

# 평택시 행정타운 건립사업 국제설계공모

설계공모지침서

## 목 차

### 일반지침

1. 설계공모 명칭	3
2. 설계공모 배경 및 목적	3
3. 설계공모 개요	3
4. 설계공모 방식	4
5. 설계공모 조직	4
6. 공식 언어 및 단위	5
7. 참가자격 및 제한	5
8. 설계공모 일정	6
9. 응모자의 익명성	7
10. 참가 등록	7
11. 현장 설명회	8
12. 질의 및 답변	8
13. 공모안 제출	9
14. 설계공모 심사위원회 구성 및 운영	10
15. 설계공모 심사	11
16. 설계공모 결과 발표	14
17. 설계계약	15
18. 작품반환	17
19. 기타규정	18

### 설계지침

1. 설계 개요	19
2. 설계공모 대상지	20
3. 설계지침	22
4. 주요시설별 세부 설계지침	29

### III

## 제출물 및 작성 지침

1. 제출물 및 작성기준	44
2. 당선 이후 제출물	49

### IV

## 부 록

부록 01. 대상지 인근 구글 맵(네이버 맵)	50
부록 02. 대상지 3D지도	50
부록 03. 제공자료 목록표	51

### V

## 서 식

서식 01. 설계공모 서면질의서	52
서식 02. 설계공모안 제출서	53
서식 03. 설계공모 규정동의서	54
서식 04. 공동응모협정서	55
서식 05. 건축개요	56
서식 06. 건축 세부 면적표	57
서식 07. 법규검토서	61
서식 08. 작품활용 및 변경동의서	62
서식 09. 추정 예상공사비 개략내역서	63
서식 10. 설계 개념 요약본	64
서식 11. 심사위원 기피 신청서	65
서식 12. 제출물 포장 서식	66
서식 13. 설계설명서 표지	67

## I. 일반지침

### 1. 설계공모 명칭

- 본 설계공모의 명칭은 「**평택시 행정타운 건립사업 국제설계공모**」(이하 본 설계공모)로 한다.

### 2. 설계공모 배경 및 목적

- 평택시의 현 청사는 1995년 평택시, 송탄시, 평택군 통합 이전에 따라 사용승인(1993년)된 건물로, 지속적인 증축 및 리모델링에도 불구하고 업무공간이 부족한 상황이다.
- 현재 시청과 시의회는 떨어져 있으며, 행정조직 일부는 분산 배치되어 부서 간 업무 협력 및 소통이 어려운 실정이다. 또한 다양한 도시개발사업에 따른 행정수요 증가로 행정업무 공간의 추가확보 필요성이 제기되고 있다.
- 이에 평택시는 **시청사와 시의회를 통합**하는 행정타운 조성으로 행정기능과 의회기능의 효율적 소통 구조를 수립하고, 고덕국제신도시 지역으로의 이전을 통해 접근성 및 편의성 제고뿐만 아니라 지역민들에게 양질의 공공서비스를 제공하고자 한다.
- 새롭게 조성될 행정타운은 지역민에게 한 걸음 더 다가가는 공공청사로서의 모습과 더불어, 다양하게 조직되고 변주되는 행정기능의 플랫폼 역할을 수행하고자 한다. 젊은 도시로서의 평택시는 앞으로 IT기반산업을 토대로 더욱 확장되는 행정기능을 담을 수 있는 청사로서 자리매김하기를 희망한다.

### 3. 설계공모 개요

- 공 모 명 : 「**평택시 행정타운 건립사업 국제설계공모**」
- 발주기관 : 평택시청 (녹색건축사업과)
- 대지위치 : 고덕국제화지구 업무6부지, 경기도 평택시 고덕동 2521, 2522번지
- 지역지구 : 중심상업지역, 지구단위계획구역(고덕국제화지구)
- 용 도 : 공공업무시설
- 대지면적 : 83,521.80㎡
- 연 면 적 : 50,528㎡ (±3% 범위 내 조정 가능)
- 예정 공사비 : 금 일천팔백육십억사천사백만원 (₩186,044,000,000원 ) (VAT포함, 건축을 포함한 총공사비 등 인증 수수료를 제외한 과업에 수반되는 일체 비용을 포함)  
※ 상기 금액은 향후 변경될 수 있으며 자세한 내용은 과업지시서 참조
- 추정 설계비 : 금 오십육억삼천이백십오만팔천원 (₩5,632,158,000원) (VAT포함, 각종 인증 검토비용 및 행정 절차 수행비용, 손해배상공제보험 등 포함, 전기분

야 제외)

※ 상기 금액은 향후 변경될 수 있으며 자세한 내용은 과업지시서 참조

- 공모기간 : 2024년 08월 16일(금요일) ~ 2024년 11월 28일(목요일)
- 기본설계기간 : 착수일로부터 12개월(공휴일 포함, 발주부서의 공사 계획 변경에 따라 조정될 수 있음)

#### 4. 설계공모 방식

- 본 설계공모는 **일반설계공모**이며, **국제설계공모**이다.

#### 5. 설계공모 조직

##### 5.1 발주기관(주최자)

- 평택시청 (녹색건축사업과)

##### 5.2 운영위원회

- 본 설계공모의 시행에 관한 중요한 사항 등에 대한 검토 및 결정을 위하여 운영위원회를 구성한다.
- 운영위원회는 건축설계공모 운영지침(국토교통부고시 제2023-180호) 제11조에 따라 설계공모 방식, 일정, 지침 등과 심사위원 및 심사방식 등을 포함하는 심사위원회 운영 그리고 기타 설계공모와 관련하여 필요한 사항을 검토하고 결정한다.
- 운영위원장 : 김정곤 (건국대학교/명예교수)
- 운영위원(가나다순)
  - 김민경 (서울과학기술대학교/교수)
  - 박성덕 (평택시청/과장)
  - 송승영 (이화여자대학교/교수)
  - 이우형 (남서울대학교/교수)
  - 이을규 (한경대학교/교수)
  - 이충기 (서울시립대학교/교수)

##### 5.3 공모관리팀

- 공모관리팀 : (사)한국건축가협회

##### 5.4 공모 공식 홈페이지 및 E-mail

- 공식 홈페이지 : <http://www.pyeongtaek-compe.org>
- 공식 E-mail : [admin@pyeongtaek-compe.org](mailto:admin@pyeongtaek-compe.org)

## 6. 공식 언어 및 단위

### 6.1 공식 언어

- 본 설계공모와 관련된 공식 언어는 '한국어'와 '영어'로 한다.
- 본 설계공모의 규정 및 지침서, 질의응답서 등에서 '한국어본'과 '영어본'의 해석상 이견이 발생할 경우, '한국어본'을 공식적인 것으로 간주한다.
- 공모안(설계도판, 설계설명서, 설계 개념 요약본)은 '한국어' 또는 '영어'로 작성하며, 필요 시 병기할 수 있다.
- 제출서류는 '한국어' 또는 '영어'로 작성한다.

### 6.2 계량단위

- 모든 숫자는 아라비아 숫자로 하고 계량단위는 'SI 미터법(Metric System)'을 사용한다.

## 7. 참가자격 및 제한

### 7.1 참가자격

- 국내 건축사의 경우 참가 등록 마감일까지 대한민국 「건축사법」 제7조에 의한 건축사 자격을 소지하고 같은 법 제23조에 의한 건축사사무소를 개설등록(신고)한 자로서 관계 법령에 결격사유가 없고 정상적인 건축 관련 업무를 하고 있는 자로 한다.(자격조건①)
- 외국 건축사(업체 또는 개인)의 경우, 참가 등록 마감일 기준 해당 국가의 법률에 따라 건축사 자격을 가진 자(자격조건②)로 하며, 반드시 상기 자격조건①의 자격을 갖춘 자와 공동으로 응모하여야 한다. 아울러, 국제 설계공모 취지에 걸맞는 다국적 구성원의 참여를 권장한다.
- 공동 응모 시, 공동 응모자의 수는 3명(업체) 이하로 하며, 공동 응모자 모두 상기의 자격조건①, ② 중 하나 이상의 자격조건을 갖추어야 한다. 다만, 공동 응모자 중 상기의 자격조건①을 갖춘 자 중 1명(업체)을 대표자로 지정해야 한다.
- 공동 응모 대표자는 당선 후 향후 공동수급체 대표자가 되어 전체 업무를 총괄 조정하고 건축 인·허가 등을 수행하여야 한다. 또한, 공모와 관련하여 수반되는 법적 권리 및 책임과 의무는 대표자에게 귀속된다.

- 대표자 및 공동 응모자로 등록한 자는 본 설계공모에 참여하는 다른 공동 응모 팀에 중복하여서 참가할 수 없다.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 (제8장)」에 따라 참가 자격의 판단 기준일은 공모 참가 등록 마감일을 기준으로 한다.

## 7.2 참가제한

- 참가 등록 마감일 기준으로 등록취소, 휴·폐업, 업무정지나 기타 이에 준하는 행정 관청의 행정처분을 받고 그 기간 중에 있는 자는 본 설계공모에 참여할 수 없다.
- 본 설계공모 참가등록자는 1개의 작품만을 제출할 수 있으며, 중복으로 공모한 사실이 발견된 자와 그가 속한 공동응모팀은 참가 자격을 박탈한다.
- 운영위원 및 공모관리팀에 참여한 자는 공모에 참가할 수 없다.

## 8. 설계공모 일정

### 8.1 설계공모 추진 일정

구 분	일 정	비 고
시행공고	2024. 08. 16(금)	
참가등록	2024. 08. 19(월) 10:00 ~ 08. 23(금) 17:00	공식 홈페이지
현장설명회	2024. 08. 27(화) 14:00	장소 : 평택시청
질의 접수	2024. 09. 02(월) 10:00 ~ 09. 03(화) 17:00	E-mail 접수
질의 답변	2024. 09. 13(금) 14:00 예정	공식 홈페이지
공모안 제출	2024. 11. 13(수) 17:00 까지	
1차 본심사	2024. 11. 20(수) 예정	
2차 본심사	2024. 11. 21(목) 예정	
결과 발표	2024. 11. 28(목) 예정	

[표 01] 설계공모 일정표

- 상기 공모 일정은 주최 측의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 공식 홈페이지에 이를 공지하고 대표 응모자에게 E-mail로 알린다.
- 상기 모든 공모 일정과 시간은 대한민국 표준시간(UTC+09)을 기준으로 한다.

## 9. 응모자의 익명성

### 9.1 응모자 고유번호

- 응모자는 등록에서부터 최종 심사 결과가 나올 때까지 모든 과정에서 익명성이 보장되어야 하며, 이를 위해 응모자의 신원 사항은 응모자 고유번호(이하 PIN번호)로 대체된다.
- PIN번호는 응모자가 임의로 선택한 알파벳 대문자 2자와 아라비아 숫자 5자로 구성되며, 홈페이지 등록 시 중복확인 절차를 거쳐 생성한다. (예 - AA12345)
- PIN번호는 심사 과정에서 공모안이 접수된 순서에 따라 부여된 접수 번호 (Submission No.)로 대체된다. (※ 접수번호는 1차 본심사 시작 시 홈페이지를 통해 공모안 제출자에게 공개한다.)
- 제출물별 PIN번호의 기재(부착) 방법은 '3. 제출물 지침'을 따른다.

### 9.2 익명성의 유지

- 공정한 심사 평가를 위해 2차 본심사 종료 전까지 응모자는 SNS 등의 매체를 통하여 설계 공모 참가 및 공모안 제출 사실, 공모안의 내용, PIN번호 및 접수 번호 등을 공개할 수 없으며, 이를 어길 시에는 심사대상에서 제외된다.

## 10. 참가등록

### 10.1 기간 및 방법

- 기 간 : 2024. 08. 19(월) 10:00 ~ 08. 23(금) 17:00
- 방 법 : 공식 홈페이지에서 등록

### 10.2 유의사항

- 공식 홈페이지에 접속 후 안내에 따라 요구되는 정보(사무소명, 대표자명, 국적, 연락처, E-mail 등)를 기재해야 하며, 신청 후 공식 홈페이지의 "My Page"에서 등록 신청 승인 여부를 확인할 수 있다.
- 등록 신청 승인 이후 공모와 관련된 자료를 "My Page"에서 다운로드 받을 수 있다. 제공된 자료는 설계공모를 제외한 다른 용도로 활용할 수 없으며, 홈페이지 등록 과정에서 '제공자료 활용 동의 및 개인정보 이용 동의'에 동의하는 절차를 통해 이를 확인한다.
- 등록 후 작품 제출 시까지 대표자는 변경할 수 없으나, 공동응모자는 2명(대표자 제외)의 범위 내에서 변경 또는 추가할 수 있으며, 최종적인 공동응모자는



작품 제출 시 함께 제출하는 [서식 04]공동응모협정서로 확정된다.

## 11. 현장설명회

### 11.1 일시 및 방식

- 일 시 : 2024. 08. 27(화) 14:00(UTC+09)
- 장 소 : 평택시청
- 현장설명회는 한국어로 진행된다.
- 현장설명회 종료 후 제공자료 및 영상은 홈페이지를 통해 제공된다.
- 현장설명회는 참가등록자에 참석이 가능하다.

## 12. 질의 및 답변

### 12.1 질의 접수

- 기 간 : 2024. 09. 02(월) 10:00 ~ 09. 03(화) 17:00(UTC+09)까지
- 방 법 : [서식 01]의 설계공모 서면질의서를 작성한 후, 공식 E-mail로 제출

### 12.2 질의 답변

- 일 시 : 2024 09. 13(금) 14:00 (UTC+09) 예정
- 방 법 : 공식 홈페이지에 공지

### 12.3 유의사항

- 질의는 응모자(팀)별 1회만 가능하다.
- 질의에 대한 답변은 공식 홈페이지에 일괄 게재하며, 개별답변은 하지 않는다.
- 접수된 질의서의 내용이 설계공모 지침과 직접 관련이 없는 사항이거나 질의서가 제공된 서식과 다른 경우에는 답변하지 않는다.
- 질의에 대한 답변은 본 설계공모 규정 및 지침에 대한 추가 또는 수정으로 간주하며, 본 설계지침서와 같은 효력을 갖는다.
- 질의 답변서의 내용이 설계공모 지침서 등 기존에 제시된 내용과 상충하는 경우 질의 답변서의 내용을 우선 적용한다.
- 응모자는 질의 접수 기간 이외에는 질의를 할 수 없다.

## 13. 공모안 제출

### 13.1 일시 및 방법

- 일 시 : 2024. 11. 13(수) 10:00 ~ 17:00 (UTC+09)까지
- 방 법 : 방문 제출
- 장 소 : 추후 공식 홈페이지를 통해 공지

### 13.2 제출물의 구성

- 제출물 (※ 3. 제출물 지침 참고)

구 분	규 격	수 량	비 고
심사용 설계도판	A1(594×841mm)	1식	A1 × 4매
설계도판 합본이미지	A4(297×210mm)	1식	A4 × 1매
설계설명서	A3(420×297mm)	20부	30쪽 이내
모형	594X841mm	1식	축척 1/600
발표자료	PDF 형식	1식	15분 분량
설계개념 요약본	A4(210×297mm)	1부	서식 10(1쪽 이내)
USB		1식	

[표 02] 제출물 목록

- 제출서류

구 분	제 출 물	수 량	서 식
1	설계공모안 제출서	1부	서식 02
2	설계공모 규정동의서	1부	서식 03
3	공동응모협정서(필요 시)	1부	서식 04
4	건축개요	1부	서식 05
5	건축 세부 면적표	1부	서식 06
6	법규검토서	1부	서식 07
7	작품활용 및 변경동의서	1부	서식 08
8	추정 예상공사비 개략내역서	1부	서식 09
9	건축사자격증 사본	1부	응모자 전원
10	건축사 행정처분 조회서	1부	응모자 전원(외국건축사제외)
11	건축사사무소개설 신고확인증	1부	해당자

[표 03] 제출서류 목록

- 건축사자격증 사본 및 건축사 행정처분 조회서는 대표자를 포함한 공동응모자 모

두 제출하도록 한다. 다만 건축사사무소개설 신고확인증은 해당자에 한한다.

