

『스마트 제조장비 실증 실험동 건설사업』  
건설사업관리용역(감독권한대행)

과 업 내 용 서

2022. 9.



한국기계연구원  
KOREA INSTITUTE OF MACHINERY & MATERIALS

# 목 차

1. 과 업 개 요 .....	1
2. 일 반 사 항 .....	2
3. 공 통 업 무 .....	10
4. 시 공 단 계 업 무(감독 권한대행 업무 포함) .....	16
5. 시 공 후 단 계 업 무 .....	18

# 과업내용서

## 과업개요

1.1 용역명 : 스마트 제조장비 실증 실험동 건설사업 건설사업관리용역(감독권한대행)

### 1.2 용역의 목적

한국기계연구원에서 추진 중인 “스마트 제조장비 실증 실험동 건설사업”을 건설사업관리용역자로 하여금 관련 법령(건설기술진흥법 등) 및 규정에 따라 통합건설사업 관리 업무를 수행하도록 함으로써 본 사업의 품질·공사·안전관리 등 사업 전반에 대한 최적의 건설사업관리를 하여 본 공사가 최적의 시기에 최적의 시설물로 건설하기 위함이다.

### 1.3 용역 개요

가. 대상공사 : 스마트 제조장비 실증 실험동 건설사업

나. 사업개요

1) 위 치 : 대전광역시 유성구 가정북로 156(한국기계연구원 내)

2) 대지면적 : 177,139.55㎡

3) 공사개요

가) 건물구조 : 철근콘크리트조

나) 층 수 : 지하1층, 지상5층

다) 건물용도 : 교육연구시설(연구소)

라) 공사기간 : 착공일로부터 16개월

마) 예정건축연면적 : 7,587.14㎡

바) 예정공사금액 : 19,303백만원+2,483백만원=21,786백만원(부가세포함)

※ 예정건축연면적, 예정공사비는 사업계획변경에 따라 조정될 수 있음

## 1.4 주요과업

- 가. 건설사업관리 공통 업무
- 나. 시공 단계의 감독 권한대행 등 건설사업관리 업무
- 다. 시공후 단계의 건설사업관리 업무
- 라. 기타 발주자가 요구하는 업무

## 1.5 용역기간 : 착수일로부터 17개월(540일)

시공 단계(16개월) + 시공후 단계(1개월)

※ 용역기간은 사업진행 상황에 따라 조정될 수 있음

## 1.6 건설사업관리기술자 배치기준 : 붙임 참조

II

## 일 반 사 항

### 2.1 목 적

- 가. 본 과업내용서의 목적은 “스마트 제조장비 실증 실험동 건설사업”이 최적의 건설사업관리와 시공계획에 의하여 성공적으로 건설되기 위함이다.
- 나. 본 과업의 추진목적을 달성하기 위하여 건설사업관리용역업자와 건설사업관리기술자는 시공단계 및 시공후 단계까지 전 과정에 걸쳐 사업시행자의 업무를 감독 및 보완하고, 선진건설사업관리기법을 적용하여 건설사업관리와 관련된 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 업무수행의 범위, 방법 및 절차 등 필요한 세부사항을 정하기 위함이다.

### 2.2 적 용 방 법

- 가. 본 과업지시서는 “건설기술 진흥법 시행령” 제59조의 건설사업관리 업무범위 중 계약으로 정한 업무범위에 해당하는 단계의 업무내용을 선택하여 적용한다.
- 나. 시공단계의 건설사업관리 업무수행 시 “건설기술 진흥법” 제39조 제2항에 따라 발주처의 감독 권한대행 업무를 포함한다.

## 2.3 관 련 법 령

“스마트 제조장비 실증 실험동 건설사업 건설사업관리용역(감독권한대행)”에서 적용되는 법령은 다음과 같다.

