

동북권 메타버스 허브 인테리어공사 감리용역

# 과업지시서

2023. 11.

# 제 1 장 일반사항

## 1. 과업명 : 동북권 메타버스 허브 인테리어 공사 감리용역

## 2. 과업의 목적

- 공사감리 계약자에게 공사감리에 필요한 기준과 지침을 제시하여 공사과정에서 야기될 수 있는 행정과 기술상의 문제를 사전에 통제하고 공사의 품질확보와 향상을 위함

## 3. 과업의 범위

- 건축법 제25조의 규정에 의한 공사감리업무(건축)

## 4. 과업대상

- 위 치 : 경상북도 구미시 신평동 188-7(동북권 메타버스 허브 3층~4층)
- 규 모 : 연면적 1,688.58㎡(사업면적 1,688.58㎡, 지상3층/지상4층)
- 용 도 : 제1종 근린생활시설, 노유자시설, 교육연구시설, 수련시설, 업무시설
- 구 조 : 철근콘크리트조
- 과업범위 : 건축 감리(관급자재 포함)
- 소요예산 : 11,000,000원, 금일천일백만원(부가세 포함)

## 5. 과업수행기간

- 감리용역 착수일로부터 20(상주기간 10일)일로 한다.
- 본 공사가 천재지변 등의 사유로 준공예정일보다 지연될 경우 감리기간은 자동 연장되며, 감리용역비의 증액은 없는 것으로 한다.
- 감리기간의 산정은 발주청에서 제시한 내용에 의하되 동절기 공사중지 등 공사중지 명령이 있을 경우 당해 감리기간은 제외된다, 다만 발주청이 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 상주감리자의 용역비는 공사기간 단축 등 준공예정일 이전에 모든 공사가 완료되었을 경우 정산하며, 또한 실제 감리기간을 참고하여 용역 감리비는 정산할 수 있다.

## 6. 특기사항

- 가. 본 과업의 세부사항은 건축공사 감리세부기준(국토교통부 고시 제2018-769호)에 따른다.
- 나. 건축감리자는 건축법 제25조(건축물의 공사감리) 및 동법 시행규칙 제19조의2(공사감리 업무등)에 의거 공사감리업무를 수행한다.
  - 건축분야의 관련공종은 건축, 토목, 기계, 조경으로 한다.
- 다. 자재변경과 구조변경 등의 설계변경으로 공사비가 증액되더라도 감리용역비는 증가하지 아니한다.
- 라. 계약자 및 감리원은 당해공사 시행중은 물론 공사가 종료된 후라도 감사기관의 수감 요구 및 문제발생으로 출석요구가 있는 경우에는 이에 응하여야 한다.
- 마. 공사 준공 후 하자가 발생되었을 경우 그 원인을 조사하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 발생 원인이 감리자에 있는 경우에는 민·형사상의 책임은 물론 재산상 손해를 배상한다.
- 바. 본 공사현장이 거주지 등에 접해있고, 본 건물과 인접하여 시설물이 많이 배치되어 있음을 감안하여 감리업무에 임하고, 민원발생을 억제함은 물론 민원발생요소를 사전에 예방 조치하는 등 공정에 차질이 없도록 적극 조치하고 해당사항은 감독자 및 발주청에 보고 하여야 한다.

## 7. 과업지시서의 해석

- 가. 감리용역 지시서의 유권해석 본 지시서의 해석상 다툼이 있을 경우 유권해석은 발주기관 이 한다.
- 나. 본 과업의 업무수행 중 내용이 상호 상이하게 중복되는 사항 등은 발주기관의 해석에 따라 감리업무를 수행한다.
- 다. 본 과업지시서에서 누락 또는 언급된 내용(지침)이 없을시, 과업 수행상 당연히 하여야 할 업무 및 발주기관에서 요구(지시)하는 별도의 업무가 있을 경우 수급인은 자부담으로 이의 없이 감리업무를 수행하여야 한다.

