

---

법원기록관 신축 설계용역  
**설계공모 지침서**

---



2023. 10.

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 .....	12

## 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 법원의 기록물을 관리하는 법원기록관으로서의 특수한 기능에 충족하며 업무의 효율성과 기능성이 최대한 유지될 수 있고, 국민이 사법부를 신뢰하고 친근감을 갖고 편리하게 접근 할 수 있는 건물)의 확보와 설계자 선정의 공정성을 기하기 위함.

## 2. 사업의 개요

### 가. 건물의 명칭

법원기록관

### 나. 신축 위치

경기도 남양주시 경춘로 514 외 2필지(다산동 3158-4)

### 다. 대지 현황

- 1) 면 적 : 2,352.9㎡
- 2) 건폐율 : 50% 이하, 용적률 : 300% 이하

### 라. 건축 규모

연면적 : 5,790㎡ 이내

### 마. 건립일정계획

- 1) 설계공모 : 2023. 09. ~ 2023. 12.
- 2) 기본설계 : 2024. 01. ~ 2024. 06.
- 3) 실시설계 : 2024. 07. ~ 2024. 12.
- 4) 착공준비 : 2025. 04. ~ 2025. 05. (최소 20일 ~ 3개월 소요)

5) 공 사 : 2025. 06. ~ 2027. 05. (24개월)

#### 바. 총 소요공사비

- 1) 기본 및 실시설계비 : 863,000,000원
- 2) 공사비 : 17,015,583,000원
- 3) 감리비 : 1,221,000,000원

### 3. 공모 요강

#### 가. 공모 대상

법원기록관

#### 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 : 2023. 10. 20. (목) 14:00 ~ 15:00
- 2) 질의서 접수일 : 2023. 10. 26. (수) 14:00 ~ 17:00
- 3) 응모안 제출일 : 2023. 11. 27. (월) 15:00 ~ 17:00
- 4) 심사발표(예정) : 2023. 12. 초

#### 마. 심사

- 1) 심사기준과 방법

응모작품에 대한 심사기준과 방법은 국토교통부고시 제2023-180호(2023.04.01.) 건

축 설계공모 운영지침 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 별지16, 별지17 참조

4) 심사위원회 구성

심사위원은 건축 설계공모 운영지침 제5조에 따라 작품제출일[2023. 11. 27.(월)]에 대한민국 법원 홈페이지에 공개함

4) 심사위원회 구성 및 공개

심사위원은 건축 설계공모 운영지침 제5조 및 제12조제②항에 따라 응모안 제출일[2023. 11. 27.(월)]까지 대한민국 법원 홈페이지에 공개하며, 심사위원 공개일로부터 3일 이내 기피 신청을 하여야 함

5) 심사위원회 개최

건축 설계공모 운영지침 제13조제④항에 따라 심사위원회의 진행은 정보통신매체 등을 통해 실시간으로 공개함

6) 심사결과의 공개 및 통지

심사일로부터 7일 이내에 심사결과를 대한민국 법원 홈페이지에 공개하며, 당선자 및 입상자에 한하여 문서로 개별 통지함

7) 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 : 2023. 10. 20. (금) 14:00 ~ 15:00

나) 장 소 : 경기도 남양주시 경춘로 514 외 2필지(다산동 3158-4)

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 : 2023. 10. 26. (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 ‘법원기록관’ 을 입력 후 검색을 실행하여 다운 받을 것

## 3) 작품제출

가) 제출기간 : 2023. 11. 27. (월) 15:00 ~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 프로그램  
 램을 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 : 1/300 |
| ② 평면도(각층)                       | 축척 : 1/150 |
| 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 : 1/300
- 평면도(각층) 축척 : 1/150
- 입면도(4면) 축척 : 1/300
- 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, 주차장면적, 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 명쾌

하게 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 : 1/150

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) 스터디 모형을 제출하지 아니하거나 지정한 모형 재질, 색상을 지키지 아니한 경우
- 2) 랜더링 하지 않은 3차원 이미지의 규정 위반 시
- 3) 응모자가 이 공모지침을 준수하지 아니하거나(특히 면적 허위기재 및 필요설 누락 등) 부정한 방법으로 응모한 경우
- 4) 응모도서에 응모자를 인지할 수 있는 어떠한 글씨, 문구를 표시하여 심사결과에 영향을 미치는 행위를 한 경우
- 5) 건축법 등 관련 법령을 중대하게 위반한 경우
- 6) 위 1) ~ 5)항, 연면적  $\pm 3\%$ 를 초과하여 제출 및 그 밖의 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 법원의 경직된 이미지를 탈피하고 국가 중요자산인 법원기록물을 영구보존·관리하는 헌법기관기록물관리기관으로서의 이미지와 특성을 살리면서 자연지형 및 주변 환경과 가장 잘 조화를 이룰 수 있는 건축미학적 청사 외형을 구현

나) 건축물의 배치 및 구조 등

- ① 대지의 입지와 형태, 경춘로에서의 접근성과 가로경관, 인접건물 등 주변과의 조화를 고려하여 건축물의 위치와 형태, 입면디자인을 설계
  - 신축 부지가 기존도로 및 주변대지에 비해 낮고, 주변건물이 남쪽·서쪽에 기역(ㄱ)자 형태로 인접해 있어 채광, 건물방향 등 고려 필요
- ② 안전성과 조형미를 살리면서 국가 공공기관 건물로서 상징성이 부각되도록 계획함
- ③ 대지의 형태와 조건, 최대보존 수요 적재(서가높이 6단, 2.3m)를 고려한 최적의 층고계획 수립이 필요
- ④ 청사 주출입구 등 넓은 공간은 자연광을 최대한 이용하여 밝고 쾌적한 이미지를 줄 수 있도록 함
- ⑤ 장래 수직·증축에 대비한 건축물이 되어야 함
  - 수직 증축의 경우 건물 하중 고려, 수평 증축의 경우 건물 배치 고려
- ⑥ 대태러 및 지진 등에 대비하여 방폭구조(3등급)·내진 성능을 강화하도록 함
  - 시설 안전성을 위한 면진구조 및 제진구조를 고려
  - 특히 서고는 내진 설계 특등급(지진 강도 7.0 이상) 및 면진 설비를 적용
- ⑦ 기능적 효율성을 극대화한 합리적 구조로 설계하되, 미래 변화 및 확장 가능성에 유연하게 대처할 수 있도록 공간 활용의 다변성과 신축성을 꾀함
- ⑧ 최근 제·개정된 관계법령에 적합하게 설계하여야 함

- 건축물 에너지 효율 1등급을 취득할 수 있도록 에너지 절약형 건물로 설계
- 특히 「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급촉진법」에 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

#### 나) 청사의 기능 유지

- ① 공공기록물 관리에 관한 법률 및 제반법규, 「법원기록물 관리규칙」 제42조[별표6] ‘영구기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준’에 따라 영구기록물관리기관이 갖추어야 할 시설·장비가 지속적으로 유지 될 수 있도록 설계함
- ② 기타 「영구기록물관리기관 시설·환경 기준」(국가기록원고시 제2008-43호, 2008. 11. 4. 제정) 및 「기록물 보존서고 신축절차 가이드라인」(국가기록원 고시 제2008-52호, 2008. 12. 23. 제정), 유사기관 설계기준 등을 참고하여 설계함
- ③ 방수, 방습, 단열, 결로 방지, 차음 및 소음방지에 지장이 없어야 하며, 각 기능별 유기적 관련성을 고려하여 설계하도록 함

## 2) 방실배치의 원칙

### 가) 일반원칙

- ① 업무 기능 간 상호 연계성 및 기록관리 업무프로세스를 고려하여 유기적 작업이 가능하도록 각 실별 배치계획을 수립하도록 함
  - 기록물 보존서고, 기록물 처리공간, 업무공간 등의 공간배치는 기록물의 인수부터 서고의 배치, 기록물의 활용을 통틀어 기록물 보존·관리업무의 효율성과 기능성이 최대한 발휘되도록 설계함
- ② 주 진입공간의 승객용 엘리베이터와는 별개로 기록물 운반을 위한 화물엘리베이터를 설치함
- ③ 기록물이 이동하는 주요 복도는 적절한 복도 폭(2.7m 이상)을 확보함

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

나) 접근 가능성에 따른 공간 배치

- ① 청사를 접근 가능성에 따라, 다음 3개 구역으로 구분함
  - 개방구역 : 일반인들의 자유로운 출입이 허용되는 로비, 민원실, 전시실 등
  - 통제구역 : 사전 승낙 등 일정한 규제 하에서만 일반인의 출입이 허용되는 (외주)직원 사무실, 일반 기반설비실 등
  - 보안구역 : 외부와의 엄격한 격리 및 보호가 필요한 서고, 기록물 보존처리 공간, 하역장, 전시준비실 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
  - 민원인 등 일반인이 출입하는 개방구역은 저층부 출입구를 중심으로 가급적 1층에 설치하고 통제구역 및 보안구역은 상층과 지하층에 배치함
  - 각 실의 동선계획은 외부로부터 직접 진입을 차단하면서 출입 허가를 받은 인원만 출입할 수 있도록 통로를 개설하고, 내부에서는 같은 시설내의 모든 기능이 유기적으로 연계되는 효율적인 동선을 갖추도록 함

다) 환경성능에 따른 구역 구분

- ① 청결구역 환경성능에 따라, 다음 2개 구역으로 구분
  - 청결구역 : 보존처리업무영역, 열람·전시영역, 서고영역 등
  - 오염구역 : 하역장, 인수정리실, 로비 등 공용공간
- ② 청결구역의 경우 가급적 다른 공간에 둘러싸인 내향적 공간구조로 계획하여 외부 기후의 변화나 각종 오염물질의 실내유입으로부터 1차적으로 보호될 수 있도록 함

3) 사무자동화에 대비

- ① 과 사무실 서고, 전시실 등은 컴퓨터 네트워크에 의한 개인별 연결을 할 수

있도록 함

- ② 각 층간 수직선로의 여분을 확보함
- ③ 사무자동화에 따른 전산장비의 전원용량을 충분히 확보하고, 정전상황을 대비하여 청사규모와 사무용 전산장비 전력소비량을 보충할 수 있는 자가발전 장치 또는 UPS(무정전 전원장치)를 확보함

