

사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제272호 2011. 2. 15(화)

훈 령
○ 사천시 훈령 제242호 사천시 전면책임감리용역평가 등에 관한 규정 ----- 2
고 시
○ 사천시 고시 제2011-16호 사업시행인가 고시 ----- 50

회 람										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 사천시 편집 : 기획감사담당관실 ☎ 831-2215 · FAX 831-6011

사 천 시 공 보

제272호(2)

훈 령

사천시 훈령 제242호

사천시 전면책임감리용역평가 등에 관한 규정을 다음과 같이 발령한다.

2011년 2월 15일

사 천 시 장 정 만 규

사천시 전면책임감리용역평가 등에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「건설기술관리법」 제36조와 같은 법 시행령 제120조 및 같은 법 시행규칙 제75조제12항, 국토해양부 고시 제2010-1100호의 「전면책임감리용역평가 시행지침」에 따라 시에서 발주하는 전면책임감리용역을 평가하기 위하여 평가기준·방법 등에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 시에서 발주한 전면책임감리용역 중 「건설기술관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제120조제1항제2호에 따른 전면책임감리용역평가(이하 “감리평가”라 한다)에 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “발주부서”란 전면책임감리용역 업무를 추진하는 본청의 과·담당관과 직속기관 및 사업소를 말한다. 다만, 「사회기반시설에 대한 민간투자법」에 따른 민간투자사업의 경우에는 주무 부서를 말한다.
2. “책임감리원”이란 시와 체결된 전면책임감리 용역 계약에 따라 감리전문회사를 대표하여 현장에 상주하면서 해당 공사 전반에 관한 감리업무를 총괄하는 자를 말한다.
3. “보조감리원”이란 책임감리원을 보좌하는 감리원으로서 담당 감리업무에 대하여 책임감리원과 연대하여 책임을 지는 자를 말한다.
4. “기술지원감리원”이란 「건설기술관리법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제59조제1항에 따라 감리전문회사에 근무하면서 상주감리원의 업무를

사 천 시 공 보

제272호(3)

지원하는 자를 말한다.

5. “관계공무원”이란 발주부서에 소속된 직원 중 책임감리 업무의 지도·감독 및 지원업무를 담당하는 자를 말한다.

제4조(평가시기) 감리평가의 시기는 당해 용역에 의한 공사가 준공된 때에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유 등으로 인하여 이 시기에 감리평가를 실시하지 못할 경우는 공사의 공정을 90퍼센트 전·후, 또는 영 제120조제2항제2호에서 정한 시기까지 실시한다.

제5조(평가방법) ① 감리평가는 시행규칙 제75조제11항의 별지 제68호서식에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 평가한다.

1. 감리전문회사 평가 : 100점
2. 용역 후 참여감리원 평가 : 100점(가·감점 별도 가산)
 - ② 공동도급으로 수행한 책임감리용역이 공동이행 방식인 경우에는 공동수급체의 대표회사에 대하여 평가를 실시하고, 분담이행 방식인 경우에는 분담 업체별로 평가를 실시한다.
 - ③ 각 세부 항목별 평가는 5단계(100퍼센트, 80퍼센트, 60퍼센트, 40퍼센트, 20퍼센트)로 구분하여 절대평가로 하되, 우수감리업체 및 우수감리원은 시행규칙 제76조에 따른 평가점수가 90점 이상이며, 평가대상 상위 20퍼센트 범위 이내로 한다. 다만, 우수감리원은 우수감리업체 지정이 있는 경우에만 지정할 수 있다.
 - ④ 평가 항목별 평가점수는 소수점 이하 둘째 자리에서 반올림 한다.
 - ⑤ 당해 용역의 규모, 기간, 특성 및 공사여건, 참여감리원의 업무범위 등을 감안하여 세부 평가항목이나 평가내용, 평가시기를 조정 적용할 수 있다.
 - ⑥ 시행규칙 제75조제10항에 따라 3년마다 참여감리원 평가(이하 “감리원 중간평가”라 한다)를 실시할 수 있다. 다만, 저가낙찰로 부실우려가 있거나 안전사고가 발생한 현장 등 발주부서가 필요하다고 판단할 때에는 해당 용역의 규모, 특성 및 공사여건 등을 감안하여 중간평가를 매년 시행할 수 있다.

제6조(세부평가기준) ① 제5조제1항제1호에 따른 감리전문회사에 대한 평가는 별지

사 천 시 공 보

제272호(4)

서식에 따른다.

1. 참여감리원 평가점수는 제5조제1항제2호 및 제2항에 따라 평가된 책임감리원, 보조감리원, 기술지원감리원의 평균점수를 반영한다.
2. 평가기간 중 평가대상 직위(책임, 보조, 기술지원)에 감리원이 2명 이상일 경우에는 각각에 대하여 평가한 후 참여기간에 따라 환산(참여기간/총 대상기간)한 점수를 합산한다. 다만, 참여기간이 3개월 이내일 때에는 평가에서 제외한다.
② 제5조제1항제2호에 따른 참여감리원에 대한 평가는 다음 각 호의 기준에 따라 별지 제2호서식에 의하여 평가한다.
 1. 참여감리원 중 책임감리원, 보조감리원 1명, 기술지원감리원 1명을 평가한다.
 2. 보조감리원은 평가대상기간 중 참여기간이 많은 직위에 참여한 감리원을 평가하되, 대상직위가 둘 이상일 경우에는 감리회사에서 추천하는 직위의 참여감리원을 평가한다.
 3. 기술지원감리원에 대한 평가는 대상공사의 공종이나 특성에 적합한 주된 분야의 기술지원감리원 1명을 선정하여 실시한다.
 4. 평가 기간 중 평가대상 직위(책임, 보조, 기술지원)에 근무한 감리원이 2명 이상일 경우에는 각 각의 감리원에 대하여 평가한 후 참여기간에 따라 환산(참여기간/총 대상기간)한 점수를 합산한다. 다만, 참여기간이 3개월 이내일 때에는 평가에서 제외한다.
 5. 제3항에 따라 감리원 중간평가를 시행한 경우에는 평가기간에 해당하는 비율만큼 중간평가 결과를 반영하여야 한다.
- ③ 제5조제6항에 따른 감리원 중간평가는 다음 각 호의 기준에 따라 별지 제3호 서식에 의하여 평가한다.
 1. 감리원 중간평가는 평가기간 내 배치된 감리원 전원을 평가한다. 다만, 참여기간이 3개월 이내일 때에는 평가에서 제외한다.
 2. 평가 기간 중 평가대상 직위에 근무한 감리원이 2명 이상일 경우에는 각각에 대하여 평가한 후 참여기간에 따라 환산(참여기간/총 대상기간)한 점수를 합

사 천 시 공 보

제272호(5)

산한다. 다만, 참여기간이 3개월 이내일 때에는 평가에서 제외한다.

3. 발주부서는 감리원 중간평가 결과 90점 이상이고, 평가감리원 20퍼센트 이내에 드는 감리원은 시장 표창 등 인센티브를 부여하며, 60점 미만인 감리원은 교체를 요구하여야 한다. 단, 제2호에 따라 2명 이상 합산한 경우는 평가일 현재 근무 중인 감리원에 한한다.

제7조(감리평가위원회 구성·운영) ① 발주부서는 감리평가를 위하여 시행규칙 제75조의 규정에 따라 5명 이상의 관계 공무원 및 전문가로 감리평가위원회를 구성·운영한다. 다만, 제5조제6항에 따른 감리원 중간평가는 3명 이상 5명 이하의 관계공무원으로 구성된 감리평가위원회에서 실시할 수 있다.

② 위원장은 지역개발국장으로서 하고, 부위원장은 발주부서의 담당사무관, 간사는 발주부서의 담당직원으로서 한다.

③ 평가위원은 6급 이상 관계 공무원 및 전문가(건설에 관한 학식과 지식이 풍부한 자, 타 사업장의 책임감리원 등) 등을 대상으로 위원장이 지명한다.

④ 위원장은 감리평가업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장 및 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 평가위원 또는 평가위원 중 호선하여 그 직무를 수행한다.

⑤ 감리평가위원회의 운영방법 및 전문가 참여범위 등 세부적 사항은 본 규정에 따라 위원장이 따로 정할 수 있다.

제8조(평가절차) ① 발주부서는 감리평가를 하고자 하는 경우에는 별지 제4호 및 별지 제5호서식의 감리평가를 위한 기초자료를 감리전문회사 및 책임감리원으로 하여금 작성·제출토록 하여야 한다.

② 감리전문회사 및 책임감리원은 특별한 사유가 없는 한 발주부서로부터 제1항에 따라 기초자료 작성을 요청받은 날로부터 20일 이내에 기초자료를 작성·제출하여야 한다.

③ 발주부서의 장은 제2항에 따른 기초자료를 제출받은 날로부터 10일 이내에

사 천 시 공 보

제272호(6)

기초자료에 의한 감리평가를 실시하여야 한다.

④ 발주부서의 장은 감리평가를 위해 현장점검을 하는 경우 그 시기를 정하여 감리평가위원회, 감리전문회사 및 책임감리원에게 통보하고 실시하여야 한다.

⑤ 발주부서의 장은 감리평가결과를 해당 감리전문회사 및 참여감리원이 열람할 수 있도록 하여야 하며, 감리전문회사 및 참여감리원은 평가결과에 이의가 있는 경우 발주부서에서 감리평가결과를 열람토록 한 날로부터 10일 이내에 의견서를 제출할 수 있다.

