

---

창원지방법원 거창지원청사 신축 설계용역  
**설계공모 지침서**

---



2022. 09.

법 원 행 정 처  
기 획 조 정 실

# 차 례

1. 공모의 목적 .....	1
2. 사업의 개요 .....	1
3. 공모 요강 .....	2
4. 설계 지침 .....	13

## 1. 공모의 목적

설계자들에게 참여의 기회를 제공하고 공정한 경쟁을 통하여 우수한 설계안(공모지침에 충실하면서도 청사의 외관은 부지 주변의 경관과 조화를 이루고, 법원의 정형적이고 경직된 이미지를 탈피하여 국민이 사법부를 신뢰하고 친근감을 갖고 편리하게 접근할 수 있는 건물)의 확보와 설계자 선정의 공정성을 기하기 위함.

## 2. 사업의 개요

### 가. 건물의 명칭

창원지방법원 거창지원청사

### 나. 신축 위치

경상남도 거창군 거창읍 가지리 1345-24번지 일원

### 다. 대지 현황

- 1) 면 적 : 16,500m<sup>2</sup>
- 2) 건폐율 : 60% 이하, 용적률 : 250% 이하

### 라. 건축 규모

연면적 : 6,612m<sup>2</sup> 이내

(연면적 초과외의 경우 처리에 관하여는 뒤의 3. 공모요강 중 자.항 참조.)

### 마. 건립일정계획

- 1) 설계공모 : 2022. 09. ~ 2022. 12.
- 2) 기본설계 : 2022. 12. ~ 2023. 7.
- 3) 실시설계 : 2023. 7. ~ 2024. 2.
- 4) 착공준비 : 2024. 5. ~ 2024. 8. (최소 20일 ~ 3개월 소요)
- 5) 공 사 : 2024. 8. ~ 2026. 8. (24개월)

## 바. 총 소요공사비

- 1) 기본 및 실시설계비 : 653,000,000원
- 2) 공사비 : 14,403,000,000원
- 3) 감리비 : 1,041,000,000원

## 3. 공모 요강

### 가. 공모 대상

창원지방법원 거창지원청사

### 나. 공모 방법

일반설계공모

### 다. 응모 자격

- 1) 건축사법에 의한 건축사면허를 소지하고, 건축사사무소 등록을 필한 자
- 2) 공동이행방식 공동 응모 가능(단, 대표자 1인을 선임하여야 함)

### 라. 응모 일정

- 1) 현장설명 및 응모등록 : 2022. 10. 6. (목) 11:00 ~ 12:00
- 2) 질의서 접수일 : 2022. 10. 13. (목) 14:00 ~ 17:00
- 3) 응모안 제출일 : 2022. 12. 1. (목) 14:00 ~ 17:00
- 4) 심사발표(예정) : 2022. 12. 중

### 마. 심사

#### 1) 심사기준과 방법

응모작품에 대한 심사기준과 방법은 국토교통부고시 제2021-872호(2021.06.21.) 건축설계공모운영지침 제20조 제④에서 정한 평가방식에 의하며, 평가방법, 평가항목 및 배점기준 등 기타 심사에 필요한 사항은 "법원청사건축설계심사위원회"에서 정함

- 2) 작품 심사방법은 투표제를 원칙으로 하되, 심사위원회 의결을 거쳐 채점제 또는 투표제와 채점제의 혼합방식으로 변경할 수 있음
- 3) 작품 심사방법을 채점제로 할 경우 평가항목 및 배점기준은 별지17, 별지18 참조
- 4) 심사위원회 구성

법원청사건축설계심사에관한규칙에 따라 구성함

심사위원

성 명	소 속	비 고
강 미 선	이화여자대학교 교수	
김 현 주	수원대학교 교수	
이 충 기	서울시립대학교 교수	
이 한 일	김앤장 법률사무소	
이 현 희	가천대학교 교수	
안 기 현	한양대학교 교수	
안 병 호	PMI건축사사무소	건축사

예비심사위원

성 명	소 속	비 고
이 중 원	성균관대학교 교수	
이 태 문	동의대학교 교수	
전 유 창	아주대학교 교수	
유 재 우	부산대학교 교수	

※ 심사위원이 제척·회피·기피 사유가 발생할 경우 예비심사위원으로 대체

※ 참가자는 기피의 사유가 있는 경우 신청서(별지15)를 제출하여야 함

3) 심사결과의 통지

당선자 및 입상자에 한하여 문서로 개별 통지함

4) 응모작품의 공개 등

당선 작품을 포함한 응모작품을 공개함

## 바. 참가 보수

### 1) 당선자

1점을 선정하여 기본 및 실시설계권을 부여함

### 2) 기타 입상자

기타 입상자는 공모심사 점수가 높은 자 순으로 아래와 같이 보상비(천원이하는 절사)를 지급한다.

- 4인인 경우 : 공모심사 순위가 높은 자 순으로 예산의 10분의 4, 10분의 3, 10분의 2, 10분의 1 지급

- 3인인 경우 : 공모심사 순위가 높은 자 순으로 예산의 10분의 4, 10분의 3, 10분의 2 지급

- 2인인 경우 : 공모심사 순위가 높은 자 순으로 예산의 10분의 4, 10분의 3 지급

- 1인인 경우 : 예산의 3분의 1 지급

### 3) 기타 입상자 보상비 예산 : 20,000천원(VAT포함)

※ 공동응모의 경우 대표 건축사에게 보상비를 지급하며 세금 포함임

### 4) 당선자가 기본 및 실시 설계권을 포기하거나, 부득이한 사유로 설계를 할 수 없는 경우, 정당한 사유 없이 당선 통지를 받은 후 1개월 내에 계약체결에 응하지 아니하는 경우에는 입상작품 중에서 우리처의 심의로 1인을 선정하여 기본 및 실시설계권을 부여할 수 있음. 이 경우 기본 및 실시설계비에서 참가 보수비를 공제함

## 사. 공모절차

### 1) 현장설명 및 응모등록

가) 일 시 : 2022. 10. 6. (목) 11:00 ~ 12:00

나) 장 소 : 경상남도 거창군 거창읍 죽전1길 31 거창지원청사(대회의실)

다) 참가자격 : 건축사사무소의 대표자 또는 대표자의 위임을 받은 건축사

라) 제출서류

① 응모등록증(양식은 대법원 홈페이지에서 다운받아 작성)

② 건축사 업무신고필증·대표건축사 자격증 사본(공동 응모일 경우 각각 제출) 각 1부

- ③ 인감증명서 및 사용인감계(공동 응모일 경우 각각 제출) 각 1부
- ④ 대표건축사 신분증 사본(위임받은 건축사일 경우 : 위임장 및 재직증명서, 건축사 자격증 사본 각 1부)
- ⑤ 공동 응모일 경우 : 공동응모협정서, 대표건축사 선임계, 공동참여자 명단(양식은 대법원 홈페이지에서 다운받아 작성) 각 1부

※ 사본 제출 시 원본대조필에 날인

마) 현장설명 참가는 의무사항이며 공동 응모할 경우 현장설명 참가업체가 대표사가 되어야 함

## 2) 질의회신

가) 응모요강이나 공모지침에 대한 질의는 서면으로 하여야 함

나) 질의서 접수일 : 2022. 10. 13. (목) 14:00 ~ 17:00

다) 연 락 처 : 법원행정처 기획조정실 기술담당관실

주소 : (06590) 서울시 서초구 서초대로 219

전화 : 02-3480-1967 / 전송(FAX) : 02-533-7292

## 라) 회 신

- ① 질의서 접수일로부터 15일 이내 일괄 작성하여 대한민국 법원 홈페이지(<http://www.scourt.go.kr/scourt/index.html>)에 게재
- ② 질의서에는 질의자의 회사명, 주소, 성명, 전화번호, 전송번호(FAX)를 반드시 기재
- ③ 질의서에 대한 답변 사항은 본 현상설계공모의 지침서와 동일한 효력을 갖는다.
- ④ 실행순서는 대국민서비스/공고/계약입찰공고에서 검색할 지역 및 법원명에 '거창지원'를 입력 후 검색을 실행하여 다운 받을 것

## 3) 작품제출

가) 제출기간 : 2022. 12. 1. (목) 14:00 ~17:00

나) 제출장소 : 법원행정처 기획조정실 기술담당관실

(서울시 서초구 서초대로 219, 대법원청사 동관 543호, 지하철 2호선 서초역 6번 출구)

다) 제출도서 : 현상설계 공모지침에 의함

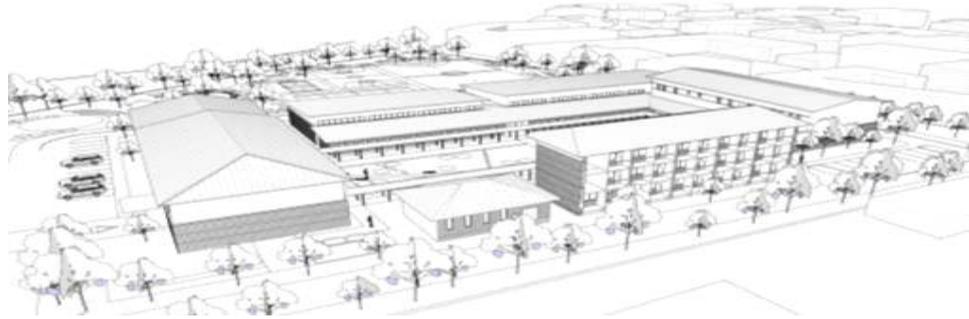
## 아. 응모도서

### 1) 응모도서의 종류

- 가) 설계설명서 (스터디모형 사진· 렌더링하지 않은 3차원 이미지 가능)
- 나) 모형은 반드시 스터디 수준 모형
- 다) 렌더링하지 않은 3차원 이미지(3컷 이내) : 컬러 사용 가능(단, 스케치업 프로그램을 활용한 3차원 이미지에 한함. 포토샵, CG 및 플러그인 렌더링 등 사용 불가함)

### ※ 렌더링하지 않은 3차원 이미지의 참고 사례

렌더링하지 않은 3차원 이미지의 참고 사례 (1)



렌더링하지 않은 3차원 이미지의 참고 사례 (2)



- 자료출처 : 건축서비스산업 진흥법에 따른 공공건축 설계발주 가이드  
(건축도시공간연구소 국가공공건축지원센터)

라) 전시용 도면

- ① 배치도(건축물, 도로, 주차장, 조경계획 등을 표기) 축척 : 1/400
- ② 평면도(각층) 축척 : 1/300
- ③ 입면도(4면) 축척 : 1/300
- ④ 단면도(중·횡) 축척 : 임의

2) 제출부수

가) 설계설명서 : 30부(별도 박스 포장)

나) 전시용 도면 : 6매

다) 면적검토용 USB : 2개(프리젠테이션용 자료 포함)

