

# 강북구 신청사 건립사업 국제설계공모

설계공모지침서



## 목 차

### 일반지침

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

II	<b>설계지침</b>	
	1. 설계 개요	17
	2. 설계공모 대상지	18
	3. 공간구성	21
	4. 건축계획	23
III	<b>제출물 및 작성 지침</b>	
	1. 제출물 및 작성기준	40
	2. 당선 이후 제출물	44
IV	<b>부 록</b>	
	부록 01. 대상지 인근 구글 맵(네이버 맵)	48
	부록 02. 대상지 3D지도(S-MAP)	49
	부록 03. 제공자료 목록표	50
V	<b>서 식</b>	
	서식 01. 설계공모 서면질의서	51
	서식 02. 설계공모안 제출서	52
	서식 03. 설계공모 규정동의서	53
	서식 04. 공동응모협정서	54
	서식 05. 건축개요	55
	서식 06. 건축 세부 면적표	56
	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

# 1. 일반지침

## 1. 설계공모 명칭

- 본 설계공모의 명칭은 「강북구 신청사 건립사업 국제설계공모」(이하 본 설계공모)로 한다.

## 2. 설계공모 배경 및 목적

- 강북구 신청사 건립을 통하여 분산된 공공행정시설을 집적하여 주민 접근 및 편의를 제고하고, 원스탑 행정서비스를 제공하는 등 보다 나은 공공행정서비스를 제공하고자 한다.
- 강북구 신청사는 행정복합타운으로서, 강북구에 부족한 생활 SOC를 공급하고 지역 주민에게 문화 향유의 기회를 증대시키며, 기존의 '관청'이 아닌 다양한 사회적 접촉 기회를 제공하는 커뮤니티 공간이자 청년활동과 청년창업을 지원하는 등의 특색있는 공간으로 조성하여 지역경제 활성화를 도모하고자 한다.
- 창의적이고 상징적인 디자인을 통해 지역을 넘어선 세계적인 랜드마크로 조성하여 강북구민의 자긍심을 고취시킬 수 있도록 한다.

## 3. 설계공모 개요

- 공 모 명 : 「강북구 신청사 건립사업 국제설계공모」
- 발주기관 : 강북구청
- 대지위치 : 서울특별시 강북구 도봉로89길 13일원 (강북구 수유동 192-59번지 외 8필지)
- 지역지구 : 일반상업지역, 지구단위계획구역(수유·번동) 및 특별계획구역(강북구청)
- 용 도 : 공공업무시설 외
- 대지면적 : 약 6,400㎡ (※ 9개 필지면적의 합계는 8,103.70㎡이나 강북구청 특별계획구역에 따라 대지를 새롭게 조정할 예정임)
- 연 면 적 : 65,532㎡ (±3% 범위 내 조정 가능)
- 예정 공사비 : 금2,626.53억원 (VAT, 건축을 포함한 총공사비 등 인증 수수료를 제외한 과업에 수반되는 일체 비용을 포함)  
※ 상기 금액은 향후 변경될 수 있으며 자세한 내용은 과업내용서 참조
- 추정 설계비 : 금143.77억원 (VAT, 각종 인증 설계비용 및 인허가비용, 손해배상공제보험 등 포함, 전기설계 제외)  
※ 상기 금액은 향후 변경될 수 있으며 자세한 내용은 과업내용서 참조
- 공모기간 : 2024년 05월 14일(화요일) ~ 2024년 08월 26일(월요일)
- 기본 및 실시설계기간 : 착수일로부터 18개월(공휴일 포함, 발주부서의 공사 계획 변경에 따라 조정될 수 있음)

## 4. 설계공모 방식

- 본 설계공모는 일반설계공모이며, 국제설계공모이다.

## 5. 설계공모 조직

### 5.1. 발주기관(주최자)

- 강북구청 (신청사건립추진단)

### 5.2. 운영위원회

- 본 설계공모의 운영에 대한 자문 등을 위해 운영위원회를 구성한다.
- 운영위원장 : 유재득 (일로종합건축사사무소/대표)
- 운영위원(가나다순)
  - 김용석 (강북구청/정책보좌관)
  - 박정환 (심플렉스건축사사무소/대표)
  - 이은숙 ((주)리얼플랜컨설팅/대표)
  - 이의신 (강북구청/건축과장)
  - 정재희 (홍익대학교/교수)
  - 주 범 (건국대학교/교수)

### 5.3. 공모관리팀

- 공모관리팀은 심사 과정에서 심사위원의 업무 지침을 제공 및 지원하며, 제출된 작품에 대해 심사 준비를 할 수 있도록 지원한다. 또한 심사 과정에 참여하여 심사위원들의 원활한 업무 진행을 지원하며 심사위원 구성 방식과 구성을 지원한다. 입상작 선정 이후에는 입상작 제출자에게 심사 결과를 통보한다.
- 공모관리팀의 책임연구원은 한국건축가협회 조승구(동명대학교/교수)로 한다.
- 홈페이지 등록, 참가 자격 및 참가 신청 등에 관한 문의는 아래의 공식 E-mail을 통해 서만 받으며, 답변은 최대 24시간이 소요될 수 있다. (※ 주말 및 공휴일 제외)
- 그 외 설계공모 지침 등에 관한 질의는 지정된 질의 기간에만 할 수 있으며, 자세한 사항은 13. 질의 및 답변을 참조한다.

### 5.4. 공모 공식 홈페이지 및 E-mail

- 공식 홈페이지 : <http://www.gangbuk-compe.org>
- 공식 E-mail : [admin@gangbuk-compe.org](mailto:admin@gangbuk-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.
- 공동 응모 시 공동 응모자의 수는 3명(업체) 이하로 하며, 공동 응모자 모두 상기의 자격조건①, ② 중 하나 이상의 자격조건을 갖추어야 한다. 또한 공동 응모자 중 상기의 자격조건①을 갖춘 자 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 응모팀에 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 행정관청의 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.
- 발주기관, 운영위원, 공모관리팀 또는 그가 속한 조직의 직원, 기본계획 수립 영역에 참여한 자 등 본 공모의 관계자는 공모에 참가할 수 없다.

## 8. 설계공모 일정

### 8.1. 설계공모 추진 일정

구 분	일 정	비 고
시행공고	2024. 05. 14(화)	
참가등록	2024. 05. 14(화) ~ 06. 14(금)	
현장설명회	2024. 05. 23(목), 14:00	강북구청
질의 접수	2024. 05. 27(월) ~ 31(금)	
질의 답변	2024. 06. 10(월), 14:00 예정	공식 홈페이지
공모안 제출	2024. 08. 05(월), 17:00까지	
1차 본심사	2024. 08. 09(금)	
2차 본심사	2024. 08. 19(월)	
결과 발표	2024. 08. 26(월)	

[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 구성되

며, 홈페이지 등록 시 중복확인 절차를 거쳐 생성한다. (예 - AA12345)

- PIN번호는 심사 과정에서 공모안이 접수된 순서에 따라 부여된 접수 번호 (Submission No.)로 대체된다.(※ 접수번호는 심사 시작 시 홈페이지를 통해 제출자에게 공개한다.)
- 제출물별 PIN번호의 기재(부착) 방법은 '3. 제출물 지침'을 따른다.

## 9.2. 익명성의 유지

- 공정한 심사 평가를 위해 최종 심사 결과 발표 전까지 응모자는 SNS 등의 매체를 통하여 설계 공모 참가 및 공모안 제출 사실, 공모안의 내용, PIN번호, 접수 번호 등을 공개할 수 없으며, 이를 어길 시 본 설계공모의 참가 자격을 잃게 된다.

## 10. 참가등록

### 10.1. 기간 및 방법

- 기 간 : 2024. 05. 14(화) ~ 06. 14(금)
- 방 법 : 공식 홈페이지에서 등록

### 10.2. 유의사항

- 공식 홈페이지에 접속 후 안내에 따라 요구되는 정보(업체명, 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. 05. 23(목), 14:00(UTC+09)
- 장 소 : 강북구청 내 (자세한 사항은 추후 홈페이지를 통해 공지)
- 현장설명회는 한국어로 진행된다.



- 현장설명회 종료 후 관련 자료 및 영상은 홈페이지를 통해 제공됩니다.

## 12. 질의 및 답변

### 12.1. 질의 접수

- 기 간 : 2024. 05. 27(월) ~ 05. 31(금), 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. 06. 10(월), 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 없으며, 발주기관과 공모관리팀은 이에 답변할 의무가 없다.

## 13. 공모안 제출

### 13.1. 일시 및 방법

- 일 시 : 2024. 08. 05(월), 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
선호도조사용 투시도	2,384X1,684Pixel	1식	USB에 저장
설계설명서	A3(420×297mm)	15부	30쪽 이내
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(필요시)	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	건축사 자격증 사본	1부	응모자 전원
10	건축사 행정처분 조회서	1부	응모자 전원
11	건축사사무소 개설 신고 확인증	1부	해당자

[표 03] 제출서류 목록

- 건축사 자격증 사본 및 건축사 행정처분 조회서는 대표자를 포함한 공동응모자 모두 제출하도록 한다. 다만 건축사사무소 개설 신고 확인증은 해당자에 한한다.

## 13.3. 유의사항

- 공모안은 제출일의 정해진 시간 내에 제출되어야 하며, 시간 이후 제출된 공모안은 접수하지 않는다.
- 제출물의 형식 및 포장 등에 관한 자세한 사항은 ‘3. 제출물 지침’을 참고하고, 형식 등이 다른 경우 접수하지 않는다.
- 제출이 완료된 공모안은 수정, 변경, 보완할 수 없다.

## 14. 2차 심사 자료 제출

### 14.1. 대상 및 기한

- 대 상 : 1차 본심사 이후 2차 본심사 대상으로 선정된 응모자(팀)
- 기 한 : 2024. 08. 16(금), 14:00 ~ 17:00
- 방 법 : 방문 제출
- 장 소 : 추후 통보

### 14.2. 심사자료의 구성

구 분	형 식	제출방법
발표 자료	ppt, pptx, pdf, mp4 등	USB 저장 후 방문제출
모형	크기 등은 2차 심사 대상자에게 추후 공지	방문제출

[표 04] 2차 심사자료 목록

### 14.3. 유의 사항

- 발표 자료는 설계도판과 설계설명서를 바탕으로 자유롭게 구성한다.
- 발표 자료에는 계획안의 이해를 도울 수 있는 2~3분가량의 동영상상을 포함해야 하며, 이는 발표 시간에 포함된다.
- 심사자료는 제출 기한 내에 제출되어야 하며, 제출 기한 이후에 제출된 심사자료는 접수하지 않는다.
- 심사자료 일부가 누락된 경우, 누락된 부분을 제외하고 평가한다.
- 제출이 완료된 심사자료는 수정, 변경, 보완을 할 수 없다.
- 발표 자료는 최초 제출된 공모안의 설계도판 및 설계설명서의 내용과 같아야 하며, 모형 역시 최초 제출된 공모안의 설계안과 같아야 한다. 만약 변경이 확인될 시에는 심사 에서 제외한다.

## 15. 설계공모 심사위원회 구성

### 15.1. 전문(기술검토)위원회

- 전문(기술검토)위원회는 관련분야 전문가로 구성되며, 그 수는 접수된 공모안의 작품 수에 따라 탄력적으로 구성한다.

## 15.2. 심사위원회

- 심사위원회는 심사위원 7인과 예비심사위원 2인으로 구성하며, 명단은 건축설계공모운영지침(국토부고시 제2023-180호) 제12조 2항에 따라 공모안 제출마감일(2024년 08월 05일(월) 17:00 예정)에 홈페이지를 통해 공개한다.

