

조달청 시설공사 관리업무 처리규정

제정 1996.11.15. 조달청훈령 제 949호
 개정 1999. 4.27. 조달청훈령 제1024호
 개정 1999.11. 9. 조달청훈령 제1088호
 개정 2006.12.12. 조달청훈령 제1371호
 개정 2009. 8.21. 조달청훈령 제1467호
 개정 2011.11.28. 조달청훈령 제1529호
 개정 2014.11.24. 조달청훈령 제1674호
 개정 2015. 6. 1. 조달청훈령 제1696호
 개정 2018. 5.16. 조달청훈령 제1831호
 개정 2019. 6. 1. 조달청훈령 제1865호
 개정 2020.12.30. 조달청훈령 제1954호
 개정 2024. 5.16. 조달청훈령 제2205호
 개정 2026. 8.19. 조달청훈령 제2405호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제11조제4항에 따른 시설공사 맞춤형서비스 관리와 기법 개발 및 소속 감독관 등의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 조달청이 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제27조제2호에 따라 수요기관의 시설공사 관리를 대행하는 시설공사 맞춤형서비스(이하 "맞춤형서비스"라 한다) 관리에 관한 업무처리는 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 맞춤형서비스 관리업무는 다음과 같다.

1. 맞춤형서비스 총괄
2. 맞춤형서비스 대상공사의 기획에 관한 사항
3. 맞춤형서비스 대상공사의 기타 기술용역 관리에 관한 사항

4. 맞춤형서비스 대상공사의 설계용역 및 건설사업관리용역관리에 관한사항
5. 맞춤형서비스 대상공사의 시공관리업무
6. 맞춤형서비스 대상공사의 사후관리업무
7. 조달사업특별회계 시설공사의 집행
8. 기타 맞춤형서비스 대상공사의 관리에 부수되는 업무
9. 맞춤형서비스 품질향상을 위한 설계관리, 시공관리 기술 개발, 선진 기법 도입에 대한 업무

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "맞춤형서비스 관리"란 수요기관의 장이 맞춤형서비스를 요청하고 조달청장이 동의하여 상호 약정한 시설공사나 조달특별회계로 집행하는 시설공사에 대하여 기획·타당성조사·분석·설계·계약·시공·건설사업관리·평가·사후관리 등에 관한 관리업무의 전부 또는 일부를 수행하는 것을 말한다.
2. "맞춤형서비스 부분대행 관리"란 제1호의 각 단계 중 일부 단계에 해당하는 제2조제2항 각 호에 따른 관리업무를 수행하는 것을 말한다.
3. "맞춤형서비스 일괄대행 관리"란 제2호의 전 단계에 걸쳐 제2조제2항 제2호 내지 제9호에 따른 관리업무를 수행하는 것을 말한다.
4. "검사관"이란 조달청장 및 그 소속기관장을 대리하여 조달특별회계로 시행하는 공사나 수요기관의 장과 약정한 공사의 설계 및 시공 전반에 대해 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조와 계약조건에 따른 검사업무 및 관련 업무에 종사하는 자를 말한다.
5. "감독관"이란 조달청장 및 그 소속기관장을 대리하여 조달특별회계로 시행하는 공사나 수요기관의 장과 약정한 공사의 설계 및 시공 전반에 대해 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제13조와 계약조건에 따른 감독업무 및 관련 업무에 종사하는 자를 말한다.
6. "공사관리관"이란 조달청장 및 그 소속기관장을 대리하여 조달특별회계로 시행하는 공사나 수요기관의 장과 맞춤형서비스로 약정한 공사 중 감독 권한대행 등 건설사업관리를 시행하는 공사에 대하여 「건설기술 진흥법 시행령」 제60조의2에 따른 관리업무에 종사하는 자를 말한다.

7. "건설사업관리"란 「건설기술 진흥법」 제39조에 따른 건설공사의 건설사업관리로서, 「건설기술 진흥법 시행령」 제59조에 따른 업무를 수행하는 것을 말한다.
8. "감독권한대행 등 건설사업관리"란 「건설기술 진흥법」 제39조제2항에 따라 건설사업관리용역업자가 시공단계의 건설사업관리와 발주청의 감독권한을 대행하는 것을 말하며, 해당 공사계약문서의 내용대로 시공되는지의 여부를 확인하고 시공단계의 발주청 감독 권한대행 업무를 포함하여 건설사업관리 업무를 수행하는 것을 말한다.
9. "감리"란 건설공사가 관계 법령이나 기준, 설계도서 또는 그 밖의 관계 서류 등에 따라 적정하게 시행될 수 있도록 관리하거나 시공관리·품질관리·안전관리 등에 대한 기술지도를 하는 건설사업관리 업무를 말한다.
10. "건설사업관리용역업자"란 건설사업관리를 업으로 하고자 「건설기술 진흥법」 제26조에 따라 건설공사에 대한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사에게 건설기술용역업자로 등록한 자를 말한다.
11. "건설사업관리기술자"란 「건설기술 진흥법」 제26조에 따른 건설사업관리용역업자에 소속되어 건설사업관리 업무를 수행하는 자를 말한다.
12. "책임건설사업관리기술자"란 발주청과 체결된 건설사업관리 용역계약에 의하여 건설사업관리용역업자를 대표하며 해당공사의 현장에 상주하면서 해당공사의 건설사업관리업무를 총괄하는 자를 말한다.
13. "계약상대자"란 정부와 설계용역, 건설사업관리용역 또는 공사계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
14. "설계관리원"이란 건축, 토목, 기계, 전기 등 전문공종별 설계도서의 기술검토, 품질확인 등을 전담하는 조달청 직원을 말한다.
15. "사후관리"란 조달청장이 공사관리하여 준공한 시설물에 대하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제61조에 따라 수요기관이 실시하여야 하는 하자검사를 원활히 할 수 있도록 준공 후 2년간 협력·지원하는 것을 말한다.
16. "소관부서"란 제2조제2항의 업무를 담당하는 시설사업기획과, 공사관

리과, 서울지방조달청 공사관리과를 말한다.

17. "총사업비"란 건축, 토목 등 건설사업의 추진에 소요되는 모든 사업비용을 합한 금액으로 총공사비, 보상비, 시설부대경비를 포함한 금액을 말한다.
18. "공사예산액"이란 총사업비 중 총공사비와 시설부대경비를 합한 금액을 말한다.
19. "시설부대경비"란 설계비, 감리비, 시설부대비를 합한 금액을 말한다.
20. "안전관리총괄조정자"란 조달청에서 대행하는 맞춤형서비스 대상공사의 사업추진 전 과정에 대하여 발주자의 안전관리 업무를 지원하는 자를 말한다.

제 2 장 시설공사 맞춤형서비스 관리

제 1 절 맞춤형서비스 약정체결 및 수수료

- 제4조(맞춤형서비스 요청서 접수) ① 시설사업기획과장은 수요기관으로부터 제2조제2항 각 호의 업무를 요청받은 경우에는 요청서에 다음 각 호의 근거서류가 구비되었는지 확인하여야 한다. 단, 구비서류 등의 경미한 보완이 필요한 경우에는 요청서 수락 이후 수요기관에 보완을 요청할 수 있다.
1. 맞춤형서비스 약정체결에 따른 업무분담 범위
 2. 사업계획서(부지현황, 사업기간, 주요 시설계획, 사업 추진경과 등 포함)
 3. 총공사비, 보상비, 시설부대경비 등 총사업비가 명시된 예산관계 서류
 4. 기타 시설사업기획과장이 사업 수행에 필요하다고 인정하는 자료
- ② 시설사업기획과장은 수요기관으로부터 제1항의 요청서 및 근거서류가 접수된 경우에는 국가종합전자조달시스템에 기재토록 하여야 한다.

- 제5조(요청서 수락) ① 시설사업기획과장은 제4조에 따라 접수한 요청서에 대하여 공사규모 및 소관부서 업무량, 수입조건 등을 검토하여 수락여부를 결정하여야 한다.

- ② 시설사업기획과장은 제4조의 수요기관 요청서에 따른 관리업무가 제2조 제2항제5호(시공관리 업무) 및 제6호(사후관리 업무)를 포함하는 경우로서 제6조제1항의 반려사유에 해당되는 공사를 수입하고자 하는 경우에는 사전에 소관부서의 장과 협의하여 결정하여야 한다.
- ③ 시설사업기획과장은 제1항 내지 제2항에 따라 수락여부 결정이 어려운 경우에는 시설업무심의회 심의를 거쳐 수락 여부를 결정한다.

제6조(요청서 반려) ① 시설사업기획과장은 제5조제1항의 요청서를 검토한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 수요기관에 반려할 수 있다.

1. 총공사비 금액이 200억원 미만인 공사
 2. 시공상 특수기술을 요하는 공사
 3. 유사 사례와 비교해 사업비 및 공사기간이 부족해 공사품질 확보가 곤란하다고 판단되는 공사
 4. 제4조제1항제2호 또는 제3호의 근거자료가 미비해 사업비 및 사업기간의 적정성 판단이 곤란하다고 판단되는 공사
 5. 기타 업무수행이 곤란하다고 인정되는 공사
- ② 시설사업기획과장은 요청서가 제1항제5호에 해당하는지 여부를 판단하기 위하여 소관부서의 장과 협의하여야 하며, 소관부서의 장은 업무량에 따른 수입기준을 별도로 정하여 운영할 수 있다.
- ③ 시설사업기획과장은 제1항에 따라 요청서를 반려하였을 경우에는 제4조 제2항의 국가종합전자조달시스템에 반려한 사유를 기재한다.

제7조(약정체결 등) ① 시설사업기획과장은 제5조제1항에 따라 맞춤형서비스 관리 요청을 수락하고자 할 경우에는 다음 각 호의 해당 약정서를 작성한 후 수요기관이 요청한 업무 범위에 따라 맞춤형서비스 약정 일반조건을 첨부하여 공문으로 수요기관에 송부한다. 이 경우, 약정 일반조건 내용의 일부 조정 또는 특기사항을 명시할 필요가 있는 경우에는 수요기관과 협의하여 정한 내용을 약정서에 명시하여야 한다.

1. 시설공사 맞춤형서비스 일괄대행

2. 시설공사 맞춤형서비스 부분대행

- ② 제1항에 따른 약정은 수요기관의 장이 조달청장이 발송한 약정서에 대한 동의 의사를 명시하여 공문으로 회신함으로써 체결된다.
- ③ 제2항의 약정이 체결된 경우에는 국가종합전자조달시스템에 기록하고 관리번호를 부여한다.

