

과 업 지 시 서

광령1리 마을만들기 “광령역사관 조성” 공사

건축감리 용역

2026. 07.

한국농어촌공사 제주지역본부

목 차

제1장 일반사항	1-1. 목적 1-2. 과업개요 1-3. 적용범위 1-4. 공사감리자의 업무자세	
제2장 공사감리업무	2-1. 공사감리의 일반적인 업무	
	2-2. 공사착공 전.후의 업무내용	2-2-1. 공사착공전 2-2-2. 공사감리 계약후 2-2-3. 공사착공후
	2-3. 공사감리업무의 세분	2-3-1. 설계도서의 검토 2-3-2. 공사감리자의 시공지도 및 시공확인 2-3-3. 현황조사 2-3-4. 감리업무 착수 준비 2-3-5. 공사착공시 확인사항 2-3-6. 공정관리 2-3-7. 현장시공관리 2-3-8. 품질관리 2-3-9. 안전관리 2-3-10. 공사도급계약의 협력 2-3-11. 준공 등 검사 2-3-12. 기타
	2-4. 공사감리업무의 보고, 기록등	2-4-1. 공사감리 중간보고서 2-4-2. 공사감리일지의 작성 2-4-3. 위법보고
	2-5. 계약사항	
별첨	1. 공사시행 단계별 감리업무	별표1
	2. 월말, 최종보고서 내용	별표2

건축감리 과업 지시서

제1장 일반사항

1-1. 목 적

이 기준은 건축법 제25조의 규정에 의한 감리자의 건축물의 공사감리를 수행함에 있어 필요한 사항을 규정함으로써 건축물의 질적 향상을 도모함을 목적으로 한다.

1-2. 과업개요

가. 용역명 : 광령1리 마을만들기「광령 역사관 조성 공사」건축감리 용역

나. 위 치 : 제주특별자치도 애월읍 광령리 1270-1

다. 용역내용 : 건축공사 전반에 대한 공사 시공감리

(1) 감리업무수행방법은 비상주 감리로 하되 공사기간 중 건축분야 감리자는 시공자 또는 발주자가 필요하다고 요청할 때 현장 확인 감리를 실시한다.

(2) 기타 분야의 감리자는 해당공사의 공정이 있을 때와 시공자 및 발주자가 필요하다고 요청할 때 현장 확인 감리를 실시한다.

라. 용역업자의 자격

건축 영업의 법에 의거 사업자 등록자격을 보유한 자

- 건축 : 「건축사법」에 의한 건축사면허를 소지하고 건축사사무소 신고를 필한 업체
또는 “「건설기술관리법」에 의한 건축감리전문회사 등록을 필한 업체

마. 용역기간 : 착수일로부터 110일 까지로 하되, 시설 사용승인 업무 완료까지로 한다.

1-3. 적용범위

(1) 건축공사(건축, 토목, 조경, 건축설비 및 기타 부대공사 등을 포함한다. 이하 같다)에 대한 감리는 건축법 제25조 및 건축법시행령 제19조제1항의 규정에 의한 건축물의 공사감리업무로서 건축법, 건축사법 등 관계법령에 따로 정한 사항을 제외하고는 건축법 제25조제8항 및 제9항의 규정에 의한 건축공사 감리세부기준(국토교통부고시 제2016-193호 2016.4.8)을 적용한다.

1-4. 공사감리자의 업무과제

- 1) 공사감리자는 법률과 이에 따른 명령, 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하지 않으며, 신의와 성실로서 업무에 임한다.
- 2) 공사감리자는 감리자로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
- 3) 공사감리자는 담당업무와 관련하여 제3자로부터 일체의 금품, 이권 또는 향응을 받아서는 아니된다.
- 4) 공사감리자는 건축공사의 품질향상을 위하여 노력하여야 한다.

