

Project checklist

본고는 미국 건축가 협회 (AIA)에서 제정함, 사용하는 문서를 입수 이 중 1차로 Project checklist 를 번역, 하여 한국 건축인들에게 이 자료 내용을 전달하여 작품활동에 다소라도 도움을 주기 위한것임,

이 Checklist는 사무소건축위원회(The Committee On Office Proctice)와 문서부(The Documents Board)의 협동으로 개발되었다.

건축가는 전문적인 업무를 수행하는데 있어서, 합법적이고 관계적인 범주내에서 작업을 한다. 미국 건축가협회의 표준서는 이러한 범주를 정하여 기술하고, 그리고 합법적이고 전문적인 방식에 따른 업무수행을 위한 방법들의 제안을 제공한다.

이 Project Checklist는 건축가가 주어진 Project를 정상적으로 수행 하도록 임무를 편리하게 적어나간다. 이 Checklist를 적절히 사용하면 그가 그에게 요구된 작업을 인식하는데 도움이 될 것이고 그의 책임을 다하기 위하여 필요한 자료를 설정하는데 도움이 될 것이다.

이 Checklist는 장래의 Project에 대하여 지명받은 건축가가 의뢰를 받았을때 시작되어야 하고 Project가 완성될때 까지 계속되어야 한다. 이것은 Owner와 도급자(청부인), 그리고 건축가의 활동과 결정사항이 영원한 기록이 된다.

PROJECT CHECKLIST

이 Checklist는 건축가의 Project 보고서의 한 부분으로 계획된 것이다. 범위가 넓은 반면에 이 list는 건축가가 그의 기본작업의 한 부분으로서 책임질 수 있는 작업에 제한되어 있다. 그외의 부수적인 작업은 기본작업과 상호관계가 있을때 만을 언급하였다. 이 list는 특수한 Project에는 적합하지 않은 항목이 있다. 반대로 어떤 Project는 여기에 기록되어 있지않은 부수적인 작업을 요구하기도 한다.

이 list는 AIA의 표준서와 MASTERSPEC을 취했다. 특별한 임무에 대하여서는 참고 사항이 적용문서로 만들어 졌다. 특수한 Project에 대하여 사용하는데 방해가 된다면 이 Checklist는 전문용어에 있어서 약간의 변경을 요할 수 있다. 이것은 또한 압축된 시간표에도 적

용될 수 있고 시공 경영자가 고용되었을 경우에도 적용될 수 있다. 그러나 일람표의 작업들은 이러한 문서들이 사용되거나 Project형태에 개의치 않고 적용될 것이다.

이 Checklist는 6가지 주요부분으로 세분되는데 그러한 임무는 작업의 각 단계별로 수행하게끔 목록으로 만들었다. 예약, 계획설계, 기본설계, 시공도서, 입찰혹은 교섭 그리고 공사입찰관리등이다.

이 Checklist의 6부분에서 각 페이지의 왼편에 남겨진 공간은 건축가가 작업을 완료 했다는 것을 나타내기 위함이다. (날짜와 시작)

Checklist 각 조항의 오른쪽에 있는 공간을 건축가의 의견을 위한 것이다.

PRE-CONTRACTUAL

예 약

Owner의 Project에 대하여 건축가로서 당신을 고려하고 있다는 것을 장래의 Owner로부터 통지를 받았을때는 다음과 같은 작업이 동의하기 전에 완료되어야 한다.

날짜 시작	조	항	비 고	날짜 시작	조	항	비 고
1.	Owner가 재정적으로 확실 한가를 결정한다. (되도록이면 첫대면 이 전에)					예산에 포함되는 것을 결정한다.	
						• 파 괴	
						• 새로운 구조	
						• Owner의 자체 Staff진의 보수	
2.	Project의 장소에서 요구하는 면허와 전문적인 책임보증을 충족시키기 위한 당신의 능력을 입증한다. (HBC 4)					• 대지구입	
						• 개 축	
						• 대 지	
						• 장 비	
3.	Project의 범위와 형식을 결정한다.					• 공 급	
						• 조 경	
						• 전문수당	
4.	Project의 생활력 결정, 얼마만큼 자금이 들것인가? 다음과 같은 특수사항 고려					• 임시비	
	• 경제					• 단계적기간	
	• 사회적, 지역적 모임					• 시 공	
	• 구역, 기타					• 자 금	
5.	기본작업을 구성하는 것이 무엇인가를 결정한다.					• 보 험	
						• 정당한 보수	
						• 세 금	
6.	부수작업을 구성하는 것이 무엇인가를 결정한다.			11.		Project 예산 공정표와 Program이 일치하는 가를 결정한다.	
7.	공사계약의 심사를 위해 계획된방법을 확인한다.			12.		기본적인 것과 그에 부수되는 모든 작업에 대한 설계비 방법을 결정한다.	
	• 직접선택						
	• 경쟁입찰(공개 혹은 비공개)			13.		Team을 조직화하고 (구조, 기계 전기, 토목과 특수 Consultants) 임시비를 형성한다.	
	• 일체계약					Project를 위해 요구되는time schedule, 책임보증서, 면허증을 충족시킬 수 있는 consultant의 능력이 입증되어야 한다.	
	• 분할가격						
	• 공사관리						
8.	Owner의 요구사항을 완벽성과 적합성을 위하여 재검토한다.			14.		Project 평가와 예산서를 준비한다.	
9.	입찰이나 거주기간에 대하여Owner가 공정표를 결정한다.					• 설계에 필요한 시간	
10.	건축주의 예산을 재검토하고 그 기초를 결정한다. (유효자금. 견적)					• 인원계획과 제작비용계획	

