

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

관리단명 :

1. 일반업무 CHECK LIST

(지침 제14조:건설사업관리절차서/주요개별절차서)

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검토, 작성, 발주처보고)	점검결과
				시공사	관리단		
1	공사계약서 사본		<ul style="list-style-type: none"> - 전체계약서가 보관되어 있는가? - 계약내용의 중요사항 숙지 여부 	작성	확인 및 보관	최초도급계약서 및 매 설계변경시마다 검토	
2	착공신고서 검토 및 보고		<ul style="list-style-type: none"> - 현장기술인 지정신고서(현장관리조직, 현장대리인, 안전, 품질관리자) - 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 	작성	검토, 보고 및 보관	7일 이내 발주처보고	
3	건설사업관리용역 관련자료		<ul style="list-style-type: none"> - 건설공사 및 건설사업관리용역 개요 작성 - 전체계약서가 보관되어 있는가? - 건설사업관리기술자 투입 예정공정표 	-	작성 및 보관	최초작성 및 필요시 작성 발주처 보고	
						최초도급계약서 및 매 설계변경시마다 작성	
4	건설사업관리업무수행계획서		<ul style="list-style-type: none"> - 해당 공사에 맞도록 작성 보고되었는가? - 공종별 검촉체크리스트는 첨부되었는가? - 공사여건에 맞도록 작성되었는가? 	지원	작성 및 보관	사업착수 후 14일 이내 발주처보고 (발주처와 협의하여 조정가능)	
5	건설사업관리기술자업무일지 (책임, 분야별)		<ul style="list-style-type: none"> - 누락되지 않고 매일 작성하는가? - 공사추진내용, 검촉결과, 현장실정보고검토등 기재여부 	-	작성 및 보관	매일 작성	

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검토, 작성, 발주처보고)	점검결과	
				시공사	관리단			
6	문서 접수 및 발송대장		<ul style="list-style-type: none"> - 문서접수,발송시 누락됨없이 기록되고 있는가? - 문서별 처리 담당자 및 처리기한등은 기록되어 있고 있는가? 	-	작성 및 보관	매일 작성		
7	주요자재 사용 계획서 (관급,사급)		<ul style="list-style-type: none"> - 예정공정에 맞추어 자재 수급계획이 수립여부 - 주간,월간,분기,연간 자재 수급계획서는 관리여부 - 계획에의거 자재수급이되고 있는가(수불부와 대조) 	작성	검토, 보고 및 보관	공정계획변경시 발주처보고		
						정기적 발주처보고		
				지원	검토 및 보관	정기적 검토		
8	주요자재(관급,사급)관리실적		<ul style="list-style-type: none"> - 자재공급원 승인현황 - 관급자재 투입현황 - 사급자재 투입현황 - 최근분까지 누락됨없이 기록 여부 (검수부) - 주요자재 검사 및 수불부와 수량 일치 여부 - 지급자재검수분의 검수조서 작성 	작성	작성 및 보관	발생시 작성		
						매검수시마다 발주처보고		
9	주요자재 검사 및 수불부		<ul style="list-style-type: none"> - 반입시마다 기록누락 여부 - 자재 종류별, 규격별 작성 여부 	작성	작성 및 보관	발생시 작성		
10	관급자재 송장(원본) 관리		<ul style="list-style-type: none"> - 검수, 미검수분 분리하여 송장원본은 보관여부 - 자재 종류별, 규격별,납품업체별 보관여부 	관리	관리 및 보관	발생시 작성		
11	사급자재 수불부 및 송장		<ul style="list-style-type: none"> - 수불사항은 누락되지 않고 기록 여부 - 자재송장사본은(필요시원본) 보관여부 - 자재 종류별,규격별,납품업체별 보관여부 	작성 및 보관	작성 및 보관	발생시 작성		
12	실정보고		<ul style="list-style-type: none"> - 실정보고사항에 대한 처리결과는 공종별로 관리 여부 - 설계변경시 반영여부 정리 여부 	관리	작성 및 보관	발생시 작성		
13	발주처 대행 대관업무사항 자료		- 발주처 요구사항에 대한 대관업무 처리사항은 사안별로 처리실태	지원	작성, 보고 및 보관	발생시 발주처보고		
14	지장물확인 및 이설관련 자료		<ul style="list-style-type: none"> - 관련유관기관과 협의 - 지장물에 대한 사진등 관련자료는 관리 - 이설시 관계기관과의 협의 서류 	작성	검토, 보고 및 보관	발생시 발주처보고		
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 <u>발주처 및 본사보고</u>	
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	7일이내 <u>발주처 보고</u>	
21	건설사업관리기술자 근무상황판		- 근무상황판 비치여부	-	작성	발생시 <u>기록</u>	

