건설공사 감독자 및 공사관리관 업무지침

제 1 장 일반사항

제1조(목적) 이 지침은 「건설기술관리법」 제35조(건설공사 감독자의 감독의 무) 및 같은 법 시행령 제106조(발주청의 업무범위)에 따라 국도교통부와 그 소속·산하기관이 발주하는 건설공사의 감독업무(책임감리 용역에 대한 감독을 포함한다)수행에 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) ① 지침의 적용범위는 「건설기술관리법」(이하 “법”이라 한다) 제2조 제5호에 따라 발주청이 시행하는 건설공사에 적용하며, 관계 법령, 계약서 및 공사시방서에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다. 다만, 공사 및 업무특성이 다른 기관과 상이하여 발주청에서 필요하다고 인정하는 경우에는 이 지침을 보완하여 정할 수 있다.

② 발주청은 직접 공사감독을 수행할 자체 인력이 부족한 경우 발주청 직원과 부분책임감리, 시공감리 또는 검측감리를 병행하여 적용할 수 있다.

제2조의2(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “발주청”이라 함은 법 제2조제5호에 따른 기관의 장을 말한다.
2. “공사감독자”란 발주청이 발주하는 건설공사가 계획대로 원활히 진행되는지에 대해 확인 및 점검업무를 수행하는 발주청 소속 직원을 말한다.
3. “시공자”란 「건설산업기본법」 제2조제7호에 따른 건설업자 및 「주택법」 제9조에 따라 주택건설사업에 등록된 자로서 공사를 도급받은 건설업자(하도급업자를 포함한다. 이하 같다)를 말한다.
4. “감리원”이란 법 제28조에 따른 감리전문회사에 소속되어 책임감리·시공감리 또는 검측감리(이하 “책임감리 등”이라 한다)를 수행하는 자를 말한다.
5. “공사관리관”이란 「건설기술관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제106조에 따라 이 규정 제63조에 따른 업무를 수행하는 발주청의 소속직원을 말한다.
6. “사업부서의 장”이란 발주청이 발주하는 해당 건설공사의 전반적인 사항을 관장하는 부서의 장을 말한다.

7. “설계서”란 공사시방서, 설계도면 및 현장설명서를 말한다. 다만, 공사 추정가격이 1억원 이상인 공사에 있어서는 공종별 목적물 물량이 표시된 내역서를 포함한다.

8. “공사계약문서”란 계약서, 설계서, 공사입찰유의서, 공사계약일반조건, 공사계약특수조건 및 산출내역서로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

9. “감리용역 계약문서”란 계약서, 기술용역입찰유의서, 기술용역계약일반조건, 감리용역계약특수조건, 과업수행계획서 및 감리비 산출내역서로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

10. “검토”란 시공자가 수행하는 중요사항과 해당 건설공사와 관련한 발주청의 요구사항에 대해 시공자 제출서류, 현장실정 등을 공사감독자 및 공사관리관이 숙지하고, 경험과 기술을 바탕으로 타당성 여부를 파악하는 것을 말한다.

11. “확인”이란 시공자가 공사를 공사계약문서 대로 실시하고 있는지의 여부 또는 지시·조정·승인·검사 이후 실행한 결과에 대하여 발주청또는 감리원이 원래의 의도와 규정대로 시행되었는지를 확인하는 것을 말한다.

12. “검토·확인”이란 공사의 품질을 확보하기 위해 기술적인 검토 뿐만 아니라, 그 실행결과를 확인하는 일련의 과정을 말하며 검토·확인자는 자신의 검토·확인 사항에 대해 책임을 진다.

13. “지시”란 발주청(공사감독자 및 공사관리관)이 감리원에게 또는 감리원이 시공자에게 소관업무에 관한 방침, 기준, 계획 등을 일러주고 실시하게 하는 것을 말한다. 단, 지시사항은 계약문서에 나타난 지시 및 이행사항에 국한하는 것을 원칙으로 하며, 구두 또는 서면으로 내릴 수 있으나 지시내용과 그 결과를 반드시 확인하여 문서로 기록·비치하여야 한다.

14. “요구”란 계약당사자들이 계약조건에 나타난 자신의 업무에 충실하고 정당한 계약수행을 위해 상대방에게 검토, 조사, 지원, 승인, 협조 등의 적합한 조치를 취하도록 의사를 밝히는 것으로, 요구사항을 접수한 자는 반드시 이에 대한 적절한 답변을 하여야 하며 이 경우 의사표시는 원칙적으로 서면으로 한다.

15. “승인”이란 발주청이 시공 또는 감리업무와 관련하여, 이 규정에 나타난 승인 사항에 대해 감리원 또는 시공자의 요구에 따라 그 내용을 서면으로 동의하는 것을 말한다. 이 경우 발주청 승인 없이는 다음 단계의 업무를 수행할 수 없다.

16. “조정”이란 시공 또는 감리업무가 원활하게 이루어지도록 하기 위해서 시공자, 감리원, 발주청이 사전 충분한 검토와 협의를 통해 관련자 모두가 동의하는 조치가 이루어지도록 하는 것을 말한다. 이 경우 조정 결과가 기존의 계약내용과 차이가 있을 시에는 계약변경 사항의 근거가 된다.

17. “실정보고”란 공사 시행과정에서 현지어건 변경 등으로 인해 설계변경이 필요한 사항에 대하여 시공자의 의견을 포함하여 공사감독자 및 공사관리관이 서

면으로 검토의견 등을 발주청에 설계변경 전에 보고하고 발주청으로부터 승인 등 필요한 조치를 받기 위한 행위를 말한다.

18. “검사”란 공사계약문서에 나타난 시공단계와 재료에 대한 완성품 및 품질을 확보하기 위해 시공자의 확인검사에 근거하여 공사감독자가 완성품, 품질, 규격, 수량 등의 적정성을 확인하는 것을 말한다. 이 경우 시공자가 시행한 시공결과 중 대표가 되는 부분을 추출하여 검사를 실시할 수 있으며, 합격판정은 공사감독자가 한다.

19. “민원”이란 「민원사무처리에 관한 법률」 제2조 및 같은법 시행령 제2조제2항에 따라 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.

제3조(업무처리 기간설정) 이 지침에서 정한 검토, 승인, 보고 등의 기간이 공사여건상 불합리하다고 판단하는 경우 사전에 수급자와 협의하여 조정할 수 있다. 이 경우 발주청에 그 사유를 보고하여야 한다.

제4조(성실의무) ① 공사감독자는 감독업무를 수행할 때에는 해당 공사의 설계도서·계약서 기타 관계서류 등의 내용을 숙지하고 그 공사의 특수성을 파악한 후 성실하고 효율적으로 업무를 수행하여야 하며, 공사관리관은 해당 감리용역의 내용을 파악한 후 용역과업에 대한 감독업무를 성실한 자세로 수행하여야 한다.

② 공사감독자는 해당공사가 설계도서, 계약서, 공정계획표, 기타 관계서류의 내용대로 시공되는지를 공사시행 단계별로 확인·검측하고 품질·시공·안전·환경관리에 필요한 감독을 하여야 한다.

③ 공사관리관은 관계법령 및 지침에 따라 감리원이 보고하는 사항에 대해 적정 여부를 검토하여야 하며, 민원 또는 설계변경(공기연장 포함), 예산 등이 수반되는 사항을 사전에 발주청에 보고하여야 한다.

제4조의2(청렴의무) ① 공사감독자 및 공사관리관은 공정하게 권한을 행사하여야 하며, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

② 공사감독자 및 공사관리관은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 이권에 개입·알선·청탁하여서는 아니된다.

③ 공사감독자 및 공사관리관은 차량·건설기자재·항공기·선박 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하여 이익을 얻는 행위를 하여서는 아니된다.

④ 공사감독자 및 공사관리관은 담당업무와 관련하여 업무관련자로부터 일체의 금전·부동산·선물 또는 향응 등의 수수행위를 하여서는 아니된다.

제5조(공사감독자의 행위제한) 공사감독자는 해당 공사의 기성검사 및 준공검사에 대한 검사자 직무를 겸할 수 없다. 다만, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제57조(감독과 검사업무의 겸직)에 따른 경우에는 이에 따른다.

제6조(공사감독자의 서류 작성·비치) 공사감독자는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호의 서류를 작성 또는 비치하여야 한다.

1. 공사감독일지(별지 1호)
2. 문서접수 및 발송대장(별지 제2호서식)
3. 민원처리부(별지 제3호서식)
4. 검측대장(별지 제6호서식)
5. 재해 발생현황(별지 제9호서식)
6. 협의내용 등의 관리대장(별지 제10호서식)
7. 사후 환경영향조사 결과보고서(별지 제11호서식)
8. (기성부분, 준공)감독조서(별지 제12호서식)
9. 공사 기성부분 내역서(별지 제13호서식)
10. 단속·점검방문 실명제 기록부

제7조(수급자가 비치하는 서류의 확인) 공사감독자는 수급자가 작성한 다음의 서류를 검토 확인하여야 한다.

1. 품질시험계획 또는 품질관리계획서(별지 제15호)
2. 품질시험·검사대장(별지 제16호서식)
3. 품질시험·검사성과 총괄표(별지 제17호서식)
4. 품질시험·검사실적보고서(별지 제18호서식)
5. 현장교육실적부(별지 제19호서식)
6. 구조물부위별 사용콘크리트 종류기록서(별지 제20호서식)
7. 콘크리트 구조물 균열관리현황(별지 제14호서식)
8. 안전관리계획서, 안전관리비 사용실적 관계서류
9. 주요자재 수불(별지 제4호서식) 및 검사(별지 제5호서식)
10. 발생품(잉여자재) 정리부(별지 제7호서식)
11. 공사측량성과
12. 안전보건 관리체제(별지 제8호서식)
13. 공사진척현황에 대한 사진첩 또는 비디오 테이프
14. 기타 필요한 서류 및 도표

제8조(관계기관 협의) 공사감독자는 공사시행에 따른 관련기관과의 협의시 필요한 서류를 작성하여 발주청에 제출하여야 한다.

