

기 본 과 업 지 시 서

[건 명 : 병원 전반 용역]

2020. 10.

대전을지대학교병원

기본과업지시서

(미화, 경비, 주차, 차량, 장례식장)

제1조(목적)

본 과업지시서는 대전을지대학교병원(이하 “을지”라 한다.)에서 시행하는 시설, 경비, 보안, 주차, 차량, 미화, 콜센터, 간호 의무요원 등 병원 전반 운영 관리 분야 용역(이하 “위탁관리”라 한다) 업무에 대한 세부기준과 절차를 정하여 시설을 효율적으로 관리하기 위함이다.

제2조(위탁관리의 대상)

- ① 본 위탁관리의 대상지역은 과업지시서에 정한 바에 따른다.
- ② 위탁관리 대상 시설물중 업무구분이 곤란한 사항은 감독자와 협의하여 별도로 정한다.

제3조(위탁관리의 범위)

- ① 동 위탁관리의 범위는 제2조의 위탁관리의 대상시설을 설치목적에 부합하도록 하고, 모든 병원운영관리 분야에 대하여 항상 본래의 기능을 유지하기 위한 제반활동을 말한다.
- ② 동 위탁관리에는 계약담당자의 필요에 의해 본원에서 특별히 정하는 업무를 포함한다.
- ③ 기타 계약담당자가 필요하다고 인정하는 위탁관리 업무전반에 관한 사항을 포함한다.

제4조(과업의 내용)

- ① 계약상대자는 계약자가 지정한 감독자와 협의하여 적격자를 책임자(이하 “현장대리인”이라 한다)로 임명하고 선임계를 제출하여야 하며, 현장대리인은 계약상대자를 대리하고, 계약내용과 감독의 정당한 지시를 받아 전 과업수행을 총괄한다.
- ② 계약상대자의 기본업무 등은 과업지시서에 따른다.
- ③ 계약상대자는 다음사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.

1. 본 병원의 전반운영분야의 기능유지를 위해 필요한 지원업무

제5조(복무사항)

- ① 근무인원 및 근무방법 등은 특수 과업지시서에 정한 바에 따르며, 근무시간 및 근무조 편성은 대전을지대학교병원 감독자와 협의 후 탄력적으로 조정할 수 있으며, 노동관계법 등 제반 법률에 위배됨이 없이 효율적인 과업수행이 이루어지도록 매월 말 7일전까지 다음 달의 근무계획을 감독자에게 통보하여야 한다.
- ② 위탁관리 업무수행의 업무 공백방지 및 원활한 병원운영을 위하여 계약업체는 계약종료 후 신규계약업체에 기존업체에 소속된 직원의 고용승계 등에 대한 사항을 본원에서 검토 요구

할 경우 검토의견을 제시하여야 한다.

- ③ 감독자는 계약상대자에게 위탁관리 업무수행에 부적합하다고 인정되는 종업원에 대하여는 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ④ 현장대리인(소장)은 다음사항을 성실히 이행하여야 한다.
 - 1. 인원관리 및 제반작업에 대한 지휘감독
 - 2. 종업원에 대한 복무규율의 유지
 - 3. 계약업무 이행에 관한 감독자와의 업무연락 및 조정
 - 4. 기타 위탁관리 업무수행과 관련된 감독자의 지시사항
- ⑤ 현장대리인은 야간근무 시간 중에는 책임자를 별도로 지정하여 인력관리 및 제2조 내지 제4조에서 정한 과업에 대하여 지휘통솔을 하도록 하여야 한다.

제6조(안전 및 관리계획의 수립.시행)

- ① 계약상대자는 과업지시서에 정한 위탁관리 병원운영전반분야의 안전관리 및 유지관리 계획을 매년 수립.시행하여야 한다.

제7조(교육)

- ① 계약상대자는 관련법령에 의거한 분야별 법정 의무교육 및 과업지시서에 정한 분야별 교육을 이수토록 하고 그 결과를 감독자에게 보고하여야 한다.

제8조(보유장비 등)

- ① 계약상대자는 제1항에 의하여 보유하고 있는 장비 등은 법정 검교정을 필한 제품이어야 하고, 항상 정상기능으로 유지되도록 관리하여야 하며, 사용 중 검교정 유효기간이 도래한 측정 장비는 유효기간 내에 검교정을 필해야 한다.
- ② 계약상대자는 시설유지보수에 필요한 소모성 공구에 대해서는 시설물 유지보수에 지장이 없도록 종사원에게 지급하여야 한다.
- ③ 감독자는 계약상대자와 협의 후 제1항에서 정한 최소기준을 제외한 특정 공기구 및 장비에 대해서는 업무의 능률을 향상시키기 위하여 한시적으로 무상대여 할 수 있으며, 계약상대자의 부주의로 인한 고장 등의 손실이 발생한 경우 계약상대자의 부담으로 원상복구 하여야 한다.

