



고속철도 방호울타리 출입절차서

(2) 일반사항 및 용어정의

관리부서 : 토목시설처

개정번호 : 제2019-1호

쪽 번호 : 2/13

1. 일반사항

- 1.1 고속철도 및 경강선 고속화구간 방호울타리 내부로 출입하고자 하는 철도공사 직원 및 외부업체 직원은 본 「고속철도 방호울타리 출입절차서」(이하 절차서)의 절차에 따라 출입하여야 한다.
- 1.2 본 절차서에 정하지 않은 사항은 철도공사 제반 규정에 따라 처리한다.
- 1.3 본 절차서의 내용이 관련규정의 개정으로 변경될 경우에는 즉시 절차서를 개정하며, 개정 전까지는 별도 지시에 따라야 한다.

2. 용어정의

- 2.1 출입허가자 : 유지보수직원을 제외한 고속철도 방호울타리 출입을 허가받은 공사직원 또는 외부업체 직원.
- 2.2 출입승인자 : 고속철도 방호울타리 일일출입을 승인하는 시설사업소장 또는 기술원, 시설사업소 직원을 말한다.
- 2.3 출입허가 요청서 : 고속철도 방호울타리 내부로 출입을 허가받기 위하여 출입인가자에게 제출하는 요청서
- 2.4 일일출입 요청서 : 고속철도 방호울타리 내부에 출입하여 일일작업을 시행하기 위해 출입승인자에게 매일 제출하는 요청서
- 2.5 유지보수직원 : 고속철도를 유지보수하는 한국철도공사 시설분야와 전기분야의 소속 직원
- 2.6 출입자 : 유지보수직원을 제외한 고속철도 방호울타리 출입을 허가받으려는 공사직원 또는 외부업체 직원
- 2.7 작업책임자 : 작업 및 안전관리를 위해 출입업체에서 지정한 자
- 2.8 방호울타리 : 선로 최외방에 설치된 방음벽, 울타리, 휨스 등
- 2.9 방호울타리 출입문 : 선로 최외방에 설치된 방호울타리 출입문
- 2.10 고속철도 : 경부고속선, 호남고속선, 수서고속선, 경강선 고속화구간(서원주~강릉구간), 건천연결선을 말한다.
- 2.11 취약감시실 : 철도교통관제센터에서 광역철도 지하역사 타는 곳, 고속철도 취약개소와 건널선 등의 CCTV 영상감시를 전담하는 곳(감시직원 상주)

	고속철도 방호울타리 출입절차서	관리부서 : 토목시설처
		개정번호 : 제2019-1호
	(3) 방호울타리 출입 인가 및 승인	쪽 번 호 : 3/13

3. 고속철도 방호울타리 출입허가요청 및 허가 절차

3.1 고속철도 방호울타리 내부로 출입하고자 하는 자는 출입 목적 및 인원 등을 기재한 **출입허가** 요청서를 **고속시설사업단장**(시설처) 또는 **고속전기사업단장**(전기처)에게 공문으로 요청하고, **고속시설사업단장**(시설처)은 출입목적의 적절성을 검토하여 **출입허가여부**를 결정하여야 한다.

3.1.1 제출서식 : 작업계획서(작업책임자 및 각종 관리자 지정계 등 포함)

(별지서식 1호) **출입허가** 요청서(최초 제출)

(별지서식 2호) 출입자 명단(최초 제출)

(별지서식 3호) 출입자 교육 서명부(협의된 기한내 제출)

(별지서식 4호) 출입자 보안각서(협의된 기한내 제출)

※ (별지서식 3호)는 공사직원 이외 인원이 출입할 경우 반드시 제출

3.1.2 제출기한 : 출입허가 요청서는 작업계획일로부터 최소 10일이전(휴일제외)에 제출하여 출입목적과 제반서류가 충분히 검토될 수 있어야 한다.

3.2 출입자는 **고속시설사업단**(시설처) 또는 **고속전기사업단**(전기처)에서 시행하는 출입절차 및 안전교육을 받아야한다.

3.3 출입자 교육은 외부업체 관리자가 교육을 받고 그 내용을 해당업체 출입자에게 전파교육을 시행하고 교육서명부를 첨부하여 **고속시설사업단**(시설처)에 제출하여야 한다.

