

2016년 강북구 노점노상적치물 정비 및 사후관리용역 과업지시서

제1조 (계약명)

본 계약은 “2016년 강북구 노점·노상적치물 정비 및 사후관리용역계약”이라 칭한다.

제2조 (목 적)

본 계약은 계약자와 계약상대자간 서울특별시 강북구내 노점상·노상적치물 정비 업무 및 정비지역 노점상 재발생 또는 신발생시 단속 등을 위한 단속원 용역에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 계약 이행에 있어 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이행한다.

제3조 (용어의 정의)

본 계약에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “계약자”라 함은 서울특별시 강북구청장을 말한다.
- ② “계약상대자”라 함은 “계약자”와 노점상·노상적치물 정비에 따른 단속원 용역계약을 체결한 자를 말한다.
- ③ “정비감독관”이라 함은 노점상·노상적치물 정비 및 정비지역 사후관리를 위하여 서울특별시 강북구청장이 임용한 직원을 말한다.
- ④ “용역원”이라 함은 본 계약에 의하여 노점상·노상적치물 정비 및 정비지역 사후관리 용역에 계약상대자가 제공한 근무자를 말한다.

제4조 (정비업무등 용역의 정의, 범위)

- ① 본 계약에서 정비업무 등 용역이란 본 계약에 의하여 “계약자”가 지정한 지역에서 노점상·노상적치물 정비 및 정비지역사후관리 또는 이와 유사한 “계약자”가 필요로 하는 업무로 한다.
- ② 본 계약 체결 후 “계약상대자”가 수행하는 정비업무 등 용역의 범위는 다음 각 호와 같다.
 1. “계약자”가 요청하는 지역의 노점상 및 노상적치물의 정비업무
 2. 노점상 재발생 방지 경비 및 신발생 방지 업무
 3. 기타 “계약자”가 필요로 하여 지시하는 업무

제5조 (계약기간)

계약기간은 착수일로부터 2016. 12. 31까지로 한다. 다만, “계약자”의 요청에 의하여 계약기간을 조정할 수 있으며 평일·휴일 근무를 원칙으로 하고 용역원의 휴무는 “계약자”와 “계약상대자”가 협의하여 조정할 수 있다. 또한 “계약자”는 불법노점·노상적치물 정비 용역인력 지속운용의 필요성이 없다 판단될 시에는 중도에 계약을 해지할 수 있으며 “계약상대자”는 이의를 제기하지 않는다.

제6조 (근무원 등)

- ① “계약상대자”는 “계약자”가 요청한 용역원수를 근무하게 하여야 하며, 필요에 따라 “계약상대자”가 용역원수의 증감 조정을 요청하면 “계약상대자”는 “계약자”의 요청에 이의 없이 따라야 한다.
- ② 용역원의 증가는 계약 총인원 범위 내에서 할 수 있다.
- ③ “계약자”의 증원 요청 시 “계약상대자”는 요청 후 24시간 내 용역원을 근무지에 동원하여야 한다.

제7조 (용역원의 자격 및 교체)

- ① 본 계약을 이행하기 위한 노점상·노상적치물 정비 및 정비지역사후관리 용역에 참여하는 용역원의 자격은 “계약자”가 정한 범위 내에 속한 사람이여야 한다.
- ② 제1항의 “계약자”가 정하는 용역원의 자격은 20세 이상 50세 이하의 신체 건강한 자로 한다.
- ③ 본 계약을 이행함에 있어 사업목적 달성에 부적합하다고 판단되는 자, 근무수칙 위반자는 “계약자”의 요청에 의하여 “계약상대자”는 즉시 교체하여야 한다.

제8조 (신원관리 등 관리책임)

- ① “계약상대자”는 “계약자”가 지시하는 바에 따라 선량한 관리자의 의무로서 위탁업무를 성실히 수행하여야 하며, “계약자”가 지시하는 특정지역의 노점 및 신규 발생한 노점에 대하여 책임을 지고 정비하되, 이를 정비하지 못할 시에는 용역 대가의 지불을 유예하거나 지불하지 아니할 수 있다.
- ② “계약상대자”는 신상을 철저히 파악하여 그 신원에 대한 책임을 지며 “계약자”의 용역원 교체와 자료요구에 즉시 응하여야 한다.
- ③ “계약상대자”는 용역원의 신원, 건강, 위생, 규율 등에 관하여 모든 책임을 진다.

