안전보건경영 매뉴얼(Rev.4)

서 울 시 설 공 단

공사감독처

서울시설공단	안전보건경영 매뉴얼	문서번호	SFMC-A-01
		제정일자	2014.11.12
		개정일자	2019.05.21
	1장. 개정이력	개정차수	Rev.04
		페 이 지	1/1

개정번호	개정일자	개 정 내 용	기안부서	기안자
0	2014.11.12	안전보건경영 매뉴얼 제정	공사감독 기획팀	이정동, 박병호
1	2016.02.02	안전보건목표 수정에 따른 개정	공사감독 기획팀	유재영
2	2017.03.31	안전보건목표 수정에 따른 개정	공사감독 기획팀	유재영
3	2018.05.03	안전보건목표 수정에 따른 개정 등	공사감독 지원팀	조용호
4	2019.05.21	사후심사 조치계획에 따른 개정 등	공사감독 지원팀	조용호

서울시설공단	안전보건경영 매뉴얼	문서번호.	SFMC-A-02
		제정일자.	2014.11.12
		개정일자.	2019.05.21
	2장. 목 차	개정차수.	Rev.04
		페 이 지.	1/1

안전보건경영 매뉴얼		관련규정/문서		제정일	개정일	개정 차수
장	제 목	문서번호	제 목			
1장	개정이력	SFMC-A-01	개정이력	2014.11.12	19.05.21	
2장	목차	SFMC-A-02	목차	2014.11.12	19.05.21	
3장	용어의 정의	SFMC-A-03	용어의 정의	2014.11.12	-	
4장	안전보건경영 시스템 〔계획〕			2014.11.12	19.05.21	
4.1	안전보건방침.목표	SFMC-A-04	안전보건경영방침.목표 관리규정	2014.11.12	19.05.21	
4.2	위험성평가	SFMC-A-05	위험성평가규정	2014.11.12	19.05.21	
4.3	법규 및 그밖의 요건	SFMC-A-06	안전보건관련 법규등록 및 관리규정	2014.11.12	19.05.21	
4.4	안전보건경영 추진계획 〔실행 및 운영〕	SFMC-A-07	년 · 월간 안전보건 관리규정	2014.11.12	17.03.31	
4.5	구조 및 책임	SFMC-A-08	조직구성 및 업무분장 규정	2014.11.12	19.05.21	
4.6	교육, 훈련 및 자격	SFMC-A-09	자격요건, 훈련규정, OJT 시행기준	2014.11.12	19.05.21	
4.7	의사소통(정보제공)	SFMC-A-10	민원업무 처리규정	2014.11.12	18.05.03	
4.8	문서화	SFMC-A-11	문서분류 체계 규정	2014.11.12	17.03.31	
4.9	문서관리	SFMC-A-12	문서관리 규정	2014.11.12	18.05.03	
4.10	운영관리	SFMC-A-13	운영관리 규정	2014.11.12	18.05.03	
4.11	비상시 대비 및 대응 〔점검 및 시정조치〕	SFMC-A-14	비상사태 대응 훈련 규정	2014.11.12	19.05.21	
4.12	성과측정 및 모니터링	SFMC-A-15	내부 모니터링 기준	2014.11.12	19.05.21	
4.13	시정 및 예방조치	SFMC-A-16	시정 및 예방조치 규정	2014.11.12	18.05.03	
4.14	기록	SFMC-A-17	기록관리 규정, 재해조사 및 보고 기준	2014.11.12	17.03.31	
4.15	내부심사	SFMC-A-18	내부심사 관리기준	2014.11.12	18.05.03	
4.16	평가과 상벌	SFMC-A-19		2014.11.12.	19.05.21	
4.17	〔경영자 검토〕					
	경영자 검토	SFMC-A-20	경영자 검토 규정	2014.11.12	19.05.21	

1. 용어의 정의

1.1 안전보건경영 시스템(체제)

사업장의 안전보건과 관련된 위험관리를 위한 자율안전보건경영체제로서 P(계획)→D(실행)→C(점검)→A(조치) Cycle을 통해 지속적인 개선이 이루어지도록 하는 체계적인 안전보건 시스템을 말한다.

1.2 방침

일정 기간에 목표를 달성하기 위하여 안전보건활동이 어느 방향으로 집중 되어 진행되어야 할 것인가에 대한 선언적 표현을 말한다.

1.3 목표

도달해야 할 수준을 측정 가능하게 정량적으로 표현한 것이다.

1.4 위험성평가

유해·위험요인을 파악하고 해당 유해·위험요인에 대한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 추정·결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정

1.5 위험요인

인적재해, 물적손실, 환경피해의 요인(요소) 또는 이들 요소가 혼재된 잠재적 유해위험 요소 및 상황, 즉 위험성(Risk)의 원천이 되는 것을 말한다.

1.6 위험성 요인의 파악

위험요인의 존재와 그 특성을 정의하여 사건으로 발전 가능한 위험으로 인식하는 과정을 말한다.

1.7 위험성

위험요인이 노출되어 특정한 사건이 일어날 가능성(빈도)과 결과의 중대성(강도)의 조합으로 위험요인을 정량화 한 것을 말한다.

1.8 허용 가능한 위험

위험요인의 위험성이 법적요구 및 안전보건경영 시스템의 안전요구 사항에 의하여 결정된 허용 위험수준 이하의 위험이거나 개선에 의하여 허용 위험수준 이하로 감소된 위험

1.9 지속적인 개선

현장 또는 조직의 당해 년도 안전보건활동 성과를 분석·평가하고 그 평가 결과 다음 년도의 안전보건활동에 반영하여 안전보건 성과를 지속적으로 향상시키는 반복과정을 말한다.

1.10 성과

현장 또는 조직의 안전보건 방침·목표와 비교하여 조직의 안전보건경영 활동으로 달성된 정성적·정량적 결과를 말한다.

1.11 사건

위험요인의 자극에 의하여 사고로 발전되었거나 사고로 이어질 뻔했던 원하지 않는 사상으로써 인적, 물적, 손실인 상해, 질병 및 재산적 손실뿐만 아니라 인적, 물적, 손실이 발생되지 않는 아차사고를 포함한 것을 말한다.

*아차사고 : 당사자의 실수, 현장결함 등으로 사고가 일어날 수 있는 상황이 발생하였으나, 직접적인 사고로는 이어지지 않는 상황

1.12 사고

위험요인을 근원적으로 제거하지 못하고 위험에 노출되어 발생되는 바람직스럽지 못한 결과를 초래하는 것으로써 사망을 포함한 상태, 질병 및 기타 경제적 손실을 야기하는 예상치 못한 사상과 현상을 말한다.

1.13 위험

위험요인에 상대적으로 노출된 상태를 말한다.

1.14 안전

위험요인이 없는 상태로써 정의할 수 있지만 현실적 산업현장 또는 시스템에서는 달성 불가능하므로 현실적인 안전의 정의는 위험요인의 위험도를 허용 가능한 위험 수준으로 관리하는 것을 말한다.

1.15 내부심사

현장의 안전보건활동이 안전보건경영체제에 따라 효과적으로 실행되고 있는지, 그리고 그 활동 결과가 조직의 안전보건방침과 목표를 달성 하였는지에 대한 평가와 독립적인 검증 과정을 말한다.

1.16 성과측정

수립된 방침과 목표 및 시행계획에 따라 실행된 안전보건경영 활동의 결과를 측정하는 과정을 말한다.

1.17 부적합사항

현장의 안전보건활동이 안전보건체계상의 기준이나 작업표준, 지침, 절차, 규정 등으로부터 벗어난 상태를 말한다.

1.18 조직

안전보건경영시스템의 목적을 달성하기 위하여 계통적으로 편성된 업무처리 기구를 말한다.

1.19 조직도

조직의 구조를 표현하고 책임과 권한을 의사결정 선으로 연결한 그림을 말한다.

1.20 추락

건축물, 비계, 사다리, 계단, 경사면 등에서 사람이 떨어지는 것

1.21 낙하 / 비래

물건이 낙하하여 사람이 맞는 것

1.22 전도

사람이 평면상으로 넘어지는 것(과속, 미끄러지는 것)

1.23 충돌

사람이 정지물 또는 이동물에 부딪치는 것

1.24 협착

물건이 끼워진 상태 또는 말리는 상태

1.25 감전

전기접촉이나 방전에 의해 사람이 전기적 충격을 받는 것

1.26 붕괴 / 도괴

적재물, 비계, 건축물이 무너진 경우

1.27 무리한 동작

무거운 물건을 들다 허리를 삐거나 부자연스러운 자세 또는 동작의 반동으로 상해를 입을 수 있는 자세

1.28 화재 / 폭발

불이나 폭발로 인해 상해를 입거나 피해를 당할 경우

1.29 절단

날카로운 기계. 기구의 회전하는 날에 접촉해 베이거나 잘리는 상해를 입는 경우

1.30 교통 사고

현장 주위로나 진입로, 현장내부 차량에 의한 충돌사고

1.31 질병(업무상)

업무로 인해 발생한 질병

1.32 기타

중독, 직업병, 독극 물질/가스 흡입 등

1.33 "안전보건경영대리인“이라함은 이사장을 대신하여 건설업 안전보건경영시스템의 구축 및 운영과 관련한 검토, 수립, 승인, 시행, 보완, 유지 등에 관한 총괄업무를 수행하는 시설안전본부장을 말한다.

1.34 "공사감독처 각 팀"이란 도급사의 안전관리 활동을 지도 감독하고 공사 안전관리에 관한 업무를 직접 수행하는 토목팀, 토목건축팀, 토목1팀, 토목2팀, 상수도1팀, 상수도2팀, 상수도3팀, 상수도4팀, 조경1팀, 조경2팀, 기전팀 공사감독 시행부서를 말한다.

1.35 "위험도(Risk)"이라 함은 특정한 사건이 일어날 가능성과 위험크기를 결합하여 위험요인을 정량화한 것을 말한다.

1. 안전보건방침. 목표

1.1 공사감독처의 안전보건 방침. 목표는 다음과 같다.

<안전보건 방침>

"시민의 안전하고 편리한 생활을 위하여 안전보건경영 시스템 고도화를 통한 도심지 공사감독의 선도적 안전관리 체계를 구축한다."

1.2 위와 같은 안전보건방침을 달성하기 위하여 우리는 다음과 같은 목표를 설정하고 달성하기 위해 전 구성원은 다음 사항을 집중 실행하여야 한다.

<안전보건 목표>

팀자체 평가를 기반으로한 위험성 평가 활동 100%실시

1.3 우리 공사감독처 전 임직원은 KOSHA 18001(안전보건경영시스템)의 현장 적용을 위해 상기의 안전보건방침과 목표를 근간으로 재해를 예방하고 전 구성원이 그 현장의 특성을 고려한 상황에 따른 위험요소관리에 적극 동참하여 안전경영목표 달성을 극대화하며 인간 위주의 경영을 통해 공공기관 사회적 책임완수와 우리 구성원 모두의 행복을 추구하며 최고의 공기업으로 성장하는데 최선을 다하여야 한다.

2019년 4월

서울시설공단 시설안전본부장 김 창 헌 (인)

2. 적용범위

2.1 이 방침과 목표는 본사, 현장 등 공사감독처 안전보건경영 시스템 운영 전반에 대하여 적용한다.

3. 목적

3.1 공공기관의 사회적 역할과 책임을 다하기 위하여 안전보건경영 비전을 수립하고 이를 달성하기 위하여 안전보건방침과 목표를 설정하여 운영하는데 그 목적이 있다.

4. 책임과 권한

4.1 시설안전본부장

4.1.1 중장기 및 차기년도 경영방침 책정

4.1.2 방침 및 목표에 대한 강력한 의지의 표현

4.1.3 정기적인 경영검토를 통해 안전보건방침 및 목표의 개정 필요성을 확인하고 필요 시 이를 개정하여야 한다.

4.2 공사감독처장(1·2·3처)

4.2.1 방침 및 목표 수립 시 각 부서 직원의 의견을 종합하여 본부장에게 보고한다.

4.2.2 방침 및 목표 수립을 위한 회의에 참석하여 본부장과 협의한다.

4.3 공사감독지원팀장 및 소속팀원

방침 및 목표관리의 주관부서는 공사감독지원팀으로 하며 팀장이 총괄하고 팀원은 다음의 업무를 수행한다.

4.3.1 방침 및 목표 설정을 위한 정보수집[직전 년도 위험성평가 자료, 경영자 검토 등]

4.3.2 차기년도 안전보건 방침 입안

4.3.3 매년 경영자 검토보고를 통한 전년도 실적 및 집계 분석 및 보고

4.3.4 기타 방침관리에 관한 사항

4.4 공사감독처 각 팀장

4.4.1 안전보건 방침 및 목표수립 시 차기 년도 주요 공사내용을 파악하고 특별한 위험이 예상될 경우 그 사항을 공사감독지원팀으로 통보하여 안전보건목표에 반영토록 한다.

4.5 공사감독

4.5.1 안전보건방침 및 목표를 담당 현장에 전파하고 안전보건방침 및 목표가 원활히 달성되도록 노력한다.

5. 안전보건방침, 목표의 수립 및 배포

5.1 안전보건 방침, 목표의 수립

5.1.1 공사감독지원팀은 당해년도 안전보건활동 및 재해분석 결과를 바탕으로 차기 년도 안전보건 방침 및 목표를 수립한다. 또한, 수립의 시기는 매년 2월말까지로 한다.

※ 안전보건경영시스템 사후 및 연장심사 등으로 인한 일정변경 가능

5.2 안전보건 방침, 목표의 공표

5.2.1 방침, 목표의 배포는 3월 첫 팀,처장 회의 시 공표하며 1일 이내 사내 전자결재 또는 개인별 e-mail를 통해 전 직원에게 배포함을 원칙으로 한다.

※ 안전보건경영시스템 사후 및 연장심사 등으로 인한 일정변경 가능

6. 안전보건방침 및 목표의 이행

6.1 공사감독지원팀은 수립된 방침 목표에 따라 세부 추진계획을 수립한다.

6.2 각 부서 팀장은 세부 추진계획에 따라 업무를 추진한다.

7. 안전보건방침, 목표의 적정성 진단

7.1 공사감독지원팀 매년 4~12월까지 수시로 방침, 목표에 대한 성과측정을 실시한다.

7.2 공사감독지원팀은 년 1회 안전보건공단에서 실시하는 사후심사를 통해 방침, 목표의 적정성에 대하여 분석한다.

