

LH 공사시방서

Korea Land & Housing Corporation Construct

LHCS 10 10 10 05

제출물 관리



공사시방서 개정 이력

구분	주요내용	개정(년.월)	비고
LHCS 10 10 10 05	•국가건설기준 코드체계화에 따른 통합 정비 제정	제정 (2020.12.00)	
LHCS 10 10 10 05	•2018~2020 년 내부 개정사항 반영	개정 (2020.12.00)	
LHCS 10 10 10 05	•층간소음 저감 시공·품질 기술기준 수립	개정 (2023.12.29)	
LHCS 10 10 10 05	•현장여건 반영 및 기술도서간 정합성 개선을 위한 LHCS 공사 시방서 개정(안) 시행 알림 (스마트주택기술처-6537)	개정 (2025.01.00)	

목 차

1. 일반사항----- 1

 1.1 적용 범위-----1

 1.2 참고 기준-----1

 1.3 용어의 정의-----1

 1.4 제출물의 유형-----1

 1.5 제출절차 등-----3

 1.6 제출물 관리대장-----5

 1.7 착공 신고서 제출물-----6

 1.8 착공초기시점 제출물-----7

 1.9 공정관리 제출물-----7

 1.10 공정별 인력 및 장비투입 계획서 제출물-----8

 1.11 시공상세도면(Shop Drawing)-----9

 1.12 자재 및 제품자료-----10

 1.13 견본(Sample)-----11

 1.14 제출, 신고 및 인.허가 신청 제출물-----11

 1.15 검사, 검측 및 설계변경 제출물-----14

 1.16 제출물 검토-----14

 1.17 수급인의 책임-----14

 1.18 변경-----14

2. 자재-----14

3. 시공-----14

부록----- 15

1. 일반사항

1.1 적용 범위

- (1) 이 기준은 한국토지주택공사(이하 LH 라 한다)에서 발주하는 공사로서, 서류의 제출과 승인을 얻기 위하여 수급인이 LH 에 제출할 서류의 작성 및 제출절차 등 제출물의 일반적인 관리에 관하여 적용한다.
- (2) 어느 특정 기준에서 제출물을 특별히 요구하는 경우 상세한 요건은 해당 기준에 별도로 기술하여 적용한다.

1.2 참고 기준

1.2.1 관련 법규

- (1) 주택건설기준 등에 관한 규정
- (2) 건설공사 시공상세도 작성 지침(국토교통부)
- (3) 공동주택의 소음 측정 기준(국토교통부 고시)
- (4) 건강친화형 주택 건설기준(국토교통부 고시)
- (5) 수치지도 수정용 건설공사 준공도면 작성에 관한 지침
- (6) 건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙(국토교통부 령)
- (7) 공동주택 바닥충격음 차단구조인정 및 검사기준(국토교통부 고시)

1.2.2 관련 기준

- (1) KCS 10 10 10 공무행정요건
- (2) LHCS 10 10 05 01 공사일반
- (3) LHCS 10 10 20 자재관리
- (4) 공사계약 특수조건
- (5) 조달청 공공주택 공사계약특수조건

1.3 용어의 정의

- (1) 용어의 정의는 KCS 10 10 10(1.3)에 따른다.

1.4 제출물의 유형

LHCS 10 10 10 05 제출물 관리

1.4.1 제출물 일반사항

- (1) 수급인이 공사 시행을 위하여 LH에 제출해야 하는 제출물의 구분은 다음 사항과 같이 SD-번호와 명칭(ex. SD-1 착공단계 제출물)으로 적용하며, 제출물의 종류 및 부수 등은 해당 시방에 명시된 내용을 적용한다.

1.4.1.1 착공전 제출물(SD-1)

- (1) 착공전 제출물이라 함은 공사 착공 전 또는 해당 공종의 작업시작 전에 요구되어지는 다음 사항과 같은 제출물들을 말하며, 작업에 사용되는 재료, 제품, 장비 또는 구성품들에 대한 정보를 포함한다.

- ① 하도급시행계획서
- ② 건설공사 공정예정표
- ③ 제출물 관리대장
- ④ 안전 및 보건관리계획
- ⑤ 시공계획
- ⑥ 품질관리계획 또는 품질시험계획
- ⑦ 환경관리계획

1.4.1.2 제품자료(SD-2)

- (1) 카탈로그 컷, 생산현황, 제품 도해, 사용실적, 크기 및 외관 등을 나타낸 사용 설명서와 책자 그리고 공사의 일부분에 대한 자재, 시스템 또는 장비의 기타 특성.
- (2) 제품 보증이 추가로 요구될 때 보증서 견본
- (3) 제품, 시스템 또는 자재의 설치요령을 설명하는 미리 인쇄된 제조업자의 설명자료로 임피던스, 위험 및 안전에 관한 예방조치와 특별한 주의사항을 포함

1.4.1.3 시공상세도면(SD-3)

- (1) 작업의 일부분을 설명하기 위하여 특별히 준비하는 도면, 도해 및 계획표
- (2) 수급인이 자재나 시스템을 통합시키는데 도움이 될 목적으로 제품 설치 시 사용하기 위한 제조업자 또는 조립업자의 설명서 또는 도해
- (3) 다양한 시스템과 작업이 조정될 수 있는 방법을 보여주기 위하여 수급인이 제공하는 도면

