

[건설사업관리단 CHECK LIST] {건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침}

관리단명 :

1. 일반업무 CHECK LIST

(지침 제14조:건설사업관리절차서/주요개별절차서)

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검 토, 작성, 발주처보고)	점검결과
				시공사	관리단		
1	공사계약서 사본		- 전체계약서가 보관되어 있는가 ?	작성	확인 및 보관	최초도급계약서 및 매 설계변경시마다 검토	
			- 계약내용의 중요사항 숙지 여부				
2	착공신고서 검토 및 보고		- 현장기술인 지정신고서(현장관리조직, 현장대리인, 안전, 품질관리자)	작성	검토, 보고 및 보관	7일 이내 발주처보고	
			- 건설공사 공정예정표				
			- 품질관리계획서 또는 품질시험계획서				
			- 공사도급계약서 사본 및 산출내역서				
			- 착공전 사진				
			- 현장기술인 경력사항 확인서 및 자격증사본				
			- 안전관리계획서				
			- 유해위험방지계획서				
			- 노무동원 및 장비투입계획서				
			- 관급자재수급계획서				
			- 기타 발주청이 지정한 사항				
3	건설사업관리용역 관련자료		- 건설공사 및 건설사업관리용역 개요 작성	-	작성 및 보관	최초작성 및 필요시 작성 발주처 보고 최초도급계약서 및 매 설계변경시마다 작성	
			- 전체계약서가 보관되어 있는가 ?				
			- 건설사업관리기술자 투입 예정공정표				
4	건설사업관리업무수행계획서		- 해당 공사에 맞도록 작성 보고되었는가?	지원	작성 및 보관	사업착수 후 14일 이내 발주처보고 (발주처와 협의하여 조정가능)	
			- 공종별 검측체크리스트는 첨부되었는가?				
			- 공사여건에 맞도록 작성되었는가?				
5	건설사업관리기술자업무일지 (책임,분야별)		- 누락되지 않고 매일 작성하는가?	-	작성 및 보관	매일 작성	
			- 공사추진내용, 검측결과, 현장실정보고검토등 기재여부				

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검 토, 작성, 발주처보고)	점검결과
				시공사	관리단		
6	문서 접수 및 발송대장		- 문서접수,발송시 누락됨없이 기록되고 있는가?	-	작성 및 보관	매일 작성	
			- 문서별 처리 담당자 및 처리기한등은 기록되어 지고 있는가?				
7	주요자재 사용 계획서 (관급,사급)		- 예정공정에 맞추어 자재 수급계획이 수립여부	작성	검토, 보고 및 보관	공정계획변경시 발주처보고	
			- 주간,월간,분기,연간 자재 수급계획서는 관리여부	작성		정기적 발주처보고	
			- 계획에의거 자재수급이되고 있는가(수불부와 대조)	지원	검토 및 보관	정기적 검토	
8	주요자재(관급,사급)관리실적		- 자재공급원 승인현황	작성	작성 및 보관	발생시 작성	
			- 관급자재 투입현황				
			- 사급자재 투입현황				
			- 최근분까지 누락됨없이 기록 여부 (검수부)				
			- 주요자재 검사 및 수불부와 수량 일치 여부				
			- 지급자재검수부의 검수조서 작성			매검수시마다 발주처보고	
9	주요자재 검사 및 수불부		- 반입시마다 기록누락 여부	작성	작성 및 보관	발생시 작성	
			- 자재 종류별, 규격별 작성 여부				
10	관급자재 송장(원본) 관리		- 검수, 미검수분 분리하여 송장원본은 보관여부	관리	관리 및 보관	발생시 작성	
			- 자재 종류별, 규격별,납품업체별 보관여부	관리	관리 및 보관		
11	사급자재 수불부 및 송장		- 수불사항은 누락되지 않고 기록 여부	작성 및 보관	작성 및 보관	발생시 작성	
			- 자재송장사본은(필요시원본) 보관여부				
			- 자재 종류별,규격별,납품업체별 보관여부				
12	실정보고		- 실정보고사항에 대한 처리결과는 공종별로 관리 여부	관리	작성 및 보관	발생시 작성	
			- 설계변경시 반영여부 정리 여부				
13	발주처 대행 대관업무사항 자료		- 발주처 요구사항에 대한 대관업무 처리사항은 사안별로 처리실태	지원	작성, 보고 및 보관	발생시 발주처보고	
14	지장물확인 및 이설관련 자료		- 관련유관기관과 협의	작성	검토, 보고 및 보관	발생시 발주처보고	
			- 지장물에 대한 사진등 관련자료는 관리				
			- 이설시 관계기관과의 협의 서류				
15	단속,점검 방문 일지		- 방문자,방문일시,방문목적등이 정확히기록되고 있는가?	-	작성 및 보관	발생시 작성	

