

제 1 절 일반사항

1. 개 요

가. 관련법령

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 건설산업기본법
- 2) 건설기술관리법, 기획재정부 계약예규 공사계약일반조건
- 3) 국토해양부 건설공사감독자 업무지침, 국방부 시설업무시행지침

나. 본 공사행정 실무지침서는 공사착공, 시행, 완공단계에서 공사감독관 구비서류와 수급인이 제출하여야 하는 공사행정서류와 관련된 제출물의 종류, 제출시기, 제출부수 등에 대한 사항을 기술한다.

다. 공사행정 세부사항

1) 총 론	2) 공사착수단계
3) 공사시행단계	4) 공사완공단계

라. 총 론

공사감독관 임명, 권한 및 책임, 근무요령, 인수·인계, 수급인의 책무, 현장대리인 교체 및 공사행정서류 제출물과 행정사항에 대해 기술하였다.

마. 공사착수단계

공사착공전 공사감독관과 수급인 구비서류와 같은 사전준비사항, 착공 전 협력회의, 착공신고 작성시 구비서류, 하도급계약 체결시 통보서류에 대해 기술하였다.

바. 공사시행단계

공사시행단계에서 관리해야 하는 품질관리, 공정관리, 안전관리, 환경관리, 하도급관리, 설계변경 등과 관련된 공사행정에 대해 기술하였다.

사. 공사완공단계

기성검사 신청 및 조서, 준공검사 신청 및 조서작성시 구비서류와 시설물 준공 후 인계·인수서와 관련된 사항에 대해 기술하였다.

2. 용어의 정의

가. 감리원(건설기술관리법 제2조)

감리전문회사에 소속되어 검측감리·시공감리 또는 책임감리를 하는 자를 말한다.

나. 건설기술자(건설산업기본법 제2조)

국가기술자격법 등 관계법률에 따른 건설공사 또는 건설기술용역에 관한 자격을 가진자 및 일정한 학력 또는 경력을 가진 자 중 제6조의2 제1항에 따라 국토해양부장관에게 신고한 자로서 대통령령으로 정하는 자를 말한다.

다. 검사(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)

“검사”란 공사계약문서에 나타난 시공단계와 재료에 대한 완성품 및 품질을 확보하기 위해 시공자의 확인검사에 근거하여 감리원이 완성품, 품질, 규격, 수량 등의 적정성을 확인하는 것을 말한다.

라. 검토(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)

“검토”란 시공자가 수행하는 중요사항과 해당 건설공사와 관련한 발주청의 요구사항에 대해 시공자 제출서류, 현장실정 등을 공사감독관이 숙지하고 공사감독관의 경험과 기술을 바탕으로 하여 타당성 여부를 파악하는 것을 말한다.

마. 공사감독관(건설기술관리법 제35조)

자기 책임하에 시설물이 설계도서의 내용대로 시공되는지의 여부를 확인하고 품질관리, 공정관리, 안전관리 등에 대하여 지도, 감독하는 자

바. 공사행정서류

공사행정서류는 공사실무자가 수행하는 사업관리와 공사감독관이 현장에서 수행하는 감독관 구비서류로 공사집행의 근거문서를 말한다.

사. 도급(건설산업기본법 제2조)

원도급·하도급·위탁 등 명칭에 관계없이 건설공사를 완성할 것을 약정하고, 상대방이 그 공사의 결과에 대하여 대가를 지급할 것을 약정하는 계약을 말한다.

아. 발주청(건설기술관리법 제2조)

건설공사 또는 건설기술용역을 발주하는 국가, 지방자치단체, 국가 또는 지방자치단체가 납입자본금의 2분의 1 이상을 출자한 기업체의 장, 그밖에 대통령령으로 정하는 기관의 장을 말한다.

자. 발주자(건설산업기본법 제2조)

건설공사를 건설업자에게 도급하는 자를 말한다. 다만, 수급인으로서 도급받은 건설공사를 하도급하는 자를 제외한다.

