

과업지시서

사 업 명	대청복지관 목욕탕 리모델링 공사 감리용역
-------	------------------------

2019. 11.

강 남 구

(복 지 정 책 과)

I. 일 반 지 침

1. 과 업 명 : 대청복지관 목욕탕 리모델링공사 감리용역

2. 과업목적

본 과업지시서는 “대청복지관 목욕탕 리모델링공사”에 대하여 건축법 제25조(건축물의 공사감리) 및 건축공사 감리세부기준 (국토교통부고시 제2018-769호)의 규정에 명시된 사항에 따라 공사감리자를 선정하고, 착공 및 공사 진행단계, 준공 후 유지관리 단계 등 건설공정 전반에 대하여 공사감리자가 수행하여야 할 업무범위 등에 관한 사항을 정함으로서 지정된 기간 내에 설계도서에서 정한 최적의 품질이 확보되는 목적물을 완성하고자 함에 있다.

3. 공사개요

- 위 치 : 양재대로55길 10(일원1동)
- 과업기간 : 착수일로부터 24일 이내
- 공사기간 : **2019.11.13.(수)~2019.12.6.(금) <24일간>**
- 공사금액 : 339,684천원
- 공사규모 : 복지관 지하1층 목욕탕 (남 88㎡, 여 92㎡)

4. 과업범위

감리자는 건축법 제25조(건축물의 공사감리)및 동법 시행규칙 제19조의2(공사감리업무 등)에 따라 공사감리업무를 수행한다.

- 1) ‘공사감리’의 관련 공종은 건축, 토목, 조경, 기계, 전기, 통신, 소방, 폐기물처리(건설, 가연성, 지정폐기물 등 모두 포함) 등(관급자재 포함)을 모두 포함한다.
- 2) 건축전기·통신·소방 등 공사에 대하여 전반적인 사항에 대한 업무협의 및 조정을 수행한다.

5. 감리자의 근무지침

- 가. 감리자는 감리업무를 수행함에 있어서 당해 공사의 설계도서, 계약서, 감리 과업지시서, 기타 관계서류 등의 내용을 숙지하고 당해 공사의 특수성을 파악한 후 감리에 임해야 한다.
- 나. 감리자는 시공자의 업무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경시키거나 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 아니 된다. 다만, 인명손실이나 시설물의 안전에 위험이 예상되는 사태가 발생할 시에는 적절한 조치를 취한 후 즉시 발주기관에 보고하여야 한다.
- 다. 감리자는 공사현장의 문제점이 발생되거나 시공과 관련한 중요한 사항 및 예산과 관련된 사항에 대하여는 수시로 서면 또는 구두로 실정보고 하여 발주기관의 승인을 득하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 라. 감리자는 공사 시행중은 물론 공사가 종료된 후라도 감사기관(내부 또는 외부)의 수감요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 한다.
- 마. 감리자는 민원발생을 억제함은 물론 민원발생 요소를 사전에 예방·조치하는 등 공정에 차질이 없도록 적극 조치하여야 한다.

6. 감리자에 대한 지휘 감독

- 가. 감독관은 감리자를 지휘 감독하며, 정기 및 수시로 임무를 부여할 수 있고 그 내용을 보고하게 할 수 있다.
- 나. 감리자가 감독관의 지시에 위반된다고 인정될 경우 이에 대하여 해명토록 하거나 시정토록 지시할 수 있다.
- 다. 감리자가 시공자에게 지시한 사항에 대해 시공자로부터 이의가 있는 때에는 그 내용을 조사하여 감리자의 지시사항을 확인, 변경, 조정할 수 있다.
- 라. 발주기관은 이 과업상의 공사 감리와 관련하여 용역의 범위에 속하는 사항에 대하여 감리자의 자문을 구할 수 있다.
- 마. 발주기관은 이 과업상의 감리와 관련된 용역의 범위 밖에서도 감리자의 자문을 구하거나 감리자로 하여금 제3자의 감리자에게 자문을 받아 이를 보고하게 할 수 있다.
- 바. 발주기관은 감리자가 불성실한 근무자세, 고의 또는 중대한 과실로 감리업무를 더 이상 수행할 수 없다고 판단될 때에는 제재를 가할 수 있다.

