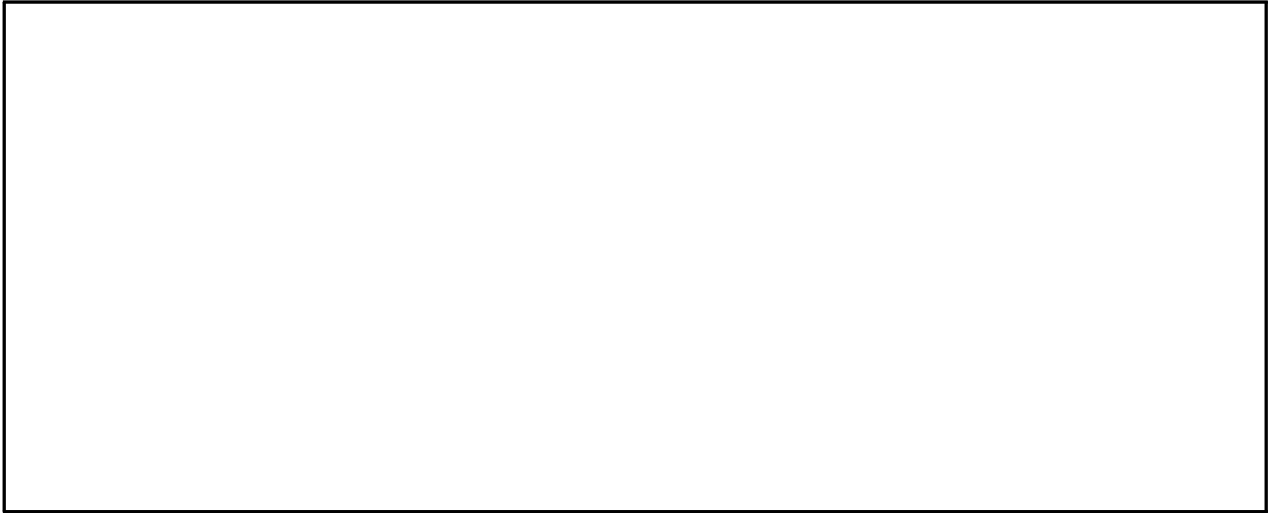
▷ 변경분에 대한 세부시공계획 등을 구체적으로 기술

붙임 : 설계변경 건명별 세부현황

[설계변경 건명별 세부현황]

① 건명

1. 평면도



2. 사진대지

사진설명	사진설명

3. 변경 사유

▷ 변경 발생요인, 민원 내용, 협의과정 등 구체적으로 기술

4. 세부변경 수량 및 금액 내역

(단위 : 백만원)

공 종	수량			공사비			비고
	당초 수량	변경 수량	증·감 수량	당초 금액	변경 금액	증·감액	
합 계				10	100	90	
토공(흙깎기)	10m³	100m³	90m³	10	100	90	

※ 당초 수량 및 금액은 전회 설계변경된 것임

5. 본 설계변경건으로 인한 추진경위

- '07.10.00. 현안사항보고 제출

.  
.

6. 단가적용(예시)

단가적용	근거	비고
84.6%	계약상대자의 책임 없는 사유	"별첨자료 참조"

수량증가	근거	비고
계약단가 적용	국가계약법 시행령 제65조 및 공사계약 일반조건 제20조	"별첨자료 참조"

첨부 : 1. 관련된 축소도면

- 변경되는 종평면도, 횡단면도, 구조물도, 부대시설물도 등
- 전체 도면을 첨부하지 말고 해당되는 변경부분만 변경사항을 적색으로 표시

2. 변경수량산출서 : 변경된 부분만 변경사항을 적색으로 표시하여 첨부하되 공종별 총괄표를 첨부하여 5페이지 내외로 첨부할 것

\* 상세한 수량산출이 필요할 경우 별도 첨부

3. 공사비 변경내역서

- 변경된 공종만 변경사항을 적색으로 표시하여 제출(1-2페이지 정도의 분량으로 요약할것-제경비는 1식으로 계상)

4. 기타 심의요청부서에서 심의에 필요하다고 판단되는 사항

[별지 제16호서식] (제14조 관련) (신설)

심의위원 기피 및 제척 신청서

안전명 : 00 건설공사 000 특정공법등 심의

기피 및 제척위원

기피 및 제척 사유 :

- 주) 1. 근거 및 사유 필히 제시  
2. 필요 시 증빙자료 첨부

년 월 일

신청인 : 소 속

직 책

성명

(서명)

우정사업조달센터 기술자문위원회 (소)위원장 귀하

[별지 제17호서식] (제45조 관련) (신설)

회 의 내 용

가. 안 건 명 :

나. 회 의 일 시 :

다. 회 의 장 소 :

라. 심의의결사항 :

마. 회의진행사항 :