

# 공사 및 용역 관리규정

제 정 1993. 8. 19  
 개 정 2000. 7. 27  
 개 정 2001. 9. 24  
 개 정 2005. 8. 8  
 개 정 2006. 6. 8  
 개 정 2014.12.30  
 개 정 2015. 3. 31  
 개 정 2019. 6. 13  
 개 정 2021. 7. 1  
 개 정 2021.12. 9  
 개 정 2022. 9. 19  
 개 정 2023. 12. 28

[플랜트기획팀 042-600-8224]

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (주)한국가스기술공사(이하 "회사"라 한다)에서 시행하는 공사, 용역 및 기타사업(이하 “공사”라 한다)에 대한 영업, 시공 및 사후관리에 관련된 제반 업무수행의 원칙과 절차를 규정함으로써 수주를 활성화하고 소정의 공사기간 내에 공사를 경제적이고 합리적으로 수행하게 함을 목적으로 한다. <개정 2005.8.8 >

**제2조(적용범위)** 이 규정은 회사에서 시행하는 모든 공사에 적용한다. 다만, 관계법령에 특별히 정하는 경우와 비품 및 이에 준하는 자재의 수리공사는 이 규정을 적용하지 아니 할 수 있다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공사담당부서”라 함은 공사설계, 실행계획 수립 및 시공, 감독업무 등을 담당하는 부서를 말한다.
2. “계약부서”라 함은 계약상대자와 공사의 계약업무 및 이와 관련된 업무를 담당하는 부서를 말한다.
3. “지사총괄부서”라 함은 지사에서 수행하는 대외사업의 총괄적인 관리를 담당하는 부서를 말한다. <신설 2015.3.31>
4. “수주공사”라 함은 외부로부터 수주하여 당사 책임하에 시공하는 공사를 말한다.
5. “발주공사”라 함은 당사 계획 및 지사체에게 위탁받은 사업의 일부를 외부에 발주되는 공사를 말한다.
6. “하도급공사”라 함은 수주공사를 효율적으로 수행하기 위하여 공사의 일부를 제3자에게 위탁 시공하는 공사를 말한다.
7. “직영공사”라 함은 수주 받은 사업을 회사의 기술인력 및 외부노무인력을 동원하여 직접 시공하는 공사를 말한다.<개정 2005.8.8 >
8. “위탁사업”이라 함은 정부 또는 지방자치단체나 그 밖의 자(이하 “발주기관”이라 한다.)로부터 사업을 위탁받아 수행하거나 위탁받은 사업의 일부를 공기업이나 그 밖의 자에게 위탁하는 사업을 말한다.<삭제 2005.8.8 .><신설 2019.6.13.>
9. “전자입찰담당부서”라 함은 공인전자인증서를 유지관리하며, 인터넷상으로 전자입찰 업무를 수행하는 부서를 말한다.<신설 2005.8.8. >

**제4조(시행세칙)** 이 규정 시행에 필요한 사항은 별도 지침으로 따로 정할 수 있다.

## 제 2 장 수주공사

### 제 1 절 영 업

**제5조(공사발주 및 입찰정보 수집)** ① 회사의 임·직원은 회사의 정관에 명시된 사업 범위에 해당하는 각종 공사의 발주계획을 인지한 경우 해당 공사담당부서 및 영업담당부서에 제공하여야 한다.  
 ② 공사담당부서는 공사발주 및 입찰에 부하는 공사의 자료(발주자, 공사명, 공사내용, 공사규모, 지방서, 도면, 계약특수조건, 개략공사비 등)를 수집·분석하여 결재권자에게 사업타당성을 보고하고 사업참여 여부를 결정하여야 한다.<개정 2015.3.31>  
 ③ 지사의 사업 참여 여부 결정시 위임전결 규정상 지사장의 전결권보다 상위 결재권자의 승인이 필요한 경우에는 지사총괄부서의 사전 검토 후 최종 결재권자에게 보고하여야 한다.<신설 2015.3.31>

**제6조(입찰참가)** ① 해당 사업이 경영기획심의위원회, 대외사업 타당성 검토 심의위원회, 신규사업 선정평가 심의위원회(이하 ‘심의위원회’라 한다) 심의 대상 사업일 경우 심의위원회 관리부서는 심의 결과를 해당 사업부서에 통보하고 해당 사업의 부서장은 이를 확인하여야 한다. <신설 2023.12.28.>  
 ② 사업타당성 검토, 입찰참가 및 투찰가격 결정은 결재권자의 승인이 필요하며, 지사의 경우 위임전결 규정상 지사장의 전결권보다 상위 결재권자의 승인이 필요한 경우에는 지사총괄부서의 사전 검토를 거쳐 최종 결재권자의 승인 후 시행한다.<개정 2015.03.31>  
 ③ 회사가 보유하지 않은 면허에 해당하는 공사가 포함된 복합공사인 경우 면허보완 또는 적격심사대상 사업을 수주하기 위하여 필요한 경우에는 타회사와 공동입찰로 참가할 수 있다.<개정 2005.8.8 >  
 ④ 공사담당부서는 서면입찰일 경우 관할 지사에 위탁하여 입찰참여를 대행케 할 수 있으며, 전자입찰은 전자입찰담당부서에서 수행한다.<신설 2005.8.8 >  
 ⑤ 전자입찰은 다음의 절차에 따라 시행한다.<신설 2005.8.8 >  
 1. 전자입찰정보를 입수한 부서장은 참여가 가능할 것으로 추정되는 입찰건에 대하여 공사담당부서에 참여검토를 요청한다.  
 2. 입찰참여검토를 요청받은 공사담당부서는 사업타당성을 검토하여 입찰참가 여부에 대하여 결재권자의 승인을 받아야 한다.  
 3. 입찰 참여로 결정된 사업은 전자입찰담당부서로 통보하고, 참여 불가로 결정된 사업은 참여검토 요청부서로 회신하여야 한다.  
 4. 전자입찰담당부서는 제3호에 의하여 의뢰받은 전자입찰 행위를 대행하며, 그 결과를 공사담당부서장에게 회신하여야 하며, 전자입찰에 관한 자료(data)를 관리하여야 한다.  
 5. 공사담당부서장은 제4호의 입찰 결과를 입찰참여 검토 요청부서로 회신하여야 한다.  
 ⑥ 입찰 참여 시 다음 순서에 따라 ERP 계약정보를 등록하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

1. 영업정보등록
2. 사업참여심의등록
3. 가실행예산편성
4. 손익심의등록
5. 입찰제안서등록
6. 투찰심의등록
7. 계약의뢰등록

**제6조의 2(사업타당성 검토)** ① 사업타당성 검토서는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다. (별지 서식 제13호)

1. 발주처 정보
2. 공사 개요
3. 입찰가격 및 시장동향

4. 사업수행방안
5. 영업특기사항
6. 기타 필요사항
7. 가실행예산서 및 손익전망

② <삭제 2023.12.28.>

③ 「영업업무 절차서」에 따라 2차 사업참여가 결정된 사업 중 시공업무가 포함된 사업금액 50억원 이상의 사업은 대외사업 타당성 검토 심의를 받아야 한다. <신설 2023.12.28.>

**제7조(견적 및 제안서 제출)** 공사담당부서는 발주자로부터 사업에 필요한 자료 또는 공사비용 산출 요청을 받았을 때에는 면밀히 검토하여 견적금액을 산출하여 결재권자의 승인을 득한 후 견적서 또는 제안서를 발주자에게 제출하여야 하며, 견적 및 제안서, 간이공사지시서 등에 의해 시행되는 공사는 공사내역서로 사업타당성 검토를 갈음할 수 있다.<개정 2015.03.31>

**제7조의 2(외부조직 활용)** ① 사업의 특성에 따라 수주영업력을 강화하기 위하여 프리랜서 또는 공동영업 협정사 운영이 필요할 경우에는 별도의 기준을 수립하여 시행할 수 있다.

② 수주 경쟁력 확보와 효율적 업무추진을 위하여 용역제공사, 기자재공급사 또는 시공전문업체와의 공동사업협정이 필요할 경우에는 별도의 기준을 수립하여 운영할 수 있다.[본조 신설 2005.8.8 ]

**제8조(수주계약)** ① 공사담당부서는 수주계약을 체결하고자 하는 경우 발주자와 계약내역 등에 관한 협의 를 완료한 후 공사명, 발주처, 공사금액, 공사역무 범위 등을 첨부하여 계약부서에 계약 체결을 의뢰 하여야 한다.<개정 2005.8.8 >

② 계약부서는 소정의 기일 내에 계약관련 서류를 구비하여 계약을 체결하고, 즉시 공사담당부서에 계약사실을 통보하여야 한다.

**제8조의 2(영업성과보상)** 수주사업에 대한 수주활동 및 계약체결에 현저한 공로가 인정되는 직원에 대한 영업성과 보상을 할 수 있으며, 그 기준과 절차는 별도로 정한다.[본조 신설 2005.8.8 ]

## 제 2 절 공사계획

**제9조(공사실행계획서)** 공사담당부서는 수주계약 체결된 후 다음 사항이 포함된 공사실행계획서를 작성하 여야 한다.

1. 공사명
2. 발주자
3. 공사기간
4. 공사목적 및 개요
5. 공사역무 범위
6. 예정공정표
7. 공사수행조직
8. 공사방법
9. 대외사업 실행예산(별지 서식 제1-1호, 제1-2호, 제1-3호, 제1-4호)
10. 자재수급계획
11. 장비투입계획
12. 인력투입계획
13. 기타 필요한 사항

**제10조(실행예산 편성)**① 실행예산은 대외공사비예산과 대외공사자본예산으로 구분한다.

② 대외공사비예산의 원가요소별 구성항목은 다음과 같다.(별지 서식 제1-1호, 제1-2호, 제1-3호, 제 1-4호)

1. 재료비
2. 인건비
3. 경 비
4. 외주비

③ 대외공사자본예산의 원가요소별 구성항목은 다음과 같다.

1. 대외공사자산 : 차량운반구, 공구와 기구, 비품 등
2. 투자와 기타자산 : 투자유가증권, 전신전화가입권, 장기대여금 등
- ④ 대외공사비예산은 당해 공사 시행에 실질적으로 소요되는 비용으로써, 각 항목별로 적정하게 편성 하여야 하며, 예산서의 항목별 예산편성 기준은 별도의 기준 또는 지침으로 정하여 운영할 수 있다.
- ⑤ 대외공사자본예산은 당해 공사를 위한 신규 투자비용으로써 구입비용을 본사 예산부서의 승인을 득 한 후 예산에 반영하고 추후 공사 준공정산시 공사기간중의 감가상각비는 대외공사비(경비)원가로, 잔존가액은 자산 처분방법(매각 또는 취득)에 따라 해당 금액을 정산하여야 한다.
- ⑥ 회계연도를 달리하는 장기·계속 공사로서 공사시기와 위치별로 계약을 달리하는 경우에는 연간 수주예상 금액을 기준으로 공사계획을 수립하고 실행예산을 편성 집행할 수 있다.
- ⑦ 대외사업수행에 따른 성과포상은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.
- ⑧ 공사수행 중 물가변동에 의한 공사금액 변경 등은 관련 법령에서 정하는 바에 따라 적기 조치하고 그에 따라 실행예산의 변경이 필요한 경우에는 변경 절차에 따라 조치해야 한다.
- ⑨ 공사 및 기술용역 수행 중 실행예산의 목표이익 달성이 어려운 경우 다음의 절차에 따라 시행한다. <신설 2021.07.01>
  1. 리스크관리규정 대외사업 매출총이익률이 경제 수준인 경우 사업개선계획을 수립하여 운영한다.
  2. 리스크관리규정 대외사업 매출총이익률이 심각 수준인 경우 사업현황보고 및 관리계획을 경영기획심의위원회에 상정하여 위원회 방침에 따라 운영한다.

## 제 3 절 공사시행

**제11조(공사시행방법)** 수주공사는 직영시행을 원칙으로 하되 다음 각 호에 해당될 경우 해당공사 전문업체에 하도급으로 시행할 수 있다. 하도급 발주공사의 관리에 관한 사항은 제3장에 따른다.<개정 2022.09.19 >

1. 발주처의 하도급 적정여부 심사에 따라 하도급 발주가 불가피한 경우 <신설 2015.03.31>
2. 동일공사 현장에서 2개 이상의 공사를 공기 내에 시공하기 어려울 때
3. 자체보유 기술인력으로 시공이 불가능할 때
4. 공사용 장비를 확보하지 못한 경우 장비임대에 의한 방법보다 하도급이 유리하다고 판단될 때
5. 공기축박 및 시설물 가동률 향상에 유리하다고 판단될 때
6. 기타 작업의 특성 및 경제성으로 보아 유리하다고 판단될 때

**제12조(인력투입 및 현장조직)** ① 직영공사시 작업의 특성 및 공기단축을 위하여 필요한 경우 공사담당부 서장은 실행예산 범위 내에서 제4장 제5절의 기준에 따라 외부노무인력을 동원하여 시공할 수 있다. <개정 2005.8.8 >

② 수주한 공사수행을 위하여 인력투입은 공사기간 내에 운영함을 원칙으로 하나 공기단축 등 회사에 유리하다고 판단될 때는 공사담당부서장의 책임하에 사전 투입이나 준공 후 뒷정리 등을 시행할 수 있 다.

