

사옥신축 업무절차 개선
컨설팅(성과)감사 결과보고

2017. 11.



목 차

I . 감사실시 개요	1
□ 감사배경 및 목적	1
□ 감사대상 기관 및 범위	1
□ 감사 중점사항	2
□ 감사기간 및 인원	2
II . 감사대상기관(부서) 현황	3
□ 부동산 보유현황	3
□ 경영목표 및 전략	3
III . 감사결과	3
□ 사옥신축관리 및 운영계획 수립 소홀에 관한 사항	4
□ 사옥신축 관리 전문직 운영에 관한 사항	5
□ 부동산 시설물 시스템 운영에 관한 사항	8
□ 공정 및 하자관리 업무에 관한 사항	9
IV . 지적사항에 대한 처분요구	11
□ 처분요구사항 일람표	11
V . 기타사항	12
□ 향후 처리계획	12

1. 감사 배경 및 목적

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다.)는 노후화된 지사건물 등을 신축하고자 하는 계획(안)을 통해 매년 사옥을 신축·관리하고 있다.

이러한 신축건물 일부에서 설계오류, 부실시공, 부실감리, 하자보수로 인해 업무처리에 방해가 될 정도로 심각한 문제가 발생하고 있다. 따라서 사옥을 신축하기 위한 업무처리 절차 및 관리 실태를 점검하여 사옥이 효율적으로 신축될 수 있는 개선방안을 제시하는데 그 목적이 있다.

2. 감사 대상기관 및 범위

본사 ○○○○실에서 총괄하고 있는 본부 및 지사의 신축사옥을 대상하였으며, 감사범위로는 사옥의 신축에 따른 업무처리절차 및 공사관리 감독 업무에 관한 사항, 시스템 관리의 적정성에 관한 사항, 담당자의 전문성에 관한 사항, 감리계약에 따른 과업지시서의 적정성에 관한 사항 등 ○○○○실에서 관리하는 사옥신축 업무전반을 대상으로 하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 공사에서 운용하고 있는 신축건물 관리·감독의 적정성 점검하고, 조직운영 및 전문성 확보, 업무처리절차에 대한 실효성을 검토하여 효율적인 사옥신축 업무처리 절차 개선방안을 제시하기 위함이다.

사옥신축에 관한 공사관리·감독 업무절차 적용에 관한 사항과 공사에서 보유하고 있는 사옥신축에 대한 시스템 등록여부, 사옥신축을 담당하는 관리책임자, 감독자, 보조감독자의 전문성을 검토하여 일선 현장관리의 어려움을 개선하고 방안을 제시하는 데 중점을 두었다.

4. 감사 기간 및 인원

이번 감사는 신축사옥에 대한 건축, 토목, 전기, 설비 등과 관련하여 감리 및 감독, 관련규정에 따른 처리의 적정성을 검토하기 위해 전문적 지식과 공사 사옥신축에 대해 검토 경험이 있는 외부 전문가의 자문을 받았으며, 2017. 10. 18.부터 같은 해 10. 20.까지 3일간 예비감사를 실시하고 2017. 10. 23.부터 같은 해 10. 27.까지 5일간 실지감사를 하였다.

II 감사대상기관[부서] 현황

1. 부동산 보유현황

가. '11년 이후 자산취득 현황(ERP 자산취득관리_자산목록)

구분		~ '11. 12.	~ '16. 12.	~ '17. 10.	연평균
토지	면적(m2, 평)	245,909 (74,387)	422,522 (127,813)	451,948 (136,714)	35,323m ² /년
	취득가액(억 원)	1127	1739	1828	122억 원/년
	필지 수	194	250	253	11 개소/년
건물	면적(m2, 평)	127,573 (38,591)	162,377 (49,119)	162,607 (49,188)	6,961m ² /년
	취득가액(억 원)	1122	1739	1836	123억 원/년
	건물 수	180	227	230	9 개소/년

나. 토지 및 건물 현황

□ (금액) ERP 자산현황조회_자산명세서(총괄)

(단위: 억 원)

구분	'12. 12.	'13. 12.	'14. 12.	'15. 12.	'16. 12.	'17. 10.
토지	1,580	1,691	1,814	1,819	2,273	2,415
건물	1,811	2,291	2,418	2,540	2,923	3,143
합계	3,391	3,982	4,232	4,359	5,196	5,558
전년 대비증가율	21.4%	17.4%	6.3%	3.0%	19.2%	6.9%
유형자산 총계	4,771	5,433	5,787	6,240	7,193	7,701
비중	71.1%	73.3%	73.1%	69.9%	72.2%	72.2%

□ (수량) ERP 자산현황조회_자산명세서(총괄)

(단위: 필지, 동)

구분	'12. 12.	'13. 12.	'14. 12.	'15. 12.	'16. 12.	'17. 10.
토지	229	233	243	255	251	254
건물	203	209	217	232	227	230
합계	432	442	460	487	478	484
전년 대비증가율	0.0%	2.3%	4.1%	5.9%	-1.8%	1.3%
유형자산 총계	4,771	5,433	5,787	6,240	7,193	7,701
비중	71.1%	73.3%	73.1%	69.9%	72.2%	72.2%

다. 취득 건물 경과 현황(사택포함)