제9조(공사관련 서류 검토·보고) ① 공사감독자는 공사진행 단계별로 수급자가 제출하는 각호의 서류를 확인하고 발주청에 보고하여야 한다.

1. 공사 착수단계
 - 가. 착수계
 - 나. 설계도서 검토서
 - 다. 토취장·사토장 또는 골재원 현황
 - 라. 공사 시공측량 결과보고서
2. 공사 시공단계
 - 가. 안전관리 계획서 및 품질관리 계획서
 - 나. 주요자재 공급원 승인요청
 - 다. 실정보고 및 설계변경 사항
 - 라. 안전사고 및 부실시공 현황
 - 마. 민원사항
 - 바. 품질시험·검사성과 총괄표
 - 사. 기성부분 검사원
 - 아. 지급자재 대체사용 신청서
 - 자. 공정보고(매월말 기준 다음달 5일까지)
 - 차. 하도급 통보서 및 하도대금지급 분쟁
 - 카. 현장대리인 변경
3. 공사 준공단계
 - 가. 예비 준공검사원
 - 나. 준공검사원
4. 공사 준공 후
 - 가. 준공 설계도서(설계원도 포함)
 - 나. 준공 사진첩
 - 다. 품질시험·검사대장 및 성과총괄표
 - 라. 유지관리 기관으로의 인수인계 서류

② 공사감독자는 감독업무 수행 중 공사현장에 다음 각 호의 사태가 발생하였을 때에는 필요한 응급조치를 취한 후 지체 없이 발주청에 보고하고 이에 대한 조치지시를 받아야 한다.

1. 천재 기타의 사유로 현장에 피해가 발생하거나 공사시행이 불가능하게 될 때
2. 공사 장애요인의 발생으로 7일이상 공사추진이 불가능한 때

제10조(명령 및 지시사항 처리) ① 공사감독자는 시공 등에 대하여 발주청에서 받은 지시사항은 그 내용을 기록하고, 조치계획 및 그 결과를 보고한 후 비치하여야 한다.

② 공사감독자는 공사에 대한 지시는 수급자에게 서면으로 하여야 하며, 조치결과를 제출받아 확인하고 그 내용을 비치하여야 한다. 다만 불가피한 경우 우선 구두로 지시한 후 사후에 서면으로 통보할 수 있다.

③ 공사감독자는 민원발생이 예상되는 사항을 사전에 도출하여 발생요인의 제거 및 최소화에 노력하여야 한다.

제11조(근무요령) 공사감독자는 다음의 각호의 요령으로 근무하여야 한다.

1. 공사현장에 상주를 원칙으로 하되 복수공사의 공사감독자로 임명되었을 경우에는 순환 상주하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 현장 상주가 곤란한 경우 출장으로 공사현장 감독업무를 수행할 수 있다.
2. 당일 감독업무내용과 행선지 등을 기록하는 근무상황판을 사무실에 비치하고 항상 파악할 수 있도록 하여야 한다.
3. 당일 공사추진상황 및 감독업무수행내용을 공사감독일지에 기록·비치하고, 수급자가 작성한 별지 제21호 서식의 공사작업일지를 확인한 후 그 사본을 공사감독일지에 첨부하여야 한다.
4. 공사감독자는 공사현장에 문제점이 발생되거나 시공과 관련한 중요한 변경 및 예산과 관련되는 사항에 대하여는 발주청에 서면으로 보고하고 지시를 받아야 한다.
5. 공사감독자는 임의로 설계를 변경시키거나 기간연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하지 않아야 한다.

제12조(업무 인계·인수) 공사감독자 및 공사관리관 교체의 명이 있을 때에는 현장에 비치된 서류·기구·자재 및 기타 공사에 관한 사항, 용역과업수행 관리와 관련된 서류 및 추진사항을 후임자에게 인계하여 공사감독 및 용역과업수행 관리에 차질이 없도록 하여야 하며, 그 사항을 발주청에 보고하여야 한다.

제13조(현장대리인 교체) ① 공사감독자는 현장대리인이 해당 공사의 적정한 품질확보 및 공정관리를 위하여 부적당하다고 인정되는 경우에는 사전에 발주청으로 실정을 보고하여 교체여부에 대한 방침을 받은 후 수급자에게 교체를 요구하여야 한다.

② 공사감독자는 현장대리인이 현장을 벗어날 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 정하여 대리인을 지정하고 이를 허락할 수 있다.

제14조(건설기술자 관리등) 공사감독자는 공사에 참여하는 건설기술자 등이 다음 각 호에 해당하여 그 현장에 적절치 않다고 인정되는 경우에는 수급자에게 이들의 교체를 요구하고 발주청에 그 사유를 보고하여야 한다.

1. 건설기술자, 안전관리자, 품질관리시험 요원이 법 및 「건설산업기본법」 등의 규정에 따른 건설기술자 배치기준, 품질시험의무 등 관련법규를 위반하였을 때
2. 건설기술자가 사전 승낙을 얻지 아니하고 정당한 사유 없이 그 건설공사의 현장을 이탈한 때
3. 건설기술자의 고의 또는 과실로 인하여 건설공사를 조잡하게 시공하거나 또는 부실시공을 하였을 때
4. 건설기술자가 계약에 따른 시공능력 및 기술이 부족하다고 인정되거나 정당한 사유 없이 기성공정이 현격히 미달할 때
5. 건설기술자가 기술능력이 부족하여 공사시행에 차질을 초래하거나 감독자의 정당한 지시에 응하지 아니한 때

제2장 공사착수단계 업무

제15조(설계서 등의 검토) ① 공사감독자는 설계도면, 지방서, 산출내역서 등의 내용을 숙지하여 감독하여야 한다.

② 공사감독자는 수급자로 하여금 설계서 등 계약문서와 다음 각 호의 사항을 검토토록 하여야 한다

1. 현장 조건에 부합 여부
2. 공사 착수 전, 공사시행 중, 준공 및 인수·인계단계에서 다른 사업 또는 다른 공정과의 상호 부합여부
3. 설계도면, 지방서, 산출내역서 등의 내용에 대한 상호 일치여부

③ 공사감독자는 제2항의 검토결과 불합리한 부분, 착오, 불명확하거나 의문사항이 있을 시는 그 내용과 의견을 발주청에 보고하여야 하며, 필요시 설계자의 의견을 물을 수 있다.

제16조(기준점 설치 등) 공사감독자는 수급자로 하여금 공사현장에 수준점 및 기타 도근점 등 시공 시 또는 검측 시 필요한 기준점과 표식을 공사기간동안 보존될 수 있도록 설치하고, 그 위치(좌표포함)와 표고를 공사평면도 또는 부근 평면약도에 표시하여 관리하게 하여야 한다.

제17조(공사표지판 등 설치) ① 공사감독자는 공사현장의 주 출입도로에는

「건설산업기본법」에 따라 수급자로 하여금 공사안내표지판을 설치하도록 하여야 하며, 선형공사일 경우에는 적당한 간격으로 거리표지판을 설치토록 하여야 한다.

② 공사감독자는 중장비 사용 또는 수중공사 등 위험한 공사장에는 수급자로 하여금 위험 표지판을 안전관리계획 등에 따라 설치하도록 하여야 하며, 필요한 경우에는 일반인의 출입 및 접근을 금하는 게시판을 설치하여야 한다.

제18조(착공신고서 검토 및 보고) 공사감독자는 건설공사가 착공된 경우에는 수급자로부터 다음 각 호의 서류가 포함된 착공신고서를 제출 받아 적정성 여부를 검토하여 7일 이내에 발주청에 보고하여야 한다.

1. 현장기술자 지정신고서(현장관리조직, 현장대리인, 안전관리자, 품질관리자)
2. 건설공사 공정예정표
3. 품질관리계획서 또는 품질시험계획서
4. 공사도급 계약서 사본 및 산출내역서
5. 착공 전 사진
6. 현장기술자 경력사항 확인서 및 자격증 사본
7. 안전관리계획서
8. 노무동원 및 장비투입 계획서

제19조(확인측량 실시) ① 공사감독자는 착공과 동시에 수급자로 하여금 발주 설계도면과 실제 현장의 이상 유무를 확인하기 위하여 확인측량을 실시토록 하여야 한다.

② 공사감독자는 확인측량을 검토한 후에는 수급자에게 다음 각 호의 서류를 작성·제출토록 하고, 확인측량 도면의 표지에 측량을 실시한 현장대리인, 실시설계 용역회사의 책임자(입회한 경우)와 함께 서명·날인하고 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

1. 확인측량 결과 도면 (중·횡단도, 평면도, 구조물도 등)
2. 산출내역서
3. 공사비 증감 대비표
4. 기타 참고사항

③ 공사감독자는 현지 확인측량결과 설계내용과 현저히 상이할 때는 발주청에 측량결과를 보고한 후 지시를 받아 실제 시공에 착수하게 하여야 한다.

제20조(하도급 관련사항) ① 공사감독자는 수급자가 도급 받은 건설공사를 「건설산업기본법」 제29조, 공사계약일반조건 제42조 규정에 의거 하도급 하

고자 발주청에 통지하거나, 동의 또는 승낙을 요청하는 사항에 대해서는 다음 각 호의 사항에 관한 적정성 여부를 검토하여 요청받은 날로부터 7일 이내에 그 의견을 발주청에 제출하여야 한다.

1. 하도급자 자격(하도급 실적, 재무구조, 보유장비, 기술인력사항 등 검토)
2. 하도급 통지기간 준수 등
3. 저가 하도급에 대한 검토의견서 등

② 공사감독자는 제1항에 의거 처리된 하도급에 대해서는 시공자가 「건설산업기본법」 제34조부터 제38조까지 및 「하도급거래 공정화에 관한 법률」에 규정된 사항을 이행하도록 확인하여야 한다

제21조(현지 여건조사) ① 공사감독자는 공사 착공후 빠른 시일 안에 수급자와 합동으로 다음 각 호의 사항을 현지조사하고 설계내용의 변경이 필요한 경우에는 설계변경 절차에 의거 처리하여야 한다.

