

## 단지형 다세대주택신축공사의 프로젝트관리 체크리스트 개발 및 적용

KICEM



김성수 (주)이명건설 경영지원부부장 상무  
김형률 (주)이명건설 건설부문 공사팀장  
김규용 (주)이명건설 건설부문 공무팀

### 1. 취지

국내 건설산업에서 공사비가 50억원 이하 인 소규모 프로젝트가 차지하는 비중은 전체 건설 프로젝트의 90%에 달하고 있다. 하지만 소규모 프로젝트에 대한 인식의 부족과 체계적인 관리의 부재로 인해 프로젝트의 수행에 있어 많은 손실과 관리의 어려움을 느끼고 있는 실정이다.

본 연구에서는 단지형 다세대주택신축공사를 정확히 이해하여 신속하고 효율적으로 업무를 추진하는데 있다. 착공 준비단계에 역점을 두어 리스크를 최소화시켜 계약기간 내 성공적인 공사수행을 위한 프로젝트관리 업무체크리스트 개발하여 적용한 사례를 제시하고자 한다.

### 2. 도시형 생활주택의 개념

1) 도시형 생활주택은 도시민의 생활패턴의 변화로 1~2인 가구가 증가함에 따라 이 수요에 대처하기위해 정부가 도입한 (2009.5) 주택유형이다. 정부는 이들 수요에 신속히 대처하고 저렴한 주택 공급을 위해 각종 주택 건설기준과 부대시설 등의



사진 1. 서울의 도시형 생활주택

설치기준 및 적용을 배제·완화시켰다. 그래서 주택을 공급할 때 청약통장을 통한 입주자 선정이나 재당첨 제한 규정도 적용하지 않기 때문에 한 사람이 여러 곳에 분양 받을 수 있으며, 분양가 상한 규정의 적용도 받지 않는다. 도시형 생활주택은 도시 지역 내에서 주택법의 사업계획승인을 얻어 국민주택규모에 해당하는 주택을 300세대 미만의 규모로 건설하여 공급하는 주택이다. 이것은 단지형 연립주택, 단지형 다세대주택, 원룸형 주택으로 구분한다.

① 단지형연립주택은 연립주택 [주택으로 쓰이는 1개 동의 바닥 면적(지하 주차장 면적 제외) 합계가 660제곱미터를 초과하고, 층수가 4개 층 이하인 주택] 중 원룸형 주택과 기숙사형 주택을 제외한 주택을 말한다. 다만, 건축법에 따라 건축위원회의 심의를 받은 경우에는 주택으로 쓰는 층수를 5층까지 건축할 수 있다.

② 단지형 다세대주택은 다세대주택 중 원룸형 주택과 기숙사형주택을 제외한 주택을 말하며, 건축위원회의 심의를 받으면 주택으로 쓰는 층수를 5층까지 건축할 수 있다.

③ 원룸형 주택은 세대별 주거전용면적이 14㎡ 이상 50㎡ 이하로 세대별 독립된 주거가 가능한 주택이다.

관련법은 주택법이다. 하나의 건축물에는 도시형 생활주택과 그 밖의 주택을 함께 건축할 수 없으며 단지형 연립주택 또는 단지형 다세대주택과 원룸형 주택을 함께 건축할 수 없다. 다만 준주거지역 또는 상업지역에서는 원룸형 주택과 그 밖의 주택(단지형 연립주택, 단지형 다세대주택은 제외)을 함께 건축할 수 있다.

2) “도시형생활주택”이란 국토의 계획 및 이용에 관한 법률상의 도시지역에 300세대 미만으로서 국민주택 규모이하로 건립하는 공동주택을 말하는데, 기반시설의 부족으로 난개발이 우려되는 비도시지역에는 건설이 불가하다(주택법 제2조 제4호,

시행령 제3조 등)

3) 단지형 다세대주택의 신축규모가 30세대 이상의 경우는 “주택법에 의한 사업승인”대상이며, 30세대 미만의 경우는 “건축법에 의한 사업승인”대상이다. 30세대 이상의 경우는, 세대별 주거전용 면적이 30제곱미터 이상이거나 해당 주거단지 진입도로의 폭이 6미터 이상의 조건을 갖추어야 한다. 30세대 미만의 경우는 준주거지역 및 상업지역에서 300세대 미만의 주택(도시형 생활주택 포함)과 주택이외 용도의 건축물도 포함한다.

