

품질관리지침

2022. 12.

운영부서	담당자	전화번호
건설안전처	강규필	5266
	윤건중	5267
	기준일	5278
LH품질시험인정센터	서창기	044-902-9264

품질관리지침 개정

1. 개정이유

가. 조경공사 품질관리 개선방안 수립 [건설안전처-8438(2022.11.24.)]

- 조경공사 특성을 반영한 품질관리업무의 명확화 (대상공사에 대한 기준 조정)

나. LH 우수건설업체 선정 개선방안 시행 [건설안전처-6645(2022.09.27.)]

- 우수건설업체에 대한 품질우수통지서 발급기준 추가
- 우수건설업체에 대한 품질우수통지서 발급과 중복혜택 우려로 시공평가 결과에 따른 품질우수통지서 발급기준 삭제

다. 건설하도급 이행실태점검 내실화 방안 수립 [건설안전처-5230(2022.08.01.)]

- 품질미흡통지서 발급기준을 계량화함으로 주관적 요인을 원천 차단, 일관성 있는 발급기준 제시로 동 제도에 대한 공정·형평성 제고

라. 이해충돌 방지를 위한 건설관리 개선방안 시행 [건설안전처-3546(2022.06.07.)]

- 「공직자의 이해충돌방지법」 시행(22.05.19)에 따라 公社 직원의 공정한 직무수행 등을 보장하기 위한 사적이해관계자 확인절차 신설

2. 주요골자

가. 조경공사 품질관리 개선방안과 관련하여 품질시험계획 대상공사 중 전문공사 수준(2억원)으로 산정된 조경공사 공사비 기준을 토목공사 수준(5억원)으로 조정

구분	당 초	개 정
품질시험 계획	<ul style="list-style-type: none"> · 총공사비 5억원이상 토목공사 · 연면적이 660제곱미터 이상인 건축물의 건축공사 · 총공사비 2억원이상 전문공사 · 조경시설물 공사비 2억원이상 조경공사 	<ul style="list-style-type: none"> · 총공사비 5억원이상 토목공사 · 연면적이 660제곱미터 이상인 건축물의 건축공사 · 총공사비 2억원이상 전문공사 · 조경시설물 공사비 5억원이상 조경공사

나. 품질우수/미흡통지서 발급기준 및 발급절차 개정

구분	당 초	개 정
품질우수 통지서 발급기준	건설공사 현장점검 및 시공평가 시 품질·안전·환경·하도급·현장관리 등이 우수하다고 판단되는 경우	건설공사 현장점검 시 품질·안전·환경·하도급·현장관리 등이 우수하다고 판단되는 경우
	-	「시공평가업무지침 5. LH 우수건설업체 등 선정」에 따라 우수건설업체로 선정된 경우
품질미흡 통지서 발급기준	-	하도급 점검 결과 관련 법령 위반사항이 3건 이상인 경우로 하도급사 위반사항 포함이며 전문공종별 동일 위반사항은 1건으로 간주
품질우수/ 미흡통지서 발급절차	상기 규정에도 불구하고 LH 우수시공업체 또는 품질우수업체로 선정된 업체가 나와 주관사로 계약체결하여 시공중인 타 현장(우수업체 선정 후 1년 내 본사 건설공사 현장 점검일이 도래하는 최초 1개 현장에 한함) 또는 시공VE 경진대회(기능향상 또는 안전환경관리개선 분야)에 입상하는 경우에는 본사 품질우수통지서 발급 시 발급 제한기간(동일공구 6개월 및 결격사유 발생 시 1년)을 적용하지 아니한다.	상기 규정에도 불구하고 「시공평가업무지침 5. LH 우수건설업체 등 선정」에 따라 LH 우수건설업체로 선정되는 경우 및 시공VE 경진대회(기능향상 또는 안전환경관리개선 분야)에 입상하는 경우에는 본사 품질우수통지서 발급 시 발급 제한기간(동일공구 6개월 및 결격사유 발생 시 1년)을 적용하지 아니한다.

- 다. 「공직자의 이해충돌방지법」 제5조(사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청)과 관련하여 건설관리 업무와 직접 연관된 직무관련자 중 사적 이해관계자를 회피·기피하는 단계별 업무절차를 포함한 세부규정 신설
- (별점·품질관리 등 심의업무) [별표1] 품질관리심의위원회 운영기준 제3조(위원회의 구성 등)에 심의위원 선정 단계에서 “청렴각서” 작성 및 심의 실시단계에서 위원별 “심의의견서” 작성 시 사적이해관계자 확인 절차 추가, 심의위원의 결격사유에 이해충돌방지법 제2조 제6호에 따른 사적이해관계자 추가 등

품질관리지침 변경 전·후 대비표

현 행	개 정	사유												
<p>2 품질계획서 운영(Operation of Quality Planning)</p> <p>2.1 품질계획수립 대상공사의 범위 (「건설기술 진흥법 시행령」 제89조)</p> <table border="1" data-bbox="264 766 1311 1230"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>품질관리계획</td> <td>· 감독 권한대행 등 건설사업관리 대상인 건설공사로서 총공사비가 500억 이상인 건설공사 · 다중이용건축물로서 연면적이 3만제곱미터 이상인 건축물의 건설공사 · 당해 건설공사의 계약문서 등에 품질관리계획의 수립이 명시되어 있는 건설공사 · 추정가격이 300억원 이상인 최저가낙찰대상 건설공사로서 예정가격의 70% 미만으로 낙찰된 건설공사(공사계약 특수조건)</td> </tr> <tr> <td>품질시험계획</td> <td>· 총공사비가 5억원 이상인 토목공사 · 연면적이 660제곱미터 이상인 건축물의 건축공사 · 총공사비가 2억원 이상인 전문공사 · 조정시설물 공사비가 2억원 이상인 조정공사</td> </tr> </tbody> </table> <p>* “총공사비”란 공사예정가(VAT포함)에 지급자재비를 포함한 공사비로서 토지 등의 취득.사용에 따른 보상비를 제외한 공사비를 말하며, 연면적 기준은 다음과 같다(여러 동으로 구성된 아파트인 경우). - 각 동이 분리되어 있을 경우에는 가장 큰 한동의 연면적이 3만제곱미터 이상인 경우 - 각 동이 연결되어 있을 경우에는 당해 허가권자가 인정한 연면적에 의함 (「건축법 시행령」 제119조제1항제4호 : 하나의 건축물의 각층의 바닥면적의 합계) * “조정시설물 공사비”란 조정공사 총공사비에서 식재공사비(식재부대공사비 및 유지관리공사비 포함)를 제외한 공사비를 말한다.</p> <p>4. 공사품질 관리제도</p> <p>4.2 품질우수/미흡 통지서 발급기준</p>	구 분	내 용	품질관리계획	· 감독 권한대행 등 건설사업관리 대상인 건설공사로서 총공사비가 500억 이상인 건설공사 · 다중이용건축물로서 연면적이 3만제곱미터 이상인 건축물의 건설공사 · 당해 건설공사의 계약문서 등에 품질관리계획의 수립이 명시되어 있는 건설공사 · 추정가격이 300억원 이상인 최저가낙찰대상 건설공사로서 예정가격의 70% 미만으로 낙찰된 건설공사(공사계약 특수조건)	품질시험계획	· 총공사비가 5억원 이상인 토목공사 · 연면적이 660제곱미터 이상인 건축물의 건축공사 · 총공사비가 2억원 이상인 전문공사 · 조정시설물 공사비가 2억원 이상인 조정공사	<p>2 품질계획서 운영(Operation of Quality Planning)</p> <p>2.1 품질계획수립 대상공사의 범위 (「건설기술 진흥법 시행령」 제89조)</p> <table border="1" data-bbox="1377 766 2424 1230"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>품질관리계획</td> <td>· 감독 권한대행 등 건설사업관리 대상인 건설공사로서 총공사비가 500억 이상인 건설공사 · 다중이용건축물로서 연면적이 3만제곱미터 이상인 건축물의 건설공사 · 당해 건설공사의 계약문서 등에 품질관리계획의 수립이 명시되어 있는 건설공사 · 추정가격이 300억원 이상인 최저가낙찰대상 건설공사로서 예정가격의 70% 미만으로 낙찰된 건설공사(공사계약 특수조건)</td> </tr> <tr> <td>품질시험계획</td> <td>· 총공사비가 5억원 이상인 토목공사 · 연면적이 660제곱미터 이상인 건축물의 건축공사 · 총공사비가 2억원 이상인 전문공사 · 조정시설물 공사비가 5억원 이상인 조정공사</td> </tr> </tbody> </table> <p>* “총공사비”란 공사예정가(VAT포함)에 지급자재비를 포함한 공사비로서 토지 등의 취득.사용에 따른 보상비를 제외한 공사비를 말하며, 연면적 기준은 다음과 같다(여러 동으로 구성된 아파트인 경우). - 각 동이 분리되어 있을 경우에는 가장 큰 한동의 연면적이 3만제곱미터 이상인 경우 - 각 동이 연결되어 있을 경우에는 당해 허가권자가 인정한 연면적에 의함 (「건축법 시행령」 제119조제1항제4호 : 하나의 건축물의 각층의 바닥면적의 합계) * “조정시설물 공사비”란 조정공사 총공사비에서 식재공사비(식재부대공사비 및 유지관리공사비 포함)를 제외한 공사비를 말한다.</p> <p>4. 공사품질 관리제도</p> <p>4.2 품질우수/미흡 통지서 발급기준</p>	구 분	내 용	품질관리계획	· 감독 권한대행 등 건설사업관리 대상인 건설공사로서 총공사비가 500억 이상인 건설공사 · 다중이용건축물로서 연면적이 3만제곱미터 이상인 건축물의 건설공사 · 당해 건설공사의 계약문서 등에 품질관리계획의 수립이 명시되어 있는 건설공사 · 추정가격이 300억원 이상인 최저가낙찰대상 건설공사로서 예정가격의 70% 미만으로 낙찰된 건설공사(공사계약 특수조건)	품질시험계획	· 총공사비가 5억원 이상인 토목공사 · 연면적이 660제곱미터 이상인 건축물의 건축공사 · 총공사비가 2억원 이상인 전문공사 · 조정시설물 공사비가 5억원 이상인 조정공사	<p>조정공사 품질관리 개선방안[건설안전처-84 38(2022.11.24)] 내용 반영</p>
구 분	내 용													
품질관리계획	· 감독 권한대행 등 건설사업관리 대상인 건설공사로서 총공사비가 500억 이상인 건설공사 · 다중이용건축물로서 연면적이 3만제곱미터 이상인 건축물의 건설공사 · 당해 건설공사의 계약문서 등에 품질관리계획의 수립이 명시되어 있는 건설공사 · 추정가격이 300억원 이상인 최저가낙찰대상 건설공사로서 예정가격의 70% 미만으로 낙찰된 건설공사(공사계약 특수조건)													
품질시험계획	· 총공사비가 5억원 이상인 토목공사 · 연면적이 660제곱미터 이상인 건축물의 건축공사 · 총공사비가 2억원 이상인 전문공사 · 조정시설물 공사비가 2억원 이상인 조정공사													
구 분	내 용													
품질관리계획	· 감독 권한대행 등 건설사업관리 대상인 건설공사로서 총공사비가 500억 이상인 건설공사 · 다중이용건축물로서 연면적이 3만제곱미터 이상인 건축물의 건설공사 · 당해 건설공사의 계약문서 등에 품질관리계획의 수립이 명시되어 있는 건설공사 · 추정가격이 300억원 이상인 최저가낙찰대상 건설공사로서 예정가격의 70% 미만으로 낙찰된 건설공사(공사계약 특수조건)													
품질시험계획	· 총공사비가 5억원 이상인 토목공사 · 연면적이 660제곱미터 이상인 건축물의 건축공사 · 총공사비가 2억원 이상인 전문공사 · 조정시설물 공사비가 5억원 이상인 조정공사													

구 분	발급기준	구 분	발급기준
품질우수 통지서	<ul style="list-style-type: none"> · 현장점검 결과 품질관리가 우수한 지구로서 <ul style="list-style-type: none"> - 구조 또는 마감부위를 자발적으로 개선하여 품질향상에 기여한 경우 - 하자 다발사항 방지를 위하여 공법개선을 한 경우 · 민원발생 등 사항에 적극적으로 대처하여 공사의 공신력을 제고한 경우 · 중간공정관리일 준수 등 공정관리가 우수한 지구 · 외부기관의 점검이나 타 부서로부터 수범지구로 인정된 경우 · 현장점검 결과 KOSHA 18001 활동실적 또는 재난방재활동이 우수한 경우 (다만, 본사에서만 발급) · 건설공사 현장점검 및 시공평가 시 품질·안전·환경·하도급·현장관리 등이 우수하다고 판단되는 경우 · 시공VE(기능향상 또는 안전환경관리개선 분야) 경진대회 입상하는 경우 · 기 배치된 안전관리자 인원 외 추가로 동등이상의 전담 안전관리자와 현장 안전지원을 위한 별도 인력을 배치하여 안전관리가 우수하다고 판단되는 경우(단, 사망사고 발생 지구에 한하며, 사고 발생일로부터 1개월 이내 배치 완료하여야 하며 공사 준공일까지 상주 및 중대재해가 발생하지 않는 경우) 	품질우수 통지서	<ul style="list-style-type: none"> · 현장점검 결과 품질관리가 우수한 지구로서 <ul style="list-style-type: none"> - 구조 또는 마감부위를 자발적으로 개선하여 품질향상에 기여한 경우 - 하자 다발사항 방지를 위하여 공법개선을 한 경우 · 민원발생 등 사항에 적극적으로 대처하여 공사의 공신력을 제고한 경우 · 중간공정관리일 준수 등 공정관리가 우수한 지구 · 외부기관의 점검이나 타 부서로부터 수범지구로 인정된 경우 · 현장점검 결과 KOSHA 18001 활동실적 또는 재난방재활동이 우수한 경우 (다만, 본사에서만 발급) · 건설공사 현장점검 시 품질·안전·환경·하도급·현장관리 등이 우수하다고 판단되는 경우 · 시공VE(기능향상 또는 안전환경관리개선 분야) 경진대회 입상하는 경우 · 「시공평가업무지침 5. LH 우수건설업체 등 선정」에 따라 우수건설업체로 선정된 경우 · 기 배치된 안전관리자 인원 외 추가로 동등이상의 전담 안전관리자와 현장 안전지원을 위한 별도 인력을 배치하여 안전관리가 우수하다고 판단되는 경우(단, 사망사고 발생 지구에 한하며, 사고 발생일로부터 1개월 이내 배치 완료하여야 하며 공사 준공일까지 상주 및 중대재해가 발생하지 않는 경우)
품질미흡 통지서	<ul style="list-style-type: none"> · 외부기관의 점검 시 부실 지적사항이 중대한 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 수급인의 책임없는 사유로 부실이 발생한 경우는 제외 · 수급인의 귀책사유로 인한 부실시공, 설계도서 및 관련기준과의 다른 시공, 현장 환경관리 소홀, 하자처리지연 등에 따른 집단민원으로 언론에 보도되어 공사의 공신력이 실추된 경우 · 건설공사 현장점검 및 시공평가 시 품질·안전·환경·하도급·건설기술인·현장관리 등이 미흡하다고 판단되는 경우. 단, 부실확인 사항이 건설관련 법령 상 벌칙 규정 및 「건설기술 진흥법」 상 규정된 벌점 사항이 확인 될 경우 관련 법령 적용을 우선 한다. · 다음 사항 발생 시, 현장점검을 실시하여 결과에 따라 품질미흡 통지서 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 하도급대금 미지급, 지연지급, 현금지급 비율 미준수 등 하도급대금 관련 사항을 위반한 경우 - 수급인의 대금 미지급 또는 노임체불 등으로 민원이 발생하였거나 하수급인의 체불해결에 연대하여 책임지지 않는 경우 - 하수급인의 시공능력공시액 기준 만족을 위해 내역 누락 등 의도적으로 축소 계약한 사실이 확인된 경우 - 안전사망사고가 발생한 경우. 단, 「건설기술 진흥법」 상 규정된 벌점 사항이 확인될 경우 관련 법령 적용을 우선 한다. 	품질미흡 통지서	<ul style="list-style-type: none"> · 외부기관의 점검 시 부실 지적사항이 중대한 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 수급인의 책임없는 사유로 부실이 발생한 경우는 제외 · 수급인의 귀책사유로 인한 부실시공, 설계도서 및 관련기준과의 다른 시공, 현장 환경관리 소홀, 하자처리지연 등에 따른 집단민원으로 언론에 보도되어 공사의 공신력이 실추된 경우 · 건설공사 현장점검 및 시공평가 시 품질·안전·환경·하도급·건설기술인·현장관리 등이 미흡하다고 판단되는 경우. 단, 부실확인 사항이 건설관련 법령 상 벌칙 규정 및 「건설기술 진흥법」 상 규정된 벌점 사항이 확인 될 경우 관련 법령 적용을 우선 한다. · 하도급 점검 결과 관련 법령 위반사항이 3건 이상인 경우로 하도급사 위반사항 포함이며 전문공종별 동일 위반사항은 1건으로 간주 · 다음 사항 발생 시, 현장점검을 실시하여 결과에 따라 품질미흡 통지서 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 하도급대금 미지급, 지연지급, 현금지급 비율 미준수 등 하도급대금 관련 사항을 위반한 경우 - 수급인의 대금 미지급 또는 노임체불 등으로 민원이 발생하였거나 하수급인의 체불해결에 연대하여 책임지지 않는 경우 - 하수급인의 시공능력공시액 기준 만족을 위해 내역 누락 등 의도적으로 축소 계약한 사실이 확인된 경우 - 안전사망사고가 발생한 경우. 단, 「건설기술 진흥법」 상 규정된 벌점 사항이 확인될 경우 관련 법령 적용을 우선 한다.

LH 우수건설업체 선정
개선방안[건설안전처-66
45(2022.09.27)] 내용
반영

건설하도급 이행실태점검
내실화방안[건설안전처-
5230(2022.08.01)] 내용
반영

<p>품질미흡 통지서</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 공사에 착수하고도 하도급계약을 통보하지 않거나 저가하도급 심사결과에 따른 하도급계약내용 변경요구에 불응한 경우 - 하도급공사 계약서류 등에 불공정한 하도급계약 내용이 포함(기재)된 경우 - 하도급 부당특약 부존재 확인서의 첨부서류의 허위(부실) 제출한 경우 - [공정위]건설업종 표준하도급계약서(본분포함)의 사용이 미흡한 경우 <p>· 주요 마감자재 선정계획서, 선정업체 사용 협약서 관련내용 미준수(주택 건설공사 한정)</p> <p>· 착공 초기 시점 공사계획 서류 제출 시 주요 마감자재 선정계획서 고의적 미제출, 품질기준 미충족업체 제출 또는 임의변경(주택건설공사 한정)</p> <p>· 수급인의 책임있는 사유로 인한 공사 품질·안전·환경·하도급 관리상의 미흡사항에 대한 개선대책 요구와 건설공사에 관한 방침, 기준, 계획에 따른 지시에 대하여 정당한 사유 없이 이행하지 않는 경우</p> <p>· 실행공정이 예정공정표 상의 하한선 관리공정률보다 부진한 상태가 3개월 이상 계속 되는 경우</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>하한선 관리 공정률 기준 (LH공사관리지침 3.2.2.2) 단지 : 계획공정과 누계공정 실적 간 15%이상 차이발생 주택 : 계획공정과 누계공정 실적 간 (골조)3% / (마감)5%이상 차이 발생</p> </div> <p>· 그 밖의 품질 및 안전관리 상태 미흡으로 2분기 이상 계속하여 특별관리 지구로 지정</p> <p>· 수급인의 귀책사유로 인해 중간공정관리일을 미준수한 지구</p> <p>· 착공신고시 제출한 건설기술인 배치계획서 미준수 * 1회 미 준수 시 촉구서한, 이후 30일마다 품질미흡 통지서 발급</p> <p>· 수급인의 귀책사유로 공사가 중단, 정당한 사유없이 정상적으로 공사가 재개되지 않은 경우 * 1차 촉구서한 발송, 2차 이상 품질미흡 통지서 발급</p> <p>· 건설기술인의 자격 및 인원이 배치기준에 미달하거나 이직, 퇴사 등 사유로 인하여 배치기간 내 공백(1개월 이상)이 발생한 경우</p>	<p>품질미흡 통지서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공사에 착수하고도 하도급계약을 통보하지 않거나 저가하도급 심사결과에 따른 하도급계약내용 변경요구에 불응한 경우 - 하도급공사 계약서류 등에 불공정한 하도급계약 내용이 포함(기재)된 경우 - 하도급 부당특약 부존재 확인서의 첨부서류의 허위(부실) 제출한 경우 - [공정위]건설업종 표준하도급계약서(본분포함)의 사용이 미흡한 경우 <p>· 주요 마감자재 선정계획서, 선정업체 사용 협약서 관련내용 미준수(주택 건설공사 한정)</p> <p>· 착공 초기 시점 공사계획 서류 제출 시 주요 마감자재 선정계획서 고의적 미제출, 품질기준 미충족업체 제출 또는 임의변경(주택건설공사 한정)</p> <p>· 수급인의 책임있는 사유로 인한 공사 품질·안전·환경·하도급 관리상의 미흡사항에 대한 개선대책 요구와 건설공사에 관한 방침, 기준, 계획에 따른 지시에 대하여 정당한 사유 없이 이행하지 않는 경우</p> <p>· 실행공정이 예정공정표 상의 하한선 관리공정률보다 부진한 상태가 3개월 이상 계속 되는 경우</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>하한선 관리 공정률 기준 (LH공사관리지침 3.2.2.2) 단지 : 계획공정과 누계공정 실적 간 15%이상 차이발생 주택 : 계획공정과 누계공정 실적 간 (골조)3% / (마감)5%이상 차이 발생</p> </div> <p>· 그 밖의 품질 및 안전관리 상태 미흡으로 2분기 이상 계속하여 특별관리 지구로 지정</p> <p>· 수급인의 귀책사유로 인해 중간공정관리일을 미준수한 지구</p> <p>· 착공신고시 제출한 건설기술인 배치계획서 미준수 * 1회 미 준수 시 촉구서한, 이후 30일마다 품질미흡 통지서 발급</p> <p>· 수급인의 귀책사유로 공사가 중단, 정당한 사유없이 정상적으로 공사가 재개되지 않은 경우 * 1차 촉구서한 발송, 2차 이상 품질미흡 통지서 발급</p> <p>· 건설기술인의 자격 및 인원이 배치기준에 미달하거나 이직, 퇴사 등 사유로 인하여 배치기간 내 공백(1개월 이상)이 발생한 경우</p>	
<p>4.3 품질우수/미흡 통지서 발급 절차</p> <p>소요기간</p>	<p>4.3 품질우수/미흡 통지서 발급 절차</p> <p>소요기간</p>		

<p>통지서 발급시점에 결격사유가 소멸되거나 효력정지 판결을 받은 경우는 제외)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 상기 규정에도 불구하고 LH 우수시공업체 또는 품질우수업체로 선정된 업체가 LH와 주관사로 계약체결하여 시공중인 다 현장(우수업체 선정 후 1년 내 본사 건설공사 현장 점검일이 도래하는 최초 1개 현장에 한함) 또는 시공VE 경진대회(기능향상 또는 안전환경관리개선 분야)에 입상하는 경우에는 본사 품질우수통지서 발급 시 발급 제한기간(동일공구 6개월 및 결격사유 발생 시 1년)을 적용하지 아니한다. · 품질미흡 통지서는 발급의 제한기간을 적용하지 아니한다. 	<p>통지서 발급시점에 결격사유가 소멸되거나 효력정지 판결을 받은 경우는 제외)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 상기 규정에도 불구하고 「시공평가업무지침 5. LH 우수건설업체 등 선정」에 따라 LH 우수건설업체로 선정되는 경우 및 시공VE 경진대회(기능향상 또는 안전환경관리개선 분야)에 입상하는 경우에는 본사 품질우수통지서 발급 시 발급 제한기간(동일공구 6개월 및 결격사유 발생 시 1년)을 적용하지 아니한다. · 품질미흡 통지서는 발급의 제한기간을 적용하지 아니한다. 	<p>LH 우수건설업체 선정 개선방안[건설안전처-6645(2022.09.27)] 내용 반영</p>
--	--	--

[별표 1] 품질관리심의위원회 운영기준(4.3 관련)

품질관리심의위원회 운영기준

제2장 품질관리심의위원회의 구성

제3조(위원회의 구성 등) ① 건설공사 중 우수시공 사례에 대한 격려와 부실공사 예방 및 이에 따른 조치를 심의하기 위하여 품질관리심의위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 심의내용에 따라 건설관리부서장, 시험부서장 또는 지역(사업)본부장이 지정하는 4명 이상 10명 이내의 3급 이상 기술직 직원(전문직원을 포함한다)으로 구성하며, 건설관리부서장, 시험부서장 또는 지역(사업)본부장이 위원장이 된다.

③ 제2항에도 불구하고 심의대상이 되는 사안의 원활한 심의를 위하여 위원회 구성을 달리 할 수 있다.

1. 품질우수통지서 발급을 위한 위원회 구성의 경우 건설사업 분야별(단지, 주택, 시설 등) 담당 2급 기술직원을 당연직으로 포함한다.

2. 별점책정 시 위원장은 제2항을 따른다.

3. 품질미흡통지서에 대한 이의신청이 있을 경우 위원장은 제2항을 따르며, 해당 사안의 품질 미흡통지서 발급 예고를 위한 심의에 참여한 위원의 과반이상을 포함하여 구성한다.

④ ~~위원 선정 시 제4조의 제척 사유를 확인하여야 한다.~~

제4조(위원의 결격사유 등) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회 직무에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안건에 관하여 진술이나 감정(鑑定)을 한 경우

4. 위원이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

5. 위원이 해당 안건의 원인이 된 처분 또는 부작위(不作爲)에 관여한 경우

6. 위원이 해당 안건의 당사자인 법인·단체 등에 임원 또는 직원으로 재직하였던 경우

7. 위원이 해당 안건에 관하여 자문, 연구 또는 용역 등을 최근 3년 이내에 수행한 경우

8. <신설>

② 위원은 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 스스로 해당안건의 심의·의결에서 회피해야 한다.

③ 해당 안건의 당사자는 위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 위원회는 해당 안건의 당사자가 기피신청 등을 위해 위원 명단의 제공·열람 등을 요청할 경우 위원의 동의를 받아 이를 제공·열람하게 할 수 있다.

⑤ 위원회는 제3항에 따른 기피신청을 받으면 그 신청에 대한 결정을 할 때까지 해당 안건의 심의절차를 중지해야 한다.

[별표 1] 품질관리심의위원회 운영기준(4.3 관련)

품질관리심의위원회 운영기준

제2장 품질관리심의위원회의 구성

제3조(위원회의 구성 등) ① 건설공사 중 우수시공 사례에 대한 격려와 부실공사 예방 및 이에 따른 조치를 심의하기 위하여 품질관리심의위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 심의내용에 따라 건설관리부서장, 시험부서장 또는 지역(사업)본부장이 지정하는 4명 이상 10명 이내의 3급 이상 기술직 직원(전문직원을 포함한다)으로 구성하며, 건설관리부서장, 시험부서장 또는 지역(사업)본부장이 위원장이 된다.

③ 제2항에도 불구하고 심의대상이 되는 사안의 원활한 심의를 위하여 위원회 구성을 달리 할 수 있다.

1. 품질우수통지서 발급을 위한 위원회 구성의 경우 건설사업 분야별(단지, 주택, 시설 등) 담당 2급 기술직원을 당연직으로 포함한다.

2. 별점책정 시 위원장은 제2항을 따른다.

3. 품질미흡통지서에 대한 이의신청이 있을 경우 위원장은 제2항을 따르며, 해당 사안의 품질 미흡통지서 발급 예고를 위한 심의에 참여한 위원의 과반이상을 포함하여 구성한다.

4. ~~위원 선정 시 제4조의 제척 사유를 확인하고 별지 제15호에 따른 청렴각서를 징구하여야 하며, 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제6호에 따른 사적이해관계자 여부 확인을 하여야 한다.~~

제4조(위원의 결격사유 등) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회 직무에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안건에 관하여 진술이나 감정(鑑定)을 한 경우

4. 위원이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

5. 위원이 해당 안건의 원인이 된 처분 또는 부작위(不作爲)에 관여한 경우

6. 위원이 해당 안건의 당사자인 법인·단체 등에 임원 또는 직원으로 재직하였던 경우

7. 위원이 해당 안건에 관하여 자문, 연구 또는 용역 등을 최근 3년 이내에 수행한 경우

8. 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제6호에 따른 사적이해관계자인 경우

② 위원은 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 스스로 해당안건의 심의·의결에서 회피해야 한다.

③ 해당 안건의 당사자는 위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 위원회는 해당 안건의 당사자가 기피신청 등을 위해 위원 명단의 제공·열람 등을 요청할 경우 위원의 동의를 받아 이를 제공·열람하게 할 수 있다.

⑤ 위원회는 제3항에 따른 기피신청을 받으면 그 신청에 대한 결정을 할 때까지 해당 안건의 심의절차를 중지해야 한다.

이해충돌 방지를 위한
건설현장 관리업무
개선방안[건설안전처-35
46(2022.06.07)] 내용
반영

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :			
△ 계 약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)			
△ 일 시 : 2021. 00. 00			
가. 심의 결과			
심의내용	① 위원 심의결과		위원 심의결과 사유
	찬성	반대	
품질우수통지서 발급 적정성 (사유 : 건설현장 점검 시 품질 안전 등 현장관리 우수)	○		
나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)			
「품질관리심의위원회 운영기준」에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.			
			2021. 00. 00. 위원명 (성명 또는 인)

- 유의사항**
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
 2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○”를 기입하시기 바랍니다.
 3. “찬성”은 우수사례 확인에 착오 등 하자가 없어 품질우수통지서 발급이 타당한 경우를 말합니다.
 4. “반대”는 우수사례 확인에 착오 등 명백한 하자가 있어 품질우수통지서 발급이 타당하지 않은 경우를 말합니다.

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :			
△ 계 약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)			
△ 일 시 : 2021. 00. 00			
가. 심의 결과			
심의내용	① 위원 심의결과		위원 심의결과 사유
	찬성	반대	
품질우수통지서 발급 적정성 (사유 : 건설현장 점검 시 품질 안전 등 현장관리 우수)	○		
나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)			
본인은 해당 심의와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」상 사 적이해관계자가 없음을 확인하였으며, 「품질관리심의위원회 운영기 준」에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.			
			2021. 00. 00. 위원명 (성명 또는 인)

- 유의사항**
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
 2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○”를 기입하시기 바랍니다.
 3. “찬성”은 우수사례 확인에 착오 등 하자가 없어 품질우수통지서 발급이 타당한 경우를 말합니다.
 4. “반대”는 우수사례 확인에 착오 등 명백한 하자가 있어 품질우수통지서 발급이 타당하지 않은 경우를 말합니다.

이해충돌 방지를 위한
건설현장 관리업무
개선방안[건설안전처-35
46(2022.06.07)] 내용
반영

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :

△ 계약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)

△ 일 시 : 2021. 00. 00

가. 심의 결과

심의내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유
	찬성	반대	조정	
품질미흡통지서 발급 적정성 (사유 : 건설현장 점검 시 품질 안전 등 현장관리 미흡)	○			

나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)

「품질관리심의위원회 운영기준」에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.

2021. 00. 00.
위원명 (성명 또는 인)

- 유의사항**
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
 2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○”를 기입하시기 바랍니다.
 3. “찬성”은 부실사항의 확인에 착오 및 하자가 없어 품질미흡통지서를 발급할 경우를 말합니다.
 4. “반대”는 부실사항의 확인에 명백한 착오 및 하자가 있어 품질미흡통지서를 미발급할 경우를 말합니다.
 5. “조정”은 부실사항이 별점책정에 해당하는 사항으로 항목의 변경이 필요한 경우를 말합니다.

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :

△ 계약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)

△ 일 시 : 2021. 00. 00

가. 심의 결과

심의내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유
	찬성	반대	조정	
품질미흡통지서 발급 적정성 (사유 : 건설현장 점검 시 품질 안전 등 현장관리 미흡)	○			

나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)

본인은 해당 심의와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」상 사적이해관계자가 없음을 확인하였으며, 「품질관리심의위원회 운영기준」에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.

2021. 00. 00.
위원명 (성명 또는 인)

- 유의사항**
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
 2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○”를 기입하시기 바랍니다.
 3. “찬성”은 부실사항의 확인에 착오 및 하자가 없어 품질미흡통지서를 발급할 경우를 말합니다.
 4. “반대”는 부실사항의 확인에 명백한 착오 및 하자가 있어 품질미흡통지서를 미발급할 경우를 말합니다.
 5. “조정”은 부실사항이 별점책정에 해당하는 사항으로 항목의 변경이 필요한 경우를 말합니다.

이해충돌 방지를 위한
건설현장 관리업무
개선방안[건설안전처-35
46(2022.06.07)] 내용
반영

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :

△ 계 약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)

△ 일 시 : 2021. 00. 00

가. 심의 결과

심의내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유
	찬성	반대	조정	
2021년 우수시공업체 선정	○			

나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)

「품질관리심의위원회 운영기준」에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.

2021. 00. 00.

위원명 (성명 또는 인)

- 유의사항
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
 2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○”를 기입하시기 바랍니다.
 3. “찬성”은 검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자가 없어 검토 원안대로 시행함이 타당한 경우를 말합니다.
 4. “반대”는 검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자가 있어 검토 원안대로 시행함이 타당하지 않은 경우를 말합니다.
 5. “조정”은 검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자는 없으나 내용의 변경이나 조정이 필요한 경우를 말합니다.

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :

△ 계 약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)

△ 일 시 : 2021. 00. 00

가. 심의 결과

심의내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유
	찬성	반대	조정	
2021년 우수시공업체 선정	○			

나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)

본인은 해당 심의와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」상 사적이해관계자가 없음을 확인하였으며, 「품질관리심의위원회 운영기준」에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.

2021. 00. 00.

위원명 (성명 또는 인)

- 유의사항
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
 2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○”를 기입하시기 바랍니다.
 3. “찬성”은 검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자가 없어 검토 원안대로 시행함이 타당한 경우를 말합니다.
 4. “반대”는 검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자가 있어 검토 원안대로 시행함이 타당하지 않은 경우를 말합니다.
 5. “조정”은 검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자는 없으나 내용의 변경이나 조정이 필요한 경우를 말합니다.

이해충돌 방지를 위한
건설현장 관리업무
개선방안[건설안전처-35
46(2022.06.07)] 내용
반영

[관련서식-(3)] 품질관리심의위원회 위원 기피(회피) 신청서 양식

별점심의위원회 위원 기피 회피 신청서

접수번호	접수일자
신청인	성명
	주소 전화번호
심의 제목	
당사자	성명(명칭) 주소
다음의 제척사유 등에서 해당하는 부분에 체크[<input type="checkbox"/>]하시기 바랍니다.	
신청내용	<input type="checkbox"/> 1.위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우 <input type="checkbox"/> 2.위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우 <input type="checkbox"/> 3.위원이 해당 안건에 관하여 진술이나 감정(鑑定)을 한 경우 <input type="checkbox"/> 4.위원이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우 <input type="checkbox"/> 5.위원이 해당 안건의 원인이 된 처분 또는 부작위(不作爲)에 관여한 경우 <input type="checkbox"/> 6.위원이 해당 안건의 당사자인 법인·단체 등에 임원 또는 직원으로 재직하였던 경우 <input type="checkbox"/> 7.위원이 해당 안건에 대하여 자문, 연구 또는 용역 등을 최근 3년 이내에 수행한 경우 <input type="checkbox"/> 8.그 밖에 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 경우 (사유 : _____)
「품질관리심의위원회 운영기준」 제4조에 따라 위와 같이 신청합니다.	
_____년 _____월 _____일	
신청인 (서명 또는 인)	
귀중	
처리절차	
신청서 작성	접 수
신청인	품질관리심의위원회
→	검 토
	품질관리심의위원회
→	결 정
	품질관리심의위원회
→	신청인에게 통지

[관련서식-(3)] 품질관리심의위원회 위원 기피(회피) 신청서 양식

별점심의위원회 위원 기피 회피 신청서

접수번호	접수일자
신청인	성명
	주소 전화번호
심의 제목	
당사자	성명(명칭) 주소
다음의 제척사유 등에서 해당하는 부분에 체크[<input type="checkbox"/>]하시기 바랍니다.	
신청내용	<input type="checkbox"/> 1.위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우 <input type="checkbox"/> 2.위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우 <input type="checkbox"/> 3.위원이 해당 안건에 관하여 진술이나 감정(鑑定)을 한 경우 <input type="checkbox"/> 4.위원이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우 <input type="checkbox"/> 5.위원이 해당 안건의 원인이 된 처분 또는 부작위(不作爲)에 관여한 경우 <input type="checkbox"/> 6.위원이 해당 안건의 당사자인 법인·단체 등에 임원 또는 직원으로 재직하였던 경우 <input type="checkbox"/> 7.위원이 해당 안건에 대하여 자문, 연구 또는 용역 등을 최근 3년 이내에 수행한 경우 <input type="checkbox"/> 8.「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제6호에 따른 사적이해관계자인 경우 <input type="checkbox"/> 9.그 밖에 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 경우 (사유 : _____)
「품질관리심의위원회 운영기준」 제4조에 따라 위와 같이 신청합니다.	
_____년 _____월 _____일	
신청인 (서명 또는 인)	
귀중	
처리절차	
신청서 작성	접 수
신청인	품질관리심의위원회
→	검 토
	품질관리심의위원회
→	결 정
	품질관리심의위원회
→	신청인에게 통지

이해충돌 방지를 위한
건설현장 관리업무
개선방안[건설안전처-35
46(2022.06.07)] 내용
반영

청렴각서

본인은 한국토지주택공사 제2000-00차 별점심의위원회 심의위원으로서 다음 사항을 준수하여 성실하고 청렴하게 업무를 수행할 것임을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 자신이 위원이 되었음을 심의 전에 공개하거나 심의와 관련하여 알게 된 일체의 사실을 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 이권에 개입하지 않겠습니다.
3. 본인은 **별점심**의 관련자로부터 일체의 금전·부동산·선물 또는 향응 등의 수수행위를 하지 않겠습니다.

년 월 일

심의위원 : (인)

한국토지주택공사 사장 귀하

청렴각서

《별점심의위원회용》

본인은 한국토지주택공사 제2000-00차 별점심의위원회 심의위원으로서 다음 사항을 준수하여 성실하고 청렴하게 업무를 수행할 것임을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 자신이 위원이 되었음을 심의 전에 공개하거나 심의와 관련하여 알게 된 일체의 사실을 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 이권에 개입하지 않겠습니다.
3. 본인은 심의 관련자로부터 일체의 금전·부동산·선물 또는 향응 등의 수수행위를 하지 않겠습니다.
4. 본인은 심의 관련자가 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따른 사적이해관계자에 해당되지 않음을 확인하였습니다.

년 월 일

심의위원 : (인)

한국토지주택공사 사장 귀하

이해충돌 방지를 위한
건설현장 관리업무
개선방안[건설안전처-35
46(2022.06.07)] 내용
반영

청 령 각 서

《품질관리심의위원회용》

본인은 한국토지주택공사 제2000-00차 품질관리심의위원회 심의위원으로서 다음 사항을 준수하여 성실하고 청렴하게 업무를 수행할 것임을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 자신이 위원이 되었음을 심의 전에 공개하거나 심의와 관련하여 알게 된 일체의 사실을 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 이권에 개입하지 않겠습니다.
3. 본인은 심의 관련자로부터 일체의 금전·부동산·선물 또는 향응 등의 수수행위를 하지 않겠습니다.
4. 본인은 심의 관련자가 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따른 사적이해관계자에 해당되지 않음을 확인하였습니다.

