

붙임 I

공사시행 단계별 업무안내

단계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발주자	지원업무 담당자	감리원	공사업자
공사 착공	·감리계약 체결	·PQ기준	주관			
		·감리업무수행계획서, 감리원배치계획서	승인	검토	작성	
	·용지측량, 기공승락, 지장물 이설확인, 용지보상 등의 지원업무를 수행			주관	확인	시행
	·감리업무착수 (전반적 사항)		승인	확인	보고	
	·업무연락처 등의 보고		확인	확인	보고	작성
	·설계도서 등의 검토	·감리원에게 보고			확인	검토, 보고
		·발주자에게 보고		확인	검토, 보고	검토, 보고
	·설계도서 등의 관리				시행	
	·공사표지판 등의 설치			확인	승인	시행
	·착공신고서		승인	확인	검토, 보고	작성
	·공사 및 이해관계자 합동회의	·타부문공사 간섭사항 ·본공사 관련자	주관	주관	검토, 보고	시행
	·하도급 관련사항		승인	확인	검토, 보고	요구
	·현장사무소, 공사용도로 작업장부지 등의 선정	·가설시설물 설치계획표		협의	승인	작성
	·현지역건조사				합동 조사	합동 조사

단 계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발주자	지원업무 담당자	감리원	공사업자
공사 시행	·행정업무	·발주자에 대한 정기 및 수시 보고사항	접수	확인	보고	작성
		·현장정기교육			지시, 확인	주관
		·감리원의 의견제시 등	요구	확인	작성, 보고	요구
		·민원사항처리 등	요구	요구	작성	시행
		·정보통신기술자 등의 교체	요구	조사, 검토	필요성 보고	시행
		·제3자 손해의 방지			지시	주관
		·공사업자에 대한 지시			주관	시행
		·수명사항의 처리	지시	확인	지시, 보고	시행
		·사진촬영 및 보관		접수	보고	시행
	·기자재관리	·주요기자재 공급원 승인요청서 검토			승인	시행
		·기자재 반입검사			승인	시행
		·기자재 불출 등 관리 점검			확인	시행
	·품질관리	·품질관리계획 (QMS/EMS)	승인 (감리)	확인	검토 보고	작성
		·품질시험계획서			검토, 승인	작성
		·중점품질관리			입회 확인	시행
		·외부기관에 품질시험의뢰	주관	필요시 입회	검토 확인	시행
	·시공관리	·시공계획서			승인	작성
		·시공상세도			검토, 승인	작성
		·금일작업실적 및 명일작업계획서			검토, 확인	작성, 협의
		·시공확인			확인,	요구
		·검사업무			확인	요구
		·현장상황 보고		지시	보고	작성

단 계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발주자	지원업무 담당자	감리원	공사업자
공사 시행	·공정관리	·공정관리계획서			검토, 승인	작성
		·공사진도 관리		확인	검토, 보고	작성
		·부진공정 만회대책		확인	검토, 보고	작성
		·수정 공정계획		확인	검토, 보고	요구, 작성
		·준공기한 연기원	승인	확인	검토, 보고	요구, 작성
		·공정현황보고 (필요시)		요청, 확인	검토, 보고	보고
	·안전관리	·안전관리 조직편성 및 임무 부여			검토, 승인	작성
		·안전점검	주관		지도, 확인	시행
		·안전교육			지도	시행
		·안전관리 결과보고서			검토	작성
		·사고 보고 및 처리	확인	확인	확인, 보고	조치
	·환경관리	·환경관리			지도, 확인	시행
		·제보고 사항		접수	검토, 보고	작성

