

공고번호 : 제2021-001호

금강대학교 기숙사 위탁운영 용역 과업지시서



금강대학교
GEUMGANG UNIVERSITY

2021. 7.

목 차

□ 금강대학교 기숙사 위탁운영 용역 과업지시서

과업 개요 3

총 칙 6

행정관리업무 11

버스운행에 대한 과업지시서 15

금강대학교 기숙사(이하 “기숙사” 이라 한다)의 위탁운영용역(이하 “용역” 이라 한다)에 관한 업무는 다음에 의하며, 과업지시서 상의 학교는 금강대학교를 용역업체는 당해 용역수행업체를 말한다.

1. 목적 및 적용범위

- 가. 본 과업지시서는 금강대학교 기숙사의 용역을 도급 받은 용역업체가 위탁 관리시스템을 구축하고 학교의 교육 이념에 따라 학생을 관리하고 지도함을 주 목적으로 한다. 또한, 최적의 관리·운영을 통하여 관리비용 절감과 쾌적한 생활 및 교육환경을 제공하는 것을 목적으로 한다.
- 나. 용역업체는 본 과업지시서에 의거, 성실히 용역을 수행하여야 하며 규정되지 않은 사항은 관계법령, 규정, 지침에 따라야 한다.

2. 과업내용

- 가. 과업명 : 금강대학교 기숙사 위탁운영 용역
- 나. 과업기간 : 2021년 8월 17일 ~ 2022년 8월 16일(1년)
- ※ 최초 1년 계약종료 후 평가를 통해 추가 1년을 연장 계약 할 수 있음
- 다. 주관부서 : 금강대학교 기숙사
- 라. 소재지 : 충청남도 논산시 상월면 상월로 522
- 마. 시설개요

구분	성문관	성학관	성도관	비고
설립년	2003년	2003년	2012년	
호실수	148실	67실	95실	사무실, 창고 제외
면적	11,795.44㎡		4,300㎡	
부대시설	노래방, 독서실, 세탁실, 휴게실, 체력단련실 등			

3. 계약내용 조정

- 가. 용역업체는 용역 수행 중 용역의 범위, 기간, 인원, 기타 계약조건을 변경하고자 할 경우 사전에 변경 내용을 서면으로 제출하여 ‘갑’의 승인을 받아야 한다.
- 나. 계약기간 만료 시 학교가 용역업체를 평가하여, 1회에 한하여 계약기간을 연장할 수 있다.
- 다. 계약연장 시 계약금액은 법정최저임금, 통상임금인상률 등을 반영하여 조정한다.

4. 용역원 정원표

- 가. 용역원의 정원은 용역업체가 제안한 분야별 정원으로 하되, 총 용역비 범위 내에서 학교와 협의하여 그 내용을 조정할 수 있다.
- 나. 용역원의 구성은 관리팀장 1명, 사감인력 2명, 버스운전인력(시간제) 1명으로 구성하여야 한다.

* 총 예산 및 관련법령 범위 내에서 분야별 인력 구성·추가 등 변동가능

5. 업무보고

- 가. 용역업체는 정기 및 수시로 학교에게 업무를 보고해야 하며, 용역업체는 매년 운영결과 및 운영계획을 작성하여 학교에 보고한다.
- 나. 용역업체는 계약체결 후 분야별 필요 인력을 즉시 채용하고, 2주 이내에 관리운영계획서를 작성하여 학교에 제출하여야 한다.
- 다. 관리운영계획서에는 관리인원의 배치·운용계획 및 시설유지관리계획(일상 점검, 민원처리, 기타관리 등), 관리용역원의 인적사항, 보험가입내역, 범죄경력조회서(성범죄 포함) 등이 포함되어야 한다.
- 라. 용역업체는 관련법령에 의거한 분야별 법정 의무교육을 이수토록 하고 그 결과를 학교에 보고토록 한다.