제8조(맞춤형서비스 수수료 등) ① 소관부서의 장은 다음 각 호의 업무 완료 시마다 맞춤형서비스 수수료를 전산입력 후 동 내용을 수요기관에 통보한다.

1. 기획 및 설계관리
2. 심의대행 약정 사업의 해당 심의
3. 시공관리

- ② 맞춤형서비스 수수료는 「조달수수료 고시」에 따라 산출한다.
- ③ 소관부서의 장은 사업규모의 조정 또는 기획예산처 등 예산협의 과정에서 공사예산액이 약정 당시의 공사예산액에 비하여 5/100이상 증감되는 경우에는 증감을 반영한 최종 공사예산액에 약정 당시의 「조달수수료 고시」를 적용하여 수수료를 조정한다. 다만, 낙찰차액, 물가상승, 경비 정산(각종 보험료 등) 등으로 인한 공사예산액 증감액조정은 제외한다.
- ④ 제1항부터 제3항에 따른 맞춤형서비스 수수료는 예산사정 등으로 인한 수요기관의 요청에 따라 선납 또는 분할 고지 할 수 있다.

제9조(약정의 해제·해지) ① 조달청장은 각 호에 해당하는 경우 수요기관의 장과 협의하여 맞춤형서비스 약정을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 수요기관의 사정에 의하여 사업추진계획이 취소되어 더 이상 사업을 추진할 수 없는 경우
 2. 제1호 외의 사유로 조달청장 또는 수요기관의 장의 요청에 의하여 약정 해제 또는 해지에 상호 동의한 경우
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 조달청장은 수요기관의 장과 협의절차 없이 맞춤형서비스 약정을 해지할 수 있다.
1. 사업추진 중 예산문제, 사업부지 문제, 민원발생 등 수요기관의 사정에 의해 사업 추진에 중대한 문제가 발생하여 약정체결 후 설계 미발주

기간 또는 설계용역 정지기간이 1년 이상 경과하는 등 더 이상 사업 추진이 불가능하다고 조달청장이 판단한 경우

2. 상호 업무에 대한 비협조(관련법 및 절차 위반, 일방적인 조치, 상호 업무소홀 등)로 인해 성공적인 사업완수가 불가능하다고 조달청장이 판단한 경우
3. 신의성실의 원칙에 따라 약정체결 및 사업관리가 이루어지지 않은 경우
4. 기타 사유로 약정서에 해지가 가능하다고 명시한 경우

③ 제1항 각 호의 사유로 약정을 해지하는 경우 맞춤형서비스 수수료는 「조달수수료 고시」의 ‘맞춤형서비스 단위업무별 구성비’를 적용(단, 시공관리는 ‘공정률’을 산출하여 적용)하여 제공된 서비스 업무량을 기준으로 부과한다.

제10조(맞춤형서비스 관계서류) ① 소관부서의 장은 제7조제1항제1호의 약정을 체결한 경우 다음 각 호의 자료를 제출받아 업무에 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 제4조제1항 각 호에서 정한 서류의 보완자료
 2. 기타 사업 수행에 필요한 기본자료
- ② 소관부서의 장은 제7조제1항제2호의 약정을 체결한 경우에는 제11조제3항의 업무 범위에 따라 제1항의 자료를 포함하여 다음 각 호의 필요한 자료를 제출받아 업무에 필요한 조치를 취할 수 있다.
1. 시설공사 도급계약서
 2. 설계도서(설계도면,시방서,산출내역서,물량산출서,구조계산서, 설비용량 계산서 등)
 3. 현장설명서
 4. 공정표
 5. 기타 감리·감독 및 검사에 관련되는 서류

제 2 절 시설공사관리 및 사업수행

제11조(사업수행) ① 소관부서의 장은 약정을 체결한 공사에 대하여 본 조

각 항에 따른다. 다만, 약정서에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.
② 소관부서의 장은 제7조제1항제1호에 따라 일괄대행 관리 약정을 체결한 경우 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업추진계획서 작성
2. 사업수행에 필요한 각종 기술용역 발주 방법, 용역 산출내역서 등 작성 및 검토
3. 각종 기술용역 감독 및 검사
4. 사업수행에 필요한 설계용역 등 각종 기술용역 및 일반용역 발주 방법, 각종 기술용역 및 설계용역과업내용서, 설계용역 대가 산출내역서 등 작성 및 검토
5. 설계용역 감독 및 검사
6. 감리용역 발주 방법, 감리용역과업내용서, 감리용역 대가 산출내역서 등 작성 및 검토
7. 공사 발주 방법, 현장설명서 작성 및 설계도서 등 검토
8. 공사관리. 감독 및 검사(사후관리 포함)
9. 기타 사업에 필요한 법령 등 검토

③ 소관부서의 장은 제7조제1항제2호에 따라 부분대행 관리 약정을 체결한 경우 약정서의 업무범위에 따라 제2항의 업무 중 필요한 업무를 다음 각 호에 따라 수행한다.

1. ‘기획관리 업무’: 제2항제1호 및 제2호, 제9호의 업무 또는 조달청 기술자문위원회의 각종 심의에 관한 업무
2. ‘설계관리 업무’: 제2항제3호, 제4호, 제5호, 제6호, 제7호 및 제9호의 업무 또는 조달청 기술자문위원회의 각종 심의에 관한 업무
3. ‘심의대행 업무’: 제2항제1호, 제4호 및 제9호의 업무 및 조달청 기술자문위원회의 각종 심의에 관한 업무
4. ‘시공관리 업무’: 제2항제8호, 제9호의 업무. 다만, 공사발주 단계의 설계도서 등 검토는 포함하지 아니한다.
5. ‘컨설팅 업무’: 총공사비 200억원 미만인 공사에 대하여 기획·설계 단계의 업무기준 및 절차 등에 대한 자문서비스 업무

제12조(소관부서 협의 및 이관) ① 시설사업기획과장은 소관부서의 장과 협의하여 제11조제2항 및 제3항에 따른 업무를 이관할 수 있다.

② 시설사업기획과장은 수요기관과 제11조제3항제4호의 부분대행 약정을 체결한 경우에는 공사관리과장에게 제11조제2항제8호와 제9호의 업무를 이관하여 수행하도록 하여야 한다. 다만, 서울·인천·경기·강원 지역의 공사에 대한 제11조제2항제2호에서 제9호까지의 업무를 서울지방조달청 공사관리과장에게 이관할 수 있다.

③ 시설사업기획과장은 소관부서에 업무이관 시 제11조의 업무범위에 따라 각 소관부서의 장에게 다음 각 호의 관계서류를 인계하여야 한다.

1. 사업추진계획서, 약정서
2. 공종별 설계서(설계도면, 수량산출서, 물량내역서, 지방서, 각종 계산서 등)
3. 공고서, 현장설명서 등 계약관련 서류
4. 기타 감독 및 검사에 필요한 서류

제13조(업무협조 등) ① 시설사업기획과장은 맞춤형서비스의 업무범위 등 관련 제도를 총괄 조정하며 신규 제도를 수립하는 경우 사전 통보하여 소관부서의 장의 의견이 반영될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 제11조제3항제4호에 따른 시공관리 업무 관련 제도는 공사관리과장이 총괄 조정한다.

② 시설사업기획과장은 소관부서의 장에게 사업추진 현황, 관리대장 등 맞춤형서비스 관련 자료를 요구할 수 있으며 각 소관부서의 장은 그에 협조하여야 한다.

③ 시설사업기획과장은 적정한 공사기간 및 공정계획의 수립 등 시공품질 향상을 위해 제11조제2항제5호의 설계용역 감독을 위한 업무와 제11조제6호 및 제7호의 업무에 대하여 소관부서의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

④ 공사관리과장은 시공관리 중 발생한 주요 설계변경 내역[별지 제21호]을 반기별로 소관부서의 장에게 통보할 수 있다.

⑤ 소관부서의 장은 전항에 따라 통보받은 설계변경 내역 중 설계도서 상이, 산출오류 및 누락, 현장여건 상이 등에 해당하는 사항을 제33조의 단계별 설계관리지침 및 체크리스트에 반영할 수 있다.

제14조(맞춤형서비스 확대) ① 시설사업기획과장은 맞춤형서비스 확대를 위해 다음 각 호의 마케팅 활동을 할 수 있다. 다만, 과도한 맞춤형서비스 확대로 서비스 품질 확보가 곤란하다고 판단할 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 인쇄물, 동영상, 전자 게시판 등을 통한 홍보
2. 수요기관 설문조사
3. 마케팅 대상 공사에 대한 사전 컨설팅 제공
4. 수요기관 설명회 개최
5. 기타 수요조사 및 홍보를 위해 필요한 활동

② 소관부서의 장은 시설사업기획과장이 제1항의 맞춤형서비스 마케팅 활동을 위한 지원을 요청할 경우에는 특별한 사유가 없는 한 협조하여야 한다.

제15조(맞춤형서비스 품질향상) ① 소관부서의 장은 맞춤형서비스 제공으로 타당한 공사계획, 설계오류 최소화, 시공품질 확보를 위해 다음 각 호의 품질향상 활동을 할 수 있다.

1. 디지털 건설정보모델링 등 선진 건설기법의 맞춤형서비스 도입과 발전
2. 설계 및 시공 평가기준의 개발 및 평가
3. 수요기관 및 계약상대자의 맞춤형서비스 만족도 조사
4. 맞춤형서비스의 일부 업무에 대한 민간 전문가 활용
5. 안전관리총괄조정자의 지정 및 운용
6. 기타 소관부서의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항 각 호의 품질향상 활동에 관한 세부적인 사항은 소관부서의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제16조(도서 등의 관리) ① 소관부서의 장은 맞춤형서비스 관리 중 취득한 도서, 보고서 등 각종 자료를 약정 종료 후 다음 각 호의 기간 동안 보관해야 한다. 다만, 보관이 곤란한 설계도서 등 인쇄물은 제2호에 따라 동일한 내용이 수록된 전자파일로 보관하고 약정 종료 시 수요기관에 반환하도록 할 수 있다.

1. 설계도서 등 인쇄물: 5년

2. 각종 전자파일: 5년

② 감독관 및 설계 관리원은 지정받은 맞춤형서비스 관리 대상공사의 각종 자료를 제1항에 따라 보존하고 제1항제2호의 전자파일은 **소관부서의 장이 지정한 자료관리 담당자가 지정하는 매체로** 제출하여야 한다.

제17조(기록유지 및 통계) **소관부서의 장**은 다음 통계표를 작성 유지하여야 한다.

