

구립역삼푸른솔도서관 청사 관리·운영 위탁에 관한 약정서

구립역삼푸른솔도서관 청사(이하 “청사”라 한다)의 관리·운영을 서울특별시 강남구 (이하 “갑”이라 한다)는 강남문화재단(이하 “을”이라 한다)에 위탁함에 있어 다음과 같이 약정을 체결한다.

제1조(목적) 이 약정은 청사의 관리·운영을 “갑”이 “을”에게 위탁하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁 목적물) “갑”이 “을”에게 위탁하여 관리·운영하도록 하는 청사는 “강남구 테헤란로8길36(역삼동 827-61외3필지) 구립역삼푸른솔도서관 청사”이며 시설물 현황은 별표1과 같다.

제3조(위탁의 범위) “갑”은 “을”에게 다음 각 호의 사업(이하 “사업”이라 한다)을 위탁하고 “을”은 자신의 책임 하에 위탁업무를 수행한다.

1. 청사의 시설물 관리·운영에 관한 사항
 - 총괄관리업무
 - 전기·공조기·냉난방·소방·위생·승강기설비 등 건물의 설비계통 운전 감시 및 일상 순찰, 점검 업무
 - 동 설비의 정기 점검, 측정, 정비업무
 - 간이 수리 등의 영선에 관한 업무 등 청사 시설장비의 유지보수 관리
 - 건축물 유지 보수·방호·미화·방화관리 등
2. 청사 유지 관리·운영에 필요한 장비 및 소모품 등 물품관리
3. 부설주차장 사용요금 징수 및 운영수입금 세입조치
4. 청사 유지관리·운영에 따른 제 경비 사용
5. 청사 유지관리·운영에 따른 민원사항 처리
6. 제1호 내지 6호의 업무에 수반하여 발생하는 제반 운영업무
7. 기타 ‘갑’과 협의하여 시행하기로 하는 사업

- 제4조(위탁기간 등)** ① 청사의 시설관리 및 부설주차장 운영의 위탁기간은 2015. 1. 1. ~ 2017. 12. 31까지로 하고, 운영실적평가와 향후 운영계획 등을 평가하여 연장할 수 있다.
- ② “을”은 위탁운영기간 만료 3개월 전까지 운영실적(수탁기간 전체)과 향후 운영계획서를 “갑”에게 제출하여야 하며, “갑”은 위탁운영기간 만료 1개월 전까지 연장 여부를 “을”에게 통지하도록 한다.
- ③ “을”은 위탁기간 만료 후 협약연장이 안될 시 일체의 연고권을 주장 할 수 없으며 “갑”이 지정한 일까지 일체의 운영에 관한 사항을 “갑”이 지정한 자에게 인계하여야 한다.
- ④ 위탁기간 중 법령의 개폐 및 제정으로 인하여 조정, 변경, 폐쇄 등의 사유가 발생한 때에는 관계법령에 따른다.

제5조(사업계획서) ① “을”은 이 약정의 체결 후 운영개시 30일 전까지 청사의 부설주차장 운영 및 시설물관리에 관한 사업계획서(제3조 각호의 1에 대한 각각의 사업계획서 및 이에 대한 총괄계획서로서 예산확보 방안, 소요비용 산출내역 및 일정별 추진계획 등이 포함된 것을 말한다)와 청사 시설물관리 및 부설주차장 운영 규정을 합리적으로 수립하고 “갑”에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 부득이한 사유로 인하여 사업계획을 변경·시행하고자 하는 경우에도 또한 같다.

제6조(사업비의 지급 및 집행) ① “갑”은 예산의 범위 안에서 청사의 부설주차장 운영과 시설물관리에 따른 시설 개보수 및 물품구매에 소요되는 비용을 “을”에게 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사업비는 매월(필요시 분기별) ‘을’의 청구에 의하여 “갑”이 심사·결정한 후 지급하되, “을”은 익년도 연간 예산서 및 사업계획서를 회계연도 개시 15일 전까지, 결산서는 분기 및 회계연도 종료 후 15일 이내에 “갑”에게 제출하여야 한다.

③ “을”은 지급받은 사업비를 사업목적 이외의 목적으로 사용하여서는 아니되며, 「지방재정법」 및 회계 관계 법규 등에 적합하게 선량한 관리자의 의무를 다하여 성실하게 집행하여야 한다.

제7조(수입금의 관리) ① 사용료 등은 “갑”의 징수결의에 의하여 월 단위로 구 일반회계 세입 조치토록 한다.