3) 응모도서의 작성요령

가) 설계설명서

- ① 크기 A3판 (420mm×297mm),

종이의 재질은 표지 : 백색아트지(150g/m<sup>2</sup>, 무코팅)

내지 : 백상지(100g/m<sup>2</sup>)

- ② 좌철하여 제본할 것

- ③ 스터디 모형 사진(5매 이내)과 도면을 첨부할 것

- ④ 설계설명서는 백색용지에 흑색이나 회색으로 표현할 것

- 배치도(건축물, 도로, 주차장, 조경계획 등을 표기) 축척 : 1/500

- 평면도(각층) 축척 : 1/200

- 입면도(4면) 축척 : 1/200

- 단면도(중·횡) 축척 : 임의

- 동선구분(일반구역, 통제구역)을 위하여 평면도상의 복도 등 통로부분에 색칠을 할 수 있음 (단, 일반구역 AUTOCAD 색상번호 21번 고동색 계통, 통제구역 AUTOCAD 색상번호 41번 노란색 계통)

- ⑤ 다음 내용을 개조식으로 명기할 것

- 설계요지(간략하게)

- 면적표(대지면적, 연면적, 건폐율, 용적률, 층별면적표[구적도], 실별면적, 주

- 차장면적, 주차대수, 녹지면적 등)
- 실별면적은 지침면적과의 대비표를 작성할 것
- 주요부분 내·외부 마감재료표
- 각종 설비계획 및 구조계획은 개념만을 간략하게 설명할 것
- 연면적 산출이 애매한 부분(필로티 등)은 연면적 산입 여부를 도면에 명쾌하게 나타낼 것
- 기타 도면에 표현하지 못한 사항의 설명
- ⑥ 총 매수는 25매(표지 및 간지, 기본도면을 모두 포함) 이내로 하고 매수번호를 중앙하단에 표기할 것
- ⑦ 편철 순서
  - 표지, 스터디 모형 사진, 렌더링하지 않은 3차원 이미지, 설계개요, 층별면적표(구적도), 실별면적표, 지침면적 대비표, 배치도, 각층 평면도, 입면도, 단면도, 계통도 등 기타도면, 설계요지, 재료마감표, 각종 계획, 추정공사비 개략내역서, 기타 등의 순으로 편철할 것
  - 표지는 별도 양식에 의할 것(별지 1 참조)
- 나) 모형(인접도로 표현할 것, 일체의 칼라색상 및 흑색, 회색 사용을 금하고, 건축물 및 모든 것은 백색 이외에는 절대 불가)
  - ① 재질
    - 아크릴은 사용 금지하고, 스티로폴 및 우드락(Mass Model 수준으로 제작)만을 사용하며, 나무 및 잔디는 구형 스티로폴만 사용함(백색에 한하며, 흑색 및 회색 색상 불가), 이형재료(철사 등) 사용 금지
  - ② 축척 : 1/300
  - ③ 모형 규격 : A1판(841mm×594mm)을 초과할 수 없음
  - ④ 모형 본체 바닥면에 응모확인서와 동일한 고유번호 \*-\*\*\*\*\* 기입할 것(고유번호는 임의 기재)
  - ⑤ 포장
    - 모형의 바닥판은 압축 스티로폴로 하고, 제출 시 심사용 모형이 보이지 않도록

백색 우드락, 백색 하드보드지 등으로 뚜껑을 만들어 포장하되, 보관 및 운반 시 내용물이 훼손되지 않을 정도로 견고히 포장할 것

다) 전시용 도면

- ① 도면의 크기 : A1판(841mm×594mm)
- ② 도면 명칭, 축척, 도면번호는 도면 오른쪽 아래에 기입함 (별지2 참조)
- ③ 각실 명칭, 면적은 해당실에 직접 기입
- ④ 숫자는 아라비아 숫자, 문자는 한글을 사용
- ⑤ 도면은 백색용지에 흑색이나 회색으로 표현할 것
  - 동선 구분(일반구역, 통제구역)을 위하여 평면도상의 복도 등 통로부분에 색칠을 할 수 있음 (단, 일반구역 AUTOCAD 색상번호 21번 고동색 계통, 통제구역 AUTOCAD 색상번호 41번 노란색 계통)
- ⑥ 도면에 외곽선을 둘러서는 아니 됨
- ⑦ 치수 및 규모의 단위는 미터법을 사용
- ⑧ 배치도와 각층 평면에 계획고(Level)를 표시할 것
- ⑨ 전시용 도면은 전시하는데 지장이 없도록 두께 5mm 압축 스티로폼에 부착할 것
- ⑩ 각 도면의 여백에는 필요한 다이어그램 및 설명도를 삽입할 수 있음

라) 면적검토용 USB (AUTOCAD버전은 2010에서 열수 있도록 저장)

- ① AUTOCAD로 작성된 각층 평면도에 면적선을 별도의 Layer(Area)에 폴리라인 (실선, 색상번호 30번)으로 그려 USB에 저장
- ② 바닥면적에 포함되지 않는 OPEN공간, PIT 등도 같은 Layer(Area)에 폴리라인 (실선, 색상번호 30번)으로 표현

마) 설계설명자료(USB 저장 제출)

- ① 설계설명 자료는 별도의 발표 자료로 작성하지 않고, 제출된 설계설명서를 PPT(파워포인트) 형식으로 작성한 파일을 활용하여 발표하여야 함(설계설명서 원본의 별도 편집 불허, 애니메이션 사용 불허)
- ② 응모업체 발표자가 자료를 설명하되, 업체를 인지할 수 있는 내용은 불허함

[응모자의 프리젠테이션은 심사장 밖에 설치된 컴퓨터와 마이크를 통해 심사장 내로 전달된 설계설명서 PPT(파워포인트) 자료화면과 음성을 통해서만 진행 예정]

- 응모업체 발표자는 업체 소속 임직원 2명으로서 공모안 제출일 기준 재직 한 자(발표 당일 각각 재직증명서 및 위임장, 신분증 사본 제출)

③ 설계설명(프리젠테이션)

- 발표시간 : 작품 당 6분

4) 익명을 위한 조치

- 가) 응모자는 심사가 끝날 때까지 작품에 대하여 익명으로 하여야 함
- 나) 응모자는 등록 시 확인봉투에 응모확인서를 넣고 봉하여야 함
- 다) 확인봉투는 응모도서 제출 시에 함께 제출하여야 함
- 라) 전시용 도면 전면은 별지2의 양식으로 작성하고, 고유번호는 전시용 도면 후면에만 별도 양식에 의거 흑색으로 표기되어야 함(별지3 참조)
- 마) 설계설명서 표지는 별도 양식으로 작성함(별지 1 참조)
- 바) 확인봉투는 심사 종료 전에는 개봉하지 아니함
- 사) 응모도서는 설계사무소명, 대표자 성명, 주소, 암호, 문구 등을 기입하거나 응모자를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 하지 말아야 하며, 이들을 기입한 첨부물을 끼워 넣어서는 아니 됨

5) 응모도서 제출

- 가) 응모도서는 파손되지 않게 포장하여야 함
- 나) 응모도서는 참가자 각 1점으로 한정함
- 다) 응모도서 제출 후 추가 또는 수정은 인정하지 아니함
- 라) 우편접수는 인정하지 아니함
- 마) 응모자 등록을 하지 아니한 자의 작품은 접수하지 아니함
- 바) 응모자가 제출하여야 할 도서
  - ① 응모확인 봉투(응모확인서 동봉)
  - ② 설계설명서(스터디 모형 사진, 렌더링하지 않은 3차원 이미지 가능)

- ③ 모형(스터디 수준 모형)
- ④ 전시용 도면
- ⑤ 면적검토용 USB(프리젠테이션용 자료 포함)

## 자. 실격처리

- 1) 연면적을 초과하는 설계도서
- 2) 스터디 모형을 제출하지 아니하거나 지정한 모형 재질, 색상을 지키지 아니한 경우
- 3) 렌더링 하지 않은 3차원 이미지의 규정 위반 시
- 4) 응모자가 이 공모지침을 준수하지 아니하거나(특히 면적 허위기재 및 필요실 누락 등) 부정한 방법으로 응모한 경우
- 5) 응모도서에 응모자를 인지할 수 있는 어떠한 글씨, 문구를 표시하여 심사결과에 영향을 미치는 행위를 한 경우
- 6) 건축법 등 관련 법령을 중대하게 위반한 경우
- 7) 위 1) ~ 6)항의 경우 설계심사위원회의 결정에 따라 실격 또는 불이익을 줄 수 있음

## 차. 기타사항

- 1) 응모도서의 저작권은 설계자에 귀속함  
단, 우리처의 필요에 의하여 무상으로 그 내용을 전시, 출판, 공표하거나 일부를 기본 및 실시설계에 사용할 수 있음
- 2) 응모작품은 당처에 귀속됨  
다만, 스터디 모형은 당선자 및 입상자를 제외하고, 응모자의 요구가 있는 경우 부득이한 사유가 없는 한 심사 종료 후 2주일 이내에 반환함
- 3) 우리 처는 기본 및 실시설계 시 당선작품의 내용의 일부를 수정할 수 있음
- 4) 당선자는 기본 및 실시설계 시 우리 처에서 추가 요구하는 사항을 설계에 반영하여야 함
- 5) 당선자는 기본 및 실시설계 시 설계의 일부를 타인에게 위탁하고자 하는 경우에는

미리 우리처의 승인을 받아야 함

6) 공모지침 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우에는 우리처의 해석에 따라야 함

7) 당선자는 계약시 관련 최신법령을 준수해야 함

## 4. 설계지침

### 가. 일반지침

#### 1) 청사의 외관 및 성능

가) 국민에게 친근감을 줄 수 있는 건축미학적 청사외관 구현

- 청사의 외관은 경직된 이미지를 탈피하여 국민에게 친근감을 주도록 자연지형 및 주변 환경과 가장 잘 조화를 이룰 수 있는 건축미학적 청사외형을 구현하여야 함

나) 개방적이고 원스톱 서비스가 가능한 청사 추구

- 개방적인 보행동선을 구현하여 열린 법원의 이미지를 추구하고, 원스톱 서비스(one-stop service)가 가능하도록 민원인의 이동 동선의 최소화 및 이용구역의 집중화를 통하여 국민이 이용하기 편리한 청사를 추구하여야 함
- 민원인의 민원동, 법정동에 출입동선을 고려하여 민원인 출입구 및 주차장을 배치하고, 잉여공간에는 녹지광장을 검토하여 법원을 찾는 국민들이 편안한 환경을 제공하여야 함

