

부록

의 사 항

이 지침서에 제시된 각종 서식은 일반적인 공사현장에 적용할 표준적인 서식이므로 해당 현장의 특수한 실정과 발주기관의 형편에 따라 변형하여 적용할 수 있음.

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

[별지 제1호 서식]

설계단계 건설사업관리 Check List

분	검 토 사 항	근 거	비 고

설계용역 기성부분 검사원

건설사업관리기술자 경우 (인)

1. 설계용역 명 :
2. 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년월일 :
5. 착수 년월일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 현 재 공 정 : 20 . . . 현재 %
8. 첨 부 서 류 :

위 설계용역의 수급시행에 있어서 설계전반에 걸쳐 계약서, 설계기준 및 기타 약정대로 어김없이 기성되었음을 확인하오며 만약 설계, 건설사업관리 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 변상 또는 재설계 할 것을 서약하고 이에 기성검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주 소 :
상 호 :
성 명 :

귀 하

설계용역 준공 검사원

책임건설사업관리기술자

(인)

1. 설계용역 명 :
2. 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계약 년월일 :
5. 착수 년월일 :
6. 준 공 기 한 :
7. :
8. 첨부서류 :

위 설계용역의 수급시행에 있어서 설계전반에 걸쳐 계약서, 설계기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공하였음을 확인하오며 만약 설계, 건설사업관리 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 실액 변상 또는 재설계할 것을 서약 하고 이에 준공검사원을 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 :

귀 하

[별지 제4호 서식]

설계단계 건설사업관리 일지

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

작성 자 : (서명)

[별지 제5호 서식]

<h1>설계단계 건설사업관리 지시부</h1>		결			
		제			
담당 건설사업관리기술자 : (인)					
설계용역명 :					
년 월 일 (요일)					
수 신		발 신			
참 조		발송일자			
제 목					
지 시 내 용					
첨 부					
수 신 처 확 인					

[별지 제6호 서식]

분야별 상세 설계단계 건설사업관리 기록부		결			
		제			
건설사업관리기술자 : (인)					
설계용역명 :					
년 월 일 (요일)					
설계단계 건설사업관리 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 합 의 견					

[별지 제7호 서식]

<h2 style="margin: 0;">설계단계 건설사업관리 요청서</h2>		결		
		제		
<p>용역명 :</p> <p>일자 : 년 월 일 (요일)</p>				
수신		발신		
참조		발송일자		
제목				
지 시 내 용				
첨부				
수신처 확인				

[별지 제8호 서식]

기본(실시) 설계자와 협회사항 기록부		결			
		제			
설계용역명 :		건설사업관리기술자 : (인)			
		년 월 일 (요일)			
제 목					
협 의 내 용					
참 여 자	소 속	직 위	성 명	서 명	
장 소					

설계용역 기성부분 검사조서

:

년 월 일 준공

년 월 일 와 계약분

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

년 월 일

기성부분 검사자 : (인)

입 회 자 : (인)

귀 하

설계용역 준공검사조서

:

년 월 일 준공
년 월 일 와 계약분

위 설계용역 준공검사의 명을 받아 20 년 월 일 검사한 결과 계약서, 설계기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공하였음을 인정함.

년 월 일

준 공 검 사 자 : (인)

입 회 자 : (인)

귀 하

[별지 제11호 서식]

설계용역 기성부분 내역서

- 1. 급 액 : _____
- 2. 용 역 명 : _____
- 3. 기성부분금액 : _____ 20 년 월 일 현재
- 4. 내 역 : _____

()

내역	규 격	도 급 액			금회 기성액			전회까지의 기성액			적 용
		수량	단가	금액	수량	금액	비율(%)	수량	금액	비율(%)	

(을)

용역 내역	규 격	도 급 액			금회 기성액			전회까지의 기성액			적 용
		수량	단가	금액	수량	금액	비율(%)	수량	금액	비율(%)	

○ ○ 부 ○ ○ 청

○○ 건설 공사
월 간 또는 최 종 건 설 사 업 관 리
보 고 서

20 년 월

○ ○ 주 식 회 사
대표이사 ○ ○ ○

제1장 공사추진 현황

1.1 공사계약 개요

- 공 사 명 :
- 위 치 :
- 공사종류 :
- 사업개요 :
- 계약일자 :
- 준공 예정일자 :
- 사 업 비 :

(단위:백만원)

	도 급 액	관 급 액	보 상 비	설계비	건설사업 관리비

- 낙찰률 :
- 시공회사 :
 - ※ 공동도급일 경우 지분을 표기
- 입찰방법 :

※ 작성요령

1. 공동도급일 경우 지분을 및 이행방식을 기재합니다.
2. 공종별 분리발주 시 각각의 계약내용을 전부 기재합니다.

(제 2 쪽)

1.2 공사 추진계획 및 실적(토목 “예”)

(20 . . . 현재, 단위:백만원)

구 분 공 종	단 위	전체계획		기 시 공 (. . 까지)		금 회 (20 . . ~ . .)				공 정(%)			
		공사량	공사비	공사량	공사비	계 획		시 공		전 체		금 회	
						공사량	공사비	공사량	공사비	계 획	실적	계 획	실적
토 공	땅 각 기	m3											
	흙 쌓 기	m3											
	기 타	식											
	소 계												
배 수 공	배 수 관	m/개 소											
	암 거	m/개 소											
	기 타	식											
	소 계												
교 량 공	교	m/개 소											
	교	m/개 소											
	기 타	식											
	소 계												
터 널 공	터 널	m/개 소											
	터 널	m/개 소											
	기 타	식											
	소 계												
포 장 공	기 층	a											
	표 층	a											
	기 타	식											
	소 계												
부 대 공	식												
합 계													
사 급 자 재 비	식												
순 공사 비													
제 경 비	식												
부 가 세													
총 계													

※작성요령

1. 전체 계획에서 공사량은 설계수량, 공사비는 계약금액을 기준으로 합니다.
2. 기시공은 전회 건설사업관리보고서 제출시점까지 시공한 실적을 기재합니다.
3. 금회는 전회 건설사업관리보고서 제출 후 금회 제출시점까지 시공한 실적을 기재합니다.
4. 공사량은 규격 등에 상관없이 합산 가능한 물량은 합산하여 기재하고 합산이 불가능한 것은 주자재 물량으로 기재하되 공사비는 해당분야 총공사비를 기재합니다.

1.2 공사 추진계획 및 실적(건축 “예”)

(제 3 쪽)

(20 . . . 현재, 단위:백만원)

공 종	구 분 분 야	단 위	전체계획		기 시 공 (. . . 까지)		금 회 (20 . . . ~ . . .) 계 획 시 공				공 정(%)					
			공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비	전 체		금 회			
											계획	실적	계획	실적		
토 목 공 사	토공사	m ³														
	가시설공사	식														
	지하연속벽공사	식														
	부대공사	식														
	운반비	식														
	안전계측	식														
	부대토목	식														
소 계	식															
건 축 공 사	가설공사	식														
	철근CONC 공사	m ³														
	조적공사	천매														
	방수공사	식														
	타일공사	m ²														
	석공사	식														
	목공사	식														
	금속공사	식														
	미장공사	m ²														
	창호공사	식														
	유리공사	식														
	도장공사	식														
	수장공사	식														
	지붕및흡통공사	식														
	잡공사	식														
	골재및운반비	식														
	부대공사	식														
	철거및폐기물처리	식														
	공통가설	개월														
	조경공사	식														
소 계	식															
기 계 설 비 공 사	장비설치공사	식														
	기계실배관사	식														
	옥외배관공사	식														
	공조덕트설치공사	식														
	소화설비공사	식														
	자동제어설치공사	식														
	정화조및폐수설비공사	식														
	기타공사	식														
소 계	식															

