

고용노동부 공사감독 업무규정

[시행 2023. 12. 29.] [고용노동부훈령 제488호, 2023. 12. 29., 일부개정]



고용노동부(운영지원과), 044-202-7904

제1조(목적) 이 규정은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제13조(감독) 및 「건설기술 진흥법」 제49조(건설 공사감독자의 감독 의무)에 따라 고용노동부와 그 소속기관이 시행하는 공사감독 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 고용노동부 및 그 소속기관이 시행하는 공사 중 「건설기술 진흥법」 제2조(정의) 및 제49조(건설공사감독자의 감독 의무)에 따른 건설공사의 직접감독에 적용한다.

② 공사감독 업무에 대하여 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 공사계약 문서로 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "공사감독관"이란 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제13조(감독)에 따라 감독사무를 위임받은 발주 기관 소속 공무원을 말한다.
2. "직접감독"이란 건설공사의 발주기관 공무원이 해당 공사의 건설사업관리 업무를 직접 수행하는 것을 말한다.
3. "발주기관의 장"이란 건설공사를 발주한 고용노동부 및 그 소속기관의 장을 말한다.
4. "계약상대자"란 고용노동부와 건설공사를 계약 체결한 개인 또는 법인을 말한다.

제4조(공사감독관의 임명) ① 발주기관의 장은 공사 착공 시 해당 공사를 감독하는 공사감독관을 1인 이상 임명하여야 하며, 공사감독관을 2인 이상 임명할 경우 정·부 책임자로 구분할 수 있다.

② 발주기관의 장은 공사 현장 감독의 실효성 강화를 위하여 전문 분야별로 공사감독관을 구분하여 임명할 수 있다.

③ 발주기관의 장은 공사감독관으로 임명하였거나 임명 예정인 공무원을 대상으로 공공조달역량개발원 및 전문 교육기관 등에서 건설사업관리 관련 교육 과정을 이수하도록 적극 지원하여야 한다.

제5조(공사감독관의 성실 의무) ① 공사감독관은 임명 받는 즉시 별지 제1호서식의 공사감독관 서약서를 작성하여 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 공사감독관은 다음 각 호에 따라 감독업무를 성실하게 수행하여야 한다.

1. 당해 공사의 설계도서, 계약서, 기타 관계서류 등을 확인하여 공사의 특수성을 파악한 후 감독업무에 임하여야 한다.
2. 당해 공사가 설계도서, 계약서, 공정계획표, 지시사항 등에 따라 진행되는지 여부를 공사 단계별로 확인·검사항으로써 엄격한 품질관리가 이루어지도록 하여야 한다.

3. 당해 공사의 기간 연장, 공사현장의 문제점, 중요사항의 설계변경, 예산 수반 사항, 공사 계약조건과 다른 사항 등을 계약상대자에게 요구하거나 지시할 때에는 발주기관의 장에게 승인을 받아 서면으로 하여야 한다.
4. 인사이동 등으로 공사감독관이 교체되는 경우에는 원활한 업무 수행을 위하여 신·구 공사감독관 간 해당 공사와 관련한 서류, 기구, 자재 등을 인계·인수하여야 한다.

제6조(업무협의) 공사감독관은 해당 공사의 계약상대자 또는 공사현장 대리인을 현장에 상주하게 하고 주 1회 이상 공사에 관한 사항을 협의하여 처리한다. 다만, 천재지변 및 그 밖의 부득이한 사유로 인해 공사가 중단되는 등 협의의 실익을 기대할 수 없는 경우에는 생략할 수 있다.

제7조(공사감독 서류의 작성·비치) ① 공사감독관은 다음 각 호의 서류를 작성하여 현장사무실에 갖추어 두어야 한다. 다만, 공사기간이 1개월 이내인 경우에는 제3호부터 제8호까지의 서류를 생략할 수 있다.

1. 공사감독일지[별지 제2호서식]
2. 안전작업 신청(허가)서[별지 제3호서식]
3. 명령 및 지시사항 처리부[별지 제4호서식]
4. 주요 반입자재 검사부[별지 제5호서식]
5. 관급자재 출납장부[별지 제6호서식]
6. 발생품 및 잉여자재 정리부[별지 제7호서식]
7. 매몰부분 및 주요 구조부 검측관리대장[별지 제8호서식]
8. 폐기물 관련 검측서류[별지 제9호서식]
9. 그 밖에 공사감독관이 필요하다고 인정하는 서류

② 공사감독관은 당일 공사 진행 사항 및 감독 업무 수행 내용을 공사감독 일지에 기록하고, 계약상대자가 작성한 별지 제10호서식의 공사작업일지를 확인하여야 한다.