단 계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발주자	지원업무 담당자	감리원	공사업자
설계 변경 및 계약 금액 의 조정	·설계변경	·경미한 설계변경		확인	검토, 승인, 보고	작성
		·발주자의 지시에 따른 설계변경	지시	지시	검토, 확인, 보고	시행, 보고
		·공사업자 제안에 따른 설계변경	승인	확인	검토, 확인, 보고	요구, 작성
		·계약금액의 조정	승인	확인	검토, 확인 보고	요구, 작성
		·설계변경전 기성고 및 지급기자재의 지급	승인	확인	확인	요구, 작성
기성 및 준공 검사	·검사지침	·검사자의 임명		확인	보고	요구
		·불합격 공사에 대한 재시공 명령		확인	지시, 보고	시행
	·기성부분검사절차	·기성부분검사원 및 기성내역서 검토		확인	검토, 보고	작성
		·감리조서의 작성		확인	작성	
		·기성부분 검사		필요시 입회	검사, 보고	입회 및 시행

단 계	업무종류	세부사항	업무담당			
			발주자	지원업무 담당자	감리원	공사업자
기성 부분 및 준공 검사	·준공검사 절차	·시설물 시운전 계획		확인	검토, 승인	작성
		·시설물 시운전		필요시 입회	검토, 보고	시행
		·예비 준공검사	검사		검토, 보고	시행
		·준공도면 등의 검토·확인		확인	검토, 확인	작성, 제출
		·준공표지의 설치		확인	지시, 확인	시행
인수 · 인계	·시설물 인계·인수	·시설물 인계·인수 계획 수립	접수	확인	검토, 보고	작성
		·시설물 인계·인수	주관	확인	검토, 입회	작성, 시행
	·준공 후 현장문서 인계·인수	·준공도서 등의 인수	인수	확인	작성, 보고	
	·유지관리 및 하자보수	·시설물의 유지관리 지침서 등	인수	확인	검토, 보고	작성, 제출
·하자보수에 대한 의견제시		요구	확인	의견 제시	시행, 보고	

수신 : ○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ 정보통신공사
월간 또는 분기 감리보고서

20 . .

○ ○ 주식회사
대표이사 ○ ○ ○

(서식 2)

공사 추진계획 및 실적

(20 . . . 현재, 단위 : 백만원)

구분 분야	단위	전체계획		기시공 (. . . 까지)		금회(20 . . . ~ 20 . . .)				공정(%)			
						계 획		시 공					
		공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비	공사량	공사비	전 체		금 회	
										계획	실적	계획	실적
	식												
	식												
	식												
	식												
	식												
	식												
	식												
	식												
소 계	식												
합 계													
순공사비	식												
사급자재비	식												
제잡비	식												
공급가액	식												
부가세	%												
총 계													

- 주) ① 전체 계획에서 공사량은 설계수량, 공사비는 계약금액 기준
 ② 기시공은 전회 감리보고서 제출시점까지 시공한 실적
 ③ 금회는 전회 감리보고서 제출 후 금회 제출시점까지 시공한 실적
 ④ 공사량은 규격 등에 상관없이 합산 가능한 물량은 합산하여 기재하고 합산이 불가능한 것은 주자재 물량으로 기재하되 공사비는 해당분야 총공사비를 기재

(서식 3)

근무상황판

년 월 일(요일)

성명	예정 업무		행선지	비고
	시간	내용		

(서식 5)

지원업무수행 기록부

일자	업무 수행사항	지시 등 중요사항	비고
지원업무담당자			(서명)

(서식 6)

민원처리부

공사명 :

일자	민원인	민원내용(6하원칙)	처리 및 조치내용	비고

(서식 7)

하도급 현황

공사명 :

공종	하수급자				하도급 금액 (천원)	하도급률 (%)	하도급 공사 기간	정보통신 기술자
	상호	대표자	면허	전화번호				

(서식 8)

년 월 일 요일, 누계공정 %

날씨 : (기온 ℃)

책임감리업무일지

공사명 :

주요 작업 상황	공종	단위	설계량	금 일		누계 작업량	공정(%)	특이사항	
				작업위치	작업량				
감리원 별 업무 수행 내용	성명	서명	주요업무수행내용 (상세내용은 개인별 감리일지에 작성)				책임감리원 지시사항		
	책임감리원								
	감리원 2								
	감리원 3								
관련 문서	업무 분류	문서 분류	공중 구분	제 목 (내용요약)					
특이사항									
<p>※작성요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 책임감리원 본인의 업무내용을 6하 원칙에 의거 기록함은 물론 분야별 감리원의 감리업무일지를 확인하고 그 내용을 요약정리함과 동시에 공사추진내용, 검측결과, 현장실정 보고 등을 빠짐없이 기록하고 모든 감리원에게 공람 서명토록 하여 감리원 모두가 현장내용을 파악할 수 있도록 작성합니다. 주요 작업상황은 공사추진계획에 따라 당일 작업을 수행하였거나, 그와 관련된 공중에 대하여 업무수행내용을 상세히 기록하여 작성합니다. 									