#### 4) 서고(임시서고 포함) 등의 적재하중 고려

- ① 서고(임의서고 포함), 창고 및 전산기계실 등 특수건물로서의 기능 수행에 적합한 적재하중으로 설계하여야 함
- ② 서고(임시서고 포함), 창고 및 전산기계실로 예상되는 부분의 바닥은 적재하중을  $12\text{KN/m}^2$  이상, 기록물을 취급하는 각 작업실 등은  $10\text{KN/m}^2$  이상으로 설계하되, 방실 확장과 이동에 대비하여 주변 방실의 적재하중을 동일하게 함

#### 5) 방실의 용도전환, 확장, 재배치에 대한 대비

- ① 향후 방실 용도전환, 방실 구조 확장 또는 재배치가 가능하도록 각 실의 기능을 저해하지 않는 범위 내에서 내력벽이 아닌 칸막이를 설치하되, 적재하중 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 설치하되, (외주)직원과 일반인이 출입경로를 분리하고, 일반인의 청사 출입 경로는 최소화·단순화
  - 일반인은 민원실로 직접 출입할 수 있도록 민원인 전용출입구를 구분·설치
- ② 기록물의 반·출입이 용이하도록 함
  - 기록물을 실은 화물차가 청사 안으로 진입 시 하역장 및 화물 전용 승강기

쪽으로 바로 내릴 수 있도록 함

- ③ 보행동선과 차량동선을 명확히 구분하여 보행자의 안전을 확보함
- ④ 화재·비상 시 신속하고 효율적인 대처가 가능하도록 대피 및 소방진입용 동선을 고려함

## 7) 보안 및 방재에 대한 고려

### 가) 보안시스템

- ① 방실패치, 구역구분, 출입구 설정 등에 있어 아래 사항을 종합적으로 고려하고, 보안시설 및 장치 등 기계설비에 의한 보안이 효율적으로 가능하도록 설계함
  - 통제구역, 보안구역 등 구역구분과 이동경로분리 등에 의한 건물 구조적 해결을 도모함
  - 소수의 인력배치로 효율적 통제가 가능하도록 충분한 CCTV와 출입통제설비, 주차관제시스템을 갖춘 통합상황실(방호원실) 설치 필요
  - 무인경비보안시스템 설치·운영
- ② 일반인의 출입이 제한되는 통제구역, 보안구역은 계단 혹은 승강기 홀 등에서 복도로 진입 시 전자식 출입카드 또는 지문, 안면인식기의 사용이 가능한 선로를 구성함
  - 통제구역의 스크린도어는 내부 공간의 상황을 확인할 수 없도록 일정부분 반투명 또는 불투명으로 반영함
- ③ 직원용 주차시설, 출입문, 승강기, 진입로 등을 민원인 출입구와 다른 곳에 별도로 설치하는 방안을 고려함
- ④ 로비, 주요 출입구 및 복도, 기록물 보존처리실, 보존서고 내·외, 건물 외곽 등에 출입통제시스템(RFID 게이트), CCTV카메라 등 보안시스템을 충분히 설치하여 기록물 반·출입을 엄격히 통제하도록 함
  - RFID 게이트 설치 시 돌출되는 배선으로 인해 기록물 운반에 장애가 되지 않도록 건축 시공 시 배관 매립이 필요함

- ⑤ 보안검색대는 청사 전체와 어울리고 민원인에게 위압감을 주지 않도록 함
  - 민원인의 개방구역 자유 출입을 보장하되, 주출입구에 보안검색대를 설치함
  - X-ray형, 도보 통과형, 내부 직원용, 선택 인원용 등 상황과 목적에 맞게 적용하고, 보안요원 업무수행 공간과 검색물품 보관함 등을 설치함
  - 출입카드의 부정한 사용을 막기 위해 얼굴 등 신원(법관, 직원, 상시 출입인력 등)을 확인할 수 있는 장비의 설치를 고려함
  - 야간에 보안검색대 및 주출입문이 폐쇄되더라도 민원인이 청사를 어려움 없이 빠져나갈 수 있도록 별도의 출구 설치가 필요하나, 이 경우에도 철저한 보안 유지 방안이 마련되어야 함
- ⑥ 기관장실에서 통합상황실 등과 비상연락이 가능한 설비를 설치함

#### 나) 방재시스템

- ① 자동소화설비, 화재감지설치, 전기 및 기계설비를 통제·관리할 수 있는 방재실을 설치함
- ② 비상상황에서도 최소한의 건물기능 유지가 가능하도록 하고, 통제구역, 보안구역 등의 등화유지 및 경비에 지장이 없도록 전기설비 등 동력공급을 구분하여 시설함
- ③ 화재 등 재해 상황에 대비한 내화 구조, 내장재의 불연화, 가연 물량의 최소화, 대비로의 확보, 재해의 확산방지를 위한 구획 구분 등 대책을 마련함
  - 특히 전기차 등의 화재에 대비하여 소화 및 확산방지를 위하여 적극적인 대책을 고려함.
- ④ 특히 어떠한 경우에도 보존기록물 및 전산기계 등이 안전하도록 계획하여야 함
  - 1층 이하에 서고 또는 임시서고가 배치될 경우 폭우로 인한 침수에 대비한 방재 대책을 고려하여야 함
- ⑤ 신축부지가 기존도로 및 주변 대지에 비해 낮은 점을 고려하여 우천시 적절한 우수 처리 방안을 설계에 반영함
  - 건물 주변 외부 공간 바닥은 물고임이 없이 원활한 배수 확보하고 실내부로

- 게릴라성 폭우, 국지성 호우, 태풍 등 대비 빗물 차단시설
- 서고 등 주요시설 천정 및 바닥 누수감지기 설치
- 강우강도는 다산지금지구에 적용된 강우빈도와 지금지구의 우수관경을 고려하여 계산

⑥ 비상용·화물용 승강기를 설계상 고려함

- ① 건물 외부 또는 인접한 방실로부터의 소음이 들어오거나, 방실 내부의 진행 상황이 외부에 들리지 않도록 조치함
  - 방음벽 설치, 외부와의 사이에 완충공간을 두는 등 다각적인 방안 검토
- ② 회의실 등 공간이 넓은 방실은 음의 반향에 의한 간섭현상이 생기지 않도록 고려함
- ③ 냉·난방용 장비, 보존처리 장치 등 각종 설비 운전 시 발생하는 소음 및 진동 방지에 유의함
- ④ 기록물 보존처리 공간은 집진설비 비치 공간을 고려하여 설계함

① 공통 사항

- 각종 설비는 에너지절약과 유지관리가 용이하고, 생애비용(life cycle cost)을 최소화하는 방식을 채택하고, 사무실 등 상시 사용공간이 아닌 경우에는 개별제어가 가능하도록 고려함
- 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 구조형

태, 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 설치하는 별도공사(전산정보관리국)로 설계함
- 최신 관련 법규(KEC 규정)를 확인하고 반영하여 설계함

## ③ 기계 설비

- 일과시간 전후 또는 휴일사용을 위한 냉·난방 및 전기시설 등의 부분적 가동이 가능하도록 하고, 보존서고 및 보존처리 공간은 온·습도 조건 및 공기정화 기능이 24시간 일정하게 유지되는 방식을 채택함
- 장비 설치 공간은 방음 기능을 강화하고, 열 과다 발생 장비 보유 공간은 개별 냉난방 설비 공간을 확보하여야 함
- 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 승강기 설치 등)
- ② 특히 장애인이 출입하는 장소는 보도 또는 접근로의 유효폭, 기울기, 턱 낮추

기, 전용주차장, 점자블록, 이용에 편리한 계단구조 등 위 법률 시행규칙 제2조(편의시설 세부기준)에 적합하도록 설계에 반영함

- ③ 장애인이 휠체어를 탄 채로 접근이 가능하도록 함

## 11) 경제적인 설계

- ① 청사의 주된 사용자는 법원 직원 및 상주하는 외주 용역직원이고, 일반인의 출입·이용은 민원실(열람실), 전시실 등 한정적일 것으로 예상되는 점을 감안하여 불필요한 공간이 발생하지 않도록 경제적인 설계를 함
- ② 공간을 효율적으로 활용할 수 있도록 최소비용으로 최대의 효과를 얻을 수 있는 합리적인 설계를 함

## 12) 합리적·효율적 주차공간 마련

- ① 주차장에 출입하는 모든 자동차를 통제하는 통합된 차단기 등의 설비를 각 주차장 출입구에 설치하여 기록관 방문 또는 사전에 협의된 경우 이외의 용도로 주차하는 사례를 방지함
- ② 장애인용 주차장은 장애인 등의 출입이 가능한 청사의 출입구 또는 장애인용 승강설비와 가장 가까운 장소에 설치하고, 안내데스크와 연결된 도움벨을 설치하도록 함
- ③ 기록물 등 물품 반·출입 및 시설 유지관리를 위한 차량동선은 일반 차량동선과 가급적 구분하도록 하고, 화재 등 비상상황 시 소방진입 공간을 충분히 확보하며, 차량 및 보행자의 동선을 분리하여 안전한 진입동선 체계를 구축함
- ④ 관련 법령에 따라 전기차 충전설비 설치를 반영함
- ⑤ 필요한 경우 철골주차장(공작물)을 별도 설치함

## 13) 모성보호실 등 설치

- ① 모성보호를 위한 휴게공간을 확보하고, 수유실로 겸용이 가능하도록 세면대를 설치함

- ② 「산업안전보건법」 등 관계법령에 따라 휴게시설(남·여 구분)을 마련하고, 직원들의 근무여건 향상 및 후생복지 차원에서 건강관리를 위한 체력 단련실 설치를 고려함

#### 14) 에너지 절감형 설계

- ① 건물 에너지효율 1등급을 취득할 수 있도록 설계에 반영함
  - 적신축 건물이 전체 외벽면적에 대한 창 면적을 50% 미만으로 제한, 대기 전력 자동차단 콘센트 또는 대기전력차단 스위치 설치 등
- ② 창호, 내·외벽, 슬라브, 지붕 등 모든 요소에 방풍, 방한, 단열 등 에너지 절약형 구조로 설계함

