

2022년 화성시근로자종합복지관

청소기술용역 계약특수조건

The Way to Better Living
길이 열리는 화성시 근로자종합복지관

청소 기술용역 계약특수조건

본 계약특수조건은 화성시근로자종합복지관과 계약상대자가 체결하는 용역계약의 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제 1 장 도급용역의 범위 등

제1조 (도급용역의 대상 및 범위)

1) 이 계약에 의한 도급용역의 대상 및 범위는 다음과 같다.

구 분	규 모	연면적	주용도	용 역 사 항
합 계	1개동	11,493㎡		연면적과 대지를 청소용역 대상으로 함
근로자종합복지관	지하1층, 지상4층 연면적 6,721㎡	6,721㎡	사무실 체육시설 공연장 등	·공용면적 : 개별청소 ·전용면적 : 공동 또는 개별청소 ·복도, 계단, EL, 홀, 화장실, 대기실, 출입문, 광장 등의 공용부분 매일 청소 ·대관시설, 공연장, 체육관 매일 2회 이상 특성에 맞는 청소 ·사무실(디럭스타일 설치) 바닥청소 ·기타 세부사항은 기존청소 방법 형태유지(청소계획서에 의거)
청사부지 및 서작현 공원부지	대지 12,589㎡	-	어린이 놀이터등	
지하 주차장	지하 1층 연면적 4,772㎡	4,772㎡	주차장	

2) “을”은 청소업무에 필요한 기술과 인력 및 장비를 제공하여 본 계약 조항과 청소용역도급 특수조건에 표시된 근로자종합복지관 및 화산동주민센타 외부 등 청소 용역을 “갑”으로부터 도급받아 시행한다.

제2조 (계약기간 및 도급액 지급방법)

1) 본 용역의 도급계약기간은 계약일로부터 12개월로 하고 용역개시 시기는 “갑”이 정하는 날로 한다.

2) 발주자의 사정에 따라 인력투입시기 및 규모를 변경할 수 있으며, 이에 따른

용역금액 변경은 월간 지급금액에서 정산 지급한다.

제3조 (대금지급 방법)

1) 계약금액은 매월 말일이후 "갑"이 정한 소정의 제반서류를 구비하여 "을"이 청구하면 월별정산 지급한다.
   ① 지급일 : 용역 착수일로부터 1개월 경과 후 청구가 있는 날로부터 7일 이내
   ② 월지급액 = 계약금액 / 12개월 (매월 균등하게 지급, 원단위이하 절사)
2) 용역수행을 위한 선급금 지급은 없다.

제4조 (계약의 보증)

"을"은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제51조의 규정에 의거 "을"을 피보험자로 하는 이행보증금에 가입한 보증서를 납부한다.

제5조(계약내용의 변경)

도급의 범위등 기타 계약내용을 변경하고자 할 때에는 "갑", "을" 쌍방의 합의에 의하여 변경 또는 수정할 수 있다.

제6조 (용역인부 채용)

1) "을"은 본 용역을 충분히 수행할 수 있는 신체 건강한 자를 채용하여야 하고, 현재 "갑"의 기관에서 업무 수행중인 청소인부가 희망할시 "을"은 청소인부의 고용과 복지관에서의 근무를 보장하여야 한다.
2) "을"은 용역 개시 10일전까지 용역인부별로 "이력서", "주민등록등본" 각 1부를 "갑" 에게 제출하여 적격여부를 승인 받아야 한다.
3) 용역인부의 보수는 최저임금 이상으로 책정하여야 한다.
4) "을"은 용역계약 체결일로부터 15일 이내에 용역인부에 대한 시설별 급여지급계획서(이 경우 기본급, 제수당, 퇴직충당금 외에 국민연금, 의료보험료, 산재보험료, 고용보험료 등의 공제 금액을 포함한다)를 산출하여 "갑" 에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
5) "을"은 종업원의 작업요령, 안전관리 서비스 향상 등에 관한 교육을 실시하며 종업원의 건강, 신원, 위생, 풍기 및 작업 규율 등의 유지에 일체의 책임을 진다.
6) "을"은 종업원의 결원이 발생하였을 시 지체 없이 충원하여야 하고 충원시 화

성시민을 우선 채용한다.