3.4 **고속전기사업단장**(전기처장)은 출입자 출입목적의 적정성 검토 및 안전교육을 시행하고 **고속시설사업단장**(시설처장)에게 **고속철도 방호울타리 출입허가** 요청을 공문서로 시행하여야 한다.

3.5 **고속시설사업단장**(시설처장)은 방호울타리 출입 인가요청 시 협의된 기한 내 **출입허가** 요청 인원의 교육서명부를 반드시 확인한 후 방호울타리 **출입**을 허가하여야 한다.

3.6 **고속시설사업단장**(시설처장)은 방호울타리 **출입 허가내용**을 관할 광역시설사업소, 고속전기사업단(전기처), 신청업체에게 통보하여야 한다. 이때 광역시설사업소장은 출입허가 내용을 관할시설사업소장에게 통보하고 출입허가자의 교육서명부, 출입허가요청서 등을 관리하여야 한다.

3.7 출입자의 **허가**는 당해 연도만 유효하며, 매년 갱신하여야 한다.

4. 고속철도 방호울타리 일일 출입요청 및 승인

4.1 **고속시설사업단장**(시설처장)에게 **출입**을 허가받은 자가 일일 작업수행을 위해 방호울타리 내부로 출입하고자 하는 경우에는 관할 시설사업소장에게 일일 출입요청서(별지서식 5호)를 제출하여야 한다.

4.1.1 제출시간/방법 : 09:00~10:00(주간 출입자), 19:00~20:00(야간 출입자) / 직접방문, E-mail 또는 Fax 제출

4.1.2 상호간 사전 업무연락을 통해 시간을 변경하여 사업소에 방문할 수 있다.

4.1.3 일일 출입요청서는 출입하는 매일 작성하여 출입하고자 하는 곳의 관할 시설사업소장에게 제출하여야 한다.

4.2 출입승인자는 접수된 일일 출입요청서의 기재사항과 **허가내용**을 확인하고 출입 승인한다.

4.2.1 **출입승인자는 허가된 작업을 확인하여 출입할 방호울타리 출입문과 출입시간을 승인**하고, 시설사업소장은 일일 출입사항을 서식5의 양식으로 기록·관리하여야 한다.

4.2.2 **출입승인자는** 고속철도 방호울타리 내부로 들어간 출입자가 **출입승인 시간 내에 안전하게 퇴출** 하였는지 서식5에 따라 확인하여 기록·관리(**출입현황 작성**) 하여야 한다.

	고속철도 방호울타리 출입절차서	관리부서 : 토목시설처
		개정번호 : 제2019-1호
	(4) 방호울타리 출입문 관리	쪽 번호 : 4/13

5. 방호울타리 출입문 및 자물쇠 비밀번호 관리

- 5.1 관할시설사업소장은 관내출입문에 대하여 관리번호를 부여하되 시점쪽부터 No 1, No 2... 순으로 하고, 추가 시에는 No 1-1, No 2-1로 표시한다.
- 5.2 출입문 자물쇠 비밀번호는 분기별 1회 정기적으로 변경하여야 한다. 단, 출입사용빈도에 따라 관할 시설사업소장이 판단하여 월, 반기 단위로 지정하여 관리할 수 있다.
- 5.3 출입문 자물쇠 비밀번호 보안유지를 위하여 출입문 취급은 공사직원, 출입인가를 받은 철도공단 직원, 건설사업관리자로 제한한다.
- 5.4 출입문 자물쇠 비밀번호는 출입문마다 별도의 번호로 설정하고(일괄설정 지양) 자물쇠 비밀번호 관리 대장(별지서식 6호)을 작성하여 관리하여야 한다.

