

소방시설공사 감리용역 과업지시서

[(가칭)천안성성3초등학교 교사 신축 소방시설공사 감리용역]

2026. 8.

충청남도천안교육지원청

일반사항

1. 용역명 : (가칭)천안성성3초등학교 교사 신축 소방시설공사 감리용역
2. 용역대상 사업의 공사개요 및 감리의 종류
 - 가. 공사개요

기관명	소방대상물 현황	연면적[m ²]			소방시설의 종류	비고
		기존면적	신·증축면적	계		
(가칭)천안 성성3초등학교	철근콘크리트조, 철골조	-	신축 23,882.62	23,882.62	소화기구, 자동소화 장치, 옥내소화전설 비, 스프링클러설비, 자동 화재탐지설비, 비상방송설비, 시각 경보기, 피난기구(완 강기), 유도등설비, 비상조명등, 연결송 수관설비, 무선통신 보조설비, 상수도소 화용수설비	

나. 감리의 종류

소방시설공사법시행령 제9조에 의거 **일반공사감리(비상주)**에 의한다.

3. 소방공사감리의 용역기간 : 착수일로부터 소방시설공사 준공일 +14일까지로 한다.
4. 소방공사감리원의 배치기준

가. 소방시설공사법시행령 제11조에 의거 다음에서 정한 등급 이상의 소방감리원 1인 이상으로 한다.

특정소방대상물의 구분	소방공사감리원의 배치	적용	비고
연면적이 5천 제곱미터 미만	초급 이상의 소방감리원 1인 이상		
연면적이 5천 제곱미터 이상 3만 제곱미터 미만	중급 이상의 소방감리원 1인 이상	◎	

나. 상기사항에 의거한 소방공사감리업자는 기계분야 및 전기분야 소방공사감리를 동시에 수행할 수 있는 자를 배치하여야 한다.

5. 용역비 산출 및 정산기준

가. 본 용역은 기계분야 및 전기분야를 동시에 수행할 수 있는 등급 이상의 감리원 이 주 1회 이상 공사현장을 방문하여 감리업무를 수행하는 것을 기준으로 소방 시설공사법 제25조(소방기술용역의 대가기준)에 의거 **엔지니어링사업대가중 실비정액가산방식**으로 용역비를 산출한다.

나. 용역비의 정산은 현장 감리 수행 실적에 의해 정산한다.

다. 계약상대자는 발주자의 특별한 지시가 없는 경우 주 1회 이상 현장감리를 수행하며, 감리 대상물이 완공되는 등 특별한 경우에는 발주자의 지시에 의해 용역수행을 일시적으로 중단할 수 있고 중단된 기간의 용역 미수행분은 정산시 차감한다.

6. 과업의 범위

가. 소방시설공사업법 제3절 제16조(감리), 제17조(공사감리자의 지정), 제18조(감리원의 배치등), 제19조(위반사항에 대한 조치), 제20조(공사감리결과의 통보등) 및 동법 시행령 제11조(소방공사 감리원의 배치기준), 엔지니어링사업대가의기준 제8조(업무의범위) 등

나. 소방감리원은 공사현장을 방문하여 법 제16조(감리) 제1항 각호의 규정에 의한 업무를 수행한다. 다만, 법 제16조(감리) 제1항제9호의 규정에 의한 업무는 행정자치부령이 정하는 기간 중에 공사가 이루어지는 경우에 한한다.

다. 소방감리원은 행정자치부령이 정하는 기간 중에는 주1회 이상 공사현장을 방문하여 가목의 업무를 수행하고 감리업무일지에 기록하여야 한다.

라. 감리업자는 소방감리원이 부득이한 사유로 14일 이내의 범위에서 다목의 업무를 수행할 수 없는 경우에는 업무대행자를 지정하여 그 업무를 수행하게 하여야 한다.

마. 라목에 의하여 지정된 업무대행자는 주 1회 이상 공사현장을 방문하여 다목의 업무를 수행하며 그 업무수행 내용을 책임감리원에게 통보하고 감리일지에 기록하여야 한다.