다) 건물 구조 등

- 로비와 법정 내부 공간은 사법의 존엄과 권위를 적절히 상징할 수 있도록 구성함
- 청사 주출입구 등의 넓은 공간은 자연광을 최대한 이용하여 밝고 쾌적한 이미지를 줄 수 있도록 함
- 장래 증축(수직 1개 층 및 수평 증축)에 대비한 건축물이 되어야 함(수직 증축의 경우 건물 하중 고려, 수평 증축의 경우 건물 배치 고려)
- 신축청사는 지진 등을 대비하여 내진설계를 강화하고, 건축물 에너지 효율 등급을 취득할 수 있도록 에너지 절약형 건물로 설계함
- 최근 개정된 관계법령에 적합하게 계획하여야 하고, 특히 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급촉진법에 의한 신에너지 및 재생에너지 적용과 건축물 에너지효율등급 인증 및 제로에너지건축물 인증에 관한 규칙에 의한 제로에너지건축물 인증은 예정부지의 제반여건과 건축물 구조형태 등을 감안하여 가장 합리적인 설계가 이루어지도록 함

## 2) 방실배치의 원칙

### 가) 접근 가능성에 따른 공간 배치

- ① 청사를 접근 가능성에 따라, 다음 3개 구역으로 구분함
  - 일반인들의 자유로운 출입이 허용되는 일반구역(민원 부서, 법정 등)
  - 사전 승낙 등 일정한 규제 하에서만 일반인의 출입이 허용되는 통제구역(판사실 등)
  - 외부와의 엄격한 격리 및 보호가 필요한 보안구역(구속피고인 대기실 등)
- ② 위 3개 구역 간 이동 경로(동선)를 명확히 분리하고, 특히 보안 구역 이동 시 외부와의 접촉을 차단하며, 민원인과 직원들의 상호 교차나 충돌로 인한 혼란이나 보안상의 문제점이 일어나지 않도록 함

### 나) 업무 성격에 따른 공간 배치

- ① 업무 성격에 따른 공간 배치는, 다음 4개 구역으로 구분함
  - 소송 관계자나 민원인 등 일반인의 출입이 잦은 곳으로 민원 업무가 주로 처리되는 민원업무 중심구역(종합민원실, 민원관련부서, 기록열람·복사실, 민원상담안내실, 은행, 우체국 등)은 동선변경, 특히 층간 이동 없이 민원 업무 처리가 가능하도록 출입구를 중심으로 청사 저층 전체에 배치하고, 기타 구역은 각 업무의 성격에 따라 각 구역별로 집중적으로 근접 배치함
  - 법관과 직원의 업무 중심구역(각 판사실, 민·형사과 등)
  - 업무지원 중심구역(총무과, 전산실, 회의실 등)
  - 법정 중심구역(법정, 조정실 등)
- ② 건물의 수직 및 수평 구조에서 위 4개 구역별로 공간을 별도로 구성하되, 업무 성격상 유관 구역별로 구분하는 것을 고려하며, 보안을 위해 각 구역별로 이동 경로를 구분하고 차폐 시설 설치함
- ③ 각 층간 수직 이동 구조에 있어서는 법관과 법원 직원의 통상 이동 경로, 법정 출입 경로, 일반인의 법정 출입 경로, 구속 피고인의 법정 출입 경로로 4분하는 것을 기본 구도로 하여, 각각의 이동 경로에 근접한 지점에 필요한 방실과 출입문을 배치함

- ④ 사무용 방실은 기계식 환기설비 또는 환기창을 확보하고, 실내 채광을 위한 채광창 확보를 고려함

### 3) 사무자동화에 대비

- ① 판사실, 사법보좌관실, 과사무실, 집행관실, 참여직원사무실, 종합민원실(민원상담실), 도서실, 법정, 준비절차실, 조정실 등은 컴퓨터 네트워크에 의한 개인별 연결을 할 수 있도록 함(법정, 조정실의 판사석, 참여관석 포함)
- ② 각 층간 수직선로의 여분을 확보함
- ③ 등기전산화 및 사무자동화에 따른 전산장비의 전원용량을 충분히 확보하고, 정전 시를 대비하여 청사규모와 사무용 전산장비 전력소비량을 보충하는 자가발전장치 또는 UPS(무정전 전원장치)를 설치함

### 4) 도서실·서고(창고 포함) 및 전산기계실의 하중

도서관·각 과 서고(창고 포함) 및 전산기계실로 예상되는 부분의 바닥은 적재하중을 10KN/m<sup>2</sup>을 기준으로 설계하되, 확장 및 이동에 대비하여 주변 방실의 적재하중을 동일하게 함

### 5) 방실의 용도전환, 확장, 재배치에 대한 대비

- ① 향후 방실 용도 전환, 방실 구조 확장 또는 재배치가 가능하도록 내력벽이 아닌 칸막이를 설치하되, 적재 하중 부족 문제가 발생하지 않도록 전용의 용이성을 고려함
- ② 전기 설비, 냉·난방 설비, 방송·전산설비의 설치도 향후 방실 확장 등에 대비함

### 6) 출입통로와 이동 편의

- ① 청사출입경로는 경비와 보안 및 민원인의 출입 편의성을 고려하여 법원 구성원과 민원인 출입경로를 분리 설치하되, 가능한 한 단순하고 편리한 경로를 확보함

- ② 보행동선과 차량동선을 명확히 구분하여 보행자의 안전을 확보함
- ③ 화재·비상 시 신속하고 효율적인 대처가 가능하도록 대피 및 소방진입용 동선을 고려함

## 7) 보안 및 방재에 대한 고려

- ① 법원구성원과 시설에 대한 보안문제
  - 통제구역, 보안구역 등 구역구분과 이동경로분리 등에 의한 건물구조로 해결을 도모함
  - 경비직원 등 소수의 인력배치로 효율적 통제가 가능하도록 함
  - 보안설비와 장치 등 기계설비에 의한 보안이 효율적으로 기능하도록 하여야 함
- ② 방실배치, 구역구분, 출입구 설정 등에 있어서 위 측면들을 종합적으로 고려함
- ③ 비상상황에서도 최소한도의 건물기능 유지가 가능하도록 하고, 법정·보안구역 등의 등화유지와 경비에 지장이 없도록 전기설비 등 동력공급을 구분하여 시설함
- ④ 법정, 지원장실, 판사실에서 보안관리대원실과 비상연락이 가능한 설비 설치함
- ⑤ 화재 등 재해 상황에 대비한 내화구조, 내장재의 불연화, 가연물량의 최소화, 대피로의 확보, 재해의 확산방지를 위한 구획 구분 등 충분한 대책을 마련함
- ⑥ 비상용·화물용 승강기를 설계상 고려함
- ⑦ 일반인 출입이 제한되는 통제구역, 보안구역은 계단 혹은 승강기 홀 등에서 복도로 진입 시 전자식 출입카드 또는 지문, 안면인식기의 사용이 가능한 선로 구성
- ⑧ CCTV, 비상벨, 출입통제설비 등 보안관련 설비가 통합관리 할 수 있는 통합상황실(방호원실) 설치를 고려함

## 8) 방음대비책

- ① 판사실, 법정, 준비절차실, 조정실, 심문실 등은 건물외부 또는 인접한 방실로부터의 소음이 들어오거나, 방실내부의 진행상황이 외부에 들리지 않도록 조치함(방음벽을 설치하고, 외부와의 사이에 완충 공간을 두며, 법정에 창문을

두지 않는 다각적인 방안 검토)

- ② 특히 회의실 등 공간이 넓은 방실은 음의 반향에 의한 간섭현상 발생 방지
- ③ 법정, 조정실 등의 천정과 벽면, 바닥재 등은 음의 반향을 최소화 할 수 있는 재료 사용
- ④ 냉·난방용 장비 운전 시 발생하는 소음 등 설비관계 소음 방지에 유의함

## 9) 전기 및 기계설비 등

### ① 공통 사항

- 각종 설비는 에너지절약과 유지관리가 용이하고, 생애비용(life cycle cost)을 최소화하는 방식을 채택함
- 최근 개정된 관계법령에 적합하게 설계하고(녹색건축물 조성 지원법 등), 특히 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급촉진법에 의한 신에너지 및 재생에너지 적용과 건축물 에너지효율등급 인증 및 제로에너지건축물 인증에 관한 규칙에 의한 제로에너지건축물 인증은 예정부지의 제반여건과 건축물 구조형태, 경제성 및 유지관리성 등을 감안하여 가장 합리적인 설계가 이루어지도록 함
- 공정관리에 지장이 없고 하자 책임 구분이 용이하도록 공종 간 구분을 명확하게 함

### ② 전기 설비

- 전기·통신 인입에 대한 사항은 인입부위, 시설분담금 등 관련 기관과의 협의 서면을 확인하고 반영하여야 함
- LAN 케이블 공사 중 DATA 부분은 공배관까지만 통신공사(도급)에서 시공할 수 있도록 설계하고, 배관 이외 설치는 별도공사(전산정보관리국)로 설계함
- 최신 관련 법규(KEC 규정)를 확인하고 반영하여 설계함

### ③ 기계 설비

- 일과시간 전후 또는 휴일사용을 위한 냉·난방의 부분적 가동이 가능하도록

- 하고, 특히 법정, 준비절차실, 조정실, 회의실, 당직실, 전산실은 일과시간 후의 업무진행이 가능하도록 냉·난방 분리가 용이하도록 하며, 당직실(숙직실), 중앙감시실 등은 24시간 냉·난방이 단절되지 않는 방식 채택함
- 적절한 공조와 환기가 이루어질 수 있는 시스템을 구축하여 실내공기질관리법 등의 규정에 따라 미세먼지 및 바이러스에 대한 대책을 고려함
  - 상·하수도, 도시가스, 인입에 대한 사항은 인입부위, 시설분담금 등 협의서면을 확인 함
  - 기계설비 기술기준(국토교통부고시)을 확인하고 반영하여 설계 함

## 10) 장애인 등의 이용 편의 고려

- ① 장애인 등의 편의시설은 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 등의 규정에 적합하도록 설치함(장애인용 엘리베이터 설치 등)
- ② 특히 민원인이 출입하는 장소는 보도 또는 접근로의 유효폭, 기울기, 턱 낮추기, 전용주차장, 점자블록, 이용에 편리한 계단구조 등 같은 법률 시행규칙 제2조의 편의시설 세부기준에 적합하도록 설계에 반영함
- ③ 장애인이 휠체어를 탄 채로 법정, 조정실, 공판준비절차실의 당사자석·피고인석·증인석에 접근 가능하도록 함
- ④ 또한 민사, 형사법정 각 1개 이상의 법정은 법관 통로에 경사로 등을 설치, 장애인인 법관이 계단 없이 편리하게 법대에 접근할 수 있도록 계획하여야 함
- ⑤ 법정 내 방청석에 장애인석 설치를 계획함