6. 용역비

- 가. 용역비는 기숙사의 일반행정 및 학생지도 관리에 필요한 일체의 인건비 및 그에 따른 부대비용으로 구성한다.
- 나. 기타 기숙사 운영에 필요한 유지관리비, 집기비품비, 소모품비에 필요한 비용 등 시설유지관리를 위한 일체의 비용은 학교가 직접 집행한다.(단, 사무용 소모품비는 용역업체가 부담함)

7. 운영비의 정산보고서 제출

기숙사 관리위탁 용역비의 투명성 및 적정한 집행을 위해 계약종료일 이후 1개월 이내에 용역비 정산보고서를 학교에 제출하여야 한다.

8. 복무사항

- 가. 근무인원 및 방법은 과업지시서 및 계약서에서 정한 바에 따르며, 근무시간 및 조편성을 학교와 협의 후 탄력적으로 조정할 수 있다. 단, 노동관계법 등 제반 법률에 위배됨이 없이 효율적인 과업수행이 이루어지도록 매월 말 익월의 근무계획을 학교에 통보하여야 한다.
- 나. 학교는 용역업체에 위탁관리 업무수행에 부적합하다고 인정되는 종업원에 대해서는 교체를 요구할 수 있으며, 용역업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

9. 대금지불 및 용역비 지급방법

- 가. 용역대금은 매월 30일을 기준으로 월 1회 지급함을 원칙으로 하되, 용역업체의 청구일로부터 7일 이내에 지불하며, 계약이행 기간이 1개월 미만일 때는 일할(日割)계산에 의한 방법으로 지불한다.

1. 일반사항

- 가. 용역업체는 용역 수행 시 근로기준법, 최저임금법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 직업안정법 등 노동관계법령에 저촉됨이 없어야 한다.
- 나. 용역업체는 분야별 관계법령에 의한 자격요건을 갖춘 인원을 선발하여야 한다.
- 다. 용역원은 근무시간 내 작업현장에 상주해야 하고 근무지를 이탈할 경우에는 학교의 사전보고 및 승인을 득해야 한다.
- 라. 용역업체는 재해방지를 위해 필요하다고 인정될 때에는 지체 없이 긴급조치를 취하고 이를 즉시 학교에 보고하여야 한다.
- 마. 용역업체는 계약체결 후 기숙사 관리의 인수인계와 관련하여 학교가 용역원의 선 투입 요청 시 이를 이행하여야 하며 학교는 그에 따른 용역비를 별도로 정산 지급하여야 한다.
- 바. 용역업체는 본 용역을 수행함에 있어 고의 또는 과실에 의하여 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 경우 손해배상의 책임을 진다.
- 사. 기타 본 과업내용서에 포함되지 않은 사항은 학교가 정하는 바에 따라 과업을 성실히 이행하여야 한다.

2. 분쟁의 해결

- 가. 본 계약조항의 해석에 있어 학교와 용역업체의 의견이 다를 경우 학교의 해석에 따르고, 계약이행에서 발생하는 분쟁은 학교와 용역업체의 합의에 의하여 해결하도록 한다.
- 나. 위 항에도 불구하고 본 용역과 관련하여 학교와 용역업체의 분쟁 발생 시 관할 법원은 학교의 소재지 법원으로 한다.
- 다. 용역업체는 분쟁기간 중 용역의 수행을 중지하여서는 아니 된다.

3. 파업예방 및 파업 시 조치 의무

- 가. 용역업체는 용역원의 파업방지를 위한 예방활동 등에 만전을 기하고 파업 발생 시는 학교에 조치 계획 및 그 결과를 즉시 보고하여야 한다.
- 나. 용역업체는 위 내용에 의거 예방활동을 하였음에도 불구하고 파업 등으로 용역 업무가 계속되지 않을 때에는 즉시 대체인력을 투입시켜 정상적인 근무체제가 유지되도록 조치하여야 한다.