년 월 일

심의위원 : (인)

한국토지주택공사 사장 귀하

이해충돌 방지를 위한
건설현장 관리업무
개선방안[건설안전처-35
46(2022.06.07)] 내용
반영

<신 규>

[별지 제17호서식] 별점심의위원회 위원별 심의 의견서(5.8 관련)

■ 별점심의위원회 운영규정 [별지 제4호서식]

별점심의위원회 위원별 심의 의견서

회의장소		회의일자	2021. 00. 00.(월) 00:00
안전번호 및 안전명		이의신청자	

측정기관 별점 처분 내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유	비 고
	기각	취소	조정		

위원 심의결과 세부사유 (필요시 기재)	이의신청 내용	
	심의결과 세부 사유	

「별점심의위원회 운영규정」에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

위원명

(서명 또는 인)

별점심의위원회 위원장 귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 "o"를 기입하시기 바랍니다.
3. "기각" 은 이의신청 사항이 이유 없을 경우를 말합니다.
4. "취소" 는 부실사실의 확인과 별점의 책정에 착오 등 명백한 하자가 있는 경우를 말합니다.
5. "조정" 는 이의신청 사항에 따라 별점 책정 항목·점수 조정 등이 필요한 경우를 말합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제17호서식] 별점심의위원회 위원별 심의 의견서(5.8 관련)

■ 별점심의위원회 운영규정 [별지 제4호서식]

별점심의위원회 위원별 심의 의견서

회의장소		회의일자	2021. 00. 00.(월) 00:00
안전번호 및 안전명		이의신청자	

측정기관 별점 처분 내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유	비 고
	기각	취소	조정		

위원 심의결과 세부사유 (필요시 기재)	이의신청 내용	
	심의결과 세부 사유	

본인은 해당 심의와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 상 사적이해관계자가 없음을 확인하였으며, 「별점심의위원회 운영규정」에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

위원명

(서명 또는 인)

별점심의위원회 위원장 귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 "o"를 기입하시기 바랍니다.
3. "기각" 은 이의신청 사항이 이유 없을 경우를 말합니다.
4. "취소" 는 부실사실의 확인과 별점의 책정에 착오 등 명백한 하자가 있는 경우를 말합니다.
5. "조정" 는 이의신청 사항에 따라 별점 책정 항목·점수 조정 등이 필요한 경우를 말합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

이해충돌 방지를 위한
건설현장 관리업무
개선방안[건설안전처-35
46(2022.06.07)] 내용
반영




Korea Land & Housing Corporation

품질관리지침

지침번호	제2873호
시행일	2023.01.01
담당부서	건설안전처
담당자	강규필/윤건중/기준일

개정연번	개정일자	주요내용 및 제(개)정사유
제정	2009.12.23	품질관리기준 수립
1차 개정	2010.03.30	특별관리지구 운영 방법 개선에 따른 개정내용 반영
2차 개정	2010.05.01	평가·점검업무 개편에 따른 개정내용 반영
3차 개정	2010.05.31	수주집중 건설업체 특별관리 및 시공확인업무 개선 내용 반영
4차 개정	2010.07.01	품질시험 의뢰방법 개선 내용 반영
5차 개정	2011.05.31	건설기술관리법령 개정(2010.12.) 및 입찰참가자격 사전심사기준 개정('10.12) 등에 따른 변경내용 반영
6차 개정	2011.12.30	법령 및 지방서에 명시된 내용과 상호 불일치 또는 중복된 부분 수정 및 지침순서 조정등 전반적인 내용 정비
7차 개정	2012.02.06	조립식콘크리트암거 생산이력서 및 검수대장 등 품질관리 개정
8차 개정	2012.07.04	별점운영요령 개정내용 반영, 시공실태점검시기 세분화, 격려장 및 경고장 발급절차 등 일부내용 정비
9차 개정	2012.12.24	격려·경고장 등 P·Q 심사 배점기준 변경 및 경고장 양식 변경, 시공실태점검결과보고 양식 신설
10차 개정	2013.4.17	2013년 격려장 및 경고장제도 개선(안) 반영
11차 개정	2013.7.15	품질관리(시험)계획 검토 및 승인 절차 변경, 품질시험 서식 수정
12차 개정	2013.10.10	조경공사 품질관리 개선방안 수립 및 반영
13차 개정	2014.10.02	건설기술관리법 전면개정 및 지침간소화 방안 반영 입찰, 계약관련 기준 개정(입찰참가자격제한 규정삭제) 내용 반영 임금, 장비/자재대금 체불업체 이력관리제도 시행(체불업체 제재기간 동안 격려장 발급 금지) 내용 반영
14차 개정	2015.12. 8	특별관리지구 선정기준 및 관리기준 조정 격려·경고장 발급 절차 개선 및 발급기준 일부 개선
15차 개정	2016.05.30	재검토기한 만료에 따른 기한 재설정
16차 개정	2016.09.27	별점부과 절차 개선
17차 개정	2017.02.01	건설기술자 배치계획서 미 준수 시 경고장 부과 규정 명문화
18차 개정	2017.12.00	매립부위 폐기물 유기 방지를 위한 시공확인제도 개선
19차 개정	2018.1.16	계약도서와 품질관리지침간 격려(경고)장 발급기준 정비 및 공종별 시공확인 시점, 범위, 항목 등 구체화 등
20차 개정	2018. 4. 6	시공VE 관련조항 삭제
21차 개정	2018.12. 4	기재부 종합심사낙찰제 심사기준 특례협의 결과와 일원화 및 품질미흡 통지서 발급시 소명기회 부여
22차 개정	2019.04.16	우수시공업체 및 품질우수업체 선정시, 시공실태점검 면제 및 품질우수 통지서 발급제한 요건 완화 규정 마련

 Korea Land & Housing Corporation	<h1>품질관리지침</h1>	지침번호	제2873호
		시행일	2023.01.01
		담당부서	건설안전처
		담당자	강규필/윤건중/기준일

개정연번	개정일자	주요내용 및 제(개)정사유
23차 개정	2019.11.19	품질관리 지침 일체정비에 따른 현행화, 감사경영경고에 따른 품질미흡통지서 발급 기준 명확화 등
24차 개정	2020.07.06	품질하위업체 특별관리지구 지정, 현장점검 용어 정비 및 현장점검 대상공사 확대, 현장점검 지적사항 사후관리 개선, 품질관리심의위원회 운영 효율화 등
25차 개정	2021.07.20	건설기술 진흥법 별점제도의 개선에 따른 별점부과 주체 정립, 별점부과 절차 개선, 별점심의위원회 구성·운영(안) 수립 등
26차 개정	2021.12.24	유해·위험작업 근로자 자격요건 확인절차, 품질관리비 정산기준 수립, 품질관리심의위원회 운영기준 신설 및 관련 기준 정비, 시험시공 등 건설관리업무 효율화 방안, 상위법령 개정사항 반영 등
27차 개정	2022.07.05	특별관리지구 안전관리 강화방안 및 시공VE 공모분야 변경사항 반영
28차 개정	2022.12.20	조경공사 품질관리 개선방안, LH 우수건설업체 선정 개선방안, 건설하도급 이행실태점검 내실화 방안, 이해충돌 방지를 위한 건설 현장 관리업무 개선방안 반영



Korea Land & Housing Corporation

품질관리지침

지침번호	제2873호
시행일	2023.01.01
담당부서	건설안전처
담당자	강규필/윤건중/기준일

목 차

1. 총 칙 (General rules)

- 1.1 목적
- 1.2 적용범위
- 1.3. 책임과 권한

2. 품질계획서 운영 (Operation of Quality Planning)

- 2.1 품질계획수립 대상공사의 범위(「건설기술 진흥법 시행령」 제89조)
- 2.2 품질계획 수립 및 제출
- 2.3 품질계획서 작성
- 2.4 품질관리(또는 품질시험)계획 검토 및 승인
- 2.5 품질관리 적절성 확인
- 2.6 저가투찰공종 품질확보계획서 검토(최저가심사대상공사)
- 2.7 품질관리자의 임무

3. 현장지원 및 점검 업무 (Field Support and Inspection)

- 3.1 특별관리지구
- 3.2 건설공사 현장점검 등

4. 공사품질 관리제도

- 4.1 품질우수/미흡 통지서 발급대상
- 4.2 품질우수/미흡 통지서 발급기준
- 4.3 품질우수/미흡 통지서 발급 절차
- 4.4 품질우수/미흡 통지서 형태 및 내용
- 4.5 품질우수/미흡 통지서 발급에 따른 조치 내용



Korea Land & Housing Corporation

품질관리지침

지침번호	제2873호
시행일	2023.01.01
담당부서	건설안전처
담당자	강규필/윤건중/기준일

5. 별점관리 (Demerit Control)

- 5.1 관련근거
- 5.2 별점 측정대상
- 5.3 별점 부과대상자
- 5.4 별점 부과기준
- 5.5 별점 측정을 위한 점검
- 5.6 별점에 따른 불이익 적용 관련 규정
- 5.7 별점 부과 업무절차
- 5.8 별점 부과 심의
- 5.9 별점 측정결과 사전통지 및 확정부과
- 5.10 별점 산정
- 5.11 별점 측정결과 제출
- 5.12 별점 적용에 따른 불이익의 구체적 기준

6. 공사감독자의 기술 검토 (Supervisor Investigation of Drawings, Shop Drawing and Specifications)

- 6.1 관련근거
- 6.2 설계서 등의 검토
- 6.3 시공계획서의 검토·승인
- 6.4 시공상세도(Shop-drawing)의 검토·승인
- 6.5 현장참여자 기술교류 프로세스 운영

7. 시공확인 운영제도 (Construction Confirmation Operating System)

- 7.1 관련근거
- 7.2 시공확인 계획수립 및 조정
- 7.3 시공확인서 작성기준
- 7.4 시공확인서의 운용방법
- 7.5 시험(견본)시공 시행



Korea Land & Housing Corporation

품질관리지침

지침번호	제2873호
시행일	2023.01.01
담당부서	건설안전처
담당자	강규필/윤건중/기준일

8. 공사감독자의 시공과정 입회 (Construction Attendance of Supervisor)

- 8.1 목적
- 8.2 입회 공종 및 입회시기
- 8.3 담당 공사감독자의 입회 불가시 조치
- 8.4 담당 공사감독자의 입회 또는 확인없이 공사 진행시 조치

9. 보칙 (Supplementary Rules)

- 9.1 재검토기한
- 9.2 기록관리
- 9.3 첨부물

부칙

1. 총칙(General Rules)

1.1 목적

이 지침은 한국토지주택공사(이하 “LH”라 한다)에서 시행하는 건설공사에 있어서 공사착수 전, 공사진행 시 공사감독자 및 점검자에 대한 업무 기준을 설정하여 원활한 공사수행과 품질확보를 목적으로 한다.

1.2 적용범위

1.2.1 「개발사업규정」 및 같은 규정 시행세칙 제2편제4장제3절 품질관리부문에서 위임된 사항으로 건설공사의 효율적 진행을 위한 품질계획수립, 설계도서의 검토 및 시공과정 중 공사감독자의 시공확인 및 품질시험·검사기준과 시공상태 확인을 위한 건설공사 현장점검의 운영기준에 대하여 적용한다.

1.2.2 이 지침이 관련법령과 지방서 등 각종 설계도서 및 계약서류와 불일치 또는 내용이 상이할 경우 업무 적용 우선순위에 따라 이 지침에 우선하여 적용한다.

1.2.3 이 지침의 내용 중 4.4 품질미흡 통지서(별지 제12호서식), 4.5 품질우수/미흡 통지서 발급에 따른 조치내용, 5.12.2 입찰참가자격사전심사 감점과 관련한 배점한도 등이 LH 「최저가낙찰제 대상공사에 대한 입찰금액의 적정성심사 세부기준」, 「입찰참가자격사전심사기준」, 「공사계약 종합심사낙찰제 세부심사기준」과 상이할 경우에는 이를 이 지침에 우선하여 적용한다.

1.3 책임과 권한

구 분	내 용
건설관리부서의 장	<ul style="list-style-type: none"> · 품질관리계획서 운영기준 설정 · 건설공사 현장점검 총괄 · 품질우수/미흡통지서 발급 · 별점부과 및 부과사항 관련부서 통보 · 연간 현장점검 계획 수립 및 실시 · 건설공사 현장점검 결과의 제출(CSI 입력) · 건설공사 현장점검관련 안전관리종합정보망(CSI) 관리 운영 총괄
시험부서의 장	<ul style="list-style-type: none"> · 품질시험계획서 운영기준 설정 · 현장 품질시험 교육, 지도 및 점검 · 품질우수/미흡통지서 발급 · 별점부과 및 부과사항 관련부서 통보 · 건설공사 현장점검 결과의 제출(CSI 입력)
지역본부장등	<ul style="list-style-type: none"> · 품질관리(시험)계획서 이행에 따른 품질관리적절성 확인실시 · 관할현장 현장점검 계획수립(실시) 및 특별관리지구 관리 · 품질우수/미흡통지서 발급 및 보고 · 별점부과 및 부과사항 관련부서 통보 · 품질관리(시험)계획서 심사, 승인 · 건설공사 현장점검 결과의 제출(CSI 입력)
사업단장등	<ul style="list-style-type: none"> · 시공계획서 등 승인 · 현장점검 결과 보고 · 품질관리(시험)계획서, 시공계획서, 시공상세도 등 설계도서의 검토 · 시공확인서 운용 및 입회공정 확인 · 현장점검 지적사항 조치결과 확인 · 현장시험실 관리감독 및 시험장비 관리상태 확인 · 품질시험·검사 성과관리 및 불합격 자재 조치

2 품질계획서 운영(Operation of Quality Planning)

2.1 품질계획수립 대상공사의 범위 (「건설기술 진흥법 시행령」 제89조)

구 분	내 용
품질관리계획	<ul style="list-style-type: none"> · 감독 권한대행 등 건설사업관리 대상인 건설공사로서 총공사비가 500억 이상인 건설공사 · 다중이용건축물로서 연면적이 3만제곱미터 이상인 건축물의 건설공사 · 당해 건설공사의 계약문서 등에 품질관리계획의 수립이 명시되어 있는 건설공사 · 추정가격이 300억원 이상인 최저가낙찰대상 건설공사로서 예정가격의 70% 미만으로 낙찰된 건설공사(공사계약 특수조건)
품질시험계획	<ul style="list-style-type: none"> · 총공사비가 5억원 이상인 토목공사 · 연면적이 660제곱미터 이상인 건축물의 건축공사 · 총공사비가 2억원 이상인 전문공사 · 조경시설물 공사비가 5억원 이상인 조경공사

* “총공사비”란 공사예정가(VAT포함)에 지급자재비를 포함한 공사비로서 토지 등의 취득, 사용에 따른 보상비를 제외한 공사비를 말하며, 연면적기준은 다음과 같다(여러 동으로 구성된 아파트인 경우).

- 각 동이 분리되어 있을 경우에는 가장 큰 한동의 연면적이 3만제곱미터 이상인 경우
- 각 동이 연결되어 있을 경우에는 당해 허가권자가 인정한 연면적에 의함
(「건축법 시행령」 제119조제1항제4호 : 하나의 건축물의 각층의 바닥면적의 합계)

* “조경시설물 공사비”란 조경공사 총공사비에서 식재공사비(식재부대공사비 및 유지관리 공사비 포함)를 제외한 공사비를 말한다.

2.2 품질계획 수립 및 제출

- 2.2.1 수급인은 「공사계약특수조건」 및 「LH 전문시방서」에 따라 품질계획을 수립하고 착공 후 60일 이내에 제출한다. 이 경우 품질계획의 내용을 변경하는 때에도 같다.
- 2.2.2 공동도급계약지구에서 통합조직을 구성하여 공사를 수행하는 경우에는 통합 품질계획서를 제출하고, 공사구간을 분리하여 공사를 수행하는 경우에는 공동수급인 별로 각각의 품질계획서를 제출한다.
- 2.2.3 공동수급체가 통합조직을 구성하여 공사를 수행하는 경우 대표사가 통합품질계획을 수립, 이행할 수 있으며, 이 경우 수급인별로 품질계획서와 기타 품질관련 절차서의 준수를 위한 동의 서명을 받아야 한다.

2.3 품질계획서 작성

2.3.1 품질관리계획 수립대상 지구의 수급인은 「건설기술 진흥법 시행령」 제89조제4항에 따라 품질관리계획을 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 적합하게 다음 사항 등을 포함하여 작성한다.

- 가. 건설공사의 정보
- 나. 현장 품질방침 및 품질목표 관리절차
- 다. 책임 및 권한
- 라. 문서관리
- 마. 기록관리 등

2.3.2 품질시험계획 수립대상지구의 수급인은 「건설기술 진흥법 시행령」 제83조제2항에 따라 품질시험계획(별지 제1호서식 - 「건설기술 진흥법 시행령」 별표 9)을 작성한다

2.4 품질관리(또는 품질시험)계획서 검토 및 승인

2.4.1 해당 공사감독자는 다음 기일 중 먼저 도래하는 날 전에 수급인으로부터 품질관리(또는 품질시험)계획서를 접수하여 품질관리(또는 품질시험)계획서 검토 승인서(별지 제2호서식, 제2-2호서식), 공사시방서 품질시험 및 검사 기준에 따라 검토한다.

1) 실착공일(건설공사현장의 부지 정리 및 가설사무소의 설치 등의 공사 준비는 착공으로 보지 아니한다)

2) 착공일로부터 60일 경과일(착공일 : 착공계상의 착공일)

2.4.2 공사감독자는 품질관리(또는 품질시험)계획서 검토가 완료된 경우 항목별 점검내용을 종합하여 품질관리(또는 품질시험)계획서 검토승인서에 검토결과를 작성하여 수급업체로부터 접수 후 14일 이내 지역본부장등의 승인을 받고 수급인에게 통보하여야 한다. 다만, 건설사업관리 지구인 경우 건설사업관리기술인은 수급업체로부터 접수 후 7일이내에 검토·확인 후 공사감독자에게 승인을 요청하여야 하며 공사감독자는 승인요청 후 7일 이내에 지역본부장등의 승인을 득하고 건설사업관리기술인에게 통보하여야 하고, 품질계획이 변경된 경우에도 상기 절차를 따르며, 개정 검토의견서(별지 제2-3호서식, 제2-4호서식)를 작성하여야 한다.

2.4.3 품질관리계획서 검토승인서의 평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

가. 적정 : 품질관리에 필요한 조치가 구체적이고 명료하게 계획되어 건설공사의 품질관리를 충분히 할 수 있다고 인정될 때

나. 조건부 적정 : 품질관리에 치명적인 영향을 미치지는 않지만 일부 보완이 필요하다고 인정될 때

다. 부적정 : 품질관리가 어려울 것으로 우려되거나 품질관리계획 및 품질시험계획에 근본적인 결함이 있다고 인정될 때

※ 2020년 5월 27일 이후 입찰공고한 건설공사부터 적용

2.4.4 지역본부장등은 품질관리계획서중 품질시험계획에 대한 부분 및 품질시험계획서를 시험부서의 장에게 검토 의뢰할 수 있으며, 의뢰 시에는 공사감독자가 작성한 검토승인서 또는 검토의견서를 첨부하여야 한다.

2.5 품질관리 적절성 확인

2.5.1 지역본부장등은 「건설기술 진흥법 시행규칙」 제50조 및 제52조에 따라 품질관리적절성 확인점검을 위하여 연 1회 이상, 준공 2개월 전까지 품질관리 적절성 확인점검표(별지 제3호서식) 또는 품질시험 적절성 확인점검표(별지 제4호서식)에 따른 점검사항을 확인할 수 있다. 이 경우 품질관리 적절성 확인요령(별지 제5호서식)에 따라 점검결과를 작성하고 지적사항 발생 시 시정 및 예방조치가 될 수 있도록 조치하여야 한다.

2.5.2 본사 건설관리부서의 장 등은 현장점검 및 시공평가 시 품질계획서 작성 및 이행실태에 대한 적정성 여부를 확인할 수 있고 지적사항 발생 시 시공평가접수 반영, 벌점부과, 품질미흡통지서 발급 등 필요한 조치를 할 수 있다.

2.6 저가투찰공종 품질확보계획서 검토(최저가심사대상공사)

2.6.1 수급인에게 제출받은 날(해당 부적정공종 착공 30일 전)로부터 15일 이내 검토·확인 후 내용 변경 시 지역본부장등에게 보고한다.

2.6.2 검토사항

가. 입찰시 제출된 계획서 내용과 일치 여부

나. 공사의 설계 및 시방기준 충족 및 현장조건 부합 여부

다. 공사 착수전, 공사중, 준공 및 인수인계 단계에서 타사업 또는 타공정과의 상호 부합 여부

라. 도면, 지방서, 산출내역서 등 관련 내용에 대한 상호 일치 여부

2.7 품질관리자의 임무

2.7.1 품질관리자는 품질관리계획 또는 품질시험계획에 따라 「건설기술 진흥법 시행령」 제91조 제3항에 규정된 다음 각 호의 업무를 수행해야 한다. 다만, 다음 각 호 외의 업무를 수행하려는 경우에는 지역본부장등의 승인을 받아야 한다.

- 가. 품질관리계획 또는 품질시험계획의 수립 및 시행
- 나. 건설자재·부재 등 주요 사용자재의 적격품 사용여부 확인
- 다. 공사현장에 설치된 시험실 및 시험·검사 장비의 관리
- 라. 공사현장 근로자에 대한 품질교육
- 마. 공사현장에 대한 자체 품질점검 및 조치
- 바. 부적합한 제품 및 공정에 대한 지도·관리

2.8 품질관리비(건설기술 진흥법 제56조 제1항)

2.8.1 품질관리비 계상

건설공사 계약을 체결할 때에는 건설공사의 품질관리비를 「건설기술 진흥법 시행규칙 [별표6]」 및 공사원가 산정지침에 따라 공사금액에 계상한다.

2.8.2 품질관리비 구성

품질시험비	품질관리활동비				
	품질관리자 인건비	작성·관리비	교육·훈련비	검사비	그 밖의 비용

가. 품질시험비

1) 품질시험에 필요한 비용으로서 인건비, 공공요금, 재료비, 장비 손료(損料), 시설비용, 시험·검사기구의 검정·교정비, 차량 관련 비용

나. 품질관리자 인건비

1) 배치기준에 따른 품질관리자의 인건비(시험관리인* 인건비는 간접노무비에 포함)

* 품질관리자 중 최하위 등급자

대상공사	품질관리자 배치기준	품질관리자 인건비 적용 예시	
		품질관리자 인건비	간접노무비
특급 품질관리 대상	특급기술인 1인 이상 중급기술인 이상 1인 이상 초급기술인 이상 1인 이상	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">특급</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;">중급</div>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">초급</div>
고급 품질관리 대상	고급기술인 이상 1인 이상 중급기술인 이상 1인 이상 초급기술인 이상 1인 이상	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">고급</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;">중급</div>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">초급</div>
중급 품질관리 대상	중급기술인 이상 1인 이상 초급기술인 이상 1인 이상	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">중급</div>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">초급</div>
초급 품질관리 대상	초급기술인 이상 1인 이상	-	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">초급</div>

다. 품질관련 문서작성 및 관리관련 비용

- 1) 품질관리계획서 또는 품질시험계획서 작성비
- 2) 품질관리 절차서 작성비
- 3) 부적격보고서와 그 밖의 품질관련 문서 작성비

- 4) 품질관리계획서 또는 품질시험계획서 개정 작성비
 - 5) 품질관련 문서 관리 비용
 - 라. 품질관련 교육 훈련비
 - 1) 현장 근로자의 품질 관련 교육 교재 비용, 초빙강사료 등 각종 비용
 - 2) 교육자료 준비비
 - 3) 품질 관련 행사비
 - 4) 건설기술인 및 시험인력의 외부교육 참가비
 - 마. 품질검사비
 - 1) 품질시험 결과의 검사에 드는 비용
 - 2) 내부 품질검사비
 - 3) 구매문서의 적합성 검토 및 구매품의 검사
 - 바. 그 밖의 비용
 - 1) 그 밖에 해당 공사의 특수성을 고려하여 발주자가 인정한 예비비용
- 2.8.3 품질관리비 사용·정산 검토사항
- 가. 품질시험비
 - 1) 수급인은 승인받은 품질시험계획에 따라 시험을 실시하고 기성검사원(준공검사원, 예비준공검사 신청 포함) 제출 시 품질시험·검사 성과 총괄표(공사관리지침 별지 19호서식)에 해당내용을 작성 제출해야 한다. 공사감독자(건설사업관리기술인)는 수급인이 제출한 내용을 확인하여 실적에 따라 정산한다
 - 2) 품질시험 및 품질관리에 필요한 차량비용(시간당 손료+유류비+보험료+자동차세)은 운영 및 배치기간에 따라 월단위로 실비정산 한다.(다른 용도로 사용될 수 있음을 감안하여 60%까지 인정한다.)
 - 3) 품질시험비의 계상(발주)내역과 설계도서가 상이하여 변경사항이 발생할 시 'LH 전문시방서 1.총칙 부록1 품질시험 및 검사 기준'의 시험빈도에 따라 변경하여 품질시험계획 및 내역에 반영한다. 수량 및 내역 설계변경 시 낙찰률은 적용하지 않는다.
 - 4) 지급자재 품질시험 비용은 납품업자가 부담하며, 현장에서 품질시험 및 검사하는 품목의 시험비용은 수급인이 부담한다.(LH 전문시방서 12010 품질관리 1.8 품질시험 및 검사 참고)
 - 나. 품질관리자 인건비
 - 1) 운영 및 배치기간에 따라 월단위로 정산한다.
 - 품질관리자 배치기준 : 착공시~준공시까지 건설현장에 모두 배치
 - 품질관리자 배치 시 교육훈련 이수 여부 확인
 - 품질관리자 업무 외의 업무(공무 등) 수행 여부 확인
 - 2) 공사기간 변경으로 인한 배치기간 변경 시 소수점 1자리는 버린다.(공무원가 산정지침 4.4.1 다)
 - 다. 품질관련 문서작성 및 관리관련 비용
 - 1) 품질관리자 인건비 정산금액의 1%로 일괄 정산한다.
 - 라. 품질관련 교육 훈련비
 - 1) 품질관리(시험)계획서에 실시방법 등 구체적인 사항을 명기하고 실시한 실적만 공사감독자(건설사업관리기술인)이 확인하여 정산 시 반영한다.
 - 마. 품질검사비
 - 1) 품질시험비 정산금액의 1%로 일괄 정산한다.
 - 바. 그 밖의 비용
 - 1) 발주 시 또는 공사감독자(건설사업관리기술인)가 해당공사의 특수성을 고려하여 계상한 내역이 있을 경우 실적 정산한다.
 - 2) 품질관리활동비(그 밖의 비용 제외) 총액의 1%를 초과할 수 없다.

2.8.4 품질관리비 정산 유의사항

- 가. 공사감독자(건설사업관리기술인)는 품질관리비에 대한 정산을 반드시 실시(품질관리비 사용 명세서 및 증명서류 등 실적을 확인하여 내역항목별로 정산)해야 한다.
- 나. 공사감독자(건설사업관리기술인)는 목적 외 사용, 이중 및 과다계상, 허위 증빙 여부를 확인 해야하며 해당사항에 대한 감액, 반환조치 및 조서를 작성해야 한다.
- 나. 품질관리비 산출기준(건설기술진흥법 시행규칙 53조 [별표6])에 따른 용도 외에는 사용할 수 없으나, 공사감독자(건설사업관리기술인)가 품질관리업무 수행과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.
- 다. 수급인은 매월 품질관리비 항목별 사용금액 총괄표(별지 제5-2호서식)를 작성하여 품질관리비 사용실적을 관리하고 공사감독자(건설사업관리기술인)에게 제출하여야 한다.

3. 현장지원 및 점검업무(Field Support and Inspection)

3.1 특별관리지구

3.1.1 선정기준

- 부도, 품질미흡, 사망사고 발생 등 문제가 있는 다음 중 어느 하나에 해당하는 지구 및 업체를 조기에 정상화하기 위한 목적으로 운용한다.
- 가. 부도 등에 따라 보증시공 또는 지분을 조정 시행 공구
- 나. 공정지연으로 적기준공이 우려되는 지구
(주택건설사업: 골조공사 8퍼센트, 마감공사 5퍼센트 이상 지연시, 중간공정관리일 1개월 이상 미준수지구, 조성공사 등은 공사여건 등을 감안. 판단)
- 다. 그 밖에 지역본부별로 자체 특별관리가 필요한 지구
- 라. 현장점검 또는 안전관리 미흡 등으로 품질미흡통지서 발급 또는 별점 부과 지구
- 마. 시공평가 결과 품질하위업체로 선정된 업체가 공사 참여 중인 지구(공동도급인 경우 대표사로 참여한 경우에 한함)
- 바. 사망사고 발생지구(수급인의 책임있는 사유로 발생한 경우에 한함)

3.1.2 관리기준

특별관리지구는 본사 관리지구와 지역본부등 관리지구로 구분하고, 근본적인 문제해결이 지연되거나 수급업체의 구조적인 문제가 있어 정상화가 계속 지연될 경우 품질미흡통지서 발급 또는 별점부과 등 각각 또는 병행하여 제재조치를 취할 수 있다.

구분	내 용
본사	<ul style="list-style-type: none"> · 본사 건설공사 현장점검 결과 특별관리지구 선정 · 부도 등 발생으로 인한 적기준공이 우려되는 지구 및 품질·안전·공정관리 미흡지구 특별 점검(수시) · 수급업체 담당PM 현장상주 조치, 합동대책회의 실행(본사, 지역본부, 수급인 등) 및 점검 · 공정만회 및 준공이 어렵다고 판단 될 경우 조기타절 유도 · 지역본부 특별관리지구 현황 관리
지역본부 등	<ul style="list-style-type: none"> · 관할 현장 현장점검 결과 특별관리지구 선정 · 월1회 이상 점검시행 후 특별관리 계속여부를 결정하고 해제하고자 할 경우 본사 협의 또는 확인점검 요청 · 정상화가 지연될 경우 사업소장 상향배치(4급→3급, 3급→2급) · 타절 등 부도처리 업무 · 현장점검·평가 시 품질미흡통지서 및 별점부과 등 품질관리가 미흡한 지구에 대한 특별점검 · 시공평가 결과 품질하위업체로 선정된 업체가 공사 참여 중인 지구(공동도급인 경우 대표사로 참여한 경우에 한함)에 대한 특별점검

* 특별관리지구 중 본사에서 준공검사가 필요하다고 판단되는 경우에는 「공사관리지침」에 따른다.

3.1.3 조치사항

구 분	내 용
지역본부 등	<ul style="list-style-type: none"> · 지역본부장등은 자체관리방안(본사관리지구도 포함)을 수립하여 현장지도 점검을 실시하는 등 특별관리하고 특별관리 실적 및 차기 특별관리지구 관리계획(별지 제7호 서식)을 매분기 말까지 건설관리부서장에게 제출한다. · 지역본부장 등은 차분기 연속 특별관리지구 지정시에는 품질미흡통지서가 발급될 수 있음을 수급인에게 사전 예고한다. · 지역본부장등은 품질 및 안전관리 상태 미흡으로 2분기 연속 특별관리지구로 지정되는 경우 품질미흡통지서를 발급한다. · * 부도 및 공정지연으로 인한 2분기 연속 선정시에는 공사추진 및 공정만회 여부를 감안하여 품질미흡통지서 발급 여부 판단. · 매월 30일까지(본사 관리지구는 매월 15일 추가) 특별관리지구 공사추진현황(별지 제6호 서식)을 COTIS 건설관리에 등재한다. · 특별관리지구의 공사감독자는 “공사감독자 정원” 이내에서 추가 배치할 수 있도록 고려한다.

3.1.4 특별관리지구 공사감독자 우대

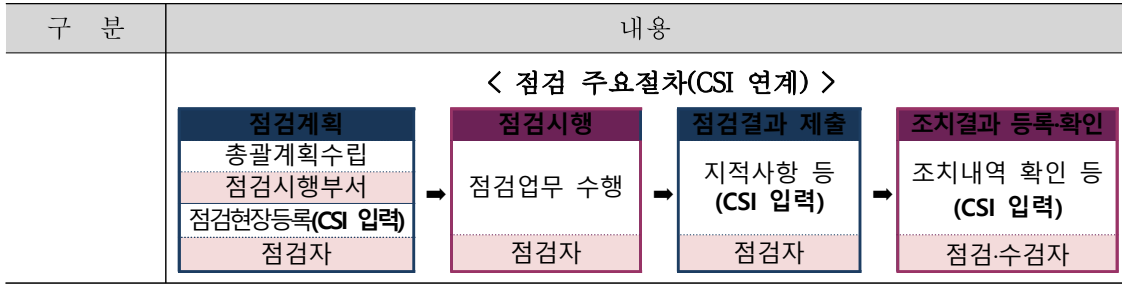
- 가. 특별관리지구 공사감독자는 준공 후 희망보직을 우선 배려할 수 있다.
- 나. 품질상태 및 행정처리 양호지구의 공사감독자는 사장 표창할 수 있다

3.2 건설공사 현장점검 등

3.2.1 일반사항 : 건설공사 현장점검의 효율성을 높이기 위하여 아래와 같은 기준으로 실시한다.

구 분	내 용
대상공사	<ul style="list-style-type: none"> · LH가 발주하여 공사 시행 중에 있는 모든 건설공사
점검대상 현장 선정	<ul style="list-style-type: none"> · 연간 점검계획에 따른 해빙기, 우기, 동절기 대비 건설공사 현장점검 대상공사 · 건설공사의 부실방지, 품질 및 안전 확보가 필요한 다음의 공사 <ul style="list-style-type: none"> - 「자연재해대책법」 제2조제1호에 따른 재해 또는 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호나목에 따른 재난이 발생한 경우 해당 건설공사 - 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 시행령」 제18조제1항 각 호에 따른 중대한 결함이 발생한 경우의 해당 건설공사 - 건설공사의 부실에 대하여 구체적인 민원이 제기되거나 안전사고 예방 등을 위하여 사장 또는 국토교통부장관이 점검이 필요하다고 인정하는 건설공사 - 건설관리부서장, 지역본부장 등이 필요하다고 인정하는 건설공사
실시기준	<ul style="list-style-type: none"> · 건설관리부서의 장은 국토교통부의 연간계획 일정에 부합하도록 연간 점검계획을 수립하여야 하며, 연간 점검계획에는 해빙기, 우기, 동절기 대비 점검 계획과 공사 자체점검 계획을 포함하여야 한다. · 지역본부장등은 관할 현장에 대한 점검시행 시 점검계획을 별도로 수립하고 건설관리부서의 장에게 점검계획을 제출하여야 한다. · 건설관리부서의 장 및 지역본부장등은 수립한 현장 점검계획에 따라 점검을 시행하되, 현장여건에 따라 점검횟수, 시기를 조정할 수 있다. 다만, 지역본부장등이 시행하는 현장점검은 기성검사 시에 통합 점검함을 원칙으로 한다.

구분	내용												
	<ul style="list-style-type: none"> · 시험부서의 장은 현장 품질시험에 대한 교육, 지도 및 점검을 실시할 수 있으며, 품질관리자 입회하에 자재 및 재료의 채취와 품질시험을 실시할 수 있다. · 건설관리부서의 장, 지역본부장등은 관할 현장에 대해 계획된 점검 외 특별 점검을 실시할 수 있다. · 점검자는 시공부분 및 반입자재의 부실여부를 확인하고 건설공사 청렴도향상 시행지침에 따라 단속점검 방문일지에 기록(작성란 부족 시 별첨으로 붙임)한다. 												
지적사항 예시	<table border="1" data-bbox="475 501 1374 1081"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 501 603 546">구분</th> <th data-bbox="603 501 1374 546">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 546 603 624">시정명령</td> <td data-bbox="603 546 1374 624">점검결과 지적사항이 「건설기술 진흥법 시행령」 제87조5항에 따른 별점 부과 대상에 해당하는 사항</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 624 603 703">현지시정</td> <td data-bbox="603 624 1374 703">점검결과 지적사항 중 “시정명령”외의 사항으로 현장에서 즉시 조치가 가능한 경미한 사항 또는 장기 검토가 필요한 사항</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 703 603 837">주의</td> <td data-bbox="603 703 1374 837">점검결과 지적사항 중 “시정명령”외의 사항으로, 처리기한이 경과하거나, 적정시기에 조치하지 못하여 점검일 현재 기준으로 조치이행이 불가 한 사항</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 837 603 960">시공양호</td> <td data-bbox="603 837 1374 960">설계도서에 규정된 규격 및 품질이 확보되어 있으며 시공 상태가 정상적으로 되어 있어 추가적인 보완이나 손질이 필요 없는 시공정도로서, 타의 모범이 될 수 있다고 인정되는 것</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 960 603 1081">우수시공</td> <td data-bbox="603 960 1374 1081">설계도서에 규정된 것 이상으로 창의성을 발휘하여 추가 시공 또는 공법을 개선함으로써 기능 및 품질이 설계도서에서 요구하는 것보다 우수하게 시공된 것</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 점검자는 지적사항 중 경미한 사항으로 즉시 시정이 가능한 것에 대하여는 현지시정 지시하여야 하며, 품질·안전 상의 주요부실로 인해 별점부과 혹은 품질미흡통지서의 발급이 필요한 사항은 점검기록지 및 확인서에 기재하여 사업소장, 책임건설사업관리기술자 및 현장대리인의 서명·날인을 받아야 한다. 	구분	내용	시정명령	점검결과 지적사항이 「건설기술 진흥법 시행령」 제87조5항에 따른 별점 부과 대상에 해당하는 사항	현지시정	점검결과 지적사항 중 “시정명령”외의 사항으로 현장에서 즉시 조치가 가능한 경미한 사항 또는 장기 검토가 필요한 사항	주의	점검결과 지적사항 중 “시정명령”외의 사항으로, 처리기한이 경과하거나, 적정시기에 조치하지 못하여 점검일 현재 기준으로 조치이행이 불가 한 사항	시공양호	설계도서에 규정된 규격 및 품질이 확보되어 있으며 시공 상태가 정상적으로 되어 있어 추가적인 보완이나 손질이 필요 없는 시공정도로서, 타의 모범이 될 수 있다고 인정되는 것	우수시공	설계도서에 규정된 것 이상으로 창의성을 발휘하여 추가 시공 또는 공법을 개선함으로써 기능 및 품질이 설계도서에서 요구하는 것보다 우수하게 시공된 것
구분	내용												
시정명령	점검결과 지적사항이 「건설기술 진흥법 시행령」 제87조5항에 따른 별점 부과 대상에 해당하는 사항												
현지시정	점검결과 지적사항 중 “시정명령”외의 사항으로 현장에서 즉시 조치가 가능한 경미한 사항 또는 장기 검토가 필요한 사항												
주의	점검결과 지적사항 중 “시정명령”외의 사항으로, 처리기한이 경과하거나, 적정시기에 조치하지 못하여 점검일 현재 기준으로 조치이행이 불가 한 사항												
시공양호	설계도서에 규정된 규격 및 품질이 확보되어 있으며 시공 상태가 정상적으로 되어 있어 추가적인 보완이나 손질이 필요 없는 시공정도로서, 타의 모범이 될 수 있다고 인정되는 것												
우수시공	설계도서에 규정된 것 이상으로 창의성을 발휘하여 추가 시공 또는 공법을 개선함으로써 기능 및 품질이 설계도서에서 요구하는 것보다 우수하게 시공된 것												
지적사항의 처리	<ul style="list-style-type: none"> · 공사감독자는 지적사항의 처리 상태를 직접 확인하고 처리 완료 후 단속점검 방문일지를 관리하며, 지적사항이 완료되기 전에는 해당부위에 대한 기성대가를 지급하여서는 아니 된다. · 현장점검 지적사항의 완료여부는 점검자가 확인한다. 												
처리결과 제출	<ul style="list-style-type: none"> · 공사감독자는 지적사항에 대한 시정완료 후 수급인으로부터 시정 전·후 사진(필요시 시정과정 추가)을 제출받아 30일 이내에 현장점검 조치결과(별지 제8-2호서식)를 점검자에게 제출하여야 한다(다만, 30일 이내에 조치완료가 어려운 경우 조치계획(별지 제8-3호서식)을 제출할 수 있으며, 조치가 완료된 즉시 조치결과를 제출하여야 한다). · 지역본부장등은 자체 현장점검을 실시한 경우 점검결과를 건설관리부서의 장에게 제출하여야 한다. · 사진촬영 요령 <ul style="list-style-type: none"> - 지적개소별 관리번호 표기(현장 및 도면상 일련번호)후 촬영 - 시정전과 시정후의 사진촬영은 동일부위를 같은 각도에서 촬영 · 「건설기술 진흥법」 제54조에 따른 “건설공사 현장점검”을 시행한 건설관리부서장, 지역본부장 등은 점검결과 및 그에 따른 조치결과(시정명령 또는 영업정지 등을 포함)를 건설공사 안전관리 종합정보망(www.csi.go.kr)을 통해 국토교통부장관에게 제출하여야 한다. 												



3.2.2 본사 현장점검 대상지구 및 점검시점

구분	점검 시기	비고
단지개발분야	· 공정률 30% ~ 70% 전후	- 지하매설물 및 주요구조물 공사 집중 시기 ※점검시기 결정시 단순공정률 기준 지양
공동주택분야		- 골조공사 1~3층 시기(공정률 20~30%) - 방바닥미장 공사 시기(공정률 60~70%)

- 가. 부도, 민원, 품질저하지구 등 문제지구는 대상분야별 관련공종 합동점검을 실시할 수 있다.
- 나. 100억 이상의 단지개발 또는 건축시설 분야의 조경공사의 경우 공정률 50퍼센트 전후 시점에 현장점검을 실시한다.
- 다. 현장점검 대상지구 선정 시 외부기관(국토교통부, 지방국토관리청, 감사원 등) 점검, 지역본부 현장점검(특별관리지구 점검, 재해우려시기 점검, 안전관리 이행실태점검 등) 등의 기 점검지구는 중복점검을 지양한다.
- 라. 상기 조항에도 불구하고 여건에 따라 점검시기(횟수)를 조정하여 시행할 수 있다.

4. 공사품질 관리제도

4.1 품질우수/미흡 통지서 발급대상

구 분	내 용
품질우수 / 미흡 통지서	<ul style="list-style-type: none"> · 발급대상은 금액·공종 제한없이 LH와 계약을 체결하여 시행하는 모든 공사 · 공사 중(준공이후도 가능)인 지구의 현장대리인 등에게 발급하고 발급내용을 소속된 업체의 대표이사에게 서면으로 통보한다. (다만, 품질미흡 통지서 발급기준에 해당할 경우 계약상 준공일 이후 시설물 인수인계 완료 전까지 발급가능) · 공동계약지구의 경우 원인행위를 제공한 책임이 명확한 해당 구성원에게 발급하며, 연대책임이 명확히 확인된 경우에는 공동수급체 구성원 모두에게 발급할 수 있다. * 지급자재는 「공사용 직접구매자재 업무처리 지침」, 하자 관련은 「주택부서 하자관리지침」에 따른다.