### 13.3 유의사항

- 공모안은 제출일의 정해진 시간 내에 제출되어야 하며, 제출 마감 시간 이후에는 접수되지 않는다.
- 제출물의 형식 및 포장 등에 관한 자세한 사항은 '3. 제출물 지침'을 참고하고, 형식 등이 다른 경우 접수되지 않는다.
- 제출이 완료된 공모안은 수정, 변경, 보완할 수 없다.

## 14. 설계공모 심사위원회 구성 및 운영

### 14.1 전문(기술검토)위원회

- 전문(기술검토)위원회는 관련분야 전문가로 구성되며, 접수된 공모안에 따라 탄력적으로 구성한다.

### 14.2 심사위원회

- 심사위원회는 심사위원 0인과 예비심사위원 0인으로 구성되며, 명단은 건축설계공모 운영지침(국토부고시 제2023-180호) 제12조 2항에 따라 공모안 제출마감일(2024년 11월 13일(수) 18:00 예정) 홈페이지에 공개된다.

### 14.3 심사위원회 운영

- 심사위원회는 심사위원, 예비심사위원이 참석하여 개최되며, 심사위원장은 최초 회의에서 심사위원들의 호선으로 선출된다.
- 예비심사위원은 심사에 참여하며, 질의 및 의견을 제시할 수 있으나, 의결권(투표권)은 없다.
- 예비심사위원은 심사위원이 개인 사정 등에 의한 사유로 심사에 불참할 경우, 이를 대신하여 심사위원의 자격으로 참석하며, 순서는 예비1, 예비2 순서로 한다.
- 심사위원회는 심사위원 정원의 2/3 이상이 참석하여야 하며, 2/3 미만이 참석할 경우, 심사위원회를 다시 개최한다.
- 심사위원장은 심사위원들의 의견을 수렴하여 심사를 진행하며, 심사위원회는 당선작 및 입상작의 선정 사유를 지정된 양식에 작성하여 기록으로 남긴다.
- 심사위원회 개최 시, 발주기관 및 공모관리팀은 심사위원회를 지원하며, 심사

결과에 영향을 미치는 발언이나 행동을 할 수 없다.

- 1차, 2차 심사과정은 정보통신 매체(온라인)를 통해 실시간으로 중계되며, 자세한 사항은 심사일 공식 홈페이지를 통해 공지된다.

#### 14.4 심사위원 제척 및 기피·회피

- 공모안 제출자는 심사위원이 다음의 제척사항에 해당하거나 심사의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 2024년 11월 15일(금) 17:00시까지 [서식 11] 심사위원 기피 신청서와 함께 근거자료를 공식 E-mail로 제출해야 한다.
  - 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 심사 대상 업체의 당사자가 되거나 그 업체의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
  - 위원이 심사 대상 업체의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
  - 위원이 심사 대상인 사업의 시행으로 이해당사자(대리관계를 포함한다)가 되는 경우
  - 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 심사 대상 업체의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
  - 위원이 최근 3년 이내에 해당 심사 대상 업체에 임원 또는 직원으로 재직한 경우
  - 위원이 최근 2년 이내에 해당 심사 대상 업체와 관련된 자문, 연구, 용역(하도급을 포함한다), 감정 또는 조사를 한 경우(설계공모를 공동 응모한 경우도 포함하며, 시점은 준공 이후 공고일까지 2년 이내로 하고 설계공모 공동 참여는 작품접수 이후 본 공모의 공고 시점까지로 산정한다)
  - 위원이 심사 대상자와 같은 학교에 근무하는 경우 (※전임교원만 해당)
- 공모안 제출자가 제척사유에 해당됨에도 불구하고 기피신청을 하지 않은 경우, 발주기관은 제출된 공모안을 심사위원회의 의결을 거쳐 심사대상에서 제외하거나 입상을 취소할 수 있다.
- 발주기관은 해당 심사위원이 제척·기피·회피 대상에 해당된다고 판단되는 경우, 운영위원회의 의결을 거쳐 해당 심사위원을 심사에서 배제할 수 있다.

### 15. 설계공모 심사

#### 15.1 심사 진행

- 심사 진행은 전문위원회의 기술검토와 심사위원회의 1차 및 2차 본 심사로 나누어 진행된다.
- 전문위원회의 기술검토에서는 제출된 공모안의 설계공모 규정 및 지침, 관련 법규 등의 위반 사항에 대해 검토하고, 그 결과를 서면으로 심사위원회에 제출한다.

- 심사위원회는 전문위원회에서 제출하는 기술검토 결과에 대하여 본 심사 반영 여부 및 반영 기준 등을 논의 및 의결한다.
- 1차 본 심사는 투표제를 원칙으로 하며, 2차 본 심사 대상이 될 5개의 공모안을 선정한다.
- 2차 본 심사 대상으로 선정된 공모안의 제출자는 15분 이내로 자신의 계획안에 대하여 발표하고, 이후 15분은 심사위원의 질의에 답변한다.
- 2차 본 심사 발표에 참여하는 인원은 발표자 1인과 발표 보조자 1인(답변, 발표 보조 등)으로 2인 이내로 제한한다.
- 발표자 및 발표 보조자는 공모안 제출자 본인 이거나 혹은 공고일 기준 응모업체의 직원임을 증명할 수 있어야 한다. (※ 2차 본 심사 당일, 신분증 및 4대 보험 가입증명서(해외사일 경우 재직을 증명할 수 있는 서류) 제출)
- 2차 본심사는 토론을 통한 투표제를 원칙으로 하며, 자세한 심사 방법 등은 심사위원회의 의결을 통해 결정한다.
- 입상작의 작품 수는 [16.2 입상작 및 보상비]에 따른다. 단, 심사위원회는 심사 결과 제출된 공모안이 설계공모 목적을 달성하기에 적합하지 않거나 계획안의 수준이 현저히 떨어지는 등의 이유로 입상작을 선정하는 것이 적합하지 않다고 판단될 때는 이를 선정하지 않을 수 있다.

## 15.2 기술검토 기준

- 기술검토 시 주요 검토 사항은 아래의 내용을 포함한다.

구 분	주요 기술검토 사항
법규 위반	- 국토계획법, 건축법, 주차장법 등 (직통 · 피난 계단, 피난 거리, 건축선, 부설 주차장 등)
지침 위반	- 연면적 허용범위 초과 - 주요실 누락 - 과도한 설계에 따른 예정 공사비 초과 우려 사항 - 설계설명서 기준매수 초과 - 설계도판의 내용 누락 - 제출 문서의 누락 - 그 외 사항
기타	- 그 외 본 심사 시 심사위원의 검토가 필요하다 판단되는 사항

[표 04] 기술검토 기준표

## 15.3 심사기준

- 본 설계공모의 심사 시 평가 주안점은 아래와 같다.

구분	항목	비중
소통 및 열린 청사	<ul style="list-style-type: none"> <li>넓은 사업부지를 사용하는 열린 청사로서 시민들이 내, 외부공간을 다양하게 이용할 수 있는 아이디어의 우수성</li> <li>주민편의시설 설치 등 공간 사용의 편의성, 효율성</li> <li>1층 로비와 프로그램을 연계한 공간 특화방안 우수성, 상징성</li> <li>본회의장 공간 특화 아이디어 우수성, 상징성</li> </ul>	20
혁신적 업무공간	<ul style="list-style-type: none"> <li>행정조직 변화에 대응 가능한 가변적인 워크스테이션(모듈) 계획의 우수성</li> <li>부서별 업무공간과 업무지원공간(회의실, 창고, 서고, 탕비실 등)의 연계에 대한 계획의 편의성, 효율성</li> </ul>	20
보행자도로 활용계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>부지 내 보행자전용도로를 활용한 내·외부 공간 아이디어 제안의 우수성</li> </ul>	10
청사방호	<ul style="list-style-type: none"> <li>열린 청사를 고려한 청사방호 계획의 적합성</li> <li>업무공간과 대민공간 등 공간별 개방성에 따른 명확한 조닝</li> <li>행정시설, 의회시설 등 각 시설별 효율적인 보안계획</li> </ul>	10
보행 및 차량동선계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>대중교통, 보행자 및 차량 접근 계획의 적절성</li> <li>내·외부 주차장의 주차대수 확보계획과 주차 계획의 적합성 및 사용편의성</li> </ul>	10
적정 설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업예산 내에서의 실현가능성</li> <li>합리적인 공사비를 고려한 적정 설계</li> </ul>	15
향후 증축계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>건축물 증축계획의 적합성 (용도: 업무시설/ 지상층 연면적 4,000㎡)</li> <li>증축건물 유무에 따른 계획의 완성도 및 주변환경과의 조화 (조감도, 투시도 등에 증축계획 이미지 포함하여 표현)</li> </ul>	10
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>유니버설디자인 구현과 친환경 건축물의 실현가능성</li> <li>공공성 제고 등 추가적인 아이디어 제안사항</li> </ul>	5
합계		100

[표 05] 심사 평가 주안점

## 15.4 설계공모의 실격사항

- 아래의 실격사항에 해당될 경우, 응모안은 심사에서 제외된다.
  - 응모자가 7.2.의 참가제한 사항에 해당하는 경우
  - 14.4에 따라 응모자가 심사위원을 기피해야 했음에도 그러지 않은 경우
  - 응모자의 참가자격 사항을 허위로 기재하였을 경우
  - 심사위원회가 기술검토결과를 바탕으로 공모안을 실격으로 판정한 경우
  - 공모안이 기존의 공개된 타인 혹은 본인의 작품을 모방한 경우

- 건축법 등 관련 법령을 중대하게 위배한 경우
- 건축규모, 총 공사비, 주요 기능별 면적 등 설계지침서에서 요구한 사항을 과도하게 초과하거나 미달한 경우
- 제출물의 규격 및 형식을 현저히 위배한 경우
- 제출도서에 해당업체를 특정할 수 있는 문구나 이미지 등이 포함된 경우
- 2차 본심사 전까지 심사위원 및 공모 관계자에게 자문, 작품설명 등 이와 유사한 행위를 통해 작품의 익명성과 심사 공정성을 해칠 수 있는 행위를 한 경우

## 16. 설계공모 결과 발표

### 16.1 결과발표

- 심사 결과는 공식 홈페이지와 세움터에 공개하며, 당선작에 한해 유선과 서면으로 개별 통지한다.
- 심사 결과(심사위원별 투표결과 및 평가사유서 등)는 심사위원과 응모자의 실명과 함께 공개한다.
- 발주기관 및 설계공모관리팀은 심사결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 응모자는 심사위원 구성 및 심사기준, 심사결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없다. 단 제출자가 평가 결과에 대하여 보다 자세한 열람을 하고자 할 때는 심사 결과 공개 후 7일 이내에 발주기관 등에 심사과정의 녹취록 또는 동영상 열람을 신청할 수 있다.

### 16.2 입상작 및 보상비

- 입상작 등위별 시상 및 내용

등 위	시상 및 설계용역 내용(제세금포함)
1등 (1작품)	상장, 기본설계(계획·중간설계), 설계의도구현 우선협상권
2등 (1작품)	상장 및 4,000만원
3등 (1작품)	상장 및 3,000만원
4등 (1작품)	상장 및 2,000만원
5등 (1작품)	상장 및 1,000만원

[표 06] 입상작 등위별 시상 및 내용

- 1등 당선자를 제외한 입상자(기타 입상자)는 설계공모 결과 발표일로부터 15일 이내에 보상비 지급 청구를 하여야 한다.

- 공동응모의 경우 대표자에게만 보상비를 지급한다.
- 기타입상자가 3인 이하인 경우 보상비 지급에 관한 사항은 「건축설계공모 운영지침」을 준용한다.

### 16.3 당선의 무효

- 당선안이 심사 이후 아래 사유에 해당하는 경우로 확인되었을 때는 추후 심사위원회의 의결을 통해 무효화될 수 있다.
  - ① 공모안의 익명성을 해친 경우
  - ② 2차 본심사 종료 전에 작품을 공개한 경우
  - ③ 기존에 공개된 타인 또는 본인의 작품이거나 그와 유사한 경우
  - ④ 제출서류 상 허위사실이 발견된 경우
  - ⑤ 공모안이 관련 제반 법규를 크게 어겨 보완할 수 없거나, 혹은 보완하게 되면 최초 공모안과 크게 달라지는 경우
  - ⑥ 건축설계공모운영지침에 따라 심사위원을 회피해야 함에도 그러지 않은 경우

## 17. 설계계약

### 17.1 일반사항

- 발주기관은 당선작으로 선정된 공모안을 제출한 자를 계약우선협상대상자로 결정한다.
- 설계용역비는 지반조사(지열시험천공 포함), 평택시 행정타운의 도시계획시설 실시계획인가, 기본설계(계획·중간설계)와 필요 시 각종 심의/허가/인증 등의 대관 행정 업무를 수행하기 위한 모든 과정의 비용과 실내 인테리어 설계를 포함한다.
- 당선자는 용역수행 시 구조·토목·조경·기계·정보통신·소방분야 등 관계 전문 기술자로부터 협력을 받아 설계 업무를 완수하여야 한다. 전기분야는 전력기술관리법 제14조의3에 따라 분리하여 발주하며, 당선자는 이에 따른 조정 업무를 수행하여야 한다.
- 설계용역 계약은 대한민국 관계 법령 및 평택시 규정에 따르며, 기본설계(계획·중간설계)와 이에 따르는 행정절차 수행을 포함한다.
- 설계계약 체결 기간은 특별한 사유가 없는 한 심사결과 발표일로부터 10일 이내로 한다. 다만, 발주기관의 사정, 사업 추진 여건에 따라 계약 상대방과 협의



하여 계약체결 기한을 조정할 수 있다.

- 과업 범위 등 과업 관련 세부지침은 과업지시서를 따른다. 참가자(팀)은 반드시 과업지시서(안)의 내용을 숙지하고 공모에 참가해야 하며, 응모 작품을 제출함으로써 과업내용을 이행할 것에 동의한 것으로 간주된다. 단, 제공된 과업내용서(안)에 과업범위는 변경될 수 있다. 과업지시서 등 계약서 관련 제반서류는 발주기관(부서)가 작성한 과업지시서(안)를 바탕으로 하여 국문으로 작성한다.
- 당선자는 정해진 과업기간 안에 과업을 완료하여야 한다. 다만 설계 오류 수정, 각종 심의, 공사비 증가로 인한 VE 검토 등으로 인하여 과업기간이 증가될 경우 발주기관과 협의하여 전체 사업이 지연되지 않도록 과업범위를 변경할 수 있다.
- 계약 후 발주기관이 사업을 중단할 경우, 중단 시점까지 정산하여 지급한다.
- 국내 건축사와 외국 건축사가 공동수급체를 구성하여 계약할 시 아래의 사항을 준수하여야 한다. ① 외국 건축사 자격을 가진 개인이나 법인이 한국 건축사와 공동계약을 구성할 때에는 업무단계(계획설계, 중간설계)에 따른 각 공동참여자의 구체적인 업무를 명시한 업무 분담계획서를 제출하고, 이에 따른 공동참여기간 협정서(지분을 포함)와 대표자 선임계를 주최자와 기본설계용역 계약 시 제출한다. ② 공동수급체의 대표는 국내 건축사로 한다.
- 설계자는 「건축서비스산업진흥법」 제22조에 따라 '설계의도구현'을 위한 별도의 용역계약을 하고 설계도서 해석 및 자문, 자재 및 장비의 선정 검토, 시공상세도 및 디자인 검토, 건축물대장 및 현황도 등록 등의 업무를 수행하여야 한다.

