

「건설기술관리법 시행규칙」 제73조 규정에 따라 고시한 “설계감리업무 수행지침(국토해양부 고시 제2009-712호, 2009. 8. 21)”을 다음과 같이 개정·고시합니다.

2012년 7월 23일

국토해양부장관

## 설계감리업무 수행지침

### 제 1 장 일 반 사 항

**제1조 (목적)** 이 지침은 건설기술관리법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제72조, 제73조 규정에 의하여 설계감리업무의 세부절차 및 방법 등을 정하여 설계감리의 업무수행을 원활하게 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** ①이 지침은 발주청과 설계감리업체간에 용역계약을 체결하여 설계감리업무를 수행하는데 적용한다. 단, 이 지침의 내용이 당해 설계용역의 특성상 적합하지 아니하거나 필요하다고 인정하는 경우에는 이 지침서의 적용범위 및 업무내용 등을 조정하여 사용할 수 있다

②설계감리를 수행함에 있어 관계 법령에 규정된 사항 이외에는 이 지침에 정하는 바에 의한다.

**제3조 (용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “설계감리”라 함은 발주청이 발주하는 설계용역에 대하여 법 제22조의 규정에 의한 설계 등 용역업체(이하 “설계감리업체”라 한다)가 법 제34조제1항 각호 및 관계 법령 등에 따라 설계용역이 시행될 수 있도록 설계절차 및 성과물을 대상으로 영 제73조의 업무를 수행하는 것을 말한다

2. “설계용역성과”라 함은 건설기술관리법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제32조의 규정에 의한 설계도서(설계도면, 설계내역서, 공사시방서, 기타 발주청이 특히 필요하다고 인정하여 요구한 부제도면 및 기타 관련서류) 및 각종 보고서를 포함한 설계자가 발주청에 제출하여야 하는 성과물을 말한다.
3. “설계감리원”이라 함은 발주청이 설계용역의 특성에 따라 요구하는 일정한 자격을 갖춘자로서 설계감리업체에 소속되어 영 제73조(설계감리의 업무범위 등) 및 이 지침에서 정의하는 설계감리업무를 수행하는 자를 말한다.
4. “책임설계감리원”이라 함은 설계감리업체를 대표하여 당해 설계감리 업무를 총괄하고 이에대한 책임을 지는 자를 말한다.
5. “보조설계감리원”이라 함은 소관 분야별로 책임설계감리원을 보좌하는 설계감리원으로써, 담당 설계감리업무에 대하여 책임설계감리원과 연대하여 책임지는 자를 말한다.
6. “설계용역지원업무수행자”(이하“지원업무수행자”라 한다)라 함은 설계용역 및 설계감리용역에 관한 업무를 주관하는 자로써 이 지침 제7조의 규정에 의한 업무를 수행하는 발주청의 소속직원을 말한다.
7. “설계감리용역 계약문서”라 함은 계약서, 설계감리용역 입찰유의서, 설계감리용역계약 일반조건, 설계감리용역계약 특수조건, 과업내용서 및 설계감리비 산출내역서로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.
8. “설계감리기간”이라 함은 설계감리용역계약서에 표기된 계약기간을 말한다.
9. “검토”라 함은 설계자의 설계용역에 포함되어 있는 중요사항과 당해 설계용역과 관련한 발주청의 요구사항에 대해 설계자 제출서류, 현장실정 등 그 내용을 설계감리원이 숙지하고, 설계감리원의 경험과 기술을 바탕으로 하여 적합성 여부를 파악하는 것을 말한다. 사항에 따라 검토의견을 발주청에 보고 또는 설계자에게 제출하여야 한다.
10. “확인”이라 함은 발주청 또는 설계감리원이 설계자가 설계용역을 계약문서 대로 실시하고 있는지 및 지시·조정·승인 사항에 대한 이행 여부를 문서 등으로 확인하는 것을 말한다.
11. “검토·확인”이라 함은 설계용역 성과의 품질을 확보하기 위해 기술적인 검토뿐만 아니라, 그 실행결과를 확인하는 일련의 과정을 말하며 검토·확인자는 자신의 검토·확인사항에 대해 책임을 진다.

