

소화설비 시방서

공사명 : 북부도로교통사업소 증축공사

(주)낙생도원방재

TEL : 02) 523-6119

FAX : 02) 597-8119

대표 이사 정 우 열 이 용 섭 (인)
소방기술사

ISSUED	DESCRIPTION	DATE
1.		
2.		
3.		
4.		

목 차

M01000 건축기계설비공사 일반	M01000-	1
M01010 공사일반	M01000-	1
M01020 관리 및 행정	M01000-	10
M01021 공사관리 및 조정	M01000-	10
M01022 공무행정 및 제출물	M01000-	16
M01030 자재관리	M01000-	28
M01040 품질관리	M01000-	32
M01050 안전보건 및 환경관리	M01000-	37
M01060 가설공사	M01000-	48
M01070 준공	M01000-	54
M09000 소화설비공사	M09000-	1
M09010 소화설비 공통사항	M09000-	1
M09020 소화기구설치공사	M09000-	4

M01000 건축기계설비공사 일반

M01010 공사일반

1. 일반사항

1.1 적용범위

1.1.1 적용범위

본 지방서는 서울특별시 도시기반시설본부가 발주하는 북부도로교통사업소 증축공사 건축기계설비공사에 적용한다.

1.1.2 적용순서

(1) 설계서 간에 상호모순이 있을 경우에는 아래순서에 따라 적용한다.

- ① 현장설명서 및 질의응답서
- ② 공사지방서
- ③ 설계도면
- ④ 공종별 물량내역서

(2) 본 지방서의 공사일반과 공사일반 이외의 지방 내용간에 상호모순이 있을 경우에는 공사일반 이외의 지방에 명시된 내용을 우선 적용한다.

1.1.3 주요내용

- (1) 공사일반
- (2) 관리 및 행정
- (3) 자재관리
- (4) 품질관리
- (5) 안전·보건 및 환경관리
- (6) 가시설물
- (7) 준공

1.2 참조규격

다음 규격은 건축기계설비공사의 각 절에 명시되어 해당 절의 일부를 구성하고 있는 것으로 본다.

- (1) 건축법 및 동법 시행령, 시행규칙

M01010 공사일반

- (2) 건축물의설비기준등에관한규칙
- (3) 건축물의 에너지 절약 설계기준
- (4) 소방기본법(법, 시행령, 시행규칙)
- (5) 소방시설공사업법(법, 시행령, 시행규칙)
- (6) 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률(법률, 시행령, 시행규칙)
- (7) 위험물안전관리법(법, 시행령, 시행규칙)
- (8) 화재안전기준
- (9) 공공기관의 방화관리에 관한 규정
- (10) 수도법 및 동법 시행령, 시행규칙
- (11) 오수·분뇨 및 축산폐수의 처리에 관한 법 및 동법 시행령, 시행규칙
- (12) 고압가스안전관리법 및 동법 시행령, 시행규칙
- (13) 도시가스사업법 및 동법 시행령, 시행규칙
- (14) 열사용기자재 관리규칙
- (15) 고효율 에너지 기자재 보급 촉진에 관한 규정
- (16) 에너지 이용합리화법 및 동법 시행령, 시행규칙
- (17) 건설교통부제정 건축기계설비 표준시방서
- (18) 한국산업규격 (KS)
- (19) 장애인, 노인, 임산부 등의 편의 증진보장에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- (20) 엔지니어링 기술진흥법
- (21) 다중이용시설 등의 실내 공기질 관리법
- (22) 공중화장실 등에 관한 법
- (23) 승강기제조 및 관리에 관한 법
- (24) 공공기관 에너지 절약 추진 지침(국무총리훈시제2005-5호)
- (25) 소음·진동규제법
- (26) 환경정책기본법
- (27) 수질환경보전법
- (28) 대기환경보전법
- (29) 폐기물관리법
- (30) 시설물 안전관리에 관한 특별법
- (31) 지하수법
- (32) 하수도법
- (33) 액화석유가스의 안전 및 사업관리법

- (34) 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법
- (35) 건설산업기본법
- (36) 건축물의 에너지 관리기준(산업자원부 공고 제 1994-59호)
- (37) 건물에너지 효율인증에 관한 규정(산자부 고시 제 2005-010호)
- (38) 기타 본 공사와 관련된 관계법규, 령, 규칙, 고시, 예규, 규정, 훈령, 조례 등

1.3 용어의 정의

이 절에서 사용되는 용어는 다음에 해설한 것과 같은 의미를 갖는다.

1.3.1 설계서

이 지방서에서 “설계서”라 함은 “지방자치단체공사계약일반조건 제2조 제4호”의 “설계서”를 말한다.

1.3.2 발주자

이 지방서에서 “발주자”라 함은 건설산업기본법 제2조 제7호의 “발주자”를 말한다.

1.3.3 공사감독자

이 지방서에서 “공사감독자”라 함은 지방자치단체공사계약일반조건 제2조 제3호의 “공사감독관”을 말한다.

1.3.4 수급인

이 지방서에서 “수급인”이라 함은 “지방자치단체공사계약일반조건 제2조 제2호”의 “계약상대자”를 말한다.

1.3.5 현장대리인

이 지방서에서 “현장대리인”이라 함은 “지방자치단체공사계약일반조건 제14조”의 “공사현장 대리인” 및 건설기술관리법에 의거하여 공사에 관한 전반적인 관리 및 공사업무를 책임 있게 시행할 수 있는 권한을 가진 건설기술자(책임전기기술자 및 통신기술자를 포함한다)를 말한다.

1.3.6 현장요원

이 지방서에서 “현장요원”이라 함은 당해 공사에 상당한 기술과 경험이 있는 자로서 수급인이 지정 또는 고용하여 현장 시공을 담당하게 한 건설기술자를 말한다.

1.3.7 감리원

“감리원”이라 함은 일정한 자격을 갖추고 건설기술관리법 제28조의 규정에 의한

M01010 공사일반

감리전문회사의 감리원으로 등록된 자로써 감리전문회사에 종사하면서 검측감리, 시공감리 또는 책임감리 업무를 수행하는 자를 말한다.

1.3.8 승인

이 지방서에서 “승인”이라 함은 수급인으로부터 제출 등의 방법으로 요청 받은 어떤 사항에 대하여 공사감독자가 그 권한범위 내에서 서면으로 동의한 것을 말한다.

1.3.9 지시

이 지방서에서 “지시”라 함은 공사감독자가 수급인에 대하여 그 권한의 범위내에서 필요한 사항을 지시하여 실시토록 하는 것을 말한다.

1.3.10 검사

이 지방서에서 “검사”라 함은 공사계약문서에 나타난 시공 등의 단계 및 납품된 공사재료에 대해서 완성품의 품질을 확보하기 위해 수급인의 확인검사에 근거하여 검사원이 기성부분 또는 완성품의 품질, 규격, 수량 등을 확인하는 것을 말한다. 그리고 이 경우에는 수급인이 실시한 확인결과중 대표가 되는 부분을 추출하여 확인 또는 시험할 수 있다.

1.3.11 확인

이 지방서에서 “확인”이라 함은 공사를 공사계약문서대로 실시하고 있는지의 여부 또는 지시, 조정, 승인, 검사 이후 실행한 결과에 대하여 공사감독자가 원래의 의도와 규정대로 시행되었는지를 확인하는 것을 말한다.

1.3.12 경미한 변경

공사시공에 있어서 현장에서의 마감상태, 작업상태 등으로 인하여 기기 및 재료의 설치위치 또는 공법을 다소 변경하는 등의 경미한 변경은 공사감독자와 협의하여 시공한다.

1.3.13 특기

특기라 함은 설계도 또는 공사지방서에 기재된 사항을 말한다.

1.3.14 관경 및 구경

관의 호칭경을 관경이라하며, 호칭경이 없을 경우에는 관의 외경을 칭한다.

1.3.15 합격

합격이라는 것은 재질, 수치, 형식, 구조, 기능 및 성능시험 결과에 관하여 지시한 규격, 규정, 방법 및 시방을 만족하는 것을 말한다.

1.3.16 적합

적합이라는 것은 표시한 규격, 규정, 방법 및 시방과 그 항목중의 어느 쪽이든

상이한 점이 있지만 실질적으로 합격과 차이가 없다고 인정되어지는 범위의 것을 말한다.

1.3.17 준한다 또는 준용한다

준한다 또는 준용한다는 재질, 수치, 형상, 구조, 기능, 시공 및 시험에 대해서 이제까지 정해진 규격, 규정, 방법 및 시방은 없지만 그 사항에 최대한 유사한 기타 규격, 규정, 방법 및 시방을 적용하는 경우를 말한다.

1.3.18 표준

표준이라는 것은 어떤 사항에 대해서 근거되어야 할 경우에 쓰여진다.

예) ... 는 그 두께 2mm를 표준으로 한다.

1.3.19 이상, 이하 및 이내

이상이라고 하는 것은 그 값과 그것을 초과하는 수치를 말한다.

이하라고 하는 것은 그것과 그 미만의 수치를 말한다.

내이라고 하는 것은 그것과 그 범위내의 수치를 말한다.

1.3.20 적어도

적어도라는 것은 어떠한 경우에도 그것 이상의 성능이 되도록 하는 것을 말한다.

예) 두께는 적어도 2mm라는 것은 어떠한 경우에도 이것보다 얇게 해서는 안 되는 두께를 말한다. 이것보다 두껍게 하는 경우에 있어 그것의 합리적인 요구는 공사시방서에 명기하는 것으로 한다.

1.3.21 초과하다

초과라고 하는 것은 그것을 포함하지 않는 더 큰 것을 말한다.

예) 50mm를 초과하는 길이라는 것은 50mm 보다 더 길고 50mm를 포함하지 않는다.

1.3.22 미만

미만이라고 하는 것은 그것을 포함하지 않는 작은 것을 말한다.

예) 50mm 미만의 폭이라는 것은 50mm를 포함하지 않는다.

1.3.23 내지

내지라고 하는 것을 그것을 포함하는 사이의 값을 말한다.

5 내지 10, 5~10 이라는 것은 5 부터 10 까지의 것으로 5 및 10을 포함한다.

1.4 단위

1.4.1 기준

SI 단위를 기본으로 사용하되, 현재 일반적으로 사용되고 있는 단위를 함께 사

M01010 공사일반

용한다.

1.4.2 길이, 면적, 체적

(1) 길이

mm, cm, m를 기준으로 사용한다.

(2) 면적

mm², cm², m²을 기준으로 사용한다.

(3) 체적

mm³, cm³, m³을 기준으로 사용하되, 리터 및 밀리리터를 함께 사용한다.

1.4.3 질량

g, kg을 기준으로 사용한다.

1.4.4 온도

켈빈온도(K)와 섭씨온도(°C) 함께 사용하되, 현재 일반적으로 사용하는 섭씨온도(°C)를 주로 사용한다.

1.4.5 압력

압력은 파스칼(Pa), N/m²를 기준으로 사용하되, kgf/cm², mmAq, mmHg를 함께 사용한다.

1.4.6 기타

SI 단위사용을 원칙으로 한다.

1.5 이의(異意)

도면과 시방서와의 내용이 서로 다를 때, 설계도서에 명기하지 않은 사항이 있을 때, 관련 공사와 부합되지 아니할 때 또는 이의가 생겼을 때에는 공사감독자와 협의한다.

1.6 협의

(1) 설계도서에 의한 것으로 판정이 곤란하거나 불가능할 경우 공사감독자와 협의한다

(2) 공사감독자의 협의 결과는 필요에 따라 설계변경을 행한다.

1.7 관공서 및 기타 기관 수속

관계가 있는 법령, 조례 및 규칙에 근거하여 공사 시공 상에 필요한 관공서 및 기타 기관에 제출할 서류와 수속은 지체없이 수행한다.

1.8 별도 계약과의 조정

별도로 계약한 관계공사에 대해서는 당해공사의 관계자와 협의하고, 공사진행에 지장이 없어야 한다.

1.9 법규 우선 준수

수급인은 본 지방서를 포함한 설계서의 내용이 대한민국 관련법규의 규정과 상호 모순될 경우(건설공사중에 관련법규가 변경되고 변경된 규정에 따라야 할 경우를 포함한다)는 대한민국 관련법규의 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

1.10 수급인의 책무

1.10.1 착공계 제출

수급인은 착공하기 전에 설계서에 명시된 내용을 숙지하고, 지표조건, 수문기상학적조건, 필요자재, 작업범위와 성격, 필요 편의시설, 현장과 주위상황, 접근방법 등 공사의 수행에 영향을 미치는 조건에 대한 조사를 시행하고 그 결과가 반영된 착공계를 제출하여야 한다.

1.10.2 현장확인 및 설계서의 검토

(1) 수급인은 공사착공과 동시에 설계서의 내용과 현장을 확인하여 이상유무를 즉시 발주자에게 보고하여야 한다. 특히 주요 구조물의 공법, 구조해석, 철근배근 및 수량 등을 검토하여 설계상의 누락, 오류, 구조적 안전성 등의 이상유무를 확인하여 그 결과를 발주자에게 보고하여야 한다.

(2) 수급인은 설계서 검토결과 아래와 같은 경우가 있을 때에는 검토의견서를 발주자에게 제출하고 발주자의 해석 또는 지시를 받은 후에 공사를 시행하여야 한다.

① 하자 발생이 우려되는 경우

② 지방자치단체공사계약일반조건 제19조 및 “1.7.1 설계변경사유”에서 규정된 설계변경사유 및 계약기간 연장사유 외에 설계변경사유 및 공사기한 연기사유가 있는 경우

1.10.3 수급인이 발주자에게 통지하지 아니하거나 발주자의 해석 또는 지시를 내리기 전에 임의로 수행한 공사에 대하여는 공사기성량으로 인정하지 않는다. 또한 수급인이 임의로 시행한 공사에 대하여 공사감독자의 원상복구나 시정지시가 있는 경우 수급인은 수급인의 부담으로 즉시 이를 이행하여야 한다.

1.10.4 법령의 준수

(1) 수급인은 공사와 관계되는 법률, 시행령, 시행규칙, 훈령 및 예규 등을 항상 숙지하고, 이를 준수하여야 한다.

(2) 수급인은 자신이나 그의 고용인이 상기의 법률, 시행령과 시행규칙, 훈령 및 예규를 위반함으로써 여하한 민원이나 책임문제가 야기되었을 경우에는

M01010 공사일반

일체의 책임을 진다.

1.11 새로운 기술·공법에 의한 설계변경

1.11.1 새로운 기술·공법에 의한 설계변경을 요청하고자 할 때에는 최소한 다음의 자료를 첨부하여야 한다.

- (1) 전체공사 개요, 당초공법과 새로운 기술·공법 내용을 비교한 장단점
- (2) 새로운 기술·공법 내용에 따른 구조적 안정성 검토서, 세부시공계획, 세부공정계획, 품질관리계획, 안전관리계획, 자재사용계획
- (3) 당초공법과 새로운 기술·공법 내용의 세부공사비 내역 비교
- (4) 새로운 기술·공법 내용의 사용으로 인한 공사의 유지관리 및 운영비용 등에 미치는 영향의 예측
- (5) 기타 새로운 기술·공법 내용의 사용을 판단하는데 필요한 자료 및 지방자치단체공사계약일반조건 제22조 제1항에 규정된 서류

1.11.2 새로운 기술·공법 내용의 사용이 승인되면 수급인은 이러한 새로운 기술·공법 내용을 충분히 이용할 수 있도록 필요한 자료를 복사 또는 배포할 수 있는 권리를 발주자에게 인정하여야 하며, 필요한 자료를 복사 또는 배포할 수 있도록 제3자에게도 승낙하여야 한다.

1.12 설계변경

1.12.1 설계변경 사유

설계변경은 다음에 해당하는 경우로서 발주자가 승인하였을 경우에 한하여 한다.

- (1) 지방자치단체공사계약일반조건 제19조 제1항에 해당되는 경우
- (2) 설계서의 내용이 관련법규 및 조례와 달라서 설계서 대로 이행할 수 없을 경우
- (3) 사용자의 안전을 위하여 부득이한 경우
- (4) 수급인이 발주자에게 설계변경을 요청하였을 경우
- (5) 설계서와 지급자재구입계약서의 내용이 일치하지 아니하는 경우
- (6) 기타 이 지방서에서 명시된 설계변경 사유가 발생하였을 경우

1.12.2 변경요청서류

설계변경요청에 필요한 제출서류, 부수 및 시기 등은 본 지방서 M01022 공무행정 및 제출물 1.15.1 설계변경승인 요청에 따른다.

1.13 공사기한 연기

1.13.1 연기 요청일수

M01010 공사일반

수급인이 지방자치단체공사계약일반조건 제33조 제1항에 따라 계약기간(공사기한) 연장을 발주자에게 요청할 수 있는 일수는 해당 연기사유로 인하여 주공정이 불가피하게 지연되는 일수를 초과할 수 없으며, 발주자와 협의하여 정한다.

1.13.2 제출

공사기한 연기 요청시의 제출서류, 부수 및 시기 등은 본 지방서 M01022 공무행정 및 제출물 1.15.2 공사기한 연기원에 따른다.

1.14 기성량의 조정

발주자가 지정한 검사원이 검사한 결과, 기성량 부족 및 부적합 시공부분에 대하여는 기성량을 조정하여 공사금액을 지불할 수 있다.

2. 재료

내용 없음

3. 시공

내용 없음

M01021 공사관리 및 조정

M01020 관리 및 행정

M01021 공사관리 및 조정

1.. 일반사항

1.1 현장대리인 등의 현장상주

수급인이 해당공사를 위하여 지정·배치한 현장대리인, 현장요원, 안전관리자, 시공상세도면작성자 등은 현장에 상주하여야 한다. 다만, 발주자의 사정 및 당해 공사의 전부 또는 일부가 발주자 측의 사유로 인하여 착공이 지연되는 기간 동안의 현장상주 여부 및 그 인원수 등에 대하여, 발주자의 승인을 받았을 경우에는 그러하지 아니하다.

1.2 공사감독자의 업무

1.2.1 공사감독자는 계약된 공사의 수행과 품질의 확보 및 향상을 위하여 수급인, 현장대리인, 현장요원, 수급인이 당해 공사를 위하여 지정하거나 고용한 자 및 수급인과 하도급계약을 체결한 자에 대하여 관련법규 및 계약조건이 정하는 범위내에서 공사시행에 필요한 지시, 확인, 검토 및 검사 등을 행한다.

1.2.2 공사감독자가 수급인에 대하여 행하는 지시, 승인 및 확인 등은 서면으로 한다. 다만, 계약문서 내용의 변경을 수반하지 않는 시정지시 및 이행촉구 등은 구두로 할 수 있다.

1.2.3 공사감독자가 발행한 업무지시서는 문서와 동일한 효력을 갖는다.

1.2.4 공사감독자가 발행한 업무지시서에 대하여는 수급인이 이를 조치하고 그 결과를 서면으로 보고하여야 한다. 발주자는 조치결과가 미흡하다고 판단되는 경우에 필요한 추가조치를 취할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

1.2.5 공사감독자 경유

수급인 및 현장대리인이 발주자에게 통지 또는 제출하는 서류는 공사감독자를 경유하여야 한다.

1.3 공사수행

1.3.1 수급인은 계약문서에 위배됨이 없이 공사를 이행하여야 하며, 이에 따른 발주자의 시정요구 또는 이행 촉구지시가 있을 때에는 즉시 이에 따라야 한다.

다. 또한, 계약문서에 정해진 것에 대하여는 발주자의 승인, 검사 또는 확인 등을 받아야 한다.

