

국토교통부 고시 제2014-714호

「주택법」 제24조 및 같은 법 시행령 제27조에 따른 주택건설공사 감리업무 세부기준을 다음과 같이 개정·고시합니다.

2014년 11월 25일

국토교통부장관

주택건설공사 감리업무 세부기준

제1장 일반사항

제1조(목적) 이 기준은 「주택법」 제24조 및 같은 법 시행령 제27조에 따라 주택건설공사 감리자(“감리원”을 포함하며, 이하 “감리자”라 한다)가 감리업무를 수행함에 있어 필요한 세부절차 및 방법 등을 정하여 원활한 감리업무수행과 건축물의 질적 향상을 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 기준은 「주택법」(이하 “법”이라 한다) 제24조에 따라 지정된 감리자가 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제27조제1항에 따른 주택건설공사의 공사감리업무를 수행함에 있어 적용

한다.

제3조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “감리자”란 「주택건설공사 감리자 지정기준」 제4조제1항에 따른 자격을 가진 자로서 주택건설공사의 감리를 하는 자를 말한다.
2. “감리원”이란 「주택건설공사 감리자 지정기준」 제4조제2항에 따른 자격을 가진 자로서 감리자에 소속되어 주택건설공사의 감리 업무를 수행하는 자를 말한다.
3. “총괄감리원”이란 감리원 중 감리자를 대표하여 현장에 상주하면서 해당공사 전반에 관한 감리업무를 총괄하는 자로서 감리자가 지정하는 자를 말한다.
4. “분야별감리원”이란 감리원 중 소관 분야별로 총괄감리원을 보조하여 감리업무를 수행하는 자를 말한다.
5. “상주감리원”이란 감리원 중 해당 현장에 상주하여 감리하는 자를 말한다.
6. “비상주감리원”이란 감리원 중 현장에 상주하지 아니하고 해당 현장의 조사 분석, 주요구조물의 기술적 검토 및 기술지원, 설계변경의 적정성 검토, 상주감리원에 대한 지원, 민원처리 지원, 행정 지원 등의 감리관련 업무를 지원하는 자를 말한다.
7. “시공자”란 「건설산업기본법」 제2조제5호에 따른 건설업자 또는 「주택법」 제12조에 따른 등록사업자를 말한다.

8. “설계도서”란 법 제22조제1항, 영 제23조 및 「주택의 설계도서 작성기준」에 따라 작성되는 설계도면·시방서·구조계산서·수량산출서·품질관리계획서를 말한다.
9. “검토”란 시공자의 중요 수행사항과 해당 주택건설공사와 관련한 사업계획승인권자 또는 사업주체의 요구사항에 대하여 시공자 제출 서류, 현장상황 등에 관한 내용을 감리자가 숙지하고, 감리자의 경험과 기술을 바탕으로 하여 타당성 여부를 파악하는 것을 말한다.
10. “확인”이란 시공자가 주택건설공사를 설계도서^에 맞게 시공하고 있는지의 여부 또는 각종 지시·조정·승인·검사 등에 따른 실행 결과에 대하여 사업계획승인권자, 사업주체 또는 감리자가 원래의 의도와 규정대로 시행되었는지를 점검, 검측, 조사 등을 하는 것을 말한다.
11. “지시”란 사업계획승인권자 및 사업주체가 감리자에게 또는 감리자가 시공자에게 소관 업무에 관한 방침, 기준, 계획 등을 알려주고, 그에 따라 실시되도록 하는 것을 말한다. 다만, 지시사항은 관계법령 및 계약문서에 따르며, 그 지시내용과 그 결과는 확인하여 문서로 기록·비치하여야 한다.
12. “요구”란 계약당사자들이 계약조건에 나타난 본인의 업무를 이행하고 계약을 정당하게 수행하기 위하여 상대방에게 해당 공사와 관련된 검토, 조사, 지원, 승인, 협조 등의 적합한 조치를 취하도록 의사를 밝히는 것을 말한다. 이 경우 요구사항을 접수한 자는 적절한 답변을 하여야 하며, 그 답변은 서면으로 하여야 한다.

13. “승인”이란 사업계획승인권자, 사업주체 또는 감리자가 관계법령 및 이 기준에 나타난 승인사항에 대해 감리자 또는 시공자의 요구에 따라 그 내용을 서면으로 동의하는 것을 말하며, 승인이 없는 경우에는 다음 단계의 업무를 수행할 수 없다.

제4조(감리자의 업무) ① 감리자는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 시공계획·공정표 및 설계도서의 적정성 검토
2. 시공자가 설계도서(내진설계를 포함한다)에 따라 적합하게 시공하는지 검토·확인
3. 구조물의 위치·규격 등에 관한 사항의 검토·확인
4. 사용자재의 적합성 검토·확인
5. 품질관리시험의 계획·실시지도 및 시험성과에 대한 검토·확인
6. 누수·방음 및 단열에 대한 시공성 검토·확인
7. 재해예방 및 시공상의 안전관리
8. 설계도서의 당해 지형에 대한 적합성 및 설계변경에 대한 적정성 검토
9. 공사착공계, 중간검사신청서, 임시사용 및 사용검사신청서 적정성 검토
10. 착공신고 시 제출한 “건설폐자재 재활용 및 처리계획서”의 이행 여부
11. 「공동주택 바닥충격음 차단구조인정 및 관리기준」 제32조에 따

른 바닥충격음 저감자재의 품질 및 시공확인

12. 「건강친화형주택 건설기준」 제6조의 시험성적서 확인 및 제9조의 자체평가서의 완료 확인

13. 그 밖에 「건축사법」 또는 「건설기술 진흥법」에서 주택건설공사 감리자의 업무로 정하는 사항

② 감리자는 다음 각 호의 기준에 따른 방법으로 업무를 수행하여야 한다.

1. 감리자는 해당 공사가 설계도서대로 시공되는지를 확인하고 공정 관리, 시공관리, 품질관리, 안전 및 환경관리 등에 대한 업무를 시공자와 협의하여 수행하여야 한다.

2. 감리자는 감리업무의 범위에 속하는 관계법령에 따른 각종 신고·검사·시험 및 자재의 품질확인 등의 업무를 성실히 수행하여야 하고, 관계규정에 따른 검토·확인·날인 및 보고 등을 하여야 하며, 이에 따른 책임을 진다.

3. 감리자는 공사현장에 문제가 발생하거나 시공에 관한 중요한 변경사항이 발생하는 경우에는 사업계획승인권자 및 사업주체에게 관련사항을 보고하고 이에 대한 지시를 받아 업무를 수행하여야 한다.

4. 감리자는 감리원과 현장종사자(기능공을 포함한다)를 대상으로 건설시공 의식을 제고시킬 수 있도록 해당 현장의 특성에 따라 분기별로 교육을 실시하도록 하여야 한다.

제5조(감리원의 근무 등) ① 감리원은 다음 각 호의 기준에 따라 근무

무를 하여야 한다.

1. 감리원은 공정하게 권한을 행사하여야 하며, 업무수행과 관련하여 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 감리원은 담당업무와 관련하여 제3자로부터 금품, 이권 또는 향응을 받아서는 아니 된다.
3. 감리원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 이권에 개입·알선·청탁을 하여서는 아니 된다.
4. 감리원은 차량·건설기자재 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하여서는 아니 된다.
5. 감리원은 감리업무를 수행하기 전에 관계법령 및 규정의 내용을 숙지하고, 해당 공사의 특수성을 파악한 후 감리업무를 수행하여야 한다.

② 상주감리원은 다음 각 호의 기준에 따라 근무를 하여야 한다.

1. 상주감리원은 해당분야 공사기간 동안 현장에 상주하여야 하며 업무 또는 부득이한 사유 등으로 인하여 1일 이상 공사현장을 이탈하는 경우에는 반드시 별지 제1호서식의 근무상황부에 기록하여야 한다. 특히, 총괄감리원의 경우에는 해당 사업주체에게 보고 후 승인을 득하여야 한다.
2. 감리원이 3일 이상 계속하여 공사현장을 이탈하는 경우 감리자는 즉시 다른 동급이상의 상주감리원을 지정하여 현장에 배치하여야 하며, 이 경우 감리업무에 지장이 없도록 업무인계·인수 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 감리원이 관계법령에 따른 교육을 받

거나 「근로기준법」에 따른 연차 유급휴가로 현장을 이탈하게 되는 경우에는 해당 현장에 있는 동급 이상의 동일직종 또는 유사직종 상주감리원을 대체 상주감리원으로 지정할 수 있다.

3. 총괄감리원은 분야별감리원의 개인별 업무를 분담하고, 그 분담 내용에 따라 감리업무수행계획을 수립하여 감리업무를 수행하여야 한다.