#### 15) 조경 등 외부시설

- ① 주변과 연계하여 충분한 옥외 휴게공간을 확보하고, 녹지공간을 최대한 확보하여 쾌적한 근무환경이 되도록 함
- ② 지역 주민을 위한 옥외 휴게공간 및 편의시설을 조성하여 지역 활성화에 기여하되, 청사의 기능 유지 및 보안이 취약하지 않도록 유의함
- ③ 열린 공간을 구현화되, 인접건물과의 경계 구분을 통한 독자성 확보를 위하여 주차장 혹은 조경·휴게공간을 적절히 배치하여 완충 공간을 확보하도록 함

### 나. 개별 시설의 규모와 설계 시 유의사항

#### 1) 기록물 보존시설(서고)

##### 가) 문서보존서고

- ① 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 제반법규, 「법원기록물 관리규칙」 제42조[별표6] ‘영구기록물관리기관 보존시설 및 장비의 기준’에 따라 영구기록물관리기관의 서고 기능 및 환경에 적합하도록 설계
- ② 서고의 위치 및 규모

- 기록물 보존의 효율성, 최적의 보존환경 유지비용 등을 고려하여 설계함
- 가급적 지상에 배치하여 침수 등의 위험이 발생하지 않도록 함
  - 만일 지하에 서고를 배치할 경우 반드시 습도조절이 용이하도록 설계함
- 건물 내에서 가장 안전한 내부공간에 위치해야 하며, 다른 구역과 환경적·동선적으로 완벽한 분리가 필요함
- 기록물 증가에 따른 서고 확장 또는 규모 조정이 가능하도록 설계함
- 면적은 각 중형(250㎡ ~ 450㎡)으로 분리하여 설계 필요

### ③ 하중 및 높이

- 적재 하중은 12KN/㎡이상으로 구조설계(이동식 서가 설치 기준)
- 이동식 서가 높이, 천장구조물(덕트, 소화설비 등)의 높이 및 천장구조물과 서가 사이의 간격(최소 350mm 이상) 등을 종합적으로 고려해 보존량을 높일 수 있도록 적정 층고 계획을 수립하여야 함
  - 높이는 서고 내 천장 구조물 등의 높이(약 1.2m)와 관리 효율성을 고려했을 때 최소 4m의 유효 천장고 확보 필요(층고 5m 이상 필요)

### ④ 서고 구조

- 서고벽은 단열, 차폐효과를 상승시켜 항온항습 환경을 안정적으로 유지할 수 있는 이중벽(double wall structure) 구조 필요
- 서고는 창문을 따로 두지 않으며, 서고 주변 및 서고 내부에는 모든 급배수 라인을 배치하지 않아야 함
- 서고 중 일부는 내부를 관람할 수 있도록 개방형서고(내부 일부 벽면에 투시창 설계) 운영 필요
- 서고 출입문은 방화기능을 갖추어야 하고, 해충과 오염물질 유입을 방지할 수 있도록 밀폐유지가 가능한 구조로 설계하고, 입구에는 소방법에 저촉되지 않는 범위 내에서 단을 낮게 설치하여 기록물의 운반 등에 불편이 없도록 함

### ⑤ 서고 환경유지 설비

- 온도
  - 적정 보존환경 기준을 지속적으로 유지할 수 있도록 중앙집중식 냉·난방과

는 별도로 서고 전용의 공조시스템을 갖춰야 하며, 동시에 중앙감시시스템과 연결된 서고환경 측정 장비를 통해 서고의 온·습도 및 공기질에 대한 24시간 감시가 가능하도록 함

- 습도 및 공기질

- 제습은 공기를 이슬점 아래로 냉장시킨 후 열을 가해 건조하는 냉장방식을 선택
- 가습은 청결유지, 미생물 발생 억제 측면을 고려해 가열방식을 사용
- 기록물에서 발생하는 유해기체, 출입인원에 의한 오염원으로부터 공기 청정도를 높이기 위해 충분한 공기순환이 이루어지도록 함

- 조명

- 100~300lux가 적당하며, 직사광선을 차단되어야 함.
- 기록물이 훼손되지 않도록 자외선을 방출하지 않는 조명을 사용, 비상시 자동으로 켜지는 보조 조명시스템도 갖추도록 함

- 화재 등 대비

- 화재 발생을 미리 감지할 수 있도록 조기 경보 체제를 갖추어 화재발생지역의 개별위치 파악이 가능하도록 함
- 화재 발생 시 기록물 훼손되지 않도록 자동 가스소화설비를 서고마다 설치하고, 각 서고에는 방화셔터를 설치하여 피해를 최소화함
- 소화가스는 인체, 기록물에 영향이 없는 천연소화가스설비(HFC-125, FM-200, IG541 등)를 사용함
- 화재 발생시 냉방 및 통풍기의 작동 중지로 연기확산을 막을 수 있어야 함

- 통신체계

- 서고 내에는 비상시 활용할 수 있는 통신체계를 갖춰야 하고, 화재발생시 서고 내 진압이 완전하도록 체계를 구축하고 화재감시와 화재진압을 하나의 시스템으로 운영함
- 각 서고마다 별도의 전화기기를 설치하여 사고 발생 시 인근 소방서, 경찰서, 병원 등과 유기적으로 동작되는 통신망 구축이 필요함

- 전력체계

- 케이블 설비는 모두 방화제로 만들어져야 하며, 전기회로를 통제하기 위해 서고 밖에 스위치와 Master스위치를 배치하여야 함
- 서고 내에는 전기회로를 설치하지 않아야 하며, 서고에 들어가는 전선은 별레나 해충에 의한 피해가 발생하지 않도록 밀폐, 누전이나 합선에 대비해 서고와 관련된 전기계통설비나 스위치 등은 서고 외부에 설치 필요

- 보안체계

- 서고 출입은 기계식과 전자식을 병행하며, 모든 서고의 출입문은 중앙 통제실에서 감시할 수 있도록 구성하고, 서고 내 모든 출입내역이 기록될 수 있도록 보안체계를 구성함

⑥ 서가구성

- 서가 전체의 균일한 온·습도 조절 및 실내공기의 오염인자 농도 감소를 위한 공기순환 및 소화가스의 원활한 확산이 가능하도록 하며, 혹시 발생할 수 있는 침수에 대비해 외벽(450mm 이상), 천장 구조물(350mm 이상), 바닥(85~150mm 이상)으로부터 서가를 일정 거리 이상 이격해 배치하도록 설계함
- 중앙통로는 1.5~2m, 서가의 열 사이 공간은 0.7~1m의 유효폭 확보가 필요함
- 모빌렉서가(이동식) 설치 시 이동식 서가 레일패드 위치의 반영이 필요함

⑦ 기타

- 서고의 설치될 공기조화설비, 소화설비, 전등 등 각종 장치는 유지보수가 용이하도록 벽면에 매립되지 않도록 설계함
- 서고의 마감재는 조온·조습의 성능을 지니고 있어 서고 내의 온·습도 변화 진폭을 최소화 필요가 있음
- 바닥은 먼지가 발생하지 않고 내구성과 내화성이 우수한 석재, 무기질 또는 에폭시 도로형 바닥재 사용하도록 함
- 건축자재의 유해성에 대한 검사를 시공 전에 반드시 실시, 건축 후 보존 환경의 안정성(온·습도, 알카리도, 유해기체/가스 농도, 유해 미생물 분포 등) 조사를 실시하도록 함

- 유해물질을 발생시킬 가능성이 높은 건축자재는 원칙적으로 사용 금지
  - 기록관리 공공표준 「영구기록물관리기관 시설·환경 기준」 적용

나) 특수매체(시청각자료, 행정박물 등) 서고

- ① 1실 설치하되 문서보존서고와 동일한 조건에 단열 및 전자파 차폐가 요구되므로 서고층 중 제일 아래층에 배치
- ② 상온으로 이동하기 전 온도적응 시간을 갖기 위한 별도 공간(온도적응 서고) 연계하여 설계 필요

## 2) 작업시설(기록물 보존처리 공간)

가) 기록물 보존처리를 위한 각 실별 필수 요건

구 분		급배수 시 설	별도배기 시 설	폐액처리 시 설	비 고
기록물 작업실	하역장	-	-	-	건물 내 설치, 8톤 트럭 진·출입공간 필요
	인수실	-	○	-	기록물 이송용 차량(8톤이상)의 접근 및 상하차 작업이 용이한 구조
	등록·평가실	-	○	-	
	제본실	-	○	-	
	소독실	○	○	○	사용약품 배출 시설 확보 방음시설, 냉방기능 강화필요
	탈산실	○	○	○	사용약품 배출 시설 확보 방음시설, 냉방기능 강화필요
특수매체 작업실	시청각 작업실	○	○	○	방음시설, 냉방기능 강화필요
	전자매체 작업실	○	○	○	방음시설, 냉방기능 강화필요
전산관리 작업실	전산기계실	-	-	-	항온항습기능 및 냉방기능 강화필요

나) 하역장

- ① 하역공간은 외부에 시각적으로 가려지고 기상상태에 관계없이 기록물 하역작업이 원활하게 이루어질 수 있도록 실내로 계획함
- ② 8톤 트럭이 진·출입이 가능하고, 차량이 입고된 상태에서 기록물 상·하차 작업이 용이하도록 충분한 공간을 확보하도록 함
- ③ 트럭의 짐받이 높이를 고려해 하역작업을 편의를 위한 1~1.2m 높이의 하역데크와 도크레벨러 설치, 220V 콘센트 설치가 필요함
- ④ 인수실 겸 정리문서관리서고와 긴밀한 동선 연계가 필요함

다) 인수실 겸 정리문서관리서고

- ① 하역장과 직접적 연계 필요함
- ② 이중바닥재(Access Floor) 도입 하여야 함
- ③ 작업 중 발생하는 분진의 흡입·배출구를 설치하여야 하며, 공기청정 기능을 강화하도록 설계함
- ④ 가스식 소화설비의 설치가 필요하고, 이동식서가의 레일패드 위치를 확정하여 설계하도록 함
- ⑤정리문서관리서고는 위 “나. 1). 기록물 보존시설(서고)”에 준하여 설계하되, 단기간 임시 보존하는 특성을 고려하도록 함

