

과업지시서

(서울)영화교육지원센터 (시설관리 용역)

2023.01.

영화진흥위원회

목 차

I. 총괄	1
1. 제1장 총칙	1
2. 제2장 관리계획 및 기성관리	1
3. 제3장 인원관리	2
<붙임> 용역 업무조건 및 자격요건	5
II. 시설관리용역 과업지시서	6
※ (별지) 용역계약 특수조건	10

Ⅰ. 총괄

제 1 장 총칙

제1조(목적 및 기간) ①본 과업지시서는 영화진흥위원회(이하 “갑”이라 한다.) 소유 영화교육지원센터의 관리용역(시설관리)에 대해 계약대상자(이하 “을”이라 한다.)와의 원활한 관리용역 수행을 목적으로 한다.
②과업의 기간은 2023.05.01. ~ 2024.04.30.로 하며, 계약의 체결이 지체될 경우 계약액은 일할 계산하여 재 산정한다.

제2조(건물 및 시설현황)

- ①위 치 : 서울시 마포구 서교동 와우산로 143(서교동 337-8)
- ②지역/지구 : 일반주거지역, 주차장정비지구
- ③대지면적 : 817.20㎡
- ④시설개요
 - 1. 건축면적 : 407.95㎡
 - 2. 구 조 : 철근콘크리트조
 - 3. 규 모 : 지상5층 지하1층(2,039.90㎡)
 - 지하1층(563.32㎡) : 주차장, 기계/전기/공조실, 소품창고, 시설관리실
 - 지상1층(406.96㎡) : 강의실, 사무실, 경비실
 - 지상2층(406.96㎡) : 스튜디오, 강의실, 사무실, 교육준비실
 - 지상3층(291.72㎡) : 강의실, 회의실, 마스터링룸, 편집실, 사무실
 - 지상4층(196.43㎡) : 소극장, 편집실, 믹싱룸, 레코딩룸, 사무실
 - 지상5층(174.51㎡) : 사무실, 회의실, 접견실, 부속실
 - 옥탑층 : 물탱크실
 - 4. 냉·난방 방식 : 개별 냉·난방(시스템 냉난방기)
 - 5. 전기설비용량 : 발전 300KVA, 수전 400KVA
 - 6. 건물바닥 마감재 : 화강석, 에폭시, 아스타일

제 2 장 관리계획 및 기성관리

제3조(관리계획서 작성) ① “을”은 용역 착수 전 시설관리에 관한 관리계획서를 작성하여 “갑”의 승인을 받아야 한다. 단, 단위 설비별 도면 및 도서류는 “갑”이 제공한다.

②관리계획서는 관리인원(이하 “용역원”이라 한다)의 배치계획 등이 포함되어야 한다.
③ “을”은 시설관리계획 작성 시 설비점검 기준표에 따라 설비 및 시설물의 유지, 관리, 보수, 보전 등에 대한 계획이 포함되어야 한다.

제4조(근무보고서 작성 및 제출) ① “을”은 업무분야별 근무에 관한 근무일지를 당일 오전 9시까지 “갑”에게 제출하여야 한다.
②근무일지의 서식은 미리 “을”이 작성하여 “갑”의 승인을 받아야 한다.
③ “을”은 설비용역 관리업무와 관련하여 “갑”이 요구하는 각종 보고서 및 자료에 대해 성실히 작성, 제출하여야 한다.

제5조(근무규정의 비치) “을”은 관리용역업무의 개시와 동시에 용역원의 근무규정을 1개월 내에 “갑”의 승인을 받아 2통씩 작성, 1통은 “갑”에게 제출하고 1통은 당해 관리현장에 비치하여야 한다.

제6조(설비보수 복구절차서의 비치) “을”은 설비관리 용역업무의 개시와 동시에 설비별로 위해예방 및 효율적인 보수, 복구를 위한 절차서를 멸실되지 않도록 견고히 제작, 작성하여 당해 기기에 비치 운영하여야 한다.

제7조(근무시간) ①용역원(근무자)은 “갑”의 출·퇴근시간(09:00~18:00)을 기준으로 근무함을 원칙으로 하며, 교대 근무자가 있는 경우에는 주야 24시간 교대 근무로 근무시간이 단절되지 않도록 하여야 한다.
②계절별 국가시책, 기타 “갑”이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 조정할 수 있다.

