

# 대전예술가의집 주차관리용역 [과업지시서]

2021. 12.



---

공간운영팀 / 시설관리담당

# 대전예술가의집 주차관리용역 과업지시서

## 제1장 총 칙

대전예술가의집 주차관리용역에 대하여 대전문화재단 재무관(이하“발주기관”)과 계약상대자(이하 “계약상대자”)간에 아래 조항을 적용한다.

### 제1조(목적)

- 본 과업은 대전예술가의집 주차관리용역의 과업을 정하는데 있다.

### 제2조(과업의 범위)

- 본 용역의 과업은 주차장 관리 운영 등 본 과업지시서에 명시된 사항을 그 범위로 하되 상기의 과업 목적을 달성하기 위해 필요한 제반업무를 포함한다.

#### 1. 대상 시설

구 분		구 역 및 범 위
주차장 면적		2,102m <sup>2</sup>
주차면수		78면(지상 5대, 지하층 73대)
내 역	주차관리실	지하 1층(1개소)
	요금정산소	1개소
	주차입출구	1개소
	주차관제시설	번호인식기 2개소, 차단기 2개소, 주차관리시스템 1세트
	기타 시설물	위에 포함되지 않은 주차관련 시설

※ 주차면수 및 사용시설 개수는 운영 중 일부 조정될 수 있음

#### 2. 과업의 주요 내용

##### 가. 부스 운영 관리

- 1) 주차요금의 징수 및 정산
- 2) 수입금의 관리 및 보고
- 3) 정산소별 정산자료 합산관리 및 은행 미 영업 시간대 현금 보관

##### 나. 지하주차장 출입차량 통제 관리

##### 다. 주차관제기기 운영 및 유지 관리

##### 라. 부스 주차 시설물 유지 관리

##### 마. 대전예술가의집 내 진출입 차량 안내 유도

##### 바. 기타 사항

- 1) 부스 등 근무 장소 주변 환경 정비
  - 2) 주차장 운영 물품 및 장비 관리
  - 3) 주차장 운영 등에 대한 운영 기록의 보존 및 관리
  - 4) 기타 주차관리 업무와 관련된 사항
3. 과업 범위의 조정 및 해석 등
- 가. “발주기관”은 각종 시설의 효율적인 관리·운영을 위하여 본 과업범위 및 내용을 “계약상대자”와 협의하여 조정할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 “계약상대자”는 이를 수용하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 과업지시서, 용역수행계획서 및 적격심사 서류에 따라 용역을 수행하여야 하며, 과업내용에 대한 이견이 있을 경우에는 상호 협의하여 조정하되 협의가 이루어지지 않은 경우 우선 “발주기관”의 결정에 따른다.
- 다. 과업지시서에 명기되지 않은 사항에 대해서는 일반적인 관련 법률이나 계약일반조건, 계약특수조건 등 규정에 따라 해석한다.
4. 용역 기간
- 과업기간: 2022. 01. 01 ~ 12. 31(12개월)

## 제2장 관리일반조건

### 제1조(업무지시·통지)

1. 대전예술가의집 주차관리용역에 따른 업무지시 통지 및 승낙은 구두로 행할 수 있으며, 사후에 문서화 하거나, 작업일지에 기록하여야 한다.
2. “발주기관”은 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 “계약상대자”에게 추가업무 및 특별업무 수행을 지시할 수 있다.
3. 상시 및 일정근무 보통인부가 수행할 수 없는 추가 업무 및 특별업무는 선 수행 후 정산하여 과업 변경하여 용역계약을 변경할 수 있다.

### 제2조(검사조서)

1. 과업수행함에 있어 수행 후 담당감독관의 확인을 득해야 하며 이는 작업일보 등에 기록하여 보고함을 원칙으로 한다.
2. 기타과업은 검사조서에는 소모품 및 재료비에 대하여 “계약상대자”가 제출한 견적서나 영수증 등에 의하여 “발주기관”이 인정한 금액과 제16조(결원의 보충, 계약금액의 감액)에 의하여 “발주기관”이 검사한 인건비로 한다.

### 제3조(장비의 확보와 유지관리)

1. “계약상대자”는 계약 이행에 필요한 장비를 계약체결과 동시에 확보하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

2. “계약상대자”는 반입된 장비 명세서를 작성하여 “발주기관”에게 제출하여야 한다.
3. “계약상대자”는 보유 장비에 대하여 “발주기관”의 요청이 있으면 “발주기관” 또는 “발주기관”이 지정하는 자가 무상으로 사용할 수 있도록 제공하여야 한다.
4. “계약상대자”는 반입한 장비를 수리하거나 교체하기 위하여 대전예술가의집 외로 반출하고자 할 때에는 “발주기관”의 승인을 얻어야 한다.
5. “발주기관”이 “계약상대자”의 장비에 대하여 검사한 결과 수리를 요하거나, 장비로서 부적합할 경우 “계약상대자”는 이를 즉시 수리 또는 교체하여야 하고 “발주기관”이 용역에 필요하다고 추가 요청하는 장비에 대하여는 이를 신속히 확보하여야 한다.
6. “계약상대자”는 장비에 대한 관리, 보관, 책임을 진다.

#### 제4조(사무실 등의 사용)

- “계약상대자”가 계약이행을 위하여 대전예술가의집 내에서 사용하는 사무공간, 창고, 전력, 행정전화 및 용수는 “발주기관”이 제공한다. 다만 사무용품 및 사무기기는 “계약상대자”의 부담한다.

