[가톨릭대학교 성심교정 다솔관 승객/장애인용 승강기 교체 공사]

과 업 지 시 서

승강기 공사

2026.11.

가톨릭대학교
THE CATHOLIC UNIVERSITY OF KOREA

- 목 차 -

제1장 일반사항

1. 공사개요

2. 과업수행의 범위

제2장 공사 시 중점점검 사항

1. 시공계획 수립 및 현장사무실 운영

2. 예정공정표 작성 및 공정회의

3. 관련부서 협의 및 승강기 공사일정 공지

4. 현장 안전관리

제3장 공사완료

1. 승강기 유지관리 지침 및 점검항목 인수인계

2. 공사완료 보고서(준공계) 제출

3. 하자이행

제1장 일반사항

1. 공사개요

가. 과업의 개요

1) 위치 : 경기도 부천시 지봉로 43, 가톨릭대학교 성심교정

2) 과업의 내용

① 다솔관 1호기 승객/장애인용 승강기 전면 교체

3) 과업 기간 : 계약일로부터 2027년 2월 16일.

※ 과업 기간은 승강기 최초 설치 후, 설치 검사 합격을 포함한 기간

4) 수급인은 계약서에서 정한 기간 이내에 과업을 완료한다.

① **천재지변** 및 **발주자 요청에** 의한 **과업기간 연장은 협의 조정**한다.

② 공사 진행에 따른 안전성 검토, 구조상 결함 발견 등의 문제 발생 시 발주기관이 지정하는 **감독자의 승인을 득하여 과업기간을 변경**할 수 있다.

5) 과업개시 전, 과업 전체의 검토 기간을 별도로 두어 계약내역과 비교 검토하며, 준공 전 검사를 수행하여 공사항목 누락이나 시방에 적합하지 않은 시공을 방지하여야 한다. 이에 부합하지 않는 업체에 대하여 "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률" 제 27조의 규정에 따라 **입찰 참가자격을 제한하는 조치**를 취할 수 있다.

2. 과업수행의 범위

본 과업은 승강기 노후 승강기의 전면교체 공사이다.

현장에서 실사를 바탕으로 승강기 설치에 필요한 제작도면을 작성하여야 하며, 이에 따른 적합한 자재를 선정하여 승인을 받아야 한다. **[승강기 안전관리법]에 명시된 모든 사항과 공사시방서 내용을 이행하여 과업을 수행하여야 한다.**

가. 다솔관 1호기 전면교체

노후 승강기 전면교체. 상세 내용은 '시방서' 참고

나. '가' 항에 따른 모든 대관업무

다. 공사관련 안전관련 업무

제2장 공사 시 중점점검 사항

1. 시공계획 수립 및 현장사무실 운영

가. 시공계획서 작성 필수 항목

1) 품질관리 계획서
2) 인원투입 계획서
3) 장비사용 계획서
4) 안전관리 계획서
5) 공사 진행 중 필요한 점검서류 양식

나. 현장사무실 운영

1) 적정한 수준의 사무업무를 수행할 공간 확보
2) 공사에 필요한 현장조사 서류를 관리할 수 있도록 사무환경 조성
3) 공사기간 중 현장대리인의 현장상주 필수

2. 예정공정표 작성 및 공정회의

가. 예정공정표 작성

1) 공사기간에 따른 공정표 작성
2) 학사기간 중 공사 진행은 학생편의를 최대한 고려하여 공정작성
3) 충분한 사전 점검으로 적정한 인력투입 및 공사계획 수립

나. 공정회의

1) 주 1회 정기 공정회의 진행
   ① 감독관
   ② 현장대리인
2) 공정회의의 내용은 현장에서 회의록으로 기록하며, 참석자 모두 서명하여 보관
3) 공정회의에서 결정된 내용은 내역 또는 시방도서와 같은 효력

