

- 목 차 -

「반포면 행정복지센터 신축사업」 감독권한대행 등 건설사업관리용역

과업지시서

제1장	과업개요1
제2장	일반사항2
제3장	공통업무13
제4장	시공 단계 업무(감독권한대행 업무 포함)19
제5장	시공 후 단계 업무55

2022. 8.

제1장 과업개요

1.1 과업명 : 반포면 행정복지센터 신축사업 감독 권한대행 등 건설사업관리용역

1.2 과업의 목적

충청남도 공주시에서 추진 중인 “반포면 행정복지센터 신축사업”을 건설사업관리용역사업자로 하여금 관련 법령(건설기술진흥법 등) 및 규정에 따라 시공, 공정, 품질, 안전관리 등 사업 전반에 대하여 건설사업관리 업무를 수행하도록 함으로써 최적의 품질을 확보할 수 있는 목적물을 건립코자 함.

1.3 건축개요 (반포면 행정복지센터)

구분	내용	비고
대지위치	충청남도 공주시 반포면 공암리 375번지 외 3필지(373,376-1,377-2)	
지역지구	도시지역, 준주거지역, 가축사육제한구역, 역사문화환경보존지역, 현상변경허가 대상구역, 하수처리구역	
용도	업무시설(공공업무시설-공공청사), 제1종근린생활시설(마을공동작업소)	
대지면적	1,908.46㎡	
건축면적	762.89㎡	
연면적	2,008.79㎡	
규모	지하1층 / 지상3층	
구조	철근콘크리트조	
총공사비	59억원	

1.4 주요과업

- ① 건설사업관리 공통업무
- ② 시공 단계의 감독 권한대행 등 건설사업관리업무
- ③ 시공후 단계의 건설사업관리업무
- ④ 기타 발주청이 요구하는 업무

1.5 용역기간 : 착수일로부터 375일(12.5개월)

※ 용역기간은 발주청의 사업진행 상황에 따라 조정될 수 있음.

1.6 용역금액 : 1,347,060,000원(부가가치세 포함)

※ 건축, 토목, 기계, 조경, 전기, 정보통신, 소방 등 포함

1.7 총공사비 : 59억원 (부가가치세 포함)

※ 건축, 토목, 기계, 조경, 전기, 정보통신, 소방, 관급자재 등을 모두 포함한 금액

1.8 건설사업관리기술인 배치기준 : 붙임) 기술인 배치계획표 참조

1.9 특기사항

- ① “건설기술진흥법” 제39조에 의한 건설사업관리를 수행하는 과업이며, 건설사업관리용역사업자는 건설기술진흥법에 의한 시공단계의 감독 권한대행 등 건설사업관리 및 전기, 통신, 소방 개별법에 의한 감리업무수행을 포함하며, 관계법령에 맞게 배치신고를 하여야 하고, 국토교통부고시 “건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침”의 제3장 건설사업관리업무 중 과업 단계별 건설사업관리 업무내용 및 기타 발주청이 요구하는 사항을 수행하여야 함.
- ② 건축설계도서와 국토교통부고시 건설사업관리 업무수행지침, 본 과업지시서, 건설기술진흥법 등에 따라 본 용역을 성실히 수행하여야 하고, 내용이 상충되는 경우에는 발주청의 해석에 따름.
- ③ 계약종료 이후에도 공사 진행 과정에 대한 자료, 설계변경자료, 설계도서해석, 감사수감 등 건설사업관리 기술자의 의견이 필요할 경우 적극 협조하여야 함.

제2장 과업개요

2.1 목적

본 과업지시서의 목적은 “반포면 행정복지센터 신축사업 감독 권한대행 등 건설사업관리용역”이 최적의 건설사업관리와 시공계획에 의하여 안전하고 성공적으로 건설되기 위함이며, 본 과업의 추진목적을 달성하기 위하여 건설사업관리용역사업자와 건설사업관리기술인은 시공 단계 및 시공후 단계까지 전 과정에 걸쳐 각 사업참여자의 업무를 보완하고, 선진 건설사업관리 기법을 적용하여 건설사업관리와 관련된 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 업무수행의 범위, 방법 및 절차 등 필요한 세부 사항을 정하기 위함.

2.2 적용방법

- ① 본 과업지시서는 “건설기술진흥법 시행령” 제59조의 건설사업관리 업무범위 중 계약으로 정한 업무범위에 해당하는 단계의 업무내용을 선택하여 적용한다.
- ② 시공단계의 건설사업관리 업무수행 시 “건설기술진흥법” 제39조 제2항에 따라 발주청의 감독 권한대행 업무를 포함한다.

2.3 관련법령

“반포면 행정복지센터 신축사업 감독 권한대행 등 건설사업관리용역”에서 적용되는 법령 및 수행업무는 다음과 같다.

- ① 건설산업기본법에 의한 건설사업관리자의 업무
- ② 건설기술진흥법에 의한 감독 권한대행 등 건설사업관리 업무
- ③ 전력기술관리법에 의한 전기공사감리
- ④ 정보통신공사법에 의한 통신공사감리
- ⑤ 소방시설공사법에 의한 소방공사감리
- ⑥ 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률에 따른 관련업무
- ⑦ 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침[국토교통부고시 제2020-987호(2020.12.16.시행)]
- ⑧ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준[행정안전부예규 제198호(2022.1.11.시행)]
- ⑨ 국토교통부 제정 각종 공사 표준시방서 및 설계기준
- ⑩ 건설폐기물 재활용 촉진에 관한 법률 등

2.4 과업수행범위

과업 수행 범위는 시공단계의 감독 권한대행 등과 시공이후 단계의 시운전 및 인수인계까지 전 과정의 건설사업관리 업무로서 주요 기본업무는 다음과 같다.

- ① 공통 업무
 - 1) 건설사업관리 과업착수준비
 - 2) 건설사업관리 업무수행 계획서 작성·운영
 - 3) 건설사업관리 절차서 작성·운영
 - 4) 작업분류체계 및 사업번호체계 관리, 사업정보 추적·관리
 - 5) 시공 이후 단계 최종 건설사업관리 보고
 - 6) 이 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행 상 필요하다고 인정되는 경우와 기타 발주청이 필요하다고 요구하는 사항
- ② 시공 단계 업무(감독 권한대행 업무 포함)
 - 1) 일반행정업무
 - 2) 보고서 작성, 제출
 - 3) 현장대리인 등의 교체
 - 4) 공사착수단계 행정업무

- 5) 공사착수단계 설계도서 등 검토업무
- 6) 공사착수단계 현장관리
- 7) 하도급 적정성 검토
- 8) 가설시설물 설치계획서 작성 및 승인
- 9) 공사착수단계 그 밖의 업무
- 10) 시공성과 확인 및 검측 업무
- 11) 사용자재의 적정성 검토
- 12) 사용자재의 검수·관리
- 13) 수명사항
- 14) 품질시험 및 성과검토
- 15) 시공계획검토
- 16) 기술검토 및 교육
- 17) 지장물 철거 및 공사중지명령 등
- 18) 공정관리
- 19) 안전관리
- 20) 환경관리
- 21) 설계변경 관리
- 22) 암반선 확인
- 23) 설계변경계약전 기성고 및 지급자재의 지급
- 24) 물가변동으로 인한 계약금액 조정
- 25) 업무조정회의
- 26) 기성·준공검사자 임명 및 검사기간
- 27) 기성·준공검사 및 재시공
- 28) 준공검사 등의 절차
- 29) 계약자간 시공인터페이스 조정
- 30) 시공단계의 예산검증 및 지원

- ③ 시공후 단계 업무
 - 1) 종합시운전계획의 검토 및 시운전 확인
 - 2) 시설물 유지관리지침서 검토

2.5 건설사업관리용역사업자의 단계별 주요업무내용

단계별 업무구분	대분류 주요업무내용	중분류 주요업무내용	상세업무내용
-------------	---------------	---------------	--------

단계별 업무구분	대분류 주요업무내용	중분류 주요업무내용	상세업무내용
공통 업무	건설사업관리 업무수행 계획서 작성·운영	1. 과업착수준비	1. 착수신고서(용역착수계) 2. 건설사업관리자 선임계 및 경력확인서 3. 용역비 산출내역서 및 산출근거 4. 인력투입계획서 5. 기술용역예정공정표 6. 기술용역배치계획서 7. 보안각서 등을 작성, 제출
		2. 건설사업관리 업무수행 계획서 작성	1. 개요, 업무정의(기본업무, 추가업무), 단계별과업수행범위, 역할분담, 단계별주요성과물 2. 과업수행목표 및 달성전략, 단계별 예상문제점 및 대책 등 Risk관리방안 3. 조직구성방안, 인원투입계획, 단계별 사업관리조직 및 역할 4. 단계별업무수행계획(공통사항, 분야별, 요소기술별, 관리부문별세부계획)등을 작성, 제출
	작업분류체계 및 사업번호 체계 관리, 사업정보 축적·관리	1. 작업분류체계, 사업비분류체계, 문서분류체계, 자료분류체계 관리	분류체계 및 사업번호분류 체계를 기반으로 정보공유·교환, 분석·종합, 전산화운영 등으로 일관성확보 1. 작업분류체계(사업분석 후 분류기준 설정, 번호체계기준설정, 검토 및 수정) 수립 : 현장코드-사업단위코드-대공종-중공종-소공종코드-단위작업코드순 2. 사업비분류체계(작업분류체계 및 번호체계추종)수립 3. 문서분류체계(분류기준과 번호체계설정)구축: 발신기관-수신기관-발행년도-일련번호-서신형태 등 4. 자료분류체계구축 : 기록문서, 설계도서, 기술자료, 계약문서(최상위)-업무분류-업무세분류-일련번호순
시공 단계	공사착수	1. 공사착수단계 행정업무	1. 설계서 등의 상호일치여부 검토(설계도면, 시방서, 구조계산서, 산출내역서, 공사계약서 등) 2. 설계서 등의 관리(공사 설계도서 및 자료, 공사계약문서 관리 및 보관/각종 법규정, 표준시방서, KS규정집, 기술서적 비치) 3. 공사표지판 등의 설치방안 검토 4. 착공신고서 검토 및 보고
		2. 현장확인	1. 현장여건조사 2. 측량기준점의 보호 방안 검토 및 확인 3. 확인측량 입회 및 발주청 보고 4. 현장사무소, 공사용도로, 작업장부지 등의 적정성 검토 5. 공사착수 전 시공자로부터 시험시추 자료 인계 후 지하수의 유무 검토
시공성과 확인 및 검측업무	시공성과 확인 및 검측업무	1. 작업단계의 시공상태 확인	1. 일일작업실적 및 계획서의 검토 확인 2. 단계별 해당 공사의 시방서 및 각종 규정 내용확인(업무파악) 3. 시공상태 확인 4. 기술지원감리원 현장점검(합동점검) 5. 계속관리 계획을 수립하고, 굴착기간 중 1주 2회, 완료 후 1주 1회 계속 결과 보고

단계별 업무구분	대분류 주요업무내용	중분류 주요업무내용	상세업무내용	
시공 단계	시공성과 확인 및 검측업무	2. 검측업무	1. 시공대상(공사목적물)분류 및 시공대상별 작업절차(단계)분석 2. 검측 체크리스트 및 검측업무지침 작성 수립 3. 검측 및 결과 통보 4. 부적합한 시공결과 처리	
		사용자재의 적정성 검토	1. 주요기자재 공급원의 검토 승인 2. 주요기자재 및 지급자재의 검수 및 관리	1. 자재사용계획 및 자재규격 검토 2. 품질관리계획에 의한 자재공급원 승인요청 서류 검토, 승인 3. 공장검수(필요시) 1. 지급자재 소요파악 및 신청 2. 자재 검수 및 인수(지급자재 지급) 3. 주요기자재와 지급자재 관리 및 보고 (월별자재소요량파악) 4. 자재보관시설 및 관리상태 확인
	품질시험 및 성과검토	1. 품질관리계획서 검토	1. 공사내용 분석 파악(작업분류체계 작성) 2. 시공사가 제출한 품질관리계획서의 검토 3. 발주청의 승인후 이행 여부 확인	
		2. 중점품질관리 방안 수립	1. 중점 품질관리대상 선정 2. 대상 공종에 대한 품질관리상태 임회 확인(실행결과 확인)	
		3. 시공자의 품질 관리사항 검토	1. 시공사의 품질관리계획서(또는 품질시험계획서)에 의한 품질시험 검사 실시여부 확인 2. 품질결함사항에 대한 조치	
		4. 품질시험 입회 확인(시험검사 성과 확인)	1. 품질시험 입회 확인 2. 시험검사 성과물의 결과 확인 3. 시공사가 제출하는 매월 품질시험 검사실적 자료 확인	
	시공계획검토	1. 시공계획서 검토승인	1. 공종별 시공계획서의 작성기준 수립 2. 시공사 제출한 시공계획서의 검토 확인 및 승인	
		2. 시공상제도 검토 승인	1. 공사시방서에 의한 시공상제도 항목 선정 2. 주요 구조부의 구조적 안정성 검토 확인 3. 시공사가 제출한 공종별 시공상제도 검토 확인	
	기술검토 및 교육	1. 현장 정기교육	1. 현장종사자를 위한 교육(관련 법규 및 공사현황) 2. 교육실적 기록 비치	
		2. 기술검토 의견제시	1. 시공사의 공법변경 요구 등 중요한 기술적인 사항에 대한 검토 및 발주청 보고 2. 사업계획 변경 또는 중요한 민원에 대한 검토 및 발주청 보고 3. 시공중 발생하는 기술적 문제점 및 발주청 요구사항 기술검토	

단계별 업무구분	대분류 주요업무내용	중분류 주요업무내용	상세업무내용
시공 단계	공정관리	1. 공정관리계획서 검토, 승인	1. 공정관리 계획 수립 2. 시공사의 공정관리계획서 검토 승인 3. 공정관리조직의 검토 확인 4. 상세공정표의 검토 확인(전체 일정계획 및 자원동원계획) 5. 수정 공정계획 검토 승인 및 발주청 보고
		2. 공사진도 관리	1. 일일작업실적 및 명일작업계획서 협의 및 확인 2. 시공사의 주간 및 월간 상세공정표 검토 확인
		3. 부진공정 만회 대책 수립지시	1. 예정공정과 실시공정 비교 분석 2. 공정만회대책 및 만회공정표 검토 확인 3. 주간단위 부진공정 만회대책 이행여부 확인
	안전관리	1. 안전관리계획서 검토	1. 안전관리 조직편성 2. 시공사의 안전관리계획서의 적정성 확인 및 보완지시 3. 안전관리 계획서에 의한 이행여부 확인 4. 안전관리 결과 보고서 검토 및 보고
		2. 안전 점검	1. 안전점검 계획 수립 2. 건설사업관리자의 현장 안전점검 실시 3. 시공사의 안전점검실시 여부 확인 4. 정기 정밀안전점검 입회 확인 및 결과보고
		3. 안전관리비 사용 적정성 검토	1. 안전관리계획에 의한 안전관리비 산정기준 확인 2. 안전관리비 사용실적 수시 점검 및 확인
		4. 안전교육	1. 안전교육계획 수립 2. 안전교육실시
	환경관리	1. 환경관리 계획서 검토	1. 환경관리 조직편성 2. 시공사의 환경관리계획서의 적정성 확인 및 보완지시
		2. 환경관리계획 이행여부 확인	1. 환경영향평가 협의내용 파악 2. 사후 환경관리계획 이행여부 확인 3. 시공사의 환경관리에 대한 일일점검 및 평가 실시 4. 사후환경영향 조사결과 통보
	설계변경 관리	1. 공사 실정보고	1. 설계도서와 현지여건이 상이한 부분에 대한 내용 파악 (현지 여건 조사) 2. 시공사가 제출한 실정보고 내용의 적정성 검토 3. 발주청에 설계변경을 위한 공사 실정보고 제출
		2. 설계변경으로 인한 계약금액 조정	1. 시공사가 제출한 설계변경도서의 적정성 검토 (수량 및 단가 산출근거) 2. 발주청 지시 또는 건설사업관리자에 의한 설계변경도서 작성 및 기술검토 시행 3. 변경설계도서 제출(기술지원건설사업관리자 심사 포함)
		3. 물가변동으로 인한 계약금액 조정	1. 시공사가 제출한 물가변동 조정요청서의 적정성 검토 2. 물가변동 관련 서류 발주청에 보고

단계별 업무구분	대분류 주요업무내용	중분류 주요업무내용	상세업무내용
시공 단계	기성 및 준공검사	1. 기성검사	1. 기성부분검사의원의 적정성 검토 확인 2. 기성관련 서류 검토 확인 3. 기성검사 실시 및 보고
		2. 예비준공검사 입회 및 준공검사	1. 시공사의 예비준공검사의원 검토 및 제출 2. 예비준공검사 입회 3. 예비준공검사의 지적사항 보완조치 확인 4. 준공검사 실시
		3. 준공 도서 등 검토 확인	1. 정산 설계도서 검토 확인 2. 시공사의 준공도면과 실제시공여부 검토 확인 3. 준공도서 제출
	계약자간 시공인터페이스 조정	1. 계약자간 시공인터페이스 조정	1. 공사관계자간 업무조정회의 운영 실시 2. 공사시행단계별간 협사항 내용파악을 위한 사전 검토 및 예방조치
	하도급 적정성 검토	1. 하도급 적정성 검토	1. 하도급자 자격의 적정성 검토(저가하도급에 대한 검토 포함) 2. 하도급거래 공정화 이행여부 지도 확인 3. 불법하도급에 대한 발주청 보고
	일반행정업무	1. 시공자 제출서류의 검토	1. 각종 시공사 제출서류 적정성 검토 2. 시공사가 제출한 검측, 품질, 안전, 실정보고 및 기타자료 등의 보관 및 문서관리
		2. 건설사업관리 업무기록관리와 발주청 보고	1. 문서관리계획 수립 2. 각종 보고서 작성(월간 및 기타보고서)제출 3. 건설사업관리업무수행에 필요한 문서작성 및 비치 4. 발주청 요구자료 작성 제출 5. 각종 민원에 대한검토 및 자료제출 6. 각종 문서의 접수·발송 및 문서관리 7. 사진촬영 및 보관 8. 인허가 관련 규정 파악 및 이행여부 확인
		3. 공사관련자회의	1. 공사 착수회의(건설공사 추진계획 및 공사참여자간 업무계획 협의) 2. 정기회의(주간 월간 공정확인 및 공사수행관련 업무협의) 3. 임시회의(긴급을 요하는사항 또는 특정 현안사항 처리)
		종합시운전계획의 검토 및 시운전 확인	1. 시운전 계획 검토 2. 시운전 상태 확인
	시공 후 단계	시설물 유지관리지침서 검토	1. 시설물 유지관리지침서 검토
1. 시설물 유지관리지침서의 검토 및 보고			1. 시설물 유지관리지침서의 검토 및 보고 2. 관련부서의 교육

단계별 업무구분	대분류 주요업무내용	중분류 주요업무내용	상세업무내용
시 공 후 단 계	시설물의 인수·인계 계획 검토 및 관련업무 지원	1. 시설물 인수인계 계획서 검토	1. 시설물 인수인계 계획서의 검토(일정, 업무내역, 업무분장, 인수팀의 구성 및 운영방안 등) 2. 운영팀의 교육(필요시) 및 합동점검계획 수립 및 이행
		2. 시설물 인수·인계 입회	1. 시설물 인수인계 입회(주차장, 전기실, 기계실, 소방시설, 통신시설, 특수시설 등) 2. 문제점 및 보완사항의 작성 및 수행여부 확인
		3. 현장문서 인수·인계	1. 이관문서 목록 작성(입찰지침서, 계약서, 설계도서, 설계변경서류, 공사사진철 등) 2. 폐기문서 목록 작성 및 폐기
	최종 건설사업관리 보고	1. 건설사업관리 용역 완료보고서 작성 제출	1. CM완료 보고서의 작성 및 제출

2.6 건설사업관리단의 구성

- ① 건설사업관리용역사업자는 업무를 수행하기 위한 건설사업관리단을 구성하고 충청남도 공주시 반포면 행정복지센터 신축공사 현장에 책임건설사업기술인을 배치하여 관리하여야 한다.
- ② 건설사업관리를 수행하기 위한 건설사업관리단(전기, 통신, 소방감리원 포함)은 최소한 배치계획표 이상 투입하여야 한다.
- ③ 건설사업관리용역사업자는 본 사업의 규모, 공종, 특수성에 가장 적합한 기술인 및 건설사업관리를 수행하기 위한 과업수행조직을 사업단계별로 구성하여야 한다.
- ④ 건설사업관리단의 조직구성 및 배치는 착수 전 발주청과 협의하여 승인을 얻어야 하며 사업추진 여건에 따라 경제적이고 효율적으로 운영되어야 한다.