8. 기록 및 양식

8.1 안전보건 목표 및 세부 추진계획서 [첨부 1]

〔첨부.1〕 안전보건 목표 및 세부 추진계획서

REV. NO	1	안전보건목표 및 세부 추진계획서	본부장	0 0 0 (인)
제정일자	2014.11.12		처 장	0 0 0 (인)
개정 일자	2019.05.21		팀 장	0 0 0 (인)

세부 목표	추진 방법	추진 일정 2019년												달성목표 (%)	성과측정방법	추진담당	비 고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
공사현장 위험성평가 수준 수시평가	- 2019년 진행공사 중 각팀별 4개소 (40개현장)과 공사감독지원팀 임의선정(40개현장)하여 시스템 및 위험성평가 실시수준을 측정				→	→	→	→	→	→	→	→	→	100%	평가 일정 및 현장수에 따른 수준평가 이행 여부를 성과측정표에 기록	공사감독 지원팀 / 공사처별 팀장	수시
공사감독처별 일일 위험성 평가 실시 여부 확인	- 각 처별 팀장은 감독일지 보고 시 위험성 평가 실시자료를 첨부하는지 확인 - 공사감독지원팀은 매월 1회 이상 각 처별 팀장이 이를 이행하는지 확인	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	누락율 10%미만	누락횟수 발생횟수를 조사하여 성과 측정표에 기록	공사감독 지원팀 / 공사처별 팀장	매월말

*폐기물, 철거, 지원, 용역 제외

1. 적용범위

1.1 본사 및 전 현장에 적용 한다.

2. 목적

2.1 안전보건경영시스템의 요구 조건을 충족시키고 각 현장의 공종 및 공사여건을 반영하여 위험요인을 사전에 도출하고 실행 가능한 안전대책을 수립하여 그 대책을 집중 관리함으로써 사전에 재해를 예방함에 그 목적이 있다.

3. 위험성 평가(절차 및 방법)

3.1 "공사감독지원팀"은 건설공사의 작업공종을 분류한 후 각 작업활동 및 장비·설비 등에 따라 발생 할 수 있는 위험요인을 분석한 **"공종별 위험성평가 DB표"**를 상시 관리하여야 한다.

3.2 "공사감독"은 “공종별 위험성평가 DB표, 공단의 안전보건 방침과 목표, 안전관리계획(현장매뉴얼) 표준(안), 법규등록 및 준수평가표 등”을 “도급사”에 착수 후 10일 이내에 제공하여 공사규모, 기간, 특성에 따라 별표4의 기준에 의해 시공사 자율방식 또는 공사감독 지원방식 중 1개를 채택하여 위험성평가를 실시하게 하고 이를 지도·감독하여야 한다.

3.3 “도급사”는 제시된 “공종별 위험요인 DB표”를 기초로 하여 현장특성, 현장관계자의 경험 등을 고려한 위험성평가를 실시하고, 그 결과에 따른 관리대책을 수립·이행하여야 하며, 추가적으로 발굴된 위험요인은 해당 “공사감독”에게 송부하여야 한다.

3.4 “공사감독”은 검토 후 매년 12월말까지 “공사감독지원팀”에 송부하여 지속적인 보완이 되도록 하여야 한다.

3.5 “공사감독지원팀은 새로운 공종이 발생하거나, 발생되는 안전사고와 위험요인을 연계하여 수시로 ”공종별 위험성평가 DB표“를 개선 및 보완하여 현장에서 활용토록 조치하여야 한다.

3.6 “도급사”는 위험성 평가 시 별지1호, 별지2-1호, 별지2-2호 서식을 참조하여 작성하여야 하며, 위험성평가표에 예방대책 이행여부를 확인 날인하여 감독자에게 제출하여야 한다.

3.7 “공사감독자”는 감독일지 작성 시 도급사로부터 제출받은 수시위험성평가서 및 증빙서류를 시공사 자율방식은 1일 주기, 공사감독 지원방식은 1주일 주기로 첨부하여 결재를 득하여야 한다.

3.8 위험성평가의 실시 시기는 최초평가 및 수시평가, 정기평가로 구분하여 실시한다.

3.8.1 최초평가 및 정기평가는 해당시점 잔여 전체 공종을 대상으로 작성한다.

3.8.2 최초평가는 공사감독지원팀에서 제시한 “공종별 위험요인 D/B표”를 기초로 하여 현장특성에 맞게 작성된 시공계획서의 공종이 누락되지 않도록 작성하고, 최초위험성 평가는 안전관리계획(현장매뉴얼)에 포함하여 심의를 시행하여야 한다.

3.8.2.1 안전관리계획(현장매뉴얼) 자료제공 및 사전심사제 운영기준

1. 공사감독→시공사 : 안전관리계획(현장매뉴얼) 표준(안) 제공(공사착수 후 10일 이내)
2. 시공사→공사감독 : 안전관리계획(현장매뉴얼) 제출(실착공 전 7일전 까지)
3. 공사감독→시공사 : 사전심사 실시 및 결과송부(접수 후 7일 이내)

※ 안전관리계획서 수립대상 공사의 경우 현장매뉴얼 작성 시 산업안전보건관리비 사용내역서 등 중복되는 내용은 안전관리계획서로 갈음함.

※ “공사관리 위험성평가 관리시스템 구축용역”에 따른 PC를 활용한 최초위험성평가 기반 마련 시 PC 등록을 선행한 후 안전관리계획 수립 시 관련내용을 첨부한다.

3.8.3 수시평가는 1일(시공사 자율방식) 또는 1주일(공사감독 지원방식) 단위 주기로 운영하는 것을 원칙으로 하되, 공사감독 지원방식의 경우는 주공종이 변할 때 1주일이내의 수시위험성평가를 실시할 수 있다. ※ 수시평가는 PC 및 스마트폰앱으로 실시가능

3.8.4 수시평가의 최초실시는 공사의 실착공 전일부터 시행하여야 한다.

3.8.5 정기평가는 최초평가 후 매년 정기적으로 실시하여 신규작업 및 추가사항을 보완한다.

- 현장여건 변화에 의한 위험요인의 추가 발생
- 근로자의 교체 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
- 안전·보건과 관련되는 새로운 지식의 습득
- 현재 수립되어 있는 위험성 감소대책의 유효성 등

3.9 위험요인의 파악은 현장 실정에 따라 현장 순회점검에 의한 방법, 청취조사에 의한 방법, 안전보건자료에 의한 방법, 안전보건 체크리스트에 의한 방법 중 어느 하나 이상의 방법을 사용하여야 한다.

3.10 위험성은 가능성과 중대성을 곱한 값으로 아래와 같이 등급을 결정하여 4단계로 구분 관리한다.

3.10.1 위험성평가 등급결정

빈도 / 강도	1 (거의 발생하지 않음)	2 (주기적으로 발생)	3 (자주 발생)
1 (타박상 등 발생)	1	2	3
2 (중경상 등 발생)	2	4	6
3 (사망사고 발생)	3	6	9

3.10.2 관리기준

- 1단계 일상관리(2등급 이하) : 개인보호구 착용 등 일상관리
- 2단계 유지관리(3~4등급) : 안전시설 유지관리, 안전교육 등 중점관리
- 3단계 중점관리(6등급 이상) : 안전시설 작업방법 협의 등 예방대책을 위험성평가서에 작성하고, 공사감독이 현장 및 이행실태 확인
- 4단계(9등급) : 특별관리 : 시설안전본부장이 지정, 처장관리

3.11 위험성 평가 세부 운영 절차 및 요령은 별표 1, 2 3과 같다.

【별표 1】

【1-1】 건설현장의 위험성 평가 운영 절차도 (시공사 자율방식)

구 분	이 행 시 기	내 용
최초위험성 평가서 작성 · 제출 (시공사 → 공사감독)	시공계획서 제출 시 ※ 1년마다 수시 위험성평가의 신규작업 및 추가사항을 보완하여 정기평가 실시	· 위험성 평가 DB를 참고하여 경험, 현장의 특성 등을 고려한 최초 위험성 평가서 작성 (별지 1 서식) · 안전관리계획(현장매뉴얼)에 첨부
최초 위험성 평가 적정 여부 검토 · 결과통보 (공사감독 → 시공사)	최초 위험성 평가서 접수일로부터 7일이내 (휴일포함)	· 검토내용 (누락공종여부, 근로자의 작업과 관계되는 위험요소 적정성, 위험요인의 감소대책 적정성 등) · 안전관리계획(현장매뉴얼) 사전심사 시 검토 · 검토결과 반영토록 시공사에 통보
수시 위험성 평가서 작성·제출 (작업절차, 위험요인, 예방대책) (시공사 → 공사감독)	작업 전일 18시까지	·최초 위험성 평가 및 작업일의 기상여건, 현장상황 등을 감안하여 명일 작업계획 및 위험요인·예방대책 작성 제출 (별지 2-1 서식) ·당일 예방대책 이행여부 및 증빙자료 등을 감독에게 제출 (별지 2-1 서식)
공정회의 개최 (시공사 ↔ 공사감독)	작업 전일 18시까지	·명일 작업 계획 및 위험성 평가서 확정 (적정성 검토 및 추가의견 기록) ·당일 예방대책 이행여부 및 증빙자료 확인 *감독확인(서명) ※ 감독 현장부재 시 스마트폰 앱(카카오톡 등)을 활용하여 피드백 실시
TBM활동 및 안전교육 실시 (시공사)	작업시작 전	·현장별로 현장대리인 책임하에 실시 ·사진, 참석자 명부, 내용 등 기록유지
수시 위험성평가 현장 게시 (시공사)	작업시작 전	·수시 위험성 평가서 현장게시 (게시판, 작업차량 앞유리 등 활용)
공사감독일지 작성·결재 (공사감독 → 담당팀장)	작업 이후	·수시 위험성 평가서 첨부하여 감독일지 작성

※ 공사감독 현장부재시 이메일, 스마트폰 앱(카카오톡, 밴드) 등을 활용하여 의사소통 실시

※ 최초 위험성평가 및 수시 위험성평가 이행은 PC 및 스마트폰 앱으로 진행이 가능함

【1-2】건설현장의 위험성 평가 운영 절차도 (공사감독 지원방식)

구 분	이 행 시 기	내 용
최초위험성 평가서 작성 · 제출 (시공사 → 공사감독)	시공계획서 제출 시	· 위험성 평가 DB를 참고하여 경험, 현장의 특성 등을 고려한 최초 위험성 평가서 작성 (별지 1 서식) · 안전관리계획(현장매뉴얼)에 첨부
최초 위험성 평가 적정 여부 검토 · 결과통보 (공사감독 → 시공사)	최초 위험성 평가서 접수일로부터 7일이내 (휴일포함)	· 검토내용 (누락공종여부, 근로자의 작업과 관계되는 위험요소 적정성, 위험요인의 감소대책 적정성 등) · 안전관리계획(현장매뉴얼) 사전심사 시 검토 · 검토결과 반영토록 시공사에 통보
수시 위험성 평가서 작성 · 전달 (공사감독 → 시공사)	매주 금요일 18시까지	· 최초 위험성 평가 및 작업일의 기상여건, 현장상황 등을 감안하여 다음주 작업공종 및 위험요인 · 예방대책 작성하여 전달 (별지 2-2 서식) ※ 1주간 이루어질 모든 작업을 고려하여 평가서 작성(현장 작업조건, 구간, 공법, 기상 등)
TBM시 교육 실시 (시공사)	매일 (작업시작 전)	· 수시 위험성 평가서 내용 교육실시 (사진 등 증빙자료 기록유지)
수시 위험성평가 현장 게시 (시공사)	(매일) 작업시작 전	· 수시 위험성 평가서 현장게시 (게시판, 작업차량 앞유리 등 활용)
이행결과 제출 (시공사 → 공사감독)	금요일 15시까지	· 감독이 작성하여 전달한 수시위험성 평가서 내용에 이행여부를 표기하고 증빙자료(사진 등)을 첨부하여 제출 - 수시위험성평가서는 매 작업일 마다 작성하여야 한다. ※ 수시위험성평가서 : 위험성평가서+안전점검 및 교육관련자료+ 증빙사진
공사감독일지 작성 · 결재 (공사감독 → 담당팀장)	매주 금요일	· 1주일 중 금요일 1회는 감독일지 작성 시 수시위험성 평가서 및 증빙자료를 첨부

※ 공사감독 현장부재시 이메일, 스마트폰 앱(카카오톡, 밴드) 등을 활용하여 의사소통 실시

※ 최초 위험성평가 및 수시 위험성평가 이행은 PC 및 스마트폰 앱으로 진행이 가능함

【별표 2】

KOSHA 18001 운영절차상 주요내용

□ 위험성평가

구 분	주 요 내 용	비 고
작업공종 분류 및 위험요인 도출	○ 공사감독지원팀에서 작성한 「공종별 위험성평가 DB표」 참조	공사감독 지원팀 작성 및 보급
추가적인 위험요인 도출	○ 현장의 특성, 여건 등을 고려하여 추가적인 위험요인 도출 - [도급사] 공사수행 중 지속적인 Feed Back을 통하여 추가위험요인 도출하도록 노력 - [공사감독지원팀] 매년 추가적인 위험요인 등을 추가 및 보완하여 “공사감독처 각 팀”에 제공	공사감독 지원팀, 공사감독, 도급사
위험성 평가	○ 위험성평가 실시 및 위험성평가표 작성 - 위험성평가 방법(기준)은 현장의 특성을 고려하여 설정	도급사
예방대책 수립	○ 위험성평가 등록부에 등재된 위험요인에 대한 예방대책을 현장의 특성, 여건 등을 고려하여 실천 가능하도록 수립	도급사

【별표 3】 운영주체별 관리업무 요약

운영주체별 관련 업무 요약

구 분		세 부 내 용	비 고
공사감독지원팀	안전보건경영 추진계획	○안전보경영 추진계획	매년 2월
	KOSHA18001 업무기준 운영 관리	○성과분석 및 개선사항 발굴 및 보완	수시
	KOSHA 18001 교육	○활성화 및 정착을 위한 실무교육	정기 및 수시
공사감독처 각팀	이행실태 확인 및 지도	○도급사 KOSHA 18001 이행실태 (위험성평가표, 회의, 안전교육, 안전활동 등) 확인 및 상호 연계성 있게 활동이 이루어지는지 점검 지도	연중
	실적 정리	○도급사의 이행실적 정리하여 공사감독 지원팀으로 송부	분기별
도급사	KOSHA 18001 이행	○위험성 평가표 작성 ○소속직원 대상 안전교육 실시 ○TBM 등 일일 안전 활동	연중
	이행실적 보고	○공사감독에게 이행실적 보고 - 위험성평가표 - 관련 증빙 사진	연중

【별표 4】 위험성 평가 방식 선정기준

시공사 자율 방식	공사감독 지원 방식
- 도급비 10억 이상이고, 공사기간이 6개월 이상이고, 단순·반복공종이 아닌 공사 - 기타 본부장 또는 부서장이 지정한 공사	- 도급비 10억 미만이거나, 단순·반복 공종이거나 (상수도, 조경, 기계, 포장 등) 공사기간이 6개월 미만인 공사