## 제 2 장 감리 일반사항

공사감리자는 발주청에서 제시하는 과업지시서에 따라 과업을 수행하여야 하며, 감리자의 자격을 가진 자는 공사기간 중 수시 또는 필요할 때 공사현장에서 공사의 질적 향상을 위하여 업무를 수행한다.

본 용역은 건축법 제25조, 동법시행령 제19조 및 동법시행규칙 제19조의2의 규정에 의하고, 건축법령에 명시되지 않은 세부사항은 분야별 관련법령, 발주청이 지정한 공사감독관의

지시를 따른다.

## 1. 감리자의 업무자세

- 가. 감리자는 법률과 이에 따른 명령, 공공복리 및 계약조항과 어긋나는 어떠한 행위도 하지 아니하며 신의와 성실로서 업무에 임한다.
- 나. 감리자는 감리자로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 다. 감리자는 담당업무와 관련하여 제3자로부터 일체의 금품, 이권 또는 향응을 받아서는 아니 된다.
- 라. 감리자는 공사감리를 수행함에 있어서 성실, 친절, 공정, 청렴결백하게 업무를 수행한다.
- 마. 감리자는 건설공사의 품질향상을 위하여 노력한다.

## 2. 감리업무 일반사항

- 가. 계약상대자는 공사현장에 상주하는 상주감리원과 비상주감리원을 구분한 배치계획을 발주처 제출하여야 하되 건축감리는 공사 전체 기간에 걸쳐 상주하며, 감리 수행 전에 일정 및 내용 등을 감독관에게 보고하여 지시를 받아 수행하고, 그 내용을 수시로 보고한다.
- 나. 감리자는 공사감리업무를 수행함에 있어서 당해공사의 공사계약문서, 과업지시서, 품질계획서 및 기타 관계규정 등의 내용을 숙지하고 당해공사의 특수성을 파악한 후 공사감리업무를 수행한다.
- 다. 감리자는 시공자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경시키거나 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 아니 된다.
- 라. 감리자는 공사현장의 문제점이 발생되거나 시공에 관련한 중요한 변경 및 예산과 관련된 사항은 대하여는 수시로 발주처에 보고하여 지시를 받아 업무를 수행한다. 다만, 인명손실이나 시설물의 안전에 위협이 예상되는 사태가 발생할 시에는 먼저 적절한 조치를 취한 후 즉시 보고하여야 한다.
- 마. 감리자는 공사감리업무를 수행함에 있어 감리자가 수행하여야 할 법령상 제도상의 일체 업무를 신의 성실로서 최선을 다하여 감리자의 책임하에 수행하여야 한다.
- 바. 감리자는 감리업무를 수행함에 있어 시공자의 업무를 감리하되 발주처의 사전협의 및 지시감독을 받지 아니하여 발생한 제반 사항은 감리자 책임으로 한다.

사. 감리자는 당해공사가 설계도서, 계약서, 공정계획표, 발주청의 지시사항 및 기타 관계 서류 내용대로 시공되었는가를 공사추진 단계별로 적절하게 확인 검측하여 엄격한 품질관리에 임해야 하고, 기타 시공자에게 품질, 시공, 안전관리에 필요한 기술지도 감독을 하고 확인하여야 한다.

### 3. 변상, 배상 책임

감리자는 그 책임에 속하는 다음 각호의 1에 속하는 사항이 발생하였을 때에는 발주청의 손해 및 손실에 대하여 변상 또는 배상책임이 있다. 또한 다음 각호의 1에 해당되어 발주청에서 감리자의 교체를 요구한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

- 가. 감리자가 고의 또는 과실로 감리를 부실하게 하였을 때
- 나. 건설공사의 안전에 관한 법령을 위반하였을 때
- 다. 발주청에 재산상의 손해를 발생하게 하였을 때
- 라. 발주청 및 공공에 현저한 피해를 입혔을 때
- 마. 감리자로서 결격사유가 있을 때
- 바. 기타 감리자로서의 의무와 책임을 다하지 못함으로써 발생하는 제반사항

## 제 3 장 공사감리업무

### 1. 감리자의 업무

가. 감리자가 필요시 또는 발주청의 지시에 의하여 수행하여야 하는 감리업무는 다음과 같으며, 공사의 질적 향상을 위하여 필요한 세부사항에 대하여는 공사감리계약서에 별도로 정할 수 있다.