## 11) 경제적인 설계

- ① 불필요한 공간이 발생하지 않도록 경제적인 설계를 함
- ② 공간을 효율적으로 활용할 수 있도록 최소 비용으로 최대의 효과를 얻을 수 있는 합리적인 설계를 함

## 12) 외부인과 직원 전용 주차공간의 분리

- ① 직원 전용 주차장과 민원인 전용 주차장을 분리함
- ② 민원인용 주차장은 종합민원실과의 이동 동선을 고려하여 배치함
- ③ 장애인용 주차장은 장애인 등의 출입이 가능한 청사의 출입구 또는 장애인용 승강설비와 가장 가까운 장소에 설치하고, 안내데스크와 연결된 도움벨을 설치하도록 함

### 13) 지하연결통로 설치

피고인 호송 시 민원인과 불필요한 접촉을 피하기 위하여 검찰청 청사 내의 교도관실(구치감)에서 피고인 대기실과 형사법정으로 검찰의 설치여부를 확인하여 지하연결통로를 설치함

### 14) 모성보호실 설치

모성보호를 위한 여성휴게실(탈의실)을 확보하고, 수유실로 겸용 가능하도록 세면대를 설치함

### 15) 수용자 등 이용시설 고려

- ① 수용자 등의 안전하고 신속한 이동을 위한 수용자 전용 엘리베이터를 설치함
- ② 수용자 등의 법정대기실에 화장실을 남·여 분리하여 설치함(화장실 내부에 자해나 위해요소가 있는 물품의 설치를 피하고, 대변기는 탱크가 없는 플러쉬 밸브형으로 설치)
- ③ 법정대기실의 환기시설 및 수용자의 계호근무자를 위한 공간을 설치함

### 16) 건물옥상에 정원 설치

- ① 쾌적한 녹지 구성을 통해 직원에게 휴식공간을 제공함으로써 활기차게 일할 수 있는 근무여건을 조성하기 위하여 옥상정원 설치를 고려함
  - 산성비, 자외선 등에 의한 방수층과 벽면 열화현상 경감 및 냉·난방에너지

절약효과가 있을 것으로 보임

- ② 방수, 배수, 급수, 하중 등 건물 옥상의 전체 구조를 검토하여 설계함
- ③ 옥상 층 출입구에 출입통제설비 설치함
- ④ 외부에 노출되는 기계설비(실외기, 덕트 등)의 미관성 확보방안을 검토하여 설계함

### 17) 건물에너지효율 관련

건물에너지효율등급을 취득할 수 있도록(신축 건물의 전체 외벽면적에 대한 창면적을 50% 미만으로 제한, 대기전력자동차단콘센트 또는 대기전력차단스위치 설치 등) 설계에 반영함

## 나. 개별 시설의 규모와 설계 시 유의사항

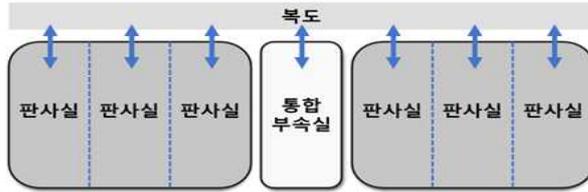
### 1) 지원장실

- ① 집무실, 부속실, 사실 등 지원장실 구역 안에서의 합리적으로 배치함
- ② 지원장실에서 바로 출입할 수 있도록 행사실 및 소회의실을 배치함
- ③ 부속실에 탕비실(급·배수 시설 포함) 등의 별도 공간을 확보할 수 있는 방안을 강구함
- ④ 비상벨을 설치하여 보안인력이 비상사태를 초기 수습할 수 있는 선로 체계를 확립함
- ⑤ 출입문 중 1개는 복도에서 지원장실로 직접 출입하도록 설치함
- ⑥ 남향 중간층으로 민원인의 소음이 적은 곳으로 하되, 판사실 및 사무과장실, 행사장(소회의실 겸용) 인근에 배치

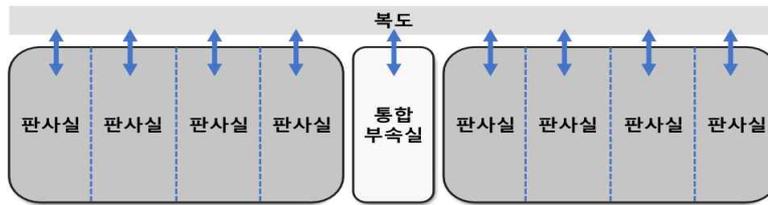
### 2) 판사실 등

- ① 판사실은 1인 1실 배치를 원칙으로 하고, 1실의 면적은 36.00㎡를 기준으로 적정하게 배치함

(예시) 합의재판부



(예시) 단독재판부



- ② 판사실은 청사 맨 상층부에 배치하되 복도에 보안장치(전자식 신분증 또는 지문, 안면인식기) 등으로 출입통제를 할 수 있도록 함
- ③ 판사실과 법정으로 통하는 별도의 엘리베이터를 설치하여 판사실 복도에서 법관의 법정출입전용복도로 출입할 수 있도록 함으로써 판사의 신변보호에 용이하도록 함
- ④ 판사가 출입하는 출입문에 보안장치 설치를 고려함
- ⑤ 판사실에서 발생할 수 있는 비상시를 대비하여 판사실과 부속실에 비상벨 설치
- ⑥ 부속실은 통합부속실로 설치하고, 1실의 면적은 36.00㎡를 기준으로 2인이 1실을 사용하며, 외기에 면하여 채광을 확보하도록 배치함
- ⑦ 복사·물품실(회의실 겸용)은 재판부실이 있는 층에 1실의 면적 36.00㎡를 기준으로 설치하고, 다목적 소통공간으로 활용함

### 3) 사무과장실

- ① 사무과장실은 지원장실과 같은 층에 인접하여 배치함
- ② 총무과는 가능한 한 사무과장실과 인접하여 배치함

### 4) 사법보좌관실

- ① 면적은 36.00㎡를 기준으로 하고 2인이 1실을 사용하는 것을 원칙으로 하되, 사법보좌관실 사이에 부속실을 설치함(부속실은 판사실의 통합부속실을 공동으로 사용하는 것을 고려함)
- ② 종합민원실(독촉 등), 민사집행(경매 등), 입찰법정에 대한 접근이 용이하도록 배치함
- ③ 민원인의 사법보좌관실 출입을 통제하는 보안장치의 설치를 고려함

## 5) 각 과(課)사무실

- ① 근무인원 1인당 13.22㎡를 기준으로 하되, 과장실은 별도로 두지 아니함
- ② 과장석은 별도 공간으로 26.40㎡를 추가로 부여하되, 회의공간으로 이용할 수 있도록 배려함
- ③ 사무공간과 민원인의 접근공간을 분리하도록 함
- ④ 종합민원실 등 민원관련부서(법률상담실, 민원상담실, 은행, 우체국, 집행관실 등)는 민원인이 용이하게 접근할 수 있도록 저층부에 설치하되, 인접하여 배치함
- ⑤ 법원 로비나 법정 복도, 기타 장소에 민원인 및 변호인들이 대기 및 상담(변호인-민원인)할 수 있는 별도의 공간 설치를 고려함
- ⑥ 법률상담실, 민원상담실(우선지원창구 겸용)은 통합하여 별도의 독립된 공간에 설치하고, 인근에 안내데스크를 설치하여 사회적 약자 등 이용자가 원활히 이용할 수 있도록 함
- ⑦ 종합민원실 등 민원창구에는 기록 열람·복사를 위한 기록열람·복사기, 팩스, 컴퓨터 등의 장비를 이용하는 장소를 설치하되, 민원인과 직원이 사용하는 공간을 구분하여 설치함
- ⑧ 민원인이 출입하는 사무실에는 적절한 규모의 민원인 대기실을 설치하고, 민원인의 출입이 많은 과 사무실이나 취약 지역은 CCTV 설치를 고려함
- ⑨ 민원대의 높이는 80~85cm로 하며, 민원인과의 마찰을 최소화하기 위해 상부는 투명유리 보호막을 설치함
- ⑩ 민원창구 직원의 업무공간은 독립적인 업무처리 및 상호간 소통이 가능하도록

록 하고, 이용자의 프라이버시도 고려하여 배치함

- ⑪ 휠체어 사용자가 편안하게 상담을 받을 수 있도록 상담창구 및 대기공간을 충분히 확보함
- ⑫ 50인 이상의 과 사무실에는 탕비실(급수, 배수시설) 설치를 고려함

## 7) 법정

- ① 법정엔 연면적을 고려하여 적정한 수의 법정을 설치하여 재판부당 주 2회 이상 재판이 가능하도록 함
- ② 각 법정에는 합의실을 부속시키되, 다수의 법정에 1개의 합의실을 공동으로 사용하는 방안을 고려함
- ③ 법정 접근경로는 다음과 같이 3분하여 철저히 분리하되, 보안출입경로는 자해 등에 대비하여 안전에 특히 유의하여야 함
  - 법관과 법원직원을 위한 통제 출입 경로
  - 소송관계인, 증인, 방청객, 보도진 등을 위한 공중 출입 경로
  - 형사 피고인·피의자 및 교도관 등의 출입을 위한 보안 출입 경로
- ④ 위 3개의 이동경로마다 화장실을 별도로 설치하고, 타 구역으로부터의 교차 접근이 원칙적으로 불가능하도록 배치함
- ⑤ 형사 법정 2개에 공동으로 부속되는 구속 피고인 대기실은 남녀로 구분하고, 화장실도 별도로 설치함
- ⑥ 형사법정 내 구속피고인 대기실에 피고인 청취실의 설치를 고려함
- ⑦ 법정은 판사실, 과 사무실에서 이동이 용이하도록 배치하되, 시설의 이용편의와 집중화를 위해서 법정을 특정 층별로 배치하고, 기타 소송관계인의 동선도 편리하도록 고려함
- ⑧ 건물 외부로부터 법정 진행 상황을 들여다볼 수 없도록 하고, 외부나 인접 법정과의 방음 대책을 강구함
- ⑨ 녹음 등 설비를 위한 전기선로(참여관석), 비상사태 발생 시 비상연락을 위한 경보 선로(법관석, 참여관석), 컴퓨터 사용을 위한 케이블 선로(법관석, 참여

관석, 검사석, 변호인석)의 설비에 대비함(이중 바닥 또는 와이어 덕트를 설치하여 전자법정 설치에 용이하도록 준비함)

⑩ 영장·즉결법정(공판준비절차실 등 겸용)

- 근무시간 외 및 주말에 개정되는 경우가 많으므로 개별 냉·난방이 가능하도록 함
- 법관 및 직원과 구속·불구속 피고인이 공판준비절차실 밖에서 마주치는 일이 생기지 않도록 출입이동경로를 분리함
- 구속·불구속피고인 대기실에 접하여 설치하고, 위 대기실에 접하여 국선변호인 등의 피의자 또는 피고인 접견공간을 설치하며, 접견장소는 외부에서 들여다보거나 그 대화내용을 들을 수 없도록 하고, 외부로 직접 통하지 않도록 함

