

EXCS 10 10 10 : 2024

공무행정요건

2024년 12월 11일 개정

<http://www.ex.co.kr/research>



고속도로공사 전문시방서 제·개정에 따른 경과 조치

「고속도로공사 전문시방서(EXCS ; Expressway Construction Specification)」는 국가건설기준(KCS ; Korea Construction Specification)를 기본으로 하여 고속도로 시공에 관련된 공종을 대상으로 작성한 종합적인 시방기준으로서, 단위공사 설계시 해당 공사의 특성과 여건 등에 맞게 「공사시방서」를 작성하는데 활용하기 위한 「전문시방서」(Guide Specification)이므로 관계법상 구속력과 계약도서로서의 효력이 없습니다.

이 시방기준 발간 시점에 이미 시행 중인 설계용역이나 건설공사는 발주기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 종전에 적용하고 있는 기준을 그대로 사용할 수 있으며, 이 시방기준으로 공사시방서 작성 시 도로교통연구원 홈페이지 및 국가건설기준센터 홈페이지에 등재된 최신 시방기준을 반드시 확인 후 작성하시기 바랍니다.

※ 도로교통연구원 홈페이지 : <http://www.ex.co.kr/research/>

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

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	1
1.5.1 작성 및 확인	1
1.5.2 규격 등	1
1.5.3 추가요구 및 변경	2
1.5.4 내용 변경	2
1.5.5 미제출 시의 제한	2
1.5.6 공사 관련자에 대한 전과교육	2
1.6 착공신고서(착공계) 제출	2
1.7 공사공정예정표	3
1.8 시공계획서	3
1.9 시공상세도면	3
1.9.1 제출 및 확인	3
1.9.2 작성방법	3
1.9.3 제출대상	3
1.9.4 제출시기 및 부수	3
1.10 자재 공급원 승인 요청서	4
1.10.1 승인요청	4
1.10.2 대상자재	4
1.10.3 제출시기 및 부수	4
1.11 제품자료	4
1.12 견본	4
1.13 시공사진	4
1.14 기성검사원 및 준공검사원	4

1.14.1	검사원 제출	4
1.14.2	기성검사원	4
1.14.3	준공검사원	5
1.15	설계변경	5
1.16	신고 및 인·허가 신청서류	5
1.17	공사일지	6
1.17.1	작성방법	6
1.17.2	제출시기 및 부수	6
1.18	현황보고	6
1.18.1	일일 및 주간 공정현황 보고	6
1.18.2	공정현황 보고	6
1.19	시공계획서 제출	6
1.20	품질시험·검사 및 자재관련서류	7
1.20.1	사급자재 관련서류	7
1.20.2	지급자재 관련서류	8
1.21	하도급 관련서류	8
1.21.1	하도급 시행계획서	8
1.21.2	일부하도급 승인신청서	8
1.21.3	일부하도급 통보서	8
1.21.4	월별 하도급 대금 및 노임 현금지급 명세표 : 서식 5 참조	9
1.21.5	건설공사 시공관리장 : 서식 6 참조	9
1.22	안전관리서류	9
1.22.1	안전관리계획서	9
1.22.2	안전일지	9
1.22.3	안전점검표	9
1.22.4	정기안전점검 결과	9
1.22.5	산업안전보건관리 사용내역 및 집행영수증	10
1.22.6	건설공사를 준공하기 직전에 실시하는 안전점검	10
1.22.7	안전점검에 관한 종합보고서	10

1.22.8	유해·위험방지계획서	D
1.22.9	공사안전보건대장	10
1.23	환경관리서류	10
1.23.1	환경영향평가 협의내용 이행 계획서	10
1.23.2	환경영향평가 협의내용 관리대장	10
1.23.3	환경사고보고서	10
1.23.4	폐공처리현황 및 실적 보고서	11
1.23.5	건설 폐기물 재활용 대장	11
1.24	준공서류	11
1.24.1	제출서류	11
1.25	시설물 및 지장물 철거	11
1.26	개선 제안공법의 사용	11
1.27	신자재·신공법의 시험시공	2
1.28	신기술·신공법의 활용	2
1.29	공정관리	12
1.30	현장요원 관리	13
1.31	공사착공	13
1.31.1	착공계 제출	13
1.31.2	착공업무보고	13
1.32	공사량 측정	14
1.32.1	측정방법	14
1.33	검사의 종류	14
1.33.1	기성부분검사	14
1.33.2	예비준공검사	14
1.33.3	준공검사	14
1.34	검사원 제출	14
1.35	검사자의 임무	15
1.36	검사조서	16
1.37	검사 불합격	16
2.	자재	16

3. 시공	16
부록	Ⅶ

1. 일반사항

1.1 적용 범위

- (1) 공무행정요건의 적용 범위는 공사의 계획과 관리, 공사량 측정 및 검사에 관련된 일반적인 요건과 자료제출 또는 승인을 얻기 위하여 수급인이 우리공사(또는 공사감독자)에 제출할 제출물의 작성과 발송에 대한 일반요건과 절차 등에 대하여 적용한다.

1.2 참고 기준

- KCS 10 10 10 공무행정요건
- KCS 10 10 25 안전 및 보건 관리
- 건설공사 시공 상세도 작성지침(국토교통부)
- EXCS 10 10 25 안전 및 보건 관리

1.3 용어의 정의

내용 없음

1.4 서류의 비치 및 제출

- (1) 서류의 비치 및 제출은 KCS 10 10 10 (1.4)에 따르되 아래의 사항을 추가하여 적용한다.
 (2) 수급인은 공사를 원활하고 신속하게 추진하고 적절한 품질관리를 위하여 현장사무실 또는 현장실험실에 아래의 관련기준 등을 상시 비치하여야 한다.