- 1) 시공자가 설계도서에 따라 적합하게 시공하는지 여부의 확인
- 2) 시공자가 사용하는 건축자재가 관계법령에 의한 기준에 적합한 건축자재인지 여부의 확인
- 3) 건축물 및 대지조성이 관계법령에 적합하도록 시공자 지도
- 4) 시공계획 및 공사관리의 적정여부의 확인
- 5) 공사현장에서의 안전관리 지도

- 6) 공정표의 검토
- 7) 상세시공도면의 검토·확인
- 8) 구조물의 위치와 규격의 적정여부의 검토·확인
- 9) 품질시험의 실시여부 및 시험성과의 검토·확인
- 10) 설계변경의 적합여부의 검토·확인
- 11) 기타 공사감리 계약으로 정하는 사항

나. “가” 항에 명시된 부분 외에 감리자가 공사현장에서 수행하여야 하는 당해 공사감리의 범위는 건축공사 감리세부기준(국토교통부 고시 제2018-769호) 및 전력시설물 공사감리 업무 수행지침(산업통상자원부고시 제2018-198호) 등을 준용한다.

## 2. 공사착공 전 · 후의 업무내용

### 가. 공사착공 전

- 1) 시공계획 및 공사관리의 적합여부 확인
- 2) 공정표의 검토
- 3) 공사도급계약의 협력 및 이행 적정성 확인
- 4) 건축법 관련 착공신고 협력
- 5) 기타 발주청에서 요구하는 사항

### 나. 공사착공 후

- 1) 공사가 설계도서 및 지방서의 내용에 적합하게 시공되는지 확인 및 검측
- 2) 건축물 및 대지가 관계법령에 적합하도록 시공자를 지도
- 3) 시공계획 및 공사관리의 적정여부의 확인
- 4) 공사현장에서의 안전관리의 지도
- 5) 공정표의 검토
- 6) 설계도서 및 상세시공도면의 검토, 확인
- 7) 구조물의 위치와 규격의 적정 여부 검토, 확인
- 8) 품질시험 등 실시 여부 및 시험성과의 검토, 확인
- 9) 설계변경의 적합 여부의 검토, 확인
- 10) 월간, 중간, 완료보고서 작성

- 11) 설계변경 및 공사준공에 따른 건축법관련 제관청과의 협의
- 12) 시공사 준공도면 작성의 검토, 확인
- 13) 주요자재의 선정 등 기술적 의견서 제출
- 14) 건축물 관리대장 등재용 도면 작성 제출
- 15) 시운전계획서의 검토 확인
- 16) 노무비 구분관리에 따른 노무비 검토, 확인
- 17) 신재생에너지 의무비율, 에너지절약계획서, BF예비인증 이행 확인
- 18) 기타 공사감리 계약으로 정하는 사항 및 발주청에서 요구하는 사항

### 3. 감리업무의 세부사항

감리자는 필요시 또는 발주청의 요구에 의하여 아래 사항에 대하여 검토하여 의견을 제시하여야 한다.

#### 가. 설계도서의 검토

- 1) 설계도서 상호간에 불일치한 사항, 불명확한 사항, 의문사항 등은 발주청 및 설계자와 협의·확인
- 2) 구조도와 관련된 설계도 검토
  - 가) 보의 위치 및 크기의 확인
  - 나) 벽체의 위치 및 두께의 확인, 바닥의 고저와 마감두께 확인
  - 다) 구조도와 구조계산서의 대조
- 3) 시방서 검토
- 4) 공법 및 시공자의 시공능력 검토
- 5) 관련공사의 내용과 공정 검토
- 6) 사용재료 및 제작기간 검토