1. 공사관리 추진 상황
2. 연도별 일괄대행관리,부분대행관리 수입실적
3. 연도별 시설공사관리 수수료 징수실적
4. 준공된 공사현황
5. 연도별 반려 공사현황

제 3 장 기획 및 설계단계 관리

제 1 절 시설공사의 기획

제18조(검사관, 감독관 및 설계관리원의 지정 등) ① 소관부서의 장은 제11조 제2항의 일괄대행 관리 약정을 체결하거나 제11조제2항의 부분대행 관리 약정을 체결할 때에는 맞춤형서비스 관리를 위해 검사관과 감독관을 임명해야 한다.

② 소관부서의 장은 검사관 및 감독관을 지원하기 위해 건축·토목·조경·기계·전기·통신 등 전문분야의 설계 관리원을 지정할 수 있다.

제19조(검사관의 임무) 제18조제1항에서 소관부서의 장이 임명한 검사관은 지정받은 맞춤형서비스 관리대상 공사에 관하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 기획단계 및 설계단계 업무 총괄
2. 기술용역의 선금 및 기성금 지급 적정성 확인
3. 기술용역 검사 및 그와 관련한 사항

4. 감독관 및 설계 관리원 복무관리

5. 기술자문위원회의 각종 심의에서 간사의 임무

6. **설계반영품목 예상금액의 합계가 50억원 미만인 경우** 관급자재심의 위원회에서 위원장의 임무

7. 기타 소관부서의 장이 필요하다고 인정한 사항

제20조(감독관의 임무) 제18조제1항에서 소관부서의 장이 임명한 감독관은 지정받은 맞춤형서비스 관리대상 공사에 관하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 사업추진계획서 작성
2. 기술용역 발주 및 그와 관련한 사항
3. 기술용역의 선금 및 기성금의 지급 검토
4. 기술용역 계약관리 및 그와 관련한 사항
5. 기술용역 감독 및 그와 관련한 사항
6. 기술자문위원회의 각종 심의의 준비 및 운영
7. **관급자재심의위원회의 간사, 심의 준비 및 분리발주 여부 확인**
8. 기타 소관부서의 장이 필요하다고 인정한 사항

제21조(설계 관리원의 임무) 제18조제2항에서 소관부서의 장이 임명한 설계 관리원은 지정받은 맞춤형서비스 관리대상 공사에 관하여 다음 각 호의 임무를 수행한다. 다만, 각 호의 임무 중 일부 또는 전부를 대신할 외부 전문가를 채용할 경우에는 해당하는 임무를 제외할 수 있다.

1. 전문 분야의 설계에 반영할 공법 및 자재선정 검토
2. 계약상대자가 제출한 전문 분야의 공사비 내역서 검토
3. 계약상대자가 제출한 전문 분야의 계산서 등 검토
4. 계약상대자가 제출한 전문 분야의 설계 단계별 체크리스트 검토
5. 계약상대자가 제출한 설계도서의 품질 검토
6. 기타 감독관이 협조 요청한 전문분야 기술검토에 관한 사항
7. 기술자문위원회의 각종 심의에 대한 지원업무
8. 관급자재심의위원회의 심의에 대한 지원업무

9. 기타 소관부서의 장이 필요하다고 인정한 사항

제22조(사업추진계획서의 작성) ① 감독관은 수요기관과 약정체결시 다음 각 호에 따라 사업추진계획서를 작성하여야 한다.

1. 사업추진계획서는 맞춤형서비스 약정서에서 정한 권리·의무의 범위를 임의로 조정할 수 없다. 다만, 구체적 사안을 정할 때에는 약정서의 범위 내에서 따로 정할 수 있다.
2. 사업추진계획서는 다음 각 목의 검토를 포함하여야 한다. 다만, 약정서, 사업 추진경과, 발주 방법, 공사 특성에 따라 필요한 경우 가목의 검토는 제외할 수 있다.

가. 관련법규

나. 사업비 예산(조사비, 설계비, 감리비, 공사비, 시설부대비 등)

다. 사업기간(각종 기술용역 추진일정, 설계용역 추진일정, 각종 심의 일정, 공사 추진일정 등)

라. 수요기관 및 조달청의 세부 역할분담

- ② 제1항에 따라 작성한 사업추진계획서는 국가 주요시책, 관련 법령의 변경, 계약방법 변경, 수요기관 예산사정 등 특별한 경우를 제외하고는 변경하지 않음을 원칙으로 한다.

제23조(기술용역의 계약요청 등) ① 감독관은 제22조의 사업추진계획서에서 명시한 추진일정에 따라 다음 각 호의 기술용역을 계약요청하여야 한다. 다만, 수요기관 사업계획 변경, 관련법규 제·개정 등에 따라 기술용역 수행이 불필요한 경우는 그러하지 아니한다.

1. 기본계획 수립 및 타당성조사 용역
2. 입찰안내서 작성 용역
3. 도시계획시설 결정·변경 용역
4. 환경영향평가, 교통영향분석 및 개선대책 용역 등 각종 영향평가 용역
5. 매장유산 지표조사 등 학술연구용역
6. 기본 및 실시설계 용역

7. 삭제

8. 설계의 경제성 검토(설계VE:가치공학value engineering) 용역

9. 감리용역 또는 건설사업관리(CM) 용역

10 기타 시설사업기획과장이 필요하다고 인정하는 기술용역 또는 일반용역

② 감독관은 제1항의 각종 기술용역 계약요청을 할 때에는 과업내용을 충실히 작성하여 계약상대자가 효율적으로 용역을 수행할 수 있도록 하여야 한다.

③ 감독관은 각종 기술용역 과업내용을 작성할 때에는 수요기관과 협의하여야 하며 전문분야의 기술적 검토가 필요하다고 판단할 경우에는 해당 하는 전문분야의 설계 관리원에 협조 요청할 수 있다.

④ 소관부서의 장은 기술용역의 계약요청에 관한 사항을 계약담당부서에 사전 통보하고 협조 요청할 수 있다.

제 2 절 기술용역 관리

제24조(기술용역의 착수계 승인) ① 감독관은 계약조건, 과업지시서, 제안서 등에 따라 계약상대자가 제출한 착수계를 '착수계 승인 검토서'(별지 18호 서식)에 따라 확인 및 승인하여 수요기관에 통보하여야 한다. 다만, 필요한 경우 수요기관과 협의하여 승인할 수 있다.

② 감독관은 착수계 미비로 기술용역 수행이 곤란하다고 판단할 경우에는 계약상대자에 신속한 보완제출을 요구하여야 한다.

③ 감독관은 제1항에 따른 확인 및 승인 시 설계 관리원에 협조를 요청할 수 있다.

제25조(하도급 검토) ① 감독관은 계약조건, 과업지시서, 제안서 등에 따라 계약상대자가 제출한 하도급 계획서를 '하도급 승인 검토서'(별지 19호 서식)에 따라 확인 및 검토하여 수요기관에 통보하여야 한다.

② 감독관은 하도급 계획서 미비로 기술용역 수행이 곤란하다고 판단할 경우에는 계약상대자에 신속한 보완제출을 요구해야 한다.

제26조(선금 지급 검토) ① 감독관은 계약상대자의 선금지급 요청이 있는

경우에는 관련법령 및 계약예규에 따라 계약조건, 기성금 지급 여부 및 지급금액, 선금 지급보증 유무 등을 확인 및 검토하여 수요기관에 통보하여야 한다.

② 감독관은 계약상대자의 선금 지급 검토를 할 때에는 제25조제1항의 하도급 계획서에 기재된 하수급인에게 선금이 지급될 수 있도록 계약예규 및 계약조건에 따른 조치사항을 계약상대자 및 수요기관에 안내하여야 하며 선금의 하도급 대금 지급 여부를 확인하기 위해 계약상대자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출토록 할 수 있다.

1. 하도급 계약서
2. 하도급 대금 입금내역을 확인할 수 있는 하도급자 통장계좌 사본
3. 기타 하도급 대금 지급 여부를 확인할 수 있는 서류

제27조(기성금 지급 검토) ① 감독관은 계약상대자의 기성금 지급 요청이 있는 경우에는 기성금 요청내역, 계약조건, 선금 지급여부 및 사용실적, 과업수행 일정 등을 확인하여 기성검사를 실시하고 수요기관에 통보하여야 한다.

② 감독관은 계약상대자가 요구한 기성금의 적정성을 판단할 때에는 다음 각 호를 준용할 수 있다.

1. 공공발주사업에 대한 건축사업범위 및 대가기준
2. 계약상대자가 수행한 용역일정 및 과업내용에 따라 납품한 도서 등의 검사 결과

③ 감독관은 계약상대자의 기성검사 결과를 수요기관에 통보할 때에는 제25조제1항의 하도급 계획서에 기재된 하도급자에 기성금이 지급될 수 있도록 계약예규 및 계약조건에 따른 조치사항을 계약상대자 및 수요기관에 안내하여야 하며 기성금의 하도급 대금 지급 여부를 확인하기 위해 계약상대자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출토록 할 수 있다.

1. 하도급 계약서
2. 하도급 대금 입금내역을 확인할 수 있는 하도급자 통장계좌 사본
3. 기타 하도급 대금 지급 여부를 확인할 수 있는 서류

제28조(기술용역의 일시정지) ① 감독관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 계약조건 및 계약예규 등에 따라 기술용역을 일시 정지할 수 있다. 다만, 계약상대자의 귀책있는 사유에 의한 경우는 제외한다.

1. 수요기관의 의사결정 지연으로 계약상대자의 과업수행이 곤란한 경우
2. 각종 심의 및 인증, 인·허가 일정의 지연으로 계약상대자의 과업수행이 곤란한 경우
3. 선행되어야 할 다른 기술용역의 일정지연에 따라 계약상대자의 과업수행이 곤란한 경우
4. 총사업비 조정 협의 지연으로 계약상대자의 과업수행이 곤란한 경우

② 감독관은 제1항에 따라 계약상대자의 용역 일시정지 요청을 승인할 때에는 계약상대자로 하여금 수정한 과업 수행일정을 첨부토록 하여야 한다.

제29조(기술자 배치의 변경) ① 감독관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약상대자가 제출한 사유서, 기술자 배치계획 등을 검토하여 필요한 경우에는 기술자 배치를 변경하고 이를 수요기관 및 계약담당공무원에 통보할 수 있다.

