한국안광학산업진흥원
KOREA OPTICAL INDUSTRY AGENCY

『2027년 한국안광학산업진흥원 주차·경비·청소 통합관리 용역』 과업지시서

2026. 10.

담당자	부 서 명	성 명	전 화 번 호	이메일
	기획혁신팀	조성곤	053-350-7824	sg77yes@koia.or.kr

목 차

Ⅰ. 과업개요 ····· 1

1. 과업개요 ····· 1

2. 추진일정 ····· 1

Ⅱ. 과업내용 ····· 2

1. 건물현황 ····· 2

2. 용역분야 ····· 2

3. 근무인원 ····· 2

4. 일반사항 ····· 3

[별지1] 과업지시서(미화·경비·주차) ····· 5-9

[별표1] 진흥원 건물 현황 ····· 10-17

Ⅲ. 과업수행지침 ····· 18

1. 사업수행일반지침 ····· 18

2. 보안관련사항 ····· 18

3. 분쟁해결 ····· 19

4. 계약해지 ····· 20

Ⅰ 과업개요

1. 과업개요

○ 과 업 명 : 2027년 한국안광학산업진흥원 주차·경비·청소 통합관리 용역
○ 과업기간 : 2027. 1. 1.(금) ~ 2027. 12. 31.(금) (1년)
○ 용역금액 : 금144,086,352원(금일억사천사백팔만육천삼백오십이원), 부가세 포함
○ 계약방식 : 제한경쟁(총액), 적격심사낙찰제
○ 과업목적

가. 본 용역은 한국안광학산업진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 건물 내·외부에 대한「주차·경비·청소 통합관리 용역」(이하 '용역'이라 한다)으로 환경미화, 질서유지 및 도난, 화재를 미연에 방지하고 방문객에게 쾌적한 환경을 제공하는 등 진흥원의 시설물 및 재산과 인명을 보호하는데 있음.

2. 추진일정

입찰공고	:	과업수행자 선정을 위한 입찰공고	'26. 10.
↓			
과업수행자 선정	:	평가위원회 개최, 협상추진, 계약체결	'26. 11.
↓			
과업 착수	:	발주기관과 협의하여 사업추진	'27. 1.
↓			
과업착수보고 / 진행상황보고	:	계약일로부터 10일 이내 / 수시보고	'27. 1. ~ 12.
↓			
과업운영	:	주차·경비·청소 통합관리 용역 과업 운영	'27. 1. ~ 12.
↓			
과업 결과보고	:	과업종료 후 12일 이내	'27. 12. ~ '28. 1.

II 과업내용

1. 건물 현황

건물명	위치	부지면적	건축면적	연면적	구조	규모	주차대수
한국안광학산업진흥원	대구 북구 노원로 169 (노원동3가)	2,057.4㎡	643.47㎡	5,963.2㎡	철근 콘크리트조	지하1층 지상8층	자주식 지하1층(21) 지상1층(31)

※ 건물 시설물 세부내역은【별표 1】참조

2. 용역분야

○ 본 용역은 진흥원 건물 내·외부 환경미화, 주차, 경비 등 전반에 대한 사항과 기타 행정 수행상 필요하다고 판단되어 발주기관이 지시하는 사항으로 한다.

3. 근무인원 : 3명

구분	종업원 수	근무형태	운영시간	운영요일
미화원	1명	주간 근무	06:30 ~ 14:30	월 ~ 금(주5일) 근무**7**시간(휴게1시간)
주차원	1명(남자)	주간 근무	07:30 ~ 16:30	월 ~ 금(주5일) 근무**8**시간(휴게1시간)
경비원	1명(남자)	저녁 근무	16:30 ~ 22:30	월 ~ 금(주7일) 근무**5**시간**30**분(휴게30분)
			16:30 ~ 19:30	토 근무 **3**시간
			16:30 ~ 19:30	일 근무 **3**시간
			15:00 ~ 17:00	주휴제외 휴일 근무 **2**시간

4. 일반사항

가. 적용시기

- 본 과업지시서 및 도급계약 특수조건은 2027.01.01.부터 적용한다.

나. 적용범위

- 본 용역의 이행은 특기사항(계약일반조건, 기타 특기사항 등)을 제외하고는 본 과업지시서에 의하며, 명기하지 아니한 내용은 발주기관과 협의하여 시행한다.

다. 용역업무 수행사항 : 【별지 1】과 같음

라. 작업계획서 및 작업결과 보고

- 도급자는 월간 작업계획서(매월말) 및 월간 작업결과보고서(익월 5일 이내)를 제출하여야 한다.

마. 업무보고

- 도급자는 업무의 진척, 종업원의 작업, 출근인원, 장비투입 및 기타 필요사항을 기재한 작업일지를 용역완료시 발주기관에게 제출하여야 한다.

5. 기타사항

- 주차원은 주차관리를 주 과업으로 하며, 감시단속적 근로자로 분류하지 아니한다.
- 경비원은 시설경비를 주 과업으로 하며, 감시단속적 근로자로 분류하지 아니한다.
- 업무수행 시 발생하는 사고의 모든 책임은 ‘계약상대자’에게 있다.
- 사업장내 업무부실 및 업무수행 중 발생한 용역원의 생명, 신체, 재산상의 손실 및 근로기준법 등 일체의 법률적인 문제에 대하여는 계약상대자가 일체의 민·형사상 모든 책임을 진다.
- ‘계약상대자’의 부주의로 발생하는 ‘발주기관’의 벌금 등 인·물적 피해는 ‘계약상대자’에게 보상 또는 원상복구, 손해배상의 의무가 있다.
- ‘계약상대자’는 ‘발주기관’과 체결한 용역사업을 포괄적으로 재하청할 수 없다.
- ‘계약상대자’는 결원이 발생하였을 때에는 지체 없이 이를 보충하여야 하며 결원 발생시 그에 대한 인건비는 월 도급비(월 계약금액)에서 감액토록 한다.
- 본 과업지시서 및 도급계약 특수조건에 명시되지 않은 부분에 대해서는 발주기관의 지시에 따르고 이에 소요되는 재료의 투입 등 경미한 사항은

도급자가 부담한다.

- 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계하고 용역계약 기간중 고용유지 및 근로조건을 보호한다.
- 노무비 산출내역 공개 및 분기별 발주기관에 임금지급명세서를 제출 한다.
- 종업원의 급여는 예정가격 산정시 적용한 노임단가에 낙찰율을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급 한다.
- 국민건강보험료, 산재보험료, 국민연금보험료, 고용보험료, 노인장기요양보험료, 퇴직급여충당금은 **실제가입대상자에 한해 실비정산하고 산출내역서에 명시하여 청구**하도록 한다. (경비원, 주차원, 미화원의 국민건강보험료, 산재보험료, 국민연금보험료, 고용보험료, 노인장기요양보험료 및 퇴직급여충당금 **미발생부분은 (매월) 청구금액에서 제외**한다.)
- 종업원 용역 경비 및 보험료 및 연금 가입 내역 서류를 제출한다.
- 피복비는 주차원, 경비원, 미화원에 계약날짜에 일괄 지급하고 지급확인서를 받는다.
- 근무기간이 12개월 이내 퇴직시 퇴직금에 상응하는 퇴직위로금을 지급하기로 한다.