제2장 공사감리업무

2-1. 공사감리의 일반적인 업무

- (1) 공사감리자가 수행하여야 하는 감리업무는 관계법령 또는 관련기준에 정하는 감리업무로 하되, 공사의 질적 향상을 위하여 필요한 세부사항에 대하여는 공사감리계약서로 별도로 정할 수 있다.
- (2) 건축사가 전기 등의 감리자와 공동수급방식(분담이행식)으로 감리업무를 수행하는 경우와 하도급계약을 할 경우에는 건축사가 업무를 총괄하여야 한다.

2-2. 공사착공 전·후의 업무내용

2-2-1. 공사착공전

- 1) 시공계획 및 공사관리의 적합 여부 확인
- 2) 공정표의 검토
- 3) 설계도서의 검토

2-2-2. 공사감리 계약 후

- 1) 공사감리자는 감리용역 착수시 다음 각호의 서류를 첨부한 착수 신고서를 제출하여 발주청의 승인을 받아야 한다.
 - ① 감리업무수행계획서
 - ② 감리비 산출내역서
 - ③ 감리원 지정신고서와 감리원의 경력사항 확인서
 - ④ 감리원조직 구성내용과 감리원별 투입기간 및 담당업무
- 2) 공사감리자는 계약일을 기준으로 매주초 공사 각 공정(설계내역서상 공정임)의 계획 및 추진현황을 발주청에 보고하여야 한다.

2-2-3. 공사착공후

- 1) 공사시공자가 설계도서에 따라 적합하게 시공하는지 여부 확인
- 2) 공사시공자가 사용하는 건축자재가 관계 법령에 의한 기준에 적합한 건축자재
인지 여부의 확인
- 3) 건축물 및 대지가 관계법령에 적합하도록 공사시공자 지도
- 4) 시공계획 및 공사관리의 적정여부의 확인
- 5) 공사현장에서의 안전관리의 지도
- 6) 공정표의 검토
- 7) 상세시공도면의 검토, 확인
- 8) 구조물의 위치와 규정의 적정여부의 검토, 확인
- 9) 품질시험 실시여부와 시험성과의 검토, 확인
- 10) 설계변경의 적정여부 검토 및 설계서, 내역서 작성 등
- 11) 감리중간보고서 및 완료보고서 작성
- 12) 기타 공사감리계약으로 정하는 사항

2-3. 공사감리업무의 세분

2-3-1. 설계도서의 검토

- 1) 설계도서 상호간에 불일치한 사항, 불명확한 사항, 의문사항 등은 설계자와 협의
의 확인
- 2) 구조도와 관련된 설계도서 검토
 - 가. 건물 층고의 확인
 - 나. 보의 위치 및 크기의 확인(특히 창호 크기와의 관계)
 - 다. 벽체의 위치 및 두께의 확인, 바닥의 고저와 마감두께 확인
 - 라. 구조도와 구조계산서의 대조
- 3) 공사시방서의 검토
- 4) 입지조건 검사
- 5) 공법 및 시공자의 시공능력(내용과 공정)
- 6) 관련설비공사의 내용과 공정
- 7) 사용재료 및 제작기간
- 8) 관련 별도공사

2-3-2. 공사감리자의 시공지도 및 시공확인

- 1) 건축물의 위치 및 배치, 건폐율, 용적률의 설계도서와 합치여부
- 2) 도로, 인접대지경계선, 인접대지건축물과 관련되는 건축물의 높이
- 3) 동일대지안의 건축물 상호간에 띄어야 할 거리와 건축물의 높이
- 4) 건축물 구조상의 안전에 관계되는 기초 및 구조체의 규격 또는 단면적, 철근의 가공 및 배근, 콘크리트의 배합 타설 및 양생 등
- 5) 피난시설, 내화구조, 방화구조, 방화구획, 방화문 등의 설계도서와의 합치여부
- 6) 토지의 구조부용 재료의 적정성
- 7) 토지의 굴착부분에 대한 정리 확인

2-3-3. 현황조사

- 1) 공사감리자는 현지조사 및 피해방지 대책사항에 대하여 시공전에 시공자가 조사대책을 수립한 사항에 대하여 검토, 협의한다.