라) 등록평가실

업무가 전산상으로 이뤄지므로 주 업무공간은 작업자 당 컴퓨터, 프린터 등 사무기기를 배치할 공간을 확보하여야 하고 업무협의를 위한 별도의 회의공간이 필요하며, 통신설비 등을 고려하여 설계하도록 함

마) 제본실

- ① 보존상자 제작기기 설치 공간, 상자 조립 및 편성 작업 공간, 작업대기 기록물 임시보관을 위한 서가 공간 등을 확보하여야 함
- ② 업무효율을 위해 스캔·촬영실과 직접적으로 연계 배치되어야 하고, 보존상자 제작기기의 반입을 위해 기기 규모를 고려한 출입문 크기의 설계 필요함
- ③ 작업 과정에서 많은 분진 발생이 예상되므로 환기 및 공기 청정, 배기설비가 필요함

바) 소독실

- ① 소독장비 설치 공간과 약품 및 기자재 보관 공간, 소독대기문서 보관서가 설치 공간, 행정업무 처리를 위한 사무 공간 구획 필요
  - 특히 사무공간은 작업공간과 완벽히 구획되어 작업공간에서 발생하는 소음, 유해가스 등으로부터 작업자가 보호될 수 있어야 함
  - 작업자 사무공간은 탈산실 사무 공간과 함께 사용 가능함
- ② 장비설치 공간은 방음벽체 및 에폭시계 방진 바닥재 사용으로 장비운영 시

발생소음을 감쇄시키고 가스누출 방지를 위한 기밀형 출입문 필요

- ③ 소독장비의 고정하중 2,400kg(운전하중 2,550kg)을 고려해 설계하고, 화학약품  
을 사용하므로 자연환기가 가능한 곳에 배치하여야 함
- ④ 장비에서 많은 열이 발생하므로 중앙관리방식과 분리된 개별 냉방 공급이 가  
능하도록 설계함
- ⑤ 화학약품을 취급하므로 급배수라인 설비, 단독 가스 배출라인, 공간 전체에  
대한 환기 및 공기청정 설비가 필요함
- ④ 장비 사용에 지장이 없도록 동력전원 3상 380V 15A분전함, 무정전 전원공급  
장치(UPS), 전화망 및 LAN 망 등이 필요함

#### 사) 탈산실

- ① 탈산장비 설치공간과 약품 및 기자재 보관 공간, 기록물의 건조 및 재편철  
작업 처리 공간, 행정업무 처리를 위한 사무 공간 구획 필요함
  - 특히 사무공간은 작업공간과 완벽히 구획되어 작업공간에서 발생하는 소음,  
유해가스 등으로부터 작업자가 보호될 수 있어야 함
  - 작업자 사무공간은 소독실 사무공간과 함께 사용이 가능함
- ② 화학약품을 사용하므로 자연환기가 가능한 곳에 배치하여야 하고, 별도의 배  
기설비가 필요함
- ③ 장비에서 많은 열이 발생하므로 중앙관리방식과 분리된 개별 냉방 공급이 가  
능하도록 설계함
- ③ 장비 사용에 지장이 없도록 동력전원 3상 380V 15A분전함, 무정전 전원공급  
장치(UPS), 전화망 및 LAN, 220V콘센트 등이 필요함

#### 아) 시청각 작업실

- ① 매체별 재생장비 등을 설치·운영하기 위한 작업공간과 행정업무 처리를 위  
한 사무공간의 구획이 필요함
- ② 작업공간에는 보존·처리 작업 중 발생하는 소음을 방지하기 위한 방음장치  
및 장비 사용 시 빛을 차단할 수 있는 암막커튼 설치함
- ③ 시청각 자료 보존·처리 장비로부터 많은 열이 발생하므로 냉방기능을 중앙

관리방식과 개별방식을 혼합하여 설치할 수 있도록 설계함

- ④ 필터세척 등으로 발생하는 유해가스, 폐수 등의 외부 배출을 위한 장치를 확보하여야 함
- ③ 시청각기록물을 재생할 수 있는 다양한 전압(110V, 220V)과 충분한 전기용량(30~40KW), 무정전 전원공급장치(UPS), 전화망 및 LAN망이 필요함

자) 전자매체 작업실(스캔·촬영실)

- ① 대형스캐너, 일반스캐너 등 장비설치공간, 대기문서 보관서가 설치공간, 작업자 1인당 PC와 스캐너 등을 운용할 수 있는 사무공간 등을 확보하여야 함
- ② 실내 업무환경을 위해 이중 바닥재(Access Floor) 도입하여야 함
- ③ 작업 중 발생하는 분진의 흡입·배출구를 설치하여야 하며, 공기청정 기능을 강화하도록 설계함

### 3) 전시시설

- ① 로비, 열람실 및 각종 공용공간과의 연계성 및 인지성을 확보하여 이용자의 일시적인 집중에 효과적으로 대처할 수 있어야 함
- ② 화재 등 재난 발생 시 신속한 대피가 가능하도록 외부공간과 직접 연계하여 설치함
- ③ 바닥마감재는 소음 발생이나 유지관리에 용이한 재질을 사용하도록 함
- ④ 상시 전시하는 상설전시실과 특별한 주제에 관련된 전시를 하는 기획전시실 등으로 구분하여 설치하되, 필요에 따라 가변적으로 분할, 통합하는 등 활용도를 높이기 위해 가능한 비내력벽으로 설치함
- ⑤ 전시에 원본기록물이 사용될 경우를 대비한 보존환경 및 보안성능을 갖추어야 함
- ⑥ 자외선 차단된 50~200lux의 낮은 조도를 유지할 수 있는 전체조명과 전시물을 위한 국부조명 설치가 필요함
- ⑦ 전시실과 연계하여 전시준비실을 구분하여 설치하도록 함

#### 4) 업무시설

##### 가) 소장실

업무공간 구역 안에서의 합리적으로 배치하되, 비상사태에 대비하여 비상벨을 설치함

##### 나) 과 사무실

- ① 사무실은 가능한 소장실과 같은 층에 설치함
- ② 사무실 면적은 직원 1인당 기준 면적을 7㎡를 기준(정부청사관리규정시행규칙적용)으로 하되, 회의공간, 창고 등 활용 공간을 별도로 확보함

##### 다) 민원실(열람실)

- ① 열람·복사를 위한 복사기, 팩스, 컴퓨터 등의 장비를 이용하는 장소를 설치하되, 민원인의 접근공간과 업무공간을 분리하여야 함
- ② 적정한 규모의 민원인 대기실을 확보하고, 민원인의 출입이 많은 장소나 취약 지역은 CCTV 설치를 고려함
- ③ 민원대의 높이는 80~85cm로 하며, 민원인과의 마찰을 최소화하기 위해 상부는 투명유리 보호막을 설치함
- ④ 민원창구 직원의 업무공간은 독립적인 업무처리 및 상호간 소통이 가능하도록 하고, 이용자의 프라이버시도 고려하여 배치하되, 민원인의 열람 활동을 관찰 할 수 있도록 설계하여야 함

##### 라) 교육실(회의실)

- ① 1실을 설치(영사시설 포함)하되, 접근성, 이용편리성 등이 확보되도록 배치함
- ② 교육, 강연, 회의 기타 행사 등 다양한 용도로 활용이 가능하도록 다목적 홀의 설치를 고려함
  - 연단의 높이는 앞좌석 착석자에게 부담을 주지 않도록 최대한 낮추어 설치
  - 마이크와 스피커는 가능한 내장하여 시설
- ③ 수시 활용이 가능하도록 개별 냉·난방장치의 설치를 고려함

##### 마) 전산기계실

- 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 각종 전산장비의 하중을 고려하여 설계하여야 함
- ④ 화재 발생시 원형이 변형되거나 파손되지 않는 자동가스소화설비 및 방화구획으로 설치함
- ⑤ 정전 등 비상사태에 대비하기 위한 무정전전원장치(UPS) 배치 공간 확보함
- ⑥ 전산기계실 내 CCTV를 사각지대가 생기지 않도록 설치함
- ⑦ 바닥은 이중바닥재 35T 이상을 적용(전산실, 통신실, EPS/TPS실, 중앙감시실, 상황실 등)하고, 항온항습기, 보안키, 전기시설, 방호 목적의 CCTV 모니터 선로 등을 별도 설치함
- ⑧ 전산기계실 냉방기(항온항습기 등)는 고장을 대비하여 예비장비를 설치함
- ⑨ 전산실은 전산담당직원 사무실과 기계실로 구분하며, 면적은 수용하는 전산시스템의 규모 및 장래설비 확장에 대비하여야 함
- ⑩ 기계실은 사무실을 통해서 출입하고 외부로부터의 침입을 방지할 수 있도록 설계함
- ⑪ 전산담당직원 사무실에서 기계실 내부를 투시할 수 있는 유리창을 설치하여야 함

#### 바) 창고

- ① 66㎡ 규모로 창고 2개를 확보하여 업무과정에서 발생하는 문서, 비품, 소모품 등을 보관할 수 있도록 함
- ② 적재 하중은 12KN/㎡로 구조설계함
- ③ 보존물의 증가 시 구획을 조정하여 사용할 수 있도록 가능한 비내력벽을 설치함
- ④ 창고에는 가능한 한 이동식 서가(모빌렉)를 설치함

## 5) 기타 필요 부속 시설

### 가) 통합상황실

보안관련 설비를 통합관리 할 수 있는 공간 35㎡ 규모로 설치함

### 나) 방재실

각종 재난·재해 발생을 모니터링하고 상황을 전파하기 위한 공간으로 20㎡ 규모로 설치함

### 다) 당직실

- ① 당직실 내부는 숙직실로 구분하고, 숙직실 내에 샤워실을 설치함
- ② 정부청사관리규정 기준으로 1인당 기준면적을 10㎡로 1층에 설치함

### 라) 경비실

외부인 출입통제 및 방문객을 위한 안내데스크 공간으로 1층 민원인 출입구 인근에 위치하도록 함

### 마) 기반설비실

전기, 기계, UPS, 비상 발전기, 소화가스 등 청사 기반설비를 운용하기 위해 설치함

### 바) 탕비실 및 급식실

- ① 사무실이 설치된 층에 10㎡ 규모의 1실을 설치함
- ② 싱크대(급·배수 시설 포함), 냉장고 등을 설치할 수 있도록 함
- ③ 급식실 등으로 활용할 수 있도록 함