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검토, 작성, 발주처보고)	점검결과
				시공사	관리단		
16	기술지원건설사업관리기술인 기술지도		- 기술지원건설사업관리기술인 현장방문 기술지도 현황 기록	-	작성 및 보관	발생시 작성	
			- 발주처에 매월 기술지원건설사업관리기술인 점검 결과 보고 여부	-	작성, 보고 및 보관		
17	현장대리인 외출일지		- 현장대리인의 현장 이탈시 관리 여부	보고	검토, 작성 및 보관	발생시 작성	
			- 현장대리인 현장이탈 기록부 관리여부				
18	감사수검서류		- 감사수검자료(지적사항,처리결과)관리	작성	작성, 보고 및 보관	감사수검시 발주처 및 본사보고	
19	지시사항(서면,구두)의 처리		- 설계도서 및 시방서등 관계규정에 의한 시공사에 구체적지시 여부	작성	검토 및 보관	발생시 작성	
			- 수시 현장점검시 지적사항 조치결과 기록,관리 여부	작성	검토,필요시보고 및 보관		
			- 발주처의 지시내용기록,이행결과 점검, 확인후 서면 보고 여부	작성	검토,필요시보고 및 보관		
			- 각종지시, 통보사항에 대한 교육 또는 공람여부	-	확인		
			- 공정회의록 관리 여부	작성	검토 및 보관		
20	하도급관련사항		- 하도급 관련사항의 검토 및 보고	작성	검토, 보고 및 보관	7일 이내 발주처 보고	
21	건설사업관리기술자 근무상황판		- 근무상황판 비치여부	-	작성	발생시 기록	

2.품질, 안전 및 공정관리업무 CHECK LIST

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검토, 작성, 발주처보고)	점검결과
				시공사	관리단		
1	확인측량 성과표		- 착공과 동시에 확인측량실시 여부	작성	검토, 보고 및 보관	착수와 동시에 실시 후 발주처보고	
			- 확인측량결과(측량야장, 측량결과)				
			- 확인측량결과 처리				
2	공정관리		- 월간상세공정표(작업착수1주일전 제출)관리	작성	검토, 보고 및 보관	발주처보고 (발주처와 협의하여 조정가능)	
			- 주간상세공정표(작업착수 2일전)관리				
			- 공정 관리결과(계획/실적)				
			- 발주처 공정보고 여부				
3	부진공정만회대책		- 부진공정 관리(계획대비 월간 10% 및 누계 5%)	작성	검토, 보고 및 보관	발생시 발주처보고	
			- 부진공정만회대책 수립				
			- 부진공정만회대책 발주처 보고				
4	수정공정표의 작성		- 설계변경 또는 현장실정 변경시 작성 관리	작성	검토, 보고 및 보관	5일 이내 발주처보고	
			- 발주처에 기일내 검토 보고여부				
5	공정 회의		- 공정회의는 정기적 시행	참석 및 지원	참석, 검토 및 보관	정기적 시행 (필요시 발주처보고)	
			- 회의록은 참석대상자 확인(서명 날인)여부				
			- 회의내용의 실지 이행여부 확인				
6	공정관리 계획서		- 공종별 공정관리계획은 작성	작성	검토, 보고 및 보관	공사착공후 30일내, 14일내 검토, 발주처보고	
			- 계획대비 실적공정관리				
			- 부진공정관리 및 만회대책 수립				
7	품질관리(시험)계획서		- 공종별로 내용 작성여부	작성	검토, 보고 및 보관	발주처보고	
			- 중점점검:동절기,하절기공사시행시 품질관리계획(레미콘타설등)				
			- 공정계획에 의한 시험종목,시험횟수(월별,분기별,연간)등 작성여부				
			- 공사설계변경시 계획서의 수정 및 발주처보고				
			- 중점 품질관리대상 및 공종 선정 관리<공종별 중점 품질관리방안>	지원			
			- 품질시험.검사대장정리	작성			