제8조(계약상대자의 서류 작성·비치) ① 공사감독관은 계약상대자에게 다음 각 호의 서류를 작성하여 갖추도록 요구할 수 있으며, 필요한 경우 서류를 열람하거나 제출하게 할 수 있다.

1. 공사작업일지[별지 제10호서식]
2. 품질시험대장[별지 제11호서식]
3. 산업안전보건교육 실적부[별지 제12호서식]
4. 산업안전보건관리비 사용내역서[별지 제13호서식]
5. 보안서약서[별지 제14호서식]
6. 공정계획서
7. 안전·보건·환경관리계획서
8. 그 밖에 공사감독관이 필요하다고 인정하는 서류

② 제1항에도 불구하고 공사기간이 1개월 이내인 경우에는 공사감독관이 지정하는 서류만 작성할 수 있다.

제9조(산업안전보건 등 관리) ① 공사감독관은 계약상대자로 하여금 당해 공사와 관련한 다음 각 호의 점검에 적극 협조하도록 지도하여야 한다.

1. 「산업안전보건법」 제64조에 따른 작업장 순회점검
 2. 「건설기술 진흥법」 제62조에 따른 안전점검
 3. 그 밖의 기타 시책이나 현안에 따른 수시·특별점검
- ② 공사감독관은 계약상대자가 제출한 공사현장의 산업재해 예방계획이나 대책 등을 미리 확인하여야 하며, 공사현장에서 보호구 미착용, 안전조치 미실시 등으로 각종 사고가 발생하지 않도록 계약상대자에게 필요한 조치 이행 등을 요구할 수 있다.
- ③ 계약상대자는 「산업안전보건법」 제29조에 따른 안전보건교육 및 「건설기술 진흥법」 제65조에 따른 안전교육을 실시하여야 한다.
- ④ 공사감독관은 계약상대자가 제출한 「산업안전보건법」 제72조에 따른 산업안전보건관리비 및 「건설기술 진흥법」 제63조에 따른 안전관리비의 사용내역서와 그 실적을 확인하여야 한다.
- ⑤ 공사감독관은 다음 각 호의 작업에 대해서는 작업 전 계약상대자로 하여금 별지 제3호서식의 안전작업 신청(허가)서를 제출하도록 하고, 신청내용 및 현장의 안전조치가 적정한 경우에는 같은 서식에 허가내용을 기재하여 발행하여야 한다.
- 가. 전기차단 작업
 - 나. 밀폐공간 작업
 - 다. 용접 작업
 - 라. 불꽃(불티)비산(飛散: 대기 중으로 흩날림) 작업
 - 마. 높이 2미터 이상의 고소 작업
 - 바. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 산업안전 조치가 필요한 작업
- ⑥ 공사감독관은 제5항에 따른 안전작업 허가와 관련하여 전문적 지식이 필요한 경우 발주기관의 장에게 기술지원을 요청할 수 있고, 발주기관의 장은 관계 전문가의 기술지원이 이루어지도록 조치하여야 한다.

제10조(품질관리) ① 공사감독관은 공사에 사용되는 모든 자재에 대하여 사용 전에 품질검사를 하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 서류를 작성하여야 한다.

- 가. 주요자재: 별지 제5호서식의 주요반입자재 검사부
- 나. 관급자재: 별지 제6호서식의 관급자재 출납장부

- ② 공사감독관은 자재 검사 후 불합격품에 대하여는 사용금지 후 계약상대자로 하여금 대체품을 반입토록 조치하여야 하며, 이때 대체품의 품질검사에 대해서는 제1항을 준용한다.
- ③ 공사감독관은 시공 후 매몰되거나 사후 검사가 곤란한 부분에 대하여는 설계도서와의 부합여부 등을 확인하여 별지 제8호서식의 매몰부분 및 주요 구조부 검측관리대장을 작성하여야 한다.

제11조(환경관리) ① 공사감독관은 공사로 인하여 대기·수질·악취·분진·소음·진동 등 환경오염이 발생되지 않도록 감독하여야 한다.

- ② 공사감독관은 폐기물이 발생한 경우 「폐기물관리법」 제18조 및 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 제15조에 따라 처리하고, 별지 제9호서식의 폐기물 관련 검측서류를 작성하여야 한다.