## 17.2 계약 당사자의 의무

- 발주기관은 심사위원회 및 예산·정책·사업계획의 변경·심사위원회 등의 보완 요구 사유로 당선작의 수정을 요구할 수 있으며, 당선자는 그 적정성을 협의 후 계약 내용에 반영하여야 한다. 단 설계변경 범위 및 내용에 따라 발주처가 적정한 대가를 지급한다.
- 당선자는 정부의 기본방침 또는 시행기관의 운영방침이 변경되어 설계의 전면적인 취소 또는 설계내용의 부분적인 수정이 필요할 경우 이에 응해야 한다.
- 당선자는 본 사업과 관련된 발주처의 업무 수행 시 발주처의 요청에 대한 각종 자료를 작성·제출하는 등 발주처의 업무 수행에 적극 협조하여야 한다.
- 당선자는 계약 후 설계용역 수행 시 각종 법령에서 정하는 허가, 승인, 동의, 심의, 협의 등 필요한 업무를 이행하여야 하며, 발주처가 이를 이행하는 경우 필요한 자료제출 등 업무 수행에 응해야 한다.

## 17.3 승계규정

- 당선자가 설계권을 포기하거나 다음과 같은 사유로 설계를 할 수 없는 경우에

는 차순위 입상자에게 설계권을 부여할 수 있으며, 이 경우, 차순위 입상자 보상은 전액 반환하여야 하며, 차순위 입상자가 설계권을 가져간다.

- 당선자가 기본설계용역 우선협상권을 포기할 경우
- 당선작 결정 후 16.3 당선의 무효에 해당되는 사실이 발견되어 심사위원회에서 당선작의 무효로 의결한 경우
- 당선작 선정업체가 등록취소·휴업·폐업·업무정지 등 여건변화로 기본설계용역에 필요한 법적 요건이 미비하게 될 경우
- 당선자가 제출한 서류 등에 허위사실이나 중대한 미비사항이 발견되었을 경우
- 당선자가 자의 또는 타의 등 불가피한 사유로 원활한 설계업무 수행이 불가능할 경우
- 당선자가 정당한 사유 없이 무리한 설계비를 요구한 경우
- 당선자에게 15.4 설계공모의 실격 사유가 발견된 경우, 계약체결 전에 당선을 무효로 하며, 계약체결 이후에는 체결된 계약을 무효(선금 및 기성금 회수)로 하고 관련 법령에서 정한 사업 지연에 따른 민·형사상의 책임을 진다. 기타 입상작의 경우에는 입상 무효 및 상금을 회수하며 민·형사상 책임을 부과할 수 있다.
- 당선자가 제출한 공모안의 내용이 고의적으로 왜곡되거나 진실과 부합되지 않는 경우, 당선자(설계자)의 귀책 사유로 인하여 공사비를 포함한 기타 예산(20% 이상)의 과다한 초과 등의 이유로 사업의 순조로운 진행이 불가능하게 될 경우, 당선자(설계자)는 본인의 비용으로 설계를 변경하여 발주기관이 수용할 수 있는 일정 내에서 사업을 추진할 수 있도록 해야 한다. 또한, 이러한 노력을 거부하거나 노력에도 불구하고 예산 초과나 기술적 사유 등으로 사업 진행에 심각한 차질이 생길 경우, 발주기관은 설계자와의 계약을 해약할 수 있다. 이 경우 설계자는 기본(계획, 중간)설계 권리 그리고 지급된 설계비를 반납하여야 하며, 발주기관은 차순위작과 계약체결을 할 수 있다.

## 18. 작품반환

### 18.1 일반사항

- 당선작 및 입상작은 일정 기간 전시가 될 예정이며, 응모자는 제출물을 제출함으로써 이에 동의한 것으로 간주한다.
- 전시 기간 및 장소는 추후 별도 공지하며, 전시 기간 이후 응모자는 제출물을 반환받을 수 있다.
- 반환 기간 및 반환 장소는 추후 별도 공지한다.
- 응모자는 지정된 반환기간 내에 응모자 본인 혹은 그 대리인이 본인임을 증명

할 수 있는 서류 혹은 위임장을 갖고 공지된 장소로 직접 방문하여 제출물을 반출 받을 수 있으며, 이에 따른 비용은 응모자가 부담한다.

- 반환기간 내에 반환되지 않은 제출물은 발주기관이 임의로 처리하며, 이러한 발주기관의 처리에 대하여 응모자는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

## 19. 기타규정

### 19.1 저작권

- 응모안은 창작성이어야 하며 타인의 저작권을 침해해서는 안 된다. 타인의 저작권 침해에 따른 모든 책임은 응모자(팀)에게 있으며, 타인의 저작권을 침해했을 경우 수상을 취소한다.
- 응모안의 모든 권리(저작권, 소유권 포함)는 응모자(팀)에게 있으며 발주기관은 필요한 경우 응모안에 관한 저작권을 양도받거나 이용 허락을 받을 수 있으며, 이 경우에는 응모자(팀)와 별도로 약정한다.
- 다만, 발주기관은 응모안에 대해 응모자(팀)와 별도의 보상이나 협의 없이 상업적 이익을 목적으로 하지 않는 콘텐츠 관련 사업(SNS 또는 웹사이트 등에 게재, 아카이빙, 저작물 복제, 전시, 배포, 공중송신, 2차 저작물 작성)과 출판물(백서 제작 및 판매)에 이용할 수 있다. 응모자는 이상의 전시, 게재 및 발간에 적극적으로 협조하여야 하며 응모안을 제출함으로써 이에 동의한 것으로 간주한다.

### 19.2 분쟁

- 설계공모는 대한민국의 법률에 근거하여 시행하며, 공모와 관련하여 분쟁이 발생될 경우, 대한민국에 있는 법원에서 조정하거나 판결한다.

### 19.3 전시 및 출판

- 발주기관은 필요 시 전시를 개최할 수 있으며, 설계공모 결과를 백서로 발간하여 시민에게 공개할 수 있다.

### 19.4 기타

- 응모자는 설계공모에 등록함으로써 본 규정을 준수하는 것으로 간주되며 이 규정을 위반한 응모자는 설계공모 참가자격을 상실하게 된다.
- 이 지침에서 명시하지 아니한 사항은 「건축 설계공모 운영지침(국토교통부 고시 제2023-180호)」을 준용한다.

## II. 설계지침

### 1. 설계 개요

#### 1.1 설계 목표

- 평택시 본청과 시의회를 통합하여 행정과 의회의 효율적 의사소통 구조를 수립하고, 고덕국제신도시 지역으로의 이전을 통해 접근성 측면의 편의성 제고 및 지역민들에게 양질의 공공서비스를 제공하고자 한다.
- 고덕 국제화계획지구의 중심에 위치한 입지의 장점을 높이는 창의적인 디자인을 통해 평택시민의 자긍심을 고취시키고, 도시 활성화를 도모한다.

#### 1.2. 설계업무 범위

- 설계공모 당선자는 건축, 구조, 토목, 조경, 기계, 정보통신, 소방, 친환경 설비 등의 설계영역을 담당하고 교통영향평가, 지구단위계획 등 필요한 변경업무를 지원해야 한다.
- 설계공모 당선자는 개별 영역의 운영자와 긴밀히 협력하고 통합적으로 조정하여 진행하여야 하며, 추후 제작가구 등의 인테리어 설계 시 설계자는 이에 대해 자문하여야 한다.

#### 1.3. 건축개요

구 분		내 용
대지위치		고덕 국제화계획지구 업무6부지, 경기도 평택시 고덕동 2521, 2522번지
지역지구		지구단위계획구역(고덕 국제화지구), 중심상업지역
설계 범위	건축구분	신축
	건축용도	공공업무시설 (공공청사 : 평택시청, 평택시의회)
	대지면적	83,521.80m <sup>2</sup>
	건축규모	연면적 50,528m <sup>2</sup>
	건폐율/용적률	건폐율 60% 이하, 용적률 400% 이하
	주차장	1,200대 이상 (지하 500대, 지상 700대)

※ 계획면적은 연면적의 ±3% 이내 조정 가능함

※ 사업규모(연면적, 공사비, 설계용역비 등)는 발주기관의 사정에 따라 변경될 수 있음

[표 07] 건축개요

## 2. 설계공모 대상지

### 2.1 사업대상지 현황

- 사업대상지는 고덕국제신도시 내 행정타운(업무 6)에 위치함
  - 교통여건 : 평택시 동측에 위치하며, 평택제천간고속도로 및 경부고속도로와 인접
  - 산업입지 : 고덕국제화계획지구 일반산업단지 내 세계 최대 규모 반도체 공장인 삼성전자 평택캠퍼스 위치
  - 특화계획 : 국제교류단지(특별계획구역1) 남측 에듀타운에 대규모 국제학교 유치, 일반산업단지와 인접하여 고덕 R&D 테크노밸리 조성, 중심 상업지구 내 비즈니스 콤플렉스 타운 조성
- 사업대상지를 포함한 고덕국제신도시의 사업개요는 다음과 같음
  - 사업목적 : 택지와 대규모 첨단산업단지를 동시에 개발하는 전국 최초의 자족형 복합도시로서 국제업무, 외국교육기관 유치를 통한 다국적 문화와 삶이 공존하는 서해안 시대를 이끄는 국제화 도시로 거듭날 수 있는 도시를 계획하고 있음
  - 위치 : 경기도 평택시 서정동·모곡동·장당동·지제동·고덕면 일원 (면적 : 13,410천m<sup>2</sup>)
    - 접근성 : 경기도 평택시 고덕면 및 서정동·모곡동·장당동·지제동 일원에 건설되고 있는 신도시로 경기도 신도시 중 제일 남쪽에 조성 중인 신도시임
    - 서울시에서 55km, 세종시에서 45km 떨어져 있고, 수도권 전철 1호선 경부선 구간의 서정리역 서측 2km에 위치하고 있음



[그림 01] 평택시 행정타운 사업부지

- 고덕 국제화계획지구 지구단위계획에 따른 업무6부지의 건축물의 용도, 건폐율 등의 규제사항은 [표08]와 같음

출처 :『고덕국제화계획지구 준공구간 (1+2 단계) 지구단위계획 시행지침』 P67.

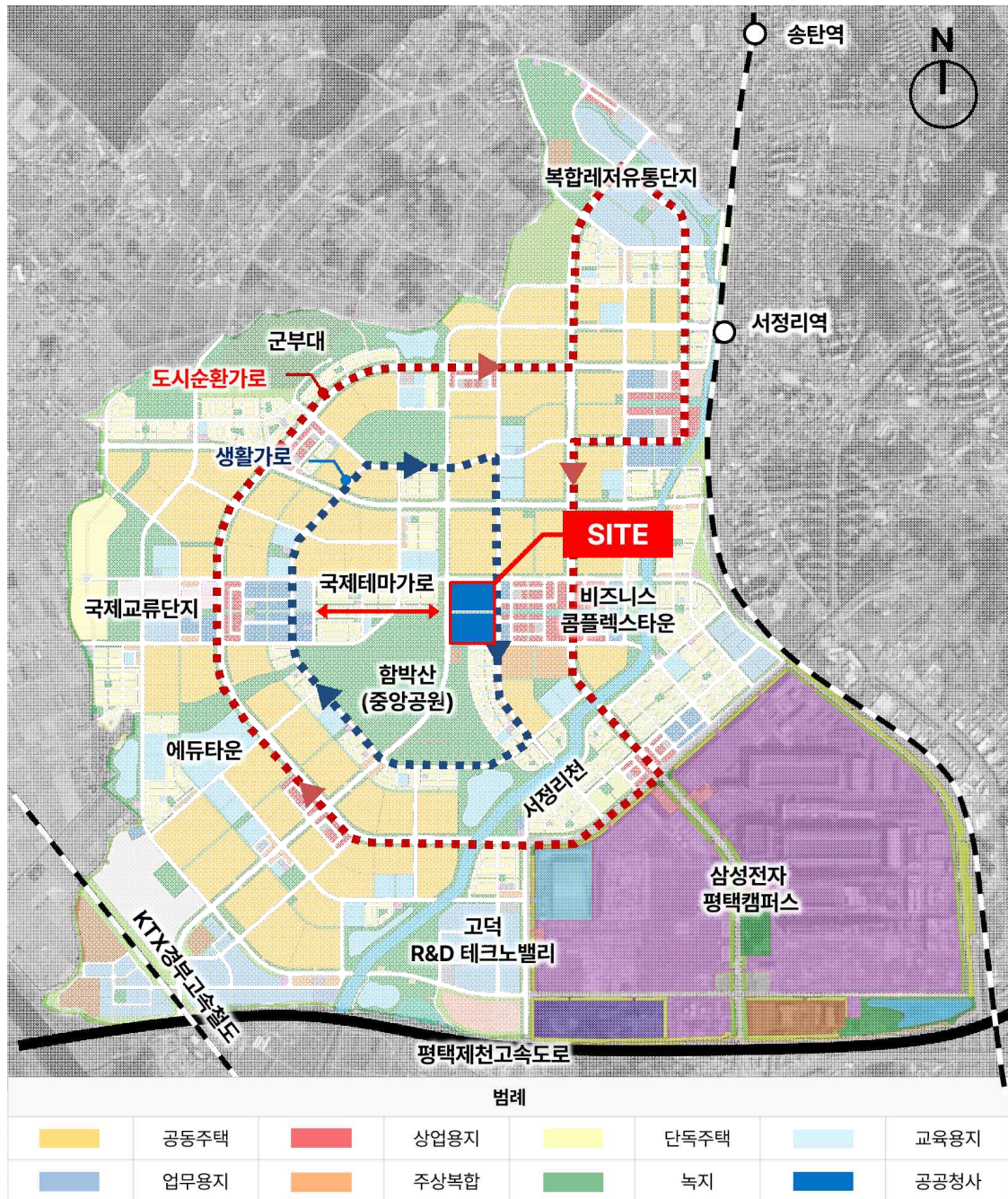
구 분	내 용
허용용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무시설</li> <li>제1종 근린생활시설</li> <li>제2종 근린생활시설(안마시술소, 단란주점, 옥외 철타이 설치된 골프연습장 및 다중생활시설 제외)</li> <li>문화 및 집회시설</li> <li>판매시설</li> <li>의료시설(정신병원 및 요양병원, 격리병원, 부수용도의 장례식장 제외)</li> <li>교육연구시설</li> <li>노유자시설(노인복지시설 제외)</li> <li>운동시설(옥외 철타이 설치된 골프연습장 제외)</li> <li>자동차 관련 시설(주차장, 세차장에 한함)</li> <li>방송통신시설</li> </ul>
불허용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>허용용도 이외의 용도</li> <li>「청소년보호법」제2조 제5호 가목의 청소년 출입·고용금지업소</li> </ul>
건폐율/용적률	60% 이하 / 400% 이하
최고/최저층수	- / -
기타	업무시설은 주용도로서 건축물 연면적의 70% 이상을 확보해야 함

[표 08] 규제사항

## 2.2 대상지 현황

- 대상지는 남측 고덕중앙2로(25m), 북측 고덕중앙로(25m), 서측 고덕로(30m), 동측 고덕국제1로(25m)에 접하고 있으며, 서측 도로는 간선도로, 동측 도로는 생활가로의 역할을 한다. 또한, 12m 보행자 전용도로가 부지를 동서로 가로지르고 있다.
- 대상지는 지하철 1호선 서정리역에서 직선거리로 약 1.6km에 위치하고, 평택제천고속도로 평택고덕TG에서는 약 2.7km, 평택파주고속도로 어연TG에서는 약 4.2km거리에 위치한다.
- 대상지 서측과 남측은 함박산(56.6m)과 함박산 중앙공원 그리고 단독주택지가 위치한다. 북측은 아파트, 동측은 상업시설이 들어설 예정이다.





