

# 제 1 절 일반사항

## 1. 개 요

### 가. 관련법령

- 1) 시설업무시행지침 제2장 시설공사 제4절 공사집행 및 사업관리 3. 공사감독
- 2) 기획재정부 회계예규 공사계약일반조건 제17조 (착공 및 공정보고)
- 3) 국토해양부 책임감리현장참여사업무지침서 제11조 (착공신고서 검토 및 보고)
- 4) 시설업무시행지침 제2장 시설공사 제5절 군 시설물 품질관리 5. 공사 착공 전 현장 협력회의
- 5) 건설산업기본법 제31조의2 (하도급계획의 제출)

### 나. 공사착수단계 세부사항

1) 사전준비사항	2) 공사착공 전 현장협력회의
3) 착수보고	4) 착공신고
	5) 하도급계약

### 다. 사전준비사항

공사추진을 위한 공사현장 여건조사, 주변지역 피해방지대책 수립, 감리사무실 운용, 감리 비치서류 및 시설물 신·개축시 보안조치에 대해 기술하였다.

### 라. 착공 전 협력회의

공사착수단계에서 공사관련기관(자)이 회의를 통하여 공사추진에 대한 제반사항을 사전에 검토, 협의하는 착공 전 협력회의에 대해 기술하였다.

### 마. 착수보고

감리용역착수시 구비서류의 종류 및 작성방법에 대하여 기술하였다.

### 바. 착공신고

공사착공 시 구비서류의 종류 및 작성방법에 대하여 내용을 기술하였다.

### 사. 하도급계약

하도급계약의 적정성 심사와 하도급 계약 통지서류 검토 및 조치사항 등에 대하여 기술하였다.

## 제 2 절 사전준비사항

### 1. 개 요

가. 감리원은 최상 시설물을 준공하기 위해 사용부대, 시공회사, 시공부대가 상호 협력하여 공동의 목표를 추진하기 위해 공사착수단계에서 해야 할 사항을 점검하여 원활한 공사추진 여건을 보장하여야 한다.

#### 나. 사전준비 점검목록

주요점검 사항	관 련 법 률
1) 공사현장 여건조사	국토해양부 고시 제2011-606호 책임감리현장참여자 업무지침서
2) 공사현장 주변지역 피해방지대책 수립	
3) 지장물 철거확인	
4) 설계서 등의 검토	
5) 확인측량 실시	
6) 공사표지판 등 설치	건축법 제18조(건축허가표지판)
7) 사진촬영 및 보관	국토해양부 고시 제2011-606호 책임감리현장참여자 업무지침서
8) 감리사무실 운용	
9) 감리 비치 서류	
10) 수급인 비치서류	
11) 시설물 신축·개축시 보안	보안업무훈령 제2절 군사보호구역

### 2. 공사현장 여건조사

가. 감리원은 공사 착공 후 빠른 시일 내에 수급인과 합동으로 아래의 사항에 대해 현지조사하고 결과는 시공자료 등으로 활용하도록 한다.

- 1) 각종 재료원 확인
- 2) 지반 및 지질상태
- 3) 진입도로 현황
- 4) 인접도로의 교통규제 상황
- 5) 지장물 현황
- 6) 기후 및 기상상태
- 7) 하천의 최대 홍수위 및 유수상태
- 8) 기타 필요한 사항

나. 감리원은 현지조사 내용을 검토하여 인근 주민 등에 대한 피해 발생 가능성이 있을 경우에는 수급인에게 대책을 강구하도록 하고, 설계변경이 필요한 경우에는 설계변경 절차에 의거 처리하여야 한다.

다. 공사현장여건 조사 후 공사추진협의체를 통하여 원활한 공사추진이 되도록 시설 사용부대, 지원공병대대 및 정보통신대대 등 관련부서와 협의하여 지원한다.

### 3. 공사현장 주변지역 피해방지대책 수립

가. 공사현장여건 조사내용과 설계서의 공법 등을 검토하여 현장 내에 주둔하고 있는 병력 및 사용부대 등에 대한 피해발생 가능성이 있을 경우에는 현장대리인에게 아래와 같이 대책을 강구하도록 한다.

