

KCS 64 10 10 : 2023

# 공무행정요건

2023년 01월 개정

### 건설기준 제·개정에 따른 경과 조치

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

## 건설기준 제·개정 연혁

- 이 기준은 항만 및 어항공사 표준시방서 KCS 64 10 10 공무행정요건으로 제·개정 연혁은 다음과 같다.

| 건설기준                                  | 주요내용                                                                                                                       | 제·개정<br>(년. 월)  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 항만공사 표준시방서                            | • 항만공사 표준시방서 제정                                                                                                            | 제정<br>(1967.12) |
| 항만공사 표준시방서                            | • 건설공사의 대형화와 다양화, 새로운 공법 및 자재의 발전 등 건설기술 발전에 현추세(現 趨勢) 반영, 개정                                                              | 개정<br>(1977.12) |
| 항만공사 표준시방서                            | • 해외자료의 분석과 관련 각종 시방서, 시설기준 및 제규정 등과 상호 연관성을 검토하여 반영, 개정                                                                   | 개정<br>(1986.12) |
| 항만공사 표준시방서                            | • 건설환경의 변화와 부실방지를 위한 품질향상 기준을 구체화 하고, 환경보호와 지반조사 등 세부적인 기준 보완, 개정                                                          | 개정<br>(1996.12) |
| 항만 및 어항공사 표준시방서                       | • 항만 및 어항공사 표준시방서로 개칭하고, 한국산업규격(KS) 및 콘크리트 표준시방서 등 타 기준의 개정내용 반영 등 대폭 개정                                                   | 개정<br>(2005.11) |
| 항만 및 어항공사 표준시방서                       | • 태풍, 이상파랑 및 지진해일 등 이상기후 대응과 저탄소, 온실 가스저감 등 녹색항만 및 친환경 설계 반영, 매스 콘크리트, 상치콘크리트, 필터매트, 함선, 마리나시설 관련 시방 보완, 개정                | 개정<br>(2012.12) |
| 항만 및 어항공사 표준시방서<br>시방코드(KCS 64 00 00) | • 건설기준 코드체계 전환에 따라 기존 표준시방서를 시방코드(KCS 64 00 00)로 개편하고, 타 분야 시방코드와 중복·상충 항목을 비교, 검토하여 보완                                    | 개정<br>(2017.08) |
| 항만 및 어항공사 표준시방서<br>시방코드(KCS 64 00 00) | • 기존 표준시방서와 전문시방서를 이원화하여 관리하던 항만 건설공사 시공기준을 표준시방서로 통합 코드화하고, 특수 분야 공사는 전문시방서로 별도 관리함으로써 각각의 역할과 기능 분담을 명확하게 재정립하여 코드체계로 개편 | 개정<br>(2018.04) |
| 항만 및 어항공사 표준시방서<br>시방코드(KCS 64 10 10) | • 중대재해처벌법 등 최근 강화된 건설안전 관련 규정 반영 및 국가건설기준 공통공사 표준시방서 개정사항 등을 현행화 하여 건설안전과 품질향상을 도모 및 코드번호/명칭 등 개정                          | 개정<br>(2023.01) |

제 정 : 2017년 8월 16일

개 정 : 2023년 01월 30일

심 의 : 중앙항만정책심의회

소 관 부 서 : 해양수산부 항만기술안전과

관련단체 (작성기관) : 한국항만협회

- 해양수산부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 고시일 기준으로 매 3년이 되는 시점마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

# 목 차

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| 1. 일반사항 .....         | 1      |
| 1.1 적용범위 .....        | 1      |
| 1.2 참고기준 .....        | 1      |
| 1.3 용어의 정의 .....      | 2      |
| 1.4 공사준비 .....        | 2      |
| 1.5 공사협의를 및 조정 .....  | 5      |
| 1.6 제출서류 및 공정관리 ..... | 7      |
| 1.7 현장관리 .....        | 15     |
| <br>2. 자재 .....       | <br>17 |
| <br>3. 시공 .....       | <br>17 |

## KCS 64 10 10 공무행정요건

### 1. 일반사항

#### 1.1 적용범위

- (1) 이 기준은 공정추진계획에 맞추어 공종별로 공사를 수행하기 전 및 시공 중에 수급인이 수행해야 하는 일반적인 공무행정요건에 대하여 적용한다.
- (2) 이 기준에서 규정하지 않은 사항은 KCS 10 10 05 공사일반, KCS 10 10 10 공무행정요건과 관련 법규에 따른다.
- (3) 이 기준의 적용순서는 KCS 64 10 05 공사일반(1.1.2 적용순서)에 따른다.

#### 1.2 참고기준

##### 1.2.1 관련법규

건설기술진흥법

- 건설공사 검사업무규정(해양수산부)
- 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무 수행지침(국토교통부)
- 건설공사 시공상세도 작성지침(국토해양부)
- 건설공사 시행·관리규정(해양수산부)
- 건설공사 용역관리지침(해양수산부)
- 건설공사 품질관리규정(해양수산부)
- 건설공사 품질관리 업무지침(국토교통부)

건설산업기본법

건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률

공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률

- 공공측량 작업규정(국립지리정보원)

근로기준법

해양조사와 해양정보 활용에 관한 법률

##### 1.2.2 관련기준

KCS 10 10 05 공사일반

KCS 10 10 10 공무행정요건

##### 1.2.3 관련표준

한국산업표준(KS)

### 1.3 용어의 정의

내용 없음

### 1.4 공사준비

#### 1.4.1 설계도서의 검토

- (1) 수급인은 KCS 64 10 05 (1.6 수급인의 책무, (1), (2))에서 규정한 내용에 따라 설계도서를 검토하고 문제점이 있을 경우 발주자에게 보고해야 한다.

#### 1.4.2 현장사무실의 설치

- (1) 공사의 원활한 추진을 위하여 수급인은 계약에 따라 공사현장 사무실을 설치해야 한다.
- (2) 공사현장 사무실의 설치에 관한 사항은 KCS 64 10 21 가설공사(3.1 가설 공급설비, 3.2 가설시설물)의 규정에 따른다.
- (3) 수급인은 공사의 품질관리 및 시험을 위한 시험실을 설치해야 하며 KCS 64 10 15 품질관리(1.4 품질관리계획)의 관련 규정을 따른다.