4.2 품질우수/미흡 통지서 발급기준

구 분	발급기준
품질우수 통지서	<ul style="list-style-type: none"> · 현장점검 결과 품질관리가 우수한 지구로서 <ul style="list-style-type: none"> - 구조 또는 마감부위를 자발적으로 개선하여 품질향상에 기여한 경우 - 하자 다발사항 방지를 위하여 공법개선을 한 경우 · 민원발생 등 사항에 적극적으로 대처하여 공사의 공신력을 제고한 경우

구 분	발급기준
	<ul style="list-style-type: none"> · 중간공정관리일 준수 등 공정관리가 우수한 지구 · 외부기관의 점검이나 타 부서로부터 수범지구로 인정된 경우 · 현장점검 결과 KOSHA 18001 활동실적 또는 재난방재활동이 우수한 경우 (다만, 본사에서만 발급) · 건설공사 현장점검 시 품질·안전·환경·하도급·현장관리 등이 우수하다고 판단되는 경우 · 「시공평가업무지침 5. LH 우수건설업체 등 선정」에 따라 우수건설업체로 선정된 경우 · 시공VE(기능향상 또는 안전환경관리개선 분야) 경진대회 입상하는 경우 · 기 배치된 안전관리자 인원 외 추가로 동등이상의 전담 안전관리자와 현장 안전지원을 위한 별도 인력을 배치하여 안전관리가 우수하다고 판단되는 경우(단, 사망사고 발생 지구에 한하며, 사고 발생일로부터 1개월 이내 배치완료하여야 하며 공사 준공일까지 상주 및 중대재해가 발생하지 않는 경우)
<p style="text-align: center;">품질미흡 통지서</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 외부기관의 점검 시 부실 지적사항이 중대한 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 수급인의 책임없는 사유로 부실이 발생한 경우는 제외 · 수급인의 귀책사유로 인한 부실시공, 설계도서 및 관련기준과의 다른 시공, 현장 환경관리 소홀, 하자처리지연 등에 따른 집단민원으로 언론에 보도되어 공사의 공신력이 실추된 경우 · 건설공사 현장점검 및 시공평가 시 품질·안전·환경·하도급·건설기술인·현장관리 등이 미흡하다고 판단되는 경우. 단, 부실확인 사항이 건설관련 법령 상 벌칙 규정 및 「건설기술 진흥법」 상 규정된 벌점 사항이 확인 될 경우 관련 법령 적용을 우선 한다. · 하도급 점검 결과 관련 법령 위반사항이 3건 이상인 경우로 하도급사 위반사항 포함이며 전문공종별 동일 위반사항은 1건으로 간주 · 다음 사항 발생 시, 현장점검을 실시하여 결과에 따라 품질미흡 통지서 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 하도급대금 미지급, 지연지급, 현금지급 비율 미준수 등 하도급대금 관련 사항을 위반한 경우 - 수급인의 대금 미지급 또는 노임체불 등으로 민원이 발생하였거나 하수급인의 체불해결에 연대하여 책임지지 않는 경우 - 하수급인의 시공능력공시액 기준 만족을 위해 내역 누락 등 의도적으로 축소 계약한 사실이 확인된 경우 - 안전사망사고가 발생한 경우. 단, 「건설기술 진흥법」 상 규정된 벌점 사항이 확인될 경우 관련 법령 적용을 우선 한다. - 공사에 착수하고도 하도급계약을 통보하지 않거나 저가하도급 심사결과에 따른 하도급계약내용 변경요구에 불응한 경우 - 하도급공사 계약서류 등에 불공정한 하도급계약 내용이 포함(기재)된 경우 - 하도급 부당특약 부존재 확인서의 첨부서류의 허위(부실) 제출한 경우 - [공정위]건설업종 표준하도급계약서(본분포함)의 사용이 미흡한 경우 · 주요 마감자재 선정계획서, 선정업체 사용 확약서 관련내용 미준수(주택 건설공사 한정) · 착공 초기 시점 공사계획 서류 제출 시 주요 마감자재 선정계획서 고의적

구 분	발급기준
	<p>미제출, 품질기준 미충족업체 제출 또는 임의변경(주택건설공사 한정)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수급인의 책임있는 사유로 인한 공사 품질·안전·환경·하도급 관리상의 미흡사항에 대한 개선대책 요구와 건설공사에 관한 방침, 기준, 계획에 따른 지시에 대하여 정당한 사유 없이 이행하지 않는 경우 · 실행공정이 예정공정표 상의 하한선 관리공정률보다 부진한 상태가 3개월 이상 계속 되는 경우 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>하한선 관리 공정률 기준 (LH공사관리지침 3.2.2.2) 단지 : 계획공정과 누계공정 실적 간 15%이상 차이발생 주택 : 계획공정과 누계공정 실적 간 (골조)3% / (마감)5%이상 차이 발생</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> · 그 밖의 품질 및 안전관리 상태 미흡으로 2분기 이상 계속하여 특별관리 지구로 지정 · 수급인의 귀책사유로 인해 중간공정관리일을 미준수한 지구 · 착공신고시 제출한 건설기술인 배치계획서 미준수 <ul style="list-style-type: none"> * 1회 미 준수 시 촉구서한, 이후 30일마다 품질미흡 통지서 발급 · 수급인의 귀책사유로 공사가 중단, 정당한 사유없이 정상적으로 공사가 재개되지 않은 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 1차 촉구서한 발송, 2차 이상 품질미흡 통지서 발급 · 건설기술인의 자격 및 인원이 배치기준에 미달하거나 이직, 퇴사 등 사유로 인하여 배치기간 내 공백(1개월 이상)이 발생한 경우

4.3 품질우수/미흡 통지서 발급 절차

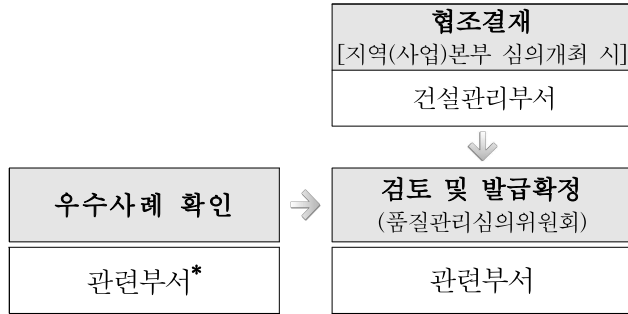
발급권한	<ul style="list-style-type: none"> · 건설관리부서장, 시험부서장, 지역(사업)본부장 등은 건설공사 우수사례에 대한 격려, 부실공사 예방 등의 조치를 위하여 품질우수·미흡통지서를 발급할 수 있다. · 외부 및 자체감사 시 확인된 건설공사 및 건설엔지니어링 등의 부실에 대한 품질미흡통지서의 발급은 건설관리부서장이 시행한다. 이 경우 부실설계 관련 건설엔지니어링에 대한 제재 대상 및 기준 등은 「건설기술 설계용역 평가지침」을 따른다. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>사장</th> <th>지역(사업)본부장등</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">품질우수 통지서</td> <td>1차</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>2차</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>3차 이상</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">품질미흡 통지서</td> <td>1차</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>2차</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>3차 이상</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 지역(사업)본부장등은 품질우수 통지서를 발급코자 할 경우 품질관리심의위원회 개최 문서최종 결재 전 결재경로에 “협조결재(건설관리부서 품질우수통지서 담당부장)” 추가 · 지역(사업)본부장등은 품질우수 통지서를 발급코자 할 경우 발급시점에 공사 게시판에 등재된 월별 건설공사 현황 중 건설공사 현황에 등재된 당해 연도 가장 많은 공구수를 기준으로 매년 10% 이내에서 발급하여야 하며 (소수점 이하는 반올림), 10%를 초과하는 품질우수 통지서 발급은 지역 	구분		사장	지역(사업)본부장등	품질우수 통지서	1차	○	○	2차	○	×	3차 이상	○	×	품질미흡 통지서	1차	○	○	2차	○	○	3차 이상	○	×
구분		사장	지역(사업)본부장등																						
품질우수 통지서	1차	○	○																						
	2차	○	×																						
	3차 이상	○	×																						
품질미흡 통지서	1차	○	○																						
	2차	○	○																						
	3차 이상	○	×																						

	<p>(사업)본부장등이 시행한 품질미흡 통지서 등 제재조치 건수(당해 연도 기준)에 비례하여 추가로 발급할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> * 공구수 산정 시 지역(사업)본부 내 전체 관할 공구수를 기준으로 산출하며, 건설사업 분야별로 구분(단지·주택·시설 등)한 산출이 아님. * 품질우수 통지서 발급 시 아래의 사항에 해당되는 공사만 포함하여 공구수 산정 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - 토목, 건축공사의 경우 공사 계약금액 50억원 이상인 공사 - 조경공사의 경우 공사 계약금액 100억원 이상인 공사 - 관리공사 및 해체공사는 제외 </div> * 제재조치 건수(동일현장 중복시 1건으로 산정) <ul style="list-style-type: none"> - 지역(사업)본부 자체 품질·안전·하도급실태 점검 결과 품질미흡 통지서 발급 및 별점 확정부과 공구수 · 발급차수(1차, 2차 등)는 동일공구의 발급횟수이며, 발급문서 시행일을 발급일로 한다. · 품질우수 통지서 2차 이상 발급이 필요한 경우에는 우수사항에 대한 자료를 첨부하여 본사에 발급 요청하고 본사에서 확인 후 발급할 수 있다. · 품질미흡 통지서 3차 이상 발급 필요 시 부실사항에 관한 자료를 첨부하여 본사에 발급을 요청한다. · 사업단장등은 관할 지역(사업)본부장등에게 발급을 요청할 수 있다. <p>* 공구수 산정 흐름도</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> ① 공사 게시판에 등재된 건설공사 현황자료를 월별로 다운로드 ↓ ② 지역본부(사업본부) 선택 ↓ ③ 지역(사업)본부내 전체 공사현황 확인 ↓ ④ 토목, 건축공사 50억원 이상 및 조경공사 100억원 이상인 공사만 월별로 축출 (건설공사 현황의 공사금액 기준) ↓ ⑤ 월별로 축출된 공사 건 중 당해 연도 가장 많은 공사 수를 확인 ↓ ⑥ 당해연도 내 가장 많은 공사(공구)수×10% (소수점 이하는 반올림) </div>
<p>심의절차</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 품질우수 통지서 발급시 별표 1의 품질관리심의위원회 운영기준에 따라 품질관리심의위원회를 개최하여 발급여부를 결정하며, 건설사업 분야별(단지, 주택, 시설 등) 담당부장 1인을 당연직으로 포함한다. · 품질미흡통지서 발급 전 담당자는 부실의 내용이 법령에 따른 벌칙, 「건설기술 진흥법」 상의 벌칙에 해당하는지에 대해 검토하여야 한다. · 품질미흡통지서 발급 시, 별표 1의 품질관리심의위원회 운영기준에 따라 품질관리(소)심의위원회를 개최하여 품질미흡통지서의 발급을 예고하고,

	<p>발급 대상자에게는 품질미흡통지서 발급예고를 받은 날부터 30일 이내 의견제출 기회를 부여한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 품질미흡통지서 발급 예고 후 대상자로부터 의견 제출이 없을 경우 원안에 따라 발급하고, 의견서를 제출 받은 경우 의견서 제출일로부터 40일 이내에 별표 1의 품질관리심의위원회 운영기준에 따라 품질관리(본)심의위원회를 개최하여 발급여부를 확정 한다. · 점검자가 임원, 건설관리부서의 장일 경우 품질관리심의를 생략한다.
<p>발급통보 및 현황관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 본사발급 <ul style="list-style-type: none"> - 수급인, 지역(사업)본부등, 계약부서(본사)에 발급사실 통보 · 지역(사업)본부등 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 수급인, 건설관리부서, 계약부서(본사)에 발급사실 통보 · 발급 방법 <ul style="list-style-type: none"> - LH 건설기술정보시스템(COTIS)를 통하여 발급 및 현황 관리 ※ LH 건설기술정보시스템(COTIS) - 평가 - 통지서관리(격려/경고장) <ul style="list-style-type: none"> - 품질우수/미흡통지서(공사)
<p>소요기간</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 동일공구에 대한 품질우수 통지서 차기발급 소요기간은 6개월 이상 경과됨을 원칙으로 하되, 동일 공종 및 동일 사안으로 발급을 금지한다. · LH 건설공사 참여중 결격사유 사실이 있을 경우 발생일로부터 6개월 이내에는 품질우수 통지서 발급을 제한하며, 그 이후 6개월 이내 품질우수 통지서 발급이 필요할 경우 본사 요청·확인 점검 후 지역(사업)본부장이 발급한다.[다만, 체불로 인한 제재조치(품질미흡 통지서, LH-e-bid전자조달시스템 등재)업체는 제재기간(1년)동안 품질우수 통지서 발급 제한. * 결격사유 : 별점확정부과, 품질미흡 통지서 발급, 청렴의무위반에 따른 처분 조치, 영업정지 및 등록말소, 입찰참가자격제한(다만, 품질우수 통지서 발급시점에 결격사유가 소멸되거나 효력정지 판결을 받은 경우는 제외) · 상기 규정에도 불구하고 「시공평가업무지침 5. LH 우수건설업체 등 선정」에 따라 LH 우수건설업체로 선정되는 경우 및 시공VE 경진대회(기능향상 또는 안전환경관리개선 분야)에 입상하는 경우에는 본사 품질우수통지서 발급 시 발급 제한기간(동일공구 6개월 및 결격사유 발생 시 1년)을 적용하지 아니한다. · 품질미흡 통지서는 발급의 제한기간을 적용하지 아니한다.

4.4 품질우수/미흡 통지서 발급 세부절차

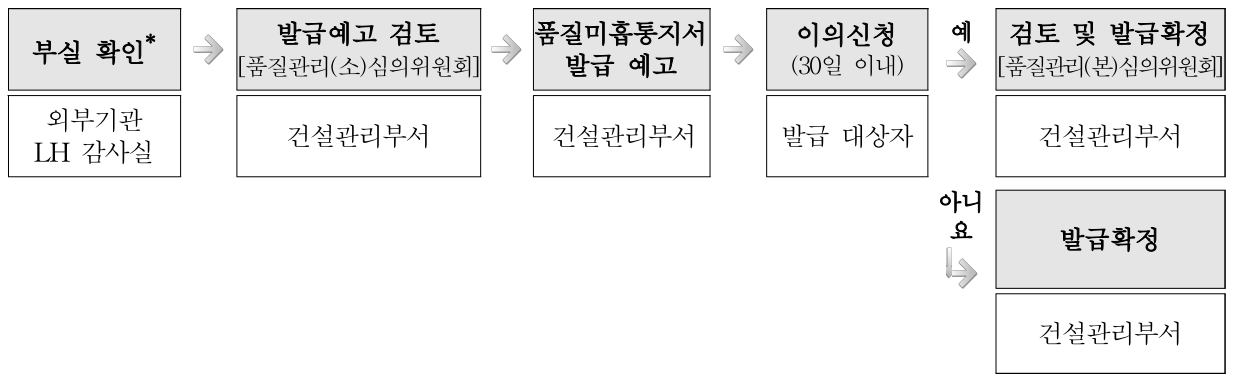
4.4.1 품질우수통지서 발급 시



* 관련부서 : 건설관리부서, 시험부서, 지역(사업)본부 등

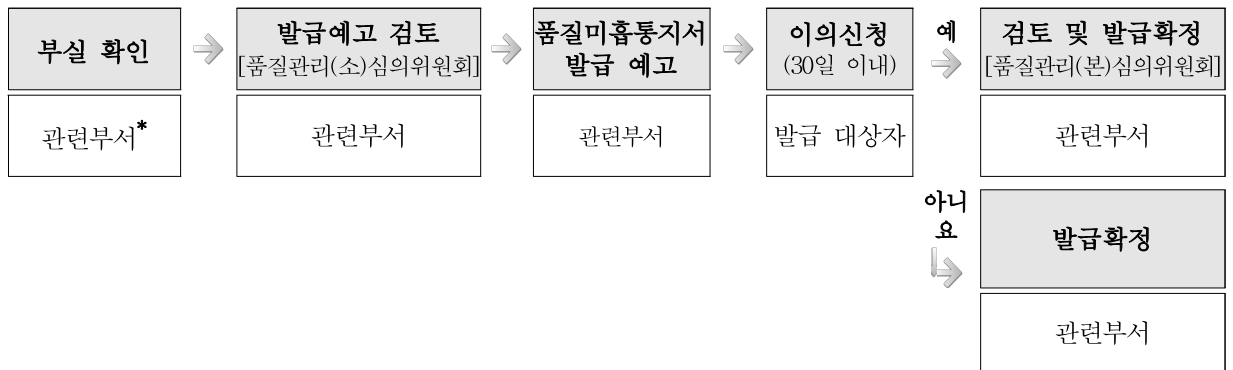
4.4.2 품질미흡통지서 발급 시

가. 외부기관 또는 LH 감사실 부실측정



* 건설사 및 건설엔지니어링사의 감사처분 사항은 건설관리부서에서 품질미흡통지서 발급심의

나. 건설공사 현장점검 등을 통한 부실측정



* 관련부서 : 건설관리부서, 시험부서, 지역(사업)본부 등

4.5 품질우수/미흡 통지서 형태 및 내용

품질우수 통지서(별지 제11호 서식)	품질미흡 통지서(별지 제12호 서식)
1 차 : 표창장 형식 2차 이상 : 상 패 형식	Yellow Card

4.6 품질우수/미흡 통지서 발급에 따른 조치내용

구 분	조 치 내 용
발급횟수 산정기준	· 품질우수/미흡 통지서 발급횟수 산정은 입찰공고일 현재 1년 이내의 발급회수의 누계로 한다 * PQ, 종합심사낙찰제, 최저가심사 공통적용
입찰참가자격사전심사 (PQ) 시 가·감점부여	· LH 「입찰참가자격사전심사기준」 참조 · 품질우수 통지서: (1회) +1.0점, (2회) +1.5점, (3회 이상) +2.0점 · 품질미흡 통지서: (1회) -1.5점, (2회) -3.0점, (3회 이상) -4.5점
종합심사낙찰제 심사시 가·감점부여	<일반공사 주거시설, 고난이도 공사>에 적용 · 품질우수 통지서: (1회) +0.0점, (2회) +0.1점, (3회) +0.2점 · 품질미흡 통지서(하자제외): (1회) 0.0점, (2회) -0.15점, (3회) -0.3점, (4회 이상) -0.45점 · 품질미흡 통지서(하 자): (1회) -0.15점, (2회) -0.3점, (3회) -0.45점, (4회 이상) -0.6점
최저가 입찰금액 적정성 심사시 가·감점부여	· 품질우수 통지서: (1회) +0.0점, (2회) +0.2점, (3회) +0.4점 · 품질미흡 통지서(하자제외): (1회) 0.0점, (2회) -0.2점, (3회) -0.4점, (4회 이상) -0.8점 · 품질미흡 통지서(하 자): (1회) -0.2점, (2회) -0.4점, (3회) -0.8점, (4회 이상) -1.5점
현장대리인 교체 등	· 동일 현장대리인에 품질미흡 통지서 3차 이상 발급 시 현장대리인 교체 및 LH 건설공사 업무제한 조치하며 품질미흡 통지서 발급차수는 당해 공구의 발급횟수로 산정한다.

* 품질우수/미흡 통지서 발급에 따른 가감점 부여는 각 심사방법 세부기준에 따른다.

5. 별점 관리(Demerit Control)

5.1 관련근거

5.1.1 별점 관리근거

- 가. 「건설기술 진흥법」 제53조 (건설공사 등의 부실측정)
- 나. 「건설기술 진흥법 시행령」 제87조 (건설공사 등의 부실측정에 따른 별점 부과 등)
- 다. 「건설기술 진흥법 시행령」 별표 8 (건설공사 등의 별점관리기준)
- 라. 「건설기술 진흥법 시행령」 제87조의2 (이의 신청 등)
- 마. 「건설기술 진흥법 시행령」 제87조의3 (별점심의위원회)

5.1.2 별점관리의 세부운영기준은 「건설기술 진흥법 시행령」 별표 8에 따르며, 별점심의위원회 구성·운영 세부기준은 국토교통부고시 제2021-32호 「별점심의위원회 운영규정」에 따른다.

5.1.3 별점 관리흐름도 및 산정단계는 별표 1과 같다.

5.2 별점 측정대상

구 분	내 용
건설공사	· 「건설산업기본법」 제2조제4호에 따른 건설공사
건설엔지니어링	· 「건설기술 진흥법 시행령」 제44조에 따른 건설엔지니어링 (「건설산업기본법」에 따른 건설사업관리 포함)
건축설계	· 「건축사법」 제2조제3호에 따른 설계

구 분	내 용
공사감리	· 「건축사법」 제2조제4호에 따른 공사감리
건설기술진흥법 시행령 별표 8 관련	· 「건설기술 진흥법 시행령」 별표 8의 “건설공사등의 별점 관리기준”에서 부실내용을 정한 경우 및 이와 관련하여 시정명령 등을 받은 경우에 별점을 적용한다. 다만, 관계 법령에서 건설공사의 부실과 관련하여 다음의 처분 등을 받은 경우를 제외한다. - 「건설기술 진흥법」 제24조에 따른 업무정지 - 「건설기술 진흥법」 제31조에 따른 등록취소 또는 영업정지 - 「건설산업기본법」 제82조 및 제83조에 따른 영업정지 및 등록말소 - 「주택법」 제8조에 따른 등록말소 또는 영업정지 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 따른 입찰참가자격 제한[제5호가목1)가)·나), 같은 목 11)가), 같은 목 14)다), 같은 목 15)가), 같은 목 16) 및 18)에 해당하는 경우와 건설엔지니어링을 부실하게 수행한 건설엔지니어링사업자만을 대상으로 한다] - 「국가기술자격법」 제16조에 따른 자격취소 또는 자격정지 - 그 밖에 관계법령에 따라 상기 처분에 준하는 행정처분

5.3 별점 부과대상자

5.3.1 건설사업자·주택건설등록업자·건설엔지니어링사업자(「건축사법」 제23조제2항에 따른 건축사사무소개설자를 포함한다)와 이에 고용된 건설기술인 또는 건축사에게 각각 부과한다. (별점 측정기준에서 업체 또는 기술인등에 한정하여 적용하도록 하는 경우에는 제외)

- 가. 공동이행방식 : 공동수급체의 구성원 모두에 대하여 공동수급협정서에서 정한 출자비율에 따라 부과. 다만, 부실공사에 대한 책임소재가 명확히 규명된 경우에는 해당 구성원에게만 부과
- 나. 분담이행방식 : 분담업체별로 부과

5.3.2 건설기술인(현장대리인 또는 관련기술인)에게 부과 시 관련 사안에 따라 안전담당자, 품질관리 담당, 등 기사 등에게 동시 부과할 수 있다.

5.4 별점 부과기준

5.4.1 별점 부과기준은 「건설기술 진흥법 시행령」 별표 8에 따른다.

5.5 별점 측정을 위한 점검

- 5.5.1 연간 점검계획에 의한 현장점검(국토교통부, 건설관리부서, 지역본부 등)
 - 5.5.2 지자체 등 외부기관 점검
 - 5.5.3 감사실의 현장감사
 - 5.5.4 특별관리지구 점검
 - 5.5.5 시공평가 등
 - 5.5.6 본사 및 지역(사업)본부의 특별점검 등
- * 상기 별점 측정을 위한 점검 시행 시 점검 절차 등은 「3.2 건설공사 현장점검 등」에 따른다.

5.6 별점에 따른 불이익 적용 관련 규정

5.6.1 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰참가자격 사전심사), 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)

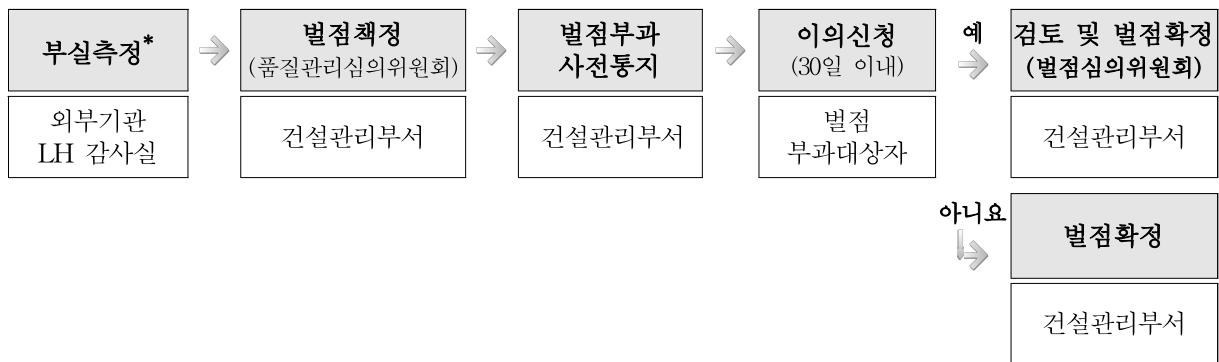
- 5.6.2 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등)
- 5.6.3 계약예규 「입찰참가자격사전심사요령」, 「적격심사기준」
- 5.6.4 「조달청 입찰참가자격사전심사기준」, 「조달청 시설공사 적격심사세부기준」

5.7 벌점 부과 업무절차

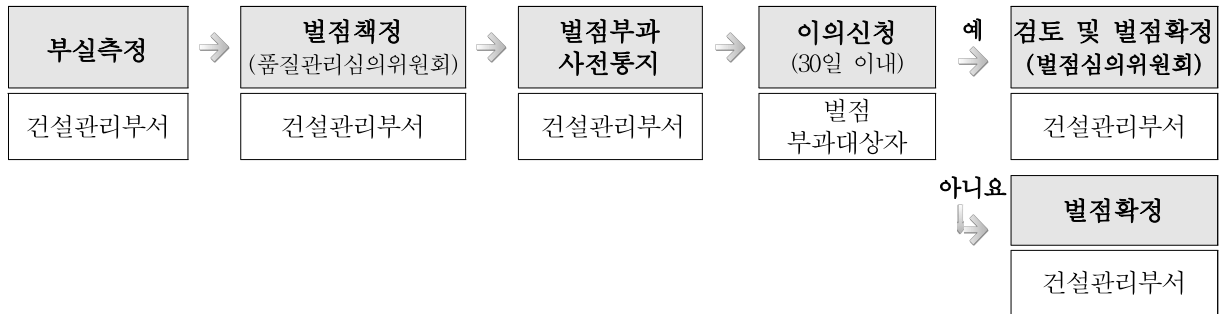
5.7.1 벌점 부과 권한

부실 측정	벌점 부과
외부기관 또는 LH 감사실	건설관리부서의 장
건설관리부서 또는 지역(사업)본부	벌점을 측정한 부서의 장

5.7.2 외부기관 또는 LH 감사실 부실측정

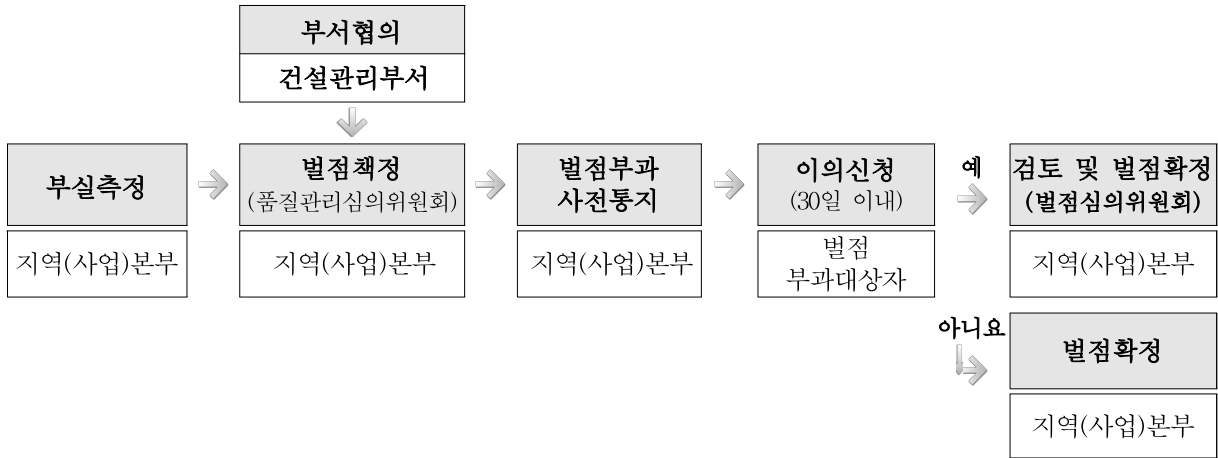


* 건설현장의 부실측정과 관련된 설계 등 건설엔지니어링 처분 사항은 건설관리부서에서 벌점부과
5.7.3 건설관리부서 부실측정



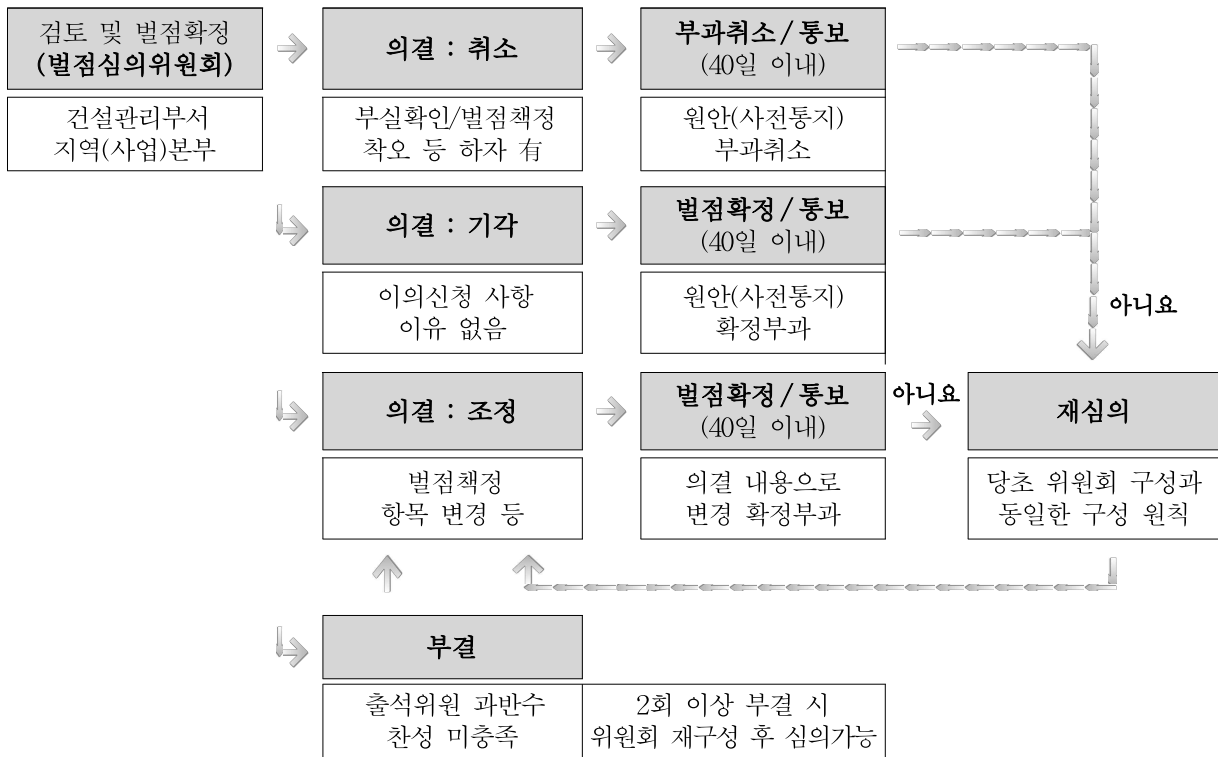
* 본사 설계부서, 안전기획실, 품질시험센터, 고객품질혁신단 등은 건설관리부서 절차 준용

5.7.4 지역(사업)본부 부실측정



* 품질관리심의위원회 개최 공문 시행 시 건설관리부서(건설관리처) 부서협의 요청

5.7.5 별점심의위원회 절차



5.8 별점 부과 심의

- 5.8.1 외부기관 또는 LH 감사실에서 별점 부과 요청이 있는 경우 또는 건설관리부서에서 별점 부과 시 건설관리부서의 장은 별점 책정을 위한 품질관리심의위원회(「개발사업규정 시행세칙」 제133조)를 개최 한다.
- 5.8.2 지역(사업)본부에서 별점 부과 시 지역(사업)본부의 장은 별점 책정을 위한 품질관리심의위원회(「개발사업규정 시행세칙」 제133조)를 개최하여야 하며, 품질관리심의(안)이 첨부된 품질관리심의위원회 개최 문서 시행 시 건설관리부서로 부서협의 요청을 하여야 한다.

5.8.3 별점 부과대상자가 제출한 의견서(별지 제13호서식) 검토 시에는 건설관리부서의 장 또는 지역(사업)본부의 장은 별점 확정을 위한 별점심의위원회(「건설기술 진흥법 시행령」 제87조의3 제6항 및 국토교통부고시 제2021-32호)를 개최 한다.

5.9 별점 측정결과 사전통지 및 확정부과

5.9.1 건설관리부서의 장 또는 지역(사업)본부의 장은 별점 부과대상자의 확인을 받아 주요부실내용을 기준으로 별점을 책정하고, 별점 부과내역(별지 제14호서식)을 부과대상자에게 사전통지한다. 다만, 당해 공사와 관련하여 외부기관 또는 LH 감사실에서 처분을 요구하는 경우 또는 별점 부과대상자가 부실 확인을 거부하는 경우에는 처분 요구서 또는 사진촬영 등의 증빙자료를 근거로 하여 별점을 부과할 수 있다.

5.9.2 별점부과에 이의가 있는 별점 부과대상자에게는 별점부과 사전통지를 받은 날부터 30일 이상 측정기관에 의견제출 기회를 부여하고, 이에 대하여 부실사실의 확인과 별점의 책정에 착오 등 명백한 하자가 있는 때에는 별점을 정정할 수 있다.

5.9.3 부과대상자로부터 이의신청이 없는 경우 별점부과 사전통지 결과에 따라 부과대상자에게 별점 확정을 통지하며, 부과대상자로부터 의견서(별지 제13호서식)를 제출받은 경우에는 별점심의위원회를 구성하여 의견서를 검토하고 이의신청일부 40일 이내에 그 결과를 부과대상자에게 통지(재심의 요건 및 기간 등 고지 포함)한다. 이 경우 부과대상자가 제출한 의견에 대한 검토 및 별점 확정은 5.8.3에 따라 처리 한다.

5.9.4 별점을 측정된 부서의 장은 별점 확정부과 시 별점 부과내역(별지 제14호서식)을 작성하여 건설관리부서의 장에게 통보하고, 건설관리부서의 장은 LH e-Bid 전자조달시스템에 등재한다.

5.10 별점 산정

5.10.1 해당 반기에 동일업체의 건설공사 또는 건설엔지니어링을 2개이상 점검한 경우에는 업체가 해당 공사(건설엔지니어링)에서 받은 별점의 합을 점검한 건설공사 또는 건설엔지니어링의 수로 나누어 산정한 별점을 해당 업체의 평균별점으로 한다.

* 공동도급인 경우의 공사(건설엔지니어링) 점검 현장수는 출자비율에 따라 산정한다(다만, 출자비율을 합산하여 “1” 이하인 경우 “1”로 계상한다).

5.10.2 누계평균별점은 당해 업체 또는 건설기술인 등의 최근 2년간의 반기별 평균별점의 합계를 2로 나눈 값으로 한다.

[시행일 : 2023. 1. 1.]

5.10.1 업체 또는 건설기술인 등이 해당 반기에 받은 모든 별점의 합계에서 반기별 경감점수를 뺀 점수를 해당 반기별점으로 한다.

5.10.2 합산별점은 해당 업체 또는 건설기술인 등의 최근 2년간의 반기별점의 합계를 2로 나눈 값으로 한다.

5.10.3 별점 적용 최초 시기는 업체는 1996.9.1부터, 건설기술자는 1997.9.1부터 한다. 이 경우 별점은 매반기(1월1일~6월말, 7월1일~12월말) 단위로 관리하고, 매 반기말 기준 2개월 경과한 날로부터(예: 3월1일, 9월1일) 최근 2년간 적용한다.

5.11 별점 측정결과 제출

건설관리부서의 장은 다음의 서류를 매 반기별 다음달 15일까지 (재)건설산업정보센터에 통보한다.

- 5.11.1 서류통보 시 제출서류
 별점 총괄표(「건설기술 진흥법 시행규칙」 별지 제37호서식, 별지 제38호서식 참조)
- 5.11.2 발주청 등 별점 측정기관에서는 전산망(www.kiscon.net)을 통해 별점조회 가능

5.12 별점 적용에 따른 불이익의 구체적 기준

- 5.12.1 입찰참가자격제한(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조 별표 2)

별점	제한 내용
별점이 20점이상 35점 미만인 자	2개월
별점이 35점이상 50점 미만인 자	4개월
별점이 50점이상 75점 미만인 자	6개월
별점이 75점이상 100점 미만인 자	8개월
별점이 100점이상 150점 미만인 자	1년
별점이 150점 이상인 자	2년

- 5.12.2 입찰참가자격사전심사 감점 (공사 PQ심사 기준)

2년간 누계평균 별점	감점	비 고
1점 이상 2점 미만	0.2	신인도 점수에서 감점
2점 이상 5점 미만	0.5	
5점 이상 10점 미만	1.0	
10점 이상 15점 미만	3.0	
15점 이상 20점 미만	5.0	
20점 이상	7.0	

- 5.12.3 건설공사 시공능력 평가금액 산정 시 감점(「건설산업기본법 시행규칙」 제23조 별표 1)
 시공능력 평가금액 산정 시 별점에 따라 최근 3년간 건설공사 실적의 연차별 가중평균액의 3% 범위 안에서 감액 (기준은 국토교통부 장관이 고시)

6. 공사감독자의 기술검토(Supervisor Investigation in Drawings, Shop Drawing and Specifications)

6.1 관련근거

- 6.1.1 공사감독자의 기술검토(별지 제15호서식)는 “LH 전문시방서”에 따라 수행한다.
- 6.1.2 수급인이 공종별 시공계획서 및 시공상세도면을 제출하여야 할 작성대상 공사 및 포함할 내용은 LH 전문시방서의 공종별로 각 절에서 정한 일반 사항에 따르며, 공동주택건설공사의 경우 별표 2를 참조할 수 있다.

6.2 설계서 등의 검토

6.2.1 공사감독자는 현장상태가 설계서와 부합하지 아니하거나 설계서에 따라 시공하는 것이 부적절하다고 판단하는 경우에는 설계변경을 한다.

6.2.2 설계변경 등에 대하여는 「개발사업규정」 제45조 및 같은 규정 시행세칙에 따라 시행하며 설계변경 권한 등은 「설계변경 등 계약금액조정기준」에 따른다.

6.3 시공계획서의 검토·승인

공사감독자는 수급인으로부터 다음의 내용을 포함한 시공계획서를 해당공종 공사착수 15일 전까지 제출받아 승인 후 공사를 착수하도록 한다.

6.3.1 공사 개요

6.3.2 공사관리 조직

6.3.3 세부공정표(자재, 인력 및 장비계획 포함)

6.3.4 자재반입 및 관리계획

6.3.5 시험(건본)시공계획 : 일정계획, 시공 위치 및 시공 내용 등

6.3.6 시공 및 품질관리계획

6.3.7 타 공사 및 공종과의 협의 및 조정이 필요한 사항

6.3.8 설계서의 조정 및 변경이 필요한 사항

6.3.9 매립, 마감자재 부착 등으로 공사완료 후 확인이 불가능 한 부위[PD/AD, 경량벽체 내부 (그라스울 채움이 없는 경우), 천정틀 내부] 폐기물 유기 방지대책

6.3.10 그 밖의 LH전문시방서 각 절에 명시되어 있는 사항

6.4 시공상세도(Shop-drawing)의 승인

6.4.1 공사감독자는 공사여건과 설계서와의 적합성 여부를 확인하고 공사 수행상의 오류 및 부분 공사의 누락을 방지하기 위하여 수급인으로 하여금 해당공사 착수 15일 전까지 시공상세도면을 작성·제출토록 하여, 승인 후 공사를 착수하도록 한다.

6.4.2 승인된 시공상세도면은 건설공사에 사용하고 계약도서에 준하여 관리한다.

6.4.3 작성방법

가. 설계도서의 요구사항이 종합적으로 반영되도록 작성되어야 한다.

나. 부위별 재료명, 재료규격, 시공방법 또는 설치방법, 마감상태가 명확히 표기되어야 하고 정확한 치수 및 축척이 명시되어야 한다.

다. 설계서 대로 시공하기 위하여 협의나 조정이 이루어져야 할 사항이 있을 경우는 이를 명시한다.

7. 시공확인 운영제도(Construction Confirmation Operating System)

7.1 관련근거

7.1.1 공사감독자는 “해당공사 시방서”에 따라 시공확인 업무를 수행토록 한다.

7.1.2 건설사업관리지침은 「건설기술 진흥법」에 따른 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침 제56조 및 제86조에 규정하고 있는 사항을 제외하고는 이 지침을 따른다.

7.2 시공확인 계획수립 및 조정

7.2.1 수급인은 당해 공사의 전반적인 현장운영 방침 수립을 위해 공사 착공후 60일 이내에 공사감독자와 설계서 내용을 검토·협의하여 총괄시공확인계획서를 수립하여 제출하여야 한다.

- 7.2.2 공사감독자는 제출된 총괄시공확인계획서와 관련, 해당 공종별 시공계획서 제출 또는 착수 시점에 공사의 규모, 난이도, 예상되는 기능공 수준 등 현장여건을 감안하여 주요공사 및 일반공사의 기준, 시공확인의 시점(별표 5), 검사범위, 검사항목(이하 시공확인시점 등으로 한다) 등을 조정할 수 있다.
- 7.2.3 공사감독자는 시공확인 시점 등을 조정하고 해당공사 착수 전 수급인에게 작업지시서(별지 제21호서식)로 그 내용을 통보한다.
- 7.2.4 시공확인 조정에 따른 업무흐름도는 별표 4와 같다.
- 7.2.5 주택건설과 관련하여 샘플주택을 시공할 경우 공사감독자는 “LH 전문시방서 품질관리 샘플주택”에 따라 업무를 수행토록 한다.

7.3 시공확인서 작성기준

7.3.1 본 공사 시점

구 분	내 용	
주요공사	구분	공사내용
	토목	- 토공, 연약지반처리, 우·오·상수공, 압거박스(공동구 포함), 우·오수용 소구조물, 가설흙막이, 옹벽, 포장공, 하천공, 구조물기초, 교량, 터널, 지하차도
	건축	- 기초, 철근콘크리트, 방수, 단열, 창호, 방비담미장, 수장(도배 및 바닥재) - 균열, 누수, 결로 취약부위 확인검사
	기계	- 슬리브, 배관, 위생기구 및 장비설치, 기기류 설치, 옥외장비 및 배관설치, 가스, 공기조화설비공사
	전기	- 접지, 배관, 전기실, 승강기, 합설치, 배선, 기구설치, 소방전기설비, 피뢰설비, 항공장애표시등설비, 핸드홀설치, 태양광발전설비, 차량출입통제시스템, 원격자동검침시스템, 전기자동차전원공급설비, 관로인입, 보일러실 및 중간기계실, 공동구 및 동지하, 펌프실, 오수정화시설, 보안등·가로등·신호등
	정보통신	- 배관, 합설치, 배선, 기구설치, 기기설치, 옥외통신, 원격자동검침설치, 홈네트워크설치
	조경	- 조경토공사, 식생보호, 조경배수 및 관수공, 조경시설, 조경포장, 식재, 생태조경공
	* 기타 감독원이 중요하다고 판단하는 사항	
일반공사	· 주요공사를 제외한 공사에 대해서는 공종별로 월 1회 이상(또는 기성검사 신청 전) 시공(기성신청)된 범위까지 종합적으로 시공확인서를 작성한다.	

