

KRCCS 67 90 03 : 2018

농업생산기반시설 기계 공무행정 및 제출물

2018년 04월 24일 제정

<http://www.kcsc.re.kr>



농림축산식품부

건설기준 코드 제·개정에 따른 경과 조치

이 코드는 발간 시점부터 이미 시행 중에 있는 설계용역이나 건설공사에 대하여 발주기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 종전에 적용하고 있는 기준을 그대로 사용할 수 있습니다.

건설기준 코드 제·개정 연혁

- 이 시방서는 KRCCS 67 90 03 : 2018 으로 2018년 04월에 제정하였다.
- 이 시방서는 건설기준 코드체계 전환에 따라 현행 농어촌정비공사 전문시방서의 내용을 그대로 유지하고, 1:1 개편을 통하여 한국농어촌공사 전문시방서 코드로 통합 정비하였다.
- 현행 농어촌정비공사 전문시방서는 총 16장으로 구성되었으나, 기계 및 전기 전문시방서를 추가하였다.
- 이 시방서의 제·개정 주요사항은 다음과 같다.

건설기준	주요사항	제·개정 (년.월)
농어촌정비공사 전문시방서	• 2000년 농어촌정비공사 전문시방서 제정	제정 (2000. 12)
KRCCS 67 90 03 : 2018	• 국토교통부 고시 제2013-640호의 “건설공사기준 코드체계” 전환에 따른 건설기준을 코드로 정비 • 건설기술진흥법 제44조 및 제44조의 2에 의거하여 중앙건설심의위원회 심의·의결	제정 (2018. 04)

제 정 : 2018년 04월 24일
심 의 : 중앙건설기술심의위원회
소관부서 : 농림축산식품부 농업기반과
관련단체(작성기관) : 한국농어촌공사(한국농공학회)

개 정 : 년 월 일
자문검토 : 국가건설기준센터 건설기준위원회

목 차

1. 일반사항	1
1.1 적용 범위	1
1.2 참고 기준	1
1.3 용어의 정의	1
1.4 비치 및 제출	1
1.5 제출절차 등	1
1.6 착공서류	2
1.7 공사예정공정표	3
1.8 공종별 인력 및 장비투입계획서	3
1.9 하도급 관련서류	3
1.10 시공계획서	4
1.11 시공상세도면	4
1.12 사급자재 관련서류	5
1.13 지급자재 관련서류	7
1.14 승인도서 작성 및 제출	7
1.15 유지관리 지침서	9
1.16 예비품 목록	10
1.17 품질보증계획 및 품질시험계획	11
1.18 안전관리서류	11
1.19 환경관리서류	11
1.20 신고 및 인·허가 신청서류	12
1.21 공사일지 및 공정현황	12
1.22 공사 사진 및 비디오	13
1.23 기성검사원	13
1.24 설계변경 요청	13
1.25 준공검사원	14
2. 자재	15
3. 시공	15

농업생산기반시설 기계 공무행정 및 제출물

1. 일반사항

1.1 적용 범위

내용 없음

1.2 참고 기준

내용 없음

1.3 용어의 정의

내용 없음

1.4 비치 및 제출

- (1) 수급인은 공사의 진행을 위하여 공무행정에 관한 서류를 사실과 그 증빙자료에 따라 작성해야 한다.
- (2) 수급인은 공무행정서류 중 상시 비치를 요하는 서류는 건설공사 중에 발주자가 수시로 열람할 수 있도록 현장사무소 또는 현장시험실에 항상 비치해야 한다.
- (3) 수급인은 공무행정서류 중 제출을 요하는 서류를 지정된 제출시기에 지정된 부수를 발주자에게 제출해야 한다.

1.5 제출절차 등

1.5.1 작성 및 확인

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

1.5.2 규격 등

- (1) 서류의 규격은 정부 또는 발주자의 지정양식을 제외하고는 수급인이 내용의 성격에 따라 임

농업생산기반시설 기계 공무행정 및 제출물

- 의로 정하여 작성하되, 표지는 A4 용지에 세로로 작성하고 내용물은 A4 크기로 정리, 좌철하여 제출해야 한다. 그리고 공사감독자가 요구하는 경우는 컴퓨터 디스켓으로 제출해야 한다.
- (2) 제출서류는 건별로 제출일자 및 각 면마다 일련번호를 명기하며, 비치서류는 건별로 작성일자 및 각 면마다 일련번호를 명기해야 한다.