2.7 건설사업관리용역사업자의 기술인배치기준

- ① 건설사업관리용역사업자는 발주청의 요구가 있는 경우를 제외하고 본 건설사업관리 입찰참가 자격심사 시 명시된 자가 업무에 참여토록 하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 건설사업관리 용역 완료시까지 근무토록 하여야 한다.
- ② 건설사업관리용역사업자는 사업관리단의 구성안(조직표 및 투입예정표), 기술인의 경력 확인서를 발주청에게 제출하여 승인을 받은 후 현장에 배치하여야 한다.
- ③ 건설사업관리 업무수행 중 부적격 사유가 발생하여 발주청이 교체를 명할 때에는 이에 응하여야 하고, 건설사업관리용역사업자의 사정에 의하여 참여기술인을 교체하고자할 경우에는 동등 이상의 기술자격, 경력 등을 종합적으로 검토하여 업무 수행능력이 저하되지 않는 범위 내에서 발주청의 사전승인을 받아야 한다.

- ④ 본 용역을 수행하는 관리자는 관련규정에 따라 겸업, 겸직, 동시감리 등의 금지사항을 준수하여야 한다.

2.8 건설사업관리 용역대가의 조정

① 대가의 조정

본 공사의 진행 상황이 조정 되어 투입계획 및 인원의 조정이 필요할 경우 발주기관과 협의 후 조정할 수 있다.

② 추가근무에 대한 용역대가 산정

- 1) 통상적인 연장근무는 직접인건비에 수당이 포함되어 있는 것으로 보아 추가로 지급하지 않는다.
- 2) 본 공사의 공정진행에 차질을 빚지 않도록 휴일 및 야간근무는 기 계약된 인원수의 범위 내에서 발주청과 협의하여 배치인원 및 근무시간을 조정하여 시행토록 한다.
- 3) 월간 추가근무 현황은 월간보고서에 포함하여 발주청에 총괄 보고토록 한다.

③ 준공 시 용역비 정산

- 1) 과업수행 계획서 승인 내용보다 인원이 부족 투입 시(부족 배치 등) 실근무 일수로 대가 감액 정산된다.
- 2) 다만, 공기 단축으로 인하여 근무일수가 미달되었을 때에는 건설사업 관리용역업자의 적극적인 공정관리의 성과임을 증명할 수 있는 객관적인 자료를 제출하고 발주청이 인정하는 경우에 한하여 당해 미달일수를 공제하지 않는다.

④ 기성금 지급

- 1) 기성금의 지급은 계약조건에 따라 적기에 지급을 원칙으로 하며 현장근무 건설사업 관리기술인에 대한 급료를 실제 근무시간에 의하여 지불하되 1개월 미만의 근무기간에 대한 급료를 산출할 필요가 있을 때에는(월급료) x (1/22) x (실제근무일수)로 계산한다.

⑤ 정상근무 미달 시 용역비 정산

- 1) 현장근무자가 월 통산 근무일수를 미달하였을 경우의 급료 정산은(월급료) x (1/22) x (미달 근무일수)로 공제한다.

2.9 건설사업관리의 부실에 대한 조치

① 조치대상

- 1) 건설사업관리, 공사감리 등 업무를 부실하게 했을 때
- 2) 건설공사의 안전에 관한 법령을 위반했을 때
- 3) 발주청에 재산상의 손해를 발생하게 했을 때
- 4) 발주청 및 공중에게 현저한 피해를 입혔을 때

② 부실 건설사업관리에 대한 행정적 조치

1) 1단계 : 시정지시

- 가. 프로젝트 상태 확인 및 검토사항을 소홀히 한 경우
- 나. 기록유지 사항 및 보고사항을 소홀히 한 경우
- 다. 기타 고의 또는 과실로 인하여 프로젝트가 부실하게 될 우려가 예상되는 경우

2) 2단계 : 건설사업관리기술인의 교체

- 가. 보고·승인 없이 건설사업관리자를 교체하거나 보고 없이 3회 이상 현장을 무단 이탈한 경우
- 나. 발주청의 정당한 지시에 불응한 경우
- 다. 기타 건설사업관리용역 수행 또는 관리상 부적당하다고 인정되는 경우

3) 3단계 : 계약해제

- 가. 정당한 사유 없이 착수기일을 경과하고도 본 용역을 착수하지 아니한 경우
- 나. 계약 조건에 명시된 업무를 소홀히 하거나 수행능력이 현저히 부족하여 계약 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
- 다. 계약기간 내에 용역을 완료하지 못하거나 가능성 없음이 인정될 경우

2.10 건설사업관리기술인 근무지침

- ① 건설사업관리 용역에 종사하는 자는 그 업무를 성실히 수행하고, 건설공사의 품질 향상에 노력하여야 한다.
- ② 건설사업관리기술인은 본 용역을 수행함에 있어서 공사계약문서, 과업지시서, 기타 관련법규 등의 내용을 숙지하고 당해공사의 특수성을 파악하여 본 과업이 설계기준 및 지침에 따라 적절한 품질 및 공정이 확보될 수 있도록 시공자를 지도, 감독하여야 한다.
- ③ 건설사업관리기술인은 당해 설계 및 공사시행 중은 물론 용역이 종료된 후라도 자신이 수행한 업무에 대한 감사기관의 수감요구가 있을 경우에는 이에 응하여 감사 규정에 의한 감사를 받아야할 의무와 책임을 진다. 아울러 사업관리 업무수행과 관련하여 발생한 사고 또는 피해발생으로 피해자가 소송제기 시 국가지정 소송업무에 대하여 적극 협조하여야 한다.
- ④ 본 과업 수행기간 중 건설사업관리기술인의 고의 또는 과실로 발주청에 재산상의 손실이 발생한 경우에는 건설기술진흥법 시행령 제50조(건설사업관리용역사업자의 손해배상 및 하자보증)에 따른다.
- ⑤ 건설사업관리기술인은 단계별 과업수행에 따라 발주청이 지정하는 장소에서 업무를 수행하여야 하고, 현장개설에 따른 시공자의 장소제공 시점 까지는 그에 따른 제반 상주비용은 용역비에 포함된 것으로 추가 요청할 수 없다.

2.11 건설사업관리기술인 근무수칙

- ① 건설사업관리자는 22일/월 근무를 원칙으로 한다.(단, 정부 관련기관의 해당 규정이 변경·고시될 경우 월 근무일수는 변동될 수 있으며 단가산정 기준은 이에 따라 변동된다.)
- ② 건설사업관리용역사업자와 발주청, 사업참여자 또는 기타 관련기관과의 보고 또는 협의는 문서로 통보(연락)되어야 효력이 발생한다.
- ③ 건설사업관리기술인은 발주청의 지정장소 및 공사현장(공사와 관련한 외부 현장 점검, 확인 등 포함)에 상주하여야 하며, 업무 또는 부득이한 사유로 1일 이상 근무장소를 이탈하는 경우에는 반드시 근무상황부에 이를 기록하고, 발주청의 승인을 받아야 한다.
- ④ 건설사업관리용역사업자는 건설사업관리업무에 종사하는 기술인이 업무수행 기간중 건설기술진흥법에 의한 교육이나 민방위 기본법 또는 향토예비군 설치법에 의한 교육을 받는 경우나 근로기준법에 따른 유급휴가로 근무장소를 이탈하게 되는 경우에는 업무에 지장이 없도록 직무대행자 지정(동일현장의 상주기술인 또는 기술지원기술인, 필요시 발주청과 협의) 및 업무인수인계 등의 필요조치를 하여야 한다.
- ⑤ 건설사업관리기술인의 근무는 근로기준법에 준하여 근무함을 원칙으로 하되, 공사 추진에 지장이 없도록 하기 위하여 휴일근무를 실시할 때에는 발주청의 사전승인 하에 배치인원과 근무시간 등을 조정하여 시행하여야 한다.
- ⑥ 현장 상주 건설사업관리기술인의 업무를 지원하는 기술지원 건설사업관리기술인의 업무범위는 다음과 같다.
 - 1) 건설사업관리 체계구축 및 건설사업관리 업무지원 및 수행
 - 2) 상주기술인의 발주청 행정 지원업무 보조
 - 3) 건설사업관리 절차서 및 지침서 작성 및 변경
 - 4) 설계도서의 검토 지원
 - 5) 상주기술인 능력범위 이상의 현장 시공상의 문제점에 대한 기술검토와 민원사항에 대한 현지조사 및 해결방안 검토
 - 6) 중요한 설계변경에 대한 기술검토
 - 7) 설계변경 및 계약금액 조정 검토
 - 8) 기성 및 준공검사 지원 및 수행
 - 9) 정기적(월별 또는 분기별)으로 현장 시공상태 및 구조점검 등을 종합적으로 점검, 확인, 평가 및 기술지도
 - 10) 시운전 업무 기술지원
 - 11) 상주건설사업관리기술인의 업무지원
 - 12) 기타 건설사업관리업무 추진에 필요한 업무

2.12 보안사항

- ① 건설사업관리기술인은 본 업무와 관련 있는 모든 기록과 자료에 대하여 업무와 관련 없는 일에 사용할 수 없으며, 발주청의 사전 서면 승인 없이는 임의 소유, 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- ② 편입된 모든 도서 및 기타자료를 다른 목적에 이용토록 할 수 없으며, 건설사업관리업무 수행 중 취득한 사실을 누설하여서는 아니 된다. 누설로 인하여 문제점이 발생했을 때에는 건설사업관리기술인은 물론 건설사업관리용역사업자가 모든 책임을 진다.
- ③ 본 과업이 완료되면 본 과업에서 발생한 관계서류 일체를 발주청에 반납하여야 한다.

제3장 공통업무

3.1 회의의 운영

- ① 회의록은 정해진 서식에 의거 작성하여야 하며 참석자의 날인(서명)을 받아야 한다.
- ② 각 회의에서 작성된 회의록은 그 내용에 대하여 참석자 전원의 확인을 받아야 하며, 이 경우 회의록은 공문서의 효력을 가진다.
- ③ 회의의 운영 등에 관하여는 발주청, 건설사업관리자 및 시공자 등 사업참여자간 상호 협의하여 조정토록 한다.
- ④ 회의의 종류

1) 일일업무회의

일일결산의 성격을 띠고 건설사업관리자 및 시공자간의 실무책임자 및 실무자간의 업무협의 차원에서 운영한다.

2) 주간정기회의

건설사업관리자와 시공자간의 업무수행의 원활을 기하기 위하여 주간 정기회의를 개최하며 공정회의를 겸한다. 참석대상은 현장대리인 및 각 분야별 책임기술자, 공정관리책임자 등으로 하며 필요시 발주청의 공사 관리관도 참석할 수 있다.

3) 월간정기회의

건설사업관리자와 시공자간의 업무수행의 원활을 기하기 위하여 월간 정기 회의를 개최하며 공정회의를 겸한다. 참석대상은 현장대리인 및 각 분야별 책임기술자, 공정관리책임자 등으로 하며 필요시 발주청의 공사 관리관도 참석할 수 있다.

4) 특별회의

발주청은 업무추진의 효율적 수행을 위하여 비정기적으로 특별회의를 개최할 수 있으며 참석대상자는 발주청, 건설사업관리자, 시공자 등의 총괄책임자 및 분야별 책임자로서 필요시 참석대상을 조정할 수 있다.

5) 수시회의

공사관계 주체별로 필요시 회의를 발의할 수 있으며, 회의안건은 발의자가 준비한다.

3.2 보고, 보고서 및 성과품 납품

① 정기보고

1) 일일보고(서)

- 제출 시기 : 매일 17:00 (필요시)
- 보고 내용 : 금일 분야별 업무 및 작업내용, 익일 분야별 작업계획, 장비/인력 투입사항, 기타 특기사항 등

2) 주간보고(서)

- 제출 시기 : 매주 금요일 16:00
- 주간작업(금주실적 및 내주계획), 주간과업수행 내용
- 투입인력, 장비현황, 누계공정(계획/실적 대비), 특기사항 등

3) 월간보고서 : 국토교통부고시 제2020-987(2020.12.16.) “건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침” 참조

4) 분기 보고서

분기보고서는 사업관리 분야별로 아래 내용을 포함한 분기별 과업수행실적을 종합적으로 평가하여 건설사업관리자 대표자 명의로 제출하여야 한다.

- 제출 시기 : 분기익월 5일전
- 공정현황 : 주요 공정별 계획 및 실적이 표시된 공정현황과 세부추진업무내용
- 품질관리 시험실적 : 선정 · 관리 및 검사시험 실적
- 안전관리 실적 및 사고예방 대책
- 기자재의 적합성 검토 사항
- 설계 또는 시공의 변경사항
- 시공여건 검토내용 요약
- 기타 업무수행에 중요하다고 인정되는 사항

② 수시(특별)보고서

건설사업관리자는 시공과 관련하여 발주청의 요구가 있거나 자체적으로 필요시 다음 각 호의 사항을 검토하고 의견을 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

1) 시공자 제출서류 검토 사항

2) 현장 상황보고 사항

3) 각종 계측기(변형율계, 경사계, 지표침하계 등)의 계측관리보고서 1주 2회 제출

4) 규정에 의하여 시공자에게 재시공 및 공사중단 명령사항

5) 시공자가 다음의 불법하도급 행위를 할 때

- 하도급 통지 또는 승인사항에 위반하여 하도급하거나 일괄하도급을 하는 경우
- 하도급업체가 재하도급을 하는 경우
- 시공자가 하수급인에게 선급금, 기성금, 준공금의 내용과 비율에 따라 법정 기간내에 지불하지 않은 경우
- 하도급 대금지불과 관련하여 분쟁 또는 민원이 발생한 경우
- 기타 시공과 관련하여 중요하다고 인정되는 사항

6) 실시설계 검토보고서

7) 기성 및 준공검사 보고 사항

8) 시설물 인수인계 계획서

9) 건설사업관리자 공사 준공 후 30일 이내에 “건설사업관리최종보고서”를 발주청의 요청 기일까지 작성 제출하여야 한다.

- 본 사업 용역의 종합보고서는 용역완료일까지 발주청, 시공자와 상호 협조하고 전문분야별로 자문을 구하여 공사추진내용, 각종 기술검토내용, 우수사례 등을 포함하여 용역기간 내 발생한 사실들을 종합적으로 기술한다.

(제2020-987(2020.12.16.) “건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침” 참조)

10) 기타 발주청 요구사항

③ 과업단계별 보고서 및 성과품 제출

본 용역을 수행하면서 각 과업단계별로 제출하여야 할 보고서는 다음과 같다. (기타 보고서 등은 발주청과 협의하여 정한다.)

구 분	보 고 서	제출 시기	제출수량
정기보고 (각 공종별)	일일보고(필요시)	매일 17:00	2부
	주간보고	매주 금요일 16:00	2부
	월간보고	월간익월 5일전	3부
	분기 보고서	분기익월 5일전	3부
시공 단계	착수신고서	계약(통지)후 7일 이내	3부
	건설사업관리 수행계획서	계약(통지)후 15일 이내	2부
	계측관리 보고서	주 2회 보고	2부
	실시설계 검토 보고서	검토완료시	2부
시공이후 단계	시설물 인수인계서(USB포함) - 기자재 운전 및 운영지침서 - 시설물 유지관리지침서 - 시설물 하자보수 지침서	준공후 14일 이내	협의부수
기 타	건설사업관리 최종보고서 (USB포함)	공사준공 후 별도지정	협의부수
	수시(특별)보고서	별도지정	협의부수

※ 본 용역의 보고서 및 제출 시기는 사업 추진상황에 따라 변경될 수 있음.

3.3 문서 및 자료 관리

① 문서 및 자료관리는 발주청과 건설사업관리자의 문서, 도면 및 기술자료 등의 시공과정에서 수반되는 행정절차에 적용되며, 문서 및 자료 관리에 대하여 발주청 및 시공자와 통일된 분류기호체계에 의하여 운영하여야 하고 발주청의 사전 승인을 받아야 한다.

② 건설사업관리자는 발주청에 발송하는 문서 및 자료에 대하여는 발주청의 규정형 등에 합당한지 확인 후 발송하여야 하며, 발주청은 접수된 문서의 이상 또는 특수한 첨부물에 대해서는 미비사항 발생 시나 계약조건과 부합되지 않는 경우 시공자에게 추가송부를 요구할 수 있다.

③ 건설사업 관리자는 발송 문건과 관련하여 책임과 조치사항의 기한 등 원하는 사항에 대하여 정확히 명기하여 발주청에 접수시키며 제출서식은 발주청과 협의하여 정한다.

④ 건설사업 관리자는 발주청으로부터 유선 상으로 업무 지시를 받은 경우에는 전언통신문 서식에 기입하여 보관, 관리하여 추후 업무의 누락이 없도록 하여야 한다.

⑤ 건설사업관리자는 업무상 발생하는 각종 회의시 회의록을 작성하여 참석자에 회람시켜 이상 유무를 확인한 후 보관 관리하여야 한다.

⑥ 문서수발 및 기록관리

1) 문서는 성격별로 분류하여 관리하며 서류가 혼동되는 일이 없도록 목차 및 페이지를 기록하여 보관한다.

2) 문서접수 및 발송대장을 비치하여야 하며 경우 문서는 발송대장에 기록한다.

3) 각종 지시, 통보사항 및 회의자료 등은 건설사업기술인 전원이 숙지하도록 교육 또는 공람 시킨다.

4) 지시사항은 그 이행상태를 수시 점검하고 서면에 의한 결과보고를 하도록 한다.

5) 현지조사 보고사항은 그 내용을 구체적으로 작성하여 현장을 답사하지 않고도 현황을 파악할 수 있을 정도로 명확히 구분한다.

6) 사업관리일지는 건설사업관리기술인별 분담 업무에 따라 항목별(검측확인, 기술검토, 품질 관리, 공사관리, 자재관리, 공정관리, 안전관리, 행정 및 민원, 기타 등)로 수행업무의 내용을 6하 원칙에 의거 기록하며 시공자가 작성한 공사일지를 제출 받아 확인한 후 보관한다.

7) 공정 사진은 착공전, 시공중, 시공후 등 시공과정을 알 수 있도록 동일한 장소에서 사진 촬영하여 USB로 보관한다.

