

화순군 노후상수관망 정비사업 등 3건 통합건설사업관리용역

과업지시서

2024.



화순군
(상하수도사업소)

과업지시서

1. 사업명 : 화순군 노후상수관망 정비사업 등 3건 통합건설사업관리용역

2. 사업의 개요

2.1 사업의 목적

본 과업은 「화순군 노후상수관망 정비사업 등 3건 통합건설사업관리용역」을 시행함에 있어, 설계도서, 시방서 및 관계규정에 따라 우수한 품질관리와 효율적인 공정관리, 정교한 시공, 철저한 안전관리 및 환경관리 등을 위하여 풍부한 경험과 전문기술인력을 보유하고 있는 건설사업관리용역업자로 하여금 예산의 적정집행과 원활한 공사시행이 되도록 건설사업관리업무를 수행하기 위함.

2.2 건설사업관리 대상 사업의 개요

3. 건설사업관리기간 및 설계변경조건

3.1 착공일로부터 25개월(공사기간 24개월)

공사기한은 시설공사 준공시까지를 원칙으로 하고 시설공사의 공사기간 변동시 건설사업 관리기간도 조정 변경하여 시행한다.

3.2 설계변경조건

본 용역의 대가는 “건설기술용역 대가 등에 관한 기준, 제3장 건설사업관리 대가기준”에 따라 정액적산 방식을 적용하여 산출하였으며 다음의 경우 그 대가를 조정한다.

- 가. 계약체결(직전 조정기준일) 후 90일 이상 경과하고, 입찰일(직전 조정기준일)로부터 물가변동으로 인한 등락율이 100분의 3이상 증감이 있을 경우
- 나. 건설사업관리기간의 조정, 건설사업관리기술인 투입계획의 조정 등 정당한 설계변경 사유가 발생하였을 때

4. 건설사업관리기술인의 근무원칙

4.1 건설사업관리기술인의 지위

건설사업관리업무를 수행함에 있어 건설사업관리기술인은 발주청과의 계약에 의하여 발주청의 감독업무를 수행하며, 발주청은 관계법령에서 별도로 정하는 사항 및 계약 내용에 정하는 사항외에는 정당한 사유 없이 건설사업관리기술인의 업무에 개입 또는 간섭하거나 건설사업관리기술인의 권한을 침해할 수 없다.

4.2 건설사업관리기술인의 업무자세

건설사업관리업무에 종사하는 자는 다음 각호의 업무를 성실히 수행하고, 건설공사의 품질향상에 노력하며, 건설사업관리기술인으로서의 품위를 유지하여야 한다.

- 가. 건설사업관리기술인은 관계법령과 이에 따른 명령 및 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하지 않으며 용역계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실로서 업무를 수행하여야 하며, 품위를 손상하는 행위 금지
- 나. 건설사업관리기술인은 건설공사의 품질향상을 위하여 기술개발 및 활용 · 보급에 전력해야 함.
- 다. 건설사업관리기술인은 건설사업관리업무를 수행함에 있어서 당해 공사의 공사계약 문서, 건설사업관리 과업내용서, 기타 관계규정 등의 내용을 숙지하고 당해 공사의 특수성을 파악한 후 건설사업관리업무 수행
- 라. 건설사업관리기술인은 시공자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경시키거나, 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 안됨
- 마. 건설사업관리기술인은 공사현장의 문제점이 발생되거나 시공에 관련한 중요한 변경 및 예산과 관련되는 사항에 대하여는 수시로 발주청에 보고하고 지시를 받아 업무를 수행한다. 다만, 인명손실이나 시설물의 안전에 위협이 예상되는 사태가 발생할 시에는 먼저 적절한 조치를 취한 후 즉시 발주청에 보고하여야 한다.
- 바. 건설사업관리용역업자 대표자 및 건설사업관리기술인은 당해 공사 시행중은 물론 공사가 종료된 후라도 감사기관의 수감요구 및 문제발생으로 발주청의 출석요구가

있는 경우에는 이에 응하여야 하며, 건설사업관리업무 수행과 관련하여 발생된 사고 또는 피해발생으로 피해자가 소송 제기시 국가지정 소송업무에 대하여 적극 협력하여야 한다.

- 사. 책임건설사업관리기술인은 배치된 건설사업관리기술인이 업무능력 부족 등으로 해당 용역을 수행하는 것이 부적합하다고 판단되는 경우 소속 건설사업관리용역업자에게 해당 건설사업관리기술인의 교체를 요구하고 이를 발주청에 통보하여야 한다.

이 경우 요청을 받은 소속 건설사업관리용역업자는 해당 건설사업관리기술인에게 사실관계를 확인하고, 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

4.3 상주기술인의 현장근무 방법

- 가. 상주기술인은 공사현장(공사와 관련한 외부 현장점검, 확인 등 포함)에 상주하여야 하며, 업무 또는 부득이한 사유로 1일 이상 현장을 이탈하는 경우에는 반드시 건설사업관리업무일지에 기록하고 서면으로 발주청의 승인(긴급시 유선 승인)을 받아야 한다.
- 나. 건설사업관리용역업자는 건설사업관리업무에 종사하는 건설사업관리기술인이 건설사업관리업무 수행기간 중 법, 「민방위기본법」 또는 「향토예비군설치법」에 따른 교육을 받는 경우나 「근로기준법」에 따른 연차 유급휴가로 현장을 이탈하게 되는 경우에는 건설사업관리업무에 지장이 없도록 동일한 현장의 건설사업관리기술인을 직무대행자로 지정하고 업무 인계인수 하는 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- 다. 상주기술인은 발주청의 요청이 있는 경우에는 초과근무를 하여야 한다. 이 경우 대가지급은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의한 계약예규(기술용역계약일반조건)에서 정하는 바에 따른다.
- 라. 건설사업관리용역업자는 건설사업관리 현장이 원활하게 운영될 수 있도록 건설사업 관리 용역비 중 관련항목 규정에 따라 직접경비를 적정하게 사용하여야 한다.

4.4 기술지원기술인의 업무범위

- 가. 건설사업관리용역업자의 본사 등에 근무하면서 상주기술인의 업무를 지원하는 기술지원기술인의 업무범위는 다음과 같다.
 - 1) 규칙 제34조 제1항에서 정한 업무
 - 2) 설계변경에 대한 기술검토
 - 3) 정기적(담당분야의 공종이 진행되는 경우 월 1회 시행하고, 분기별 각 1회 발주청과 협의하여 결정한 날에는 발주청의 공사감독자 또는 공사관리관, 시공사 현장대리인과 기술지원기술인 전원이 합동으로 시행. 단, 분기별 합동 시행 시 해당 월의 개별 시행은 생략 가능)으로 현장시공 상태를 종합적으로 점검·확인·평가·기술지도를

하여야 하며, 책임건설사업관리기술인은 그 결과를 건설사업관리용역업자 및 발주청에 보고

- 4) 공사와 관련하여 발주청이 요구한 기술적사항 등에 대한 검토
- 5) 그 밖에 책임건설사업관리기술인이 요청한 지원업무 및 기술검토
- 나. 기술지원기술인은 가호 1), 5)의 업무를 정확하고 신속하게 지원하여야 한다.

