

# 부산광역시 종합실내훈련장 시설 관리(청소) 과업지시서

부산광역시 종합실내훈련장 시설 관리(청소) 용역에 관하여 부산광역시 체육회(이하 “갑”이라 한다)와 계약대상(이하 “을”이라 한다)간에 다음 각 조항을 약정한다.

## \* 건물표시

1. 위치 : 부산광역시 연제구 체육공원로 43-70(종합실내훈련장)

2. 대상

가. 시설규모

- 부지 : 3,101m<sup>2</sup>
- 구조 : 지하 1층, 지상 4층(철근콘크리트)
- 건축면적 : 859m<sup>2</sup>
- 연면적 : 3,513m<sup>2</sup>

나. 층별 시설현황

구분	연면적(m <sup>2</sup> )	주요시설내용
총계	3,513	
지하1층	163	기계실, 전기실
1층	859	태권도훈련장, 관리사무소, 유도훈련장
2층	828	레슬링 훈련장1, 레슬링협회 사무실, 레슬링 훈련장2
3층	828	복싱 훈련장, 검도회 사무실, 검도 훈련장
4층	835	식당, 유도회 사무실, 휴게실(13)

## 제1조(용역계약의 범위)

“을”은 시설관리에 필요한 인력을 제공하여 본 계약서의 각 조항과 별첨 시설관리 용역 특기시방서에 표시된 부산광역시 종합실내훈련장 시설관리(청소) 용역을 “갑”으로부터 도급을 받아 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여 업무를 처리한다.

## 제2조(계약기간 및 용역비 지급방법)

①본 용역 계약기간은 2026년 1월 1일부터 2026년 12월 31일까지(12개월)로 한다.

용역비 지급은 매월 말일기준 "을"의 청구(청구서, 원가계산서, 월간실적)에 의하여 "갑"이 검토하여 지급함을 원칙으로 한다.

② 용역비 지급 방법은 총액 계약금액 범위 내에서 매월 단가계약 기준금액을 지급하기로 한다.

③ "을"은 1항의 계약기간 만료 후 일자라도 입찰절차 등 "갑"의 사정으로 인하여 차기 낙찰업체 선정이 지연되는 경우 차기 업체가 선정되어 업무를 수행하기까지 이전 계약조건과 동일한 조건으로 자동 연장하는 것으로 한다. 다만, "갑"의 판단에 따라 그러하지 않을 수 있다.

### 제3조(업무의 주요대상)

"을"이 수행하여야 할 업무의 주요 대상은 다음과 같으며, 업무의 상세한 범위와 요령은 본 계약서의 각 조항과 별지 특기시방서에 의한다.

1. 훈련장 시설 관리(출입 관리, 재산 유지 관리, 사용자 교육 및 안전 관리 등)
2. 건물 내/외부 청소 일체 및 쓰레기 수거
3. 기타 "갑"이 필요하다고 인정되어 지시하는 시설관리, 청소에 관한 전반적인 사항
4. 근무자는 18세 이상의 건강한 남자로 한다.
5. "갑"과 "을"이 합의 하여 근무 인원의 변동은 있을 수 있다.

### 제4조(업무의 범위 및 계약조건 변경)

업무의 범위, 기간, 계약 금액, 기타 조건을 변경하고자 할 때에는 "갑", "을" 쌍방이 합의하여 변경할 수 있다.

### 제5조(시설관리 및 유지관리비)

① "을"은 "갑"과 협의하여 계약이행에 필요한 일체의 시설관리 및 청소관리 공구 및 소모품을 구비하여 업무 수행에 지장이 없도록 하여야 한다.

② "을"이 구비한 시설관리 및 청소관리 공구를 수리 및 교체하기 위하여 외부로 반출하고자 할 때에는 "갑"의 승인을 얻어야 한다.

### 제6조(사무실 등 제공)

"을"이 계약이행을 위하여 훈련장에서 사용하는 사무실 전력 및 용수 등은 "갑"이 제공한다.