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검토, 작성, 발주처보고)	점검결과
				시공사	관리단		
8	품질시험 및 검사 성과		- 품질기준에 맞게 시험종목 및 시험횟수가 시행되고 기록되었는가?	작성	검토, 보고 및 보관	발주처보고	
			- 매월, 품질시험, 검사실적등에 대한 검토 및 시험검사 실적보고서 보고이행 여부				
			- 품질시험, 검사성과 총괄표 작성여부				
			- 기상검사, 준공검사시 품질시험 및 검사총괄표 검토, 확인여부				
			- 구조물별 콘크리트 타설현황 관리			정기적 작성	
9	자체 또는 외부기관 품질점검 결과 및 조치사항		- 지적사항에 대한 조치처리	작성	검토, 보고 및 보관	발주처보고	
			- 레미콘, 아스콘, 골재등의 자재에대한 공장방문 검사 시행여부				
			- 품질시험 항목별 시험 실시 여부				
10	기자재 검사, 교정 현황		- 검교정은 기한내에 제대로 이루어지고 있는가?	시행	검토, 보고 및 보관	정기적 검사	
11	시험실 배치 평면도		- 시험실 배치도 확인	작성 운용	검토, 보고 및 보관	작수후 확인	
			- 시험실 면적(규정)				
			- 공시체 수조관리등의 규정대로 설치, 운용여부		확인	수시 점검	
12	발생품(잉여자재) 정리부		- 발생품 종류, 수량등 관리 여부	작성	검토, 보고 및 보관	발생시 발주처보고	
			- 발생품 처리 여부				
13	자재공급원 승인서류		- 공정계획에의거 사전 제출여부	작성	검토, 보고 및 보관	발생시 발주처보고	
			- 시험성과표는 품질기준 적합여부				
			- 주요자재(레미콘, 아스콘등)에 대한 품질관리항목 검토				
			- 2개이상업체의 공급원 승인서를 제출받아 검토, 승인 여부				
			- 승인요청서 첨부서류(시험성과, 납품실적 증명, 시험성과 대비표)				

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검토, 작성, 발주처보고)	점검결과
				시공사	관리단		
14	안전관리계획서 등		- 안전관리자 선임여부	작성	검토, 보고 및 보관	착수 및 필요시 발주처보고	
			- 안전관리조직(안전보건관리체제) 편성여부				
			- 안전관련서류 정리, 확인상태(시공사 비치서류에 대한 점검)				
			→ 안전업무일지, 각종사고보고, 월간안전통계, 안전관리비 사용실적				
			- 안전관리 결과보고서 검토	작성	검토, 보고 및 보관	분기별 검토	
			- 안전관리비 사용항목별 사용비율 적정여부			수시 확인	
			- 안전관리비 사용실적 매월 제출받아 확인 여부			정기적 확인	
			- 일일안전점검 실시 여부	지원	작성	매일 작성	
			- 정기, 정밀 안전점검	작성	검토, 보고 및 보관	발생시 발주처보고	
			- 외부기관 안전점검 수행관련사항(점검기관, 점검횟수 적정여부)			발생시 발주처보고	
15	환경관리계획서		- 협의내용관리책임자 선임여부	작성	검토, 보고 및 보관	착수 및 필요시 발주처보고	
			- 관리계획서의 검토사항				
			- 협의내용 관리대장(시공사분) 점검여부				
			- 사후환경관리계획, 결과 보고여부				
			- 환경영향 조사결과 보고이행여부				
16	건설폐기물 처리대장 등 관련서류		- 폐기물 처리대장 관리	작성	검토, 보고 및 보관	발생시 검토	
			- 폐기물 반출 송장 관리				
			- 폐기물 처리 사진 등 제반서류				
			- 기타 폐기물관련 서류				
17	현장정기교육 이행		- 안전관리책임자, 안전관리자 교육실시 여부	작성	검토, 보고 및 보관	정기적 검토, 실시	
			- 안전관리책임자, 안전관리자의 현장직원 교육실시 여부				
			- 착공시, 분기별, 월별 현장 안전교육실시여부 및 실적관리				
			- 착공시, 분기별 품질관리 교육실시여부 및 실적관리				
			- 교육내용 및 관련법규의 안전, 품질관리자의 숙지는 이루어졌는가?				

