

제 1 절 감리착수신고서

1. 구비서류

감리전문회사는 계약체결 즉시 상주 및 기술지원 감리원 투입 등 감리업무 수행준비에 대하여 발주청과 협의하여야 하며 계약서 상 착수일에 감리용역을 착수하여야 한다.

서 류 명	감 리	공사관리관
1. 착수신고서 발송공문	작성, 보고	검토
2. 감리업무수행계획서	작성, 보고	검토
3. 상주 감리원 및 기술지원 감리원 지정신고서	작성, 보고	검토
4. 감리원 경력확인서	작성, 보고	검토
5. 감리원 조직 구성내용	작성, 보고	검토
6. 감리원별 투입기간 및 담당업무	작성, 보고	검토

2. 작성요령(부록 2-1 착수신고서 참조)

가. 착수신고서 발송공문

(우) ○○○-○○○ 서울시 용산구 용산동 ○○빌딩 Tel. 02)○○○-○○○○ 담당 김 건 축																			
<input type="checkbox"/> 문서번호 감리 2009 - 000 (○○ 2009 - 0000)	<table border="1"> <tr> <td>취 급</td> <td></td> <td>대표이사</td> </tr> <tr> <td>보 존</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기안자</td> <td></td> <td>협조</td> </tr> </table>	취 급		대표이사	보 존												기안자		협조
취 급			대표이사																
보 존																			
기안자		협조																	
<input type="checkbox"/> 시행일자 2009. ○○. ○○.																			
<input type="checkbox"/> 발 송 국방시설본부장																			
<input type="checkbox"/> 참 조																			
<input type="checkbox"/> 제 목 ○○부대 시설공사 전면책임감리용역 착수신고서 제출																			
<p>1. 귀 본부의 무궁한 발전을 기원합니다.</p> <p>2. 『○○대대 시설공사 전면책임감리용역』의 착수신고서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>※ 붙임 : 착수신고서 세부내용 1부. 끝.</p>																			

- 1) 착수신고서 발송공문은 공문서 일반서식을 이용하여 작성하여야 하며 수신처는 발주처 명을 기록하여야 한다.
- 2) 붙임문서는 착수계, 감리업무수행계획서, 상주·기술지원 감리원 지정 신고,

감리원 경력확인서, 감리원 조직 구성내용, 감리원별 투입기간 및 담당업무를 첨부한다.

감리 착수 계

- 용역명 : ○○대대 시설공사 전면책임감리용역(총괄)
- 계약금액 : 일금 팔억오천팔백칠십만원 -- 원점(₩ 858,700,000원)
- 공사개요 : 가) 발주기관 : 국방시설본부
나) 용역위치 : 경기도 ○○시 ○○동 지역
다) 연면적 : ○○,○○○m²
라) 건축규모 : 병영생활관 외 ○○개동
- 계약년월일 : ○○○○년 ○○월 ○○일
- 착수년월일 : ○○○○년 ○○월 ○○일
- 완료년월일 : ○○○○년 ○○월 ○○일

상기와 같이 착수계(총괄)를 제출합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

(주)○○종합건축사무소
대표이사 홍 감 리 (인)

국방시설본부장 귀하

나. 감리업무수행계획서

- 1) 책임감리원이 현장여건을 고려한 과업목표 선정과 사업의 전반적인 내용파악과 이해여부를 확인할 수 있는 내용으로 작성되어야 한다.
- 2) 감리조직구성과 인원배치계획, 환경, 안전관리, 공정관리계획을 공사시행단계별로 포함한다.
- 3) 당해공사의 예상되는 문제점에 대한 개선대책과 주요구조물 시공시 착안사항, 공사중 예상되는 민원발생시 대응방안을 포함한다.

다. 상주, 기술지원 감리원 지정신고서

1) 감리원 지정신고서 양식

구 분	성 명	등 급	분 야	주민번호	기술자격	비 고
상 주 책 임 감리원	김상주	수석 감리사	건 축	000000-0000000	-	
상 주 보 조 감리원	이건축	감리사	건 축	000000-0000000	건축산업기사 (000000000000)	
	박토목	수석 감리사	토 목	000000-0000000	토목산업기사 (000000000000)	
분야별 기 술 지 원 감리원	최기계	수석 감리사	기 계	000000-0000000	기계설비기술사 (000000000000)	
	강전기	고급	전 기	000000-0000000	전기공사산업기사 (000000000000)	

2) 책임감리원 선임계 양식

책임감리원 선임계

· 용역명 : ○○대대 시설공사 전면책임감리용역
 상기 공사에 대한 책임감리원으로 하기인을 선임하여 제출합니다.

책임감리원

성 명 : 김 책 임
 주민등록번호 : 000000-0000000
 주 소 : 서울시 용산구 한강로2가
 감리원 등급 : 수석 감리사

사 용 인 감	(인)
---------	-----

0000년 00월 00일

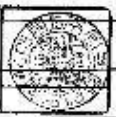
(주) ○○종합건축사무소
대표이사 홍감리 (인)

국방시설본부장 귀하

- 3) 상주, 기술지원 감리원은 당해공사의 규모 및 공종 등을 고려하여 배치되어야 하며, 발주청은 현장실정을 감안하여 이를 조정할 수 있다.
- 4) 감리원의 배치는 등급별로 균등 배치하는 것을 원칙으로 하되, 발주청은 당해 공사의 특수성에 따라 이를 조정할 수 있다.

라. 감리원 경력확인서

1) 경력확인서(예)

감리원 경력확인서							
고유관리번호 : 1065							
신정인	성명	최신중	주민등록번호	530225 - 1			
	직무분야및 경력등급	전국 수석감리사	분야	주소	경기도 고양시 덕양구 토성동 풍림아이원@ 101-802		
기술 자격	취득연월일	자격종목		자격번호	직무 분야	등 급	
	2001.02.05	건설사업관리전문가(PCM) (타)		PCM/0102-046	해당없음		
학 력	졸업연월일	학교명 및 학과			졸업 학위	직무 분야	등 급
	1996.08.23 1989.02.28 1974.06.07	호남대학교대학원 도목공학과 한국방송통신대학 경영학과 숙명여자대학교 이화과(전국)			석사 학사 전학	토목 해당없음 건축	수석감리사
교 육 훈 련	기 간	종 류	기 관		교육기관 지정여부	감리원 교육지정여부	
	2007.10.22 - 2007.10.26 (35시간) 2006.09.14 - 2006.09.29 (140시간) 2005.04.25 - 2005.04.29 (35시간) 2005.04.15 - 2005.04.22 (35시간) 2003.02.10 - 2003.02.14 (35시간) 2002.08.28 - 2002.10.27 (1주) 2000.07.10 - 2000.07.14 (1주) 1998.08.31 - 1998.08.04 (1주)	수석감리사전문과정(07-2) 건설사업관리(CM)허분교육(3) 수석감리사전문과정(05-1) 수석감리사전문과정(05-2) 수석감리사전문과정(총생03) 건설사업관리과정 감리원장관리기법실무과정 1주과정(일반감리)	한국건설감리협회 한국CM협회 한국건설감리협회 한국건설감리협회 한국건설감리협회 건설기술교육원 한국건설감리협회 건설기술교육원		지정 지정 지정 지정 지정 지정 지정	해당됨 관계없음 해당됨 해당됨 해당됨 해당됨 해당됨	
* 감리원장 배치된 의무교육 이수기간 : 4주 (완료) - 2002.1.1 이후 최초로 임신공고되는 중역계약부터 적용							
상 훈 및 제 재	연월일	종 류	상훈또는 제재기관	공적요지또는 계재사유 및 기간	사 업 명		
	2007.07.23	표창장	금융감독원	부동산사법감리되어 남임무능력으로 인수원전속공사를중결할수행함	금융감독원연수원건축공사		
							
* 상훈 및 제재사항은 시행일을 기준으로 최근 3년 이내의 상훈 및 제재 내용임.							

한국건설감리협회

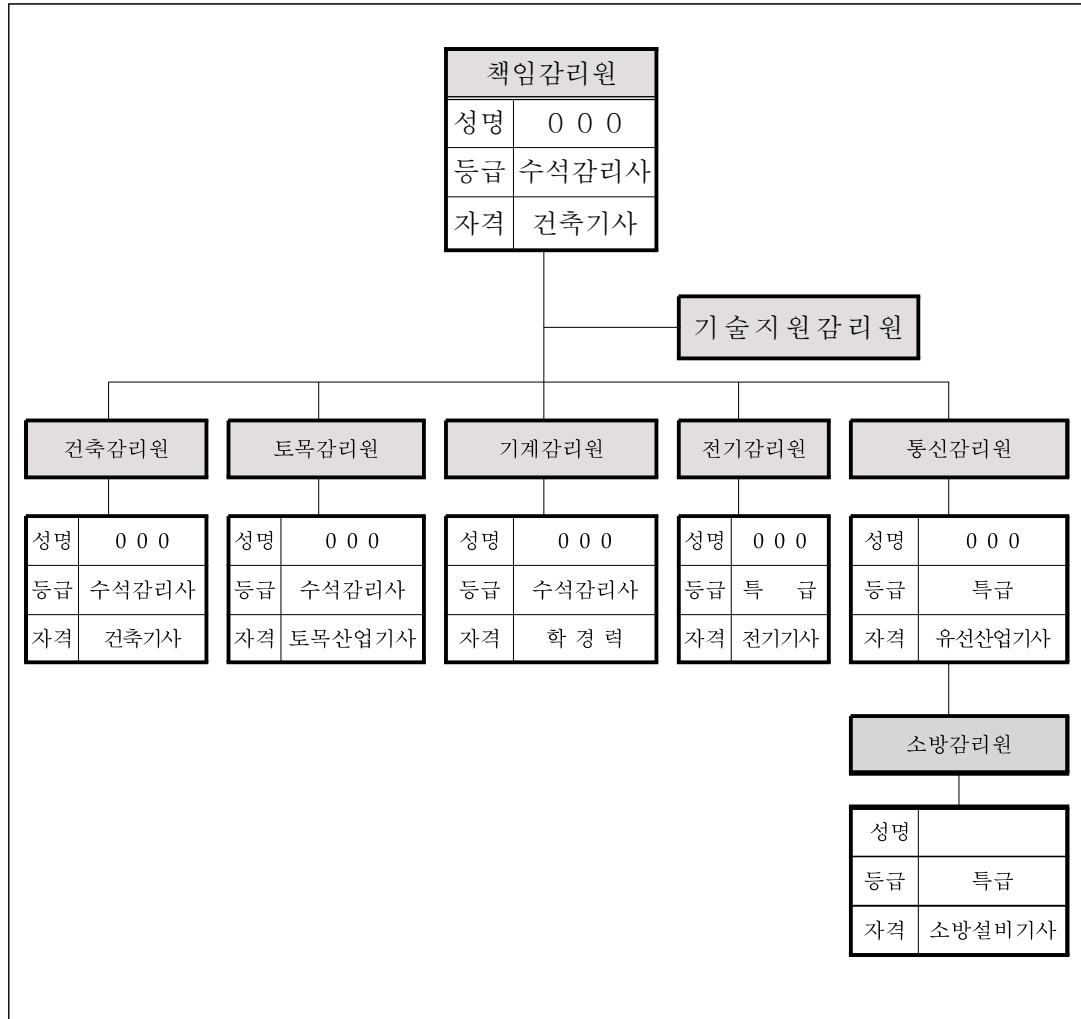
KCEA1505411807010812

- 2) 한국건설감리협회에 의뢰하여 설계, 시공, 시험, 검사, 사업관리, 유지관리, 감독, 감리용역에 참여한 경력확인서를 발급받아 확인한다.