- 전체Project 에 대한 기본경비
 - 예측되는 부수경비
 - 기타비용 (consultant 등)
 - 기본설계비
 - 보완설계비
 - 상환지출을 계산한다.
15. 필요한 일반사항의 형태를 확증한다.
 16. Owner / 건축가의 동의서를 작성하여 Owner 에게 제출한다. 법률고문으로 하여금 Owner 가 요구한 수정사항이나 특수사항을 재검토하도록 한다.
 17. 법률고문과 마지막 동의사항을 재검토 한다. Owner 의 수정 사항에 대하여 승인하거나 재협상한다.
 18. Owner 는 부분적으로Sign 을 위임한다. (제도적으로 법적, 단체적 건축주는 공동으로 행동한다).
 19. 계약의 실행을 안전하게 한다.
 20. Owner 에게 첫번 지불금액 설명서를 제출한다.
 21. 계약에 의해 요구된 정보를 제출한다.

SCHEMATIC DESIGN 계 획 설 계

Part A—작업의 진행이나 단계는 이 단계를 통하여 이루어진다.

- | 날짜 시작 | 조 항 비 고 | | |
|-------|--|-----|--|
| 22. | 자체내의 사무실의 예산과 제작일자를 정기적으로 재검토하고 현재 과정에 대하여 점검한다. | 30. | Project filing system 을 제정한다. |
| 23. | Project 기록책을 제안하여 새롭게 시작한다. | 31. | Project 지시서를 만든다. |
| 24. | 주요지출을 계산하여 기록한다. | 32. | Project 자료를 모은다. |
| 25. | 지불금액에 대한 상환지출 설명서를 Owner 에게 매달 제출한다. | 33. | Project 에 인원을 배당한다. |
| | | 34. | 모든 필요한 법적 요구사항 즉 규칙, 조례와 OSHA 기준등을 모으고 재검토 한다. |
| | | 35. | Project 의 각 단계에 대한 완성일자가 명시되어 있는 공정표를 제정한다. Staff, Owner 와 모든 Consultant 에게 알린다. |
| | | 36. | 환경적인 영향을 연구하는데 필요한 사항을 확인한다. |
| 27. | Project Number 을 지정한다. | 37. | 각 Consultant 들로부터 그들의 전문분야의 책임보증의 적용 범위를 신청하여 접수한다. |
| 28. | Owner 에게서 위임된 대리의 이름을 결정한다. | 38. | Consultant 들의 제안을 협상하여 작성하고 실행한다. 필요한 경우 Consultant 에 대하여 Owner 의 승인을 얻는다. |
| 29. | 필요공간과 다른 Program 요구사항에 대한 Owner 의 설명서를 받는다. | | |

Part B—계획서를 시작하기 이전의 임무

39. Owner/건축가가 동의한 적절한 부분은 그 사본을 요구한 Consultant와 직원들에게 분배한다.
40. Consultant들이 동의한 적절한 부분은 그 사본을 요구한 직원들에게 분배한다.
41. Owner에게서 토지조사에 대한 것을 획득한다. 필요한 경우에는 확실히 조사하여 Owner를 돕는다. 조사자는 Owner에게 어떤 자료든 신청할 수 있다.
42. 토질조사, Test Pits, 여과시험, Soil boring Values등 그들이 작업하기 위하여 필요한 조사와 실험을 Consultant에게 얻을수 있으며 Owner에게 그러한 자료를 신청한다. 이러한 작업을 위해서 확실한 계획을 함으로서Owner를 돕는다.
43. 기계, 전기, 구조 그리고 다른Co-

nsultant들은 대지에 대한 자료를 재검토 한다.