- 1) 공사현장 인근지역 민가 및 가축 등에 대한 피해대책
- 2) 지하매설물, 인근도로, 교통시설물의 손괴에 대한 대책
- 3) 사용부대 장비 및 공사인원 등에 대한 통행보장 대책
- 4) 소음, 진동, 분진, 비산먼지 대책
- 5) 공사장 배수에 의한 인근대지, 농작물 피해대책
- 6) 터파기, 발파등에 의한 주변지반 침하대책
- 7) 집중호우 등 우기 중 배수대책
- 8) 사용부대 병력 활동시 안전대책 등

### 4. 지장물 철거확인

가. 감리원은 공사중에 지하매설물 등 새로운 지장물을 발견하였을 때에는 수급인으로부터 상세한 내용이 포함된 지장물조서를 제출받아 이를 확인하여야 한다.

나. 기존 구조물을 철거할 때에는 수급인으로 하여금 현황도(측면도, 평면도, 상세도, 기타 수량산출시 필요한 사항)와 현황사진을 작성하여 제출토록 하고 이를 검토·확인하여 소속기관의 장에게 보고하고 설계변경시 계상하여야 한다.

### 5. 설계서 등의 검토

가. 감리원 등 공사관계자는 설계도면, 시방서, 산출내역서 등의 내용을 숙지하여 감독하여야 한다.

나. 감리원은 수급인으로 하여금 설계서 등 계약문서와 아래의 사항을 검토하도록 하여야한다

- 1) 현장 조건에 부합 여부
- 2) 공사 착수전, 공사시행 중, 준공 및 인수·인계단계에서 타 사업 또는 타 공정과의 상호 부합여부

3) 설계도면, 시방서, 산출내역서 등의 내용에 대한 상호 일치여부

다. 감리원은 “나”항의 검토결과 불합리한 부분, 착오, 불명확하거나 의문사항이 있을 시는 그 내용과 의견을 소속기관의 장에게 보고하여야 하며, 필요시 설계자의 의견을 물을 수 있다.

## 6. 확인측량 실시

가. 감리원은 착공과 동시에 수급인으로 하여금 발주 설계도면과 실제 현장의 이상 유무를 확인하기 위하여 확인측량을 실시하여야 한다.

나. 감리원은 확인측량을 검토한 후에는 수급인에게 아래의 서류를 작성·제출토록 하고, 확인측량 도면의 표지에 측량을 실시한 현장대리인, 실시설계 용역회사의 책임자(입회한 경우)와 함께 서명·날인하고 검토의견서를 첨부하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

- 1) 확인측량 결과 도면(종·횡단도, 평면도, 구조물도 등)
- 2) 산출내역서
- 3) 공사비 증감대비표
- 4) 기타 참고사항

다. 기준점 설치

감리원은 수급인으로 하여금 공사현장에 수준점 및 기타 도근점 등 시공시 또는 검측시 필요한 기준점과 표식을 공사기간동안 보존될 수 있도록 설치하고 그 위치(좌표포함)와 표고를 공사평면도 또는 부근 평면약도에 표시하여 관리하게 하여야 한다.

라. 감리원은 현지 확인측량결과 설계내용과 현저히 상이할 때는 소속기관의 장에게 측량결과를 보고한 후 지시를 받아 실제 시공에 착수하게 하여야 한다.

## 7. 공사표지판 등 설치

가. 감리원은 공사현장의 주 출입도로에는 건설산업기본법에 따라 수급으로 하여금 공사안내표지판을 설치하도록 하여야 하며, 선형공사일 경우에는 적당한 간격으로 거리표지판을 설치토록 하여야 한다.

나. 감리원은 중장비 사용 또는 수중공사 등 위험한 공사장에는 수급인으로 하여금 위험 표지판을 안전관리계획 등에 따라 설치하도록 하여야 하며, 필요한 경우에는 일반인의 출입 및 접근을 금하는 게시판을 설치하여야 한다.

다. 기타 필요한 안내판 설치 : 성실시공 안내판, 책임시공 안내판

## 8. 사진촬영 및 보관

가. 감리원은 수급인으로 하여금 촬영일자가 나오는 공사사진을 공종별로 착공 전부터 준공 때까지의 공사과정, 2 공법, 특기사항을 촬영하고 공사내용(시공일자, 위치, 공종, 작업내용 등) 설명서를 기재, 제출토록 하여 후일 참고자료로 활용토록 한다. 공사기록 사진은 공종별, 공사추진단계에 따라 아래의 사항을 촬영·정리토록 하여야 한다.

