

---

# 2026년도 용천초어울림센터 관리용역(방재, 안내데스크) 과업지시서

---

2026. 5.

용 천 초 어 울 림 센 터

1. 용역명 : 「용천초어울림센터 관리용역(방재 요원, 안내데스크 운영요원)」

## 2. 용역개요

### 가. 목적

- 용천초어울림센터(수영장) 건물 내·외의 시설 안전관리 및 출입자 통제 및 이용객 안내 및 안내데스크 운영 등 시설 운영 업무를 외부 전문 업체에 위탁·운영하여, 안전하고 쾌적한 환경을 유지하는데 그 목적이 있다.

### 나. 용역기간 및 조건

- 총 용역기간 : '26. 5. 18.~'26. 12. 31.(약 8개월)

※과업별 용역기간 상이

### 다. 건물 및 설비현황

#### ○ 건물현황

- 소재지 : 용인시 처인구 이동읍 백옥대로 612
- 용도 : 교육연구시설
- 연면적 : 1,937.54m<sup>2</sup>
- 건물규모 : 지하 1층 / 지상 2층
- 주차대수 : 18대
- 건물구조 : 철근콘크리트구조

## II

## 용역 일반사항

본 과업지시서는 『용천초어울림센터』 방재요원·안내데스크 운영요원 용역에 관하여 용역 내용의 일반적인 사항을 기재한 것으로서, 본 과업내용서상 “발주처”는 용인시청소년미래재단을, “계약상대자”는 당해 시설관리 및 안내 용역 수행업체를 말한다.

### 1. 목적

- 본 과업지시서에는 용천초어울림센터 관리 시설물 전반에 대한 최적 운영을 통하여 건물의 내용연수 증대와 안전하고 쾌적한 환경을 제공하기 위하여 안내·시설 용역업체가 수행하여야 할 과업내용을 기술하는 것을 목적으로 한다.

### 2. 용역대상 시설물 현황

- 건물개요

구 분	용천초어울림센터 관리시설
위 치	용인시 처인구 이동읍 백옥대로 612
주요용도	교육연구시설
연면적	1,937.54m <sup>2</sup>
건물규모	지하1층 / 지상2층
구 조	철근콘크리트구조
승강기	없음
주차대수	18대

### 3. 과업내용 이행의 일반원칙

- 가. “계약상대자”는 건물 유지관리에 필요한 작업 도구 및 장비 일체를 갖추고 “발주처”의 지시, 감독사항을 준수하여야 하며 모든 시설을 상시 완전한 상태로 유지·보전하기 위하여 필요한 인원을 “발주처”와 협의하여 배치하는 등 신의성실의 원칙에 따라 관리에 임하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 본 시설의 원활한 관리운영을 위하여 필요하다고 인정하여 “발주처”가 지시하는 사항은 특별한 사정이 없는 한 성실히 수행하여야 한다.
- 다. 안내·시설관리 용역의 운영 및 관리에 관한 사항은 용인시청소년미래재단에서 지정하는 자의 통제에 따라 업무를 수행해야 한다.
- 라. “계약상대자”는 용역을 수행함에 있어 최저임금법 등의 규정에 의하여 고용노동부 장관이 고시한 최저임금액 미만으로 근로자를 고용할 수 없다. 또한, 예정가격 산정 시 적용한 노임에 낙찰률을 반영한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다. 이를 이행하지 아니함으로써 인한 모든 책임은 “계약상대자”에게 있다.
- 마. “계약상대자”는 특정시설의 보수 또는 점검을 위하여 타 시설물을 손괴할 때에는 사전에 “발주처”의 승인을 받아야 하며, 보수 또는 점검이 끝나면 즉시 필요한 자재를 확보하여 손괴한 타 시설물을 원상복구하여야 한다.
- 바. “계약상대자”의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손괴의 정도가 “발주처”가 승인한 범위를 초과할 경우에는 “계약상대자”의 부담으로 원상복구 하여야 한다.
- 사. 응급조치 : 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생으로 건물 내·외의 시설물에 대하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 “계약상대자”의 책임 하에 필요한 모든 조치를 취하고 지체 없이 이를 “발주처”에게 보고하여야 한다.
- 아. “계약상대자”는 용역업무 개시와 동시에 직원의 근무규정 및 각종 설비운용을 위한 교본을 2부 작성하여 1부는 “발주처”에 제출하고, 1부는 당해 관리현장에 비치하여야 한다.