제7조(장비의 구비)

1) “을”은 본 용역을 수행하기 위하여 필요한 장비를 확보하여야 한다.
   ※ 필요장비 목록 (별표 1) 참조
2) “갑”이 필요하다고 인정하는 청소장비는 “을”이 확보하여야 한다.
3) “을”이 확보한 장비를 청사(사업장) 밖으로 반출하고자 할 때는 “갑”의 승인을 받아야 한다.
4) “갑”은 “을”의 청소 장비에 대하여 수시로 검사할 수 있으며, 검사한 결과 수리를 요하거나 부적합한 것으로 판정될 경우 “을”에게 수리 또는 교체를 요구할 수 있다. 이 경우 “을”은 이를 즉시 수리 또는 교체하여야 한다.
5) “갑”이 청소용역수행에 필요하다고 추가로 요청하는 장비에 대하여는 “을”의 부담으로 이를 신속히 확보하여야 하며, “을”은 청소장비에 대한 모든 관리 보관 책임을 진다.

제8조(청소용품 사용)

필요시 “을”이 업무수행을 위하여 사용하는 간단한 청소용 재료와 비치물품에 대해서는 “갑”에 구매요청을 할 수 있다.

제9조(사무실 등의 제공)

1) “갑”은 “을”의 작업수행에 지장이 없도록 필요한 대기실, 보관장소 등을 제공하여 종사원의 작업 구역내 출입에 지장이 없도록 조치하며, 사무실과 대기실내의 집기와 용품, 편의시설물 등은 “을”이 준비하여 설치한다.

제10조(작업시간)

1) 매일 일과 시작 전까지 청소를 완료해야 하며 공휴일은 휴무토록 한다. 다만, “갑”의 요청이 있을 때에는 지정한 시간에 출근하여 근무에 임하여야 하고, 별도 사무실 운영, 회의, 행사 등이 있을 때에는 필요한 인원을 배치하여 행사 등이 종료된 후 청소가 끝났을 때까지로 한다.
2) “갑”의 작업 요청 시에는 평·휴일 또는 주·야간에 관계없이 작업을 실시하여 행사 준비와 사업장 운영 등에 차질이 없도록 하여야 한다.

제2장 청소용역관리 업무

제11조(감독직원의 지정)

1) “갑”은 청소용역에 대한 제반사항을 감독하고 관리하며 본 용역전반에 대해 포괄적으로 지시할 수 있는 권한을 가진 감독 직원을 지정할 수 있다.
2) “을”은 “갑”이 선임한 감독직원의 지시와 감독사항에 응하여 원활한 청소용역이 수행될 수 있도록 하여야 한다.

제12조(업무점검 및 조치)

1) “갑”은 필요한 경우 “을”의 청소용역업무 전반에 대하여 점검 평가할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.
2) “갑”은 제1항의 평가결과에 따라 시정지시, 상벌요구 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, “을”은 상당한 이유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제13조(근무성실의 의무)

1) “을”은 관계법령을 준수하고 계약사항 또는 시방서 등에 따라 스스로 업무처리계획을 수립 시행하여야 하며, 종업원에 대한 지도감독과 교육훈련을 충분히 실시하여 관리 인력의 효율성을 높이고 모든 시설물에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 가지고 성실하게 용역 업무를 수행하여야 한다.
2) “을”은 청소용역에 관한 “갑”의 지시 감독사항을 준수하고 모든 시설을 언제나 청결한 상태로 유지하고 “갑”이 정한 시설별 적정인원을 배치하여 청소에 차질이 없도록 하여야 한다.
3) “을”은 업무상 취득한 비밀사항을 제3자에게 누설해서는 아니 되며 종사원에 대하여도 이를 준수토록 지시하여야 한다.
4) “을”은 도난 및 화재예방에 철저를 기하고, 작업 종료 후에는 창문, 출입문 등의 시건과 화기유무를 확인하고 불필요한 전등은 소등한다.

제14조(종업원의 배치 및 인사기록 제출)

1) “을”은 도급사항의 성실한 이행을 위하여 소요인원의 근무배치계획서를 작성하여

용역개시와 동시에 “갑”에게 제출한 후 이에 따라 인원을 배치하고 관리하여야 한다. 그 배치를 변경하는 경우 또한 같다.

2) “을”은 청사(사업장)의 청소를 위하여 채용한 종사원에 대하여 “갑”의 승인 없이 청사 이외의 곳에서 청소 및 유사한 작업을 시키거나 청소업무 이외의 작업을 시켜서는 아니 된다.

3) “을”은 용역개시와 동시에 인력관리조직표와 종사원의 인사기록 및 신상명세서를 “갑”에게 제출하며, 종사원 변동 시에도 즉시 인사기록 및 신상명세서를 제출하여야 한다.

4) “갑”은 “을”의 종사원에 대한 인원배치에 조정이 필요하다고 인정될 때에는 “을”에게 배치조정을 요구할 수 있으며, “을”은 상당한 이유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제15조(행사지원 등)

1) 본 용역수행에 있어서 “을”의 종사원은 청소 이외에 회의·교육·행사준비를 위한 집기운반·설치 등에 종사하여야 한다.