### 사) 모성보호실, 직원 휴게실 및 화장실

- ① 모성보호실은 수유실로 사용할 수 있도록 세면대 및 쇼파 등을 설치함
- ② 직원휴게실은 남·여를 구분하여 각 1실씩 설치함
- ③ 화장실은 세면공간과 대·소변기 설치 공간을 독립된 공간으로 구분하여 설치하는 것을 고려함

### 아) 운동공간

직원 후생복지 차원에서 가급적 청사 내에 체력단련실 설치를 고려함

## 6) 조경 등 외부시설

### 가) 조경

- ① 신축부지의 기후·지형·토양 등 자연조건의 특수성을 고려하여야 하며, 조경면적 및 식재수량은 지자체 건축조례, 지구단위계획, 조경기준(국토부 고시) 등 관련법규를 준수함
- ② 조경 수목의 성상별 생육 최소 토심은 수목식재(국토교통부고시)를 반영함
- ③ 인공지반 및 지하주차장 상부구역은 배수처리시설물(자갈 배수층, 수직드레인)을 반영함
- ④ 주변 환경과 조화롭고, 시각적 개방감을 갖도록 함
- ⑤ 무궁화를 반영하여 설계함
- ⑥ 필요시 벤치, 등 의자, 파고라 등 조경시설물을 설치하되, 구조안정성, 내구성, 안전성, 미관 등이 종합적으로 고려되어야 하며, 유지관리 및 보수에 용이하여야 함
- ⑦ 옥상정원을 설치하는 경우에는 청사 내 보존기록물의 훼손 방지를 위하여 반드시 방수, 배수, 급수, 하중 등 건물 옥상의 전체 구조를 면밀히 검토하여야 하고, 옥상 층 출입구에는 출입통제설비를 설치함

### 나) 주차장

- ① 주차장법 및 장애물 없는 생활환경 인증 제도를 준수하여 설치하며, 가급적 확장형을 반영하고 차선도색은 융착형을 적용함
- ② 법정 주차대수 이상의 주차장을 확보함
- ③ 주차장에 출입하는 모든 자동차를 통제하는 통합된 차단기 등의 설비를 주차장 출입구에 설치하여 기록관 방문 또는 사전에 협의된 경우 이외의 용도로 주차하는 사례를 방지함
- ④ 화재, 방재 시 긴급피난·구조를 위한 차량 등의 진입공간을 계획함
- ⑤ 기록물 등 물품 반·출입 및 시설 유지관리를 위한 차량동선은 일반 차량 동선과 가급적 구분하고, 특히 기록물 이송용 대형차량(8톤 기준)의 입·출차에 문제가 없도록 출입구 및 주차장의 이동공간을 고려함

- ⑥ 출입구는 주차관제시스템 및 이송용 대형차량을 고려하여 충분한 폭과 회전 반경을 반영함
- ⑦ 관련 법령에 따라 전기차 충전설비 및 소화설비 설치를 고려함.
- ⑧ 국가 및 지방자치단체 관계 법령(조례포함)을 고려함

다) 도로 및 보도

- ① “도로포장 구조설계 요령”에 따른 한국형도로포장 설계를 원칙으로 하고, 교통량, 주변도로와의 유기적 연결성, 보행자의 안전 등을 고려하여 함
- ② 신축부지가 주변대지에 비해 낮고 이상기후를 대비하여 배수 대책을 수립하고, 기존 지자체 메인관의 Level을 고려하여 설계에 반영함
- ② 곡선부에 소방차 또는 비상차량 등 통행차량의 안전한 주행 및 회전이 원활할 수 있도록 하고, 차단기 설치 시 추가적인 폭을 반영함
- ③ 보도는 장애물 없는 생활환경 인증 제도를 준수하고 보행자의 통행 경로를 따라 연속성과 일관성이 유지되도록 함

다. 청사 규모 내역

용도별	시설명	면적(㎡) [평]	산출 규모 내역																
보존 시설	문서보존서고	2,539 [768]	● 문서보존서고의 실수는 배치공간의 효율성을 고려하여 결정																
			<table><tr><th>구분</th><th>산출근거</th><th>면적</th><th>비고</th></tr><tr><td>종이 기록물</td><td><math>(149 \times 3 + 0.4 \times 99) \div 2</math></td><td>2,232㎡</td><td>「법원기록물 관리규칙」 별표 6 1만권당 99㎡ 2050년까지 이관 예측 물량 : 재판서 149,142권, 사건부 4,113권 재판서 두께 3배(일반 종이기록물 200매, 재판서 600매) 이동식서거(고정식 면적의 50%)</td></tr><tr><td>예비서고</td><td></td><td>307㎡</td><td>2018년 이후 종이로 생산된 지급명령, 이행권고결정, 사법행정 기록물 등의 이관 대비</td></tr><tr><td colspan="2">소계</td><td>2,539㎡</td><td></td></tr></table>	구분	산출근거	면적	비고	종이 기록물	$(149 \times 3 + 0.4 \times 99) \div 2$	2,232㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 1만권당 99㎡ 2050년까지 이관 예측 물량 : 재판서 149,142권, 사건부 4,113권 재판서 두께 3배(일반 종이기록물 200매, 재판서 600매) 이동식서거(고정식 면적의 50%)	예비서고		307㎡	2018년 이후 종이로 생산된 지급명령, 이행권고결정, 사법행정 기록물 등의 이관 대비	소계		2,539㎡	
			구분	산출근거	면적	비고													
종이 기록물	$(149 \times 3 + 0.4 \times 99) \div 2$	2,232㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 1만권당 99㎡ 2050년까지 이관 예측 물량 : 재판서 149,142권, 사건부 4,113권 재판서 두께 3배(일반 종이기록물 200매, 재판서 600매) 이동식서거(고정식 면적의 50%)																
예비서고		307㎡	2018년 이후 종이로 생산된 지급명령, 이행권고결정, 사법행정 기록물 등의 이관 대비																
소계		2,539㎡																	
	특수매체서고	139 [42]	<table><tr><th>구분</th><th>산출근거</th><th>면적</th><th>비고</th></tr><tr><td>시청각 기록물</td><td><math>(68 \div 0.6 \times 23 \div 6 + 68) \div 2</math></td><td>139㎡</td><td>「법원기록물 관리규칙」 별표 6 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범 1만권당 236㎡</td></tr></table>	구분	산출근거	면적	비고	시청각 기록물	$(68 \div 0.6 \times 23 \div 6 + 68) \div 2$	139㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범 1만권당 236㎡								
구분			산출근거	면적	비고														
시청각 기록물			$(68 \div 0.6 \times 23 \div 6 + 68) \div 2$	139㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범 1만권당 236㎡														

용도별	시설명		면적(㎡) [평]	산출 규모 내역			
				구분	산출근거	면적	비고
							행정박물 보존대상량 실소요공간 2050년까지 이관 예측 물량 : 비디오 1만개, 사진필름앨범 6천개, 행정박물(관인류, 상징물, 기념물, 사무집기류) 공간 68㎡ 이동식서가(고정식 면적의 50%)
				소계		139㎡	
	소 계		2,678 [810]	46.3%(연면적 대비)			
작업 시설	일 반 기록물 작업실	하역장	43 [13]	구분	산출근거	면적	비고
				하역장	차량 대기 및 적재공간	43㎡	8톤 트럭(길이 8.5m, 너비 3m) 진입공간 필요(26㎡) 적재공간 필요 실내 배치
				소계		43㎡	
		인수실 겸 정리문서 관리서고	110 [33]	구분	산출근거	면적	비고
				(인수실) 업무공간	작업인원 4명x7㎡	28㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1
				(인수실) 작업공간	중앙 작업대 4대x1.5㎡	6㎡	작업대 1대당 1.5㎡ W1500mmxD900mmxH800mm 검수작업용
				(인수실) 고정식 서고	고정식서가 10대x0.96㎡	9.6㎡	서가 1대당 0.96㎡ W1200mmxD800mmxH2100mm
				흡후드	1대x0.96㎡	0.96㎡	W1200mmxD800mmxH2350mm 문서 분진 흡진, 배출
				(서고) 작업공간	작업인원 2명x25㎡	50㎡	작업대당 25㎡
				(서고) 작업대	중형 작업대 2대x1.9	3.8㎡	작업대 1대당 1.9㎡ W1600mmxD900mmxH800mm 정리 작업용
				(서고) 고정식 서고	고정식서가 12대x0.96㎡	11.52㎡	
				소계		109.9㎡	
		등록· 평가실	38 [11.5]	구분	산출근거	면적	비고
				업무공간	작업인원 5명x7㎡	35㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1
				고정식 서고	고정식서가 3대x0.96㎡	2.88㎡	
				소계		38㎡	

용도별	시설명		면적(㎡) [평]	산출 규모 내역			
	제본실	41 [12.5]	구분	산출근거	면적	비고	
			업무공간	작업인원 2명x7㎡	14㎡	「범원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1	
			작업공간	중앙 작업대 2대x1.5㎡	3㎡	작업대 1대당 1.5㎡	
			고정식서고	고정식서가 3대x0.96㎡	2.88㎡		
			기기설치 공간	평판커팅기 1대x6.48㎡	6.48㎡	W2.4mxD2.7m	
			자재보관 공간	원지 및 부자재 보관	15㎡		
			소계		41.4㎡		
	소독실	64 [19]	구분	산출근거	면적	비고	
			업무공간	작업인원 2명x7㎡	14㎡	「범원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1	
			고정식서고	고정식서가 2대x0.96㎡	1.92㎡		
			기기설치 공간	W8mxD6m	48㎡	소독장비설치 공간	
			소계		64㎡		
	탈산실	47 [14]	구분	산출근거	면적	비고	
			업무공간	작업인원 2명x7㎡	14㎡	「범원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1	
			작업공간	중앙작업대 2대x1.5㎡	3㎡	탈산완료 기록물 상온 건조	
			고정식서고	고정식서가 2대x0.96㎡	1.92㎡		
			기기설치 공간	W8mxD3.5m	28㎡	탈산장비설치 공간	
			소계		47㎡		
	특수매체 작업실	시청각 작업실	32 [10]	구분	산출근거	면적	비고
				업무공간	작업인원 2명x7㎡	14㎡	「범원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1
				작업공간	벽면 작업대 2대x1.5㎡	3㎡	작업대 1대당 1.5㎡
				고정식서고	고정식서가 2대x0.96㎡	1.92㎡	
				장비공간		13㎡	프린터, 각종 동영상 포맷별 플 레이어
				소계		32㎡	