1.4.1.4 견본(SD-4)

- (1) 작업의 정도를 판단할 수 있는 기준을 수립하고 자재, 장비 또는 기술에 대한 자재나 제품의

기능과 미려한 특징을 설명하기 위하여 일정 규모로 시행하는 견본시공

- (2) 색상의 선택 또는 승인을 위한 칼라에 사용하기 위한 제조업자의 생산라인의 색상 (또는 시방서에 정의된 주문 색상) 견본
- (3) 작업의 품질을 판단할 수 있는 기준을 수립하기 위하여 작업현장에 일정 규모로 설치하는 현장 샘플 공사 또는 mock-up. 시험시공한 부위의 전부 또는 일부분은 작업 완료 후 본 공사의 일부로 포함되거나 제거될 수 있다.

1.4.1.5 설계 데이터(SD-5)

- (1) 일부 작업을 위하여 필요한 설계계산, 배합 설계, 분석 또는 기타 데이터

1.4.1.6 시험 보고서(SD-6)

- (1) 적용될 자재, 제품 또는 시스템이 시방에 따라 시험할 때 부합하는지를 확인하는 품질관리 업무를 하는 건설기술인의 서명된 보고서
- (2) 공사 착수 전에 수급인이 준비해야 하는 작업장의 여건에 대하여 실시한 시험결과 보고서
- (3) 설치하는 중 또는 완료 후에 현장 또는 현장에서 샘플을 채취하여 실시한 시험결과 보고서
- (4) 품질검사대행기관, 공인시험기관의 시험성적서
- (5) 시험 보고서의 종류로서는 조사 보고서, 일일 업무일지와 체크리스트, 최종 승인시험과 운전시험 절차 등이 있다.

1.4.1.7 인증서(SD-7)

- (1) 자재, 제품 또는 시스템이 시방서 요구사항과 부합한다는 제조업자의 책임있는 임원의 서명과 제조업자의 이름 및 주소가 인쇄된 서류. 날짜는 공사계약일 이후이어야 하고 공사명이 분명해야 한다.
- (2) 작업방법의 승인 또는 개인의 자격요건, 절차를 문서화함으로써 작업의 순차적 진행을 통한 품질을 추가할 목적으로 수급인과 수급인을 통한 제조업자, 공급업자, 설치자 또는 하수급인에게 요구한 서류

1.4.1.8 운영 및 유지관리 데이터(SD-8)

- (1) 장비를 운전 및 유지관리 직원에게 제조업자 또는 시스템 제공자가 제공하는 자료로서, 이 자료는 장비 운전 및 유지관리 직원의 안전, 효율적인 운전, 유지관리 그리고 보수에 필요하다.
- (2) 이 자료는 운전과 유지관리 매뉴얼 또는 컨트롤 시스템에 통합된다.
- (3) 공동주택 입주민에게 제공하기 위한 단지.주택에 관한 정보 및 안전생활을 안내하기 위한

주거 품질/안전 생활가이드

1.4.1.9 공무행정 제출물(SD-9)

- (1) 공사 수행 중에 요구되어지는 제출물을 말하며, 작업에 사용되는 재료, 제품, 장비 또는 구성품들에 대한 정보를 포함한다.

1.4.1.10 준공 제출물(SD-10)

- (1) 공사준공을 위하여 기술적 또는 행정적인 요구사항에 부합하는 기록
- (2) 단위작업 수행완료시 관리를 위하여 필요한 공사기록

1.4.1.11 제출, 신고 및 인.허가 제출물(SD-11)

- (1) 공사를 수행하기 위하여 관련 법률에서 요구되는 다양한 제출물과 신고 및 인.허가용 서류

1.5 제출절차 등

1.5.1 일반사항

- (1) 수급인은 LH에 제출하여야 되는 제출물들을 확인하고, 공사에정공정표 일정에 맞추어 각 제출물의 제출일자를 결정해야 한다.
- (2) 수급인은 제출물을 승인받기 위해서는 계약내용 및 개별 지방에서 특별히 요구한 사항과 일치한다는 자료를 서면으로 제출하여야 하며 승인받기 전에 공사를 착수해서는 안 된다.
- (3) 수급인이 제출하는 각 제출물은 설계서의 내용 및 현장조건에 대하여 검토한 결과를 반영하여 작성하여야 하며, 또한 당해 공사지구내의 타수급인, 자재납품업자(지급자재 납품업자를 포함한다), 작업자 및 지자체 등 관련기관과 협의, 조정된 내용을 포함하여 작성하여야 한다.
- (4) 수급인은 LH에 제출하는 제출물을 공사감독자(건설사업관리자)가 검토하고 승인하는 데 충분한 시간을 두고 제출되어야 한다.
- (5) 수급인이 제출하는 모든 제출물은 공사감독자(건설사업관리자)의 사전 확인을 받아야 하며, 공사감독자(건설사업관리자)의 확인을 받지 않은 제출물의 제출은 인정되지 않는다. 또한, 변경 제출물의 제출 시에도 동일하게 적용한다.
- (6) 수급인은 승인된 제출물에 대하여는 당해 공사지구 내의 타수급인, 자재 납품업자(지급자재 납품업자를 포함한다), 작업자 및 지자체 등에게 전파하여 공사 시행상의 오류를 방지하여야 한다.
- (7) 최종 승인된 제출물은 공사준공 시에 공사감독자(건설사업관리자)에게 제출하여야 하며,

제출된 자료의 소유권은 LH에 귀속된다.