- 1) 건설산업기본법에 의한 건설사업관리자의 업무 수행 등
- 2) 건설기술진흥법에 의한 건설사업관리 업무
- 3) 건설기술진흥법에 의한 감독 권한대행 건설사업관리 업무
- 4) 국토교통부 제정 각종 공사 표준시방서 및 설계기준
- 5) 전력기술관리법에 의한 전기공사감리
- 6) 정보통신공사업법에 의한 통신공사감리
- 7) 소방시설공사업법에 의한 소방공사감리
- 8) 건설폐기물의 재활용 촉진에 관한 법률에 정한 업무
- 9) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 10) 건설사업관리용역사업자 사업수행능력 세부평가기준(조달청 기준)
- 11) 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침
- 12) 매장문화재보호 및 조사에 관한 법률
- 13) 고압가스 안전관리법에 의한 관리업무

※ 기타 본 사업과 관련된 관련 법령 및 규정을 준용한다.

## 2.4 과 업 수 행 범 위

과업수행범위는 공통 업무, 시공 단계 업무, 시공 후 단계 업무로 건설사업관리 전 과정 (22년 1차발주, 23년 2차발주, 24년 3차발주, 공용변전실 이전 등 스마트 제조장비 실증 실험동 건설 사업에 해당하는 모든 사항 일체)의 업무로서 주요 기본업무는 다음과 같 으며, 명시되지 않은 과업은 “건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침”을 따른다.

### 가. 공통업무

- 1) 과업의 착수 준비
- 2) 건설사업관리 업무수행계획서 작성 및 운영
- 3) 건설사업관리 절차서 작성 및 운영
- 4) 시공 이후 단계 최종 건설사업관리 보고
- 5) 이 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행 상 필요하다고 인정되는 경우와 기타 발주처에서 필요하다고 요구되는 사항

#### 나. 시공단계업무(감독권한대행업무 포함)

- 1) 일반행정업무
- 2) 공사착수
- 3) 시공성과확인 및 검측업무 검토
- 4) 사용자재의 적정성 검토
- 5) 품질시험 및 성과 검토
- 6) 시공계획 검토
- 7) 공정관리
- 8) 안전관리
- 9) 환경관리
- 10) 설계변경 관리
- 11) 기성검사
- 12) 준공검사
- 13) 감독 권한대행 등 건설사업관리 업무 등

#### 다. 시공후단계업무

- 1) 종합시운전계획의 검토 및 시운전 확인

### 2.5 건설사업관리단의 구성 및 운영, 배치기준

- 가. 건설사업관리용역업자(이하 “건설사업관리자”라 한다)는 업무를 수행하기 위한 건설사업관리단을 구성하고 건설사업관리기술자를 배치하여야 한다.
- 나. 건설사업관리를 수행하기 위한 건설사업관리단(전기·통신·소방감리원 포함)은 불임배치계획표와 같이 투입하여야 한다.
- 다. 건설사업관리단의 조직구성 및 배치는 용역 착수 전 발주처와 협의하여 승인을 얻어야 하며, 사업추진여건에 따라 경제적·효율적으로 운영되어야 한다.
- 라. 건설사업관리용역업자는 건설사업관리단의 구성계획(조직표 및 투입예정표), 건설사업관리기술자의 경력확인서 등을 발주처에 제출하여 승인을 득한 후 현장에 배치하여야 한다.
- 마. 입찰참가 자격심사 시 명시된 자가 업무에 참여토록 하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 용역 종료 시까지 참여하도록 하여야 한다. 다만 불가피한 사유(질병, 퇴직 등)로 교체가 필요한 경우에는 그 사유를 명시하고 대체기술자의 기술자격, 경력 등을

종합적으로 검토하여 업무 수행능력이 동등이상인 범위 내에서 발주처로부터 사전 승인을 받은 후 교체하여야 한다.

- 바. 책임건설사업관리기술자(이하 “책임기술자”라 한다)는 소속 기술자의 휴무 또는 공석 등으로 인하여 본 공사의 공정 진행에 차질이 없도록 전 공정에 걸쳐 건설사업관리기술자의 휴일, 야간근무 등 기술자 배치계획을 수립하여 운영하여야 한다.
- 사. 본 용역을 수행하는 기술자는 관련규정에 따라 겸업, 겸직, 동시 건설사업관리업무 수행 등 금지사항을 준수하여야 한다.