[별지 1-1] 최초 위험성 평가표 양식 (시공사자율방식 & 공사감독 지원방식) ※ 감독자 최종 서명 날인 후 원본 도급사 기록 보관, 사본은 감독자에게 제출

작업공종		최초 위험성 평가서	결재	작성자	현장대리인	감 독
작 성 일						
작 성 자				/	/	/

세부작업 (단위작업)	사용장비 /설비/인원	위험요인	재해형태	위험성 평가		위험등급	예방대책	비 고
				빈도	강도			

[별지 1-2] 정기 위험성 평가표 양식 (시공사자율방식 & 공사감독 지원방식) ※ 감독자 최종 서명 날인 후 원본 도급사 기록 보관, 사본은 감독자에게 제출

작업공종		최초 위험성 평가서	결재	작성자	현장대리인	감 독
작 성 일						
작 성 자				/	/	/

세부작업 (단위작업)	사용장비 /설비/인원	위험요인	재해형태	위험성 평가		위험등급	예방대책	비 고
				빈도	강도			

[별지.2-1] 수시 위험성 평가표 양식 (시공사 자율방식)

위험성 평가서

작업공종		예방대책 이행여부	작업공종		명일 위험 및 대책	결 재	담당	현장대리인	감 독
작업일자			작업일자						
작 성 자			작 성 자						

세부작업 (단위작업)	장소/위치	위험요인	위험 등급	예방대책	이행여부 확인		세부작업 (단위작업)	장비, 인원	장소/위치	위험요인	재해 형태	위험성		위험 등급	예방대책	적정성 검토 및 의견
					시공사 (공종별 담당자)	공사감독 (6등급이상)						빈도	강도			
					(인)	(인)										
					(인)	(인)										
					(인)	(인)										
					(인)	(인)										
					(인)	(인)										
					(인)	(인)										

구 분 (본부 방침 등)	위험요인	예방대책	이행여부 확인	위험요인 도출 및 공정회의	공정회의 참석자 서명 (협력업체, 반장, 공종담당)	
			담당 (인)	명일 작업에 관한 위험요인 도출 · 예방대책 논의사항 등	(인)	(인)
			담당 (인)		(인)	(인)
			담당 (인)		(인)	(인)

수시 위험성 평가표 증빙자료 (시공사 자율방식)

20대중점관리항목 체크리스트 + 일일안전체크리스트			안 전 교 육 (일일·정기·특별)	
점검사항		점검결과	교 육 내 용	교 육 자 서 명 부
근로자보호 기본10대항목	1. 작업원 안전모 미착용		교육시간 : 08:00~ 08:10 | 교육자 : (인)	
	2. 고소작업자 안전대 미착용 및 안전대 고리 미체결			
	3. 개구부 관리소홀 (난간 및 방망·덮개·폭목 미설치)			
	4. 버팀보, 작업통로 등 상단에 자재적치			
	5. 작업통로 설치지연 및 추락방지 안전조치 미설치, 안전시설 임의 철거		·일일교육	
	6. 낙하물 방지망 설치위반		- 당일작업 공법이해	
	7. 작업장 조도기준 미준수		- 세부시공순서 및 주의사항	
	8. 용접 또는 절단 등 작업시 불꽃 비산방지 미 조치 및 소화기 미 비치		- 위험성평가에 따른 위험요인 등	
	9. 전기설비 누전차단기 미설치 및 접지미실시, 전동 작업공구 보호 덮개 및 스토퍼 미설치			
	10. 밀폐작업장 작업규정 위반(작업허가제 미실시 및 환기, 산소농도측정, 출입자통제 미 실시)		·정기교육	
안전시공 기본10대항목	1. 시공계획서 미작성 및 감리 검토·승인 없이 임의 시공		- 산업안전 및 사고예방에 관한 사항	
	2. 지하매설물 줄파기 확인 미시행 및 관리기관 협의 미 실시		- 직업병, 질병 예방에 관한 사항	
	3. 지하매설물 굴착시 보호조치 및 굴착순서 위반		- 유해·위험 작업환경 관리에 대한 사항 등	
	4. 동바리, 비계작업 시공계획서(동바리 구조검토 포함) 미 작성 및 미 준수			외 부 점 검
	5. 토류벽시공(E/A 포함)시 강재(버팀보, 띠장, 앵글 등) 설치지연 및 선행굴착 등 작업순서 위반		·특별교육	
	6. 2본 이상의 미근입 파일 이어내리기 미실시		- 산업안전보건법에 따른 특별교육 대상작업	
	7. 시공계획서 등 사전검토없이 가설강재 임의 또는 과다철거		ex) 굴착면의 높이가 2미터 이상이 되는 지반 굴착	
	8. 터널굴착 시 1회 굴진장 이상 과굴착 및 지보재를 1막장 이상 미 설치			
	9. 계측기 미설치 및 설치시기 지연, 계측빈도 미준수			
	10. 장비작업계획서 미작성, 아웃트리거 미 거치, 장비 허가 검사 미이행, 신호수 미배치			

일일 점검 사진			
교통안내표지판 및 공사안내간판			신호수(교통·장비)
TBM 활동(일일·정기교육)	특별교육(해당될 시)	예방대책 이행사진	

[별지.2-2] 수시 위험성 평가표 양식 (공사감독 지원방식)

위험성 평가서

작업공종		위험요인 및 대책	확 인	현장대리인	감독
작업기간					
작 성 자	공사감독 000				

세부작업 (단위작업)	장비,인원	장소/위치	위험요인	재해 형태	위험성		위험 등급	예방대책	적정성 검토 및 의견	이행여부 확인	
					빈도	강도				시공사 (공종별 담당자)	공사감독 (6등급이상)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)
										(인)	(인)

구 분 (본부 방침, 대내외 점검 지적사항)	연번	위험요인	예방대책	회의일시	회의내용	공정회의 참석자 서명 (협력업체, 반장, 공종담당)	
	1			17.03.01 [3월 1주차 공정회의]		(인)	(인)
	2					(인)	(인)
	3					(인)	(인)

수시 위험성 평가표 증빙자료 (공사감독 지원방식)

20대중점관리항목 체크리스트 + 일일안전체크리스트			안 전 교 육 (일일·정기·특별)	
점검사항		점검결과	교 육 내 용	교 육 자 서 명 부
근로자보호 기본10대항목	1. 작업원 안전모 미착용		교육시간 : 08:00~ 08:10 | 교육자 : (인)	
	2. 고소작업자 안전대 미착용 및 안전대 고리 미체결			
	3. 개구부 관리소홀 (난간 및 방망·덮개·폭목 미설치)			
	4. 버팀보, 작업통로 등 상단에 자재적치			
	5. 작업통로 설치지연 및 추락방지 안전조치 미설치, 안전시설 임의 철거		·일일교육	
	6. 낙하물 방지망 설치위반		- 당일작업 공법이해	
	7. 작업장 조도기준 미준수		- 세부시공순서 및 주의사항	
	8. 용접 또는 절단 등 작업시 불꽃 비산방지 미 조치 및 소화기 미 비치		- 위험성평가에 따른 위험요인 등	
	9. 전기설비 누전차단기 미설치 및 접지미실시, 전동 작업공구 보호 덮개 및 스토퍼 미설치			
	10. 밀폐작업장 작업규정 위반(작업허가제 미실시 및 환기, 산소농도측정, 출입자통제 미 실시)		·정기교육	
안전시공 기본10대항목	1. 시공계획서 미작성 및 감리 검토·승인 없이 임의 시공		- 산업안전 및 사고예방에 관한 사항	
	2. 지하매설물 줄파기 확인 미시행 및 관리기관 협의 미 실시		- 직업병, 질병 예방에 관한 사항	
	3. 지하매설물 굴착시 보호조치 및 굴착순서 위반		- 유해·위험 작업환경 관리에 대한 사항 등	
	4. 동바리, 비계작업 시공계획서(동바리 구조검토 포함) 미 작성 및 미 준수			외 부 점 검
	5. 토류벽시공(E/A 포함)시 강재(버팀보, 띠장, 앵글 등) 설치지연 및 선행굴착 등 작업순서 위반		·특별교육	
	6. 2본 이상의 미근입 파일 이어내리기 미실시		- 산업안전보건법에 따른 특별교육 대상작업	
	7. 시공계획서 등 사전검토없이 가설강재 임의 또는 과다철거		ex) 굴착면의 높이가 2미터 이상이 되는 지반 굴착	
	8. 터널굴착 시 1회 굴진장 이상 과굴착 및 지보재를 1막장 이상 미 설치			
	9. 계측기 미설치 및 설치시기 지연, 계측빈도 미준수			
	10. 장비작업계획서 미작성, 아웃트리거 미 거치, 장비 허가 검사 미이행, 신호수 미배치			

일일 점검 사진			
교통안내표지판 및 공사안내간판			신호수(교통·장비)
TBM 활동(일일·정기교육)	특별교육(해당될 시)	예방대책 이행사진	

1. 적용범위

이 절차서는 안전보건경영 시스템을 운용하는 과정에서 공사감독처에 해당되는 법규와 그 밖의 요건을 접수, 등록, 검토, 승인, 배포, 개정 및 폐기 절차에 대하여 적용한다.

2. 목적

이 절차서는 조직의 활동, 재해예방이나 체계적인 안전관리 시스템 등 안전보건경영 측면에 직접 적용 가능한 법규 및 기타 요구사항을 확인하고, 관련 법률 및 기타 규정을 준수하여 효과적인 안전보건경영 활동을 실행하는데 그 목적이 있다.

3. 업무내용

3.1 관련법규 파악 및 검토

3.1.1 공사감독지원팀은 안전보건 법규관리 절차에 따라 최신의 해당 안전보건관련 법규 및 기타 요건을 파악하여 이를 안전보건법규 등록부에 반영하고 이를 사내 전산에 업로드 하고 상시 활용하도록 관리 한다.

3.1.2 안전보건관련 법규 및 기타 요건

1) 국내 안전보건 관련법규(인허가의 조건, 제한사항 포함)

2) 본사 안전보건 기준과 방침

3) 발주청과 도급사와 계약에 의해 규정된 요건

3.2 관련법규 공지 및 배포

3.2.1 공사감독지원팀은 법규등록부 최신본을 사내에 공개하여 해당 각 팀에서 활용할 수 있게 유지하여야 한다.

3.2.2 공사 특성상 사내 전산망에 접속이 어려운 경우에는 공사 관계자(공사감독)에게 e-mail을 통해 배포 한다.

3.2.3 공사감독처 각팀은 공사감독지원팀에서 배포한 법규사항을 각 현장에 배포되어 적용하고 있는지를 확인하여야 한다.

3.3 제·개정사항 모니터링

3.3.1 공사감독지원팀은 반기별 성과측정 시 부적합 사항에 대하여 법규 등록부상의 지침과 검토하여 수시로 적합성을 모니터링 한다.

3.3.2 부적합 사항 발생 시 각 공사감독처 각팀에 통보하고 각 현장별로 해당 건에 대한 개선대책을 수립하여 개선할 수 있도록 하여야 한다.

3.4 법규등록부의 제·개정

3.4.1 공사감독지원팀은 안전보건관련 법규, 기타 관련기관의 규정 및 안전보건지침이 제·개정될 경우 법규등록부에 반영하고 주기적으로 검토한다.

3.4.2 법규 등록부의 검토 및 제·개정의 시기는 매년 2월(안전보건경영 매뉴얼 개정시)에 실시함을 원칙으로 한다. ※ 매뉴얼 개정은 사후 및 연장심사 일정을 감안하여 조정 가능함

3.5 법규등록부 작성 및 평가

3.4.1 공사감독은 현장별 법규등록부 작성 및 준수 평가를 하고 공사감독지원팀은 현장점검 시 이행여부를 확인하여야 한다.

4. 기록 및 양식

4.1 현장별 안전보건 법규등록 및 준수 평가표(양식)[첨부 1]

안전보건 법규등록 및 준수평가표(예시)

〔 _____ 현장 〕

2019 . . .

현장대리인	공사 감독

- CONTENTS -

NO	관련법령	페이지
1	산업안전보건법	
2	건설기술진흥법	
3	안전보건경영시스템 인증업무 처리규칙	
4	위험성평가에 관한 지침	
5	고압가스안전관리법	
6	화학물질관리법	
7	총포·도검·화약류등 단속법	
8	건설기계관리법	
9	잔류성 유기오염물질 관리법	
10	전기사업법	
11	사내규정	

현 장 명		2019년도 법규등록 및 준수 평가표	현장대리인	(인)
작성일자	20 . .		공사감독	(인)

법규명	구분	세부조항	주요확인사항	현황	적합 여부	
					적합	부적합
산업안전 보건법	안전보건관리책임자	법 제 13조 시행령 제 9조	총공사금액 20억(VAT포함) 이상의 공사를 시행하는 건설업에서는 안전업무를 총괄하기 위하여 안전보건관리책임자를 선임하여야 한다. (협력업체 포함)			
	관리책임자등 선임	법 제18조 시행규칙 제 14조	안전보건관리책임자, 안전보건총괄책임자, 안전관리자 선임사유 발생시 지체없이 이를 선임하거나 지정 현장에 선임관계 서류를 비치 (재직증명서, 인사명령서 등) 관리책임자등(안전보건관리책임자 및 안전보건총괄책임자 제외) 선임 또는 재 임명시 안전관리자 선임 등 보고서(건설업)를 관할 지방고용노동부서의 장에게 제출			
	관리감독자	법 제 14조 시행령 제 10조 산업안전보건기준에 관한규칙 35조	관리감독자는 위험방지가 특히 필요한 작업의 근로자에 대한 특별 안전교육 등 법에서 정하는 직무를 준수하여야 한다. 영별표 2 <위험방지가 특히 필요한 작업> 및 산업안전보건기준에 관한 규칙 별표 2 <관리감독자의 유해위험방지> 참조			
	안전관리자	법 제 15조 시행령 제 12조~14조 시행규칙 제 15조~2	공사금액 120억(토목150억)이상 시 공사금액 기준에 적합하게 전담안전관리자를 선임하고 법에서 정하는 직무를 수행 안전관리자의 선임인원이 3명 이상인 경우 건설안전기술사 등의 자격을 취득한 사람을 1명 이상 포함 - 안전관리자의 직무 : 영 제13조<안전관리자의 직무 등>참조 - 안전관리자의 자격 및 선임 수, 방법 : 영별표 3, 4 참조			
	안전보건총괄책임자	법 제 18조 시행령 제 23조 시행령 제 24조	동일한 장소에서 도급사업(총공사금액 20억원이상)을 시행하는 경우 원수급 책임자를 안전보건총괄책임자로 지정한다.			
	산업안전보건위원회	법 제 19조 시행령 제 25조~6 시행규칙 제 25조~2	건설업의 경우 공사금액 120억(토목 150억) 이상인 경우 분기 1회 이상 산업안전보건위원회 개최한다. - 위원회의 개최결과는 현장 내 공지 - 사용자 위원과 근로자 위원 각 10인 이내 동수로 구성			

1. 적용범위

공사감독처 및 각 현장에 적용한다.