6. 고속철도 방호울타리 출입절차 예외적용 사항

- 6.1 철도공사 직원이 고속철도 방호울타리 내로 출입할 경우 유지보수 직원과 동행(입회)하여야 하며, 고속선 유지보수업무를 소속장으로부터 부여받은 자, 또는 지역본부장(안전환경처장, 시설처장, 전기처장)으로부터 선로유지보수 또는 안전관리 업무를 부여받은 **철도공사 직원**은 일일출입요청서를 생략할 수 있다.
- 6.2 고속철도 유지보수를 위해 긴급히 전문가 현장확인이 필요한 경우 등 **고속시설사업단장**(시설처장)이 필요하다고 판단한 경우 유지보수 직원이 외부업체를 대동하고 고속철도 방호울타리 내로 출입하는 경우에도 6.1항과 같이 예외적용할 수 있다.
- 6.3 **출입허가자**는 출입요청서를 작성하여 시설사업소에 직접 방문 또는 FAX, e-mail 전송을 원칙으로 하고 비상사태나 긴급상황 발생 등 부득이한 상황이 발생한 경우 유선으로 통보할 수 있으며 이 경우 출입위치, 출입일시, 작업책임자(연락처), 인원 및 사유를 명확히 통보하여야 하며, 사후에 출입요청서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 6.4 수사기관 등 외부기관이나 외부인이 방호울타리 내로 출입하는 경우에는 **고속시설사업단장**(시설처장) 또는 관제사의 승인을 받고 **고속시설사업단**(시설처) 간부급(팀장, 사업소장) 이상의 직원 안내를 받아 출입하여야 하며, 간부급 직원 부재 시 해당 **고속시설사업단**(시설처)내 직원의 안내를 받아야 한다. 단, 관제사로부터 직접 승인을 받은 경우에는 반드시 **고속시설사업단장**(시설처장)에게 통지하여야 한다.

	고속철도 방호울타리 출입절차서	관리부서 : 토목시설처
		개정번호 : 제2019-1호
	(5) 출입관리소홀 패널티 부여 및 기타 사항	쪽 번 호 : 5/13

7. 고속철도 방호울타리 출입관리소홀 시 패널티 부여 기준

7.1 고속철도 방호울타리 출입을 **허가받은** 자는 출입문 출입방법 및 선로 무단횡단금지, 출입문쇄정 등 출입보안각서(별지서식3호)에 따른 내용을 철저히 수행하며, 이를 어길시 패널티를 받는다.

7.2 출입관리소홀 : 출입문 미 쇄정, 일일출입요청서 미제출, 미승인 출입문 사용, 승인시간전 출입

7.3 고속철도 방호울타리 출입관리 소홀시 다음과 같이 패널티를 부여한다.

7.3.1 패널티 : 1차적발 - 경고(당일 작업취소 및 교육), 2차적발 - 작업정지 3~7일,

3차적발 - 작업책임자 등 관리자 교체 요구

* 패널티 관리 기간은 1년 이내로 한다.

7.4 해당 사업소에서는 출입관리 소홀 발견 시 **고속시설사업단장**(시설처장)에게 통보하여야 한다.

7.5 **고속시설사업단장**(시설처장) 패널티 부여 및 그 사항을 관리하여야 한다.

8. 고속철도 방호울타리 출입절차의 기타 사항

8.1 고속철도 방호울타리 일일출입을 승인받고 출입하는 경우라도 공사 직원의 신분확인 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.