② “을”은 청사 부설주차장 운영수입금을 월 단위로 매월 말 전일을 기준으로 정산하여 매월 말일까지 강남구 일반회계에 전산 출력한 세입고지서를 이용해 입금하여야 한다. 단, 위 지정일이 토요일, 일요일 또는 공휴일인 경우 그 전일로 한다.

③ 청사 부설주차장 일일운영수입금은 “을”의 책임 하에 시중은행을 지정하여 예치·관리하여야 한다. 이 경우 예수 통장 이자수입금은 매년말 제2항과 같은 방법으로 입금한다.

제8조(유지관리 및 운영의 수행) ① 청사의 부설주차장 및 시설관리 계획을 준수해야 되며, 본 시설의 시설물이 준공 당시의 기능을 유지하도록 시설 및 장비에 대한 유지관리 및 운영업무를 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 책임과 의무를 다하여 공익목적에 맞게 본 시설을 유지관리 하여야 한다.

② 청사 각종 시설물은 시설물 안전관리에 관한 특별법에 의거 관리하여야 하고 합리적으로 필요하다고 인정되는 정밀안전진단 또는 긴급 유지보수 사유발생시 “갑”의 승인을 받아 시행한다.

제9조(수탁자 준수사항) ① “을”은 청사를 관리·운영함에 있어 청사 설치목적 달성을 위하여 가지고 있는 능력을 최대한 발휘하여 청사를 관리·운영하여야 하며 관리 인력을 적정히 배치하고, 지도감독과 교육훈련을 실시하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다 하여야 한다.

② “을”은 위탁받은 “갑”의 재산 등을 청사 운영의 목적 이외의 용도에 사용하거나 양여·매매·교환 또는 제3자에의 담보설정 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ “을”은 청사의 본래 목적에 사용될 수 있도록 청사 시설의 시설물 등에 대한 개·보수 등의 유지관리 책임을 진다. 다만, 청사의 시설물 등에 대한 개·보수 등의 행위가 본래 목적의 변경을 초래하는 경우에는 “갑”의 승인을 받아야 한다.

④ “을”은 조례 및 규칙 등 제 규정에 적합하도록 청사를 관리·운영하여야 하며, “을”은 배치 인력에 대한 사용자로서의 책임을 부담하고 복무규율을 유지하여 질서있게 업무를 수행하여야 한다.

- ⑤ “을”은 위탁 계약시 인수된 물품은 물론 운영 중에 취득한 모든 물품은 물품관리대장에 등록 관리하여야 한다.
- ⑥ “을”은 사업을 수행하면서 재산 등을 취득하는 경우 지체 없이 「공유재산 및 물품관리법」 제7조 및 「서울특별시 강남구 공유재산 및 물품관리조례」 제3장의 규정에 의하여 ‘갑’에게 이를 기부채납 하여야 한다. 다만, ‘을’이 청사의 원활한 운영을 위하여 제3자로부터 대여 받아 사용하는 재산 등은 그러하지 아니하다.
- ⑦ “을”은 매 회계연도마다 소관예산과 사무 또는 사업의 예정에 따라 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 수립해야 되며, 취득하고자 하는 물품의 물품분류번호, 품명, 규격, 수량 및 소요시기를 명백히 하여야 한다.
- ⑧ “을”은 2년마다 정기적으로 그 관리에 속하는 물품에 대한 재물조사를 실시하여야 하며 “갑”이 필요하다고 인정하는 때에는 정기 재물조사와 수시로 재물조사를 할 수 있다.
- ⑨ “을”은 재물조사 결과 손·실이 있는 때에는 그에 대한 처리결과를 지체 없이 “갑”에게 통보하여야 한다.
- ⑩ “을”은 모든 물품에 대하여 전년도 및 당해 연도 간의 증감보고서와 매년 12월31일을 기준으로 한 현재 물품보고서를 작성하여 제출한다.
- ⑪ “을”은 청사의 원활한 운영을 위하여 운영에 필요한 물품을 “갑”의 승인을 받아 대행 구매할 수 있으며, 취득 후 물품은 반드시 물품관리대장에 등록하여 관리하여야 한다.
- ⑫ “을”은 이 약정이 해지되는 경우 “갑”에 속하는 재산(물품)을 지체 없이 “갑”에게 반환하여야 한다.
- ⑬ “을”은 청사 관리 운영이 비효율적으로 운영되지 않도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

제10조(감독) ① “갑”은 필요하다고 인정한 경우 “을”의 청사 운영에 관하여 관계공무원에게 보고를 하게 하거나 장부, 서류, 기타 물품을 검사하게 할 수 있으며, 소속 공무원으로 하여금 회계검사 및 감독을 하게 할 수 있다. “을”은 이에 협조하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 검사결과 위반사항이 확인되었을 경우 “갑”은 “을”에게 시정 요구, 경고, 변상조치, 임직원의 해임요구 및 운영의 취소 및 이에 준하는 필요한 조치를 할 수 있다.

