



『부산광역시 체육회관』

위탁관리 용역 과업지시서



부산광역시체육회
BUSAN SPORTS COUNCIL

『부산광역시체육회관』

위탁관리(시설,미화,경비,접수) 용역 과업지시서

2026년 부산광역시체육회관 위탁관리(시설,미화,경비,접수) 용역을 체결함에 있어 부산광역시체육회 (이하 “갑”이라 한다)와 용역업체(이하 “을”이라 한다)간에 준수하여야 할 내용은 아래와 같으며, 동 내용은 계약조건의 효력을 가진다.

제1장 총칙

제1조(목적)

본 과업은 부산광역시체육회관의 위탁관리 용역의 과업을 정하는데 있다.

제2조(용역관리의 대상)

1. 위치: 부산광역시 동래구 사직로 77

2. 대상

가. 대지 및 건물 : 부산광역시체육회관, 부지 및 별관

구 분	연면적(m ²)	주 요 시 설 내 용
총 계	10,761.86	
지하1층	2,737.45	주차장(지하 78면 /지상 10면), 수장고, 기계실, 전기실 등
1층	2,144.31	부산국제경기대회기념전시관(2002AG, WC, FG등), 부산스포츠과학센터, 자료실, 체육회 실업팀 관리 단장실
2층	1,306.94	대회의실, 중회의실, 스포츠헬스케어센터, 회원종목단체통합사무실
3층	1,323.42	회원종목단체사무실, 헬스장, 샤워실 등 (301보디빌딩, 302인라인롤러, 303골프, 304복싱, 305산악, 306우슈, 307볼링)
4층	2,078.50	회원종목단체사무실, 실내훈련장, 통신실 (401핸드볼, 402수상스키, 403스키, 404야구소프트볼, 405철인3종, 406빙상, 408농구)
5층	630.76	체육회 사무처, 회원종목단체사무실(501태권도)
6층	540.48	체육회 사무처

나. 주차시설: 지상 1층 10면, 지하주차장 82면(장애인 3개면 포함)

다. 승강기: 2대

라. 기타: 체육회관 구축물(설비) 일체

제3조(용역과업기간)

용역 과업기간은 2026년 1월 1일로부터 2026년 12월 31일까지로 한다.

제4조(근무인원 및 자격)

1. 본 계약상 용역직원의 근무인원 및 자격은 [첨부5]과 같다.
2. “을”은 현재 대상건물에 근무하고 있는 종업원에 대하여 특별한 사정이 없는 한 고용 승계를 원칙으로 한다.
3. “을”은 제1항의 근무 인원에 대하여 결원이 발생하였을 때에는 결원발생일로부터 3일 이내에 충원하여야 하며, 반드시 현장대리인의 협의를 거친다.
4. “을”은 “갑”이 용역을 수행하는 용역직원에 대한 신원조사에 필요한 서류 등을 요구할 시 관련자료를 제출하여야 한다.

제5조(용역의 범위)

“을”은 시설관리에 필요한 기술과 인력 및 장비를 제공하여 본 과업지시서의 각 조항과 별첨 시설관리 용역 특기시방서에 표시된 부산광역시체육회관 시설, 관리, 미화, 경비, 접수용역을 “갑”으로부터 도급을 받아 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 업무를 처리한다.

1. 시설관리

- 가. 중앙감시반 기계설비, 보일러, 냉동기, 공기조화기, 환풍기, 소각장치, 각종배관 설비, 옥내외 소화전설비, 정화조, 저수조배수설비, 인입점으로부터의 상수도, 위생설비등 기계계통설비 전반의 운전, 관리 및 보존, 보수
- 가. 중앙감시반 전기설비, 발전설비, 수변전설비, 동력 및 조명설비, 약전설비(방송 설비, 전기시계, 화재경보기, 누전탐지기, 빌딩관리 및 경비용 인터폰 등) 전기 계통 설비 전반의 운전, 관리 및 보존, 보수

다. 건물내외부 청소 일체

- 건물내부 공용시설(바닥, 로비, 복도, 계단, 화장실, 휴게실, 엘리베이터, 지하주차장 등)
- 체육회 사무처
- 부산스포츠과학센터, 부설 헬스케어센터
- 기타 민원인 및 직원 사용 공용공간 등
- 청사 내·외부의 고정비품과 집기

- 벽체, 천정 및 건물의 옥상
- 쟁크대, 변기, 세면기, 조명기구, 거울
- 외 외부계단 전체, 화단, 외부주차장 등
- 대회의실, 중회의실, 체육관, 전시관 등

2. 청사관리를 위한 경비

3. 헬스장 접수 및 안내업무 일체

4. 기타 “갑”이 필요하다고 인정되어 지시하는 시설관리, 경비, 미화, 접수에 관한 전반적인 사항

5. 용역인원은 시설 2명, 경비 2명, 미화 3명, 접수 1명 총 8명으로 한다.

제2장 업무관리

제6조(관리의무 및 보고)

1.“을”은 용역관리업무에 대하여 필요한 기술과 인력 및 장비를 제공하여 본 과업지시서에 의거한 각 분야별 일일 업무사항 및 예정사항을 제출하고 “갑”的 지시에 따라 원활한 용역업무를 수행하여야 하여야 한다, 단 토요일은 당직 근무자(체육회 소속 직원)의 지시에 따라야 한다.

2.“을”은 용역수행 중 작업 범위, 작업기준 등 명확하지 아니한 사항이나 용역수행시 문제되는 사항에 대하여는“갑”的 확인을 득하고 지시에 따라 진행하여 용역수행에 차질이 발생하지 않도록 한다.

3.“을”은 “갑”的 시설물 관리를 위하여 야간, 공·일요일 등에도 1명 이상이 근무를 하여야 한다.

4.“을”은 “갑”的 업무준비에 차질이 없도록 하기 위해 근무시간 개시 30분전까지 시설 및 설비 가동을 완료하여야 한다.

5. “을”은 “갑”的 업무준비에 차질이 없도록 하기 위해 근무시간 개시 1시간 전까지 주요 공간(회장실, 사무처장실, 사무처)에 대해 청소를 완료하여야 한다.

6. “을”은 본 회관의 용역범위에 포함되는 모든 시설이 최적의 상태로 운영되도록 최선의 관리를 하여야 한다.

7. “을”은 모든 시설 및 설비에 대한 운전, 점검, 측정, 정기적 정비 이상 유무를 관찰하여 원인의 규명과 조치, 응급조치 및 사후 대책, 재난의 사전 예방

등의 업무를 수행함에 있어서 적법한 방법, 관리규정, 근무수칙 및 적정기준 등을 준수 하여야 한다.

8. “을”은 시설관리상의 관리범위, 인력운영, 업무내용과 관리방법 등 상세한 운영 계획서를 작성하여 “갑”에게 제출하고 승인을 득해야 한다. 이때 “갑”이 지적 하는 미비한 사항에 대해서는 즉시 보완하여 다시 제출하여야 한다.
9. “을”은 시설관리 및 청소관리 용역에 포함된 모든 업무는 “갑”에게 보고할 책임과 의무가 있다.
10. “을”은 과업 수행에 포함된 모든 업무보고, “갑”의 지시사항 등은 체육회관 관리의 모든 부분에 유기적인 관리체계가 될 수 있도록 지휘 체계에 대하여 “갑”的 요구시에 따라야 한다.

제7조(응급조치의 의무)

1. 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생이나, 기후변화 등으로 체육회관 시설에 대하여 응급 조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 “을”的 책임 하에 적절한 모든 조치를 취한 후 즉시 “갑”에게 보고하여야 한다.
2. 노사분규로 인하여 시설관리 및 미화관리에 지장을 줄 경우 “을”은 즉시 인력을 투입하여 지속적인 시설관리 및 미화관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제8조(업무평가)

1. “을”的 체육회관 관리 수행전반에 대하여 “갑”이 필요할 시에는 점검 및 평가를 할 수 있으며, “을”은 이에 응해야 한다.
2. “갑”은 제1호의 평가결과에 따라 시정지시 등 필요한 조치를 취할 수 있으며 “을”은 이에 응하여야 한다.
3. “을”은 체육회관 관리를 위하여 매월 사용한 소모자재 결과를 문서화하여 “갑”에게 제출하여야 한다.

