

서울특별시시설관리공단 업무용차량 관리지침

지침시달	2000.		차량관리지침
지침제정	2008.02.29	업무용	차량관리지침
일부개정	2010.05.04		본문 및 별지
일부개정	2012.03.16		본문 및 별지
일부개정	2013.12.20		별지
일부개정	2014.08.26		본문 및 별지
일부개정	2015.05.06		별지
일부개정	2016.05.16		본문

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단” 이라한다)에서 업무용차량의 관리·운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "차량"이란 「자동차관리법시행규칙」 제2조 관련 별지 제1호에 따른 자동차(이륜자동차를 제외한다)로서 서울특별시시설관리공단에서 사용하는 자동차를 말한다.
2. "전용차량"이란 지방자치단체 관용차량 관리규칙 별표1에서 정한 특징인이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
3. "의전용차량"이란 별지 제1호의 서울특별시시설관리공단을 방문하는 내·외빈 영접 및 의전행사지원 또는 임원 공무수행시 의전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
4. "업무용차량"이란 전용차량 및 의전용 차량 이외의 차량을 말한다.
5. "특수차량"이란 사람 또는 화물의 운반을 목적으로 하지 않고 특수용도에 사용하기 위하여 특수한 구조로 제작된 차량을 말한다.
6. 장애인콜택시 차량이란 장애인을 수송 목적으로 사용하기 위해 특수 제작된 자동차를 말한다.
7. 차량관리부서란 차량총괄부서(총무처), 차량관리부서(차량을 관리,사용하는 각 부서)를 말한다.

제3조 (적용범위) 서울특별시시설관리공단 (이하 "공단"이라 한다)에서 관리·운영하는 차량에 관하여 법령 또는 다른 자치법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(차량구입 및 임대) 차량관리부서장은 차량의 최단 운행기준(별지 제1호)이 초과하였거나 차량구입의(신규업무,사업증가 등)필요성이 있을 때에는 차량구입비,유지비,임대비용 등 소요예산을 확보하고 계획에 의거 구입 또는 임대하여 사용할수 있다.

제5조(차량교체) ①이사장은 차량이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다. 다만, 내용연수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용한다.

1. 별지 제1호의 최단운행연한을 경과하고 최단 주행거리를 초과한 경우
2. 최초 등록한 날부터 10년이 경과한 경우

②제1항에도 불구하고 다음 각호의 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로서 관할 경찰서장의 사고 확인 및 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받은 경우
2. 최초 등록일로부터 별지 제1호에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로서 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받은 경우
3. 「에너지이용 합리화법」 등에 따른 에너지 절약 제품으로 교환하는 것이 훨씬 경제적인 경우
4. 이사장이 정부 정책 또는 시책상 차량 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제6조(에너지 절감차량 및 환경 친화적 자동차의 구매) 이사장은 경형차량 및 「환경 친화적 자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

제7조 (기록관리) 차량관리 부서장은 차량의 관리·운영에 필요한 다음서류를 비치하거나 차량관리시스템으로 기록

을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량이력카드 : 차량관리시스템(ETIS)등록
2. 차량정비대장 : 차량관리시스템(ETIS)등록
3. 차량유류대장 : 차량관리시스템(ETIS)등록
4. 차량운행일지 : 차량관리시스템(ETIS)등록 (도로환경처,장애인콜택시 자체시스템 사용)
5. 일일점검일지 : 각 차량비치(별지6호)후 운행 전,후 점검
6. 차량 운행신청서(별지2호 서식)

단 업무용차량 및 업무용택시 신청은 차량관리시스템(ETIS) 출장명령부에 부서장 결재 후 출력 신청

제8조 (지도·감독 등) ①차량총괄부서장은 관리부서에 대하여 차량의 관리·운용사항을 지도·점검하거나 차량에 필요한 재반 사항을 지도·점검할수 있으며 필요시 각 부서장에게 위임할수 있다.

제2장 차량관리 및 운행

제9조 (차량관리 부서) ①차량총괄부서장은 공단 보유차량에 대하여 차량 관리부서를 지정 운영할 수 있다.