#### 제5조(업무평가)

1. “계약상대자”의 대전예술가의집관리 수행전반에 대하여 “발주기관”이 필요할 시에는 점검 및 평가를 할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.
2. “발주기관”은 제1항의 평가결과에 따라 시정지시 등 필요한 조치를 취할 수 있으며 “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.

#### 제6조(근무보고서의 작성제출)

- “계약상대자”는 업무분야별로 근무보고서를 다음의 시한까지 “발주기관”이 정하는 서식에 의거 “발주기관”에게 보고하여야 한다.
  1. 일 보 : 익일 오전 10시까지
  2. 감독관의 요청에 의해 후보 또는 수시보고를 할 수 있다.

#### 제7조(관계법령의 준수 등)

1. “계약상대자”는 성실한 기업주로서 근로기준법 등 제반 노동관계법령을 준수하여야 한다.
2. 퇴직충당금 지급: 고용승계에 따른 근로자의 퇴직충당금은 전액 지급하고 미지급분에 대하여 사후 정산한다.
3. 주휴수당 지급: 근로기준법 제55조(휴일) 및 시행령 제30조(주휴일)에 따른 유급휴일은 1주일동안의 소정근로일 개근한 자에게 주어져야 하며 추후 정산한다.

## 제8조(용역관리 및 운영)

1. “계약상대자”는 대전예술가의집관리 및 설비운영에 대한 관리직제 및 인력운영 계획을 수립하여 “발주기관”의 사전승인을 득한 후 시행하여야 한다.
2. 대전예술가의집관리는 원칙적으로 “계약상대자”가 직접 관리하여야 한다. 다만, 하도급이 필요하다고 인정되는 경우에는 사전에 “발주기관”의 승인을 득한 후 시행하여야 한다.

## 제9조(업체변경에 따른 인수인계)

1. “계약상대자”는 다음에 계약을 체결한 용역관리업체에게 업무 인수인계를 철저히 하여야 하며, 인수인계를 업체간 쌍방이 소홀히 하여 발생하는 제반사항에 대하여 “발주기관”은 변상조치를 “계약상대자”에게 요구할 수 있고, “계약상대자”는 이에 반드시 응하여야 한다.
2. “계약상대자”는 계약이 해지되었을 때에는 “발주기관”이 제공한 대전예술가의집관리에 필요한 일체의 장비 및 계측기는 “발주기관”에게 인계하여 “발주기관”으로 하여금 대전예술가의집을 관리하는데 지장 없도록 하여야 한다.
3. 인수인계 업체간 분쟁사항이 있을시 쌍방은 “발주기관”의 조치에 따라야 한다.
4. 이 계약기간의 종료에도 불구하고 “발주기관”의 부득이한 사정으로 “계약상대자”와의 재계약이나 제3자와의 새로운 계약이 체결되지 못한 경우에는 재계약 또는 새로운 계약이 체결될 때까지 이 계약이 존속하는 것으로 본다.  
단, 위 기간 동안의 대가지급은 직전 계약금액을 기준한 금액으로 한다.
5. 제1항에 의한 인수인계가 완료되기 이전에는 “계약상대자”소유의 일체의 장비, 공구 등을 대전예술가의집외부로 반출할 수 없다.
6. “계약상대자” 일체의 장비, 공구 등을 목록을 작성하여 감독관의 승인 후 인계해야 한다.

## 제10조(응급조치의 의무)

- 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생이나, 기후변화 등으로 대전예술가의집시설에 대하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 “계약상대자”의 책임 하에 적절한 모든 조치를 취한 후 즉시 “발주기관”에게 보고하여야 한다.

## 제11조(상시 종업원의 복장)

- “계약상대자”는 “발주기관”의 동의를 얻어 종업원의 복장을 정하여 대전예술가의집 내에서는 전 종업원에게 통일된 지정 복장을 착용하도록 하여야 한다.

## 제12조(상시 종업원의 배치 및 인사기록 제출)

1. “계약상대자”는 계약 후 즉시 경험과 능력이 풍부한 자를 책임자로 배치하여 작업을 시행하고 감독하게 하여야 한다.
2. “계약상대자”는 관리인원 조직표와 전 종업원의 인사기록 및 신상명세서를 “발

주기관”에게 제출 하여야 한다.

3. “발주기관”은 “계약상대자”의 종업원 중 부적격자가 있을 경우에는 “계약상대자”에게 그 사유를 통보하고 교체 등을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 이를 수용하여야 한다.

### 제13조(상시 종업원의 채용 및 해직)

○ “계약상대자”는 직원을 배치할시 대전예술가의집 내 보안유지를 위하여 “발주기관”이 요구하는 민간인 신원진술서 등의 필요한 서류를 제출하여야 한다.

다만, 종업원을 해직할 경우에는 발급된 출입증 등 기타 필요한 것을 회수 또는 인수 후 “발주기관”에게 제출·보고함으로써 종결 처리한다.

### 제14조(결원의 보충, 계약금액의 감액)

1. “계약상대자”는 제12조(관리인원 조직표)에 명시된 인원에 대하여 결원이 발생하였을 때에는 지체 없이 이를 보충하여야 한다.
2. “계약상대자”의 종업원이 교체, 이동, 퇴직 등으로 결원이 발생하여 그 결원일수가 7일 이상일 때 그 일수에 대하여 감액한다.
3. “계약상대자”의 종업원이 결근으로 인하여 월간 5일 이상을 초과할 경우에 결근일수만큼 감액한다.
4. 다음의 경우는 결원으로 보지 아니한다. 다만, “계약상대자”는 용역수행에 지장이 없도록 한다.

