

건설사업관리용역 과업지시서

[홍성교도소 서산지소 수용동 증축 공사]



법무부

2025. 7.

계 획 조 정 실
시 설 담 당 관 실

1. 목적

- 본 과업지시서는 건설사업관리기술인의 최소한의 업무범위를 제시한 것으로 「**홍성교도소 서산지소 수용동 증축공사**」가 최적의 사업관리와 시공계획에 의하여 성공적으로 건립되기 위함이다.
- 본 과업의 목적을 달성하기 위하여 건설사업관리기술인은 시공단계 및 시공이후 지정된 기간까지 발주청 지시사항에 의한 관리업무를 수행하여야 하며, 선진 건설관리기법을 적용하여 본 사업의 목적이 성공적으로 달성될 수 있도록 업무를 수행해야 한다. 또한 본 과업지시서는 건설사업관리기술인의 주요 업무에 대한 세부사항을 제공하여 건설사업관리기술인의 원활한 건설사업관리 업무수행에 그 목적이 있다.

2. 대상사업의 개요

- 사업명 : 홍성교도소 서산지소 수용동 증축 공사
- 위치 : 충청남도 서산시 성연면 두치로 343(서산지소 부지 내)
- 공사기간 : 착공일로부터 30개월 (900일)
- 공사금액 : 17,698백만원(부가세 및 관급자재대 포함)
- 건축개요

시설명	용도	구조	설계(계획)규모			비고
			층수/동수	대지면적	연면적	
홍성교도소 서산지소 수용동 증축공사	교정시설	철근콘크리트	지상 3층	64,383㎡	4,828㎡	

※ 착공 예정일, 공사 수행범위 등은 발주청의 추진 일정에 의해 변경될 수 있으며, 추후 건설사업관리 용역업체로 선정된 자는 발주청의 일정에 따라야 함.

3. 건설사업관리 용역의 개요

- 용역명 : 홍성교도소 서산지소 수용동 증축공사 건설사업관리용역
- 용역기간 : 착수일로부터 930일(용역기간은 사업진행상황에 따라 조정될 수 있음)
- 예정금액 : 금 3,552,000천원(부가세 및 손해보험료 포함)
- 용역방법 : 시공단계 사업전반에 대한 건설사업관리용역

※ 건설사업관리 업무지침서 상 당해공사의 해당 업무 및 본 과업지시서에 명시된 업무에 따른 제반비용 모두를 포함한 금액이며, 발주청 귀책사유가 아닌 사항으로 발생한 부대비용은 계약상대자가 부담함을 원칙으로 함.

4. 과업의 목적

홍성교도소 서산지소 수용동 증축공사가 관계법령에 저촉됨이 없이 적법하게 추진되고, 설계도서와 발주청(법무부)이 수립한 계획대로 이행되도록 함에 있다.

5. 건설사업관리 업무수행 방법 및 절차 등

- 홍성교도소 서산지소 수용동 증축공사 건설사업관리용역의 업무수행 방법과 절차 등은 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」(국토교통부고시 제2025-105호, 2025.3.5.)에 따른다. 또한, 건설사업관리용역업자 등의 공사관계자는 이 지침을 숙지하고 충실히 이행하여야 한다.
- 건설사업관리를 수행하기 위한 건설사업관리단은 본 공사 사업장을 주 현장으로 책임건설사업관리기술인 및 분야별 건설사업관리기술인을 배치하여야 한다. **기술지원기술인의 투입비율은 시공단계인원의 15%이내**로 한다.
- 건설사업관리자는 본 사업의 규모, 공종, 특수성에 가장 적합한 건설사업관리를 수행하기 위한 과업수행조직을 사업단계별로 구성 하여야 한다.
- 건설사업관리단의 조직은 공사담당, 품질담당 및 안전담당 등으로 현장 여건에 따라 구성함으로써 건설사업관리업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하여야 한다.
- 책임관리기술인은 개인별로 업무를 분장하고 책임구분을 명확히 하여야 하며 기술지원 및 본사의 역할 및 지원방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
- 건설사업관리단의 **조직구성 및 배치는 착수 전 발주청과 협의하여 승인을** 얻어야 하며 사업추진여건에 따라 경제적이고 효율적으로 운영되어야 한다.
- 건설사업관리용역업자는 건설사업관리용역업체 사업수행능력 평가를 위한 용역 참여 신청서 제출 시 명시한 기술인력을 배치계획에 의거 배치하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 교체가 불가피한 경우에는 발주청의 사전승인을 받아 교체할 수 있다. 또한, 발주청은 공사 진척정도에 따라 건설사업관리자의 상주가 필요하다고 인정될 경우 당해 분야 건설사업관리자의 배

치를 요구할 수 있으며, 이 경우 건설사업관리용역업체는 발주청과 협의한 후 계약된 총 인·월수 범위 내에서 배치계획을 조정·처리하여야 한다.

