

목 차

- I. 과 업 설 명 서
- II. 일 반 과 업 지 시 서
- III. 특 별 과 업 지 시 서
- IV. 예 정 공 정 표
- V. 설 계 예 산 서
- VI. 위 치 도

I . 과 업 설 명 서

I. 과 업 설 명 서

1. 과업의 배경 및 목적

본 과업은 『항로표지법』에 따라 선박의 항행안전, 교량 시설물 보호 등 각종 해상교통의 안전을 위하여 관내 해상교량에 설치된 사설항로표지가 문제없이 상시 정상 작동할 수 있도록 유지관리 함을 목적으로 한다.

2. 과업 대상 교량

- 과업 대상 교량 : 4개교

노선	교 량 명	위 치	연장(m)	관 련 설 비	비고
	4개교		2,350	사설항로표지 총 86개 및 관련전기시설 (교량등 38개, 교량등예비품 20개, 주간표지 24개, 배전반 4개)	
4	동백대교	군산 해신 장항	1,335	교량등14개/주간표지6개/배전반1개	
4	고군산대교	군산 옥도 무녀	400	교량등6개/주간표지6개/배전반1개	
4	선유교	군산 옥도 선유	300	교량등8개/주간표지6개/배전반1개	
4	장자교	군산 옥도 선유	295	교량등10개/주간표지6개/배전반1개	

3. 과업 개요

- 과업 대상 교량 4개교 사설항로표지 및 관련설비에 대하여 월 1회 점검
- 상황 발생(소등, 고장, 비상사태 등) 시 긴급점검 및 수리
- 등명기 정기검사 및 관할 해수청 정기점검

II. 일 반 과 업 지 시 서

II. 일 반 과 업 지 시 서

1. 적용범위

본 과업지시서는 국도4호선 고군산대교 등 4개 교량의 사설항로표지의 유지관리 및 안전관리에 필요한 과업내용에 관해 기술한다. 본 과업지시서와 내역서는 상호 보완성이 있으며, 이들 중 서로 상이하거나 누락된 부분이 있으면 관련 법 및 발주자의 지시에 따른다.

2. 과업의 범위

가. 사설항로표지의 유지관리

나. 기술 및 행정업무

다. 관련기관 행정처리

라. 각종 재난·사고 시 긴급 상황처리

마. 기타 관련시방기준에 해당되는 사항

3. 용역수행 업체의 기본업무

- 가. 용역수행 업체(이하 수급자)는 본 과업을 수행함에 있어 본 과업지시서를 포함한 계약문서와 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하고 사설항로표지 등 과업 대상 시설을 최적의 상태로 유지하여야 하며 이와 관련하여 발생하는 문제점 등을 발주자에 신속하고 정확하게 보고하여야 한다. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 감독관의 지시에 따라 보완하여야 한다.
- 나. 수급자는 과업지시서를 참고하여 세부 과업 추진일정을 수립하여야 하며 세부 과업 추진일정은 사업수행계획서에 포함되어 발주자의 승인을 얻어야 한다.
- 다. 수급자는 본 과업지시서를 포함한 계약문서와 상호간 협약사항에 기준하여 정하는 등급별 적격자로 하여금 업무를 수행토록 하여야 하며 업체는 사업수행계획서 제출 시 수행 인력의 학력·자격·경력사항 등을 작성하여 발주자에게 제출하여야 한다. 또한 수급자는 과업 수행 인력의 모든 인적·물적 행위에 대하여 책임을 져야 한다.
- 라. 과업수행 중 수급자의 부득이한 사정으로 참여요원을 교체하고자 하는 경우 사전에 발주자에게 인력사항이 포함된 교체 사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있다.
- 마. 발주자는 참여요원이 과업을 수행하면서 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 수급자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- 바. 수급자는 용역수행 중 취득한 발주자의 내부사항 또는 비밀을 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.
- 사. 수급자는 본 과업의 전부 또는 주요 부문의 수행을 제3자에게 하청할 수 없다.

4. 과업의 세부내용

가. 사설항로표지 유지관리

- 사설항로표지 점검 및 보수 일체
- 예비품목 중 불량 품목 교체
- 대상시설 이용불편에 따른 민원처리

나. 기술 및 행정 업무

- 사설항로표지 관리대장 작성
- 유지관리 점검 및 고장수리 실적분석
- 운영관리 계획 및 최종 운영관리 용역 결과보고
- 관련 보고서 작성

다. 관련기관 행정처리

- 관련기관이 시행하는 실태조사에 대한 협조 및 지원
- 사설항로표지 현황변경 시 관련기관에 신고 등의 실무 대행

라. 긴급상황처리

- 과업대상 시설의 작동에 이상증상이 발견된 경우 조속히 상황을 통보한 후 응급조치
- 과업대상 시설과 관련하여 발생한 각종 사고 등의 사고처리에 대한 적극 협조

5. 용역수행 업체의 지위

가. 용역 업무를 수행함에 있어 수급자는 발주자에게 고용된 자로 발주자와의 계약에 의하여 관리업무를 대행 하게 되며, 지시 외에 독립적인 단독행동·판단 등을 할 수 없다.