제11조(약정의 해지) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 “갑”은 “을”이 이 약정에 의해 수행하는 약정의 일부 또는 전부를 해지할 수 있다.

이 경우 “갑”은 “을”에게 의견진술의 기회를 주어야 한다.

1. “을”이 조례, 규칙 및 이 약정서에 의한 수탁자의 의무를 위반하는 때
2. “갑”의 결정에 의하여 직접 민간위탁을 하였을 때
3. “갑”이 공익상 필요에 의하여 이 약정에 의한 사업을 계속할 수 없게 된 경우
4. 기타 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업을 계속할 수 없게 된 경우

- ② 제1항의 규정에 의하여 약정이 해지되는 경우에는 “을”은 지체 없이 약정 해지 시까지의 사업비 정산서를 작성하고 이를 “갑”에게 제출하여야 하며, 정산결과 사업비의 집행 잔액이 있는 경우에는 지체 없이 이를 “갑”에게 반환하여야 한다.

제12조(민원처리) ① 본 위탁관련 사업추진과 관련하여 발생하는 민원은 다음과 같이 구분한다.

1. 부설주차장 운영과 관련된 각종 민원
2. 시설관리 및 운영에 따라 발생하는 각종 민원

- ② “을”은 부설주차장 운영 및 시설관리를 함에 있어서 발생이 예상되는 내용을 사전에 파악하여 예방책을 강구하여야 하며, 민원발생시 민원처리 담당자를 지정하여 처리대책 및 결과 등을 “갑”에게 통보하여야 한다.

- ③ “을”은 본 위탁사업 시행과 관련된 법령, 관계기관의 인·허가 또는 승인조건 등에 위배되는 “을”의 행위로 인하여 발생하는 민원의 해결을 위해 소요되는 비용 및 배상금 등은 “을” 또는 사업시행자가 지拂하여야 한다.

제13조(전문인력의 선임 등) ① “을”은 시설물 관리에 필요한 전문인력을 둘 수 있으며, 건축물 유지관리에 필요한 전기통신분야 등 건축물관리 분야별 관련 규정에 적법하게 안전관리 자를 선임할 수 있다.

- ② “을”이 안전관리 자를 선임할 때에는 설치된 시설물에 따른 관련 규정에 적합한 자격을 갖춘 자를 선임하여야 한다.

제14조(보험가입) ① 부설주차장 운영 및 시설관리 등 각종 업무추진과 관련된 안전사고 발생 시를 대비하여 보험가입 등은 “을”의 책임으로 하고 소요비용은 “갑”에게 청구한다.

- ② “을”이 안전관리 소홀, 법령위반 및 계약위반 등의 귀책사유로 인하여 제3자에 대한 손해배상책임을 지는 경우 “을”의 책임으로 제3자에게 손해배상을 함으로써 “갑”에게 손해가 없도록 한다.
- ③ “을”이 본 업무추진과 관련하여 보험금을 수령하게 되는 경우 동 보험금은 당해 보험사고의 치유를 위하여 우선 사용하여야 하며, 보험금수령사실 및 사용내역을 “갑”에게 즉시 통보하여야 한다.

제15조(민·형사상 책임) ① “을”은 사업의 수행과 관련하여 발생하는 민·형사상의 책임을 진다.

- ② 사업수행과 관련하여 “갑”이 제3자에게 배상책임을 부담하는 경우 “을”은 “갑”에게 이를 전액 배상하여야 한다.

제16조(비밀유지) ① “을”은 본 위탁계약이 유지되는 동안과 본 협약의 해지나 종료 이후에도 본 협약의 조건과 본 협약을 수행하면서 얻어진 정보를 보관하며 상대방의 동의 없이는 어떠한 자에게도 동 정보를 제공하지 아니한다.

제17조 (기간만료로 인한 약정의 종료) ① “을”은 위탁계약기간 만료 1개월전에 “갑”이 지정하는 자와 공동으로 본 위탁계약 시설에 대한 점검을 실시한 후 부설주차장 운영 및 시설관리 전체에 대하여 인계인수서를 작성하여 “갑”의 승인을 받아야 한다.

- ② 점검결과 본 위탁시설의 정상적인 기능유지를 위하여 수리 또는 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 위탁기간 종료 시까지 “갑”의 승인을 받아 “을”이 수리한다.

