

고용노동부 공사감독 업무규정

제정	1981. 05. 03.	고용노동부훈령	제 58 호
일부개정	1992. 12. 26.	고용노동부훈령	제 358 호
일부개정	2010. 07. 16.	고용노동부훈령	제 11 호
일부개정	2020. 01. 20.	고용노동부훈령	제 307 호

제 1 조(목적) 이 규정은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제 13 조 (감독) 및 「건설기술 진흥법」 제 49 조(건설공사감독자의 감독 의무)에 따라 고용노동부와 그 소속기관이 시행하는 공사감독 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) ① 이 규정은 고용노동부 및 소속기관이 시행하는 공사 중 「건설기술 진흥법」 제 2 조(정의) 및 제 49 조(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.

제 3 조(정의) 이 규정에서 사용되는 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공사감독관”이란 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제 13 조 (감독)에 따라 감독사무를 위임받은 발주기관 소속 공무원을 말한다.
2. “직접감독”이란 건설공사의 발주기관 공무원이 해당 공사의 건설사업관리 업무를 직접 수행하는 것을 말한다.

3. “발주기관의 장”이란 고용노동부 및 그 소속기관의 장을 말한다.

4. “계약상대자”란 고용노동부와 건설공사를 계약 체결한 개인 또는 법인을 말한다.

제 4 조(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 조달청 소속 조달교육원의 공사감독 관련 교육 과정을 이수하도록 조치하여야 한다.

제 5 조(공사감독관의 성실 의무) ① 공사감독관은 임명 받는 즉시 별지 제 1호서식의 공사감독관 서약서를 작성하여 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 공사감독관은 다음 각 호에서 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

진행되는 지 여부를 공사 단계별로 확인·검사함으로써 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.

제 6 조(업무협의) 공사감독관은 해당 공사의 계약상대자 또는 공사현장 대리인을 현장에 상주하게 하고 주 1회 이상 공사에 관한 사항을 협의하여 처리한다.

제 7 조(공사감독 서류의 작성·비치) ① 공사감독관은 다음 각 호의 서류를 작성하여 현장사무실에 갖추어 두어야 한다. 다만, 공사기간이 1개월 이내인 경우에는 제 3호부터 제 8호까지의 서류를 생략할 수 있다.

1. 공사감독일지[별지 제 2 호서식]
2. 안전작업 허가서[별지 제 3 호서식]
3. 명령 및 지시사항 처리부[별지 제 4 호서식]

4. 주요 반입자재 검사부[별지 제 5 호서식]
 5. 관급자재 수불부[별지 제 6 호서식]
 6. 발생품 및 잉여자재 정리부[별지 제 7 호서식]
 7. 매몰부분 및 주요 구조부 검측관리대장[별지 제 8 호서식]
 8. 폐기물 관련 검측서류[별지 제 9 호서식]
 9. 그 밖에 공사감독관이 필요하다고 인정하는 서류
- ② 공사감독관은 당일 공사 진행 사항 및 감독 업무 수행 내용을 공사감독 일지에 기록하고, 계약상대자가 작성한 별지 제 10 호서식의 공사작업일지를 확인하여야 한다.

제 8 조(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 제 10 호서식]
2. 품질시험대장[별지 제 11 호서식]
3. 산업안전보건교육 실적부[별지 제 12 호서식]
4. 산업안전보건관리비 사용내역서[별지 제 13 호서식]
5. 보안서약서[별지 제 14 호서식]
6. 공정계획서

7. 안전 · 보건 · 환경관리계획서

8. 그 밖에 공사감독관이 필요하다고 인정하는 서류

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

제 9 조(산업안전보건 등 관리) ① 공사감독관은 계약상대자에게 당해
공사와 관련한 ☒산업안전보건법☒에 따른 안전 · 보건 점검, ☒건설기술
진흥법☒ 제 62 조에 따른 안전점검, 기타 시책이나 현안에 따른
특별점검을 받도록 하여야 한다.

