

# 과업지시서

사업명	2019년 서울디자인재단 근로자 파견 용역
발주기관	서울디자인재단

2019. 3. 18

## 목 차

<b>I. 과업개요</b> .....	<b>1</b>
1. 과업명	
2. 과업배경 및 목적	
3. 과업기간	
4. 참가자격	
5. 과업범위	
<b>II. 과업 세부내용</b> .....	<b>2</b>
1. 파견근로자 확보 및 운영	
2. 파견근로자 예정인원 및 자격기준, 근무조건	
3. 용역대금 산정기준	
<b>III. 과업 특기사항</b> .....	<b>5</b>
1. 과업의 착수	
2. 파견근로자 관리	
3. 용역대금 지급	
4. 과업의 이행지체와 계약의 해제.해지	
5. 수행기사 파견 관련 사고처리 및 보험처리	
6. 근무수칙	
7. 업무점검	
8. 기 타	

## I 과업개요

1. 과업명 : 2019년 서울디자인재단 근로자 파견 용역

2. 과업배경 및 목적

- 가. 출산휴가, 육아휴직으로 수시 발생하는 결원을 신속하게 대체하여 사업을 지원하고자 함
- 나. 우수한 근로자의 수급·관리가 용이한 전문업체 협력을 통해 인력 운영의 효율성 제고

3. 과업기간 : 계약체결 시 ~ 2019.12.31.

4. 참가자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 지방계약법)」시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 자로서 동법 제 31조 및 동법 시행령 제92조(제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 않는 자
- 나. 「파견근로자보호 등에 관한 법률」제7조에 의한 근로자파견사업 허가를 필한 자 ※ 업종코드 1172
- 다. 조달청 국가종합조달시스템(나라장터, G2B) 전자입찰 사용자등록을 필하고 입찰마감일 전일까지 시스템 상 입찰참가자격을 등록한 자
- 라. 공고일 전일 기준 최근 10년 이내 단일계약 중 근로자 파견용역 실적 이 연간 1억 원 이상인 자(사무지원 317)<sup>1)</sup> (부가세 포함)
- 마. 단독 이행만 가능, 공동수급 불가 (※사업의 효율적인 관리운영을 위함)

5. 과업범위

- 가. 파견 근로자 수시 확보 및 원활한 공급
- 나. 파견 근로자의 체계적 관리와 운영
- 다. 근로자 파견 관련 법률 및 정보 제공
- 라. 기타 재단에서 요구하는 사항

1) 파견근로자보호 등에 관한 법률 시행령 별표1에 따름

## II 과업 세부내용

1. 파견근로자 확보 및 운영

가. 파견근로자 확보 및 원활한 공급

- 과업지시서 상 '발주기관'이라 함은 서울디자인재단을 말하며 '계약상대자'라 함은 서울디자인재단과 계약을 체결한 자를 말함
- '계약상대자'가 파견근로자 모집 및 선발(서류 및 면접)을 주관
- 계약체결일로부터 5일 이내 요청인원 3배수에 대한 서류심사 및 면접을 진행하여 선발 및 배치
- 계약기간 중 파견근로자를 교체하고자 할 경우에도 본 절차에 의함
- '계약상대자'는 현재 '발주기관'에 파견되어있는 근로자에 대한 고용승계를 원칙으로 함. 단, 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제6조 파견기간을 초과하지 않는 파견근로자에 한함

나. 파견근로자의 체계적 관리 및 운영

- 파견근로자의 입사, 퇴사, 급여 및 복리후생 관리
- 파견근로자의 중도퇴사 예방을 위한 적극적 방안 마련
- 파견근로자의 업무과실 책임방안 마련 및 제시

다. 근로자 파견 관련 법률 및 정보 제공

라. 파견근로자에 대한 법정교육 실시

마. 파견근로자에 대한 개인정보 동의 및 업무 보안사항 유지 준수

- 계약의 이행이나 업무의 수행과 관련하여 취득한 '발주기관'의 자료, 정보 등을 계약기간은 물론 계약종료 후에도 외부에 누출하거나 제3자에게 제공 금지

