

한국뇌연구원 2단계 건립공사 감리용역 과업이행요청서

2020. 05.

목 록 표

제1장 용역의 개요

1. 용역명
2. 용역의 목적
3. 용역의 개요
4. 용역의 범위
5. 용역기간
6. 용역대가의 조정
7. 감리원의 배치 등

제2장. 일반사항

1. 용어의 정리
2. 감리자의 업무자세
3. 감리자의 주요업무
4. 감리자의 근무지침
5. 감리자에 대한 지휘감독

제3장. 감리용역 업무수행

1. 일반사항
2. 공사 착수시 업무내용
3. 공사 시행시 업무내용
4. 공사 준공시 업무내용

제4장. 보고 및 기록관리

1. 감리 착수 보고서
2. 감리 월간 보고서
3. 감리 완료 보고서
4. 기록관리
5. 위법보고 등

제5장. 기타사항

제1장. 용역의 개요

1. 용역명 : 한국뇌연구원 2단계 건립공사 감리용역

2. 용역의 목적

본 과업은 「한국뇌연구원 2단계(우뇌동) 건립공사」에 대하여 당해 업무에 대한 전문기술을 갖춘 업체로 하여금 건축사법에 의한 감리업무를 수행토록 함으로써 설계도서와 관계법령에 따라 시공의 효율적인 관리를 통하여 본 공사의 품질 및 안전관리 등에 만전을 기하고 최적의 공사 목적물을 완성하고자 함.

3. 용역의 개요

가. 공사명 : 한국뇌연구원 2단계 건립공사

나. 공사규모

- 1) 위치 : 대구광역시 동구 신서동 1142-1번지 (한국뇌연구원 내)
- 2) 대지면적 : 52,000m²
- 3) 시설규모 : 지하1층/지상4층, 연면적 11,055.10m²
- 4) 구조 : 철근콘크리트
- 5) 층별현황

층 별	세 부 용 도	면 적(m ²)	비 고
소 계		11,055.10	
지하1층	기계실	977.24	
지상1층	로비,홍보전시	2188.06	
지상2층	연구실험실, 분석실	2,575.57	
지상3층	연구실험실	2,575.57	
지상4층	연구실험실	2,494.38	
옥탑및지붕	공조실	244.28	

- 6) 공사예정금액 : 22,197,223,000원 (건축,토목,조경,기계)

4. 용역의 범위

- 가. 건축공사
- 나. 토목공사
- 다. 조경공사
- 라. 기계설비공사
- 마. 기타 본 공사에 필요하다고 판단되는 사항
 - ※ 관급자재, 폐기물처리 관련 업무 포함

5. 용역기간

- 가. 본 용역은 건축법 제25조에 의한 공사감리로 한다.
- 나. 본 용역의 수행기간은 아래와 같다
 - 감리기간 : 착수일로부터 690일(23개월)
 - (준공후 사후관리 1개월 포함)

6. 용역대가의 조정

- 가. 설계변경 및 물가변동, 추가근무 등에 의한 용역대가의 증액 조정은 발주청과 협의하여 조정한다.
- 나. 감리자의 고의 또는 과실로 인하여 공사기간이 연장되었을 경우에는 이에 대한 모든 책임을 지며 이로 인한 공사기간 연장기간의 비용은 추가로 계상치 않는다.
- 다. 준공 시 용역비 정산
 - 1) 과업수행계획서 승인내용보다 인원이 부족 투입 시(인원 투입지연, 부족배치등) 실근무일수로 대가를 감액 정산한다.(공기단축으로 인하여 근무일수가 미달될 경우 포함)
 - 2) 직접경비(자문비 등)는 실제 소요비용으로 대가를 감액 정산한다.
- 라. 기성금 지급
 - 기성금의 지급은 계약조건에 따라 적기에 지급함을 원칙으로 한다.

7. 감리원의 배치 등

가. 계약상대자는 공사현장에 상주하는 상주감리자와 비상주감리자를 구분한 배치계획을 발주청에 제출하여야 한다.