(제 4 쪽)

공 종 분 야	구 분	단 위	전체계획		기 시 공 (. . 까지)		금 회 (20 . . . ~ . . .)				공 정(%)			
			공사량	공사비	공사량	공사비	계 획		시 공		전 체		금 회	
							공사량	공사비	공사량	공사비	계획	실적	계획	실적
전 기 공 사	수변전 설비공사	식												
	전력간선 설비공사	식												
	동력 설비공사	식												
	전등 설비공사	식												
	전열 설비공사	식												
	피뢰침맞집지공사	식												
	전력CABLE TRAY공사	식												
	전력및조명제어공사	식												
	SNOW MELTING공사	식												
	자동화재 탐지 설비공사	식												
	무선통신보조및 중계설비	식												
	정화조 설비 공사	식												
	가설공사	식												
소 계	식													
통 신 공 사	통합배선 설비공사	식												
	CATV 설비공사	식												
	CCTV 설비공사	식												
	상호식 인터폰 설비공사	식												
	주차 관제공사	식												
	NURSE CALL설비공사	식												
	전기시계 및 투약순번 안내공사	식												
	방송 설비공사	식												
	가설공사	식												
소 계	식													
합 계														
순 공사비	식													
사급자재비	식													
T. A. B	식													
제경비	식													
공급가액	식													
부가세	%													
총 계	식													
※작성요령														
1. 전체 계획에서 공사량은 설계수량, 공사비는 계약금액을 기준으로 합니다.														
2. 기시공은 전회 건설사업관리보고서 제출시점까지 시공한 실적을 기재합니다.														
3. 금회는 전회 건설사업관리보고서 제출 후 금회 제출시점까지 시공한 실적을 기재합니다.														
4. 공사량은 규격 등에 상관 없이 합산 가능한 물량은 합산하여 기재하고 합산이 불가능한 것은 주자 재 물량으로 기재하되 공사비는 해당분야 총공사비를 기재합니다.														

1.3 부진공정 만회대책(예)

○ 공사명 :

○ 공정현황(20 . . . 현재)

구분	계획	실적	대비	비고
공정률(%)				

○ 부진사유

-

○ 만회대책

-

1.4 건설사업관리용역 계약개요

○ 계약 일자 :

○ 준공 예정일자 :

○ 계약 금액 :

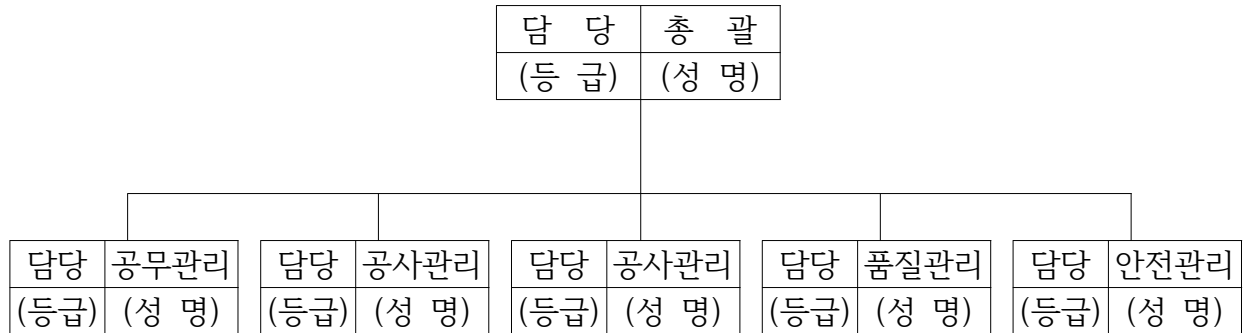
○ 건설사업관리용역업자 :

○ 낙찰률 :

○ 입찰 방법 :

1.5 건설사업관리단 조직(예)

[상주 건설사업관리기술자]



[기술지원 건설사업관리기술자]

분	성 명	기술자격 종목
“예” 고급		
”		
”		
”		
”		

※ 작성요령

건설사업관리기술자 등급은 과업지시서 등 계약문서에 기록된 등급을 기재(실제 “특급”이라도 “고급”을 배치하는 것으로 계약된 경우는 “고급”으로 기재)합니다.

1.6 건설사업관리기술자의 공사중지 명령 등

○

건설사업관리기술자 업무일지

1 책임건설사업관리기술자 업무일지

월 일(요일), 누계공정 % 날씨 : (기온 ℃)									
책임건설사업관리기술자 업무일지 공사명 :									
주 요 작 업 상 황	공 종	단 위	설 계 량	금 일		누 계 작 업 량	공 정(%)	특 이 사 항	
				작 업 위 치	작 업 량				
건설 사업 관리 기술 자 별 업 무 수 행 내 용	성 명	서 명	주 요 업 무 수 행 내 용 (상세내용은 개인별 건설사업관리 업무일지에 작성)					책임건설사업 관리기술자 지시사항	
	(책임건설사업 관리기술자)								
	(분야별 건설사업관리 기술자 1)								

사업 관리 기술 자별 업 무 수 행 내 용	(분야별 건설사업관리 기술자 2)					
	(분야별 건설사업관리 기술자 3)					
	(분야별 건설사업관리 기술자 4)					
관 련 문 서	업무 분류	문서 분류	공중 구분	구조 물명		제 목 (내용요약)
특 이 사 항						
<p>※작성요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 책임건설사업관리기술자 본인의 업무내용을 6하 원칙에 의거 기록함은 물론 분야별 건설사업관리기술자의 건설사업관리 업무일지를 보고 그 내용을 요약정리함과 동시에 공사추진내용, 검측결과, 현장실정 보고 등을 빠짐없이 기록하고 모든 건설사업관리기술자에게 공람 서명토록 하여 건설사업관리기술자 모두가 현장내용을 파악할 수 있도록 작성한다. 주요작업상황은 공사추진계획에 따라 당일 작업을 수행하였거나 그와 관련된 공중에 대하여 업무수행내용을 상세히 기록하여 작성한다. 						

(제 3 쪽)

2 분야별 건설사업관리기술자 업무일지

〈“갑”지〉

년 월 일 (요일) 분야별 건설사업관리기술자 업무일지	작 성 자	
	직 책	
	성 명	
	서 명	
공사명 : _____		확인자 : 책임건설사업관리기술자 (인)
시간대별	업 무 내 용 (6하 원칙에 의거)	

시간대별	업 무 내 용 (6하원칙에 의거)