1.3.2 수급인은 설계서에 명시되지 않은 사항이라도 구조상 또는 외관상 당연히 시공을 요하는 부분이 발견되었을 경우는 “M01010 1.12 설계변경” 조항에 따라 공사감독자와 반드시 협의한 후 이를 이행하여야 한다

1.3.3 발주자는 관련법령 및 계약문서에 의하여 자재 등의 품질 및 시공이 적정하지 못하다고 인정되는 경우에는 재시공 등의 지시를 할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

1.3.4 수급인은 건설공사와 관련하여 정부 또는 발주자가 시행하는 감사, 검사 수감 및 이에 따른 시정 지시를 즉시 이행하여야 하며, 발주자의 특별한 과실이 없는 한 이를 이유로 공사기한 연기 또는 추가 공사비를 요구할 수 없다.

1.3.5 수급인은 공사 현장의 이용효율 및 작업효율 증대, 품질 향상, 안전사고 및 환경공해예방, 보건·위생 등을 위하여 공사용 자재, 기계기구, 잔재 및 굴착토사의 정리·정돈·점검·정비·청소 등을 행하여 현장내를 청결하게 유지하여야 한다.

1.3.6 수급인은 “지방자치단체공사계약일반조건 제54조제1항”에 따라 공사를 일시 정지한 경우 또는 ”1.8 동절기 공사“에 따라 공사를 중단한 경우에는 공사중단으로 인하여 공사목적물의 품질이 저하되지 않도록 공사중단부분, 공사물 및 가설재 등을 보호하거나 정비하여야 한다.

1.4 책임 한계

1.4.1 수급인은 현장대리인 등 수급인이 당해 공사를 위하여 임명·지정·고용한 자 및 수급인과 납품계약 또는 하도급계약을 체결한 자의 해당 공사와 관련한 행위 및 결과에 대한 책임을 진다.

1.4.2 수급인이 제3자에게 끼친 손해에 대하여는 수급인이 손해배상 등 책임을 진다.

1.4.3 수급인은 수급인이 보관하고 있는 관급자재 및 대여물품을 멸(망)실 또는 훼손할 때에 발주자가 정한 기한 내에 변상 또는 원상 복구하여야 한다.

1.4.4 수급인이 발주자에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청, 문제점 또는 이의 제기는 서면으로 하여야 그 효력이 발생한다.

1.5 응급조치

수급인은 시공기간중 재해방지를 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 사전에 공사감독자의 의견을 들어 필요한 조치를 취하여야 한다.

M01021 공사관리 및 조정

1.6 동절기 공사

- 1.6.1 동절기 공사중단기간에는 물을 사용하는 공사와 기온저하로 인하여 시공 품질확보가 어려운 공사는 중단하여야 한다. 다만, 다음 “1.6.2” 및 “1.6.3”의 경우에는 그러하지 아니하다.
- 1.6.2 수급인이 부득이한 사유가 있어 공사를 계속하여야 할 경우에는 동절기공사로 인하여 시공품질의 저하 및 안전사고 등의 발생을 충분히 예방할 수 있도록 동절기공사 시행방안을 수립하여 발주자의 승인을 받은 후에 공사를 계속하여야 한다. 이 때 수급인은 추가되는 비용을 발주자에게 청구할 수 없으며, 이 기간동안의 공사시행이 원인이 되어 발생하는 공사물의 잘못, 재시공 및 하자보수에 대한 책임을 져야 한다.
- 1.6.3 발주자로부터 공사를 계속하라는 지시가 있는 경우에 수급인은 지체없이 동절기공사 시행방안을 수립하여 발주자의 승인을 받은 후에 공사를 계속하여야 한다. 이 때 수급인은 이 기간동안의 공사시행이 원인이 되어 발생하는 공사물의 잘못, 재시공 및 하자보수에 대한 책임을 져야 한다.
- 1.6.4 위 1.6.1의 동절기 공사중단기간은 발주자가 정한다.

1.7 하도급

- 1.7.1 하수급인의 선정
수급인이 공사일부를 하도급 하는 경우에는 공사를 시행하기에 적합한 기술 및 능력을 가진 자를 하수급인으로 선정하여야 한다.
- 1.7.2 하도급 시행계획서 등
 - (1) 수급인은 하도급을 시행하기 전에 하도급시행계획서를 발주자에게 제출하여야 한다. 또한, 해당 공사 착수예정일 30일전까지 하도급 계약을 체결하여야 한다.
 - (2) 하도급 시행계획서에는 다음 사항이 포함되어야 있어야 한다.(별지 제19호 서식 참조)
 - ① 하도급 예정업종
 - ② 하도급 계획금액
 - ③ 하도급계약 예정일
 - (3) 하도급에 관한 제출서류, 부수 및 시기 등 : 공사착공 후 15일 이내와 계획 변경시, 1부
- 1.7.3 하수급인예의 주지
수급인은 발주자의 지시, 승인, 협의로 결정된 사항 및 안전의 확보에 관련

한 사항에 대하여 하수급인에게 철저히 주지시켜야 한다.

1.8 관련기준 등의 비치

1.8.1 수급인은 공사의 원활하고 신속한 추진 및 적절한 품질관리를 위하여 현장사무실 또는 현장시험실에 아래의 관련기준 등을 상시 비치하여야 한다.

- (1) 공사와 관련한 계약문서 사본 일체
- (2) 관련 지급자재 구입계약서 및 시방서
- (3) 건설관련 법규 및 조례, 기계설비 관련 법규 및 조례
- (4) 관련 한국산업규격(KS)
- (5) 건설교통부 관련공사 표준시방서
- (6) 적격심사서류 및 부대입찰심사서류
- (7) 기타 “M01000 건축기계설비공사 일반”의 각 절에 명시되어 있는 서류 또는 CD-ROM

1.9 공사협의 및 조정

1.9.1 협의 및 조정

수급인은 당해 공사와 관련된 다른 공사의 수급인들과 상호간의 마찰을 방지하고, 전체 공사가 계획대로 완성될 수 있도록 관련공사와의 접촉부위의 적합성, 공사한계, 시공순서, 공사 착수시기, 공사 진행속도, 공사 준비, 공사물 보호 및 가설 시설 등의 적합성에 대하여 모든 공사의 관련자들과 면밀히 협의·조정하여 공사전체의 진행에 지장이 없도록 협력하고 최선의 방안을 도출한 후에 공사를 시행하여야 한다

1.10 협의 및 조정에 따른 설계변경

1.10.1 수급인은 당해 공사와 연관된 다른 공사의 상호간 마찰방지를 위한 협의 및 조정 결과가 아래와 같은 경우에는 발주자에게 설계변경을 요청할 수 있다.

- (1) 건축 및 토목 구조와 타 설비간 마찰로 설계변경이 불가피한 경우
- (2) 오배수관, 공동구, 전화 및 전선관로, 급수관 등이 교차되어 매설심도가 변경되어 설계변경이 불가피한 경우

1.11 협의 및 조정 소홀에 대한 수급인의 책임

수급인은 공사 상호간의 협의 및 조정을 소홀히 함으로써 발생한 재시공 또는 수정·보완 공사에 대하여 책임을 진다.

1.12 종합공정관리에의 협조

M01021 공사관리 및 조정

수급인은 착공부터 준공까지 건축, 토목, 전기, 통신, 신호, 소방, 조정공사는 물론 급·배수, 도시가스, 전기 통신관로 등 관련공사 전체의 원활한 추진을 위하여 공사감독자가 행하는 종합공정관리계획의 수립 및 운영에 적극 협조하여야 한다.

1.13 시공전 협의

1.13.1 회의

(1) 회의 개최

수급인은 공사에 포함되어 있는 공종공사 착수 전에 관련 공종과의 협의 및 조정을 위하여 작업 착수회의를 개최하여야 하며 회의 개최 전에 공사감독자 및 발주자에 회의 개최일자를 통보하여야 한다.

(2) 각 공사의 특수사항 및 사전 협의사항 등을 협의 및 조정하기 위하여 모든 공사 관련자는 공사감독자가 개최하는 공사 전체 공정회의에 참석하여야 한다.

(3) 협의 및 조정사항

- ① 각 공사간 공동작업 지역 또는 인접 공구와의 경계지점 접속부, 관련공사의 공사시기 및 공사순서, 운반 및 출입로, 부지 활용, 임시가설물과 시설, 작업시간, 장애물 및 위험물, 공사장 보안 및 관리 공사에 관한 현재 상황과 추후 요구되는 사항
- ② 공사 지연에 따른 요인분석 및 촉진방안에 관한 사항
- ③ 공사기한 연기 또는 공사촉진을 위하여 필요한 공정계획서의 수정여부 등 공사진행에 관계되는 사항
- ④ 설계변경 및 공사기한 변경에 관한 사항
- ⑤ 회의 참석범위, 개최횟수 및 개최일자의 변경에 관한 사항
- ⑥ 각 공사간 또는 지급자재 납품자간의 시공한계에 관한 사항
- ⑦ 관련기관과의 협의 및 업무추진에 관한 사항

(4) 회의자료 배포

협의 및 조정을 필요로 하는 사항이 있는 자는 회의개최 전에 협의 및 조정이 필요한 사항과 이에 관한 의견 및 관련공사의 추진계획 등의 자료를 준비하여 회의 참석자에게 배포한다.

(5) 회의록

회의안건 제시자는 각 공사진행회의 후 3일 이내에 회의록을 작성하여 관련당사자 및 공사감독자의 서명을 받아 비치하고, 그 사본을 회의참석자 및 관련자에게 전달한다.

1.13.2 공사진행 제한

전체진행회의 및 작업착수회의에서 공사방법 등이 확실히 결정되기 전에는 공사를 착수 또는 진행할 수 없으며, 이로 인하여 공정지연이 우려될 경우는 발주자 조정방안(지시로 볼 수 없다)에 따른다. 이 때 공사의 조정방안으로 인하여 발생하는 문제에 대하여 발주자는 책임을 지지 아니한다.

1.13.3 시공 계획서 수정·보완

수급인은 각종 회의 결과 시공계획서의 수정·보완이 필요하다고 인정될 경우에 즉시 시공계획서를 수정·보완하여 제출한다.

1.14 공사한계

“별표 1”에 따른다.

1.15 검사 불합격시 조치사항

1.15.1 준공검사결과 불합격으로 인정될 때에는 발주자는 검사결과 불합격내역을 수급인에게 통보하여 수급인으로 하여금 재시공하도록 지시할 수 있다. 이 경우수급인은 재시공하여야 하고, 그후 공사감독자의 확인을 받아 재검사원을 제 출하여야 한다.

1.15.2 재시공에 소요된 기간은 수급인의 귀책사유로 간주한다.

2. 재료

내용 없음

3. 시공

내용 없음

M01022 공무행정 및 제출물

1. 일반사항

1.1 비치 및 제출

- 1.1.1 수급인은 공사의 진행을 위하여 공무행정에 관한 서류를 사실과 그 증빙 자료에 의거하여 작성하여야 한다.
- 1.1.2 수급인은 공무행정서류 중 상시 비치를 요하는 서류는 건설공사 중에 발주자가 수시로 열람할 수 있도록 현장사무소에 항상 비치하여야 한다.
- 1.1.3 수급인은 공무행정서류 중 제출을 요하는 서류를 지정된 제출시기에 지정된 부수를 발주자에게 제출하여야 한다.

1.2 제출절차 등

1.2.1 작성 및 확인

- (1) 수급인이 제출하는 각 제출물은 설계서의 내용 및 현장조건에 대하여 검토한 결과를 반영하여 작성하여야 하며, 또한 타수급인, 자재납품업자(지급자재납품자를 포함한다), 작업자, 관련기관과 협의, 조정한 내용을 포함하여 작성하여야 한다.
- (2) 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치여부를 확인한 후, 제출물에 서명 또는 날인하여 공사감독자에게 제출하여야 한다.
- (3) 수급인은 이 지방서에 명시되어 있는 제출물의 작성 및 제출에 소요되는 비용(작성을 위한 자료수집·정리 및 전문가에 대한 자문 등에 소요되는 비용을 포함한다)에 대하여 발주자에게 추가로 청구할 수 없다.

1.2.2 규격 등

- (1) 서류의 규격은 정부 또는 발주자의 지정양식을 제외하고는 수급인이 내용의 성격에 따라 임의로 정하여 작성하며, 표지는 A4 용지에 세로로 작성하고 내용물은 A4 크기로 정리, 상철하여 제출한다.
- (2) 제출서류는 건별로 제출일자 및 각 면마다 일련번호를 명기하며, 비치서류는 건별로 작성일자 및 각 면마다 일련번호를 명기한다.

1.2.3 추가요구 및 변경

공사감독자는 공사의 원활한 진행 등을 위하여 제출물의 제출 부수의 추가, 제출시기의 변경 또는 본 지방서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

1.2.4 내용 변경

수급인은 모든 제출물에 대하여 그것의 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 지체없이 관련되는 제출물을 재작성하여 제출하여야 한다.

1.2.5 미제출시의 제한

이 지방서가 정한 제출물을 공사감독자에게 제출하지 않고서는 공사감독자의 승인 또는 확인을 받을 수 없으며, 해당 공사를 진행할 수 없다.

1.2.6 공사관련자에의 전과교육

수급인은 공사감독자가 확인한 제출물에 대하여 필요한 사항은 작업자 등 공사관련자에게 전과교육을 시행하여 공사 시행상의 오류를 방지하여야 한다.

1.3 착공서류

1.3.1 착공신고서 제출

수급인은 공사에 관한 계약을 체결하였을 때에는 계약 체결일로부터 7일 이내에 착공하고 착공신고서를 제출하여야 한다. 다만, 발주자가 착공시기를 별도로 지정하는 경우에는 이에 따라야 한다.

1.3.2 제출서류

- (1) 착공신고서 : “별지 제1호 서식” 참조
- (2) 현장기술자 지정신고서 : 양식 “별지 제2호 서식” 참조
- (3) 현장기술자 경력증명서(한국건설기술인협회 발급) 및 자격증 사본
- (4) 도급내역서
- (5) 기타 발주기관이 지정한 사항

1.3.3 제출시기 및 부수

공사 착공시, 각 2부

1.4 공사에정공정표

1.4.1 PERT/CPM 공정표

- (1) 수급인은 공사에정공정표를 PERT/CPM 방식으로 작성하여 제출하여야 한다.
- (2) 수급인이 제출하는 공사에정공정표에는 다음 사항이 명시되거나 첨부되어야 한다.
 - ① 공종별 및 공종내 주요공정단계별(activity) 착수시점, 완료시점
 - ② 공종별 및 공종내 주요공정단계별 선·후·동시시행 등의 연관관계
 - ③ 주공정선(critical path) 또는 주공정 공사의 목록

M01022 공무행정 및 제출물

- ④ 주간 공정률표
- ⑤ 기성검사원 제출일정계획
- ⑥ 주요제출물 제출일정계획 : 시공계획서, 시공상세도면 및 견본
- ⑦ 옥외 가설물 설치 및 철거 일정계획
- ⑧ 사용자재 옥내운반 일정계획 : 케이블, 전선관, MCC, 조명 등기구류 등
- ⑨ 기타 이 지방서 각 절에 명시되어 있는 사항

1.4.2 제출시기 및 부수

- (1) 제출시기 : 실착공과 동시
- (2) 제출부수 : 2부

1.5 공사계획서류

1.5.1 제출서류

- (1) 지급자재 수급요청서
수급인은 공사에 사용할 지급자재의 적기반입을 위하여 자재의 품명, 규격, 수량, 사용예정일 및 반입요청일 등을 포함한 지급자재 수급요청서를 공사 예정공정표에 부합되도록 작성하여 제출하여야 한다.
- (2) 공종별 인력 및 장비 투입계획서
수급인은 공사 예정공정표에 부합되도록 공사를 위하여 투입할 공종별 기능인력수, 소요장비의 규격 및 수량에 대한 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.
- (3) 현장기술자 조직표
수급인은 수급인 본사의 해당 현장 담당원 조직표 및 현장기술자 조직표를 함께 제출하여야 한다.

1.5.2 제출시기 및 부수

공사 착공후 15일 이내와 계획 변경시, 각 1부

1.6 시공계획서

1.6.1 시공계획서 제출

수급인은 각 절(section)의 공사에 대한 시공계획서를 제출하여 공사감독자의 확인을 받은 후 공사를 착수하여야 한다.

1.6.2 작성방법

수급인은 시공계획서에 아래 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

- (1) 공사개요
- (2) 시공관리체제

- (3) 세부공정표(자재, 인력 및 장비계획을 포함한다)
 - (4) 사용재료 및 시공결과의 품질
 - (5) 공정단계별 시공법 및 양생계획
 - (6) 품질관리계획 : 품질관리조직, 관리목표 및 실시방법, 목표미달시 조치방안 등
 - (7) 안전관리계획 및 환경관리계획
 - (8) 타 공사 및 공정과의 협의 및 조정이 필요한 사항
 - (9) 기타 이 시방서 각 절에 명시되어 있는 사항
- 1.6.3 제출 대상공사
제출 대상공사의 종류는 이 시방서 각 절에 따른다.
- 1.6.4 제출시기 및 부수
(1) 제출시기 : 각 공종공사 착수 7일 전까지
- 1.6.5 수급인은 시공계획서가 변경될 때에 변경시공계획서를 작성하여 공사감독자의 확인을 받아야 한다.

1.7 시공상세도면

- 1.7.1 제출 및 승인
- (1) 수급인(하수급인, 자재나 제품제조자를 포함한다)은 설계서 및 현장조건과의 적합성 여부를 확인하여 공사 수행상의 잘못 또는 부분공사의 누락을 예방하고, 공사의 안전을 확보하기 위하여 시공상세도면을 작성하여야 한다.
 - (2) 수급인은 작성한 시공상세도면에 대하여 공사감독자의 확인을 받은 후에 당해 공사를 착수하여야 한다.
 - (3) 수급인은 공사감독자의 확인을 받은 시공상세도면을 공사에 사용하여야 한다.
- 1.7.2 작성방법
시공상세도면은 설계서(공사시방서, 설계도면, 현장설명서 및 물량내역서)의 요구사항을 종합하여 작성하여야 하며, 부위별 재료명과 시공 또는 설치방법, 정확한 치수 및 축척을 명시하여야 한다.
- 1.7.3 제출 대상
시공상세도면을 제출하여야 하는 대상 및 그것에 포함되어야 할 내용은 이 시방서 각 절에 따른다.
- 1.7.4 제출시기 및 부수
- (1) 제출시기 : 각 공종공사 착수 7일전까지
 - (2) 부수 : 2부(청사진 또는 복사물)

1.8 제품 자료

1.8.1 승인요청

공사용 자재(재료, 부재, 제품 및 설비 기기를 포함한다. 이하 본 지방서에 서 같다)의 사용 또는 설치 전에 설계서의 요구조건 및 품질기준에의 적합성을 확인하고, 자재선정을 위한 검토나 자재의 품질보증을 위하여 공급원 승인요청 서류를 제출하여 공사감독자의 승인을 받은 후 사용 또는 설치하여야 한다.

1.8.2 제출 대상자재

제출 대상자재의 종류는 이 지방서 각 절의 해당 시방에 따른다.

1.8.3 작성방법

- (1) 자재 개요(모델명, 제조자명, 연락처)
- (2) 당해 자재가 설계서에 명시한 기준 등에 적합한 품질임을 나타내는 다음과 같은 증빙서류 중 하나를 제출하여야 한다.
 - ① 품질검사전문기관이 최근 발급한 최신 규격의 시험성적서
 - ② “산업표준화법”에 의한 한국산업규격표시품임을 나타내는 서류
 - ③ 주택건설촉진법 등 관계법령에 의하여 품질검사를 받았거나 품질을 인 증받은 자재임을 나타내는 서류
 - ④ 위 ① 내지 ③에 해당되지 않는 자재는 자재·제품 제조자가 작성한 품질 관련 기술자료
- (3) 자재 제조자의 시공 또는 설치시방서
- (4) 기타 이 지방서 각 절에 명시되어 있는 사항

1.8.4 제출시기 및 부수 자재의 사용 또는 설치 15일 전까지 2부를 제출한다. 다만, 해당 공사의 착공 전에 품질시험·검사가 필요하다고 본 지방서 각 절 (section)별 “1. 일반사항”에 명시되어 있는 경우에는 그 시험·검사에 소요되는 기간을 추가로 감안하여 제출하여야 한다.