구 분	내 용
	· 매립부위의 경우, 시공확인 시 폐기물 유기여부에 대해 확인하며, 근거자료를 시공확인서에 첨부하고 기성검사 시 확인한다.

7.4 시공확인서의 운용방법

7.4.1 수급인은 공사착공 후 즉시 시공확인서 양식을 사전에 제작(공사참여자 실명부* 포함)하여야 하며, 주요공사에 대한 검사항목(체크리스트)은 공사감독자가 지정할 수 있다.

* 공사참여자 실명부에는 근로계약서를 첨부하여야 하며, 「유해·위험작업의 취업 제한에 관한 규칙」 제3조 ①항의 유해·위험작업은 동 규칙[별표1]에 규정된 자격·면허·경험 또는 기능을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

* 유해·위험작업의 참여경험은 건설근로자공제회의 경력증명서로 같음함을 원칙으로 한다.

7.4.2 수급인은 시공확인시점 및 검사범위에 따라 시공확인을 실시하고, 검사결과 부적합한 사항에 대한 시정을 완료한 후 요청한다.

7.4.3 수급인이 검사한 부적합한 사항 및 시정완료 내용은 시공확인 요청 시 포함되어야 한다.

7.4.4 공사감독자는 제출된 시공확인서의 검사내용을 검토하고, 설계서 및 지방서의 관련규정에 따라 적합하게 시공되었는지 여부를 확인한다.

7.4.5 시공확인 결과 부적합한 사항이 있을 경우에는 부적합한 내용을 기재하여 수급인에게 시공확인서를 반려하고, 시정완료한 후에 재확인 요청토록 지시한다.

7.4.6 시정지시를 받은 수급인은 시정조치한 후 공사감독자에게 반려된 시공확인서를 제출하여 재확인 요청한다.

7.4.7 재확인 요청을 받은 공사감독자는 2차 검사일을 기재하고 부적합사항의 시정여부를 확인하여 완료되었을 경우, 시공확인서에 서명을 한 후 후속공정을 진행하도록 한다.

7.4.8 공사감독자는 각 공정 단계마다 시공확인이 완료되었을 경우 원본은 공사감독자가, 복사본은 수급인에게 통보하여 관리토록 하며, COTIS 건설관리를 통해 작성된 시공확인 종합관리대장(별지 제22호서식)은 직상급자에게 결제를 받아 COTIS 건설관리 상으로 관리한다.

7.4.9 기성물량은 시공확인이 완료된 부위만을 기성으로 인정하여야 하며, 약식 기성검사는 시공확인 물량으로 대체할 수 있다.

7.4.10 기타

가. 공사감독자는 시공확인 시 주요 검사항목 이외의 부적합사항에 대해서도 시공확인서에 기재하거나 구두로 시정지시를 할 수 있으며 이의 완료 여부를 확인한다.

나. 수급인은 시공확인이 완료되지 않은 경우 후속공정을 진행할 수 없다.

다. 공사감독자는 시공확인서의 부적합 사항이 시정되지 않을 경우 작업지시서로 해당부위(물량)에 대하여 기성유보를 통보하고, 조치결과를 서면으로 요구한다.

라. 견본시공과 달리 본 공사의 품질상태가 미흡할 경우에는 수정완료까지 해당부위에 대한 기성지급을 유보한다.

마. 공사감독자는 동일 유형의 지적사항이 반복되거나 지시사항의 불이행 등 업무를 태만히 할 경우 시공확인 범위 및 횟수를 강화하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 수급인은 이에 따라야 한다.

7.4.11 시공확인서는 별표 5-2, 별표 5-3, 별표 5-4, 별표 5-6 및 별표 6을 참조하여 작성한다.

7.5 시험(견본)시공 시행

7.5.1 수급인은 공종별 공사착수 시점에 우선하여 공사관계자 입회하에 승인된 공법과 자재로 공사 감독자가 지정하는 위치에서 시험(견본)시공을 시행하고, 품질의 적절성 판단을 위한

[별표 5-4] 시험(견본)시공 확인서를 작성하여 당해 공종의 시공계획서에 첨부한다.

* 공사관계자 : 공사감독자, 현장대리인, 품질관리자, 하수급자 현장대리인, 작업반장 등

7.5.2 시험(견본)시공 부위는 시공수준에 대한 시공참여자 교육과 공사감독자의 시공확인 시 본 공사의 품질을 평가하는 기준으로 활용한다.

7.5.3 시험(견본)시공을 하여야 하는 공사의 종류는 각 절의 해당 시방에 따른다. 다만, 해당 절에서 견본시공이 없는 경우에는 본 시공 착수초기에 이를 시행한다.

7.5.4 수급인은 시험(견본)시공 중 또는 완료 시점에 공사감독자의 시공확인을 받은 후 본 공사를 시행하고, 완성된 시험(견본)시공 상태를 부위별로 사진 촬영 또는 해당공사의 공종이 완료 되는 시점까지 보존한다.

8. 공사감독자의 시공과정 입회(Construction Attendance of Supervisor)

8.1 목적

시공과정이 품질에 절대적인 영향을 주고, 시공완료 후에는 품질의 적절성 여부 확인이 불가능하여, 철저한 품질관리가 요구되는 중요 공종은 시공과정에 공사감독자가 입회하여 품질을 확인토록 한다.

8.2 입회 공종 및 입회시기

“입회”란 시공과정 중 반드시 현장을 확인하여야 하며, 즉시 의사결정이 가능한 위치에서 해당 작업 완료 시까지 대기하는 것을 말한다.

구 분	입회공종	입회시기
토 목	도로포장공사 방수공사 철근콘트리트공사	아스콘포설 및 콘크리트타설 포장 시 방수공사 시행 시 콘크리트 타설, 주요 구조부 공사 시
건 축	기초공사 골조공사 방수공사	파일향타 시 콘크리트 타설시, 주요 구조부 공사 시 옥상방수공사 시

8.3 담당 공사감독자의 입회 불가 시 조치

특별한 사유로 담당 공사감독자의 입회가 불가능 할 경우는 사업소장 등에게 보고하고 사업소장 등은 아래의 순위에 따라 대리 공사감독자를 지정하여 입회하도록 한다.

8.3.1 동일지구 타 공구 당해 직종 공사감독자

8.3.2 상호 보완성이 있는 직종의 공사감독자

예) 콘크리트 타설 시 : 건축 - 토목, 포장 시 : 토목 - 건축

8.4 담당 공사감독자의 입회 또는 확인 없이 공사 진행시 조치

특별한 사유 없이 수급인이 담당 공사감독자의 입회 및 시공확인 없이 공사를 진행하였을 경우 공사감독자는 당해 부분에 대한 공사를 재시공하게 하거나 행정적 조치 등을 취할 수 있다.

9. 보칙(Supplementary Rules)

9.1 재검토기한

「지침의 존속기한 설정에 관한 기준」에 따라 이 지침 시행 후의 법령이나 사규, 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 지침의 폐지, 개정 등의 조치를 취하여야 하는 기한은 2024년 12월 30일까지로 한다.

9.2 기록관리

건설현장의 품질관리에 따른 품질계획서, 품질검사 및 시험 등에 따른 기록사항은 「문서규정」 및 같은 규정 시행세칙에 따라 유지 관리한다.

9.3 첨부물

9.3.1 별표

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| (1) 품질관리심의위원회 운영기준 | (4.3 관련) |
| (2) 별점 관리 흐름도 및 산정단계 | (5.1 관련) |
| (3) 공동주택 건설공사의 시공계획서 및 시공상세도 작성대상 공사 | (6.1 관련) |
| (4) 시공확인 조정 업무흐름도 | (7.2 관련) |
| (5) 공종별 주요공사 시공확인 시점 | (7.2 관련) |
| (5-2) 주요공사 시공확인서 | (7.4 관련) |
| (5-3) 일반공사 시공확인서 | (7.4 관련) |
| (5-4) 시험(견본) 시공확인서 | (7.5 관련) |
| (5-5) 공사 참여자(기능공 포함) 실명부 | (7.4 관련) |
| (5-6) 매립부위 시공확인 체크리스트 | (7.4 관련) |
| (6) 시공확인서 작성요령 | (7.4 관련) |

9.3.2 별지서식

- | | |
|--------------------------|----------|
| (1) 품질시험계획서 | (2.3 관련) |
| (2) 품질관리계획서 검토·승인서 | (2.4 관련) |
| (2-2) 품질시험계획서 검토·승인서 | (2.4 관련) |
| (2-3) 품질관리계획 개정 검토의견서 | (2.4 관련) |
| (2-4) 품질시험계획 개정 검토의견서 | (2.4 관련) |
| (3) 품질관리 적절성 확인 점검표 | (2.5 관련) |
| (4) 품질시험 적절성 확인 점검표 | (2.5 관련) |
| (5) 품질관리 적절성 확인기준 및 요령 | (2.5 관련) |
| (5-2) 품질관리비 항목별 사용금액 총괄표 | (2.8 관련) |
| (6) 특별관리지구 공사추진 현황(공동주택) | (3.1 관련) |
| (7) 지역본부등 특별관리실적 및 관리계획 | (3.1 관련) |
| (8) 현장점검 결과보고 | (3.2 관련) |
| (8-2) 현장점검 조치결과 | (3.2 관련) |
| (8-3) 현장점검 조치계획 | (3.2 관련) |
| (8-4) 확인서 | (3.2 관련) |
| (8-5) 이의제기서 | (3.2 관련) |
| (9) 품질우수 통지서 발급대장 | (4.3 관련) |
| (10) 품질미흡 통지서 발급대장 | (4.3 관련) |

(11) 품질우수 통지서	(4.4 관련)
(12) 품질미흡 통지서	(4.4 관련)
(13) 의견서	(5.7 관련)
(14) 별점 부과내역(사전통지·확정부과)	(5.7 관련)
(15-1) 청렴각서《별점심의위원회용》	(5.8 관련)
(15-2) 청렴각서《품질관리심의위원회용》	(4.3 관련)
(16) 별점심의위원회 심의 의결서	(5.8 관련)
(17) 별점심의위원회 심의 의견서	(5.8 관련)
(18) 별점심의위원회 회의록	(5.8 관련)
(19) 별점심의위원회 위원 인적 및 실적 등 확인서	(5.8 관련)
(20) 기술검토 의견서	(6.1 관련)
(21) 지시부	(7.2 관련)
(22) 시공확인 종합관리대장	(7.4 관련)

부칙(제정 2009.12.23)

1. 시행일

이 지침은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

2. 관련문서

- 2.1 개발사업규정(사규)
- 2.2 개발사업규정 시행세칙(사규)

3. 경과조치

- 3.1 건설사업관리시스템 정비 시 까지 종전의 "PMIS" 또는 "CITIS"를 사용·운영한다.
- 3.2 본 지침서 이전의 "검사점 운용기준", "품질관리예규", "품질개선팀 운영 및 우수기능공 선 발지침", "품질관리계획 수립 및 운영지침", "고객 품질보증 시행지침"은 폐지하여 본 지침 으로 통합 운영하며, 시행일 이전의 각 지침에 의하여 수행한 업무는 본 "품질관리지침서" 에 의거 시행한 것으로 본다.

부칙(2010.3.30)

이 지침은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부칙(2010.5.1)

이 지침은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

부칙(2010.5.31)

이 지침은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부칙(2010.7.1)

이 지침은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙(2011.5.31)

이 지침은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부칙(2011.12.30)

이 지침은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2012.2.6)

이 지침은 2012년 2월 6일부터 시행한다.

부칙(2012.7.4)

이 지침은 2012년 7월 4일부터 시행한다.

부칙(2012.12.24)

이 지침은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2013. 4. 17)

이 지침은 2013년 4월 17일부터 시행한다.

부칙(2013. 7. 15)

이 지침은 2013년 7월 15일부터 시행한다.

부칙(2013. 10. 10)

이 지침은 2013년 10월 14일부터 시행한다.

부칙(2014. 10. 02)

이 지침은 2013년 10월 2일부터 시행한다.

부칙(2015. 12. 08)

이 지침은 2015년 12월 8일부터 시행한다.

부칙(2016. 5. 31)

이 지침은 2016년 5월 31일부터 시행한다.

부칙(2016. 9. 27)

이 지침은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

부칙(2017. 2. 01)

이 지침은 2017년 2월 01일부터 시행한다.

부칙(2018. 1. 16)

이 지침은 2018년 1월 16일부터 시행한다.

부칙(2018. 4. 6)

이 지침은 2018년 4월 12일부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 4)

이 지침은 2018년12월 4일부터 시행한다.

부칙(2019. 4. 16)

이 지침은 2019년 4월 16일부터 시행한다.

부칙(2019. 11.30)

이 지침은 2019년 11월 30일부터 시행한다.

부칙(2020. 07.06)

이 지침은 2020년 07월 06일부터 시행한다.

부칙(2021. 07. 20)

이 지침은 2021년 07월 20일부터 시행한다.

부칙(2021. 12. 30)

이 지침은 2021년 12월 30일부터 시행한다.

부칙(2022. 07. 05)

이 지침은 2022년 07월 05일부터 시행한다.

부칙(2022. 12. 20)

이 지침은 2023년 01월 01일부터 시행한다. 다만, 조경공사 품질관리 개선방안은 관련 시방서 개정 시행일 이후부터 적용한다.

[별표 1] 품질관리심의위원회 운영기준(4.3 관련)

품질관리심의위원회 운영기준

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「개발사업규정 시행세칙」 제42조의2(품질관리심의위원회 및 경고·격려장 운영)에 따른 품질관리심의위원회 구성·운영에 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(적용 범위) 이 기준은 건설공사 중 우수 사례에 대한 격려와 부실공사 예방, 이에 따른 의사결정 및 조치가 필요한 경우에 적용한다.

1. 건설공사의 양질시공 유도를 위해 품질우수통지서를 발급할 경우에 적용한다.
2. 건설공사의 부실 확인에 따른 조치를 위해 품질미흡통지서를 발급 예고 할 경우와 예고 내용을 통보받은 대상자가 이의신청을 하는 경우에 적용한다.
3. 건설공사의 부실 확인에 따른 조치를 위해 별점부과 사전 예고를 할 경우에 적용한다.
4. 기타 건설공사 관리를 위한 중요 의사결정 과정 중 위원회 심의가 필요 할 경우에 적용한다.
(단순 방침수립, 지침·기준 개선 등 의사결정 시에는 적용 불가)
5. 이 기준에서 정한 사항 외에 심의위원회 운영에 관하여는 「별점심의위원회 운영규정(국토교통부고시 제2021-32호)」을 준용한다.

제2장 품질관리심의위원회의 구성

제3조(위원회의 구성 등) ① 건설공사 중 우수시공 사례에 대한 격려와 부실공사 예방 및 이에 따른 조치를 심의하기 위하여 품질관리심의위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 심의내용에 따라 건설관리부서장, 시험부서장 또는 지역(사업)본부장이 지정하는 4명 이상 10명 이내의 3급 이상 기술직 직원(전문직원을 포함한다)으로 구성하며, 건설관리부서장, 시험부서장 또는 지역(사업)본부장이 위원장이 된다.

③ 제2항에도 불구하고 심의대상이 되는 사안의 원활한 심의를 위하여 위원회 구성을 달리 할 수 있다.

1. 품질우수통지서 발급을 위한 위원회 구성의 경우 건설사업 분야별(단지, 주택, 시설 등) 담당 2급 기술직원을 당연직으로 포함한다.
2. 별점책정 시 위원장은 제2항을 따른다.
3. 품질미흡통지서에 대한 이의신청이 있을 경우 위원장은 제2항을 따르며, 해당 사안의 품질미흡통지서 발급 예고를 위한 심의에 참여한 위원의 과반이상을 포함하여 구성한다.
4. 위원 선정 시 제4조의 제척 사유를 확인하고 별지 제15호에 따른 청렴각서를 징구하여야 하며, 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제6호에 따른 사적이해관계자 여부 확인을 하여야 한다.

제4조(위원의 결격사유 등) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회 직무에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 관하여 진술이나 감정(鑑定)을 한 경우

4. 위원이 해당 안전 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
5. 위원이 해당 안전의 원인이 된 처분 또는 부작위(不作爲)에 관여한 경우
6. 위원이 해당 안전의 당사자인 법인·단체 등에 임원 또는 직원으로 재직하였던 경우
7. 위원이 해당 안전에 관하여 자문, 연구 또는 용역 등을 최근 3년 이내에 수행한 경우

8. 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제6호에 따른 사적이해관계자인 경우

- ② 위원은 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 스스로 해당안전의 심의·의결에서 회피해야 한다.
- ③ 해당 안전의 당사자는 위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ④ 위원회는 해당 안전의 당사자가 기피신청 등을 위해 위원 명단의 제공·열람 등을 요청할 경우 위원의 동의를 받아 이를 제공·열람하게 할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 제3항에 따른 기피신청을 받으면 그 신청에 대한 결정을 할 때까지 해당 안전의 심의절차를 중지해야 한다.

제3장 위원회 임무 및 운영

제5조(위원장의 임무) 위원장은 위원회의 운영과 의사결정이 명확하고 공정하게 이루어지도록 회의를 주재하며 의결권을 행사한다.

제6조(위원의 청렴의무) 위원은 다음 각 호에 따라 성실하고 청렴하게 업무를 수행해야 한다.

1. 위원은 자신이 위원이 되었음을 심의 전에 공개하거나 심의와 관련하여 알게 된 일체의 사실을 누설하여서는 아니 된다.
2. 위원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 이권에 개입하여서는 아니 된다.
3. 위원은 심의 관련자로부터 일체의 금전·부동산·선물 또는 향응 등의 수수행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(위원의 해임) 위원이 제6조 각 호의 의무를 위반한 경우 해임하고 위반한 날부터 2년간 위원으로 임명하여서는 아니 된다.

제8조(위원회 심의 등) ① 위원회 회의는 위원장을 포함한 위원 전원의 출석으로 개의 하고 출석 위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 다음 각 호를 고려하여 심의하고 필요한 경우 부실확인 담당자, 당사자, 이해관계자 등 관련자를 위원회에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

1. 우수사례, 부실책정에 대한 사유·근거 및 적정성
2. 이의신청이 있을 경우 당사자가 이의를 신청한 사유·근거
3. 의사결정 방향 및 사유·근거 및 적정성

③ 위원회는 심의를 완료한 경우 위원별 심의의견서를 종합하여 다음 각 호의 내용을 기재한 심의 의결서를 작성한다.

1. 품질우수통지서 발급심의의 경우 다음을 따른다.
 - 가. “찬성”(우수사례 확인에 착오 등 하자가 없어 발급이 타당한 경우)
 - 나. “반대”(우수사례 확인에 착오 등 명백한 하자가 있어 발급이 타당하지 않은 경우)
2. 품질미흡통지서의 발급 예고 및 예고 내용에 대한 이의신청이 있을 경우 다음을 따른다.
 - 가. “찬성”(부실사항 확인에 착오 및 하자가 없어 품질미흡통지서를 발급 할 경우)

- 나. “반대” (부실사항 확인에 명백한 착오 및 하자가 있어 품질미흡통지서를 미발급 할 경우)
- 다. “조정” (부실사항이 별점책정에 해당하는 사항으로 항목의 변경이 필요 할 경우)
- 3. 별점부과 사전통지를 위한 심의의 경우 다음을 따른다.
 - 가. “찬성” (부실사항 확인에 착오 및 하자가 없고 별점책정 사항의 항목에 이견이 없어 별점부과 사전통지를 시행할 경우)
 - 나. “반대” (부실사항 확인에 명백한 착오 및 하자가 있어 별점 부과를 취소 할 경우)
 - 다. “조정” (별점책정 사항의 항목 변경이나 점수의 조정 등이 필요한 경우)
- 4. 건설공사 관리를 위한 의사결정의 경우 다음을 따른다.
 - 가. “찬성” (검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자가 없어 검토 원안대로 시행할 경우)
 - 나. “반대” (검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자가 있어 검토 원안대로 시행이 타당하지 않은 경우)
 - 나. “조정” (검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자는 없으나 내용의 변경이나 조정이 필요한 경우)
- ④ 심의 안건이 2회 이상 부결되어 심의의결서의 작성이 불가하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원회를 새로 구성하여 심의를 할 수 있다.

제9조(재심의) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심의를 실시할 수 있다.
다만, 제2호 및 제3호의 경우에는 재심을 하여야 한다.

1. 당사자 또는 이해관계자가 객관적인 사실에 근거하여 재심을 요청하는 경우
 2. 위원장이 심의내용에 영향을 미칠 중요한 사항이 누락되었거나 심의결과에 중대한 하자가 있다고 인정하는 경우
 3. 부실측정의 부서장이 제2호와 동일한 사유로 재심을 요청하는 경우. 단, 외부감사 및 자체감사 처분과 관련하여 요청하는 경우로 한한다.
- ② 제1항제1호에 따라 재심을 요청하려는 당사자는 심의결과를 통보받은 날부터 15일 이내에 재심을 요청해야 하고, 이해관계자는 심의결과를 알게 된 날부터 30일 이내에 요청해야 한다.
- ③ 재심을 할 경우 위원회는 당초 심의 시 구성한 위원과 동일하게 구성하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 참석이 불가한 위원은 다른 위원으로 임명하여 구성할 수 있다.

제10조(회의록의 작성) ① 위원회는 심의과정과 결과를 회의록, 속기록 또는 녹음기록으로 작성·관리하여야 한다.

- ② 위원회는 제1항에 따른 회의록, 속기록 또는 녹음기록 등은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공개 또는 비공개 하는 등 정보공개에 관한 사항을 관리한다.

제11조(개인정보의 관리) 위원회의 구성·운영·심의 등과 관련한 위원 또는 당사자 등의 개인정보는 「개인정보 보호법」에 따라 수집·이용·제공·관리하여야 한다.

제4장 사무처리 등

제12조(사무처리) 제13조에 따른 위원회 사무는 위원회를 운영하는 건설관리, 시험, 지역(사업)본부의 관련부서(이하 “관련부서”라 한다)가 수행한다.

제13조(관련부서 직무) 관련부서는 다음 각 항의 위원회 사무를 수행한다.

- ① 심의 전 다음 각 호의 사무를 수행 한다.
 1. 심의안건, 일시, 장소, 심의위원 구성이 포함된 품질관리심의위원회 개최계획 시행
 2. 위원에 대한 회의 개최 및 심의안건 통지

3. 관계 전문가 또는 이해관계자에 대한 참석 통지
 4. 심의안건에 대한 심의자료 제공
- ② 심의 중 다음 각 호의 사무를 수행 한다.
1. 심의안건에 대한 우수·부실 책정 사항에 대한 사유 및 근거 설명
 2. 이해관계자의 의견 청취
 3. 위원별 의사 발언을 포함 한 회의록 작성
 4. 위원별 심의의견서 취합 및 심의의결서 작성
- ③ 심의 후 품질관리심의위원회 심의결과 보고 및 이해관계자에게 심의결과 통지

[관련서식-(1)-1] (품질우수통지서 발급 심의 시)품질관리심의위원회 심의 의결서(총괄) 양식

품질관리심의위원회 심의 의결서

△ 안 건 :			
△ 계 약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)			
△ 일 시 : 2021. 00. 00			
가. 심의 결과			
심의내용	위원회 세부 심의결과		심의결과
	찬성	반대	
품질우수통지서 발급 적정성 (사유 : 건설현장 점검 시 품질 안전 등 현장관리 우수)	5명	1명	찬성
나. 위원회 심의 주문내용			
품질우수통지서 발급 "찬성" 으로 심의의결			
품질관리심의위원회 심의안건에 대하여 상기와 같이 의결합니다.			
			2021. 00. 00.
위원장			(성명 또는 인)
※ 붙 임 : 위원별 심의의결서			

[관련서식-(1)-2] (품질미흡통지서 발급 심의 시)품질관리심의위원회 심의 의결서(총괄) 양식

품질관리심의위원회 심의 의결서

△ 안 건 :				
△ 계약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)				
△ 일 시 : 2021. 00. 00				
가. 심의 결과				
	위원회 세부 심의결과			심의결과
심의내용	찬성	반대	조정	
품질미흡통지서 발급 적정성 (사유 : 건설현장 점검 시 품질·안전 등 현장관리 미흡)	4명	1명	1명	찬성
나. 위원회 심의 주문내용				
품질미흡통지서 발급 "찬성" 으로 심의의결				
품질관리심의위원회 심의안건에 대하여 상기와 같이 의결합니다.				
				2021. 00. 00.
			위원장	(성명 또는 인)
※ 붙 임 : 위원별 심의의결서				

[관련서식-(1)-3] (별첨부과 사전통지 시)품질관리심의위원회 심의 의결서(총괄) 양식

품질관리심의위원회 심의 의결서

△ 안 건 :				
△ 계 약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)				
△ 일 시 : 2021. 00. 00				
가. 심의 결과				
심의내용	위원회 세부 심의결과			심의결과
	찬성	반대	조정	
별첨부과 적정성 (사유 : 설계도서와 다른 시공)	4명	1명	1명	찬성
나. 위원회 심의 주문내용				
별첨부과 "찬성" 으로 심의의결				
품질관리심의위원회 심의안건에 대하여 상기와 같이 의결합니다.				
				2021. 00. 00.
			위원장	(성명 또는 인)
※ 붙 임 : 위원별 심의의견서				

[관련서식-(1)-4] (의사결정 시)품질관리심의위원회 심의 의결서(총괄) 양식

품질관리심의위원회 심의 의결서

△ 안 건 :				
△ 일 시 : 2021. 00. 00				
가. 심의 결과				
	위원회 세부 심의결과			
심의내용	찬성	반대	조정	심의결과
2021년 우수시공업체 선정	4명	1명	1명	찬성
나. 위원회 심의 주문내용				
심의안건 원안에 따라 방침 결정하기로 심의의결				
품질관리심의위원회 심의안건에 대하여 상기와 같이 의결합니다.				
				2021. 00. 00.
				(성명 또는 인)
위원장				
※ 붙 임 : 위원별 심의의견서				

[관련서식-(2)-1] (품질우수통지서 발급 심의 시)품질관리심의위원회 심의 의견서(위원별) 양식

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :			
△ 계 약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)			
△ 일 시 : 2021. 00. 00			
가. 심의 결과			
심의내용	① 위원 심의결과		위원 심의결과 사유
	찬성	반대	
품질우수통지서 발급 적정성 (사유 : 건설현장 점검 시 품질 안전 등 현장관리 우수)	○		
나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)			
<p style="color: red;">본인은 해당 심의와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 상 사적 이해관계자가 없음을 확인하였으며, 「품질관리심의위원회 운영기준」 에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; color: red;">0000. 00. 00.</p> <p style="text-align: right;">위원명 (성명 또는 인)</p>			

유의사항
<ol style="list-style-type: none"> 1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○” 를 기입하시기 바랍니다. 3. “찬성” 은 우수사례 확인에 착오 등 하자가 없어 품질우수통지서 발급이 타당한 경우를 말합니다. 4. “반대” 는 우수사례 확인에 착오 등 명백한 하자가 있어 품질우수통지서 발급이 타당하지 않은 경우를 말합니다.

[관련서식-(2)-2] (품질미흡통지서 발급 심의 시)품질관리심의위원회 심의 의견서(위원별) 양식

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :				
△ 계약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)				
△ 일 시 : 2021. 00. 00				
가. 심의 결과				
심의내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유
	찬성	반대	조정	
품질미흡통지서 발급 적정성 (사유 : 건설현장 점검 시 품질 안전 등 현장관리 미흡)	○			
나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)				
<p style="color: red;">본인은 해당 심의와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 상 사적 이해관계자가 없음을 확인하였으며, 「품질관리심의위원회 운영기준」 에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">0000. 00. 00.</p> <p style="text-align: right;">위원명 (성명 또는 인)</p>				

- | 유의사항 |
|---|
| 1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. |
| 2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○” 를 기입하시기 바랍니다. |
| 3. “찬성” 은 부실사항의 확인에 착오 및 하자가 없어 품질미흡통지서를 발급할 경우를 말합니다. |
| 4. “반대” 는 부실사항의 확인에 명백한 착오 및 하자가 있어 품질미흡통지서를 미발급할 경우를 말합니다. |
| 5. “조정” 은 부실사항이 벌점책정에 해당하는 사항으로 항목의 변경이 필요한 경우를 말합니다. |

[관련서식-(2)-3] (별첨부과 사전통지 심의 시)품질관리심의위원회 심의 의견서(위원별) 양식

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :				
△ 계약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)				
△ 일 시 : 2021. 00. 00				
가. 심의 결과				
심의내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유
	찬성	반대	조정	
별첨부과 적정성 (사유 : 설계도서와 다른 시공)	○			
나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)				
본인은 해당 심의와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」상 사적 이해관계자가 없음을 확인하였으며, 「품질관리심의위원회 운영기준」 에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.				
0000. 00. 00.				
위원명 (성명 또는 인)				

유의사항
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○” 를 기입하시기 바랍니다.
3. “찬성” 은 부실사항 확인에 착오 등 하자가 없고 별점책정 사항의 항목에 이견이 없어 별첨부과 사전통지를 시행할 경우를 말합니다.
4. “반대” 는 부실사항 확인에 명백한 착오 등 하자가 있어 별첨부과를 취소할 경우를 말합니다.
5. “조정” 은 별점책정 사항의 항목 변경이나 점수의 조정 등이 필요한 경우를 말합니다.

[관련서식-(2)-4] (의사결정 시)품질관리심의위원회 심의 의견서(위원별) 양식

품질관리심의위원회 위원별 심의 의견서

△ 안 건 :				
△ 계 약 명 : 00 조성공사 0-0공구 (주관사 : 00건설, 현장대리인 000)				
△ 일 시 : 2021. 00. 00				
가. 심의 결과				
심의내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유
	찬성	반대	조정	
2021년 우수시공업체 선정	○			
나. 위원 심의결과 세부사유(필요 시 기재)				
<p style="color: red;">본인은 해당 심의와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 상 사적 이해관계자가 없음을 확인하였으며, 「품질관리심의위원회 운영기준」에 따라 안전에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; color: red;">0000. 00. 00.</p> <p style="text-align: right;">위원명 (성명 또는 인)</p>				

유의사항
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “○” 를 기입하시기 바랍니다.
3. “찬성” 은 검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자가 없어 검토 원안대로 시행함이 타당한 경우를 말합니다.
4. “반대” 는 검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자가 있어 검토 원안대로 시행함이 타당하지 않은 경우를 말합니다.
5. “조정” 은 검토사항에 착오, 규정 위반 등 하자는 없으나 내용의 변경이나 조정이 필요한 경우를 말합니다.

[관련서식-(3)] 품질관리심의위원회 위원 기피(회피) 신청서 양식

별점심의위원회 위원 기피 회피 신청서

접수번호	접수일자
신청인	성명 주소 전화번호
신청내용	심의 제목 <hr/> 당사자 성명(명칭) 주소 다음의 제척사유 등에서 해당하는 부분에 체크[<input type="checkbox"/>]하시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우 <input type="checkbox"/> 2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우 <input type="checkbox"/> 3. 위원이 해당 안건에 관하여 진술이나 감정(鑑定)을 한 경우 <input type="checkbox"/> 4. 위원이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우 <input type="checkbox"/> 5. 위원이 해당 안건의 원인이 된 처분 또는 부작위(不作爲)에 관여한 경우 <input type="checkbox"/> 6. 위원이 해당 안건의 당사자인 법인·단체 등에 임원 또는 직원으로 재직하였던 경우 <input type="checkbox"/> 7. 위원이 해당 안건에 대하여 자문, 연구 또는 용역 등을 최근 3년 이내에 수행한 경우 <input type="checkbox"/> 8. 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제6호에 따른 사적이해관계자인 경우 <input type="checkbox"/> 9. 그 밖에 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 경우 (사유 :)

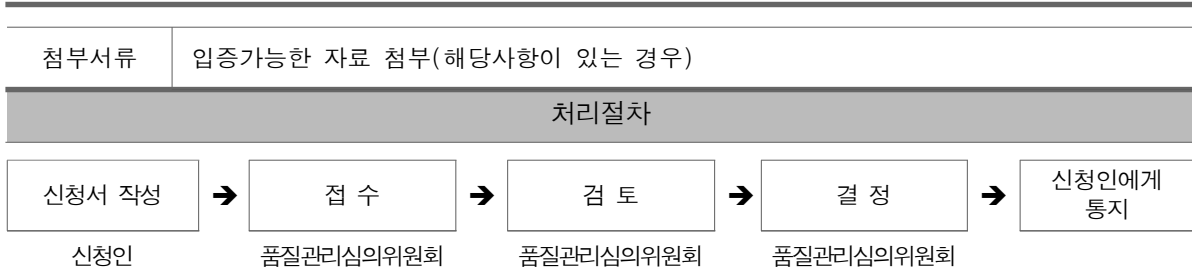
「품질관리심의위원회 운영기준」 제4조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

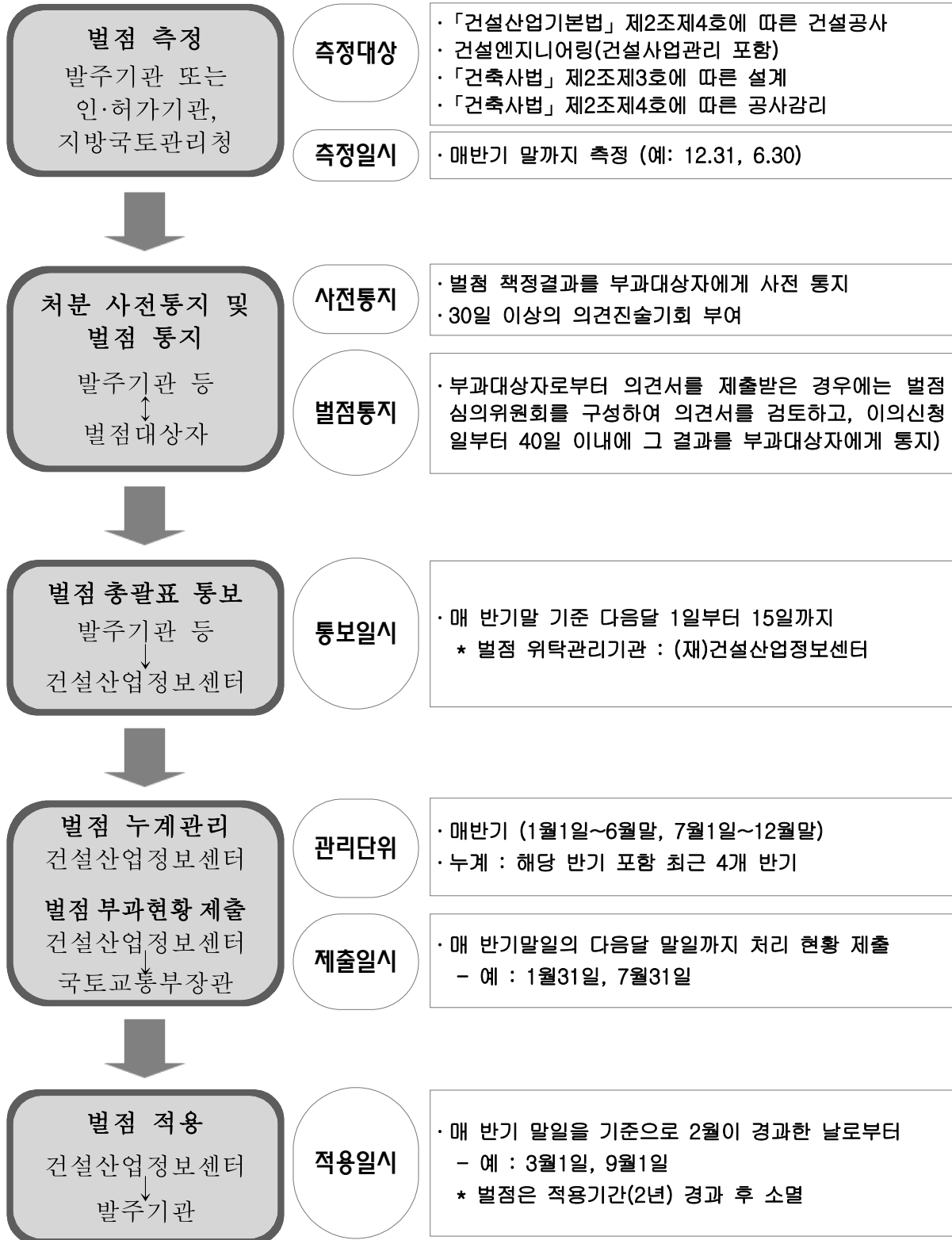
귀중



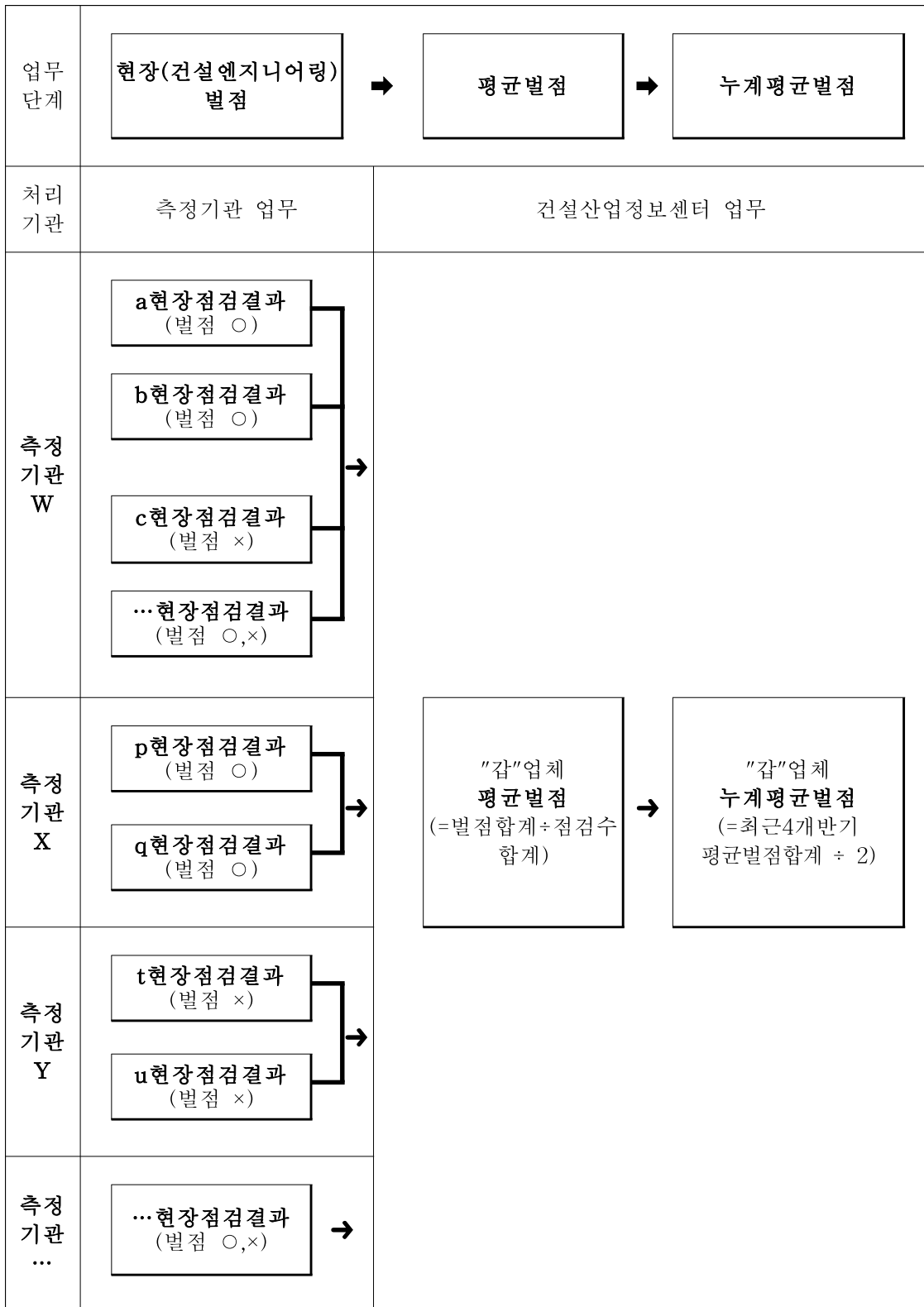
[별표 2] 별점 관리 흐름도 및 산정단계(5.1 관련)

별점 관리 흐름도 및 산정단계

1. 별점관리제도 흐름도



2. 별점 산정단계



[별표 3] 공동주택 건설공사의 시공계획서 및 시공상세도 작성대상 공사(6.1 관련)

공동주택 건설공사의 시공계획서 및 시공상세도 작성대상 공사

△ 철근콘크리트 및 건축공사

공 종	항 목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
일반 콘크리트 공사	콘크리트	- 건본시공 계획 - 장비 및 인원 구성계획 - 잔재콘크리트 처리계획 - 운반 및 펌핑계획 - 타설순서 및 부어넣기계획 - 유동화콘크리트 사용계획 - 서중콘크리트 시공계획 - 한중콘크리트 시공계획 - 양생계획 - 결합부 보수 및 먼처리계획	· 콘크리트 이어치기 계획도	20210
	철근	- 철근가공계획	· 철근가공 및 조립도면	20220
	철근트러스	- 상판재 반입 및 운반계획	· 상판재 제작도 · 상판재 조립도	20225
	상판공법	- 해체 및 전용계획 (거푸집 및 동바리)	· 거푸집 제작, 조립도 · 유로폼 및 대형거푸집 제작, 조립도 · 앵커프레이트 및 인서트 매립 위치도	20230
PC공사	프리캐스트 콘크리트	- 제작, 운반, 조립 및 품질관리조직 - 공정계획표 - 부재 제작계획 - 부재 운반계획	· PC 조립공사 시공상세	20510
가설 공사	가시설물	- 가시설물 시공계획 - 타워크레인 시공계획	· 공사감독자 사무실 설계도 · 단지배치확인도	30200
토공사	토공사	- 터파기 작업계획 - 되메우기 작업계획	· 터파기 및 흙막이 상세 (Open Cut공법을 적용할수 없는 경우)	30300
지정 및 기초 공사	직접기초	- 건본시공 계획 - 지내력 추정과정 및 사유가 포함된 지내력 판단결과 - 기초판의 내림, 기초판의 크기 변경등 기초설계의 변경시공 여부에 관한 계획	-	30510
	말뚝기초	- 건본시공 계획 - 말뚝시공계획 - 말뚝이음부 비파괴시험계획	· 말뚝배치도 · 최종관입량 산정근거	30530
	말뚝선굴착 공법	- 건본시공 계획 - 말뚝시공계획 - 말뚝이음부 비파괴시험계획	· 말뚝배치도	50535
철골 공사	구조용 철골	- 가설재의 설치계획 - 기능공 투입계획 - 공장 및 현장 가공계획 - 볼팅 및 용접등의 세우기 및 조립계획 - 조립검사 및 용접부결함검사 계획 - 현장가공·조립부분의 녹막이 계획 - 철골공사의 품질관리책임자 명단	· 철골시공상세	30910