12. “지시”라 함은 발주청이 설계감리원 및 설계자에게 또는 설계감리원이 설계자에게 소관업무에 관한 방침, 기준, 계획 등을 일러주고 실시하게 하는 것을 말한다. 단, 지시사항은 구두 또는 서면으로 내릴 수 있으나 지시내용과 그 결과는 반드시 확인하여 문서로 기록·비치하여야 한다.
13. “요구”라 함은 계약당사자들이 계약조건에 나타난 자신의 업무에 충실하고 정당한 계약수행을 위해 상대방에게 검토, 조사, 지원, 승인, 협조 등의 적합한 조치를 취하도록 의사를 밝히는 것으로, 요구사항을 접수한 자는 반드시 이에 대한 적절한 답변을 하여야 하며 이 경우 의사표시는 원칙적으로 서면으로 한다.
14. “승인”이라 함은 설계감리원 및 설계자가 승인 요청한 사항 등에 대하여 발주청이 설계감리원 및 설계자에게 또는 설계감리원이 설계자에게 서면으로 동의하는 것을 말한다. 이 경우 설계감리원 및 설계자는 승인되지 않은 업무를 수행할 수 없다.
15. “조정”이라 함은 설계용역 또는 설계감리업무가 원활하게 이루어지도록 하기 위해서 설계자, 설계감리원, 발주청이 사전 충분한 검토와 협의를 통해 관련자 모두가 동의하는 조치가 이루어지도록 하는 것을 말한다.
16. “작성”이라 함은 설계용역 또는 설계감리에 관한 각종 변경설계서, 계획서, 보고서 및 관련도서를 양식에 맞게 제작하여 관련자에게 제출하는 것을 말한다. 각 설계서 및 서류별로 작성주체, 소요비용에 관해 계약시 명시하거나 사전에 협의하는 것을 원칙으로 하여 업무의 혼란이 없도록 한다.

**제4조 (설계감리의 업무)** ①설계감리원이 수행해야 할 업무범위는 영 제73조의 규정에서 정하는 업무범위를 포함해야 하며, 세부업무는 이 지침서에서 정한 설계용역 성과검토업무와 설계의 경제성 등 검토업무를 기본으로 하여 수행하여야 한다.

②설계감리원이 수행해야 할 설계용역 성과검토업무는 다음 각 호와 같다.

1. 주요 설계용역 업무에 대한 기술자문
2. 사업기획 및 타당성조사 등 전 단계 용역 수행 내용의 검토
3. 현장조사(측량, 현지여건, 지반상태, 재료 등) 내용의 타당성 및 조사

결과에 대한 설계적용의 적정성 검토·확인

4. 관련계획 및 계산기준(시방서, 지침, 법규 등) 적용의 적합성 검토
5. 구조물별 구조계산의 적정여부 검토·확인
6. 구조계산 결과 설계도면 반영의 적정성 검토·확인
7. 시공성 및 유지관리의 용이성 검토
8. 설계도서의 누락, 오류, 불명확한 부분에 대한 추가 및 정정 지시 및 확인
9. 도면작성의 적정성 검토
10. 각종 위원회 심의결과 및 관계기관 협의내용에 대한 반영여부 확인
11. 전산용 프로그램을 관련법에 따라 도입, 등록 절차를 이행하고 사용하는지와 사용프로그램의 검증 후 사용여부 확인
12. 설계참여기술자의 실제 참여 여부 확인
13. 적정 설계조직과 인원 운영 여부 확인
14. 설계 공정의 검토·확인
15. 시방서(일반 및 특별시방서) 작성의 적정성 검토·확인
16. 설계감리 결과보고서의 작성
17. 기타 추가업무(발주청에서 요구하는 업무)

③설계감리원이 수행해야 할 설계의 경제성 등 검토업무는 다음 각 호와 같다.

1. 설계감리용역 대상공사의 설계자료 수집
2. 설계의 경제성 등 검토를 위한 사전검토자료 준비
3. 설계의 경제성 등 검토 추진계획 및 검토조직의 구성
4. 설계 계획안의 적정성 검토 및 대안 제시
5. 각종 구조물의 형식선정의 적합성 검토 및 대안 제시
6. 적용공법 및 사용재료의 적합성 검토 및 대안 제시
7. 신공법, 특수공법 적용성 검토 및 대안 제시
8. 공사기간 및 공사비(생애주기비용)의 적정성 검토
9. 설계의 경제성 등 검토 결과보고서의 작성

**제5조 (발주청, 설계감리원, 설계자의 기본임무)** ①발주청은 다음 각 호의 기본임무를 수행하여야 한다.

1. 발주청은 설계용역과 설계감리용역을 총괄하고, 용역계약 이행에

필요한 다음 각 호의 사항을 지원, 협력하여야 하며 설계감리 용역 계약에 규정된 바에 따라 설계감리가 성실히 수행되고 있는지에 대한 지도·점검을 실시하여야 한다.

