

# 「2023년 가나 여성어업인 가공 및 유통 역량강화 사업」 개보수공사 설계 및 시공 용역 과업지시서

2024. 6



국제개발협력센터

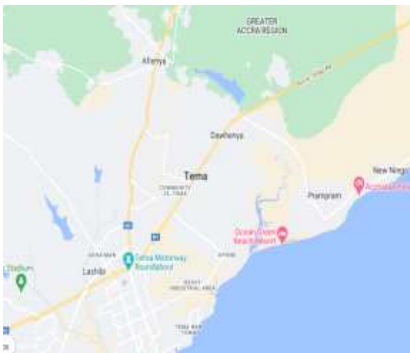
## 목 차

I. 과업설명서 .....	1
II. 과업지시서 .....	5
III. 예정공정표 .....	32

## I. 과업설명서

- 1 -

- 1. 과업명 :** 「2023년 가나 여성어업인 가공 및 유통 역량강화 사업」 개보수공사 설계 및 시공 용역
- 2. 과업위치 :** 가나 그레이터 아크라 지역 테마 어항(Fishing Harbour) 부근에 소재한 부지 일원



가나 테마 지도



가나 테마어항 부근 사업부지

### 3. 과업목적

- (1) 본 과업은 「2023년 가나 여성어업인 가공 및 유통 역량강화 사업」의 일환으로, 가나 여성어업인의 수산물 가공·위생·보관시설(훈연, 수로, 냉장창고 등)을 개보수하여 여성어업인의 경제활동 지원 및 노동환경 개선을 도모하고자 함
- (2) 상기 “수산물 가공·위생·보관시설(훈연, 수로, 냉장창고 등)을 개보수”는 4개년도에 걸쳐 가나 여성어업인의 기존 수산가공시설(작업공간, 생활공간 포함) 내 기존 훈연시설 개보수, 신규 훈연시설로의 교체, 위생시설 및 보관시설 설치, 생활시설(사무실, 키즈센터 등)을 포함한 개보수공사를 실시할 예정으로, 본 과업은 1차년도 과업에 해당함
- (3) 본 과업은 가나 여성어업인의 수산물 가공·위생·보관시설 개보수를 위해 1) 기본 및 실시설계, 2) 바닥·전기·수도공사를 포함한 기초공사를 통하여 4개년도에 걸쳐 수행될 개보수공사의 토대를 마련하는 것에 목적이 있음

### 4. 과업개요

- (1) **기본 및 실시설계** : 가나 수산위원회 제안 설계 검토 및 수정(현지 부처 및 이해관계자 협의 포함)하여, 기본 설계 및 개보수 계획(~2026년) 수립(시설별 용도, 규모, 기간, 예산, 기자재 공급·사용계획 포함)  
\* 부지규모: 총 6,310.44㎡ (수산물 가공부지 4,368.77㎡ / 수산물 건조부지 1,941.67㎡)
- (2) **기초공사** : 본 과업에서 수립된 기본 및 실시설계를 바탕으로 개보수공사 착수를 위한 바닥공사, 전기공사, 수도공사를 수행함

- 3 -

### 5. 과업수행 기간 : 착수일로부터 3개월간(공휴일 등 휴지일수 포함)

### 6. 변경 조건

계약상대자는 다음에 해당하는 때에는 감독자와 협의하여 변경을 요구할 수 있다.

- (1) 과업업무량 조정으로 참여기술자의 증감이나 등급변경이 있을 때
- (2) 계약내용에 따른 이행수량에 의한 정산 변경시
- (3) 민원발생에 의해 과업수행이 지연 또는 불가능할 때
- (4) 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 사태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때
- (5) 상대 정부 관계기관과의 협의, 발주처의 계획이 변경된 때

- 4 -

## Ⅱ. 과 업 지 시 서

- 5 -

### 1. 일반사항

#### 1.1 과업수행 기간

본 용역의 과업 수행기간은 착수일로부터 **3개월간**(공휴일 등 휴지일수 포함)로 하고, 계약상대자는 다음의 경우에 발주기관장 또는 그 위임을 받은 자에게 서면으로 계약기간의 변경을 청구하여야 한다.

- (1) 협의 및 검토가 수원국의 사유로 지연되었을 때
- (2) 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 사태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때
- (3) 발주기관의 방침변경 또는 지시에 의한 때
- (4) 수원국과 실무협의 등에 의해 과업대상 및 내용이 변경되었을 때
- (5) 계약상대자의 귀책사유가 아닌 사유 발생으로 과업수행이 지연 또는 불가능할 때

#### 1.2 과업내용의 변경조건

계약상대자는 다음사항에 해당하는 때에는 용역감독자와 협의하여 변경을 요청할 수 있다.