② 공사감독관은 계약상대자가 제출한 공사현장의 산업재해
예방계획이나 대책 등을 미리 확인하여야 하며, 공사현장에서 보호구
미착용, 안전조치 미실시 등으로 각종 사고가 발생하지 않도록
관리하여야 한다.

③ 계약상대자는 ☒산업안전보건법☒ 제 29 조에 따른 안전보건교육 및
☒건설기술 진흥법☒ 제 65 조에 따른 안전교육을 실시하여야 한다.

④ 공사감독관은 계약상대자가 제출한 산업안전보건관리비 및
안전관리비의 사용내역서와 그 실적을 확인하여야 한다.

⑤ 공사감독관은 다음 각 호와 같은 작업을 하는 경우에는 작업 시작 전에
현장을 확인하고 별지 제 3 호서식의 안전작업 허가서를 발행하여야 한다.

가. 전기차단 작업

나. 밀폐공간 작업

다. 용접 작업

라. 불꽃(불티)비산 작업

마. 높이 2 미터 이상의 고소 작업

바. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 산업안전 조치가 필요한 작업

⑥ 공사감독관은 제 5 항에 따른 안전작업 허가와 관련하여 전문적 지식이 필요한 경우 발주기관의 장에게 기술지원을 요청할 수 있고, 발주기관의 장은 관계 전문가의 기술지원이 이루어지도록 조치하여야 한다.

제 10 조(품질관리) ① 공사감독관은 공사에 사용되는 모든 자재에 대하여 사용 전에 품질검사를 하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 서류를 작성하여야 한다.

가. 주요자재: 별지 제 5 호서식의 주요반입자재 검사부

나. 관급자재: 별지 제 6 호서식의 관급자재 수불부

② 공사감독관은 자재 검사 후 불합격품에 대하여는 사용을 금지하고 대체물품을 반입하여야 하며, 대체물품에 대해서도 반입 즉시 품질검사를 실시하여야 한다.

③ 공사감독관은 시공 후 매몰되거나 사후 검사가 곤란한 부분에

대하여는 설계도서와의 부합여부 등을 확인하여 별지 제 8 호서식의 매몰부분 및 주요 구조부 검측관리대장을 작성하여야 한다.

제 11 조(환경관리) ① 공사감독관은 공사로 인하여 대기·수질·악취·분진·소음·진동 등 환경오염이 발생되지 않도록 감독하여야 한다.

② 공사감독관은 폐기물이 발생한 경우「폐기물관리법」제 18 조 및「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」제 15 조에 따라 처리하고, 별지 제 9 호서식의 폐기물 관련 검측서류를 작성하여야 한다.

제 12 조(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 제 1 항의 기간 내에 원상복구를 하지 않거나 원상복구 할 수 없을 때에는 그 손실의 상황 및 변상을 요하는 금액에 대한 조서를 작성하여 발주기관의 장에게 보고하여야 한다.

제 13 조(보호구의 착용) 공사감독관 및 공사 관계자가 공사 현장을 출입하는 때에는 필요한 개인보호구를 착용하여야 한다.

제 14 조(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」제 34 조제 9 항에 따른 공공발주자 임금 직접 지급제를 준수하여야 한다.

제 15 조(설계변경) ① 공사감독관은 공사 중 구조·기능 상 설계변경이 필요한 경우는 별지 제 15 호서식의 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.

제 16 조(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

제 17 조(공사추진 보고) 공사감독관은 매월 말일을 기준으로 다음 각 호의 사항을 포함하는 별지 제 16 호서식의 공사추진 상황 보고서를 작성하여 다음 달 5 일까지 발주기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 공사기간이 1 개월 이내인 공사의 경우에는 별지 제 18 호서식의 준공검사조서로 이를 대체할 수 있다.