마. 감리원 조직 구성내용

1) 감리원 조직표(예)

가) 상주감리원



나) 기술지원감리원

건 축		토 목		기 계		조 경		전 기		통 신		소 방	
성명	0 0 0	성명	0 0 0	성명	0 0 0	성명	0 0 0	성명	0 0 0	성명	0 0 0	성명	0 0 0
등급	수석 감리사	등급	수석 감리사	등급	감리사	등급	수석 감리사	등급	고급	등급	특 급	등급	특 급
감리업무총괄		토목감리지원		기계감리지원		조경감리지원		전기감리지원		통신감리지원		소방감리지원	

- 2) 감리원의 구성은 계약문서에 기술된 과업내용에 의거 관련분야 기술자격 또는 학력·경력을 갖춘자로 구성되어야 한다.
- 3) 감리단의 조직은 공무담당, 공사담당, 품질담당 등으로 현장여건에 따라 구성토록 함으로서 감리업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하여야 한다.
- 4) 책임감리원은 보조감리원의 개인별 업무를 분담하고 그 분담 내용에 따라 업무수행계획을 수립하여 과업을 수행토록 하여야 한다.
- 5) 공사의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우 발주청의 승인을 받아 한시적으로 검측업무를 담당하도록 감리원을 투입할 수 있다.

바. 감리원별 투입기간 및 임무

1) 투입기간(예)

구 분				1/4					2/4					비 고
				1	2	3	4	5	1	2	3			
공	종	성명	등급	3	10	17	24	31	7	14	21			
건축 분야	상 주	책임												
		건축												
		토목												
		기계												
		소 계												
	기 술 지 원	건축												
		토목												
		기계												
		조정												
		소 계												
	합 계													
	전기													
	상 주													
	기 술 지 원													
합 계														

- 2) 책임감리원, 보조감리원, 상주감리원은 감리용역계약서에 표기된 계약기간 내 현장에 상주하여야 하며 발주청의 요청이 있을시에는 초과근무를 하여야 한다.
- 3) 기술지원 감리원은 감리용역계약기간 중 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 통보하여야 한다.
- 4) 기술지원 감리원은 설계변경에 대한 기술검토를 반드시 현장에서 확인하여야 하며 기타 책임감리원이 요청한 지원업무 및 기술검토에 대한 사항을 검토하여야 한다.

5) 임무(예)

구 분	기술분야	성 명	담당업무	비 고
상 주 책 임 감 리 원	건 축	김상주	<ol style="list-style-type: none"> 1. 감리업무 총괄 2. 공무 형성 관리 3. 기성 및 준공검사 총괄 4. 공시 및 감리기관 총괄 5. 각 분야 시공, 품질관리, 공정관리 총괄 6. 각 분야 설계변경 총괄 7. 건축분야 설계변경 8. 건축분야 중간 및 준공대비점검 9. 건축분야 시공품질관리 공정관리 	
상 주 분 야 별 감 리 원	건 축		<ol style="list-style-type: none"> 1. 공시측정 확인 2. 건축분야 설계변경 3. 건축분야 시공관리, 품질관리, 공정관리 4. 건축분야 기성 및 준공검사, 행정관리 5. 민원처리업무 	
	토 목		<ol style="list-style-type: none"> 1. 공시측정 확인 2. 토목분야 설계변경 3. 토목분야 시공관리, 품질관리, 공정관리 4. 토목분야 기성 및 준공검사, 행정관리 5. 민원처리업무 	
	기 계		<ol style="list-style-type: none"> 1. 시험성과 확인보고 2. 기계분야 시공, 품질관리, 공정관리 3. 문서작성관리 4. 기계설비분야 설계변경 5. 기계설비분야 중간 및 준공대비점검 (시공품질확인) 	
	전 기		<ol style="list-style-type: none"> 1. 시험성과 확인보고 2. 전기분야 시공, 품질관리, 공정관리 3. 문서작성관리 4. 전기설비분야 설계변경 5. 전기설비분야 중간 및 준공대비점검 (시공품질확인) 	
분 야 별 기 술 지 원 감 리 원	건 축		<ol style="list-style-type: none"> 1. 건축 감리지원 2. 기성 및 준공검사 	
	토 목		<ol style="list-style-type: none"> 1. 토목 감리지원 2. 기성 및 준공검사 	
	기 계		<ol style="list-style-type: none"> 1. 기계 감리지원 2. 기성 및 준공검사 	
	조 경		<ol style="list-style-type: none"> 1. 조경 감리지원 2. 기성 및 준공검사 	
	전 기		<ol style="list-style-type: none"> 1. 전기 감리지원 2. 기성 및 준공검사 	
	통 신		<ol style="list-style-type: none"> 1. 통신 감리지원 2. 기성 및 준공검사 	
	소 방		<ol style="list-style-type: none"> 1. 소방 감리지원 2. 기성 및 준공검사 	

제 2 절 월·분기 감리보고서

1. 구비서류

구 분	제 목	자료작성방법 (입력방법)	입력시기
제 1 장	공사추진 현황		
1.1	공사계약 개요	전자파일	발주청 지정
1.2	공사 추진계획 및 실적	전자파일	발주청 지정
1.3	부진공정 만회대책	전자파일/스캔	발생시
1.4	책임감리용역 계약개요	전자파일	보고기간 말일
1.5	감리단 조직	전자파일	보고기간 말일
1.6	감리원의 공사 중지 명령	전자파일/스캔	발생시
제 2 장	감리원 업무일지		
2.1	책임감리원 업무일지	전자파일/스캔	매일
2.2	보조감리원 업무일지	전자파일/스캔	매일
제 3 장	품질시험·검사현황		
3.1	품질시험·검사현황	전자파일/스캔	보고기간 말일
제 4 장	구조물별 콘크리트 타설현황		
4.1	구조물별 콘크리트 타설 현황	전자파일/스캔	보고기간 말일
4.2	콘크리트 타설 참여자(기능공 포함) 실명부	전자파일/스캔	보고기간 말일
제 5 장	검측요청·결과 통보내용		
5.1	검측요청서 및 검측결과통보	전자파일/스캔	발생시
5.2	공사 참여자(기능공 포함) 실명부	전자파일/스캔	보고기간 말일
5.3	검측체크리스트		
제 6 장	주요자재 검사 및 수불내용		
6.1	주요자재 검사 및 수불부	전자파일/스캔	보고기간 말일
제 7 장	공사 설계변경 현황		
7.1	공사 설계변경 현황(관련문서 포함)	전자파일/스캔	발생시
7.2	현장 실정보고 현황(관련문서 포함)	전자파일/스캔	발생시
7.3	기술 검토 사항	전자파일/스캔	발생시

구 분	제 목	자료작성방법 (입력방법)	입력시기
제 8 장	주요구조물의 단계별 시공현황		
8.1	주요구조물 및 중점 관리대상 공종현황	전자파일/스캔	최초, 변경시
8.2	주요구조물의 단계별 시공현황	전자파일/스캔	보고기간 말일
제 9 장	콘크리트 구조물 균열관리 현황		
9.1	콘크리트 구조물 균열관리 현황	전자파일/스캔	보고기간 말일
제 10 장	공사사고 보고서		
10.1	공사사고 보고서	전자파일/스캔	발생시
제 11 장	그 밖에 발주청이 필요하다고 인정하여 계약에서 정한 내용		
11.1	신기술, 특수공법 사용실적	전자파일/스캔	보고기간 말일
11.2	우수시공 및 실패시공 사례	전자파일/스캔	보고기간 말일
11.3	하도급 현황과 시공자에 의한 불법 하도급 행위	전자파일/스캔	발생시
11.4	자체 또는 외부기관 건설현장 점검 결과 및 조치사항 등	전자파일/스캔	발생시

가. 책임감리업무를 수행한 감리원은 상기의 서류를 포함한 감리보고서를 월별로 작성하여 다음달 7일까지 발주청에 제출하여야 한다. 단, 공사의 효율적 관리를 위하여 필요하다고 판단될 경우 발주청은 일별 또는 주별로 업로드 하도록 할 수 있다.

나. 감리원은 월간 및 분기감리보고서를 SPRS를 사용하여 CD 및 출력물로 작성·제출하여야 한다.(별지 2-4 SPRS 운용요령)

다. 감리원은 전산시스템에 입력시 관련 공문 또는 서명이 들어있는 문서는 원형 그대로 스캐너를 이용하여 입력하고, CAD, 문서편집용 프로그램, 엑셀 등 상용 소프트웨어로 작성한 자료는 전자파일 형태 그대로 입력할 수 있다.

라. 건축공사 감리용역의 경우 전기통신공사 감리용역을 분리 발주하였을시는 감리보고서를 통합하여 작성, 제출하는 것을 원칙으로 하되 발주청과 협의하여 결정한다.