【별지 1】

미화부문 과업지시서

1. 일반사항

"계약자"는 진흥원의 청소상태를 청결히 하여 쾌적한 환경이 유지되도록 하여야 한다.

가. 청소와 관련된 모든 비품은 성능이 우수하고 품질이 양호한 제품으로 구비하여 사용하고 사용 전 "한국안광학산업진흥원"에게 검사를 받아야 한다.

나. 청소작업은 업무 및 영업, 각종 행사에 방해가 되지 않도록 하여야 한다.

다. 청소작업 도중 각종 분실물을 습득하거나 건물 기타 시설물의 이상 및 파손을 발견하였을 시는 즉시 "한국안광학산업진흥원"에게 신고하여야 한다.

라. 청소작업 시 화재예방 및 각종 안전사고에 철저를 기하고 작업 종료 후에는 창문, 출입문 등의 시건과 화기 유무를 확인하고 전등은 소등한다.

마. 청소작업 후 각종 비품 및 집기는 정 위치에 비치하고 관리에 철저를 기하여야 한다.

바. 모든 배출물은 쓰레기 종량제 규격봉투로 분리 수거하여야 한다.

2. 작업(청소)일지 기록

가. "계약자"는 청소업무 수행에 따른 작업일지를 매일 작성하여야 하고 주요사항은 "한국안광학산업진흥원"에게 보고하여야 한다.

나. "가"항의 작업일지 보고 서식 및 시간은 "한국안광학산업진흥원"과 "계약자"가 협의하여 정한다.

3. 시설별 세부 청소관리요령

3-1. 층별 청소관리

가. 지하1층 ~ 지상8층 엘리베이터홀

1) 바닥과 벽면은 매일 오전 1회이상 청소하고 마감재료에 따라 적절한 약품을 사용할 수 있으며 항상 광택과 청결을 유지하여야 한다.

2) 분기 1회이상 바닥과 벽면은 마감재료에 따라 적절한 약품을 사용할 수 있으며 대청소를 실시하여야 한다.

3) 불결한 부분이 방치되지 않도록 수시로 청소를 하여야 한다.

4) 눈, 비가 올 경우에는 수시로 물기를 제거하여 통행인에 불편이 없도록 한다.

나. 지하 주차장 및 지하 관리실

1) 지하 주차장은 매일 1회이상 청소하여 항상 청결을 유지하여야 하며 불결한 부분이 방치되지 않도록 수시로 청소를 하여야 한다.
2) 기계실, 전기실, 발전기실 등 지하 관리실은 주 1회이상 청소하여 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.

다. 옥상관리

1) 매일 1회이상 청소하여 항상 청결을 유지하여야 하며 불결한 부분이 방치되지 않도록 수시로 청소를 하여야 한다.
2) 분기 1회이상 바닥, 벽면 등에 물청소를 포함한 대청소를 실시하여야 한다.
3) 우천 또는 강설 시 배수구 등의 사전점검 및 청소관리상 필요한 조치로 물막힘을 사전에 예방하여야 한다.

3-2. 건물내부 공통 청소관리

가. 복도 및 계단 관리

1) 매일 1회이상 바닥과 벽면, 계단 손잡이를 깨끗이 쓸고 닦고 마감재료에 따라 적절한 약품을 사용할 수 있으며 항상 광택과 청결을 유지하여야 한다.
2) 불결한 부분이 방치되지 않도록 수시로 청소를 하여야 한다.
3) 분기 1회이상 바닥과 벽면, 계단 손잡이는 마감재료에 따라 적절한 약품을 사용하여 대청소를 실시하여야 한다.

나. 천정 및 조명기구 관리

1) 천정은 거미줄이나 오물이 끼지 않도록 수시로 청소하여 불결한 부분이 방치되지 않도록 항상 청결을 유지하여야 한다.
2) 천정에 부착되어 있는 조명기구와 기타 부착물은 연 2회이상 청소하여 항상 광택과 청결을 유지하여야 한다.

다. 화장실 관리

1) 매일 직원 및 입주자 출근 전 1회이상 바닥과 벽면에 걸레질을 하고 세면대, 대변기, 소변기 등은 세제를 사용하여 세척작업을 하여 누런 때와 악취가 나지 않도록 항상 광택과 청결을 유지하여야 한다.
2) 매일 1회이상 바닥과 벽면에 걸레질을 하고 불결한 부분이 방치 되지 않도록 수시로 청소를 하여야 한다.
3) 막힘이 발견될 시에는 우선 응급조치를 하고 지속사용이 불가할 경우에는 “한국안광학산업진흥원”에게 연락 후 조치완료와 동시에 뒷마무리 청소를 실시한다.
4) 화장실내 필요소모품류(화장지, 비누 등)는 항상 비치하여야 하며 이용자가 사용에 불편이 없도록 하여야 한다.

라. 승강기 관리

1) 승강기의 바닥과 벽면은 매일 1회이상 깨끗이 쓸고 닦고 마감재료에 따라 적절한 약품을 사용할 수 있으며 항상 광택과 청결을 유지하여야 한다.
2) 승강기의 버튼과 벽면에 손자국 등의 얼룩이 없도록 수시로 닦아 항상 광택과 청결을 유지하여야 한다.
3) 승강기는 불결한 부분이 방치되지 않도록 수시로 청소를 하여야 한다.

마. 출입문 관리

1) 매일 1회이상 출입문 손잡이와 유리 등을 닦고 마감재료에 따라 적절한 약품을 사용할 수 있으며 광택을 유지하여야 한다.
2) 출입문 손잡이와 유리는 손자국 등의 얼룩이 없도록 수시로 닦아 항상 청결을 유지하여야 한다.

바. 유리(거울) 및 창틀 관리

1) 매일 1회이상 적절한 세제를 사용하여 항상 광택과 청결을 유지하여야 한다.
2) 유리(거울)은 수세미 등으로 인해 흠집을 내어서는 안된다.

사. 금속물 관리

1) 모든 금속물은 수시 작업으로 항상 광택과 청결을 유지하여야 한다.
2) 모든 금속물은 수세미 등으로 인해 흠집을 내어서는 안된다.

3-3. 건물외부 청소관리

가. 진흥원 건물 정문 및 주차장 출입구

1) 매일 1회이상 청소하여 불결한 부분이 방치되지 않도록 항상 청결을 유지하여야 한다.
2) 주1회이상 출입구 바닥 물청소를 실시하여 항상 청결을 유지하여야 한다.
3) 우천 또는 강설 시 배수 및 제설작업을 실시하여야 한다.

나. 화단 관리

1) 주 1회이상 청소하여 불결한 부분이 방치되지 않도록 항상 청결을 유지하여야 한다.
2) 주 1회이상 화단에 수목 관수를 실시하고 수목관리에 필요한 복토, 잠복소 설치 등 “한국안광학산업진흥원”의 요청 시 실시한다.