③ 공사수행 특성상 별도의 현장 조직 및 소장 운영이 필요한 경우 공사계획을 수립할 때에 세부계획 을 수립하여 결재를 득한 후 운영할 수 있다. 단, 현장조직 및 현장소장의 권한과 책임에 대하여는 별

도의 지침으로 정할 수 있다.<개정 2005.8.8 >

**제13조(긴급자재투입)** 긴급자재구매는 소액물품구매업무처리지침에 의한다.<개정 2015.03.31>

**제14조(EHSQ 관리)** ① 공사를 수행할 때에는 품질 및 안전관리 업무를 철저히 하여야 하며 산업안전보건법, 중대재해처벌법, 건설기술진흥법 등 EHSQ(안전·보건·환경·품질) 관리에 관한 법률과 공사(公社) 안전보건관리규정 및 ISO 표준문서에서 명시하는 바에 따라 안전관리를 수행해야 한다. <신설 2023.12.28.>  
② 현장의 근로자(관계수급인을 포함한다)에게 작업중지요청, 위험작업 시 안전조치, 작업절차에 대한 정보를 제공하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

**제15조(공사담당부서장의 권한 및 책임)** ① 공사담당부서장은 제9조에서 정한 공사실행계획에 의거 공사를 수행하여야 한다.  
② 공사비 집행은 비목별로 편성된 실행예산 범위 내에서 집행을 원칙으로 한다. 다만, 공사수행 여건상 예산변경이 불가피한 경우에는 증감내역을 작성하여 예산 변경절차에 따라 승인을 득한 후 집행을 할 수 있다.  
③ 직영공사시의 외부인력에 대한 노임은 실행예산서상의 인건비 범위 내에서 현장여건을 감안, 직종별 시중노임을 증감조정하여 집행할 수 있다. 단, 회사의 별도 방침이 있는 경우 이에 따른다.  
④ 공사담당부서장은 공사 준공 후 하자가 발생되지 않도록 발주자가 승인한 설계도서 및 시방서에 따라 완벽하게 시공하여야 한다.  
⑤ 공사담당부서장은 공사 시공품질 및 안전성 확보에 만전을 기하여야 하며, 민원이나 행정소송이 제기되지 않도록 하여야 한다.

**제15조의 2(현장대리인)** ① 현장대리인(책임건설사업관리기술인 포함, 이하 ‘현장대리인’이라 한다)은 현장의 총책임자로서 대외적으로 회사를 대표하고 당해 현장에서 발생하는 모든 업무를 효과적으로 지휘 통솔하여야 한다. <개정 2023.12.28.>  
② 현장의 규모, 위치 등을 감안하여 최소의 인원으로 업무가 가능하도록 노력하여야 하며 현장 여건에 따라 현장 인원간의 업무를 조정하여 차질이 발생치 않도록 하여야 한다.  
③ 현장대리인은 다음 각 호에 해당하는 비용을 집행할 수 있다.  
1. 3일 이내 근무자의 일용직 노임(채용포함)  
2. 산업안전보건법에서 정한 산업안전보건관리비 예산 <개정 2023.12.28.>  
3. 건설기술진흥법에서 정한 안전관리비 예산 <신설 2023.12.28.>  
4. 소액물품구매업무처리지침에 의한 구매  
5. 법적 기준에 의하여 산출된 지급수수료, 제세공과금등  
6. 제13조에 정한 긴급자재 구매 <신설 2005.8.8.>

**제16조(공사비 정산)** ① 공사담당부서장은 공사건별로 별지 서식(별지 서식 제1-5호)에 의한 준공 정산서를 특별한 사유가 없는 한 준공일로부터 30일 이내에 작성하여 결재권자에게 보고하여야 하며, 지사의 경우 위임전결 규정상 지사장의 전결권보다 상위 결재권자의 승인이 필요한 경우에는 지사총괄부서의 사전 검토를 거쳐 최종 결재권자에게 보고해야 한다.<개정 2015.03.31>  
② 준공정산 보고서에는 대외사업 예산집행 실적보고(별지 서식 제1-6호), 집행내역 명세(별지 서식 제1-7호)를 아래의 기준에 따라 작성 첨부하여야 하며, 산업안전보건법에 따른 산업안전보건관리비 사용내역서(별지 서식 제12-1호)를 작성 첨부하여야 한다.<개정 2021.12.9 >  
1. 재료비 : 재료비는 직접재료비와 간접재료비로 구분, 작성한다. 다만, 발주처 제공 재료비는 제외한다.<개정 2005.8.8 >  
2. 노무비 : 노무비는 공사에 실제 투입된 직원 및 외부 동원인력을 직종별로 구분, 작성하며 동일 직

종간 노임단가의 차이가 있을 경우에는 노임단가별로 작성한다.

3. 경 비 : 당해 공사에 발생된 경비 실행분을 비목별로 구분, 작성한다.

4. 외주비 : 각 하도급발주 계약건별로 정산준공금액을 기록한다.<신설 2005.8.8 >

③ 공사담당부서는 상기 직접공사비에 간접공사비를 포함하여 발주처의 준공금액과 대비하여 정산한다.<개정 2005.8.8 >

**제17조(사업성과 분석)** ① 공사담당부서장은 공사 실행결과를 토대로 매 회계연도 단위의 사업성과를 분석하고 문제점 및 개선사항을 도출하여 차기 사업 추진시에 반영 또는 활용될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 회계연도를 달리하는 장기·계속공사는 그 공사 완료 후에 별도로 분석하여야 한다.  
<개정 2006. 6. 8>  
② 제1항의 사업성과 분석에는 원가관리, 공정관리, 품질 관리, 안전관리 및 고객관리 등의 내용이 포함되어야 하며, 사업장별 연간 사업성과 분석 자료는 사내 전자게시판 등에 공시하여야 한다.  
③ 원가분석에는 제11조에 의한 직접공사비 외에 간접노무비, 판매와 일반관리비 등의 간접공사비를 포함하여야 한다.  
④ 사업성과 분석의 사업대상 범위는 사업타당성 검토를 시행한 사업에 한해 시행하는 것을 원칙으로 하나, 사업수행 성과에 대한 공유가 필요한 사업으로 판단될 경우 시행할 수 있다.<신설 2015.03.31>

#### 제4절 위탁사업 [본절 신설 2019.6.13.]

**제18조(위탁사업)** 공사는 발주기관으로부터 사업을 위탁받아 시행할 수 있다.[본조 신설 2019.6.13.]

**제19조(위탁사업의 위탁)** 공사는 발주기관으로부터 위탁받은 사업의 일부를 공기업이나 그 밖의 자에게 위탁하여 시행할 수 있다.[본조 신설 2019.6.13.]

**제20조(사업의 위탁 시행 협의)** ① 공사가 제19조에 따라 사업의 일부를 위탁하여 시행하려는 경우에는 수탁자와 다음 각 호의 사항을 협의하여야 한다.

1. 사업의 개요
2. 사업기간(착공일 및 준공 예정일을 포함한다) 및 공정
3. 위험부담에 관한 사항
4. 사업비 관리 및 집행에 관한 사항
5. 사업 시행에 따른 재산처리에 관한 사항
6. 그 밖에 사업의 위탁 내용을 명확히 하는 데에 필요한 사항

② 공사는 제18조에 따라 위탁받은 사업을 제19조에 따라 위탁시행 하려면 미리 발주기관과 협의를 하여야 한다.

③ 공사는 제18조에 따라 사업을 위탁받거나 제19조에 따라 사업을 위탁하는 경우 그 수수료를 [별표1]의 기준에 따라 산정하거나 수탁자와 협의하여 정한다. 다만, 법령에서 따로 정하고 있는 경우에는 그 법령의 규정에 따른다.[본조 신설 2019.6.13.]

## 제 3 장 발주공사관리

### 제 1 절 공사설계 및 변경

**제21조(공사설계)** ①공사설계서는 정부 계약예규 "원가계산에 의한 예정가격 작성준칙"에 규정된 공사원가 계산 산정기준에 따라 작성하여야 한다.<개정 2015.03.31>

② 공사설계서는 공사의 목적, 개요, 공사비 예산서(별지 서식 제2-1호), 예정공정표, 설계명세서(별지 서식 제2-2호), 공통시방서, 특기시방서, 주요물자규격서, 품셈표, 산출근거, 설계도면 등 필요한 사항을 포함한다.

③ 재료비, 노무비, 경비의 각 세목 및 그 물량(재료비, 노무량, 경비 소요량) 산출은 공사목적물에 대한 규격서, 설계서 등에 의하거나 원가계산자료를 근거로 하여야 한다.

④ 재료비, 노무비, 경비의 각 세목별 단위당 가격은 원가계산자료에 의함을 원칙으로 하며, 원가계산이 불가능할 경우 거래실례가격, 감정가격 또는 견적가격에 의할 수 있다. 다만, 위 자료에 의하여 적용할 수 없는 특수가격은 공사설계 작성자의 차상위자의 판정으로 그 단가를 적용할 수 있다.

⑤ 공사설계서는 기술적으로 상당히 개선된 것 또는 회사에 현저하게 유익하다고 판단되거나 기타 기술상 불가피하다고 인정되는 경우에는 특수공법 또는 특수물자를 사용하도록 설계할 수 있다.

⑥ 설계자가 공사설계서를 작성할 때에는 부당하게 감액하거나 과잉 계상되지 않도록 하여야 한다.

**제21조의 2(하도급설계)** ① 하도급 설계서는 도급계약 내역서에 명시된 원가기준에 따라 작성하여야 한다.

② 하도급 설계서는 사업의 목적, 개요, 공사비 예산서(별지 서식 제2-1호), 예정공정표, 설계명세서(별지 서식 제2-2호), 공통시방서, 특기시방서, 주요물자규격서, 품셈표, 산출근거, 설계도면 등 필요한 사항을 포함한다.

③ 재료비, 노무비, 경비의 각 세목 및 그 물량(재료비, 노무량, 경비 소요량)과 단위당 가격은 도급계약 내역서에 의함을 원칙으로 하며, 도급계약 내역서에 누락된 경우에는 그 물량은 규격서·설계서 등에 의하여 산출하며 단위당 가격은 거래실례가격, 감정가격 또는 견적가격에 의할 수 있다. 다만, 위 자료에 의하여 적용할 수 없는 특수가격은 하도급 설계서 작성자의 차상위자의 판정으로 그 단가를 적용할 수 있다.

④ 하도급 공사의 발주 시방서에는 발주자의 해당 시방서를 적용하도록 하여야 하며, 공사담당부서에서 계약목적 달성에 필요하다고 판단될 경우에는 추가할 수 있다.

⑤ 하도급 설계서에 산재보험료 계상 여부는 산업재해보상보험법에서 정하는 바에 따른다.

⑥ 하도급 설계자가 설계서를 작성할 때에는 부당하게 감액하거나 과잉 계상되지 않도록 하여야 한다. [본조 신설 2005.8.8.]

**제21조의 3 (하도급 시행절차)** 하도급 공사는 다음 요령에 의하여 처리한다.

1. 공사담당부서는 공사계획 수립시 제11조의 각 호에 의한 하도급이 필요한 경우 하도급 사유, 하도급 범위, 공사기간, 인원, 장비 등을 종합 검토한 하도급 계획을 수립하여 품의하여야 한다.
2. 공사담당부서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공사계약부서에 하도급 계약을 의뢰하여야 한다.

가. 하도급 품의서

나. 하도급 공사비내역서

다. 시방서

라. 관련도면

마. 안전사고 예방 특수조건[별표3]<신설 2022.09.19 >

바. 기타 계약에 필요한 사항

3. 공사담당부서는 공사계약부서에 계약을 의뢰하거나 자체 계약 시 공사(公社) ISO 표준문서 “도급사업 안전보건관리지침서(RM-I-1013)”에 따른 안전보건서류를 첨부하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

4. 하도급 계약을 체결할 때에는 건설산업기본법령에서 정하는 바에 따라 발주자에게 하도급 통보를 해야 하며, 변경계약을 체결할 때에도 또한 변경내용을 통보하여야 한다.

5. 하도급 공사 발주 시방서에는 발주자의 중요 내용이 누락되지 않도록 해야 한다.

6. <삭제 2005.8.8 >

7. <삭제 2005.8.8 >

[전조 59조 이전 2005.8.8.]

**제22조(공사변경)** ① 공사변경이라 함은 당초 계획에 변경이 가하여지는 경우에 행하여야 할 일련의 조치를 말하며, 그 내용은 다음 각 호에 정하는 바와 같다.

1. 설계변경 : 공사설계서상의 설계기준에 변경이 있거나 계약금액 대비 100분의 10 이상 증감되는 변경을 말한다.