44. 정당한 직원들과 Consultant들은 대지를 조사하도록 한다.
45. Project에 대한 소요공간과Program 요구사항을 Owner의 설명서를 사용하여서 가공 공간과Volumn의 요구사항을 결정하고 그러한 Owner의 서면승인을 얻고 그러한 절차를 위하여 서면허가를 얻는다.
46. 부수작업으로서 지시되었을 경우 Space Program을 준비하여Owner의 예산과 맞춘다. Program과 예산이 일치하지 않을 경우 Owner와 의논한다. Space Program을 Owner에게 제출하고 함께 재검토 한뒤 서면허가를 얻는다.

Part C—Part B를 완료한 뒤에 시작되는 작업

47. Program과 예산, 법규, 대지, 규칙, 면적과 Owner가 특별히 요구한 사항등의 모든 자료를 재검토한다. 모든 자료의 근거를 기록한다.
48. 공간 기능을 작성한다.
49. 기술자와 Consultant들에게 적당한 Program자료와 공간 기능을 제공한다.
50. 사용될 System을 결정하기 위하여 기술자와 Consultant와 의논한다. 그들이 건의한 여러가지System을 분석하도록 한다. System을 선택하는데 있어서 그들에게필요한 면적과 위치를 얻는다.
- 구조
 - 기계
 - 전기
 - 기타 Consultant

51. 다음을 포함시킨 기본설계 도서를 작성한다.
- 상호관계를 도식으로 표시한 배치계획
 - 대지를 관동하는 수직단면
 - 주요층 평면계획
 - 일반개요도
 - 묘사 Sketch, 모형이나 투시도 (요구할 경우)
52. 면적과 용적을 계산하여 유효면적과 한사람당 면적 혹은 다른 방법을 사용하여 설계의 계획 효과를 분석한다.
53. Project의 대략 설명서를 작성하고 공사와 장비 전반에 관하여 작성한다.
54. 각 Consultant에게서 대략 공사비 내역서를 얻어 재검토 한다.

- | | | | |
|-----|--|-----|--|
| 55. | 유효한 모든 자료에 입각한 개략 공사비 내역서를 작성한다. Project의 증축에 대비한 예비비를 포함한다. | 58. | 계획, 설계, 도서에 대하여 Owner의 서면허가를 얻는다. |
| 56. | 계획설계 도서를 Owner에게 제출한다. (도면, 설명서, 계산서, 개요, 그리고 개략공사비 내역서) | 50. | 기본설계 단계를 착수하기 위한 Owner의 승인을 얻는다. |
| | | 59. | 이 단계의 마지막에 Owner에게 지불금액에 대한 설명서를 제출한다. |

Design DEVELOPMENT 기본 설계

Part A- 작업의 진행이나 기간은 이 단계에 의하여 이루어진다.

날짜 시작 조 항 비 고

- | | | | |
|-----|---|---------------------------|---|
| 60. | Owner는 서류를 재검토하고 필요한 것이 있을 때에는 신속하게 결정하여 제출한다. | | <ul style="list-style-type: none"> • 구획심의회 • 계획심의회 • Design심의회 |
| 61. | 자체내의 사무실 예산과 제작공정표를 정기적으로 재검토하고 현재의 과정을 점검한다. | 70. | 주요 지체예산을 기록한다. 출 |
| 62. | 이 작업과 모든 부수적 단계의 마감날짜 계획을 재검토하고 새롭게 한다. | 71. | Owner에게 지불금액에 대하여 매달 설서를 제출한다. |
| 63. | 인건비와 제작비용 계획을 재검토하고 새롭게 한다. | 72. | 지불금액에 대한 상환지출 설명서를 매달 Owner에게 제출한다. |
| 64. | 요구되는 직원의 수와 유형을 조정한다. | Part B- 기본설계를 시작하기 이전의 작업 | |
| 65. | Project 기록책을 새롭게 한다. | 73. | 계획 설계의 Checklist를 재검토하고 계획설계가 끝났다는 것과 모든 필요한 자료가 수집 되었다는 것을 확인한다. |
| 66. | Project 지시를 새롭게 한다. | 74. | Owner는 어떤 첨가되는 요구사항이나 특수한 요구사항도 요구할 수 있다. |
| 67. | Project 자료형태를 새롭게 한다. | 75. | 모형과 조감도 혹은 투시도를 요구할 경우, 그에대한 지출에 대하여 Owner에게 승인을 받는다. 제시 시간에 만료했음을 확인하기 위하여 적절한 조치를 취한다. |
| 68. | Project 공정표를 재검토하여 새롭게 한다. | 76. | Program을 재검토하고 승인을 확인한다. |
| 69. | <p>도서작성이 진행되는 데 따라 해당 관서의 임시 승인을 받는다.</p> <p>예를들면</p> <ul style="list-style-type: none"> • 건축부문 • 건축부문 • 방화, 소방부문 상태와 유지 • 보건위생부문 • 교육부문 | 77. | 모든 규칙과 법규에 대한 계획도서를 재점검한다. |