1.5.3 추가요구 및 변경

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

1.5.4 내용 변경

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

1.5.5 미제출시의 제한

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

1.5.6 공사관련자에의 전파교육

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

1.6 착공서류

- (1) 수급인은 공사에 관한 계약을 체결하였을 때는 계약체결일로부터 7일 이내에 착공하고 착공신고서를 제출해야 한다. 발주자가 착공시기를 별도로 지정하는 경우는 이에 따라야 한다.
- (2) 제출서류는 다음과 같다.
- ① 착공신고서 : 별지 제1호 서식 참조
 - ② 현장대리인계(이력서, 기술자 면허수첩 사본 첨부)
 - ③ 안전관리자 선임계(이력서, 기술자 면허수첩 사본 첨부)
 - ④ 도급내역서
 - ⑤ 공사예정공정표(“1.7 공사예정공정표” 참조)
 - ⑥ 현장기술자 조직표
 - ⑦ 수급인 본사의 해당 현장담당원 조직표 및 현장기술자 조직표
- (3) 제출시기 및 부수 : 공사착공시 각 3부

1.7 공사에정공정표

- (1) 수급인은 공사에정공정표를 PERT/CPM 등에 의한 공정계획서로 제출해야 한다.
- (2) 수급인이 제출하는 공사에정공정표에는 다음 사항을 명시 또는 첨부해야 한다.
 - ① 공종별 및 공종 내 주요 공정단계별 착수시점, 완료시점
 - ② 공종별 및 공종 내 주요 공정단계별 선·후·동시시행 등의 연관관계
 - ③ 주공정선(critical path) 또는 주공정 공사의 목록
- (3) 제출시기 및 부수 : “1.6 착공서류”에 따른다. 공정계획을 변경하는 때도 변경된 공사에정공정표 3부를 제출해야 한다.

1.8 공종별 인력 및 장비투입계획서

- (1) 공사에정공정표에 부합되도록 공사를 위하여 투입할 공종별 기능인력수, 소요장비의 규격 및 수량에 대한 계획서를 작성 제출해야 한다.
- (2) 제출시기 및 부수 : 공사 착공 후 15일 이내와 계획변경시 1부

1.9 하도급 관련서류

1.9.1 하도급 시행계획서

- (1) 작성방법

별지 제2호 서식에 따라서 작성한다.
- (2) 제출 시기 및 부수 : 공사착공 후 15일 이내 및 계획 변경시, 1부

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 : 공사의 일부 하도급 계약을 체결하기 전, 각 3부

1.9.3 일부하도급 통지서

- (1) 통지서류
 - ① 하도급계약 통지서 (건설산업기본법 시행규칙 별지 제23호 서식에 따른다.)
 - 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)

(2) 제출 시기 및 부수 : 전문공사의 하도급계약 체결, 변경 또는 해제한 날부터 30일 이내, 각 3부

1.10 시공계획서

(1) 수급인은 이 시방서 각 절의 공사에 대한 시공계획서를 각 공사단계별로 작성하여 해당 공사 착수 전에 공사감독자의 확인을 받아야 한다. 시공계획서가 변경될 때 변경 시공계획서를 작성하여 공사감독자의 확인을 받아야 한다.

(2) 수급인은 시공계획서를 공사감독자의 승인을 받아 공사의 진도에 맞추어 분할 할 수 있다.

(3) 수급인은 시공계획서에 아래 사항을 포함하여 작성해야 한다.

① 공사개요

② 시공관리체제

③ 세부공정표(자재, 인력, 장비 투입계획을 포함한다)

④ 사용재료 및 시공결과의 품질

⑤ 공정단계별 시공법 및 양생계획

⑥ 품질관리계획 : 품질관리조직, 관리목표 및 실시방법(공사 중 품질시험 및 검사계획 포함), 목표미달 시의 조치방안 등

⑦ 안전관리계획

⑧ 교통소통 및 환경오염방지 대책

⑨ 타 공사, 관계기관, 주변 거주민 및 계약공사의 타 공종과 협의한 결과 조정이 이루어지지 않은 사항

⑩ 적합한 시공을 위하여 설계서의 조정 및 변경이 필요한 사항

⑪ 기타 이 시방서 각 절에 명시되어 있는 사항

(4) 제출시기 및 부수 : 각 공종 공사 착수 7일 전까지 및 계획변경시 3부

1.11 시공상세도면

(1) 수급인(하수급인, 자재나 제품제조자를 포함한다)은 설계서 및 현장조건과의 적합성 여부를 확인하여 공사 수행상의 잘못 또는 부분 공사의 누락을 예방하고, 타 공사 수급인, 지급자재 납품자, 관련기관 및 주변에 거주하는 주민과의 마찰로 인한 공사의 지연을 예방하기 위하여 시공상세도면을 작성해야 한다.

(2) 수급인은 작성한 시공상세도면에 대하여 공사감독자의 확인을 받은 후에 당해 공사를 착수해야 한다.

(3) 수급인은 공사감독자의 확인을 받은 시공상세도면을 공사에 사용하고, 공사 준공시 “1.25 준공검사원”에 따라 발주자에게 제출해야 한다.