7. 감리원의 업무범위

가. 공사계획의 검토

나. 공정표의 검토, 시공사의 관계기관(소방서)지정신고 및 지도·확인

다. 소방시설등 설치계획표의 적법성여부의 검토·확인 및 조치

라. 소방시설등 설계도서의 적합성여부의 검토·확인 및 조치(적법성 및 기술상의 합리성을 말한다. 이하 같다)

마. 소방시설등 설계변경 사항의 적합성여부의 검토·확인 및 조치

바. 소방용 기계·기구 등의 위치·규격 및 사용자재에 대한 적합성 검토·확인 및 조치

사. 소방용 기계·기구 등의 품질관리에 관한 검토·확인 및 조치

아. 공사업자의 소방시설등의 시공이 설계도서 및 화재안전기준에 적합한지에 대한 재해예방대책 및 안전관리의 검토 및 확인·지도 및 조치

자. 공사 진척 부분에 대한 조사·검사 및 조치

차. 소방공사업자 및 제조자가 작성한 시공 상세도면의 검토확인 및 조치

카. 피난·방화시설의 적법성 검토

- 타. 실내장식물의 불연화 및 방염물품의 적법성 검토
- 파. 하도급에 대한 타당성 검토
- 하. 공사기성검사신청 서류 검토 및 기성검사
- 거. 준공도서의 검토 및 준공검사
- 너. 공사감리 결과 보고
- 더. 대관 인·허가 업무의 협조
- 리. 각종 보고서의 작성 및 유지관리 지침서(소방감리 일지 등)
- 머. 기타 공사의 질적 향상을 위하여 필요한 사항(행정자치부령이 정하는 사항)
- 버. 기타 관련법령에 의한 검토·확인 및 조치

8. 기록관리

- 가. 감리자는 그 임무를 수행하는 동안 다음 기록을 작성·서명 날인하여 적당한 장소에 비치하고 공사감독관의 요구가 있으면 언제든지 제시하여야 한다.
 - 1) 감리원출근부[별지제1호서식]
 - 2) 설계검토보고서[별지제2호서식]
 - 3) 소방공사감리계획서[별지제3호서식]
 - 4) 소방공사감리업무일지[별지제4호서식]
 - 5) 시정지시서[별지제5호서식]
 - 6) 주요자재검사 및 수불부[별지제6호서식]
 - 7) 품질검사확인서[별지제7호서식]
 - 8) 기타공사에 관련된 서류 및 기록
- 나. 감리자는 지하에서 행하여지는 공사나 외부에서 확인하기 곤란한 부분의 시공에는 반드시 직접 참관하여 시공당시 상세한 기록 및 사진촬영 등의 방법으로 그 시공내용을 명확히 입증할 수 있는 자료를 작성·비치하고 감독의 요구가 있을 시 제시하여야 한다.
- 다. 배치된 감리원이 공사 현장을 방문하는 경우에는 현장사무실에 비치된 『단속·점검방문일지』에 그 내용을 상세히 기록하고 서명하여야 하며, 공사업자가 배치한 소방기술자(현장대리인)의 확인(입회)을 받아야 한다.

9. 노무관리

- 가. 계약상대자는 투입 인원에 대해서는 자격증 사본 및 경력 증명서를 제출하여 발주자 감독원의 승인을 받은 후 본 감리용역에 투입하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 투입인원의 변동에 대하여 발주자 감독원에게 사전 통보하여야 하며, 발주자 감독원의 승인 없이 현장 투입 인원을 교체할 수 없다.
- 다. 발주자의 투입승인을 받은 후라도 제출서류에 이상이 발견되거나, 현장 감리수행능력이 부족하다고 판단되는 경우에는 발주자가 관련자의 현장투입을 정지시

킬 수 있으며, 이때 계약상대자는 즉시 자격기준에 적합한 대체인원을 투입하여 관련 공사에 차질을 주지 않도록 조치하여야 한다.

10. 임무 및 작업보고

감리자는 그 임무수행에 따라 발생한 상황에 대하여 다음과 같이 보고서를 서면으로 제출하여야 한다.