나. 감리자의 배치기준(토목,기계분야 배치기준 조정 가능)

업무구분		해당 및 직무분야	등 급	배치인원	배치기간	비 고
감리자 (총괄감리)		건축	건축사	1	-	비상주
상 주	건축사보	책임기술자 건축 (조경포함)	고급	1	23개월	월22일 근무
		토목	중급	1	17개월	월22일 근무
		기계	중급	1	6개월	월22일 근무

※ 각분야 상주감리원은 해당분야의 건축공사의 설계, 시공, 감독 또는 감리 업무 등에 2년이상 종사한 경력이 있는 자이어야 한다.

다. 감리자가 공사감리 중 부득이한 사유로 업무를 계속할 수 없어 감리자를 변경한 경우에는 7일 이내에 변경일자 및 변경사유를 구체적으로 명시하여 발주청의 승인을 받아야 하며, 후임자는 전임자의 동등 이상의 자이어야 한다.

제2장 일반사항

1. 용어의 정리

가. 공사감리자가 수행하여야 하는 감리업무는 건축법 시행령 제19조 제5항, 제6항 및 같은법 시행규칙 제19조의2 규정에서 정하는 업무로 하되, 공사의 질적 향상을 위하여 필요한 세부사항에 대하여는 공사감리 계약서로 별도 정할 수 있다.

가. 감리자

“감리자”라 함은 자기책임하에 공사의 설계도서, 기타 관계서류의 내용대로 시공되었는지의 여부를 확인하고, 품질관리, 공정관리, 시공관리 및 안전관리 등에 대한 기술지도를 하는 등 감리업무에 종사하는 자를 말한다.

나. 감리보조자

“감리보조자”라 함은 분야별 관계법령에 적합하고 자격이 있는 자로써 감리자의 업무수행을 돕는 자를 말한다.

다. 감독관

“감독관”이라 함은 당해공사를 발주한 대구광역시 건설본부장을 대리하는 자로써, 공사전반에 대한 도급계약의 적정한 이행을 확인하는 업무에 종사하는 자를 말한다.

라. 시공자

“시공자”라 함은 건설산업기본법 규정에 의한 건설업자로서 당해공사를 도급받은 건설업자(하도급자 포함)를 말한다.

마. 설계도서

“설계도서”라 함은 공사시방서, 설계도면, 물량산출내역서, 현장설명서등을 말한다.

바. 감리기간

“감리기간”이라 함은 「감리용역계약서」에 표시된 계약기간을 말하며

시공사 또는 발주자의 사유로 인해 공사기간이 연장된 경우의 감리기간은 연장으로 인하여 변경계약된 기간을 말한다.

사. 검토

“검토”라 함은 시공자가 수행하는 중요사항과 발주자의 요구사항에 대해 시공사 제출서류, 현장실정 등 그 내용을 숙지하고 감리자의 경험과 기술을 바탕으로 타당성 여부를 파악하는 것을 말한다. 사항에 따라 검토의견을 발주자(감독관 포함, 이하 동일) 또는 시공사에게 제출하여야 한다.

아. 확인

“확인”이라 함은 시공자가 공사를 공사계약 문서대로 실시하고 있는지의 여부 또는 지시, 조정, 승인, 검사 이후 실행한 결과에 대하여 발주자 또는 감리자가 원래의 의도와 규정대로 시행 되었는지를 확인하는 것을 말한다.

자. 검토·확인

“검토·확인”이라 함은 공사의 품질을 확보하기 위해 기술적인 검토 뿐만 아니라, 그 실행결과를 확인하는 일련의 과정을 말하며 검토·확인자는 자신의 검토·확인 사항에 대하여 책임을 진다.

차. 실정보고

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

2. 감리자의 업무자세

가. 감리자는 법률과 이에 따른 명령, 공공복리 및 계약조항과 어긋나는 어떠한 행위도 하지 아니하며 신의와 성실로서 업무에 임한다.

나. 감리자는 감리업무를 수행함에 있어서 당해 공사의 설계도서, 계약서, 기타 관계서류 등의 내용을 숙지하고 당해 공사의 특수성을 파악한 후 감리에 임해야 한다.

