SMCS 10 10 10 : 2018

공무행정요건

2018년 05월 03일 개정
http://www.kcsc.re.kr

서울특별시
SEOUL METROPOLITAN GOVERNMENT

서울특별시 전문시방서 제·개정에 따른 경과 조치

이 기준은 발간 시점부터 사용하며, 이미 시행 중에 있는 설계용역이나 건설공사는 발주기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 종전에 적용하고 있는 기준을 그대로 사용할 수 있습니다.

전문시방서 제·개정 연혁

• 이 기준은 건설기준 코드체계 전환에 따라 기존 서울특별시 전문시방서와 건설기준(설계기준, 표준시방서) 간 중복·상충을 비교 검토하여 코드로 통합 정비하였다.

• 이 기준은 기존의 서울특별시 전문시방서를 중심으로 KCS 10 10 10 등의 해당하는 부분을 통합 정비하여 기준으로 개정한 것으로 제·개정 연혁은 다음과 같다.

전문시방서 (분야 및 코드)	주 요 내 용	제·개정 (년.월)
토목분야	• 총칙, 측량 및 지반조사, 지반개량공사, 토공사, 말뚝공사, 콘크리트공사, 상·하수도공사, 강구조물공사, 교량가설 및 부대공, 도로 및 포장공사, 터널공사, 하천공사, 기타공사 등 토목분야 관련 서울특별시 전문시방서 제정	제정 (2000.04)
토목분야	• 부분 개정	개정 (2002.06)
토목분야	• 부분 개정	개정 (2004.11)
토목분야	• 부분 개정	개정 (2006.09)
토목분야	• 부분 개정	개정 (2009.07)
토목분야	• 부분 개정	개정 (2014.12)
SMCS 10 10 10 : 2018	• 건설기준 코드체계 전환에 따라 코드화로 통합 정비	개정 (2018.05)

제 정 : 2000 년 04 월 29 일 **개 정 : 2018 년 05 월 03 일**

심 의 : 중앙건설기술심의위원회 **자문검토 : 국가건설기준센터 건설기준위원회**

소관부서 : 서울특별시 기술심사담당관

관련단체 (작성기관) : 서울특별시 (㈜유신, ㈜조우엔지니어링종합건축사사무소)

목 차

1. 일반사항 ····· 1

1.1 적용 범위 ····· 1

1.2 참고 기준 ····· 1

1.3 용어의 정의 ····· 1

1.4 서류의 비치 및 제출 ····· 1

1.5 제출절차 등 ····· 2

1.6 착공신고서 제출 ····· 2

1.7 공사공정예정표 ····· 3

1.8 공사계획서류 ····· 4

1.9 하도급 관련서류 ····· 5

1.10 시공계획서 ····· 6

1.11 시공상세도면 ····· 7

1.12 자재 공급원 승인 요청서 ····· 9

1.13 제품자료 ····· 9

1.14 견본 ····· 10

1.15 시공사진 ····· 10

1.16 신고 및 인·허가 신청서류 ····· 10

1.17 공사일지 및 공정현황 ····· 11

1.18 시공계획의 변경 ····· 11

1.19 기성검사원 ····· 12

1.20 준공검사원 ····· 12

1.21 설계변경 ····· 13

1.22 품질시험·검사 및 자재관련서류 ····· 14

1.23 안전관리서류 ····· 15

1.24 준공서류 ····· 15

2. 자재 ····· 15

3. 시공 ····· 15

공무행정요건

1. 일반사항

1.1 적용 범위

(1) 공무행정요건의 적용 범위는 KCS 10 10 10 (1.1)에 따른다.

1.2 참고 기준

1.2.1 관련 법규

- 건설기술진흥법 및 동법 시행규칙
- 전기공사업법 시행규칙
- 정보통신공사업법 시행규칙

1.2.2 관련 기준

- KCS 10 10 10 공무행정요건
- SMCS 10 10 05 공사일반
- SMCS 10 10 35 시공 및 준공요건
- KS B ISO 5457 제품의 기술 문서(TPD)-도면의 크기 및 양식

1.3 용어의 정의

내용 없음

1.4 서류의 비치 및 제출

(1) 공무행정요건의 서류의 비치 및 제출은 KCS 10 10 10 (1.2)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.2)에서 명시된 항목 외에 다음 (2), (3)항을 추가하여 적용한다.

(2) 수급인은 계약문서에서 지정한 서류 외에도 공사감독자가 지시한 각종 보고서류를 지정기간 내에 제출하여야 한다.

(3) 수급인은 서류의 작성과 제출에 필요한 비용을 부담한다. 단, 계약문서에 지정하지 않은 과다비용이 소요되는 서류에 대해서는 공사감독자와 협의하여 실경비를 청구할 수 있다.

