

안산시설계자문위원회설치및운영조례(안)

의안번호

662

제출년월일 : '98. 4. .

제 안 자 : 안산시장

☐ 제정이유

시에서 발주하는 각종건설공사의 안전과 시공의 적정성에 관한 설계의 타당성을 검토하고, 부실공사를 방지하기 위한 설계 등 용역에 대한 공사 주관부서의 자문에 응하고자 설계자문위원회의 설치근거를 마련하여 위원회 운영에 관한 기본사항을 정하기 위함이 본조례 제정 이유임.

☐ 주요골자

- 위원회는 위원장.부위원장 각 1인을 포함한 10인이상의 위원으로 구성(안 제2조제1항)
- 위원장은 부시장이되고 부위원장은 건설관계부서 4급공무원으로 하며 위원은 5급이상 기술직공무원, 건설관계단체 및 연구기관 임직원, 대학의 조교수 이상등으로 구성(안 제2조제2항및제3항)
- 위원의 임기는 공무원의 경우는 재임기간, 기타 2년으로 함(안 제4조)
- 자문대상 공사는 설계 10억원 이상, 설계변경 1억원 이상(안 제6조)

☐ 제정조례안 : 불임

☐ 관계법령 : 불임

- 건설기술관리법시행령 제38조의 7 및 제39조
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제65조 및 제85조

☐ 예산수반사항 : 6,400천원

- 참석수당 : 4,000천원 (50,000원×8명×10건)
- 검토수당 : 2,400천원 (30,000원×8명×10건)

☐ 입법예고 : '98. 2. 3 ~ 2. 23

안산시설계자문위원회설치및운영조례(안)

제1조(목적) 이 조례는 건설기술관리법시행령(이하“시행령”이라한다) 제38조의 7 및 제39조, 국가물당사자로서하는계약에관한법률시행령(이하“국가계약법시행령”이라한다) 제65조 및 제85조의 규정에 따라 안산시설계자문위원회(이하“위원회”라한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장 부위원장 각 1인을 포함한 10인 이상의 위원으로 구성한다.

②위원장은 부시장이 되고 부위원장은 건설관계 업무를 담당하는 4급 공무원 중에서 안산시장(이하“시장”이라한다)이 임명한다.

③위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 위원장의 추천에 의하여 시장이 임명 또는 위촉한다. 다만 제1호에 해당하는 자는 7인을 초과하지 못한다.

1. 5급이상 기술직 공무원

2. 건설관계 단체 또는 연구기관의 임원

3. 대학(전문대학포함)의 관련학과 조교수급 이상인 자

4. 기타 당해분야에서 제2호 또는 제3호의 규정에 의한 자와 동등한 전문지식과 실무 경험이 있다고 시장이 인정하는 자

제3조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

②위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며 위원장 및 부위원장이 모두 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제4조(임기) 위원회의 공무원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 하고, 공무원은 관련부서 재임기간으로 한다.

제5조(간사 및 서기) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 둔다.

②간사는 투자심사제장이 되고 서기는 투자심사제 소속 7급이하 공무원 중에서 위원장이 임명한다.

제6조(위원회 자문대상 공사) 위원회의 설계자문 대상 공사는 시행령 제39조의 규정에 의한 공사로서 다음 각호의 1과 같다.

1. 안산시 및 안산시가 납입자본금의 2분의 1 이상을 출자한 기업체가 시행하는 총공사비 (관급자재를 포함한 총 사업비에서 토지등의 취득·사용에 따른 보상비를 제외한 공사비를 말한다. 이하같다)가 10억원 이상인 건설공사

2. 총 공사비가 10억원 이상인 건설공사로서 안산시가 승인·인가 또는 허가한

당해 건설공사로서 시장이 필요하다고 인정하여 특별히 요청하는 공사

3. 제1호 또는 제2호에 해당하는 건설공사의 설계를 변경하는 경우 설계변경금액이 1억 이상인 건설공사와 기본적인 계획 또는 공법이 변경되는 공사
4. 기타 시장이 필요하다고 인정하여 요청하는 공사

제7조(위원회의 기능) 위원회는 관계법령 및 위원회 구성목적에 따라 다음 각호의 1에 대한 사항을 심의 자문한다.