#### 1.4.3 공사표지판 등의 설치

- (1) 수급인은 KCS 64 10 21 (3.2 가설시설물)에서 규정한 바에 의거 공사감독자의 지시에 따라 공사표지판 등 필요한 입간판을 설치해야 한다.

#### 1.4.4 조위표의 설치

- (1) 수급인은 해상공사를 위하여 공사감독자와 협의하여 확인하기 쉽고 관측하기 쉬운 적절한 장소에 조위표를 설치해야 한다.
- (2) 조위표는 수급인의 책임하에 보호해야 하며 관리가 태만하여 파손, 이동 등으로 조위관측에 문제가 있다고 판단하여 공사감독자가 지시할 경우에는 이를 다시 설치해야 한다.

#### 1.4.5 측량기준점 및 확인측량

- (1) 측량기준점의 보호
  - ① 수급인은 발주자가 설치한 삼각점, 도근점, 수준점 등의 측량기준점이 있을 경우 이를 이동 또는 손상시키지 않도록 해야 하며 이동이 필요할 때에는 공사감독자의 승인을 받아야 한다.
  - ② 수급인은 측량기준점의 위치나 높이가 변동되지 않도록 적절하게 보호할 책임이 있다. 공사 진행에 따라 측량기준점을 존치하지 못하는 상황이 발생하는 경우에는 공사감독자와 협의하여 안전하고 유용한 위치로 이설해야 한다.

**(2) 기준시설의 설치**

- ① 수급인은 토공, 사석공 및 각종 구조물의 위치, 고저, 시공범위, 방향 등을 표시하는 토공 기준틀 등을 설치해야 한다.
- ② 토공 및 사석공을 위한 기준틀은 절토부, 성토부의 위치, 경사, 높이 등을 표시하며 직선구간은 2개 측점, 곡선구간은 매 측점마다 설치하고 기울기, 비탈 끝의 위치를 파악할 수 있도록 설치해야 한다.
- ③ 암거, 옹벽 등의 기초부위에는 수평기준틀을 설치하고 시중점을 알 수 있도록 표지판을 설치해야 한다.
- ④ 건축물의 경우 건물의 위치, 높이 및 기초의 폭, 길이 등을 파악하기 위한 수평 기준틀과 조적공사의 고저, 수직면의 기준을 정하기 위한 세로기준틀 등을 설치해야 한다.
- ⑤ 기준시설은 다음 각 호와 같이 설치하고 준공 시까지 안전하게 존치되도록 보호 및 관리해야 하며 시공 중 파손되어 복구가 필요하거나 이설이 필요한 경우에는 수급인은 공사감독자와 협의하여 조치해야 하며 재설치한 기준시설은 공사감독자의 확인검사를 받아야 한다.

가. 설치위치 : 공사추진에 지장이 없고 바라보기 용이한 곳이어야 한다.

나. 설치방법 : 공사 기간 중 이동될 우려가 없는 시설물을 이용하거나 쉽게 파손되지 않고 변형이 없도록 설치하고 주위를 보호조치 해야 한다.

**1.4.6 착수 전 확인측량의 실시**

- (1) 수급인은 공사착공과 동시에 공사감독자와 협의하여 발주 설계도면과 실제 현장의 이상 유무를 확인하는 착수 전 측량(수심측량을 포함한다)을 실시해야 한다.
  - ① 삼각점 또는 도근점에서 중간점(IP) 등의 측량기준점의 위치(좌표)를 확인하고 기준점은 공사 시 유실방지를 위하여 필히 인조점(引照點, Referring point)을 설치해야 하며 시공 중에도 활용할 수 있도록 인조점과 기준점과의 관계를 도면화하여 비치해야 한다.
  - ② 공사준공까지 보존할 수 있는 기본수준점표(T.B.M : Tidal Bench Mark)를 시공 중 이용에 편리한 위치에 설치하고 필요한 기준점의 정보는 국토지리정보원 및 국립해양조사원에서 설치한 주변의 수준점, T.B.M 또는 발주자가 지정한 수준점이나 T.B.M에서 왕복수준측량을 실시한다. 이때 측량성과는 공공측량 작업규정에서 정한 왕복 허용오차 이내여야 한다.
  - ③ 인접공구 또는 기존시설물과의 접속부 등을 상호확인 및 측량결과를 교환하여 이상 유무를 확인해야 한다.
- (2) 수급인은 착수 전 확인측량 시 공사감독자를 입회시켜 확인하게 해야 한다.

**1.4.7 착수 전 확인측량 결과의 처리**

- (1) 수급인은 착수 전 확인측량 결과 설계내용과 측량결과가 현저히 상이할 때에는 발주자에게 그 내용을 보고하고 발주자의 지시를 받아 실제 시공에 착수해야 한다.

- (2) 수급인은 착수 전 확인측량을 공사감독자와 공동으로 시행한 후에는 다음의 서류를 작성 제출해야 하며 착수 전 측량 도면의 표지에 측량을 실시한 현장대리인, 실시 설계 수행 회사의 책임자(입회한 경우), 공사감독자의 서명날인을 받아 발주자에게 제출해야 한다.

- ① 공사감독자의 검토의견서
- ② 착수 전 확인측량 결과 도서(기준점 조서, 측량계산서, 종횡단면도, 평면도, 구조물도 등 착수 전 측량결과를 확인할 수 있는 관련 도서)
- ③ 산출내역서
- ④ 공사비 증감 대비표
- ⑤ 기타 참고사항

#### 1.4.8 현지여건 조사

- (1) 수급인은 공사감독자와 공동으로 공사착공 후 빠른 시간 내에 공사 추진에 지장이 없도록 다음 각 호의 사항을 현지 조사하여 시공 자료로 활용하고 당초 설계내용을 변경하는 경우에는 이 자료를 기초로 설계변경 절차에 따라 처리해야 한다.

- ① 각종 재료원 확인
- ② 지반 및 지질상태
- ③ 진입도로 현황
- ④ 인접도로의 교통규제 상황
- ⑤ 지하매설물 및 장애물
- ⑥ 기후 및 기상상태
- ⑦ 기타 항만공사용 기준면 등 공사에 필요한 각종 정보 및 현지여건

- (2) 수급인과 공사감독자는 현지여건을 조사한 내용과 설계서의 공법 등을 검토하여 인근 주민에 대한 피해 발생 가능성이 있거나 공사수행과 관련하여 문제점이 예상되는 경우에는 다음 각 호의 상황에 대한 대책을 강구해야 하며 설계변경이 필요한 경우에는 설계변경 절차에 의거 처리해야 한다.