제9조(근무보고서의 작성제출)

“을”은 업무분야별로 근무보고서를 다음의 시한까지 “갑”에게 보고하여야 한다.

가. 일 보 : 익일 오전 10시까지

나. 주 보 : 익주 월요일까지

다. 월 보 : 익월 1일까지

제10조(시설관리 장비의 확보 및 유지관리)

1. “을”은 계약이행에 필요한 장비를 구비하여 용역수행에 지장이 없도록 해야 한다.
2. “갑”은 “을”이 구비한 장비 중 수리가 필요하거나 장비로서 적합하지 아니한 것은 수리 또는 교체를 요구할 수 있으며, 이때 “을”은 즉시 이에 응하여야 한다.
3. “을”은 계약이행에 필요한 일체의 최신장비와 계측기, 시험장치 등의 장비를 계약 체결과 동시에 장비 및 공구 일람표를 분야별로 작성하여 “갑”에게 제출하여야 한다.
4. “을”의 보유장비에 대하여 “갑”的 요청이 있으면 “갑” 또는 “갑이 지정하는 자”가 무상으로 사용할 수 있도록 제공하여야 한다.
5. “을”이 구입한 체육회관 관리 장비를 수리하거나 교체하기 위하여 체육회관 외로 반출하고자 할 때에는 “갑”에게 보고하여야 한다.

제11조(청소자재 구입과 사용)

1. 환경(청소)관리에 사용되는 세탁기, 광택기는 “을”이 제공해야 한다. 환경미화에 필요한 대걸레 등은 “을”이 구입하여 사용하며, “갑”과 협의하여 최상품으로 사용하여야 한다. 단, 화장지, 페이퍼핸드타올, 화장비누, 물비누, 종량제봉투는 “갑”이 매월 공급한다.
2. 청소용품은 15일분 이상을 미리 확보하여야 한다.
3. “을”이 보유하고 있지 아니한 부속품 또는 자재로써 긴급을 요하는 부득이한 경우에는 “을”은 신속히 자체 구입으로 원활히 운영되도록 조치하여야 한다. 이 경우 “을”이 구입한 부속품 및 자재는 사용하기 전에 “갑”的 검사를 받아야 한다.
4. “을”은 업무를 수행함에 있어서 시설물의 내구년수를 최대한으로 유지할 수 있도록 적정한 자재를 사용하는 등 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.
5. 체육회관에서 사용되는 소모품류 등은 특별한 사유가 없는 한 지역 업체 제

품 사용을 원칙으로 한다.

제12조(유지보수의 책임)

1. “을”은 체육회관내 모든 시설을 항상 최적의 상태로 유지하기 위하여 필요 한 조치를 취해야 한다.
2. “을”은 년간 보수, 점검, 정비계획을 수립하여 계획에 따라 모든 시설의 일일, 주간, 월간, 연간 점검을 실시하여 시설의 유지·보수를 철저히 이행한다.
3. “을”이 특정시설의 보수 또는 점검을 위하여 타 시설물을 손괴해야 할 경우에는 사전에 “갑”의 승인을 얻어야 하며, 보수 또는 점검이 끝나면 즉시 손괴한 타 시설을 원상복구 하여야 한다. 다만, 이 경우 “을”의 고의 또는 중대한 과실 시에는 “을”의 부담으로 이를 원상복구 하여야 한다.
4. 대수선을 요하는 보수와 증설 및 개조설치로 인한 공사는 일괄하여 “갑”이 실시하되 “을”은 업무를 위한 기술협조를 하여야 한다. 다만 전문성이 요구 되거나 난이한 수선공사는 “갑”이 판단하여 결정한다.
5. 운전 중 고의 또는 과실로 인하여 시설의 손괴가 생긴 것은 “을”의 책임 하에 원상복구 한다.

제13조(사무실 등 제공)

“을”이 계약이행을 위하여 건물내에서 사용하는 사무실 전력 및 용수, 전산기기 등은 “갑”이 제공한다.

제14조(법정관리인의 선임 및 현장대리인의 복무)

1. “을”은 본 체육회관 관리에 적합하다고 인정하는 경험과 기술능력을 가진 자를 “갑”의 승인을 득한 후 현장대리인으로 선정하여 상주시켜야 하며 법정관리인 선임대상은 불임에 의거 관련규정에 따라 선임하여야 한다.
2. 현장대리인은 관리 전반에 대하여 책임과 의무를 진다. 모든 체육회관 관리 용역 직원에 대한 애로사항, 의견청취 등을 수행하며, “갑”에게 상황보고한다.
3. 용역직원의 무단결근 등 근태불량 발생시 현장대리인은 “을”에게 시정조치를 요구할수 있고 다음 각호의 어느 하나에 해당될 때에는 30일전에 해고예고 후, 해고시킬 수 있다.

- 가. 근무태도가 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며, 뉘우치거나 반성하는 태도가 없다고 판단 될 때
 - 나. 출퇴근시간, 근무태도 불량 또는 기타 사유로 2회 이상 지적되어 사유서를 작성한 경우
4. 관련 법규에 의한 자격 또는 면허를 요하는 부분에는 “을”이 적합한 자격을 갖춘 자를 선임하여 담당업무에 배치하고 “갑”에게 입증자료를 제출하여야 한다.
 5. 법정관리인의 변동이 있을 시 관련법규에서 정한 기간 내에 “갑”的 승인을 얻어 “을”이 관계 부서 및 기관에 선·해임신고를 하여야 한다.
 6. 법정관리인은 체육회관의 선임 이외에 다른 업체 및 다른 시설에 겸직하여 선임할 수 없다.
 7. “을”은 법정관리인이 부재시 대리근무자를 지정 근무토록 하여야 한다.(대리 근무 중 제반사항은 법정관리인에 준한다.
 8. 법정관리인은 관계법규 및 계약사항을 준수하여야 하며 담당업무에 대하여 민·형사상 일체의 법적 책임을 진다.

제15조(법정 점검 등의 기술협조)

1. “을”은 법령 및 관계규정에 의한 의무적으로 실시되는 측정, 점검, 진단, 검사 및 유지·보수 등 의 법정 점검업무 수행 시 “갑”的 지시에 따라 기술협조를 하여야 한다.
2. 동 업무와 관련하여 “을”은 관계 법규 등에 의거 수검일정, 업무전반 등에 대해 철저한 계획을 수립하여 “갑”에게 보고하여야 하며 수검, 점검, 측정 등 검사 결과에 대하여 “갑”에게 즉시 보고하여야 한다.
3. 동 업무와 관련하여 소요되는 비용은 “갑”이 부담한다.
4. 검사결과 “갑”的 지시에 따라 “을”은 즉시 보수 및 점검 조치하여 시설관리에 철저를 기하여야 한다.
5. 법정점검 등 기술협조 업무의 구체적 내용들을 요약하면 다음과 같다.
 - 가. 연간 2회 실시하는 고·저가 수조(물탱크)의 청소작업
 - 나. 연간 1회 실시하는 소방시설 정밀소방점검 및 전기안전점검
 - 다. 연간 2회 실시하는 건축 시설물의 정기 안전점검 및 3년에 1회 이상 정밀 점검
 - 라. 연간 1회 실시하는 보일러 법정검사 및 난방 부속설비의 효율성 유지를 위한 세관작업

- 마. 2년 1회 실시하는 냉방 부속설비의 효율성 유지 위한 화학세관 작업
- 바. 3년에 1회 실시하는 급·배기 덕트시설의 분진 등 오염물질 제거 작업
- 사. 3년에 1회 실시하는 전기설비 정기검사
- 아. 연간 1회 실시하는 승강기 정기검사
- 자. 연간 1회 실시하는 특정검사(LNG) 정기검사
- 차. 매월 1회 이상 계속점검을 통해 승강기의 안전운행 및 유지보수를 위한 자체검사
- 카. 무정전 전원장치(UPS)의 안전운용 및 유지보수를 위한 점검
- 타. 기타 예기치 못한 사항의 발생 또는 소요 예상액을 초과하는 비용은 “갑”과 협의 후 처리한다.