(서식 9, 갑지)

구 분	업 무 내 용
시간대별 업무내용	
작성자 : (서명)	

※감리업무일지 작성요령

1. 감리원별 업무일지는 6하원칙에 의거 기록하며, 업무내용이 많을 경우 갑지에 기재가 원활하지 못할 경우 을지에 기록하여 책임감리원의 확인을 받아야 합니다.
2. 업무일지 작성이후에 발생된 업무가 진행상황의 파악이 어려운 경우에는 다음 날 확인을 받은 후 처리하되 업무일지에 누락되지 않도록 기록하여야 합니다.
3. 감리원은 검측업무 수행사항에 대한 검측위치, 검측시간, 검측내용, 검측결과 등을 상세하게 기록하고 이에 대한 관련 문서번호, 구두로 시정명령한 사항 등을 포함한 지적사항과 조치사항 등을 상세하게 기재합니다.
4. 감리원은 현장점검 시 동행자가 있을 경우 소속, 직책, 성명 등과 점검내용, 위치, 특정부위, 점검결과 등을 기록하고, 현장점검 중 지적된 사항과 공사업자에게 지시한 내용 등은 업무수행 근거자료이므로 상세히 기재합니다.
5. 감리원이 현장을 이탈하는 출장의 경우, 시간, 목적지, 목적 등을 기록하고 업무협의 결과, 관련 문서(또는 문서번호) 등을 기록합니다. 다만, 현장 이탈 후 당일 복귀할 경우 당일 업무일지에 기록하고, 다음 날 복귀하는 경우에는 책임감리원에게 보고한 후 발주자에게 서면보고 후 기록합니다.

(서식 10)

문서접수대장

공사명 :

연번	발신	접수 일자	시행 일자	문서 번호	제 목	첨부물		처리 담당	인계인	수령인
						명칭	수량			

(서식 11)

문서발송대장

공사명 :

연번	수 신 처	발송일자	문서번호	제 목	첨부물		우편	인편	수량인
					명칭	수량			

(서식 12)

작업계획서

공 사 명 :

공 정	위 치	금일작업실적	명일계획	비 고

※ 비고란에는 품질관리검사 계획, 검사요청 등을 기록합니다.

년 월 일

○○ 공사 현장대리인 : (서명)

책임감리원 귀하

(서식 14)

검사 및 시험계획서(ITP)

검사 및 시험계획서		ITP 번호	개정번호:	공사업자/공구명 : /	감리단(공구)명 :	Page /	
		공사(작업)명:			장소/위치		
시 공 자				감 리 단			
작성자 (공사담당)	검토자 (공사부서장)	승인자 (품질부서장/공사부서장)		검토 (감리원/검사점 지정자)		승인자 (감리공구장)	
일련 번호	작업공정	검사점	적용문서	검 사 점			비 고
				공 사 업 자		감 리 단	
				공사부서	품질부서	검사자	

- * 필수 확인점(Hold Point) : 검사자가 해당 작업에 입회하지 않으면 다음 공정으로 진행할 수 없는 검사점
- 입회점 (Witness Point) : 검사자가 해당 작업에 입회하지 않을 경우 다음 공정작업을 계속할 수 있는 검사점

(서식 15)

검사 및 시험 점검표(ITC)

(작성 점검표를 감리단이 검토, 승인하는 경우)

Page of

검사점검표		검사요청서		ITP번호/개정번호		공사업체(공구)/감리단명	
장소/위치				세부작업명			검사/시험일자
점검표작성자				검토자			승인자

일련번호	작업공정/검사 · 시험항목	적용문서 (합부관정기준)	검 사 결 과		조치사항/비고
			공사업체	감리단	

* 검사 · 시험 값이 있는 경우 그 값을 기록하고, 합격인 경우에는 비고란에 A, 불합격인 경우에는 UA, 미적용시에는 NA로 표기한다.