(4) 시공상세도면은 설계서(공사시방서, 설계도면, 현장설명서 및 물량내역서)의 요구사항을 중

합하여 작성해야 하며, 부위별 재료명과 시공 또는 설치 방법 및 마감상태를 명확히 표기해야 하고, 정확한 치수, 축척, 도면제목, 관련도면번호 등의 식별정보를 명시해야 한다.

(5) 제출시기 및 부수 : 각 공종 공사 착수 7일 전까지, 청사진 또는 복사물 3부 및 CAD CD 3장

1.12 사급자재 관련서류

1.12.1 주요 사급자재 수급계획서

(1) 작성방법

해당 공사의 공정계획에 맞추어 작성해야 한다.

(2) 제출 시기 및 부수 : 공사착공 후 15일 이내 및 계획변경시 3부

1.12.2 자재공급원 승인요청서

(1) "KRCCS 67 90 04 자재관리"에 따른 대상자재의 종류는 해당 공사에 사용할 주요자재 및 재료로서 공사감독자의 지시에 따른다.

(2) 작성방법은 별지 제10호 서식에 따른다. 다만, 제품의 선정을 위하여 필요하지 않은 사항은 공사감독자와 협의하여 생략할 수 있다.

(3) 첨부서류

① 제품자료

“1.12.3 제품자료”에 따른다.

② 견본

“1.12.4 견본”에 따른다.

(4) 제출시기 및 부수

자재의 사용 또는 설치 15일 전까지 3부를 제출한다. 다만, “건설기술관리법 시행규칙 별표 10 건설공사 품질시험기준”에 명시된 자재 또는 이 지방시 각 절에서 해당 공사의 착공 전에 품질시험·검사가 필요하다고 명시되어 있는 자재는 그 자재의 시험·검사에 소요되는 기간을 추가로 감안하여 제출해야 한다.

1.12.3 제품자료

“1.12.2 자재공급원 승인요청서, (3) ① 제품자료”의 요구조건은 다음과 같다.

(1) 제출 대상자재

제출 대상자재의 종류는 이 지방시 각 절의 해당 지방에 따른다.

(2) 포함사항

① 자재 개요(모델명, 제조자명, 연락처)

② 당해 자재가 설계서에 명시한 기준 등에 적합한 품질임을 나타내는 다음과 같은 증빙서류 중 하나

가. 품질검사전문기관이 발급한 시험성적서. 다만, 발급한 날로부터 3개월이 경과되지 않았고, 발주자 등 공공기관 사업장에서 공사감독자의 서명·날인을 받아 시험의뢰 하여

농업생산기반시설 기계 공무행정 및 제출물

발급받은 시험성적서에 한한다.

나. “산업표준화법”에 의한 한국산업규격표시품임을 나타내는 서류

다. “주택건설촉진법” 등 관련 법령에 따라 품질검사를 받았거나 품질을 인증받은 자재임을 나타내는 서류

라. 위 “가” 내지 “다”에 해당되지 않는 자재는 자재·제품 제조자가 작성한 품질관련 기술자료

③ 자재 제조자의 시공 또는 설치시방서

④ 설계서 및 현장여건이 제품설치 등에 적합함을 나타내는 서류. 적합하지 않을 경우는 자재의 설치 등을 위하여 필요한 설계서 및 현장여건의 조정 요구사항

⑤ 기타 이 시방서 각 절에 명시되어 있는 사항

⑥ 시공상세도면에는 설계서대로 시공하기 위하여 발주자와 협의 및 조정해야 할 조건과 타수급인, 지급자재 납품자, 관련기관 및 주변거주민과의 시공 전 협의·조정이 이루어지지 않은 사항이 있을 경우는 이를 명시해야 한다. 단, 그 내용을 “1.10 시공계획서”에 명시하였을 경우는 생략한다.

(3) 증빙서류 사본

증빙서류가 사본일 경우는 현장대리인의 원본대조필 서명·날인이 있어야 한다.

1.12.4 견본

“1.12.2 자재공급원 승인요청서, (3) ② 견본”의 요구조건은 다음과 같다.

(1) 제출대상 자재

제출대상 자재의 종류는 이 시방서 각 절의 해당 시방에 따른다.

(2) 포함 사항

① 자재의 견본

② 해당 시방번호 및 품질기준

③ 납품소요기간

④ 기타 이 시방서의 각 절에 명시되어 있는 사항

(3) 비치

선정된 자재의 견본은 반입되는 자재의 검수기준으로 활용할 수 있도록 공사감독자 또는 수급인 사무실에 준공 시까지 비치해야 한다. 다만, 비치가 불필요하다고 인정되는 견본은 공사감독자와 협의하여 비치기간을 단축하거나 비치를 생략할 수 있다.