- (8) 제출물의 불허 또는 시기 불일치로 인하여 발생하는 지연은 공기연장의 사유가 될 수 없으며 제출물의 작성 및 제출에 소요되는 비용에 대하여 LH에 추가로 청구할 수 없다.
- (9) 수급인이 공사진행을 위해 처리해야 할 제출물 중 건설사업관리시스템으로 제출하도록 구축된 업무는 동 시스템을 사용하여 작성 및 제출하여야 한다.

1.5.2 제출서류

(1) 수급인이 LH에 제출하는 서류에는 아래의 사항이 포함되어야 하며 변경 시에도 같다.

- ① 수급인의 이름, 주소 및 전화번호
- ② 제출문서의 번호 및 발송일자
- ③ 계약명 및 번호
- ④ 납품업자, 제조업자, 하수급인의 이름, 주소 및 전화번호
- ⑤ 설명서, 모델번호, 형번호, 일련번호 또는 로트(Lot)번호에 의한 제품의 식별 등
- ⑥ 계약도면 및 시방서를 포함한 자료의 확인

(2) 규격 등

- ① 서류의 규격은 정부 또는 LH에서 지정한 양식을 제외하고는 수급인이 내용의 성격에 따라 임의로 정하여 작성하되, 표지는 A4(210 mmX297 mm) 용지에 세로로 작성하고 내용물은 A4 크기로 정리, 좌철하여 제출하여야 한다.
- ② 제출서류는 건별로 제출일자 및 각 면마다 일련번호를 명기하며, 비치서류는 서류목록을 작성하고 건별로 작성일자 및 각 면마다 일련번호를 명기한다.

1.5.3 제출기한

- (1) 수급인이 LH에 제출하여야 하는 모든 제출물은 별도의 명기가 없는 한 해당공종 착수 15일 이전에 제출하여야 한다.
- (2) LH는 승인을 요하는 제출물에 대하여는 별도의 명기가 없는 한 제출일로부터 15일 이내에 수급인에게 결과를 통보하도록 하며, 공사감독자(건설사업관리자)의 승인을 받지 못하면 수급인은 후속공사를 진행할 수 없다. 다만, 사급자재에 대하여는 LHCS 10 10 20 05 해당내용에 따른다.
- (3) 제출물 제출은 반려 또는 미승인으로 재검토해야 되는 기간과 추가 요구사항을 고려하여 작성하여야 한다.

1.5.4 비치 및 관리

- (1) 수급인은 착공과 동시에 공사 설계도서 및 자료, 계약문서를 LH 로 부터 인수하여 관리번호를 부여하고, 관리대장을 작성하여야 한다.
- (2) 공사 설계도서, 자료 및 계약문서는 공사 관계자 이외의 자에게 유출을 방지하는 등 관리를 철저히 하여야 하며, 외부 유출 시에는 공사감독자(건설사업관리자)의 승인을 받아야 한다.
- (3) 설계도서는 반드시 도면 보관장소를 지정하여 보관하여야 하며, 보관된 설계도서의 명세서를 기록하여 관리하여야 한다.
- (4) 제출물 중 상시 비치를 요하는 서류는 건설공사 중에 LH 와 공사감독자(건설사업관리자)가 수시로 열람할 수 있도록 현장사무소 또는 현장시험실에 항상 비치하여야 한다.

1.6 제출물 관리대장

1.6.1 제출물 관리대장 일반사항

- (1) 수급인은 주요 제출물의 예정일과 실 제출일을 관리할 수 있도록 공사 착공 후 60 일 이내에 부록 5 을 작성한 후 공사에정공정표 제출 시 공사감독자(건설사업관리자)의 승인을 받아 제출하여야 한다.
- (2) 수급인은 제출물 관리대장 작성 시 공사진행에 필요한 모든 제출물이 표기되어 있는지를 확인하여야 하며, 준공 시까지 제출물 관리대장을 지속적으로 유지관리하여야 한다.

1.6.2 제출물 관리대장의 작성

- (1) 일련번호 : 제출물의 검색의 편리성을 위한 번호로 아라비아 숫자로 명시
- (2) 문서번호 : 수급인이 제출물 제출 시 LH 에 발송하는 문서번호
- (3) 제출물

- ① 코드 : 제출물의 코드 번호를 기록
- ② 유형 : 제출물의 형태를 말하며 약어로 기록(예, SD-1 등)
- ③ 목록 : 수급인이 제출하여야 하는 제출물을 기록
- ④ 항목, 단락 : 제출물의 시방 내 항목, 단락번호를 기록
- ⑤ 분류 : 제출물의 승인사항에 대한 기록으로 승인, 확인, 통보로 분류

가. 승인 : LH 또는 공사감독자(건설사업관리자)가 반드시 승인을 해야 하는 제출물.
미승인시 후속공사를 진행할 수 없다.