②차량관리부서는 해당차량에 대한 차량점검,정비(주유)업무 등 차량유지관리의 운영 전반을 담당한다.

③이사장은 관리부서 이외에 실제로 차량을 전담하여 운행하는 부서를 제2차 관리부서로 지정하여 해당 차량의 운전원과 차량유지관리를 담당하게 할 수 있다.

제10조 (배차신청) ①차량을 배차하고자 하는 자는 별지 제2호 차량관리시스템(ETIS)의 출장명령부와 연계하여 부서장 결재 후 출력하여 차량관리부서에 요청하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 특별한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

②차량관리부서는 차량을 신청순서에 따라 배차하되 운행가능차량, 사용기간 및 시간, 동일목적지, 대중교통이 용 가능여부 등을 감안하여 배차유.무를 결정하여야 한다. 다만, 운전원이 지정된 차량(승용,화물,특수)의 경우에는 그러하지 아니할수 있다.

③차량의 장거리 운행(서울,경기지역) 및 행사(교육,견학,워크숍)로 인한 운행은 해당부서장의 결재를 득한 문서 요청으로 운행 신청을 할 수 있다(공휴일 운행도 사전 요청). 다만, 통근버스 지원요청 시에는 여행자보험 가입 및 차량운행에 수반되는 제경비와 운전자 시간외 근무에 따른 경비를 부담하여야 한다.

제11조 (차량의 사용) ①차량관리부서장은 해당 직원에 한하여 차량의 사용을 허용할 수 있다. 다만, 부득이한 사정이 있는 때에는 해당 부서의 직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있다.

②차량을 사용하고자 하는 직원은 별지 제2호 서식에 따른 차량사용신청서를 차량관리시스템(ETIS) 출장명령부에 부서장 결재 후 출력하여 차량관리 부서에 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 등 부득이한 사정이 있는 때에는 그러하지 아니한다.

③이사장은 공단 차량에 대하여 공용차량임을 표시하여야 한다. 다만, 감사 등 업무수행에 있어 곤란한 경우에는 이사장의 승인을 받아 표시하지 아니할 수 있다.

④이사장은 에너지 수급상황 등을 고려하여 필요한 경우에 업무용차량의 운영을 제한할 수 있다.

제12조 (차량의 입고) ①차량관리부서장은 공단 보유차량을 청사 또는 각 사업장에 입고하도록 조치하여야 한다. 다만, 청사가 협소하거나 그 밖에 부득이한 사정으로 인하여 청사안에 입고할 수 없는 때에는 외부에 별도의 주차지를 지정·운영할수 있으며 주차장소가 결정된 경우에는 차량총괄부서장에게 통보하여야 한다.

②운전원 또는 직접운전차량의 운전자는 차량을 지정된 주차지에 입고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 관리부서의 승인을 얻어 그러하지 아니할 수 있다.

③운전원 또는 직접운전차량의 운전자는 주차지에 차량을 입고한 때에는 차량열쇠를 관리부서에 반납하여야 한다.

④관리부서는 담당자를 지정하여 반납한 차량의 열쇠를 관리하여야 한다.

제13조 (차량을 이용한 출·퇴근 허용) 이사장은 다음 각 호의 해당 차량에 한하여 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용할 수 있도록 허용할 수 있다.

1. 전용차량
2. 통근버스
3. 재해발생 등으로 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 자에게 배차된 차량

제14조 (연료수급 등) 유류수급은 차량총괄관리부서에서 다음년도에 사용될 유류의 연간수급물량 기준하여 유류 공급자와 공급가액 단가계약을 체결하여야 한다.(조달청 전자입찰) 다만, 업무수행의 효율화에 지장을 초래할 불가피한 경우에는(서울시립승화원) 그러하지 아니할 수 있다.

제15조 (유류카드 지급) ①차량관리담당자는 차량의 유류를 계약체결한 주유소의 주유카드(통장)를 차량에 비치하

도록 하여 운전원이 주유할 수 있도록 하여야 한다.