#### 나. 시공지도 및 시공확인

- 1) 건축물 구조상의 안전에 관계되는 기초 및 구조체의 규격 또는 단면적, 철근의 가공 및 배근, 콘크리트의 배합·타설 및 양생 등
- 2) 피난시설·내화구조·방화구조·방화구획·방화문 등의 설계도서와의 합치여부
- 3) 토지의 굴착부분에 대한 정리 확인(사토 및 토취장 등 확인 포함)

#### 4) 주요 구조부용 재료의 적정성

#### 다. 현장조사

1) 감리자는 현지조사 및 피해방지 대책 사항에 대하여 시공 전에 시공자가 조사, 대책을 수립한 사항에 대하여 검토·협의한다.

##### 가) 현지조사사항

- 지반 및 지질상태
- 매설물 및 장애물(공사용수 인입 및 배수상태)
- 진입도로 현황
- 기후 및 기상상태

##### 나) 안전관리 대책수립 사항

- 인근 시설물 피해 대책
- 통행지장 대책
- 소음, 진동 대책
- 지반침하 대책
- 하수로 인한 피해 대책
- 우기중 배수대책
- 분진, 악취 대책
- 폐기물 및 쓰레기 처리대책 등

2) 감리자는 현지확인 결과 당초 설계도서와 상이한 부분에 대하여는 시공자, 설계자 및 발주청과 관련 내용을 협의하고, 대책 방안을 작성하여 발주청에 서면으로 제출하여야 한다.

#### 라. 감리업무 착수 준비

1) 감리자는 공사착수 전에 다음 중 당해공사와 관련된 사항을 발주청 또는 시공자로 부터 인수받아 감리사무실에 비치하고 숙지한다.

##### 가) 건축협의서 및 각종 공문 사본

##### 나) 설계도서

##### 다) 지장물 보상 및 철거 등에 관한 자료

##### 라) 공사계획서

##### 마) 품질계획서

##### 바) 안전관리 계획서



사) 도급계약서

아) 필요한 각종 서식류, 발간물

2) 감리사무실에는 시공자 등으로부터 제공받은 공사추진 현황 및 감리업무 수행내용을 비치토록 한다.

마. 공사착공시 확인사항

1) 감리자는 착공신고서 및 현장조사서 작성에 적극 협조한다.

2) 감리자는 경계명시 측량시 반드시 입회하여 확인하고, 공사검측에 필요한 각종 기준점들의 설치위치를 평면도에 표시하여 보관케 한다.

바. 공정관리

1) 공정계획의 검토

가) 감리자는 시공자의 공정관리계획이 공사의 종류, 특성, 공기 및 현장의 실정 등을 감안하여 수립되었는지를 검토·확인하고 시공의 경제성과 품질확보의 적합성 등을 검토한다.

나) 감리자는 계약된 공사기간에 건설공사가 완료될 수 있도록 검토하여야 하며 공사 진행에 관하여 다음 사항을 사전에 점검하여 공사 진행상 문제가 있다고 판단되는 경우에는 발주청에 의견을 제시한다.

- 세부공정계획
- 공사시공자의 현장기술자 및 장비 확보사항
- 기타 공사계획에 관한 사항

2) 주요공종 공사추진계획 수립, 관리

가) 주요공종 관리

감리자는 시공자가 제출하는 예정공정표상에 주공정선 표시, 주요공종에 대한 착수, 종료시점 및 소요기간 등의 명시여부 등을 검토하여야 한다.

나) 공사 준비사항 사전 점검

주요공종 공사착수 전에 시공 준비상태를 점검하여야 하며, 미흡한 사항에 대하여 시공자에게 개선을 촉구하고 협의한 내용의 이행 여부를 문서로 확인한다.

다) 공사관리

시공자로부터 주요공종에 대하여 다음의 공사추진 세부계획서를 제출받아 검토한다.

- 공사추진계획(월별)

- 자재 수급 및 인력동원계획
- 장비투입 계획(필요 공종에 한함)
- 기타

3) 감리자는 실시공정이 예정공정대비 5%이상 부진할 경우 시공자로부터 부진사유 및 만회공정계획이 포함된 만회대책을 제출받아 검토의견서를 첨부하여 발주청에 보고한다.