- 가. 설계감리 및 설계용역에 필요한 설계도면, 문서, 참고자료와 설계감리 용역계약문서에 명기한 자재·장비·비품·설비의 제공
  - 나. 설계감리 및 설계용역 시행에 따른 업무연락, 문제점 파악 및 민원 해결
  - 다. 설계감리 및 설계용역 시행에 필요한 국가, 지방자치단체, 기타 공공기관과의 협의 등 기타 필요한 사항에 대한 조치
  - 라. 설계감리원이 계약 이행에 필요한 설계용역업체의 문서, 도면, 자재, 장비, 설비, 직원 등에 대한 자료 제출 및 조사의 보장
  - 마. 설계감리원이 보고한 설계용역의 내용이나 범위 등 변경, 설계용역 준공기한 연기요청, 기타 현장실정보고 등 방침 요구사항에 대하여 설계감리업무 수행에 지장이 없도록 의사를 결정하여 통보
  - 바. 특수공법 등 주요 공종에 대해 외부전문가의 자문 등 필요하다고 인정되는 경우에는 별도 조치
  - 사. 기타 설계감리업체와 계약으로 정한 사항 등 설계감리용역 발주자로서의 지도·감독
2. 발주청은 관계법령에서 별도로 정하는 사항 외에는 정당한 사유없이 설계감리원의 업무에 간섭하거나 침해하지 않아야 한다.
  3. 발주청은 설계감리용역을 시행함에 있어, 감리대상용역의 설계기간과 준공처리 등을 감안하여 충분한 기간을 부여하여 최적의 설계품질이 확보되도록 노력하여야 한다.
  4. 이 지침의 내용 중 발주청은 설계자 및 설계감리원이 지켜야할 의무 사항에 대하여는 계약문서에 이를 규정하여야 한다.
- ②설계감리원은 다음 각 호의 기본임무를 수행하여야 한다.
1. 설계감리원은 설계용역 계약 및 설계감리용역 계약내용이 충실히 이행될 수 있도록 하여야 한다
  2. 설계감리원은 당해 설계용역이 관련법령, 설계기준 및 시방서 등에 적합한 내용대로 설계되는지의 여부를 확인 및 설계의 경제성 검토를 실시하고, 시공성 검토 등에 대한 기술지도를 하며, 발주청에 의하여 부여된 업무를 대행하여야 한다.

3. 설계감리원은 설계공정의 진척에 따라 정기적 또는 수시로 설계용역업체로부터 필요한 자료 등을 제출받아 설계용역이 원활히 추진될 수 있도록 설계감리업무를 수행하여야 한다.
4. 과업지시서에 따라 업무를 성실히 수행하고 설계의 품질향상에 따라 노력하여야 한다

③설계자는 다음 각 호의 기본임무를 수행하여야 한다.

1. “설계자”는 설계용역계약에서 정하는 바에 따라 관련법령, 설계기준 및 시방서 등에 적합한 설계의 수행에 대하여 책임을 지고 신의와 성실의 원칙에 입각하여 설계하고, 정해진 기간 내에 완성하여야 하며 발주청이 직접지시 또는 설계감리원을 통하여 지시된 재설계, 설계중지명령, 기타 필요한 조치에 대한 지시를 받을 때는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
2. “설계자”는 발주청과의 설계용역계약문서에서 정하는 바에 따라 설계감리원의 업무에 적극 협조하여야 한다.

④발주청은 설계감리원 또는 설계감리조직 구성내용이 설계감리용역의 수행에 적합하지 않다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 서면으로 변경을 요구할 수 있으며, 변경요구를 받은 설계감리용역업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제6조 (설계감리원의 근무수칙)** ①설계감리원은 설계감리업무를 수행함에 있어 발주청과 계약에 의하여 발주청의 설계감독 업무를 대행한다.

②설계감리 업무에 종사하는 자는 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하고, 당해 설계용역의 품질향상에 노력하며, 설계감리원으로서 품위를 유지하여야 한다.

1. 설계감리원은 법 제27조의3 등 관계법령과 이에 따른 명령 및 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하지 않으며 신의와 성실로서 업무를 수행하여야 하며, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안된다.
2. 설계감리원은 담당업무와 관련하여 제3자로부터 일체의 금품, 이권 또는 향응을 받아서는 안된다.
3. 설계감리원은 설계용역의 품질향상을 위하여 기술개발과 보급에 전력을 다하여야 한다.
4. 설계감리원은 설계감리업무를 수행함에 있어서 당해 설계용역의 설

계약문서, 설계감리 과업내용서, 기타 관계규정 등의 내용을 숙지하고 당해 설계용역의 특수성을 파악한 후 설계감리업무를 수행하여야 한다.

5. 설계감리원은 설계자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계용역의 내용이나 범위를 변경시키거나, 기일연장 등 설계용역계약 조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 안된다.
6. 설계감리원은 설계에 관련한 예산과 관련되는 사항 및 중요한 방침 결정사항 등에 대하여는 수시로 발주청에 보고하고 지시를 받아 업무를 수행하여야 한다.
7. 설계감리업체 대표자 및 설계감리원은 당해 설계용역수행 중은 물론 설계용역이 종료된 후라도 감사기관의 수감요구 및 문제발생으로 발주청의 출석요구가 있는 경우에는 이에 응하여야 하며, 설계감리 업무수행과 관련하여 발생한 사고 또는 피해 발생으로 피해자가 소송 제기시 국가지정 소송업무에 대하여 적극 협력하여야 한다.
8. 설계감리원은 설계감리 수행과 관련하여 발주청에 보안각서를 제출하고 과업지시서 등에 명시된 보안사항을 반드시 준수하여야 한다.

**제7조 (발주청의 지도감독 및 지원업무수행자의 업무범위)** ① 발주청은 설계감리용역 계약문서에 규정된 바에 따라 다음 각 호의 사항에 대하여 설계감리원을 지도·감독하며 지시는 설계감리업체 대표자 또는 책임설계감리원을 통하여 하도록 한다.