제16조(비용의 부담 및 점검·검사 방법)

1. 체육회관의 전기사용료, 상·하수도료, 가스 등 제세공과금은 “을”이 사용량을 점검, 보고하고 이의 비용은 “갑”이 부담한다.
2. 모든 시설물의 점검, 계측 및 시험은 원칙적으로 “을”이 자체 실시하고 “을”的 계측기 미비 또는 기술 수준 상 부득이 외부에 의뢰할 경우 “갑”的 승인을 얻어 시행하며 경비는 “을”이 부담한다. 단, 관련법규에서 정하는 정기검사, 점검 등 소요비용의 경우 “갑”이 부담한다.
3. 전 항의 검사 및 시험을 외부에 의뢰할 경우 국·공립기관이나 공인시험기관 혹은 그에 준하는 국가공인기관에 의뢰하여야 한다.
4. 소방관련법 및 기타 관련법규에서 정하는 점검과 계측은 관계법에 따라 시행하되 그 기록을 문서화하여 보존하여야 한다.
5. “을”的 부주의 또는 관리 소홀로 인하여 재검사를 시행할 경우에는 그 추가적 비용은 “을”的 부담을 원칙으로 하며, 관련법규에서 정한 정기검사, 점검 등의 경우 또한 같다.

제17조(용역직원에 대한 책임)

1. “을”은 용역직원의 신원, 품위, 건강, 안전, 작업규율의 유지 등 용역직원과 관련하여 발생 하는 제반사항에 대하여 사용자로서 의무와 책임을 다함은 물론 모든 법률상 문제에 대하여도 전적으로 책임을 진다.
2. 제1호와 관련하여 “을”은 국민연금법, 국민건강보험법, 산업재해보상보험법,

고용보험법, 임금채권보장법, 근로기준법 등에서 정한 용역직원의 각종 보험 등을 가입하고 관련법령에 의하여 가입 또는 가입되게 조치하여야 한다.

제18조(용역직원의 배치)

1. “을”은 계약 후 즉시 관리인원 조직표를 작성하고, 업무수행에 필요한 인원을 필요한 장소에 배치하여야 하며, 각 작업현장별로 자격과 능력이 풍부한 자(그 분야의 관리에 3년이상의 유경험자)를 책임자로 배치하여 작업을 시행하고 감독하게 하여야 한다.
2. “갑”은 “을”的 용역직원 중 부적격 및 근태불량 등으로 교체를 요구할 경우에는 “을”에게 그 사유를 통보하고 교체 등을 요구할 수 있으며 “을”은 이를 수용하여야 한다. 용역직원 교체시 현장대리인의 협의를 거쳐 교체한다.

제19조(용역직원의 복장)

“을”은 “갑”的 동의를 얻어 용역직원의 복장을 정하고 체육회관 내에서는 전 용역직원에게 지정 복장을 착용하도록 하여야 한다.

제20조(용역직원의 채용 및 퇴·해직)

1. “을”은 용역직원을 채용하고자 할 때 또는 채용하였을 때에는 체육회관 내 보안유지를 위하여 “갑”이 요구하는 보안서약서 등의 필요한 서류를 채용일로부터 5일 이내에 제출하여야 한다
2. “을”은 용역직원이 퇴(해)직 및 전출할 경우에는 “갑”이 정한 보안서약서와 발급된 출입증, 비밀 준수 약정서 작성 등 기타 필요한 것을 회수 또는 인수 후 “갑”에게 제출하여야 한다.

제21조(용역직원의 임금 및 수당)

1. “을”은 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급해야 한다.
※ 예정가격 산정시 노임단가 = 기본급+연차수당+상여금(60%)+퇴직급여충당금(100%)
2. 시설물관리용역은 중소기업중앙회 발표 “중소제조업 직종별 임금 조사 보고서” 중 해당직종의 노임을 기본급으로 적용하여야 하며, 청소·경비·접수용역은

중소 기업중앙회에서 발표하는 ‘중소제조업 직종별 임금조사 보고서’의 단순노무종사원을 기본급으로 적용하여야 한다.

3. 예정가격 산정시 적용된 피복비(동복, 하복 / 연1벌)도 반드시 지급해야 하며, 용역 직원들이 희망할 경우, 동가격대의 기성품으로 지급한다.

제22조(시설물 공사 감독 보조)

“을”은 “갑”이 시행하는 시설물의 신·증축(설) 및 보완·보수 공사에 “을”的 용역직원 중 필요한 기술자를 배치하여 “갑”的 공사 감독을 보조하여야 하며, 공사 완료와 동시에 이를 인수하여 유지 관리하여야 한다.

제23조(손해배상의 책임)

다음 각 호에 해당하는 경우에 “을”은 “피해당사자”에게 원상복구 또는 배상의 책임을 진다.

1. “을” 또는 그 용역직원의 귀책사유로 인하여 “갑”에게 재정상 손해를 입혔을 때
2. “을” 또는 그 용역직원의 귀책사유로 인하여 체육회관을 출입하는 공무원 및 내방객에게 손해를 입혔을 때
3. “을” 또는 그 용역직원이 “갑”的 물품 또는 “갑”으로부터 대여 받은 물품을 망실 훼손하였을 때
4. “을”的 관리 소홀로 인해 화재, 장비 도난 등의 사고가 발생했을 때
5. 기타 민·형사상의 귀책사유가 있다고 판단될 때
6. 귀책사유(관리소홀)라 함은 과업수행의 책임 또는 의무, 준수사항 미이행 때

제24조(보험가입)

“을”은 이 계약의 체결과 동시에 계약의 이행과정에서 발생이 예상되는 각종 사고에 대비하여 인명 및 재산피해에 대한 배상 책임을 위하여 보험에 가입하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

제25조(용역수행계획서 및 교육운영)

1. “을”은 본 과업내용에 의한 도급 용역의 개시와 동시에 용역직원 배치, 근무방법, 시설물 유지관리 및 운용 계획(교본) 등이 포함된 용역수행 계획서를 작성한 후 “갑”에게 제출 하여야 하며, 용역기간 중 변경사항이 있을 경우에는 변경된 내용

을 즉시 제출하여야 한다.

2. “갑”은 제1항에 의거 제출된 용역 수행 계획서가 적절하지 못하다고 판단될 경우 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.
3. “을”은 원활한 과업수행을 위하여 수시 또는 정기 교육계획을 수립·시행하고 그 결과를 “갑”에게 제출하여야 한다.
4. “을”은 용역 업무를 수행함에 있어 용역직원이 보안관계 제 규정을 준수하도록 하여야 하며, 재직 중은 물론 퇴(해)직 및 전출 후에라도 재직 중 취득한 보안사항을 누설하지 않도록 보안 교육을 매월 1회 이상 실시하여야 한다.

