

연구실 안전진단 발주 준비 체크리스트

과업범위 누락과 견적 차이를 줄이기 위한 기관 담당자용 실무자료

사용 방법

각 항목을 ‘준비 완료 / 확인 중 / 해당 없음’으로 표시하고, 미확정 항목은 과업지시서 질의사항으로 관리하세요. 본 자료는 법적 적합성이나 특정 계약방식을 확정하는 문서가 아닙니다.

01 사업 기본정보

확인	준비항목	기재 또는 확인할 내용
☒	기관명·사업부서	계약기관과 실제 안전관리부서 구분
☒	계약번호·거래처번호	내부 계약번호·공고번호·협력사 관리번호
☒	진단구분	정기점검·정밀안전진단·특별안전점검 등
☒	대상 규모	건물 수·연구실 수·캠퍼스 수
☒	희망 일정	현장진단·중간보고·최종납품일
☒	예산·계약방식	예정금액과 기관 내부 계약기준
☒	담당자	실무·계약·현장협조 담당자 구분

02 업체 적격성 확인

확인	준비항목	기재 또는 확인할 내용
☒	대행기관 등록	업무에 필요한 등록 종류·유효상태·등록증
☒	실제 투입 기술인력	분야·자격·재직·등록인력 여부
☒	진단팀장·분야 책임자	현장 책임과 보고서 검수 역할
☒	측정장비·검교정	장비명·모델·수량·성적서 유효기간
☒	유사과업 수행자료	법인 실적과 참여인력 과거 경력 구분
☒	보험·보안·안전서류	기관 및 계약조건에 따른 제출자료

03 과업범위 확정

확인	범위 질문
☒	8개 분야 중 기관에 적용할 분야가 명확한가?
☒	유해인자에 따른 점검항목과 측정항목이 구분되어 있는가?
☒	사전자료 검토·현장진단·측정·종합강평의 포함 여부가 정해졌는가?
☒	재방문·재조사·개선확인 및 시스템 입력 조건이 정해졌는가?
☒	출장비·숙박비·범위 변경의 비용기준이 정해졌는가?

연구실 수만으로 견적을 비교하면 범위 차이를 놓치기 쉽습니다. 적용 분야, 측정항목, 제출형식과 재확인 범위를 함께 비교하십시오.

04 사전자료 및 현장 준비

최신 연구실 목록은 대상 누락, 일정 충돌과 견적 차이를 줄이는 핵심 기준자료입니다.

연구실 목록 필수 열

확인	준비항목	기재 또는 확인할 내용
☒	건물명·층·호실	예: 연구1동 3층 304호
☒	연구실명	기관에서 사용하는 공식 명칭
☒	책임자·현장 협조자	성명과 현장 연락방법
☒	주요 연구활동	합성·분석·배양·가공 등
☒	주요 유해인자	화학물질·가스·생물체·기계·전기 등
☒	주요 설비	휴후드·고압가스·기계설비·생물안전작업대 등
☒	출입 제한	보안·클린룸·방사선구역 등
☒	진단 가능시간	수업·실험일정과 책임자 입회 가능시간

사전 제공자료

확인	준비항목	기재 또는 확인할 내용
☒	최신 연구실 목록	대상 누락·중복 방지와 일정표 작성
☒	배치도·층별 도면	동선과 진단팀 편성
☒	유해인자·화학물질 목록	적용 분야와 측정장비 선정
☒	이전 진단결과	반복 지적과 개선이력 확인
☒	사고·이상사례	중점 확인항목 설정
☒	안전관리규정	기관별 관리기준 반영
☒	보안·촬영 절차	출입 승인과 비식별 처리
☒	기관 지정 양식	최종 산출물 형식 확정

현장 일정 및 운영

확인	준비항목	기재 또는 확인할 내용
☒	진단기간·예비일	시작·종료일과 휴실·부재 시 재방문 기준
☒	팀 편성·일일 대상 수	분야별 인원과 무리하지 않는 현장 일정
☒	집결·강평 장소	시작회의와 종합강평 공간
☒	출입증·장비 반입	차량·인원·측정장비 사전 승인
☒	긴급위험 보고	즉시 통보 대상자와 연락순서

05 결과물·검수·개선관리

납품형식과 재확인 범위를 계약 전에 정하면 검수 지연과 추가비용 분쟁을 줄일 수 있습니다.

산출물 요구사항

확인	준비항목	기재 또는 확인할 내용
☒	종합 결과보고서	PDF·HWP·인쇄본 수량
☒	연구실별 결과표	건물명·호실·연구실명 표기
☒	판정체계	O / X / 해당 없음(－) 사용 여부
☒	사진 연결	X 항목별 사진번호 1건 이상 연결
☒	측정결과	측정값·단위·장비정보·측정위치
☒	개선권고	위험요인·근거·개선방법·우선순위
☒	요약통계	기관·건물·분야별 집계
☒	원자료	XLSX·사진파일·안전관리시스템 입력
☒	중간보고	일보·주간보고·종합강령 필요 여부
☒	최종납품	제출일·수정 횟수·검수기간

결과보고서 품질 확인

확인	검수 질문
☒	모든 X 판정에 관리번호와 사진번호가 연결되어 있는가?
☒	사진과 지적사항에 건물·호실·연구실명이 표시되는가?
☒	측정값에 단위·장비·측정조건이 기록되어 있는가?
☒	관련 기준·위험요인·개선방법이 지적사항별로 연결되는가?
☒	분야별 집계와 연구실별 상세 결과가 일치하는가?
☒	개인정보·연구정보·보안대상이 비식별 처리되었는가?

개선조치 및 계약조건

확인	준비항목	기재 또는 확인할 내용
☒	개선조치 관리표	파일 형식·위험도·담당부서·완료기한·증빙자료
☒	재점검	대상·횟수·기간·추가비용
☒	오류·누락 보완	결과 수정 절차와 검수 완료 조건
☒	보안·비밀유지	자료 보관기간·폐기·제3자 제공금지
☒	결과물 권리	소유권·활용범위·기관 내 공유범위
☒	일정·범위 변경	부재·현장변경·추가연구실 처리기준

발주 전 최종 확인: ☒ 대상 목록 ☒ 적용 분야·측정항목 ☒ 납품형식·사진연결 ☒ 수정·재점검·개선확인 범위를 모두 확정했는지 확인하세요.

참고: 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 및 관련 지침은 시행 시점의 최신 내용을 국가법령정보센터에서 확인하십시오. 본 체크리스트는 2026년 8월 기준의 발주 준비 항목을 실무용으로 정리한 자료입니다.