※작성요령

1. 분야별 건설사업관리기술자 업무일지는 갑지와 을지로 구분하고 업무내용이 많아 갑지에 기재가 원활하지 못할 경우 을지에 기재합니다.
2. 건설사업관리기술자는 업무수행과 관련하여 그 내용을 메모하여 이를 업무종료 전에 6하 원칙에 따라 업무일지를 기록하고 책임건설사업관리기술자의 확인을 받아야 합니다. 다만, 업무일지 작성이후에 발생한 업무나 진행상황의 파악이 어려운 경우에는 다음 날 확인을 받은 후 처리하되 업무일지에 누락되지 않도록 기록하여야 한다.
3. 건설사업관리기술자의 업무일지는 매일매일 작성하는 것을 원칙으로 하고 각 분야별 건설사업관리기술자의 업무일지 작성지연으로 인한 책임건설사업관리기술자의 업무일지 작성에 지장을 초래하지 않도록 성실히 작성하여야 합니다.
4. 건설사업관리기술자는 검측업무 수행사항에 대한 검측부위, 검측시간, 검측내용, 검측결과 등을 상세하게 기록하고 이에 대한 관련 문서번호, 구두로 시정명령한 사항 등을 포함한 지적사항과 조치사항 등을 상세히 기재합니다.
5. 건설사업관리기술자는 콘크리트 타설부위, 콘크리트규격, 타설량 등을 기재하고 시공자의 콘크리트 타설에 대한 검측요청이 있는 경우 해당 검측요청서의 문서번호 등을 기재합니다.
6. 건설사업관리기술자는 설계도서 검토결과를 도면명칭, 도면번호 등 상세히 기재합니다.
7. 건설사업관리기술자는 당일 처리한 문서번호, 검토내용 및 검토결과와 책임건설사업관리기술자에게 보고한 사항 및 지시받은 사항을 기록한다.
8. 건설사업관리기술자는 현장점검시 동행자 소속, 직책, 성명 등과 점검내용, 위치, 특정부위, 점검결과 등을 기록하고 현장점검 중 지적된 사항과 시공자에게 지시한 내용 등을 기재합니다.
9. 건설사업관리기술자는 공사와 관련하여 현장의 긴급상황, 조치사항, 도면검토, 구두협의 및 지시한 사항의 경우 상대방의 소속, 직책, 성명 등을 기록하고, 구두지시 및 유선통화 내용은 건설사업관리기술자들의 업무수행 근거자료이므로 상세히 기재합니다.
10. 건설사업관리기술자가 현장을 이탈하는 출장의 경우 시간, 목적지, 목적 등을 기록하고 업무협의 결과, 관련 문서번호 또는 명칭을 기록합니다. 다만, 현장 이탈 후 당일 복귀할 경우 당일 건설사업관리 업무일지에 기록하고, 다음날 복귀하는 경우에는 다음날 책임건설사업관리기술자에게 보고한 후 기재합니다.

2.3 건설사업관리기술자 근무상황판

년 월 일(요일)

성명	시 간	용 무	행선지	비고
책임건설사업 관리기술자 ○ ○ ○	09:00 ~ 12:00	발주청 업무협의	000 청 (연락처/전화번호)	
○○건설사업 관리기술자 ○ ○ ○	10:00~ 15:00	레미콘 배합설계	00면 00리 00레미콘 (레미콘업체/전화번호)	
기술지원 건설사업관리 기술자 ○ ○ ○	09:00~ 15:00	정기점검	측점 0 + 00 (연락처/전화번호)	

※작성요령

1. 두꺼운 종이나 합판 등으로 상황판을 제작하며, 표지에 아스태이지 등을 씌워 매일 기록 가능하도록 한다.
2. 규격은 가로 80cm, 세로 100cm에 종으로 작성하며, 건설사업관리단 사무실의 출입구 부근에 부착한다.
3. 근무상황판에는 상주건설사업관리기술자 전원의 근무상황을 모두 기록하여야 하며, 회의, 교육 등으로 현장을 이탈하는 경우에도 반드시 기재한다.
4. 기술지원건설사업관리기술자도 현장에 출장을 나온 경우에는 근무상황에 기재한다.

품질시험 · 검사대장

1 품질시험 · 검사대장

공사명 :

일련 번호	년 월 일	시험.검사 구분	재료	시험.검사 항목	시험 기준	시험 결과	시험 결과 판정	시험.검사자		건설사업관리 기술자확인		비고
								성 명	서 명	성 명	서 명	

※작성요령

- 1. 자재별로 기재(콘크리트 타설은 별지 제6호서식으로 작성)합니다
- 2. 시험성과표는 별도 기재합니다.
- 3. 비고란에는 시험결과 불합격 되었을 경우 조치내용 등을 기재합니다.

구조물별 콘크리트 타설현황

1 구조물별 콘크리트 타설현황(횡양식)

구조 물명	타설 일자	타설 부위	설계량 (m ³)	타설량 (m ³)	콘크리트 배합종류	납품 회사	타설 방법	타설 시간	타설시 온도 (°C)	시 험 결 과				시 험 자					
										슬럼프 (mm)	공기량 (%)	염분량 (kg/m ³)	28일 압축 강도 (MPa)	시공사 직원		건설사업 관리기술자			
														성명	서명	성명	서명		

작성요령

1. 슬럼프, 공기량과 28일강도 시험자가 다를 경우 슬럼프, 공기량 시험자는 상단에, 28일강도 시험자는 하단에 성명과 서명
2. 직접타설 : Mixer Truck으로부터 직접 받아 타설. 3. Pump : Pump Car로 타설
4. 콘크리트 배합 사례

· 25-21-80 A1으로 할 경우	· 19-24-80을 B1으로 할 경우
25-21-120는 A2	19-24-120는 B2
25-21-150는 A3 등으로 기재합니다.	19-24-150는 B3 등으로 기재합니다.

(제 2 쪽)

2 콘크리트 타설 참여자(기능공 포함) 실명부

공사명 :

	타설위치	소속	직위	성명	생년월일 (성별)	공사한 내용	서명

※작성요령

1. 공사한 내용은 공사관리, 작업총괄, 레미콘 차량관리, 펌프카 노즐담당, 콘크리트 타설, 콘크리트 다짐, 거푸집 및 동바리 변형 감시, 콘크리트 마무리면 정리, 양생재 포설 등으로 구분하여 기재합니다.
2. 생년월일 : 주민등록상 생년월일

검측요청 · 결과 통보내용

1 검측요청서 및 검측결과통보

검 측 요 청 서	
번호 :	20
받음 :	○○공사 책임건설사업관리기술자 ○○○
다음과 같은 세부공종에 대하여 검측요청 하오니 검사 후 승인하여 주시기 바랍니다.	
치 및 공 종	
검 측 부 위	
검 측 요 구 일 시	
검 측 사 항	
붙임 : 시공자의 검측 체크리스트, 시험성과, 시공자의 야장 및 도면, 공사 참여자(기능공 포함) 실명부	
시공사	점 검 직 원 (인)
	현장대리인 (인)
검 측 결 과 통 보	
번호 :	20
받음 :	○○공사 현장대리인 ○○○
문서번호 ○○로 검측요청 한 건에 대하여 20 검측한 결과를 다음과 같이 통보합니다.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 검측결과 2. 지시사항 	
붙임 : 건설사업관리기술자의 검측 체크리스트	
	검측건설사업관리기술자 (인)
	책임건설사업관리기술자 (인)
※ 작성요령	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 붉은 글씨로 "(재)"를 우측 상단에 작성합니다. 2. 시공자가 재검측 요청할 때에는 잘못 시공한 기능공의 성명을 받아 그 명단을 첨부하여야 합니다. 3. 2부 작성하여 시공사, 건설사업관리기술자 각 1부를 보관하여야 합니다. 	

2 공사 참여자(기능공 포함) 실명부

공사명 :

	작업위치 및 공종	소 속	직 위	성 명	생년월일 (성별)	공사한 내용	서 명

※작성요령

1. 직 공사관리, 형틀 또는 철근 작업반장, 목수, 철근공, 콘크리트공, 특별 인부, 보통인부 등으로 구분하여 기재합니다.
2. 공사한 내용란에
 - 형틀의 경우에는 공사관리, 작업총괄, 자재운반, 거푸집 및 동바리 제작, 거푸집 및 동바리 조립, 박리제 도포 등으로 구분 기재하고
 - 철근의 경우에는 가공, 현장 운반, 조립, 청소 등으로 구분하여 기재하며
 - 기타 공종도 무슨 일을 하였는지 구분하여 기재합니다.
3. 생년월일 : 주민등록상 생년월일

3 검측 체크리스트

공종 CODE No.		위치 및 부위	
공종(세부공종)		공 사 량	

검사항목	검 사 기 준 (시방서 또는 도면 등)	검 사 결 과		조치사항
		합 격	불 합 격	

시공사 점검일자	년 월 일	점 검 직 원	(인)
건설사업관리 기술자 검측일자	년 월 일	검측건설사업 관리기술자	(인)

※작성요령

1. 상단은 시공사 점검직원이, 하단은 검측건설사업관리기술자가 검사한 결과를 수치로 기록하고, 검사기준도 검사결과와 비교 될 수 있도록 시방서 또는 도면 등에 있는 수치를 작성하며, 수치가 없는 검사항목은 시방서 또는 설계도서에 있는 내용과 검사한 내용으로 기재합니다.
2. 매물부분은 사진을 첨부한다
3. 검사항목 및 검사기준은 각 공종별로 건설사업관리기술자와 협의하여 기재합니다.