II. 과업의 주요 지침

1. 일반사항

- 가. 감리자는 수시 또는 필요한 때 공사현장에서 감리업무를 수행하여야 한다.
 - 1) 공사현장조사
 - 2) 토목공사 : 터파기, 콘크리트 파일 항타, 기초철근배근, 콘크리트타설 등
 - 3) 주요 구조부 : 건물구조 안전과 관련된 공사 시행
 - 4) 타 공사와 연계된 공종 시행 시
 - 5) 공종별 검측, 민원발생, 기타 발주기관 요구 시
- 나. 감리자는 특별한 사유가 없는 한 최소 일주일에 2회 이상 현장을 확인하여야 한다.
- 다. '건축법' 제16조의 규정에 따라 허가·신고사항의 변경 시 변경설계도서 작성·날인(당초 설계자의 의견을 듣는 경우 공동 날인)하여야 한다.
- 라. '건축법' 제21조의 규정에 의한 공사계획신고서(착공신고서) 감리란에 서명·날인하고 관련서류를 요청하여 제출하여야 한다.
- 마. '건축법' 제25조의 규정에 의한 감리중간보고 및 완료보고서를 작성하여 발주기관에 제출하여야 한다.
- 바. 준공도서 작성·날인 및 '건축법' 제22조의 규정에 의한 사용승인신청서에 서명·날인하여야 한다.
- 사. '건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙'에 의한 건축물관리대장 작성 및 현황도면 작성·날인하여야 한다.
- 아. 당해 건설공사의 설계변경, 공법, 구조 등 기술적인 사항에 대한 검토 요청이 있을 경우 3일 이내(외부 전문가에게 의뢰하여야 할 경우에는 7일 이내) 서명·날인한 검토서를 제출하여야 한다.
- 자. 다음과 같은 사유가 발생 시에는 감리업무를 변경할 수 있다.
 - 1) 사업계획의 변경으로 감리업무 내용이나 범위가 변경된 때
 - 2) 발주기관 장의 요구에 의한 업무 변경이 있는 경우
 - 3) 본 과업 수행 중 기타 변경사유가 발생 시에는 협의에 의해 변경할 수 있다.

2. 공사단계별 업무

가. 기본 업무

- 1) 설계도서 및 시방서에 따라 적합하게 시공하는지 여부 확인
- 2) 사용자재(관급자재 포함)의 규격 및 품질에 대한 적합성의 검토·확인
- 3) 건축물 및 대지가 관계법령에 적합하도록 공사시공자 지도

- 4) 시공계획 및 공사 관리의 적정여부의 검토·확인
- 5) 공사현장에서의 재해예방대책 및 안전관리, 환경관리의 지도
- 6) 공정표의 검토
- 7) 상세시공도면의 검토·확인
- 8) 구조물의 위치(주요취약부에 대한 확인 등)와 규격의 적정여부의 검토·확인
- 9) 품질시험의 실시여부 및 시험성과에 대한 검토·확인
- 10) 설계변경의 적정여부의 검토·확인
- 11) 폐기물 적정처리여부 확인(지정, 건설, 가연성, 불연성 등)
- 12) 공사비 지불 검사 검토·확인(기성, 준공 등)
- 13) 하도급에 대한 타당성 검토
- 14) 건축물관리대장 작성 등
- 15) 물가변동으로 인한 계약금액 조정 시 관련 자료 조사 및 검토·보고
- 16) 기타 과업내용서 등 공사감리 계약으로 정하는 사항

나. 공사착수단계

- 1) 감리자는 ‘건축법’ 제21조 및 ‘동법 시행규칙’ 제14조의 규정에 의하여 공사 착공 전에 착공신고에 감리 대표자의 서명날인을 한 착공신고서를 발주기관에 제출하여야 한다.(기타 관련서류를 포함한다)
- 2) 시공자에게 공사안내표지판을 제작하게 하고, 공사현장의 시점 및 종점과 주요구조물 현장 기타 일반인이 보기 쉬운 곳에 공사내용을 알리는 공사안내표지판을 설치하게 하여야 한다.
- 3) 설계도서를 숙지하고 착공과 동시에 시공자로 하여금 설계도서와 실제 현장의 이상 유무를 확인토록 하고, 시공자의 확인측량 결과 설계도서와 상이한 부분에 대하여는 설계자의 의견을 들어(필요 시 확인) 시공자와 연명으로 서명 또는 날인하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