차. 설계도서(건축법 제2조)

건축물의 건축 등에 관한 공사용 도면, 구조 계산서, 시방서, 그밖에 국토해양부령으로 정하는 공사에 필요한 서류를 말한다.

카. 수급인(건설산업기본법 제2조)

발주자로부터 건설공사를 도급받은 건설업자를 말하고, 하도급의 경우 하도급하는 건설업자를 포함한다.

타. 승인(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)

“승인”이란 발주청 또는 감리원이 시공 또는 감리업무와 관련하여, 이 지침에 나타난 승인사항에 대해 감리원 또는 시공자의 요구에 따라 그 내용을 서면으로 동의하는 것을 말한다.

파. 실정보고(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)

“실정보고”란 공사 시행과정에서 현지어건 변경 등으로 인해 설계변경이 필요한 사항에 대하여 수급인의 의견을 포함하여 공사감독관이 서면으로 검토의견 등을 발주청에 설계변경 전에 보고하고 발주청으로부터 승인 등 필요한 조치를 받는 행위를 말한다.

하. 요구(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)

“요구”란 계약당사자들이 계약조건에 나타난 자신의 업무에 충실하고 정당한 계약수행을 위해 상대방에게 검토, 조사, 지원, 승인, 협조 등의 적합한 조치를 취하도록 의사를 밝히는 것을 말한다.

거. 지시(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)

“지시”란 발주청이 공사감독관에게 또는 발주청의 발의에 의해 감리원이 시공자에게 소관업무에 관한 방침, 기준, 계획 등을 알려주고 실시하게 하는 것을 말한다.

너. 공사관리관(건설기술관리법 시행령 제106조)

발주기관의 소속직원으로서 책임감리를 시행하는 공사에 대하여 건설공사시행에 따른 업무연락 및 문제점의 파악, 용지보상지원, 민원해결 기타 필요한 업무를 수행하는 자

더. 책임감리(건설기술관리법 제2조)

시공감리와 관계 법령에 따라 발주청으로서의 감독권한을 대행하는 것을 말하되, 책임감리는 공사감리의 내용별로 대통령령으로 정하는 바에 따라 전면책임감리 및 부분 책임감리로 구분한다.

러. 하수급인(건설산업기본법 제2조)

수급인으로부터 건설공사를 하도급 받은 자를 말한다.

며. 현장대리인

현장대리인이라 함은 공사에 관한 전반적인 관리 및 공사업무를 책임있게 시행할 수 있는 권한을 가진 건설기술자를 말한다.

버. 하도급(건설산업기본법 제2조)

도급받은 건설공사의 전부 또는 일부를 다시 도급하기 위하여 수급인이 제3자와 체결하는 계약을 말한다.

서. 하자

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

어. 확인(국토해양부 고시 책임감리 현장참여자 업무지침서 제3조)

“확인”이란 시공자가 공사를 공사계약문서대로 실시하고 있는지의 여부 또는 지시, 조정, 승인, 검사 이후 실행한 결과에 대하여 발주청 또는 감리원이 원래의 의도와 규정대로 시행되었는지를 확인하는 것을 말한다.

3. 용어의 해석

본 실무지침서에 사용된 용어의 해석은 아래 우선순위에 따르며 그에 명시된 용어 정의 또는 사용된 의미에 준하여 해석한다.

가. 계약문서(시방서를 포함한다)

나. 건설기술관리법, 동시행령 및 동시행규칙

다. 한국 산업규격(KS)

라. 기타 건설관련법규

마. 공사 종류별 용어사전(토목, 건축, 기계 등)

4. 법령 적용순서

가. 수급인은 공사시방서를 포함한 설계서의 내용이 관련법규의 규정과 상호 모순될 경우(건설공사 중에 관련법규가 변경되고 변경된 규정에 따라야 할 경우를 포함한다)에는 관련법규의 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

나. 법령 적용시 참고할 수 있는 관련법규를 제시하면 아래와 같다.