1. 수시보고, 주간보고, 월간보고, 제33조제1항의 체크리스트를 누락하거나 형식적으로 작성 및 제출할 경우
2. 용역수행 일정이 10분의 3 이상 지연된 경우
3. 계획·기본설계 각 단계에서 추정한 설계금액(공사비)이 공사비 예산을 5분의 1 이상 초과하는 경우
4. 정당한 사유없이 감독관의 지시에 따르지 않는 경우
5. 계약상대자의 기술자 배치 변경 요청이 있는 경우
6. 기타 소관부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우

② 감독관은 제1항의 기술자 배치를 변경할 경우에는 계약상대자가 제출한 변경 기술자의 자격요건 등이 계약서 상의 배치기준에 맞는지 확인 및 검토하고 승인하여야 한다.

제30조(기술용역 계약변경 요청에 대한 검토 등) ① 감독관은 계약상대자로부터 용역계약 변경에 대한 요구가 있는 경우 그 적정성을 검토하여

수요기관에 통보하여야 한다.

② 감독관은 계약상대자로부터 용역기간 조정에 대한 요구가 있는 경우에는 다음 각 호에 따라 검토하여야 한다.

1. 사업추진계획서 상의 추진일정
2. 계약상대자가 제출 및 승인받은 착수계 및 용역수행 일정
3. 용역의 일시정지 사유 및 그에 따른 용역기간
4. 계약상대자가 납품한 각종 보고서 및 설계도서와 그 납품 시기
5. 기타 수요기관 의견

③ 감독관은 계약상대자로부터 용역 계약금액 조정에 대한 요구가 있는 경우에는 다음 각 호에 따라 검토하여야 한다.

1. 과업의 추가 또는 삭제 및 감소 여부
2. 수요기관이 기 승인한 설계에 대한 재설계 여부. 다만, 재설계 여부의 판단에 대한 기준은 시설사업기획과장이 따로 정할 수 있으며 수요기관의 의사가 확정되지 않아 발생한 경미한 변경에 따른 일부 재설계는 제외한다.
3. 기타 수요기관 의견 및 예산사정

제31조(기술용역의 감독 및 검사) ① 소관부서의 장은 약정을 체결한 공사의 각종 기술용역에 대해 검사관 및 감독관, 설계 관리원으로 하여금 수시 감독토록 하고 계약상대자가 최종 납품도서 및 성과품 등의 검사를 요청할 때에는 검사관 및 감독관이 검사하도록 하여야 한다.

② 소관부서의 장은 각종 기술용역에 대한 검사가 완료되면 검사관 및 감독관으로 하여금 검사조서(별지 제4호 서식)를 작성하여 수요기관에 송부토록 하고, 감독관으로 하여금 설계용역 발주, 대형공사 발주 등 필요한 조치를 취하도록 해야 한다.

③ 감독관은 제24조부터 제30조의 검토 및 확인 업무에 대하여 설계감리자 또는 건설사업관리기술자가 검토하도록 지시하고 그 결과를 검토하여 승인 또는 수요기관에 통보할 수 있다.

제 3 절 설계용역 관리

제32조(설계용역의 관리) 이 절에서 특별히 정하지 않은 설계용역의 관리에 관한 사항은 제24조부터 제30조, 제31조제3항을 준용한다.

제33조(단계별 설계관리 기준 등) ① 소관부서의 장은 맞춤형서비스 관리 대상공사의 효과적인 계획, 중간, 실시설계 등 각 단계별 설계관리 지침과 체크리스트를 마련하여 감독관 및 설계 관리원이 각 단계의 설계관리 및 검토 등에 활용토록 하여야 한다.

② 감독관은 제1항의 체크리스트를 계약상대자가 설계 용역수행 일정에 따라 충실히 작성 및 제출토록 지시하여야 하며 설계 관리원이 계약상대자로부터 체크리스트를 제출받아 충분히 검토할 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 설계 관리원은 제2항에 따라 계약상대자가 제출한 체크리스트를 다음 각 호를 기준으로 검토하고 그 의견을 수요기관에 통보하여야 하며 필요한 경우 감독관에게 협조 요청할 수 있다.

1. 설계용역 과업내용
2. 체크리스트 각 항의 작성 내용
3. 체크리스트 각 항의 작성 내용에 따른 추가 자료
4. 기타 관련법규에서 정한 설계요건

④ 감독관 및 설계관리원은 계약상대자가 계획·기본·실시 설계도서를 납품한 때에는 「조달청 설계검토업무 처리규정」에서 정하는 바에 따라 설계적정성 검토를 수행하고, 다음 각 호를 기준으로 검토 및 확인한 설계 검토서를 작성하여 수요기관 및 계약상대자에 통보하고 계약상대자의 조치결과를 확인하여 수요기관에 승인 요청하여야 한다.

1. 설계용역 과업내용
2. 전문분야별 설계도서(도면, 내역서, 시방서, 각종 계산서 및 보고서 등)
3. 기타 관련법규에서 정한 설계요건

⑤ 감독관 및 설계관리원은 제4항의 설계검토서 작성 시 설계품질 향상을 위하여 「조달청 설계검토업무 처리규정」 제37조에 따라 선정된 외부 전문가의 자문의견을 반영할 수 있다.

⑥ 감독관은 제4항의 실시 설계도서 검토결과 설계금액이 예산을 초과한 경우에는 계약상대자에게 설계금액 조정방안을 제출토록 요구하고 조정

방안에 따라 설계금액을 조정토록 하여야 한다.

⑦ 감독관은 제11조제2항 또는 제11조제3항제2호의 약정을 체결한 공사에 대해 제6항에 따라 조정한 설계금액이 불가피하게 예산을 초과할 경우에는 수요기관과 예산확보 방안을 협의하여야 한다.

⑧ 감독관은 지질조사분석 자료의 「지반조사결과 전산화 및 활용에 관한 지침」 제5조에 따라 지질조사분석자료의 관련기관 제출 여부를 확인하여야 한다.

제34조(설계용역의 감독 및 검사) ① 소관부서의 장은 약정을 체결한 공사의 설계용역에 대해 검사관 및 감독관, 설계 관리원으로 하여금 과업내용 및 계약조건, 관련법규에서 정한 설계조건 및 수요기관 요구조건 등에 따라 계약상대자를 수시로 지도 및 감독하게 하여야 한다.

② 소관부서의 장은 계약상대자가 최종 설계도서 등 성과품의 검사를 요청한 때에는 검사관 및 감독관으로 하여금 계약상대자가 제출한 최종 설계도서(설계도면, 공사시방서, 물량내역서 등)의 불분명, 오류, 누락, 상호모순 여부 및 설계용역 과업내용서, 기타 계약내용 등 이행 여부를 검사토록 하고 검사조서(별지 제4호 서식)를 작성하여 수요기관에 송부토록 하여야 한다.

③ 소관부서의 장은 설계용역의 검사가 완료된 경우에는 감독관으로 하여금 공사발주에 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

④ 감독관은 제2항에 따른 검사를 위해 사전확인 및 검토를 설계감리자 또는 건설사업관리기술자가 검토하도록 지시하고 그 결과를 검토하여 승인 또는 수요기관에 통보할 수 있다

제35조(평가자료의 작성 등) ① 소관부서의 장은 제70조 각 항의 평가 및 부실추정을 실시할 수 있도록 기획·설계 단계의 평가 관련자료를 작성하여 소관부서의 장에게 통보할 수 있다.

② 소관부서의 장은 제1항에 따라 통보받은 자료를 바탕으로 평가해야 하며 제74조제1항에 해당하는 평가 관련자료 및 평가결과를 시설사업기획과장에게 통보하여야 한다.

제36조(사업관리 기록 유지) 감독관은 맞춤형서비스 관리 대상공사의 진행 현황을 파악하기 쉽도록 국가종합전자조달시스템을 활용하여 각종 사업정보를 기록 및 유지관리 하여야 한다.

제 4 장 시공단계

제 1 절 시공단계 건설사업관리용역 관리

제37조(감독관 또는 공사관리관 임명) ① 소관부서의 장은 제7조에 따른 약정을 체결한 후 시설사업기획과장으로부터 시공관리 요청서류가 접수되면 해당공사에 대한 감독관 또는 공사관리관을 임명하고 그 명단을 수요기관 및 계약상대자에 통보한다. 감독관 또는 공사관리관을 교체하는 경우에도 또한 같다.

② 복합공종의 경우에는 공종별로 감독관 또는 공사관리관을 임명하는 것을 원칙으로 하며, 이 경우 주공종 감독관 또는 공사관리관이 공사현장의 전반적인 공사관리 업무를 종합 조정토록 한다.

③ 단위공사에 동일 공종의 감독관 또는 공사관리관을 2인 이상 임명하는 경우에는 주 감독관 또는 공사관리관을 지정하여 임명할 수 있다.

제38조(건설사업관리용역의 및 감리용역의 감독 및 검사) ① 소관부서의 장은 감리 및 건설사업관리 용역계약이 체결되면 해당공종에 대한 감독관을 임명하고 약정조건에 따라 건설사업관리용역 또는 감리용역을 수시 지도, 감독하게 하여야 한다.

② 용역자가 용역을 완료한 후 용역 성과품의 검사를 소관부서의 장에게 요청하여 왔을 경우에는 용역검사자를 임명하여 검사토록하고 성과품 중 1부를 수요기관에 송부한다.

③ 용역검사자는 수요기관의 의견이 있을 경우에 이를 반영하여 용역을 검사하고, 보완사항이 있으면 당해 용역자에게 보완작업을 지시하여 재검사를 요청토록 할 수 있다.

④ 소관부서의 장은 제2항 및 제3항에 따라 검사가 완료된 경우에는 용역

검사조서(별지 제4호 서식)를 작성하여 수요기관에 송부한다.

⑤ 소관부서장은 수요기관에서 건설사업관리 및 건설사업관리 용역계약을 체결하고 감리 성과품에 대한 검토를 요청하는 경우에는 제2항 및 제3항을 준용하여 감리 성과품을 검토할 수 있다.

제39조(건설사업관리 용역에 대한 감독관의 업무범위) ① 소관부서의 장은 용역계약 문서에 규정된 바에 따라 감독관으로 하여금 건설사업관리기술자 또는 공사감리자를 지도·감독하게 하여야 한다.

② 감독관은 공사의 수행에 따른 업무연락 및 문제점 파악, 민원해결에 대한 지원, 건설사업관리기술자의 또는 공사감리자의 지도·감독 업무 등을 수행하여야 한다.

③ 감독관은 관계법령에서 별도로 정하는 사항 및 용역계약일반조건에서 정하는 발주기관의 기본업무 외에는 정당한 사유없이 건설사업관리기술자의 업무에 개입 또는 간섭하거나 건설사업관리기술자의 권한을 침해할 수 없다.