⑥ 발주부서의 장은 제5항에 따른 의견서를 제출받은 날로부터 10일 이내에 의견에 대한 결과를 통보하여야 한다.

⑦ 발주부서의 장은 감리평가를 실시함에 있어 별지 제4호 및 제5호서식의 기초자료가 부실하게 작성되었거나, 관계자의 출석이 필요한 경우 보완자료 제출 및 관계자의 참석을 요구할 수 있으며, 이 경우 요구를 받은 참여감리원 및 책임감리회사 대표자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제9조(감리평가결과의 관리) 발주부서의 장은 제5조제1항에 따른 평가결과를 토대로 영 제121조에서 정한 용역능력평가 결과와 영 제122조에서 정한 우수건설기술용역업자와 우수감리원을 영 제129조제1항제25호에 따라 감리전문회사와 감리원경력관리수탁기관에 당해 감리용역이 준공된 연도의 다음연도 3월말, 4월말까지 각각 통보하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

사 전 시 행 표

제272호(7)

「별지 제1호서식」

감리전문회사 평가표

1. 감리전문회사 평가표

구분	소속	직급	성명	② 평가대상기간 (평가일)	
① 평가자					
...					
평가자					
③ 용역명			⑦ 감리전문회사명		⑩ 시공사
④ 용역기간			⑧ 대 표		⑪ 공사기간
⑤ 감리비			⑨ 연 락 처		⑫ 공사금액
⑥ 책임감리원명			⑩ 업 종		
⑭ 평가점수	⑮ 감리전문회사 평가점수(80점)		⑯ 참여감리원 평가점수(20점)		⑰ 총 점

- ① 발주청에서 구성한 평가단 구성원 전체 기재(소속, 직급, 성명) ② 평가대상기간 및 평가표를 작성한 년월일을 기재
 ③ 계약서상 해당 감리용역명을 기재 ④ 전체 감리용역기간을 기재 ⑤ 감리용역비를 기재
 ⑥ 책임감리원명을 기재
 ⑦ 감리전문회사 명칭을 기재. 감리회사가 복수인 경우 공동도급여부, 공동도급의 종류(공동이행, 분담이행 등), 주감리사, 보조감리사 등을 구체적으로 기재
 ⑧ ~ ⑩ 시공업체의 명칭(복수인 경우 모두 기재), 전체 공사기간 및 공사금액을 기재
 ⑪ 평가점수를 기재 ⑫ 감리전문회사 평가점수×0.8 ⑬ 참여감리원 평균점수×0.2(공동도급시 공동도급사에도 공히 적용) ⑭ 날인

사 전 시 행 보

제272호(8)

구 분	평 가 항 목	배 점	평 점				비 고
			평가자	..	평가자	평균	
총 계	[(1+2+3) × 80%]	80					
1. 감리원 조직 및 운영체계 (30점)	1) 감리단 조직	10(5)					() 중간평가 반영시 배점
	2) 감리업무지원 시스템	10(5)					
	3) 감리원 기술교육	10(5)					
	4) 감리원 중간평가	0(15)					
소 계(평균)		30					
2. 감리현장 업무지원체계 (20점)	1) 본사내 현장점검 조직구성 및 운영	5					
	2) 품질관리계획에 의한 활동 여부	5					
	3) 감리활동에 대한 문제점 및 개선방안제시	10					
소 계(평균)		20					
3. 기술지원 (50점)	1) 설계도서 및 시공계획 검토	20					
	2) 설계변경 검토 및 운영체계	20					
	3) 감리단의 지원요청에 대한 대응	10					
소 계(평균)		50					

사 천 시 능 보

제272호(9)

3. 평가자별 평가표		【 평가자 : 소속		성명		(인)】			
구 분	평가 항목	세부기준	평 가 내 용				평가 점수	비 고	
1. 감리원 조직 및 운영체계 (30점)	1) 감리단 조직 10점 (5점)	①상주 감리원간 및 기술지원간 리원배치의 적정성 정성/감리원 교체의 적정성 (10점)	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	※기재요령은 ※임감리원동일 책작성공시와 동일
	2) 감리업무 지원 시스템 10점 (5점)	①전산프로그램 (전산공정관리 등) 및 장비, 전산기술조직 의 활용 및 실적 (10점)	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	
	3) 감리원 기술교육 10점 (5점)	②감리원에 대 한 교육계획 및 수립 및 실시여부 (성 공실패사례 전파 등) (10점)	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	
	4) 감리원 중간평가 (15점)		* 10(5) × (∑해당점수 ÷ 2) = 평가점수						
			* 10(5) × (∑해당점수 ÷ 2) = 평가점수						
			* 10(5) × (∑해당점수 ÷ 2) = 평가점수						
			* (∑(중간평가 받은 감리원 점수의 산술평균) × 15/100)/중간평가 횟수						

사 전 시 영 보

제272호(10)

구 분	평가 항목	세부기준	평 가 내 용	평가점수	사 유																					
2. 감리현장 업무 지원 체계 (20점)	1) 본사내 현장점검 조직 구성 및 운영 (5점)	① 점검인원 및 활동실적 (5점)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">항목</td> <td style="width: 10%;">점수</td> <td style="width: 10%;">1.0</td> <td style="width: 10%;">0.8</td> <td style="width: 10%;">0.6</td> <td style="width: 10%;">0.4</td> <td style="width: 10%;">0.2</td> </tr> <tr> <td>인원의 적정성</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>활동실적</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">* 5.0 × (∑해당점수÷2) = 평가점수</p>	항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	인원의 적정성							활동실적								
	항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																			
	인원의 적정성																									
활동실적																										
2) 품질보증 계획에 의한 활동 여부 (5점)	① ISO획득여부 (2점) ② 품질관리 활동실적 (3점)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">항목</td> <td style="width: 10%;">점수</td> <td style="width: 10%;">1.0</td> <td style="width: 10%;">0.8</td> <td style="width: 10%;">0.6</td> <td style="width: 10%;">0.4</td> <td style="width: 10%;">0.2</td> </tr> <tr> <td>①ISO</td> <td></td> <td>유</td> <td>없는 경우</td> <td>0점</td> <td>처리</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②전담조직 활동실적</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">* (2 × ①해당점수) + (3 × ②해당점수) = 평가점수</p>	항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	①ISO		유	없는 경우	0점	처리		②전담조직 활동실적									
항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																				
①ISO		유	없는 경우	0점	처리																					
②전담조직 활동실적																										
3) 시공감리 활동에 대한 문제점 및 개선방안 제시 (10점)	①현장의 품질, 공정, 안전 환경, 계약관리, 민원사항 등에 대한 지원의 충실성 (10점)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">항목</td> <td style="width: 10%;">점수</td> <td style="width: 10%;">1.0</td> <td style="width: 10%;">0.8</td> <td style="width: 10%;">0.6</td> <td style="width: 10%;">0.4</td> <td style="width: 10%;">0.2</td> </tr> <tr> <td>지원의 충실성</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>회사의 부실별점 (평가기간중 별점누계)</td> <td></td> <td>0</td> <td>2.0 이하</td> <td>2.0 초과 4.0 이하</td> <td>4.0 초과 6.0 이하</td> <td>6.0 초과 8.0 이하 10.0 이하</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">* 10×(∑해당점수÷2) = 평가점수(부실별점 10.0초과시 0점 처리)</p>	항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	지원의 충실성							회사의 부실별점 (평가기간중 별점누계)		0	2.0 이하	2.0 초과 4.0 이하	4.0 초과 6.0 이하	6.0 초과 8.0 이하 10.0 이하			
항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																				
지원의 충실성																										
회사의 부실별점 (평가기간중 별점누계)		0	2.0 이하	2.0 초과 4.0 이하	4.0 초과 6.0 이하	6.0 초과 8.0 이하 10.0 이하																				

1)해당 현장에 대한 실적에 따라 평가

사 천 시 능 령

제272호(11)

구분	평가 항목	세부기준	평가 내용	평가점수	비 고																					
3.기술 지원 체계 (50점)	1) 설계도서 및 시공계 획 검토 (20점)	① 기술검토 활동실적 (20점)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">항목</td> <td style="width: 10%;">점수</td> <td style="width: 10%;">1.0</td> <td style="width: 10%;">0.8</td> <td style="width: 10%;">0.6</td> <td style="width: 10%;">0.4</td> <td style="width: 10%;">0.2</td> </tr> <tr> <td>기술검토 전담조직 인원</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>활동실적</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">* 20 × (Σ해당점수÷2) = 평가점수</p>	항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	기술검토 전담조직 인원							활동실적								
	항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																			
	기술검토 전담조직 인원																									
활동실적																										
2) 설계변경 검토조건 및 운영실태 (20점)	① 설계변경 검토결과와 적정성 및 신속성 (20점)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">항목</td> <td style="width: 10%;">점수</td> <td style="width: 10%;">1.0</td> <td style="width: 10%;">0.8</td> <td style="width: 10%;">0.6</td> <td style="width: 10%;">0.4</td> <td style="width: 10%;">0.2</td> </tr> <tr> <td>설계변경 검토의 적정성</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>설계변경 검토의 신속성</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">* 20 × (Σ해당점수÷2) = 평가점수</p>	항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	설계변경 검토의 적정성							설계변경 검토의 신속성									
항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																				
설계변경 검토의 적정성																										
설계변경 검토의 신속성																										
3) 감리단의 지원요청에 대한 대응 (10점)	① 감리단의 신속성 및 정확성 (10점)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">항목</td> <td style="width: 10%;">점수</td> <td style="width: 10%;">1.0</td> <td style="width: 10%;">0.8</td> <td style="width: 10%;">0.6</td> <td style="width: 10%;">0.4</td> <td style="width: 10%;">0.2</td> </tr> <tr> <td>기술지원의 신속성</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기술지원의 정확성</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">* 10 × (Σ해당점수÷2) = 평가점수</p>	항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	기술지원의 신속성							기술지원의 정확성									
항목	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																				
기술지원의 신속성																										
기술지원의 정확성																										