- ① 인근 가옥 및 가축 등에 대한 대책
- ② 지하매설물, 인근의 도로, 교통시설물 등의 손괴에 대한 예방대책
- ③ 선박 및 차량, 주민 등의 통행지장에 대한 대책
- ④ 소음·진동 대책
- ⑤ 낙진·먼지 대책
- ⑥ 지반침하 대책
- ⑦ 하수로 인한 인근 주민, 농작물 피해 대책
- ⑧ 오탐 및 오수 발생으로 인한 어장피해 대책
- ⑨ 우기 중 배수 대책
- ⑩ 환경영향평가(전략환경영향평가 포함) 협의사항 미비로 인한 민원예측 및 처리 대책

## 1.5 공사협의 및 조정

- (1) 이 기준은 공사착공 전의 공사착공 회의와 공종별 공사 시공 전에 시행해야 하는 회의 등에 대한 내용과 본 공사와 연관된 타 공사와의 상호 간의 협조 및 조정 등에 관하여 적용한다.

### 1.5.1 공사 상호간의 마찰방지

- (1) 협의 및 조정

① KCS 10 10 05 (1.16.1 협의 및 조정)에 따른다.

- (2) 발주자의 조속 완공 또는 연기 요구에 대한 조치

① KCS 10 10 05 (1.16.4 협의 및 조정)에 대한 수급인의 책임)에 따른다.

- (3) 협의 및 조정에 따른 설계변경

① 수급인은 해당 공사와 연관된 다른 공사와의 상호간의 마찰 방지를 위한 협의 및 조정 결과 다음과 같은 경우에는 발주자에게 설계변경을 요청할 수 있다.

가. 지하구조물공사의 시공 우선순위상 불가피하거나 시공순서가 바뀌어서 기초 저면의 안전성 저하가 우려되는 경우 이를 방지하기 위하여 설계변경이 불가피한 경우

나. 오배수관, 공동구, 통신 및 전선 관로, 급수관 등이 교차되어 매설심도가 변경됨에 따라 설계변경이 불가피한 경우

다. 기타 협의 및 조정결과가 수급인의 업무소홀이라고 볼 수 없는 경우로서 공사 감독자가 수급인이 제시한 관련 서류의 검토결과 설계변경이 필요하다고 판단하는 경우

② 발주자는 앞의 ①에 의거 수급인이 제출한 서류 및 공사감독자의 검토내용을 면밀히 검토하여 그 내용이 불가피하다고 판단하는 경우에는 설계변경을 인정해야 한다.

- (4) 종합 공정관리에 대한 협조

① KCS 10 10 05 (1.16.5 종합 공정관리에 협조)에 따른다.

② 공사감독자가 수행하는 종합 공정관리계획 및 운영에 수급인이 적극 협조하지 않아 발생하는 공기의 연장에 대해서는 발주자가 책임을 지지 않는다.

### 1.5.2 작업착수회의

- (1) 시공 전 협의

① KCS 10 10 05 (1.11 시공전 협의)에 따른다.

- (2) 회의개최

① 수급인은 각 공종별 공사의 착수 전에 관련 공종 담당자와 협의 및 조정을 위하여 작업착수회의를 개최해야 하며 최소한 회의 개최 3일 전에 공사감독자에게 회의 개최 일자를 통보해야 한다.

(3) 협의 및 조정사항

- ① 현장대리인, 현장요원, 공사의 하수급인, 제조자 또는 제작자, 관련 지급자재 납품자 및 공사감독자가 참여하여 관련 공중 공사를 위한 준비, 공사 진행방법 또는 이에 관련된 작업에 대하여 상호 협의·조정한다.

(4) 회의록

- ① 수급인은 회의 종료 후에 주요 내용, 결정사항 및 조치사항에 대한 회의록을 작성, 관련 당사자의 날인 또는 서명을 받아 비치하며 회의록 사본을 공사감독자 및 공사 관련자에게 배포한다.

(5) 시공계획서 수정·보완

- ① 작업착수회의 결과 시공계획서의 수정·보완이 필요하다고 인정될 경우에 수급인은 즉시 시공계획서를 수정·보완하여 제출해야 한다.

(6) 공사 진행 제한

- ① 작업착수회의 등에서 공사방법 등이 명확히 결정되기 전에는 공사를 착수 또는 진행할 수 없으며 이로 인하여 공정지연이 우려될 경우에는 공사감독자가 조정 방안을 수급인에게 제시할 수 있다. 이때 공사감독자가 제시하는 공사의 조정 방안은 지시로 볼 수 없으며 수급인이 이를 채택하여 공사를 진행하여 발생하는 문제에 대해서는 공사감독자가 책임을 지지 아니한다.

### 1.5.3 유관기관의 관련자 합동회의

- (1) 수급인은 다음 각 호의 사항에 대하여 발주자 및 공사감독자와 합동으로 시공 전에 유관기관 합동회의를 실시하여 이의 조정 또는 변경 여부를 검토하여 사후에 민원 등이 발생하지 않도록 해야 한다.

- ① 전력 및 통신 간선시설
- ② 급수관, 소화전 등 급수, 소방 관련시설
- ③ 도시가스 배관
- ④ 배수관 및 암거 등의 규격, 위치
- ⑤ 방음벽, 육교, 지하통로, 가로수 등 지역 편의시설
- ⑥ 호안, 갑문, 대피계단, 대피소 등 재해방지시설
- ⑦ 기타 지하매설물

- (2) 수급인과 공사감독자는 유관기관 합동회의를 실시하기 전에 현장을 정밀하게 조사하고 설계서 등을 숙지하여 그 내용을 유관기관에게 설명해야 한다.

- (3) 유관기관과 합동회의 결과 설계변경이 필요하거나 추가 구조물 설치 등의 건의사항이 타당하면 설계변경 절차에 의거 처리한다. 이때 계약 내용 외의 추가 구조물 설치의 발주자 부담으로 시행한다.

- (4) 유관기관과 합동회의 결과 수급인의 태만으로 인하여 문제가 발생했을 때는 수급인이 이를 처리해야 한다.

## 1.6 제출서류 및 공정관리

### 1.6.1 서류의 비치 및 제출, 제출절차 등

- (1) 서류의 비치 및 제출은 KCS 10 10 10 (1.4 서류의 비치 및 제출)에 따른다.
- (2) 서류의 제출절차 등은 KCS 10 10 10 (1.5 제출절차 등)에 따른다.