1. 시행령 제38조의7제4항의 규정에 의하여 시행하는 설계등 용역에 대한 단계별 설계 자문
2. 시행령 제39조제2항 단서 규정에 따라 설계심의에 갈음하기 위하여 위원회에서 심의 하는 사항
3. 국가계약법시행령 제65조제5항의 규정에 의한 새로운 기술·공법등의 범위와 한계에 대하여 이의가 제기된 사항에 대한 심의
4. 국가계약법시행령 제85조의 규정에 의한 일괄입찰, 실시설계시공입찰, 대안입찰공사의 설계적격 심의 및 국가계약법시행규칙 제79조에 의한 집행기본계획서 심의
5. 위원회에서 시행한 심의자문등에 대한 사후관리
6. 안산시가 시행하는 건설공사와 관련하여 다른 법령에서 설계자문위원회에 위임한 심의·자문·점검·확인등의 사항
7. 기타 시장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

제8조(자문요청) ①자문을 요청 할 때에는 별지 제1호서식의 설계자문 신청서와 착수단계, 중간단계, 마무리 단계에서 자문을 받을 수 있도록 기본계획, 현황조사, 지질조사, 구조 계산서, 수치계산서, 설계도, 설계보고서와 공사설명서(별지 제3호서식) 및 각 부문별(토목, 건축,기계,전기 등) 설계 검토 보고서를 첨부하여 제출하여야 한다.

②건설공사의 설계의 변경에 관하여 자문을 요청하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 설계 변경자문 신청서와 다음 각호의 설계도서, 공사설명서(별지 제3호서식) 및 각 부문별(토목, 건축,기계,전기등)설계변경 검토보고서를 첨부하여 제출하여야 한다. 이 경우 설계도서는 시장이 미리 정하는 부수를 제출하여야 한다.

1. 설계변경 도서

2. 기타 설계변경 자문상 필요한 자료

③중앙 및 경기도 건설기술심의위원회의 심의를 받은 기준설계도에 의하여 시행하는 공사는 본 위원회의 자문을 거친 것으로 본다. 다만, 표준도에 의한 공사가 전체공사의 일부분일 때에는 그 부분을 제외한 부분을 자문 요청하여야 한다.

④설계도서에는 설계자, 심사자 또는 확인자의 날인이 있어야 한다. 다만, 설계용역의 경우에는 용역회사명을 명시하고 기술분야의 기술사 또는 건축사의 확인 날인이 있어야 한다.

⑤기본설계와 실시설계를 구분하여 발주하는 경우에는 기본설계에 대하여 자문을 요청한다.

다만, 위원회가 실시설계의 자문이 필요하다고 인정하는 경우와 기본설계와 실시설계를 동시에 설계한 경우에는 기본설계와 실시설계 모두를 자문요청하여야 한다.

- 제9조(회의) ①위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의의 의안명, 일시 및 장소를 기재한 회의소집통보서를 회의개최 5일전까지 위원 및 심의 요청 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요한다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다.
- ②회의는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의 의결) ①시행령 제39조제2항 단서 규정에 의해 자문하는 사항에 대하여 의결할 경우에는 다음 각호에 따라 원안채택, 조건부채택, 재심의로 구분하여 의결한다.

1. "원안채택"이라함은 의안을 심의한 결과 결함이 없거나 경미하여 원안채택이 바람직하다고 판단되는 의안에 대한 의결
2. "조건부채택"이라함은 의안을 심의한 결과 결함을 수정 또는 보완할 필요가 있다고 판단되는 의안에 대한 의결
3. "재심"이라함은 심의한 결과 결함이 중대하여 의안의 일부 또는 전부를 재작성한 후 심의를 다시 받을 필요가 있다고 판단되는 의안에 대한 의결

②위원회가 국가계약법 시행령 제85조제5항에 의한 일괄입찰시 실시설계 입찰서에 대하여 심의의결을 할 경우에는 다음 각호에 따라 설계적격 또는 설계 부적격으로 구분하여 의결한다.

1. "설계적격"이라 함은 의안을 심의한 결과 결함이 없거나 경미하다고 판단되는 의안에 대한 의결
2. "설계부적격"이라 함은 의안을 심의한 결과 결함이 중대하여 설계의 일부 또는 전부를 재작성할 필요가 있거나 입찰공고시 정부가 제시한 기본계획 및 지침, 기본 설계 입찰서에 부합되지 아니하다고 판단되는 의안에 대한 의결

제11조(소위원회 등) ①위원회의 기능을 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 자문사항에 따라 각 분야별 소위원회를 구성운영할 수 있다

②소위원회는 위원장이 지정하는 사항에 대하여 심의자문한다.

③전문분야는 공사특성에 따라 구조물 분야별 또는 기능 분야별로 구성할 수 있다.

④소위원회는 소위원회의 장을 포함하여 위원 5인 이상 10인 이내로 구성한다.

⑤소위원회의 위원장은 위원회의 부위원장이 된다.

⑥소위원회의 위원은 위원회가 정하는 바에 따라 위원장이 위원회의 위원중에서 지명한다.

⑦제2항의 규정에 의한 소위원회의 심의자문을 거친 사항은 위원회의 심의자문을 거친 것으로 본다.

⑧위원장은 자문 내용의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 제4항의 규정에 불구하고 소위원회의 위원수를 조정할 수 있다.