- 자. “계약상대자”는 “발주처”와 체결한 용역계약을 포괄적인 재하청 방식으로 수행할 수 없으며, 이를 위반할 경우 계약해지, 입찰참가 제한 등 “발주처”가 취하는 조치에 이의를 제기하지 않는다.
- 차. “계약상대자”는 「근로조건이행확약서」를 제출하고 본 용역을 수행함에 있어 확약서의 내용대로 계약을 이행한다. 만약 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자 지정, 입찰참가제한 등 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 않는다.

#### 4. 관리용역비 지급

- 가. “계약상대자”는 용역수행 다음달 10일까지 전월 용역에 대한 대가를 받기 위해 관련 서류를 완비하여 청구하고, “발주처”는 청구일로부터 10일 이내(영업일 기준, 기간 산정 시 토요일 및 공휴일 등 제외)에 “계약상대자”에게 지급한다.
- 나. “계약상대자”는 용역비 청구 시 전월의 근무인원 현황, 출근부, 점검일지, 점검사진 등 기타 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- 다. 법정교육 및 훈련소집 등 “발주처”가 인정하는 휴가와 교육 외 종업원의 결근 및 결원이 3일 이상 발생 시에는 산출명세서에 의거 1일 단위 일할 금액 지급한다.
- 라. “계약상대자”는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 등 관련 규정에 의거 국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료, 고용보험료, 산재보험료 및 퇴직급여충당금 등을 실제 납부액 기준으로 사후 정산한다.
- 마. “계약상대자”는 최소한의 복리후생을 보장하여야 하며, 예정가격 산출 시 반영된 식비(월 14만원)을 지급하여야 하고 급여명세서에 이를 명확히 표기하여야 한다.

## 5. 계약의 변경 및 계약해지

- 가. 용역수행 중 “발주처”의 기본방침 변경 또는 건물관리를 직접 수행하지 못할 경우 계약을 변경할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 나. 계약기간 중 용역대상 건물의 증개축·수선공사 또는 근무시간 변경, 발주처·입주기관 등의 사정 및 추가·특별업무의 발생 등으로 용역인원의 증감이 필요한 경우 “발주처”와 “계약상대자”가 합의하여 계약변경 및 용역대가를 조정할 수 있다.
- 다. 계약변경 및 용역대가 조정 시 인건비는 “계약상대자”가 제출한 산출내역서상의 인건비 지급단가를 기준으로 하고, 건물관리는 관리 면적 및 실제 집행 내역을 기준으로 하되 관리업무의 성격 및 난이도 등을 고려하여 가감 조정할 수 있으며, 특별·신규업무 발생 등 필요한 경우에는 별도의 원가계산절차를 거쳐 용역대가를 산정·조정할 수 있다.
- 라. “계약상대자”는 용역 수행 중 용역의 범위, 기간, 인원, 기타 계약조건 등의 변경이 필요하다고 판단되는 경우 사전에 변경사유 및 변경내용을 포함한 보고서를 제출하여 “발주처”의 승인을 받아야 하며, 승인 없이 임의로 변경할 수 없다.
- 마. “발주처”가 요구한 정당한 지시에 대해 특별한 이유 없이 불응한 경우 계약을 해지할 수 있다.
- 바. “계약상대자”는 최저임금 이상 그리고 예정가격 산정 시 적용한 시중노임단가에 낙찰률을 반영한 수준 이상의 임금을 지급하여야 하며, 근로기준법, 최저임금법 등 관련 법령을 위반할 시에는 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따른 모든 책임은 “계약상대자”에게 있다.