4. 감리원은 현장 업무를 시작하는 즉시 사고발생 및 복구 시 응급대처 할 수 있는 별지 제2호서식의 비상연락체계(전화번호 및 FAX를 포함한다)를 구축하고, 해당 사항을 사업계획승인권자 및 사업주체에게 보고하여 업무연락에 차질이 없도록 하여야 한다.

③ 비상주감리원은 다음 각 호의 기준에 따라 근무를 하여야 한다.

1. 정기적(분기별)으로 현장 시공상태를 종합적으로 점검·확인·평가하고, 상주감리원 및 시공자 등에 대하여 기술지도 및 지원을 한다.

2. 해당 공사의 설계변경에 대한 기술검토를 수행한다.

3. 공사와 관련하여 사업주체가 요구한 기술적 사항 등에 대한 검토를 지원할 수 있다.

4. 그 밖에 총괄감리원이 요청한 지원업무 및 기술검토 업무를 수행한다.

제2장 감리업무 세부사항

제6조(현지여건 조사 등) 감리자는 다음 각 호의 현지조사 사항 및 피해방지 대책수립 사항에 대하여 시공 전에 사업주체(이하 “시공사”를 포함한다)와 합동으로 조사하고 업무수행에 따른 대책을 수립하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 현지조사 사항

- 가. 지반 및 지질상태
- 나. 인접도로의 교통규제 상황
- 다. 진입도로 현황
- 라. 매설물 및 장애물 현황 등

2. 피해방지 대책수립 사항

- 가. 인근시설물 피해대책
- 나. 통행지장 대책
- 다. 소음·진동대책
- 라. 지반침하 대책
- 마. 하수로 인한 피해대책
- 바. 우기기간 중 배수대책
- 사. 분진·비산·악취대책
- 아. 폐기물 및 쓰레기 처리대책 등

제7조(감리업무 착수준비) ① 감리원은 공사착수 전에 다음 각 호의 사항을 감리사무실에 비치하고 숙지하여야 한다.

1. 사업계획승인도서 사본
2. 지장물 보상 및 철거 등에 관한 자료
3. 설계도서 및 시방서
4. 공사계획서
5. 지반조사서
6. 감리업무수행계획서 및 감리원 배치계획서
7. 각종 지시공문 사본
8. 필요한 각종 서식류, 발간물
9. 관련법령, 표준시방서, KS 규정집 및 필요한 기술서적 등

② 감리자는 감리사무실에 공사추진 현황 및 감리업무 수행내용 등을 기록한 현황판과 별지 제3호서식의 감리원 근무상황판을 설치하여야 한다.

제8조(설계도서 등의 검토) ① 감리자는 해당 공사착수 전에 설계도서, 공사계약 문서, 현장 실정 등을 종합적으로 검토하여야 한다. 이 경우 검토내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 하며, 비상주감리원은 기술적인 검토가 필요한 사항과 상주감리원이 요청한 사항에 대하여 세부적으로 검토하여야 한다.

1. 설계도서와 공사 계약문서와의 부합 여부
2. 설계도서와 현장 실정과의 부합 여부
3. 설계도면, 시방서, 구조계산서 등 설계도서 간의 상호 일치 여부
4. 설계도서 상의 누락, 오류 등 불명확한 부분의 존재 여부

5. 시공 시 예상되는 문제점 등

② 감리자는 제1항에 따라 검토한 결과 불명확한 내용 또는 오류가 있거나 관계법령 위반 등의 내용이 확인된 경우에는 그 내용과 사유를 사업주체에게 통보하여야 하며, 사업주체는 그에 대한 조치계획을 수립하여 감리자의 확인을 받아야 한다. 이 경우 사업주체의 조치가 이행되지 아니한 경우에는 즉시 사업계획승인권자에게 보고하여야 한다.

③ 감리자는 사업주체로부터 제출받은 설계도서 및 관련 자료, 공사 계약문서 등에 관리번호를 부여하고, 공사 이후 각종 변경사항 등을 파악할 수 있도록 기록·보관하여야 한다.

제9조(공사표지판의 설치 검토) ① 감리자는 시공자가 공사안내표지판을 설치하는 경우에는 시공자로부터 표지판의 제작방법, 크기, 설치장소 등이 포함된 표지판 제작설치 계획서를 제출받아 검토하여야 한다.

② 제1항에 따른 검토 결과 표지판 내용이 불명확하거나 구체적이지 못한 경우에는 시공자에게 보완 조치를 요구하여야 한다.

제10조(측량기준점 보호 등) ① 감리자는 시공자 등이 설치한 삼각점, 도근점, 수준점 등의 측량기준점이 이동·손실되지 않도록 관리하여야 하며, 이동이 필요한 경우에는 감리자는 시공자로부터 그 사유를 묻고 이동 여부를 결정하여야 한다.

② 감리자는 시공자에게 토공 및 각종 구조물의 위치, 고저, 시공법 위 및 방향 등을 표시하는 기준시설 등을 다음 각 호의 기준에 따라 설치하는지 여부를 확인·검사하여야 한다.

1. 토공기준틀은 절토부, 성토부의 위치, 경사, 높이 등을 표시하여야 하며, 직선구간은 2개 측점, 곡선 구간은 매측점마다 설치하고, 구배, 비탈 끝의 위치를 파악할 수 있도록 설치할 것

2. 암거, 옹벽 등의 구조물 기초부위에는 수평기준틀을 설치하고, 시·중점을 알 수 있는 표지판을 설치할 것

3. 건축물의 위치, 높이 및 기초의 폭, 길이 등을 파악하기 위한 수평 기준틀과 조적공사의 고저, 수직면의 기준을 정하기 위한 세로기준틀 등을 설치할 것

③ 감리자는 제2항의 기준시설 등이 준공 시까지 잘 보호되도록 수시로 확인하여야 하며, 공사 과정에서 파손되어 복구가 필요하거나 이설이 필요한 경우에는 감리원이 확인·검사를 한 후에 재설치하도록 하여야 한다.

④ 감리자는 공사과정에서 수위를 측정할 필요가 있는 경우에는 시공자에게 그 측정이 용이한 위치에 수위표를 설치하도록 하여 상시 관측할 수 있도록 하여야 한다.

제11조(확인측량 결과 확인 등) ① 감리자는 착공과 동시에 시공자가 다음 각 호의 기준에 따라 사업계획승인 서류와 현장과의 차이를 확인하기 위한 확인측량을 실시하도록 하여야 한다.

1. 삼각점 또는 도근점에서 중간점(IP) 등의 측량기준점의 위치(좌표)를 확인하고, 기준점은 공사 시 유실방지를 위하여 반드시 인조점을 설치하여야 하며, 공사 과정에도 활용할 수 있도록 인조점과 기준점과의 관계를 도면화하여 비치할 것

2. 공사 준공까지 보존할 수 있는 가수준점(TBM)을 공사에 편리한 위치에 설치하고, 국토지리정보원에서 설치한 주변의 수준점 또는 택지개발사업의 시행자가 지정한 수준점으로부터 왕복 수준측량을 실시하여 「공공측량의 작업규정 세부기준」에서 정한 왕복 허용오차 범위 이내일 경우에 실시할 것

3. 인접공구 또는 기존 시설물과의 접속부 등을 상호 확인하고, 측량 결과를 교환하여 이상 유무를 확인할 것

② 감리자는 사전에 설계도서를 숙지하고 확인측량 시 입회하여 그 측량 결과를 확인하여야 한다. 이 경우 실시설계 용역회사 대표자 또는 대리인과 합동으로 이상 유무를 확인할 수 있다.

③ 감리자는 제1항 및 제2항에 따른 확인측량 결과가 설계도서의 내용과 현저히 상이한 경우에는 원지반을 원상태로 보존하게 하여야 하며, 사업주체의 지시를 받아 필요한 조치를 한 후 시공자가 공사 착수를 하도록 한다. 다만, 공사추진 상 필요한 경우[중간점(IP) 등 중심선 측량 및 가수준점(TBM) 표고 확인측량 결과가 현저히 상이한 경우는 제외]에는 시공자에게 시공구간, 측량 장부 및 측량결과 도면을 확인하도록 하고, 시공자로부터 그에 관한 의견을 듣고 우선 시공하도록 할 수 있다.

④ 감리자는 확인측량을 공동 확인한 후에는 시공자에게 다음 각 호의 서류를 작성·제출하도록 하여 이를 확인한 후 제1호의 확인측량 결과 도면의 표지에 측량을 실시한 현장대리인, 실시설계 용역회사의 책임자(입회한 경우에 한정한다), 총괄감리원의 서명·날인을 받고 검토의견서를 첨부하여 사업주체에 보고하여야 한다.