## 15.3. 심사위원회 운영

- 심사위원회는 심사위원, 공모운영팀(책임연구원), 발주기관 관계자가 참석하여 개최한다.
- 예비심사위원은 심사에 참여하며, 질의 및 의견을 제시할 수 있으나, 의결권(투표권)은 없다.
- 예비심사위원은 심사위원이 개인 사정 등에 의한 사유로 심사에 불참할 시 이를 대신하여 심사위원의 자격으로 참석하며, 순서는 예비1, 예비2 순서로 한다.
- 심사위원회는 심사위원 정원의 2/3 이상이 참석하여야 하며, 참석 심사위원이 정원의 2/3 미만인 경우 심사위원회를 다시 개최한다.
- 심사위원장은 심사위원들의 의견을 수렴하여 심사를 진행하며, 심사위원회는 당선작의 선정 근거를 지정된 양식에 작성하여 기록으로 남긴다.
- 심사위원회 개최 시 공모관리팀과 발주기관 관계자가 입회하여 심사위원의 질문에 대답하거나 요청사항에 대응하는 등의 심사운영을 지원할 수 있으나, 심사 결과에 영향을 미치는 발언이나 행동은 할 수 없다.

## 15.4. 심사위원 제척 및 기피·회피

- 참가자는 심사위원이 다음의 제척사항에 해당하거나 심사의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 2024년 08월 07일(수) 17:00시까지 [서식 11] 심사위원 기피 신청서와 함께 근거자료를 공식 E-mail([admin@gangbuk-compe.org](mailto:admin@gangbuk-compe.org))로 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

## 16. 설계공모 심사

### 16.1. 심사 진행

- 심사 진행은 기술 검토와 1차 본 심사, 2차 본 심사로 나누어 진행한다.
- 기술 검토에서는 제출된 작품의 설계공모 규정 및 지침, 관련 법규 등의 위반 사항에 대해 검토하고, 그 결과를 서면으로 심사위원회에 제출한다.
- 제출된 기술 검토의 결과에 대해서 심사위원회에서는 본 심사 반영 여부 및 반영 기준을 의결한다.
- 1차 본 심사는 투표제를 원칙으로 하며, 2차 본 심사 대상이 될 5 작품을 선정한다.
- 2차 본 심사 대상 작품은 2차 심사 전 지정된 방식을 통해 선호도 조사를 실시하며, 그 결과는 2차 심사 시 심사위원에게 참고 자료로 제공된다.
- 2차 본 심사에서 각 응모자는 15분 이내로 자신의 계획안에 대해 발표하고 이후 15분 동안 심사위원의 질의에 답변한다.
- 발표에 참여하는 인원은 발표자 1인 및 발표 보조자(답변, 발표 보조 등) 2인 이내로 한다.
- 발표자 및 발표 보조자는 응모자 당사자 이거나 혹은 공고일 기준 응모업체의 직원임을 증명할 수 있어야 한다. (※ 2차 본심사 당일, 신분증, 4대 보험 가입증명서(해외사일 경우 재직을 증명할 수 있는 서류) 제출)
- 2차 심사는 토론을 통한 투표제를 원칙으로 하며 자세한 심사 방법 등은 심사위원회의 의결을 통해 결정한다.
- 입상작의 작품 수는 [17.2 입상작 및 보상비]에 따른다. 단, 심사위원회는 심사 결과 제출된 작품이 설계공모 목적을 달성하기에 적합하지 않거나 작품 수준이 현저히 떨어지는 등의 이유로 입상작을 선정하는 것이 적합하지 않다고 판단될 때는 이를 선정하지 않을 수 있다.

### 16.2. 기술 검토 기준

- 기술 검토 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 05] 기술 검토 기준표

### 16.3. 심사기준

- 본 설계공모의 심사 시 평가 주안점은 아래와 같다.

구분	항목	비중
소통 및 열린청사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설 배치 및 토지 활용도 우수성</li> <li>• 내·외부 공간계획의 적절성</li> <li>• 주민편의시설 설치 등 공간 이용의 편의성, 우수성</li> <li>• 주민과 공존하는 열린 청사로서 적용된 아이디어의 우수성</li> <li>• 대중교통, 보행자 및 차량 접근 계획의 적절성</li> </ul>	15
SMART 청사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 열린 청사에 대한 안전 및 보안계획의 우수성</li> <li>• 예산 범위 내 최신기술 적용 등 지능형 청사계획의 우수성</li> </ul>	20
녹색건축 및 기술계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 에너지 자립형 청사로서 제시한 미래지향적 아이디어의 우수성</li> <li>• 비용 절감 등 경제성</li> <li>• 건물 구조 및 공법 등의 우수성</li> </ul>	15
공생과 지역활성화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가로 활성화 방안 제시 계획의 우수성</li> <li>• 주민개방시설의 공간계획 및 이용의 효율성</li> <li>• 업무공간과 독립적이면서 유기적 동선 및 기능 배분의 타당성</li> </ul>	20
지속가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통합청사화 또는 유기적 연계 가능한 계획의 우수성</li> <li>• 주변 공간 및 환경과의 연계 및 조화</li> <li>• 입면 디자인 계획의 우수성</li> <li>• 색상 및 재료 계획의 적절성</li> </ul>	10
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유니버설디자인 적용의 우수성</li> <li>• 공공부분 공간혁신 가이드라인(행안부 발행) 적용의 우수성</li> <li>• 공공성 제고 방안, 특수 조건에 대한 대처 방안 등 추가적으로 필요한 사항</li> </ul>	20
합계		100

[표 06] 심사의 주안점

### 16.4. 설계공모의 실격사항

- 응모자가 7.2.의 참가제한 사항에 해당하는 경우
- 15.4에 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
- 심사위원 및 공모 관계자에게 자문, 작품설명 등 이와 유사한 행위를 통해 작품의 익명성과 심사 공정성을 해칠 수 있는 행위를 한 경우

## 17. 설계공모 결과 발표

### 17.1. 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 참가자가 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.

### 17.2. 입상작 및 보상비

- 입상작 등위별 시상 및 내용

등 위	시상 및 설계용역 내용(제세금포함)
1등 (1작품)	상장 및 기본 및 실시설계, 설계의도 구현 우선협상권
2등 (1작품)	상장 및 4,000만원
3등 (1작품)	상장 및 3,000만원
4등 (1작품)	상장 및 2,000만원
5등 (1작품)	상장 및 1000만원

[표 07] 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 「건축설계공모운영지침」을 준용한다.

### 17.3. 당선의 무효

- 아래 사유에 해당하는 공모안은 심사위원의 합의에 따라 심사 진행과 관계없이 탈락시킬 수 있으며, 심사 이후에 발견되었을지라도 추후 심사위원회의 의결을 통해 무효화할 수 있다.
  - ① 설계공모 규정과 요구사항을 따르지 않은 경우
  - ② 공모안의 익명성을 무시한 경우
  - ③ 최종 심사 결과 발표 이전에 작품을 공개한 경우
  - ④ 기존에 공개된 타인 또는 본인의 작품이거나 그와 유사한 경우
  - ⑤ 제출서류 상 허위사실이 발견된 경우
  - ⑥ 공모안이 관련 제반 법규를 크게 어겨 보완할 수 없거나, 혹은 보완하게 되면 최초 공모안과 크게 달라지는 경우
  - ⑦ 건축설계공모운영지침에 따라 심사위원을 회피해야함에도 불구하고 그러지 않은 경우

## 18. 설계계약

### 18.1. 일반사항

- 발주기관은 당선작으로 선정된 공모안을 제출한 자를 우선 협상 대상으로 결정한다.
- 설계용역 계약은 대한민국 관계 법령 및 서울특별시 규정에 따르며, 계획·중간 및 실시 설계와 이에 따르는 인허가 수행을 포함한다. 설계비는 지반조사, 강북구청사 특별계획 구역 세부개발계획 등 도시관리계획변경, 기본 및 실시설계와 필요시 각종 심의/허가/인증 등의 대관행정 업무를 수행하기 위한 모든 과정의 비용을 포함한다. 다만, 인테리어 설계 관련은 설계계약 체결 시 범위 등을 논의하여 정한다.
- 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.
- 설계계약 체결 기간은 특별한 사유가 없는 한 심사결과 발표일로부터 10일 이내로 한다. 다만, 발주기관의 사정, 사업 추진 여건에 따라 계약 상대방과 협의하여 계약체결 기한을 조정할 수 있다.
- 계약 후 발주기관이 사업을 중단할 경우, 중단 시점까지 정산하여 지급한다.
- 과업 범위 등 과업 관련 세부지침은 과업내용서를 따른다. 참가자(팀)은 반드시 과업내용서(안)의 내용을 숙지하고 공모에 참가해야 하며, 응모 작품을 제출함으로써 과업내



용을 이행할 것에 동의한 것으로 간주된다. 단, 제공된 과업내용서(안)에 제시된 시설 규모는 당선안에 따라 변동될 수 있다. 과업내용서 등 계약서 관련 제반서류는 발주기관(부서)가 작성한 과업내용서(안)를 바탕으로 하여 국문으로 작성한다.

- 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, 실시설계)에 따른 각 공동참여자의 구체적인 업무를 명시한 업무 분담계획서를 제출하고, 이에 따른 공동참여자 간 협정서(지분을 포함)와 대표자 선임계를 주최자와 기본 및 실시설계용역 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.

## 18.2. 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.

## 18.3. 승계규정

- 당선자가 설계권을 포기하거나 다음과 같은 사유로 설계를 할 수 없는 경우에는 차순위 입상자에게 설계권을 부여할 수 있으며, 이 경우, 차순위 입상자 보상금은 전액 반환하여야 하며, 발주처는 반환 보상금을 1등 당선자에게 지급한다.
  - 당선자가 기본·실시계획 우선협상권을 포기할 경우
  - 당선작 결정 후 위 유의사항의 실격, 무효에 해당되는 사실이 발견된 경우
  - 당선작 선정업체가 등록취소·휴업·폐업·업무정지 등 여건변화로 기본·실시설계에 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 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, 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 하며, 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 계획, 중간, 실시설계 권리 그리고 지급된 설계비를 반납하여야 하며, 발주기관은 차순위작과 계약체결을 할 수 있다.

## 19. 작품반환

### 19.1. 일반사항

- 당선작 및 입상작은 일정 기간 전시가 될 예정이며, 응모자는 응모 작품을 제출함으로써 이에 동의한 것으로 간주한다.
- 전시 기간 및 장소는 추후 별도 공지하며, 전시 기간 이후 응모자는 작품을 반환받을 수 있다.
- 반환 기간 및 반환 장소는 추후 별도 공지한다.
- 응모자는 지정된 반환기간 내에 응모자 본인 혹은 그 대리인이 본인임을 증명할 수 있는 서류 혹은 위임장을 가지고 공지된 장소로 직접 방문하여 반출 받을 수 있으며, 이에 따른 비용은 응모자가 부담한다.
- 반환기간 내에 반환해 가지 않은 작품은 발주기관이 임의로 처리하며, 이러한 발주기관의 처리에 대하여 응모자는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

## 20. 기타규정

### 20.1 저작권

- 응모 작품은 창작품이어야 하며 타인의 저작권을 침해해서는 안 된다. 타인의 저작권 침해에 따른 모든 책임은 참가자(팀)에게 있으며, 타인의 저작권을 침해했을 경우 수상

을 취소한다.

- 응모 작품의 모든 권리(저작권, 소유권 포함)는 참가자(팀)에게 있으며 발주처는 필요한 경우 참가작에 관한 저작권을 양도받거나 이용 허락을 받을 수 있으며, 이 경우에는 참가자(팀)와 별도로 약정한다.
- 다만, 발주처는 참가작품에 대해 참가자(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(책서 제작 및 판매)에 이용할 수 있다. 참가자는 이상의 전시, 게재 및 발간에 적극적으로 협조하여야 하며 응모 작품을 제출함으로써 이에 동의한 것으로 간주한다.

## 20.2 분쟁

- 설계공모는 대한민국의 법률에 근거하여 집행하며 공모와 관련하여 분쟁이 발생하면, 대한민국에 있는 법원에서 조정하거나 판결한다.