다. 공사시행단계

- 1) 건축물 및 대지가 관계법령에 적합하도록 시공자를 지도하고 구조물의 위치와 규격의 적정여부를 검토·확인
- 2) 감리자는 건설공사의 품질확보를 위하여 품질관리가 요구되는 주요 공종의 시공과정에 입회·확인한다.
- 3) 감리자는 주요 공종별, 단계별로 시공규격 및 수량이 설계도서의 내용과 일치하는지를 검사하고 확인된 부분에 대하여 다음 공정을 착수하게 하여야 한다. 설계도서의 내용과 서로 다른 경우에는 시정사항을 기록, 시정하도록 통보하고 공사시공자가 지적사항을 조치 완료한 후 그 결과를 감리자가 재확인하여 다음 공정을 착수하게 한다.

- 4) 시방서·설계도서·계약서·예정공정표·품질시험계획·도급내역서 등에 의하여 자재 등의 품질 및 시공을 확인하고, 적정하지 못하다고 인정되는 경우에는 재시공지시 등 필요한 조치를 하여야 하며, 시공자가 이에 따르지 아니하거나 공사에 중대한 결함이 발생할 우려가 있다고 인정하는 경우에는 공사를 중단하게 하고 발주기관에 보고하여야 한다.
- 5) ‘건설기술 진흥법’ 규정에 따라 하도급 관계를 확인하고 전문공종에 대한 하도급 계약 시 하도급 계약일로부터 30일 이내 통보토록 하며, 감리자 확인 후 발주기관에 제출되도록 한다.
- 6) 시공자로부터 검측 결과를 제출받고 그 제출된 내용을 확인하여 이상이 없는 경우에 한하여 다음 공정에 착수하게 하여야 한다.
- 7) 건축법에 의한 감리중간보고서 및 완료보고서 작성하여 제출한다.
- 8) 시공 후 매몰되거나 사후검사가 곤란한 구조물은 반드시 현장에 입회하여 지도·감리하고 시공 상태를 증빙할 수 있는 사진과 상세한 기록을 비치하여야 한다.
- 9) 감리자는 정기적으로 공사시공자의 공사일지를 확인하도록 한다.
- 10) 구조적 안정성과 민원이 발생할 수 있는 주요 공종의 검사·확인결과는 문서화하여 기록을 유지한다.

3. 공정관리

가. 공정계획의 검토

- 1) 감리자는 공사시공자의 공정관리계획이 공사의 종류, 특성, 공기 및 현장의 실정 등을 감안하여 수립되었는지를 검토·확인하고 시공의 경제성과 품질 확보의 적합성 등을 검토한다.
- 2) 감리자는 계약된 공기 내에 건설공사가 완료될 수 있도록 검토하여야 하며 공사 진행상 문제가 있다고 판단되는 경우에는 감독관에게 의견을 제시하여야 한다.

나. 공정관리

- 1) 감리자는 공사시공자가 제출하는 예정공정표를 검토·확인하며, 월별 아래의 추후 공종 추진 계획서를 제출받아 검토한다.
 - 공사추진계획, 자재 수급 및 인력동원계획, 장비투입계획 등

다. 발주기관 보고

- 1) 감리자는 공사현장에 다음 사태가 발생한 경우에는 발주기관에 보고하여야 한다.
 - 천재·지변 또는 기타의 사유로 공사현장에 피해가 발생하였거나 이로 인하여 장기간 시공이 불가능한 때
 - 현장대리인이 계속하여 현장에 주재하지 아니한 때

- 시공자가 정당한 사유 없이 공사를 중단한 때
- 시공자가 불성실하게 공사를 시행하거나 정당한 지시에 불응한 때

4. 품질관리

가. 각종 재료의 확인

- 1) 감리자는 시공 전에 설계도서의 각종 재료를 확인한 후 변경이 필요한 경우에는 감독관 또는 현장관리인 및 공사시공자와 협의·조정할 수 있다.
- 2) 변경된 자재는 품질확인에 관한 기록을 보관하여야 한다.