4. 각종 보고서·점검표 작성 및 비치

가. 업무일지 작성 및 비치

- 1) 용역업체는 업무분야별 근무에 대한 일일 업무일지를 작성 및 비치하여야 하며, 필요 시 학교에 보고하여야 한다.
- 2) 근무보고서의 서식은 미리 용역업체가 작성하여 학교와 협의 후 결정한다.
- 3) 용역업체는 학생관리, 시설관리, 운전 등의 업무를 수행함에 있어 해당 분야별 장소 및 시설물에 점검표를 비치하여야 하고, 관리운영계획에 의거 점검표를 체크·비치하여야 한다.
- 4) 용역업체는 본 용역과 관련하여 학교가 요구하는 각종보고서 및 자료에 대하여 성실히 작성 제출하여야 한다.

나. 임금지급대장의 비치

용역업체는 본 계약 이행을 위하여 용역원에 대하여 임금지급대장을 기록·유지하고, 학교가 요청하였을 시에는 지체없이 개인별 급여지급명세표를 제출하여야 한다.

5. 노동법상 책임

- 가. 용역업체는 용역원에 대한 사용자로서 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 고용보험법, 임금채권보장법 및 기타 관계법령에 의거 법적 책임을 모두 부담하여야 한다.
- 나. 각 용역원의 인건비가 최저임금 이상 지급되어야 한다.

6. 업무지시 및 분석

- 가. 본 계약에 의한 학교의 업무지시는 문서 또는 구두로 하되, 중요사항은 근무상황부 등에 문서로 기록한다.
- 나. 용역업체는 월별, 분기별로 에너지사용량 분석표를 작성·비치하고 학교가 요구시 즉시 제출하여야 한다.
- 다. 용역업체는 동 과업지시서에 기재되지 않는 업무일지라도 기숙사 시설관리를 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항은 성실히 이행하여야 한다.

7. 인원관리

- 가. 용역업체는 용역원의 인사 및 보안유지에 필요한 규정을 제정 시행하여야 하며 용역원의 업무수행·근로시간 배치 및 변경, 건강, 신원, 위생, 풍기, 안전관리 및 작업규율의 준수 등에 관하여 일체의 책임을 진다.
- 나. 용역원의 배치 및 교체
 - 1) 용역업체는 분야별 용역원을 필요장소에 배치하여 관리업무에 임하도록 하고, 용역원의 이력서를 관리운영계획서 제출 시 함께 제출하여야 하며, 용역원의 교체 등 변동사항이 발생할 경우 즉시 학교에 제출하여야 한다.
 - 2) 용역원의 태만 부주의로 인하여 학교에게 손해를 끼치거나 관리 업무에 부적절 하다고 판단될 경우 학교는 용역업체에게 해당인원의 교체를 요구할 수 있으며, 용역업체는 즉시 이에 응하여야 하고, 용역업체의 사정으로 배치된 인원을 교체하고자 하는 경우에는 사전에 학교의 동의를 얻어야 한다.
- 다. 정원 및 근무인원
 - 1) 정원은 4명(시간제 포함)으로 하며, 근무인원은 학교가 제안한 인력으로 한다.
 - 2) 계약된 각 부문별 인원에 대하여 결원이 발생하였을 경우, 용역업체는 즉시 서면으로 학교에게 통보하고 업무에 공백이 생기지 않도록 동등 이상의 자격을 가진 자로서 이를 충원하여야 한다.

- 3) 위 2호에서 용역업체가 인원충원을 못하였을 경우 학교는 용역업체에게 인원충원 시까지 그에 상응하는 계약서상의 산출금액을 감액 조치할 수 있다.
- 4) 용역원의 결원으로 인하여 장비의 손실, 기기의 고장 등 학교의 재산상 손해가 발생할 경우 모든 책임은 용역업체에게 있으며 손해배상의 의무를 진다.

