

# 과업지시서

## 【불법광고물 정비 및 단속용역】

1. 과업명 : 불법광고물 정비 및 단속업무

2. 목 적

○ 관내에 무분별하게 게시되어 거리 질서를 어지럽히고 있는 현수막, 입간판, 에어라이트, 벽보, 전단 등에 대한 효율적인 정비 체제 및 고정광고물 정비를 통하여 깨끗하고 쾌적한 선진국 수준의 명품 강남거리를 조성하고자 함

3. 관리대상 : 강남구 관내 전지역

4. 관리위탁 범위 (용역 대상 업무)

가. 구청의 지휘 하에 불법광고물 단속 및 정비 지원

나. 구역별 순찰을 통한 불법광고물 사전 설치 예방 및 기설치된 광고물의 수거  
다. 수거한 불법광고물 운반

라. 기타 관련 공무원으로부터 지시받은 위법사항 조사 등 (담당공무원이 입회한 경우에 한한다)

5. 용역기간 : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31까지

(지방재정법 개정·시행 (2014.11.29일)에 따라 회계연도 출납폐쇄기한  
회계연도말로 적용)

6. 용역착수

가. 계약상대자(용역사업자)는 계약 체결 후 용역 시작일에 즉시 착수하여야 한다.

나. 계약상대자는 용역근무자에 대하여 정규직원임을 증명하는 서류(사원확인 증명서 등) 및 인적사항을 담당부서에 제출하여야 하며, 용역 수행 중 인적사항 변경시에도 변경된 인적사항을 우리구에 제출하여야 한다.

다. 계약상대자는 계약일로부터 10일 이내에 용역사업수행 세부계획서를 제출하고, 이 계획에 따라 정기적인 관리 및 순찰 활동을 하여야 하며, 권력적 행위가 필요한 사항은 즉시 담당부서장에 보고하여 지시를 받아야 한다.

7. 계약상대자의 의무

가. 계약상대자는 용역근무자에게 관리업무 내용을 숙지시키고, 상시 정비 운영체제로 지속적인 순찰을 실시하여 불법행위가 발생할 소지를 사전에 예방한다.

- 나. 용역 업무 수행 중 민원이 발생되지 않도록 하여야 한다.
- 다. 주민의 항의나 집단행동, 폭력 사용 등 어떠한 경우에도 폭력을 수반한 대응방어는 아니되며, 이를 위반한 민·형사상 책임 및 주민들의 신체상·재산상 손해 발생시의 모든 책임은 계약상대자가 진다.
- 라. 용역근무자 운영은 계약상대자 책임하에 월별로 편성하여 도시계획과에 제출한다.
- 마. 계약상대자는 서류 제출시 구청에서의 요청 구비서류등을 제출하여야 한다.
- 바. 계약상대자는 용역사업의 원활한 수행을 위하여 다음과 같이 인력 및 기술 수준을 확충하여야 한다.
  - 1) 불법광고물 정비의 체계적이고 효율적인 관리·순찰 및 단속을 위하여 투입 인력 신체 조건은 신장 165cm이상, 체중 60kg이상, 연령 55세 이하이어야 한다. 단, 우리구와 특별한 협의가 있을 경우에는 그러하지 않을 수 있다.
  - 2) 계약상대자는 절단기, 카메라 또는 비디오 촬영을 위한 장비, 기타 용역 업무를 효과적으로 수행하기 위한 장비 등을 투입하여 용역에 임하여야 한다.

## 8. 용역근무자의 업무 자세

- 가. 용역 업무에 종사하는 자는 그 업무를 성실히 수행하고 법질서 회복에 노력하여야 하며, 아래와 같이 품위를 지켜야 한다.
  - 1) 용역근무자는 관련 법률과 이에 따른 명령, 공공복리에 어긋나는 어떠한 행위도 하여서는 아니되며, 신의와 성실로써 근무에 임하여야 한다.
  - 2) 용역근무자는 품위를 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.
  - 3) 용역근무자는 업무와 관련하여 어떠한 사유로도 일체의 금품수수, 이권개입, 향응 등을 제공받아서서는 아니된다.
- 나. 용역근무자는 근무시간 10분전까지 출근하여야 하며, 출근부에 날인하고 담당 부서장의 근무지시를 받은 후 근무에 임하여야 한다.

## 9. 권리·의무의 양도금지

- 계약상대자는 발주기관의 서면동의 없이는 이 계약서상의 어떠한 권리나 의무도 제3자에게 양도하거나 처분할 수 없다.

## 10. 계약해지

- 가. 발주기관장은 계약상대자의 의무불이행이 있을 때에는 서면으로 시정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 대한 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 계약상대자가 시정요구에 불응할 때에는 계약을 해지할 수 있다.
- 나. 발주기관의 사정으로 인하여 계약상 업무의 전부 또는 일부가 중단될 경우 또는 용역이 불필요하다고 인정될 경우와 기타의 사정에 의하여 관리 용역 업무

를 조정·중단할 필요가 있을 때에는 계약상대자에게 계약의 일부 또는 전부를 해지할 수 있으며, 용역수행비는 해지 이전까지의 업무 수행에 관한 기성부분만을 정산처리한다.

다. 해지의 효과

- 1) 계약의 해지는 해지 통지를 받은 날부터 해지된 것으로 본다.
- 2) 계약이 해지될 경우 계약상대자는 발주기관으로부터 제공받은 일체의 문서 등의 자료를 발주기관의 지시에 따라 처리하여야 한다.

## 11. 업무협약 및 보고

- 가. 계약상대자는 용역 업무 수행 중 예기치 못한 사항이 발생하였을 때에는 발주기관과 협의하여 처리하여야 한다.
- 나. 관리내용은 일일보고와 월간보고로 하여야 한다.

## 12. 근무인원 및 근무시간

- 가. 용역 근무인원은 6명으로 하되, 발주기관과 협의하여 조정할 수 있다.
- 나. 용역 근무시간은 월~금요일 주간(晝間)(09:00~18:00)을 기본으로 하며, 업무의 특성시 필요시 새벽, 야간, 주말, 휴일근무 등을 하여야 한다.

## 13. 기타사항

- 가. 계약상대자는 계약 내용을 준수하고, 용역 관리와 관련된 제반법규를 반드시 준수하여야 한다.
- 나. 용역근무자의 모든 행위는 계약상대자 책임하에 처리하여야 한다.
- 다. 계약 내용의 해석에 이의가 있을 경우 계약쌍방간에 협의하여 처리하고, 협의가 성립되지 않을 경우에는 발주기관의 의견에 따른다.