## 2.6 건설사업관리자의 역할

발주처, 건설사업관리자, 사업자(설계자, 시공사) 간의 건설공사 단계별 역할분담은 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침(국토교통부 고시)에 따른다.

## 2.7 근무지침

- 가. 건설사업관리자는 본 용역 업무를 수행함에 있어서 공사계약문서, 과업 내용서, 설계도서, 본 사업의 실시협약서, 기타 관련법규 등의 내용을 숙지하고 당해 공사의 특수성을 파악하여 본 과업이 설계기준 및 지침 등 관련규정에 따라 적정한 품질 및 공정이 확보될 수 있도록 사업자(설계자 및 시공사 등)를 지도, 감독하여야 한다.
- 나. 건설사업관리자는 설계도서 및 설계자의 의도를 정확히 파악하고 제반 문제점 및 사업시행자에 대하여 객관적으로 공평하게 업무를 처리하여야 한다.
- 다. 건설사업관리자는 시공자가 제출하는 서류에 대하여 신속히 검토 처리하여야 하며, 서류 우측상단에 경유 인을 날인하고 경유대장에 기록 후 검토 의견이 있을 시는 지체 없이 검토 의견서를 첨부하여야 하며 기술자가 보관하는 서류에 대하여는 기술자 전원이 공람 처리하여야 한다.
- 라. 건설사업관리자는 시공자의 업무와 책임을 면제시킬 수 없으며 임의로 설계를 변경시키거나 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 아니된다.
- 마. 건설사업관리자는 제출한 건설사업관리 업무수행계획의 내용에 따라 충실히 업무에 임해야 하며, 과업내용서간에 상이한 점이 있는 경우에는 발주처의 결정에 따라 업무를 수행하여야 한다.
- 바. 설계도서 및 공사현장의 문제점이 발생되거나 시공과 관련한 중요한 변경 및 예산과 관계되는 사항에 대하여는 수시로 발주처에 서면으로 실정보고를 하여야 하며, 발주처는

이에 대한 조치여부를 회신한다.

사. 당해공사 시행중은 물론 용역이 종료된 후라도 자신이 수행한 업무에 대한 감사기관의 수감요구가 있을 경우에는 이에 출두하여 감사규정에 의한 감사를 수감하여야 할 의무와 책임을 지며 감사과정에서 과다예산 지급이 발견될 시 즉시 환급하여야 한다. 아울러 과업수행과 관련하여 발생한 사고 또는 피해발생으로 피해자가 소송 제기 시에는 건설사업관리자 책임하에 사고 또는 변상 등이 원만이 해결되도록 최선을 다하여야 하며, 이와 관련된 민·형사상 소송이 제기될 때 또한 건설사업관리자가 책임을 진다.

아. 이 과업 수행기간 중 건설사업관리자의 고의 또는 과실로 발주처 및 시공자에게 재산상의 손실이 발생한 경우에는 건설기술진흥법 시행령 제50조(건설기술용역사업자의 손해배상 및 하자보증)에 따른다.

## 2.8 건설사업관리기술자의 업무자세

가. 건설사업관리자는 법률과 이에 따른 명령, 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하지 않으며, 신의와 성실로서 업무를 수행 하여야 한다.

나. 건설사업관리자와 발주처 또는 기타 관련기관과의 보고 또는 협의는 문서로 통보(연락)되어야 효력이 발생한다.

다. 건설사업관리자는 발주처의 지정장소 및 공사현장(공사와 관련한 외부 현장점검, 확인 등 포함)에 상주하여야 하며, 업무 또는 부득이한 사유로 1일 이상 근무 장소를 이탈하는 경우에는 반드시 근무상황부에 이를 기록하고, 발주처의 승인을 받아야 한다.

라. 건설사업관리자는 본 사업의 업무에 종사하는 분야별 기술자가 업무수행 기간 중 건설기술진흥법에 의한 교육이나 『민방위 기본법』 또는 『예비군법』에 의한 교육을 받는 경우나 근로기준법에 따른 유급휴가로 근무장소를 이탈하게 되는 경우에는 업무에 지장이 없도록 직무 대행자 지정(동일현장의 상주기술자 또는 기술지원기술자) 및 업무인수인계 등의 필요조치를 하여야 한다.