- (1) 과업업무량 조정 및 참여기술자의 증감이나 등급변경이 있을 때
- (2) 발주기관의 방침변경 또는 지시에 의한 때
- (3) 계약내용에 따라 이행수량을 정산·변경할 필요가 있을 때

- 6 -

- 1) 양국 간 실무협의회 시, 대상사업의 증감, 과업목적의 변경 발생 시
- 2) 수원국의 자료부재에 따라 입찰 및 계약 시 협의되지 않은 별도의 현지조사를 필요로 할 시
- (4) 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 사태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때
- (5) 수원국과의 협의 결과 반영 등 발주기관의 계획이 변경된 때

### 1.3 주요업무의 사전승인 등

계약상대자는 다음사항에 대해서는 사전에 발주기관과 협의하여 과업을 수행하여야 한다.

- (1) 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용 변경
- (2) 수원국과의 협의사항
- (3) 기타 용역감독자의 지시나 계약상대자의 판단에 따라 승인 받아야 할 사항
- (4) 각종 현지조사 업무 계획

- 7 -

### 1.4 과업수행 및 공정보고

- (1) 착수신고서
  - 1) 계약상대자는 계약일로부터 15일 이내에 발주기관에 착수신고서를 제출하여야 하며 착수신고서에는 예정공정표, 사업책임기술자 선임신고서 등을 포함하여야 한다.
  - 2) 계약상대자는 과업착수신고서 제출 시 건설기술진흥법 시행규칙 제27조(별지27호 서식)에 의거 설계 등 용역업자의 현황통보 및 관리를 위한 자료를 전산파일로 제출한다.
- (2) 과업수행계획서
  - 1) 계약상대자는 착수신고서 제출 후 15일 이내에 현장여건 등을 검토한 후 과업수행계획서를 제출해야 하며, 이에 포함할 내용은 다음과 같다.
    - ① 세부공정계획서
    - ② 과업의 단계별 성과품 제출계획서
    - ③ 과업수행조직 및 인력(장비)투입계획서
    - ④ 건설기술 경력사항 확인서
    - ⑤ 참여기술자 인적사항, 참여과업내용 및 참여예상기간
    - ⑥ 참여기술자의 보안각서
  - 2) 계약상대자는 상기 과업수행계획서 서류 2부를 발주기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

- 8 -

(3) 월간 진도보고서(필요시)

계약상대자는 과업수행기간 중 다음사항을 포함한 월간 진도보고서를 매월 말일을 기준으로 하여 다음달 10일까지 용역감독자에게 제출하여야 한다.

- 1) 과업추진내용 및 공정현황
- 2) 각종 도서 수발 현황(승인사항 포함)
- 3) 과업수행 상 중요 문제점 및 대책
- 4) 다음 달 과업수행 계획

(4) 중간보고

계약상대자는 용역감독자의 요구가 있거나, 다음 각항의 경우에는 관련 자료를 제출하고, 담당 분야별 책임기술자로 하여금 설명토록 하여야 하며, 용역감독자의 지시사항(구두 및 서면지시 포함)에 대하여 성실히 수행하고 조치결과를 서면으로 제출하여야 한다.

- 1) 주요 단계별 과업이 종료되었을 때
- 2) 1회 이상의 중간보고 시
- 3) 주요계획 및 방침의 설정과 변경 시

(5) 보고회

본 과업의 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회는 용역감독자와 발주기관과 사전 협의 하에 개최한다.

- 9 -

(6) 업무협의

본 과업은 「2023년 가나 여성어업인 가공 및 유통 역량강화 사업」의 일환으로, 실시설계 대상 건축물, 조정, 기계 설비 등의 규모와 인허가 사항 및 각 대상물의 공사비, 공사시기 등을 수원국 및 발주처와 협의하여 결정하고 진행하여야 한다.

## 1.5 용역감독 등

(1) 용역감독

발주기관은 본 과업을 수행함에 있어 수시로 계약상대자에 대하여 다음의 계약관련 업무내용을 확인·감독할 권한을 가지며, 계약상대자는 이에 적극 협조하여야 한다.

- 1) 기술인력 동원현황
- 2) 실시설계 보고서 작성, 공사진행 현황 및 업무수행 상태
- 3) 기타 확인에 필요한 사항

(2) 용역점검

발주기관은 설계품질 확인을 위해 계약상대자에 대한 정기 또는 수시점검을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약상대자는 용역감독자와 협의하여 지적사항을 시정하여야 하며, 수원국과도 수시 협의하여 관련수요를 용역감독자와 협의를 거쳐 필요한 경우 반영하여야 한다.