나. 자재 선정

- 1) 감리자는 공사시공자에게 자재선정에 관한 사항을 시공 1개월 전에 제출하게 하여 적합성 여부(규격, 품질, 색상 등)를 검토·확인한다.
- 2) 사용되는 모든 자재에 대하여는 견본, KS인증서, 품질시험성적서 등을 제출토록 하여 확인하고, 지급자재에 대하여는 시공자로 하여금 적정하게 보관·사용 및 그 내역을 지급자재수불부에 기록하게 하여야 한다.
- 3) KS표시 품을 우선 사용토록 하되 KS가 없는 품목은 설계도서에 명시된 품질 등을 검토하여 공사의 품질이 확보되도록 하여야 한다.

다. 자재확인 및 반출

반입된 자재가 견본품과 일치하는지 여부를 확인(시험성적서 및 품질관리 시험 포함)후 사용하도록 하며, 불합격품에 대하여는 현장 밖으로 즉시 반출하여야 한다.

5. 안전 및 환경관리

가. 사전검토 및 확인

- 1) 공사시공자의 안전조직 편성 및 임무
- 2) 시공계획과 연계된 안전계획
- 3) 안전점검계획 수립 및 실시 여부
- 4) 위험장소 및 작업에 대한 안전조치
- 5) 안전표지 부착, 안전통로, 자재의 적치 및 정리정돈
- 6) 기록유지(안전일지, 안전점검일지 등)

나. 안전관리의 확인

감리자는 공사전반에 대한 안전관리계획의 사전검토, 실시확인 및 자료의 기록유지 등 공사시공자가 사고예방을 위한 안전관리를 취하도록 하여야 하며, '건설기술 진흥법 시행령' 제100조의 규정에 따라 공사기간동안 매일 자체안전점검을 실시토록 지도·감리 하여야 한다.

다. 환경관리

공사로 인하여 대기·수질오염·악취·분진·소음 또는 진동 등 환경오염이 발생

되지 아니하도록 지도한다.

6. 설계변경 시 조치사항

- 가. 공사시행과정에서 구조물의 구조와 공법의 변경 없이 현지여건에 따른 위치변경과 연장증감이나 단순 구조물의 추가시공 등 경미한 설계변경사항이 발생한 경우에는, 감리자가 변경사항 등에 대한 타당성 여부를 면밀히 검토·확인(서명날인)하여 현장실정에 부합되며, 변경으로 인한 전체공사비의 증감이 균형을 이루는 범위 내에서 우선 변경 시공하도록 지시하고 발주기관에 조속 서면보고 하여야 한다. 다만, 구조기능상 중요한 설계변경이 필요한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 발주기관에 보고하고 승인을 얻은 후 시공하도록 조치하여야 한다.
- 나. 설계변경에 필요한 설계도면·수량산출서 등 관련 자료를 제출받아 변경도서를 작성하여 서명·날인 후 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 다. 시공자가 제출한 현장실정보고 등에 의한 물량변경은 물론, 추후 변경될 수 있는 요인을 사전에 도출하여 설계에 반영함으로서 설계변경회수를 최대한 줄이도록 하여야 한다.

7. 공사의 준공

- 가. 감리자는 공사가 완료되었을 경우에는 준공검사를 실시하기 전에 충분한 기간을 두고 공사현장을 면밀히 확인·점검하여 지적사항이 있을 경우에는 발주기관에 그 내용을 보고하고 즉시 시공자로 하여금 보완 시공 또는 재시공토록 하며 완료된 후 준공검사를 신청하도록 하여야 한다.
- 나. 감리자는 시공자가 제출한 공정보고와 시행공정이 부합되는지의 여부를 검토·확인하여야 한다.
- 다. 감리자는 당해 공사완료 후 준공검사 전 사전 시운전 등이 필요한 부분에 대하여는 시공자로 하여금 시운전을 위한 계획을 수립토록 하고 이를 검토하여 발주기관에 제출하여야 한다.
- 라. 시공자가 제출한 준공검사원을 검토하여 계약대로 시공이 완료되었는지 여부를 확인하고 감리검사조서를 첨부하여 발주기관에 제출 하여야 한다.
- 마. 준공보고서 및 정산설계도서 등을 검토·확인하고 공사목적물이 발주기관에 차질 없이 인계 될 수 있도록 하여야 한다.
- 바. ‘건축법’ 제25조의 규정에 의한 공사 완료보고서에 필요한 관련서류와 ‘건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙’ 제5조의 규정에 의한 건축물현황도(변경사항이 발생한 경우도 같다)를 작성(서명날인)하여 발주기관에 제출하여야 한다.
- 사. 감리 임무가 완료된 때에는 본 공사와 관련된 모든 서류(이하 “감리보고서”)를 발주기관에 제출하여야 한다.