1.8.5 증빙서류 사본

증빙서류가 사본일 경우는 현장대리인의 원본대조필 서명·날인이 있어야 한다.

1.9 견본

1.9.1 제출 및 비치

- (1) 수급인은 공사용 자재에 대하여 설계서에 명시한 기준에 적합한 자재의 견본을 제출, 공사감독자의 확인을 득한 후 선정하여야 한다.
- (2) 선정된 자재의 견본은 반입되는 자재의 검수기준으로 활용할 수 있도록

공사감독자 사무실 또는 수급인 사무실에 준공시까지 비치하여야 한다. 다만, 비치가 불필요하다고 인정되는 견본에 대하여는 공사감독자와 협의하여 비치기간을 단축하거나 비치를 생략할 수 있다.

1.9.2 제출대상 자재

제출대상 자재의 종류는 이 지방서 각 절의 해당 시방에 따른다.

1.9.3 포함 사항

- (1) 자재의 견본 (본 지방서 각 절에 명시된 자재에 한한다.)
- (2) 해당 시방번호 및 품질기준
- (3) 납품소요기간
- (4) 기타 이 지방서의 각 절에 명시되어 있는 사항

1.9.4 제출시기 및 부수

자재의 사용 또는 설치 15일 전까지 1세트를 제출한다. 다만, 건설공사에 최초로 사용되기 전에 품질시험, 검사가 필요하다고 이 지방서 절별 일반사항에 명시되어 있는 경우에는 그 자재의 시험·검사에 소요되는 기간을 추가로 감안하여 제출하여야 한다.

1.10 공사 사진

1.10.1 비치 및 제출

수급인은 공사시공중 매몰되어 나타나지 않는 부분 또는 준공 후 해체되는 가설물 등에 대하여 수시로 부분 또는 전경을 분명히 나타내는 천연색 사진(규격 9cm × 12cm) 또는 CD 등으로 된 사진을 정리한 사진첩을 상시 현장에 비치하여야 하며, 준공시 발주자에게 제출하여야 한다.

1.10.2 촬영방법

수급인은 공사시공중 매몰되는 주요부위에 대해서 기술적 판단자료로 활용할 수 있도록 시공상태가 분명히 나타나게 주요부위의 상세 및 주변을 포함한 전경을 촬영하여야 한다.

1.11 신고 및 인·허가 신청서류

1.11.1 대행

수급인은 계약이행을 위하여 필요한 관계기관 신고 및 인·허가에 관련한 설계 도서 작성, 신청서류제출, 관계기관과의 협의 및 착공, 준공에 필요한 수속 업무를 발주자를 대신하여 수행하여야 한다.

1.11.2 제출

신청서에 수급인 또는 설치자란이 있을 경우에는 수급인 대표가 기록, 날

M01022 공무행정 및 제출물

인하고 신청란은 필요시 발주자 장의 직인, 날인을 받은 후 관계기관에 신청하고 신고 및 인·허가 필증을 교부 받아 발주자에 제출하여야 한다.

1.11.3 소요경비 부담

사용자 부담금(가스공과금, 전기수용가분담 공사비 등)은 발주자가 별도로 납부하며(설계에 반영할 수 있음), 사용자 부담금을 제외한 신고 및 인·허가신청에 소요되는 경비(인지대, 검사수수료, 기타)는 수급인이 부담한다.

1.11.4 신고 및 인·허가 종류

신고 및 인·허가 종류의 제출처, 제출서류 및 제출시기는 “별지 제21호 서식”에 따른다.

1.12 공사일지

1.12.1 작성방법

공사일지는 양식 “별지 제3호 서식”에 따라 작성하여야 한다.

1.12.2 제출시기 및 부수

매일(공식 휴무일을 제외한다) 18:00시 전까지 1부 제출

1.13 현황보고

1.13.1 월별현황

(1) 제출서류

- ① 월별공정률 및 수행공사금액
- ② 인력 장비 및 자재현황
- ③ 계약사항의 변경 및 계약금액의 조정내용
- ④ 공사진행상황을 나타내는 천연색 사진

(2) 제출시기 및 부수

익월 10일까지 1부 제출

1.13.2 공정현황보고

(1) 제출서류 : “별지 제4호 서식”에 따른다.

(2) 제출시기 및 부수 : 격주 1회 1부 제출

1.14 기성검사원 및 준공검사원

1.14.1 검사원 제출

수급인은 공사비를 청구하기 위하여 해당 공사의 기성부분 또는 준공검사를 받고자 할 때에는 기성검사원 또는 준공검사원을 발주자에게 제출하여야 한다.

1.14.2 기성검사원

(1) 제출서류

- ① 기성검사원 : 양식 “별지 제5호 서식” 참조
- ② 기성부분 총괄내역서 : 양식 “별지 제6호 서식” 참조
- ③ 공사비 세부내역 : 양식 “별지 제7호 서식” 참조
- ④ 품질시험·검사성과총괄표 : 양식 “건설기술관리법 시행규칙 별지 제39호 서식” 참조

(2) 제출시기 및 부수

기성검사 요청시 각 2부 제출

(3) 기성검사원 제출시 수급인이 공사감독자의 확인을 받아야 하는 사항

- ① 안전관리비 사용내역
- ② 공사일지
- ③ 시공확인 결과에 관한 기록
- ④ 현장점검 지적사항 조치완료 여부
- ⑤ 관련 공무행정서류 기록 및 비치에 관한 사항

1.14.3 준공검사원

(1) 제출서류

- ① 준공검사원 : “별지 제8호 서식” 참조
- ② 준공부분 총괄내역서 : 양식 “별지 제6호 서식” 참조
- ③ 공사비 세부내역 : 양식 “별지 제7호 서식” 참조
- ④ 공사기록부 : 양식 “별지 제20호 서식” 참조
- ⑤ 토목설비공사 완료 확인서(토목준공일이 건축준공일과 상이한 공사에 한함)
- ⑥ 품질시험·검사성과총괄표 : 양식 “건설기술관리법 시행규칙 별지 제39호 서식” 참조
- ⑦ 안전점검에 관한 종합보고서
- ⑧ “M010707 준공 1.6 준공서류”에 명시된 서류

(2) 제출시기 및 부수

준공검사 요청시, 각 2부 제출. 단 공사기록부는 3부, “1-7 준공 1.6 준공서류”에 명시된 서류 중 당해 공사의 준공부분에 대한 도면은 3부

(3) 준공계 제출시 수급인이 공사감독자의 확인을 받아야 하는 사항

- ① 안전관리비 사용내역
- ② 공사일지
- ③ 시공확인 결과에 관한 기록
- ④ 현장점검 지적사항 조치완료 여부

M01022 공무행정 및 제출물

- ⑤ 준공 예비점검 지적사항 조치완료 여부
- (4) 미준공시
계약상 준공예정일에 미준공 확인서 1부 제출

1.15 설계변경 요청

1.15.1 설계변경승인 요청

- (1) 제출서류
 - ① 변경요청 공문
 - ② 변경 사유서
 - ③ 변경 총괄표, 내역서 및 산출근거
 - ④ 변경 설계도면
 - ⑤ 계산서 및 공사시방서(새로운 기술·공법인 경우에 한함)
 - ⑥ 기타 관련증빙자료(관련사진 등)
- (2) 제출시기 및 부수
설계변경 여건 보고시에 각 3부 제출

1.15.2 공사기한 연기원

- (1) 제출서류
 - ① 공사기한 연기원 : 양식 “별지 제9호 서식” 참조
 - ② 연기사유 및 연기사유로 인한 주공정 지연일 산출근거
 - ③ 공사중단사실확인서 및 증빙자료(공사중단으로 인한 공사기한 연기원 제출시)
 - ④ 기타 관련증빙자료
- (2) 제출시기 및 부수
공사기한 연기 요청시 각 2부 제출

1.16 품질시험·검사 및 자재관련서류

1.16.1 사급자재 관련서류

- (1) 자재 선정검토 요청서 : “별지 제10호 서식” 참조
 - ① 공사용 자재(지급자재를 제외한다) 선정을 위하여 제출하며, 이 요청서에는 해당제품에 대한 “1.8 제품자료” 및 “1.9 견본”을 첨부하여야 한다.
 - ② 제출시기 및 부수
수급인은 자재의 사용 또는 15일 전까지 2부 제출한다. 다만, 이 시방서 공사별 일반사항의 품질시험기준에 명시된 자재로서 “1.8.3 (2) ④”에 해당하는 자재일 경우에는 그 자재의 시험·검사에 소요되는 기간을 추가로 감안하여 제출하여야 한다.

- (2) 품질시험·검사대장 : 양식 “건설기술관리법 시행규칙 별지 제38호 서식” 참조
수급인은 공사용 자재(지급자재를 제외한다)에 대한 품질시험·검사 결과에 대하여 시험사 및 현장대리인이 날인하고, 공사감독자의 확인을 받아 상시 비치 하여야 한다.
- (3) 품목별 시험·검사작업일지
품목별 시험·검사작업일지를 작성, 시험사 및 현장대리인이 날인하고, 공사감독자의 확인을 받아 비치하여야 한다.
- (4) 품질검사·검사성과총괄표 : “건설기술관리법 시행규칙 별지 제39호 서식” 참조
기성검사원, 준공검사원에 첨부하여 제출하고, 예비준공검사 신청시 제출한다.
- (5) 주요자재 검수부 : “별지 제11호 서식” 참조
공사용 주요자재(지급자재를 제외한다) 반입시마다 승인된 제출자료 및 견본과 일치하는지 여부를 확인한 후, 품질시험·검사를 실시하고, 그 결과를 품목별로 종합기록하여 비치한다.
- (6) 품질검사전문기관 의뢰시험대장 : “별지 제12호 서식” 참조
품질검사전문기관에 의뢰시험하여 발급받은 시험성과표 원본을 첨부하여 공사

1.16.2 지급자재 관련서류

- (1) 지급자재 수급요청서
“1.5 공사계획서류”에 따른다.
- (2) 지급자재 수급변경요청서 : “별지 제13호 서식” 참조
- (3) 지급자재 수불부 : “별지 제14호 서식”에 따라서 지급자재 품목별 인수, 출고, 재고의 상태를 상시 기록하여 비치한다.

1.17 하도급 관련서류

1.17.1 일부하도급 승인신청 및 통지서

- (1) 승인신청서류
 - ① 하도급 승인신청서
 - ② 하도급 사유서
 - ③ 하도급 예정금액(하도급 비율)
 - ④ 하수급인(예정)의 면허증 및 면허수첩 사본
 - ⑤ 하수급인(예정)의 관련공사 시공실적
- (2) 통지서류
 - ① 하도급계약 통지서 (건설산업기본법 시행규칙 별지 제23호 서식에 따른

M01022 공무행정 및 제출물

다.)

- ② 하도급 계약서
- ③ 공사내역서
- ④ 예정공정표
- ⑤ 하도급 대금지급보증서 사본
- ⑥ 하도급 계약이행 보증서 사본
- ⑦ 하수급인 건설기술자 자격증 또는 건설기술경력증 사본(건설기술인협회 발급)
- ⑧ 하수급인 건설기술자 경력증명서(건설기술인협회 발급)
- ⑨ 하도급 대금 직접지급 동의서
- ⑩ 건설공사 시공관리대장

1.17.2 시 기

- (1) 승인신청시기 : 공사의 일부 하도급 계약을 체결하기 전
- (2) 통지시기 : 전문공사의 하도급계약 체결, 변경 또는 해제한 날부터 30일 이내
- (3) 부수 : 각 2부

1.17.3 건설공사 시공관리대장 : 양식 “별지 제14호 서식” 참조

수급인, 하수급인, 전문건설업자의 관리책임하에 시공에 사실상 참여한 건설업자 등과 이들이 시공할 공사의 종류, 공사기간 및 공사대금을 기재하여 상시 비치한다.

1.18 안전관리서류

1.18.1 안전일지

수급인이 자체관리하며, 안전점검, 안전진단, 건설재해전문기관의 지도, 안전검사, 안전보건교육 등에 관한 사항을 기록하여 상시 비치하여야 한다.

1.18.2 안전점검표 : 양식 “별표 2-1, 별표 2-2” 참조

수급인은 월 1회, 기성검사원 제출시 및 준공검사원 제출시에 안전점검표에 의거하여 안전점검을 시행하고, 그 결과를 공사감독자가 확인할 수 있도록 상시 비치하여야 한다.

1.18.3 정기안전점검 결과

수급인이 안전전문기관에 의뢰하여 정기안전점검을 시행하였을 경우에는 점검 결과 사본 1부를 발주자에게 제출하여야 한다.

1.18.4 안전관리비 사용내역 및 집행영수증

수급인은 안전관리비 항목별 세부사용내역 및 집행영수증 사본을 기성검사원

및 준공검사원 제출시 1부를 발주자에게 제출하여야 한다.

1.18.5 안전점검에 관한 종합보고서

수급인은 건설공사를 준공한 때에는 안전점검에 관한 종합보고서를 작성하여 본 지방서 “M01070 준공 1.8 준공도서 사본 작성 및 제출”에 따라 발주자에게 제출하여야 한다.

1.19 준공서류

1.19.1 제출서류

- (1) 준공서류의 종류, 내용, 제출시기 및 부수는 “M01070 준공 1.6 준공서류”에 따른다.
- (2) 준공도서 사본의 종류, 내용, 제출시기 및 부수는 “M01070 준공 1.7 준공도서 사본 작성 및 제출”에 따른다.

2.. 재료

내용 없음

3.. 시공

내용 없음

M01030 자재관리

M01030 자재관리

1. 일반사항

1.1 적용기준

1.1.1 사용자재

수급인은 공사에 사용하는 자재(재료, 제품 및 설비기기를 포함한다. 이하 이 지방서에서 같다)중에서 이 지방서를 포함한 설계서에 품질기준이 명시되어 있는 품목은 그 품질기준에 적합한 신품(가설시설물용 자재를 제외한다)을 사용하여야 한다. 다만, 해당 설계서에 품질기준이 명시되어 있지 않은 품목은 아래 순서에 따라 적합한 자재를 사용한다.

- (1) 다음 각호의 1에 적합한 자재(이하 이 지방서에서 “한국산업규격에 적합한 제품 등”이라한다)를 우선 사용한다.
 - ① 서울특별시 녹색구매기준(예규 제693호)
 - ② “산업표준화법”에 의한 한국산업규격 표시품(이하 “KS 표시품”이라 한다)
 - ③ “건설기술관리법 제25조”에 의한 품질검사전문기관(건축, 토목, 기계설비, 조경의 경우) 또는 공인시험기관(전기설비, 통신설비의 경우)에서 “산업표준화법”에 의한 한국산업규격에 따라 품질시험을 실시하여 KS 표시품과 동등 이상의 성능이 있다고 확인한 것
 - ④ “환경기술개발및지원에관한법률 제20조”에 의한 환경표지(환경마크) 표시 제품으로 “산업표준화법”에 의한 한국산업규격에 따라 품질시험을 실시하여 KS 표시품과 동등 이상의 성능이 있다고 확인한 것.
- (2) 전기설비, 통신설비에 사용하는 자재로서 “(1)”에 적합한 자재가 없을 경우에는 “전기용품기술기준”에 의한 형식승인품을 사용한다.
- (3) 위 (1)항 및 (2)항에 적합한 자재가 없을 경우에는 다른 것과 균형이 유지되는 것으로써 품질 및 성능이 우수한 시중제품으로 사용하여야 한다.

1.1.2 사용제한

품질시험을 시행한 결과 불합격률이 높다고 인정되는 생산업체의 자재에 대하여 발주자는 수급인에 사용제한을 지시할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

1.1.3 자재 선정 및 사용

수급인은 공사에 사용할 예정인 자재(지급자재를 제외한다)에 대하여 “M01022 공무행정 및 제출물

1.16.1 (1) 자재 선정검토 요청서(“M01022 공무행정 및 제출물 1.8 제품자료’ 및 ‘동 1.9 견본’을 포함한다)”를 제출하여 공사감독자에게 품질, 색상, 무늬, 질감 등 설계서와의 적합성을 확인받은 것 중에서 임의대로 선정, 사용한다.

1.1.4 단일규격자재 사용

수급인은 하자발생시의 교체 및 유지관리의 용이성을 감안하여 단일 제조업체의 단일규격의 자재를 사용하여야 한다.

1.2 사급자재

1.2.1 반입시기

수급인은 공사에 사용할 예정인 자재(지급자재를 포함한다)로서 “1.1.3 자재 선정 및 사용”에 적합한 자재는 당해 공사의 진행에 지장이 없도록 공사에 정표상의 사용예정일 이전에 현장에 반입하여야 한다.

1.2.2 품질보증대상 건설자재·부재 등(건설기술관리법 제24조의 2)

수급인은 다음 각호의 1에 해당하는 건설자재·부재에 대하여는 국·공립시험기관, 국가공인시험기관 또는 품질검사전문기관이 작성한 시험성적서 등 품질보증에 관한 자료를 제출하거나 품질시험 또는 검사 등에 의한 확인을 받아야 한다.

- (1) 레디믹스트 콘크리트
- (2) 아스팔트 콘크리트
- (3) 바다 모래
- (4) 철 근
- (5) H 형강
- (6) 부순돌
- (7) 당해 건설공사의 계약에 품질보증의 이행이 명시되어 있는 자재, 부재

1.3 지급자재관리

1.3.1 자재지급(변경)요청서

“M01022 공무행정 및 제출물 1.5 공사계획서류“에 따른다.

1.3.2 검사 및 확인

(1) 수급인은 반입시(자재가 설치도인 경우는 설치 완료시)에 다음의 사항에 대하여 검사 및 확인을 시행하며, 그 결과 문제점이나 이의가 있을 경우에는 그 내용을 공사감독자에게 보고하고, 그 조치에 따라야 한다.

- ① 납품서
- ② 품질, 규격, 성능 및 수량 등

M01030 자재관리

- ③ 설계서와의 적격여부 및 제품자료·건본과의 일치여부
- ④ 납품기일
- ⑤ 시험성과표 또는 품질검사확인서(관리시험 또는 검사를 필하여 납품되는 품목)

1.3.3 지급자재의 품질 등

발주자가 공급하는 지급자재와 지급에서 사급으로 변경된 자재 및 사급에서 지급으로 변경된 자재의 품질, 규격 및 납품방법 등은 발주자가 별도로 정한 것 이외에는 당해 자재의 “지급자재 구입시방서”에 따른다.

1.3.4 전환된 자재의 수령

수급인은 다른 곳에서 전환된 지급자재에 대하여 형식, 규격 및 품질 등에 특별한 하자가 없는 신품일 경우 이를 수령하여야 한다.

1.4 자재의 보관, 운반, 취급

1.4.1 품질변화방지

- (1) 반입자재는 그 품질과 공사의 적합성이 보장되도록 보관하여야 한다. 수급인은 자재를 보관하거나 반출할 때는 자재를 손상하지 않도록 하여야 하며, 이물질이 혼입되거나 자재가 섞이지 않는 방법과 장비를 사용하여야 한다.
- (2) 보관된 자재는 보관 전에 승인을 받았을지라도 공사 투입전에 다시 검사할 수 있는 위치에 보관하여야 한다.
- (3) 자재는 준공 전후를 막론하고 변질, 손상, 오염, 뒤틀림, 변색 등 품질에 영향을 주는 일체의 변화가 생기지 않도록 보관, 운반, 취급하여야 한다.

1.4.2 화기위험자재의 분리보관

수급인은 화기위험이 있는 자재를 다른 자재와 분리하여 보관하고 화재 예방대책을 수립하여 취급하여야 한다.