가. 현지조사 사항

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

나. 안전관리 대책수립 사항

- 인근 시설물 피해대책 - 통행지장 대책
- 소음, 진동 대책 - 지반침하 대책
- 하수로 인한 피해대책 - 우기기간중 배수대책
- 분진, 악취 대책 - 폐기물 및 쓰레기 처리대책

- 2) 공사감리자는 현지확인 결과 당초 설계내용의 변경이 필요한 경우에는 시공자 . 발주기관과 설계변경에 관련된 내용을 협의한다.

2-3-4. 감리업무 착수 준비

- 1) 공사감리자는 공사착수전에 다음중 당해공사와 관련된 사항을 발주청 또는 현장관리인, 공사시공자에게 인수받고 감리사무실에 비치하고 숙지한다.

- 가. 건축설계도면 사본 나. 지장물 보상 및 철거 등에 관한 자료
- 다. 설계도 및 시방서 라. 공사계획서
- 마. 지반조사서 바. 도급계약서 및 자재납품계약서
- 사. 각종 공문 사본 아. 필요한 각종 서식류, 발간물

- 2) 감리사무실에는 공사시공자로부터 제공받은 공사추진현황 및 감리업무수행내용 등을 비치토록 한다.

2-3-5. 공사착공시 확인사항

- 1) 공사감리자는 발주기관에 제출하는 감리업무수행계획서에 대하여 다음사항을 검토, 확인하고 감리계획서 및 감리의견서를 작성(감리자 서명 또는 날인)한다.
 - 가. 건축도면 내용과 부합되는지 여부
 - 나. 현장기술자 자격, 경력, 배치계획
 - 다. 공정관리계획(PERT/CPM)의 검토
 - 라. 각종 품질시험계획의 검토
 - 마. 설계계약서, 시공계약서 사본 첨부 여부
- 2) 공사감리자는 경계명시 측량시에 입회하여 확인한다.

2-3-6. 공정관리

- 1) 공정계획 검토
 - 가. 공사감리자는 공사시공자의 공정관리계획이 공사의 종류, 특성, 공기 및 현장의 실정 등을 감안하여 적정하게 수립되었는지를 검토.확인하고 시공의 경제성과 품질확보의 적합성 등을 검토한다.
 - 나. 공사감리자는 계약된 공기내에 건설공사가 완료될 수 있도록 검토하여야 하며, 공사진행에 관하여 다음 사항을 사전에 점검하여 공사진행상 문제가 있다고 판단되는 경우에는 발주청에 의견을 제시한다.
 - 세부공정계획
 - 공사시공자의 현장기술자 및 장비확보사항
 - 기타 공사계획에 의견을 제시한다.
- 2) 주요공정 공사추진계획 수립, 관리
 - 가. 주요공종관리
 - 공사감리자는 공사시공자가 제출하는 예정공정표상에 주 공정선 표시, 주요공종에 대한 착수, 종료시점 및 소요기간 등의 명시여부 등을 검토하여야 한다.
 - 나. 공사준비사항 사전 점검
 - 주요공정 공사착수전에 시공준비상태를 점검하여야 하며, 미흡한 사항에 대하여 공사시공자에게 개선을 촉구하고 협의한 내용의 이행여부를 문서로 확인한다.
 - 다. 공사관리
 - 공사시공자로부터 주요공정에 대하여 다음의 공사 추진 세부계획서를 제출받아 검토한다.

