

문서번호	공사감독1처-393
보존기간	영구
결재일자	2016.01.20.
공개여부	공개

★대리	팀장	공사감독1처장	시설안전본부장	
협 조	공사감독2처장			
	공사감독3처장			

---

## 『공사감독 업무 매뉴얼』 개정 계획

---

2016. 1

# 『공사감독 업무 매뉴얼』 개정 계획

『서울특별시 시설관리공단 감독 위탁공사 감독자 업무지침서』제정으로 공사감독 업무매뉴얼을 개정하고자 함.

## I 공사감독 업무매뉴얼 제·개정 이력

- 2000. 9. 1. : 공사감독 업무매뉴얼 제정
- 2005. 4. 30. : 공사감독 업무매뉴얼(REV.0) ⇒ 업무매뉴얼 15항목, 업무절차서 11항목
- 2007. 6. 29. : 공사감독 업무매뉴얼(REV.1) ⇒ 업무매뉴얼 15항목, 업무절차서 12항목
- 2007.11. 22. : 공사감독 업무매뉴얼(REV.2) ⇒ 업무매뉴얼 15항목, 업무절차서 12항목
- 2013. 9. 30. : 공사감독 업무매뉴얼(REV.3) ⇒ 업무매뉴얼 23항목, 업무절차서 17항목

## II 추진배경

### □ 감독 위탁공사 감독자 업무지침서 제정으로 업무매뉴얼 개정 필요

- 『서울특별시 시설관리공단 감독 위탁공사 감독자 업무지침서』 제정 근거
  - 건설공사 감독자 업무지침(국토교통부 고시 제2014-297호)
  - 서울시 건설공사 감독자 및 공사관리관 업무지침(기술심사담당관-11628)
  - 건설공사 감독업무 실태감사 결과(감사담당관 2014. 8) : 업무지침서 수립·운영 요구

### □ 공사 감독업무 위·수탁 협약 (6차)체결로 협약서 변경내용 반영 필요

- 공사감독업무 인용법령 변경
  - 감독위탁공사 : 건설기술관리법 시행령 제50조 → 건설기술진흥법 시행령 제55조
  - 감독업무 : 건설기술관리법 28조의4 → 건설기술진흥법 제49조제2항
- 합동 실무협의체를 통하여 위탁대상 공사 선정
  - “시”는 “발주청”, “공단”과 협의하여 감독위탁공사를 정하여 당해 연도 2월말까지 통보
- 설계용역(자체설계) 준공전 공단감독 참여 명시
  - 계약 심사전 감독위탁 대상 공사의 통보 및 설계도서 검토요청 (단계별 업무한계 포함)

## □ 상수도 주요자재 공급원 승인 절차서 개선(안) 반영 필요

- 위생안전기준 반영 개선(안) 개요 【관련근거 : 공사감독2처-2316(2015.3.16)호】
  - 관련법 : 전기법 시행령 제48조(당초) → 수도법 제14조 및 수도법시행령 제24조의 2에 의한 인증서(변경)
  - 판단기준 : KS인증의 유효성(당초) → KC인증 및 수도용자재와 제품에 대한 유효성(변경)

## III 개정 계획

### □ 제 목 : 『공사감독 업무매뉴얼』 개정

### □ 공사감독 매뉴얼 구성(안)

- 개정방향 : 감독자 업무지침서 제정에 따라 신규항목을 포함한 기존매뉴얼을 개정
- 총 57항목 : 기존 매뉴얼 38 + 신규 항목 19
  - 기존 매뉴얼 : 업무매뉴얼(23)과 절차서(17)를 통합하되 2항목은 삭제하여 개정
    - ※ 삭제 항목 : 시민모니터요원 선정(미운영 추세), 공사착공 보고(착공신고서 검토·보고로 같음)
  - 신규 항목 선정 : 기존매뉴얼에 구성되지 않고 위·수탁 협약서에 포함된 주요 감독업무 19개 항목

