

동해안 휴양소 위탁 관리용역 과업지시서

2025. 11.

학교법인 일송학원

일송학원 동해안 휴양소 관리 용역 과업지시서

일송학원 동해안 휴양소 관리용역 계약에 관하여 일송학원(이하 "발주자"라 한다)과 계약상 대자(이하 "상대자"라 한다)간에 다음의 내용을 약정하며 상대자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

제 1 장 일 반 사 항

제1조 (개요)

- ① 용역대상 : 일송학원 동해안 휴양소 총 21세대
- ② 건물위치 : 강원도 속초시 및 강릉시

제2조 (과업의 대상 및 범위)

이 계약에 의한 과업의 대상 및 범위는 다음과 같다.

- ① 대희지센트 (총 7세대)

단지정보	소재지	동	호수	면적
- 총세대수 : 99세대 - 준공년월 : 2013.07 - 최고층 : 6층 - 계단식	강원도 속초시 장사동 650	101	101	105.94m2(32.1평)
			104	106.66m2(32.3평)
			106	105.94m2(32.1평)
			205	105.94m2(32.1평)
			206	105.94m2(32.1평)
			305	105.94m2(32.1평)
			306	105.94m2(32.1평)

* 세대 공간구성 : 거실(1), 주방(1), 침실(3), 화장실(2)

② 우신그린피아 (총 6세대)

단지정보	소재지	동	호수	면적
- 총세대수 : 498세대 - 준공년월 : 1999.09 - 최고층 : 15층 - 계단식	강원도 강릉시 주문진읍 교항리 1166-1	101	105	62.05m ² (18.8평)
			202	62.05m ² (18.8평)
			205	62.05m ² (18.8평)
			303	62.05m ² (18.8평)
			701	62.05m ² (18.8평)
		104	302	62.05m ² (18.8평)

* 세대 공간구성 : 거실(1), 주방(1), 침실(2), 화장실(1)

③ 삼우그린 (총 8세대)

단지정보	소재지	동	호수	면적
- 총세대수 : 346세대 - 준공년월 : 1999.12 - 최고층 : 15층 - 복도식	강원도 강릉시 연곡면 연주로 132	1	103	42.2m ² (12.8평)
			105	42.2m ² (12.8평)
			111	60.2m ² (19.6평)
			114	60.2m ² (19.6평)
			116	60.2m ² (19.6평)
			218	60.2m ² (19.6평)
			301	42.2m ² (12.8평)
			316	60.2m ² (19.6평)

* 세대 공간구성

- 103, 105, 301호 : 거실 겸 침실(1), 주방(1), 침실(1), 화장실(1)
- 101, 114, 116, 218, 316호 : 거실(1), 주방(1), 침실(2), 화장실(1)

- ① 투입인원 및 근무시간표는 아래와 같다.

구분	인원(명)	근무시간	업무내용
관리소장	1	상시	총괄관리, 영선업무, 미화원 관리 등
환경미화	-		세대 청소

※ 환경미화 투입인원은 성수기와 비성수기의 효율적 관리를 위해 "상대자"의 재량에 의해 투입한다. 단, 객실정비시 인력수급 문제가 발생하지 않도록 환경미화 인력을 충분히 확보하여야 한다.

(객실정비 금액은 UNIT 단가에 의한 계약으로 매월 정비실적에 따라 달라짐.)

- ② 업무범위

- ❶ 세대관리, 환경미화, 관리비 및 공과금 대납, 시설물 영선업무 등
- ❷ 기타 "발주자"가 필요하다고 인정하여 지시하는 전반에 관한 사항

- ③ "상대자"는 용역업무에 필요한 기술과 인력을 제공하여 기술용역 계약서의 각 조항과 본 과업지시서에 따라 일송학원 청소용역을 "발주자"로 부터 도급받아 시행한다. 낙찰 받은 "상대자"는 청소용품을 신품으로 구입하여야 한다.

제3조 (계약기간)

- ① 계약기간은 2026년 01월 01일부터 2026년 12월 31일까지 12개월로 한다.
("발주자"는 계약만료 2개월전 용역수행 실적을 평가하여 우수할 경우 1년 단위로 최저 임금을 반영하여 계약기간을 연장하고 최대 2년까지 연장할 수 있다.)
- ② "상대자"는 계약 후 10일 이내에 계약금액(고정비)의 10/100 이상의 계약보증금을 보증 보험증권으로 납부한다.

