

『2026년 아이빌 전기·시설관리 용역』 과업지시서

2025. 11.

담당자	부 서 명	성 명	전 화 번 호	이 메 일
	첨단기술지원팀	김덕규	053-356-6902	dkkim1981@koia.or.kr

I 과업개요

1. 목 적

- 아이빌의 입주자 및 이용자에게 쾌적한 환경과 함께 안전하고도 효율적인 업무 분위기를 제공하기 위하여 모든 시설물을 최적의 상태를 유지하고 원활한 운영을 도모
- 전기설비, 기계설비, 전체 시설물의 안전사고 예방과 주기적인 점검을 통한 건축물의 기능 및 유지보수에 대한 효율 향상 및 장비 수명 연장

2. 용역기간 : 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31.

3. 용역인원 : 총 4명(시설관리 1명, 주차(경비) 2명(교대), 미화 1명)

구 분	종업원 수	근무 형태	운영 시간	운영 요일
전기·시설	1명	주간 근무	09:00 ~ 18:00	◦ 월요일~금요일(주5일) 8시간(휴게 1시간)
주차(경비) [주간]	1명	주간 근무	08:00 ~ 15:00 (토요일 08:00~11:00)	◦ 월요일~토요일(주6일) 평일 6시간(휴게 1시간) 토요일 3시간
주차(경비) [야간]	1명	야간 근무	15:00 ~ 22:00	◦ 월요일~금요일(주5일) 6시간(휴게 1시간)
미화	1명	주간 근무	08:00 ~ 15:00	◦ 월요일~금요일(주5일) 6시간(휴게 1시간)

※ 시설관리자는 전기 및 시설·장비를 운영·관리함

※ 고용승계: 전기·시설 1명, 주차(경비)[주간, 야간] 2명, 미화 1명

4. 기초금액 : **금214,200,000원(부가가치세 포함)**

1. 용역 관리대상

가. 건물명 : 아이빌

나. 위 치 : 대구 북구 3공단로 240(노원동3가)

다. 용 도 : 공장

라. 부지면적 : 3,083.90㎡

마. 연면적(전용/공용) : 9,957.61㎡(5,507.97㎡/4,449.64㎡)

바. 주요 관리대상

(단위 : ㎡)

구분		세부 대상	면 적
지하	1층	지하주차장, 기계실, 전기실, 발전기실, 계단실	2,140.89
지상	1층	운영사무실, 관리(방재)실, 로비, 화장실, 출입구, 계단실	340.49
	2층	발코니, 복도, 화장실, 탕비실, 계단실	362.43
	3층	휴게데크, 복도, 화장실, 탕비실, 계단실	345.57
	4층	복도, 화장실, 탕비실, 계단실	315.87
	5층	복도, 화장실, 탕비실, 계단실	315.87
	6층	복도, 화장실, 탕비실, 계단실	315.87
	7층	휴게데크, 복도, 화장실, 탕비실, 계단실	312.65
	옥상	냉각타워, 조형물, 승강기	-
합 계			4,449.64

- 주차장 : 총 78대(지하 1층 60대, 지상 1층 15대, 장애인용 3대)
- 승강기 : 일반용 2대, 화물용 1대
- 전기설비 : 수배전 설비, 발전설비, 건물 내외 조명설비, 화재경보기 등 건물 내외 관련된 모든 전기계통 설비 전반
- 시설·장비 : 기계설비, 공조설비, 급수 및 배수설비, 상·하수도설비, 위생 설비, 오폐수처리설비, 소방설비, 자동제어설비, 통신설비, CCTV, 냉각타워, 조형물, 승강기 등 건물 내외 관련된 모든 기계 계통 설비 전반
- 그 외 발주처에서 지정하는 시설물