자재 공급원 승인 요청·결과통보 내용

문서번호		수신	책임건설사업관리기술자
공사명		공종	건축 <input type="checkbox"/> 기계 <input type="checkbox"/> 토목 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/>
품명		규격	
제조회사명		KS·녹색제 품유무	KS <input type="checkbox"/> 비KS <input type="checkbox"/> 환경표지 <input type="checkbox"/> GR <input type="checkbox"/>
시공자의견			
첨부	인증서 <input type="checkbox"/> 사업자등록증 <input type="checkbox"/> CATALOG <input type="checkbox"/> 공장등록증 <input type="checkbox"/> 시험성적서 <input type="checkbox"/> 납품실적 <input type="checkbox"/> 견본 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/>		
특기사항			
상기자재에 대한 검토를 요청하오니 결과를 통보하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일		담당자	(인)
		현장대리인	(인)

자재승인 검토결과 통보서			
문서번호		수신	현장대리인
검토의견			
판정	적합 <input type="checkbox"/> 조건부적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>		
특기사항	1. 공장방문 후 검토결과를 통보할 경우 해당공장방문 검사 Check List첨부 2. 자체시험 및 외부 의뢰시험을 실시하는 경우 시험 결과치 기록 또는 시험성적서 첨부		
상기 검토요청에 대한 검토결과를 통보합니다. 20 년 월 일		담당 건설사업관리기술자	(인)
		책임건설사업관리기술자	(인)

주요자재 검사 및 수불부

1 주요자재 검사 및 수불부

품명 :

	단위	규격	반입일	반입량	합격량		불합격		출고일	출고량	잔량	검수자	서명
					금회	누계	불합격량	사유					

※작성요령

1. 반입검수자가 하단은 출고검수자가 기재합니다.
2. 현장 반입 후 작업장 반출 시까지는 건설사업관리기술자의 감독하에 관리합니다. (매 출고시마다 건설사업관리기술자가 확인하여 반출량 및 잔량을 확인하여야 합니다.)

공사 설계변경 현황

1 공사 설계변경 현황

- (1) 변경회수 :
- (2) 변경일자 :
- (3) 주요변경내용

종	수 량			공 사 비(백만원)			변 경 사 유	비 고
	단위	당초	변경	당초	변경	증·감		
계								

2 현장 실정보고 현황

번 호	보고일 (문서번호)	승인일 (문서번호)	제 목	내 용	비 고
계					

3 기술검토 사항

번 호	보고일자 (문서번호)	제 목	주요내용	비 고

주요구조물의 단계별 시공현황

1 주요구조물 및 중점 관리대상 공종현황(토목 “예”)

1.1 주요구조물

조 물 명	위 치	구조물 개요 및 규모	기초 및 상부 가설공법 등	특이사항
“예” - oo교 · 강교(ST Box) - oo터널	STA : STA :			
※작성요령 주 층고가 높거나 경간이 길어 구조적인 부담이 큰 부분이나 신기술, 특수공법이 적용되는 주요구조부를 기재합니다.				

1.2 중점 관리대상 공종

공 종	위 치	공종개요 및 규모	공 법	중점관리 필 요 성	특이사항
“예” -대절토 -대성토 -연약지반 -용수분출	STA : STA : STA : STA :				
※작성요령 중점관리대상은 시공과정에서 계측 등 지속적인 관리가 필요한 부분을 기재 합니다.					

1 주요구조물 및 중점 관리대상 공종현황(건축 “예”)

1.1 주요구조물

	위 치	구조물 개요 및 규모	공 법	특이사항
철골 트러스	옥상층 바 닥	○ 면적 : ○ 규격 : ○ 경간 :		
기 초 말 뚝	지하3층	○ 규격 : ○ 분수 :		
<p>※작성요령</p> <p>층고가 높거나 경간이 길어 구조적인 부담이 큰 부분이나 신기술, 특수공법이 적용되는 주요 구조부를 기재합니다.</p>				

1.2 중점 관리대상 공종

공 종	위 치	공종개요및 규 모	공 법	중점관리 필 요 성	특이사항
흙막이 공사					
가시설 공사					
<p>※작성요령</p> <p>중점 관리대상은 시공과정에서 계측 등 지속적인 관리가 필요한 부분을 기재합니다.</p>					

2 주요구조물 단계별 시공현황(토목 “예”)

(1) 교량 등 주요 콘크리트 구조물

- 구조물명 : ○○교 P1 또는 A1 또는 PC빔, 슬라브 등
- 시공기간 :
- 터파기 완료일자 :
- 압판정 일자 :
- 버림CON'C 타설일자 :

(시공/설계)

분	높이 (m)	철근조립	거푸집 조 립	CON'C 타설	양 생	거푸집 해 체	자 재	
							철근 (ton)	CON'C (m ³)
“예” 기 초								
교각 또는 교대 (m)	1 Lot							
	2 Lot							
	3 Lot							
	4 Lot							
	5 Lot							
COPING								
총 계								

※작성요령

1. 단면도 및 정면도, 좌표 등을 첨부합니다.
2. 철근조립에서 거푸집 해체까지는 최초일부터 최종일까지 소요된 작업기간을 기재합니다.

(2) 터 널

- 구조물명 :
- 공 법 :
- 시공기간 :

구 분	연장 (m)	굴착	암면 정 리	Rock bolt	Shot -crete	Steel rib	계측관리			부직포 및 방 수 재포설	철근 조립	거푸집 조 립	CNC 타설	양생	거푸집 해 체	자 재	
							갱 내 관 찰	내 공 변 위	천 단 침 하							철근 (ton)	CNC (m3)
"예" 1 Block																	
2 Block																	
3 Block																	
4 Block																	
총 계																	

2 주요구조물 단계별 시공현황(건축 “예”)

(1) 건축물

- 구조물명 :
- 시공기간 :
- 터파기 완료일 :
- 압 판정일 :
- 버림CON'C 타설일 :

(시공/설계)

구 분	층 고 (m)	철근조립	거푸집 조 립	CON'C 타설	양 생	거푸집 해 체	자 재	
							철근 (ton)	CON'C (m3)
기 초								
지 하 층	3층							
	2층							
	1층							
지 상 층	1층							
	2층							
	3층							
	4층							
	5층							
	6층							
총 계								

※작성요령

1. 필요시 단면도 및 정면도, 좌표 등을 첨부합니다.
2. 철근조립에서 거푸집 해체까지는 최초일부터 최종일까지 소요된 작업기간을 기재합니다.