- 다. 감리자는 공사현장의 문제점이 발생되거나 시공과 관련된 중요사항에 대하여는 독단적인 판단과 처리보다는 수시로 감독관과 협의하여 필요한 자문을 제공하여야 한다.
- 라. 감리자는 감리자로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 마. 감리자는 담당업무와 관련하여 제3자로부터 일체의 금품, 이권 또는 향응을 받아서는 아니된다.
- 바. 감리자는 공사감리를 수행함에 있어서 성실, 친절, 공정, 청렴결백하게 업무를 수행한다.
- 사. 감리자는 건설공사의 품질향상을 위하여 노력한다.

3. 감리자의 주요업무

가. 기본업무

- 1) 설계도서 및 시방서에 따라 적합하게 시공하는지 여부 확인
- 2) 사용자재(관급자재포함)의 규격 및 품질에 대한 적합성의 검토·확인
- 3) 건축물 및 대지가 관계법령에 적합하도록 공사시공자 지도
- 4) 시공계획 및 공사 관리의 적정여부의 검토·확인
- 5) 공사현장에서의 재해예방대책 및 안전관리, 환경관리의 지도
- 6) 공정표의 검토
- 7) 상세시공도면의 검토·확인
- 8) 구조물의 위치(주요취약부에 대한 확인 등)와 규격의 적정여부의 검토·확인
- 9) 품질시험의 실시여부 및 시험성과에 대한 검토·확인
- 10) 설계변경의 적정여부의 검토·확인
- 11) 폐기물 적정처리여부 확인
- 12) 공사비 지불 검사 검토·확인(기성, 준공 등)
- 13) 하도급에 대한 타당성 검토
- 14) 건축물관리대장 작성 등
- 15) 물가변동으로 인한 계약금액 조정이 필요한 경우 관련자료 조사 및 검토·보고

16) 기타 과업지시등 공사감리 계약으로 정하는 사항

나. 비치서류

- 1) 공사 감리일지
- 2) 공정 보고서
- 3) 주요자재(관급자재 포함) 수불부 및 검사부
- 4) 매물부분에 대한 검측부 및 사진과 구조물 검측부 대장
- 5) 계약 및 기성관련 서류
- 6) 품질시험 계획서
- 7) 품질시험 대장 및 품질시험성과 총괄표
- 8) 시공일지
- 9) 시공자의 안전관리 제반실적(안전관리교육등), 안전관리비 사용실적 관계서류
- 10) 공사진척 현황에 대한 사진첩
- 11) 기타 현장에서 필요한 서류 및 도표 등(준공시 건축물관리대장)

4. 감리자의 근무지침

- 가. 감리자는 감리업무를 수행함에 있어서 당해 공사의 설계도서, 계약서, 감리과업지시서, 기타 관계서류 등의 내용을 숙지하고 당해 공사의 특수성을 파악한 후 감리에 임해야 한다.
- 나. 감리자는 시공자의 업무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경시키거나 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 아니된다. 다만, 인명손실이나 시설물의 안전에 위험이 예상되는 사태가 발생할 시에는 적절한 조치를 취한 후 즉시 발주청에 보고하여야 한다.
- 다. 감리자는 공사현장의 문제점이 발생되거나 시공과 관련한 중요한 사항 및 예산과 관련된 사항에 대하여는 수시로 서면으로 실정보고 하여 발주청의 승인을 득하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 라. 감리자는 공사 시행중은 물론 공사가 종료된 후라도 감사기관(내부 또는 외부)의 수감요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 한다.

마. 감리자는 민원발생을 억제함은 물론 민원발생 요소를 사전에 예방·조치하는 등 공정에 차질이 없도록 적극 조치하여야 한다.

5. 감리자에 대한 지휘감독

가. 감독관은 감리자를 지휘 감독하며, 정기 및 수시로 임무를 부여할 수 있고 그 내용을 보고하게 할 수 있다.

나. 감리자가 감독관의 지시에 위반된다고 인정될 경우 이에 대하여 해명토록 하거나 시정토록 지시할 수 있다.