## 제7조(보전, 보수의 책임)

“을”은 훈련장 모든 시설을 항상 완전한 상태로 보존 및 유지 하기 위해 필요한 최선의 예방조치를 취하여야 한다.

## 제8조(응급조치의 의무)

긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생으로 훈련장내의 시설에 대하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 “을”은 그의 책임하에 필요한 모든 조치를 취하도록 하고, 즉시 “갑”에게 보고토록 한다.

## 제9조(근무성실의 의무)

“을”은 시설관리 및 청소관리에 관한 계약서 내용에 따라 모든 시설을 언제나 완전한 상태로 유지 보전해야 할 의무를 가진다.

## 제10조(안전관리의 의무)

“을”은 산재보험에 의무적으로 가입하여 작업 중 발생되는 사고에 대한 모든 책임을 진다.

“을”은 월 1회 이상 안전교육을 실시하여 안전사고에 대비하여야 한다.

## 제11조(종업원의 배치 및 인사기록 제출)

① “을”은 계약 이행개시와 동시에 업무수행에 필요한 인원을 필요한 장소에 배치하여야 하며, 자격과 능력이 있는자를 책임자로 배치하여 작업을 시행하거나 감독하게 하여야 한다.

② “을”은 종업원의 인사기록을 “갑”에게 제출하여야 한다.

③ 전항의 인원배치에 관하여는 사전에 배치계획서를 제출하여 “갑”的 출입승인을 얻어야 하며, 인원의 채용 및 배치를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

④ “갑”은 “을”的 종업원 중 훈련장 내 근무자로서 부적격한 자가 있을 때에는 “을”에게 그의 교체를 요구할 수 있으며 “을”은 이를 이행하여야 한다.

## 제12조(종업원에 대한 책임)

“을”은 전 종업원의 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 시행하여야 하며 건강, 신원, 위생, 비품관리 및 안전관리 등 작업규율의 유지 등에 관하여 일체의 책임을 진다.

## 제13조(결원보충)

“을”은 시설물내 배치된 용역인원에 결원이 발생하였을 때는 즉시 이를 보충하여야 한다.

#### 제14조(복장)

“을”은 “갑”의 동의를 얻어 종업원의 복장을 정하고 건물 내에서는 착용케 하여야 한다.

#### 제15조(근무서의 작성제출)

“을”은 업무 분야별 근무에 관한 보고서를 다음 기한까지 “갑”이 정하는 서식에 의거 “갑”이 정하는 담당 부서에 제출하여야 한다.

- 일일보고서 : 매일 1회(18:00 이전)
- 월간보고서 : 매월 1일

#### 제16조(근무 규정 및 시설관리 교본의 비치)

“을”은 이 계약서에 의한 업무의 개시와 동시에 종업원의 근무 규정 및 운영을 위한 교본을 각 2통씩 작성하여 1통은 “갑”에게 제출하고, 1통은 당해 현장에 비치하여야 한다.

#### 제17조(업무수행 및 금지사항)

- ① “을” 또는 그 종업원은 시설관리 및 청소관리 업무 수행에 관하여 계약 내용에 따라 성실히 수행하여야 한다.
- ② “을”은 그 종업원에게 지급하는 임금에 대하여 근로기준법에 준하는 최저임금 이하를 지급해서는 아니되며, 퇴직금, 연차수당, 상여금을 급여에 포함하여 매달 지급한다.
- ③ “을” 또는 그 종업원은 업무 수행과 관련 여부를 막론하고 건물 내에서 다음의 행위를 행하여서는 아니된다.