제9조 (계약의 변경)

“계약자”가 필요에 의하여 특별예산을 투입하여 특정지역의 노점정비 및 사후관리 요구 시 본 계약 조건에 준하여 용역비를 추가 변경 계약할 수 있다. 단, 단가는 계약당시 단가로 한다.

제10조 (용역원의 배치 및 근무방법)

- ① 용역원의 근무지역 배치 및 인원은 “계약자”의 계획에 따라 운영하되 “계약자”의 필요에 의하여 근무지역을 조정할 수 있다.
- ② 본 계약을 이행함에 있어 용역원의 배치와 근무지시는 “계약자”가 하며 “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.
- ③ “계약상대자”가 제공한 용역원은 정비 감독관이나 감독보조원의 지시에 따라야 하며, 별지의 ‘용역원 근무수칙’을 준수하여야 한다.
- ④ 용역원은 출퇴근 및 근무상황에 대하여 “계약자”가 필요하여 요구하는 점검확인에 적극 협조하여야 하고 매일 근무내용을 작성(일지) “계약자”에게 제출하여야 한다.
- ⑤ “계약상대자”는 대민서비스 향상을 위하여 용역원에 대한 친절교육, 안전교육 등을 월 1회 이상 실시하고 그 결과를 “계약자”에게 제출한다.
- ⑥ “계약상대자”는 “계약상대자”가 제공한 용역원의 비상연락망을 제출하여야 한다.

제11조 (근무시간 및 인원배치)

- ① 근무개시와 종료시간은 09:00에서 시작 18:00에 종료함을 원칙으로 하되, 근무시간 및 인원배치에 대해서는 “계약자”의 필요에 따라 연장, 단축, 변경 조정할 수 있다.
- ② 휴일 근무 시 임금은 근로기준법 제56조 규정에 따라 임금을 지급한다.
 - 1) 휴일 근무 인건비(시간당) : 시급(계약노임단가 ÷ 8시간) × 150%

제12조 (성실 의무)

- ① “계약상대자”는 “계약자”의 지시를 준수하고 “계약자”의 업무를 성실히 보조하여야 하며, 이에 따른 용역원 교육제복 착용 등 관리에 철저를 기하여야 한다.
- ② “계약상대자”는 별첨 “용역원 근무수칙”을 준수토록 사전 충분한 자체교육을 실시하여야 하며 근무 중에 “계약자”가 시정을 요구하는 사항은 즉시 시정토록 조치하여야 한다.
- ③ “계약상대자”가 제공한 용역원은 순찰 등 가로 정비 업무에 성실히 임하고 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

제13조 (금지사항)

“계약상대자”의 소속 용역원은 다음 사항을 행하여서는 아니 된다.

1. 근무를 태만히 하는 행위
2. 근무 중 음주행위 및 임무 수행과 관련 금품 수수행위
3. 용역업무 수행 중 알게 된 각종 단속정보 등의 유출행위
4. 기타 “계약자”가 금지하는 행위

제14조 (근무복장 및 장비 지원 등)

- ① “계약상대자”는 “계약상대자”가 제공한 용역원에게 “계약자”가 인정하는 단정하고 통일된 근무복을 착용하여 근무토록 하여야 한다.
- ② 근무복 등 용역 수행 중에 발생하는 제 경비는 “계약상대자”의 부담으로 한다.
- ③ “계약상대자”는 “계약자”의 요구에 의거 노점 및 노상적치물 정비 등을 신속하고 안전하게 수행하기 위하여 차량(7인승이상) 및 단속장비(카메라, 정비용품) 등 기타 용역 업무에 필요한 장비를 용역원에게 지원하여야 한다.