8) 건설사업관리기술인은 지하에서 행하여지는 공사나 외부에서 확인하기 곤란한 시공에는 반드시 직접 검측하여 시공당시 상세한 경과기록 및 사진촬영 등의 방법으로 그 시공내용을 명확히 입증할 수 있는 자료를 작성하여 비치하고 공사관리관의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 하며 용역완료와 동시에 발주청에 인계하여야 한다.

⑦ 비치서류

건설사업관리단은 다음 문서를 기록 비치하고 그 세부양식은 발주청의 승인을 받아 시행하며 준공 후 발주청에 인계한다.

1) 문서접수 및 발송대장

2) 민원처리부

- 3) 품질시험계획
- 4) 근무상황부
- 5) 건설사업관리 업무일지
- 6) 품질시험·검사성과 총괄표
- 7) 시험·검사 실적보고서
- 8) 검증서류 및 대장
- 9) 주요자재 검사 및 수불부
- 10) 현장실정 보고서
- 11) 기술검토 사항
- 12) 회의록
- 13) 건설사업관리기술인 교체 및 인수인계서
- 14) 발생품(잉여자재) 정리부
- 15) 안전교육 실적 및 안전보건 관리체제
- 16) 재해 발생현황
- 17) 협의내용 등의 관리대장
- 18) 공사현장 단속·점검 방문일지
 - 본 공사 현장에 대한 각종 단속·점검 현황을 실명화 함으로써 불요불급한 현장방문을 억제하고, 행정의 책임성을 높이는 데 있음.
 - 본 공사 현장 단속·점검실명제의 대상은 행정지침, 지시 등에 따라 행하는 감사·검사·지도·감독·단속·단순방문 등 어떠한 목적으로 현장을 방문하는 공무원.
 - 현장 상주공사관리관이 아닌 발주청이나 상급기관 소속 공무원이 현장을 방문할 때에도 방문일지를 작성토록 한다
 - 타 행정기관의 공무원 등이 어떠한 목적(지도, 단속, 점검)으로 현장을 방문할 때에도 반드시 단속·점검 방문일지를 기록하도록 한다.
 - 공사수행과 직접 관련이 없는 민간인(예:환경단체,보도관계취재 등) 현장을 방문할 때에도 단속·점검 방문일지에 기록한다. 단 공사용 자재, 물품의 공급, 용지보상 관련 소유자, 공사관련 민원인 등 공사수행과 직접 관련이 있는 민간 방문자는 제외한다.

19) 기타 필요한 서류 및 도표

⑧ 사업시행자 제출서류 검토

건설사업관리기술인은 발주청이 제출하는 다음의 서류는 반드시 접수하여야 하며 접수된 서류에 하자가 있을 경우 사업시행자에게 문서로 보완지시를 하여야 한다.

- 1) 착공신고서
- 2) 공정보고
- 3) 지급자재 수요 요청서 및 대체사용 신청서

- 4) 주요기자재 공급원 승인 요청서
- 5) 품질시험 검사대장
- 6) 품질시험·검사 실적보고서
- 7) 각종 시험 성적표
- 8) 설계변경 여건보고
- 9) 현장실정보고
- 10) 기성·준공 검사원
- 11) 확인측량 결과보고서
- 12) 하도급 통지 및 승인요청서
- 13) 안전관리 추진실적 보고서
- 14) 기타 과업수행과 관련된 필요한 서류 및 도표(천후표, 온도표, 수위표등)

3.4 건설사업관리 과업착수준비 및 업무수행 계획서 작성·운영

- ① 건설사업관리기술인은 과업에 착수하기 전 관련 문서들을 작성·제출하여야 하며, 이때 관련 문서로는 착수신고서, 건설사업관리기술인 선임계 및 경력확인서, 건설사업관리비 산출내역서 및 산출근거, 인력투입계획서, 건설사업관리용역 예정공정표, 건설사업관리용역 배치계획서, 보안각서 등을 포함한다.
- ② 건설사업관리기술인은 건설사업관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 프로젝트 진행을 전반적으로 통합 관리 기능도록 하는 문서를 작성해야 하며, 프로젝트 개요, 업무정의(기본 업무, 추가업무), 단계별과업수행범위, 역할분담, 단계별주요성과물, 과업 수행 목표 및 달성 전략, 단계별 예상 문제점 및 대책 등 위험요소(Risk)관리방안, 조직구성방안(공동도급 시 업무분장), 인력투입계획, 단계별 사업관리조직 및 역할, 단계별업무수행계획(공통사항, 분야별, 요소기술별, 관리부문별세부계획) 등을 포함하여 해당 문서를 작성·제출한다.

3.5 작업분류체계 및 사업번호체계 관리, 사업정보 축적·관리

- ① 건설사업관리기술인은 작업분류체계(WBS) 및 사업번호 분류체계(PNS)를 기반으로 정보 공유·교환, 분석·종합, 전산화 운영 등에 일관성을 확보하여야 하며 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
 - 1) 현장코드-사업단위코드-대공종-중공종-소공종코드-단위작업코드 순서로 작업분류체계와 사업비분류체계 위계 설정
 - 2) 분류기준과 번호체계설정을 위한 문서분류체계는 발신기관-수신기관-발행연도-일련번호-서신형태 등의 순서로 수립
 - 3) 자료분류 체계는 기록문서·설계도서·기술자료·계약문서-업무분류-업무세분류-일련번호 순서로 구축한다.
- ② 건설사업관리기술인은 각종 문서, 도면, 기술자료 등 사업정보 축적관리를 위하여 문서관리 체계와 자료관리체계를 수립하여야 하며 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

- 1) 문서관리체계수립 단계에서는 분류 기준 작성, 접수, 송부 및 보관을 위한 문서관리체계를 수립하고 세부적으로는 문서분류기준설정(사업번호체계 참고), 문서접수, 문서송부, 보관, 색인, 보안관리 등 문서관리업무를 수행
- 2) 자료관리체계수립 단계에서는 기술자료, 도면 등 자료관리체계수립, 자료분류기준작성, 관리번호부여, 자료의 색인, 자료의 보관, 자료의 열람·대출, 자료의 이관, 자료의 폐기 등 자료 관리 업무 수행

3.6 건설사업관리 보고

- ① 건설사업관리기술인은 법 제39조제4항 및 규칙 제36조와 계약내용에 따라 건설사업관리 용역 보고서를 작성하여 발주청에 제출하여야 한다.

제4장 시공 단계 업무(감독권한대행업무포함)

4.1 일반행정업무

- ① 건설사업관리기술인은 시공자가 제출하는 다음 각 호의 서류를 접수하여야 하며 접수된 서류에 하자가 있을 경우에는 접수일로부터 3일 이내에 시공자에게 문서로 보완을 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 및 산업안전보건관리비 사용실적 등)
 - 9) 확인측량 결과보고서
 - 10) 물량 확정보고서 및 물가 변동지수 조정을 계산서
 - 11) 품질관리계획서 또는 품질시험계획서
 - 12) 그 밖에 시공과 관련된 필요한 서류 및 도표(천후표, 온도표, 수위표, 조위표 등)
 - 13) 발파계획서
 - 14) 원가계산에 의한 예정가격작성준칙에 대한 공사원가계산서상의 건설공사 관련 보험료 및 건설근로자퇴직공제부금비 납부내역과 관련 증빙자료

- 15) 일용근로자 근로내용확인신고서
- ② 건설사업관리기술인은 건설사업관리업무수행상 필요한 경우에는 다음 각 호의 문서를 작성·비치하여야 한다.
 - 1) 문서접수 및 발송대장
 - 2) 민원처리부
 - 3) 품질시험계획
 - 4) 품질시험·검사성과 총괄표
 - 5) 품질시험·검사 실적보고서
 - 6) 검측대장
 - 7) 계측관리 보고서(누적부)
 - 8) 발생품(잉여자재) 정리부
 - 9) 안전보건 관리체계
 - 10) 재해 발생현황
 - 11) 안전교육 실적표
 - 12) 협의내용 등의 관리대장
 - 13) 사후 환경영향조사 결과보고서
 - 14) 공사 기성부분 검사원
 - 15) 건설사업관리기술인(기성부분, 준공) 건설사업관리조사
 - 16) 공사 기성부분 내역서
 - 17) 공사 기성부분 검사조서
 - 18) 준공검사원
 - 19) 준공검사조서
- ③ 건설사업관리기술인은 시공자가 작성한 공사일지를 제출받아 확인한 후 보관하여야 한다.

4.2 보고서 작성, 제출

- ① 건설사업관리기술인은 법 제39조제4항 및 규칙 제36조에 따라 다음 각 호의 서식에 따른 건설사업관리 보고서를 법 제69조에 따른 건설기술용역사업자단체가 개발·보급한 건설사업관리업무 보고시스템을 이용하여 발주청에 제출하되, 중간보고서는 다음달 7일까지 최종보고서는 용역의 만료일로부터 14일 이내에 각각 제출하여야 한다. 이 경우 발주청이 별도의 온라인 건설사업관리업무 보고시스템을 활용하는 경우에는 온라인 건설사업관리업무 보고시스템의 이용으로 갈음할 수 있다.
 - 1) 건설사업관리 중간(월별)보고서 작성서식
 - 가. 공사추진현황 등
 - 나. 건설사업관리기술인 업무일지

- 다. 품질시험·검사대장
- 라. 구조물별 콘크리트 타설현황(작업자 명부를 포함한다)
- 마. 검측요청·결과통보내용
- 바. 자재 공급원 승인 요청·결과통보 내용
- 사. 주요자재 검사 및 수불내용
- 아. 공사설계 변경현황
- 자. 주요구조물의 단계별 시공현황
- 차. 콘크리트 구조물 균열관리 현황
- 카. 공사사고 보고서
- 다. 그 밖에 발주청이 필요하다고 인정하여 계약에서 정한 내용

2) 건설사업관리 최종보고서 작성서식

- 가. 건설공사 및 건설사업관리용역 개요
- 나. 공사추진내용 실적
- 다. 검측내용 실적 종합
- 라. 품질시험·검사실적 종합
- 마. 주요자재 관리실적 종합
- 바. 안전관리 실적 종합
- 사. 분야별 기술검토 실적 종합
- 아. 우수시공 및 실패시공 사례
- 자. 종합분석
- 차. 그 밖에 발주청이 필요하다고 인정하여 계약에서 정한 내용

4.3 현장대리인 등의 교체

- ① 건설사업관리기술인은 현장대리인 또는 시공회사 기술인 등(이하 이 조에서 “현장대리인 등”이라 한다)이 제2항 각 호에 해당되어 해당 현장에 적절치 않은 경우 시공회사의 대표자 및 본인에게 문서로 시정을 요구하고 이에 불응 시에는 사유를 명시하여 발주청에 교체를 요구하여야 한다.
- ② 현장대리인, 시공회사 기술인 및 하도급자의 교체 건의를 받은 발주청은 공사관리관으로 하여금 교체사유 등을 조사·검토하게 하여 다음 각 호와 같은 교체사유가 인정될 경우에는 시공자에게 교체토록 요구하여야 한다.
 - 1) 현장대리인 등이 「건설산업기본법」 및 「건설기술진흥법」 등의 규정에 의한 건설기술인 배치기준, 법정 교육훈련 이수 및 품질시험 의무 등의 법규를 위반하였을 때
 - 2) 현장대리인이 건설사업관리기술인과 발주청의 사전승락을 얻지 않고 정당한 사유 없이 해당 건설공사의 현장을 이탈한 때

- 3) 현장대리인 등의 고의 또는 과실로 인하여 건설공사를 조잡하게 시공하거나 부실 시공을 하여 일반인에게 위해를 끼친 때
 - 4) 현장대리인 등이 계약에 따른 시공능력 및 기술이 부족하다고 인정되거나 정당한 사유없이 기성공정이 예정공정에 현격히 미달할 때
 - 5) 현장대리인이 불법하도급하거나 이를 방치하였을 때
 - 6) 현장대리인이 건설사업관리기술인의 검측·승인을 받지 않고 후속공정을 진행하거나 정당한 사유없이 공사를 중단한 때
 - 7) 현장대리인 등이 건설사업관리기술인의 정당한 지시에 응하지 않을 때
 - 8) 현장대리인 등이 시공관련 의무를 면제받고자 부정한 행위를 한 경우
 - 9) 시공자의 귀책사유로 중대한 재해(시공중 사망 1인 이상 또는 3개월이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 또는 부상자가 동시에 10인 이상)가 발생하였을 경우
- ③ 제2항에 따라 교체 요구를 받은 시공자는 특별한 사유가 없으면 신속히 교체 요구에 따라야 하며 변경한 내용은 착공신고서 제출과 하도급 선정 절차에 따라 처리하여야 한다.
- ④ 건설사업관리기술인은 해당 건설공사의 품질 및 안전관리 상 필요하다고 인정하는 때에는 전기·소방 등 설비공사의 건설사업관리기술인에게 시정지시 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 설비 건설사업관리기술인이 시정지시 등 필요한 조치에 정당한 사유 없이 응하지 않을 경우에는 설비 건설사업관리기술인을 교체하도록 발주청에 요구할 수 있다.

4.4 공사착수단계 행정업무

- ① 건설사업관리용역사업자는 계약체결 즉시 상주 및 기술지원 기술인 투입 등 건설사업관리업무 수행준비에 대하여 발주청과 협의하여야 하며, 계약서상 착수일에 건설사업관리용역을 착수하여야 한다. 다만, 건설사업관리 대상 건설공사의 전부 또는 일부의 용지매수 지연 등으로 계약서상 착수일에 건설사업관리용역을 착수할 수 없는 경우에는 발주청은 실제 착수 시점 및 상주기술인 투입시기 등을 조정, 통보하여야 한다.
- ② 건설사업관리용역사업자는 건설사업관리용역 착수 시 다음 각 호의 서류를 첨부한 착수 신고서를 제출하여 발주청의 승인을 받아야 한다.
 - 1) 건설사업관리업무수행계획서
 - 2) 건설사업관리비 산출내역서
 - 3) 상주, 기술지원 기술인 지정신고서(총괄책임자 선임계를 포함한다)와 건설사업관리기술인 경력확인서
 - 4) 건설사업관리기술인 조직 구성내용과 건설사업관리기술인별 투입기간 및 담당업무
- ③ 입찰참가자격사전심사에 의해 건설사업관리용역사업자로 선정된 경우에 있어 제2항제3호의 건설사업관리기술인은 입찰참가제안서에 명시된 자로 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 교체가 필요한 경우에는 기술자격, 학·경력 등을 종합적으로 검토하여 건설사업관리업무 수행 능력이 저하되지 않는 범위 내에서 발주청의 사전승인을 받아야 한다.

- ④ 발주청은 제2항제3호 및 제4호의 내용을 검토하여 건설사업관리기술인 또는 건설사업관리조직 구성내용이 해당 공사현장의 공종 및 공사 성격에 적합하지 않다고 인정할 때에는 그 사유를 명시하여 서면으로 건설사업관리용역사업자에 변경을 요구할 수 있으며, 변경요구를 받은 건설사업관리용역사업자는 특별한 사유가 없으면 요구에 따라야 한다.
- ⑤ 건설사업관리기술인은 공사시공과 관련된 각종 인·허가 사항을 포함한 제반법규 등을 시공자로 하여금 준수토록 지도·감독하여야 하며, 발주청이 득하여야 하는 인·허가 사항은 발주청에 협조·요청하여야 한다.
- ⑥ 승인된 건설사업관리기술인은 업무의 연속성, 효율성 등을 고려하여 특별한 사유가 없으면 건설사업관리용역 완료시 까지 근무토록 하여야 하며 교체가 필요한 경우에는 시행규칙 제35조제5항에 따라 교체인정 사유를 명시하여 발주청의 사전승인을 받아야 한다.
- ⑦ 건설사업관리기술인의 구성은 계약문서에 기술된 과업내용에 따라 관련분야 기술자격 또는 학력·경력을 갖춘자로 구성되어야 한다.
- ⑧ 건설사업관리단의 조직은 공사담당, 품질담당 및 안전담당 등으로 현장여건에 따라 구성토록 함으로서 건설사업관리업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하여야 한다. 또한 공사의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우 발주청의 승인을 받아 한시적으로 검측을 담당하도록 건설사업관리기술인을 투입할 수 있다.
- ⑨ 책임건설사업관리기술인은 분야별 건설사업관리기술인의 개인별 업무를 분담하고 그 분담내용에 따라 업무수행계획을 수립하여 과업을 수행토록 하여야 한다.
- ⑩ 건설사업관리기술인은 현장에 부임하는 즉시 사무소, 숙소, 사고발생 및 복구시 응급대처할 수 있는 비상연락체계, 전화번호 및 FAX 등을 발주청에 보고하여 업무연락에 차질이 없도록 하여야 하며 변경 되었을 경우에도 보고하여야 한다.

4.5 공사착수단계 설계도서 등 검토업무

- ① 건설사업관리기술인은 설계도면, 시방서, 구조계산서, 산출내역서, 공사계약서 등의 계약내용과 해당 공사의 조사설계보고서 등의 내용을 숙지하여 새로운 방향의 공법개선 및 예산절감을 기하도록 노력하여야 한다.
- ② 건설사업관리기술인은 설계서 등의 공사 계약문서 상호간의 모순되는 사항, 현장 실정과의 부합 여부 등 현장시공을 중심으로 하여 해당 건설공사 시공이전에 적정성을 검토하여야 하며, 특히 기술지원기술인은 주요구조부(가시설물을 포함한다)를 포함한 기술적 검토사항과 상주기술인이 요청한 사항을 검토하여야 한다. 이 경우, 검토내용에는 다음 각 호의 사항 등이 포함되어야 한다.
 - 1) 현장 조건에 부합 여부
 - 2) 시공의 실제가능여부
 - 3) 공사착수전, 공사시행중, 준공 및 인계·인수단계에서 다른 사업 또는 다른 공정과의 상호 부합여부
 - 4) 설계도면, 시방서, 구조계산서, 산출내역서 등의 내용에 대한 상호 일치여부

- 5) 설계도서에 누락, 오류 등 불명확한 부분의 존재 여부
- 6) 발주청에서 제공한 공종별 목적물의 물량내역서와 시공자가 제출한 산출내역서 수량과의 일치 여부
- 7) 시공 시 예상 문제점 등
- 8) 사업비 절감을 위한 구체적인 검토
- ③ 건설사업관리기술인은 제2항의 검토결과 불합리한 부분, 착오, 불명확하거나 의문사항이 있을 시는 그 내용과 의견을 발주청에 보고하여야 한다. 또한 시공자에게도 설계도서 및 산출내역서 등을 검토 하도록 하여 검토결과를 보고 받아야 한다.
- ④ 건설사업관리기술인은 착공 즉시 공사 설계도서 및 자료, 공사계약문서 등을 발주청으로부터 인수하여 관리번호를 부여하고, 관리대장을 작성하여 공사관계자 이외의 자에게 유출을 방지하는 등 관리를 철저히 하여야 하며, 외부 유출시 발주청(공사관리관)의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 건설사업관리기술인은 설계도서를 반드시 도면 보관함에 보관하여야 하고 케비넷 등에 보관된 설계도서 및 관리서류의 명세서를 기록하여 내측에 부착하여야 하며, 시공자가 차용하여 간 설계도서도 필히 상기요령에 따라 보관토록 하여야 한다.
- ⑥ 건설사업관리기술인은 공사준공과 동시에 인수한 설계도서 등을 발주청에 반납하거나 지시에 따라 폐기처분 한다.