4. 금지사항

가. 직원, 입주자, 방문객 등에게 불순한 언동을 하는 행위
나. 근무중 음주하는 행위
다. 근무중 취침하는 해위
라. 근무중 금연구역에서 흡연하는 행위
마. 근무중 근무구역을 무단 이탈하는 행위

경비부문 과업지시서

1. 일반사항

‘경비용역‘ 계약자는 시설경비를 주 과업으로 하며, “계약자”는 진흥원 내·외부 질서확립을 위해 수시로 순찰, 확인·감독하여야 한다.

가. 경비근무는 업무 및 영업, 각종 행사에 방해가 되지 않도록 하여야 한다.

나. 진흥원 직원, 입주자, 방문객에게는 항시 친절히 봉사하고 안내하여 불편이 없도록 하여야 한다.

다. 질서확립을 위해 진흥원 내·외부 주차관리통제와 잡상인, 노숙자 및 부랑자 등 출입을 철저히 통제하여야 한다.

라. 경비근무자는 도난, 화재예방 및 각종 안전사고에 철저를 기하고 창문, 출입문 등의 시건과 화기 유무를 확인하고 전등은 소등한다.

마. 경비근무 도중 각종 분실물을 습득하거나 건물 기타 시설물의 이상 및 파손을 발견하였을 시는 즉시 “한국안광학산업진흥원”에게 신고하여야 한다.

바. 경비근무 도중 의문이나 수상한 점은 즉시 “한국안광학산업진흥원”에게 보고 후 지시를 받는다.

2. 근무(경비)일지 기록

가. “계악자”는 경비업무 수행에 따른 근무일지를 매일 작성하여야 하고 주요사항은 “한국안광학산업진흥원”에게 보고하여야 한다.

나. “가”항의 근무일지 보고 서식 및 시간은 “한국안광학산업진흥원”과 “계약자”가 협의하여 정한다.

3. 순찰

가. 경비근무자는 매일 3회이상 진흥원 내·외부 순찰을 실시하고 특히 취약시간(20:00 ~ 21:00)에는 순찰을 강화하여야 한다.

나. 순찰 시에는 출입문 개폐여부를 확인하여 도난 및 보안점검과 필요 이외의 전등은 소등하여 화재 예방에 주력하여야 한다.

4. 도난사고

가. “계약자”는 도난사고가 발생된 때에는 현장을 보존하고 제반절차에 따라 조치한다.

나. “계약자”는 경비근무중 주의 의무를 다하지 못했을 경우 관련법규에 따라 책임을 진다.

5. 금지사항

가. 직원, 입주자, 방문객 등에게 불순한 언동을 하는 행위

나. 근무중 음주하는 행위

다. 근무중 취침하는 해위

라. 근무중 금연구역에서 흡연하는 행위

마. 근무구역을 무단 이탈하는 행위

바. 경비원 근무시간 준수

주차부문 과업지시서

1. 일반사항

‘주차용역‘ 계약자는 주차관리를 주 과업으로 하며, “계약자”는 진흥원 직원, 입주자, 방문객 등이 불편없이 주차장을 이용할 수 있도록 관리운영 하여야 한다.

가. 주차근무자는 주차장을 이용하는 출입자 및 방문객에게는 항시 친절히 봉사하고 안내하여 불편이 없도록 하여야 한다.

나. 주차근무 도중 각종 분실물을 습득하거나 건물 기타 시설물의 이상 및 파손을 발견하였을 시는 즉시 “한국안광학산업진흥원”에게 신고하여야 한다.

다. 주차근무자는 화재예방 및 각종 안전사고에 철저를 기하고 업무종료 후에는 출입문 등의 시건과 화기 유무를 확인하고 전등은 소등한다.

라. 주차근무 도중 주차장 내 차량으로 인한 사건사고 시에는 우선 응급조치 후 즉시 “한국안광학산업진흥원”에게 신고하여야 한다.

마. 주차요금 징수 및 관리사항은 “한국안광학산업진흥원”의 기준에 따른다.

2. 근무(주차)일지 기록

가. “계약자”는 주차업무 수행에 따른 주차일지를 매일 작성하여야 하고 주요사항은 “한국안광학산업진흥원”에게 보고하여야 한다.

나. “가”항의 주차일지 보고 서식 및 시간은 “한국안광학산업진흥원”과 “계약자”가 협의하여 정한다.

3. 금지사항

가. 직원, 입주자, 방문객 등에게 불순한 언동을 하는 행위

나. 근무중 음주하는 행위

다. 근무중 취침하는 행위

라. 근무중 금연구역에서 흡연하는 행위

마. 근무구역을 무단 이탈하는 행위

바. 주차원 근무시간 준수

【별표 1】

진흥원 건물 현황

가. 건물 개요

구 분	내 용	비고
소 유 주	한국안광학산업진흥원	
건 물 명	한국안광학산업진흥원	
위 치	대구 북구 노원로 169(노원동3가)	
준 공 일	1995. 3. 7 (착공 1993. 11. 10)	
지역지구	일반산업단지/ 지역특화발전특구(대구안경산업특구)	
용 도	업무시설	
대지면적	2,057.40㎡	
건축면적	643.47㎡	
연 면 적	5,963.27㎡	
외부마감	화강석, 복층유리	
층 수	지하1층 ~ 지상8층(높이 34.0m)	
구 조	철근콘크리트조	
주 차 장	총52대(지하1층 자주식 21대, 지상1층 자주식 31대)	
승 강 기	일반용 13인승 2대	
냉·난방 설비	1~8층 (팬코일유닛 방식)	