가. 예비군과 민방위관련 훈련 및 교육소집자

나. 법적 선임 기술자격소지자에 대한 법정교육자

다. 근로기준법에 의한 유급휴일 및 유급휴가자

라. 인사이동 및 신규채용 인원의 서류 결재기간

마. 산업재해보상보험법에 의한 병가자

바. 다음의 경조사로 인한 휴무자

－ 결혼(본인 5일, 자녀 1일), 사망(부모 5일)

5. “발주기관”은 수시로 근무인원 정원과 관리인원 배치표에 의하여 근무상태, 결원상태를 수시로 점검하고 필요한 조치를 취할 수 있다.

### 제15조(종업원에 대한 책임)

○ “계약상대자”는 직영 및 하도급업체의 종업원에 대한 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 시행하여야 한다. 또한 종업원의 신원, 품위, 건강관리, 안전, 작업규율의 유지, 근무 중 사고 등에 대한 책임은 물론 모든 법률상(민·형사)의 문제에 대하여 전적으로 “계약상대자”가 책임을 진다.

### 제16조(성실근무 및 설비운용)

1. “계약상대자”는 계약서에 의한 용역업무의 개시와 동시에 종업원의 성실한 근무 및 각종 설비의 운용을 습득하여야 한다.
2. “계약상대자”는 전 종업원에게 근무규정 등 업무수행을 위한 충분한 교육을 실시하여야 한다.

#### 제17조(업무감독 및 금지사항)

1. “계약상대자”는 용역업무 수행에 관하여 “발주기관”의 지시감독에 따라야 한다.
2. “계약상대자”또는 그 종업원은 용역수행과 관련여부를 막론하고 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.
  - 가. 입주단체 및 방문객의 업무수행에 지장을 주거나 불편을 초래하는 행위
  - 나. 용역수행과 관련하여 지득한 비밀을 외부에 누설하는 행위
  - 다. 사전허가 없이 출입금지 지역을 출입하는 행위
  - 라. 담당 아닌 업무분야에 간섭하는 행위
  - 마. 근무를 태만히 하거나 행실이 바르지 않은 행위
  - 바. 대전예술가의집 내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 “발주기관”에게 신고하지 않는 행위
  - 사. 대전예술가의집 내에서 소란한 행동을 하는 행위
  - 아. 기타 “발주기관”이 금지하는 행위

#### 제18조(계약해지 및 분쟁해결)

1. “발주기관”, “계약상대자” 쌍방 중 어느 일방이 본 계약을 해지하고자 할 때에는 3개월 전에 상대방에게 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 “계약상대자”의 계약해지로 인하여 “발주기관”에게 손해를 입었을 경우 “계약상대자”는 배상책임을 져야 한다.
2. “계약상대자”또는 그 종업원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 할 때에는 “발주기관”은 계약의 전부 또는 일부를 항시 해지할 수 있고, 그에 따른 일체의 배상 책임을 지지 아니한다.
  - 가. 국가 또는 행정기밀을 누설하거나 공무처리를 방해 또는 지연하게 하는 행위를 하였을 때
  - 나. 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의 의무를 태만히 하여 대전예술가의집시설을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 때
  - 다. 제25조의 금지행위를 위반하여 “발주기관”으로부터 시정 요구를 받았음에도 불구하고 이를 시정하지 않았을 때
  - 라. “계약상대자”가 정당한 사유 없이 착수기일을 경과하고도 용역 수행에 착수하지 아니하는 경우 등 계약사항을 위반 또는 불이행하였거나, 용역업체로서 부적당하다고 “발주기관”이 인정할 만한 상당한 사유가 발생하였을 때

- 마. 노사분규로 인하여 대전예술가의집관리 운용에 심각한 지장을 초래하는 등, 용역 업무수행이 불가능함이 명백하다고 인정될 때
3. “발주기관”이 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제한 경우에 기성부분검사를 하여 용역 기성부분으로서 당해 부분에 상당하는 대가를 “계약상대자”에게 지급한다.
  4. 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결하되 조정에 불복할시 “발주기관”의 소재지를 관할하는 법원의 판결에 의한다.
  5. “계약상대자”는 위항의 규정에 의한 분쟁기간 중 용역수행을 중단하여서는 아니 된다.

### 제19조(용역계약 일반사항)

- 본 용역계약 일반사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관계 법령이 정하는 바에 의한다.

### 제20조(개정법령의 준수)

- 용역수행 중 별도의 법령 또는 기준 등이 제정되거나 개정되었을 시는 “계약상대자”는 이에 따라야 한다.

### 제21조(문서 등의 귀속)

- “계약상대자”가 계약서에 의한 용역을 수행하기 위해 작성하여 제출한 도면, 문서, 교본 등 일체의 문건은 “발주기관”에게 귀속한다.

### 제22조(대외명의 표시)

- “계약상대자”는 용역업무 수행과 관련하여 행하는 대외적인 명의 표시는 반드시 “계약상대자”로 하여야 하며, 이로 인하여 발생하는 일체의 법률적인 책임은 “계약상대자”가 진다.