2) “갑”이 지시하는 청사(사업장) 내·외부의 행사에 있어서도 준비를 위한 집기운반·설치 등에 종사하여야 한다.

제16조(종업원에 대한 책임)

1) “을”은 전 종업원의 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 시행하여야 하며, 건강, 위생, 풍기, 안전관리, 작업규율의 유지 등 본 계약에 의거 고용하는 종업원과 관련된 일체의 사항에 대하여 단독책임을 지고 “갑”에 대하여 그 피해가 없도록 하여야 한다.

2) 전항의 단독책임에는 다음사항을 포함한다.

① 기밀을 누설하거나 공무처리에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임

② 근로조건 및 근로기준법상의 일체의 책임

③ 노동쟁의와 관련된 일체의 책임

④ 산업재해보상에 대한 책임

⑤ 복지후생에 대한 책임

⑥ 종업원에 대한 점검 등 업무감독과 관련된 사항

⑦ 기타 본 용역수행에 따른 종업원에 대한 민,형사상 일체의 책임

3) “을”은 종업원의 애로사항 수렴, 업무개선사항 도출을 위하여 분기 1회 간담회를 개최하고 “갑”에게 그 내용을 통보 하여야 한다.

제17조(근무인원의 정원)

1) 본 계약상 근무인원은 〈별표 2〉 청소관리용역 근무 인원정원표와 같다.

제18조(결원의 보충, 도급비 감액)

1) “을”은 제17조에 명시된 인원에 대하여 결원이 발생하였을 경우에는 “갑”에게 즉시 서면으로 통보하고 지체 없이 이를 보충하여야 하며 업무대행자 지정 등 업무에 공백이 생기지 않도록 조치하여야 한다.

2) “갑”은 “을”이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 도급금액에 대하여 일정금액을 감액 조치할 수 있다.

① 도급사항이 단절 또는 그 성과가 미달되는 경우 : 제17조 근무인원을 기준으로 단절된 지역(분야) 및 시간에 해당하는 금액

② 제17조 근무인원을 기준으로 월평균 결원율이 총원의 100분의 5를 초과하는 경우 : 초과되는 결원수의 2배의 금액

3) 다음의 경우에는 결원으로 보지 아니한다. 이 경우에 “을”은 시설관리에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

① 예비군과 민방위 관련 훈련 및 교육소집자

② 법적 선임 기술자격소지자에 대한 법정교육 및 훈련소집자

③ 근로기준법에 의한 유급휴일 또는 유급휴무자

④ 각종 국경일, 공휴일의 휴무자(무단결근은 제외)

⑤ 기타 법령에 의하거나 “을”의 신고에 의하여 “갑”이 인정하는 경우

제19조(제반규정 준수)

1) “을”은 본 용역을 수행함에 있어 “갑”이 시행하는 제반규정을 준수하여야 한다.

2) 계약체결 후 본 용역수행과 관련된 법령이 제정, 개정 또는 변경되었을 경우 “을”

은 이에 따라야 한다.

제20조(복장)

"을"은 "갑"의 동의를 얻어 종업원의 복제를 정하고 청사(사업장) 내에서는 전 종업원에게 통일된 복장(중, 상급이상)을 착용케 하여 청소용역에 종사하는 자로서의 품위를 유지하게 하여야 한다.

제21조(근무계획 및 작업실시보고서의 작성 제출 등)

1) "을"은 일일, 주간, 월간 청소계획표를 작성하여 "갑"의 사전 승인을 받아 청소용역을 실시한다.
2) "을"은 근무에 관한 보고서를 다음 시한까지 "갑"이 정하는 감독 담당자에게 제출하여야 한다. 다만, 제출일이 공휴일일 경우에는 그 익일로 한다.
   - 일보 : 익일 오전 10시까지
   - 월보 : 익월 5일까지
3) 근무보고서의 서식을 미리 "을"이 작성하여 "갑"의 승인을 받아야 하며, "갑"은 "을"에게 언제라도 계약업무의 처리상황을 보고 또는 관련자료 제출을 요구할 수 있다.

제22조(근무규정 및 청소용역지침서 비치)

1) "을"은 이 계약서에 의한 청소용역의 개시와 동시에 종업원의 근무규정 및 청소용역관리를 위한 지침서를 각 2부씩 작성하여 1부는 "갑"에게 제출하고 1부는 용역사무실에 비치하여야 한다.
2) "을"은 전 종업원에게 근무규정 및 안전관리 수칙 등 업무수행에 필요한 교육을 충분히 실시하여야 한다.