②공단 또는 계약주유소의 사정에 의하여 주유카드(통장)를 비치하지 못하는 경우에는 주유전표로 대체할 수 있도록 하며 현금으로 지급하여서는 아니된다. 다만,장거리 운행차량에 대하여는 현금 또는 법인카드를 지급할 수 있다.

③차량운전원은 차량운행 전,후에 주유한 경우에는 반드시 차량관리시스템에 주유량을 입력하여야 한다.

제15조 (유류정산) 각 부서차량담당자는 매월 초 전월 차량별 주유내역(자료)을 계약 주유소로부터 제출받아 카드사의 청구서 할인 적용여부를 확인 후 정산하여야 한다.

제16조 (차량정비수급 등) ①차량총괄부서장은 익년도 정비 수급물량을 기준하여 자동차 제조사 직영서비스센터 및 일반카센터와 공급가액 단가계약을 체결하여야 한다. 단, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 차량정비를 위하여 정비사를 두고 운영하는 경우
2. 효율적이고 긴급을 요하는 업무수행 및 소액의 수리비용을 집행하는 경우

제17조 (차량정비) ①정비요인이 발생하면 운전원은 지체없이 별지 제3호 서식에 의거 수리개소,범위 등을 작성하여 차량담당자에게 정비의뢰서로 계약 체결된 업체에서 정비한다. 단, 단가계약 미체결 차량은 실거래 정비료를 지급 후 정비할 수 있다.

- ②차량 운전원은 특별한 사유가 없는 한 정비 중에는 정비업체에 상주하여 정품교환 및 주요 정비내용 등을 확인 하여야 하며,정비가 완료된 후에는 반드시 별지4호 서식에 의거 차량정비 검수조서에 확인 날인하여야 한다.
- ③차량관리부서장은 차량정비소를 보유하고 있는 부서(도로환경처)와 사전협의하여 경정비를 의뢰할 수 있으며, 필요한 부품은 자체구입 하여 조달하여야 한다.
- ④차량정비소를 보유하고 있는 부서장은 경정비 요청이 있을 경우 최대한 협조하여야 한다.
- ⑤차량운전원 또는 차량담당자는 정비내역을 차량관리시스템에 반드시 입력하여야 한다.

제18조 (저장관리 등) ①차량보유가 많은 부서장은 보유차량에 대한 부속품을 일괄구매 저장 관리할 수 있다. 다만, 부속품의 저장을 위하여 필요한 시설을 설치 또는 확보하여야 한다.

- ②부속품의 수입과 불출 재고량을 정확히 관리하기 위하여 차량관리시스템 또는 별지 제5호 서식에 의한 부속품 출납대장을 비치 기록하여야 한다.
- ③차량담당자는 부속품의 성능이 저하되지 않도록 항상 주유 손질하는 등 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

제3장 운전원 의무 및 책임

제19조 (차량의 점검) ①운전원은 매일 매일 차량운행 전.후에 차량관리시스템에 운행과 관련된 사항을 빠짐없이 입력 하여야 하며 차량상태등을 별지 제6호 서식의 차량 일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여 차량에 비치하여야 한다.

②운전원은 제1항에 따른 점검결과 이상이 있는 때에는 지체없이 차량 담당자에게 통보하여 수리 등 조치하도록 하여야 한다.

제20조 (운행 중의 고장에 대한 조치) ①운전원은 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 때에는 우선 안전조치를 한 후 차량 담당자에게 다음 각 호의 사항을 지체없이 통보하고, 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소
 2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
 3. 고장부위 등 그 밖에 필요한 사항
- ②운전원은 차량을 운행하는 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량 담당자에게 지체없이 통보하여야 한다.
1. 사고발생 일시 및 장소 확인
 2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
 3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
 4. 신속한 인명구조 및 안전조치
 5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 조치 후 사고내용을 감사실 및 총무처로 통보하여야 한다.