제12조(손상된 시설 등의 원상복구) ① 공사감독관은 발주기관의 장이 공사를 위해 사용 허가한 시설이나 제공한 대여품에 대하여 계약상대자가 손실 등 피해를 유발한 때에는 즉시 발주기관의 장에게 보고하고, 계약상대자에게는 원상복구 하도록 기간을 정하여 요구하여야 한다.

② 공사감독관은 계약상대자가 제1항의 기간 내에 원상복구를 하지 않거나 원상복구 할 수 없을 때에는 그 손실의 상황 및 변상을 요하는 금액에 대한 조서를 작성하여 발주기관의 장에게 보고하여야 한다.

제13조(보호구의 착용) 공사감독관 및 공사 관계자가 공사 현장을 출입하는 때에는 필요한 개인보호구를 착용하여야 한다.

제14조(하도급 관리) ① 공사감독관은 계약상대자가 하도급과 관련하여 다음 각 호의 행위를 하지 않도록 상시 교육·관리하고 이에 해당하는 행위를 하는 경우 즉시 발주기관의 장에게 보고하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 하도급 통지 또는 승인 사항을 위반하여 시공하거나 일괄 하도급하는 행위
2. 하도급업체가 재하도급 하는 행위
3. 하도급 대금을 불성실 또는 부당하게 지불하여 분쟁이나 민원을 야기하는 행위

② 공사감독관은 「건설산업기본법」 제34조제9항에 따른 공공발주자 임금 직접 지급제를 준수하여야 한다.

제15조(설계변경) ① 공사감독관은 공사 중 구조·기능 상 설계변경이 필요한 경우는 별지 제15호서식의 설계변경 도서를 작성하여 발주기관의 장에게 사전에 보고하고 승인을 받아 변경된 설계에 따라 시공하도록 하여야 한다.

② 공사감독관은 공사 중 주요 구조물의 구조 및 공법의 변경이 없는 단순한 위치조정·추가시공·공사물량 증감에 해당하는 설계변경 사유가 있을 때에는 발주기관의 장의 승인 없이 전체 공사비의 증감이 없는 범위 내에서 우선 변경 시공하도록 조치할 수 있다.

③ 공사감독관은 계약상대자가 공사현장의 상황 변경, 공사 물량 변경 등에 따른 설계변경을 요구할 때에는 합리적인 범위 내에서 이를 반영하되 설계변경이 최소화 될 수 있도록 노력하여야 한다.

제16조(보고·신청 등 서류) 계약상대자는 공사와 관련한 각종 보고와 신청 등을 할 때에는 다음 각 호의 서류를 작성하여 공사감독관에게 제출하여야 한다.

1. 공사착공 보고서
2. 관급자재 대체사용 신청
3. 하도급통지 및 승인신청서
4. 공사측량 보고서
5. 설계변경 요청서
6. 준공기한 연기원
7. 준공 검사원
8. 기타 시공과 관련한 필요 서류

제17조(공사추진 보고) 공사감독관은 매월 말일을 기준으로 다음 각 호의 사항을 포함하는 별지 제16호서식의 공사 추진 상황 보고서를 작성하여 다음 달 10일까지 발주기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 공사기간이 1개월 이

내인 공사의 경우에는 별지 제18호서식의 준공검사조서로 이를 대체할 수 있다.

1. 공정계획 및 실적
2. 관급자재 수불상황
3. 품질시험·검사실적
4. 그 밖에 공사추진에 필요한 중요사항 등

제18조(공사의 준공) ① 공사감독관은 준공검사를 하기 전에 공사현장을 점검하여 미비 사항을 확인한 후 별지 제17호서식의 감독조서를 작성하여야 한다.

② 계약상대자는 제1항의 감독조서가 작성된 후 공사감독관을 경유하여 준공검사를 제출하여야 한다.

③ 공사감독관은 준공검사 전에 계약상대자에게 공사용 제반시설물의 철거, 잔재물의 반출, 대여물의 반납 등 공사장의 정리정돈 및 청소를 신속히 하도록 하여야 한다.

④ 발주기관의 장은 준공검사가 접수되면 준공검사 공무원을 별도로 지정하여 준공검사를 하도록 하여야 하며, 준공검사 공무원은 준공검사를 실시한 후 별지 제18호서식의 준공검사조서를 작성하여 계약담당공무원에게 통보하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제57조(감독과 검사직무의 겸직)이 따른 경우에는 공사감독관이 준공검사 공무원을 겸할 수 있다.

제19조(재검토기한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2024년 1월 1일을 기준으로 매년 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제488호, 2023.12.29.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.