표 1. 도시형 생활주택의 법규해석

구분	내 용		
주택법제 2조	300세대 미만의 국민주택규모(전용면적 85㎡)에 해당하는 주택		
주택법 시행령 제 3조	국도의 계획 및 이용에 관한 법률에 따른 도시지역에 건설하는 다음 각호의 주택-건축법시행령 별표에 의거 건축법상 공동주택(아파트, 연립주택, 다세대주택)		
	단지형 연립주택	단지형 다세대주택	원룸형 주택
	1개동 바닥 면적 660㎡ 초과하고, 층수가 4개층 이하이며, 원룸형 주택을 제외한 주택	1개동 바닥면적 660㎡ 이하이고, 층수가 4개층 이하이며 원룸형 주택을 제외한 주택	건축법상 공동주택(아파트, 연립, 다세대)에 해당하는 주택으로서 • 세대별 독립주거(욕실부엌 설치) • 욕실·보일러실을 제외한 하나의 공간으로 구성, 전용 30㎡ 이상시 두 개의 공간으로 구성 • 세대별 전용면적 14~50㎡ 이하 • 지하층에 설치 불가
	건축위원회 심의시 주택으로 쓰이는 층수 5층까지 완화		

### 3. 다세대주택의 현황

#### 3-1. 주택의 구분

주택은 크게 단독주택과 공동주택으로 구분할 수 있다. 단독주택에는 단독주택·다중주택·다가구주택이 있으며, 공동주택에는 아파트·연립주택·다세대주택이 있다.

표 2. 주택의 구분

구분	내 용	
단독 주택	단독 주택	건축법상 면적 제한이 없고 단일가구를 위해서 단독택지 위에 건축하는 형태이다. 하나의 주택안에 한 세대 즉 한 가족만 생활할 수 있는 구조와 시설을 가지고 있다.
	다중 주택	건축면적 330㎡ 이하, 3층 이하인 주택으로 주방과 화장실을 다른 사람과 공동으로 사용한다. 원룸이나 고시원 을 예로 들 수 있다.
	다가구 주택	원룸 건물형태로 19세대 이하가 거주할 수 있는 구조로 지하주차장 크기를 제외하면 건축면적이 660㎡이하 3층이하인 주택이다.
공동 주택	아파트	법적으로 주택의 층수가 5개 층 이상인 주택이다. 단지가 크고 세대가 많아 관리비가 저렴하지만, 그로 인해 층 간소음 등의 문제가 발생하기도 한다.
	연립 주택	주택으로 사용하는 1개동의 바닥면적이 660㎡를 초과하고 층수가 4층 이하인 주택이다. 흔히 빌라라고 알고 있는 주택으로 세대별 소유와 등기가 가능하며 상대적으로 건축비가 높고 매매가 부담스러운 아파트의 대안이 되기도 한다.
	다세대 주택	주택으로 사용하는 1개동 의 건축면적이 660㎡ 이하, 4층 이하, 세대수가 19세대 이하인 주택이다. 다수의 세대가 별도로 각각 분리된 공간에서 거주하는 형태로 세대별 소유와 등기가 가능하다.

#### 3-2. 주택의 규모 및 분포

2015.11.1 현재 우리나라의 총 조사 주택 (빈집 포함)은 16,367,006호로 2010년 14,748,199호에 비해 1,618,807호(11.0%) 증가했다.

- 단독주택은 3,973,961호로 2010년 보다 69,108호(-1.7%) 감소함.
- 공동주택은 12,189,501호로 2010년 보다 1,699,781호(16.2%) 증가함.
- 비거주용 건물내주택은 203,544호로 2010년 보다 11,866호(-5.5%) 감소함.