아. 설계도서 및 품질관리기준 등에 따라 적합 시공여부를 검사한 후 건축법에 의한 사용승인 신청서 및 관련서류를 서명·날인 후 제출한다.

III. 보고 및 기록관리

1. 감리 착수 보고서

- 가. 감리자는 착수계와 감리원(보조자)배치표 및 과업수행에 필요한 감리업무 세부 수행계획서를 계약일로부터 7일 이내에 제출하여 발주자의 승인을 받아야 한다.
- 나. 상기 “가”항에 의한 착수계에는 건축사, 건축사보 및 협력을 받을 전문분야 기술자(관계전문기술자)에 대한 내용이 포함되어야 한다.
- 다. 감리업무 수행계획서는 감리원의 조직과 구성, 투입기간, 개개인의 자격, 경력 및 업무분담내용 등에 대한 전체 감리업무와 월별 및 분기별 세부 감리업무 수행계획서를 계약내용 및 관련규정에 따라 작성하여야 한다.
- 라. 감리원의 구성은 과업이행요청서에 기술된 과업내용 및 관련법령 등에 따라 ‘관계전문기술자’로 구성되어야 한다.
- 마. 감리자는 공사추진상황 및 감리업무수행내용을 공사감리일지에 구체적으로 기록·비치하고, 시공자가 작성한 ‘건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침’(국토교통부고시) 서식의 ‘공사작업일지’를 확인한 후 보관하여야 한다.

2. 감리 완료 보고서

- 가. 감리자는 감리를 수행하는 동안 다음 기록을 작성하여 감리완료 후 준공계 제출 시 발주기관에 제출하여야 한다.
 - 1) 공사감리 완료보고서(총괄분)
 - 2) 공사감리 일지 및 출근부(총괄분)
 - 3) 품질시험 성과 총괄표(성과표 사본 첨부)
 - 4) 준공정산 설계도서
 - 5) 준공사진첩(착공 전, 주요공정, 준공 후)
 - 6) 기타 발주기관에서 요구하는 사항 또는 감리자의 의견 등

3. 기록관리

- 가. 감리자는 감리업무를 수행하는 동안 다음의 서류를 항상 비치하고 발주기관의 요구가 있을 경우에는 항상 제시 및 보고하여야 한다.
 - 1) 공사감리일지
 - 2) 계획 및 시행 공정표

- 3) 사용자재의 적합성 검토 내용
- 4) 각종 시험성과에 관한 검토 내용 및 성적서
- 5) 설계변경 사항 관리 현황
- 6) 폐기물처리 현황
- 7) 산업안전보건관리비, 환경보존비 등 사용 현황
- 8) 공법 등 기술검토 현황
- 9) 시공자 및 감리자 인원·장비 투입 현황
- 10) 공사 관련 회의록 및 사진첩

- 나. 감리자는 매립되는 공사나 외부에서 확인하기 곤란한 부분의 시공에는 반드시 직접 참관하여 상세한 기록 및 사진촬영 등의 방법으로 시공내용을 명확히 입증할 수 있는 자료를 작성·비치하여야 한다.
- 다. 공사현장 시공과정 사진은 공정별, 공사추진 단계별로 촬영·정리하여 감리자 및 시공자가 보관한다.

4. 예비준공검사

- 가. 감리자는 시공자가 제출한 준공검사원을 검토하여 계약대로 시공이 완료되었는지 여부를 확인하고 감리조서를 첨부하여 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 나. 감리자는 준공보고서 및 정산 설계도서 등을 검토 확인하고 공사목적물이 발주기관의 장에게 차질 없이 인계될 수 있도록 지도 감독하여야 한다.
- 다. 감리자는 공사 준공 후 발주기관의 장과 시공자간에 하자보수처리에 대한 분쟁 또는 이견이 있을 경우 감리자로서의 의견을 제시하여야 한다.

5. 준공도서 작성

- 가. 감리자는 정산설계도서 등을 검토, 확인하고 시설목적물이 발주기관의 장에게 차질 없이 인계될 수 있도록 지도 감독하여야 한다.
- 나. 감리자는 시공자로부터 가능한 준공일 30일전까지 정산 설계도서를 제출받아 이를 검토확인 제출하여야 한다.
- 다. 감리자는 시공자와 협의하여 설계변경 및 준공 도서를 작성, 확인 후 발주자에게 제출하여야 한다.