2. 시공변경 : 공사설계서상의 설계기준에 변경은 없으나, 시공도중에 장애물의 발생, 현장여건의 변동 또는 수량상의 계산착오로 수정이 필요한 경우 등에 의한 시공상의 변경을 말한다. 다만, 공사비의 변경범위는 계약금액의 100분의 10미만이어야 한다.

3. 정산변경 : 공사시행 결과 경미한 작업량의 증감 등으로 100분의 10미만의 계약 금액이 증감되거나 회사 취급액의 조정에 의한 정산금액의 변경을 말한다.

4. 공기변경과 시일변경 : 공기변경은 당초 시행품의서상의 절대 공사기간이 변경 되는 경우를 말하며, 시일변경은 공사중지 등의 사유로 절대 공사기간의 변경 없이 예정된 착공 또는 준공시일 이 변경되는 경우를 말한다.

② 공사담당부서장은 계약변경 사유가 발생하면 계약업무관리지침에서 정한 절차에 따라 업무를 처리하여야 한다. <신설 2005.8.8, 개정 2015.03.31>

**제23조(공사변경절차)** ① 설계변경 및 시공변경 절차

1. 공사시공 중 부득이한 사유로 설계변경(시공변경 포함)이 불가피한 경우에는 지체 없이 변경사유와 자료를 작성, 계약변경 하여야 한다.

2. 공사의 성질상 사전에 변경계약 절차를 취할 수 없는 긴급을 요하는 경우에는 공사지시서(별지 서식 제3호)에 의하여 계약자(직영인 경우 공사책임자)의 현장대리인에게 변경시행토록 지시한 후에 계약변경을 할 수 있다. 다만 긴급한 사정이 해소된 후에는 즉시 계약 변경을 하여야 한다.

3. 우리 공사에서 설계변경을 요구한 경우(계약상대자에게 책임이 없는 사유로 인한 경우를 포함한다)에는 증가된 물량 또는 신규비목의 단가는 설계변경당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 동단가에 낙찰률을 곱한 금액의 범위안에서 계약당사간에 협의하여 결정하며, 이러한 내용을 포함한 협의서를 징구한다. 다만, 계약당사자간에 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 설계변경당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 동 단가에 낙찰률을 곱한 금액을 합한 금액의 100분의 50으로 한다.<신설 2015.03.31>

② 정산변경절차 : 공사의 성질상 준공검사 완료 후가 아니면 작업량을 확정할 수 없는 경우에는 준공검사 절차를 필한 후 즉시 정산변경 명세서를 작성하여 계약업무관리지침에 따라 계약부서에 변경계약을 의뢰하거나 계약상대자에게 오락서를 징구하여야 한다.<개정 2005.8.8, 2015.03.31 >

③ 공기변경절차 : 공사담당부서장은 공사 기본계획의 변경 등으로 공기변경이 불가피하거나, 계약상대자로부터 천재지변, 기타 불가항력의 사정으로 공기변경 요청이 있는 경우에는 그 타당성 및 변경사유를 검토하여 결재권자의 결재를 득한 후 준공 10일전까지 계약변경 조치를 취하여야 한다.

<개정 2015.03.31>

④ 시일변경절차 : 공사담당부서장은 시공 중 시일변경 사유가 발생할 경우 공사지시서(별지 서식 제3호)에 의하여 계약상대자의 현장대리인에게 통보하고 제3항의 공기 변경절차에 따라 계약변경 조치를 취하여야 한다.

## 제 2 절 공사감독

**제24조(공사감독 임명)** ① 회사가 발주 또는 하도급으로 시행하는 모든 공사(직영공사 포함)에는 공사감독(분야별 건설사업관리기술인 포함, 이하 ‘공사감독’ 이라 한다)을 임명하여야 한다.

<개정 2006.6.8.> <개정 2023.12.28.>

② 공사감독은 발주(하도급) 계약 조항의 이행여부 확인, 공사관계 도서에 따른 시공상태의 입회, 감독과 지시 및 이에 수반되는 보고업무를 담당한다. <개정 2006.6.8.>

③ 공사담당부서장은 현장에서 감독업무를 충실히 수행할 수 있는 자질 있는 자를 공사감독으로 임명하여야 한다.

④ 공사담당부서장은 공사감독의 업무량이 과다하다고 인정될 때에는 보조감독을 임명할 수 있다. 보조감독은 공사감독의 지시에 따라 공사감독업무를 보조한다.

⑤ 공사담당부서장의 사적이해관계자가 공사감독에 임명된 사실을 인지한 경우 이를 인지한 날로부터 14일 이내 해당 사실을 신고하고 회피 신청을 하여야 한다. 사적이해관계자의 범위 및 신고에 관한 세부사항은 공사(公社) 이해충돌 방지제도 운영지침에 따른다. <신설 2022.09.19>

**제25조(착공계 제출)** ① 공사담당부서장은 공사 착공시에 계약상대자로부터 다음의 서류를 제출받아야 한다.

1. 착공계(별지 서식 제4-1호)
2. 현장대리인계 (별지 서식 제4-2호)
3. 경력증명서 및 자격증 사본
4. 시행공정표
5. 자재, 장비, 인력조달 및 투입계획
6. 공사수행 조직
7. 기타 필요한 서류(민원처리대책, 하도급 시행계획서, 야적장 등 가설시설물 확보 및 설치계획 등)

② 공사담당부서장은 제1항의 서류를 검토하여 승인하여야 하며, 승인할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하여 접수일로부터 5일 이내에 계약상대자에게 통보하여야 한다. 이 경우 승인은 결재로서 갈음할 수 있다.

③ 공사담당부서장은 제1항에 의하여 계약상대자가 제출한 예정공정표를 검토할 때에는 가설물의 설치, 주요 공정 및 연관공사의 적정성을 종합 검토하여야 하며, 예정공정표의 제출시기는 계약일로 부터 30일 이내로 하고, 특히 물가변동에 의한 계약금액 조정시 중요한 자료이므로 분야별로 일정시점에 대한 주요 공정을 파악이 명확히 될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 당 공사의 필요에 의한 공사중지 및 공사보류 지시에 따른 기간은 제출일자에 산정하지 아니한다.

**제26조(계약상대자 현장대리인)** ① 공사담당부서장은 계약상대자로 하여금 건설산업기본법에서 정한 건설기술자 배치기준에 따라 현장대리인을 임명하여 공사현장에 상주하게 하여야 한다. <개정 2005.8.8 >

② 계약상대자는 제1항의 현장대리인을 임명 또는 교체하고자 할 때에는 공사담당부서장의 승인을 받아야 한다.

③ 현장대리인은 공사감독의 지시에 따라 공사장의 관리에 임하여야 하며, 필요한 각종 관계서류의 작성 제출과 준공검사 입회업무를 수행하여야 한다.

**제27조(공사지시서)** 공사감독은 계약자에 대한 제반지시, 시공기술상 불량한 것이 발견될 시 계약내용에 대한 처리, 설계변경통보 및 제 기록 유지를 목적으로 공사지시서(별지 서식 제3호) 2부를 작성하여 관리대장에 등재 후 발행하고 원본 1부를 보관하여야 한다.

**제28조(공사감독의 비치서류)** 감독은 설계서, 계약서, 공사시방서, 기타 관계서류에 의거 공사를 감독하며 다음 각 호의 서류 및 도표를 비치하고 수시로 정리하여야 한다.

1. 공사지시서
2. 공사(감독)일보
3. 도면관리대장
4. 공정표
5. 기타 공사에 필요한 사항

**제29조(원거리감독)** 천체지변 기타 부득이한 사유로 공사담당부서장과 통신연락이 불가능한 경우, 공사감독은 공사설계내용에 합치되는 필요한 조치를 자기 책임하에 취하면서 업무를 수행하고 사후에 보고하여야 한다.

**제30조(격일감독의 허용)** 공사감독은 1개 공사현장에 대한 감독업무를 수행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 동시에 2개소 이상의 공사에 대한 감독업무를 수행하는 경우로서 공사현장에 같은 날 왕복하면서 감독할 수 없는 거리인 경우에는 격일감독을 할 수 있으나, 중요 작업인 경우에는 필히 감독 또는 보조감독이 입회하여야 한다.

**제31조(감독일보)** ① 공사감독은 매일 공사의 감독결과를 공사(감독)일보(별지 서식 제5호)에 기록하여 공사담당부서장에게 보고하여야 한다.

② 공사(감독)일보에는 주요작업내용 및 동원 투입인력, 사용재료의 명세, 공사 진도율 및 특기사항 등으로 대별·구분·기록하여야 한다. 다만, 공기 1개월 미만의 공사에 있어서는 공사 진도율의 계산을 생략할 수 있다.

③ 공사(감독)일보에는 공사착공, 공사중지 및 재개, 주요물자의 현장도착, 기성고의 신청, 기성고의 검사, 공기변경, 공사준공, 중요한 품질관리사항 등의 특기사항을 기록하여야 한다.

④ 공사의 규모와 성질상 공사감독에 관한 매일의 서류보고를 받을 만큼 중요하지 아니하다고 인정되는 공사에 대하여는 공사담당부서장이 공사감독 임명시에 공사(감독)일보 작성의 생략을 지시하고 구두로 보고하게 할 수 있다.

**제32조(감독책임)** ① 공사감독은 공사의 내용을 숙지하고 공사의 공기 내 수행에 필요한 공사의 진척에 대하여 감독하여야 한다.

② 공사감독은 자기에게 분담된 공사에 대하여 모든 감독책임을 지며, 시공도중 변경조치가 필요한 경우에는 차상위자의 허가를 받아 계약상대자에게 지시하여야 한다.

③ 공사감독은 현장에 반입되는 자재의 검사 및 적정시공에 대한 책임을 진다.<개정 2005.8.8 >

**제32조의 2(공정관리)** ① 현장의 계획공정표는 공사에 따른 제반여건 등을 감안 정확히 작성하여 공사계획의 기본자료로 삼는다.

② 발주처로부터 승인된 계획공정표는 작업요소별로 진척상황을 확인 점검하되 공정율이 계획 대비 80% 미만일 경우 현장대리인은 공정만회대책과 부진사유서를 공사담당부서에 제출하여야 한다.

③ 설계변경에 의한 공사물량 변경으로 인하여 계획공정표가 수정되어야 할 경우 즉시 수정계획표를 작성하여 공사담당부서에 보고하고 발주처의 승인을 받아야 한다.<본조 신설 2005.8.8, 개정 2015.03.31>

**제33조(공기변경 사유보고)** ① 공사감독은 공기변경 또는 시일변경 사유가 발생하면 공사(감독)일보(별지 서식 제5호)에 그 사실을 기록하고 공사담당부서장에게 보고하여야 한다.

② 공사변경 승인통지를 받으면 제23조의 규정에 따라 공사감독은 공사지시서(별지 서식 제3호)로 그 사실을 계약자의 현장대리인에게 통보하여야 한다.

**제34조(공사의 기록유지)** ① 공사감독은 설계도면에 변경이 있을 때 현장대리인으로 하여금 변경사실을 일괄하여 적색으로 수정한 설계도면을 제출하게 하여 그 내용이 실제와 부합하는지의 여부를 확인한 후 준공도면 작성을 위하여 공사담당부서장에게 보고하고 준공검사원에게 제시하여야 한다.

② 공사감독은 공사준공 후 매물 또는 은폐될 주요부분에 대한 시공과정의 사진촬영에 최선을 다하여야 하며, 설비운용상 참고하여야 할 사항에 대한 기록을 반드시 작성, 보존하여야 한다.

③ 공사감독은 신공법에 의한 시공시 각종 자료를 기록, 유지하여 종합·보존하여야 한다.

④ 공사감독은 현장대리인으로 하여금 공사용 도면에서 변경이 있었을 때 설계도 원본을 수정하여 공사가 끝난 후 준공도면으로 제출 받아 공사담당부서장에게 보고하여 준공검사시에 활용하고 영구 보관하여야 한다.

⑤ 공사수행과 관련된 중요업무는 반드시 문서화하여야 하며, 이해관계자의 확인을 받아야 한다. <신설 2005.8.8 >

**제34조의 2(설계변경의 자료)** ① 공사감독은 공사 수행과정에서 설계변경의 요인이 될 사항을 철저히 검토함은 물론 그 자료 수집에 만전을 기하여야 한다.

② 시공중 설계변경의 요인이 될 수 있는 사항은 그 발생시마다 발주처에 서면 요청하여 반영되도록 한다.[본조 신설 2005.8.8 ]

**제35조(특별보고)** 현장대리인은 공사현장에 다음 각 호의 사안이 발생한 경우에는 지체 없이 공사담당부서장에게 보고하고, 공사담당부서장은 보고받은 즉시 이를 계통 보고하고 그 지시에 따라야 한다.<개정 2005.8.8 >

1. 사고로 공사장에 피해가 발생한 경우
2. 사고로 시공이 불가능한 경우
3. 계약상대자가 이유없이 공사를 중단한 경우
4. 공사진척이 부진하여 계약기일 내에 준공이 어려운 경우
5. 계약상대자가 계약이행능력이 없다고 인정될 경우
6. 현장노임을 1개월 이상 미지급으로 인하여 공사에 지장이 있을 경우
7. 사급 물자 또는 장비의 공급이 지연된 경우
8. 기타 중대한 사안이 발생하였을 경우

**제36조(지입물자의 검수)** 공사감독은 계약상대자의 지입물자가 반입되면 계약상대자로 하여금 지입자재 검수요청 명세서(별지 서식 제6호)를 작성, 제출하게 하고 검수 합격된 수량을 기입 날인한 후 계약상대자 책임하에 보관하도록 하며, 일단 검수된 물자의 재반출은 원칙적으로 인정하지 아니한다.