4.6 공사착수단계 현장관리

- ① 건설사업관리기술인은 공사의 여건을 감안하여 각종 법규정, 표준시방서, KS 규정집 및 필요한 기술서적 등을 비치하여야 한다.
- ② 건설사업관리기술인은 시공자가 공사안내표지판을 설치하는 경우 시공자로부터 표지판의 제작방법, 크기, 설치장소 등이 포함된 표지판 제작설치 계획서를 제출 받아 검토한 후 설치하도록 하여야 한다.
- ③ 건설사업관리기술인은 건설공사가 착공된 경우에는 시공자로부터 다음 각 호의 서류가 포함된 착공신고서를 제출 받아 적정성 여부를 검토하여 7일 이내에 발주청에 보고하여야 한다.
 - 1) 현장기술인 지정신고서(현장관리조직, 현장대리인, 품질관리자, 안전관리자, 보건관리자)
 - 2) 건설공사 공정예정보
 - 3) 품질관리계획서 또는 품질시험계획서(실착공 전에 제출 가능)
 - 4) 공사도급 계약서 사본 및 산출내역서
 - 5) 착공전 사진
 - 6) 현장기술인 경력사항 확인서 및 자격증 사본
 - 7) 안전관리계획서(실착공 전에 제출 가능)
 - 8) 유해·위험방지계획서(실착공 전에 제출 가능)

- 9) 노무동원 및 장비투입 계획서
- 10) 관급자재 수급계획서
- ④ 건설사업관리기술인은 다음 각 호를 참고하여 착공신고서의 적정여부를 검토하여야 한다.
 - 1) 계약내용의 확인
 - 가. 공사기간 (착공~준공)
 - 나. 공사비 지급조건 및 방법 (선금, 기성부분 지급, 준공금 등)
 - 다. 그 밖에 공사계약문서에서 정한 사항
 - 2) 현장 기술인의 적격 여부
 - 가. 현장대리인 : 「건설산업기본법」 제40조, 「전기공사법」 제 16조 및 제17조, 「정보통신공사법」 제33조 등
 - 나. 품질관리자 : 규칙 제50조
 - 다. 안전관리자 : 「산업안전보건법」 제17조
 - 라. 보건관리자 : 「산업안전보건법」 제18조
 - 3) 건설공사 공정예정표 : 작업간 선행·동시 및 완료 등 공사전·후간의 연관성이 명시되어 작성 되고, 예정공정율이 적정하게 작성 되었는지 확인
 - 4) 품질관리계획서 : 영 제89조제1항에 따른 품질관리계획 관련규정을 준수하여 적정하게 작성되었는지 여부
 - 5) 품질시험계획서 : 영 제89조제2항에 따른 품질시험계획 관련규정을 준수하여 적정하게 작성되었는지 여부
 - 6) 착공전 사진 : 전경이 잘 나타나도록 촬영되었는지 확인
 - 7) 안전관리계획서 : 이 법 및 「산업안전보건법」에 따른 안전관리계획 관련규정을 준수하여 적정하게 작성되었는지 여부
 - 8) 노무동원 및 장비투입계획서 : 건설공사의 규모 및 성격, 특성에 맞는 장비형식이나 수량 적정 여부
- ⑤ 건설사업관리기술인은 발주청이 설치한 용지말뚝, 삼각점, 도근점, 수준점 등의 측량기준점을 시공자가 이동 또는 손상시키지 않도록 하여야 하며, 시공자가 이동이 필요하다고 할 때는 건설사업관리기술인의 승인을 받도록 하여야 한다.
- ⑥ 건설사업관리기술인은 측량기준점중 중심말뚝, 교점, 곡선시점, 곡선중점 및 하천이나 도로의 거리표 등의 이설에 있어서는 정해진 위치를 찾아낼 수 있는 보조말뚝을 반드시 설치하도록 하여야 한다.
- ⑦ 건설사업관리기술인은 공사시행상 수위를 측정할 경우에는 관측이 용이한 위치에 수위표를 설치하여 상시 관측할 수 있게 하여야 한다.
- ⑧ 건설사업관리기술인은 시공자에게 토공 및 각종 구조물의 위치, 고저, 시공범위, 방향 등을 표시하는 기준시설 등을 설치하도록 하고, 시공전에 반드시 확인·검사를 하여야 한다.
- ⑨ 건설사업관리기술인은 토공규준틀을 절토부, 성토부의 위치, 경사, 높이 등을 표시하며

직선구간은 2개 측점, 곡선 구간은 매측점마다 설치하고 구배, 비탈 끝의 위치를 파악할 수 있도록 설치하여야 한다.

- 1) 암거, 옹벽 등의 구조물 기초부위는 수평규준틀을 설치하고, 시·중점을 알 수 있는 표지판을 설치
- 2) 건축물의 위치, 높이 및 기초의 폭, 길이 등을 파악하기 위한 수평규준틀과 조적공사의 고저, 수직면의 기준을 정하기 위한 세로규준틀 등을 설치
- ⑩ 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 기준시설 등을 다음 각 호와 같이 설치토록 하고, 준공때 까지 잘 보호되도록 조치하여야 하며, 시공도중 파손되어 복구가 필요하거나 이설이 필요한 경우에는 재설치토록 하여야 하며, 재설치한 기준시설 등은 반드시 확인·검사를 하여야 한다.
 - 1) 설치위치는 공사추진에 지장이 없고 바라보기 용이한 곳
 - 2) 설치방법은 공사기간 중 이동될 우려가 없는 시설물을 이용하거나 쉽게 파손되지 않고 변형이 없도록 설치하고 주위를 보호조치 하여야 함
- ⑪ 건설사업관리기술인은 착공 즉시 시공자로 하여금 다음 각 호의 사항과 같이 발주설계도면과 실제 현장의 이상 유무를 확인하기 위하여 확인측량을 실시토록 하여야 한다.
 - 1) 삼각점 또는 도근점에서 중간점(IP) 등의 측량기준점의 위치(좌표)를 확인하고, 기준점은 공사 시 유실방지를 위하여 필히 인조점을 설치하여야 하며, 시공 중에도 활용할 수 있도록 인조점과 기준점과의 관계를 도면화하여 비치하여야 한다.
 - 2) 공사 준공까지 보존할 수 있는 가수준점(TBM)을 시공에 편리한 위치에 설치하고, 국토지리정보원에서 설치한 주변의 수준점 또는 발주청이 지정한 수준점으로부터 왕복 수준측량을 실시하여 『공공측량의 작업규정 세부기준』에서 정한 왕복 허용오차 범위 이내일 경우에 측량을 실시하여야 한다.
 - 3) 평판측량은 주변 지세를 알 수 있도록 예상 용지폭원보다 넓게 실시하여야 한다.
 - 4) 횡단측량은 부지경계선으로부터 주변지형을 알 수 있는 범위까지 측정하여야 하며, 종단이 급변하는 지점(+측점)에 대하여도 필히 실시하여 도면화 하여야 한다.
 - 5) 절취면에 암이 노출되어 있는 경우는 필히 토사, 리핑암, 발파암 등의 경계지점을 정확히 측정하여 횡단면도에 표기하여야 한다.
 - 6) 인접공구 또는 기존시설물과의 접촉부 등을 상호 확인 및 측정결과를 교환하여 이상 유무를 확인하여야 한다.
- ⑫ 건설사업관리기술인은 사전 설계도서를 숙지하고 확인측량 시 입회, 확인하여야 하며, 필요시 실시설계 용역회사 대표자의 위임장을 지참한 임직원 등과 합동으로 이상 유무를 확인토록 하여야 한다.
- ⑬ 건설사업관리기술인은 현지 확인측량결과 설계내용과 현저히 상이할 때는 발주청에 측량결과를 보고한 후 지시를 받아 실제 시공에 착수하게 하여야 하며, 그렇지 아니한 경우에는 원지반을 원상태로 보존하게 하여야 한다. 단, 중간점(IP) 등 중심선 측량 및 가수준점(TBM) 표고 확인측량을 제외하고 공사추진 상 필요시에는 시공구간의 확인, 측량야장 및 측량결과 도면만을 확인, 제출한 후 우선 시공하게 할 수 있다.

- ⑭ 건설사업관리기술인은 확인측량을 공동 확인 후에는 시공자에게 다음 각 호의 서류를 작성·제출토록 하고, 확인측량 도면의 표지에 측량을 실시한 현장대리인, 실시설계 용역회사의 책임자(입회한 경우), 책임건설사업관리기술인이 서명·날인하고 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다. 단, 제13항 단서규정에 의할 경우는 다음의 제3호 및 제4호의 서류를 생략할 수 있다.

- 1) 건설사업관리기술인의 검토의견서
- 2) 확인측량 결과 도면 (중·횡단도, 평면도, 구조물도 등)
- 3) 산출내역서
- 4) 공사비 증감 대비표
- 5) 그 밖에 참고사항

- ⑮ 건축공사 현장의 건설사업관리기술인은 필요한 경우 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」에 따라 확인 측량된 대지 경계선내의 공사용 부지에 시공자로 하여금 전체동의 건축물을 배치하도록 하여 도로에 의한 사선제한, 대지경계선에 의한 높이제한, 인동간격에 의한 높이제한 등 건축물 배치와 관련된 규정에 적합하지 여부를 확인 하고, 건축물 배치도면을 작성하게 하여 제14항에서 정한 서류와 함께 발주청에 보고하여야 한다.

- ⑯ 건설사업관리기술인은 발주청(공사관리관)이 주관하는 공사 관원자 회의에 참석하여 제12조 제1항에서 정하는 업무범위, 현장조사 결과, 설계도서 등의 내용을 설명하고 필요한 사항에 대하여는 발주청(공사관리관)이 정하는 바에 따라야 한다.

4.7 하도급 적정성 검토

- ① 건설사업관리기술인은 시공자가 도급 받은 건설공사를 「건설산업기본법」 제29조, 공사 계약일반조건 제42조 규정에 따라 하도급 하고자 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 자격의 적정성 검토
- 2) 하도급 통지기간 준수 등
- 3) 저가 하도급에 대한 검토의견서 등(검토의견서는 반드시 증빙자료에 근거하여 작성하여야 한다)

- ② 건설사업관리기술인은 제1항에 따라 처리된 하도급에 대해서는 시공자가 「건설산업기본법」 제34조부터 제38조까지 및 「하도급거래 공정화에 관한 법률」에 규정된 사항을 이행하도록 지도·확인하여야 한다.

- ③ 건설사업관리기술인은 하도급받은 건설사업자가 「건설산업기본법 시행령」 제26조제2항에 따라 하도급계약 내용을 건설산업종합정보망(KISCON)을 이용하여 발주청에 통보하였는지를 확인하여야 한다.

- ④ 건설사업관리기술인은 시공자가 하도급 사항을 제1항 및 제2항에 따라 처리하지 않고 위장하도급 하거나, 무면허자에게 하도급 하는 등 불법적인 행위를 하지 않도록 지도하고, 시공자가 불법하도급하는 것을 인지 한 때에는 공사를 중지시키고 발주청에서 면으로 보고하여야 하며, 현장입구에 불법하도급 행위신고 표지판을 시공자에게

설치하도록 하여야 한다.

4.8 가설시설물 설치계획서 작성 및 승인

- ① 건설사업관리기술인은 공사착공과 동시에 시공자에게 다음 각 호의 가설시설물의 면적, 위치 등을 표시한 가설시설물 설치계획서를 작성하여 제출하도록 하여야 한다.

- 1) 공사용 도로
- 2) 가설사무소, 작업장, 창고, 숙소, 식당
- 3) 콘크리트 타워 및 리프트 설치
- 4) 자재 야적장
- 5) 공사용 전력, 용수, 전화
- 6) 플랜트 및 크랫샤장
- 7) 폐수방류시설 등의 공해방지시설

- ② 건설사업관리기술인은 제1항의 가설시설물 설치계획서에 대하여 다음 각 호의 내용을 검토하고 발주청과 협의하여 승인하여야 한다.

- 1) 가설시설물의 규모는 공사규모 및 현장여건을 고려하여 정하여야 하며, 위치는 건설사업관리기술인이 공사 전구간의 관리가 용이하도록 공사 중의 동선계획을 고려할 것
- 2) 가설시설물이 공사 중에 이동, 철거되지 않도록 지하구조물의 시공위치와 중복되지 않는 위치를 선정
- 3) 가설시설물 우수가 침입되지 않도록 대지조성 시공기면(F.L.)보다 높게 설치하고, 홍수 시 피해발생 유무 등을 고려할 것
- 4) 식당, 세면장 등에서 사용한 물의 배수가 용이하고 주변 환경오염을 시키지 않도록 조치
- 5) 가설시설물의 이용 및 플랜트시설의 가동 등으로 인해 인접주민들에게 공해를 발생하는 등 민원이 없도록 조치

- ③ 건설사업관리기술인은 제1항에 따른 가설시설물 설치계획서에 건설현장식당이 포함되어 있는 경우 현장식당 선정계획서를 제출받아 업체선정의 적정성 여부 등을 검토한 후 시공자로 하여금 발주청에 제출하도록 하여야 한다.

4.9 공사착수단계 그 밖의 업무

- ① 건설사업관리기술인은 공사 착공 후 빠른 시일 안에 공사추진에 지장이 없도록 시공자와 합동으로 다음 각 호의 사항을 현지 조사하여 시공 자료로 활용하고 당초 설계내용의 변경이 필요한 경우에는 설계변경 절차에 따라 처리하여야 한다.

- 1) 각종 재료원 확인
- 2) 지반 및 지질상태
- 3) 진입도로 현황
- 4) 인접도로의 교통규제 상황

- 5) 지하매설물 및 장애물
- 6) 기후 및 기상상태
- 7) 하천의 최대 홍수위 및 유수상태 등

② 건설사업관리기술인은 제1항의 현지조사 내용과 설계도서의 공법 등을 검토하여 인근 주민 등에 대한 피해 발생 가능성이 있을 경우에는 시공자에게 다음 각 호의 사항에 관한 대책을 강구하도록 하고, 설계변경이 필요한 경우에는 설계변경 절차에 따라 처리하여야 한다.

- 1) 인근가옥 및 가축 등의 대책
- 2) 지하매설물, 인근의 도로, 교통시설물 등의 손괴
- 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

4.10 시공성과 확인 및 검측 업무

① 건설사업관리기술인은 시공자로부터 명일작업계획서를 제출 받아 시공자와 그 시행상의 가능성 및 각자가 수행하여야 할 사항을 협의하여야 하고 명일 작업계획 공중, 위치에 따라 건설사업관리기술인의 배치, 건설사업관리시간 등의 일일 건설사업관리업무수행을 계획하고 이를 건설사업관리일지에 기록하여야 한다.

② 건설사업관리기술인은 시공자로부터 급일 작업실적이 포함된 시공자의 공사일지 또는 작업 일지 사본(시공회사 자체양식)을 제출 받아 보관하고 계획대로 작업이 추진되었는지 여부를 확인하고 급일 작업실적과 사용자제량, 품질관리시험회수 및 성과 등이 서로 일치하는지 여부를 검토·확인 하고, 이를 건설사업관리일지에 기록하여야 한다.

③ 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 위험공종 작업에 대하여는 시공자로부터 작업계획을 제출받아 검토·확인 후 작업을 착수하게 하여야 한다. 다만, 검토·확인받은 작업과 작업 조건이 동일하고 반복되는 경우에는 작업계획만 제출받아 착수하게 할 수 있다.

- 1) 2m 이상의 고소작업
- 2) 1.5m 이상의 굴착·가설공사
- 3) 철골 구조물 공사
- 4) 2m 이상의 외부 도장공사
- 5) 승강기 설치공사

④ 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 현장시공 확인업무를 수행하여야 한다.

- 1) 공사 목적물을 제조, 조립, 설치하는 시공과정에서 가시설공사와 영구시설물 공사의 모든 작업단계의 시공상태

- 2) 시공확인 시에는 해당 공사의 설계도면, 시방서 및 관계규정에 정한 공종을 반드시 확인
- 3) 시공자가 측량하여 말뚝 등으로 표시한 시설물의 배치위치를 야장 또는 측량성과를 시공자로부터 제출 받아 시설물의 위치, 표고, 치수의 정확도 확인

4) 수중 또는 지하에서 행하여지는 공사나 외부에서 확인하기 곤란한 시공에는 반드시 직접 검측하여 시공당시 상세한 경과기록 및 사진촬영 등의 방법으로 그 시공 내용을 명확히 입증할 수 있는 자료를 작성하여 비치하고, 발주청 등의 요구가 있을 때에는 이를 제시

⑤ 건설사업관리기술인은 단계적인 검측으로 현장확인이 곤란한 콘크리트 타설공사는 반드시 입회·확인하여 시공토록 하여야 하며, 콘크리트 운반송장은 건설사업관리기술인의 확인 서명이 있는 것만 기성으로 인정하여야 한다.

⑥ 건설사업관리기술인은 콘크리트 품질을 저하시키는 행위 등이 없도록 생산, 운반, 타설의 전 과정을 관리해야하며 콘크리트의 품질저하행위 발생 시 해당 구조물의 재시공, 관련자 교체, 공급원교체 등의 제재조치를 취하고 시공자로 하여금 재발방지대책을 수립이행토록 조치해야한다. 또한 구조물별 콘크리트 타설현황을 작성하여 건설사업관리보고서에 수록 하여야 한다.

⑦ 건설사업관리기술인은 해당 공사의 시방서 및 관계규정에서 정한 시험, 측정기구 및 방법 등 기술적 사항을 확인하고 평가함을 원칙으로 하며, 제8항에서 정한 검측업무 절차에 따라 수행하여야 한다.

⑧ 건설사업관리기술인은 시공확인을 위하여 X-Ray 촬영, 도막두께 측정, 기계설비의 성능 시험, 수중촬영 등의 특수한 방법이 필요한 경우 외부 전문기관에 확인을 의뢰할 수 있으며 필요한 비용은 설계 변경 시 반영한다.

⑨ 건설사업관리기술인은 시공계획서에 의한 일정단계의 작업이 완료되면 시공자로부터 검측 요청서를 제출받아 그 시공상태를 확인하는 것을 원칙으로 하고, 가능한 한 공사의 효율적인 추진을 위하여 시공과정에서 수시 입회·확인토록 하여야 한다.

⑩ 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 사항이 유지될 수 있도록 검측체크리스트를 작성하여야 한다.

- 1) 체계적이고 객관성 있는 현장 확인과 승인
- 2) 부주의, 착오, 미확인에 의한 실수를 사전 예방하여 충실한 현장확인 업무를 유도
- 3) 검측작업의 표준화로 작업원들에게 작업의 기준 및 주안점을 정확히 주시시켜 품질향상을 도모
- 4) 객관적이고 명확한 검측결과를 시공자에게 제시하여 현장에서의 불필요한 시비를 방지 하는 등의 효율적인 검측을 도모

⑪ 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 검측업무 수행 기본방향에 따라 검측업무를 수행하여야 한다.