## 20.3 전시 및 출판

- 발주처는 필요시 전시를 개최할 수 있으며, 설계공모 결과를 책서로 발간하여 시민에게 공개할 수 있다.

## 20.4 기타

- 참가자는 설계공모에 등록함으로써 본 규정을 준수하는 것으로 간주되며 이 규정을 위반한 참가자는 설계공모 참가자격을 상실하게 된다.
- 이 지침에서 명시하지 아니한 사항은 「건축 설계공모 운영지침(국토교통부 고시 제 2023-180호)」을 준용한다.

## II. 설계지침

### 1. 설계 개요

#### 1.1. 설계 목표

- 설계 목표는 강북구청사를 포함한 공공청사와 주민편의시설을 복합적으로 구성하여 신청사를 건립하는 것이다.
  - 공공청사 건립 : 강북구청, 강북구의회, 보건소, 수유3동주민센터
  - 주민편의시설 건립 : 청년지원센터, 생활문화센터(구민청), 근린생활시설 등

#### 1.2. 설계업무 범위

- 공공청사 및 주민편의시설을 포함한 강북구청 신청사 건립을 위한 건축설계 및 건축인허가에 수반되는 제반 업무
- 강북구청 특별계획구역 세부개발계획(안)

#### 1.3. 건축개요

구분		계획(안)
대지위치		강북구 도봉로89길 13 일대(강북구 수유동 192-59번지 외 8필지)
지역지구		도시지역, 일반상업지역, 지구단위계획구역(수유·번동) 및 특별계획구역(강북구청)
설계 범위	건축구분	철거 및 신축
	건축용도	공공업무시설 [공공청사] 강북구청, 강북구의회, 보건소, 수유3동주민센터 [주민편의시설] 청년지원센터, 생활문화센터(구민청), 근린생활시설 등
	대지면적	약 6,400㎡ ※ 9개 필지면적은 8,103.70㎡이나 강북구청 특별계획구역에 따라 대지 재조정 예정
	건축규모	연면적 65,532㎡
	건폐율/용적률	건폐율 60% 이하, 용적률 800% 이하
	주차장	460대 이상

※ 연면적은 전체 연면적의 ±3% 이내 조정 가능함

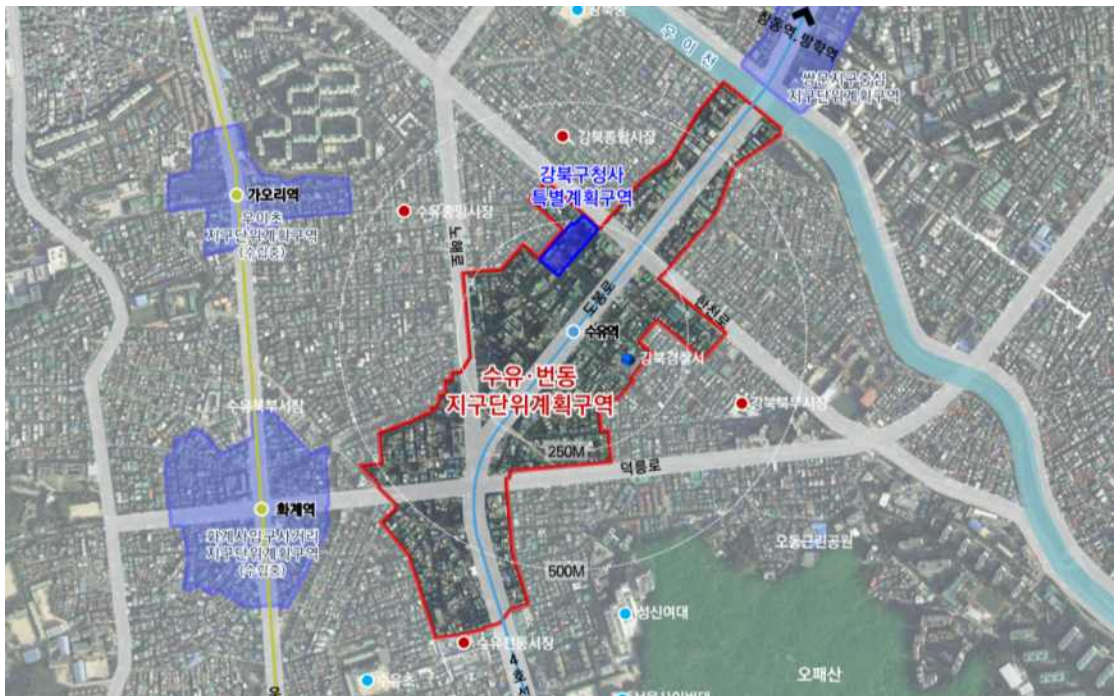
※ 사업규모(연면적, 공사비, 설계용역비 등)는 발주기관의 사정에 따라 변경될 수 있음

[표 08] 건축개요

## 2. 설계공모 대상지

### 2.1. 주변 현황

- 도시관리계획 현황
  - 현재는 준주거지역이나 서울특별시고시 제2022-342호 도시관리계획(수유·변동 지구단위계획구역 및 계획) 결정(변경)에 따라 세부개발계획 수립 시 **일반상업지역**으로 변경 예정.



[그림 01] 수유·변동 지구단위계획구역 및 강북구청사 특별계획구역 위치도

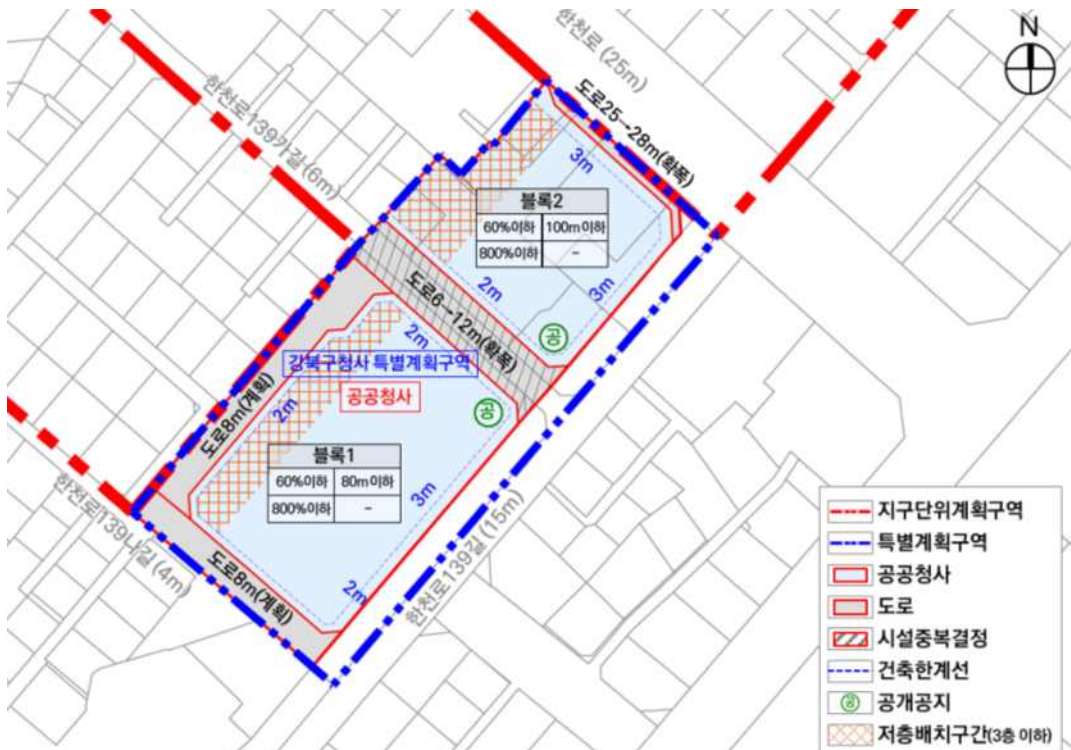
- 강북구청사 특별계획구역<sup>1)</sup> 주요 내용
  - 강북구청사 특별계획구역은 9개 대지와 4개 도로의 획지를 포함, 전체 구역면적으로 9,485.6㎡이나 도로 등 기반시설을 제외한 사업부지 면적은 약 6,400㎡, 획지1은 약 3,750㎡, 획지2는 약 2,650㎡이다.
  - 「서울시 지구단위계획구역 내 자치구 신청사 용적률 계획기준(2021.03)」에 따라 공공청사는 기준용적률 이하, 전체 용적률의 30% 이상을 확보, 완화용적률(허용용적률-기준용적률)의 1/2 이상은 공공용도(구민청, 청년지원센터 등)<sup>2)</sup>를 확보해야 한다.

1) 서울특별시고시 제2022-342호 도시관리계획(수유·변동 지구단위계획구역 및 계획) 결정(변경) 및 지형도면 고시

2) 「서울시 지구단위계획구역 내 자치구 신청사 용적률 계획기준(2021.03)」에 따라 「건축법시행령」별표 1 제10호 바목 도서관, 제11호(노유자시설), 제13호(운동시설) 가목, 제27호 어린이회관에 해당하는 용도는 용적률 인센티브를 적용하기 위한 공공용도로 인정하지 않으며, 공공청사 편의시설로서 기준용적률에 포함되도록 계획(단, 생활권계획상 해당지역 부족시설로 인정되는 경우 예외)해야 함



- 이에 따라 공공청사(구청사, 구의회, 보건소, 주민센터, 운동시설)는 용적률 600% 이하, 연면적 38,400㎡ 이하로 한다.
- 강북구청사 특별계획구역은 건축 인허가 시 세부개발계획을 수립하여 지구단위계획을 확정하고, 블록1과 블록2 간 입체통로 등을 조성 시 도시계획시설 중복결정을 함께 확정해야 한다.



[그림 02] 강북구청사 특별계획구역 지구단위계획구역도




[그림 03] 대상지 전경

구분		계획내용	
구역명		강북구청사 특별계획구역	
구역면적		9,485.6㎡ (공공청사 면적 8,443.0㎡)	
용도지역		준주거지역 → 일반상업지역 (세부개발계획 수립 시)	
용도	공공청사	구청사, 구의회, 보건소, 주민센터	
	공공용도	청년지원센터, 생활문화센터(구민청)	청사 외 용적률의 50% 이상
건폐율		60% 이하	
용적률		기준/허용 : 600%/800% 이하 ※ 공공청사 및 부대시설은 기준용적률 600%이내 조성	
		<div><div>자치구 新청사(예시)</div><div><div>제3종일반주거</div><div><div><div><div>허 공공용도 1/2 이상</div><div>용 기타(수익)용도 1/2 이내</div></div><div><div>기준* (공공청사)</div><div></div></div></div><div>250%이내</div></div><div><div>제3종일반주거 → 일반상업</div><div><div><div><div>허 공공용도 1/2 이상</div><div>용 기타(수익)용도 1/2 이내</div></div><div><div>기준* (공공청사)</div><div></div></div></div><div>800%이내</div><div>*새로이 설치되는 도시계획 시설 공공청사 용적률</div></div></div></div></div>	
높이		블록 1 : 80m 이하 / 블록 2 : 100m 이하	
건축물 배치 및 형태		연접지역 고려 건축물 이격 배치 및 3층 이하 저층 배치 (10m 이내) 이용자 편의 고려 블록1, 2 건축물 간 입체 통로 조성	
대지 내 공지		한천로139길 변 결절부 공개공지 조성	
기타		폐지되는 주차장 면수(45대) 이상 부설주차장 추가확보 개발 규모를 고려한 한천로 확폭 및 이면도로 확보 계획수립 공공청사 외 용도는 세부개발 계획수립 시 공공청사 공간적 범위 결정 ※ 세부개발 계획에 따라 도로 신설 및 변경 시 도시계획시설 결정(변경) 및 중복결정 범위 변경	

[표 09] 강북구청사 특별계획구역 주요 내용

## 2.2. 대상지 현황

- 대상지는 시유지와 구유지, 사유지 9개 필지이며, 사유지에는 보상 및 철거가 필요한 5개 동의 지장물(건축물 합계 연면적 4,041.3㎡)이 있다.
- 대상지는 남측 한천로 139길(15m) 도로와 북측 한천로(25m) 도로에 접하며 6m 도로(한천로139가길)가 부지를 가로지르고 있다.
- 대상지는 지하철 4호선 수유역에서 100m 거리 내에 있으며 6개 노선의 간선 및 지선 버스가 인근 도봉로를 경유하고 있어 지역 접근성이 우수하다.
- 대상지 반경 250m 이내 어린이공원이 위치하며 대상지 인근에 저층 주거지가 밀집하고 있다. 부지 경계에 밀접하여 주거시설 및 근린생활시설이 위치하므로 철거 및 공사, 시설 운영 시 인접 시설의 구조안정성 확보 및 쾌적한 거주환경 유지에 특히 유의하여야 한다.