1. 각종 재료원 확인
2. 진입도로 현황
3. 인접도로의 교통규제 상황
4. 지장물 현황
5. 기후 및 기상상태
6. 하천의 최대 홍수위 및 유수상태 등

② 공사감독자는 제1항의 현지조사 내용을 검토하여 인근 주민 등에 대한 피해 발생 가능성이 있을 경우에는 수급자에게 다음 각 호의 사항에 관한 대책을 강구하도록 하고, 설계변경이 필요한 경우에는 설계변경 절차에 의거 처리하여야 한다.

1. 인근가옥 및 가축 등의 대책
2. 지하매설물, 인근의 도로, 교통시설물 등의 손피
3. 통행지장 대책
4. 소음, 진동 대책
5. 낙진, 먼지 대책
6. 지반침하 대책
7. 하수로 인한 인근대지, 농작물 피해 대책
8. 우기중 배수 대책 등

제3장 공사시행단계 업무

제22조(수급자 제출서류의 검토) 공사감독자는 수급자가 제출하는 다음 각 호

의 서류를 접수하여야 하며 접수된 서류에 하자가 있을 경우에는 접수일로부터 3일 이내에 수급자에게 문서로 보완 지시하여야 한다.

1. 지급자재 수급요청서 및 대체사용 신청서
2. 주요기자재 공급원 승인요청서
3. 각종 시험성적표
4. 설계변경 여건보고
5. 준공기한 연기신청서
6. 기성·준공 검사원
7. 하도급 통지 및 승인요청서
8. 안전관리 추진실적 보고서(안전관리 활동, 안전관리비 사용실적 등)
9. 확인측량 결과보고서
10. 물량 확정보고서 및 물가 변동지수 조정을 계산서
11. 품질관리계획서 또는 품질시험계획서
12. 기타 시공과 관련된 필요한 서류 및 도표 (천후표, 온도표, 수위표, 조위표 등)
13. 발파계획서
14. '원가계산에 의한 예정가격작성준칙'에 대한 공사원가계산서상의 건설공사 관련 보험료 및 건설근로자퇴직공제부금비 납부내역과 관련 증빙자료

제23조(공사감독자의 의견제시 등) ① 공사감독자는 공사 중 해당 공사와 관련하여 수급자의 공법변경 요구 등 실정보고 사항에 대하여 요구가 있는 날로부터 7일 이내에 이를 검토하고 의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

② 공사감독자는 스스로 공사시공과 관련하여 검토한 내용에 대하여 필요하다고 판단될 경우 발주청 또는 수급자에게 그 검토의견을 서면으로 제시할 수 있다.

③ 공사감독자는 공사시행 중 예산이 변경되거나 계획이 변경되는 중요한 민원이 발생된 때에는 그 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

제24조(사진촬영 및 보관) ① 공사감독자는 수급자로 하여금 촬영일자가 나오는 공사사진을 공종별로 착공 전부터 준공 때까지의 공사과정, 공법, 특기사항을 촬영하고 공사내용(시공일자, 위치, 공종, 작업내용 등) 설명서를 기재, 제출토록 하여 후일 참고자료로 활용토록 한다. 공사기록 사진은 공종별, 공사추진단계에 따라 다음 각 호의 사항을 촬영·정리토록 하여야 한다.

1. 주요한 공사현황은 착공 전, 시공 중, 준공 등 시공과정을 알 수 있도록 가급적 동일 장소에서 촬영
2. 시공후의 검사가 불가능하거나 곤란한 부분
가. 암반선 확인 사진

나. 매물, 수중 구조물

다. 구조체공사에 대해 철근지름, 간격 및 벽두께, 강구조물(steel box내부, steel girder 등) 경간별 주요부위 부재두께 및 용접전경 등을 알수 있도록 촬영

라. 공장제품 검사(창문 및 창문틀, 철골검사, PC 자재 등) 기록

마. 지중매설(급·배수관, 전선 등) 광경

바. 지하매설된 부분의 배근상태 및 콘크리트 두께현황

사. 본 구조물 시공 이후 철거되는 가설시설물 시공광경

② 공사감독자는 특히 중요하다고 판단되는 시설물에 대하여는 공사과정을 비디오테이프 등으로 촬영토록 수급자에게 지시할 수 있다.

③ 공사감독자는 제1항과 제2항에서 촬영한 사진은 Digital 파일, CD(필요시 촬영한 비디오테이프)로 제출 받아 수시 검토·확인 할 수 있도록 보관하고 준공 시 발주청에 제출한다.

제25조(시공계획서의 검토·확인) ① 공사감독자는 수급자로부터 공사시방서의 기준(공사종류별,시기별)에 의한 시공계획서를 공사착수 전에 제출 받아 이를 검토·확인하여 7일 안에 승인한 후 시공토록 하여야 하고 시공계획서의 보완이 필요한 경우 그 내용과 사유를 문서로서 통보해야 한다. 시공계획서에는 공사시방서의 작성기준과 함께 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 현장조직표
2. 공사 세부공정표
3. 주요공정의 시공절차 및 방법
4. 시공일정
5. 주요장비 동원계획
6. 주요자재 및 인력투입계획
7. 주요 설비사양 및 반입계획
8. 품질관리대책
9. 안전대책 및 환경대책 등
10. 지장물 처리계획과 교통처리 대책

② 공사감독자는 시공계획서를 공사착공계와 별도로 실제 공사착수 전에 제출 받아야 하며 공사 중 시공계획서에 중요한 내용변경이 발생할 경우에는 변경 시공계획서를 제출받은 후 5일 이내에 검토·확인하여 승인한 후 시공토록 하여야 한다.

제26조(시공상세도 승인) ① 공사감독자는 수급자가 제출한 시공상세도를 사전

에 검토하여야 한다. 특히 주요구조부의 시공상세도 검토 시 설계자의 의견을 구할 수 있으며, 이 경우 공사감독자의 승인 후 시공토록 하여야 한다.

② 공사감독자는 다음 각 호의 사항에 대한 것 과 발주청에서 「건설기술관리법 시행규칙」 제34조에 따라 공사시방서에 작성하도록 명시한 시공상세도를 수급자가 작성 하였는지를 확인하여야 한다.

1. 비계, 동바리, 거푸집 및 가교, 가도 등의 설치상세도 및 구조계산서
2. 구조물의 모따기 상세도
3. 옹벽, 측구 등 구조물의 연장 끝부분 처리도
4. 배수관, 암거, 교량용 날개벽 등의 설치위치 및 연장도
5. 철근 배근도에는 정·부철근등의 유효간격, 철근 피복두께(측·저면)유지용 스페이서, Chair-Bar의 위치·설치방법 및 가공을 위한 상세도면
6. 철근 겹이음 길이 및 위치의 시방서 규정 준수여부 확인
7. 기타 규격, 치수, 연장 등이 불명확하여 시공에 어려움이 예상되는 부위의 각종 상세도면

③ 공사감독자는 시공상세도(Shop Drawing) 검토·확인 때까지 구조물 시공을 허용하지 말아야 하고, 시공상세도는 접수일로부터 7일 이내에 검토·확인하는 것을 원칙으로 하고, 7일 이내에 검토·확인이 불가능할 경우 사유 등을 명시하여 통보하여야 하며 통보사항이 없을 때에는 승인한 것으로 본다.

제27조(시험발파) 공사감독자는 수급자로부터 시험발파계획서를 사전에 제출받아 다음 각 호의 사항을 고려하여 검토·확인하고 발파하도록 하여야 한다.

1. 관계규정 저촉여부
2. 안전성 확보여부
3. 계측계획 적정성여부
4. 그 밖에 시험발파를 위하여 필요한 사항

제28조(가시설공사의구조·안전검토) 공사감독자는 주요 구조물의 시공 중 붕괴사고, 부실시공 등의 발생 원인이 비계, 동바리, 거푸집 등 가시설의 구조 및 시공부주의에 기인하는 점을 명심하여 공사시공 전에 수급자로 하여금 가시설에 대한 설계, 구조, 시공의 검토를 하도록 하고 시공과정에서 관리를 철저히 하여야 한다.

제29조(시공 확인) ① 공사감독자는 다음 각 호의 현장시공 확인업무를 수행하여야 한다.

1. 공사 목적물을 제조, 조립, 설치하는 시공과정에서 가시설공사와 영구시

설물 공사의 작업단계별 시공상태

2. 수급자가 측량하여 말뚝 등으로 표시한 시설물의 배치위치를 야장 또는 측량성과를 시공자로부터 제출 받아 시설물의 위치, 표고, 치수의 정확도 확인

3. 수중 또는 지하에서 행하여지는 공사나 외부에서 확인하기 곤란한 시공에는 직접 검측하고 수급자로 하여금 시공당시 상세한 경과기록 및 사진 촬영 등의 방법으로 그 시공 내용을 명확히 입증할 수 있는 자료를 작성·비치토록 하여야 한다.

② 공사감독자는 단계적인 검측으로 현장확인이 곤란한 콘크리트 타설공사는 입회·확인하여 시공토록 하여야 한다.

③ 공사감독자는 수급자로 하여금 콘크리트 품질을 저하시키는 행위 등이 없도록 생산, 운반, 타설의 전 과정을 관리토록 하고 이를 확인하여야 한다.

④ 공사감독자는 시공확인을 위하여 X-Ray 촬영, 도막두께 측정, 기계설비의 성능시험, 수중촬영 등의 특수한 방법이 필요한 경우 외부 전문기관에 확인을 의뢰할 수 있으며 필요한 비용은 설계변경 시 반영한다.

제30조(품질관리(또는 시험)계획의 관리) ① 공사감독자는 수급자가 공사계약 문서에서 정한 품질관리(또는 시험)계획 요건대로 품질에 영향을 미치는 모든 작업을 성실하게 수행하는지 확인 하여야 한다

② 공사감독자는 수급자가 품질관리계획 요건의 이행을 위해 제출하는 문서를 7일 이내에 검토·확인 후 발주청에 승인을 요청하여야 한다.

