

작성요령

① 전문분야: 여러 전문분야가 함께 해당될 경우에는 주된 전문분야 1개만을 적습니다.

② 건명: 계약서 상의 건명을 적습니다.

③ 업무범위: 다음 표에 해당하는 번호를 적되, 둘 이상으로 구성되어 있는 경우에는 해당하는 번호를 모두 적습니다.

업무범위	번호	업무범위	번호
기본계획	1	감리	8
타당성조사	2	시운전	9
기본설계	3	기술지도	10
상세설계	4	유지·보수	11
평가·분석·자문	5	사업관리	12
구매·조달	6	그 밖의 업무범위	13
시험·조사	7		

④ 발주처

가. 계약서 상의 발주처명을 정확하게 적습니다.

(예) 서울청 → 서울지방국토관리청, K·T·A → 한국전기통신공사

나. 하도급의 경우에는 하도급을 준 회사명을 적고 비고란에 원 발주처를 적습니다.

⑤ 입찰방식: 다음 표에 해당하는 번호를 적습니다.

입찰방식	번호	입찰방식	번호
일반경쟁 입찰	1	하도급계약	6
제한경쟁 입찰	2	사업수행능력평가방식	7
지명경쟁 입찰	3	설계시공일괄입찰방식	8
수의계약	4	그 밖의 입찰방식	9
기술제안서평가방식	5		

⑥ 계약기간

그 해에 수주(계약)한 사업에 대하여 수주(계약) 월일까지 적고, 두 해 이상의 사업이면 총 계약기간을, 절대공기에 해당하는 사업이면 절대공기를 "()"에 함께 적어 작성합니다.

⑦ 계약금액

계약서상의 계약금액 및 총부기금액을 적되, 설계시공 일괄공사 등 턴키사업이면 시공부문을 제외한 기술사업(기술용역업)에 해당하는 금액만을, 공동도급이면 자사지분만을 적고 총액 및 도급비율을 비고란에 적습니다.

⑧ 대가산출방식: 다음 표에 해당하는 번호를 적습니다.

대가산출방식	번호	대가산출방식	번호
일괄지급방식	1	실비정액가산방식	3
공사비비율방식	2	그 밖의 대가산출방식	4