### 제23조(노사분규 등의 조치)

1. “계약상대자”는 종업원의 파업, 태업 등 노사분규가 발생하지 않도록 노력하여야 하며 노동쟁의의 우려가 있거나 노동쟁의 발생 소지가 있을 때에는 즉시 “발주기관”에게 통보하고 “발주기관”의 업무수행에 지장이 없도록 조치하여야 한다.
2. 전항의 규정에도 불구하고 긴급을 요하는 경우에는 “발주기관”이 지정한 용역업체나, 소속직원으로부터 업무를 대행케 할 수 있으며, “계약상대자”은 이를 거부할 수 없다.
3. 전항의 경우에 “발주기관”이 지출한 비용은 “계약상대자”의 부담으로 한다.

### 제24조(고용의 승계)

- “계약상대자”는 고용안정화 및 유기적이고 누수 없는 대전예술가의집 주차관리를 위하여 대전예술가의집 주차관리 용역 과업수행 중인 기존 용역회사 종업원을 고용



승계 하여야 한다.

## 제26조(경과조치)

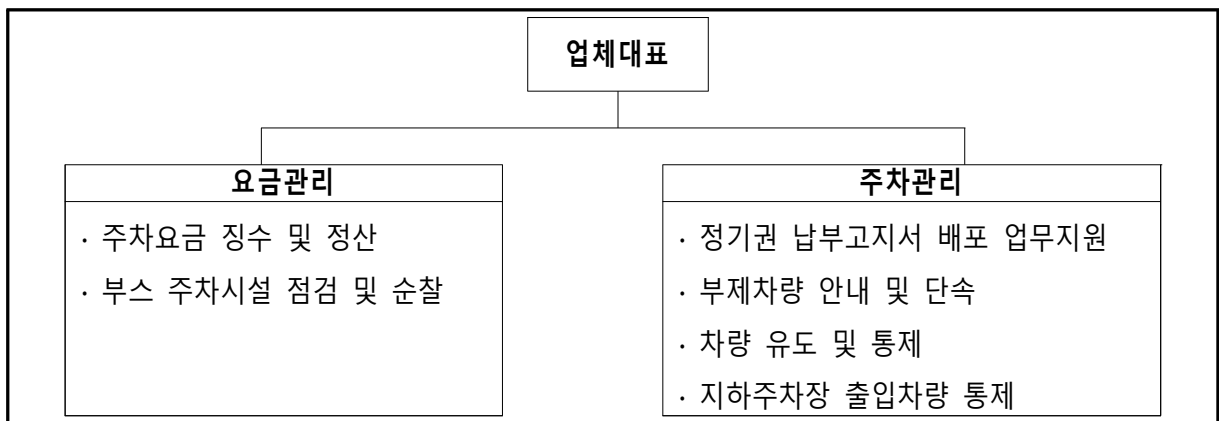
- 이 계약기간의 종료에도 불구하고 “발주기관의 부득이한 사정으로 “계약상대자”와의 재계약이나 제3자와의 새로운 계약이 체결되지 못한 경우에는 재계약 또는 새로운 계약이 체결될 때까지 이 계약이 존속하는 것으로 본다.

# 제3장 과업 수행체계

## 제1조(인원의 투입 및 관리)

### 1. 용역 수행 조직

가. “계약상대자”는 본 용역의 원활한 수행을 위해 아래의 체계를 기준으로 하여 용역 수행 조직을 구성할 수 있다.



나. “계약상대자”는 용역 착수와 동시에 현장 여건 및 인원관리 효율성 등을 고려하여 세부조직표를 작성·제출하여야 하며, “계약상대자”는 주차운영의 원활한 업무수행을 위하여 “발주기관”의요청시 이에 응하여야 한다. 또한 조정코자 하는 경우 “발주기관”과 사전 협의하여야 한다.

### 2. 인원 투입 및 관리

가. 본 용역수행을 위한 인원 투입 계획은 아래와 같으며, 근무지별 인원 투입에 대해서는 사전 “발주기관”과 협의하되 반드시 필수인원 이상을 투입하여야 한다.

구 분	배 치 인 원			계	비 고
	주 간	야 간	휴무		
주차관리자	1	1	1	3	주간: 07:00~19:00, 야간: 19:00~익일07:00 주간(휴게시간3시간), 야간(휴게시간3시간) 업무형태: 주주야야휴휴

나. “계약상대자”는 “발주기관”의 승인을 득한 후 투입하여야 하며, 교

체가 필요한 경우에도 사전에 “발주기관”과 협의하여야 한다.

- 다. “발주기관”은 용역 업무 수행에 부적합하다고 인정되는 직원이 있을 경우 “계약상대자”에게 교체를 요구 할 수 있으며 “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 용역시설이 공공시설임을 감안 소속 인력 중 신원에 문제가 없는 책임자를 “발주기관”의 승인을 득한 후 용역현장에 배치하여야 한다.
- 마. “계약상대자”에 소속된 주차관리자는 규정된 청결한 제복을 착용하고 항상 친절히 용역수행을 하여야 한다.
- 바. “계약상대자”는 기존용역직원이 원하는 경우를 제외 하고는 임의로 직원을 교체할 수 없으며, 반드시 사전 “발주기관”의 동의를 받아야 한다.

## 제2조(근무 시간 및 장소)

- 본 용역 근무 형태는 분야별 운영시간 체계 유지를 원칙으로 하되, 비상시를 대비 하여 적정인력을 운영·유지하여야 한다.