⑪ 법정 내 스피커는 되도록 내장하여 시설함

⑫ 법대는 전자법정의 기능을 할 수 있도록 컴퓨터 등 정보화 설비를 설치함

⑬ 정전 등 비상상황에서도 최소한의 등화가 유지되도록 무정전 전원장치 또는 별도의 동력공급장치의 설치를 고려함

⑭ 바닥 마감재는 소리의 잔향이 나지 않는 재료를 사용하고, 바닥은 휠체어 사용 장애인의 자유로운 법정 출입이 가능하도록 턱이 없이 마감하고, 법정 내 당사자석까지의 이동 통로를 확보함

⑮ 법대의 높이와 폭은 인체공학적인 면과 업무의 효율성 및 당사자의 눈높이를 고려함

⑯ 법대와 참여석에는 중앙감시실 또는 보안관리대실과 연결된 경보장치를 설치하고, 법정에 CCTV 설치를 위한 선로를 구성함

⑰ 법정에 근접하여 법원보안관리대 대기실을 두고 인원을 배치하여 비상사태에 대비함

⑱ 법정에 화재를 대비하여 소화 설비(스프링클러 설비 등)를 설치함

⑲ 실시간 재판안내시스템 설치가 가능하도록 선로배관을 설치함(법원경위석, 법정 외부)

- ⑳ 법정 후면에 전자시계 설치가 가능하도록 전원을 설치함
- ㉑ 법정 외부에서 재판이 진행 중임을 알 수 있는 개정등을 민원인 출입 통로에 설치하고, 법관 출입통로에는 설치를 고려함
- ㉒ 법정의 재판 관련석에 마이크를 반드시 갖추고 재판진행을 PC에 자동으로 선명하게 녹음할 수 있도록 음성신호를 제공하도록 설치함
- ㉓ 마이크의 헤드 부분에는 마이크 사용 여부를 확인할 수 있도록 램프가 점등 되도록 하고, 형사법정에는 당사자가 서서 발언할 수 있도록 마이크 길이를 확보하도록 설치함

## 8) 서고와 창고

- ① 각 과 사무실 별로 서고를 확보함
- ② 총무과 옆에 문서 및 소모품·비품 창고를 확보함
- ③ 서고 및 창고의 적재하중은 10KN/m<sup>2</sup>로 구조설계를 함
- ④ 서고와 창고에는 가능한 한 이동식서가(모빌렉)를 설치함
- ⑤ 서고와 창고는 보존물의 증가 시 구획을 조성하여 사용할 수 있도록 가능한 한 비내력벽을 설치함
- ⑥ 영구보존서고 등은 (가족관계등록서고, 등기서고 등)는 화재 발생 및 오동작에 의한 기록물의 피해를 최소화 할 수 있도록 소화 후 잔여물이 남지 않는 형태의 가스계 소화설비를 설치함

## 9) 조정실 및 조정당사자 대기실

- ① 조정실은 법관과 일반인의 출입 경로를 분리하고, 조정위원 대기실 및 조정당사자 대기실은 조정실에 인접하여 설치함
- ② 컴퓨터 사용을 위한 케이블선로[판사석(조정위원장석), 참여관석] 설비에 대비함
- ③ 전자조정실 설치가 가능하도록 배관선로를 구성함
- ④ 조정실 출입문 상부에는 조정이 진행 중임을 알 수 있도록 "조정중" 표시등

설치를 고려함

- ⑤ 조정대기실(협의이혼대기실 겸용)은 원·피고 대기실로 각 분리함

## 10) 특별증인지원관실 등

### 가) 특별증인지원관실

- ① 형사법정 층에 1실을 설치하되, 성범죄, 아동학대범죄 피해자 등 특별증인이 재판 전후에 피고인이나 그 가족과 마주치지 않고 적절한 보호를 받을 수 있도록 민원인 출입이 제한된 법정과 가까운 위치에 배치함
- ② 증인이 심리적 안정을 취할 수 있는 실내환경(편하게 앉을 수 있는 가구, 밝은 조명, 냉난방장치 등)을 갖추도록 함

### 나) 화상·증언심문실(영상신문실 겸용)

법정 층의 특별증인지원관실 가까이에 배치하고, 성폭력사건 또는 증인보호가 필요한 사건 등의 증언에 필요한 법정과 화상시스템 구성이 가능하도록 선로를 구성함

### 다) 면접교섭실

- ① 따뜻하고 편안한 분위기에서 면접교섭이 이루어 질 수 있도록 일반법정 등과 출입동선을 분리함
- ② 관찰실을 구분 설치하고, 중간 벽면에 관찰실에서만 면접교섭실을 볼 수 있는 일반경을 설치함

## 11) 집행관실

종합민원실, 민사신청과 등에서 업무를 마친 민원인이 동선변경 없이 접근할 수 있도록 배치하고, 민원인이 각종 수수료 및 예납금을 납부하기 용이하도록 구내 은행이 근접한 곳에 설치함

## 12) 전산실

- ① 전산실의 위치는 가능한 민원인의 출입이 없는 곳과 외부로부터의 침입이 불

가능한 장소로 선정하되, 각종 비상사태에 전산장비 및 소프트웨어를 보호하도록 함

- ② 통신회선 인입, 랜 케이블(LAN Cable) 분기, 전원선 인입, 개별 냉방기 설치에 따른 냉매와 드레인(Drain) 배관 연결 등이 용이한 장소를 선정함
- ③ 화재 발생 및 오동작에 의한 전산장비의 피해를 최소화 할 수 있도록 소화 후 잔여물이 남지 않는 형태의 가스계 소화설비를 설치함
- ④ 정전 등 비상사태에 대비하기 위한 무정전전원장치(UPS) 배치 공간 확보
- ⑤ 전산기계실 내 CCTV를 사각지대가 생기지 않도록 설치함
- ⑥ 바닥은 이중바닥재 35T 이상을 적용 (전산실, 통신실, EPS/TPS실, 중앙감시실, 상황실 등)
- ⑦ 전산기계실 냉방기(항온항습기 등)는 고장에 대비하여 예비장비를 설치함

### 13) 기타 필요 부속시설

#### ① 회의실

- 중회의실: 132m<sup>2</sup> 규모의 1실을 설치하고, 연단의 높이는 앞좌석 착석에게 부담을 부지 않도록 최대한 낮추어 설치함, 앞쪽 부분은 일반이동식 의자를 설치하고 뒤쪽 부분은 접이식 스탠드를 설치하고 운동시설, 연회장, 강당 등 다양한 용도로 활용할 수 있도록 설계함
- 소회의실 : 지원장 집무실에서 바로 출입할 수 있도록 설치함

#### ② 도서실

- 99m<sup>2</sup> 규모로 1실을 설치하되, 일반인 개방에 대비하여 저층에 설치함
- 열람석, 복사실, 컴퓨터 터미널 연결에 의한 자료 검색 공간 포함함
- 외부 열람자들의 소지품 보관 장소용 공간 배치 고려함
- 바닥 마감재는 소리의 잔향이 나지 않는 재료를 사용함

#### ③ 탕비실

- 사무실이 설치된 층마다 6.6m<sup>2</sup> 규모의 1실씩 설치함
- 싱크대를 설치할 수 있도록 하고, 여직원 준비실 등으로 활용할 수 있도록

함

- ④ 소송수행자, 조정위원 등 대기실
  - 법정(조정실)으로 접근이 용이한 곳에 설치함
- ⑤ 열람 복사기 구역, 자동발급기 구역
  - 복사기 및 발급기에서 발생하는 오염 물질을 배출할 수 있는 환기 장치를 설치함
- ⑥ 은행, 우체국, 구내식당(구내매점 포함) 등 확보
  - 식당은 주방에서 식기 등 세척 시 발생하는 소음을 방지하기 위한 방음장치, 계단 등을 통하여 음식 냄새의 확산을 방지할 수 있는 조치를 강구하고, 다목적홀과 연계할 수 있도록 외부에서 일반인이 출입할 수 있는 별도 출입구를 마련하되, 가능한 한 저층부에 설치함
  - 은행, 우체국은 청사 1층의 민원인 동선과 연결된 곳에 설치함
- ⑦ 직원 휴게실
  - 간이침대, 샤워실, 보일러 등을 설치하여 휴게공간을 확보
  - 사무실이 있는 층에 남녀용을 구분하여 설치함
- ⑧ 모성보호실
  - 모성보호실은 수유실로 사용할 수 있도록 세면대 및 소파 등을 설치함
- ⑨ 관리원 대기실
  - 보안관리대원실과 겸용으로 설치함.
- ⑩ 주차장
  - 주차장법 및 장애물 없는 생활환경 인증제도를 준수하여 설치하고 가급적 확장형을 반영하고 차선도색은 융착형을 적용
  - 차량 1대당 30.75㎡를 기준으로 하되, 법정 주차대수 이상의 주차장을 확보하여 적절히 분배함(총 주차면수는 가능한 한 법정주차면수의 120%로 계획함)
  - 주차장에 출입하는 모든 자동차를 통제하는 통합된 차단기 등의 설비를 주차장 출입구에 설치하여 법원 민원 이외의 용도로 주차하는 사례를 방지하도록 함

- 민원인과 법관·직원 주차장이 분리가 될 수 있도록 계획 고려함
- 화재, 방재시 긴급 피난·구조를 위한 차량 등의 진입공간을 계획하고, 대형 버스의 이동 공간을 고려함
- 친환경자동차법 및 경상남도 조례에 따라 전기차 전용주차공간을 확보하고, 전기차 충전시설을 설계에 반영한다.
- 국가 및 지방자치단체 관계 법령(조례포함)을 고려함

⑪ 도로 및 보도

- "도로포장 구조설계 요령"에 따른 한국형도로포장 설계를 원칙으로 하되, 교통량 등을 반영
- 곡선부에 소방차 또는 비상차량 등 통행차량의 안전한 주행 및 회전이 원활할 수 있도록 하고, 차단기가 설치시 추가적인 폭을 반영
- 보도는 장애물 없는 생활환경 인증제도를 준수하고 보행자의 통행 경로를 따라 연속성과 일관성이 유지되도록 함

⑫ 운동 공간

- 청사 내 체력단련실에는 샤워실과 일정한 여유 운동 공간(탁구대 등 실내 운동기구 설치 가능 공간)을 확보하고 가능한 지상 층으로 확보함
- 청사 외부에 테니스장 또는 운동시설을 설치하되, 여유공간을 감안하여 최대한 정규규격에 근접하도록 설치하고, 우기 시 물이 고이지 않도록 배수공법을 반영하며, 시설물 주변 경계 부분에는 메쉬웬스를 설치함