6. 용역범위

- 건축공사, 토목공사, 조경공사, 기계설비공사, 소방공사, 정보통신공사, 철거공사, 폐기물처리(건설폐기물 등), 에너지절약계획이행 확인서 작성 및 검토, 신·재생 에너지설비, 관급자재, 안전관리 등 건설공사 전 분야에 대한 시공단계(감독 권한대행 업무포함), 시공 후 단계(준공시설물 인수·인계, 유지관리지침서 검토 등) 등 전반에 대한 건설사업관리 업무수행 및 용역·시공평가 업무와 발주청의 지시사항
- 건설사업관리용역사업자는 수급인이 안전관리계획서 및 관계법령(중대재해 등)에 따른 산업재해 예방조치를 이행하였는지 여부를 매 3월마다 1회 이상 확인하여야 한다.

7. 책임

- 건설사업관리용역업자는 본 용역을 수행하면서 모든 참여자의 과실로 용역수행 중 또는 후에 발생한 소송, 청구, 의무사항 등에 대하여 연대보상 책임을 부담하여야 한다.
- 분야별 건설사업관리기술인이 당해 현장 내 업무수행 과정에서 인명피해·상해를 입은 경우 건설사업관리용역업자가 모든 책임을 지고 처리하여야 한다.
- 건설사업관리용역업자 또는 분야별 건설사업관리기술인의 명백한 귀책사유로 발주청은 인명 및 재산 상의 피해를 입은 경우에는 건설사업관리용역업자가 그 피해의 보상 및 배상을 하여야 한다.

8. 과업의 착수

- 건설사업관리용역업자는 **계약을 체결한 경우 지체없이 발주청과 협의한 후 과업에 착수**하여야 한다.
- 건설사업관리용역업자는 과업의 착수 시 다음 서류를 구비한 후 **착수신고서**를 제출하여 발주청의 승인을 받아야 한다.
 - 1. 건설사업관리업무수행계획서
 - 2. 건설사업관리비 산출내역서
 - 3. 상주·기술지원 기술인 지정신고서와 건설사업관리기술인 경력확인서

4. 건설사업관리기술자 조직.구성내용, 업무분장표 및 배치계획서

9. 보고서 작성제출 등

- 건설사업관리용역업자는 과업지시서 등에 명시된 보고서를 지정한 기한 내에 반드시 작성.제출하여야 한다.
- 건설사업관리용역업자는 준공 후 최종보고서와 준공설계도서 및 업무수행 과정에서 작성한 모든 자료.상세도면.보고서 등을 발주청에게 제출하여야 하며, 발주청의 사전승인 없이는 동 자료를 다른 목적에 사용할 수 없다.
- 발주청에게 제출된 각종 보고서 등의 소유권은 법무부에 귀속된다.

10. 발주기관의 지도.점검

- 발주청은 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제10조에 의거 건설사업관리 이행에 필요한 사항을 지원, 협력하며 건설사업관리용역계약에 규정된 바에 따라 건설사업관리가 성실히 수행되고 있는지에 대한 지도.점검을 실시하여야 한다.
- 발주청은 시공자로부터 건설사업관리단의 지시.명령에 대한 이의신청을 받은 경우 그 내용을 조사한 후 건설사업관리기술인과 협의하여 조정할 수 있다.
- 발주청은 건설사업관리기술인에게 업무지시 또는 업무협의를 할 경우에는 서면으로하는 것을 원칙으로 한다.
- 발주청은 시공자에게 특별히 지시한 사항이나 통보한 내용이 있는 경우에는 건설사업관리단에게도 서면으로 통지하여야 한다.
- 책임건설사업관리기술인은 법무부 「시설공사 검사 업무규칙」에서 정한 사항 (검사원 제출 등)에 대하여는 공사관리관을 경유, 발주기관의 장에게 점검원을 제출하여 점검을 받아야 한다.
- 점검을 받아야 할 종류 및 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 예비준공검사 : 준공 60일전

- 2. 특별점검 : 구조.기능상 중요한 설계변경, 공법 변경 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제65조에 의한 총 공사비의 증액을 필요로 하는 설계변경 규정에 의한 검사시험의 실시, 공사중지, 대형안전사고가 발

생한 경우

- 발주청은 건설사업관리가 성실히 수행되고 있는 지에 대한 지도.점검을 실시하여 건설사업관리가 부적정하게 수행되고 있다고 인정 될 경우에는 「건설기술진흥법」, 같은 법 시행령.시행규칙과 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 의하여 건설사업관리용역업자 또는 책임건설사업관리기술인에게 이를 시정해 줄 것을 요구할 수 있고, 건설사업관리용역업자 또는 책임건설사업관리기술인은 이에 순응하여야 한다.