2. 목적

공사감독처의 방침 및 목표에 따른 구체적인 실현을 위해 설정한 목표를 달성함에 있어서 보다 실제적, 효율적인 목표, 세부목표 및 추진계획을 수립하고, 이행함으로써 지속적인 개선을 달성하는데 그 목적이 있다.

3. 안전보건활동 추진계획 절차

3.1 안전보건활동 추진계획의 수립

3.1.1 공사감독지원팀장은 매년 2월 팀, 처장 회의 시 주기별 실적분석을 통한 안전보건목표 및 안전보건활동 추진계획을 수립하여 시설안전본부장에게 보고한다.

3.1.2 안전보건활동 추진계획은 실현 가능하도록 수립하고, 시설안전본부장의 승인을 받아 문서화하여 시행한다.

3.1.3 안전보건활동 추진계획 설정 시 고려된 안전보건법규 또는 기타 요건의 변경 등으로 수정 및 개정사유가 발생 시에는 이를 수정 및 개정한다.

3.1.4 적용되는 관련법규 및 지속적인 개선의지가 포함된 일관성이 있어야 한다.

3.1.5 당해연도 적용되었던 안전보건활동 추진실적은 팀,처장회의 시(매년 1월) 보고한다.

3.2 안전보건경영 추진계획의 검토 및 승인

3.2.1 시설안전본부장은 수립된 안전보건경영추진계획을 검토, 승인한다.

3.3 안전보건경영 추진계획의 이행 및 배포

3.3.1 공사감독지원팀장은 승인된 안전보건활동 추진계획을 공사감독처 각 팀에 배포한다.

1) 배포는 전자결재 또는 개인별 e-mail 를 통해 공지한다.

3.3.2 공사감독지원팀장은 본사의 추진계획을 이행하고 이에 대해 이행관리를 한다.

3.3.4 공사감독처 각 팀장은 추진계획에 대한 각 현장별 이행관리를 한다.

3.3.5 공사감독지원팀은 현장 안전보건활동을 지속적으로 이행할 수 있도록 지원한다.

4. 기록 및 양식

4.1 공사감독처 안전관리 기본계획 : 과제별 추진일정 및 모니터링 계획 참조

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처 조직 및 직원에 대한 업무분장에 대하여 적용한다.

2. 목적

조직을 효과적으로 관리 및 운영하기 위하여 적용되며, 조직체계의 합리화를 통해 조직을 활성화하고 조직 및 인원의 역할과 책임 및 권한을 부여하는데 그 목적이 있다.

3. 책임과 권한

3.1 시설안전본부장

시설안전본부장은 서울시설공단의 안전보건경영대리인으로 공사감독업무를 총괄한다.

3.2 각 부서장(처장)

각 부서 업무총괄으로서 조직도에 따른 명령계통에 따라 부서를 운영한다.

3.3 공사감독지원팀장

본부 내 안전조직개편 필요시 그 내용을 품의하여 시설안전본부장의 승인을 득한 후 공지한다.

3.4 공사감독 각 팀장

본부 내 안전조직 개편에 대한 논의가 필요할 경우 공사감독지원팀장에게 의견을 제시한다.

4. 업무내용 및 방법

4.1 조직

4.1.1 조직의 구성

공사감독처의 조직은 시설안전본부장을 비롯한 그 이하 3개 부서로 구성 된다.

4.1.2 조직도

1) 본부 조직도는 [첨부 1] 과 같다.

4.2 업무의 분장

4.2.1 업무분장의 원칙

1) 분장준수의 원칙 : 각 조직 단위는 명확한 범위의 분장 업무를 처리해야 한다.
즉, 조직단위는 안전보건경영시스템을 운영하기 위한 각 조직 간의 업무분장 한계를 지키고 업무의 중복 또는 간섭이 생기지 않도록 한다.

2) 협조의 원칙 : 각 조직의 단위는 안전보건경영시스템 운영에 대해 서로 관련있는 업무에 대하여 유기적인 업무 협조체계를 유지하여야 한다.

3) 책임의 원칙 : 분장된 업무는 어떠한 일이 있더라도 책임을 가지고 수행해야 한다.

4.2.2 각 조직의 업무분장은 [첨부 2]의 업무분장표와 같다.

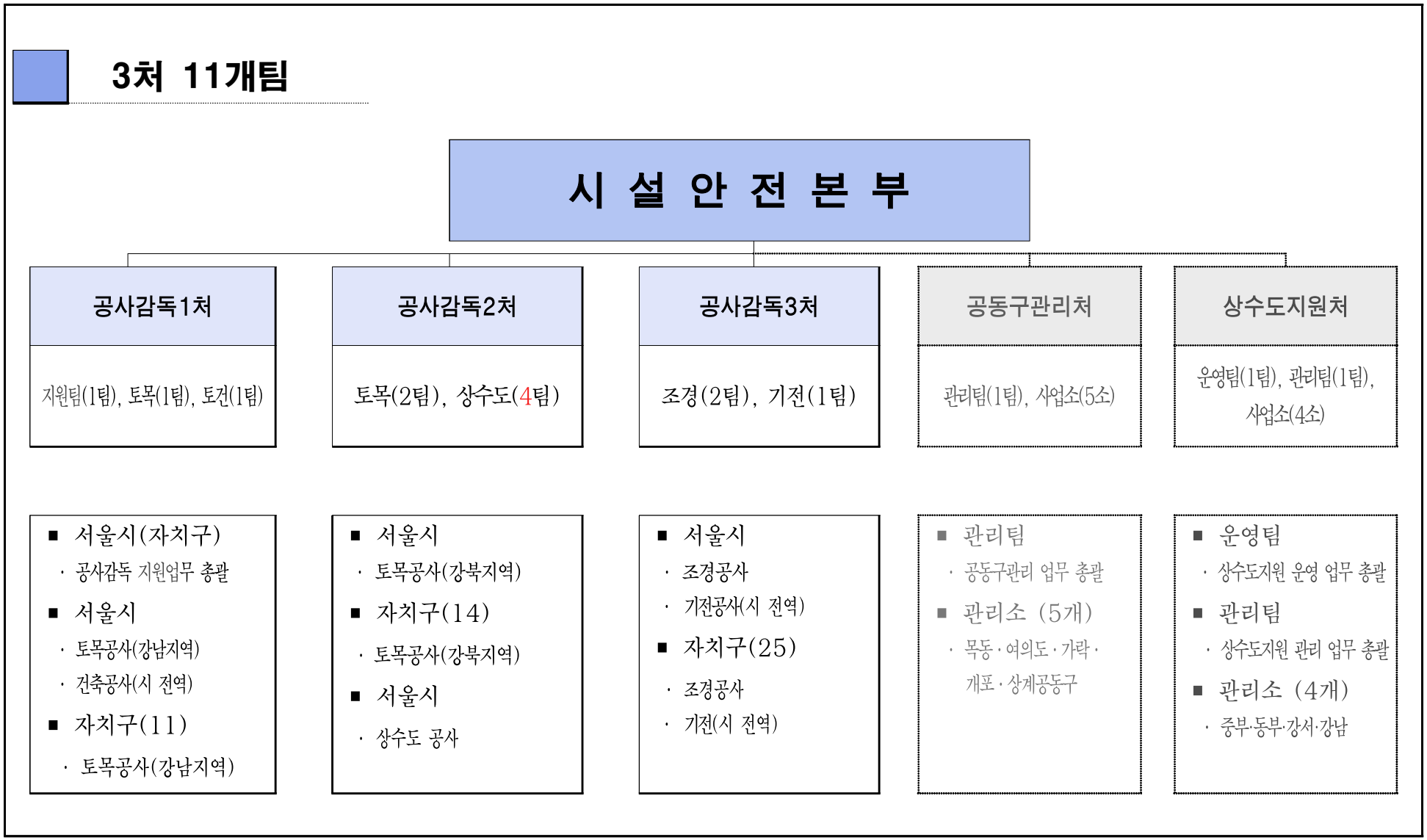
5. 기록 및 양식

5.1 조직도 [첨부 1]

5.2 업무분장표(본사) [첨부 2]

[첨부.1] 조 직 도

3처 11개팀



[첨부.2] 업무분장표

직 위	내 용	비 고
본부장	• 안전보건경영 방침 및 목표 책정 • 안전보건활동 추진계획 및 매뉴얼 승인 • 안전보건활동에 대한 경영자(시설안전본부장) 검토	
처장	• 안전보건활동 추진을 위한 처 업무 총괄 • 안전보건경영시스템상 처장 업무역할 숙지 및 이행 • 처내 안전보건활동 지도·감독 • 안전보건경영 방침 및 목표 책정 시 의견제시	
공사감독지원팀장 및 팀원	• 공사감독지원팀 업무 총괄 • 안전보건경영시스템상 팀장 업무역할 숙지 및 이행 • 팀내 안전보건활동 지도 감독 • 공사감독처내 성과측정 및 모니터링 활동	팀 장
	• 안전보건경영 방침 및 목표 책정을 위한 기초 보고서 입안 • KOSHA 18001 매뉴얼 운영 관리 및 배포 • 위험성 평가 DB 관리 • 안전보건활동 추진 계획 수립 • 교육 계획 수립 • 목표의 성과측정 및 모니터링 활동 • 내부심사 수행 • 경영자(시설안전본부장) 검토 보고 (연간 실적정리)	팀 원
공사감독처 각 팀장 및 팀원	• 공사감독처 각 팀 업무 총괄 • 안전보건경영시스템상 팀장 업무역할 숙지 및 이행 • 팀내 안전보건활동 지도·감독 • 팀내 성과측정 및 모니터링 활동	팀 장
	• 안전보건경영시스템상 팀원 업무역할 숙지 및 이행 • 안전보건방침 및 목표 각 현장 전파 및 교육 • 안전보건활동 관련 업무 도급사 지도·감독 • 위험성평가 검토, 승인, 확인 및 보고	팀 원

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처에서 실시하는 교육훈련의 계획 및 실시 교육훈련 결과의 기록 유지, 그리고 자격부여 등의 업무 전반에 대하여 적용한다.

2. 목적

안전보건경영시스템에 주체가 되는 인원과 위험에 항상 노출되어 있는 근로자에 대한 교육 및 훈련을 실시하여 안전보건활동과 목표를 효과적으로 달성하는데 필요한 인적자원을 관리하는데 목적이 있다.

3. 업무내용 및 방법

3.1 연간교육계획 수립 및 승인

3.1.1 공사감독지원팀은 매년 12월 연간교육계획을 수립한다.

3.1.2 시설안전본부장은 수립된 연간교육계획을 검토, 승인한다.

3.2 연간교육계획의 시행

3.2.1 교육의 종류

1) 본사교육

공단이 주관 실시하는 교육으로 전사 및 부서 내 교육훈련 등을 말한다.

2) 외부교육

외부 교육기관에 위탁하여 실시되는 교육훈련을 말한다.

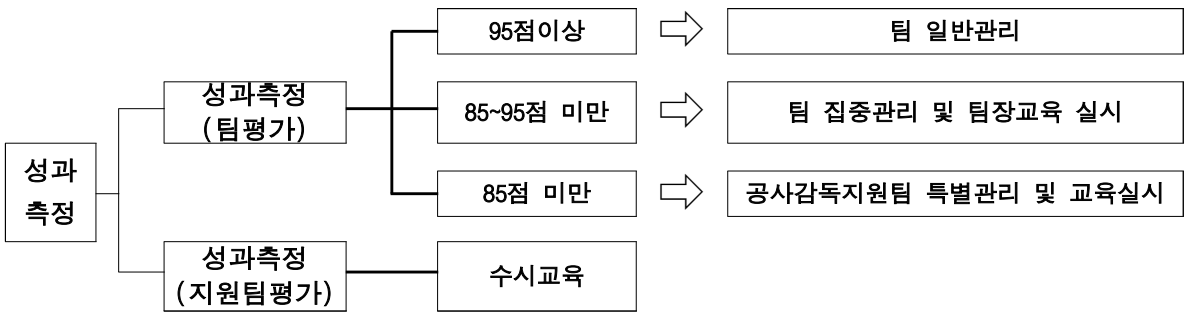
3.2.2 교육의 종류별 실시기준

1) 안전보건경영 시스템 교육 (외부 전문강사 초빙) : 연 2회

2) 위험성 평가 교육 (공사감독지원팀 주관) : 연 1회

3) 외부 위탁교육 : 별도 방침에 의함 (예산 범위 내)

4) 성과측정 결과에 따른 교육



3.3 기록 유지 및 관리

3.3.1 각 부서는 교육결과에 대한 문서를 보관 관리 및 기록 유지하여야 한다.

3.3.2 보존기간은 공단규정에 따른다.

3.3.4 필요한 경우 교육 이수자는 교육내용을 관련부서 및 인원에게 전달교육을 실시하여야 한다.

3.4 교육결과 보고

3.4.1 교육 주관부서는 교육실시 후 아래의 사항이 포함된 결과보고서를 작성한다.

1) 교육일시, 교육명, 교육내용, 참석자, 강사명 등

2) 추가교육 필요 시 별도 일정을 수립하여 재교육을 실시한다.

1. 적용범위

이 매뉴얼은 안전보건경영시스템의 운영과 관련하여 발생하는 대내·외문서, 민원 처리 및 정보의 공유 등 업무 전반에 대하여 적용한다.

2. 목적

산업재해 예방 및 안전보건경영시스템과 관련한 대내·외의 요구사항과 안전보건 정보를 효과적으로 추진하고 이를 유지하는데 그 목적이 있으며, 조직 내·외부 이해관계자의 원활한 의사소통 및 정보제공에 대한 방법, 절차를 수립하고 시행·검토하는데 그 목적이 있다.

3. 의사소통의 방법

3.1 사내 의사소통

3.1.1 중요한 결정 사항 및 임직원의 검토의견이 시급한 사항의 경우 즉시 보고 후 관련 조직에게 3일 이내 사내 웹사이트 또는 이메일을 통해 공지한다.

3.1.2 필요시 모바일 서비스를 통해 공지한다. (메일, 카카오톡, 밴드 등)

3.1.3 전 임직원의 정보공유가 필요한 사항에 대해서는 팀,처장 회의 시 추가 공지한다.

3.1.4 공사감독지원팀과 그 외 팀 안전담당자는 2개월에 1회 이상 의사소통회의를 실시한다.