- ① 공사와 관련한 계약문서 사본 일체
- ② 관련 지급자재 구입 계약서 및 시방서
- ③ 계약 및 건설 관련 법규 및 조례
- ④ 관련 한국산업표준(KS)
- ⑤ 관련 표준시방서(KCS)
- ⑥ 관련 전문시방서(EXCS)
- ⑦ 관련 설계기준(KDS)
- ⑧ 적격심사서류 및 부대입찰심사서류
- ⑨ 기타 이 기준의 각 코드에 명시되어 있는 서류

1.5 제출절차 등

1.5.1 작성 및 확인

- (1) 작성 및 확인은 KCS 10 10 10 (1.5.1)에 따른다.

1.5.2 규격 등

- (1) 서류의 규격은 정부 또는 우리공사의 지정양식을 사용하고 기타 서류는 수급인이 내용의 성격에 따라 임의로 정하여 작성하되, 표지는 A4 용지에 세로로 작성하고 내용

물은 A4 크기로 정리, 좌철하여 제출하여야 한다.

- (2) 제출서류는 건별로 제출일자 및 각 면마다 일련번호를 명기하며, 비치서류는 건별로 작성일자 및 각 면마다 일련번호를 부여하여야 한다.

1.5.3 추가요구 및 변경

- (1) 공사감독자는 공사의 원활한 진행 등을 위하여 제출물의 제출부수 추가, 제출시기의 변경 또는 이 기준에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.

1.5.4 내용 변경

- (1) 내용변경은 KCS 10 10 10 (1.5.2)에 따른다.

1.5.5 미제출 시의 제한

- (1) 미제출 시의 제한은 KCS 10 10 10 (1.5.3)에 따른다.

1.5.6 공사 관련자에 대한 전과교육

- (1) 공사 관련자로의 전과교육은 KCS 10 10 10 (1.5.4)에 따른다.

1.6 착공신고서(착공계) 제출

- (1) 착공신고서(착공계) 제출은 KCS 10 10 10 (1.6)에 따르되 아래의 사항을 추가하여 적용한다.

- (2) 착공신고서(착공계) 제출 일반

- ① 수급인은 공사에 관한 계약을 체결하였을 때에는 계약체결일로부터 5일 이내에 착공하고 착공신고서(착공계)를 제출하여야 한다. 다만, 우리 공사가 착공시기를 별도로 지정하는 경우에는 이에 따라야 한다.

- (3) 작성방법

- ① 우리공사 공사관리규정 별지 서식(착공계)에 따른다.

- (4) 첨부서류

- ① 도급내역서
- ② 공사공정예정표(KCS 10 10 10 (1.7) 참조)
- ③ 공중별 인력 및 장비투입계획서
- ④ 착공 전 현장사진
- ⑤ 인감신고서(인감증명서 첨부)
- ⑥ 안전·환경 및 품질관리계획서
- ⑦ 하도급계획서
- ⑧ 기타 공사업무 수행에 필요한 참고자료 등

- (5) 제출부수

- ① 각3부

1.7 공사공정예정표

(1) 공사공정예정표는 KCS 10 10 10 (1.7)에 따른다.

1.8 시공계획서

(1) 시공계획서 제출

- ① 시공계획서 제출은 KCS 10 10 10 (1.8)에 따르되 아래의 사항을 추가하여 적용한다.
- ② 책임시공계획 제출은 우리공사 고속도로 건설현장 원도급사 책임시공 관리 및 운영 매뉴얼을 따른다.
- ③ 타 공사, 관계기관, 주변 주민 및 계약공사의 타 공종과의 협의한 결과 조정이 이루어지지 않은 사항
- ④ 적합한 시공을 위하여 설계서의 조정 및 변경이 필요한 사항

(2) 제출대상공사

① 제출 대상공사의 종류는 이 기준 각 항목에 따른다.

(3) 제출시기 및 부수

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

② 부수 : 2부

(4) 수급인은 시공계획서가 변경될 때에는 변경시공계획서를 작성하여 공사감독자의 확인을 받아야 한다.

1.9 시공상세도면

1.9.1 제출 및 확인

(1) 제출 및 확인은 KCS 10 10 10 (1.9.1)에 따른다.

1.9.2 작성방법

(1) 작성방법은 KCS 10 10 10 (1.9.2)를 따르되 이 이외의 사항은 건설공사 시공상세도 작성지침(국토교통부)을 적용한다.

1.9.3 제출대상

(1) 제출대상은 KCS 10 10 10 (1.9.3)에 따른다.

1.9.4 제출시기 및 부수

(1) 제출시기 : 시공자는 각 공종 및 동일 공종에 대하여 시공 순서 및 규모에 따라 구분하여 해당 공사착수 15일 전(단, 기술검토 등을 요하지 않는 단순한 사항은 7일 전이며, 휴일 및 공휴일은 제외)까지 시공상세도를 제출하여야 한다.

(2) 공사감독자 확인기간

- ① 기술검토 등을 요하지 않는 단순한 사항은 접수일로부터 7일 이내(휴일 및 공휴일 제외) 검토·확인한다.
 - ② 그 외의 사항(전문기술사의 검토 등)은 14일 이내(휴일 및 공휴일 제외) 검토·확인한다.
 - ③ 기일 내에 검토·확인이 불가능할 경우 사유와 처리계획을 명시하여 시공자에게 통보하며, 통보사항이 없을 때에는 승인한 것으로 간주한다.
- (3) 제출부수 : 2부

1.10 자재 공급원 승인 요청서

1.10.1 승인요청

- (1) 승인요청은 KCS 10 10 10 (1.10.1) 및 우리공사 공급원 승인 실무 매뉴얼에 따른다.

1.10.2 대상자재

- (1) 대상자재의 종류는 해당 공사에 사용할 주요자재 및 재료로서 우리공사 공급원 승인 실무 매뉴얼에 따른다. 다만, 매뉴얼에 포함되지 않은 자재에 대하여는 공사감독자의 지시에 따른다.