**제37조(재시공지시)** 공사감독은 시공도중 또는 시공된 부분의 규격이 설계와 맞지 아니하거나 시공기술에 불량이 발견되는 경우에는 즉시 이를 재시공하도록 공사지시서(별지 서식 제3호)로 지시하여야 한다.

**제38조(부도 등 발생시 대처)** 계약상대자가 해산, 파산, 부도 등 기타 불가피한 사정으로 공사 예정공정 수행에 지장이 초래된다고 판단되면, 공사담당부서장은 사유 발생 즉시 계약담당부서장에게 계약의 해지 및 해제, 연대보증인의 보증이행, 공동수급체의 경우는 당해 업체의 탈퇴 조치 등을 요청하여야 하며, 계약담당부서장은 이를 검토 후 계약상대자의 계약포기각서 징구 등 관련사항에 대해 조치를 취하여야 한다.

**제39조(대여장비의 불출 및 회수)** 당사의 장비나 공구를 불출할 때에는 현장대리인으로부터 신청서를 접수하여 불출한 후 당해 공사의 시방서 및 계약조건에 따라 관리운용상태를 감독하여야 하며, 사용 후 훼손여부를 확인하고 회수하여야 한다.

## 제 3 절 공사검사

**제40조(공사검사)** 회사는 도급(또는 하도급)계약으로 시행하는 공사 시공도중의 기성부분에 대한 공사비 지급을 위한 공사검사(이하"기성고 검사"라 한다)와 시공 완료후의 공사비 지급에 앞서서 현장의 시공상태가 계약서와 일치하는지 여부를 확인하기 위한 공사검사(이하 "준공검사"라 한다)를 행한다.

**제41조(검사신청)** 계약상대자로부터 기성고 또는 준공검사요청서(별지 서식 제7-1호)를 접수하면 공사감독은 공사 진도 상황과 전회기성고, 검사 후의 기간 등을 검토하고 지적 사항처리, 시공상태 및 대관 인허가의 종결처리 등 시공상태를 확인 후 기성고 지급 또는 준공처리 가능여부 등에 대한 의견을 기록하여 보고 한다.

**제42조(기성고 사정)** ① 기성고 사정은 주요 작업항목별로 재료비, 노무비 및 기계경비 등을 합산한 직접비를 기준으로 직접비 총액에 대한 가중치를 산정하고, 제 경비, 일반관리비 및 이윤 등을 상기 직접비의 가중치 비율에 따라 각 주요 작업 항목에 부분 가산하여 총 계약금액에 의한 주요 항목별 공사금액을 산정한다.

② 공사기성고는 주요 작업항목별 물량에 의한 진도율과 공사금액을 곱하여 그 총액을 기성고 금액으로 계상한다. (별지 서식 제7-2-1호, 제7-2-2호)

③ 기성고 사정시에는 안전관리비, 환경관리비 등 정산분에 대한 증빙서류를 제출받아 확인하여야 한다.<신설 2005.8.8. >

**제43조(검사자의 임명)** 계약상대자로부터 기성고 검사 또는 준공검사요청서(별지 서식 제7-1호)를 접수한 때에는 공사담당부서장은 해당공사와 직접적인 관계가 없는 간부직원 중에서 검사자를 임명하여야 한다. 다만, 특별한 기술을 요하거나, 유지·보수에 관한공사 등은 예외로 할 수 있다.<개정 2006.6.8. >

**제44조(준공검사자의 책임)** 준공검사자는 공사감독과 계약상대자의 현장대리인 입회하에 실시하여 공사의 항목별로 설계도서와 실제 시공상태의 일치여부를 확인하고 해당 설비의 품질지적사항 및 대관인허가 종결여부를 파악 후 준공여부에 대한 판정을 하여야 한다. 다만, 필요시 시설물 운영부서 직원이 입회할 수 있으며, 다음 각 호에 정한 사항은 공사감독의 책임하에 감독 중에 확인하여야 한다.

1. 매설물, 은폐장소 또는 접근확인이 곤란한 장소의 시설물에 대한 적정시공여부
2. 개수로 표시되지 아니하는 자제사용량의 적정여부
3. 주시설물에 부속되는 자제수량의 확인
4. 주요 약품류 및 사용 후 폐기되는 자제사용량의 확인
5. 현장 품질지적내용의 처리사항
6. 설비준공을 위한 대관인허가 사항

**제44조의 2(준공품질검사)** ISO 표준문서 MI-I 1805(준공품질검사 지침서)를 적용한다.[본조 신설 2005.8.8]

**제45조(준공검사보고)** ① 준공검사자는 접수일로부터 14일 이내에 준공검사보고서(별지 서식 제7-3호)를 제출하여야 한다. 다만, 공사계약금액이 100억원 이상이거나 기술적 특수성 등으로 인하여 14일 이내에 검사를 완료할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 7일 범위 내에서 검사기간을 연장할 수 있다. <개정 2022.09.19 >

② 하도급업자로부터 공사의 준공 또는 기성을 통지받은 경우에는 10일 이내에 서면으로 통지하여야 하며, 이 기간 내에 통지하지 아니한 경우에는 검사에 합격한 것으로 본다. <신설 2022.09.19 >

③ 제1항에도 불구하고 「재단 및 안전관리 기본법」에서 정하는 재단이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 제1항의 14일을

7일로 본다. <신설 2022.09.19 >

- ④ 준공검사보고서에는 시공 및 품질에 대한 검사자의 종합의견을 기록하여야 한다.
- ⑤ 준공검사 결과 정산변경이 불필요한 경우에는 준공 명세서의 작성을 생략하고 계약서 내역대로 시공되었음을 보고한다.
- ⑥ 준공검사자가 정산변경이 필요한 공사의 준공검사 결과를 보고할 때에는 공사담당부서에서 작성한 정산변경조서를 준공검사보고서에 첨부하고 현장대리인의 확인을 받아 실제 지급되어야 할 금액을 보고하여야 한다.
- ⑦ 준공검사시에는 산업안전보건관리비, 환경관리비 등 정산분에 대한 증빙서류를 제출받아 확인하여야 한다. < 신설 2005.8.8. >
- ⑧ 그 밖에 필요한 사항은 국가계약법 등 관계 법령에서 정하는 바에 따른다. <신설 2022.9.19.>

**제46조(준공검사 부적격 판정)** 준공검사원이 준공검사 한 결과, 미시공 부분이 발견되거나 실제 내용과 현격한 차이가 있어 재시공이 불가피한 경우 또는 시정사항의 과다로 인수하기 부적당하다고 판단되는 경우에는 부적격 판정을 내리고 그 사실을 현장대리인에게 통보하여야 한다.

**제47조(재시공에 따른 지체상금)** 준공검사 결과 부적격 판정이 내린 공사는 재시공 후 다시 준공검사를 받아야 하며 계약상 준공기일이 경과하였을 때에는 재시공분에 대한 준공검사요청서(별지 서식 제7-1호) 접수일까지 지체상금을 일괄 계산하여 정수하여야 한다. 다만, 준공검사요청서 접수일로부터 준공검사 부적격 통보를 현장대리인에게 발송한 날짜까지의 일수는 연체기간에서 공제한다.

- 제48조(준공검사 결과처리)** ① 준공검사원은 준공검사 결과 극히 경미한 시정사항이 발견되면 시정사항의 항목을 나열하여 공사지시서(별지 서식 제3호)서식에 따라 현장대리인과 공사감독에게 시정지시서를 발행하고 준공검사보고서에 시정지시서 발행사실을 기록하여야 한다.
- ② 준공검사 결과 시정사항으로서의 처리여부는 준공검사원의 판단 및 책임하에 결정되어야 하며, 준공검사보고서 원본 2부를 제출받아 1부는 공사담당부서에 보관하고 1부는 계약담당부서에 준공금을 지불할 수 있도록 통보하여야 한다.

- 제49조(준공인수)** ① 준공검사자가 검사 후 준공으로 판정되면 준공인수자(준공검사 처리권자 또는 시설물 운용부서장)는 지체 없이 설계도서 또는 정산변경서류와 시설물을 대조, 확인 인수 후 준공검사 보고서에 인수확인서명을 하여야 한다.
- ② 공사준공 전에 필요에 따라 일부 설비를 관계부서에서 사용 또는 운전 개시할 때에는 사전에 일부 설비의 부분인수 또는 가인수조치를 하여야 한다.

**제50조(시정결과처리)** <삭제 2014.12.30>

**제51조(부분준공)** 제48조 제2항과 관련하여, 총도급 계약물량 중 일부를 인수하여 사용하고 잔여공사의 추진지연이 계약상대자의 귀책사유가 아닌 경우로서 계약상대자가 부분준공을 요청하면, 그 부분의 타당성을 검토하여 잔여공사에 대한 계약이 계속 유효한 조건하에 부분준공 할 수 있으며, 상기 조건 외에도 공사에 유리할 것으로 인정되는 경우 인수부서 및 공사담당부서의 사전협의를 거쳐 공사담당부서장이 결재권자의 결재를 득한 후 시행할 수 있다.

**제52조(타절준공)** 계약목적물이 기능상 문제점이 없으며, 민원발생 및 불가피한 사유로 인해 잔여공사의 재개전망이 계약기간 내 완료가 불투명하다고 인정될 경우 그 타당성을 검토하여 공사에 유리할 것으로 인정되는 경우 설비인수부서와 사전협의를 거쳐, 공사담당부서장이 결재권자의 결재를 득한 후 시행할 수 있다.

**제53조(하자보수)** <삭제 2005.8.8 > 5장을 신설하고 그 장에 반영

## 제 4 장 공사종별 적용 특례

### 제 1 절 공장반출 수리공사

- 제54조(적용범위)** ① 보수대상물을 외부 공장에 반출하여 수리하는 공사에 적용한다.
- ② 보수에 소요되는 물자의 정확한 수량, 보수작업 공량 및 보수에 소요되는 공작기계류의 종류 등을 공사설계서 작성시의 지식으로는 알 수 없다고 판단되는 경우에는 공장반출 수리공사로 처리할 수 있다.

- 제55조(공사비 결정)** ① 공장반출 수리할 기기의 수리내용은 2개 이상 수리업체의 상세한 견적서를 비교, 검토하여 총공사비를 결정하고 공사비예산서와 설계명세서는 수리업체에서 제출한 견적서로 갈음할 수 있다.
- ② 제1항의 공사비 결정방법은 이후 동종공사 및 유사한 공사에 재적용할 수 없다.

- 제56조(공사감독의 생략)** ① 공장반출수리공사의 경우에도 감독함을 원칙으로 하되 실익이 없다고 판단되는 경우에는 감독을 생략할 수 있으며, 필요한 시기에만 출장 감독하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 감독을 생략하는 경우, 공사감독서류로서는 수리기록사진 등을 비치하여야 한다.

- 제57조(준공검사)** ① 공장반출수리를 마친 기기의 준공검사는 지방서에 기재된 사항의 충족 여부 및 당초 예정된 성능의 회복여부를 확인하여야 한다.
- ② 제1항의 성능확인을 위한 시험이 필요한 경우 계약상대자 부담으로 회사가 지정하는 외부 공인시험기관에 의뢰할 수 있다.

### 제 2 절 긴급공사

**제58조(적용범위)** 이 절은 돌발적인 사태로 회사의 손실이 계속 증대되거나 긴급행사 계획으로 인하여 선착공·후정리가 불가피한 경우의 공사(이하"긴급공사"라 한다)에 적용한다.

- 제59조(선착공 지시)** ① 긴급공사가 발생하면 당해 공사담당부서장은 즉시 공사개요의 예상 총공사비를 계산하고 적격 업체를 선정함과 동시에 공사감독을 임명하여 우선공사에 착수하게 하여야 한다.
- ② 제1항의 선착공의 범위는 최소한으로 하여야 하며, 회사의 손실이 증대되는 사항에 대해서는 손실증대를 방지하는 작업에 국한 시켜야 한다.
- ③ 천재지변 등 광역적인 피해발생으로 회사 전체 운영계획에 차질을 초래할 만한 정도의 긴급사태가 발생하는 경우에는 선착공의 범위를 시급한 가복구에 국한시키고 본사 관련부서에 보고하고 지시에 따라야 한다.