### 1. 근무 체계

- 가. 근무시간은 주간(07:00~19:00), 야간(19:00~07:00)로 하며, 주차장 운영에 지장이 없도록 근무 시간을 준수 한다.
- 나. 근무 형태는 상기(1.2 인원 투입 및 관리)와 같이 구성하는 것을 원칙으로 하되 세부사항은 “발주기관”과 협의하여 시행한다.
- 다. 용역 수행 중 불가피한 사유로 투입인원 및 근무방법 등이 변경된 경우, “계약상대자”는 “발주기관”에게 즉시 보고하고 승인을 득해야 한다.
- 마. 근무 형태 및 기준 시간은 근로기준법에 적합하여야 하며, 휴식시간 및 식사시간에 과업수행의 중단으로 인해 대전예술가의집 방문시민이 불편하지 않도록 하여야 한다.

### 2. 근무 장소 및 조건

- 가. “계약상대자”는 “발주기관”이 지정한 장소를 주된 사무실로 하고 각 주차장, 부스 등에서 과업내용에 부합하게 근무하여야 하며, 근무장소의 변경 또는 조정이 필요한 사항에 대해서는 “발주기관”과 협의하여야 한다.
- 나. 투입인력 근무 장소는 주차장 운영인력 근무지로 하되, “발주기관”의 사정으로 일부 변경될 수 있다.
- 다. 사무실, 대기실(휴게실), 창고 등 업무용공간에 대하여는 “발주기관”의 방침에 의해 제공되며 각종 사무용품 및 운영비품 등은 “계약상대자”의 비용으로 설치 및 확보한다.
- 라. “발주기관”은 사무실, 대기실 및 물품창고 등에 대한 관리책임이 있으며 항상 청결한 상태를 유지하여야 하고 “계약상대자”의 부주의로 시설물을 파손한 경

우 원상의 상태로 보수(복구)하여야 한다.

마. “계약상대자”는 “발주기관”이 제공한 시설물을 무단으로 변경 사용할 수 없다.

## 제4장 과업의 세부수행 방법

### 제1조(일반사항)

#### 1. 적용 법규 및 규정

“계약상대자”는 “발주기관”의 각종 규정, 절차서, 계약조건 및 관련 법규에 따라 업무를 수행하여야 한다.

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

나. 주차장법, 도로교통법, 교통안전법 등 관련 법규

다. 대전예술가의집 운영규정

라. 대전예술가의집 주차장관리 내규

#### 2. 착수계 및 용역수행계획서 제출

가. “계약상대자”는 용역 계약 후 7일 이내에 착수계를 제출하여야 하며, “발주기관”의 요구하는 사항에 대해서는 즉시 보완하여 과업을 차질 없이 수행하여야 한다.

나. “계약상대자”는 “발주기관”의 『대전예술가의집 운영규정 및 주차장관리 내규』등을 토대로 세부과업수행계획, 업무분장표, 용역수행 조직도 및 연락망, 투입 인원 교육계획 등을 포함한 용역수행계획서를 착수 1개월 이내 제출하여 “발주기관”의 승인을 받아야 한다.

#### 3. 고객 서비스 수준 향상

가. “계약상대자”는 주차장 운영과 관련한 각종 절차 등을 숙지하여 과업 수행 시 업무처리 미숙으로 인한 민원이 발생되지 않도록 대비하여야 한다.

나. “계약상대자”는 민원이 발생할 경우 민원인이 납득할 수 있도록 충분히 설명을 하는 등 적극적으로 민원을 해소하여야 한다.

다. 각종 운영 장비에 이상 증후가 발생하거나 고장 발생 즉시 “발주기관”에게 조치요청을 하여 장비 장애로 인한 과업수행 차질 및 민원발생을 예방하도록 해야 한다.

#### 4. 용역의 하도급 금지

○ 본 용역에 대한 일괄 또는 부분 하도급은 절대 금지한다.

## 제2조(과업별 업무 내용 및 방법)

### 1. 주차요금의 징수

- 가. “계약상대자”는 『대전예술가의집 운영규정』에 의거 주차료를 징수하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 주차료 징수대상 차량 중 주차료 면제차량에 대해서는 정산소 징수일지 등에 기록하고 주차권과 관련 서류를 “발주기관”에게 제출하여야 한다.
- 다. “계약상대자”는 주차관제기기의 고장 등으로 부득이 주차료를 수동 징수하여야 할 경우, 업무 종료 후 수동으로 징수한 내역을 제출하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 주차관제기기 오류 등으로 민원이 발생할 경우 반드시 “발주기관”에게 통보하여 사고 금액 등으로 처리하고 그 사유를 제출하여야 한다.
- 마. “계약상대자”는 주차료 징수 업무 종료 후 일일징수보고서를 매일 “발주기관”에게 제출하여야 한다.
- 바. 주차요금은 요금계산기의 모니터에 표시된 금액을 징수하고 반드시 영수증을 발행하여야 한다.
- 사. “계약상대자”는 요금징수를 위한 잔돈을 충분히 확보하여야 하며, 잔돈 확보에 소요되는 비용은 “계약상대자”가 부담한다.

### 2. 주차료 징수대상 및 주차요금감면 차량 관리

- 가. 주차료 징수대상 차량은 “발주기관”의 “대전예술가의집 운영규정”에 의거하여 주차요금 감면차량 이외의 모든 차량으로 한다.
- 나. 주차요금 감면차량은 “대전예술가의집 운영규정”에 따른다.