- 1) 주요한 공사현황은 착공전, 시공중, 준공 등 시공과정을 알 수 있도록 가급적 동일 장소에서 촬영
- 2) 시공후의 검사가 불가능하거나 곤란한 부분
  - 가) 암반선 확인 사진
  - 나) 매물, 수중 구조물
  - 다) 구조체공사에 대해 철근지름, 간격 및 벽두께, 강구조물(steel box내부, steel girder 등) 경간별 주요부위 부재두께 및 용접전경 등을 알 수 있도록 촬영
  - 라) 공장제품 검사(창문 및 창문틀, 철골검사, PC 자재 등) 기록
  - 마) 지중매설(급·배수관, 전선 등) 광경
  - 바) 지하매설된 부분의 배근상태 및 콘크리트 두께현황
  - 사) 바닥 및 배관의 행거볼트, 공조기 등의 행거볼트 시공광경
  - 아) 보온, 결로방지관계 시공광경
  - 자) 본 구조물 시공 이후 철거되는 가설시설물 시공광경

나. 감리원은 특히 중요하다고 판단되는 시설물에 대하여는 공사과정을 비디오테이프 등으로 촬영토록 수급인에게 지시할 수 있다.

다. 감리원은 제1항과 제2항에서 촬영한 사진은 Digital 파일, CD(필요시 촬영한 비디오테이프)로 제출 받아 수시 검토·확인 할 수 있도록 보관하고 준공시 소속기관의 장에게 제출한다.

## 9. 감리원실 운용

가. 현장사무실 및 감리원실 설치시기

- 1) 공사계약 후 착공시기를 고려 감독부대와 사전 협의 하에 설치
  - ※ 사용부대의 부대 운용주기를 고려하여 정상적인 활동 보장
- 2) 현장사무실은 착공전 전량 설치하지 않더라도 공정에 의거 증감 가능

나. 감리원실 설치 유의사항

- 1) 현장사무실내 감리원실은 별도 설치(군·일반전화기 가설)
- 2) 공사통제가 용이하고, 공사현장을 한눈에 관찰이 가능한 곳
- 3) 공사차량 진입 및 이동에 지장을 주지 않는 곳

4) 자재반입 및 하역시 공사 진행에 지장을 주지 않는 곳

다. 공사상황실 운용

- 1) 공사상황실에 빔 프로젝터 및 판넬형태의 보고판을 설치하여 VIP 등 방문시 보고할 수 있는 체계를 유지하여야 한다.
- 2) 공사용 중요 자재는 사전에 견본을 선정 합격된 자재에 한하여 공사상황실에 비치 후 사급자재 반입시 동일한 자재여부를 검수 후 반입한다.

라. 전기, 급수 사용협조

- 1) 공사용 임시전력은 별도 계량기를 설치하고 월별 사용료를 확인하여 필히 납부하여야 한다.
- 2) 영내 기존 전력 사용시 계량기 설치 후 월별로 사용량을 검침하여 정해진 요율에 의거 납부하여야 한다.

10. 감리원 비치서류

가. 감리원은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 아래의 서류를 작성 또는 비치하여야 한다. (부록 3-1 감리원 비치서류 참조)

서 류 명	보관문서	SPRS입력	비 고
1. 감리원 업무일지	○	○	P29
2. 발주청 지시, 실정보고 처리	○	○	P47
3. 사급자재 검수부	○	○	P39
4. 품질관리 시험대장	○	○	P35
5. 천후표(부착)	○		
6. 시공측량대장	○		
7. 시공회사 시공조직도(부착)	○	○	
8. 시공회사 안전관리 계획 및 안전관리비 사용실적 관계서류	○	○	P51
9. 공정보고(공종별 / 년도별 추진실적)	○	○	P46
10. 건설공사 공정표(부착)	○		
11. 공정별 사진첩	○		
12. 건설공사 시공관리대장	○		
13. 현장지도·점검 방문일지	○		
14. 검측대장(매몰부분 사진 첨부)	○	○	P48
15. 기타 필요한 서류 및 도표	○		

나. 감리원은 비치서류 외에 공사진행 단계별로 수급인이 제출하는 각종서류를 확인하고 소속기관의 장에게 보고하며 필요시 보관하여야 한다.

### 11. 수급인 비치서류

가. 감리원은 수급인이 제출하는 아래의 서류를 접수하여야 하며 접수된 서류에 하자가 있을 경우에는 접수일로부터 3일 이내에 수급인에게 문서로 보완 지시하여야 한다(부록 3-2 수급인 비치서류 참조).