78. 요구가 있을 경우 특별 Consultant 를 선택하고 계약관계를 설립한다. 요구되었을 때 Owner 의 승인을 받는다.
79. 토질조사 분석을 포함하는 모든 조사와 실험의 의뢰결과를 접수한다. 필요할 경우 부수되는 자료를 의뢰한다. 특별Consultant 에게 마지막 자료를 발송한다.
80. Owner 와 Consultant 등에게서 받은 모든 자료를 재검토 한다. 필요할 경우 부수되는 자료를 의뢰한다.
81. Owner 에게서 표준사항과 요구사항을 얻는다.
82. 요구된 System을 위한 Checklist 를 개발하고 Consultant 에게 발송한다.
- 시계 Clock
 - 급사 paging
 - 연락용 통화장치
 - 건물 통행권
 - 조명 lighting
 - 전화
 - 전신 T. V.
 - 폐회로 T. V.
 - 산소 oxygen
 - 진공 공백
 - 압축공기
 - 증류수
 - 증기
 - gas
 - 진공tube
 - 기타
- 혹은 Consultant 에게서System Checklist 얻는다. 목록에 대한 Owner 의 승인을 확인하고 승인과 교정에 대하여 Consultant 에게 통지한다.
83. 각 특수 면적을 위한 현재 점유밀도를 결정하고 Consultant 에게 발송한다. program 을 점검한다.
84. 구조기술자는 적용되는 모든 법규에 일치하도록 서면으로 확인하고 조사한다.
85. 기계, 전기기술자는
- 모든 작업에 대해서 공공관청과 필요한 회사와 연락을 취한다. 연결된 작업에 대해 서면으로 된 승인을 신청하여 받는다.
 - Project 에 적용되는 모든 지역적인 공공법규와 실용법규(Utility regulation) 에 일치되는 것에 대하여 서면으로(written) 확인하고 조사한다.
 - 건축, 구조, 계획도면이 특수한 system 을 위한 적절한 항목을 표현했는가를 재검토한다.
 - 대략 경영비용을 위탁하여 작성한다. 기술자에 대한 대략경비를 계산하고 그것을 재검토하여 Owner 에게 발송한다. 자료의 근거를 선택하는데 Owner 의 승인을 받는다.
86. 기술자에 대한 대략경비를 계산하고 그것을 재검토하여 Owner 에게 발송한다. 자료의 근거를 선택하는데 Owner 의 승인을 받는다.
- Part C-
87. 기본설계, 단계, 동안의 작업 건물위체와 대지활용을 표시한 배치도를 준비한다.
88. 평면, 입면, 단면, 시간표와Project 를 설명하고 결정하기 위해 필요한 사항을 포함하는 필요한 모든 다른 서류를 작성한다.
89. 바닥면적 산정과 연면적을 작성한다.
89. 바닥면적산정과 연면적을 작성한다. (유효면적, 대략면적)
90. Project 소책자의 기본도면을 작성한다. consultant 들의 작업을 종합한다. checklist로서 MASTE-RSPEC표의 내용을 사용한다. (HBC 14)

- | | |
|--|--|
| <p>91. 기술자와 consultant의 작업과 그 종합을 기록하고 설명하기 위하여 요구된 윤곽과 도면을 작성한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 구조도 • 기계도 • 전기도 <p>92. 각 기술자와 consultant들에게 그들의 작업에 대한 개략공사비 내역서를 제출하도록 한다.</p> <p>93. Owner가 특별히 위임할 경우 세 부견적을 계산하도록 한다. (HBC 15)</p> <p>94. 개략공사비 이상의 내역서를 작성한다.</p> | <p>95. 기본설계도서(도면, 견적서, 기본설계도, 대략공사비 이상의 설명서)를 Owner에게 제출한다.</p> <p>96. 일괄도급이나 분할도급System이 사용될 것인지 Owner와 확인한다.</p> <p>97. 기본설계도서에 대하여 Owner의 서면의 승인을 얻는다.</p> <p>98. 시공도서를 진행시키기 위해 서면의 권한을 얻는다.</p> <p>99. 이 단계의 마지막에 지불금액에 대한 설명서는 Owner에게 제출한다. (HBC 9)</p> |
|--|--|