1.10.3 제출시기 및 부수

- (1) 제출시기 및 부수는 KCS 10 10 10 (1.10.4)에 따르되 아래의 사항을 추가하여 적용한다.
 (2) 자재사용 보고는 우리공사 공급원 승인 실무 매뉴얼에 따른다.

1.11 제품자료

- (1) 제품자료는 KCS 10 10 10 (1.11)에 따른다.

1.12 견본

- (1) 견본은 KCS 10 10 10 (1.12)에 따른다.

1.13 시공사진

- (1) 시공 사진은 KCS 10 10 10 (1.13)에 따른다.

1.14 기성검사원 및 준공검사원

1.14.1 검사원 제출

- (1) 수급인은 공사비를 청구하기 위하여 해당 공사의 기성부분 또는 준공검사를 받고자 할 때에는 기성검사원 또는 준공검사원을 우리 공사에 제출하여야 한다.

1.14.2 기성검사원

- (1) 기성검사원은 KCS 10 10 10 (1.14)에 따른다.

1.14.3 준공검사원

(1) 제출서류

- ① 준공검사원 : 우리공사 공사관리규정 서식(준공계) 참조
- ② 준공 내역서
- ③ 지급자재 사용조서
- ④ 품질시험·검사성과 총괄표 : 우리공사 공사관리규정 서식(품질시험·검사성과 총괄표) 참조
- ⑤ 하도급 현황
- ⑥ 사진첩
- ⑦ 기타 참고자료

(2) 제출시기 및 방법

- ① 준공검사를 요청할 때에는 우리공사의 전산시스템을 이용하여 제출
- (3) 준공계를 제출할 때 수급인이 공사감독자의 확인을 받아야 하는 사항

- ① 산업안전보건관리비 사용내역
- ② 공사일지
- ③ 시공확인 결과에 관한 기록
- ④ 현장점검 지적사항 조치완료 여부
- ⑤ 예비 준공검사 지적사항 조치완료 여부

(4) 미준공시

- ① 계약상 준공예정일에 미 준공 확인서 2부 제출

1.15 설계변경

- (1) 설계변경은 KCS 10 10 10 (1.15)에 따른다.

(2) 준공기한 연기원

① 제출서류

가. 준공기한 연기원 : 서식 1 참조

나. 연기사유 및 연기사유로 인한 주 공정 지연일 산출근거

다. 공사중단 사실확인서 및 증빙자료(공사 중단으로 인한 준공기한 연기원 제출 시)

라. 기타 관련 증빙자료

② 제출시기 및 부수

가. 준공기한 연기 요청 시 각 2부 제출

1.16 신고 및 인·허가 신청서류

- (1) 수급인은 계약이행을 위하여 관계기관에의 신고, 인·허가와 관련된 설계도서의 작성, 신청서류의 제출, 관계기관과의 협의 및 착공, 준공에 필요한 행정업무는 우리 공사를 대신하여 수행하여야 한다.

- (2) 신청서에 수급인 또는 설치자란이 있을 경우에는 시공회사 대표가 기록 날인하여야 하며, 신청인이 우리 공사인 경우에는 우리 공사의 장의 직인 날인을 받은 후 관계기

관에 신청하고 신고 및 인·허가필증을 교부 받아 준공할 때 이 기준의 준공서류로 우리 공사에 제출하여야 한다.

- (3) 인·허가 사항은 우리 공사가 수행함을 원칙으로 하며, 수급인은 원활한 업무수행을 위하여 인·허가 업무에 최대한의 협조와 지원을 하여야 한다.
- (4) 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 발생하는 책임은 수급인에게 있다.
- (5) 소요경비 부담
 - ① 사용자 부담금(가스공과금, 전기 수용가분담 공사비 등)은 우리 공사가 별도로 납부하며, 사용자 부담금을 제외한 신고 및 인·허가신청에 소요되는 경비(인지대, 검사수수료, 기타)는 수급인이 부담한다.

1.17 공사일지

1.17.1 작성방법

- (1) 공사일지는 우리공사의 전산시스템을 이용하여 제출한다.

1.17.2 제출시기 및 부수

- (1) 매일(공휴일 포함한다) 작성하여 익일(익일이 공휴일일 경우 다음 근무일) 12:00시까지 1부 제출

1.18 현황보고

1.18.1 일일 및 주간 공정현황 보고

- (1) 수급인은 일일 및 주간공정현황을 우리 공사에 제출하여야 하며, 전산시스템을 이용하여 제출할 수 있다.

1.18.2 부진공정 만회대책

- (1) 수급인은 공사 진도율이 계획공정대비 월간공사실적의 10% 이상 지연되거나 누계공정실적의 5% 이상 지연될 때에는 만회대책 및 만회공정표를 수립하여 공사감독자에게 보고하고 시행하여야 한다.

1.18.3 공정현황 보고

- (1) 제출서류, 제출시기 및 부수는 익월 3일까지 2부 제출하여야 한다.

1.19 시공계획서 제출

- (1) 수급인은 EXCS 10 10 05 (1.7(12)) 및 이 기준 1.8에 따라 해당 공사의 공사계획에 맞추어 시공계획서를 작성한 후 제출하여야 한다.

- (2) 시공계획서는 공사감독자의 승인을 받아 공사의 진도에 맞추어 분할할 수도 있다.
- (3) 시공계획서가 변경될 때에는 변경시공계획서를 작성하여 공사감독자의 확인을 받아야 한다.

1.20 품질시험 . 검사 및 자재 관련서류

1.20.1 사급자재 관련서류

(1) 공급원 승인 요청서 : 서식 2 참조

① 공사용 자재(지급자재를 제외한다) 선정을 위하여 제출하며, 이 요청서에는 해당제품에 대한 (2) 제품자료 및 (3) 견본을 첨부하여야 한다.

② 제출시기 및 부수

가. 자재의 반입 15일 전까지 2부를 제출하여야 한다. 다만, 공급원 승인 후 최초 반입시험(검사)으로 인해 공정추진에 차질이 없도록 시험(검사) 소요기간을 고려하여 제출한다.