## 6. 시설부품 및 자재 등 구매 · 관리

- 가. 시설물의 운용이나 유지보수에 직접 소요되는 부속품 및 자재는 “발주처”에 구입 요청하여 제공받을 수 있다.
- 나. “발주처”는 “가”의 청구금액이 부당하다고 인정될 때에는 적정가격을 조사하여 조정 할 수 있다.
- 다. “계약상대자”가 자체업무 수행을 위하여 필요로 하는 일반용품, 공구, 장비에 소요되는 소모품 일체는 “계약상대자”의 부담으로 자체 조달하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 “발주처”가 공급한 부속품 및 자재를 성실히 관리 운용함은 물론 “발주처”가 재물조사를 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
- 마. “계약상대자”는 “발주처”로부터 대여 받은 공구 및 자재가 마모 또는 파손되어 사용이 불가능할 경우에는 이를 “발주처”에 반환하여야 한다.
- 바. “계약상대자”는 용역 업무를 수행함에 있어서 건물과 시설물 등의 수명이 최대한 유지될 수 있도록 표준 규격품 이상의 부속품 및 자재를 사용하고 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.
- 사. “발주처”가 공급한 부속품과 자재는 별도의 관리대장에 사용내역을 등록하고 업무일지에 기재하여 “발주처”가 확인할 수 있도록 하여야 하며, 부속품과 자재는 “발주처”의 승인 없이 타 목적이나 다른 용도로 사용할 수 없다.

## 7. 용역수행 인원의 관리

- 가. “계약상대자”는 신규 채용하여야 할 근무인원에 대하여는 자격조건 및 경력사항을 “발주처”에 제출하여 사전 협의 후 채용하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 매월 관리용역비 청구 시 용역인원 현황과 출근부 등을 작성, 제출하며 “발주처”의 확인을 받는다.

다. 투입인원에 대한 정산 처리

- 1) "계약상대자"는 직원의 결원이 발생하는 경우 결원 발생일로부터 3일 이내에 충원하여야 하고, 3일 이상 충원을 하지 않을 경우 "발주처"는 매월 용역비 지급 시 결원에 대한 용역비를 일할계산하여 감액 조치할 수 있다.
- 2) 다음의 경우는 결원으로 간주하지 않는다. 다만 업무에 공백이 없도록 조치한다.
  - 예비군과 민방위 관련 훈련 및 교육소집자
  - 법정선임 기술자격소지자에 대한 법정교육
  - 근로기준법에 의한 유급휴일 및 유급휴가로 인한 휴무자
  - 경조사로 인한 휴가자
  - 기타 발주처의 사전승인을 득한 경우
- 3) 용역원의 경조사 관련 휴가일수 등은 "계약상대자"의 내규 등에 의한다.

라. 관리인원 배정 : 4명 (방재 4명, 안내 4명)

구분	소요인원	자격요건	비고
방재	4	- 전기·전자·소방 관련 국가기술자격증 소지자	
안내	4	- 신체 건강하고 안내업무 수행에 적합한 자로서 안내데스크 운영 관련 업무 수행이 가능한 자 - 청소년 이용시설의 특성상 안전관리 및 책임 있는 근무 수행이 가능한 성인 근로자	

※ 인원 및 근무시간은 “발주처”와 “계약상대자”의 협의에 의하여 조정할 수 있으며, 인원 및 근무시간 조정에 따른 비용은 정산 지급

마. 채용

“계약상대자”는 용역 종사자의 자격증 소지 여부, 경력, 기술 숙련도 등의 자격요건에 대하여 “발주처”와 사전 협의 후 채용하여야 한다.