제26조(행위 금지)

“을” 또는 용역직원은 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사무처의 업무수행에 지장을 주거나 소란을 피우는 행위
2. 용역 수행 중 취득한 보안사항을 외부에 누설하는 행위
3. “갑”的 허가없이 체육회관내의 물품을 외부로 반출하는 행위
4. 사전허가 없이 출입금지 구역을 출입하는 행위
5. 기타 “갑”이 금지하는 행위

제27조(계약해지 및 분쟁해결)

1. “갑”, “을” 쌍방 중 어느 일방이 본 계약을 해지하고자 할 때에는 3개월 전에 상대방에게 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 “을”的 계약해지로 인하여 “갑”에게 손해를 입혔을 경우 “을”은 배상책임을 져야 한다.
2. “을” 또는 그 용역직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 할 때에는 “갑”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 관리자로서의 주의 의무를 태만히 하여 체육회관시설을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 때(과업수행에 책임 또는 의무, 준수사항 미이행시)
 - 다. 제26조의 행위금지를 위반하여 “갑”으로부터 시정 요구를 받았음에도 불구하고 이를 시정하지 않았을 때

- 라. “을”이 정당한 사유 없이 착수기일을 경과하고도 용역 수행에 착수하지 아니하는 경우 등 계약사항을 위반 또는 불이행하였거나, 용역업체로서 부적당하다고 “갑”이 인정할 만한 상당한 사유가 발생하였을 때
- 마. 노사분규가 발생할 경우 “을”이 모든 책임을 져야하며 만약 해결이 안 되어 체육회관 관리 운용에 심각한 지장을 초래하여, 용역업무수행이 불가능하다고 인정될 때
- 바. 용역근로자 근로조건 보호와 관련, 예정가격 산정시 적용한 노임(시중노임단가)에 낙찰률을 곱한 수준이상의 임금을 지급하지 않았을 때
- 사. 용역근로자 근로조건 보호지침을 무시하고, 최저임금으로 계산하여 임금을 지급하였을 때
- 아. “갑”과 협의없이 용역직원의 휴게시간을 임의대로 조정하여 임금을 부당하게 지급하였을 경우
- 자. “갑”과 협의없이 임금에 연차수당, 퇴직급여충당금을 임금에 포함시키는 경우
- 차. 퇴직금, 4대 사회보험료 등 법정부담금 지급을 위반하였을 때
3. “갑”이 제1항의 규정에 의하여 계약을 해지한 경우에 기성부분검사를 하여 용역 기성 부분으로서 당해 부분에 상당하는 대가를 “을”에게 지급한다.
4. 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결하되 조정에 불복할시 “갑”의 소재지를 관할하는 법원의 판결에 의한다.
5. “을”은 위항의 규정에 의한 분쟁기간 중 용역수행을 중단하여서는 아니된다.

제28조(업체변경에 따른 인계인수)

- “을”은 계약이 해지되었을 때에는 “갑”이 제공한 체육회관 관리에 필요한 일체의 장비 및 물품은 “갑”에게 인계하여 “갑”으로 하여금 체육회관을 관리하는데 지장이 없도록 하여야 한다.
- 인수인계 업체간 분쟁사항이 있을시 “갑”的 조치에 따라야 한다.
- 제24조의 규정에 의하여 계약이 해지되었거나 계약기간이 만료 되었을 때에는 “을”은 체육회관 관리 업무를 “갑”的 지정인에게 인계하여야 한다. 이때 “을”은 완벽한 인계가 될 수 있도록 하고 용역수행에 종사하였던 용역직원 중에서 필요 한 인력의 계속 근무 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 필요한 인력과 기간은 “갑”과 “을”이 협의하여 정하되 합의가 이루어지지 않을 경우 “갑”이 정한다.
- “갑”은 인계가 완료될 때까지 “을”的 소유물에 대한 반출을 제한할 수 있으며,

“을”의 인계 소홀로 인해 “갑”에게 손해가 발생할 경우 “을”은 이를 배상하여야 한다.

5. “을”은 용역 완료시에 인수할 용역업체 선정 지연 등으로 관리용역 업무 공백이 발생하지 않도록 “갑”的 요구시 인수할 용역업체 선정 전까지 업무를 계속 수행하여 인계 인수가 원활히 될 수 있도록 하여야 한다.

제3장 일반관리

제29조(문서 등의 귀속)

“을”이 계약서에 의한 용역을 수행하기 위하여 작성한 도면, 문서, 교본 등과 용역수행 기간 작성된 체육회관 관리에 관한 문서 일체는 “갑”에게 귀속한다.

제30조(관계법령 준수)

“을”은 용역직원의 임금을 예정가격 산정 시 적용한 노임(제21조 관련)에 낙찰률을 곱한 수준 이상의 임금을 지급해야 하며, 근로기준법 등 제반 노동관계 법령 및 용역 근로자 근로조건 보호 지침을 준수하여야 하며 법령의 미준수로 인하여 계약위반 발생시 해지 등의 책임은 “을”이 진다.

제31조(대외명의 표시)

“을”은 용역업무 수행과 관련하여 행하는 대외적인 명의 표시는 반드시 “을”로 하여야 하며 이로 인하여 발생하는 일체의 법률적인 책임은 “을”이 진다.

제32조(업무연락)

1. 본 과업내용에 의한 업무연락은 문서로 하되 통상적인 것이거나 경미 또는 긴급한 사항은 구두로 행할 수 있다.
2. 용역 수행자 간에는 비상연락망을 구축하여 유사시 신속하게 연락이 가능하도록 하여야 한다.
3. 본 과업내용에 명시되지 않았다 하더라도 “갑”이 본 용역수행과 관련 있다고 인정할 때에는 용역수행의 범위를 벗어나지 않는 범위 내에서 필요한 요구를 할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.
4. 본 과업내용에 명시된 사항이라 할지라도 “갑”이 필요하다고 인정할 때에는 변경

하여 요구할 수 있다.

제33조(경과조치)

이 계약 만료일까지 익년도 계약의 체결이 지연되는 경우에는 “을”과의 재계약이나 제3자와의 새로운 계약이 체결 될 때까지 이 계약이 존속하는 것으로 본다. 이때 지급 도급 금액은 기존의 도급금액을 준용하여 지급하되, 1개월 미만의 용역 수행에 대한 도급 금액은 일할 계산하여 지급한다.

첨부#1

시설관리용역 특기시방서

시설관리용역 명세의 시설관리 요령은 다음에 의한다.

1. 설비관리의 기본사항

- 가. 일상보수작업의 충실
- 나. 정기보수, 정기검사는 예정에 따라 철저히 이행
- 다. 고장은 즉시 수리, 작업시 안전조치, 고장시 응급대책 수립 및 조치
- 라. 작업중 도난방지 및 습득물 신고
- 마. 도면, 일지 등 자료의 정리 정비
- 바. 항시 안전점검

2. 근무시간

- 가. 근무일 : 주5일
 - ※ “갑”과 협의하여 주휴일 지정(단, 주말근무시, 주중 휴무 가능)
 - ※ 명절 및 국가공휴일에도 동일하게 적용한다.
- 나. 근무시간 : 08:30~17:30

3. 일반사항

- 가. “을”은 설비 시설관리에 대한 분야별 보안책임자(보안책임자라 함은 “갑”的 건물내 모든 설비의 운영에 필요한 법적 자격증 및 면허소지자를 말함)를 선임하여야 한다.
- 나. 점검 및 책임
 - 보안책임자는 수시 각종 시설물을 점검하여 불량부분의 보안계획을 수립하여 서면으로 “갑”에게 즉시 보고하여야 하며 필요한 보안조치를 한다. 다만, 보안책임자가 전항의 조치를 취하지 않으므로 발생되는 재산상 손실 및 민·형사상 등 일체의 배상책임은 “을”에게 있다.

4. 기계계통 설비관계

- 가. 중앙감시반, 기계설비, 보일러, 냉동기, 공기조화기, 환풍기, 배연설비, 소각장치, 각종 배관설비, 옥내외 소화전 설비, 정화조, 저수조, 배수설비 등 인입점으로부

터의 상수도, 지하수도 연결점까지의 하수도, 위생설비, 냉난방설비, 가스 등 기계 계통 설비전반과 기기의 운전유지, 보존, 보수 및 일상관리하고 이를 원활히 수행하기 위하여 필요한 기계분야 기술자를 배치한다.