가. 착수시 제출서류

- 1) 제출시기 : 착수시
- 2) 제출서류
 - 가) 착수계
 - 나) 감리업무 수행 계획서
 - 다) 소방공사감리자지정신고서
 - 라) 소방공사감리원배치통보서
 - 마) 공사착공서류검토서
 - 바) 설계도서 검토 체크리스트 및 검토보고서

나. 공사감리 정기 보고서

- 1) 제출시기 : 익월 7일 이내
- 2) 제출서류 (실적 및 계획 포함)
 - 가) 실시공정표
 - 나) 감리업무 수행사항
 - 다) 현장회의록
 - 라) 설계변경사항
 - 마) 감독관의 지시사항
 - 바) 재해예방 및 안전관련 서류
 - 사) 기타 필요하다고 인정된 사항

다. 수시보고

발주기관의 장 또는 감독의 별도 지시가 있을 경우에는 즉시 보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

라. 공사감리완료 보고서

- 1) 제출시기 : 공사준공시
- 2) 제출서류
 - 가) 공사감리완료보고서
 - 나) 공사감리보고서
 - 다) 공사감리기록대장
 - 라) 품질시험성과 총괄표
 - 마) KS자재 및 행정자치부장관 인정자재 사용 총괄표

바) 공사현황 사진

사) 공사감리일지

아) 준공시 도면제출

자) 기타 각종 증빙기록관리 자료(소방시공신고 사항 및 감리지정신고, 감리결과 보고서, 소방시설공사 완공검사 필증등)

마. 안전관리

1) 계약상대자는 현장투입인원에 대하여 사전에 안전교육을 실시해야하고, 충분한 안전장구를 지급하는 등 안전사고 방지에 최선을 다해야 한다.

2) 안전장구 불착용 등에 의해 발생하는 재해에 대한 책임은 계약상대자에게 있다.

11. 기타사항

가. 감리자는 하도급에 대하여 관계규정을 숙지하고, 그에 대한 이행여부를 지도하고 확인하여야 한다.

나. 공사진도관리는 매일 또는 매월 정기적으로 공사 진척의 실적을 공정표에 기입하고 예정공정과 실시공정을 비교하여 공사의 부진 여부를 검토한 후 발주기관에 보고한다.

다. 감리자는 현장실정에 따라 공기연장이 불가피한 경우에는 공기연장사유가 타당성이 있는지 여부를 검토하고 의견 첨부하여 보고한다.

라. 감리자는 공사현장에 천재지변, 기타 불가항력적인 피해가 발생되었을 경우에는 피해의 정도, 내용, 피해액 등을 발주기관의 장에게 상세히 조사·보고 한다.

마. 감리자는 본 공사에 사용될 재료가 규격에 맞고 우수한 성능을 가진 것을 선정, 확보토록 하고 시공과정에서의 품질수준을 검사하고 적정성 여부를 검토하여 공사의 품질향상을 도모하고 하자발생을 사전에 예방하도록 품질시험의 계획, 품질시험 실시에 대한 지도 및 확인과 그 성능에 대하여 발주기관에 수시 보고하고 공사준공시 제반서류를 서면으로 제출 하여야 한다.

바. 감리자는 본 공사의 안전사고 방지를 위하여 항상 시공자를 지도감독하여야 한다.

사. 감리자는 도면, 시방서, 기타관계 규정에 적합한 범위 내에서 준공기한 내에 공사가 완공되도록 최선을 다하여야 한다.

아. 감리자는 차수별 준공검사전 예비검사를 실시하고 감리완료보고서를 준공후 14일내에 제출하여야 한다.

자. 감리자는 공사완료시 관련 자료를 제출하여야 한다.

차. 매월 1회 이상 현장협의회를 실시하고 회의록 작성하여 제출한다.

카. 감리자는 당해 공사에 대하여 감리자 잘못으로 발생하는 모든 문제에 대한 민·형사의 책임을 진다.

- 타. 감리자는 공사 중이거나 준공 후 하자가 발견된 경우에는 원인을 조사하여 시정에 필요한 방법을 검토하여 보고서를 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 파. 기타 사항은 소방 관련법 및 기타 감리관련법등에서 정하는 사항에 따른다.