4.5 건설사업관리기술인 등의 청렴의무

- 가. 건설사업관리기술인, 공사감독자 및 공사관리관(이하 이 조에서 “건설사업관리기술인 등”이라 한다)은 공정하게 권한을 행사하여야 하며, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
- 나. 건설사업관리기술인 등은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 이권에 개입·알선·청탁하여서는 아니된다.
- 다. 건설사업관리기술인 등은 차량·건설기자재·항공기·선박 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하여 이익을 얻는 행위를 하여서는 아니된다.
- 라. 건설사업관리기술인 등은 담당업무와 관련하여 업무관련자로부터 일체의 금전·부동산·선물 또는 향응 등의 수수행위를 하여서는 아니된다.
- 마. 건설사업관리기술인이 제1항부터 제4항까지의 청렴의무를 3회 이상 위반한 경우, 발주청은 해당 건설사업관리기술인을 교체하여야 한다.

5. 공사시행 단계별 업무분담

발주기관, 건설사업관리기술인, 시공자간의 공사시행 단계별 업무분담은 다음과 같다

단계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발주청	공사감독관 공사관리관	건설사업 관리기술인	시공사
공사착공	<ul style="list-style-type: none"> 건설사업관리계약 체결 용지축량, 기공승락, 지장물 이설확인 용지보상 등의 지원업무를 수행 건설사업관리업무 척수 업무연락처 등의 보고 설계도서 등의 검토 건설사업관리업무사무실 설치 및 설계도서 등의 관리 착공신고서 공사표지판 등의 설치 총량기준점 및 각종 규준시설 확인측량 유관자 합동회의 허도급 관련사항 현장사무소, 공사용도로 작업장부지 등의 선정 현지여건 조사 인·허가 업무 공사착수 회의 품질보증계획(품질시험계획) 	<ul style="list-style-type: none"> PQ 기준 건설사업관리업무수행계획서, 건설사업관리기술인 배치계획서 발주청에 보고 건설사업관리기술인에게 보고 및 설계도서 등의 관리 사무실의 설치 설계도서 등의 관리 측량기준점의 보호 규준시설 설치 확인측량 실시 확인측량 결과의 처리 가시설물 설치계획표 	작성 검토	주관 시행 시행 검토,보고	주관 시행 시행 검토,보고 승인 이동시승인 화인 입회,화인 검토,보고 주관 검토 승인	검토,보고 시행 작성 시행 시행 시행 작성 내용설명 요구 작성 합동조사 요구 주관 검토
공사시공	일반 행정업무	<ul style="list-style-type: none"> 건설사업관리기술인에 대한 지도 관리 건설사업관리기록관리 발주청에 정기 및 수시 보고 사항 현장 정기교육 발주청의 자문 요구 및 건설사업관리기술인의 의견 제시 민원사항 발주청의 지시사항 전달 및 공사수행상 문제점 파악 보고 필요시 기성검사 입회 현장대리인, 시공자 기술인 등의 교체 추가용지보상 업무 제 3자 손해의 보상 시공자에 대한 지시 수명사항의 처리 공사진행과정 사진촬영 및 설명서 작성 	승인 접수 요구 요구 필요시 입회,지시 요구 주관	주관 화인 보고 지시 작성 검토,보고 조치 주관	작성 주관 조치 검토,보고 입회 작성 검토,보고 협조 검토 주관 보고 보관	주관 화인 보고 지시 작성 검토,보고 협조 검토 주관 보고 보관 시행 협조 주관 결과보고 이행 주관

단계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발주청	공사감독관 공사관리관	건설사업 관리기술인	시공사
공사시공	· 품질관리	· 품질보증계획 · 품질시험계획 · 품질시험의 요령 및 조치	주 관 이행확인	이행확인 이행확인 입하확인 검토, 확인	작성 시행 보고	
		· 시험, 검사성과 처리 · 외부기관에 품질시험 의뢰		지시 입하확인	주 관	
		· 사공계획서 · 사공상세도	승 인 주 관	검토, 확인 검토, 확인 검토, 확인	작성 작성 작성, 협의	
		· 명일작업실적 및 명일 작업계획서 · 사공확인 · 검축업무		확인, 지시 확인, 승인	시행 요청	
		· 배물부분 검사 기록 · 현장실정 보고 · 암반선 · 특수광법 · 기술검토 의견서 · 주요기자재 공급원의 검토 승인 신청서 · 주요기자재의 검수, 관리 · 자급자재의 검수, 관리 · 자장물 및 기존구조물의 철거 · 발주청에 현장상황 보고 · 건설사업관리기술인의 공사중지 명령 등	요 구 요 구 승 인 승 인 검토, 지시	작성 작성, 확인 검토보고 확인 검토 작성 승 인 확인, 보고	요 구 요 구 요 구 요 구 작성	
	· 설계변경 및 계약금액의 조정	· 경미한 설계변경 · 발주기관의 장의 지시에 의한 설계변경 · 사공지의 제안에 의한 설계변경 · 변경계약전 설계변경에 따라 기성고 및 자급자재의 자금 · 계약금액의 조정		검토, 보고 검토, 보고 검토, 보고 확인	작성 작성 작성 요 구	
		· 공정관리계획서(실시공정표 작성) · 공사진도관리(월간·주간 상세공정표) · 부진공정 민화대책 · 수정공정계획 · 준공기한 연기원 · 공정현황 보고	승 인	승인, 보고 검토, 확인, 지시 지시, 검토, 보고 검토, 승인, 보고 검토, 확인, 보고	작성 작성 작성 작성 작성 보고	
				검토, 확인, 지시 검토, 확인, 보고 검토, 확인, 보고 검토, 확인, 보고		