사 전 시 행 보

제272호(12)

참여 감리원 평가표

1. 참여감리원 평가표

구분	소속	직급	성명		② 평가대상기간 (평가일)
① 평가자	평가자				
	...				
평가자					
③ 용역명			성명		①등급 및 자격증번호
④ 용역기간		⑧참여감리원	직책		⑫시공사
⑤ 감리기간			등급		⑬공사기간
⑥ 감리비		⑨주민등록생년월일(성별)			⑭공사금액
⑦ 감리회사		⑩연락처			⑮공사전체 공정률
⑯평가점수	서류평가(80점)		현장시공상태(20점)		가감점
					합계

- ①발주청에서 구성한 평가단 구성원 전체 기재(소속, 직급, 성명) ②평가대상기간 및 평가표를 작성한 년월일을 기재
 ③계약서상 해당 감리용역명을 기재 ④전체 감리용역기간을 기재 ⑤전체 감리용역기간중 평가대상기간을 기재
 ⑥감리용역비를 기재
 ⑦감리전문회사 명칭을 기재. 복수의 감리전문회사인 경우 공동도급여부, 공동도급의 종류(공동이행, 분담이행 등), 주감리사, 보조감리사 등을 구체적으로 기재
 ⑧~⑩참여감리원의 성명, 직책(책임감리원, 보조감리원, 기술지원감리원), 등급(수석감리사, 감리사, 감리사보), 주민등록생년월일 및 연락처를 기재 ⑪참여감리원의 등급 및 기술자격자인 경우 기술자력의 종류와 자격증번호를 기재
 ⑫~⑭시공업체의 명칭(복수인 경우 모두 기재), 전체 공사기간 및 공사금액을 기재 ⑮작성일 기준 공정율을 기재
 ⑯평가점수를 기재
- ※ 참여감리원의 평가는 책임감리원, 보조감리원, 기술지원감리원별로 평가하되 감리 참여기간이 3개월 이하인 감리원의 평가는 제외함

사 전 시 능 보

제272호(13)

구 분		평 가 항 목	배점	감리원별 평가대상			비 고
				책임감리원	보조감리원	기술지원 감리원	
1. 일반행정 업무 (35점)		1) 감리원 근무성실도	2	○	○	×	* 평가대상이 아닌 항목의 배점은 다른 평가 항목에 배분
		2) 발주청 지시사항 이행 충실도	3	○	○	○	
		3) 감리업무 관련 문서관리	10	○	○	○	
		4) 감리업무보고	15	○	○	○	
		5) 감리업무 수행계획	5	○	○	○	
2-1. 품질관리 (15점)		1) 품질보증 및 품질시험계획	5	○	○	○	
		2) 사용자의 적정성 검토	5	○	○	×	
		3) 시험점사 성과처리	5	○	○	×	
2. 시공 관리 업무 (40점)	2-2. 공정관리 (10점)	1) 공정관리계획	3	○	○	○	
		2) 공사진도관리	4	○	○	○	
		3) 부진공정 민회대책/수정공정계획	3	○	○	○	
2-3. 안전환경관리 (10점)		1) 안전관리계획	2	○	○	○	
		2) 안전교육 및 안전점검	2	○	○	○	
		3) 안전관리보고 및 안전관리비 사용	2	○	○	×	
		4) 공사장주변 안전관리	2	○	○	○	
		5) 환경관리	2	○	○	○	
2-4. 계약 관리(5점)		1) 계약대용이행의 충실성 등	5	○	○	○	
		1) 설계도서 검토	10	○	○	○	
		2) 시공계획 검토	5	○	○	○	
		3) 발주청에 대한 자료의 충실성	4	○	×	○	
		4) 유관기관 의견조정	3	○	○	○	
3. 기술적업무 (25점)		5) 예산결감 활동	3	○	×	○	
		(1+2+3)×0.8	80	○	○	○	
	소 계 ¹⁾		±5	○	○	○	
	4. 가감점		20	○	○	○	
	5. 현장시공상태						
합		계 ²⁾					

1) 소계는 1.~3.에 대한 평가점수를 합하여 기재 2) 합계는 소계에 0.8을 곱한 값과 4. 및 5.에 대한 평가점수를 합하여 기재

사 전 시 행 보

제272호(14)

3. 평가자별 평가표 ¹⁾		[평가자 : 소속		성명		(인)]																				
구분	평가 항목	세부기준	평 가 내 용				평가점수	비 고																		
1. 일반 행정 업무 (35점)	1) 감리원 근무성실도 (2점)	①해당감리원 근무상태 (2점)	<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">감리원별 결근일수</td> <td>평가기간 1년미만</td> <td>0 일</td> <td>1일</td> <td>2일</td> <td>3일</td> <td>4일 이상</td> </tr> <tr> <td>평가기간 1년이상</td> <td>0일</td> <td>1~2 일</td> <td>3~4 일</td> <td>5~6 일</td> <td>7일 이상</td> </tr> </table>	구분	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	감리원별 결근일수	평가기간 1년미만	0 일	1일	2일	3일	4일 이상	평가기간 1년이상	0일	1~2 일	3~4 일	5~6 일	7일 이상			※특이사항, 주관적 평가요소가 있는 경우 평가사유 등을 반드시 기재
	구분	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																			
감리원별 결근일수	평가기간 1년미만	0 일	1일	2일	3일	4일 이상																				
	평가기간 1년이상	0일	1~2 일	3~4 일	5~6 일	7일 이상																				
	2)발주청 지시사항 이행 충실도 (3점)	①발주청 지시사항의 이행여부 및 신속성 (3점)	<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">미이행 건수</td> <td>0건</td> <td>1건</td> <td>2~3건</td> <td>4~5건</td> <td>6건이상</td> <td></td> </tr> </table>	구분	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	미이행 건수	0건	1건	2~3건	4~5건	6건이상				<ul style="list-style-type: none"> * 미이행 건수는 년평균 건수임 * 3×(미이행 건수에 대한 해당점수)-전체 지연일 수 ×0.01 = 평가점수 * 지연 혹은 미이행의 분류는 평가자가 판단 * 처리기한 명기가 안된 경우, 일반사항은 7일 중 요사항은 14일을 기준으로 산정 						
구분	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																				
미이행 건수	0건	1건	2~3건	4~5건	6건이상																					

¹⁾ 각 평가자별로 작성

사 전 시 영 보

제272호(15)

구 분	평가 항목	세부기준	평 가 내 용	평가점수	비 고												
1. 일반 행정 업무 (35점)	3)감리업무 관련 문서 관리 (10점)	①감리업무 기록여부와 내용 충실도 (10점)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>평가결과</th> <th>극히양호</th> <th>양호</th> <th>보통</th> <th>다소불량</th> <th>불량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>해당점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 10 × (해당 점수) = 평가점수</p> <p><평가서류></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 민원처리현황 및 처리실적 ○ 품질관리 실적 ○ 검측대장 정리실적 ○ 실정보고 등 변경관련 서류 ○ 지시사항 및 환경영향평가 등 이행실적 등을 검토 ○ 안전재해 대비 실적 ○ 기성 및 준공관련 서류 	평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량	해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공시규모 특성 등을 고려하여 평가대상 감리 원별 평가내용 선별 적용가능 (발주청 제출한 감리보고서 수록 내용 적극 활용)
평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량												
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2												

사 전 시 험 보

제272호(16)

구분	평가 항목	세부기준	평가 내용	평가점수	비 고												
1. 일반 행정 업무 (35점)	4) 감리업무 보고 (15점)	① 적기 제출여부 (3점)	<table border="1"> <tr> <td>점 수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>제출기한으로부터 지연일수의 합계</td> <td>기한내</td> <td>0~10 일</td> <td>11~19 일</td> <td>20~30 일</td> <td>30일 초과</td> </tr> </table> <p>* 3 × 해당점수 = 평가점수 * 미제출 1건이상시 0점 처리</p>	점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	제출기한으로부터 지연일수의 합계	기한내	0~10 일	11~19 일	20~30 일	30일 초과		<ul style="list-style-type: none"> 공시규모 특 성 등을 고려하 여 평가대상 감 리 원별 평가내 용 선별 적용 가능
		점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2										
제출기한으로부터 지연일수의 합계	기한내	0~10 일	11~19 일	20~30 일	30일 초과												
② 내용의 충실성 (12점)	<table border="1"> <tr> <td>평가결과</td> <td>극히양호</td> <td>양호</td> <td>보통</td> <td>다소불량</td> <td>불량</td> </tr> <tr> <td>해당점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> </table> <p>* 12 × (해당 점수) = 평가점수</p> <p>가. 중간보고서인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 책임 보조감리원의 업무일지 ○ 품질시험, 검사 및 자재관리 사항 ○ 검측 및 관리현황 등을 검토하여 평가 ○ 예상현안, 민원사항과 처리대책 <p>나. 최종보고서인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기술킴토 ○ 공사추진 상황 ○ 우수시공 및 실패 시공사례 ○ 예산결감등 관리상태등을 평가 	평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량	해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2				
평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량												
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2												

사 전 시 능 본

제272호(17)