1. 확인측량 결과 도면

2. 산출내역서

3. 그 밖에 참고사항

제12조(착공 시 확인사항) ① 감리자는 사업주체가 제출하는 공사착공계(신고서)에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토·확인하고 감리계획서 및 감리의견서를 첨부(감리자의 서명 또는 날인)하여 사업주체에 제출한다.

1. 사업계획승인 내용과 부합되는지 여부

2. 현장기술자(현장대리인, 안전관리자, 품질관리자 등을 말한다)의 자격·경력 및 배치계획의 적정여부

3. 공정관리계획의 적정여부

4. 각종 품질보증 또는 품질시험계획서, 품질관리계획서와 안전관리계획서의 적정여부

5. 건설폐자재 재활용 및 처리계획서의 적정여부

6. 주택의 설계도서 작성기준 제4조제1항에 따라 착공신고를 하는 경우에 제출하여야 하는 설계도서의 적정여부

7. 그 밖에 착공 시 시공자가 주의해야 하거나 사업계획승인권자가
알아야 한다고 인정되는 사항

② 감리자는 착공 시에 대지와 인접 시설물의 전경을 구체적으로 확
인할 수 있는 사진을 촬영하여 보관하여야 한다.

제13조(가설시설물 설치계획서 확인) ① 감리자는 착공과 동시에 시
공자에게 다음 각 호에 해당하는 가설시설물의 면적, 위치, 설치방법
등을 표시한 가설시설물 설치계획서를 작성하여 제출하도록 하여야
한다.

1. 공사용 도로

2. 가설사무소, 작업장, 창고, 숙소 및 식당

3. 콘크리트 타워 및 리프트 설치

4. 자재 야적장

5. 공사용 전력, 용수 관련 시설

6. 폐수 방류시설 등 공해 방지시설

② 감리자는 제1항의 가설시설물 설치계획서에 대하여 다음 각 호의
기준에 적합한지 여부를 검토·확인하고, 사업주체와 협의한 후 승인
하여야 한다.

1. 가설시설물의 규모는 공사규모 및 현장여건을 고려하여 정하여야
하며, 위치는 공사 전구간의 관리가 용이하도록 공사 중의 동선계
획을 고려할 것

2. 가설시설물이 공사 중에 이동, 철거되지 않도록 지하구조물의 시

공위치와 중복되지 않는 위치를 선정할 것

3. 가설시설물이 우수가 침입되지 않도록 대지조성 시공기면(F.L.)보다 높게 설치하고, 홍수 시 피해발생 유무 등을 고려할 것
4. 가설시설물의 사용과 철거 등에 있어 구조안전 상 문제가 발생하지 않도록 관계 기술사의 검토 여부를 확인할 것
5. 식당, 세면장 등에서 사용한 물의 배수가 용이하고, 주변 환경오염을 시키지 않도록 조치할 것
6. 가설시설물의 이용 및 플랜트시설의 가동 등으로 인하여 인접 주민들에게 공해를 발생하는 등 민원이 없도록 조치할 것
7. 가설시설물을 이용하는 경우에 전도, 붕괴, 추락 등 안전사고가 발생하지 않도록 안전 조치를 철저히 할 것

제14조(공정관리) ① 감리자는 다음 각 호의 기준에 따라 공정계획을 검토하고 문제가 있다고 판단되는 경우에는 그 대책을 강구하여야 한다.

1. 감리자는 사업주체가 제출한 공정관리계획이 공사의 종류, 특성, 공기 및 현장의 실정 등을 감안하여 수립되었는지를 검토·확인하고 시공의 경제성과 품질확보에 적합한 최적공기가 선정되었는지를 검토하여야 한다.
2. 감리자는 계약된 공기 내에 건설공사가 완성될 수 있도록 공정을 관리하여야 하며 공사 진행에 관하여 다음 각목의 사항을 사전 검토하여 공정현황을 정기적으로 사업주체에게 통보하고 공사 진행상

문제가 있다고 판단될 경우에는 즉시 그 대책을 강구하여 사업주체에게 통보하여야 한다.

가. 세부 공정계획

나. 시공자의 현장기술자 및 장비 확보사항

다. 그 밖에 공사계획에 관한 사항

② 감리자는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 주요 공정에 대한 추진계획을 수립하고 관리를 하여야 한다.

1. 감리자는 시공자가 제출하는 예정공정표상에 주공정선을 표시하고, 주요공정에 대한 착수·종료시점 및 소요기간 등을 명시하여 공정추진계획을 수립하여야 한다.

2. 감리자는 사업주체가 제출한 공종별 세부 공정계획에 대하여 다음 각 목의 사항에 대하여 중점적으로 검토하여야 한다.

가. 공사추진계획(월별)

나. 자재수급 및 인력동원계획

다. 장비투입계획(필요공종에 한함)

라. 그 밖에 공종관리에 필요한 사항

③ 감리자는 시공자로부터 제1항제1호의 예정공정표에 따른 상세예정공정표를 월간, 주간 단위마다 사전에 제출받아 검토·확인하여야 한다. 이 경우 현장책임자를 포함한 관계직원 합동으로 작업에 대한 실적을 분석·평가하고, 공사추진에 지장을 초래하는 문제점, 시공과정에서 발생한 문제점, 공정의 평가, 그 밖에 공사추진 상 필요한 사항의 협의를 위하여 월간 또는 주간 단위마다 공사관계자 회의를 주

관하여 실시할 수 있다.

④ 제3항 본문에 따라 검토·확인한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업계획승인권자 및 사업주체에게 보고하고, 부진한 공정에 대한 만회대책과 공정계획에 대하여 사업주체와 검토·확인하는 등의 조치를 하여야 한다. 이 경우 만회대책은 해당 현장의 품질 및 안전관리에 지장이 없도록 하여야 한다.

1. 계획공정과 대비하여 월간 공정실적이 10% 이상 지연(계획공정 대비 누계공정 실적이 100% 이상일 경우는 제외)되거나 누계공정 실적이 5% 이상 지연되는 경우

2. 설계변경 등으로 인한 물량증감, 공법변경, 공사 중 재해 및 천재지변 등 불가항력에 따른 공사 중지, 문화재 발굴조사 등의 현장상황 또는 시공자의 사정 등으로 인하여 공사 진행이 지속적으로 부진된 경우

3. 그 밖에 감리자가 공정관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 사업주체 및 사업계획승인권자가 관계기관에 제출하는 공정확인서를 감리자에게 요구하는 경우에는 감리자는 시공자에게 공사비산출내역서에 따른 공정을 제출받아 검토 후 공정확인서를 작성, 제출하여야 한다.

제15조(시공상세도 승인) ① 감리자는 시공자로부터 각종 시공상세도를 사전에 제출받아 다음 각 호의 사항에 대하여 검토, 승인한 후 시공하도록 하여야 한다.

1. 설계도면, 시방서 및 관계규정에 일치하는지 여부
2. 현장기술자, 기능공이 명확하게 이해할 수 있는지 여부(실시설계도면을 기준으로 각 공종별, 형식별 세부사항들이 표현된 것이어야 한다)
3. 실제 시공이 가능한지 여부(현장여건과 공종별 시공계획을 최대한 반영하여 시공 시 문제점이 발생하지 않도록 작성된 것이어야 한다)
4. 안전성의 확보 여부[주요구조부의 규격 변경이나 주철근의 규격, 배근간격, 이음 및 정착의 위치와 깊이 등 변경이 발생하는 경우 반드시 구조기술사(해당 공사의 구조설계기술사를 포함한다)의 서명날인이 있어야 한다]
5. 해당 시공상세도가 가설시설물의 시공상세도인 경우에는 구조계산서 첨부 여부(관련기술사의 서명날인이 포함된 것을 말한다)
6. 계산의 정확성 여부
7. 제도의 품질 및 선명성, 도면작성 표준에의 일치 여부
8. 도면으로 표시가 곤란한 내용은 시공 시 유의사항으로 작성되었는지 등의 여부

② 감리자는 다음 각 호의 사항 및 「건설기술 진흥법 시행규칙」 제42조에 따라 공사시방서에 작성하도록 명시한 시공상세도에 대하여 설계도면과 시방서 등에 개략적으로 표기된 부분을 명확하게 작성하였는지를 확인하여야 한다.

1. 비계, 동바리, 거푸집 등 가설시설물의 설치상세도 및 구조계산서

2. 구조물의 모따기 상세도

3. 옹벽, 측구 등 구조물의 연장 끝부분 처리도

4. 창호상세도, 조적 먹메김 상세도, 방수 상세도

5. 철근 배근도에는 정·부철근 등의 유효간격 및 철근 피복두께
[측·저면유지용 스페이서(Spacer)] 및 Chair-Bar의 위치, 설치방법
및 가공을 위한 상세도면

6. 시공이음, 신·수축 이음부의 위치, 간격, 설치방법 및 사용재료
등 상세도면과 시공법

7. 그 밖에 규격, 치수, 연장 등이 불명확하여 시공에 어려움이 예상
되는 부위의 각종 상세도면

③ 감리자는 제1항에 따라 시공자가 시공상세도를 제출하는 날로부터 3일 이내에 검토한 후 통보하여야 하며, 3일 이내에 검토가 불가능할 경우 사유 등을 명시하여 시공자에게 통보하여야 한다. 다만, 통보사항이 없는 경우에는 시공상세도를 승인한 것으로 본다.