14) 조경

- ① 조경면적 및 식재면적은 지자체 건축조례, 군관리계획, 조경기준(국토부고시) 등의 관련법규를 준수 함
- ② 조경 수목의 성상별 생육 최소 토심은 수목식재(국토교통부고시)를 반영 함
- ③ 인공지반 및 지하주차장 상부구역은 배수처리시설물(자갈배수층, 수직드레인)을 반영 함
- ④ 주변 환경과 조화롭고, 시각적 개방감을 갖도록 함

- ⑤ 치유와 소통의 공간이 될 수 있도록 조경수, 조각품 등을 설치함
- ⑥ 무궁화를 반영하여 설계함

### 15) 독신자숙소

- ① 1인실로 설계하되, 붙박이장 등을 설치하여 공간활용이 용이하도록 함
- ② 층간 소음을 최소화하게 설계하고, 방진, 방음 등 수치를 법정 규정에 맞게 준수하도록 함
- ③ 독신자 숙소 옥상에 직원들이 편하게 쉴 수 있는 휴게공간을 마련함
- ④ 자연채광이 잘 되도록 하고, 자연환기가 가능하도록 함
- ⑤ 단열 성능을 확보하고, 누수 및 결로 현상이 발생하지 않도록 함
- ⑥ 보안을 위한 CCTV, 화재감지시스템 등을 설치함
- ⑦ 본관에서 감시 및 제어가 가능하도록 통합시스템을 구축함

### 다. 청사 규모 내역

- 1) 청사규모 : 청사 5,949.00㎡ + 독신자숙소 663.00㎡ → 6,612.00㎡(2,000평)
- 2) 청사 → 5,949.00㎡(1,800.00평)

실명		산출규모				산출규모 내역
		1실 면적	실수	면적(㎡)	면적(평)	
지 원 장 실  및  판 사 실	지원장실	99.00	1	99.00	30.00	집무실(20평), 접견실(10평), 사실 포함
	행사실	59.40	1	59.40	18.00	소회의실 겸 행사실
	부속실	26.40	1	26.40	8.00	지원장 부속실
	판사실	36.00	2	72.00	21.80	배석판사 2명
	통합부속실	36.00	1	36.00	10.90	판사실 인접 배치
	예비실	36.00	2	72.00	21.80	판사 증원 대비
	복사·물품실	36.00	1	36.00	10.90	판사실과 같은 층, 법관휴게실 겸 용
	소 계			400.80	121.40	

실명			산출규모				산출규모 내역	
			1실 면적	실수	면적(㎡)	면적(평)		
사무과장실			36.00	1	36.00	10.90	지원장실과 인접하여 배치, 지원장실과 부속실 공동 사용	
사법보좌관실			36.00	1	36.00	10.90	1실2인(예비 1명), 통합부속실 공동사용	
일반사무실 및 참고	사무계	사무실	118.80	1	118.80	36.00	6명 × 13.2㎡(4평)+회의공간 26.4㎡(8평)+우편집배공간 13.2(4평)	
		서고	48.00	1	48.00	14.50	사무실 면적의 40%	
		물품창고	66.00	1	66.00	20.00	사무과 인접 배치	
	가족관계등록계	사무실	46.20	1	46.20	14.00	2명 × 13.2㎡(4평) + 민원인홀 19.8㎡(6평)	
		서고	66.00	1	66.00	20.00	가족관계등록서류의 보존기간 고려	
	종합민원실	사무실	204.60	1	204.6	62.00	10명 × 13.2㎡(4평) + 회의공간 13.2㎡(4평) + 열람·복사공간 19.8㎡(6평) + 민원인홀 39.6㎡(12평)	
		서고	60.00	1	60.00	18.10	사무실 면적의 30%	
		민원상담실	19.83	2	39.70	12.00	법률상담실 19.83㎡(6평) + 민원상담실(우선지원창구 겸용) 19.83㎡(6평)	
	민·형사계	사무실	118.80	1	118.80	36.00	6명 × 13.2㎡(4평) + 회의공간 19.8㎡(6평) + 열람·복사공간 19.8㎡(6평)	
		서고	60.00	1	60.00	18.10	사무실 면적의 50%	
	등기계	등기계	99.00	1	99.00	30.00	4명 × 13.2㎡ + 회의공간 13.2㎡(4평) + 민원인홀 33㎡	
		서고	102.00	1	102.00	30.90	등기전산기계실(33㎡) 포함	
	소 계					1,101.10	333.40	
	재판업무관	국민참여법정		165.00	1	165.00	50.00	형사법정 겸용
		배심원평의실 및 휴게실		82.70	1	82.70	25.00	평의실 49.58㎡(15평) + 휴게실 33.1㎡(10평)
표준법정		99.20	2	198.40	60.00	형사법정1, 민사법정 1		
영장 및 즉결법정		66.00	1	66.00	20.00	공판준비절차, 구속적부심, 보석심문 겸용		

실명		산출규모				산출규모 내역	
		1실 면적	실수	면적(㎡)	면적(평)		
련 시 실	피의자(피고인) 접견실	13.20	1	13.20	4.00	영장법정 가까이 배치	
	경매법정	99.00	1	99.00	30.00	민사법정 겸용	
	합의실	19.80	1	19.80	6.00	민사법정층 법관동선에 배치	
	특별증인지원관실	23.20	1	23.20	7.00	형사법정층 법관동선에 배치, 합의실, 일반증인지원관실 겸용	
	화상증언·신문실	19.80	1	19.80	6.00	특별증인지원관실 가까이 배치, 영상신문실 겸용	
	구속 피고인 대기실	남	39.70	1	39.70	12.00	형사법정 인접 배치, 화장실 포함
		여	26.50	1	26.50	8.00	형사법정 인접 배치, 화장실 포함
	조정실	33.00	1	33.00	10.00	법정 가까이 배치	
	협의이혼의사확인실	33.00	1	33.00	10.00	법정 가까이 배치	
	대기실	16.50	2	33.00	33.00	조정실, 협의이혼의사확인 대기실 겸용	
	조정위원 대기실	19.80	1	19.80	6.00	조정실 가까이 배치	
	이혼, 양육자 및 성년후견 교육장	33.00	1	33.00	10.00	민원인 출입이 용이한 곳에 배치	
	면접교섭실	29.00	1	29.00	8.80	법정 층 가까이 배치	
	관찰실	16.50	1	16.50	5.00	면접교섭실과 접하여 배치	
소 계			950.60	287.60			
회 의 실	중회의실	132.00	1	132.00	40.00	방송실 설치, 다용도실로 설치	
	소 계			132.00	40.00		
도 서 실	도서실	99.00	1	99.00	30	사무과 가까이 배치	
	소 계			99.00	30.00		
전 산 실	전산실 (전산기계실 포함)	66.00	1	66.00	20.00	화재, 민원인 등의 외부침입에 대비하여 상층에 배치	
	소 계			66.00	20.00		
유관 시설	국선번호 및 소송수행자대기실	19.80	1	19.80	6.00	형사법정층에 배치	

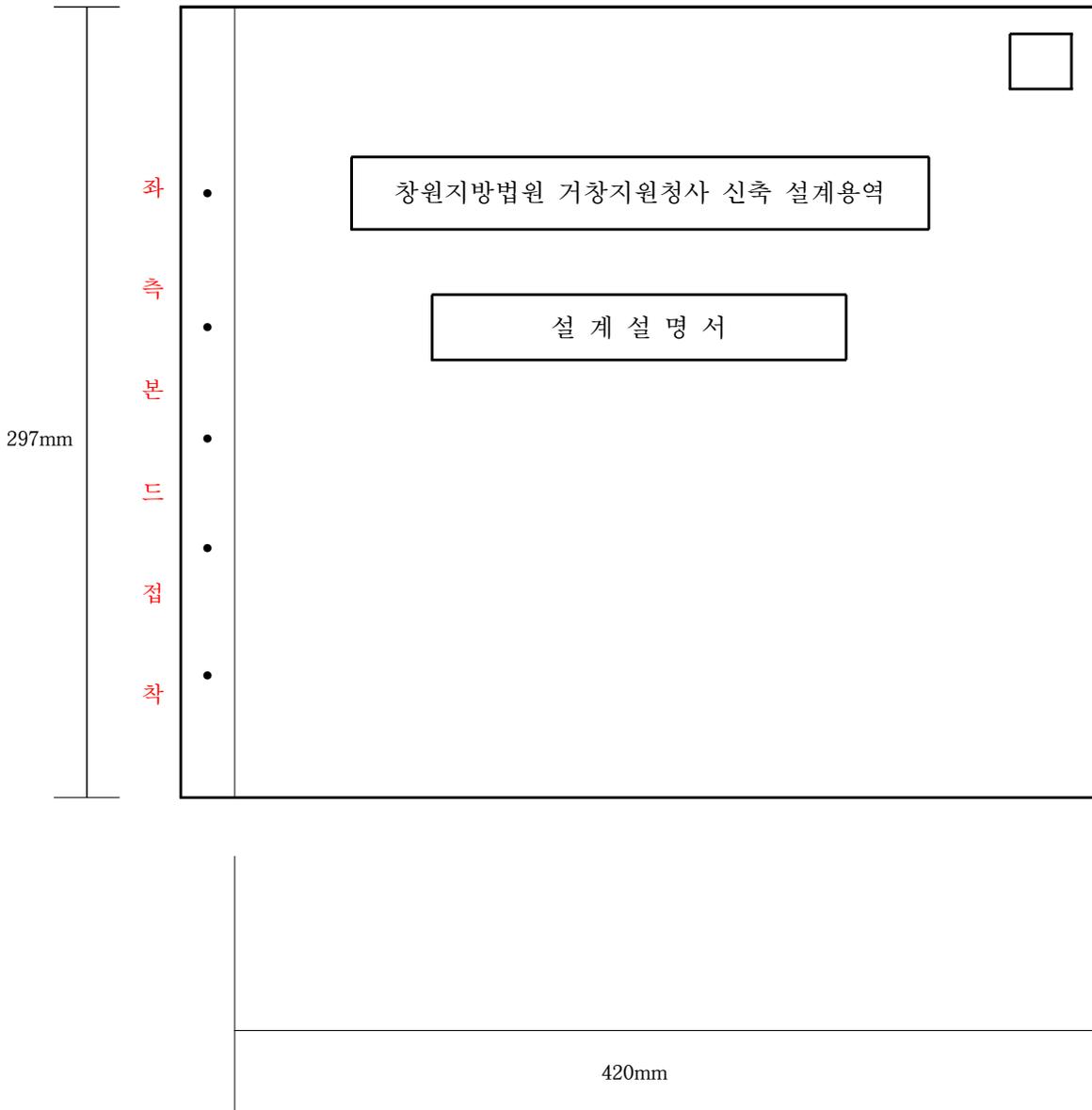
실명	산출규모				산출규모 내역	
	1실 면적	실수	면적(㎡)	면적(평)		
	집행관실	99.00	1	99.00	30.00	서고 포함
	은행	49.60	1	49.60	15.00	종합민원실 가까이 배치
	<b>소 계</b>			<b>168.4</b>	<b>51.00</b>	
보안 관련 시설	당직실	33.00	1	33.00	10.00	사무실 19.8㎡(6평) + 숙직실 13.2㎡(4평)
	보안관리대원실 (관리원대기실 겸용)	26.40	1	26.40	8.00	2명 × 13.2㎡(4평)
	상황실(비상계획)	49.50	1	49.50	15.00	상황실 33㎡(10평), 창고 16.5㎡(5평)
	<b>소 계</b>			<b>108.90</b>	<b>33.00</b>	
청사 관리 및 설비 관련 시설	통신(교환)실	23.10	1	23.10	7.00	전산실에 붙여서 ARS기기 등 통신장비실
	용역비품창고	3.30	4	13.20	4.00	청소비품창고는 각종 화장실내 별도설치
	공무직 근로자실	49.50	1	49.50	15.00	공무직 근로자 사무실
	기계실	422.00	1	422.00	127.80	- 기계, 전기, 발전, UPS, 공조, 승강기 감시실 등 - 연면적의 7%
	<b>소 계</b>			<b>507.80</b>	<b>153.60</b>	
후생 및 복지 시설	체력단련실	100.00	1	100.00	30.30	남·여 탈의실 구분, 샤워실 각 설치
	탁구장	90.50	1	90.50	27.40	
	식당	72.60	1	72.60	22.00	
	주방	26.40	1	26.40	8.00	영양사실 및 창고 포함
	모성보호실	19.80	1	19.80	6.00	수유실 겸용, 필히 세면대 설치
	여직원 환복실	9.90	1	9.90	3.00	민형사계 사무실 가까이 배치
	직원휴게실	26.40	2	52.80	16.00	남·여 각 1실
	탕비실	6.60	4	26.40	8.00	각 층마다 설치
	동호회실	33.00	1	33.00	10.00	
<b>소 계</b>			<b>431.40</b>	<b>130.50</b>		