법정동	위치	면적(㎡)	소유자	지적도 현황
수유동	192-59	5,100.2	강북구	
	190-11	1,307.2	강북구	
	190-84	15.6	서울특별시	
	190-8	656.9	사유지	
	190-9	358.0	사유지	
	190-14	157.4	사유지	
	190-45	150.4	사유지	
	190-46	45.0	사유지	
	190-49	313.0	사유지	

[표 10] 강북구 신청사 사업부지 현황도



[그림 04] 대상지 현황

### 3. 공간구성

#### 3.1. 기본방향

[공공청사] 강북구청, 강북구의회, 보건소, 수유3동 주민센터

- 분산된 행정시설(구청, 구의회, 보건소, 수유3동 주민센터)의 집적을 통한 원스톱 행정 서비스 구현
- 지상층에 종합민원센터를 조성하여 접근성 및 편의성을 갖춘 민원공간 조성



[주민편의시설] 돌봄센터, 청년지원센터, 생활문화센터(구민청), 근린생활시설 등

- 영유아부터 고령자까지 누구나 이용하고 교류할 수 있는 소통공간 조성
- 지역에 필요한 문화·체육시설, 돌봄센터 등 생활SOC를 확충하여 주민 생활·문화의 거점으로 조성하고, 북한산이 조망 가능한 전망대 및 근린생활시설 등을 조성하여 여가·문화 명소 제공

### 3.2. 마스터플랜

- 응모자는 [그림2] 강북구청사 특별계획구역 지구단위계획구역도를 바탕으로 마스터플랜을 수립하여야 한다. (※ 지구단위계획의 경미한 변경 범위 내에서 경계선 등 일부 조정 가능)
- 수유역과 연결되는 지하공공보행통로를 고려한다. (※ 해당 사업은 별도 용역 수행 중이며, 본 공사비에는 포함되지 않음)
- 수유·번동 지구단위계획구역 및 강북구청 특별계획구역 내용에 부합되도록 건축물을 계획하고 배치한다.
- 강북구청 특별계획구역 세부개발계획 수립 시 반영할 수 있는 기본방향을 제시하며, 필요 시 블록 간 공중(지하) 연결 등을 고려하고 이에 필요한 도시관리계획 변경절차를 제안한다.

### 3.3. 영역별 공간구성

구분		면적(㎡)	비율(%)	비고
공공청사	구청사	15,529.43	23.70	
	구의회	1,750.46	2.67	
	보건소	3,566.96	5.44	
	수유3동 주민센터	1,166.40	1.78	
	계①	22,013.25	33.59	
주민편의시설	구민청	2,400.00	3.66	
	북라운지	1,450.00	2.21	
	청년센터	1,450.00	2.21	
	돌봄센터	350.00	0.53	
	운동시설	1,500.00	2.29	
	전망대	900.00	1.37	
	근린생활시설	1,920.00	2.93	
	계②	9,970.00	15.21	
전용공간 합계 (①+②)		31,983.25	48.81	
기타공간③ (공용공간+설비공간+주차장)		33,548.30	51.19	
전체 연면적 (①+②+③)		65,531.55	100.00	

※ 연면적은 전체 연면적의 ±3% 이내, 공공청사는 중분류 단위 기준 ±3% 이내, 주민편의시설은 중분류 단위 기준 ±5% 이내, 기타공간은 ±5% 이내 조정 가능함

[표 11] 영역별 공간구성(안)

- 설계자 의도에 따라 건축물의 층수 및 높이는 관련 법규 범위 내에서 자유롭게 제안이 가능하다.
- 설계자의 의도에 따라 건축물의 연면적은  $\pm 3\%$  범위 내 조정 가능하나, 예정 공사비를 기준으로 실현할 수 있는 계획안을 구상하여야 한다.
- 시대적 흐름과 다양한 시민 요구를 반영한 복합문화공간으로 조성하기 위해 대부분의 공간은 확장성, 가변성 높은 무경계 공간을 지향하되, 공공업무 기능 유지를 위한 공공청사(구청사, 구의회, 보건소), 문화홀, 운동시설은 독립적 공간을 확보하여야 한다.
- 기존 공공업무시설과는 차별화되는 강북구청만의 특화 공간을 설계자가 제안할 수 있으나, 전체 연면적 허용 범위 내에서 계획되어야 한다.

## 4. 건축계획

### 4.1. 일반사항

- 강북구청사는 공공시설로서 친숙성, 편의성, 안전성을 제공하여야 하며, 용도에 대응하는 기능을 충분히 발휘하고, 사회적, 기술적, 조형적 조화를 이루어야 하며, 구조 기준에 적합한 강도, 내구성, 경제성, 시공성, 미관, 친환경 등의 모든 조건을 만족하도록 계획한다.
- 설계공모 당선자는 건축, 구조, 기계·통신, 조명, 소방설비, 친환경 설비, 토목, 조경 등의 설계영역을 담당하고 도시관리계획 변경(지원)업무를 포함한다.
- 설계공모 당선자는 개별 영역의 운영자와 긴밀히 협력하고 통합적으로 조정하며 진행하여야 하며, 추후 제작가구 등 인테리어 설계 시 설계자는 이에 대해 자문하여야 한다.  
(※ 자문료 별도 지급)

### 4.2. 배치 및 외부공간 계획

- 사업부지 인근에 주거시설 및 근린생활시설이 밀집하므로 쾌적한 거주환경 및 통행환경을 지속적으로 유지할 수 있도록 공사 및 운영을 고려하여 합리적으로 계획한다. 또한 사업부지와 인근 건축물이 근접하므로 인접 건축물의 구조안정성 확보에 특히 유의한다.
- 복합청사로 조성하므로 입주기관별, 기능별, 이용자별로 구분하여 보안계획 및 동선계획을 제시하고 향후 공간수요의 변화에 대응하는 유연한 배치계획을 수립한다.
- 강북구 신청사는 주민 생활·문화시설의 거점 역할을 수행하므로 주민을 위한 프로그램은 지상과 지하의 보행자(보행약자 포함) 접근이 용이한 위치에 배치한다. 지하를 포함한 지상 저층부는 문화시설 등 시민 공유공간을 계획하되 열린 청사 개념으로 설계자의

자유로운 제안도 가능하다.

- 외부공간은 사계절 및 주야간 상관없이 이용이 가능한 가변성 공간으로 지역 내 다양한 문화행사, 다양한 계층의 자발적 이용공간으로 최대한 활용할 수 있도록 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.

#### 4.3. 주차 및 동선계획

- 현재 운영 중인 공영주차장을 철거하고 본 시설을 조성하므로 주민을 위한 주차서비스(24시간 운영)를 계획한다.
- 부지 내 동선계획 시 보행자를 우선으로 계획하고 차량과 보행 동선이 간섭되지 않도록 계획한다. (차량의 진출입 위치, 주변 시야 확보 등 주변 보행자, 특히 청소년·어린이의 안전한 통학환경(공사 중, 준공 후) 유지에 유의). 또한, 차량 동선계획 시 사업부지가 주거밀집지역에 접하므로 출퇴근 시 인근 교통혼잡을 최소화할 수 있도록 계획한다.
- 제공사료03을 참조하여 수유역으로부터 지하공공보도를 통해 직접 접근 가능하도록 동선을 계획한다.(※ 제공자료는 현재 용역 수행 중인 자료로 최종적으로는 변경될 가능성이 있음)
- 지상에 어린이 등원차량이 주차할 공간을 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.
- 보건소의 감염 관련 동선과 보건민원방문 동선은 다른 시설이용자 동선과 분리하여 계획한다.
- 주민편의시설은 근무시간 외(야간, 휴일 등)에도 운영이 가능하도록 동선계획에 반영한다.

#### 4.4. 평면계획

- 공공청사, 주민편의시설을 합리적이고 효율적으로 활용할 수 있도록 계획한다.
- 현대적인 시설과 공법을 도입하고 최소의 인원으로 효율적인 관리가 되도록 공간을 구성한다.
- 유사 공간은 최대한 같은 존(Zone)으로 계획하고 동선계획을 세밀히 검토하여 혼잡성을 최소화하도록 한다.
- 건축물의 이용을 극대화할 수 있도록 계획하며, 피난규정 등 제반 법규에 적합하도록 계획한다.
- 실의 용도 및 구조에 맞는 모듈을 선정하되 사무실 간 경계를 조정 가능토록 사무실 구역은 오픈하여 계획하고 지하주차장을 공용으로 활용할 수 있도록 한다.
- 저층부에 민원 관련 시설, 사무지원 공간, 주민편의시설 등 공공공간을 배치하고, 상층부에 사무공간을 배치하여, 기능별 분리 및 조닝을 통해 공공성 및 업무의 효율성과 활용성을 높일 수 있게 계획한다.
- 휴식과 만남을 위한 공간을 시설 곳곳에 배치하고, 전망대 외에도 북한산 조망이 가능하도록 계획한다.
- 신청사 전체 시설 운영의 간소화를 위해 각종 설비 및 관리지원시설을 집중 배치하고 관리를 위한 통제실을 계획한다.
- 어린이집은 업무공간과 분리하여 계획한다.

#### 4.5. 세부시설 계획

- **공공청사 일반사항**
  - 공공청사는 해당 조직도와 정원을 참고하여 업무공간 등을 계획하고, 소회의실, 자료실, 창고, 탕비실 등을 업무공간과 연계하여 구성한다.
  - 강북구청: 현원 955명(정원 874명, 정원 외 81명)

구 분	인원	구 분	인원	구 분	인원
강북구	2	문화생활국	1	도시관리국	1
재개발재건축지원단	6	문화관광과	21	주택과	25
감사담당관	23	생활체육과	13	도시계획과	17
홍보담당관	16	교육지원과	17	주거정비과	21
행정안전국	1	환경과	24	건축과	25
행정지원과	44	청소행정과	59	공원녹지과	27
자치행정과	22	복지국	1	부동산정보과	26
재난안전과	24	복지정책과	25	교통건설국	1
민원여권과	29	생활보장과	40	교통행정과	29
디지털정보과	20	여성가족과	26	도로관리과	26
기획경제국	1	어르신.장애인과	27	치수과	20
기획예산과	25	청소년과	20	건설관리과	25
재무과	16			주차관리과	26
지역경제과	19				
일자리청년과	16				
세무1과	34				
세무2과	33				
합계	874				

[표 12] 공무원(강북구청) 인원 현황표(2024.01.08. 기준)

- 구의회: 38명(운영위원회 3, 의원수 14명), 보건소: 현원 161명(정원 122명, 정원 외 39명), 수유3동 주민센터: 현원 26명(정원 26명)+동대본부 4명

구 분	인원	구성
강북구의회	38	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문위원 3, 사무국장 1, 직원 34</li> <li>위원회 3개, 의원수 14명(의장 1, 부의장 1, 위원장 3, 의원 9)</li> </ul>
보건소	122	보건소장 1, 보건위생과 24, 건강증진과 35, 의약과 20, 지역보건과 42
수유3동 주민센터	26(30)	주민센터 26, 동대본부 4

[표 13] 강북구의회, 보건소, 수유3동 주민센터 인원 현황표(2024.01.11. 기준)

- 공무원 수 및 조직개편 등 향후 변동 가능성을 반영할 수 있도록 업무공간은 탄력적 배치가 가능하도록 계획한다.
- 유사 공간 및 주요 실의 부속시설은 유기적으로 배치계획한다.