제16조(설계변경 등의 확인) ① 감리자는 「주택법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제11조에 따라 설계변경이 발생하는 경우에는 설계변경 내용에 대하여 검토의견을 작성하여 시공자 및 사업주체에게 제출하여야 한다. 이 경우 사업주체는 감리자의 의견을 첨부하여 사업계획승인권자에게 사업계획변경승인 신청서를 제출한다.

② 감리자는 규칙 제11조제4항에 따른 경미한 변경에 해당하는 경우에는 그 내용을 관리하여 경미한 변경의 범위 내에서 시공이 이루어

지는지를 확인하여야 한다. 이 경우 시공이 해당 범위 내에서 적합하게 이루어지지 아니한 경우에는 즉시 사업계획승인권자에게 보고하여야 한다.

③ 감리자는 사업계획승인권자의 사업계획 변경(제2항의 경미한 변경은 제외한다) 승인이 있기 전에는 시공을 할 수 없도록 하여야 하며, 사업계획변경 승인을 득하지 아니하고 사전 시공을 한 경우에는 즉시 사업계획승인권자에게 보고하여야 한다.

④ 감리자는 제1항 및 제2항에 따른 설계변경이 발생하는 경우 별지 서식제4호의 공사 설계변경 현황을 기록·관리하여야 한다.

제17조(시공확인) ① 감리자는 주요 공종별·단계별로 시공규격 및 수량이 설계도서 및 시공상세도 등의 내용과 일치하는지를 확인하고 다음 공정을 착수하여야 하며, 그 내용이 서로 다를 경우에는 즉시 공사를 중지하고, 위반사항에 대한 시정지시를 한 후 그 이행결과를 확인하고 공사재개를 지시하여야 한다. 이 경우 관계규정 등을 위반한 사항을 발견하였을 경우에는 법 제24조제4항에 따라 조치한다.

② 제1항에 따른 시공규격 및 수량 등의 적정성 확인을 위하여 감리자는 다음 각 호의 기준에 적합한 주요 공정별·단계별로 별지 제5호서식의 검측점검표를 작성하여야 한다. 이 경우 검측점검표는 제14조제3항에 따른 월간 및 주간 상세예정공정표를 기준으로 우선 작성하고, 해당 공정 착수 전에 보완하여 검측업무를 수행하여야 한다.

1. 체계적이고 객관성 있게 해당 현장을 확인할 수 있도록 작성할 것

2. 부주의, 착오, 미확인에 의한 실수가 없도록 구체적으로 작성할 것
3. 감리원이 확인해야 할 대상 및 주안점을 정확히 알 수 있도록 표준적인 양식 및 기준에 따라 작성할 것
4. 현장에서의 불필요한 시비를 방지하는 등의 효율적인 검측업무를 도모할 수 있도록 객관적이고 명확하게 작성할 것
5. 기초 및 주요구조부(기둥·내력벽·보·바닥·지붕 등)의 철근 배근 등 필수적인 검측사항에 대해서는 빠짐없이 작성할 것

③ 감리자는 제2항에 따라 검측을 하는 경우에는 시공자로부터 별지 제6호서식에 따른 검측요청서(시공자의 담당기술자가 점검하여 합격된 것으로 확인한 의견이 포함된 것을 말한다)를 제출받아 시공 상태를 확인하여야 한다. 다만, 단계적인 검측으로는 현장 확인이 곤란한 콘크리트 타설이 이루어지는 공중, 매몰되는 공중 등은 그 시공과정에 감리원이 반드시 입회 확인하여야 한다.

④ 제3항 본문에 따른 확인 결과 불합격인 경우는 그 불합격된 내용 및 사유를 시공자가 충분히 이해할 수 있도록 설명하고, 필요 시 관련자료를 첨부하여 통보하며 보완시공 후 재검측을 받도록 조치한다. 이 경우 시정조치를 제대로 하지 아니한 경우에는 사업계획승인권자에게 즉시 보고하여야 한다.

⑤ 부실시공 시 구조적 안전성이 문제되거나 집단민원이 발생할 수 있는 주요공중에 대한 검사 및 확인결과에 대하여는 해당 공중의 공사가 종료되는 즉시 감리자가 서명·날인하고 이를 문서화하여 유지·관리하여야 한다.

⑥ 감리자는 시공확인을 위하여 X-Ray 촬영, 도막두께 측정, 기계 설비의 성능시험, 파일 지지력 시험, 지내력 시험 등의 특수한 방법이 필요한 경우 그 의견을 사업주체에게 제시할 수 있으며, 사업주체는 정당한 이유가 있다고 판단되는 경우 감리자의 의견에 따른다. 이 경우 감리자는 사업주체에게 제시한 해당 의견을 기록하여 유지·관리하여야 한다.

⑦ 감리자는 제1항에 따른 주요공종·단계별로 별지 제7호서식의 공사 참여자(기능공 포함) 실명부를 시공자로부터 제출받아 확인한 후, 이를 유지·관리하여야 한다.

⑧ 감리자는 지하매설물 등 새로운 지장물이 발견되는 경우에는 시공자로부터 상세한 내용이 포함된 지장물 조서를 제출받아 확인하고 사업계획승인권자 또는 사업주체에게 즉시 보고하여야 한다.

제18조(일일작업실적 및 계획서의 검토·확인) ① 감리자는 시공자

로부터 일일 작업실적이 포함된 시공자의 공사일지 또는 작업일지 사본(시공회사 자체 양식 또는 감리자가 제시한 양식대로 작성된 것을 말한다)을 제출받아 보관하고 계획대로 작업이 추진되었는지 여부를 확인한 후 이를 별지 제8호 서식의 감리 업무일지에 기록하여야 한다.

② 감리자는 시공자로부터 명일 작업계획서를 제출받아 시공자와 시행 가능성 및 각자 수행할 사항을 협의하고 명일 작업계획 공종, 위치에 따라 감리원의 배치, 감리계획 등 일일 감리업무 수행계획을 수

립하여 감리일지에 기록하여야 한다.

제19조(사진촬영 및 보관) ① 감리자는 시공자의 협조를 받아 착공 전부터 준공 때까지의 전 공사과정, 공법, 특기사항 등에 관한 사진 (촬영일자가 표시된 사진을 말한다)을 촬영하고, 공사내용 설명서(시공일자, 위치, 공종, 작업내용 등을 기재)를 기재, 유지·관리하여 기술적 판단자료 등으로 활용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 공사 기록 사진은 공종별, 공사추진단계별로 다음 각 호의 기준에 따라 촬영·정리되도록 하여야 한다.

1. 주요한 공사현황은 착공 전, 시공 중, 준공 등 시공과정을 알 수 있도록 가급적 동일한 장소에서 촬영할 것

2. 시공 후 육안 검사가 불가능하거나 곤란한 부위는 다음 각 목에 따라 촬영할 것

가. 암반선 확인이 가능하도록 촬영

나. 기초 및 내력구조부 공사에 대하여 철근지름, 간격 및 벽두께, 강구조물(steel box내부, steel girder 등) 경간별 주요부위 부재두께 및 용접전경 등을 알 수 있도록 근접하여 촬영

다. 공장제품 검사(창문 및 창문틀, 철골검사, PC 자재 등) 과정 및 기록을 알 수 있도록 촬영

라. 지중매설(급·배수관, 전선 등) 광경을 촬영

마. 매몰되는 옥내·외 배관(설비 등)을 근접하여 촬영

바. 지하 매설된 부분의 배근상태 및 콘크리트 두께현황을 알 수 있

도록 근접하여 촬영

사. 기초 및 내력구조부 철근 배근 이후 거푸집 시공 및 콘크리트

타설 광경 촬영

아. 바닥 및 배관의 행거볼트, 공조기 등의 행거볼트 시공 광경을

촬영

자. 단열, 결로방지재, 바닥충격음 완충재 등 상세한 시공과정을 알

수 있도록 근접하여 촬영

차. 본 구조물 시공 이후 철거되는 가설시설물의 철거 광경을 촬영

카. 그 밖에 매몰되는 구조물을 근접하여 촬영

② 감리자는 시공과정의 확인 및 기술적 판단을 위하여 특별히 중요
하다고 판단되는 공종 및 시설물에 대하여는 그 공사과정을 비디오
카메라 등으로 촬영하여야 한다.