실명		산출규모				산출규모 내역
		1실 면적	실수	면적(㎡)	면적(평)	
합	계			3,966.00	1,200.00	
로비, 화장실, 복도, 계단등 전용면적의				1,983.00	600.00	전용면적의 50%
연면적 총계				5,949.00	1,800.00	

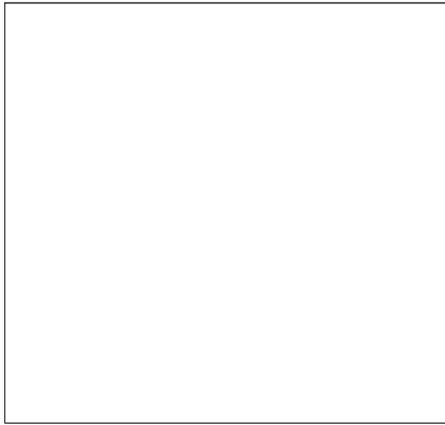
3) 독신자숙소 → 663.00㎡(200.00평)

층 별	실 명	규 모			비 고
		1실 면적	실수	면적	
1층	방실	24.75	7	173.2	
	휴게실	24.75	1	24.75	
2층	방실	24.75	7	173.2	
	휴게실	24.75	1	24.75	
지하	기계실	26.00	1	26.00	중앙CCTV 설치
	창고	26.00	1	26.00	
합 계(방실)			18	448.00	방실 7.5평(14)/휴게실 24.75(2)/ 기계실 7.8평(1)/창고 7.8평(1)
로비, 복도, 계단 등 전용면적의 48%				215.00	
연면적 총계				663.00	

(별지 1) 설계설명서 표지 양식



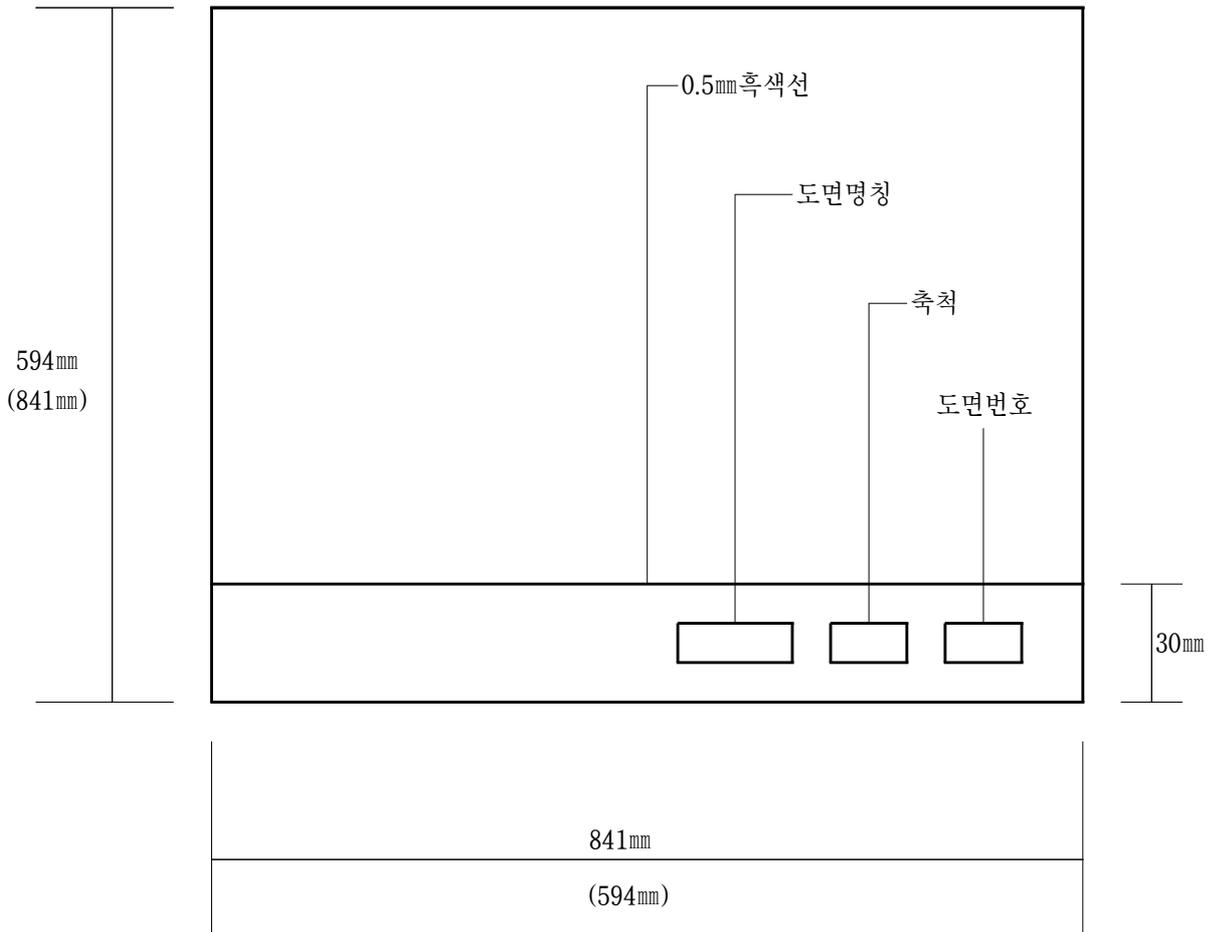
- (주) 1) 표지 글자체는 흑색 활자체로 할 것.  
2) 제출 도면 전면, 후면 모두 고유번호 표기 없음.  
3) 우측 상단의 공란의 네모박스는 각 60mm 박스 형태로 우측과 상측 끝에서 20mm 띄우고 위치토록 함.  
4) 다음 페이지의 양식을 따를 것



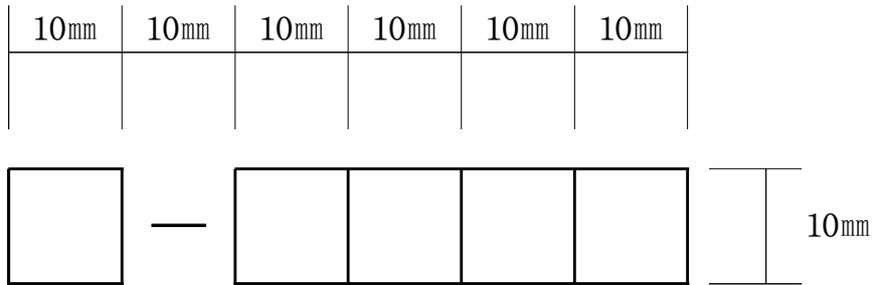
창원지방법원 거창지원청사 신축 설계용역

설 계 설 명 서

(별지 2) 전시용 도면 전면 양식



(별지 3) 전시용 도면 후면 양식 - 고유번호 표기 양식



- 설계자 임의로 선정한 아라비아숫자를 각 칸에 기입.
- 일련번호는 피할 것.(예 : 1-2345)
- 전시용 도면 후면에만 표기(설계설명서에는 전면, 후면 모두 표기 없음)

(별지 4) 실별 면적표 양식

[예시]

○ 지침면적 대비표

실 명		지침 면적			설계 면적			증 감	비 고
		1실면적	실수	면적	1실면적	실수	면적		
지원장실 및 판사실	지원장실	99.17	1	99.17	100	1	100	0.83	
	접견실	26.40	1	26.40	26.40	1	26.40	0	
	부속실	26.40	1	26.40	25.60	1	25.60	-0.8	
	...								
	소 계								
일사무실 반 및 고 창	사무국장실	59.50	1	59.50	60.40	1	60.40	0.9	
	사법보좌관실	59.40	1	59.40	58.40	1	58.40	-1.0	
	부속실	19.80	1	19.80	20	1	20	0.2	
	...								
	소 계			0					
<b>합 계</b>				<b>14,170.60</b>			<b>14,104.24</b>	-66.36	
로비, 화장실, 복도, 계단 등				5,664.64			5,641.70	-22.94	
<b>연건평 총계</b>				<b>19,835.24</b>			<b>19,745.94</b>	<b>-89.30</b>	

○ 층별 면적표

층 별	실 명	설계 면적			비 고
		1실면적	실 수	면 적	
1층	종합민원실	283.80	1	281.56	
	은행	66.12	1	68.50	
	소 계				
2층	식당	198.00	1	200.00	
	도서실	198.00	1	193.65	
	소 계				
<b>합 계</b>				<b>14,104.24</b>	
로비, 화장실, 복도, 계단 등				5,641.70	
<b>연건평 총계</b>				<b>19,745.94</b>	

※ 각 실별 면적의 허용오차 ±5% 범위

○ 건축개요 및 시설면적표

구	분	설계내역	비고
건물개요	대지위치		
	대지면적	m <sup>2</sup>	
	지역지구		
	연면적	m <sup>2</sup>	
	건축면적	m <sup>2</sup>	
	구조		
	층수	층	
	최고높이	m	
	건폐율		
	용적율		
기타시설물개요			
주요부분마감			
설비개요			
주차개요			
조경개요			
기타사항			

※ 기타 시설물개요

건축물 이외 설계자의 의도에 따라 설치되는 시설물의 개요로서 시설물에 대한 규모 면적 등에 대하여 기재



(별지 6) 공동응모 협정서 양식

## 공 동 응 모 협 정 서

제1조 (목적) 이 협정서는 "창원지방법원 거창지원청사 신축 설계용역" 일반설계 공모를 ( )과 ( )가 공동으로 응모하여 업무를 수행함에 있어서 각 업체 및 개인이 준수하여야 할 사항을 정함에 있다.