제 3 장 인력관리

제8조(용역원의 배치 및 교체) ① “을”은 분야별 용역원을 필요장소에 배치하여 관리업무에 임하여야 한다.
②용역원의 업무태만이나 부주의로 인하여 “갑”의 시설물에 손해를 끼치거나 관리업무에 부적절 하다고 판단할 경우, “갑”은 “을”에게 당해 용역원의 교체를 요구할 수 있으며 “을”은 즉시 이에 응하여야 하고, “을”의 사정으로 인해 배치된 인원을 교체하고자 하는 경우에는 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

제9조(정원 및 근무인원) ① “을”은 용역개시일 5일전까지 약정된 근무인원 및 자격요건을 갖춘 용역원을 배치하고 서면으로 그 결과를 “갑”에게 통보하여

야 한다. **(불임, 용역 업무조건 및 자격요건)**

- ② “을”은 근무인원 정원표에 명시된 인원내 대하여 결원이 발생 시에는 지체 없이 “갑”에게 통보하고 이를 충원하여야 하며 부득이 “을”의 사정에 의하여 인원충원을 못하였을 경우, 충원시 까지 그에 상응하는 금액을 기성고 사정시 감액 산출하여 지급한다.
- ③ “갑”은 용역원의 증감원이 필요할 경우에는 언제든지 조정할 수 있으며, 증감원에 따른 용역금액 산정은 계약내역서에 의거 산정토록 한다.
- ④ 용역원의 결원으로 인하여 장비의 손실 및 기기의 이상이 초래될 경우의 모든 책임은 “을”에게 있으며 장비의 원상복구 의무를 진다.
- ⑤ 용역원의 결근 시에는 상응하는 금액을 기성고 사정시 감액 산출하여 지급한다.
- ⑥ 다음 각 호의 경우에는 결원으로 간주하지 않는다.
 - 1. 예비군, 민방위 훈련 및 교육 소집자
 - 2. 기술자격소지자에 대한 법정교육 및 훈련소집자
 - 3. 기타 “갑”과 협의에 의한 사항

제10조(용역원의 인력관리) ① 용역원의 해직 시는 발급된 출입증 및 기타 필요한 물품 등을 회수 또는 인수 후 “갑”에게 제출함으로써 종결처리 한다.

- ② “을”은 용역원의 신규채용 및 해직을 “갑”에게 서면으로 신고하고, 그에 따라 발생하는 제반사항에 대하여는 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야 한다.

제11조(용역원의 교육 및 품위유지) ① “을”은 용역원에게 보수작업요령, 안전관리 서비스 향상 등에 관한 수시교육을 실시하여 자질향상에 노력하여야 한다.

- ② 용역원의 기본관리수칙은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 건물관리에 관한 전문지식 및 기능의 충분한 습득
 - 2. 건물관리대상 설비 및 시설물의최적의 유지관리와 안정성 확보
 - 3. 관리대상시설물의 이용자를 위한 최선의 서비스 자세와 품위유지
 - 4. 환경관리 대상 설비 및 운영에 관한 전문지식 및 기능의 습득
 - 5. 조경관리 운영에 관한 전문지식 습득
 - 6. 일체의 자료, 도면 및 설비시설에 대한 보안유지
- ③(금지사항) “을” 또는 용역원은 업무수행과의 관련여부를 막론하고 다음의 행위를 금한다.
 - 1. “갑”의 근무자의 업무수행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
 - 2. 직무상 필요한 경우를 제외하고 건물내의 설비현황을 외부에 누설하는 행위

- 3. 담당이 아닌 업무분야를 필요 없이 간섭하는 행위
- 4. 사전허가 없이 출입금지 또는 통제구역에 출입하는 행위
- 5. “갑”의 승인 없이 외부인을 근무처에 출입시키는 행위
- 6. 근무를 태만히 하거나 풍기문란 등 품행이 단정하지 못한 행위
- 7. 건물 내에서 음주, 도박 등 소란행위
- 8. 기타 “갑”이 금지하는 행위
- ④(복장) “을”은 “갑”의 동의를 얻어 용역원의 복장을 정하고 건물 내에서는 전 용역원에게 통일된 복장을 착용케 하여 품위를 유지하도록 한다.
- ⑤ “을”은 용역원의 피복을 2회(하계, 동계)이상 지급한다.

제12조(용역원의 근무시간 준수 및 용역비 산출내역 승인) ① “을”의 용역원에 대한 근무시간은 정해진 근무시간표에 따라 근무를 준수토록 한다.

- ② “을”은 계약체결 시 용역비 산출내역서를 작성 “갑”에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③ “갑”은 “을”이 제출한 용역비 산출 내역서를 검토하여, 각 항목의 배정금액에 문제점이 있다고 판단될 경우 “을”은 재 작성하여 승인을 받도록 한다.
- ④ 근로기준법 제61조(연차유급휴가의 사용촉진)의거 11일의 연차 휴가를 사용해야 한다.