제4조 (계약조건 변경)

- ① 과업의 범위, 기간, 계약금액, 기타조건을 변경하고자 할 때에는 "발주자"와 "상대자" 쌍방의 합의에 의하여 변경할 수 있다.
- ② 계약의 각 조항에 해석상 의문이 있을 때에는 계약당사자간의 상호협의를 의하여 정하고, 협의가 성립되지 않을 때에는 "상대자"는 "발주자"의 해석에 따른다.

제5조 (인수인계 및 제출서류)

- ① 인수인계서 작성

"상대자"는 용역착수 이전에 이전 계약자와 인수인계를 행하여야 하며 착수 시 인수 인계서를 작성하여 "발주자"에 제출하여야 한다.

계약만료 시에도 차기 계약자와 인수인계를 성실히 행하여야 한다.

② 착수 시 제출사항

"상대자"는 착수와 동시에 다음 사항을 "발주자"에 제출하여야 한다.

- ① 착수계
- ② 인수인계서
- ③ 용역수행계획서(청소인력 수급계획, 본사 지원계획 포함)
- ④ 관리소장 이력사항
- ⑤ 근로조건 이행확약서, 보안각서
- ⑥ 기타 발주자가 필요하다고 요구한 서류

제6조 (청소용품의 확보 및 유지관리)

- ① "상대자"는 계약이행에 필요한 청소용품을 계약이행 개시 일까지 구비하여 용역수행에 지장이 없도록 하여야 한다.
- ② "발주자"는 "상대자"의 청소용품에 대하여 수시로 검사하여, 검사결과 적합하지 아니한 것에 대하여 교체를 요구할 때에는 "상대자"는 이행하여야 한다.

제7조 (과업대상 세대 현장확인)

- ① "상대자"는 과업대상 휴양소의 세대 현장확인이 필수사항은 아니며, "상대자"가 현장확인을 원할 경우 입찰 담당자와 방문일정을 협의하여 현장확인 할 수 있다.
 - 입찰 담당자 연락처 : 시설팀 윤지성 (02-2629-1278)

제8조 (용역비의 구성항목)

- ① 용역비는 고정비와 변동비(실비정산)로 구분된다.
 - ① 고정비 : 관리소장 인건비 및 간접비(각종 보험료, 재료비, 경비, 기업이윤 등)
 - ② 변동비 : 객실정비 금액, 세탁비, 소모품 구입비, 관리비(대납), 가스요금(대납)
- ② 객실정비 단가 산정방법
 - ① 세대당 청소 수량은 'Unit'라 하며 "상대자"는 입찰서 작성시 예상 월평균 정비실적을 참고하여 청소용역에 필요한 Unit 단가를 입력한다.
 - 예상 월평균 Unit 정비실적 : 60 Unit
 - 삼우그린, 우신그린피아 : 1세대당 1 Unit
 - 대희지센트 : 1세대당 2 unit
 - ② 예상 월평균 Unit 정비실적은 단가산정을 위한 참고용이며, 본 용역기간내 실제 정비실적은 사용량에 따라 차이가 발생할 수 있다.
- ③ 세탁비 산정방법
 - ① "상대자"는 반드시 용역 대상지역의 세탁업체를 사전조사 후 선정하고 입찰서 제출시 세탁단가를 확정하여 내역서를 작성한다.

- ❷ 세탁 업체명과 연락처를 반드시 기입한다.
- ❸ 제공된 내역서에 기입된 세탁 수량은 예상 월평균 세탁수량으로 단가 산정을 위한 참고용이며, 본 용역기간내 실제 세탁 수량은 사용량에 따라 차이가 발생할 수 있다.