1. 공정계획 및 실적

2. 관급자재 수불상황
3. 품질시험 · 검사실적
4. 그 밖에 공사추진에 필요한 중요사항 등

제 18 조(공사의 준공) ① 공사감독관은 준공검사를 하기 전에 공사현장을 점검하여 미비 사항을 확인한 후 별지 제 17 호서식의 감독조서를 작성하여야 한다.

② 계약상대자는 제 1 항의 감독조서가 작성된 후 공사감독관을 경유하여 준공검사원을 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 준공검사원이 접수되면 준공검사 공무원을 별도로 지정하여 준공검사를 하도록 하여야 하며, 준공검사 공무원은 준공검사를 실시한 후 별지 제 18 호서식의 준공검사조서를 작성하여 계약담당공무원에게 통보하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제 57 조(감독과 검사업무의 겸직)이 따른 경우에는 공사감독관이 준공검사 공무원을 겸할 수 있다.

제 19 조(재검토기한) 고용노동부장관은 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에

관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2020년 7월 1일을 기준으로 매년 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 <제 58 호, 1981. 5. 30.>

이 규칙은 1981. 5. 30.부터 시행한다.

부 칙 <제 358 호, 1992. 12. 26.>

이 규칙은 1992. 12. 26.부터 시행한다.

부 칙 <제 11 호, 2010. 7. 16.>

이 규칙은 2010. 7. 16.부터 시행한다.

부 칙 <제 303 호, 2020. 1. 20.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

공사감독관 서약서

본인은 _____공사의 공사감독관으로서 맡은 바 임무를 성실히 수행하여
완벽한 시공이 이루어질 수 있도록 최선을 다할 것을 다음과 같이 서약합니다.

- 법령을 준수하고 창의적인 자세로 감독업무를 수행한다.
- 양질의 시공이 이루어질 수 있도록 품질관리에 최선을 다한다.
- 감독업무를 전문성 있게 수행할 수 있도록 기술 습득에 노력한다.
- 청렴한 고용노동행정 실천을 위해 어떠한 청탁이나 향응에도 응하지 않는다.

20 . . .

서약자 소속 :

직급 :

성명 : □

발주기관장 귀하

공사감독일지

20 년 월 일 요일

공사명 :	날씨		최고온도: °C 최저온도: °C	공사감독관 : □
주요업무 :				
구 분	업 무 내 용			비 고
수명사항				
지시사항				
특기사항				

※ 작성기재요령

1. 상단에 주요업무를 요약하여 기재함.
2. 공사감독 주요 업무내용을 6 하 원칙에 따라 상세히 기록함.
3. 계약상대자가 작성한 공사작업일지를 별도 첨부할 수도 있음.

■ [별지 제 4 호서식]

명령 및 지시사항 처리부

○ 공사명 :

명령 또는 지시사항	조 치 사 항	
	일 시	처 리 내 용

공사작업일지

○ 공사명 :

○ 일 자 : 20 요일

○ 날 씨 : 기온(최고) (최저)

· 작성자 : 현장대리인 □

· 확인자 : 공사감독관 □

1. 공사추진상황

공 종	단위	설계량	전일까지작업량	금일작업량	누계작업량	비고

2. 장비투입상황

장비명	규 격	전일까지 투입	금일 투입	누계 투입	장비명	규 격	전일까지 투입	금일 투입	누계 투입

3. 인력투입상황

구 분	전일까지투입인원	금일투입인원	누계투입인원	비 고
보통인부				
특별인부				

4. 주요작업 참여자명단(작업반장급 이상)

공 종	성 명	직 명	소 속	자 격	비 고

※ 현장여건에 따라 조정 가능함.

산업안전보건교육 실적부

일 자	교육자	소 속	참 석 자	생년월일	교육내용	비 고
			※ 참석자가 많은 경우에는 별지로 작성할 수 있음.			