<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설기술관리법 ○ 건설산업기본법 ○ 건축법 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 근로기준법 ○ 대기환경보전법 ○ 폐기물관리법 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 ○ 지적법 ○ 문화재보호법 ○ 하수도법 ○ 소방기본법 ○ 자연환경보전법 ○ 전기공사업법 ○ 정보통신공사업법
--	---

다. 수급인은 공사의 원활추진과 적정한 품질관리를 위하여 현장사무실 또는 현장 시험실에 아래의 관련법령 및 기준 등을 상시 비치하여야 한다.

- 1) 공사와 관련된 계약문서 사본 일체 및 부대입찰 심사서류 등
- 2) 계약 및 건설 관련 법규, 지침 및 조례
- 3) 관련 자재 구입 계약서 및 시방서
- 4) 국토해양부 관련 공사 표준시방서 등

5. 공사계약 외 분쟁

가. 당해 계약내용 외에 발생하는 모든 문제에 관한 분쟁은 계약당사자간에 쌍방의 협의에 의하여 해결한다.

나. “가”항의 합의가 성립되지 아니한 때에는 당사자가 관계법률의 규정에 의하여 설치된 조정위원회 등의 조정 또는 중재법에 의한 중재기관의 중재에 의하여 해결할 수 있다.

다. “가”항 및 “나”항의 규정에 의한 분쟁기간 중 공사의 수행을 중지하여서는 아니 된다.

제 2 절 공사감독관 운용

1. 개요

- 가. 공사감독관은 시설물이 설계도서 내용대로 시공되는지를 확인하고 품질관리, 공정관리, 안전관리 등에 대하여 지도 및 감독 권한을 가지고 있다.
- 나. 공사감독관의 성실의무, 현장관리를 위한 근무요령, 감독관 교체시 인수인계사항, 수급인 책무 등에 대한 사항을 기술하였다.

2. 공사감독관 임명

- 가. 책임감리 대상공사 외의 건설공사에 대하여 공사감독관을 임명하여 감독업무를 수행한다.
- 나. 공사감독관은 건설공사에 장교, 전문기술을 가진 하사 이상 부사관, 기술직 공무원원을 임명한다. 단, 기능직은 감독관으로 임명할 수 없다.
- 다. 공사감독관은 감리원 배치 기준에 따라 임명하는 것을 원칙으로 하나 부대여건 및 공사규모를 고려하여 발주관서의 장이 감독관 배치 및 운영을 조정할 수 있다.
- 라. 공사감독관은 행정권을 가진 시공부대장이 일일명령으로 임명하며 사용부대에 서는 공사시행 및 질을 높이기 위해 입회관을 임명하여 공사감독관에게 조언할 수 있다.

3. 공사감독관의 권한 및 책임

- 가. 공사감독관은 발주청의 대리인으로서 공사계약을 성실하게 이행될 수 있도록 계약상 정해진 범위 내에서 시공회사에 대해 지시, 승낙, 협의 등의 직접적인 발언 및 통제권이 있으며, 발주기관 대표자로서의 인식을 갖고 엄격하게 임무를 수행하여야 한다.
- 나. 공사감독관으로 임명된 자는 공사 착수 전에 계약서류와 설계도서를 검토하여 현장여건과 모든 사항 등을 발주관서의 장에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 다. 수급인이 설계도서, 규격서, 계약서 등과 상이한 시공을 할 경우에 시공자재의 교체 또는 시공방법의 개선 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 라. 정상적인 공사추진을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 공정별 시공 통제 및 이에 필요한 인력과 자재의 투입을 지시할 수 있다.
- 마. 공사감독관은 구두 또는 서면(감독지시서)으로 지시할 수 있으며, 그 효력은 동일하다.(현장대리인계를 현장에 별도 비치하고 현장대리인 상주 및 교체 여부 등을 공사감독일지에 기록한다.)
- 바. 관련규정에 의거 공사진도를 보고한다.
- 사. 중간 및 준공검사에 대한 관련 업무를 처리한다.
- 아. 설계변경에 관한 업무를 수행한다.
- 자. 사급자재 검사 및 자재의 성능 시험표를 접수 확인한다.
- 차. 공정별, 단계별로 사진촬영 상태를 확인하고 사진첩을 유지한다.
- 카. 작업현장의 안전 및 보안대책을 확인한다.
- 타. 시설물 인계인수에 관한 업무를 처리한다.
- 파. 기타 감독에 수반되는 제반사항을 처리한다.