**제60조(계약체결 및 정산)** 공사가 착공된 후 공사설계서작성자는 계약상대자로 하여금 공사감독이 확인한 공사비내역을 작성하여 제출하게 하고 그 내역을 검토·조정한 후 필요한 서류를 갖추어 계약담당부서장에게 계약체결을 의뢰하여야 한다.

### 제 3 절 하도급공사

**제61조(적용범위)** <삭제 2005.8.8 >

**제62조(하도급 시행절차)** <삭제 2005.8.8 > 제21조의 3에 반영

### 제 4 절 간이공사

**제63조(적용범위)** ① 간이공사의 범위는 1건 추정가격에 대하여 다음과 같이 적용한다. <개정 2023.12.28.>

1. 일반건설업 해당공사 : 2,000만원 이하
2. 전문건설업 및 그 밖의 해당공사 : 1,500만원 이하 <개정 2015.3.31.> <개정 2023.12.28.>
- ② 일반건설업 및 전문건설업의 분류는 건설산업기본법 제8조 동법 시행령 제7조의 규정을 준용한다.

**제64조(공사설계서류)** 간이공사의 공사설계서류는 다음 각 호와 같다.

1. 간이공사지시서(별지 서식 제8-1호) : 공사의 개요 및 시방, 약도, 공사감독 및 준공검사원의 임명, 공사기간, 예산과목, 작업지시서, 견적비교표 등이 명시되어 공사시행 품의, 계약체결, 현장 설명용으로 사용하는 서류를 말한다.(이하 "지시서"라 한다)
2. 간이공사비산출명세서(별지 서식 제8-2호) : 공사비의 세부산출근거가 되는 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤의 명세서로서 공사비결정에 사용하는 서류를 말한다. (이하 "산출명세서"라 한다)

**제65조(공사설계 서류의 작성)** 간이공사비 산출명세서의 작성은 제21조 내지 제21조의2 규정에 따른다. 다만, 특수한 시방 및 공사조건으로 인하여 적절한 산출방법에 의할 수 없는 경우에는 견적서에 의하여 산출할 수 있다.

**제66조(계약상대자의 선정)** 간이공사의 계약상대자 선정은 수의계약으로 할 수 있다.

**제67조(현장설명)** 현장설명은 지시서를 활용하여 시행한다.

**제68조(공사계약)** ① 지시서에 다음 각 호의 사항을 명시하고, 계약상대자의 기명 날인을 받음으로써 계약이 성립한다.

1. 공사기간
2. 계약금액
3. 공사내용
4. 지체상금에 관한 사항
- ② 간이공사의 계약체결 및 사후관리는 원칙적으로 공사담당부서장의 책임하에 처리한다.
- ③ 자체계약 및 계약의폐지 특수조건으로 안전사고 예방 특수조건[별표3]을 포함한다. <신설 2022.09.19. >
- ④ 상기 항 이외에도 「계약업무관리지침」에 따른 계약 규정을 준수하여야 한다. <신설 2023.12.28.>

**제69조(공사수급인의 구비서류)** ① 계약상대자의 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 사업자등록증사본 1부
2. 시세 및 국세완납필증 1부
3. 사용인감증명원 1부
4. 공사실적증명 1부(필요시)
5. 계약보증금 또는 계약규정에 의한 확약문서 1부

② 제1항의 구비서류는 연 1회 최초 계약시 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약시 마다 제출하게 할 필요가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

**제70조(공사감독)** 공사감독은 매일 공사의 감독결과를 공사담당부서장에게 보고하여야 한다. 이 경우 공사일보의 작성은 생략하고, 구두로 보고할 수 있다.

**제71조(공사변경)** ① 설계변경은 원칙적으로 인정하지 아니하며, 설계변경은 총공사비 100분의 10 미만 범위에서 공사감독의 구두변경지시에 의하여 시행하고, 공사 정산시 일괄 처리한다.

② 공기변경은 원칙적으로 인정하지 아니하며, 시일변경에 따른 공사중지 및 재개지시는 공사지시서(별지 서식 제3호)에 의한다. 이 경우에는 당초의 공사기간과 변경된 공사기간을 명시하여야 한다.

**제72조(공사검사)** 계약상대자로부터 준공검사요청서를 접수하면 준공검사자는 5일 이내에 준공검사를 완료하고 간이공사 준공검사보고서(별지 서식 제8-3호)를 작성, 제출하여야 한다.

**제73조(공사정산)** ① 공사의 정산이 필요한 경우에는 변경이 있는 항목만을 계산하여 증감액을 산출명세서(별지 서식 제8-3호)상의 공사비 정산서 란에 명시하여야 한다.

② 제1항의 증감액을 간이공사지시서(별지 서식 제8-1호)에 기입하고, 공사수급인의 날인을 받음으로써 변경계약을 갈음한다.

**제74조(간이공사지시서대장)** 간이공사담당부서장은 간이공사지시서대장(별지 서식 제8-4호)을 작성·비치하여야 한다.

### 제 5 절 외부 노무인력 동원 시공

**제75조(동원절차)** ① 외부 노무인력을 동원하여 시공하고자 할 때에는 제9조의 공사실행계획 수립시에 작업기간, 투입예정인원 직종별 예상 노무임 등을 노무비 예산에 반영하여야 한다.

② 외부 노무인력 동원시공 약정은 (별지 서식 제9-1호, 제9-2호)의 근로계약서에 다음 각 호의 사항을 명시하고 당해 근로자의 날인을 받아야 한다.

1. 작업내용
2. 근로예정일수
3. 약정임금
4. 기타 고려하여야 할 사항

**제76조(노무인력의 효율적 활용)** ① 공사담당부서장은 노무인력의 현장투입시기 및 증감투입요인을 항시 파악하여 효율적으로 인력을 활용하여야 하며, 소요인력 조달에 차질이 없도록 조치하여야 한다.

② 공사담당부서장은 공정관리를 철저히 하여 작업휴지로 인한 노무손실이 발생되지 않도록 하여야 하며, 근로질서의 안정을 도모하여야 한다.

**제77조(노무인력 사용관리)** ① 공사감독은 매일 외부 노무인력 작업사항을 공사(감독)일보에 기록, 유지하여야 한다.

② 외부 노무인력 동원 시공시 근로대금의 지불은 (별지 서식 제9-3호, 제9-4호)의 임금지급결의서에 따라 작업원 개개인에게 계산 지급되어야 하며, 소득세법에 의한 소득세(주민세 포함)를 원천징수하여야 한다.

③ 공사담당부서장은 노무인력을 3개월이상 장기간 고용할 경우에는 관련법에서 규정하는 각종 사회보장보험(의료보험, 국민연금 등)가입 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 공사담당부서장은 공사기간 중의 재해발생시에 대비하여 산재보험, 근로자재해보상보험 등을 별도



로 가입할 수 있다.

## 제 6 절 단가계약 공사

**제78조(적용범위)** 단가계약 공사는 발주하고자 하는 공사의 공량 및 규격이 일정하여 표준 단가에 의함이 타당한 공사에 대하여 적용한다.

**제79조(단가계약)** ① 공사담당부서장은 단가계약 대상공사의 공량 및 규격을 표준화하여야 한다.  
② 단위당 표준공사비는 "원가계산에 의한 예정가격 작성준칙"에 의거 산출하여야 한다.  
③ 단가계약 기간은 1년으로 함을 원칙으로 한다.

**제80조(공사발주)** 단가계약된 공사의 발주는 공사발생 건별로 공사량과 해당 지역의 특성을 감안하여 발주하여야 한다.

**제81조(시공지시)** 공사담당부서장은 체결된 단가계약 내용에 따라 공사량을 정하여 계약상대자에게 공사지시서(별지 서식 제3호)를 교부하고 계약부서에 송부하여야 한다.

## 제 5 장 사후관리

[본장 신설 2005.8.8 ]

**제82조(사후관리 부서)** 완성된 시설물 등에 관한 하자보수 등의 사후관리 업무는 공사담당부서에서 담당하는 것을 원칙으로 한다.

**제83조(사후관리 위임)** 공사담당부서에서 사후관리를 수행하는 것보다 관할 지사에서 수행하는 것이 효율적이라고 판단될 때에는 현장설명과 다음의 서류를 구비하여 관할 지사에 위임할 수 있다.

1. 발주자 관련 정보(운영조직, 관련자 연락처)
2. 설비관련 도서(도면/운전 및 보수지침서/카타로그)
3. 계약서 사본(도급/발주) 및 준공관련 서류(하자이행보증증권 포함)
4. 비상연락망(발주처/공사담당부서/계약상대자/기자재공급사)
5. 공사담당부서의 지원업무 범위
6. 기타 참고자료

**제84조(발주공사의 하자보수)** ① 사후관리부서는 하자보수 보증기간 중 하자가 발생한 경우 또는 하자기간 만료일에 하자검사를 실시하여 이상이 있을 경우, 계약상대자에게 하자보수 요청을 하여야 한다.  
② 사후관리부서는 제1항의 제시공 완료여부를 확인하여야 하며, 하자보수 이행이 적절치 않을 경우에는 계약규정에서 정한 절차에 따라 후속조치를 취하여야 한다.  
③ 하자보수의 시급성이나 계약상대자의 지리적 여건 등으로 인하여 적기에 하자보수를 시행하기가 곤란하고 사후관리부서에서 직접 수행하는 것이 유리하다고 판단될 경우 사후관리부서장과 계약상대자가 서면으로 합의된 때에는 사후관리부서에서 하자보수를 시행할 수 있다. 이 경우 하자보수에 관련된 제반 비용은 계약상대자가 부담토록 조치하여야 한다.  
④ 하자보수가 완료되면 결과보고서(별지 서식 제10호)를 작성하여 차후의 사후관리 자료로 활용하여야 한다.

**제85조(직영공사 하자보수)** ① 긴급을 요하지 않는 하자보수는 다음의 절차에 따라 조치한다.

1. 하자조치 계획수립 및 결재자 승인

2. 예산관리부서 예산배정 요청
  3. 하자보수
  4. 결과보고서(별지 서식 제10호) 작성, 내부보고 및 정산
- ② 긴급을 요하는 하자보수는 다음의 절차에 따라 조치한다.
1. 선조치
  2. 결과보고서(별지 서식 제10호) 작성 및 결재권자에게 보고
  3. 예산배정 요청(결과보고서 첨부)
  4. 예산집행
- ③ 제2항에 의하여 집행된 예산이 경미할 경우에는 분기별로 취합하여 일괄 예산배정 요청 및 정산할 수 있다.

**제86조(하자보수예산 집행기준)** ① 하자보수비 예산과목은 재료비, 노무비, 경비 등 실투입 비용을 계상한다.

② 하자보수를 위하여 불가피하게 정규시간의 근무가 발생되었거나, 근무시간외의 비상출동에 대해서는 결과보고서(별지 서식 제10호)를 근거하여 별도의 기준을 수립하여 지급수수료를 지급할 수 있다.

**제87조(하자보수 이력관리)** ① 제84조 내지 제86조에서 작성된 결과보고서(별지 서식 제10호)는 사후관리부서(원본) 및 공사담당부서(사본)에서 각각 관리한다.

② 사후관리부서는 이 결과보고서를 차기 하자보수 또는 유사 설비 사후관리 자료로 활용하여야 하며, 공사담당부서는 차기 건설공사의 시공자료로 활용하여 유사한 사례가 재발치 않도록 대책을 강구하여 보완하여야 한다.

## 제 6 장 보 칙

[전장 5장 이전 2005.8.8 ]

**제88조(공사대장 관리)** ① 공사담당부서장은 회사가 시행하는 단위공사에 대하여 별지 서식(별지 서식 제11호)에 의한 공사대장을 작성, 관리하여야 한다.

② 관련법령에 의거하여 수행하여야 하는 건설공사대장 전자통보는 다음의 법적기준에 따라 수행하여야 하며, 이 때 제1항의 공사대장 작성은 생략할 수 있다.<신설 2005.8.8>

1. 건설산업기본법 제22조 제4항 및 동법 시행령 제26조에 의거하여 건설업체는 주된 영업소에 비치한 건설공사대장의 기재사항을 전자적으로 통보하여야 하며 통보 방법은 위의 관련법에서 정한 바에 따른다.
2. 통보시기는 도급계약을 체결한 날로부터 30일 이내이며, 통보한 사항에 변경이 발생하거나 새로이 기재하여야 할 사항이 발생한 경우 발생한 날로부터 30일 이내에 통보하여야 한다.

[전조 79조 이전 2005.8.8.]

**제89조(산업안전보건관리비 사용기준)** 공사담당부서장은 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준에 근거하여 대외사업 공정 진행율에 따른 산업안전보건관리비 사용기준을 따르도록 노력하여야 한다.<신설 2021.12.9. >

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 8월 19일부터 시행한다.

- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2000년 7월 27일부터 시행한다.
- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2001년 9월 24일부터 시행한다.
- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2005년 8 월 8 일부터 시행한다.
- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2022년 9 월 19 일부터 시행한다.
- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2023년 12 월 28 일부터 시행한다.
- ② 별첨 양식은 아래와 같이 변경 또는 신설한다.

[개정 전]		[개정 후]	
별표 1	위탁·수탁 수수료의 요율	별표 1	위탁·수탁 수수료의 요율
별표 2	산업안전보건관리비 사용기준	별표 2	산업안전보건관리비 사용기준
별지 제1-1호	대외사업 실행예산서	별지 제1-1호	대외사업 실행예산서 <개정>
제1-2호	연도별 대외사업 실행예산서	제1-2호	연도별 대외사업 실행예산서 <개정>
제1-3호	실행예산 세부산출내역	제1-3호	실행예산 세부산출내역 <개정>
제1-4호	산업안전보건관리비 산출 집계표	제1-4호	산업안전보건관리비 산출 집계표 <개정>
제1-5호	공사비정산보고서	제1-5호	공사비정산보고서
제1-6호	대외사업 예산집행 실적보고	제1-6호	대외사업 예산집행 실적보고
제1-7호	집행내역 명세	제1-7호	집행내역 명세
제2-1호	공사비예산서	제2-1호	공사비예산서
제2-2호	설계명세서	제2-2호	설계명세서
제3호	공사지시서	제3호	공사지시서
제4-1호	착(준)공계	제4-1호	착(준)공계
제4-2호	현장대리인계	제4-2호	현장대리인계
제5호	공사(감독)일보	제5호	공사(감독)일보
제6호	지입자재 검수요청명세서	제6호	지입자재 검수요청명세서
제7-1호	기성고(준공)검사요청서	제7-1호	기성고(준공)검사요청서
제7-2-1호	기성고검사보고서(공사)	제7-2-1호	기성고검사보고서(공사)
제7-2-2호	기성고검사보고서(용역)	제7-2-2호	기성고검사보고서(용역)
제7-3호	준공검사 보고서	제7-3호	준공검사 보고서
제8-1호	간이공사지시서	제8-1호	간이공사지시서
제8-2호	간이공사비산출명세서	제8-2호	간이공사비산출명세서
제8-3호	간이공사준공검사보고서	제8-3호	간이공사준공검사보고서
제8-4호	간이공사지시서대장	제8-4호	간이공사지시서대장
제9-1호	근로계약서(갑지)	제9-1호	근로계약서(갑지)
제9-2호	근로계약서(을지)	제9-2호	근로계약서(을지)
제9-3호	임금지급결의서(갑지)	제9-3호	임금지급결의서(갑지)
제9-4호	임금지급결의서(을지)	제9-4호	임금지급결의서(을지)
제10호	결과보고서	제10호	결과보고서
제11호	공사대장	제11호	공사대장
제12-1호	산업안전보건관리비 사용내역서	제12-1호	산업안전보건관리비 사용내역서 <개정>
제12-2호	본사 안전관리비 사용내역서	제12-2호	<삭제>
별표 3	안전사고 예방 특수조건	제13호	사업타당성 검토서 <신설>
		별표 3	안전사고 예방 특수조건

- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2006년 6 월 8일부터 시행한다.
- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2014년 12월 30일부터 시행한다.
- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 12월 9일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 09월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2023년 12월 28일부터 시행한다.

【별표 1】 제20조 제3항 관련 <신설 2019.6.13.>

## 위탁·수탁 수수료의 요율

공사비	요율	비고
50억원 이하	10.0퍼센트	1. “공사비”란 재료비, 노무비, 경비, 일반 관리비, 이윤 및 부가가치세액을 합한 금액을 말한다. 2. 공사비는 발주 설계서 또는 직영 설계서에 따른 금액을 기준으로 하되, 설계·시공 일괄입찰의 경우에는 계약금액을 기준으로 한다. 3. 설계 변경으로 공사비가 변경되는 경우에는 그에 따라 수수료를 가감할 수 있다. 4. 사업기간이 2년 이상인 사업의 경우에는 총공사비에 대한 수수료의 범위에서 위탁자와 수탁자의 협의에 따라 연차별 수수료를 배분하여 정할 수 있다. 5. 위탁사업 또는 수탁사업의 범위에 용지의 취득 및 손실보상 업무와 이주대책사업이 포함되는 경우에는 그에 따른 위탁수수료를 별도로 가산한다. 6. 조사·설계 등 부대사업을 포함하는 경우에는 부대사업에 소요되는 비용을 공사비에 합산하여 요율을 적용한다.
50억원 초과 100억원 이하	9.0퍼센트	
100억원 초과 300억원 이하	8.0퍼센트	
300억원 초과 500억원 이하	7.5퍼센트	
500억원 초과	7.0퍼센트	

【별표2】 제89조 관련 <신설 2021.12.9>

## 산업안전보건관리비 사용기준 (건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준)

공정율	50% 이상~70% 미만	70% 이상~90% 미만	90% 이상
사용기준	50% 이상	70% 이상	90% 이상

※ 공정율은 기성공정율 기준

대외사업 실행예산서

□ 공 사 명 :  
□ 공사기간 : (단위 : 원)

계 약 현 황				실행예산편성				비고
계약과목		금 액	예산과목		금 액			
계약금액				수 익				
내	재 료 비	직접재료비		재 료 비	직접재료비			
		간접재료비			간접재료비			
		계	-		계	-		
	노 무 비	직접노무비		노 무 비	급료와임금			
		간접노무비			제 수 당			
		계	-		일 용 잡 급			
	경 비	기 계 경 비 운 반 비 산재보험료 안전관리비 환경관리비 가 설 비 기 타 경 비		경 비	외주비			
					복리후생비			
					여비교통비			
					통 신 비			
					수도광열비			
					세금과공과			
					소 모 품 비			
					피 복 비			
					도서인쇄비			
					지급임차료			
비			용 비	감가상각비				
				수 선 비				
				차 량 비				
				보 험 료				
				지급수수료				
				운반및보관료				
				외주가공비				
				교육훈련비				
				조사분석비				
				포 상 비				
	협 회 비							
	경상개발비							
	잡 계	-						
	비 용 계	-						
	원 가 공 통 비							
	판매비와관리비							
	계	-						
	일물관리비							
	공 통 비 용 계	-						
	비 용 합 계	0						
이	윤	0	이 익					
			실 행 율 (%)	-				

연도별 대외사업 실행예산서

□ 공 사 명 :  
□ 공사기간 : (단위:천원)

예산과목			실행예산					비고
			계	XX년도	XX년도	XX년도	XX년도	
수익			-	-	-	-	-	
내	재 료 비	직접재료비	-					
		간접재료비	-					
		계	-	-	-	-	-	
	노 무 비	급료와임금	-					
		제 수 당	-					
		일 용 잡 급	-					
		계	-	-	-	-	-	
	경 비	외주비	-					
		복리후생비	-					
		여비교통비	-					
		통 신 비	-					
		수도광열비	-					
		세금과공과	-					
		소 모 품 비	-					
		피 복 비	-					
		도서인쇄비	-					
		지급임차료	-					
외	용 비	감가상각비	-					
		수 선 비	-					
		차 량 비	-					
		보 험 료	-					
		지급수수료	-					
		운반및보관료	-					
		외주가공비	-					
		교육훈련비	-					
		조사분석비	-					
		포 상 비	-					
		협 회 비	-					
		경상개발비	-					
		잡 계	-	-	-	-	-	
		비 용 계	-	-	-	-	-	
		원 가 공 통 비	-					
		판매비와관리비	-					
		공 통 비 용 계	-	-	-	-	-	
		비 용 합 계	-	-	-	-	-	
		이 익	0	0	0	0	0	
		실 행 율 (%)	-	-	-	-	-	

실행예산 세부 산출내역

□ 공 사 명 :  
□ 공사기간 : (단위 : 원)

예산과목	실행예산 산출내역	
	금액	산출근거
(재료비)	-	
직접재료비	-	○ 공사(용역)용 재료비 - 세부편성내역 “별첨”
간접재료비	-	○ 도면복사 및 복사용지(설계용)
	-	○ 소모성 공기구 ○ 소모성 안전장구(안전모 등) ○ 기타 잡자재
(노무비)	-	
급료와임금	-	○ 급료와임금(제수당 포함) - (직급별 년평균임금 ÷ 365일) × 투입일수
	-	○ 퇴직급여 - 급료와임금(제수당 포함) ÷ 12
제수당	-	○ 제수당 - 시간외수당: 기준단가/시간/인 × 대상인원 × 시간수/월 × 월수
	-	- 현장대리인수당: 기준단가/월 × 월수 × 대상인원
일용잡급	-	- 감독수당: 기준단가/월 × 월수 × 대상인원
	-	○ 일용잡급 - 단가/월/인 × 대상인원 × 월수
(외주비)	-	
외주비	-	○ 외주비(하도급금) - 하도급공사(용역) 원가계산에 의함
	-	○ 외주지원인력 - 종별(고급기술자, 중급기술자 등)단가/월/인 × 월수 × 인원

예산과목	실행예산 산출내역	
	금액	산출근거
(경비)	-	
복리후생비	-	○ 직원복리후생비 - (직급별 년평균 복리후생비 ÷ 365일) × 투입일수
여비교통비	-	○ 근거리여비 - 단가 × 대상인원 × 회/월 × 월수
	-	○ 일반여비 - 기준단가 × 대상인원 × 회수
	-	○ 목적수행여비 - 현장체재비: 단가/일/인×일수/월 × 월수 × 대상인원
	-	- 기타: 단가 × 건별대상인원 × 회수
통신비	-	○ 국선전화료 - 단가/월 × 사용월수 × 회선수
	-	○ 이동전화료(현장운영시) - 단가/월 × 사용월수 × 회선수
	-	○ 기타(우편료, 택배료 등)
수도광열비	-	○ 난방비 - 단가/월 × 월수
	-	○ 전력료 - 단가/월 × 월수
	-	○ 기타
세금과공과	-	○ 수입인지대 - 과세문서 × 과세문서별세액 × 문서건수
	-	○ 면허세 - 과세대상 × 세율
	-	○ 기타
소모품비	-	○ 사무용 소모품 - 단가/월/인 × 월수 × 대상인원
	-	○ 전산용 소모품 - 품목별단가 × 개수
	-	○ 설계용품 - 품목별단가 × 개수
	-	○ 기타

예산과목	실행예산 산출내역	
	금액	산출근거
도서인쇄비	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고서발간               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/권 × 권수 × 종별수</li> </ul> </li> <li>○ 추록 및 제본               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/권 × 권수 × 종별수</li> </ul> </li> <li>○ 도면복사               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/면 × 면수/권 × 권수</li> </ul> </li> </ul>
지급임차료	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종별단가/월/대 × 임차월수 × 대수</li> </ul> </li> <li>○ 기계·중기임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종별단가/월/대 × 임차월수 × 대수</li> </ul> </li> <li>○ 현장숙소임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/일/실 × 임차일수 × 실수</li> </ul> </li> <li>○ 기타</li> </ul>
수선비	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비품 및 장비 수리비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/종별/회 × 종별수 × 회수</li> </ul> </li> </ul>
차량비	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량유류비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종별연료 소모량(km/일) × 연비(ℓ/km) × 운행일수/월 × 유류단가</li> </ul> </li> <li>○ 도로통행료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/월 × 사용월수 × 대수</li> </ul> </li> </ul>
보험료	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산재보험료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상인건비 × 보험요율</li> </ul> </li> <li>○ 고용보험료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상인건비 × 보험요율</li> </ul> </li> <li>○ 근로자재해보장보험료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상인건비 × 보험요율</li> </ul> </li> <li>○ 기계보험료</li> <li>○ 기타(국민연금, 국민건강보험료 등)</li> </ul>
지급수수료	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검사수수료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술검토수수료: 단가/회수 × 회수</li> <li>- 중간검사수수료: 단가/회수 × 회수</li> <li>- 기업(안전)진단수수료: 단가/회수 × 회수</li> </ul> </li> <li>○ 환경관리감리비</li> <li>○ 폐기물처리비</li> <li>○ 신용장(L/C)개설 수수료</li> </ul>

예산과목	실행예산 산출내역	
	금액	산출근거
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인허가수수료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/월,회수 × 월,회수</li> </ul> </li> <li>○ 공사현장 휴일관리 수수료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/일수 × 일</li> </ul> </li> <li>○ 기타(송금수수료,제공부발급수수료 등)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/월,회수 × 월,회수</li> </ul> </li> </ul>
운반및보관료	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자재(중기)운반비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/회 × 회수</li> </ul> </li> </ul>
외주가공비		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외주가공 내역</li> </ul>
교육훈련비	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전관리교육비</li> <li>○ 환경보전교육비</li> </ul>
잡비	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무협의비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공정회의: 단가/월(회수) × 월(회수)</li> <li>- 인허가관련: 단가/월(회수) × 월(회수)</li> </ul> </li> <li>○ 안전지원제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가/회 × 회수</li> </ul> </li> <li>○ 기타(현장야근식대,현장사무실운영비,식수대 등)</li> </ul> <p>※ 편성기준상의 잡비 한도액 :</p>