III 자격조건 및 용역범위

1. 시설관리

가. 자격조건

구 분	인 원	자 격	비고
시설관리 (전기, 기계설비, 영선직)	1명	○ (필수)전기산업기사 이상 자격소지자이며, 실무경력이 2년 이상인 자 ○ (우대)기계설비 분야 자격증 소지자 ○ 시설물의 전기설비, 소방, 수도 등 제반 기계설비를 관리할 수 있는 자 ○ 영선업무에 능숙한 자 ○ 신체 건강하고 책임감이 있는 성실한 자	

나. 용역 범위

○ 건물관리 및 유지보수

- 건물 내외의 안전관리, 화재 예방, 재해 대비 등 유지관리
- 건물 및 각종 부대시설의 일상 관리, 유지, 보전, 수선
- 관련 도면관리
- 공중화장실 등에 관한 법률 시행령 제7조 제2항 에 따른 소독
 - 1, 2, 3, 10, 11, 12월 : 주 1회 소독
 - 4, 5, 6, 7, 8, 9월 : 주 3회 소독

○ 조경 관리 및 유지보수

- 조경 분야(화단, 휴게시설물 등)의 일상 유지
 - 수목 주변의 제초 및 잡석 제거, 병해충방제 등
 - 아이빌 정문 입구 앞 환경정리

○ 기계개통설비관리 및 유지보수

- 기계설비, 공조설비, 급수 및 배수설비, 상·하수도설비, 위생설비, 오폐수 처리설비, 자동제어설비, 통신설비, CCTV 등 건물 내외 관련된 모든 기계 계통 설비 전반
- 장비별 매뉴얼 숙지와 세부 매뉴얼 작성·비치

○ 소방계통 설비관리 및 유지보수

- 소방계통 설비 전반에 대한 운전, 보전, 보수 및 유지 등 일상 관리·점검

- 소방방재시스템 : 전관방송, 화재경보
- 소화설비 : 소화기
- 탐지설비 : 자동화재 탐지기, 감지기, 발신기
- 경보설비 : 자동화재 탐지설비, 시각경보기, 비상 방송설비
- 피난설비 : 유도등 설비, 비상조명등 설비
- 통합방범 설비 : CCTV
- 기타 설비 : 엘리베이터 등 제반 설비

○ 각 안전관리자 선임

- 전기안전관리자 : 전기안전관리법 제22조 및 같은법 시행규칙 제25조의 규정에 따른 전기안전관리자 선임 및 전기안전관리자로서의 직무 수행
- 소방안전관리자 : 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 제24조 및 같은법 시행규칙 제10조의 규정에 따른 소방안전관리자의 선임 및 소방안전관리자로서의 직무 수행
- 승강기안전관리자 : 승강기 안전관리법 제29조 및 같은법 시행규칙 제48조의 규정에 따른 승강기 안전관리자 선임 및 승강기 안전관리자로서의 직무 수행

○ 기타

- 시설유지관리에 필요한 모든 컴퓨터 등은 암호를 걸어 업무보안을 철저히 하고 개인정보가 포함된 정보는 개인정보보호 지침에 따라 철저히 관리할 것
- 각종 행사지원 및 부대 업무
- 발주처에서 필요하다고 인정하는 시설관리 전반에 관한 업무

2. 주차(경비)관리

가. 자격조건

구 분	인 원	자 격	비고
주차(경비)	2명	○ 신체 건강하며, 책임감이 있는 성실한 자	

나. 용역 범위

○ 건물 내·외부 안전관리

- 건물 내 출입자, 방문 차량, 주차장 관리 등을 통한 시설물 안전관리와 질서유지
- 하루 2회 순찰을 통한 창문, 출입문 등의 시건 및 화기 유무 확인, 전등 소등

- 지하, 지상 주차장, 흡연구역 환경 미화 및 쓰레기 분리수거 처리
 - 재활용할 수 없고 종량제 규격 봉투에 넣을 수 있는 일반쓰레기는 매일 분리해서 수거하여 반출, 재활용품은 공동으로 모아 적법하게 반출 처리