- 공사추진계획(월별)
- 자재수급 및 인력동원계획
- 장비투입계획(필요공종에 한함)
- 기 타

2-3-7. 현장시공관리

1) 시공확인

- 가. 공사감리자는 주용공정별, 단계별로 시공규격 및 수량이 설계도서의 내용과 일치하는지를 검사하고 확인된 부분에 대하여 다음 공정을 착수하게 한다. 설계도서의 내용과 서로 다른경우에는 시정사항을 기록, 시정하도록 통보하고 공사시공자가 지적사항을 조치완료한 후 그 결과를 공사감리자는 재확인하여 다음 공정을 착수하게 한다.
- 나. 공사감리자는 정기적으로 공사시공자의 공사일지를 확인하도록 한다.
- 다. 공사감리자는 적법한 사용자재, 시공품질 등의 검사항목을 도출하고 이에 따라 시공과정 또는 완료상태와 자재시험결과를 적정하게 시행하게 시행되었는지 확인하여 불합격된 부분은 공사시공자에게 시정, 통보한다.
- 라. 구조적 안정성과 집단민원이 발생할 수 있는 주요공종의 검사, 확인결과는 해당 공종의 공사가 종료되는 즉시 시공자로부터 제출받아 문서화하여 기록을 유지한다.

2) 공사중 사진촬영

공사시공중 매몰되는 주요부위에 대해서는 기술적 판단자료로 활용할 수 있도록 사진 촬영하여 보관한다.

3) 주요공종 입회

공사감리자는 건설공사의 품질확보를 위하여 품질관리가 요구되는 주요공종의 시공과정에 입회.확인한다.

2-3-8. 품질관리

1) 각종 재료의 확인

공사감리자는 시공전에 설계도서의 각종 재료를 확인한 후 이에 변경이 필요한 경우에는 발주청 또는 현장관리인 및 공사시공자와 협의한다.

2) 자재의 선정

- 가. 공사감리자는 공사시공자에게 자재선정에 관한 사항을 제출토록 하여 적합성여부(규격, 품질, 색상 등)를 검토, 확인 및 발주기관의 승인을 득한 후 시공토록 한다.

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

다. 선정된 견본품은 반입되는 자재의 검수기준으로 활용하기 위하여 감리사무실에 보관한다.

라. 공사감리자는 관급자재 수불현황을 점검, 확인 기록유지하고, 관급자재의 수불현황을 발주청에 수시 보고한다.

3) 자재의 확인

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

나. 공사감리자는 자재의 품질확인에 관한 기록을 보관한다.

4) 자재품질시험

공사감리자는 공사시공자에 대하여 지방서, 법령에 따라 수행하는 품질관리시험업무 및 시험성과에 관하여 검토, 확인한다.

2-3-9. 안전관리

1) 안전관리의 확인

공사감리자는 시공자가 작성한 공사전반에 대한 안전관리계획서의 사전검토, 실시확인 및 평가, 자료의 기록유지 등 공사시공자가 사고예방을 위한 안전관리를 취하도록 한다.

2) 사전검토

가. 공사시공자의 안전조직 편성 및 임무

나. 시공계획과 연계된 안전계획

다. 현장안전관리규정

3) 실시확인

가. 안전관리계획의 실시 및 여건 변동시 계획

나. 안전점검계획 수립 및 실시여부

다. 위험장소 및 작업에 대한 안전조치

라. 안전표시부착, 안전통로, 자재의 적치 및 정리정돈

4) 기록유지

공사감리자는 공사현장의 안전관리를 위하여 다음 자료들의 기록 여부를 확인한다.

가. 안전업무일지

나. 안전점검실시

다. 안전교육

- 라. 각종 사고 보고
- 마. 월간 안전 통계

5) 사고처리

공사감리자는 현장에서 사고가 발생하였을 경우에는 공사시공자에게 즉시 필요한 응급조치를 취하도록 하고 이를 발주청에 보고하게 한다.

2-3-10. 공사도급 계약의 협력

1) 공사견적을 위해 시공자에게 설명

설계자와 협의하여 설계의도 및 허가사항을 시공자에게 설명하는 업무로서 설계도서에 시공과 관련, 특기사항의 누락이 있는지를 사전에 검토해야 하며, 공사감리자는 공사시공자에게 설계도서의 작성 내용대로 공사비 견적서를 작성할 수 있도록 지도한다.

2) 공사견적에 대한 시공자와 협의

공사시공자가 제출한 공사견적(산출근거 및 공사비 자재내역서)과 견적서에 첨부된 공사계획, 공정표를 검토한다.