단계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발주청	공사감독관 공사관리관	건설사업 관리기술인	시공사
공사시공	· 안전관리	· 안전관리	주 관	확인, 지도 지도, 감독 자시, 감독 검토, 지시 지시, 보고	시 행 시 행 시 행 작 성 조 치	
		· 환경관리 · 재보고 사항			지도, 감독 보고 작 성	시행, 보고 작성
기성부분 및 준공검사	· 검사지침	· 검사자의 임명 · 검사 · 불합격 공사에 대한 제시공 명령 · 기성부분검사원 및 기성내역서 검토 · 건설사업관리조사의 작성 · 기성부분 검사 · 시설물 사운전 · 예비준공검사 · 준공검사원	임명	임회, 확인 검사, 보고 지시, 재검사 검토 작성 검사, 보고 검토, 보고 검사, 검토 확인, 보고 검토, 확인, 보고 검사, 검토 확인, 검사 지시, 확인	보고 검사, 보고 지시, 재검사 검토 작성 검사, 보고 검토, 보고 검사, 검토 확인, 보고 검토, 확인, 보고 작성 지시, 확인	조사작성 시 행 작성 입회 작성 보완 작성 시 행 시 행
		· 준공도면 등의 검토 · 공사현장의 사후관리 · 준공표지의 설치				
인수 인계	· 시설물 인수, 인계 · 준공후 현장문서 인수, 인계 · 유지관리 및 하자보수	· 시설물 인수, 인계 · 시설물 인수, 인계 · 준공도서 등의 인수 · 시설물의 유지관리자침사 등 · 하자보수에 대한 의견 제시	시 행 협의, 인수 조사지시	검토, 통보 임회, 검토 협의, 작성 검토, 보고 의견제시	작성 시 행 협의, 작성 검토, 보고 의견제시	

6. 건설사업관리업무 착수

6.1 건설사업관리용역업자는 계약체결 즉시 상주 및 기술지원기술인 투입 등 건설사업관리 업무 수행준비에 대하여 발주청과 협의하여야 하며, 계약서상 착수일에 건설사업관리 용역을 착수하여야 한다. 다만, 건설사업관리대상 건설공사의 전부 또는 일부의 용지 매수 지연 등으로 계약서상 착수일에 건설사업관리용역을 착수할 수 없는 경우에는 발주청은 실제 착수 시점 및 상주기술인 투입시기 등을 조정, 통보하여야 한다.

6.2 건설사업관리용역업자는 건설사업관리용역 착수시 다음 각호의 서류를 첨부한 착수 신고서를 제출하여 발주청의 승인을 받아야 한다.

가. 건설사업관리업무수행계획서

나. 건설사업관리비 산출내역서

다. 상주, 기술지원기술인 지정신고서(총괄책임자 선임계를 포함)와 건설사업관리 기술인 경력확인서

라. 건설사업관리기술인 조직 구성내용과 건설사업관리기술인별 투입기간 및 담당업무

6.3 입찰참가자격사전심사에 의해 건설사업관리용역업자로 선정된 경우에 있어 “6.2” 항 다호의 건설사업관리기술인은 입찰참가제안서에 명시된 자로 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 교체가 필요한 경우에는 기술자격, 학경력 등을 종합적으로 검토하여 건설사업관리 업무 수행 능력이 저하되지 않는 범위내에서 발주청의 사전 승인을 받아야 한다.

6.4 발주청은 “6.2” 항 제다, 라호의 내용을 검토하여 건설사업관리기술인 또는 건설 사업관리조직 구성내용이 당해 공사현장의 공종 및 공사 성격에 적합하지 않다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 서면으로 건설사업관리용역업자에게 변경을 요구 할 수 있으며, 변경 요구를 받은 건설사업관리용역업자는 특별한 사유가 없으면 요구에 따라야 한다.

6.5 건설사업관리단의 조직은 공사담당, 품질담당 및 안전담당 등으로 현장여건에 따라 구성토록 하므로써 건설사업관리업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하여야 한다. 또한 공사의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우 발주청의 승인을 받아 한시적으로 검촉을 담당하도록 건설사업관리기술인을 투입할 수 있다.

6.6 건설사업관리기술인은 현장에 부임하는 즉시 사무소, 숙소, 사고발생 및 복구시 응급 대처 할 수 있는 비상연락체계, 전화번호 및 FAX 등을 발주청(공사감독자)에 보고하여 업무연락에 차질이 없도록 하여야 하며 변경되었을 경우에도 보고하여야 한다.

7. 설계서 등의 검토

7.1 건설사업관리기술인은 설계도면, 시방서, 구조계산서, 산출내역서, 공사계약서 등의 계약내용과 해당 공사의 조사설계보고서 등의 내용을 숙지하여야 한다.

7.2 건설사업관리기술인은 설계서 등의 공사 계약문서 상호간의 모순되는 사항, 현장 실정과의 부합 여부 등 현장시공을 중심으로 하여 해당 건설공사 시공이전에 적정성을

검토하여야 하며, 특히 기술지원기술인은 주요구조부(가시설물을 포함한다)를 포함한 기술적 검토사항과 공사감독관이 요청한 사항을 검토하여야 한다. 이 경우, 검토내용에는 다음 각 호의 사항 등이 포함되어야 한다.

1. 현장 조건에 부합 여부

2. 시공의 실제 가능여부

3. 타 사업 또는 타 공정과의 상호부합 여부

4. 설계도면, 시방서, 구조계산서, 산출내역서 등의 내용에 대한 상호 일치여부

5. 설계도서에 누락, 오류 등 불명확한 부분의 존재 여부

6. 발주청에서 제공한 공종별 목적물의 물량내역서와 시공자가 제출한 산출내역서 수량과의 일치 여부

7. 시공 시 예상 문제점 등

8. 사업비 절감을 위한 구체적인 검토

7.3 건설사업관리기술인은 7.2항의 검토결과 불합리한 부분, 착오, 불명확하거나 의문사항이 있을 시는 그 내용과 의견을 발주청(공사감독자)에 보고하여야 한다. 또한 시공자에게도 설계도서 및 산출내역서 등을 검토 하도록 하여 검토결과를 보고 받아야 한다.

8. 설계서 등의 관리

8.1 건설사업관리기술인은 착공 즉시 공사 설계도서 및 자료, 공사계약문서 등을 발주청 으로부터 인수하여 관리번호를 부여하고, 관리대장을 작성하여 공사관계자 이외의 자에게 유출을 방지하는 등 관리를 철저히 하여야 하며, 외부 유출시 발주청(공사관리관)의 승인을 받아야 한다.

8.2 건설사업관리기술인은 설계도서를 반드시 도면 보관함에 보관하여야 하고 설계도서 및 관리서류의 명세서를 기록하여야 한다.

8.3 건설사업관리기술인은 공사 준공과 동시에 인수한 설계도서 등을 발주청에 반납하거나 지시에 따라 폐기처분 한다.

8.4 건설사업관리기술인은 공사의 여건을 감안하여 각종 법규정, 표준시방서, KS규정집 및 필요한 기술서적 등을 비치하여야 한다.

9. 공사표지판 등의 설치

건설사업관리기술인은 시공자가 공사안내표지판을 설치하는 경우 시공자로부터 표지판의

제작방법, 크기, 설치장소 등이 포함된 표지판 제작설치 계획서를 제출 받아 검토한 후 설치하도록 하여야 한다.

10. 착공신고서 검토 및 보고

건설사업관리기술인은 건설공사가 착공된 경우에는 시공자로부터 다음 각 호의 서류가 포함된 착공신고서를 제출받아 적정성 여부를 검토하여 7일 이내에 공사감독관에게 보고하여야 한다.