라. 용역원의 교육 및 품위유지

- 1) 용역업체는 유지관리.보수작업요령, 안전관리, 서비스향상 등에 관한 교육을 실시하여 용역원의 자질향상에 노력하여야 한다.
- 2) 용역업체는 용역원에게 다음과 같은 기본관리수칙을 숙지시켜야 한다.
 - 가) 건물관리에 관한 전문지식의 충분한 습득
 - 나) 관리대상설비 및 시설물의 최적의 유지관리와 안전성 확보
 - 다) 관리대상 시설물 등의 이용자를 위한 최선의 서비스 자세와 품위유지
 - 라) 일체의 자료, 도면 및 설비시설 등의 보안유지
 - 마) 학생 서비스 만족을 위해 노력, 민원 발생 시 적극적 해결 자세를 유지

마. 금지사항

용역업체와 그 용역원은 업무 수행과 관련여부를 막론하고 다음의 행위를 행하여서는 아니 된다.

- 1) 건물 내 이용자의 업무진행에 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 통제된 구역에 출입하는 행위
- 5) 근무를 태만히 하거나 풍기문란 등 품행이 단정치 못한 행위
- 6) 건물 내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 학교에 신고하지 않는 행위
- 7) 건물 내에서 음주도박 등 소란한 행동을 하는 행위
- 8) 기타 학교가 금지하는 행위

8. 행정지원

추가 시설기자재 및 소모품 구입 등 회계업무, 행정관청 신고 및 보고업무, 기숙사의 효율적 운영을 위한 관리운영위원회 지원 업무 등 용역업체는 학교가 요구하는 행정지원 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.

III

행정관리업무

1. 용역의 내용

가. 기숙사 운영관리업무

- 1) 기숙사생 학생선발, 입사, 퇴사 관리 등
- 2) 각종 운영규정 유지
- 3) 학기별 운영계획 수립 및 운영결과 보고
- 4) 일상적인 문서 및 데이터 관리
- 5) 업무 보고(수시/정기)

나. 입사자 관리 업무

- 1) 일상 생활점검 및 상·별점 관리
- 2) 학생상담, 민원관리 안전관리, 위생관리 등
- 3) 외부 이용자 관리 등

다. 서비스관리 업무

- 1) 기숙사생 편의시설 운영관리(휴게실, 세미나실, 택배보관함 등)
- 2) 기숙사 우편물 및 택배 수령 관리
- 3) 불편사항처리 및 입사자 만족도 관리 등

라. 기숙사 시설 관리 업무

- 1) 기숙사 호실 및 편의시설 비품 관리
- 2) 기숙사 시설물의 전반적 관리 및 정리 정도

마. 비품 및 용품관리 등 본 대학에서 위탁한 사항

바. 기타 업무

- 1) 법정 의무이수교육 등 교육 운영
- 2) 기숙사 재산에 대한 도난방지 및 화재예방 활동, 학생 대피 유도
- 3) 비상사태 조기발견 및 긴급조치(화재, 풍수해, 폭풍, 불순분자 침입 등)
- 4) 기숙사생 안전사고 예방 및 응급시 구급활동 및 병원 후송
- 5) 사감 근무 내용 지시 및 관리(팀장에 한 함)

사. 기타 기숙사 운영과 관련하여 본교에서 지시하는 업무 등

2. 인력 배치 및 운영

가. 자격요건

직책	자격요건
관리팀장	학사이상 학력 소지자 기숙사 또는 생활관 관리 경력이 2년 이상인 자
사감	기숙사 또는 생활관 관리 경력자 우대
버스운전 원	버스운전자격증 소지자 버스운행경력이 2년 이상인 자

※ 교원자격증 소지자 또는 청소년 지도사(상담) 자격자 우대

- 1) 공무원 임용 준용하여 결격사유가 없는 자
- 2) 사상이 건전하고 품행이 단정한 자
- 3) 교육에 대한 투철한 사명감을 갖춘 자
- 4) 각종 긴급 상황에 대처할 수 있는 자