③ 공사감독자는 품질관리 계획이 발주청으로부터 승인되기 전까지는 시공자로 하여금 해당업무를 수행하게 하여서는 안된다.

④ 공사감독자는 수급자가 작성한 품질관리(또는 시험)계획서에 따라 품질관리 업무를 적정하게 수행하였는지의 여부를 검사하여야 하며, 검사결과 시정이 필요한 경우에는 시공자에게 시정을 요구할 수 있으며, 시정을 요구 받은 수급자는 이를 지체 없이 시정하여야 한다.

⑤ 공사감독자는 수급자로부터 매월 말 또는 기성부분 검사신청, 예비준공검사 신청 시 품질시험·검사실적을 종합한 품질시험·검사실적보고서(별지 제18호 서식)를 제출 받아 이를 확인하여야 한다.

⑥ 공사관리관은 감리원이 품질관리 지도·감독을 성실히 이행하고 있는지 여부를 확인하여야 하며, 품질관리에 대한 감리원의 업무소홀이 확인된 경우에는 그 사실을 발주청에 지체 없이 보고하여야 한다.

제31조(암반선 확인) ① 공사감독자는 설계시 추정된 암반선에 대하여 시공 중

실제 암반선이 노출되면 수급자와 함께 직접 육안으로 확인하고, 필요한 시험을 실시하여 암반정 결과를 발주청에 보고하여야 한다.

제32조(지장물 등 철거확인) ① 공사감독자는 공사 중에 지하매설물 등 새로운 지장물을 발견하였을 때에는 수급자로부터 상세한 내용이 포함된 지장물 조서를 제출 받아 이를 확인한다

② 제1항에 의한 기존 구조물을 철거할 때에는 수급자로 하여금 현황도(측면도, 평면도, 상세도, 기타 수량산출시 필요한 사항)와 현황사진을 작성하여 제출토록 하고 이를 검토·확인하여 발주청에 보고하고 설계변경시 계상하여야 한다.

제33조(공사감독자의 공사중지명령 등) ① 공사감독자는 수급자가 건설공사의 설계도서, 시방서, 기타 관계서류의 내용과 적합하지 않게 해당 건설공사를 시공하는 경우에는 재시공 또는 공사중지 명령 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 공사감독자가 수급자에게 재시공 또는 공사중지명령 등 필요한 조치를 취한 때에는 이를 발주청에 보고하여야 한다.

③ 재시공 및 공사중지 지시 등의 적용 한계는 다음 각 호와 같다.

1. 재시공 : 시공된 공사가 품질확보 상 미흡 또는 위해를 발생시킬 수 있다고 판단되거나 공사감독자의 검측·승인을 받지 않고 후속공정을 진행한 경우와 관계규정에 재시공을 하도록 규정된 경우

2. 공사중지 : 시공된 공사가 품질확보 상 미흡 또는 중대한 위해를 발생시킬 수 있다고 판단되거나, 안전상 중대한 위험이 발견될 때에는 공사중지를 지시할 수 있으며 공사중지는 부분중지와 전면중지로 구분

제34조(공정관리) ① 공사감독자는 해당 공사가 정해진 공기 내에 시방서, 도면 등에 의거하여 소요의 품질을 갖추어 완성될 수 있도록 수급자를 지도하여야 한다.

② 공사감독자는 공사 착공일로부터 30일 안에 수급자로부터 공정관리계획서를 제출 받고, 제출받은 날로부터 14일 이내에 검토하여 승인하고 이를 발주청에 제출하여야 한다.

제35조(공사진도 관리) ① 공사감독자는 수급자로부터 전체 실시공정표에 의거한 월간, 주간 상세공정표를 사전에 제출 받아 검토·확인하여야 한다.

② 공사감독자는 공정지연을 방지하기 위하여 주 공정 중심의 일정관리가 될 수 있도록 수급자를 감독하여야 한다.

제36조(부진공정 만회대책) ① 공사감독자는 공사진도율이 계획공정대비 월간 공정실적이 10%이상 지연(계획공정대비 누계공정실적이 100% 이상일 경우는 제외)되거나 누계공정 실적이 5%이상 지연될 때는 시공자로 하여금 부진사유 분석, 만회대책 및 만회공정표 수립을 지시하여야 한다.

② 공사감독자는 수급자가 제출한 부진공정 만회대책을 검토·확인하고 그 이행 상태를 점검하여야 하며 공사추진회의 등을 통하여 미조치 내용에 대한 필요 대책 등을 수립하여 정상공정을 회복할 수 있도록 조치하여야 한다.

제37조(수정 공정계획) ① 공사감독자는 설계변경 등으로 인한 물공량의 증감, 공법변경과 불가항력에 의한 공사중지, 현장실정 또는 수급자의 사정 등으로 인하여 공사 진척실적이 지속적으로 부진할 경우 공정계획을 재검토하여 수정 공정계획수립의 필요성을 검토하여야 한다.

② 공사감독자는 수급자로부터 수정 공정계획을 제출 받아 제출일로부터 7일 이내에 검토·승인하고 발주청에 보고하여야 한다.

③ 공사감독자는 수정 공정계획을 검토할 때 수정목표 종료일이 당초 계약 종료일을 초과하지 않도록 조치하여야 하며, 초과 할 경우는 그 사유를 분석하고 검토의견을 작성하여 공정계획과 함께 발주청에 보고하여야 한다.

제38조(건설공사의 과적방지) 공사감독자는 사토 및 순성토가 10,000세제곱미터 이상 발생하는 공사현장에서 수급자에게 과적차량 발생을 방지하기 위하여 축중기를 설치하도록 하여야 하며, 축중기 설치 및 관리에 관한 사항은 「건설현장 축중기 설치지침」(국토교통부 훈령)과 「건설공사차량과적방지지침」('06.2.23)에 따른다

제39조(설계변경 및 계약금액 조정) ① 공사감독자는 설계변경 및 계약금액 변경 시 계약서류와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련규정에 따라 시행한다.

② 공사감독자는 공사 시행과정에서 위치변경과 연장 증감 등으로 인한 수량 증감이나 단순 구조물의 추가 또는 삭제 등의 경미한 설계변경 사항이 발생한 경우에는 우선 변경 시공토록 지시할 수 있으며 사후에 발주청에 서면보고 하여야 한다. 이 경우 경미한 설계변경의 구체적 범위는 발주청이 정한다.

③ 발주청은 외부적 사업 환경의 변동, 사업추진 기본계획의 조정, 민원에 의한 노선변경, 공법변경, 기타 시설물 추가 등으로 설계변경이 필요한 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 반드시 서면으로 공사감독자에게 설계변경을 하도록 지시하여야 한다. 단, 발주청이 설계변경 도서를 작성할 수 없을 경우에는 설

계변경 개요서만 첨부하여 설계변경 지시를 할 수 있다.

1. 설계변경 개요서
2. 설계변경 도면, 지방서, 계산서 등
3. 수량산출조서
4. 기타 필요한 서류

④ 제3항의 지시를 받은 공사감독자는 지체 없이 수급자에게 동 내용을 통보하여야 한다.

⑤ 공사감독자는 발주청의 방침에 따라 제3항의 서류와 설계변경이 가능한 서류를 작성하여 발주청에 제출하여야 한다. 이 경우 발주청의 요구로 만들어지는 설계변경 도서작성 소요비용은 원칙적으로 발주청이 부담하여야 한다.

⑥ 공사감독자는 수급자가 현지역건과 설계도서가 부합되지 않거나 공사비의 절감과 건설공사의 품질향상을 위한 개선사항 등 설계변경이 필요한 경우 설계변경사유서, 설계변경도면, 개략적인 수량증감내역 및 공사비 증감내역 등의 서류를 첨부하여 제출하면 이를 검토·확인하고 검토의견서를 첨부하여 발주청에 실정보고 하고, 발주청 방침을 득한 후 시공하도록 조치하여야 한다.

제40조(설계변경계약전 기성고 및 지급자재의 지급) ① 공사감독자는 발주청의 방침을 지시 받았거나, 승인을 받은 설계변경 사항의 기성고는 해당 공사의 변경계약을 체결하기 전이라도 당초 계약된 수량과 공사비 범위 안에서 설계변경 승인 사항의 공사 기성부분에 대하여 확인하고 기성고를 사정하여야 한다. 발주청은 공사감독관이 확인하고 사정한 동 기성부분에 대하여 기성금을 지불하여야 한다.

② 공사감독자는 제1항의 설계변경 승인 사항에 따라 발주청이 공급하는 지급자재에 대하여 수급자의 요청이 있을 경우 변경계약 체결전이라 하여도 공사추진 상 필요할 경우 변경된 소요량을 확인한 후 발주청에 지급을 요청할 수 있으며 동 요청을 받은 발주청은 공사추진에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

제41조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정) ① 공사감독자는 수급자로부터 물가변동에 따른 계약금액 조정·요청을 받을 경우 다음 각 호의 서류를 작성·제출토록 하여야 하고 수급자는 이에 응하여야 한다.

1. 물가변동 조정요청서
2. 계약금액 조정요청서
3. 품목조정을 또는 지수조정을 산출근거
4. 계약금액 조정 산출근거
5. 기타 설계변경에 필요한 서류

② 공사감독자는 수급자로부터 계약금액 조정요청을 받은 날로부터 14일 이내에 검토의견을 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

제4장 안전 및 환경관리 업무

제42조(안전관리) ① 공사감독자는 건설공사의 안전시공 추진을 위해서 수급자가 안전조직을 갖추도록 하여야 하고, 안전조직은 현장규모와 작업내용에 따라 구성하며 동시에 산업안전보건법의 해당규정(「산업안전보건법」 제13조 안전보건 관리책임자 선임, 제14조 관리·감독자 및 안전담당자 지정, 제15조 안전관리자 배치, 제18조 안전보건 총괄책임자 선임 및 안전보건협의회 운영)에 명시된 업무도 수행하여야 한다

② 공사감독자는 수급자가 「건설기술관리법 시행령」 제93조와 제94조에 따라 작성한 건설공사 안전관리계획서를 공사 착공전에 제출 받아 적정성을 확인하여야 하며, 보완하여야 할 사항이 있는 경우에는 수급자로 하여금 이를 보완하도록 하여야 한다.