(2) 제품 자료

① (1)항에서 자재 선정검토 요청서를 제출할 때 첨부하여야 할 제품자료의 요구조건은 다음과 같다.

가. 제출 대상 자재

(가) 제출 대상자재의 종류는 이 지방서 각 코드의 해당 기준에 따른다.

나. 작성방법

(가) 자재 개요(모델명, 제조자명, 연락처)

(나) 당해 자재가 설계서에 명시한 기준 등에 적합한 품질임을 나타내는 증빙서류로서 세부사항은 우리 공사의 공급원 승인 실무 매뉴얼에 따른다.

다. 증빙서류 사본

(가) 증빙서류가 사본일 경우는 현장대리인의 원본 대조필 서명·날인이 있어야 한다.

(3) 견본은 KCS 10 10 10 (1.12)에 따른다.

(4) 품질시험 . 검사대장 : 우리공사 공사관리규정 서식(품질시험검사대장)참조

① 수급인은 공사용 자재(지급자재를 제외한다)에 대한 품질시험 . 검사 결과에 대하여 전산처리가 가능한 방법으로 관리하고 시험사 및 현장대리인이 확인하고, 공사감독자의 확인을 받아 상시 비치하여야 한다.

(5) 품질시험 . 검사성과 총괄 표 : 우리공사 공사관리규정 서식(품질시험·검사 성과 총괄표) 참조

① 검사원, 준공검사원에 첨부하여 제출하고, 예비준공검사 신청 시 제출한다.

(6) 주요자재 : 관리시험을 통하여 일정 빈도로 품질검사가 이루어지는 주요자재는 검측할 때 공급원 승인 자재와 일치하는지 여부를 확인하여야 한다.

(7) 주요자재 검사(수불)대장 : 우리공사 공사관리규정 서식(주요자재검사(수불)대장)참조

① 공사용 주요자재 반입 시 승인된 제출자료 및 견본과 일치하는지 여부를 확인한 후, 품질시험 . 검사를 실시하고 그 결과를 품목별로 종합 기록하여 비치하여야 하며, 우리공사가 지정하는 주요자재는 건설관리시스템(<https://dorocitis.ex.co.kr>)을 이용하여 그 실적을 등록 . 관리하고 공사감독자에게 제출하여야 한다. 지급자재수불부도 우리공사 공

사관리규정 서식(주요자재검사(수불)대장)을 이용하여 작성할 수 있다.

1.20.2 지급자재 관련서류

- (1) 지급자재 수급요청서 : 수급인은 공사에 사용할 지급자재의 적기반입을 위하여 자재의 품명, 규격, 수량, 사용예정일 및 반입 요청일 등을 포함한 지급자재 수급요청서를 공사예정공정표에 부합되도록 작성하여 제출하여야 한다.
- (2) 지급자재 수급계획 변경요청서 : 서식 3에 의거 지급자재의 수량, 품질, 규격, 인도시기, 인도장소를 변경 . 요청할 수 있다.
- (3) 지급자재 수불대장 : 서식 4에 따라서 지급자재 품목별 인수, 출고, 재고의 상태를 상시 기록하여 비치하여야 한다.

1.21 하도급 관련서류

1.21.1 하도급 시행계획서

- (1) 수급인은 하도급을 시행하기 전에 하도급 시행계획서를 우리 공사에 제출하여야 한다.
- (2) 하도급 시행계획서는 다음 사항이 포함되어야 한다.(서식 5)
 - ① 하도급 예정 업종
 - ② 하도급 계획 금액
 - ③ 하도급계약 예정일

1.21.2 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
 - ⑥ 공사내역서
 - ⑦ 예정공정표
 - ⑧ 하도급 대금지급 보증서
 - ⑨ 하도급 이행 보증서
- (2) 제출 시기 및 부수
 - ① 공사의 일부 하도급 계약을 체결하기 전, 각 2부

1.21.3 일부하도급 통보서

- (1) 통보서류
 - ① 하도급계약 통보서 (건설산업기본법 시행규칙 별지 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(한국건설기술인협회 발급)
- ⑧ 하수급인 건설기술자 경력증명서(한국건설기술인협회 발급)
- ⑨ 하도급 대금 직접지급 동의서
- ⑩ 건설공사 시공관리대장
- (2) 통보 시기 및 부수
- ① 전문공사의 하도급계약 체결, 변경 또는 해제한 날부터 30일 이내, 각 2부

1.21.4 월별 하도급 대금 및 노임 현금지급 명세표 : 서식 6 참조

- (1) 우리 공사가 기성금액을 지급한 달의 다음달 10일까지 2부 제출하고, 관련 계산서, 세금계산서, 입금표, 계좌이체 영수증 사본 등은 공사감독자가 확인할 수 있도록 상시 비치한다.

1.21.5 건설공사 시공관리대장 : 서식 7 참조

- (1) 수급인은 도급계약을 체결한 날로부터 30일 이내에 국토교통부장관이 지정하여 고시하는 정보통신망(<http://www.kiscon.net>)을 이용하여 건설공사대장을 작성하여 우리 공사에 통보하여야 한다. 통보한 사항에 변경이 발생하거나 새로이 기재하여야 할 사항이 발생한 경우에는 발생한 날부터 30일 이내에 통보하여야 한다.

1.22 안전관리서류

1.22.1 안전관리계획서

- (1) 안전관리계획서의 작성기준은 KCS 10 10 25 (1.5)에 따른다.
- (2) 수급인은 EXCS 10 10 25 (2.2.1)에 따라 안전관리 계획서를 작성, 검토 및 승인 받아야 한다.

1.22.2 안전일지

- (1) 수급인이 자체관리하며, 안전점검, 안전진단, 건설재해 전문기관의 지도, 안전검사, 안전보건교육, 안전의 날 행사 등에 관한 사항을 기록하여 상시 비치하여야 한다.