산업안전보건관리비 산출 집계표

계상된 안전관리비 (도급계약내역)	직영분 (%)	하도급분 (%)	비 고

◎ 직영안전관리비 산출내역

항 목	실행예산 과목	금 액	비 고
1. 안전·보건관리자 임금 등	노무비		
2. 안전시설비 등	간접재료비 소모품비 지급임차료		
3. 보호구 등	간접재료비 소모품비		
4. 안전보건진단비 등	지급수수료		
5. 안전보건교육비 등	교육훈련비 잡비		
6. 근로자 건강장해예방비 등	지급수수료		
7. 건설재해예방전문지도기관 기술지도비	지급수수료		
8. 본사 전담조직 근로자 임금 등			
9. 위험성평가 등에 따른 소요비용			
직영분 소계			

◎ 하도급 안전관리비 배정 내역

공 종	하도급 설계금액	안전관리비 배정금액	비 고
하도급분 소계			

공사비 정산보고서

결 재	담당	파트장	부(소)장	처(지사)장
공 사 명 (발주처)	( )	사업주관부서 (공동수행부서)	( )	
계약기간		현 장 대 리 인	소속 및 직책	
변경계약기간			성 명	
시행기간			면허종류	

종 별 명	계약액 (A)	실행예산액 (B)	집행액 (C)	증감액	
				A-C	B-C
총공사비					
재 료 비					
노 무 비					
경 비					
외 주 비					
원가공통비					
관 관 비					
이 윤					

준공인력		MD		비 고
시 행 인 력	담당직원	MD	H	기능보조원 포함
	지원인력	MD	H	
	소 계	MD	H	
	외부노무원	MD	H	일용잡급, 계약직 포함
	합 계	MD	H	

예산과목		실행예산			집행예산			실적율 (B/A)	비고		
		~직전년도	당해년도	계(A)	~직전년도	당해년도	계(B)				
수익								-			
비용	재료비	직접재료비			-		-	-	-		
		간접재료비			-			-	-		
		계	-	-	-	-	-	-	-		
	노무비	급료와임금			-			-	-		
		제 수 당			-			-	-		
		일용 잡 급			-			-	-		
	계	-	-	-	-	-	-	-			
	외 주 비				-			-	-		
	경비	복기후생비			-			-	-	-	
		여비교통비			-			-	-	-	
		통 신 비			-			-	-	-	
		수도광열비			-			-	-	-	
		세금과공과			-			-	-	-	
		소 모 품 비			-			-	-	-	
		피 복 비			-			-	-	-	
		도서인쇄비			-			-	-	-	
		지급임차료			-			-	-	-	
		감가상각비			-			-	-	-	
		수 선 비			-			-	-	-	
		차 량 비			-			-	-	-	
보 험 료				-			-	-	-		
지급수수료				-			-	-	-		
운반및보관료				-			-	-	-		
외주가공비				-			-	-	-		
교육훈련비				-			-	-	-		
조사분석비			-			-	-	-			
포 상 비			-			-	-	-			
협 회 비			-			-	-	-			
경상개발비			-			-	-	-			
잡 비			-			-	-	-			
계	-	-	-	-	-	-	-	-			
비 용 계		-	-	-	-	-	-	-			
이 익				0			0	-			
실행율(%)		-	-	-	-	-	-	-			
	원 가 공 통 비			-			-	-	-		
	판매비와관리비			-			-	-	-		
	공 통 비 용 계	-	-	-	-	-	-	-	-		
공통비용반영이익				0			0	-			
공통비용반영실행율(%)		-	-	-	-	-	-	-			

## 집행내역 명세

[illegible]



[별지 서식 제2-1호] 제21조, 제21조의2 관련

공사비 예산서

[illegible]

[별지 서식 제2-2호] 제21조, 제21조의2 관련

## 설계명세서

[illegible]

[별지 서식 제3호] 제23조, 제27조, 제37조, 제48조, 제71조, 제81조 관련

공사지시서

수 신 :    년            월            일  
참 조 :  
공사명 :    계약상대자 현장대리인 :                         (인)  
제 목 :

지시내용 :

공사감독 (인)

공사담당부서장 (인)

[별지 서식 제4-1호] 제25조 관련

착(준)공계

1. 공 사 명 :
2. 계약금액 :
3. 계약일자 :
4. 착공년월일 :
5. 준공(예정)일 :

상기와 같이 하였고 계를 제출합니다.

년 월 일

사장 귀하

현장대리인계

수 신 :

참 조 :

제 목 : 현장대리인계 제출

등록인감

1. 공사명 :

2. 현장대리인 주 소 :

성 명 :

직장연락 전화 :

휴대전화 :

위와 같이 현장 대리인을 선정하여 상기 공사현장에 상주하게 하여 공사 감독의 지시에 따라 공사장의 관리 및 단속에 임하게 하며 회사를 대표하여 현장의 긴급처리 권을 행사하도록 위임조치 하옵기에 이에 제출합니다.

년 월 일

계약자 대표 (인)

첨 부

1. 기술자 면허수첩 사본 1부.

2. 이력서 1부.

3. 재직증명서 1부.

(7-1)-37

[별지 서식 제5호] 제31조 관련

공사(감독)일보

현장대리인

부(소)장

처(지사)장

공사명 :

년 월 일

계획공정 : (%)

실행공정 : (%)

날씨 :

번호	주요작업사항	소요자재	투입인력	진도율(%)
특기사항				
인력투입	당일	직원 : (MD)	외부 : (MD)	계 : (MD)
	누계	직원 : (MD)	외부 : (MD)	계 : (MD)
감독 (인)				

(7-1)-38

지입자재 검수요청 명세서

년 월 일

담 당	파트장	부(소)장	처(지사)장

공 사 명:

항목 번호	자 재 명	규 격	단위	총 소요량	검 수 요청량	검수량	미 검수량	검수인	비고

제 회 기성고(준공)검사요청서

공 사 명 : 문서번호 :  
계 약 자 : 계약금액 :₩

구분		계약액	기성율	요청액	비 고
요 청 액	재료비	₩	%	₩	
	노무비	₩	%	₩	
	경 비	₩	%	₩	
	일반관리비	₩	%	₩	
	이윤	₩	%	₩	
	계	₩	%	₩	
기성고지불누계 : ₩					
금회기성고 요청액		일금	원정	공사비 잔액 : ₩	
상기와 같이 기성고(준공)검사를 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.					
현장대리인			년 월 일	(인)	
※ 기성고(준공) 검사 요청 내역 : 별첨					

제 회 기성고 검사보고서(공사)						
공 사 명 :		계 약 번 호 : ₩				
계 약 자 :		공 급 가 액 : ₩				
		부가 가치세 : ₩				
		계 : ₩				
구분	공급가액	전회까지의 기성고누계	금 회 기성고	금회사정(누계)		비고
				기성율	사정금액	
1. 재료비						
가. 설치분						
나. 비설치분						
2. 노무비						
3. 경비						
4. 일반관리비						
5. 이윤						
계						
금회 기성고 사정액			세금계산서 교부받음		성명	인
공급가액 : ₩			년 월 일			
부가가치세 : ₩						
계 : ₩			과 표 ₩	세 액 ₩		
기성검사 의견내용						
○ 공사감독 : ○ 품질감독 :						
명에 의하여 기성고 검사를 실시하고 그 결과를 위와 같이 사정하여 보고합니다.						
기성고 검사일 년 월 일 검사자 (인)						
※ 기성고 검사내역 : 별첨						
노무비 기성율 사정내역						
작업항목	(A)설계량	(B)시공량	(C)(B/A)	(D)가중치	(E)(C × D)	비고
계				100%		

제 회( 년 월분) 기성고 검사 보고서(용역)						
공 사 명 :		계약번호 :				
		공급가액 : ₩				
계 약 자 :		( : ₩ )				
계약기간 :		부가세 : ₩				
기성사정기간 :		계 : ₩				
구 분	계약금액	전회까지 기성고 누계	금회 기성고	금회까지 기성고누계		비 고
				기성율	금액	
1. 직접인건비						
2. 직접경비						
3. 제경비						
4. 기술료						
계						
금회 기성고 사정액			세금계산서 교부받음		성 명	서 명
공급가액 : ₩			년 월 일			
부가가치세 : ₩						
계 :			과 표 ₩	세 액 ₩		
기성검사 의견내용						
○ 공사감독 ○ 품질검사						
명에 의하여 기성고 검사를 실시하고 그 결과를 위와 같이 사정하여 보고합니다.						
기성고 검사일 : 년 월 일 검사자 : (인)						
※ 기성고 검사내역 : 별첨						



<div>간이공사비산출명세서</div>											
구 분		재료비	노무비	경비	일반관리비	이윤	부가가치세	(계)	작성자	검토자	비고
설계공사비	회사분										
	도급분										
	(계)							(인)			
공사비 예산서						공사비 정산서				비 고	
자재저장번호	품명 및 규격	단위	수량	단가	금액	수량	단가	금액	증감		

<div>간이공사준공검사보고서</div>									
공사기간 : 200 . . .				결 재	담당자	파트장	부(소)장	처(지사)장	
검사년월일		200 . . .							
검 사 자		직위 성명 (인)				입회자			
공 사 명									
계약금액		공급가액		부가가치세		(계)			
정산증감액		공급가액		부가가치세		(계)			
준공지불액		공급가액		부가가치세		(계)			
착공년월일		년 월 일		준공예정일		년 월 일		실준공일 년 월 일	
검 사 내 용									
	<div>위 정산 증감조치에 응함 계약상대자 (인)</div>								





근로계약서(을지)

성 명		(인)	성 명		(인)
생년월일			생년월일		
주 소			주 소		
임 금	0 통상임금: 원		임 금	0 통상임금: 원	
	0 연장근로수당: 원(1시간기준)			0 연장근로수당: 원(1시간기준)	
	0 계: 원			0 계: 원	
성 명		(인)	성 명		(인)
생년월일			생년월일		
주 소			주 소		
임 금	0 통상임금: 원		임 금	0 통상임금: 원	
	0 연장근로수당: 원(1시간기준)			0 연장근로수당: 원(1시간기준)	
	0 계: 원			0 계: 원	
성 명		(인)	성 명		(인)
생년월일			생년월일		
주 소			주 소		
임 금	0 통상임금: 원		임 금	0 통상임금: 원	
	0 연장근로수당: 원(1시간기준)			0 연장근로수당: 원(1시간기준)	
	0 계: 원			0 계: 원	
성 명		(인)	성 명		(인)
생년월일			생년월일		
주 소			주 소		
임 금	0 통상임금: 원		임 금	0 통상임금: 원	
	0 연장근로수당: 원(1시간기준)			0 연장근로수당: 원(1시간기준)	
	0 계: 원			0 계: 원	
성 명		(인)	성 명		(인)
생년월일			생년월일		
주 소			주 소		
임 금	0 통상임금: 원		임 금	0 통상임금: 원	
	0 연장근로수당: 원(1시간기준)			0 연장근로수당: 원(1시간기준)	
	0 계: 원			0 계: 원	

임금지급결의서(갑지)

공 사 명		결 재	담당	파트장	부(소)장	처(지사)장	지급일자
							년 월 일
금액	금 (₩ )				원천징수액	₩	
					실지금액	₩	
관				발의	년 월 일		
항				지출원인행위 부등기			
목				출납부등기			
보조과목				지급금종류	현금		
					예금		
상기 금액을 영수함. 년 월 일				과업내용			
주소				계산내역			
생년월일				특기사항			
성명 (인)				원천징수과표액			
주민등록 대조필		(인)		소득세			
근로자사용부 대조필		(인)		주민세			
작업일지 대조필		(인)		원천징수세액			

## 임금지급결의서(을지)

[illegible]

## 결과 보고서

결재	담 당	파트장	부(소)장
관리 부서			
처리 부서			

### ▶ 발주자 확인

직책 :                      성명 :                      (인)

① 공사명(사업명) :	② 장 소 :	<input type="checkbox"/> 긴급출동정비 <input type="checkbox"/> 예방점검 <input type="checkbox"/> 하자보수
③ 일 시 : (요일)	④ 시 간 :	
⑤ 수 행 자 :		
⑥ 발생원인 및 내용 :		
⑦ 예방점검 또는 조치내용 :		
⑧ 예방점검 또는 조치결과 :		
⑨ 기타 :		

한국가스기술공사

공 사 대 장									
공 사 명									
소 재 지									
발 주 자	상 호 (기관명)		대표자		주 소				
도 급 계 약 내 용									
계약연월일			착공일자			준공(예정)일자			
도급금액	당 초		1차변경			2차변경			
계약보증	보증율		보증금액			보 증 금 예치방법			
하자보수보증	보증율		보증금액			보 증 금 예치방법			
이행지체·위약 기타 손해배상									
공사대금지급 시기 및 조건	기성금	지급회수		준공금					
		지급조건							
발주자의 지급 재료 · 장비	품 명		수량		품 명		수량		
연대보증인	상 호		대표자		주소				
	상 호		대표자		주소				
발주자(하도급공사인 경우 수급인) 확인란									
확인내용	당초계획		1차 변경		2차 변경				
확인인 (확인연월일)									

현장기술자	구 분	당 초	1차 변경	2차 변경		
	성 명					
	기술종목 및 등급					
	자격증 번호					
	배 치 기 간					
공사진척 및 공사대금 수령현황						
구 분	선급금	1차 수령	2차 수령	3차 수령	4차 수령	
검 사 일						
기 성 금 액 (기성율)						
수 령 금 액						
미 수 령 액						
수 령 일						
사 후 관 리						
하자발생일		하자보수 완료일				
기 타 사 항						
하수급인 및 시공참여자 현황						
구 분	상호 및 대표자	공 종 (세부공종)	계약금액	공사기간	계약일자	비 고
현장기술자						
시공참여자						
하 수 급 인						
시공참여자						
※ 하수급인 및 시공참여자 현황						
① 공종에는 기초공사· 골조공사·설비공사 등으로 기재합니다.						
② 현장기술자로 기술자격자를 배치한 경우에는 자격증 및 이름을 기재한다.						
③ 비고란에는 하수급인의 경우 업종 및 등록번호를, 시공참여자의 경우에는 주민 등록번호를 기재한다.						