제9조 (용역비 지급방법 및 정산)

- ① 용역비는 매월 말일을 기준으로 용역 완료보고 및 검사조서 작성 후 도급비와 관리비를 구분하여 월 2회 지급함을 원칙으로 하고, "상대자"의 청구일로부터 1개월 이내에 현금 지불한다.
 - 1회차 : 도급비(고정비+객실정비+세탁비+소모품비+가스비)
 - 2회차 : 관리비

※ 고정비와 객실정비 금액 외 모든 비용은 "상대자"가 선납하고 완납 증빙서류 첨부하여 청구 후 지급됨.
- ② "발주자"는 용역 근로자에 대한 임금 및 각종 보험료의 지급여부를 "상대자"에게 확인요청할 수 있으며 "발주자"의 요청 시 "상대자"는 증빙자료를 제출하여야 한다.
- ③ 국민연금보험료, 국민건강보험료, 노인장기요양보험료는 "상대자"가 작성하는 산출내역서에 반영된 금액을 기준으로 사후 정산한다.
- ④ 계약이행 기간이 1개월 미만일 때에는 일할(日割)계산에 의한 방법으로 지불한다.

제10조 (입찰내역서 작성방법)

- ① 입찰내역서 작성시 다음 사항에 유의하여 작성한다.
 - ❶ 제공된 공내역 항목중 용역수행에 필요하지 않다고 판단되는 사항에 대해서는 금액 입력란에 "0"을 입력한다.
 - ❷ 공내역 중 "상세내역(고정비)" 탭은 AC열만 입력
"상세내역(변동비)" 탭은 I열만 입력
 - ❸ 제공된 공내역서는 입찰서를 작성하기 위한 참고자료 이며 반드시 공내역서의 내용 및 수식을 확인 후 입력한다.

제 2 장 업 무 관 리

제11조 (업무점검 및 조치)

- ① "발주자"는 "상대자"의 용역 업무수행 전반에 관하여 점검할 수 있다.
- ② "발주자"는 제1항의 점검결과에 따라 시정 내지 보완요구 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, "상대자"는 이에 응하여야 한다.
- ③ "상대자"의 관리소장은 "발주자"의 요청 "발주자"를 방문하여 업무를 협의하여야 한다.

제12조 (근무성실의 의무)

- ① "상대자"는 휴양소 시설물에 대하여 항상 최상의 상태를 유지하여야 한다.
- ② "상대자"는 근무를 수행함에 있어 시설물의 수명 등을 고려하여 최선의 방법으로 업무를 수행하여야 하며, 성실한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제13조 (근무인원의 배치)

- ① 본 계약상 근무인원 및 배치는 최초 계약에 따른다. 부득이한 사유로 필요한 경우에는 근무인원을 "발주자"와 "상대자"간에 협의하여 재조정 운영할 수 있다.
- ② 관리소장은 휴양소 관리경력 5년 이상의 책임감이 강하고 휴양소내 영선업무가 가능한 자로 선임한다.
- ③ "상대자"는 동 용역 업무에 투입·배치하는 인력은 60세 이하로 한다.
단, 기준 미달 발생시 "발주자"의 승인을 받는다.
- ④ "상대자"는 근무인원에 대하여 결원이 발생하였을 때에는 빠른 시일 내에 이를 보충하여야 한다.
- ⑤ "상대자"는 근무원에게 근무·보수작업요령, 안전관리 서비스향상 등에 관한 교육을 실시하여 자질향상에 노력하여야 한다.
- ⑥ "발주자"는 본 계약업무 이행과 관련된 사항을 관리소장에게 지시할 수 있으며, 관리소장은 이에 응하여야 한다.

제14조 (근무인원에 대한 책임)

"상대자"는 근무 인원의 인사, 보안유지, 건강, 신원, 위생, 풍기, 안전관리 및 작업규율의 유지에 관하여 일체의 책임을 진다.

제15조 (근무인원의 채용 및 해직)

- ① "상대자"는 당해 시설근무 업무를 수행할 수 있는 자만을 채용하여야 한다.
- ② 근무인원을 해직할 경우에는 "발주자"에게 해직사유서를 제출하고 승인을 득한 후 해직

하여야 한다.