- “계약상대자”는 근무요원의 교체 또는 신규 임용 시 인적사항 및 보안서약서를 제출하여야 하며, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 법령에 따른 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 경력 조회를 위하여 “발주처”가 요구하는 동의서 및 관련 서

류를 취합하여 제출하여야 한다. 범죄경력 조회 결과 결격사유가 있는 경우 해당 인력을 배치할 수 없으며, 해당 인력을 즉시 배치 제외하고 3일 이내 대체 인력을 “발주처”에 제출하여 승인을 받은 후 투입하여야 한다.

- 개인정보를 취합하는 근무자는 개인정보 처리에 관한 법률에 따라 업무를 수행하여야 하며, “계약상대자”는 개인정보처리 위탁에 대한 자료(서약서, 계약서)를 제출하여야 한다.
- “계약상대자”는 용역 수행에 필요한 인력 채용 시 지역주민(용인시 거주자)을 우선 채용하도록 노력하여야 하며, 지역 일자리 창출에 적극 협조하여야 한다. 다만, 자격요건 충족이 어려운 경우에는 예외로 할 수 있다.

#### 바. 기타사항

- “계약상대자”는 본 계약 이행을 위하여 용역원에 대한 임금지급 대장을 기록·유지하고 항시 “발주처”가 확인할 수 있도록 하여야 하며, “발주처”의 요청이 있을 시 지체 없이 개인별 급여지급 명세표를 제출하여야 한다.

### 8. 기타 관리업무

가. “계약상대자”는 계약체결 후 3일 이내에 안내데스크·방재업무에 관한 관리계획서를 작성하여 “발주처”에 제출하여야 한다.

관리계획서에는 관리인원의 배치·운용계획(법정자격 선임현황 포함), 인력 운영계획, 사용자 서비스 향상 계획 등이 포함되어야 한다.

나. “계약상대자”는 업무분야별 근무에 대한 일일보고서, 월간보고서를 “발주처”에 제출하여야 한다. 또한 본 용역과 관련하여 “발주처”가 요구하는 각종 보고서 및 자료에 대하여 성실히 작성하여 제출하여야 한다.

- 다. “계약상대자”는 용역종사자의 해직 시 발급된 출입증 및 기타 지급된 물품을 즉시 회수하여 “발주처”에 반납하여야 하며, 또한 “계약상대자”는 과업수행 중 모든 용역사항에 대한 보안책임을 지고 관련 보안규정을 준수하여야 한다.
- 라. “계약상대자”와 그 직원은 업무 수행과 관련하여 다음의 행위를 하여서는 안된다.
- 1) 건물 내 이용자의 시설 이용에 지장이나 불편을 초래하는 행위
  - 2) 직무상 필요한 경우를 제외하고 건물 내의 설비현황을 외부에 누설하는 행위
  - 3) 담당이 아닌 업무 분야를 필요 없이 간섭하는 행위
  - 4) 사전 허가 없이 출입 금지 또는 통제된 구역에 출입하는 행위
  - 5) 근무를 태만히 하거나 풍기문란 등 품행이 단정치 못한 행위
  - 6) 건물 내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 신고하지 않는 행위
  - 7) 건물 내에서 음주, 도박 등 소란한 행동을 하는 행위
- 마. “계약상대자”는 “발주처”의 동의를 얻어 직원의 복장을 정하고 건물 내에서는 통일된 복장을 착용하게 하여 품위를 유지하도록 한다. 피복비는 본 용역의 계약내역서에 명시하고 자체적으로 집행한다.
- 바. “계약상대자”는 “발주처”의 동의를 얻어 법정수당 외 식비 등 복리후생비는 계약내역서 기준에 따라 집행한다.
- 사. “계약상대자”는 “발주처”로부터 인수한 집기, 비품, 공구 및 관리 기간 중 구입한 물품의 관리대장을 비치하여 관리하여야 하며, 불용품은 “발주처”의 승인을 받아 처분 및 교체한다. 계약기간 종료 시 모든 물품은 “발주처”(또는 후속관리자)에게 인계하여야 한다.