## 1.6 자료요구 · 질의 등

- (1) 발주기관은 과업수행이 지연되지 않도록 발주기관에서 보유 또는 입수할 수 있는 과업관련 기본자료(정보)를 과업착수 후 빠른 시일 내 무상으로 계약상대자에게 제공하여야 하며, 계약상대자는 추가로 관련 자료를 발주기관에 요청할 수 있다.
- (2) 계약상대자는 발주기관에 용역수행과 관련된 질의, 문제 등을 서면으로 제출할 수 있으며, 발주기관은 서면접수 후 14일 이내에 서면으로 회신한다.

## 1.7 계약 상대자의 책임

- (1) 계약상대자의 책임 범위
  - 1) 계약상대자는 발주기관의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도, 계약상대자의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업수행 상 발생한 모든 하자에 대하여 계약상대자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 계약상대자는 용역준공 후에도 이러한 사항에 대한 발주기관의 수정 보완요구가 있을 때에는 계약상대자 부담으로 시정 조치하여야 한다.
  - 2) 계약상대자는 과업지시서의 업무 및 계약서에 명시된 계약조건을 성실히 이행하여야 하며, 과업과 관련된 중요한 모든 사항은 발주기관의 서면승인을 득한 후 시행하여야 한다.
  - 3) 발주기관으로부터 계획변경 등으로 추가과업을 서면으로 요청받은 경우에는 계약상대자는 과업변경에 대한 검토서를 제출하여야 하며, 발주기관으로부터 추가 과업내용 및 비용에 대한 서면승인을 얻은 후 과업을 착수하여야 한다.

- 11 -

### (2) 문서의 기록비치

계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, 발주기관의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 발주기관의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

### (3) 안전관리의 의무

계약상대자는 관계법규에 의한 안전수칙의 준수 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 책임을 져야 한다.

### (4) 법률준수의 의무

계약상대자는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 한다.

## 1.8 적용규정 및 설계기준

- (1) 국내·외의 각종 규정 및 설계기준은 가장 최근의 자료를 적용하며, 관련규정 및 설계기준이 개정된 경우 동 관련규정 및 설계기준 등에서 규정하는 바에 따라 적용여부를 판단하고, 특별히 규정되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여 적용한다.
- (2) 해외 규정 및 설계기준의 경우에는 대상국에서 정하는 규정과 기준을 적용하되, 자료가 미비한 경우 한국기준이나 공신력 있는 국제기준을 적용한다.

- 12 -

- (3) 과업수행에 적용한 관련법령, 규정 및 기준에 대해 명기한다.
- (4) 통계자료는 기본적으로 국제 통계자료 및 수원국 통계자료를 활용하되, 필요시 공신력 있는 정부기관, 지방자치단체, 국제기관, 기타 한국은행 등 공공기관의 자료를 추가로 활용하고 인용된 통계자료는 반드시 출처를 명시한다.

## 1.9 보안대책

- (1) 계약자는 대표자 및 과업참여자에 대한 보안각서를 작성하여 과업착수와 동시에 발주자에게 제출하고 보안교육을 시행하여야 한다.
- (2) 계약자는 과업 참여인원 최소화, 정규직원 외 참여제한 등 효과적인 보안대책 이행을 위한 방안을 시행하여야 한다.
- (3) 과업 참여자 교체 시(변경 시)에도 보안각서 징구 및 인계인수를 철저히 하여 자료 유출방지 등 보안준수를 강구하여야 한다.
- (4) 계약자는 용역사업 수행 시 참여자 외에 접근방지대책으로 작업장소의 구분 및 출입자를 통제하여 업무를 수행하여야 한다.
- (5) 계약자는 과업수행의 내용이 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 등을 작성할 경우, 외부인의 접근방지대책을 수립·시행하여야 한다.