표 3. 총 조사 주택의 규모(2010, 2015)

구분	2010년 (A)		2015년 (B)		증감(B-A)	
	호수	구성비	호수	구성비	호수	증감률
총 주택	14,748,199	100.0	16,367,006	100.0	1,618,807	11.0
단독 주택	4,043,069	27.4	3,973,961	24.3	-69,108	-1.7
일반단독	2,818,571	19.1	2,714,279	16.6	-104,292	-3.7
다가구단독	867,382	5.9	865,154	5.3	-2,228	-0.3
영업겸용단독	357,116	2.4	394,528	2.4	37,412	10.5
공동 주택	10,489,720	71.1	12,189,501	74.5	1,699,781	16.2
아파트	8,544,405	57.9	9,806,082	59.9	1,261,677	14.8
연립주택	451,266	3.1	485,349	3.0	34,084	7.6
다세대주택	1,494,050	10.1	1,898,090	11.6	404,040	27.0
비거주용 건물내주택	215,410	1.5	203,544	1.2	-11,866	-5.5

〈註〉 비거주용 건물내주택은 주거용면적보다 영업용면적이 넓은 주택)  
〔출처 : 통계청 보도자료, “2015년 인구주택 총 조사”, 2016.9.7〕

### 4. 단지형 다세대주택신축공사 사례분석

단지형 다세대주택신축공사는 발주자가 개인이거나 법인으로 구성되며, 단독 또는 공동투자방식으로 참여한다. 이를 도급공사(단순시공) 또는 개발공사(시공+분양)라 부르기도 한다. 발주자는 공사비를 대부분 금융권으로부터 대출을 받아서 공사를 수행한다. 지가가 비교적 저렴한 이면도로의 노후화된 다가구주택을 대상으로 철거 후 합필<sup>1)</sup>후 필요시 분필의 절차를 거쳐 신축을 한다.

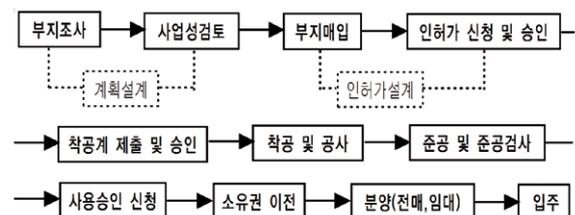


그림 1. 프로젝트 흐름도

1) 토지등기부에 갑·을 등 여러 필로 되어있는 토지를 합쳐서 갑이라는 한 필의 토지로 하는 일

### 4-1. 다세대주택신축공사의 설계도면의 예



그림 2. 건축 허가도면의 예



사진 2. 현장 전경 (철거, 준공)

### 4-2. 다세대주택신축공사의 시공

사례기업은 강동구· 강남구· 서초구· 송파구· 동대문구에서 2016년 총 18개 공사를 수행했다. 그 중 16개 공사는 준공했고 2개 공사는 진행 중이며, 구체적인 추진 사례는 아래 표 4와 같다.

표 4. 2016년 다세대주택신축공사 추진실적

공 사 명	공사기간	부지규모	세대수	전용면적	도금액 (백만원)
구의동 209-10	2015.8.6~ 2016.1.19	433㎡	12	34~47㎡	1,000
천호동 18-67,72	2015.8.21~ 2016.2.1	237㎡	12	18~36㎡	800
잠실동 221-5	2015.9.25~ 2016.3.29	317㎡	15	29~39㎡	1,000
천호동 289-43,69	2015.10.30~ 2016.5.3	284㎡	13	26~48㎡	905
천호동 312-4	2015.11.4~ 2016.4.14	318㎡	17	22~42㎡	997
천호동 336-10	2015.11.4~ 2016.4.22	218㎡	8	33~50㎡	601
천호동 333-13,18	2015.11.7~ 2016.4.18	250㎡	10	36~51㎡	557
암사동 491-34 A동	2015.11.26~ 2016.6.29	365㎡	15	22~43㎡	1,128
암사동 491-34 B동	2015.11.26~ 2016.6.29	249㎡	10	44㎡	1,050
개포동 1195-8	2016.3.21~ 2016.9.25	265㎡	10	33~55㎡	780
개포동 1195-14	2016.3.21~ 2016.9.25	265㎡	12	27~51㎡	720
양재동 335-5,6	2016.6.7~ 2016.11.10	344㎡	13	29~57㎡	950
천호동 337-3	2016.7.1~ 2017.1.5	377㎡	16	23~44㎡	900
천호동 337-156	2016.7.1~ 2017.1.5	377㎡	16	23~44㎡	900
천호동 338-32 가동	2016.10.5~ 2017.3.27	333㎡	14	28~58㎡	850
천호동 338-32 나동	2016.10.5~ 2017.3.27	333㎡	15	29~45㎡	850
용두동 39-860	2016.11.21~	333㎡	15	29~45㎡	600
용두동 39-774	2016.11.21~	333㎡	15	29~45㎡	600