나. 확인 : 공사를 수행하기 위하여 공사감독자(건설사업관리자)의 검토 또는 확인이

요구되는 제출물

다. 통보 : 공사수행 시 LH 또는 외부기관의 자료 작성, 제출 등을 위한 제출물

(4) 수급인 계획

- ① 제출 예정일 : 수급인이 제출물의 승인을 받기 위하여 제출하는 예정일
- ② 승인 예정일 : 수급인이 제출물의 승인을 필요로 하는 예정일
- ③ 자재 소요일 : 수급인이 지급자재 사용을 필요로 하는 예정일

(5) 수급인 발송일 : 수급인이 LH 에 문서발송한 날

(6) LH

- ① 접수일 : 수급인 발송문서에 대한 문서 접수일
- ② 승인일 : 제출물 승인문서 발송일

(7) 비고 : 제출물의 제출 기준일을 표시. 표시는 D(기준일) +(또는 -) 숫자(소요기간)을 의미

예) D-7 : 기준일로부터 7 일 전까지 제출

1.7 착공 신고서 제출물

1.7.1 정상 착공시

- (1) 착공신고서(부록 1)
- (2) 착공 전 현장사진
- (3) 건설기술인 배치 계획서(부록 2)
- (4) 산출내역서
- (5) 손해보험증서(해당공사)
- (6) 공동계약이행계획서, 공동수급운영협정서
- (7) 기타 계약의 성실한 이행을 위해 LH 가 정한 사항
 - ① 정보공개동의서(부록 3)
 - ② 청렴서약서(부록 4)

1.7.2 착공 지연시 제출물

- (1) 당초 착공예정일
 - ① 지연착공신고서(지연착공 사유 및 착공예정일 포함)
 - ② 착공지연 관련증빙 자료(지장물 현황 등)
- (2) 실착공시

- ① 정상착공시 제출서류

1.7.3 부분 착공시 제출물

(1) 당초 착공예정일

- ① 부분착공신고서(부분착공사유 및 미착공부분 착공예정일 포함)
- ② 부분착공 현황
- ③ 부분착공 관련 증빙서류(지장물 현황 등)
- ④ 정상착공시 제출서류(착공신고서 제외)

(2) 미착공부분 실착공시

- ① 미착공부분 실착공시 보완이 필요한 서류

1.7.4 제출시기 및 부수

(1) 제출시기

- ① 정상 착공인 경우 : 당초 착공예정일
- ② 착공 지연 또는 부분 착공인 경우
 - 가. 착공지연시 : 실착공일
 - 나. 부분착공시 : 당초 착공예정일

(2) 제출부수 : 2 부

1.8 착공초기시점 제출물

1.8.1 착공초기시점 제출물 일반사항

(1) 착공(부분 착공포함)후 15 일 이내(단, 착공지연 시는 실착공 후 15 일 이내)

- ① 현장요원 조직표
- ② 하도급 시행계획서

(2) 착공(부분 착공 포함) 후 60 일 이내(단, 착공지연 시는 실착공 후 60 일 이내)

- ① 건설공사예정공정표(CPM)
- ② 품질시험계획서 또는 품질관리계획서
- ③ 총괄안전관리계획서
- ④ 관리계획서
- ⑤ 공정별 인력 및 장비투입계획서

- ⑥ 급자재 수급요청서
- ⑦ 공사용 도로 개설 공정표(단지)
- ⑧ 총괄시공확인계획서

(3) 제출시기 및 부수

- ① 제출시기 : 지정일
- ② 제출부수 : 2 부

1.9 공정관리 제출물

1.9.1 공사에정공정표

(1) 제출서류

- ① CPM 방식
- ② 공종별 및 공종 내 주요 공정 단계별(activity) 착수시점, 완료시점
- ③ 공종별 및 공종 내 주요 공정단계별 선 · 후 · 동시시행 등의 연관관계
- ④ 주공정선(critical path) 또는 주공정 공사의 목록
- ⑤ 중간공정관리일(절대 준수일, 적정 기준일), 샘플주택 건립 일정계획(주택)
- ⑥ 주간 공정률표 및 바차트 - 공정표
- ⑦ 제출물 관리대장(부록 5)

(2) 공정률 상.하한선 표기

- ① 공사에정공정표에는 표 1.9-1 공정률 상하한선 관리에 따라 공정률 누계곡선(S-Curve) 상에 공정률 상.하한선을 붉은 색으로 표기하여야 한다.

표 1.9-1 공정률 상하한선 관리

구분	상한선	하한선
주택건설(골조)공사시	3 %	3 %
주택건설(마감)공사시	3 %	5 %
단지(도시기반시설 포함) 개발공사시	-	15 %

1.9.2 제출시기 및 부수

- (1) 정상 착공 및 부분 착공인 경우 : 착공 후 60 일 이내
- (2) 착공 지연인 경우 : 실착공후 60 일 이내

(3) 제출부수 : 2 부

- ① 수급인은 공사에정공정표를 승인받기 전에 공사를 착수할 수 없다.
- ② 수급인은 승인된 공정표의 예정공정률을 건설사업관리시스템에 입력하여야 한다.

1.9.3 공사일지

- (1) 수급인은 휴무일을 제외(휴무일 공사진행시 휴무일 포함)한 매일 08 시 30 분까지 공사일지를 LH 에 보고하여야 한다.