- 13 -

- (6) 계약자는 용역수행자로 하여금 용역관련 자료는 별도 보관함에 구분하여 보관토록 하고, 관리책임자 정·부를 지정하여 관리하여야 한다.
- (7) 본 용역 과업과 관련된 원고, 자료 및 저장매체 등은 준공 후 책임지고 완전 소각 및 삭제토록 하여야 하고, 발주자가 주요 사업 진행 업무일지를 작성 요구 시 계약자는 작성하여 보안 관리를 철저히 하여야 한다.
- (8) 계약자는 용역관련 회의자료 등은 최대한 제한하여 발행토록 하고, 회의 종료 시 회수하여 파기하여야 한다.
- (9) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄·열람하고자 할 경우에는 보안관련 규정을 준수하고, 과업 수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- (10) 계약자는 본 용역을 수행하는 과정에서 알게 된 내용과 각종 자료들은 발주자의 승인을 득하지 아니하고는 일체 임의로 소유하거나 외부로 유출을 금지한다.
- (11) 계약자는 과업수행자가 과업수행 과정에서 취득한 내용과 각종 자료들을 발주자의 승인을 득하지 아니하고 제3자에게 유출하거나 제공하여서는 아니 되며, 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 진다.
- (12) 계약자는 용역성과물 등 유인물의 보안 관리를 위하여 비밀의 경우, 인쇄·열람 관련 규정을 준수하여야 한다.
- (13) 계약자는 용역성과물에 대하여 발주자의 승인 없이 납품물량 외 추가 발행을 금지하여야 한다.
- (14) 계약자는 본 과업 수행과정에서 생산된 모든 자료 및 성과품을 발주처의 승인 없이 임의로 소유하거나 복사

- 14 -



또는 외부로 유출시켜서는 아니 되며, 불량·파지 등 과업 폐기물은 소각 등 파기대책을 이행하여야 한다.

- (15) 계약자는 과업 수행 중은 물론 완료 후에도 보안대책에 관하여 책임이 있으며, 본 과업의 기술 제휴자, 고용원 및 모든 참여자에 대하여도 이를 준수토록 하여야 한다.
- (16) 계약자는 본 과업에 투입되는 인원에 대하여 보안교육을 정기적으로 실시하고 그 내용을 기록으로 유지하여야 한다.
- (17) 기타 보안과 관련된 사항은 「국가 정보보안 기본지침」 및 개발원 내부규정 등에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## 1.10 용어의 해석

과업내용서상의 용어해석에 차이가 있을 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 결정하여야 하며, 협의된 해석은 서면으로 작성한다.

## 1.11 용역수행자의 교체

- (1) 본 과업에 참여하는 기술자는 과업수행에 필요한 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 용역감독자가 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단되는 경우, 그 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- (2) 본 과업에 참여하는 기술자 중 사업수행능력 평가 시 참여토록 계획된 사업 책임기술자와 분야별 책임기술자

- 15 -

등이 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 사전에 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 기술자로 발주기관의 승인을 받은 후 즉시 교체한다.

## 1.12 기타 사항

- (1) 발주기관의 귀책사유로 과업이 지연되어 기간연장이 필요할 경우에는 이로 인해 발생하는 추가 비용은 발주기관이 부담한다.
- (2) 양국 간 실무협의회의 시기 및 횟수 등은 발주기관과 협의 후 결정한다.
- (3) 하도급에 관한 사항
  - 1) 계약상대자는 본 용역을 다른 제 3자에게 일괄하여 하도급 할 수 없다.
  - 2) 계약상대자가 하도급으로 처리할 수 있는 사항은 다음과 같다.
    - ① 각종 현지 조사, 측량 및 이와 유사한 작업
    - ② 조감도 제작 작업
    - ③ 기초공사 일부(발주처와 협의)
    - ④ 기타 본 과업의 특수성을 고려하여 발주기관이 인정하는 업무(사업시행방안 검토 등 특별과업, 현지 요청 사항, 현지설계 및 현지시공업체 고용, 번역, 통역 등)
  - 3) 계약상대자는 위항에서 규정하고 있는 하도급으로 처리할 수 있는 사항에 대하여 하도급을 하고자 할 경우, 발

- 16 -

주기관과 협의를 통해 필요한 사항에 대하여는 하도급 계획서를 제출하고 발주기관에게 승인을 받아야 한다.

- 4) 계약상대자는 도급 받은 용역에 관하여 하도급 계약을 체결한 경우에는 그 계약을 체결한 날로부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 발주기관에게 통지하고 발주기관은 하도급계약 적정성을 검토한 후 통보일로부터 10일 이내에 이를 변경 요구 할 수 있다.
  - ① 하도급계약을 체결할 용역의 범위
  - ② 하도급 받을 용역업자와 참여기술자의 현황
  - ③ 하도급 기간 및 하도급 금액(율) 등
- 5) 계약상대자는 용역의 일부를 하도급할 경우에도 본 설계용역에 관하여 발주기관에 대한 책임을 진다.
- 6) 계약상대자는 과업내용의 변경이 발생한 경우에 설계금액의 변경사유와 내용을 하도급자에게 직접 통보하고, 계약상대자는 하도급 부분에 대하여 과업내용의 변경 등의 이유로 추가금액을 지급받은 경우에는 추가금액의 내용과 비율에 따라 하도급 금액을 증액하여야 하며, 감액을 받은 경우에는 그 내용과 비율에 따라 감액하여야 한다.
- 7) 계약상대자는 하도급 관련 업무 수행에 있어 하도급거래 공정화에 관한 법률 등 관계 법령에 규정하고 있는 사항을 준수하여야 한다.
- 8) 계약상대자는 현지 정책 및 기본데이터 수집·제공, 등 본 용역의 원활한 수행과 기한 내 과업목적 달성을 위해 필요시 현지 엔지니어링 업체, 전문가 등을 참여 또는 활용하여야 하며, 이에 대한 세부이행계획은 사전에 용역감독자와 협의하여야 한다.