□ (취득일자별) ERP 자산현황조회_자산보유현황

구분 \ 준공	1987년 ~	1992년 ~	1997년 ~	2002년 ~	2007년 ~	합계
개소	18	23	49	59	81	230
경과년수	30년 이상	25년 이상	20년 이상	15년 이상	15년 미만	
비율	7.8	10.0	21.3	25.7	35.2	100.0
누계	7.8	17.8	39.1	64.8	100.0	
30년 이상	38년: ○○본부(공사) 37년: ○○○○, 36년: ○○○○, 35년: ○○, ○○○본관 34년: ○○본부, ○○○○, ○○강남○○, ○○○○(206호) 33년: ○○(공사), ○○○○(부속동) 32년: ○○○○(설계), ○○○(부속동), ○○○동작, ○○(공사) 31년: ○○, ○○ / 30년: ○○(신축)					18

2017. 11. 현재 공사는 사무환경 및 여건 변화에 따른 기능조정으로 지역 본부, 지사 통·폐합 및 접수창구 철수에 따른 사옥 공간 개선이 필요하며, 환경 변화에 대비한 매각, 임대 수익 창출로 공사 재정건전성에 기여할 방안을 검토해야 할 것으로 예상된다.

2. ○○○○실 경영 목표 및 전략

○○○○실은 전략적 자산 운용, 스마트 경영환경 조성, 사회책임경영

○○라는 3가지 경영목표를 세우고 미래가치 반영 자산 확보, 고객중심의 근무환경 구축, 전략적 자산 관리, 기록관리 인프라 확대, 보안 생활화, 경영환경 선진화, 사회공헌활동 다변화, 정부권장정책 이행, 인권경영 이행 등 9가지의 전략과제를 수립하여 체계적이고 적극적인 ○○○○ 활동과 사회적 책임경영 활동에 최선을 다하고 있다.

Ⅲ 감사 결과

1. 사옥신축 관리 및 운영계획 수립에 관한 사항

가. 관련 규정

- 「부동산관리규칙」제5조(책임자의 책무), 제6조(부동산 수급계획)

나. 점검결과

- 매년 부동산 수급계획 및 다음 해 부동산 관리계획에 따라 사옥이 신(증)축, 관리되고 있으나 신규 사옥에서 발생하는 설계오류, 부실시공, 부실감리, 하자점검부실 등 시설공사 관리·감독미흡으로 인한 리스크가 해마다 발생하는 등 신규사옥에서 발생하는 다양한 리스크를 해소하기 위한 방안이 마련되어 있지 않다.

[표] 사옥신축 중장기 추진현황

구분		당초('15. ~ '19.)	추진('15. ~ '21.)
2018	부지 매입	-	○○○○, ○○, ○○○○, ○○, ○○, ○○
	설계	○○본부	○○○, ○○, ○○, ○○○○본부, ○○
	공사	○○○(계)	○○○(계), ○○, ○○, ○○, ○○, ○○○○
2019	부지	사옥: ○○, ○○	○○, ○○, ○○본부, ○○

	매입		
	설계	○○○○본부, ○○본부	○○○○, ○○, ○○○○, ○○, ○○, ○○
	공사	○○본부	○○○, ○○, ○○, ○○본부, ○○
2020	부지 매입	사옥: ○○, ○○, ○○, ○○, ○○	○○, ○○, ○○
	설계	○○, ○○	○○, ○○, ○○본부, ○○
	공사	○○○○본부(계), ○○본부(계)	○○○○, ○○, ○○○○, ○○, ○○, ○○
2021	부지 매입		○○○○
	설계		○○, ○○
	공사		○○, ○○, ○○본부, ○○

다. 처분 내용

- 부동산 수급계획에 따라 매년 신축되는 사옥을 체계적으로 관리·감독·운영할 수 있는 신축사옥 세부운영계획을 마련하시기 바랍니다.(개선)

2. 사옥신축 관리 전문직 운영에 관한 사항

가. 관련 규정

- 「시설공사관리요령」 제3조(정의), 제4조(처리절차), 제18조(감독 및 보조감독자 임명 및 감리자 지정)

나. 점검결과

1) 신축사옥 감독자 및 보조감독자 업무개선

- 12개 본부에서 지정되는 감독자 중 2개 본부 담당자만 전문성을 갖추고 있다고 볼 수 있으나, 10개 본부 담당자는 전문성 없이 지정되고 있다.

[표1] 본부별 사옥감독자 현황

지역본부	본부감독자	전공 관련	지역본부	본부감독자	전공 관련
○○	기획경영직3급	×	○○○○	기획경영직3급	×
○○○○	기획경영직3급	×	○○	기획경영직3급	×
○○	기획경영직4급	×	○○○○	기획경영직4급	×

○○	기획경영직5급	×	○○	기획경영직3급	×
○○	기획경영직3급	○(건축)	○○	기획경영직6급	×
○○	기획경영직3급	○(건축)	○○	기획경영직5급	×

- 현장 감독을 담당하는 보조감독자는 일반적으로 관련 지역 지사장을 보조감독자로 지정하고 있어 본연의 업무와 관계없는 과도한 의무를 요구하고 있다.