1. 건물 내 근무자의 업무에 지장 또는 불편을 초래하는 행위
2. 직무상 필요한 경우를 제외하고 훈련장 현황을 외부에 누설하는 행위
3. 담당 업무 이외의 분야를 간섭하는 행위
4. 사전 허가 없이 출입 금지 구역에 출입하는 행위
5. 근무를 태만히 하는 행위
6. 훈련장에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 “갑”에게 신고하지 않는 행위
7. 훈련장에서 소란한 행동을 하는 행위
8. 기타 “갑”이 금지하는 행위 등

#### 제18조(채권양도 및 하도급의 금지)

- ① “을”은 이 계약으로 인하여 “갑”으로부터 지급 받은 채권은 제3자에게 일체 양도를 하지 못한다.
- ② “을”은 이 계약에 따라 행할 일체의 업무를 “갑”의 동의 없이는 타인에게 위탁하거나 하도급 할 수 없다.

## 제19조(사전동의 사항)

“을”은 종합실내훈련장에 근무하는 직원의 경질시 “갑”의 사전 동의를 받아야 한다.

## 제20조(계약해지)

- ① “갑”, “을” 쌍방 중 어느 일방이 계약을 해지하고자 할 때에는 적어도 2개월 전에 상대방에게 사유를 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 제17조 3항 각호의 금지행위를 위반하여 “갑”으로부터 시정요구를 받았음에도 이를 시정하지 아니하였을 때
- ③ “갑”의 업무 또는 시설에 대한 기밀을 누설하거나 공무에 지장을 초래케 하는 행위를 하였을 때
- ④ “을”이 본 계약 조항을 위반 또는 불이행하거나 시설물 관리 도급업체로서 부적당하다고 “갑”이 인정할 만한 정당한 사유가 발생하였을 때
- ⑤ 전항의 규정에 의하여 계약이 해지되었을 때 “을”은 “갑”으로부터 지급받은 장비 및 자재를 목록에 의거 “갑”에게 인계하여야 한다.
- ⑥ 전항의 인계가 완료될 때 까지는 “갑”은 “을”의 소유물에 대한 반출을 제한할 수 있다.

## 제21조(손해배상책임)

다음 각호의 사항에 해당하는 경우, “을”은 “갑”에게 원상복구 또는 배상의 책임을 진다.

1. “을” 또는 그 종업원의 귀책사유로 인하여 “갑”의 건물 또는 시설에 손실을 입혔을 때
2. “을” 또는 그 종업원의 귀책사유로 인하여 건물내에 근무하는 직원 및 건물을 출입하는 자에게 손실을 입혔을 때
3. “을” 또는 그 종업원이 “갑”의 물품 또는 “갑”으로부터 대여받은 물품을 망실 또는 훼손하였을 때
4. “을”은 그 종업원의 과실로 인한 전항의 피해보상을 담보하기 위하여 계약금액의 5%에 해당하는 금액을 손해배상 이행보증증서로 예치하여야 한다.

## 제22조(문서 등 귀속)

“을”이 계약서에 의한 도급의무의 수행을 위하여 작성한 문서 등 일체의 물건 등은

“갑”에게 귀속한다.

#### **제23조(계약조항의 해석)**

이 계약의 각 조항에 의문이 있을 때에는 “갑”, “을” 쌍방의 합의에 의하여 정하고, 합의가 성립되지 않을 때에는 “을”은 “갑”의 해석하는 바에 따르기로 한다.

#### **제24조(업무지시)**

본 계약에 의한 업무지시 중 통상적이거나 경미 또는 긴급한 사항은 구두로 행하며 그 이외의 사항은 문서로 행한다.

#### **제25조(특수조건)**

“을”은 계약기간 전이라도 건물 유지에 필요한 사항에 대하여 “갑”的 요구 시 한시적 출장점검을 실시하여야 한다.

#### **제26조(계약서의 보관)**

이 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하며 “갑”, “을”이 서명하고 각 1통씩 소지한다.

첨 부 : 1. 시설관리(청소)용역 특기시방서 1부. 끝.

## 첨부#1

# 시설관리(청소) 용역 특기시방서

시설관리(청소) 업무의 요령은 다음에 의하여 실시한다.