2. 작성요령(부록 2-2 월간/분기감리보고서 예문 참조)

가. 공사추진현황

1.1 공사 계약 개요

- 공 사 명 :
- 위 치 :
- 공사종류 :
- 사업개요
 - 층 수 : 지하2층, 지상5층
 - 건축면적:5,576.09m², 연면적:20,732.99m²
- 계약일자 : '09년 10월 7일(건축), 10월 15일(통신), 9월 20(전기)
- 준공 예정일자 :

구 분	변경전	변경후
건 축	2002. 1. 26	-
전 기	2002. 1. 6	2002. 1. 26
통 신	2002. 1. 6	2002. 1. 26

- 사업비 단위 : 천원

총사업비	공 종	도급액	관 급 액	보 상 비	설계비	감리비
71,170,123	합 계	21,195,864	7,563,491	40,836,458	398,737	1,175,573
	건 축	18,963,000	2,969,698			
	전 기	1,365,610	1,955,017			
	통 신	800,054	1,239,774			

- 낙찰률 : 건축(73.01%), 전기(88.79%), 통신(90.00%)
- 시공회사 : 공동도급방식

건 축		전 기		통 신	
시공사	지분율	시공사	지분율	시공사	지분율
xx건설(주)	50%	○○전업(주)	60%	△△정보통신(주)	60%
△△토건(주)	35%	△△전기공사	40%	(주)□□텔레콤	40%
○○건설(주)	15%	-	-	-	-

- 입찰방법 : 일반 경쟁입찰방식

1.2 책임감리용역 계약개요

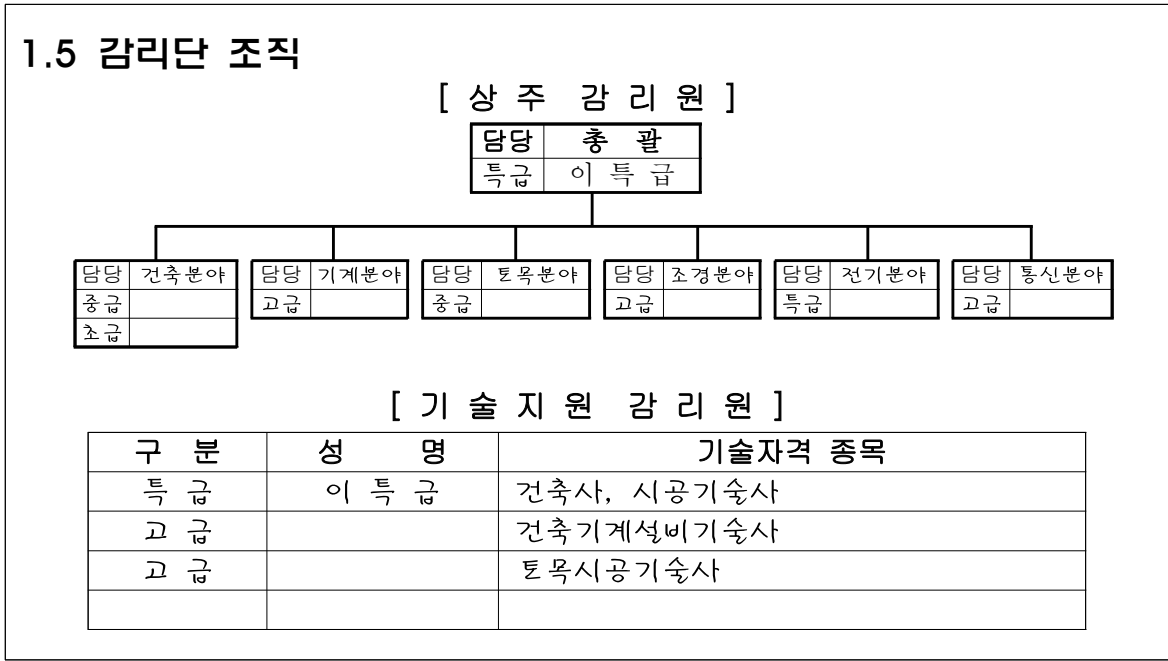
- 계 약 일 자 : 1999년 10월 7일
- 준공예정일자 : 2002년 1월 26일
- 계 약 금 액 : 1,175,573,000원(공동이행방식 70:30)
- 감 리 회 사 : (주)△△종합건축사사무소
- 낙 찰 률 : 75.3 %
- 입 찰 방 법 : 일반경쟁입찰

- 1) 공사추진현황에는 공사계약 개요, 책임감리용역 계약 개요, 공사추진계획 및 실적, 부진공정 만회대책, 감리단 조직, 감리원의 공사중지명령을 작성 및 입력한다.
- 2) 공사계약 개요와 책임감리용역 계약 개요는 공사현장에서 감리업무를 처음 시작할 때 하는 업무단계이며 최초 공사현장에 대한 정보를 입력하는 것이므로 반드시 발주청에 확인하고 워드파일로 작성하여 보고기간 말일에 입력하여야 한다.
- 3) 공사추진계획 및 실적, 감리단 조직은 워드파일로 작성하여 보고기간 말일에 입력하여야 한다. 공동도급일 경우 지분율 및 이행방식을 기재하고 공종별 분리발주 시 각각의 계약내용을 전부 기재한다.

1.2 공사 추진계획 및 실적 (건축 “예”)

(20 현재, 단위:백만원)

공 종	구 분	단 위	전체계획		기 시 공		금 회(20 . . . ~ . .)				공 정(%)					
			공사량	공사비	공사량	공사비	계 획		시 공		전 체		금 회			
							공사량	공사비	공사량	공사비	계획	실적	계획	실적		
토 목 공 사	토공사	m ³														
	가시성공사	식														
	지하연속벽공사	식														
	부대공사	식														
	운 반 비	식														
	안전계축	식														
	부대토목	식														
	소 계	식														
건 축 공 사	가성공사	식														
	척근공, 공공사	m ³														
	조적공사	천매														
	방수공사	식														
	타일공사	m ²														
	석공사	식														
	목공사	식														
	소계	식														
합계	식															



나. 부진공정 만회대책

1.3 부진공정 및 만회대책

1. 공사명 : ○○-○○간 도로건설공사

2. 공정현황 ('09. 3. 31 현재)

구분	계획	실적	대비	비고
공정율(%)	36.5	27.4	75	

3. 부진사유

- 2000년 3월 31일 현재 녹촌1교의 교각 3기를 코핑까지 교각2기는 기초까지 시공완료하여야 하였으나, 토지 소유주의 협의 매수 비협조에 부진을 초래하였으며.....

4. 만회대책

- 녹촌1교 위치의 미협의 매수에 대한 공탁의뢰 후 공사를 착수하고, 당초는 교각 원형거푸집 2조를 제작하여 시공예정이었으나 거푸집 4조를 운영하므로써 지연공기 1개월을 만회할 예정이며

- 약적98 토공(흙막기 및 사토)을 당초보다 2개월 조기착수하고 먼원발생 요소가 없는 운반작업은 22:00까지 연장작업 시행하므로써 2000년 4월 말까지 공정 만회하고자 함.

(주) □□ 종합건축사사무소
 ○○-○○간 도로건설공사
 책임감리원 이명천(인)

- 1) 부진공정 만회대책은 감리원이 공사진도율이 계획공정대비 월간 공정실적이 10%이상 지연되거나 누계공정 실적이 5%이상 지연될 때는 시공자로 하여금 부진사유 분석, 만회대책 및 만회공정표 수립을 지시하여야 한다.
- 2) 부진공정 만회대책의 작성내용은 계획공정 대비 현공정의 지체율을 제시하고 부진사유와 만회대책을 주공정과 연계하여 작성하여야 하며 공정부진이 2개월 연속될 경우에는 기술지원감리원이 참여하는 공정회의를 개최하고 발주청에 제출하는 공정표에 기술지원감리원도 서명하여야 한다.

다. 공사중지명령

1.6 감리원의 공사중지 명령

00지역 병영시설 신축공사

<input type="checkbox"/> 문서번호 감리 2009 - 000 (○○ 2009 - 0000) <input type="checkbox"/> 시행일자 2009. ○○. ○○. <input type="checkbox"/> 받 음 국방시설본부장 <input type="checkbox"/> 참 조 건설사업 1과 <input type="checkbox"/> 제 목 녹촌교 교각 확대기초 공사중지명령 발생보고	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">취 급</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;">대표이사</td> </tr> <tr> <td>보 존</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기안자</td> <td></td> <td>협조</td> </tr> </table>	취 급		대표이사	보 존									기안자		협조
취 급		대표이사														
보 존																
기안자		협조														

1. 귀 본부의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 회사가 책임감리수행 중인 상기공사와 관련하여 녹촌교 교각(P2) 확대 기초 공사 시행 중 기초터파기 완료 후 앞판정 및 지지력 시험을 실시하도록 시방기준에 명기되어있으나
3. 2000년 4월 6일(09:30) 감리원이 현장전견차 교량 터파기 현장에 도착하여 확인한 결과 터파기 완료 후 앞판정 및 지지력 시험을 실시하여 감리원의 건축을 받도록 되어있으나 이를 무시한 채 (주)○○중공업 공사차장 주관하에 콘크리트공 김동익씨 5명의 인부로 하여금 교량기초용 버림콘크리트타설 중인 것을 목격하여 현장대리인에게 09:30부터 녹촌2교 전공중에 대하여 공사중지명령을 지시하고 이에 대한 대책을 보고토록 지시하였음을 보고합니다.

(주) □□ 종합건축사사무소
 ○○-○○강 도로건설공사
 책임감리원 이 명 천(인)

- 1) 감리원은 시공자가 건설공사의 설계도서, 시방서, 그 밖의 관계서류의 내용과 적합하지 않게 해당 건설공사를 시공하는 경우에는 재시공 또는 공사중지명령 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- 2) 감리원이 시공자에게 재시공 또는 공사중지명령 등 필요한 조치를 취한 때에는 이를 발주청에 보고하여야 한다.
- 3) 공사중지 명령은 서면(스캔자료)으로 발생시 입력하여야 한다.

라. 감리원 업무일지

1) 책임감리원 업무일지

2.1 책임감리원의 업무일지 작성(예)								
2009년 3월 27일(월요일), 누계공정 33.73%								
날씨 : 맑음 (기온 15℃)								
책임감리원 업무일지								
공사명 : ○○ 신축공사								
주요작업상황	공종	단위	설계량	금 일		누계 작업량	공정(%)	특이사항
				작업위치	작업량			
	철근콘크리트 공사	m ²	22,538	지하1층 ₩14₩17,405406 (거푸집, 철근)	작업중 (300)	4,058	4.3	거푸집 500m ² 철근 2.7t
	배관공사	식	1	지하 1,2층			0.06	
	전기공사	"	"				2.54	
	통신공사 기타	" "	" "				0.14 28.96	
감리원별 업무수행 내용	성명	서명	주요업무수행내용 (상세내용은 개인별 감리업무일지에 기록)					책임감리원 지시사항
	(책임감리원)		○ 지하1층 램프(₩14₩17,405406) 거푸집 및 철근 조립 시공 상태 전건					
	(건축) 이영수		○ 시공사가 제출한 기성 내역건토(4차 1회) - 재건토 요구 - 레미콘(19-210-8) 과다수량 523m ³ 조정할 것 ○ 공정만히 방안 협의 : 인력확대 투입 - 계획공정(5.7%) 대비 철근콘크리트공(4.3%)이 부진 ④ 철근 의뢰시험 성적서 접수(재원 58842-64) - 시험재원: D10의 10종(적정)					○ 기성내역서 건토 철저 ○ 공정만히 방안 강구 ○ 동바리 반 출 후 300m ² 상당 공간 확보 보할것
	(기계)							
(전기)								
관련 문서	업무 분류	문서 분류	공종 구분	구조 물명	위치	제 목 (내용요약)		
	20602	12		계단	₩1~2 41~2	가설통근 설치관련 안전시공 이행 요청(업무협조전 건축-33호)		
	20303	08		-	-	설계조정 내용 통보 (문서번호 2000-50호)		