4. 공사감독관의 성실의무

- 가. 공사감독관은 감독업무를 수행할 때에는 해당 공사의 설계도서·계약서 기타 관계서류 등의 내용을 숙지하고 그 공사의 특수성을 파악한 후 성실하고 효율적으로 업무를 수행하여야 한다.
- 나. 공사감독관은 해당공사가 설계도서, 계약서, 공정계획표, 기타 관계서류의 내용대로 시공되는지를 공사시행 단계별로 확인·검측하고 품질·시공·안전·환경 관리에 필요한 감독을 하여야 한다.
- 다. 공사감독관은 관계법령과 공공복리에 어긋난 어떠한 행위도 하지 않으며, 신의와 성실로서 업무를 수행하여야 하며, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

라. 공사감독관은 담당업무와 관련하여 수급인 또는 제3자로부터 일체의 금품, 이권 또는 향응을 받아서는 아니된다.

5. 명령 및 지시사항 관리

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

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

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

6. 공사감독관 근무요령

가. 공사현장에 상주를 원칙으로 하되 복수공사의 감독자로 임명되었을 경우에는 순환 상주하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 현장 상주가 곤란한 경우 출장으로 공사현장 감독업무를 수행할 수 있다.

나. 당일 감독업무내용과 행선지 등을 기록하는 근무상황판을 사무실에 비치하고 항상 파악할 수 있도록 하여야 한다.

다. 당일 공사추진상황 및 감독업무수행내용을 공사감독일지에 기록·비치하고, 수급인이 작성한 공사작업일지를 확인한 후 그 사본을 공사감독일지에 첨부하여야 한다.

라. 공사감독관은 공사현장에 문제점이 발생되거나 시공과 관련한 중요한 변경 및 예산과 관련되는 사항에 대하여는 소속기관의 장에게 서면으로 보고하고 지시를 받아야 한다.

마. 공사감독관은 임의로 설계를 변경시키거나 기간연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하지 않아야 한다.

7. 공사감독관 인계·인수(부록 1-1 감독업무 인계·인수 참조)

공사감독관은 공사감독관 교체 지시를 받은 경우에는 현장에 비치된 서류·기구·자재 및 기타 공사에 관한 사항을 후임자에게 인계하고, 전·후임자 인계·인수서를 작성하여 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

8. 수급인의 책무

가. 입찰서 작성

입찰참가자는 지표 조건, 수문 기상학적 조건, 필요자재, 작업범위와 성격, 필요 편의시설, 현장과 주위상황, 접근방법 등 공사의 수행에 영향을 미치는 조건에 대한 조사를 시행하고 그 결과가 반영된 입찰서를 제출하여야 한다.

나. 현장 확인 및 설계서의 검토

1) 수급인은 공사착공과 동시에 설계서의 내용이 현장 여건에 적합한지를 확인하여 이상 유무를 즉시 발주기관에게 보고하여야 한다. 특히 주요 구조물의 공법, 구조해석, 철근배근 및 수량 등을 검토하여 설계상의 누락, 오류, 구조적 안전성 등의 이상 유무를 확인하여 그 결과를 발주기관에게 보고하여야 한다.

2) 수급인은 설계서 검토결과 아래와 같은 경우가 있을 때에는 검토의견서를 발주기관에게 제출하고 발주기관의 해석 또는 지시를 받은 후에 공사를 시행하여야 한다.