1. 현장기술인 지정신고서(현장관리조직, 현장대리인, 품질관리자, 안전관리자, 보건관리자)
2. 건설공사 공정예정표
3. 품질관리계획서 또는 품질시험계획서(실착공 전에 제출 가능)
4. 공사도급 계약서 사본 및 산출내역서
5. 착공 전 사진
6. 현장기술인 경력사항 확인서 및 자격증 사본
7. 안전관리계획서(실착공 전에 제출 가능)
8. 유해·위험방지계획서(실착공 전에 제출 가능)
9. 노무동원 및 장비투입 계획서
10. 관급자재 수급계획서

11. 확인측량 및 현지조사

11.1 건설사업관리기술인은 발주청이 설치한 용지말뚝, 삼각점, 도근점, 수준점 등의 측량 기준점을 시공자가 이동 또는 손상시키지 않도록 하여야 하며, 이설이 필요한 경우에는 정해진 위치를 찾아낼 수 있는 보조말뚝을 반드시 설치하도록 하여야 한다.

11.2 건설사업관리기술인은 공사 시행상 수위를 측정할 경우에는 관측이 용이한 위치에 수위표를 설치하여 상시 관측할 수 있게 하여야 한다.

11.3 건설사업관리기술인은 시공자에게 토공 및 각종 구조물의 위치, 고저, 시공범위, 방향 등을 표시하는 규준시설 등을 설치하도록 하고, 시공 전에 반드시 확인·검사를 하여야 한다.

11.4 건설사업관리기술인은 착공 즉시 시공자로 하여금 다음 각 호의 사항과 같이 발주설계 도면과 실제 현장의 이상 유무를 확인하기 위하여 확인측량을 실시토록 하여야 한다.

1. 삼각점 또는 도근점에서 중간점(IP) 등의 측량기준점의 위치(좌표)를 확인하고, 기준점은 공사 시 유실방지를 위하여 필히 인조점을 설치하여야 하며, 시공 중에도 활용할

수 있도록 인조점과 기준점과의 관계를 도면화하여 비치하여야 한다.

2. 공사 준공까지 보존할 수 있는 가수준점(TBM)을 시공에 편리한 위치에 설치하고, 국토지리정보원에서 설치한 주변의 수준점 또는 발주청이 지정한 수준점으로부터 왕복 수준측량을 실시하여 『공공측량의 작업규정 세부기준』에서 정한 왕복 허용 오차 범위 이내일 경우에 측량을 실시하여야 한다.
3. 인접공구 또는 기존시설물과의 접속부 등을 상호 확인 및 측량결과를 교환하여 이상 유무를 확인하여야 한다.

11.5 건설사업관리기술인은 현지 확인측량결과 설계내용과 현저히 상이할 때는 공사감독관에게 측량결과를 보고한 후 지시를 받아 실제 시공에 착수하게 하여야 하며, 그렇지 아니한 경우에는 원지반을 원상태로 보존하게 하여야 한다. 단, 중간점(IP) 등 중심선 측량 및 가수준점(TBM) 표고 확인측량을 제외하고 공사추진 상 필요시에는 시공 구간의 확인, 측량야장 및 측량결과 도면만을 확인, 제출한 후 우선 시공하게 할 수 있다.

11.6 건설사업관리기술인은 확인측량을 공동 확인 후에는 시공자에게 다음 각 호의 서류를 작성·제출토록 하고, 확인측량 도면의 표지에 측량을 실시한 현장대리인, 실시설계 용역회사의 책임자(입회한 경우), 책임건설사업관리기술인이 서명·날인하고 검토 의견서를 첨부하여 공사감독관에게 보고하여야 한다. 단, 11.5항의 단서규정에 의할 경우는 다음의 제3호 및 제4호의 서류를 생략할 수 있다.

1. 건설사업관리기술인의 검토의견서
2. 확인측량 결과 도면 (종·횡단도, 평면도, 구조물도 등)
3. 산출내역서
4. 공사비 증감 대비표
5. 그 밖에 참고사항

12. 공사관련자 회의

건설사업관리기술인은 공사감독관이 주관하는 공사 관련자 회의에 참석하여 업무범위, 현장조사 결과와 설계도서 등의 내용을 설명하고 필요한 사항에 대하여는 공사감독관이 정하는 바에 따라야 한다.

13. 공사 시행단계의 건설사업관리업무

- 13.1 건설사업관리기술인과 발주청은 과다한 행정업무로 인하여 건설사업관리기술인의 품질관리 업무에 지장을 초래, 부실공사 등의 문제가 야기되지 않도록 행정업무 간

소화에 노력하여야 한다. 건설사업관리기술인은 건설기술관리업무 착수 후 빠른 시일 안에 당해 공사의 내용, 규모, 건설사업관리기술인 배치인원수 등을 감안하여 각종 행정업무 중에서 최소한의 필요한 행정업무사항을 발주청과 협의 결정하고 이를 시공자에게도 통보하여야 한다.

13.2 건설사업관리기술인은 다음 각호의 문서가 포함된 건설사업관리 보고서를 범 제69조에 따른 건설기술용역업체단체가 개발·보급한 건설사업관리업무 보고시스템을 이용하여 발주청에 제출하되, 중간보고서는 다음달 7일까지 최종보고서는 용역의 만료일부터 14일 이내에 각각 제출하여야 한다. 이 경우 발주청이 별도의 온라인 건설사업관리 업무 보고시스템을 활용하는 경우에는 온라인 건설사업관리업무 보고시스템의 이용으로 갈음할 수 있다.

1. 건설사업관리 중간(월별)보고서 작성서식

- 가. 공사추진현황 등 (별지 제32호 서식)
- 나. 건설사업관리기술인 업무일지(별지 제33호 서식)
- 다. 품질시험·검사대장(별지 제34호 서식)
- 라. 구조물별 콘크리트 타설현황(작업자 명부를 포함한다)(별지 제35호 서식)
- 마. 검측요청·결과통보내용(별지 제36호 서식)
- 바. 자재 공급원 승인 요청·결과통보 내용(별지 제37호 서식)
- 사. 주요자재 검사 및 수불내용(별지 제38호 서식)
- 아. 공사설계 변경현황(별지 제39호 서식)
- 자. 주요구조물의 단계별 시공현황(별지 제40호 서식)
- 차. 콘크리트 구조물 균열관리 현황(별지 제41호 서식)
- 카. 공사사고 보고서(별지 제42호 서식)
- 타. 그 밖에 발주청이 필요하다고 인정하여 계약에서 정한 내용

2. 건설사업관리 최종보고서 작성서식

- 가. 건설공사 및 건설사업관리용역 개요(별지 제43호 서식)
- 나. 공사추진내용 실적(별지 제44호 서식)
- 다. 검측내용 실적 종합(별지 제45호 서식)
- 라. 품질시험·검사실적 종합(별지 제46호 서식)
- 마. 주요자재 관리실적 종합(별지 제47호 서식)
- 바. 안전관리 실적 종합(별지 제48호 서식)
- 사. 분야별 기술검토 실적 종합(별지 제49호 서식)
- 아. 우수시공 및 실패시공 사례(별지 제50호 서식)
- 자. 종합분석(별지 제51호 서식)
- 차. 그 밖에 발주청이 필요하다고 인정하여 계약에서 정한 내용

13.3 건설사업관리기술인은 건설사업관리업무수행상 필요한 경우에는 다음 각 호의 문서를 별지 서식을 참조하여 작성·비치하여야 한다.