용도별	시설명		면적(㎡) [평]	산출 규모 내역																											
		전자매체 작업실	116 [35]	<table><tr><th>구분</th><th>산출근거</th><th>면적</th><th>비고</th></tr><tr><td>업무공간</td><td>작업인원 15명x7㎡</td><td>105㎡</td><td>「법원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1</td></tr><tr><td>고정식 서고</td><td>고정식 서고 3대x0.96㎡</td><td>2.88㎡</td><td></td></tr><tr><td>스캔 등 공간</td><td>W4mxD2m</td><td>8㎡</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">소계</td><td>116㎡</td><td></td></tr></table>				구분	산출근거	면적	비고	업무공간	작업인원 15명x7㎡	105㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1	고정식 서고	고정식 서고 3대x0.96㎡	2.88㎡		스캔 등 공간	W4mxD2m	8㎡		소계		116㎡					
	구분	산출근거	면적	비고																											
업무공간	작업인원 15명x7㎡	105㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1																												
고정식 서고	고정식 서고 3대x0.96㎡	2.88㎡																													
스캔 등 공간	W4mxD2m	8㎡																													
소계		116㎡																													
	소 계		491 [149]	8.48%(연면적 대비)																											
	전시실		174 [53]	<table><tr><th>구분</th><th>산출근거</th><th>면적</th><th>비고</th></tr><tr><td>전시실</td><td></td><td>156㎡</td><td></td></tr><tr><td>전시준비실 업무공간</td><td>작업인원 2명x7㎡</td><td>14㎡</td><td>「법원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1</td></tr><tr><td>전시준비실 고정식 서고</td><td>고정식서가 1대x0.96㎡</td><td>0.96㎡</td><td></td></tr><tr><td>전시준비실 작업공간</td><td>중앙작업대 2대x1.5㎡</td><td>3㎡</td><td>작업대 1대당 1.5㎡</td></tr><tr><td colspan="2">소계</td><td>174㎡</td><td>연면적의 3%</td></tr></table>				구분	산출근거	면적	비고	전시실		156㎡		전시준비실 업무공간	작업인원 2명x7㎡	14㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1	전시준비실 고정식 서고	고정식서가 1대x0.96㎡	0.96㎡		전시준비실 작업공간	중앙작업대 2대x1.5㎡	3㎡	작업대 1대당 1.5㎡	소계		174㎡	연면적의 3%
	구분	산출근거	면적	비고																											
전시실		156㎡																													
전시준비실 업무공간	작업인원 2명x7㎡	14㎡	「법원기록물 관리규칙」 별표 6 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1																												
전시준비실 고정식 서고	고정식서가 1대x0.96㎡	0.96㎡																													
전시준비실 작업공간	중앙작업대 2대x1.5㎡	3㎡	작업대 1대당 1.5㎡																												
소계		174㎡	연면적의 3%																												
	소 계		174 [53]	3.0%(연면적 대비)																											
업무 시설	사무 공간	소장실	33 [10]	「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1. 4급 기관장실 33㎡																											
		탕비실 겸 급식실	10 [3]	「법원청사 설계지침서」 여직원 준비실(탕비실 겸용) 19.83㎡																											
		행정운영과	66 [20]	7㎡ x 8명 +사회복무요원 대기실 10㎡ 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1. 5급 이하 7㎡																											
		수집·보존과	94 [28]	7㎡ x 11명 + 회의실 17㎡ 「정부청사관리규정시행규칙」 별표 1. 5급 이하 7㎡																											
	민원실(열람실)		33 [10]	「법원청사 설계지침서」 통합합열람 복사실의 50% (지법청사: 62.80㎡ ~ 69.42㎡)																											
	전산기계실		52 [16]	<table><tr><th>구분</th><th>산출근거</th><th>면적</th><th>비고</th></tr><tr><td>서버실 공간</td><td>W8mxD6.5m</td><td>52㎡</td><td>서버 추가 증가분 고려</td></tr><tr><td colspan="2">소계</td><td>52㎡</td><td></td></tr></table>				구분	산출근거	면적	비고	서버실 공간	W8mxD6.5m	52㎡	서버 추가 증가분 고려	소계		52㎡													
	구분	산출근거	면적	비고																											
	서버실 공간	W8mxD6.5m	52㎡	서버 추가 증가분 고려																											
소계		52㎡																													
교육실(회의실)		132 [40]	「법원청사 설계지침서」 중회의실 (사무국 미설치 지원청사 132.23㎡ ~ 231.41㎡)																												
창고 (서고 겸 비품창고)		66 [20]	「법원청사 설계지침서」 창고의 50% (사무국 미설치 지원청사 132.23㎡)																												
소 계		486	8.39%(연면적 대비)																												

용도별	시설명	면적(㎡) [평]	산출 규모 내역
		[147]	
청사 관리 시설 및 후생 복지 시설	통합상황실	35 [11]	
	방재실	20 [6]	
	당직실	10 [3]	정부청사관리규정시행규칙 10㎡
	경비실	6 [2]	2명 x 3㎡
	기반설비실 (기계실, 전기실 등)	300 [90]	
	휴게실(남, 여)	40 [12]	남·여 각 1실(1실당 20㎡)
	체력단련실	50 [15]	
	소계	461 [139]	8.0%(연면적 대비)
① 전용면적계		4,290 [1,297]	
	공용시설 (기타공간)	1,500 [454]	로비, 화장실, 복도, 계단 등 전용면적의 약 35%
② 공용면적계		1,500 [454]	
합계 (①+②)		5,790 [1,751]	미포함 : 주차장 1,784㎡ (58대 x 30.75㎡)

※ 전체 연면적은 ±3% 이내로 계획하되, 각 실별 면적은 정해진 범위(± 5% 이내 권장)에서 설계자가 합리적으로 제한할 수 있음

※ 지상을 최대한 활용함에도 불구하고 확보되지 아니한 부분은 철골주차장(공작물)을 별도 설치함

[첨부1] 「법원기록물 관리규칙」 제42조 [별표6]

## 영구기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준

구 분			종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1.보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99㎡	1십만장 당 80㎡	오디오 1만개 당 30㎡ 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범1만권당 236㎡ 영화필름 1천칸당 30㎡	보존대상량 실소요공간
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외			
2.작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)			
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡ (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3.장 비	공기조화설비		항온·항습설비, 공기청정장비 환경적응장비(시청각기록물에 한함)			
	온습도계		서고당 1대			
	소화설비		자동소화시설 (보존서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안장비		폐쇄회로감시장치			
	탈산처리장비		설 치			
	소독처리장비		설 치			
4.보존환경 유지기준	온 도(℃)		18 ~ 22℃	18 ~ 22℃	필름매체류 : -2 ~ 2℃ 자기매체류 : 13 ~ 17℃	18 ~ 22℃
	습도(%)		40 ~ 55% (변 화 율 은 10% 이내)	35 ~ 45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25 ~ 35% 자기매체류 : 35 ~ 45% (변화율은 10% 이내)	40 ~ 50% (변화율은 10% 이내)
	공기질		미세먼지(PM-10) : 50μg/㎡ 이산화황(SO <sub>2</sub> ) : 0.05ppm 이하 산화질소(NO <sub>x</sub> ) : 0.05ppm 이하 오존(O <sub>3</sub> ) : 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO) : 120μg/㎡ 일산화탄소(CO) : 10ppm 이하 휘발성유기화합물(VOC) : 400 μg/㎡			
	조 명		보존서고 100 ~ 300룩스, 전시관 50 ~ 200룩스 (원본전시 기준)			
5.전산장비	주전산기		설 치			
	저장장치		설 치			
	입력장비		설 치			
	통신장비		설 치			
	열람장비		설 치			
6.마이크로필 름장비	촬영기		설 치			
	현상기		설 치			
	판독복사기		설 치			

\* 비고 : 1. 흑백 사진 필름, 마이크로 필름은 자기매체 온·습도의 기준에 따른다.

2. 마이크로 필름 장비, 탈산 장비, 소독 장비의 경우는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