다. 감리자가 시공자에게 지시한 사항에 대해 시공자로부터 이의가 있는 때에는 그 내용을 조사하여 감리자의 지시사항을 확인, 변경, 조정할 수 있다.

라. 발주청은 이 과업상의 공사 감리와 관련하여 용역의 범위에 속하는 사항에 대하여 감리자의 자문을 구할 수 있다.

마. 발주청은 이 과업상의 감리와 관련된 용역의 범위 밖에서도 감리자의 자문을 구하거나 감리자로 하여금 제3자의 감리자에게 자문을 받아 이를 보고하게 할 수 있다.

바. 발주청은 감리자가 불성실한 근무자세, 고의 또는 중대한 과실로 감리 업무를 더 이상 수행할 수 없다고 판단될 때에는 제재를 가할 수 있다.

사. 감리원의 자질이 부족하거나 감리자로서의 품위손상 및 업무상 습득한 기밀을 준수하지 않을 경우 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 감리자는 교체 요구에 응하여야 한다.

제3장 감리용역 업무수행

1. 일반사항

- 가. 감리용역은 본 공사(건축,기계설비) 및 기타 부대공사(토목,조경) 전 분야에 대한 시공점검, 확인사항 등의 모든 사항으로 본 과업이행요청서에 명시되지 않은 사항은 관계법령 및 규정에 따른다.
- 나. 본 감리는 건축법 및 건축사법에 의한 공사감리로 하며, 일반적 감리업무는 건축법시행령 제19조 및 동법시행규칙 제19조의2 규정에서 정하는 업무로 한다.
- 다. 감리비 산정은 공사기간에 의거 기술인력 감리 개월수를 산정하였으므로 발주청의 사정에 의해 기술인력 및 개월수를 조정할 수 있으며, 감리자는 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.
- 라. 감리기간이 아니더라도 당면한 문제점 협의, 전체 또는 분야별 공정회의, 기술검토 등 발주청 및 감독이 필요 요구 시에는 현장에서 감리업무를 수행하여야 한다.
- 마. 관계법령 및 추진공정에 따라 토목, 조경 등 분야별 감리자의 보강을 요구할 때에는 이에 응하여야 하며, 본 공사와 관련하여 전문기관 등에 자문 요구 시에는 감리자는 적극적으로 추진하여야 한다.
- 바. 감리자는 당해 공사의 설계변경 사항이 발생하는 경우에는 변경 설계도서를 발주청에 제출하여야 한다.

2. 공사 착수시 업무내용

- 가. 공사점측에 필요한 수준점 등을 공사기간 동안 보존될 수 있도록 설치하게 하고, 그 위치 및 표고를 평면도 등에 표시하여 보관하게 하여야 한다.
- 나. 설계 도서를 숙지하고 착공과 동시에 시공자로 하여금 설계도서와 실제 현장의 이상 유무를 확인토록 하고, 시공자의 확인측량결과를 설계도서 도면의 표지에 현장대리인과 감리자가 연명으로 날인하여 발

주청에 제출하여야 한다.

다. 감리자로 선임 후 50일 이내(공정에 따라 감독관과 상의 하에 기간 조정)에 설계도서의 구조적 안정성, 시공성등에 대한 적정여부 및 물량 오류, 상세도면 누락 등 설계도서를 검토하여 발주청에 제출하여야 하며, 검토내용에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1) 현장조건에 부합여부
- 2) 공법 및 시공의 실제 가능여부
- 3) 타 사업 또는 타 공정과의 상호 부합여부
- 4) 설계도면, 시방서, 구조계산서, 산출내역서등 내용의 상호 일치여부
- 5) 설계서에 누락, 오류 등 불명확한 부분의 존재여부
- 6) 발주청에서 제공한 공종별 목적물의 물량내역서와 시공자가 제출한 산출내역서 수량과의 일치 여부
- 7) 시공시 예상되는 문제점

라. 사전에 현장조사(지장물등)를 실시하여 인근시설물의 피해가 예상될 경우 피해방지, 안전관리 등에 대하여 대책을 수립하여야 한다.

