

제 1 절 일반사항

1. 개 요

- 가. 본 책임감리 현장참여자 실무지침서는 공사착공, 시행, 완공단계에서 작성 제출 하여야 할 감리 구비서류와 관련된 제출물에 대한 사항을 기술하여 원활한 공사 관리 업무수행을 하도록 작성되었다.
- 나. 감리보고서에는 감리발주간 감리용역업체에서 작성 및 제출하는 착수신고서, 월·분기감리보고서, 최종보고서로 구분된다.

2. 관계법령

- 가. 「건설기술관리법」 제27조 제6항 및 「건설기술관리법 시행규칙」 제35조 규정에 의해 총공사비 200억 이상 전면책임감리 대상공사에 적용한다.
- 나. 「건설기술관리법 시행규칙」 제62조(감리보고서 작성방법 등) 책임감리업무를 수행한 감리원은 월간·분기 감리보고서를 월별로 작성하여 다음달 7일까지 발주청에 제출하여야 한다.
- 다. 「건설기술관리법 시행규칙」 제62조 규정에 의하여 당해 감리용역이 완료된 후에 최종감리보고서를 만료일부터 14일 이내에 발주청에 제출하여야 한다.
- 라. 국토해양부고시 제2012-542호 책임감리현장참여자업무지침서('12. 8. 21) 제3장 공사시행단계 감리업무 제20조 감리업무 기록 관리와 발주청 보고
- 마. 「건설기술관리법」 제33조(감리원의 업무정지) 감리원이 감리보고서를 제출하지 않거나 감리보고서에 당해 건설공사의 주요구조부에 대한 시공·검사·시험 등의 내용을 누락하거나 거짓으로 작성한 때에는 2년 이내의 기간을 정하여 책임감리 등의 업무의 정지를 명할 수 있다.

3. 용어의 정의

- 가. 책임감리(건설기술관리법 제28조)
감리전문회사가 시공감리와 발주청으로의 감독권한을 대행하는 것을 말하며, 당해 공사의 설계도서, 기타 관계서류의 내용대로 시공되는지의 여부를 확인하고 품질 관리, 시공관리, 공정관리, 안전관리 및 환경관리 등에 대한 기술지도를 하는 것을 말한다.

- 나. 감리전문회사(건설기술관리법 제28조)
책임감리를 업으로 하고자 특별시장·광역시장 또는 도지사에게 감리전문회사로 된 법인체를 말한다.
- 다. 감리원(건설기술관리법 제28조)
감리전문회사에 소속되어 책임감리·시공감리 또는 검측감리를 수행하는 자를 말한다.
- 라. 책임감리원
발주청과 체결된 책임감리용역계약에 의하여 감리전문회사를 대표하여 현장에 상주하면서 당해공사 전반에 관한 책임감리 등 업무를 총괄하는 자를 말한다.
- 마. 보조감리원
소관분야별로 책임감리원을 보좌하고 책임감리원의 지시를 받아 감리업무를 수행하는 감리원으로서 담당 감리업무에 대하여 책임감리원과 연대하여 책임지는자를 말한다.
- 바. 상주감리원
현장에 상주하면서 감리업무를 수행하는자를 말한다.
- 사. 기술지원감리원
감리전문회사에 근무하면서 발주청의 요구 및 책임감리원의 요청에 따라 업무를 지원하는 자를 말한다.
- 아. 검측감리원
책임감리원 및 보조감리원을 보좌하여 설계도서에서 정한 규격 및 치수 등에 대하여 시설물의 각 공종마다 지속적으로 검측업무를 수행하는 자를 말한다.
- 자. 공사관리관(건설기술관리법 시행령 제106조)
발주기관의 소속직원으로서 책임감리를 시행하는 공사에 대하여 건설공사시행에 따른 업무연락 및 문제점의 파악, 용지보상지원, 민원해결 기타 필요한 업무를 수행하는 자
- 차. 감리업무보고시스템(Supervisory Progress Report System, 이하 "SPRS"라 한다)
"SPRS"라 함은 감리보고서의 효율적인 작성과 전산화를 위하여 한국건설감리협회가 개발·보급한 것을 말한다.