1.12.5 품질시험·검사대장

(1) 수급인은 공사용 자재(지급자재를 제외한다)에 대한 품질시험·검사 결과에 대하여 시험사 및 현장대리인이 날인하고, 공사감독자의 확인을 받아 비치해야 한다.

(2) “건설기술관리법 시행규칙 별지 제38호 서식”에 따라서 작성해야 한다.

1.12.6 품목별 시험·검사작업일지

품목별 시험·검사작업일지를 작성, 시험사 및 현장대리인이 날인하고, 공사감독자의 확인을 받아서 항상 비치해야 한다.

1.12.7 자재검수부

별지 제11호 서식에 따라서 작성한다.

1.12.8 품질시험·검사 불합격자재 조치표

수급인은 불합격되어 장외 반출된 자재에 대해 별지 제15호 서식에 따라 불합격자재 조치표를 작성하여 보관해야 한다.

1.13 지급자재 관련서류

1.13.1 지급자재 수급요청서

(1) 작성방법

수급인은 공사에 사용할 지급자재의 적기반입을 위하여 자재의 품명, 규격, 수량, 사용 예정일 및 반입요청일 등을 포함한 지급자재 수급요청서를 공사예정공정표에 부합 되도록 작성해야 한다.

(2) 제출 시기 및 부수 : 공사착공 후 15일 이내, 1부

1.13.2 지급자재 수급변경요청서

(1) 작성방법

① 지급자재 수급변경요청서에는 변경사유를 명시해야 한다.

② 별지 제12호 서식에 따라서 작성한다.

(2) 제출 시기 및 부수 : 수급계획 변경시, 1부

1.13.3 지급자재 수불부

(1) 수급인은 지급자재 품목별 인수, 출고, 재고의 상태를 항상 기록하여 관리하고, 매월 말 현재 사용내역을 다음달 5일까지 공사감독자에게 보고해야 한다.

(2) 별지 제13호 서식에 따라서 작성한다.

1.14 승인도서 작성 및 제출

1.14.1 승인도서(Shop Drawing) 제출

(1) 계약상대자는 제작 또는 설치에 필요한 도면을 작성하여 공사감독자의 승인을 득 한 후 제작 또는 설치에 임해야 한다.

(2) 승인도서 제출서류에 포함할 사항 및 작성기준은 다음과 같다.

① 예정공정표

가. 예정공정표는 PERT/CPM 방식으로 작성하며, 제작의 세부공정, 공장검사 및 성능시

- 험, 반입 및 설치, 시운전, 현장조작을 위한 교육일정 등을 포함하여야 한다
- 나. 예정공정표에는 필요에 따라 다음 사항을 명시하거나 첨부하여 작성하여야 한다.
- (가) 공종별 및 공종내 주요공정 단계별 착수시점, 완료시점
 - (나) 공종별 및 공종내 주요공정 단계별 선·후·동시시행 등의 연관관계
 - (다) 주 공정선 또는 주공정 공사의 목록
 - (라) 주요제출물 제출일정계획 : 설치계획서, 견본
 - (마) 옥외 가설물 설치 및 철거일정계획
 - (바) 기타 이 공사시방서 각 절에 명시되어 있는 사항
- 다. 실제공정이 계획공정과 일치되지 않을 경우는 즉시 변경예정공정표를 작성하여 공사 감독자의 승인을 얻어야 한다.
- ② 제작도면 : 제작도면은 조립도, 부분 조립도, 부품도로 아래와 같이 상세히 작성하며, 전동(電動)일 경우는 제어회로도 및 전기배선도를 포함하고 조립상태에서의 전체중량을 명시하여야 한다.
- 가. 조립도 : 각 부품의 조립사항이 세부적으로 나타나야 하며 주요조립상태의 치수, 부품표상의 품명, 수량, 규격, 재질, 중량 등을 명시하여야 한다.
 - 나. 부분조립도 : 조립도상에 나타낼 수 없는 세부사항을 명시한다.
 - 다. 부품도 : 부품의 다듬질정도, 허용공차, 치수, 재질 등의 세부사항을 명시한다.
 - 라. 전기배선도 및 동작블록도 : 완성품에 대한 전기배선도와 조작모드별 각종기능의 동작블록도 및 설명을 명시하여야 한다.
 - 마. 설치기초도 : 기초볼트의 규격, 용접 등 기초설치에 관하여 명시한다.
- ③ 제작 시방서 : 본 시방서의 기준에 따라 제작을 위한 각종기준, 재질, 제작상의 공정, 유의 사항 등을 명시한다.
- ④ 설치 시방서 : 설치방법 및 설치 시 유의사항, 전선 및 제어선의 결선, 시공품질기준 등을 명기한다.
- ⑤ 구조 및 용량 계산서 : 설비의 용량, 주요부의 구조 및 부품의 설계계산서를 작성하고 필요에 따라 베어링수명, 진동 및 소음계산서를 포함하여야 한다.
- ⑥ 시험 및 검사계획서 : 공장과 현장의 시험 및 검사항목, 공사감독자 입회점 및 필수확인점 (Witness & Hold Points), 시험규정 및 합격기준, 표본의 수 및 선정방법, 자체 및 공인기관 의뢰여부, 시험 또는 검사장소, 세부일정 등을 포함한다.
- ⑦ 부속품 및 예비품 : 설비의 유지보수를 위해 필요한 부속품 및 예비품의 품목, 규격, 수량을 명시한다.
- ⑧ 유지관리 지침서 : 1.15항에 따른다.
- ⑨ 기타 기술자료 : 견본 또는 관련 카탈로그 및 참고자료(Data Sheets)를 첨부하되 해당부분에 화살표 등으로 표시한다.