1. 품위손상 여부 및 근무자세
2. 발주청 지시사항의 이행상태
3. 행정서류 및 비치서류 처리상태
4. 각종 보고서의 처리상태

② 발주청의 “지원업무수행자”는 당해 설계용역의 수행에 따른 업무연락 및 문제점 파악, 민원해결, 설계감리원의 지도·점검업무를 수행하며 비상주를 원칙으로 한다.

③ 지원업무수행자는 설계감리원을 통하여 발주청의 지시사항을 설계자에게 전달하며 설계자에게 직접 지시한 사항은 설계감리자에게도 알려 주어야 한다

④ 지원업무수행자는 설계감리업체에서 수행한 업무수행내용을 별지 제4호

서식의 지원업무수행기록부에 기록하여 비치하여야 한다.

⑤지원업무수행자는 설계감리를 추진함에 있어 다음 각 호의 주요업무를 수행하여야 한다.

1. 설계감리 업무수행계획서 등 검토
2. 설계감리원에 대한 지도·점검
3. 설계감리원이 보고한 사항 중 발주청의 조정·승인 및 방침결정 등이 필요한 사항에 대한 검토·보고 및 조치
4. 설계감리원이 수행할 수 없는 설계와 관련한 각종 관·민원업무와 특히 지역성 민원해결을 위한 합동조사, 공청회 개최 등을 추진
5. 설계용역의 내용이나 범위 등 변경, 설계용역의 기간연장 등 주요 사항 발생시 발주청으로부터 검토·지시가 있을 경우 확인 및 검토·보고
6. 설계용역 및 설계감리 관계자회의 등에 참석, 발주청의 지시사항 전달 및 설계용역 및 설계감리 수행상 문제점 파악·보고
7. 필요시 설계용역 및 설계감리의 기성검사 입회
8. 설계용역 및 설계감리의 준공검사 입회
9. 설계용역 준공도서 및 설계감리 보고서 등의 인수
10. 설계용역 및 설계감리 하자 발생시 사후조치

⑥발주청(지원업무수행자)은 설계용역 준공 전에 필요시 설계감리원 및 설계자와 합동으로 다음 각 호의 사항에 대하여 유관기관 합동회의를 실시하여 이의 조정 또는 변경 여부를 검토하여 건설공사 단계에서 계획변경 및 민원 등으로 설계변경이 야기되지 않도록 하여야 한다.

1. 전력 및 통신시설
2. 급·배수시설
3. 도시가스시설
4. 방음벽, 육교, 지하통로, 버스정차장 및 지역편의시설 등

⑦발주청은 설계감리원이 발주청의 지시에 위반된다고 판단되는 업무를 수행할 경우 이에 대하여 해명토록 하거나 시정하도록 서면 지시할 수 있다.

## 제 2 장 설계단계의 감리업무



**제8조 (설계용역의 관리)** 설계감리원은 설계용역 착수 및 수행단계에서 다음 각 항의 설계감리업무를 수행하여야 한다.

①설계감리원은 설계 등 용역 착수신고서를 제출받아 다음 각 호의 사항들의 적정성 여부를 검토하여 보고하여야 한다.

1. 예정공정표
2. 과업수행계획등 기타 필요한 사항

②설계감리원은 다음 각 호의 문서를 비치하고, 그 세부양식은 발주청의 승인을 받아 설계감리과정을 기록하여야 하며, 준공과 동시에 발주청에 전자매체(CD-ROM)로 제출하여야 한다.

1. 근무상황부(별지 제2호 서식)
2. 설계감리일지(별지 제3호 서식)
3. 설계감리지시부(별지 제5호 서식)
4. 분야별 설계감리기록부(별지 제6호 서식)
5. 설계자와 협의사항 기록부(별지 제8호 서식)
6. 설계감리 추진현황 (별지 제9호 서식)
7. 설계감리 검토의견 및 조치 결과서 (별지 제10호 서식)
8. 설계감리 주요검토결과 (별지 제11호 서식)
9. 설계도서 검토의견서 (별지 제12호 서식)
10. 각종 보고서
11. 설계도서 (내역서, 수량산출, 도면 등) 검토한 근거서류
12. 당해 용역관련 수·발신 공문서 및 서류
13. 기타 발주청에서 요구하는 서류

③책임설계감리원은 모든 관련문서 접수대장 및 발송대장을 비치하여 모든 설계감리원이 업무상황을 파악할 수 있게 하고 투명한 설계감리업무가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

④설계감리원은 발주된 설계 등 용역의 특성에 맞게 이 지침서상의 규정에 의해 설계감리원 세부업무내용을 정하고 다음 각 호의 사항을 포함한 설계감리업무 수행계획서를 작성하여 발주청에 제출하여야 한다.