제13조(계약의 해지) ① “을” 또는 그 용역원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 “갑”은 계약의 전부 또는 일부를 즉시 해제 또는 해지할 수 있으며, “을”에 대하여 계약의 해제 또는 해지 전후에 걸쳐 일체의 배상책임은 지지 아니함은 물론 이로 인하여 “갑”에게 손해가 발생한 때에는 “을”은 이를 배상하여야 한다.

- 1. “갑”의 공무상 기밀을 누설하거나 공무처리를 방해 또는 지연케 하였을 때
- 2. “갑”의 문서 또는 물품을 “갑”의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때
- 3. 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 “갑”의 시설물을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 때
- 4. “을”이 계약조항을 위반 또는 불이행하였거나 본 용역의 지속적인 수행을 위한 용역업체로서 부적당하다고 “갑”이 인정할만한 상당한 사유가 발생하였을 때

<붙임>

용역 업무조건 및 자격요건

1) 시설관리용역 업무

인 원	업무 내용	자 격 요 건	근 무 형 태
1명	시설관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만 40세 이상 60세 이하 ○ 신체건강한 자 ○ 전기기사 이상 자격증 소지자로 실무경력 1년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주간근무: 09:00~ 18:00 ○ 토요일, 휴일 휴무 ○ 공휴일 근무 시 대휴 실시 ○ 휴게시간(2시간) <ul style="list-style-type: none"> - 점심시간 1시간 - 오후근무 중 1시간 * 기타 필요시 조정 * 일 7시간 근무

II . 시설관리용역 과업지시서

제1조(목적) “을”은 “갑”의 시설관리용역 대상물(건물, 시설)을 본 과업지시서에 따라 관리업무를 수행하여야 한다.

제2조(시설관리용역의 범위) “을”의 용역 범위는 영화진흥위원회 영화교육지원센터 공작물 및 기계, 전기통신, 방재와 환경관리, 조경관리 및 기타 부대시설 일체의 점검, 유지 및 보수 관리를 포함하며, 그 외 시설물 관리에 필요한 건축물 전반의 보전, 보수업무와 보안관리 등 “갑”이 필요하다고 인정하여 지시하는 시설관리 전반에 관한 사항으로 한다.

제3조(용역업무의 내용) ① 설비운전, 점검, 보수내용은 다음 각 호와 같다.

1. 설비(기계, 전기, 통신, 방재, 영선, 환경)의 운전, 점검, 보수
 2. 기기별 주기 점검표에 의한 점검
 3. 작업 지시서에 의한 점검 및 보수
 4. 설비운전, 점검, 보수 중 돌발복구 작업 및 기타설비유지, 정비상 필요하여 “갑”이 요구하는 작업. 단, 세관, 대형보수 등 일상 업무를 벗어나는 것은 제외한다.
- ② “을”은 설비운전, 점검, 보수 이외 부대업무는 설비의 운전, 점검, 보수에 지장이 없는 범위 내에서 “갑”의 요청에 따라 이를 수행한다.

제4조(보전보수의 책임) ① “을”은 건물 내 모든 설비, 시설물을 항상 완전한 상태로 보전, 유지하기 위하여 필요한 최선의 예방조치를 하여야 한다.

- ② “을”은 특정시설의 보수 또는 점검을 위하여 타 시설물의 손괴 우려 시에는 사전에 “갑”의 승인을 득하여야 하며 보수, 또는 점검이 끝나면 즉시 원상복구 하여야 한다.
- ③ “을”은 관리소홀로 인한 화재, 장비도난 등의 사고발생시 전적인 책임을 지고 피해복구를 실시하거나 피해보상을 해야 한다.
- ④ “을”은 용역에 관한 지시감독 사항을 준수하고 설비고장 발생시 신속한 보수조치를 하여 시설관리상의 결함이 생기지 않도록 한다.
- ⑤ 긴급 또는 돌발사태의 발생으로 관리대상시설에 대한 응급조치의 필요가 있을 때에는 “을”의 관리 책임 하에 필요한 조치를 다하고 즉시 “갑”에게 보고하여야 한다.

제5조(시설관리 수행절차) ① 일상, 주간, 분기, 반기 및 연간 등 주기적인 점검은 각 설비의 기기특성에 부합된 기준과 “갑”이 제시한 세부검사 기준에 따라 작업을 수행하며, 그 결과를 “갑”에게 제출하고 중요사항은 기록, 보존하여 정비에 적극 활용한다.

② “갑”과 현장 책임자간에 업무지시등은 문서를 통하여 하여야한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 구두로 할 수 있다.