구 분	평가 항목	세부기준	평 가 내 용	평가점수	비 고
1. 일반 행정 업무 (35점)	5)감리업무 수행계획 (5점)	①계획서 작성의 충실성 및 시행여부, 공사추진의 적정성 (5점)	○감리업무 수행계획서 작성의 충실성 ○계획내용의 시행여부 ○공사추진의 적정성		○공시규모 특 성 등을 고 려하여 평가 상 감리원별 평가 내용 선별 적용 가능

사 전 시 영 보

제272호(18)

구 분	평 가 항 목	세 부 기 준	평 가 내 용	평 가 점 수	비 고
2-1. 품질 관리 업무 (15점)	1) 품질보증 품질시험계획 및 (5점)	① 계획수립의 충실성 및 이행 여부 (5점)	○ 계획수립의 충실성 ○ 계획의 이행 여부		○ 공사규모 특성 등을 고려하여 평가대상 관리원별 평가 내용 선별 적용 가능
	2) 사용자재의 적정성 검토 (5점)	① 자재공급원 승인의 적정성, 사용자재의 적합성, 자재의 보관관리 운용의 적정성 (5점)	○ 주요자재 공급원 승인의 적정성 ○ 사용자재의 적합성 ○ 자재의 보관관리 운용의 적정성		
	3) 시험검사 성과 처리 (5점)	① 각종 시험 및 검측에 대한 신속한 조치 및 결과 처리 (5점)	○ 조치의 신속성 ○ 시험검측 결과 처리의 적정성		
2-2. 공정 관리 업무 (10점)	1) 공정관리계획(공정표 포함)(8점)	① 공정표 및 공정계획 검토의 충실성 및 적용기법의 적정성 (8점)	○ 계획검토의 적정성 ○ 적용기법의 적정성		
	2) 공사진도 관리(4점)	① 공정현황보고 정확성 및 기일 준수 여부 (4점)	○ 공정현황보고의 정확성 ○ 공정보고 기일 준수 여부		
	3) 부진공정 민회 대책 및 수정공정 계획 (8점)	① 추진계획 대비 실적 지연 여부, 민회대책 및 수정공정계획의 적정성, 공정관리 및 공기만회 노력의 충실성 (8점)	○ 추진계획 대비 실적 지연 여부 ○ 민회대책 및 수정공정계획의 적정성 ○ 공정관리 및 공기 민회 노력의 충실성		

사 전 시 험 보

제272호(19)

구분	평가 항목	세 부 기준	평 가 내 용	평가점수	비 고
2-3. 안전·환경 관리 (10점) 2.시공 관리 업무 (40점)	1)안전관리계획 (2점)	①안전관리 계획수립의 적정성 및 이행여부 (2점)	○ 계획수립의 적정성 ○ 계획의 이행여부 ○ 공정별 안전점검, 자체안전점검, 정기안전 점검 시기, 내용, 실시 계획 및 점검결과 조치의 적정성 ○ 안전교육 계획표, 교육의 종류, 내용 등의 적정성		○ 공사규모 특성 등을 고려하여 평가대상 김리 원별 평가내용 선별 적용가능
	2)안전교육 및 안전점검 (2점)	①안전점검 및 안전교육 실시 (2점)			
	3)안전관리보고 및 안전관리비사용 (2점)	①사고처리 등 안전관리 보고의 적정성, 안전관리비 사용의 적정성 (2점)	○ 사고처리 등 안전관리 보고의 적정성 ○ 안전관리비 사용의 적정성		
	4)공사장주안전관리 (2점)	①공사장주변의 안전관리, 주변 교통에 대한 대책 및 관리 (2점)	○ 공사중 지하매설물의 방호, 인접 시설물의 보호 등의 적정성 ○ 교통안전시설 설치 및 교통소통 계획의 적정성		
	5)환경관리 (2점)	①환경오염(소음, 분진, 수질)에 대한 예방조치 (2점)	○ 소음분진발생, 수질오염, 토사유출에 대한 대책방지 및 관리의 적정성 ○ 환경과 관련한 민원발생 여부 및 조치의 적정성		
2-4. 계약관리 등 (5점)	1)계약내용 이행의 충실성 등 (5점)	①과업지시서 이행의 충실성, 설계변경 검토의 적정성, 준공 검사 관련 서류작성 등의 충실성, 하도급 계약임토의 충실성, 공사현장 사후 관리의 적정성 (5점)	○ 과업지시서 이행의 충실성 ○ 설계변경 검토의 적정성 ○ 준공검사 관련서류작성 등의 충실성 ○ 하도급 계약임토의 충실성 ○ 공사현장 사후관리의 적정성		

사 전 시 영 보

제272호(20)

구 분	평 가 항 목	세 부 기 준	평 가 내 용	평 가 점 수	비 고								
3. 기술 적 업무 (25점)	1) 설계도서 검토 (10점)	① 설계도서와 시공(준공)상의 문제점을 검토한 실적 및 문제점 처리 (3점) ② 시공상제도 검토 실적(2점) ③ 시공자 제출서류에 대한 검토 실적의 충실성, 신속성, 적정성 (5점)	○ 설계도서와 시공(준공)상의 문제점을 검토한 실적 및 문제점 처리 ○ 시공상제도 검토 실적 ○ 자재수급 상황 ○ 설계변경 여부 ○ 현장확인 측량 등 결과 ○ 품질관리계획 등을 검토평가		○ 공사규 모 고 특성등을 평가 하여 평가내 리에 상감리원 별 적용 가능								
	2) 시공계획 검토 (5점)	① 공법 개선 실적, 계획 변경 (3점) ② 지장물 및 기존 구조물의 철거 등 검토 (2점)	○ 공법 개선실적, 계획변경 ○ 지장물 및 기존 구조물의 철거 등 검토										
	3) 발주청에 대한 자문의 충실성 (4점)	① 발주청 자문요구에 대한 의견제시의 신속성, 정성 (4점)	○ 발주청 자문요구에 대한 의견제시의 신속성 ○ 자문내용의 적정성										
	4) 유관기관 의견 조정 (3점)	① 관계자(설계자, 시공자, 수청 등) 합동회의 등에서 의견수렴 및 조정의 적정성 (3점)	○ 유관기관 의견조정의 적정성										
	5) 예산결간 활동(3점)	① 계약공사의 예산결간 활동 (3점)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <tr> <td>평가결과</td> <td>규회 양호</td> <td>양호</td> <td>보통</td> <td>다소 불량</td> </tr> <tr> <td>해당점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> </tr> </table> * 3 × (해당 점수) = 평가점수	평가결과		규회 양호	양호	보통	다소 불량	해당점수	1.0	0.8	0.6
평가결과	규회 양호	양호	보통	다소 불량									
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4									

사 천 시 령 본

제272호(21)

구 분	평가 항목	세 부 기 준	평 가 내 용	평가점수	비 고
4. 가감점 ¹⁾ (±5점)	1) 가점 (+5점)	①기술개발보상실적 (+3점)	* 국가를(지방자치단체를) 당사자로 하는 계약에 관한 법률 영 제65조 제4항(74조제5항)에 의한 기술보상 실적 건당 1.5점		
	2) 감점 (-5점)	②신기술특수공법 도입(+2점)	* 건(착수 후 설계변경하여 적용된 건수)당 1점씩 가점		
		①부실벌점 (-3점)	* 평가대상 기간중 부실벌점 합계가 4.0점을 초과하는 경우 -3점, 1.0점 초과 3.0점 이하인 경우 -2점, 1.0점인 경우 -1점		
		②재해발생 (-2점)	* 중대재해 ²⁾ -1점/건		
소 계				Σ평가점수 (1.~4.)	

1) ±5점의 범위안에서 발주청은 가감점 항목을 추가 또는 조정할 수 있음. 다만, 가점과 감점을 상계한 점수는 5점을 넘을 수 없음
2) 중대재해 기준은 건설기술관리법시행규칙 제2조의 규정에 따른

사 전 시 험 보

제272호(22)

구 분	평가 항목	세부기준	평 가 내 용						평 가 점 수	비 고
5. 시공 평가 (20)	1) 구조물 등 규격관리 (5점)	구조물 규격 불량률(5점)	* 극히양호 5.0, 양호 4.0, 보통 3.0, 다소불량 2.0, 불량 0							○시설물의 안전관리에 관한 특별법 에 의한 1,2층 시설 물 대상, 또 는 발주청에 서 필요시 평가대상을 추가할 수 있다
			구 분	1.0	0.8	0.6	0.4	0.0		
	①	극히양호	양호	보통	다소불량	불량				
	②	극히양호	양호	보통	다소불량	불량				
③	극히양호	소수	보통	다소불량	불량					
			* 3×①해당점수 + 2×②해당점수 + 2×③해당점수 = 평가 점수							
	3) 내구성 및 배수방수상태 (3점)	배수방수 상태(3점)	* 극히양호 3.0, 양호 2.4, 보통 1.8, 다소불량 1.2, 불량 0							
	4) 기타벽자, 부실시공 (5점)	하자, 부실시공 발생여부(5점)	* 3건이하 또는 총공사비의 0.1%미만 : 5.0점, 6건이하 또는 총공사비의 0.3%미만 : 4.0점, 9건이하 또는 총공사비의 0.5%미만 : 3.0점, 12건이하 또는 총공사비의 0.8%미만 : 2.0점, 12건초과 또는 총공사비의 0.8%이상 : 0.0점							
소계	-	-	-						소평가점수 (5.)	-

사 전 시 행 표

제272호(23)