1. 설계감리대상 : 용역명, 설계감리규모, 설계감리기간 등
2. 설계감리조직구성 : 조직 및 분야별 담당업무 등
3. 세부시행계획 : 분야별 세부공정계획 및 업무흐름도 등

#### 4 보안 대책 및 보안각서

#### 5 기타 발주청이 정한 사항에 관련된 서류

- ⑤설계감리원은 설계용역의 계획 및 예정공정표에 따라 설계업무의 진행 상황 및 기성 등을 검토·확인해야 하며, 이를 정기적으로 발주청에 보고해야 한다.
- ⑥설계감리원은 설계의 해당 공정마다 설계공정별 관리를 수행하여야 한다.
- ⑦설계감리원은 설계용역의 수행에 있어 지연된 공정의 만회대책을 설계자와 협의하여 수립하여야 하며, 이에 대한 조치 등을 수행하여 발주청에 보고하여야 한다.
- ⑧설계감리원은 설계용역의 공정관리에 있어 문제점이 있는 경우 이의 해결을 위해 주기적인 공정회의를 개최해야 하며, 회의안건에는 다음 각 호의 사항들이 포함되어야 한다.
1. 현재까지 완료된 도면과 시방서에 표시된 내용을 근거로 작성된 용역 실행예산의 검토
  2. 공정표, 주요관리점 공정표 및 추가로 작성하는 세부공정표의 검토
  3. 사전 서류검토나 회의를 통해서 나타난 문제점들의 협의 및 해결방안의 검토
- ⑨설계감리원은 당해 설계 등 용역과 관련된 설계의 경제성등 검토 및 설계용역 성과검토업무가 유기적으로 연계될 수 있도록 기술적인 연계성 검토 및 조정업무를 수행하여야 하며, 각종 회의 등을 통해 분야별 설계자 간의 업무협의 또는 의견조정 등이 원활하게 이루어질 수 있도록 지원하여야 한다. 이를 위한 구체적인 수행은 다음 각 호와 같다.
1. 설계감리원은 설계 등 용역의 수행에 있어 단독 설계자가 아닌 다수의 설계자로 구성된 협업(컨소시엄)형태의 용역이 수행되는 경우 이들 간의 조직적 및 기술적 상호관계를 명확히 해야 한다.
  2. 설계감리원은 설계조직간의 조직적 및 기술적 연계성을 확립하고, 필요한 설계정보가 문서화되고 정기적으로 검토되기 위해서 필요한 경우 정기적인 검토회의를 개최해야 하며, 설계조직간의 체계도를 작성하여 관리해야 한다.
- ⑩설계감리원은 발주청의 요구 및 지시사항에 따라 변경사항이 발생할 경우 이에 대해 설계자가 원활히 대처할 수 있도록 지시 및 감독하여야 하며, 설계자의 요구에 의해 변경사항이 발생시에는 이의 기술적인 적합성을

검토·확인하여 발주청에 보고하여 승인을 받도록 해야 한다.

**제9조 (전단계 조사등 용역 성과의 적정성 확인)**① 설계감리원은 다음 각 호의 사항을 설계자로 하여금 前단계 용역성과(타당성조사, 기본계획, 기본설계)를 검토토록 하여 확인한 후 설계가 원활히 추진될 수 있도록 하여야 한다

1. 기본설계시 타당성조사, 기본계획에 대한 확인사항
    - 가. 타당성 조사시 적용된 관련 법령 등 제 기준
    - 나. 관련 계획 및 현지조사 내용
    - 다. 타당성조사 결과의 검토(수요예측 및 경제성 분석결과, 공사비 증가 한도 포함)
    - 라. 공사지역의 문화재 등에 대한 문화재지표조사 및 설계반영 필요성 검토
    - 마. 관계법령 등의 규정에 따라 기본설계시 검토·반영 하여야 할 사항
    - 바. 기타 원활한 설계감리업무의 수행을 위하여 필요한 사항
  2. 실시설계시 기본설계에 대한 확인사항
    - 가. 기본설계시 적용된 관련계획 및 계산기준(시방서, 지침, 법규 등) 및 제·개정 사항
    - 나. 사전조사 및 종합계획의 적정성 등 기본설계 결과의 적정성 검토
    - 다. 기본설계시 제시된 공사비
    - 다. 기술개발 및 신기술, 신공법 사용 적용 등에 관한 사항
    - 라. 기타 원활한 설계감리업무의 수행을 위하여 필요한 사항
- ②설계감리원은 제1항 각 호의 확인결과 공사비 증가가 수반되는 등 중요한 사항은 발주청에 보고하여 승인을 득하여야 한다.