3. 기술업무 CHECK LIST

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검토, 작성, 발주처보고)	점검결과
				시공사	관리단		
1	설계도서		- 발주처로부터 이관받은 설계도서 관리(관리번호, 관리대장, 도면보관함)	보관	보관	-	
			- 설계변경도서 관리	작성	검토, 보고 및 보관	설계변경시 발주처보고	
2	설계도서 검토보고		- 착수 후 설계도서 검토 여부	검토, 작성	검토, 보고 및 보관	검토완료 후 발주처보고	
			- 설계자 및 기술지원기술자 검토 부분				
			- 설계도서 검토 결과 발주처 보고 여부				
3	공사 설계변경		- 공사설계변경현황 작성여부	작성	검토, 보고 및 보관	설계변경시 발주처보고	
			- 설계변경도서 회수별 보관			-	
			- 검토 및 처리기간은 준수 여부			설계변경시 발주처보고	
4	발주청 자문요구(서면,구두) 사항처리		- 설계도서 및 시방서등 관계규정에 의한 시공사에 구체적지시 여부	지원	검토, 보고 및 보관	필요시 발주처보고	
			- 이행상의 수시 점검 후 이행결과 보고받아 기록,관리 여부				
			- 발주처의 지시내용기록,이행결과 점검, 확인후 서면 보고 여부				
			- 각종지시, 통보사항에 대한 교육 또는 공람여부				
			- 회의록 첨부 여부				

4. 현장시공평가 CHECK LIST

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검토, 작성, 발주처보고)	점검결과
				시공사	관리단		
1	검측업무지침		- 공사 규모와 현장조건을 감안하여 작성/수립 여부		작성 및 배포	발주처 승인 후 배포	
			- 세부공종, 검측절차, 검측시기 또는 검측빈도, 검측체크리스트 포함 여부				
2	공종별 검측요청서 및 결과통보 서(시공사)		- 공종에 맞는 체크리스트 첨부여부	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
			- 공사참여자(작업인부 포함) 명부는 첨부여부				
			- 점검항목에 대한 시방기준은 명기여부				
			- 검측부위별 사진 관리				
			- 검측요청서는 제양식에 적합한지 여부				
			- 검측대장 작성여부				
3	공종별 시공계획서		- 공종별로 시공전에 시공계획서 검토, 확인 및 승인여부	작성	검토 및 보관	해당공종 30일전 제출받아 7일 이내 검토승인	
			- 업무수행지침 제61조 내용확인 여부				
4	구조물 시공상세도		- 공종별 시공전에 시공상세도를 제출받아 검토, 확인후 승인시공여부	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
			- 업무수행지침 제61조에 의거 검토여부				
			- 주요구조부(가시설포함) 기술지원 검토 의뢰 및 확인여부				
5	중점관리대상 주요 구조물		- 중점관리대상 주요 구조물 리스트는 작성여부	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
			- 시공완료후에도 지속적 관리가 되고 있는가?(균열등에 대한 관리)				
6	구조물별 콘크리트 타설현황		- 콘크리트 타설 현황은 정확히 기록관리 여부	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
			- 검측요청서의 일정과 상호 일치여부				
7	사토/토취 처리대장		- 사토증, 토취증 관리	작성	검토 및 보관	발주처보고	
			- 운반차량대장에 차량번호, 일일운반회수등을 기록유지				
			- 대장정리 여부				
			- 기타 관련자료 검토 및 확인 여부				
8	매몰부분 검측서류		- 매몰부분의 검측이행 여부	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
			- 매몰부분 매몰전 규격확인 및 관리여부				
			- 매몰전 사진등 관리				
9	공사단계별 공사진행 사진, 동영상촬영등		- 공종별, 시공단계별 공사진행 사진은 관리 여부	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
			- 검측사항과 기록관리사진은 서로 상호 일치 여부				

5. 기타 CHECK LIST

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검 토, 작 성, 발주처보고)	비 고
				시공사	관리단		
1	공사기성 회수별 및 준공 관련		- 제반사항에 대하여 검토여부	작성	검토, 보고 및 보관	기성,준공시 발주처보고	
			- 기성, 준공 회수(차수)별로 구분 관리여부				
2	감리 회수별 기성 및 준공 서류		- 건설사업관리 기성서류는 별도관리 여부	-	작성, 보고 및 보관	필요시 발주처보고	
3	협조전		- 사안별 처리결과(본사발송부터 결과 수신까지)	지원	작성, 보고 및 보관	필요시 본사 및 발주처보고	
4	본사 요구사항 보고자료		- 본사 제출자료에 대한 정리	-	검토, 보고 및 보관	-	
						-	
5	민원 처리부(문서,방문,전화등)		- 민원발생건별 해결방안 강구,시행여부	작성	검토, 보고 및 보관	-	
			- 발주처 및 관계기관과의 협의내용(감리단 처리 의견등)			-	
			- 주민과의 합동협의단계별 기록유지			-	
			- 민원방문자,목적,협의내용등 전체적인 결과 기록유지			-	
6	중간(월별)보고서/분기보고서		- 건설사업관리 업무지침서 별지 양식 사용여부	지원	검토, 보고 및 보관	업무수행지침 제48조 참조	