2-3-11. 준공 등 검사

공사감리자는 공사준공시 설계도서 및 품질관리기준 등에 따라 적합 시공여부를 검사한 후 감리보고서를 첨부한다.

1) 준공시 검사

가. 건축공사가 설계도면 및 시방서에 적합한 시공상태

나. 폐품 또는 기타 발생물 처리의 적정성

다. 주요자재의 사용

라. 건축공사용 시설, 잉여자재, 폐기물, 가건물의 제거 및 토석채취장 기타 주변의 원상복구 정리상태

마. 제반서류 및 각종 검사합격필증

2) 준공확인결과를 위한 검사 및 결과조치

공사감리자는 각종 검사와 관련하여 시정할 사항이 있을 때에는 발주청에 그 내용을 보고하고, 즉시 공사시공자로 하여금 보완시공 또는 재시공 하도록 한 후 다시 검사, 확인한다.

2-3-12. 기타

공사감리자는 공사시공자로 하여금 시설장비 기능에서 시험 가동이 가능한 경우에는 준공이전에 예비 및 정상 상태 시운전을 완료토록 하되, 정상상태에서 시험가동이 불가능할 경우에는 예비시운전만 시행하고 정상상태에서 시험가동은 발주청과 협의, 별도의 기간을 정하여 실시토록 한다.

2-4. 공사감리업무의 보고, 기록 등

2-4-1. 공사감리 월간보고서

1) 제출시기

공사감리자는 당해 공사(건축, 설비, 조경 등 포함)에 대하여 월간보고서를 제출하여야 한다.

2) 제출방법

공사감리자는 상기 규정에 의하여 공사 진척사항을 시공자 또는 현장관리인으로부터 제출받아 공정을 검토, 확인하여 발주청에 제출한다.

3) 제출내용 - 별표2 서식

4) 업무 효율성을 고려해서 발주기관이 인정하는 경우, 상호 협의를 통해 월간보고서 제출을 생략 할 수 있다.

2-4-2. 공사감리일지의 작성

공사감리자는 법 제25조제6항의 규정에 의하여 감리일지를 기록 및 유지한다.

2-4-3. 위법보고

1) 공사감리자는 당해 공사감리를 함에 있어 관련 규정에 의한 명령이나 처분 기타 관계법령의 규정에 위반된 사항을 발견하거나 공사시공자가 설계도서대로 공사를 하지 아니하는 경우에는 이를 발주청에 통지한 후 공사시공자로 하여금 이를 시정 또는 재시공하도록 하여야 하며, 공사시공자가 이에 따라 시정 또는 재시공하지 아니하는 경우에는 서면으로 당해 건축공사를 중지하도록 지시할 수 있다.

2) 공사감리자는 상기 규정에 의하여 공사시공자가 시정 또는 재시공 지시를 받은 후 이에 따르지 아니하거나 공사중지 지시를 받은 후 공사를 계속하는 경우에는 발주청에 위법공사보고서를 제출한다.