나. 근무시간

구분		근무시간	비고
관리팀장		평일 09:00 ~ 18:00	
사감(2명)	평일	18:00 ~ 익일 09:00	1인 격일근무
	주말	09:00 ~ 21:00 21:00 ~ 09:00	
버스운전원		주 2일 근무(근무시간 향후 조정)	1인 교대근무

3. 근무자에 대한 책임

가. 용역업체는 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 시행하고, 용역수행과 관련한 사감의 모든 행위에 대하여 일체의 책임을 진다. 특히 용역수행 중 발생할 수 있는 신체적 이상을 미연에 예방하여야 하며, 이의 소홀로 발생한 문제에 대해 일체의 책임을 진다.

나. 용역업체는 사감의 건강, 신원, 위생, 복무기강 등의 유지에 관한 일체와 고의 혹은 과실로 인한 사고, 인명손상 기타 법률상에 관한 일체의 책임을 진다.

- 다. 용역업체는 사감에 대하여 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상 보험법, 직업안정법 등 제반 법률상 사용자로서의 책임과 의무를 가진다.
- 라. 용역업체는 사감에게 규정된 복장을 착용시켜 용역업체의 소속직원임을 명료하게 하여야 하며, 항상 복장을 깨끗이 하여 불쾌감을 주지 않도록 관리하여야 한다.

4. 사감 업무 관리 체계

- 가. 용역업체는 사감에게 학교의 사업에 대한 기초적인 지식을 교육하여 외부 문의에 친절히 응대하여야 한다.
- 나. 용역업체는 본 계약이 규정한 사항을 충실히 이행하여야 하며, 학교는 사감업무에 대하여 용역업체에게 지시할 수 있는 권한을 가진다.
- 다. 근무지역의 확대·축소 및 근무대상의 변경 등으로 계약사항의 변동시 용역업체는 학교의 요청에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 라. 용역업체는 사감으로 하여금 사감근무 요령과 학교 측의 제반규정 및 규칙을 준수하도록 교육을 실시하여야 한다.
- 마. 용역업체는 사감근무 현황 및 이상 유무를 학교가 정하는 서식에 의거 학교에게 보고하고 일일근무 결과를 제시하여 결재를 득하여야 한다.
- 바. 용역업체가 사감 수행을 위해 작성한 일체의 서류는 학교에게 귀속된다.
- 사. 사감은 근무 수행중 사고발생 또는 사고발생의 위험 등 위기상황을 발견하였을 때는 우선 긴급조치를 취하고 학교에게 즉시 보고하여 사후 승인을 받아야 한다
- 아. 학교의 취업규칙을 포함한 인사관계 규정, 단체협약 및 기타법령에 의한 휴무, 각종훈련, 휴가 등으로 사감근무의 공백이 없도록 한다.
- 자. 사감은 근무시간 중 학교의 승인 없이 근무지를 무단이탈 할 수 없다.
- 차. 사감은 화재발생시 지체 없이 관할소방서와 용역업체에게 보고하고 학교 내의 화재경보, 자체소화시설에 의한 진화작업을 해야 한다.

5. 비상연락 체계

- 가. 용역업체는 사감업무 수행과 관련, 화재 기타 비상사태의 발생에 대비하여 비상연락 체계를 유지하여야 하며 학교가 필요 시 연락할 수 있는 실무책임자에 대한 비상연락망을 작성하여 학교에 제출한다.

나. 용역업체는 근무장소에 다음의 서류를 비치하여야 한다.

- 1) 사감근무일지
- 2) 층별 기숙사 열쇠 관리대장
- 3) 최초·최종 출입자 현황
- 4) 비상연락망
- 5) 기타 사감업무에 필요한 사항

6. 준수사항

가. 용역원은 상호간 협의된 근무 일정에 따라 실제업무가 가능하도록 출근하여 근무시간 종료시점까지 업무에 매진하여야 한다.

나. 학교가 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 조정할 수 있다.