### 4-3. 다세대주택신축공사의 특성

표 5. 다세대신축공사의 특성

다 세 대 신 축 공 사 의 특 성	
·	부지규모는 218~433㎡ (개략 60~130평)
·	1층은 주차장, 2~6층은 다세대주택 8~16세대로 구성
·	설계 및 인허가 기간을 제외하고 실제 공사기간은 4~6개월이 소요
·	준공 후 건축주의 요청에 따른 불법 확장공사 성행
·	대부분 습식공법 채택에 의한 간설폐기물 발생이 많음.
·	단기간 공사수행에 따른 작업자의 잦은 이동
·	전담안전관리자가 없어서 안전관리가 부실
·	대부분 민간발주로 인하여 안전관리비 미계상
·	소규모 공사로 인하여 숙련된 기능인력 투입이 어려움
·	허가도면에 의한 착공으로 설계변경 사항이 많음.
·	정방형 평면배치설계
·	외벽은 석재나 조적재로 마감
·	소규모 공사로 전문업체를 이용한 하도급방식이 아닌 대부분 직영방식 공사수행
·	공사부지가 협소하여 현장사무실 설치 불가
·	현장소장이 2~3개 현장을 겸직하고 작업반장이 현장별로 상주하여 관리
·	도심지 주거지역 이면도로에 근접한 공사로 인하여 소음·진동·분진·통행지장 등 주변 민원이 수시로 발생하여 공기에 미치는 영향이 크다.

## 5. 업무표준화 · 업무매뉴얼 · 업무체크리스트의 개념

업무표준화 · 업무매뉴얼 · 업무체크리스트는 상호 밀접한 관계가 있다. 우선 업무를 정성적 · 정량적으로 분석하여 표준화시키고 이어서 업무매뉴얼을 작성하고 그것을 바탕으로 업무체크리스트를 만들어야 정확하고 체계적이고 효율적이고 활용성이 높은 체크리스트가 비로소 완성된다.

### 5-1. 업무표준화

표준화는 기업경영의 틀을 잡는 것과 같은 작업이다. 물론, 너무 과도한 표준화는 조직의 창의성을 저해하는 측면도 분명히 있지만 그럼에도 불구하고 정형화된 업무들은 표준화를 통해 효율성을 높여야 하고, 정형화 되어있지 않은 업무라 하더라도, 최소한 업무의 틀에 관해서는 통일성은 유지하는 것이 바람직하다. 이러한 조직 업무표준화 원칙과 그 기준은 아래와 같다.

#### 1) 표준화는 효율성과 분석 가능성 향상

표준화의 대상이 되는 것들은 생산, 기술, 품질과 같은 제조 기반의 것들과 더불어 문서양식, 보고원칙, 업무프로세스와 같은 일반사무적인 부분까지도 그 대상이 되어야 한다. 이러한 표

준화의 최대 장점은 규칙, 기준, 프로세스를 정형화시킴으로서 업무의 효율성을 높이고 비교분석을 가능하게 하는데 있다. 경우에 따라 표준화는 창의성을 저해하는 요소가 되기도 한다. 표준화의 가장 큰 효과 및 목적은 통일성 확보하는 것이기 때문이다. 그럼에도 불구하고, 조직 구성원들의 창의성을 해치지 않는 명확한 기준 아래에서 만들어진 표준화는 업무의 효율성은 물론이고 조직 구성원, 외부 관계자 등과의 커뮤니케이션을 원활하게 해 줌으로 반드시 필요한 부분이다.

#### 2) 업무 표준화의 원칙 및 기준

기업은 그 형태와 업종 그리고 처한 상황이 제각각이기 때문에, 표준화에 대한 완벽한 매뉴얼은 없다. 다만, 몇 가지 가이드가 될 수 있는 공통적인 기준은 제시해 볼 수 있다. 아래의 원칙을 중심으로, 각 회사의 상황에 맞는 융통성을 발휘해야 한다.