서 류 명	보관문서	SPRS 입력	비 고
1. 공사작업일지	○		
2. 품질시험계획 또는 품질보증계획서	○	○	제P35
3. 품질시험·검사대장	○	○	P35
4. 품질시험·검사성과 총괄표	○	○	P49
5. 품질시험·검사 실적보고서	○		
6. 현장교육 실적부	○		
7. 구조물 부위별 사용 콘크리트 타설현황	○	○	P36
8. 주요자재 검사 및 수불부	○	○	P39
9. 시공자의 제반 안전관리 관련서류 (교육계획, 안전일지 등)	○	○	P51
10. 산업안전보건관리비 사용실적 관계서류	○	○	P52
11. 퇴직공제금비 사용실적 및 관계서류 (의무대상 공사일 경우)	○		
12. 공사측량 성과	○		
13. 공정별 사진첩 또는 비디오테이프	○		
14. 검측요청서	○	○	P37
15. 기타 필요한 서류 및 도표	○		

### 12. 시설물 신축·개축시 보안 (보안업무훈령 제2절 군사보호구역)

가. 각급부대의 장은 시설물의 신축시 부지선정 단계부터 공사 완료시까지 아래와 같이 보안요건을 갖추어야 한다.

- 1) 핵심시설은 파괴, 투시, 도청으로 부터 방지할 수 있도록 한다.
- 2) 비밀과 관련된 주요시설의 효율적인 출입자 통제 및 시설 보호를 위하여 CCTV 등 첨단장비(X-RAY 투시기, 전자식차단기, 지문·홍채 인식시스템, 경보기 등)를 설치하고 지원시설과는 구분 배치한다.
- 3) 울타리 설치와 경계시설 및 위장대책 등을 반영한다.

나. 각급부대의 장은 시설물의 신축, 개축, 보수시 부지 선정단계부터 완료시까지 “가항에 대한 사항을 보안심사회의에 회부하여 보안요건의 적절성을 심의하여 반영하여야 한다.

1) 군사 시설물 적용대상 및 보안 표준 요건

가) 보안표준 요건

(1) 시설배치

(가) 군사보호구역(통제/제한구역)인 핵심시설, 지원시설, 일반시설로 구분하여 가능한 한 배치

(나) 핵심시설인 군사통제구역은 건물 중앙이나 일정한 구역에 위치토록 통합하여 배치

(2) 보호대책

(가) 군사통제구역

① 단입 출입구로 무장 경계병 초고 및 CCTV설치

② 출입문 : 철문등 내화성 문짝으로 방음처리

③ 2중 잠금장치 및 침단 잠금장치 설치

④ 2중 창문 및 보호망, 경보기 설치

(나) 군사제한구역

① 파괴, 투시, 도청 방지대책을 강구하고 외부 1층 창문에는 외부 침입 방지를 위한 보호망 설치

② 출입문에는 2중 및 침단 잠금장치 설치

(다) 시설물 외곽 울타리

① 울타리의 높이는 월담 방지를 위해 2.1m 이상

② 도심 및 도로변은 투시방지 블록담으로, 기타 전방 및 도심, 도로변이격시설은 철조망 또는 쇠고리 판망 철책 설치

③ 경계초소(고가초소), CCTV, 경보기 설치 등 외부 침입 방지책 강구

④ 경고 간판(접근금지, 사진촬영금지 등)은 외부인이 접근 및 경고가 용이한 지점에 설치

다. 대대급 이상 부대의 핵심시설을 신·개축시는 각급 부대의 보안심사 회의를 거쳐 보안 표준 요건을 반영하도록 확인 감독하여야 한다.

라. 비밀로 분류된 설계도는 공사전에 지원기무부대의 보안요건 심의를 받아야 한다.