【별지 제3호서식】

참여 감리원 중간평가표

1. 상주감리원 중간평가표

구분	소속	직급	성명		② 평가대상기간 (평가일)
			성명	성명	
①평가자	평가자				①등급 및 지적증번호
	...				
평가자					③공사기간
③용역명			⑧상주감리원	성명	④공사금액
④용역기간				직책	⑤공사전체공정률
⑤감리기간			원	등급	
⑥감리비			⑨주민등록생년월일(성별)		
⑦감리회사			⑩연락처		
⑩평가점수	서류평가(80점)		현장시공상태(20점)		가감점
					합계

①발주청에서 구성한 평가단 구성원 전체 기재(소속, 직급, 성명) ②평가대상기간 및 평가표를 작성한 년월일을 기재
 ③계약서상 해당 감리용역명을 기재 ④전체 감리용역기간을 기재 ⑤전체 감리용역기간중 평가대상기간을 기재
 ⑥감리용역비를 기재
 ⑦감리전문회사 명칭을 기재, 복수의 감리전문회사인 경우 공동도급여부, 공동도급의 종류(공동이행, 분담이행 등), 주감리사, 보조감리사 등을 구체적으로 기재
 ⑧~⑩참여감리원의 성명, 직책(책임감리원, 보조감리원, 기술지원감리원), 등급(수석감리사, 감리사, 감리시보), 주민등록생년월일 및 연락처를 기재 ⑩참여감리원의 등급 및 기술자격자인 경우 기술자격을 종류와 자격증번호를 기재
 ⑫~⑭시공업체의 명칭(복수인 경우 모두 기재), 전체 공사기간 및 공사금액을 기재 ⑮작성일 기준 공정율을 기재
 ⑯평가점수를 기재
 ※ 참여감리원의 평가는 책임감리원, 보조감리원, 기술지원감리원별로 평가하되 감리 참여기간이 3개월 이하인 감리원의 평가는 제외함

사 전 시 험 표

제272호(24)

2. 기술지원감리원 평가표

구분	소속	직급	성명	② 평가대상기간 (평가일)	
① 평가자	평가자				
	...				
	평가자				
③ 용역명			성명		①등급 및 자격증번호
④ 용역기간		⑧ 기술지원 감리원	직책		②시공사
⑤ 감리기간			등급		③공사기간
⑥ 감리비		⑨ 주민등록생년월일(성별)			④공사금액
⑦ 감리회사		⑩ 연 락 처			⑤공사전체 공정률
⑩ 평가점수	서류평가(80점)		현장시공상태(20점)		가감점
					합계

- ① 발주청에서 구성한 평가단 구성원 전체 기재(소속, 직급, 성명) ② 평가대상기간 및 평가표를 작성한 년월일을 기재
 ③ 계약서상 해당 감리용역명을 기재 ④ 전체 감리용역기간을 기재 ⑤ 전체 감리용역기간중 평가대상기간을 기재
 ⑥ 감리용역비를 기재
 ⑦ 감리전문회사 명칭을 기재. 복수의 감리전문회사인 경우 공동도급여부, 공동도급의 종류(공동이행, 분담이행 등), 주감리사, 보조
 감리사 등을 구체적으로 기재 ⑧ ~ ⑩ 참여감리원의 성명, 직책(책임감리원, 보조감리원, 기술지원감리원), 등급(수석감리사,
 감리사, 감리사보), 주민등록생년월일 및 연락처를 기재
 ⑪ 참여감리원의 등급 및 기술자격자인 경우 기술자격을 종류와 자격증번호를 기재 ⑫ 작성일 기준 공정률을 기재
 ⑬ ~ ⑭ 시공업체의 명칭(복수인 경우 모두 기재), 전체 공사기간 및 공사금액을 기재 ⑮ 작성일 기준 공정률을 기재
 ⑯ 평가점수를 기재

* 참여감리원의 평가는 책임감리원, 보조감리원, 기술지원감리원별로 평가하되 감리 참여기간이 3개월 이하인 감리원의 평가는 제외함

사 전 시 행 보

제272호(25)

구 분		평 가 항 목	배 점	감리원별 평가대상		비 고
				책임감리원	보조감리원	
3. 세부평가내용		1. 일반행정업무 (25점)	1) 감리원 근무성실도	2	○	○
			2) 발주청 지시행이행 충실도	3	○	○
			3) 감리업무보고	5	○	○
			4) 감리업무 수행계획	5	○	○
			5) 행정능력 발주청 평가	10	○	○
2. 품질관리 (10점)		1) 계획수립 및 시험검사활동	5	○	○	
		2) 품질관리 적정성 발주청 평가	5	○	○	
		1) 계획수립 관리(만회대책포함)		5	○	○
		2) 공정관리 적정성 발주청 평가		5	○	○
2. 시공관리 업무 (35점)		1) 안전관리 계획 및 시행	5	○	○	
		2) 환경관리 계획 및 시행	5	○	○	
		3) 안전, 환경 적정성 발주청 평가	5	○	○	
3. 기술적업무 (20점)		1) 설계도서 검토	5	○	○	
		2) 시공계획 검토	5	○	○	
		3) 유관기관 의견조정	5	○	○	
		4) 기술능력 발주청 평가	5	○	○	
4. 현장시공상태			20	○	○	
5. 가감점			±5	○	○	
합		계				

사 천 시 행 보

제272호(26)

[기술지원감리원]			
구 분	평 가 항 목	배점	비 고
1. 일반행정 업무 (15점)	1) 감리원 근무성실도	5	
	2) 발주청 지시사항이행 충실도	5	
	3) 기술지원감리원 검토의견 제출시기	5	
2. 시공관리업무 (15점)	1) 월별 현장점검 업무	10	
	2) 준공(기성) 검사 업무	5	
3. 기술적업무 (30점)	1) 기술검토 처리	10	
	2) 상주감리원의 시공계획 검토에 대한 지도	10	
	3) 상주감리원의 시공상제도 검토에 대한 지도	5	
	4) 민원처리 지원	5	
4. 시공평가(20점)		20	
5. 발주청 평가(20점)		20	
소 계		100	
6. 가감 점		±5	
합	계		

사 전 시 행 표

제272호(27)

4. 평가자별 평가표 [상주감리원]		[평가자 : 소속 (인)]		성명	(인)																												
구분	평가 항목	세부기준	평가 내용	평가점수	비고																												
1. 일반 행정 업무 (25점)	1) 감리원 근무성실도 (2점)	① 해당감리원 근무상태 (2점)	<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>감리원별 평가기간</td> <td>0 일</td> <td>1일</td> <td>2일</td> <td>3일</td> <td>4일</td> <td>이상</td> </tr> <tr> <td>결근일수 평가기간</td> <td>0~1</td> <td>2~3</td> <td>4~5</td> <td>6~7</td> <td>8일</td> <td>이상</td> </tr> <tr> <td>1년이상 1일</td> <td>일</td> <td>일</td> <td>일</td> <td>일</td> <td>일</td> <td>이상</td> </tr> </table> <p>* 2 × (해당 점수) = 평가점수</p>	구분	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	감리원별 평가기간	0 일	1일	2일	3일	4일	이상	결근일수 평가기간	0~1	2~3	4~5	6~7	8일	이상	1년이상 1일	일	일	일	일	일	이상		※ 특이사항, 주관적 평가요소가 있는 경우 평가사유 등을 반드시 기재
	구분	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																										
감리원별 평가기간	0 일	1일	2일	3일	4일	이상																											
결근일수 평가기간	0~1	2~3	4~5	6~7	8일	이상																											
1년이상 1일	일	일	일	일	일	이상																											
	2) 발주청 지시사항 이행 충실도 (3점)	① 발주청 지시사항의 이행 여부 및 신속성 (3점)	<table border="1"> <tr> <td>점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>미이행 건수</td> <td>0건</td> <td>1건</td> <td>2~3건</td> <td>4~5건</td> <td>6건 이상</td> </tr> </table> <p>* 미이행 건수는 년평균 건수임 * 3×(미이행 건수에 대한 해당점수)-전체 지연일수 ×0.01 = 평가점수 * 지연 혹은 미이행의 분류는 평가자가 판단 * 처리기한 명기가 안된 경우, 일반사항은 7일 중요 사항은 14일을 기준으로 산정</p>	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	미이행 건수	0건	1건	2~3건	4~5건	6건 이상																		
점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																												
미이행 건수	0건	1건	2~3건	4~5건	6건 이상																												

사 전 시 험 보

제272호(28)

구 분	평가 항목	세부기준	평 가 내 용	평가점수	비 고												
1. 일반 행정 업무 (25점)	4) 감리업무 보고 (5점)	① 적기 제출여부 (2점)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>점 수</th> <th>1.0</th> <th>0.8</th> <th>0.6</th> <th>0.4</th> <th>0.2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제출기한으로부터 자연일수의 합계</td> <td>기한내</td> <td>0~5일</td> <td>6~10일</td> <td>11~15일</td> <td>16일 초과</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 2 × 해당점수 = 평가점수 * 미제출시 0점 처리</p>	점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	제출기한으로부터 자연일수의 합계	기한내	0~5일	6~10일	11~15일	16일 초과		
		점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2										
제출기한으로부터 자연일수의 합계	기한내	0~5일	6~10일	11~15일	16일 초과												
② 내용의 충실성 (3점)	<p>* 3 × (해당 점수) = 평가점수 가. 중간보고서인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 책임 보조감리원의 업무일지 ○ 품질시험.검사 및 자재관리 사항 ○ 검측 및 관리현황 등을 검토하여 평가 ○ 예산현안, 민원사항과 처리대책 <p>나. 최종보고서인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기술검토 ○ 공사추진 상황 ○ 우수시공 및 실패 시공사례 ○ 예산절감 등, 관리상태 등을 평가 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사규모 특 ○ 성 등을 고려 ○ 하여 평가대상 ○ 감리원별 평가 ○ 내용 선별 적 ○ 용 가능 														