CONSTRUCTION DOCUMENTS 공 사 서 류

- | 날짜 시작 | 조 | 항 | 비 고 |
|-------|-------------|-------|--|
| 100. | Owner | 에게 | 서류를 재검토하게 하고 필요한 것이 있을시 신속히 결정하여 제출한다. |
| 101. | 내부 사무실 | 예산과 | 공정표를 단계적으로 재검토하고 실제과정에 대하여 점검한다. |
| 102. | 이 단계와 | 차후의 | 단계에 대한 완성날짜까지의 시간계획을 재검토하고 새로이 한다. 모든 수정에 대하여 Owner나 tebm에게 전달하여 준다. |
| 103. | 노동인력, | 시간과 | 공사비 계획을 재검토 하고 현실의 여건에 맞춘다. |
| 104. | 요구된 | 직원의 | 수와 종류를 조정한다. |
| 104. | 요구된 | 직원의 | 수와 종류를 조정한다. |
| 105. | Project | 설명서를 | 새로이 한다. |
| 106. | Project | 지시를 | 새로이 한다. (AIA DOC G809) |
| 107. | Project | 자료형태를 | 새로이 한다. (AIA DOC. G809) |
| 108. | Project | 의 | 전개도를 새로이 하고 재검토 한다. |
| 109. | 모든 | 서류를 | Project의 숫자와 날짜에 의하여 확인한다. |
| 110. | 서류작업이 | 진전됨에 | 따라 행정기관으로 부터 다음사항에 대한 임시허가를 얻는다. |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 건물부분(건축과) • 소방서장(주, 지역) • 위생부분 • 교육부분 |
| | | | 담당 행정기관과 의논하고 의뢰를 하기 위한 시간표를 완성하고 재검토한다. |
| 111. | Consultants | 를 | 포함한 팀 구성원 모두의 작업을 통합하고 Project 편람과 도면을 통합한다. |
| 112. | 대략의 | 공사비를 | 계산하였던 이전의 계산서를 계속 수정하여 나가고 변화가 있을시는 Owner를 설득시킨다. |
| 113. | 주요 | 지출을 | 계산하여 지출한다. |

- 114. 지불금액에 대한 설명서를 Owner 에게 매달 제출한다.
(AIA DOC. G802)
- 115. Owner 에게서 받은 비용에 대하여 매달의 지출비용에 대한 설명서를 Owner 에게 제출한다.
(AIA DOC. G802)

Part B- 공사 서류 단계 이전에 하여야 할 일.

- 116. 이전의 단계에 대한 모든 Checklist 를 재검토하고 그 단계가 완성되었는가 혹은 요구된 자료가 모두 얻어졌는가에 대하여 확인한다.
- 117. Program 을 재검토하고 허가를 입증한다.
- 118. (Design Development) 기본설계 도서를 모든 규약과 법규에 대하여 재점검한다.
- 119. 필요하다면 특별한 고문을 선정하고 계약관계를 확립한다. 요구했을시 Owner 의 인가를 얻는다.
- 120. 요구도면 목록, 그 차례 각도면에 표현되는 자료, 대략 필요한 도면의 양, 도면의 크기 등을 포함하여 도면의 범위를 결정한다.
(Owner 와 이사회 의 요구 사항을 점검한다.)
- 121. 표지판을 만든다. (Owner, 면허법, 이사회 의 요구사항을 점검한다.)
- 122. 여러 대안이 있다면 그것이 무엇인지 결정한다.
- 123. 현금수당이 있게되면 그들이 적용할 수 있는 항목을 결정한다.
- 124. 보험금액과 보증인에 대하여 Owner 의 지시를 받는다.
- 125. Owner 가 재검토하기 위하여 일반 사항, 추가사항, 건물기준의 사본을 제출하고 Owner 의 특수 계약사항을 얻는다.

- 126. 단계적인 업무를 위한 Owner 의 요구사항을 얻는다.
- 27. 어떠한 사항을 Owner 가 원하느냐에 대하여 결정하고 공사계약에서 많은 사항을 결정한다.
- 128. Owner 가 제공하는 자료의 적용과 표현을 위하여 공정표를 얻는다.
- 129. 공사계약을 어떻게 할 것인가 - 총액이나 보수를 포함한 비용등을 결정하기 위하여 Owner 의 법률고문과 협조한다.