## 제 3 절 공사 착공전 현장협력회의

### 1. 개 요

공사 착공전 현장협력회의(Pre-Con)이란 공사 착수단계에서 공사 관련기관(자)이 모여 공사에 대한 제반사항을 사전에 충분히 검토, 협의하여 효율적으로 공사가 추진될 수 있도록 하는 회의

※ Pre-Con : Pre - Construction Conference 의 약자

### 2. 회의시기 및 참석대상

가. 회의시기 : 현장사무실 설치후(계약후 1개월 이내)

나. 참석자 대상자

- 1) 시공부대 : 건설사업부장(지역시설단장), 공사관리관
- 2) 사용부대/기관 : 사용부대 관계자, 분야별 시설관리자, 토의관련자
- 3) 설 계 자 : 설계회사 임원, 공종별 설계담당자
- 4) 시공회사 : 시공회사 대표, 현장대리인, 기타
- 5) 감리용역회사 : 책임감리원, 보조 / 상주감리원 등

### 3. 착공전 협력회의 준비 및 시행

가. 협력회의 사전 조치사항

- 1) 현장조사 / 도면 검토 : 회의내용 및 착수단계 문제점 도출, 우수현장 사례 등
- 2) 회의장소 / 일시 통보 : 협의 결정
- 3) 관련자 참석회의 / 통보 : 회의 안건 통보
- 4) 회의록 작성 : 토의 내용 및 관련도면

나. 주요 토의사항

- 1) 지장물 철거 및 이전에 관한 사항
- 2) 현장가설물 설치 및 작업공간 확보에 관한 사항
- 3) 사전 인·허가 사항
- 4) 작업시간, 인원, 차량출입 등 사용부대 부대활동과 관련된 사항
- 5) 설계도서 검토사항
- 6) 관련부서 협조사항 등

## 제 4 절 착수 / 착공신고

### 1. 개 요

가. 감리원은 감리용역 착수 시 아래의 서류를 첨부하여 착수신고서를 제출하여 발주청에 승인을 받아야 한다. (부록 2-1 착수신고서 참조)

서 류 명	보관문서	SPRS 입력	비 고
1. 착수신고서 발송공문	○	○	P29
2. 감리업무수행계획서	○		
3. 상주, 기술지원 감리원 지정신고서	○		
4. 감리원 경력확인서	○		
5. 감리원 조직 구성내용	○	○	P27
6. 감리원별 투입기간 및 담당업무	○		
7. 감리비 산출내역서	○		

나. 감리원은 건설공사가 착공된 경우에는 수급인으로부터 아래의 서류가 포함된 착공신고서를 제출 받아 적정성 여부를 검토하여 7일 이내에 발주청에 보고하여야 한다. (부록 3-3 착공신고서 참조)

서 류 명	보관문서	SPRS 입력	비 고
1. 착공신고서 발송공문	○	○	P29
2. 착공신고서	○		
3. 현장기술자 지정신고서 (관리조직, 현장대리인, 안전관리자, 품질관리자)	○		
4. 건설공사 공정예정표	○		
5. 품질관리계획서 또는 품질시험계획서	○	○	P35
6. 안전관리 계획서	○	○	P51
7. 환경관리 계획서	○		
8. 노무동원 및 장비 투입계획서	○		
9. 착공전 현장사진	○		
10. 공사도급 계약서 사본 및 산출내역서	○		
11. 현장기술자 경력사항 확인서 및 자격증 사본	○		
12. 기타 발주청이 지정한 사항			

## 2. 건설공사 공정예정표

가. 수급인은 공사예정공정표를 PERT/CPM 등에 의한 공정계획서로 제출하여야 한다.

나. 수급인이 예정공정표를 작성하기 위하여 이용하는 공정관리 소프트웨어는 공사시방서에 명시된 요구사항들을 제공할 수 있는 것이어야 한다.

다. 수급인 제출 공사예정공정표에는 아래사항이 명시되거나 첨부되어야한다.

- 1) 공종별 및 공종내 주요공정단계별 착수시점, 완료시점
- 2) 공종별 및 공종내 주요공정단계별 선·후·동시시행 등의 연관관계
- 3) 주공정선 또는 주공정 공사의 목록
- 4) 주간 공정율표
- 5) 기성검사원 제출 일정계획
- 6) 주요제출물 제출 일정계획 : 시공계획서, 시공상세도면, 주요부분단면상세도 및 견본
- 7) 옥외 가설물 설치 및 철거 일정계획
- 8) 사용자재 옥내운반 일정계획 : 건축, 기계, 전기 및 통신공사에 한함
- 9) 기타 공사시방서 각 절에 명시되어 있는 사항

라. 공정계획을 변경시 변경된 공사예정공정표를 2부 제출하여야 한다.

## 3. 품질관리계획서

가. 계획서의 수립기준

- 1) 수급인은 건설기술관리법 시행령 제80조 제1항에 의거 품질관리계획을 한국산업표준규격인 KS Q ISO 9001에 적합하게 작성하여야 한다.