### 1.6.2 제출서류

#### (1) 착공신고서 제출

- ① KCS 10 10 10 (1.6 착공신고서 제출)에 따른다.

#### (2) 착공보고

- ① 수급인은 착공 시에는 공사계약일반조건의 관련 규정에 따라 착공신고서를 발주자에게 제출해야 한다.
- ② 발주자가 필요하다고 판단하여 착공보고회를 개최토록 지시할 때에는 수급인은 이에 따라 지시 후 7일 이내에 공사감독자와 함께 착공보고회를 개최하여 관련 내용을 발주자에게 보고해야 한다.
- ③ 착공신고서는 공사계약일반조건에서 제시한 내용 외에 다음 사항을 추가해야 한다.
  - 가. 공사도급계약서 사본 및 산출내역서
  - 나. 현장기술인 경력사항 확인서 및 자격증 사본
  - 다. 하도급 시행계획
  - 라. 민원방지 및 민원발생 시 조치계획
  - 마. 본 공사추진을 위한 수급인의 본사에서의 지원계획
  - 바. 기타 현장관리에 필요한 사항
  - 사. 가설물 설치 및 철거계획
  - 아. 가설도로 및 진입로, 공사용 도로계획, 우기대비 현장 내 배수계획 등
  - 자. 교통소통 및 환경오염방지에 관한 대책
  - 차. 현장여건 조사결과 및 설계도서 검토의견
  - 카. 기타 발주자가 필요하다고 판단하여 포함토록 지시한 사항
 단, 앞의 사목부터 카목까지의 내용 중 착공신고서와 동시에 제출할 수 없는 항목은 착공신고서 제출 후 15일 이내에 제출해야 한다.

#### (3) 공사공정예정표

- ① 서식은 KCS 10 10 10 (1.7.1 서식)에 따른다.
- ② 공사공정예정표는 PERT/CPM 방식으로 작성해야 한다. 다만 발주자 또는 공사감독자가 공사의 특성상 필요 없다고 판단할 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 내용은 KCS 10 10 10 (1.7.2 내용)에 따른다.
- ④ 앞 ③의 공사공정예정표에는 다음 사항을 추가하여 명시하거나 첨부해야 한다.
  - 가. 옥외 가설물 설치 및 철거 일정계획
  - 나. 사용자재 옥내운반 일정계획 : 건축, 기계, 전기 및 통신, 에너지 공급시설 공사

다. 기타 이 기준의 각 절에 명시되어 있는 사항

⑤ 일정수정, 자료제출 및 배부는 KCS 10 10 10 (1.7.3 일정수정~1.7.5 배부)에 따른다.

(4) 시공계획서

① KCS 10 10 10 (1.8 시공계획서)에 따른다.

② 앞 ①의 시공계획서 포함내용에는 다음 사항을 추가하여 명시해야 한다.

가. 타 공사 및 공종과의 협의 및 조정이 필요한 사항

나. 적합한 시공을 위하여 설계서의 조정 및 변경이 필요한 사항

다. 기타 이 기준의 각 절에 명시되어 있는 사항

③ 제출시기 및 부수

가. 제출시기 : 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침(국토교통부) 제91조

①항에 의거 진행단계별 해당 공사 시공 30일 전까지로 하고 기술검토의 필요 유무 등 현장여건에 따라 공사감독자와 협의하여 조정할 수 있다.

나. 부수 : 공사감독자가 요구하는 부수

(5) 시공상세도면

① 제출 및 승인

가. 수급인은 계약문서에서 규정한 시공상세도면(Shop drawing)을 작성하여 공사 감독자의 승인을 받은 후 관련 공종 공사를 착수해야 한다.

나. 수급인이 작성해야 할 시공상세도면의 목록이 계약문서에 규정되어 있지 않아도 공사감독자가 안전관리 및 부실공사 방지 등 공사 목적 달성을 위하여 특히 필요하다고 인정하거나 계약문서의 관련 내용상 당연히 필요하다고 판단하여 시공상세도면의 작성을 지시할 경우 수급인은 이에 따라야 하며 소요되는 비용은 수급인의 부담으로 한다.

다. 공사감독자 및 발주자는 사실상 설계 과업에 해당되는 내용을 작성토록 수급인에게 지시하는 등 관련 규정을 악용해서는 안 된다. 수급인이 요청하고 공사 감독자가 판단하기에 관련 내용이 설계 과업에 해당된다고 판단하는 경우에는 발주자의 승인을 받아 실비를 지급할 수 있다.

라. 공사감독자의 승인을 받은 시공상세도면은 KCS 10 10 10 (1.9 시공상세도면)에 따라 발주자에게 제출해야 한다.

② 작성방법

가. 시공상세도면은 설계서의 요구사항이 종합되도록 작성해야 하며 부위별 재료명과 시공 또는 설치 및 마감 상태를 명확히 표기해야 하고 정확한 치수를 명시해야 한다. 또한 설계서대로 시공하기 위해 조정해야 할 사항이 있을 경우는 이를 명시해야 한다.

나. 시공상세도면은 스케치 형태로 작성할 수 있다. 다만, 시공상세도면 작성의 목적을 충분히 달성할 수 있도록 해야 하며 공사감독자와 협의해야 한다.

다. 시공상세도면은 관련분야 전문기술자의 책임하에 작성해야 하며 구조계산서가 필요한 경우에는 구조계산서를 포함해야 한다.

## ③ 수급인의 책임

가. 시공상세도면은 공사감독자의 승인을 받은 경우라도 공사의 시공과 안전에 대한 책임은 수급인에 있다.

## ④ 포함내용

가. 시공상세도면에 포함되어야 할 내용의 종류는 이 기준의 각 절의 해당 시방 또는 계약문서의 관련 내용에 따르며 앞 (5)의 ①항 각 항목에 명시된 경우에 의한 내용은 공사감독자의 지시에 따른다.

## ⑤ 제출시기 및 부수

가. 제출시기 : 각 공종 공사 착수 7일 전까지

나. 부수 : 공사감독자가 요구하는 부수

## (6) 자재 제품자료

## ① 제출 및 승인

가. 공사용 자재(재료, 부재, 제품 및 설비기기를 포함한다. 이하, 이 기준과 같다)의 사용 또는 설치 전에 설계서의 요구조건 및 품질기준에의 적합성을 확인하고 자재선정을 위한 검토나 자재의 품질보증을 위하여 자재 제품자료를 제출하여 공사감독자의 승인을 받은 후 사용 또는 설치해야 한다.