1. 문서접수 및 발송대장(별지 제14호 서식)
2. 민원처리부(별지 제15호 서식)
3. 품질시험계획(별지 제16호 서식)
4. 품질시험·검사성과 총괄표(별지 제17호 서식)
5. 품질시험·검사 실적보고서(별지 제18호 서식)
6. 검측대장(별지 제19호 서식)
7. 발생품(잉여자재) 정리부(별지 제20호 서식)
8. 안전보건 관리체계(별지 제21호 서식)
9. 재해 발생현황(별지 제22호 서식)
10. 안전교육 실적표(별지 제23호 서식)
11. 협의내용 등의 관리대장(별지 제24호 서식)
12. 사후환경영향조사 결과보고서(별지 제25호 서식)
13. 공사 기성부분 검사원(별지 제26호 서식)
14. 건설사업관리기술인(기성부분,준공) 건설사업관리조서(별지 제27호 서식)
15. 공사기성부분 내역서(별지 제28호 서식)
16. 공사기성부분 검사조서(별지 제29호 서식)
17. 준공검사원(별지 제30호 서식)
18. 준공검사조서(별지 제31호 서식)

13.4 건설사업관리기술인은 시공자가 작성한 공사일지를 제출받아 확인한 후 보관하여야 한다.

13.5 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 현장종사자(기능공을 포함한다)의 견실시공 의식고취를 위한 현장 정기교육을 월 1회 이상 해당 현장의 특성에 따라 실시하도록 하여야 한다.

13.6 공사용 차량 진·출입 계획과 주변 통행차량 및 주민이동 계획을 사전에 제출받고 검토하여 민원방지가 될 수 있도록 하여야 한다

14. 건설사업관리기술인의 의견제시 등

14.1 건설사업관리기술인은 공사중 당해 공사와 관련하여 시공자의 공법변경 요구 등 중요한 기술적인 사항에 대하여 이를 검토하고 의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 하고 상당한 시간과 비용이 소요되거나 제3자에게 의뢰하여야 하는 전문성이 요구되는 내용에 대하여는 제3자에게 의뢰하여야 한다.

14.2 건설사업관리기술인은 스스로 공사시공과 관련하여 검토한 내용에 대하여 필요하다고 판단될 경우 발주청 또는 시공자에게 그 검토의견을 서면으로 제시할 수 있다.

14.3 건설사업관리기술인은 공사시행 중 예산이 변경되거나 계획이 변경되는 중요한 민원이 발생된 때에는 민원인 주장의 타당성, 소요예산 등을 검토하여 그 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

14.4 건설사업관리기술인은 발주청(공사관리관)이 민원사항 처리를 위하여 조사와 서류작성을 요구할 때에는 적극 협조하여야 한다.

14.5 건설사업관리기술인은 공사와 직접 관련된 경미한 민원처리는 직접 처리하여야 하고 전화 또는 방문 민원을 처리함에 있어 민원인과의 대화는 원만하고 성실하게 하여야 하며 시공자와 협조하여 적극적으로 해결방안을 강구·시행하여야 하고, 그 내용을 민원 처리부(별지 제15호 서식)에 기록·비치하여야 한다. 경미한 민원처리사항중 중요하다고 판단되는 경우에는 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고하여야 한다.

15. 수명사항의 처리

15.1 건설사업관리기술인은 시공자에게 공사와 관련하여 지시하는 경우에는 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 건설사업관리기술인이 공사와 관련하여 시공자에게 지시할 때에는 서면으로 함을 원칙으로 하며, 현장여건에 따라 시급한 경우 또는 경미한 사항에 대하여는 우선 구두지시로 시행토록 조치하고 추후에 이를 서면으로 확인
2. 건설사업관리기술인의 지시내용을 해당공사 설계도면 및 시방서 등 관계규정에 근거, 구체적으로 기술하여 시공자가 명확히 이해 할 수 있도록 지시
3. 지시사항에 대하여는 그 이행상태를 수시점검하고 시공자로부터 이행결과를 보고 받아 기록·관리

15.2 건설사업관리기술인은 공사감독관으로부터 지시를 받았을 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 공사감독관으로부터 지시를 받은 내용을 기록하고 신속하게 이행되도록 조치하여야 하며, 그 이행결과를 점검·확인하여 발주청(공사감독관)에 서면으로 조치결과를 보고
2. 해당 지시에 대한 이행에 문제가 있을 경우에는 의견을 제시
3. 각종 지시, 통보사항 등을 건설사업관리기술인 전원이 숙지하고 이행에 철저를 기하기 위하여 교육 또는 공람

16. 품질관리

16.1 건설사업관리기술인은 시공자가 공사계약문서에서 정한 품질관리(또는 시험)계획 요건대로 품질에 영향을 미치는 모든 작업을 성실히 수행하는지 검사 및 확인하여야 한다.

16.2 건설사업관리기술인은 품질관리 계획이 발주청으로부터 승인되기 전까지는 원칙적으로 시공자로 하여금 해당업무를 수행하게 하여서는 안된다.

16.3 건설사업관리기술인은 해당 건설공사의 설계도서, 시방서, 공정계획 등을 검토하여 품질관리가 소홀해지기 쉽거나 하자 발생빈도가 높으며 시공 후 시정이 어렵고 많은 노력과 경비가 소요되는 공종 또는 부위를 중점 품질관리대상으로 선정하여 다른 공종에 비하여 우선적으로 품질관리 상태를 입회, 확인하여야 하며 중점 품질관리 공종 선정 시 고려해야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 공정계획에 의한 월별, 공종별 시험종목 및 시험회수
2. 시공자의 품질관리 요원 인원수 및 공정에 따른 총원계획
3. 품질관리 담당 건설사업관리기술인의 인원수 및 직접 입회, 확인이 가능한 적정 시험회수
4. 공종의 특성상 품질관리 상태를 육안 등으로 간접 확인할 수 있는지 여부
5. 작업조건의 양호, 불량 상태
6. 타 현장의 시공 사례에서 하자발생 빈도가 높은 공종인지 여부
7. 품질관리 불량 부위의 시정이 용이한지 여부
8. 시공 후 지중에 매몰되어 추후 품질확인이 어렵고 재시공이 곤란한지 여부
9. 품질 불량 시 인근부위 또는 타 공종에 미치는 영향의 대소
10. 시공이 광활한 지역에서 이루어져 접근이 용이한지 여부

16.4 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 내용을 포함한 공종별 중점 품질관리방안을 수립하여 시공자로 하여금 이를 실행토록 지시하고 실행결과를 수시로 확인하여야 한다.