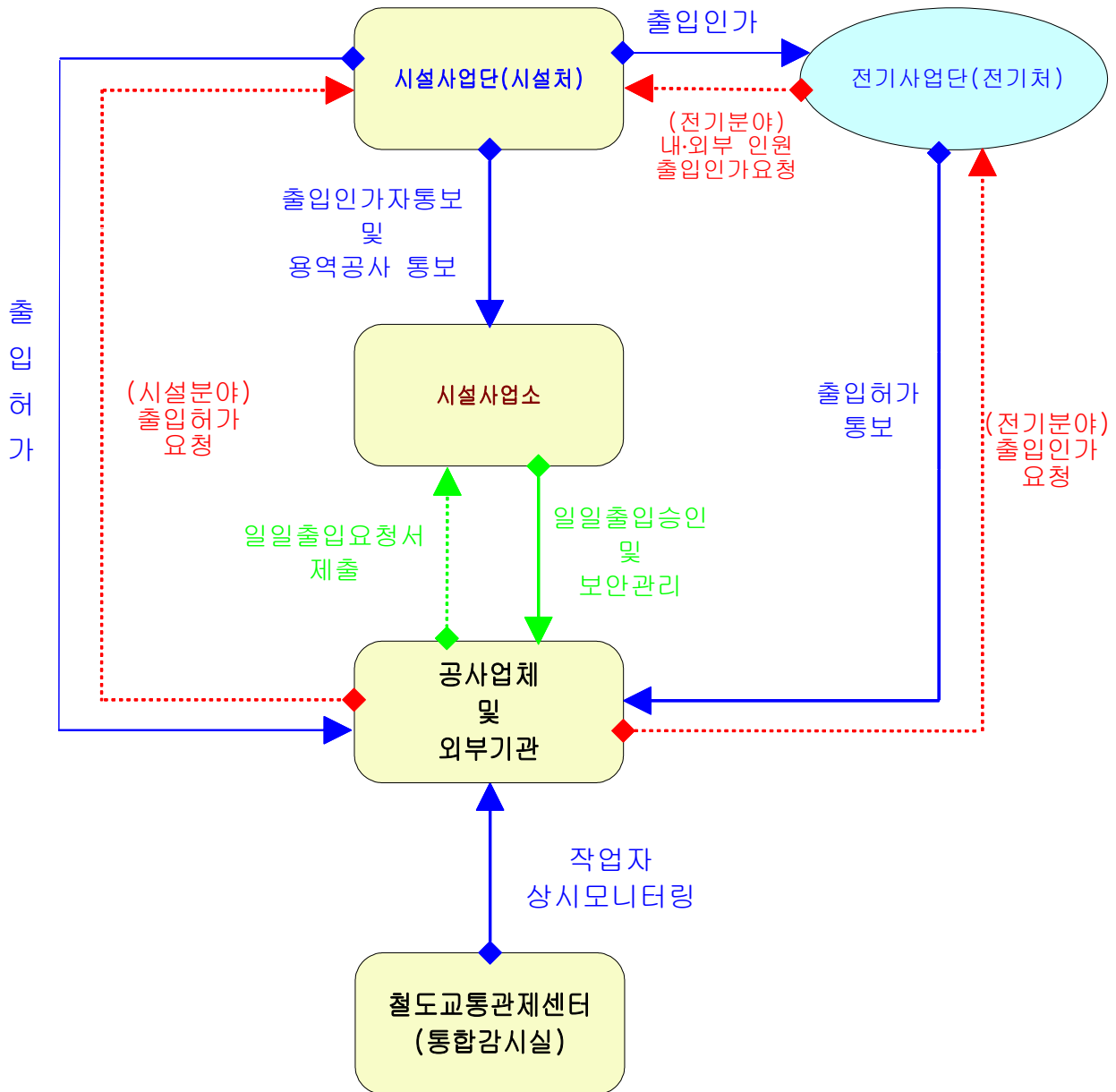
8.2 **고속시설사업단장**(시설처장)은 매년 12월말까지 소속 유지보수직원의 ‘고속철도 방호울타리 출입절차서’에 대한 교육을 시행하고 교육일지를 기록관리 하여야 하며, 전입자 발생 시 또는 ‘고속철도 방호울타리 출입절차서’ 개정 시 즉시 교육을 시행하고 교육일지를 기록관리 하여야 한다.

8.2 **고속전기사업단장**(전기처장)은 매년 12월말까지 소속 유지보수 직원의 ‘고속철도 방호울타리 출입절차서’에 대한 교육을 시행하고 교육결과를 **고속시설사업단장**(시설처장)에게 통보하여야 하며, 전입자 발생 시 또는 ‘고속철도 방호울타리 출입문 출입절차서’ 개정 시 즉시 교육을 시행하고 **고속시설사업단장**(시설처장)에게 통보하여야 한다. 전입자 발생 시 발령일로부터 5일 이내, ‘고속철도 방호울타리 출입절차서’ 개정 시 개정사항 통보일로부터 10일 이내 교육결과를 **고속시설사업단장**(시설처장)에게 통보하여야 한다.

8.4 고속철도 방호울타리 출입자 출입관리를 위한 유지보수 직원의 정기 및 수시교육은 60분 이내로 시행하고 **고속시설 및 고속전기사업단**(시설 및 전기처)의 간부급(팀원, 사업소장) 이상의 직원이 시행하여야 한다.