1.4.3 공사중 품질시험자재의 분리보관

건설공사중 자재 중에 “M01040 품질관리 1.3.1 품질시험기준 (1)”이 정한 빈도에 따라 사용 도중 품질시험 검사를 시행하여야 하는 자재는 품질시험 검사가 종료될 때까지, 기반입 시험에 합격되어 사용 중인 자재와 섞이지 않도록 분리하여 보관하여야 한다.

1.4.4 지급자재의 관리 책임

- (1) 수급인은 지급자재의 인수, 출고 및 재고상태를 지급자재관리부에 기록하고 상시 비치하여야 하며, 이에 대한 보관 및 관리의 책임을 진다.
- (2) 수급인은 지급자재를 적정하게 보관하여 사용하여야 한다.

2.. 재료

내용 없음

3.. 시공

내용 없음

M01040 품질관리

M01040 품질관리

1. 일반사항

1.1 적용범위

수급인은 건설공사의 시공 및 공사에 사용하는 자재에 대한 품질관리는 이 절에서 정하는 바에 따라 성실하게 수행하여야 한다.

1.2 품질관리계획

1.2.1 계획수립 및 제출

- (1) 수급인은 건설공사의 품질확보를 위하여 “건설기술관리법 제24조제2항”의 품질보증계획 또는 “건설기술관리법시행령 제41조제2항”의 품질시험계획을 수립하고, 발주자에게 제출하여 확인을 득하여야 하고, 이에 따라 품질시험 및 검사를 실시하여야 한다.
- (2) 품질보증계획 또는 품질시험계획에는 품질관리비 사용내역서(예정)를 첨부하여야 한다.
- (3) 공사는 수급인이 제출한 품질보증계획 또는 품질시험계획에 대한 내용을 검토하여 보완하여야 할 사항이 있는 경우 수급인에게 이를 보완하도록 요구할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

1.2.2 계획수립대상공사의 범위

- (1) 품질보증계획을 수립하여야 하는 건설공사
 - ① 총공사비가 500억원 이상인 전면책임감리대상 건설공사(지급자재비를 포함)
 - ② 바닥면적의 합계가 3만m² 이상인 다중이용 건축물 건설공사
- (2) 품질시험계획을 수립하여야 하는 건설공사(품질보증 계획수립 대상공사가 아닌 공사)
 - ① 총공사비 5억원 이상인 토목공사
 - ② 연면적 660m² 이상인 건축공사
 - ③ 총공사비가 2억원 이상인 전문공사
- (3) (1)항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 공사는 품질보증계획을 수립하지 아니한다.
 - ① 조경식재공사
 - ② 가설물설치공사
 - ③ 철거공사

1.2.3 계획의 내용

- (1) 품질보증계획은 KS A 9001에 따른다. 다만, 발주자가 필요하지 않다고 별도로 통보한 사항은 그러하지 아니하다.
 - (2) 품질시험계획은 별지 제17호 서식에 따라 작성해야 한다.
 - (3) 첨부서류 : 품질관리비 사용내역서(계획)
- 1.2.4 제출시기 및 부수 : 공사착공 전 및 계획 변경시, 1부
- 1.2.5 계획이행 확인
- (1) 수급인은 품질보증계획 또는 품질시험계획에 따라 건설공사의 품질관리를 이행하여야 하며, 발주자는 시공 및 사용재료에 대한 품질관리업무의 적정성 확인을 연 1회 이상 할 수 있다. 이 경우 수급인은 품질관리 적정성 확인에 입회하여야 한다.
 - (2) 발주자는 품질관리 적정성 확인 결과 시정이 필요하다고 인정하는 경우에는 수급인에게 이의 시정을 요구할 수 있으며, 시정을 요구받은 수급인은 지체없이 이를 시정한 후 그 결과를 발주자에게 통보하여야 한다.
- 1.2.6 품질관리비 사용
- (1) 수급인은 품질관리비를 당해 목적에만 사용하여야 하며, 발주자는 이의 사용에 관하여 지도·감독할 수 있다. 품질관리비 사용기준은 건설기술관리법 시행규칙 제19조, 별표 13을 적용한다.
 - (2) 품질관리비는 공사감독자가 확인한 시험성적서등의 품질관리활동 실적에 따라서 정산한다.

1.3 품질시험·검사

1.3.1 품질시험기준

- (1) 수급인은 건설기술관리법 제24조 제2항, 동법 시행령 제42조 제2항 및 제3항, 동법 시행규칙 제15조의 4 제1항에 의거하여 품질시험 및 검사를 실시하여야 한다.
- (2) 수급인은 구조물의 안전에 중요한 영향을 미치는 시험종목의 품질시험·검사를 실시할 때에는 공사감독자에게 입회를 요청하여 공사감독자 입회하에 품질시험 검사를 시행하여야 한다.
- (3) 수급인이 아래의 각항 중 하나에 해당하는 자재를 구매하여 공사에 사용할 수 있음에도 불구하고 그러하지 아니한 자재를 사용하기 위하여 실시하는 품질시험 및 검사에 소요되는 비용의 지급 또는 공사기한의 연장을 발주자에게 추가로 청구할 수 없다.
 - ① 품질검사전문기관이 발급한 시험성적서를 제출하여 품질을 인정받을 수 있는 자재. 다만, 발급한 날로부터 3개월이 경과되지 않았고, 공공기관의 사업장에서 공사감독자의 서명 날인을 받아 시험의뢰하여 발급받은 시험성적서에 한한다.

M01040 품질관리

- ② 한국산업규격표시품
- ③ 주택건설촉진법 등 관계법령에 따라 품질검사를 받았거나 품질인증을 받은 자재
- (4) 설계변경등에 따라 (3)항의 ①, ②, ③에 명시되지 않은 자재를 사용할 경우에는 별도의 시험을 추가로 시행하여 당해 공사 설계서에 규정된 품질성능을 확인하여야 한다. 수급인 사유로 인하여 설계변경하는 경우, 이에 따른 품질시험·검사비용은 수급인 부담으로 한다.

1.3.2 시험장소

- (1) 품질시험 중 건설공사현장에서 실시함이 적절한 시험은 현장시험을 실시하여야 한다.
- (2) 현장시험실에서 시행할 수 없는 자재 품질시험은 품질검사전문기관(국·공립시험기관 또는 건설교통부장관이 지정한 자)에 의뢰하여 시행한다.
- (3) 현장시험실 또는 품질검사전문기관에 의뢰하여 시험하는 것이 부적합한 자재는 제조공장에서 품질시험·검사를 시행할 수 있다. 이 때에는 공사감독자를 입회시켜 직접 확인케 하여야 한다.

1.3.3 결과기록

- (1) 수급인은 품질시험·검사대장 및 품목별시험·검사작업일지에 품질시험·검사의 결과를 기재하여 공사감독자의 확인을 받고 비치하여야 한다.
- (2) 수급인은 품질시험 또는 검사를 완료한 때에 품질시험·검사성과총괄표를 작성하고, 당해 공사에 대한 기성 검사원, 준공검사원 제출시 또는 예비준공검사 신청시 발주자에게 이를 제출하여야 한다.
- (3) 품질시험·검사대장, 품목별 시험작업일지 및 품질시험·검사총괄표의 서식, 제출시기 및 부수 등은 “M01022 공무행정 및 제출물 1.16.1 사급자재 관련서류”에 따른다.

1.3.4 불합격 자재의 장외반출 등

- (1) 수급인은 품질시험 및 검사결과가 설계서의 기준에 부적합한 경우(이하 본 지방서에서 “불합격”이라 한다)에는 시험작업일지에 그 내용을 기재한 후 즉시공사감독자에게 보고하고, 불합격된 자재를 지체없이 장외로 반출하여야 한다.
- (2) 수급인은 불합격되어 장외 반출된 자재에 대하여는 “별지 제18호 서식”에 의거 불합격자재조치표를 작성하여 비치하여야 한다.
- (3) 공사현장에 반입된 검수자재 또는 시험합격재료는 공사현장 밖으로 반출해서는 안된다.

1.3.5 재시험

- (1) 수급인이 사용할 자재가 품질시험 및 검사에 불합격된 경우에는 시험결과의 확인 등을 이유로 동일자재에 대하여 반복하여 시험을 요구할 수 없다.

- (2) 품질시험 및 검사에 불합격된 경우 수급인은 조속히 동일자재가 아닌 자재를 선정하여 재품질시험을 시행하여야 하며, 이에 따른 추가비용은 수급인이 부담하여야 한다.

1.4 현장시험실

1.4.1 인력·장비기준

수급인은 “건설기술관리법 시행규칙 제15조의 4 제2항 별표11”에 따라 자격요건을 갖춘 시험·검사요원을 현장에 적정 배치하고, 시험실의 규모를 정하여야 하며, 시험·검사 장비를 설치하여야 한다. 다만, 현장여건을 고려하여 품질시험·검사를 실시하지 아니하는 경우에는 발주자의 별도지시에 따른다.

1.4.2 비치서류

현장시험실에는 품질시험·검사 관련서류를 비치하고 상시 기록·유지하여야 한다. 관련서류의 양식 등은 “M01022 공무행정 및 제출물 1.16 품질시험·검사 및 자재관련 서류”에 따른다.

1.5 품질시험·검사 의뢰

1.5.1 의뢰절차

- (1) 수급인은 품질검사전문기관에 시험·검사를 의뢰하고자 할 때에 미리 발주자에게 통보하여 확인을 받아야 하며, 품질시험 및 검사를 의뢰하기 위하여 시료를 채취한 때에는 발주자의 봉인을 받아야 한다.
- (2) 품질검사전문기관에 시험을 의뢰할 경우에 수급인은 공사감독자와 동행하여야한다.
- (3) 현장여건 및 시료의 변질 가능성 등을 감안하여 시료채취 후 15일 이내에 시험을 의뢰하여야 한다.

1.6 품질의식교육

수급인은 현장종사직원 및 기능공의 건설시공 의식을 고취하기 위한 현장정기교육을 실시하여야 한다.

2.. 재료

내용 없음

M01040 품질관리

3.. 시공

내용 없음

M01050 안전·보건 및 환경관리

1. 일반사항

1.1 안전·보건 및 환경관리 일반

1.1.1 적용범위

건설공사의 안전·보건 및 환경관리에 대하여 적용한다.

1.1.2 관리 및 보상의 책임

- (1) 수급인은 공사장 내의 수급인측 직원 및 작업인원 등의 통제, 안전, 보안, 위생 및 인사사고에 대하여 안전대책을 수립·시행하고, 사고 발생시는 즉시 필요한 모든 조치를 취해야 하며, 이의 미흡 또는 잘못으로 인한 인적 및 물적 피해 손실에 대한 처리와 보상 등 일체의 책임을 부담해야 한다.
- (2) 수급인은 공사의 수행으로 인하여 인접한 주민은 물론 통행인과 제 공작물, 농작물 및 가축·양어류에 피해를 주지 않도록 필요한 조치를 하여야 하며, 이들에게 손해를 가하였을 경우에는 이를 원상 복구하거나 보상을 하여야 한다.

1.1.3 안전관리계획

- (1) 수급인은 건설기술관리법 제26조의 2에 의하여 안전관리계획을 수립하여 발주자에게 제출하고, 이 계획에 따라 성실하게 안전관리를 수행하여야 한다.
- (2) 수급인은 공사장 내에서 사용하는 화기, 폭발물 등에 대해서 관할기관의 인허가를 얻어야 한다.
- (3) 안전관리계획은 건설기술관리법 시행령 제46조의 3에 따라 작성한다.
- (4) 안전관리계획 제출시기 및 부수 : 공사착공 전 및 계획 변경시, 1부
- (5) 발주자는 수급인이 제출한 안전관리계획에 보완하여야 할 사항이 있는 경우에는 보완을 요구할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

1.1.4 출입자 통제 등

수급인은 공사안전 및 보안 유지를 위하여 공사장에 관련자 외의 사람이 출입하거나 불필요한 사진을 촬영하는 것을 통제하여야 한다.

1.1.5 건설재해예방전문기관의 지도

수급인은 “산업안전보건법 제30조제4항”에 따라 공사금액(지급자재비 포함) 3억 이상 100억 미만의 공사는 착공 14일 이내에 건설재해예방전문기관과 기술지도계약을 체결하여야 한다

1.1.6 안전한 작업환경 조성

M01050 안전·보건 및 환경관리

수급인은 안전한 작업환경을 조성하기 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

- (1) 작업개시전 작업장 안전에 대한 교육 실시
- (2) 안전관리자 순찰활동 강화
- (3) 개인보호구 착용여부 확인
- (4) 물체 투하시 감시인 배치
- (5) 취중인 자 또는 허약자 작업 금지
- (6) 응급처치용 구급품의 확보
- (7) 비상구(탈출구)에 물건적치 금지
- (8) 현장 정리정돈

1.1.7 기록유지

수급인은 안전점검 및 검사에 관한 사항, 안전에 관한 행사 및 안전보건교육에 관한 사항, 기타 안전보건에 관한 사항에 대한 이행결과와 조치내용을 안전일지에 기록하여 유지하여야 한다.

1.2 안전관리자 등

1.2.1 안전관리자

안전관리자의 직무 등은 아래와 같다.

- (1) 안전교육계획의 수립 및 실시
- (2) 공사장 순회점검 및 조치
- (3) 해빙기, 우기, 태풍기 및 건조기를 대비한 안전점검 및 조치
- (4) 기타 “산업안전보건법시행령 제13조”에 규정한 직무 등

1.2.2 안전담당자

(1) 수급인은 다음의 작업시에는 “산업안전보건법 제14조제1항”의 규정에 의한 안전담당자를 지정하여 상주시켜 당해 직무와 관련한 안전·보건상의 업무를 수행하도록 하여야 한다.

- ① 폭발성, 발화성 및 인화성 물질의 취급작업
- ② 밀폐장소, 습한장소에서의 용접작업
- ③ 산소결핍 장소에서의 작업
- ④ 높이 5m 이상에서의 조립, 해체
- ⑤ 가스용접장치 또는 아크용접장치를 사용하는 용접, 용단 또는 가열작업
- ⑥ 옥상물탱크, 공동구 작업
- ⑦ 물체 투하작업
- ⑧ 승강기 설치 및 정비작업
- ⑨ 보일러실 전기설비작업
- ⑩ 기타 “산업안전보건법시행령 제11조제1항”에 규정한 작업

- ⑩ 스크린도어(Screen Door)설치 및 정비작업
- (2) 안전담당자는 다음의 직무를 수행하며, 필요시 즉시 작업을 중단하고 적절한 조치를 취하여야 한다
 - ① 유해·위험기구 및 설비에 대한 자체검사
 - ② 안전시설 환경 등의 점검 및 조치
 - ③ 안전한 작업방법의 결정 및 지휘감독
 - ④ 복장 및 보호구의 착용상황 감시
 - ⑤ 작업개시전에 작업내용, 순서, 방법 및 위험요인을 작업자에게 충분히 주지시키고 2인 이상의 작업조 편성
 - ⑥ 안전보호조치 사전 강구 및 작업중 자세 불안자의 자세 교정
 - ⑦ 기타 “산업안전보건법시행령 제11조제2항” 및 “동 제3항”에 규정한 업무

1.2.3 화재예방관리자

수급인은 화재예방관리자를 임명하여 소화기 안전핀 부착 및 내용물 충전과 소방사, 소방수 비치상태를 점검·유지하고 기타 화재예방에 관한 업무를 이행케 하여야 한다.

1.3 안전 조치

수급인은 공사중 안전사고의 사전 예방을 위하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1.3.1 “산업안전보건법”에 의한 안전조치 : 표 1에 따른다.

1.3.2 가설공사

- (1) 낙하물방지 안전망 설치
- (2) 위험부위 안전표지판 및 안전난간, 접근방지책 설치
- (3) 비계다리 등 가설통로에 안전난간 및 미끄럼방지 시설설치
- (4) 고소에서 물체투하시 감시인 배치
- (5) 강우·강풍시 외부 가설공사 금지
- (6) 발코니 등 켄티레바부위 동바리 존치기간 준수(상부 3개층 타설완료후 제거)

표 1 산업안전보건법에 의한 안전조치

M01050 안전·보건 및 환경관리

구 분	적 용
· 소화설비(소화기, 방화사, 방화용수)	· 소화설비 필요 장소
· 경보 또는 연락용 설비장치	· 발파작업, 화재위험, 낙반, 출수위험 등이 있는 작업
· 살수장치 혹은 살수설비	· 분진의 확산방지 및 시계확보를 위해 필요한 장소
· 통기 및 환기설비	· 옥내 용접 작업 · 밀폐된 장소에의 작업
· 각종 안전완장	· 안전관리자 등 작업
· 안전리본, 흉장, 각종 안전 스티카, 무재해기록판 등	· 공사감독자와 협의하여 필요시
· 기타	· 기타 관계법령에 의해 요구되는 사항

1.3.3 화재예방 대책

- (1) 공동구, 지하피트, 변전실 등 지하시설물 점검
 - ① 전기 무단사용금지
 - ② 페인트 등 인화성물질 및 위험물 방지
 - ③ 하자보수용 자재보관 및 대기실 사용
 - ④ 각종 공사용 자재 방치
- (2) 현장사무실, 창고, 숙소에 소방기구 비치
- (3) 가연성 보온재 주변의 용접시 소방기구 비치

1.3.4 안전·보건장구 사용

수급인은 다음 각종의 작업시에는 표 2에 지정된 안전·보건장구를 사용하여야 한다.

1.4 안전시설

수급자는 다음의 안전시설을 설치하여야 하며, 이 외에도 유해 위험이 있다고 판단되는 부위에 대하여는 적절한 시설물을 설치하여야 한다.

1.4.1 추락방지용 안전난간 및 미끄럼방지시설

엘리베이터 개구부, 장비반입구, 발코니난간, 복도난간 차폐막, 계단 핸드레일 설치부위 중 위험한 곳, 비계다리 등 가설통로, 기타 추락위험이 있는 곳은 본 공사 완료시까지 수평방향 45cm, 90cm 위치, 수직방향 90cm 간격으로 강관등으로 추락방지용 안전난간을 설치하여야 한다. 또 눈, 비 등으로 미끄럼이 우려되는 경사부위에는 미끄럼방지시설을 하여야 한다.