1. 중점 품질관리 공종의 선정
2. 중점 품질관리 공종별로 시공 중 및 시공 후 발생 예상 문제점
3. 각 문제점에 대한 대책방안 및 시공지침
4. 중점 품질관리 대상구조물, 시공부위, 하자발생 가능성이 큰 지역 또는 부위선정
5. 중점 품질관리대상의 세부관리항목의 선정
6. 중점 품질관리공종의 품질확인 지침
7. 중점 품질관리대장을 작성, 기록관리하고 확인하는 절차

16.5 건설사업관리기술인은 중점 품질관리 대상으로 선정된 공종의 효율적인 품질관리를 위하여 다음 각 호와 같이 관리한다.

1. 중점 품질관리 대상으로 선정된 공종에 대한 관리방안을 수립하여 시행 전에 발주청(공사감독관)에 보고하고 시공자에게도 통보
 2. 해당 공종 및 시공부위는 상황판이나 도면 등에 표기하여 공사감독관, 건설사업 관리기술인, 시공자 모두가 이를 항상 숙지도록 함
 3. 공정계획시 중점 품질관리대상 공종이 동시에 여러 개소에서 시공되거나 공휴일, 야간 등 관리가 소홀해 질 수 있는 시기에 시공되지 않도록 조정
 4. 필요시 해당부위에 “중점 품질관리 공종” 팻말을 설치하고 주의사항을 명기
- 16.6 건설사업관리기술인은 시공자와 합의된 품질시험에 반드시 입회하여야 한다. 건설 사업관리기술인이 합의된 장소 및 시간에 입회하지 않거나, 건설사업관리기술인이 달리 요구하지 않는 한, 시공자는 시험을 진행할 수 있으며 그러한 시험은 건설사업 관리기술인의 입회하에 수행된 것으로 간주한다.
- 16.7 건설사업관리기술인은 시공자가 작성한 품질관리(또는 시험)계획에 따라 품질관리 업무를 적정하게 수행하였는지의 여부를 검사하여 그 결과를 공사감독관에게 보고하여야 하며, 공사감독관은 시정이 필요한 경우에는 시공자에게 시정을 요구할 수 있으며, 시정을 요구받은 시공자는 이를 자체 없이 시정하여야 한다.
- 16.8 건설사업관리기술인은 시공자가 작성한 품질관리계획서 또는 품질시험계획서에 따라 품질시험·검사가 실시되는지를 확인하여야 한다.
- 16.9 건설사업관리기술인은 품질시험과 검사를 산업표준화법에 의한 한국산업규격, 법 제55조의 규정에 의한 품질관리기준에 의하여 실시되는지 확인하여야 한다.
- 16.10 건설사업관리기술인은 시공자로부터 매월 품질시험·검사실적을 종합한 시험·검사 실적보고서(별지 제18호 서식)를 제출 받아 이를 확인하여야 한다.
- 16.11 건설사업관리기술인은 시공자가 발주청에 해당 건설공사에 대한 기성부분 검사 또는 예비 준공검사 신청시 별지 제17호 서식에 따라 제출한 품질시험·검사성과 총괄표를 검토·확인하여야 한다.

17. 시공관리

- 17.1 건설사업관리기술인은 시공자로부터 공사시방서의 기준(공사종류별, 시기별)에 의하여 시공계획서를 진행단계별 해당공사 시공 30일 전에 제출받아 이를 검토하여 7일 안에 공사감독관에게 제출하여 승인을 받은 후 시공토록 하여야 하고 시공

계획서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 현장조직표
2. 공사 세부공정표
3. 주요공정의 시공절차 및 방법
4. 시공일정
5. 주요장비 동원계획
6. 주요자재 및 인력투입계획
7. 주요 설비사양 및 반입계획
8. 품질관리대책
9. 안전대책 및 환경대책 등
10. 지장물 처리계획과 교통처리 대책

- 17.2 건설사업관리기술인은 시공자로부터 각종 구조물 시공상세도 및 암발파작업 시공 상세도를 사전에 제출받아 다음 각 호의 사항을 고려하여 검토하고 공사감독관에게 제출하여 승인을 받은 후 시공토록 하여야 한다. 또한 주요구조물인 경우에는 시공상 세도를 검토할 때 필요한 경우 공사감독관과 협의하여 당초 설계자를 참여시킬 수 있다.
1. 설계도면 및 시방서 또는 관계규정에 일치하는지 여부(설계기준은 개정된 최신 설계기준에 따른)
 2. 현장기술인, 기능공이 명확하게 이해할 수 있는지 여부(설계도면을 기준으로 각 공종별, 형식별 세부사항들이 표현되도록 현장여건을 반영)
 3. 실제 시공이 가능한지 여부(현장여건과 공종별 시공계획을 최대한 반영하여 시공시 문제점이 발생하지 않도록 각종 구조물의 시공상세도 작성)
 4. 안전성의 확보 여부(주철근의 경우, 철근의 길이나 겹이음의 위치 등 철근상세에 관한 변경이 필요한 경우 반드시 전문기술사의 검토·확인을 거쳐 공사감독관의 승인을 받아야 함)
 5. 가시설공 시공상세도의 경우, 구조계산서 첨부 여부(관련 기술사의 서명날인 포함)
 6. 계산의 정확성
 7. 제도의 품질 및 선명성, 도면작성 표준에 일치 여부
 8. 도면으로 표시 곤란한 내용은 시공 시 유의사항으로 작성되었는지 등을 검토

- 17.3 건설사업관리기술인은 공사시방서에 작성하도록 명시한 시공상세도와 다음 각 호의 사항에 대한 시공상세도의 작성 여부를 확인하고, 제출된 시공상세도의 구조적인 안전성을 검토·확인하여야 하며 이 경우 주요구조부(가시설물을 포함한다)의 구조적

안전에 관한 사항과 전문적인 기술검토가 필요한 사항은 반드시 관련분야 기술지원 기술인이 검토·확인하여야 한다. 다만, 공사조건에 따라 건설사업관리기술인과 시공자가 협의하여 필요한 시공상세도의 목록을 조정할 수 있다.