다. 용역업체는 일과시간 이후에 발생할 수 있는 상황에 대처할 수 있도록 비상연락체계를 갖추어야 한다.

7. 기타 사항

가. 용역원 에너지절약을 지속적으로 시행하고 에너지 손실이 없도록 관리에 최선을 다하여야 한다.

나. 학교가 특별한 행사 등으로 용역원에게 증원을 요청할 경우 용역업체는 이에 응하여야 한다.

IV

버스운행에 대한 과업지시서

1. 운전원의 임무

- 가. 학생 수송 통학버스 운행
- 나. 통학버스 일상점검 등 포괄적 관리
- 다. 차량 운행일지(보고서), 차량 수리내역 일지 작성

2. 인력 배치 및 운영

- 가. 1종 대형 운전면허를 소지하고 통학버스를 안전하게 운전할 수 있는 자
- 나. 공무원 임용 준용하여 결격사유가 없는 자
- 다. 사상이 건전하고 품행이 단정한 자
- 라. 각종 긴급 상황에 대처할 수 있는 자
- 마. 버스운행 계획

근무일	버스 운행노선	비고
매주 금, 일요일 주 2회 근무	운영 횟수 및 노선은 추후 협의	학사일정에 따라 변동가능

※ 학사일정에 따라 운행 횟수, 노선이 변경될 수 있으며, 근무시간 조정에 따른 용역비는 협의에 따라 조정

3. 운전원에 대한 책임

- 가. 학교는 자동차손해보상보험법에 의한 책임 및 종합보험(대인, 대물, 자손)에 가입된 차량을 운전원에게 운행하게 한다.
- 나. 운전원은 차량 운행 중 사고 발생 시 즉시 학교와 용역업체에 보고하여야 한다.
- 다. 운전원의 고의, 음주운전에 의한 사고 시에는 용역업체가 책임지도록 하고, 동등 이상의 자격을 가진 자로 대체한다.
- 라. 사고발생 시 계약자와 계약상대자는 다음 사항을 준수하여 사고해결을 위해 상호 협력한다.
 - 1) 용역업체의 운전원은 요청하는 지정양식에 의한 사고경위서를 제출해야 하며, 관계법령이 요구하는 즉각적인 조치를 취한다.

- 2) 용역업체의 운전원은 보험회사 또는 경찰서에서 요구하는 서류 및 증거를 제출하여야 한다.

4. 운전원 근무

- 가. 운전원은 지정된 시간까지 출근하여 통학버스 운행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 나. 운전원은 운행시작 전 차량청소 등 운행준비를 마쳐야 한다.
- 다. 운전원은 항상 통신연락 가능상태를 유지하여야 한다.
- 라. 운전원은 차량의 운행 전·후 결과를 보고해야 하며, 일과 종료 후 차량 운행일지(보고서)를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.
- 마. 운전원은 성실히 근무하여야 하며 운행 시 사고가 발생하지 않도록 최선의 노력을 다하여야 한다.
- 바. 운전원은 피치 못할 사정으로 결근할 경우 학교와 용역업체에 사전 통보하여 통학버스 운행 업무에 지장을 주어서는 안 된다.
- 사. 운전원은 통학버스의 일상점검 등의 업무를 수행해야 한다.

5. 기타 사항

- 가. 운전원은 상호간 협의된 근무 일정에 따라 실제업무가 가능하도록 출근하여 근무시간 종료시점까지 업무에 매진하여야 한다.
- 나. 학교의 학사 일정 변경 등으로 통학버스 운행 일정이 변경되는 경우 근무시간을 조정할 수 있다.
- 다. 학교가 특별한 행사 등으로 운전원에게 증원을 요청할 경우 용역업체는 이에 응하여야 한다.
- 라. 통학버스 운행에 필요한 유류대, 고속도로 통행료, 각종보험료와 차량정비 및 수리에 필요한 비용은 학교가 부담한다.