- ③ "상대자"는 근무인원의 신규채용 및 해직시 발생하는 제반사항에 대하여 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야 한다.
- ④ "상대자"는 제1항의 근무인원에 대하여 결원이 발생하였을 때에는 지체 없이 근무인원을 선발하여 배치하여야 한다.
- ⑤ 휴가, 교육, 질병 등의 사유로 근무인원을 대체하여 근무할 경우 설계기준 대비 동등 이상의 근무요원이 근무토록 하여야 하며, 이 경우 공히 "발주자"의 사전승인을 득하여야 한다.
- ⑥ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 근무인원으로 배치 될 수 없다.
 - ❶ 금치산자와 한정치산자
 - ❷ 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - ❸ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
 - ❹ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
 - ❺ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 - ❻ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 - ❼ 병역의무를 기피한 자
 - ❽ 채용신체검사에서 불합격판정을 받은 자
 - ❾ 취업신청서(이력서 등)를 허위로 기재한 자

제16조 (행위금지)

- ① "상대자" 또는 용역원은 업무 수행과의 관련여부를 막론하고 다음의 행위를 행하여서는 아니 된다.
 - ❶ 근무를 태만히 하거나 풍기문란 등 품행이 방정하지 못한 행위
 - ❷ 휴양소 내에서 음주, 도박, 폭력 등 시설환경을 저해하는 행위
 - ❸ 발주기관의 직원들과 위화감을 조성하는 행위
 - ❹ 직원 및 민원인 응대에 불친절 하는 등 민원을 자주 유발하는 행위
 - ❺ 기타 발주기관이 금지하는 행위

제17조 (업무지시 등)

- ① 본 계약에 의한 업무지시 중 통상적이거나 경미 또는 긴급한 사항은 구두로 행하며 그 이외의 사항은 문서로 한다. 다만, 구두 지시사항은 사후에 문서화하거나 작업일지에 기록하여야 한다.
- ② "상대자"의 관리소장은 "발주자"의 모든 작업지시 사항에 대하여 성실히 업무를 수

행하여야 하며 작업지시 사항 3회 위반 시 "발주자"는 "상대자"에게 관리소장의 교체를 요구할 수 있으며 "상대자"는 이에 응해야 한다.

제 3 장 계 약 특 수 조 건

제18조 (계약해지)

- ① "발주자"와 "상대자"의 쌍방 중 어느 일방이 계약을 해지하고자 할 때에는 적어도 2개월 전에 상대방에게 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 계약해지로 인하여 손해를 입은 자가 있을 때에는 "발주자"와 "상대자"의 쌍방 중 귀책사유가 있는 자가 배상책임을 진다.
- ② "상대자"는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 "발주자"는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, "상대자"에 대하여 계약의 해지에 따른 일체의 배상책임을 지지 아니함은 물론 이로 인하여 "발주자"에게 손해가 발생할 때에는 "상대자"는 이를 배상하여야 한다.
 - ❶ 부정당업자의 낙찰이 확인 된 때
 - ❷ "발주자" 내의 문서 또는 물품을 "발주자"의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때
 - ❸ 고의 또는 과실로 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 "발주자"의 시설물을 손괴하였거나 중대한 사고가 야기되었을 때
 - ❹ 노사분규 등으로 인하여 용역업무수행에 차질이 있을 때
 - ❺ 제16조 행위금지 규정을 위반하여 "발주자"로부터 시정요구를 받았음에도 불구하고 이를 시정하지 않았을 때
 - ❻ "상대자"가 계약조항을 위반 또는 불이행하였거나 근무업체로서 부적당하다고 "발주자"가 인정할만한 상당한 사유가 발생하였을 때
 - ❼ "상대자"와 그 소속 직원의 내부문제로 "발주자"의 행정업무수행에 지장을 초래하여 "발주자"가 3회 이상 시정요구 하였음에도 시정되지 않을 때
 - ❽ "상대자"가 임명한 관리소장이 "발주자"의 작업요구를 3회 이상 이행하지 않을 때
- ③ "상대자"는 용역을 해지시킨 경우에는 지체 없이 "상대자"에게 해지사유를 통지하여야 한다.
- ④ 위 2의 규정에 의하여 관리용역을 해지, 정지시킨 경우 "상대자"는 계약기간의 연장 또는 추가금액을 청구할 수 없다. 다만, "상대자"의 책임 있는 사유로 인한 정지가 아닌 때에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 계약해지 사유 또는 일시정지 사유에 의거 계약해지 통보를 받은 경우 "상대자"는 3일 안에 이의 제기를 할 수 있으며, 이 기간 동안 이의제기가 없을 경우는 계약해지 및 일시정지에 동의하는 것으로 간주한다.
- ⑥ 전항의 규정에 의하여 계약이 해지되었을 때 계약보증금은 "발주자"에 귀속된다.