1.9.4 공정현황 보고

(1) 주간공정(주택)

- ① 수급인은 매주 1 회 LH 에 주간공정을 보고하여야 한다.

(2) 월간공정(단지)

- ① 수급인은 다음 달 5 일 경과 전에 LH 에 월간공정을 보고하여야 한다.

1.10 공정별 인력 및 장비투입 계획서 제출물**1.10.1 공사 착공 신고서 제출**

- (1) 공사 착공 신고서 제출시 다음 사항의 내용을 포함한 계획서를 제출하여야 한다.

- ① 직접적으로 공사에 투입되지는 않지만 공사 실시에 필요한 동원장비의 조립 및 현장까지의 운반
- ② 수급인의 작업구역에 대한 정리와 준비
- ③ 작업을 수행하는데 필요한 장비의 작업 수순에 의한 완전한 조합
- ④ 실제의 작업 착수를 대비한 인원 구성
- ⑤ 계약에 의해 대가가 지급되는 공사항목에 대한 설계 작업 착수에 필요한 모든 준비작업 등
- ⑥ 공사 준공 시 공사용 공구, 기기장비, 남은 재료 및 소모품 설비의 제거.철수

1.10.2 제출시기 및 부수

(1) 제출시기

- ① 정상 착공 및 부분착공인 경우 : 착공 후 60 일 이내
- ② 착공 지연인 경우 : 실착공후 60 일 이내

(2) 제출부수

- ① 제출부수 : 2 부

1.11 시공상세도면(Shop Drawing)

1.11.1 시공상세도면 일반사항

(1) 이 기준에서 언급하지 않은 사항은 국토교통부의 건설공사 시공상세도 작성 지침 해당요건에 따른다.

1.11.2 작성방법

- (1) 시공상세도 작성은 실시설계도면을 기준으로 각 공종별, 형식별 세부사항들이 표현되도록 현장여건을 반영하여 상세하게 작성하여야 한다.
- (2) 각종 구조물의 시공상세도는 현장 여건과 공종별 시공계획을 최대한 반영하여 시공시 문제점이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- (3) 시공상세도 작성시 주철근의 경우 안정성에 문제가 발생할 소지가 있으므로 철근의 길이나 겹이음의 위치 등 철근상세에 관한 변경이 필요할 경우 반드시 전문기술자의 검토·확인을 거쳐야 한다.
- (4) 가시설공의 시공상세도 및 상세도의 승인 요청시에는 구조계산서가 첨부되어야 하며, 전문기술자의 서명날인이 포함되어야 한다.
- (5) 시공계획서와 중복되는 부분은 공사감독자(건설사업관리자)와 협의하여 시공상세도 작성을 아니할 수도 있다.
- (6) 수급인은 작업이 다른 공사와 연관될 때에는 LHCS 10 10 05 을 통하여 협의·조정된 내용을 포함하여 시공상세도를 작성하여야 한다.
- (7) 수급인의 시공상세도면에 대한 승인이 치수와 상세의 정확성과 상호 일치성을 보장할 수급인의 책임을 감면시켜주는 것은 아니다.

1.11.3 제출대상

(1) 시공상세도면을 작성해야 하는 대상 및 포함되어야 할 사항은 해당 기준에 따라야 한다.

1.11.4 제출시기 및 부수

(1) 제출시기

- ① 해당 공사 착수되기 15 일 이전(단, 기술검토 등을 요하지 않는 단순한 사항은 7 일 전이며, 휴일 및 공휴일은 제외)에 관련 분야 전문 기술자의 책임하에 시공상세도면을 작성. 제출하여야 하며, 시공상세도면을 승인받기 전에 공사를 착수해서는 안 된다.

(2) 제출부수

- ① 제출부수 : 2 부

1.12 자재 및 제품자료**1.12.1 재료공급원 일람표(Catalogue)**

- (1) 수급인은 재료공급원 일람표를 작성하여 공사감독자(건설사업관리자)에게 제출해야 한다.
- (2) 일람표는 공사감독자(건설사업관리자)가 제시한 서식으로 작성하고, 사용되기 전에 공사감독자(건설사업관리자)가 열거된 재료원에서 공급된 재료에 대한 검사.시험을 할 수 있도록 충분한 시간을 두고 제출해야 한다.
- (3) 검사와 시험이 공사에 투입되는 시점이 아닌 다른 시점에 이루어진 경우, 이후 공사에 투입하기 위해 반입되는 재료의 검수를 보장하는 것은 아니다.

1.12.2 제품자료(Product Data)

- (1) 수급인은 자재선정을 위한 제품자료에 대하여 이 항목에서 언급하지 않은 사항에 대하여는 LHCS 10 10 20 해당내용에 따른다.
- (2) 수급인은 공사용 자재(재료, 부재, 제품 및 설비 기기를 포함한다. 이하 이 시방서에서 같다)의 사용을 위한 자재 선정 검토나 품질보증을 위해서는 자재 제품자료를 LH 에 신고 또는 승인을 득하여야 한다.
- (3) 수급인은 공사용 자재의 제품자료 신고 또는 승인을 요청하기 전에 설계서의 요구조건, 품질 기준 [및 견본주택]에 사용된 마감자재와의 적합성을 확인하여야 한다.
- (4) 수급인이 제품자료 제출시에는 서면으로 요청하여야 하며 계약명, 관련 계약도면 번호, 관련 시방 번호, 제작자와 상표(Brand), 관련 표준규격(KS 등), 계약도면 또는 시방서 변동 사항, 수급인의 확인 후 서명 및 날인 등이 포함되어 있어야 한다.
- (5) 수급인이 제출하는 보증서와 제작자 인쇄물 및 데이터에는 공사위치 및 계약명, 수급인명, 제작자, 상표(Brand), 관련 표준(KS 등) 등이 포함되어야 한다.