[그림 02] : 대상지 위치도

### 3. 설계지침

#### 3.1 일반사항

- 행정타운은 공공 업무시설로서 친숙성과 편의성을 제공하여야 하며, 효율적인 공간활용과 상황변화에 탄력적으로 대응할 수 있도록 계획한다. 또한 공용공간을 통합적으로 계획하여 직무, 부속 등의 영역별 공간을 창의적으로 제안하도록 한다.

- 행정타운은 사회적, 기술적, 조형적 조화를 이루어야 하며 구조 기준 등에 적합한 강도, 내구성, 경제성, 시공성, 미관, 친환경 등 모든 요건을 만족하도록 계획한다.
- 시대적 흐름과 다양한 시민 요구를 반영한 열린 청사로 조성하기 위해 대부분의 공간은 확장성, 가변성 높은 무경계 공간을 지향하되, 공공업무 기능 유지를 위한 보안 및 안전, 독립성을 고려한다.
- 기존 공공업무시설과는 차별화되는 평택시청만의 특화 공간을 설계자가 제안할 수 있으나, 예정 공사비를 기준으로 실현가능해야 한다.

### 3.2 계획 주안점

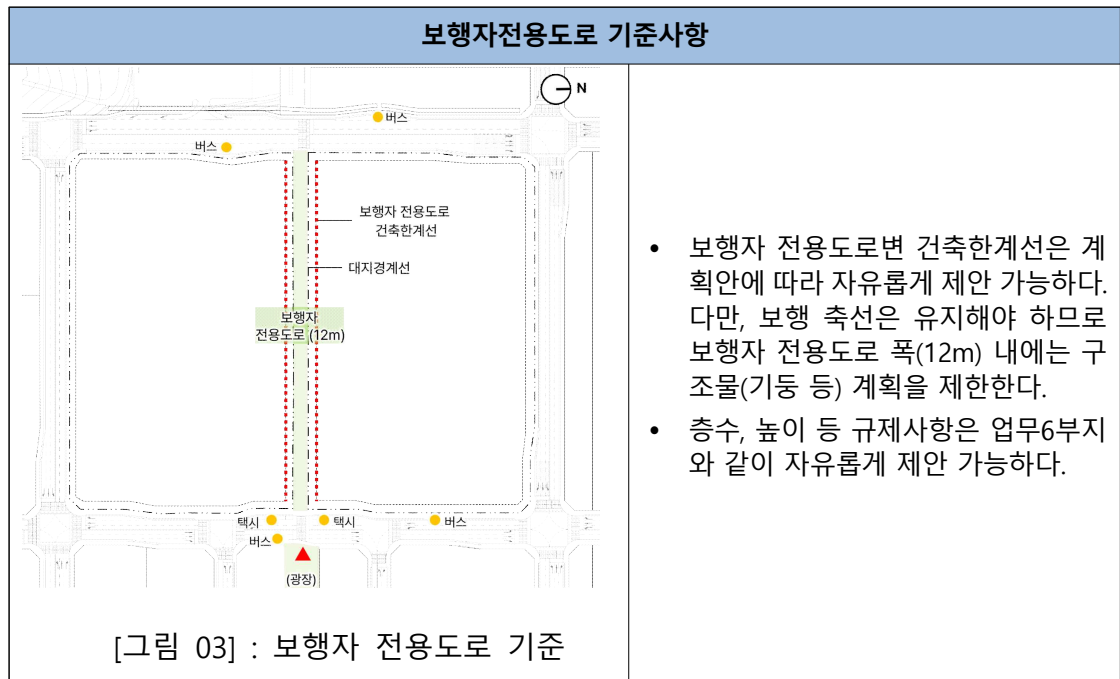
- 다가가는 청사 : 시민과 함께하며, 시민들에게 다가가는 청사로서 내·외부 공간계획을 위한 새로운 아이디어를 제안한다.
- 업무환경 개선 : 근무자의 사용편의성을 고려하고, 행정조직 변화에 대응가능하며, 시설별 유기적인 연계가 가능하도록 계획한다.
- SMART 청사 : 열린 청사의 효율적인 보안(출입통제)계획과 함께 최신기술 적용 가능한 친환경 지능형 청사계획을 한다.
- 적정 설계 : 사업예산 내에서 실현가능한 계획이어야 하며, 과도한 장식 또는 비현실적인 구조, 바닥면적에서 제외되나 실질적인 공사범위에 포함되는 구조 등 예상공사비를 고려하지 않는 계획을 지양한다.
- 지속가능성 : 공간의 다양한 변주 및 유기적 연계가 가능하도록 하며, 주변 환경과의 조화를 추구한다.
- 공공성 확보 : 시민들이 자주 찾을 수 있는 시설로서의 공공성 제고 방안에 대한 아이디어를 제안한다.
- 행정타운 상징공간 특화 방안 : 통합청사 1층 로비, 홀 등 공용공간과 기능적 프로그램의 연계계획을 통해 행정타운을 상징하는 공간을 제안한다. 의회 본회의장의 특화방안을 통해 평택시 민주주의를 상징하는 공간으로 제안한다.

### 3.3 행정타운 지구단위계획 변경

- 응모자는 대지를 동서로 가로지르는 보행자전용도로를 자유롭게 해석하여 변경할 수 있다. (단, 보행자전용도로의 시점, 종점, 폭은 변경할 수 없다.)

※ 계획안에 따른 지구단위계획 변경 업무는 과업지시서 참조.





### 3.4 배치 및 외부공간 계획

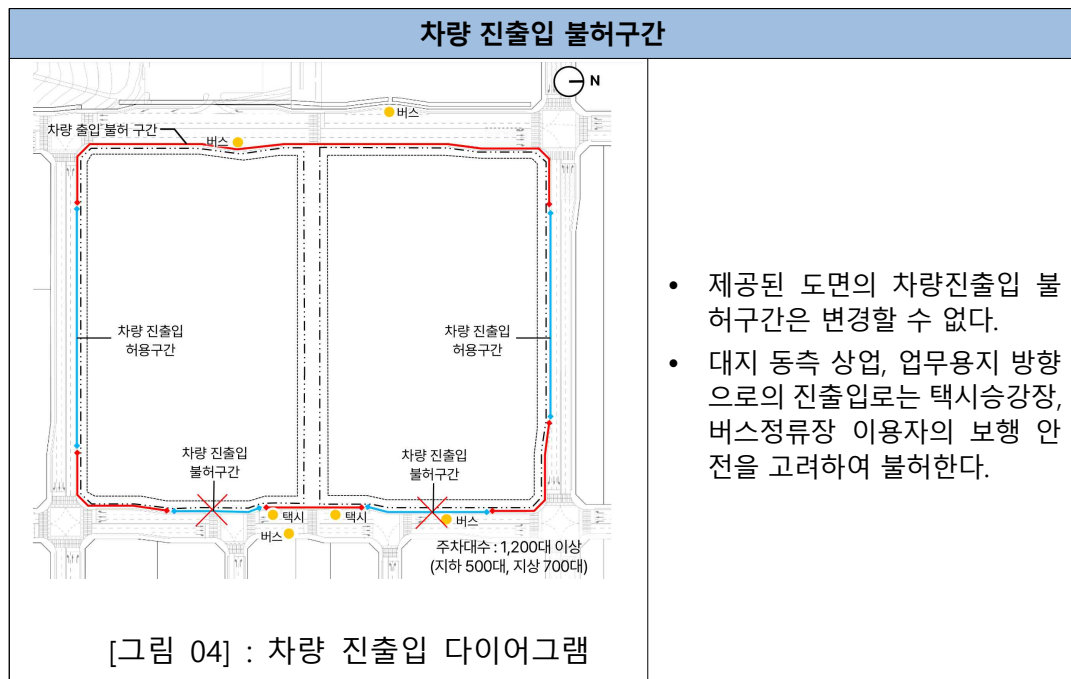
- 시청, 시의회 및 어린이집은 별동으로 계획한다.
- 시청사와 시의회는 향후 공간수요의 변화에 대응하여 유연하게 계획한다.
- 대상지 내에 증축 부지영역 5,000㎡를 계획하여야 하며, 증축 건축물의 규모는 연면적 4,000㎡이다. 증축 예상 건물은 제출하는 도서(배치도, 투시도, 조감도 등)에 단일한 매스로 표현해야 한다.
- 복합청사로 구성하므로 기능별, 이용자별로 구분하여 보안계획 및 동선계획을 제시하고 향후 공간수요의 변화에 대응하는 유연한 배치계획을 수립한다.
- 평택시 행정타운은 고덕국제신도시 행정기능의 거점 역할을 수행하므로 거주민, 민원인을 위한 프로그램은 보행자(보행약자 포함)의 접근이 용이한 위치에 배치한다.
- 외부공간은 지역주민들의 쉬운 접근을 위해 친근하고 쾌적하게 계획되어야 하며, 내부공간의 프로그램을 고려하여 연계하여 계획한다.
- 공개공지, 법정 조경면적, 생태면적률, 식재, 조경, 보도 포장 등 제한사항에 대하여는 관련 법령 및 지구단위계획 시행지침을 검토하여 반영한다.
- 외부공간은 사계절 및 주야간 상관없이 이용이 가능한 가변성 공간으로 지역 내 다양한 문화행사, 다양한 계층의 자발적 이용공간으로 최대한 활용할 수 있

도록 광장, 휴게공간, 산책로 등을 조성하고 건물계획 시 이를 적극 고려한다.

- 조경 및 휴게공간은 영유아를 동반한 시설 이용자 및 장애인·노약자들을 고려한 편의시설 설치를 고려한다.
- 외부 설치물(옥외 쉼터, 야외 구조물, 신재생에너지 관련 시스템 등)은 태풍, 폭설, 폭우 등을 고려하여 안정성 확보에 유의한다.

### 3.5 주차 및 동선계획

- 부지 내 동선계획 시 보행자를 우선으로 계획하고 차량과 보행 동선이 간섭되지 않도록 계획한다.
- 원활한 차량 소통을 위해 차량 진입부에는 회차 공간을 확보하며, 주차장 진입차로 폭은 충분히 확보하고, 진·출입 차량의 상호 인식이 용이하도록 계획한다.
- 2개 이상의 차량 진출입로를 확보하여 교통혼잡을 최소화한다.
- 차량 진출입 불허 구간을 반드시 준수하고, 동선계획 시 인근 교통혼잡을 최소화할 수 있도록 계획한다.



- 지상주차장은 보행자전용도로를 통과할 수 없다. 지하주차장은 시청사와 시의회 공용으로 사용하되 민원인, 청사 근무자, 의회근무자 영역을 구분하여 운영의 편의를 고려한다.

- 주차장은 자주식 주차를 원칙으로 하며 총 1,200대 이상을 확보한다. 아울러 향후 증축에 대비하여 주차면 추가확보방안을 제시하되, 경제성 및 용이성을 고려한다.
- 주어진 지하 주차장 면적 내에서 주차대수를 최대한 확보한다.
- 지상에 대형차량(45인승 버스) 10대의 주차장과 승하차 공간을 계획하고, 회전반경 및 진출입 관련 규정에 적합하게 계획한다.
- 물품적재차량(2.5톤 탑차)이 지하1층 주차장에 진입할 수 있도록 통과 높이를 확보하고 하역 공간을 별도로 구획한다.
- 장애인 전용 주차구획, 확장형 주차구획 등에 관한 사항은 관련 법령에 적합하게 계획한다.
- 지상에 어린이집 드롭존(drop zone) 공간을 2대 이상의 차량이 정차할 수 있도록 고려하여 계획하고, 유아 및 어린이를 동반한 이용자와 장애인의 주차공간은 주출입구 접근이 용이하고 안전하게 계획한다.
- 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 전기차충전시설 설치를 위한 위치와 대수를 계획한다.
- 화재 및 비상시 신속하고 효율적인 대처가 가능하도록 대피 및 소방진입용 동선계획을 수립한다.
- 전동킥보드와 같은 개인형 이동장치 이용자가 급증하고 있으며 공유이동수단(공유자전거, 공유킥보드 등)이 빠르게 확산되고 있으므로 관련 동선 및 공간계획을 반영한다.
- 주민편의시설(컨벤션홀)은 근무시간 외(야간, 휴일 등)에도 운영이 가능하도록 동선계획에 반영한다.

### 3.6 평면계획

- 공공청사, 주민편의시설을 합리적이고 효율적으로 활용할 수 있도록 계획한다. 유사 공간은 최대한 같은 영역으로 계획하고 동선계획을 세밀히 검토하여 혼잡성을 최소화하도록 한다.
- 민원 관련 시설, 주민편의시설 등 대민개방공간은 사용자의 접근이 쉽도록 계획한다.
- 공적공간과 업무공간은 명확히 동선을 구분하여 공공시설의 활용성과 업무의 효율성을 동시에 높일 수 있게 계획한다.
- 협업과 소통, 휴식과 만남을 위한 공간을 시설 곳곳에 배치하고, 주변 조망이

가능하도록 계획한다.

- 어린이집은 업무공간과 분리하여 별동으로 계획한다.
- 공공청사 직무공간의 평면계획은 아래의 워크스테이션을 고려한 모듈을 계획하여 제안한다.
- 업무공간은 행정조직 변화를 수용할 수 있도록 탄력적 배치가 가능하게 계획한다.

#### 워크스테이션(모듈계획) 포함사항

- 현 인원의 수용이 가능한 기본 업무 모듈 계획할 것.
- 각종 서고, 탕비, 소규모 회의실과 같은 업무지원공간을 포함하여 계획할 것.
- 향후 행정조직 변화에 대응 가능한 가변적인 모듈계획을 표현할 것.

### 3.7 입면 및 단면계획

- 주변 환경 및 경관과 조화를 이루고 건축물 자체가 인지도를 확보할 수 있도록 한다. 다만, 권위적이거나, 과도한 상징성을 가진 매스나 입면을 지양한다.
- 외부마감재는 에너지 효율 및 운영관리 비용절감을 위해 유지관리가 용이한 재료를 사용한다.
- 기능별 조닝(Zoning)을 통해 서로 독립되면서 동시에 상호 유기적 연대가 가능하도록 수직, 수평동선을 고려한다.
- 각 실의 천장고는 공간적 쾌적성을 고려하되, 용도, 규모, 기능적으로 적정한 천장고를 산출하여 유지관리의 효율성 및 경제성을 고려한다.
- 시청사 대회의실, 시의회 본회의장, 컨벤션홀 등 특수한 용도로 사용하는 실은 행사, 공연, 체육활동 등에 지장이 없도록 충분한 높이를 확보하고, 기계 및 전기설비, 구조시스템 및 유지관리 측면을 고려한 높이 이상으로 계획한다.

### 3.8 친환경 계획, 에너지절감 계획

- 친환경적인 개념을 구체적으로 반영하여 패시브 디자인을 적용하고, 에너지자립을 최대한 높일 수 있는 건축물이 될 수 있도록 계획한다.
- 각 단위공간은 기능과 용도에 부합하도록 최대한 자연채광과 환기를 고려하여야 한다.
- 친환경설비(태양광패널 등)가 건물 외관의 일부로 표현되는 곳은 건축의 미관을 고려한 디자인으로 계획한다.

- 녹색건축물 최우수등급, 에너지효율등급 1++등급 및 제로에너지 건축물 4등급 이상 예비인증을 취득할 수 있도록 계획한다.