1.5 제출절차 등

1.5.1 작성 및 확인

(1) 공무행정요건의 작성 및 확인은 KCS 10 10 10 (1.3.1)에 따른다.

1.5.2 내용 변경

(1) 공무행정요건의 내용 변경은 KCS 10 10 10 (1.3.2)에 따른다.

1.5.3 미제출 시의 제한

(1) 공무행정요건의 미제출 시의 제한은 KCS 10 10 10 (1.3.3)에 따른다.

1.5.4 공사 관련자에 대한 전파교육

(1) 공무행정요건의 공사 관련자에 대한 전파교육은 KCS 10 10 10 (1.3.4)에 따른다.

1.5.5 규격 등

(1) 서류의 규격은 정부 또는 발주자의 지정양식을 제외하고는 수급인이 내용의 성격에 따라 임의로 정하여 작성하되, 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.

1.5.6 추가요구 및 변경

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

1.6 착공신고서 제출

(1) 공무행정요건의 착공신고서 제출은 KCS 10 10 10 (1.4)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.4)에서 (1)항은 다음 (2)항과 같이 적용한다.

② KCS 10 10 10 (1.4)에서 (2)항은 다음 (3)항과 같이 적용한다.

③ KCS 10 10 10 (1.4)에서 명시된 항목 외에 다음 (4), (5)항을 추가하여 적용한다.

(2) 수급인은 공사에 관한 계약을 체결하였을 때에는 계약 체결일로부터 7일 이내에 착공하여야 한다. 다만, 발주자가 착공시기를 별도로 지정하는 경우에는 이에 따라야 한다.

(3) 수급인은 공사 착공 시 다음 각 호의 서류가 포함된 착공신고서를 발주자에게 제출하여야 한다.

① 건설기술진흥법령 등 관련법령에 의한 현장기술자 지정신고서

② 공사공정예정표

③ 안전·환경 및 품질관리계획서

④ 공정별 인력 및 장비투입계획서

⑤ 착공 전 현장사진

⑥ 공사도급 계약서 사본 및 산출내역서

⑦ 현장기술자 경력사항 확인서 및 자격증 사본

⑧ 안전관리자 선임계(이력서, 건설기술자 자격증 또는 건설기술 경력증 사본 첨부)

⑨ 현장기술자 조직표

⑩ 기타 발주자가 지정한 사항

(4) 착공신고서 작성방법은 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제1호 서식에 따른다.

(5) 착공신고서 제출시기 및 부수는 공사 착공 3일 전까지, 각각 2부로 한다. 단, 착공신고서의 첨부서류 일부는 발주자와 협의하여 제출기한을 연장 할 수 있으나 15일을 초과 할 수 없다.

1.7 공사공정예정표

1.7.1 서식

(1) 공무행정요건의 공사공정예정표 서식은 KCS 10 10 10 (1.5.1)에 따른다.

1.7.2 내용

(1) 공무행정요건의 공사공정예정표 내용은 KCS 10 10 10 (1.5.2)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.5.2 (1))에서 명시된 항목 외에 다음 (2)~(4)항을 추가하여 적용한다.

(2) 옥외 가설물 설치 및 철거 일정계획

(3) 사용자재 옥내운반 일정계획

(4) 기타 이 기준의 각 절에 명시되어 있는 사항

1.7.3 일정수정

(1) 공무행정요건의 공사공정예정표 일정수정은 KCS 10 10 10 (1.5.3)에 따른다.

1.7.4 자료제출

(1) 공무행정요건의 공사공정예정표 자료제출은 KCS 10 10 10 (1.5.4)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.5.4)에서 (1)항은 다음 (2)항과 같이 적용한다.

(2) 공사공정예정표 제출시기 및 부수는 이 기준의 1.6에 따르며, 수급인은 공정계획을 변경하는 때에도 수정공정예정표를 2부 제출하여야 한다.

1.7.5 배부

(1) 공무행정요건의 공사공정예정표 배부는 KCS 10 10 10 (1.5.5)에 따른다.

1.8 공사계획서류

1.8.1 제출서류

(1) 공종별 인력 및 장비 투입계획서

① 수급인은 공사 예정공정표에 부합되도록 공사를 위하여 투입할 공종별 기능인력 수, 소요장비의 규격 및 수량에 대한 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

(2) 주요사급자재 수급계획서

① 수급인은 해당 공사의 공정계획에 맞추어 주요사급자재 수급계획서를 작성하여야 한다.