(국토해양부 건설공사 품질관리계획 수립 및 운용요령('06. 3) 참조)

- 2) 품질관리계획서는 현장 및 업체 실정에 맞게 작성하여야 한다.
- 3) 품질관리계획의 생략

발주자가 공사의 특성상 품질관리계획의 수립이 불필요하다고 인정하여 수급인에게 통보한 사항은 품질관리계획 수립을 생략할 수 있다.

나. 계획서 포함내용

1) 건설공사 정보	10) 교육훈련	19) 검사장비, 측정장비
2) 현장 품질방침 및 품질목표	11) 의사소통	및 시험장비의 관리
3) 책임 및 권한	12) 기자재 구매관리	20) 검사, 시험 및 모니터링
4) 문서관리	13) 지급자재의 관리	21) 불일치 공사의 관리
5) 기록관리	14) 하도급 관리	22) 데이터의 분석
6) 자원관리	15) 공사 관리	23) 시정조치 및 예방조치
7) 설계관리	16) 중점 품질관리	24) 자체 품질점검
8) 건설공사 수행준비	17) 식별 및 추적	25) 건설공사 운영성과의 검토
9) 계약변경	18) 기자재 및 공사목적물 의 보존관리	26) 공사준공 및 인계

4. 품질시험계획서

가. 계획서의 수립기준

- 1) 수급인은 건설기술관리법 시행규칙 제80조2(품질시험계획의 내용) 및 시행규칙 별표9(품질시험계획)에 의거 품질시험계획서를 작성하여야 한다.
- 2) 품질시험 및 검사에 대한 계획은 건설공사의 종류별, 공종별, 시험종목·방법 및 빈도 등은 건설교통부고시 제2008-83호 『건설공사 품질관리기준』에 따른다.

나. 계획서 포함내용

1) 공사 개요 : 공사명, 시공자, 현장대리인
2) 시험계획 횟수 : 공종, 시험종목, 시험계획 물량, 시험빈도, 계획시험횟수
3) 시험시설 : 장비명, 규격, 단위, 수량, 시험배치평면도, 기타
4) 품질관리자 배치계획 : 성명, 등급, 건설공사업무수행기간, 기술자격 및 학력·경력사항, 기 타

5. 안전관리계획서

가. 대상사업

- 1) 시설물의 안전관리에 관한 특별법에 규정한 1종 시설물(21층 이상 공동주택) 및 2종 시설물 (16층 이상 20층 이하의 공동주택)의 건설공사
- 2) 지하 10m 이상을 굴착하는 건설공사

- 3) 폭발물을 사용하는 건설공사로서 20m안에 시설물이 있거나 100m 안에 양육하는 가축이 있어서 당해 건설공사로 인한 영향을 받을 것이 예상되는 건설공사
- 4) 10층 이상 16층 미만인 건축물의 건설공사 또는 10층 이상인 건축물의 리모델링 또는 해체공사
- 5) 「건설기계관리법」 제3조에 따라 등록된 건설기계 중 항타 및 항발기가 사용되는 건설공사
- 6) 1) 내지 5) 외의 건설공사로서 발주자가 안전관리가 필요하다고 인정하는 건설공사

#### 나. 안전관리계획서의 확인 및 심사

##### 1) 제출시기

안전관리계획을 작성한 때에는 감리원 또는 공사관리관의 확인을 받아 건설공사를 착공하기 전에 발주자에게 제출하여야 한다.

가) 총괄안전관리계획서 : 감리원 확인 후 당해 건설공사의 실착공 전까지 감리원에게 안전관리계획서 제출 및 심사요청

나) 공종별 안전관리계획서 : 감리원 확인 후 당해 공종공사의 실 착공 15일 전까지 시공부대에 안전관리계획서 제출 및 심사요청, 다만 총괄안전관리계획서 작성 시 통합하여 작성 가능