Part C- 본설계도서 단계동안 해야하는 작업

- 130. 평면, 입면, 단면, 상세, 주의사항 공정표, 규모를 포함한 최종 도면을 작성하고 모든 Consultant 들도 같은 작업을 한다.
- 131. 도면작성과 동시에 Project 소책자를 모아서 작성한다. 적절한 기회에 기술자와 Consultant 로부터 원조를 얻는다.
완성된 Project 책자는 다음을 포함한다.
 - A. 입찰요구사항
 - 입찰자들에게 통지한다.
 - 입찰을 위해 광고하고 권유한다.
 - 입찰자에게 지시한다.
 - 입찰형태의 견본
 - B. 도면 이외의 계약도서
 - 동의서 (Project 에 대한 적절한 도서를 선택하기 위해 Owner 의 법률고문을 보조한다.
 - 공사를 위한 계약의 일반 사항
 - 추가사항
 - 시방서 (PSAE MASTERS-PEC)
(Consultant 들은 그들의 작업과 관계있는 경계와 단면을 작성한다.

- 132. Program에 따라서 모든 완성도서를 종합하기 위하여 정확하게 점검하고, Consultant와 기술자들의 작업을 절충 종합하고, 그들도 비슷한 점검을 한다.
- 133. 필요한 경우 점검한 후에 도서를 수정하고 Consultant와 기술자들도 수정한다.
- 134. 각 Consultant로부터 그 자신의 작업에 대한 대략공사비 이상의 설명서를 작성하게 한다.
- 135. 최종 대략공사비 혹은 Owner가 특별히 위탁한 상세비용 계산서를 작성한다.
- 136. Program 예산의 품질관리와 시험을 대비하고 실험기관을 선정할때 Owner를 보조한다.
- 137. 최종 유효면적과 대략면적과 연면적 계산서를 작성한다.
- 138. 도면, Project 책자, 대략공사비 혹은 상세비용 산정서와 계산결과를 Owner에게 제출한다.
- 139. Owner는 가능성 있는 계약자의 list를 재검토한다.
- 140. 관심있는 입찰자로 부터 자격설명서를 얻어 재검토 한다. 만약 첫 번째 부분 계약이 수립된다면 Consultant에게 원조를 받는다.
- 141. 건축가와 기술자의 인장을 서류에 찍고, 재검토한 권한에 대하여 필요한 서명을 받는다.
- 142. Owner는 허가와 승인을 위한 서류를 만든다.
- 143. 입찰 혹은 협상단계를 진행시키기 위하여 Owner에게 지불 금액에 대한 설명서를 제출한다.

Part A 작업의 진행과 정기작업은 이단계를 통하여 이루어 진다.

- | | 날짜 | 시작 | 조 | 항 | 비 고 |
|------|----|----|---|--|-----|
| 146. | | | | Project 기록책을 새로이 한다. | |
| 146. | | | | Project flow chart를 재검토하고 새로이 한다. | |
| 147. | | | | 주요지출을 계산하여 기록한다. | |
| 148. | | | | Owner에게 지불금액에 대한 설명서를 매달 제출한다. | |
| 149. | | | | Owner에게 지불금액에 대한 설명서를 상환지출 설명서를 매달 제출한다. | |

Part B 지시권한에 대하여 필요한 승인과 공사 도서와 입찰과 협상단계를 집행시키기 위한 필요한 승인을 받아들이는데 있어서 다음의 과정을 갖는다.

- 150. 공개입찰
입찰광고를 한다. (어떤 경우에는 Owner가 증표한다) 단독인 첫째 계약이 선택되면 독립된 광고가 필요하다.
- 151. 입찰에 대하여 광고하고 안내서를 배당한다.
- 152. 참가한 입찰자들로부터 자격증명서를 받아 재검토 한다. 만약 분할도급에서 첫번째 계약이 수행될 경우에는 Consultant의 협조를 구한다.
- 153. 경쟁입찰에서는 선택된 입찰자에게 통지한다.
- 154. 직선제를 채택할 경우에는 협상과 Owner의 승인에 의하여 도급자를 선택한다.
- 155. 입찰서류의 기록을 작성한다.
- 156. 입찰자에게 입찰서류를 배분하고 입찰 담보와 계약금을 받는다.
- 157. 계획실에 서류를 지급한다.

