

# 건설현장 점검카드 양식 작성방법

## □ 건설현장 점검카드 (p.1)

- 공사명
  - 관급 공사인 경우 : 발주자와의 계약서상에 명기한 공사명 기재
  - 민간 공사인 경우 : 인·허가 기관 사업승인서에 명기한 공사명 기재
- 위 치 : 현장주소(도로명) 기재
- 사업개요 : 도로, 하천공사는 km 단위, 건축공사는 지하·지상 층수·세대수·연면적, 택지개발 공사는 연면적 등으로 표기
- 전화번호 : 현장사무실 전화번호 기재 (전화 없을 시 현장대리인 휴대폰번호 기재)  
**※ 발주청 직접감독 현장인 경우 건설사업관리용역업자/기술자를 감독관으로 기재**
- 현장 전경사진 : 최근 현장 전경사진 첨부

## □ 공사 및 시공 · 건설사업관리용역업자 현황 (p.2)

- 공사명 : p.1과 동일
- 현장주소(우편번호) : 현장사무실 주소(도로명), 우편번호 기재
- 발주기관
  - 관급 공사인 경우 : 발주기관명(담당과, 연락처 필히 포함)
  - 민간 공사인 경우 : 시행자명과 주소 기재
- 공동도급 여부 : 공동이행, 분담이행 여부 기재
- 전체 낙찰률 : 관급 공사인 경우에만 작성, 민간 공사는 공백처리
- 연락처 : 시공자 및 감리자(감독자)의 현장·본사에 대한 전화번호·FAX 번호 기재
- 공사현황 : 계약일, 도급액, 공사기간, 현재공정 등을 상세히 기재, 민간 공사인 경우는 전체만 기재하고 “금회”는 공백처리
- 사업 인허가 관련 : 관급공사인 경우 공백처리, 민간공사인 경우 인·허가기관 기관명, 담당부서, 전화번호 기재
- 시공업체 : 해당 사업에 참여하는 모든 원도급사의 업체명, 대표자, 법인등록번호, 본사소재지 주소, 우편번호, 분담공종·지분율을 기재  
**※ 반드시 법인등록번호를 기재. 법인번호가 없을 경우에는 사업자등록번호와 대표자 주민번호를 같이 기재**
- 건설사업관리용역업자 (감리업체) : 해당 사업에 참여하는 모든 감리회사의 업체명, 대표자, 법인등록번호, 본사소재지 주소, 우편번호, 분담공종·지분율을 기재  
**※ 법인등록번호를 기재(사업자등록번호 아님). 단, 건축사법에 따른 건축감리에 해당하는 경우 건축사사무소 대표자 주민등록번호를 기재**

- 시공기술자: 시공업체 소속 기술자의 성명, 소속회사, 거주지 주소, 자격종류, 주민등록번호 기재
  - ※ **총괄책임에 현장대리인을 기재, 주민등록번호(뒷자리 포함)는 현장대리인만 기재하고, 나머지 기술자는 생년월일만 기재**
- 감독(리)원: 감독(리)회사 담당업무(책임감리원, 품질, 안전)별 건설기술자의 성명, 소속회사, 주거지 주소 및 자격종류, 주민등록번호 기재
  - ※ **주민등록번호(뒷자리 포함)는 책임건설사업관리기술자, 총괄감리원 등 책임 기술자만 기재하고, 나머지 기술자는 생년월일만 기재**
  - ※ 관급공사 직접감독 현장일 경우에는 감독자 주민등록번호 기재 불필요

#### **건설기술자 근무현황 (p.3)**

- 해당 현장에서의 근무기간만 작성

#### **청렴서약서 (p.6)**

- 공사명, 날짜만 작성. 나머지 내용은 점검자, 피점검자가 점검일 당일에 직접 자필로 작성 예정

#### **개인정보활용 동의서 (p.7,8)**

- 현장대리인, 책임건설사업관리기술자가 점검일 당일에 직접 자필로 작성 예정

#### **확인서 (p.10)**

- 공사 개요를 빠짐없이 작성

#### **사진대지 (p.11)**

- 작성 불필요

#### **품질관리 적정성 확인점검표 (p.12)**

- 서울지방국토관리청 발주현장만 점검개요 작성, 그 외 현장은 작성 불필요

#### **기타사항**

- 점검카드 작성 후 미리 출력하여 주시고, 상황실에 노트북(또는 데스크탑)을 준비하시어, 점검카드 파일을 상황실 컴퓨터에 미리 비치 요망
- 점검 체크리스트(별첨)는 점검 전 현장관리에 참고하시기 바람