## ② 자재 제출 자료의 내용

가. 자재 제출 자료에는 다음의 사항을 포함해야 한다. 다만, 제품의 선정을 위하여 필요하지 않은 사항은 공사감독자와 협의하여 생략할 수 있다.

(가) 자재개요(모델명, 제조자명, 연락처)

(나) 해당 자재가 설계서에 명시한 기준 등에 적합한 품질임을 나타내는 다음과 같은 증빙서류 중 하나를 제출해야 한다.

㉠ 시험성적서는 KCS 10 10 10 (1.11.3 작성방법)에 따른다.

㉡ 품질확인을 위한 객관적인 자료

## ③ 제출시기

가. 자재의 사용 또는 설치 15일 전까지 공사감독자에게 필요한 부수를 제출한다. 다만 건설공사에 최초로 사용되기 전에 품질시험·검사가 필요하다고 이 기준의 각 절에 명시되어 있는 경우에는 시험·검사에 소요되는 기간을 추가로 감안하여 제출해야 한다.

## (7) 견본

① 견본에 관해서는 KCS 10 10 10 (1.12 견본)에 따른다.

## ② 제출시기 및 부수

가. 자재의 사용 또는 설치 15일 전까지 1부를 제출한다. 다만, 건설공사에 최초로 사용되기 전에 품질시험·검사가 필요하다고 이 기준의 각 항에 명시되어 있는 경우에는 시험·검사에 소요되는 기간을 추가로 감안하여 제출해야 한다.

(8) 공사사진

① 공사사진에 관해서는 KCS 10 10 10 (1.13 시공사진)에 따른다.

② 촬영방법

가. 공사시공 중 매몰되는 주요부위에 대해서는 기술적 판단자료로 활용할 수 있도록 시공 상태가 분명히 나타나게 주요부위의 상세 및 주변을 포함한 전경을 촬영해야 하고, 필요시 치수 확인을 위한 조치를 해야 한다.

③ 대상부위

가. 사진촬영 대상부위는 이 기준 해당 조항의 시방에 따르되 관련 규정이 없는 경우에는 시공 상태를 객관적으로 알 수 있는 부위를 촬영해야 한다.

(9) 자재 공급원 승인 요청서

① 자재 공급원 승인 요청서는 KCS 10 10 10 (1.10 자재 공급원 승인 요청서)에 따른다.

② 기타 제출자료

가. 수급인은 자재의 품질을 보증할 수 있는 시험성적표 및 각종 증빙서류를 제출해야 한다. 서류가 사본일 경우는 현장대리인의 원본대조필 서명 날인이 있어야 한다.

나. 검사와 시험에 필요한 견본, 시료

(가) 수급인은 개별 시방서에 명시된 대로 필요한 자재의 견본, 시험이나 검사를 위한 시료를 제공해야 한다. 여기에 수반되는 비용은 수급인이 부담한다.

다. 기타 공급원 승인을 하기 위하여 필요하다고 판단되어 공사감독자가 요구하는 자료

(10) 품질시험 성과표

① 수급인은 계약문서에 명시된 시료를 공사감독자에게 제공해야 하며 시료 제공에 수반되는 비용은 수급인이 부담한다. 시료가 요구된 공사용 재료는 공사감독자의 서면 승인이 있을 때까지 공사에 사용해서는 안 된다.

② 각 시료에는 다음의 자료를 명기해야 한다.

가. 명칭, 번호 및 공사에 사용될 위치

나. 제작 또는 조립할 작업부위의 부분 단면

다. 수급인 명

라. 시료를 채취한 재료 또는 기기

마. 제작자의 명칭, 상표 및 원산지

바. 제출일자

사. 기타(부분견본 및 포장, 완제품, 색상이나 질감 및 형태별 견본, 색상 견본철, 시험편 및 공시체 등 공사감독자가 필요하다고 요구하는 자료)

③ 시료의 승인은 제출되어 승인된 해당 재료 또는 기기에 대한 특성과 용도에 한정되므로 계약요건을 변경 또는 수정하는 것으로 보아서는 안 된다. 수급인은 시료를 제출하기 전에 재료 또는 기기에 대하여 공사에 필요한 공급 수량을 확인해야 한다. 시료가 승인된 후에는 공사감독자가 따로 서면으로 승인하지 않는 한 변경이나 대체가 허용되지 않는다.

- ④ 현지의 공급원에서 오는 재료의 시료는 공사감독자가 채취하거나 공사감독자의 입회하에서 채취해야 하며 그렇지 않은 경우 시료는 시험을 받을 수 없다.
  - ⑤ 시험 중 손상되지 않은 시료는 공사감독자가 식별을 하여 승인했다면 마무리된 공사에 사용할 수 있으며 공사에 사용된 재료는 승인된 시료와 일치해야 한다.
  - ⑥ 재료가 명시된 시험을 합격하지 못할 경우 계약에 따라 같은 상표, 제작자 또는 재료의 공급원에서 오는 시료는 거부할 수 있다.
  - ⑦ 공사감독자는 사용할 재료가 계약문서의 요건에 합치한다는 품질시험성과표가 제시된 경우에는 시료를 채취해서 시험하기 전이라도 재료의 사용을 허가할 수 있다. 품질시험 성과표에는 제작자의 서명이 있어야 하고 현장에 반입되는 각 반입분에 대하여 제시되어야 하며 반입분이 명확하게 증서에 명시되어야 한다.
  - ⑧ 품질시험 성과표를 근거로 사용된 모든 재료는 시료를 채취해서 시험할 수 있으며 품질시험 성과표를 근거로 재료가 사용되었더라도 계약문서의 요건에 합치하는 재료를 공사에 투입해야 하는 수급인의 책임을 감면하는 것이 아니다. 이러한 요건에 적합하지 못한 재료는 설치된 여부에 상관없이 거부될 수 있다.
  - ⑨ 품질시험 성과표의 서식과 처리는 공사감독자의 승인을 받은 것이라야 한다.
- (11) 신고 및 인·허가 신청서류
- ① 대행
    - 가. 수급인은 계약이행을 위하여 필요한 관계기관 신고 및 인·허가(도시계획시설 변경을 포함한다)에 관련한 설계서 작성, 신청서류 제출, 관계기관과의 협의 및 착공·준공에 필요한 수속업무를 발주자를 대신하여 수행해야 한다.
  - ② 제출
    - 가. 신청서에 수급인 또는 설치자란이 있을 경우에는 수급인 대표가 기록 날인하고 신청란은 필요시 발주자의 장의 직인날인을 받은 후 관계기관에 신청하고 신고 및 인허가 증명서를 교부 받아 준공 시 KCS 64 10 35 (1.5 준공요건)에 따라 발주자에게 제출해야 한다.
  - ③ 종류, 서류 및 시기 등
    - 가. 각 절별 계약이행을 위하여 필요한 관계기관 신고 및 인·허가 신청 서류의 종류, 제출처, 제출부수, 제출서류, 제출시기 및 규격 등은 이 기준의 코드별 일반사항 항목의 해당 지방 또는 관련 법령에 따른다.
- (12) 기타 제출 및 보고서류
- ① 공사 일지
  - ② 현황 보고
    - 가. 일일 공정 현황
    - 나. 주간 공정 현황
    - 다. 월별 공정 현황
  - ③ 품질시험·검사 및 자재관리 서류
  - ④ 품질보증계획 또는 품질시험 계획