마. 건설공사의 품질향상을 위하여 기술개발 및 보급에 전력하여야 한다.

바. 사업시행 이전에 공법 및 자재에 대하여 철저히 검토, 분석하고 사전예측을 하여 공기에 차질을 빚지 않도록 노력하여야 한다.

사. 기타 근무수칙은 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침(국토교통부) 상의 근무수칙을 준수하여야 한다.



## 2.9 건설사업관리 용역대가의 조정

- 가. 본 공사의 사업규모, 진행 상황이 조정되어 투입계획 및 인원의 조정이 필요할 경우 발주처와 협의 후 조정할 수 있다.
- 나. 본 공사가 준공예정일보다 지연될 경우 건설사업관리 용역 기간은 자동 연장되거나 건설사업관리 용역 대가는 기 계약된 금액내에서 처리한다. 다만, 준공예정일 이전에 모든 공사가 완료되었을 경우 본 용역 대가는 정산한다.
- 다. 추가근무에 대한 용역대가 산정  
통상적인 연장근무는 직접인건비에 수당이 포함되어 있어 추가로 지급하지 않는다.
- 라. 본 공사의 공정진행에 차질을 빚지 않도록 휴일 및 야간근무는 지양하되, 기 계약된 인원수의 범위 내에서 발주처 및 시공사와 협의하여 시행한다.
- 마. 준공 시 용역비 정산  
과업수행계획서 승인내용보다 인원이 부족 투입 시(인원 투입지원, 부족 배치 등) 실근무일수로 대가 감액 정산된다.
- 바. 기성금 지급  
기성금의 지급은 계약조건에 따라 지급을 원칙으로 하며 현장근무 건설사업관리자에 대한 급료를 실제 근무시간에 의하여 지불하되 1개월 미만의 근무기간에 대한 급료를 산출할 필요가 있을 때에는(월급료)  $\times (1/22) \times (\text{실제근무일수})$ 로 계산한다.
- 사. 정상근무 미달 시 용역비 정산  
현장 근무자가 월 통산 근무일수를 미달(휴가 결근 조퇴 등)하였을 경우의 급료 정산은(월급료)  $\times (1/22) \times (\text{실제근무일수})$ 로 계산한다.
- 아. 건설사업관리용역업자는 기성 또는 준공금 신청시 "직접경비 사용내역(증빙포함)"을 제출하여야 하며, 미집행 금액에 대해서는 정산조치 한다.

## 2.10 부실 건설사업관리업무 수행에 대한 조치

### 가. 부실 건설사업관리에 대한 조치

부실내용에 따라 3단계 및 관계법령에 의한 제재요구로 구분하여 조치할 수 있다.

#### 1) 1단계 : 시정지시

- 시공상태 확인 및 검토사항을 소홀히 한 경우
- 기록 유지사항 및 보고사항을 소홀히 한 경우
- 기타 고의 또는 과실로 인하여 공사가 부실하게 될 우려가 예상되는 경우

#### 2) 2단계 : 건설사업관리기술자 교체

- 보고 없이 3회 이상 현장을 무단 이탈한 경우
- 발주처의 정당한 지시에 대하여 불응한 경우
- 분야별 기술자에 대한 지휘, 감독능력 및 책임기술자의 업무수행 능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
- 고의 또는 과실로 인하여 공사가 경미하게 부실한 경우
- 기타 본 용역의 수행 또는 관리상 부적당하다고 인정되는 경우

### 3) 3단계 : 계약해지 요청

- 정당한 사유 없이 본 과업내용서에서 정한 착수기일을 경과하고도 용역을 착수하지 아니한 때
- 시공자와의 계약조건에 명시된 업무를 소홀히 하거나 수행능력이 현저히 부족하여 계약목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
- 시공자와의 계약기간 내 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우