③ 공사감독자는 수급자로 하여금 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법과 기타 관계법규를 준수하도록 하여야 한다.

④ 공사관리관은 감리원이 안전관리 지도·감독을 성실히 이행하고 있는지 여부를 확인하여야 하며, 안전관리에 대한 감리원의 업무소홀이 확인된 경우에는 그 사실을 발주청에 지체 없이 보고하여야 한다.

제43조(안전관리 결과보고서의 검토) 공사감독자는 매 분기별 수급자로부터 안전관리 결과보고서를 제출 받아 이를 검토하고 미비한 사항이 있을 때는 시정조치를 하여야 하며, 안전관리 결과보고서에는 다음 각 호와 같은 서류가 포함되어야 한다.

1. 안전관리 조직표
2. 안전보건 관리체제(별지 제9호서식)
3. 재해발생 현황(별지 제10호서식)
4. 안전교육 실적표
5. 기타 필요한 서류

제44조(사고처리) 공사감독자는 현장에서 사고가 발생하였을 경우에는 수급자에게 즉시 필요한 응급조치를 취하도록 하고 상세한 경위 및 검토의견서를 첨부하여 발주청에 지체 없이 보고하여야 한다.

제45조(환경관리) ① 공사감독자는 사업시행으로 인한 위해를 방지하기 위하여 수급자가 「환경영향평가법」에 의한 환경영향평가 내용과 이에 대한 협의내용을 충실히 이행토록 지도·감독하여야 한다.

② 공사감독자는 환경영향평가보고서 및 협의내용을 근거로 하여 지형·지질, 대기, 수질, 소음·진동 등의 관리계획서가 수립되었는지 다음 각 호의 내용을 검토·확인하여야 한다.

1. 시공자의 환경관리 조직·편성 및 임무의 법상 구비조건, 총족 및 실질적인 활동 가능성 검토
2. 환경영향평가 협의내용의 관리계획 실효성 검토
3. 환경영향 저감대책 및 공사중, 공사후 환경관리계획서 적정성 검토
4. 환경관리자에 대한 업무수행능력 및 권한 여부 검토
5. 환경전문기술자 자문사항에 대한 검토
6. 환경관리 예산편성 및 집행계획 적정성 검토

③ 공사감독자는 수급자가 협의내용 이행의무 및 협의내용을 기재한 관리대장을 비치·관리토록 하고, 기록사항이 사실대로 작성·이행되는지를 점검하여야 한다.

④ 공사감독자는 환경영향 조사결과를 조사기간이 만료된 날부터 30일 이내(다만, 조사기간이 1년 이상인 경우에는 매 연도별 조사결과를 다음 해 1월 31일까지 통보 하여야 함)에 지방환경청장 및 승인기관의 장에게 통보토록 하여야 한다.

제5장 자재관리 업무

제46조(자재의 보관관리) ① 공사감독자는 공사현장에 반입된 모든 검수자재를 수급자 책임 하에 보관 및 품질관리토록 하여야 한다.

② 공사감독자는 현장에 반입되는 자재에 대하여 현장대리인으로 하여금 자재 반입검사 및 수불대장에 수불년월일, 수량, 사용처, 재고량 등을 항상 기록토록 하고 보관 및 품질관리상태를 수시 확인하여야 한다.

③ 공사감독자는 공사현장에 반입된 검수재료 또는 시험합격재료는 공사감독의 서면승인 없이는 공사현장 외에 반출하지 못하도록 하며, 불합격된 재료는 현장대리인으로 하여금 지체 없이 현장 외로 반출하도록 하여야 한다.

④ 공사감독자는 반입된 기자재, 시공중의 기성물에 대한 도난 또는 손상 등의 사고를 미연에 방지하기 위하여 수급자로 하여금 경비하게 하여야 한다.

제47조(지급자재 청구 및 출고) ① 공사감독자는 수급자로 부터 지급자재청구

가 있을 경우 성명, 규격, 수량, 사용처가 명시된 자재청구서를 제출하게 하여 이를 확인한 후 출고하도록 하여야 한다.

②공사감독자는 수급자로 하여금 공사감독의 지시에 따라 자재를 사용하고, 그 사용내역을 지급자재관리부에 기록하게 하고 확인하여야 한다

제48조(공사현장 발생품관리) 공사감독자는 공사시행 중 현장에서 공사와 관련한 골재 등의 자재가 발생할 경우에는 이를 발주청에 보고하여야 한다.

제49조(자재의 입체 또는 대체사용) 공사감독자는 수급자로 부터 지급자재의 입체 또는 대체사용신청이 있을 때에는 그 사유 및 의견을 첨부하여 발주청에 보고하고 지시를 받아야 한다.

제50조(변상 또는 원상복구) ① 공사감독자는 수급자에게 인계한 지급자재가 멸실 또는 손상된 때에는 수급자로 하여금 상당한 기간을 정하여 변상 또는 원상 복구하도록 지시하여야 하며, 그 상황을 즉시 발주청에 보고하여야 한다.

② 공사감독자는 제1항에 따라 수급자의 변상 또는 원상복구를 위하여 추가로 반입되는 자재에 대하여 검수를 하여야 한다.

③ 공사감독자는 제1항에 따라 지정기간 내에 수급자가 변상 또는 원상복구를 하지 아니한 때에는 그 손실의 상황 및 변상에 필요한 금액의 조서를 작성하여 발주청에 보고하여야 한다.

제51조(잉여자재의 관리) 공사감독자는 최종 설계변경 또는 공사준공 후 지급자재의 잉여가 발생하였을 때에는 그 품명, 규격, 수량 및 보관상황이 명시된 발생품(잉여자재)정리부를 작성하여 발주청에 신속히 보고하여야 한다.

제6장 기성 및 준공검사 업무

제52조(기성 및 준공업무 관련) ① 공사감독자는 수급자로부터 기성부분검사원 또는 준공검사원을 접수하였을 때는 이를 신속히 검토·확인하고, 감독조서(별지 제12호서식)와 다음 각호의 서류를 첨부하여 발주청에 제출하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조제7항 본문의 규정에 의한 약식 기성검사의 경우에는 감독조서와 기성부분내역서만을 제출할 수 있다.

1. 주요자재 검사 및 수불부
2. 시공 후 매물부분에 대한 검사기록 서류 및 시공 당시의 사진

3. 품질시험·검사 성과 총괄표

4. 발생품 정리부

5. 기타 공사감독자가 필요하다고 인정하는 서류와 준공검사원에는 지급자재 잉여분 조치현황과 공사의 사전검측·확인서류, 안전관리점검 총괄표 추가첨부

② 발주청은 기성부분검사원 또는 준공계를 접수하였을 때는 소속직원 중 2인 이상의 검사자를 임명하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조제7항 본문의 규정에 의한 약식 기성 시에는 공사감독자를 검사자로 임명할 수 있다.

③ 발주청은 필요시 기성 및 준공검사 과정에 유지관리기관의 직원을 입회·확인토록 할 수 있다,

제53조(준공검사 등의 절차) ① 공사감독자는 공사가 준공된 때에는 다음 사항을 조치하여야 한다.

1. 준공검사 전에 충분한 기간을 두고 공사현장을 정밀히 확인·점검하여 지적사항을 미리 시정조치 하도록 하여야 한다.
2. 수급자가 제출한 준공검사원을 검토하여 계약대로 시공이 완료되었는지 여부를 확인하고 감독조서를 첨부하여 발주청에 접수되도록 하여야 한다.
3. 준공보고서 및 정산설계도서 등을 검토·확인하고 공사목적물이 발주청에 차질 없이 인계될 수 있도록 하여야 한다.

② 공사감독자는 해당 공사완료 후 준공검사 전 사전 시운전 등이 필요한 부분에 대하여는 수급자로 하여금 다음 각 호의 사항이 포함된 시운전을 위한 계획을 수립하여 시운전 30일 전까지 제출토록 하고 이를 검토하여 발주청에 제출하여야 한다.

1. 시운전 일정
2. 시운전 항목 및 종류
3. 시운전 절차
4. 시험장비 확보 및 보정
5. 설비 기구 사용계획
6. 운전요원 및 검사요원 선임계획

③ 공사감독자는 수급자로부터 시운전계획서를 제출 받아 검토·확정하여 시운전 20일 전까지 시공자에게 통보하여야 한다.

④ 공사감독자는 수급자로 하여금 다음 각 호와 같이 시운전 절차를 준비하도록 하여야 하며 시운전에 입회하여야 한다.

제 7 장 시설물의 인수·인계 업무

1. 기기점검
2. 예비운전
3. 시운전
4. 성능보장운전
5. 검 수
6. 운전인도

⑤ 공사감독자는 시운전 완료 후에 다음 각호의 성과품을 수급자로부터 제출 받아 검토 후 발주청에 인계하여야 한다.

1. 운전개시, 가동절차 및 방법
2. 점검항목 점검표
3. 운전지침
4. 기기류 단독 시운전 방법검토 및 계획서
5. 실가동 Diagram
6. 시험 구분, 방법, 사용매체 검토 및 계획서
7. 시험성적서
8. 성능시험성적서 (성능시험 보고서)

제54조(준공도면 등의 검토·확인) ① 공사감독자는 정산설계도서 등을 검토·확인하고 시설 목적물이 차질 없이 인계될 수 있도록 지도·감독하여야 한다. 공사감독자는 수급자로부터 준공예정일 2개월 전까지 정산 설계도서를 제출받아 이를 검토·확인하여야 한다.