③ 감리자는 제1항 및 제2항에 따라 촬영한 사진 및 영상 등은 디지
털(Digital) 파일 등으로 보관·관리하여 수시로 검토·확인할 수 있
도록 하여야 하며, 사업주체 및 사업계획승인권자가 요구하는 경우
그 사본을 제출하여야 한다.

제20조(자재의 확인 및 관리) ① 감리자는 사업주체에게 공정계획에
따른 자재 수급계획을 제출받아 자재가 적기에 현장에 반입되는지를
검토·확인하고 별지 제9호서식의 주요자재 관리대장을 작성·관리
하여야 한다.

② 감리자는 자재가 현장에 반입되는 경우 다음 각 호에 해당하는

사항을 반드시 확인·검수하고, 이를 기록하여 유지·관리하여야 한다.

1. 제1항에 따른 주요자재 수급계획과 부합되는지 여부

2. 반입자재가 견본품과 일치하는지 여부(시험성적서 및 품질관리시험을 포함한다)

3. 철근, 콘크리트 등의 반입자재가 설계도서 및 시공상세도 등에 따른 물량 및 수치 등과 일치하는지 여부

③ 감리자는 제2항에 따라 확인한 결과 이상이 있는 경우 사업주체에게 통보하여 그 사유를 확인하여야 하며, 그 사유가 타당하지 아니하다고 판단되는 경우에는 즉시 사업계획승인권자에게 보고하여야 한다.

④ 감리자는 현장에 반입된 자재가 제14조제2항제2호에 따른 공종별 세부 공종계획에 따라 배치·사용되는지 확인하고, 배치·사용되지 아니하거나 남은 자재, 또는 현장에서 반출되는 자재에 대하여 그 물량 및 수량을 기록하여 제1항에 관한 사항과 함께 작성·관리하여야 한다.

⑤ 감리자는 시공자가 사용하는 마감자재 및 제품이 사업주체가 시장·군수·구청장에게 제출한 마감자재 목록표 및 영상물 등과 동일한지 여부를 검토·확인하여야 한다.

제21조(품질관리 및 시험 등) ① 감리자는 시공 전에 설계도서상의 각종 재료를 확인한 후 그 변경이 필요한 경우에는 사업주체와 협

의하여 사업주체가 사업계획변경 등 적절한 조치를 취하도록 하여야 한다.

② 감리자는 다음 각 호에서 정하는 업무를 수행하여 사업주체가 적정 수준 이상의 자재를 선정하도록 하여야 한다.

1. 감리자는 사업주체가 제출한 자재선정에 관한 사항의 적합성 여부 (규격, 품질, 색상 등)를 검토한다.

2. 감리자는 사업주체가 자재선정 시 설계도서에 명시된 품질 등을 고려해서 선정하도록 하여 공사의 품질이 확보되도록 한다.

3. 감리자는 선정된 견본품을 감리사무실에 비치하여, 반입자재의 검수기준으로 이를 활용한다.

③ 감리자는 사용자재에 대하여 지방서 및 관계 법령에 따라 품질관리시험업무를 수행하도록 사업주체와 협의하여야 하고, 별지 제10호 서식의 품질시험·검사성과총괄표를 작성·관리하여야 한다. 이 경우 감리자는 품질관리(또는 시험)계획과 관련된 각종 계획서, 절차서 및 지침서 등을 검토하여야 한다.

④ 감리자는 시공자가 제3항에 따른 품질시험·검사를 제3자에게 대행시키고자 하는 경우에는 그 적정성 여부를 검토·확인하여야 한다.

⑤ 감리자는 해당 건설공사의 설계도서, 지방서, 공정계획 등을 검토하여 품질관리가 소홀해지기 쉽거나 하자 발생빈도가 높아 시공 후 시정이 어려워 많은 노력과 경비가 소요되는 공종 또는 부위를 중점 품질관리대상으로 선정하고, 공사 중 이를 확인하여야 한다. 이 경우 별지 제11호서식의 중점품질관리대상을 작성하여 공사 착수 전에 사

업계획승인권자에게 보고(중점품질관리대상을 보완 및 수정하는 경우를 포함)하여야 한다.

⑥ 감리자는 제5항에 따른 중점품질관리대상 등 다음 각 호의 내용을 시공자에게 통보하고 그 실행결과를 수시로 확인하여야 한다.

1. 중점품질관리 공종의 선정

2. 중점품질관리 공종별로 시공 중 및 시공 후 발생 예상 문제점

3. 각 문제점에 대한 대책방안 및 시공지침

4. 중점품질관리대상의 세부관리항목

5. 중점품질관리공종의 품질확인 지침

⑦ 감리자는 콘크리트 타설의 부실 등을 방지하기 위하여 별지 제12호서식의 구조물별 콘크리트 타설 관리대장에 콘크리트 타설 및 시험결과, 공사 참여자를 작성·관리하여야 한다.

제22조(안전관리) ① 감리자는 시공자가 현장규모와 작업내용에 적합한 안전조직을 갖추도록 하여야 하고, 해당 조직이 「산업안전보건법」에 따른 업무(같은 법 제13조의 안전보건 관리책임자 선임, 제14조의 관리·감독자 및 안전담당자 지정, 제15조의 안전관리자 배치, 제18조의 안전보건 총괄책임자 선임 및 안전보건협의회 운영을 말한다)를 수행할 수 있는지 여부를 검토·확인하여야 한다.

② 감리자는 시공자가 「건설기술 진흥법 시행령」 제98조 및 제99조에 따라 작성한 건설공사 안전관리계획서를 착공 전에 제출받아 그 적정성을 검토하여야 하며, 보완할 사항이 있는 경우에는 이를 보완

되도록 조치하여야 한다.

③ 감리자는 다음 각 호의 업무를 수행하여 산업재해 예방을 위한 제반 안전관리 지도에 적극적인 노력을 다하여야 한다.

1. 시공계획과 연계된 안전계획의 수립 및 그 내용의 실효성 검토

2. 유해 및 위험 방지계획의 내용 및 실천 가능성 검토(계획의 수립 대상에 한정한다)

3. 안전점검 및 안전교육 계획의 수립 여부와 내용의 적정성 검토

4. 안전관리계획의 이행 및 여건 변동 시 계획변경 여부 확인

5. 안전점검(일일, 주간, 우기 및 해빙기, 하절기, 동절기 등 자체안전 점검, 「건설기술 진흥법」에 따른 안전점검, 안전진단 등) 계획 수립 및 실시 여부 확인

6. 안전교육(시공사 안전교육, 직무교육 등) 계획의 실시

7. 위험장소 및 작업에 대한 안전조치 이행 여부 확인

8. 안전표지 부착 및 유지관리 확인

9. 안전통로 확보, 자재의 적치 및 정리정돈 등이 성실하게 수행되는 지 확인

10. 그 밖에 현장 안전사고 방지를 위해 필요한 조치

④ 총괄감리원은 현장에 배치되는 감리원 중에 안전관리담당자를 지정하고 안전관리담당자로 지정된 감리원은 다음 각 호의 작업현장에 수시로 입회하여 시공사의 안전관리자를 지도·감독하도록 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 공종 작업

⑤ 감리자는 시공자가 자체 안전점검 실시 여부를 계속적으로 확인 하여야 하며, 건설안전점검 전문기관에 의뢰하여 정기·정밀 안전점검을 하는 경우에는 해당 점검 시에 입회하여 적정한 점검이 이루어지는지를 확인한다.

⑥ 감리자는 현장에서 사고가 발생하였을 경우에는 시공자에게 즉시 필요한 응급조치를 취하도록 하고 사업계획승인권자 및 사업주체에 게 보고하며, 별지 제13호서식의 공사사고 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

제23조(환경관리) ① 감리자는 사업주체가 「환경영향평가법」에 따라

받은 환경영향평가 내용과 이에 대한 협의내용을 충실히 이행하도록 지도·감독하는 등 해당 공사로 인한 위해를 예방하고 자연환경, 생활환경 등을 적정하게 유지·관리될 수 있도록 하여야 한다.

② 감리자는 시공자에게 환경관리책임자를 지정하게 하여 환경관리 계획과 대책 등을 수립하게 하는 등 현장 환경관리업무를 책임지고 추진하게 하여야 한다.

③ 감리자는 시공 과정 중에 발생하는 폐품 또는 발생물에 대하여

발생의 적정성을 검토하여야 하며, 폐품 및 발생물 처리과정을 확인하여야 한다. 이 경우 폐품 및 발생물 처리과정이 적정하지 아니하다고 판단되는 경우에는 즉시 사업계획승인권자에게 보고하여야 한다.

④ 감리자는 마감공사 과정에서 발생하게 되는 잉여자재(석고보드 등)의 처리계획을 시공자로부터 제출받아 그 처리계획이 적정한지를 검토하여야 하며, 마감공사 과정에 수시로 입회하여 그 시공 및 잉여자재의 처리과정을 확인하여야 한다.