제19조 (양도 및 하도급의 금지)

- ① "상대자"는 본 계약으로 인하여 "발주자"로부터 지급받을 채권에 대하여는 제3자에게 어떠한 명목으로도 이를 양도 또는 담보로 할 수 없다.
- ② "상대자"는 이 계약에 따라 행할 일체의 과업을 "발주자"의 동의 없이 타인에게 위탁하거나 하도급 할 수 없다.

제20조 (손해배상 책임)

다음 각 호의 1에 해당하는 사실이 발생하였을 경우 "상대자"는 이에 대하여 원상복구 또는 손해배상의 책임을 진다.

- ① "상대자" 또는 그 근무 인원의 귀책사유로 인하여 "발주자"의 건물 또는 시설에 손실을 입혔을 때
- ② "상대자" 또는 그 근무 인원의 귀책사유로 인하여 "발주자"내에 근무하는 직원 및 "발주자"에 출입하는 자에게 손실을 입혔을 때
- ③ "상대자" 또는 그 근무인원이 "발주자"의 물품 또는 "발주자"로부터 대여 받은 물품을 망실 또는 훼손하였을 때

제21조 (관계법령 준수 및 적정임금 보장 등)

- ① "상대자"는 종업원의 처우에 있어 근로기준법 및 최저임금법 등 제반노동관계 법령을 준수하여야 하며 무단 해고하거나 불이익처분을 행할 수 없다.
- ② "상대자"는 근로자의 동의를 득한 후 퇴직연금제를 시행할 수 있다.
- ③ "상대자"는 종업원의 임금수준을 "최저임금위원회에서 발표한 해당년도 최저임금 수준 이상의 임금이 지급되도록 보장" 하고, "근로조건 이행 약속서(붙임-1)"를 제출하여야 한다.
- ④ "발주자"는 4대 보험료 적정집행 여부를 확인하기 위하여 "상대자"에게 관련 서류의 제출을 요구할 수 있으며, "상대자"가 작성하는 산출내역서에 반영된 금액을 기준으로 사후정산 한다.
- ⑤ "상대자"는 과업업무 수행 중 하도급을 하고자 할 때에는 "발주자"에 사전승인을 받아야 한다.

제22조 (단순 업무 용역근로자 근로조건 보호 지침)

1항 (종업원의 신분)

- ① "상대자"는 소속 근로자의 처우에 대하여 근로기준법 등 노동관계법령을 준수 하여야 하며 무단해고 또는 불이익을 주어서는 안 된다.
- ② "상대자"는 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 소속 근로자의 고용을 유지한다.

2항 (법정부담금 별도반영)

"상대자"는 근로자의 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험에 대하여 관계 법령이 정한 금액을 별도로 책정하여야 한다.

3항 (포괄적 재하청 금지)

"상대자"는 "발주자"와 체결한 용역사업을 포괄적인 재하청 방식으로 처리할 수 없다.

4항 (용역업체 관리)

"발주자"는 "상대자"와 제출한 용역근로자 근로조건 보호와 관련된 확약내용의 이행 여부를 수시로 확인·지도할 수 있다. 또한 계약당사자는 산업재해 예방을 위해 필요한 안전 및 보건상의 조치를 취한다.

제23조 (경과조치)

- ① "발주자"의 업무사정상 투입인력의 투입시기의 조정이 필요할 경우 조정가능 하다.
- ② 계약 만료일까지 익년도 계약의 체결이 지연되는 경우에는 "상대자"는 3개월 동안 동일 조건으로 연장 한다.

제 4 장 과 업 내 용

제24조 (용역의 목적)

- ① 건물 내외부를 항상 깨끗하게 청소 및 관리하여 쾌적한 환경을 유지하며, 각종 시설물 등의 보호 및 유지를 목적으로 한다.