○ 주차관리

- 차량 진·출입 통제 및 주차장 시설물에 맞는 주차관리, 보행자 보호

○ 기타

- 발주처에서 필요하다고 인정하는 주차·경비 관리 전반에 관한 업무

3. 미화 관리

가. 자격조건

구 분	인 원	자 격	비고
미화	1명	○ 신체 건강하며, 책임감이 있는 성실한 자	

나. 용역 범위

○ 건물 내·외부의 위생관리

- 건물 내·외부를 항상 청결하고 쾌적한 환경을 유지하도록 관리

○ 공간별 위생관리

- 실내바닥 및 계단실
 - 일과시간 전·후 진공청소기나 빗자루를 이용하여 쓸고 물걸레 사용
 - 우천 시 건조한 상태가 유지되도록 관리
- 실내천장, 형광등, 루버 및 블라인드
 - 마른걸레로 먼지를 제거하고 오염 시 즉시 관리
- 금속 및 목재 부분
 - 수시 점검하여 본래의 광택을 유지하도록 관리
- 화장실
 - 바닥타일은 세제를 사용하여 수시로 걸레질하여 미끄럼이 없도록 관리
 - 위생기구(대변기, 소변기, 세면기, 거울 등)는 수시로 점검하여 오염 부분을 닦아 청결 유지
 - 공중화장실 등에 관한 법률 시행령 제7조 제2항 에 따른 소독
 - 1) 1, 2, 3, 10, 11, 12월 : 주 1회 소독
 - 2) 4, 5, 6, 7, 8, 9월 : 주 3회 소독
 - 일일점검 시 불법 촬영 등 이상물 설치 수시 점검하고 발견 시 즉시 보고

- 옥상, 주차장 및 정원
 - 배수로 및 물흙통이 막히지 않도록 수시 점검하고 오염 제거
- 운영/관리사무실
 - 일과시간 전 청소기나 빗자루를 이용하여 쓸고 물걸레 사용
 - 쓰레기 및 휴지통 관리
 - 문서 및 서류는 파쇄하여 안전하게 배출
- 장비센터
 - 장비센터 환경 정리정돈

○ 기타

- 발주처에서 필요하다고 인정하는 미화 관리 전반에 관한 업무

IV 일반사항

1. 보전 · 보수의 책임

- 가. ‘계약상대자’는 건물 내 모든 시설물을 항상 안전한 상태로 보전, 유지, 관리하는 데 필요한 최선의 예방조치를 하여야 한다.
- 나. ‘계약상대자’가 특정시설의 보수 또는 점검을 위하여 타 시설물을 손괴할 때에는 사전에 ‘발주기관’의 승인을 득하여야 하며, 보수 또는 점검이 끝나면 즉시 원상 복구하여야 한다.
- 다. ‘계약상대자’는 관리소홀로 인한 화재, 장비도난 및 안전사고 등이 발생했을 경우 직접 책임을 지고 피해복구를 하거나 피해보상을 해야 한다.
- 라. ‘계약상대자’는 용역에 관한 지시 감독 사항을 준수하고 고장 발생 시 신속한 보수조치를 하여 시설 관리상의 결함이 생기지 않도록 한다.
- 마. ‘계약상대자’는 월 1회 ‘발주기관’에 방문하여 직원의 업무 현황 및 태도를 파악하고, “발주기관”에 현황을 보고하여야 한다.
- 바. ‘계약상대자’는 상주 직원 중 1인을 선정하여 현장 책임자로 지정하고, 업무 일지를 작성하여 주 1회 ‘발주기관’에 제출 보고하여야 한다.
- 사. 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생으로 관리대상 시설에 대하여 응급 조치를 하여야 할 필요가 있을 때는 ‘계약상대자’의 관리 책임하에 필요한 모든 조치를 하고 즉시 ‘발주기관’에 보고하여야 한다.