1.14.2 도서 승인 절차

- (1) 계약상대자는 계약 후 (30)일 이내에 “승인신청용(For Approval)” 이라고 적색으로 표시하여 3부를 제출하여야 한다.
- (2) 계약상대자는 제출된 도서가 공사감독자의 검토결과 원안승인의 경우 즉시 제작에 착수할 수 있으며 공사감독자는 해당 도서에 적색으로 “승인(Approved)” 표시를 하여 통보하여야 한다. 이 경우 승인을 위한 도서의 재제출은 요구되지 않는다.
- (3) 계약상대자는 제출된 도서가 조건부 승인의 경우 제시된 조건 (또는 수정요구 사항)에 유의하여 제작에 착수할 수 있으며 공사감독자는 해당 도서에 수정될 사항을 기재하여 “조건부 승인” (Amend-Resubmit)을 표시하여 통보하여야 한다. 계약상대자는 조건부 승인이 표시된 도서를 받은 후 7일 이내에 최종 승인을 위한 도서를 재 작성하여 “제작용” 표시를 하여 3부를 공사감독자에게 제출하여야 하며 수정 또는 변경된 부분을 표시하고 필요시별도 사유서를 작성하여 통보할 수 있다.
- (4) 계약상대자는 제출된 도서가 반려될 경우, 제작에 착수하여서는 안되며, 공사감독자는 해당 도서에 반려하는 사유를 기재하고 “재제출” 을 표시하여 통보하여야 한다. 계약상대자는 이를 통보 받은 후 14일 이내에 재작성하여 승인요청하여야 하며, 재제출된 도면이 재차 반려되었을 경우 그 반려횟수에 관계없이 최종승인을 위한 제출은 당해 물품의 제작착수 14일 전까지 제출되어야 한다.
- (5) 계약상대자는 “조건부승인” 또는 “재제출” 의 경우 공사감독자의 수정사항들은 계약상대자가 계약 요구사항을 위한 변경사항들로 고려되어야 하며 계약요구내용의 변경을 위한 내용으로는 허용되지 않는다.
- (6) 계약상대자는 도서를 주의 깊게 검토하여 보증하여야 하며 공사감독자가 검토한 상세사항과 치수의 수정에 대하여도 계약상대자의 책임이 면제되는 것은 아니다. 계약상대자는 제출서의 설계 및 상세 사항들에 대하여 책임을 져야한다.

1.15 유지관리 지침서(운전 및 유지보수지침서)

계약상대자는 기계설비와 같이 공급되는 전기, 계측 제어 기기 등의 관련 항목별 기술적인 운전 및 유지관리 지침서를 제출하여야 한다. 이러한 지침서는 한국농어촌공사의 운전 및 유지관리자가 이해 할 수 있고 사용할 수 있도록 작성되어야 한다.

유지관리 지침서의 각 절은 공사감독자는 별도지시가 없는 한 다음을 따른다.

(1) 1장. 설비개요

- ① 개요: 설비이름, 설비번호 및 설비가 설치된 곳을 표시하여야 한다.
- ② 형식 및 규격
- ③ 설비의 구조, 기능 전반에 대한 상세한 원리 및 동작설명

(2) 2장. 조작순서

- ① 설치
- ② 조정
- ③ 기동

- ④ 운전에 필요한 계장과 관련되거나 필요한 기기와 제어장치, 특별공구
- ⑤ 운전절차서
- ⑥ 부하변환
- ⑦ 눈금조정
- ⑧ 분해
- ⑨ 재조립 및 재정렬
- ⑩ 성능효율을 측정하기 위한 시험
- ⑪ 모든 압력 릴리프 밸브, 압력스위치 및 그 밖의 보호기기의 설정 값
- ⑫ 경보 및 모든 계전기의 설정 값

(3) 3장. 예방점검

- ① 절차서 : 예방적인 유지관리절차를 위한 장비 및 부속품에 관한 사항과 제작자가 제안하는 절차를 포함한다.
- ② 계획서 : 예방적인 유지관리를 위한 점검항목, 점검주기와 정기 및 수시 점검, 윤활제의 등급, 형식 및 온도범위를 포함하는 윤활 계획서 등을 포함하여야 한다