제15조 (계약체결)

본 계약조건(과업지시서)이 정하는 바에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

제16조 (용역의 착수)

“계약상대자”는 계약체결 후 “계약자”의 착수지시에 의거 시행하여야 한다.

제17조 (계약의 해지)

- ① “계약자”는 다음 각호의 1에 해당한다고 인정할 때에는 계약기간 중이라도 즉시 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약보증금은 “계약자”에 귀속하며 계약해지에 따른 “계약자”의 손해에 대하여 “계약상대자”는 그 배상 책임을 지며 이에 따른 이의신청이나 손해배상을 청구할 수 없다.
 1. 계약 이행자가 무능력·파산 등의 사유로 본 계약을 이행할 능력이 없다고 “계약자”가 인정할 때
 2. “계약자”가 용역과 관련한 감독 및 지시를 함에 있어 “계약상대자” 또는 용역원 등이 정당한 “계약자”의 감독 및 지시에 불응하거나 직무집행을 방해 또는 사기 기타 부정행위가 있을 때
 3. “계약상대자”가 제6조 내지 제8조, 제9조, 제10조의 제반사항을 위반하였을 때
 4. “계약상대자”가 “계약자”의 보안상 기밀을 외부에 누설하였을 때나 누설하려고 하였을 때
 5. 본 계약서 제19조, 제20조의 규정을 위반하여 제3자에게 하도급을 하였거나 또는 권리의무를 양도하였거나 담보로 제공하였을 경우
- ② 다음 각 호의 사유로 해지할 때는 “계약자”는 위약금을 받지 않고 “계약상대자”는 이에 대하여 이의신청을 하거나 손해배상을 청구할 수 없다.
 1. “계약자”가 더 이상 정비 및 경비용역계약의 필요성이 없어 계약 해지를 통지할 때
 2. “계약상대자”가 정당한 사유로 본 계약의 해약을 요구하고 “계약자”가 그 정당성을 인정하였을 때
 3. 위의 1,2호에 의거 본 계약을 해지할 때는 “계약자”는 “계약상대자”가 제공한 기성분에 대한 부분을 인정할 수 있다.
 4. “계약자”의 사유로 계약을 해지할 경우는 해약 3일전에 “계약상대자”에게 통보한다.

제18조 (연대보증인)

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의한다.

제19조 (권리의무의 양도금지)

“계약상대자”는 “계약자”의 승낙 없이 이 계약상의 권리의무를 제3자에게 양도 하거나 또는 담보로 제공할 수 없다.

제20조 (하도급의 제한)

계약자가 계약된 업무의 일부를 제 3자에게 하도급 하고자 할 경우 “계약자”의 서면 승낙을 받아야한다.

제21조 (안전사고)

- ① 업무 수행 중 “계약상대자”가 제공한 용역원의 고의 또는 과실로 인하여 “계약자” 또는 제3자에게 인명·재산상의 피해를 입혔을 경우 “계약상대자”는 “계약자”가 판정하는 금액을 보상(배상)하여야 하고, 피해자에 대한 모든 민형사상의 법적인 책임을 진다.
- ② 제1항 중 “계약자”가 판정하는 금액을 “계약자”가 정한 기일 내에 “계약상대자”가 납부하지 않으면 1차로 계약금액 지급 시 상계 처리하고 2차로 계약 보증금에서 공제한다.
- ③ “계약상대자”의 용역원이 계약 기간 중에 안전사고 등으로 발생한 사건이 계약기간 만료 시까지 미해결 되어 피해자가 “계약자” 또는 “계약자”와 “계약상대자”를 상대로 민형사상의 소송을 제기하였을 경우에는 “계약상대자”가 모든 책임을 지고 해결한 후 그 결과를 “계약자”에게 제출하여야 하며 “계약자”는 결과 제출 시까지 “계약상대자”에 대한 대금 지급을 보류할 수 있다.