1.22.3 안전점검표

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

1.22.4 정기안전점검 결과

- (1) 수급인이 안전진단전문기관(또는 건설안전점검기관)에 의뢰하여 정기안전점검을 시행하였을 경우에는 점검결과 사본 1부를 제출하여야 한다.

1.22.5 산업안전보건관리비 사용내역 및 집행영수증

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

1.22.6 건설공사를 준공하기 직전에 실시하는 안전점검

- (1) 수급인은 건설공사안전점검지침(국토교통부 고시)에 따라 당해 건설공사를 준공하기 직전에 정기안전점검 수준 이상의 안전점검(이하 초기점검이라 한다)을 실시하여야 한다. 초기점검은 준공 전에 완료되어야 한다. 다만 준공 전에 점검을 완료하기 곤란한 공사의 경우에는 우리 공사의 승인을 얻어 준공 후 3개월 이내에 할 수 있다.

1.22.7 안전점검에 관한 종합보고서

- (1) 수급인은 건설공사를 준공한 때에는 안전점검에 관한 종합보고서를 작성하여 KCS 10 10 35 (1.9)에 따라 제출하여야 한다.

1.22.8 유해·위험 방지계획서

- (1) 수급인은 유해·위험 방지계획서를 EXCS 10 10 25 (1.6.5)에 따라 작성해야 한다.

1.22.9 공사안전보건대장

- (1) 수급인은 공사안전보건대장을 EXCS 10 10 25 (1.8.5)에 따라 작성해야 한다.

1.23 환경관리서류

1.23.1 환경영향평가 협의내용 이행 계획서

- (1) 수급인은 환경영향평가서를 검토하여 서식 8에 의거 환경영향평가 협의내용 이행 계획서를 수립하여야 한다.

1.23.2 환경영향평가 협의내용 관리대장

- (1) 수급인 또는 현장대리인은 협의내용 이행여부를 수시로 점검하고 사후 환경영향조사를 실시하여 우리공사 공사관리규정 서식(환경영향평가 협의내용 관리대장)에 의거 협의내용 이행현황을 기록·정리하여야 한다.

1.23.3 환경사고보고서

- (1) 수급인은 환경피해 발생시 우리공사 공사관리규정 서식(환경사고 보고서)에 의거 환경사고보고서를 작성하여 공사감독자에게 제출하여야 한다.

1.23.4 폐공처리현황 및 실적 보고서

- (1) 수급인은 공사에서 발생한 폐공에 대하여 환경피해가 발생하지 않도록 폐공 처리하고 서식 9에 의거 그 처리현황을 매년(12 월 말까지) 공사감독자에게 보고하여야 한다.

1.23.5 건설 폐기물 재활용 대장

- (1) 수급인은 건설 폐기물을 재활용하고자 할 때에는 건설 폐기물 재활용 계획을 수립하여 매 분기별로 공사감독자에게 제출하여야 한다.

1.24 준공서류

1.24.1 제출서류

- (1) 준공서류의 종류, 내용, 제출시기 및 부수는 우리공사 공사관리규정 제32조 및 제 33조에 따른다.

1.25 시설물 및 지장물 철거

- (1) 도로부지로부터 철거하여 다른 장소로 이전할 모든 건물, 시설물, 기타 지장물은 설계 도서에 특별히 언급된 것을 제외하고는 공사감독자의 지시에 따라 수급인이 철거하여야 한다.

1.26 개선 제안공법의 사용

- (1) 개선 제안공법은 국내·외에서 새로이 개발되었거나 개량된 기술, 공법, 기자재 등을 포함한 기술적인 개선 제안사항으로 수급인이 이를 사용함으로써 우리 공사의 설계와 동등 이상의 기능과 효과로 공사비의 절감, 시공기간의 단축 등의 효과가 있어 수급인이 개선 제안내용을 서면으로 신청한 경우에 적용한다.
- (2) 개선 제안내용을 신청하고자 할 때에는 다음의 자료를 첨부하여야 한다.
 - ① 전체 공사개요 당초 공법과 개선 제안내용을 비교한 장·단점
 - ② 개선 제안내용 사용에 따른 구조적 안정성 검토서, 세부 시공계획, 세부 공정계획, 품질관리계획, 안전관리계획, 자재사용계획
 - ③ 최초 공법과 개선 제안내용의 세부 공사비 내역 비교
 - ④ 개선 제안내용의 사용으로 인한 공사의 유지관리 및 운영비용 등에 미치는 영향의 예측
 - ⑤ 기타 개선 제안내용의 사용을 판단하는데 필요한 자료 등
- (3) 수급인이 제출한 제안내용 사용신청서는 제출된 날로부터 30일 이내에 우리 공사의 장은 제안내용의 사용 승인여부를 결정하여 수급인에게 통보하여야 한다. 단, 수급인에게 서류를 보완하게 하거나 관계 담당자로 하여금 현장조사를 하게 할 경우에는 이에 소요된 기간은 위에서 정한 통보기간에 산입하지 아니한다.
- (4) 개선제안 내용의 범위와 한계에 관하여 판단이 곤란한 경우에는 즉시 우리공사 기술 심의위원회에 심의요청을 하여야 하며, 심의를 요청한 날로부터 7일 이내에 수급인에게 심의를 요청한 사실을 통보하여야 한다. 이 경우 우리공사 심의에 소요되는 기간

은 위의 (3)에서 정한 통보기간에 산입하지 아니한다.

- (5) 수급인은 개선제안공법 사용의 승인여부에 대하여 우리 공사에 이의가 있을 경우에는 우리 공사 기술심의위원회에 심의를 요청할 수 있다. 다만, 우리 공사의 장이 우리 공사 기술심의위원회의 심의를 요청하여 심의를 거친 경우에는 그러하지 아니하다.
- (6) 개선 제안내용의 사용이 승인되면 수급인은 이러한 개선 제안내용을 이용할 수 있도록 필요한 자료를 복사 또는 공포할 수 있는 권리를 우리공사에 부여하여야 하며, 제 3자에게도 승낙하여야 한다.
- (7) 개선 제안내용의 채택에 따라 공사비의 절감, 시공기간의 단축 등으로 설계 변경할 때의 계약금액 조정은 당해 계약문서와 회계예규(공사계약 일반조건) 제20조 제1항에 따라 결정한다.