바. 파견근로자의 근무성적 불량, 업무지시 불이행, 중대과실, 무단결근 등 사유발생 시 '발주기관' 인력변경 요청에 응해야 함

- 교체 시, 교체 전 근로자의 경력, 임금 등 동일한 기준 변경을 원칙으로 함

2. 파견근로자 예정인원 및 자격기준, 근무조건

가. 예정인원 : 총 11명

- 사무지원(육아휴직자 대체) 10명 및 대표이사 수행기사 1명

구분	내용	예정인원(명)
사무지원	3년 이상 경력자 (9개월 5명, 6개월 1명)	6
(육아휴직자 대체)	3년 미만 경력자 (9개월 4명)	4
대표이사 수행기사	차량운전(8개월)	1
합 계		11

※ 출산휴가, 육아휴직 등 결원에 영향을 주는 요인 발생할 경우 협의에 따라 대상인원 및 근무기간이 조정될 수 있음

#### 나. 자격기준

구분	자격기준
육아휴직자 대체	사무지원 분야 3년 이상 경력자 (9개월 5명, 6개월 1명)
	사무지원 분야 3년 미만 경력자 (9개월 4명)
대표이사 수행기사	- 1종 보통 운전면허소지자로서 운전경력이 5년 이상인 자 - 기관장 수행기사 경력자

※ 남자인 경우 군필자 또는 면제자  
※ 3년 미만 경력자의 경우, 무경력자 포함

#### 다. 근무조건

- 근무시간 : 09~18시(휴게시간 12~13시, 주 40시간)
- 근무장소 : 재단 DDP 및 재단에서 관리하는 외부 사업장  
※ 근무장소 운영 사정에 따라 주말 포함 5일, 근무시간대 변경 가능
- 연장근로 및 휴일근무: 연장근로 및 휴일근무 원칙적으로 불가  
(부득이한 경우 노동관계법령 및 재단 규정 허용 범위 내에서 근무)
- 휴일/휴가: "발주기관"에게 위임받은 업무를 수행하기 위하여 근무장소에 투입된 파견근로자에 대한 휴일은 근로기준법 및 "발주기관"의 관련규정에 따른다.

#### 라. 수행업무

구분	수행업무
육아휴직자 대체	- 사업기획팀, 정책기획팀, 홍보기획팀 업무지원 - 경영지원팀 업무지원
대표이사 수행기사	- 콘텐츠운영팀, 디자인산업팀, 패션산업팀 업무지원 - 대표이사 전용차량 운전 및 수행

- 3 -

- 부서별 업무지원 내용:

부서명 (7)	업무지원 내용
정책기획팀	대외협력 (서울시 해외기관 및 단체) 등 업무 지원
사업기획팀	유니버설 디자인 연구 (유니버설 디자인현황조사 및 신규 사업 개발) 등 업무 지원
홍보기획팀	국내외 홍보 및 언론·매체 협력, DDP 월간소식지 발행, 출판물 관리 등 업무 지원
디자인산업팀	디자인·공예 사업, 서울공예클러스터 시설 운영 등 업무 지원
패션산업팀	서울 패션지원센터(G밸리, 서북권), 창작스튜디오, DDP드림랩 운영 등 업무 지원
경영지원팀	행정정보공개/통합공시 자료관리 대체의 문서 수발신 복리후생 관리 재단 주요 행사 준비 등 총무 업무 지원
콘텐츠운영팀	서울디자인클라우드 기획 및 운영 지원 디자인 교육 및 도서관 기획 운영 등 업무 지원

### 3. 용역대금 산정기준

#### 가. 용역대금은 자격기준에 따라 구분 산정하며 직접 및 간접인건비, 일반관리비, 이익준비금 등을 포함

- 직접인건비 : 기본급, 직급수당, 시간외수당, 식대보조, 연차수당
  - 3년 이상 경력자 기본급: 2,253,000원
  - 3년 미만 경력자(무경력 포함) 기본급: 1,915,300원
  - 수행기사 기본급: 2,174,500원
  - ※ 직접인건비 중 통상임금 항목 (기본급 직급수당 식대보조)은 서울시 생활임금을 보장해야 함
- 간접비 : 국민연금 건강보험 노인장기요양보험 고용보험 산재보험 등
  - ※ 간접비는 2019년 요율로 산정, 4대보험 이외 업체별 적용보험 포함
  - ※ 관계 법령에 의해 요율 등 변동 시 '계약상대자'는 즉시 재단과 협의하여 조정할 것
- 일반관리비, 이익준비금 등
- 퇴직금은 1년 이상 근무한 파견근로자에게 지급