제21조 (금지행위) 운전원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 근무중의 음주운전
2. 운전중의 흡연 및 식음
3. 운전중의 휴대폰 사용
4. 제동장치나 비상조치를 하지 않고 차량을 떠나는 행위
5. 차량을 사적으로 운행하는 행위
6. 운행중에 지정된 장소이외에 주차하는 행위(불법주차) 및 과속 등

제22조 (차량지원실 운영) 차량관리부서는 필요하다고 인정하는 경우에는 운전원 대기실·숙직실 등을 갖춘 차량 지원실을 설치할 수 있고, 운전원 중 1인을 지정하여 차량운행관리, 운전원관리 등의 업무를 보조하게 할 수 있다.

제23조 (운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차위반, 제한속도위반 또는 전용 차선위반 등 「도로교통법」 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전원의 책임으로 한다.

제6장 직접운전차량의 지정·운용

제24조 (직접운전차량의 지정·운용) 공단의 소속직원은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 지정된 차량을 배차 받아 직접 운행할 수 있다. 이 경우 차량 직접 운행자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 휴대하여야 하며 그의 의무 및 책임 등에 관하여는 예에 의한다.

②업무용차량의 부족으로 인하여 불가피하게 차량을 직접운전을 할 수 없을 경우에는 업무용택시를 이용할 수 있다. 이 경우 차량관리시스템(ETIS)부서장 결재 후 출력하여 차량총괄부서 담당자에게 신청하여야 한다.

제25조 (차량의 점검) ①업무용 차량을 직접 운전할 운전자는 배차받은 차량상태 및 공구류를 운행전에 반드시 점검하고 운행후에는 원래 상태로 반납 하여야 한다.

②제1항에 따라 점검결과 이상이 있을시는 즉시 차량담당자에게 알려 차량교체 등 조치를 받아야 하며 운행후 이상을 발견하였을 경우에는 차량반납시 알려서 정비등 조치를 받도록 한다.

제26조 (차량반납 등) ①직접운전차량의 운전자는 차량을 운행한 후에 지체없이 차량담당자에게 반납하여야 한다.

②제1항의 직접운전차량 반납은 근무시간내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정시간 등을 관리부서에 유선으로 통보하여야 한다.

③그밖에 직접운전차량 운전자의 의무 및 책임 등은 제5장의 운전원의 의무 및 책임과 같다.

(시행일) 이 지침은 최고결재권자 결재일로부터 시행한다.

차량의 차종 · 차형 · 배정대상 및 최단운행기준연한

(2015.04.24 개정)

차 종	차 형	배 정 대 상	최단운행기준연한 및 최단주행거리
승 용 (전용)	대형승용차	· 이사장	· 차량의 최초등록일부터 8년간 (최단주행거리 12만Km 이상) * 의전용 차량의 경우 사안에 따라 적용하지 않을수 있음(市 차량관리규칙 제 4조)
승 용 (의전용)	중형승용차	· 임원 · 내외부 기관 방문 및 의전행사 지원	
승 용 (업무용)	중형승용차	· 일반업무용	· 차량의 최초등록일부터 8년간 (최단주행거리 12만Km 이상)
	소형승용차		
	경형승용차		
	지프형 (자동차관리법에 의하여 승용으로 분류되는 각종 지프형차)	· 순찰차량(RV) · 일반차량(RV)	· 고속도로순찰차량 6년간 · 일반순찰차량 7년간 (최단주행거리 12만Km 이상)
승 합	대형승합차	· 출.퇴근버스	· 대형승합자동차는 8년간 (최단주행거리 미적용)
	중형승합차 소형승합차 경형승합차	· 일반업무용	· 차량의 최초등록일부터 8년간 (최단주행거리 12만Km 이상)
화 물	대형화물차 중형화물차 소형화물차 경형화물차		· 차량의 최초등록일부터 7년간 (최단주행거리 12만Km 이상)
특 수	고소작업차 제설차	· 작업차량	· 차량의 최초등록일부터 8년간 (최단주행거리 미적용)
	물탱크차		· 차량의 최초등록일부터 11년간 (최단주행거리 미적용)
	장애인콜택시차량	· 장애인콜택시	· 차량의 최초등록일부터 6년간 (최단주행거리 12만Km 이상)