2. 용역에 따른 비용부담 구분

가. ‘발주기관’에서 부담하는 비용

- 공공요금(전기요금, 수도 요금 등) 성격의 비용
- 시설물 안전과 관련된 법적 진단 또는 검사 비용
- 시설물관리에 필요한 운전, 관리, 보전, 보수 등에 드는 수선 수리비 및 부속품(소모품)
- 과업 이행을 위해 사용하는 사무실 공간, 전화, 전기 및 용수

나. ‘계약상대자’에서 부담하는 비용

- 용역원의 자격 유지를 위한 법정 교육비 및 교육훈련비
- 근무복, 안전화 등 계절별 근무 복장
- 용역원 식수 및 단위 음료(커피 등)
- 근태 관리를 위한 근태기록기 설치

3. 시설부속품 및 수리수선비 공급과 사용

가. 건물 내 각종 시설물에 대한 관리 유지보수 등에 드는 부속품, 소모품 자재 또는 물품은 ‘발주기관’이 공급한다.

나. ‘발주기관’이 보유하고 있지 아니한 부속품 등으로써 긴급을 요구할 때 신속히 ‘계약상대자’가 자체 구매하여 시설이 계속해서 원활히 운용되도록 조치하여야 한다. 이 경우 ‘계약상대자’는 부속품 등을 사용하기 전에 ‘발주기관’의 검사를 받아야 한다.

다. “나”항에 의한 부속품 등의 대금은 ‘발주기관’이 지급하되 ‘계약상대자’의 청구액이 부당하다고 인정될 때는 ‘발주기관’은 적정가격으로 ‘계약상대자’와 협의하여 산정 지급할 수 있다.

라. ‘발주기관’이 공급한 부속품 등은 ‘발주기관’이 지정한 용도 이외에는 사용할 수 없고 공급한 후에 멸실 또는 훼손되었을 때는 ‘계약상대자’가 책임을 진다.

마. 시설물의 보수공사 및 보완공사를 하여야 할 때는 ‘계약상대자’는 ‘발주기관’의 승인을 받은 후에 실시한다. 또한 ‘계약상대자’는 업무를 수행하면서 설비시설의 수명을 최대한으로 유지할 수 있도록 적정한 물품을 사용하는 등 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

4. 용역원의 운영 및 근무

가. 기술습득, 안전관리 및 고용안정을 위해 필요한 직원은 결격사유가 없는 한

고용승계를 하여야 한다. 최종적으로 ‘발주기관’ 과 협의 후 운영한다.

(단, 업무 소홀로 인한 시말서 2회 이상 작성자는 제외)

나. 고용된 용역원의 사용기간은 2026년도 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며 이에 해당하는 임금을 지급하여야 한다.

다. 용역원은 ‘발주기관’ 의 근무시간에 따라 근무함을 원칙으로 한다.

라. ‘발주기관’ 이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 조정할 수 있다. 또한, ‘계약상대자’ 는 ‘발주기관’ 이 용역원을 별도 비상 상주 근무 요청 시 바로 정위치 하여 별도의 해제 시까지 과업 지시 업무를 성실히 수행하여야 한다.

마. 통상적인 근무시간은 아래의 시간을 준수해야 한다.

구 분	종업원 수	근무 형태	운영 시간	운영 요일
전기·시설	1명	주간 근무	09:00 ~ 18:00	°월요일~금요일(주5일) 8시간(휴게 1시간)
주차(경비) [주간]	1명	주간 근무	08:00 ~ 15:00 (토요일 08:00~11:00)	°월요일~토요일(주6일) 평일 6시간(휴게 1시간) 토요일 3시간
주차(경비) [야간]	1명	야간 근무	15:00 ~ 22:00	°월요일~금요일(주5일) 6시간(휴게 1시간)
미화	1명	주간 근무	08:00 ~ 15:00	°월요일~금요일(주5일) 6시간(휴게 1시간)

※ 경비·주차 용역원의 주간 및 야간 근무자는 토요일 근무를 격주 또는 격월 단위로 교대근무 할 수 있다.