1.12.3 제출시기 및 부수

(1) 제출시기

- ① 사용 또는 설치 15 일 전(시험 및 검사기간 필요시 기간 추가)

(2) 제출부수

- ① 제출부수 : 1 부

1.13 견본(Sample)

1.13.11 제출 및 비치

- (1) 수급인은 공사용 자재에 대하여 설계서에 명시한 기준에 적합한 자재의 견본을 제출하여 LH의 확인을 득한 후 선정하여야 한다.
- (2) 선정된 자재의 견본은 반입되는 자재의 검수기준으로 활용할 수 있도록 공사감독자(건설사업관리자) 사무실 또는 수급인 사무실에 준공시까지 비치하여야 한다. 다만, 비치가 불필요하다고 인정되는 견본에 대하여는 공사감독자(건설사업관리자)와 협의하여 비치기간을 단축하거나 비치를 생략할 수 있다.
- (3) 수급인은 계약서에 명시된 견본을 공사감독자(건설사업관리자)에게 무상으로 제공해야 하며 공사감독자(건설사업관리자)의 서면 승인이 있을 때까지 공사에 사용해서는 안 된다.
- (4) 수급인이 제출하는 견본에는 공사위치 및 계약명, 수급인명, 시료채취 기기, 제품 제작업자 및 상표(Brand), 원산지, 납품 소요기간, 제출일자, 관련 표준규격(KS 등) 등이 포함되어야 한다.
- (5) 현지의 공급원에서 오는 재료의 견본은 반드시 공사감독자(건설사업관리자)가 채취하거나 공사감독자(건설사업관리자)의 입회하에서 채취해야 한다.
- (6) 재료가 명시된 시험을 합격하지 못할 경우 계약에 따라 동일 상표, 동일 제품 제작업자 또는 동일 재료의 공급원에서 오는 시료는 거부할 수 있으며, 공사감독자(건설사업관리자)는 이전에 사용에 적합하지 않다고 확인된 재료를 거부할 권한을 가지고 있다.

1.13.2 제출시기 및 부수

(1) 제출시기

- ① 사용 또는 설치 15 일 전(시험 및 검사기간 필요시 기간 추가)

(2) 제출부수

- ① 제출부수 : 1 부

1.14 제출, 신고 및 인.허가 신청 제출물

1.14.1 건설공사계획서

- (1) 수급인은 수치지도 수정용 건설공사 준공도면 작성에 관한 지침(제 19 조 및 별지 제 2 호 서식)에 따라 다음 사항의 내용이 포함된 건설공사 계획서를 제출하여야 한다.
- ① 공사명
 - ② 건설공사 시행자
 - ③ 공사종류
 - ④ 공사지역
 - ⑤ 공사규모
 - ⑥ 공사기간
 - ⑦ 공사 계획도
- (2) 수급인은 작성한 건설공사 계획서에 대하여 공사감독자(건설사업관리자)의 확인을 받은 후에 LH 및 국토지리정보원에 제출하여야 한다.
- (3) 제출시기 및 부수
- ① 제출시기
 - 가. 공사 착수 후 30 일 이내
 - ② 제출부수
 - 가. 제출부수 : 5 부(CD)

1.14.2 지자체 착공 신고(주택)

- (1) 수급인은 주택법(제 16 조제 2 항) 및 같은 법 시행규칙(제 15 조제 2 항)에 따라 다음 사항의 내용이 포함된 지자체 착공신고서를 공사감독자(건설사업관리자)에게 제출 및 해당 지자체에 신고하여야 한다.
- ① 착공 신고서
 - ② 상호간 계약서 사본
 - ③ 흠막이 구조도면
 - ④ 국토교통부장관이 정하여 고시하는 설계도서
 - ⑤ 감리자의 감리계획서 및 감리의견서
 - ⑥ 현장식당 운영 계획서
 - ⑦ 기타 지자체별 요구자료
- ※ 공사계획 특수조건 제 11 조제 5 항(단, 조달청 발주공사의 경우 조달청 공공주택 공사계약 특수조건 제 12 조 제 5 항을 적용한다)에 따라 수급인 신고

(2) 수급인은 주택법(제 16 조제 2 항 및 제 19 조제 1 항)에 따라 신고된 가설건축물 중 가설식당에 한하여 식품위생법(제 37 조), 같은 법 시행령(제 25 조)에 따라 영업신고를 필하도록 하고 신고필증을 LH에 제출 후 운영토록 하여야 한다. 다만, 사업승인시 가설건축물이 다른 법률에 따른 인가·허가 등의 의제가 되지 않은 경우와 사업승인된 가설 건축물과 내용(가설 건축물 축조 신고서, 위치도, 평면도)이 서로 상이한 경우는 건축법(제 20 조)에 의거 가설건축물 신고 후 필증을 교부받아 사용하여야 한다.