나. 층별 면적개요

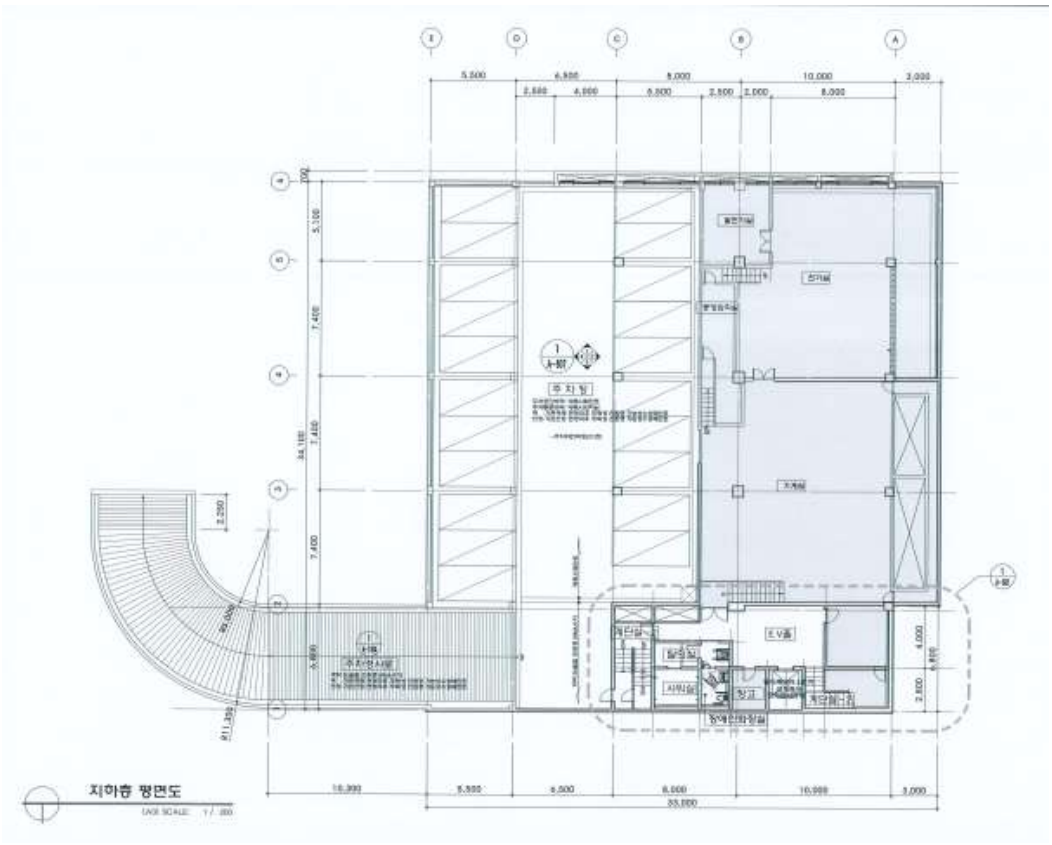
구 분		용 도	바닥면적(단위:㎡)
지하	1층	지하주차장, 기계, 전기실, 방재관리실	1,108.10
		지하층 소계	1,108.10
지상	1층	업무시설(은행), 주차관리실	525.57
	2층	업무시설(사무실, 은행)	601.80
	3층	업무시설(사무실)	621.30
	4층	업무시설(사무실)	621.30
	5층	연구시설(연구소)	621.30
	6층	업무시설(사무실)	621.30
	7층	업무시설(사무실)	621.30
	8층	업무시설(회의실 등)	621.30
		지상층 소계	4,855.17
		합 계	5,963.27

다. 마감설계

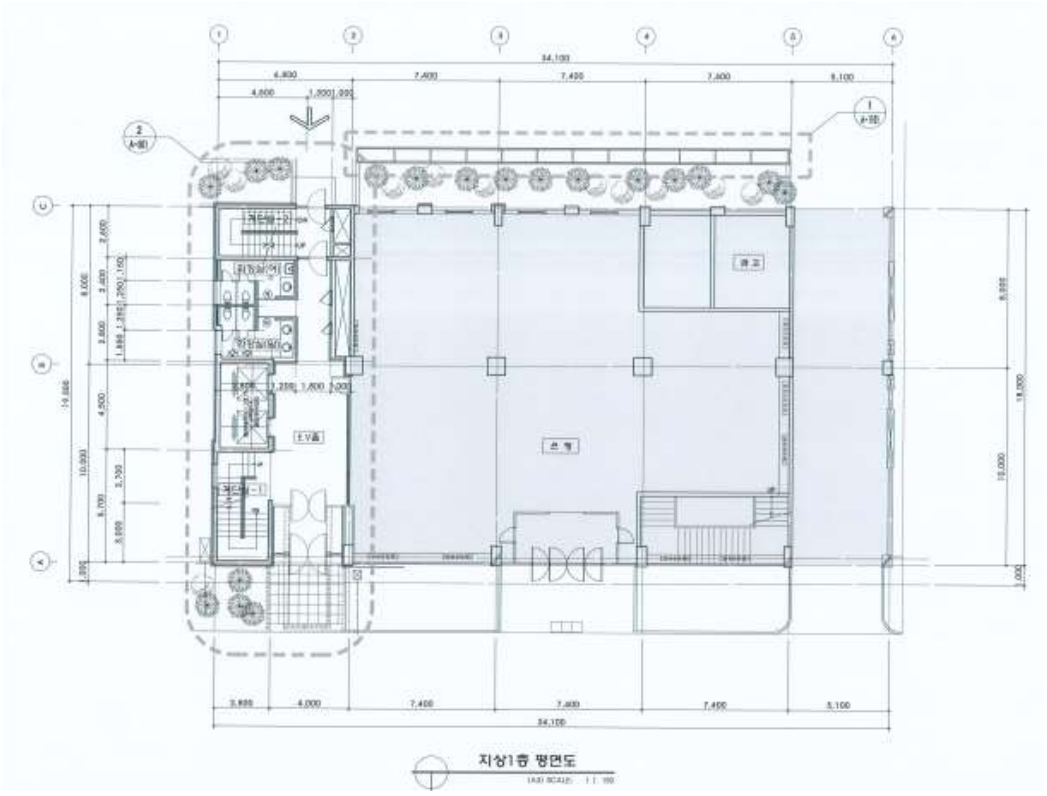
구 분	실 명	바 닥	벽	천 정
공통	계단실#1,2	비닐계타일	무독성 친환경 기능성수성페인트	무독성 친환경 기능성수성페인트
	1~8층 화장실	T10 자기질바닥타일	T10 도기질벽타일	T1.5열경화성수지 천정재
	EPS/TPS/PS	-	-	-
	사무실 등	비닐계타일	무독성 친환경 기능성수성페인트	T12 암면흡음텍스
지하 1층	지하주차장	에폭시코팅	무독성 친환경 기능성수성페인트	무독성 친환경 기능성수성페인트
	발전기실	에폭시코팅	무독성 친환경 기능성수성페인트	수성페인트
	전기실	에폭시코팅	무독성 친환경 기능성수성페인트	수성페인트
	기계실	에폭시코팅	수성페인트	수성페인트
	샤워실/탈의실	자기질바닥타일	도기질벽타일	T1.5열경화성수지 천정재
	장애인화장실	T10 자기질바닥타일	T10 도기질벽타일	T1.5열경화성수지 천정재
	ELEV.홀	비닐계타일	수성페인트	T12 암면흡음텍스
	정화조	-	수성페인트	수성페인트
	주차램프	논슬립친환경MMA수지	무독성 친환경 기능성수성페인트	-
지상 1층	복도	방염인테리어필름	화강석버너구이	T9석고보드 위 비닐페인트
	주입구 방풍실	화강석물갈기	무독성 친환경 기능성수성페인트	-
	주차장입구 방풍실	비닐계타일	무독성 친환경 기능성수성페인트	무독성 친환경 기능성수성페인트
지상 5층	복도, 사무실	방염인테리어필름	방염인테리어필름	T12 암면흡음텍스
지상 7층	복도, 사무실	방염인테리어필름	방염인테리어필름	T12 암면흡음텍스
지상 8층	복도	비닐계타일	수성페인트	T12 암면흡음텍스
	회의실	카페트타일	방염인테리어필름	T12 암면흡음텍스
지상 2,3,4,6 층	ELEV.홀	데코타일	수성페인트	T12 암면흡음텍스
	복도	비닐계타일	수성페인트	T12 암면흡음텍스
옥탑층	옥 상	방수시트	-	-
	ELEV.기계실/ 공조실/ 저수조	-	수성페인트	수성페인트
	MDF	-	수성페인트	T12 암면흡음텍스