표 2 안전·보건장구

적 용 작 업	안전·보건 위생장구
<ul style="list-style-type: none"> · 물체의 낙하, 비레의 위험이 있는 작업 · 추락, 충돌, 감전의 위험이 있는 작업 · 토석의 낙반, 붕괴위험이 있는 작업 · 기타 유해, 위험이 있는 작업 	<ul style="list-style-type: none"> · 안전모
<ul style="list-style-type: none"> · 감전 우려 작업 · 각종 물체의 운반, 낙하, 비레위험이 있는 작업 · 충격 및 날카로운 물체에 의한 위험이 있는 작업 · 기타 유해, 위험이 있는 작업 	<ul style="list-style-type: none"> · 안전화 (가죽제 및 고무제 발보호용)
<ul style="list-style-type: none"> · 콘크리트 타설작업 · 감전우려 · 기타 장화를 착용해야 하는 작업 	<ul style="list-style-type: none"> · 장화(일반용, 절연용)
<ul style="list-style-type: none"> · 야간의 작업자 및 신호수등 	<ul style="list-style-type: none"> · 반사조끼, X반도
<ul style="list-style-type: none"> · 2미터 이상의 각종 고소작업 <ul style="list-style-type: none"> -작업대, 난간설비를 설치할 수 없는 작업 -각종 비계발판위 작업 -난간에서 신체를 밖으로 내밀어야 하는 작업 	<ul style="list-style-type: none"> · 안전대(부속물포함) · 사다리의 체인 링크(전도방지)
<ul style="list-style-type: none"> · 용접작업 	<ul style="list-style-type: none"> · 용접치마, 용접토시, 용접자켓
<ul style="list-style-type: none"> · 근로자의 손이 손상될 우려가 있는 작업 · 아크 및 가스용접, 용단작업 	<ul style="list-style-type: none"> · 일반작업용 먼장갑 · 용접용 보호장갑
<ul style="list-style-type: none"> · 톱밥 등 각종 분진이 발생하는 작업 · 각종 해체공사 기계기구의 취급작업 	<ul style="list-style-type: none"> · 방진 마스크
<ul style="list-style-type: none"> · 각종 유해가스 발생장소 	<ul style="list-style-type: none"> · 방독 마스크
<ul style="list-style-type: none"> · 소량의 각종분진이 발생하는 작업장소 	<ul style="list-style-type: none"> · 먼 마스크
<ul style="list-style-type: none"> · 현저히 덥거나 차가운 작업장소 · 고온, 저온물체 또는 유해물을 취급하는 작업장소 	<ul style="list-style-type: none"> · 피부보호구 및 보호의 (보호의, 장갑, 신발, 마스크, 세척제, 보호크림, 발열보호구)
<ul style="list-style-type: none"> · 유해한 광선에 노출되는 작업 · 가스, 증기, 분진 등을 발산하는 작업 · 각종 해체기계, 기구의 취급작업 	<ul style="list-style-type: none"> · 안보호구(차광안경, 플라스틱 보호 안경 등)
<ul style="list-style-type: none"> · 소음 90dB 이상이 발생하는 취급작업 	<ul style="list-style-type: none"> · 차음보호구(귀마개, 귀덮개)
<ul style="list-style-type: none"> · 각종 진동기계, 기구의 사용작업(착암기, 전기톱, 연마기, 핸드브레이커, 콘크리트타설용 진동기등) 	<ul style="list-style-type: none"> · 방진장갑

M01050 안전·보건 및 환경관리

1.4.2 수평개구부 보호덮개

파이프덕트(PD), 에어덕트(AD), 드라이에어리어(DA), 기타 위험한 개구부에는 12mm 합판 또는 동등 이상의 자재를 이용하여 수평개구부 보호덮개를 설치하여야 한다.

1.4.3 안전대 걸이용 로프

건물외벽(조적, 미장, 도장, 비계공사등), 경사지붕등 위험한 장소에서의 공사 시에는 작업자들이 안전하게 작업할 수 있도록 안전대 걸이용 로프를 사용하여야 한다.

1.4.4 접근금지 방지책

지하구조물 터파기부위, 맨홀, 집수정, 웅덩이 등의 깊은 터파기 부위, 건설기계류 작업구간 등 출입통제가 필요한 장소에는 눈에 띄는 횡선대를 3열 이상으로 설치하여야 하며 높이는 120cm 이상으로 하고 전도를 방지하기 위해 2m 마다 강관 등의 지지대를 설치하여야 한다.

1.4.5 낙하물 보호시설

건물출입구 상부, 호이스트 출입구 상부 등에 낙하물 보호시설을 설치하고 적정하게 관리하여야 한다.

1.4.6 가설동력

- (1) 임시수전 설비시설의 이상유무 및 방지책 훼손여부 점검
- (2) 분전함의 누전차단기 부착, 전선정리 및 안전표지판 부착
- (3) 등근톱, 전기용접기의 안전장치류 부착

1.4.7 위험물 저장소

화약, LPG, 산소, 아세틸렌, 유류, 도료 등은 위험물저장소를 설치하여 보관·관리하여야 한다.

1.4.8 안전표지판(노동부 지정규격)

- (1) 출입, 접근금지판 : 위험물저장소, 자재창고, 공동구, 보일러실, 지하실 등의 출입구에 부착한다.
- (2) 건설계몽표지판 : 주출입구 부위, 주통행로 변에 1조(4종)씩 부착한다.
- (3) 안전제일표지판 : 건물 전·후, 좌·우에 각1개, 자재 가공 장소에 부착한다.
- (4) 현수막 : 1개 이상 설치한다.
- (5) 무재해 기록판 및 안전수칙 : 현장사무실 앞 및 해당기기류에 설치한다.

1.5 안전점검

1.5.1 자체안전점검

수급인은 건설공사의 공사기간동안 매일 자체 안전점검을 실시하여야 하며, 우기, 해빙기시 특별안전점검을 실시하여야 한다

1.5.2 정기안전점검 및 정밀안전점검

- (1) 수급인은 건설기술관리법 시행령 제46조의 4의 규정에 의하여 정기안전점검 및 정밀안전점검을 실시하여야 한다.
- (2) 정밀안전점검에 소요되는 비용은 건설공사의 물리적·기능적 결함을 야기 시킨자의 부담으로 한다.

1.5.3 안전점검에 관한 종합보고서

“M01022 공무행정 및 제출물 1.18 안전관리서류”에 따른다.

1.6 안전검사

1.6.1 안전관리상태 점검

발주자는 건설공사의 안전한 수행을 위하여 정기 또는 수시로 수급인의 안전에 관한 제반의 관리상태를 점검 또는 진단하여 미흡하거나 잘못된 사항에 대한 시정 및 해당공사의 일시중단을 요구할 수 있으며, 이와 같은 요구가 있을 때에 수급인은 즉시 시정 조치하거나 해당공사를 일시 중단하여야 한다.

1.7 안전보건교육

수급인은 산업안전보건법 시행규칙 제33조에 의하여 당해 사업장의 근로자에 대하여 교육을 실시하여야 한다.

1.8 안전일지

수급인이 자체관리하며, 안전점검, 안전진단, 건설재해전문기관의 지도, 안전검사, 안전보건교육 등에 관한 사항을 기록하여 상시 비치하여야 한다.

1.9 표준안전관리비 등의 사용

1.9.1 표준안전관리비의 사용

- (1) 수급인은 하수급인과 공사계약을 체결할 때 산업재해 예방을 위한 표준안전관리비를 공사금액에 계상하여야 한다.
- (2) 수급인은 공사의 실행예산을 작성할 때 당해공사에 사용해야 할 안전관리비의 실행예산을 별도로 작성해야 하며, 이에 따라 안전관리비를 사용하고

M01050 안전·보건 및 환경관리

그 내역서를 당해 공사현장내에 비치하여야 한다.

- (3) 공사감독자는 수급인과 하수급인의 안전관리비 사용 및 관리에 대하여 공사도중 또는 종료 후 안전관리비 사용내역서(노동부 고시 “건설공사 표준 안전관리비 계상 및 사용기준” 별지 제1호 서식)의 제출을 요구할 수 있으며 수급인과 하수급인은 이에 응하여야 한다.

1.9.2 안전관리비의 사용

- (1) 수급인은 건설공사에 사용되는 안전관리비를 표 3의 산출기준에 따라 작성·산정하며 정산시에는 실비정산에 의한다.
- (2) 수급인은 안전관리비를 동 목적 이외에는 사용할 수 없다.

표 3 건설공사 안전관리비의 항목별 사용내역 및 산출기준

항 목	사 용 내 역	산 출 기 준
안전관리 계 획 서 작 성 비	<ul style="list-style-type: none"> · 안전관리계획서 작성에 소요되는 비용 · 안전점검 공정표 작성에 소요되는 비용 · 시공상세도면 작성비용 	엔지니어링기술진흥법 제10조(엔지니어링 사업대가의 기준)에 의함
공사현장의 안전점검비	<ul style="list-style-type: none"> · 공사현장의 정기안전 점검 비용 -건설기술관리법 시행령 제46조의 4에 의한 건설안전 점검기관에 의한 정기안전 점검 	정기안전점검 비용은 시설물의 안전관리에 관한 특별법 제6조 제3항 및 동법 제7조 제2항의 대가 기준에 의함
공사장 주변 안전관리 비용	<ul style="list-style-type: none"> · 지하매설물 방호 및 인접 구조물 보호대책 비용 · 인접가축피해 등 민원대책 비용 	관련토목·건축 등 설계기준에 의함
통행안전 및 교통소통 대책 비용	<ul style="list-style-type: none"> · 통행안전시설 설치 및 유지관리 비용 · 교통소통 및 교통사고 예방대책 비용 	관련분야 설계기준에 의함

1.9.3 안전관리비

- (1) 증빙서류 비치

수급인은 안전관리비를 노동부 고시 “건설공사 표준안전관리비 계상 및 사용기준” 및 “건설기술관리법 시행규칙 제21조의 2 제1항”의 각호에 적합하게 사용하고, 공사감독자 또는 관계인이 필요시 확인할 수 있도록 사용내역서, 사진, 집행 영수증, 기타 증빙서류 등을 정리하여 상시 비치하여야 하며, 그 증빙서류의 사본 제출을 요구할 경우 수급인은 이에 따라야 한다.

1.10 환경관리

1.10.1 환경관리계획

환경관리계획에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

- (1) 인근 가옥 등 공작물 피해대책
- (2) 소음, 진동방지대책
- (3) 분진, 먼지방지대책
- (4) 지반침하방지대책
- (5) 통행장애대책 : 주차관리, 신호수, 표시등, 교통표지판
- (6) 하수로 인한 인근대지, 농작물 피해대책
- (7) 악취방지, 위생대책
- (8) 건설폐자재처리대책
- (9) 토양오염방지대책
- (10) 기타 민원방지 대책 및 조치방안

1.10.2 분진방지

- (1) 수급인은 “대기환경보전법 제28조제1항” 및 “환경부고시 87-4(87.4)”에 의거 현장여건에 맞게 비산분진 발생방지 시설을 설치한 후 시·도지사에게 신고하여야 하며, 시설설치에 따른 추가비용은 “M01022 공무행정 및 제출물 1.15 설계변경 요청”에 따라 공사에 설계변경 요청할 수 있다.
- (2) 수급인은 공사현장분진 저감을 위하여 다음의 사항을 이행하여야 한다.
 - ① 공사현장 차량출입구에 시설기준에 적합한 세륜시설 설치 및 운영
 - ② 공사현장 차량출입구에 환경미화원을 상시 배치하여 낙석, 낙토의 수시 제거 및 물청소 실시, 세륜시설 통과차량에 대한 세륜상태 확인
 - ③ 공사현장내 차량통행로는 수시 살수
 - ④ 건물건설공사장 폐자재 및 쓰레기는 분리수거하여 지정용역업체로 하여금 적치장까지 운반처리
 - ⑤ 분진발생 가능한 골재, 토사 등의 운반차량은 방진덮개를 덮고 차량운행 (적재물은 적재함 상단의 5cm 이하까지만 적재)
 - ⑥ 도시 간선도로와 접한 부분은 가림막 설치
 - ⑦ 작업장에는 항상 정리정돈하여 청결유지하고, 도로 토사 유입방지

M01050 안전·보건 및 환경관리

- ⑧ 공사현장에는 관리인을 두어 상기 사항에 대해 점검목록을 작성하여 일일 점검하고 종사자 및 출입차량 운전자에게 수시 교육 실시

1.10.3 폐기물 처리 및 재활용

수급인은 공사 시행과정에서 발생하는 건설폐기물은 “건설교통부 고시 1997-54” 또는 “환경부 고시 1997-12” 및 “건설교통부 제정 건설폐기물 처리 및 재활용 지침”에 적합하고, 종류별(특정폐기물, 일반폐기물), 처리형태별로 분리수거하여 처리 및 재활용을 촉진하여야 한다.

- (1) 특정폐기물 : 페벤토나이트오수, 페오수, 고함수율의 굴삭토, 유류사용잔재, 아스팔트 유재등의 잔재, 폐합성수지, 폐합성고분자 화합물, 페타이어, 폐내화벽돌, 타일위생도기편류, 시멘트 폐액, 기계세재 폐액, 폐석면, 현장내 소각 잔재물
- (2) 일반폐기물 : 폐콘크리트, 폐아스콘, 폐벽돌, 폐목재, 철골철근편류, 파이프, 철사, 고철류, 포장골판지, 벽지, 로프, 천연섬유류, 유리편류, 천연고무편류, 가설사무소 등 철거 폐재, 일반잔토

1.10.4 수급인은 건설폐기물 발생억제를 위하여 자재 포장재의 최소화, 적소에 적정량 운반 및 자재의 정리정돈을 적극 시행하여야 한다.

1.10.5 건설현장의 작업자 등에 의한 신문, 빈병, 음식쓰레기 등 생활쓰레기의 발생을 억제하고, 재활용품을 분리수거 및 관리한다.

1.10.6 잔재 등의 매립 및 소각

수급인이 공사와 관련하여 발생한 잔재, 폐기물, 공해물질 및 위험물질을 현장에 매립 또는 소각하고자 할 경우에는 발주자의 승인을 득하여야 한다.

1.10.7 위생관리

수급인은 현장의 식당, 숙소 및 작업장 등의 급수, 배수, 음식물 보관, 방충 등 위생관리상태를 수시로 점검하여 상시 청결하게 유지관리하여야 한다.

1.10.8 토양오염방지

수급인은 지하수 폐공처리 불량, 장비용 유류의 유출, 음식물 쓰레기 등으로 인한 토양오염을 방지하여야 한다.

1.10.9 식물보호

수급인은 공사 착수전에 공사장내에 있는 기존 수목의 보호방안을 강구하고, 수목의 손상 또는 수목의 생육을 저해하지 않도록 주의하여야 한다. 공사 중 수목을 손상하였거나 생육에 문제가 생겼을 경우에는 즉시 그에 상응하는 조치를 취하여야 한다.

1.10.10 소음·진동

- (1) 수급인이 소음·진동배출 시설을 설치하고자 할 때에는 소음·진동규제법 제9조에 의한 신고 또는 인·허가에 대한 승인을 받은 후 설치·운영하여야 한다.
- (2) 수급인이 건설소음·진동 규제지역 안에서 공사를 시행하고자 할 때에는 소음·진동규제법 제25조 제1항에 의한 신고 또는 인·허가에 대한 승인을 받은 후 시행할 수 있으며 해당 행정기관의 지시에 따라야 한다.
- (3) 생활환경지역내에서는 공사차량 운행으로 인한 소음의 영향을 저감하기 위하여 차량의 운행속도를 제한하여야 하며, 작업장내에서는 장비의 작업시간조정, 소음기 설치 등 소음저감대책을 수립하여 소음을 방지하여야 한다.
- (4) 발파에 의한 소음·진동의 피해를 방지하기 위하여 폭약의 사용, 1회사용량, 발파시간 조정, 발파공법의 개선 등 소음·진동저감 대책을 활용하여야 한다.
- (5) 공사구간내 방음시설을 설치할 때에는 방음시설 설치지점의 주거환경여건을 사전조사하고, 방음시설 설치 후 방음시설에 대한 성능평가를 실시하여 그 결과를 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.

2.. 재료

내용 없음

3.. 시공

내용 없음

M01060 가설공사

1. 일반사항

1.1 적용범위

- (1) 공사중 사용될 임시공급시설물 및 임시가설시설물과 이후의 철거 및 제거
- (2) 임시전기, 임시조명, 임시난방 등 공급시설물의 설치 운영에 관한 사항
- (3) 가설공용 시공장비의 설치운영에 관한 사항
- (4) 임시통제장치, 방호책 및 울타리, 공사보호공

1.2 관련시방절

1-7 준공 : 최종 현장청소

1.3 공사용 가설공급시설

- (1) 당해공사의 필요한 시설을 합리적으로 수행할 수 있도록 하기 위해 공인 받은 기존시설에 접속하고, 자재 및 공법은 전문용역업체의 지침서에 따르거나 전문용역업체에 의뢰한다.
- (2) 각종시설은 공사시행에 방해되지 않도록 배치하고 필요에 따라 재배치한다.

1.4 임시전기

- (1) 시공작업에 필요한 전기시설이나 전기는 수급인이 공급하고, 비용을 부담해야 한다.
- (2) 임시배전 선로는 명시된 지점이나 기존건물에서 인입하며, 발주자의 사용을 방해해서는 안된다.
- (3) 기존 배전 용량과 특성은 필요한 대로 보완해야 한다.
- (4) 임시동력의 전기설비공사는 전류가 20A 또는 그 이하로 작동하는 접지단락 차단시설을 준비한다.
- (5) 작업에 필요한 동력출구는 배선과 분전반에 연결하고, 전선은 유연한 것 이라야 한다.
- (6) 편리한 위치에 주 차단기와 과전류 보호장치, 분전스위치, 계량기 등을 설치해야 한다.
- (7) 시공중에는 영구적인 배선을 사용해서는 안되며, 불가피한 경우 설치 사유, 제거방법, 제거시기에 대하여 공사감독자의 승인을 받고 설치하여야

한다.

- (8) 동력과 조명에는 단상회로를 설치하고, 적합한 배전기, 배선 및 출구를 갖추어야 한다.
- (9) 길이 30m 이내의 전선으로 모든 작업장에 배치할 수 있도록 공사할 각 층의 적당한 위치에 콘센트를 설치한다.
- (10) 현장작업장, 현장사무소, 화장실 및 이와 유사한 장소에도 임시배전을 한다.
- (11) 공사준공 후 임시전기시설의 사용이 불필요하게 될 때에는 공사감독자와 협의 후 임시시스템을 철거하여야 한다.

1.5 임시조명

- (1) 작업장의 조명은 20Watt/m² 이상의 조도를 유지해야 한다.
- (2) 외부발판과 적치구역의 조명은 일몰후의 보안을 위해서 10Watt/m²의 조도를 유지해야 한다.
- (3) 전원에서 배전반까지의 배선에는 조명용 컨덕터와 램프를 갖추어야 한다.
- (4) 조명은 유지관리를 철저히 하고, 일상적인 보수를 해야 한다.
- (5) 시공중에는 건물의 영구적인 조명을 사용해서는 아니 된다.
- (6) 다음과 같은 배전/조도의 단계별로 공사할 각층의 에너지를 절약할 수 있는 개폐회로 스위치를 설치한다.
 - ① 전체소등
 - ② 작업용 또는 점유용이 아닌 비상등
 - ③ 높은 조도의 광원사용 및 확보
 - ④ 낮은 조도의 광원사용 및 확보
 - ⑤ 전체점등
- (7) 공사할 각층의 작업, 시험 또는 검사작업, 안전대책 및 이와 유사한 작업의 조건이나 요구사항에 적합한 단계의 조도상태가 되도록 조명설비를 지속적으로 유지관리한다.
- (8) 현장구내의 보안 및 안전용 가설 조명시설을 작업장 주변 및 이와 유사한 장소에까지 확대한다.
- (9) 공사 준공후 임시조명시설 사용이 불필요하게 될 때에는 공사감독자와 협의 후 조명시설을 철거하여야 한다.

1.6 임시난방

- (1) 시공작업을 위해 명시된 조건을 유지하기 위해 필요한대로 난방장치와 열공급을 하고, 그 비용을 부담해야 한다.
- (2) 발주자가 난방비를 지불하는 경우에는 에너지보전 설비를 하고, 별도의 열량계를 설치해서, 사용된 열량에 대한 비용은 발주자로부터 정산 받아야

M01060 가설공사

한다.

- (3) 임시난방을 위하여 영구적인 기기를 가동하기 전에 기기의 가동을 승인받고, 기기에 윤활유를 주입하고 여과지가 제자리에 있는지 확인해야 한다. 운전, 유지관리, 정기적인 필터의 대체 및 소모부품은 수급인이 수행하고, 그 비용을 부담해야 한다.
- (4) 개별 시방에 달리 명시된 것이 없으면 시공이 진행중인 구역에서 대기온도는 10℃ 이상으로 유지해야 한다.