나. 수급자의 자세

- 수급자는 관리업무수행을 성실히 임하며, 사설항로표지 이용자를 위하여 최선을 다하고, 공공서비스 제공자로서의 품위를 유지하여야 한다.
- 수급자는 법률과 이에 따른 명령, 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하지 않으며, 신의와 성실로서 업무에 임한다.
- 수급자는 도덕적, 사회적 등 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
- 수급자는 관련시설 및 지급물품 등을 개인적인 사용 및 이윤을 추구하여서는 안된다.
- 수급자는 용역수행 중 환경오염방지에 관한 관계법령을 준수하여야 한다.

6. 기 타

가. 발주자는 당해 관리용역과 관련하여 기술적인 자문을 요구할 수 있으며, 수급자는 자문에 응하여야 한다.

나. 일반과업지시서의 내용과 특별과업지시서의 내용이 서로 상이할 경우에는 특별과업지시서를 우선한다.

Ⅲ. 특 별 과 업 지 시 서

Ⅲ. 특 별 과 업 지 시 서

1. 과업기간

본 과업의 전체 수행기간은 착수일로부터 **730일(24개월)**로 한다.

2. 설계변경조건 및 정산기준

가. 발주자의 요구에 의해 업무내용이 변경되는 경우

나. 천재지변 및 불가항력(전쟁, 테러 등)으로 인하여 설계변경이 불가피한 경우

다. 수급자의 부주의로 인하여 기자재가 훼손 또는 도난 되는 등의 경우

라. 수급자의 귀책사유로 용역업무가 해지될 경우 인계·인수에 투입된 인건비 등은 수급자 부담으로 한다.

마. 기타 예산상의 사유 등으로 필요하다고 인정될 때

3. 계약의 해제 또는 해지

아래의 사항이 발생될 경우 발주자가 임의로 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

가. 정당한 사유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우

나. 수급자의 귀책사유로 인하여 용역을 수행할 가능성이 없다고 인정될 경우

- 다. 발주자의 지시를 불이행하거나 수급자 의무를 다하지 못하여 업무수행이 중지될 경우
- 라. 근로조건 이행확약서 등 발주자와의 약속을 이행치 아니할 경우
- 마. 발주자로부터 경고 이상의 조치를 2회 이상 받을 경우
- 바. 기타 예산부족 등 객관적으로 명백한 발주자의 불가피한 사정이 발생할 경우

4. 사설항로표지 위탁관리

가. 참여기술자 및 관리시설의 요건

본 용역 참여기술자의 자격 및 근무지역 또는 사설항로표지의 관리를 위한 시설 등에 대한 기준은 항로표지법 시행령 제11조 제1항 (사설항로표지의 관리)의 요건을 충족하여야 한다.

나. 용역수행 업체의 세부 근무지침

- 1) 수급자는 본 과업을 추진함에 있어 정기점검, 수시점검 및 고장 발생 시의 고장수리로 구분하여 수행하여야 하며 정기점검과 수시점검 후 그 결과를 보고서로 작성하여 발주자에게 보고하여야 한다.
 - 가) 정기점검 : 월1회 점검표에 의하여 교량 항로등 및 정류기의 기능상태 점검 및 보수 (약 30일 간격)
 - 나) 수시점검 : 점·소등에 관한 기능상실의 경우나 발주자의 점검 요청이 있을 경우 수시로 실시
- 2) 수급자가 정기점검, 수시점검을 하고자 할 때에는 점검 개시일로부터 3일전에 점검계획서를 발주자에게 제출하여야 한다. 단 수시점검 시에는 점검계획을 유선으로 통보할 수 있다.