	검사자(공사업체)	검토자(감리원)	승인자(감리단장)
성명/서명(수결)	/	/	/
조직/소속명	품질: /	감리원: /	감리단장: /
일 자			

(서식 16)

검사 및 시험 점검표 연결지

Page of

검사점검표 번호		검사요청서 번호		I/P번호/개정번호		공사업자(공구)/감리단명	
장소/위치			세부작업명			검사/시험일자	

일련번호	작업공정/검사 · 시험항목	적용문서 (합부판정기준)	검 사 결 과		조치사항/비고
			공사업자	감리단	

(서식 17)

공사참여자 실명부

공사명 :

작업일	작업공종 및 위치	소속	직위	성명	생년 월일	공사내용	서명

년 월 일

○○ 공사 현장대리인

(서명)

(서식 19)

검 사 대 장

공사명 :

감리원 : (인)

공 종	검 사 항 목 (설계규격, 단위, 수량 포함)	검사일	검사내용	합격 여부	검사결과 또는 입증자료

※ 매물부분은 사진 첨부

(서식 20)

검사 요청서

공사명 :

번호 :

수신 : 책임감리원

다음과 같은 공종에 대하여 검사를 요청 하오니 검사 후 승인하여 주시기 바랍니다.

공종		세부공종	
위치			
검사부분			
요청일시			
기타			
년 월 일			
○○ 공사 현장대리인 (서명)			
※ 첨부 : 도면·검사체크리스트 및 공사참여자 실명부			

※ 적용 : 감리대상 공사의 규모, 특성관계로 ITP를 작성하지 않는 정보통신설비공사감리에 적용합니다.

(서식 21)

<h2 style="margin: 0;">검사 체크리스트(ITC)</h2>	
년 월 일(요일)	
공사명	
공종	
위치	

검사항목	검사 기준 (시방서 또는 도면 등)	검사 결과		조치사항
		공사업자	감리원	

공사업자: (서명)	검사감리원: (서명)	책임감리원: (서명)
------------------------------	---------------------------	--------------------------

*ITC(Inspection & Test Checklist)

※ 적용 : 감리대상 공사의 규모, 특성관계로 ITP를 작성하지 않는 정보통신설비공사감리에 적용합니다.

* 작성요령

1. '검사결과' 상단은 공사업자 점검직원이, 하단은 감리원이 검사한 결과를 수치(실측치)로 기록하고, '검사기준'도 '검사결과'와 비교될 수 있도록 시방서 또는 도면 등에 있는 수치를 작성합니다
2. 수치가 없는 검사항목은 시방서 또는 설계도서에 있는 내용과 검사한 내용으로 기재합니다.
3. 매몰부분은 사진을 첨부합니다.
4. '검사항목' 및 '검사기준'은 각 공종별로 감리원과 협의하여 기재합니다.

(서식 22)

검사결과 통보서

번호 :

수신 : ○○공사 정보통신기술자

○○번호의 검사 요청서에 따라 검사하고 그 결과를 다음과 같이 통보합니다.

검사자	(서명)	검사일시	
검사결과			
특기사항			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 년 월 일 책임감리원 (서명) </div>			
<p>※ 첨부 : 검사 체크리스트</p> <p>※ 적용 : 서식 20과 같이 사용합니다.</p> <p>※ 작성요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 검사결과 적합할 경우에는 검사결과란에는 “적합”, 부적합시에는 “부적합”이라 기록하고, 부적합의 경우에는 특기사항에 관련 근거 등을 기록합니다. 2. 2부 복사하여 공사업자 및 감리원 각 1부씩 보관합니다. 			