### 4) 관계법령에 의한 제재요구

- 시정명령 요청 또는 시정에 필요한 조치 이행
  - ① 건설기술진흥법(법 제31조)의 규정에 의한 등록기준에 미달하게 된 때
  - ② 정당한 사유 없이 건설사업관리의 업무수행을 위한 사업시행자와의 계약사항을 이행하지 아니한 때
  - ③ 고의 또는 과실로 인하여 건설사업관리를 부실하게 함으로서 공중에 위해를 끼칠 우려가 있을 때

## 2.11 건설사업관리기술자의 교체 및 조정

가. 발주처는 당해공사의 현장에 배치된 건설사업관리기술자가 당해 건설공사의 건설사업관리 업무 수행에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우 교체를 요구할 수 있으며 해당 건설사업관리자는 즉시 이에 응하여야 한다.

나. 건설사업관리기술자 교체에는 질병, 퇴직 등 부득이한 경우에 한하여 발주처의 사전승인을 득하여 자격과 경력 면에서 동급이상의 기술자로 교체하여야 하며, 교체로 인한 업무의 공백이 없도록 하고 해당업무에 대하여 구체적으로 인수인계서를 작성하여야 한다.

다. 공사 추진상 필요에 의하여 다음과 같이 발주처가 지시하는 경우 건설사업기술자는 이에 따라야 한다.

- 1) 기술직종이 다른 기술자가 필요하여 배치 요구 시
- 2) 동급별 배치조정 요구 시
- 3) 공사 추진 상 건설사업관리기술자의 인원조정이 필요 시
- 4) 공사계획의 변경으로 건설사업관리기술자의 인원조정이 필요 시
- 5) 발주처의 자체계획에 따라 건설사업관리기술자의 업무능력 평가에 따른 요구 시

## 2.12 건설사업관리기술자의 지휘감독

- 가. 발주처는 용역사가 계약문서에 규정된 바에 따라 용역수행이 성실히 되고 있는지에 대하여 지도·감독하며 모든 지시는 책임기술자를 통하여 하도록 한다.
- 나. 건설사업관리자는 본 사업의 성과요구수준서 및 실시협약서의 내용을 반드시 숙지하고 본 공사가 설계 및 공사비에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 설계도서를 검토, 확인하여 최적의 결정이 이루어질 수 있는 설계자문을 하여야 한다.
- 다. 발주처는 건설사업관리자가 시공자에게 지시한 사항에 대하여 시공자로부터 이의제기가 있는 경우 그 내용을 조사하여 건설사업관리자와 협의하여 조정할 수 있다.
- 라. 발주처는 건설사업관리자에게 업무지시, 협의 등을 할 때는 서면으로 하는 것을 원칙으로 한다.
- 마. 발주처는 시공자에게 통보할 내용이 있을 경우 건설사업관리자에게 서면으로 통보하여야 한다.
- 바. 발주처는 본 용역이 성실히 시행되고 있는지에 대한 지도, 점검을 실시하고 부적정하게 용역이 수행되고 있다고 인정될 때에는 당해 건설사업관리자 대표자 및 책임기술자에게 이 사실을 통보하여 시정토록 한다.
- 1) 지도점검시기 : 업무 수행초기 및 당해공사 추진상황을 고려하여 실시
  - 2) 지도점검자 : 발주처 공종별 공사관리자
  - 3) 지도점검내용
    - 복무자세 행정처리 사항
      - 건설사업관리기술자의 적정자격 보유여부 및 상주이행 상태
      - 품위 손상여부 및 근무자세
      - 발주처의 지시사항 이행상태
      - 행정서류 및 비치서류 처리상태
      - 정기보고서의 처리상태
- 사. 점검결과 조치 : 점검결과 지적사항을 해당 건설사업관리자에게 시정지시

### 3.1 회의의 운영

- 가. 회의록은 정해진 서식에 의거 작성하여야 하며 참석자의 날인(서명)을 받아야 한다.  
 나. 각 회의에서 작성된 회의록은 그 내용에 대하여 참석자 전원의 확인을 받아야 하며, 이 경우 회의록은 공문서의 효력을 가진다.  
 다. 회의의 운영 등에 관하여는 발주처, 건설사업관리자 및 사업자 등 관련자간 상호 협의하여 조정토록 한다.