마. 현장조사 결과 당초 설계내용의 변경이 필요한 경우에는 시공자와 협의 후 의견서를 첨부하여 발주청에 제출하여야 한다.

3. 공사 시행시 업무내용

가. 시공관리

- 1) 주요 공종에 대하여 필요시 시공자로 하여금 공사 시공전에 시공 상세도를 작성 제출토록하고 제출된 시공 상세도면을 검토·확인하여야 하며, 시공 상세도면에 작성되지 아니한 경우에는 구조물을 시공하지 못하도록 하여야 한다.
- 2) 구조적 안전성과 주요 공종의 검사, 확인 결과는 해당공종의 공사가 종료되는 즉시 시공자로부터 제출받아 문서화하여 기록을 유지하여야 한다.
- 3) 시공 후 매몰되거나 사후 검사가 곤란한 부분은 반드시 현장에 입회하여 지도·감독하고 시공 상태를 증빙할 수 있는 사진과 상세한 기록을 비치하고 감독관에게 제출하여야 한다.

- 4) 건설공사의 품질확보를 위하여 시공자의 품질시험계획서에 의거 품질 관리가 요구되는 주요공종의 시공과정에 입회·확인하여야 한다.
- 5) 감리자는 정기적으로 공사시공자의 공사일지를 확인하도록 한다.
- 6) 현장노무자의 출역사항 및 장비투입현황을 기록 비치한다.
- 7) 시공자로 하여금 현장종사직원 및 기능공의 건설시공의식을 고취하기 위하여 현장정기교육을 실시하게 하고 그 내용을 기록·비치하여야 한다.

나. 공정관리

- 1) 주요 공종별, 단계별로 시공 규격 및 수량이 설계도서의 내용과 일치 하는지를 검사·확인하여 이상이 없는 경우에 한하여 다음 공정에 착수하게 한다.
- 2) 공정계획에 따라 공사를 추진하도록 감독하고 공사 진행에 차질이 있 다고 판단되는 경우에는 시공자로부터 그 원인과 대책을 제출받아 검토하여야 한다.
- 3) 시공자로 하여금 월별·분기별로 공정관리 계획을 수립하고 공사진도 를 수시로 체크하여 계획공정 대비 10%이상 부진하다고 판단 될 때 에는 부진공정 만회계획서 및 수정공정표를 작성 제출토록 하여 부진 공정 만회를 위하여 최선의 노력을 하여야 하며, 관련 서류를 취합하 여 검토·확인 후 의견서를 첨부하여 발주청에 제출하여야 한다.

다. 품질관리

- 1) 감리자는 품질시험의 실시를 위한 시험장비, 시험대장자재의 선정, 시 험요원의 확보 및 근무상황 등을 항상 확인하여야 하며, 외부 전문시 험기관 등에 의뢰하여 시험을 실시 할 경우에는 시험자재의 봉인상 태를 확인하고 시공자와 공동으로 서명·날인하고 시험완료 후 제출 된 시험성적서를 검토·확인 후 사용 또는 반출 등의 여부를 판단하 고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 2) 건설기술관리법 및 공사시방서에 의거 수립한 시공자의 품질시험계획 서상의 사용재료의 시험항목 검토, 재료의 제작기간 검토 등 자재시 험계획을 검토하고, 품질시험계획에 따라 건설공사의 시공 및 사용재 료에 대한 품질관리업무를 적정하게 수행하고 있는지 여부를 확인 .

지도 한다.

- 3) 시공자가 품질시험 또는 검사를 완료한 때에는 시험성과에 대하여 총괄표를 작성토록 하여 기성 및 준공검사시 발주청에 제출토록 하여야 한다.