- 카. 검사(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)
 “검사”라 함은 공사계약문서에 나타난 시공 등의 단계 및 재료에 대해서 완성품 및 품질을 확보하기 위해 시공자의 확인검사에 근거하여 감리원이 완성품, 품질, 규격, 수량 등을 확인하는 것을 말한다.
- 타. 검토(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)
 “검토”라 함은 수급인이 수행하는 중요사항과 당해 건설공사와 관련한 발주기관의 요구사항에 대해 시공사 제출서류, 현장실정 등 그 내용을 감리원이 타당성 여부를 파악하는 것을 말한다.
- 파. 도급(건설산업기본법 제2조)
 원도급·하도급·위탁 기타 명칭의 여하에 불구하고 건설공사를 완성할 것을 약정하고, 상대방이 그 일의 결과에 대하여 대가를 지급할 것을 약정하는 계약을 말한다.
- 하. 발주자(건설기술관리법 제2조)
 건설공사를 건설업자에게 도급하는 자를 말한다. 다만, 수급인으로서 도급받은 건설공사를 하도급하는 자를 제외한다.
- 거. 설계도서(건축법 제2조)
 건축물의 건축 등에 관한 공사용 도면, 구조 계산서, 시방서, 그 밖에 국토해양부령으로 정하는 공사에 필요한 서류를 말한다.
- 너. 수급인(건설산업기본법 제2조)
 발주자로부터 건설공사를 도급받은 건설업자를 말하며, 하도급 관계에 있어서 하도급하는 건설업자를 포함한다.
- 더. 승인(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)
 “승인”이라 함은 감리원이 승인사항에 대해 시공자의 요구에 따라 그 내용을 서면으로 동의하는 것을 말한다.
- 러. 실정보고(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)
 “실정보고”라 함은 공사 시행과정에서 현지어건 변경 등으로 인해 설계변경이 필요한 사항에 대하여 수급인의 의견을 포함하여 감리원이 서면으로 검토의견 등을 발주기관에 설계변경 전에 보고하고 발주기관으로부터 승인 등 필요한 조치를 받는 행위를 말한다.

- 며. 지시(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)
“지시”라 함은 감리원이 시공자에게 소관업무에 관한 방침, 기준, 계획 등을 일러 주고 실시하게 하는 것을 말한다.

- 버. 하수급인(건설산업기본법 제2조)
수급인으로부터 건설공사를 하도급 받은 자를 말한다.

- 서. 하도급(건설산업기본법 제2조)
도급받은 건설공사의 전부 또는 일부를 도급하기 위하여 수급인이 제3자와 체결 하는 계약을 말한다.

- 어. 하자
“하자”라 함은 수급인의 책임으로 발생한 결함 또는 계약도서와 일치하지 아니하는 사항을 말한다

- 저. 현장대리인
현장대리인이라 함은 공사에 관한 전반적인 관리 및 공사업무를 책임있게 시행 할 수 있는 권한을 가진 건설기술자를 말한다.

4. 적용 / 활용

- 가. 본 지침서는 공사단계별(착수, 시행, 완공단계)로 일일단위 작성할 내용과 주요 사안발생시 작성할 내용을 SPRS 프로그램과 연동하여 어떻게 기록하며 상호연관 되는 문서와의 연계성을 유지한 지침을 제공하였다.

- 나. 공사관리관이 감리원의 수행임무 및 절차를 이해하고 절차대로 추진되는지 여부와 발주청의 감독권한을 행사할 수 있도록 활용하여야 한다.

제 2 절 공사관리관 업무

1. 개 요

가. 공사관리관은 당해 공사의 수행에 따른 업무연락 및 문제점 파악, 민원해결에 대한 지원 및 의사결정, 용지보상 지원업무 및 감리원의 지도점검업무를 수행하며 현장 비상주를 원칙으로 한다.

나. 다만, 공사의 중요도 및 현장 여건상 현장 상주함이 공사추진상 효율적이라 인정되는 경우에는 현장 상주근무를 할 수 있다.

2. 공사관리관 임명

가. 책임감리 대상공사에 대하여 지원업무수행자를 임명하여 발주청의 지도감독업무를 대행한다.

나. 공사관리관은 건설공사에 장교, 전문기술을 가진 하사이상 부사관, 기술직공무원을 임명한다. 단, 기능직은 공사관리관으로 임명할 수 없다.

다. 부대여건 및 공사규모를 고려하여 발주관서의 장이 공사관리관을 배치 및 운영을 조정할 수 있다.

라. 행정권을 가진 시공부대장이 일일명령으로 임명하며 사용부대에서는 공사시행 및 질을 높이기 위해 공사협조관을 임명하여 공사관리관에게 조언할 수 있다.