- 가) 책임감리원은 각 보조감리원들의 업무일지를 결재 시 보조감리원들의 개별업무 내용을 파악하여 책임감리원 업무일지에 중요사항을 기록하고, 이에 대한 지시사항을 기재한 후 각 보조감리원들에게 책임감리업무일지를 공람하도록 하여 타감리원과의 업무 연관성 등을 서로간에 인식시키고 서명토록 한다.
- 나) 보조감리원들이 책임감리업무일지 공람 시 확인할 사항
- (1) 본인의 업무가 정확히 기재되어 있는지 여부
 - (2) “관련문서” 란에서 본인이 처리한 문서가 누락되지는 않았는지, 또는 문서의 분류가 적정한지 여부
 - (3) 타감리원의 업무 중 본인이 담당하는 분야와 관련있는 업무는 상호 협의를 거친 후 업무를 진행한다.
 - (4) 책임감리원의 지시사항을 검토하여 업무에 반영하거나, 이의가 있을 경우 책임감리원과 협의한다.
 - (5) 모든 사항이 검토되었으면, 서명 후 타 감리원에게 공람시킨다.
- 다) 책임감리원 업무일지 세부작성 요령
- (1) 주요 작업 상황
 - (가) 공중 : 당일 작업을 수행하였거나 그와 관련된 주요 공중만 기재
 - (나) 설계량, 공정은 연계해서 작성하고 금일 작업량은 당일 완료한 작업량을 기재하며 작업이 진행 중인 사항은 ()로 표기하되 누계작업량에는 합산하지 아니한다.
 - (다) 특이사항 : 공중에서 세분되지 아니한 사항을 규격별로 구분하여 기재
(예 : 공중에서 “철근공사”, 특이사항에서 “D16 1.5t, D13 2.2t..”)
 - (2) 관련문서 : 당일 생산되거나 접수·발송한 문서 중 검측, 시험, 기술 검토 사항 등 주요한 문서를 기록하되 완결되지 않은 문서는 기록하지 않는다.(주요업무수행내용에 간략히 내용만 기재)

2) 보조/검측감리원 업무일지

2.2 보조감리원의 업무일지 작성(예)

2000년 3월 27일 (월요일)		작 성 자	
보조/검측감리원 업무일지		직책	기계담당
		성명	정 보 조
		서명	
공사명 : ○○신축공사		확인자 : 책임감리원	박 책 인 (인)
시간대별	업 무 내 용 (6하원칙에 의거)		
08:30 ~ 13:00 ~ 18:30	<p>ⓐ 건축도면과 기계도면의 상이점 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기계실을 제외한 나머지 실에 설치된 설비와 건축도면상 간섭현상이 있는지를 검토한 결과, - 3층 연구실(㉠12~16, ㉡2열) 컨벡터 설치공사에 있어서 실제 컨벡터 설치깊이는 엘리먼트 800mm, 연결 배관공간 500mm 등 총 1,300mm의 공간이 필요하나 건축 평면도에는 컨벡터 설치깊이가 1,000mm(B-2Type)로 300mm 부족설계 <p>→ 설계변경해야 될 것으로 판단되어 설계사 00건축사사무소 김경수 과장에게 내용 통보하고 설계변경 추진방향 검토 중.</p> <p>ⓑ 부하용량 계산서상의 장비용량 산출결과와 도면 및 시방서 상의 장비 용량 및 종류 등이 일치하는지 검토한 결과 이상없음.</p>		

- 가) 보조/검측감리원 업무일지는 갑지와 을지로 구분하고, 업무내용이 많아 갑지에 기재가 원활하지 못할 경우 을지에 이어서 기록한다.
- 나) 일지 작성은 워드프로세스가 어려운 사람은 수기작성도 무방하되 누구라도 알아보기 쉽도록 깨끗이 작성한다.
- 다) 감리원은 업무수행과 관련하여 개인노트 등에 수시로 그 내용을 메모하여 이를 업무종료 전에 6하 원칙에 따라 업무일지에 정리기록하고 책임감리원에게 결재를 득한다. 단, 업무일지 작성 이후에 발생한 업무나 진행상황의 예상이 어려운 경우에는 다음날 결재를 득한 후 처리하되 전산 입력에 지장을 주어서는 안된다.
- 라) 업무일지는 하루도 미루지 말고, 매일매일 작성하여야 한다.
- 마) 개인별 업무일지 작성이 미뤄질 경우, 책임감리원 업무일지의 작성이 미뤄지고, 전산자료입력에까지 영향이 미치게 된다.
 - (1) 작성자
 - (가) 직책은 해당 감리분야를 기재한다.
 - 예) 건축감리원, 기계감리원, 전기감리원, 품질담당, 안전관리담당 등
 - (나) 서명은 모든 업무내용을 기재하고 검토한 후 이상이 없다고 판단될 때, 책임감리원에게 결재를 득하기 전에 서명날인한다.
 - (2) 공사명 : 해당 공사의 공식명칭을 기재한다.
 - 예) ○○부대 병영생활관 신축공사(○), ○○부대 병영생활관 기계공사(×)

- (3) 확인자 : 당해 공사의 책임감리원이 보조/검측감리원의 업무일지 검토 후 서명날인한다. 책임감리원의 서명날인이 없는 보조/검측감리원 업무일지는 무효하다.

바) 시간대별 업무내용 기재요령

(1) 검측사항

- (가) 검측업무 수행사항은 부위별 검측시간, 검측부위, 검측내용 및 당일 검측한 검측요청서 문서번호를 정확히 기재한다.
- (나) 검측 시 지적사항, 시공사직원에게 구두로 시정명령한 사항, 조치사항 등을 상세히 기록하고 당해 검측의 적합, 부적합여부를 기재하고, 부적합하다고 판단되어 재검측명령을 내렸을 경우, 재검측 지시사항을 기재한다.
- (다) 이때, 재검측 지시한 검측요청서의 결과통보는 책임감리원업무일지의 “관련문서”란에 기록하지 아니한다. 단, 재검측이 완료되어 최종 결과통보되었을 경우, 관련문서에 기록한다.
- (라) 검측 시 발견된 현장상황에 대해서 문자기록이 어려운 경우, 스케치나 사진 등 검토자가 이해하기 쉽다면 여러 가지 방법으로 표현할 수 있다.

(2) 콘크리트타설

- (가) 콘크리트 타설부위, 콘크리트규격, 타설량 등을 기재하고, 만일 시공사에서 콘크리트 타설에 대한 검측을 요청한 경우 해당 검측요청서의 문서번호 등을 먼저 기재한다.
- (나) 콘크리트 타설에 대한 세부내용은 “구조물별 콘크리트 타설현황”에 상세히 기록하여 보존한다.

(3) 도면검토

- (가) 검토한 도면의 도면명과 도면번호 등을 기재한다.
- (나) 검토내용 등을 상세히 기술하고, 기술검토서 작성시 해당문서가 시행되는 시점까지는 책임감리원업무일지의 “관련문서”란에 기술검토서를 기재하지 않고, 보조/검측감리원 업무일지에 기술검토내용만을 기재한다.
- (다) 타공종과 연관되는 경우, 언제, 누구와 어떤 내용을 구두 또는 문서로 협의했는지 등을 상세히 기술한다.

(4) 문서처리

- (가) 당일 본인이 검토한 문서의 검토내용, 책임감리원에게 보고한 사항과 지시받은 사항 등을 논리에 맞게 기술한다.
- (나) 만일, 접수하여 검토한 문서에 대하여 당일 혹은 이후에 해당문서에 대한 회신을 했을 경우, 완료가 됐다면 책임감리원 업무일지의 “관련문서”란에 회신문서 내용과 문서번호를 검토한 문서

에 의거 처리하였음을 간략히 기술해 준다.

(다) 문서 검토 후 반려 및 보완지시의 문서를 발송했다면 그 내용은 본인의 감리일지에는 기록하되, 책임감리원일지의 “관련문서”란에는 기록하지 않고, 해당건이 완료되었을 때 완료된 문서만 “관련문서”란에 기록하고 전산자료입력 시에는 일건 문서를 모두 입력하는 것을 원칙으로 한다.

(라) 감리일지 등의 입력에 대한 전담자는 별도로 지정하되 각 문서(기술검토서, 민원처리사항 등)의 입력은 각 업무담당 감리원 각자가 하도록 한다.

(5) 현장점검

(가) 현장점검 시 동행한 사람의 소속, 직책, 성명을 기록한다.

(나) 현장점검한 점검내용, 위치, 특정부위, 적합, 부적합 여부 등을 기록한다.

(다) 점검 중 지적된 사항과 시공사 및 동행자에게 구두로 지시한 내용 등을 기록한다.

(6) 구두협의 및 전화통화

(가) 공사와 관련하여 현장의 긴급상황, 조치사항, 도면검토, 각 감리원 간의 구두협의, 발주처와의 전화협의 등 별도의 문서처리되지 않은 사항에 대하여, 당일 감리업무일지에 기록하여 향후 업무처리의 근거로 활용한다.

(나) 구두협의 및 지시한 사항의 경우 상대방의 소속, 직책, 성명 등을 명기하고, 협의 및 구두지시 시 같이 있었던 사람의 인적사항을 상세히 기술한다.

(다) 시공사에게 경미한 시정지시를 구두로 반복한 경우, 같은 내용이 업무일지에 반복 기록된다면 이를 근거로 시정명령 등을 서면으로 지시할 수 있다.

(예, 거푸집 청소상태 불량, 철근 결속상태 불량...등)

(라) 구두지시 및 전화통화 내용 기록은 문서로 처리되지 않은 사항이지만 감리원들의 업무수행 근거자료이므로 상세히 기술해야 한다.

(7) 출장 및 근무지 이탈

(가) 출장의 경우, 출장시간·목적·내용 등을 상세히 기록하고, 출장지에서 만난 사람과의 구두협의 내용, 주고받은 서류 등의 문서번호나 명칭을 기록한다.

(나) 출장에 관한 사항은 당일 복귀할 경우 당일 업무일지에 기록하고, 익일 복귀할 경우 익일 책임감리원에게 보고한 뒤, 전산입력할 수 있도록 한다.

(다) 공무로 인한 출장 이외의 사유로 외출할 경우, 외출시간, 외출 목적, 외출장소, 외출시 행한 내용등을 상세히 기술한다. 예를 들어, 질병으로 인하여 병원 등 치료 및 처방을 목적으로 외출을 했을 경우에도 위의 사항에 대하여 상세히 기록하고, 처방전 등의 내용까지도 기록하여 감리원의 건강상태 등을 기록하면, 차후 갑작스런 사고에 대처할 수 있다.