- ⑤ 사급 자재 관련서류
  - 가. 사급자재 수급계획서
  - 나. 공급원 승인 요청서
  - 다. 품질시험·검사 대장
  - 라. 품목별 시험·검사 작업일지
  - 마. 시험성과표
  - 바. 자재검수부
  - 사. 품질검사 전문기관 의뢰시험대장
  - 아. 불합격 자재 조치표
- ⑥ 관급자재 관련서류
- ⑦ 하도급 관련서류
- ⑧ 기성 검사원 및 준공 검사원
  - 가. 기성검사원 제출 서류
    - (가) 기성검사원
    - (나) 기성금액 내역서
  - 나. 준공계 제출 서류
    - (가) 준공계
    - (나) 내역서
    - (다) 시험 성과표
    - (라) 준공 사진첩
- ⑨ 설계변경 여건보고 사항
  - 가. 설계변경사유서
  - 나. 설계변경 명세서 및 산출근거
  - 다. 설계변경도면
  - 라. 계산서(구조, 설비, 토질) 및 표준시방서(개선공법인 경우에 한함)
- ⑩ 준공기한 연기원
  - 가. 준공기한 연기원
  - 나. 연기 사유서
- ⑪ 안전관리 서류
  - 가. 안전관리 계획서
  - 나. 안전일지
    - (가) 수급인이 자체 관리하며 안전점검, 안전진단, 건설재해예방전문지도기관의 지도, 안전검사, 안전보건교육, 안전의 날 행사 등에 관한 사항을 기록하여 상시 비치해야 한다.
  - 다. 정기안전점검 결과
    - (가) 수급인은 안전진단전문기관에 의뢰하여 정기안전점검을 시행하였을 경우에는 점검결과 사본 1부를 제출해야 한다.

라. 안전관리비 사용내역 및 집행 영수증

(가) 수급인은 안전관리비 항목별 세부사용내역 및 집행영수증 사본을 기성  
검사원 및 준공검사원 제출 시 1부를 제출해야 한다.

마. 안전점검에 관한 종합보고서

(가) 수급인은 건설공사를 준공한 때에는 KCS 64 10 25 안전 및 보건관리에  
따라 안전점검에 관한 종합보고서를 작성하여 발주자에게 제출해야 한다.

## ⑫ 환경관리 서류

가. 환경영향평가 협의내용 이행 계획서

(가) 수급인은 환경영향평가서를 검토하여 환경영향평가 협의내용 이행 계획서를  
수립해야 한다.

나. 환경영향평가 협의 내용 관리대장

(가) 협의내용 관리책임자는 협의내용 이행여부를 수시로 점검하고 사후환경  
영향조사를 실시하여 협의내용 이행현황을 기록·정리해야 한다.

다. 환경피해 보고서

(가) 수급인은 환경피해 발생 시 환경 피해보고서를 작성하여 공사감독자에게  
제출해야 한다.

라. 폐공처리현황 및 실적보고서

(가) 수급인은 공사에서 발생한 폐공에 대해서는 환경피해가 발생하지 않도록  
폐공을 처리하고 처리현황을 매년(12월 말까지) 공사감독자에게 보고한다.

마. 건설폐재 재활용 계획 및 실적

(가) 수급인은 건설폐재를 재활용하고자 할 때에는 건설폐재 재활용 계획을  
수립하여 매 분기별로 공사감독자에게 제출해야 한다.

## ⑬ 노무와 장비에 대한 보고

가. 수급인은 발주자 또는 공사감독자가 요구할 경우에는 발주자 또는 공사감독자가  
지시하는 양식과 기간에 맞추어 수급인의 직원과 각종 노무자(일용 노무자  
포함)의 수, 수급인의 공사투입 장비에 대하여 알 수 있도록 상세한 노무 및  
장비 투입 보고서를 제출해야 한다.

## 1.6.3 서류제출절차 등

### (1) 협의 및 확인

- ① 수급인은 각 제출물 작성 전에 제출물의 작성 및 제출에 관한 사항을 검토하며  
분명하지 않은 사항이 있을 경우 공사감독자와 협의·조정한다.
- ② 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치 여부를 확인한 후 제출물에 날인  
하여 공사감독자에게 제출해야 한다.
- ③ 수급인은 제출물의 작성 및 제출에 소요되는 비용(작성을 위한 자료수집·정리 및  
전문가에 대한 자문 등에 소요되는 비용을 포함한다)에 대하여 공사에 추가로 청구  
할 수 없다.

(2) 규격 등

- ① 서류의 규격은 계약서에서 지정한 양식을 제외하고는 수급인이 내용의 성격에 따라 임의로 정하여 작성하되 표지는 A4 크기로 정리하여 제출해야 한다.
- ② 제출서류는 건별로 제출일자 및 각 면마다 일련번호를 명기하며 비치서류는 건별로 작성일자 및 각 면마다 일련번호를 명기한다.

(3) 추가요구 및 변경

- ① 발주자 또는 공사감독자는 제출물의 제출 부수의 추가, 제출 시기의 변경 또는 이 기준에 명시되지 아니한 제출물의 제출 또는 기록유지를 요구할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.