3. 공사관리관의 권한 및 책임

가. 공사관리관은 발주청의 지도·감독사항에 대한 대리인으로서 발주청의 기본업무 및 지도감독사항을 대행하여 공사계약이 성실하게 이행될 수 있도록 감리원을 지도·감독하여야 한다.

나. 발주청의 기본업무 및 지도감독사항은 다음과 같다.

- 1) 감리원의 적정자격 보유 여부 및 상주 이행상태
- 2) 품위손상 여부 및 근무자세, 발주청 지시사항의 이행상태
- 3) 행정서류 및 비치서류 처리상태, 각종 보고서의 처리상태
- 4) 감리용역비중 직접경비(감리대가기준)의 현장지급여부 확인
- 5) 감리 및 시공에 필요한 설계도면, 문서, 참고자료와 감리용역계약문서에 명기한 자재·장비·비품·설비의 제공

- 6) 건설공사 시행에 따른 업무연락, 문제점 파악 및 민원해결에 대한 지원 및 의사결정
- 7) 건설공사 시행에 필요한 용지 및 지장물 보상과 국가, 지방자치단체, 기타 공공기관의 허가·인가 등의 처분을 얻을 수 있도록 조치 또는 협력
- 8) 감리원이 감리계약 이행에 필요한 시공자의 문서, 도면, 자재, 장비, 설비, 직원 등에 대한 자료제출 및 조사의 보장
- 9) 감리원이 보고한 설계변경, 준공기한 연기요청, 기타 현장실정보고 등 방침 요구사항에 대하여 감리업무 수행에 지장이 없도록 의사를 결정하여 통보
- 10) 특수공법 등 주요공종에 대해 외부 전문가의 자문·감리가 필요하다고 인정되는 경우에는 별도 조치
- 11) 기타 감리전문회사와 계약으로 정한 사항 등 감리용역 발주자로서의 감독업무
- 12) 감리용역 계약내용 및 감리원 배치내용을 사유발생 7일 이내에 한국건설감리협회로 통보

다. 공사관리관은 당해 공사의 수행에 따른 업무연락 및 문제점 파악, 민원해결에 대한 지원 및 의사결정, 용지보상 지원업무 및 감리원의 지도·점검업무를 수행, 현장 비상주를 원칙으로 한다.

라. 지시방법은 건설공사 시행에 따른 업무연락 및 문제점의 파악, 용지보상지원, 민원해결과 관련하여 시공자에게 지시할 수 있으며, 이 경우 책임감리원에게 그 내용을 통보하여야 한다.

마. 감리원이 공사중지 또는 재시공 명령을 행사하고자 하는 경우 사전에 이를 승인 받도록 하여 감리원의 권한에 제약이 발생치 않도록 하여야 한다.

바. 공사관리관은 현장에서 수행한 업무수행내용을 기록유지 및 비치하여야 한다.
(부록 6-1 공사관리수행 기록부)

사. 공사관리관 교체시에는 발주청 주관하 인계·인수서를 작성하여 당해 사업의 연계성을 유지하고 원활한 지원업무를 수행하여야 한다.
(부록 1-1 공사관리 인계·인수서)