- 17 -

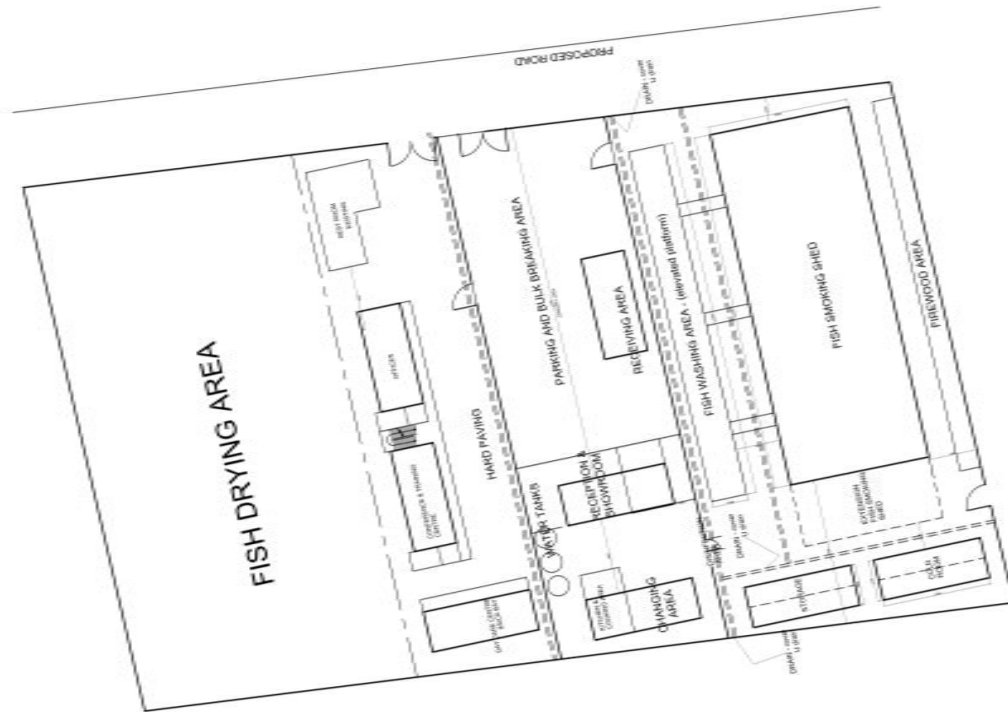
## 2. 세부 과업수행 내용

### 2.1 기본 및 실시설계

#### 2.1.1 개요

- (1) “기본설계”라 함은 현지 토질 상황 및 기후 영향, 현지 부처 요구사항 등에 대한 조사를 바탕으로 하여 실시설계에 필요한 기본방향을 설정하는 단계로서, 시설물별 용도 및 규모, 요구조건, 부지사용계획, **기자재 조달계획**, 예상 공사비 및 기간 책정 등의 정보를 파악하는 단계다.
  - 기자재 조달계획 수립 전 수원기관 및 발주처와 기자재 목록에 대한 협의, 기자재 공급 후 수원국에서 지속 가능한 사용 및 유지관리가 가능하도록 관리방안 및 관리인력 확보방안 고민 필요
- (2) “실시설계”라 함은 기본설계를 바탕으로 하여 입찰, 계약 및 시공에 필요한 설계도서를 작성하는 단계로서, 공사의 범위, 양, 질, 치수, 위치, 재질, 질감, 색상 등을 구체적으로 결정하여 발주처의 요구조건 반영 여부를 확인하고 최종적으로 납품하는 설계의 최종 단계를 말한다.
- (3) 현지 부처 제안 설계를 충분히 검토 후 현지 부처 및 이해관계자와 충분히 협의한 후 실시설계를 실시하여야 한다. 현지 부처 제안 설계(조감도 포함)는 다음과 같다.