#### 라. 회의의 종류

##### 1) 일일 업무회의

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

##### 2) 주간 정기회의

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

##### 3) 월간 정기회의

건설사업관리자와 시공자간의 업무수행의 원활을 기하기 위하여 월간 정기회의를 개최하며 공정회의를 겸한다. 참석대상은 현장대리인 및 각 분야별 책임기술자, 공정관리책임자 등으로 하며 필요시 발주처의 공사관리자도 참석할 수 있다.

##### 4) 특별회의

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

##### 5) 수시회의

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

### 3.2 보고, 보고서 및 성과품 납품

#### 가. 정기보고

1) 일일보고(서)

- 제출 시기 : 매일 9:00(발주처와 협의 조정 가능 함)
- 보고내용
  - 전일 분야별 업무 및 작업내용 등의 결과
  - 금일 분야별 업무 및 작업내용 등
  - 익일 분야별 작업계획 등
  - 공통 : 장비/인력 투입사항, 안전관리사항, 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 : 국토교통부 고시 “건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침”참조

4) 분기 보고서

분기보고서는 사업관리 분야별로 아래 내용을 포함한 분기별 과업수행 실적을 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

나. 수시(특별)보고서

건설사업관리자는 설계 및 시공과 관련하여 발주처의 요구가 있거나 자체적으로 필요시 다음 각 호의 사항을 검토하고 의견을 첨부하여 발주처에 보고하여야 한다.

1) 시공자 제출서류 검토 사항

2) 현장 상황보고 사항

3) 규정에 의하여 시공자에게 재시공 및 공사중단 명령사항

4) 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

5) 실시설계 검토보고서

6) 기성 및 준공검사 보고 사항

7) 시설물 인수인계 계획서

8) 건설사업관리자 공사 준공 후 30일 이내에 “건설사업관리최종보고서”를 발주처의 요청기일까지 작성 제출하여야 한다.

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

(국토교통부 고시 “건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침”참조)

9) 기타 발주처 요구사항

다. 과업단계별 보고서 및 성과품 제출

이 용역을 수행하면서 각 과업단계별로 제출하여야 할 보고서는 다음과 같다.

구 분	보 고 서	제출 시기	제출수량
정기보고 (각 공종별)	일일보고	매일 9:00	2부
	주간보고	매주 금요일 16:00	2부
	월간보고	월간익월 5일전	5부
	분기 보고서	분기익월 5일전	5부
시공단계	착수신고서	계약(통지)후 7일 이내	3부
	건설사업관리 수행계획서	계약(통지)후 15일 이내	3부
	실시설계 검토 보고서	검토완료시	3부
시공이후 단계	시설물 인수인계서(CD포함) - 기자재 운전 및 운영지침서 - 시설물 유지관리지침서 - 시설물 하자보수 지침서	준공후 14일 이내	10부
기 타	건설사업관리 최종보고서 (CD포함)	공사준공 후 별도지정	별도지정