아. 공사관리관은 당해 공사의 수행에 따른 업무연락 및 문제점 파악

제 3 절 감리원 업무

1. 감리원의 근무수칙

- 가. 감리원은 발주청과의 계약에 의하여 발주청의 감독업무를 대행한다.
- 나. 감리원은 시공자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경시키거나, 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 안된다.
- 다. 감리원은 공사현장의 문제점이 발생되거나 시공에 관련한 중요한 변경 및 예산과 관련되는 사항에 대하여는 수시로 발주청에 보고하고 지시를 받아 업무를 수행하여야 한다. 다만, 인명손실이나 시설물의 안전에 위험이 예상되는 사태가 발생할 시에는 먼저 적절한 조치를 취한 후 즉시 발주청에 보고하여야 한다.
- 라. 감리전문회사 대표자 및 감리원은 당해 공사시행 중은 물론 공사가 종료된 후라도 감사기관의 수감요구 및 문제발생으로 발주청의 출석요구가 있는 경우에는 이에 응하여야 하며, 감리업무 수행과 관련하여 발생한 사고 또는 피해발생으로 피해자가 소송제기시 국가지정 소송업무에 대하여 적극 협력하여야 한다.
- 마. 상주감리원은 공사현장(공사와 관련한 외부 현장점검, 확인 등 포함)에 상주하여야 하며 업무 또는 부득이한 사유로 1일 이상 현장을 이탈하는 경우에는 반드시 감리업무일지에 기록하고 서면으로 발주청의 승인(긴급시 유선승인)을 받아야 한다.
- 바. 상주감리원은 발주청의 요청이 있는 경우에는 초과근무를 하여야 하며, 시공자가 발주청의 승인을 득하여 초과근무를 하는 경우에는 초과근무를 하여야 한다. 이 경우 대가지급은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률」에 의한 회계예규(기술용역계약일반조건)에서 정하는 바에 따른다.
- 사. 기술지원감리원은 정기적(월 1회 이상 시행하되, 상반기와 하반기 각 1회 이상 발주청이 지정한 시기에 기술지원감리원 합동시행)으로 현장 시공상태를 종합적으로 점검·확인·평가·기술지도를 하여야 하며, 감리전문회사 대표자는 그 결과를 발주청에 통보하고, 공사와 관련하여 발주청(지원업무수행관 포함)이 요구한 기술적사항 등에 대한 검토하여야 한다.
- 아. 검측업무를 수행하는 검측감리원은 감리원의 지시에 따라 당해공사의 특성, 공사의 규모 및 현장조건을 감안하여 현장별로 수립한 검측체크리스트에 따라 설계도서

에서 정한 규격 및 치수 등에 대하여 시설물의 각 공종마다 육안검사·측량·입회·승인·시험 등의 방법으로 검측업무를 수행하여야 한다.

2. 명령 및 지시사항 관리

가. 감리원은 시공 등에 대하여 소속기관의 장에게 받은 지시사항은 내용을 기록하고, 조치계획 및 그 결과를 보고한 후 비치하여야 한다.

나. 감리원은 공사에 대한 지시는 수급인에게 서면으로 하여야 하며, 조치결과를 제출 받아 확인하고 그 내용을 비치하여야 한다. 다만 불가피한 경우 우선 구두로 지시한 후 사후에 서면으로 통보할 수 있다.

다. 감리원은 민원발생이 예상되는 사항을 사전에 도출하여 발생요인의 제거 및 최소화 노력하여야 한다.

3. 감리원 인계·인수

감리전문회사는 감리업무에 종사하는 감리원이 감리업무수행기간중 법에 의한 교육이나 「민방위기본법」 또는 「향토예비군설치법」에 의한 교육을 받는 경우나 근로기준법에 따른 유급휴가로 현장을 이탈하게 되는 경우에는 감리업무에 지장이 없도록 직무대행자 지정(동일현장의 상주감리원 또는 비상주감리원) 및 업무 인계인수 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

4. 감리원의 교체

가. 책임감리원은 배치된 감리원이 업무능력 부족 등으로 현장에 근무하는 것이 부적합하다고 판단되는 경우와 기술지원감리원이 당해현장의 기술검토를 성실히 지원하지 않아 감리업무에 지장을 초래하는 경우 소속 감리전문회사에 해당감리원의 교체를 요구하고 이를 발주청의 공사관리관에게 통보하여야 한다

나. 감리원의 교체요구시 소속 감리전문회사는 해당 감리원(기술지원 감리원)에게 사실관계를 확인하고 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

5. 감리원의 청렴의무

가. 감리원은 공정하게 권한을 행사하여야 하며, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

나. 감리원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 이권에 개입·알선·청탁하여서는 아니된다.

다. 감리원은 차량·건설기자재·항공기·선박 등 공용물을 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용하여 이익을 얻는 행위를 하여서는 아니된다.

라. 감리원은 담당업무와 관련하여 업무관련자로부터 일체의 금전·부동산·선물 또는 향응 등의 수수행위를 하여서는 아니된다.