- 158. 미리 입찰회의를 개최한다.
- 159. 추가사항을 작성한다.
- 160. 필요할 경우 추가사항을 작성하여 지급한다.
- 161. 서류를 회수하고 반환한 입찰자에게 입찰담보를 돌려준다.
- 162. 자격이 없거나 기권한 입찰자에게 입찰담보를 반환한다.
- 163. 지명된 입찰자들을 평가한다.
- 164. 입찰을 받아 표로 만들어 분석한다.
- 165. 입찰의 당·낙을 Owner에게 알리고 모든 입찰을 거부한다거나 하나를 낙찰시킨다거나 간에 그의 승인을 얻는다.
- 166. 당선된 입찰자에게 통지한다.
- 167. Project 지시를 새로이 한다.
- 168. 입찰에 낙선된 입찰자에게 통지하고 입찰서류를 돌려준다.
- 169. 입찰에 낙선된 입찰자의 계약금과 입찰담보서류를 돌려준다.
(계약에 Sign 할때 까지 최저입찰자의 입찰담보를 갖고 있다)
- 170. 여러 대안중에서 선택할 때 Owner에게 알리고, 승인을 얻은다음 계약자에게 통지한다.
- 171. 우편으로 입찰정보를 신청하여 의뢰받는다.
- 172. 공사계약 작성하는데 Owner의 법률고문이 협조한다. 분할도급의첫 번째 계약이 수립될 경우Consultant가 원조한다.
- 173. 공사계약을 즉시 실행할 수가 없게 될 경우 Owner는 즉각적으로 서한을 발송한다. 그럴 경우Owner의 법률고문은 전문적인 의견을제공한다.
- 174. 그의 보험고문이 보험에 필요한 사항을 충족 시키는데에 관하여 Owner에게 계약하에서는 그의 임무

에 대하여 서면의 독촉장을 보낸다.

- 175. 공사계약을 수행하는데 Owner와 계약자는 서로 원조한다.
- 176. 이 단계의 마지막에 지불금액에대한 설명서를 Owner에게 제출한다.

CONSTRUCTION CONTRACT ADMINISTRATION
공사계약관리

Part A -공사를 시작하기 이전의 작업.
공사계약 수립 후 다음과 같은 작업이 이루어져야 한다.

- | 날짜 | 시작 | 조 | 항 | 비 | 고 |
|------|----|---------|--------|------|--------|
| 177. | | 도급자에게서 | 작업계약서와 | 노임 | |
| | | 과 재료비 | 청구서를 | 받아서 | 재검 |
| | | 토하여 | Owner | 에게 | 발송한다. |
| 178. | | 계약자에 | Owner와 | 함께 | 보증서를 |
| | | 정리하여 | 보관하 | 게 | 한다. |
| 179. | | 계약자에게 | 필요한 | 증명서 | (면허) |
| | | 에 대하여 | 확인하고 | 지불 | 하도록 |
| | | 한다. | | | |
| 180. | | 도급자가 | 가지고 | 있는 | 청부업자 |
| | | list | 를 | 받아서 | 승인하고, |
| | | 낙선된 | 도 | 급자 | 에게 |
| | | 통지하고, | 선택된 | 도 | 급 |
| | | 자를 | 택하여 | 승인 | 한다. |
| 181. | | 도급자가 | 가지고 | 있는 | 필요Shop |
| | | drawing | 의 | 시간표와 | Sample |
| | | 을 | 받 | 아 | 재검토 |
| | | 한다. | | | |
| 182. | | 도급자가 | 산정한 | 진행 | 시간표가 |
| | | 적 | 절할 | 경우 | 그것을 |
| | | 재검토 | 하고 | 승 | 인 |
| | | 한다. | | | |
| 183. | | 계약문서 | 를 | 요구 | 할 |
| | | 경우 | 그 | 사 | 본 |
| | | 을 | 계약 | 자 | 에게 |
| | | 제 | 공 | 하 | 는 |
| | | 다. | | | |
| 184. | | Project | 지 | 시 | 를 |
| | | 새 | 로 | 이 | 한 |
| | | 다. | | | |
| 185. | | 필요한 | 상 | 설 | gas, |
| | | 전기, | 수 | 도, | 전 |
| | | 화 | 또 | 는 | 다 |
| | | 른 | 시 | 설 | 에 |
| | | 대 | 하 | 여 | Owner |
| | | 가 | 제 | 공 | 하 |
| | | 도 | 록 | 한 | 다. |
| 186. | | Owner | 에 | 게 | 계약 |
| | | 자 | 와 | 함 | 께 |
| | | 모 | 든 | | |