라.설계도면

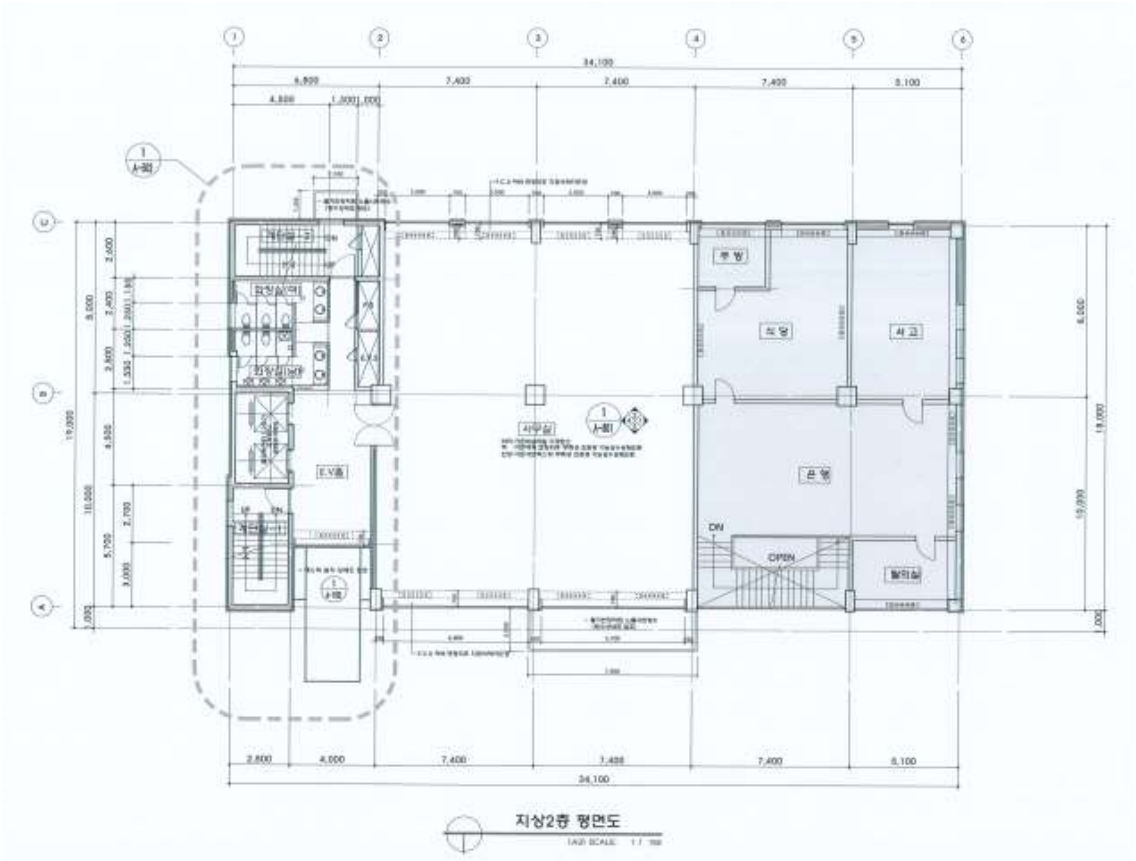
○ 지하층



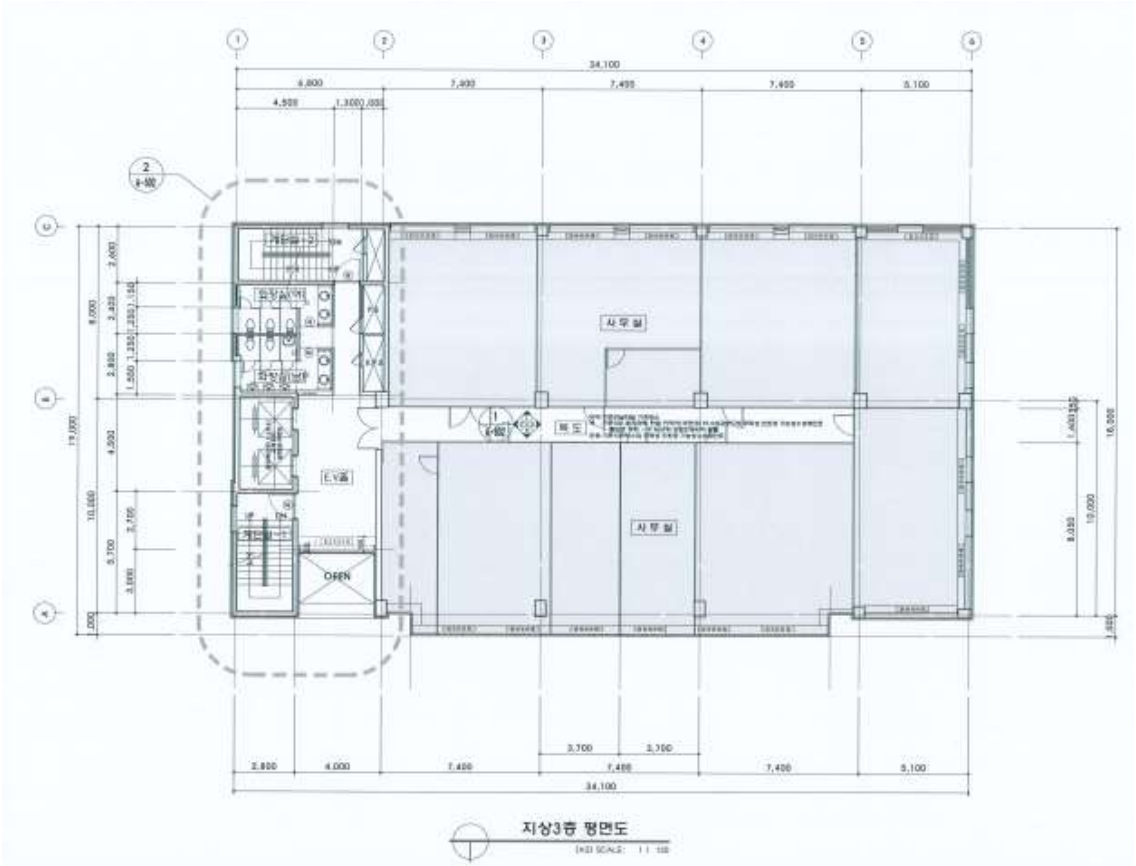
○ 지상1층



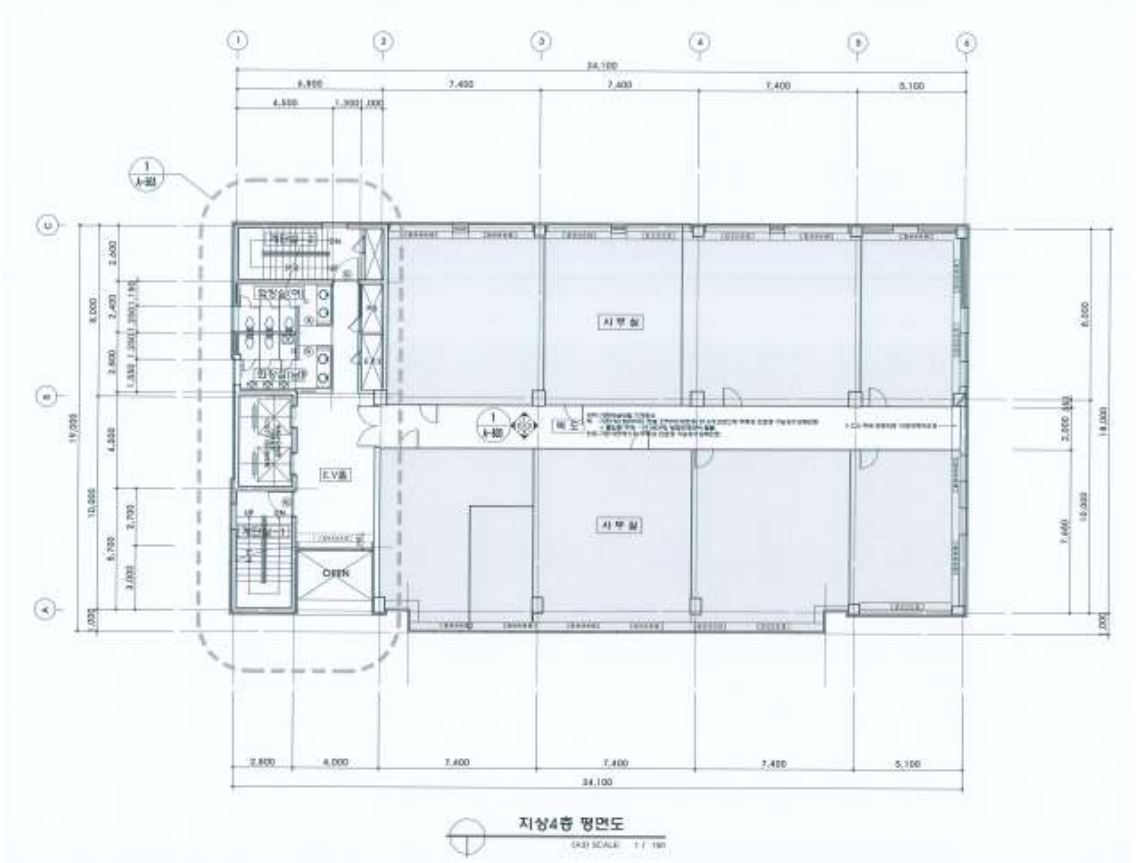
○ 지상2층


34,100
6,800
7,400
7,400
7,400
5,100
2,800
4,000
7,400
7,400