특기사항

1. 감리원의 업무자세

감리업무에 종사하는 자는 그 업무를 성실히 수행하고 건설공사의 품질향상에 노력하며 감리원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

가. 감리원은 법률과 이에 따른 명령, 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하지 않으며 신의와 성실로서 임무에 임한다.

나. 감리원은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

다. 감리원은 담당업무와 관련하여 제3자로부터 일체의 금품, 이권 또는 향응을 제공 받아서는 안 된다.

라. 감리원은 공사 감리를 수행함에 있어서 성실, 친절, 공정, 청렴결백하게 업무를 수행하여야 한다.

마. 감리원은 건설공사의 품질향상을 위하여 부단히 기술개발 및 보급에 전력 한다.

2. 공사수행에 따른 업무연락 및 문제점의 파악

발주기관의 장은 감독원으로 하여금 다음 각호 사항에 대한 내용을 점검 또는 검토하여 보고하게 할 수 있다

가. 감리원이 수행하고 있는 과업지시서 업무를 계약서 및 관련 규정대로 성실히 이행하고 있는지 여부

나. 감리원의 복무자세

다. 공사수행으로 인하여 발생된 문제점에 대해 감리원이 발주기관의 장에게 제시한 해결방안의 적정성 여부

라. 감리원이 보고한 현장실정보고서에 대한 현지 확인

마. 감리원 또는 시공자가 발주기관의 장에게 보고 또는 제출한 서류의 내용

바. 기타 발주기관의 장과 시공자 및 감리업자간에 계약변경을 초래하는 사항

3. 발주기관의 장의 지휘·감독

가. 발주기관의 장은 감리계약에 규정된 바에 따라 감리원을 지휘하고 지도·감독하며 시공자에 대한 모든 지시는 감리원을 통하여 하도록 한다.

나. 발주기관의 장은 감리원이 시공자에게 지시한 명령에 대해 시공자로부터 불만 제기가 있는 경우 그 내용을 조사하여 감리원과 협의하여 조정할 수 있다.

다. 발주기관의 장은 감리원에게 업무지시, 협의 등을 할 때에는 서면으로 하는 것을 원칙으로 한다.

라. 발주기관의 장이 시공자에게 통보한 내용은 감리원에게도 서면으로 통지하여야 한다.

마. 발주기관의 장은 감리가 성실히 수행되고 있는지에 대한 지도·점검을 실시하

고, 부적정하게 감리가 수행되고 있다고 인정될 때에는 당해 감리업자의 대표자 및 감리원에게 이 사실을 통보하고 시정토록 하여야 한다.

- 1) 지도점검시기 : 감리업무수행초기 및 당해공사 추진상황을 고려하여 실시
- 2) 지도점검자 : 발주기관의 장이 별도로 지정
- 3) 지도점검 내용
 - 가) 복무자세
 - (1) 감리원의 적정자격 보유여부 및 상주이행 상태
 - (2) 품위손상 여부 및 근무자세
 - (3) 발주기관의 장의 지시사항 이행 상태
 - 나) 행정처리 사항
 - (1) 행정서류 및 비치서류 처리상태
 - (2) 정기보고서의 처리상태

4. 공사시행 단계별 감리업무

가. 가. 공사계획, 설계 및 발주

- 1) 발주기관의 장은 공사시행계획에 따라 공사발주를 위한 설계도서 작성, 발주의뢰, 공사도급계약 및 감리용역 계약체결업무를 수행한다.
- 2) 발주기관의 장은 현장여건을 감안하여, 감리용역을 가능한 한 조기에 착수될 수 있도록 하여 감리원이 공사착공에 따른 업무수행에 지장이 없도록 조치한다.
- 3) 감리업자는 과업 착수시에 착수계와 과업수행계획서를 제출하여 과업수행에 지장이 없도록 조치한다.
- 4) 감리업무 수행계획서 작성
 - 가) 감리업무 수행계획서는 감리원의 경력 및 업무수행 내용, 당해 건설공사에 대한 검측요령 등에 대한 전체 감리업무와 월별 및 분기별 세부 감리업무 수행계획서를 발주기관의 장의 요구 및 계약내용에 따라 작성하여야 한다.
 - 나) 감리원은 과업지시서에 기술된 과업내용에 의거 해당분야 기술자격자 또는 학력·경력자로 구성되어야 한다.