가) 하자 발생이 우려되는 경우

나) 설계변경사유 및 계약기간 연장사유 외에 설계변경사유 및 공사기한 연기사유가 있는 경우

다. 수급인이 발주기관에 통지하지 아니하거나 발주기관의 해석 또는 지시를 내리기 전에 임의로 수행한 공사에 대하여는 공사 기성량으로 인정하지 않는다. 또한 수급인이 임의로 시행한 공사에 대하여 공사감독관의 원상복구나 시정지시가 있는 경우 수급인은 수급인의 부담으로 즉시 이를 이행하여야 한다.

라. 책임한계

1) 수급인은 현장대리인 등 수급인이 당해 공사를 위하여 임명, 지정 및 고용한 자와 수급인과 납품계약이나 하도급계약을 체결한 자의 건설공사와 관련한 행위 및 결과에 대한 일체의 책임을 진다.

2) 공사목적물을 인도하기 전에 발생한 공사목적물의 파손, 오염, 분실, 변형 등으로 인해 피해나 수급인 등이 제3자에게 끼친 손해에 대하여는 수급인이 교체, 원상복구, 손해배상 등 일체의 책임을 진다.

3) 수급인이 발주기관에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청, 협의, 문제점이나 이의의 제기는 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.

마. 법령의 준수

1) 수급인은 공사와 관계되는 법률, 시행령, 시행규칙, 훈령 및 예규 등을 항상 숙지하고, 이를 준수하여야 한다.

- 2) 수급인은 자신이나 그의 고용인이 상기의 법률 훈령 및 예규를 위반함으로써 민원이나 책임문제가 야기되었을 경우에는 그에 대한 책임을 진다.

9. 현장대리인의 변경(부록 1-2 현장대리인 변경 참조)

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

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

10. 건설기술자 관리

가. 공사감독관은 공사에 참여하는 건설기술자 등이 아래에 해당하여 그 현장에 적절치 않다고 인정되는 경우에는 수급인에게 이들의 교체를 요구하고 소속기관의 장에게 그 사유를 보고하여야 한다.

- 1) 건설기술자, 안전관리자, 품질관리시험 요원이 건설산업기본법 및 건설기술관리법 등의 규정에 따른 건설기술자 배치기준, 품질시험의무 등 관련법규를 위반하였을 때
- 2) 건설기술자가 사전 승낙을 얻지 아니하고 정당한 사유 없이 그 건설공사의 현장을 이탈한 때
- 3) 건설기술자의 고의 또는 과실로 인하여 건설공사를 조잡하게 시공하거나 또는 부실시공을 하였을 때
- 4) 건설기술자가 계약에 따른 시공능력 및 기술이 부족하다고 인정되거나 정당한 사유 없이 기성공정이 현격히 미달할 때
- 5) 건설기술자가 기술능력이 부족하여 공사시행에 차질을 초래하거나 감독자의 정당한 지시에 응하지 아니한 때