1.27 신자재·신공법의 시험시공

- (1) 수급인은 우리공사가 신 자재·신공법의 개발 및 적용을 위하여 지시하는 시험시공을 적극적으로 이행하고, 시험시공에 관한 공사 진행과정, 소요 인력품 및 성과를 기록·비치하여야 한다.
- (2) 수급인은 시험시공과 관련하여 우리공사의 직원이 시행하는 현장교육 및 기술지도와 사후관리 점검에 협조하여야 한다.

1.28 신기술·신공법의 활용

- (1) 건설기술 진흥법 제14조에 의거 신기술로 지정 고시된 신기술을 활용한 경우에는 우리공사의 장에게 신기술 활용실적(서식 10)를 제출하여야 한다.

1.29 공정관리

- (1) 수급인은 공사계약일반조건 제17조 제1항 제2호에 의한 공사공정예정표를 작성하여 공사감독자에게 제출하여야 한다.
- (2) 수급인은 이 기준 1.17에 의거한 공사일지를 공사감독자에게 익일 12:00까지 정기적으로 제출하여야 하며, 공사감독자는 예정공정과 실시공정을 확인하여 공사의 부진 여부를 검토하여야 한다.
- (3) 공사감독자는 현장여건, 기상조건, 지장물 이설 등에 따른 관계기관과의 협의사항이 정상적으로 추진되는지를 수급인과 상호 협의하여 검토·확인하여야 한다.
- (4) 필요시 공사감독자는 수급인을 포함한 관계직원 합동으로 진행 작업에 대한 실적을 분석·평가하여 공사추진에 지장을 초래하는 문제점, 잘못 시공된 부분의 지적 및 재시공 등의 지시와 재발방지 대책, 공정진도의 평가, 기타 공사추진상 필요한 내용의 협의를 위한 공사추진회의를 실시하고 그 회의록을 작성 유지한다.
- (5) 공사감독자는 설계변경 등으로 인한 물량의 증감, 공법의 변경, 공사 중의 재해, 천재 지변 등 불가항력에 의한 공사중지, 지급자재 공급지연, 공사용지 제공의 지연, 문화재 발굴 및 조사 등의 현장 실정 또는 수급인의 사정 등으로 인하여 공사 진척이 부진할 경우 수급인으로 하여금 공정계획을 재검토하여 공정계획(변경)을 수립토록 하

여야 한다.

- (6) (5)에 따라 공사감독자는 수급인으로부터 공정계획(변경)을 제출받아 검토 후 승인하여야 한다.
- (7) 공사감독자는 (5)에 따른 변경 예정 준공일이 당초 계약 준공일을 초과하지 않도록 조치하여야 한다. 다만 계약 준공일을 초과할 경우에는 변경 공정계획과 함께 준공기한 연기원을 우리 공사에 제출하도록 지시하여야 한다.
- (8) 수급인은 우리 공사의 부진공정만회대책 수립요구가 있을 경우 부진사유, 만회대책 및 만회공정표를 작성하여 공사감독자에게 제출하여야 한다.

1.30 현장요원 관리

- (1) 수급인은 공사계약 일반조건 제14조 제1항에 의거 해당 공사의 현장대리인을 우리 공사에 통지하여야 하며, 현장대리인은 공사현장에 상주하여 계약문서와 공사감독자의 지시에 따라 공사에 관한 모든 사항을 처리하여야 한다.
- (2) 수급인은 당해 계약 공사의 시공 또는 관리에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며, 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.
- (3) 수급인은 현장 근로자에 대하여 공사감독자가 당해 계약 공사의 시공 또는 관리상 적당하지 아니하다고 인정하여 이의 교체를 요구한 때에는 지체 없이 교체하여야 하며, 공사감독자의 승인 없이는 교체된 근로자를 당해 계약 공사의 시공 또는 관리를 위하여 다시 채용할 수 없다.

1.31 공사착공

1.31.1 착공계 제출

- (1) 수급인은 공사에 관한 계약을 체결하였을 때에는 계약체결일로부터 5일 이내에 착공하고 착공계를 제출하여야 한다. 다만, 우리 공사의 공사계약 특수조건(1) 제19조에 의한 일괄입찰공사 등의 착공시기는 우리 공사가 별도로 지정하는 바에 따른다.
- (2) 착공계의 제출은 이 기준 1.6에 따른다.

1.31.2 착공업무보고

- (1) 공사착공에 따른 업무보고를 할 때에는 아래의 내용을 포함하여야 한다.

- ① 공사개요
- ② 공정관리계획(건설공사 공사공정예정표)
- ③ 인원투입, 장비투입계획서 및 자재관리계획
- ④ 품질관리계획 또는 품질시험계획
- ⑤ 안전관리계획
- ⑥ 환경관리계획
- ⑦ 하도급 시행계획
- ⑧ 현장여건 조사결과 및 설계도서 검토의견

- ⑨ 현장기술자 지정신고서(현장관리조직, 현장대리인, 안전관리자, 품질관리자, 환경관리자)
- ⑩ 현장기술자 경력사항 확인서 및 자격증 사본
- ⑪ 착공 전 사진
- ⑫ 기타 우리공사가 지시한 사항