② 공사감독자는 수급자가 작성 제출한 준공도면이 실제 시공된 대로 작성되었는지의 여부를 검토·확인하여 발주청에 제출하여야 한다. 준공도는 계약에 정한 방법으로 작성되어야 하며, 모든 준공도면에는 공사감독자의 확인·서명이 있어야 한다.

제55조(준공표지의 설치) 공사감독자는 수급자가 준공표지를 설치하는 때에는 공사구역 내 일반인이 보기 쉬운 곳에 영구적인 시설물로 준공표지를 설치하도록 조치하여야 한다.

제56조(검사 등 협조) 공사감독자는 기성 또는 준공검사원, 점검인이 현장에서 검사 또는 지도점검을 실시하고자 할 때에는 관련 업무에 적극 협조하여야 한다.

제57조(시설물 인수·인계) ① 공사감독자는 수급자로 하여금 해당 공사의 준공예정일(부분준공, 발주청의 필요에 의한 기성부분 포함) 30일 이전에 다음 각 호의 사항이 포함된 시설물의 인수·인계를 위한 계획을 수립토록 하고 이를 검토하여야 한다.

1. 일반사항(공사개요 등)
2. 운영지침서(필요한 경우)
 - 가. 시설물의 규격 및 기능점검 항목
 - 나. 기능점검 절차
 - 다. Test 장비확보 및 보정
 - 라. 기자재 운전지침서
 - 마. 제작도면 절차서 등 관련자료
3. 시운전 결과보고서 (시운전 실적이 있는 경우)
4. 예비 준공검사 결과
5. 특기사항

② 공사감독자는 수급자로부터 시설물 인수·인계 계획서를 제출 받아 7일 이내에 검토, 확정하여 발주청 및 수급자에게 통보하여 인수·인계에 차질이 없도록 하여야 한다.

③ 공사감독자는 시설물 인수기관과 이견이 있는 경우, 이에 대한 현황과약 및 필요대책 등을 검토하여 시공자 및 시설물 인수기관과 협의한다.

제58조(현장문서 인수·인계) 공사감독자는 해당 공사와 관련한 공사기록서류 중 다음 각 호의 서류를 포함하여 발주청에 제출할 문서의 목록을 작성하여야 한다.

1. 준공 사진첩
2. 준공 도면
3. 품질시험·검사성과 총괄표
4. 기자재 구매서류
5. 시설물 인수·인계서
6. 기타 발주청이 필요하다고 인정하는 서류

제59조(유지관리 및 하자보수) 공사감독자는 설계자 또는 수급자가 제출한 시설물의 유지관리지침 자료를 검토하여 다음 각호의 내용이 포함된 유지관리지침서를 작성, 공사준공 후 14일 이내에 발주청에 제출하여야 한다.

1. 시설물의 규격 및 기능 설명서
2. 시설물 유지관리 기구에 대한 의견서
3. 시설물유지관리지침
4. 특기사항

제 8 장 시공·검측감리용역 업무

제60조(시공·검측감리용역 업무) ① 감리시행 건설공사의 용역감독자는 다음 각 호의 업무를 행하여야 한다.

1. 감리가 계약대로 되고 있는지의 확인
 2. 감리원과 수급자간의 분쟁조정
 3. 공사감리일지의 수시확인
 4. 발주청이 감리원에게 요구한 사항의 이행여부의 확인
 5. 기타 감리업무수행지침서상의 주요 업무내용
- ② 시공감리 용역감독자는 감리원으로 하여금 다음 각 호의 사항에 대한 기술적인 검토 및 조치방안을 제출토록 하여야 한다.
1. 설계변경
 2. 공법의 변경
 3. 기술적 문제의 해결
 4. 기성고의 사정(査定)
 5. 기타 필요한 사항
- ③ 검측감리 용역감독자는 감리원으로 하여금 다음 각 호의 사항에 대한 검토의견서 및 조치방안을 제출토록 하여야 한다.
1. 구조물규격의 적합성
 2. 사용자재의 적합성
 3. 품질시험 및 성과에 대한 적합성
 4. 공사진척부분에 대한 조사
 5. 도면과 현장의 일치여부
 6. 기타 필요한 사항
- ④ 용역감독자는 감리원이 허가 없이 장기간 현장을 벗어나거나, 감리원의 자질이 부족할 경우 또는 해당공사에 적합하지 아니하다고 판단될 경우에는 발주청에 이를 보고하여 그의 교체를 요청할 수 있다.

제61조(감리원과 중복업무) ① 이 지침에서 정한 공사감독자의 업무가 감리대상공사에서 감리용역계약상 감리원의 업무인 경우에는 감리원이 행한 업무를

해당 공사의 용역감독자가 확인하여야 한다.

- ② 용역감독자는 감리원이 제1항에 따라 업무를 수행함에 있어 발주청에 대한 보고사항은 용역감독자가 직접 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사안인 경우 용역감독자의 확인을 거친 후 감리원으로 하여금 보고하게 할 수 있다.
- ③ 발주청 소속 공사감독자와 시공감리원 또는 검측감리원의 업무분장은 별표 1, 별표2와 같다.

제 9 장 책임감리 용역의 공사관리관 업무

제62조(공사관리관 임명) ① 발주청은 소속직원을 공사관리관으로 임명하여 책임감리용역에 대한 지도·감독 등을 수행토록 하여야 한다.

- ② 발주청은 공사특성 및 업무량 등을 종합적으로 판단하여 책임감리용역 관리업무에 지장이 없는 범위에서 기술자격 또는 유사경력을 갖춘 소속직원을 공사관리관으로 임명한다.
- ③ 발주청은 정·부책임자 또는 각 전문분야별로 다수의 공사관리관을 임명할 수 있다.

제63조(공사관리관의 기본업무) ① 공사관리관은 감리전문회사가 과업지시서대로 성실히 수행하는지 여부에 대하여 다음 각 호의 사항을 지도·감독하며, 필요한 경우에는 현장을 방문하여 확인·점검한 결과를 발주청에 보고하여야 한다.

1. 감리원의 적정자격 보유여부 및 상주 이행상태
 2. 감리원의 품위손상 여부 및 근무자세
 3. 발주청 지시사항의 이행상태
 4. 행정서류 및 비치서류 처리상태
 5. 각종 보고서의 처리상태
 6. 감리용역비 중 직접경비의 현장지급여부 확인
 7. 상기 각 호 이외의 관계법령 및 지침에서 정한 발주청의 기본업무(영 제 106조 발주청의 업무범위) 등 포함
- ② 공사관리관은 관계법령 및 제1항에서 정하는 사항 외에는 정당한 사유없이 감리원의 업무에 개입 또는 간섭하거나 감리원의 권한을 침해할 수 없다.
- ③ 공사관리관은 법 또는 다른 법률에 따라 관계기관에 통보하여야 할 사항에 대해서는 정해진 기간 내에 지체 없이 통보될 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

제64조(업무수행의 기록유지) ① 공사관리관은 공사현장 방문 시 당일 행선지

등을 기록하는 근무상황관을 사무실에 비치·기록하고 행선지를 항상 파악할 수 있도록 하여야 한다.

② 공사관리관은 현장을 방문하여 관계법령 및 제63조에 따른 확인·점검을 실시한 경우에는 방문시간, 면담자, 현장실정 등 업무수행 사항을 별지 제22호 서식에 따라 3일 이내에 사업부서의 장에게 보고한 후 기관별 정보시스템(건설CALS 등)에 기록 유지하여야 한다.

제65조(공사관리관의 현장조치 등) ① 공사관리관은 감리원이 수행할 수 없는 공사와 관련한 각종 관·민원업무 및 인·허가 업무를 성실히 수행하여야 하며, 특히 지역성 민원해결을 위한 합동조사, 설명회 등을 개최하여 공정에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

② 공사관리관은 건설공사현장에 다음 각 호의 사항이 발생하는 때에는 필요한 응급조치를 취한 후 그 내용을 서면으로 발주청에게 보고하여야 한다.

1. 천재지변, 기타의 사유로 공사현장에 중대한 사고가 발생하였을 때
2. 계약자가 정당한 사유 없이 장기간 동안 업무를 수행하지 아니 할 때
3. 계약자가 업무를 불성실하게 수행하거나 발주청의 정당한 지시를 이행하지 아니 할 때

제66조(용지보상 지원) 공사관리관은 발주청 보상 담당부서에서 보상업무 지원 요청이 있을 경우 적극 협조하여야 한다.

제67조(민원검토) ① 발주청(공사관리관)은 유관기관 관련자 합동회의와 현지 여건조사, 설계서의 공법검토 등을 통하여 민원발생이 예상되는 사항을 감리원과 함께 사전에 도출하는 등 민원발생의 원인 제거 또는 최소화를 위해 노력하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 공사와 관련된 민원이 발생한 경우에 공사관리관은 민원의 원활한 해결을 위해 감리원 및 시공자와 공동으로 필요한 조치를 취하거나 감리원 및 시공자에게 자료조사 및 관련서류를 작성하게 할 수 있으며, 중요 민원사항은 검토의견서를 첨부하여 공사관리관에게 즉시 보고하도록 하여야 한다.

③ 공사관리관은 감리원과 협조하여 적극적으로 민원해결방안을 강구하는 등 원만하고 성실하게 민원을 처리하여야 한다. 다만, 특정공사 실시협약 상 민원처리 책임이 별도로 규정되어 있는 경우 그에 따른다.

제68조(각종 보고의 처리) 공사관리관은 감리원 또는 시공자로부터 발주청에

보고 및 승인 요청이 있는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 정해진 기한 내에 처리될 수 있도록 협조하여야 한다.