6. 현장대리인의 변경 (부록 1-2 현장대리인 변경 참조)

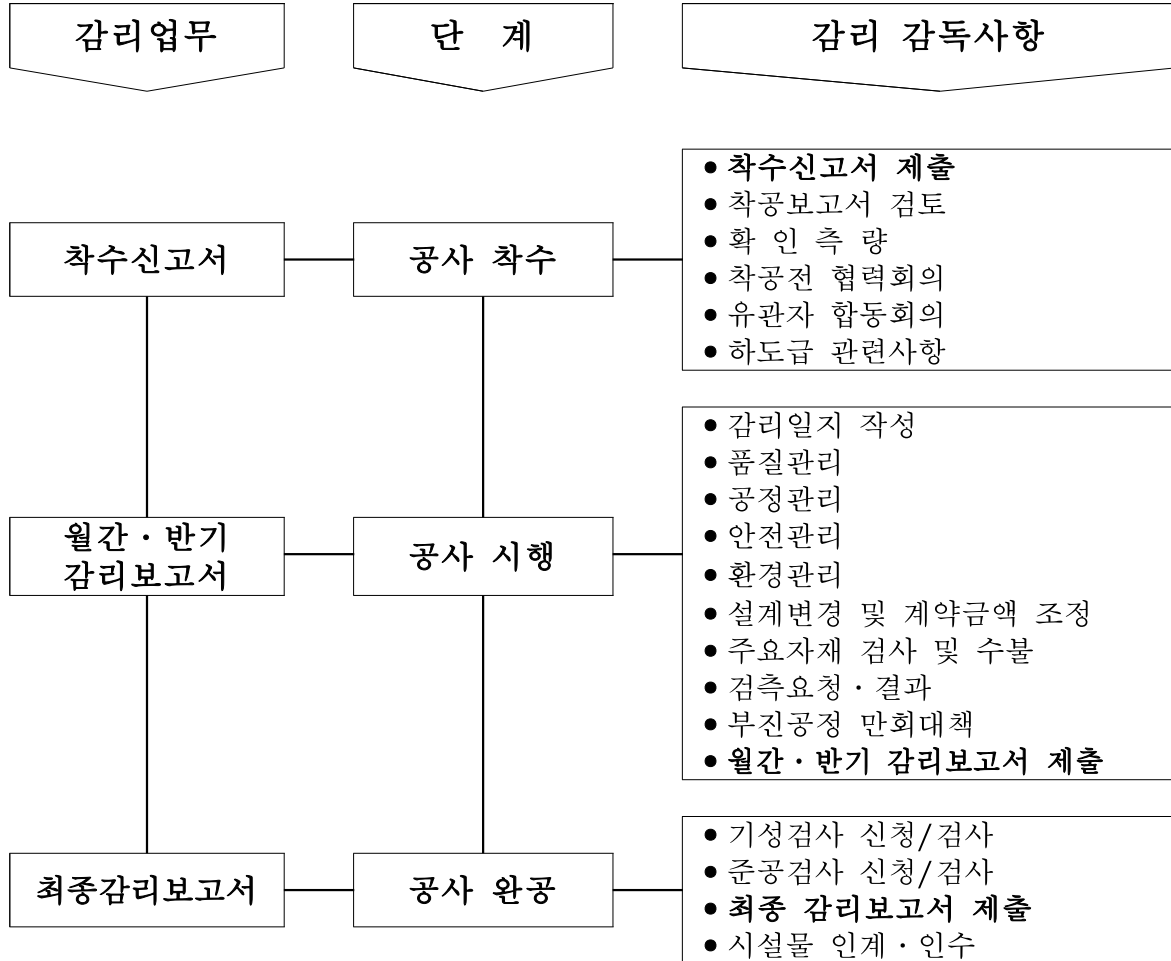
가. 감리원은 현장대리인이 해당 공사의 적정한 품질확보 및 공정관리를 위하여 부적당하다고 인정되는 경우에는 사전에 소속기관의 장에게 실정을 보고하여야 한다.

나. 교체여부에 대한 방침을 받은 후 수급인에게 교체를 요구하여야 한다.

다. 감리원은 현장대리인이 현장을 벗어날 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 정하여 대리인을 지정하고 이를 허락할 수 있다.

제 4 절 감리업무 체계

1. 체계도



가. 착수신고서

감리원은 감리용역착수시 착수신고서를 제출하여 발주청에 승인을 받아야 한다.

나. 월간·분기 감리보고서

감리원은 공사시행단계에서 월별로 감리보고서를 감리업무보고시스템(SPRS)을 활용, 작성하여 다음달 7일까지 월간·분기 감리보고서를 발주청에 CD 2부(1부 발주청, 1부 자체보관) 작성 제출하여야 한다.

다. 최종 감리보고서

감리원은 당해 감리용역이 완료된 후에 최종감리보고서를 감리용역기간의 만료일 부터 14일 이내에 월간·분기 감리보고서와 동일한 방법으로 발주청에 제출하여야 한다.