③ 작업 지시서에 의한 보수업무는 다음과 같은 절차에 의거한다.

1. “갑”의 사옥시설 관리부서에서 긴급보수가 필요하다고 판단되면 구두로 우선 작업 의뢰하고 사후 작업 지시서를 발행할 수 있다.
2. “을”은 업무처리결과를 제출하고 휴일 및 야간의 긴급정비에 대한 사항을 익일 서면으로 보고하며 매월 말에는 당월처리 결과 및 익월 계획을 종합 서면보고(처리내용, 진행사항, 미결사항 및 사유 등) 한다.

제6조(장비의 확보 및 유지관리) ① “갑”은 계약이행에 필요한 일체의 공구 및 계측기를 계약체결과 동시에 구비하여야 한다.

② “갑”은 장비 및 장비명세서를 작성하여 “을”에게 통보하여야 한다.

③ “을”은 관리 장비를 수리 및 교체하기 위해 외부로 반출코자 할 때에는 “갑”의 승인을 얻어야한다.

제7조(부속품 및 자재의 공급과 사용) ①건물 내 각종시설물에 대한 운전, 관리, 유지보수 등에 소요되는 부속품, 소모품, 자재 또는 물품은 “을”의 요청에 의해 “갑”이 공급한다.

② “갑”이 보유하고 있지 아니한 부속품 등으로 긴급을 요할 경우에는 신속히 “을”이 자체 구입하여 시설이 계속적으로 원활히 운영되도록 조치하여야 한다. 이 경우 “을”은 부속품 등을 구입한 후에 “갑” 승인을 받아야 한다.

③ 제2항에 의한 부속품 등의 대금은 거래가격을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 대금 청구 후 “갑”이 지급하되 “을”의 청구액이 부당하다고 판단될 때에는 “갑”은 적정가격으로 사정, 지급할 수 있다. 다만, “을”의 관리소홀이나 과실로 인하여 파손되어 구입한 경우에는 “을”이 부담한다.

④ “갑”이 공급한 부속품 등은 “갑” 지정된 용도 이외에는 사용할 수 없다. 또한, 공급한 후에 멸실 또는 훼손 시 이에 대하여는 “을”이 현품 대체하거나 배상 처리하여야 한다.

⑤시설물의 보수 작업이 필요할 때에는 “을”은 “갑”의 승인을 받은 후 실시한다. 또한 “을”은 업무를 수행함에 있어 설비의 수명을 최대한 유지토록 적

정한 물품을 사용하는 등 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제8조(용역원의 자격요건 및 근무) ① 각 부문의 지정된 용역원은 업무에 지장이 없도록 충분한 지식을 습득시켜 적절히 배치 운용한다. 만일, “갑”이 특별한 사유(특수공사 등)로 전문지식을 가진 인원을 요구 시는 즉시 조치하여야 한다.

② “을”은 관계법령에 의하여 법정자격요건(전기안전관리자 자격)을 요하는 부분의 관리업무에 용역원은 법정자격요건과 경험을 갖춘 자로 배치하여 그 업무에 책임과 의무를 충실히 이행할 수 있도록 한다. 본연의 업무 및 용역원들의 관리업무를 동시에 행하도록 하여야 한다.(붙임, 용역 업무조건 및 자격요건)

③ “을”은 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검 또는 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 적기에 실시하도록 하며 사고발생 등에 대한 예방조치를 하여야 한다. 이 경우 비용은 “갑”이 부담한다.

④ “을”은 시설물관리 시 일과시간 이후에 발생할 수 있는 상황에 대처할 수 있도록 비상연락체계를 갖추어야 하며 동 계획을 “갑”에게 보고하여야 한다.

제9조(건축계통 건물관리) ① “을”은 건물 내·외의 공작물 및 부대시설을 유지, 보전, 보수하고 이를 원활히 수행하기 위하여 필요한 기술자를 배치한다.

②점검결과 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 부속품, 자재 등을 공급받아 보수, 보전관리 하여야 한다.

③매일 사무실, 각종회의실 등 부대설비, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문, 주차장, 기타 시설전반을 수시 점검하여 필요한 기록을 유지하고 이상 유무를 “갑”에게 보고한다.

④지붕, 외벽, 지하층 등의 각 부분별 누수에 대한 점검은 매주 1회 이상 실시하되 우천 시 및 강설시에는 횟수에 관계없이 실시하여야 하며 건물 주요부분의 구조 및 안전점검은 매월 1회 이상 실시한다.

⑤각종 창호, 철재면, 잡 철물, 단열재 설치의 이상 유무 등은 매주 1회 이상 수시로 점검하여야 한다.