[별지 제22호 서식]

콘크리트 구조물 균열관리 현황

균열관리대장					
및 규모		위 치		원 인	
최초발견일		관리방법		보수현황	
단면도 및 전개도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 100px; margin: 10px;"></div> </div>				

NO	Con'c 타설일	타설시 온도	1차 조사			2차 조사			3차 조사			4차 조사			조사자	확인자
			일자	균열폭	균열길이	일자	균열폭	균열길이	일자	균열폭	균열길이	일자	균열폭	균열길이		

※

1. 보수현황은 보수기간, 보수방법, 보수회사, 보수금액 등이 포함되게 작성합니다.
2. 단면도, 전개도는 필요시별도 첨부합니다.

공사사고 보고서

수신 : 분류기호 :

참조 : 제출년월일 :

발 신 : (서명)

사 명	
계 약 금 액	
시 공 자	
착 공 년 월 일	
준공예정 년월일	
사고발생 년월일	
최 근 공 정	
피 해 개 요	
복 구 대 책	
첨 부 서 류	피해 광경사진, 피해 내역서

건설공사 및 건설사업관리용역 개요

1 사업목적

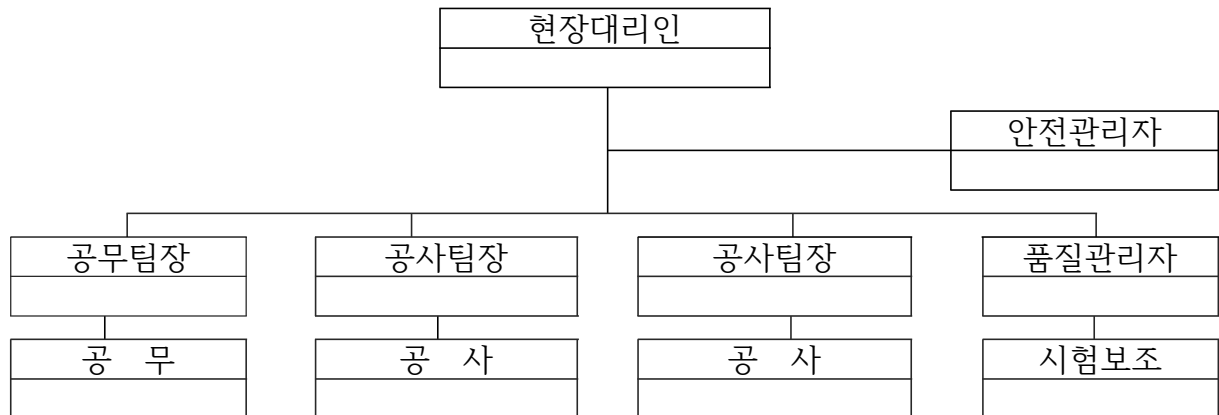
○

2 건설공사개요

- 공 사 명 :
- 위 치 :
- 사업개요
- 계약일자 :
- 공사종류 :
- 공사기간 :
- 사 업 비 (단위:백만원) :

	도 급 액	관 급 액	보 상 비	설계비	건설사업 관리비

- 낙찰률 :
- 시공회사 :
 - ※ 공동도급일 경우 지분을 표기
- 입찰방법 :
- 건설현장 조직(예)



3 건설사업관리용역개요

- 계 약 일 자 :
- 용 역 기 간 :
- 준 공 금 액 :
- 건설사업관리용역업자 :
- 낙 찰 룰 :
- 입 찰 방 법 :

○건설사업관리단 조직(예)

[상주 건설사업관리기술자]



[기술지원 건설사업관리기술자]

분	성 명	기술자격 종목
“예” 고급		
”		

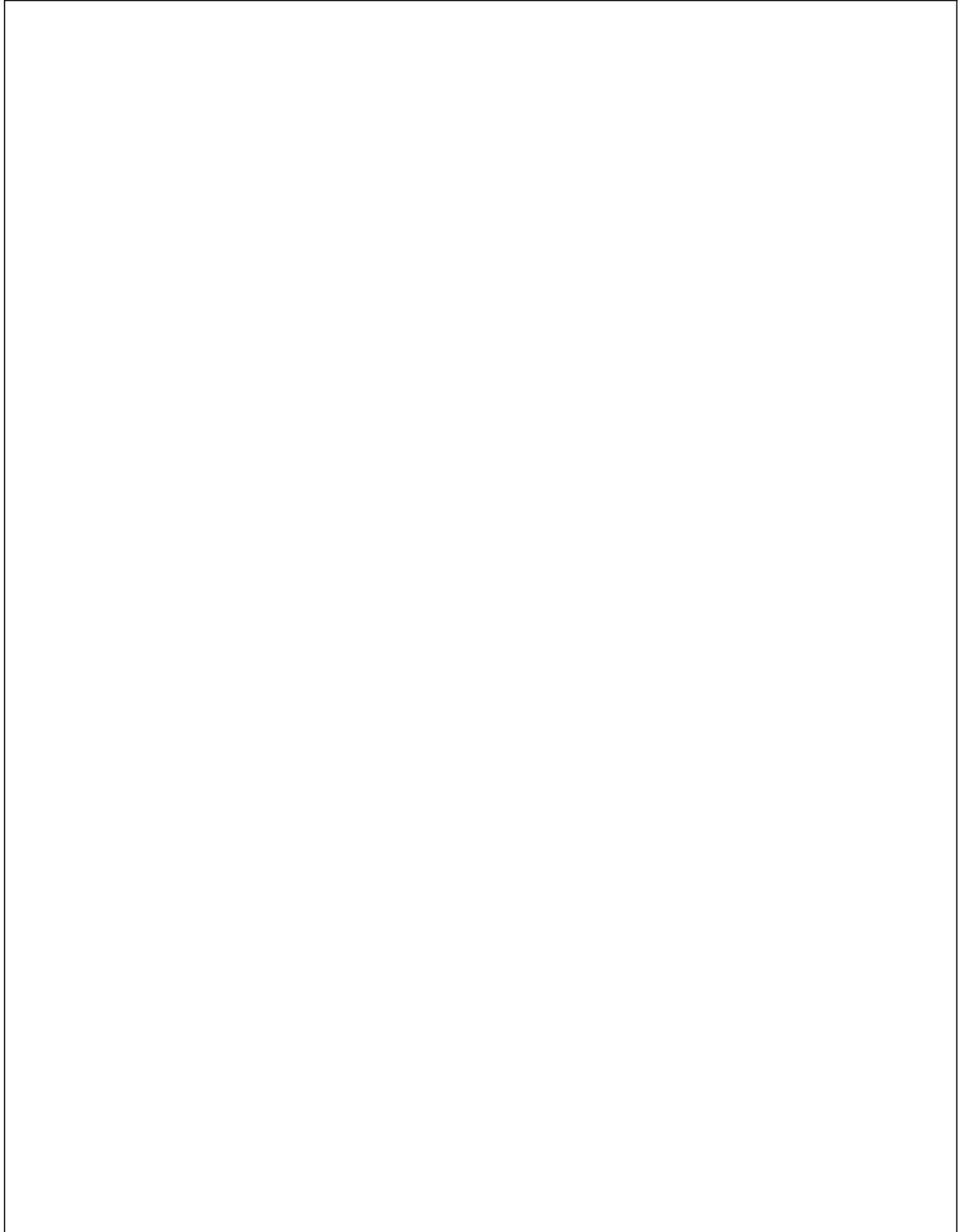
※ 작성요령

1. 건설사업관리단 조직은 준공 기준으로 작성합니다.
2. 건설사업관리기술자 등급은 과업지시서 등 계약문서에 기록된 등급을 기재 (실제 “특급”이라도 “고급”을 배치하는 것으로 계약된 경우는 “고급”으로 기재)합니다.