## 1. 목적

- 방재요원은 건물 내·외부 시설 관리를 통해 각종 사고를 사전에 예방하여 이용자의 신체 및 재산을 보호하며, 안내데스크 운영요원은 이용자의 편의 제공, 질서 유지 및 출입자 통제 등의 업무를 수행한다.

## 2. 방재요원 용역의 업무범위

가. 용천초어울림센터의 건물, 부속시설, 공작물, 기계설비, 전기설비, 방재설비, 통신설비 및 기타 센터 내·외에 설치된 모든 설비를 점검·유지·보수 및 관리한다.

나. 일반사항

- 1) 각 분야별 지정 인원은 업무 수행에 지장이 없도록 충분한 지식을 갖춘 자로 적절히 배치·운용한다.
- 2) 관계법령에 의하여 법적 자격요건을 요하는 부문의 관리업무에 종사할 자는 법적 자격요건과 경험을 갖춘 자로 배치하여 그 업무에 책임과 의무를 충실히 수행할 수 있도록 한다.
- 3) 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검 및 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 “발주처”와 협의하여 적기에 실시하도록 하여 사고 발생을 예방 하여야 한다. 다만, 통상의 유지관리를 위한 점검은 “계약상대자”가 실시하고 그 결과를 “발주처”에 보고한다.
- 4) 점검보고서의 서식, 구체적인 점검사항, 각종 보고서의 제출시기 등 업무지침서는 별도로 정한다.
- 5) 본 과업지시서에 기재하지 않은 사항이라도 “발주처”가 원활한 관리운영을 위하여 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 “계약상대자”와 협의하여 이행하여야 한다.

다. 건물 관리

- 1) 용천초어울림센터의 건물, 공작물 및 부대시설 등은 통상적인 방법으로 관리, 유지, 점검, 보수 등을 한다.

- 2) 매일 1층 로비 및 지하1층(기계실, 전기실, 물탱크실 등) 부대장치, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문, 주차장, 기타시설 전반을 수시 점검하여 이상 유무를 보고한다.
- 3) 지붕, 외벽 등의 각 부분별 누수에 대한 점검은 매주 1회 이상 실시하되 우천시, 강설시에는 횡수에 관계 없이 실시하여야 한다.
- 4) 점검결과 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 “발주처”에 보고하고 필요한 조치를 협의하여 유지관리 및 보수를 실시한다.

#### 라. 기계설비 관리

- 1) 보일러, 냉난방기, 주방설비, 환풍기, 소화설비, 비상대피, 정화조, 저수조, 급배수설비(인입점부터의 상수도, 지하수 계통 및 지하수도 연결점까지의 하수도), 위생설비 등 기계계통설비 전반의 기기들의 관리는 통상적인 방법으로 운전, 유지 보수 한다.
- 2) 매일 기계분야의 각종 설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 작성 보존하고 이상 유무를 보고한다.
- 3) 기계분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 “발주처”에 보고하고 경미한 사항은 즉시 운전 가동 할 수 있도록 자체 조치해야하며 주요 보수는 “발주처”와 협의하여 시행한다.
- 4) 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검 및 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 “발주처”에게 요청하여 사고 등 발생의 예방조치를 해야 한다.

#### 마. 전기 계통 설비관리

- 1) 전원설비, 전원공급설비, 전력부하설비, 방송설비, 정보통신설비, 방재설비 등 기타 전기설비 전반에 대한 관리는 통상적인 방법으로 운전, 감시, 점검, 유지 보수한다.
- 2) 매일 전기 분야의 각종설비를 전기사업법 및 관련 안전관리규정에 따라 의거 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 작성, 보존하고 이상 유무를 보고한다.
- 3) 전기 분야 각종 설비의 정상적인 동작 및 유지를 위하여 주기적으로 분해점검 을 실시한다.

- 4) 전기 분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 “발주처”에 보고하고 필요한 자재를 공급 받아 고장 난 전기 계통 설비를 교체하여 즉시 운전 가동 할 수 있게 하여야 한다.
- 5) 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검 및 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 “발주처”와 협의하여 적기에 점검 검사토록 하여 사고 등 발생의 예방조치를 하여야 한다.