시설공사관리요령 제19조(감독자 및 보조감독자의 의무)
1. 감독자의 의무 가. 해당 건설공사가 설계도서, 시방서 등에 적합하게 시공되고 있는지의 여부를 감독하고 그 기준에 적합하지 아니하게 시공되고 있는 경우에는 관리책임자에게 보고하고 필요한 조치를 취한다. 나. 주기적인 현장점검을 실시하고 시공상 문제가 있는 경우에는 관리책임자에게 보고하고 필요한 조치를 한다. 다. 공사현장에 중대한 사고가 발생한 경우에는 보조감독자에게 응급조치를 지시하고 그 경위를 관리책임자에게 보고한다. 라. 공사 시행과정에서 설계변경 사유가 발생한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 관리책임자에게 보고하고 지시를 받아 처리한다. 마. 그 밖에 신(증)축 공사의 설계 및 시공상의 기술적 검토를 감리자와 협의하여 처리한다.
2. 보조감독자의 의무 가. 품질시험 및 안전관리 업무를 지도·감독한다. 나. 공사 현장에 중대한 사고가 발생한 경우에는 감독자에게 즉시 보고하되 그 지시에 따라 응급조치를 시공자에게 지시하고 그 경위를 소관 관리책임자에게 보고한다. 다. 시공자가 제출하는 서류를 검토하고 그 결과를 소관 관리책임자에게 보고한다. 라. 매월 공사 진행과정을 본사 관리책임자에게 보고한다. 마. 공사 감독 일지를 작성하고 주기적인 현장점검을 실시하여 안전사고 예방에 최선을 다하여야 한다. 바. 「건설산업기본법」 제22조에 적합하게 하도급하는지의 여부를 확인하여야 한다.

2) 사옥신축 등에 관한 전문직 운영에 관한사항

- 본사와 ○○○, ○○, ○○지역 본부는 전문직이 관리·감독하고 있으나 그외에 지역본부는 담당자는 전문성을 갖추지 못한 직원으로 운영되고 있다. 따라서 일부 사옥에 전문직이 편중 운영되고 있는 전문직 업무 분장 및 신축사옥의 관리·감독 개선방안에 대한 검토가 필요한 것으로 판단된다.

- [표2] 건축 등 전문직 운영현황

담당자	전 공	입사년도	직 렬	근무지	주요업무
박○○	건축	1995.11.	기획경영직3급	○○지역본부 운영지원처	본부관내 사옥 신축 등
박○○	건축	1995.11.	기획경영직3급	○○지역본부 운영지원처	본부관내 사옥 신축 등
양○○	건축	1996.09.	기획경영직3급	본사 ○○○○실	사옥 신(증)축 등에 관한 총괄
김○○	건축설비	1997.06.	기획경영직4급	○○○ 이전 추진단	○○○ 설계/시공/관리감독 등
박○○	전기통신	2014.01.	계약직5급	본사 ○○○○실	본사 사옥관리 (전기 통신 등)
김○○	기계설비	2014.06.	계약직6급	본사 ○○○○실	본사 사옥관리 (기계 설비 등)
김○○	건축	2016.09.	계약직5급	○○○ 이전 추진단	○○○ 설계/시공/관리감독 등
이○○	기계, 소방	2016.09.	계약직6급	○○○ 이전 추진단	

다. 처분 내용

- 사옥신축 감독자로 지명되어 있는 직원들의 효율적인 업무처리를 돕기 위하여 담당자별 업무처리 매뉴얼(체크리스트)을 작성하고, 신축사옥

지역의 감독자를 대상으로 사전에 사옥관련 교육과정이 개설되어 있는
교육기관의 교육을 통해 조직자원을 육성할 수 있는 담당자 전문성
○○ 교육계획을 수립하여 추진하시기 바랍니다(권고)

- 사옥 신(증)축 등과 관련하여 시설공사의 질적 수준 향상과 효율적인
업무수행이 가능하도록 사옥관리를 전담할 수 있는 전문직 활용 방안을
체계적으로 마련하여 관계부서와 협의하여 운영하실 것을 권고합니다.(권고)

3. 부동산 시설물(신축건물) 시스템 운영에 관한 사항

가. 관련 규정

- 「부동산관리규칙」 제20조(자료작성 및 비치)

나. 점검결과

- 신축건물에 대한 계약기간, 유지보수기간, 공사관계자 하자보수내역,
모델명, 구입처 등 많은 이력이 미등록 되어 있다.

[표] 신축사옥 (ERP) 등록 누락 현황

취득년도	기관명	신축사옥 (ERP) 등록 누락	비고
2017	○○ ○○	계약기간, 납품일자, 납품기관, 유지보수기간, 이미지	
2017	경북 ○○	계약기간, 납품일자, 유지보수기간	
2016	○○ ○○	계약기간, 유지보수기간, 납품기관 하자보수내역 없음	
2016	전남 ○○	계약기간, 납품일자, 유지보수기간, 이미지 공사관계자_설계, 감리자(주소, 전화번호)	유지보수기간 내 수선1회
2015	전남 ○○	계약기간, 납품일자, 유지보수기간, 공사관계자_설계, 감리자 주소 및 전화번호, 하자보수내역 없음	
2015	○○ ○○	모델명, 구입처, 계약기간, 납품일자, 유지보수기간, 이미지, 공사 관계자_설계, 감리자(주소, 전화번호)	유지보수기간 내 수선2회
2014	○○ ○○	모델명, 구입처, 계약기간, 납품일자, 유지보수기간, 이미지, 공사 관계자 현황, 하자보수내역 없음	
2014	경북 ○○	모델명, 구입처, 계약일자, 납품일자, 유지보수기간, 하자보수내역 없음	
2014	경북 ○○	구입처, 계약기간, 납품일자, 유지보수기간 하자보수내역 없음	
2013	○ ○	모델명, 구입처, 유지보수기간, 이미지	