(3) 지급자재 수급요청서(공사 착공 후 15일 이내 제출)

① 수급인은 공사에 사용할 지급자재의 적기반입을 위하여 자재의 품명, 규격, 수량, 사용예정일 및 반입요청일 등을 포함한 지급자재 수급요청서를 공사예정공정표에 부합되도록 작성하여야 한다.

(4) 지급자재 수급변경요청서(계획 변경 시 제출)

① 지급자재 수급변경요청서는 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제11호 서식에 따라서 작성하여야 하며, 변경사유를 명시하여야 한다.

(5) 하도급 시행계획서

① 수급인은 하도급을 시행하기 전에 하도급시행계획서를 발주자에게 제출하여야 한다.

② 하도급시행계획서에는 다음 사항이 포함되어야 한다.(서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제2호 서식 참조)

가. 하도급 예정업종

나. 하도급 계획금액

다. 하도급계약 예정일

(6) 지장물 조사자료 및 보완대책

① 지상 지장물 조사자료 및 보완대책 : 수급인은 공사착수 전에 공사에 지장을 주는 노변설비(신호등, 카메라, 탑, 방향표시판 등), 전력선 및 전화선, 전주 등을 조사하여 지장물의 상황 및 위치를 파악할 수 있는 자료(도면, 사진)를 작성하고 보완대책을 수립하여 제출하여야 한다.

② 지하 매설물 조사자료 및 보완대책 : 수급인은 공사착수 전에 상·하수도, 전신케이블, 도시가스, 공동구 등의 지하 지장물에 대해 위치, 용량, 상태 등을 파악할 수 있는 자료(도면, 사진) 등을 작성하고 터파기 및 되메우기, 지정 및 기초공사 작업시의

보완대책을 수립하여 제출하여야 한다.

(7) 현장기술자 조직표

① 수급인은 수급인 본사의 해당 현장담당자 및 현장기술자 조직표를 작성하여 제출하여야 한다.

1.8.2 제출시기

(1) 공사 착공 후 15일 이내와 계획 변경 시

1.8.3 제출부수

(1) 각각 2부

1.9 하도급 관련서류

1.9.1 하도급 시행계획서

(1) 하도급 시행계획서는 이 기준의 1.8에 따른다.

1.9.2 일부하도급 승인신청서

(1) 신청서류

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) 제출시기 및 부수

① 공사의 일부 하도급 계약을 체결하기 전 ② 각각 2부

1.9.3 일부하도급 통지서

(1) 통지서류

① 하도급계약 통지서 (건설산업기본법 시행규칙 별지 제23호 서식, 전기·정보통신공사의 경우 전기공사업법 시행규칙 제11조 별지 제20호 서식, 정보통신공사업법 시행규칙 별지 제18호 서식)

② 하도급 계약서

③ 하도급 공사내역서(원·하도급 내역 대비표 포함)

④ 예정공정표

⑤ 하도급 대금지급보증서 사본

⑥ 하도급 계약이행 보증서 사본

⑦ 하수급인 면허(등록)수첩 사본

⑧ 하도급 대금 직접지급 동의서

⑨ 하수급인 건설기술자 자격증 또는 건설기술경력증 사본(건설기술인협회 발급)

⑩ 전기공사의 경우 하수급인 전력기술자격증 또는 전력기술경력수첩 사본(전력기술인협회 발행)

⑪ 정보통신공사의 경우 하수급인 정보통신자격증 또는 정보통신경력수첩 사본(정보통신공사협회 발행)

⑫ 하수급인 건설기술자 경력증명서(건설기술인협회 발급)

⑬ 전기공사의 경우 하수급인 전력기술 경력증명서(전력기술인협회 발행)

⑭ 정보통신공사의 경우 하수급인 정보통신 경력증명서(정보통신공사협회 발행)

⑮ 하도급 심사대상 공사(하도급률이 82% 미만)일 경우 하도급심사 자기평가표

⑯ 건설공사 시공관리 대장

(2) 제출 시기 및 부수

① 승인신청시기 : 공사의 일부 하도급 계약을 체결하기 전

② 통지시기 : 전문공사의 하도급계약 체결, 변경 또는 해제한 날부터 30일 이내

③ 부수 : 각 2부

1.9.4 건설공사 시공관리대장

(1) 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제23호 서식 참조

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

1.10 시공계획서

(1) 공무행정요건의 시공계획서는 KCS 10 10 10 (1.6)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.6)에서 (2)항은 다음 (2)항과 같이 적용한다.

② KCS 10 10 10 (1.6)에서 명시된 항목 외에 다음 (3)~(6)항을 추가하여 적용한다.

(2) 시공계획서에 기재할 주요한 항목은 다음과 같다.