(4) 내용변경

- ① 모든 제출물은 내용의 변경을 수반하는 사유가 있어 공사감독자가 이를 인정할 때에는 관련되는 제출물을 재작성하여 제출해야 한다.

(5) 미제출 시의 제한

- ① 이 기준이 정한 제출물을 발주자 또는 공사감독자에게 제출하지 않고서는 발주자 또는 공사감독자의 승인 또는 확인을 받을 수 없으며 해당 공사를 진행할 수 없다.

## 1.6.4 공정관리

(1) 자재, 장비, 인력동원

- ① 수급인은 공종공사 착수 전에 시공계획서 및 예정공정표에 의한 자재를 현장에 반입하여 공사감독자의 검사를 받아야 한다.
- ② 수급인은 예정공정에 부합되는 충분한 시공능력이 있는 장비를 투입해야 하며 현장 투입 전에 작동 및 안전점검을 하여 장비 고장에 의한 공정 차질이 없도록 해야 하며 또한 고장 시 현장에서 응급조치할 수 있는 부품과 정비인력을 확보 또는 동원할 수 있는 체제를 갖추어야 한다.
- ③ 수급인은 경험이 많고 성실한 기능 인력을 확보하여 공정 추진에 지장이 없도록 해야 하며 최초 투입되는 인력은 안전 관련 규정에 의한 교육과 현장 위험 사항을 교육하여 안전사고가 발생하지 않도록 해야 한다.

(2) 수급인은 1.6.1항에 의한 공정 관련 서류를 적기에 제출하여 공사감독자가 신속히 공정 진도 및 공정의 이상흐름을 파악할 수 있도록 해야 한다.

(3) 부진공정에 대한 대책 수립

- ① 수급인은 공정이 계획대비 90% 미만일 경우에는 공사감독자의 요구에 따라 부진공정 만회 대책을 수립하고 수정예정공정표를 작성하여 공사감독자에게 제출해야 한다.
- ② 수급인은 공정만회 대책에 의한 자재, 장비 및 인력을 충분히 동원해야 하며 부진공정을 만회하였다 하더라도 투입된 자원의 철수 시에는 공사감독자의 승인을 받아야 한다.
- ③ 공정만회 대책의 공정 및 공종은 세부적인 사항까지 포함하여 공정 추진에 지장이 없어야 한다.

## 1.7 현장관리

### 1.7.1 작업시간

- (1) 공사는 근로기준법에 의해 정해진 시간 중에 행하는 것을 원칙으로 한다. 수급인은 규정시간외 또는 휴일작업, 작업시간의 연장이나 단축 또는 야간작업이 필요한 경우에는 사전에 공사감독자의 승인을 받고, 건설기술진흥법 등의 관련 법규에 해당할 때는 공사감독자에게 작업계획서를 제출하고, 공사감독자는 이를 해당 공사 착수 전에 발주자에게 승인을 받아 근로기준법에서 정하는 바에 따라 시행해야 한다.

### 1.7.2 주요관리 사항

- (1) 수급인은 공사의 시공에 수반된 각종 관리사항에 대하여 (3)이하에서 명시한 바에 따른 합리적인 시공관리를 해야 하며 이에 소요되는 비용은 수급인 부담으로 한다.
- (2) 수급인은 공사 시공 중 품질 관리를 위하여 관계 규정에 의하여 관리를 해야 한다.
- (3) 수급인은 설계도서에 명시된 시험항목과 시험빈도에 따라 관리시험을 실시하고 결과를 정리하여 공사감독자에게 제출해야 한다.
- (4) 수급인은 품질시험, 측량, 기록 등을 필요로 할 때에는 공사의 시공과 병행하여 관리 목적 및 제 규정에 맞도록 적기에 실시해야 한다.
- (5) 공사감독자는 다음 사항이 발생하였을 경우에는 제 규정 및 설계도서에 명시된 시험항목과 시험빈도를 변경할 수 있으며, 이런 경우에는 수급인은 공사감독자의 지시에 따라야 하며 소요비용은 수급인 부담으로 한다.
  - ① 공사 초기에 작업이 정상적으로 시행되지 못한 경우
  - ② 관리시험결과 한계 값에 이상(異狀) 접근하는 경우
  - ③ 시험의 결과 품질에 균일성이 결여된 경우
  - ④ 전항 각호 이외 공사감독자가 필요하다고 판단한 경우
- (6) 수급인은 발주자가 공사 목적물을 인수할 때까지 손상이 없도록 관리하고 보존해야 한다.

### 1.7.3 현장관리

- (1) 수급인은 시공에 앞서 공사현장 또는 현장 인근의 일반통행인 등이 보기 쉬운 곳에 공사명, 공사기간, 발주자와 수급인 등을 기재한 공사안내 표지판을 설치하고 공사완료 후 철거해야 한다.
- (2) 수급인은 공사현장에 관계 법규에서 규정한 유자격 현장기술인을 배치해야 한다.
- (3) 수급인은 공사에 사용하는 중요한 선박, 기계 등을 반입 또는 반출 할 때에는 공사감독자에게 보고해야 한다.
- (4) 수급인은 건전한 작업환경을 조성하여 작업원이 좋은 환경에서 일할 수 있도록 해야 한다.
- (5) 수급인은 공사 중 예기치 못한 물건을 발견하거나 습득한 경우에는 공사감독자에게 조속히 보고하고 지시에 따라야 한다.