표 6. 업무표준화의 가이드라인

업 무 표 준 화 의 6 대 원 칩	
통일성	누가 해당 업무를 수행하고 분석하더라도 똑같이 인식하며 행할 수 있어야 한다.
유연성	창의성을 해치지 않도록 적절한 유연성을 부여하며, 환경의 변화에 적응할 수 있어야 한다.
구체성	계량화, 수치화 되어 자의적인 해석의 여지를 주어서는 안되며 구체적이고 명확한 기준을 가져야 한다.
일관성	반복된 업무 프로세스 후에도 오차 범위 내의 동일한 결과물을 얻어야 한다.
타당성	예측 및 가상 자료에 의하지 않으며 사실에 기초한 타당성을 갖춰야 한다.
공유성	조직 구성원들 모두가 공유할 수 있어야 한다.

업무의 표준화는 결국, 기업의 성장을 이루는 가장 기본 중에 하나이다. 우리 중소기업인들 중에서 이러한 표준화 작업을 대수롭게 여기지 않는 것을 볼 수 있다. 하지만, 표준화를 무시하는 기업치고 크게 성장하는 기업은 단연코 목격할 적이 없다. 그만큼, 표준화는 기업의 성장을 이루는 중요한 기초가 되는 것이다. 기업은 결국 사람이 하는 일이기 하지만, 그 기초는 시스템으로 돌아가는 것이다. 업무의 표준화 정도가 기업의 경쟁력인 것이다<sup>2)</sup>.

### 5-2. 업무매뉴얼

업무매뉴얼은 부서 또는 기업 내의 활동 기준이나 업무순서 등을 문서로 기록한 것을 말한다. 경영의 의지를 나타낸 각종 규정, 기준, 지침 등이 업무매뉴얼에 해당된다.

2) 출처 : 조직의 업무표준화의 원칙과 기준, 네코의 공부/경영학, naeko.tistory.com/721, 2014.10

표 7. 업무매뉴얼의 가이드라인

업무매뉴얼의 특성
· 직원 교육의 일환으로 업무매뉴얼은 흔히 표준화할 수 있는 일의 작업지시서를 말한다.
· 업무매뉴얼을 작성할 때는 작업의 순서·수준·방법 등을 순서에 따라 자세하고 구체적으로 기재해야 한다.
· 업무매뉴얼을 작성함으로써 순조로운 조직활동, 업무의 체계적 습득 및 진행, 일정 수준의 작업 확보 등의 효과를 얻을 수 있다.
· 업무를 체계화하고 일관화시켜 기업에서 업무를 직원 개인의 능력에 의존하는 정도를 낮춰 업무의 진행 및 인수인계 등을 효율적으로 진행할 수 있도록 한다.

### 5-3.체크리스트

업무를 진행하면서 확인해야 할 중요 사항들을 기재한 문서를 업무체크리스트라 한다.

표 8. 업무체크리스트의 가이드라인

업무체크리스트 작성시 유의사항
· 업무체크리스트에는 작성 일자과 일자 별 업무현황 및 내용을 포함하여야 한다.
· 체크리스트는 일간, 주간, 월간 단위로 작성 가능하며, 점검 완료된 리스트는 별도로 완료 표시를 하여 진행 여부를 수시로 확인해야 한다.
· 업무체크리스트를 작성하면 업무의 중요도에 따라 우선순위를 조정할 수 있다.
· 업무체크리스트 작성 시 업무의 진행과 완료 여부를 확인하기 위해 최종 업데이트 날짜를 정확하게 명시해야 한다.
· 업무의 중요한 사항은 별도로 확인하여 표시하는 것이 좋다.
· 업무 현황 및 진행사항을 상세하게 기재 하도록 한다.
· 업무체크리스트를 작성하면 업무 제반사항을 한눈에 파악할 수 있다는 장점이 있다.
· 업무의 확인을 통해 업무 진행 시 문제 점과 업무 제반 사항의 파악이 용이해진다.

## 6. 다세대주택 프로젝트 체크리스트개발

본 프로젝트관리 체크리스트는 기획·착공·공사·준공단계별 업무를 분석하여 표준화시킨 후 체크리스트를 작성했다. 체크리스트는 아래 표 9의 비교와 같이 세부적인 내용으로 단위 업무 매뉴얼<sup>3)</sup>로 구성되어있다.