4 설계용역개요

- 계 약 일 자 :
- 용 역 기 간 :
- 준 공 금 액 :
- 설 계 회 사 :
- 낙 찰 룰 :
- 입 찰 방 법 :

5 위치도(1/25,000)



공사추진내용 실적

1 기성 및 준공검사 현황

년도 (차수)	구 분	기성 및 준공금액	검사일	검사자	비고

2 공종 및 연도별 추진실적(토목 “예”)

(단위 : 백만원)

구 분 공 종	단 위	전 체		20 년도(1차)		20 년도(2차)		20 년도(3차)		20 년도(4차)	
		공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비
토공	땅 각 기	m3									
	흙 쌓 기	m3									
	기 타	식									
	소 계										
배수공	배 수 관	m/개소									
	암 거	m/개소									
	기 타	식									
	소 계										
교량공	교	m/개소									
	교	m/개소									
	기 타	식									
	소 계										
터널공	터널	m/개소									
	터널	m/개소									
	기 타	식									
	소 계										
포장공	기 층	a									
	표 층	a									
	기 타	식									
	소 계										
부대공	식										
합 계											
사급자재비	식										
순공사비											
제경비	식										
부가세											
총 계											

※작성요령

1. 전체 계획에서 공사량은 설계수량, 공사비는 계약금액을 기준으로 합니다.
2. 공사량은 규격 등에 상관없이 합산 가능한 물량은 합산하여 기재하고 합산이 불가능한 것은 주자재 물량으로 기재하되 공사비는 해당분야 총공사비를 기재합니다.

2 공종 및 연도별 추진실적(건축 “예”)

(단위:백만원)

공종	구분 분야	단위	전 체		20 년도(1차)		20 년도(2차)		20 년도(3차)		20 년도(4차)	
			공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비
토목공사	토공사	m ³										
	가시설공사	식										
	지하연속벽공사	식										
	부대공사	식										
	운반비	식										
	안전계측	식										
	부대토목	식										
	소 계	식										
건축공사	가설공사	식										
	철근CONC 공사	m ²										
	조적공사	천매										
	방수공사	식										
	타일공사	m ²										
	석공사	식										
	목공사	식										
	금속공사	식										
	미장공사	m ²										
	창호공사	식										
	유리공사	식										
	도장공사	식										
	수장공사	식										
	지붕밋흙통공사	식										
	잡공사	식										
	골재밋운반비	식										
	부대공사	식										
	철거밋폐기물처리	식										
	공통가설	개월										
	조경공사	식										
소 계	식											
기계설비공사	장비설치공사	식										
	기계실배관사	식										
	옥외배관공사	식										
	공조시스템설치공사	식										
	소화설비공사	식										
	자동제어설치공사	식										
	정화조및폐수설비공사	식										
	기타공사	식										
소 계	식											

(제 4 쪽)

공 종 분 야	구 분	단 위	전 체		20 년도(1차)		20 년도(2차)		20 년도(3차)		20 년도(4차)	
			공 사 량	공 사 비	공 사 량	공 사 비	공 사 량	공 사 비	공 사 량	공 사 비	공 사 량	공 사 비
전 기 공 사	수·변전 설비공사	식										
	전력간선 설비공사	식										
	동력 설비공사	식										
	전등 설비공사	식										
	전열 설비공사	식										
	피뢰침및접지공사	식										
	전력CABLE TRAY공사	식										
	전력및조명제어공사	식										
	SNOW MELTING공사	식										
	자동화재 탐지 설비공사	식										
	무선통신보조및 중계설비	식										
	정화조 설비 공사	식										
	가설공사	식										
	소 계	식										
통 신 공 사	통합배선 설비공사	식										
	CATV 설비공사	식										
	CCTV 설비공사	식										
	상호식 인터폰 설비공사	식										
	주차 관제공사	식										
	NURSE CALL설비공사	식										
	전기시계 및 투약순번 안내공사	식										
	방송 설비공사	식										
	가설공사	식										
	소 계	식										
합 계												
순 공사비	식											
사급자재비	식											
T. A. B	식											
제경비	식											
공급가액	식											
부가세	%											
총 계	식											

※작성요령

1. 전체 계획에서 공사량은 설계수량, 공사비는 계약금액을 기준으로 합니다.
2. 공사량은 규격 등에 상관없이 합산 가능한 물량은 합산하여 기재하고 합산이 불가능한 것은 주 자재 물량으로 기재하되 공사비는 해당분야 총공사비를 기재합니다.

(제 5 쪽)

3 건설공사 설계변경현황

단위 : 천원

변경 회수별	계약일자	총공사비	도급액	관급 자재비	기타	설계변경내용
당 초						

4 실정보고 처리현황

번호	보고일 (문서번호)	승인일 (문서번호)	제목	내용

5 발주청 지시사항 처리현황

번호	접수일	문서번호	지시사항	처리내용

6 주요인력 및 장비투입 현황

인 원 투 입 현 황			장 비 투 입 현 황			
직종	투입인원	비고	장비명	규격	투입대수	비고

7 하도급 현황

공 종	협력업체명				하도급 금액 (천원)	하도급률 (%)	공사기간	현장 대리인
	상 호	대표자	업종및 면허	전화번호				

8 건설사업관리용역 설계변경 현황

구 분	계약일자	계약금액	설계변경내용	비 고
당 초				

9 건설사업관리기술자 투입현황

구분	성명	담당업무	기술자격	참여등급	참여기간	비고
상주 건설 사업 관리 기술 자						
기술 지원 건설 사업 관리 기술 자						

검측내용 실적종합

1 검측관리실적(토목 “예”)

종	검 측 결 과(건수)			비 고
	합격	불합격	재검측	
계				
토 공				
배 수 공				
교 량 공				
포 장 공				
부 대 공				
자재검수				

1 검측관리실적(건축 “예”)

