

감리업무수행지침서

1. 용역명 : 보령시 열호항 어촌뉴딜사업 태양광설비 설치공사 전기감리용역

2. 용역기간 : 착공일로부터 90일

(단, 공사기간 변동에 따라 감리용역 기한도 변경)

3. 공사감리의 목적

공사감리 계약자에게 공사 감리업무에 필요한 기준과 지침을 제시하여 공사과정에서 야기될 수 있는 행정과 기술상의 문제를 사전에 통제하고 전기설비공사의 품질확보와 향상을 위함에 있다.

4. 관련 법규 및 제규정

본 용역에 적용되는 주요 법령, 규칙 및 기타 기준 등은 아래와 같으며, 본 용역에 적용가능한 범위 내에서는 본 용역의 지침서 일부를 구성하고 있는 것으로 본다.

가) 전기사업법, 전기공사업법, 전력기술관리법 및 관계 령·규칙

나) 전력기술관리법 운영요령, 전기설비기술기준, 한국전기설비규정(KEC)

다) 내선규정, 배전규정, 한전 전기공급규정

라) 건설기술관리법, 산업안전보건법 및 관계 령·규칙

마) 전력시설물 공사감리업무 수행지침(산업통상자원부고시 제2018-198호)

바) 기타 본 용역과 관련된 관계 법규·령·규칙·고시·명령 과 위에서 언급한 관계법과 유관되는 제반 법령등

5. 감리용역 대상

■ 보령시 열호항 어촌뉴딜사업 태양광설비 설치공사

6. 감리원 배치신고

감리 용역자는 당해 공사에 대한 감리를 수행함에 있어 전력기술관리법에 적합하게 관련 기관(협회)에 감리원 배치신고를 하여야 한다.

7. 공사감리업무

감리 용역자는 당해 공사를 감리함에 있어 설계도서 및 공사에 적용되는 관련 법규 및 제규정에 맞게 공사가 이루어지도록 감리업무를 충실히 이행하여야 하며, 특히 전력기술관리

법 제12조 및 동법시행령 제23조, 동법시행규칙 제22조 각항에 따라 수행한다.

- 1) 공사계획의 검토
- 2) 공정표의 검토
- 3) 발주자·공사업자 및 제조자가 작성한 시공설계도서의 검토·확인
- 4) 공사가 설계도서의 내용에 적합하게 행하여지고 있는지에 대한 확인
- 5) 전력시설물의 규격에 관한 검토·확인
- 6) 사용자재의 규격 및 적합성에 관한 검토·확인(관급자재 검사 포함)
- 7) 자재등에 대한 시험성과에 대한 검토·확인
- 8) 재해예방대책 및 안전관리의 확인
- 9) 설계변경에 관한 사항의 검토·확인
- 10) 공사 진척부분에 대한 조사 및 검사
- 11) 준공도서의 검토 및 준공검사
- 12) 하도급에 대한 타당성 검토
- 13) 설계도서와 시공도면의 내용이 현장조건에 적합한지 여부와 시공가능성 등에 관한 사전 검토
- 14) 기타 공사의 질적향상을 위하여 필요한 사항으로서 산업통상자원부령이 정하는 사항
(전력시설물공사 감리업무 수행지침에서 정하는 사항)

8. 기록관리

- 1) 감리자는 그 임무를 수행하는 동안 다음 기록을 작성, 서명 날인하여 적당한 장소에 비치하고 공사감독관의 요구가 있으면 언제든지 제시하여야 한다.
 - 가. 공사감리일지
 - 나. 계획 및 시행공정표
 - 다. 사용자재의 적합성 검토내용
 - 라. 각종 시험성과에 대한 검토내용
 - 마. 공법 등의 기술검토
 - 바. 감독관, 시공자 및 공사 관련 회의록
 - 사. 공사 사진첩
 - 아. 기타공사(지급자재등)에 관련된 서류 및 기록
- 2) 감리자는 수중 지하 및 구조물 내부 또는 저부등 시공 후 매몰된 부분에서 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 감독관의 요구가 있을 시 제시하여야 한다.

9. 업무 및 작업보고

감리자는 그 업무수행에 따라 발생한 상황에 대하여 다음과 같이 보고를 서면으로 제출하여야 한다.

1) 착수시 제출서류

가. 제출시기 : 착수시

나. 제출서류

① 착수계

2) 공사감리정기보고서 - 필요시

가. 제출시기 : 매월 말

나. 제출서류 (실적 및 계획 포함)

① 실시공정표

② 감리업무 수행사항

③ 현장회의록

④ 설계변경사항

⑤ 감독관의 지시사항

⑥ 기타 필요하다고 인정된 사항

3) 공사감리중간보고서 - 필요시

가. 제출시기

① 기초공사시 접지공사를 완료할 때

② 지중전선관 포설을 완료한 때

나. 제출서류

① 공사감리중간보고서

② 공사감리기록대장

③ 공사현황 사진

④ 기타 공사감리자가 필요시 별지로 의견 첨부

다. 보고 시 정기보고와 제출시기가 동일할 경우 통합하여 보고

4) 수시보고 - 필요시

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

5) 공사감리완료보고서

가. 제출시기 : 공사 최종 준공검사 완료후 용역기간 내

나. 제출서류(2부)

① 공사감리완료보고서

- ② 공사감리보고서
- ③ 공사감리기록대장
- ④ 품질시험성과 총괄표
- ⑤ KS, 전기통신기본법의 형식승인 제품 및 관계부처 인정자재 사용 총괄표
- ⑥ 준공사진 및 공사현황 사진첩
- ⑦ 공사감리일지

10. 준공검사(기성포함)관련 사항

1) 검사자의 임명

감리 용역자(대표자)는 기성부분검사원 또는 준공계를 접수하였을 때는 소속 비상주감리원중 고급감리원급 이상의 자로 검사자를 임명한다.