마. 품질시험 및 검사현황

3.1 품질시험·검사현황											
공사명 : ○○ 병영생활관 신축공사											
일련 번호	년.월.일	시험 검사구분	재료	시험 검사항목	시 험 기 준	시 험 결 과	시험 결과 판정	시험검사자		감리원 확인	
								성명	서명	성명	서명
7-1	'09. 3. 17	의뢰시험	철근 #D10	인장강도, 항복전 연산율	60 40 30	63 43 25		최시현		이갑리	
-2	"	"	철근 #D10	"	"	62 43 24					

(주) ① 건설자재별로 작성(콘크리트 타설은 별지9호서식으로 작성)
 ② 시험성과표 별도 작성
 ③ 비고란에는 시험결과 불합격 되었을 경우 조치내용 등 작성

바. 구조물별 콘크리트 타설현황 / 참여자 실명부 : 별지#4 참조

- 1) 슬럼프, 공기량과 28일강도 시험자가 다를 경우 슬럼프, 공기량 시험자는 상단에, 28일강도 시험자는 하단에 성명과 서명을 한다.
- 2) Mixer Truck으로부터 직접 받아 타설한 경우 직접타설로, Pump Car로 타설시 Pump로 기록한다.

4.1 구조물별 콘크리트 타설현황

구조물명	타설일자	타설부위	설계량 (m ³)	타설량 (m ³)	콘크리트배합종류	납품회사	타설방법	타설시간	타설시온도 (°C)	시험결과				시험자			
										슬럼프 (cm)	공기량 (%)	염분량 (kg/m ³)	28일압축강도 (kg/cm ²)	시공사직원		감리원	
														성명	서명	성명	서명
B1층 바닥, 보	09. 3. 8	1A~8F	628	630	B3	OO레머콘	펌프카 타설	08:00~22:30	-2~6	15.2	4	0	276	김시공			
										15.1	3.8	0	278				
										15.3	3.7	0	269				
										15.4	4.2	0	280				
										15.1	4.3	0	278				
B1층 바닥, 보	3. 9	9A~12F	231	232	"	"	"	08:00~16:30	0~8	15.5	4	0	276	김시공			
										15.1	3.8	0	278				
										15.3	3.7	0	269				
										15.4	4.2	0	280				
										15.1	4.3	0	278				
1F 바닥, 보	3. 24	17A~20F	406	406	"	"	배관타설	11:30~19:45	3~6	15.8	4	0	276	김시공			
										15.1	3.8	0	278				
										15.3	3.7	0	269				
										15.4	4.2	0	280				
										15.1	4.3	0	278				

※ 붙임 : 콘크리트 타설 참여자(기능공 포함) 실명부

- 주) ① 슬럼프, 공기량과 28일강도 시험자가 다를 경우 슬럼프, 공기량 시험자는 상단에, 28일강도 시험자는 하단에 성명과 서명
 ② 직접타설 : Mixer Truck으로부터 직접 받아 타설.
 ③ Pump : Pump Car로 타설 ④ 콘크리트 배합 사례

3) 콘크리트 타설 참여자 실명부에 공사한 내용 기록시에는 공사관리, 작업총괄, 레미콘 차량관리, 펌프카 노즐 담당, 콘크리트 타설, 콘크리트 다짐, 거푸집 및 동바리 변형 감시, 콘크리트 마무리면 정리, 양생재 포설 등으로 구분하여 기재한다.

4.2 콘크리트 타설 참여자(기능공 포함) 실명부

공사명 : ○○ 신축공사

타설일	타설위치	소속	직위	성명	주민번호	공사한 내용	서명
'00. 3. 8	지하1층 1A-8F 바닥, 보	00공용	작업반장	최반장		작업총괄	
			기능공	신기능		레미콘 차량 관리	
			"	김기능		펌프카 노즐 담당, 타설	
			"	장기능		콘크리트 다짐	

사. 검측요청·결과 통보내용

5.1 검측요청서 및 검측결과 통보

검 측 요 청 서

번호 : 철·콘 2000-06호 '09. 3. 27.
 받 음 : ○○ 신축공사 책임감리원 박갑근
 다음과 같은 세부공종에 대하여 검측요청 하오니 검사 후 승인하여 주시기 바랍니다.

위치 및 공종	철근 콘크리트공사
검 측 부 위	B2층 ㄹ01ㄹ10, ㄹ01ㄹ05 벽매김
검측요구일시	2000. 2. 18
검 측 사 항	기준벽 위치 확인 ㄹ 1개항목

붙 임 : 시공자의 검측체크리스트, 시험성과, 시공자의 야장 및 도면,
 공사 참여자(기능공 포함) 실명부

시공사 점검직원 김 전 권 인
 현장대리인 정 현 장 인

검 측 결 과 통 보

번호 : 철·콘 2000-06호 '09. 3. 29.
 받 음 : ○○ 신축공사 현장대리인 정현장
 문서번호 철.콘 2000-06호로 검측요청하신 것에 대하여 2000.3.28 검측한 결과를 다음과 같이 통보합니다.

1. 검측결과
 - 기둥 및 용벽의 철근 피복두께가 기준치 5cm보다 3cm 부족
 - BT2공조 마감선 위치가 지하3층 BT2와 10cm 상이
 - 공사참여자 명부가 실제 참여한 작업자와 상이

2. 지시사항 : **보완시공 후 재검측**

붙 임 : 감리원의 체크리스트 검측결과

검측감리원 이 건 측 인
 책임감리원 박 책 인 인

1) 검측요청·결과 통보내용에는 관련문서와 공사참여자 실명부, 검측체크리스트를 작성한다.

- 2) 감리원은 일정단계의 작업이 완료되면 시공자로부터 검측요청서를 제출받아 그 시공상태를 확인하는 것을 원칙으로 하고, 가능한한 공사의 효율적인 추진을 위하여 시공과정에서 수시 입회·확인하여야 한다.
- 3) 감리원은 검측체크리스트를 작성하여 체계적이고 객관성 있는 현장 확인과 부주의, 착오, 미확인에 의한 실수를 사전예방하여 충실한 현장확인 업무를 유도하여야 한다.
- 4) 검측체크리스트 작성시 검사결과 상단은 시공사 직원이, 하단은 검측감리원이 기록하되 검사한 결과는 반드시 수치로 기록하는 것을 원칙으로 한다.
- 5) 검사기준도 검사결과와 비교될 수 있도록 시방서 또는 도면 등에 있는 수치를 작성하며, 수치가 없는 검사항목은 시방서 또는 설계도서에 있는 내용과 검사한 내용으로 작성한다.
- 6) 특히 매몰부분은 사진을 첨부하고, 검사항목 및 검사기준은 각 공종별로 감리원과 협의하여 작성한다.
- 7) 재검측시는 붉은 글씨로 “(재)”를 우측 상단에 기록하고 시공자가 재검측 요청을 할 때에는 잘못 시공한 기능공의 서명을 받아 그명단을 첨부하여야 하며, 2부 작성하여 시공자, 감리원, 각 1부 보관한다.

아. 공사참여자 실명부

5.2 공사참여자 실명부							
공사명 : ○○ 신축공사							
작업일	작업위치 및 공종	소속	직위	성명	주민등록번호	공사한 내용	서명
'00.3.25	B2층 X01X10, Y01Y05 역대길	거점공용	형틀 반장	김형틀		작업총괄	
			목수	박목수		역대길	
			목수	이목수		"	

- 1) 공사참여자 실명부의 직위란에는 공사관리, 형틀 또는 작업반장, 목수, 철근공, 콘크리트공, 특별인부, 보통인부 등으로 구분하여 작성한다.
- 2) 공사한 내용에는 철근의 경우 가공, 현장운반, 조립, 청소 등으로 구분하여 작성하고 형틀의 경우에는 공사관리, 작업총괄, 자재운반, 거푸집 및 동바리 제작, 조립, 박리제 도포 등으로 기록한다.

자. 주요자재 · 검사 및 수불내용

6.1 주요자재 검사 및 수불부													
품 명 : 철근													
설계량	단위	규격	반입량	반입일	합격량		불합격		출고일	출고량	잔량	검수자	서명
					금회	누계량	불합격량	사유					
760	톤	HD16	11.796	2009. 2. 17	11.796	368	-		2009. 2. 19	10	47	구건수	
1,203	“	HD19	4.032		4.032	890	-			12	57		하건수
2,230	“	HD22	6.018		6.018	1,103	-			6	23		
760	“	HD16					368				2009. 2. 22	15	32

- 1) 감리원은 시공자로 하여금 공정계획에 의거 사전에 주요자재 수급계획을 수립하여 자재가 적기에 현장에 반입되도록 검토하고 지급자재 수급계획에 대하여는 발주청에 보고하여 수급차질에 의한 공정지연이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 2) 감리원은 공사목적물을 구성하는 주요기계, 설비, 제조품, 자재 등의 주요 기자재가 공급원 승인을 받은 후 현장에 반입되면 시공자로부터 송장 사본을 접수함과 동시에 반입된 기자재를 검수하고 그 결과를 검수부에 기록 및 비치하여야 한다.
- 3) 감리원은 계약 품질조건과의 일치 여부를 확인하는 기자재검수를 할 때에 규격, 성능, 수량 뿐만 아니라 필히 품질의 변질 여부를 확인하여야 하고, 변질되었을 때는 즉시 현장에서 반출토록 하고 반출여부를 확인하여야 하며 의심스러운 것은 별도 보관토록 한 후 품질시험 결과에 의거 검수 여부를 확정하여야 한다.
- 4) 감리원은 시공자로 하여금 현장에 반입된 기자재가 도난 또는 우천에 훼손 또는 유실되지 않도록 품목별, 규격별로 관리 및 저장하여야 하고 공사현장에 반입된 검수재료 또는 시험 합격재료는 시공사 임의로 공사현장 외로 반출하지 못하도록 하고 주요자재 검사 및 수불부를 작성하여 관리한다.
- 5) 주요자재 검사 및 수불부의 검수자란의 상단은 반입검수자, 하단은 출고검수자를 기록하고, 현장 반입 후 작업장 반출 시까지는 감리원의 감독하에 관리하고 매 출고 시마다 감리원이 확인하여 반출량 및 확인한다.
- 6) 감리원은 잉여지급자재가 발생하였을 시에는 품명, 수량 등을 조사하여 발주청에 보고하여야 하며, 시공자로 하여금 지정장소에 반납하도록 하여야 한다.