제 3 절 공사행정서류

1. 개 요

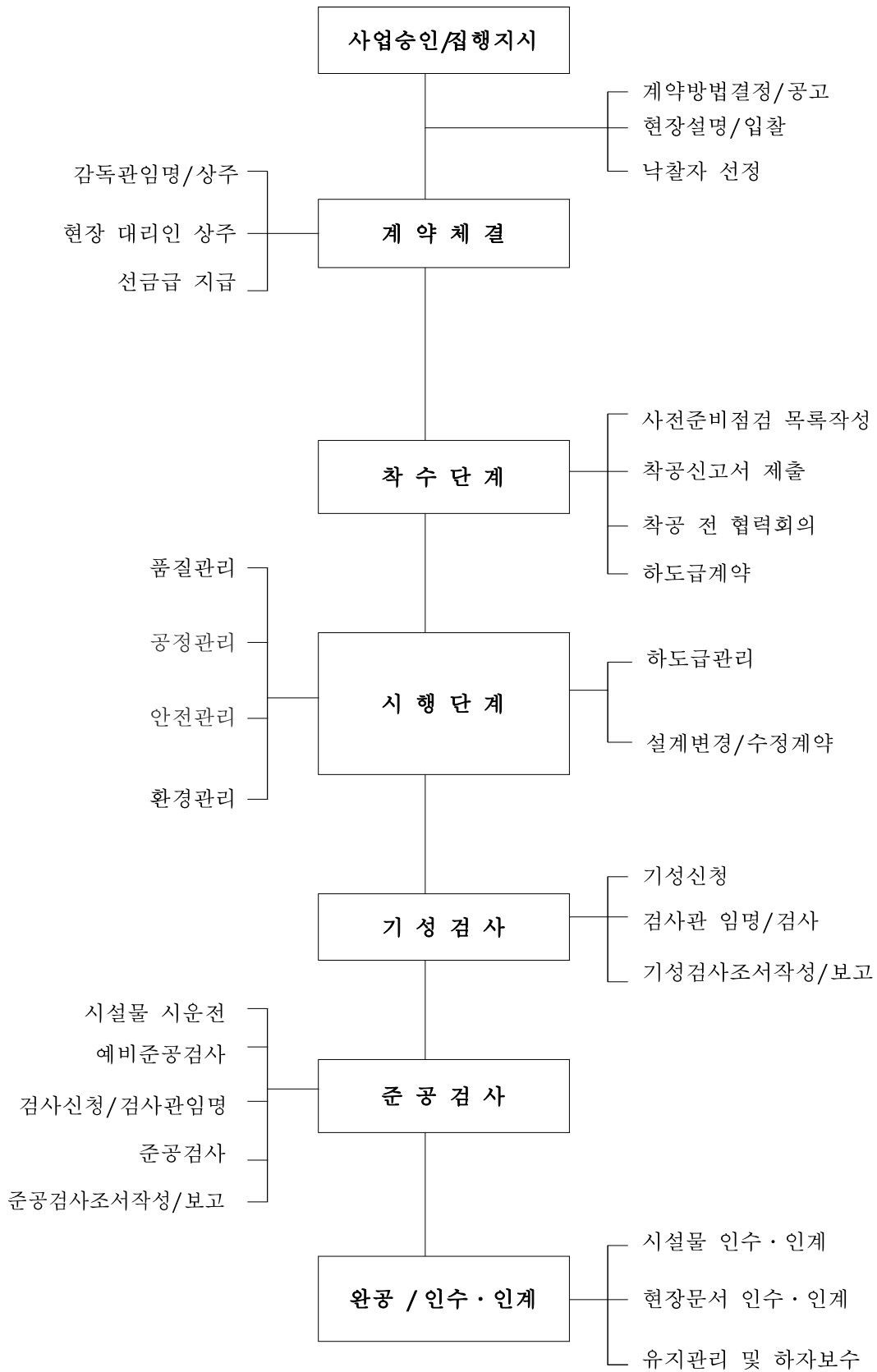
- 가. 본 실무지침서에 명시된 공사행정서류는 총공사비 200억 이상 전면책임감리 대상공사와 200억원 이하 공사감독관 대상공사에 동일하게 적용하며 전면책임감리 대상공사에는 감리수행에 따른 관련 행정서류를 추가하여야 한다.
- 나. 공사감독관과 전면책임감리원의 임무와 기능은 동일하며 전면책임감리수행 지원업무수행관은 발주기관을 대표하므로 공사행정에 관한 서류를 확인 및 감독하여야 할 책임이 있다.