11. 결정의 통지 등

발주청은 건설사업관리용역업자가 용역수행기간 연장 또는 업무방해를 초래하지 않는 합리적인 판단에 따라 제출한 기술검토.건의사항 등에 대하여 면밀히 검토한 후 의견을 책임건설사업관리기술인에게 서면으로 통지하되 인편.우편.전송(E-MAIL)방법 중의 하나를 선택하여 발송할 수 있다.

12. 대외적 협력

건설사업관리용역업자는 발주청이 공사수행에 필요한 행정안전부, 지방자치단체 및 공공기관으로부터 인.허가자 등 행정 협의 업무에 적극적으로 협력하여야 한다.

13. 발굴물의 처리

건설사업관리용역 수행중 분야별 건설사업관리기술인 등이 지질학 및 고고학상의 유물 또는 물품을 발견한 경우에는 지체 없이 발주청에게 보고한 후 관계법규에서 정하는 절차에 따라 처리하되 이를 취급할 때에는 손괴되지 않도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

14. 하도급 범위

건설사업관리용역업자는 특별히 전문가의 기술검토 등이 필요한 분야에 대하여는 발주기관의 장의 승인을 얻어 하도급할 수 있다. 다만, 통상적인 건설사업관리업무 범주에 해당하는 일반적인 인력 및 기술에 대하여는 이를 하도급 할 수 없다.

15. 보안대책

- 건설사업관리용역업자는 발주청이 국가기밀에 관련된 사항에 대하여 관리지침을 지시한 경우에는 지침에 따른 보안대책을 수립한 후 성실히 이행하여야 하며, 건설사업관리용역 착수 시 회사 대표자 및 분야별 건설사업관리기술인들의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 건설사업관리용역업자 및 분야별 건설사업관리기술인은 건설사업관리용역 수행과정에서 대내.외적으로 알게 된 모든 대외비적 사항에 대하여는 과업수행 중 또는 완료 후, 계약회사의 재직 또는 퇴사 후에도 발주청의 승인 없이는 이를 누설하여서는 아니 된다.
- 용역에 참여한 분야별 건설사업관리기술인이 이를 누설하였거나 지시사항을 위반하였을 경우에는 그 동기여하를 불문하고, 그 결과에 대한 민.형사상의 책임이 당사자 및 건설사업관리용역업자에게 있으며, 이에 따른 어떠한 불이익 처분도 감수하여야 한다.

16. 기록유지

건설사업관리용역업자는 본 사업의 기획단계에서부터 착공, 준공 시까지의 모든 사항에 대한 기록을 철저히 유지하여야 하고, 필요한 경우에는 착공전 단계의 자료를 발주청에게 요청할 수 있다.

17. 과업의 완료

- 본 과업은 준공 후 관계기관과 인계.인수를 완료하고 과업지시서에 의한 최종 보고서를 제출하며, 건설사업관리 대가가 정산됨으로써 종결된다.
- 건설사업관리기술인은 용역기간이 도래되었더라도 준공검사 결과, 경미한 손보기 사항이 발생한 경우 각 분야별 당해 건설사업관리기술인 1명 이상이 잔류하여 이의 조치과정에 대한 건설사업관리업무를 성실히 수행하여야 하며, 손보기 완료 후 시설물을 인계.인수하도록 관리하고, 그 결과를 발주자에게 서면으로 제출하여야 한다.
- 건설사업관리 용역사는 상기 제2항의 사유로 발생한 추가부담 비용을 발주청에게 청구할 수 없다.

18. 근무기준 및 용역의 대가

- 발주청은 건설사업관리기술인이 그 의무를 수행함에 있어 품행이 불량하거나 업무를 태만히 하는 등 건설사업관리기술인 자격에 부적합하다고 판단될 때에는 당해 건설사업관리기술인의 교체를 요청할 수 있으며, 이때 건설사업관리용역업자는 종전 참여 건설사업관리기술인과 동등하거나 그 이상의 기술경력(평가점수 이상)을 가진 건설사업관리기술인으로 즉시 교체하여야 한다.
- 건설사업관리용역업자는 발주청의 사전승인 없이 건설사업관리기술인을 일방적으로 교체할 수 없으며, 교체 시에는 후임 건설사업관리기술인 업무숙지를 위하여 업무 파악 시까지 일정기간 동안 합동 근무를 하게 하여야 하며, 이에 따른 추가비용은 인정하지 아니한다.
- 건설기술관리용역 대가가 제반규정에 위배되어 과다계산 또는 과다 지출된 경우에는 용역을 수행중이거나 종료된 후에라도 발주청의 요구가 있을 경우에는 건설사업관리용역업자는 그 차액을 이의 없이 정산 또는 변상한다.