1. 실정보고, 설계변경 방침결정 : 요청일로부터 단순한 경우 7일 이내, 그 외의 사항은 14일 이내
2. 업무조정회의 개최 : 안전상정 요청일로부터 20일 이내
3. 시설물 인수·인계 : 준공검사 시정 완료일로부터 14일 이내
4. 현장문서 인수·인계 : 용역준공 후 14일 이내
5. 유지관리지침서 인수 : 공사준공 후 14일 이내

제69조(기성 및 준공검사 입회) ① 공사관리관 등은 기성 및 준공검사 과정에 입회하여 기성 및 준공검사자가 계약서, 시방서, 설계서 등 관계서류에 따라 기성 및 준공검사를 실시하는지 여부를 확인하여야 하며, 입회자는 시공물량 확인 등 정량적인 검사업무에 직접적으로 참여하여서는 아니된다. 다만, 약식 기성의 경우에는 공사관리관 등의 입회를 생략할 수 있다.

② 발주청은 필요시 시설물 인수기관, 유지관리기관의 직원으로 하여금 기성 및 준공검사에 입회·확인토록 조치하여야 한다.

③ 공사관리관 등은 기성 및 준공검사에 입회한 경우에는 기성 및 준공검사조서에 입회자란에 서명 날인하여야 하며, 보고 및 기록 유지사항은 제64조의 규정을 준용한다.

제70조(유관기관 합동회의) 공사관리관은 감리원 및 시공자와 합동으로 다음 각 호의 사항에 대하여 유관기관합동회의를 실시하여 이의 조정 또는 변경 여부를 검토하여 사후에 민원 등이 야기되지 않도록 하여야 한다.

1. 전력 및 통신시설
2. 급·배수시설
3. 도시가스시설
4. 방음벽, 육교, 지하통로, 버스정거장 및 지역편의 시설 등

제71조(각종회의 참석) 공사관리관은 해당 건설공사와 관련하여 다른 행정기관 및 건설현장에서 각종 회의 등의 참석요구가 있을 경우에는 특별한 사유가 없는 한 참석하여야 한다.

제 10 장 행정사항

제72조(준속기한) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령

훈령 제248호)에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2015년 11월 6일까지 효력을 가진다.

부 칙<2012. 11. 7>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기존 훈령의 폐지) 건설공사 감독자 업무지침(국토해양부 훈령 제871호)은 이를 폐지한다.

부 칙<2013. 4. 15>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

시공감리시행에 따른 단계별 업무안내

단계	업무종류	세부사항	업무담당											
			발 주 청	감리원	수급자	공사 감독자								
착공	<ul style="list-style-type: none"> · 감리계약 체결 · 용지측량, 기공승락, 지장물 이설 확인 용지보상등의 지원업무를 수행 · 감리업무 착수 · 업무연락처 등의 보고 · 설계도서 등의 검토 · 감리사무실 설치 및 설계 도서 등의 관리 · 착공신고서 · 공사표지판 등의 설치 · 측량기준점 및 각종 기준 시설 · 확인측량 · 유관자 합동회의 · 하도급 관련사항 · 현장사무소, 공사용도로 작업장부지 등의 선정 · 현지어건 조사 · 인·허가 업무 · 공사착수 회의 · 품질관리계획(품질시험계획) 	<ul style="list-style-type: none"> · P,Q기준 · 감리업무수행계획서, 감리원 배치계획서 · 발주청에 보고 · 감리원에게 보고 · 사무실의 설치 · 설계도서 등의 관리 · 측량기준점의 보호 · 기준시설 설치 · 확인측량 실시 · 확인측량 결과의 처리 · 가시설물 설치계획표 · 감리원에 대한 지도관리 · 감리기록관리 	시행	작성 검토	시행	시행	작성							
				주관				검토,보고	검토,보고	검토,보고				
				승인				검토,보고	작성	시행				
				이동시 승인				시행	시행	시행				
				확인				확인	시행	시행				
				지시				검토,보고	작성	작성				
				요구				주관	지원	내용설명				
				승인				검토	검토	요구				
				승인				승인	검토	작성				
				승인				합동조사	합동조사	합동조사				
				주관				요구	요구	요구				
				주관					지원	주관				
				승인				검토	검토	주관				
				시공 단계				· 감리행정업무	· 감리원에 대한 지도관리	승인	주관	확인		

단계	업무종류	세부사항	업무담당				
			발	주 청	감리원	수급자	
				공사 감독자			
	· 일반행정업무	· 발주청에 정기 및 수시 보고사항	접수	보고	검토	작성	
		· 현장 정기교육	요구	지시	검토	주관	
	· 시공관리	· 발주청의 자문요구 및 감리원의 의견제시	요구	검토	작성		
		· 민원사항	요구	조치	검토, 보고	조치	
		· 발주청의 지시사항 전달 및 공사수행상 문제점 파악보고	필요시	주관	주관		
		· 필요시 기성검사 입회	필요시	입회	입회		
		· 현장대리인, 시공자 기술자 등의 교체	요구	검토,보고	검토	시행	
		· 추가용지보상 업무	주관	협조	협조		
		· 제3자 손해의 보상	주관	검토	주관		
		· 시공자에 대한 지시	주관	검토	결과보고		
		· 수명사항의 처리	지시	주관	보고	이행	
		· 공사 진행과정 사진 촬영 및 설명서 작성	지시	주관	보관	주관	
	· 품질관리	· 시공계획서		검토,확인	검토,	작성	
		· 시공상세도		검토,확인	검토	작성	
		· 명일 작업실적 및 명일 작업계획서		확인,지시	검토,확인	작성,협의	
		· 시공확인	요구		확인,승인	시행	
		· 검측업무			작성	요청	
		· 매물부분 검사 기록	요구	작성,확인	작성,확인		
		· 현장 실정보고	승인	검토,보고	검토	작성	
		· 암반선		확인	확인	요구	
		· 특수공법	협의	검토	검토		
		· 기술검토 의견서		작성	작성	요구	
· 주요기자재 공급원의 검토 승인 신청서		승인	검토	작성			
· 주요기자재의 검수,관리		확인	검토	주관			
· 지급자재의 검수,관리		확인,보고	확인				
· 지장물 및 기존 구조물의 철거	승인	검토,확인		요구			
· 발주청에 현장 상황보고		보고	검토	작성			
· 공사감독관의 공사중지 명령 등	검토,지시	지시,요구	검토	시행			
품질	품질관리	· 품질관리계획	주관	이행확인	검토	작성	
		· 품질시험계획	이행확인	이행확인	검토	작성	
		· 품질시험의 요령 및 조치	승인	입회확인	입회확인	시행	
		· 시험·검사성과 처리	승인	검토,확인	검토,확인	보고	

단계	업무종류	세부사항	업무담당				
			발	주 청	감리원	수급자	
				공사 감독자			
		· 외부기관에 품질시험의뢰	주관	지시	입회확인	입회확인	주관
안전	· 안전관리	· 안전관리	주관	확인	지도	지도	시행
		· 안전점검		지도,감독	지도	지도	시행
	· 환경관리	· 안전교육		지시,감독	지시	지시	시행
		· 안전관리 결과 보고서		검토,지시	검토	작성	
		· 사고처리		지시,보고	지시,보고	조치	
		· 환경관리		지도,감독	지도	시행,보고	
		· 제보고 사항		보고	검토	작성	
공정	· 공정관리	· 공정관리계획서 (실시공정표 포함)		승인,보고	검토	작성	
		· 공사진도관리 (월간·주간 상세공정표)		검토,확인	검토	작성	
		· 부진공정 만회대책		지시,검토	검토	작성	
		· 수정 공정계획		보고	검토,승인	요구,작성	
		· 준공기한 연기원		확인,보고	검토	작성	
		· 공정현황 보고		확인,보고	검토	보고	
설계 변경	· 설계변경 및 계약금액의 조정	· 경미한 설계변경	지시	검토,지시	검토,보고	작성	
		· 발주청의 지시에 의한 설계변경	통보	검토,보고	검토,보고	검토,작성	보고
		· 시공자의 제안에 의한 설계변경		검토,보고	검토,보고	작성	
		· 변경계약전 설계변경에 따라 기성고 및 지급자재의 지급	승인	지시	검토	요구	
		· 계약금액의 조정	심사,승인	작성,보고	검토	작성	
기성 준공	· 검사지침	· 검사자의 임명	임명	검사	입회	입회	조서작성
		· 검사	검사	지시, 계검사	확인	확인	시행
		· 불합격 공사에 대한 재시공명령		검토	검토	작성	
		· 기성부분검사원 및 기성내역서 검토		작성	입회	입회	
		· 감독조서의 작성		작성	입회	입회	
		· 기성부분 검사	검사	작성	입회	입회	

단계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발	주 청	감리원	수급자
		<ul style="list-style-type: none"> · 시설물 시운전 · 예비 준공검사 · 준공검사원 · 준공도면 등의 검토 · 공사현장의 사후관리 · 준공표지의 설치 	검사,지시	<ul style="list-style-type: none"> · 공사 감독자 · 검토,보고 · 입회 · 검토,확인 · 검토,확인 · 검토,확인 · 지시,확인 	<ul style="list-style-type: none"> · 검토 · 입회 · 검토 · 검토 · 검토 	<ul style="list-style-type: none"> · 작성 · 보완 · 작성 · 작성 · 시행 · 시행
인수 인계	<ul style="list-style-type: none"> · 시설물 인수·인계 · 준공 후 현장문서 인수·인계 · 유지관리 및 하자 보수 	<ul style="list-style-type: none"> · 시설물 인수·인계 계획수립 · 시설물 인수·인계 · 준공도서 등의 인수 · 시설물의 유지관리 지침서 등 · 하자보수에 대한 의견제시 	<ul style="list-style-type: none"> · 시행 협의,인수 · 조사지시 	<ul style="list-style-type: none"> · 검토,통보 · 입회,검토 · 작성 · 검토,보고 · 검토 · 의견제시 	<ul style="list-style-type: none"> · 검토 · 입회,검토 · 검토 · 검토 · 의견제시 	<ul style="list-style-type: none"> · 작성 · 시행 · 자료제출

[별표2]