(서식 23)

회의 및 협의내용 관리대장

	년 월 일(요일)	책임감리원		
공사명				
제목				
협 의 내 용				
참 여 자	소 속	직 위	성 명	서 명
장소				

(서식 24)

발주자 지시사항 처리부

공사명 :

번호	접수일	문서번호	지시사항	처리내용

(서식 26)

품질관리 검사·확인대장

공사명 :

번호	일자	검사·확인 구간	검사·확인 항목	기존	결과	관정	검사·확인자		감리원		비고
							성명	서명	성명	서명	

※ 작성요령

1. 시험·검사 성과표는 별도 작성할 수 있습니다.
2. 비고란에는 불합격 경우에는 조치내용 등을 기재합니다.

(서식 27)

기술검토 의견서

공 사 명		확인자	
검토건명		검토자	
검토기간		보고일자 (문서번호)	
1. 검토 근거 및 목적			
2. 검토 내용			
3. 결 과			

(서식 28)

기자재 공급원 승인현황

공사명					
품 명	규 격	공급원	승인일	특기사항	비고

(서식 29)

주요 기자재 검수 및 수불부

공사명 :

품명	반입일	사용처	설계량	규격	반입량	검수량		부적합 사유	출고		잔량	검수자	확인 서명
						적합	부적합		일시	수량			

※ 작성요령

1. 주요기자재에 대한 종류별 품명별로 검수 및 수불현황을 작성합니다.
2. 현장 반입 후 설치장소로 반출까지는 감리원 감독에 따라 관리하며 출고마다 담당감리원이 확인하여 반출량과 잔량을 확인하고 서명합니다.

(서식 31)

지 시 부		
		년 월 일
제 호		
공 사 명 :		
발 신 :		
수 신 :		
참 조 :		
제 목 :		
내 용		
작성자	(서명) 책임감리원	(서명)

(서식 32)

공사 설계변경 현황

공사명 :

1. 변경회수 :
2. 변경일자 :
3. 주요변경내용

공 종	수 량			공 사 비(백만원)			변 경 사 유	비 고
	단위	당초	변경	당초	변경	증·감		
계								

(서식 33)

설계변경 대장(FCN)

공사명 :

일자	공종	수량			공사비			변경사유	단장 서명
		단위	당초	변경	당초	변경	증감		

*경미한 변경(FCN : Field Change Notice)

(서식 34)

설계변경 대장(FCR)

공사명 :

일자	공종	수량			공사비			변경사유	승인 일자
		단위	당초	변경	당초	변경	증감		

*복잡·중대한 변경(FCR : Field Change Request) : 발주자 승인

(서식 35)

안전보건 관리체제

구 분	선임(전담)자	자 격 유 무	자 격 내 용
안전보건총괄책임자			
안 전 관 리 자			
보 건 관 리 자			
안 전 담 당 자			
안 전 보 건 위 원 회			노동부에서 각 공사업자로 기 시달, 구성 및 운영여부

(서식 36)

안전교육 실적 기록부

공사명 :

구분	일자	시간	교육 강사	교육내용	참석자 및 서명	비고
교육 장소						
※ 작성요령 1. 교육은 정기와 비정기 교육으로 구분합니다. 2. 현장의 안전 확보를 위하여 작업 전에 매일 아침 일일교육(10분 정도)을 실시하는 것은 교육실적부에는 기록하지 아니합니다.						

(서식 37)

안전관리 점검표

점검일자 : 년 월 일

공사명 :

점검 내용 (6하원칙)	점검자		점검결과	비고
	공사업자	감리원		

(서식 38)

안전관리비 사용실적 현황

공사명 :

안전관리비 사용실적 총괄

공사업자명		대표자	
소재지			
공사금액	원	공사기간	
발주자		누계공정률	%
계상된 안전관리비	원		

사 용 금 액

항 목	누계사용금액
계	
1. 안전관리자 등 인건비 및 각종 업무수당 등	
2. 안전시설비 등	
3. 개인보호구 및 안전장구 구입비 등	
4. 안전진단비 등	
5. 안전보건교육비 및 행사비 등	
6. 근로자 건강관리비 등	
7. 건설재해예방 기술 지도비	
8. 본사사용비	