- 소유권 보험증서의 사본을 보관하도록 한다.
187. Owner 가 소유권 보험을 들려고 하지 않을 경우에는 그로하여금 도급자에게 서면으로 통지하게 하고, 보험에 들려고 할 경우 다양한 등급을 적당히 제안한다.
188. 재산 보험증서를 포함하는 특수한 위험을 위한 보험을 도급자가 서면으로 신청한다면, Owner 로 하여금 그러한 보험을 들도록 한다. 여러 등급을 제안한다.
189. **Part B - 예정된 시간작업**
Owner 에게 작업의 과정을 보고하도록 한다. 매번 현장확인에 대한 분야별 보고서를 작성한다. (작은 Project 를 위해 현장확인이 계약 되었을 때는 HBC 18 Checklist 를 참조한다.)
190. 도급자의 최근 진행공정표를 얻어 재검토하고 예상되는 입주날짜를 Owner 에게 보고한다.
191. 첫번째 보수신청에 앞서 중요한 계약자의 시간표를 받아서 재검토하고 승인한다.
192. 계약자의 지불신청을 받아서 재검토 한다. 공사과정, 기성율, Potential Claims, 미완작업을 Check 해야 한다.
193. 50% 완성을 목표로 고용의 감소에 대한 요구를 확인한다. 적용되는 곳에 도급자가 보증인의 동의를 제출하도록 한다.
194. 보수지불에 대하여 아무런 근거가 없을 경우 Owner 에게 지불증명서로 발행하고 계약자에게는 사본을 지급한다.
195. Owner 에게 지불금액에 대한 설명서를 제출한다.
196. Owner 에게 지불금액에 대한 상환지출 설명서를 매달 제출한다.
- Part C - 정기적으로 예정되어 있지않은 작업**
197. 필요한 실험보고서를 얻어서 재검토 한다. Consultant 에게서 적당하게 원조를 취한다.
198. 제작자의 자료를 받고 의뢰가 만족치 않을 경우 책임을 진다.
199. Shop drawing 을 받아서 재검토하고 승인하여 도급자에게 돌려준다. 필요한 경우 재의뢰 한다.
200. Sample 을 받아서 재검토하고 승인하여 지체없이 계약자에게 반환한다. 필요한 경우 재의뢰를 요구한다.
201. Shop drawing 과 Sample 기록을 보관한다.
202. 색조를 선정하여 도급자에게 발행한다.
203. 필요하면 상세와 추가도면을 지급한다.
204. 현장을 확인하고, Consultant 로 하여금 상황이 보장되어 있을때 특수사항을 관찰할 수 있도록 현장을 확인시킨다. 현장검증에 대한 분야별 보고서를 만든다.
205. 필요한 경우 변경사항에 대한 도급자의 제안을 재검토하고 협상한다.
206. 적절한 때에 서면으로 된 분야별 의뢰서를 작성하여 발행한다.
208. Project 기록책을 새로이 한다.
208. Project 자료형태를 새로이 한다.
209. 지출계산서류를 보관한다.
- Part D - Project 의 종료작업**
공사가 대체로 완료될 때에는 다음의 작업이 수행되어야 한다.
210. 도급자로부터 실질적인 완료의 통지를 받고, 조항의 list 가 완성되었나 혹은 정확한가에 대한 통지를 받는다.
211. Project 의 완성을 Check 한다. 입주하기 이전에 정부에 조사할 수 있도록 통지한다.
212. Project 가 완전히 완료되었을 때 준공신고서를 작성한다. Owner 와 도급자의 서면의 승인을 받는다.

213. 입주증명서나 입주허가가 필요한 경우 Owner 를 보조하여 그것을 얻도록 한다.
214. 도급자에게 다음을 얻는다.
- 보증서
 - 조사증명서
 - 공정표
 - ◎ 경영의상 지시
 - 대략 시간표(공정표)
 - 유지자료
 - 기록도면
 - 계약서
215. 모든 작업이 완료되었다는 서면의 통지를 도급자에게 받는다.
216. Project를 마지막 조사한다.
217. 도급자에게 다음과 함께 지불금액에 대하여 마지막 신청을 받는다.
- 선취득권 면제
 - 보증허가(있을경우)
- 그리고 도급자가 경험한 다른 상황을 모두 확인한다.
218. 지불금액에 대한 지불증서를 지급한다.
219. Owner 에게 지불금액에 대한 마지막 설명서를 제출한다.
220. Owner 에게 지불금액에 대한 마지막 상환 지출설명서를 제출한다.
221. 공사와 전문작업에 대한 완전한비용보고서를 장래에 참조하기 위하여 모아서 분석하여 보관하여 둔다.
222. 완공후 1년기간 동안 하자가 명백하게 되면 추가작업으로서 그것에 대하여 취조할 수 있도록 Owner 의 권한을 얻는다.
223. 1년의 기간이 만료되기 이전에 첨가작업으로서 어떤 작업이 도급자에 의하여 하자를 보수할 수 있는가를 결정할 수 있도록 철저한 조사를 집행할 수 있도록 Owner 의 권한을 얻는다.

(이 자료는 주식회사 엠·이 건축연구소 제공임)