**제10조 (발주청, 설계자에 대한 지원)** 설계감리원은 설계용역 수행단계에서 설계 수행절차의 운영상 및 기술적인 애로사항의 해결을 위한 다음 각 호의 지원업무를 수행하여야 한다.

1. 민원, 관원 등 문제점 해결 등을 위한 지원
2. 설계상 기술적인 애로사항의 해결을 위해 직접 자문가의 역할을 수행하거나 외부 전문가의 활용을 통한 설계 품질 향상도모
3. 설계자의 설계자문위원회 상정안건 사전검토 보완 및 심의위원 지적사항에 대한 조치계획의 적정성 검토

4. 설계 프로그램의 시방기준 적합성과 사용의 유효성 입증여부 검토
5. 기타 발주청, 설계자가 원활한 설계수행을 위해 요청하는 사항

**제11조 (설계용역 성과검토)** ①설계감리원은 설계자가 작성한 건설공사의 시방서가 표준시방서 및 전문시방서를 기본으로 다음 각 호의 사항이 적절하게 반영되어 작성되었는지 여부를 검토하여야 한다

1. 공사의 특수성, 지역여건, 공사방법 등을 고려하여 설계도면에 구체적으로 표시할 수 없는 내용
2. 자재의 성능·규격 및 공법, 품질시험 및 검사 등 품질관리, 안전관리, 환경관리 등에 관한 사항
3. 실제 건설과정, 주요공종, 최신 기술의 반영 등에 관한 사항
4. 기타, 공사의 안전성 및 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

②설계감리원은 해당 건설사업의 설계가 건설기간 중의 기후조건을 반영하였는지 검토해야 하며, 세부내용은 다음 각 호와 같다.

1. 건설기간 중의 폭우, 폭설 등 악천후에 대비한 설계
2. 악천후에도 현장이동 및 자재 적하가 가능한 시설배치
3. 이상한파, 폭염 등으로부터 작업인력의 보호가 가능한 시설구조
4. 현장여건에 따라 공장조립이 가능한 공종여부 검토

③설계감리원은 해당 건설사업의 설계가 건설 생산성이 반영된 설계인지를 검토해야 하며, 세부 검토항목은 다음 각 호와 같다.

1. 시공효율성이 감안된 설계인지 검토
2. 단순성있는 설계인지 검토
3. 유연성있는 설계인지 검토
4. 기존 설계에 대한 대체안 또는 대안 검토
5. 작업원의 숙련도 등 가용성 검토
6. 시공순서 및 절차의 적정성 검토

④설계감리원은 설계도면의 적정성을 검토함에 있어 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 도면작성이 의도하는 대로 완벽성, 정확성, 적정성 등을 가졌는지 여부
2. 설계 입력 자료가 도면에 맞게 표시되었는지 여부
3. 설계결과물(도면)이 입력 자료와 비교해서 합리적으로 되었는지 여부

4. 관련 도면들과 다른 관련문서들의 관계가 명확하게 표시되었는지 여부
5. 도면이 설계 입력 자료와 적절한 코드 및 기준에 적합한지 여부
6. 도면이 적정하게, 해석 가능하게, 실시 가능하며 지속성 있게 표현되었는지 여부

7. 도면상에 사업명과 계약숫자에 적정한 일자와 타이틀을 부여 했는지 여부

⑤설계감리원은 설계용역 성과검토를 통한 검토업무를 수행하기 위해 세부 검토사항 및 근거를 포함한 설계감리 검토목록[Check List(별지 제13호 서식)]를 작성하여 관리하여야 한다.

⑥설계감리원은 제1항 내지 제5항의 검토결과 설계도서의 누락, 오류, 불명확한 부분하거나 부적정한 부분에 대하여는 발주청에 보고하여 승인을 득한 후 설계자에게 수정, 보완되도록 지시하고 그 이행여부를 확인해야 한다.

**제12조 (설계의 경제성 등 검토)** ①설계감리원의 설계의 경제성 검토업무는 설계의 경제성검토에 관한 시행지침에 따라 시행하여야 한다.

② 설계감리원은 설계의 경제성 등 검토업무를 통해 선택된 개선안 또는 변경안을 발주청에 제안하여 발주청으로 하여금 심의, 승인할 수 있도록 제안절차를 수행하여야 하며 그 과정은 다음 각 호와 같다.

1. 설계의 경제성 등 검토 제안서 작성
2. 제안서 제출 및 보고
3. 설계의 경제성 등 검토 제안서 심의
4. 설계의 경제성 등 검토 제안서 승인·반려

③설계감리원은 설계의 경제성 등 검토 보고서의 제출과 함께 제안하는 내용을 좀더 효과적으로 전달하고 이해시키기 위해 발주청과 협의, 보고회 또는 회의 등을 실시할 수도 있다.

④설계감리원은 채택된 설계의 경제성 등 검토업무 실적보고서 1부를 설계자에게 송부, 설계에 반영토록 한다.

**제13조 (설계감리 결과보고서 작성)** 설계감리원은 과업의 개괄적인 개요, 제4조2항의 규정에 의한 설계감리 업무내용, 이전 단계의 용역성과 검토를 포함한 설계감리 최종보고서와 제4조 3항의 규정에 의한 설계의 경제성 등 검토 업무 내용을 포함한 설계의 경제성 등 검토 보고서를 발주청에 제출하여야 한다. 단, 이전 단계의 용역성과 검토 중 사업기획 및 타당성조사

검토 결과보고서는 이전 설계단계에 사업기획 및 타당성조사가 수행된 경우에만 적용한다.