제24조(사용검사 등 확인) ① 감리자는 중간감리보고서를 제출하는 경우와 사업주체가 임시사용검사 또는 사용검사를 신청하는 경우에 해당 공사가 설계도서·공정률 및 품질관리기준 등에 따라 적합하게 시공되었는지 등에 대하여 다음 각 호의 사항을 확인한 후 감리계획서 및 감리의견서를 첨부하여야 한다.

1. 중간감리보고서를 제출하는 경우에는 다음 각 목의 사항을 확인하여야 한다.

가. 건축물 및 부대·복리시설의 배치(길이, 폭, 인동간격)의 적합여부

나. 대지경계 및 지반고의 적합여부

다. 기초, 철근의 배근 등의 적합여부

라. 철근, 콘크리트 등 주요자재의 반입, 사용, 반출현황 및 그 적합여부

마. 그 밖에 감리자가 필요하다고 인정하는 사항

2. 사용검사를 신청하는 경우에는 다음 각 목의 사항을 확인하여야 한다.

가. 해당 주택건설공사가 설계도서(시공상세도를 포함한다)에서 정한 내용과 동일하게 시공되었는지 여부

나. 폐품 또는 발생물의 유무 및 그 처리의 적정성 여부

다. 자재사용의 적정성 여부

라. 건설공사용 시설, 잉여자재, 폐기물 및 가건물의 제거, 토석채취장 그 밖에 주변의 원상복구 정리사항

마. 제반서류 및 각종 준공필증

바. 사업계획승인을 변경할 사항에 대한 행정절차 이행여부

사. 승인된 사업계획내용 적합여부

아. 부대·복리시설 설치의 적정성 여부(규칙 별지 제20호서식에 기재할 부대·복리시설을 항목별로 확인한다)

자. 그 밖에 감리자가 필요하다고 인정하는 사항

3. 임시사용검사신청을 하는 경우에는 다음 각 목의 사항을 확인하여야 한다.

가. 해당 주택건설공사가 설계도서(시공상세도를 포함한다)에서 정한 내용과 동일하게 시공되었는지 여부

나. 건설공사 시공과정에서 제반 감리기록에 대한 적정성 여부

다. 자재사용의 적정성 여부

라. 임시사용 신청부분이 구조·소방·피난 및 위생등 사용상 지장이 없는지 여부

② 감리자는 각종 검사와 관련하여 시정할 사항이 있는 경우에는 사업주체에게 지체 없이 이를 통보하여 사업주체로 하여금 보완 또는 재시공토록 하고 동 이행여부를 확인하여야 하며, 그 내용을 사업계획승인권자에게 보고하여야 한다.

제25조(현장대리인 등의 교체) ① 감리자는 현장대리인, 시공회사 기술자 등이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사업계획승인권자와 사업주체에게 그 사유에 해당하는 자의 교체 필요성을 보고하여야 하며, 사업주체는 교체사유 등을 조사·검토한 후 교체사유가 인정되는 경우에는 시공자에게 관련자를 교체하도록 하여야 한다. 이 경우 사업계획승인권자는 보고내용과 조치결과 등을 확인하여야 한다.

1. 현장대리인, 안전관리자, 품질관리자 등의 배치, 법정 교육훈련 이수 및 품질시험 의무 등에 관하여 관련법령을 위반하는 경우
2. 현장대리인이 정당한 사유없이 해당 건설공사의 현장을 이탈하는 경우
3. 현장대리인 등의 고의 또는 과실로 인하여 시공이 조잡하게 되거나 부실시공 발생이 우려되는 경우
4. 현장대리인 등이 시공능력 및 기술이 부족하다고 인정되거나 정당한 사유없이 실행공정이 예정공정에 현격히 미달하는 경우
5. 시공회사의 기술자 등이 기술능력 부족으로 공사시행에 차질을 초래하거나 감리자의 정당한 지시에 응하지 아니한 경우
6. 현장대리인이 감리원의 검측·승인을 받지 않고 후속공정을 진행

하거나 정당한 사유 없이 공사를 중단하는 경우

7. 현장대리인 등이 시공관련 의무와 달리 부정한 행위를 한 경우

② 제1항에 따라 교체 요구를 받은 시공자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 하며, 감리자는 그 내용을 사업주체 및 사업계획승인권자에게 보고하여야 한다.

제26조(감리자의 의견제시 등) ① 감리자는 공사 중 해당 공사와 관

련하여 시공자의 공법변경 요구 등 중요한 기술적인 사항에 대한 요구가 있는 경우에는 그 요구가 있는 날로부터 7일 이내에 이를 검토하고 의견서를 첨부하여 사업주체에게 보고하여야 하고, 검토에 있어 전문성이 요구되는 경우에는 요구가 있는 날로부터 14일 이내에 비상주감리원의 검토의견서를 첨부하여 사업주체에 통보하여야 한다.

② 감리원은 공사시공과 관련하여 검토한 내용이 사업주체 또는 시공자가 알아야 할 필요가 있다고 판단될 경우에는 사업주체 또는 시공자에게 그 검토의견을 서면으로 제시할 수 있다.

③ 감리원은 공사시행 중 계획의 변경이 요구되는 중요한 민원이 발생된 경우에는 사업주체가 민원처리를 원활하게 할 수 있도록 해당 민원에 관한 검토의견서를 첨부하여 사업주체에게 보고하고, 별지 제14호서식의 민원처리부(전화 및 상담)를 작성·관리하여야 한다.

④ 감리원은 사업주체 및 시공자와 협의하여 제3항에 따른 민원을 적극적으로 해결할 수 있는 방안을 강구하여야 하고, 그 내용을 민원처리부에 기록·비치하여야 한다.

제27조(감리업무의 보고 등) ① 규칙 제13조제4항에 따라 감리자가 사업계획승인권자 및 사업주체에게 감리업무 수행사항을 보고하는 경우에는 다음 각 호에서 정하는 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업개요(건설공사 개요, 감리용역 개요, 공사여건 등)
2. 기술검토(설계(시공)도면·시방서 및 공법 검토, 기술적 문제해결, 설계변경에 따른 자료검토 등)
3. 공정관리(공정현황, 인력 및 장비투입 현황, 공사추진현황 등)
4. 시공관리(공종별 시공확인 내용, 부실시공에 대한 조치사항 및 방지대책 등)
5. 자재 품질관리(자재의 적합여부 및 품질시험 실시결과 확인사항, 중점품질관리대상 관리사항, 철근 등 주요 자재 관리사항, 콘크리트 타설 관리사항 등)
6. 감리업무 수행실적(감리업무 수행실적, 감리계획 대 실적대비)
7. 종합분석 및 감리추진 계획(종합분석·평가 및 검토의견, 잔여공사 전망 및 감리업무 추진계획 등)

② 감리자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 적절한 임시조치를 취하고, 경위 및 검토의견을 사업계획승인권자와 사업주체에게 보고하여야 한다.

1. 천재지변 또는 그 밖의 사고로 공사 진행에 지장이 발생한 경우
2. 시공자가 정당한 사유 없이 공사를 중단한 경우
3. 현장대리인이 사전승인 없이 시공현장에 상주하지 아니한 경우

4. 시공자가 계약에 따른 시공능력이 없다고 인정되는 경우
5. 시공자가 공사시행에 불성실하거나 감리자의 지시에 계속하여 2회 이상 응하지 아니한 경우
6. 공사에 사용될 중요자재가 규격에 맞지 아니한 경우
7. 그 밖에 시공과 관련하여 중요하다고 인정되는 사항이 있거나 사업계획승인권자 또는 사업주체로부터 별도 보고·통보의 요청이 있는 경우

제28조(감리업무 기록관리 보고) ① 감리자는 감리업무를 수행하는 동안 다음 각 호에서 정하는 서류를 작성하여 비치하고, 사업주체 또는 사업계획승인권자의 요구가 있을 경우 언제든지 열람할 수 있도록 하여야 한다.

1. 근무상황부(출근부 및 외출부)
2. 감리업무일지(총괄감리원, 분야별감리원)
3. 민원처리부
4. 업무지시서(별지 제15호 서식)
5. 기술검토의견서(별지 제16호 서식)
6. 주요 공사기록 및 검사결과
7. 설계변경 관계서류
8. 품질시험 확인 관계서류(품질시험대장, 품질시험계획서 및 품질시험실적보고등)
9. 재해 발생현황

10. 안전교육 실적표(별지 제17호 서식)

11. 착공계·임시사용 및 사용검사에 따른 제출서류 등 관계서류

12. 매몰부분 및 구조물 검측서류

13. 주요자재 검사부(반입 물량 및 수량 확인을 포함)

14. 발생품(잉여자재) 정리부

15. 회의록, 사진첩

16. 관련 규정에 따른 감리보고서 및 감리의견서

17. 표준시방서·KS관련규격 및 공산품 품질검사기준 및 관계법령 등 그 밖에 필요한 서류

② 감리자는 이 기준에서 정하지 아니한 각종 서식류 등에 대하여 「건축법」, 「건설기술 진흥법」 등 관련법령에서 정한 서식을 활용하여 동 기준에 적합하게 변경하여 사용할 수 있다.