3.2 팀처장회의

3.2.1 시기

매월 세째주 화요일 (일정에 따라 변경 가능)

3.2.2 주관

시설안전본부장

3.2.3 참석자

시설안전본부장, 공사감독처장(1,2,3처), 각 팀장, 기타 필요한 직원

3.2.4 내용

본부장 지시사항, 월간 모니터링 보고, 기타 시스템 운영에 관한 보고, 각 사업 본부별 사업추진현황, 공지사항, 건의사항 등

3.3 사외 의사소통

3.3.1 공사감독지원팀은 안전보건에 관하여 공단 외부 이해관계자로부터 관련 요구사항을 접수하는 경우 문서화하고 이를 회신 한다.

3.3.2 산업재해 년간 통계분석등 안전보건에 관한 정보자료는 관계기관의 사이트를 수시 방문하여 수집하며, 이를 전자결재 또는 이메일을 통해 현장에 전파한다.

3.4 정보제공

3.4.1 본사와 현장의 정보제공은 전자결재 문서, E-Mail, Fax 등을 통해 수시로 전달 공유되도록 한다.

3.4.2 공사감독지원팀은 성과측정, 내부심사 결과 및 주요 안전보건활동 등의 내용을 전자결재 또는 이메일을 통해 공사감독처 각 팀과 정보를 공유 할 수 있도록 한다.

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처의 안전보건경영시스템 운영 중 발생되는 문서에 대한 생성에서 부터 배포까지의 업무절차에 대해 적용한다.

2. 목적

안전보건활동과 안전보건경영시스템 활동을 성공적으로 수행하는데 필요한 인증 기준의 모든 항목을 포함하여 안전보건경영체제를 문서화(매뉴얼 등) 하여 구성원 모두가 이행하기 쉽도록 작성하고 안전보건경영체제 구성요소들 사이의 상호관계를 기술하여 효율성을 고려하는데 그 목적이 있다.

3. 문서화의 일반사항

3.1 문서의 작성(생성) 및 개정

3.1.1 승인권자의 지시가 있을 경우

3.1.2 해당 분야의 문서가 없을 경우

3.1.3 새로운 업무실시 또는 기존업무의 변동이 필요한 경우

3.1.4 기존 문서가 불합리 하거나 개선점이 발견 되었을 경우

3.1.5 기타 대·내외적 환경 변화에 따른 문서화의 필요성이 인정될 경우

3.2 문서 발생의 최소화

3.2.1 안전보건경영체제에 대한 문서는 구성원 모두가 이해가 쉽도록 작성하고 경영체제 요소 및 이들 요소들 사이의 상호관계를 기술해야 하지만, 효율성 및 효과성을 고려하여 꼭 필요한 정보만을 최소화하는 것이 중요하다.

4. 안전보건경영매뉴얼 관리

4.1 안전보건경영매뉴얼의 작성, 검토 및 승인

4.1.1 안전보건경영매뉴얼은 공사감독지원팀장의 책임 하에 수립·작성한다.

4.1.2 공사감독지원팀장은 수립·작성된 안전보건경영 매뉴얼을 검토한다.

4.1.3 검토된 안전보건경영 매뉴얼은 시설안전본부장이 승인한다.

4.2 배포 및 유지관리

4.2.1 공사감독지원팀장은 위험성평가 등 관련 업무를 수행하는 공사감독처 각 팀에 안전보건경영매뉴얼을 배포하고 관리해야 한다.

4.2.2 공사감독처 각 팀장은 위험성평가 등 관련 업무를 수행하는 각 도급사에 안전보건경영매뉴얼을 배포하고 관리해야 한다.

4.2.3 안전보건경영매뉴얼은 전자결재 또는 개인별 e-mail을 통해 배포하고 현장 방문 점검 시 관리상태를 확인한다.

4.2.4 문서는 최신 본으로 유지관리 한다.

4.3 개 정

4.3.1 안전보건경영매뉴얼은 장 단위로 개정하며 최신 개정번호는 각 장의 페이지 우측 상단(개정차수)에 명시하고, 제 1장의 개정이력에 개정번호와 개정사유 및 개정 내용을 명시해야 한다.

4.3.2 안전보건경영매뉴얼의 개정은 제정할 때와 동일한 방법으로 개정되며, 개정된 안전보건경영매뉴얼의 배포는 "문서화 2.2.2" 와 동일한 방법으로 배포한다.

4.3.3 문서의 개정보완은 "문서화 3.1"과 같은 사유 발생 시 개정할 수 있다.

5. 보관

5.1 공사감독지원팀은 개정 전 원본을 Data File 로 3년까지 보존토록 한다.

5.2 현장의 안전보건경영매뉴얼의 보존기한은 현장 개설 시부터 종료 시까지 이다.

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처의 안전보건경영시스템 운영 중 발생되는 문서관리에 대한 업무절차에 대해 적용한다.

2. 목적

안전보건활동과 안전보건경영시스템 활동을 수행하는데 필요한 제반문서의 작성, 검토, 승인, 배포, 개정관리 및 보관 등 표준문서체계를 통해 행정적으로 효율적인 관리와 업무종료에 따라 발생되는 문서의 이관 관리방법을 정하여 효과적으로 유지관리 하는데 그 목적이 있다.

3. 문서 및 기록관리

3.1 안전보건 관련 문서 및 기록관리절차 작성/ 개정

3.1.1 공사감독지원팀장은 안전보건경영시스템 실시 및 운용에 관한 안전보건관련 문서와 기록관리 절차를 작성 및 개정한다.

3.1.2 각 도급사에서 기록 유지·관리할 대상은 [첨부2]과 같다.

3.2 안전보건 관련 문서 및 기록관리절차 검토/ 승인

3.2.1 공사감독지원팀장은 작성 또는 개정된 안전보건관련 문서와 기록관리 절차를 검토하여 승인하고 시설안전본부장에게 보고한다.

3.2.2 공사감독지원팀장은 승인·개정된 안전보건관련 문서와 기록관리 절차를 공사감독처 각 팀에 배포한다.

3.2.3. 공사감독처 각 팀장은 승인·개정된 안전보건관련 문서와 기록관리 절차를 각 도급사에 배포한다.

3.3 문서의 배포

3.3.1 문서의 배포는 전자결재 또는 개인별 e-mail를 통하여 배포한다.

3.4 실행 및 유지관리

3.4.1 각 현장은 배포된 안전보건문서 및 기록관리 절차를 통해 안전기록사항을 파악하고 기록관리 절차에 따라 유지관리 하여야 한다.

3.4.2 모든 기록은 판독하기 쉽고 식별 및 검색이 가능하여야 하며 손상, 분실을 방지할 수 있는 방법으로 보관, 유지되어야 한다.

3.4.3 기록은 문서 또는 전자매체 등과 같은 형태로 보관할 수 있다.

3.5 문서의 폐기

3.5.1 문서의 폐기 시기는 다음과 같다.

1) 보존기간이 만료된 기록으로 추가 소요가 없을 경우.

2) 조직의 해체·분리·통합·변경 등으로 인해 문서를 활용할 수 없을 경우.

3) 전산화로 인해 기존문서가 불필요 할 경우.

4. 기록 및 양식

4.1 문서분류 및 보존년한은 공단 규정에 따른다.

[첨부.1] 본사 문서목록

본사 문서 목록표

연 번	목 록	관리담당	보존연한
SFMC-01	안전보건경영시스템 매뉴얼	지원팀	3년
SFMC-02	현장별 안전관리 계획서	지원팀	3년
SFMC-03	안전관리계획(현장매뉴얼)	지원팀	3년
SFMC-04	최초 위험성 평가표 DB	지원팀	3년
SFMC-05	사내 회의 결과	지원팀	3년
SFMC-06	사내 교육 결과	지원팀	3년
SFMC-07	재해예방 기술지도 평가서	지원팀	3년
SFMC-08	산업안전관리비 계상 현황	지원팀	3년
SFMC-09	현장별 극단적 상황 대비 매뉴얼	지원팀	3년
SFMC-10	모니터링 및 성과측정 결과서	지원팀	3년
SFMC-11	내부 심사 결과서	지원팀	3년
SFMC-12	시정 및 예방조치 결과서	지원팀	3년
SFMC-13	평가 및 상벌 규정	지원팀	3년
SFMC-14	경영자 검토결과	지원팀	3년

[첨부.2] 현장 문서목록

현장 문서 목록표(예시)

연 번	목 록	해당 유무 (∨)	관리담당	보존 연한
SFMC-현장명-01	안전보건경영시스템 매뉴얼		감독/도급사	1년
SFMC-현장명-02	안전관리 계획서, 유해위험방지계획서		도급사	3년
SFMC-현장명-03	안전관리계획(현장매뉴얼)		감독/도급사	3년
SFMC-현장명-04	정기 위험성 평가표		감독/도급사	3년
SFMC-현장명-05	수시 위험성 평가표		감독/도급사	3년
SFMC-현장명-06	노사 협의체		도급사	3년
SFMC-현장명-07	정기 교육일지 ※ 위험성평가서에 작성 시 작성한 것으로 갈음		도급사	3년
SFMC-현장명-08	특별 교육일지 ※ 위험성평가서에 작성 시 작성한 것으로 갈음		도급사	3년
SFMC-현장명-09	신규 교육일지 ※ 위험성평가서에 작성 시 작성한 것으로 갈음		도급사	3년
SFMC-현장명-10	노사 합동 점검 일지		도급사	3년
SFMC-현장명-11	차량계 건설장비 작업계획서		도급사	3년
SFMC-현장명-12	개인 보호구 지급대장		도급사	3년
SFMC-현장명-13	재해예방 기술지도 결과서		감독/도급사	3년
SFMC-현장명-14	산업안전관리비 사용내역		감독/도급사	3년
SFMC-현장명-15	현장별 극단적 상황대비 매뉴얼 (공정율 50% 시 또는 매 6개월 주기 작성분)		감독/도급사	1년
SFMC-현장명-16	안전보건 법규등록 및 준수평가표		감독/도급사	1년
SFMC-현장명-17	시공계획서 (공종별 시공흐름도 작성 필수)		감독/도급사	5년
SFMC-현장명-18	기타 안전보건관련 문서		감독/도급사	-

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처의 안전보건경영과 관련된 주요활동 등에 대하여 적용한다.

2. 목적

안전보건 목표를 달성하기 위한 세부 추진계획의 이행기준을 포함한 시공 중 수반하여 발생하는 위험요인을 제거하거나 최소화하기 위해 작업활동, 공정 및 시설과 관련된 위험관리 조치가 규정된 조건하에서 안전보건 관리기준을 마련하는데 그 목적이 있으며, 위험성과 관련되는 운영과 활동의 관리기준을 수립하고 운영하는데 적용한다.

3. 운영관리 내용 및 방법

3.1 현장 안전관리 지원체제 수립 및 이행

3.1.1 공사 착공 전 설계검토 보고회시 공사감독처 각 팀장, 공사감독, 현장대리인은 시공과정에서 예상되는 위험성과 관련 하여 현장에 적용하여야할 시스템 운영관리에 대하여 논의한다.

3.1.2 논의 내용은 조직의 안전관리 수준을 향상시키고 시공 중 수반하여 발생하는 위험요인을 보다 향상되게 제거하거나 최소화 할 수 있어야 한다.

3.2 개설 현장에 대한 초기 본사 지원 절차

3.2.1 공사감독지원팀은 파악된 정보를 바탕으로 관련 조직이 운영하여야 할 안전기준을 수립하고 현장 개설 시 공사감독자에게 안전보건경영 매뉴얼 및 세부 추진사항을 전달한다.

3.2.2 공사감독자는 개설 현장에 안전보건경영 시스템을 주지시키고 현장 위험성평가 절차 등을 주요 안전관리 항목으로 인식되도록 교육을 실시한다.

3.3 안전관리 기준 및 절차 이행/ 관리

3.3.1 공사감독자는 도급사가 정해진 안전보건경영 시스템을 일상적으로 이행되도록 관리한다.

3.3.2 공사감독지원팀장 및 공사감독처 각 팀장은 성과측정 및 모니터링을 통해 안전보건경영 시스템에 대한 이행여부를 점검한다.

3.4 지속적인 관리

3.4.1 공사감독지원팀은 관련 규정의 변화 시 법의 요구조건을 벗어나지 않는 범위 내에서 즉시 안전기준을 수립하여 현장에 배포한다.

3.4.2 공사감독지원팀 및 공사감독처 각 팀은 각 현장별 작성되는 위험성평가서를 통해 정해진 안전기준을 준수하는지 모니터링 한다.

3.5 안전점검의 날

3.5.1 각 처별로 안전점검 및 캠페인 등을 실시하는 등 매월 안전점검의 날 행사를 추진한다.

3.5.2 행사관련 세부사항은 안전관리처 방침에 따른다.

3.6 노사 합동 점검

3.6.1 전사적으로 실시하는 노사합동 점검에 적극적으로 참여한다.

3.6.2 공단 안전·보건관리자 및 노동조합 산업안전국장을 점검자로 하며 분기별로 실시한다.

3.6.3 점검대상 및 방법은 안전관리처 별도방침에 의한다.

3.7 신규 대행공사의 안전보건경영시스템 조기정착을 위한 노력

3.7.1 공사감독은 공단의 방침과 목표, 공종별 위험성평가 DB, 현장매뉴얼 표준안, 법규등록 및 준수평가표 등의 자료를 공사 착수 후 10일 이내에 시공사에 전달한다.

1. 적용범위

이 매뉴얼은 본사 및 현장의 비상사태에 대하여 적용한다.

2. 목적

본사 및 현장에서 발생할 수 있는 비상사태에 대비하여 보다 효과적으로 대응하기 위한 최적의 비상계획의 수립 및 유지에 목적이 있다.

3. 비상시 대비 및 대응의 내용 및 방법

3.1 비상시 대비 및 대응계획의 수립

3.1.1 공사감독지원팀은 현장의 공정별 잠재 위험요소 및 조직의 내·외적 위험요소, 과거의 사건, 사고 및 비상사태 발생사례, 위험성평가를 활용하여 계획을 수립한다.

3.1.2 시설안전본부장은 비상시 대비 및 대응에 대한 절차를 검토 후 승인한다.

3.1.3 공사감독지원팀은 교육훈련 계획 수립 시 비상시 대비 및 대응에 대한 교육·훈련을 포함하여 계획을 수립한다.

3.1.4 현장대리인은 본사에서 배포한 비상시 대비 및 대응이 현장 적용이 불합리하다고 판단될 시 필요에 따라 해당 현장의 여건을 반영하여 시행이 가능하도록 재수립 하여야 한다.