공종	항목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
조적 공사	벽돌공사	- 건본시공 계획 - 한냉기 시공계획 - 공간쌓기 시공계획	· 철물보강상세 · 흙벽돌시공상세 · 부위별 인방시공상세	31110
	내화벽돌공사	-	· 내화벽돌시공상세	31115
	블록공사	- 건본시공 계획 - 한냉기 시공계획	-	31120
	ALC블록공사	- 한냉기 시공계획	· ALC블록 나누기도 · 철물보강 상세	31130
	유리블록공사	-	· 유리블록 시공상세	31140
미장 공사	시멘트모르타르바름	-	· 메탈라스 시공상세 · 신축줄눈 시공상세	31310
	온돌마감	- 건본시공 계획 - 시공일정계획(동별,층별) - 양생,균열방지 및 보수계획	-	31320
	외단열공법	-	· 외벽단열마감상세	31330
	테라조 및 인조석갈기	- 건본시공 계획 - 시공순서 및 일정 - 구매조성방법 - 다른공정의 작업로계획 - 찌꺼기의 처리방안	· 줄눈대 설치	31340
방수 · 방습 공사	아스팔트방수	- 자재의 운반 및 보관계획 - 방수층 및 보호층 시공계획 - 누름콘크리트 타설일정 방법 - 신축줄눈재의 배치 - 품질관리 및 담수시험계획	· 부위별 방수시공상세 · 벽방수층 보호재 나누기 · 신축줄눈 분할	31510
	합성고분자계 시트방수	- 자재의 운반 및 보관계획 - 방수층및 보호층 시공계획 - 품질관리 및 담수시험계획	· 부위별방수시공 상세	31520
	개량아스팔트 시트방수	- 자재의 운반 및 보관계획 - 방수층및 보호층 시공계획 - 품질관리 및 담수시험계획	· 부위별방수시공 상세	31530
	도막방수	- 건본시공 계획 - 자재의 운반 및 보관계획 - 방수층및 보호층 시공계획 - 품질관리 및 담수시험계획	· 부위별방수시공 상세	31540
	시멘트 액체방수	- 건본시공 계획 - 방수층 및 보호층 시공계획 - 품질관리 및 담수시험계획 - 방수층별 시공확인 방법	-	31550
	방수모르타르	- 방수층 및 보호층 시공계획	-	31555
	목공사	일반 목공사	-	· 목재반자틀 시공상세 · 경량벽틀 시공상세 · 보온구조틀 시공상세
금속 공사	금속난간설치	- 건본시공 계획 - 안전성검사 시공계획 (발코니난간)	· 금속난간 및 경량제대 칸막이 제작도 · 난간시공 상세	31910
	기타금속공사	-	· 제작도(환기탑,철계계단, 사다리,철제그레이팅)	31930

공 종	항 목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
지붕 및 흡통 공사	기와잇기	-	· 기와살 배치도 · 기와 나누기도	32110
	아스팔트청글 잇기	-	· 아스팔트 싱글시공상세 · 아스팔트싱글 나누기도	32120
	금속기와잇기	-	· 금속기와 설치용 바탕 각재 설치도 · 금속기와 마감상세	32130
	흡통 및 우수관	-	· 지중우수배관 시공상세	32150
창호 및 유리 공사	목제창호	- 견본시공 계획	· 목제창호 제작도 · 창호시공 상세	32310
	강제창호	- 견본시공 계획	· 강제창호제작도 · 창호시공상세	32315
	알루미늄합금 제창호	-	· 알루미늄창호제작도 · 창호시공상세	32320
	합성수지제 창호	- 견본시공 계획	· 합성수지제창호제작도 · 창호시공상세 (지급자재 아닌경우)	32325
	강제셔터	-	· 셔터시공상세	32330
	유리공사	- 견본시공 계획 - 유리끼우기 일정계획 (동별,층별)	-	32360
	폴리카보네이 트시트	-	· 폴리카보네이트 시트의 시공상세	32365
타일 및 돌공사	타일공사	- 견본시공 계획	· 타일나누기도	32510
	돌깔기	- 견본시공 계획	· 돌나누기도 · 돌깔기 시공상세도	32520
도장 공사	칠공사	- 견본시공 계획 - 자재반입계획 - 시공일정계획(동,층별) - 칠공법(시공부위별) - 도막두께확인방법 - 오염방지계획 - 품질관리계획 - 색상계획	-	32700
수장 공사	합성고분자계 바닥타일류 및 시트류	- 견본시공 계획 - 시공일정계획,보양. 접착제 도포방법	· 립카펫 및 바닥 시트류 나누기도	32910
	석고보드 및 시멘트판	- 견본시공 계획	· 바탕프레임설치도 · 석고보드 및 시멘트판 나누기도 · 석고보드 부착 입면상세도	32920
	경량철골천정	- 견본시공 계획	· 경량철골 시공상세 · 천정판 나누기도	32930
	도배공사	- 견본시공 계획	· 시공전개도	32940
	단열공사	- 견본시공 계획	· 보온재 시공상세	32950
기타 공사	표시판 설치	-	· 표시판 시공상세	33130
	조립실 욕실	- 견본시공 계획 - 자재 및 기구의 반입시기 - 자재의 보관및운반계획	· 조립실욕실 본체 및 문짝의 제작도 · 세부조립도 · 조립실욕실 설치도	33150

△ 토목공사

공종	항목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
토공사	원지반 정리	- 벌개제근 및 표토제거의 범위 - 수목등 유해한 잡물의 처리계획 - 콘크리트덩어리등의 처리계획 - 포토의 가격치 계획	-	40210
	지장물 철거	- 사용장비와 지장물의 철거방법 및 순서 - 구조물 및 관로의 규격등 - 관로의 절단시기, 깎깎방법 - 면지비산방진대책 및 작업안전 방호대책 - 철거된 재료의 처리계획	-	40215
	정지작업	- 토량이동계획 - 흙쌓기 작업 진행계획 - 설계검토 보고서	· 경계명시 측량 및 좌표화도면 · 토공기준틀 설치계획 · 가배수로 및 침사지 설치계획 · 가시설물 설치계획	40220
	압각기	- 압각기 계획 - 계측기 설치계획 및 계측자료 - 압쌓기 계획서	-	40225
	터파기 및 퇴메우기	- 터파기 및 퇴메우기 계획 - 설계검토 보고서	· 지하매설물 종합도 · 시공전 협의에 따른 상호 조정도면	40230
흙막이 공사	가설흙막이	- 가설흙막이 계획 - 설계검토보고서 - 계측계획	· 흙막이공의 설치위치 및 인접 시설물과의 공간관계 · 볼트이음등의 상세	40810
비탈면 보호및 옹벽 공사	비탈면보호	- 용출수 처리계획 - 설계검토보고서	· 비탈면의 가공계획 · 설치공작도	41010
	콘크리트옹벽	- 재료및인원 투입계획, 콘크리트 타설방법등 - 설계검토보고서	· 옹벽전개도 · 문양거푸집의 설치공작도 · 비탈면의 가공계획	41020
	H-PILE 옹벽	- 시공순서,콘크리트타설 방법등 - 설계검토보고서 - 계측계획	· 옹벽전개도(신축이음등) · 문양거푸집의 설치공작도 · 비탈면 가공계획	41030
	블록식 보강토 옹벽	- 보강토옹벽 설치계획 - 설계검토보고서	· 부위별 횡단면도 · 보강토옹벽의 시공전개도	41040
돌·블록 쌓기	돌쌓기	- 재료 및 인원투입 계획등	· 전개도(물구멍등) · 부위별 횡단면도(소단등포함)	41210
오· 배수 공사	철근콘크리트 암거	- 전체공사기간,콘크리트 타설계획등 - 설계검토보고서	· 시공위치 및 시설물과의 공간관계 · 암거의 종·횡단면도 · 상세도(맨홀,침사지등) · 연결부분상세도(수위조절용 개구부 및 관거) · 상호조정도면	41410
	조립식콘크리트 암거	- 자재제작계획서 · 제작,운반,조립 및 품질관리조직 · 제작공정계획표 · 자재 제작 및 운반(반입)계 획 - 설계검토보고서	- 시공위치 및 시설물과의 공간관계 - 관검합 및 부설 표준도 - 분기관 및 곡선암거 상세도 - 관기초 상세도 - RC암거 접합부 상세도 - 연결관 접합부 코아 및 접합상세도 - 우·배수본관 접합부 상세 도(합류식경우) - 철근피복 상세도(자재업체 작성)	-
	오·배수관로	-	· 지하매설물 종합평면도 · 종단면도, · 설치상세 · 상호조정도면	41420
	오·배수구조물	-	· 연결부분상세(표고,설치위치등)	41430

공 종	항 목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
급수 시설 및 공동구 공사	급수 간선시설	-	· 관재료, 규격, 설치위치 가 명시된 도면 · 상호조정도면	41510
	지하수 개발	- 지하수탐사보고서 및 착정위치도 - 예정공정표 및 장비투입계획서 - 착정결과에 따른 시공상세도 - 정수처리방법과 소요공사비	-	41520
	지하 저수조	- 재료장비인원투입계획, 콘크리트 타설계획등 - 설계검토보고서	· 시공위치 및 인접시설 물과의 공간관계 · 상호조정도면 · 에스앵커 시공상세도	41530
	공동구	- 재료장비인원투입계획, 콘크리트 타설계획등 - 설계검토보고서	· 시공위치 및 인접시설 물과의 공간관계 · 중.횡단면도 · 연결상세도 및 가각 전제상세도 · 상호조정도면	41540
도로 포장 및 교통 안전 시설물 공사	동 상 방 지 층 및 보조기층	- 일정계획 및 시험포장 계획서 - 장비사용계획서 및 다짐관리기준	· 단재내 도로 및 주차장의 중· 횡단면도	41710
	입도조정기층	- 일정계획 및 시험포장 계획서 - 장비사용계획서 및 다짐관리기준	-	41715
	프라임 코트	- 품질관리계획 - 보호 및 양생계획	-	41720
	아스팔트콘크 리트 표층 및 중간층	- 일정계획 및 시험포장 계획서 - 장비사용계획서 및 다짐관리기준	· 포장폭 나누기도, 포설 진행순서 및 방향, 이음 위치 및 이음방법	41730
	시멘트콘크리 트 포장	- 일정계획 - 인력, 장비 및 자재투입 계획	· 거푸집제작 및 설치상세도 · 줄눈의 시공위치 및 설치상세도	41735
	보차도용 인터로킹블록 포장	-	· 구간별 문양예시도 · 이음상세도(가각부, 교차부) · 설치공작도	41740
	투수아스팔트 콘크리트포장	- 일정계획(시공구간, 일시) - 장비사용계획 및 다짐관리기준	-	41745
	투수 시멘트 콘크리트포장	- 일정계획 - 줄눈설치계획 - 포장의 색상계획 및 그래픽 상세도	-	41750
	자기질 타일포장	-	· 나누기도(마름질크기) · 문양상세도 · 신축줄눈의 위치 및 설치상세도 · 중.횡단면도(포장면의 구배)	41755
	경계블록 L형측구	-	· 가각전제 및 곡선반경 상세도 · 상호조정도면	41765
	노면표시	- 장비사용계획서 - 안전관리계획서	· 폭 나누기도	41770

공 종	항 목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
도로 포장 및 교통 안전 시설물 공사	가드레일	-	· 시공전개 및 평면상세 · 단면상세도 · 지주설치 상세도	41775
	도로표지 및 안전표지	-	· 설치높이, 방향, 위치, 방법등	41780
	표지병	-	· 설치높이, 방향, 위치, 방법등	41785
	도로 반사경	-	· 설치위치, 각도등 · 부착위치, 방법등	41790
	과속방지턱 차량감속보도 차량멈춤턱	-	· 과속방지턱, 차량감속보도, 차량멈춤턱등	41795
방수 공사	벤토나이트 시트방수	-	· 위치 및 폭, 정착방법등	42015
	에폭시 방수	- 품질관리계획, 장비사용계획등	-	42025
	타르에폭시 방수	- 품질관리계획, 장비사용계획등	-	42030
부대 시설 공사	담장 및 난간	-	· 시공전개도(지주간격등) · 단면상세도(대지경계등) · 기초및지주 설치상세도 · 연결부분 처리상세도	42410
	방음벽	-	· 시공전개도 · 단면상세도(대지경계등) · 기초및기초볼트 설치상세도 · 연결부분 처리상세도 · 색상배열 표시한 컴퓨터 그래픽 사진	42415
	적벽돌 방음담장	-	· 기초옹벽전개도(배수구의 위치 등) · 단면상세도(대지경계등) · 연결부분처리 상세도	42420
	PVC 코팅펜스 및 출입문	-	· 설치평면도(지주간격등) · 지주설치상세도 · 설치단면도(지반높이표시)	42425
	낙석방지 철책	-	· 평면도 및 시공전개도 · 횡단면도(비탈면과 철책의 설치높이) · 지주 설치상세도	42430
	계단	-	· 단높이등 · 돌나누기도 및 설치상세도 · 난간지주 설치상세도	42435
	정구장	-	· 단면상세도 · 배수처리 상세도 · 펜스설치 상세도	42440
	수목보호대	-	· 수목보호대 설치위치도 · 상호 조정도면	42445

공 종	항 목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
오수 처리 시설 공사	오수정화시설	- 재료.인원투입계획, 콘크리트 타설방법등 - 설계검토 보고서	· 시공위치 및 인접시설물과의 공간관계 · 설치규격.위치등의 시공도면 · 부상방지용 어스앵커 도면 · 상호조정도면	42510
	정화조	- 재료.인원투입계획, 콘크리트 타설방법등	· 시공위치 및 인접시설물과의 공간관계 · 상호조정도면	42520

주) 1. 다음의 공사는 건축공사 시방에 따른다.

직접기초 → 건축공사(30510), 말뚝기초 → 건축공사(30530),

말뚝선굴착공법 → 건축공사(30535), 아스팔트방수 → 건축공사(31510),

시멘트액체방수 → 건축공사(31550)에 따른다.

2. 설계검토보고서 : 전문기술자가 작성한 수정도면, 계산서, 검토서, 시방서 등
(도면과 현장이 일치하지 않을 경우)

△ 기계공사

공 종	항 목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
옥내 기계 설비 공사	옹벽 및 바닥 매설슬리브 (합)	-	· 배관지지용 인서트 및 인서트 플레이트 크기와 위치 · 옹벽 및 바닥슬리브 위치 및 크기 · 함위치 및 크기	50110
	지하층 배관	-	· 급수,급탕,난방,오·배수 및 소화배관의 평면배열과 구간별 단면배열 · 가지관 분기위치 및 관경 · 각종 슈의 지지위치 및 밸브류, 계기의 위치	"
	PD내 입상배열 및 연결	-	· 입상관 배열 및 입상지관분기 · PD점검구의 크기및위치 · 신축이음관 지지와 위치	"
	세대내 배관	-	· 화장실 흠벽돌 시공부위 및 수격방지기, 지수꼭지 설치 위치 · 싱크및세탁기 수도꼭지 설치 위치 · 바닥 매립배관 · 오·배수관 지지위치, 배기 그릴 및 점검구	"
	화장실 마감	-	· 양변기,세면기,욕조,수건걸이, 휴지걸이,화장경,욕실장,방열기	"
	세대내 난방배관	-	· 온수분배기 주위배관 · 코일받침대 지지 및 신축흡수제 설치위치 · 형별 및 실별 코일간격 및 퇴수 플러그 위치 · 개별난방지구 보일러 설치 및 연결배관	"

공 종	항 목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
옥내 기계 설비 공사	옥상피트배관	-	· 배관 및 가지관 분기 위치 및 지지 · PD점검구 및 공기빼기 밸브 설치 위치	50110
	옥상물탱크 설치	-	· 물탱크기초의 규격 및 설치 위치 · 배관연결구의 규격및위치 · 배관 배열 및 지지	"
	지하주차장 슬리브 및 배관	-	· 배관, 덕트 지지용 인서트 및 인서트 플레이트 설치위치 · 용벽관통 슬리브의 크기 및 위치 · 배관배열, 헤드위치, 덕트경로	"
	지하저수조 슬리브	-	· 용벽관통 슬리브의 크기 및 위치 · 배관배열, 헤드위치, 덕트경로	"
	지하저수조 슬리브	-	· 용벽관통 슬리브의 크기 및 위치 · 배관배열, 헤드위치, 덕트경로	"
옥외 기계 설비 공사	장비배치 및 기초	-	· 각종장비류의 설치위치 · MCC 및BCP의 설치위치 · 장비기초의 규격 및 위치	"
	중간기계실 배관	-	· 기계실배관, 배관의분기 및 지지위치 · 주요밸브류, 공기빼기밸브, 퇴수 밸브의 설치위치	"
	공동구 배관	-	· 앵커가대의 위치 · 구간별 배관 및지지 · 관경, 밸브위치, 신축이음, 앵커 슈, 가이드슈, 계기류의 위치	"
	공동구 교차구 배관	-	· 배관 배열 및 지지 · 공기빼기밸브 및 퇴수 밸브 설치위치	"
용접 공사	용접	- 용접순서, 용접기, 용접봉등의 시공계획		50220
소화 설비	기계소화설비	- 운반,보관및취급등의 계획	-	50610
가스 설비	도시가스설비	- 노무동원, 자재반입 계획등	· 세대내 슬리브 및 배관도 · 입상관 및 분기배관도 · 동 주변 배관도 · 단지배관도 · 동 메인 및 단지 메인 밸브 상세도	50710
자동 제어 설비	전기식 자동제어설비	-	· 제어기의 실제 위치등의 도면	50810
특수 설비	소각장 설비	-	· 소각로실 상세도면 · 연도설치 상세도	50920
	음식물쓰레기 감량화처리시설	- 제작 및 설치 일정계획		50930

주) 기계공사는 LH전문시방서에 명시된 제작도서를 규정에 따라 추가로 제출한다.

△ 전기·통신공사

공종	항목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
배관·배선공사	배관	-	· 단위세대, 지하층, 공용부분, 부대·복리시설, 지하주차장, 통합경비실	60210
	배선	- 옥내·외 부하 평형계획서	-	60220
	공동구내 전기공사	-	· 변전실, 공동구, 보일러실과 중간기계실	60230
조명설비	옥외조명설비	-	· 등주설치 위치도 · 전원 인입관로도 · 분전함 위치도	60420
방재전기설비	소방전기설비	-	· 소방공사 관련도면 · 기계설비 관련도면	60510
	항공장애등설비	-	· 항공장애등 설치도 · 헬리포트 조명등 설치도 · SUNSET SW 설치도	60520
수변전동력설비	전력인입	-	· 인입배관경로 · 전력맨홀 설치위치 및 설치 단면도 · 변전실내 특고 인입부분 · 케이블 접속도	60610
	수배전반	- 수배전반 반입일정표	-	60620
	몰드 변압기	-	· 변압기 1,2차 단자위치도 · 버스덕트 위치도 · 배관위치도	60630
	전동기 제어반	-	· 동력반 위치도 · 동력배관 설치도 · 전력인입위치 및 스트리브설치위치	60650
예비전원설비	디젤발전장치	- 제작·납품일정표 - 설치일정표	· 발전기 배치 및 설치도 · 급기및배기계통 배치 및 설치도 · 연료계통의 배치도 · 발전기 운전반 설치위치 · 케이블 연결상세도 · 배관설치위치 및 접속도	60710
운송설비	엘리베이터	- 공정표 - 일일보고서	-	60810
	화물용 엘리베이터	- 공정표 - 일일보고서	-	60820 60830
	에스컬레이터	- 공정표 - 보고서 - 안전관리계획서	-	60840
전기감시제어설비	제설장치	-	· 케이블 설치평면도 · 케이블 설치단면도 · SNOW SENSOR 설치위치도	60930
통신관로공사	옥외통신관로	-	· 단지내 인입관로도	70210
구내교환설비	주배선반 및 단자함	-	· 주배선반 설치상세 및 트레이, 케이블 포설상세도	70310
TV공청설비	TV공청설비	-	· CATV 헤드앤드레이크 설치위치도	70400
방송설비	방송설비	-	· R형 수신반과의 연동 관계도 · 방송앰프 설치위치도	70500
정보통신제어설비	감시카메라설비	-	· 통합경비실 모니터 설치도 · 지하주차장 카메라 위치도 · 승강장 카메라 위치도 · 감시카메라 계통도	70820

△ 조경공사

공 종	항 목	시공계획서에 포함할 내용	시공상세도에 포함할 내용	시방서 관련절
조경 구조물 공사	경관구조물	- 운반,보관 및 취급등의 계획	· 줄눈나누기도등	80330
	전통정자	- 자재선정계획등	· 기초판 및 연결지중보등을 포함한 상세도면	80340
관수 및 배수 공사	관수	-	· 관망도, 배선도 · 작동장치의 위치가 표기된 도 면	80510
	조경배수	-	· 배수구조물의 설치위치, 높이 및 연결부위에 대한 상세도	80570
식재 공사	기존식생보호 및 수목이식	- 운반, 식재, 유지관리등	-	80910
	수목식재	- 수목의 반입 및 식재시기등	-	80950
	잔디 및 초화류 식재	- 잔디의 반입 및 식재시기, 종자과종의 시기 및 방법등	-	80970
수경 시설 공사	분수	- 급수 및 전기시설등	· 분수설비	81110
	개울 및 소폭포	- 자재의 운반·보관·취급등	· 개울및소폭포 관련시설이나 설비등	81130
	연못	- 자재의 운반·보관·취급등	· 시트 이음부 봉합방법과 개구부 처리 · 수구시설의 연결상세등	81170
기타 조경 시설 공사	실내조경	- 관련설비등	-	81530

※ 상기 내용외에 각 공종별 공사감독자가 공사추진과 관련하여 추가 요구한 경우 수급인은 특별한 사유가 없는한 제출하여야 함

[별표 4] 시공확인 조정 업무흐름도(7.2 관련)

시공확인 조정 업무흐름도

시 점	업무절차	업무내용
공사착공 후 60일 이내	총괄 시공확인계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사감독자가 시공확인 업무기준 수립(수급인과 협의) ○ 시험(견본)시공 일정계획 포함
해당공종 착수 15일 전	공종별 시공계획서 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험(견본)시공 계획을 포함한 시공계획서 검토/승인
해당공종 착수시점	견본공사 시공확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시공 품질기준 수립 ○ 회의록을 시공계획서에 첨부 ○ 시험(견본)시공 양식 작성 ○ 시공확인계획의 조정 및 확정
해당공종 본공사 시행	본공사 시공확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요공사/일반공사 구분 시행 ○ 품질관리 미흡시 제재조치와 병행하여 시공확인 재조정

* 대장관리

- 시공확인서 : 원본은 공사감독자가 관리하고, 복사본으로 수급인에게 통보
- 시공확인 종합관리대장 : 현행대로 COTIS 건설관리에 의해 관리

[별표 5] 공종별 주요공사 시공확인 시점(7.2 관련)

공종별 주요공사 시공확인 시점

△ 토목공사

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
토공	▪ 흙쌓기, 땅깎기 전	원지반 정리 등 (표토제거, 벌개제근)	▪ 작업범위별
	▪ 땅깎기 완료 후	땅깎기면 규격, 시공허용오차등	▪ 작업범위별
	▪ 발과 전	장약 및 뇌관결선상태 등	▪ 작업범위별
	▪ 흙쌓기 완료 후	다짐도, 시공허용오차 등	▪ 작업범위별
연약지반처리	▪ 토목섬유매트·깔기 전	원지반 정리	▪ 작업범위별
	▪ 수평배수층 포설 전	토목섬유매트 깔기	▪ 작업범위별
	▪ 집수정 설치 및 맹암거 부설 전	수평배수층 포설	▪ 작업범위별
	▪ 재하용 흙쌓기 전	수직배수재 타설	▪ 작업범위별
	▪ 재하용 흙쌓기 중	쌓기높이	▪ 작업범위별
	▪ 계측기기 설치 후	계측기 설치	▪ 작업범위별
우,오,상수공	▪ 터파기 완료 후	바닥면 높이, 터파기 위치 등	▪ 작업범위별
	▪ 관부설접합 완료 후	계획고, 관부설 접합 등	▪ 작업범위별
	▪ 필지별 분기점 좌표생산	분기위치, 심도 등	▪ 작업범위별
	▪ 되메우기 전	수밀검사(오수관)	▪ 작업범위별
	▪ 되메우기 시공중	되메우기 , 관 표시공	▪ 작업범위별
	▪ 되메우기 완료 후	다짐도, 수압시험(상수관) 등	▪ 작업범위별
암거박스	▪ 터파기 완료 후	바닥면 높이, 터파기 위치 등	▪ 작업범위별
	▪ 바닥 콘크리트 타설 전	바닥 철근	▪ 작업범위별
	▪ 슬라브 콘크리트 타설 전	벽체 및 슬라브 철근	▪ 작업범위별
	▪ 콘크리트 타설 중	시공이음 및 신축이음 등	▪ 작업범위별
	▪ 벽체 및 슬라브 방수 공사 중	방수공사(공법별 시방 참조)	▪ 작업범위별
	▪ 내부 방수공사 중	방수공사(공법별 시방 참조)	▪ 작업범위별
	▪ 되메우기 시공중	1층 시공두께, 다짐도 등	▪ 작업범위별
우, 오수용 소구조물	▪ 맨홀 설치 완료 후	관접합, 사다리, 인버터 설치	▪ 작업범위별
	▪ 우, 오수받이 설치 완료 후	우, 오수받이	▪ 작업범위별
	▪ 측구(V형, U형) 시공 완료 후	측구(V형, U형) 선형,다짐 등	▪ 작업범위별
가설흙막이	▪ 말뚝 향타 또는 천공 전	사전조사 및 공사준비	▪ 작업범위별
	▪ 토류판 또는 흙막이 강재의 설치 전	말뚝향타 또는 천공	▪ 작업범위별
	▪ 토류판 또는 흙막이 강재의 설치 후	토류판 또는 흙막이 강재	▪ 작업범위별
	▪ 어스앵커 설치 중	천공각도, 깊이 등	▪ 작업범위별
	▪ 계측기기 설치 전	계측관리	▪ 작업범위별

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
옹벽 (RC)	▪ 버림 콘크리트 타설 전	터파기 바닥면 높이, 위치 등	▪ 작업범위별
	▪ 기초 콘크리트 타설 전	기초 철근 배근	▪ 작업범위별
	▪ 후면 거푸집 설치 전	벽체 철근 배근	▪ 작업범위별
	▪ 벽체 콘크리트 타설 전	거푸집 및 동바리	▪ 작업범위별
	▪ 되메우기 시공 전	표면 마무리, 배수공 신축이음 및 수축이음	▪ 작업범위별
	▪ 되메우기 시공중	되메우기 및 뒤채움	▪ 작업범위별
옹벽 (보강토)	▪ 기초공 시공 전	터파기	▪ 작업범위별
	▪ 기초공 완료 후	기초공	▪ 작업범위별
	▪ 블록 시공 중	블록 및 보강재 설치 속채움 및 뒤채움 다짐	▪ 보강재길이 변화시
	▪ 보강토옹벽 공사 완료 후	시공오차, 배수공, 다짐도 등	▪ 작업범위별
포장공	▪ 노상 다짐완료 후	계획고, 다짐도 등	▪ 작업범위별
	▪ 동상방지층 다짐완료 후	계획고, 다짐도 등	▪ 작업범위별
	▪ 보조기층 다짐완료 후	골재기준, 계획고, 다짐도 등	▪ 작업범위별
	▪ 경계블럭 설치 후	다짐도 및 허용오차 등	▪ 작업범위별
	▪ L형측구 설치 후	설치위치, 팽창수축줄눈 등	▪ 작업범위별
	▪ 기층 시공 전	프라임코팅	▪ 작업범위별
	▪ 기층 시공 중	기층 포설 및 다짐	▪ 작업범위별
	▪ 표층 및 중간층 (시공전)	택코팅	▪ 작업범위별
	▪ 표층 및 중간층 (시공중)	표층 및 중간층 포설 및 다짐	▪ 작업범위별
	▪ 차선 및 주차장표시선 도색완료 후	노면표시	▪ 작업범위별
	▪ 블록포장 시공 후	선형, 구배 등	▪ 작업범위별
하천공	▪ 제방 축조공사전	제방기초공	▪ 작업범위별
	▪ 제방 축조공사시	하천바닥파기 및 준설 흙쌓기	▪ 작업범위별
	▪ 호안 보호공 시공 후	호안콘크리트기초 및 블록공	▪ 작업범위별

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위	
구조물 기초공사	▪ 터파기 완료 후	터파기 바닥면 높이, 위치 등	▪ 작업범위별	
	▪ 말뚝향타진 또는 선굴착 후	말뚝세우기 각도 등	▪ 작업범위별	
	▪ 말뚝 향타 중, 후	말뚝연직도, 경사도 등	▪ 작업범위별	
	▪ 말뚝 선단 지지력 확인 시	말뚝재하시험	▪ 작업범위별	
	▪ 말뚝 두부정리 완료 후	두부정리, 도장	▪ 작업범위별	
교량 구체 공사	하부 구조	▪ 철근배근 완료 후(거푸집 설치 전)	교대 및 교각 철근	▪ 작업범위별
		▪ 콘크리트 타설 전	거푸집 및 동바리	▪ 작업범위별
		▪ 시공이음면 콘크리트 타설 전	(시공이음면)거푸집 및 동바리	▪ 작업범위별
		▪ 교량받침 설치 후	교량받침 위치 및 표고 등	▪ 작업범위별
		▪ 교대 및 교각 보호공 시공 후	교대 및 교각 보호공 설치	▪ 작업범위별
	상부 구조	▪ 거푸집 설치 전	상부 철근	▪ 작업범위별
		▪ 콘크리트 타설 전	거푸집 및 동바리	▪ 작업범위별
		▪ 증기양생 중	양생온도, 양생시간 등	▪ 작업범위별
		▪ Preflex 빔 제작 전	Preflex 빔 제작장 등	▪ 작업범위별
		▪ Preflex 빔 가설 중	Preflex 빔 길이, 형고 등	▪ 작업범위별
		▪ 강교 제작 전	강교 제작	▪ 작업범위별
		▪ 강교 가조립 후	가조립 정밀도 등	▪ 작업범위별
		▪ 강교 도장 중	도포상태, 표면처리, 도막두께 등	▪ 작업범위별
		▪ 강교 조립 및 가설 중	강교 조립 및 가설	▪ 작업범위별
		▪ 강교 고장력볼트/용접 중	고장력볼트, 용접	▪ 작업범위별
		▪ 교면방수 시공 전	교량 슬래브	▪ 작업범위별
		▪ 교면포장 전	교면방수	▪ 작업범위별
		▪ 교면포장 중	교면포장(포장공 준용)	▪ 작업범위별
		▪ 교면포장 후	교량 신축이음장치 설치	▪ 작업범위별
터널공사	▪ 측량 완료 후	터널 외부측량	▪ 작업범위별	
	▪ 굴착 및 발파 전	천공, 장약 및 뇌관연결, 발파	▪ 작업범위별	
	▪ 굴착 및 발파 완료 후	낙반 및 여굴처리, 뜯돌처리 버럭 적재 및 운반	▪ 작업범위별	
	▪ 터널 내 강지보공 설치 후	강지보재 설치 (시공전-형상 및 치수, 이물질 부착여부) (시공직후-정확도, 밀착, 이음 및 연결상태)	▪ 작업범위별	
	▪ 숏크리트 타설 전	사전처리, 철근설치	▪ 작업범위별	
	▪ 숏트리트 타설 중	숏크리트 시공	▪ 작업범위별	
	▪ 라이닝 시공 전	방수 철근 조립, 거푸집 제작 및 설치	▪ 작업범위별	
	▪ 라이닝 시공 중	콘크리트 타설 및 양생	▪ 작업범위별	
	▪ 계측기기 설치 전	공극충전, 신축이음, 시공오차	▪ 작업범위별	
▪ 계측기기 설치 후	계측기기 설치 및 관리	▪ 작업범위별		

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
지하차도	▪ 터파기 완료 후	터파기 바닥면 높이, 위치 등	▪ 작업범위별
	▪ 버림콘크리트 타설 후(방수공사 착수 전)	표면처리, 프라이머도포	▪ 작업범위별
	▪ 바닥콘크리트 타설 전	바닥 철근 배근	▪ 작업범위별
	▪ 벽체콘크리트 타설 전	벽체 철근 배근	▪ 작업범위별
	▪ 상부 콘크리트 타설 전	상부 철근 배근	▪ 작업범위별

* 상기 시점 외 관련법령, 지방서 등 시공(검사,시험)확인을 요하는 경우는 그에 따라야 함

* **작업범위별** : 전체 물량에 대하여 일시적으로 모든 작업이 이루어지지 않고 현장여건에 따라 일정 구간씩 분절될 때 이를 하나의 작업범위로 봄
 다만, 단순반복 공종인 경우 총괄시공확인계획 및 시공확인 조정단계에서 구간별 시공확인 기준 조정 가능

△ 건축공사

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
기초공사	▪ 견본시공 시행		
	▪ 기초터파기 완료 후	▪ 터파기 심도	▪ 동별
	▪ 말뚝위치 설치 완료 후	▪ 말뚝심 위치	▪ 동별
	▪ 말뚝 두부정리 완료 후	▪ 말뚝 위치	▪ 동별
	▪ 버림콘크리트 타설 및 먹줄놓기 완료 후	▪ 기초 중심선	▪ 동별
	▪ 기초 콘크리트 타설준비 완료 후	▪ 철근배근	▪ 동별
철근 콘크리트	▪ 견본시공 시행		
	▪ 먹줄놓기 후	▪ 먹줄 위치	▪ 동별 지하층바닥 12층 바닥 이후 필요시
	▪ 벽체 철근배근 완료 후	▪ 철근배근	▪ 동별 지하층, 12층, 이후 철근배근이 변화되는 층
	▪ 슬래브 거푸집 설치 완료 후	▪ 거푸집	▪ 동별 12층, 이후 필요시
	▪ 콘크리트 타설준비 완료 후	▪ 철근배근	▪ 동별 매층마다
방수공사 (시트, 액체방수 등 공법별)	▪ 견본시공 시행		
	▪ 시공준비(바탕정리) 완료 후	▪ 바탕면 상태	▪ 작업범위별
	▪ 방수완료 후	▪ 누수여부	▪ 작업범위별
단열공사	▪ 견본시공 시행		
	▪ 바탕정리 및 벽틀(지지편 등) 설치 후	▪ 바탕면 상태	▪ 작업범위별
	▪ 보온재 설치 후	▪ 보온재	▪ 작업범위별
창호공사 (목재, PL, 철제 등 재질별)	▪ 견본시공 시행		
	▪ 문틀 및 창틀 설치 후	▪ 문틀, 창틀	▪ 작업범위별
	▪ 문짝 및 창짝, 창호철물 설치 후	▪ 문짝, 창짝, 철물	▪ 작업범위별
방바닥미장	▪ 견본시공 시행		
	▪ 바탕정리 및 바닥 완충재 시공 후	▪ 바닥완충재	▪ 작업범위별
	▪ 방바닥미장 준비 완료 후	▪ 기포Con'c	▪ 작업범위별
수장공사 (도배 및 바닥재)	▪ 견본시공 시행		
	▪ 바탕정리 및 초배지 바름 완료 후	▪ 바탕면 상태	▪ 동별
	▪ 정배지 바름 완료 후	▪ 도배지	▪ 동별
	▪ 바닥재깔기 준비완료 후	▪ 바탕면 상태	▪ 동별
	▪ 바닥재깔기 완료 후	▪ 바닥재	▪ 동별

* 상기 시점 외 관련법령, 지방서 등 시공(검사,시험)확인을 요하는 경우는 그에 따라야 함

* 작업범위별 : 전체 물량에 대하여 일시적으로 모든 작업이 이루어지지 않고 현장여건에 따라 일정 구간씩 분절될 때 이를 하나의 작업범위로 봄
 다만, 단순반복 공종인 경우 총괄시공확인계획 및 시공확인 조정단계에서 구간별 시공확인 기준 조정 가능

<주요하자 확인검사>

항 목	시공확인(검사)시점		주요검사항목
균 열	· 기초콘크리트 타설준비 완료후		· 균열보수계획서 수립
	· 거푸집 제거후		· 균열 조사 및 관찰 (2개월 간격으로 2회이상)
	· 되메우기전		균열보수
	· 골조층수의 1/2완료 시점		“
	· 골조공사 완료후		“
	· 도장공사전		“
	· 조경(대형식재, 중량조형물) 완료후		“ * 지하주차장
누 수	· 방수공사 완료후 (지하주차장 등 지하공간)		· 살수 및 강우 후 확인 (지하공간 상부 및 외벽)
	· 확장부 위	준공 1개월전	· 누수여부 조사
	· 최상층세대	“	“
	· 지하공간	“	“
결 로	· 발코니외부창호 (확장형)	설치전	· 결로방지시험
		하절기	· 결로발생여부 조사
		동절기	“
	· 발코니,대피공간	하절기	“
		동절기	“
	· 지하공간 (연결통로, 지하주차장)	하절기	“
동절기		“	
준공1개월전		“	

△ 기계공사

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
슬리브	▪ 지하층 슬리브 설치 완료 후	슬리브, 매립배관 등	▪ 작업범위별
	▪ 기준층 슬리브 설치 완료 후	슬리브, 매립배관 등	▪ 작업범위별
배관공사	▪ 지하층 배관공사 완료 후 (소화배관공사 제외)	급수,급탕, 냉난방배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 지하층 소화배관공사 완료 후	소화배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 입상 배관공사 완료 후	입상배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 위생 배관공사 완료 후 (기포콘크리트 타설전)	위생배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 난방코일 배관공사 완료 후 (방바닥 미장전)	난방배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 오·배수 배관공사 완료 후	오·배수배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 소화설비 및 배관공사 완료 후	소화설비, 배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 완강기 설치 완료 후	완강기 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 옥상층 배관공사 완료 후	배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 발열선 설치공사 완료 후	발열선 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 에어컨 냉매 배관공사 완료 후	냉매배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 지하주차장 배관공사 완료 후 (소화 배관공사 제외)	급수,급탕, 냉난방배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 지하주차장 소화 배관공사 완료 후	소화배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 연결살수설비 배관공사 완료 후	살수배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
▪ 상수도소화전설비 배관공사 완료 후	소화전배관 및 부속기기	▪ 작업범위별	
위생기구 및 장비설치	▪ 위생기구 설치 완료 후	세대 위생기구류	▪ 작업범위별
	▪ 건식PD 설치공사 완료 후	건식PD	▪ 작업범위별
	▪ 수도계량기함 설치 완료 후	계량기함 및 주위배관	▪ 작업범위별
	▪ 개별보일러 설치공사 완료 후	보일러 및 주위배관	▪ 작업범위별
	▪ 시스템에어컨 설치공사 완료 후	에어컨 및 주위배관	▪ 작업범위별
	▪ 세대환기(바닥환기) 공사 완료 후	환기유닛 및 주위배관	▪ 작업범위별
위생기구 및 장비설치	▪ 주방공용 배기설비공사 완료 후	배기설비 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 공용부위 환기 및 제습기 설치공사 완료 후	환기유닛 및 제습기	▪ 작업범위별

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
	▪ 지하주차장 환기설비공사 완료 후	환기설비 및 부속기기	▪ 작업범위별
기기류	▪ 온도조절기 설치공사	온도조절기 및 부속기기	▪ 작업범위별
설치공사	▪ 열·유량계 설치공사	열·유량계 및 부속기기	▪ 작업범위별
옥외장비 및 배관설치공사	▪ 기계실장비 설치공사 완료 후	컴팩트유닛 등	▪ 작업범위별
	▪ 기계실 배관공사 완료 후	배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 펌프실 장비 및 배관공사 완료 후	펌프 및 주위배관	▪ 작업범위별
	▪ 공동구 장비 및 배관공사 완료 후	배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 물탱크 설치공사	물탱크 및 주위배관	▪ 작업범위별
	▪ 자동제어공사 완료 후	감시반, 배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
가스공사	▪ 옥외 배관공사 완료 후	매설배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 입상 배관공사 완료 후	배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 세대 배관공사 완료 후	배관 및 부속기기	▪ 작업범위별
	▪ 가스저장소 장비 및 배관공사 완료 후	장비 및 주위배관	▪ 작업범위별
공기조화 설비공사	▪ 냉동기 설치 완료 후	냉동기 및 주위배관	▪ 작업범위별
	▪ 냉각탑 설치 완료 후	냉각탑 및 주위배관	▪ 작업범위별
	▪ 송풍기 설치 완료 후	송풍기 및 주위배관	▪ 작업범위별
	▪ 덕트설비공사 완료 후	덕트 및 부속기기	▪ 작업범위별

* 상기 시점 외 관련법령, 지방서 등 시공(검사,시험)확인을 요하는 경우는 그에 따라야 함

* 작업범위별 : 전체 물량에 대하여 일시적으로 모든 작업이 이루어지지 않고 현장여건에 따라 일정 구간씩 분절될 때 이를 하나의 작업범위로 봄
 다만, 단순반복 공종인 경우 총괄시공확인계획 및 시공확인 조정단계에서 구간별 시공확인 기준 조정 가능