라. 자재관리

- 1) 공사감리자는 공사시공자에게 자재선정에 관한 사항을 제출토록 하여 적합성여부(규격, 품질, 색상 등)를 검토, 확인 및 발주청의 승인을 득한 후 시공토록 한다.
- 2) KS표시품을 우선 사용토록 하되 KS가 없는 품목은 설계도서에 명시된 품질 등을 검토해서 공사의 품질이 확보되도록 협의한다.
- 3) 선정된 견본품은 반입되는 자재의 검수기준으로 활용하기 위하여 감리사무실에 배치한다.
- 4) 공사감리자는 관급자재 수불현황을 점검, 확인 기록유지하고, 관급자재의 수불 현황을 발주청에 수시 보고한다.

※ 주요사용자재 리스트 만들 것

- 5) 자재의 확인
 - ① 반입된 자재가 견본품과 일치하는지 여부를 확인(시험성적서 및 품질관리 시험 포함)후 사용하도록 한다.
 - ② 공사감리자는 자재의 품질확인에 관한 기록을 보관한다.
- 6) 자재품질시험

공사감리자는 공사시공자에 대하여 지방서, 법령에 따라 수행하는 품질관리시험업무 및 시험성과에 관하여 검토, 확인한다.
- 7) 주요자재 견본품은 발주청이 지정하는 장소에 비치하고, 감리자 책임하에 준공시까지 보존하여 준공 후 발주청에 제출한다.
 - ① 견본품 및 카다로그
 - ② 제작사양(특기시방 등)
 - ③ 시공도면 및 제품 기능도
 - ④ 시험성적서(공인기관) 및 KS제품 확인
 - ⑤ 실적증명 등

마. 안전관리 및 환경관리

- 1) 감리자는 시공자로부터 현장 안전관리 계획서 및 환경관리 계획서를 사전에 제출받아 검토하고, 계획대로 시행되는지 여부를 확인하여야 한다.
- 2) 안전관리 소홀로 인한 각종 안전사고를 사전에 방지하기 위하여 정기적인 안전점검 및 우기, 해빙기시 특별점검을 실시토록 하는 등 체계적이고 계획적인 안전관리가 이행되도록 지도하여야 한다.
- 3) 시공자가 작업 착수시 안전교육과 월 1회이상 정기적인 안전관리 교육을 실시토록 지도하고, 시공자의 월간 안전관리비 사용실적을 확인하여야 한다.
- 4) 산업안전보건관리비 사용 및 계상기준에 의거 사용되도록 지도·확인하여야 한다.
- 5) 산업안전보건법, 환경관련법령등 기타 관계법령에 적합하게 준수, 이행할 수 있도록 지도·확인 하여야 한다.
- 6) 공사로 인하여 대기, 수질오염, 악취, 분진, 소음 또는 진동 등 환경오염이 발생되지 않도록 지도·확인 하여야 한다.

바. 공사현장 관리

- 1) 공사현장 주변을 시공자로 하여금 항상 정리정돈하도록 지도하여야 한다.
- 2) 공사장 주변 위험요소를 사전에 조치하여야 한다.
- 3) 준공 전에 시공자로 하여금 공사용 임시시설의 철거, 자재반출, 임시도로와 토취장 및 하상 원상복구 등 공사현장을 정리하게 하여야 하며, 임시건물에 대하여는 준공검사 완료 후 철거하게 할 수 있다.

사. 검사 및 조치

1) 완료검사

- ① 1개 공정의 작업을 완료하고 다음 단계로 작업을 진행하기 전에 그 성과를 검사하고 감독관이 요구하는 사항에 대하여는 감독관의 확인을 받아야 한다.
- ② 완료검사 결과 불합격한 부분이 있을 때 다음 단계 작업을 할 수 없으며 지적된 사항을 완전하게 시정한 후 재검사를 실시하여야

한다.

2) 수시검사

- ① 작업 진행중 시공여부를 확인하기 위하여 감리자는 감리보조자와는 별도로 정기적으로 공사 현장에 출입하면서 주요공정의 시공상태를 점검하여야 한다.
- ② 설계도서와 상이한 시공을 하거나 규격에 맞지 아니하는 자재를 사용할 때는 즉시 시공자에게 시정을 요구함과 동시에 발주청에 보고하여야 한다.
- ③ 수시 검사시 시정사항은 구두 또는 서면으로 할 수 있으며, 그 내용은 감리일지에 기록유지하고, 차후 시정결과를 확인하여야 하며, 감독관에게 보고하여야 한다.