(4) 4장. 부품목록

- ① 부품목록 : 각 부품별 제작자의 분류번호와 일반적 기술사항, 가장 근접한 부품의 공급자 또는 대리점들의 주소와 전화번호를 포함하여야 한다.
- ② 도면: 단면도 또는 분해도는 부품목록을 따른다

(5) 5장 배선도(Wiring Diagram)

전기기기들의 내부 전부와 연결배선도를 포함하여야 한다

(6) 6장. 상세도면(Shop Drawings)

상세치수가 명시되어 있는 승인된 시공도면(Shop Drawings) 또는 제작도면 (Fabrication Drawings)을 포함해야 한다.

(7) 7장. 안전

기기의 운전과 유지관리 또는 작업시 안전에 대한 주의사항을 기술한다.

(8) 8장. 서류

기술시방에 필요한 모든 설비의 보증서, 시험성적서를 갖추어야 한다.

1.16 예비품 목록

- (1) 계약상대자는 기계, 전기, 계측제어기기용 표준 예비품 자료를 감독원에게 제출하여야 한다.
예비품 목록은 기기의 유지관리를 위해 기본적으로 필요한 것으로 제작자가 제시하여 공사 감독자와 협의하는 목록으로 한다.
- (2) 계약상대자는 예비품을 구입할 수 있는 가장 인접한 부품 판매 대리점의 상호, 주소 및 전화번호를 명시하여야 한다.
- (3) 계약상대자는 제작도의 부품번호에 모든 예비품 목록을 서로 참조되도록 하여야 한다.

- (4) 설비의 각 절에 포함된 예비품은 각 설비 공급과 함께 납품되어야 한다.

1.17 품질보증계획 및 품질시험계획

- (1) 수급인은 건설공사의 품질확보를 위하여 “건설기술관리법 시행규칙 제15조의 2”에 따라 품질시험계획을 제출하여 발주자의 승인을 받아야 한다.
- (2) 발주자는 수급인이 제출한 (1)의 계획에 대한 내용을 검토하여 보완해야 할 사항이 있는 경우, 수급인에게 이의 보완을 요구할 수 있고, 수급인은 이에 따라야 한다.
- (3) 품질보증계획은 KSAISO9001에 따른다. 다만, 발주자가 필요하지 않다고 별도로 통보한 사항은 그러하지 아니하다.
- (4) 품질시험계획은 별지 제14호 서식에 따라 작성해야 한다.
- (5) 첨부서류 : 품질관리비 사용내역서(계획)
- (6) 제출시기 및 부수 : 공사착수 전 및 계획 변경시, 1부

1.18 안전관리서류

- (1) 수급인은 “건설기술관리법 제26조의 2, 동 법 시행령 제46조의 3, 동 법 시행규칙 제21조의 3”에 따라 안전관리계획을 수립하여 제출해야 한다.
- (2) 발주자는 수급인이 제출한 안전관리계획에 보완해야 할 사항이 있는 경우는 보완을 요구할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.
- (3) 제출시기 및 부수
 - ① 총괄 안전관리계획서 : 공사착수 전, 계획변경시, 각각 1부
 - ② 공종별 안전관리계획서 : “1.7 시공계획서”에 따른다.

1.19 환경관리서류

1.19.1 교통소통 및 환경오염방지대책

- (1) “1.10 시공계획서”에 포함되는 “교통소통 및 환경오염방지대책”에는 다음 사항을 포함해야 한다.
 - ① 인근 가옥 등 공작물 피해대책
 - ② 소음, 진동대책
 - ③ 분진, 먼지대책
 - ④ 지반침하대책
 - ⑤ 통행소통대책 : 주차관리, 신호수, 표시등, 교통표지판
 - ⑥ 하수로 인한 인근대지, 농작물 피해대책
 - ⑦ 악취, 위생대책
 - ⑧ 건설폐재대책
 - ⑨ 토양오염방지대책
 - ⑩ 기타 민원방지 대책 및 조치방안

1.19.2 환경·교통·재해영향평가 협의내용 이행 계획서

수급인은 환경·교통·재해영향평가서를 검토하여 별지 제19호 서식에 따라 환경·교통·재해영향평가 협의내용 이행 계획서를 발주자에게 제출해야 한다.

1.19.3 환경·교통·재해영향평가 협의내용 관리대장

수급인은 “환경·교통·재해등에관한영향평가법 제25조 제2항”에 의한 관리대장을 현장에 항상 비치하고, 협의내용 이행현황을 기록·정리해야 한다.

1.19.4 환경·교통·재해피해보고서

수급인은 환경·교통·재해피해 발생 시에 별지 제20호 서식에 따라 환경·교통·재해피해보고서를 작성하여 발주자에게 제출해야 한다.