- 1) 해당 공사의 규모와 현장조건을 감안한 『검측업무지침』을 현장별로 작성·수립하여 발주청의 승인을 득한 후 이를 근거로 검측업무를 수행. 다만, 「검측업무지침」은 검측 하여야 할 세부공종, 검측절차, 검측시기 또는 검측빈도, 검측체크리스트 등의 내용을 포함
- 2) 수립된 검측업무지침은 모든 시공관련자에게 배포하여 주시시켜야 하고, 보다 확실한 이행을 위한 교육 실시

- 3) 현장에서의 검측은 체크리스트를 사용하여 수행하고, 그 결과를 검측체크리스트에 기록한 후 시공자에게 통보하여 후속 공정의 승인여부와 지적사항을 명확히 전달
 - 4) 검측체크리스트에는 검사항목에 대한 시공기준 또는 합격기준을 기재하여 검측결과의 합격 여부를 합리적으로 신속히 판정
 - 5) 단계적인 검측으로는 현장확인이 곤란한 콘크리트 생산, 타설과 같은 공종의 시공중 건설사업관리기술인의 계속적인 입회 확인하에 시행
 - 6) 시공자가 검측요청서를 제출할 때 공사참여자 실명부가 첨부 되었는지를 확인
 - 7) 시공자가 요청한 검측일에 건설사업관리기술인 사정으로 검측을 못할 경우 공정추진에 지장이 없도록 요청한 날 이전 또는 이후 검측을 하여야 하며 이때 발생하는 건설사업관리대가는 건설사업관리용역사업자 부담으로 한다.
- ⑫ 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 검측절차에 따라 검측업무를 수행하여야 한다.
- 1) 검측체크리스트에 의한 검측은 1차적으로 시공자의 담당기술인이 검측체크리스트를 첨부하여 검측요청서를 건설사업관리기술인에게 제출하면 건설사업관리기술인은 그 내용을 검토하여 현장확인 검측을 실시하고 책임건설사업관리기술인의 확인 후 문서로 시공자에게 통지
 - 2) 검측결과 불합격한 경우는 그 불합격한 내용을 시공자가 명확히 이해할 수 있도록 상세하게 통보하고 보완시공후 재검측 받도록 조치한 후 건설사업관리보고서에 기록
- ⑬ 건설사업관리기술인은 계측관리 시 아래와 같은 사항 준수하여야 하며, 별도 대책수립 필요시 검토 후 공사감독자와 협의하여 결정하여야 한다.
- 1) 정기적인 계측관리를 시행하고, 그 결과를 공사감독자에게 서면으로 보고하여야 한다.
 - 2) 계측결과 지반변위속도 및 흠막이 벽 부재 응력이 갑자기 증가하는 경우에는 계측빈도를 증가시키고, 공사감독자와 협의하여 대책을 수립하여야 한다.
 - 3) 흠막이가 설치되어 있는 기간 중 전담 계측요원을 선정하여 계측관리를 하여야 한다.
 - 4) 흠막이 벽체의 변형 및 누수가 발생된 경우 즉시 공사감독자에게 보고하여야 하며, 건설사업관리기술인은 즉시 흠막이 내부의 작업자의 철수 및 복구 등의 적합한 조치를 지시하여야 한다.
 - 5) 이전의 계측결과를 참고하여 현재 측정값의 이상 유무를 현장에서 검사하며 계측하여야 한다.
- ⑭ 건설사업관리기술인은 검측할 검사항목(Check Point)을 계약설계도면, 시방서, 건설기술 진흥법령, 이 지침 등의 관계규정 내용을 기준하여 구체적인 내용으로 작성하며 공사목적물을 소정의 규격과 품질로 완성하는데 필수적인 사항을 포함하여 점검항목을 결정하여야 한다.
- ⑮ 건설사업관리기술인은 검측할 세부공종과 시기를 작업단계별로 정확히 파악하여 검측하여야 한다.

4.11 사용자재의 적정성 검토

- ① 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 공정계획에 따라 사전에 주요 기자재(레미콘·아스콘·

철근·H형강·시멘트 등) 공급원 승인요청서를 자재반입 10일 전까지 제출토록 하여야 하며 관련법령의 규정에 의하여 품질검사를 받았거나, 품질을 인정받은 재료에 대하여는 예외로 한다.

- ② 건설사업관리기술인은 시험성과표가 품질기준을 만족하는지 여부를 확인하고 품명, 공급원, 납품실적 등을 고려하여 적합한 것으로 판단될 경우에는 공급원 승인요청서를 제출받은 지 7일 이내에 검토하여 이를 승인하여야 한다.
- ③ 건설사업관리기술인은 KS 마크가 표시된 제품 등 양질의 자재를 선정하도록 시공자를 관리하여야 한다.
- ④ 건설사업관리기술인은 레미콘, 아스콘의 공급원 승인요청이 있을 경우 생산공장에서 저장한 골재의 품질 즉, 입도, 마모율, 조립율, 염분함유량 등에 대한 품질시험을 직접 실시하거나 국립·공립 시험기관 또는 품질검사를 대행하는 건설기술용역사업자에 의뢰, 실시하여 합격여부를 판단하여야 하며 공급원의 일일생산량, 기계의 성능, 각종 계기의 정상적인 작동 유무, 사용재료의 골재원 확보 여부, 동일골재(품질, 형상 등)로 지속적인 사용가능 여부, 현장도착 소요시간 등에 대하여 사전에 충분히 조사하여 공사기간 중 지속적인 품질 관리에 지장이 없도록 하여야 한다.
- ⑤ 건설사업관리기술인은 공급원 승인 후에도 반입사용자재에 대한 품질관리시험 및 품질변화 여부 등에 대하여 수시 확인하여야 한다.
- ⑥ 건설사업관리기술인은 공급원 승인요청을 제출 받을 때에는 특별한 사유가 없으면 2개 이상의 공급원을 제출 받아 제품의 생산중지 등 부득이 한 경우에도 예비적으로 사용할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑦ 건설사업관리기술인은 공급원 승인요청서에 다음 각 호의 관계서류를 첨부토록 하여야 한다.
 - 1) 법 제60조제1항에 규정한 국립·공립 시험기관 및 건설기술용역사업자의 시험성과
 - 2) 납품실적 증명
 - 3) 시험성과 대비표
- ⑧ 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 공정계획에 따라 사전에 주요자재 수급계획을 수립하여 자재가 적기에 현장에 반입되도록 검토하고 지급자재 수급계획에 대하여는 발주청에 보고하여 수급차질에 의한 공정 지연이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ⑨ 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 제2조제15호 및 같은 법 시행령 제5조에 따른 순환골재등 의무사용 건설공사에 해당하는 경우 건설사업관리기술인은 시공자가 같은 법 제35조 및 같은 법 시행령 제17조에 따른 품질기준에 적합한 순환골재 및 순환골재 재활용 제품을 사용하도록 하여야 한다.
- ⑩ 건설사업관리기술인은 시공자가 순환골재 및 순환골재 재활용제품 사용계획서 상의 사용 용도 및 규격 등에 맞게 사용하는지 확인하여야 한다.

4.12 사용자재의 검수·관리

- ① 건설사업관리기술인은 주요자재 수급계획이 공정계획과 부합되는지 확인하고 미비점이 있으면 시공자에게 계획을 수정하도록 하여야 한다.

- ② 건설사업관리기술인은 공사 목적물을 구성하는 주요기계, 설비, 제조품, 자재 등의 주요 기자재가 공급원 승인을 받은 후 현장에 반입되면 시공자로부터 송장 사본을 접수함과 동시에 반입된 기자재를 검수하고 그 결과를 검수부에 기록·비치하여야 한다.
- ③ 건설사업관리기술인은 계약 품질조건과의 일치 여부를 확인하는 기자재 검수를 할 때에 규격, 성능, 수량뿐만 아니라 필히 품질의 변질 여부를 확인하여야 하고, 변질되었을 때는 즉시 현장에서 반출토록 하고 반출여부를 확인하여야 하며 의심스러운 것은 별도 보관토록 한 후 품질시험 결과에 따라 검수 여부를 확정하여야 한다.
- ④ 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 현장에 반입된 기자재가 도난 또는 우천에 훼손 또는 유실되지 않게 품목별, 규격별로 관리·저장하도록 하여야 하고 공사현장에 반입된 검수재료 또는 시험합격 재료는 시공자 임의로 공사현장 외로 반출하지 못하도록 하고 주요자재 검사 및 수불부를 작성하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 건설사업관리기술인은 수급요청한 지급자재가 배정되면 납품지시서에 기록된 품명, 수량, 인도장소 등을 확인하고, 시공자에게 인수 준비를 하도록 한다.
- ⑥ 건설사업관리기술인은 현장에서 품질시험을 실시할 수 없는 자재에 대하여는 시공자와 공동 입회하여 생산공장에서 시험을 실시하거나 의뢰시험을 요청하여 시험성적을 사전에 검토하여 품질을 확인하여야 한다.
- ⑦ 건설사업관리기술인은 자재가 현장에 반입되면 송장 또는 납품서를 확인하고 수량, 치수 등을 검사하여야 하며, 공사현장이 아닌 장소에서 가공 또는 조립되어 반입되는 자재가 있는 경우 반입자재의 가공 또는 조립에 사용된 각각의 재료 또는 부품 등이 설계도서 및 시방서의 관련규정에 적합한지 여부를 확인해야 한다.
- ⑧ 건설사업관리기술인은 이형봉강, 벌크시멘트 등은 필요시 공인계량소에서 계량하여 반입량을 확인한다.
- ⑨ 건설사업관리기술인은 지급자재의 현장 반입후 이의제기 등을 예방하기 위하여 시공자가 검사에 입회하도록 한다.
- ⑩ 건설사업관리기술인은 지급자재에 대한 검수조서를 작성할 때는 시공자가 입회·날인토록 하고, 검수조서는 발주청에 보고하여야 한다.
- ⑪ 건설사업관리기술인은 공정계획, 공기 등을 감안하여 시공자의 요청으로 입체 또는 대체 사용이 불가피 하다고 판단될 경우에는 발주청의 승인을 득한 후 이를 허용하도록 한다.
- ⑫ 건설사업관리기술인은 입체 또는 대체사용 자재에 대하여도 품질, 규격 등을 확인하고, 검수를 하여야 한다.
- ⑬ 건설사업관리기술인은 잉여지급자재가 발생하였을 때는 품명, 수량 등을 조사하여 발주청에 보고하여야 하며, 시공자로 하여금 지정장소에 반납하도록 하여야 한다.

4.13 수명사항

- ① 건설사업관리기술인은 시공자에게 공사와 관련하여 지시하는 경우에는 다음 각 호에 따라야 한다.
 - 1) 건설사업관리기술인이 공사와 관련하여 시공자에게 지시할 때에는 서면으로 함을 원칙으로

하며, 현장여건에 따라 시급한 경우 또는 경미한 사항에 대하여는 우선 구두지시로 시행토록 조치하고 추후에 이를 서면으로 확인

- 2) 건설사업관리기술인의 지시내용을 해당공사 설계도면 및 시방서 등 관계규정에 근거, 구체적으로 기술하여 시공자가 명확히 이해 할 수 있도록 지시
 - 3) 지시사항에 대하여는 그 이행상태를 수시점검하고 시공자로부터 이행결과를 보고 받아 기록·관리
- ② 건설사업관리기술인은 발주청으로부터 지시를 받았을 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.
- 1) 발주청으로부터 지시를 받은 내용을 기록하고 신속하게 이행되도록 조치하여야 하며, 그 이행결과를 점검·확인하여 발주청에 서면으로 조치결과를 보고
 - 2) 해당 지시에 대한 이행에 문제가 있을 경우에는 의견을 제시
 - 3) 각종 지시, 통보사항 등을 건설사업관리기술인 전원이 숙지하고 이행에 철저를 기하기 위하여 교육 또는 공람

4.14 품질시험 및 성과검토

- ① 건설사업관리기술인은 시공자가 공사계약문서에서 정한 품질관리(또는 시험)계획 요건대로 품질에 영향을 미치는 모든 작업을 성실하게 수행하는지 검사·확인하여야 한다.
- ② 건설사업관리기술인은 시공자가 품질관리계획 요건의 이행을 위해 제출하는 문서를 7일 이내에 검토·확인 후 발주청에 승인을 요청하여야 하며 발주청은 7일 이내에 승인하여야 한다.
- ③ 건설사업관리기술인은 품질관리 계획이 발주청으로부터 승인되기전까지는 시공자로 하여금 해당업무를 수행하게 하여서는 안된다.
- ④ 건설사업관리기술인이 품질관리(또는 시험)계획과 관련하여 검토·확인하여야 할 문서는 계획서, 절차서 및 지침서 등을 말한다.
- ⑤ 건설사업관리기술인은 해당 건설공사의 설계도서, 시방서, 공정계획 등을 검토하여 품질 관리가 소홀해지기 쉽거나 하자 발생빈도가 높으며 시공 후 시정이 어렵고 많은 노력과 경비가 소요되는 공종 또는 부위를 중점 품질관리대상으로 선정하여 다른 공종에 비하여 우선적으로 품질관리 상태를 입회, 확인하여야 하며 중점 품질관리 공종 선정 시 고려해야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 공정계획에 의한 월별, 공종별 시험종목 및 시험회수
 - 2) 시공자의 품질관리자 및 공정에 따른 충원계획
 - 3) 품질관리 담당 건설사업관리기술인의 인원수 및 직접 입회, 확인이 가능한 적정 시험회수
 - 4) 공종의 특성상 품질관리 상태를 육안 등으로 간접 확인 할 수 있는지 여부
 - 5) 작업조건의 양호, 불량 상태
 - 6) 타현장의 시공 사례에서 하자발생 빈도가 높은 공종인지 여부

- 7) 품질관리 불량 부위의 시정이 용이한지 여부
- 8) 시공 후 지중에 매몰되어 추후 품질확인이 어렵고 재시공이 곤란한지 여부
- 9) 품질 불량 시 인근부위 또는 타 공중에 미치는 영향의 대소
- 10) 시공이 광활한 지역에서 이루어져 접근이 용이한지 여부
- ⑥ 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 내용을 포함한 공종별 중점 품질관리방안을 수립하여 시공자로 하여금 이를 실행토록 지시하고 실행결과를 수시로 확인하여야 한다.
 - 1) 중점 품질관리 공종의 선정
 - 2) 중점 품질관리 공종별로 시공 중 및 시공 후 발생 예상 문제점
 - 3) 각 문제점에 대한 대책방안 및 시공지침
 - 4) 중점 품질관리 대상 구조물, 시공부위, 하자발생 가능성이 큰 지역 또는 부위선정
 - 5) 중점 품질관리대상의 세부관리항목의 선정
 - 6) 중점 품질관리공종의 품질확인 지침
 - 7) 중점 품질관리대장을 작성, 기록관리하고 확인하는 절차
- ⑦ 건설사업관리기술인은 중점 품질관리 대상으로 선정된 공종의 효율적인 품질관리를 위하여 다음 각 호와 같이 관리한다.
 - 1) 중점 품질관리 대상으로 선정된 공종에 대한 관리방안을 수립하여 시행 전에 발주청에 보고하고 시공자에게도 통보
 - 2) 해당 공종 및 시공부위는 상황판이나 도면 등에 표기하여 발주청 직원, 건설사업관리기술인, 시공자 모두가 이를 항상 숙지토록 함
 - 3) 공정계획 시 중점 품질관리대상 공종이 동시에 여러 개소에서 시공되거나 공휴일, 야간 등 관리가 소홀해 질 수 있는 시기에 시공되지 않도록 조정
 - 4) 필요시 해당부위에 “중점 품질관리 공종“ 팻말을 설치하고 주의사항을 명기
- ⑧ 건설사업관리기술인은 시공자와 합의된 품질시험에 반드시 입회하여야 한다. 건설사업관리기술인이 합의된 장소 및 시간에 입회하지 않거나, 건설사업관리기술인이 달리 요구하지 않는 한, 시공자는 시험을 진행할 수 있으며 그러한 시험은 건설사업관리기술인의 입회하여 수행된 것으로 간주한다.
- ⑨ 건설사업관리기술인은 시공자가 작성한 품질관리(또는 시험)계획에 따라 품질관리 업무를 적절하게 수행하였는지의 여부를 검사하여야 하며, 검사결과 시정이 필요한 경우에는 시공자에게 시정을 요구할 수 있으며, 시정을 요구 받은 시공자는 이를 지체 없이 시정하여야 한다.
- ⑩ 건설사업관리기술인은 품질상태를 수시로 검사·확인하여 재시공 또는 보완시공 되지 않도록 부실공사를 사전에 방지토록 적극 노력하여야 한다.
- ⑪ 건설사업관리기술인이 시공자가 작성한 품질관리계획서 또는 품질시험계획서에 따라 품질시험·검사가 실시되는지를 확인하여야 한다.
- ⑫ 건설사업관리기술인은 품질시험과 검사를 산업표준화법에 의한 한국산업규격, 법 제55조의 규정에 의한 품질관리기준에 의하여 실시되는지 확인하여야 한다.

- ⑬ 건설공사 품질시험·검사를 실시하여야 할 건설공사의 발주청 또는 시공자는 국립·공립 시험기관 또는 건설기술용역사업자에 품질시험의 실시를 대행하게 할 수 있다.
- ⑭ 건설사업관리기술인은 발주청 또는 시공자가 제13항에 따라 제3자에게 품질시험·검사 실시를 대행시키고자 할 때에는 그 적정성 여부를 검토·확인하여야 한다.
- ⑮ 건설사업관리기술인은 시공자로부터 매월 품질시험·검사실적을 종합한 시험·검사실적 보고서를 제출 받아 이를 확인하여야 한다.
- ⑯ 건설사업관리기술인은 시공자로부터 해당 건설공사에 대한 기성부분 검사 또는 예비준공검사 신청서를 제출 받은 때에 품질시험·검사성과 총괄표 및 해당 시험성적서를 제출 받아 이를 검토·확인하여야 한다.
- ⑰ 공사관리관은 건설사업관리기술인이 품질관리 지도·감독을 성실히 이행하고 있는지 여부를 확인하여야 하며, 품질관리에 대한 건설사업관리기술인의 업무소홀이 확인된 경우에는 그 사실을 발주청에 지체 없이 보고하여야 한다.

4.15 시공계획검토

- ① 건설사업관리기술인은 시공자로부터 공사시방서의 기준(공사종류별, 시기별)에 의하여 시공계획서를 진행단계별 해당공사 시공 30일 전에 제출 받아 이를 검토·확인하여 7일 안에 승인한 후 시공토록 하여야 하고 시공계획서의 보완이 필요한 경우 그 내용과 사유를 문서로써 통보해야한다. 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 건설사업관리기술인은 공사 중 시공계획서에 중요한 내용변경이 발생할 경우에는 변경 시공계획서를 제출받은 후 5일 이내에 검토·확인하여 승인한 후 시공토록 하여야 한다.
- ③ 건설사업관리기술인은 시공자로부터 각종 구조물 시공상세도 및 암발파작업 시공상세도를 사전에 제출 받아 다음 각호의 사항을 고려하여 시공자가 제출한 날로부터 7일 이내에 검토·확인하고 승인한 후 시공토록 하여야 한다. 또한 주요구조물의 시공상세도 검토시 필요할 경우 설계자의 의견을 고려해야 하며 승인된 시공상세도는 준공 시 발주청에 보고해야 한다.