- 나. 냉동기, 보일러, 위험물고압가스 및 환경관리 등 관계법령에 의하여 요건을 갖춘 자로 충원하여야 하며, 또한 담당업무에 대한 법적 책임을 진다.
- 다. 매일 기계분야의 각종 설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지하고 이상유무를 보고하여야 한다.
- 라. 기계분야 각종 설비의 정밀도 원상유지를 위하여 주기적으로 주간 정비, 월간 정비, 년간 정비를 실시하여야 한다.
- 마. 기계분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 “갑”에게 보고토록 하고 필요한 자재를 공급받아 파괴 마멸된 기계계통 설비를 보수도장하거나 부속품 등을 교체하여야 한다.

5. 전기계통 설비관계

- 가. 전기설비(발전설비, 수전설비, 동력 및 조명설비), 약전설비(누전탐지기, 전기시계, 부재표시등, 방송설비), 방재설비, 승강기설비, 자동문, 전동셔터, 항온항습기 등 전기계통 설비전반에 대하여 운전, 보존 및 보수유지의 일상관리를 원활히 수행하기 위하여 필요한 전기분야의 기술자를 배치 근무케 한다.
- 나. 전기분야 중 관계법령에 의하여 법적 자격요건을 갖춘 자로 충원하여야 하며 또한 담당 업무에 대한 법적책임을 진다.
- 다. 전기요원은 발전설비 운전업무를 겸한다.
- 라. 매일 전기분야 각종설비를 운전점검 감시하여 필요한 기록을 유지하고 이상유무를 “갑”에게 보고하여야 한다.
- 마. 전기분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 “갑”에게 보고하고 필요한 자재를 “갑”으로부터 공급받아 손괴된 전기계통 설비를 보수도장하거나 부속품을 교체하여야 한다.

6. 보고서 등

점검보고서의 서식 구체적인 운전점검심사 기록사항과 각종 보고서의 제출시기 등은 별도로 정한다.

첨부#2

경비용역 특기사항서

경비용역의 내역과 요령은 다음에 의하여 실시한다.

1. 경비용역의 기본사항

- 가. 항상 건물내외의 평온 유지
- 나. “갑”의 대지 및 건물에 대한 침해행위나 파괴행위의 예방 및 저지
- 다. 각종 부대설비 기타재산의 도난 파괴행위의 방지
- 라. 화재 기타재해발생시 이의 수습 및 인명재산의 구조 및 대피
- 마. 기타 경비용역과 주차관리에 준하는 사항

2. 일반사항

“을”은 효율적인 경비용역으로 “갑”의 인명과 재산을 보호함을 목적으로 한다.

3. 업무구분

“을”的 업무는 “갑”이 지정하는 경비용역내의 인명 및 재산의 보호와 방화방법 등 이를 안전하게 유지하는 경비를 말하며 그 세부내용은 다음과 같다.

- 가. 건물내외의 순찰 감시 및 출입구 경계, 단, 순찰시간은 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.
- 나. 내방객 안내
- 다. 반출입 물품통지
- 라. 순찰을 통한 사고예방
- 마. 차량출입 통제 및 안내
- 바. 건물내 질서유지
- 사. 기타 경비용역에 준하는 사항

4. 경비원의 상주

“을”은 신원이 확실하고 근무에 성실하며 책임감이 투철한 경비원을 엄선하여 “갑”的 경비 구역에 상주시킨다. 단, 과업지시서에 따라, 주간야간경비(월~금) 1명, 주말야간경비(토~일) 1명이 근무한다.

5. 근무시간

- 가. “을”은 “갑”의 대상물에 대한 경비업무를 수행하기 위하여 경비원을 2명 편성한다.
- 나. 근무시간은 오후 17:30 ~ 익일 08:30으로 월~금요일까지 1명과 토~일요일 주말근무자 1명이 총2명이 근무한다.
※ 명절 및 국가공휴일에도 동일하게 적용한다.

6. 복장 및 장구

- “을”은 경비업무를 수행하기 위하여 경비원이 휴대하는 장구와 복장을 다음과 같이 정한다.
- 가. “갑”이 정하는 제복 제모(단, 계약사항에 준한다)
 - 나. 기타 업무수행에 필요하다고 인정하는 장비

7. 통제감독

“갑” 또는 “갑”의 지배하에 있는 자는 경비용역업무의 효율적인 수행을 위하여 “을”的 통제, 감독, 기타 정당한 요구에 응하여야 한다.

8. 상황 처리

- 가. “을”은 경비업무 중 “갑”에 대하여 이상을 감지하였을 때에는 즉시 사태를 확인하고 긴급 대처하여 최대한 빨리 상황을 처리하여야 한다.
- 나. 위 “가”항과 같은 상황에 “을”的 능력으로 대처 및 수습이 곤란하다고 판단될 시는 즉시 “갑”的 지휘계통(감독계통)에 의하여 보고하여 지원을 요청한다.
- 다. 상황대처 및 수습 후에는 반드시 서면으로 보고한다.

9. 교육

“을”은 본 계약이행을 위하여 상주 경비원에 대한 교육(정신교육, 근무요령 일반 및 특별수칙 등)을 부단히 실시하여야 한다.

10. 비상연락망 체제

“을”은 경비업무 수행중 천재지변 기타 부득이한 비상사태를 위하여 비상연락망 체계를 항시 유지한다.

11. 시설보완

- 가. “을”의 경비원은 경비구역내의 사무실 창고 등에 대하여 출입문 및 기타 창문의 개폐여부와 방화관계 등의 점검을 실시하여야 하며 불완전한 상태를 발견하였을 시는 즉시 “갑”에게 보고하여 시정토록 하여야 한다.
- 나. “을”은 경비대상물과 경비시설에 미비사항이 발견되었을 시는 즉시 “갑”에게 시설 보완을 요청하여야 한다.
- 다. “갑”은 “을”的 시설보완 요청이 있을 시는 그 타당성 여부를 확인하여 타당한 요청이라고 인정될 경우에는 시설보완을 하여야 하며, 이 시설보완이 시간을 요할 시는 시설보완이 완료될 때까지 필요한 잠정조치를 취하여야 한다.

12. 경비요원의 채용기준

경비원의 채용기준은 다음과 같다.

- 가. 건강상태 : “을”이 지정하는 의료기관에서 건강하다고 진단되는 자
- 나. 신원 : 신원이 확실하다고 인정되는 증명이나 “을”이 책임을 지는 자

13. 전화의 제공 기타

“갑”은 “을”的 업무수행을 위하여 전화 및 기타 필요한 집기, 비품 이외에 업무수행에 지장이 없도록 적절한 대책을 강구하여야 한다.

첨부#3

미화용역 특기시방서

미화용역 업무의 내역과 요령은 다음에 의하여 실시한다.

1. 청소시행 기본수칙

- 가. 건물관리에 대한 기초지식의 충분한 습득
- 나. 특정 청소용 기계기구 자재에 대한 지식과 사용법 습득
- 다. 각종 청소기술의 습득
- 라. 환경위생에 대한 전문지식의 습득
- 마. 작업계획 수립 시행
- 바. 작업의 완전무결한 안전조치
- 사. 작업 중 도난방지 및 습득물 처리 정확
- 아. 작업일지 작성

2. 청소업무

가. 일반사항

- 1) “을”은 건물내외의 청결을 유지할 수 있도록 책임있는 청소를 하여야 하고 “갑”의 요구가 있을 때에는 작업 완료 후에 입회검사를 받아야 한다.
- 2) 전용구역내를 일과시간 중에 작업을 할 때에는 집무에 지장을 주지 않도록 각별히 주의하여야 한다.
- 3) 청소관리구역 또는 작업내용 등에 의문이 있을 때에는 “갑”의 지시를 받아야 한다.
- 4) 작업에 사용되는 기구 및 재료는 성능과 품질이 우수한 것이어야 하며 신품 또는 의문이 있는 제품에 대하여는 “갑”의 사전승인을 받아야 한다.
- 5) 도난, 화재예방 등 경비안전 관리업무에 주의 협조하여야 하며, 작업이 종료되었을 때에는 창 출입문의 개폐여부 전등 및 전열기구 등의 소등여부를 확인하여야 한다.
- 6) 작업종료 후에는 의자, 휴지통 등은 원위치에 놓아두어야 한다.
- 7) 작업중 건물 및 기기설비를 파손하였을 때 “을”은 자기부담으로 즉시 원상복구 하여야 하며, 건물 및 기기설비의 파손을 발견하였을 때에는 즉시 “갑”에게 통보하여야 한다.
- 8) 작업원은 언어동작에 있어 타인에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의하

여야 한다.