2-5. 계약사항

- 1) 발주기관(이하 “갑”이라고 한다)과 계약대상자(이하 “을”이라고 한다)는 계약서에 정한바에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.
- 2) 용역의 착수
 - 가. 감리자는 과업의 착수시에 착수계와 과업수행에 대하여 현장감리요원의 경력을 포함한 상세한 업무수행계획서를 계약일로부터 7일 이내 제출해야 한다.
- 3) 감리하자
 - “을”은 건축법시행령 제19조(공사감리)제6항 및 동법시행규칙 제19조의2 (공사감리업무)에 위반하여 발생하는 피해에 대하여는 책임을 지며 이를 변상하여야 한다.
- 4) 계약의 해지
 - “갑”은 아래와 같은 사유가 발생할 시 “을”에게 일방적으로 계약을 해지할 수 있다.
 - 가. “을”의 실정변화로 과업이행이 불가능하다고 인정될 때
 - 나. “갑”의 지시에 불응하고 고의적인 불성실로 만족할 만한 성과를 기대할 수 없을 때
 - 다. 기타 계약조건을 위반할 때
- 5) 감리업무
 - “을”은 과업지시서 및 단계별 감리업무내용과 공사항목별 세부사항에 따라 업무를 수행하여야 한다.
- 6) 설계변경
 - 가. 감리자는 공사시행과정에서 구조물의 구조, 공법 변경없이 현지여건에 따른 위치변경과 면적증감이나 단순구조물의 추가시공 등 경미한 설계변경사항이 발생한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 발주기관의 장에게 서면보고 및 승인 득한후 시공토록 조치하여야 한다.
 - 나. 감리자는 시공자로부터 설계변경에 필요한 자료를 제출받아 계약변경이 가능한 설계변경서류를 작성, 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 7) 기성검사
 - 감리자는 시공자가 제출한 기성부분 검사원을 실제 시공현황과 비교 검토한 후 감리조서를 첨부하여 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 8) 적용기준
 - 이 계약에 규정되지 않은 사항으로서 당사자간에 달리 합의가 없는 사항에 대하여는 건축법, 예산회계법, 건축사법, 전력기술관리법, 정보통신공사업법, 소방법 및 민법 등을 적용한다.

9) 발주기관 장의 자문요구시 의견제시 등

- 가. 발주기관의 장은 당해 공사와 관련하여 시공자의 공법변경요구 등 중요한 기술적인 사항에 대하여 감리자로 하여금 검토하게 하여 자문을 서면으로 요구할 수 있고 감리자는 특별사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 나. 발주기관의 장은 감리자가 발주기관의 장의 지시에 위반된다고 판단되는 업무를 수행할 경우 이에 대하여 해명토록 하거나 시정하도록 서면지시할 수 있다.
- 다. 감리자는 스스로 공사시공과 관련하여 검토한 내용에 대하여는 발주기관의 장 또는 시공자에게 필요하다고 판단될 경우 그 검토의견을 서면으로 제시할 수 있다.
- 라. 감리자는 발주기관의 장이 요구하는 자문중에서 감리자가 제3자에게 의뢰해야 하는 전문성을 요하는 자문에 대하여는 별도의 합의에 따라 조치할 수 있다.
- 마. 감리자는 시공자가 발주기관의 장에게 제출하는 모든 서류에 대하여는 신속히 검토, 처리하여야 하며 서류 우측상단에 경유날인하고 경유대장에 기록 후 검토의견이 있을 시는 지체없이 검토의견서를 첨부하여 제출하여야 한다.

별표1

공사시행 단계별 감리업무

단계	업무종류	세부사항	감리자	시공자	비고
공사 착공	감리계약체결	감리업무수행계획서,감리원 배치계획서등	작성,보고		
	용지측량,기공승락, 지장물이설확인등		입회	주관	
	감리업무착수	참여감리원현황 및 자격증사본, 감리수행계획서, 사용인감계 등	작성,시행		
	업무연락처등의 보고		시행		
	설계도서등의 검토	발주기관에 보고	검토,보고		
	설계도서등의 관리	설계도서관리	시행	시행	
	착공신고서		검토,보고	작성	
	공사표지판등 설치		검토,보고	시행	
	측량기준점 및 각종 기준시설	측량기준점보호 기준시설설치	이동시승인 확인	시행	
	확인측량	확인측량실시 확인측량결과의 처리	입회,확인 검토,보고	시행 작성	
	하도급 관련사항		검토	주관	
	현지여건조사		합동조사	합동조사	
	공사착수회의		주관	주관	
공사 시공	일반행정업무 및 품질관리	발주기관에 감리업무 정기 및 수시 보고사항	보고		
		현장정기교육	지시	주관	
		감리원 의견제시	작성		
		민원사항	검토,보고	조치	
		현장대리인등 교체	검토,보고	시행	
		공사 진행과정 사진촬영 및 설명서 작성	검토	주관	
		품질시험계획서	검토,이행 확인	작성	
		외부기관에 품질시험의뢰	입회,확인	주관	