3.2 배포 및 이행

3.2.1 공사감독지원팀은 수립된 비상시 대비 및 대응에 대한 절차를 공사감독처 각 팀에 배포한다. (배포는 문서관리 4장 11절 4.3 문서의 배포 참조)

3.2.2 공사감독처 각 팀는 현장별 극단적 상황발생 시나리오를 작성하는 등 비상사태 발생에 따른 연락체계를 구축하고, 업무분장을 포함한 비상대책 조직을 구성한다.

3.3 교육훈련

3.4 개정·보완 및 체계유지에 대한 모니터링

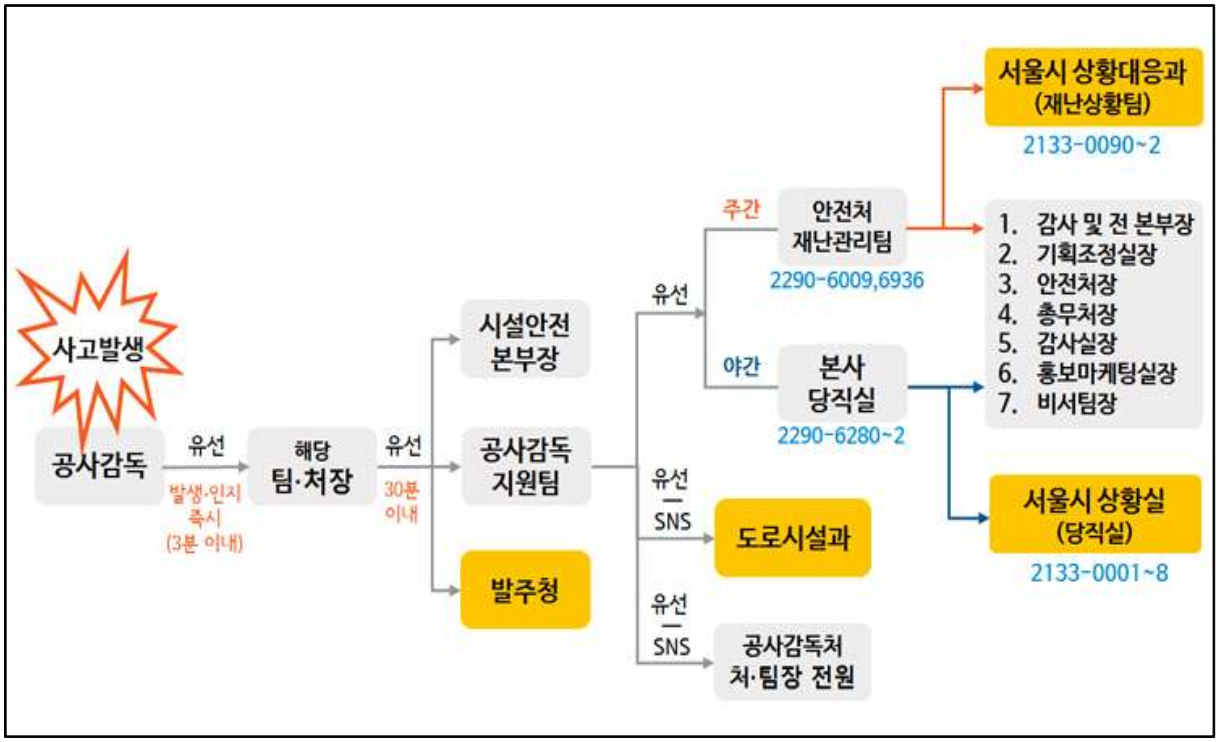
3.4.1 공사감독지원팀은 조직도 및 업무의 개정으로 인해 기존의 비상시 대비 및 대응절차가 불합리하다고 판단될 시 이를 즉시 개정, 보완 하여야 한다.

3.4.2 공사감독지원팀장 및 공사감독처 각 팀장은 현장방문 점검 시 현장별 비상시 대비 및 대응 계획의 수립여부를 확인하고, 비상 시나리오, 비상연락망, 교육훈련 이행여부 등을 점검하고 현장별 평가에 반영한다.

3.5 현장 비상 발생시 대응절차 및 업무분장

3.5.1 보고체계

3.5.1.1 대, 내외 보고 전체흐름도



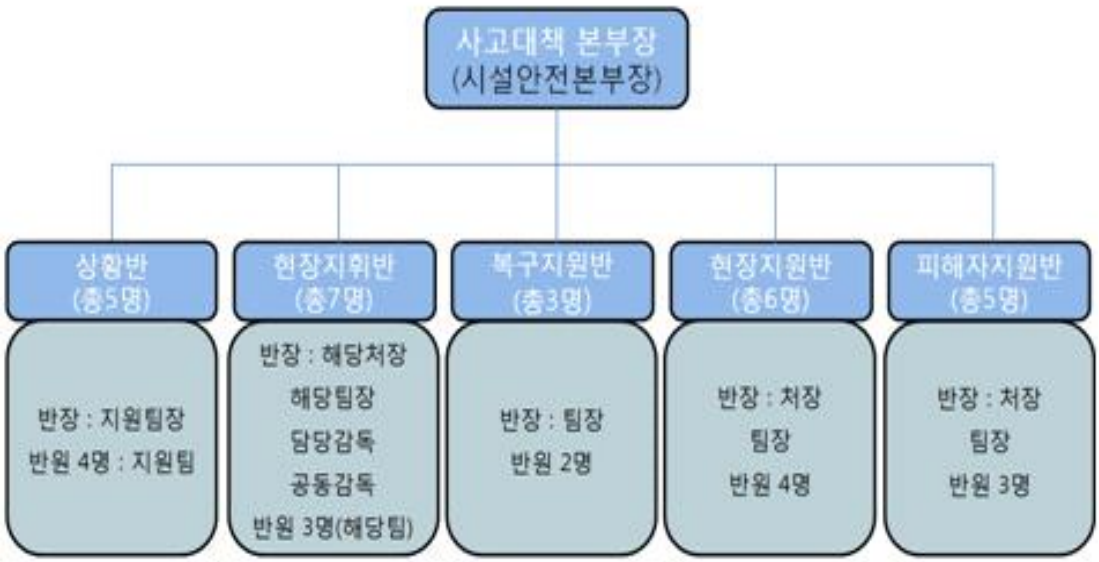
3.5.1.2 안전사고 발생에 따른 SNS 개설기준

- 개설시기 : 공동대응을 요하는 중대하고 발생 시
- 개설주체 : 공사감독지원팀
- 논의내용 : 상황파악, 대책논의, 언론대응, 의사결정 및 업무지시 등
- 운영기간 : 상황발생~상황종료 시

단 계		1 단계 (일반사고)	2 단계 (중대사고)
개설,운영		공사감독 지원팀 ※ 상황단계는 공사감독지원팀 판단	
위기 상황		- 공사현장 내부 단순 피해 (인명사고 없음) - 단기간 시민불편 예상되나, 즉시 복구 가능 - 언론 등 사회적 이슈로 확대될 소지 부족	- 피해심각 (사망 등 인명피해 발생) - 시민불편 장기간 초래 (피해 확산) - 언론 등 사회적 이슈 확대 가능
참여자	공단	- 시설안전본부장, 해당 팀·처장, 지원팀	- 시설안전본부장, 전체 팀·처장, 지원팀
	서울시	- 도로시설과 업무담당자	- 도로시설과 시설기술팀장, 업무담당자 - 도로시설과장(필요시)

3.5.2 공사감독처 중대사고 대응체계

3.5.2.1 사고대책본부 조직구성



3.5.2.2 반별 주요임무

구분	집결지	주요 임무
상황반	**본사 사무실**	- 사고보고서 및 언론보도자료 작성(홍보마케팅실 협조), 상황기록 유지 - 대·내외 유관기관 및 관련부서 연락, 기술자문위원 선정(필요시) - 언론의 유선연락 응대 및 기타 행정업무
현장 지휘반	**사고현장**	- 사고대책본부 운영 - 언론 현장대응(인터뷰) 및 현장 복구계획 수립 - 사고현장 교통통제 등 안전관리 - 상황반 및 발주청 등과 연락체계 유지
복구 지원반	**사고현장**	- 응급구조 및 사고복구를 위한 인력·장비 수요파악 및 현황관리 - 피해자 신원확인 및 가족연락처 확보
현장 지원반	**본사 사무실**	- 사고수습을 위한 인력 편성, 장비 수배 - 사고대책본부 운영 물품 운반(텐트, 음료수, PC, 프린터 등)
피해자 지원반	**본사 사무실**	- 사고로 인한 피해자 가족과 연락유지 - 병원 및 장례절차 지원(필요시) - 형사사건 관련 진행사항 파악(경찰서 등)

3.5.2.3 대책본부 부본부장 및 반장 편성기준

1) 사고대책본부장 : 시설안전본부장

2) 현장지휘반장 : 사고발생 부서장

3) 상황반장 : 공사감독지원팀장

4) 복구지원반장 : 사고발생 부서에서 사고발생팀이 아닌 팀장

예시) 1처 토목팀 사고 발생 시 → 1처 토목건축팀장

5) 현장지원반장 : 사고발생 부서가 아닌 부서의 부서장

예시) 1처 사고 발생 시 → 공사감독2처장

6) 피해자지원반장 : 사고발생 부서가 아닌 부서의 부서장

예시) 1처 사고 발생 시 → 공사감독3처장

7) 각반의 반원 : 각 반장의 소속된 부서의 부서장과 팀장이 지정

3.5.2.4 대책본부 반장 및 반원(팀장) 편성현황

부서	사고발생팀	상황반	현장지휘반	복구지원반	현장지원반	피해자지원반
1처	토목팀	공사감독 지원팀장	공사감독 1처장	토목건축팀장	공사감독2처장 토목1팀장	공사감독3처장 조경1팀장
	토목건축팀			토목팀장		
2처	토목1팀		공사감독 2처장	토목2팀장	공사감독3처장 조경1팀장	공사감독1처장 토목팀장
	토목2팀			토목1팀장		
	상수도1팀			상수도2팀장		
	상수도2팀			상수도1팀장		
	상수도3팀			상수도4팀장		
	상수도4팀			상수도3팀장		
3처	조경1팀		공사감독 3처장	조경2팀장	공사감독1처장 토목팀장	공사감독2처장 토목1팀장
	조경2팀			기전팀장		
	기전팀			조경1팀장		

3.5.2.5 인원별 세부임무

구 분	세부 임무
사고대책 본부장	- 사고대책본부 운영 총괄
상황반	- 공사감독지원팀장 : 상황반 업무 총괄 - 반원1 : 사고보고서 및 언론보도자료 작성(홍보마케팅실 협조), 상황기록 유지 - 반원2 : 도로시설과, 안전처·당직실 연락, 기술자문위원 선정(필요시), 부서별 업무담당자 사고전파(감사실, 기획조정실, 총무처, 홍보마케팅실) - 반원3 : 언론의 유선연락 응대 및 기타 행정업무 - 반원4 : 사고처리 과정에서 발생할 수 있는 예산처리 및 관리
현장 지휘반	- 반장 : 현장지휘반 총괄, 언론 현장대응(인터뷰) - 해당팀장 : 현장 복구계획 수립 총괄(공단 인력 및 장비 포함) - 담당감독 : 상황반 및 발주청 등과 연락체계 유지, 시공사와 사고현장 복구계획 수립 및 추진 - 공동감독 : 담당감독 부재 시 업무대행 - 반원1 : 사고 현황판 작성·관리 및 상황반, 복구지원반, 현장지원반과 업무연락 · 상황반 반원2와 실시간 연락체계 구축(1시간 간격으로 반원2에 현황전달:SNS활용) · 복구지원반(반장), 현장지원반(팀장)과 업무연락 담당 - 반원2, 반원3 : 현장 교통통제 등 안전관리 실시
복구 지원반	- 반장 : 복구지원반 업무총괄 - 반원1 : 응급구조 및 사고복구를 위한 필요인력·장비 수요파악 및 현황관리 - 반원2 : 피해자 신원확인 및 가족연락처 확보
현장 지원반	- 반장 : 현장지원반 업무 총괄 - 팀장 : 사고대책본부 필요 인력·장비·물품지원 총괄 - 반원1 : 복구지원반 요청에 따른 인력 편성 - 반원2 : 복구지원반 요청에 따른 장비 수배 - 반원3, 반원4 : 사고대책본부 운영 물품 운반(텐트, 음료수, PC, 프린터 등)
피해자 지원반	- 반장 : 피해자지원반 업무 총괄 - 팀장 : 피해자관련 신원파악 및 지원업무 총괄 - 반원1 : 피해자 가족과 연락유지 - 반원2 : 병원 및 장례절차(추모시설처 협조) 지원(필요시) - 반원3 : 형사사건 관련 진행사항 파악(경찰서 등)

※ 복구지원반 및 현장지원반은 임무완료 후 현장 안전 및 운영인력으로 활용가능

※ 각종 서식은 “2019년 극단적 안전사고 대비 행동매뉴얼”을 참조

3.6 비상사태의 범위

3.6.1 인적, 물적 재해가 발생, 또는 예상되는 경우

3.6.2 강풍, 폭우, 태풍, 지진, 해일 등 천재지변에 의한 피해가 발생 또는 예상되는 경우

3.6.3 인근 지역에 발생한 재난, 재해가 현장에 파급 우려가 있는 경우

3.6.4 전염병 및 식음료에 의한 재해가 발생 또는 예상되는 경우

3.6.5 기타 예상치 못한 인적, 물적 피해가 발생 또는 예상되는 경우

4. 공사감독은 시공사에서 착공 후 30일 이내 및 공정율 50% 시 등 수립되는 극단적 상황대비 시나리오 작성 시 시공사로 하여금 모의훈련을 실시하게 하고 감독일지에 그 결과를 기록한다.