차. 공사설계변경 현황

7.1 공사 설계변경 현황								
1. 변경횟수 : 제2회 설계변경								
2. 변경일자 : 2000. 3. 29								
3. 주요변경내용								
공 종	수 량			공 사 비(백만원)			변경사유	비고
	단위	당 초	변 경	당초	변경	증·감		
계				3,390	4,373	증 982		
흙막이 공사	식	S.C.W	지하연속 벽	3,240	4,273	증1,032	지반상태 취약으로 안전성 감안	문서번호 00 참조
7.2 현장실정보고 현황(관련문서 포함)								
연번	문서번호	보 고 내 용						비고
7.3 기술검토 사항(관련문서 포함)								
연번	문서번호	보고일자	검 토 내 용				비고	

- 1) 발주청이 설계변경이 필요한 경우에는 반드시 서면으로 책임감리원에게 설계변경을 하도록 지시하여야 한다.
- 2) 발주청이 설계변경 도서를 작성할 수 없을 경우에는 설계변경 개요서만 첨부하여 설계변경 지시를 할 수 있다.
- 3) 설계변경 지시를 받은 책임감리원은 지체없이 시공자에게 동 내용을 통보하여야 하며, 시공자는 설계변경 지시내용의 이행가능여부를 당시의 공정, 재수급 상황 등을 검토하여 확정하고, 만약 이행이 불가능하다고 판단될 경우에는 그 사유와 근거자료를 첨부하여 책임감리원에게 보고하고 책임감리원은 그 내용을 검토, 확인하여 지체없이 발주청에 보고하여야 한다
- 4) 감리원은 시공자가 현지여건과 설계도서가 부합되지 않거나 공사비의 절감과 건설공사의 품질향상을 위한 개선사항 등 설계변경이 필요할 경우 설계변경 사유서, 설계변경 도면, 개략적인 수량증감내역 및 공사비 증감내역 등의 서류를 첨부하여 제출하면 이를 검토 및 확인하여 기술검토의견서를 첨부하여 발주청에 실정보고하고 발주청의 방침을 득한 후 시공하도록 조치하여야 한다.
- 5) 감리원은 시공자로부터 현장실정보고를 접수 후 기술검토 등을 요하지 않는 단순한 사항은 7일 이내, 그 외의 사항을 14일 이내에 검토처리 하여야 한다.
- 6) 발주청은 설계변경 원인이 설계자의 하자라고 판단되는 경우에는 설계자에게 설계변경을 지시할 수 있다.

카. 주요구조물의 단계별 시공현황

8.1 주요구조물의 단계별 시공현황

(1) 건축물("예")

- 구조물명 : ○○ 신축건물
- 시공기간 : 07. 12. 31. ~ 09. 12. 4.
- 터파기완료일 : '08. 8. 29.
- 압판정일 : 1차 - '09.4.29. 2차 - '09.5.11. 3차 재판정 - '09.7.10
- 버림CON'C 타설일 : 09. 8. 2. ~ 09. 11. 19. (시공/설계)

구분	층고 (m)	철근조립	거푸집조립	CON'C 타설	양생	거푸집해체	자재	
							철근 (TON)	CON'C (m³)
기초	2.0	'09.8.31. ~ 11.26.	'09.8.24. ~ 11.26.	'09.9.17. ~ 11.27.	'09.9.18. ~ 12.10.	'09.10.19. ~ 11.19.	485.93	5,028.0 4,753

- 1) 주요구조물의 단계별 시공현황은 필요시 단면도 및 정면도, 좌표 등을 첨부하고, 철근조립에서 거푸집 해체까지는 최초일로부터 최종일까지 걸린 작업기간을 기재한다.
- 2) 주요구조물 및 중점관리대상 공종현황

8.2 주요구조물 및 중점 관리대상 공종현황

1. 주요구조물

구조물명	위치	구조물개요 및 규모	공법	특이사항
철골트러스	대강당 지붕층	면적 : 2,583m²	고장력 볼트체결	내한피복 뿐칠
TPG SYSTEM	청사동 외벽	○면적 : 676m² ○규격 : 12mm강하유리 ○경간 : 24m	4점지지 공법	

2. 중점관리 대상 공종

공종	위치	공종개요 및 규모	공법	중점관리 필요성	특이사항
흙막이 공사	x00x14-y00y05	높이:11m 면적:5,149m²	지하 연속벽	인접지반 침하 및 지하수 유입방지	당초 SCW 공법에서 설계 변경
가시성 공사	"	5단 철골트러스 10개소	버팀보식	지하연속벽 변위방지	

- 가) 주요구조물은 층고가 높거나 경간이 길어 구조적인 부담이 큰 부분이나 신기술, 특수공법이 적용되는 주요구조부를 포함하고, 중점관리대상은 시공과정에서 계측 등 지속적인 관리가 필요한 부분을 기재한다.
- 나) 특수공법이 적용되는 경우의 기술검토 및 시공상 문제점 등을 검토할 때

는 감리전문회사의 본사 기술지원 감리원을 활용하고, 필요시 발주청과 협의하여 외부의 국내외 전문가의 자문을 받아 검토의견을 제시할 수 있으며 특수한 공종에 대하여 외부 전문가의 감리참여가 필요하다고 판단될 경우 발주청과 협의하여 조치할 수 있다.

타. 콘크리트 구조물 균열관리 현황

9.1 콘크리트 구조물 균열관리 현황													
균열관리대장													
구조물명 및 규모	흙막이 벽		위 치	지하3층1A~1D			원 인	습윤양생 소홀					
최초발견일	09. 8. 2		관리방법	유리판 접촉 후 육안관찰			보수현황	09.11.5. 00건에서 탄소선택시트 보강 (소요공사비 900만원)					
단면도 및 전개도													
발생 부위 NO	Con'c 타설일	타설시 온도	1차 조사			2차 조사			3차 조사			조사자	확인자
			일자	균열폭	균열길이	일 자	균열폭	균열길이	일 자	균열폭	균열길이		
1	09.7.10	32	09.8.2	0.1	1.5	09.8.17	0.1	1.5	09.8.29	0.1	1.5	이조사	백현인
2	"	"	"	0.2	2.3	"	0.2	2.3	"	0.2	2.3	"	"

- 1) 감리원은 콘크리트 품질을 저하시키는 행위 등이 없도록 생산, 운반, 타설의 전 과정을 관리해야 하며 콘크리트의 품질저하행위 발견시 해당 구조물의 재시공, 관련자 교체, 공급원 교체 등의 제재조치를 취하고 시공자로 하여금 재발방지대책을 수립이행토록 조치해야 한다.
- 2) 콘크리트 구조물 균열발생시 균열관리대장에 기록하며 이때 보수현황은 보수기간, 보수방법, 보수회사, 보수금액 등이 포함되게 작성하고 단면도, 전개도는 필요시 별도 첨부하여야 한다.

하. 그 밖에 발주청이 필요하다고 인정하여 계약에서 정한 내용

- 1) 감리원은 계약시 발주청에서 요구한 내용과 당해현장에서 신기술, 특수공법 사용실적, 우수시공 및 실패시공 사례, 하도급현황과 시공자에 의한 불법 하도급 행위, 자체 또는 외부기관에서 건설현장 점검결과 및 조치사항 등을 작성하여 제출하여야 한다.
- 2) 신기술·신공법 사용실적

11.1 신기술·신공법 사용실적

공사관리관

○○지역 병영시설 개선공사

문서번호 사호 감리 35호 시행일자 '09. 9 . 27 . 반 은 국방시설본부장 참 조 건설3과장	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">선경</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 5%;">지</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">접 수</td> <td style="text-align: center;">일자</td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">시</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">시간 번호</td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">경 재 공 감</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">처리과</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">담당자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	선경			지				접 수	일자		시				시간 번호		경 재 공 감					처리과							담당자					
선경			지																																
접 수	일자		시																																
	시간 번호		경 재 공 감																																
	처리과																																		
	담당자																																		

제 목 막적터널 발파패턴 변경 계획 보고

1. △△ 제09-358호(09. 9. 27)와 관련입니다.

2. 우리 회사에서 책임감리수행 중인 상기공사의 막적터널 굴진공사 시행 중 소음진동에 의하여 STA 1K+927 좌측 지상부의 음식점으로부터 먼원이 발생하여 터널 1발파당 굴진장을 조정(당초 : 3m, 조정 : 2.5~2.0m)하고, 진동치 및 가옥의 Crack을 현재 관리 중에 있으나,

3. 터널 굴진 발파 위치가 먼원인의 주택에 근접(L=25m)하고 있는 상황에서 현재 발파패턴상태로는 소음 및 진동 저감이 불가능할 것으로 판단되며, 인접한 경성 아파트 및 강동빌라에서 소음으로 인한 집단민원이 예상되며, 도급자로부터 해결방안이 보고되었던바 이에 검토 보고하오니, 공사의 시급성을 감안하여 추후 설계 변경시 반영하기로 하고 우선 시행할 수 있도록 승인하여 주시기 바랍니다.

덧붙임 : 1. 검토의견서 1부.
 2. 공사비 증감 대비표 1부.
 3. △△ 제99-358(99. 9. 27)호의 사본 1부. 끝.

(주) □□ 종합건축사사무소
 ○○-○○길 도호건설공사
 책임감리원 이 감 리(인)

3) 우수시공·실패 사례

8.1 우수시공사례현황

번호	제목	주요 내용	비고

8.2 우수시공사례

우수시공 사례	
제목	
시공기간	
1. 현황	
2. 문제점	
3. 개선내용	
4. 효과	

8.3 실패시공사례현황

번호	제목	주요 내용	비고

8.4 실패시공사례

우수시공 사례	
제목	
시공기간	
1. 현황	
2. 문제점	
3. 개선내용	
4. 효과	

제 3 절 최종 감리보고서

1. 구비서류

구 분	제 목	자료작성방법 (입력방법)	입력시기
제 1 장	건설공사 및 감리용역개요		
1.1	사업목적	워드파일	최초, 변경시
1.2	건설공사 개요	워드파일	최초, 변경시
1.3	감리용역 개요	워드파일	최초, 변경시
1.4	설계용역 개요	워드파일	최초, 변경시
1.5	위치도	워드파일	최초, 변경시
제 2 장	공사추진내용 실적		
2.1	기성 및 준공검사 현황	서면(스캔)	발생시
2.2	공종 및 연도별 추진실적	서면(스캔)	보고기간 말일
2.3	건설공사 설계변경 현황	서면(스캔)	발생시
2.4	실정보고 처리현황	서면(스캔)	발생시
2.5	발주청 지시사항 처리현황	서면(스캔)	발생시
2.6	주요인력 및 장비 투입현황	서면(스캔)	보고기간 말일
2.7	하도급 현황	서면(스캔)	보고기간 말일
2.8	감리용역 설계변경 현황	서면(스캔)	발생시
2.9	감리원 투입현황	서면(스캔)	최초, 변경시
제 3 장	검측내용 실적종합		
3.1	검측관리실적	서면(스캔)	발생시
3.2	검측관리 종합분석	서면(스캔)	보고기간 말일