① 공사개요 ② 공사공정예정표

③ 현장조직표 ④ 주요장비 동원계획

⑤ 주요자재 반입계획 ⑥ 인력동원계획

⑦ 긴급시의 체제

⑧ 품질관리계획 또는 품질시험계획

⑨ 안전관리계획 ⑩ 환경관리계획

⑪ 교통관리계획

⑫ 가설계획(가설구조물, 가설설비, 현장사무소, 재료적치장 등 가설시설물)

⑬ 수목 가이식장 계획 ⑭ 시공관리체제

⑮ 공정단계별 시공법 및 양생계획 ⑯ 교통소통 및 환경오염방지 대책

⑰ 타 공사, 관계기관, 주변주거민 및 계약 공사의 타 공종과의 협의한 결과 조정이 이루어지지 않은 사항

⑱ 적합한 시공을 위하여 설계서의 조정 및 변경이 필요한 사항

⑲ 사용재료 및 시공결과의 품질

⑳ 기타 이 시방서 각 절에 명시되어 있는 사항

(3) 수급인은 시공계획서를 공사감독자의 승인을 받아 공사의 진도에 맞추어 분할할 수 있다.

(4) 제출 대상공사의 종류는 이 기준의 각 절에 따른다.

(5) 제출시기 및 부수는 각 공종공사 착수 30일 전까지 및 계획 변경 시, 각각 2부로 한다.(공사감독자의 확인 기간 : 접수일로부터 7일간)

(6) 수급인은 시공계획서가 변경될 때에 변경 시공계획서를 작성하여 공사감독자의 확인을 받아야 한다.

1.11 시공상세도면

1.11.1 제출 및 승인

(1) 공무행정요건의 시공상세도면 제출 및 승인은 KCS 10 10 10 (1.7.1)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.7.1)에서 (3)항은 다음 (2)항과 같이 적용한다.

(2) 수급인은 공사감독자의 확인을 받은 시공상세도면을 공사에 사용하여야 하고, 공사 준공 시 SMCS 10 10 35 (1.11)에 따라 발주자에게 제출하여야 한다.

1.11.2 작성방법

(1) 공무행정요건의 시공상세도면 작성방법은 KCS 10 10 10 (1.7.2)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.7.2)에서 (1)항은 다음 (2)항과 같이 적용한다.

② KCS 10 10 10 (1.7.2)에서 명시된 항목 외에 다음 (3)~(8)항을 추가하여 적용한다.

(2) 수급인은 설계서(공사시방서, 설계도면, 현장설명서 및 물량내역서)의 요구사항을 종합하여 시공상세도면을 작성하여야 하며, 시공상세도면에는 부위별 재료명과 시공 또는 설치 방법 및 마감상태를 명확히 표기하여야 하고, 정확한 치수, 축척, 도면제목, 관련 도면번호 등의 식별정보를 명시하여야 한다.

(3) 시공상세도의 작성은 건설공사 시공상세도 작성지침에 따라야 한다.

(4) 시공상세도 작성의 기본원칙은 다음과 같다.

① 전문시방서 및 공사시방서의 작성요령을 참조하여 작성한다.

② 건축물의 구조·용도·규격·형태 및 시공방법 등에 관한 실시설계 상세도면과 상호 유기적으로 연계되도록 작성한다.

③ 설계자가 작성한 설계도서에 대한 시공 상의 문제점을 해결하고, 합리적이고 능률적인 견실 시공이 되도록 작성한다.

④ 발주자는 특정 공사 등에서 구분이 애매하고, 중복되어 혼선이 발생되지 않도록 공사시방서에 시공상세도면 작성 목록을 지정하여 작업량과 설계수준을 명확히 알 수 있게 한다.

⑤ 시공상세도면은 수급인이 작성하여야 하며, 공정별 전문분야의 전문 건설하도급업체 등의 의견을 들어 반영한다.

⑥ 건축물의 대형화·복잡화·전문화 추세에 따라 설계 의도와 수준에 부합되게 일정한 형식과 내용을 충족시키도록 한다.

⑦ 하도급업체의 시공 수준과 관련한 작업과정, 방법 및 기술능력 등에 대하여도 포함되도록 한다.

⑧ 주요공정의 시공상세도는 공사감독자의 승인을 득한 후 최종 확정한다.

⑨ 시공상세도면에는 설계서대로 시공하기 위하여 발주자와 협의 및 조정하여야 할 조건과 타수급인, 지급자재 납품자, 관련기관과 시공 전 협의·조정이 이루어지지 않은 사항이 있을 경우는 이를 명시하여야 한다. 다만, 그 내용을 이 기준의 1.10에 명시하였을 경우에는 생략한다.