1.7 임시냉방

- (1) 시공작업을 위해 명시된 조건을 유지하기 위해 필요한 대로 냉방장치와 냉방을 갖추고 비용을 부담해야 한다.
- (2) 발주자가 냉방비를 지불하는 경우에는 에너지 보전설비를 하고 별도의 열량계를 설치해서, 사용된 열량에 대한 비용은 발주자로부터 정산 받아야 한다.
- (3) 임시냉방을 위하여 영구적인 기기를 가동하기 전에 기기의 가동을 승인받고, 기기에 윤활유를 주입하여야 한다. 운전, 유지관리, 정기적인 필터의 대체 및 소모부품은 수급인이 수행하고, 그 비용을 부담해야 한다.
- (4) 개별 시방에 달리 명시된 것이 없으면 시공이 진행중인 구역에서 실내온도는 28℃ 이하로 유지해야 한다.

1.8 임시환기

- (1) 재료의 양생, 습기제거, 먼지, 연기, 수증기 또는 가스의 축적방지를 위해 폐쇄된 구역은 환기를 해야 한다.
- (2) 기존 환기기가 있으면 활용할 수 있고, 시공작업을 위해 청정공기를 유지하는 데 필요한 임시환풍기로 시설용량을 확장, 보충해야 한다.

1.9 임시전화 및 팩시밀리

- (1) 현장사무소와 공사감독자 현장사무소까지의 전화시설은 공사착공 준비시에 설치하고, 유지관리와 비용은 수급인이 부담해야 한다.
- (2) 공사감독자는 자기 사용분의 비용을 부담한다.

1.10 임시상수도

- (1) 시공작업을 위해 필요한 급수시설은 수질이 적합하여야 하고 공사착공 준비시에 설치하거나 기존 상수도에 연결하고, 유지관리와 비용은 수급인이

- 부담해야 한다.
- (2) 발주자가 용수비를 지불하는 경우에는 수량보전시설을 하고, 별도의 계량기를 설치해서, 발주자로부터 비용을 정산 받아야 한다.
- (3) 배관을 연장하고 급수전을 두어서 나사로 연결되는 호스로 물을 사용할 수 있게 해야 하며, 동결방지를 위해서는 임시단열을 시공해야 한다.

1.11 임시하수시설

- (1) 기존시설물을 사용할 수 없는 경우에는 공사착공준비시에 필요한 하수시설을 하고 유지관리해야 하며, 현장은 항상 깨끗하고 위생적인 상태로 유지해야 한다.
- (2) 시공완료시에 시설물을 당초와 같거나 더 좋은 상태로 보수해서 반환해야 한다.

1.12 임시현장배수

- (1) 현장의 바닥면은 자연배수 되도록 비탈을 두고 땅파기 하는 구역에 물이 유입되지 않게 하고, 필요하면 펌프를 설치해서 운전, 유지관리해야 한다.
- (2) 현장에 물이 고이거나 흘러내리지 않게 하고, 물막이를 해서 세굴되지 않게 해야 한다.

1.13 현장보안

- (1) 공사착수후 조속한 시일내에 현장인원이 아닌자가 건물내로 무단출입하거나 배회하지 못하게 하고, 도난에 대비할 수 있도록 지상층과 출입이 가능한 곳에 보안시설을 한다.
- (2) 발주자의 보안계획과 맞추어야 한다.

1.14 공사표지판

- (1) 수급인은 건설산업기본법 제43조 제1항의 규정에 의하여 건설공사 현황의 표지를 설치하여야 한다.
- (2) 공사표지판은 공사감독자가 지정하는 크기, 재료, 색상 및 방법으로 제작하여, 공사감독자가 지정한 위치에 설치해야 한다.
- (3) 현장에는 법규로 요구된 경우를 제외하고, 발주자의 허가없이 다른 표지판을 설치해서는 아니된다.

1.15 공사중 현장청소 및 폐기물 제거

- (1) 공사구역에는 폐자재, 부스러기 및 쓰레기 등이 없게 유지하고, 현장은 깨끗하게 유지한다.

M01060 가설공사

- 끗하고 정연한 상태로 유지해야 한다.
- (2) 현장에 울타리를 치기전에 부스러기와 쓰레기는 제거해야 한다.
 - (3) 표면마무리를 시작하기 전에 실내구역은 비질하고, 진공청소를 해서 먼지가 일지 않게 청소를 계속해야 한다.
 - (4) 매주 현장에서 폐자재, 부스러기, 쓰레기 등을 수거해서 제거하고, 현장밖으로 처치해야 한다.
 - (5) 덮개가 없는 슈트는 사용해서는 아니되며, 폐쇄된 슈트의 하단에는 뚜껑을 두고 용기속에 묻히게 해야 한다.
 - (6) 위험하지 않고 비유독성 쓰레기를 처리할 수 있는 용기를 각층에 비치해야 한다.

1.16 공사감독자의 현장사무소

- (1) 기후에 밀폐되게 하고 조명시설, 전기출구, 냉·난방기기, 보안장치, 자연환기시설 등을 해야 하며, 실내는 실내마감을 하여야 한다.
- (2) 건설기술관리법 시행령 제52조 제4항에 의한 감리원 수가 상주근무할 수 있는 바닥면적이 충분히 확보되어야 하고, 근무자 각각의 책상과 의자가 준비되어야 한다.
- (3) 기타 비치해야할 시설은 응접실, 회의실, 탁자를 갖춘 상황실, 식수전, 화장실(수세식 또는 오물정화조가 설치된), 옷장, 게시판, 소화기, 내부칸막이, 안내시설제도판 등이 있으며 이러한 시설은 화재예방을 위해 적정거리가 확보되어야 한다.
- (4) 신설하는 구조물에서 10m 이상 떨어져 설치해야 한다.
- (5) 2개 이상의 전화선 및 3개 이상의 전화기와 복식콘센트 5개를 설치해야 한다.

1.17 수급인의 현장사무소

- (1) 실내마감, 가구 및 냉·난방 시설을 갖추고 현장관리직원 및 하도급과 직원용 사무실을 세워야 한다.
- (2) 근무인원수를 감안한 책상 및 의자와 공정관리 등에 소요되는 비품을 갖추어야 한다.
- (3) 공정표 및 기타 자료를 부착할 수 있는 상황판과 승인받은 견본을 보관할 수 있는 선반을 마련해야 한다.
- (4) 전기공급시설, 통신시설, 화재예방시설, 기타보안 및 안전방재시설을 설치하여야 한다.

1.18 가설시설물의 철거

- (1) 임시시설물은 준공 전에 현장에서 철거하여야 한다.
- (2) 기초 구조체콘크리트 및 지중에 매설물은 30cm 이상 깊이까지 제거하여야 한다.
- (3) 임시공급시설의 설치 또는 사용으로 입은 손상을 청소하고 보수해야 하며, 영구시설물은 명시된 상태로 복구해야 한다.

2.. 재료

내용 없음.

3.. 시공

내용 없음.

M01070 준공

M01070 준공

1. 일반사항

1.1 예비준공검사

- 1.1.1 발주자는 준공예정일 전에 자재, 시공 및 설비기기의 작동상태가 계약문서에 명시된 기준에 적합한지를 확인하는 예비점검을 실시할 수 있다.
- 1.1.2 수급인은 공사의 예비준공검사원에게 “M01022 공무행정 및 제출물 1.16.1 사급자재관련서류 (4)”에 따른 품질시험·검사총괄표를 제시하여야 한다.
- 1.1.3 발주자는 예비준공검사 결과 기준에 적합하지 않은 미비사항이 있을 경우 이에 대한 시정조치를 수급인에게 요구할 수 있으며, 수급인은 이의 시정조치를 완료한 후에 준공검사원을 제출하여야 하며, 예비준공검사 지적사항 및 조치내용을 기록하여 준공검사시 준공검사원에게 제시하여야 한다.

1.2 시설물 인계·인수

- 1.2.1 수급인은 당해 공사의 예비 준공검사(부분준공, 발주자의 필요에 의한 구성부분 포함)를 실시한 후 시설물의 인계·인수를 위한 계획을 수립하여 공사감독자에게 제출하여야 한다.
- 1.2.2 수급인이 준공시설물을 인계하기 위하여 제출한 인계·인수서는 공사감독자가 이를 검토하고, 확인하여야 한다.
- 1.2.3 발주자와 수급인과의 시설물 인계·인수를 위하여 공사감독자는 입회인이 된다.
- 1.2.4 공사감독자는 시설물 인계·인수에 대한 발주자의 지시사항이 있을 경우 이에 대한 현황과약 및 필요대책 등 의견을 제시하여 수급인이 이를 수행하도록 조치하여야 한다.
- 1.2.5 수급인은 인계·인수서에 준공검사 결과를 포함하여야 한다.

1.3 준공검사 내용

- 1.3.1 발주자가 시행하는 준공검사시에 아래 사항에 대하여 검사하고 적정성을 평가한다.
 - (1) 시공의 정확도, 마감상태, 적정자재 사용여부
 - (2) 제반설비기기의 작동상태 등 기능점검
 - (3) 지급자재 정산, 잔재 및 발생물 처리
 - (4) 사업승인 조건사항 이행상태
 - (5) 주변정리 및 원상복구사항 처리내용

- (6) 제출물 및 공무행정서류 처리상태
- (7) 인·허가 완료상태
- (8) 입주에 따른 부대시설 공사 진행상태
- (9) 준공전 청소 이행상태
- (10) 기타 계약문서에 명시된 사항

1.4 보수예비품

- 1.4.1 수급인은 하자발생시 사용할 보수예비품을 발주자에게 제공할 수 있다.
- 1.4.2 보수예비품이 필요한 경우에는 설계시 공사시방서 각 절에 품목 및 수량을 명할 수 있으며, 공사의 시공제품과 품명, 형식번호, 제조자가 동일한 것 이어야 한다.
- 1.4.3 수급인은 하자보수책임기간이 만료되면 발주자에게 보수예비품 잔여량의 반환을 요청 할 수 있다.
- 1.4.4 보수예비품에 대한 비용은 추가로 청구할 수 없다.

1.5 운전 및 유지관리 시범교육

- 1.5.1 수급인은 발주자에게 공사목적물인 장비 또는 설비시스템의 시동, 가동중지, 제어, 조정, 문제점의 발견, 비상시 운전 및 안전유지, 윤활유 및 연료의 주입, 소음·진동의 조절, 청소, 손질, 보수, 서비스를 요청하는 방법 및 유지관리지침을 보는 방법 등 운전 및 유지관리에 필요한 전반적인 사항에 대하여 시범 및 교육을 시행하여야 한다.
- 1.5.2 교육 대상 장비, 시스템의 종류, 기타 상세한 사항은 각 절의 시방에 따른다.
- 1.5.3 교육장소 및 일시는 공사와 협의하여 정한다.

1.6 준공서류

- 1.6.1 종류 및 내용
 - (1) “공사계약특수조건 제8조 제1항”에 명시되어 있는 설계도면
 - ① 당해 공사의 준공부분에 대한 설계도면(준공도면)
 - ② 공사현장에서 설계변경한 부분의 설계도면 원도
 - (2) “M01022 공무행정 및 제출물 1.7 시공상세도면”
 - (3) “M01022 공무행정 및 제출물 1.10 공사사진”의 공사사진첩
 - (4) “M01022 공무행정 및 제출물 1.11 신고 및 인·허가 신청서류”에 의하여 발급받은 신고 및 인·허가 필증 원본
 - (5) 장비용량계산서, 부하계산서

M01070 준공

- (6) 측정 시험 및 검사보고서
이 지방서 각 절에 명시된 사항에 한한다.
- (7) 하수급인 목록(상호, 소재지, 대표자, 전화번호, 공사범위, 공사기간 등)
- (8) 시설물 유지관리 지침(필요시)
 - ① 설비 기기 목록
 - ② 설비 기기 제조자 및 설치자, 주소, 전화번호
 - ③ 사용설명서, 운전 및 유지관리지침
 - ④ 설비 기기 보증서
- (9) 건축기계설비 설치확인서 (해당건물)

1.6.2 제출부수 및 시기

“M01022 공무행정 및 제출물 1.14.3 준공검사원”에 따른다.

1.7 준공도서 사본 작성 및 제출

1.7.1 수급인은 시설물의 안전관리에 관한 특별법 제2조 제2항의 1종 및 2종 시설물에 해당되는 시설물을 시공하는 수급인은 아래의 준공도서 사본을 건설교통부 및 시설안전기술공단이 제시한 “준공도서 사본작성·관리지침”에 따라 마이크로필름과 CD-ROM으로 각각 2세트를 작성하여 준공후 3개월 이내에 발주자 및 시설안전관리공단에 각각 1세트씩을 제출하여야 한다.

- (1) 준공도면
- (2) 준공내역서 및 지방서
- (3) 구조계산서
- (4) 안전점검에 관한 종합 보고서
- (5) 유지관리 지침 및 도면(필요시)
- (6) 기타 시공상 특기한 사항에 대한 보고서 등

1.7.2 유지관리 지침서의 작성

유지관리 비용을 최소화하면서 건물의 성능을 최대한 발휘하여 건물유지관리의 경제성을 향상시키고 이용자에게 안전한 환경과 편리성, 효율성을 향상시키기 위하여 “M01070 준공” 1.7.1 (5)항에 따라 제출하는 유지관리 지침서의 작성기준은 아래와 같다.

- (1) 개요
유지관리 지침서의 일반사항에 대해서 기술한다.
 - ① 각 장의 제목과 요약내용
 - ② 유지관리 지침서의 상세목차
 - ③ 유지관리 지침서에 사용된 용어의 술어 및 약어 해설
- (2) 편성내용

유지관리 지침서의 편성은 다음과 같은 8개항으로 분류하여 작성한다.

- ① 개요
 - ② 계통별 장비종류와 규격에 관한 내용
 - ③ 설치 및 시운전 자료
 - ④ 운전방법
 - ⑤ 유지보수방법
 - ⑥ 점검표
 - ⑦ 부품현황
 - ⑧ 기타사항
- (3) 계통별 장비종류와 규격에 관한 내용
- 계통별 장비류에 대한 기능 및 규격 관련사항에 대하여 설명한다.
- ① 계통별 장비종류
 - ② 계통별 기능에 대한 기술적인 설명
 - ③ 연관되는 시스템기능에 대한 기술적인 설명
 - ④ 제조 또는 시공업체 관련정보
 - ⑤ 승인자료
- (4) 설치 및 시운전 자료
- ① 계통 및 장비의 설치 및 이에 관한 자료
 - ② 설치 시 주의사항 및 안전관련 사항.
 - ③ 검수결과에 관한 자료
 - ④ 운전조건과 유의사항
 - ⑤ 계통 및 장비의 시험성적서를 첨부하며 추가로 시험이 필요할 경우 그 시험절차를 명기하고, 규정된 성적 결과값에 맞도록 조정하는 방법에 대해서 구체적으로 설명한다.
- (5) 운전방법
- 계통 혹은 장비의 효율적인 운전 순서와 방법에 대하여 설명한다.
- ① 정상적인 조건 아래에서 계통 또는 장비를 가동하기 위한 순서, 운전조작과 정지방법에 대한 순서 그리고 비상시 운전과 정지에 관한 순서에 대하여 설명한다.
 - ② 가동, 운전, 정지를 위한 운전자규칙
 - ③ 계통 및 장비의 각 부속이 전기, 전자, 유압, 공기, 기계적인 방법으로 작동될 때 잘못된 기능이나 결점을 피하기 위해 작동 순서 그리고 작동 범위 등을 설명한다.
 - ④ 예비용 장비에 관한 운전방법을 포함하여 수록한다.
- (6) 유지보수방법

M01070 준공

계통 및 장비의 유지보수방법에 대하여 설명한다.

- ① 각 계통 및 장비의 수명동안 운전요령이 명시된 자료와 보수방법, 순서, 부품 및 필요공구 등
 - ② 계통 및 장비의 고장이 예상되는 곳의 상시점검에 대한 자료
 - ③ 사전예방관리를 위해 해체, 조립 및 시운전조정작업에 대한 설명.
 - ④ 수선과 분해검사에 필요한 측정장비, 시험장비 및 공구에 대한 자료.
 - ⑤ 소모품에 관한 자료
- (7) 점검표
계통 및 장비를 안전하고 정상적으로 가동하기 위해 각 장비의 운전 현황과 보수시기를 알 수 있도록 점검시기가 표시된 점검표를 작성한다. 점검표는 일간, 주간, 월간, 년간 등으로 구분하여 도표형식으로 만든다.
- (8) 부품현황표
유지관리지침서 속에 포함되어 있는 모든 계통 및 장비를 구성하는 부품현황표는 도표형식으로 만들고, 변경시 확인하기 쉽도록 제작자는 모델별 부품번호, 제작년월일 및 일련번호를 명시한다.
- (9) 기타사항
기타유지관리에 필요한 내용을 수록한다

2.. 재료

내용 없음.

3.. 시공

3.1 준공 청소

3.1.1 방법

- (1) 사용자의 사용상 불필요한 상표를 제거한다.
- (2) 오물, 먼지, 녹, 얼룩 등이 없도록 노출 내외면을 청소한다.
- (3) 기기 및 위생설비는 재료특성에 적합하게 청소한다.
- (4) 엘리베이터 등의 기계 및 전기장비의 표면을 깨끗이 닦고 이물질을 제거한다.
- (5) 지붕, 샤프트, 트랜치, 기계실, 배수로, 맨홀 등 배수시스템의 배수에 지장을 주지 않도록 장애물을 제거하고 청소한다. 지붕, 옥상피트, 샤프트, 기계실, 설비덕트, 비상계단 등 출입이 제한되거나 감춰져 있는 부분에 있는

쓰레기 및 먼지를 제거한다. 배관 및 덕트내을 청소한다.

- (6) 지붕, 트렌치, 흙통, 오물, 먼지, 녹 등이 없도록 노출 내외면을 청소한다.
- (7) 포장면의 찌꺼기, 퇴적물, 얼룩 등을 제거하고 깨끗하게 청소한다.
- (8) 기타 이 시방서 각 절에 명시되어 있는 사항

3.1.2 사용도구 등

제품자체에 변색, 긁힘, 손상, 변형 등이 발생하지 않도록 제품 특성에 적합한 도구 등(손걸레, 마포, 주걱, 칼, 사포, 로프, 구조토, 세척제, 시너, 염산, 왁스 등)을 사용하여야 한다

3.1.3 청소 후 출입통제

- (1) 준공전 청소 완료 후에는 각동 내부에의 출입을 통제하여야 한다.
- (2) 전기설비 또는 난방설비 등의 기능검사에 필요한 최소한의 인원만을 출입토록 하며, 출입시는 슬리퍼 또는 실내화를 착용하게 한다.