④ 감독관은 용역을 추진함에 있어 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침(국토교통부 고시)」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

⑤ 소관부서의 장은 건설사업관리기술자가 발주청의 지시를 위반하거나 법령 및 규정 등을 위반하여 업무를 수행할 경우에는 이에 대하여 해명 하도록 하고 시정지시 또는 관련 법령에 따라 조치할 수 있다.

제 2 절 시설공사감독 및 검사

제40조(총괄관리자 임명) 소관부서의 장은 공사관리를 총괄하고 수요기관과 업무협의를 등 공사 추진에 따른 행정업무와 공사 진행을 종합적으로 조정할 총괄관리자를 4급 또는 5급 공무원 중에서 임명한다.

제41조(공종별 감독업무 지도감독) 소관부서의 장은 소속 4급 또는 5급 공무원으로 하여금 해당 공종에 대한 시공관리 업무를 지도 감독하도록 하여야 한다.

제42조(감독관 또는 공사관리관의 임무) ① 감독관 또는 공사관리관은 제5장의

"감독관 및 공사관리관 복무" 규정에 따라 업무를 수행한다.

② 감독관 및 공사관리관은 공사를 추진함에 있어 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침(국토교통부 고시)」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

제43조(업무보고) ① 감독관 또는 공사관리관은 다음 각 호의 사항에 대하여 공사진행 상황을 매일 파악하여 주 1회 주간업무 보고서를 작성하여 소관부서의 장에게 보고한다.

1. 공정률
2. 주요부분 진행 현황
3. 면담자 및 처리 내용
4. 조치 및 특이사항
5. 업무처리 계획

② 제1항의 주간업무 보고서로 감독관 또는 공사관리관의 업무수행 기록부를 대신할 수 있다.

③ 소관부서의 장은 건설사업관리용역업자를 통하여 매월 1회 공사진행 상황을 수요기관의 장에게 통지한다. 다만, 수요기관과 체결한 약정서에 특별히 정한 경우에는 그에 따른다.

제44조(검사관의 임명) ① 소관부서의 장은 계약상대자로부터 계약의 전부 또는 일부의 이행 완료를 통지받은 때에는 검사관을 임명하여야 한다. 다만 감독 권한대행 등 건설사업관리용역을 시행하는 공사에 있어서는 당해공사의 건설사업관리용역업자가 건설사업관리기술자를 지정하여 필요한 검사를 수행하게 하여야 한다.

② 소관부서의 장은 제1항에도 불구하고 시공관리업무의 효율성을 위해 시설사업기획과장으로부터 시공관리 요청을 받은 때에 검사관을 임명할 수 있다.

③ 소관부서의 장은 단순공사인 경우에는 주공종 검사관으로 하여금 부대공종의 검사업무를 수행하게 할 수 있다.

④ 소관부서의 장이 임명하는 검사관은 4급 또는 5급 직원을 원칙으로

하되 임명이 곤란할 경우에는 6급 직원을 임명할 수 있다.

제45조(검사관의 임무) 검사관은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 기성부분 및 준공된 공사의 계약서, 설계서 등에 의한 계약내용 이행 확인
2. 사용자재 등 각종시험 성적 확인
3. 매물부분에 대한 사진, 시공보고서등 관계 증빙자료 확인
4. 기타 공사계약 내용의 이행 확인

제46조(준공검사) ① 소관부서의 장은 준공검사 요청을 받으면 제44조에 따라 임명된 검사관으로 하여금 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의하여 제45조의 임무를 수행하도록 하여야 한다.

② 소관부서의 장은 검사결과 계약내용에 적합하지 아니하거나 부당함이 발견되었을 경우에는 그 내용 및 조치의견을 수요기관 및 계약상대자에게 통지하고 이를 시정하게 한후 재검사를 요청하도록 하여야 한다. 이 경우 경미한 사항에 대하여는 공사현장에서 계약상대자에게 시정하도록 직접 통지할 수 있다.

③ 소관부서의 장은 검사결과 계약내용에 적합하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 수요기관에 맞춤형서비스 관리업무가 종결되었음을 통지한다.

1. 준공검사 조서(별지 제7호 서식)
2. 감독조서(별지 제8호 서식)
3. 준공 내역서(별지 제10호 서식)
4. 준공 도면
5. 준공 사진첩

④ 소관부서의 장은 준공 후 다음 각 호의 시설물 및 현장문서 인계·인수에 대한 일정을 수요기관과 협의하여 인계·인수하여야 한다.

1. 시설물 및 운영지침서 인계·인수
2. 감리 현장문서 인계·인수

제47조(기성부분 검사) ①공사의 기성부분 검사는 제46조제1항 및 제2항의

규정을 준용한다.

② 기성대가 지급시의 기성검사는 소관부서의 장이 임명한 감독관이 작성한 감독조서의 확인으로 갈음할 수 있다. 다만 동 검사 3회마다 1회는 제46조 제1항에 의한 검사를 실시하여야 한다.

③ 소관부서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 기성부분 검사를 하였을 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 수요기관에 통지한다.

1. 기성검사 조서(별지 제9호 서식) 다만, 제2항에 의한 검사의 경우에는 제외한다.
2. 감독조서(별지 제8호 서식)
3. 기성부분 내역서(별지 제11호 서식)

제 3 절 설계변경 등

제48조(설계변경) ① 설계변경은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한다.

1. 설계서의 내용이 불분명하거나 누락·오류 또는 상호 모순되는 점이 있는 경우
2. 지질, 용수 등 공사현장의 상태가 설계서와 다른 경우
3. 새로운 기술·공법사용으로 공사비의 절감 및 시공기간의 단축 등의 효과가 현저한 경우
4. 기타 발주기관이 설계서를 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우

② 감독관 또는 공사관리관은 계약상대자 또는 수요기관으로부터 제1항과 관련하여 설계변경 검토 요청을 받은 경우에는 건설사업관리기술자로 하여금 설계변경의 타당성, 공사비 증감액, 공사기간 등을 검토·보고하게 하고 그 내용을 검토한 후 수요기관에 통지한다.

③ 소관부서의 장은 제2항에 따른 통지내용에 대하여 수요기관의 동의를 있을 경우는 변경설계 도서에 의한 설계변경 관련서류를 수요기관에 송부하여 계약내용 변경 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

④ 소관부서의 장은 감독관 또는 공사관리관으로 하여금 제3항에 따라 설계변경이 확정되어 계약변경이 이루어진 경우에는 계약변경 내용을 국가 종합전자조달시스템에 입력토록 하여야 한다.

제49조(설계변경도서 작성) 소관부서의 장은 제48조제3항에 따라 변경한 설계도서를 설계자 또는 계약대상자가 작성하게 하는 경우에는 수요기관과 협의하여 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 소요된 비용을 지급하여야 한다.

제50조(기타 계약 변경) 소관부서의 장은 계약상대자 또는 수요기관으로부터 물가변동으로 인한 계약금액 조정, 기타 계약내용 변경에 관한 검토 요청이 있을 경우에는 이를 건설사업관리기술자로 하여금 검토·보고하게 하여 그 내용을 검토한 후, 수요기관에 통지하여 계약내용 변경등 필요한 조치를 하도록 한다. 다만, 일괄대행 관리공사의 경우에는 소관부서의 장이 이를 대행할 수 있다.

제 4 절 관급자재 관리

제51조(관급자재 사용계획 검토) ① 감독관 또는 공사관리관은 건설사업관리 기술자로 하여금 계약상대자로부터 관급자재 사용계획서를 제출받아 공사 예정공정표에 따라 관급자재 소요량을 검토·보고하게 하여야 한다.

② 감독관 또는 공사관리관은 제1항의 관급자재 사용계획서를 확인한 후 수요기관에 송부하여 관급자재 공급을 요청하여야 한다.

제52조(관급자재 구매 등) 관급자재 구매업무는 수요기관에서 주관하도록 하여야 한다.

제53조(관급자재 인수) 감독관 또는 공사관리관은 관급자재가 계약상대자에게 인계될 때 건설사업관리기술자로 하여금 당해 관급자재가 설계서 및 현장여건에 적합한지를 확인하도록 하여야 한다.

제54조(관급자재 보관관리) 감독관 또는 공사관리관은 건설사업관리기술자로 하여금 제53조에 따라 관급자재가 공사현장에 반입되는 경우에는 관급자재 수불대장(별지 제12호 서식)에 기록하고 계약상대자가 도난, 멸실의

방지 및 품질유지를 위한 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제 5 장 감독관 및 공사관리관의 복무

제55조(기본임무) ① 공사관리 업무를 수행하는 감독관 또는 공사관리관은 다른 법령에 규정되어 있거나 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따라 업무를 수행하여야 한다.

② 감독관 또는 공사관리관은 수요기관과의 약정사항 및 공사의 특수성을 사전에 파악하여 공사관리 업무를 수행하여야 한다.

③ 감독관 또는 공사관리관은 당해공사 및 건설사업관리용역 관리에 필요한 설계서(공사시방서, 설계도면, 현장설명서, 공종별 목적물 물량내역서), 건설사업관리 용역과업내용서 등 관계서류를 사전에 숙지하고 관계법령을 검토하여 객관적이고 합리적으로 공사 관리업무를 수행하여야 한다.

제56조(감독관 또는 공사관리관의 현장배치) 소관부서의 장은 건설사업관리를 위탁한 경우에는 감독관 또는 공사관리관을 현장에 비상주 근무하도록 하여야 한다. 다만, 공사의 중요도, 현장 여건상 상주함이 공사 추진 상 효율적이라 인정되는 경우에는 현장 상주 근무를 하게 할 수 있다.

제57조(유의사항) 감독관 또는 공사관리관은 업무 수행 중 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 공사현장에서 활동하기에 적합한 복장을 착용하여야 한다.
2. 개인감정 및 청탁 등을 일체 배제하고 공명정대하게 공사를 관리하여야 한다.
3. 공무 외에는 차량, 전화 및 사무용품 등을 일체 사용하여서는 아니된다.
4. 숙박업소, 음식점 및 교통수단의 이용시에는 공무원의 품위에 맞도록 하여야 한다.
5. 공사관리와 관련하여 금품, 향응, 숙박 및 교통 편의 제공 등을 받아서는 아니된다.
6. 업무와 관련하여 알게 된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 아니된다.

제58조(서류의 정리 및 비치) 감독관 또는 공사관리관은 공사를 관리하기 위하여 다음 각 호의 서류를 작성 또는 정리 비치하여야 한다.