사 전 시 험 보

제272호(29)

구 분	평 가 항 목	세 부 기 준	평 가 내 용	평 가 점 수	비 고												
1. 일반 행정 업무 (25점)	5) 감리업무 수행계획 (5점)	①계획서작성의 출실성 및 시행여부,공사 추진의 적정성 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감리업무 수행계획서 작성의 충실성 ○ 계획내용의 시행여부 ○ 공사추진의 적정성 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사규모 특 성 등을 고려 하여 평가대 상 감리원별 평가내용 선 별 적용 가능 												
	6) 행정능력 발추청평가 (10점)	①관련법령에 따 른 업무협외와 현장추진 능력	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>평가결과</td> <td>극히양호</td> <td>양호</td> <td>보통</td> <td>다소불량</td> <td>불량</td> </tr> <tr> <td>해당점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> </table> <p>* 7 × (해당 점수) = 평가점수</p>	평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량	해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
	평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량											
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2												
2-1. 공공 관리 업무 (35점)	1) 품질계 획 수립 및 시험 검사활동 (5점) 2) 품질 관리 적정성 발추청 평가 (5점)	①계획수립의 충실성 ②자재의 적정성, 승 인, 시험 등 품질 확보 등 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획수립의 충실성 ○ 계획의 이행 여부 ○ 주요자재 공급원 승인의 적정성 ○ 사용자재의 적합성 ○ 시험검측 결과 처리의 적정성 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사규모 특 성 등을 고려 하여 평가대 상 감리원별 평가내용 선 별 적용 가능 												
2-1. 품질 관리 (10점)	2) 품질 적정성 발추청 평가 (5점)	①품질관련 업무추 진과 활동능력 평가	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>평가결과</td> <td>극히양호</td> <td>양호</td> <td>보통</td> <td>다소불량</td> <td>불량</td> </tr> <tr> <td>해당점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> </table> <p>* 5 × (해당 점수) = 평가점수</p>	평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량	해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량												
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2												

사 전 시 행 보

제272호(30)

구 분	평 가 항 목	세 부 기 준	평 가 내 용	평 가 점 수	비 고										
2-2. 공 정 공 정 관 리 (10점)	1)공정관리계 획수립관리 (5점)	①공정표 및 공정계획 ②공사 진도관리 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획검토의 적정성 ○ 적용기법의 적정성 ○ 공정현황보고의 정확성 ○ 공정보고 기입업무 여부 ○ 만회대책 및 수정 공정계획의 적정성 ○ 공정관리 및 공기 만회 노력의 충실성 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사규모 특 성 등을 고려 하여 평가대상 감리 원별 평 가내용 선별 적용가능 										
	2) 공정관리 적정성 발주청 평가 (5)	① 공정관리 업무추진과 활동능력 평가	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>평가결과</th> <th>극히 양호</th> <th>양호</th> <th>보통</th> <th>다소 불량</th> <th>불량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>해당점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 5 × (해당 점수) = 평가점수</p>	평가결과		극히 양호	양호	보통	다소 불량	불량	해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4
평가결과	극히 양호	양호	보통	다소 불량	불량										
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2										
2.시공 관 리 업 무 (35점)	1)안전관리 계획 및 시행 (5점)	①안전관리 계획수립의 적 실	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획수립의 적정성 및 이행여부 ○ 각종 안전점검(자체 정기 등) 실시 및 조치 ○ 안전교육 계획, 내용, 시행 등의 적정성 												
	2) 환경관리 계획 및 시행 (5점)	①환경오염(소음, 분진, 수 질)에 대한 예방조치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소음진동발생 수질오염, 토사유출에 대한 대책 방지 및 관리의 적정성 ○ 환경영향평가 협의내용 이행상태 등 												
	3)안전환경 적정성 발주청 평가 (5점)	① 안전환경관리 업무추진과 활동능력 평가	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>평가결과</th> <th>극히 양호</th> <th>양호</th> <th>보통</th> <th>다소 불량</th> <th>불량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>해당점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 5 × (해당 점수) = 평가점수</p>	평가결과	극히 양호	양호	보통	다소 불량	불량	해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
평가결과	극히 양호	양호	보통	다소 불량	불량										
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2										
2-3. 안 전 · 환 경 관 리 (15점)															

사 전 시 능 령

제272호(31)

구 분	평 가 항 목	세 부 기 준	평 가 내 용	평 가 점 수	비 고										
3. 기술 적 업무 (20점)	1) 설계도서 검토 (5점)	① 설계도서와 시공(준공)상의 문제점을 검토한 실적 및 문제점 처리(2점) ② 시공상제도 검토 실적(1점) ③ 시공자 제출서류에 대한 검토의 충실성, 신속성, 적정성(2점)	○ 설계도서와 시공(준공)상의 문제점을 검토한 실적 및 문제점 처리 ○ 시공상제도 검토 실적 ○ 자재수급 상황 ○ 설계변경 여건 ○ 현장확인, 측량 등 결과 ○ 품질관리계획 등을 검토평가		○ 공사 규모 특성 등을 고려하여 평가대상 감리원 별 평가내용 선별 적용 가능										
	2) 시공계획 검토 (5점)	① 공법 개선 실적, 계획 변경(3점) ② 지장물 및 기존 구조물의 철거 등 검토(2점)	○ 공법 개선실적, 계획변경 ○ 지장물 및 기존 구조물의 철거 등 검토												
	3) 유관기관 의견 조정 (5점)	① 관계자(설계자, 시공자, 발주청 등) 합동회의 등에서 의견수렴 및 조정의 적정성(5점)	○ 유관기관 의견조정의 적정성												
	4) 기술능력 발주청 평가 (5점)	① 관련법령과 시방규정 등을 바탕으로 한 기술검토 및 업무추진 능력	<table border="1"> <tr> <td>평가결과</td> <td>극히 양호</td> <td>양호</td> <td>보통</td> <td>다소 불량</td> <td>불량</td> </tr> <tr> <td>해당점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> </table> * 5 × (해당 점수) = 평가점수	평가결과		극히 양호	양호	보통	다소 불량	불량	해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4
평가결과	극히 양호	양호	보통	다소 불량	불량										
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2										

사 천 시 공 본

제272호(32)

구 분	평가 항목	세 부 기 준	평 가 내 용	평 가 점 수	비 고
4. 시공 평가 평가 (20)			별 지 제2호서식 2.세부평가내용의 5. 시공평가 내용과 동일		
5.가감점 (±5점)			별 지 제2호서식 2.세부평가내용의 4. 가감점 내용과 동일		

사 전 시 험 보

제272호(33)

[기술지원감리원]		세 부 기 준	평 가 내 용	평 가 점 수	비 고																			
구 분	1) 감리원 근무성실도 (5점)	①기술지원감리원 근무상태 (5점)	<table border="1"> <tr> <td>점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>현장에서 각종 검사, 점검 및 임판청 요청에 대한 이행기간 미 준수 건수</td> <td>0건</td> <td>1~2</td> <td>3~4</td> <td>5~6 이상</td> </tr> </table> <p>* 5×(미이행 건수에 대한 해당점수) = 평가점수</p>	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	구분	현장에서 각종 검사, 점검 및 임판청 요청에 대한 이행기간 미 준수 건수	0건	1~2	3~4	5~6 이상		-처리기간 8일 (책임감리업무 수행지침서)							
	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																		
	구분	현장에서 각종 검사, 점검 및 임판청 요청에 대한 이행기간 미 준수 건수	0건	1~2	3~4	5~6 이상																		
2)발주청 지시 사항 이행 충실도 (5점)	발주청 지시사항 의 이행여부 및 신속성 (5점)	<table border="1"> <tr> <td>점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>미이행 건수</td> <td>0건</td> <td>1건</td> <td>2건</td> <td>3건</td> <td>4건이상</td> </tr> <tr> <td></td> <td>지연건수</td> <td>0건</td> <td>1건</td> <td>2건</td> <td>3건</td> <td>4건이상</td> </tr> </table> <p>* 3×(미이행 건수에 대한 해당점수) + 2×(지연건수에 대한 해당점수) = 평가점수</p>	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	구분	미이행 건수	0건	1건	2건	3건	4건이상		지연건수	0건	1건	2건	3건	4건이상		
점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																			
구분	미이행 건수	0건	1건	2건	3건	4건이상																		
	지연건수	0건	1건	2건	3건	4건이상																		
1.일반 행정 업무 (15점)	3)기술지원감리원 검토의견 제출시기 (5점)	①기술지원감리원 검토의견 제출시기 (5점)	<table border="1"> <tr> <td>점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>검토의견 제출시기 미준수 건수</td> <td>0건</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4건 이상</td> </tr> </table> <p>* 5×(미이행 건수에 대한 해당점수) = 평가점수 * 처리기한 명기가 안된 경우, 일만사항은 7일 중요 사항은 14일을 기준으로 산정</p>	점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	구분	검토의견 제출시기 미준수 건수	0건	1	2	3	4건 이상								
점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2																			
구분	검토의견 제출시기 미준수 건수	0건	1	2	3	4건 이상																		

사 전 시 험 보

제272호(34)