- 18 -



〈현지 부처 제안 수산물 가공·위생·보관시설 개보수 설계〉



〈현지 부처 제안 수산물 가공·위생·보관시설 개보수 조감도〉

### 2.1.2 일반 사항

- (1) 기본설계를 기본으로 하여 작성하되 설계지침서 및 수정·보완 지시서에 따라 작성한다.
- (2) 축척에 의거 정확히 도시하고 규격, 용량 등을 모두 기록한다.
- (3) 기본설계에서 제시된 측량과 지반조사결과를 검토하여 실시설계에 적용하여야 하며, 필요시 추가 현지조사 계획을 수립, 시행하여야 한다.
- (4) 가나의 건축 관련 각종 규정을 충분히 검토하고 이에 맞게 실시설계를 수행하므로서 이와 관련된 현지 요청사항 및 시공에 문제가 없도록 하여야 하며, 피지 현지규정과 본 과업지시서의 내용이 상이할 경우 가나의 현지규정을 따라 실시설계를 수행한다.
- (5) 설계도서는 가나의 현지규정에 부합되게 작성하며 분야별로 수량 및 공사비를 세밀하게 산정하여야 한다.
- (6) 전기, 기계설비, 통신 및 주요장비의 용량 산출과 구조물의 구조 계산 등 계산서를 작성하고 설계기준 등을 첨부한다.
- (7) 납품 전에 발주처가 검토용 설계도서 제출요구시 이에 응하여야 한다.

### 2.1.3 설계서 구성

아래 내용에도 불구하고, 본 과업의 개보수공사 범위에 포함되지 아니하는 경우 해당내용은 구성에서 생략 가능함

- 21 -

#### (1) 건축

##### 1) 설계 설명서

- 공사개요 : 위치, 대지면적, 공사기간, 설계금액 등
- 설계개요 : 지역, 지구, 구조, 규모, 용도, 건축면적, 연면적, 건폐율, 용적률, 주차면적, 조경면적, 최고 높이, 층고, 층별 면적, 각 층 주용도 등
- 공사비 산정(공종별 물량 및 공사비) 요약
- 건물의 색채 사용 계획, 대략적인 공정 계획(공정표 포함)

##### 2) 시방서

- 당해 공사에 필요한 일반 및 특기시방서
- 특기시방서에는 자재의 물성, 시공순서 등이 모두 기술

##### 3) 도면종류

- 부근 안내도 : 방위, 도로 및 목표가 되는 지물 등(축척: 임의)
- 도면목록표
- 배치도 : 축척, 방위, 대지가 면하는 도로의 위치와 폭, 대지 및 도로경계선에서 건축물까지의 거리, 담, 옹벽, 배수시설, 건축물의 부수 시설의 위치, 레벨 표시의 기준이 되는 Bench Mark, 기타 시공에 필요

- 22 -

한 사항

- 부분 배치도 : 상기 배치도를 구체적으로 표시
  - 주차장평면도 : 주차장 배치평면, 도로 및 출입구의 위치, 폭 등
  - 내·외부 마감표 : 바닥, 천정, 내벽, 외벽, 지붕 등
  - 각 층 평면도, 단위 평면도
  - 각 층 천정평면도 : 시공에 필요한 사항 일체
  - 단열 및 방수 계획도 : 시공에 필요한 사항 일체
  - 지붕평면도 : 시공에 필요한 사항 일체
  - 입면도(4면) : 시공에 필요한 사항 일체
  - 주단면도 : 구조를 파악하기 용이한 위치에서 종·횡 각 2면 이상 표기
  - 주단면 상세도 : 시공에 필요한 사항 일체
  - 각 실 단면상세도 : 시공에 필요한 사항 일체
  - 창호일람표, 각 층 창호일람표, 창호 상세도
- 4) 공사비 산출서: 수량 및 공량 산출근거, 내역서 등

- 23 -

## (2) 기계설비

### 1) 설계 설명서

- 냉방 시스템, 기타 설비별 개요와 공사비 및 에너지 절약 측면에서 초기 투자와 유지 관리비와의 세부 비교 검토내용, 간단한 운전요령서 등

### 2) 시방서 : 당해 공사에 필요한 특기 사항 및 일반 사항을 상세히 작성

### 3) 설계 계산서 : 부하 계산서, 장비용량 계산서, 주 덕트 계산서, 환경 계산서(위생, 오·배수, 가스배관), 필요 시 견적서 등

### 4) 도면종류

- 건축 주요 부분 평면도, 단면도, 범례, 도면목록표, 계통도
- 기계기구 및 장비 일람표(수량, 용량, 시방서, 기타 필요한 사항)
- 배치도 : 옥외 평면(정화조, 공동구 등 전체배치도), 기계실장비 배치도
- 계통도 : 덕트, 위생, 소화, 자동 제어, 연도, 기타 설비 세부계통도
- 평면도 : 각종 설비평면도, 기계실 확대평면도, 정화조평면도
- 단면도 : 시공에 필요한 사항 일체
- 옥외 공동구 : 관로 및 각종 설비 평면도, 단면도(확대도면 포함)
- 기타 필요한 도면