##### 2) 심사결과 통지

심사결과를 적정, 조건부적정, 부적정으로 구분하여 접수 후 15일 이내에 통보

가) 적정 : 안전에 필요한 조치가 구체적이고 명료하게 계획되어 건설공사의 시공상 안전성이 충분히 확보되어 있다고 인정될 때

나) 조건부 적정 : 안전성 확보에 치명적인 영향을 미치지 않는 아니하지만 일부 보완이 필요하다고 인정될 때

다) 부적정 : 시공시 안전사고 발생의 우려가 있거나 계획에 근본적인 결함이 있다고 인정될 때

#### 다. 계획서 포함내용 : 건설기술관리법시행령 제94조(안전관리계획의 내용)

- 1) 건설공사의 개요 및 안전관리 조직
- 2) 공종별 안전점검 계획
- 3) 공사장 및 주변 안전관리 대책
- 4) 통행안전시설 설치 및 교통소통 계획
- 5) 안전관리비 집행 계획
- 6) 안전교육 계획 및 비상시 긴급 조치 계획
- 7) 대상시설물별 세부안전관리계획

## 6. 환경관리계획서

가. 감리원은 수급인이 작성한 환경관리계획서를 공사 착공 후 15일 이내에 접수하여 검토하며 수급인이 제출한 환경관리계획에 대하여 의견을 제시할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 수급인은 이에 따라야 한다.

나. 계획서 포함내용

- 가) 현장 여건조사
  - (1) 현장주변 여건 현황도
  - (2) 현장내부 여건
- 나) 환경영향 분석
- 다) 환경관리 조직 및 임무
  - (1) 환경관리 목표 및 방향
  - (2) 환경관리 조직 및 임무
  - (3) 환경요인별 시공관리 계획
  - (4) 환경시설물 설치·관리 계획
  - (5) 현장 환경관리 활동계획

## 7. 인력 및 장비투입 계획서

수급인은 공사에정공정표에 부합되는 공사를 위하여 투입할 공종별 기능인력수, 소요장비의 규격 및 수량에 대한 계획서를 제출하여야 한다.

## 8. 착공전 현장사진

현장 전체의 상태, 지형 및 준공 후 보존되어야 할 시설물 등을 알아 볼 수 있고, 촬영한 년월일을 확인할 수 있도록 촬영한다.

## 제 5 절 하도급계약

### 1. 개 요

가. 수급인은 착공 초기부터 정상적으로 하도급을 계획하고 관리하여야 하며 발주기관은 하도급 적정성을 확보하여 부실시공을 방지하여야 한다.

나. 감리원은 현장의 일괄하도급 유무를 확인, 감독하고 하도급자 시공 부적정시 서면으로 업체변경을 요구하여야 한다.

### 2. 하도급계약의 적정성 심사 (건설산업기본법 제31조)

가. 발주자는 하수급인이 건설공사를 시공하기에 현저히 부적당하다고 인정되거나 하도급계약금액이 국토해양부령으로 정하는 비율(하도급계약금액이 도급 금액중 하도급부분에 상당하는 금액의 100분의 82에 미달하는 경우)에 따른 금액에 미달하는 경우에는 하수급인의 시공능력, 하도급계약내용의 적정성 등을 심사하여야 한다.

나. 공공기관이 발주자인 경우에는 하수급인의 시공능력, 하도급계약내용의 적정성 등을 심사하여야 한다.

다. 발주자는 심사한 결과 하수급인의 시공능력 또는 하도급계약내용이 적정하지 아니한 경우에는 그 사유를 명시하여 수급인에게 하수급인 또는 하도급계약내용의 변경을 요구할 수 있다.

라. 발주자는 수급인이 정당한 사유 없이 “나”항에 의한 요구에 응하지 아니하여 공사 결과에 중대한 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 해당 건설공사의 도급계약을 해지할 수 있다.

### 3. 하도급계약 통지

가. 통지기한

- 1) 하도급 계약을 체결한 날부터 30일 이내에 통지하며, 하도급 계약을 변경 또는 해제한 때에도 동일
- 2) 하수급인은 수급인이 통보를 태만히 하거나 일부를 누락하여 통보한 때에는 발주자에게 직접 통보 가능
- 3) 수급인은 건설공사대장의 기재사항을 통보
- 4) 감리원 등은 통보된 건설공사대장의 기재사항 확인

나. 통지서류 검토 및 조치

- 1) 감리원은 수급인으로부터 통지서류 접수 즉시 아래의 하도급 통보서류를 검토 및 확인한다. (부록 3-4 하도급 계약통보 참조)