표 9. 다세대주택신축공사 프로젝트관리 체크리스트

구분	점검 항목	점검결과	비고
기획 단계	■ 사업성 검토		
	1. 부지매입 사업성 초기 검토		
	2. 평면 기본배치 설계 (Draft)		
	3. 프로젝트 사업성 분석표 작성		
	4. 기본설계 발주		
	5. 도급계약 체결 (부동산 매매계약)		
	6. 건축허가 신청		
7. (부동산 매매잔금 지급)			

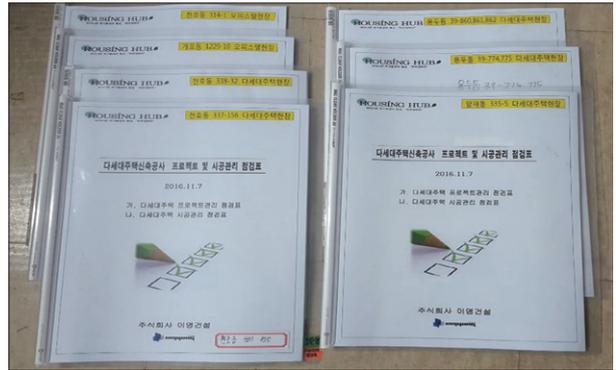
3) 단위 업무매뉴얼은 방대한 자료분량으로 인하여 게재 불가

구분	점검 항목	점검결과	비고
착공 단계	■ 설계		
	8. 기본설계도면 입수 및 평면 검토		「별첨자료 - A」참조
	9. 실형 시공도면 작성(배관도 포함)		
	■ 디자인		
	10. 외관 컨셉디자인 기획 및 최종결과물		
	11. 코어부 컨셉디자인 기획 및 최종결과물		
	12. 옥상부 실형 디자인도면 작성		
	13. 내부인테리어 컨셉디자인 기획 및 최종결과물		
	■ 공사준비		
	14. 공정표 작성 및 결재 (대표이사)		
	15. 실행예산 작성 및 결재 (대표이사)		
	16. 주요 협력업체 선정 ● 멸실, 전기, 설비, 도시가스, 골조		
	17. 착공계 서류 준비 및 제출 ● 제출처: 설계사무소		「별첨자료 - B」참조
	18. 착공계 서류 준비 시 특별사항-① ● 연면적 660㎡ 이상인 현장은 「품질시험계획서 및 품질관리인 선임계, 제출의무		「별첨자료 - C」참조
	19. 착공계 서류 준비 시 특별사항-② ● 총수완화 심의 대상 현장은 「지내력 시험보고서」 제출의무, 심의 조건에 지내력 기준 제시)		「별첨자료 - D」참조
	20. 경계측량 의뢰 (한국국토정보공사) ● 인터넷으로 신청		
	21. 현장 인접 건물 사진촬영 및 보관		
	22. 부지경계와 주변건물의 간섭 확인 ● 간섭 시 현황측량 도면작성		
	23. 현장주변 주민 배포용 선물 준비		
	24. 멸실업체 선정 및 계약체결		
	25. 건축폐기물 배출자 신고 및 석면검사 ● 멸실업체 수행		
	26. 전기, 상수도 및 도시가스 폐전 신고 ● 선정된 주요 협력업체가 대행		
	27. 멸실 및 멸실신고: 정화조 포함 ● 멸실업체 수행		
	28. 안전관리 기술용역 업체선정 및 계약체결		
	29. 엘리베이터 발주 (규격확인) ● 시공도면 입수하여 골조업체에 전달		
	30. 착공승인(건축·대수선·용도변경허가서) ● 설계사무소에서 수령(땡스 등)		
	31. 건축허가(신청서) 공문 접수 및 허가 조건 및 안내문 검토 ● 연면적 1,000㎡이상 현장 대상		
	32. 비산먼지 발생사업 및 특정공사 사전신고 (지자체 대가관리팀) ● 연면적 1,000㎡이상 현장 대상 ● 착공 승인 후 사업개시 3일전까지		
	33. 주요 협력업체 하도급 계약 체결		「하도급관리 업무 매뉴얼」활용
	34. 고용노동부 고용보험 하도급 신고 ● 인터넷으로 신고		
	35. 건설공사대장(KSOON) 입력 ● 인터넷 신고(www.kiscon.net) ● 도급계약서, 하도급대금 직불합의서 첨부		