단계	업무종류	세부사항	감리자	시공사	비고
공사 시공	- 시공관리 - 설계변경 및 계약 금액조정 - 공정관리	시공계획서	검토,확인	작성	
		시공확인	확인,지시	시행	
		검측업무	확인,승인	요청	
		매몰부분 검사기록	작성		
		현장실정보고	작성,확인 검토보고	작성	
		주요기자재 공급원의 검토승인 신청서	승인	작성	
		주요기가재의 검수, 관리	확인	주관	
		지장물 및 기존 구조물의 철거	검토,확인	작성	
		발주기관의장에게 현장 상황보고	보고		
		감리원의 공사중지명령 등	지시,요구	시행	
		경미한 설계변경	검토,지시, 보고	작성	
		발주기관의 장의 지시에 의한 설계변경	검토,보고	검토,작성 보고	
		시공자의 제안에 의한 설계변경	검토,보고	작성	
		변경계약전 설계변경에 따라 기성고 및 지급자재의 지급	확인	요구	
		계약금액 조정	심사,보고	작성	
		공정관리계획서(실시공정표포함)	승인,보고	작성	
		공사진도관리 (월간, 주간상세공정표)	검토,확인	작성	
		부진공정 만회대책	지시,검토	작성	
		수정 공정계획	검토,승인, 보고	요구,작성	
		공정현황보고	검토,확인	보고	
		안전관리 및 안전점검, 교육	확인,지도	시행	
		안전관리 결과보고서	검토,지시	시행	
기성 및 준공 검사	일반행정업무 및 품질관리	기성부분검사원 및 기성내역서검토	검토	작성	
		감리조서 작성	작성		
		기성부분 검사	검사,보고	입회	
		시설물시운전	검토,보고	작성	
		준공검사원	검사,검토, 확인,보고	작성	
		준공도면 검토	검토,보고	작성	

단계	업무종류	세부사항	감리자	시공사	비고
인수 인계	시설물인수, 인계	시설물인수, 인계계획 수립	검토,통보	작성	
		시설물인수, 인계	입회,검토	시행	
		준공도서등의 인수	협의,작성		
		시설물유지관리지침서 등	검토,보고	작성	
		하자보수에 대한 의견제시	의견제시		

매월 감리보고 내용

1. 공정현황
 - 가. 공사진도
 - 나. 분야별 공정현황 및 주요 공정사진
2. 주요공사 시행현황
 - 가. 금월 주요공사 실적
 - 나. 익월 주요공사 계획
3. 공정 및 시공계획 검토
4. 안전관리
 - 가. 주요 점검사항
 - 나. 익월 안전관리 중점계획
5. 품질관리
 - 가. 주요자재 반입현황
 - 나. 주요자재의 적합성 검토
 - 다. 품질시험 및 관리현황
6. 하도급처리 현황
7. 주요 지시사항에 대한 처리현황
8. 기타 기술검토사항 등

최종보고서(감리보고서) 내용

1. 공사개요

가. 공사개요

나. 공종별 도금액 및 시공업체 현황

다. 감리용역 개요

2. 공정관리

가. 공정현황

나. 추진 공정표

다. 공종별 주요공사 내용

라. 인력 및 장비투입 현황

마. 주요 공정사진

3. 품질관리

가. 선정시험 현황

나. 관리시험 현황

다. 사급자재 및 관급자재 총괄표

라. 자재선정 승인 현황

마. 기자재의 적합성 검토

4. 안전관리

가. 안전관리 현황

나. 안전점검 및 조치현황

다. 안전점검 총괄표

5. 시공관리

가. 기술검토 및 공법내용(시방서내용 포함)

나. 시공내용

다. 설계변경 및 계약금액조정 현황

라. 시공도작성 현황

마. 검측현황

바. 부실공사방지 세부실천계획 및 실적

6. 하도급 처리현황

7. 주요 지시사항에 대한 처리현황

8. 문제점 및 대책

9. 건의사항

10. 기타 특기사항