(3) 제출시기 및 부수

① 제출시기

가. 실착공 전

② 제출부수

가. 제출부수 : 2 부

1.14.3 실외/실내 소음도 측정 결과 보고서(주택)

(1) 수급인은 주택건설기준 등에 관한 규정 (제 9 조) 및 공동주택의 소음측정기준에 따라 실외소음도와 실내소음도를 측정하여 그 결과보고서를 LH에 제출하여야 한다.

① 실외소음도 측정 대상지구 : 사업계획 승인 신청시 실외소음도 예측 지구에 한함

② 실내소음도 측정 대상지구 : 사업계획 승인 신청시 실내소음도 예측 지구에 한함

(2) 제출시기 및 부수

① 제출시기

가. 측정 후

② 제출부수

가. 제출부수 : 2 부

1.14.4 건강친화형 주택 자체평가 이행확인서(주택)

(1) 수급인은 건강친화형 주택 건설기준에 의거 사업계획승인 신청시 제출한 건강친화형 주택 건설기준 자체 평가서의 내용이 적합하게 이행되었는지를 확인한 후 자체평가 이행확인서(건강친화형 주택 건설기준 별지 제 2 호 서식)를 지자체 준공 통보 서류에 포함하여 LH에 제출하여야 한다.

(2) 적용대상과 제출시기 및 부수

① 적용대상

가. '14.5.7 이후 사업승인 신청지구(단, 500 세대 이상)

② 제출시기

가. 토목 준공일까지

③ 제출부수

가. 제출부수 : 2 부

1.14.5 건축자재 품질관리서·품질관리서 대장(주택)

(1) 수급인은 “건축물의 피난·방화구조 등의 관한 규칙 제 24 조의 3(건축자재 품질관리서)”에 의거 작성된 품질관리서와 품질관리서 대장을 사용승인 서류에 포함하여 제출하여야 한다.

(2) 적용대상 : ‘19.10.24 이후 사업승인 신청지구

1.14.6 바닥구조 시공 확인서(바닥충격음 차단구조)(주택)

(1) 수급인은 “공동주택 바닥충격음 차단구조인정 및 검사기준 제 37 조” 에 의거 공사감독자 (건설사업관리자)가 ‘바닥구조 시공 확인서’ 를 사용승인 서류에 포함하여 제출하도록 조치하여야 한다.

(2) 적용대상 : 주택법 16 조 2 항에 따른 ‘19.11.08. 이후 착공신고 지구

1.14.7 지자체 준공 통보(주택)

(1) 수급인은 공사 준공시 지자체 준공 통보서를 작성하여 LH 에 제출하여야 한다.

① 사용검사승인신청서 및 첨부자료

② 사업승인조건 및 공공시설물 무상귀속 관련 해당 지자체 사전 협의

(2) 제출시기 및 부수

① 제출시기 : 토목 준공일까지

② 제출부수 : 2 부

1.15 검사, 검측 및 설계변경 제출물

(1) LHCS 10 10 10 10 를 따른다.

1.16 제출물 검토**1.16.1 수급인에 의한 검토**

(1) 수급인이 작성한 모든 제출물은 LH 에 제출 전 충실하게 검토해야 한다.

LHCS 10 10 10 05 제출물 관리

(2) 수급인은 LH 로 부터 제출물이 승인되었을 때 승인된 각 항목에 대하여 확인해야 한다.

1.16.2 공사감독자(건설사업관리자)에 의한 검토

- (1) 공사감독자(건설사업관리자)는 수급인이 제출한 자료가 공사의 요건에 합치되는지 검토한다.
- (2) 공사감독자(건설사업관리자)의 개별 항목 검토는 그 항목이 속하는 전체에 대한 검토를 의미하지는 않는다. 이러한 검토는 제출자료의 정확성, 계약문서의 요건에 대한 제출자료의 합치성, 명시된 제품과 유사제품 및 구조물의 잔여분과의 합치성 또는 계약문서에 합치하는 계약의 이행에 대한 수급인의 책임을 면제시켜주는 것은 아니다.

1.17 수급인의 책임

- (1) 수급인이 제출한 제출물은 검토에 필요한 관련 자료들 모두를 갖춰야 하며 연관된 다른 작업의 제출물들과 합치해야 한다.
- (2) LH 의 제출자료 승인이 도면 및 관련 계산 자료상의 오류에 대한 수급인의 책임을 감면시켜 주는 것은 아니다.
- (3) 수급인은 승인된 제출물에 대하여 공사감독자(건설사업관리자)의 현장사무실과 작업 관련자에게 배부해야 한다.

1.18 변경

- (1) 제출물의 변경은 공사감독자(건설사업관리자)가 검수하여 서면으로 승인할 때까지는 허용되지 않는다.