	수시(특별)보고서	별도지정	별도지정
--	-----------	------	------

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

### 3.3 문서 및 자료 관리

- 가. 문서 및 자료관리는 발주처와 건설사업관리자의 문서, 도면 및 기술자료 등의 설계 및 시공과정에서 수반되는 행정절차에 적용되며, 문서 및 자료관리에 대하여 발주처 및 시공자와 통일된 분류기호체계에 의하여 운영 하여야 하고 발주처의 사전 승인을 받아야 한다.
- 나. 건설사업관리자는 발주처에 발송하는 문서 및 자료에 대하여는 발주처의 제 규정 등에 합당한지 확인 후 발송하여야 하며, 발주처는 접수된 문서의 이상 또는 특수한 첨부물에 대해서는 미비사항 발생 시나 계약조건과 부합되지 않는 경우 시공자에게 추가송부를 요구할 수 있다.
- 다. 건설사업관리자는 발송문건과 관련하여 책임과 조치사항의 기한 등 원하는 사항에 대하여 정확히 명기하여 발주처에 접수시키며 제출서식은 발주처와 협의하여 정한다.
- 라. 건설사업관리자는 발주처로부터 유선 상으로 업무지시를 받은 경우에는 전언통신문서식에 기입하여 보관, 관리하여 추후 업무의 누락이 없도록 하여야 한다.
- 마. 건설사업관리자는 업무상 발생하는 각종 회의시 회의록을 작성하여 참석자에 회람시켜 이상 유무를 확인한 후 보관 관리하여야 한다.
- 바. 문서수발 및 기록관리
- 1) 문서는 성격별로 분류하여 관리하며 서류가 혼동되는 일이 없도록 목차 및 페이지를 기록하여 보관한다.
  - 2) 문서접수 및 발송대장을 비치하여야 하며 경유 문서는 발송대장에 기록한다.
  - 3) 각종 지시, 통보사항 및 회의자료 등은 건설사업기술자 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 건설사업관리기술자별 분담 업무에 따라 항목별(검측확인, 기술검토, 품질관리, 공사관리, 자재관리, 공정관리, 안전관리, 행정 및 민원, 기타 등)로 수행 업무의 내용을 6하 원칙에 의거 기록하며 사업시행자가 작성한 공사일지를 제출 받

아 확인한 후 보관한다.

- 7) 공정 사진은 착공전, 시공중, 시공후 등 시공과정을 알 수 있도록 동일한 장소에서 사진 촬영하여 CD로 보관한다.
- 8) 건설사업관리기술자는 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 발주처 공사관리자의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 하며 용역완료와 동시에 발주처에 인계하여야 한다.

#### 사. 비치서류

건설사업관리단은 다음 문서를 기록 비치하고 그 세부양식은 발주처의 승인을 받아 시행하며 준공 후 발주처에 인계한다.

- 1) 문서접수 및 발송대장
- 2) 민원처리부
- 3) 품질시험계획
- 4) 근무상황부
- 5) 건설사업관리 업무일지
- 6) 품질시험·검사성과 총괄표
- 7) 시험·검사 실적보고서
- 8) 검측서류 및 대장
- 9) 주요자재 검사 및 수불부
- 10) 현장실정 보고서
- 11) 기술검토 사항
- 12) 회의록
- 13) 건설사업관리기술자 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 높이는데 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 발주처 상주 공사관리자가 아닌 관련(상급)기관 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, 용지 보상 관련 소유자, 공사관련 민원인 등 공사수행과 직접 관련이 있는 민간 방문자는 제외한다.

#### 19) 기타 필요한 서류 및 도표

##### 아. 사업시행자 제출서류 검토

건설사업관리기술자는 시공자가 제출하는 다음의 서류는 반드시 접수하여야 하며 접수된 서류에 하자가 있을 경우 시공자에게 문서로 보완지시를 하여야 한다.

- 1) 착공신고서
- 2) 공정보고
- 3) 지급자재 수요 요청서 및 대체사용 신청서
- 4) 주요기자재 공급원 승인 요청서(관급자재 포함)
- 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) 등

### 3.4 건설사업관리 과업착수준비 및 업무수행계획서 작성·운영

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

### 3.5 건설사업관리 보고

건설사업관리기술자는 건설기술진흥법 제39조제4항 및 규칙 제36조와 계약내용에 따라 건설사업관리용역 보고서를 작성하여 발주처에 제출하여야 한다.

## IV

## 시 공 단 계 업 무(감독 권한대행 등 업무 포함)

건설사업관리자는 건설사업관리 수행계획서 및 실시설계단계에서 제출된 성과품 등을 바탕으로 건설공사 시공관리 등의 업무를 수행한다.