- 1) 설계도면 및 시방서 또는 관계규정에 일치하는지 여부(설계기준은 개정된 최신 설계 기준에 따름)
- 2) 현장기술인, 기능공이 명확하게 이해할 수 있는지 여부(실시설계도면을 기준으로 각 공종별, 형식별 세부사항들이 표현되도록 현장여건을 반영)
- 3) 실제 시공이 가능한지 여부(현장여건과 공종별 시공계획을 최대한 반영하여 시공시 문제점이 발생하지 않도록 각종 구조물의 시공상세도 작성)
- 4) 안전성의 확보 여부(주철근의 경우, 철근의 길이나 겹이음의 위치 등 철근상세에 관한 변경이 필요한 경우 반드시 전문기술사의 검토·확인을 거쳐 공사감독자의 승인을 받아야 함)
- 5) 가시설공 시공상세도의 경우, 구조계산서 첨부 여부(관련 기술사의 서명날인 포함)
- 6) 계산의 정확성
- 7) 제도의 품질 및 선명성, 도면작성 표준에 일치 여부
- 8) 도면으로 표시 곤란한 내용은 시공 시 유의사항으로 작성되었는지 등을 검토
- ④ 건설사업관리기술인은 공사시방서에 작성하도록 명시한 시공상세도와 다음 각 호의 사항에 대한 시공상세도의 작성 여부를 확인하고, 제출된 시공상세도의 구조적인 안전성을 검토·확인하여야 하며 이 경우 주요구조부(가시설물을 포함한다)의 구조적 안전에 관한 사항과 전문적인 기술검토가 필요한 사항은 반드시 관련분야 기술지원기술인이 검토·확인하여야 한다. 다만, 공사조건에 따라 건설사업관리기술인과 시공자가 협의하여 필요한 시공상세도의 목록을 조정할 수 있다.
 - 1) 비계, 동바리, 거푸집 및 가교, 가도 등 가설시설물의 설치상세도 및 구조계산서
 - 2) 구조물의 모따기 상세도
 - 3) 옹벽, 측구 등 구조물의 연장 끝부분 처리도
 - 4) 배수관, 압거, 교량용 날개벽 등의 설치위치 및 연장도
 - 5) 철근 배근도에는 정·부철근등의 유효간격 및 철근 피복두께(측·저면)유지용 스페이서(Spacer) 및 Chair-Bar의 위치, 설치방법 및 가공을 위한 상세도면
 - 6) 철근 겹이음 길이 및 위치의 시방서 규정 준수여부 확인
 - 7) 그 밖에 규격, 치수, 연장 등이 불명확하여 시공에 어려움이 예상되는 부위의 각종 상세도면
- ⑥ 건설사업관리기술인은 시공상세도(Shop Drawing) 검토·확인 때까지 구조물 시공을 허용하지 말아야 하고, 시공상세도는 접수일로부터 7일 이내에 검토·확인하여 서면으로 승인하고, 부득이하게 7일 이내에 검토·확인이 불가능할 경우 사유 등을 명시하여 서면으로 통보하여야 한다.
- ⑥ 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 공사현장 인근상황을 시공자에게 충분히 조사토록 하여 공사시공과 관련하여 제3자에게 손해를 주지 않도록 시공자에게 대책을 강구하게 하여야 한다.
 - 1) 통신, 전력, 송유관, 상·하수도관, 가스관등 지하매설물
 - 2) 인근의 도로

- 3) 교통 시설물
- 4) 건조물 또는 축사
- 5) 그 밖의 농경지, 산림 등
- ⑦ 건설사업관리기술인은 공사시행중 시공자의 귀책사유로 인하여 제6항제1호부터 제5호까지의 손상으로 인하여 제3자에게 손해를 준 경우에는 시공자 부담으로 즉시 원상복구 하여 민원 및 권원이 발생되지 않도록 하여야 한다. 또한 제3자에게 피해보상 문제가 제기되었을 경우 건설사업관리기술인은 객관적이고 공정한 판단에 근거한 의견을 제시하여야 한다.
- ⑧ 건설사업관리기술인은 시공자로부터 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

4.16 기술검토 및 교육

- ① 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 현장종사자(기능공을 포함한다)의 건설시공 의식고취를 위한 현장 정기교육을 월 1회 이상 해당 현장의 특성에 따라 실시하도록 하여야 한다.
- ② 책임건설사업관리기술인은 분야별 건설사업관리기술인과 시공자 및 하도급사 직원(기능공 포함)들이 법·영·규칙 및 지침 등의 내용과 공사현황 등을 숙지하도록 교육을 실시하여야 하며, 그 교육실적을 기록·비치하여야 한다.
- ③ 책임건설사업관리기술인은 부실시공 등을 야기시킨 기능공에 대하여 시공자에게 해당 기능공이 근무를 하지 못하도록 요구하고, 이 사실을 발주청에 보고하여야 한다. 시공자는 건설사업관리기술인으로부터 상기 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없으면 요구에 따라야 한다.
- ④ 건설사업관리기술인은 공사 중 해당 공사와 관련하여 시공자의 공법변경 요구 등 중요한 기술적인 사항에 대한 요구가 있는 경우, 요구가 있는 날로부터 7일 이내에 이를 검토하고 의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 하고 전문성이 요구되는 경우에는 요구가 있는 날로부터 14일 이내에 기술지원기술인의 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다. 이 경우, 발주청은 필요시 제3자에게 자문할 수 있다.
- ⑤ 건설사업관리기술인은 스스로 공사시공과 관련하여 검토한 내용에 대하여 필요하다고 판단될 경우 발주청 또는 시공자에게 그 검토의견을 서면으로 제시할 수 있다.
- ⑥ 건설사업관리기술인은 공사시행 중 예산이 변경되거나 계획이 변경되는 중요한 민원이 발생된 때에는 민원인 주장의 타당성, 소요예산 등을 검토하여 그 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.
- ⑦ 건설사업관리기술인은 발주청(공사관리관)이 민원사항 처리를 위하여 조사와 서류작성을

요구할 때에는 적극 협조하여야 한다.

- ⑧ 건설사업관리기술인은 공사와 직접 관련된 경미한 민원처리는 직접 처리하여야 하고 전화 또는 방문 민원을 처리함에 있어 민원인과의 대화는 원만하고 성실하게 하여야 하며 시공자와 협조하여 적극적으로 해결방안을 강구·시행하여야 하고, 그 내용을 민원 처리부에 기록·비치하여야 한다. 경미한 민원처리사항중 중요하다고 판단되는 경우에는 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

4.17 지장물 철거 및 공사중지명령 등

- ① 건설사업관리기술인은 공사 중에 지하매설물 등 새로운 지장물을 발견하였을 때에는 시공자로부터 상세한 내용이 포함된 지장물 조서를 제출받아 이를 확인한 후 발주청에 조속히 보고하여야 한다.
- ② 건설사업관리기술인은 기존 구조물을 철거할 때에는 시공자로 하여금 현황도(측면도, 평면도, 상세도, 그 밖에 수량산출시 필요한 사항)와 현황사진을 작성하여 제출토록 하고 이를 검토·확인하여 발주청에 보고하고 설계변경시 계상하여야 한다.
- ③ 법 제40조제1항에 따라 건설사업관리용역사업자(법 제40조5항에 따라 권한을 위임하였을 경우에는 책임건설사업관리기술인을 말한다. 이하 이 조에서 같다)는 다음 각 호의 사항에 대하여 재시공·공사중지명령이나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.
 - 1) 시공자가 건설공사의 설계도서, 시방서, 그 밖의 관계서류의 내용과 맞지 아니하게 그 건설공사를 시공하는 경우
 - 2) 법 제62조에 따른 안전관리 의무를 위반하여 인적·물적 피해가 우려되는 경우
 - 3) 법 제66조에 따른 환경관리 의무를 위반하여 인적·물적 피해가 우려되는 경우
 - 4) 제3항에 따라 건설사업관리용역사업자로부터 재시공·공사중지명령이나 그 밖에 필요한 조치에 관한 지시를 받은 시공자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
 - 5) 건설기술용역사업자는 제3항에 따라 시공자에게 재시공·공사중지 명령이나 그 밖에 필요한 조치를 한 경우에는 지체없이 이에 관한 사항을 해당 건설공사의 발주청에 서면으로 보고하여야 하며, 그 조치내용과 결과를 기록·관리해야 한다.
 - 6) 제3항에 따라 재시공·공사중지 명령이나 그 밖에 필요한 조치를 한 건설기술용역사업자는 시정 여부를 확인한 후 공사재개 지시 등 필요한 조치를 하여야 하며, 이 경우 지체 없이 이에 관한 사항을 해당 건설공사의 발주청에 서면으로 보고하여야 하며, 그 조치내용과 결과를 기록·관리해야 한다.
 - 7) 누구든지 제3항에 따른 재시공·공사중지 명령 등의 조치를 이유로 건설기술용역사업자에게 건설기술인의 변경, 현장 상주의 거부, 용역대가 지급의 거부·지체 등 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 주어서는 아니 된다.
 - 8) 재시공·공사중지 명령 등의 조치의 적용 한계는 다음 각 호와 같다.
 - 1) 재시공 : 시공된 공사가 품질확보상 미흡 또는 피해를 발생시킬 수 있다고 판단되거나 건설사업관리기술인의 검측·승인을 받지 않고 후속공정을 진행한 경우와 관계규정에 재시공을 하도록 규정된 경우

- 2) 공사중지 : 시공된 공사가 품질확보상 미흡 또는 중대한 피해를 발생시킬 수 있다고 판단되거나, 안전상 중대한 위험이 발견될 때에는 공사중지를 지시할 수 있으며 공사중지는 부분중지와 전면중지로 구분

가. 부분중지

- (1) 재시공 지시가 이행되지 않는 상태에서는 다음 단계의 공정이 진행됨으로써 하자 발생이 될 수 있다고 판단될 때
- (2) 법 제62조에 따른 안전관리 의무를 위반하여 인적·물적 피해가 우려되는 경우
- (3) 법 제66조에 따른 환경관리 의무를 위반하여 인적·물적 피해가 우려되는 경우
- (4) 동일 공정에 있어 3회 이상 시정지시가 이행되지 않을 때
- (5) 동일 공정에 있어 2회 이상 경고가 있었음에도 이행되지 않을 때

나. 전면중지

- (1) 시공자가 고의로 건설공사의 추진을 심히 지연시키거나, 건설공사의 부실발생 우려가 농후한 상황에서 적절한 조치를 취하지 않은 채 공사를 계속 진행하는 경우
- (2) 부분중지가 이행되지 않음으로써 전체 공정에 영향을 끼칠 것으로 판단될 때
- (3) 지진, 해일, 폭풍 등 천재지변으로 공사 전체에 대한 중대한 피해가 예상될 때
- (4) 전쟁, 폭동, 내란, 혁명상태 등으로 공사를 계속할 수 없다고 판단되어 발주청으로부터 지시가 있을 때
- ⑨ 제3항에 따른 재시공·공사중지 명령 등의 조치로 발주청이나 건설사업자에게 손해가 발생한 경우 건설기술용역사업자는 그 명령에 고의 또는 중대한 과실이 없는 때에는 그 손해에 대한 책임을 지지 아니한다.
- ⑩ 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 공중별로 착공 전부터 준공때까지의 공사과정, 공법, 특기사항을 촬영한 촬영일자가 나오는 공사사진과 시공일자, 위치, 공종, 작업내용 등을 기재한 공사내용 설명서를 제출토록 하여 후일 참고자료로 활용토록 한다. 공사기록 사진은 공중별, 공사추진단계에 따라 다음 각 호의 사항을 촬영한 것이어야 한다.

- 1) 주요한 공사현황은 착공전, 시공중, 준공 등 시공과정을 알 수 있도록 가급적 동일 장소에서 촬영
- 2) 시공 후 검사가 불가능하거나 곤란한 부분

가. 암반선 확인 사진

나. 매몰, 수중 구조물

- 다. 구조체공사에 대해 철근지름, 간격 및 벽두께, 강구조물(steel box내부, steel girder 등) 경간별 주요부위 부재두께 및 용접전경 등을 알 수 있도록 촬영
- 라. 공장제품 검사(창문 및 창문틀, 철골검사, PC 자재 등) 기록
- 마. 지중매설(급·배수관, 전선 등) 광경
- 바. 매몰되는 옥내의 배관(설비, 전기 등) 광경

사. 전기 등 배전반 주변에서의 배관류

아. 지하매설된 부분의 배근상태 및 콘크리트 두께현황

자. 바닥 및 배관의 행거볼트, 공조기 등의 행거볼트 시공광경

차. 보온, 결로방지관계 시공광경

카. 본 구조물 시공 이후 철거되는 가설시설물 시공광경

⑪ 건설사업관리기술인은 특히 중요하다고 판단되는 시설물에 대하여는 시공자가 공사과정을 비디오카메라 등으로 촬영토록 하여야 한다.

⑫ 건설사업관리기술인은 제10항과 제11항에서 촬영한 사진은 디지털(Digital) 파일 등을 제출 받아 수시 검토·확인할 수 있도록 보관하고 준공시 발주청에 제출하고 발주청은 이를 보관하여야 한다.

4.18 공정관리

① 건설사업관리기술인은 해당 공사가 정해진 공기내에 시방서, 도면 등에 따른 품질을 갖추어 완성될 수 있도록 공정관리의 계획수립, 운영, 평가에 있어서 공정진척도 관리와 기성관리와 동일한 기준으로 이루어질 수 있도록 건설사업관리 업무를 수행하여야 한다.

② 건설사업관리기술인은 공사 착공일로부터 30일 안에 시공자로부터 공정관리계획서를 제출 받아 제출받은 날로부터 14일 이내에 검토하여 승인하고 이를 발주청에 제출하여야 하며 다음 각 호의 사항을 검토·확인 하여야 한다.

1) 시공자의 공정관리 기법이 공사의 규모, 특성에 적합한지 여부

2) 계약서, 시방서 등에 공정관리 기법이 명시되어 있는 경우에는 명시된 공정관리 기법으로 시행되도록 조치

3) 계약서, 시방서 등에 공정관리 기법이 명시되어 있지 않았을 경우, 단순한 공종 및 보통의 공종 공사인 경우 공사조건에 적합한 공정관리 기법을 적용토록 하고, 복잡한 공종의 공사 또는 건설사업관리기술인이 PERT/CPM 이론을 기본으로 한 공정관리가 필요하다고 판단 하는 경우에는 별도의 PERT/CPM 기법에 의한 공정관리를 적용토록 조치

4) 발주청의 특수한 현장여건(돌관공사 등)으로 전산공정관리 등이 필요하다고 판단되는 경우, 건설사업관리기술인은 발주청에 별도의 공정관리를 시행하도록 건의할 수 있음

5) 일정관리와 원가관리, 진도관리가 병행될 수 있는 종합관리형태의 공정관리가 되도록 조치

③ 건설사업관리기술인은 공사의 규모, 공종 등 제반여건을 감안하여 시공자가 공정관리 업무를 성공적으로 수행할 수 있는 공정관리 조직을 갖추도록 다음 각 호의 사항을 검토·확인 하여야 한다.

1) 공정관리 요원 자격 및 그 요원수 적합 여부

2) 소프트웨어(Software)와 하드웨어(Hardware) 규격 및 그 수량 적합 여부

3) 보고체계의 적합성 여부

4) 계약공기 준수 여부

5) 각 작업(Activity) 공기에 품질, 안전관리가 고려되었는지 여부

6) 지정휴일, 천후조건 감안 여부

7) 자원조달에 무리가 없는지 여부

8) 주공정의 적합 여부

9) 공사주변 여건, 법적 제약조건 감안 여부

10) 동원 가능한 장비, 그 밖에 부대설비 및 그 성능 감안 여부

11) 특수장비 동원을 위한 준비기간의 반영 여부

12) 동원 가능한 작업인원과 작업자의 숙련도 감안 여부

④ 건설사업관리기술인은 시공자로부터 전체 실시공정표에 따른 월간, 주간 상세공정표를 사전에 제출 받아 검토·확인하여야 한다.

1) 월간상세공정표 : 작업착수 1주 전 제출

2) 주간상세공정표 : 작업착수 2일 전 제출

⑤ 건설사업관리기술인은 매주 또는 매월 정기적으로 공사진도를 확인하여 예정공정과 실시공정을 비교하여 공사의 부진 여부를 검토한다.

⑥ 건설사업관리기술인은 현장여건, 기상조건, 지장물 이설 등에 따른 관련기관 협의사항이 정상적으로 추진되는지를 검토·확인하여야 한다.

⑦ 건설사업관리기술인은 공정진척도 현황을 최근 1주전의 자료가 유지될 수 있도록 관리하고 공정지연을 방지하기 위하여 주공정 중심의 일정관리가 될 수 있도록 시공자를 관리하여야 한다.

⑧ 건설사업관리기술인은 주간단위의 공정계획 및 실적을 시공자로부터 제출 받아 이를 검토·확인하고, 필요한 경우 시공자측 현장책임자를 포함한 관계직원 합동으로 급주작업에 대한 실적을 분석·평가하고 공사추진에 지장을 초래하는 문제점, 잘못 시공된 부분의 지적 및 재시공 등의 지시와 재해방지대책, 공정진도의 평가, 그 밖에 공사추진상 필요한 내용의 협의를 위한 주간 또는 월간 공사 추진회의를 주관하여 실시하고 그 회의록을 유지하여야 한다.

⑨ 건설사업관리기술인은 공사진도율이 계획공정대비 월간 공정실적이 10%이상 지연(계획공정 대비 누계공정실적이 100% 이상일 경우는 제외)되거나 누계공정 실적이 5%이상 지연될 때는 시공자로 하여금 부진사유 분석, 근로자 안전확보를 고려한 부진공정 만회대책 및 만회공정표 수립을 지시하여야 한다.

⑩ 건설사업관리기술인은 시공자가 제출한 부진공정 만회대책을 검토·확인하고 그 이행상태를 주간단위로 점검·평가 하여야 하며 공사추진회의 등을 통하여 미초치 내용에 대한 필요 대책 등을 수립하여 정상공정을 회복할 수 있도록 조치하여야 한다. 공정부진이 2개월 연속될 경우에는 기술지원기술인이 참여하는 공정회의를 개최하고 발주청에 제출하는 공정표에 기술지원기술인도 서명하여야 한다.

⑪ 건설사업관리기술인은 검토·확인한 부진공정 만회대책과 그 이행상태의 점검·평가 결과를 발주청에 보고하여야 한다.