### 3. 주차 관제 기기 사용

- 가. 출입문에 설치된 주차 관제 기기가 전자시스템으로 운영되므로 “계약상대자”는 기기를 운영함에 있어 고의 또는 과실로 기기를 손상하여서는 안 된다.
- 나. “계약상대자”는 이용자에 의한 주차 관제 기기의 훼손, 절취 등 사고가 발생할 경우, 즉시 초동 조치를 한 후 “발주기관”에게 보고하여 “발주기관”의 지시에 따라 처리한다.
- 다. 주차관제시설 현황

시 설 명	규 격(모델)	단 위	수 량	비 고
번호인식기 전광판 자동차단기	AGB-1600	대	2	
요금계산기	TFK 5620S	대		
주차관제시스템	ATS 2000	대		

### 제3조(과업의 관리)

#### 1. 과업 수행인력 근태 점검 및 교육

- 가. “계약상대자”은 “발주기관”이 지시하는 교육 또는 용역 업무와 관련된 친절 교육 등 필요한 교육을 매분기별로 정기 실시하고, 필요 시 수시로 실시한다.
- 나. 교육 실시 후, 실시 결과를 “발주기관”에 보고하여야 한다.
- 다. “발주기관”은 “계약상대자”의 소속 직원에 대해 수시로 근태 점검을 실시하고, 점검 결과가 다음 각 호에 해당하는 “계약상대자”소속 직원에 대해서는 해고 또는 징계를 요구할 수 있다.

구분	내 용
1	“발주기관”의 정당한 업무지시를 이행하지 않을 경우
2	근무 수행 중의 태만 또는 부주의로 인하여 “발주기관” 또는 ‘제3자’에게 손해를 끼친 경우
3	관련 직무와 연관 된 금품수수, 수입금 누락 등 부정행위를 하였을 경우
4	근무시간 중 근무지 이탈, 음주, 수면, 기타 “발주기관”의 지시사항을 태만히 하였을 경우
5	이용자에 대한 불친절 등 기타 과업 내용 수행에 부적격하다고 판단되는 경우

- 라. “계약상대자”은 전 항에 의한 “발주기관”의 요구가 있을 경우에는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 그 조치 결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

#### 2. 현장 대리 업무(각종 지시 사항 이행)

- “발주기관”은 “계약상대자”의 현장 책임자를 통해 주차관련 각종 지시사항의 이행을 요구하고, “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 즉시 응하여야 한다.

#### 3. 안전 관리

- 가. “계약상대자”는 용역업무 수행 중 안전관리에 대한 총괄적인 책임이 있으며, 안전사고 예방을 위해 관련 법 등에서 정하는 사항을 충실히 이행하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 용역과업 전반에 대한 안전관리 계획서를 수립하여 “발주기

관”의 승인을 득하여야 하며 안전관리 계획서에는 안전관리조직, 근무자 안전, 시설물 안전, 소방안전, 교통안전 및 교육계획 등이 포함되어야 한다.

## 제5장 행정사항

### 제1조(책임과 의무)

#### 1. 신의·성실의 의무

- 가. “계약상대자”는 본 용역을 수행함에 있어 신의성실의 원칙에 따라 주차장을 관리·운영하고 서비스 품질을 최상으로 확보·유지하여야 하며, 용역 수행에 있어 최선의 노력과 제반 책임을 다하여야 한다.
- 나. 본 용역의 수행에 필요한 각종 인허가는 “계약상대자”의 부담으로 득해야 하며, 또한 “발주기관”이 추진하는 인허가에도 적극 협조하여야 한다.
- 다. “계약상대자”는 용역을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제점 및 이에 대한 해소방안 등을 “발주기관”에게 건의하여 문제를 해결하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 긴급 또는 예측할 수 없는 상황 발생할 경우 즉시 긴급 조치 등 필요한 제반 조치를 취하여야 한다.
- 마. “계약상대자”는 본 용역과 관련하여 “발주기관”이 요구하는 사항을 성실히 작성·제출하여야 한다.
- 바. 본 과업지시서에 구체적으로 명시되지 않은 사항에 대해서는 사전에 “발주기관”과 협의하여 시행하여야 한다.

#### 2. 안전에 관한 책임

- 가. “계약상대자”는 본 용역수행과 관련하여 관련 규정상의 이행사항 및 법규를 준수하여야 하며 안전관리, 안전교육 및 근무자 건강관리에 최대한 노력하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 안전사고 발생 시 이에 대한 모든 사고 수습 및 보상에 전적인 책임을 가지고 이행하여야 한다.
- 다. 용역 수행 중 “계약상대자”또는 “계약상대자”소속 직원의 과실로 인해 발생하는 모든 사고, 재해 및 공중에 손해를 유발했을 경우 이에 대한 모든 책임과 함께 이에 상응하는 보상을 하여야 한다.

#### 3. 직원의 복지 증진 의무

- 가. “계약상대자”는 직원이 안정된 생활을 유지할 수 있도록 임금개선, 산

업재해보험, 고용보험, 의료보험 등 기타 관련법에 준한 복지 증진에 최선을 다 하여야 한다.

나. “계약상대자”는 소속 직원의 단정한 복장 착용 및 근무편의를 위해 계절별 근무복을 지급하여야 하며 근무복의 디자인에 대하여는 사전 “발주기관”과 협의 하여 결정한다.

다. “계약상대자”는 소속 직원의 급여 등 각종 비용의 적정 지출여부를 확인하기 위하여 “발주기관”이 요청할 경우 관련서류를 제출해야 한다.

라. “계약상대자”는 용역 업무수행 중 구내에 위치한 “발주기관”의 복리후생시설을 “발주기관”과 사전협의를 통하여 이용할 수 있다.