종	검 측 결 과(건수)			비 고
	합격	불합격	재검측	
계				
토목공사				
건축공사				
기계설비공사				
자재검수				

2 검측관리 종합분석

○

품질시험 · 검사실적 종합

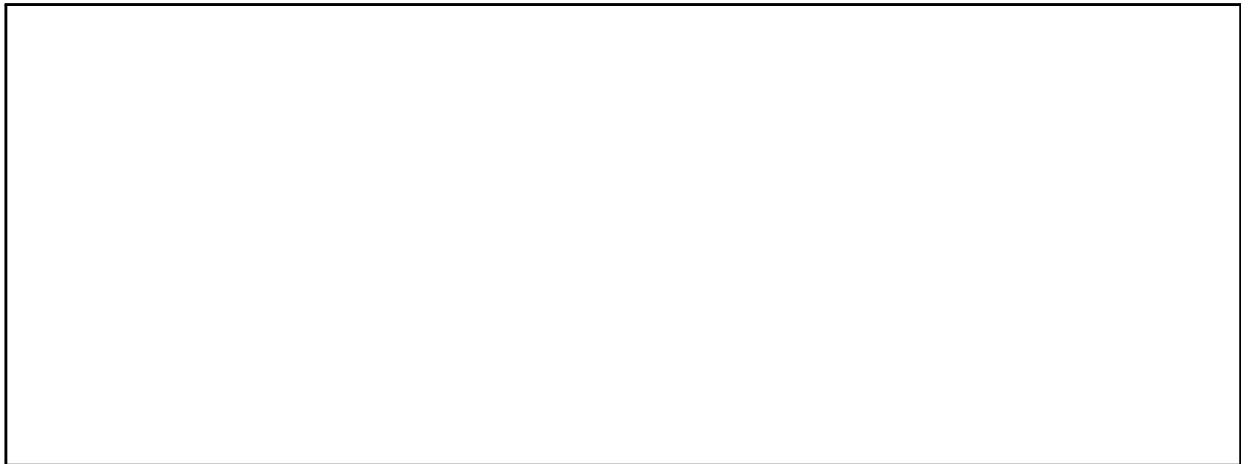
1 품질관리자

명	등 급	품질관리업무 수행기간	비 고
			* 기술자격 또는 학·경력사항 기재

2 시험장비 사용현황

장비명	규 격	단 위	수 량	비 고

3 시험실 배치평면도



4 품질시험.검사성과 총괄표

종	시험.검사종류 (재 료)	시험.검사회수					비 고
		계 획	실 시	합 격	불합격	재시험	

5 품질관리 종합분석

○

주요자재 관리실적 종합

1 자재공급원 승인현황

품 명	규 격	공급원	승인일	비고

2 주요자재 투입현황

2.1 관급자재 투입현황

품 명	규 격	단 위	설계량	반입량	사용량	잔 량

2.2 사급자재 투입현황

품 명	규 격	단 위	설계량	반입량	사용량	잔 량

2.3 녹색 건설자재(환경표지·GR마크) 투입현황

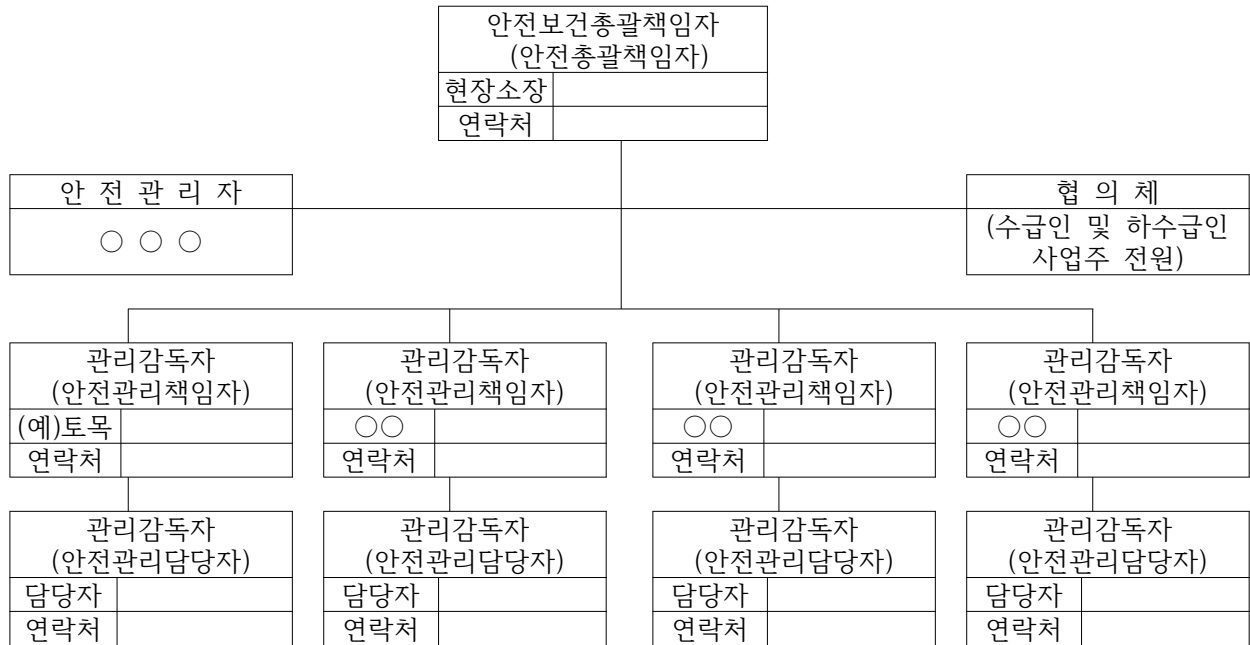
품 명	규 격	단 위	설계량	반입량	사용량	잔 량

3 주요자재관리 종합분석

○

안전관리 실적 종합

1 안전관리 조직도(예)



2 안전보건교육 현황

구 분	실시회수	교육인원		비고
		직원	근로직	
계				
수시교육				
정기교육				
특별교육				
외부교육				

3 안전점검 현황

구 분	실적(회)	비 고
계		
자체안전점검		
정기안전점검		
정밀안전점검		
외부안전점검		

4 산업안전보건관리비 사용실적

산업안전보건관리비 사용실적총괄			
건설업체명		공사명	
소재지		대표자	
공사금액	원	공사기간	~
발주자		누계공정률	%
계상된 안전관리비	원		
사 용 금 액			
항 목		누계사용금액	
계			
1. 안전관리자 등 인건비 및 각종 업무수당 등			
2. 안전시설비 등			
3. 개인보호구 및 안전장구 구입비 등			
4. 안전진단비 등			
5. 안전보건교육비 및 행사비 등			
6. 근로자 건강관리비 등			
7. 건설재해예방 기술지도비			
8. 본사사용비			
<p>「건설업 산업안전보건관리비계상및사용기준」 제10조제1항에 따라 위와 같이 사용내역서를 작성하였습니다.</p>			
<p>년 월 일</p>			
작성 자	직책	성명	(서명 또는 인)

5 안전관리비 사용실적

5.1 총괄

안전관리비 사용실적				
1. 개 요				
명 칭 (상 호)		금 액 내 역	(1) 재 료 비	
대 표 자			(2) 관급자재비	
공 사 명			(3) 노 무 비	
현 장 명			(4) 부대시설비	
발 주 자			계	
공 사 기 간			안전관리비	
공 사 의 종 류	1. 1종시설물 2. 2종시설물 3. 10m 이상 굴착공사 4. 폭발물을 사용하는 건설공사 5. 기타 건설공사			
2. 항목별 실행계획				
항 목			금 액	
가. 안전관리계획서 작성비				
나. 공사현장의 안전점검비				
다. 공사장 주변 안전관리 비용				
라. 통행안전 및 교통소통 대책 비용				
마. 기타				
총 계				

5.2 세부사용실적

(1) 안전관리계획서 작성비

항 목	단 위	수 량	단 가	금 액	산출근거 및 사용시기
계					
안전관리 계획서 작성					
안전점검 공정표 작성					
안전관리 계획서 확인					

(2) 공사현장의 안전점검비

항 목	단 위	수 량	단 가	금 액	산출근거 및 사용시기
계					
공사현장의 안전점검 비용					
진동·소음·분진 등의 환경 측정 비용					
기계·기구의 완성검사 비용					
기계·기구의 정기검사 비용					
기타					

(3) 공사장 주변 안전관리 비용

항 목	단 위	수 량	단 가	금 액	산출근거 및 사용시기
계					
지하매설물 방호					
인접구조물 보호					
민원대책 비용					
기타					

(4) 통행안전 및 교통소통 대책 비용

항 목	단 위	수 량	단 가	금 액	산출근거 및 사용시기
계					
통행 안전시설 설치					
통행 안전시설 유지관리					
교통소통 및 교통사고 예방대책 비용					
기타					

6 안전관리 종합분석

○

분야별 기술검토 실적종합

1 분야별 기술검토 현황

번호	보고일자 (문서번호)	제목	주요내용	비고

2 주요기술검토내용(예)

검토의견서			
기술검토건명		보고일자 (문서번호)	
검토기간		검토자	
1. 검토목적			
2. 검토내용			
3. 결 과			

우수시공 및 실패시공 사례

1 우수시공사례 현황

번호	제목	주요 내용	비고

2 우수시공 사례(예)

우수시공 사례	
제 목	
시공기간	
1. 현 황	
2. 문제점	
3. 개선내용	
4. 효 과	

3 실패시공사례 현황

번호	제 목	주요 내용	비 고

4 실패시공 사례(예)

실패시공 사례	
제 목	
시공기간	
1. 시공내용	
2. 실패내용	
3. 교 혼	

종합분석

1. 서론		
2. 공종별 분석		
공 종	분석내용	비고
3. 공사추진중 문제점 및 대책, 개선사항		
문제점	대책	개선사항
4. 특기사항		
5. 맺음말		

[별지 제33호 서식]

문서접수 및 발송대장

	접수일	발신 수신	시행일	분류기호 문서번호	제 목	첨 부 물		처 리 담 당	발송방법		배 부	
						명 칭	수 량		우편	인편사송	인계인	수령인

[별지 제34호 서식]

민원처리부 (전화 및 상담)

공사명 : ○○ 건설공사

일	민원인	민원내용	처리계획 및 조치내용	비고
	(주소) (성명) (연락처)	(위치) (민원내용)		

작성요령 : 책임건설사업관리기술자가 처리 불가능한 사항은 발주청에 서면 보고합니다.