1.20 신고 및 인·허가 신청서류

- (1) 인·허가 사항은 발주자가 수행함을 원칙으로 하며, 수급인은 원활한 업무수행을 위하여 인·허가 업무에 최대한의 협조와 지원을 해야 한다.
- (2) 수급인은 화약류 사용허가, 건설기계 운영허가 등 수급인이 이 공사를 위하여 직접 받아야 할 사항은 공사감독자의 협조 및 지원을 받아 해당기관으로부터의 인·허가 업무를 해야 하며, 이의 지연으로 발생하는 책임은 수급인이 부담해야 한다.
- (3) 사용자 부담금(가스공과금, 전기수용가 분담 공사비 등)은 발주자가 별도로 납부하며, 사용자 부담금을 제외한 신고 및 인·허가신청에 소요되는 경비(인지대, 검사수수료, 기타)는 수급인이 부담한다.

1.21 공사일지 및 공정현황

1.21.1 공사일지

- (1) 공사일지는 별지 제3호 서식에 따라 작성해야 한다.
- (2) 제출시기 및 부수 : 익일(공휴일을 포함한다) 09:00시 전까지 1부

1.21.2 주간공정현황

- (1) 별지 제4호 서식에 따라서 작성하여 제출한다.
- (2) 제출시기 및 부수 : 매주 월요일까지 1부

1.21.3 월별공정현황

- (1) 별지 제5호 서식에 따라서 작성하여 제출한다.
- (2) 제출시기 및 부수 : 다음 달 5일까지 1부

1.22 공사 사진 및 비디오

- (1) 수급인은 공사시공 중 매몰 또는 은폐되어 나타나지 않는 부분 또는 준공 후 해체되는 가설물 등에 대하여 수시로 부분 또는 전경을 분명히 나타내는 천연색 사진(규격 9cm x 12cm)을 정리한 사진첩(디지털 사진파일을 저장한 CD도 가능)을 항상 현장에 비치해야 하며, 준공시 “1.25 준공검사원”에 첨부하여 발주자에게 제출해야 한다.
- (2) 수급인은 공사시공 중 매몰 또는 은폐되는 주요부위에 대해서 기술적 판단자료로 활용할 수 있도록 시공상태가 분명히 나타나게 주요부위의 상세 및 주변을 포함한 전경을 사진 또는 비디오 촬영을 해야 한다.
- (3) 수급인은 공사감독자가 사진촬영 또는 비디오 촬영을 지시하는 경우 이에 따라야 한다.
- (4) 사진촬영 및 비디오 촬영 대상부위는 이 시방서의 각 절에 따른다.

1.23 기성검사원

- (1) 수급인은 공사비를 청구하기 위하여 해당 공사의 기성부분 검사를 받고자 할 때는 기성검사를 발주자에게 제출해야 한다.
- (2) 제출서류는 다음과 같다.
 - ① 기성검사원 : 별지 제6호 서식 참조
 - ② 내역서 : 별지 제7호 서식 참조
 - ③ 명세서 : 별지 제8호 서식 참조
 - ④ 공사일지 : 기성검사원 제출일의 공사일지(별지 제3호 서식 참조)
 - ⑤ 공사감독자 의견서
- (3) 제출시기 및 부수 : 기성검사 요청시 각 2부
- (4) 기성검사원 제출 시에 수급인이 공사감독자의 확인을 받아야 하는 사항은 다음과 같다.
 - ① 안전관리비 사용내역
 - ② 공사일지
 - ③ 시공확인 결과에 관한 기록
 - ④ 현장점검 지적사항 조치완료 여부
 - ⑤ 관련 공무행정서류 기록 및 비치에 관한 사항

1.24 설계변경 요청

1.24.1 설계변경승인 요청

- (1) 제출서류
 - ① 변경요청 공문
 - ② 변경 사유서
 - ③ 변경 총괄표, 내역서 및 산출근거
 - ④ 변경 설계도면
 - ⑤ 계산서(구조, 설비, 토질) 및 공사시방서(신기술·신공법인 경우에 한함)

농업생산기반시설 기계 공무행정 및 제출물

⑥ 기타 관련증빙자료(관련사진 등)

(2) 제출시기 및 부수 : 설계변경 요청시 각 3부

1.24.2 공사기한 연기원

(1) 제출서류

① 공사기한 연기원 : 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 3부

1.25 준공검사원

(1) 수급인은 공사비를 청구하기 위하여 해당 공사의 준공검사를 받고자 할 때는 준공검사원을 발주자에게 제출해야 한다.

(2) 제출서류는 다음과 같다.