제22조 (지체상금)

“계약상대자”가 계약상의 제 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 1,000분의 2.5와 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하여야 한다. 이 경우 “계약상대자”의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

2016년 강북구 노점노상적치물 정비 및 사후관리용역원 근무수칙

제23조 (용역대가의 지급)

- ① 용역대가의 지급은 매월 말 기준으로 지급하는 것을 원칙으로 하고 계약자는 매월 말까지 회계서류를 작성, 용역 수행에 대한 확인을 받은 후 청구하여야 하며 “계약자”는 “계약상대자”의 청구내용을 확인한 후 청구일로부터 7일 이내에 지급한다. 단, 정비인원이 감소되었을 경우 “계약자”는 용역비에서 이에 따른 금액을 공제할 수 있다.
- ② “계약자”가 요청한 인원의 용역원이 근무지역에서 근무하지 않을 경우 “계약자”는 근무하지 않은 인원의 노임(1인1일 단가기준)은 지급하지 않는다.
- ③ “계약자”는 1일 1회 이상 불시 인원점검을 하여 근무지 이탈자가 1명 발생시 1인에 해당하는 2일분을 감액 지급하고, 그 이상 이탈시에는 배로 증가한다.
- ④ 용역근무자가 담당공무원의 정당한 업무지시를 이행하지 않았을 경우 지시 불이행시 마다 월 용역비 지급 총액에서 5%씩 감액 지급한다.
- ⑤ “계약자”가 “계약상대자”에게 부여한 용역업무 수행을 완수하지 못하였거나 소홀히 수행할 경우에는 대가지급을 유예하거나 지급하지 아니할 수 있다.
- ⑥ “계약상대자”는 용역경비 납품검사원을 제출하여 정비감독관의 확인을 거쳐 “계약자”가 지급한다.

제24조 (근로기준법 준수)

“계약상대자”는 “계약상대자”의 용역원에 대하여 근로기준법을 준수하여야 한다.

제25조 (보칙)

본 계약서에 정하지 않는 사항은 “계약자”가 정하는 바에 따른다.

제26조 (계약서의 해석)

본 계약서 해석상의 이의가 있을 경우 “계약자”의 해석에 따른다.

부 칙

제1조 본 계약서는 계약 기간이 시작됨과 동시에 효력을 발생한다.

제2조 계약이 종료된 이후라도 계약 기간 중 “계약상대자”가 제공한 용역원이 행한 행위로 인하여 발생하는 모든 민형사상 문제는 “계약상대자”가 책임을 진다.

1. 용역원은 통일된 복장으로 지정된 근무지에 근무시간 10분전 정위치 근무한다.
2. 용역원은 서울시 강북구 “정비감독관”의 지시에 의하여 근무를 시작하고 종료하며 지정된 근무시간을 준수하며, 맑은 바 소임에 충실하여야 한다.
3. 용역원은 근무 중 민원인에게 친절히 응대하고, 단속행위로 인하여 피단속자가 정당한 단속행위가 아닌 방법으로 손해를 입지 않도록 하여야 한다.
4. 용역원은 근무기간 중 단속과 관련하여 노점상인·민원인 등 이해관계가 있는 개인 또는 단체와 결탁한 일체의 부조리와 사행행위, 유기행위, 음주 방가 등 품위를 손상하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 용역원은 단속 관련 사항 등 업무 중 알게 된 일체의 단속 정보를 유출 하여서는 아니 되며 이를 이용하여 본인 또는 제3자로 하여금 재산상 이익을 얻게 하여서는 아니 된다.
6. 용역책임자는 근무개시와 종료 시까지 강북구 정비감독관이 근무점검을 실시할 수 있도록 조치하여야 한다.
7. 용역원은 특이사항 발생시에는 보고체계에 의거 정비 감독관에게 보고 하여야 한다.
8. 용역원은 항시 신분증을 지참하고 근무하여야 한다.
9. 용역원의 책임자는 본 근무수칙을 수시로 용역원에게 주지시켜야 한다.

2016년 강북구 노점노상적치물 정비 및 사후관리용역계약 특수조건

제1조 (과업불이행에 대한 책임확보)

“계약상대자”는 성실한 과업수행에 대한 책임확보를 위해 계약금액의 10/100에 해당하는 이행담보금을 예치하여야 한다.