- 1) 예정공정과 실시공정 비교 분석
- 2) 공정만회대책 및 만회공정표 검토 확인
- 3) 주간단위 부진공정 만회대책 이행여부 확인
- ⑫ 건설사업관리기술인은 설계변경 등으로 인한 물공량의 증감, 공법변경, 공사중 재해, 천재 지변 등 불가항력에 의한 공사중지, 지급자재 공급지연, 공사용지의 제공의 지연, 문화재 발굴조사 등의 현장실정 또는 시공자의 사정 등으로 인하여 공사 진척실적이 지속적으로 부진할 경우 공정계획을 재검토하여 수정 공정계획수립의 필요성을 검토하여야 한다.
- ⑬ 건설사업관리기술인은 시공자의 요청 또는 건설사업관리기술인의 판단에 의해 수정 공정 계획을 수립할 때 시공자로부터 수정 공정계획을 제출 받아 제출일로부터 7일 이내에 검토하여 승인하고 발주청에 보고하여야 한다.
- ⑭ 건설사업관리기술인은 수정 공정계획을 검토할 때 수정목표 종료일이 당초 계약 종료일을 초과하지 않도록 조치하여야 하며, 초과 할 경우는 그 사유를 분석하여 건설사업관리기술인의 검토안을 작성하고 필요시 수정 공정계획과 함께 발주청에 보고하여야 한다.
- ⑮ 건설사업관리기술인은 추진계획과 실적을 정기건설사업관리보고서에 포함하여 발주청에 보고하여야 한다.
- ⑯ 건설사업관리기술인은 시공자가 준공기한 연기신청서를 제출할 경우 이의 타당성을 검토·확인하고 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

4.19 안전관리

- ① 건설사업관리기술인은 건설공사의 안전시공 추진을 위해서 안전조직을 갖추도록 하여야 하고 안전조직은 현장규모와 작업내용에 따라 구성하며 동시에 산업안전보건법의 해당규정(「산업안전보건법」 제15조 안전보건관리책임자 선임, 제16조 관리감독자 지정, 제17조 안전관리자 배치, 제18조 보건관리자 배치, 제19조 안전보건관리담당자 선임 및 제75조 안전·보건에 관한 노사협의체 운영)에 명시된 업무도 수행되도록 조직편성을 한다.
- ② 건설사업관리기술인은 시공자가 영 제98조와 제99조에 따라 작성한 건설공사 안전관리계획서를 공사 착공 전에 제출받아 적정성을 확인하여야 하며, 보완하여야 할 사항이 있는 경우에는 시공자로 하여금 이를 보완하도록 하여야 한다. 또한, 안전관리계획의 내용을 변경한 경우에도 같다.
- ③ 책임건설사업관리기술인은 소속 건설사업관리기술인 중 안전관리담당자를 지정하고 안전관리담당자로 지정된 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 작업현장에 수시로 입회하여 시공자의 안전관리자를 지도·감독하도록 하여야 하며 공사전반에 대한 안전관리계획의 사전검토, 실시확인 및 평가, 자료의 기록유지 등 사고예방을 위한 제반 안전관리 업무에 대하여 확인을 하도록 하여야 한다.
 - 1) 추락 또는 낙하 위험이 있는 작업
 - 2) 발파, 중량물 취급, 화재 및 감전 위험작업
 - 3) 크레인 등 건설장비를 활용하는 위험작업
 - 4) 그 밖의 안전에 취약한 공중 작업

- ④ 건설사업관리기술인은 시공자중 안전보건관리책임자(현장대리인)와 안전관리자 및 보건관리자(법정자격자)를 지정하게 하여 현장의 전반적인 안전·보건문제를 책임지고 추진하도록 하여야 한다.
- ⑤ 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 시설물안전관리예관특별법과 그 밖에 관계법규를 준수하도록 하여야 한다.
- ⑥ 건설사업관리기술인은 산업재해 예방을 위한 제반 안전관리 지도에 적극적인 노력을 경주하도록 함과 동시에 안전관계법규를 이행하도록 하기 위하여 다음 각 호와 같은 업무를 수행하여야 한다.
 - 1) 시공자의 안전조직 편성 및 임무의 법상 구비조건 충족 및 실질적인 활동 가능성 검토
 - 2) 안전관리자에 대한 임무수행 능력 보유 및 권한 부여 검토
 - 3) 시공계획과 연계된 안전계획의 수립 및 그 내용의 실효성 검토
 - 4) 유해·위험방지계획(수립 대상에 한함) 내용 및 실천 가능성 검토
 - 5) 안전점검 및 안전교육 계획의 수립 여부와 내용의 적정성 검토
 - 6) 안전관리 예산편성 및 집행계획의 적정성 검토
 - 7) 현장 안전관리 규정의 비치 및 그 내용의 적정성 검토
 - 8) 산업안전보건관리비의 타 용도 사용내역 검토
- ⑦ 건설사업관리기술인은 시공자가 법 제62조제1항에 따른 안전관리계획이 성실하게 수행되는지 다음 각 호의 내용을 확인하여야 한다.
 - 1) 안전관리계획의 이행 및 여건 변동시 계획변경 여부 확인
 - 2) 안전보건 협의회 구성 및 운영상태 확인
 - 3) 안전점검계획 수립 및 실시 여부 확인(일일, 주간, 우기 및 해빙기, 하절기, 동절기 등 자체안전점검, 법에 의한 안전점검, 안전진단 등)
 - 4) 안전교육계획의 실시 확인 (사내 안전교육, 직무교육)
 - 5) 위험장소 및 작업에 대한 안전조치 이행 여부 확인(제3항 각 호의 작업 등)
 - 6) 안전표지 부착 및 이행여부 확인
 - 7) 안전통로 확보, 자재의 적치 및 정리정돈 등이 성실하게 수행되는지 확인
 - 8) 사고조사 및 원인 분석, 각종 통계자료 유지
 - 9) 월간 안전관리비 및 산업안전보건관리비 사용실적 확인
 - 10) 근로자에 대한 건설업 기초 안전·보건 교육의 이수 확인
 - 11) 석면안전관리법 제30조에 의한 석면해체 제거작업을 수반하는 공사에 대하여 적정 건설사업관리기술인 지정 및 업무수행
 - 12) 근로자 건강검진 실시 확인
- ⑧ 건설사업관리기술인은 안전에 관한 업무를 수행하기 위하여 시공자에게 다음 각 호의 자료를 기록·유지토록 하고 이행상태를 점검한다.
 - 1) 안전관리계획서
 - 2) 안전보건협의회 회의록
 - 3) 안전점검계획서
 - 4) 안전교육계획서
 - 5) 안전교육 실시명부
 - 6) 안전표지 부착 및 이행여부 확인
 - 7) 안전통로 확보, 자재의 적치 및 정리정돈 등이 성실하게 수행되는지 확인
 - 8) 사고조사 및 원인 분석, 각종 통계자료 유지
 - 9) 월간 안전관리비 및 산업안전보건관리비 사용실적 확인
 - 10) 근로자에 대한 건설업 기초 안전·보건 교육의 이수 확인
 - 11) 석면안전관리법 제30조에 의한 석면해체 제거작업을 수반하는 공사에 대하여 적정 건설사업관리기술인 지정 및 업무수행
 - 12) 근로자 건강검진 실시 확인

- 1) 안전업무 일지(일일보고)
 - 2) 안전점검 실시(안전업무일지에 포함 가능)
 - 3) 안전교육(안전업무일지에 포함가능)
 - 4) 각종 사고보고
 - 5) 월간 안전 통계(무재해, 사고)
 - 6) 안전관리비 및 산업안전보건관리비 사용실적 (월별 점검·확인)
- ⑨ 건설사업관리기술인은 건설공사 안전관리계획 내용에 따라 안전조치·점검 등 이행을 하였는지의 여부를 확인하고 미이행시 시공자로 하여금 안전조치·점검 등을 선행한 후 시공하게 한다.
- ⑩ 건설사업관리기술인은 시공자가 영 제100조에 따른 자체 안전점검을 매일 실시하였는지의 여부를 확인하여야 하며, 건설안전점검전문기관에 의뢰하여야 하는 정기·정밀 안전점검을 할 때에는 입회하여 적절한 점검이 이루어지는지를 확인하여야 한다.
- ⑪ 건설사업관리기술인은 영 제100조에 따라 시행한 정기·정밀 안전점검 결과를 시공자로부터 제출받아 검토하여 발주청에 보고하고 발주청의 지시에 따라 시공자에게 필요한 조치를 하게 한다.
- ⑫ 건설사업관리기술인은 시공회사의 안전관리책임자와 안전관리자 등에게 교육시키고 이들로 하여금 현장 근무자에게 다음 각 호의 내용과 자료가 포함된 안전교육을 실시토록 지도·감독하여야 한다.
- 1) 산업재해에 관한 통계 및 정보
 - 2) 작업자의 자질에 관한 사항
 - 3) 안전관리조직에 관한 사항
 - 4) 안전제도, 기준 및 절차에 관한 사항
 - 5) 생산공정에 관한 사항
 - 6) 산업안전보건법 등 관계법규에 관한 사항
 - 7) 작업환경관리 및 안전작업 방법
 - 8) 현장안전 개선방법
 - 9) 안전관리 기법
 - 10) 이상발견 및 사고발생시 처리방법
 - 11) 안전점검 지도요령과 사고조사 분석요령
- ⑬ 책임건설사업관리기술인은 공사가 중지(차수별 준공에 따라 공사가 중단된 경우를 포함한다) 되는 건설현장에 대해서는 안전관리담당자로 지정된 건설사업관리기술인을 입회하도록 하여 공사중지(준공)일로부터 5일 이내에 시공자로 하여금 영 제100조제1항에 따른 자체 안전점검을 실시하도록 하고, 점검결과를 발주청에 보고한 후 취약한 부분에 대해서는 시공자에게 필요한 안전조치를 하게 하여야 한다.
- ⑭ 건설사업관리기술인은 매 분기별 시공자로부터 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
 - 3) 재해발생 현황
 - 4) 안전교육 실적표
 - 5) 산재요양 신청서
 - 6) 그 밖에 필요한 서류
- ⑮ 안전관리담당자로 지정된 건설사업관리기술인은 현장에서 사고가 발생하였을 경우에는 시공자에게 즉시 필요한 응급조치를 취하도록 하고 상세한 경위 및 검토의견서를 첨부하여 발주청에 지체 없이 보고하여야 하며, 제3항부터 제14항까지, 제16항의 업무에 고의 또는 중대한 과실이 없는 때에는 사고에 대한 책임을 지지 아니한다.
- ⑯ 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 건설기계에 대하여 시공자가 「건설기계관리법」 제4조, 제13조, 제17조를 위반한 건설기계를 건설현장에 반입·사용하지 못하도록 반입·사용현장을 수시로 입회하는 등 지도·감독하여야 하고, 해당 행위를 인지한 때에는 공사를 중지시키고 발주청에 서면으로 보고하여야 한다.
- 1) 천공기
 - 2) 향타 및 향발기
 - 3) 타워크레인
 - 4) 기중기 등 그 밖에 발주청이 필요하다고 인정하여 계약에서 정한 건설기계
- ⑰ 공사관리관은 건설사업관리기술인이 안전관리 지도·감독을 성실히 이행하고 있는지를 여부를 확인하여야 하며, 안전관리에 대한 건설사업관리기술인의 업무소홀이 확인된 경우에는 그 사실을 발주청에 지체 없이 보고하여야 한다.

4.20 환경관리

- ① 건설사업관리기술인은 사업시행으로 인한 피해를 방지하고 「환경영향평가법」에 의해 받은 환경영향평가 내용과 이에 대한 협의내용을 충실히 이행토록 하여야 하고 조직편성을 하여 그 의무를 수행토록 지도·감독하여야 한다.
- ② 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 환경관리책임자를 지정하게 하여 환경관리 계획 수립과 대책 등을 수립하게 하여야 하고, 예산의 조치와 환경관리자, 환경담당자를 임명하도록 하며 현장 환경관리업무를 책임지고 추진하게 하여야 한다.
- ③ 건설사업관리기술인은 「환경영향평가법 시행규칙」 제17조에 따라 발주청에 의해 관리책임자로 지정된 경우 협의내용의 관리를 성실히 수행하여야 한다.
- ④ 건설사업관리기술인은 해당 공사에 대한 환경영향평가보고서 및 환경영향평가 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 범상 구비조건, 충족 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) 환경전문기술인 자문사항에 대한 검토
- 6) 환경관리 예산편성 및 집행계획 적정성 검토
- ⑤ 건설사업관리기술인은 사후 환경관리계획에 따른 공사현장에 적합한 관리가 되도록 다음 각 호의 내용과 같이 업무를 수행하여야 한다.
 - 1) 시공자로 하여금 환경영향평가서 내용을 검토하여 현장실정에 적합한 저감대책을 수립하여 시공단계별 관리계획서를 수립·관리토록 지시
 - 2) 시공자로 하여금 환경관리계획서를 숙지하여 검측할 때에 지적사항이 없도록 철저히 이행토록 하여야 하며, 특히 중점관리 대상지역을 선정하여 관리토록 지시
 - 3) 시공자에게 항목별 시공전·후 사진촬영 및 위치도를 작성하여 협의내용 관리대장에 기록토록 하여 건설사업관리기술인의 확인을 받도록 지시
 - 4) 시공자로 하여금 환경관리에 대한 일일점검 및 평가를 실시하고(문제점 토의 및 시정) 점검 사항에 대하여는 매주 정리하여 환경영향조사 결과서에 기록하고 건설사업관리기술인의 확인을 받도록 지시
 - 5) 시공자로 하여금 공종별 시공이 완료된 때에는 환경영향평가 협의내용 이행상태 및 그 밖에 환경관리 이행현황을 사후 환경영향조사 결과보고서에 기록하여 건설사업관리기술인의 확인을 받은 후 다음 단계시공을 추진토록 지시
 - 6) 시공자는 관할 지방행정관청의 환경관리상태 점검을 받을 때 건설사업관리기술인과 함께 수검토록 지시
- ⑥ 건설사업관리기술인은 「환경영향평가법」 제35조에 따른 협의내용을 기재한 관리대장을 비치토록 하고 기록사항이 사실대로 작성·이행되는지를 점검하여야 한다.
- ⑦ 건설사업관리기술인은 「환경영향평가법」 제36조제1항의 규정에 따른 사후환경영향 조사 결과를 「환경영향평가법 시행규칙」 제19조제4항에서 정하는 기한 내에 지방환경관서의 장 또는 승인기관의 장에게 통보할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑧ 건설사업관리기술인은 건축물 해체·제거과정에서 석면이 발생하는 경우에는 관련 규정에 따라 처리될 수 있도록 지도·감독하여야 한다.
- ⑨ 시공자는 사토 및 순성토가 10,000㎡ 이상 발생하는 공사현장에서는 「도로법」 제77조 및 「도로법 시행령」 제79조에 따른 과적차량 발생을 방지하기 위하여 축중기를 설치하여야 하며, 축중기 설치 및 관리에 관한 사항은 「건설현장 축중기 설치지침(국토교통부 훈령)」에 따른다.
- ⑩ 건설사업관리기술인은 제9항에 따라 시공자가 설치한 축중기가 적절히 운영·관리되도록 확인하여야 한다.
- ⑪ 건설사업관리기술인은 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 제18조에 따라 해당 건설

공사에서 발생하는 건설폐기물을 배출하는 자(발주청)가 건설폐기물의 인계·인수에 관한 내용을 환경부장관이 구축·운영하는 전자정보처리프로그램(올바로)에 입력하는 업무의 대행을 요청하는 경우 관련 업무를 수행할 수 있다.

4.21 설계변경 관리

- ① 건설사업관리기술인은 공사 실정보고에 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.
 - 1) 설계도서와 현지여건이 상이한 부분에 대한 내용 파악(현지 여건 조사)
 - 2) 시공자가 제출한 실정보고 내용의 적정성 검토
 - 3) 발주청에 설계변경을 위한 공사 실정보고 제출
- ② 건설사업관리기술인은 특수한 공법이 적용되는 경우 기술검토 및 시공상 문제점 등의 검토를 할 때에는 건설사업관리용역사업자의 본사 기술지원기술인 등을 활용하고, 필요시 발주청과 협의하여 외부의 국내·외 전문가에 자문하여 검토의견을 제시 할 수 있으며 특수한 공종에 대하여 외부 전문가의 건설사업관리 참여가 필요하다고 판단될 경우 발주청과 협의하여 외부 전문가를 참여 시킬 수 있다.
- ③ 건설사업관리기술인은 설계변경 및 계약금액의 조정업무의 흐름도(별표3)를 참조하여 건설사업관리업무를 수행하여야 한다.
- ④ 건설사업관리기술인은 공사 시행과정에서 당초설계의 기본적인 사항인 중심선, 계획고, 구조물의 구조 및 공법 등의 변경 없이 현지여건에 따른 위치변경과 연장 증감 등으로 인한 수량증감이나 단순 구조물의 추가 또는 삭제 등의 경미한 설계변경 사항이 발생한 경우에는 설계변경도면, 수량증감 및 증감공사비 내역을 시공자로부터 제출 받아 검토·확인하고 우선 변경 시공토록 지시할 수 있으며 사후에 발주청에 서면보고 하여야 한다. 이 경우 경미한 설계변경의 구체적 범위는 발주청이 정한다.
- ⑤ 발주청은 외부적 사업환경의 변동, 사업추진 기본계획의 조정, 민원에 의한 노선변경, 공법 변경, 그 밖에 시설물 추가 등으로 설계변경이 필요한 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 반드시 서면으로 책임건설사업관리기술인에게 설계변경을 하도록 지시하여야 한다. 단, 발주청이 설계변경 도서를 작성할 수 없을 경우에는 설계변경 개요서만 첨부하여 설계변경 지시할 수 있다.
 - 1) 설계변경 개요서
 - 2) 설계변경 도면, 시방서, 계산서 등
 - 3) 수량산출조서
 - 4) 그 밖에 필요한 서류
- ⑥ 제5항의 지시를 받은 책임건설사업관리기술인은 지체 없이 시공자에게 동 내용을 통보하여야 한다.
- ⑦ 시공자는 설계변경 지시내용의 이행가능 여부를 당시의 공정, 자재수급 상황 등을 검토하여 확정하고, 만약 이행이 불가능하다고 판단될 경우에는 그 사유와 근거자료를 첨부하여 책임건설사업관리기술인에게 보고하여야 하고 책임건설사업관리기술인은 그 내용을 검토·확인하여 지체 없이 발주청에 보고하여야 한다.

- ⑧ 설계변경을 하려는 경우 책임건설사업관리기술인은 발주청의 방침에 따라 시공자로 하여금 제5항 각 호의 서류와 설계변경에 필요한 구비서류를 작성하도록 한다. 이때 기술지원기술인은 현지여건 등을 확인하여 책임건설사업관리기술인에게 기술검토서를 작성·제출하여야 한다.
- ⑨ 건설사업관리기술인은 시공자가 현지여건과 설계도서가 부합되지 않거나 공사비의 절감과 건설공사의 품질향상을 위한 개선사항 등 설계변경이 필요하다고 설계변경사유서, 설계변경도면, 개략적인 수량증감내역 및 공사비 증감내역 등의 서류를 첨부하여 제출하면 이를 검토·확인하여 필요시 기술검토의견서를 첨부하여 발주청에 실정보고 하고, 발주청의 방침을 득한 후 시공하도록 조치하여야 한다.
- ⑩ 건설사업관리기술인은 시공자로부터 현장실정 보고를 접수 후 기술검토 등을 요하지 않는 단순한 사항은 7일 이내, 그외의 사항을 14일 이내에 검토처리 하여야 하며, 만일 기일내 처리가 곤란 하거나 기술적 검토가 미비한 경우에는 그 사유와 처리계획을 발주청에 보고 하고 시공자에게도 통보하여야 한다.
- ⑪ 시공자는 구조물의 기초공사 또는 주공정에 중대한 영향을 미치는 설계변경으로 방침확정이 긴급히 요구되는 사항이 발생하는 경우에는 제9항 및 제10항의 절차에 따르지 않고 책임 건설사업관리기술인에게 긴급 현장 실정보고를 할 수 있으며, 책임건설사업관리기술인은 발주청에 지체없이 유선, 전자우편 또는 팩스 등으로 보고하여야 한다.
- ⑫ 발주청은 제9항, 제10항, 제11항에 따라 설계변경 방침결정 요구를 받은 경우에 설계 변경에 대한 기술검토를 위하여 발주청의 소속직원으로 기술검토팀(T/F팀)을 구성 (필요시 민간전문가로 자문단을 구성)·운영하여야 하며, 이 경우 단순한 사항은 7일 이내, 그 외의 사항은 14일 이내에 방침을 확정하여 책임건설사업관리기술인에게 통보하여야 한다. 다만, 해당 기일내 처리가 곤란하여 방침결정이 지연될 경우에는 그 사유를 명시하여 통보하여야 한다.
- ⑬ 발주청은 설계변경 원인이 설계자의 하자라고 판단되는 경우에는 설계변경(안)에 대한 설계자 의견서를 제출토록 하여야 하며, 대규모 설계변경 또는 주요 구조 및 공중에 대한 설계 변경은 설계자에게 설계변경을 지시하여 조치한다.
- ⑭ 시공자의 “개선제안공법”으로 설계변경을 제안하는 경우에는 「건설기술진흥업무 운영규정」(국토교통부 훈령)에 따라 처리하여야 한다.
- ⑮ 건설사업관리기술인은 설계변경 등으로 인한 계약금액의 조정을 위한 각종 서류를 시공자로부터 제출 받아 검토·확인한 후 건설사업관리용역사업자 대표자에게 보고하여야 하며, 대표자는 소속 기술지원기술인으로 하여금 검토·확인케 하고 대표자 명의로 발주청에 제출하여야 한다. 이때 변경설계서의 설계자로 책임건설사업관리기술인이 심사자로 기술지원기술인이 날인하여야 한다. 다만, 대규모 통합건설사업관리의 경우에는 실제 설계를 담당한 건설사업 관리기술인과 책임건설사업관리기술인이 설계자로 연명하여 날인토록 하고 변경설계서의 표지 양식은 사전에 발주청과 협의하여 정하여야 한다.
- ⑯ 건설사업관리기술인은 설계변경 등으로 인한 계약금액 조정 업무처리를 지체함으로써 공사 추진에 지장을 초래하지 않도록 적기에 계약변경이 이루어 질 수 있도록 조치하고 시공자의 설계변경도서 미제출에 따른 지체시에는 준공조서 작성 시 그 사유를 명시하고 정산 조치하여야 한다. 최종 계약금액의 조정은 예비 준공검사기간 등을 고려하여 늦어도 준공예정일 75일 전까지 발주청에 제출되어야 한다.