7,400
5,100
34,100
주방
식당
사고
사무실
E.V홀
은행
OPEN
DN
탈의실
지상2층 평면도

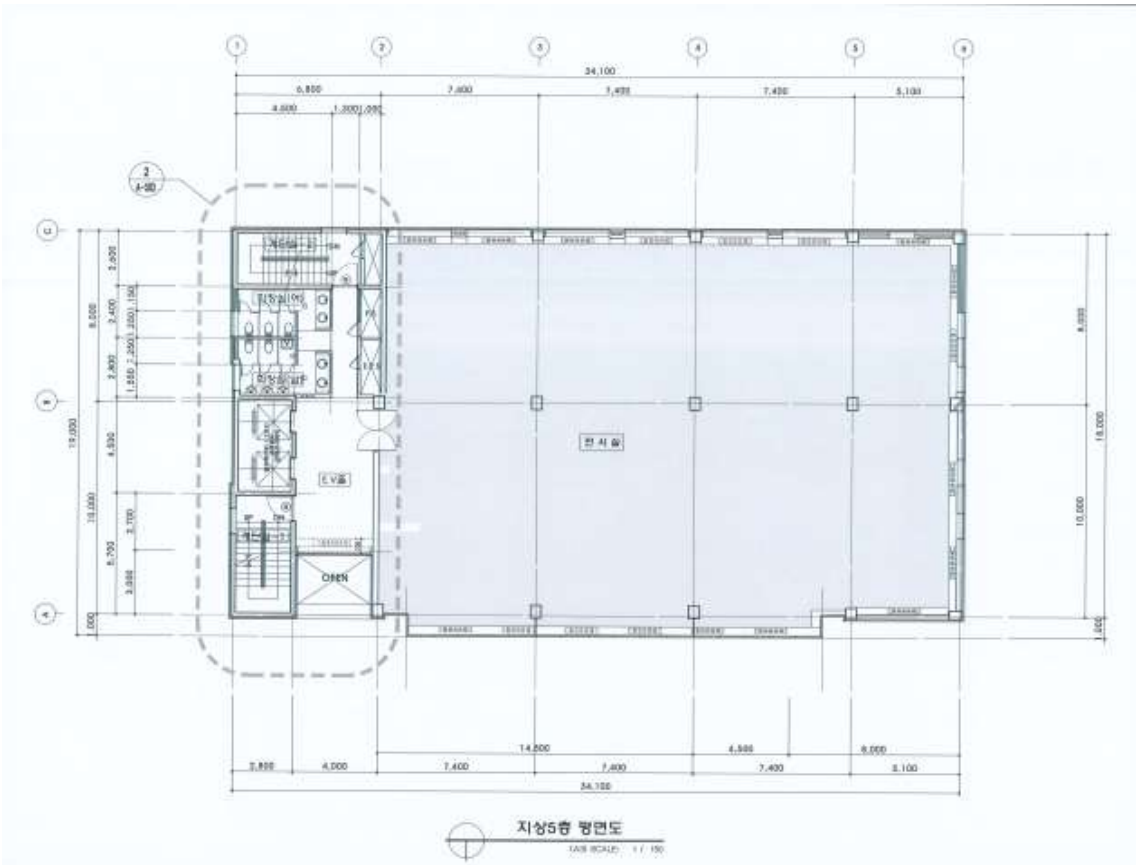
○ 지상3층


34,100
6,800
7,400
7,400
7,400
5,100
2,800
4,000
7,400
7,400
7,400
5,100
34,100
사무실
E.V홀
OPEN
지상3층 평면도