3. 관련부서 협의 및 승강기 공사일정 공지

가. 관련부서 협의

1) 공사기간 中 학사일정과 중복되는 일정은 학사/이공계대학행정팀과 긴밀한 사전 협의 필요

2) 공사 시 소음, 진동, 분진에 대한 대책 필요 (가설작업 등)

나. 공사일정 공지

1) 공사일정 사전 공지로 혼란 최소화

2) 소음, 진동, 분진이 발생하는 공사에 대하여, 1주 전 사전 공지

4. 현장 안전관리

가. 안전관리 중점대상

1) 장비 양중 및 반입 작업 안전관리 항목

① 학생들과의 간섭 최소화

② 작업 동선과 일상 이동 동선의 이원화 계획으로 안전사고 예방

③ 현장 내 반입되는 자재에 대하여 반입시간 및 반입위치 사전협의

④ 현장 내 모든 인원 적정 개인안전보호구 (안전모, 각반, 안전화, 안전벨트 등) 착용

⑤ 작업 후 잔여자재 정리 및 청소로 안전사고 예방

⑥ 응급상황 발생 시 비상연락 전화번호 숙지 및 현장 게시

2) 설치공사 안전관리 항목

① 고소작업에 대한 '고소작업 안전계획서' 작성하여 승인 후 작업

② 공사에 사용되는 공·도구 안전체크리스트 작성하여 관리

③ 추락, 협착, 전도, 절단 등의 주요 안전관리 항목을 작성하여 관리

④ 현장 내 근로자 단독 작업 시 공사 중지 (항상 복수의 작업자 배치)

⑤ 매일 TBM 실시 및 안전일지 작성하여 현장보관

⑥ 응급상황 발생시 비상연락 전화번호 숙지 및 게시

제3장 공사완료

1. 승강기 유지관리 지침 및 점검항목 인수인계

가. 승강기 유지관리 지침

1) 설치된 승강기의 제조사에 따른 특성과 유지관리 내용을 총괄한 관리 지침서 제출
2) 공사완료 전 승강기 유지관리 인원에게 1회 교육이행 및 관련 요청자료 제출
3) 시공사 담당직원 및 제조사 관리직원 유선번호 기재

나. 승강기 점검항목 작성

1) 일반적 승강기 점검항목 작성
2) 일간, 주간, 월간, 연간 점검항목 체크리스트 작성

2. 공사완료 보고서(준공계) 제출

가. 공사완료 보고서 작성

1) 공사완료 보고서 작성 필수 내용
   ① 발주자 평가서
   ② 자재승인서
   ③ 자재검수 요청·승인서
   ④ 공사 검측 체크리스트
   ⑤ 공사일보
   ⑥ 공사사진대지
   ⑦ 한국승강기안전공단 수시검사 확인서
   ⑧ 산업안전보건비 사용내역 및 관련서류
   ⑨ 기타 현장감독관 요청서류
2) 공사완료 보고서는 A4 제본 1부, 스캔 USB 1부 제출

3. 하자이행

가. 계약에 명기된 하자이행에 대한 필요서류 제출

나. 시공사, 하자기간 및 시공직원 연락처 명판 제작하여 기계실(MR) 게시

다. 법정검사 완료 후 3개월간 무상유지보수를 실시하고, 매월 점검 결과를 발주처에 제출

라. 무상유지보수기간 중 고장 및 안전 관련 이상이 발생하거나, 제작·시공 등에 대한 하자보증기간 3년 중 하자와 관련된 고장 및 안전상 이상이 발생한 경우, 계약상대자는 발주처의 **현장 출동 요청을 접수한 때부터 1시간 이내에 현장에 도착하여 필요한**

조치를 취하여야 함

다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 현장 도착이 지연되는 경우에는 지체 없이 발주처 시설건축팀에 그 사유를 통보하고 관련 증빙자료를 서면으로 제출하여야 함. 발주처는 제출된 자료 및 제반 사정을 검토하여 지연 사유의 정당성을 판단하며, 정당한 사유가 인정되지 않는 경우 계약상 의무 위반으로 봄