검측감리시행에 따른 단계별 업무안내

단계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발	주 청	감리원	수급자
착공	<ul style="list-style-type: none"> · 감리계약 체결 	<ul style="list-style-type: none"> · P,Q기준 · 감리업무수행계획서, 감리원 배치계획서 		<ul style="list-style-type: none"> · 공사 감독자 · 작성 · 검토 		
	<ul style="list-style-type: none"> · 용지측량, 기공승락, 지장물 이설 확인 용지보상등의 지원업무를 수행 · 감리업무 착수 · 업무연락처 등의 보고 · 설계도서 등의 검토 	<ul style="list-style-type: none"> · 발주청에 보고 · 감리원에게 보고 		<ul style="list-style-type: none"> · 주관 · 시행 · 검토,보고 · 검토,보고 		
	<ul style="list-style-type: none"> · 감리사무실 설치 및 설계 도서 등의 관리 · 착공신고서 · 공사표지판 등의 설치 · 측량기준점 및 각종 기준 시설 · 확인측량 · 유관자 합동회의 · 하도급 관련사항 · 현장사무소, 공사용도로 작 업장부지 등의 선정 · 현지어건 조사 · 인·허가 업무 · 공사착수 회의 · 품질관리계획(품질시험계획) 	<ul style="list-style-type: none"> · 사무실의 설치 · 설계도서 등의 관리 · 측량기준점의 보호 · 기준시설 설치 · 확인측량 실시 · 확인측량 결과의 처리 · 가시설물 설치계획표 	<ul style="list-style-type: none"> · 시행 · 승인 · 이동시 승인 · 확인 · 입회,확인 · 지시 · 요구 · 승인 · 승인 · 주관 · 주관 · 승인 	<ul style="list-style-type: none"> · 시행 · 승인 · 확인 · 확인 · 시행 · 검토,보고 · 지원 · 검토 · 승인 	<ul style="list-style-type: none"> · 시행 · 작성 · 시행 · 시행 · 작성 · 내용설명 · 요구 · 작성 · 합동조사 · 요구 · 주관 · 주관 	
시공 단계	<ul style="list-style-type: none"> · 감리행정업무 	<ul style="list-style-type: none"> · 감리원에 대한 지도관리 · 감리기록관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 승인 	<ul style="list-style-type: none"> · 주관 · 확인 		

단계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발주청	공사감독자	감리원	수급자
		· 시설물 시운전 · 예비 준공검사 · 준공검사원 · 준공도면 등의 검토 · 공사현장의 사후관리 · 준공표지의 설치	검사,지시	검토,보고 입회 검토,확인 검토,확인 검토,확인 지시,확인	입회 입회 검토 검토	작성 보완 작성 작성 시행
인수 인계	· 시설물 인수·인계 · 준공 후 현장문서 인수·인계 · 유지관리 및 하자 보수	· 시설물 인수·인계 계획수립 · 시설물 인수·인계 · 준공도서 등의 인수 · 시설물의 유지관리 지침서 등 · 하자보수에 대한 의견제시	시행 협의,인수 조사지시	검토,통보 검토 검토 작성 검토,보고	검토 입회 입회	작성 시행 자료제출 의견제시

[별지 제1호 서식]

공사 감독 일지

공사명 :	공사감독자 :	(서명 또는 인)
. . . 요일	날짜	기온 : 최고 최저

주요 업무

구분	업무내용

※ 작성 및 기재요령

1. 상단에 주요업무를 요약하여 기재합니다
2. 근무시간별로 검측·품질시험 및 행정 등 업무내용을 6하원칙에 따라 상세히 기록하며, 재시공 및 공사중지에 대한 구두지시는 상세히 기록한 후 별도로 서면지시를 하여야 합니다.

[별지 제8호서식]

안전보건 관리체제

구 분	선임(전담)자	자 격 유 무	자 격 내 용
안전보건총괄책임자			
안 전 관 리 자			
보 건 관 리 자			
안 전 담 당 자			
안 전 보 건 위원회			노동부에서 각 시공회사로 기시달, 구성 및 운영여부

[별지 제9호서식]

재 해 발생 현황

집 계 표

구 분	재해자 수	사 망	부 상				직업병	재해율
			4-7일	8-29일	1-3월미만	3월이상		
분기별								
() 월								
() 월								

현 황 도

구분	계	추락	전도	충돌	낙하 비레	붕괴 도괴	협작	감전	폭발 화재	파열	기타
분기별											
() 월											
() 월											

[별지 제10호서식]

협의내용 등의 관리대장

1. 사업개요

사 업 명		사 업 자	
사업승인기관		사업승인일	
환경영향평가 협의기관		환경영향평가 협의일	
사업착공 (예정)일		사업준공 (예정)일	
협의내용 관리책임자		성 명	
사업규모			
사업내용			

2. 협의내용 이행계획

구 분	협의 내용	이 행 계 획		
		이 행 방 법	이 행 주 체	이 행 시 기

3. 협의내용 이행현황

연월일	공정율(%)	협의 내용	이행내역	미이행사항 및 사후대책

공사기성부분 내역서

- 1. 도 급 액 :
- 2. 공 사 명 :
- 3. 기성부분금액 : 20 년 월 일 현재
- 4. 내 역 :

공사 내역	규격	도 급 액			금회 기성액			전회까지의 기성액			적 용
		수량	단가	금액	수량	금액	비율(%)	수량	금액	비율(%)	

콘크리트 구조물 균열관리 현황
균 열 관 리 대 장

구조물명 및 규모		위 치		원 인								
최초발견일		관리방법		보수현황								
단 면 도 및 전개도												
발생부위 NO	Con'c 타설일	타설시 온 도	1차 조사		2차 조사		3차 조사		4차 조사		조사자	확인자
			일자	균열폭	균열길이	일 자	균열폭	균열길이	일 자	균열폭		

※작성요령

- 1. 보수현황은 보수기간, 보수방법, 보수회사, 보수금액 등이 포함되게 작성합니다.
- 2. 단면도, 전개도는 필요시별도 첨부합니다.

현 장 교 육 실 적 부						
일 자	교육담당자	소속	참석자	주민등록번호	교육내용	비고
			※참석자가 많을 경우에는 별도로 작성할 수 있습니다.			
<p>※ 작성요령</p> <p>1. 현장 사무실에 집결하여 실시하고, 그 실적을 기록·비치합니다.</p> <p>2. 원·하도급자를 포함한 기능공·인부 등 모든 현장 근무직원을 교육 대상으로 합니다.</p> <p>3. 교육담당자를 미리 지정하여야 합니다.</p> <p>4. 교육내용란에는 다음과 같이 주요내용을 기재합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전일 또는 전주 시공결과에 대한 분석 및 평가 - 금일 또는 금주 공정계획상 부실요인등 분석 및 토의 - 하도급자의 건의사항에 대한 해결책 강구 - 기타 필요한 사항에 대한 토의등 <p>5. 대표적인 교육광경은 사진 촬영하여 뒷쪽에 붙여야 합니다.</p> <p>6. 일상교육인 경우에는 참석자란에 참석인원수만 기재하고 비교란에 "일상교육"으로 기재합니다.</p>						

구조물별 콘크리트 타설현황

1. 구조물별 콘크리트 타설현황(횡양식)

구조물명	타설 일자	타설 부위	설계량 (m³)	타설량 (m³)	콘크리트 배합종류	납품 회사	타설 방법	타설 시간	타설시 온도 (℃)	시 험 결 과				시 험 자					
										슬럼프 (cm)	공기량 (%)	염분량 (kg/m³)	28일 압축강도 (kg/cm²)	시공사 직원		감리원			
														성명	서명	성명	서명		

※ 작성요령

1. 슬럼프, 공기량과 28일강도 시험자가 다를 경우 슬럼프, 공기량 시험자는 상단에, 28일강도 시험자는 하단에 성명과 서명
2. 직접타설 : Mixer Truck으로부터 직접 받아 타설. 3. Pump : Pump Car로 타설, 4. 콘크리트 배합 사례
 - 25-210-08을 A1으로 할 경우
 - 19-240-08을 B1으로 할 경우
 - 25-210-12는 A2
 - 19-240-12는 B2
 - 25-210-15는 A3 등으로 기재합니다.
 - 19-240-15는 B3 등으로 기재합니다.

2. 콘크리트 타설 참여자(기능공 포함) 실명부

공사명 :

타설일	타설위치	소속	직위	성명	생년월일 (성별)	공사한 내용	서명

※ 작성요령

1. 공사한 내용은 공사관리, 작업총괄, 레미콘 차량관리, 펌프카 노즐담당, 콘크리트 타설, 콘크리트 다짐, 거푸집 및 동바리 변형 감시, 콘크리트 마무리면 정리, 양생재 포설 등으로 구분하여 기재합니다.
2. 생년월일 : 주민등록상 생년월일

[별지 제21호 서식]

공사작업일지

○공사명 : (최고)
 ○일 자 : 2000. . . 요일 ○날 씨 : 기온 : (최저)
 ○작성자 : 현장대리인 (인 또는 서명)
 ○확인자 : 감독자 (인 또는 서명)

1. 공사추진상황

공종	설계량	단위	전일까지작업량	금일작업량	누계 작업량	비고

2. 장비투입상황

장비명	규격	전일까지투입	금일투입	누계투입	장비명	규격	전일까지투입	금일투입	누계투입

3. 인력투입상황

구분	전일까지투입인원	금일투입인원	누계투입인원	비고
보통인부				
특별인부				

4. 주요작업 참여자명단 (작업반장급 이상)

※ 현장여건에 따라 조정 사용할 수 있음

※ 작업참여자 명단은 제4조제2호 사목의 공사실명제 규정에 의함

[별지 제22호 서식]

공사관리관 업무수행 기록부

사업부서의 장

공 사 명 :

일자/시간	업무수행사항	지시 또는 중요사항 (현장실정 등)	면담자 (직/성명)

2012. 00. 00

공사관리관 : 직급 성명 서명 또는 날인

※ 작성요령

1. 규격은 A4(16절)용지에 종으로 작성
2. 면담자를 기준으로 협의내용, 지시사항 등을 기술
3. 현장별로 작성하여 비치하며, 3일 이내에 기관별 정보시스템(건설CALS 등)에 입력