(5) 건축전기설비분야 시공상세도면

① 건축전기설비분야의 시공상세도면은 구내전선로공사, 옥내배선공사, 조명설비공사, 동력설비공사, 수변전설비공사, 예비전원설비공사, 중앙감시제어설비공사, 방재설비공사별로 이 기준에서 제시한 부분에 대하여 작성한다.

② 건축물의 규모·용도·기능 등이 다른 경우 구분하여 작성한다.

(6) 2개 이상 공종이 겹치는 부분의 시공상세도면

① 건축 또는 기계분야 등과 상호 중복된 부분의 시공상세도면은 건축상세도면을 기본으로 하여 구조안전성·작업순서 및 해당분야의 기준에 부합되도록 작성한다.

② 제1항의 규정에 의한 해당 분야의 전문 하도급업체는 시공상세도면 작성에 협력한다.

(7) 책임과 의무

① 시공상세도면의 작성 및 시공에 대한 책임과 의무는 공사계약의 일반원칙에 의한다.

② 수급인은 시공상세도면에 책임을 진다.

(8) 도면의 크기 및 양식은 KS B ISO 5457에 의한 A시리즈 규격으로 작성한다.

1.11.3 제출 대상

(1) 공무행정요건의 시공상세도면 제출 대상은 KCS 10 10 10 (1.7.3)에 따른다.

1.11.4 시공상세도면 목록

(1) 건설공사의 진행단계별로 작성하여야 하는 시공상세도면의 목록은 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별표 1과 같다.

1.11.5 제출시기 및 부수

(1) 제출시기 : 각 공종공사 착수 14일 전까지(공사감독자의 확인 기간 : 접수일로부터 7일간)

(2) 부수 : 2부(청사진 또는 복사물)

1.12 자재 공급원 승인 요청서

(1) 공무행정요건의 자재 공급원 승인 요청서는 KCS 10 10 10 (1.8)에 따른다.

1.13 제품자료

1.13.1 개요

(1) 공무행정요건 제품자료의 개요는 KCS 10 10 10 (1.9.1)에 따른다.

1.13.2 대상자재

(1) 공무행정요건 제품자료의 대상자재는 KCS 10 10 10 (1.9.2)에 따른다.

1.13.3 작성방법

(1) 공무행정요건 제품자료의 작성방법은 KCS 10 10 10 (1.9.3)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.9.3)에서 명시된 항목 외에 다음 (2)항을 추가하여 적용한다.

(2) 시공상세도면에는 설계서대로 시공하기 위하여 발주자와 협의 및 조정하여야 할 조건과 타수급인, 지급자재 납품자, 관련기관과 시공 전 협의·조정이 이루어지지 않은 사항이 있을 경우는 이를 명시하여야 한다. 다만, 그 내용을 이 기준의 1.10에 명시하였을 경우에는 생략한다.

1.14 견본

1.14.1 개요

(1) 공무행정요건 견본의 개요는 KCS 10 10 10 (1.10.1)에 따른다.

1.14.2 대상자재

(1) 공무행정요건 견본의 대상자재는 KCS 10 10 10 (1.10.2)에 따른다.

1.14.3 작성방법

(1) 공무행정요건 견본의 작성방법은 KCS 10 10 10 (1.10.3)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.10.3)에서 명시된 항목 외에 다음 (2)항을 추가하여 적용한다.

(2) 제출시기 및 부수

① 자재의 사용 또는 설치 15일 전까지 1부를 제출한다.

② 단, 이 기준 공사별 일반사항의 품질시험기준에 명시된 자재로서 KCS 10 10 10 (1.9.3 (2) ④)에 해당하는 자재일 경우에는 그 자재의 시험·검사에 소요되는 기간을 감안하여 제출하여야 한다.

1.15 시공사진

(1) 공무행정요건의 시공사진은 KCS 10 10 10 (1.11)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.11)에서 (2)항은 다음 (2)항과 같이 적용한다.

② KCS 10 10 10 (1.11)에서 명시된 항목 외에 다음 (3), (4)항을 추가하여 적용한다.

(2) 수급인은 공사 시공 중 되메우기, 마감재 사용 등으로 육안검사가 불가능하게 되는 부분 또는 준공 후 해체되는 가설물 등에 대하여는 수시로 부분 또는 전경이 분명하게 나타나도록 천연색으로 사진(규격 90 ㎜ × 120 ㎜)을 촬영하여 정리한 사진첩을 상시 현장에 비치하여야 한다. 또한 준공 시 SMCS 10 10 35 (1.11)에 의거 발주자에게 제출하여야 한다.