⑥기타 “갑”이 지시하는 건물, 공작물 및 부대시설 전반에 대하여도 수시로 점검한다.

제10조(기계계통 설비관리) ① “을”은 냉·난방, 열원기기, 공조기, 환풍기, 각종 배관설비, 옥 내·외의 배수설비, 상·하수도, 연결점까지의 위생설비, 닥트설비, 소화설비 및 중앙감시제어설비 전반과 기기의 운전, 유지 보전, 보수 등의 일상 관리를 하고 이를 원활히 수행하기 위하여 필요한 기계분야 기술자를 배치한다.

②매일 기계분야의 각종설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지하고

이상 유무를 “갑”에게 보고한다.

③기계분야 설비에 이상이 있거나 예견될 때에는 즉시 필요한 자재 및 부속품 등을 공급받아 파손, 마멸된 기계계통 설비를 교체하여 즉시 운전 가동할 수 있게 하여야 한다.

④기계분야 각종 설비 정밀도와 원상유지를 위하여 주기적으로 분해점검을 실시한다.

제11조(전기 및 통신계통 설비관리) ① “을”은 비상발전설비, 수변전설비, 동력 및 조명설비, 건물의 전기 계통설비 전반에 대하여 운전 및 보전과 보수, 유지 등의 일상 관리를 원활히 수행하며 이를 위하여 필요한 전기분야의 기술자를 배치 근무하여야 한다.

②매일 전기분야의 각종설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지하고, 이상 유무를 보고한다.

③전기분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재 및 부속품 등을 공급받아 파손, 파멸된 전기 계통 설비를 교체하여 즉시 운전가동할 수 있게 하여야 한다.

④통신설비기기의 배선을 일상 관리하여야 한다.

제12조(방재설비관리) ① “을”은 종합수신반, 화재 수신기, 중계기 등 방재설비 전반에 대하여 제어 및 감시기능을 철저히 수행하고 이에 따른 데이터를 기록 보존한다.

②제 시설물(연결송수관, 옥내소화전, 소화기 등)에 대한 순회점검 및 유지보전 등 일상 관리를 한다.

③약전시설물(연·열감지기, 화재 및 시각경보기 등)에 대한 순회점검 및 유지보전 등 일상 관리를 한다.

제13조(기타사항) ① “을”은 각종 설비의 정밀도 및 정상유지를 위하여 주기적으로 분해점검을 실시한다.

②용역원으로 근무중인 자는 “갑”의 협의 없이 타부서 또는 타 현장으로서의 전출을 금지한다.

③ “을”은 설비별 법정 관리자를 선임할 수 있는 자격자로 하여금 관련법규에 저촉되지 않도록 하며, 설비운전에 안전을 기해야 한다.

④에너지절감을 위한 지속적인 방법을 개발하고, 에너지절감 프로그램을 작성 “갑”에게 보고한다.

<별지>

용역계약 특수조건

본 영화진흥위원회 영화교육지원센터 관리용역(시설관리) 계약에 관하여 영화진흥위원회를 “갑”이라 칭하고, 용역 계약업체를 “을”이라 칭하여 아래와 같이 특수조건(근로조건)에 정하는 바와 같이 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

제1조(근로자의 신분) ① “을”은 소속 근로자의 처우에 대하여 근로기준법 등 노동관계법령을 준수하여야 하며 무단해고 또는 불이익을 주어서는 안 된다.

② “을”은 현재 근무하고 있는 종사원에 대하여 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계하도록 한다.

③ “을”은 특별한 사정이 없는 한 계약기간 중 소속 근로자의 고용을 유지한다.

제2조(근로자 임금) ① “을”은 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다.

②제1항을 불이행할 경우 “갑”은 “을”과 체결한 계약의 해지 또는 해제가 가능하고 부정사업자로 제재하여 향후 입찰참가를 제한한다.

제3조(법정부담금 별도반영) “을”은 근로자의 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등에 대하여 관계법령이 정한 금액을 별도로 책정하여야 한다.

제4조(포괄적재하청 금지) “을”은 “갑”과 체결한 파견근로사업을 포괄적인 재하청 방식으로 처리할 수 없다.

제5조(용역업체 관리) “갑”은 “을”이 제출한 용역근로자 근로조건 보호와 관련된 약속내용의 이행 여부를 수시로 확인·지도할 수 있다.

제6조(정보공개 및 자료제출) ① “갑”은 “을”과 체결한 계약내용을 공개할 수 있다.

② “을”은 분기별로 임금지급대장을 “갑”에게 제출하여야 한다.