별표 1

공 사 한 계

1. 옥외 구조물

구 분	공사내용	공사구분						비고
		토목	건축	기계	전기	통신	조경	
(1) 단지내 토공사	① 건축물 기초터파기 및 퇴메우기공사	○						
	② 성토 및 성토부분 옹벽 및 석축구조물 마무리 공사	○						
	③ P.H.C PILE 공사		○					
	④ 건축물 외벽에서 1M까지의 오수, 우수배관 공사			○				
	⑤ 단지내 오수, 우수, 배수로, 측구, 집수정 설치공사	○						
(2) 오수, 우수, 상수도 공사	① 터파기 및 퇴메우기 공사	○						
	② CON'C 구조물공사	○						
	③ 상수도배관, 부설공사	○						
	④ 맨홀뚜껑 설치공사	○						
	⑤ 통신케이블 맨홀공사					○		
(3) 단지내 외등공사	① 가로등 및 장식등 설치 및 마감공사				○			
	② 기초콘크리트 구조물공사				○			
	③ 터파기 및 퇴메우기 공사				○			
(4) 단지내 포장공사	① 아스팔트공사	○						
	② 고압블럭공사	○						
	③ 보도, 차도 경계블럭, 도로경계블럭	○						
	④ 상수직관 인입공사	○						
	⑤ 차선도색 및 주차구획	○						
(5) 조경 공사	① 수목 식재공사 및 흙 채우기						○	
	② 수목보호 홀 덮개 및 받침틀공사						○	
	③ 휴게공간 식목, 식재공사(휴식 의자등 포함)						○	
	④ 파고라, 등 의자, 평의자, 수목보호, 의자, 열주, 휴지통						○	
	⑤ 화단내 배수시설	○						
	⑥ 화단박스 설치공사		○					

구 분	공사내용	공사구분						비고
		토목	건축	기계	전기	통신	조경	
(6) 담장 공사	① 담장하부위 기초 및 터파기	○						
	② 담장조적 및 투시형 담당설치	○						
(7) 대문 공사	① 대문 기초 및 터파기공사	○						
	② 대문설치공사		○					

2. 옥내 구조물

구 분	공사내용	공사구분						비고
		토목	건축	기계	전기	통신	조경	
(1) 지하 기계실 설치공사	① 보일러 1차전원 공급공사				○			
	② 보일러 기계설비 설치공사			○				
	③ 보일러 및 각종 기계기초 PAD		○					
	④ 기계실내 트랜치 설치공사		○					
	⑤ 지하저수조(스텐레스제 및 FRP제 물탱크)			○				
	⑥ 보일러에 따른 연도배관 설치공사			○				
(2) 전기실 및 발전기실 설치공사	① 전기실 전원판넬 PAD 및 트랜치 설치공사		○					
	② 발전기실 발전기 PAD 및 트랜치 설치공사		○					
	③ 발전기에 따른 연도배관 설치공사				○			
	④ 발전기 MAIN TANK 설치 및 발전기실까지 의 배관공사(위험물처리 인, 허가 사항 포 함)			○				
	⑤ 발전기 보조 탱크 설치공사				○			
	⑥ 발전기실 급배기공사			○				

M01070 준공

구 분	공사내용	공사구분						비고
		토목	건축	기계	전기	통신	조경	
(3) 승강 설비공사	① 각층 승강장 주위벽의 구멍뚫기 공사 및 마감공사		○					
	② 출입구 문턱부분 돌출부공사		○					
	③ 기계실 천정 후크용 철물양카공사		○					
	④ PIT 내부방수, 사다리 및 완충기 설치 후 신더콘크리트 마감공사		○					
	⑤ 기계실 환기용 창문설치공사		○					
	⑥ 기계실 기기설치후 신더콘크리트 마감공사		○					
	⑦ 기계실환기 및 냉방공급공사			○				
	⑧ 엘리베이터 설치공사			○				
	⑨ 에스컬레이터 설치공사			○				
(4) 주방 설비	① MAIN PANEL 설치 및 전원공급 GAS 배관 설비공사			○	○			
	② 주방기기 설치공사			○				
	③ 주방트랜치 및 카바설치공사		○					
	④ 냉동 및 냉장창고 내부설치공사			○				
	⑤ 냉동 및 냉장창고 출입문 설치공사			○				
	⑥ 주방트랜치의 그라운드트랩설치			○				
(5) 공기 조화실 보완시공	① 장비의 콘크리트 PAD공사 기초방진		○					
	② 기초방진공사			○				
	③ 공기조화기 설치공사			○				
	④ 1차 전원 공급공사				○			
	⑤ 급기, 환기를 위한 개구부 설치공사		○					
(6) 관통부 의 보완시공	① 전기, 기계 배관을 위한 OPEN				○		각 공종 별 보완 시공	
	② 전기, 기계 배관후 보강공사				○			
	③ 각종기구 부착용 HOLE가공 및 코킹처리(조적재, CON'C 부분)				○			

구 분	공사내용	공사구분						비고
		토목	건축	기계	전기	통신	조경	
(7) ROOF DRAIN 공사	① R.D설치 및 선흡통 연결공사		○					
	② 옥내 수평·수직배관공사			○				
(8) 화장실 공사	① 마블세면대 및 거울 설치			○				
	② 휴지걸이, 재떨이, 비누걸이			○				
	③ 소변기의 전자감응기 설치			○				
	④ 소변기의 전자감응기 설치의 전기배선공사				○			
	⑤ 기계, 전기점검에 필요한 천정 점검구		○					
	⑥ 샤프트 점검구 및 천정 점검구		○					
	⑦ 배수 드레인 설치(배관별도)			○				
(9) 기타 공사	① 등기구 보강		○					
	② 배연창(창호, 제어기, 감지기, 개폐기)		○					
	③ 헬코일 유닛 카바 설치(매립형)		○					
	④ 쿨링타워 기초 PAD공사		○					
	⑤ 쿨링타워 기계설비 및 배관공사			○				
	⑥ 내부주차장 차선도색 및 방향지시표시		○					

3. 기 타

구 분	공사내용	공사구분						비고
		토목	건축	기계	전기	통신	조경	
(1) 심정 개발	① 심정개발	○						
	② 건물외벽 1m에서 부터 저수조까지 배관공사			○				

안 전 점 검 표

공사명 : 199 년 월 일
 점검자 : (인)

구분	점 검 사 항	상태		지적부위	구분	점 검 사 항	상태		지적부위
		양호	불량				양호	불량	
일반사항	<ul style="list-style-type: none"> · 작업전·후 안전교육의 실시(안전관리자)여부? · 안전관리비적정사용 여부 및 각종 안전 관련 일지 및 서류 정리 상태? · 보호장비, 착용상태(안전모, 안전 벨트(고소작업자)등)? · 위험 개소의 안전표지판 부착 여부(위험장소마다)? · 허약자 및 음주자가 작업하는 사례? · 가설사무실, 숙소, 식당, 창고등의 화재 위험 및 소화기 비치? · 지하층 기능공 숙소 사용여부? · 깊은 터파기구간의 안전조치는(접근방지책)? · 무재해 운동 기록판의 정위치 배치 및 운영 여부? · 공사장 진입차량, 인원에 대한 통제? · 중기작업구간, 도로굴착 등으로 작업통제에 따른 신호수의 배치는? 				<ul style="list-style-type: none"> · 용수, 지하수, 외부유입수 등에 대한침전물의 청소상태 · 지반 굴착공사중 토사붕괴 우려가 없는가? · 자재적재 상태 및 정리정돈, 청소상태 · 작업장 부근에 고압 전선으로부터 위험요소의 제거? · 전기용접기에 자동 전격 방지장치 부착, 사용 여부? · 둥근톱 보호덮개 및 반발방지장치 사용상태? · 연삭기 보호덮개 및 반발장치 사용상태? · 임시수전설비관리상태(가설철재웬스, 시건장치, 위험표지부착, 웬스내 관계자의 출입상태 등)? · 공사장내 가설전기설로의 피복상태, 접속상태 및 정리상태 여부? · 임시가설전선 도로에 노출횡단시 전선보호시설 설치상태? · 임시분저함 설치상태, 시건장치, 안전표지 부착상태, 누전차단기 사용상태, 누전차단기 사용상태 (커머나이프스위치 사용할 때 적정휴즈사용)여부? · 전동기기류의 사용에 다른 안전장치는 설치되어 있는가? · 가연성 도료 및 자재는 안전하게 보관되어 있는가(위험물 저장소) · 유해위험장비류의 안전장치 및 운전상태는(호이스트(리프트)크레인등) · 건설용 호이스트 출입구 여단이 문 설치 상태? · 건설내부의 호이스트 출입구 여단이 문 설치 상태? · 거푸집, 동바리, 비계 등의 재료 및 설치상태, 존치기간은? · 석축, 옹벽, 건물 등 주요건물의 기초부분 안전성은? 				
	<ul style="list-style-type: none"> · 가설통로, 경사로, 통로발판, 사다리등의 시설 이상 유무(안전난간대, 미끄럼막이 설치등)? · 건물주출입구 낙하물방호선반 설치상태? · 호이스트 탑승장 상부 낙하물방호선반 설치상태? · 위험지역 출입의 통제여부? · 지하구조물 개구부의 접근방지책 설치 상태? · 맨홀 접근방지책 설치 상태? · 발코니 안전난간대 설치 상태? · 지하매설관 적정상태? · 매설심도, 선형상태, 배관손상, 보호포 훼손상태, 타배관과의 이격거리, 터파기시 기존관로 방호조치상태 등 · 낙하물 방지망은 안전하게 설치 되어 있고, 침전물의 청소상태? 								
가설공사 및 건설공사									

별표 2-2

준 공 안 전 점 검 표

공사명 : 년 월 일
 점검자 : (인)

구분	점 검 사 항	이 상 유 무	비 고	구분	점 검 사 항	이 상 유 무	비 고
건 축	1. 다음 사항은 설계서대로 시공되었는가? 가. 계단 및 계단참 치수 나. 방화구획 다. 복도의 유효폭 라. 옥상, 발코니, 계산등의 난간 높이, 간실의 간격, 연결상태 마. 피난계단 및 특별계단 구조 바. 굴뚝 사. 물탱크 및 옥내·외 저장소? 2. 모든 자재는 규격품으로 소정의 검사 및 시험결과 합격 판정여부는? 3. 옥상층의 누수 및 전기실, 변전실, 보일러실, 지하매설물의 우수, 지표수 유입가능성 여부는? 4. 각종 창호는 태풍 등 상당한 수평력에도 탈락되지 않는가? 5. 기와는 낙반의 우려가 없는가? 6. 각종 설비기구 및 반자동 실내 장식품은 낙반 우려가 없는가? 7. 시공상의 오류로 인하여 위험이 예상되는 개소는?			기 계	2. 각동 및 입상관 분기되는 곳에 가스 차단밸브는 설치되었는가? 3. 가스누설검사는 시행되었는가? 4. 가스배관의 노출부분은 위험방지를 위한 조치가 되었는가? 가. 충격을 받을 위험이 있는 부분 나. 사람 접촉이 예상되는 부분 다. 가연 기구로부터 격리 5. 보일러실은 반드시 점검하고 부분시험을 거친후 가동하였는가? 6. 소방시설은 관련법규에 적합하게 설치되었는가? 가. 소화기 나. 옥내소화전 다. 스프링쿨러 라. 옥외소화전 마. 소화용수 바. 송수관 사. 연결살수 설비 아. 유류저장 탱크 자. 보일러		
	1. 모든 자재는 규격품으로 소정의 시험 및 검사결과 합격 판정여부는? 2. 법면의 먼고르기 및 다짐상태, 석축, 옹벽의 구배, 배수공 끝 마무리 상태, 배수로 등의 이상유무는? 3. 가공 맨홀 뚜껑은 외적요인으로 탈락, 파손의 우려여부는? 4. 오수정화시설, 지하저수조 등 및 하구조물의 파손여부 및 시건장치는? 5. 배수관, 맨홀, 암거, 기타구조물의 규격은 확실하며 시공상태는? 6. 오수정화조, 지하저수조, 공동구 등 지하구조물의 누수, 유입여부는? 7. 도로포장의 표면구배, 물고임 및 표층의 코아채취 결과는? 8. 위험부위에 설치된 안전난간, 낙하물방지망 및 휨스류의 설치상태는? 9. 단지 경계부분 및 단지 내·외 경사면의 안전성 유무는?				전 기 목	1. 전기설비기준령에 적합하게 시공되었는가? 가. 변전설비나. 동력설비 다. 간선 라. 배선 마. 접지 바. 엘리베이터 사. 피뢰설비 아. 지중케이블 2. 자재는 규격품으로 소정의 검사 및 시험결과 합격판정 여부는? 3. 제반 운전반의 작동 상태는 양호한가? 4. 변전실, 기계실은 분리하여 안전구획이 확보되어 있는가? 5. 타 시설과 근접하여 시공된 것은 없는가? 6. 절연, 접지저항은 정상치 인가? 7. 모든 케이블선 및 기기 등은 습기로부터 보호하고 있는가? 8. 각종 기기의 접속 및 조임은 불량한 것이 없는가? 9. 소방설비는 완벽하게 시공되었는가? 가. 옥내소화전 표시설비 나. 자동화재탐지설비 다. 화재경보 설비 라. 비상경보 설비	
	1. 가스플랜트 시설은 통제구역으로 완벽하게 시공되었는가?						

[별지 제3호 서식]

공 사 일 지

1. 일반현황

공사명		작성자	현장대리인 : (인)	온도	최고	℃
					최저	℃
위 치		확인자	공사감독자 : (인)	기상	강우량	mm
					강설량	mm

2. 공정현황

가. 총 괄

구 분	보합(%)			당해년도(%)			
	총 계	전년까지	당해년도	금일계획	금일실시	대 비	누 계
계							
토 공							

나. 세부내역

공 종	단위	설계량	보합	실 시 량			진 도(%)		
				전일누계	금 일	누 계	금일실시	당해연도누계	전체누계
계									
거푸집공									1

3. 인원현황

구 분	전 일 누 계	금 일 투입	누 계인원	비 고
계				
철근공				

4. 장비현황

장 비 명	전일누계	금일사용	누계사용	비고

5. 주요자재명

품 명	규격	설계량	반 입 량			사 용 량		잔 량
			전일누계	금 일	누 계	금일사용	누계사용	

6. 주요작업내용

금 일 작 업 내 용	명 일 작 업 내 용

M01070 준공

[별지 제4호 서식]

공 정 현 황 보 고

문서번호 :
공 사 명 :
수 신 : 서울특별시장

년 월 일부터 년 월 일까지 공사추진 현황을 다음과 같이 보고합니다.

현장대리인 : 년 월 일 (인)

(예시)

구분	순번	공 종 별	공정 보합	공정율		기성율	예정율	주요사항
				금회	누계			
직접비	1							
	2							
	3							
	소 계							
간접비	일반경비의외 건							
합 계								

* 건축, 토목, 기계설비, 전기설비, 통신설비, 조경에 맞게 조정하여 공통으로 사용

[별지 제5호 서식]

제 회 기 성 검 사 원

1. 공 사 명 :
2. 위 치 :
3. 계 약 금 액 : 일금 원
4. 요 청 금 액 : 일금 원(%)
5. 금회요청금액 : 일금 원
 - 건축공사 : 원
 - 기계공사 : 원
 - 토목공사 : 원
6. 계 약 일 : 년 월 일
7. 착 공 일 : 년 월 일
8. 준 공 예정일 : 년 월 일
9. 첨부서류 : 기성부분 총괄내역, 기성공사비내역, 품질시험·검사성과총괄표

위 공사의 도급시행에 있어서 공사설계도서, 제시방서, 품질관리기준 및 약정대로 기성되었음을 확인하오며, 만약 공사의 시공감독 및 검사에 관하여 하자가 발견된 때에는 즉시 실액변상 또는 제시공할 것을 서약하고 이에 기성검사를원을 제출합니다.

년 월 일
수 급 인 : (주소)
상 호 :
대 표 자 : (인)

서울특별시장 귀하

[별지 제6호 서식]

총괄내역서

도급액 : 일금 원정
 기성부분액 : 일금 원정
 준공금액 : 일금 원정

1. 공종별 준공내역

공 종	도 급 액	기 성 부 분 액			기 성 율 (%)	비 고
		전 회	금 회	누 계		

2. 공구 및 예산과목 구분

공 구	예산과목	도 급 액	기 성 부 분 액			비 고
			전 회	금 회	누 계	

[별지 제7호 서식]

공사비세부내역

구분	규격	단위	단가	설 계 량		기 성 량 (준공량)							
						수 급 인		공사감독자		검사원			
				수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액		

M01070 준공

[별지 제8호 서식]

준 공 검 사 원

- 1. 공 사 명 : _____
- 2. 위 치 : _____
- 3. 계 약 금 액 : 일금 _____ 원
- 4. 요 청 금 액 : 일금 _____ 원 (_____ %)
- 5. 계 약 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
- 6. 착 공 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
- 7. 준 공 예 정 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
- 8. 실 제 예 정 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
- 9. 침 부 서 류 : 준공부분 총괄내역, 준공공사비 내역, 품질시험·검사성과총괄표, 준공사진, 공사기록부

위 공사의 도급시행에 있어서 공사설계도서, 제시방서, 품질관리 기준 및 약정 대 로 준공되었음을 확인하오며, 만약 공사의 시공감독 및 검사에 관하여 하자가 발견된 때 에는 즉시 실액보상 또는 재시공할 것을 서약하고, 이에 준공검사를 원 제출 합니다.

수급인 _____ 년 _____ 월 _____ 일
 주 소 : _____
 상 호 : _____
 대 표 자 : _____ (인)

서울 특별시 장 귀 하

[별지 제9호 서식]

준 공 기 한 연 기 원

공사감독자 경유	
일 시	날 인

- 공 사 명 : _____
 - 계 약 금 액 : 일금 _____ 원
 - 계 약 년 월 월 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
 - 착 공 년 월 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
 - 준 공 예 정 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
 - 연 기 요 청 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
 - 연 기 사 유 : 침 부
- 상기와 같이 준공기한연기원을 제출합니다.

수급인 _____ 년 _____ 월 _____ 일
 (인)

서울 특별시 장 귀 하

[별지 제10호 서식]

자 재 선 정 검 토 요 청 서

검토번호 : 호

품 명	규 격	제조회사명	K.S여부	검 토 의 건

첨부 : 제품자료 및 견본

위 자재에 대하여 검토를 요청합니다.

 년 월 일

공사명 :

현장대리인 :

(인)

서 울 특 별 시 장 귀 하

검 토 서

1. 검토번호 :

2. 품 목 :

3. 검토의견 :

위와 같이 검토한 내용을 통보합니다.

 년 월 일

서울특별시 :

(인)

[별지 제11호 서식]

주 요 자 재 검 수 부

일 자	품명	규격	단위	생산업체	설계량	반입량	불합격량	품질기준	품질확인 내 용	검수자	비고

[별지 제12호 서식]

품질검사전문기관 의뢰시험대장

공종	품명	시험 구분	시 험 의뢰일	의뢰 기관	의뢰자	시험자	시험결과			확인		비고
							통보일	시험 기준	시험 성과	현장대 리인	공사감 독자	

주) 각각에 대하여 품질검사전문기관에서 발급한 시험성과표의 원본을 첨부한다.

M01070 준공

[별지 제13호 서식]

지급자재 수급변경 요청서

공사명 :

품 명	규 격	단 위	수 급 계 획		변 경		변 경 사 유
			수 량	납 기	수 량	납 기	

년 월 일
 수급인 업체명 :
 현장대리인 : (인)

서울특별시 귀 하

[별지 제14호 서식]

지 급 자 재 수 불 부

일 자	품명	규격	단위	설계량	반입량	불출량	재고량	확 인		비 고
								현장대리인	공사감독자	

[별지 제15호 서식]

()월 하도급 대금 및 노임 현금지급 명세표

공사명 : 수급인(업체명) : (단위 : 천원)

하도급공종	하도급업체	하도급액	기 성 액				수 령 금 액					어음할인료 지급여부				대금수령 및 노임 지급확인		
			금 회		누 계	금 회				기산 일수 (A)	만기 일자 (B)	초과 일수 (C)	할인 료	지급 일자	성명	날인		
			자재비	인건비		일자	현금	어음	계								누 계	

- 1. 직영공사도 공종별로 기록하되 하수급업체란에 직영으로 기재.
- 2. 하도급 대금의 수령 및 지급확인은 하수급업체의 대표자 날인 요함.
- 3. 어음할인료 계산 : 어음발행금액 × 125% × 초과일수 [C=(B-A)-60] / 365
- 4. 기산일자 : 목적물 인수일 다음날
- 5. 목적물 인수일자 : 하수급자 기성검사 요청일자(요청일자가 불명확할 경우는 계산서 또는 세금계산서 발행일자 기준)
- 6. 하수급업체 대표자 날인을 1장에 모두 받기가 어려울 경우에는 본 명세표를 하도급 건별로 작성·날인을 받아 제출 가능

상기와 같이 하도급대금 및 노임을 지급하였음을 확인합니다.