2) 검사기간

가) 감리 용역자(대표자)는 기성부분검사원 또는 준공계를 접수한 날로부터 3일 이내에 검사자를 임명하고, 접수한 날로부터 10일내 검사일(준공,기성)를 정하여 발주청에 보고하여야 한다.

나) 검사자는 당해 공사의 기성부분검사원 또는 준공계를 접수한 날로부터 10일내 당해 공사의 검사를 완료하고 소정 서식에 의한 검사조서를 작성하여 한다. 한편 감리 용역자(대표자)는 검사결과를 신속히 검토후 검사완료일로 부터 3일 이내에 발주청에 지체없이 보고하여야 한다.

3) 준공검사

가) 준공검사자는 당해공사의 상주감리원, 시공자 또는 그 대리인 등을 입회하게 하여 계약서, 시방서, 설계도면, 기타 관계서류에 따라 다음 각호의 사항을 검사하여야 한다.

- ① 공사가 설계도서 및 관계법규 대로 시공되었는지 여부
- ② 공사 시공시의 상주감리원이 비치한 제기록에 대한 검토
- ③ 폐품 또는 발생물의 유무 및 처리의 적정여부
- ④ 지급자재의 사용적부와 잉여자재의 유무 및 그 처리의 적정여부
- ⑤ 제반 설비의 제거 및 원상복구 정리상황
- ⑥ 감리원의 준공검사원에 대한 검토 의견서
- ⑦ 기타 검사자가 필요하다고 인정하는 사항

나) 검사자는 검사에 합격되지 아니한 부분이 있을 때에는 감리 용역자(대표자)에게 지체없이 그 내용을 보고하고, 즉시 시공자로 하여금 보완시공 또는 재시공토록 하고, 용역자(대표자)는 당해 공사의 검사자로 하여금 재검사를 수행하도록 하여야 한다.

11. 기타사항

- 1) 감리자는 하도급에 대하여 관계규정을 숙지하고, 그에 대한 이행여부를 지도하고 확인하여야 한다.
- 2) 공사진도관리는 매일 또는 매주, 매월 정기적으로 공사진척의 실적을 공정표에 기입하고 예정공정과 실시공정을 비교하여 공사의 부진여부를 검토한 후 발주기관에 보고한다.
- 3) 감리자는 현장실정에 따라 공기연장이 불가피한 경우에는 공기연장 사유가 타당인 있는지 여부를 검토하여 의견 첨부하여 보고한다.
- 4) 감리자는 공사현장에 천재지변, 기타 불가항력적인 피해가 발생되었을 경우에는 피해의 정도, 내용, 피해액 등을 발주기관의 장에게 상세히 조사·보고한다.
- 5) 감리자는 공사시행 과정에서 설계변경사항이 발생할 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 발주기관에 서면보고하고, 승인을 득한 후 시공토록 조치하여야 한다.
- 6) 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, 품질시험실시에 대한 지도 및 확인과 그 성능에 대하여 발주기관에 수시 보고하고 공사준공시 제반서류를 서면으로 제출하여야 한다.
- 7) 감리자는 본 공사의 안전사고 방지를 위하여 항상 시공자를 지도, 감독하여야 한다.
- 8) 감리자는 도면, 시방서, 기타 관계규정에 적합한 범위내에서 준공기한내에 공사가 완공되도록 최선을 다하여야 한다.
- 9) 감리자는 준공예정 7일 이전에 시공사를 입회시켜 예비준공검사를 실시하여 보완 또는 시정사항 발생시 시공사에 처리토록 지도하고, 감리완료보고서를 용역기간내에 제출하여야 한다.
- 10) 감리자는 공사완료시 현황도면 및 관련자료를 제출하여야 한다.
- 11) 매월 1회 이상 현장협의회를 실시하고 회의록을 작성하여 제출한다.
- 12) 감리자는 감리의 잘못으로 발생하는 모든 문제에 대한 민·형사의 책임을 전적으로 진다.
- 13) 감리자는 공사중이거나 준공 후 하자가 발견된 경우에는 원인을 조사하여 시정에 필요한 조치를 취하는 보고서를 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 14) 관련기관 배치현황신고 : 관련기관(협회)에 감리원 배치신고를 하여야하며, 사용전검사(전기,통신) 관련업무를 수행하여야 한다.
- 15) 기타 일반적인 사항은 산업통상자원부 제정(한국전력기술인협회) “전력시설물공사 감리업무 수행지침서”에 따른다.

특 기 사 항

■ 감리원의 업무자세

1. 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 받아서는 안된다.
 - 라. 감리원은 공사 감리를 수행함에 있어서 성실, 친절, 공정, 청렴결백하게 업무를 수행하여야 한다.
 - 마. 감리원은 건설공사의 품질향상을 위하여 부단히 기술개발 및 보급에 전력한다.

■ 민원해결

- 가. 감독원(발주기관의 장이 지정한 현장감독으로 감독의 권한이 있다)은 공사시행과 관련한 업무 등에 대한 관. 민원업무 및 인·허가업무 등을 해결하기 위하여 감리원으로 하여금 자료조사 및 관련서류를 작성케 할 수 있다.
- 나. 감독원은 인·허가사항 조치를 위해 필요할 경우에는 감리원으로 하여금 검토하게 하고 감리원과 공동으로 민원해결 등을 위한 조치를 취할 수 있다.

■ 관련법규 및 관계기관의 지침시달 내용 숙지 이행

감리자는 국가계약법령 및 건설(전기,통신,소방 포함) 관련법규, 지식경제부등 관계기관에서 수시로 시달하는 지침내용을 숙지하여 감리업무를 성실히 이행하여야 한다. 끝.