- 담당자가 바뀌어도 건물내역을 알 수 있도록 관련정보를 등록하고 후임자가 업무를 수행하는데 불편함이 없도록 충분한 정보가 관리되어야 한다.

다. 처분 내용

- ERP 시스템에 누락된 이력을 등록하시고 ERP 시스템을 고도화하고 있는 현 시점에서 전국의 LX공사 건물을 효율적으로 파악·관리 할 수 있는 방안을 강구하시기 바랍니다.(권고)

4. 공정 및 하자 관리업무에 관한 사항

가. 관련 규정

- 「시설공사 관리요령」 제19조(감독자 및 보조감독자의 의무)

나. 점검결과

1) 월간 공정관리 업무 개선에 관한 사항

- 2014년부터 신축된 12개 사옥 중 5개 지사로 부터 공정보고가 되지 않았고, 공정내용 확인 없이 보고되었음에도 불구하고 별다른 조치가 없었다. 또한 보고서 내용 및 양식이 각기 달라 보고 내용이 미흡하거나, 공정에 대한 적정여부를 확인할 수 있는 시공사 및 감리자의 확인 없이 월간보고가 작성되고 있는 등 신축사옥에 대한 월간 공정보고가 비정상적으로 운영되고 있다.

[표] 신축공사 월간 공정보고 누락현황

신축기관	보고여부	확인	기타
전남○○	미보고	확인자 도장 누락	
○○○○	미보고	확인자 도장 누락	
○○○○	일부보고	확인자 도장 누락	
○○○○, ○○○○,	보고	확인자 도장 누락	

2) 정보센터 네트워크 고도화 및 보안관리시스템 구축 사업

- 신축사옥 대상기관 대부분이 하자보수 계획을 수립하지 않았거나 하자보수에 대한 요청을 문서로 남기지 않아 「건설산업기본법시행령」에 따른 하자담보 책임기간이 끝나는 경우가 발생하고 있어 하자보수에 대한 관리절차와 방법을 마련하여 운영할 필요가 있다.

다. 처분 내용

- ① 「시설공사 관리요령」에 따라 공사 진행과정을 매월 보고 받고 관리할 수 있도록 시설공사 공정보고에 대한 서식 및 참고사례를 제시하고, 월간 공정보고가 부실하거나 누락되지 않도록 보고체계를 마련하시기 바랍니다. (개선)
- ② 사옥신축과 관련하여 발생하는 하자보수를 효율적으로 관리 운영하기 위한 “하자보수계획서” 및 “하자보수 관리대장”이 작성 운영될 수 있도록 「시설공사 관리요령」에 내용을 추가로 등록 할 수 있도록 개선하시기 바랍니다. (개선)

IV

지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치	
2017-56	본사 ○○○○실	사옥신축 관리 및 운영계획 수립에 관한사항	개선요구 1			○○○ ○○○
2017-57	본사 ○○○○실	사옥신축 관리 전문직 운영에 관한 사항	권고 2			○○○ ○○○
2017-58	본사 ○○○○실	부동산 시설물(신축건물) 시스템 운영에 관한 사항	권고 1			○○○ ○○○
2017-59	본사 ○○○○실	공정 및 하자 관리업무에 관한 사항	개선요구2			○○○ ○○○
계	4		6			

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
-	-	-	-	-	-

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2017-56	본사 ○○○○실	공사옥신축 관리 및 운영계획 수립 소홀	부동산 수급계획에 따라 매년 신축되는 사옥을 체계적으로 관리·감독·운영 할 수 있는 신축사옥 세부운영계획 마련	○○○ ○○○
2017-59	본사 ○○○○실	공정 및 하자 관리 업무에 관한 사항	①「시설공사관리요령」에 따라 공사 진행과정을 매월 보고 받고 관리 할 수 있도록 시설공사 공정보고에 대한 서식 및 참고사례를 제시하고, 월간 공정보고가 부실하거나 누락되지 않도록 보고체계 마련 ①사옥신축과 관련하여 발생하는 하자보수를 효율적으로 관리 운영하기 위한 “하자보수계획서” 및 “하자보수 관리대장”이 작성 운영될 수 있도록 「시설공사 관리요령」에 내용을 추가로 등록 할 수 있도록 개선하시기 바 랍니다.	○○○ ○○○

1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고, 사후 이행 관리 점검 실시
- 감사결과 공공감사정보시스템 입력 및 홈페이지 공시

붙임 감사결과 처분요구서 1부. 끝.