## 사. 현장시공관리

### 1) 시공확인

가) 감리자는 주요공종별, 단계별로 시공 규격 및 수량이 설계도서의 내용과 일치하는지를 검사하고 확인된 부분에 대하여 다음 공정을 착수하게 한다. 설계도서의 내용과 서로 다른 경우에는 시정사항을 기록, 시정하도록 통보하고 시공자가 지적사항을 조치 완료한 후 그 결과를 감리자가 재확인하여 다음 공정을 착수하게 한다.

나) 감리자는 시공과 관련한 현장서류 등을 확인한다.

다) 감리자는 적합한 사용자재, 시공품질 등의 검사항목을 도출하고 이에 따라 시공과정 또는 완료상태와 자재시험 결과를 적정하게 시행되었는지 확인하여 불합격된 부분은 시공자에게 시정·통보하고, 발주청에 그 내용을 보고하여야 한다.

라) 구조적 안전성과 집단민원이 발생할 수 있는 주요공종의 검사, 확인결과는 해당공종의 공사가 종료되는 즉시 시공자로부터 제출받아 문서화하여 기록을 유지한다.

### 2) 주요공종 입회

감리자는 건설공사의 품질확보를 위하여 품질관리가 요구되는 주요공종 또는 발주청이 입회를 요구하는 공종에 대하여는 시공과정에 입회하여 확인한다.

### 3) 공사 중 사진 및 동영상 촬영, 상세기록 작성

공사시공 중 매몰되거나 사후검사가 곤란한 주요부위에 대해서는 기술적 판단자료로 활용할 수 있도록 사진 및 동영상 촬영과 상세기록을 작성하여 보관하고, 발주청의 요구가 있을 시 또는 최종준공 시 제출한다.

가) 건축법 시행령 제19조제3항에서 정하는 진도에 다다른 경우, 주요구조부가 매몰되는 경우, 그 밖에 공사감리자가 필요하다고 인정하는 경우 사진 및 동영상 촬영

나) 촬영 시 촬영 개시시각과 종료시각을 표시하여 공사 연속성과 공기 등을 파악할 수 있도록 하며 가능한 동일 장소에서 촬영위치를 선정하도록 한다

다) 세부사항은 건축공사 감리세부기준 별표2에 따른다.

#### 아. 품질관리

##### 1) 각종 재료의 확인

감리자는 필요시 또는 발주청의 요구에 의하여 시공 전에 설계도서의 각종 재료를 확인한 후 이의 변경이 필요한 경우에는 발주청과 협의한다.

##### 2) 자재의 선정

가) 감리자는 주요자재의 선정 시 발주청의 요구에 의해 기술적 의견서를 제출한다.

나) KS표시품을 우선 사용토록 하되 KS가 없는 품목은 설계도서에 명시된 품질 등을 검토하여 공사의 품질이 확보되도록 발주청과 협의한다.

다) 선정된 견본품은 반입되는 자재의 검수 기준으로 활용하기 위하여 현장사무실에 비치한다.

##### 3) 자재의 확인

가) 반입된 자재가 견본품과 일치하는지 여부를 확인(시험성적서 및 품질관리 시험포함)후 사용하도록 한다.

나) 감리자는 자재의 품질확인에 관한 기록을 보관한다.

다) 관급자재는 시공자로 하여금 적정하게 관리 및 사용토록 지도하고, 그 사용내역을 월간감리보고 시 제출한다.

##### 4) 자재품질관리

감리자는 시공자가 사용자재에 대하여 시방서 및 관련 법령에 따라 수행하는 품질 관리 시험업무 및 시험성과에 관하여 검토·확인한다.

#### 자. 안전관리

##### 1) 안전관리의 확인

감리자는 공사전반에 대한 안전관리계획의 사전검토 및 실시확인과 평가를 하고, 자료의 기록유지 등 시공자가 사고예방을 위한 안전관리를 취하도록 한다.