제2조 (재해보상보험 가입 등)

- ① “계약상대자”는 용역원에 대하여 재해보상보험에 가입하여야 하며 해당 증빙서류를 “계약자”에게 계약체결 시 제출하여야 한다.
- ② 재해보상보험 가입에 소요되는 제 경비는 “계약상대자”의 부담으로 한다.
- ③ “계약상대자”는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」의 보험가입 및 사후정산 관리절차에 따라 용역원에 대한 보험에 가입하고 보험료 납입확인서를 “계약자”에게 제출하여 보험료 납부여부를 최종 확인하여야 한다.

제3조 (근무상황 관리)

- ① “계약상대자”는 용역근무자를 용역업체에서 정규직원임을 증명하는 사원 확인 증명서를 “계약자”에게 제출하여야 한다.
- ② 용역근무자는 매일 업무개시 10분전까지 “계약자”가 지정한 장소에 출근하여 과업지시를 받은 후 과업을 수행한다.
- ③ “계약자”의 지시에 따라서 용역원의 배치와 구체적인 근무지시 및 관리는 “계약상대자”가 한다.
- ④ 용역원에 대한 근무상황관리를 위하여 “계약자”가 매일 별표 양식에 의하여 근무실태를 확인할 수 있도록 “계약상대자”는 조치하여야 한다.
- ⑤ 용역책임자는 용역원의 근무상황 관리를 위하여 다음 각호의 대장을 비치 작성 하여야 하며 정비감독이나 감독보조원이 대장 제출을 요구하면 이에 응하여야 한다.

1. 용역원 근무 근무상황부
2. 용역원 근무일지

- ⑥ 용역책임자는 용역원에게 용역근무수칙을 준수하도록 사전에 충분한 교육을 실시한 후 근무에 임하도록 하여야 하며 근무와 관련하여 정비감독관이나 감독보조원의 시정요구가 있으면 즉시 시정될 수 있도록 조치하여야 한다.
- ⑦ “계약자”는 과업지시서에 의거한 근무평가서 점검결과 80점 미만 시 “계약상대자”에 대하여 1차 경고 조치, 2차 계약 취소 조치할 수 있다.

제4조 (각종 사고에 대한 책임)

1. “계약상대자”는 각종 사고에 대비하여 용역업체 장비로 정비 상황을 비디오 카메라로 촬영한다.
2. 용역수행으로 인한 신체상, 재산상 손해 발생시에는 용역업체의 책임하에 손해배상 하여야 한다.

□ 정비 내역

연번	시간	정비지역	위치(주소)	정비내역	비고
1	:				
2	:				
3	:				
4	:				
5	:				
6	:				
7	:				
8	:				
9	:				
10	:				
11	:				
12	:				
13	:				
14	:				
15	:				
16	:				
17	:				
18	:				
19	:				
20	:				

2016년 강북구 노점노상적치물 정비 및 사후관리용역 근무평가서

평가항목	평가기준	점검결과	평가점수	비고
합계				
1. 근무원 적정여부 (20~50세)	- 미 적정자 1인당 2점 감점 및 교체			
2. 근무복장 착용상태 (근무복 통일성 여부)	- 위반자 1인당 2점 감점			
3. 무단이석 여부	- 무단이석 1인당 5점 감점			
4. 근무중 음주여부	- 음주자 1인당 5점 감점			
5. 근무시간 준수여부 (근무시간 10분전 출근)	- 지참자 1인당 2점 감점			
6. 금품수수 등 여부	- 1인당 10점 감점 및 해당자 즉시 교체			
7. 정비노점 재발생 및 신규발생 여부	- 노점당 5점 간점			
8. 교육불참여부	- 불참자 1인당 2점 감점			
9. 지시사항위반 여부	- 위반자 1인당 2점 감점			
10. 대리근무 여부	- 1인당 5점 감점			

점검일자 2016. . .

점검자 직 성명 (인)
 직 성명 (인)

※ 매 항목당 10점