4.22 암반선 확인

- ① 건설사업관리기술인은 공사착공과 동시에 암반정위원회를 상시 구성·운영하고 암반선 노출 즉시 암반정을 실시하도록 하여야 하며 직접 육안으로 확인하고, 정확한 판정을 위해 필요한 추가 시험을 실시하여야 한다.
- ② 암반정 준비 및 절차는 다음 각 호와 같은 요령으로 실시한다.
 - 1) 암반정 대상은 절토부 암선 변경시와 구조물 기초(암거, 교량 등), 터널 암질변경시 등에 대하여 실시
 - 2) 암반정 요청 체계도 작성
 - 3) 암반정위원회는 대상공종의 중요성, 수량, 현장여건 등을 종합적으로 고려하여 토질 및 기초분야 기술지원기술인(건축공사는 토목분야 기술지원기술인을 말함), 공사관리관, 책임건설사업관리기술인, 외부전문가 등으로 구성하고, 시공회사 현장대리인이 임회 하여야 한다. 암반정 대상공종이 중요하지 않고 공사의 연속성과 긴급성을 요할 경우와 소규모 수량인 경우 등 발주청이 별도로 정하는 경우에는 책임 건설사업 관리기술인이 암반선을 확인 판정하며, 이 경우 책임건설사업관리기술인은 그 기록을 유지하여 사후 암반정위원회로 확인토록 함
 - 4) 준비사항 및 보고방법
 - 가. 절토부 암반정을 할 때에는 측량기, 줄자, 카메라, 깃발 등을 준비하고 물량 증감 현황표, 토적표, 횡단도(암질 구분표시), 공사비 증감대비표 등 첨부
 - 나. 구조물 기초 암반정을 할 때에는 주상도 작성(당초와 변경비교), 종평면도, 측량 성과표, 시공계획(기초에 대한 의견서), 기초확인 측량시 사진촬영 보관(근경, 원경), 시추와 굴착에 의한 시료함을 보관(시험실 비치)하고 보고
 - 다. 터널 암반정을 할 때에는 주상도, 측량성과표, 굴착천공표, 종평면도, 사진, 현장 시험실에 단면별 시료채취 보관함 비치, 터널굴착(막장)별 관리대장을 기록·비치하고 설계조건과 상이한 암질변화시 굴착방법과 보강방법을 임의대로 하지 말고, 암반정위원회의 심의를 거친 후 시행, 보고

4.23 설계변경계약전 기성고 및 지급자재의 지급

- ① 건설사업관리기술인은 발주청의 방침을 지시 받았거나, 승인을 받은 설계변경 사항의 기성고는 해당 공사의 변경계약을 체결하기 전이라도 당초 계약된 수량과 공사비 범위에서 설계변경 승인 사항의 공사 기성부분에 대하여 확인하고 기성고를 사정 하여야 한다. 발주청은 건설사업관리기술인이 확인하고 사정한 동 기성부분에 대하여 기성금을 지불하여야 한다.
- ② 건설사업관리기술인은 제1항의 설계변경 승인 사항에 따른 발주청이 공급하는 지급자재에 대하여 시공자의 요청이 있을 경우 변경계약 체결 전이라도 하여도 공사추진상 필요할 경우 변경된 소요량을 확인한 후 발주청에 지급을 요청할 수 있으며 동 요청을 받은 발주청은 공사추진에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

4.24 물가변동으로 인한 계약금액 조정

- ① 건설사업관리기술인은 시공자로부터 물가변동에 따른 계약금액 조정·요청을 받을 경우 다음 각 호의 서류를 작성·제출토록 하여야 하고 시공자는 이에 응하여야 한다.
 - 1) 물가변동 조정요청서
 - 2) 계약금액 조정요청서
 - 3) 품목조정율 또는 지수조정율 산출근거
 - 4) 계약금액 조정 산출근거
 - 5) 그 밖의 설계변경에 필요한 서류
- ② 건설사업관리기술인은 시공자로부터 계약금액 조정요청을 받은 날로부터 14일 이내에 검토 의견을 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

4.25 업무조정회의

- ① 발주청은 공사시행과 관련하여 공사관계자간에 발생하는 이견을 효율적으로 조정하기 위하여 업무조정회의를 운영하여야 한다.
- ② 업무조정회의는 발주청, 건설사업관리기술인, 시공자(하도급업체를 포함) 관계자가 참여하며 필요시 기술자문위원회의원, 변호사, 변리사, 교수 등 민간전문가 등의 자문을 받을 수 있다.
- ③ 업무조정회의의 심의대상은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 공사관계자 일방의 귀책사유로 인한 공정지연 또는 공사비 증가 등의 피해가 발생한 경우
 - 2) 공사관계자 일방의 부당한 조치로 인하여 피해가 발생한 경우
 - 3) 그 밖에 공사시행과 관련하여 공사관계자간에 발생한 이견의 해결
- ④ 업무조정회의에 안건을 상정하고자 하는 자는 업무조정에 필요한 서류를 작성하여 발주청에 제출하여야 하며, 발주청은 안전상정 요청을 받은 날로부터 20일 이내에 회의를 개최하여 조정하여야 한다.
- ⑤ 발주청, 건설사업관리용역사업자, 시공자는 회의결과에 승복하지 않을 경우 법원에 소송을 제기할 수 있다.

4.26 기성준공검사자 임명 및 검사기간

- ① 건설사업관리기술인은 시공자로부터 기성부분검사원 또는 준공검사원을 접수하였을 때는 이를 신속히 검토·확인하고, 건설사업관리조서와 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지체 없이 건설사업관리용역사업자 대표자에게 제출하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조제7항 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조제6항에 따른 약식 기성검사의 경우에는 건설사업관리조서와 기성부분 내역서만을 제출할 수 있다.
 - 1) 주요자재 검사 및 수불부
 - 2) 시공 후 매몰부분에 대한 건설사업관리기술인의 검사기록 서류 및 시공 당시의 사진

- 3) 품질시험·검사 성과 총괄표
 - 4) 발생품 정리부
 - 5) 그 밖에 건설사업관리기술인이 필요하다고 인정하는 서류와 준공검사원에는 지급자재 잉여분 조치현황과 공사의 사전검측·확인서류, 안전관리점검 총괄표 추가첨부
- ② 건설사업관리용역사업자 대표자는 기성부분검사원 또는 준공검사원을 접수하였을 때는 3일 안에 소속 건설사업관리기술인 중 2명 이상의 검사자를 임명하여 검사팀을 구성하고, 이 사실을 즉시 발주청에 보고하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조제7항 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조제6항에 따른 약식 기성시에는 책임건설사업관리기술인을 검사자로 임명할 수 있다.
 - ③ 건설사업관리용역사업자 대표자는 기성부분검사를 함에 있어 현장이 원거리 또는 벽지에 위치하고 책임건설사업관리기술인으로도 검사가 가능하다고 인정되는 경우에는 발주청과 협의하여 책임건설사업관리기술인을 검사자로 임명할 수 있다.
 - ④ 건설사업관리용역사업자 대표자는 부득이한 사유로 소속직원이 검사를 할 수 없다고 인정할 때에는 발주청과 협의하여 소속직원 이외의 자 또는 전문검사기관으로 하여금 그 검사를 하게 할 수 있다. 이 경우 검사결과는 서면으로 작성하여야 한다.
 - ⑤ 건설사업관리용역사업자 대표자는 각종 설비, 복합공사 등 특수공종이 포함된 공사의 준공검사를 할 때 필요한 경우 발주청과 협의하여 전문기술인을 포함한 합동 준공검사반을 구성할 수 있다.
 - ⑥ 발주청은 소속직원외로 하여금 기성 및 준공검사 과정에 입회토록 하여 기성 및 준공검사자가 계약서, 시방서, 설계도서 등 관계서류에 따라 기성 및 준공검사를 실시하는지 여부를 작성하여 확인하여야 하며, 필요시 시설물 인수기관, 유지관리 기관의 직원으로 하여금 기성 및 준공검사에 입회·확인토록 조치하여야 한다.
 - ⑦ 발주청은 제6항에 따른 준공검사에 입회할 경우 해당 공사가 복합공종인 경우에는 공종별 팀을 구성하여 공동입회토록 하며, 준공검사 실시여부를 확인하여야 한다.
 - ⑧ 건설사업관리용역사업자 대표자는 주요구조부 등 구조안전을 위하여 검사가 필요한 부분에 대하여는 기성부분검사 및 준공검사 전에 전문기술인의 검사 참여, 필수적인 검사 공종, 검사를 위한 시험장비, 접근이 어려운 시설물 실측 방법 등을 체계적으로 작성한 검사계획서를 발주청에 제출하여 승인을 득하고, 승인을 득한 계획서에 의하여 검사처리 절차에 따라 검사를 실시하여야 한다.
 - ⑨ 기성 또는 준공검사자(이하 “검사자“라 함)는 계약에 소정 기일이 명시되지 않는 한 임명통지를 받은 날로부터 8일 안에 해당공사의 검사를 완료하고 검사조서를 작성하여 검사완료일로부터 3일 안에 검사결과를 소속 건설사업관리용역사업자 대표자에게 보고하여야 하며 건설사업관리용역사업자 대표자는 신속히 검토 후 발주청에 지체 없이 통보하여야 한다.
 - ⑩ 검사자는 검사조서에 검사사진을 첨부하여야 하며, 준설공사의 경우는 수심평면도를 첨부하여야 한다.
 - ⑪ 건설사업관리용역사업자 대표자는 천재지변, 해일, 그 밖에 이에 준하는 불가항력으로

인해 제9항에서 정한 기간을 준수 할 수 없을 때에는 검사에 필요한 최소한의 범위 내에서 검사기간을 연장 할 수 있으며 이를 발주청에 통보하여야 한다.

⑫ 불합격 공사에 대한 보완, 재시공 완료 후 재검사 요청에 대한 검사기간은 시공자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보 받은 날로부터 제9항의 기간을 계산한다.

4.27 기성·준공검사 및 재시공

① 검사자는 해당 공사의 현장에 상주기술인 및 시공자 또는 그 대리인 등을 입회케 하여 계약서, 시방서, 설계도서, 그 밖의 관계 서류에 따라 다음 각 호의 사항을 검사하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조제7항 본문에 따른 약식 기성검사의 경우에는 책임 건설사업관리기술인의 건설사업관리조서와 기성부분내역서에 대한 확인으로 갈음할 수 있다.

1) 기성검사

가. 기성부분내역이 설계도서 대로 시공되었는지 상주기술인이 시공검측한 내용 확인

나. 지급자재의 사용 여부

다. 시공 완료되어 검사시 외부에서 확인하기 곤란한 부분(가시설, 고공시설물, 수중, 접근 곤란한 시설물 등)에 대해서 시공당시 검측자료(영상자료 등)로 갈음

라. 건설사업관리기술인의 기성검사에 대한 사전 검토의견서

마. 품질시험·검사 성과 총괄표 내용

바. 그 밖에 발주청이 요구한 사항

2) 준공검사

가. 준공된 공사가 설계도서 대로 시공되었는지 여부

나. 공사시공 시의 현장 상주기술인이 비치한 계기록에 대한 검토

다. 폐품 또는 발생물의 유무 및 처리의 적정여부

라. 지급자재의 사용 적부와 잉여자재의 유무 및 그 처리의 적정여부

마. 제반 설비의 제거 및 원상복구 정리상황 (토석 채취장 포함)

바. 건설사업관리기술인의 준공검사에 대한 검토의견서

사. 그 밖에 발주청이 요구한 사항

② 검사자는 시공된 부분이 수중 지하구조물의 내부 또는 저부 등 시공 후 매몰되어 사후검사가 곤란한 부분과 주요 구조물에 중대한 피해를 주거나 대량의 파손 및 재시공 행위를 요하는 검사는 건설사업관리조서와 사전검사 등을 근거로 하여 검사를 행 할 수 있다.

③ 검사자는 검사에 합격되지 않는 부분이 있을 때에는 건설사업관리용역사업자 대표자에게 지체없이 그 내용을 보고하고 건설사업관리용역사업자 대표자의 지시에 따라 즉시 시공자로 하여금 보완시공 또는 재시공케 하고, 건설사업관리용역사업자 대표자는 해당 공사의 검사자로 하여금 재검사를 하게 하여야 한다.

4.28 준공검사 등의 절차

① 건설사업관리기술인은 해당 공사완료 후 준공검사전 사전 시운전 등이 필요하면 시공자로 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

② 건설사업관리기술인은 시공자로부터 시운전계획서를 제출 받아 검토·확정하여 시운전 20일 전까지 발주청 및 시공자에게 통보하여야 한다.

③ 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 다음 각 호와 같이 시운전 절차를 준비하도록 하여야 하며 시운전에 입회하여야 한다.

- 1) 기기점검
- 2) 예비운전
- 3) 시운전
- 4) 성능보장운전
- 5) 검수
- 6) 운전인도

④ 건설사업관리기술인은 시운전 완료 후에 다음 각 호의 성과품을 시공자로부터 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 다이어그램(Diagram)
- 6) 시험 구분, 방법, 사용매체 검토 및 계획서
- 7) 시험성적서
- 8) 성능시험성적서 (성능시험 보고서)

⑤ 건설사업관리기술인은 공사현장에 주요공사가 완료되고 현장이 정리단계에 있을 때에는 시공자로 하여금 준공 2개월 전에 예비준공검사를 제출토록 하고 이를 검토하여 발주청에 제출하여야 한다. 다만, 단순 소규모공사일 경우에는 발주청과 협의한 후 생략할 수 있다.

- ⑥ 발주청은 건설사업관리기술인으로부터 예비준공검사 요청이 있을 때에는 소속직원 중 2인 이상의 검사자를 임명하여 검사토록 하여야 하며, 필요한 경우 시설물유지관리기관의 직원 또는 기술지원기술인을 입회하도록 하여야 한다.
- ⑦ 예비준공검사는 건설사업관리기술인이 확인한 정산설계도서 등에 따라 검사하여야 하며, 그 검사 내용은 준공검사에 준하여 철저히 시행하여야 한다.
- ⑧ 건설사업관리기술인은 예비준공검사를 실시하는 경우 시공자가 제출한 품질시험·검사 총괄표를 검토한 후 검토서를 첨부하여 발주청에 제출하여야 한다.
- ⑨ 발주청은 검사를 시행한 후 보완사항에 대하여는 건설사업관리기술인에게 보완지시하고 준공검사자가 검사시에 이를 확인 할 수 있도록 건설사업관리용역사업자 대표자에게 검사 결과를 통보하여야 하며, 시공자는 예비준공검사의 지적사항 등을 완전히 보완한 후 책임 건설사업관리기술인의 확인을 받은 후 준공검사원을 제출하여야 한다.
- ⑩ 건설사업관리기술인은 정산설계도서 등을 검토·확인하고 시설 목적물이 발주청에 차질 없이 인계될 수 있도록 지도·감독하여야 한다. 건설사업관리기술인은 시공자로부터 준공 예정일 2개월 전까지 정산설계도서를 제출받아 이를 검토·확인하여야 한다.
- ⑪ 건설사업관리기술인은 시공자가 작성 제출한 준공도면이 실제 시공된 대로 작성 되었는지의 여부를 검토·확인하여 발주청에 제출하여야 한다. 준공도는 계약에서 정한 방법으로 작성 하여야 하며, 모든 준공도면에는 건설사업관리기술인의 확인·서명이 있어야 한다.
- ⑫ 건설사업관리기술인은 시공자가 준공표지를 설치하는 때에는 공사구역의 일반이 보기 쉬운 곳에 영구적인 시설물로 준공표지를 설치토록 조치하여야 한다.

4.29 계약자간 시공인터페이스 조정

- ① 건설사업관리기술인은 다음 각 호와 같은 계약자간 시공인터페이스 조정업무를 수행 해야 한다.
 - 1) 공사관계자간 업무조정회의 운영 실시
 - 2) 공사 시행단계별 간섭사항 내용파악을 위한 사전 검토

제5장 시공 후 단계 업무

5.1 종합시운전계획의 검토 및 시운전 확인

- ① 건설사업관리기술인은 시운전 계획을 검토해야 하며 다음 각 호의 내용을 포함한다.
 - 1) 시운전 종합계획의 검토(계획서, 절차서, 성과물관리, 시설유지보수 계획 등)
 - 2) 시운전 조치사항의 검토 및 결과처리 방안(현장점검, 개별시운전, 계통연동시험, 시험운영 단계)
 - 3) 시운전관련 회의 및 보고

- ② 건설사업관리기술인은 시운전 상태를 확인해야 하며 다음 각 호의 내용을 포함한다.
 - 1) 시운전 수행 지원
 - 2) 시운전 결과보고서 작성(운영상태 점검, 재시행계획, 시설개선사항, 보완대책 및 조치결과 등)

5.2 시설물 유지관리지침서 검토

- ① 건설사업관리기술인은 발주청(설계자) 또는 시공자(주요기계설비의 납품자) 등이 제출한 시설물의 유지관리지침서에 대해 다음 각 호의 내용을 검토한 후, 시설물 유지관리 기구에 대한 의견서를 첨부하여 공사준공 후 14일 이내에 발주청에 제출 하여야 한다.
 - 1) 시설물의 규격 및 기능 설명서
 - 2) 시설물유지관리지침
 - 3) 특기사항
- ② 해당 건설사업관리용역사업자 대표자는 발주청이 유지관리상 필요하다고 인정하여 기술자문 등을 요청할 경우에는 이에 협조하여야 하며, 전문적인 기술 등으로 외부 전문기술 또는 상당한 노력이 소요되는 경우에는 발주청과 별도 협의하여 결정한다.