- 4 -

### Ⅲ 과업 특기사항

#### 1. 과업의 착수

- 가. '계약상대자'는 계약체결 전 세부 용역대금 산출내역 및 과업수행 계획서를 제출하여야 함
  - 과업수행계획서에는 과업참여자의 분야별 명단, 보안각서 등 착수계획 포함 과업수행에 필요한 제반서류가 첨부되어야 함
- 나. '계약상대자'는 계약체결일로부터 과업에 착수, 5일 이내 파견근로자를 선발 및 배치하여야 함

#### 2. 파견근로자 관리

- 가. '계약상대자'는 근로자의 파견을 요하는 시점에 맞춰 '발주기관' 업무에 차질이 발생하지 않도록 적절하게 근로자를 파견하여야 하며, 계약 후 파견용역 인원 및 근무시간에 대한 변경 발생시, 그에 따라 계약이 변경될 수 있음
- 나. '발주기관' 운영상 변경에 따라, 파견근로자의 근무 시작시간 및 종료시간, 휴게시간 등은 조정 실시 가능
- 다. 근무 중 파견근로자의 근무성적 불량, 업무지시 불이행, 중대과실, 무단결근 등 사유발생 시 인력변경을 요청할 수 있고 '계약상대자' 특별한 사정이 없는 한 교체하여야 함
- 라. '계약상대자'는 파견근로자의 지시불이행, 근태불량, 비위행위 등 정상적 업무수행 불이행에 대한 손해를 배상하여야 함. 파견업무 수행 시 '파견근로자'의 고의 또는 과실로 인하여 발생된 인적 또는 물적 피해에 대한 민.형사상 모든 책임은 계약상대자에 있음
- 마. 파견근로자 사정으로 파견근로를 중단하고자 할 경우에는 1개월 이전에 '발주기관'에 통보하여야 하며, '계약상대자'는 업무 공백이 생기지 않도록 조치하여야 함
- 바. '발주기관'과 파견근로자 간에는 고용관계가 없음을 분명히 하고, 파견근로자의 모집 및 선발, 교체 등 파견근로자와 관련된 제반 비용은 계약상대자가 부담
- 사. '계약상대자' 및 파견근로자는 파견계약이 만료되는 등의 사유로

- 5 -

후임자에게 업무를 인계할 경우 후임자가 즉시 업무를 인수하여 원활하게 수행할 수 있도록 최대한 조치를 취해야 함

- 아. 파견업체는 재하청 방식으로 본 과업을 수행 불가

#### 3. 용역대금 지급

- 가. '발주기관'은 용역대금을 "계약상대자"에게 월별로 지급하고 "계약상대자"는 파견 근로자에 대하여 매월 20일 근로의 대가를 지불하여야 한다.
- 나. 용역대금은 '계약상대자'의 청구에 의하여 신청일로부터 10일 이내에 지급하되, 마지막 지급월은 "발주기관"의 비용 산출내역을 기준으로 계약기간 전체에 대한 비용을 정산한 후 지급한다.
- 다. 만근이 아닐 경우 근무일수에 따라 대금을 계산하여 지급한다.
- 라. 계약기간이 월중에 개시되거나 중도에 해지되어 용역일수가 1개월 미만인 경우 근무일수에 따라 인건비 및 관리비를 계산하여 지급한다.
- 마. '계약상대자'는 계약 시 용역대금 산출내역을 기준으로 파견근로자의 월별 대금 산출내역을 제출하여 "발주기관"의 동의를 받아야 하며, 이를 기준으로 하여 파견근로자의 임금 및 제 수당을 지급하고 서울시 생활임금을 보장하여야 한다.
- 바. '계약상대자'는 파견근로자를 위하여 노동관계법령에서 정한 각종 보험에 가입하고, 근로자와 관계되는 제반급여 보험금 등 금전부담을 전적으로 책임져야 한다.

#### 4. 계약의 해지·해제

계약 해지·해제 관련 사항은 '용역계약일반조건'에 따름

#### 5. 수행기사 파견 관련 사고처리 및 보험처리

차량 운행과 관련하여 파견근로자의 고의, 음주운전 등에 의한 사고 시에는 '계약상대자'와 파견근로자가 모든 책임을 지며, 파견근로자의 교통법규 위반 등의 범칙금은 '계약상대자'가 부담한다.

#### 6. 근무수칙

'발주기관'과 '계약상대자'는 근무수칙을 제정하고 명기하여 '발주기관'의 책임 하에 근무 시 파견된 근로자로 하여금 이를 준수하여야 한다.