- 3) 점검에 필요한 시설 및 공기구는 수급자의 부담으로 확보하여 과업수행에 지장이 없도록 하여야 한다.
- 4) 정기점검 또는 수시점검 시에 기능회복을 위하여 부품교체가 필요한 경우 발주자에게 보고 후 관급 자재를 사용함을 원칙으로 하나 필요 시 수급자의 부속품 또는 별도의 구입 부속품을 사용할 수 있다. 이때 부속품 대금은 일상관리비로 후에 정산한다.
- 5) 수급자는 발주자로부터 고장통보를 받았을 때에는 즉시 수리에 착수하여야 하며 3일 이내 수리를 완료하여야 한다. 다만, 수리에 자재 구입 또는 정밀 점검 등의 부가 작업이 필요하여 일정이 지체될 경우 그 사유를 반드시 발주자에게 통보하여야 하고 필요한 부가 작업이 완료된 이후 2일 이내에 수리를 완료하여야 한다.
- 6) 고장 수리 후 10일 이내에 동일개소에 같은 원인으로 고장이 발생할 때에는 수리가 완료되지 아니한 것으로 한다.
- 7) 정기점검 시 점검일로부터 5일 이내에 정상 작동이 보고된 일부 또는 전체의 기기운용이 불가능 할 때에는 수급자의 부담으로 해당 시설물에 대하여 정기점검을 다시 실시하여야 한다.
- 8) 본 과업수행에 필요한 경미한 사항은 수급자의 부담으로 처리하고, 과업수행 중에 일어나는 제반 안전사고와 사설항로표지 유지관리의 부실로 인하여 발생하는 모든 안전사고에 대한 책임 및 보상처리는 수급자가 책임진다.

다. 자재관리에 대한 사항

- 1) 발주자가 소유하거나 발주자로부터 인수·인계한 자재의 보관 시 취급 부주의 또는 고의로 인한 자재의 손상에 대하여는 수급자가 책임지고 변상하여야 한다.
- 2) 수급업체가 점검 및 보수의 의무를 다하지 못하여 같은 항목에 대하여 다시 보수 할 경우 기 소모된 해당 자재는 수급자 부담으로 보충하여야 한다.

- 3) 각 교량에 사용하고 있는 등명기 및 예비품 등을 효율적으로 관리할 수 있는 관리대장을 만들어 발주자의 승인을 받은 후 보유하고 이후 변동사항은 관리대장에 기록한다.

5. 안전관리에 대한 사항

- 가. 수급자는 참여기술자 중 안전관리책임자를 선임하여 모든 안전관리업무를 전담하게 한다. 안전관리책임자 선임과 관련된 사항 즉 안전관리조직도, 안전사고 예방대책 등은 점검계획서에 첨부하여 제출한다.
- 나. 안전관리책임자는 발생할 수 있는 모든 안전사고에 대해 예방조치를 취해야 한다.
- 다. 안전관리책임자는 작업 전 장비의 올바른 사용법 및 안전수칙 준수 등의 안전교육을 실시하여야 한다.
- 라. 안전관리책임자는 용역 중 발생한 사고에 대해서는 적절한 응급조치를 취해야 하며, 인적 및 물적 피해가 따르는 안전사고 시 민형사상의 모든 책임은 안전관리책임자가 지도록 한다.

6. 응급 및 재난사항 등 발생 시 보고

수급자는 응급 및 재난사항 발생 시 이를 인지한 즉시 발주자와 필요한 관련기관(경찰서, 소방서 등)에 아래와 같이 보고한다.

가. 보고내용

1) 재난의 개요

발생일자 및 시간, 발생장소(행정구역명, 지점), 사고내용 및 원인(6하 원칙작성), 피해상황(인적피해: 사망, 중

상, 경상 등 구분, 물적 피해: 물량 및 구체적 내용)

2) 주요 조치상황(시간대 별)

응급조치(인원 · 장비현황 및 소통예정시간 등), 기타조치(잔해물 처리, 차량유도 등), 교통소통상황 등

3) 기타사항

발주자 및 유관기관 지원 및 협조요청 사항

나. 보고방법

1) 보고수단 : FAX 또는 전화, 전산망을 이용

2) 보고의 종류

- ① 징후보고 : 재난발생 징후가 보이거나 예상되는 경우 또는 언론에 보도된 경우 경위, 원인, 향후 대책 등을 보고
- ② 발생보고 : 재난발생 즉시 재해상황, 주변교통상황, 수습상황 등을 보고
- ③ 중간보고 : 상황진전에 따라 수시로 피해상황 및 유관기관 공조협력상황 보고
- ④ 최종보고 : 재난 수습 후 수습상황과 유관기관과의 공조사항 및 조치결과보고

7. 민원사무

가. 수급자는 민원이 예상되는 요소를 사전발견, 긍정적으로 처리함으로서 민원이 발생되지 않도록 하여야 한다.

나. 발주자로부터 민원에 대한 현지조사 및 대책 등을 지시 받을 경우에는 즉시 조사에 착수하고 3일 이내에 관련 보고서를 제출하여야 한다.

다. 수급자는 민원에 대한 정보를 사전 입수한 경우에는 발주자에게 즉시 보고함과 동시에 발생원인 및 대책 등을 수립하여 사전 대처하여야 한다.