1.32 공사량 측정

1.32.1 측정방법

- (1) 계약에 따라 완성된 모든 공사의 수량은 미터법에 따라 공사감독자가 측정한다.
- (2) 면적을 산출하기 위하여 종단방향으로 길이를 측정할 때에는 이 기준 또는 설계도서에서 별도 규정이 없는 한 수평면에서의 길이로 측정하며 1 m²이상의 면적을 가지는 공종은 수량산출에 반영한다.
- (3) 면적을 산출하기 위하여 횡단방향으로 길이를 측정할 때에는 준공(기성)도면에 표시된 수치 또는 공사감독자가 서면으로 표시한 수치에 의해 검측한다.
- (4) 질량으로 측정할 때에는 공사감독자가 인정하는 측정기 또는 기타 방법을 사용하여 정확히 실시하여야 한다. 만일, 자재를 차량으로 운반할 경우 자재의 순질량을 확인할 수 있는 방법이 제시되면 차량에 적재된 상태로 계중 할 수 있다.
- (5) 체적으로 측정하여 지불하는 경우에는 소정규격의 차량에 적재된 상태로 그 체적을 측정할 수 있다.
- (6) 역청재료는 계약당시 표시한 바에 따라 리터(*ℓ*) 또는 톤(ton)으로 측정한다. 역청재료의 체적은 상온(15℃)에서 측정되어야 하며, 상온에서 측정할 수 없을 경우에는 보정 방식에 의거 15℃에서의 체적으로 환산하여야 한다.
- (7) 시멘트의 중량은 톤 또는 포대 단위로 측정한다. 포대는 40 kg짜리 시멘트를 말한다.
- (8) 면적, 중량, 체적으로 측정할 수 없는 공사량에 대하여서는 개, 조, 식 등으로 측정한다.

1.33 검사의 종류

1.33.1 기성부분검사

- (1) 공사 준공 이전에 계약 공사의 일부에 대하여 행하는 검사를 말한다.

1.33.2 예비준공검사

- (1) 공사 준공 이전에 전 부분에 대하여 행하는 검사를 말한다.

1.33.3 준공검사

- (1) 공사가 완공되었을 때 전 부분에 대하여 행하는 검사를 말한다.

1.34 검사원 제출

- (1) 수급인은 공사비를 청구하기 위하여 해당 공사의 기성부분 또는 준공검사를 받고자

할 때에는 이 기준 1.14를 우리 공사에 제출하여야 한다.

1.35 검사자의 임무

(1) 검사자는 당해 공사의 공사감독자 또는 현장대리인 등을 입회하도록 하여 계약문서, 설계도서, 기타 우리 공사의 규정에 따라 다음 각 항을 검사하여야 한다.

① 기성부분검사

- 가. 품질시험·검사성과 총괄표
- 나. 설계도서와 시설물과의 일치 여부
- 다. 지급자재의 적정사용 여부
- 라. 지하 또는 기초 등 확인이 불가능한 부분의 시공기록(사진, 영상, 기타 확인자료)
- 마. 기성부분검사원 내역서
- 바. 산업안전보건관리비 사용내역서
- 사. 유지관리시스템으로 이관하여야 할 데이터의 입력여부 및 정확성
- 아. 기타 기성부분을 입증하는 사항

② 예비준공검사

- 가. 준공내역이 설계도서대로 시공되었는지의 여부
- 나. 설계도서에 의거한 공종별 또는 구간별 공사 이행에 관한 사항

③ 준공검사

- 가. 제①항 각호에 관한 사항(①항 중 마.호 기성부분검사원 내역서 제외)
- 나. 공사 시공 당시 공사감독자의 제 기록
- 다. 발생품의 유무 및 처리
- 라. 지급자재의 사용 및 잉여여부
- 마. 회수자재, 대여기재 기구의 정비, 보관 및 반납조치
- 바. 준공내역서
- 사. 예비준공검사 지적사항에 대한 조치여부
- 아. 현장관리용 가시설물의 제거와 현장정리상태
- 자. 인허가사항으로 임시 설치된 시설물의 원상복구 여부
- 차. 비관리청 횡단육교, 일반국도, 특별시도, 광역시도, 지방도, 시도, 군도, 구도, 면도, 리도, 부체도로 및 폐도 이관 현황
- 카. 준공도면 설계변경 사항 수정 여부
- 타. 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제9조에 의한 준공도서 사본
- 파. 구조물 외관 조사망도 완료 여부
- 하. 내하력 평가 완료여부
- 거. 단계별 시공완료상태 점검 완료 여부
- 너. 기타 준공을 입증하는 사항

(2) 검사자는 기성 또는 준공검사 시 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제2조 제 1호에 규정한 1종 및 2종 시설물의 경우 확인이 불가능한 부분에 대하여는 수급인이 제출한 시공기록보고서로 검사를 대체할 수 있다.

1.36 검사조서

(1) 검사자가 검사를 실시한 경우에는 검사부분의 수량 확인 등을 검토한 후 다음 각 호에서 정한 서류를 작성하여 우리 공사에 제출하여야 한다.

① 기성부분검사

가. 기성부분검사조서

나. 기성부분내역서

다. 기성부분명세서

라. 품질시험 . 검사성과 총괄 표

마. 하도급 현황, 대금지급 관리시스템(하도급 지킴이)상 하도급대금 등 지급계획 및 실적

바. 기타 참고자료

② 준공검사

가. 준공검사조서

나. 준공내역서

다. 지급자재사용조서

라. 품질시험 . 검사성과 총괄 표

마. 하도급 현황, 대금지급 관리시스템(하도급 지킴이)상 하도급대금 등 지급계획 및 실적

바. 사진첩

사. 기타 참고자료

1.37 검사 불합격

(1) 검사자는 준공검사결과 불합격으로 판정될 때에는 그 지적사항을 상세히 조서로 작성하여 우리 공사에 제출하여야 한다.

(2) 우리 공사의 장은 검사결과 불합격내역을 수급인에게 통보하여 수급인으로 하여금 재시공하도록 하여야 한다.

(3) 수급인은 재시공 후 공사감독자의 확인을 받아 재검사원을 제출하여야 한다.

(4) 재시공에 소요된 기간은 수급인의 귀책사유로 간주한다.