### 3.9 유니버설디자인을 반영한 무장애(BF)계획

- 장애인, 영유아, 고령자, 외국인 등의 약자를 포함한 모든 이용자들이 안전하고 편리하게 이용할 수 있도록 '편의증진법', '평택시 공공디자인의 진흥에 관한 조례', '경기도 유니버설 디자인 가이드라인' 등 관련 법과 규정을 준수하여 계획한다.
- 장애물 없는 생활환경(BF) 예비인증 일반 등급 이상을 취득할 수 있도록 계획한다.
- 각 단위 공간 중 관련 유니버설디자인 가이드나 지침이 있는 공간은 각 지침의 규정을 준수한다.
  - 민원실: 민원업무직 직원의 안전확보를 위해 행정안전부의 '국민행복민원실' 평가기준 준수

### 3.10 설비 계획, 정보화 및 자동화 계획

- 기계, 전기실 등은 장비 교체 및 필터 교체 등 운영관리를 고려한 공간을 확보한다.
- 청사의 기계, 전기, 통신 설비와 각종 보안설비의 제어감시를 위한 중앙제어실을 계획하고 관리요원의 최소화를 위한 시스템 연동(System Integration)을 계획한다.
- 신재생에너지 공급의무비율을 충족하도록 계획한다.(24,25년 의무비율 34%)

### 3.11 보안계획

- 복합청사의 보안계획은 개방, 선택적 개방, 보안 등 단계적 영역으로 구분하여 층별, 기능별로 효율적인 보안계획을 수립한다.
- 개방 영역은 종합민원실 및 주민편의시설, 옥상 휴게공간 등이며 평상시 시민이 쉽게 접근이 가능하도록 계획한다. 단, 필요시 통제가 가능한 구조로 계획한다.
- 선택적 개방영역은 업무공간 외의 공용공간(휴게실 등), 회의실, 식당 등이며 승인하(출입카드 교부 등)에 시민의 접근이 가능하나 상황에 따라 시민의 출입을 제한할 수 있으며 보안영역으로 전환할 수 있도록 계획한다. 업무공간이 있는 층의 공용공간은 업무시간 외(18시 이후)에는 보안 영역으로 전환할 수 있도록 계획한다.
- 보안영역은 업무공간(민원실 제외)으로 개방영역과 명확하게 분리하여 승인받지 않은 자는 출입을 차단하거나 신원을 확인할 수 있는 출입통제시스템을 설치해야 한다.

### 3.12 예정공사비

- 응모자는 예정 공사비를 기준으로 실현 가능한 계획안을 구상하고 개략 공사비 내역서(별도로 제안하는 내용은 구분하여 작성)를 작성하여 제출한다.

## 4. 주요시설별 세부 설계지침

### 4.1 영역별 구성면적 기준

구분		면적(m <sup>2</sup> )	비율(%)	비고(면적 증감범위)
시청사	직무공간	7,174.00	14.20	±3%
	부속공간	7,512.00	14.87	±3%
	주민편의시설	1,500.00	2.97	±3%
	사용수익 허가시설	226.00	0.45	±3%
	법적의무 설치시설	2,556.00	5.06	±3%
	공용공간	8,257.00	16.34	
	<b>계</b>	<b>27,225.00</b>	53.88	±3%
시의회	의원실	310.00	0.61	±3%
	회의실	869.00	1.72	±3%
	부속공간	2,274.00	4.50	±3%
	공용공간	1,350.00	2.67	
	<b>계</b>	<b>4,803.00</b>	9.51	±3%
기타	설비공간	2,000.00	3.96	±3%
	지하주차장	16,500.00	32.66	±3%
<b>합 계</b>		<b>50,528.00</b>	<b>100.00</b>	±3%

[표 09] 영역별 면적표

- 상기 연면적 및 세부면적(공용공간 제외)을 기준으로 ±3% 범위 내에서 계획한다.
- 시청사와 시의회의 상기 공용공간 면적 비율은 「평택시 공유재산 관리 조례」 표준 설계면적 기준 [시청사 전용면적 (직무+부속공간+주민편의시설+사용수익 허가시설+법적의무설치시설) + 시의회 전용면적 (의원실+회의실+부속공간) + 설비 관계 면적] x 30~40%] 에 따르면 약 39.34%이다.

## 4.2 근무인원 기준표

- 아래 인원표를 참고하여 계획한다.

- 시청 : 942명

( \*\* 표기 과는 민원실에 근무함)

구분		시장	부시장	실·국장	과장	팀장	직원	합계
시장		1						1
부시장			1					1
소계		1	1					2
부시장 직속	소통홍보관				1	3	11	15
	감사관				1	5	16	22
	소계				2	8	27	37
기획향만 경제실	기획예산과			1	1	5	19	26
	항만수산과				1	5	11	17
	청년정책과				1	3	8	12
	일자리경제과				1	6	16	23
	세정과**				1	4	17	22
	징수과**				1	5	14	20
	소계			1	6	28	85	120
행정 자치국	총무과			1	1	7	41	50
	자치행정협치과				1	5	14	20
	교육청소년과				1	5	14	20
	회계과				1	5	33	39
	정보통신과				1	5	14	20
	민원행정과**				1	5	19	25
	소계			1	6	32	135	174
미래도시 전략국	미래전략과			1	1	6	16	24
	미래첨단산업과				1	6	14	21
	스마트도시과				1	7	19	27
	도시철도과				1	3	8	12
	계			1	4	22	57	84
문화 국제국	문화예술과			1	1	5	13	20
	한미국제교류과				1	4	15	20
	문화유산관광과				1	5	15	21
	체육진흥과				1	3	15	19
	소계			1	4	17	58	80
복지국	복지정책과			1	1	3	12	17
	사회복지과				1	3	17	21
	노인장애인과				1	4	18	23
	여성보육과				1	4	15	20
	아동복지과				1	4	18	23
	소계			1	5	18	80	104

구분		시장	부시장	실·국장	과장	팀장	직원	합계
환경국	환경정책과			1	1	4	13	19
	자원순환과				1	4	21	26
	환경지도과				1	5	14	20
	생태하천과				1	5	16	22
	식품정책과				1	3	10	14
	계			1	5	21	74	101
도시 주택국	도시계획과			1	1	6	19	27
	도시개발과				1	5	13	19
	건축허가과				1	6	24	31
	주택과				1	6	19	26
	토지정보과				1	5	25	31
	소계			1	5	28	100	134
안전건설 교통국	안전총괄과			1	1	5	23	30
	건설도로과				1	4	13	18
	도로관리과				1	4	16	21
	교통행정과				1	3	13	17
	대중교통과				1	4	15	20
	소계			1	5	20	80	106
합계		1	1	8	42	194	696	942

[표 10] 평택시청 인원표

- 시의회 : 58 명

구 분	인원	구성
시의회	58	공무원 : 40명 (사무국장 1, 전문위원 4, 전문위원실 10, 의정팀 9, 의사팀 7, 홍보팀 5, 입법지원팀 4) 의원 : 18명 (의장1, 부의장1, 의원16) 위원회 수 : 4개

[표 11] 평택시의회 인원표



### 4.3. 세부실별 면적기준

※ 표시된 실·국의 민원 업무 관련 근무자(67명)의 직무면적은 통합민원실 면적에 포함됨. [표10]의 인원 현황 참고

구분		직급	인원	단위면적(m²)	면적(m²)	비고
시청사	직무공간	시장실	시장	1	99.00	99.00
		부시장실	부시장	1	56.16	56.00
		부시장 직속	과장	2	17.92	35.00
			팀장	8	7.65	61.00
			직원	27	7.20	194.00
			계	37		290.00
		※ 기획향만경제실	실장	1	38.88	38.00
			과장	4	17.92	71.00
			팀장	19	7.65	145.00
			직원	54	7.20	388.00
			계	78		642.00
		※ 행정자치국	국장	1	38.88	38.00
			과장	5	17.92	89.00
			팀장	27	7.65	206.00
			직원	116	7.20	835.00
			계	149		1,168.00
		미래도시전략국	국장	1	38.88	38.00
			과장	4	17.92	71.00
			팀장	22	7.65	168.00
			직원	57	7.20	410.00
			계	84		687.00
		문화국제국	국장	1	38.88	38.00
			과장	4	17.92	71.00
			팀장	17	7.65	130.00
			직원	58	7.20	417.00
			계	80		656.00
		복지국	국장	1	38.88	38.00
			과장	5	17.92	89.00
			팀장	18	7.65	137.00
			직원	80	7.20	576.00
			계	104		840.00
		환경국	국장	1	38.88	38.00
			과장	5	17.92	89.00
			팀장	21	7.65	160.00
			직원	74	7.20	532.00
			계	101		819.00
		도시주택국	국장	1	38.88	38.00
			과장	5	17.92	89.00
			팀장	28	7.65	214.00
			직원	100	7.20	720.00
			계	134		1,061.00
		안전건설교통국	국장	1	38.88	38.00
			과장	5	17.92	89.00
			팀장	20	7.65	153.00
			직원	80	7.20	576.00
			계	106		856.00
		소계		875		7,174.00

- 실·국장실 면적안에  
비서실 면적포함

구분	세부시설	면적(㎡)	비고	
시청사	부속 공간	대회의실	160.00	0.8㎡ x 200명=160㎡
		중회의실	200.00	1.0㎡ x 100명=100㎡, 2개소
		소회의실	300.00	4.0㎡ x 15명=60㎡, 5개소
		구내식당	480.00	1.63㎡ x (942+40)명 x 0.3=480.20㎡
		휴게실	282.00	2.0㎡ x 942명 x 0.15=282.60㎡
		통합민원실	1,182.00	평택시 공유재산 관리조례 (6.55㎡x67명x1.1)+ 민원인 대응공간 포함
		당직실 및 경비실	96.00	당직실 : 11.52㎡ x 4명, (남2/여2) 경비실 : 30㎡(현평택시청사용면적)+20㎡(사송함,우편물보관공간)
		창고	659.00	0.7㎡ x 942명 (지하 창고 과별 분배)
		전산실	234.00	9.79㎡ x 20명 x 1.2
		체력단련실	216.00	국유재산관리기금 운용지침 의무실 기준 적용 75㎡+(942+40-100)명 x 0.16㎡
		매점	33.00	현 평택시청 사용면적 준용
		의무실	64.00	국유재산관리기금 운용지침 의무실 기준 적용 22㎡+(942+40-100)명 x 0.048㎡
		언론브리핑실	100.00	(프레스센터) 현 평택시청 사용면적 준용
		직장협의회	74.00	(공무원 노조센터) 현 평택시청 사용면적 준용
		업무지원(모듈)	2,374.00	문서고, 대민상담실, 탕비실, 공무원 업무공간 등 지원모듈
		전산실 부대공간	66.00	수요조사 (해당과) 전산장비보관설계기준
		정보통신실	100.00	수요조사 (해당과)
		사이버 침해대응센터	33.00	수요조사 (해당과)
		영상회의실	60.00	수요조사 (해당과)
		차량관리실 (기사대기실)	45.00	현 평택시청 사용면적 준용
		미화원대기실	58.00	유사사례 참조(고양시청사), 남녀 구분
		영상스튜디오(방송실)	100.00	수요조사 (해당과)
		발간실	33.00	현 평택시청 사용면적 준용
		대외 협력실	50.00	수요조사 (해당과), (정책 협의실)
		예비실	100.00	수요조사 (해당과)
		시 기동대	63.00	현 평택시청 사용면적 준용
		공유 오피스(A)	200.00	정원 외 근무자 면적 분배
		공유 오피스(B)	150.00	정원 외 근무자 면적 분배
			소계	7,512.00
	주민편의 시설	컨벤션홀	1,000.00	(942+40)명 x 0.97㎡ + 음향실 50㎡
		카페	500.00	
		소계	1,500.00	
	사용수익 허가시설	금융시설	226.00	현 평택시청 사용면적 준용
		소계	226.00	
	법적의무 설치시설	종합 서고	500.00	평택시 기록원, 모빌랙 설치
		토지정보과 지적서고	80.00	공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 제69조 및 같은 법 시행규칙 제65조
		충무시설	728.00	지하배치(종합상황실/통합방위상황실)
		재난안전상황실	183.00	2.64㎡ x 52명(과장급이상 수) + 46.08㎡ 당직실(4인, 남녀 각2인),
		수유실, 모자휴게실	45.00	수유시설 관리 표준가이드라인 참조
		어린이집	1,020.00	적정성검토 준용
		소계	2,556.00	
	공용공간	계단, 승강기, 복도, 화장실 등	8,257.00	{시청 전용면적 (직무, 부속, 주민편의, 사용수익, 법적의무시설면적 + 설비 면적) x 39.38%
		소계	8,257.00	
시청사 면적 합계		27,225.00		

구분	세부시설	면적(㎡)	비고		
시의회	의원실	의장실	99.00	기관장실 적용	
		부의장실	56.00	부기관장실 적용	
		위원장실	155.00	4명, 실.국장실 면적 적용	
		소계	310.00		
	회의실	본회의장	390.00	의원수(18명) × 5.00㎡ + 방청객수(75명) × 1.5㎡ 이상	
		회의실	59.00	18명 × 3.3㎡	
		위원회실	420.00	시위원회수 : 4개, 의원용캐비넷, 집행부좌석, 속기실 등 포함	
		소계	869.00		
	부속공간	사무국장실	38.00	실.국장실 면적 적용	
		사무실	330.00	전문위원(4명)x17.92㎡ + 팀장(4명)x7.65㎡ + 직원(31명)x7.2㎡=325.48㎡	
		문서고	16.00	18명 × 0.4㎡	
		자료실 및 도서실	140.00		
		대기실	의원	45.00	18명 × 2.5㎡
			운전기사	32.00	18명 × 1.80㎡
			기자	50.00	1실, 50㎡
		휴게실	의원	45.00	18명 × 2.5㎡
			직원	80.00	남,녀 구획, 40명 x 2㎡
			방청객	150.00	방청객수(75명) × 2㎡
		예비실	50.00	1실, 50㎡	
		대회의실	100.00	100명 × 1.0㎡	
		업무소통실	50.00	가변형 구성	
		민원상담실	20.00		
		특별위원회실	100.00	1실,100㎡, 부속실 포함	
		의원실	450.00	18명, 1명당 × 25.00㎡	
		교섭단체대표의원실	60.00	2명, 1명당 × 30.00㎡	
		정보통신실	100.00	수요조사, 방송실포함	
		장비실	50.00	상임위원회실 인접 50㎡	
		언론브리핑실	50.00	기자대기실 인접, 언론관련실 통합	
		집행부대기실	50.00	수요조사, 적절히 분배, 평시 회의실 사용	
		의사팀작업실	50.00	수요조사, 적절히 분배, 평시 회의실 사용	
		미화원휴게실	21.00	남녀 각 6명 x 1.80㎡	
		모자휴게실/수유실	15.00	5명 × 3.00㎡	
		경비실	10.00	4명 × 2.5㎡	
		간담회장	120.00	150명 x 0.80㎡	
		창고	20.00	기념품,포장비품 창고	
		부속실	32.00	비서실 등 부속실	
		소계	2,274.00		
		공용공간	계단, 승강기, 복도, 화장실 등	1,350.00	시의회 전용면적(의원실, 회의실, 부속공간) x 39.10%, 홍보관 (개방형, 로비 연계) 200㎡ 포함
	소계		1,350.00		
시의회 면적 합계		4,803.00			
기타	설비 공간	2,000.00	전체 연면적의 약 4% (기계실, 전기실, 중앙감시실, 공조실, 층장비실, 주장비실 등 포함)		
	주차 공간	16,500.00	지하주차장 500대 이상, 500대 x 33㎡/대		
기타 합계		18,500.00			
전체 연면적		50,528.00			

[표 12] 세부 면적표

#### 4.4. 세부실별 설계지침

##### • 평택시청

###### 1) 시장실, 부시장실

- 직무공간은 집무실, 접견실, 화장실, 비서실, 탕비실 등으로 계획한다.
- 품위 있고 편안한 느낌의 내부 인테리어를 계획한다.
- 비서실을 이용한 출입구 외 시장실 및 부시장실로의 개별 출입구를 계획한다.
- 대외 협력실은 시장실과 인접하게 배치한다.
- 시장실과 인접하게 시민소통비서팀(팀장1명, 직원12명 총 13명)의 업무공간을 별도로 배치한다.
- 부시장실은 소회의실(1개)과 인접하게 계획한다.