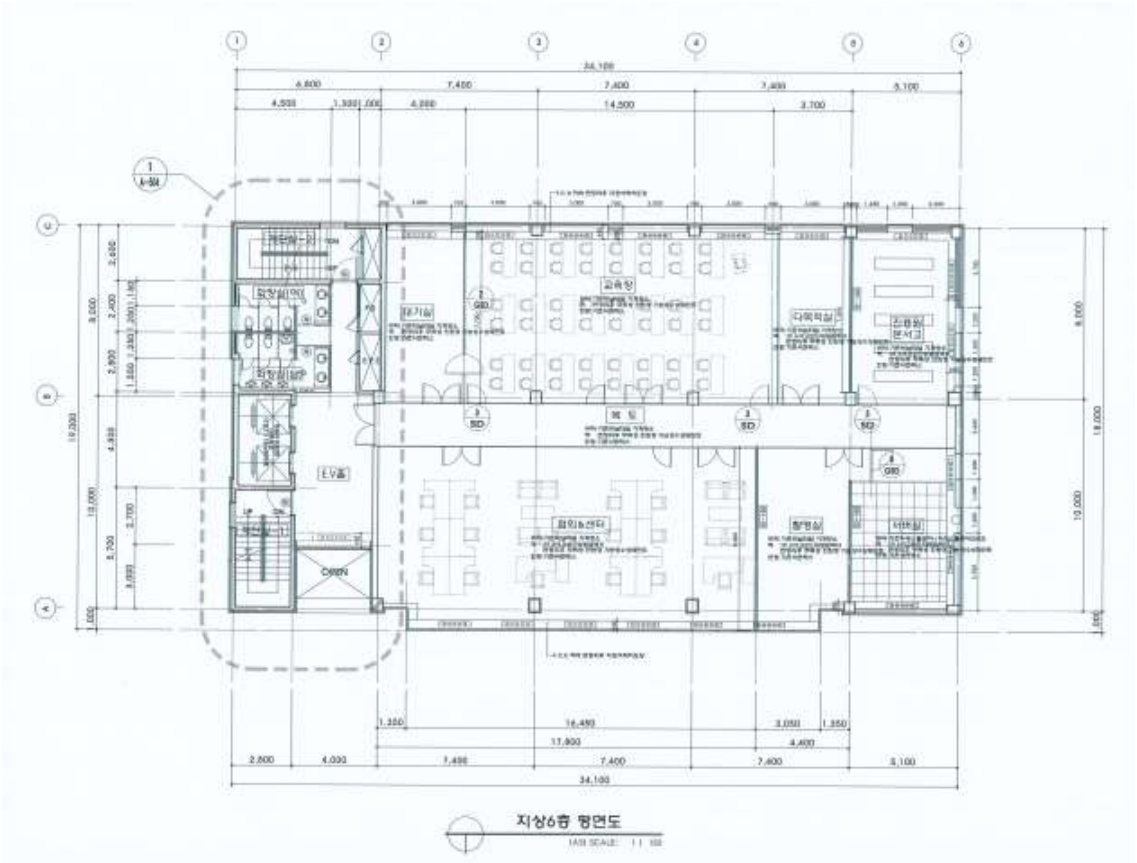
○ 지상4층



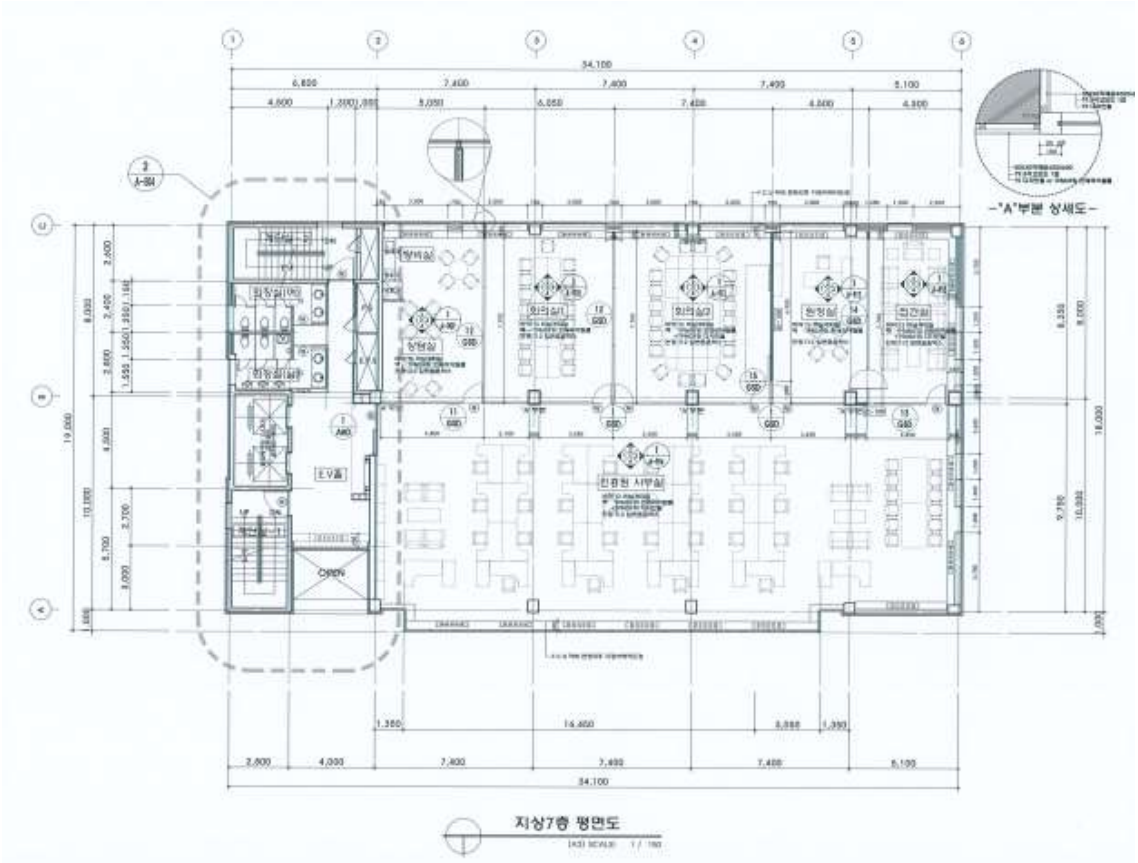
○ 지상5층



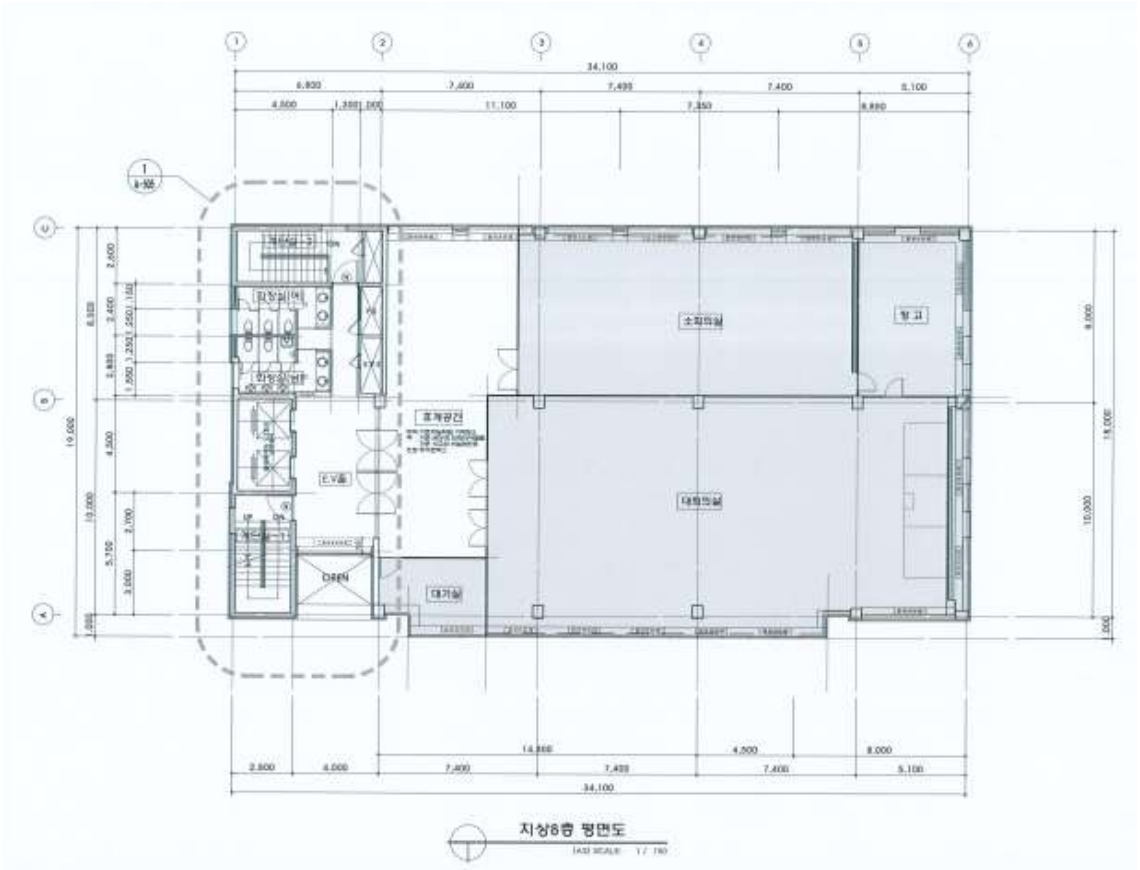
○ 지상6층



○ 지상7층



○ 지상8층


34,100
소회의실
대회의실
E.V홀
OPEN
대기실
지상8층 평면도

○ 지붕층


34,100
공조기계실
ELEV. 기계실
M.D.F.실
200
300
지붕층 평면도

Ⅲ 과업수행지침

1. 사업수행 일반지침

○ 과업의 원활한 수행을 위하여 과업수행 책임자를 지정하여야 하며, 모든 과업은 본 과업지시서와 관계법령 등에 따라 성실히 수행하여야 함

○ 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적 추진을 위하여 추가 또는 변경이 필요하다고 인정될 경우 사전 협의를 통해 조정 및 보완하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주기관의 의견에 따라야 함

○ 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 과업지시, 문맥해석 등에 대하여 해석상 차이가 있을 때에는 최대한 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않는 경우에는 발주기관의 해석을 따라야 함

○ 발주기관은 사업이 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주기관의 추진 내용에 대한 자료요구 시 즉시 응하여야 함

○ 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체없이 교체요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체하여야 함

○ 과업수행자는 발주기관의 용역결과 확인 및 검수에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며 검수결과 부실하다고 인정되는 부분은 발주기관의 지시에 따라 수정·보완 등 필요한 조치를 취하여야 함

2. 보안 관련 사항

○ 과업수행자는 과업 수행 중 취득한 정보, 과업 진행 시 발생한 중간생산물 및 모든 과업 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없고 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 됨

○ 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항과 개인정보보호에 관한 법규 및 통신보호 관련법규를 준수하여 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 과업기간 및 향후에도 관련하여 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있음

○ 과업수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지한 발주기관의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 그 외에 발주기관이 요구하는 보안사항을 준수하여야 함

○ 과업수행자는 발주기관의 사전승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는

홍보하지 못함

○ 과업수행자가 위 사항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민·형사상 책임을 져야 함

3. 분쟁의 해결

○ 계약서 및 발주기관의 과업지시서, 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 발주기관과 과업수행자가 서로 협의하여 결정함