5. 관련 양식 및 기록

5.1 극단적 상항대비 현장조치 시나리오 [첨부 1]

5.2 사고 보고서[첨부 2]

[첨부 1]

극단적 상황대비 현장조치 시나리오

(○○○○○○공사)

19. . 현재

Ⅰ 공 사 현 황 (감독관 ○○○)

□ 공사개요

○ 공 사 명 :

○ 공사기간 :

○ 공사금액 :

Ⅱ 추 진 현 황 --- 공정율 ○%

□ 주요공종 추진현황

○

* 예) 신설암거 2구간 중 1구간(100m) 시공완료

Ⅲ 극단적 상황발생시 현장조치 시나리오

가. 재해 발생 극단적 시나리오(재해 미발생 판단시 생략 가능)

□ 극단적 상황가설(극단적 상황 예측 및 피해 예상)

○

* 예) 돌발성 집중호우로 하수관 처리용량 초과 : 공사장 주변 일대 침수

□ 극단적 재해예방을 위한 사전 재해예방 대책

○

* 예) 우기철 기상청 예보특보 현황 및 위성사진 수시 확인을 통한 현장 대처
  우기 대비 사전 안전점검표 작성, 점검실시
  기상여건에 따라 작업장내 임시전력 단전조치 및 접근 방지시설 설치 등

□ 극단적 재해 발생시 단계별 복구시나리오 계획

○

* 예) 재해 발생시 단계별 복구 프로세스

단계	시 간 별	투 입 계 획		내 용
		인 력	장 비	
1	발생1시간내	반장:1명 인부:2명	크레인(25t):1대 백호08w:1대 D/T:2대	- 가용인력 및 장비 비상연락가동 - 주민홍보 및 대피 - 교통 통제
2	1~3시간내	반장:1명 인부:3명	크레인(25t):1대 백호08w:1대 D/T:2대	- 공사구간내 침수부 펌핑 - 세굴부 복구
3	3~6시간내	반장:1명 인부:3명	크레인(25t):1대 백호08w:1대 D/T:2대	- 침수지역 복구 완료 후 현장대기

□ 긴급 복구장비 및 복구자재 동원계획

○ 긴급복구장비

명칭	규격	단위	수량	장비운전원	연락처	출동소요시간
백호우						
덤프트럭						
크레인						

○ 복구자재

명칭	규격	단위	수량	보유장소	비고
양수기					
마대					
흉관					
잡석					

나. 공사장 안전사고 발생 극단적 시나리오

□ 예상되는 안전사고 유형

○

* 예) 굴착공사 중 토사붕괴로 작업자 매몰

□ 극단적 사고예방을 위한 사전 안전대책

○

* 예) 굴착공종 작업 전 근로자 교육실시
작업 전, 작업 중 토질 및 지층상태 수시확인
유입관로부 도로침하 여부 주기적 점검 등

□ 사고 발생시 긴급 조치계획(필요시 단계별 수립)

※ 교통안전사고외 구조물 붕괴 등 사고후 장비·자재 동원 필요시 동원대책 수립 포함

○

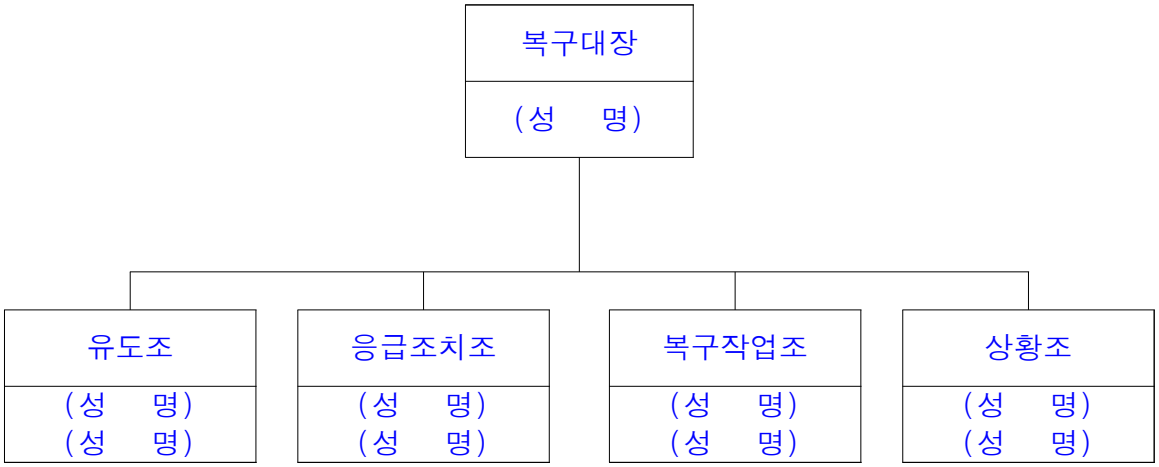
* 예) 안전사고 발생시 긴급 조치 프로세스

구 분	조 치 내 용	담당자
사고발생	최초 발견자 119에 즉시 신고 현장대리인, 현장감독에게 알림	사고 발견자
초동조치	구급대 도착까지 피해자의 응급조치 지속시행 응급환자 병원 이송	응급조치조 (성 명)
	상황실(안전관리처 또는 당직실) 및 해당팀장에게 사고발생에 관한 구두보고 실시	공사감독
	시설 및 인명손실을 동반한 경우 작업중지 및 관계자 전원 철수	현장대리인 (성 명)
현장수습 · 복구	2차 피해 방지를 위한 긴급조치 및 응급복구 장비 및 인력 투입 및 수요 파악 사고원인 조사, 분석 및 현장사진 기록유지	복구작업조 (성 명)

Ⅳ 사고처리 관리체계 및 비상연락망 구축

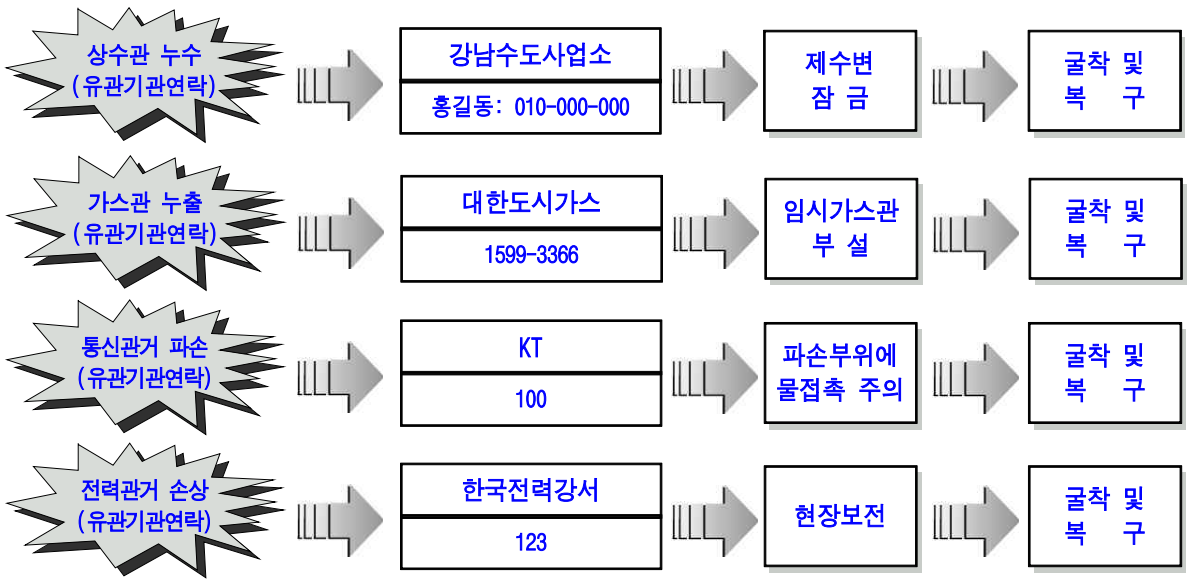
□ 사고처리 관리(조직)체계

* 예) 자체대응 조직구성표



○ 유관기관 협조 체계

* 예) 상황별 유관기관 협조체계



□ 비상연락망 구축

Ⅴ 기타사항

□ 현장별 교육훈련 등(※ 현장여건에 따라 필요시 작성)

-

[첨부 2] 사고보고

사고보고서(최초)

<table>
<tr><td rowspan="5">공사현황</td><td>공 사 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>시공회사</td><td colspan="2"></td><td>하도급사</td><td></td></tr>
<tr><td>공사금액</td><td colspan="2">백만원</td><td>당해년도</td><td>백만원</td></tr>
<tr><td>공 정 율</td><td colspan="2"></td><td>사고공정</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사고개요</td><td>사고유형</td><td colspan="2"></td><td>사고공종</td><td></td></tr>
<tr><td>사 고 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>위 치</td><td colspan="2"></td><td>일 시</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사고내용</td><td rowspan="2">피해현황</td><td>인 명</td><td colspan="3">※ 피해자 성별/연령/직업 등 구체적으로 작성</td></tr>
<tr><td>물 적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사고내용</td><td colspan="4">o
o</td></tr>
<tr><td>사고원인</td><td colspan="4">o
o</td></tr>
<tr><td colspan="2">대 책</td><td colspan="4">o
o</td></tr>
<tr><td colspan="2">조치내역</td><td colspan="4">o</td></tr>
<tr><td colspan="2">재해상황도</td><td colspan="4">필요시 작성</td></tr>
</table>

※ 도면 및 사진 첨부

Ⅰ. 조사개요

□ 목　　적 :

□ 조사일자 :

□ 조 사 자 :

□ 위　　치 :

Ⅱ. 사고현황

□ 사고일시

□ 위　　치

□ 사고내용

□ 피해현황

Ⅲ. 현장 조사내용

□ 당시 작업상황

□ 관계자 진술내용

□ 원인분석

□ 초기대응 및 언론보도 현황

Ⅳ. 재발 방지대책

Ⅴ. 조치계획

붙임 : 사진첩, 관련자료 등

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처의 안전보건경영시스템 운영 과정부터 결과에 대한 전반적인 업무절차에 대해 적용한다.

2. 목적

수립된 방침과 목표 및 세부 이행계획에 따라 실행된 활동을 측정하여 성과를 평가하여 관리함으로써 성과를 달성할 수 있도록 하며, 계획대로 시행되는지 성과측정 함으로써 성과관리에 따른 시스템의 효율성과 효율성을 높이고 지속적인 개선을 하는데 그 목적이 있다.

3. 성과측정 및 모니터링 업무내용

3.1 성과측정(모니터링) 계획 수립

3.1.1 공사감독지원팀장은 목표 및 세부추진계획이 적절하게 달성되고 실행되는지를 파악할 수 있도록 성과측정(모니터링)계획을 수립하고 주기적으로 성과측정 하여야 한다.

3.1.2 공사감독처별 각 팀장은 소관 전현장에 대하여 매뉴얼에 따른 이행과 위험성평가 실시 여부를 현장방문 시 또는 공사감독일지 보고서를 통하여 수시 모니터링 하여야 한다.

3.1.3 공사감독지원팀장은 공사감독처별 각 팀장이 매일 보고되는 공사감독일지를 통하여 현장별 위험성평가가 적정하게 이루어지는지 모니터링하는 역할에 대하여 이를 매월 1회 이상 확인하고 성과측정표에 그 결과를 기록하여야 한다.

3.1.4 공사지원팀은 수시로 각 공사감독처 및 공사감독처에 소속된 각 팀별 4개 현장을 대상으로 위험성평가 실시 수준에 대하여 평가한 후 성과측정표에 그 결과를 기록 하여야 한다.

3.1.5 공사감독처 각 팀장은 각 팀별 4개현장을 대상으로 위험성평가 실시 수준에 대하여 평가한 후 성과측정표에 그 결과를 기록 후 공사감독지원팀에 제출한다.

3.2 성과측정 방법

3.2.1 측정주기에 따라 현장에 방문하여 세부추진계획, 위험성평가 및 각종 안전활동 등 성과측정 체크리스트 항목에 의거하여 성과측정 한다.

3.2.2 공사감독지원팀은 반기별 성과측정(모니터링) 결과를 취합하여 매년 12월 경영자(시설안전본부장) 검토보고를 통해 종합평가 실시한다.

3.3 성과측정(모니터링) 결과 보고 및 조치

3.3.1 내부 심사자는 부적합 사항이 발견되면 시정조치 요구 및 이행결과를 확인 하여야 한다.

3.3.2 공사감독처 각 팀장은 현장별 성과측정결과 시정조치요구 및 이행사항을 정리하여 공사감독지원팀으로 송부 하여야 한다.

3.3.3 공사감독지원팀의 성과측정과 관련하여 시정조치요구 및 이행을 통보받은 현장은 지적사항을 즉시 조치하고 그 결과를 공사감독지원팀으로 송부 하여야 한다.

3.3.4 공사감독지원팀은 성과측정 종료 후 종합평가에 따른 결과 보고서를 작성하여 경영자(시설안전본부장) 검토자료로 활용한다.

3.4 이행사항 검토 및 Feed-Back

3.4.1 공사감독처 각 팀은 해당 현장의 시정조치 결과와 효과를 확인하고 공사감독지원팀은 차기 성과 측정 시 이를 반영한다.

3.4.2 성과측정 결과는 매년 말 경영자(시설안전본부장) 검토 시 반영되고 기록으로 유지 하도록 한다.

3.5 적합성 검토 및 개정

3.5.1 공사감독지원팀은 성과측정 결과가 안전보건목표, 추진계획, 법규 및 안전보건경영시스템 기준에 적합한지 여부를 검토하며, 안전보건방침 및 안전보건법규와 규정의 준수에 대한 적합성을 정기적으로 평가 하여야 한다.

3.5.2 공사감독지원팀은 성과측정 결과와 이들에 대한 관리 효과 유무를 판단하고 판단된 자료에 따라 현장의 여건에 맞춰 필요시 성과측정 체크리스트의 심사 내용을 개정한다.

4. 기록 및 양식

4.1 성과측정(모니터링)결과 보고서[첨부 1]

4.2 성과측정(모니터링)세부 체크리스트[첨부 2]

[첨부.1] 성과측정(모니터링) 결과 보고서

□ 성과측정(모니터링) 결과 보고서

성과측정 (모니터링) 주요 항목	▪ 시스템 운영 및 위험성평가활동 정착수준 측정				
시스템 운영및 위험성평가 활동 수준	NO.	현 장 명	위험성 평가 이행 여부	평가점수	약점 보완계획
	1		(O, X)		
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				

<비고>

1. 결과점수는 시설안전본부장 보고후 팀처장회의시 공표하며, 주요 부적합 사항 개선결과에 대하여 공사감독처 각 팀으로 송부한다.
2. 성과측정 결과는 내부심사의 기초자료로서 활용되며 현장별 점수는 우수현장 포상 등에 적극 반영된다.