년 월 일
 현장대리인 : (인)

서울특별시 귀 하

[별지 제16호 서식]

건 설 공 사 시 공 관 리 대 장

- 공 사 명 :
- 수 급 인 :
- 현장대리인 :
(자격증 :)

공 종	하수급인			계약금액	공사기간	계약체결일	현장기술자 또는 현장관리인	비 고
	상 호	대표자	업종 및 면허 (등록)번호					

- ※ ① 공종에는 기초공사·골조공사·설비공사 등으로 기재합니다.
- ② 현장기술자는 건설기술자 또는 기계기술자가 배치된 경우에는 자격증 및 이름을 기재하고, 기타 자격증이 없는 자가 현장관리인으로 배치된 경우에는 이름만을 기재합니다.

210mm×297mm

(뒷쪽)

시 공 참 여 자 현 황

구 분	상호 및 대표자	공종 (세부공종)	계약금액	공사기간	계약체결일	현장기술자 또는 현장관리인	비 고
하수급인							
시공참여자							
하수급인							
시공참여자							
하수급인							
시공참여자							

※ 비고란에는 시공참여자의 주민등록번호 등을 기재하여 주십시오.

서 울 특 별 시 장 귀 하

M01070 준공

[별지 제17호 서식]

품질시험계획

공사명 : _____ 작성일 : _____ 년 ____ 월 ____ 일
수급인 : _____ 현장대리인 : _____ (인 또는 서명)

1. 시험계획회수

공 종	시험종목	시험계획물량	시험빈도	계획시험회수	비 고

2. 시험시설 및 인력배치계획

가. 시험시설 (※첨부 : 시험실 배치평면도)				
장비명	규 격	단 위	수 량	비 고
나. 시험인력				
등 급	품질관리업무 수행기간	성 명	비 고	
			※기술자격 또는 학·경력 사항 기재	

[별지 제18호 서식]

품질시험·검사 불합격자재 조치표

- 반출현황
 - 품 명 :
 - 규 격 :
 - 수 량 :
 - 불합격내용 :
 - 반출 일자 :

장 외 반 출 전 경 사 진	
--------------------	--

주) 사진 촬영시는 차량번호를 포함하여 촬영

확 인 자 : 현장대리인 (인)
공사감독자 (인)

[별지 제19호 서식]

하도급 시행계획서

1. 공 사 명 :
2. 계 약 금 액 :
3. 계 약 일 :
4. 착 공 일 :
5. 준 공 예정일 :
6. 하도급 공종 및 계약일정

(단위 : 천원)

전문건설업종	해당공종	도금액	예 상 하도금액	하 도 급 계약일정일	하 도 급 공사기간	비 고
						비율(%)

상기와 같이 하도급 시행계획서를 제출합니다.

수급인 년 월 일
 주 소 :
 상 호 :
 성 명 : (인)

서 울 특 별 시 장 귀 하

[별지 제20호 서식]

공 사 기 록 부

공사명 : ○○ 건축공사

수급인(회사명) :
주 소 :
대 표 자 :

(표 지)

I. 사업개요

1. 건설공사 개요

가. 건설규모

- 대지면적 : m² (평)
- 건축면적 : m² (평)
- 건폐율 : %
- 연면적 : m² (평)
- 용적률 : %
- 공사기간 :

나. 공사추진경위

- 건립방침일 : :
- 설계용역자 : :
- 설계방법 : :
- 설계기간 : :
- 현장설명일 : :
- 입찰일 : :
- 계약일 : :
- 공사착공일 : :
- 준공예정일 : :

M01070 준공

다. 공사전경사진

※전경사진
 - 착공전 사진
 - 실착공후 사진(건물배치 완료후)

라. 배치도(아파트 배치도)

※배치도 부착

마. 준공사진

※전경사진

바. 공사현황

구 분	공 사 기 간	수급자	도 급 공사비	형 별	면 적(m ²)		동 수	층 수	세대수	연면적	기 타
					전 용 면 적	분 양 면 적					

2. 현장기술자 현황

가. 공사감독자

공 종	직 급	성 명	관 리 기 간

※착공부터 준공까지 공사감독자 현황기록

나. 수급인의 현장요원

공 종	직 급	성 명	관 리 기 간	자 격 여 부
소 장				
현 장 대 리 인				
건 축				
토 목				
기 계				
품 질 관 리 전 담				
자				
시 공 상 세 도 면				
작 성 자				
안 전 관 리 자				
시 험 자				

※착공에서 준공까지 현장기술자 현황 기록

3. 현장 여건 현황

가. 천후표 및 일별 기상자료(기상대 기후과 자료 활용)

나. 인력 및 장비투입현황

1)인력 투입현황

구 분	건 축	토 목	기 계	계	비 고
기 능 공					
인 부					
계					

2) 장비 투입현황

명 칭	규 격	단 위	투 입 량	비 고

M01070 준공

II. 공사관리

1. 설계변경 현황

공 종	회 수	설 계 변 경 내 용			금 액(증 감)
		당 초	변 경	사 유	
	1회				
	2회				
	3회				
	1회				

※ 설계변경 내용은 항목별로 작성하고 설계변경 금액은 계약갱신 금액을 기재

2. 공사기한 조정 현황

공 종	회 수	공 사 기 간		사 유
		당 초	변 경	
	1차			
	2차			

3. 기성 현황

회 수	검 사 일	기 성 금 액	기 성 율	검 사 자	
				직 종·직 급	성 명

4. 하도급 시행현황

공종	하도급 공사명	전문건설 업종	하도급업체명 (대표)	전화번호	하도급액	비율	착수일	완료일

- * 공종에는 기초공사, 골조공사, 마감공사, 설비공사 등으로 기재
- * 현장기술자는 건설기술자 또는 기능계 기술자가 배치된 경우에는 자격증 및 이름을 기재하고 기타 자격증이 없는자가 현장관리인으로 배치된 경우 이름을 기재
- * 시공관리대장 작성 지구는 시공관리대장 원본을 첨부(전.후면 모두)

5. 레미콘 타설현황

부위		타설일시	수량	레미콘 제조업체	동별담당 기사요원
동별	층별				

Ⅲ. 자재 품질관리

1. 사급자재 사용현황

공종	품명	규격	단위	생산업체	설계량	반입량	불합격	불합격자재 처리내용	비고
									K.S 여부 기록

M01070 준공

2. 지급자재 사용현황

공 종	품 명	규 격	단 위	생산업체	설계량	반입량	불합격	불합격자재 처리내용	비 고
									생산업체 연락처 기재

IV. 품질시험관리

1. 시험기구 현황

시 험 기 구	규 격	수 량	비 고

2. 시험계획 및 실시현황

재료명	수 량	시험 종목	계획 횟수	실시계획 및 실적(월별)							비고
				1	2	12	

3. 품질시험·검사현황

※ 일일 시험일지 내용을 작성

일련번호	공 종	품 목	시험항목	시험내용	시험성과	비 고

V. 안전관리

1. 안전관리비 사용내용(총괄)

사용항목	사용금액 비율(%)	분기별 사용 실적					
		1/4	2/4	3/4	4/4	·	계
1. 법령에 의거 선임하는 안전관계자의 인건비 및 각종수당에 지급하는 비용	40%이하						
2. 안전시설비 등(공사설계내역서 및 건설공사 표준품셈에 명기되어 있는 사항 제외)	50%이하						
3. 개인보호구 및 안전장구 구입비 등	30%이하						
4. 사업장의 안전진단비등	30%이하						
5. 안전보건 교육비 및 행사 비용	30%이하						
6. 근로자의 건강관리비등	10%이하						
7. 건설재해예방 기술지도비	20%이하						
합계							

※ 노동부 고시 제1997-42호(건설공사 표준안전관리비 계상 및 사용기준)을 참조하여 작성

2. 재해발생 현황

직종	성명	연령	발생일자	발생원인 및 사고경위	치료일수	비고

※ 사망의 경우 치료일수에 "사망"으로 기록

VI. 건설공사 특기사항

M01070 준공

[별지 제21호 서식]

신고 및 인·허가 종류

구 분	종 류	제출처	제 출 서 류	제출시기
소방 설비	소방설비공사 시공신고	관할 소방서	1.소방설비공사 시공신고서 2.소방설비공사업 면허증 사본 3.소방설비공사업 면허수첩 4.책임 소방설비기술사 또는 소방 설비기사의 국가기술 수첩 5.발주처와 수급자사이의 계약서 사본 6.수급자와 하도급자 사이의 계약 서 사본	착공시
	소방시설완공 검사신청	관할 소방서	1.소방시설 완공검사 신청서 2.시설도면	공사완료후
위험물 설치	위험물설치 허가신청	관할 소방서	1.제조소등 설치허가 신청서 2.위험물 구조설비 명세서	설치 전
	위험물 탱크 안전성능시험 신청	관할 소방서	1.위험물탱크 안전성능시험 신청서 2.안내도	탱크부분에 배관, 기타 부속 설비 부착 전
	완공검사신청	관할 소방서	1.제조소 등의 완공검사 신청서 2.위치·구조·설비에대한 완공도면 3.위험물탱크 안전성능 시험성적서	설치완료후
	안전관리자 선임신고	관할 소방서	1.위험물 안전관리자 선임신고서 2.국가기술자격 수첩 3.위험물 안전관리자 수첩	완성검사후 적합하다고 인정된 날 로부터 30 일 이내
토양오염 유발시설	설치신고	시·도 지사 환경과	1.토양오염 유발시설 설치신고서 2.유발시설의 설치명세서 및 도면 3.토양오염의 원인이 되는 물질명 용량 및 농도에 관한 명세서 4.토양오염 방지조치 계획서 5.유발시설의 주변지형, 피해우려 예상지역 및 측정예정지점을 표시 한도면	관련 공사 착수 전

검사대상 기기 (급탕탱크는 용접 및 구조 검사만 해당)	용접검사신청 [제조업자가 수검]	에너지 관리 공단	1.검사대상기기 용접검사 신청서 2.용접부위도 3.원자재 검사신청서 사본 4.설계도면 2부 5.강도계산서	제작 전
	구조검사신청 [제조업자가 수검]	에너지 관리 공단	1.검사 대상기기 구조검사 신청서 2.용접 검사증 3.수관 또는 연관의 원자재 건사 신청서 사본	제작 후
	설치검사신청 [수급인이 수검]	에너지 관리 공단	1.검사 대상기기 설치검사 신청서 2.용접 및 구조검사증 3.부속설비 배관도	정상가동 가능상태
	조정자 선임신고	시 또는 구청	1.검사대상기기 설치검사 신청서 2.자격증원본 [가스 경우 : 열관리 및 가스자격증 유류 경우 : 열관리 자격증]	설치검사후
도시가스	기술검토신청	한국가 스안전 공사	1.기술검토 신청서 2.시설의 설치계획서 3.시설기준 및 기술기준에 관한설명 4.도면	계약 직후
	공사계획신고	시 또는 구청	1.공사계획 신고서 2.공사계획서 3.공사공정표 4.기술검토서(가스안전공사 발행) 5.시공사 등록필증 사본 6.시공관리자 자격증사본 또는 교육 이수증 사본	공사개시전 3일 전까지
	시공감리신청	한국가 스안전 공사	1.시공감리 신청서	착공시
액화석유 가스 (집단공 급시설)	기술검토신청	한국가 스안전 공사	1.기술검토 신청서 2.시설의 설치계획서 3.시설기준 및 기술기준에 관한 도면 및 그설명서 4.가스용품 제조공정도	계약 직후

M01070 준공

액화석유 가스 (집단공 급시설)	집단공급사업 허가신청	시·군 구청	1.액화석유가스의 집단공급사업 허가 신청서 2.사업계획서 3.법인의 경우에는 정관 및 법인 등기부등본 4.기술검토서(가스안전공사발행) 5.공급시설에 관한 소유권 또는 사용권을 증명하는서류	계약 직후
	중간검사신청	가스안 전공사	1.중간검사 신청서	액법시행규 칙제30조2
	완성검사신청	가스안 전공사	1.완성검사 신청서	설치 후
	액화석유가스 사용신고	시.군 구청	1.액화석유가스 사용신고서 2.사용시설의 위치 및 부근의 상황 을 표시하는 도면 3.안전관리자 자격증사본	사용개시 20일전까지
대기배출 시설	배출시설의 설치신고	시.구청	1.대기배출시설 설치 신고서 2.배출시설 및 방지시설 설치내역서 3.방지시설의 일반도 4.연간방지시설 유지관리 계획서 (대기 배출시설 설치신고필증 교부)	설치 전
	배출시설 가동개시신고	시.구청	1.배출시설 및 방지시설의 가동개시 신고서 2.대기배출시설 설치신고필증 (대기배출시설 설치신고 필증 을 되돌려 받는다)	설치 후
	환경관리인 신고	시.구청	1.환경관리인 신고서	가동개시 신고서
폐기물 배출시설	배출시설의 설치신고	시.군 구청	1.폐기물 배출시설 설치 신고서 2.제조 공정도 3.지정폐기물의 종류,성상 및 예상 배출량 내역서 4.지정폐기물 처리시설의 설치내역 서 또는 설치계획서	사업개시일 로부터 1개 월 이내
	배출시설의 사용신고	시.군 구청	1.사용개시 신고서	사업개시일 10일전까지

M01070 준공

건축기계 설비	건축기계설비 설치확인	시.군 구청	1건축기계설비 설치 확인서	설치 완료 후
신재생에 너지	신재생에너지 설치계획	신재생 에너지 센터소 장	1신재생에너지설비 설치 계획서	설치 전
	신재생에너지 설치확인	신재생 에너지 센터소 장	1신재생에너지설비 설치 확인서	설치 후

M09000 소화설비공사

M09010 소화설비 공통사항

1. 일반사항

1.1. 적용범위

1.1.1. 요약

이 절은 건축기계설비공사에 관한 소화설비공사의 공통사항에 관하여 적용한다.

1.1.2. 주요내용

- ① 소화설비 공통사항

1.2. 참조 규격

다음 규준은 본 지방서에 명시되어 있는 범위 내에서 본 지방서의 일부를 구성하고 있는 것으로 본다.

1.2.1. 관련법규

- (1) 소방기본법(법, 시행령, 시행규칙)
- (2) 소방시설공사업법(법, 시행령, 시행규칙)
- (3) 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률(법, 시행령, 시행규칙)
- (4) 위험물 안전관리법(법, 시행령, 시행규칙)
- (5) 공공기관의 방화관리에 관한 규정
- (6) 화재안전기준
- (7) 예방소방업무 처리규정
- (8) 한국화재보험협회 소화설비규정
- (9) 건축법
- (10) 건축법 시행령
- (11) 건축법 시행규칙

1.3. 제출물

다음사항은 M01022 공무행정 및 제출물에 따라 제출한다.

M09010 소화설비 공통사항

1.3.1. 자재공급전 제출물

수급인은 다음의 사항을 자재공급전에 공사감독자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

- (1) 제품자료 : 각 종류의 탱크에 대한 제작업자의 기술자료, 설치지침서 및 치수도면을 제출하여야 한다.
- (2) 견본 : 해당 소화설비공사에 사용되는 재료에 대한 견본품을 제출하여야 한다.
- (3) 행정자치부장관(한국소방검정공사)의 형식 승인서 및 개별 검정 합격 표시통지서의 사본 제출
- (4) 자재승인 또는 신고제품 자재는 다음과 같다

① 신고제품

가. 소화기구(소형 수동식소화기, 자동확산 소화용구)

나. 완강기

1.3.2. 시공상태확인서

이 절의 현장품질관리의 시공상태에 대해 확인을 받도록 되어 있는 항목에 대하여 현장대리인이 사전 현장 점검후 서명 날인한 시공상태 확인서를 공사감독자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

1.3.3. 현장시험 성적표

이 절의 현장품질관리 시험 규정에 의하여 현장시험을 하도록 되어있는 항목에 대하여 시험성과표를 작성 현장 대리인의 서명날인 후 공사감독자에게 제출하여야 한다.

1.4. 품질보증

1.4.1. 공사전 협의

- (1) 공사중에 의한 변경 또는 관계법규, 관련기관 지시 및 지침에 의해 공사를 변경하고자 할 때에는 변경도면을 작성 공사감독자의 승인을 거쳐 설계변경 조치를 하여야 한다.
- (2) 본 공사로 인하여 각종 시설물 및 개인재산에 손상이 발생치 않도록 하고, 만일 발생시에는 공사감독자에게 보고 후 시공자가 적절한 조치와 변상을 하여야 한다.
- (3) 본 공사를 시행함에 있어 관련공사에 지장을 줄 경우 수급인 책임하에 민원이 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

1.5. 자재 및 시공업체 자격

1.5.1. 제조업체 자격

시·도지사의 허가를 받은 업체의 제품

1.5.2. 시공업체의 자격

소방시설공사업법에 의거 소방설비 공사업 면허업을 받은자

1.6. 준공에 따른 제출물

- (1) 소방 인·허가 및 검사 필증
- (2) 자재 시험 성적서
- (3) 매몰 부분의 사진

1.7. 운반, 저장 및 취급

1.7.1. 자재의 품질, 기능을 손상하지 않도록 자재구분이 용이하게 하고 자재중 인화성이 있는 도료, 유류등의 재료는 방화상 안전한 구조로 된 장소에 보관하며, 화재예방 및 기타 안전표시판 부착과 소화기 비치등의 예방대책을 수립 시행하여야 한다.

1.7.2. 공사장 내에서 발생하는 각종 발생품 및 설계도서에서 공제하지 않는 자재의 발생품 등은 공사감독자가 지정하는 장소에 정리보관하고 불필요하다고 인정할 경우 즉시 장외로 반출한다.

M09020 소화기구설치공사

M09020 소화기구설치공사

1. 일반사항

1.1. 적용범위

1.1.1. 요약

이 절은 건축물내의 소화기구 설치공사에 관하여 적용한다.

1.1.2. 주요내용

- (1) 수동식 소화기구
- (2) 자동식 소화기구

1.2. 참조규격

M09010 1.3에 따른다.

2. 재료

2.1. 수동식 소화기

소방자재 검정품으로 하여야 한다.

2.2. 자동식 소화기구

소방자재 검정품으로 하여야 한다.

3. 시 공

3.1. 수동식 소화기구 설치

M09020 소화기구설치공사

- (1) 수동식소화기는 각층마다 설치하되, 소방대상물의 각 부분으로부터 1개의 수동식소화기까지의 보행거리가 소형수동식소화기의 경우에는 20m 이내, 대형수동식소화기의 경우에는 30m 이내가 되도록 배치할 것. 다만, 가연성물질이 없는 작업장의 경우에는 작업장의 실정에 맞게 보행거리를 완화하여 배치할 수 있으며, 지하구의 경우에는 화재발생의 우려가 있거나 사람의 접근이 쉬운 장소에 한하여 설치할 수 있다.
- (2) 소방대상물의 각층이 2 이상의 거실로 구획된 경우에는 가목의 규정에 따라 각 층마다 설치하는 것 외에 바닥면적이 33㎡ 이상으로 구획된 각 거실(아파트의 경우에는 각 세대를 말한다)에도 배치할 것
- (3) 지하가중 터널의 경우에는 능력단위 3단위 이상의 수동식소화기를 주행 방향의 측벽길이 50m 이내마다 2개 이상 설치할 것.
- (4) 능력단위가 2단위 이상이 되도록 수동식소화기를 설치하여야 할 소방대상물 또는 그 부분에 있어서는 간이소화용구의 능력단위수치의 합계수가 전체 능력단위 합계수의1/2을 초과하지 않게 하여야 한다. 단, 알칼리금속, 과산화물, 알킬알루미늄등의 위험물을 취급하는 장소와 위험물 판매취급소의 작업실에 있어서 마른 모래, 팽창질석, 팽창진주암 또는 분사식 자동확산 소화용구를 설치하는 경우는 제외한다.

3.2. 자동식 소화기구 설치

자동식소화기는 아파트의 각 세대별로 주방에 설치하여야 한다.

3.3. 시험 및 검사

설치장소에 적응하는 소화기인가의 여부를 확인하고 소화약제의 누출, 변형, 손상, 현저한 부식 등의 여부를 확인한다.