구분	평가 항목	세 부 기 준	평 가 내 용						평가점수	비 고	
			평가 결과	근위 양호	양호	보통	다소 불량	불량			
2.시공 관리 업무 (15점)	1) 월별 현장 점검 현황 (10점)	① 현장점검 빈도 및 점검내용 (10점)	평가 결과	근위 양호	양호	보통	다소 불량	불량	* 10 × (해당 점수) = 평가점수	-압판정, 준 공(기성)검사는 제외한다.	
	2) 준공(기성) 검사 처리 (5점)	① 준공(기성)검사 처리 기간 단축 (5점)	점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
3.기술적 업 무 (30점)	1) 기술검토 처리 (10점)	① 기술검토 처리기간 (낙석 산사태 및 수해 등 사전검토 처리포함) (5점) ② 기술검토 적정성 및 충실성 (5점)	평가 결과	근위 양호	양호	보통	다소 불량	불량	* 5 × (해당 점수) = 평가점수		
			해당 점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
			기술검토 처리기간 미준수	점 수	1.0	0.8	0.6	0.4			0.2
			0	1~2	3~4	5~6	7건이상				
			* 5 × (기술검토 처리기간 미준수 건수에 대한 점수) = 평가점수								
2) 상주감리 원시 공계 획 검토에 대한 지도 (10점)	① 상주감리원 시공계 획 검토에 대한 지도 (10점)	점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	* 10 × (대상건수에 대한 지도건수 비율에 대한 점수) = 평가점수			
			* 10 × (대상건수에 대한 지도건수 비율에 대한 점수) = 평가점수								

사 천 시 평 표

제272호(35)

구 분	평가 항목	세 부 기 준	평 가 내 용	평가점수	비 고												
3. 기술적 업 무 (30점)	3)상주감리 원시공 상체 도 검토에 대한 지도 (5점)	①시공상체도 검토 승인(5점)	<table border="1"> <tr> <td>점 수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>대상건수에 대한 지도건수 비율</td> <td>90% 이상</td> <td>85-90 %</td> <td>80-85 %</td> <td>75-80 %</td> <td>75% 미만</td> </tr> </table> <p>*5×(대상건수에 대한 지도건수 비율에 대한 점수) = 평가점수</p>	점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	대상건수에 대한 지도건수 비율	90% 이상	85-90 %	80-85 %	75-80 %	75% 미만		
	점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2											
대상건수에 대한 지도건수 비율	90% 이상	85-90 %	80-85 %	75-80 %	75% 미만												
	4)민원처리 지원 (5점)	①민원처리 지원 (5점)	<table border="1"> <tr> <td>점 수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>대상건수에 대한 지도건수 비율</td> <td>90% 이상</td> <td>85-90% 미만</td> <td>80-85% 미만</td> <td>75-80% 미만</td> <td>75% 미만</td> </tr> </table> <p>*5×(대상건수에 대한 지도건수 비율에 대한 점수) = 평가점수</p>	점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	대상건수에 대한 지도건수 비율	90% 이상	85-90% 미만	80-85% 미만	75-80% 미만	75% 미만		
점 수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2												
대상건수에 대한 지도건수 비율	90% 이상	85-90% 미만	80-85% 미만	75-80% 미만	75% 미만												
4. 시공 평가 (20)	별지 제2호서식 2.세부평가내용의 5. 시공평가 내용과 동일																

사 천 시 공 본

제272호(36)

구분	평가 항목	세부 기준	평가 내용	평가점수	비고												
5. 발주청 평가 (20점)		-발주청의 정성적 평가(20점)	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>평가결과</td> <td>극히양호</td> <td>양호</td> <td>보통</td> <td>다소불량</td> <td>불량</td> </tr> <tr> <td>해당점수</td> <td>1.0</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0.4</td> <td>0.2</td> </tr> </table>	평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량	해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
			평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량									
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2												
			* 10 × (해당 점수) = 평가점수														
6.가감점 (±5점)			별지 제2호서식 2.세부평가내용의 4. 가감점 내용과 동일														
	소		계														

사 전 시 행 단

제272호(37)

【별지 제4호서식】

감리전문회사 감리용역 기초평가자료 제출서식

①용역명		⑤감리전문회사명		⑨작성일
②용역기간		⑥대표		⑩시공사
③감리비		⑦연락처		⑪공사기간
④책임감리원명		⑧업종		⑫공사금액

본사는 위와 같은 공사의 감리전문회사로서 감리전문회사 감리평가를 위한 기초자료를 소정의 양식에 의거 제출하며, 기초자료의 내용이

제출일시 :
회 사 명 :
대 표 : (인)

- ①계약서상 해당 감리용역명을 기재
- ②전체 감리용역기간을 기재
- ③감리용역비율 기재
- ④책임감리원명을 기재
- ⑤감리전문회사 명칭을 기재. 복수의 감리전문회사인 경우 공동도급여부, 공동도급의 종류(공동이행, 분담이행 등), 주감리사, 보조감리사 등을 구체적으로 기재
- ⑥ ~ ⑧감리전문회사의 대표자 성명, 연락처 및 업종(등록번호 포함)을 기재
- ⑨평가자료 작성일을 기재
- ⑩ ~ ⑫시공업체의 명칭(복수인 경우 모두 기재), 전체 공사기간 및 공사금액을 기재

사 천 시 공 보

제272호(38)

항 목	보 고 내 용					비 고
	구 분	명 칭	급 별	해당공종경력	비 고	
1) 감리원 배치현황	상주 감리원					
	기술 지원 감리원					
2) 감리원 교체현황	교체 감리원		교 체 사 유		교체일자	

사 천 시 령 본

제272호(39)

구 분	평가 항목	세 부 기 준	평 가 내 용	평 가 점 수	비 고												
5. 발주청 평가 (20점)		-발주청의 정성적 평가(20점)	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">평가결과</td> <td style="padding: 2px;">극히양호</td> <td style="padding: 2px;">양호</td> <td style="padding: 2px;">보통</td> <td style="padding: 2px;">다소불량</td> <td style="padding: 2px;">불량</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">해당점수</td> <td style="padding: 2px;">1.0</td> <td style="padding: 2px;">0.8</td> <td style="padding: 2px;">0.6</td> <td style="padding: 2px;">0.4</td> <td style="padding: 2px;">0.2</td> </tr> </table>	평가결과	극히양호	양호	보통	다소불량	불량	해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
	평가결과		극히양호	양호	보통	다소불량	불량										
해당점수	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2												
			* 10 × (해당 점수) = 평가점수														
6.가감점 (±5점)			별지 제2호서식 2.세부평가내용의 4. 가감점 내용과 동일														
	소		계														

사 천 시 권 본

제272호(40)

항 목	보 고 내 용	비 고
5) 본사내 현장점검 전담조직인원 및 활동실적 ^{가)}		
6) ISO획득 및 품질 관리 전담조직 활동실적 ^{가)}		
7) 시공감리활동에 대한 개선방안 등 제시실적 ^{가)}		
8) 회사의 부실벌점	부실벌점 부과 사유	벌점수
	부실벌점 합계	
1) 해당 현장에 대한 교육만 해당		

사 천 시 공 보

제272호(41)

항 목	보 고 내 용	비 고
9) 기술검토 전담조직 활동실적 ¹⁾		
10) 설계변경 검토실적 ¹⁾		
11) 기술지원 실적 (외부전문가 활용실 적 포함) ¹⁾		

1) 해당 현장에 대한 교육만 해당

사 전 시 행 보

제272호(42)

「별지 제5호서식」

참여감리원 감리수행 기초평가자료 제출서식

①용역명	⑥책임감리원	⑩작성일
②용역기간	⑦주민등록번호	⑪시공사
③감리기간	⑧연락처	⑫공사기간
④감리비	⑨등급 및 자격증번호	⑬공사금액
⑤감리회사		⑭공사전체 공정율

본인은 위와 같은 공사의 참여감리원으로서 참여감리원 감리수행평가의 기초자료를 소정의 양식에 의거 제출합니다.

제출일시 :

작성 자 : (인)

당회사는 위와 같은 공사의 참여감리원 감리수행 기초평가자료가 사실과 같음을 확인합니다.

제출일시 :

확인 자 : (인)

-
- ① 계약서상 해당 감리용역명을 기재
 - ② 전체 감리용역기간을 기재
 - ③ 전체 감리용역기간중 평가대상기간을 기재
 - ④ 감리용역비를 기재
 - ⑤ 감리전문회사 명칭을 기재. 복수의 감리전문회사인 경우 공동도급여부, 공동도급의 종류(공동이행, 분담이행 등), 주감리사, 보조감리사 등을 구체적으로 기재
 - ⑥ ~ ⑩ 참여감리원의 성명, 주민등록번호 및 연락처를 기재
 - ⑪ ~ ⑬ 참여감리원의 등급 및 기술자격자인 경우 기술자력의 종류와 자격증번호를 기재
 - ⑭ ~ ⑯ 시공업체의 명칭(복수인 경우 모두 기재), 전체 공사기간 및 공사금액을 기재
 - ⑰ 감리전문회사 대표 또는 그 위임을 받은 자가 서명 또는 날인
 - ⑱ 작성기준일자를 기재
 - ⑳ 작성일 기준 공정율을 기재

사 천 시 권 보

제272호(43)

항 목	보 고 내 용 ¹⁾				비 고	
	성 명	결 근 일	이행일자	미이행 지연일 수		
1) 근무상태						
2) 발주청 지시사항의 이행여부 및 신속성	합 계		지시사항 ²⁾	이행일자	미이행 지연일 수	
	지시일					
	계		-	-	일	건

