감 리 완 료 보 고 서

(서울특별시 인재개발원 대강당 보수공사 감리용역)

2009년 12월

(주)서공간 아키테리어

제 출 문

수 신 : 서울특별시 인재개발원

제 목 : 서울특별시 인재개발원 대강당 보수공사 감리용역

2009년 12월 28일자로 귀원과 당사간에 체결한 대강당 보수공사 감리 용역을 완료 하였기에 본 보고서를 제출합니다.

2009년 12월 28일

상 호 : (주)시공간아키테리어
주 소 : 경기도 성남시 분당구 서현동 255-1 풍림 아이원 플러스B-2423
전 화 : (02)571-1888
대표이사 : 최 혁 성

[목 차]

1. 개 요
가. 사업 개요
나. 감리용역 개요
다. 감리용역 현황

2. 감리원의 자격
가. 감리원의 자격 및 배치 현황
나. 감리원의 업무 분담

3. 시공 및 기술적인 전반적인 검토, 확인 사항
가. 시공 상태 현장 확인
나. 설계변경 검토

4. 시공 품질관리

5. 종합 분석
가. 공정관리
나. 시공관리
다. 품질관리
라. 안전관리

6. 점검결과
가. 구조물 부분
나. 마감재 부분
다. 가구 재설치 부분
10. 일일 감리업무일지

원문누락

(1) 감리주요 업무

1) 시공계획의 검토, 승인 및 기술지도

2) 공사업자가 작성한 시공 설계도서의 검토, 승인

3) 시공상 설계도서의 내용에 적합하게 행하여지고 있는지에 대한 확인

4) 마감재에 관한 검토, 확인

5) 설계도서의 시공도면의 내용이 현장조건이 적합한지 여부와 시공가능성에 관한 사전검토

6) 발주처에서 공사 중 필요한 경우 추가로 지시하는 사항 이행

(2) 사용자재, 품질관리 관련 사항 수행

1) 사용자재의 규격 및 적합성, 공급원의 검토, 확인

2) 품질관리 확인, 검수

(3) 설계변경 및 준공 관련 사항 수행

1) 설계변경에 관한 사항의 검토 및 확인

2) 준공도서의 검토 및 확인

3) 준공검사

(4) 기타 사항

1) 발주처에서 필요한 경우 요구하는 각종 사항 이행

2) 공사의 질적 향상을 위하여 필요한 사항 이행
- 현장시공 상태의 평가 및 기술지도
- 공사감리 업무에 관련된 각종 일지 작성 (감리일지, 회의록 외)

3) 추가업무에 대한 설계 보완

2. 감리원의 자격

가. 감리원의 자격 및 배치 현황

구 분		성 명	주민등록번호	감리투입등급	투입기간	비고
실내건축	비상주 감리원	장 연 기			2009.11.30 ~ 2009.12.28	

나. 감리원의 업무 분담

구 분		내 용	담 당 자
대강당 보수공사	비상주 감리원	공사감리	장 연 기

3. 시공 및 기술적인 전반 검토 확인 사항

가. 시공 상태 현장 확인

구 분	건 명	검 토 내 용	비 고
	* 예정공정표상 전반적인 시공계획 면밀검토 (시공사와의 회의)	타 공정을 고려한 계획	양호

NO	항 목	검토 결과	비 고
1	현장 실측 설계도서에 맞게 먹메김이 잘 되었는지 여부	적 정	
2	각 구조물의 보강이 잘 되어있는지 여부	적 정	
3	이질 재료간의 재료분리는 잘되었고 바탕 면처리가 잘되어있는지 여부	적 정	
4	KS규격 동등이상의 재료를 사용하고, 마감 색상이 설계도서와 동일한지 여부	적 정	
5	시공 후 마감 상태가 양호한지 여부	적 정	

나. 설계 변경 검토

구 분	건 명	검 토 내 용	비 고
	없음		

4. 시공 품질관리

- 시공사로부터 공사계획을 받아 시공확인 및 점검항목등의 감리업무를 실시하고 주요 지적사항이나 반복 발생하는 지적사항의 원인을 분석하여 사전에 예방할 수 있도록 함.

- 새로운 공종은 착공 전 시공계획 및 시공도를 제출받아 사전 점검 하여 문제점을 보완 양질의 시공이 되도록 할 것임.

- 사전 제출받은 공정계획을 사전 검토 숙지하고 공법이나 시공 상 문제점을 해결하며 부실시공 사항을 시정조치 시키고 반복 발생하지 않도록 함.