1. 비계, 동바리, 거푸집 및 가교, 가도 등 가설시설물의 설치상세도 및 구조계산서
2. 구조물의 모자리 상세도
3. 용벽, 측구 등 구조물의 연장 끝부분 처리도
4. 배수관, 암거, 교량용 날개벽 등의 설치위치 및 연장도
5. 철근 배근도에는 정·부철근등의 유효간격 및 철근 피복두께(측·저면)유지용 스페이서(Spacer) 및 Chair-Bar의 위치, 설치방법 및 가공을 위한 상세도면
6. 철근 겹이음 길이 및 위치의 시방서 규정 준수여부 확인
7. 그 밖에 규격, 치수, 연장 등이 불명확하여 시공에 어려움이 예상되는 부위의 각종 상세도면

17.4 건설사업관리기술인은 시공상세도(Shop Drawing) 검토승인 때까지 구조물 시공을 허용하지 말아야 하고, 시공상세도는 접수일로부터 7일 이내에 검토하는 것을 원칙으로 하고, 부득이하게 7일 이내에 검토가 불가능할 경우 사유 등을 명시하여 서면으로 통보하여야 한다.

17.5 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 공사현장 인근상황을 시공자에게 충분히 조사토록 하여 공사시공과 관련하여 제3자에게 손해를 주지 않도록 시공자에게 대책을 강구하게 하여야 한다.

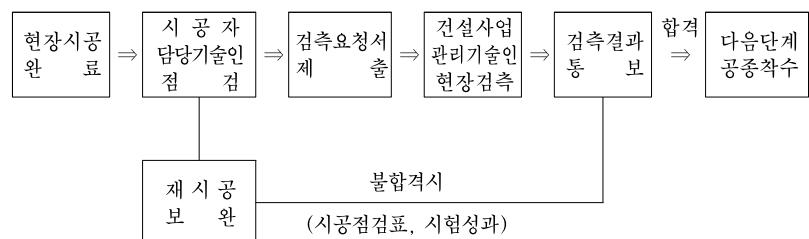
1. 통신, 전력, 송유관, 상하수도관, 가스관등 지하매설물
2. 인근의 도로
3. 교통 시설물
4. 건조물 또는 축사
5. 그 밖의 농경지, 산림 등

17.6 건설사업관리기술인은 시공자로부터 시험발파 계획서를 사전에 제출받아 다음 각 호의 사항을 고려하여 검토하고 공사감독관에게 제출하여 승인을 받은 후 발파하도록 하여야 한다.

1. 관계규정 저촉여부
2. 안전성 확보여부
3. 계측계획 적정성여부
4. 그 밖에 시험발파를 위하여 필요한 사항

17.7 건설사업관리기술인은 시공계획서에 의한 일정단계의 작업이 완료되면 시공자로부터 검측 요청서를 제출받아 그 시공상태를 확인하는 것을 원칙으로 하고, 가능한한 공사의 효율적인 추진을 위하여 시공과정에서 수시 입회·확인토록 하여야 한다.

17.8 검측절차



17.9 검사항목

건설사업관리기술인은 세부공종별로 검측한 검사항목을 계약설계도면, 시방서, 건설기술진흥법, 건설사업관리 업무지침서 등의 관계규정의 내용을 기준하여 구체적인 내용으로 작성하며 공사목적물을 소정의 규격과 품질로 완성하는데 필수적인 사항을 포함하여 점검항목을 결정하여야 한다. 이러한 검사항목은 건설사업관리편람 등에 수록한 내용을 공사내용에 따라 취사 선택하여 활용하고, 공사 특수성에 따라 필요시 추가 점검항목을 결정하여야 한다.

17.10 건설사업관리기술인은 공사착공과 동시에 암판정위원회를 상시 구성·운영하고 암반선 노출 즉시 암판정을 실시하도록 하여야 하며 직접 육안으로 확인하고, 정확한 판정을 위해 필요한 추가시험을 실시하여야 한다.

17.11 특수공법의 검토

특수한 공법이 적용되는 경우의 기술검토 및 시공상 문제점 등의 검토를 할 때에는 건설사업관리기술인은 건설사업관리용역업자의 본사 기술지원기술인 등을 활용하고, 필요시 발주청과 협의하여 외부의 국내·외 전문가의 자문을 받아 검토 의견을 제시할 수 있으며 특수한 공종에 대하여 외부 전문가의 건설기술관리 참여가 필요하다고 판단될 경우 발주청과 협의하여 조치할 수 있다.

17.12 기술검토

건설사업관리기술인은 공사 중 해당 공사와 관련하여 시공자의 공법변경 요구 등 중요한 기술적인 사항에 대한 요구가 있는 경우, 요구가 있는 날로부터 7일 이내에

이를 검토하고 의견서를 첨부하여 공사감독관에게 보고하여야 하고 전문성이 요구되는 경우에는 요구가 있는 날로부터 14일 이내에 기술지원기술인의 검토의견서를 첨부하여 보고하여야 한다.

17.13 주요기자재 공급원 승인

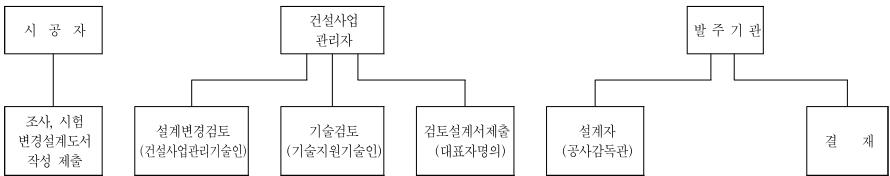
- 가. 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 공정계획에 따라 사전에 주요 기자재 (래미콘아스콘·철근·H형강·시멘트 등) 공급원 승인요청서를 자재반입 10일 전까지 제출토록 하여야 하며 관련법령의 규정에 의하여 품질검사를 받았거나, 품질을 인정받은 재료에 대하여는 예외로 한다.
- 나. 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 공정계획에 따라 사전에 주요자재 수급 계획을 수립하여 자재가 적기에 현장에 반입되도록 검토하여 공사감독관에게 보고하여야 한다.
- 다. 건설사업관리기술인은 공사 목적물을 구성하는 주요기계, 설비, 제조품, 자재 등의 주요 기자재가 공급원 승인을 받은 후 현장에 반입되면 시공자로부터 송장사본을 접수함과 동시에 반입된 기자재를 검수하고 그 결과를 검수부에 기록·비치하여야 한다.

17.14 지장물 등 철거, 확인

- 가. 건설사업관리기술인은 공사중에 지하매설물 등 새로운 지장물을 발견하였을 때에는 시공자로부터 상세한 내용이 포함된 지장물 조서를 제출 받아 이를 확인한 후 공사감독관에게 보고하여야 한다.
- 나. 건설사업관리기술인은 기존 구조물을 철거할 때에는 시공자로 하여금 현황도 (측면도, 평면도, 상세도, 그 밖에 수량산출시 필요한 사항)와 현황사진을 작성하여 제출토록 하고 이를 검토·확인하여 공사감독관에게 보고하고 설계변경시 계상하여야 한다.

17.15 건설사업관리기술인이 시공자에게 재시공 또는 공사중지명령 등 필요한 조치를 취한 때에는 이를 발주청에 보고하여야 한다. 다만, 발주청이 정하는 경미한 시정사항 및 재시공은 보고를 생략할 수 있다.