2. 자재

내용 없음

3. 시공

내용 없음

부 록

[서 식]

1. 준공기한 연기원 / 1
2. 공급원 승인요청서 / 2
3. 지급자재 수급계획 변경요청서 / 3
4. 지급자재 수불부 / 3
5. 하도급 시행계획서 / 4
6. ()월 하도급대금 및 노임현금지급명세표 / 5
7. 건설공사 시공관리대장 / 6
8. 환경영향평가 협의내용 이행계획서 / 7
9. 폐공처리현황 및 실적보고서 / 8
10. 신기술 활용실적 보고서 / 8

[서식 3]

지급자재 수급계획 변경요청서

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	

수급인 업체명 :

현 장 대 리 인 :

(인)

한 국 도 로 공 사 사 장 귀 하

[서식 4]

지급자재 수불부

<u>지급자재 수불부</u>						
공사명 :			착공일 : . . .			
품 명 :		규 격 :		준공일 : . . .		
월 일	설 계 량	인 수 량	출 고 량	잔 량	확 인	비 고

(210mm×297mm 백상지 70g/m²)

[서식 5]

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
계						비율(%)

상기와 같이 하도급 시행계획서를 제출합니다.

년 월 일

수급인 주 소 :
 상 호 :
 성 명 : (인)

한 국 도 로 공 사 사 장 귀 하

[서식 7]

건설공사 시공관리대장

공사명 :
 수급인 :
 현장대리인 :
 (자격증 :)

공종	하도급인			계약금액	공사기간	계약체결일	현장기술자 또는 현장관리인	비고
	상호	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)

시공 참여자 현황

구분	상호 및 대표자	공종 (세부공종)	계약금액	공사기간	계약체결일	현장기술자 또는 현장관리인	비고
하도급인							
시공참여자							
하도급인							
시공참여자							
하도급인							
시공참여자							

※ 비고란에는 시공참여자의 주민등록번호 등을 기재하여 주십시오.

한국도로공사 사장 귀하

EXCS 10 10 10 : 부록편

[서식 9]

폐공처리현황 및 실적보고서

1. 폐공발생위치(위치도 첨부) :
2. 폐공종류(관정, 시추공 등) :
3. 폐공처리 업체명 :
4. 폐공처리일자 :
5. 폐공처리사유 :
6. 폐공처리한 관정의 구조

폐 공		개 이 상		지표면에서 지하수위까지(m)	특기사항 (토질 및 암질 상태)
직경(m)	깊이(m)	직경(m)	깊이(m)		

7. 폐공처리 절차(작업내용기술)
8. 공매재료(메움재)의 사용량 및 혼합재(화공약액 또는 첨가제)

[서식 10]

신기술 활용실적 보고서

신 기술 활 용 실 적 보 고 서							
신기술 명 칭					(지정 제 호)	기술 분야	
상 호				대 표 자			
주 소	(전화 :)			주민등록번호 (법인등록번호)			
시공년도	공 사 명	발 주 자	건 설 실 적	공사금액(백만원)		계약 형태	비고
				총공사비	신기술공종 공사비		

※ 작성방법

1. 건설실적은 각각 해당되는 물량을 기재합니다.
2. 자체 건설실적이 있는 경우에는 건설실적란 및 공사금액란에 ()로 표시합니다
3. 공사금액은 제반경비를 포함한 계약금액으로 합니다.
4. 계약형태는 수의 또는 경쟁으로 구분합니다.
5. 비고란에 도급, 하도급 등 특기사항을 기재합니다.
6. 신기술공종의 공사금액을 확인할 수 있는 해당부분 설계내역서 또는 계약서 사본 등의 증빙서류를 첨부합니다.

2024년 집필위원

성명	소속	성명	소속
김정학	한국도로공사	신영철	한국도로공사
홍기성	한국도로공사	박혜선	한국도로공사

국가건설기준센터 및 건설기준위원회

성명	소속	성명	소속
김기현	한국건설기술연구원	김동영	케이에스엠기술(주)
김나은	한국건설기술연구원	김명철	동부엔지니어링
김민관	한국건설기술연구원	노성열	(사)한국블록협회
김재훈	한국건설기술연구원	박종호	평화지오텍(주)
김태송	한국건설기술연구원	손윤기	(주)엔비코컨설팅
김희석	한국건설기술연구원	여규권	(주)삼부토건
류상훈	한국건설기술연구원	이규환	건양대학교
안준혁	한국건설기술연구원	임광수	(주)이산
원훈일	한국건설기술연구원	장인희	포스코건설
이상규	한국건설기술연구원	정진훈	인하대학교
이소정	한국건설기술연구원	조항신	극동엔지니어링(주)
이승재	한국건설기술연구원	최준성	인덕대학교
이승환	한국건설기술연구원		
이영호	한국건설기술연구원		
이용수	한국건설기술연구원		
이원종	한국건설기술연구원		
주영경	한국건설기술연구원		
최봉혁	한국건설기술연구원		
허원호	한국건설기술연구원		

중앙건설기술심의위원회

성명	소속	성명	소속
김선백	대우건설	오세봉	영남대학교
김성호	남광토건(주)	유성준	도로교통공단
박영빈	우성디앤씨	장범수	국토안전관리원
백재욱	(주)동명기술공단		

소관부처

성명	소속	성명	소속
신종욱	국토교통부 도로건설과	송진우	국토교통부 도로건설과

EXCS 10 10 10 : 2024

공무행정요건

2024년 12월 발간

소관부서 국토교통부

관련단체 한국도로공사
(39660) 경상북도 김천시 혁신8로 77 한국도로공사
☎ 1588-2504(대표)
<http://www.ex.co.kr>

작성기관 한국도로공사 도로교통연구원
(18489) 경기도 화성시 동탄순환대로 17길 24
☎ 031-8098-6044(품질시험센터)
<http://www.ex.co.kr/research>

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