3) 각종검사

- ① 감리자는 시공자가 제출하는 기성검사, 설계변경, 준공검사 등 각종검사 신청이 있을 경우 설계도서, 공정을 및 품질관리기준 등에 따라 적합하게 시공되었는지 여부에 대한 사항을 확인한 후 감리의견서를 첨부하여 보고하여야 한다.
- ② 공사 시행과정에서 설계변경사유가 발생한 경우에는 그 사유과 의견을 첨부하여 보고하여야 한다.

- 4) 감리자는 공사 시공여부를 확인하기 위하여 감리보조자와는 별도로 정기적으로 공사 현장에 출입하면서 주요공정의 시공상태를 확인하여야 한다.

4. 공사 준공시 업무내용

가. 감리자는 공사가 완료되었을 경우에는 준공검사를 실시하기 전에 충분한 기간을 두고 공사현장을 면밀히 확인·점검하여 지적사항이 있을 경우에는 발주청에 그 내용을 보고하고 즉시 시공자로 하여금 보완 시공 또는 재시공토록 하며 완료된 후 준공검사를 신청하도록 하여야 한다.

나. 감리자는 시공자가 제출한 공정보고와 시행공정이 부합되는지의 여부를 검토·확인하여야 한다.

- 다. 감리자는 당해 공사완료 후 준공검사전 사전 시운전 등이 필요한 부분에 대하여는 시공자로 하여금 시운전을 위한 계획을 수립토록 하고 이를 검토하여 발주청에 제출하여야 한다.
- 라. 시공자가 제출한 준공검사원 및 준공보고서, 정산설계도서 등 일체의 관련 서류를 검토·확인하고 공사목적물이 계약대로 공사가 완료되었는지 여부를 확인하고 준공조서를 첨부하여 발주청에 제출되도록 함으로써 준공검사 및 건축물에 대한 인수인계가 원활히 이루어질 수 있도록 조치하여야 한다.

제4장 보고 및 기록관리

1. 감리 착수 보고서

- 가. 감리자는 착수계와 감리원배치표 및 과업수행에 필요한 감리업무 세부 수행계획서를 감독관과 상의하여 계약서에 명시한 날에 제출하여 발주자의 승인을 받아야 한다.
- 나. 감리업무 수행계획서는 감리원의 조직과 구성, 투입기간, 개개인의 자격, 경력 및 업무분담내용 등에 대한 전체 감리업무와 월별 및 분기별 세부 감리업무 수행계획서를 계약내용 및 관련규정에 따라 작성하여야 한다.
- 다. 감리원의 구성은 과업이행요청서에 기술된 과업내용 및 관련법령 등에 의거 관련분야 기술자로 구성되어야 한다.

2. 감리 월간 보고서

- 가. 감리자는 현장상황 및 감리업무 내용을 수시 또는 격월(해당월 10일까지) 보고하여야 한다.
- 나. 월간 보고서의 내용은 별표1의 내용이 충실하게 반영될 수 있도록 시공자로부터 제출받거나 현장에서 확인하여 월간감리보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

다. 건축법 제25조 및 동법시행령 제19조에 따른 공사 진도에 다다른 때에는 감리중간보고서를 작성하여 제출하여야 하며, 월간 보고서 제출 시기와 동일할 경우 통합하여 제출한다.

3. 감리 완료 보고서

감리자는 감리를 수행하는 동안 다음 기록을 작성하여 감리완료 후 준공계 제출 시 발주청에 제출하여야 한다.

- 1) 공사감리 완료보고서(총괄분)
- 2) 공사감리 일지 및 출근부(총괄분)
- 3) 품질시험 성과 총괄표(성과표 사본 첨부)
- 4) 준공정산 설계도서
- 5) 준공사진첩(착공전, 주요공정, 준공후)
- 5) 기타 발주청에서 요구하는 사항 또는 감리자의 의견 등

4. 기록관리

가. 감리자는 감리업무를 수행하는 동안 다음의 서류를 항상 비치하고 발주청의 요구가 있을 경우에는 항상 제시 및 보고하여야 한다.