※ 고용승계: 전기·시설 1명, 주차(경비)[주간, 야간] 2명, 미화 1명.

바. ‘계약상대자’ 는 시설물관리 시 일과시간 이후에 발생할 수 있는 상황에 대처할 수 있도록 비상 연락체계를 갖추어야 하며, 동 계획을 ‘발주기관’ 에 보고하여야 한다.

5. 용역원의 인력관리 및 보안 사항

가. 인력관리

- ‘계약상대자’ 는 관리용역에 종사하는 용역원의 인력관리에 필요한 모든 서류를 ‘발주기관’ 에 제출하여야 한다.
- 용역원의 해직 시는 발급된 출입증 및 기타 필요한 물품 등을 회수 또는 인수 후 ‘발주기관’ 에 보고함으로써 종결 처리한다.
- ‘계약상대자’ 는 용역원의 신규 채용 및 해직 시 발생하는 제반 사항에 대하여 사용자의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야 한다.
- ‘계약상대자’ 는 모든 용역원의 신원, 건강, 위생 및 작업규율의 유지와

근로기준법의 근로조건에 대하여 모든 책임을 진다.

- ‘계약상대자’는 소속 근로자의 처우에 대하여 근로기준법 등 노동관계 법령을 준수하여야 하며 무단 해고 또는 불이익을 주어서는 안 된다.

나. 보안 사항

- 과업 수행상 모든 용역 사항에 대한 보안책임이 있으며 ‘발주기관’의 보안규정을 준수하여야 한다.
- 과업 수행상 모든 용역 사항에 대한 불이행으로 발생하는 모든 책임은 ‘계약상대자’가 진다.
- 용역업무수행을 위하여 작성한 도면, 문서, 교본, 각종 일지 등 모든 문건 소유권은 ‘발주기관’에 귀속한다.

6. 용역원의 교육 및 품위유지

가. ‘계약상대자’는 용역원에게 보수작업요령, 안전관리 서비스 향상 등에 관한 교육을 시행하여 자질향상에 노력하여야 한다.

나. 용역원의 기본 관리수칙

- 건물관리에 관한 전문지식의 충분한 습득
- 관리 대상 설비 및 시설물에 대한 최적 상태의 유지관리와 안정성 확보
- 관리대상 시설물 등의 이용자를 위한 최선의 서비스 자세와 품위유지
- 모든 자료, 도면 및 설비시설의 보안 유지

다. 용역원의 자격 유지를 위해 소요되는 모든 교육비용은 ‘계약상대자’에서 지급한다.

라. 금지사항 : ‘계약상대자’ 또는 그 용역원의 업무 수행과의 관련 여부를 막론하고 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

- ‘발주기관’ 측 근무자의 업무에 지장이나 불편을 초래하는 행위
- 용역원으로 근무 중인 자가 ‘발주기관’의 승인 없이 현장을 이탈하는 행위
- 직무상 필요한 경우를 제외하고 건물 내의 설비현황을 외부에 누설하는 행위
- 담당이 아닌 업무 분야를 필요 없이 간섭하는 행위
- 사전허가 없이 출입 금지 또는 통제된 구역에 출입하는 행위
- 근무를 게을리하거나 풍기문란 등 품행이 단정하지 못한 행위
- 건물 내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 ‘발주기관’에 신고하지 않는 행위
- 건물 내에서 음주, 도박 등 소란한 행동을 하는 행위

7. 용역원의 사기 / 복지

- 가. ‘계약상대자’는 용역원의 근무 복장을 계절별로 지급하여 근무 여건을 개선해 준다.
- 나. 용역원의 복지를 위해 월 1일의 월차를 제공하여야 한다.
- 다. 용역원의 복지를 위해 용역원 근무공간(방재실 등)에 식수 및 단위 음료(커피 등)를 지원한다.