(3) 수급인은 공사시공 중 매몰 또는 은폐되는 주요부위에 대해서 기술적 판단자료로 활용할 수 있도록 시공 상태가 분명히 나타나게 주요부위의 상세 및 주변을 포함한 전경을 촬영하여야 한다.

(4) 사진촬영 대상부위는 SMCS 각 코드별 1. 일반사항의 해당 기준에 따른다.

1.16 신고 및 인·허가 신청서류

(1) 인·허가 사항은 발주자가 수행함을 원칙으로 하며, 수급인은 원활한 업무수행을 위하여 인·허가 업무에 최대한의 협조와 지원을 하여야 한다.

(2) 수급인은 화약류 사용허가, 건설기계 운영허가 등 수급인이 이 공사를 위하여 직접 받아야 할 사항에 대하여는 공사감독자의 협조 및 지원을 받아 해당기관으로부터의 인·허가 업무를 수행하여야 하며, 이의 지연으로 발생되는 책임은 수급인이 부담하여야 한다.

(3) 신청서에 수급인 또는 설치자란이 있을 경우에는 수급인 대표가 기록, 날인하고 신청란은 필요시 발주자 장의 직인, 날인을 받은 후 관계기관에 신청하고 신고 및 인·허가 필증을 교부받아 발주자에 제출하여야 한다.

(4) 사용자 부담금(가스공과금, 전기수용가분담 공사비 등)은 발주자가 별도로 납부하며, 사용자 부담금을 제외한 신고 및 인·허가 신청에 소요되는 경비(인지대, 검사수수료, 기타)는 수급인이 부담한다.

1.17 공사일지 및 공정현황

1.17.1 공사일지

(1) 공사일지는 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제3호 서식에 따라 작성하여야 한다.

(2) 공사일지는 매일(공휴일을 포함한다) 18:00시 전까지 1부를 제출한다.

1.17.2 주간공정현황

(1) 주간공정현황은 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제4호 서식에 따라서 작성하여 제출한다.

1.17.3 월별공정현황

(1) 월별공정현황은 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제4호 서식에 따라서 작성하여 제출한다.

(2) 월별공정현황은 다음 달 5일까지 제출한다.

1.18 시공계획의 변경

(1) 공사감독자는 현장상태가 설계도서와 다르거나 설계도서에 따라 시공하는 것이 부적당하다고 판단되는 경우 수급인에게 설계변경을 요청토록 지시한다.

(2) 수급인이 부득이한 사유로 인해 공사내용을 변경하고자 하는 경우에는 공사감독자의 지시에 따라 변경도면, 수량계산서 및 참고자료를 포함한 변경시공계획서를 작성하여 공사감독자에게 제출하고 승인을 얻어 시공해야 한다.

(3) 설계변경

① 설계변경 사유

가. 설계변경은 다음에 해당하는 경우로서 발주자에서 승인하였을 경우에 한하여 한다.

(가) 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제13장 공사계약일반조건에 해당되는 경우

나. SMCS 10 10 05 (1.7)에 따라 설계서의 내용이 관련법규 및 조례와 달라 설계서대로 이행할 수 없을 경우(건설공사 중에 관련법규가 변경되고 변경된 규정에 따라야 할 경우를 포함한다)

다. SMCS 10 10 05 (1.17.3)에 따라 발주자에게 설계변경을 요청하였을 경우

라. 설계서와 지급자재구입계약서의 내용이 일치하지 아니하는 경우

마. 기타 이 시방서에서 명시된 설계변경 사유가 발생하였을 경우

② 변경요청서류

가. 설계변경요청에 필요한 제출서류, 부수 및 시기 등은 이 기준의 1.21 (2)에 따른다.

1.19 기성검사원

(1) 공무행정요건의 기성검사원은 KCS 10 10 10 (1.12)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.12)에서 명시된 항목 외에 다음 (2)~(5)항을 추가하여 적용한다.

(2) 수급인은 공사비를 청구하기 위하여 해당 공사의 기성부분 검사를 받고자 할 때에는 기성검사원을 발주자에게 제출하여야 한다.

(3) 제출서류

① 공사기성부분 검사원 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제5호 서식 참조

② 내역서 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제6호 서식 참조

③ 명세서 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제7호 서식 참조

④ 품질검사 성과 총괄표 : 양식 건설기술진흥법 시행규칙 별지 제43호 서식 참조

⑤ 공사일지 : 기성검사원 제출일의 공사일지

⑥ 공사감독자 의견서

(4) 제출시기 및 부수는 기성검사 요청 시 각 2부 제출로 한다.