- 24 -

5) 공사비 산출서 : 수량 및 공량 산출근거, 내역서 등

### (3) 전기

#### 1) 설계 설명서

- 전기설비개요 : 각 설비(전력, 전기소방, 기타 설비)에 대한 설명
- 수전설비도에 대한 채택 설명 : 전력 인입에 대한 경제성 및 안전성에 대한 검토사항 포함
- 본 설계에 적용된 특수한 공법, 기준, 시설물 등에 대한 설명
- 에너지 절감 및 유지 관리에 관한 고려사항, 인입방식 및 인입지점에 대한 설명

#### 2) 계산서

- 각종 계산에 적용한 계산 기준공식, 적용한 상수 등에 대한 채택근거서
- 조도계산서, 부하계산서, 수변전 설비용량 계산서
- 전력간선 계산서(전압강하 계산서 포함), 발전기용량 계산서(필요시)
- 수변전 장비에 따른 변압기용량 계산서, 차단기용량 계산서, 케이블 트레이 및 덕트 규격 계산서, 접지 저항 계산서 등

#### 3) 시방서

- 자재시방서: 각종 기자재의 특성, 정격 사용방법, 제작기준 등에 대한 설명

- 25 -

- 특기시방서: 도면에 표시하기 힘든 내용의 각종 기기의 설치기준, 설치방법, 주의사항 등 명기. 단, 필요할 때에는 일반적인 내용과 특별한 내용을 분리하여 작성

#### 4) 도면종류

- 도면목록표, 현장 안내도
- 범례 특기 사항: 사용될 기호 및 시공상 유의할 특기사항
- 배치도: 각 건축물 및 시설물의 배치 및 위치 평면도
- 옥외에 설치되는 시설물의 위치평면도 및 전기기기 정격상세도 등
- 옥외 간선도 : 전력설비, 방재설비 및 필요설비의 옥외간선 평면도, 제반간선의 정격설치방법, 설치상세도 등
- 수전설비도 : 수전설비의 평면도(결선 포함)
- 각종 설비의 계통도, 배치도, 결선도: 시공에 필요한 사항 일체
- 평면도, 단면도: 시공에 필요한 사항 일체
- 기타 필요한 도면

5) 공사비 산출서: 수량 및 공량 산출근거, 내역서 등

#### (4) 기자재 공급·사용계획

- 1) 기자재 목록(수량, 사양, 단가 등), 기자재 공급·사용계획
- 2) 개보수공사에 필요한 기자재 조달계획 수립 전 기자재 목록에 대해 수원기관 및 이해관계자와 협의 진행 하고, 양국간 협의 내용 확정 후 목록을 도출하고, 기자재 공급·사용계획을 작성한다. 기자재 목록에 대한 협의 시 사업종료 후 수원국 자체 유지보수가 가능한 기자재 사양을 우선적으로 검토한다.

## 2.2 기초공사

### 2.2.1 개요

- (1) “기초공사”는 기본 및 실시설계를 바탕으로 사업부지 내 본 사업기간(~2026년) 동안 수행될 개보수공사의 토대를 마련하기 위한 공사로, 바닥공사, 전기공사, 수도공사를 포함한다. 기초공사의 대상부지 규모는 다음과 같다.
  - 총 부지규모: 6,310.44m<sup>2</sup>
  - 수산물 가공부지: 4,368.77m<sup>2</sup>
  - 수산물 건조부지: 1,941.67m<sup>2</sup>

※ 공사규모는 설계과정에서 발주처 및 관계기관 협의결과에 따라 변경될 수 있음
- (2) 계약상대자는 본 과업의 성공적인 이행을 위해 현지 여건과 환경을 고려하여 수원국 및 발주처와 협의한 후 가장 적합한 공사방법을 채택하여야 한다. 현지 사업부지 현황은 다음을 참고한다.