구 분	제 목	자료작성방법 (입력방법)	입력시기
제 4 장	품질시험 · 검사총괄		
4.1	품질관리자	서면(스캔)	최초, 변경시
4.2	시험장비 사용현황	서면(스캔)	발생시
4.3	시험실 배치 평면도		최초, 변경시
4.4	품질시험 · 검사성과 총괄표	서면(스캔)	보고기간 말일
4.5	품질관리 종합분석	서면(스캔)	보고기간 말일
제 5 장	주요자재 관리실적 총괄		
5.1	자재공급원 승인현황	서면(스캔)	발생시
5.2	주요자재 투입현황	서면(스캔)	발생시
5.3	주요자재관리 종합분석	서면(스캔)	보고기간 말일
제 6 장	안전관리 실적종합		
6.1	안전관리 조직도	서면(스캔)	최초, 변경시
6.2	안전보건 교육현황	서면(스캔)	발생시
6.3	안전점검 현황	서면(스캔)	발생시
6.4	산업안전보건관리비 사용실적	서면(스캔)	보고기간 말일
6.5	안전관리비 사용실적	서면(스캔)	발생시
6.6	안전관리 종합분석	서면(스캔)	보고기간 말일
제 7 장	분야별 기술검토 실적종합		
7.1	분야별 기술검토 현황	워드,서면(스캔)	발생시
7.2	주요기술검토내용	워드,서면(스캔)	발생시
제 8 장	우수시공 및 실패시공사례		
8.1	우수시공사례 현황	워드,서면(스캔)	보고기간 말일
8.2	우수시공사례	워드,서면(스캔)	보고기간 말일
8.3	실패시공사례 현황	워드,서면(스캔)	보고기간 말일
8.4	실패시공사례	워드,서면(스캔)	보고기간 말일
제 9 장	종합분석	워드,서면(스캔)	보고기간 말일
제 10 장	발주청이 필요하다고 인정하여 계약에서 정한 내용	워드,서면(스캔)	보고기간 말일

- 가. 책임감리업무를 수행한 감리원은 당해 감리용역이 완료된 후에 아래의 서류를 포함된 최종감리보고서를 감리용역기간의 만료일부터 14일 이내에 발주청에 제출하여야 한다.
- 나. 감리원은 최종감리보고서를 SPRS를 사용하여 CD 및 출력물로 작성·제출하여야 한다.(별지 2-4 SPRS 운용요령)
- 다. 감리원은 전산시스템에 입력시 관련 공문 또는 서명이 들어있는 문서는 원형 그대로 스캐너를 이용하여 입력하고, CAD, 문서편집용 프로그램, 엑셀 등 상용 소프트웨어로 작성한 자료는 전자파일 형태 그대로 입력할 수 있다.



그대는 타인의 보고만 믿고 자기 눈으로 관찰하거나 보지 않는가?(갈릴레이)

2. 작성요령(부록 2-4 최종감리보고서 예문 참조)

가. 건설공사 및 감리용역 개요

1) 건설공사 개요

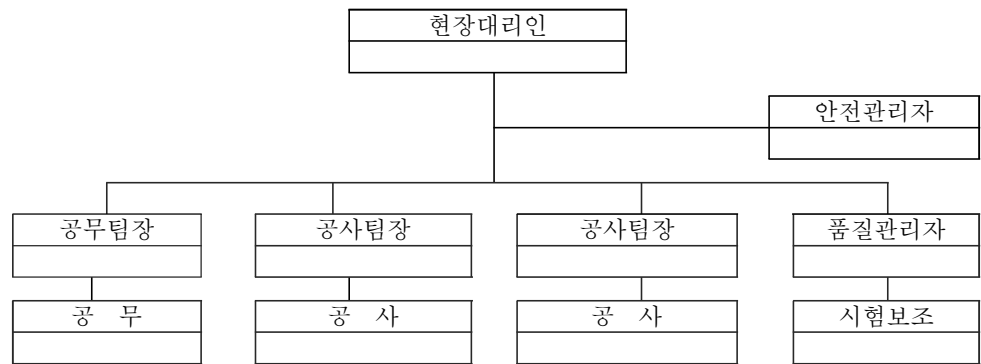
1.2 건설공사 개요

- 공 사 명 :
- 위 치 :
- 사업개요
- 계약일자 :
- 공사종류 :
- 공사기간 :
- 사 업 비 (단위:백만원)

총사업비	도급액	관급액	보상비	설계비	감리비

- 낙찰률 :
- 시공회사 :
 - ※ 공동도급일 경우 지분을 표기
- 입찰방법 :

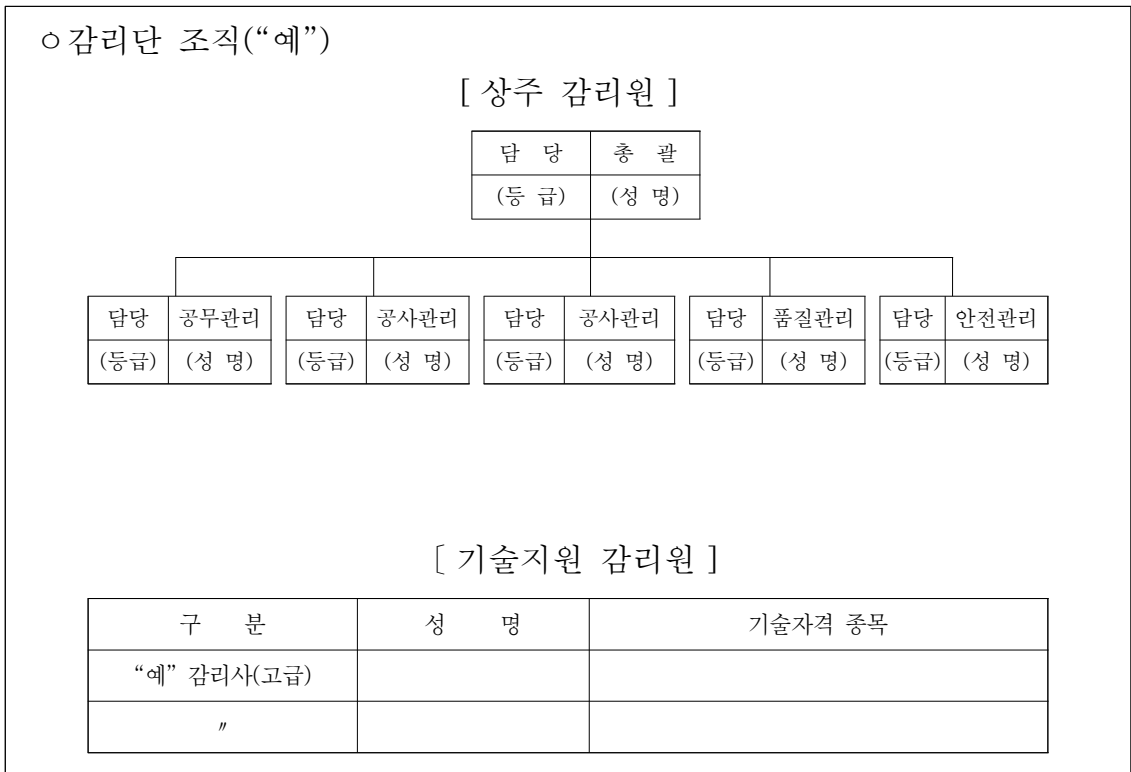
- 건설현장 조직(“예”)



2) 감리용역 개요

1.3 감리용역 개요

- 계 약 일 자 :
- 용 역 기 간 :
- 준 공 금 액 :
- 감 리 회 사 :
- 낙 찰 률 :
- 입 찰 방 법 :



3) 설계용역 개요 / 위치도

1.4 설계용역개요

- 계 약 일 자 :
- 용 역 기 간 :
- 준 공 금 액 :
- 설 계 회 사 :
- 낙 찰 료 :
- 입 찰 방 법 :

1.5 위치도(1/25,000)

- 가) 용역개요는 준공기준으로 작성하며 감리원 등급은 과업지시서 등 계약 문서에 기록된 등급을 기재한다.
- 나) 작성내용은 사업목적, 건설공사 개요/현장조직도, 감리 및 설계용역개요 와 위치도를 포함한다.
- 다) 감리단 조직은 준공 기준으로 작성하며, 감리원 등급은 과업지시서 등 계약문서에 기록된 등급을 기재(실제 “수석감리사(특급)”라도 “감리사(고급)”를 배치하는 것으로 계약된 경우는 “고급(감리사)”로 기재한다.

나. 공사추진내용 및 실적

1) 기성 및 준공검사 현황

연도 (차수)	구 분	기성 및 준공금액	검사일	검사자	비고

가) 기성 및 준공검사는 감리전문회사 대표자가 기성부분검사원 또는 준공계를 접수하였을 때 3일안에 소속 기술지원감리원 중 고급감리원급(감리사급) 이상의 자로 2인 이상의 검사자를 임명하여 검사팀을 구성하고, 이 사실은 즉시 발주청에 보고하여야 한다.(단, 약식기성시에는 책임감리원을 검사자로 임명할 수 있다)

나) 기성 또는 준공검사자는 계약에 소정 기일이 명시되지 않는 한 임명통지를 받은날로부터 8일 안에 해당공사의 검사를 완료하고 검사조서를 작성하여 검사완료일로부터 3일 안에 검사결과를 소속 감리전문회사 대표자에게 보고하여야 하며 감리전문회사 대표자는 신속히 검토 후 발주청에 지체없이 통보하여야 한다.

2) 공종 및 연도별 추진실적

공종	구 분 분 야	단위	전 체		20 년도(1차)		20 년도(2차)		20 년도(3차)	
			공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비
토목공사	토공사	m ³								
	가시설공사	식								
	지하연속벽공사	식								
건축공사	가설공사	식								
	철근CONC 공사	m ²								
	조적공사	천매								
기계설비	장비설치공사	식								
	기계설배관사	식								
	옥외배관공사	식								

3) 발주청 지시사항 처리현황

2.5 발주청 지시사항 처리현황

번 호	접수일	문서번호	지시사항	처리내용

감리원은 발주청으로부터 지시를 받았을 때에는 지시받은 내용을 기록하고 신속하게 이행되도록 조치하여야 하며, 그 이행결과를 점검 및 확인하여 발주청에 서면으로 조치결과를 보고하고 해당 지시에 대한 이행에 문제가 있을 경우에는 의견을 제시하고 감리원은 각종 지시, 통보사항 등을 감리원 전원이 숙지하고 이행에 철저를 기하기 위하여 교육 또는 공람시켜야 한다.