19. 기타

- 전기 건설사업관리기술인은 별도 계약이 체결되고 기술인이 상주할 예정이며 사무실은 같은 공간에서 근무합니다. 또한, 사무실에서 사용하는 집기, 사무용품(복사기, 소모품 등) 통신장비(인터넷, 전화) 등 현장운영에 필요한 공용물품 등은 공동으로 이용해야 됩니다. 이에 대해 추가비용은 인정하지 아니한다.

붙임 건설사업관리기술인 복무지침 1부.

건설사업관리기술인 복무지침

1. 일반사항

이 지침은 **홍성교도소 서산지소 수용동 증축 건설사업관리용역**에 참여하는 건설사업관리기술인에 대한 복무지침을 규정함에 있다.

2. 복무

건설사업관리기술인의 자격, 임명, 교체 및 기타 복무에 관한 사항은 계약서에 규정된 사항 외에는 이 지침을 준용한다. 다만, 본 지침서에 명시된 사항 이외의 것은 건설사업관리 업무와 관련된 관계 법령과 국토교통부에서 고시한 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 등 제반법규에 따라 복무하여야 한다.

3. 책임건설사업관리기술인 임명 등

- 책임건설사업관리기술인 및 분야별 건설사업관리기술인은 건설사업관리용역업자가 **사업수행능력 평가**를 위한 **용역 참여 신청서 제출시 명시한 기술인력**을 배치계획에 의거 배치하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 교체가 불가피한 경우에는 우리부의 사전승인을 받아 교체할 수 있다.
- 건설사업관리기술인은 공사일정, 능력, 임무 등을 고려하여 발주자와 협의한 후 적절히 배치하여야 한다.
- 건설사업관리기술인은 공사시공 현장이나 발주자가 지시하는 곳에서 그 직무를 수행하여야 한다.

4. 공사내용의 파악

- 건설사업관리기술인은 그 담당업무와 관련된 공사계약서, 설계도서, 과업지시서, 공정표, 기타 관계서류 등을 확인·검토하고, 공사내용을 파악한 후 감리업무 수행에 최선을 다하여야 한다.
- 건설사업관리용역업자는 **착수일로부터 60일 이내**에 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제14조의 규정에 의한 **건설사업관리 절차서**를 발주청에게 제출하여야 한다.

- 또한 건설사업관리용역업자는 **착수일로부터 60일 이내**에 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제51조의 규정에 의한 **설계도서 등의 검토결과** 불합리한 부분, 착오, 불명확하거나 의문사항이 있을 시는 그 내용과 의견을 발주청에 보고하여야 한다. 또한 시공자에게도 설계도서 및 산출내역서 등을 검토하도록 하여 검토결과를 보고 받아야 한다.

5. 설계도서와의 상이 시 처리

- 건설사업관리기술인은 시공자가 설계도서 또는 관계 법률의 규정대로 시공하지 않을 경우 즉시 시공자에게 시정할 것을 요구하여야 한다.
- 건설사업관리기술인은 시공자가 시정조치를 즉시 이행하지 아니할 경우에는 발주청에게 서면으로 보고하여 필요한 조치를 강구하고, 그 결과를 기록 유지하여야 한다.

6. 경미한 설계변경

「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제67조 제4항에 의한 “경미한 설계변경”이라 함은 다음과 같다.

- 건설사업관리기술인은 공사 시공과정에서 당초 설계의 기본적 사항인 중심선, 계획고, 시설물의 구조 및 공법 등의 변경없이 예산의 증감을 수반하지 아니하는 설계도 내용의 오류·누락된 사항 중 당초 설계의도 대로 시설물을 완성하기 위해 반드시 필요한 단순 변경을 말하며, 동 사항은 우선 변경 시공토록 시공자에게 지시할 수 있으며, 사후에 발주청에게 서면보고 하여야 한다.
- 경미한 설계변경사항에 대한 사후보고는 처리된 내용을 취합하여 수시로 보고한다.

7. 현장 협의

건설사업관리기술인은 시공과 관련된 중요사항은 시공자 또는 발주청과 협의하여야 한다.