작성근거 : 건설업 산업안전 보건관리비 계상 및 사용기준 제10조제1항

년 월 일

작성자 직책
성명

(서명 또는 인)

(서식 39)

공사 사고 보고서	
문서번호 :	
수 신 :	
참 조 :	
년 월 일	
발 신 : (서명)	
공 사 명	
계약금액	
공사업자	
착 공 일	
준공예정일	
사고발생일	
최근공정	
피해개요 (6하원칙)	
복구대책	
※ 첨부서류 : 피해광경 사진2매, 피해내역서	

(서식 40)

재해 발생 관리부

공사명 :

일자	구분	관련공종	재해 발생 원인									계	비고
			추락	전도	충돌	낙하 비래	붕괴 도괴	협착	감전	폭발 화재	파열		

※ 작성요령
 1. 구분에는 “사망”, “중상”, “경상”, “부상”으로 구분하고, 재해발생 원인에 해당하는 부분에 재해 인수를 기록합니다.
 2. 재해 중 중상은 3주 이상, 경상은 5일 이상 3주 미만, 부상은 5일 미만의 입원 및 통원치료 또는 가료로 합니다.

(서식 41)

사후환경영향조사 결과보고서

1. 공 사 명 :
2. 조사기간 :
3. 관리책임자 :
4. 환경영향 조사결과 :

조사 일시	구분	조사 항목	조사 지점	조사 결과	문제점	조치 결과	비고

5. 승인기관 조사·확인결과

조 사 일 시	승인기관 및 담당자	협의내용 및 이행사항	미 이행사항 및 사후대책	비고
		*공정을 파악할 수 있는 사진첨부		

기성부분검사원

감리원 경유 (인)

- 1. 공 사 명 :
- 2. 위 치 :
- 3. 계약금액 :
- 4. 계 약 일 :
- 5. 착 공 일 :
- 6. 준공기한 :
- 7. 현재공정 : 년 월 일. 현재 %
- 8. 첨부서류 : 기성공정내역서, 기성부분 사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사전반에 걸쳐 공사설계도서, 품질관리기준 및 그 밖의 약정대로 어김없이 기성되었음을 확인하며, 만약 공사의 시공, 감리 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 기성부분검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주 소 :
 상 호 :
 성 명 : (서명)

귀 하

(서식 44)

기성공정 내역서

공사명 :

년 월 일부터 년 월 일까지 기성공정 내역을 다음과 같이 보고합니다.

기성공정내역

공종	분야 (세부 내역)	전체계획		보합 (%)	금회기성공정		누계공정		비고
		공사량	공사비		공사량	기성률 (%)	공사량	공정률 (%)	

년 월 일

○○ 공사 현장대리인 (서명)

기성부분 감리조서

공사명 :

년 월 일

위 공사의 감리원으로 임명받아 년 월 일부터 년 월 일까지 현장 감리한 결과(제 회 기성부분검사까지의) 공사 전반에 걸쳐 공사 설계도서·품질관리기준 및 그 밖의 약정대로 어김없이 전 공사의(%)가 기성되었음을 인정합니다.

년 월 일

책임감리원 (서명)

귀 하

기성부분 검사조서

공사명 :

년 월 일 준공
년 월 일 와 계약분

위 공사 제 회 기성부분검사의 명을 받아 년 월 일 검사한 결과, 별지 내역서와 같이 전 공사에 대하여 그 기성공정을 %로 조정합니다.

다만, 수중·지하 및 구조물 내부 또는 저부 등 시공 후 매몰된 부분의 검사는 별지 감리조서에 따릅니다.