4) 주요인력 및 장비투입현황

2.6 주요인력 및 장비투입현황

인 원 투 입 현 황			장 비 투 입 현 황			
직종	투입인원	비 고	장비명	규격	투입대수	비 고

5) 하도급 현황

2.7 하도급 현황

공 종	협력업체명				하도급 금액 (천원)	하도급 율 (%)	공사기간	현장 대리인
	상 호	대표자	업종및 면허	전화번호				

감리원은 시공자가 도급받은 건설공사를 하도급 하고자 발주청에 통지하거나, 동의 또는 승낙을 요청하는 사항에 대해서는 하도급 자격의 적정성, 하도급 통지기간 준수, 저가 하도급에 대한 검토의견서 등을 검토하여 요청받은 날로부터 7일이내에 그 의견을 발주청에 제출하여야 한다.

6) 감리용역 설계변경 현황

2.8 감리용역 설계변경 현황				
구분	계약일자	계약금액	설계변경내용	비고
당초				

7) 감리원 투입현황

2.9 감리원 투입현황						
구분	성명	담당업무	기술자격	참여등급	참여기간	비고
상주						
기술지원						

다. 검측내용 실적 종합

3.1 검측관리 실적				
공종	검측결과(건수)			비고
	합격	불합격	재검측	
계				
토목공사				
건축공사				
자재검수				

3.2 검측관리 종합분석

○

검측관리실적은 공종별 검측결과 합격, 불합격, 재검측으로 분류하여 작성 종합하여 검측한 공종별 종합분석하여 결과를 발주청에 보고한다.

라. 품질시험 및 검사총괄

4.1 품질관리자							
성 명	등 급	품질관리업무 수행기간			비 고		
					* 기술자격 또는 학·경력사항 기재		
4.2 시험장비 사용현황							
장비명	규 격	단 위	수 량	비 고			
4.3 시험실 배치 평면도							
4.4 품질시험검사성과 총괄표							
공 종	시험·검사종류(재 료)	시험·검사회수					비 고
		계 획	실 시	합 격	불합격	재시험	
4.5 품질관리 종합분석							
○							

- 1) 품질시험 및 검사실적 종합시에는 비고란에 품질관리자의 기술자격 또는 학·경력사항을 기재하고, 시험장비 사용현황을 포함한다.
- 2) 시험실 배치 평면도와 품질시험 및 검사성과 총괄표를 시험 및 검사종류별로 계획 대 실시, 합격 및 불합격, 재시험으로 구분하여 작성 후 종합분석 결과를 첨부한다.

마. 주요자재 관리실적 총괄

5.1 자재공급원 승인현황						
품 명	규 격	공급원	승인일	비고		
5.2 주요자재 투입현황						
품 명	규 격	단 위	설계량	반입량	사용량	잔 량
5.3 주요자재관리 종합분석						
○						

- 1) 감리원은 시공자로부터 공정계획에 의거 사전에 주요 기자재(레미콘, 아스콘, 철근, H형강, 시멘트 등) 공급원 승인신청서를 자재반입 30일전까지 제출토록 하여야 한다.
- 2) 감리원은 시험성과표가 품질기준을 만족하는지 여부를 확인하고 품명, 공급원, 납품실적 등으로 고려하여 적합한 것으로 판단될 경우에는 공급원 승인신청서를 제출받은지 7일이내에 검토하여 이를 승인하여야 한다.
- 3) 감리원은 KS 마크가 표시된 제품 등 양질의 자재를 선정하도록 시공자를 감리하여야 한다.
- 4) 감리원은 자재가 현장에 반입되면 송장 또는 납품서를 확인하고 수량, 치수 등을 검사하여야 하며, 주요 자재 운반차량의 송장을 확인하여 과적차량으로 확인되면 반입을 금지시켜야 한다.
- 5) 감리원은 시공자로 하여금 현장에 반입된 기자재가 도난 또는 우천에 훼손되는 유실되지 않게 품목별, 규격별로 관리 및 저장하도록 하여야 하고, 공사현장에 반입된 검수재료 도는 시험합격 재료는 시공자 임의로 공사현장으로 반출하지 못하도록 하고 주요자재 검사 및 수불부를 작성하여 관리하여야 한다.
- 6) 감리원은 잉여자재가 발생하였을 때는 품명, 수량 등을 조사하여 발주청에 보고하여야 하며, 시공자로 하여금 지정장소에 반납하도록 하여야 한다.

바. 안전관리 실적 종합

6.1 안전관리 조직도

안전보건총괄책임자 (안전총괄책임자)			
현장소장		연락처	
안전관리자 ○○○		협의체 (수급인 및 하수급인 사업주)	
관리감독자 (안전관리책임자)	관리감독자 (안전관리책임자)	관리감독자 (안전관리책임자)	관리감독자 (안전관리책임자)
(예)토목	○○	○○	○○
연락처	연락처	연락처	연락처

6.2 안전보건 교육현황

구 분	실시횟수	교육인원		비 고
		직원	근로직	
계				
수시교육				
정기교육				
특별교육				
외부교육				

6.3 안전점검 현황

구 분	실적(회)	비 고
계		
자체안전점검		
정기안전점검		
정밀안전점검		
외부안전점검		

- 1) 감리원은 건설공사의 안전시공 추진을 위하여 안전조직을 갖추도록 하여야 하고, 안전조직은 현장규모와 작업내용에 따라 구성하며 동시에 산업안전보건법의 해당규정에 명시된 업무도 수행토록 편성하여야 한다.
- 2) 감리원은 산업안전보건법에 의해 안전보건 관리책임자 선임, 관리·감독자 및 안전담당자 지정, 안전관리자 배치, 안전보건 총괄책임자 선임 및 안전보건 협의회를 운영하여야 한다.
- 3) 감리원은 시공사중 안전보건관리책임자(현장대리인)와 안전관리자(법정자격자)를 지정하게 하여 현장의 전반적인 안전보건문제를 책임지고 추진하도록

하여야 한다..

- 4) 감리원은 건설공사 안전관리계획 내용에 따라 안전조치, 점검 등 이행을 하였는지의 여부를 확인하고 미이행시 시공자로 하여금 안전조치·점검 등을 선행한 후 시공하게 한다.
- 5) 감리원은 시공자가 자체안전점검을 매일 실시하였는지의 여부를 확인하여야 하며, 건설안전점검전문기관에 의뢰하여야 하는 정기·정밀안전점검을 할 때에는 입회하여 적정한 점검이 이루어지는지를 확인한다.
- 6) 산업안전관리비 사용

6.4 산업안전보건관리비 사용실적

건설업체명		공사명	
소재지		대표자	
공사금액	원	공사기간	~
발주자		누계공정율	%
계상된 안전관리비	원		
사 용 금 액			
항 목	누계사용금액		
계			
1. 안전관리자 등 인건비 및 각종 업무수당 등			
2. 안전시설비 등			
3. 개인보호구 및 안전장구 구입비 등			
4. 안전진단비 등			
5. 안전보건교육비 및 행사비 등			
6. 근로자 건강관리비 등			
7. 건설재해예방 기술지도비			
8. 본사사용비			

건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용 기준 제10조 제1항의 규정에 의하여 위와 같이 사용내역서를 작성하였습니다.

년 월 일

작성 자 직책 성명 (서명 또는 인)

- 가) 산업안전관리비는 타용도로 사용할 수 없으며 안전관리비를 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 금액에 대하여는 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다.
- 나) 시공사는 안전관리비 사용내역에 대하여 공사 시작 후 6월마다 1회 이상 발주자 또는 감리원의 확인을 받아야 한다. 다만, 6월 이내에 공사가 종료되는 경우에는 종료시 확인을 받아야 한다.
- 다) 시공사는 공사에 사용하여야 할 안전관리비의 실행예산을 계상된 안전관리비 총액 이상으로 별도 편성해야 하며, 이에 따라 안전관리비를 사용하고 안전관리비 사용내역서를 작성하여 해당 공사현장 내에 두어야

한다.

- 라) 시공사는 본사 안전관리비 사용내역서와 안전전담부서의 직원이 안전관리업무를 전담하고 있음을 증명할 수 있는 인사명령서, 업무일지 등 관계서류를 본사에 두어야 한다.
- 마) 안전관리비 사용범위는 안전관리자 등의 인건비 및 각종 업무수당, 안전시설비, 개인보호구 및 안전장구 구입비, 사업장의 안전진단비, 안전보건교육비 및 행사비, 근로자의 건강관리비, 건설재해예방 기술지도비, 본사 안전전담부서의 안전전담직원 인건비·업무수행 출장비 등에 사용할 수 있으며 그 결과는 아래와 같이 작성한다.

사. 분야별 기술검토 실적 종합

7.1 분야별 기술검토 현황				
번호	보고일자 (문서번호)	제목	주요내용	비고

- 1) 감리원은 시공중 발생하는 기술적 문제점, 설계변경사항, 공사계획 및 공법 변경문제, 설계도면과 시방서 상호간의 차이, 모순 등의 문제점, 기타 시공자가 시공중 당면하는 문제점 및 발주청이 해당공사의 기술검토를 요청한 사항에 대하여 현지실정을 충분히 조사, 검토, 분석하여 시공자가 공사를 원활히 수행할 수 있는 해결방안을 제시하여야 한다.
- 2) 주요기술검토 내용

7.2 주요 기술검토 내용			
검토의견서			
기술검토건명		보고일자 (문서번호)	
검토기간		검토자	
1. 검토목적			
2. 검토내용			
3. 결과			

기술검토는 서면으로 기술검토서를 작성 및 제출하여야 하고 상세 기술검토 내역 또는 근거가 첨부되어야 한다.

아. 우수시공 및 실패시공사례

1) 우수시공 사례

8.1 우수시공사례현황

번호	제목	주요 내용	비고

8.2 우수시공사례

우수시공 사례	
제목	
시공기간	
1. 현황	
2. 문제점	
3. 개선내용	
4. 효과	

2) 실패시공 사례

8.3 실패시공사례현황

번호	제목	주요 내용	비고

8.4 실패시공사례

우수시공 사례	
제목	
시공기간	
1. 현황	
2. 문제점	
3. 개선내용	
4. 효과	

자. 종합분석

9. 종합분석		
1. 서론		
2. 공종별 분석		
공 종	분석내용	비고
3. 공사추진중 문제점 및 대책, 개선사항		
문제점	대책	개선사항
4. 특기사항		
5. 맺음말		

차. 발주청이 필요하다고 인정하여 계약에서 정한 내용

- 1) 발주청은 공사의 성격 및 정부시책 등 필요한 경우에는 다음과 같은 사항을 계약에 추가하여 시행 및 보고토록 할 수 있다.
- 2) 추가사항
 - 가) 신기술, 특수공법, 신재생 에너지 제품 사용실적
 - 나) 친환경 제품 및 자재사용실적
 - 다) 불법 하도급 행위
 - 라) 하도급 대금지급현황
 - 마) 기타