###### 2) 실·국장실

- 비서실을 2개국당 1개로 통합 배치한다. (탕비실 포함)
- 시장실, 부시장실과 연계하여 계획한다.

###### 3) 로비

- 로비는 외부, 지하 등 어디서나 접근이 용이하도록 하며 통합민원실과 연계하여 계획하도록 한다.
- 로비 내 교육공간 및 소규모 전시실을 배치하여 시민 참여 활동이 활성화 되도록 계획한다.

###### 4) 회의실

- 회의실은 규모 및 목적을 고려하여 실내방송 및 회의 장비를 운영할 수 있도록 계획한다.
- 운영실은 방송 및 회의 운영 장비와 운영요원을 고려한 규모로 계획한다.
- 회의실은 아래의 내용을 반영하여 계획한다.
  - 가) 대회의실: 직원의 정례조례 및 교육, 각종 행사 등이 가능하도록 계획한다.
  - 나) 중·소 회의실: 국별, 부서별 회의가 가능하도록 적절히 분배하여 배치한다.
  - 다) 영상회의실: 영상회의실은 영상 및 음향설비 계획을 고려하여야 하며 원격 영상회의가 가능한 평면계획을 구상하도록 한다.

###### 5) 구내식당

- 식당의 위치는 주변의 전망과 향을 고려하여 계획하거나 옥상정원이 계획된 층과 연계하여 식사 후 자연스러운 휴식을 유도한다.

- 식당은 의회, 시청 근무자들이 이용하기 편한 곳에 배치하여 근무자를 위한 집단 급식소로 사용되는 것을 고려해야 한다.
- 식당을 최상층에 배치하는 경우 최다 이용 시간대의 혼잡을 고려하여 코어계획에 반영한다. 주방은 배식 및 관리가 용이하도록 계획하고, 식당직원의 휴식 공간과 식품창고 등을 계획한다.

#### 6) 휴게실

- 층별 휴게실은 필요시 업무시간 중에도 이용할 수 있도록 업무공간과 가까운 곳에 배치한다.
- 남녀 휴게실을 구분하여 확보하고 적절하게 분산·배치하여 이용이 편리하게 계획한다.

#### 7) 통합민원실

- 세정과, 징수과, 민원행정과의 민원실을 통합하여 운영하는 공간으로 대민업무와 일반업무를 같이 수행하는 공간으로 계획한다.
- 민원행정과의 민원대 인원은 15명, 세정과와 징수과 민원대는 7명 이상으로 계획하며, 민원대(민원 안내용) 3개는 별도로 구성한다.
- 대민 업무동선과 일반 업무동선을 분리한다.
- 민원실은 열린 청사의 개념을 고려하여 배치한다. 보행 접근, 지상 및 지하 주차장과 동선 연결, 시민 개방공간 연계, 외부공간 연계 등 여러 요인을 고려하여 계획한다.
- 민원실은 주민의 접근성이 용이하도록 저층부에 계획하되 로비와의 동선 연결을 고려해야 한다.
- 민원대는 장애인, 노약자 등 다양한 이용자를 고려하여 불편함이 없도록 관련 기준에 따라 계획한다.
- 토지정보과 지적서고는 통합민원실과 인접하게 배치하고 관계법령 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 제69조 및 같은 법 시행규칙 제 65조」에 따라 계획하도록 한다.

#### 8) 수유실 및 모자 휴게실

- 수유시설 관리 표준 가이드라인을 참고하여 계획하도록 한다.
- 수유실과 모자 휴게실은 민원인과 직원이 모두 사용하는 공간으로 접근에 있어 불편함이 없도록 계획하여야 한다.

#### 9) 당직실 및 경비실

- 당직실은 남·여를 구분하여 배치하고 출입 통제를 위해 경비실을 통하여 출입

할 수 있도록 계획한다.

- 경비실은 주 출입구에서 인접하게 배치하며 사송함과 우편물을 보관할 수 있는 공간을 포함하여 계획하도록 한다.

#### 10) 전산실 및 정보통신실 관련

- 전산실은 전산기계실(서버실), 부대설비실(항온항습실, UPS실 등)과 분리하여 출입통제 및 보안관리가 용이하도록 계획한다.

(랙 40개, UPS(100kva), 항온항습기, 자동소화기)

- 전산실 부대공간 : 행정망 등 시스템 유지관리에 필요한 예비장비 및 각종 자재 보관 공간이다.

(랙 6개, UPS(75kva), 에어컨, 자동소화기)

- 천장트레이 또는 바닥트레이 설치, 이중마루, 랙 높이, 공기순환 등을 고려하여 충분한 층고가 확보되도록 계획한다.
- 정보통신실: 전산실과 인접하여 계획한다.
- 사이버침해대응센터: 전산관련 실들과 인접하여 배치한다.

#### 11) 재난안전 상황실

- 산불·제설·수방 등 재난정보를 수집·전파, 상황관리, 재난발생 시 지휘 등 업무를 수행하기 위한 상황실로 재난안전 관련 업무공간과 연계하여 배치한다.
- CCTV와 연계할 수 있는 고화질 스크린을 설치하도록 한다.
- 당직실(남·여 구분, 각2인)을 포함하여 계획한다.

#### 12) 체력단련실

- 기본 헬스시설, 단체 운동실(요가 등) 등의 시설을 포함한다.
- 남녀 탈의실과 샤워실을 계획한다.
- 의회, 시청 근무자들이 함께 사용하는 시설로 이용하기 편한 곳에 배치한다.

#### 13) 종합서고

- 시청의 주요 문서를 보관하는 대규모 문서고로 보안을 강조하여 민원인 동선과 분리하고 대량기록물의 반출입이 어렵지 않도록 근처에 승강기, 외부와 연결될 출입구 등과 연계하여 계획한다.
- 기록물의 이관, 정리, 분류를 위한 작업실 및 자재보관실을 계획한다.
- 기록물 열람실 및 특수매체 열람공간을 포함하여 계획한다.
- 적절한 문서 보관 환경을 조성하기 위해 항온항습실을 설치하도록 한다.

#### 14) 창고

- 창고는 방제물품 보관창고를 포함하여 지하에 과별로 적절히 면적을 분배하여 계획하고 하역장과 인접하게 배치한다.

#### 15) 충무시설

- 전시에 피해를 받지 않고 지속적으로 임무를 수행할 수 있어야 하며, 위험시설로부터 격리되고, 경계 및 보안조치가 용이하며, 기타 도로망 등 소산(분산)이동이 용이해야 한다.
- 지하시설이 있는 철근콘크리트 시설로, 전시에 사용할 수 있도록 국가지도통신망, 냉/난방시설, 비상급수시설, 비상 발전시설, 숙식시설, 위생시설을 갖춰야 한다.
- 재난발생 시 피해주민 임시거주공간으로 활용할 수 있도록 계획한다.
- 전시 및 비상시의 통합방위상황실로 운영될 것으로 지하에 위치하도록 하며, 회의실 기능을 갖고 지원시설들이 주변에 배치되도록 계획한다.
- 평시에는 지하합동상황실로 활용토록 계획한다.
- 통합방위훈련 또는 유사시 통합방위지원본부, 군경합동 상황실 및 군부대지휘소가 즉시 설치될 수 있도록 출입 통제가 필요(보안 통신망, 관내 CCTV 모니터링 화면 등)한 단독 공간으로 구성하도록 한다.

#### 16) 업무지원 모듈

- 업무지원 모듈은 다양한 용도(문서고, 대민상담실, 탕비실, 공무원 업무공간, 영상 모니터링이 가능한 회의실, 물품보관실 등)로 구성되어 활용된다.
- 향후 조직의 개편, 인원의 증감, 각 부서별 필요실의 변화와 같이 다양한 요구사항에 유동적으로 대응할 수 있도록 모듈 계획에 포함하여 고려한다.
- 업무지원 모듈 내 회의실은 상황관리 및 CCTV 관제를 위한 모니터 연계 및 화면 송출이 가능하도록 한다.

환경정책과-스마트환경 관리센터

생태하천과-스마트홍수관리시스템 상황실

안전총괄과-재난안전 CCTV무선통신실

도로관리과-CCTV 관제실

#### 17) 공유 오피스

- 공유 오피스는 「평택시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」에 속하지 않은 정원의 근무자들의 업무 공간, 임시 조직의 업무공간 등으로 활용된다.

- 해당 면적을 보다 효율적으로 활용할 수 있도록 구성된 영역으로, 적절히 분배하여 필요에 따라 유동적으로 사용할 수 있도록 한다.

18) 영상스튜디오

- 영상스튜디오는 시청 근무자들과 의회 근무자들이 공통으로 사용할 수 있는 통합시설로 접근성을 고려하여 해당 시설의 이용에 불편함이 없는 위치에 배치한다.

19) 언론브리핑실

- 언론브리핑실은 소통홍보관과 인접하여 배치한다.

20) 컨벤션홀

- 컨벤션홀은 시청근무자, 의회근무자, 주민 등 다수의 편의를 고려하여 이용이 편리한 곳에 배치한다.
- 영상 및 음향 장비실을 포함하여 계획하도록 한다.
- 강연 및 세미나 등 다양한 용도로 활용될 수 있도록 이동식 좌석과 평탄한 바닥 레벨로 계획하도록 한다. (계단식 구성 아님)

21) 카페

- 주민 편의를 고려하여 로비 등 다수의 이용이 용이한 곳에 적절히 분산 배치하도록 한다.

22) 금융시설

- 주민 편의를 고려하여 다수의 이용이 편리한 곳에 배치하도록 한다.
- 직원들이 주 고객이 되고 구금고로 운영되며 동시에 주민들이 이용할 수 있도록 일반 은행시설 기능도 가능하게 계획한다.
- 현금 수송차의 진입과 적재작업이 용이하도록 동선을 고려하고, 야간 ATM 사용을 위한 별도의 출입이 가능하도록 계획한다.

23) 어린이집

- 「영유아보육법 시행규칙」 제9조에 따른 어린이집 설치기준 등을 준수하여 계획한다.
- 어린이집은 별동으로 계획하며, 민원인과 분리하여 동선이 교차되지 않도록 계획한다.
- 어린이집 인근에는 영유아 안전을 확보한다. 특히, 등하원 지도를 위한 차량 진출입로 및 어린이 동선 분리 등 안전사고를 예방하여야 한다.



- 자유로운 놀이 활동을 위해 실내와 실외를 연결(외부 공지 또는 옥상정원 활용)할 수 있는 계획을 하고, 별도 동선을 계획한다.

## • 평택시의회

- 평택시청과 분리된 별도 공간으로 계획한다.

### 1) 본회의장

- 지방자치의 상징으로 대표되는 공간이므로 회의의 효율을 높이고 쾌적한 환경이 조성되도록 계획한다. 또한 위치, 크기, 내부구성 시 시의회를 상징할 수 있는 공간으로 계획한다.
- 본회의가 없는 기간에는 일반 주민들에게도 공개할 수 있도록 견학자 통로를 계획하고 본회의장 내부를 둘러볼 수 있도록 계획한다.
- 의장석은 앞쪽 중앙에 의원석 및 집행부석보다 높은 위치에 설치하고 의장석 앞에는 연단과 속기석을, 의장석 좌우로 의회사무국 직원(3명)이 본회의를 보조할 수 있도록 공간을 마련하고 의장의 회의장 출입 동선은 별도로 계획한다.
- 의원석은 18개의 의석을 고정식으로 배치하되, 통로는 통행에 불편이 없게 여유 있게 계획하고 의원수의 증가를 고려하여 6개 의석의 추가 배치가 가능하도록 계획한다.
- 집행부석은 의원들의 질의에 답변할 집행부(국장 이상)의 좌석을 의원석 옆에 배치한다. 답변자 외에 대기자들의 좌석을 계획한다.
- 방청석은 본회의장이 전체적으로 잘 보이도록 계획하고, 장애인 전용 좌석을 마련한다.
- 본회의장 공간 곳곳의 내부 단차로 인한 휠체어 이용자의 이동에 불편함이 없도록 동선을 계획한다.
- 의원 및 집행부 간부 등 좌석은 1층에 위치하며 50석 이상의 규모로 조성한다.
- 방청석은 2층에서 볼 수 있도록 하며 방청석 및 취재기자 좌석을 포함하여 30석 이상의 규모로 조성한다.
- 본회의장의 상징성을 고려하여 층고는 2개 층 높이 이상으로 계획한다.
- 본회의장 주위에는 본회의 중 휴게시간에 본회의 참석자들의 휴식을 위하여 필요한 공간을 포함한 홀 등 공용공간을 계획한다.

### 2) 위원회실 관련

- 각 위원장석과 위원석이 'ㄷ'자로 배치되게 하고, 위원장 맞은편에 의회사무국 및 집행부 간부의 답변석과 방청석을 마련한다. 집행부 좌석공간을 충분히 확보할 수 있도록 계획한다.
- 위원회실은 냉장고, 의원 캐비닛 배치공간과 임시속기사 속기실(4명 근무)을 포함하여 계획한다.

- 집행부 대기실, 의사팀 작업실 : 본회의장, 상임위원회실 인근에 적절히 분배 배치하며 평상시에는 회의실로 사용한다.

3) 의장실, 부의장실

- 민원인 접견이 가능한 홀, 로비 등과 인접하여 여유공간을 확보한다.
- 의장실은 집무공간과 의장이 주재하는 소규모 회의 공간을 확보하고 집무공간 내에 회의를 위한 시청각 설비, 화장실, 휴면실을 마련하도록 한다.
- 비서실, 민원인 접견실을 마련한다.
- 부의장 집무실은 집무공간, 소규모 회의공간, 편의공간으로 구성한다.
- 부의장실은 의장실과 인접하여 비서실을 공유할 수 있도록 계획한다.

4) 위원장실

- 4개의 위원장실을 개별실로 계획한다.

5) 의원실

- 현 의원 정수(18명)를 고려하여 18개의 의원실을 계획한다.
- 의원들의 자료연구와 의정활동 준비에 편의를 도모하기 위하여 PC를 사용하여 회의준비 및 정리를 할 수 있는 설비가 마련되어야 하고 세면대, 개수대의 설비 설치를 고려한다.

6) 사무국장실: 국장의 집무공간 및 회의공간, 비서실을 마련한다.

7) 사무실

- 의정팀, 의사팀, 홍보팀, 입법지원팀과 4개의 상임위 전문위원 및 전문위원실 소속 공무원의 업무공간으로 구성한다.
- 내방객이나 타 부서직원이 담당직원의 자리까지 가지 않고 입구 부근에서 담당자와 접견할 수 있는 민원접견실을 마련하고, 문서고를 인접하게 배정한다.
- 전문위원실은 별도로 구획하지 않고, 사무실 내에 전문위원 업무공간, 전문위원실 소속 직원 업무공간과 응접테이블 등을 배치한 공간으로 계획한다.

8) 휴게실: 의원 및 직원, 방청객 휴게공간을 적정하게 마련한다.

9) 정보통신실, 장비실 등 관련

- 정보통신실(방송실 포함)을 본회의장 인접한 공간에 배치한다. 회의장 중계방송

과 오디오 음향 조정 업무공간을 포함한다.

- 장비실은 상임, 특별위원회실, 간담회장의 방송장비 설치 및 운영공간으로 효율적 이용이 가능하도록 인접하게 배치한다.

10) 홍보관

- 역대 의원총람, 포토존, 영상자료, 청소년의회, 초등학교 공모전 등 다양한 전시를 위한 공간을 로비와 연계하여 계획한다.
- 평택시 역사를 기억하고 홍보할 수 있는 창의적이고 전문적인 다양한 방안(아카이브 등)이 나오도록 계획한다.

11) 자료실: 의정활동에 필요한 자료 비치공간으로 열람공간을 마련한다.