#### 4. 용역 투입 인원의 근태 관리

가. “계약상대자”는 소속 직원의 근태에 관한 모든 책임은 “계약상대자”에게 있으며 업무 수행 불량 및 부적절한 인력 투입에 따른 불이익 처분에 대해서는 이의를 제기 할 수 없다.

나. “계약상대자”는 소속 직원의 근태 관리에 철저를 기해야 하고 직원의 출장, 휴가 등에 관한 근태기록부, 투입 인력 명단, 비상연락망을 항상 기록·유지하여야 하며 “발주기관”의 요청 시 관련 자료를 즉시 제출하여야 한다.

다. “계약상대자”는 소속 직원의 특별휴가를 실시할 경우 근로기준법 등 제반규정에 따라 “발주기관”과 사전 협의하여 시행한다.

라. 상기 사항에 명시되지 아니한 근무방법 등에 대해서는 근로기준법 등 관련법에 저촉되지 않도록 시행하되, 그 외의 사항은 “발주기관”과 협의하여 시행한다.

#### 5. 감독자 지시 업무에 대한 이행 의무

가. “발주기관”은 본 용역의 업무를 수행할 감독자를 지정하고, 감독자는 과업수행 전반에 대한 감독권을 가지며 “계약상대자”는 감독자의 업무지시에 정당한 사유가 없는 한 이행하여야 할 의무를 가진다.

나. 감독자는 용역 감독과 관련하여 각종 필요자료를 “계약상대자”에게 요청할 수 있으며, 특히 다음 각 항에 대해서는 수시 또는 불시로 확인 점검을 할 수 있다

- 1) 수익금 징수·관리 사항
- 2) 근무인원에 대한 근태 및 비용 처리 등에 관한 사항
- 3) 안전관리에 관한 계획수립 및 이행사항
- 4) 과업에서 정한 업무 및 기타 “발주기관” 감독자가 지시한 업무

#### 6. “계약상대자”의 책임 한계 및 피해보상 의무

가. “계약상대자”또는“계약상대자”소속 직원이 용역 업무 수행 중 고의 또는 과실로 인해 제3자의 재산 또는 인사에 피해를 끼쳤을 경우 “계약상대자”이 모

든 책임을 부담한다.

나. 주차료 수익금, 운영금 등 “발주기관”의 수익금과 관련하여 “발주기관”에게 손해를 끼쳤을 경우, “계약상대자”는 이에 대해 모든 민·형사상의 책임을 진다.

## 제2조(계약 해지·변경 및 기성)

### 1. 계약의 변경 및 해지

가. “발주기관”은 용역수행 중에 아래와 같은 사유 발생 시 용역 계약을 종료 또는 계약 내용을 변경(또는 조정)할 수 있다.

- 1) 국가정책변경 및 공익사업의 수행을 위하여 더 이상 용역 수행이 불가능한 경우
- 2) “발주기관”의 기능 축소 및 예산 삭감 등으로 더 이상 용역 수행이 불가능한 경우
- 3) 관련법규의 제정, 개정, 시설확장, 개량 및 철거 등으로 계약 내용의 변경 사유가 발생한 경우
- 4) 주차수익금 횡령 등으로 용역 수행이 불가능한 경우
- 5) 기타 “발주기관”과 “계약상대자”의 사정으로 용역 수행이 불가능한 경우

나. 용역 시행 중 아래와 같은 사유 발생 시 설계 변경이 가능하며, 설계 변경은 예산의 범위 내에서 타당한 사유로 요구하는 경우 시행한다.

- 1) “발주기관”의 계획 또는 과업범위가 변경 되었을 경우
- 2) 천재지변 등의 사유로 추가적 인력 증감 요인이 발생 되었을 때
- 3) 관련법규 및 규정에 따라 변경 사항 발생 시
- 4) 기타 “발주기관”이 필요하다고 인정하는 경우 및 기타 사유로 계약내용을 변경하고자 할 경우

다. 관련법규에 의하여 “계약상대자”가 관련 면허를 상실하였을 경우 또는 기타 “계약상대자”의 귀책 사유 발생 시 “발주기관”은 계약을 중지할 수 있으며, “계약상대자”는 영업정지 명령을 받았을 때에는 지체 없이 “발주기관”에게 이 사실을 알려야 한다.

라. 본 용역의 계약과 관련하여 차기 계약이 지연되는 등 특별한 사유가 발생할 경우에는 계약기간이 만료되었다 하더라도 “발주기관”의 별도 통보가 없는 한 차기 계약 시까지 운영업무를 계속 수행하여야 하며, 대가는 본 계약조건으로 지급한다.

### 2. 용역비 정산 및 기성

가. 용역 대금은 월별단가를 적용하고 매월 “계약상대자”의 청구에 의하여 근무상대 점검 후 지급하되, 기성 청구 시에는 관련 증빙자료를 제출해야 한다.

나. 월별 용역단가는 1년간의 계약금액에 대한 월별로 균분한 금액으로 하며 최종



월에 정산 처리한다.

다. 계약기간이 월중에 개시되거나 중도에 해지되어 용역일수가 1개월 미만인 경우는 월별용역단가를 일할 계산한다.

### 제3조(위반 행위에 대한 조치)

#### 1. 위반 행위 및 조치 내용

가. “계약상대자”는 다음과 같은 행위를 하였을 경우에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 관련 규정에 의거 조치할 수 있다.