1. 서류

- 가. 근무상황부
- 나. 업무지시부
- 다. 기 타

2. 도표

- 가. 공정표
- 나. 현장 조직표
- 다. 비상연락망
- 라. 기 타

제59조(업무대행자 지정 등) 감독관 또는 공사관리관이 기타 사유로 인하여 장기간 공사현장 관리가 곤란한 경우 소관부서의 장은 이 기간동안 업무대행자를 지정하여야 한다.

제60조(현장대리인들의 교체) ① 감독관 또는 공사관리관은 현장대리인 또는 그의 소속기술자등이 당해공사의 품질 확보를 위하여 부적당하다고 인정되는 경우에는 계약상대자에게 이들의 교체를 요구할 수 있다. 다만, 현장대리인의 경우에는 사전에 소관부서의 장에게 그 사유를 보고 하여야 한다.
② 감독관 또는 공사관리관은 현장대리인이 부득이한 사유로 현장을 이탈하여야 할 경우에는 그 기간을 지정하고 이를 허락할 수 있다.

제61조(시공계획 검토) ① 감독관은 건설사업관리기술자로 하여금 전체 공종계획에 따라 명일, 주간, 월간 작업계획 및 노무자 동원계획 등을 현장대리인으로부터 제출받아 적정여부를 검토하게 하여야 하며, 공사 진행상 문제가 있다고 판단될 경우에는 그 대책을 강구하여야 한다.
② 감독관은 공사시공에 필요한 경우에는 건설사업관리기술자로 하여금 시공상세도 등을 제출하게 하여 이의 적정여부를 검토하여야 한다.
③ 감독관 또는 공사관리관은 공사 진행상 문제가 있다고 판단될 경우에는

건설사업관리기술자 또는 공사감리자가 전체 공종에 대한 시공계획을 재검토하도록 요청하여야 한다.

제62조(공정관리) ① 감독관 또는 공사관리관은 공정계획에 따라 공사를 추진토록 하여야 하며 공사진행이 공정계획과 차질이 있다고 판단될 경우에는 건설사업관리기술자 또는 공사감리자로 하여금 현장대리인으로부터 그 원인과 공정만회 대책을 제출받아 검토 하도록 하여야 한다.

제63조(시공확인 등) ① 감독관은 설계서를 검토하고 건설사업관리기술자로 하여금 설계서에 적합한 자재 사용 및 시공의 일치여부를 확인하게 하여 적정하지 않다고 인정되는 경우에는 서면으로 재시공지시 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 감독관은 계약상대자가 제1항에 따르지 아니하거나 공사에 중대한 결함이 발생할 우려가 있다고 인정되는 경우에는 공사중단 등의 조치를 하고 이를 소관부서의 장에게 보고한 후 필요한 경우에는 수요기관에 통보한다.

제64조(매몰부분등) 감독관은 건설사업관리기술자로 하여금 매몰되거나 사후검사가 곤란한 부분은 시공상태를 증빙할 수 있는 사진과 상세한 기록을 비치하도록 하여야 한다.

제65조(품질관리 등) ① 감독관은 시설공사의 품질확보를 위하여 계약상대자가 공사계약문서에서 정한 바에 따라 작성한 품질관리(또는 시험) 계획서를 건설사업관리기술자로 하여금 검토·확인하게 하고, 그 내용을 검토한 후 승인하여야 한다.

② 감독관은 제1항의 품질관리(또는 시험) 계획 요건대로 품질에 영향을 미치는 모든 작업을 성실하게 수행하는지 확인하여야 한다.

③ 감독관은 계약상대자가 실시하는 관리시험을 공업표준화법의 규정에 의한 한국공업규격 및 국토교통부령이 정하는 품질시험 기준에 따라 실시하도록 하여야 한다.

④ 감독관은 제2항에 따라 시험실시를 위한 시험실, 시험장비의 확보 및 시험을 실시할 수 있는 능력을 보유한 시험요원의 배치 등을 수시 확인

하여야 한다.

⑤ 감독관은 건설사업관리기술자로 하여금 계약상대자가 실시한 시험의 적정여부를 확인하기 위하여 국,공립시험기관에 의뢰하여 검사시험을 실시하도록 할 수 있다. 이 경우 계약상대자의 현장대리인 또는 그의 대리자의 참여하에 시료를 채취하여야 한다.

⑥ 감독관은 건설사업관리기술자로 하여금 관리시험 및 검사시험의 결과를 기록 유지하도록 하여야 하며 품질시험 성과내용을 검토하여야 한다.

제66조(안전관리 및 사고처리) ① 감독관은 시설공사의 안전시공을 위해 계약상대자가 「건설기술 진흥법 시행령」 제98조와 제99조에 따라 작성한 안전관리계획서를 건설사업관리기술자로 하여금 검토·확인하게 하고, 그 내용을 검토한 후 승인하여야 한다.

② 감독관은 제1항의 안전관리계획서와 「산업안전보건법」의 해당규정에 따른 조직편성, 산업재해 예방을 위한 제반 안전관리, 안전점검, 안전교육 등의 이행을 지도 감독하여야 한다.

③ 감독관 또는 공사관리관은 현장에서 다음 각 호의 사고가 발생하였을 경우에는 계약상대자에게 즉시 필요한 응급조치를 취하도록 하고 상세한 경위 및 검토의견서를 소관부서의 장에게 지체 없이 보고하여야 하며, 필요시 수요기관에게 이 사실을 통보하여야 한다.

1. 천재지변 기타의 사유로 공사현장에 피해가 발생하였을 때 또는 장기간 시공이 불가능할 때
2. 사망자 또는 2명 이상의 부상자가 발생하는 등 재해의 정도가 심한 중대한 재해
3. 시설물이 붕괴되거나 전도되어 재시공이 필요한 사고
4. 기타 사고의 원인규명을 위해 사고조사가 필요하다고 인정하는 사고

제67조(계약상대자의 제출서류 처리) 감독관은 건설사업관리기술자로 하여금 계약상대자가 제출하는 다음 각호의 문서를 지체없이 검토·보고하게 하고, 그 내용을 검토한 후 소관부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 공사기성부분 검사원

2. 준공검사원
3. 관급자재대체사용 신청
4. 준공기한연기원
5. 하도급통지 또는 하도급승인신청
6. 기타 시공상 필요한 보고 또는 신청

제68조(공사현장 정리) 감독관 또는 공사관리관은 준공처리 전에 계약상대자로 하여금 가설물철거, 잔여자재 반출, 토치장 등 공사현장을 정리토록 하여야 한다.

제69조(시설물 및 현장문서 인계·인수) ① 감독관 또는 공사관리관은 당해 공사가 준공되면 건설사업관리기술자 또는 계약상대자로 하여금 다음 각 호의 시설물 및 현장문서 인계·인수를 위한 계획을 수립하도록 하여야 한다.

1. 일반사항(공사개요 등)
2. 운영지침서(필요한 경우)
 - 가. 시설물의 규격 및 기능점검 항목
 - 나. 기능점검 절차
 - 다. TEST 장비확보 및 보정
 - 라. 기자재 운전지침서
 - 마. 제작도면 절차서 등 관련도면
3. 시운전 결과보고서(시운전 실적이 있는 경우)
4. 예비준공검사 결과
5. 특기사항 등
6. 현장문서
 - 가. 감리기록서류
 - 나. 준공사진첩
 - 다. 준공도면
 - 라. 품질시험 및 검사 성과 총괄표
 - 마. 기자재 구매서류
 - 바. 시설물 인계·인수서

사. 기타 필요하다고 인정하는 서류

② 감독관 또는 공사관리관은 제1항에 따라 건설사업관리기술자 또는 공사감리자로 하여금 수요기관에 시설물 및 현장문서를 인계·인수하도록 하여야 한다.

제 6 장 공사의 평가 등

제70조(평가의 종류 등) ① 평가는 「건설기술 진흥법」 제50조에 따른 건설엔지니어링평가와 시공평가, 동 법 제53조에 따른 부실측정, 동 법 제52조에 따른 사후평가로 구분한다.

② 소관부서의 장은 건설업자의 기술 수준 향상과 건설공사 품질확보를 위하여 건설엔지니어링평가 및 시공평가를 실시하고 그 결과에 따라 우수 건설엔지니어링사업자, 우수건설사업자 또는 우수건설기술인을 선정할 수 있다.

③ 소관부서의 장은 설계, 건설사업관리 또는 건설공사를 성실하게 수행하지 아니함으로써 부실공사가 발생하거나 발생할 우려가 있다고 판단하는 경우 또는 타당성을 조사할 때 수요예측을 고의 또는 중대한 과실로 부실하게 하여 손해를 끼친 경우에는 부실의 정도를 측정하여 계약상대자에 부실벌점을 주어야 한다.

④ 소관부서의 장은 총공사비가 300억원 이상인 건설공사가 완료되었을 때에는 약정 범위에 따라 공사내용 및 그 효과를 조사·분석할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 수요기관에 통보할 수 있다.

1. 실제 투입된 설계비 및 설계기간
2. 기본설계 완료 후 추정 공사비 및 실시설계 완료 후 추정 공사비
3. 공사의 도급방법, 계약성질, 입찰방식, 계약방식
4. 실제 투입된 공사비 및 공사기간
5. 설계변경 내역. 다만, 물가변동에 따른 설계변경은 제외한다.

제71조(평가의 대상) ① 제70조의 평가 등은 제11조제2항, 제11조제3항제4호

에 따른 맞춤형서비스 관리 업무를 수행하는 공사 또는 조달사업특별회계 공사에 적용한다.

② 건설엔지니어링평가는 「건설기술 진흥법 시행령」 제82조제1항 각 호에 따른 용역에 대하여 실시한다. 단, 기본설계 또는 실시설계 용역에 대한 평가는 제11조제2항에 따른 일괄대행관리 및 제11조제3항제2호에 따른 설계관리 업무에 대하여 실시한다.

③ 시공평가는 총공사비 100억원 이상인 공사에 대하여 실시한다.

④ 건설사업관리용역 평가는 「건설기술 진흥법 시행령」 제82조제1항의 규정에 따라 감독 권한대행 등 건설사업관리용역에 대하여 실시한다. 다만, 건설사업관리용역업자의 기술수준 향상과 공사의 품질확보를 위해 총공사비 100억원 이상인 공사에 대하여 평가를 실시할 수 있다.

⑤ 부실측정은 다음 각 호에 대하여 실시할 수 있다.