일련번호	2017 - 56	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○실	처분요구일자		회신기일	

한국국토정보공사 상임감사 개선요구

제 목 사옥신축 관리 및 운영계획 수립 소홀

관 계 기 관 본사 ○○○○실

내 용

공사는 「부동산관리규칙」 제5조(책임자의 책무) 책임자는 부동산 업무전반의 기획 및 총괄, 부동산 관리계획의 조정 및 통제에 관한 책무를 관장하도록 하고 있으며, 같은 규칙 제6조(부동산 수급계획)에 따라 관리책임자는 5년을 단위로 부동산 수급계획을 수립하도록 하고 있다. 수급계획에 따라 2010년부터 2017년 현재까지 24개의 사옥을 신축하였으며, 앞으로 2021년까지 4년동안 국토정보○○○ 등 21개 사옥에 대해 매년 평균 5개 이상의 사옥이 신축될 예정이다.

[표] 사옥신축 중장기 추진현황

구분		당초('15. ~ '19.)	추진('15. ~ '21.)
2018	부지 매입	-	○○○○, ○○, ○○○○, ○○, ○○, ○○
	설계	○○본부	○○○, ○○, ○○, ○○본부, ○○
	공사	○○○(계)	○○○(계), ○○, ○○, ○○, ○○, ○○○○
2019	부지 매입	사옥: ○○, ○○	○○, ○○, ○○본부, ○○
	설계	○○○○본부, ○○본부	○○○○, ○○, ○○○○, ○○, ○○, ○○
	공사	○○본부	○○○, ○○, ○○, ○○본부, ○○
2020	부지 매입	사옥: ○○, ○○, ○○, ○○, ○○	○○, ○○, ○○
	설계	○○, ○○	○○, ○○, ○○본부, ○○
	공사	○○○○본부(계), ○○본부(계)	○○○○, ○○, ○○○○, ○○, ○○, ○○
2021	부지		○○○○

	매입		
	설계		○○, ○○
	공사		○○, ○○, ○○본부, ○○

그런데 매년 부동산 수급계획 및 다음 해 부동산 관리계획에 따라 사옥이 신(중)축, 관리되고 있으나 신규 사옥에서 발생하는 설계오류, 부실시공, 부실감리, 하자점검부실 등 시설공사 관리·감독미흡으로 인한 리스크가 해마다 발생하는 등 신규사옥에서 발생하는 다양한 리스크를 해소하기 위한 방안이 마련되어 있지 않다.

따라서 감독자로 지정되고 있는 직원들의 역량○○를 위한 사전 교육, 월별 공정보고 및 시공과정에서 발생하는 문제점을 해소하기 위한 대책, 하자검사 미흡에 따른 하자검사 관리대장 작성 등 사옥신축시 발생하는 문제점을 해결하기 위해 매년 신축사옥에 대한 세부 관리계획이 마련되어야 한다.

조치할 사항 한국국토정보공사장(○○○○실장)은 부동산 수급계획에 따라 매년 신축되는 사옥을 체계적으로 관리·감독·운영할 수 있는 신축사옥 세부운영 계획을 마련하시기 바랍니다.

일련번호	2017 - 57	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○실	처분요구일자		회신기일	

한국국토정보공사 상임감사 권 고

제 목 사옥신축 관리 전문직 운영 부적정

관 계 기 관 본사 ○○○○실

내 용

1. 신축사옥 감독자 및 보조감독자 업무개선

우리공사는 「시설공사관리요령」에 따라 신축사옥 시설공사의 질적 수준 향상과 효율적인 업무수행을 목적으로 사옥 신축 대상지에 관련 직원을 각 1명씩 감독자로 지명하고 있으며, 업무에 관한 사항 및 책임을 명확히 하고 있다. 이와같이 시설공사 관리·감독을 담당하는 관련직원은 업무에 대한 전문성을 갖추고 있어야 한다.

[표1] 본부별 사옥감독자 현황

지역본부	본부감독자	전공 관련	지역본부	본부감독자	전공 관련
○○	기획경영직3급	×	○○○○	기획경영직3급	×
○○○○	기획경영직3급	×	○○	기획경영직3급	×
○○	기획경영직4급	×	○○○○	기획경영직4급	×
○○	기획경영직5급	×	○○	기획경영직3급	×
○○	기획경영직3급	○(건축)	○○	기획경영직6급	×
○○	기획경영직3급	○(건축)	○○	기획경영직5급	×

그러나 [표1]과 같이 본부별 사옥감독자 현황을 살펴보면 12개 본부에서 지정되는 감독자 중 2개 본부 담당자만 전문성을 갖추고 있다고 볼 수 있으나, 10개 본부 담당자는 전문성 없이 지정되고 있다. 또한 현장 감독을 담당하는 보조감독자는 일반적으로 관련 지역 지사장을 보조감독자로 지정하고 있어 본연의 업무와 관계없는 과도한 의무를 요구하고 있다.