12) 언론 브리핑실: 기자대기실과 인접하여 배치하고, 진출입이 서로 다른 2개의 출입구로 계획한다. 음향 등 방송통신장비 연결을 고려한다.

13) 회의실 관련

- 간담회장 : 참석자 외에도 배석 인원을 고려하여 추가좌석을 배치할 수 있도록 하고 효율적인 공간으로 계획한다.
- 대회의실 : 각종 행사 (임용식, 퇴임식, 시무식, 종무식, 교육 등)을 진행할 수 있도록 **이동식** 좌석으로 계획한다. 좌석 등 비품을 보관할 수 있는 창고를 구성한다.
- 업무 소통실 : 소규모 회의실로 가변성 있게 계획한다.

14) 기념품, 포장비품 창고 : 엘리베이터 근처와 같이 물품이동이 용이한 곳에 배치한다.

## Ⅲ. 제출물 및 작성 지침

### 1. 제출물 및 작성기준

#### 1.1 공통사항

- 모든 제출물은 한글 혹은 영어와 아라비아 숫자로 작성하고, 미터법(면적은 소수 둘째 자리까지 표현)을 사용한다. 단, 필요시 한글이나 영어를 병기할 수 있다.
- 모든 제출물은 색상을 자유롭게 사용할 수 있으며, 렌더링을 한 3차원 이미지의 사용이 가능하다.
- 모든 제출물의 축척 및 방위는 각 계획도에 정확히 표기한다.
- 모든 제출물에는 신원을 알 수 있는 어떤 도식과 방법도 표시하지 않는다.
- 모형을 제외한 모든 제출물은 지정된 파일 형식으로 제출한다.

#### 1.2 심사용 설계도판(A1×4매, 1식)

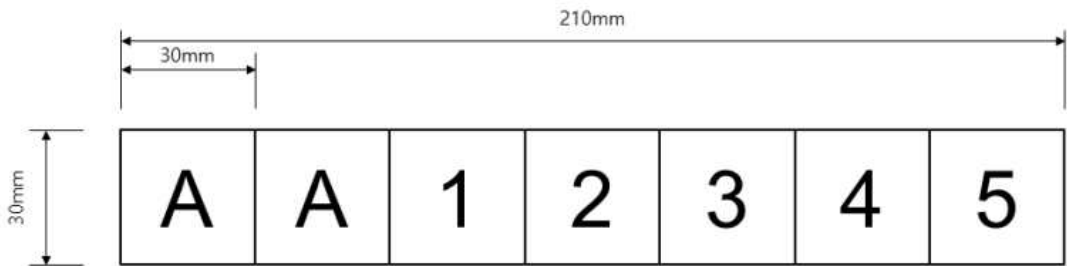
- 도판은 A1(W:594mm×H:841mm\_세로(Portrait)방향) 크기 4장으로 작성하며, 심사 시에는 [그림 05]와 같이 조합하여 심사한다.(※ 도판의 올바른 조합을 위해, 설계도판이 조합된 합본 이미지를 A4 크기로 출력하여 제출한다.)



[그림 05] 설계 도판의 앞면

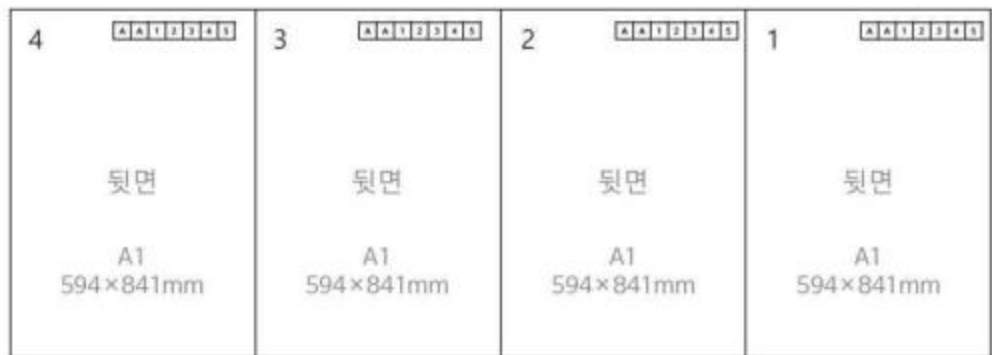
- 설계도판에는 다음의 내용을 표현한다.
  - ① 조감도 혹은 외부투시도(※ 눈 높이(지면으로부터 1.5m 가량 높이)에서 작성된 투시도 1컷 이상)
  - ② 설계개요(대지면적, 건축면적, 연면적, 건폐율, 용적률, 건축물 층수, 주차계획 대수 등을 간략하게 표시) (※1번 도판에 배치)

- ③ 계획개념도 : 계획방향 및 목표, 설계개념 등
- ④ 배치도(축척 1:800, 도북과 정북방향 일치) (※1번 도판에 배치)
- ⑤ 평면도, 입면도, 단면도
- ⑥ 실내투시도 2컷 이상
- ⑦ 기타(설계자가 강조하여 표현하고자 하는 내용)
- 설계도판은 심사 시 자립이 가능하도록 두께 10mm 폼보드를 테두리 없이 부착하여 제출한다.
- 설계도판의 뒷면 오른쪽 상단에는 PIN번호를 표기한다. PIN번호는 아래와 같이 가로 210mm, 세로 30mm의 크기의 서식을 이용하여 작성하고, 백상지에 글씨는 검정색의 글꼴 'Arial', 크기 50pt를 사용한다.



[그림 06] PIN번호 작성요령

- 심사 시, 설계도판의 조립을 위해 각 도판 뒷면 왼쪽 상단에는 도판의 번호를 기입한다. (조립 시 뒷면에서 보았을 때, 4,3,2,1의 순서로 조합함)

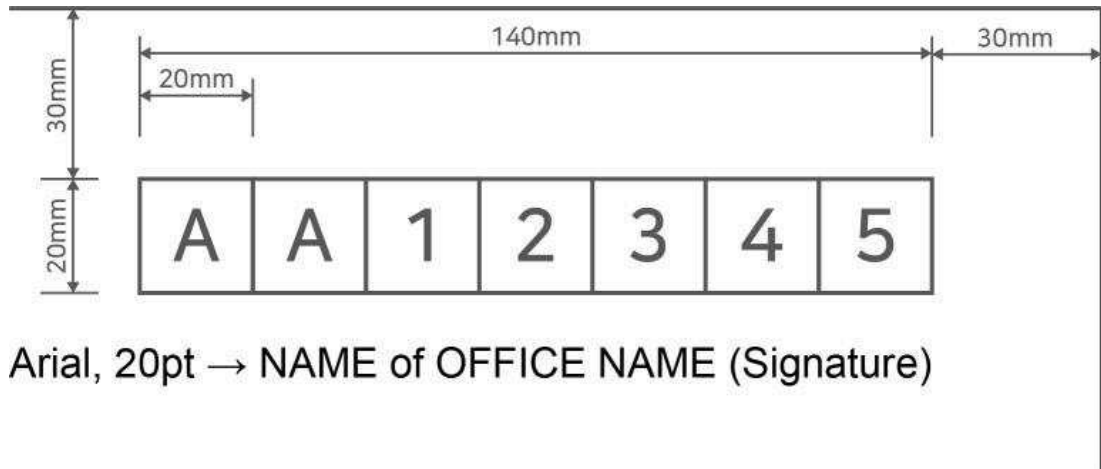


[그림 07] 설계 도판의 뒷면

### 1.3 설계설명서(A3×30페이지 이내, 보관용1부와 심사용 19부)

- 설계설명서는 A3(W:420mm×H:297mm\_가로방향) 크기로 제작한다.
- 설계설명서는 30페이지 이내로 작성하며, 간지는 작성하지 않는다. 단, 앞뒤 표지 및 목차는 매수에서 제외한다.

- 설계설명서는 아래의 내용을 반드시 포함한다.
  - ① 설계개요
  - ② 기본계획 방향(설계 의도와 아이디어)
  - ③ 배치도, 평면도, 입면도, 단면도
  - ④ 조감도, 외부투시도, 실내투시도 5컷 이상
  - ⑤ 증축계획 및 외부공간계획
  - ⑥ 주차, 서비스, 비상차량 및 보행자 동선계획
  - ⑦ 워크스테이션 계획 및 업무 공간의 가변성에 관한 계획
- 아래의 내용은 가급적 포함하도록 한다.
  - ⑧ 대지현황 분석
  - ⑨ 공용공간 및 계획
  - ⑩ 특화공간 계획
  - ⑪ 구조시스템 검토 및 계획
  - ⑫ 환경설비 특화계획
  - ⑬ 기계·전기·소방 설비시스템 계획
  - ⑭ 시공공법 계획 및 제안
  - ⑮ 방재 및 안전계획
  - ⑯ 기타(설계자가 강조하여 표현하고자 하는 내용)
- 표지의 PIN번호를 제외한 응모자를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 불가하다.
- 설계설명서의 배경은 이미지나 패턴 등이 없는 백색으로 제작한다.
- 설계설명서의 표지는 제공된 [서식13]을 사용하고 보관용 1부에는 아래 그림과 같이 표지 오른쪽 상단에 응모자의 사무소명(개인인 경우 성명)을 국문 혹은 영문으로 기입한 후 날인 혹은 서명하여 제출한다.



[그림 08] 설계설명서 표지 PIN번호 및 업체명 작성요령

#### 1.4 모형 (1식)

- 크기 및 축척 : (가로X세로) 594mmx841mm, (축척) 1/600
- 제작범위 : 현장설명회 이후 제공
- 건축물은 스티로폼으로 제작하며 색상은 백색으로 제한한다. (※ 아크릴 위 백색 채색 금지)
- 창호, 장식 등 0.5m 이하의 요철 및 굴곡의 표현을 금지하며, 건축물을 단순한 매스로 표현한다.
- 바닥은 배치도를 출력(칼라 가능)하여 부착하며, 수목, 도로, 외부공간, 제목, 방위표 등의 입체적 표현은 불가하다.
- 주변 건축물은 스티로폼으로 제작하며 색상은 회색으로 제한한다. (※ 현재까지 준공되지 않은 건축물의 경우 비워두거나, 관련 법규를 참조하여 가상으로 계획하여 제작한다.)
- 모형은 파손되지 않도록 별도의 모형 보관함을 아래와 같이 제작한다.
  - 보관함은 600x500x300mm(가로X세로X높이)의 상자 형태로 제작하며, 상자의 한쪽 세로면이 열려 모형을 꺼낼 수 있도록 한다.
  - 보관함은 심사 시 모형받침대로 사용할 수 있도록 한다.
  - 보관함은 백색의 10t 폼보드로 제작하며, 모서리 부분은 검정무광면테이프(폭 50mm)로 마감한다.
- 상기 내용을 위반한 제출물의 경우 전문위원회의 심의 후 심사 시 모형을 전시하지 않을 수 있다.



## 1.5 발표자료(1식)

- 설계도판 및 설계설명서의 내용으로만 구성하며, 15분 동안 발표할 수 있는 분량으로 작성한다.
- 작성 형식은 자유롭게 하되, 동영상 및 음향, 애니메이션 효과 등을 포함할 수 없으며, pdf파일 형식으로 제출한다.

## 1.6 설계개념 요약본(A4×1매)

- [서식 10]를 이용하여, 공모안의 설계 의도를 500단어 내외로 간략하게 서술한다. (한국어 또는 영어)

## 1.7 USB(제출물의 전자파일)

- 심사용 설계도판, 설계 개념 요약본과 설계설명서, 설계도판에 사용된 조감도 혹은 투시도 등을 아래 표의 파일형식으로 저장하여 제출한다.

제 출 물	크 기	파일형식 및 품질	파일명
심사용 설계도판	A1	JPEG / 300dpi	pin번호_panel번호 예)AA12345_panel2
설계도판 합본이미지	A4	JPEG / 300dpi	whole panel
설계설명서(심사용)	A3	PDF / 고품질 인쇄(높음)	pin번호_description
발표자료	자유	PDF / 고품질 인쇄(높음)	pin번호_pt
설계 개념 요약본	A4	PDF / 일반품질 (보통)	pin번호_summary
조감도(투시도)	-	JPEG / 300dpi (30MB 이하)	pin번호_image1 pin번호_image2...
각종 서류	A4	PDF / 일반품질 (보통)	pin번호_document

[표 13] 제출물 파일형식

- 저장된 파일은 출력된 원본과 동일해야 하며 응모자를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 불가하다. (※ 파일명에 사무소명 기입 불가)

## 2. 당선 이후 제출물

### 2.1 모형

- 당선자는 발주기관의 요구가 있을 때 추가적인 모형을 제작하여 발주기관에 제출하여야 하며, 모형의 재질 및 크기 등은 발주기관과 협의하여 결정한다.

### 2.2 동영상

- 당선자는 발주기관의 요구가 있을 때 3분 내외의 추가적인 동영상을 제작하여 발주기관에 제출하여야 하며, 자세한 사항은 발주기관과 협의하여 결정한다.

[부 록 01]

## 대상지 구글 맵(네이버 맵)

- 설계공모 대상지는 아래의 주소를 통해 구글 맵에서 확인할 수 있다.

<https://maps.app.goo.gl/DEteadTQWNiaLjcu8>

- 아래의 주소를 통해 네이버 지도에서 확인할 수 있다.

<https://map.naver.com/p/entry/address/14141762.368489,4445707.0519637,%EA%B2%BD%EA%B8%B0%20%ED%8F%89%ED%83%9D%EC%8B%9C%20%EA%B3%A0%EB%8D%95%EB%8F%99%202521?c=16.65,0,0,1,dh>

- 상기의 링크는 대상지 위치를 확인하기 위한 참조용으로만 사용하도록 한다.

[부 록 02]

## 대상지 3D지도(브이월드)

- 설계공모 대상지는 아래의 주소에서 3D형식으로 확인할 수 있다. 본 공모 대상지 주소를 입력하여 검색한다.

- <https://map.vworld.kr/map/dtkmap.do?mode=MAPW201>

[부 록 03]

## 제공자료 목록표

순 번	자 료 명	형 식	비 고
제공자료 01	대상지 공사계획 관련 자료	.dwg	지형, 레벨, 각종 관로 관련 도면
제공자료 02	평택시 고덕국제화계획지구 지구단위계획 관련 자료	.zip	지구단위계획 시행지침 및 관련 도면
제공자료 03	대상지 교통계획도	.dwg	교통영향평가 관련자료
제공자료 04	대상지 드론영상 무편집본	.mp4	
제공자료 05	모형 제작범위 캐드 도면	.dwg	

※ 제공자료는 현장설명회 이후 제공해드립니다.

※ 별도의 영문 번역본 제공은 하지 않는다.

[서식 01] 설계공모 서면질의서

설계공모 서면질의서	
PIN번호	
업체명/ 대표자 성명	(서명 혹은 인)
E-mail	
지 침 서 (Page)	질 의 내 용
	<p>※ 질의에 해당하는 페이지와 목차번호를 기입바랍니다.(예, p9 8.1.)</p>

※ 상기 질의서를 작성하여 공식 E-mail로 제출한다.