8. 보고

- 건설사업관리기술인은 **착수일로부터 30일 이내**에 각 공사별(건축, 토목, 전기, 통신 등) **공정표(세부공정표를 말함)**를 작성·검토하여 발주자에게 제출하여야 한다.

- 건설사업관리기술인은 다음의 사태가 발생할 경우 적절한 임시조치를 취한 후 상세한 경위 및 의견을 지체 없이 발주자에게 보고하여야 한다.
 1. 천재지변 및 기타의 사고로 공사의 수행에 지장이 있거나, 예정된 공사 일정을 준수할 수 없을 때
 2. 시공자가 정당한 사유없이 공사를 중지한 때
 3. 시공자 또는 현장대리인이 2일 이상 시공현장에서 무단이탈 하였을 때
 4. 시공자에게 계약내용에 대한 시공능력이 없다고 인정되거나, 시공 성과율이 예정공정의 8할에 미달할 때
 5. 시공자가 건설사업관리기술인의 정당한 지시에도 불구하고 계속하여 3회 이상 따르지 아니할 때
 6. 발주자의 승인없이 시공자가 공사의 전부를 하도급하거나 하도급 받은 자가 재 하도급 계약을 체결한 때
 7. 공사에 사용될 주요 자재가 제시한 규격과 일치하지 아니할 때
 8. 시공에 긴요한 장비나 관급자재가 적기에 공급되지 아니할 때
 9. 건설사업관리기술인이 규정에 의하여 재시공 및 공사중단을 명령한 때
 10. 기타 시공과 관련하여 중요하다고 인정되는 사항이 있을 때
- 건설사업관리기술인은 **매월 월간 건설사업관리용역보고서 1부를 제출하고, 분기마다 분기별 건설사업관리용역 보고서를 작성하여 출력물 1부(양면인쇄)와 같이 익월 7일 이내에 발주청에 제출하여야 한다.**
- 특별보고서는 건설사업관리 업무수행중 발주청이 요청하였거나 건설사업관리용역업자가 특수공법 등에 대한 기술인문을 받은 경우, 문서로 작성하여 제출하여야 한다.
- 건설사업관리기술인은 규정에 따라 **최종건설사업관리용역보고서를 건설사업관리용역 만료일로부터 14일 이내에 건설사업관리용역업자의 대표자 명의로 제출하여야 한다.**
- 건설사업관리기술인은 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제108조에 따라 발주청과 사전 협의하여 시설물 유지관리에 필요한 **유지관리지침서를 검토**

후 의견서를 첨부하여, 공사준공 후 14일 이내에 발주자에게 제출하여야 한다.

9. 건설사업관리 기록관리

- 건설사업관리기술인은 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제77조 제2항 및 제78조에서 규정한 문서 및 다음에 열거한 문서를 항상 기록·비치하고, 발주자의 요구가 있을 때에는 언제든지 열람하도록 하여야 하며, 그 세부양식은 발주기관의 장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

1. 근무상황부
2. 출근부
3. 관급자재 수불부
4. 시공완료 검측성과조서
5. 현장실정보고서
6. 회의록
7. 매몰부분 검측대장 및 사진
8. 건설사업관리기술인의 교체 인수·인계서
9. 기타 필요한 서류 및 도표

- 건설사업관리기술인은 동 용역을 종료할 때에는 제1항의 각 기록을 발주청에게 제출하여야 한다.

10. 민원사항처리

- 건설사업관리기술인은 관계자 합동회의 및 현지여건 조사, 설계도서의 공법 등을 검토하여 민원발생의 우려가 있는 사항은 사전에 발주기관의 장에게 보고하고, 동 민원의 원인제거 또는 최소화를 위하여 노력하여야 한다.
- 발주청은 민원을 해결하기 위하여 건설사업관리기술인에게 필요한 조치를 취하게 하거나, 자료조사 및 관련서류를 작성하게 할 수 있으며, 건설사업관리기술인은 발주청으로부터 협조요청을 받을 경우 시공자와 함께 공동으로 이에 성실하게 대처하고, 조사 내용 및 검토의견서 등을 제출하여야 한다.
- 건설사업관리기술인은 민원인과의 대화 등을 통하여 민원을 원만하게 처리하여야 하고, 시공자와 공동으로 적극적인 해결방안을 강구·시행하며, 그 내용을

민원처리부에 기록.비치하여야 한다.

11. 기타사항

발주청은 본 지침에 규정하지 않은 사항을 건설사업관리기술인에게 구두 또는 서면으로 지시할 수 있으며, 이때 건설사업관리기술인은 성실하게 검토.수행하여야 한다.