시설공사관리요령 제19조(감독자 및 보조감독자의 의무)
1. 감독자의 의무 가. 해당 건설공사가 설계도서, 시방서 등에 적합하게 시공되고 있는지의 여부를 감독하고 그 기준에 적합하지 아니하게 시공되고 있는 경우에는 관리책임자에게 보고하고 필요한 조치를 취한다. 나. 주기적인 현장점검을 실시하고 시공상 문제가 있는 경우에는 관리책임자에게 보고하고 필요한 조치를 한다. 다. 공사현장에 중대한 사고가 발생한 경우에는 보조감독자에게 응급조치를 지시하고 그 경위를 관리책임자에게 보고한다. 라. 공사 시행과정에서 설계변경 사유가 발생한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 관리책임자에게 보고하고 지시를 받아 처리한다. 마. 그 밖에 신(증)축 공사의 설계 및 시공상의 기술적 검토를 감리자와 협의하여 처리한다.
2. 보조감독자의 의무 가. 품질시험 및 안전관리 업무를 지도·감독한다. 나. 공사 현장에 중대한 사고가 발생한 경우에는 감독자에게 즉시 보고하되 그 지시에 따라 응급조치를 시공자에게 지시하고 그 경위를 소관 관리책임자에게 보고한다. 다. 시공자가 제출하는 서류를 검토하고 그 결과를 소관 관리책임자에게 보고한다. 라. 매월 공사 진행과정을 본사 관리책임자에게 보고한다. 마. 공사 감독 일지를 작성하고 주기적인 현장점검을 실시하여 안전사고 예방에 최선을 다하여야 한다. 바. 「건설산업기본법」 제22조에 적합하게 하도급하는지의 여부를 확인하여야 한다.

이로 인해 설계에 대한 오류가 발생하거나, 주요공정에 문제가 발생한다고 해도 부실시공을 차단하기 위한 현장 감독으로서의 역할을 수행 할 수 없으며,

감리에 대한 감독기능이 저하되고, 하자점검 등 신축사옥의 공정 등 신축사옥에 대한 전반적인 관리감독에 취약한 것으로 진단되었다.

2. 사옥신축 등에 관한 전문직 운영 부적정

우리공사는 1995년 내무부 종합감사 결과 처분에 따라 사옥신축과 관련된 전문직을 채용하여 운영하고 있으며, 현재 건축직을 포함하여 8명이 사옥신축과 관련된 업무를 수행하고 있다.

[표2] 건축 등 전문직 운영현황

담당자	전 공	입사년도	직 렬	근무지	주요업무
박○○	건축	1995.11.	기획경영직3급	○○지역본부 운영지원처	본부관내 사옥 신축 등
박○○	건축	1995.11.	기획경영직3급	○○지역본부 운영지원처	본부관내 사옥 신축 등
양○○	건축	1996.09.	기획경영직3급	본사 ○○○○실	사옥 신(증)축 등에 관한 총괄
김○○	건축설비	1997.06.	기획경영직4급	○○○ 이전 추진단	○○○ 설계/시공/관리감독 등
박○○	전기통신	2014.01.	계약직5급	본사 ○○○○실	본사 사옥관리 (전기 통신 등)
김○○	기계설비	2014.06.	계약직6급	본사 ○○○○실	본사 사옥관리 (기계 설비 등)
김○○	건축	2016.09.	계약직5급	○○○ 이전 추진단	○○○ 설계/시공/관리감독 등
이○○	기계, 소방	2016.09.	계약직6급	○○○ 이전 추진단	

그러나 [표2]와 같이 본사와 ○○○, ○○, ○○지역 본부는 전문직이 관리·감독하고 있으나 그외에 지역본부는 담당자는 전문성을 갖추지 못한 직원으로 운영되고 있다. 따라서 일부 사옥에 전문직이 편중 운영되고 있는 전문직 업무분장 및 신축사옥의 관리·감독 개선방안에 대한 검토가 필요한 것으로 판단된다.

조치할 사항 한국국토정보공사장(○○○○실장)은 ① 사옥신축 감독자로 지명되어 있는 직원들의 효율적인 업무처리를 돕기 위하여 담당자별 업무처리 매뉴얼(체크리스트)을 작성하고, 신축사옥 지역의 감독자를 대상으로 사전에 사옥관련 교육과정이 개설되어 있는 교육기관의 교육을 통해 조직자원을 육성할 수 있는 담당자 전문성 ○○ 교육계획을 수립하여 추진하시기 바랍니다.

② 사옥 신(증)축 등과 관련하여 시설공사의 질적 수준 향상과 효율적인 업무수행이 가능하도록 사옥관리를 전담할 수 있는 전문직 활용 방안을 체계적으로 마련하여 관계부서와 협의하여 운영하실 것을 권고합니다.

일련번호	2017 - 58	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○실	처분요구일자		회신기일	

한국국토정보공사 상임감사

권 고

제 목 부동산 시설물(신축건물) 시스템 운영 관리 소홀

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ○○○○실

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 보유 부동산 및 (신축)사옥을 효율적이고 체계적으로 관리하기 위하여 다양한 노력을 강구하고 있다.

「부동산관리규칙」 제20조 분임책임자는 부동산의 관리에 필요한 관리대장과 관련 도면 등을 작성하여 비치하도록 하고 있고 전산시스템에 의하여 상시 열람이 가능한 경우에는 시스템 상에서 관리 할 수 있도록 하고 있다.

또한 2016년 성과감사 결과 부동산관리시스템을 폐기하여 전사적자원관리(이하 “ERP”라 한다) 시스템에 모든 기능을 등록·관리하고 있는 실정이다.