2. 감리단계별 행정서류 작성 책임 / 제출

단 계	구 분	주 요 행 정 사 항	시공사	감리	공사관리관
착 수 단 계	<ul style="list-style-type: none"> · 착수보고서 · 착공신고서 · 하도급관리 · 품질관리 · 안전관리 · 환경관리 · 공정관리 	· 감리원 배치계획	-	작성, 보고	검토
		· 공정관리계획서	작성	검토, 보고	검토
		· 하도급계약 통보	요구	검토	검토
		· 품질관리(시험)계획서	시행	검토	검토
		· 안전관리계획서	작성, 시행	검토, 지도	검토, 지도
		· 환경관리계획서	작성, 시행	검토, 지도	검토, 지도
		· 공정관리계획서	작성, 시행	승인, 보고	승인, 보고
시 행 단 계	· 시공관리	· 현장대리인 등의 교체	시행	검토, 보고	검토, 보고
		· 공사 현장사진 촬영	주관	보관	보관
		· 주요기자재 공급원의 검토 승인 신청서	작성	승인	승인
		· 주요기자재의 검수, 관리		확인	확인
		· 지급자재의 검수, 관리	주관	확인	확인
		· 검측요청 · 결과 통보	-	지도, 확인	확인
		· 주요 기술검토내용	요구	검토, 보고	확인
	· 월간/분기감리보고서 작성	-	작성/보고	검토	
	· 설계변경 및 계약금액의 조정	· 경미한 설계변경	작성	검토, 보고	검토, 지시
		· 발주기관의 지시에 의한 설계변경	검토, 작성 보고	검토, 보고	검토, 보고
· 시공자의 제안에 의한 설계변경		작성	검토, 보고	검토, 보고	
· 설계변경 계약전 기성고 및 지급자재의 지급		요구	검토	검토	
· 계약금액의 조정	작성	검토	작성, 보고		
완 공 단 계	<ul style="list-style-type: none"> · 기성검사 · 예비준공 검사 · 준공검사 	· 검 사	조서작성 작성	입회 검토	입회 검토
		· 기성부분검사원 및 기성내역서 검토		작성	작성
		· 감독(감리)조서 작성		입회	입회
		· 예비준공검사	보완	검토, 확인	검토, 확인
		· 준공검사원	작성	작성, 보고	검토
		· 최종감리보고서 작성	-	작성, 보고	검토
기 타	<ul style="list-style-type: none"> · 우수시공/실패사례 · 신기술, 특수공법 사용실적 · 현장점검결과 및 조치사항 	작성	검토, 보고	확인	
		작성	검토, 보고	확인	
		작성	검토, 보고	확인	

3. 감리보고서(CD-ROM) 작성 및 운영실태 점검

가. 책임감리업무를 수행하는 감리원은 당해 감리용역수행간 단계별로 아래의 내용으로 운영실태를 점검하여야 한다.

1) 감리보고서(CD-ROM) 작성 및 운영실태 점검표(예시)

점 검 사 항	점검결과	비고
1. 감리원 업무일지는 매일 업무수행내용을 작성·입력 여부		
2. 감리원 업무일지는 6하원칙에 의거 상세히 작성·입력 여부		
3. 감리원 업무일지는 해당 개인별로 각각 작성·입력 여부 - 책임감리원 업무일지 - 보조감리원 업무일지		
4. 책임감리원 업무일지에 보조감리원의 업무수행 내용 기록여부와 보조감리원 모두가 공람여부		
5. 감리보고서 CD-ROM 작성·제출 이행여부 - CD-ROM으로 작성 여부 - 매월 작성하여 익월 7일내 발주청에 제출여부		
6. CD-ROM 작성·제출시 아래문서 포함하여 입력여부 - 감리원업무일지, 품질시험·검사현황 - 구조물별 타설현황, 검측요청·결과 통보서 - 주요자재 검사 및 수불부, 공사설계변경현황 등		
7. 입력자료의 적정성 여부 - 공사계약, 감리계약 및 공사일반사항 - 보고대상문서 입력 방법 및 시기 등		
8. 공사추진 및 감리용역현황 자료입력의 적정성 - 계약내용 및 공사계획·실적표의 입력여부 - 공동도급일 경우 지분을 이행방식의 기재여부		