## • 강북구청

### ① 회의실

- 회의실 규모 및 목적을 고려하여 실내방송 및 회의 장비를 운영할 수 있는 운영실을 계획한다.
- 운영실은 방송 및 회의 운영장비와 운영요원을 고려한 규모여야 하며, 회의실은 아래

의 내용을 반영하여 계획한다.

가) 기획상황실 및 대회의실: 원격 영상회의가 가능한 평면계획과 영상 및 음향설비(네트워크 장비, 모니터, 카메라, 회의용 마이크 등)를 계획한다.

나) 국별회의실: 국별/부서별 회의가 가능하도록 각 국에 연계하여 배치한다.

다) 소회의실: 이용하기 편하도록 실과에 적절히 배치한다.

라) 회의실 외벽은 투명한 재질을 사용하여 외부에서 사용여부를 확인 할 수 있도록 하되, 보안이 필요한 회의를 진행할 경우 시선을 차단할 수 있도록 계획한다. 또한 내벽은 보드마카로 필기가 가능한 재질(백페인트글래스 등)로 적용한다.

## ② 식당

- 식당의 위치는 주변의 전망이 좋은 위치로 하거나, 옥상정원이 계획된 층과 연계하여 식사 후 자연스러운 휴식을 유도한다.
- 식당을 최상층에 배치할 경우 최다이용 시간대의 혼잡을 고려하여 코어계획에 반영한다. 주방은 배식 및 관리가 용이하도록 계획하고, 식당직원 휴식공간과 식품창고 등을 계획한다.
- 식사 중 간단히 회의를 할 수 있는 10~20명 단위의 간담회 공간을 계획한다.

## ③ 휴게실

- 층별 휴게실은 필요시 업무시간 중에도 이용할 수 있도록 업무공간과 가까운 곳에 배치한다.
- 남녀 휴게실을 구분하여 확보하고 적절하게 분산·배치하여 이용이 편리하게 계획한다. 여자휴게실의 경우 어린아이가 있는 직원들을 위하여 수유실을 계획하고, 임산부 등 몸이 불편한 직원들이 휴식할 수 있는 공간을 마련한다.

## ④ 민원실

- 민원여권과, 부동산정보과, 어르신장애인과, 교통행정과, 세무1,2과의 민원실을 통합하여 운영하는 공간으로 대민업무와 일반업무를 같이 수행하는 공간으로 계획한다.
- 대민 업무동선과 일반 업무동선을 분리한다.
- 민원실은 열린 청사의 개념을 고려하여 배치한다. 보행 접근, 시민 개방공간계획, 지하와 지상의 동선 연결, 외부공간과의 연결 등 여러 요인을 고려하여 층 위치나 공간 배치를 자유롭게 제안한다.
- 민원실은 주민의 접근성이 용이하도록 저층부에 계획하되 로비와의 동선 연결을 고려한다.
- 복지, 건축 등의 민원업무는 복합민원을 전문적으로 상담할 수 있도록 투명한 부스 타입의 민원상담실을 계획하며 내부에는 CCTV, 비상벨 등이 설치되어야 한다.

- 민원대는 휠체어 사용자, 어린이 등이 이용함에 불편이 없도록 낮게 계획한다.
- 민원업무가 많은 건축과, 건설관리과는 종합민원실 인근에 배치하여 민원업무와 유기적으로 연계될 수 있도록 계획한다.
- 부서 내 민원상담공간 계획은 지양하고 층별 공용(휴게)공간에서 민원상담 업무를 수행할 수 있도록 계획한다.

#### ⑤ 민방위대피시설

- 「정부기관 비상대피시설 설치에 관한 규정」(행정자치부 훈령 제3호)에 따라 설치한다.
- 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.
- 재난발생시 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 출입통제가 필요(보안통신망, 관내 CCTV 모니터링 화면 등)한 단독 공간으로 구성하도록 한다.

#### ⑥ 방재종합상황실

- 산불·제설·수방 등 재난정보를 수집·전파, 상황관리, 재난발생 시 지휘 등 업무를 수행하기 위한 상황실로 재난안전과 연계 하여 배치한다.
- 재난관련 관련부서(공원녹지과, 도로관리과, 치수과)와의 동선을 고려하여 배치한다.
- 관련 부서가 대기할 수 있는 대기공간을 마련한다.

#### ⑦ 어린이집

- 「영유아보육법 시행규칙」제9조에 따른 어린이집 설치기준 등을 준수하여 계획한다.
- 되도록 저층부에 계획하며 어린이집 인근에는 영유아 안전을 확보한다. 특히, 등하원 지도를 위한 차량 진출입로 및 어린이 동선분리 등 안전사고를 예방하여야 한다.
- 자유로운 놀이 활동을 위해 실내와 실외를 연결(외부공지 또는 옥상정원 활용)할 수 있는 계획을 하고, 별도 동선을 계획한다.

#### ⑧ 은행

- 직원들이 주 고객이 되고 구금고로 운영되며 동시에 주민들이 이용할 수 있도록 일반 은행시설 기능도 배치한다. 현금 수송차의 진입과 적재작업이 용이하도록 동선 계획을 하고, 야간에 ATM 사용을 위한 별도의 출입이 가능하도록 계획한다.

⑨ 종합문서고

- 구청의 주요 문서를 보관하는 대규모 문서고로 담당 직원들이 가급적 쉽게 접근할 수 있도록 배치한다.
- 보안이 필요한 시설로 근린생활시설 등 주민편의시설을 이용 하는 민원인 동선과 분리 하고 대량기록물의 반출입이 어렵지 않도록 근처에 승강기, 외부와 연결될 출입구 등 과 연계하여 위치하도록 계획한다.

⑩ CCTV 관제센터

- CCTV 관제센터는 시민의 안전을 위해 관리 및 감시기능을 가지는 보안공간으로 별도의 독립된 공간으로 하고, 독립된 공간 내에 관제실, 장비실, 사무실, 휴게실, 회의실 등을 마련할 수 있도록 계획한다.
- 24시간 운영하는 체제로 근무자의 쾌적한 근무환경을 확보하고, 종합상황실과의 유기적인 상황대처를 위해 인접하게 계획한다.
- 「통합관제센터 구축 가이드라인」에 적합하게 통합관제센터를 설치하고, 향온·향습, UPS, 악세스플로어 등의 필요시설을 계획한다.
- 최단 통신거리를 위하여 건축물 중앙부(부하중심점)에 위치하도록 한다.

⑪ 체력단련실

- 기본 헬스시설, 단체 운동실(요가 등) 등의 시설을 포함한다.
- 남녀 탈의실과 샤워실을 계획한다.

• 강북구의회

- 강북구청과 분리된 공간으로 계획한다.

① 본회의장

- 14석의 의원석을 수용하는 회의공간으로 계획하며, 지방자치의 상징으로 대표되는 공간이므로 회의의 효율을 높이고 쾌적한 환경이 조성되도록 계획한다. 또한 위치, 크기, 내부구성 시 구의회를 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 3인이 본회의를 보조할 수 있도록 공간을 마련하고 의장의 회의장 출입 동선은 별도로 계획한다.

- 의원석은 14개의 의석(의장 포함)을 고정식으로 배치하되, 통로는 통행에 불편이 없게 여유 있게 계획하고 의원수의 증가를 고려하여 의석의 추가 배치가 가능하도록 계획한다.
- 집행부석은 의원들의 질의에 답변할 집행부(국장이상)의 좌석을 의원석 옆에 배치한다.
- 방청석은 의석의 뒷부분에 고정식으로 마련하며, 본회의장이 전체적으로 잘 보이도록 배치하고, 휠체어 이용자 등 장애인 전용 좌석도 마련한다.
- 방청석은 집행부 간부 및 취재기자 좌석을 포함하여 40여석 규모로 조성한다.
- 층고는 일반 업무 공간의 2개 층 높이로 계획한다.
- 본회의장 로비는 본회의 중 휴회시간에 본회의 참석자들의 휴식을 위하여 필요한 공간을 포함한 로비를 계획한다.

## ② 위원회실

- 각 위원장석과 위원석이 ‘ㄷ’자로 배치되게 하고, 위원장 맞은 편에 의회사무국 및 집행부 간부의 답변석과 방청석을 마련한다.
- 각 위원회 위원의 간단한 회의와 의회사무국 및 집행부 담당자 등이 대기하며 회의 모니터링 및 답변자료를 작성하는 별도 회의실(정책세미나실)을 계획한다.

## ③ 의장실

- 집무실은 집무공간과 의장이 주재하는 소규모 회의 공간을 확보하고 집무공간 내에 회의를 위한 시청각 설비, 의장이 이용하는 화장실, 휴면실을 마련하도록 한다.
- 비서실 및 민원인접견실을 마련하도록 한다.

## ④ 부의장실

- 집무실, 비서실을 마련하도록 한다.
- 부의장 비서실은 의회사무국장 비서실과 동일한 공간으로써 이를 공유한다.

## ⑤ 위원장실

- 의원들의 자료연구와 의정활동 준비에 편의를 도모하기 위하여 PC를 사용하여 회의준비 및 정리를 할 수 있는 설비가 마련된 6개의 업무공간을 개별실로 계획한다.
- 6개실을 관리하는 2~3인이 앉을 수 있는 비서실을 마련하도록 한다.

## ⑥ 의원실(의정연구실)

- 의원들의 자료연구와 의정활동 준비에 편의를 도모하기 위하여 PC를 사용하여 회의준

비 및 정리를 할 수 있는 설비가 마련된 6개의 업무공간을 개별실로 계획한다.

- 6개실을 관리하는 2~3인이 앉을 수 있는 비서실을 마련하도록 한다.

⑦ 부속시설

- 사무국장실: 국장의 업무공간 및 응접공간과 회의시설, 비서관 (부의장 비서실과 공유)을 마련한다.
- 사무국: 의정팀/의사팀/홍보팀으로 이루어진 업무공간을 마련하고 내방객이나 타 부서 직원이 담당직원의 자리까지 가지 않고 입구 부근에서 담당자와 접견할 수 있는 공간을 마련하고, 소규모 서고를 배정한다.
- 전문위원실: 의회사무국 사무실과 인접한 공간에 직원5명 및 응접테이블 비치가 가능한 별도의 공간을 마련한다.
- 자료실: 의정활동에 필요한 자료비치공간으로 도서비치 및 열람공간을 마련한다.
- 휴게실: 의원 및 직원, 방청객 휴게공간을 적정하게 마련한다.
- 의정회실 : 업무용 책상 3개 및 8~10인이 앉을 수 있는 응접 테이블 비치가 가능한 별도공간을 마련한다.
- 방송실 : 본회의장 및 각 상임위원회실과 인접한 공간에 회의장 중계방송과 오디오 음향을 컨트롤 할 수 있는 공간을 마련한다.

• 강북구보건소

- 보건소 시설의 특수성(보건, 행정, 민원 서비스 등)을 고려하여 타 시설과 분리된 공간으로 계획하고 별도의 독립된 동선으로 계획한다.
- 선별진료소는 전염병이 발생할 경우 보건소 진료와 분리하여 진료가 가능하도록 계획하고 구급차 접근이 용이하도록 배치한다. 선별진료소 내는 음압시설과 해파필터를 계획한다.
- 저층부(1,2층)에 보건 관련 민원실(진료, 검사실 등)을 배치하고 상층부에 업무공간을 배치한다.