## 1. 시설관리의 기본사항

- 가. 건물관리에 대한 기초지식의 충분한 습득
- 나. 훈련장 입·퇴실 관리
- 다. 훈련장 질서 및 평온 유지
- 라. “갑”의 대지 및 건물에 대한 침해행위나 파괴행위의 예방 및 저지
  - 작업 중 도난방지 및 습득물 처리 정확
- 마. 각종 부대설비 기타재산의 도난 파괴행위의 방지
- 바. 화재 등 기타재해 발생시 이의 수습 및 인명재산의 구조 및 대피
- 사. 기타 주차관리에 준하는 사항
- 아. 근무일지 작성

## 2. 청소시행 기본수칙

- 가. 특정 청소용 기계기구 자재에 대한 지식과 사용법 습득(각종 청소기술의 습득)
- 라. 환경위생에 대한 전문지식의 습득
- 마. 작업계획 수립 시행
- 바. 작업의 완전무결한 안전조치

## 2. 근무시간

- 가. 근무일 : 주5일(월~금) ※ 주 휴무일은 “갑”과 협의하여 시행
- 나. 근무시간 : 09:00~18:00 ※ 휴게시간은 “갑”과 협의하여 시행

## 3. 일반사항

- 가. “을”은 시설관리 및 청소에 대한 책임자를 선임하여야 한다.
  - (1) “을”은 건물내부 와 외부의 청결을 유지할 수 있도록 청소를 하여야 하고 “갑”의 요구가 있을 때에는 작업 완료 후 입회 검사를 받아야 한다.
  - (2) 일과시간 중에 작업은 집무에 지장을 주지 않도록 각별히 주의하여야 한다.
  - (3) 청소 구역 또는 작업내용에 의문이 있을 경우 “갑”의 지시를 받아야 한다.
  - (4) 작업에 사용되는 기구 및 재료는 성능과 품질은 신뢰할 수 있는 기관의 검증이 된 우수제품이어야 한다.

- (5) 도난, 화재예방 등 경비/안전 관리업무에 적극 협조하여야 하며, 작업이 종료되었을 때에는 출입문 및 창문의 개폐 여부, 전등 및 전열기구 등의 소등 여부를 확인하여야 한다.
- (6) 작업중 건물 및 기기설비를 파손하였을 때 “을”은 자기부담으로 즉시 원상복구하여야 하며, 건물 및 기기설비의 파손을 발견하였을 때에는 즉시 “갑”에게 이를 통보하여야 한다.
- (8) 작업원은 언행에 있어 타인에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의하여야 한다.
- (9) 청소에 필요한 모든 장비와 각종 소모품(청소기, 쓰레받이, 쓰레기종량제봉투 등) 용역업체가 구비 하는 것을 원칙으로 한다.
- (10) 쓰레기 수거는 용역업체에서 수거하는 것을 원칙으로 한다.

#### 4. 비상연락망 체제

“을”은 천재지변과 만약의 비상사태를 위하여 비상연락체계를 항상 유지해야한다.

#### 5. 보고서 등

“을”은 시설 사용 보고서(일일, 월간 등)를 작성하여 “갑”에게 제출해야 하며, 양식은 “갑” 별도로 정하여 제공한다.

## 첨부#2

### 시설관리(청소) 인력자격 기준 및 정원

#### ○ 시설관리(청소) : 1명

- 신체 건강한 만18세 이상

#### □ 건물 개요

구 분	연면적(㎡)	주요 시설
총 계	3,513	
지하1층	163	기계실, 전기실
1층	859	태권도훈련장, 관리사무소, 유도훈련장
2층	828	레슬링 훈련장1, 레슬링협회 사무실, 레슬링 훈련장2
3층	828	복싱 훈련장, 검도회 사무실, 검도 훈련장
4층	835	식당, 유도회 사무실, 휴게실(13)