제18조(약정의 해석) 이 약정서에 명시되지 아니한 사항이나 이 약정서의 내용에 관하여 해석상의 차이가 있는 경우에는 “갑”과 “을”이 서로 협의하여 정한다.

제19조(분쟁 및 관할) 이 약정에 관한 소송의 제기 등 법적 분쟁에 대한 재판 관할은 “갑”과 “을”의 소재지 관할 법원으로 한다.

제20조(약정의 효력 등) ① 이 약정서의 효력은 “갑”과 “을”이 상호 서명날인한 날부터 발생하고 약정기간의 만료 또는 약정이 해지되는 날까지 효력이 있다. 다만, 민·형 사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 당해 사건·사고가 종료되는 때까지 당해 사건·사고와 관련되는 약정사항의 효력이 계속되는 것으로 본다.

② 이 약정의 체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 약정서 2부를 작성하고 “갑”과 “을”이 서명날인 한 후 각각 1부씩 보관한다.

2015. 1 . .

‘갑’ 서울특별시 강남구 (서울특별시 강남구 학동로 426호)

강남구청장 신연희 (직인)

‘을’ 강남문화재단 (서울특별시 강남구 선릉로 307호)

강남문화재단 이사장 (직인)

[별표 1]

구립역삼푸른솔 청사 현황

1. 청사 현황

【개요】

- 청사명 : 구립역삼푸른솔도서관 청사
- 위치 : 강남구 테헤란로8길 36(역삼동 827-61외 2필지)
- 건축규모
 - 대지 : 1,244.7㎡, 건축면적 : 622.05㎡,
 - 건축규모 : 지하2층/지상5층 {연면적 4,101,04㎡}
- 건축시설
 - 승강기 : 3대[장애인겸용(2기), 화물겸용(1기)]
 - 전기시설 : 수전⇒22,900V(600KW변전설비), 발전⇒380V(180KW비상발전기)
 - 저수·정화조 시설 : 물탱크(지상12T: 지하:75ㄷ), 정화조:부패탱크식 650인조
 - 소방설비 : 자동화재탐지설비, 스프링클러, 옥내소화전, 제연설비 등

【층별 용도】

층별	층별주용도	면적
지하1층	부설주차장, 창고	998.46㎡
지하2층	부설주차장, 기계실, 전기실, 정화조	874.35㎡
지상1층	부설주차장, 사무소, 소로비, 휴게음식점, 노유자시설(2014.7.31. 증축)	330.70㎡
지상2층	(사)해냄복지회(굿잡장애인자립지원센터, 중증장애인주간보호시설)	595.28㎡
지상3층	(사)강남문화원(사무실, 강의실)	595.28㎡
지상4층	구립역삼푸른솔도서관(도서관)	568.28㎡
지상5층	(사)강남문화원(사무소)	138.69㎡
옥탑1층	승강기실, 기계실(연면적 제외)	77.45㎡
옥탑2층	물탱크실(연면적 제외)	47.65㎡

2. 구립역삼푸른솔도서관 주요 시설장비 목록

연번	품 목	규 격	수량	제작자	비 고 (설치위치)
1	방송장치	스피커앰프	1	아이맨키정보기술	5층사무실
2	CCTV	고정,이동식	1	아이멘티정보기술	각 층
3	수신반	P형 1급	1	씨엔이지에스	1 층
4	수배전반	600 KVA	1	신원중전기	전기실
5	발 전 기	180 KW	1	이스트파워	전기실
6	조명기구	매 입 형	1	태양조명	
7	부스타펌프	(1 9 5 * 2) L P M *49M*3KW	1	대원이엔지	기계실
8	배수펌프	200LPM*10M *0.75KW	6	대원이엔지	기계실
9	배 기 환	30 W	25	선방풍력	지하층
10	급 기 환	3 HP	1	영진사	지하층
11	저 수 조	75 TON	1	동일이엔지	기계실
12	고가수조	12 TON	1	동일이엔지	옥 상
13	전기온수기	2500 W	10	일신에니텍	화장실
14	전기라디에타	1.5 KW	8	일신에니텍	화장실
15	소화전주펌프	60 HP	1	대원이엔지	기계실
16	소화전보조펌프	7.5 HP	1	대원이엔지	기계실
17	제연급기환	5 HP	2	연진사	기계실
18	분말소화기	3.3 KG	28	영진사	각 층
19	완 강 기	15 M	3	영진사	각 층
20	실 내 기	3 HP	31	영진사	각 층
21	실 내 기	3.5 HP	18	영진사	각 층
22	실 외 기	20 HP	8	영진사	옥 상
23	환기장치	LZ-H2002SB	10	영진사	각 층