(앞쪽)

## 안전보건관리비 사용내역서

건설업체명		공 사 명	
소 재 지		대 표 자	
공 사 금 액	원	공 사 기 간	~
발 주 자		누계공정률	%
계 상 된 안전관리비	원		
사 용 금 액			
항 목	( )월 사용금액	누계 사용금액	
계			
1. 안전·보건관리자 임금 등			
2. 안전시설비 등			
3. 보호구 등			
4. 안전보건진단비 등			
5. 안전보건교육비 등			
6. 근로자 건강장해예방비 등			
7. 건설재해예방전문지도기관 기술지도비			
8. 본사 전담조직 근로자 임금 등			
9. 위험성평가 등에 따른 소요비용			

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제10조제1항에 따라 위와 같이  
사용내역서를 작성하였습니다.

의  
의  
의

작 성 자	직책	성명	(서명 또는 인)
확 인 자	직책	성명	(서명 또는 인)

(뒤쪽)

## 항 목 별 사 용 내 역 (      년 월 )

### 1. 안전·보건관리자 임금 등

구 분	소 속	성 명	선임일	지급금액	지급일	지급 내역	비 고
계				계상액 (계획)	전월까지 누계(A)	금 월(B)	누계 (A+B)

※ 주: 사용내역은 사용일자가 빠른 순서로 작성

## 항 목 별 사 용 내 역 (     년   월 )

### 2. 안전시설비 등

구 분	사용일	단위	수량	단 가			사용금액	지급내역	비고
				노무비	자재비	계			
계		계상액 (계획)	전월까지 누계(A)	금 월(B)		누계 (A+B)			

※ 주: 사용내역은 사용일자가 빠른 순서로 작성

## 항 목 별 사 용 내 역 (     년   월 )

### 3. 보호구 등

구 분	계 획			사용일	소요 비용			지급내역	비고
	단가	수량	금액		단가	수량	금액		
계			계상액 (계획)	전월까지 누계(A)	금 월(B)		누계 (A+B)		

※ 주: 사용내역은 사용일자가 빠른 순서로 작성

## 항 목 별 사 용 내 역 (      년      월)

### 4. 안전보건진단비 등

구 분	진단기관 (검사기관)	사용일	소요비용	지급 내역		비 고
계			계상액 (계획)	전월까지 누계(A)	금 월(B)	누계 (A+B)

※ 주: 사용내역은 사용일자가 빠른 순서로 작성

## 항 목 별 사 용 내 역 (      년      월)

### 5. 안전보건교육비 등

교육과목	교육주관	교육일	참가인원	소요 경비	비 고
계		계상액 (계획)	전월까지 누계(A)	금 월(B)	누계 (A+B)

※ 주: 사용내역은 사용일자가 빠른 순서로 작성

항 목 별 사 용 내 역 (      년   월 )

## 6. 근로자 건강장해예방비 등

구 분	사용일	진단병원	참가인원	소요 경비	비 고
계		계상액 (계 획)	전월까지 누계(A)	금 월(B)	누계 (A+B)

※ 주: 사용내역은 사용일자가 빠른 순서로 작성

항 목 별 사 용 내 역 (      년      월)

## 7. 건설재해예방전문지도기관 기술지도비

지도항목	지도기관	점검일	소요 경비	비 고
계	계상액 (계획)	전월까지 누계(A)	금 월(B)	누계 (A+B)

※ 주: 사용내역은 사용일자가 빠른 순서로 작성

## 항 목 별 사 용 내 역 (     년   월 )

### 8. 본사 전담조직 근로자 임금 등

#### ☐ 조직 현황

시공능력 평가순위	안전보건조직·인원 현황			안전보건관리비 계상총액	본사 임금 등 계상액(계획)
	조직명	직책	인원 수		

#### ☐ 사용 내역

구 분	소속	직책	성명	보직일	지급액	지급일	비 고
계				계상액 (계획)	전월까지 누계(A)	금 월(B)	누계 (A+B)

※ 주: 본사만 사용내역 작성 및 증빙서류 첨부(현장 제외)  
 - 증빙서류(예시): 본사 조직규정, 인사명령서, 계좌이체 내역 등

## 항 목 별 사 용 내 역 (     년   월 )

### 9. 위험성평가 등에 따른 소요비용

품목명	결정일		계 획			사용일	소요 비용			지급내역	비고
	위험성 평가등	노사 협의등	단가	수량	금액		단가	수량	금액		
계					계상액 (계 획)	전월까지 누계(A)	금월(B)	누계 (A+B)			

※ 주: 사용내역은 항목별 사용일자가 빠른 순서로 작성



사업타당성 검토서

1. 발주처 정보

2. 공사 개요

3. 입찰가격 및 시장동향

4. 사업수행방안

5. 영업특기사항

6. 기타 필요사항

(단위 : 원)

□ 손익전망

**제6조(위험성평가 등)** 당사는 공사계약의 수행과 관련한 유해·위험정보 및 안전보건정보(설비 위험성평가 등)를 계약상대자에게 제공하며, 계약상대자는 안전관리계획서 제출 시 유해·위험정보를 활용하여 산업안전보건법령에 따른 위험성평가 등을 시행하여 당사 감독(시공)부서에 제출하여야 하고 산업재해를 예

방하기 위한 작업 전 안전대책을 실시한 후 작업에 임하여야 한다. 위험성평가 시 해당 작업근로자를 참여시켜야 하며, 평가결과를 반드시 근로자들에게 알려주어야 한다.

**제7조(안전보건 점검)** ① 산업안전보건법에 따른 도급사업의 합동 안전보건점검 시 계약상대자의 노·사는 점검에 참여하여 합동점검을 실시하여야 한다.(건설업의 경우 2개월에 1회 이상, 그 외 분기 1회 이상)

② 당사는 도급사업에 대하여 순회점검(건설의 경우 2월에 1회 이상)을 실시할 수 있으며, 계약상대자는 순회점검을 거부·방해 또는 기피하여서는 아니 되며 점검결과에 따라 당사의 시정요구가 있으면 이에 따라야 한다.

③ 계약상대자는 당사에서 실시하는 안전보건점검에 계약상대자의 참여를 요청할 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

**제8조(현장대리인 및 안전관리자 등 교체)** ① 계약상대자가 공사계약의 이행 중 안전관리 소홀로 안전사고를 발생시킨 경우 우리공사는 현장대리인 및 안전관리자 등의 교체를 요구할 수 있다. 다만, 안전준수의무를 이행하였음에도 발생한 불가항력적인 사고의 경우에는 적용하지 아니한다.

② 제1항의 단서조항에도 불구하고 계약상대자의 고의적인 사고의 지연보고 및 은폐사고에 대해서는 현장대리인 및 안전관리자 등의 교체를 요구할 수 있다.

**제9조(작업중지 등)** ① 계약상대자가 공사의 이행과 관련하여 안전사고 발생의 급박한 위험이 있을 때 또는 안전사고를 발생시킨 경우 당사는 안전사고 예방을 위한 유해·위험요인이 완전히 해소되었다고 인정할 때까지 계약상대자에게 당해 공사 중지를 통보할 수 있다.

② 계약상대자가 공사의 이행과 관련하여 안전사고를 발생시키고 그 안전사고로 인해 당해 공사계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우 당사는 당해 공사계약을 해지할 수 있다. 다만, 안전준수의무를 이행하였음에도 발생한 불가항력적인 사고 또는 당해 공사의 이행정도 등에 비추어 해지할 경우에 공사의 목적을 달성하기가 어렵다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 계약상대자는 제1항부터 제2항까지의 규정에 의한 당사의 조치를 수용하며 민·형사상 이익을 제기하지 않는다.

**제10조(근로자의 작업중지)** ① 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험에 있는 경우에는 작업을 중지하고 대피할 수 있다.

② 제1항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자는 지체 없이 그 사실을 우리공사 또는 소속 사업주에게 보고하여야 한다.

③ 우리공사는 급박한 위험이 있다고 할 만한 합리적 근거가 있을 때에는 제1항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자나 근로자가 소속된 수급인에게 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

**제11조(2인1조 작업 및 6개월 미만 근로자 단독작업 금지)** ① 계약상대자는 우리공사가 지정하는 작업에 대해서는 반드시 2인1조 이상 작업을 시행하고 근무기간 6개월 미만의 근로자 단독작업 수행을 금한다.

② 제1항의 2인1조 작업대상 및 6개월 미만 근로자 단독작업 금지대상 작업은 우리공사 ISO 표준문서 “작업허가 운영 지침서(RM-I-1011)”를 따른다.

**제12조(안전활동 보완조치 등)** ① 계약상대자는 안전관련 법령 및 기준에 따라 수행한 아래의 안전관리활동 실적을 우리공사의 요청 시 제출하여야 한다.

1. 위험성평가 실적
  2. 자체 안전보건점검·진단 실적
  3. 기타 우리공사의 담당 감독부서 및 안전부서에서 요청한 실적
- ② 우리공사는 제출된 계약상대자의 안전관리활동 실적을 검토하고 안전확보를 위해 필요하다면 계약상대자에게 안전관리 활동의 보완을 요청할 수 있다.
- ③ 계약상대자는 우리공사의 안전관리활동 보완요청 시 신속히 조치하여야 한다. 단, 보완조치로 확보되는 안전상 효과가 미비하다면 안전전문가의 검토의견으로 조치를 갈음할 수 있다.
- ④ 공사·용역 중 계약상대자의 책임 있는 사유로 발생한 안전사고 또는 안전사고 예방을 위한 공사·용

역의 일시정지 비용과 손해는 계약상대자가 부담한다. 또한, 안전사고로 발생한 복구비용 및 물적피해에 따른 변상비용도 계약상대자가 부담하여야 한다.

⑤ 계약상대자는 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 발주자의 조치를 수용하여야 하며 어떠한 민·형사상의 이익을 제기하지 않는다.

**제13조(안전신고 제도 및 지원)** ① 계약상대자 및 소속 근로자는 우리공사의 근로자 안전신고(Safety Call) 제도 등을 이용하여 소속 직원 및 작업장 근로자의 안전을 위한 위험요소, 안전제도, 그 밖의 안전 분야 등 안전 사항에 대해 의견을 제시할 수 있으며, 공사는 제안과제 등 의견에 대해 조치를 하여야 한다.

② 우리공사는 안전관리에 우수한 계약상대자 또는 그 소속 근로자에게 포상을 실시할 수 있다.

**제14조(기타)** ① 본 안전사고 예방 특수조건에서 특별히 정한 것을 제외한 안전보건에 관한 주요사항은 산업안전보건법 등 관계법령에서 정하는 바를 따른다.

② 당사는 국가 및 당사 안전정책에 따라 산업재해 예방을 위해 필요한 안전보건사항의 이행을 권고 또는 요청할 수 있다.

③ 당사는 산업안전보건법에 따라 계약상대자 선정 시 근로자의 산업재해예방을 위해 안전보건에 필요한 조치를 할 수 있는 능력이 충분한 지를 평가하는 수급업체 안전활동 이행평가(도급사업 안전보건관리 지침서(RM-I-1013) 서식)를 실시하고 그 결과를 계약관련 사항에 반영할 수 있다.

**제15조(보칙)** ‘한국가스기술공사’와 ‘0000’는 본 계약의 성립을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하여 각각 서명(또는 기명날인)한 후 각자 1부씩 보관한다.

년 월 일

명 칭 : 한국가스기술공사

사업자등록번호 :

주 소 :

대표자 : (인)

명 칭 :

사업자등록번호 :

주 소 :

대표자 : (인)