- ① 결핵관리실: 음압 객담실(전실, 본실로 구분)로 계획하고 임상검사실, 방사선실과 연계하여 배치한다.
- ② 상담실 및 금연클리닉: 타인에게 노출되지 않는 공간계획이 필요하며, 별도의 창고를 계획한다.
- ③ 방사선실: 1,2촬영실, 골밀도실로 구분되어 있으며, 각 실마다 남녀 탈의실 공간을 계획한다.

④ 임상검사실

- 접수, 업무, 중앙실험실, 심전도, 수질검사실, 결핵검사실, 참고 영역으로 구분 계획한다.
- 중앙실험실은 별도의 폐수보관시설(3톤이상, 수위감지센서)을 계획한다.
- 수질검사실 및 결핵검사실은 별도의 환기시설, 무균시설을 계획해야 한다.

⑤ 폐기기처리실은 임상병리실과 연계하여 배치한다.

⑥ 물리치료실 내 별도의 세탁실을 계획한다.

⑦ 구강보건센터

- 치과진료실과 구강교육실은 연계하여 배치(실간 이동이 가능하도록 배치)하되, 별도의 출입문을 계획한다.
- 치과장비실은 치과진료실 또는 구강교육실 내에 배치한다.

⑧ 약국조제실과 약품창고는 실간 이동이 가능하도록 배치한다.

• 주민편의시설 일반사항

- 설계자 의도에 따라 건축물의 층수 및 높이, 관련 법규 범위 내에서 자유롭게 제안이 가능하다.
- 기존 공공청사와 도서관과 차별화되는 특화공간을 설계자가 제안할 수 있다.

• 구민청

① 문화홀

- 일반공연(연주, 상영), 세미나, 강연 등 시민의 문화 욕구 충족을 위한 공간으로 활동적인 공간에서 정적인 공간까지 변환 가능한 무경계, 가변형 공간(공간 분리통합, 접이식 이동관람석 포함)으로 계획한다.
- 공연장 부분은 블랙박스형으로 적용하고 수납식 객석 200석 이상 확보하여야 한다.
- 무대, 조정실, 대기실, 악기보관실, 하역장 등을 계획하고 다양한 행사 및 연회 개최를 위한 서비스 공간 및 동선을 계획한다.

② 세미나실

- 주민 수요 및 사회 트렌드에 부합하는 세미나, 문화프로그램, 워크샵 등 운영할 계획이므로 세미나실은 운영계획에 부합한 시설로 활용이 가능하도록 가변형으로 계획한다.

③ 주민공유공간

- 다양한 주민(연령, 성별, 직업, 다문화 등)의 취미, 창작활동 지원 및 각종 행사 시 활용할 수 있는 공유공간으로 주민 누구나(소외되는 계층이 없도록) 자유롭게 이용할 수 있도록 계획한다. 자주 변경되는 트렌드와 주민 수요에 적극 대응할 수 있도록 가변성을 고려하여 계획한다.

• **돌봄센터**

- 융합형 우리동네키움센터로 계획. 「2023 일반·융합형 우리동네키움센터 운영매뉴얼」(서울특별시, 2023.3.) 참고하여 계획한다.

• **운동시설**

- 「생활밀착형 국민체육센터 건립·운영 가이드라인」(문화체육관광부, 2018.5)-도시 성장형 지역(강북구) 생활밀착형 국민체육센터 표준 모델을 참고하여 계획한다.
- ① 다목적체육관: 가이드라인 595㎡ 이하 / 배드민턴 3면, 농구코트를 고려한 공간(객석 미포함)을 계획한다.
- ② 사무실 및 운동처방실, 헬스장 및 프리웨이트존: 가이드라인 참고. 보건소 및 운동처방실과 연계한 프로그램을 운영할 예정이므로 구민 건강증진 및 재활전문으로 특화할 수 있도록 공간을 계획한다.

• **근린생활시설**

- 지하 또는 지상에 위치하며 지하 공공보행통로와 지상층의 가로 활성화 구간과 연계되도록 동선을 계획한다.
- 근린생활시설은 일반 판매시설뿐만 아니라 노인 및 장애인 일자리, 청년벤처 등의 공간과 함께 상가활성화를 위한 다양한 이벤트가 가능하도록 계획한다.

• **전망대**

- 전망대는 강북구의 경관을 감상할 수 있도록 가급적 최상층에 계획한다.
- 주민과 직원 모두가 자유롭게 사용할 수 있도록 공공청사 및 주민편의시설에서의 접근을 고려하여 계획한다.
- 필요시 리셉션장으로도 사용 가능하도록 계획한다.

구분	세부시설	면적(㎡)	산출근거	비고	
공공청사		① 22,013.25			
구청사	직무공간 (정원)	기관장실	99.00	99㎡×1명=99㎡	정원 874명, 정원의 인원 81명
		부기관장실	38.88	38.88㎡×1명=38.88㎡	
		실·국장실	233.28	38.88㎡×6명=233.28㎡	
		실·과장실	663.04	17.92㎡×37명=663.04㎡	
		팀장	1,124.55	7.65㎡×147명=1,124.55㎡	
		직원	4,910.40	7.2㎡×682명=4,910.40㎡	
		계	7,069.15		
	부속공간	대강당	975.00	1,154명×0.8㎡+음향실 50㎡=973.20㎡	1,154명(각 시설 현원의 공무원 현원 합):구청사(955명) +의회사무국(38명) +보건소(161명)
		대회의실	320	대회의실(1.6㎡×100명=160㎡), 2개소	
		국별회의실	300	국별회의실(2.0㎡×50명=100㎡), 3개소	
		소회의실	360	소회의실(4㎡×15명=60㎡), 6개소	
		기획상황실	200.00	(과장급 이상 58명+동장 13명)×2.64㎡+음향실 =187.44+음향실	
		구내식당	580.00	1,180명×1.63㎡×0.3=577.02㎡	1,180명=1,154명 +26명(주민센터)
		휴게실	265.00	2㎡×0.15×874명=262.20	남녀 구분하여 확보
		민원실	1,080.00	현행 면적(민원실 333.9㎡+세무 1.2과 통합민원실 744.96㎡=1,078.86)	남4, 여4 구분하여 확보
		숙직실	70.00	8.64㎡×8명=69.12㎡(현재 평상사+재난 대비 구분하여 운영 중)	
		자료실	350.00	874명×0.4㎡(설계면적:0.3~0.4㎡)=349.60	
		창고	700.00	874명×0.8㎡(설계면적 기준)=699.20	
		전산실	95.00	8명×9.79㎡×1.2=93.98	
		민방위대피시설	660.00	개소 당 660㎡	
		계	5,955.00		
	규정 외 부속공간	어린이집	335.00	원아 78명×4.29㎡(보육실 포함)=334.62	
		모유수유실	20.00	유사사례(동작구청) 계획면적 적용	
		은행	200.00	현행 면적(197.41)	
		중대본부	75.00	현행 면적 적용	
		노동조합 강북지부	38.08	현행 면적 적용	
		특사경 사무실	57.50	현행 면적 적용	
		서울시청노조 강북구지 부	48.20	현행 면적 적용	
		공무직 노동조합	17.00	현행 면적 적용	
		민주평화통일자문단	84.00	현행 면적 적용	
		종합문서고	650.00	보유자료(58,305권 기준)-588.94㎡(58,305권/99㎡), 작업실(3인) 21㎡, 열람실(5인) 35㎡ → 644.94	
		강북구 기동대	54.00	현행 면적 적용	
		인터넷방송국	30.60	현행 면적 적용	
방재종합상황실		121.60	현행 면적 적용		
친절도 전화점검실		16.80	현행 면적 적용		
공익대기실		21.60	현행 면적 적용		
꿈나무키움장학재단		32.50	현행 면적 적용		
위기가정통합지원센터		45.00	현행 면적 적용		
청소원 휴게실		23.40	현행 면적 적용		
CCTV 관제센터		330.00	현행 면적 적용		
차량관리실		60.00	유사시설 적용(동작구청)		

구분		세부시설	면적(㎡)	산출근거	비고
		체력단련실	245.00	「국유재산관리기금 운용지침 정부청사시설 기준표」 75㎡+(정원-100인)×0.16㎡=243.64	1,154명 기준
		계	2,505.28		
	합계		15,529.43		
구의회	의원실	의장실	99.00	기관장실 면적 적용	
		부의장실	38.88	부기관장실 면적 적용	
		위원장실	116.64	실·국장실 면적 적용(38.88㎡×3실)	
		의원연구실	153.00	17㎡(중구청 계획면적)×9명	
		계	407.52		
	회의실	본회의장	152.50	의원 수(14명)×5㎡ + 방청석 수(55명)×1.5㎡	
		회의실	46.20	의원 수(14명)×3.3㎡	
		위원회실	155.80	8.2㎡×위원회별 의원수의 합(19명)	
		계	354.50		
	부속공간	사무국장실	38.88	구청 실·국장실 적용	
		전문위원실(과장실)	53.76	3명(17.92㎡, 과장실 면적 적용)	
		사무실	247.00	팀장 4명(7.65㎡)+직원 30명(7.2㎡)=246.60	
		자료실 및 도서실	270.00	198~297㎡	
		의원대기실	35.00	의원(14명)×2.5㎡	
		기자대기실	50.00	기준: 50㎡	
		운전기사대기실	1.80	운전원 1명×1.8㎡	
		의원휴게실	28.00	의원(14명)×2㎡	
		직원휴게실	54.00	직원(36명)×2㎡	
		방청객휴게실	110.00	방청석 수(55명)×2㎡	
		예비실	100.00	예비실(50㎡)×2실	
		계	988.44		
		합계		1,750.46	
보건소	진료활동	접수/수납	40.00	현행 면적 적용	
		의무기록창고	30.00	현행 면적 적용(「의료법」 제40조 제2항에 따른 폐업 의료기관 진료기록부 보관)	
		대기공간	100.00	현행 면적 적용	
		약국조제실	23.00	기준면적(13.86㎡)보다 추가 확보: 원내조제 의약품 57개 품목(코로나 비축의약품 포함)에 따른 면적 증가	
		약국창고	13.86	설계기준	
		일반진찰실	53.50	설계기준(3실×17.82㎡)=53.46	
		처치실	17.82	설계기준(17.82㎡)	
		구강보건센터	105.00	현행 면적(105.30)	
		예방접종실	18.00	설계기준(17.82㎡)	
		소아놀이실	10.00	설계기준(9.90㎡)	
		수유실	8.00	설계기준(7.92㎡)	
		화장실	30.00	설계기준(15.84㎡/실, 남/녀 2개소, 장애인 겸용)=31.68	보건소 전용 화장실
		계	449.18		
	보건사업	결핵관리실	140.00	현행 면적 적용(136.8)	
		상담실	35.00	현행 면적(35.64)	
		방사선실	110.00	현행 면적 적용	
		계	285.00		
	진료지원	임상검사실	140.00	현행 면적(140.70)	
		임상검사실 창고	16.00	현행 면적 적용	
		계	156.00		
	사무부문	소장실	38.88	읍·면장실 준용	
		전실(탕비실)	9.90	설계기준(9.90㎡)	
		소회의실	20.00	설계기준(17.82㎡)	