제29조(관계서류의 인계 등) ① 감리자는 기계·배관설비공사 등에 대하여 사업주체로 하여금 계절적으로 정상상태 시운전이 가능한 경우에는 준공일 이전에 예비 및 정상상태 시운전을 완료토록 하되, 하절기 등 정상상태 시운전이 불가능할 경우에는 예비 시운전만 시행하고 정상상태 시운전은 사업주체와 협의한 후 별도의 기간을 정하여 실시하도록 한다.

② 감리자는 사용검사 완료 후 해당 시설물이 이를 관리할 자에게 차질 없이 인계되도록 사업주체에게 협조하여야 하며, 특히 해당 현장에서 특수한 재료 혹은 공법을 적용하였을 경우 시공부위·방법·

특성, 시공상·관리상의 주의점에 대한 기록을 인계토록 하여 사후관리 및 점검이 용이하도록 하여야 한다.

③ 감리자는 사용검사 완료후 감리관계 서류를 사업주체에게 인계하여야 한다.

④ 감리원은 사용검사신청을 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 최종감리보고서를 작성하여 해당 주택의 사업계획 승인권자에게 제출하여야 한다.

1. 사업개요 : 건설공사 및 감리용역 개요(계약현황 포함)

2. 기술검토내용 : 기술검토실적 총괄표, 사업승인조건 검토실적 등

3. 공정관리 : 공정표, 골조공사 진척도, 분기별 공정현황

4. 시공관리 : 시공관리업무 실적 총괄표, 인력 및 장비투입 현황

5. 품질관리 : 품질시험계획서, 품질관리업무 실적 총괄표, 주요자재 반입·반출 및 검수실적

6. 안전관리 및 환경관리 : 안전관리실적, 환경관리 현황

7. 내진 구조확인 : 내진설계 검토 및 구조 확인 후 기준에 미흡하여 내진보강을 한 경우 그 확인자료(사진 등)

8. 감리업무실적: 감리업무 수행절차, 감리업무 수행계획서, 추진실적 현황

9. 종합평가

10. 각종 검사필증

제3장 감리에 대한 감독

제30조(사업계획승인권자의 지도·감독) 사업계획승인권자는 제27조 제1항에 따라 감리자가 감리업무 수행사항을 보고하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 점검·평가하여야 하며, 감리자는 이에 성실히 응하여야 한다.

1. 감리원 구성 및 운영

가. 감리원의 적정자격보유 여부 및 상주이행 상태

나. 감리결과 기록유지 상태 및 근무상황부

다. 감리서류의 비치

2. 시공관리

가. 계획성 있는 감리업무 수행여부

나. 예방차원의 품질관리 노력

다. 시공상태 확인 및 지도업무

3. 기술검토 및 자재 품질관리

가. 자재품질 확인 및 지도업무

나. 설계개선 사항 등 지도실적

다. 중점품질관리대상의 선정 및 그 이행의 적정성

4. 현장관리

가. 재해예방 및 안전관리

나. 공정관리

다. 건설폐자재 재활용 및 처리계획 이행여부 확인

라. 감리보고서 내용의 사실 및 현장과의 일치 여부

5. 그 밖에 사업계획승인권자가 점검·평가에 필요하다고 인정하는 사항

제4장 행정사항

제31조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」

(대통령훈령 제248호)에 따라 이 기준 시행후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 기준의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년 8월 23일까지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 고시한 날부터 1개월 후에 시행한다.

제2조(적용례) 이 기준 시행 후 최초로 감리자 모집공고를 하는 사업부
터 적용한다.

[별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

공사명 :

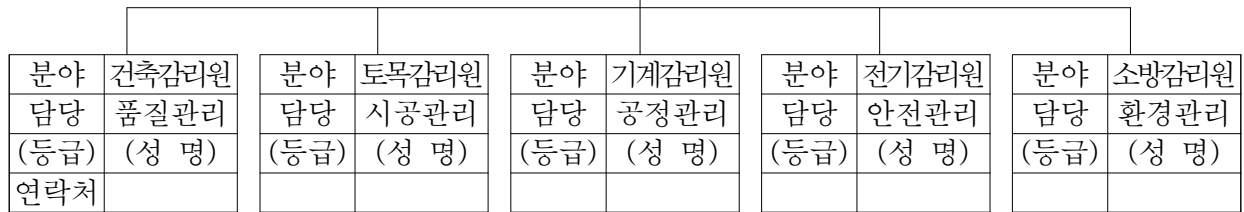
월/일	성 명	시 간	사유 또는 용무	행 선 지	비 고	총괄감리원 확 인

※ 총괄감리원의 근무지 이탈 등에 대해서는 사업주체의 확인을 받을 것.

감리단 비상연락망

[상주 감리원]

담 당	총괄 감리원
(등 급)	(성 명)
연락처	



[비상주 감리원]

분야	성 명	등급	기술자격 종목	연락처
건축		“예” 고급(감리사)		
토목		”		
기계		”		
전기		”		
소방		”		

☎ 현장 사무실 : (전화) ,(팩스)
 본사 : (전화) ,(팩스)

※ 작성요령

감리원 등급은 과업지시서 등 계약문서에 기록된 등급을 기재(실제 “특급(수석감리사)”라도 “고급(감리사)”를 배치하는 것으로 계약된 경우는 “고급(감리사)”로 기재)합니다.

감리원 근무상황판

년 월 일(요일)

성명	시 간	용 무	행선지	비고
○○감리원 ○○○	09:00 ~ 12:00	업무협의	000 (연락처/전화번호)	
○○감리원 ○○○	10:00~ 15:00	레미콘 배합설계	00면 00리 00레미콘 (레미콘업체/전화번호)	
비상주 감리원 ○○○	09:00~ 15:00	정기점검	측점 0 + 00 (연락처/전화번호)	

※ 작성요령

1. 두꺼운 종이나 합판 등으로 상황판의 표지에 아스테이지 등을 찍우거나 칠판 및 보드를 사용하여 매일 기록 가능하도록 한다.
2. 규격은 감리원의 근무상황을 기재하기에 충분한 크기로 하며, 감리단 사무실의 출입구 부근에 부착한다.
3. 근무상황판에는 상주감리원 전원의 근무상황을 모두 기록하여야 하며, 회의, 교육 등으로 현장을 이탈하는 경우에도 반드시 기재한다.
4. 비상주감리원도 현장에 출장을 나온 경우에는 근무상황에 기재한다.

[별지 제4호서식]

공사 설계변경 현황

1. 공사 설계변경 현황

- (1) 변경회수 :
- (2) 변경일자 :
- (3) 주요변경내용

공 종	수 량			공 사 비(백만원)			변 경 사 유	비 고
	단위	당초	변경	당초	변경	증·감		
계								

※ 해당 현장의 특수한 실정과 설계변경 내용에 따라 해당 양식을 변경하여 작성할 수 있음

2. 현장 실정보고 현황

번 호	보고일 (문서번호)	승인일 (문서번호)	제 목	내 용	비 고
계					

3. 기술검토 사항

번 호	보고일자 (문서번호)	제 목	주요내용	비 고

[별지 제5호서식]

검 측 점 검 표

공종 CODE No.		검 측 일 자	
공 종		위 치 및 부 위	
세 부 공 종		도 면 번 호	

검 사 항 목	검사기준 (시방)	검 사 결 과				조치사항
		시공자		감리자		
		1차	2차	1차	2차	
특기사항						

시공자 점 검	성명 (인)	감리원 검 측	성명 (인)
시공자 재점검	성명 (인)	감리원 재검측	성명 (인)

- ※ 검사결과는 1차, 2차로 구분 재검측시 2차에 기록하고 검사기준도 검사결과와 비교될 수 있도록 시방서 또는 도면 등에 있는 수치를 작성하며, 수치가 없는 검사항목은 시방서 또는 설계도서에 있는 내용과 검사한 내용으로 작성함.
- ※ 매물부분은 사진 첨부하고, 현장여건에 맞게 양식을 변경하여 사용할 수 있음
- ※ 검사항목 및 검사기준은 각 공종별로 감리원과 협의하여 작성할 것.

[별지 제6호서식]

검측요청·결과 통보내용

검 측 요 청 서

번호 : 20

받음 : ○○공사 총괄감리원 ○○○

다음과 같은 세부공종에 대하여 검측요청 하오니 검사 후 승인하여 주시기 바랍니다.