서 류 명	수급인	감리	공사 관리관
1. 하도급 계약결과 통보공문	작성	검토	확인
2. 하도급 계약통지서	작성	검토	확인
3. 표준하도급 계약서 사본	작성	검토	확인
4. 공사내역서	작성	검토	확인
5. 공사에정공정표 / 착공계	작성	검토	확인
6. 하도급 대금지급 보증서 사본	작성	검토	확인
7. 하도급 대금직불 동의서	작성	검토	확인
8. 하도급 계약(이행) 보증서	작성	검토	확인
9. 사업자 등록증 사본	작성	검토	확인
10. 건설업 등록증 사본	작성	검토	확인
11. 건설업 등록수첩 사본	작성	검토	확인
12. 등기부 등본 사본	작성	검토	확인
13. 인감증명서	작성	검토	확인
14. 사용인감계(회사)	작성	검토	확인
15. 현장대리인 지정신고서	작성	검토	확인
16. 현장대리인 경력증명서	작성	검토	확인
17. 하도급 계약본문	작성	검토	확인

- 2) 감리원은 하수급인의 건설기술자 현장배치 확인표에 확인 후 사본보관  
 3) 서류미비 등의 사유로 통지서류를 반려시켜서는 아니되며 현장접수 후 서면으로 보완요구  
 4) 하도급 승인 및 변경사항 발생 시에도 위 1), (2)항의 절차에 의거 처리  
 5) 사업담당관은 통보사항에 대한 현황 관리

다. 하수급인의 변경요구

- 1) 건설공사의 시공에 있어서 현저히 부적당하다고 인정하는 하수급인이 있을 때에는, 하도급 통지를 받는 날 또는 그 사유가 있음을 안 날로부터 30일 이내에 서면으로 하수급인의 변경 요구

- 2) 수급인이 정당한 사유 없이 변경요구에 불응하여 공사결과에 중대한 영향을 초래할 우려가 있다고 인정하는 때에는 도급계약 해지가능

라. 계약내용의 변경사항 통보·관리

- 1) 하도급계약을 승인하거나 통보받은 경우로서, 수급인과 계약금액을 조정할 때에는 조정내용을 감리원과 하수급인에게 통보
- 2) 수급인은 계약금액 조정일로부터 30일 이내에 하수급인과 변경계약 체결



## 제 6 절 선금 지급

### 1. 개 요

가. 선금은 계약의 원활한 이행을 위해서 계약의 이행 전에 또는 대가지급시기 도래 전에 미리 계약금액의 일부를 지급하는 것으로 공사인 경우 계약금액 3천만원 이상으로 계약금액의 70% 범위내에서 지급이 가능하다.

나. 수급인은 선금사용 계획과 다르게 선금을 사용하고자 하는 경우에는 발주기관의 승인을 받을 수 있도록 선금 사용 전에 선금사용계획 변경 사유서 제출하여야 한다.

### 2. 선금 의무지급비율

공 사 금 액	1회	총 지급비율
100억 이상	30%	70%
20억 이상~100억 미만	40%	70%
20억 미만	50%	70%

### 3. 선금 지급 및 제출서류

가. 계약체결 시 계약기간이 60일 이상 이어야 하고 선금신청일 기준 잔여 이행기간 즉 남아있는 공사기간이 30일을 초과하여 남아있어야 한다.

나. 선금 지급시기는 수급인 청구일로부터 14일이내 반드시 지급해야한다.

다. 선금은 노임지급(공사계약은 제외)이나, 자재확보 등 계약목적달성을 위한 용도 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없다.

라. 계약담당공무원은 수급인이 선금사용 목적에 맞게 사용했는지 확인해야할 의무가 있으며 감리원은 수급인이 선금 사용목적에 맞게 사용했는지 확인하여야 한다.

마. 선금 신청을 위해서 수급인은 아래의 서류를 제출하여야 한다.(부록 3-5 선금 지급 참조)

서 류 명	수급인	공사 관리관	감리
1. 선금 신청서 및 사용계획 발송공문	작성	검토	검토
2. 선금 신청서	작성	검토	검토
3. 선금 사용 계획서	작성	검토	검토
4. 선금 월별 세부계획	작성	검토	검토
5. 선금 재료비 세부계획	작성	검토	검토
6. 선금 노무비 세부계획	작성	검토	검토
7. 선금 장비사용료 세부계획	작성	검토	검토
8. 선금 지급 각서	작성	검토	검토
9. 금융기관 거래구좌 신고서	작성	확인	확인
10. 하도급대금 지급 확인제도이행 서약서	작성	검토	검토