(5) 기성검사원 제출 시 수급인이 공사감독자의 확인을 받아야 하는 사항

① 안전관리비 사용내역 ② 공사일지(공정현황)

③ 시공확인 결과에 관한 기록 ④ 현장점검 지적사항 조치완료 여부

⑤ 관련 공무행정서류 기록 및 비치에 관한 사항

1.20 준공검사원

(1) 제출서류

① 준공검사원 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제20호 서식 참조

② 준공부분 총괄 내역서 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제6호 서식 참조

③ 공사비 세부내역 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제7호 서식 참조

④ 공사기록부 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제24호 서식 참조

⑤ 토목설비공사 완료 확인서(토목 준공일이 건축 준공일과 상이한 공사에 한 함)

⑥ 품질시험 및 검사성적서

⑦ 안전점검에 관한 종합보고서

⑧ KCS 10 10 35 (1.9 (2))에 명시된 서류

⑨ 준공사진

(2) 제출시기 및 부수는 준공검사 요청 시, 각 2부 제출로 한다. 단, 공사기록부는 3부, KCS 10 10 35 (1.9 (2))에 명시된 서류 중 당해 공사의 준공부분에 대한 도면은 3부로 한다.

(3) 준공계 제출 시 수급인이 공사감독자의 확인을 받아야 하는 사항

① 안전관리비 사용내역 ② 공사일지

③ 시공확인 결과에 관한 기록 ④ 현장점검 지적사항 조치완료 여부

⑤ 준공 예비점검 지적사항 조치완료 여부

(4) 미준공시는 계약상 준공예정일에 미준공 확인서 1부를 제출해야 한다.

1.21 설계변경

(1) 공무행정요건의 설계변경은 KCS 10 10 10 (1.13)에 따르며, 특기사항은 다음과 같다.

① KCS 10 10 10 (1.13)에서 명시된 항목 외에 다음 (2), (3)항을 추가하여 적용한다.

(2) 설계변경승인 요청

① 제출서류

가. 변경요청 공문 나. 변경 사유서

다. 변경 총괄표, 내역서 및 산출근거 라. 변경 설계도면

마. 전문기술자의 날인이 된 계산서 및 공사시방서(새로운 기술·공법인 경우에 한함)

바. 기타 관련증빙자료(관련사진 등)

② 제출시기 및 부수는 설계변경 여건 보고 시에 각 3부 제출로 한다.

(3) 공사기한 연기원

① 제출서류

가. 공사기한 연기원 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제8호 서식 참조

나. 연기사유 및 연기기간에 대한 주공정 지연일 산출근거, 수정공정계획표

다. 공사중단사실확인서 및 증빙자료(공사 중단으로 인한 공사기한 연기원 제출 시)

라. 기타 관련증빙자료

② 제출시기 및 부수는 공사기한 연기 요청 시 각 2부 제출로 한다.

1.22 품질시험·검사 및 자재관련서류

1.22.1 사급자재 관련서류

(1) 공급원승인요청서 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제9호 서식 참조

① 공사용 자재(지급자재를 제외한다) 선정을 위하여 제출하며, 이 요청서에는 해당제품에 대한 이 기준의 1.13 및 1.14를 첨부하여야 한다.

② 제출시기 및 부수 : 수급인은 자재의 사용 15일 전까지 2부 제출한다. 다만, 이 기준의 공사별 일반사항의 품질시험기준에 명시된 자재로서 KCS 10 10 10 (1.9.3 (2) ④)에 해당하는 자재일 경우에는 그 자재의 시험·검사에 소요되는 기간을 추가로 감안하여 제출하여야 한다.

(2) 품질시험·검사대장 : 건설기술진흥법 시행규칙 별지 제33호 서식 참조수급인은 공사용 자재(지급자재를 제외한다)에 대한 품질시험·검사 결과에 대하여 시험사 및 현장대리인이 날인하고, 공사감독자의 확인을 받아 상시 비치하여야 한다.

(3) 품목별 시험·검사작업일지 : 품목별 시험·검사작업일지를 작성, 시험사 및 현장대리인이 날인하고, 공사감독자의 확인을 받아 비치하여야 한다.

(4) 품질검사·검사성과총괄표 : 건설기술진흥법 시행규칙 별지 제34호 서식 참조하여 기성검사원, 준공검사원에 첨부하여 제출하고, 예비준공검사 신청 시 제출한다.

(5) 주요자재검사 및 수불부 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제10호 서식 참조하여 공사용 주요자재(지급자재를 제외한다) 반입 시마다 승인된 제출자료 및 견본과 일치하는지 여부를 확인한 후, 품질시험·검사를 실시하고, 그 결과를 품목별로 종합 기록하여 비치한다.