	고속철도 방호울타리 출입절차서	관리부서 : 토목시설처
		개정번호 : 제2019-1호
	(6) 선로변 방호울타리 출입절차 요약	쪽 번호 : 6/13

업 무 호 립	업 무 내 용	추진 시기	관련근거
<출입인가 절차> 고속철도 방호울타리 출입허가 요청 ↓ 고속철도 방호울타리 출입허가 검토·승인 ↓ 고속철도 방호울타리 출입허가통보[허가요청업체, 광역시설·시설사업소, 고속전기사업단(전기처)]	○ 출입자는 출입목적 및 출입인원, 출입기간 등을 작성하여 고속시설사업단(시설처)에 문서로 출입허가 요청 (제출서류) 1. 출입자명단 2. 외부업체의 경우 출입자 교육서명부 제출 가. 시설분야 작업은 고속시설사업단(시설처)에서 외부업체 관리자 교육시행 나. 전기분야 작업은 고속전기사업단(전기처)에서 작업계획서 검토하여 외부업체 관리자 안전교육 시행 후 작업승인, 승인사항을 고속시설사업단(시설처)에 출입 허가 요청 ☞ 외부업체 관리자는 업체직원에게 전과교육 시행 3. 출입사유(작업계획서, 과업수행계획서, 착공계 등 선로인접 작업에 대한 설명자료) 4. 출입보안 각서 ☞ 별지서식 1·2·3·4호 참조 ○ 출입 목적 및 출입자 명단 검토 후, 고속선 및 경강선 출입허가(고속선 출입에 따른 안전 준수사항 지시) ☞ 출입허가자는 고속시설사업단장(시설처장)이 지정한다. (고속철도운전취급세칙 제37조 2항) ○ 출입허가자 통보[고속시설사업단(시설처)→요청기관] ○ 출입자 허가사항 공람[고속시설사업단(시설처) → 사업소]	매년초 (필요시)	고속철도운전취급세칙 제37조(고속선출입제한) 운전취급내규 63조의3 (선로출입제한)
<일일 출입 절차> 일일(당일)출입요청 (해당소속) ↓ 시설사업소 검토·승인 ↓ 출입문 출입 (비밀번호 통보)	○ 출입자는 출입목적, 출입인원, 출입기간 등을 작성하여 시설사업소장에게 매일 일일출입요청서 제출 (필요시 작업계획서 등 필요서류 포함) (일일출입요청서 해당관내 시설사업소에 직접 또는 메일발송) ☞ 별지서식 5호 참조 ○ 시설사업소에서는 출입자 확인 및 출입에 따른 안전사항을 지시 및 출입시간 승인(유선 및 메일 등) ☞ 별지서식 5호 참조 ○ 출입 전 자물쇠 비밀번호 확인(승인된 시간에 출입문 앞에서) ○ 일일 고속선 위험지역밖 작업 취합 및 철도교통관제센터에 제출 (사업소→고속시설사업단→고속사령, 철도교통관제센터) - 주간 : 시설사령, 철도교통관제센터 보고 (긴급작업일 경우 해당소속에서 직접통보) - 야간 : 고속선 일일작업 등록부 대체 ※ 취약감시실 : 고속선 출입인원 상시 모니터링(CCTV)	매일 (주/야)	



< 범 례 >

- ◆-----▶ : 출입허가 요청
- ◆-----▶ : 출입허가
- ◆-----▶ : 일일출입 요청
- ◆-----▶ : 일일출입 승인

	고속철도 방호울타리 출입절차서	관리부서 : 토목시설처
	출입허가 요청서(별지서식 1호)	개정번호 : 제2019-1호
		쪽 번 호 : 8/13

출입허가 요청서

○○국도 ○○작업을 사유로 ○○고속철도 ○○~○○간 ○○km○○○구간을 횡단하는
○○교량 교량상부 거더설치 작업을 사유로 아래와 같이 ○○고속철도 방호울타리 **출입허가**를
요청합니다.

(주)○○○○○ 작업책임자 ○○○ (인)

201 년 월 일

한국철도공사 **○○고속시설사업단장** 귀하

확 인	검 토 자	요 청 자 주 소 : ○○○○시 ○○구 ○○로 ○○○ 상 호 : (주)○○○○○ 성 명 : ○ ○ ○
	○○○ (인)	
출	입	작업책임자 ○ ○ ○외 ○○명
건	명	* 관련 공사 및 용역명 기재
출	입 사 유	* 상세작업내용 명시
출	입 기 간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일
작	업 책 임 자	직책 ○ ○ ○, 성명 ○ ○ ○
기	사	붙임 : 1. 출입자 명단 2. 출입자 교육 서명부 3. 출입자 보안각서 * 필요 시 작업책임자지정계 첨부



고속철도 방호울타리 출입절차서

출입자 명단(별지서식 2호)

관리부서 : 토목시설처

개정번호 : 제2019-1호

쪽 번호 : 9/13

출 입 자 명 단

* 건명 :