제2조 공동응모 대표업체(이하 대표업체와 같다)의 명칭, 사무소의 소재지 등은 다음과 같다.

1. 업 체 명 :
2. 소 재 지 :
3. 대표자성명 :

3조(공동참여응모시의 참여업체 및 참여비율) 공동참여응모에 참여하는 업체 및 업체별 참여비율은 다음과 같다.

1. 업체명 : (인)
2. 업체명 : (인)

제4조 (대표업체의 권한) 대표업체는 주관기관 및 제3자에 대하여 공동응모업체(자)의 구성원을 대표하여 문서의 제출 및 수령, 권리의 획득 및 포기 등에 관한 의사 표시 권한을 가진다.

제5조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시 발효하며, 본 업체(자)는 공모의 이행으로 종결된다. 다만, 당선작으로 결정되어 기본 및 실시설계 시에는 실시설계 종료 후 종결된다.

제6조 (의무) 공동응모업체(자)구성원은 제1조에서 규정한 목적을 달성하기 위하여 신의를 바탕으로 성실하게 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제7조 (구성원 상호간의 책임) 구성원은 과업수행과 관련하여 제3자에게 끼친

손해 및 구성원이 다른 구성원에게 끼친 손해를 구성원 상호간 협의하여 배상한다.

제8조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도 할 수 없다.

제9조 ① 구성원 중 대표업체가 중도에 탈퇴하거나 그 일원의 탈퇴로 응모자격요건에 미달하게 될 경우에는 응모작품을 제출할 수 없다.

② 구성원 중 일원이 중도 탈퇴하였을 때에는 즉시 설계경기 관리자에 서면으로 신고하며, 탈퇴업체(자)를 다른 업체(자)로 교체할 수 없다.

제10조 (협정서 작성 및 보관) 위와 같이 공동응모 협정서를 체결하고 그 증거로 협정서 ( )통을 작성하여 각 통에 구성원이 기명날인하여 각각 보관한다.

2022. . .

○ 대표업체

업 체 명 : (전화번호)

소 재 지 :

대 표 자 : (인)

○ 공동응모 업체(자)의 구성원

업 체 명 : (전화번호)

소 재 지 :

대 표 자 : (인)

법원행정처장 귀하

## 대 표 건 축 사 선 임 계

본인은 대표건축사사무소인 ○○○ 건축사사무소의 공동응모자로서 법원행정처에서 시행하는 **창원지방법원 거창지원청사 일반 설계공모**에 관한 모든 권한을 본 설계사무소의 공동응모 대표 ○○○에게 위임합니다.

2022. . .

대표건축사사무소 사무소명 :

대표건축사 성명 : (인)

공동응모건축사사무소 사무소명 :

대표건축사 성명 : (인)

※ 첨부서류 : 공동응모협정서(공동응모에 한함) 1부

※ 하나의 설계사무소에 대표건축사가 2인 이상 있거나 두 업체 이상의 설계사무소가 합동으로 작품을 제출 시 한사람의 대표자를 선임해야 함

(별지 8) 공동참여자 명단

## 공 동 참 여 자 명 단

제 목 : 공동참여자 명단

귀 처에서 실시하는 창원지방법원 거창지원청사 신축 설계용역 일반설계공모에 참가자 명단을 아래와 같이 제출합니다.

참여업체	공종	성명	주민번호	비고
대표 건축사사무소	계획		111111-***** (뒷자리는 별표로 표기)	
	건축			
	토목			
	.			
공동응모 건축사사무소				

2022년 월 일

대표건축사사무소 사무소명 :

대표건축사 성명 : (인)

공동응모건축사사무소 사무소명 :

대표건축사 성명 : (인)

법원행정처장 귀하

(별지 9) 일반설계공모 서면질의서 양식

일반설계공모 서면질의서			
대표자 (건축사)	(인)	신청 접수번호	
설계 사무소명		전화번호	
소재지		FAX번호	
지침서 (Page)	질의내용		
	<p>* FAX(02-533-7292)으로 전송할 경우 전송 후 반드시 전화 (02-3480-1967) 담당자 (양성인 건축실무관)에게 접수 여부를 확인하시기 바랍니다.</p>		



(별지 11) 응모확인서 양식

# 응 모 확 인 서

성 명 :

상 호 :

전화번호 :

소재지 :

고유번호 :  -

(별지 12) 현상공모 응모확인 봉투 양식

**창원지방법원 거창지원청사 신축 설계용역  
일반설계공모 응모 확인 봉투**

※ 소정의 응모확인서를 이중봉투에 넣고 봉하여 응모도서와 함께 제출하시기 바랍니다.

---

**창원지방법원 거창지원청사 신축 설계용역  
일반설계공모 응모 확인 봉투**

※ 소정의 응모확인서를 이중봉투에 넣고 봉하여 응모도서와 함께 제출하시기 바랍니다.

---

**창원지방법원 거창지원청사 신축 설계용역  
일반설계공모 응모 확인 봉투**

※ 소정의 응모확인서를 이중봉투에 넣고 봉하여 응모도서와 함께 제출하시기 바랍니다.

---

**창원지방법원 거창지원청사 신축 설계용역  
일반설계공모 응모 확인 봉투**

※ 소정의 응모확인서를 이중봉투에 넣고 봉하여 응모도서와 함께 제출하시기 바랍니다.

---

(별지 13) 관련 법규 검토서 양식

## 관련 법규 검토서

법규명 및 조항	대 상	법 적 기 준	실 계 기 준	비 고



## 기 피 신 청 서

OOO건축사사무소는 창원지방법원 거창지원청사 신축 일반설계공모 심사위원으로 선정된 OOO위원이 심사의 공정성을 기대하기 힘들다고 판단되어 기피하고자 하오니 법원행정처에서 최종 결정하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 관련 서류 1부.

2022. .

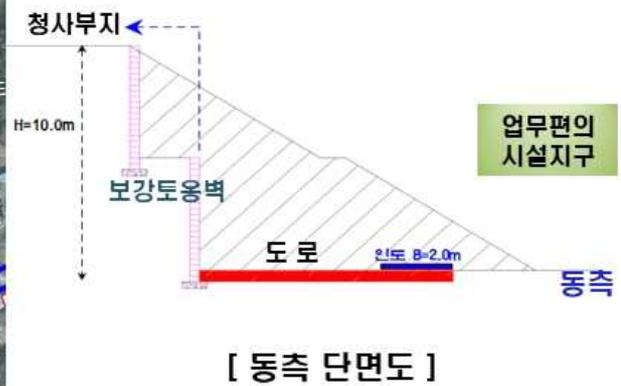
OOO건축사사무소 : (서명)

법원행정처장 귀하

(별지 16) 부지관련자료 - CAD파일 제공예정



- 동 측 : 도시계획도로(소로) 개설, L=230m B=10m
- 서 측 : 지원·지청 진입도로 개설, L=200m B=15m



(별지 16) 부지관련자료



· 문화재 관련 사항

## 문화재 현상변경

- 관련 법률 : 「문화재 보호법」 제35조 제1항
- 대상문화재 : 보물 제378호 거창상림리석조보살입상
- 부지위치 : 역사문화환경 보존지역 제3구역
- 허가사항 : 건축높이 18.9m, 지상 4층 ※ 2020. 6. 18. 승인



(별지 17) 평가항목 및 배점기준표

## 평가 항목 및 배점 기준표

평가항목	세부사항	배점	비고
배치 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 배치 및 토지 활용도</li> <li>■ 시설 및 공간 이용의 편의성</li> <li>■ 대중교통, 보행자 및 차량 접근 계획의 적절성</li> </ul>	20	
공간 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내·외부 공간 계획의 적절성</li> <li>■ 공간 이용의 효율성</li> <li>■ 동선 및 기능배분의 타당성</li> </ul>	30	
경관 및 주변과의 조화	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주변 공간 및 환경과의 연계 및 조화</li> <li>■ 입면 디자인 계획의 우수성</li> <li>■ 색상 및 재료 계획의 적절성</li> </ul>	30	
기술 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 환경친화적 설계기법의 우수성</li> <li>■ 비용 절감 등 경제성</li> <li>■ 건물 구조 및 공법 등의 우수성</li> </ul>	15	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공성 제고 방안, 특수 조건에 대한 대처 방안 등 추가적으로 필요한 사항</li> </ul>	5	
합 계		100	

※ 배점관련 참고

구 분	수	우	미	양	가
5	5	4.5	4	3.5	3
15	15	13.5	12	10.5	9
20	20	18	16	14	12
30	30	27	24	21	18

(별지 18) 심사대상 수별 평가등급 배분

## 심사대상 수별 평가등급 배분

심사 대상수	등    급					심사 대상수	등    급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2,3	1		1(2)			22	2	5	9	4	2
4	1		2	1		23	2	5	9	5	2
5	1	1	2	1		24	2	5	10	5	2
6	1	1	2	1	1	25	3	5	10	5	2
7	1	1(2)	2	1(2)	1	26	3	5	10	5	3
8	1	2	3	1	1	27	3	5	11	5	3
9	1	2	3	2	1	28	3	6	11	5	3
10	1	2	4	2	1	29	3	6	11	6	3
11	1	2	5	2	1	30	3	6	12	6	3
12	1	3	5	2	1	31	3	6	13	6	3
13	1	3	5	3	1	32	3	7	13	6	3
14	1	3	6	3	1	33	3	7	13	7	3
15	2	3	6	3	1	34	3	7	14	7	3
16	2	3	6	3	2	35	4	7	14	7	3
17	2	3	7	3	2	36	4	7	14	7	4
18	2	4	7	3	2	37	4	7	15	7	4
19	2	4	7	4	2	38	4	8	15	7	4
20	2	4	8	4	2	39	4	8	15	8	4
21	2	4	9	4	2	40	4	8	16	8	4