1. 총용역비가 1억5천만원 이상인 설계 등 용역(건축사법에 의한 건축설계 용역을 포함한다)
2. 총용역비가 1억5천만원 이상인 건설공사의 건설사업관리용역
3. 기타 시설사업기획과장 또는 소관부서의 장이 필요하다고 인정하는 기술용역 또는 건설공사

제72조(평가위원회) ① 소관부서의 장은 제70조제1항의 건설엔지니어링평가 및 시공평가를 할 때에는 다음 각 호에 해당하는 자를 선정하여 5인 이상의 위원으로 평가위원회를 구성하여야 한다.

1. 「조달청 기술자문위원회 설치 및 운영규정」에 따른 기술자문위원 또는 「조달청 설계검토업무 처리규정」에 따른 설계검토 자문위원
2. 평가대상 사업관리를 담당하는 조달청 공무원 또는 수요기관 소속 직원
3. 조달청 소속 공무원으로서 평가대상 주공종의 기술분야 5급 이상 또는 근무경력 10년 이상인 자
4. 사업 특수성이 있거나 수요기관의 요청이 있는 등 필요한 경우 소관부서의 장이 적합하다고 판단하는 외부 전문가

② 위원장은 각 평가위원회의 참석 위원 중에서 호선한다.

③ 소관부서의 장은 제70조제3항의 부실측정을 할 때에는 직접 지정한 검사관 및 감독관, 건축분야 설계 관리원으로 하여금 부실을 측정하도록

하여야 한다. 다만, 부실측정 기준이 시공단계를 포괄하는 경우에는 소관 부서의 장이 지정한 감독관 또는 공사관리관이 부실을 측정하고 그 결과를 통보토록 하여야 한다.

제73조(평가주관부서) 평가의 주관부서는 다음 각 호와 같다.

1. 설계용역에 대한 평가, 부실측정은 시설사업기획과장 또는 서울지방조달청 공사관리과장이 주관한다.
2. 건설사업관리용역에 대한 평가 및 공사의 시공평가 및 부실측정은 공사관리과장 또는 서울지방조달청 공사관리과장이 주관한다.

제74조(평가기준) ① 기본설계 또는 실시설계 용역평가는 「건설엔지니어링 및 시공 평가지침(국토교통부 고시)」(이하 "평가지침"이라 한다) 제10조에서 규정한 "세부평가기준"에 따라 실시한다.

- ② 건설사업관리용역평가는 평가지침 제14조에서 규정한 "세부평가기준"에 따라 실시한다.
- ③ 시공평가는 평가지침 제18조에서 규정한 "세부평가기준"에 따라 실시한다.
- ④ 부실측정은 「건설기술 진흥법 시행령」 별표 제8호의 '건설공사 등의 별점관리기준'에 따라 검사관, 감독관 또는 공사관리관, 설계 관리원은 부실별점 책정여부를 판단할 수 있다.

제75조(평가의 시기) ① 시공평가는 평가지침 제16조에 따라 실시한다.

- ② 건설엔지니어링평가는 다음 각 호에 따라 정한 기간 내에 실시하여야 한다.
 1. 설계용역 : 평가지침 제8조에서 정한 평가시기
 2. 건설사업관리용역평가 : 평가지침 제12조에서 정한 평가 시기
- ③ 부실측정은 당해 공사가 준공된 연도의 다음 연도까지 실시한다.

제76조(평가결과의 조치 등) ① 소관부서의 장은 평가자가 책정한 부실별점을 수요기관 및 평가 대상자에 통보하고 필요한 경우 평가 대상자에 부실별점을 부과하여야 한다. 다만, 측정 결과 부실별점 책정이 없는 경우에는

통보하지 아니할 수 있다.

② 소관부서의 장은 제70조 각 항의 평가가 완료된 때에는 그 결과에 따라 수요기관 및 계약상대자에 결과를 통보하고 계약상대자에 보완 지시, 「건설기술 진흥법」 제53조에 따른 부실별점 부과, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따른 부정당업자 재제 등 관련 법규에 따라 조치하여야 한다.

③ 소관부서의 장은 제70조 각 항의 평가 및 부실측정 결과를 기록하여 보관하여야 한다.

④ 소관부서의 장은 「건설기술 진흥법 시행규칙」 제44조에 따른 시공능력 및 용역능력평가 결과를 관련 규정에 따라 입찰참가사전심사(PQ) 및 적격심사 등에 반영토록 요청할 수 있으며 우수업체는 개청기념일에 표창토록 요청할 수 있다.

제77조(부실별점 산정 및 우수업자 지정 방법) ① 소관부서의 장은 「건설기술 진흥법 시행령」 별표 제8호의 '건설공사 등의 별점관리기준' 및 운영요령에 따라 부실별점을 산정 및 부과하여야 한다.

② 소관부서의 장은 제70조제2항의 건설엔지니어링평가 및 시공평가 결과에 따라 「건설기술 진흥법」 제51조제1항의 우수건설엔지니어링사업자, 우수건설사업자 또는 우수건설기술인을 선정할 수 있으며 선정에 관한 세부규정은 동 법 시행령 및 시행규칙, 운영요령 등을 따른다.

제78조(평가대상자의 의견에 대한 조치 등) ① 소관부서의 장은 부실별점의 부과대상자에게 부실별점 책정결과에 대한 의견제출 기회를 부여해야 하며 부과대상자는 통보받은 날로부터 30일 이내에 의견서를 제출할 수 있다.

② 소관부서의 장은 부실별점 부과대상자의 의견서를 접수받은 날로부터 15일 이내에 의견을 제출한 자에게 제출의견에 대한 검토결과를 통보해야 한다.

③ 제2항의 검토는 소관부서의 장이 지명한 5인 이상의 관계 공무원으로 해당 용역 또는 공사와 무관한 자를 지명하는 것을 원칙으로 하되 필요하다고 인정하는 경우 기술자문위원 중 유관분야 전문가를 지명하거나 수요기관, 소관부서 등에 추천을 의뢰할 수 있다.

④ 소관부서의 장은 제2항에 따라 검토한 결과 부실별점의 책정에 명백한

하자가 있는 경우 부실별점의 책정결과를 정정하여 수요기관 및 평가 대상자에 통보해야 한다.

- 제79조(평가비) ① 제72조제1항에 따라 선정되어 평가를 수행한 평가위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 제72조제1항제2호에 따라 선정된 평가위원에 대해서는 그러하지 아니한다.
- ② 수당은 시설업무심의회에서 정한 단가 기준에 따라 지급하되 별도 여비를 포함할 수 있다.

제 7 장 공사관리 기술자문

- 제80조(소위원회) ① 소관부서의 장은 공사관리 업무를 수행함에 있어 기술적 검토가 필요한 경우 기술자문을 위한 소위원회를 구성할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 소위원회를 구성하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 자를 선정할 수 있다.
1. 「조달청 기술자문위원회 설치 및 운영규정」에 따른 기술자문위원
 2. 기술자문 안전의 특수성 등을 고려하여 소관부서의 장이 적합하다고 판단하는 외부 전문가

- 제81조(자문범위) 시설공사 계약사무 및 공사관리 업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 경우에 자문을 득할 수 있다.
1. 중요 부분의 설계도서 내용에 대한 적정성 여부
 2. 중요 부분 설계 변경시 그 변경에 관한 사항
 3. 시공중 발생하는 문제점 또는 안전 확인 등이 필요한 경우
 4. 기타 자문이 필요한 경우

- 제82조(자문비) ① 제80조에 따라 선정되어 자문을 수행한 자문위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다.
- ② 수당은 시설업무심의회에서 정한 단가 기준에 따라 지급하되 별도 여비를 포함할 수 있다.

제 8 장 사후관리

- 제83조(사후관리) ① 「국가계약법 시행령」 제61조에 따른 하자점검은 수요기관에서 실시하며, 소관부서의 장은 조달청장이 공사관리하여 준공한 시설물에 대하여 수요기관이 하자검사를 원활히 할 수 있도록 지원하기 위하여 준공 후 2년간 시공사와 건설사업관리용역업자 등이 참석하는 다음 각 호의 사후점검 회의를 소집할 수 있다.

1. 정기 사후점검

- 가. 준공 후 6개월 이내(1회차 점검)
- 나. 준공 후 1년 이내(2회차 점검)
- 다. 준공 후 2년 이내(3회차 점검)

2. 수시 사후점검

- 가. 수요기관에서 하자점검을 요청한 경우로서 하자 발생의 정도가 중대하다고 판단되는 경우
- ② 소관부서의 장은 제1항에 따른 하자점검 실시 결과 나타난 하자사항은 계약상대자로 하여금 당해 하자발생원인 및 기타 조치사항, 하자보수계획서 등을 제출하게 하고 건설사업관리기술자로 하여금 하자보수계획서를 검토하게 하여야 한다. 또한, 하자를 보수한 후에는 수요기관에서 하자보수완료 확인서를 받아 제출하도록 하여야 한다.
- ③ 소관부서의 장은 국가계약법령에서 규정한 하자검사를 수요기관이 실시할 때 수요기관의 협조 요청이 있는 경우에는 이를 지원할 수 있다.

- 제84조(재검토기한) 시설사업기획과장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2027년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙<’96. 11. 15>

- ① 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- ② 이 규정시행일 이전에 계약체결되어 준공기간이 미도래된 모든 공사에

대하여도 이를 적용한다.

③ 공사관리업무처리규정(조달청훈령 제779호), 공사감독관복무규정(조달청훈령 제670호), 공사평가운용규정(조달청훈령 제777호), 기술고문운영규정(조달청훈령 제704호)은 폐지한다.

④ 종전 기술고문운영규정에 의하여 위촉된 기술고문은 이 규정에 의한 기술고문으로 본다.

부 칙<‘98. 4. 27>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<‘99. 11. 9>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부 칙<‘06. 12. 12>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부 칙<‘09. 8. 21>

이 훈령은 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙<‘11. 11. 28>

① 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

② 이 훈령 시행일 이전에 계약 체결되어 준공하지 않은 용역 또는 공사에 대하여도 이를 적용한다.

부 칙<‘14. 11. 24. >

① 이 훈령은 2014년 11월 29일부터 시행한다.

② 이 훈령 시행일 이전에 계약 체결되어 준공하지 않은 용역 또는 공사에 대하여도 이를 적용한다.

③ 조달청 시설공사 관리업무 처리규정(조달청훈령 제1529호)은 폐지한다.

부 칙<‘15. 6. 1. >

① 이 훈령은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

② 이 훈령 시행일 이전에 계약 체결되어 준공하지 않은 용역 또는 공사에 대하여도 이를 적용한다.