※ 작성요령

1. 현장 사무실 등에 집결하여 실시하고, 그 실적을 기록·비치하여야함.
2. 원·하도급자를 포함한 기능공·인부 등 모든 현장 근무직원을 교육대상으로함.
3. 대표적인 교육광경은 사진 촬영하여 별지에 붙여 첨부하여야함.

산업안전보건관리비 사용내역서

건설업체명		공사명	
소재지		대표자	
공사금액	원	공사기간	~
발주자		누계공정율	%
계상된 안전관리비	원		
사 용 금 액			
항 목	()월사용금액		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 기술지도비			
8. 본사사용비			

☑건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준☑ 제 10 조제 1 항에 따라 위와 같이
사용내역서를 작성하였습니다.

년 월 일

작성 자 직책 성명 (서명 또는 인)

※ 항목별 사용내역

항 목	사용일자	사 용 내 역	금 액
1. 안전관리자 등 인건비 및 각종업무수당 등			
2. 안전시설비 등			
3. 개인보호구 및 안전장구구입비 등			
4. 안전진단비 등			
5. 안전보건교육비 및 행사비 등			
6. 근로자건강관리비 등			
7. 건설재해예방 기도비			
8. 본사 사용비			

※ 주: 사용내역은 항목별 사용일자가 빠른 순서로 작성

보안서약서

본인()은 작업을 함에 있어 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 지정된 장소에서 작업을 진행 한다.
2. 작업을 위해 공사감독관과 사전 협의를 하여야 한다.
3. 공사감독관의 현장 통제를 준수한다.
4. 공사사진 촬영 시 민원인☒서류 등 문제가 될 수 있는 사항이 같이 촬영되지 않도록 주의하고 필요 시 공사감독관의 확인을 받을 수 있다.
5. 이상의 내용을 준수 할 것이며 미준수로 인해 발생하는 제반 사고에 대한 책임을 진다.

20 . . .

서약자

(인)

설계변경요청서

공사의 설계 및 시방서 내역 중 아래와 같은 사유로
설계변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

공사감독관 : □

공 종	
설계변경내용	
설계 변경 사유및근거	
개 산 액	
준공기한연장 또는 단축여부	
공사감독관 의견	
기타 특기사항	
첨 부 물	

공사추진상황보고

수 신 :

참 조 :

공사명 :

() 월 공사추진상황을 다음과 같이 보고합니다.

20 . . . 현재

		계약금액 :			착공일 :			준공예정일 :			공사감독관 : □	
구분	공종											
	가설공사											
회의실공사 (%)												
·												
·												
·												
총공정 진도 (%)	월										비고	
	예정(%)											
	실시(%)											
관급 자재 수불 현황	품명	규격	단위	관급량	반입량	사용량	잔량	비고	금월 주요실시사항			
	시멘트		대									
	철근		톤									
	레미콘											
	기타											

품질시험 검사.실적 : 붙임

※ 작성요령

1. : 상란에는 보할, 아래란에는 실적을 기재
2. 구분사항의 건축.토목.기계.전기.통신란의 ()안에 합계 100%에 대한 각각의 보할 (%)을 기재

3. 관급자재 수불현황의 관급량은 규격별로 분류하지 않고 품명별 합계량을 기재
4. 현장 여건에 따라 조정 가능

감 독 조 서

공 사 명 :

년 월 일
와 계약분

위 공사의 공사감독관으로 임명받아 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 감독한 결과 공사전반에 걸쳐 공사설계도서, 제시방서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 준공되었음을 인정함.

년 월 일

공사감독공무원 : □

준공 검사 조서

계약 번호	제 호	
공 사 명		
계약상대자	상 호	
	성 명	
계약 금액	금 원(금 원)	
준공 금액	금 원(금 원)	
계약 년월일		
착공 년월일		
준공 기 한		
준공 년월일		

상기 공사의 준공검사를 실시한 결과 제반 계약조건과 다름이 없이
준공되었음을 인정함.

년 월 일

검사공무원 성명

☒

발주기관장 귀하