6. 준공 후 현장문서 인수인계

- 가. 감리자는 당해 공사와 관련한 감리기록 서류 중 발주기관에게 인계할 문서의 목록을 발주기관과 협의 작성하여야 한다.
- 나. 감리자는 감리용역 준공후 14일 이내에 발주자와 협의한 현장문서를 발주기관에 인계하여야 한다.

IV. 기타 사항

1. 설계도서와 상이 시 처리

- 가. 감리자는 공사가 설계도서대로 시공되지 않을 경우에는 즉시 시공자에게 시정 요구하여야 한다.
- 나. 시공 도중 현장 상태가 설계도서 또는 시방서와 부합되지 않은 사항이 발생할 때는 즉시 그 사유를 발주자에게 보고하고, 발주자와 협의하여야 한다.
- 다. 설계도서가 서로 상이할 경우에는 계약서에 우선순위가 명시되지 않을 경우에는 다음 순위에 따라 처리한다.
 - 1) 설계도면
 - 2) 공사시방서
 - 3) 공사비 내역서
 - 4) 승인된 시공도면
 - 5) 건설 관련 법령의 유권해석

2. 문서의 효력

- 가. 계약을 구성하는 모든 문서는 상호 보완관계를 가지나, 상호모순이나 오류가 있을 경우 계약조건에 명시된 우선순위에 따라 해석되어지며, 해석 상에 차이가 있는 경우에는 발주기관의 해석을 우선한다.
- 나. 발주기관에 제출된 보고 및 자료 등이 규격 미달 등 부적절할 경우 발주기관은 반려할 수 있으며 감리자는 이를 수정·보완하여 제출해야 한다.
- 다. 보고 및 자료제출은 발주기관의 주관부서에 접수한 날로부터 효력이 발생한다.

3. 보안 및 비밀 엄수

- 가. 모든 설계도서 및 기타자료를 다른 목적에 이용 또는 업무상 취득한 사실을 누설하여서는 안되며, 특히 보안에 유의하며 보안각서를 제출하여야 한다.
- 나. 참여 기술자에 대하여 ‘보안업무규정’ 제33조(신원조사)에 따라 신원조회에 필요한 기본증명서, 신원진술서 등의 서류를 발주기관 요구 시 제출해야 한다.
- 다. 발주자의 서면동의가 없는 한 계약상대자는 이 계약에 의하여 발생하는 권리 또는 의무를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공 할 수 없으며, 이 계약으로 인하여 알게 된 비밀사항을 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

4. 책 임

- 가. 감리자의 행위에 대한 책임과 본 업무수행 상 수반되는 일체의 시공에 대하여 책임을 진다.
- 나. 감리자가 현장에서 업무수행으로 입은 인명피해, 상해에 대하여는 감리용역회사 대표자의 책임 하에 처리한다.
- 다. 계약상대자는 당해공사에 대하여 공사 시행 중은 물론 공사 종료 후 라도 감사기관의 수감의무를 지며 본 용역부분에 대한 책임을 진다.
- 라. 감리자의 귀책사유로 인하여 발주자에게 인명 및 재산상의 피해가 발생하였을 때에는 그 피해에 대하여 즉시 배상하여야 하며, 감리용역회사 대표자는 지체 없이 발주자에게 이에 대한 보증서를 제출하여야 한다.
- 마. 본 용역 시행중은 물론 준공 후 공사 하자기간 내에 문제점이 발생하였을 때에는 시공회사와 감리용역회사 및 감리자는 연대하여 그 책임을 져야 한다.

붙임 감리보고서 작성 기준 목록 1부. 끝.

감리보고서 작성 기준 목록

1. 공사추진현황
2. 감리원 업무일지
3. 품질시험 및 검사현황
4. 구조물별 콘크리트 타설 현황
5. 검측요청·결과 통보내용
6. 주요자재 검사 및 수불부
7. 공사 설계변경 현황
8. 주요 구조물의 단계별 시공현황
9. 콘크리트 구조물 균열관리 현황
10. 안전관리
11. 주요업무 처리사항
12. 공사 사진대지
13. 감리종합의견

※ '해당없음' 사항은 미제출