구분	세부시설	면적(㎡)	산출근거	비고
	사무실	1,152.00	정원 122명×7.2㎡+정원의 39명×7.0㎡=1,151.40	
	다목적실	180.00	설계기준(180㎡)	
	창고	165.00	현행 면적(163.41)	
	여자휴게실	40.00		
	당직실	14.00	설계기준(13.86㎡)	
	계	1,619.78		
	의료 서비스	한방진료실	현행 면적(한의사 1명, 간호사 1명 근무. 한방진료실 1일 이용 인원 : 40~50명)	
		희망카페	현행 면적(15.30)	
		채혈실	현행 면적(21.02) 채혈실(임상병리실) 1일 이용 인원 : 400명 채혈 후 지혈할 수 있는 안정공간 면적 추가 필요	
		시민건강센터	현행 면적(시민건강센터 1일 이용 인원 : 100~200명 관리 및 상담 면적 추가 확보)	
		골밀도실	현행 면적	
		물리치료실	설계기준 41.58㎡	
		가족건강실	현행 면적(85.19)	
		보충영양실	현행 면적(영양사 4인 근무 보충영양실 1일 이용 인원 : 20명)	
		금연클리닉	현행 면적	
		의료폐기물창고	현행 면적 적용	
		금연단속반	현행 면적 적용	
		건강검진실	현행 면적 적용(68.40)	
		방역창고	60㎡, 2개소	
		재난창고	현행 면적(13.86)	
		계	1,057.00	
	합계	3,566.96		
주민 센터	직무면적	동장	설계기준 23㎡	
		팀장	설계기준 7.7㎡×3명	
		직원	설계기준 7.2㎡×22명=158.40	
		동대본부	설계기준 7.2㎡×4명	
		민원실	0.2㎡×일 방문민원인(150명)*50%	
		상담실	설계기준 29㎡×2실=58.00	
		계	306.30	
	부속면적	회의실	설계기준 4㎡×26명=104.00	
		휴게실	설계기준 2.0㎡×(26명×15%)=7.80	남녀 구분하여 확보
		자료실	설계기준 0.4㎡×26명=10.40	
		창고	0.85㎡×26명=22.10	
		계	150.10	
	동자치회관	710.00		
	합계	1,166.40		
주민편의시설		② 9,970.00		
구민청	문화홀	700.00	음악회, 강연, 연회 등 문화프로그램 운영 블랙박스형 공연장(수납식 객석 200석 이상), 무대, 조정실(음향, 조명 등), 대기실(남녀 구분), 준비실 및 악기보관실(피아노 1대 보관 공간 필요), 창고(연회물 품 및 집기 보관), 하역장 등	안내소, 물품보관소는 공용공간에 포함
	세미나실	400.00	주민대상 세미나, 워크샵, 문화프로그램 등 운영 100㎡×4개소	자주 변경되는 트렌드와 주민 수요에 적극 대응할 수 있도록 가변성을 고려한 공간 계획 필요
	주민공유공간	1,200.00	취미 연습 및 각종 행사(소규모 발표회, 버스킹, 플리마켓 등으로 활용) 주민창작 스튜디오(200㎡)×2개소, 대연습실(100㎡)×3개소(공연 리허설용 1개 포함),	

구분	세부시설	면적(㎡)	산출근거	비고
			중연습실(75㎡)x4개소, 소연습실(50㎡)x4개소	
	행정 및 사무공간	100.00		
	계	2,400.00		
돌봄센터		350.00	융합형 우리동네커뮤니티센터 전용 210㎡ 이상 확보 필요 수요부서 350㎡ 요청(운영 현황: 215.46~395.22㎡)	
북라운지		1,450.00		
청년센터	입주사	940.00	20개사x47㎡(서울산업진흥원 스타트업플러스시설 평균)	
	공유오피스	360.00	유사시설 평균 면적(412㎡)	
	유관기관 사무실	150.00	21명x7.2㎡(청사기준)=151.2	
	계	1,450.00		
운동시설	다목적체육관	595.00	가이드라인 595㎡ 이하 / 배드민턴 3면, 농구	
	사무실 및 운동처방실	130.00	가이드라인 133㎡ 이하	
	헬스장+프리웨이트존	370.00	가이드라인 이하(헬스장: 613㎡, 프리웨이트존: 65㎡) 보건소, 운동처방실 연계한 건강증진 및 재활 전용	
	물품보관소	75.00	가이드라인 76㎡	
	탈의실(남,녀)	110.00	가이드라인 56㎡, 남녀 2곳(112㎡ 이하)	
	샤워실(남,녀)	175.00	가이드라인 88㎡, 남녀 2곳(176㎡ 이하)	
	강사실	45.00	가이드라인 45㎡	
	계	1,500.00		
전망대		900	전망카페 겸 전시공간, 리셉션장으로 활용	
근린생활시설		1,920		
전용면적 합계 (①+②)		31,983.25		
기타공간③ (공용공간+설비공간+주차장)		33,548.30	구민청 공용면적 45% 내외, 그 외 30% 이상 확보 기계전기실 전체 연면적의 5% 이상 확보	
전체 연면적		65,531.55		

[표 14] 세부시설 계획(안)

#### 4.6. 입면 및 단면계획

- 주변 환경 및 경관과 조화를 이루고 건축물 자체가 인지도를 확보할 수 있도록 한다. 다만, 권위적이거나, 과도한 상징성을 가진 매스나 입면을 지양한다.
- 경제적이고 친환경적인 재료를 사용하되 내구성, 안전성, 시공성, 유지보수의 편의성 등을 고려하여야 한다. 또한 과도한 유리 커튼월은 에너지절약 등 친환경 계획을 위해 과도한 사용을 지양한다.
- 구청사 대강당, 구의회 본회의장, 구민청 문화홀, 다목적체육관 등 특수한 용도로 사용하는 실은 행사, 의정활동, 공연, 체육활동 등에 지장이 없도록 충분한 높이를 확보하고 기계설비, 전기설비, 구조시스템 및 유지관리 측면을 고려한 높이 이상으로 계획한다.

#### 4.7. 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 1등급, 에너지효율등급 1++등급 및 제로에너지 건축물 5등급 이상 예비인증을 취득할 수 있도록 계획한다.

#### 4.8. 유니버설디자인을 반영한 무장애(BF)계획

- 장애인, 영유아, 고령자, 외국인 등의 약자를 포함한 모든 이용자들이 안전하고 편리하게 이용할 수 있도록 '편의증진법', '서울시 유니버설디자인 도시조성 조례' 등 관련 법과 규정을 준수하여 계획한다.
- 장애물 없는 생활환경(BF) 예비인증(우수 등급)을 취득할 수 있도록 계획한다.
- 각 단위 공간 중 관련 유니버설디자인 가이드나 지침이 있는 공간은 각 지침의 규정을 준수한다.
  - ① 서울시 유니버설디자인센터, 유니버설디자인 적용지침
    - 민원실: 민원업무직 직원의 안전확보를 위해 행정안전부의 '국민행복민원실' 평가기준 준수
    - 어린이집: 어린이집의 공간품질 확보를 위한 '서울시 유니버설디자인 가이드\_어린이집' 준수
    - 화장실: 서울시 공중화장실 유니버설디자인 적용지침 준수
    - 주차장: 서울시 가족배려주차장 준수
  - ② 외국인 동의 방문 및 이용에 대비한 안내 및 정보제공을 위한 계획을 수립한다.

#### 4.9. 설비 계획, 정보화 및 자동화 계획

- 모든 설계체제는 최소인원으로 관리가 가능하도록 개별 및 중앙통제형 체계를 구축하고, 누구나 기계(시설)조작이 편리하도록 계획하여야 한다.
- 기계 및 전기실 등은 장비 교체 및 필터 교체 등 운영관리를 고려한 공간을 확보한다.

#### 4.10. 보안계획

- 복합청사의 보안계획은 개방, 선택적 개방, 보안 등 단계적 영역으로 구분하여 총별, 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.

#### 4.11. 예정공사비

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

### 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)

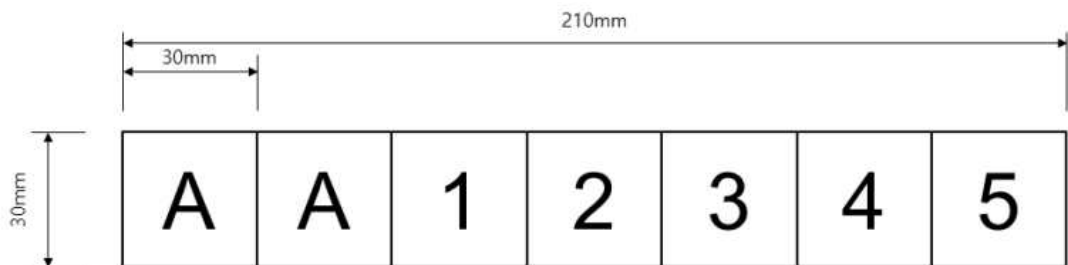
- 도판은 A1(W:594mm×H:841mm\_세로(Portrait)방향) 크기 4장으로 작성하며, 심사 시에는 [그림0]와 같이 조합하여 심사한다.(※ 도판의 올바른 조합을 위해, 설계도판이 조합된 합본 이미지를 A4 크기로 출력하여 제출한다.)



[그림 05] 설계 도판의 앞면

- 설계도판에는 다음의 내용을 표현한다.
  - ① 조감도 혹은 투시도(※ 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 : 개발방향 및 목표, 설계개념 등
  - ④ 배치도(축척 1:300, 도북과 정북방향 일치) (※1번 도판에 배치)
  - ⑤ 평면도, 입면도, 단면도
  - ⑥ 실내투시도 2컷 이상(※ 로비 및 전망대 포함)
  - 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. 선호도 조사용 투시도

- 주민을 대상으로 선호도 조사를 할 수 있도록 투시도를 2,384×1,684px 크기로 제작한다.
- 해당 투시도는 아래의 그림08을 참조하여 해당 지점의 눈높이(지면으로부터 1.5m 가량 높이)에서 바라본 장면으로 작성한다.



[그림 08] 선호도 조사용 투시도 작성 시점

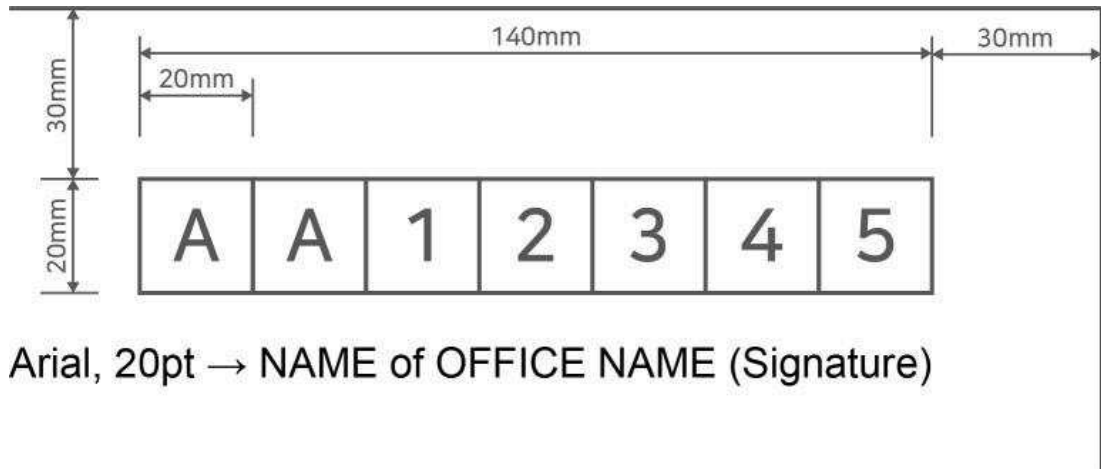


[그림 09] 투시도 작성 시점에서 바라본 모습

- 투시도를 제외한 어떠한 문구, 문자, 도식 등도 표현할 수 없다.