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	작수와 동시에 실시 후 <u>발주처보고</u>	
			– 확인측량결과(측량야장, 측량결과)				
			– 확인측량결과의 처리				
2	공정 관리		– 월간상세공정표(작업착수1주일전 제출)관리	작성	검토, 보고 및 보관	<u>발주처보고</u> (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 <u>발주처보고</u>	
			– 부진공정만회대책 수립				
			– 부진공정만회대책 발주처 보고				
4	수정공정표의 작성		– 설계변경 또는 현장실정 변경시 작성 관리	작성	검토, 보고 및 보관	5일 이내 <u>발주처보고</u>	
			– 발주처에 기일내 검토 보고여부				
5	공정 회의		– 공정회의는 정기적 시행	참석 및 지원	참석, 검토 및 보관	정기적 시행 (필요시 <u>발주처보고</u>)	
			– 회의록은 참석대상자 확인(서명 날인)여부				
			– 회의내용의 실지 이행여부 확인				
6	공정관리 계획서		– 공종별 공정관리계획은 작성	작성	검토, 보고 및 보관	공사착공후 30일이내, 14일이내 <u>검토, 발주처보고</u>	
			– 계획대비 실적공정관리				
			– 부진공정관리 및 만회대책 수립				
7	품질관리(시험)계획서		– 공종별로 내용 작성여부	작성	검토, 보고 및 보관	<u>발주처보고</u>	
			– 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>				
			– 품질시험·검사대장정리				