- 9) “갑” 또는 입주자로부터 특별요청에 의한 작업(건물주위 외곽벽체)은 일일 정상업무에 지장이 없는 시간을 택하여 별도 실시하여야 한다.
- 10) 입주자 사정에 따라 아침 출근전 청소를 완전하게 할 수 없을 때에는 작업책임자가 입주자 직원이 퇴근한 후 야간청소를 실시하여야 한다.
- 11) 청소용품 중 소모품, 왁스 및 화장지는 고급품을 사용하여야 한다.
- 12) 청소에 필요한 모든 장비 및 소모품(16인치 광택기, 광택기패드, 광택기 수세미, 다목적 겹사다리 9단, 양면 드라이버(대,중,소), 왁스 5통, 박리제 1통)은 “을”이 제공하고 계약기간동안 세탁용품과 화장실용품중 화장지, 비누, 수건, 폐이퍼타올, 종량제 봉투 등 일회성 소모품은 “갑”이 제공한다.
- 13) 세탁업무에 필요한 세탁기와 진공청소기는 상태가 양호한 제품으로 계약기간동안 “을”이 제공한다.

나. 근무시간

- 1) 근무일 : 주5일 근무
- 2) 근무시간 : 월~금 07:00 ~ 16:00, 토,일, 공휴일 09:00 ~ 18:00
 - ※ 주 휴무일은 “갑”과 협의하여 시행한다.
 - ※ 휴무일은 원칙적으로 작업원 2명의 동시휴무는 없는 것으로 한다.
 - ※ 명절 및 국가공휴일에도 동일하게 적용한다.

다. 세부사항

- 1) 각 사무실
 - 가) 바닥
 - (1) 아침 또는 저녁으로 근무시간 아닌 때 비로 쓸고 물기를 짜낸 물걸레질을 매일 1회 이상 실시한다.
 - (2) 매월 2회 이상 대청소 후 왁스로 윤을 낸다.
 - (3) 잉크나 색소가 스몄을 때는 즉시 탈색한다.
 - 나) 기타
 - (1) 매일 1회 이상 휴지통 및 재떨이를 비운다.
 - (2) 매일 1회 이상 비상등 카바위를 마른 걸레로 닦는다.
 - (3) 매일 1회 이상 약제를 이용하여 출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦는다.

2) 각 복도 및 계단

가) 바닥

- (1) 매일 1회 이상 비로 쓸고 물기를 짜낸 걸레로 닦는다.
- (2) 매월 1회 이상 대청소후 왁스로 윤을 낸다.

나) 금속 및 목재부분

- (1) 매일 1회 이상 광택작업을 한다.
- (2) 매분기 대청소후 왁스로 윤을 낸다.

다) 기타

각 복도에는 근무시간 중 작업원을 배치하여 청소에 임하여 실내에서 이상이 생기면 즉각 처리할 수 있도록 대비한다.

3) 화장실

가) 청소

- (1) 수시로 바닥 걸레질을 한다.
- (2) 수시로 대변기, 소변기, 세면기, 거울 및 타일에 걸레질을 한다.
- (3) 수시로 출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦는다.
- (4) 수시로 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다.

나) 수건은 항상 청결하고 건조한 상태를 유지하여야 한다.

4) 현관 및 바닥층

가) 화강석 바닥

- (1) 청소원이 고정 배치되어 수시로 바닥 계단에 물걸레질을 한다.
- (2) 매일 수시로 신발닦이를 청소한다.
- (3) 매주 1회 이상 비누로 때를 뺀다.
- (4) 비나 눈이 온 다음날은 지정횟수에 불구하고 비눗물로 때를 빼고 물걸레질로 닦는다.

나) 화강바닥

- (1) 매일 수시로 비로 쓸고 걸레질을 하여 본래의 광택을 유지하도록 한다.
- (2) 매 2일마다 때를 뺀다.
- (3) 매주 1회 이상 왁스로 윤을 낸다.

다) 수시로 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다.

라) 기타

(1) 매일 1회 이상 각출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦는다.

(2) 매주 2회 이상 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다.

(3) 금속부분은 매일 수시로 점검하여 본래의 광택을 유지하도록 한다.

5) 유리, 카펫트 및 커텐

가) 유리내부

(1) 매월 1회 이상 물걸레로 닦고 윤을 낸다.

(2) 비나 눈이 온 다음날은 회수에 불구하고 물걸레로 닦고 윤을 낸다.

(3) 커텐(브라인드)은 분기 1회 이상 중성세제로 닦는다.

나) 카펫트 : 매주 1회 이상 흡진기에 의한 청소를 하여야 한다.

6) 천장 및 형광등 루버

가) 분기 1회 이상 먼지를 털고 마른걸레를 닦는다.

나) 특수한 사정으로 오염되었을 때에는 회수에 불구하고 마른걸레로 닦거나 필요한 조치를 취한다.

7) 전시실 청소

가) 전시실은 진공청소기(흡수기)로 매일 실시하여 보이지 않는 먼지를 제거하여, 맑은 공기를 항상 유지하며 수시로 각종 오염물을 약품으로 세척하여야 한다.

나) 바닥은 관람객이 적은 오전 및 오후를 택하여 먼지 등 오물을 제거한다.

다) 전시실 카펫 및 바닥은 반기별(년 2회) 휴관일을 택하여 세척 후 왁스작업을 한다.

8) 헬스장 청소

가) 헬스장은 진공청소기(흡수기)로 매일 실시하여 보이지 않는 먼지를 제거하여, 맑은 공기를 항상 유지하며 수시로 각종 오염물을 약품으로 세척하여야 한다.

나) 탈의실은 이용객이 적은 시간을 이용하여 먼지 등을 제거하고 더러워진 부분은 마른걸레로 닦거나 필요한 조치를 한다.

다) 샤워장은 바닥이 미끄럽지 않게 주1회 바닥 청소작업을 실시하고 하수부분에 물이 잘 빠질 수 있도록 불순물제거 작업을 매일 실시한다.

9) 체육관 청소

가) 실내바닥은 분기별 1회 이상 더러워진 부분을 상재에 도포된 수지 왁스 막을 손상시키지 않으면서 흙, 먼지, 껌, 구두 발자국, 때 등을 제거하고, 이외에도

살균, 소독, 악취제거 등의 효과 및 기름때도 쉽게 제거 할 수 있는 다목적 세제를 사용하여 세척하여야 한다.

나) 실내 바닥은 매일 1회 이상 비로 쓸고 걸레질을 하고, 매월 1회 이상 때를 빼고 광택제나 악스로 윤을 내도록 하여야 한다.

10) 외곽 및 주차장

가) 평상시

(1) 매일 1회 이상 비로 쓴다.

(2) 특수한 사정으로 오염되었을 때에는 회수에 불구하고 수시로 비로 쓴다.

(나) 우천시

(1) 수시로 제수작업을 실시한다.

(2) 강우로 오염된 부분을 청소하거나 필요한 조치를 취한다.

(다) 강설시

(1) 수시로 제설작업을 실시한다.

(2) 관리소장의 지시에 따라 필요한 조치를 취한다.

11) 기타청소

가) 기계실, 전기실, 엘리베이터 등 제한구역과 같이 지정하는 장소의 청소는 지정 시간내에 지정인원으로 지시하는 범위에서 실시한다.