바. 특수설비를 제외한 기타설비

- 1) 주차장, 소화설비 및 기구 등 특수설비를 제외한 기타설비 일체를 매일 각종 설비를 운영, 점검, 감시하여 필요한 기록을 작성·보존하고 이상 유무를 보고한다.
- 2) 기타설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재를 공급받아 파손 또는 고장난 부분을 교체하여 즉시 운전 가동 할 수 있게 하고 현장에서 수리할 수 없는 설비는 즉시 “발주처”에 보고하여 “발주처”로 하여금 수리할 수 있도록 조치하여야 한다.

### 3. 안내데스크 운영요원의 용역의 업무범위

가. 안내데스크 운영요원은 이용자에게 친절하고 신속한 안내 서비스를 제공하여야 한다.

나. 안내데스크 운영요원은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

- 1) 이용자 편의 제공 및 안내 서비스
- 2) 회원 등록·접수·수납 등 프로그램 이용에 관련 업무
- 3) 화재 등 재난 발생 시 초기 상황 전파 및 이용객 대피 안내
- 4) 기타 “발주처”가 제정한 안내데스크 운영요원 근무수칙

### 4. 방재·안내요원 용역의 조직 및 근무시간

가. “계약상대자”는 방재(시설관리) 및 안내 업무 수행을 위한 용역원을 필요 장소에 배치하여야 하며, 각 분야별 책임자는 여건에 따른 근무조를 편성·관리하고, 근무자는 해당 분야 책임자의 지시에 따라 업무를 수행하여야 한다.

- 나. “계약상대자”는 시설관리 용역원에 대하여 보안유지 근무에 관한 규정을 준수토록 하여야 하고 용역원 상호간 긴밀한 업무협의를 및 협조를 하여야 하며 결근, 휴가, 병가, 공가, 훈련 등으로 결원시 분야별 책임자는 신속한 대비책을 수립하여야 한다.
- 다. 근무 인계인수할 경우 업무개시 시각 10분 전에 각 분야 책임자 입회하에 시행하여, 관계 업무가 지속해서 유지되도록 한다.
- 라. 방재·안내 용역원의 휴일 및 야간 근무는 사전에 “발주처” 관리자의 승인을 받아야 하며, 근무 중 발생한 제반사항은 즉시 “발주처” 관리자에게 유선으로 보고하여야 한다.
- 마. 방재(시설관리·순찰) 및 안내 업무 중 긴급 또는 예측할 수 없는 사태가 발생한 경우에는 필요한 응급조치를 즉시 취하고, 지체 없이 “발주처” 관리자에게 보고하여야 한다.
- 바. “계약상대자”는 근무 수행에 필요한 일지를 작성하여 “발주처”에 근무 내용을 보고하여야 한다.

## 5. 안내·방재요원 용역원의 복장·교육 등

- 가. 용역원의 복장은 단정한 복장을 원칙으로 하되 “발주처”와 협의하여 “계약상대자”가 별도로 지정하는 통일된 복장을 착용할 수 있다.
- 나. “계약상대자”는 보수교육을 실시하고 또한 근무요령 등에 대한 교육을 수시로 실시하여야 한다.
- 다. 책임 : 방재·안내 용역원의 고의 또는 근무태만으로 인하여 건물 내의 시설물 또는 입주자의 물품을 손괴하였을 경우에는 “계약상대자”의 책임 하에 원상복구 하여야 한다.

## 6. 성실 수행 의무 및 제재

- 가. “계약상대자”는 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 성실하게 용역을 수행하여야 한다.

나. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 “발주처”는 시정조치를 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 시정요구를 받은 경우 특별한 사정이 없는 한 즉시 또는 합리적인 기간 내에 이를 이행하여야 한다.