제9조(보수자재의 수급)

- ① 시설물 유지보수에 소요되는 보수자재(종량제 봉투, 전기자재, 시설자재, 조리관련 식자재, 등)는 계약상대자의 청구에 의하여 계약자가 공급한다. 다만 재료비(청소도구, 세제 및 약품, 피복류 등)를 지급하는 경우에는 계약상대자가 공급한다.
- ② 계약상대자는 시설물 유지보수에 지장이 없도록 사전에 유지보수자재의 소요계획을 제출하여야 하며 물품의 청구, 사용, 철거 발생품 처리 등에 대하여 계약 담당자가 정하는

절차에 따라야 한다.

- ③ 시설물 유지보수에 소요되는 보수 자재비를 지급할 경우에는 계약상대자가 구매, 관리하고 유사시 즉각 교체 사용할 수 있도록 준비하여야 하며, 구매 및 사용내역을 기록 유지하여야 한다.

제10조(관리 비용 청구)

- ① 계약상대자는 위탁관리 업무의 전부 또는 일부를 완성하였을 경우, 그 사실을 서면으로 통보하고 필요한 검사를 받아야 한다.
- ② 위탁관리 비용 청구 시 첨부하여야 할 서류는 다음과 같다.
 - 1. 위탁관리 업무 완성(기성)계
 - 2. 위탁관리 업무 완성(기성) 조서 및 내역서
 - 3. 세금계산서
 - 4. 필요시 위탁관리 업무 이행 확인서류

제11조(수행능력 평가)

- ① 본 위탁관리 업무와 관련하여 계약상대자의 업무수행능력 상태의 평가는 감독자가 시행하며, 수행능력 평가기준은 과업지시서에 정하는 바에 따르되, 평가의 방식이 변경될 경우 변경된 평가기준에 따른다.
- ② 동 수행능력 평가를 위하여 필요한 자료를 요구할 경우 계약상대자는 감독자가 정한 기일내에 제출하여야 한다.
- ③ 위탁관리 업무 수행능력 평가 결과 미비한 점에 대해서 본원은 인력 교체, 업무 변경, 보완 등을 요청할 수 있으며 계약상대자는 이를 즉각 이행하여야 한다.
- ④ 또한, 수행능력 평가 결과 우수 종사자에게는 년 2일의 포상 휴가를 부여할 수 있다

제12조(근로임금 보장 및 종업원의 복지)

- ① 계약상대자는 고용한 근로자에 대하여 안정된 생활을 유지할 수 있도록 제반조치를 강구하여야 한다.
- ② 계약서에 명시된 인건비에 대하여 회사가 부담하는 각종 보험료를 제외한 금액을 95% 이상 지급하여야 하며, 지급액이 95%이상 되더라도 노동부 장관이 고시한 최저임금액 미만으로 지급할 수 없으며, 위탁관리 수행능력 평가자료 제출 시 인건비 지급내역을 확인할 수 있도록 관련자료를 제출하여야 한다.
- ③ 고용한 근로자에 대하여는 산업재해보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금, 임금채권보장보험 및 기타 관련법 등에서 정한 복지증진에 만전을 기하여야 하며, 산업재해 등에 대한 책임을 져야한다.
- ④ 위탁관리계약 일반조건의 법령규정에 의해서 계약상대자가 의무적으로 부담하는 법정경비는 관련법에 따라 성실히 이행하여야 하며 관련법령의 개정을 이유로 변경을 요구할 수 없다.

- ⑤ 위탁업무 종사원의 경조휴가는 본원의 경조 휴가기준을 준용하여 운영하는 것을 원칙으로 한다. 또한, 종사원이 진단서를 제출한 경우에 한하여 28일 이내의 병가를 시행할 수 있다.
- ⑥ 고용한 근로자에게 휴가를 실시할 경우 업무에 지장이 없는 범위 내에서 휴가를 실시하되 사전에 감독자에게 휴가계획서를 제출한 후 시행하며, 제11조 4항 및 제12조 5항에서 정한 휴가 및 병가 시행에 따른 결원은 감액대상이 아니므로 특별한 사유가 발생하지 않은 한 휴가를 부여하여야 한다.

제13조 (복장)

- ① 고용한 근로자의 근무활동의 안전과 편리를 위하여 근무복 또는 작업복을 착용토록 하고, 본원의 이미지에 부합되도록 본원과 사전협의 후 근로자에게 지급하여야 한다.
- ② 복장에는 반드시 소속 및 성명을 기록하여야 하며, 지급대상 및 기준 등 기타 사항은 과업지시서에 따른다.