나) 특별장소

(1) 행사, 외식 등의 필요에 의할 시는 횟수, 시간에 불구하고 “갑”이 지시 하는 내용에 따라 청소를 실시한다.

(2) 일반청소를 실시하였더라도 사실상 불결하거나 감독자가 불완전하다고 인정하여 재청소를 명할 시는 시간 횟수에 불구하고 재청소를 실시하여야 한다.

다) 사무실 이동시 “갑”的 작업지시에 응하여야 한다.

12) 쓰레기 분리수거 및 처리

가) 체육회관에서 발생되는 쓰레기는 폐기물관리법규정에 의거 용역업체에서 처리토록 한다.

나) 체육회관 내에서 발생되는 쓰레기의 전량은 재활용품과 분리하여 처리한다.

다) 분리한 쓰레기는 종량제 봉투에 담아 지체 없이 처리하여야 한다

(13) 체육회관내 방역

가) 체육회관내 방역은 계약기간 5회이상 실시하여야 하며 관련 법규에 따라

해당관청에 통보하여야 한다.

- 나) 방역은 전문적인 지식 및 장비가 필요하므로 자격이 있는 인부를 동원하여 조치하여야 한다.

3. 화단 및 화분 관리 업무

- 가. 수시 급수한다.
나. 짚 또는 새끼로 월동 보온장치를 한다.
다. 기타 화단 및 화분의 관리를 위한 “갑”의 지시에 따른다.

4. 건축부착물 및 기타

- 가. 현판 : 매주 2회 이상 청소작업을 한다.
나. 현판 안내판 충별 안내판 엘리베이터 안내판‘-매주 1회 이상 광택작업을 한다.
다. 기타 건물부착물
1) 항상 청결한 상태가 유지되도록 수시로 광택작업을 하여야 한다.
2) 소화전 점유부분은 주 1회 광택작업을 한다.

5. 청소작업에 대한 관리 준수사항

- 가. 작업원의 자질을 높이기 위하여 수시로 안전교육 및 건물관리에 대한교육을 실시한다.
나. 작업원에 대한 신상조사를 철저히 하되 화재, 도난, 분실, 파손 등의 사고를 미연에 방지하기 위한 모든 대책을 강구한다.
다. 작업중 큰소리 잡담이나 콧노래는 일체 삼가야 하며 사무실의자 및 소파 등에 앉아 쉬지 못하도록 한다.
라. 작업중 현관, 복도에서나 건물내 다른 곳에서의 외부인사와 면담하는 것은 일체 삼가도록 한다.
마. 청소작업에 소요되는 전력이나 수돗물 이외의 사용을 금하며 절전과 절수에 각별히 유의 협조한다.
바. 작업 책임자는 1일 2회 이상 수시로 건물내외를 순시 감독하고 점검을 철저히 하도록 한다.
사. 개인사물의 보관과 취사도구의 관리 및 취식은 지정된 장소 이외에서는 일체 금지한다.

첨부#4

헬스장 접수 특기시방서

헬스장 접수업무의 내역과 요령은 다음에 의하여 실시한다.

1. 목적

부산광역시체육회관 내 운영중인 프로그램(헬스, 배드민턴, 어린이 농구교실)에 대해 등록을 희망하는 사람에 대해 친절하게 프로그램을 안내하고 설명, 프로그램 수입관리를 하며 헬스장을 찾는 시민들에게 서비스를 제공한다.

2. 근무시간

- 가. 근무일 : 주 6일(월~토), 주 5일(월~금)
- 나. 근무시간 : 월~금 17:00~22:00 토 13:00 ~ 18:00 (일 5시간)

3. 근무인원 : 여자 1명

4. 근무복장

- 가. 근무 시에는 항상 단정한 복장을 유지하여야 한다.

5. 근무자의 할 일

- 가. 체육회관 프로그램 수납 및 환불업무
- 나. 프로그램 수입 일일보고자료 작성 및 보고
- 다. 헬스장 여자탈의실 및 샤워실 마감청소 및 정리

5. 근무자의 선정

- 가. 근무자를 선정할 시에는 사전에 “갑”과 협의를 하여야 하며, “갑”이 요구하는 조건을 참고하여 선정하여야 한다.
- 나. 계약기간 중 근무자 교체 시에도 “가”항을 적용한다.

6. 근무방법

- 가. 근무에 따른 제반사항은 “갑”의 담당부서장의 지시에 따르며, 근무 중에는 항상 친절한 태도를 유지하여야 한다.
- 나. 근무 중 외출은 원칙적으로 금지하며, 부득이한 사유로 외출이 필요할 시에는 사전에 담당부서장 허가를 받아야 한다.
- 다. 부득이한 사유로 인한 4시간이상의 외출 및 결근 시에는 대체근무자를 지정하여 헬스장 접수에 차질이 없도록 하여야 하며, 이 경우에도 사전에 담당부서장의 승인을 받아야 한다.

7. 기타

- 가. 매일 근무일지에 특이사항을 기록하여 담당자의 결재를 받아야 하며, 기타 특별한 사유가 없는 한 “갑”이 지시한 사항을 이행한다.
- 나. 위 사항에 기재되지 않은 내용에 대해서는 법령 또는 상관례에 따르거나, “갑”과 “을”的 합의로 결정한다.

첨부#5

체육회관관리 인력자격 기준 및 정원

○ 시설관리 (2명)

사옥규모	분 야 별	인 원	자 격 요 건
연 면 적 10,761.86m ²	전기	1	<ul style="list-style-type: none">○ 전기산업기사 2급이상 자격 소유자로<ul style="list-style-type: none">- 실무경력 5년 이상인 자 또는 전기분야 실무경력 5년 이상인 자- 냉.난방설비 및 기계분야 실무경력 5년 이상인 자- 기타 건물내 설비 운용가능 자격 보유자
	기계	1	<ul style="list-style-type: none">○ 가스기능사 또는 안전관리 양성교육을 이수한 자로<ul style="list-style-type: none">- 에너지관리 기능사 2년 이상인 자- 위험물 기능사 이상 또는 위험물취급교육에 관한 강습을 받은 자

※ 위 자격요건에 일부 충족되지 않더라도 시설관리 업무수행에 결격사유가 없는자

○ 청소관리 (3명)

- 작업이 가능한 정신 및 신체 건강한 자(만 65세 미만)

○ 약간관리 (2명)

- 현역 군복무를 필한자 또는 병역기피 사실이 없는 자
- 신원이 확실하다고 인정되는 증명이나 “을”이 책임을 지는 자
- 경비 용역법 제 7조에 결격사유가 없는 자

○ 헬스장 접수(1명)

- 컴퓨터 활용능력이 있으며, 용모 단정한 자로 성별은 여자로 한다.

법정 면허 선임 자격기준

분야	인원	선임대상	선임 자격증	관련법규
건축	1	건축물 안전점검	토목·건축 또는 안전관리직무분야의 초급기술자 이상	시설물안전관리에관한특별 법시행령제7조,별표2
			안전점검 또는 정밀안전진단교육이수자	
전기	1	전기안전 관리자	전기기술사, 기사(경력 3년 이상)	전기사업법 제73조 전기사업법시행규칙 제40조제2항, 제44조
			전기산업기사 (경력 3년 이상)	
	2	전기안전 관리보조원	전기기능사 이상 또는 동일분야 3년 이상 실무경력자	
가스	1	도시가스 안전관리자	가스기능사, 한국가스안전공사가 실시하는 사용시설안전관리자 양성교육 이수자	도시가스사업법 제29조
				도시가스사업법시행령제15 조
승강기	1	승강기 안전관리자	승강기 기능사이상 (경력6개월 이상)	승강기시설안전관리법 제17 조
			유사학과 대학졸업자 (경력 6개월 이상)	승강기시설안전관리법시행 령 제16조
			유사학과 전문대학졸업자 (경력 1년6개월 이상)	
			실무경력 3년 이상자	
위험물	1	위험물 안전관리자	위험물기능사 이상	위험물안전관리법 제15조
			안전관리자 교육이수자, 소방공무원경력자	