- 6 -

7. 업무 점검

- 가. '발주기관'은 '계약상대자'의 업무 용역에 대하여 점검할 수 있으며 정기 또는 비정기적으로 업무 보고서를 제출하여야 한다.
- 나. '발주기관'은 점검 결과에 따라 '계약상대자'에게 시정조치 또는 보완 요청 등 조치를 취할 수 있으며 '계약상대자'는 이에 제반 필요 조치를 취해야 한다.

8. 기 타

- 가. 착오, 실수, 착각 등의 사유로 발주기관과 계약상대자 간 지급(영수)된 계약대금, 지연배상금 등 오류에 대해서는 해당금액만큼 다시 정산함
- 나. 본 과업지시서의 해석 또는 명시되지 않은 사항에 대하여 이견이 있는 경우에는 "지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(령·규칙 포함)", "지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)" 등 관계법령에 의하고 관계법령이 없는 경우에는 "발주기관"과 "계약상대자"가 협의하여 결정한다.

[ 별첨1 ]

단가 산출내역서

(단위 : 원)

구 분	육아휴직 대체 (3년미만 경력자)	육아휴직 대체 (3년이상 경력자)	수행기사	비 고
직 접 비	(1) 기본급			- 3년 이상 경력자: 2,253,000원 - 3년 미만 경력자: 1,915,300원 - 수행기사: 2,174,500원
	(2) 직급수당			- 3년 미만 경력자: 20만원 - 3년 이상 경력자: 30만원 - 수행기사: 해당없음
	(3) 연장근로수당			- 사무지원 월 12시간 - 수행기사: 월 32시간
	(4) 휴일근무 수당			- 3년 미만 경력자: 최대 19시간 - 3년 이상 경력자: 최대 15시간 - 수행기사: 추가연장근로 20시간
	(5) 식대보조			통상임금 포함 비과세 한도 10만원
	근로자 세전 급여액			
	(6) 연차수당			발생 시 청구
(7) 퇴직적립금			발생 시 청구	
<b>직접비 소계(A)</b>				
간 접 비	(1) 국민연금			보수월액×4.5%
	(2) 건강보험			보수월액×3.23%
	(3) 노인장기요양보험			건강보험×8.51%
	(4) 고용보험			업체 요율에 따른
	(5) 산재보험			업체 요율에 따른
	(6) 복리후생비			
	(7) 명절선물비(연간)			회당 10천원(추석)
	(8) 특근매식비			월 7만 2천원 한도(발생 시)
	(9) 시내교통비			월 10만원 한도(발생시) 사무지원만 해당
<b>간접비 소계(B)</b>				
관리비	(1) 일반관리비			
	(2) 이윤			
<b>관리비(이익준비금) 소계(C)</b>				
<b>계(A+B+C)</b>				
부가가치세				
<b>총 금액</b>				

주1) 직접비의 경우 '발주기관' 보수규정에 준하여 산정, 간접비는 관련 법령에 의거 2019년 요율로 산출

**근무수칙**

'발주기관'에 근무하는 파견근로자는 아래의 근무수칙을 반드시 준수하여야 한다.

1. 근무자는 업무개시 전까지 출근하여야 한다.
2. 파견근로자는 능률적이고 솔선수범하는 자세로 근무하여야 한다.
3. 파견근로자는 출연기관에 근무하므로 '발주기관' 직원과 같은 자세로 친절히 응대하여야 한다.
4. 파견근로자는 항상 성실한 태도로 근무에 임하여야 하며, '발주기관'의 명예를 훼손시키는 일체의 언행을 하여서는 아니 된다.
5. 근무 중 알게 된 비밀은 근무관계 존속여부와 관계없이 항상 엄수하여야 한다.
6. 근무시간 중 무단이석을 하여서는 아니 되며, 근무 장소 이석 시에는 사전에 '발주기관' 직원과 상의하여야 한다.
7. '발주기관' 직원과 융화 협조하여 성실히 근무하여야 한다.
8. '발주기관'의 규정을 준수하고 정당한 지시를 이행하여야 한다.
9. 기타 지시받지 않은 일이 발생할 시에는 계통을 통하여 보고하고 그 지시에 따른다.
10. 사무기기 및 사무용품 절약에 최선을 다해야 하며, 주위환경을 항상 청결히 하여야 한다.