⑨제9조의 규정은 소위원회에 관하여 이를 준용한다.

제12조(기술검토) ①위원장은 위원회 개최전에 전문분야별로 위원, 관계전문가 또는 관계 공무원등(이하“위원등”이라한다)에게 기술검토를 의뢰할 수 있다.

②기술자문을 요청받은 위원등은 별지 제4호서식에 의한 그 검토결과를 위원회에 보고 하여야 한다.

③위원장은 위원등으로 하여금 실무작업반을 구성하여 특수한 사항에 대하여 실무적인 검토 또는 현장을 조사하게 하거나 관계 전문기관에 기술검토를 의뢰할 수 있다.

제13조(의안설명) 자문을 요청한 부서의 장은 위원회에 참석하여 의안을 설명하고, 설계 등 관련책임 기술사, 건축사 또는 이와 동등한 자격을 갖춘자로 하여금 설계내용을 설명 하게 하여야 한다.

제14조(회의록) 위원회의 간사는 회의때마다 회의록(별지 제6호서식)을 작성하고, 위원장과 출석위원이 서명·날인하여 보관하여야 하며 심의대장(별지 제7호서식)을 비치하여야 한다.

제15조(비밀유지) 회의에 참석한 위원 및 관계공무원은 부의된 안전에 대하여 예정가격의 구성내용이되는 사항을 외부에 누설하여서는 아니된다.

제16조(자문기간) 위원회는 자문을 요청받은 날로부터 30일이내에 자문을 하여야 한다. 다만, 위원장은 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에는 당해자문기간을 1회(10일)에 한하여 연장할 수 있다.

제17조(자문사항 사후관리) ①위원회는 자문결과를 자문을 요청한 부서의 장에게 통보하여야 한다.

②제1항의 자문결과 시정요구 사항이 있을 경우에는 공사착공 전에 별지 제5호서식에 의거 그 조치결과를 위원회에 보고하여야 한다.

③위원회는 건설공사의 질적향상과 시공의 적정을 기하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 자문평가단을 구성하여 제6조의 규정에 의하여 자문을 거친 건설공사의 시공에 대한 사후평가를 실시할 수 있다.

④위원회는 제3항의 평가결과를 시공부서에 통보하고 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제18조(자문평가단의 기능) 자문평가단은 다음 각호의 사항을 평가한다.

1. 위원회의 심의결과 조치사항
2. 새로운 공법의 적용 및 그 연구발전에 관한 사항의 확인
3. 기타건설공사 시공수준의 평가 및 시공에 대한 자문

제19조(자문평가단의 현장조사) ①자문평가단장은 자문 및 시공평가에 필요한 자료수집을 위하여 평가단원으로 하여금 현장을 조사하게 할 수 있다.

②자문평가단장은 심의 및 자문평가를 위하여 필요한 때에는 그 공사의 시공부서에 대하여 관계서류 및 설명을 요구할 수 있다.

제20조(서류의 보관) 제8조의 규정에 의하여 위원회에 제출된 관계서류는 자문 완료 후 해당 문서 보관규정에 따라 자문부서의 장이 보관하여야 한다.

제21조(수당 및 여비지급) 위원회의 위원 및 관계전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 참석하여 활동을 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(규칙) 본 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 조례 시행전에 경기도지방건설기술심의위원회조례 및 안산시설계심사위원회규정에 의하여 심의요청된 것 중 제6조의 규정에 해당하는 공사는 이 조례에 의하여 자문요청 한 것으로 본다.

(별지 제1호 서식)

설 계 자 문 신 청 서

건 명	
-----	--

19 . . .

요청부서명	
설 계 자	

설 계 자 문 신 청 서

안산시설계자문위원회설치및운영조례 제8조제1항의 규정에 의하여 다음과 같이 주요시설 공사설계의 자문을 요청합니다.

1. 공 사 명

2. 공 사 개 요

3. 공 사 위 치

4. 소 요 공 사 비

5. 착공예정년월일
준공예정년월일

6. 설계상특기사항

19 . . .

신 청 인

(인)

안산시설계자문위원회위원장 귀하

(별지 제2호 서식)

설 계 변 경 자 문 신 청 서

안산시설계자문위원회설치및운영조례 제8조 제2항의 규정에 의하여 다음과 같이 주요시설 공사설계변경의 자문을 요청합니다.

1. 공 사 명

2. 공 사 개 요

3. 공 사 위 치

4. 소 요 공 사 비

5. 당초 설계 금액
변경 설계 금액

(중감)

6. 착 공 년 월 일

7. 준공예정년월일

8. 계 약 입 체 명

9. 변 경 사 함

10. 변 경 사 유

19 . . .