제23조(금지사항)

1) "을" 또는 그 종업원은 청사 내에서 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.
   ① 직원이나 방문고객의 업무 및 민원처리에 지장이나 불편을 초래하는 행위
   ② 담당 아닌 업무분야를 간섭하는 행위
   ③ 사전허가 없이 출입금지 구역에 출입하는 행위
   ④ 근무를 태만히 하거나 풍기문란 등 행실이 바르지 못한 행위

⑤ 청사(사업장)내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 “갑”에게 신고하지 않는 행위

⑥ 청사(사업장)내에서 소란한 행동을 하는 행위

⑦ 청소용역상 필요한 경우를 제외하고 청사(사업장)내의 시설물이나 설비현황 등을 외부에 누설하는 행위

⑧ 기타 “갑”이 금지하는 행위

2) 상기규정을 위반 시 제16조 “종업원에 대한 책임” 규정에 의거 “을”은 일체의 책임을 진다.

제24조(채권양도 및 하도급의 금지)

1) “을”은 이 계약으로 인하여 “갑”으로부터 지급받을 미확정채권을 타인에게 양도 또는 담보로 할 수 없다.

2) “을”은 이 계약에 따라 행할 도급용역의 전부 또는 일부를 “갑”의 서면 승인 없이는 제3자에게 위탁하거나 하도급 할 수 없다.

제25조(계약해제)

1) “갑” “을” 쌍방 중 어느 일방이 이 계약을 해지하고자 할 때에는 적어도 2개월 전에 상대방에게 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 “을”은 다음 인수업체가 그 업무를 담당할 때까지 관리업무를 계속하여야 한다.

2) “을” 또는 그 종업원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 “갑”은 계약의 전부 또는 일부를 즉시 해제 또는 해지할 수 있으며, “을”에 대하여 계약의 해제 또는 해지전후에 걸쳐 일체의 배상책임을 지지 아니함은 물론 이로 인하여 “갑”에게 손해가 발생한 때에는 “을”은 이를 배상하여야 한다.

① 기밀을 누설하거나 공무처리를 방해 또는 지연케 하였을 때

② 청사(사업장)내의 문서와 물품을 “갑”의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때

③ 이적 행위를 하였거나 행할 우려가 있을 때

④ 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 청사 시설을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 때

⑤ 노사분규로 청소관리 운영에 상당한 지장을 초래하였을 때

⑥ 제16조 및 제23조의 금지행위를 위반하여 “갑”으로부터 시정요구를 받고도 이를 시정하지 않았을 때

⑦ “을”이 이 계약 조항을 위반 또는 불이행하였거나 본 용역의 지속적인 수행을 위한 청소관리업체로서 부적당하다고 “갑”이 인정할 만한 상당한 사유가 발생하였을 때

3) 전항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되었을 때 “을”은 “갑”으로부터 지급받은 공구 및 자재를 목록에 의거 반납하여야 하며, “갑”은 “을”의 소유물에 대한 반출을 제한할 수 있다.

제26조(손해배상책임)

다음 각 호의 1에 해당하는사항이 발생하였을 경우 “을”은 이에 대하여 원상 복구 또는 손해배상의 책임을 진다.

① “을” 또는 그 종업원의 귀책사유로 인하여 “갑”의 건물 또는 시설에 손실을 입혔을 때

② “을” 또는 그 종업원의 귀책사유로 인하여 청사 내에 근무하는 직원 또는 청사를 출입하는 자에게 손해를 입혔을 때

③ “을” 또는 그 종업원이 “갑”의 물품 또는 “갑”으로부터 대여 받은 물품을 망실 또는 훼손하였을 때와 그로인한 손실을 입혔을 때

제27조(배상금의 우선공제)

“갑”은 제26조 규정에 의한 배상금 상당액을 “을”에게 지급할 용역비에서 우선 공제할 수 있다. 다만, “을”의 요청이 있을 경우 이를 분할하여 공제할 수 있다.

제28조(보험가입)

“을”은 이 계약의 체결과 동시에 계약의 이행과정에서 발생이 예상되는 각종 사고에 대비하여 산업재해보상보험 외에 인적 및 물적 피해에 대한 손해에 대하여 최저 5천만원 이상을 보상하는 배상책임보험에 가입하고 그 가입사실증명서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제29조(문서 등 귀속)

“을”이 계약서에 의한 청소관리용역 수행을 위하여 작성한 도면, 지침서 등 일체의

문서 등은 “갑”에게 귀속된다.