부 칙<‘18. 5. 16. >

① 이 훈령은 2018년 5월 25일부터 시행한다.

② 이 훈령 시행일 이전에 계약 체결되어 준공하지 않은 용역 또는 공사에 대하여도 이를 적용한다.

부 칙<‘19. 6. 1. >

① 이 훈령은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

② 이 훈령 시행일 이전에 계약 체결되어 준공하지 않은 용역 또는 공사에 대하여도 이를 적용한다.

부 칙<‘20. 12. 30.>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부 칙<‘24. 5. 16.>

① 이 규정은 2024년 6월 13일부터 시행한다.

② 제72조 및 제80조는 시행일 이후 평가위원회 또는 기술자문 소위원회를 구성하는 경우에 대해 적용한다.

부 칙<‘26. 8. 19.>

이 규정은 2026년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

시설공사 관리대장

번호	접수 일자	업무구분 (설계,감리용역,부분대행, 일괄대행	공사 (용역) 명	공사(용역) 금 액 (예산액)	수요 기관	공사 현장	담당자	비고

[별지 제2호 서식]

시 설 공 사 부 분 대 행 관 리 약 정 서			
약 정 번 호	제 - 호	수 요 기 관	
공 사 명			
공 사 현 장			
공 사 규 모			
공 사 금 액(예 산기준)			
시 설 공 사 관 리 수 수 료			
관 리 기 간	약정 체결 후 관리기간 완료시 까지		

조달사업에 관한 법률 제24조 및 같은 법 시행령 제27조에 의하여 상기 시설공사에 대한 부분대행관리 업무를 조달청장이 대행함에 있어 상호간에 수행할 업무한계를 별첨과 같이 할 것을 조건으로 하여 약정함.

년 월 일 (인) (이하 “갑”이라함.)	년 월 일 조 달 청 장 (인) (이하 “을”이라함.)
------------------------------	--------------------------------------

※ 특기사항 : 전자문서 유통이 가능한 기관은 상호 관인을 생략한다.

붙임 : 시설공사 부분대행관리 약정일반조건 1부 . 끝

[별지 제3호 서식]

시 설 공 사 일 팔 대 행 관 리 약 정 서			
약 정 번 호	제 - 호	수 요 기 관	
공 사 명			
공 사 현 장			
공 사 규 모			
공 사 비 (예 산 액)			
시 설 공 사 관 리 수 수 료			
관 리 기 간	약정 체결 후 공사 완료시 까지		

조달사업에 관한 법률 제24조 및 같은 법 시행령 제27조에 의하여 상기 시설공사에 대한 일괄대행관리 업무를 조달청장이 대행함에 있어 상호간에 수행할 업무한계를 별첨과 같이 할 것을 조건으로 하여 약정함.

년 월 일 (인) (이하 “갑”이라함.)	년 월 일 조 달 청 장 (인) (이하 “을”이라함.)
------------------------------	--------------------------------------

※ 특기사항 : 전자문서 유통이 가능한 기관은 상호 관인을 생략한다.

붙임 : 시설공사 일괄대행관리 약정일반조건 1부 . 끝

[별지 제4호 서식]

설계(기술, 감리)용역 검사조서

1. 용 역 명 :
2. 계 약 자 :
3. 계약금액 :
4. 계 약 일 :
5. 착 수 일 :
6. 납품기한 :
7. 납 품 일 :
8. 검 사 일 :
- 상기 설계(기술,감리)용역에 대하여 과업내용서 및 기타 계약내용에 따라 검사한 결과 계약내용대로 완료되었음.

20 . . .

[검 사 관]

건축 (인)
토목 (인)
기계 (인)
전기 (인)

[별지 제5호 서식]

설계(기술, 감리)용역 감독조서

1. 용 역 명 :
2. 계 약 자 :
3. 계약금액 :
4. 계 약 일 :
5. 착 수 일 :
6. 납품기한 :
7. 납 품 일 :
8. 검 사 일 :
- 상기 설계(기술,감리)용역에 대하여 과업내용서 및 기타 계약내용에 따라 감독한 결과 계약내용대로 완료되었음.

20 . . .

[감 독 관]

건축 (인)
토목 (인)
기계 (인)

[별지 제6호 서식] 삭제<2019.5. .>

[별지 제7호 서식]

준공검사조서

1. 공 사 명 :
2. 계 약 자 :
3. 계약금액 :
4. 준공금액 :
5. 계약일자 :
6. 착 공 일 :
7. 준공기한 :
8. 준 공 일 :
9. 검 사 일 :

상기 공사에 대하여 준공검사를 실시한 결과 계약내용대로 준공되었음.

붙 입 : 준공내역서 1부.

20

(검 사 관)

소 속

직성명

(인)

[별지 제8호 서식]

감 독 조 서

준 공

제()회 기성

1. 공 사 명 :
2. 계 약 자 :
3. 계약금액 :
4. 준공기한 :
5. 준 공 일 :

상기 공사에 대하여 설계도면 및 기타 계약내용에 따라 201 . . . 부터 201.

까지 공사 감독한 결과 201 현재 전 공정의 %가 완료되었음.

20

(감 독 관)

소 속

직성명

(인)

[별지 제9호 서식]

기 성 검 사 조 서(제 회)

- 1. 공 사 명 :
- 2. 계 약 자 :
- 3. 계약금액 :
- 4. 전회 기성금액 :
- 5. 금회 기성금액 :
- 6. 누계 기성금액 :
- 7. 계약 년월일 :
- 8. 착공 년월일 :
- 9. 준 공 기 한 :
- 10. 검 사 일 자 :

상기 공사의 기성부분에 대하여 불입과 같이 기성검사 하였음.
불 입 : 기성내역서 1부.

20

(검 사 관)
소 속
직성명 (인)

[별지 제10호 서식]

준 공 내 역 서

- 1. 공 사 명 :
- 2. 계약금액 :
- 3. 준공금액 :
- 4. 증 감 액 :

명 칭	규 격	단 위	당 초 내 역			변 경 내 역			증감액	비 고
			수 량	단 가	금 액	수 량	단 가	금액		

[별지 제11호 서식]

기 성 부 분 내 역 서

- 1. 공 사 명 :
- 2. 계약금액 :
- 3. 기성금액 :
- 4. 공 정 : 금 회 %, 누 계 %

구분 내역	계 약			기 성 부 분					
				금 회			누 계		
	수 량	단 가	금 액	비율(%)	수 량	금액	비율(%)	수 량	금 액

[별지 제12호 서식]

관 급 자 재 수 불 대 장

품 명 :

월 일	시공부위	설계량	반입량	사용량	잔 량	현장대리인	감 독	비 고

[별지 제13호 서식]

품 질 시 험 관 리 대 장

구 분	월 일	시험구분	시험 항목	시 험 의뢰일	결 과 통보일	시험성과	시험기관	감독 또는 감리원 확인

[별지 제15호 서식] 삭제 <2026.8. >

[별지 제16호 서식] 삭제 <2019.5. >

[별지 제17호 서식] 삭제 <2019.5. >

[별지 제14호 서식]

공 사 관 리 수 수 료 산 출 내 역 서

1. 약정번호 :

2. 공 사 명 :

3. 수요기관 :

4. 공사금액 :

관리대상구분	공 사 예 산 액	합 계

5. 수수료 :

공 종	적용금액(A)	수수료율(B)	수수료(A★B)

[별지 제18호 서식]

기술용역 착수계 검토서

연번	착수계 서류	제출여부	검토내용	적정성	비고
1	사업자등록증				
2	업무신고필증				
3	사용인감계				
4	인감증명서				
5	착수계				
6	설계용역 참여기술자 현황				
7	설계용역수행조직표				
8	사업책임기술자선임계				
9	분야별 책임기술자 명단				
10	분야별 책임기술자 선임계				
11	분야별 책임기술자 업무내용				
12	각 공종 분야별 책임기술자 명단				
13	과업수행계획서				
14	설계예정공정표				
15	산출내역서				
16	하도급예정현황				
17	인력 및 장비 투입현황				
18	보안각서				
19	기타				

※ 기타 : 용역과업내용에서 정한 사항을 추가

[별지 제19호 서식]

하도급 승인 검토서

○ 용역명 :

승인일자 : 20 . .

분야	상 호 (대표자)	계약 일자	착수 일자	완수 일자	등록 (신고) 번호	하도급금액 (원 VAT포함)	제출서류				승인 여부
							계약서	사업자 등록증	참여 기술자 명단	자격 면허증	

※ ①하도급계약서, 하도급계약조건, ②사업자등록증 ③엔지니어링활동주체신고증
(기술사사무소개설등록증) ④참여기술자명단 ⑤자격면허증 ⑥건설기술자경력증명서

[별지 제20호 서식]

설 계 용 역 평 가 표

용역명			용역회사(대표자)		
용역개요	착공	(용역기간)	과업내용		
	준공		용역금액		
평가항목			평가연월일		
계	배점	세부평가항목		평점	비고
1. 사전조사	15	· 사전자료조사 적정 여부			
		· 토질, 기초조사, 시험 적정 여부			
		· 현장측량 적정 여부			
2. 구조계산	10	· 구조계산 적정 여부			
		· 구조계산결과 적용 적정 여부			
		· 구조물 설계위치 적정 여부			
3. 명세산출	30	· 수량산출 적정 여부			
		· 공사비산출(견적)내용 적정 여부			
4. 도서작성	30	· 설계서 작성 적정 여부			
		· 공사시방서 작성 적정 여부			
		· 설계도면 작성 적정 여부			
		· 기술자 서명날인 적정 여부			
5. 기타	15	· 설계자문 결과 적용 여부			
		· 각종 시정지시 이행 여부			
		· 친환경건설설계 반영 여부			
		· 신기술 적용 여부			

※ 평가자는 각 평가 항목별로 평점을 작성한 주된 이유를 명시한 ‘평가 사유서’를 작성하여 평가표와 함께 제출함

20
평가자 : (인)

[별지 제 21호]

0000년도 하반기 설계변경 및 (환류)피드백 자료

공사명 : 00 신축사업 (건축) (단위 : 원)

순번	범례코드	공종	당초 설계내용	변경 설계내용	변경사유	증감액(원)	비고

※ 범례코드 : ① 설계도서 상이(내역서와 설계도면/시방서)② 산출오류(물량누락, 적산오류 등) ③ 설계서와 현장여건 상이 ④ 품질개선/원가절감 ⑤ 법적기준 적용오류(법령개정 포함) ⑥ 수요기관 요청사항