라. 민원인이 수급자 또는 관계자와 면담을 요구 시 요구사항을 친절, 성실하게 청취하고, 불편사항을 상세히 설명하여 이해 설득 시키거나, 개선함이 명확히 타당할 시에는 조치할 의사를 표시하여야 하며, 검토가 필요 할 경우에는 민원내용, 현지여건 및 검토의견을 발주자에게 보고 후 그 결과에 따라 조치할 계획임을 민원인에게 설명하여야 한다.

8. 현장근무자 등의 교체

본 과업의 발주자는 수급자가 업무수행과 관련하여 고용한 인원중 발주자가 판단하기에 품행이 바르지 못한 자, 무능력자, 임무수행을 태만히 한자, 또는 채용 부적격자를 현장으로부터 퇴거시키도록 요구하거나 고용을 거부할 권한을 가지며, 수급자는 발주자로부터 교체요구가 있을 시에는 즉시 교체하여야 한다.

9. 일상관리비(Provisional Sum)의 사용

가. 일상관리비는 과업 대상 시설물의 긴급한 보수가 필요한 경우 사용함을 원칙으로 하며 사용 항목은 사설항로표지와 관련된 전기시설의 유지보수, 등명기 수리 및 예비품 구입 등으로 한다.

나. 일상관리비 사용 시에는 반드시 발주자 승인 얻어야하고 사용 후에는 발주자에게 사용내역에 대한 검수를 받아야 한다.

10. 보고 및 제출서류 등

가. 수급자는 본 설계설명서 및 과업지시서에 따라 본 과업을 수행하여야 한다.

나. 수급자는 아래 사항을 포함한 착수계 2부를 본 용역 계약 후 7일 이내에 제출하여야 한다.

- 1) 참여기술자 선임계 및 명단
- 2) 참여기술자 경력 및 자격증명서
- 3) 예정공정표
- 4) 과업수행계획서

다. 수급자는 매 점검시마다 발주자에게 다음 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 점검계획서 (정기 또는 수시점검 3일전까지)
- 2) 점검보고서 (정기 또는 수시점검 시)

라. 점검보고서에는 다음의 내용을 포함하여야 한다.

- 1) 점검 대상 시설물 현황 관련 자료
- 2) 점검 항목 및 점검결과 내용 (관련 사진 첨부)
- 3) 고장수리내역 및 현황 (고장발생시 또는 고장수리 완료시)
- 4) 문제점 및 개선대책 방안 (정기 또는 수시점검 시 특별한 사항이 발생한 경우)
- 5) 점검 출장을 증빙할 수 있는 차량 유류비, 선박사용 및 여객운임 등 영수증 사본

6) 기타 사설항로표지등 관리와 관련하여 반드시 필요하다고 판단되는 사항

11. 인계·인수사항

수급자는 당해 관리용역의 완료 시 차기 관리용역업무 수행을 위하여 기존 관리용역에 필요한 모든 자료를 발주자 또는 차기 관리용역 수급자에게 인계토록 하여야 하며, 용역완료 후에도 차기수급자가 각종 장비 및 기기 등 설비 운용에 차질이 없도록 숙달되는 일정기간동안 기존 근무자를 투입하여 운영방법 등을 숙지 할 수 있도록 필히 업무를 지원하여야 한다.

12. 보 상

본 과업의 수행과정에서 발생하는 천재지변 및 국가비상사태, 전쟁, 테러 등 불가항력인 사항을 제외한 안전사고 및 기기사고 등으로 인한 모든 피해는 수급자의 책임 하에 제반처리 절차를 이행하고 수급자 부담으로 보상 또는 원상 복구하여야 하며, 수급자가 민·형사상의 책임을 다하여야 한다.

13. 보 안 대 책

가. 본 과업 수급자는 “국토교통부보안업무시행세칙“에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안각서를 제출하고, 과업참여자에 대하여도 같은 방법으로 과업 착수와 동시에 제출하여야 한다. 과업수행자가 교체된 경우에는 인수·인계를 철저히 하고 보안각서를 징구하여 제출해야 한다.

나. 모든 관계서류, 자료, 성과품 등을 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용해서는 안 되며, 감독자의 사전 서면동의

없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.

다. 수급자는 과업수행에 따른 자료 등을 사용하여 국가가 손해를 입었을 경우에는 이에 대한 손해보상을 해야 한다.

라. 용역계약자는 과업의 성과품을 과업 완료시에 발주자에 전량 납품하도록 하고, 성과품을 추가 제작, 인쇄 또는 별도 보관하지 못한다.

마. 기타 보안과 관련된 사항은 국토교통부 보안관리 규정에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

14. 과업지시서에 명기된 내용 이외에 유지관리 상 필요한 사항은 발주자의 지시에 따라 이행하여야 한다.

Ⅳ. 예 정 공 정 표

IV. 예정공정표 및 동원인원계획표

[illegible]

V. 설 계 예 산 서

Ⅵ. 위 치 도

Ⅵ. 위치도