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	<u>발주처보고</u>	
			- 매월, 품질시험, 검사실적등에 대한 검토 및 시험검사 실적보고서 보고이행 여부				
			- 품질시험, 검사성과 총괄표 작성여부				
			- 기성검사, 준공검사시 품질시험 및 검사총괄표 검토, 확인여부				
			- 구조물별 콘크리트 타설현황 관리				<u>정기적 작성</u>
9	자체 또는 외부기관 품질점검 결과 및 조치사항		- 지적사항에 대한 조치처리	작성	검토, 보고 및 보관	<u>발주처보고</u>	
			- 레미콘, 아스콘, 골재등의 재료에 대한 공장방문 검사 시행여부				
			- 품질시험 항목별 시험 실시 여부				
10	기자재 검사, 교정 현황		- 검교정은 기한내에 제대로 이루어지고 있는가?	시행	검토, 보고 및 보관	<u>정기적 검사</u>	
11	시험실 배치 평면도		- 시험실 배치도 확인	작성 운용	검토, 보고 및 보관	<u>작수후 확인</u>	
			- 시험실 면적(규정)				
			- 공시체 수조관리등의 규정대로 설치, 운용여부				<u>수시 점검</u>
12	발생품(잉여자재) 정리부		- 발생품 종류, 수량등 관리 여부	작성	검토, 보고 및 보관	<u>발생시 발주처보고</u>	
			- 발생품 처리 여부				
13	자재공급원 승인서류		- 공정계획에의거 사전 제출여부	작성	검토, 보고 및 보관	<u>발생시 발주처보고</u>	
			- 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	작수 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 사용 항목별 사용비율 적정여부			수시 확인	
			– 안전관리비 사용실적 매월 제출받아 확인 여부			정기적 확인	
			– 일일안전점검 실시 여부	지원	작성	매일 작성	
			– 정기, 정밀 안전점검			발생시 발주처보고	
			– 외부기관 안전점검 수행관련사항(점검기관, 점검횟수 적정여부)			발생시 발주처보고	
15	환경 관리계획서		– 협의내용관리책임자 선임여부	작성	검토, 보고 및 보관	작수 및 필요시 발주처보고	
			– 관리계획서의 검토사항				
			– 협의내용 관리대장(시공사분) 점검여부				
			– 사후환경관리계획, 결과 보고여부				
			– 환경영향 조사결과 보고이행여부			조사기간만료 30일이내 발주처보고(조사기간1년이상시 의년1월31일까지 발주처보고)	
16	건설폐기물 처리대장 등 관련서류		– 폐기물 처리대장 관리	작성	검토, 보고 및 보관	발생시 검토	
			– 폐기물 반출 송장 관리				
			– 폐기물 처리 사진등 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		<ul style="list-style-type: none"> - 공사 규모와 현장조건을 감안하여 작성/수립 여부 - 세부공종, 검측절차, 검측시기 또는 검측빈도, 검측체크리스트 포함 여부 		작성 및 배포	발주처 승인 후 배포	
2	공종별 검측요청서 및 결과통보서(시공사)		<ul style="list-style-type: none"> - 공종에 맞는 체크리스트 첨부여부 - 공사참여자(작업인부 포함) 명부는 첨부여부 - 점검항목에 대한 시방기준은 명기여부 - 검측부위별 사진 관리 - 검측요청서는 제양식에 적합한지 여부 - 검측대장 작성여부 	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
3	공종별 시공계획서		<ul style="list-style-type: none"> - 공종별로 시공전에 시공계획서 검토, 확인 및 승인여부 - 업무수행지침 제61조 내용확인 여부 	작성	검토 및 보관	해당공종 30일전 제출받아 7일이내 검토승인	
4	구조물 시공상세도		<ul style="list-style-type: none"> - 공종별 시공전에 시공상세도를 제출받아 검토, 확인후 승인시공여부 - 업무수행지침 제61조에 의거 검토여부 - 주요구조부(가시설 포함) 기술지원 검토 의뢰 및 확인여부 	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
5	중점관리대상 주요 구조물		<ul style="list-style-type: none"> - 중점관리대상 주요 구조물 리스트는 작성여부 - 시공완료후에도 지속적 관리가 되고 있는가?(균열등에 대한 관리) 	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
6	구조물별 콘크리트 타설현황		<ul style="list-style-type: none"> - 콘크리트 타설 현황은 정확히 기록관리 여부 - 검측요청서의 일정과 상호 일치여부 	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
7	사토/토취 처리대장		<ul style="list-style-type: none"> - 사토증, 토취증 관리 - 운반차량대장에 차량번호, 일일운반회수등을 기록유지 - 대장정리 여부 - 기타 관련자료 검토 및 확인 여부 	작성	검토 및 보관	발주처보고	
8	매몰부분 검측서류		<ul style="list-style-type: none"> - 매몰부분의 검측이행 여부 - 매몰부분 매목전 규격확인 및 관리여부 - 매몰전 사진등 관리 	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	
9	공사단계별 공사진행 사진, 동영상촬영등		<ul style="list-style-type: none"> - 공종별, 시공단계별 공사진행 사진은 관리 여부 - 검측사항과 기록관리사진은 서로 상호 일치 여부 	작성	검토 및 보관	필요시 발주처보고	

5. 기타 CHECK LIST

NO	제 목	비치여부	점검항목	업무담당		처리절차 (검토, 작성, 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		- 건설사업 관리 업무지침서 별지 양식 사용여부	지원	검토, 보고 및 보관	업무수행지침 제48조 참조	