점 검 사 항	점검결과	비고
9. 주요구조물 및 중점관리대상 입력의 적정성 - 주요구조물 선정 및 검토내용 입력여부 - 중점관리대상의 선정 및 검토내용 입력여부		
10. 품질관리현황 자료입력의 적정성 - 중점 품질관리대상 선정 등 검토내용의 입력여부 - 건설자재별 품질시험·검사현황 입력여부 - 시험성과표 작성 입력여부		
11. 콘크리트 구조물 타설 관련 입력 내용의 적정성 - 구조물별 시공순서 및 타설방법 등 검토내용의 입력여부 - 공사참여자(기능공 포함) 실명부 입력여부 - 주요구조물별 단계별시공현황 자료의 입력여부		
12. 검측관련 업무 자료입력의 적정성 - 단계별 검측요청 및 결과통보서 작성내용의 입력여부 - 공사참여자(기능공포함) 실명부 입력여부 - 검측체크리스트 작성 등 입력(검사기준, 검사결과 등)		
13. 사용자재 관련 자료의 적정성 - 주요자재의 검수 및 수불부의 입력여부 (시험이 수반되거나 관리감독이 필요한 자재 등) - 자재사용에 대한 검토내용의 입력여부		
14. 설계변경사항 관련자료 입력의 적정성 - 설계변경 사항의 작성 및 입력여부 - 설계변경 사항의 조치내용의 적정여부		
15. 기타관련 기록등 입력의 적정성		

4. 제출물 현황

가. 작성 및 확인

- 1) 수급인이 제출하는 각 행정서류는 설계서의 내용 및 현장조건에 대하여 검토한 결과를 반영하여 작성하여야 하며, 또한 타수급인, 자재납품업자(지급자재납품자를 포함한다), 작업자, 관련기관과 협의, 조정한 내용을 포함하여 작성하여야 한다.
- 2) 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치여부를 확인한 후, 제출물에 서명 또는 날인하여 지원업무수행관에게 제출하여야 한다.
- 3) 수급인은 공사시방서에 명시되어 있는 제출물의 작성 및 제출에 소요되는 비용(작성을 위한 자료수집·정리 및 전문가에 대한 자문 등에 소요되는 비용을 포함한다)에 대하여 발주자에게 추가로 청구할 수 없다.

나. 행정서류 규격

- 1) 서류의 규격은 정부 또는 발주자의 지정양식을 제외하고는 수급인이 내용의 성격에 따라 임의로 정하여 작성하되, 표지는 A4 용지에 세로로 작성하고 내용물은 A4 크기로 정리, 상철하여 제출한다.
- 2) 제출서류는 건별로 제출일자 및 각 면마다 일련번호를 명기하며, 비치서류는 건별로 작성일자 및 각 면마다 일련번호를 명기한다.

다. 추가요구 및 변경

- 1) 지원업무수행관은 공사의 원활한 진행 등을 위하여 제출물의 제출 부수의 추가, 제출시기의 변경 또는 공사시방서에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며, 수급인은 이에 따라야 한다.
- 2) 내용 변경
수급인은 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 지체 없이 관련되는 제출물을 재작성하여 제출하여야 한다.

라. 미제출시의 제한

공사시방서가 정한 제출물을 공사관리관에게 제출하지 않고서는 책임감리용역 업체의 승인 또는 확인을 받을 수 없으며, 해당 공사를 진행할 수 없다.

마. 공사 관련자에 대한 전파 및 교육

수급인은 공사관리관이 확인한 제출물에 대하여 필요한 사항은 작업자 등 공사 관련자에게 전파 및 교육을 하여 공사 시행상의 오류를 방지하여야 한다.

바. 제출물 현황

서 류 명	부 수	제출 / 보관 부서		
		감리	발주청	예산회계실
감리업무수행계획서	4	○	○	○
착 공 신 고 서	3	○	○	○
기성(준공)검사신청서	2	○	○	
기성(준공)검사조서	4	○	○	○
하 도 급 통 보	3	○	○	○
설 계 변 경	4	○	○	○
준 공 연 기 원	4	○	○	○
기 성 (준 공) 검 사 결 과 보 고 (사 진 촬)	4	○	○	
월간/분기감리보고서	3	○	○	○
최 종 감 리 보 고 서	4	○	○	○



모든 경험은 하나의 아침, 그것을 통해 미지의 세계는 밝아 온다 (다빈치)