8. 계약조건의 변경

- 가. 용역 범위, 기간, 계약금액, 기타조건을 변경하고자 할 때는 쌍방의 합의에 따라 변경할 수 있다.
- 나. 발주자의 통상적인 업무지시로 생기는 가벼운 용역 범위의 확대(수전용량, 발전용량 변경 등)는 계약금액의 변경 사유로 보지 않는다.

9. 용역대금지급

- 가. ‘계약상대자’는 다음 달 10일까지 전월 용역에 대한 용역 대금을 청구할 수 있으며 ‘발주기관’은 용역 대금을 월 1회 지급함을 원칙으로 한다.
- 나. ‘계약상대자’는 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다.
- 다. ‘가’항을 불이행할 때 ‘발주기관’은 ‘계약상대자’와 체결한 계약의 해지가 가능하고 향후 입찰 참가를 제한한다.
- 라. ‘계약상대자’는 용역 대금 청구 시 용역 대금 청구 공문, 용역 대금 산출내역서, 출근부(근태확인자료), 전월 임금 이체확인서, 보험료 납입증명서 등 ‘발주기관’에서 요청하는 관련 서류를 제출하여야 한다.
- 마. ‘계약상대자’는 계약기간 만료 후에도 ‘발주기관’이 기타 불가피한 사항으로 계약이 늦어질 때 새로운 계약이 체결되기 전까지 용역을 성실히 수행하여야 하며, 용역 대금은 용역 종료 전 계약금액을 기준으로 날짜 계산하여 지급한다.
- 바. 착수 후 1개월 미만 및 계약해지 시 일할 계산하여 정산 지급하며, 미시행 용역 부분은 회수한다.
- 사. 국민건강보험료, 산재보험료, 국민연금보험료, 고용보험료, 노인장기요양보험료는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 ‘입찰 및 계약 집행기준’ 및 제14장 ‘용역계약 일반조건’에 따라 계약상대자가 작성하는 산출내역서에 반영된 금액을 기준으로 사후 정산하여 반환한다.

- 아. 퇴직급여충당금과 1년만기 발생연차의 경우 수요기관이 승인한 산출내역서 금액보다 계약상대자가 실제 지급한 금액이 적으면 사후 정산한다.

10. 계약의 해지

- ‘발주기관’은 계약상대자가 다음 각호에 해당하는 경우에 계약을 해지할 수 있다.
 - 가. 용역원 채용과 관련하여 현재 투입 인원 및 투입계획 인원에 대하여 ‘발주기관’의 사전승인을 받지 않고 채용하는 경우
 - 나. 부적격자(일용직 등)를 채용하여 업무 수행에 지장을 초래하는 경우
 - 다. 건물 내의 보안 사항을 누설하거나 공무 처리를 방해 또는 지연하는 행위
 - 라. 건물 내의 문서 또는 물품을 ‘발주기관’의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때
 - 마. 고의 또는 과실 및 안전관리자의 책임 의무를 게을리하여 건물 전기설비를 손괴하였거나 업무중단 및 중대한 사고를 야기하였을 때
 - 바. 기타 사유로 인하여 시설관리 운용에 상당한 지장을 초래하였을 때
 - 사. ‘발주기관’이 계약기간 만료 전에 계약을 해지하고자 할 때는 해지 1주일 전까지 ‘계약상대자’에게 그 사유를 통보한다.