- 1) 근무태만, 무단이탈, 지각 등 복무규정 위반
- 2) 이용자에 대한 불친절 및 민원 유발 행위
- 3) “발주처”의 정당한 업무지시 불이행
- 4) 안전관리 소홀 등 업무 수행상 중대한 과실

다. “계약상대자”가 시정요구를 이행하지 아니하거나 동일 사항이 반복되는 경우 “발주처”는 해당 용역대가의 일부를 감액할 수 있으며, 감액 기준 및 방법은 계약조건 또는 “발주처”의 내부 기준에 따른다.

라. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 “발주처”는 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 시정요구를 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 경우
- 2) 동일한 위반행위가 반복되어 용역 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
- 3) 안전사고 발생 등 중대한 과실로 용역 수행에 중대한 지장을 초래한 경우

## 7. 근무시간

가. 방재 요원

- 1) 연중 상시 운영을 원칙으로 한다.
- 2) 3교대 근무로 근무시간은 05:00~14:00, 13:00~22:00, 21:00~익일 06:00(휴게시간 포함)으로 하며, 주당 40시간을 준수한다.
- 3) 야간근무자의 근무시간 중 3시간의 휴게시간을 두며, 휴게시간은 근로기준법에 따르며, 근무 형태 및 업무 특성을 고려하여 운영한다.
- 4) 야간근로(22:00~06:00)에 대하여는 근로기준법에 따른 가산수당을 지급한다.
- 5) 근무형식은 3일 근무, 1일 휴무를 원칙으로 한다.

#### 나. 안내데스크 운영요원

- 1) 일요일 및 공휴일을 제외하고 상시 운영을 원칙으로 한다.
- 2) 2교대 근무로 근무시간은 05:30~14:30, 13:00~22:00(휴게시간 포함)으로 하며, 주당 40시간(일일근로 8시간)을 준수한다.
- 3) 휴게시간은 근로기준법에 따르며, 근무 형태 및 업무 특성을 고려하여 운영한다
- 4) 토요일은 휴일근무로 간주하며, 근무 시 휴일수당을 지급한다.

다. 근무시간은 용천초어울림센터 관리시설 운영에 따라 필요시 “발주처”와 “계약상대자” 간 협의를 거쳐 변경·조정할 수 있으며, 이에 따른 비용은 정산 지급한다.

### 8. 기타사항

가. “계약상대자”는 특별한 사정이 없는 한 용역 계약기간 중 소속 근로자의 고용을 유지한다.

나. 방재·안내 용역은 “발주처” 관리자의 지시에 따르며, 당일 근무지시를 받아 해당근무에 임하여야 한다.

다. 방재·안내 용역원은 항상 최신 비상연락망을 유지하여야 한다.

라. 「공공부문 비정규직 고용개선 추진 지침」

- “계약상대자”는 소속 근로자의 처우에 대하여 근로기준법 등 노동관계법령을 준수하여야 하며 무단해고 또는 불이익을 주어서는 안된다.

마. 용역근로자 근로조건 보호

- 1) “계약상대자”는 「용인시 용역근로자 근로조건 보호지침」에 따라 근로자의 고용안정 및 처우개선을 위하여 고용유지, 임금명세서 교부 등 관련 사항을 성실히 이행하여야 한다.
- 2) “계약상대자”는 근로조건 보호와 관련한 확약서를 제출하여야 하며, 해당 확약사항을 계약기간 동안 준수하여야 한다.
- 3) “계약상대자”는 근로기준법 등 노동관계 법령을 준수하여야 하며, 근로자에게 부당한 처우 또는 불이익을 주어서는 아니 된다.

바. 안전보건관리비

- 1) “계약상대자”는 산업안전보건법 등 관련 법령에 따라 안전보건관리비를 적정하게 사용하여야 한다.
- 2) 안전보건관리비는 관련 법령 및 용인시 안전보건관리비 산정 기준에 따라 실제 사용내역을 기준으로 사후 정산한다.
- 3) “계약상대자”는 안전보건관리비 사용내역에 대한 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 4) 안전보건관리비는 목적 외 사용을 금지한다.