- (6) 수급인은 덤프트럭 등의 대형 수송 장비로 대량의 토사, 공사용 자재 등을 수송하는 공사에서는 사전에 관계기관과 협의하여 교통안전에 관한 필요한 사항의 계획을 수립 공사감독자에게 제출해야 한다.
- (7) 수급인은 잠수작업이 있는 공사에서는 잠수교육을 받았거나 충분한 경험을 가진 기능 인력을 현장에 배치해야 한다.
- (8) 수급인은 공사 준공 후에는 관련 규정에 의한 준공표지판을 설치해야 한다.
- (9) 수급인은 공사기간 중 항상 현장 내를 정리정돈하고 공사 완공 시에는 현장을 깨끗이 청소하고 잔재나 폐품 등을 조속히 철거 또는 반출해야 한다.
- (10) 기계기구
  - ① 공사용 기계 기구를 사용할 경우에는 관계 법규를 준수함은 물론 취급 자격을 보유한 사람을 배치해야 한다.
  - ② 사용하는 기계 기구는 정기적으로 정비 점검해야 하며, 기록을 유지해야 한다.
  - ③ 사용하지 않는 기계 기구는 안전조치를 하고 철저히 확인하여 안전한 장소에 보관 해야 한다.
- (11) 건설폐기물의 처리
  - ① 공사에서 발생한 아스팔트나 콘크리트 잔해 등 산업폐기물은 폐기물처리에 관한 법률에 따라 처리해야 한다.
  - ② 산업폐기물의 처리를 타인에게 위탁할 경우에는 처리업의 허가를 소지한 자로 하며 처리방법에 대해서는 시공계획서에 명기해야 한다.
  - ③ 수급인은 공사의 전부 또는 일부가 완성된 경우에는 잔여재료, 폐기물 처리 등 현장정리를 해야 한다.
- (12) 공사기록유지
  - ① 수급인은 공사시공에 관련된 아래 내용에 대하여 기록사진을 촬영, 제출해야 한다.
    - 가. 공사단계 시공현황
    - 나. 완공 후 외부에서 확인이 곤란한 부분
    - 다. 그 외 특히 공사감독자가 지시한 부분(가) 사진촬영 시는 필요에 따라 피사체(被寫體)의 치수를 알 수 있도록 스케일(자, 폴, 스타프 등)을 같이 놓고 사진을 촬영해야 한다.
  - ② 사진 구성
    - 가. 전경사진은 공사착공 전과 완공 후를 비교할 수 있도록 사진을 촬영해야 한다.
    - 나. 공사단계 상황사진은 공사시공 중의 상황파악이 가능해야 한다.
    - 다. 같은 공정을 반복하여 촬영하는 경우 1회 사이클(Cycle)을 대표적으로 촬영하고 다음 사이클은 생략할 수 있다.
    - 라. 공사 중의 재해사진은 전경이나 부분사진으로 재해 전과 후의 상황을 비교할 수 있도록 촬영해야 한다.

## ③ 촬영방법

가. 사진을 촬영할 때에는 피사체의 상황, 장소, 일시, 형상 치수의 확인과 판단이 될 수 있도록 해야 한다.

나. 사진을 촬영할 때 아래의 내용을 기재한 내용이 들어가도록 해야 한다.

- (가) 공사명
- (나) 공 종
- (다) 측점번호
- (라) 설계치수
- (마) 실측치수
- (바) 위 치
- (사) 기타 특기사항 등

## 2. 자재

내용 없음

## 3. 시공

내용 없음

## 공무행정요건

| 집필위원       | 분야             | 성명  | 소속         | 직급   |
|------------|----------------|-----|------------|------|
| (2023년 개정) | 총괄             | 안익성 | (주)항도엔지니어링 | 사장   |
|            | 항만및해안          | 김진호 | (주)서영엔지니어링 | 부사장  |
|            | 항만및해안          | 류혁근 | (주)삼영기술    | 부회장  |
|            | 품질및안전          | 강기중 | 코모씨스(주)    | 대표이사 |
|            | 품질및안전          | 이상웅 | (주)항도엔지니어링 | 부사장  |
|            | 항만기술기준<br>전문기관 | 이재진 | 한국항만협회     | 부장   |
|            | 항만기술기준<br>전문기관 | 박수현 | 한국항만협회     | 차장   |
|            | 항만기술기준<br>전문기관 | 홍성현 | 한국항만협회     | 과장   |

| 심의위원       | 분야    | 성명  | 소속           | 직급  |
|------------|-------|-----|--------------|-----|
| (2023년 개정) | 항만및해안 | 고장희 | S K 에코플랜트(주) | 프로  |
|            | 항만및해안 | 이명호 | (주)혜인이앤씨     | 부사장 |
|            | 항만및해안 | 조충현 | 인천항만공사       | 실장  |
|            | 토목시공  | 류성구 | S K 에코플랜트(주) | 프로  |
|            | 토목시공  | 문성현 | (주)건화        | 이사  |
|            | 토목시공  | 허정석 | 여수광양항만공사     | 실장  |

| 중앙항만정책심의회  | 분야                 | 성명    | 소속          | 직급      |
|------------|--------------------|-------|-------------|---------|
| (2023년 개정) | 의 장                | 이 수 호 | 해 양 수 산 부   | 국 장     |
|            | 항 만 개 발            | 이 중 인 | 전 남 대 학 교   | 교 수     |
|            | 항 만 개 발            | 우 수 한 | 중 앙 대 학 교   | 교 수     |
|            | 항 만 시 설<br>기 술 기 준 | 김 영 택 | 한국건설기술연구원   | 연 구 위 원 |
|            | 항 만 시 설<br>기 술 기 준 | 김 인 호 | 강 원 대 학 교   | 교 수     |
|            | 항 만 시 설<br>기 술 기 준 | 정 민 영 | (주) 유 신     | 부 사 장   |
|            | 항 만 시 설<br>기 술 기 준 | 조 미 라 | 인 덕 대 학 교   | 교 수     |
|            | 항 만 시 설<br>기 술 기 준 | 송 정 화 | 부 산 항 만 공 사 | 부 장     |

| 해양수산부 | 성명    | 소속            | 직책      |
|-------|-------|---------------|---------|
|       | 이 수 호 | 항 만 국         | 국 장     |
|       | 전 충 남 | 항 만 기 술 안 전 과 | 과 장     |
|       | 이 귀 섭 | 항 만 기 술 안 전 과 | 시설사무관   |
|       | 김 슬 기 | 항 만 기 술 안 전 과 | 시 설 주 사 |

표준시방서  
KCS 64 10 10 : 2023

## 공무행정요건

---

2017년 8월 16일 제정  
2018년 4월 17일 개정  
2023년 1월 30일 개정

(관련단체)

한국항만협회

07271 서울시 영등포구 양산로 53(양평동 3가)

월드메르디앙 비즈센터 707호

☎ 02-2165-0091~3 E-mail : kpha@koreaports.or.kr

<https://www.koreaports.or.kr>

항만기술기준센터

07271 서울시 영등포구 양산로 53, 705호

(양평동 3가, 월드메르디앙비즈센터)

☎ 02-2165-0103~6 E-mail : kpcs@koreaports.or.kr

<https://kpcs.portcals.go.kr>

해양수산부

30110 세종특별자치시 다솜2로 94 (어진동)

정부세종청사 5동 항만기술안전과

☎ 044-200-5951, 5952

<https://www.mof.go.kr>