① 준공검사원 : 별지 제21호 서식 참조

② 내역서 : 별지 제7호 서식 참조

③ 품질시험·검사성과 총괄표 : 양식은 “건설기술관리법 시행규칙 별지 제39호 서식” 참조

④ 다음에 명시되어 있는 설계도면

가. 당해 공사의 준공부분에 대한 설계도면(준공도면)

나. 공사현장에서 설계변경한 부분의 설계도면 원도

⑤ “KRCCS 67 90 03공무행정 및 제출물, 1.11 시공상세도면”

⑥ “KRCCS 67 90 03공무행정 및 제출물, 1.22 공사 사진 및 비디오”의 공사사진첩 또는 CD

⑦ “KRCCS 67 90 03공무행정 및 제출물, 1.20 신고 및 인·허가 신청서류”에 따라 발급받은 신고 및 인·허가 필증 원본

⑧ 구조계산서(설계변경된 부분에 한한다)

⑨ 신공법의 시공 또는 실패사례 보고서

⑩ 측정 시험 및 검사보고서 : 이 지방서 각 절에 명시된 사항(항타기록부 등)에 한한다.

⑪ 하수급인 목록(상호, 소재지, 대표자, 전화번호, 공사범위, 공사기간 등)

⑫ 시설물 유지관리 지침(필요시)

가. 설비 기기 목록

나. 설비 기기 제조자 및 설치자, 주소, 전화번호

다. 사용설명서, 운전 및 유지관리지침

라. 설비 기기 보증서

(3) 제출시기 및 부수 : 준공검사 요청시 각 2부 제출. 단 당해 공사의 준공부분에 대한 도면은 3

부

(4) 준공검사원 제출시 수급인은 다음 사항에 대해 공사감독자의 확인을 받아야 한다.

- ① 안전관리비 사용내역
- ② 공사일지
- ③ 시공확인 결과에 관한 기록
- ④ 현장점검 지적사항 조치완료 여부
- ⑤ 준공 예비점검 지적사항 조치완료 여부

2. 자재

내용 없음

3. 시공

내용 없음

집필위원	분야	성명	소속	직급
	관개배수	김선주	한국농공학회	교수
	농업환경	박종화	한국농공학회	교수
	토질공학	유 찬	한국농공학회	교수
	구조재료	박찬기	한국농공학회	교수
	수자원정보	권형중	한국농공학회	책임연구원

자문위원	분야	성명	소속
	농촌계획	손재권	전북대학교
	수자원공학	윤광식	전남대학교
	지역계획	김기성	강원대학교
	수자원공학	노재경	충남대학교
	농지공학	최경숙	경북대학교
	관개배수	최진용	서울대학교

건설기준위원회	분야	성명	소속
	총괄	한준희	농림축산식품부
	농업용댐	오수훈	한국농어촌공사
	농지관개	박재수	농림축산식품부
	농지배수	송창섭	충북대학교
	용배수로	정민철	한국농어촌공사
	농도	조재홍	한국농어촌공사 본사
	개간	백원진	전남대학교
	농지관개	이현우	경북대학교
	농지배수	남상운	충남대학교
	취입보	김선주	건국대학교
	양배수장	정상옥	경북대학교
	경지정리	유 찬	경상대학교
	농업용관수로	박태선	한국농어촌공사 본사
	농업용댐	손재권	전북대학교
	농지배수	김정호	다산건설터트
	농지보전	박종화	충북대학교
	농업용댐	김성준	건국대학교
	해면간척	박찬기	공주대학교
	농업수질및환경	이희억	한국농어촌공사 본사
	취입보	박진현	한국농어촌공사 본사

중앙건설기술심의위원회	성명	소속
	이태옥	평화엔지니어링
	성배경	건설교통신기술협회
	김영환	한국시설안전공단
	김영근	건화
	조의섭	동부엔지니어링
	김영숙	국민대학교
	이상덕	아주대학교

농림축산식품부	성명	소속	직책
	한준희	농업기반과	과장
	박재수	농업기반과	서기관

전문시방서
KRCCS 67 90 03 : 2018

농업생산기반시설 기계 공무행정 및 제출물

2018년 04월 24일 발행

농림축산식품부

관련단체 한국농어촌공사
58217 전라남도 나주시 그린로 20(빛가람동 358) 한국농어촌공사
☎ 061-338-5114 E-mail : webmaster@ekr.or.kr
<http://www.ekr.or.kr>

(작성기관) 한국농공학회
06130 서울시 강남구 테헤란로 7길 22(역삼동 365-4) 과학기술회관 본관 205호
☎ 02-562-3627 E-mail : j6348h@hanmail.net
<http://www.ksae.re.kr>

국가건설기준센터
10223 경기도 고양시 일산서구 고양대로 283(대화동)
☎ 031-910-0444 E-mail : kcsc@kict.re.kr
<http://www.kcsc.re.kr>

※ 이 책의 내용을 무단전재하거나 복제할 경우 저작권법의 규제를 받게 됩니다.