제14조 (대가의 감액 등)

- ① 계약상대자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 위탁관리 제공대가의 일정 금액의 감액 조치 및 손해배상을 청구 할 수 있다.
 - 1. 선량한 관리자의 주의의무를 다하지 못하여 발생한 시설의 파손 및 고장 시
 - 2. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 본원 직원 내원객에게 손해를 주었을 때
 - 3. 감독자로 부터 지급받은 장비, 비품의 손.망실 시
 - 4. 과업수행 중 안전수칙 미준수로 화재 또는 안전사고 발생 시
 - 5. 본원 내 공공 시설물(제반 시설 및 집기) 및 관리중인 시설물을 계약상대자가 훼손 및 망실 시
 - 6. 과업지시서의 규정 위반 시
 - 7. 위탁관리 계약 사항이 단절 또는 그 성과가 미달되는 경우
 - 8. 노동쟁의 기타 이에 준하는 단체행동으로 인하여 손해가 발생되었을 경우
 - 9. 노사분규로 일어나는 쟁의 또는 파업으로 인한 근무에 공백이 있을 시
 - 10. 계약상대자가 고용한 자의 휴직, 무단결근, 퇴직으로 인한 결원 시
- ② 제1항에 의한 감액기준은 다음과 같다.
 - 1. 1호 내지 5호의 경우 이전 상태로의 원상복구에 소요되는 금액
 - 2. 6호 내지 7호의 경우 규정위반으로 인하여 발생한 손해액
연부족일수
 - 3. 8호, 9호의 경우 당해월대가×—————×2에 해당하는 금액
위탁관리인원 × 당해월일수
- ③ 위탁관리 계약인원 대비 결원율에 대한 감액조치는 다음과 같다.
 - 1. 근무인원을 기준으로 연평균 결원율이 총원의 100분의 2를 초과하는 경우
: 초과되는 결원 수에 해당하는 금액
- ④ 근무인원을 기준으로 연평균 결원율이 총원의 100분의 2이내일 경우의 감액금액은 계약

상대자가 종업원 복리후생비 및 처우개선비에 충당하고, 100분의 2를 초과하는 금액은 계약담당자가 감액하여 지급한다.

제15조 (금지사항)

본 위탁관리 업무를 수행함에 있어 계약상대자 및 그의 종사원은 다음 각 호의 사항을 하여서는 아니 된다.

1. 원내에서 소란을 피우는 행위
2. 태업 및 파업행위
3. 원내 타 근무자 업무수행에 지장을 주거나 불편을 초래하는 행위
4. 정당한 절차 없이 출입금지 구역에 출입하는 행위
5. 정당한 감독지시에 불응하는 행위

제16조(비치문서)

- ① 계약상대자는 과업지시서에 정한 문서를 비치하고 기록·보존하여야 하며, 계약종료 시점에 비치서류를 감독자에게 이관하여야 한다.

제17조(보고사항)

- ① 계약상대자는 다음의 경우 즉시 긴급조치와 동시에 감독자에게 보고 하여야 한다.
 1. 장애발생
 2. 시설파손, 손괴, 망실사고
 3. 안전사고 및 산업재해 발생 등
- ② 제1항에 대한 처리계획 또는 결과를 지체 없이 서면으로 보고하여야 한다.
- ③ 계약상대자가 정기적으로 보고 할 사항과 보고 시기는 특수 과업지시서에 정한바와 같다.

제18조(보험가입)

계약상대자는 관련법령에서 규정하거나 본원이 위탁관리에 필요하다고 인정하는 보험에 가입하여야 하며, 그 대상은 과업지시서에 정한 바에 따른다.

제19조 (하도급 금지)

계약상대자는 위탁관리 부분에 대하여 하도급을 할 수 없다. 다만 본원이 인정하는 특수한 경우가 발생한 경우 본원과 사전협의 후 승인을 거쳐 하도급을 할 수 있다.

제20조 (계약내용의 변경)

관련법규의 제정, 개정, 본원시설의 확장 등으로 계약내용의 변경사유가 발생할 경우 또는 기

타 사유로 계약내용을 변경하고자 할 경우에는 해당분야의 인원을 가감하여 본 계약내용을 설계변경 시행할 수 있다.

제21조 (문서 및 서류의 귀속)

본 위탁관리 업무수행과 관련한 각종 문서 및 일지 등은 일체 본원의 소유로 하고, 계약상대는 계약 종료와 동시에 이를 감독자에게 반환하여야 한다.

제 22조 (기타)

본 과업지시서에 명시되지 않은 것이라도 위탁관리 업무를 원활히 수행하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항은 특별한 이유가 없는 한 응해야 한다. 다만, 예산이 소요되는 것은 계약담당자가 지원한다.

【붙임1】

위탁관리 업무 완성(기성)계

1. 계약번호 :
2. 건 명 :
3. 계약기간 : 20 . . . ~ . . .
4. 계약금액 : 원
5. 기성내역
 - 기성기간 : 20 . . . ~ . . .
 - 기성금액 : 원

상기 위탁관리 업무에 대하여 용역계약일반조건 및 과업
지시서에 따라 이행하였기에 완성(기성)계를 제출합니다.

붙 임 : 1. 위탁관리 업무 완성(기성) 내역서 1부

20 년 월 일

계 약 상 대 자

상 호 :

주 소 :

대표자성명 : ①

대전을지대학교병원 귀하

위탁관리 업무 완성(기성)내역서

1. 건 명 :
2. 계 약 금 액 : 원
3. 금회기성금액 : 원
4. 기 완성 금액 : 원
5. 잔 액 : 원
6. 산 출 내역서

비 목	계약금액	완성금액	기성금액	잔 액	비 고
재 료 비					
인 건 비					
경 비					
일반관리비					
이 윤					
부가가치세					
합 계					

대표이사

(인)