△ 전기공사

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
접지공사	▪ 접지설비 시공완료 후	접지설비	▪ 동 별
배관공사	▪ 슬래브 배관 시공완료 후 ▪ 슬래브 배관 거푸집 해체후	슬래브 배관	▪ 동 별 매층 ▪ 동 별 5층마다 1회
	▪ 노출 배관 시공완료 후	노출 배관	▪ 작업범위별
	▪ 조적 배관 시공완료 후	조적 배관	▪ 작업범위별
전기실공사	▪ 전기실 설치 공사 - 누름콘크리트 타설전 - 함, 찬벨, 트레이 설치 후 - 결선 완료 후 - 접지매설 준비 완료 후	전기실 바닥배관, 접지	▪ 단지별 ▪ 단지별 ▪ 단지별 ▪ 단지별
	▪ 발전기실 공사 - 누름콘크리트 타설전 - 장비설치 완료 후	발전기실 바닥배관, 접지	▪ 단지별 ▪ 단지별
승강기공사	▪ 카설치 완료후	승강기 카	▪ 동 별
	▪ 기계실 기기 설치 완료 후	기계실	▪ 동 별
	▪ 승강로 기기설치 후	승강로	▪ 동 별
	▪ 승강장 기기 설치 - 위치표시기, 삼방틀 설치 완료 후 - 문턱설치 완료 후 - 기기설치 완료 후	승강장	▪ 동 별 ▪ 동 별 ▪ 동 별
	▪ CRT 감시반 설치 완료 후	CRT 감시반	▪ 단지별
합설치공사	▪ 세대분전반(세대통합관리반) 시공완료 후	세대통합관리반	▪ 작업범위별
	▪ 세대분전반(계량기함) 시공완료 후	계량기함	▪ 작업범위별
	▪ LM/LEM 판넬 시공완료 후	LM/LEM	▪ 작업범위별
배선공사	▪ 세대배선 시공완료 후	세대배선	▪ 작업범위별
	▪ 간선배선 시공완료 후	동 간선	▪ 작업범위별
기구설치공사	▪ 배선기구 시공완료 후	배선기구	▪ 작업범위별
	▪ 조명기구 시공완료 후	조명기구	▪ 작업범위별
소방전기설비	▪ 소방전기설비 시공완료 후	소방전기설비	▪ 작업범위별
	▪ 수신반 시공완료 후	수신반	▪ 단지별
피뢰설비공사	▪ 피뢰설비 시공완료 후	피뢰설비	▪ 동 별
항공장애표시등 설비공사	▪ 항공장애표시등설비 시공완료 후	항공장애표시등	▪ 단지별

공 중	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
핸드홀설치공사	▪ 핸드홀 시공완료 후	핸드홀	▪ 단지별
태양광발전설비공사	▪ 태양광발전설비 시공완료 후	태양광발전설비	▪ 단지별
차량출입통제시스템공사	▪ 차량출입통제시스템 시공완료 후	차량출입통제시스템	▪ 단지별
원격자동검침시스템공사	▪ 원격자동검침시스템 시공완료 후	원격자동검침시스템	▪ 단지별
전기자동차전원공급설비공사	▪ 전기자동차전원공급설비 시공완료 후	전기자동차 전원공급설비	▪ 단지별
관로인입공사	▪ 관로인입 시공완료 후	전력인입배관	▪ 단지별
공동구, 동지하공사	▪ 공동구, 동지하 시공완료 후	공동구, 동지하	▪ 단지별
보안등, 가로등, 교통신호등공사	▪ 보안등, 가로등, 교통신호등 시공완료 후	보안등, 가로등, 교통신호등	▪ 단지조성공사 : 작업범위별 ▪ 공동주택공사 : 단지별

* 상기 시점 외 관련법령, 지방서 등 시공(검사, 시험) 확인을 요하는 경우는 그에 따라야 함

* 작업범위별 : 전체 물량에 대하여 일시적으로 모든 작업이 이루어지지 않고 현장여건에 따라 일정 구간씩 분절될 때 이를 하나의 작업범위로 봄
다만, 단순반복 공종인 경우 총괄시공확인계획 및 시공확인 조정단계에서 구간별 시공확인 기준 조정 가능

△ 정보통신공사

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
배관공사	▪ 슬래브 배관 시공완료 후 ▪ 슬래브 배관 거푸집 해체후	슬래브 배관	▪ 동 별 매층 ▪ 동 별 5층마다 1회
	▪ 노출 배관 시공완료 후	노출 배관	▪ 작업범위별
	▪ 조적 배관 시공완료 후	조적 배관	▪ 작업범위별
합설치공사	▪ 전화, 약전단자함 시공완료 후	전화, 약전단자함	▪ 작업범위별
	▪ TV증폭기함 시공완료 후	TV증폭기함	▪ 작업범위별
	▪ 세대단자함, 세대통합관리반 시공완료 후	세대단자함, 세대통합관리반	▪ 작업범위별
배선공사	▪ 세대배선 시공완료 후	세대배선	▪ 작업범위별
	▪ 간선배선 시공완료 후	동 간선	▪ 작업범위별
기구설치공사	▪ TV직렬단자, 통신인출구, 음향단자, 스피커 시공완료 후	TV직렬단자, 통신인출구, 음향단자, 스피커	▪ 작업범위별
	▪ 인터폰, 비디오폰 시공완료 후	인터폰, 비디오폰	▪ 작업범위별
	▪ 주방TV폰 시공완료 후	주방TV폰	▪ 작업범위별
	▪ 비상콜전화 시공완료 후	비상콜전화	▪ 작업범위별
	▪ 시각장애인용 음성유도신호기 시공완료 후	시각장애인용 음성유도신호기	▪ 작업범위별
기기설치공사	▪ 방송설비 시공완료 후	방송설비	▪ 작업범위별
	▪ TV공청안테나 시공완료 후	TV공청안테나	▪ 작업범위별
	▪ 감시카메라 시공완료 후	감시카메라	▪ 작업범위별
	▪ 무인택배설비 시공완료 후	무인택배설비	▪ 작업범위별
옥외통신공사	▪ 공동구 시공완료 후	공동구	▪ 작업범위별
	▪ 옥외스피커 시공완료 후	옥외스피커	▪ 작업범위별
	▪ 지중관로 시공완료 후	인입관로	▪ 작업범위별
	▪ 수공(맨홀) 시공완료 후	수공(맨홀)	▪ 작업범위별
	▪ 접지설비 시공완료 후	접지설비	▪ 작업범위별
	▪ 라디오재방송설비 시공완료 후	라디오재방송설비	▪ 작업범위별
원격자동검침 설치공사	▪ 세대전송장치 시공완료 후	세대전송장치	▪ 작업범위별
홈네트워크 설치공사	▪ 세대단말기, 게이트웨이, 공동현관기, 경비설기 시공완료 후	세대단말기, 게이트웨이, 공동현관기, 경비설기	▪ 작업범위별
	▪ 네트워크장비, 서버(소프트웨어 포함) 시공완료 후	네트워크장비, 서버(소프트웨어)	▪ 단지별

* 상기 시점 외 관련법령, 지방서 등 시공(검사, 시험) 확인을 요하는 경우는 그에 따라야 함

* 작업범위별 : 전체 물량에 대하여 일시적으로 모든 작업이 이루어지지 않고 현장여건에 따라 일정 구간씩 분절될 때 이를 하나의 작업범위로 봄
다만, 단순반복 공종인 경우 총괄시공확인계획 및 시공확인 조정단계에서 구간별 시공확인 기준 조정 가능

△ 조경공사

공종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
공통	▪ 부지인수 시	설계도서, 시공한계, 토양적정성, 인접부지 연관성 검토 등	작업범위별
조경토공사	▪ 표토 인수 시	표토 적합성	작업범위별
	▪ 외부토사 및 현장유용토 반입 전	반입토사 적정성	작업범위별
	▪ 인공토양 등 자재선정 시	인공토양, 토양개량제 적합성	작업범위별
	▪ 부토 및 마운딩 완료 시	잔재처리, 표면배수 상태 등	작업범위별
	▪ 인공식재기반, 불량식재지반 조성 시	포설량, 배수시설 설치 등	작업범위별
식생보호	▪ 공사착공 시	대상수목 위치, 수목상태 등	작업범위별
	▪ 가식장조성 시	배수, 지반조건, 접근성 등	작업범위별
	▪ 이식수목 굴취 및 운반 시	이식수목 굴취 및 운반	작업범위별
	▪ 이식수목 식재 시	뿌리분, 수목보호 적정성 등	작업범위별
조경배수 및 관수공사	▪ 관로공사 착공 시	관로연결 가능여부 및 연결상태	작업범위별
	▪ 배수관로 배관 완료시	배수구배, 접합 및 연결상태 등	작업범위별
	▪ 관수관로 배관 완료시	매설심도, 누수시험 등	작업범위별
조경시설 일반자재	▪ 일반자재 반입 시	규격, 품질 등	작업범위별
	▪ 기성제품 반입 시	규격, 마감 등	작업범위별
조경시설공사	▪ 기초 토공사 완료 시	다짐, 물고임 및 부등침하여부 등	작업범위별
	▪ 철근배근 및 거푸집 설치 시	규격, 조립 적정성 등	작업범위별
	▪ 콘크리트 타설 및 거푸집 제거 시	레미콘 규격 및 양생상태 등	작업범위별
	▪ 목재시설 가공 및 설치 시	방부, 건조상태, 시공상태 등	작업범위별
	▪ 철강재시설 가공 및 설치 시	용접, 마감, 도장상태 등	작업범위별
	▪ 합성수지제품 가공 및 설치 시	품질 및 마감상태, 안정성 등	작업범위별
	▪ 조경석 쌓기 및 놓기 완료 시	토압, 뒷채움, 노출면 등	작업범위별
	▪ 조경구조물 외장마감재 시공 전	바탕만들기, 모르터 시공두께	작업범위별
	▪ 조경구조물 제작 설치 시	마감, 수직수평 상태, 견고성 등	작업범위별
	▪ 조경시설물 제작 설치 시	수직수평, 안내기능, 안정성 등	작업범위별
▪ 수경시설 제작 설치 시	판넬, 방수, 관리 및 안전성 등	작업범위별	
조경포장공사	▪ 자재반입 시	골재 등 입도, 자재품질 등	작업범위별
	▪ 포장경계 설치 완료 후	배수구배, 마감면 단차 등	작업범위별
	▪ 원지반 다짐 완료 시	평탄성, 다짐도, 침하여부 등	작업범위별
	▪ 보조기층 및 기층 완료 시	평탄성, 다짐도, 마감높이 등	작업범위별
	▪ 포장공사 완료 시	평탄성, 다짐, 줄눈, 마감상태 등	작업범위별
식재공사	▪ 수목 및 식생 반입시	규격, 품질, 병충해여부 등	작업범위별
	▪ 식재 시	식재위치 검토, 시비, 식재부대공 완료여부, 이물질제거 등	작업범위별
	▪ 식재 후	지주목 적정설치, 잔재 제거 등	작업범위별
	▪ 지피 및 초화류 식재 후	식재면정리, 식재본수, 배수구배, 관수 등	작업범위별

공 종	시공확인(검사) 시점	시공확인 사항	검사범위
유지관리사	▪ 착공 전	시행시기 및 횟수 적정성	작업범위별
	▪ 회차별 시공계획 수립 및 시공 시	시행시기에 따른 이행여부	작업범위별
	▪ 유지관리공사 이행완료 시	적정 시공량 확인	작업범위별
생태조경공사	▪ 착공 전	현지여건 및 계획수립 적정성	작업범위별
	▪ 자재반입 시	반입자재 적합성	작업범위별
	▪ 공사시행 시	주변환경 영향성 검토	작업범위별

* 상기 시점 외 관련법령, 지방서 등 시공(검사,시험)확인을 요하는 경우는 그에 따라야 함

* **작업범위별** : 전체 물량에 대하여 일시적으로 모든 작업이 이루어지지 않고 현장여건에 따라 일정 구간씩 분절될 때 이를 하나의 작업범위로 봄
 다만, 단순반복 공종인 경우 총괄시공확인계획 및 시공확인 조정단계에서 구간별 시공확인 기준 조정 가능

* 주요공사를 위한 부공사 시행시 유사공사의 시공확인을 따름

[별표 5-3] 일반공사 시공확인서(7.4 관련)

일반공사 시공확인서

(월) 종합시공확인서

- ① 문서번호 : 호 □ 수 신 :
 ② 요청일자 : 20 . . . ③ 공 사 명 : ○○공사 ○공구
 ④ 시공확인요청공종 및 검사범위

위 공사에 대한 시공확인을 요청합니다.

- ⑥ 품질관리자 : 1차 (sign) ⑦ 현장대리인 : 1차 (sign)
 2차 (sign) 2차 (sign)
 3차 (sign) 3차 (sign)

- ⑧ 공사감독자의 검사일 : 1차 : 20 . . . 2차 : . . . 3차 : . . .

■ 시공확인 체크리스트

아래 부적합 사항에 대하여 시정하고 공사감독자의 재확인을 받으시기 바랍니다.

⑩ 검사결과 부적합사항

시공확인이 완료되었으므로 후속공사를 추진하시기 바랍니다.

- ⑪ 건설사업관리기술인/공사감독자 : (sign)

⑫ 품질관리자 검사내용

--

※ 첨부 : 별표 6-3 공사 참여자(기능공 포함) 실명부

[별표 5-5] 공사 참여자(기능공 포함) 실명부(7.4 관련)

공사 참여자(기능공 포함) 실명부

공사명 :

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

※작성요령

1. 직위란에는 공사관리, 형틀 또는 철근 작업반장, 목수, 철근공, 콘크리트공, 특별인부, 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. 생년월일란에는 주민등록상의 생년월일을 기재합니다.
4. 동일공종에서 참여자의 변동이 없는 경우 사본첨부 가능합니다.
5. 공사참여자(기능공 포함)실명부에는 근로계약서를 첨부하여야 합니다.
6. 「유해·위험작업의 취업 제한에 관한 규칙」 제3조의 유해·위험작업 공종의 경우 자격·면허·경험 또는 기능을 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 참여 경험은 건설근로자공제회에서 발행하는 건설근로자 경력증명서를 첨부하는 것을 원칙으로 합니다.

[별표 5-6] 매립부위 시공확인 체크리스트(7.4 관련)

매립부위 시공확인 체크리스트

공종	동	호	부위									검사일
			PD/AD			경량벽체		천정틀				
			욕실1	욕실2	주방	현관	침실1	거실	침실1	침실2	침실3	

※ 공사감독자 판단에 따라 매립부위(공용부위 및 세대내부) 추가 가능

[별표 6] 시공확인서 작성요령(7.4 관련)

시공확인서 작성요령

시공확인서는 품질관리자 및 현장대리인이 작성한다.

다만, ⑨,⑩,⑪은 공사감독자가 작성한다.

번호	항 목	기 재 내 용
①	문서번호	수급인의 발송 문서번호를 기재한다.
②	요청일자	품질관리자가 담당 공사감독자에게 시공확인을 요청하는 일자를 기재한다.
③	공사명	공사도급계약서상의 공사명을 기재한다.
④	시공확인시점	각 공정 단계별 시공확인 시점을 기재한다.
⑤	검사범위	시공확인 검사범위를 기준으로 검사한 범위(동번호, 해당층 등)를 기재한다.
⑥	품질관리전담자	시공확인한 품질관리자의 성명을 기재한 후 서명한다.
⑦	현장대리인	현장대리인이 품질관리자의 검사내용을 확인하고 성명을 기재한 후 서명한다.
⑧	공사감독자 검사일	담당 공사감독자는 검사를 마친후 1차란에 그 일자를 기재하고 부적합 사항이 발생 시는 2차검사 후 그 일자를 2차란에 기재한다.
⑨	주요검사항목	공사별 일반사항절의 해당시방에 따른 주요검사항목에 따라 양식화 한다.
⑩	공사감독자 시정지시사항	공사감독자가 검사시 주요검사항목에 대한 부적합사항 등 지적내용을 구체적으로 기술하고, 지적내용 처리결과에 대한 확인검사시 시정된 사항은 각 항목 앞의 □안을 공란으로 두고 재시정을 지시하고 검사를 실시한다.
⑪	담당공사감독자	시공확인이 최종 완료되면 담당 공사감독자가 성명을 기재한 후 서명한다. - 담당공사감독자의 날인이 끝난 “시공확인서”의 사본을 수급인에게 송부한다.
⑫	품질관리자 지 적사항	수급업체 품질관리자가 시공확인시 주요검사항목에 따라 검사하고 그에 따른 지적사항을 기록한다.

[별지 제1호서식] 품질시험계획서(2.3 관련)

○ ○ ○ ○ 건설공사 제○공구 품질시험계획서

품 질 시 험 계 획 서

1. 개 요
 - 가. 공사개요
 - 나. 공사수행조직도
2. 품질시험 및 검사계획
 - 가. 품질시험 · 검사계획
 - 나. 시험횟수 산출근거
3. 품질시험시설
 - 가. 시험검사장비 설치
 - 나. 시험검사장비 교정계획
 - 다. 시험실 배치평면도
4. 품질관리자 배치계획

직 책	품질관리자	현장대리인	공사감독자		
			○ ○	○ ○	○ ○
성 명	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
확 인					

○ ○ 건 설 (주)

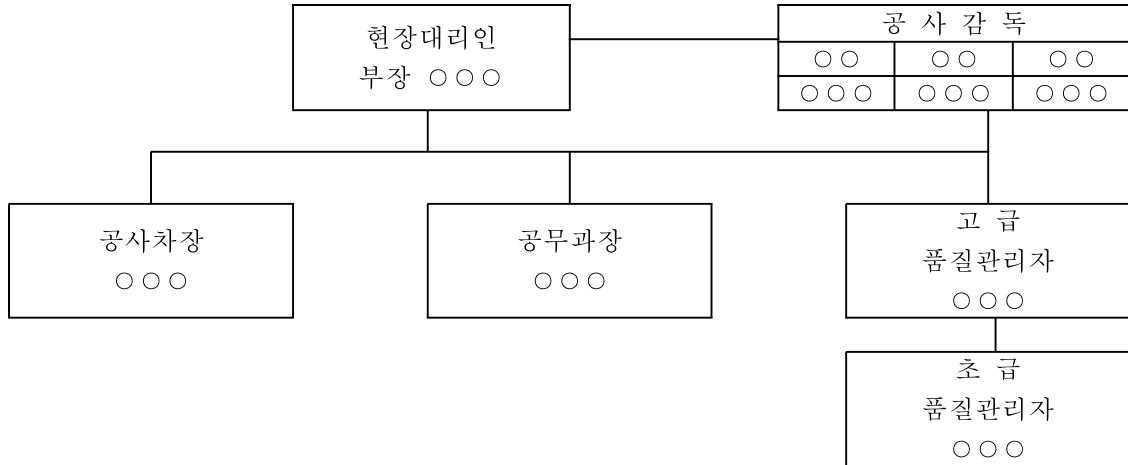
○○○○건설공사 제○공구 품질시험계획서

1. 개요

가. 공사개요

공 사 명			
수 급 인			
현장대리인			
발 주 처			
공사 감독			
공사위치			
공사규모	토목: m ²		
	건축 : m ² (연면적 : m ²)		
구 조	구조		
규모및용도			
공사 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
총공사비	, , , 원	도급금액	, , , 원
* 특기사항			

나. 공사수행조직도



2. 품질시험 및 검사계획

가. 품질시험 · 검사계획

공종	시험품목	시험종목	계획 물량	단위	시험빈도	계획시험횟수			비고
						현장	의뢰	KS	
방수 공사	방수용 아스팔트	침입도, 침입도지수...		m ²	제조업체별 제품규격별				
	합성고분자계 방수시트	인장성능, 인열성능, ,		m ²	제조업체별 제품규격별				
조적 공사	흙벽돌	치수, 압축강도, ”		매	30,000매마다				
	콘크리트벽돌	치수, 압축강도, ”		매					
	흙벽돌	치수, 압축강도, ”		매					

나. 시험횟수 산출근거

공종	시험종목	산출근거	시험횟수
노체	다짐	000,000m ³ /100,000m ³ =00회	000
	함수비	000,000m ³ /2,000m ³ =00회	000
	현장밀도	□ 1회 시험량 폭7×층높이0.3×연장450m=945m ³ □ 시험횟수 산출 000,000m ³ /945m ³ =00회	000
흙관	외압강도	D000 : 000분/1,000분= 00 D000 : 000분/1,000분= 00 ∴	000
∴	∴	∴	

3. 품질시험시설
가. 시험검사장비

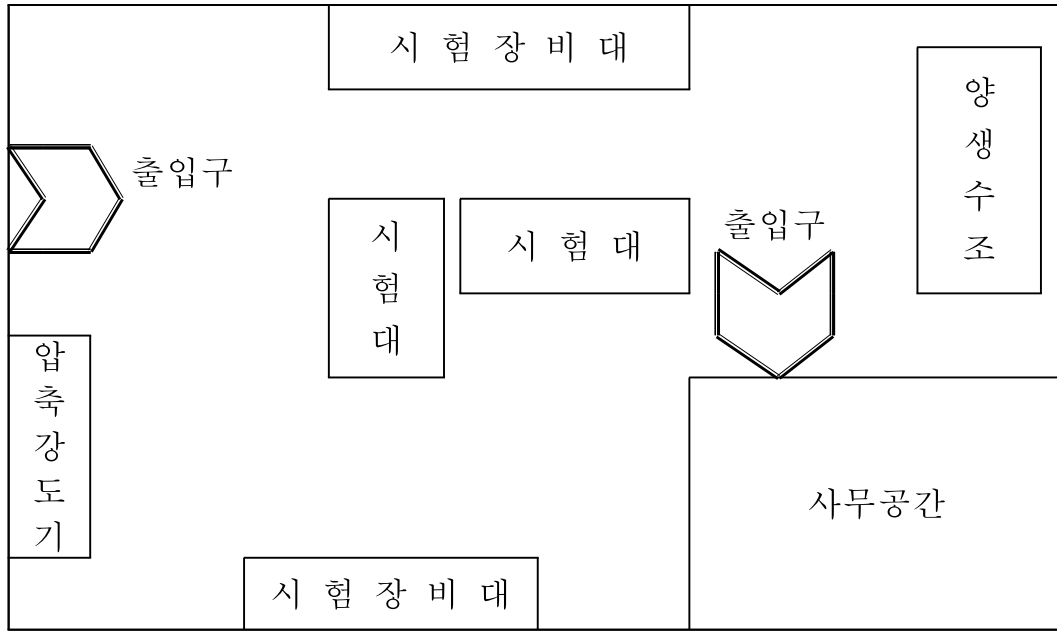
시 험 기 구	규 격	수 량	비 고
① 압축강도 시험기	980kN 이상 (게이지 최소눈금 2kN 이하)	1대	가압판 포함, 전동식
② 공시체 몰드	φ15×30cm	8조 24개	필요시
	φ10×20cm	8조 24개	
③ 슬럼프 콘 (다짐봉 및 받침대 포함)	φ10×φ20×30cm		다짐봉 포함 (25mm 이하 골재에 사용시)
④ 잔골재 시험용 체	10, 5, 2.5, 1.2, 0.6 0.3, 0.15, 0.08mm	1조	체가름시험기 (현장 사용시)는 상하수평 전동식 사용
⑤ 굵은골재시험용 체	50, 40, 25, 20, 13, 10, 5, 2.5mm	1조	
⑥ 흙의 입도 및 물리시험용 체	10, 5, 2.0, 0.8, 0.4, 0.25, 0.1, 0.08mm	1조	
⑦ 저울	용량	감도	2kg,20kg,60kg은 디지털식 20kg은 수중질량측정 겸용
	2kg	0.1g 이하	
	20kg	1g 이하	
	60kg	10g 이하	
⑧ 시료분취기	쿼터린 캠퍼스	1개	
⑨ 밀도시험 플라스크	500cc	1개	
⑩ 건조기	150℃	1개	건조용량 50×50×50cm이상
⑪ 메스 시린더	500cc 이상	1개	
⑫ 혼합팬	100×100×7cm	1개	
⑬ 양생수조(항온수조포함)	1.0×2.0×0.8m 이상	1개	히터 및 교반장치 포함
⑭ 온도계	양생수조용, 아스콘용	각1개	아스콘용 200℃ 용량
⑮ 휨강도 시험기		1대	
⑯ 함수율 측정기	목재용	1대	
⑰ 버니어 캘리퍼스	30cm 이상	1대	디지털식
⑱ 마이크로 메타		1대	
⑲ 공기량 측정기		1대	
⑳ 현장밀도시험기		1대	
㉑ 다짐시험기 (몰드다짐봉 포함)		1조	
㉒ 용기	용량 5ℓ 이상으로 밀이 둥근 것	1개	콘크리트 씻기 분석용

시 험 기 구	규 격	수 량	비 고
㉓ 콘크리트 비파괴시험기	콘크리트 테스트해머	1대	Test Anvil 포함
㉔ 염화물 측정기		1대	Print 기능내장
㉕ 원추형 몰드		1대	
㉖ 역성한계 시험기		1대	
㉗ 시험 작업대	1.0 ×2.0m 이상	1대	
㉘ 직선자(steel scale)	3.0m	1조	
㉙ 평탄성 측정기	3.0m 또는 7.6m	1대	
㉚ 소성한계 시험기		1조	
㉛ 벤켈만 빔 시험기	Probe Beam (레버비 4:1)	1대	
㉜ 솔, 기타	현장시험에 필요한 부대장비 등 공기구		
㉝ 급속함수량 측정기		1대	

나. 시험장비 교정계획

시험기구	규격	수량	제작사	제작번호	교정주기	비 고
① 압축강도시험기	980kN	1대			1회/년	콘크리트용
② 압축강도시험기	49kN	1대			1회/년	경량기포 콘크리트용
③ 저울	2kg	1대			1회/년	
	20kg	1대			1회/년	
	60kg	1대			1회/년	
④ 마이크로메타	25mm	1대			1회/년	
⑤ 버니어캘리퍼스	30cm	1대			1회/년	
⑥ 유리제 온도계	100℃	1개			1회/년	양생수조용
⑦ 공기량측정기	%	1대			1회/년	
⑧ 함수율측정기	%	1대			1회/년	목재용

다. 시험실 배치평면도(13.2m×11.0m = 145.2m²)



※사무공간은 시험실 면적에서 제외

4. 품질관리자 배치계획

성명	등급	품질관리업무 수행기간	비고
○○○	고급 품질관리자	○○개월	기술자자격 및 학력·경력사항 기재
○○○	중급 품질관리자		

첨부 : 기술자자격증, 재직증명서, 경력증명서 사본 각 1부

[별지 제2호서식] 품질관리계획서 검토·승인서(2.4 관련)

품질관리계획서 검토·승인서

1. 개 요

공 사 명			
발 주 자			
건설사업관리기 술인			
시 공 자			
착 공 일		준공예정일	
공사위치			
공사금액		도급금액	
품질관리계획서 문서번호			

- (주) 1. 검토결과 시정요구 사항이 있는 경우는 조치확인을 완료한 후 승인을 요청한다.
 2. 이 요령의 검토사항은 일반적인 사항에 대한 것이므로 해당 공사의 규모, 특성, 중요도 등에 따라 필요한 검토사항을 추가하여 사용할 수 있다.

2. 결 과 (※ 2020년 5월 27일 이후 입찰공고한 건설공사부터 적용)

판 정	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조건부 적정(보완사항 :) <input type="checkbox"/> 부적정 (조치사항 :)		
승 인 자	소속 및 직위 :	성명 :	(서명)
	일자 : 년 월 일		

3. 검토의견 (※ 2021년 4월 13일 이후 입찰공고한 건설공사부터 적용)

검 토 자	소속 및 직위 : _____ 일자 : _____년 _____월 _____일	성명 : _____ (서명)	
조치 확인자	소속 및 직위 : _____ 일자 : _____년 _____월 _____일	성명 : _____ (서명)	
품질관리계획 작성기준	만 족	시정요구	조치 확인
1. 일반사항			
2. 적용범위 및 인용표준			
3. 용어 정의			
4. 조직상황			
4.1 건설공사의 정보			
4.2 이해관계자의 요구와 기대관리			
4.3 프로세스 관리			
5. 리더십			
5.1 품질방침			
5.2 책임과 권한			
6. 기획			
6.1 리스크 및 기회관리			
6.2 품질목표관리			
6.3 품질관리계획의 변경관리			
7. 지원			
7.1 자원관리			
7.2 모니터링 자원 및 측정자원의 관리			
7.3 조직의 지식관리			
7.4 역량/적격성관리			
7.5 의사소통관리			
7.6 문서화된 정보 및 정보의 관리			
8. 운용			
8.1 건설공사 요구사항 검토 및 준비			
8.2 건설공사 요구사항 변경			
8.3 설계관리			
8.4 기자재 구매관리			
8.5 외부에서 제공되는 프로세스관리			
8.6 공사관리			
8.7 중점품질관리			
8.8 식별 및 추적관리			
8.9 고객 또는 외부공급자의 재산관리			
8.10 보존관리			
8.11 검사 및 시험, 모니터링			
8.12 부적합 공사의 관리			
8.13 공사준공 및 인계			
9. 성과관리			
9.1 고객만족			
9.2 분석 및 평가			
9.3 내부심사			
9.4 경영검토			
10. 개선			
10.1 부적합 및 시정조치			
10.2 지속적 개선			

4. 시정요구 사항

품질관리계획서

요구사항	시 정 내 용

기타 절차서 및 지침서, 시험계획서 등

문서명	시 정 내 용

5. 검토사항 (※ 2021년 4월 13일 이후 입찰공고한 건설공사부터 적용)

항 목 및 검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
<p>1. 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질관리계획서의 작성 근거(영 제89조 제1항의 각 호 등)를 명시하고 있는지? ◦ 품질관리계획서의 제정 및 개정현황을 작성하고 있는지 확인. 	
<p>2. 적용범위 및 인용표준</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사의 현장 특성 때문에 이 작성기준의 일부를 적용하지 않은 경우에는 제외기준과 사유를 명시하고 있는지? 	
<p>3. 용어 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질관리계획서 작성에 사용한 용어는 건설공사 품질관리 업무 지침 제2조 및 KS Q ISO 9000:2015(품질경영시스템-기본사항과 용어)를 참조하였는지? 	
<p>4. 조직 상황</p> <p>4.1 건설공사의 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사와 관련된 공사개요 등 계약 일반현황에 관한 요약 정보를 문서화된 정보로 유지하고 있는지? 	
<p>4.2 이해관계자의 요구와 기대관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사와 관련되는 이해관계자 파악 및 이해관계자 요구사항을 파악하여 문서화된 정보로 정하고 있는지? ◦ 이해관계자 및 이해관계자 요구사항에 대한 정보를 모니터링하고 검토 관리하는 방법을 문서화된 정보로 정하고 있는지? ※ 이해관계자란 의사결정 또는 활동에 영향을 줄 수 있거나, 영향을 받을 수 있거나 또는 영향을 받는다고 생각하는 사람 또는 조직을 말한다. 	
<p>4.3 프로세스 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사 전반의 프로세스를 파악하여 프로세스의 순서와 상호작용을 결정하고 문서화된 정보로 정하고 있는지?(예, 프로세스 맵핑) ◦ 파악된 각각의 프로세스에 대하여 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪ 요구되는 입력과 프로세스로부터 기대되는 출력의 결정 ▪ 프로세스의 효과적 운용과 관리를 위한 필요한 기준과 방법의 결정과 적용(모니터링, 측정 및 관련 성과지표를 포함) ▪ 프로세스에 필요한 자원의 결정과 자원의 가용성 보장 ▪ 프로세스에 대한 책임과 권한의 부여 ▪ 파악된 리스크와 기회의 조치 ▪ 프로세스의 평가, 프로세스의 결과 달성을 위한 모든 변경사항의 실행 	
<p>5. 리더십</p> <p>5.1 품질방침</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 현장 최고책임자는 건설공사의 목적과 발주자의 기대 및 요구에 	

항 목 및 검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
<p>적절한 현장의 품질방침을 정하고, 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질방침은 다음 각 호의 사항에 대한 의지표명을 포함하여 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪ 건설공사 요구사항과 적용되는 법적 및 규제적 요구사항 충족시킴. ▪ 리스크와 기회를 결정하고 처리. ▪ 필요한 자원 지원 및 인원을 적극 참여시키고, 지휘하고 지원. ▪ 고객만족을 위해 노력. ▪ 품질확보를 위한 지속적 개선 ◦ 품질방침이 공사수행 구성원에게 의사소통 및 이해되며 적용하도록 정한 방법을 정하고 있는지? 	
<p>5.2 책임 및 권한</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질관리계획을 수립, 실행 및 유지할 수 있도록 본사 조직과 연계된 현장 조직을 구성하고 있는지? ◦ 현장 단위조직 및 공사수행 구성원의 책임과 권한에 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪ 개별 단위조직에 대한 활동의 계획, 실행 및 유지, 모니터링 ▪ 건설공사 관련 모든 조직과의 의사소통, 공사 관련자간 공유영역에서 일어나는 문제의 해결 ▪ 내·외부 점검 및 결과 조치(심사, 품질관리 적절성 확인 등) ▪ 시정조치의 관리 	
<p>6. 기획</p> <p>6.1 리스크 및 기회관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 발주자 및 건설공사 요구사항, 적용되는 법적 및 규제요구사항, 이해관계자의 이슈 등을 고려하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪ 리스크와 기회 파악 ▪ 파악된 리스크와 기회를 조치하고 효과성 평가 	
<p>6.2 품질목표관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사 요구사항과 발주자의 기대 및 요구사항을 달성하기 위하여 현장의 품질목표를 수립하고 관리하는 방법을 정하고 있는지? ◦ 품질목표는 현장 품질방침과 일관성이 있고, 공사목적물의 적합성과 고객만족 증진과 관련되어 있으며, 측정 가능하도록 정하고 있는지? ◦ 품질목표는 공사수행 구성원들에게 의사소통되고, 모니터링 및 필요에 따라 갱신하는 방법을 정하고 있는지? ◦ 품질목표를 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 품질 목표 추진계획을 수립하도록 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪ 품질목표 달성대상 결정과 달성을 위한 일정계획 ▪ 품질목표 달성을 위한 필요한 자원, 책임자 지정, 완료시기 ▪ 달성도 확인 주기 및 결과 평가방법 	
<p>6.3 품질관리계획의 변경관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 현장 내부심사 및 경영검토, 지속적 개선 등의 결과를 근거로 품질관리계획을 변경하도록 정하고 있는지? 	

항 목 및 검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
<p>◦품질관리계획의 변경은 다음 각 호의 사항을 고려하여 변경계획을 수립하고 이행하는 방법을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪변경의 목적과 잠재적결과 ▪품질관리계획서 작성기준 ▪자원의 사용 가능성 ▪책임과 권한의 부여 또는 재부여 	
<p>7. 자원 7.1 자원관리</p> <p>◦품질관리계획서의 효과적인 실행, 프로세스의 운용과 관리에 필요한 인원(관련 법령, 발주자 요구 등)의 결정 및 관리에 관한 방법을 정하고 있는지?</p> <p>◦건설공사의 성공적인 수행을 위한 기반구조와 작업환경의 결정, 확보, 유지관리에 관한 방법을 정하고 있는지? ※ 기반구조란 건물 및 연관된 유틸리티, 장비(하드웨어, 소프트웨어 포함), 운송자원, 정보통신기술 등을 말한다.</p>	
<p>7.2 모니터링 자원 및 측정자원의 관리</p> <p>◦모니터링 자원 및 측정자원의 관리는 임대 또는 대여하여 사용하거나, 하수급자 또는 개인이 사용하는 장비를 포함하도록 정하고 있는지?</p> <p>◦모니터링 자원 및 측정자원의 관리 방법은 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪필요한 검사 및 시험, 모니터링에 사용될 장비 및 각 장비의 관리기준(정밀·정확도) 결정과 확보에 관한 사항 ▪규정된 주기 또는 사용전에 교정 실시, 교정성적서의검토와 사용여부의 판단, 교정 상태의 식별 표시 방법 ▪장비별 고유의 식별, 취급, 유지보전 및 보관방법 ▪성능저하를 발견하기 위한 적절한 점검주기, 점검기준 및 점검방법 ▪장비가 장비의 관리기준에서 벗어난 것으로 판명된 경우 이전의 검사 및 시험과 모니터링 결과에 대한 유효성 평가 및 필요한 경우 적절한 조치방법 	
<p>7.3 조직의 지식관리</p> <p>◦공사목적물 완성에 필요한 지식을 관리하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪필요한 지식의 파악 및 결정 ▪정해진 지식(내부 및 외부)의 유지관리 및 이용 방법. ▪신규 지식 및 요구 지식이 적용될 경우 입수 또는 이용방법 <p>※ 지식이란 건설공사 수행을 위하여 활용되고 공유되는 정보이다(예: 계약서, 건설기준, 적용 코드 및 표준, 사내표준, 적용 법규, 공법, 유사공사들의 우수/실패 사례 등)</p>	
<p>7.4 역량/적격성관리</p> <p>◦품질관리계획서 및 건설공사 요구사항을 수행하는 인원의 역량/적격성관리에 대하여 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p>	

항 목 및 검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
<ul style="list-style-type: none"> ▪역량/적격성이 필요한 업무 결정 ▪해당 업무수행에 요구되는 적절한 학력, 교육훈련, 숙련도, 경험, 관련법령 등의 역량/적격성 기준결정 ▪결정된 역량/적격성이 있음을 보장하는 방법 ▪역량/적격성이 보장된 인원의 배치 ◦교육훈련방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪교육훈련의 필요성 파악(건설공사 수행과 관련된 법령 및 품질 관리계획의 요구사항, 작업방법 및 절차, 검사 및 시험방법, 측정기법, 적용되는 신기술 또는 신공법, 품질관리에 관한 사항 등) ▪자체교육, 위탁교육 등 교육훈련계획의 수립 ▪교육훈련의 실시 ▪교육훈련결과의 보고 ▪교육훈련의 효과성 평가 	
<p>7.5 의사소통관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦품질관리계획의 이행 및 건설공사 운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 위한 내부 및 외부에서의 효과적인 의사소통방안(시기, 대상, 방법, 담당자)을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪건설공사와 관련된 요구사항 및 정보의 교환 ▪공사 관계자간의 조직적 및 기술적 연계성 ▪부적합 사항, 부적합 공사 등 당면한 문제의 해결 ▪민원, 발주자, 공사감독자 또는 건설사업관리기술인을 포함한 건설공사 관계자의 불평 해결, 이에 대한 후속활동 ▪비상시 대비 및 대응 ▪공사관련자 회의체 구성 등 	
<p>7.6 문서화된 정보 및 정보의 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦품질관리계획서(필요시 절차서, 지침서 등), 시공계획서, 작업 절차서 등 내부의 문서화된 정보와 계약문서, 설계도서, 법규, 건설기준 등 외부의 문서화된 정보를 관리하도록 정하고 있는지? ◦문서화된 정보의 유지를 위하여 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪작성, 검토, 승인, 식별 및 내용(예: 제목, 날짜, 작성자, 문서번호 등) ▪형식(예: 언어, 소프트웨어 버전, 그래픽) ▪매체(예: 종이, 전자 매체) ◦문서화된 정보의 보유를 위하여 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪배포, 접근, 검색 및 사용에 관한 방법 ▪가독성 보존을 포함하는 보관 및 보존방법 ▪변경관리(예: 버전관리) 방법 ▪법적 및 규제 요구사항을 충족하는 보유 및 폐기방법 ▪외부의 문서화된 정보 식별 및 관리방법 ▪의도하지 않은 수정으로부터 보호방법 	
<p>8. 운용</p> <p>8.1 건설공사 요구사항 검토 및 준비</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사 수행과 관련된 요구사항을 검토하는 시기, 방법 	

항 목 및 검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
및 책임자를 정하고 있는지? ◦ 상충되거나 모호한 요구사항, 현장 실정과 부합되지 않는 요구사항의 해결방법을 정하고 있는지? ◦ 건설공사 수행과 직접적으로 관련된 제반 준비사항에 대한 관리방법을 정하고 있는지?	
8.2 건설공사 요구사항 변경 ◦ 설계변경을 포함한 계약변경의 요청 및 처리방법을 정하고 있는지? ◦ 계약이 변경되는 경우, 관련 문서가 수정되고 관련 인원이 변경된 요구사항을 인식하도록 하는 방법을 정하고 있는지?	
8.3 설계관리 ◦ 설계관리에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? ▪ 설계계획의 수립 및 관리방법 ▪ 설계입력 요구사항의 문서화된 정보 유지방법 ▪ 설계관리(검토, 검증, 실현성 확인)의 수행방법 ▪ 설계출력의 입력요구사항 충족의 문서화된 정보의 보유방법 ▪ 설계변경의 식별, 검토 및 관리방법	
8.4 기자재 구매관리 ◦ 기자재 구매관리 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? ▪ 기자재 수급계획 수립 ▪ 구매할 기자재명, 규격, 납기, 검사기준 및 관련 구매정보를 포함한 발주서 작성 방법 ▪ 발주 방법 ▪ 구매한 기자재의 검사 및 시험, 또는 검증, 유지관리 방법 ▪ 부적합 기자재의 처리 방법 ▪ 제품 구매의 경우, 검증방법 및 출하방법을 발주서에 명시	
8.5 외부에서 제공되는 프로세스관리 ◦ 하도급된 공종을 관리하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? ▪ 하도급 계획 수립방법 ▪ 하도급 계약 요구사항을 충족시킬 능력을 근거로 한 하도급업체의 평가 및 선정방법(필요한 경우) ▪ 하도급 계약과 관련된 요구사항의 결정방법(요구되는 절차, 사용되는 기자재와 장비에 관련된 보고 및 승인에 대한 사항, 인력의 자격 인정에 대한 사항 및 그 밖의 필요한 사항) ▪ 하도급 계약체결 방법(필요한 경우) ▪ 하도급자에게 제공하는 교육훈련, 품질관련 절차서, 기자재, 정보 등 하도급자에 대한 지원업무 범위 ▪ 하도급된 공종에 대한 검사 및 시험, 검증과 모니터링 방법 ▪ 필요한 기록의 종류, 기록의 제출 시기 및 방법	
8.6 공사관리 ◦ 건설공사를 관리하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?	