[표] 신축사옥 (ERP) 등록 누락 현황

취득년도	기관명	신축사옥 (ERP) 등록 누락	비고
2017	○○ ○○	계약기간, 납품일자, 납품기관, 유지보수기간, 이미지	
2017	경북 ○○	계약기간, 납품일자, 유지보수기간	
2016	○○ ○○	계약기간, 유지보수기간, 납품기관 하자보수내역 없음	
2016	전남 ○○	계약기간, 납품일자, 유지보수기간, 이미지 공사관계자_설계, 감리자(주소, 전화번호)	유지보수기간 내 수선1회

2015	전남 ○○	계약기간, 납품일자, 유지보수기간, 공사관계자_설계, 감리자 주소 및 전화번호, 하자보수내역 없음	
2015	○○ ○○	모델명, 구입처, 계약기간, 납품일자, 유지보수기간, 이미지, 공사관계자_설계, 감리자(주소, 전화번호)	유지보수기간 내 수선2회
2014	○○ ○○	모델명, 구입처, 계약기간, 납품일자, 유지보수기간, 이미지, 공사관계자 현황, 하자보수내역 없음	
2014	경북 ○○	모델명, 구입처, 계약일자, 납품일자, 유지보수기간, 하자보수내역 없음	
2014	경북 ○○	구입처, 계약기간, 납품일자, 유지보수기간 하자보수내역 없음	
2013	○ ○	모델명, 구입처, 유지보수기간, 이미지	

그런데 당초 부동산관리시스템 구축에 있던 자료들 중 지적도 및 최신 영상 자료, 3D 구현을 하는 입체자료 등이 현재 ERP 시스템에서 일체 제공할 수 없으며 [표]와 같이 신축건물에 대한 계약기간, 유지보수기간, 공사관계자 하자보수내역, 모델명, 구입처 등 많은 이력이 미등록 되어 있다.

또한 담당자가 바뀌어도 건물내역을 알 수 있도록 관련정보를 등록하고 후임자가 업무를 수행하는데 불편함이 없도록 충분한 정보가 관리되어야 한다.

조치할 사항 한국국토정보공사장(○○○○실장)은 ERP 시스템에 누락된 이력을 등록하시고 ERP 시스템을 고도화하고 있는 현 시점에서 전국의 LX공사 건물을 효율적으로 파악·관리 할 수 있는 방안을 강구하시기 바랍니다.

일련번호	2017 - 59	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○실	처분요구일자		회신기일	

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 공정 및 하자 관리업무 부적정

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ○○○○실

내 용

1. 월간 공정관리 업무 개선

건설공사 감독자 및 보조감독자는 「시설공사 관리요령」 제19조(감독자 및 보조감독자의 의무)에 따라 매월 공사 진행과정을 본사 관리책임자에게 보고하도록 하고 있다.

[표] 신축공사 월간 공정보고 누락현황

신축기관	보고여부	확인	기타
전남○○	미보고	확인자 도장 누락	
○○○○	미보고	확인자 도장 누락	
○○○○	일부보고	확인자 도장 누락	
○○○○, 충남○○,	보고	확인자 도장 누락	

그러나 [표]와 같이 2014년부터 신축된 12개 사옥 중 5개 지사로 부터 공정 보고가 되지 않았고, 공정내용 확인 없이 보고되었음에도 불구하고 별다른 조치가 없었다. 또한 보고서 내용 및 양식이 각기 달라 보고 내용이 미흡하거나, 공정에 대한 적정여부를 확인할 수 있는 시공자 및 관리자의 확인 없이 월간보고가 작성되고 있는 등 신축사옥에 대한 월간 공정보고가 비정상적으로 운영되고 있다.

2. 하자보수 관리업무 개선

「계약사무처리규칙」 제62조(하자검사)에 따라 하자를 검사하는 자는 하자검사 조서를 작성하여야 한다.

「시설공사 관리요령」 제24조(검사의 종류)에 ‘하자검사’는 수시 및 정기적으로 (연 1회) 실시하여 하자보증기간 중 하자사항이 발생하였을 경우 즉시 계약자에게 알려 보수하도록 하고 있다.

그러나 아래 [별표1]과 같이 신축사옥 대상기관 대부분이 하자보수 계획을 수립하지 않았거나 하자보수에 대한 요청을 문서로 남기지 않아 「건설산업기본법시행령」에 따른 하자담보 책임기간이 끝나는 경우가 발생하고 있어 하자보수에 대한 관리절차와 방법을 마련하여 운영할 필요가 있다.

조치할 사항 한국국토정보공사장(○○○○실장)은 ① 「시설공사 관리요령」에 따라 공사 진행과정을 매월 보고 받고 관리 할 수 있도록 시설공사 공정보고에 대한 서식 및 참고사례를 제시하고, 월간 공정보고가 부실하거나 누락되지 않도록 보고체계를 마련하시기 바랍니다.

② 사옥신축과 관련하여 발생하는 하자보수를 효율적으로 관리 운영하기 위한 “하자보수계획서” 및 “하자보수 관리대장”이 작성 운영될 수 있도록 「시설공사 관리요령」에 내용을 추가로 등록 할 수 있도록 개선하시기 바랍니다.