2. 자재

내용 없음

3. 시공

내용 없음

부록 1

(1/3)

착공신고서 (정상착공시)

공 사 명 :

계 약 금 액 :

계 약 년 월 일 :

계약상착공일 : (건축)
(기계)
(토목)

계약상준공일 : (건축)
(기계)
(토목)

실착공(예정)일 : (건축)
(기계)
(토목)

작 성 일 :

수급인주소 :

상 호 :

대 표 자 :

한국토지주택공사 사장 귀하

(2/3)

부분 착공 신고서
(부분착공시)

공 사 명 :

계 약 금 액 : 일금

계 약 년 월 일 :

계 약 상 착 공 일 : (건축)
(기계)
(토목)

계 약 상 준 공 일 : (건축)
(기계)
(토목)

실 착 공 (예 정) 일 : (건축)
(기계)
(토목)

부 분 착 공 사 유 :

작 성 일 :

수 급 인 주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

한 국 토 지 주 택 공 사 사 장 귀 하

(3/3)

지연착공신고서
(지연착공시)

공 사 명 :

계 약 금 액 : 일금

계 약 년 월 일 :

계약상착공일 : (건축)
(기계)
(토목)

계약상준공일 : (건축)
(기계)
(토목)

실착공(예정)일 : (건축)
(기계)
(토목)

지연착공사유 :

작성일:
수급인주소:
상 호:
대 표 자:

한국토지주택공사 사장 귀하

부록 2

(1/2)

건설기술인 배치 계획서

◦ 공 사 명 :

◦ 계약금액 :

상 호 [대표자 (인)]	출자비율 (단위:%)	인 원 (단위:명)	현장관리 조직				투입 시기	비고	
			현장내 직 책	성 명	자격종목	자격등급 (경력)			자격번호
			현장 대리인	박현재	건축시공	특급 (15년 6 월)	00	'10.01.01	
(공동계약일 경우 작성)									

(A4 가로양식 사용)

- ※ 불 임 1. 기 술 자 경 력 증 명 서 1 부 .
 2. 재 직 증 명 서 1 부 .
 3. 기술자격증(현장배치 확인표 포함) 사본 1 부.

주 1) '불임 1. 기술자 경력증명서' 는 한국건설기술인협회(한국전기·정보통신공사협회)에서 발행한 경력증명서로 함
 주 2) '기술자격증' 은 “건설산업기본법 시행규칙 제 31 조” 에 의거 현장배치 확인표(별지 제 25 서식)를 작성하여 날인

(간인)한 후 제출

주 3) 전기공사의 경우 수급자의 '기술자보유증명서(한국전기공사협회 발행)'를 추가 제출

현장배치 확인표 (예시)

성명	업체명	발주자	공사명	배치기간	확인년월일	확인
박현재	(주)00 건설	한국토지 주택공사	00 건설공사	'10.01.01 ~ '11.10.01	'10.01.01	(인)

건설기술인 기술자격증 (현장배치 확인표 활용)

The image shows two documents. The top one is a yellow '국가기술자격증' (National Technical Qualification Certificate) for a construction technician, which is crossed out with a red diagonal line. Large red characters '과제' and '대표' are written over it. The bottom one is a '현장 배치 확인표' (Site Placement Confirmation Form) with a red seal.

성명	업체명	발주자	공사명	배치기간	확인년월일	확인
박현재	(주)00 건설	한국토지 주택공사	00 건설공사	'10.01.01 ~ '11.10.01	'10.01.01	(인)

부록 3

정보공개 동의서

당사는 부패없는 깨끗한 건설문화를 조성하기 위하여 LH 와 계약체결한 [계약건명]의 이행과정에서 당사 임직원이나 대리인의 부조리 행위로 인해 부정당업자 제재를 받을 경우, 입찰참가제한기간 동안 부조리와 관련된 당사의 각종 정보를 귀사에서 운영하는 건설사업관리시스템에 공개하는 것을 동의하며

정보공개에 대하여 귀사를 상대로 손해배상이나 명예훼손, 기타 민.형사상의 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

= 정보공개 내용 =

- 1. 계약건명 : (동의서 제출시 기입)
- 2. 계약자명 : (동의서 제출시 기입)
- 3. 면허번호 : (동의서 제출시 기입)
- 4. 사업자등록번호 : (동의서 제출시 기입)
- 5. 제재기간 :
- 6. 제재사유 :

20 . . .

서약자 : ○○○○○○

대표 ○ ○ ○ (인)

한국토지주택공사 사장 귀하

부록 4

청 럽 서 약 서

본인은 부패없는 깨끗한 건설문화를 조성하기 위하여 LH 에서 발주한 [계약건명]의 이행과정에서 어떠한 명목으로 부조리를 제공하거나 수수하지 않을 것을 서약하며 서약내용을 위반하여 부조리에 연루되는 경우, 귀사 지침에 의한 공사현장 참여제한과 참여제한 기간 동안 부조리와 관련된 본인의 각종 정보를 건설사업관리시스템에 공개하는 것을 동의합니다.

아울러 상기 내용에 대하여 귀사를 상대로 손해배상이나 명예훼손, 기타 민.형사상의 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

= 정보공개 내용 =

- 1. 계 약 건 명 : (서약서 제출시 기입)
- 2. 계 약 자 명 : (서약서 제출시 기입)
- 3. 직책 및 성명 : (서약서 제출시 기입)
- 4. 주민등록번호 : (서약서 제출시 기입)
(뒷번호 6 자리 기재)
- 5. 참여제한기간 :
- 6. 참여제한사유 :

20

소 속 : ○○○○○○

직책 : ○○ 성명 ○○○ (인)

한국토지주택공사 사장 귀하

420														
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--