○ 본 계약사항에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 발주기관과 과업수행자가 협의하여 결정함

○ 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관 소재지를 관할하는 법원으로 함

4. 자료제출

○ '계약상대자'는 다음의 자료를 제출하여야 한다.

제출시기	제출서류	비고
착수일	· 청렴계약 이행서약서, 근로조건 이행확약서, 계약보증보험증권 · 착수계, 예정공정표, 용역수행자명단, 보안각서 · 용역근로자 현황 및 명단, 비상연락망 · 근로계약서(사본), 이력서, 개인정보제공동의서 사본 · 피복비 지급 및 확인서 · 계약내역서 (구역별, 월별 용역비 산출 내역서 등)	
월별 대금 청구시	· 용역대금 청구 공문 · 용역대금 산출내역서 · 출근부(근태확인자료) · 전월 임금 이체확인서 · 보험료 납입증명서	

5. 계약의 해지

○ 발주기관은 다음의 경우에 본 계약을 해지할 수 있음

가. 과업수행자가 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우

나. 용역원 채용과 관련하여 현재 투입인원 및 투입계획인원에 대하여 '발주기관'의 사전승인을 받지 않고 채용하는 경우

다. 부적격자(일용직 등)를 채용하여 업무수행에 지장을 초래하는 경우

라. 과업수행자가 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우

마. 계약기간 내에 과업을 완성할 능력이 현격히 떨어진다고 발주기관이 판단한 경우

바. 과업 수행 능력이 수준 미달이거나 현격한 오류오차가 있는 경우

사. '발주기관'이 계약기간 만료 전에 계약을 해지하고자 할 때에는 해지 1주일 전까지 '계약상대자'에게 그 사유를 통보한다.

※ 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 용역사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며, 기 지급분이 있을 경우 용역사는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함

6. 용역대금지급

○ 용역대금지급과 관련하여 다음 사항을 따른다.

가. '계약상대자'는 당월 25일까지 용역대금을 청구할 수 있으며 '발주기관'은 익월 5일 까지 용역대금을 지급함을 원칙으로 한다.

나. '계약상대자'는 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다.

다. '나' 항을 불이행할 경우 '발주기관'은 '계약상대자'와 체결한 계약의 해지가 가능하고 향후 입찰참가를 제한한다.

라. '계약상대자'는 용역대금 청구 시 용역대금 청구 공문, 용역대금 산출내역서, 출근부(근태확인자료), 전월 임금 이체확인서, 보험료 납입증명서 등 '발주기관'에서 요청하는 관련서류를 제출하여야 한다.

마. '계약상대자'는 계약기간 만료 후에도 '발주기관'이 기타 불가피한 사항으로 계약이 늦어질 경우 새로운 계약이 체결되기 전까지 용역을 성실히 수행하여야 하며, 용역대금는 용역 종료 전 계약금액을 기준으로 날짜 계산하여 지급한다.

바. 착수 후 1개월 미만 및 계약해지 시 일할 계산하여 정산 지급하며, 미시행 용역부분은 회수한다.

사. 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료, 퇴직급여충당금은

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 ‘입찰 및 계약 집행기준’ 및 제9장 ‘용역계약 일반조건’에 따라 계약상대자가 작성하는 산출내역서에 반영된 금액을 기준으로 사후 정산한다.

아. 퇴직급여충당금은 수요기관이 승인한 산출내역서 금액보다 계약상대자가 실제 지급한 금액이 적을 경우 사후 정산한다.