### 4.1 시공전 업무

- 가. 건설사업관리자는 설계도서, 공사계약서등 관계서류를 면밀히 검토하여, 이상유무 및 조치 계획등을 검토하여 발주처에게 검토의견을 제시하여야 한다.
- 나. 건설사업관리자는 담당 업무와 관련된 시공계획서, 설계도서, 시방서, 공정표, 과업지침서, 도급내역서, 관계기준 및 발주처의 해당공사에 대한 방침등을 정확히 숙지하고, 특히 다음 사항을 사전에 파악하여 완벽한 시공이 되도록 업무에 임한다.
- 1) 공사 설계도서 및 시방서 검토
  - 2) 구조도 및 구조계산서의 비교검토
  - 3) 특별시방서 확인
  - 4) 지형과 지질 등 입지조건 파악 검토

- 5) 작업환경 검토
- 6) 관련공사의 내용과 공정파악
- 7) 사용재료 및 제작기간 검토
- 8) 공사현장 인접 구조물의 영향검토
- 9) 매설물 조사

## 4.2 주요업무

- 가. 일반행정업무
- 나. 공사착수
- 다. 시공성과확인 및 검측업무 검토
- 라. 사용자재의 적정성 검토
- 마. 품질시험 및 성과 검토
- 바. 시공계획 검토
- 사. 공정관리
- 아. 안전관리
- 자. 환경관리
- 차. 설계변경 관리
- 카. 기성검사
- 타. 준공검사
- 하. 설계용역 평가 사전검토 및 지원(국토교통부 고시 「건설기술용역 및 시공평가 지침」에 따른 설계용역 검토보고서 작성 포함)
- 거. 폐기물 관리(폐기물 반출대장 관리포함)
- 너. 기타 발주처가 건설사업관리와 관련하여 요구하는 업무 : 「산업안전보건법」 제68조 규정에 따른 안전보건조정자 업무 등

## 4.3 세부업무

- 가. “건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침 제3장 ‘건설사업관리 업무’ 제 8절 ‘시공 단계 업무’(감독 권한대행 업무 포함)”에 따름.
- 나. 건설사업관리자는 제3자와 시공자 간 제3자 손해부담에 대하여 협의되지 않는 경우 최종 준공 4개월 전까지 제3자에게 분쟁조정위원회(「환경분쟁조정법」 제4조 또는 「건축법」 제88조에 따른 위원회)에 조정을 신청하도록 안내하고, 그 결과를 발주처에 제출하여야 한다. 다만, 최종 준공 4개월 전부터 발생한 민원에 대해

여는 최종 준공 시까지 조정을 신청하도록 안내 후 그 결과를 제출하는 것으로 한다.

다. 건설사업관리자는 제3자가 위 '나'항에 따라 분쟁조정을 신청한 경우 시공자가 분쟁조정을 거부하거나 회피하지 않고 적극적으로 임하도록 요청하고, 제3자가 분쟁조정 신청을 위한 공사 관련 자료를 요청하는 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 관계법령이 정한 범위 내에서 수요기관의 동의를 받아 이를 제공한다.

## V

## 시 공 후 단 계 업 무

시공이후단계의 업무는 발주처가 건설사업 준공이후 종합시운전계획의 검토 및 결과 확인 등의 업무를 수행할 수 있도록 모든 장비 기술자에 대한 교육과정을 실시하는 등의 지원 업무를 하고, 건설사업의 특성과 현장여건 등을 종합 고려하여 필요로 하는 경우 상기 업무를 추가하여 적용할 수 있다

### 5.1 주요업무

가. 종합시운전계획의 검토 및 결과 확인

나. 기타 발주처가 건설사업관리와 관련하여 요구하는 업무

### 5.2 세부업무

가. “건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침” 제3장 건설사업관리 업무 제 9절 시공후 단계 업무에 따름.

나. 하자보수 지원

- 1) 건설사업관리용역업자 대표자 및 건설사업관리기술자는 공사 준공 후 발주처와 시공자간의 시설물의 하자보수 처리에 대한 분쟁 또는 이견이 있는 경우, 검토의견을 제시하여야 한다.
- 2) 건설사업관리용역업자 대표자 및 건설사업관리기술자는 공사준공 후 발주처가 필요하다고 인정하여 하자보수 대책수립을 요청할 경우 이에 협조하여야 한다.