제25조 (업무의 범위)

- ① 객실 입퇴실 관리, 객실 정비점검, 비품관리, 린넨관리, 객실 내외부 청소, 영선업무, 주변 민원인 응대관리, 가스비 및 관리비 대납 등 휴양소 총괄관리

제26조 (청소기구 및 용품)

- ① "상대자"는 과업의 효율적 수행을 위해 작업기구 및 장비, 청소용품 소요량을 산정하여 적정 투입토록 조치해야 한다.
 - ❶ 청소업무에 소요되는 기구, 장비, 약품 기타 일체의 소모품은 계약업체에서 직접 투입한다.
 - ❷ 단, "발주자"와 지급 협의한 생활용품(냅비, 접시, 컵, 이불, 수건 등)은 "발주자"가 시설점검 후 공급한다.

제27조 (용역 수행방법)

- ① 용역업무의 수행형태 및 수행시간은 "상대자"가 재량으로 정하여 실시할 수 있으나, 항상 청결한 상태를 유지토록 한다.
- ② 휴양소 청소는 이용자들에게 지장을 주지 않는 시간에 하여야 한다.

제28조 (관리 및 청소방법)

- ① 입실, 퇴실 및 비품점검
 - ❶ 입실 : 이용자는 15:00이후 입실 가능하며 비치된 비품의 목록을 점검 후 이상이 있으면 관리소장에게 통보하여 확인한다.
 - ❷ 퇴실 : 이용자는 숙박 후 11:00까지 이용시설을 정리하고 관리소장에게 확인 후 퇴실한다. 관리소장은 퇴실 확인시 시설물의 파손 및 생활용품의 분실 등 이상이 있을시 재단 담당자에게 보고한다.
- ② 휴양소 청소(침구 정리 및 세탁포함)
 - ❶ 휴양소 청소는 이용자 퇴실 후 다음 이용자의 입소 전까지 실시하되, "발주자"가 특별히 대청소를 요구하는 경우에는 공실인 날짜에 맞추어 협의하여 실시한다.

- ② 퇴실 후 세탁이 완료된 침대커버, 담요, 이불, 베개피 등을 각 휴양소에 사용된 침구류와 교체하여 정리정돈을 하고 항상 청결하게 유지한다.
- ③ 휴양소에 비치된 TV, 냉장고, 침대, 화장실 용품 등 각종 비품 및 소모품의 상태를 확인하고 다음 이용자가 휴양소 이용에 지장이 없도록 한다.
- ④ 바닥은 진공청소기를 이용한 흡진 및 물걸레를 이용하여 실시한다.
- ⑤ 화장실은 항상 청결함을 유지하여야 하며 약물(락스, 세제) 및 비눗물을 사용하며 악취를 제거하여야 한다.
- ⑥ 내부 유리(거울) 및 창틀은 물걸레로 깨끗하게 닦은 후 마른 걸레로 물기를 제거한 상태로 유지 하도록 한다.
- ⑦ 종량제 봉투, 전등, 리모컨 건전지 등 소모성 재료비는 실비 정산한다.
- ⑧ 외부 위탁 세탁물은 실비 정산한다.
- ③ 시설 및 비품 유지관리
 - ① 각 휴양소의 개폐방치 및 사용상태를 점검하여 사용에 불편이 없도록 하여야 한다.
 - ② 휴양소 실내에 설치된 가구 및 생활용품(TV, 에어컨, 거실 소파, 휴지통, 수건, 화장지, 헤어드라이기, 인터넷 공유기 등)의 수량 및 상태 등을 매일 확인하여 사용자에게 편리하게 제공되도록 하여야한다.
 - ③ 샤워기 및 각종 위생가구의 작동 상태 확인
 - ④ 관리소장은 휴양소 내부에 비치된 각종 생활용품, 비품의 수량 및 상태를 주기적으로 확인하여 이상여부를 기록관리 한다.
 - ⑤ 관리소장은 단순한 냉난방기 관리, 필터 청소, 전등 교체, 주방 및 화장실 막힘 등 각종 영선작업을 실시하고 전문적인 기술이나 기능을 요하는 사항은 재단 관리자의 승인 하에 외부 위탁하여 처리하고 실비 정산한다.
 - ⑥ 정비된 객실은 소등하고 창문, 출입문 등의 잠금 상태를 확인해야 한다.
- ④ 휴양소 점검 및 관리
 - ① 관리소장은 시설물 이력카드를 작성하여 관리한다.
 - ② 비수기에 이용자가 없을 때에도 휴양소의 소등, 개폐 등 휴양소 상태를 매일 점검하여 기록관리 한다.
 - ③ 이용자가 객실에서 흡연, 과도한 음주 및 소음 등으로 타인에게 피해를 주는 행위를 하여 주변 민원발생시 이용자에게 주의를 주어 조치한다.
 - ④ 이용자의 부적절한 행동으로 시설물 관리에 지장을 가져오는 경우에는 재단 담당자에게 통보 후 협의하여 사용제한 및 퇴실 조치를 할수 있다.