연번	소 속	사 진 Jpg파일	직 위	성 명	사 번 (생년월일)	연 락 처	출 입 기 간	비 고
1					000000 (000000)			주민번호 뒤자리 생략
2			운행안전관리자					추가
3								변경

※ 철도공사 직원의 경우 사번만 기재, 외부업체의 경우 생년월일



고속철도 방호울타리 출입절차서

출입자 교육서명부(별지서식 3호)

관리부서 : 토목시설처

개정번호 : 제2019-1호

쪽 번 호 : 10/13

출입자 교육서명부

☐ 교육일시 : 년 월 일 (: ~ :)

☐ 교육장소 :

☐ 교 육 자 :

☐ 교육내용

- 고속선 방호울타리 출입 절차서
- 고속철도 운전취급 세칙
- 기타 안전관련 제반사항(분야별 주요내용 포함)

☐ 참석자 명단

연 번	소 속	직 위	성 명	서 명	비 고

	고속철도 방호울타리 출입절차서	관리부서 : 토목시설처
	출입자 보안각서(별지서식 4호)	개정번호 : 제2019-1호
		쪽 번 호 : 11/13

출입자 보안 각서

1. 고속철도 방호울타리 내로 출입 시 ‘고속철도 방호울타리 출입절차서’를 철저히 준수하겠습니다.
2. 작업 전 사전협의를 철저히 하며, 출입에 따른 안전 제반사항을 반드시 이행하겠습니다.
3. 고속철도 방호울타리 출입절차를 위반할 경우 출입정지, 공사중지 등 조치되는 각종 제재(制裁)에 대하여 어떠한 이의제기도 하지 않겠습니다.
4. 고속철도 방호울타리 출입시설(출입문, 울타리 등)을 절대 임의로 조작하지 않으며, 승인 전 방호울타리 내로 절대 진입하지 않겠습니다.
5. 출입문 자물쇠비밀번호는 작업책임자만 알며, 절대 타인에게 누설하지 않겠습니다. 만일 비밀번호가 타인에게 노출되었을 경우 즉시 담당자에게 연락하며, 이로 인한 제비용은 본인이 부담하겠습니다.
6. 출입문 자물쇠의 보안관리 부실로 발생한 사고의 모든 민·형사상의 책임을 지겠습니다.
7. 미승인 작업으로 발생한 사고의 모든 민·형사상 책임을 지겠습니다.
8. 철도는 국민이 이용하는 대중 교통수단으로, 각종 안전사고를 방지하기 위해 고속철도 방호울타리 출입관리에 적극 협조하겠습니다.

20 . . .

소 속	성 명	서 명	소 속	성 명	서 명

※ 출입인원이 많은 경우에는 서명란을 따로 작성할 수 있음.

	고속철도 방호울타리 출입절차서	관리부서 : 토목시설처
	방호울타리 일일 출입 요청서(별지서식 5호)	개정번호 : 제2019-1호
		쪽 번 호 : 12/13

00선 방호울타리 일일 출입 요청서

※ 해당 신청란은 모두 기재하시기 바랍니다.

접수번호 : 00-00-00(연도-소속명-번호)

접수일 : 0000.00.00

접수자 : (서명)

소속

직위

성명

작업명(출입사유)

출입인원

작업책임자 ○○○외 명

휴대전화 :

전화번호 :

출입일시

□□□□년□□월□□일□□시□□분에서 □□일□□시□□분까지

작업위치

구조물명

KPR□□□.□□□에서 KPR□□□.□□□까지

공문번호: 00고속철도시설사무소- 호

승인기간: 20 . . . ~ 20 . . .

*승인기간 및 출입자인원 확인철저

출입자

출입 시간 확인

업체명

직급

성명

생년월일

부터

까지

출입현황

출입인원이 많은 경우에는 별도로 작성할 수 있음.

년 월 일

○○시설사업소장 귀하

※ 승인자 작성란입니다.

출 입 승 인

NO

출입인원

승인출입문NO

진입 승인시간

진출 승인시간

승인자

(서명)

(서명)

(서명)

※ 방호울타리 출입문 출입요청서는 일일작성을 원칙으로 함

※ 출입문 비밀번호는 출입 전 유선 통보함

※ 연락처(해당 시설사업소 관계자 연락처 명기)

- 11 -