항 목 및 검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
<ul style="list-style-type: none"> ▪시공계획 수립 및 관리방법 ▪필요한 경우 작업절차 또는 작업지침의 수립방법 ▪공사진도관리방법(필요한 경우 부진공정 만회대책 및 수정공정계획 포함) ▪시공상세도, 준공도의 작성 및 관리방법 ▪요구되는 자격 및 역량 있는 인원 선정방법 	
<p>8.7 중점품질관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦부적합 공사로 판명될 경우 시정이 어렵고 많은 노력과 경비가 소요되는 공종 또는 부위의 중점 품질관리방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪중점 품질관리 대상의 결정 ▪작업에 이용되는 장비에 대한 기준 및 승인 방법 ▪작업자에 대한 자격기준 및 자격인정 방법 ▪작업방법 및 모니터링 방법 	
<p>8.8 식별 및 추적관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦기자재와 공사 목적물에 대한 식별 및 추적방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪식별 대상의 결정 및 식별방법 ▪추적 요구사항을 고려한 추적 대상의 파악, 추적의 범위, 정도 및 방법 ▪기자재와 공사 목적물에 대한 검사 및 시험 상태의 식별방법 ◦선정된 식별대상 및 추적대상과 방법은 적절하게 정하고 있는지? 	
<p>8.9 고객 또는 외부공급자의 재산관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦고객 또는 외부공급자의 재산이 있는 경우, 재산을 관리하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪재산의 파악 및 수급계획 방법 ▪재산의 검사 및 시험 방법과 검증결과 부적합한 경우 처리하기 위한 방법 ▪보관시 재산의 손상, 분실되거나 사용하기에 부적절한 것으로 판명된 경우, 보고를 포함한 처리 방법 ▪재산의 입체 또는 대체 사용이 필요한 경우, 그 처리방법 ▪잉여 재산의 처리방법 ※ 고객 또는 외부공급자의 재산은 고객 또는 조직의 일부분이 아닌 공급자가 지급하는 재산(예: 자재, 부품, 공구 및 장비, 고객 부동산, 지적 소유권 및 개인정보 등) 	
<p>8.10 보존관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦건설공사를 수행할 때부터 공사 목적물을 인계할 때까지 기자재 및 공사 목적물이 분실, 손상 또는 열화되지 않도록 보존 관리하여야 한다. ◦기자재 및 공사 목적물을 보존하는 관리방법은 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪기자재의 운반 및 투입에 있어 필요한 특별한 취급방법 ▪기자재의 품질유지를 위한 보관장소 및 보관방법, 반입과 반출방법 ▪공사 목적물의 인계전까지 품질보호를 위한 보호방안 ▪화재 및 보안관리 	
<p>8.11 검사 및 시험, 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦투입되는 자재, 시공공정 및 공사 목적물과 관련된 특성을 검사, 시험 및 모니터링하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 	

항 목 및 검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
<p>정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 적절한 공정단계에서 검사 및 시험 계획(ITP)의 수립 방법 ▪ 각 단계에서의 검사 및 시험 항목, 합격판정기준, 빈도, 사용되는 장비 및 기법 ▪ 검증시기, 장소 및 방법 ▪ 발주자, 공사감독자 또는 건설사업관리기술인의 입회시기, 방법 등(필요한 경우에만 해당한다) ▪ 검사 및 시험, 모니터링의 실시 및 결과 보고 방법 ▪ 검사 및 시험을 외부에 의뢰하는 방법 및 결과의 검토 방법 <p>◦ 수립된 검사 및 시험계획(항목, 판정기준, 빈도 등)은 관련 법령 또는 발주자 요구사항이 반영되었는지?</p>	
<p>8.12 부적합 공사의 관리</p> <p>◦ 품질기준에 적합하지 않은 부적합 공사를 관리하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 부적합 공사 특성에 따른 식별방법 ▪ 부적합 공사의 상태에 대한 문서화 방법 ▪ 부적합의 검토와 분석, 부적합 원인의 결정 방법 ▪ 유사한 부적합의 존재 또는 잠재적인 발생 여부 확인 방법 ▪ 현상사용, 보완시공 또는 재시공 등 부적합 공사에 대한 조치의 결정 및 실행 방법 ▪ 부적합 공사의 처리방안 결정 방법 ▪ 보완시공 및 재시공시 품질 요구사항에 따른 재검사의 실시 방법 ▪ 취해진 모든 조치의 효과성 검토방법 	
<p>8.13 공사준공 및 인계</p> <p>◦ 공사 목적물이 완공되었음을 입증하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 필요시 시운전을 위한 계획 및 시운전 절차 수립 방법 ▪ 준공검사 신청 방법 ▪ 필요시 부적합공사에 대한 처리 방법 ▪ 준공도면의 검토 및 제출 방법 ▪ 준공표지의 설치 방법 <p>◦ 공사 목적물이 완공되었음이 입증되어 인계하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시설물 인계 계획의 수립 방법 ▪ 본사로 이관될 현장문서 및 기록의 파악 및 인계 방법 ▪ 건설사업관리기술인 또는 발주자에게 인계할 현장문서 및 기록의 파악 및 인계 방법 	
<p>9. 성과관리</p> <p>9.1 고객만족</p> <p>◦ 발주자 및 이해관계자의 요구 및 기대를 관리하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보 수집 방법 ▪ 모니터링(설문조사, 피드백, 미팅, 칭찬, 클레임 등) 및 검토 방법 	
<p>9.2 분석 및 평가</p> <p>◦ 품질관리계획의 지속적 개선을 위한 분석 및 평가 방법에는 다음</p>	

항 목 및 검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
<p>각 호의 데이터를 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 발주자 및 이해관계자의 만족도 조사 결과 ▪ 주요자재의 품질경향 ▪ 부적합 공사의 발생 빈도 및 특성 ▪ 내부심사 결과 및 품질관리 적절성 확인 등의 결과 	
<p>9.3 내부심사</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사 수행에 대한 내부심사를 현장 자체적으로 년 1회 이상 수행하도록 정하고 있는지? ◦ 내부심사 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪ 심사주기, 심사범위, 심사기준, 역량/적격성에 적합한 심사자 선정을 포함한 심사 계획의 수립 방법 ▪ 심사 수행방법 및 심사결과 보고 방법 ▪ 필요한 경우 부적합 사항의 시정조치 수행 방법 ▪ 취해진 후속조치의 검증 및 검증결과의 보고 방법 	
<p>9.4 경영검토</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사 운영과 관련된 개선사항의 결정과 조치를 위하여 년 1회 이상 현장 자체적으로 건설공사 운영성과를 검토하도록 정하고 있는지? ◦ 건설공사 경영검토 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지? <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전년도 건설공사 경영검토에 따른 조치 결과(해당되는 경우) ▪ 건설공사 수행에 영향을 줄 수 있는 외부 및 내부 이슈의 변경 사항 ▪ 자원의 충족성 ▪ 파악된 리스크와 관련하여 취해진 조치의 효과성 ▪ 문제점, 애로사항의 개선 사항 ▪ 품질관리계획의 성과 및 효과성 정보 <ul style="list-style-type: none"> · 고객 만족 및 발주자와 관련 이해관계자로부터의 피드백(불만사항 포함) · 현장 품질목표의 달성 정도 · 부적합 공사의 발생 빈도 및 특성과 시정조치 사항 · 검사 및 시험, 모니터링 및 측정결과 · 현장 내부심사 및 품질관리 적절성 확인 등 내·외부의 결과 · 외부공급자의 성과 ◦ 건설공사 경영검토결과에 따라 후속조치를 하도록 정하고 있는지? 	
<p>10. 개선</p> <p>10.1 부적합 및 시정조치</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 건설공사 운영성과 검토 결과, 부적합 또는 잠재적인 부적합이 발견된 경우, 시정조치를 하는 방법을 정하고 있는지? ◦ 건설공사 수행과정에서 부적합 공사, 발주자 및 이해관계자의 	

항 목 및 검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
<p>불만 등이 발생한 경우, 시정조치 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 부적합 원인의 결정 ▪ 유사한 부적합의 존재 여부 또는 잠재적인 발생 여부 결정 ▪ 필요한 모든 조치의 결정 및 실행 ▪ 취해진 모든 시정조치의 효과성 검토 ▪ 필요한 경우, 결정된 리스크와 기회 갱신 ▪ 필요한 경우, 품질관리계획의 변경 	
<p>10.2 지속적 개선</p> <p>◦ 품질관리계획을 지속적으로 개선하기 위하여 요구 또는 기회를 결정하는 방법에는 다음 각 호의 사항을 문서화된 정보로 정하고 있는지?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 분석 및 평가의 결과 ▪ 건설공사 경영검토 결과 	

비고 : 각 항목에서 검토사항을 추가할 필요가 있을 경우 추가·검토할 수 있음

4. 시정요구 사항

요구사항	시 정 내 용

5. 검토사항

항목	검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
1	개요 <ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사와 관련된 일반현황과 계약내용에 대한 요약정보를 제공하고 있는가? ○ 총공사비는 공사에정가+관급자재대 (부가가치세포함, 보상비 제외)로 정확히 기재되어 있는가? ○ 공사수행조직도는 관련법 및 규정에 적합하게 최신현황을 반영하고 있는가? 	
2	품질시험 및 검사계획 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련법령 및 공사시방서상에 재료의 품질기준이 명시된 품질시험대상 품목은 모두 포함하고 있는가? (KS제품이라도 품질시험계획 수립) ○ 계획시험횟수는 규정된 시험빈도에 적합하게 수립되어 있는가? 	
3	품질시험 시설 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시험실 면적은 관련법령 및 공사시방기준에 적합하게 반영되어 있는가? (사무공간 면적은 시험실 면적에서 제외) ○ 시험실 위치는 적합한 위치에 설치 되는가? (콘크리트 공시체의 운반 동선을 고려하여 설치하고 2층 위치는 지양, 압축강도시험기는 진동·충격 등의 영향을 받지 않는 견고한 바닥에 설치) ○ 시험장비는 시방기준 등에 적합하게 확보, 설치되는가? (수량, 규격) ○ 교정검사가 필요한 장비에 대한 년 1회 이상 교정계획이 수립되어 있는가? 	

항목	검 토 사 항	검 토 내 용 (품질관리계획서 관련 조항 기술)
4	품질관리자 배치계획 ○ 품질관리자의 법적자격요건과 선임내용이 적합한가? ○ 품질관리자 경력증명서에 담당업무가 품질관리자인지 확인 및 품질관리자의 재직여부 확인 (재직증명서)	

비고 : 각 항목에서 검토사항을 추가할 필요가 있을 경우 추가·검토할 수 있음

[별지 제2-3호서식] 품질관리계획 개정 검토의견서(2.4 관련)

품질관리계획 개정 검토의견서

안 건 : 품질관리 계획서 개정(○○차개정)

공 사 명 : ○○건설공사

사 업 비 : ○○○백만원

사업기간 :

시 공 사 : ○○건설(주), ○○건설(주)

감 리 사 : (주)○○○○공사

개정요약 :

개정항목	개정일자	개정번호(회차)	개정사유

검토내용

점검항목 및 점검사항	개정사항 검토		검토 결과	비고
	당초	변경		
	<검토요약>		적정	

검토의견

201

검토자 : 공사감독자(책임건설사업관리기술인) ○○○ (인)

[별지 제2-4호서식] 품질시험계획 개정 검토의견서(2.4 관련)

품질시험계획 개정 검토의견서

공사명 : ○○건설공사

검토건명 : ○○○○○○

검토내용 : ○○○○ 변경으로 인한 품질시험계획 변경에 따른 시험계획횟수, 시험장비, 시험인력, 시험 일정 등 계획에 대한 적정여부 확인

1. 품질시험계획

공종	시험품목	시험종목	계획물량		단위	시험빈도	계획시험횟수(당초)			계획시험횟수(변경)			비고
			당초	변경			현장	의뢰	KS	현장	의뢰	KS	

2. 시험장비 현황 : 변경없음. (○○ 외 ○○종 ○○대)

3. 시험실 면적 현황 : 변경없음. (기준 : ○○㎡이상, 설치 : ○○㎡)

4. 시험인력 현황 : 변경

당 초		변 경		비 고
성 명	등 급	성 명	등 급	
○○○	중급품질관리자	○○○	고급품질관리자	

검토의견

상기 내용과 같이 ○○공사의 품질시험 ○차 개정 승인요청에 대하여 검토한 결과, 변경 내용은 ~~~사유로 ~~~~~으로 변경코자 하며 계획서대로 운용 시 품질관리에 문제점이 없는 것으로 판단 됨.

붙임 : 품질관리원 변경을 위한 세부검토서 1부.

201

검토자 : 공사감독자(책임건설사업관리기술인) ○ ○ ○ (인)

붙임

품질관리자 변경을 위한 세부검토서

구분		당초“을”	변경“으로”	비고
성 명				
자격 종목 및 등급				
자격증 취득일				
학 위				
품질관리자 등급				
직 위				
경력	건설공사업무	일	일	전문분야
	품질관리업무	일	일	전문분야
승 인 일				
근 무 기 간				

- 붙임 1. 경력증명서 1부.
 2. 재직증명서 1부.
 3. 변경사유서 1부. 끝.

[별지 제3호서식] 품질관리 적절성 확인 점검표(2.5 관련)

품질관리 적절성 확인 점검표

1. 점검개요

점검일 : 년 월 일

공사명			
수급인		발주자	
착공일		준공예정일	
공사위치			
공사금액		도급금액	
공사개요	공사규모	연면적 : m ²	
		15층 이상 동(세대), 15층 미만 동(세대)	
		부대시설 :	
	공정	계획 : %, 실행 : %	
	기초공사	완료(예정)일 :	
	골조공사	완료(예정)일 :	
점검결과	불 입		
공사감독자/ 건설사업관리 기술인	소속 :	성명 :	(인 또는 서명)
입회자	현장대리인 :	성명 :	(인 또는 서명)
점검자	소속 및 직위 :	성명 :	(인 또는 서명)
	소속 및 직위 :	성명 :	(인 또는 서명)
	소속 및 직위 :	성명 :	(인 또는 서명)

2. 품질관리계획에 대한 점검사항 (※ 2021년 4월 13일 이후 입찰공고한 건설공사부터 적용)

점검항목	점 검 사 항	점검결과	비고
1. 일반사항	가. 품질관리계획서 작성 근거 명시 및 검토·승인여부 ◦ 품질관리계획서의 작성 근거(영 제89조 제1항의 각 호 등)를 명시하였는지 확인. ◦ 품질관리계획서의 제정 및 개정현황 등을 작성하였는지 확인. ◦ 품질관리계획서를 공사감독자 또는 건설사업관리기술인의 검토와 발주자에게 승인을 받고, 관련근거를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인(품질관리계획서 변경도 동일).		
2. 적용범위 및 인용표준	가. 품질관리계획서 작성기준 준수 및 적용범위 여부 ◦ 품질관리계획서 작성기준[별표1]에 따라 모든 항목과 내용이 작성되었는지 확인. ◦ 건설공사의 현장 특성 때문에 품질관리계획서 작성기준 [별표1]의 일부를 제외하였다면 제외한 사유가 명시되었는지와 사유가 타당한지 확인.		
3. 용어 정의	가. 품질관리계획서 작성 용어 준수 여부 ◦ 품질관리계획서 작성에 사용하는 용어는 건설공사 품질관리 업무지침 제2조 및 KS Q ISO 9000:2015(품질경영시스템-기본사항과 용어)를 참조하여 작성하였는지 확인.		
4. 조직 상황	가. 발주자 요구사항의 결정 및 충족 여부 ◦ 건설공사와 관련된 일반현황과 계약내용에 대한 요약정보가 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인.		
4.1 건설공사의 정보			
4.2 이해관계자의 요구와 기대 관리	가. 이해관계자의 요구와 기대 파악 여부 ◦ 건설공사와 관련되는 이해관계자를 파악하고 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. ◦ 건설공사와 관련되는 이해관계자의 요구사항과 적용되는 법적 및 규제적 요구사항을 파악 및 결정하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. ◦ 이러한 요구사항에 대한 정보를 모니터링하고 검토하여 반영하고 있는지 확인.		
4.3 프로세스 관리	가. 건설공사의 프로세스 결정 및 운영 여부 ◦ 건설공사 전반의 프로세스를 정하고 상호관계를 명시하였는지 확인. ◦ 프로세스별로 요구되는 입력과 출력이 결정되었는지 확인. ◦ 프로세스별로 필요한 기준 및 방법(모니터링, 측정 및 관련 성과지표를 포함), 자원의 결정, 프로세스 평가 및 개선 등을 결정하고 운영하는지 확인.		
5. 리더십	가. 품질방침의 수립 여부 ◦ 현장 최고책임자가 건설공사의 목적과 발주자의 기대 및 요구에 적절한 품질방침을 수립하고, 이용 가능하도록 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인. ◦ 수립된 품질방침에는 건설공사 요구사항과 적용 되는		
5.1 품질방침			

점검항목	점검사항	점검결과	비고
	<p>법적 및 규제적 요구사항 충족시킴, 리스크와 기회를 결정하고 처리, 필요한 자원 지원 및 인원을 적극 참여시키고, 지휘하고 지원함, 고객만족을 위해 노력, 품질확보를 위한 지속적으로 개선하겠다는 의지표명이 포함되어 있는지 확인.</p> <p>나. 공사 참여자의 동기부여 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질방침의 주기적인 교육, 사무실 및 현장 게시 등을 통해 공사수행 구성원들에게 의사소통 되고 이해하고 있는지를 확인 ◦ 품질방침이 소통·이해·적용되고 있는지를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. 		
5.2 책임과 권한	<p>가. 조직편성 및 적정인력 배치 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 본사 조직과 연계된 현장 조직을 구성하였는지 확인. ◦ 계약 및 법적요구 인원을 포함하여 원활한 공사 수행을 위한 적정인력이 배치되어 있는지 확인 <p>나. 각 조직 인원의 업무분장 실시 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 현장 각 조직과 조직 구성원 개개인에 대하여 책임 및 권한(업무분장)이 명확히 부여되어 문서화된 정보로 보유하고 운영되고 있는지 확인 ◦ 조직 구성원 개개인의 책임과 권한은 의사소통 되었는지 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ◦ 조직 구성원의 변경시 책임과 권한이 변경(개정) 관리되고 있는지 확인 		
6. 기획 6.1 리스크 및 기획관리	<p>가. 리스크 파악 및 관리여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 발주자 및 건설공사 요구사항, 적용되는 법적 및 규제요구 사항, 이해관계자의 이슈 등에 대하여 리스크와 기회를 파악하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. ◦ 파악된 리스크는 조치되고 결과에 대하여 효과성을 평가하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. 		
6.2 품질목표관리	<p>가. 품질목표 수립여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질목표는 품질방침과 일관성이 있고 측정 가능하도록 설정되어 있는지 확인. ◦ 품질목표는 공사목적물의 적합성과 고객만족 증진과 관련된 내용으로 설정되어 있는지 확인. ◦ 품질목표는 지속적 개선 결과를 반영하여 설정되고 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인 <p>나. 품질목표 추진계획의 수립 및 실행 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질목표 추진계획에 달성대상의 결정과 달성을 위한 일정계획, 필요한 자원, 책임자 지정, 완료시기, 달성도 확인 주기 등을 수립하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. ◦ 품질목표 추진계획에 따른 달성 결과를 평가하고, 필요한 경우 변경하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. 		

점검항목	점검사항	점검결과	비고
	다. 공사참여자의 동기부여 여부 ◦품질목표의 주기적인 교육, 사무실 및 현장 게시 등을 통해 공사수행 구성원들에게 의사소통 되고 이해하고 있는지를 확인 ◦품질목표가 소통·이해·적용되고 있는지를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인.		
6.3 품질관리계획의 변경관리	가. 품질관리계획서 변경 관리 여부 ◦품질관리계획서가 변경된 경우, 품질관리계획서 작성기준에 적합하게 변경하고 문서화된 정보를 보유 하는지 확인. ◦품질관리계획서가 변경된 경우, 공사감독자 또는 건설사업관리기술인의 검토와 발주자에게 승인을 받았는지 확인.		
7. 자원 7.1 자원관리	가. 품질관리(검사, 시험 등) 업무수행자의 적격인력 배치 여부 ◦관련법령 및 설계도서에서 정한 품질관리 업무를 수행하는 건설기술인이 배치기준에 맞게 배치되어 있는지 확인 ◦품질관리업무를 수행하는 건설기술인이 시험·검사를 포함한 전반적인 품질관리를 주관할 수 있도록 공사공무부문과 독립(예 : 겸임금지, 조치요구권 부여 등)되어 있는지 확인 나. 기반구조 및 작업환경의 확보 및 유지 여부 ◦공사수행을 위한 적절한 기반구조(건물 및 연관된 유틸리티, 장비, 운송자원, 정보통신기술 등)와 작업환경이 확보 및 유지 관리되고 있음을 문서화된 정보로 유지하고 보유하고 있는지 확인 ※ 기반구조란 건물 및 연관된 유틸리티, 장비(하드웨어, 소프트웨어 포함), 운송자원, 정보통신기술 등을 말한다.		
7.2 모니터링 자원 및 측정자원의 관리	가. 모니터링 자원 및 측정자원 확보, 교정검사 및 유지관리 여부 ◦검사 및 시험, 측정에 필요한 각 장비의 관리기준(정밀·정확도)을 결정하여 장비를 확보하고 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인 ◦대여받아 사용하거나, 하도급사 또는 개인이 사용하는 장비를 포함하여 정해진 주기로 교정검사를 받고 있는지를 확인 ◦교정성적서의 결과값을 장비관리기준과 비교 검토한 결과를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. ◦장비가 관리기준을 벗어난 경우, 이전 검사 및 시험과 모니터링 결과에 대한 유효성 평가가 실시되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦장비에 교정검사필증을 부착하였는지를 확인 ◦보유한 장비는 식별 관리되고 취급과 유지보전을 위한 적절한 보관환경에서 관리되고 있는지를 확인		

점검항목	점검사항	점검결과	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ◦장비에 대한 주기적인 점검을 실시하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 		
7.3 조직의 지식관리	<p>가. 지식 결정 및 관련조직과 공유 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦건설공사 수행에 필요한 지식(계약서, 건설기준, 적용 코드 및 표준, 사내표준, 적용 법규, 공법, 유사공사들의 우수/실패 사례 등)을 파악하여 문서화된 정보로 유지하고 활용하고 있는지 확인. ◦파악된 지식은 유지·관리되고 관련 조직과 공유되고 있는지 확인. 		
7.4 역량/적격성관리	<p>가. 품질에 영향을 미치는 인원의 역량/적격성 보유여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦해당 업무수행에 필요한 학력, 교육훈련, 숙련도, 경험, 관련법령 등을 근거로 역량/적격성 기준을 결정하고 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. ◦공사수행에 배치된 인원들에 대하여 역량/적격성 기준에 적합한지 평가하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지 확인 <p>나. 품질에 영향을 미치는 업무를 수행하는 모든 종사자의 교육훈련 실시 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦모든 공사참여자(하도급자, 기능공 포함)에 대해 교육훈련의 필요성을 파악하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦법적 정기교육을 포함한 교육훈련계획을 수립하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦교육훈련계획에 따라 교육훈련이 실시되고 교육훈련결과(교육내용 포함)를 보고하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ◦실시한 교육훈련에 대하여 효과성은 평가하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. 		
7.5 의사소통관리	<p>가. 품질관리계획의 이행과 건설공사 운영을 위한 내·외부 의사소통의 적절성 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦품질관리계획의 이행과 건설공사 운영에 관련된 모든 사항에 대하여 내·외부 의사소통 방안이 결정되고 문서화된 정보로 유지하고 실행되고 있는지를 확인 ◦의사소통 방안에는 의사소통 내용, 시기, 대상, 방법, 담당자 등이 포함되었는지 확인. ◦필요한 경우 의사소통은 내부 및 외부 관계자로 부서의 의견접수, 검토, 전달, 문서화 및 회신이 포함되어 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 <p>나. 이해관계자 불만 및 부적합 공사에 대한 처리 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦건설공사와 관련되는 이해관계자의 불만 사항이 관련자와 의사소통 및 처리하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지 확인 		

점검항목	점검사항	점검결과	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ◦부적합 사항 및 부적합 공사에 대하여 관련자와 의사소통 및 처리하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지 확인 		
<p>7.6 문서화된 정보 및 정보의 관리</p>	<p>가. 품질관리계획을 운영하는 방식의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦현장 품질문서(품질계획서, 절차서, 지침서 등)가 등록되고 관련업무 담당에게 배포하여 문서화된 정보로 유지하고 활용되고 있는지를 확인 ◦효력이 상실된 구문서는 폐기하고 문서화된 정보로 보유하며, 보관이 필요한 경우 식별 관리하고 있는지를 확인 <p>나. 고객문서와 자료의 비치 및 관리 상태</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦발주자 및 건설사업관리기술인의 문서(계약문서, 설계도서, 지시서 등)와 자료(법령, 건설기준 등)가 파악되고, 최신본으로 보유하고 관리됨을 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 <p>다. 문서화된 정보의 보유 상태</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦문서화된 정보가 유형별로 식별되고 검색 및 사용이 용이한지를 확인 ◦문서화된 정보의 보유기간이 법적 및 규제적 요구사항을 충족하도록 정하여 문서화된 정보로 보유되고 보관장소 및 관리책임자를 지정하여 양호한 상태로 관리되고 있는지를 확인 ◦문서화된 정보를 폐기할 경우, 절차에 따라 이행하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ◦현장에서 관리할 문서화된 정보의 보유 목록이 정해지고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 		
<p>8. 운용</p> <p>8.1 건설공사 요구사항 검토 및 준비</p>	<p>가. 설계도서, 법규 및 건설기준 등의 시공전 검토여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦설계도서·법규·건설기준, 표준 등을 포함한 건설공사 수행과 관련된 요구사항을 검토하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ◦검토결과에 따라 필요한 경우, 후속조치를 취하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지를 확인 		
<p>8.2 건설공사 요구사항 변경</p>	<p>가. 계약변경(설계변경 포함) 관리의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦설계변경을 포함한 계약변경의 요청 및 처리가 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦계약변경이 발생한 경우 관련 문서화된 정보가 수정되고 관련 인원이 변경된 요구사항을 인식하고 있는지를 확인 		
<p>8.3 설계관리</p>	<p>가. 설계계획의 수립 여부 및 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦설계계획이 적절히 수립되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦설계변경시 참여하는 현장내 인원간의 기술적인 정보공유가 적절히 이루어지고 있는지를 확인 <p>나. 설계입력 기준의 적절성과 설계출력물의 관리 여부</p>		

점검항목	점검사항	점검결과	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ◦설계입력 요구사항이 결정되어 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦설계출력물에는 건설공사 수행을 위한 각종 정보가 제시되어 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 <p>다. 설계검토, 설계검증 및 설계타당성 확인의 실시여부 및 방법의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦적절한 설계단계에서 설계에 대한 체계적인 검토가 실시되고 검토된 결과는 필요한 경우 조치되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦설계검증, 설계실현성 확인이 실시되고, 결과는 필요한 경우 조치되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 		
8.4 기자재 구매 관리	<p>가. 기자재 공급계획의 수립, 검증, 식별, 보관, 재고관리 및 주기적인 점검실시 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦기자재수급계획을 수립하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦기자재 구매발주시 명확한 구매정보(기준)가 발주서로 제공되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦구매한 기자재의 검사 및 시험 또는 검증되고 식별, 재고관리, 주기적인 점검 등의 유지관리가 되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦제작품의 경우, 발주서에 검증계획 및 운반방법이 명시되어 있는지 확인. 		
8.5 외부에서 제공되는 프로세스 관리	<p>가. 하도급에 대한 선정 및 평가 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦하도급계획이 수립되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦하도급업체 선정 및 평가결과에 따라 하도급업체가 선정되고 선정 또는 평가내용은 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인(필요한 경우) ◦선정된 하도급업체는 관련 이해관계자에게 의사소통되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 <p>나. 하도급에 대한 계약 및 이행상태 관리 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦하도급 계약요구사항이 명확히 결정되고 계약체결시 전달되고 있는지를 확인 ◦하도급된 공종에 대한 검사 및 시험, 검증과 모니터링이 실시되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 		
8.6 공사관리	<p>가. 공종의 파악 및 계획의 수립과 이행 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦공종과 공정이 파악·관리되고 공종별로 특성에 맞는 시공계획을 수립하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인 ◦공사 진도관리를 위한 계획을 수립하고 이행하여 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 <p>나. 작업방법 수립 및 적격 인원 투입여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦작업에 필요한 작업절차 또는 작업지침을 수립하여 문서 		

점검항목	점검사항	점검결과	비고
	<p>화된 정보로 유지하고 절차 또는 지침에 따라 이행하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦작업에 투입되는 인원은 요구되는 자격 및 역량을 파악하여 문서화된 정보로 유지하고, 파악된 자격 및 역량에 근거하여 투입하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 <p>다. 시공상세도, 준공도의 관리 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦시공상세도, 준공도의 작성기준이 설정되고 권한을 가진 자에 의해 작성·검토·승인되고 있는지를 확인 ◦승인된 시공상세도, 준공도는 검색이 용이하도록 보관 관리하고 있는지를 확인 ◦작업자는 최신본의 도면을 사용하여 작업하고 있고, 구도면은 회수하여 관리하고 있는지 확인. 		
8.7 중점품질관리	<p>가. 중점품질관리 대상의 관리 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦중점품질관리 대상이 공사 특성에 맞게 지정하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인 ◦사용장비에 대한 명확한 기준이 설정되고 권한을 가진 자에 의해 장비사용을 승인하고 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ◦작업자의 자격기준이 작업특성에 맞게 설정되고 자격기준에 적합여부를 평가하고 배치하고 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ◦작업방법의 수립·사용되고 공정변수에 대한 모니터링(감시) 결과가 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 		
8.8 식별 및 추적관리	<p>가. 식별 및 추적관리 대상 파악 및 이행 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦식별 및 추적관리 대상과 방법을 현장특성에 맞게 정하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인 ◦식별 및 추적방법에 따른 식별이 실시되고 추적이 가능하도록 문서화된 정보를 보유하고 있는지를 확인 <p>나. 검사 및 시험상태(검사대기, 검사중, 부적합) 식별 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦검사 및 시험에 관하여 자재, 공정의 적합 또는 부적합을 나타내는 적절한 검사단계별(검사대기·검사중·부적합) 식별이 이루어지고 있는지를 확인 ◦식별표시 및 제거의 권한을 가진 자가 지정되어 있는지를 확인 		
8.9 고객 또는 외부공급자의 자산관리	<p>가. 재산 수급계획의 수립, 식별, 검증, 보관(분실, 손상관리 포함), 재고관리의 적정 수행 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦재산을 파악하여 수급계획을 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ◦재산이 검사 및 시험, 또는 검증되고 식별, 재고관리, 주기적인 점검 등이 실시되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦재산의 입체 또는 대체 사용이 필요한 경우 적절히 처리되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦잉여 재산의 처리 사항이 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 		

점검항목	점검사항	점검결과	비고
8.10 보존관리	가. 기자재, 기 시공부위 및 완성된 시설물의 보존상태 ◦시공에 사용될 자재의 운반, 사용 등에 있어 자재의 특성 별로 취급되고 적절한 환경에서 보관하고 있는지를 확인 ◦장기 보관시 열화나 손상이 되는 자재는 적절한 주기로 점검하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦기 시공부위의 품질상태를 유지하기 위한 보호방안을 수립하여 이행하고 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인		
8.11 검사 및 시험, 모니터링	가. 검사 및 시험계획에 대한 항목, 합격판정기준, 빈도 등의 적절성 ◦검사 및 시험계획서(ITP)에 검사 및 시험대상의 항목, 합격판정기준, 빈도, 사용장비, 기법, 발주자/건설사업관리기술인의 입회시기·장소·방법이 등이 건설공사 요구사항, 법적 및 규제적 요구사항에 적합하게 수립되어 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인 나. 자재 및 공정 검사의 적기 실시 여부와 검사 및 시험결과에 대한 기록의 적절성 ◦검사 및 시험계획서(ITP)에 따라 검사 또는 시험을 적기에 누락 없이 실시하여 문서화된 정보를 보유하고 있는지를 확인 ◦검사 및 시험결과에는 측정값이 기록되고 검사기준에 따른 합격, 불합격 여부를 명확히 하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦합격판정 전에 자재의 사용 또는 후속공정이 진행되지 않도록 관리하고 있는지를 확인 ◦검사 또는 시험을 품질검사를 대행하는 건설기술 용역사업자에게 의뢰하는 경우, 건설기술진흥법령에서 정한 품질검사의뢰서 및 품질검사성적서를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. ◦검사 또는 시험의 결과가 건설공사 요구사항에 적합한지 검토하고 있는지를 확인		
8.12 부적합 공사의 관리	가. 부적합 공사(자재 포함) 발생에 대한 처리방법 및 이행의 적절성 ◦부적합한 공사(자재·공정 등) 특성에 적합하게 식별 및 관리되고 있는지 확인. ◦부적합한 내용이 부적합보고서 등으로 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인. ◦부적합한 내용을 검토·분석하여 원인을 명확히 결정하고, 이와 유사한 부적합이 존재 또는 발생 가능성이 있는지를 검토하고 있는지 확인. ◦부적합 공사 발생시 발주자 및 건설사업관리기술인과 협의를 통해 적절한 조치방안을 마련·이행하고 있는지를 확인 ◦부적합한 자재 또는 공정이 적절하게 처리되고 있는지(재검사 여부, 현상사용시 권한 가진 자의 승인여부 포함)를 확인 ◦유사한 부적합이 지속적으로 발생하고 있는지 확인.		
8.13 공사준공 및 인계공 및 인계	가. 공사준공 및 인계 관리의 적절성 여부 ◦공사준공을 위한 제반사항을 준비하고 있는지를 확인		

점검항목	점검사항	점검결과	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ◦완성된 시설물의 인계계획을 수립하여 실시하고 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인. ◦발주자 및 건설사업관리기술인, 본사에 인계할 문서화된 정보의 대상목록을 파악관리되고 있는지를 확인 		
<p>9. 성과관리</p> <p>9.1 고객만족</p>	<p>가. 요구 및 기대에 대한 모니터링 실시 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦발주자 및 이해관계자의 요구 및 기대에 대한 충족여부를 모니터링 하는 방법을 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. ◦요구 및 기대에 대한 모니터링을 실시하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. 		
<p>9.2 분석 및 평가</p>	<p>가. 발주자와 이해관계자의 만족도 조사에 대한 분석의 실시 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦발주자와 이해관계자의 만족 또는 불만족을 포함한 건설공사 수행의 만족도를 분석하여 활용하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 <p>나. 품질개선을 위한 데이터의 분석 및 활용에 대한 이행 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦주요자재의 품질경향, 부적합 공사의 발생빈도 및 특성, 내·외부 점검결과 등을 분석하여 활용하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 		
<p>9.3 내부심사</p>	<p>가. 품질관리계획의 적합성, 효과성, 이행성 등에 대한 내부심사 실시 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦내부심사 계획을 현장에 배치된 품질관리자가 수립하고 이행하여 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ◦내부심사를 수행하는 심사자의 역량/적격성 기준을 정하고, 평가하여 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지 확인. ◦심사자의 역량/적격성에 적합한 자가 내부심사를 실시하였는지 확인. ◦내부심사는 계획된 주기로 실시하고 심사결과보고서는 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦심사체크리스트 및 심사내용이 구체적으로 작성하였는지 확인. ◦심사결과 부적합한 사항이 있는 경우 시정 또는 시정조치되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ◦취해진 후속조치에 대하여 유효성을 검증하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 		
<p>9.4 경영검토</p>	<p>가. 품질관리계획의 운영전반에 대한 성과검토 실시 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦건설공사 경영검토가 계획된 주기로 실시되고 검토보고서를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ◦다음 사항을 검토하고 검토내용은 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인. 		

점검항목	점검사항	점검결과	비고
	<ul style="list-style-type: none"> · 전년도 건설공사 경영검토에 따른 조치 결과(해당되는 경우) · 건설공사 수행과 관련된 외부 및 내부 이슈의 변경사항 · 자원의 충족여부 · 파악된 리스크와 관련하여 취해진 조치의 효과성 · 문제점 및 애로사항의 개선 사항 · 품질관리계획의 성과 및 효과성 정보 등 ◦ 품질관리계획의 성과 및 효과성 정보에는 고객 만족 및 발주자와 관련 이해관계자로부터의 피드백(불만사항 포함), 현장 품질목표의 달성 정도, 부적합 공사의 발생 빈도 및 특성과 시정조치 사항, 검사·시험·모니터링·측정결과, 내부심사 및 품질관리 적절성 확인 등 내·외부의 점검결과, 외부공급자의 성과 등이 포함되어 있는지를 확인. ◦ 검토결과에 따라 필요시 후속조치를 실시하고, 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 		
10.개선 10.1 부적합 및 시정조치	가. 품질관리계획 운영과 관련하여 취해진 부적합 및 시정조치의 적절성 여부 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 실제 또는 잠재적인 부적합 사항은 근본원인을 파악하고, 근본원인을 고려한 시정과 재발방지 대책을 수립하여 이행하고 문서화된 정보를 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ◦ 취해진 시정조치의 효과성을 검토하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지를 확인 ◦ 부적합 및 시정조치 결과가 품질관리계획서 변경 또는 결정된 리스크와 기회를 갱신하여야 하는지 검토하고 이행하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인. 		
10.2 지속적 개선	가. 지속적인 개선 계획 수립 및 개선활동 실시 여부 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 지속적 개선을 위하여 분석 및 평가 결과, 경영검토 결과를 반영하여 지속적 개선계획을 수립하여, 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인. ◦ 지속적 개선계획에 따라 개선활동을 실시하고, 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. 		

※ 비 고

- 1) 품질관리계획 수립대상 공사에는 품질관리계획에 대한 점검사항을 적용하며, 품질시험계획에 대한 점검사항을 포함하여 점검할 수 있다.
- 2) 품질시험계획 수립대상 공사에는 품질시험계획에 대한 점검사항을 적용한다.
- 3) 이 점검표는 일반적인 공통사항에 대한 것이므로 해당 공사의 규모·특성·중요도 등에 따라 필요한 부분을 추가·수정 또는 삭제하여 사용할 수 있다.
- 4) 점검결과란에는 점검 시 확인한 문서화된 정보를 상세히 기록하여야 한다.