구분	점검 항목	점검결과	비고
착공 단계	36. 근로복지공단 사업개시 신고 ● 인터넷으로 신고		
	37. 안전예치금 인허가 보증 발급 ● 연면적 1,000㎡ 이상 현장 대상 ● 인터넷으로 신청(건설공제조합)		
	38. 공사안내판 제작 및 설치 ● 인쇄업체 외주처리 ● 제작설치시 조감도 삽입된 개요도 작성하여 안내판 상단에 부착		
	39. 부지경계 방호막 설치 및 철거 ● 열쇄업체 수행, 비계작업포함		
	40. 경계측량 실시 및 인조점 만들기		
41. 기존 도로명 주소판 해체·보관 후 반납			
공사 단계	42. 작업반장 현지 채용 및 계약		
	43. 현장인근 식당 조사 및 개설		
	44. 기존 현장진입도로 검토 ● 장비 거치, 차량 통행 등 가능성 검토		
	45. 신규현장 인근 주요 자재협력업체 조사 ● 철근, 레미콘, 잡철물점 등 ● 레미콘업체 선정의 경우 - 거리, 단가, 공장규모, 공장검수 등 실시		
	46. 허가도면상의 1층 주차장 기둥과 인접 대지경계의 간섭 확인 ● 1층 바닥콘크리트 타설 전		
47. 「다세대주택 시공관리 점검표, 활용!			
48. 현장별 상하반기 자금청구(5,30일 기준)			
준공 단계	49. 도급기성 취하 서류 준비 및 제출 ● 제출처: 금융권		「별첨자료 - E」참조
	50. 사용승인 구비서류 준비 및 제출 ● 제출처: 설계사무소		「별첨자료 - F」참조
	51. 하자보수 보증보험 신청 및 발부 ● 발부처: 건설공제조합 ● 인터넷으로 신청		
	52. 소유권 이전(보존)등기 접수 ● 제출처: 법무사사무소		「별첨자료 - G」참조
	53. 준공사진 촬영(III 디자인비용) 및 보관 ● 웹하드 사용		
54. 협력업체 하도급계약 정산 및 변경			
55. 준공이력관리대장 작성 및 결재(대표이사)			
인수 단계	56. 입주전 체크리스트 작성 및 조치 ● 현장소장 수행		
	57. 인수인계서 작성, 결재 및 이관 ● 현장소장 → 부사장 결재 → 고객관리팀 통보		

※ 별첨자료:

- A. 착공 전 설계도면 검토 매뉴얼
- B. 착공계 서류준비 업무매뉴얼
- C. 품질시험계획서 및 품질관리인 선임계 견본
- D. 지내력시험보고서 견본
- E. 도급기성 취하 서류준비 업무매뉴얼 (금융권 제출용)
- F. 사용승인 서류준비 매뉴얼
- G. 소유권 이전(보존)등기 서류준비 업무매뉴얼



## 7. 맺음말

단지형 다세대주택신축 공사를 추진하는 건설업체는 대부분 소규모 건설업체로서 열악한 경영환경에 처해있으며, 특히 인력구조나 기술력 측면에서 취약하다. 소규모 프로젝트 특성인 단기간의 공사기간, 여러 프로젝트의 동시관리, 프로젝트 조직 구성의 융통성 부족, 세밀한 프로젝트 계획수립의 난이, 불명확한 책임소재, 기록 및 프로젝트 관리 소홀 등을 타개하기 위한 방안으로 체크리스트의 활용은 매우 중요하다. 업무를 표준화 시켜 매뉴얼이나 체크리스트를 작성하여 누락되거나 중복되는 업무를 배제하며 효율적으로 업무를 추진하고 지속적으로 활용하고 개선하는 것이 열악한 경영환경을 극복하고 성공적으로 프로젝트를 수행할 수 있는 방안이 될 수 있다.

## 참고문헌

1. 방경식, “부동산용어사전”, 부연사, 2011.5
2. 대통령소속 국가건축정책위원회, “미래건축포럼(국민이 행복한 건축, 미래의 다세대주택)”, 2016.10
3. 김정원, “소규모 프로젝트의 효과적인 관리방안”, 중앙대학교, 2003, pp.22-25
4. 박찬식, “소규모 건설프로젝트의 성공요인 도출에 관한 연구”, 한국건설관리학회논문집(Vol.4 No.3), 2003.9, pp.5-7
5. 김성수, “단지형 다세대주택신축공사의 안전경영모델 표준화 및 적용사례 연구”, 한국방재안전학회논문집(Vol.9 No.2), 2016.12, pp.43-52

■ 김성수 e-mail : doublesk3@naver.com