##### 2) 사전검토

가) 시공자의 안전조직 편성 및 임무

나) 시공계획과 연계된 안전계획

다) 현장 안전관리 규정

### 3) 실시확인

- 가) 안전관리계획의 실시 및 여건 변동 시 계획
- 나) 안전점검 계획수립 및 실시 여부
- 다) 위험장소 및 작업자에 대한 안전조치 상태
- 라) 안전표지 부착, 안전통로, 자재의 적치 및 정리정돈 상태

### 4) 기록유지

감리자는 공사현장의 안전관리를 위하여 다음 자료들의 기록 여부를 확인한다.

- 가) 안전업무 일지
- 나) 안전점검 실시
- 다) 안전교육

### 차. 업무지시

- 1) 감리자가 이 계약에 의한 공사감리업무를 수행함에 있어 업무지시를 하고자 할 때에는 서면으로 함을 원칙으로 한다.
- 2) 감리자가 시공자에게 업무지시를 한 경우에는 그 내용을 발주청에 보고하여야 한다.
- 3) 감리자가 시공자에게 업무지시를 함에 있어 시공상의 방침결정 사항 등 중요한 사항은 사전에 발주청과 협의한 후 업무지시를 하여야 하고, 조치결과는 시공자로부터 제출받아 확인하고 그 내용을 감리보고서에 기록한다.

### 카. 설계변경 및 개선(안) 제시 등

- 1) 감리자는 현장상태가 설계도서에 부합되지 않은 사항이 제기되거나 공사비의 절감 또는 공사의 품질향상을 위해 설계를 변경할 필요가 있는 경우 및 시공자의 제안 또는 발주청의 요구에 의한 설계변경 요청이 있는 경우에는 발주청의 지시에 따라 그에 대한 검토의견 또는 개선의견을 작성하여 발주청에 보고하여야 한다.
- 2) 감리자는 시공과 관련된 중요한 사항에 대하여는 발주청과 사전 협의하여야 한다.

### 타. 기성 및 준공확인

감리자는 시공자가 제출한 기성(준공) 검사원에 의한 발주청의 검사과정에 필요시 입회하고, 검사자 또는 감독관의 요구가 있을 경우에는 필요한 자료를 제시하는 등 자문에 응하여야 한다.

### 파. 자문요구 및 의견제시

- 1) 발주청은 공사와 관련하여 중요한 기술적인 사항을 감리자에게 검토하게 하거나

자문을 구할 수 있으며, 감리자는 요구하는 자문사항에 대하여 성실하게 응하여야 한다.

2) 감리자는 감리업무 수행상 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 의견을 제시할 수 있으며, 발주청의 검토 요구한 내용에 대하여는 검토의견을 제시하여야 한다.

#### 하. 민원사항 처리

감리자는 공사와 관련하여 발주청에게 책임이 귀속되지 않는 사항으로서 공법 및 공정상의 문제, 기타 안전사고 등 제반 민원 발생시는 시공자와 합동으로 조사하고 해결 방안을 적극 모색하여야 하며, 그 민원사항이 감리자의 업무에서 제기된 사항은 감리자가 일체의 책임을 진다.

#### 거. 부실공사 방지

감리자는 시공자가 발주청과 계약 체결한 설계도서대로 시공하는지를 각 공정별로 점검, 파악하여 양질의 공사가 시공되도록 감리하여야 하며, 소정의 규격과 기준에 적합한 우수한 자재를 사용토록 철저한 검사를 하여야 한다.

#### 너. 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 건축법 시행규칙에 따른 위법건축공사보고서를 작성하여 발주청에 즉시 보고한 후 지시를 받아 처리한다.

#### 더. 인수·인계

감리자(또는 건축사보)를 교체하는 경우에는 사전에 발주청과 협의하고, 현장에 비치된 감리서류 및 기타 공사에 관련된 사항에 대하여 인수·인계하고, 인수·인계서를 연명으로 작성하여 발주청에 제출한다.