2. 제출물

- 가. 수급인은 공사의 진행을 위하여 공무행정에 관한 서류를 사실과 그 증빙자료에 의거하여 작성하여야 한다.
- 나. 수급인은 공무행정서류 중 상시 비치할 요하는 서류는 건설공사 중에 발주자가 수시로 열람할 수 있도록 현장사무소 또는 현장시험실에 항상 비치하여야 한다.
- 다. 수급인은 공무행정서류 중 제출을 요하는 서류를 지정된 제출시기에 지정된 부수를 발주자에게 제출하여야 한다.(부록 #2~4 참조)

서 류 명	부 수	보 관 부 서
착 공 신 고 서	4	· 건설사업과 1부, 예산회계실 1부, 공사감독관 1부, 현장사무실 1부
기성(준공)검사신청서	2	· 건설사업과 1부, 공사감독관 1부
기성(준공)검사조서	4	· 건설사업과 1부, 예산회계실 2부, 공사감독관 1부
하 도 급 통 보	3	· 건설사업과 1부, 예산회계실 1부, 공사감독관 1부
설 계 변 경	4	· 건설사업과 1부, 예산회계실 2부, 공사감독관 1부
준 공 연 기 원	4	· 건설사업과 1부, 예산회계실 2부, 공사감독관 1부
기 성 (준 공) 검 사 결 과 보 고 (사 진 첩)	4	· 건설사업과 1부, 예산회계실 2부, 공사감독관 1부

라. 공사업무 흐름도



마. 공사단계별 행정서류 작성 책임(부록 1-3 공사단계별 업무주관부서 참조)

구 분	업무종류	주 요 사 항	수급인	감리	공 사 감독관
착 수 단 계	· 착공신고서	· 공정관리계획서	작성	검토, 보고	검토, 보고
	· 하도급관리	· 하도급계약 통보	요구	검토	검토
	· 품질관리	· 품질관리(시험)계획서	시행	검토	이행확인
	· 안전관리	· 안전관리계획서	작성, 시행	검토, 지도	검토, 지도
	· 환경관리	· 환경관리계획서	작성, 시행	검토, 지도	검토, 지도
	· 공정관리	· 공정관리계획서	작성, 시행	승인, 보고	승인, 보고
시 행 단 계	· 시공관리	· 현장대리인 등의 교체 · 공사 현장사진 촬영 · 주요기자재 공급원의 검토 승인 신청서 · 주요기자재의 검수, 관리 · 지급자재의 검수, 관리	시행 주관 작성 주관	검토, 보고 보관 승인 확인 확인	검토, 보고 보관 승인 확인 확인
	· 설계변경 및 계약금액의 조정	· 경미한 설계변경 · 발주기관의 지시에 의한 설계변경 · 시공자의 제안에 의한 설계변경 · 설계변경 계약 전 기성고 및 지급자재의 지급 · 계약금액의 조정	작성 검토, 작성 보고 작성 요구 작성	검토, 보고 검토, 보고 검토, 보고 검토 검토	검토, 지시 검토, 보고 검토, 보고 검토 작성, 보고
완 공 단 계	· 기성검사 · 예비준공검사 · 준공검사	· 검 사 · 기성부분검사원 및 기성내역서 검토 · 감독(감리)조서 작성 · 예비준공검사 · 준공검사원	조서작성 작성 보완 작성	입회 검토 작성 입회 검토, 확인	입회 검토 작성 입회 검토, 확인

3. 작성 및 변경사항

가. 작성 및 확인

- 1) 수급인이 제출하는 각 행정서류는 설계서의 내용 및 현장조건에 대하여 검토한 결과를 반영하여 작성하여야 하며, 또한 타수급인, 자재납품업자(지급자재 납품자를 포함한다), 작업자, 관련기관과 협의, 조정된 내용을 포함하여 작성하여야 한다.
- 2) 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치여부를 확인한 후, 제출물에 서명 또는 날인하여 공사감독관에게 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

공사감독관은 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.

라. 내용 변경

수급인은 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 지체 없이 관련되는 제출물을 재작성하여 제출하여야 한다.

마. 미제출시의 제한

공사시방서가 정한 제출물을 공사감독관에게 제출하지 않고서는 공사감독관의 승인 또는 확인을 받을 수 없으며, 해당 공사를 진행할 수 없다.

바. 공사 관련자에 대한 전파 및 교육

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