기존 매뉴얼 항목(38)			신규 항목(19)	
1. 공사감독위탁 및 감독자 지정	14. 공사기성	27. 지급재계 검수 및 관리·상수도공사	1. 사전 설계도서 검토·보고	14. 교통통제 시행 확인
2. 현장조사 및 설계도서 검토	15. 예비준공검사	28. 품질시험	2. 착공전 유관기관 협회 의뢰	15. 특수공법 등 결정 (검토의견 제출)
3. 청렴시공이행약속 체결	16. 공사준공	29. 품질시험결과 부적합사항 조치	3. 착공신고서 검토·보고	16. 현장 작업지시
4. 공사착공 전 홍보	17. 사진촬영 및 보관	30. 착공서한문 발송	4. 공사 착수회의	17. 시설물 시운전 검토·보고
5. 시공계획서 검토 및 승인	18. 지장물 등 철거 확인	31. 부실시공업체 제재	5. 불법 하도급 적발 보고	18. 준공 후 현장문서 인계 인수
6. 직접시공계획서 접수 및 통보	19. 공사중지명령	32. 설계변경심의위원회 운영	6. 건설기술자 교체	19. 하자관리
7. One-PMIS (등록)관리	20. 사고처리	33. 외부전문가 참여	7. 부실벌점 부과요청	
8. 실정보고서 작성 및 검토	21. 공사감독보고서 작성	34. 검측관리	8. 민원사항 처리	
9. 하도급 검토	22. 공사안내문 작성 및 관리	35. 공정관리	9. 현장중사자 정기교육실시 확인	
10. e바로 시스템(등록)관리	23. 공사안내간판 설치 및 관리	36. 안전관리	10. 시공상세도 검토·확인	
11. 현장대리인 변경검토	24. 주요자재공급원 승인	37. 환경관리	11. 매물부분 검사 기록	
12. 준공기한 연기검토	25. 주요자재공급원 승인·상수도공사	38. 유지관리지침서 작성기준 및 하자보수의견 제시	12. 압판정 위원회 개최	
13. 설계변경	26. 지급재계 검수 및 관리		13. 안전점검 및 교육 이행확인	

## □ 공사감독 매뉴얼 작성(T/F)팀 구성

- T/F팀(총 11명) : 직종별 2~4명 선임
  - 토 목 : ██████████
  - 조 경 : ██████████
  - 기 전 : ██████████
  - 상수도 : ██████████

## □ 감수계획

- 중간 검토위원회 개최 : 3회 실시
  - 시 기 : 매주 수요일 09:00 (※ 회의일정 등으로 개최 불가시 시간 조정)
  - 장 소 : 3층 토닥마루 대회의실 (※ 진행 및 주관 : 공사감독기획팀장)
  - 참석자 : 총 17명 ☞ 감수자(5), T/F팀(11), 담당자
    - 감수자 : 총 5명 - 팀장(공사감독기획팀, 토목1팀, 상수도1팀, 조경1, 기전)
    - ※ 최종 검토위원회 개최시 처장(3) 참석
  - 진행방식 : T/F팀에서 작성한 개정초안을 중심으로 검토위원회에서 검토·감수

## □ 추진일정

- '16. 1. 21(목) : 업무매뉴얼 개정 착수회의(중간 검토위원회 구성원 17명)
  - 일 정 : 14시(토닥마루 대회의실)
  - 내 용 : 매뉴얼 구성(안)에 대한 업무분장 및 개정방향 토의
- 2. 3(수) : 제1회 중간 검토위원회 개최 ⇒ T/F팀 작성초안 검토
- 2. 17(수) : 제2회 중간 검토위원회 개최 ⇒ 제1회 중간 검토보고회 내용 피드백
- 2. 24(수) : 제3회 최종 검토위원회 개최 ⇒ 제2회 중간 검토보고회 내용 피드백
- 2. 26(금) : 최종 개정내용 확정 및 편집
- 2. 29(월) : 개정확정 방침수립 및 사내게시판 게시

## IV 행정사항

### □ 인쇄업체 선정 및 소액경비 집행

- 소요예산 : 약 100만원
  - ※ 예산과목 : 위탁공사감독, 대행사업비, 사무관리비, 도서인쇄비(인쇄물제작). 끝.