년 월 일

기성부분 검사자 (서명)

입 회 자 (서명)

귀 하

준공검사원

감리원 경유 (인)

1. 공 사 명 :
2. 공사 위치 :
3. 계약 금액 :
4. 계 약 일 :
5. 착 공 일 :
6. 준공 기한 :
7. 실제준공일 :
8. 첨부 서류 : 준공사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사전반에 걸쳐 공사설계도서, 품질관리 기준 및 그 밖의 약정대로 어김없이 준공되었음을 확인하오며, 만약 공사의 시공, 감리 및 검사에 관하여 하자가 발견될 시는 즉시 실액변상 또는 재시공 할 것을 서약하고 이에 준공검사원을 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 :

(서명)

귀 하

준공 검사조서

공사명 :

년 월 일 준공
년 월 일 와 계약분

위 공사의 준공검사의 명을 받아 년 월 일부터 년 월 일
까지 검사한 결과 공사 설계도서 및 그 밖의 약정대로 준공하였음을 인정
합니다.

다만, 수중·지하 및 구조물 내부 등 시공 후 매몰된 부분의 검사는 별지
감리조서에 따릅니다.

년 월 일

준 공 검 사 자 (서명)

입 회 자 (서명)

귀 하

(서식 49)

준공 감리조서

공사명 :

년 월 일

위 공사의 감리원으로 임명받아 년 월 일부터 년 월 일까지 현장 감리한 결과, 공사전반에 걸쳐 공사설계도서·품질관리기준 및 그 밖의 약 정대로 어김없이 전 공사가 준공되었음을 인정합니다.

년 월 일

책임감리원

(서명)

귀 하

(서식 50)

■ 정보통신공사업법 시행에 관한 규정 [별지 제7호서식]

정보통신공사 감리결과 보고서

감리자	상 호		엔지니어링사업자 신고번호 (기술사사무소 등록번호)	제 호
	감 리 원	(서명 또는 인)	전 화 번 호 (이동전화번호)	
	주 소			

시공사	상 호		정보통신공사업 등록 번호	제 호
	대 표 자		전 화 번 호	
	주 소			

현 장 명				
현 장 주 소				
공사의 종류				
구조 및 용도				
건 축 면 적	m ²	연 면 적	m ²	
착 공 일	.	완 공 일	.	

「정보통신공사업법」 제11조 및 같은 법 시행령 제14조에 따라 정보통신공사 감리결과를 보고합니다.

년 월 일

상 호 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

(발주자) 귀하

제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시공상태의 평가결과서 1부. 2. 사용자재의 규격 및 적합성 평가결과서 1부. 3. 정보통신기술자배치의 적정성 평가결과서 1부. 4. 정보통신공사 도급 및 (재)하도급 계약서 사본 1부. 5. 감리원 자격증
------	--

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

(서식 51)

■ 정보통신공사업법 시행에 관한 규정 [별지 제8호서식]

시공상태의 평가결과서

작	공 일	.	.	완	공 일	.	.
감	상 호			엔지니어링사업자 신 고 번 호 (기술사무소등록번호)	제	호	
리	감 리 원	(서명 또는 인)		전 화 번 호 (이동전화번호)			

검 사 항 목 및 내 용 (해당공사만 기재)	검사결과	검 사 자
--------------------------	------	-------

1. 구내통신선로설비공사에 대한 검사

1) 전기통신 기자재의 형식승인제품 사용여부		
2) 국선수용 및 구내회선의 충분한 예비 회선수 확보여부		
3) 구내통신실 위치 및 면적 확보의 적정여부		
4) 국선 인입관로 적정여부		
5) 국선 예비 인입배관 확보 및 굵기의 적합여부		
6) 국내 건물간선계, 수평배선계 및 옥내배관의 적정여부		
7) 국선/중간/세대 등 통신단자함 설치 및 요건 충족여부		
8) 구내 배선방식(성형배선)의 적정여부		
9) 예비전원 설비 확보 및 접지설비 적정여부		

2. 방송공동수신설비(지상파TV, 위성방송, FM라디오, 종합유선방송)공사에 대한 검사

가. 공통사항

1) 배관, 배선, 증폭기, 분배기의 외부 교체 용이성 여부		
2) 옥내배관 및 배선의 적정여부		
3) 장치함 설치장소 및 공간확보의 적정여부		