신 청 인

(인)

안산시설계자문위원회위원장 귀하

(별지 제3호 서식)

공 사 설 명 서

1. 의안번호					
2. 공 사 명					
3. 사업구분			4. 요청구분		
5. 발주부서					
6. 공 종			7. 공사구분		
8. 공사개요					
9. 위 치					
10. 용역기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
11. 공사기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
12. 총공사비	천원		용역비	천원	
13. 자료보관					
14. 문서번호			15. 의결구분		
16. 요 청 일			17. 심 의 일		
18. 공사개요					
19. 설계회사					
20. 심의위원					
분 야 별 책임기술자	21. 성 명	22. 주민등록번호	23. 자격증명칭	24. 참여 분야	25. 참여 기간
21. 공사내용 및 기타사항					

※참고 : 고덕체 부분은 기입하지 않음.

(뒷면)

공사 설명서 기입 방법

1. 의안번호 : 의안번호를 기입한다.
연도 - 차수를 기입 예) 95-13
2. 공 사 명 : 공사명을 기입한다.
3. 사업구분 : “일괄”, “실시설계·시공”, “대안”, “기타”
4. 요청구분 : “기본설계”, “실시설계”, “원안설계”, “대안설계”를 기입한다.
5. 발주기관 : 공사를 발주한 발주기관을 기입한다.
정부 수신처 기호표를 참조
6. 공 종 : 공사의 종류에 따라 중분류 코드명을 기입한다.
7. 공사구분 : “토목”, “건축”, “기전”을 기입한다.
8. 공사개요 : 공사의 특징을 기입한다.
적용공법 등을 기입
9. 위 치 : 공사가 이루어지는 장소를 기입한다.
10. 용역기간 : 공사를 설계한 기간을 기입한다.(년월일로 기입)
11. 공사기간 : 공사가 이루어지는 기간을 기입한다.(년월일로 기입)
12. 총공사비(용역비) : 공사(용역비) 총 금액을 기입한다.(천원단위로 기입)
13. 자료보관 : 자료가 보관된 장소를 기입한다.
14. 문서번호 : 심의에 관련된 문서의 번호를 기입한다.
15. 의결구분 : 심의결과를 기입한다.
“원안채택”, “조건부채택”, “재심의”, “설계적격”, “설계부적격” 여부를 기입한다.
16. 요 청 일 : 심의를 요청한 날짜를 기입한다.(년월일로 기입)
17. 심 의 일 : 심의한 날짜를 기입한다.(년월일로 기입)
18. 첨부서류 : 제출서류 및 설계도서등을 기입한다.
19. 설계회사 : 공사를 설계한 회사를 기입한다.
20. 심의위원 : 심의에 참여한 심의위원을 기입한다.
21. 성 명 : 설계에 참여한 기술자중 분야별 책임자 이름을 기입한다.
22. 주민등록번호 : 주민등록번호를 기입한다.
23. 자격증번호 : 분야별 책임 기술자가 보유한 자격종목 등급을 기입한다.
24. 참여분야 : 참여분야를 기입한다.
“총괄”, “조경”, “토목”, “건축”, “전기” 등을 기입
25. 참여기간 : 실제참여 기간을 기입한다.(년월일로 기입)
26. 공사내용 및 기타사항 : 공사의 세부 내용등을 기입한다.

(별지 제4호 서식)

설 계 (변경) 자 문 결 과 보 고 서

공 사 명	
심 의 부 서	
의 견	
<p>위와 같이 설계(변경) 자문의견을 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">사전자문자 (인)</p> <p>안산시설계자문위원회위원장 귀하</p>	

(별지 제5호 서식)

조 치 결 과 보 고 서

건명 :

분 야	지 적 내 용	조 치 내 용	담당과장검토	심의위원확인	비 고
			소속 : 직위 : 성명 : 인	소속 : 성명 : 인	
(주) 1. 조치내용을 확인할 수 있는 보완설계도면 또는 기타 관계자료는 별도로 송부 2. 비교에는 보완설계도면 또는 기타 관계자료등의 페이지를 기재 3. 조치내용에 대하여는 담당과장 및 심의위원회의 검토 확인한 후 각 항목별로 서명 날인					

(별지 제6호 서식)

설 계 자 문 위 원 회 회 의 록

1. 의 안 명 :

2. 참 석 인 원 :

성 명	서 명	성 명	서 명

3. 회 의 내 용 : (별첨)

위 원 장 (인)

(별첨)

회 의 내 용

1. 안 건 명 :

2. 회 의 일 시 :

3. 회 의 장 소 :

4. 심의 의결 사항 :

5. 회의 진행 사항 :

(별지 제7호 서식)

심 의 대 장

의 안 변 호	요청자	공 사 명	접수 일자	회의 일시	완결 일자	심의 기간	공사 기간	공사내용	총공사비	금 회 공사비	심 의 위 원	심 의 내 용

()

()

()

()