[별지 제4호서식] 품질시험 적절성 확인 점검표(2.5 관련)

품질시험 적절성 확인 점검표

1. 점검개요

점검일 : 년 월 일

공사명			
수급인		발주자	
착공일		준공예정일	
공사위치			
공사금액		도급금액	
공사개요	공사규모	연면적 : m ²	
		15층 이상 동(세대), 15층 미만 동(세대)	
		부대시설 :	
	공정	계획 : %,	실행 : %
	기초공사	완료(예정)일 :	
	골조공사	완료(예정)일 :	
점검결과	불 입		
공사감독자/ 건설사업관리기 술인	소속 :	성 명 :	(인 또는 서명)
입회자	현장대리인 :	성 명 :	(인 또는 서명)
점검자	소속 및 직위 :	성 명 :	(인 또는 서명)
	소속 및 직위 :	성 명 :	(인 또는 서명)
	소속 및 직위 :	성 명 :	(인 또는 서명)

2. 품질시험계획에 대한 점검 및 확인내용

분류	점검항목	점검내용	확인내용
시험실 설치 및 인력의 적정성	시험실 설치	· 시험실 면적의 적합여부(법적규모)	
		· 시험실 위치는 적합하며, 변경 시 감독자의 승인여부	
	품질관리자 운용	· 품질관리자의 법적자격요건과 선임내용의 적합여부	
		· 품질관리자의 현장 상주 및 실제 품질관 리업무 전담여부 (시험업무 완료시까지)	
품질 시험·검사 장비의 적정성	시험장비의 확보	· 시방기준 등에 적합하게 확보, 설치여부 (수량, 규격)	
	시험장비의 관리	· 각종 시험장비의 실제 사용가능토록 관리 여부	
		· 양생수조의 온도를 적합하게 관리하는지 여부 (골조공사 시)	
		· 저울 설치상태의 적합여부	
	교정관리	· 교정검사가 필요한 장비의 년1회 이상 KOLAS 공인 국가교정기관 교정여부 (압축강도시험기, 저울, 온도계, 버니어 캘리퍼스, 마이크로메타, 공기량측정기 등)	
		· 교정성적서의 관리 및 활용여부	
품질시험 계획서의 적정성	작성 및 관리	· 품질시험계획서의 작성, 승인여부	
		· 시험계획과 예정공정과의 일치 및 공정에 따라 변경, 관리 되는지 여부	
	작성내용	· 품질시험대상 자재 및 시험항목 누락 여부	
		· 시험횟수(시험빈도)의 적합여부	
유의사항 조치여부	· 중앙건설기술설계심의위원회 품질시험 유의사항 반영여부		
품질시험 실시내용의 적정성	시험실시 내용	· 품질시험·검사 시기의 적정성 여부	
		· 중요 품질시험·검사에 있어 감독원의 입회 확인 여부	
		· 품질시험 횟수의 부족 여부	
		· 각종 시험방법 및 시험절차의 준수여부 (품질관리자 숙련도)	

분류	점검항목	점검내용	확인내용
		· 동일자재에 대한 현장시험과 외부시험 중 시험항목의 누락여부	
	시험 및 시공자재의 일치여부	· 승인된 자재와 실제 시험 및 시공한 자재와의 일치여부	
	외부 품질시험 내용의 적정성	· 시료채취 시 공사감독자의 입회, 확인여부	
		· 현장시험자재와 외부시험자재의 일치여부(채취일자 등 확인)	
		· 의뢰기관의 적정성(품질검사전문기관 등록분야 등)	
품질문서 및 품질기록 관리	표준문서	· KS규격, 시방서, 건기법을 유효본으로 구비, 활용하는지 여부	
		· 현장대리인 및 품질관리자의 날인, 감독원의 확인 누락 여부	
	품질검사대장/품목별검사일지/품질검사대행관리대장	· 각종 시험관련 대장의 누락여부	
		· 품질·검사대장이 적합하게 관리되는지 여부	
		· 시험대장간의 일치성(연계성) 여부	
		· 표준화된 양식의 사용 여부	
시험성적서 관리	· 각종 시험성적서 내용은 해당 시험규격에 적합하게 작성, 기록되고 있는지 여부 (수치맞음, 합격판정, 단위사용, 누락항목 등)		
품질검사 성과총괄표 관리	· 품질·검사 성과총괄표를 기성검사원, 준공검사원 제출시 첨부 여부		
자재관리의 적정성	시험자재보관	· 시험·검사 자재는 시험·검사가 종료될 때 까지 기반입 시험에 합격되어 사용중인 자재와 섞이지 않도록 분리, 보관하는지 여부	
	불합격자재 조치	· 불합격자재조치표를 작성, 장외 반출사진(차량번호 포함) 및 내용을 기록, 재시험하는지 여부	
	지급자재관리	· 검사합격 자재의 인수, 출고, 재고상태	

분류	점검항목	점검내용	확인내용
		를 지급자재관리부에 기록, 관리하는지 여부	
	사급자재관리	· KS 품질인증자재에 대한 검수과정의 적합여부 (KS규격에 의한 제품표시상태 확인여부)	
		· 레미콘, 아스콘, 바다모래, 철근 등 납품시 공인시험성적서 등 품질보증자료를 제출케 하여 확인하는지 여부	
		· 콘크리트파일 선정 전 파일검검 체크리스트에 의거 제작과정을 조사하는지 여부	
	자재의 보관	· 시멘트는 방습적인 구조로 저장하며 생산된지 3개월이 넘는 시멘트는 사용 전 시험으로 품질을 확인하는지 여부	
		· 철근 보관시 지면은 평탄하고, 배수로를 확보, 지면에서 충분히 이격하여 외기에 노출, 오염되지 않도록 하는지 여부	
		· 단열재는 우천, 햇빛에 노출되지 않도록 조치하는지 여부	
		· 기타 자재는 품질에 영향을 주지않도록 보관하며 이에 대해 품질을 확인하는지 여부	
	레미콘관리	· 공사감독자(감리원)와 수급인은 레미콘공장 점검표에 의거 반기별 1회 이상 점검을 실시하여야 하며, 그 결과를 보고하는지 여부	
		· 불량레미콘 폐기처리 확인기록을 비치하고 매월 말 결과 보고 여부	
		· 동별로 동일 공장제품을 사용하며, 타사 제품 사용시 제품별 타설부위 명기 여부 (레미콘실명제)	
	KS자재 선정, 검수	· KS자재 사용시 KS표시허가, 공장 등 확인 여부	
	비KS 자재 선정	· 비KS 제품 자재선정 시 최근 1년 이내 공인시험성적서 확인 또는 직접시험 실시 여부	

[별지 제5호서식] 품질관리 적절성 확인기준 및 요령(2.5 관련)

(※ 2021년 4월 13일 이후 입찰공고한 건설공사부터 적용)

품질관리 적절성 확인기준 및 요령

항목	확인기준	확인요령
1. 일반사항	품질관리계획서 작성 근거 명시 및 검토·승인 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리계획서의 작성 근거(영 제89조 제1항의 각 호 등)를 명시하였는지 확인. ○ 품질관리계획서의 제정 및 개정현황 등을 작성하였는지 확인. ○ 품질관리계획서를 공사감독자 또는 건설사업관리기술인의 검토와 발주자에게 승인을 받고, 관련근거를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인(품질관리계획서 변경도 동일).
2. 적용범위 및 인용표준	품질관리계획서 작성기준 준수 및 적용범위 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리계획서 작성기준[별표1]에 따라 모든 항목과 내용이 작성되었는지 확인. ○ 건설공사의 현장 특성 때문에 품질관리계획서 작성기준[별표1]의 일부를 제외하였다면 제외한 사유가 명시되었는지와 사유가 타당한지 확인.
3. 용어 정의	품질관리계획서 작성 용어 준수 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리계획서 작성에 사용하는 용어는 건설공사 품질관리 업무지침 제2조 및 KS Q ISO 9000:2015(품질경영시스템-기본사항과 용어)를 참조하여 작성하였는지 확인.
4. 조직 상황 4.1 건설공사의 정보	발주자 요구사항의 결정 및 충족 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사와 관련된 일반현황과 계약내용에 대한 요약정보가 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인.
4.2 이해관계자의 요구와 기대 관리	이해관계자의 요구와 기대 파악 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사와 관련되는 이해관계자를 파악하고 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. ○ 건설공사와 관련되는 이해관계자의 요구사항과 적용되는 법적 및 규제적 요구사항을 파악 및 결정하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. ○ 이러한 요구사항에 대한 정보를 모니터링하고 검토하여 반영하고 있는지 확인.
4.3 프로세스 관리	건설공사의 프로세스 결정 및 운영 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사 전반의 프로세스를 정하고 상호관계를 명시하였는지 확인. ○ 프로세스별로 요구되는 입력과 출력이 결정되었는지 확인. ○ 프로세스별로 필요한 기준 및 방법(모니터링, 측정 및 관련 성과지표를 포함), 자원의 결정, 프로세스 평가 및 개선 등을 결정하고 운영하는지 확인.
5. 리더십 5.1 품질방침	품질방침의 수립 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장 최고책임자가 건설공사의 목적과 발주자의 기대 및 요구에 적절한 품질방침을 수립하고, 이용 가능하도록 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인. ○ 수립된 품질방침에는 건설공사 요구사항과 적용되는 법적 및 규제적 요구사항 충족시킴, 리스크와 기회를 결정하고 처리, 필요한 자원 지원 및 인원을 적극 참여시키고, 지휘하고 지원함, 고객만족을 위해 노력, 품질확보를 위한 지속적으로 개선하겠

항목	확인기준	확인요령
		<p>다음 의지표명이 포함되어 있는지 확인.</p>
5.2 책임과 권한	공사 참여자의 동기 부여 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질방침의 주기적인 교육, 사무실 및 현장 게시 등을 통해 공사수행 구성원들에게 의사소통되고 이해하고 있는지를 확인 ○ 품질방침이 소통·이해·적용되고 있는지를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인.
	조직편성 및 적정 인력 배치 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본사 조직과 연계된 현장 조직을 구성하였는지 확인. ○ 계약 및 법적요구 인원을 포함하여 원활한 공사수행을 위한 적정 인력이 배치되어 있는지 확인
	각 조직 인원의 업무분장 실시 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장 각 조직과 조직 구성원 개개인에 대하여 책임 및 권한(업무분장)이 명확히 부여되어 문서화된 정보로 보유하고 운영되고 있는지 확인 ○ 조직 구성원 개개인의 책임과 권한은 의사소통 되었는지 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ○ 조직 구성원의 변경시 책임과 권한이 변경(개정)관리되고 있는지 확인
6. 기획 6.1 리스크 및 기회관리	리스크 파악 및 관리 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주자 및 건설공사 요구사항, 적용되는 법적 및 규제요구사항, 이해관계자의 이슈 등에 대하여 리스크와 기회를 파악하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. ○ 파악된 리스크는 조치되고 결과에 대하여 효과성을 평가하고 문서화된 정보로 보유하는지 확인.
6.2 품질목표관리	품질목표 수립 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질목표는 품질방침과 일관성이 있고 측정 가능하도록 설정되어 있는지 확인. ○ 품질목표는 공사목적물의 적합성과 고객만족 증진과 관련된 내용으로 설정되어 있는지 확인. ○ 품질목표는 지속적 개선 결과를 반영하여 설정되고 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인
	품질목표 추진계획의 수립 및 실행 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질목표 추진계획에 달성대상의 결정과 달성을 위한 일정계획, 필요한 자원, 책임자 지정, 완료시기, 달성도 확인주기 등을 수립하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. ○ 품질목표 추진계획에 따른 달성 결과를 평가하고, 필요한 경우 변경하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인.
	공사참여자의 동기 부여 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질목표의 주기적인 교육, 사무실 및 현장 게시 등을 통해 공사수행 구성원들에게 의사소통되고 이해하고 있는지를 확인 ○ 품질목표가 소통·이해·적용되고 있는지를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인.
6.3 품질관리	품질관리계획서 변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리계획서가 변경된 경우, 품질관리계획서 작성기준에 적

항목	확인기준	확인요령
계획의 변경관리	경 관리 여부	<ul style="list-style-type: none"> 합하게 변경하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지 확인. 품질관리계획서가 변경된 경우, 공사감독자 또는 건설사업관리 기술인의 검토와 발주자에게 승인을 받았는지 확인.
7. 지원	품질관리(검사, 시험 등) 업무수행자의 적격인력 배치 여부	<ul style="list-style-type: none"> 관련법령 및 설계도서에서 정한 품질관리 업무를 수행하는 건설기술인이 배치기준에 맞게 배치되어 있는지 확인 품질관리업무를 수행하는 건설기술인이 시험·검사를 포함한 전반적인 품질관리를 주관할 수 있도록 공사·공무부분과 독립(예 : 겸임금지, 조치요구권 부여 등)되어 있는지 확인
7.1 자원관리	기반구조 및 작업 환경의 확보 및 유지 여부	<ul style="list-style-type: none"> 공사수행을 위한 적절한 기반구조(건물 및 연관된 유틸리티, 장비, 운송자원, 정보통신기술 등)와 작업환경이 확보 및 유지 관리되고 있음을 문서화된 정보로 유지하고 보유하고 있는지 확인 ※ 기반구조란 건물 및 연관된 유틸리티, 장비(하드웨어, 소프트웨어 포함), 운송자원, 정보통신기술 등을 말한다.
7.2 모니터링 자원 및 측정자원의 관리	모니터링 자원 및 측정자원 확보, 교정검사 및 유지 관리 여부	<ul style="list-style-type: none"> 검사 및 시험, 측정에 필요한 각 장비의 관리기준(정밀·정확도)을 결정하여 장비를 확보하고 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인 대여받아 사용하거나, 하도급사 또는 개인이 사용하는 장비를 포함하여 정해진 주기로 교정검사를 받고 있는지를 확인 교정성적서의 결과값을 장비관리기준과 비교 검토한 결과를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. 장비가 관리기준을 벗어난 경우, 이전 검사 및 시험과 모니터링 결과에 대한 유효성 평가가 실시되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 장비에 교정검사필증을 부착하였는지를 확인 보유한 장비는 식별 관리되고 취급과 유지보전을 위한 적절한 보관환경에서 관리되고 있는지를 확인 장비에 대한 주기적인 점검을 실시하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인
7.3 조직의 지식관리	지식 결정 및 관련조직과 공유 여부	<ul style="list-style-type: none"> 건설공사 수행에 필요한 지식(계약서, 건설기준, 적용 코드 및 표준, 사내표준, 적용 법규, 공법, 유사공사들의 우수/실패 사례 등)을 파악하여 문서화된 정보로 유지하고 활용하고 있는지 확인. 파악된 지식은 유지 관리되고 관련 조직과 공유되고 있는지 확인.
7.4 역량/적격성관리	품질에 영향을 미치는 인원의 역량/적격성 보유 여부	<ul style="list-style-type: none"> 해당 업무수행에 필요한 학력, 교육훈련, 숙련도, 경험, 관련법령 등을 근거로 역량/적격성 기준을 결정하고 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. 공사수행에 배치된 인원들에 대하여 역량/적격성 기준에 적합한지 평가하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지 확인
	품질에 영향을 미치는 업무를 수행하는	<ul style="list-style-type: none"> 모든 공사참여자(하도급자, 기능공 포함)에 대해 교육훈련의 필요성을 파악하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인

항목	확인기준	확인요령
	모든 종사자의 교육 훈련 실시 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법적 정기교육을 포함한 교육훈련계획을 수립하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ○ 교육훈련계획에 따라 교육훈련이 실시되고 교육훈련결과(교육 내용 포함)를 보고하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ○ 실시한 교육훈련에 대하여 효과성은 평가하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인.
7.5 의사소통관리	품질관리계획의 이행과 건설공사 운영을 위한 내·외부 의사소통의 적절성 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리계획의 이행과 건설공사 운영에 관련된 모든 사항에 대하여 내·외부 의사소통 방안이 결정되고 문서화된 정보로 유지하고 실행 되고 있는지를 확인 ○ 의사소통 방안에는 의사소통 내용, 시기, 대상, 방법, 담당자 등이 포함되었는지 확인. ○ 필요한 경우 의사소통은 내부 및 외부 관계자로부터의 의견접수, 검토, 전달, 문서화 및 회신이 포함되어 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인
	이해관계자 불만 및 부적합 공사에 대한 처리 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사와 관련되는 이해관계자의 불만 사항이 관련자와 의사소통 및 처리하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지 확인 ○ 부적합 사항 및 부적합 공사에 대하여 관련자와 의사소통 및 처리하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지 확인
7.6 문서화된 정보 및 정보의 관리	품질관리계획을 운영하는 방식의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장 품질문서(품질계획서, 절차서, 지침서 등)가 등록되고 관련업무 담당에게 배포하여 문서화된 정보로 유지하고 활용되고 있는지를 확인 ○ 효력이 상실된 구문서는 폐기하고 문서화된 정보로 보유하며, 보관이 필요한 경우 식별 관리하고 있는지를 확인
	고객문서와 자료의 비치 및 관리 상태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주자/건설사업관리기술인 문서(계약문서, 설계도서, 지시서 등)와 자료(법령, 건설기준 등)가 파악되고, 최신본으로 보유하고 관리됨을 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인
	문서화된 정보의 보유 상태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서화된 정보가 유형별로 식별되고 검색 및 사용이 용이한지를 확인 ○ 문서화된 정보의 보유기간이 법적 및 규제적 요구사항을 충족하도록 정하여 문서화된 정보로 보유하고 보관장소 및 관리책임자를 지정하여 양호한 상태로 관리되고 있는지를 확인 ○ 문서화된 정보를 폐기할 경우, 절차에 따라 이행하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ○ 현장에서 관리할 문서화된 정보의 보유 목록이 정해지고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인
8. 운용 8.1 건설공사 요구사항 검토 및 준비	설계도서, 법규 및 시방서 등의 시공전 검토여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설계도서, 법규, 건설기준, 표준 등을 포함한 건설공사 수행과 관련된 요구사항을 검토하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ○ 검토결과에 따라 필요한 경우, 후속조치를 취하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지를 확인
8.2 건설공사 요	계약변경(설계변경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설계변경을 포함한 계약변경의 요청 및 처리가 문서화된 정보

항목	확인기준	확인요령
구사항 변경	포함) 관리의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> 로 보유하고 있는지를 확인 계약변경이 발생한 경우 관련 문서화된 정보가 수정되고 관련 인원이 변경된 요구사항을 인식하고 있는지를 확인
8.3 설계관리	설계계획의 수립 여부 및 적절성	<ul style="list-style-type: none"> 설계계획이 적절히 수립되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 설계변경시 참여하는 현장내 인원간의 기술적인 정보공유가 적절히 이루어지고 있는지를 확인
	설계입력 기준의 적절성과 설계출력물의 관리 여부	<ul style="list-style-type: none"> 설계입력 요구사항이 결정되어 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 설계출력물에는 건설공사 수행을 위한 각종 정보가 제시되어 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인
	설계검토, 설계검증 및 설계타당성 확인의 실시여부 및 방법의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> 적절한 설계단계에서 설계에 대한 체계적인 검토가 실시되고 검토된 결과는 필요한 경우 조치되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 설계검증, 설계실현성 확인이 실시되고, 결과는 필요한 경우 조치되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인
8.4 기자재 구매관리	기자재 수급계획의 수립, 검증, 식별, 보관, 재고관리 및 주기적인 점검 실시 여부	<ul style="list-style-type: none"> 기자재수급계획을 수립하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 기자재 구매발주시 명확한 구매정보(기준)가 발주서로 제공되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 구매한 기자재의 검사 및 시험 또는 검증되고 식별, 재고관리, 주기적인 점검 등의 유지관리가 되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 제작품의 경우, 발주서에 검증계획 및 운반방법이 명시되어 있는지 확인.
8.5 외부에서 제공되는 프로세스관리	하도급에 대한 선정 및 평가 여부	<ul style="list-style-type: none"> 하도급계획이 수립되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 하도급업체 선정 및 평가결과에 따라 하도급업체가 선정되고 선정 또는 평가내용은 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인(필요한 경우) 선정된 하도급업체는 관련 이해관계자에게 의사소통되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인
	하도급에 대한 계약 및 이행상태 관리 여부	<ul style="list-style-type: none"> 하도급 계약요구사항이 명확히 결정되고 계약체결시 전달되고 있는지를 확인 하도급된 공종에 대한 검사 및 시험, 검증과 모니터링이 실시되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인
8.6 공사관리	공종의 파악 및 계획의 수립과 이행 여부	<ul style="list-style-type: none"> 공종과 공정이 파악·관리되고 공종별로 특성에 맞는 시공계획을 수립하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인 공사 진도관리를 위한 계획을 수립하고 이행하여 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인
	작업방법 수립 및 적격 인원 투입여부	<ul style="list-style-type: none"> 작업에 필요한 작업절차 또는 작업지침을 수립하여 문서화된 정보로 유지하고 절차 또는 지침에 따라 이행하여 문서화된 정

항목	확인기준	확인요령
		보로 보유 하고 있는지 확인. ○ 작업에 투입되는 인원은 요구되는 자격 및 역량을 파악하여 문서화된 정보로 유지하고, 파악된 자격 및 역량에 근거하여 투입하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인
	시공상세도, 준공도의 관리 여부	○ 시공상세도, 준공도의 작성기준이 설정되고 권한을 가진 자에 의해 작성·검토·승인되고 있는지를 확인 ○ 승인된 시공상세도, 준공도는 검색이 용이하도록 보관 관리하고 있는지를 확인 ○ 작업자는 최신본의 도면을 사용하여 작업하고 있고, 구도면은 회수 하여 관리하고 있는지 확인.
8.7 중점품질관리	중점품질관리 대상의 관리 여부	○ 중점품질관리 대상이 공사 특성에 맞게 지정하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인 ○ 사용장비에 대한 명확한 기준이 설정되고 권한을 가진 자에 의해 장비사용을 승인하고 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ○ 작업자의 자격기준이 작업특성에 맞게 설정되고 자격기준에 적합여부를 평가하고 배치하고 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ○ 작업방법의 수립·사용되고 공정변수에 대한 모니터링(감시) 결과가 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인
8.8 식별 및 추적관리	식별 및 추적관리 대상 파악 및 이행 여부	○ 식별 및 추적관리 대상과 방법을 현장특성에 맞게 정하여 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인 ○ 식별 및 추적방법에 따른 식별이 실시되고 추적이 가능하도록 문서화된 정보를 보유하고 있는지를 확인
	검사 및 시험상태 (검사대기, 검사중, 부적합) 식별 여부	○ 검사 및 시험에 관하여 자재, 공정의 적합 또는 부적합을 나타내는 적절한 검사단계별(검사대기·검사중·부적합) 식별이 이루어지고 있는지를 확인 ○ 식별표시 및 제거의 권한을 가진 자가 지정되어 있는지를 확인
8.9 고객 또는 외부공급자의 재산 관리	재산 수급계획의 수립, 식별, 검증, 보관(분실, 손상관리 포함), 재고관리의 적정 수행 여부	○ 재산을 파악하여 수급계획을 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ○ 재산이 검사 및 시험, 또는 검증되고 식별, 재고관리, 주기적인 점검 등이 실시되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ○ 재산의 입체 또는 대체 사용이 필요한 경우 적절히 처리되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ○ 잉여 재산의 처리 사항이 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인
8.10 보존관리	기자재, 기 시공부위 및 완성된 시설물의 보존상태	○ 시공에 사용될 자재의 운반, 사용 등에 있어 자재의 특성별로 취급 되고 적절한 환경에서 보관하고 있는지를 확인 ○ 장기 보관시 열화나 손상이 되는 자재는 적절한 주기로 점검하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ○ 기 시공부위의 품질상태를 유지하기 위한 보호방안을 수립하여 이행하고 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인

항목	확인기준	확인요령
8.11 검사 및 시험, 모니터링	검사 및 시험계획에 대한 항목, 합격판정 기준, 빈도 등의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검사 및 시험계획서(ITP)에 검사 및 시험대상의 항목, 합격판정 기준, 빈도, 사용장비, 기법, 발주자/건설사업관리기술인의 입회시기·장소·방법이 등이 건설공사 요구사항, 법적 및 규제적 요구사항에 적합 하게 수립되어 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인
	자재 및 공정 검사의 적기 실시 여부와 검사 및 시험결과에 대한 기록의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 검사 및 시험계획서(ITP)에 따라 검사 또는 시험을 적기에 누락 없이 실시하여 문서화된 정보를 보유하고 있는지를 확인 ○ 검사 및 시험결과에는 측정값이 기록되고 검사기준에 따른 합격, 불합격 여부를 명확히 하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ○ 합격판정 전에 자재의 사용 또는 후속공정이 진행되지 않도록 관리 하고 있는지를 확인 ○ 검사 또는 시험을 품질검사를 대행하는 건설기술용역사업자에게 의뢰 하는 경우, 건설기술진흥법령에서 정한 품질검사의뢰서 및 품질검사성적서를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인. ○ 검사 또는 시험의 결과가 건설공사 요구사항에 적합한지 검토 하고 있는지를 확인
8.12 부적합 공사의 관리	부적합 공사(자재 포함) 발생에 대한 처리방법 및 이행의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부적합한 공사(자재·공정 등) 특성에 적합하게 식별 및 관리되고 있는지 확인. ○ 부적합한 내용이 부적합보고서 등으로 문서화된 정보로 유지하고 있는지를 확인. ○ 부적합한 내용을 검토·분석하여 원인을 명확히 결정하고, 이와 유사한 부적합이 존재 또는 발생 가능성이 있는지를 검토하고 있는지 확인. ○ 부적합 공사 발생시 발주자(건설사업관리기술인)와 협의를 통해 적절한 조치방안을 마련·이행하고 있는지를 확인 ○ 부적합한 자재 또는 공정이 적절하게 처리되고 있는지(재검사 여부, 현상사용시 권한 가진 자의 승인여부 포함)를 확인 ○ 유사한 부적합이 지속적으로 발생하고 있는지 확인.
8.13 공사준공 및 인계	공사준공 및 인계 관리의 적절성 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사준공을 위한 제반사항을 준비하고 있는지를 확인 ○ 완성된 시설물의 인계계획을 수립하여 실시하고 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인. ○ 건설사업관리기술인 및 발주자, 본사에 인계할 문서화된 정보의 대상목록을 파악·관리되고 있는지를 확인
9. 성과관리 9.1 고객만족	요구 및 기대에 대한 모니터링 실시 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주자 및 이해관계자의 요구 및 기대에 대한 충족여부를 모니터링 하는 방법을 문서화된 정보로 유지하고 있는지 확인. ○ 요구 및 기대에 대한 모니터링을 실시하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인.
9.2 분석 및 평가	발주자와 이해관계자의 만족도 조사에 대한 분석의 실시 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주자와 이해관계자의 만족 또는 불만족을 포함한 건설공사 수행의 만족도를 분석하여 활용하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인
	품질개선을 위한 데이터의 분석 및	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요자재의 품질경향, 부적합 공사의 발생빈도 및 특성, 내·외부 점검결과 등을 분석하여 활용하고 문서화된 정보로 보유하

항목	확인기준	확인요령
9.3 내부심사	활용에 대한 이행 여부 품질관리계획의 적합성, 효과성, 이행성 등에 대한 내부심사 실시 여부	고 있는지를 확인 ○ 내부심사 계획을 현장에 배치된 품질관리 건설기술인이 수립하고 이행하여 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ○ 내부심사를 수행하는 심사자의 역량/적격성 기준을 정하고, 평가하여 문서화된 정보로 유지 및 보유하고 있는지 확인. ○ 심사자의 역량/적격성에 적합한 자가 내부심사를 실시하였는지 확인. ○ 내부심사는 계획된 주기로 실시하고 심사결과보고서는 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ○ 심사체크리스트 및 심사내용이 구체적으로 작성하였는지 확인. ○ 심사결과 부적합한 사항이 있는 경우 시정 또는 시정조치되고 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인 ○ 취해진 후속조치에 대하여 유효성을 검증하고 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인
9.4 경영검토	품질관리계획의 운영 전반에 대한 성과 검토 실시 여부	○ 건설공사 경영검토가 계획된 주기로 실시되고 검토보고서를 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인 ○ 다음 사항을 검토하고 검토내용은 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인. · 전년도 건설공사 경영검토에 따른 조치 결과(해당되는 경우) · 건설공사 수행과 관련된 외부 및 내부 이슈의 변경사항 · 자원의 충족여부 · 파악된 리스크와 관련하여 취해진 조치의 효과성 · 문제점 및 애로사항의 개선 사항 · 품질관리계획의 성과 및 효과성 정보 등 ○ 품질관리계획의 성과 및 효과성 정보에는 고객 만족 및 발주자와 관련 이해관계자로부터의 피드백(불만사항 포함), 현장 품질목표의 달성 정도, 부적합 공사의 발생 빈도 및 특성과 시정조치 사항, 검사·시험·모니터링·측정결과, 내부심사 및 품질관리 적절성 확인 등 내·외부의 점검결과, 외부공급자의 성과 등이 포함되어 있는지를 확인. ○ 검토결과에 따라 필요시 후속조치를 실시하고, 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인
10.개선 10.1부적합 및 시정조치	품질관리계획 운영과 관련하여 취해진 부적합 및 시정조치의 적절성 여부	○ 실제 또는 잠재적인 부적합 사항은 근본원인을 파악하고, 근본원인을 고려한 시정과 재발방지 대책을 수립하여 이행하고 문서화된 정보를 유지 및 보유하고 있는지를 확인 ○ 취해진 시정조치의 효과성을 검토하고 문서화된 정보를 보유하고 있는지를 확인 ○ 부적합 및 시정조치 결과가 품질관리계획서 변경 또는 결정된 리스크와 기회를 갱신하여야 하는지 검토하고 이행하여 문서화된 정보로 보유하고 있는지를 확인.
10.2지속적 개선	지속적인 개선 계획 수립 및 개선	○ 지속적 개선을 위하여 분석 및 평가 결과, 경영검토 결과를 반영하여 지속적 개선계획을 수립하여, 문서화된 정보로 보유하

항목	확인기준	확인요령
	활동 실시 여부	고 있는지를 확인. ○ 지속적 개선계획에 따라 개선활동을 실시하고, 문서화된 정보로 보유하고 있는지 확인.

- 비고 1) 확인결과에는 객관적 증거(품질계획서 관련사항, 기록류 등)를 명확히 기술하여야 함.
 2) 세부확인사항 내용 중 ※는 적정성 확인 시 참고할 수 있는 예시 사항임.

[별지 제5-2호서식] 품질관리비 항목별 사용금액 총괄표(2.8 관련)

품질관리비 항목별 사용금액 총괄표('00.00월)

공사명 :

사용항목	계상금액	사용금액			잔액	비고
		전월누계	금회금액	계		
계						
1. 품질시험비						
품질 관리 활동 비	2. 품질관리자 인건비					
	3. 품질관련 문서작성 및 관리 관련 비용					품질관리자 인건비의 1% 적용
	4. 품질관련 교육·훈련비					
	5. 품질검사비					품질시험비의 1% 적용
	6. 그 밖의 비용					품질관리활동비 (그 밖의 비용 제외) 총액 1%초과 금지

[별지 제6호서식] 특별관리지구 공사추진 현황(공동주택)(3.1 관련)

특별관리지구 공사추진 현황 (공동주택)

‘00년 00월00일

지구공구:		공사규모:		공사기간: 건기		(토목:)		
공정률(예/실): 건기		(토목:)		기성률 : 건기		(토목:)		
공종	동원인원		단위	주간	총누계	평균	공사내용 및 완료예정	현안 문제점 및 대책
	소요	동원						
골조			층	0개층	층/층(0%)	0층/0층	4개동 골조완료	
조적	20	12	층	0개층	층/층(0%)	0층/0층	화장실조적	
문틀	목문							
	PL							
내장								
미장	계단							
	내부							
·								
·								
계	인	인						

※ 작성방법

- 단지구성, 도로 및 교량, 환경시설 등의 경우 공종내용 조정기재
- 동원인원 : 일일 적정소요 인원과 실제동원 인원 기재 / 공종내용에 없는 경우 유사공종에 기재
- 현안문제점 및 대책 (필요시 관련자료 첨부)
공사부진사유, 문제점 및 조치계획 / 수급업체(본사)의 지원 및 조치내용 등 / 현장여건 변동사항 [공사기한 조정내용(예정사항), 민원사항, 노임체불내용(미지급금 및 처리현황)] 등
- 토목, 기계, 전기, 통신, 조경 : 공종별 주요내용만 간단히 기재

[별지 제7호서식] 지역본부등 특별관리 실적 및 관리계획(3.1 관련)

지역본부등 특별관리 실적 및 관리계획

□ OO 분기 관리실적

OO지역본부

지구/공구	수급인	사업규모	공사기간	관리구분				관리실적	비고
				부도	공정	품질	안전		
								<ul style="list-style-type: none"> • 부진사유 (구체적으로 기재) • 관리실적 - 주요점검내용: - 지역본부 대책: - 기 타: • 조치계획 - 계속관리/특별 관리 제외로 구분기재 	

* 관리구분에는 대상지구 여부를 O로 표시(중복시 모두 표기)

□ OO 분기 관리계획

OO지역본부

지구/공구	수급인	사업규모	공사기간	관리구분				관리계획	비고
				부도	공정	품질	안전		
								<ul style="list-style-type: none"> • 관리사유 (문제점 등을 구체적으로 기재) 	

[별지 제8호서식] 현장점검 결과보고(3.2 관련)

현장점검 결과보고

담당	차장	부장

공사명 : OO지구OO건설공사 O공구[OO건설(주), 000]
 * OO 사업단 [단장 000, 공사감독 000]

점검기간 : 2014 00. 00(00:00-00:00) ~ 00.00(00:00-00:00)

업무분장 : 건축 O급 000, 토목 O급 000

점검자 000	점검자 000
000동, 지하주차장	000동, 주민복지관, 근린생활시설

점검이력 현황(외부기관 점검포함) : 총 O회

순번	점검기관	점검명	점검일시	점검자	주요점검내용	비고

공사현황

공구	건설규모	유형	공사금액	공사기간	공정률	입주
O 공구	단지조성 OO천㎡(천평) 아파트 O개동 OOOO세대	공공분양 국민임대 공공임대 (51,59,74, 84㎡)	OO,000백만원 (OO.OO%)	OOOO. OO. OO ~ OOOO. OO. OO	OO/OO	'OO.OO

* 주요공사 현황

아파트 및 부대복리시설	·
토공, 교량, 도로 등	·

지구여건 및 공사특이사항

○

현장점검 결과

○

※ 별첨 : 점검기록지 및 관련사진 각1부. 끝.

[별지 제8-2호서식] 현장점검 조치결과(3.2 관련)

현장점검 조치결과

공사명 :

수급인명 :

지적부위		
시 정 전	지적사항	
시 정 후	조치내용	

20

작 성 자 : 현장대리인 (인)
 확 인 자 : 건설사업관리기술인/공사감독자 (인)

[별지 제8-3호서식] 현장점검 조치계획(3.2 관련)

현장점검 조치계획

공사명 :

수급인명 :

지적부위	
지적사항	
지적사진	
조치계획	

20
(인)

작 성 자 : 현장대리인
 확 인 자 : 건설사업관리기술인/공사감독자 (인)

[별지 제11호서식] 품질우수 통지서(4.4 관련)

제 년도- 호

(1차용)

품질우수 통지서

○○○○(주)[사업자등록번호]
현장대리인 ○○○

귀하의 관리하에 시공 중인 ○○○○건설공사 ○공구에 대한 ○○ 결과 ○○ . . . ○○ 등 품질수준이 전반적으로 우수하여 양질시공을 위하여 노력한 귀하에게 품질우수 통지서를 발급하오니 시공품질 향상에 더욱 정진하여 주시기 바라며, 금번 품질우수 통지서 발급에 따라 향후 LH 심사시 세부기준에 따라 가점이 부여됨을 알려드립니다.

○년 ○월 ○일

한국토지주택공사사장 [○○지역본부장]

제 년도- 호

(2차 이상)

품질우수 통지서

○○○○(주)[사업자등록번호]
현장대리인 ○○○

귀하의 관리하에 시공 중인 ○○아파트건설공사 ○공구에 대한 ○○ 결과 ○○ . . . ○○ 등 품질수준이 전반적으로 우수하여 양질시공을 위하여 노력한 귀하에게 품질우수 통지서(패)를 발급하오니 시공품질 향상에 더욱 정진하여 주시기 바라며, 금번 품질우수 통지서(패) 발급에 따라 향후 LH 심사시 세부기준에 따라 가점이 부여됨을 알려드립니다.

○년 ○월 ○일

한국토지주택공사사장

[별지 제12호서식] 품질미흡 통지서(4.4 관련)

제 년도- 호

(1차용)

품질미흡 통지서

○○○○(주)[사업자등록번호]
현장대리인 ○○○

귀하의 관리 하에 시공중인 ○○건설공사 ○공구 ○○공사는 점검결과 ○○···○○가 부실 시공되어 통지하오니 해당공사를 중지하시고 지적부위를 완전 보수한 후 후속공사를 진행 하시기 바라며, 금번 품질미흡 통지서 발급에 따라 LH 심사시 세부기준에 따라 감점이 적용됨을 알려드립니다. 또한 향후 부실시공이 계속되어 품질미흡 통지서 재발급 때에는 아래와 같은 조치가 있을 예정입니다 알려드립니다.

- 아 래 -

- LH 심사시 세부기준에 따라 감점

○년 ○월 ○일

한국토지주택공사사장[○○지역본부장]

제 년도- 호

(2차용)

품질미흡 통지서

○○○○(주)[사업자등록번호]
현장대리인 ○○○

귀하의 관리 하에 시공중인 ○○지구 ○공구 ○○공사는 ○년 ○월○일 ○○가 부실시공되어 1차 통지한 바 있으나 금번 점검에서도 ○○의 부실이 재차 지적되어 재통지하오니 즉시 해당공사를 중지하시고 지적부위를 완전보수한 후 후속공사를 진행하시기 바라며, 금번 품질미흡 통지서 발급으로 LH 심사시 세부기준에 따라 감점되고 향후 부실시공이 계속되어 3차 발급될 때에는 아래와 같은 조치가 있을 예정입니다 알려드립니다.

- 아 래 -

- LH 심사시 세부기준에 따라 감점
- 현장대리인 : 교체, LH 건설공사 업무제한

○년 ○월 ○일

한국토지주택공사사장[○○지역본부장]

제 년도- 호

(3차이상)

품질미흡 통지서

○○○○(주)[사업자등록번호]
현장대리인 ○○○

귀하의 관리 하에 시공중인 ○○○○건설공사 ○공구 ○○공사는 부실시공 사항이 지적 되어 2차에 걸쳐 통지된 바 있으나 금번 점검에서도 ○○가 부실시공되어 3차 통지하오니 해당공사를 중지하시고 지적부위를 완전보수한 후 후속공사를 진행하시기 바라며, 또한 귀하 및 귀하가 소속된 업체는 아래와 같은 불이익이 처분됨을 알려드립니다

- 아 래 -

- LH 심사시 세부기준에 따라 감점
- 현장대리인 : 교체, LH 건설공사 업무제한

○년 ○월 ○일

한국토지주택공사사장

[별지 제13호서식] 의견서(5.7 관련)

의 건 서

공사(용역)명			
제 출 자	(* 해당 업체일 경우 업체명과 대표자명, 해당 기술자등일 경우 직위와 성명을 적습니다)		
	주소	(우편번호)	전화번호
<input type="checkbox"/> 지적 및 처분 내용(요약) 1. 관련문서번호(시행일자) : 2. (지적 및 처분 내용 기재)			
<input type="checkbox"/> 이의제기 내용 ○			
「건설기술 진흥법 시행령」 별표 8의 제4호라목에 따라 위와 같이 의견서를 제출합니다 년 월 일 제출자 : (서명 또는 인) 확인자 : (서명 또는 인) 확인자 : (서명 또는 인) 귀하			
※ 관련 증빙서류			

[별지 제14호서식] 별점 부과내역(사전통지·확정부과)(5.7 관련)

별점 부과내역(사전통지 · 확정부과)

(건설관련사업자·건설엔지니어링사업자 등)

업체명 [대표자]	법인(주민) 등록번호	업무 영역	공사 (건설엔 지니어링)명	총공사비 (건설엔 지니어링 비)	공사 (건설엔지 니어링)기 간	점검 기간	점검 종류	부실내용	측정 번호	별점	부과일자
주○○○ ○ [---]	000000 - 00000000		0000 --- --공사 0공구	00,000 백만원	20 . . ~ 20 . .	20 . .		.			20 . .
계											

※ 업무영역은 건설업, 주택건설등록업, 건설사업관리 및 공사감리업, 건축사업, 측량업, 설계등 건설엔지니어링업 중 선택

(작성양식 : A4 가로인쇄)

(건설기술인·건설사업관리기술인 등)

성명 [주민등록 번호]	업무 영역	업체명 [법인(주민) 등록번호]	공사 (건설엔 지니어링)명	총공사비 (건설엔 지니어링 비)	공사 (건설엔지 니어링)기 간	점검 기간	점검 종류	부실내용	측정 번호	별점	부과일자
000 [000000 - 00000000]			0000 --- --공사 0공구	00,000 백만원	20 . . ~ 20 . .	20 . .		.			20 . .
계											

(작성양식 : A4 가로인쇄)

[별지 제15-2호서식] 청렴각서(4.3 관련)

청 렬 각 서

《품질관리심의위원회용》

본인은 한국토지주택공사 제2000-00차 품질관리심의위원회 심의위원으로서 다음 사항을 준수하여 성실하고 청렴하게 업무를 수행할 것임을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 자신이 위원이 되었음을 심의 전에 공개하거나 심의와 관련하여 알게 된 일체의 사실을 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 이권에 개입하지 않겠습니다.
3. 본인은 심의 관련자로부터 일체의 금전·부동산·선물 또는 향응 등의 수수행위를 하지 않겠습니다.
4. 본인은 심의 관련자가 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따른 사적이해관계자에 해당되지 않음을 확인하였습니다.

년 월 일

심의위원 : (인)

한국토지주택공사 사장 귀하

[별지 제16호서식] 별점심의위원회 심의 의결서(5.8 관련)

■ 별점심의위원회 운영규정 [별지 제3호서식]

별점심의위원회 심의 의결서

회의장소		회의일자	2021. 00. 00.(월) 00:00
안건번호 및 안건명		이의신청자	

측정기관 별점 처분 내용	위원회 심의 주문내용	위원회 세부 심의결과			비고
		기각	취소	조정	

별점심의위원회 심의안건에 대하여 상기와 같이 심의 의결서를 제출합니다.

년 월 일

위원장

(서명 또는 인)

한국토지주택공사 사장

귀하

첨부서류	위원별 심의의견서
------	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제17호서식] 별점심의위원회 위원별 심의 의견서(5.8 관련)

■ 별점심의위원회 운영규정 [별지 제4호서식]

별점심의위원회 위원별 심의 의견서

회의장소		회의일자	2021. 00. 00.(월) 00:00
안건번호 및 안건명		이의신청자	

측정기관 별점 처분 내용	① 위원 심의결과			위원 심의결과 사유	비 고
	기각	취소	조정		

위원 심의결과 세부사유 (필요시 기재)	이의신청 내용	
	심의결과 세부 사유	

본인은 해당 심의와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」상 사적이해관계자가 없음을 확인하였으며, 「별점심의위원회 운영규정」에 따라 안건에 대한 심의 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

위원명

(서명 또는 인)

별점심의위원회 위원장 귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 심의결과는 ①란의 해당되는 곳에 “o”를 기입하시기 바랍니다.
3. “기각”은 이의신청 사항이 이유 없을 경우를 말합니다.
4. “취소”는 부실사실의 확인과 별점의 책정에 착오 등 명백한 하자가 있는 경우를 말합니다.
5. “조정”은 이의신청 사항에 따라 별점 책정 항목·점수 조정 등이 필요한 경우를 말합니다.

[별지 제18호서식] 별점심의위원회 회의록(5.8 관련)

■ 별점심의위원회 운영규정 [별지 제5호서식]

별점심의위원회 회의록

회의일시	2021년 00월 00일 00시 00분
회의장소	

출석위원 총 0명	성명	성명

상정안건 및 심의결과	안건번호 및 안건명	심의내용	심의결과

특이사항

「별점심의위원회 운영규정」에 따라 안건에 대한 심의 회의록을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

작성자

(서명 또는 인)

첨부자료	회의 세부내용
------	---------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제19호서식] 별점심의위원회 위원 인적 및 실적 등 확인서(5.8 관련)

■ 별점심의위원회 운영규정 [별지 제1호서식]

별점심의위원회 위원 인적 및 실적 등 확인서

인적 사항	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	전자우편주소	전화번호
	주소	

소속 회사	회사명	대표자	법인등록번호
	주소		

※ 결격사유 중 해당되는 곳에 √ 표시를 하고, 필요 시 옆 칸에 세부 내용을 기재합니다.

결격 사유	[] 해당사항 없음	
	[] 국가공무원법 제33조 해당 여부(제5조제1항제1호)	
	[] 위원회 위원 해임·해촉 여부(제5조제1항제2호)	

연구 용역 등 수행 실적

연 번	참여기간	참여사업명	발주자(청)	
	직위	담당업무	책임정도	
	공사(용역)개요(70자 이내 공란포함)	공사(용역)금액(백만원)	착공일	준공일(예정일)
 ~			
 ~			

위 기재한 사항은 사실과 다름이 없습니다.

년 월 일

위원명

(서명 또는 인)

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제20호서식] 기술검토 의견서(6.1 관련)

기술검토 의견서

공 사 명			
구 분	1. 자체의견 제시사항 2. 수급인 제출사항		
검 토 자		검 토 일 자	
건 명			
검토의견			

* 지면 부족 시는 별지 사용

[별지 제21호서식] 지시부(7.2 관련)

지 시 부

수신자 :

회신

제 목 :

○○ 사업소장

직인생략

시행 지시() (년. 월. 일.)

접수

우 000-000 000 000번지/ http://

전화 전송 / 홍길동 @lh.or.kr/

[별지 제22호서식] 시공확인 종합관리대장(7.4 관련)

시공확인 종합관리대장

OO공사

()동

공 종	시공확인(검사)시점	검사위치	검 사 일 자			확 인
			1차	2차	3차	