(6) 품질검사전문기관 의뢰시험대장 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제15호 서식 참조하여 품질검사전문기관에 의뢰 시험하여 발급 받은 시험성과표 원본을 첨부하여 공사감독자의 확인 후 상시 비치하여야 한다.

1.22.2 지급자재 관련서류

(1) 지급자재 수급요청서는 이 기준의 1.8에 따른다.

(2) 지급자재 수불부 : 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별지 제12호 서식에 따라서 지급자재 품목별 인수, 출고, 재고의 상태를 상시 기록하여 비치한다.

1.23 안전관리서류

1.23.1 안전일지

(1) 수급인이 자체관리하며, 안전점검, 안전진단, 건설재해전문기관의 지도, 안전검사, 안전보건 교육 등에 관한 사항을 기록하여 상시 비치하여야 한다.

1.23.2 안전점검표

(1) 서울특별시 전문시방서 사용자 설명서 별표 5-1, 별표 5-2 참조

(2) 수급인은 월 1회, 기성검사원 제출 시 및 준공검사원 제출 시에 안전점검표에 의거하여 안전점검을 시행하고, 그 결과를 공사감독자가 확인할 수 있도록 상시 비치하여야 한다.

1.23.3 정기안전점검 결과

(1) 수급인이 안전전문기관에 의뢰하여 정기안전점검을 시행하였을 경우에는 점검결과 사본 1부를 발주자에게 제출하여야 한다.

1.23.4 안전관리비 사용내역 및 집행영수증

(1) 수급인은 안전관리비 항목별 세부사용내역 및 집행영수증 사본을 기성검사원 및 준공검사원 제출 시 1부를 발주자에게 제출하여야 한다.

1.24 준공서류

(1) 준공서류의 종류, 내용, 제출시기 및 부수는 SMCS 10 10 35 (1.11)에 따른다.

(2) 준공도서 사본의 종류, 내용, 제출시기 및 부수는 SMCS 10 10 35 (1.11 (7))에 따른다.

2. 자재

내용 없음

3. 시공

내용 없음

집필위원	분야	성명	소속
	총 괄	장 영 일	㈜ 유 신
	토 목	김 지 홍	㈜ 유 신
	토 목	최 재 원	㈜ 유 신
	토 목	강 태 진	㈜ 유 신
	토 목	박 준 승	㈜ 유 신

자문위원	분야	성명	소속
	토목시공	구 재 동	한국건설기술연구원
	토목구조	원 종 진	㈜ 한국종합기술
	토질 및 기초	이 상 환	㈜ 건 화
	상・하수도	조 현 석	㈜ KG엔지니어링종합건축사사무소
	도 로	황 주 환	㈜ 동일기술공사

건설기준위원회	분야	성명	소속
	공 통	강 철 규	경기대학교
	공 통	김 태 진	㈜ 창민우구조컨설탄트
	공 통	박 이 근	㈜ 지오알앤디
	공 통	박 일 철	㈜ 성안기술단
	공 통	백 인 열	가천대학교
	공 통	이 규 환	건양대학교
	공 통	이 은 택	중앙대학교
	공 통	이 재 훈	영남대학교
	공 통	임 대 성	삼보 ENG
	공 통	최 명 기	한국가설협회
	공 통	최 상 철	㈜ 한국건설관리공사
	공 통	최 용 규	경성대학교
	공 통	황 의 승	경희대학교

중앙건설기술심의위원회	성명	소속
	김 영 근	㈜건 화
	김 영 환	한국시설안전공단
	서 경 숙	㈜청우이엔지
	성 배 경	한국건설교통신기술협회
	이 태 욱	㈜평화엔지니어링
	조 의 섭	동부엔지니어링㈜
	최 창 식	한양대학교

서울특별시	성명	소속	직책
	김 홍 길	기술심사담당관	과 장
	조 임 남	기술심사담당관	토목심사팀장
	양 은 철	기술심사담당관	사무관
	유 현 선	기술심사담당관	주무관
	김 석 기	기술심사담당관	주무관

서울특별시 전문시방서
SMCS 10 10 10 : 2018

공무행정요건

2018년 05월 03일 발행

소관부서 서울특별시 기술심사담당관

관련단체 서울특별시

(작성기관) ㈜유 신
06252 서울특별시 강남구 역삼로 4길 8 (역삼동)
☎ 02-6202-0114 E-mail : webmaster@yooshin.com
http://www.yooshin.com

㈜조우엔지니어링종합건축사사무소
05707 서울특별시 송파구 양재대로 62길 19 (가락동)
☎ 02-406-0332 E-mail : jowooeng@daum.net

서울특별시
04524 서울특별시 중구 세종대로 110
☎ 02-120
http://www.seoul.go.kr