5. 종합분석 및 평가

가. 공정관리 : 양 호

나. 시공관리 : 양 호

다. 품질관리 : 양 호

라. 안전관리 : 양 호

6. 점검 결과

가. 마감재 부분

NO	점 검 항 목	점검결과		비고
		적합	부적합	
1	모든 마감자재는 KS규격품 또는 동등이상 품질의 제품을 사용하였는가?	○		
2	설계도서에 명기된 제품 동등이상의 재료를 선택하고 사용하였는가?	○		
3	마감 형태와 COLOR는 설계상의 내용과 동일한가?	○		
4	선방염 처리된 자재를 사용하고, 공사부위 방염처리를 필히 하였는가?	○		
5	마감처리는 양호한가?	○		

나. 가구 부분

NO	점 검 항 목	점검결과		비고
		적합	부적합	
1	벽체 마감재 SIZE와 COLOR는 적합하며 표준오차 범위내에서 현장 설치 되었는가?	○		
2	바닥 마감 상태는 양호하며 견고하게 시공 되었는가?	○		
3	객석의자 시공은 견고히 하였는가?	○		
4	공사 마감부위와 조화가 잘되게 시공 하였고, 시공 상태는 양호한가?	○		

(주)시공간아키테리어	감리 업무 일지	관리번호 : 계정번호 : 쪽 번 호 : 1 / 1

2009 년 11월 30일

책임감리원 업무 일지 작성자 장 연 기

공사명 : 서울특별시 인재개발원 대강당 보수공사

주요 작업 사항	공 종	단 위	금 일		누계	공정(%)	특이사항
			작업지시	작업량	작업량		

	성명	서명	주요 업무 수행 (상세내용은 개인별 감리일지에 기록)	책임 감리원 (지시사항)
	감리원		*인터디자인 소장과 현장 검측 및 샘플보드 확인. *공사설명서 현장 입구에 설치하고 안전 관리 철저 지시.	

관련 문서	업무 분류	문서 분류	공종 분류	위치	제목(내용요약)

특이 사항	*지정 샘플보드의 자재 구매 확인후 공사 차질 없도록 할 것.

(주)시공간아키테리어	감리 업무 일지	관리번호 : 계정번호 : 쪽 번 호 : 1 / 2

2009 년 12월 07일

책임감리원 업무 일지 작성자 장 연 기

공사명 : 서울특별시 인재개발원 대강당 보수공사

주요 작업 사항	공 종	단 위	금 일		누계	공정(%)	특이사항
			작업지시	작업량	작업량		

	성명	서명	주요 업무 수행 (상세내용은 개인별 감리일지에 기록)	책임 감리원 (지시사항)
	감리원		*도장공사시 크랙부위 철저히 퍼티/샌딩후 작업 할 것. *페브릭 알판 도면 패턴 확인후 시공할 것.	

관련 문서	업무 분류	문서 분류	공종 분류	위치	제목(내용요약)

특이 사항	*페브릭 생산 일정 알아 보고 공정에 차질 없도록 할 것.

(주)시공간아키테리어	감리 업무 일지	관리번호 : 개정번호 : 쪽 번 호 : 1 / 3

2009 년 12월 17일

책임감리원 업무 일지 작성자 장 연 기

공사명 : 서울특별시 인재개발원 대강당 보수공사

주요 작업 사항	공 종	단 위	금 일		누계	공정(%)	특이사항
			작업지시	작업량	작업량		

	성명	서명	주요 업무 수행 (상세내용은 개인별 감리일지에 기록)	책임 감리원 (지시사항)
	감리원		*원장님과 페브릭 결정-급히 발주 해서 공기 내에 완료 할 것. *무늬목 필름도 확인 철저.	

관련 문서	업무 분류	문서 분류	공종 분류	위치	제목(내용요약)

특이 사항	*마감공정이니 정확히 체크 해서 이색 지거나 흠집 나지 않도록 할 것.

(주)시공간아키테리어	감리 업무 일지	관리번호 : 계정번호 : 쪽 번 호 : 1 / 4

2009 년 12월 22일

책임감리원 업무 일지 작성자 장 연 기

공사명 : 서울특별시 인재개발원 대강당 보수공사

주요 작업 사항	공 종	단 위	금 일		누계	공정(%)	특이사항
			작업지시	작업량	작업량		

	성명	서명	주요 업무 수행 (상세내용은 개인별 감리일지에 기록)	책임 감리원 (지시사항)
	감리원		*준공청소시 기구들을 포함해서 완벽히 청소 할 것. *무늬목 필름도 측면부위 마감 처리 할 것.	

관련 문서	업무 분류	문서 분류	공종 분류	위치	제목(내용요약)

특이 사항	*기존 바닥 유도등 램프 교체 해줄것.