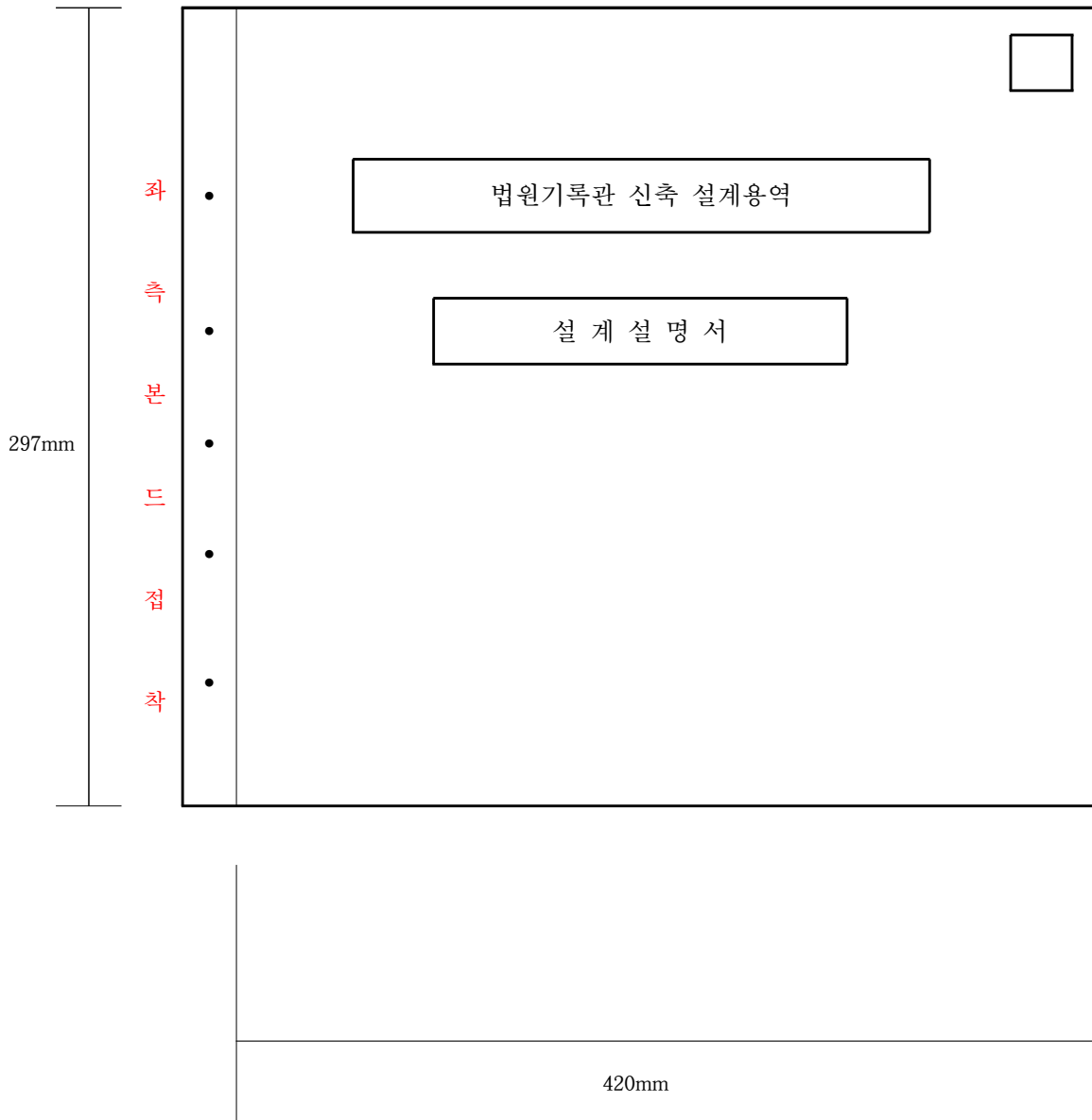
[첨부2] 기록물 관리 업무량에 따른 소요 인력 산출

업무영역	단위 업무	기준	소요(분)	비고
기록물관리 정책 및 지원	01. 기록물 관리 정책 및 기본계획	180시간	10,800	
	02. 기록물관리 실태 확인 및 점검	60시간	3,600	
	03. 기록물관리 교육·훈련	48시간	2,880	
	04. 기록물관리에 관한 통계관리	100시간	6,000	
	05. 위원회운영(평가심의회)	40시간	2,400	
기록물 수집·관리	06. 기록물 생산·보유 현황 관리	권당 2.5분	39,848	2008~2020년 연평균 15,939권 기준
	07. 기록물 인수·이관	권당 10분	159,390	
	08. 비전자기록물 정리·등록	권당10분	159,390	
	09. 특수유형 기록물 관리(간행물)	권당60분	6,960	2008~2020년 연평균 116권 기준
기록물관리 기준 운영	10. 기록물 보존기간 관리·재평가	권당 30분	478,170	2008~2020년 연평균 15,939권 기준
	11. 비공개기록물 공개·재분류	권당 30분	478,170	2008~2020년 연평균 15,939권 기준
기록물 보존·서비스	12. 기록물 서고 배치 및 반출·반입	40시간	2,400	
	13. 보존환경 및 시설관리	40시간	2,400	
	14. 정수점검 및 상태검사	32시간	1,920	
	15. 보존매체 수록·관리	권당 60분	956,340	2008~2020년 연평균 15,939권 기준
	16. 보안관리 및 재난관리	40시간	2,400	
	17. 정보시스템 운영·관리	60시간	3,600	
	18. 정보공개청구의 접수 및 열람서비스	건당 20분	16,600	민원처리 연평균 830건
	19. 편철·콘텐츠 개발 및 전시	20시간	1,200	
	총 소요(분)		2,334,468	
	총 소요(시간)		38,907	
	인력(명)		18.7	

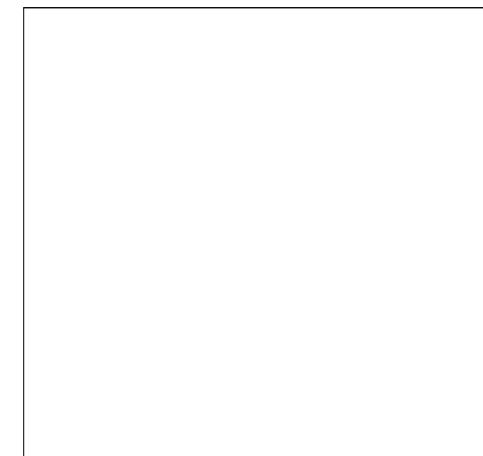
※ 연간 정규근무 시간 2,080시간(52주×5일×8시간) 적용

※ 전자기록물, 시청각기록물 등을 제외한 수치로서 해당 기록물 반영 시 더 많은 인력 필요

(별지 1) 설계설명서 표지 양식



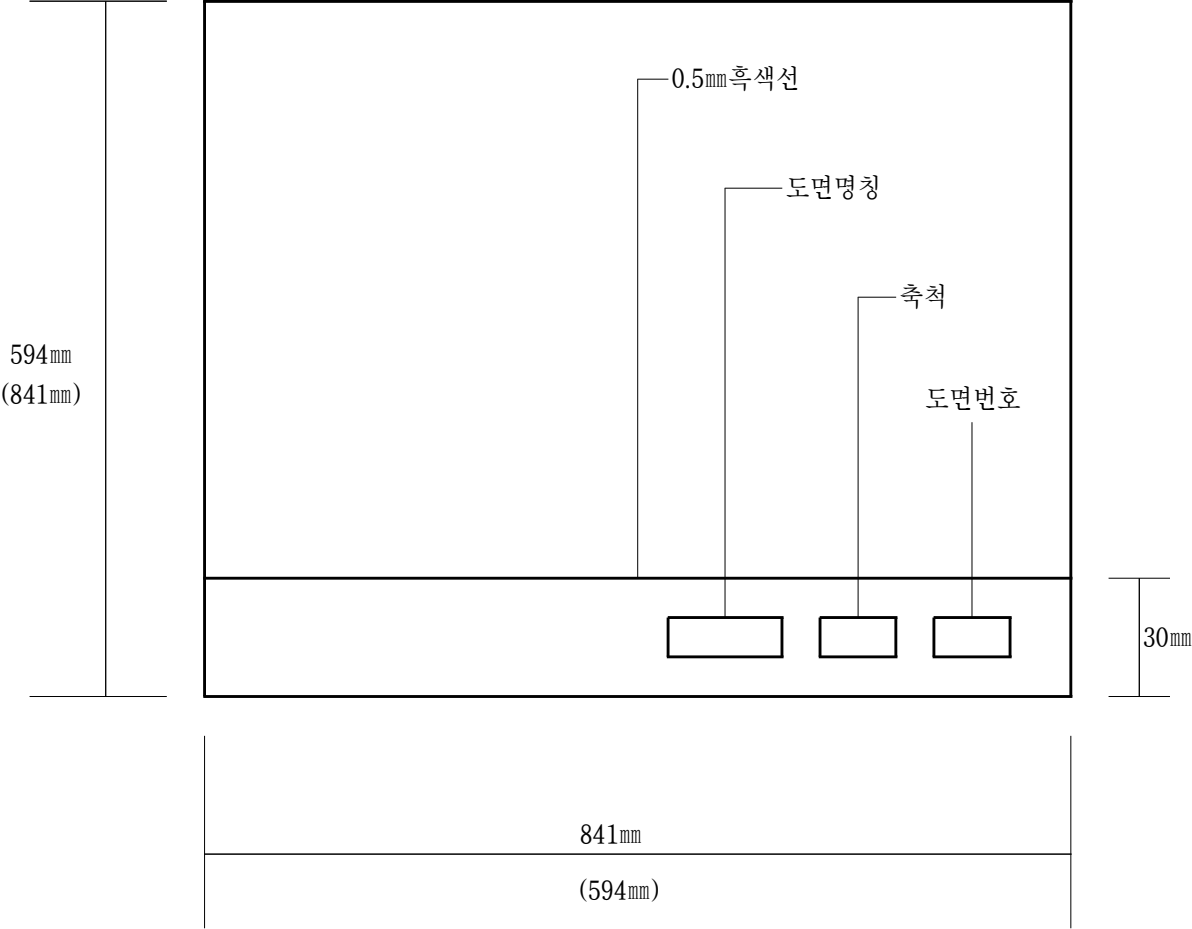
- (주) 1) 표지 글자체는 흑색 활자체로 할 것.
- 2) 제출 도면 전면, 후면 모두 고유번호 표기 없음.
- 3) 우측 상단의 공란의 네모박스는 각 60mm 박스 형태로 우측과 상측 끝에서 20mm 띄우고 위치토록 함.
- 4) 다음 페이지의 양식을 따를 것



# 법원기록관 신축 설계용역

## 설 계 설 명 서

(별지 2) 전시용 도면 전면 양식



(별지 3) 전시용 도면 후면 양식 - 고유번호 표기 양식

10mm	10mm	10mm	10mm	10mm	10mm

	—				
--	---	--	--	--	--

10mm

- 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		
문서보존 서고	종이기록물	2,232	1	2,232	2,230	1	2,230	-2.0	0.09%
	예비서고	307	1	307	310	1	310	3.0	0.97%
	...								
	...								
	소 계								
일반 기록물 작업실	인수실 겸 정리문서 관리서고	122.5	1	122.5	120	1	120	-2.5	2.04%
	등록평가실	38	1	38	39	1	39	1.0	2.63%
	...								
	...								
	소 계			0					
합 계				4,633			4,635	+2.0	0.04%
로비, 화장실, 복도, 계단 등				1,157			1,150	-7.0	0.60%
연건평 총계				5,790			5,785	-15.0	

○ 층별 면적표

층 별	실 명	설계 면적			비 고
		1실면적	실 수	면 적	
1층	전시실	330	1	330	
	소 계				
2층					
	소 계				
합 계				4,635	
로비, 화장실, 복도, 계단 등				1,150	
연건평 총계				5,785	

※ “다. 청사 규모 내역”을 참고하여 계획하되, 설계자의 의도에 따라 각 실별 면적의 허용 오차는 ±5% 내외로 권장함

○ 건축개요 및 시설면적표

구 분		설 계 내 역	비 고
건 물 개 요	대 지 위 치		
	대 지 면 적	m <sup>2</sup>	
	지 역 지 구		
	연 면 적	m <sup>2</sup>	
	건 축 면 적	m <sup>2</sup>	
	구 조		
	층 수	층	
	최 고 높 이	m	
	건 폐 율		
	용 적 율		
기타시설물 개요			
주 요 부 분 마 감			
설 비 개 요			
주 차 개 요			
조 경 개 요			
기 타 사 항			

※ 기타 시설물 개요

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

(별지 5) 응모등록 양식

## 법원기록관 신축 설계용역 일반설계공모 참가 등록

등록번호 : 제                      호                      등록일자 : 2023.                      .                      .