[서식 02] 설계공모안 제출서

설계공모안 제출서			
PIN번호			접수번호※
대표 응모자	업체명/대표자 성명		
	주 소		
	건축사자격 취득국가		
	건축사 자격번호		
	전화번호		
	E-mail		
<p>평택시에서 주최하는 「평택시 행정타운 건립사업 국제설계공모」에 설계공모안을 아래와 같이 제출합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">제출서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 설계공모안 제출서 1부</li> <li>2. 설계공모 규정동의서 1부</li> <li>3. 공동응모협정서 1부</li> <li>4. 건축개요 1부</li> <li>5. 건축 세부 면적표 1부</li> <li>6. 법규검토서 1부</li> <li>7. 작품활용 및 변경동의서 1부</li> <li>8. 추정 예상공사비 개략 내역서 1부</li> <li>9. 건축사자격증 사본 1부(응모자 전원)</li> <li>10. 건축사 행정처분 조회서 1부(응모자 전원)</li> <li>11. 건축사사무소개설 신분확인증사본 1부(해당자)</li> </ol> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">제출물</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 심사용 설계도판</li> <li>2. 설계도판 합본이미지</li> <li>3. 설계설명서</li> <li>4. 모형</li> <li>5. 발표자료</li> <li>6. 설계개념 요약본</li> <li>7. USB</li> </ol> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>2024 . . .</p> <p style="margin-top: 10px;">대표 응모자 : (서명 혹은 인)</p> <p style="margin-top: 10px;">평택시장 귀하</p> </div>			

절취선

건축설계공모 제안서 접수확인증				
※ 접수번호				접 수 인
PIN번호		성 명		
주 소		접수일		

※ 접수번호는 기입하지 않는다.

## 설계공모 규정동의서

본인은 평택시에서 주최하는 「평택시 행정타운 건립사업 국제설계공모」와 관련된 모든 공모 규정에 동의하며, 아래의 사항을 준수하고, 만약 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임을 지고 이와 관련된 일체의 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

1. 특정인의 당선을 위한 담합 등 설계공모의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 설계평가 심사과정에서 이유 여하를 막론하고 심사위원이나 관계인에게 금품, 향응이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 공모에서 정한 내용 및 절차 등 공모지침을 준수하며, 본 지침을 위반할 경우 당선 취소 등 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
4. 설계공모 제안의 제반 사항을 사실적 근거에 의해 작성하며, 그 내용에 대하여 법적, 행정적 그리고 재정적 책임을 지겠습니다.
5. 설계공모 평가와 관련하여 심사위원회의 구성, 심사 방법 그리고 심사 후 결과에 대하여 이익을 제기하지 않겠습니다.

2024 . . .

대표 응모자 :

(서명 혹은 인)

평택시장 귀하

[서식 04] 공동응모협정서

# 공동응모협정서

제1조 (목적) 이 협정서는 「평택시 행정타운 건립사업 국제설계공모」를 공동으로 응모하여 업무를 수행함에 있어서 각 응모자가 준수하여야 할 사항을 정하며, 아울러 대표자를 선임하는데 있다.

제2조 (공동응모 대표자)공동응모 대표자의 성명 및 국적은 다음과 같다.

1. 업체명/대표자 성명  
주 소

제3조 (공동응모의 구성원) 대표자를 제외한 공동응모자는 다음과 같다.

2 ..... 업체명/대표자 성명  
..... 주 소

3. 업체명/대표자 성명  
주 소

제4조 (공동응모 비율) 공동응모 비율은 다음과 같다.

1 업체명/대표자 성명  
2 업체명/대표자 성명  
3 업체명/대표자 성명

응모비율

응모비율

응모비율

제5조 (대표자 권한) 대표자 주관기관 및 제3자에 대하여 공동 응모업체의 구성원을 대표하여 문서의 제출 및 수령, 권리의 획득 및 포기 등에 관한 의사 표시 권한을 가진다.

제6조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시 발효하며, 본 협정은 공모의 이행으로 종결된다. 다만, 당선작으로 결정되어 발주기관과 계약체결 시 최종 과업이 종료된 후 종결된다.

제7조 (의무) 공동응모자는 제1조에서 규정한 목적을 달성하기 위하여 신의를 바탕으로 성실하게 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제8조 (구성원 상호간의 책임) 구성원은 과업수행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해 및 구성원이 다른 구성원에게 끼친 손해를 구성원 상호간 협의하여 배상한다.

제9조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조 (중도 탈퇴에 대한 조치) 공모안 제출 이후, 구성원은 변경될 수가 없으며, 변경 혹은 탈퇴 시 공동응모팀의 제출된 공모안은 심사에서 제외된다.

제11조 (대표자선임계) 본 공동응모협정서는 대표자선임계를 대신한다.

제12조 (협정서 작성 및 보관) 위와 같이 공동응모 협정서를 체결하고 그 증거로 구성원이 기명날인한 협정서를 각각 1부씩 보관한다.

2024. . .

대표응모자	업체명/ 대표자 성명	(서명 혹은 인)
공동응모자	업체명/ 대표자 성명	응모자가 개인인 경우 성명만 기입 (서명 혹은 인)
	업체명/ 대표자 성명	응모자가 개인인 경우 성명만 기입 (서명 혹은 인)

※ 하나의 설계사무소에 대표 건축사가 2인 이상 있는 경우 한 사람의 대표자를 선임해야 함.

평택시장 귀하



[서식 05] 건축개요

사 업 명		평택시 행정타운 건립사업 국제설계공모
대지위치		
지역지구		
대지면적		m <sup>2</sup>
건축면적		m <sup>2</sup>
연면적	전체	m <sup>2</sup>
	지하	m <sup>2</sup>
	지상	m <sup>2</sup>
건 폐 율		%
용 적 률		%
용 도		
층 수		
건축물높이		m
주차대수		법정 : 대 / 계획 : 대
공개공지		계획 : m <sup>2</sup> (대지면적의 00.00%)
조경면적		계획 : m <sup>2</sup> (대지면적의 00.00%)
주요구조형식		

[서식 06] 건축 세부 면적표

- 층별 개요

구 분	바닥면적 (㎡)	주요 실
지하5층		
지하4층		
지하3층		
지하2층		
지하1층		
<b>지하층 소계</b>		
지상1층		
지상2층		
지상3층		
.		
.		
.		
<b>지상층 소계</b>		
<b>합 계</b>		

※ 편집하여 작성

- 영역별 구성면적

구분		기준면적(㎡)	계획면적(㎡)	기준면적 대비 계획면적의 증감비율
시청사	직무공간	7,174.00		+3%(예)
	부속공간	7,512.00		%
	주민편의시설	1,500.00		%
	사용수익 허가시설	226.00		%
	법적의무 설치시설	2,556.00		%
	공용공간	8,257.00		
	<b>계</b>	<b>27,225.00</b>		%
시의회	의원실	310.00		%
	회의실	869.00		%
	부속공간	2,274.00		%
	공용공간	1,350.00		
	<b>계</b>	<b>4,803.00</b>		%
기타	설비공간	2,000.00		%
	지하주차장	16,500.00		%
<b>합 계</b>		<b>50,528.00</b>		%

[표 09] 영역별 면적표

- 실별 구성면적

구분			기준면적(m <sup>2</sup> )	계획면적(m <sup>2</sup> )	계획위치	기준면적대비계획 면적 증감비율
시청사	직무공간	시장실	99.00		지상3층(예)	+3%(예)
		부시장실	56.00			
		부시장 직속	<b>290.00</b>			
		기획항만경제실	<b>642.00</b>			
		행정자치국	<b>1,168.00</b>			
		미래도시전략국	<b>687.00</b>			
		문화국제국	<b>656.00</b>			
		복지국	<b>840.00</b>			
		환경국	<b>819.00</b>			
		도시주택국	<b>1,061.00</b>			
		안전건설교통국	856.00			
		<b>소계</b>	<b>7,174.00</b>			

구분	세부시설	기준면적(m²)	계획면적(m²)	계획위치	기준면적대비계획면적 증감비율
시청사	부속 공간	대회의실	160.00		
		중회의실	200.00		
		소회의실	300.00		
		구내식당	480.00		
		휴게실	282.00		
		통합민원실	1,182.00		
		당직실 및 경비실	96.00		
		창고	659.00		
		전산실	234.00		
		체력단련실	216.00		
		매점	33.00		
		의무실	64.00		
		언론브리핑실	100.00		
		직장협의회	74.00		
		업무지원(모듈)	2,374.00		
		전산실 부대공간	66.00		
		정보통신실	100.00		
		사이버 침해대응센터	33.00		
		영상회의실	60.00		
		차량관리실 (기사대기실)	45.00		
		미화원대기실	58.00		
		영상스튜디오(방송실)	100.00		
		발간실	33.00		
		대외 협력실	50.00		
		예비실	100.00		
		시 기동대	63.00		
		공유 오피스(A)	200.00		
		공유 오피스(B)	150.00		
		소계	7,512.00		
	주민편의 시설	컨벤션홀	1,000.00		
		카페	500.00		
		소계	1,500.00		
	사용수익 허가시설	금융시설	226.00		
		소계	226.00		
	법적의무 설치시설	종합 서고	500.00		
		토지정보과 지적서고	80.00		
		충무시설	728.00		
재난안전상황실		183.00			
수유실, 모자휴게실		45.00			
어린이집		1,020.00			
소계		2,556.00			
공용공간	계단, 승강기, 복도, 화장실 등	8,257.00			
	소계	8,257.00			
시청사 면적 합계		27,225.00			

구분		세부시설	기준면적(㎡)	계획면적(㎡)	계획위치	기준면적대비계획면적 증감비율	
시의회	의원실	의장실	99.00				
		부의장실	56.00				
		위원장실	155.00				
		소계	310.00				
	회의실	본회의장	390.00				
		회의실	59.00				
		위원회실	420.00				
		소계	869.00				
	부속공간	사무국장실	38.00				
		사무실	330.00				
		문서고	16.00				
		자료실 및 도서실	140.00				
		대기실	의원	45.00			
			운전기사	32.00			
			기자	50.00			
		휴게실	의원	45.00			
			직원	80.00			
			방청객	150.00			
		예비실	50.00				
		대회의실	100.00				
		업무소통실	50.00				
		민원상담실	20.00				
		특별위원회실	100.00				
		의원실	450.00				
		교섭단체대표의원실	60.00				
		정보통신실	100.00				
		장비실	50.00				
		언론브리핑실	50.00				
		집행부대기실	50.00				
		의사팀작업실	50.00				
		미화원휴게실	21.00				
		모자휴게실/수유실	15.00				
		경비실	10.00				
간담회장		120.00					
창고		20.00					
부속실		32.00					
소계		2,274.00					
공용공간		계단, 승강기, 복도, 화장실 등	1,350.00				
	소계	1,350.00					
시의회 면적 합계			4,803.00				
기타	설비 공간		2,000.00				
	주차 공간		16,500.00				
기타 합계			18,500.00				
전체 연면적			50,528.00				

[서식 07] 법규검토서

법규명 및 조항		법적기준	적법여부
		설계내용	
국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제00조	용도지역 안에서의 건축제한		적법함

※ 편집하여 사용 가능하며, 용지방향을 넓게(횡방향) 설정해서 작성해도 무방함.

작품 활용 및 변경동의서  
(출판동의포함)

본인은 평택시에서 주최하는 「평택시 행정타운 건립사업 국제설계공모」와 관련하여  
제출된 공모안의 모든 내용을 출판 · 전시 · 홍보 등을 위해, 복제 · 전시 · 배포 ·  
2차적 저작물의 작성 등의 방법으로 사용하는 것에 동의합니다.

2024 . . .

대표 응모자 : (서명 혹은 인)

평택시장 귀하

[서식 09] 추정 예상공사비 개략내역서

품 명		규격	단위	수량	재료비	노무비	경 비	계	비고
건축 공사	골조공사								
	외장공사								
	마감공사								
조경공사									
토목공사									
기계공사									
조경공사									
전기공사									
통신공사									
소방공사									
철거공사									
○○공사									
○○공사									
신재생에너지공사비									
제경비 (비율계산)									
계									

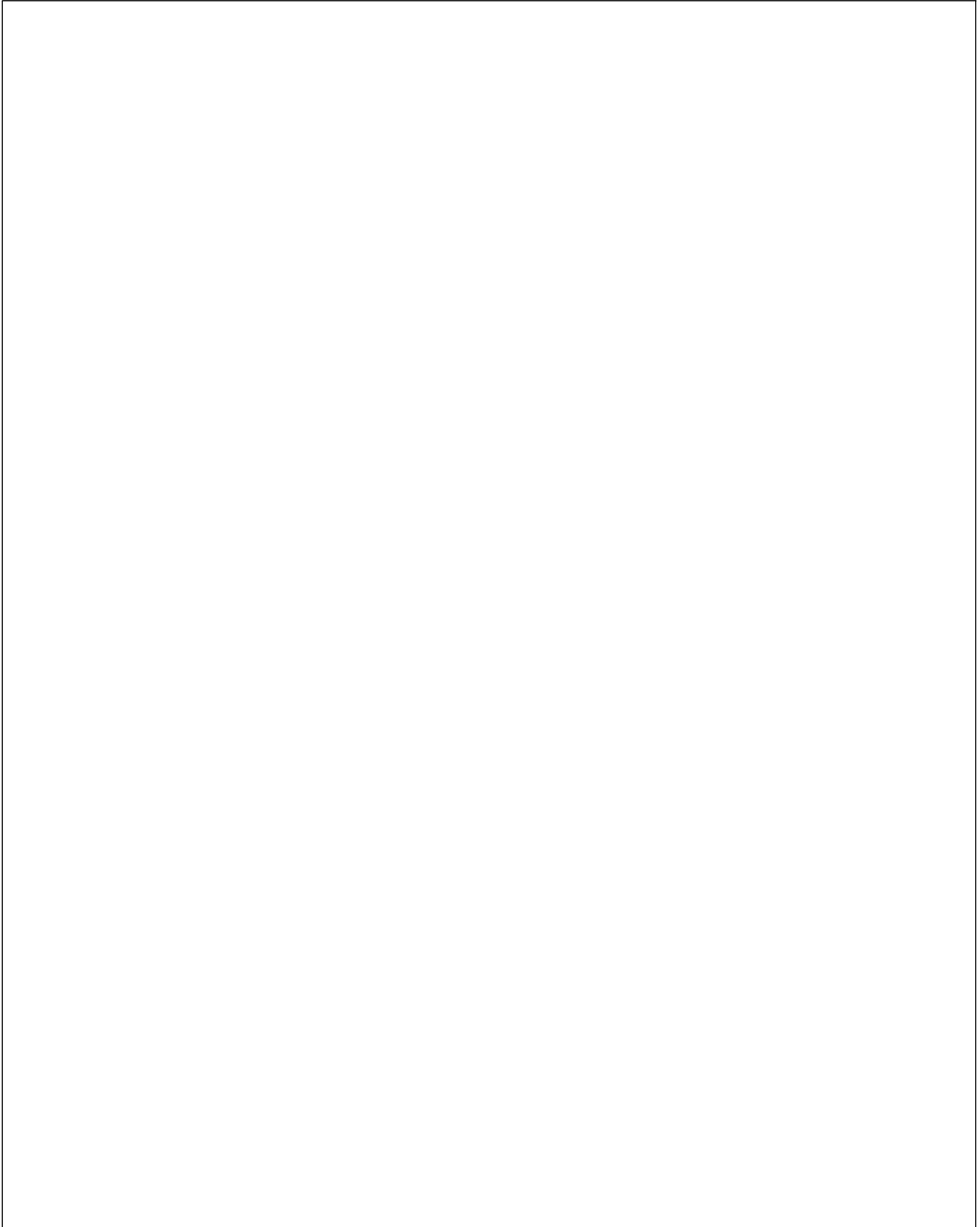
※ 편집하여 사용 가능하며, 용지방향을 넓게(횡방향) 설정해서 작성해도 무방함.

평택시장 귀하



[서식 10] 설계 개념 요약본

PIN NUMBER :

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for a drawing or content related to the PIN number.

[서식 11] 심사위원 기피 신청서

PIN NUMBER :

기피사유

- ☐ 심사위원 명
- ☐ 기피사유

주) 증빙자료 첨부

대표 응모자 :

(서명 혹은 인)

평택시장 귀하

[서식 12] 제출물 포장 서식

# SUBMISSION

A	A	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---

상기의 PIN번호를 수정하여 사용한다.

붉은 색 글자는 삭제 후 인쇄

A	A	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---

***The International Competition for  
the Pyeongtaek-si Administrative Town***

[DESIGN DESCRIPTION]

Pyeongtaek-si