위 치 및 공 종	
검 측 부 위	
검 측 요 구 일 시	
검 측 사 항	

붙임 : 시공자의 검측 점검표, 시험성과, 시공자의 야장 및 도면, 공사 참여자(기능공 포함) 실명부

시공사 점 검 직 원 (인)

현장대리인 (인)

검 측 결 과 통 보

번호 : 20

받음 : ○○공사 현장대리인 ○○○

문서번호 ○○로 검측요청 한 건에 대하여 20 검측한 결과를 다음과 같이 통보합니다.

1. 검측결과
2. 지시사항

붙임 : 감리원의 검측 점검표

검측감리원 (인)

총괄감리원 (인)

※ 작성요령

1. 재검측시에는 붉은 글씨로 “(재)”를 우측 상단에 작성합니다.
2. 시공자가 재검측 요청할 때에는 잘못 시공한 기능공의 성명을 받아 그 명단을 첨부하여야 합니다.
3. 2부 작성하여 시공사, 감리원 각 1부를 보관하여야 합니다.

[별지 제7호서식]

공사 참여자(기능공 포함) 실명부

공사명:

작업일	작업위치 및 공종	소 속	직 위	성 명	생년월일 (성별)	공사한 내용	서 명
					*****1 *****2 로 구분		

※작성요령

1. 직위란에는 공사관리, 형틀 또는 철근 작업반장, 목수, 철근공, 콘크리트공, 특별인부, 보통인부 등으로 구분하여 기재합니다.
2. 공사한 내용란에
 - 형틀의 경우에는 공사관리, 작업총괄, 자재운반, 거푸집 및 동바리 제작, 거푸집 및 동바리 조립, 박리제 도포 등으로 구분 기재
 - 철근의 경우에는 가공, 현장 운반, 배근, 청소 등으로 구분하여 기재
 - 그 밖에 공종에 대해서도 해당 업무를 구분하여 기재

[별지 제8호서식]

감리 업무일지

1. 총괄감리원 업무일지

공사명 :		총괄감리원	(인)
년	월	일(요일)	날씨 : 기온 : ℃
		누계공정율(%)	실시 / 계획 (00.00 %)
주요 작업 상황	공종	작업내용	
			비고
총괄 감리원	업무구분	주요업무수행내용	
			비고
문 서 수 발	분류	문서번호	제 목
	발송		
	접수		
특기사항			

※ 총괄감리원은 주요업무수행내용을 6하 원칙에 따라 기록함은 물론 분야별 감리원의 감리업무일지를 보고 그 주요내용, 지시사항, 주요작업상황, 현장실정 보고, 문서 수발 및 특기사항 등을 기록하고, 누계공정율은 주간단위로 기록한다.

2. 분야별감리원 업무일지

년 월 일 (요일)	○○감리원	(인)
공사명	총괄감리원	(인)
시간대별	업무수행내용	총괄감리원 지시사항
	<p>※ 작성요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감리원은 업무수행과 관련하여 그 내용을 메모하여 이를 당일 업무종료 전에 6하 원칙에 따라 시간대별로 업무일지(매일매일 작성하는 것을 원칙)를 기록하고 총괄감리원의 결재(서명)를 받아야 합니다. 2. 각 분야별 감리원의 업무일지 작성 지연으로 인해 총괄감리원의 업무일지 작성에 지장을 초래하지 않도록 성실히 작성하여야 합니다. 3. 감리원은 검측업무 수행사항에 대해 검측부위, 검측시간, 검측내용, 검측결과, 해당 검측요청서의 문서번호 등을 상세하게 기록하고, 이에 대한 관련 문서번호, 구두로 시정지시한 사항 등을 포함한 지적사항과 지적사항에 대한 확인결과, 조치사항 등을 상세히 기재합니다. 4. 감리원은 콘크리트 타설부위, 콘크리트 규격, 레미콘 제조사, 타설량, 타설시간, 생콘크리트 품질시험 입회 확인결과 등을 상세히 기재합니다. 5. 감리원은 설계도서 검토결과에 대해 도면명칭, 도면번호, 적합여부, 문제점 등 상세히 기재합니다. 6. 감리원은 당일 처리한 문서번호, 검토내용 및 검토결과와 총괄감리원에게 보고한 사항 및 지시받은 사항을 기록합니다. 7. 감리원이 현장점검시 동행자 소속, 직책, 성명 등과 점검내용, 위치, 특정부위, 점검결과 등을 기록하고 현장점검 중 지적된 사항과 시공자에게 지시한 내용 등을 기재합니다. 8. 감리원은 공사와 관련하여 현장의 긴급상황, 조치사항, 도면검토, 구두협의 및 지시한 사항의 경우 상대방의 소속, 직책, 성명 등을 기록하고, 구두지시 및 유선통화 내용은 감리원들의 업무수행 근거자료이므로 상세히 기재합니다. 9. 감리원이 현장을 이탈하는 출장의 경우 시간, 목적지, 목적 등을 기록하고, 업무협의 결과, 관련 문서번호 또는 명칭을 기록합니다. 다만, 현장 이탈 후 당일 복귀할 경우 당일 감리업무일지에 기록하고 다음 날 복귀하는 경우에는 다음 날 총괄감리원에게 보고한 후 기재합니다. 	<p>※ 작성요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총괄감리원에게 지시받은 사항 및 보고한 사항을 기록합니다. 2. 총괄감리원이 업무일지 결재 시 각 분야별 감리원에게 지시한 사항을 직접 기재합니다.
특기사항	※ 특기사항이 있는 경우 기록합니다.	

주요자재 관리대장

설계량	단위	규격	반입일	반입량	합격량		불합격		사용일	사용량	반출일	반출량	잔량	검수자	서명
					금회 누계	불합격량 사유									

※작성요령

1. 검수자란에서 상단은 시공사 담당직원, 하단은 확인한 담당감리원을 기재합니다.
2. 현장 반입 후 작업장 반출 시 까지는 감리원의 감독 하에 관리합니다.
(매 출고시마다 감리원이 확인하여 반출량 및 잔량을 확인하여야 합니다.)

[별지 제10호서식]

품질시험·검사성과 총괄표

공사명 : ○○ 공사(공사기간 . . . ~ . . . 공정 : %)

공 종	시험·검사종류 (재 료)	시험·검사회수					비 고
		계 획	실 시	합 격	불합격	재시험	

작성일 : 년 월 일
작성자 : 소속 : 직위 : 품질관리담당자
 성명 : (인 또는 서명)
 현장대리인 : (인 또는 서명)
확인자 : 소속 : 직위 : 품질관리담당감리원
 성명 : (인 또는 서명)
 총괄감리원 : (인 또는 서명)

중점품질관리대상

1. 주요구조물

구조물명	위 치	구조물 개요 및 규모	공 법	특이사항
철골 트러스	옥상층 바 닥	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 면적 : ◦ 규격 : ◦ 경간 : 		
기 초 말 락	지하3층	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 규격 : ◦ 본수 : 		
<p>※작성요령</p> <p>주요구조물은 층고가 높거나 경간이 길어 구조적인 부담이 큰 부분이나 신기술, 특수공법이 적용되는 주요 구조부를 기재합니다.</p>				

2. 중점 관리대상 공종

공 종	위 치	공종개요및 규 모	공 법	중점관리 필 요 성	특이사항
흙막이 공사					
가시설 공사					
<p>※작성요령</p> <p>중점 관리대상은 시공과정에서 계측 등 지속적인 관리가 필요한 부분을 기재합니다.</p>					

2. 콘크리트 타설 참여자(기능공 포함) 실명부

공사명 :

타설일	타설위치	소속	직위	성명	생년월일 (성별)	공사한 내용	서명

※작성요령: 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.

[별지 제13호서식]

공사사고 관리대장

사 고 자	
사 고 일 시	
관 련 공 정	
피 해 개 요	
사 고 원 인	
복 구 대 책	
첨 부 서 류	피해 광경사진, 피해 내역서

[별지 제14호서식]

민원처리부(전화 및 상담)

공사명 :

월/일	민원인	민원내용	처리계획 및 조치내용	비고
	(주소) (성명) (연락처)	(위치) (민원내용)		

참고 : 총괄감리원이 처리불가능한 사항은 사업주체의 장에게 서면보고함.

[별지 제15호서식]

업 무 지 시 서

문서번호		공 사 명	
수 신	현장대리인	공 종	<input type="checkbox"/> 건축 <input type="checkbox"/> 기계설비 <input type="checkbox"/> 토목 <input type="checkbox"/> 기타
제 목			
상기와 같이 업무를 지시하오니 이행하여 주시기 바랍니다. 년 월 일		담당감리원 총괄감리원	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