제    목 : 법원기록관 신축 설계용역 일반설계공모 참가 등록

본인은 귀 처에서 실시하는 법원기록관 신축 설계용역 일반설계공모에 참가하고자 등록을 신청합니다.

붙    임 : 건축사 업무신고필증, 대표건축사 자격증 사본(원본대조필, 공동 응모일 경우 각각 제출) 각 1부  
인감증명서 및 사용인감계(원본대조필, 공동 응모일 경우 각각 제출) 각 1부  
공동 응모일 경우 : 공동응모협정서, 대표건축사 선임계, 공동참여자 각 1부  
대표건축사 신분증 사본(위임받은 건축사일 경우 건축사 자격증 사본, 위임장 및 재직증명서 각 1부)

상            호 :

주            소 :

전 화 번 호 :

성            명 :                      (印)

주민등록번호 :

---

### 등    록    증

등록번호 : 제                      호                      등록일자 : 2023.                      .                      .

제    목 : 법원기록관 신축 설계용역 일반설계공모 참가 등록

상            호 :

성            명 :                      (印)

귀하가 법원기록관 신축 설계용역 일반설계공모에 참가하기 위하여 등록하였기에 이 등록증을 교부합니다.

법원행정처 기획조정실 기술담당관실

(별지 6) 공동응모 협정서 양식

# 공동응모협정서

제1조 (목적) 이 협정서는 “법원기록관 신축 설계용역 “ 일반설계공모를 (            )  
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 손

해 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 ①구성원 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.

2023. . .

○ 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 법원기록관 일반설계공모에 관한 모든 권한을 본 설계사무소의 공동응모 대표 ○○○ 에게 위임합니다.

2023. . .

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 법원기록관 신축 설계용역 일반설계공모에 참가자 명단을 아래와 같이 제출합니다.

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

2023년 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 건축행정관)에게 접수 여부를 확인하시기 바랍니다.</p>		

(별지 10) 일반설계공모 응모작품 제출서 양식

일반설계공모 응모작품 제출서				
※ 접수번호				
신청인	1) 상호 및 대표자의 성명		2) 건립일자	
	3) 주된 사무소 소재지		4) 전화번호	
	5) 사업내용			
<p>“법원기록관 신축공사 설계용역 “ 일반설계공모에 응모작품을 제출합니다.</p> <p>2023년    월    일</p> <p>신 청 인 (인)</p> <p>법원행정처장 귀하</p>				
구비서류 1. 응모확인 봉투(응모확인서 동봉) 1부 2. 설계설명서 30부 3. 스터디 모형 1점 4. 전시용 설계도면(도판) 6매 5. 면적 검토용 USB 2개 (프리젠테이션 자료 포함)				
----- (인) ----- (절취선) ----- (인) -----				
일반설계공모 작품 접수증				
※ 접수번호				접수인
설계사무소명		전화번호		
대 표 자 (건 축 사)		주민등록번호		

(별지 11) 응모확인서 양식

## 응 모 확 인 서

성 명 :

상 호 :

전화번호 :

소재지 :

고유번호 :  -

(별지 12) 현상공모 응모확인 봉투 양식

**법원기록관 신축 설계용역  
일반설계공모 응모 확인 봉투**

※ 소정의 응모확인서를 이중봉투에 넣고 봉하여 응모도서와 함께 제출하시기 바랍니다.

**법원기록관 신축 설계용역  
일반설계공모 응모 확인 봉투**

※ 소정의 응모확인서를 이중봉투에 넣고 봉하여 응모도서와 함께 제출하시기 바랍니다.

**법원기록관 신축 설계용역  
일반설계공모 응모 확인 봉투**

※ 소정의 응모확인서를 이중봉투에 넣고 봉하여 응모도서와 함께 제출하시기 바랍니다.

**법원기록관 신축 설계용역  
일반설계공모 응모 확인 봉투**

※ 소정의 응모확인서를 이중봉투에 넣고 봉하여 응모도서와 함께 제출하시기 바랍니다.

(별지 13) 관련 법규 검토서 양식

관 련 법 규 검 토 서

법 규 명 및 조 항	대 상	법 적 기 준	설 계 기 준	비 고

(별지 14) 추정공사비 개략 내역서 양식

추 정 공 사 비 개 략 내 역 서

1. 공사명 : 법원기록관 신축공사
- ※ 내역서는 용지방향을 넓게(횡방향) 설정해서 작성하기 바람.
- ※ 공종별〔건축, 토목, 조경, 기계, 소방(기계·전기), 전기, 통신, 신재생에너지설비, 폐기물 등〕로 작성하여야 한다.

품 명	규격	단위	수량	재료비	노무비	경 비	계	비고
건축공사								
토목공사								
조경공사								
기계공사								
소방공사 (기계·전기)								
전기공사								
통신공사								
신재생에너지 설비공사								
폐기물공사								
1.소 계								
2.제경비 (비율 계산)								
3.합계(1+2)								

## 기 피 신 청 서

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

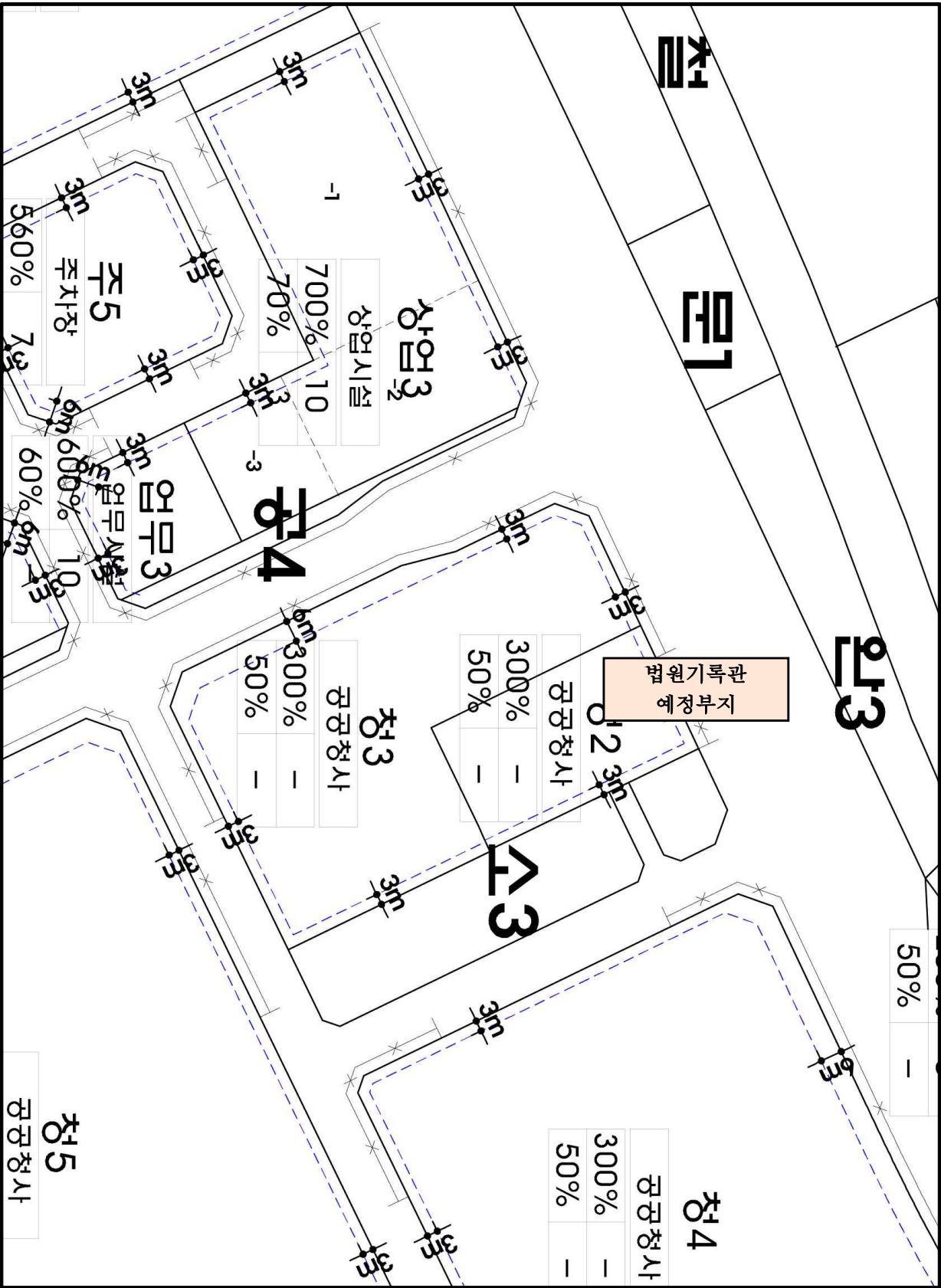
붙임 : 관련 서류 1부.

2023. .

OOO건축사사무소 : (서명)

법원행정처장 귀하

(별지 16) 부지관련자료



(별지 16) 부지관련자료(부지 현황)

기존건물 - 남양주 등기소 (연면적 1,459.75㎡ / 지상 2층)



(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