나. 시공관리

- 1) 감리원은 시공자가 실시한 각종 측량성과 등을 검측·확인하고 시공계획, 품질관리계획, 사용자재의 적합 여부, 안전점검사항 등을 검토·확인 한다.
- 2) 감리원은 현지조건과 설계 도서를 연계 검토하여 시공자가 공사를 원활히 수행할 수 있도록 검토의견을 제시하여야 한다.
- 3) 감리원은 시공자의 업무와 책임을 면제시킬 수 없으며 임의로 설계를 변경시키거나 기일연장등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하여서는 아니 된다.
- 4) 감리원은 업무수행중 설계변경, 공법변경 등 주요한 사항 발생시에는 발주기관

의 장에게 보고하여 승인을 득한 후 시공토록 조치하여야 한다.

- 5) 발주기관의 장은 감리원이 실정보고 한 사항에 대해 검토, 확인후 방침을 정하여 서면으로 그 결과를 통보하여야 하며 필요시 시공자가 실시한 선정·관리 시험의 적정성 여부를 확인하고 안전점검을 실시한다.

다. 공정관리

- 1) 감리원은 당해 공사가 정해진 기간내에 시방서, 도면 등에 의거하여 완성 될 수 있도록 지도·점검하여야 하며 공사추진상 문제점을 도출하여 해결 방안을 제시하고 공사가 부진할 경우 부진사유 및 만회대책 등 필요한 조치를 취하고 발주기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 2) 발주기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 감리원이 보고한 해결방안의 적정성 여부를 담당직원으로 하여금 확인하게 할 수 있으며, 관련자 합동회의 등에 참석시켜 공사수행에 따른 업무연락 및 문제점을 파악 보고하게 할 수 있다.

라. 시공지시 등

- 1) 감리원은 시공자가 설계도서, 시방서, 기타 관계서류의 내용과 적합하지 않게 시공하는 경우에는 시공 중지, 재시공 등 필요한 조치를 취하고 이에 관한 사항을 발주기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 2) 감리원은 시공자가 이에 응하지 않을 경우에는 법 제42조 규정에 의한 조치를 취하도록 발주기관의 장에게 요구하여야 한다.
- 3) 발주기관의 장은 위의 사항을 보고받은 때에는 이를 확인한 후 지체 없이 이에 필요한 조치를 취해야 하며 공사중지 사유가 해소되었다고 판단될 경우에는 감리원에게 공사재개를 지시할 수 있다.

마. 설계변경 등

감리원은 공사시행과정에서 구조, 기능상 중요한 설계변경이 필요한 경우나 구조물의 구조·공법 변경 없이 현지여건에 따른 위치변경과 연장증감이나 단순구조물의 추가시공 등 경미한 설계변경사항이 발생한 경우에도 그 사유와 의견을 첨부하여 발주기관의 장에게 서면으로 보고하고 지시를 받은 후 시공토록 조치하여야 한다.

바. 부대행정

- 1) 감리원의 보고와 발주기관의 장의 지시·통보는 서면으로 함을 원칙으로 한다.
- 2) 감리원은 감리관련 서류를 비치하고 각종 문서수발 및 기록유지를 하여야 하며 발주기관의 장과의 계약에 의한 요구조건에 따라 필요한 보고서를 작성하여 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 3) 감리원은 시공자가 발주기관의 장에게 제출하는 서류를 검토하여 필요시 의견을 첨부하여야 한다.

5. 관련법규 및 관계기관의 지침시달 내용 숙지 이행

감리자는 관련법규와 소방방재청등 관계기관에서 수시로 시달하는 지침내용을 숙지하여 감리업무를 성실히 이행하여야 한다. 끝.