[별지 제38호 서식]

검 측 대 장

: ○○공사

책임건설사업관리기술자 :

(인)

종	검 측 부 위 (설계규격, 단위, 수량 포함)	검측일	검 측 내 용	합격 여부	검측결과 또는 입증자료

) 매물부분은 사진 첨부

[별지 제40호 서식]

안전보건 관리체제

1.

	선임 연.월.일	소속	직급(위)	성명	자격명	전화번호 (휴대폰)
안전보건관리책임자						
안전보건총괄책임자						
안 전 관 리 자						
보 건 관 리 자						

2. 노사협의체

구분	근로자위원			사용자위원		
	소속	직급(위)	성명	소속	직급(위)	
대표						
위원						
위원						
위원						

[별지 제41호 서식]

재해발생 현황

1.

분	재해자 수	사 망	부상(휴업기준)				업무상질병	재해율
			3-7일	8-29일	1-3월미만	3월이상		
분기별								
() 월								
() 월								

2.

구분	계	떨어짐	넘어짐	깔림	부딪힘	맞음	무너짐	끼임	절단 베임 찔림	감전	폭발 파열	화재	깔림	화학 물질 접촉	산소 결핍	불균형 및 무리한 동작	사업 장내 교통 사고	사업 장외 교통 사고	기타	
분기별																				
() 월																				
() 월																				

[별지 제42호 서식]

안전교육 실적표

분	실시회수	주요내용	교육인원		비고
			직원	기능직	
정기교육					
특별교육					
계					

협약내용 등의 관리대장

1. 사업개요

사 업 명		사 업 자	
사업승인기관		사업승인일	
환경영향평가 협 의 기 관		환경영향평가 협 의 일	
사업착공 (예정) 일		사업준공 (예정) 일	
협 의 내 용 관리책임자		성 명	
사업 규모			
사업 내용			

2. 협약내용 이행계획

분	협 의 내 용	이 행 계 획		
		이 행 방 법	이 행 주 체	이 행 시 기

3. 협약내용 이행현황

연월일	공정률(%)	협 의 내 용	이행내역	미이행사항 및 사후대책

[별지 제44호 서식]

사후환경영향조사 결과보고서

1. 업 명 :
2. 조 사 기 간 :
3. 관 리 책 임 자 :
4. 환경영향 조사결과 :

	구 분	조사항목	조사지점	조사결과	문 제 점	조치결과	비 고

5. 승인기관 조사 · 확인결과

조사일시	승인기관 및 담당자	협의내용 및 이행사항	미이행사항 및 사후대책	비 고

-) ① 서식은 B4(8절,횡) 규격의 용지로 작성
- ② 협의내용 이행현황은 사업공정을 파악할 수 있는 사진첨부.

공사 기성부분 검사원

경유 (인)

1. 공 사 명 :
2. 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년월일 :
5. 착공 년월일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 현 재 공 정 : 20 . . . 현재 %
8. 첨 부 서 류 : 기성공정 내역서, 기성부분 사진

위 공사의 수급시행에 있어서 공사전반에 걸쳐 공사설계도서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 기성되었음을 확인하오며 만약 공사의 시공, 건설사업관리 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 기성검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
성 명 :

귀 하

[별지 제47호 서식]

공사기성부분 내역서

1. 급 액 :
2. 공 사 명 :
3. 기성부분금액 : 20 년 월 일 현재
4. 내 역 :

()

내역	규 격	도 급 액			전회까지의 기성액			금회 기성액			적 요
		수량	단가	금액	수량	금액	비율(%)	수량	금액	비율(%)	

(을)

공사 내역	규 격	도 급 액			전회까지의 기성액			금회 기성액			적 요
		수량	단가	금액	수량	금액	비율(%)	수량	금액	비율(%)	

공사기성부분 검사조서

사 명 :

20 년 월 일 준공

20 년 월 일 와 계약분

위 공사 제 회 기성부분검사의 명을 받아 20 년 월 일 검사한 결과
별지 내역서와 같이 전공사에 대하여 그 기성공정을 %로 조정함.
단, 수중지하 및 구조물 내부 또는 저부 등 시공 후 매몰된 부분의 검사는 별지
건설사업관리조서에 의거함.

20 년 월 일

기성부분 검사자 : (인)

입 회 자 : (인)

귀 하

준공검사원

건설사업관리기술자 경유 (인)

1. 공 사 명 :
2. 공 사 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년월일 :
5. 착공 년월일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 실지준공년월일 :
8. 첨 부 서 류 : 준공사진

위 공사의 수급시행에 있어서 공사전반에 걸쳐 공사설계도서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공하였음을 확인하오며 만약 공사의 시공, 건설사업관리 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 실액 변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 준공검사원을 제출합니다.

20 년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 :

귀 하

공사관리관 업무수행 기록부

사업부서의 장

사 명 :

일자/시간	업무수행사항	지시 또는 중요사항 (현장실정 등)	면담자 (직/성명)

20

공사관리관 : 직급 성명 서명 또는 날인

※

1. 규격은 A4(16절)용지에 종으로 작성
2. 면담자를 기준으로 협의내용, 지시사항 등을 기술
3. 현장별로 작성하여 비치하며, 발주청과 공사현장 간 정보시스템을 운영하는 경우 3일 이내에 시스템에 입력

공사관리관 입회확인서

사업부서의 장

공사명 :

점검 항목	확인 여부		비고
	확인	미확인	
·기성부분내역이 설계도서 대로 시공되었는지에 대해서 상주기술자가 시공검측한 내용을 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·지급자재의 사용 여부를 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·시공이 완료되어 검사 시 외부에서 확인하기 곤란한 부분(가시설, 고공시설물, 수중, 접근 곤란한 시설물 등)에 대해서 시공당시 검측자료(영상자료 등)를 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·건설사업관리기술자의 기성검사원에 대한 사전 검토 의견서를 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·품질시험·검사 성과 총괄표 내용을 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·준공된 공사가 설계도서 대로 시공되었는지에 대해서 검사자가 제대로 확인하는지 여부 확인			
·공사 시공 중에 현장 상주기술자가 비치한 제기록에 대한 검토를 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·폐품 또는 발생물의 유무 및 처리의 적정여부를 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·지급자재의 사용 적부와 잉여자재의 유무 및 그 처리의 적정여부를 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·제반 설비의 제거 및 원상복구 정리상황(토석 채취장 포함)을 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·건설사업관리기술자의 준공검사원에 대한 검토의견서를 검사자가 제대로 확인하는지 여부를 확인			
·그 밖에 발주청이 요구한 사항을 검사자가 제대로 확인하는 지 여부를 확인			

20 . . .

공사관리관 : 직급

성명

서명 또는 날인