[별표1] 하자보수 처리현황

하자 보수 현황					
순번	지사	공사기간	실시 여부	하자 보수 처리 결과	비 고
1	경북 ○○ 지사	2016.09.01.~ 2017.02.27	X	하자보수에 관련된 문서 없음	
2	○○ ○○지사	2016.06.09.~ 2017.02.13	X	하자보수에 관련된 문서 없음	
3	충남 ○○	2016.07.15.~ 2017.03.21	X	하자보수에 관련된 문서 없음	
4	○○ ○○○○ (○○○○)	2016.08.22.~ 2017.04.08	X	하자보수에 관련된 문서 없음	
5	○○ ○○	2016.04.14.~ 2016.10.10	X	하자보수에 관련된 문서 없음	
6	전남 ○○	2015.09.18.~ 2016.05.14	X	하자보수에 관련된 문서 없음	
7	○○ ○○	2014.10.13.~ 2015.06.09	O	하자내용 - 크랙: 창고 및 계단 - 조경: 나무 9그루 상태 불량 조치사항 - 조경: 상반기 때 보다 상태가 나아지고 있음. 적응기간일 수 있으니 2017년 봄까지 지켜보기로 함(나무 보수에 대해서는 조원종건축으로부터 확인서접수)	
8	○○ ○○	2014.04.14.~ 2014.12.09	O	하자내용 - 옥상출입문 안쪽 바닥 및 계단 누수 - 건물 동쪽 측면 보도블럭 침하 조치사항 - 하자발생내용에 대하여 2016년 6월 20일 까지 보수 계획을 문서로 제출하도록 시공자에게 하자점검 당일 현장에서 요청	
9	경북 ○○	2014.07.01.~ 2014.12.26.	O	2015.06.30. 하자 내용 및 조치사항 - 건물외벽 실리콘처리 및 3층 옥상 방수	

				- 2층 옥상 타일 교체 - 인도블럭 교체 - 파고라 내부 정리 - 샤워기 교체 - 조경석 시멘트로 고정	
10	경북 ○○	2014.05.20.~ 2014.11.15	X	하자 내역에 대한 보수 요청 건만 있고 하자 결과보고 문서 없음	
11	전남 ○○	2014.05.12.~ 2015.03.07	X	하자 내역에 대한 보수 요청 건만 있고 하자 결과보고 문서 없음	
12	충남 ○○	2012.06.20.~ 2013.04.15	O	하자내용 및 조치사항 1. 지하층 -말목창고: 균열보수 완료 -전기실: 균열보수 및 내부수성페인트 도장 완료 2. 1층 -탕비실: 균열보수 완료, 상단몰딩 보수완료 -장비고: 균열보수 완료 3. 2층 -결과보도관실: 균열보수완료 및 무늬코트 도장완료, 방화문 보수완료 -탕비실: 균열보수 완료, 상단 몰딩 보수 완료 4. 3층 -방송실: 균열 보수완료 -계단실: 균열 보수 및 무늬코트 도장 완료 5. 4층 -홀: 균열보수 완료	
13	○○ ○○	2012.06.11.~ 2012.12.24	O		붙임문서 없음
14	○○ ○○	2012.12.26.~ 2012.08.31	X		
15	○○ ○○	2011.11.01.~ 2012.06.17	O	하자 발생내용과 조치사항이 비어있음	담당자, 지사장, 감리자 도장 없음

16	○○○○	2010.07.12.~ 2011.09.08	O	하자내용 및 조치사항 - 12.04.20 1차 보수 요청. 일부 조치되었으나 미완료 상태임 - 12.08.24 2차보수요청 (하자내역서 사진첨부) - 12.10.05 1차 보수요청. 소방 설비 하자보수요청(준 종합) 방화문 1층(화재감지센서 이동) 조치완료 하였으나, 미완료 - 13.07. 3차 보수요청 예정	시공사 및 감리자 도장 없음
17	○○○○	2011.03.07.~ 2011.09.26	O	하자내용 - 각층 천정 AL몰딩 뒤틀림 현상 - 2,3,4층 외부 부분 누수 및 내부 크랙 조치사항 - 기존몰딩 교체 후 텍스 및 몰딩을 새것으로 시공완료 - 외벽전체를 로프트하고 누수부분 코킹 작업 - 크랙부분 코킹 작업 - ○○유리문 상부 힌지 조절	
18	경북 ○○	2011.06.23.~ 2011.12.09	X	하자 보수 요청은 있으나 결과 보고가 없음	
19	경북 ○○	2010.08.23.~ 2011.05.24	X		
20	충남 ○○	2010.08.24.~ 2011.03.13	O	하자내용 - 지붕 스라브 누수확인(3층 회의실 등 천정부) - 지하주차출입구 초입부 마감높이(바닥)가 높아 차량 진입시 차량 하부에 걸림 조치내용 - 위 내용에 대하여 사무실에 복귀 후 협의하여 수일 내에 조치해주기로 함	하자 보수 결과 없음
21	○○○○ 본부	2008.12.29.~ 2010.06.13	X		
22	○○○○	2008.12.26.~ 2010.04.15	X	하자 보수 요청은 있으나 결과 보고가 없음	