- 27 -

 <p>낮은 지반으로 침수가 잦은 가공시설</p>	 <p>시설 내 생활하는 여성어업인과 아이들</p>
 <p>낙후된 훈연시설 및 각종 기자재</p>	 <p>테마항 여성어업인협회 간담회</p>
 <p>현재 어류 건조방식(흙바닥 위 건조)</p>	 <p>현재 가공수산물 저장방식</p>

### 2.2.2 시공 및 시공관리

- (1) 계약상대자는 가나 내 건축시공 자격을 갖춘 업체로서 목적물을 충분히 시공가능한 업체를 선정하여야 한다.
- (2) 계약상대자는 시공업체 선정을 위하여 “1.12 기타 사항, (3) 하도급에 관한사항”에 따라 관련서류를 작성하고 발주처의 승인을 득하여야 한다.
- (3) 계약상대자는 시공업체로부터 시공계약 후 15일 이내 공정표, 시공계획서, 안전관리계획서 등이 포함된 착공계를 수령하여 검토하여야 한다.
- (4) 계약상대자는 시공업체로부터 다음사항의 공사업무 기록서를 제출받아 시공관리를 하여야 한다.
  - 계약상대자의 지시사항에 대한 조치결과
  - 공사진도 보고서
  - 일보, 주간, 월간공정표
- (5) 계약상대자는 공정중 특기사항에 명기되었거나 필요한 단계에서 시공에 대한 검사를 실시토록 하여야 한다.
- (6) 공사와 관련 각종 측정 및 검사시 계약상대자가 입회하는 것을 원칙으로 하고 입회가 어려울시는 시공업체가 사진을 촬영하여 보관토록하고 결과를 기록 관리하여야 한다.
- (7) 계약상대자는 시공이 원활히 이루어질 수 있도록 주기적으로 현장기술지원을 실시하여야 한다.
- (8) 계약상대자는 공사가 준공되었을시 시공업체로부터 준공검사를 통하여 목적물을 인수인계 받아야 하며, 가나 건축규정에 맞게 하자보증기간을 설정하여야 한다.
- (9) 시공 중 가나 정부 또는 지자체의 행정적인 요청사항이 있으면 이에 응하여야 한다.

- 29 -

## 4. 성과물 작성

### 4.1 성과물 관련 개요

- (1) 최종 성과물 작성은 발주기관, 수원국과의 협의를 통해 수정·보완 하여 작성하는 것을 원칙으로 한다.
- (2) 성과물 목록
  - 1) 최종보고서는 요약분과 전체분으로 구분하여 작성한다.
  - 2) 요약분은 국문 및 영어로 작성하고, 전체분은 한국어로 작성한다.
  - 3) 부록(설계서, 준공도면, 기자재 공급·사용계획 등)
  - 4) 조감도

### 4.2 최종보고서

- (1) 각종 조사 자료는 본 보고서의 항목에 포함하여 수록하는 것을 원칙으로 하되, 그 양이 과다하여 별도보고서를 작성하는 것이 적절한 경우에는 발주기관과 협의 후 작성하며, 본 보고서에는 요약분을 수록한다.
- (2) 각종 자문내용, 발주기관 및 현지 정부와의 업무 협의사항에 대한 조치결과는 부록에 수록한다.
- (3) 부록 등은 그 분량에 따라 발주기관과 협의 하에 본보고서와 합본 또는 별책으로 작성이 가능하다.
- (4) 용역참여자의 실명관리를 위하여 실시설계 및 시공에 참여한 관계공무원 및 용역기관의 담당자, 발주기관, 방침 승인기관에 대하여 각 참여자별 참여기간, 수행업무 등을 기록하며, 설계 실명관리를 위해 날인 또는 서

- 30 -



명하여야 한다.

(5) 성과물에 대해서는 다음과 같이 제출하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 발주기관과 협의하여 조정할 수 있다.

< 성과물 일람표 >

성 과 품 명	규 격	수 량	비 고
요약보고서	A4	40부	국문 10부 및 수원국 통용언어 30부
전체보고서	A4	30부	국문 30부
기타(설계서, 준공도면, 기자재조달계획 등)	A3~A4	40부	국문 10부 및 수원국 통용언어 30부
조감도		1식	전자파일
각종 성과품 수록 USB	개	30개	모든 전자 파일 포함

※ 수원국 통용언어는 영어를 기준으로 한다.

### Ⅲ. 예 정 공 정 표

□ 예정공정표(3개월 기준)

구 분	제1월	제2월	제3월	비고
1. 기본 및 실시설계				
1) 현지조사 및 협의				
2) 공사규모 확정, 계획 수립				
1) 건축				
2 기계설비				
3 전기				
4) 기자재 공급·사용계획				
2. 기초공사				
4. 성과품 작성				
공 정(%)	40	30	30	
누 계(%)	40	70	100	