[첨부.2] 성과측정(모니터링) 세부 체크리스트

□ 성과측정 (모니터링) 체크리스트

현장명 :　　일자 :　　년　　월　　일

심사항목	심사내용	배 점				점 수
		우수 (90% 이상)	양호 (80% 이상)	미흡 (70% 이상)	불량 (60% 이상)	
계						
1.위험성 평가 (55점)	① 최초 위험성평가 실시 및 결재여부(전산확인) – 현장 방침 및 목표의 수립기준 적정성 여부	5	4	2	0	(득점 / 35) × 55 =
	② 수시 위험성평가 실시 및 결재여부(전산확인)	5	–	–	0	
	③ 위험요인 게첨 여부	5	–	–	0	
	④ 위험성평가 관련 공사감독과 현장의 피드백 여부 (회의, 카카오톡, 밴드, 이메일 등)	5	4	2	0	
	⑤ 아침조회(TBM) 실시 여부 – 위험성평가 교육 이행여부	5	4	2	0	
	⑥ 위험성평가표의 위험요인 도출내용 적정성 – 시공계획서와 예정공정표의 위험성평가 공종 일치여부(30%) – 현장 관계자 청취 여부(20%) – 현장 특성에 부합된 중점관리 대상선정(30%) – 위해·위험요소 재해사례 참고여부(20%)	5	4	2	0	
	⑦ 위험성평가 관련 문서 및 기록관리 상태 – 위험요인 개선대책과 이행실적 증빙 적정여부	5	4	2	0	
2. 안전관련 서류 (25점)	① 안전관리계획(현장매뉴얼) 관련 – 안전관리계획(현장매뉴얼) 사전심사여부 – 안전보건목표와 안전보건추진계획의 연계성 여부	5	4	2	0	(득점 / 20) × 25 =
	② 산업안전관리비 사용 실적 관련서류 (월별) – 산업안전관리비 검수제 이행여부 (검수대장 및 검토보고 등)	5	4	2	0	
	③ 극단적 상황대비 시나리오 작성여부 – 착공후 30일내, 공정율 50%시(12월이상 6개월마다)	5	4	2	0	
	④ 차량계 건설장비 작업계획서 등 기타 매뉴얼에서 정하는 문서의 작성.관리 – 매뉴얼 현장문서목록표	5	4	2	0	
3. 인적요인 (20점)	① 시공사 공사관계자의 안전보건경영시스템 이해정도 (interview) – 대상 : 현장대리인, 안전담당자, 작업자 등 – 내용 · 안전보건방침 및 목표 숙지(20%) · 위험성평가 실시규정의 역할 숙지(30%) · 위험성평가실시 흐름 숙지(20%) · 최근 진행 공종의 위험성평가내용 숙지(30%)	5	4	2	0	(득점 / 10) × 20 =
	② 공사감독자 안전보건경영시스템 이해정도 (interview) · 안전보건방침 및 목표 숙지(20%) · 안전보건매뉴얼상 감독자의 역할 숙지(30%) · 위험성평가실시 흐름 숙지(20%) · 최근 진행 공종의 위험성평가내용 숙지(30%)	5	4	2	0	

* 파란색 박스 부분 40점 이상시 위험성 평가 이행완료로 판단

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처의 안전보건경영시스템 운영과 관련하여 부적합 사항에 대한 시정 및 예방활동 업무에 대해 적용한다.

2. 목적

안전보건경영시스템 운영과 관련하여 예상되는 부적합 사항의 발생을 방지하고 발생된 부적합 사항에 대한 신속한 시정조치와 잠재적인 부적합 사항에 적절히 대처함으로써 업무가 효율적으로 수행될 수 있도록 하는데 목적이 있으며, 모든 활동 및 설비결함 등의 원인으로 안전보건 부적합 사항 발생 시 이에 대한 조사와 시정 및 재발방지 조치에 대한 책임 및 절차에 대하여 적용한다.

3. 운영관리 내용 및 방법

3.1 성과측정 및 모니터링

3.1.1 성과측정 및 모니터링은 4장 12절 3항과 같다.

3.2 시정조치 및 예방조치

3.2.1 공사감독지원팀은 성과측정 및 내부심사 체크리스트 기준에 맞추어 측정 및 심사를 실시하고 심사 내용의 부적합 사항에 대하여 현장에 시정조치 및 예방조치를 요구할 수 있다.

3.2.2 공사감독처 각 팀은 성과측정 및 내부심사 부적합 사항에 대한 시정조치 및 예방조치를 즉시 취하고 그 결과를 공사감독지원팀으로 송부 하여야 한다.

3.2.3 공사감독지원팀장은 제출된 시정/예방 조치 결과에 대하여 미흡한 사항 발생 시 추가 요청을 할 수 있다.

3.2.4 공사감독처 각 팀장은 재보완 요청이 있는 사항에 대하여 즉시 보완조치를 취하여 그 결과를 5일 이내에 공사감독지원팀장에게 송부하여야 한다.

3.2.5 공사감독처 각 팀장은 공사감독지원팀의 성과측정 시 발생한 부적합 사항은 현장별 위험성 평가 시 제대로 이행되도록 조치한다.

3.3 시정조치 활동

3.3.1 반기별 현장방문 점검 (성과측정 및 모니터링)

3.3.2 공사감독처 각 팀장의 지속적인 모니터링 (감독일지 결재)

3.3.3 위험성평가 시 위험요인 파악 및 위험성평가 결과에 따른 대책 수립

3.3.4 각 현장별 위험성평가표를 통한 교육 및 예방대책 이행

3.4 예방조치 활동

3.4.1 시정조치 요구서를 통한 위험요인 개선 (공사감독 → 현장대리인)

3.4.3 법규의 검토

3.4.4 각 종 안전교육 (내, 외부)

4. 기록 및 관련양식

4.1 시정조치 요구서

[첨부.1] 시정조치 요구서 (감독 지시부로 대체 가능)

시정조치요구서

제 목		작성자/부서	/
대상현장		관리번호	
발행 일자		조치기한	
시정 조치 요구 사항			

지적 사항	조치 사항

비고	

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처의 안전보건경영시스템 운영과 관련하여 발생한 문서관리 업무에 대해 적용한다.

2. 목적

안전보건경영체제와 관련한 기록을 관리함으로서 안전보건경영체제가 효과적으로 운영되도록 하는데 그 목적이 있으며, 안전보건 상 중요한 영향을 미치는 안전보건기록의 식별, 열람, 편철, 보존, 유지, 폐기 등의 관리방법에 대하여 적용한다.

3. 기록 업무내용 및 방법

3.1 기록물 관리절차 수립 및 유지

3.1.1 공사감독지원팀은 공사감독처의 안전보건경영시스템 관련 서류의 기록관리에 대한 책임과 권한이 있다.

3.2 안전보건 기록관리 절차

3.2.1 안전보건경영시스템 관련 기록은 열람하기 쉬운 장소에 보관한다.

3.2.2 보존 년한이 만료된 안전보건기록은 폐기할 수 있다.

3.2.3 문서의 보존 년한은 공단 규정에 따른다.

3.2.4 안전보건경영시스템 관련 기록은 인쇄본 또는 전자매체 등 기타 형태로 기록할 수 있다.

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처의 안전보건경영시스템 운영과 관련한 내부심사 업무 전반에 대하여 적용한다.

2. 목적

안전보건경영체제에 따라 안전보건목표, 세부추진계획이 정상적으로 수행되고 있는지를 확인하는데 그 목적이 있으며, 안전보건방침을 달성하기 위한 안전보건경영 시스템의 적합성과 효과성을 평가하기 위해서 실시되는 모든 활동에 적용한다.

3. 내부심사 계획

3.1 내부심사는 매년 1회 실시함을 원칙으로 한다.

3.2 경영자(시설안전본부장)은 직원 중 다음의 KOSHA18001 관련 교육을 이수한 자를 보조심사원으로 임명할 수 있다.

- 건설업 KOSHA 18001 심사원 양성교육 이수한 자
- 건설업 KOSHA 18001 관련 교육과정을 이수한 자
  (건설공사위험성평가과정, 건설업 KOSHA 18001 인증실무과정 등)

3.3 경영자(시설안전본부장)은 필요시 외부심사원(한국산업안전보건공단 심사원 자격취득자)을 임명하며 시스템 향상을 위한 컨설팅과 내부심사를 병행할 수 있다.

4. 내부심사 업무내용 및 방법

4.1 안전보건경영시스템에 대한 내부심사는 시스템 운영성과와 유효성에 대하여 종합적으로 분석하여 경영자(시설안전본부장) 보고를 통해 차기년 도의 운영방침에 기초자료로 활용하도록 한다.

4.2 내부 심사원은 심사결과 후 부적합 사항이나 미흡사항에 대하여 시정/예방 조치요구서를 통하여 개선하도록 하고 공사감독지원팀은 이의 개선 결과에 대한 적정여부를 확인한다.

4.3 공사감독지원팀은 내부심사 후 경영자(시설안전본부장) 보고 시 심사결과에 대한 사항을 보고토록 한다.

5. 기록 및 관련양식

5.1 내부심사 결과서

[첨부.1] 내부심사 결과서

내부심사 결과서

소속 부서		심사 NO.	
사업장 명		심사 일자	

항 목	심사 결과	비 고
방침 및 목표		
위험성 평가서		
안전보건경영추진계획		
구조 및 책임		
교육.훈련 및 자격		
의사 소통		
문서화/문서관리		
운영 관리		
비상시 대비 및 대응		
성과측정 및 모니터링		
시정 및 예방조치		
기 타		
내부심사 종합의견		
부적합 사항을 이해하고 확인함	심사자 (서명)	피심사자 (서명)

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처의 안전보건경영시스템 운영과 관련한 상벌 규정 전반에 대하여 적용한다.

2. 목적

시설안전본부장은 안전·보건경영방침과 목표를 달성하기 위하여 성과가 우수한 현장에 대하여 포상하고 재해발생, 안전· 보건경영체제 운영미흡, 안전활동을 불이행한 현장은 벌칙을 적용토록 한다.

3. 포상 규정

3.1 대상은 당해연도에 준공한 공사현장을 기준으로 평가한 결과를 통해 공사감독 개인 및 공동 공사감독 그룹별에게 적용한다.

3.2 최종등급이 “AA”등급인 우수현장을 대상으로 경영자(시설안전본부장) 검토회의 시 포상대상현장을 결정하며, 우수 현장에 대한 포상 기준은 아래와 같다.

구분	대 상	Score	등급	비 고
시스템 운영평가	모니터링 환산점수	합산평균 90점이상	A	공사감독 현장수 평균 점수임
	성과측정 환산점수			
재해건수	2개월이하 치료	2건이하	A	공사감독 현장수 전체에 대하여 평가기간내 총 3건을 초과하는 경우 포상에서 제외
	2개월이상 치료	1건이하		
평가결과	우수감독 및 해외연수 시 우선 추천		AA	

3.3 포상 공사현장 갯수 : 연 4개현장(상반기 2개, 하반기 2개)

4. 저평가 결과의 조치

4.1 공사감독지원팀은 공사감독별 관리현장에 대하여 아래 평가기준에서 어느 하나라도 “C”등급 이하로 평가될 경우에는 부서장 경고 조치 및 재발방지를 위한 대책을 수립하도록 하여 부서장 결재를 득한 후 제출토록 하고 그 이행여부를 현장점검(월1회) 시 확인 하여야 한다.

구분	대 상	Score	등급	비 고
시스템 운영평가	모니터링 환산점수	합산평균 70점이하	C	년간 종합 득점/표본 수
	성과측정 환산점수			
재해건수	2개월이하 치료	4건이상	C	3개항목 중 어느 것 하나이상 포함될 경우 C등급 적용
	2개월이상 치료	2건이상		
	중대 재해	1건이상		

4.2 공사감독지원팀장은 저평가에 따라 제출되는 재발방지 대책에 대하여 이행 적정성 여부를 확인한 후 그 결과를 경영자 검토 시 첨부서류로 보고하여야 한다.

1. 적용범위

이 매뉴얼은 공사감독처의 안전보건경영시스템 운영과 관련한 경영자(시설안전본부장) 검토 업무 전반에 대하여 적용한다.

2. 목적

안전보건경영시스템이 지속적으로 적합성, 타당성, 유효성을 보증하는데 그 목적이 있으며, 경영자(시설안전본부장) 검토를 위한 검토대상, 방법 및 검토결과에 대한 시정조치 방법 등에 적용한다.

3. 경영자(시설안전본부장) 검토 업무내용 및 방법

3.1 경영자(시설안전본부장) 검토계획 수립 및 검토자료 작성

3.1.1 경영자(시설안전본부장) 검토회의는 익년 2월 실시한다.

3.1.2 공사감독지원팀은 안전보건경영검토를 위한 정보수집 및 검토안건을 준비하고 검토자료 작성 시 다음 사항을 고려한다.

1) 안전보건공단 사후 및 연장심사 결과 및 권고사항.
2) 성과측정(모니터링) 및 내부 심사 결과
3) 조직 및 주변 여건의 변화(법규, 규정 개정여부 등)
4) 재해현황 및 동종업계 경향
5) 현장별 위험성평가활동 검토내용(위험성평가표 및 등록부)
6) 교육 및 훈련실시 결과

4.2 경영자(시설안전본부장) 검토 및 승인

4.2.1 시설안전본부장은 자료에 대한 최종 검토 및 승인한다.

4.3 경영자(시설안전본부장) 검토결과 문서화 및 배포

4.3.1 공사감독지원팀은 경영자(시설안전본부장) 검토회의 종료 후 그 내용을 문서화(경영자 검토 회의록)하여 관련 부서 및 공사감독에 전자결재 또는 개인 e-mail을 통해 배포한다.

4.3.2 공사감독지원팀장은 경영자(시설안전본부장) 검토회의 시 부적합 사항 및 개선사항에 대한 대책을 수립하고 지속적인 개선활동을 주관한다.

4.4 개선여부 확인 및 관리

4.4.1 경영자(시설안전본부장) 검토는 차기 안전보건방침 및 목표 설정 시 기반자료로 활용한다.

4.4.2 경영자(시설안전본부장) 검토는 지속적인 개선에 대한 의지와 일관성이 있도록 안전 보건 방침 및 목표와 경영시스템의 기타요소의 변경에 관련한 사항을 포함 되도록 한다.

5. 기록 및 양식

5.1 경영자(시설안전본부장) 검토 보고서[첨부 1]

5.2 정기/비정기 경영자(시설안전본부장) 검토 회의록[첨부 2]

[첨부 1] 경영자(시설안전본부장) 검토 보고서

(　　)년 시설안전본부장 검토 보고서

■ 운영 실적

시스템 교육	전사교육	회	점검/심사	성과측정	회	사외심사 /컨설팅	안전공단	회
	현장교육	회		내부심사	회		전문기관	회
기타								

■ 안전보건경영시스템 운영 성과

	목표대비 성과			미달성 원인
목표	위험성평가 활동 실시	목표	100%	
		달성		

	재해건수(일반재해포함)		재해 손실비용(일반재해 포함)	
당해년도 재해분석	직전년도		직전년도	
	금　　년		금　　년	

우수부서	부서명	선정사유	

□항목별 내용

항목	우수사항 / 문제점	유지 / 보완대책
계획수립		
실행 및 운영관리		
평가관리		

■ 차기년도 Issue

첨부 문서	1. 내부심사 결과서 2. 금년도 재해발생 분석 결과 자료 3. 상벌 적용 결과 자료 4. 차기년도 위험성평가 분석 자료 5. 차기년도 안전보건 정책방향 등 기타 안전보건에 관한

[첨부 2] 정기/ 비정기 경영자(시설안전본부장) 검토 회의록

시설안전본부장 검토회의록

회의일시	년 월 일 시 분		
회의장소		작성자	
회의주제			
회의결과 및 내용			
지시사항			