나. 지상파TV, 위성방송, FM라디오방송설비

1) 방송통신기자재의 형식승인 또는 해당 성능기준 제품사용여부		
2) 수신안테나 설치방법의 적정성여부		
3) 수신안테나의 레벨조정 및 출력레벨의 적정성 사용여부(별첨 서식 51-1)		

다. 종합유선방송설비

1) 전기통신기자재의 형식승인 제품사용여부		
2) 인입설비(지하/가공/맨홀/핸드홀/인입배관)의 적정여부		
3) 지상파TV 및 종합유선방송설비 분리 설치방식의 적정여부		
4) 신호분배 및 신호레벨의 적정여부(별첨 서식 51-2)		

3. 이동통신구내선로설비공사에 대한 검사

1) 급전선 인입표준도 등에 의한 적정 설치여부		
2) 옥외안테나와 중계장치간 배관 및 닥트의 적정 설치 여부		
3) 전원 및 접지설비의 적정여부		
4) 중계장치, 송수신용안테나 설치장소의 확보 여부		

4. 지능형 홈네트워크 설비 등 기타 정보통신공사에 대한 검사

:		
:		
:		

210mm×297mm [백상지(80g/m²)]

(서식 51-1)

방송 공동수신 안테나 시설의 질적수준

착 공 일	. . .	완 공 일	. . .
감리자	상 호		제 호
	감 리 원	(서명 또는 인)	전 화 번 호 (이동전화번호)

검 사 항 목 및 내 용(해당공사만 기재)	검사결과	검 사 자
--------------------------------	------	-------

측 정 항 목	기 준 값	측 정 값 (직렬단자)	
주파수대역	54 ~ 2,150MHz		
출력레벨(75Ω 연결시)	아날로그채널(FM포함)	55 ~ 85dB μ V	
	디지털 채널(8VSB) 초고화질 채널(OFDM, QAM)	37 ~ 67dB μ V 39 ~ 69dB μ V	
	이동멀티미디어방송채널	23 ~ 53dB μ V	
	디지털위성방송채널	36 ~ 66dB μ V	
채널 간의 레벨 차(동일변조방식)	인접사용 채널 간	5dB이내	
	비인접사용 채널 간	10dB이내	
신호대잡음비(S/N비)	아날로그채널	-	
	디지털 채널(8VSB) 초고화질 채널(OFDM, QAM)	22dB이상 24dB이상	
	이동멀티미디어방송채널	14dB이상	
	디지털위성방송채널	14dB이상	

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

(서식 51-2)

종합유선방송 구내전송선로설비의 질적수준

	착공일	..	완공일	..
감리자	상호		엔지니어링사업자 신고번호 (기술사무소등록번호)	체 호
	감리원	(서명 또는 인)	전화번호 (이동전화번호)	

검사 항목 및 내용(해당공사만 기재)	검사결과	검사자
-----------------------------	------	-----

측정항목		기준값	측정값 (직렬단자)		
주파수범위		54 ~ 1,002MHz			
출력레벨 (75Ω 연결 시)	아날로그채널	55 ~ 85dB μ V			
	디지털채널	8VSB	37 ~ 67dB μ V		
		QPSK	29 ~ 59dB μ V		
		64QAM	35 ~ 65dB μ V		
		256QAM	42 ~ 72dB μ V		
채널 간의 레벨차 (동일 변조 방식)	인접사용 채널 간	5dB이내			
신호대 잡음비(S/N비)	아날로그채널	40dB이상			
	디지털채널	8VSB	22dB이상		
		QPSK	14dB이상		
		64QAM	20dB이상		
		256QAM	27dB이상		

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

(서식 52)

■ 정보통신공사업법 시행에 관한 규정 [별지 제9호서식]

사용자재의 규격 및 적합성 평가결과서

착	공	일	. . .	완	공	일	. . .			
감 리 자	상	호		엔지니어링사업자 신고번호 (기술사무소등록번호)			제	호		
	감	리	원	(서명 또는 인)			전	화	번	호
				(이동전화번호)						

연 번	품 명	규 격	단 위	설 계 량	반 입 량	반 입 일	합 격 량	불 합 격		검 수 자
								불 합 격 량	사 유	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