### 제 3 장 설계감리용역의 준공

**제14조 (설계감리용역의 성과물)** 설계감리원은 설계감리 완료일에 계약서의 규정에 의해 설계감리용역 성과물들을 종합적으로 기술한 다음 각 호의 보고서와 이 내용을 포함한 전자매체(CD-ROM)로 발주청에 제출하여야 한다.

1. 설계감리보고서 ○○부
2. 설계 경제성 등 검토 보고서 ○○부
3. 기타 감리수행 기록 서류일체

**제15조 (설계감리기성 및 준공)** ① 발주청은 설계감리업무의 기성 또는 준공 처리시 다음 각 호의 준공도서류를 구비하도록 하여야 하며, 이를 검토한 후 심사원을 임명하여 검사를 완료하여야 한다.

1. 설계용역 기성부분 심사원(별지 제15호 서식) 또는 설계용역 준공검사원(별지 제19호 서식)
2. 설계용역 기성부분 내역서(별지 제17호 서식)
3. 설계감리 최종보고서
4. 설계 경제성 등 검토 제안서
5. 감리기록서류

- 가. 설계감리일지(별지 제3호 서식)
- 나. 설계감리지시부(별지 제5호 서식)
- 다. 분야별 상세감리기록부(별지 제6호 서식)
- 라. 설계감리요청서(별지 제7호 서식)
- 마. 설계자와 협의사항 기록부(별지 제8호 서식)

6. 기타 발주청의 과업지시서상에서 요구한 설계감리 전반에 관한 사항

② 발주청은 심사원이 검사를 실시한 경우에 다음 각 호에서 정한 서류를 작성하여야 한다.

1. 설계용역 기성부분 검사조서(별지 제18호 서식) 또는 설계용역 준공 검사조서(별지 제20호 서식)

2. 설계용역 기성부분 내역서(별지 제 17호 서식)
3. 납품조서
4. 사진첩
5. 전자매체 제목(CD-TITLE)
6. 기타 참고자료

**제16조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 8월20일까지로 한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 지침은 2006년 1월 1일부터 시행한다.
- ②(기존 설계감리에 대한 경과 조치) 이 지침 시행 당시 설계감리가 진행 중인 용역에 대하여는 이 지침에도 불구하고 설계감리업무 수행요령에 따른다.
- ③(업무요령의 폐지) 설계감리업무 수행요령은 2006년 1월 1일부터 폐지한다.

## 부 칙

이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 '12. 7. 23>

이 고시는 2012년 8월 1일부터 시행한다.

# 각종 서식

## 유의사항

이 지침서에 제시된 각종 서식은 일반적인 설계감리에 적용할 표준적인 서식으로서 당해 설계용역의 특수한 실정과 발주청의 형편에 따라 변형하여 적용할 수 있음.

따라서 설계감리에 적용할 서식은 사전에 발주청과 협의·결정한 후 사용토록 하여야 함



## 각종서식 별지목록

- [별지 제1호] 착수신고서
- [별지 제2호] 근무상황부
- [별지 제3호] 설계감리일지
- [별지 제4호] 지원업무수행 기록부
- [별지 제5호] 설계감리지시부
- [별지 제6호] 분야별 상세 설계감리기록부
- [별지 제7호] 설계감리요청서
- [별지 제8호] 설계자와 협의사항 기록부
- [별지 제9호] 설계감리추진현황
- [별지 제10호] 설계감리 검토의견 및 조치결과서
- [별지 제11호] 설계감리 주요검토결과
- [별지 제12호] 설계도서검토의견서
- [별지 제13호] 설계감리 Check List
- [별지 제15호] 설계용역 기성부분 검사원
- [별지 제16호] 설계감리조서
- [별지 제17호] 설계용역 기성부분 내역서
- [별지 제18호] 설계용역 기성부분 검사조서
- [별지 제19호] 설계용역 준공검사원
- [별지 제20호] 설계용역 준공검사조서

[별지 제1호 서식 : 착수신고서]

# 착수신고서

계약건명 :

계약금액 :

계약년월일 :

착수년월일 :

준공기한 :

붙임 : 설계감리원 투입계획 및 주요이력사항

상기와 같이 착수하였기에 착수신고서를 제출합니다.

년 월 일

○○지방국토관리청장 귀하



# 설 계 감 리 일 지

용역명 :		책임설계감리원
일 자 :		
주요업무 :		
구 분	시 간	업 무 내 용

작 성 자 : (서명)

[별지 제4호 서식 : 지원업무수행 기록부]

지원업무수행 기록부		결		
		제		
설계감리대상 설계용역 :		지원업무수행자 : (인)		
		년 월 일 (요일)		
수신	○○건설공사 설계감리용역 책임설계감리원	참조	구조 ( ) 토질 ( ) 분야 도로 ( )	감리원
제목				
지시내용				
조치계획				

[별지 제5호 서식 : 설계감리지시부]

<h1>설계감리지시부</h1>	결			
	제			
담당 설계감리자 : (인)				
설계감리대상 설계용역 :				
년 월 일 (요일)				
수신		발신		
참조		발송일자		
제목				
지시내용				
첨부				
수신처 확인				