제29조 (근무시간)

- ① 관리소장의 휴무일은 휴양소 사용일을 고려하여 용역수행에 지장이 없도록 한다.
- ② 관리소장은 휴양소 인근 거주자나 숙식이 가능한자로 선임하여 휴무일 및 야간의 응급시에 30분 이내 응대가 가능한 거리에 위치하여야 한다.

근로조건 이행확약서

- 입찰공고번호 : (학)일송학원 시설국 제2025-03호
- 용역건명 : (학)일송학원 동해안 휴양소 위탁관리업체 선정

1. 인건비는 “최저임금위원회에서 발표한 해당년도 최저임금 수준 이상의 임금”을 지급하겠습니다. : 예 ()
: 아니오 ()
2. 근로기준법 등 아래의 관련법규를 준수하겠습니다. : 예 ()
: 아니오 ()
 - ① 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.
 - ② 근로기준법(제107조 내지 제114조) 및 최저임금법(제28조)을 준수하겠습니다.

(회사명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 근로조건 이행확약서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

보 안 각 서

본인은 년 월 일 귀사와 체결한 용역을 시행함에
있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안
사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업수행 전에 용역참여자 전원에
대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출
할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을
야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론
회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한
제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : 인

(* 계약시 사용인장을 사용할 것)

학교법인 일송학원 귀 하

[참여자용]

본인은 년 월 일 귀사와 체결한 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것은 물론 과업수행 중에 습득한 일체의 보안사항을 외부에 누설하지 않을 것을 서약하오며, 누설하였을 경우 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 민·형사상의 조치에 어떠한 이의를 제기할지 않을 것을 서약합니다.

소 속 : _____ 인
직 위 : _____
성 명 : _____
(* 참여자 자필서명)

학교법인 일송학원 귀 하

입찰서 작성 요령

■ 입찰서 작성

1. 입찰서는 **발주자가 지정한 소정의 서식**에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 항목에 대한 총 금액(부가가치세 포함)을 기재한다.
2. 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 주소, 상호(혹은 법인명), 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰 참가 신청서 제출 시 신고한 인감으로 날인한다.
3. 입찰서의 기재 사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 **인감으로 날인하고 정정** 또는 말소한다.
4. 입찰서는 입찰공고 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하는 것을 원칙으로 한다.
5. 입찰서의 금액 표시는 한글로 기재하고, 아라비아숫자를 병기한다. 이 경우 아라비아 숫자로 병기한 금액이 한글로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 **한글로 기재한 금액에 의한다**.

■ 입찰서 제출

1. 입찰서는 발주자 소정양식의 입찰서로 하며 1인(업체) 1통만 제출하여야 한다.
2. 입찰서는 봉투에 넣어 밀봉 후, **봉투 뒷면 상·중·하단 3곳에 각각 인감 날인**하여 제출한다.
3. 입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요 부분에 오기가 있음을 이유로 낙찰자 결정전에 입찰의 취소 의사를 표시한 것으로서 병원에서 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하다.

■ 입찰의 무효

1. 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰자(법인인 경우 대표자를 말함)가 직접 입찰을 하지 아니하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 입찰 참가신청 시 신고한 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정 일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 동일 사항에 대하여 동일인의 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 동일 사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
6. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정 날인을 누락한 경우
7. 담합하거나 타인의 경쟁 참가를 방해 또는 관계직원의 업무 집행을 방해한 자의 입찰
8. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰 참가 신청서 제출 시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함)
9. 입찰서에 기재된 중요 부분에 착오가 있음을 이유로 개찰 현장에서 입찰자가 입찰의 취소 의사를 표시한 것으로서 참관인과 입찰 진행자가 이를 인정한 입찰

입찰서 밀봉 방법 (대봉투 혹은 일반봉투)

- 앞면



- 뒷면

날인