## 제 4 장 보고서의 작성 및 제출서류

### 1. 착수시 제출 서류

감리자는 감리업무 착수시 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

가. 감리용역 착수계

나. 감리용역 산출 내역서

다. 책임기술자 선임계

라. 감리자 배치신고서 및 경력사항 확인서(대한건축사협회, 한국건설감리협회 등 발행),  
보유기술자 증명서

마. 보안각서

바. 예정공정표

사. 기타 발주청에서 요구하는 사항

### 2. 감리일지

가. 감리자는 공사현장에서 감리를 수행함에 있어 시공자가 작성한 공사일지를 확인하고, 당일의 공사추진 상황 및 감리업무수행 내용을 감리일지에 구체적으로 기록·유지하고 감리일지 사본을 감리사무실에 비치하여야 한다.

나. 감리자는 필요시 또는 감독관이 입회를 요구한 공종 중에서 지하 또는 매몰되는 시공공정에 대하여 반드시 직접 확인하고 경과기록 및 사진, 동영상 촬영 등의 방법으로 시공내용을 명확히 입증할 수 있는 자료를 작성하고 발주청의 요구가 있을 때 이를 제시하여야 하며, 용역을 종료한 때에는 감리 과정에서 작성된 일체의 기록물 자료를 발주청에 인계하여야 한다.

### 3. 감리 보고서

가. 감리자는 현장상황 및 감리업무 내용을 수시 또는 매월(익월 10일까지) 보고하여야 한다.

나. 감리자는 다음 사항중 필요한 내용을 시공자로부터 제출받거나 현장에서 확인하여 월간감리보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

- 1) 공정 및 공사현황 분석
- 2) 감리일지 사본 및 출근부(서명원칙)
- 3) 시공확인 실적(사진대지 포함)
- 4) 관급자재 사용내역
- 5) 자재 검수 및 품질시험 현황
- 6) 발주청의 지시사항 및 시공자 이행상태
- 7) 설계변경사항 등 특이사항
- 8) 안전사고 현황 및 분석 총괄표
- 9) 안전관리비 사용실적
- 10) 기타 발주청에서 요구하는 사항 또는 감리자의 의견 등

#### 4. 감리 중간 보고서

감리자는 건축법 제25조 및 동법시행령 제19의 규정에 다다른 때 공사 진척사항을 공사 시공자로부터 제출받아 공정을 검토·확인하여 다음 기록을 작성 후 발주청에 제출하여야 한다.

- 가. 공사감리중간보고서
- 나. 건축공사감리 체크리스트
- 다. 공사감리 일지
- 라. 공사현황 사진 및 동영상(공사 진척과정, 전·중·후 주요공정, 매몰부분 등)
- 마. 기타 발주청에서 요구하는 사항 또는 감리자의 의견 등

#### 5. 감리 완료 보고서

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

- 가. 공사감리완료보고서
- 나. 건축공사감리 체크리스트
- 다. 공사감리 일지
- 라. 기타 발주청에서 요구하는 사항 또는 감리자의 의견 등

## 6. 준공시 제출서류 및 처리업무

감리자는 감리업무 완료시 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

가. 준공계

나. 감리완료보고서(감리일지, 품질시험성과표, 사진대지 등)

다. 관급 및 주요자재 수불부 정리대장 및 자재시험 검사서

## 7. 과업지시서의 해석

가. 감리용역 지시서의 유권해석 본 지시서의 해석상 다툼이 있을 경우 유권해석은 발주기관이 한다.

나. 본 과업의 업무수행 중 내용이 상호 상이하게 중복되는 사항 등은 발주기관의 해석에 따라 감리업무를 수행한다.

다. 본 과업지시서에서 누락 또는 언급된 내용(지침)이 없을시, 과업 수행상 당연히 하여야 할 업무 및 발주기관에서 요구(지시)하는 별도의 업무가 있을 경우 수급인은 자부담으로 이의 없이 감리업무를 수행하여야 한다.