11. 용역원의 교체

- “계약상대자”는 업무의 특수성을 고려하여 다음 각호에 해당하는 자를 “발주기관”의 요구에 따라 바로 교체하여야 한다.
 - 가. “계약상대자”의 정당한 지시에 불응한 자
 - 나. 아이빌 내에서 음주, 도박, 폭력 등 근무환경을 저해한 자
 - 다. 직원이나 민원인의 응대에 불친절하게 하는 등으로 민원을 자주 유발한 자
 - 라. 근무를 게을리하고 성실하지 못한 자
 - 마. “발주기관”의 직원들과 위화감을 조성하고 불친절한 자
 - 바. “발주기관”의 공무집행에 지장이나 불편을 초래한 자
 - 사. 설비현황을 외부에 누설한 자
 - 아. 출입 금지구역에 무단출입한 자
 - 자. 기타 “발주기관”이 금지하는 행위에 불응한 자

12. 결원의 보충

- 가. “계약상대자”는 결원이 발생하였을 때는 바로 이를 보충하여야 하며 결원 발생 시 그에 대한 인건비는 월 도급비(월 계약금액)에서 감액도록 한다.

나. “발주기관”은 “계약상대자”의 용역원의 결원상태가 매 일일 기준 정원의 10% 미만일 경우에는 그 결원에 상응하는 1인당 월 도급비, 10% 이상 20% 미만일 경우에는 그 1인당 월 도급비의 200%, 20% 이상일 경우에는 그 1인당 월 도급비의 300%를 월 도급비(월 계약금액)에서 감액한다.

다. 다음의 경우는 결원으로 보지 아니한다. 다만 “을”은 시설관리에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

- 예비군과 민방위 관련 훈련 교육소집대상자
- 법적 선임 기술자격소지자에 대한 법정 교육 및 훈련소집대상자
- 근로기준법에 따른 유급휴일 및 유급휴가자
- 산업재해보상보험법에 따른 병가자
- 국경일, 공휴일의 휴무자
- 다음의 경조사로 인한 휴무자
 - 본인 결혼 5일, 자녀 결혼 1일
 - 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀가 사망한 때 5일
 - 본인 및 배우자의 조부모, 자녀의 배우자가 사망한 때 2일

13. 면책

가. 업무 수행 시 발생하는 사고의 모든 책임은 ‘계약상대자’에게 있다.

나. 사업장 내 업무부실 및 업무 수행 중에 발생한 용역원의 생명, 신체, 재산상의 손실 및 근로기준법 등 법률적인 문제에 대하여는 계약상대자가 모든 민·형사상 모든 책임을 진다.

다. ‘계약상대자’의 부주의로 발생하는 ‘발주기관’의 벌금 등 인·물적 피해는 ‘계약상대자’에게 보상 또는 원상복구, 손해배상의 의무가 있다.

14. 포괄적 재하청 금지

- ‘계약상대자’는 ‘발주기관’과 체결한 용역사업을 포괄적으로 재하청할 수 없다.

15. 용역업체 관리

- ‘발주기관’은 ‘계약상대자’가 제출한 용역근로조건 보호와 관련된 협약내용의 이행 여부를 수시로 확인, 지도할 수 있다.

16. 정보공개 및 자료제출

- 가. ‘발주기관’은 ‘계약상대자’와 체결한 계약 내용을 공개할 수 있다.
 나. ‘계약상대자’는 다음의 자료를 제출하여야 한다.

제출 시기	제출서류	비고
착수일	·근로계약서(사본), 이력서, 개인정보제공동의서 사본 ·용역근로자 현황 및 명단 ·착수계, 근로조건 이행확약서 ·계약내역서 (구역별, 월별 용역비 산출내역서 등) ·비상연락망	
월별 대금 청구 시	·용역 대금 청구 공문 ·용역 대금 산출내역서 ·출근부(근태확인자료) * 단, 회계년도 마감을 위해 12월은 사후 제출한다. ·전월 임금 이체확인서 ·보험료 납입증명서	

17. 기타사항

기타 본 과업 지시서에 기재하지 않은 사항이라도 ‘발주기관’이 건물의 원활한 관리 운영을 위하여 필요하다고 인정하여 지시하는 사항은 기재사항에 따라 충실히 이행하여야 한다.

한국안광학산업진흥원 아이빌사업소 대표