[별지 제6호 서식 : 분야별 상세 설계감리기록부]

<h1 style="margin: 0;">상세 설계감리 기록부</h1>	결			
	제			
설계감리원 : (인)				
설계감리대상 설계용역:				
년 월 일 (요일)				
설 계 감 리 공 종				
특 기 사 항				
기 술 검 토 및 토 의 사 항				
수 정 또 는 지 시 및 이 행 사 항				
종 의 합 견				

[별지 제7호 서식 : 설계감리요청서]

<h1 style="margin: 0;">설계감리요청서</h1>		결	
		제	
용역명 :			
일자 :       년       월       일 (요일)			
수신		발신	
참조		발송일자	
제목			
지 시 내 용			
첨부			
수신처 확인			



[별지 제8호 서식 : 설계자와 협의사항 기록부]

<b>기본(실시) 설계자와 협의사항 기록부</b>		결			
		제			
설계감리원 : (인)					
설계감리대상 설계용역:					
년 월 일 (요일)					
제 목					
협 의 내 용					
참 여 자	소 속	직 위	성 명	서 명	
장 소					

[별지 제9호 서식 : 설계감리추진현황]

## 설 계 감 리 추 진 현 황

■ 용역명 :

■ 감리자 : 책임설계감리원

전화 : fax :

h.p :

실무설계감리원

전화 : fax :

h.p :

■ 착수일자 : 년 월 일(요일)

■ 공기관계 : 년 월 일 :착수

: 년 월 일 ~ 200 년 월 일 :과업중지

: 년 월 일 :과업재개

-현재 진행중

■ 잔여공기 : 일

■ 계약변경 : I.전체용역비: 원 , II.1차변경:해당사항없음

■ 현재추진현황

구 분	설계용역사	현단계	설계감리 착수예정일	비 고

[별지 제10호 서식 : 설계감리 검토의견 및 조치결과서]

## 설계감리 검토의견 및 조치결과

구 분	검 토 의 견	조 치 결 과	비 고

[별지 제11호 서식 : 설계감리 주요검토결과]

## 설 계 감 리 주 요 검 토 결 과

용역명			
실시설계명			
분야		항목	

당 초 계 획		감 리 결 과
	개 선 전	
내 용	개 선 후	
효 과 (기술성)		

[별지 제12호 서식 : 설계도서검토의견서]

※ 설계감리대상시설물 :

분 야 :		설 계 도 서 검 토 의 견 서	책임설계감리원 :
공 종	구 분	검 토 의 견	비 고

[별지 제13호 서식 : 설계감리 Check List]

구 분	검 토 사 항	근 거	비 고

## 설계용역 기성부분 검사원

설계감리원 (인)

1. 설계용역 명 :
2. 위 치 :
3. 계약 금액 :
4. 계약 년월일 :
5. 착공 년월일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 현 재 공 정 : 20 . . 현재 %
8. 첨부서류 :

위 공사의 설계용역시행에 있어서 설계용역 전반에 걸쳐 계약서, 설계기준및 기타 약정대로 어김없이 기성되었음을 확인하오며 만약 설계 감리 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 변상 또는 재수행 할 것을 서약하고 이에 기성검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주 소 :  
상 호 :  
성 명 :

귀 하

기 성 부 분  
설계감리원 ( ) 설계감리조서  
준 공

설계용역 명 :

년 월 일 와 계약분

위 설계용역의 설계감리원으로 임명받아 년 월 일부터 년 월 일까지  
실지 현장 감리한 결과 (제 회 기성부분 검사까지의) 설계용역전반에 걸쳐  
%가 기성되었음을 인정함

년 월 일

책임설계감리원 (인)

귀 하





## 설계용역 기성부분 검사조서

설계용역명 :

년 월 일 준공

년 월 일 와 계약분

위 설계용역의 회 기성부분검사의 명을 받아 20 년 월 일 검사한  
결과 별지 내역서와 같이 전공사에 대하여 그 기성을 %로 조정함.

년 월 일

기성부분 검사자 : (인)

입 회 원 : (인)

귀 하

## 설계용역 준공검사원

설계감리원 경유 (인)

1. 설계용역 명 :
2. 계약 금액 :
3. 계약 년월일 :
4. 착공 년월일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 실지준공년월일 :
8. 첨부서류 :

위 설계용역의 시행에 있어서 전반에 걸쳐 계약서, 설계기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공되었음을 확인하오며 만약 설계용역의 설계 감리에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 실액 변상 또는 재수행할 것을 서약하고 이에 준공검사원을 제출합니다.

년 월 일

주소 :  
상 호 :  
성 명 :

귀 하

## 설계용역 준공검사조서

설계용역명 :

년 월 일 준공

년 월 일 와 계약분

위 설계용역 준공검사의 명을 받아 20 년 월 일 검사한 결과 설계  
도서 및 기타 약정대로 어김없이 준공하였음을 인정함.

년 월 일

준 공 검 사 자

입 회 원

귀 하