* 별지 제 1호의 최단운행기준연한은 조달청 내용연수에 의한 것으로 추후 개정 등으로 인한 내용 충돌 시 조달청의 내용연수를 적용토록 함

출장명령부

사 번: 소 속: 직 위: 성 명:	결 재	담당 팀장	총무처장 총무처장	
아래와 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.				
출장(일반) [업무용차량]	기간 2000/00/00~2000/00/00(1)일, 시간 00:00~00:00(00:00)			
	서울시 업무협의 등			

[별지 제2호]

<u>업무용차량 배차 신청서</u>	
운행신청부서	000처(실)
운 행 목 적 (구체적으로 기재)	서울시(총무과) 업무협의 등
운 행 구 간 (경유지등 상세 기재)	00 → 00
운행 예정시간	00:00 ~ 00:00
탑 승 자 (연락처 필히 기재)	0 0 0 010-xxxx-xxxx
차량번호	00□0000

[별지 제3호]

<u>차량정비의뢰서</u>				<u>NO.</u>	
		담 당	팀 장		
		전결	0 0 0		
회사명	서울특별시시설관리공단				
차량번호	00□00000	차명	0 0 0		
운전자	0 0 0				
<u>정 비 내 역</u>					
1. 0 0 0					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
차 량 담 당 0 0 0 (인)					
위와같이 정비를 의뢰합니다. 00 년 00 월 00 일 귀하					
회 사 보 관 용					

<u>차량정비의뢰서</u>				<u>NO.</u>	
		담 당	팀 장		
		전결	0 0 0		
회사명	서울특별시시설관리공단				
차량번호	00□00000	차명	0 0 0		
운전자	0 0 0				
<u>정 비 내 역</u>					
1. 0 0 0					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
차 량 담 당 0 0 0 (인)					
위와같이 정비를 의뢰합니다. 00 년 00 월 00 일 귀하					
공 장 보 관 용					

<u>차량정비의뢰서</u>				<u>NO.</u>	
		담 당	팀 장		
		전결	0 0 0		
회사명	서울특별시시설관리공단				
차량번호	00□00000	차명	0 0 0		
운전자	0 0 0				
<u>정 비 내 역</u>					
1. 0 0 0					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
차 량 담 당 0 0 0 (인)					
위와같이 정비를 의뢰합니다. 00 년 00 월 00 일 귀하					취 급 자
거 래 명 세 표 첨 부 용					

차량정비 검수조서

정비일자 : 00 년 00 월 00 일

회 사 명	서울특별시시설관리공단		
차량번호	00□0000	차 명	0 0 0
담 당	0 0 0		

연번	정비내역	단위	단가(원)	금액(원)	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
계					

위와 같이 정비내역을 검수합니다.

20 00 년 00 월 00 일

검 수 자 : 0 0 0 (인)

[별지 제5호]

부속품 출납대장

연번	품명	구입	불출	재고	적요	비고

차 량 일 일 점 검 표

□ 차량번호 : 00□0000 2000 년 00월 00일 점검자 : 0 0 0(인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 점검개소 ① 차량주유 및 청결상태 이상유무는? ② 엔진오일은 정상인가? ③ 라지에타 냉각수는 정상인가? ④ 엔진 및 차체에 이상이 없는가? ⑤ 각종계지 작동상태는? ⑥ 타이어 압력 및 상태는? ⑦ 브레이크 장치는? ⑧ 각부의 누유는 없는가? ⑨ 조향장치 및 기타 차량이상유무는?		
2) 운행중 점검개조 ① 각부와의 누설개소는 없는가? ② 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ③ 각종계기 및 등화장치 작동상태는?		
3) 운행후 점검개소 ① 타이어 압력 및 상태는? ② 각부의 누유는 없는가? ③ 각종 계기 작동여부는? ④ 제동장치는 이상이 없는가? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 기타 운행중 이상상태는 없는가?		
(기타 이상유무 기재사항)		
법례 : ○ 양호 △ 수리 × 교환		