

**금강대학교 기숙사
위탁운영 용역 과업지시서**

2024. 8.

금강대학교

기숙사 위탁운영 과업지시서

I. 과업 개요

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 위탁관리시스템을 구축하고 학교의 교육 이념에 따라 학생을 관리하고 지도함을 주 목적으로 한다. 또한, 최적의 관리·운영을 통하여 관리비용 절감과 쾌적한 생활 및 교육환경을 제공하고 시설물의 내구성 증진을 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 : 2024년 8월 19일 ~ 2025년 8월 18일(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 (사무실, 창고 제외)	67실	95실	
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(일상점검, 민원처리, 기타관리 등), 관리용역원의 인적사항, 보험가입내역, 성범죄조회서 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.

II. 총칙

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 인수·인계와 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 관할법원은 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 용역업무가 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 시설 관리를 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 재

산상 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

바. 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

해당 용역의 구체적인 내용은 다음과 같다.

가. 기숙사 운영관리업무

- 1) 각종 운영규정 제정 및 유지
- 2) 학기별 운영계획 수립 및 운영결과 보고
- 3) 입·퇴사 관리
- 4) 일상적인 문서 및 데이터 관리
- 5) 업무 보고(수시/정기)

나. 입사자관리 업무

- 1) 일상생활지도 및 상·별점 관리
- 2) 교육 및 RC프로그램 운영
- 3) 기숙사 출입인원 및 차량에 대한 관리

다. 서비스관리 업무

- 1) 생활편의서비스 제공(우편물, 수화물 관리, 생활용품 대여 등)
- 2) 불편사항처리 및 입사자 만족도 관리

라. 비품 및 용품관리 등 학교에서 위탁한 사항

마. 기숙사 재산에 대한 도난방지 및 화재예방 활동, 학생 대피 유도

바. 비상사태 조기발견 및 긴급조치(화재, 풍수해, 폭풍, 불순분자 침입 등)

사. 기숙사생 안전사고 예방 및 응급시 구급활동 및 병원 후송

아. 사감 근무 내용 지시 및 관리(팀장에 한 함)

자. 기타 기숙사와 관련하여 위 외의 상황이 발생하였을 경우 지정 업무

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
버스운전원	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	1인 교대근무
버스운전원	주 2일(금요일, 일요일) 각 8시간 근무	학사일정에 따라 변동될 수 있음

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, 산업재해보상보험법, 직업안정법 등 제반 법률상 사용자로서의 책임과 의무를 가진다.

- 라. 용역업체는 사감에게 규정된 복장을 착용시켜 용역업체의 소속직원 임을 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) 비상연락망

3) 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(주 2회 각 8시간 근무)
- 나. 통학버스 일상점검, 자동차 검사 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

구분	버스운행 동선	비고
금요일 8시간 근무	학교 ↔ 대전	학사일정에 따라 변동될 수 있음
일요일 8시간 근무	학교 ↔ 대전	

※ 학사일정에 따라 운행 횟수 및 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, 자동차 검사 등의 관리업무를 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 차량 정비 및 수리에 필요한 비용은 학교가 부담한다.