17.16 설계변경 및 계약금액 조정 절차



18. 공정관리

- 18.1 건설사업관리기술인은 해당 공사가 정해진 공기내에 시방서, 도면 등에 따른 품질을 갖추어 완성될 수 있도록 공정관리를 하여야 한다.
- 18.2 건설사업관리기술인은 공사 착공일로부터 30일 안에 시공자로부터 공정관리계획서를 제출받아 제출받은 날로부터 14일 이내에 검토하여 공사감독관에게 보고하여야 한다.
- 18.3 건설사업관리기술인은 공사의 규모, 공종 등 제반여건을 감안하여 시공자가 공정관리 업무를 성공적으로 수행할 수 있는 공정관리 조직을 갖추도록 제반사항들을 검토하여야 한다.
- 18.4 건설사업관리기술인은 공사진도율이 계획공정대비 월간 공정실적이 10%이상 지연 (계획공정대비 누계공정실적이 100% 이상일 경우는 제외)되거나 누계공정 실적이 5%이상 지연될 때는 공사감독관에게 보고하고 공사감독관은 시공자에게 부진사유 분석, 근로자 안전확보를 고려한 부진공정 만회대책 및 만회공정표를 수립하도록 지시하여야 한다.
- 18.5 건설사업관리기술인은 시공자가 준공기한 연기신청서를 제출할 경우 이의 타당성을 검토·확인하고 검토의견서를 첨부하여 공사감독관에게 보고하여야 한다.

19. 안전관리

- 19.1 건설사업관리기술인은 시공자가 작성한 건설공사 안전관리계획서를 공사 착공 전에 제출받아 적정성을 검토하고 이행확인 및 평가 등 사고예방을 위한 제반 안전관리 업무를 검토한 후 공사감독관에게 보고하여야 한다.
- 19.2 공사감독관은 건설사업관리기술인 중 안전관리담당자를 지정하고 안전관리담당자로 지정된 건설사업관리기술인은 다음 각 호의 작업현장에 수시로 입회하여 시공자의 안전관리자를 지도·감독하도록 하여야 하며 공사전반에 대한 안전관리계획의 사전

검토, 실시확인 및 평가, 자료의 기록유지 등 사고예방을 위한 제반 안전관리 업무에 대하여 확인을 하도록 하여야 한다.

19.3 건설사업관리기술인은 시공회사의 안전관리책임자와 안전관리자 등에게 교육시키고 이들로 하여금 현장 근무자에게 안전교육을 실시도록 지도·감독하여야 한다.

19.4 건설사업관리기술인은 현장에서 사고가 발생하였을 경우에는 시공자에게 즉시 필요 한 응급조치를 취하도록 하고 공사감독관에게 즉시 보고하여야 한다.

20. 시설물의 인수·인계

20.1 건설사업관리기술인은 시공자로 하여금 해당공사의 예비준공검사(부분준공, 발주청의 필요에 의한 기성준공부분을 포함한다) 완료 후 14일 이내에 계획을 수립토록 하고 이를 검토하여야 한다.

20.2 건설사업관리기술인은 시공자로부터 시설물 인계·인수 계획서를 제출 받아 7일 이내에 검토, 확정하여 발주청 및 시공자에게 통보하여 인계·인수에 차질이 없도록 하여야 한다.

20.3 건설사업관리기술인은 발주청과 시공자간의 시설물 인계·인수의 입회자가 된다.

20.4 건설사업관리기술인은 시공자가 제출한 인계·인수서를 검토·확인하며 시설물이 적기에 발주청에 인계·인수될 수 있도록 한다.

20.5 건설사업관리기술인은 시설물 인계·인수에 대한 발주청 등의 의견이 있는 경우, 이에 대한 현황파악 및 필요대책 등의 의견을 제시하여 시공자가 이를 수행토록 조치한다.

20.6 인계·인수서는 준공검사 결과를 포함하여야 한다.

20.7 시설물의 인계·인수는 준공검사 시 지적사항 시정완료일 부터 14일 이내에 실시하여야 한다.

20.8 건설사업관리기술인은 해당 공사와 관련한 건설사업관리 기록서류를 포함하여 발주청에 인계할 문서의 목록을 발주청과 협의, 작성하여야 한다.

21. 유지관리

21.1 건설사업관리기술인은 설계자 또는 시공자(주요기계설비의 납품자) 등이 제출한

시설물의 유지관리지침서에 대해 내용을 검토한 후, 시설물 유지관리 기구에 대한 의견서를 첨부하여 공사준공 후 14일 이내에 발주청에 제출하여야 한다.

21.2 해당 건설사업관리용역업자는 발주청이 유지관리상 필요하다고 인정하여 기술자문 등을 요청할 경우에는 이에 협조하여야 하며, 전문적인 기술 등으로 외부 전문기술 또는 상당한 노력이 소요되는 경우에는 발주청과 별도 협의하여 결정한다.

22. 하자보수관련

22.1 건설사업관리용역업자 및 건설사업관리기술인은 공사 준공 후 발주청과 시공자간의 시설물의 하자보수 처리에 대한 분쟁 또는 이견이 있는 경우, 검토의견을 제시하여야 한다.

22.2 건설사업관리용역업자 대표자 및 건설사업관리기술인은 공사준공 후 발주청이 필요 하다고 인정하여 하자보수 대책수립을 요청할 경우 이에 협조하여야 한다.

22.3 제1항과 제2항의 업무가 건설사업관리기술용역계약에 정한 건설사업관리기간이 지난 후에 수행하여야 할 경우에는 발주청은 별도의 실비를 건설사업관리용역업자에게 지급토록 조치하여야 한다. 다만, 하자사항이 건설사업관리업무 부실에 기인할 경우에는 그러하지 아니한다.

23. 과업지시 내용의 해석

본 과업내용서 내용에 관하여는 관련법 해석상 하자가 없는 한 발주청의 해석에 우선한다. 이때의 해석은 건설기술 진흥법 또는 정부기관의 제 기준에 준한다.

24. 보안대책

24.1 건설사업관리용역 착수시 건설사업관리 기술인은 보안각서를 제출한다.

24.2 보안사항은 발주청과 협의하여 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 책임은 건설사업관리용역업자가 진다. 특히, 건설사업관리용역업자 대표자는 보안 대책을 강구하여 발주청의 승인을 받아야 한다.

24.3 건설사업관리용역 과업자료의 분실, 도난, 누설을 방지하고 자료의 철저한 보안을 위하여 건설사업관리기술인의 교육을 철저히 행한다.

25. 경과조치등

- 25.1 본 과업지시 내용은 계약과 동시에 효력을 발생한다.
- 25.2 본 과업지시서에 명기되지 아니한 사항중 건설사업관리업무와 관련 추가하여야 할 업무 내용 또는 해석상 이견이 발생될 시는 관련법규에 의거 별주첨과 협의 조정한다.