- 1) 공사감리일지
- 2) 계획 및 시행 공정표
- 3) 사용자재의 적합성 검토 내용
- 4) 각종 시험성과에 관한 검토 내용 및 성적서
- 5) 설계변경 사항 관리 현황
- 6) 폐기물처리 현황
- 7) 산업안전보건관리비, 환경보존비 등 사용 현황
- 8) 공법 등 기술검토 현황
- 9) 시공사 및 감리자 인원·장비 투입 현황
- 10) 공사관련 회의록 및 사진첩

나. 감리자는 매립되는 공사나 외부에서 확인하기 곤란한 부분의 시공에는 반드시 직접참관하여 상세한 기록 및 사진촬영 등의 방법으로 시공내용을 명확히 입증할 수 있는 자료를 작성·비치하여야 한다.

다. 공사현장 시공과정 사진은 공정별, 공사추진 단계별로 촬영·정리하여

감리자 및 시공자가 보관한다.

5. 위법보고 등

감리자는 당해 공사감리를 함에 있어 건축법 및 이 법의 규정에 의한 명령이나 처분 기타 관계법령의 규정에 위반된 사항을 발견하거나 시공자가 설계도서대로 공사를 하지 아니하는 경우에는 이를 발주청에 즉시 보고한 후 지시를 받아 처리한다.

제5장 기타사항

1. 계약을 구성하는 모든 문서는 상호 보완관계를 가지나, 상호모순이나 오류가 있을 경우 계약조건에 명시된 우선순위에 따라 해석되어지며, 해석상에 차이가 있는 경우에는 발주청의 해석을 우선한다.
2. 보고 및 자료제출은 발주청의 주관부서에 접수한 날로부터 효력이 발생한다.
3. 감리기간 중 관련법령이 개정될 경우에는 개정된 법률에 따라 감리업무를 수행한다.
4. 발주청은 아래 사유가 발생하였을 경우에는 본 감리용역을 해약 또는 관계법에 의한 조치 등을 할 수 있다.
 - 가. 감리 이행이 불가능 하다고 인정된 때
 - 나. 지시에 불응하여 감리를 진행할 경우
 - 다. 계약조건을 위반한 때
 - 라. 감리수행시 불성실 또는 중대한 과오로 인하여 본 사업시행에 막대한 재산 및 인명피해가 발생하였을 경우
5. 감리자는 공사가 준공되고 감리기간이 종료되었다 하더라도 감리업무 등이 마무리 될 때까지 감리업무를 계속하고, 발주청의 확인 후 철수하여야 하며, 장비 시운전 및 합동하자 점검시 입회·확인하여야 하며 이로 인한 추가 감리비는 지급하지 아니한다.
6. 본 공사의 품질 등에 대하여 감리자 귀책사유인 경우 회계상의 책임을 진다.
7. 감리자는 업무수행상 수반되는 사고 및 감리자가 당한 인명피해 및 상

해에 대하여 감리자가 책임을 진다.

8. 감리자(보조자 포함)가 감리를 함에 있어 고의 또는 과실로 발주청에 재산상 손해를 발생하게 한 경우에는 당해 감리자가 속하는 사무소가 이를 배상하여야 한다.
9. 모든 설계도서 및 기타자료를 다른 목적에 이용 또는 업무상 취득한 사실을 누설하여서는 안되며, 특히 보안에 유의하여야 한다.

감리보고서 작성기준

1. 공사추진현황
2. 감리원 업무일지
3. 품질시험 및 검사현황
4. 구조물별 콘크리트 타설 현황
5. 검측요청·결과 통보내용
6. 주요자재 검사 및 수불부
7. 공사 설계변경 현황
8. 주요 구조물의 단계별 시공현황
9. 콘크리트 구조물 균열관리 현황
10. 안전관리
11. 주요업무 처리사항
12. 공사 사진대지
13. 감리종합의견