#### 1.4. 설계설명서(A3×30페이지 이내, 보관용1부와 심사용 15부)

- 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, 투시도, 실내투시도 5컷 이상 (※ 로비와 전망대의 설계개념을 보여줄 수 있는 실내투시도 2컷 이상 포함)
  - ⑤ 마스터플랜 및 외부공간계획
  - ⑥ 주차, 서비스, 비상차량 및 보행자 동선계획
- 아래의 내용은 가급적 포함하도록 한다.
  - ⑦ 대지현황 분석
  - ⑧ 공용공간 및 계획
  - ⑨ 특화공간 계획
  - ⑩ 구조시스템 검토 및 계획
  - ⑪ 환경설비 특화계획
  - ⑫ 기계·전기·소방 설비시스템 계획
  - ⑬ 시공공법 계획 및 제안
  - ⑭ 방재 및 안전계획
  - ⑮ 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 업체명(개인인 경우 성명)을 국문 혹은 영문으로 기입한 후 날인 혹은 서명하여 제출한다.



[그림 09] 설계설명서 표지 PIN번호 및 업체명 작성요령

### 1.5. 설계개념 요약본(A4×1매)

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

### 1.6. 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 / 150dpi	pin번호_panel번호 예) AA12345_panel2
설계도판 합본이미지	A4	JPEG / 150dpi	whole panel
선호도 조사용 투시도	A1	JPEG / 2,384×1,684px	pin번호_poll image
설계설명서(심사용)	A3	PDF / 고품질 인쇄(높음)	pin번호_description
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 15] 제출물 파일형식

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



## 1.7. 모형

- 모형은 1차 본심사를 통해 선정된 2차 심사 대상자만 제출하며, 개별 통보한다.
- 제작 방법 및 제출 장소와 시간은 추후 공지한다.

## 1.8. 제출방법

- 설계 개념 요약본과 설계설명서(보관용, 심사용)를 적당한 크기의 봉투에 넣거나, 혹은 백상지로 포장한 후, 겉면에 [서식12]를 출력하여 부착한다.
- 심사용 도판 및 주민 선호도 조사용 도판을 백상지로 포장하여 겉면에 [서식12]를 부착한다.
- 제출서류와 USB는 적당한 크기의 봉투에 넣거나, 혹은 백상지로 포장한 후, 겉면에 [서식 12]를 출력하여 부착한다.
- 상기 3개의 포장된 제출물을 작품 제출일에 지정된 장소와 시간에 제출한다.

## 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 2분 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/1SZWJ98oBCAxRnxEA>
- 아래의 주소를 통해 네이버 지도에서 확인할 수 있다.
  - <https://naver.me/x1egx4m5>
- 현재 대상지는 지구단위계획 변경 중으로 구글 맵 및 네이버 지도에서 대지경계선이 표현되지 않으며, 상기의 링크는 대상지 위치를 확인하기 위한 참조용으로만 사용하도록 한다.

[부 록 02]

## 대상지 3D지도(S-MAP)

- 설계공모 대상지는 아래의 주소를 3D 형식으로 확인할 수 있다.
- <https://smap.seoul.go.kr/#MjAyMjE2LjY0OTQxODAzNjcyLDU1OTk4OC4zNTIzODYyLDEuODE2MjMzMjUyODU2NjA0MywwLjczNTgzMDA1Mjk3NjI4MDgsMjMwLjY4NQ==&encode=y&3D>

[부 록 03]

## 제공자료 목록표

순 번	자 료 명	형 식	비 고
제공자료 01	수치지형도	.dwg	
제공자료 02	지구단위계획결정도(예정)	.zip	
제공자료 03	지하공공보도 및 도로재정비 계획안	.dwg	
제공자료 04	수유번동 지구단위계획(재정비) 지구단위계획구역 및 계획 결정(변경)	.dwg	
제공자료 05	대상지 드론영상 무편집본	.mp4	

※ 제공자료는 홈페이지 등록 이후 다운로드가 가능하다.

※ 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>강북구청에서 주최하는 「강북구 신청사 건립사업 국제설계공모」에 설계공모안을 아래와 같이 제출합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p><u>제출서류</u></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 및 면적표 1부</li> <li>5. 건축 세부 면적표 1부</li> <li>6. 추정 예상공사비 개략 내역서 1부</li> <li>7. 작품활용 및 변경동의서 1부</li> <li>8. 건축사자격증 사본 1부(응모자 전원)</li> <li>9. 건축사업무신고 필증 사본 1부(대표자)</li> </ol> </div> <div style="width: 45%;"> <p><u>제출물</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 심사용 설계도판</li> <li>2. 설계설명서</li> <li>3. 설계 개념 요약본</li> <li>4. 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> </div>			
<p>강북구청장 귀하</p>			

절취선

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

※ 접수번호는 기입하지 않는다.

## 설계공모 규정동의서

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

2024 . . .

대표 응모자 :

(서명 혹은 인)

강북구청장 귀하

[서식 04] 공동응모협정서

# 공동응모협정서

제1조 (목적) 이 협정서는「강북구청 신청사 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	응모비율
2	업체명/대표자 성명	응모비율
3	업체명/대표자 성명	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.

강북구청장 귀하



[서식 05] 건축개요

사 업 명		강북구 신청사 건립사업
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 륜		%
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(A)	계획면적(B)	증감(B-A)	구성비(%)
공공청사	구청사	15,529.43		
	구의회	1,750.46		
	보건소	3,566.96		
	수유3동 주민센터	1,166.40		
	<b>계①</b>	<b>22,013.25</b>		
주민편의시설	구민청	2,400.00		
	북라운지	1,450.00		
	청년센터	1,450.00		
	돌봄센터	350.00		
	운동시설	1,500.00		

구분		기준면적(A)	계획면적(B)	증감(B-A)	구성비(%)
	전망대	900.00			
	근린생활시설	1,920.00			
	계②	9,970.00			
전용공간 합계 (①+②)		31,983.25			
기타공간③ (공용공간+설비공간+주차장)		33,548.30			
전체 연면적 (①+②+③)		65,531.55			

※ 편집하여 작성

- 실별 구성면적

구분		세부시설	기준면적(A)	계획면적(B)	증감(B-A)	구성비(%)
공공청사			① 22,013.25			
구청사	직무공간 (정원)	기관장실	99.00			
		부기관장실	38.88			
		실·국장실	233.28			
		실·과장실	663.04			
		팀장	1,124.55			
		직원	4,910.40			
		계	7,069.15			
	부속공간	대강당	975.00			
		대회의실	320			
		국별회의실	300			
		소회의실	360			
		기획상황실	200.00			
		구내식당	580.00			
		휴게실	265.00			
		민원실	1,080.00			
		숙직실	70.00			
		자료실	350.00			
		창고	700.00			
		전산실	95.00			
		민방위대피시설	660.00			
		계	5,955.00			
	규정 외 부속공간	어린이집	335.00			
		모유수유실	20.00			
		은행	200.00			
		중대본부	75.00			
		노동조합 강북지부	38.08			
		특사경 사무실	57.50			
		서울시청노조 강북구지부	48.20			

구분	세부시설	기준면적(A)	계획면적(B)	증감(B-A)	구성비(%)
	공무직 노동조합	17.00			
	민주평화통일자문단	84.00			
	종합문서고	650.00			
	강북구 기동대	54.00			
	인터넷방송국	30.60			
	방재종합상황실	121.60			
	친절도 전화점검실	16.80			
	공익대기실	21.60			
	꿈나무키움장학재단	32.50			
	위기가정통합지원센터	45.00			
	청소원 휴게실	23.40			
	CCTV 관제센터	330.00			
	차량관리실	60.00			
	체력단련실	245.00			
	계	2,505.28			
	합계	15,529.43			
구의회	의원실	의장실	99.00		
		부의장실	38.88		
		위원장실	116.64		
		의원연구실	153.00		
		계	407.52		
	회의실	본회의장	152.50		
		회의실	46.20		
		위원회실	155.80		
		계	354.50		
	부속공간	사무국장실	38.88		
		전문위원실(과장실)	53.76		
		사무실	247.00		
		자료실 및 도서실	270.00		
		의원대기실	35.00		
		기자대기실	50.00		
		운전기사대기실	1.80		
		의원휴게실	28.00		
		직원휴게실	54.00		
		방청객휴게실	110.00		
		예비실	100.00		
		계	988.44		
	합계	1,750.46			
보건소	진료활동	접수/수납	40.00		
		의무기록창고	30.00		
		대기공간	100.00		
		약국조제실	23.00		
		약국창고	13.86		
		일반진찰실	53.50		

구분	세부시설	기준면적(A)	계획면적(B)	증감(B-A)	구성비(%)
		처치실	17.82		
		구강보건센터	105.00		
		예방접종실	18.00		
		소아놀이실	10.00		
		수유실	8.00		
		화장실	30.00		
		계	449.18		
	보건사업	결핵관리실	140.00		
		상담실	35.00		
		방사선실	110.00		
		계	285.00		
	진료지원	임상검사실	140.00		
		임상검사실 창고	16.00		
		계	156.00		
	사무부문	소장실	38.88		
		전실(탕비실)	9.90		
		소회의실	20.00		
		사무실	1,152.00		
		다목적실	180.00		
		창고	165.00		
		여자휴게실	40.00		
		당직실	14.00		
		계	1,619.78		
	의료 서비스	한방진료실	36.00		
		희망카페	15.00		
		채혈실	25.00		
		시민건강센터	400.00		
		골밀도실	20.00		
		물리치료실	45.00		
		가족건강실	85.00		
		보충영양실	50.00		
		금연클리닉	87.00		
		의료폐기물창고	50.00		
		금연단속반	40.00		
		건강검진실	70.00		
		방역창고	120.00		
		재난창고	14.00		
		계	1,057.00		
	합계		3,566.96		
주민 센터	직무면적	동장	23.00		
		팀장	23.10		
		직원	158.40		
		동대본부	28.80		
		민원실	15.00		

구분	세부시설	기준면적(A)	계획면적(B)	증감(B-A)	구성비(%)
	상담실	58.00			
	계	306.30			
	부속면적	회의실	105.00		
		휴게실	8.00		
		자료실	15.00		
		창고	22.10		
		계	150.10		
	동자치회관		710.00		
	합계		1,166.40		
주민편의시설		② 9,970.00			
구민청	문화홀	700.00			
	세미나실	400.00			
	주민공유공간	1,200.00			
	행정 및 사무공간	100.00			
	계	2,400.00			
돌봄센터		350.00			
북라운지		1,450.00			
청년센터	입주사	940.00			
	공유오피스	360.00			
	유관기관 사무실	150.00			
	계	1,450.00			
운동시설	다목적체육관	595.00			
	사무실 및 운동처방실	130.00			
	헬스장+프리웨이트존	370.00			
	물품보관소	75.00			
	탈의실(남,녀)	110.00			
	샤워실(남,녀)	175.00			
	강사실	45.00			
	계	1,500.00			
전망대		900			
근린생활시설		1,920			
전용면적 합계 (①+②)		31,983.25			
기타공간③ (공용공간+설비공간+주차장)		33,548.30			
전체 연면적		65,531.55			

[서식 07] 법규검토서

법규명 및 조항	대상	법적기준	적법여부
		설계내용	
국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제71조 1항 5_별표6	용도지역 안에서의 건축제한	제3종 일반주거지역 안에서 건축할 수 있는 건축물	적법함
		1. 제1종 근린생활시설 제1종 근린생활시설	

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

작품 활용 및 변경동의서  
(출판동의포함)

본인은 강북구청에서 주최하는 「강북구 신청사 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)

강북구청장 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.

강북구청장 귀하

[서식 10] 설계 개념 요약본

PIN NUMBER :

[서식 11] 심사위원 기피 신청서

PIN NUMBER :

기피사유

☐ 심사위원 명

☐ 기피사유

주) 증빙자료 첨부

대표 응모자 :

(서명 혹은 인)

강북구청장 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
---	---	---	---	---	---	---

***INTERNATIONAL DESIGN COMPETITION for  
the new GANGBUK-GU Government Office Complex***

[DESIGN DESCRIPTION]

GANGBUK-GU

글꼴 및 폰트는 수정할 수 없다. (모든 글꼴 : 영문 ARIAL) 붉은 색 글자는 제출 시 삭제하여 제출한다.