- 1) 제반 지시사항을 기한 내에 이행치 않을 때
- 2) 운영 및 관리 능력이 현저히 부족할 때
- 3) 용역 수행과 관련하여 언론 보도 및 사회적 물의가 있을 때
- 4) 용역 수행 중 불성실 및 부주의로 인한 과실이 인정될 때

나. “계약상대자”는 다음 사항을 금하여야 하며, 다음 행위자에 대해서 “발주기관”의 교체 요구가 있을 경우 즉시 교체하여야 한다.

- 1) 근무지 내에서 음주, 도박, 싸움, 고성방가 등의 소란 행위
- 2) 근무지 내에서 상대방에게 인신공격, 왕따, 싸움 등으로 불안감 조성 및 모욕적인 발언으로 직장분위기 해한 자
- 3) 민원인에게 욕설, 불친절 등으로 민원을 발생시켰을 때
- 4) 감독관의 지시 또는 경고후 일정기간이 지나도록 이행치 않을 경우
- 5) 업무와 관련한 일체의 영업 행위
- 6) 분실물 습득 후 사례 등을 요구하는 행위
- 7) 현행법 위반으로 기소된 경우
- 8) “발주기관”의 절차 및 규정 미이행, 감독자의 정당한 지시 불이행

다. “계약상대자”가 부실한 업무 수행 또는 불법 파업 등으로 주차장 운영에 막대한 차질을 발생시킬 경우, 이로 인한 “발주기관”의 손실액은 “계약상대자”가 전액부담하며 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

### 제4조(보안 사항)

#### 1. 보안 준수 이행

- “계약상대자”는 본 용역 수행 중 얻은 정보 또는 국가 및 “발주기관”의 기밀사항을 계약 이행의 전후를 막론하고 외부에 누설하여서는 안 되며, 불이행시 이에 따른 모든 책임을 감수하여야 한다.

#### 2. 보안 각서 제출

- 본 용역에 투입되는 “계약상대자”소속 직원은 “발주기관”의 보안관련 규정상 결격 사유가 없는 자로서 파업수행 시 별도 양식에 의한 보안각서를 제출하여야

한다.

### 3. 보안 자료 취급

- “계약상대자”는 용역 수행 과정에서 수집된 기록, 자료 등 대외적 보안이 필요한 자료에 대해서는 시건 장치가 되어 있는 보관함에 보관하고 관리책임자를 지정·운영하여야 한다.

## 제5조(교육 훈련)

### ○ 소속 직원에 대한 교육

1. “계약상대자”는 본 용역 업무 수행을 위해 계약 후 30일 이내에 소속 직원 교육 계획을 수립하여 “발주기관”에게 보고하고 승인을 득해야 한다.
2. 직원 교육 계획은 “계약상대자”자체, “발주기관” 주관 및 외부 위탁 교육을 포함하며, 교육 이행 실적에 대해 “발주기관”에게 보고하여야 한다. 주요 교육 내용은 아래와 같다.

가. 대전예술가의집 운영규정 등 제반 관련법규 이해

나. 보안규정에 의한 보안교육

다. 안전·보건·환경·품질교육

라. 서비스 및 친절교육(이론·현장점검)

마. 산업안전보건법에 의한 안전교육

바. 직무교육(신규 채용 및 전입 시 4시간 이상)

사. “발주기관”이 실시하는 각종 교육(서비스 등)

## 제6조(용역 수행 현황 보고)

### 1. 용역 수행 현황 보고

- 가. “계약상대자”는 다음 사항에 대해 “발주기관”에게 정기적으로 보고하여야 하며, 보고양식 및 세부내용에 대해서는 “발주기관”과 사전에 협의한다.

1) 일일업무보고서 : 익일

2) 일일 주차요금 결산 보고서 : 익일

- 나. “계약상대자”는 다음에 대해서는 수시로 즉시 보고하여야 한다.

1) 과업 구간 또는 범위 내 비정상 및 장애사항 발생시

2) 시설파손, 손괴, 망실 사고 시

3) 안전사고 및 산업재해 발생시

4) 입·출차 부스 주변 교통사고

5) “계약상대자”및 소속 직원의 근무 이상 사항 발생시

6) 고객 민원에 대한 특이 사항 발생시

## 2. 관련 서류 비치

○ “계약상대자”는 다음의 서류를 비치하고 기록·유지·보관에 철저를 기하여야 하며, “발주기관”이 요구할 경우 제시 또는 제공하여야 한다.

가. 일일주차운영일지

나. 직원 근무상황부

다. 자재, 물품관리 대장

라. 인원 편제 현황 및 직원 신상기록서

마. 기타 용역수행과 관련하여 “발주기관”에서 요구하는 서류

## 제7조(용역 인수·인계)

### 1. 과업 현황 파악

○ “계약상대자”는 용역 착수 전 기존 용역업체와 인수·인계를 위해 과업전반에 대한 현황을 상세히 파악하여야 하며, 그 결과 및 이상 유무를 “발주기관”에게 보고하여야 한다.

### 2. 인력 운영 계획 수립

○ “계약상대자”는 인수·인계 기간 동안 주차장 운영 실태 등 과업 전반에 관한 현황을 파악하여 개선의 여지를 검토하고 적정한 인력운영계획을 수립·시행하여야 한다.

### 3. 인수·인계 시 인력 비용 부담

○ 용역 착수 전 인계·인수에 투입되는 인력의 대가는 “계약상대자”의 부담으로 한다.