첨부#6**부산광역시 체육회관 건물개요**

구 분	연면적(㎡)	주 요 시 설 내 용
총 계	10,761.86	
지하1층	2,737.45	주차장(지하 78면 /지상 10면), 수장고, 기계실, 전기실 등
1층	2,144.31	부산국제경기대회기념전시관(2002AG, WC, FG등), 부산스포츠과학센터, 자료실, 체육회 실업팀 관리 단장실
2층	1,306.94	대회의실, 중회의실, 스포츠헬스케어센터
3층	1,323.42	회원종목단체사무실, 헬스장, 샤워실 등 (301보디빌딩, 302인라인롤러, 303골프, 304복싱, 305산악, 306우슈, 307볼링, 308근대5종)
4층	2,078.50	회원종목단체사무실, 실내훈련장, 통신실 (401핸드볼, 402수상스키, 403스키, 404야구소프트볼, 405챌린3종, 406빙상, 408농구)
5층	630.76	체육회 사무처, 회원종목단체사무실(501태권도)
6층	540.48	체육회 사무처

첨부#7

부산광역시 체육회관 시설현황

분야	설비별	시설규모	비고
건축	체육회관	<ul style="list-style-type: none"> • 연면적 : 10,761.86m²(3,255.46평) • 층수 : 지하1층, 지상6층 • 철근콘크리트조 • KAL-ZIP 지붕 • 외장: 칼라복층유리, 알루미늄복합판넬 목재루버 • 주요시설 <ul style="list-style-type: none"> -지하1층 : 지하주차장, 기계실, 전기실, 발전기실 수장고 -지상1층 : 전시실, 부산과학스포츠센터, 자료실 -지상2층 : 대회의실, 중회의실, 헬스케어센터 -지상3층 : 헬스장, 샤워실, 회원종목단체 사무실 -지상4층 : 훈련장, 풀, 회원종목단체 사무실 -지상5층 : 사무처, 회원종목단체 사무실 -지상6층 : 사무처, 회의실 	
토목	우, 오수공	<ul style="list-style-type: none"> • 집수정 맨홀(17개), *플룸관(188M), *U형 측구(134M) • 오수맨홀(4개), *횡단측구(17M), *측구수로관(42M) 	
	포장	<ul style="list-style-type: none"> • 아스팔트포장(4.603a), *점토블럭(129.4M²) 	
	구조물공	<ul style="list-style-type: none"> • 옹벽(38.3M), *자연석쌓기(108.1M²) 	

분야	설비별	시설규모	비고
기계	열원설비	* 온수보일러 100,000kcal/h : 1대 500,000kcal/h : 1대	
	공조설비	* 공기조화기 17,000CMH ~ 30,800CMH : 3대 * 공기조화분배기 5,000CMH : 6대 * 냉난방기 2.8kw ~ 16kw : 76대/17대(실외기) * 히터펌프 6,192kcal/h : 2대 * 항온항습기 27,000kcal/h : 1대	
	환기설비	* 급, 배기휀 210CMH ~ 26,500CMH : 32대	
	위생설비 및 오배수설비	* 위생기구 - 양변기 : 50SET - 소변기 : 15SET - 세면기 외 1종 : 28SET - 청소용 수채 : 4SET - 샤워기 외 1종 : 50SET * 펌프 15LPM ~ 720LPM : 15대	
	자동제어 설비	* 중앙집중제어시스템 : 1식	
	가스설비	* 가스종류 : 도시GAS * 공급량 : 중압 * 월사용량 : 1,000m³(평균)	
	소방설비	* 옥내 소화전 설비 : 26EA * 상수도 소화전 설비 : 1EA * 스프링클러설비 - 건식 : 1개소 - 습식 : 6개소	
	기타공종	* 배관 - 기계배관 ⌀ 15 ~ ⌀ 150 : 14,625m - 소방배관 ⌀ 25 ~ ⌀ 150 : 7,775m * 덕트 - 공조 및 환기덕트 : 3,015m²	

분야	설비별	시설규모	비고
전기	전력설비공통	<ul style="list-style-type: none"> 변전실 : 1개소(지하2층) 전력수전계통 : 전용1회선(예비1회선) 변압기용량 : 800KVA 전선관 : 18,850M 전선 : 58,820M 	
	수배전반 고압반 (4면)	<ul style="list-style-type: none"> 고압차단기반 : 1식 	
	수배전반 TR반 (2면)	<ul style="list-style-type: none"> 변압기반 : 1식 	
	수배전반 저압반 (6면)	<ul style="list-style-type: none"> 저압반 : 1식 	
	수배전반 MCC반 (8면)	<ul style="list-style-type: none"> MCC반 : 1식 	
	전력용변압기	<ul style="list-style-type: none"> MOLD변압기 : 400KVA*1대 	
	훈련장투광기	<ul style="list-style-type: none"> MH 400W * 45등 (업다운시스템) 	
	등기구	<ul style="list-style-type: none"> 파라보릭등 외 (총 : 1619등) 	
	가로등	<ul style="list-style-type: none"> 옥외보안등 MH 250W * 8본 	
	소방전기	<ul style="list-style-type: none"> 자동화재탐지설비 - 수신기(P형1급) : 1식 - 수동발신기세트 25SET, 전자 싸이렌 7개 - 청각장애인용 시각경보기 49개 - 슈퍼비조리판넬 1개, 연기감지기 105개 - 차동식감지기 263개, 정온식감지기 20개 - 유도등 설비 - 피난구 유도등 : 소형 13개, 중형 16개 대형 25개 - 통로 유도등 34개 	

분야	설비별	시설규모	비고
통신	통신설비	<ul style="list-style-type: none"> MDF : VOICE랙 1SET, DATA랙 1SET IDF : 6개소 무선통신보조설비 : 1식 MAN HOLE : 1기 주차관제설비 : 1식 	
	CCTV SYSTEM	<ul style="list-style-type: none"> COLOR DOME CAMERA : 14대 CCD CAMERA : 2대 CCD ZOM일체형 CAMERA : 2대 PARASCALL COLOR CAMERA : 4대 SPEED DOMC CAMERA : 4대 DVR : 2대 MONITOR : 6대 CONSOLE RACK : 2대 CONTROL SYSTEM : 1식 	
	CATV설비	<ul style="list-style-type: none"> 증폭기 : 4대 TV분배기함 : 4대 TV 유니트 : 70개 	
	음향설비	<ul style="list-style-type: none"> 전관방송설비 : 1SET 영상실방송, 영상설비 : 1SET 대회의실방송, 영상설비 : 1SET 전시홀 방송설비 : 1SET 헬스장 방송설비 : 1SET 에어로빅 방송설비 : 1SET 훈련장 방송설비 : 1SET 중회의실 방송설비 : 1SET 스피커(3W) : 137개 스피커(15W) : 6개 스피커(20W) : 8개 PA용 스피커(10W) : 21개 PA용 스피커(30W) : 6개 ATT : 20개 	
	네트워크	<ul style="list-style-type: none"> 백본스위치 : 1식 POE스위치(48) : 5 POE스위치(24) : 1 무선AP : 3 IP PBX : 1 VOIP GATEWAY : 1식 ANALOG GATEWAY : 3 IP전화기 : 24 일반전화기 : 76 UPS : 1 	

분야	설비별	시설규모	비고
조경	수목	<ul style="list-style-type: none"> • 교목 : 소나무외 264주 • 관목 : 은목서 외 4,355주 • 지피류 : 맥문동 외 3,270주 • 잔디 : 679m² 	
	포장	<ul style="list-style-type: none"> • 점토블럭포장 : 1,570m² • 아스콘포장 	
	시설	<ul style="list-style-type: none"> • 파고라 : 2개소(2동) • 등의자 : 11개 • 볼라드 : 1개소(6개) • 플랜트 : 10개소 • 라이트스톤 : 9개 	