1) 보고내용은 평가대상 김리기간에 해당하는 내용으로 작성. 다만, 보고내용에 포함되지 않은 정성적 평가내용(내용의 충실도, 적정성 등) 및 현장확인이 필요한 사항(현장주변 안전관리, 환경관리의 적정성 등)은 평가자가 직접 관련서류 검토 또는 현장점검을 통해 평가

2) 발주청 지시사항 전체를 기록

사 천 시 영 본

제272호(44)

항 목	보 고 내 용	기 록 여 부	비 고
	항 목		
	문서접수 및 발송대상		
	민원처리부		
	품질시험계획		
	품질시험결과성과 총괄표		
	시험결과실적 보고서		
	검측대상		
	발생품(인여자재) 정리부		
	안전보건 관리체제		
	재해 발생현황		
	안전교육 실적표		
	협약내용 등의 관리대장		
	사후 환경영향조사 결과보고서		
	공사 기성부분 검사원		
	감리원(기성부분, 준공) 감리조서		
	공사 기성부분 내역서		
	공사 기성부분 검사조서		
	준공검사원		
	준공검사조서		
	※ 발주청에서 항목을 추가 삭제한 경우 그에 따라 작성		
	제출기한	실 제출일	지연일수
	지연일수의 합계	-	일
3) 감리업무 기록여부와 내용충실도			
4) 감리보고서 적기제출여부			

사 천 시 공 본

제272호(45)

항 목	보 고 내 용						비 고
	계획상 보고일(A)	실제 보고일 (B)	지연일수 (B-A)	예정공정율 ¹⁾ (C)	실제공정율 ²⁾ (D)	차이(%) (D-C)	
5) 공정현황보고 기 일임수 및 추진 계획대비 실적 지연여부							

1)2) 계획상 월별 보고일(A)를 기준으로 작성

사 천 시 행 보

제272호(46)

항 목	보 고 내 용						비 고
	교육종류	계획일자	실시일자	지연일수	교육내용 ¹⁾		
6) 안전교육 실시여부							
7) 안전점검 실시여부	지연일수의 합계			-	입		
	점검종류	계획일자	실시일자	지연일수	점검내용 ²⁾	조치내용 ³⁾	
	공정별 안전점검						
	자체 안전점검						
	정기 안전점검						
	지연일수의 합계			-	입		

1)2)3) 요약한 내용으로 작성

사 전 시 행 보

제272호(47)

항 목	보 고 내 용				비 고
8) 설계도서와 시공사의 문제점을 검토한 실적 및 문제점 처리	검토실적내용 ¹⁾	문제점 처리내용 ²⁾			
9) 시공자 제출 서류에 대한 검토의 신속성	항 목	제출일자	검토일자	지연일수	
	지급자재 수급요청서 및 대체사용 신청서				
	주요기자재 공급원 승인요청서				
	각종 시험성적표				
	설계변경 의견보고				
	준공기한 연기신청서				
	기성준공검시원				
	하도급 통지 및 승인요청서				
	안전관리 추진실적 보고서				
	확인측량 결과 보고서				
	물공량 확정보고서/물가 변동지수 조정율 계산서				
	품질보증계획서 또는 품질시험계획서				
기타 실적보고 등 관련 시공자 제출서류 ³⁾					
	지연일수의 합계			일	

1)2) 요약한 내용으로 작성

3) 기타항목을 발주청이 사전에 정하여 통보

사 천 시 권 본

제272호(48)

항 목	보 고 내 용				비 고
10) 공법개선 실적	자문요구 내용 ¹⁾				
11) 발주청 자문요구에 대한 의견제시의 신속성					
12) 예산결감 현황	예산결감 내용 ²⁾				결감액
1)2) 요약한 내용으로 작성					

사 천 시 공 본

제272호(49)

항 목	보 고 내 용		비 고	
	항 목	내 용		
14) 가감점	기술개발 보상실적			
	신기술, 특수 공법의 도입			
	부실벌점		벌점부과사유	벌점수
	재해발생		벌점합계	
			재해내용	중대재해여부

사 천 시 공 보

제272호(50)

고 시

사천시 고시 제2011-16호

사업시행인가고시

도시 및 주거환경정비법 제28조(사업시행인가) 규정에 의거 동금주공아파트 주택재건축정비사업 시행인가하고, 같은법 제28조 제4항 및 같은법 시행규칙 제9조 제3항의 규정에 따라 이를 고시 합니다.

2011년 2월 8일

사 천 시 장

1. 정비사업의 종류 및 명칭

- 가. 종 류 : 주택재건축정비사업
- 나. 명 칭 : 동금주공아파트 주택재건축정비사업

2. 정비구역의 위치 및 면적

- 가. 위 치 : 경상남도 사천시 동금동 20-4, 38-1 번지
- 나. 면 적 : 29,548.50㎡(실사용 대지 면적 29,101㎡)

3. 사업시행자의 성명 및 주소

- 가. 명 칭 : 동금주공아파트 주택재건축정비사업조합
- 나. 사무소 소재지 : 경상남도 사천시 향촌동 991-7 번지
- 다. 대 표 자 : 김 영 고
- 라. 대 표 자 주 소 : 경상남도 사천시 죽림동 선제바위 37 번지

4. 정비사업의 시행기간 : 사업시행인가일로부터 48개월

5. 사업시행인가일 : 2011. 2. 8.

사 천 시 공 보

제272호(51)

6. 수용 또는 사용할 토지 또는 건축물의 명세 및 소유권 외의 권리의 명세
(별첨 인가서류 참조)

7. 건축물의 건축계획에 관한 사항

대지면적 (㎡)	용 도	건축면적(㎡)	건폐율(%)	층수 (높이)	세대수	비 고
		연면적 (㎡)	용적율(%)			
29,101	공동주택 및 부대복리시설	5,185.2742	17.82	지상21층 /지하1층	597세대	
		65,679.4935	225.69%			

8. 주택의 규모 등 주택건설계획

가. 주택형별 및 규모

구 분	규 모	세 대 수 (형별)	주 거 면 적(㎡)			비 고
			계	전 용	공 용	
공동주택 (분양)	지상21층 7개동 597세대	20	83.6659	59.9596	23.7063	
		40	84.2873	59.9742	24.3131	
		40	83.709	59.9997	23.7093	
		40	99.0498	74.3398	24.71	
		177	109.2116	84.9788	24.2328	
		200	111.2749	84.9824	26.2925	
		40	127.1707	101.9932	25.1775	
		40	147.5127	118.1472	29.3655	

사 천 시 공 보

제272호(52)

나. 부대건물

구 분	규 모	
	층 수	면 적
○ 지하주차장	○ 지하1층	21,237.6828 m ²
○ 전기실, 기계실	○ 지하1층	520.3623 m ²
○ 주민공동시설	○ 지하1층	211.9663 m ²
○ 보육시설	○ 지상1층	211.973 m ²
○ 작은 도서관	○ 지상1층	87.3042 m ²
○ 경비실	○ 지상1층	43.3000 m ²
○ 근린생활시설	○ 지상1층~지상2	606.3226 m ²

9. 도시계획시설 실시계획 인가 내용

(도시계획시설 사업시행자 지정 및 실시계획인가 조서)

[도로 대로3-4호선]

가. 사업시행지의 위치 : 사천시 동금동 38-1번지 일원

나. 사업의 종류 및 명칭

- 종 류 : 도시계획시설(도로 : 대로3-4호선)사업
- 명 칭 : 동금동 주공아파트 주택재건축을 위한 대로3-4호선 가감속 차로
설치공사

다. 사업의 면적 및 규모

- 도시계획도로 개설

결 정 규 모					개 설 규 모				최 초 결정일	비고
등급	류별	번호	폭원(m)	연장(m)	폭원(m)	연장(m)	기점	종점		
대로	3	4	25	2,260	12~16	200	동금동 38-1	동금동 38-1	1969.1.9	

사 천 시 공 보

제272호(53)

라. 사업시행자의 주소 및 성명

- 주소 : 사천시 향촌동 991-7번지
- 성명 : 동금주공아파트 주택재건축 정비사업조합

마. 사업의 착수 및 준공 예정일

- 착수예정일 : 실시계획인가일로부터 1개월
- 준공예정일 : 실시계획인가일로부터 36개월

바. 자금조달계획 : 사업신청자 자체자금으로 조달(120백만원)

사. 수용 또는 사용할 토지의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권 외의 권리의 명세 및 그 소유자·권리자의 성명·주소 : 붙임

자. 관계도서는 사천시청 도시과에 비치하였으며, 기타 자세한 사항은 사천시청 도시과(055-831-3167)로 문의하시기 바랍니다.

<붙임> 수용 또는 사용할 토지의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권 외의 권리의 명세 및 그 소유자·권리자의 성명·주소

- 토지조서(대로3-4호선)

연번	소재지	지 번	지목	면 적(m ²)		소 유 자		소유권 이외의 권리명세			비 고
				공부	편입	성 명	주 소	성 명	주 소	소유권이외의 권리명세	
1	동금동	38-1	대	7,175.5	447.5	김현숙 외 7인	죽림동 300-5				
2	동금동	143	도	117,009.1	2,414	사천시					

10. 다른 법률의 의제 및 고시사항

- 가. 주택법 제16조(사업계획승인)
- 나. 건축법 제8조(건축허가)
- 다. 국토의계획및이용에관한법률 제86조(도시계획시설사업 시행자지정)및 제88조(실시계획인가)
- 라. 소방시설설치유지 및 안전관리에 관한법률 제7조(소방동의)

11. 기 타

- 주택재건축사업 사업시행인가 사항에 대하여 문의사항이 있을 시에는 우리 시건축과 (☎ 055-831-3215)로 문의하시기 바랍니다. 끝.