제30조(업무지시)

본 계약에 의한 업무지시는 구두로 함을 원칙으로 하고, “을”은 구두로 지시된 사항을 작업일지에 기록하고 “을”이 지정하는 담당자 또는 팀장에게 보고 하여야 한다.

제31조(노사분규 등의 조치)

1) “을”은 종업원의 파업, 태업 등 노사분규가 발생하지 않도록 노력 하여야 하며 노동쟁의의 우려가 있거나 노동쟁의 발생신고가 있을 때에는 즉시 “갑”에게 통보하고 “갑”의 업무수행에 지장이 없도록 조치하여야 한다.
2) 전항의 규정에 불구하고 긴급을 요하는 경우에는 “갑”은 자신이 지정한 소속직원으로 하여금 업무를 대행케 할 수 있으며 “을”은 이를 거부할 수 없다.

제32조 (관계법령 준수 및 적정임금 보장)

1) “을”은 종업원의 처우에 있어 근로기준법 등 제반 노동관계법령을 준수하여야 하며, 부당하게 해고하거나 불이익처분을 행할 수 없다.
2) “을”은 “갑”에게 동의를 받아 청소용역비 내역서를 작성 제출하여야하고 이를 기준으로 종업원의 적정 임금을 보장하여야 하며 용역 착수 후 2주일 내에 종업원별 적정임금 지급계획을 작성 제출하여야 한다.
3) “을”은 계약체결 시 청소용역비 내역서를 작성 제출하여야하고, 용역착수 후 2주일 내에 종사원별 적정임금 지급계획을 작성 제출하여야 한다.
4) “갑”은 필요시 종사원의 월별임금(기본금, 상여금, 제수당) 지급내역과 보험료(건강보험, 산재보험, 고용보험) 국민연금 납입내역, 퇴직충당금 적립내역(계획포함)등의 증빙자료 제출을 요구할 수 있으며 “을”은 제출하여야 한다.
5) 계약 체결 후 청소용역관리와 관련된 별도의 법령 또는 노임 단가기준 등 제정되거나 변경되었을 때에는 “을”은 이에 따라야 한다.

제33조 (계약금액의 환수조치 등)

“갑”은 계약체결 후 “을”이 각종 계약조건을 위반하거나 계약내용에 있어 계약금액이 적정금액보다 과다 계상되었음이 인정되는 경우에는 “갑”은 그에 대하여 감액 또는

환수 조치할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

제34조(계약조항의 해석)

이 계약의 각 조항 또는 첨부문서의 해석상 이견이 있을 경우에는 “갑” “을” 쌍방간 합의에 의하여 정하고 합의가 성립되지 아니할 경우에는 “을”은 “갑”이 해석하는바에 따르기로 한다.

제35조 (경과조치〈기간연장〉)

1) 이 계약기간의 종료에도 불구하고 “갑”의 부득이한 사정으로 “을”과의 재계약이나 제3자와의 새로운 계약이 체결되지 못한 경우에는 재계약 또는 새로운 계약이 체결될 때까지 이 계약이 존속하는 것으로 본다. 단, 그 기간은 3개월 이내를 원칙으로 하고, 이때의 도급금액은 본 계약금액을 기준으로 한다.
2) “을”은 특별한 사유가 없는 한 계약일 부터 소요인력을 투입하여야 한다.

제36조 (기 타)

1) “갑”은 위 각 조에서 별도의 명시되지 않은 사항은 필요한 경우 화성시근로자종합복지관 운영조례 및 화성시 관련법규에 준하여 적용할 수 있다.
2) 이 계약에 정하지 않은 사항에 대하여는 “갑” 과 “을”이 서로 협의하여 처리할 수 있다.

< 별표 1 >

청소용역 필요 장비 목록

연 번	품 명	용 도	비 고
1	카페트 청소기	카페트 청소	
2	건조기	카페트 청소 후 건조	
3	왁스머신(믹싱기)	왁스작업	
4	진공청소기	바닥 청소용	
5	청소카(습식)	바닥 대리석 청소	
6	고속광택기	대리석, 석재 광택작업	

※ 기본 장비 이외 필요한 장비는 제7조 5항에 따른다.

< 별표 2 >

청소관리용역 근무인원 정원 및 근무시간표

구 분	주 요 직 책	인원수 (인)	근무시간	비 고
화성시근로자 종합복지관	청소책임자	1	06:00～15:00 13:00～22:00 토요일은 06:00~18:00(주간) 일요일은 2주,4주 09:00-18:00(주간) 휴게시간 A조 13:00-14:00 B조 17:00-18:00	근무시간은 각 시설별 사정에 의거 협의 변경 가능
	남자미화원	2		
	여자미화원	6		
계		9		