
**아주대학교 및 아주대학교 의료원 주차장
위탁관리 · 운영업체 선정 입찰 사업설명서
[제안요청서 및 시방서]**



2016. 01.

아주대학교

I

아주대학교 및 아주대의료원 공통안내사항

1. 입찰일정 및 절차

- 가. 일정: 본교 구매관재팀에서 공고하는 입찰일정에 의함
- 나. 절차: 입찰공고→사업설명회 실시→입찰참가접수 및 제안서 접수→ 제안발표 및 제안평가 실시→우선협상대상자 선정→계약 체결

2. 입찰방법

- 가. 공개경쟁입찰 및 협상에 의한 계약 체결(제안평가)
- 나. 다수의 업체로부터 제안서를 제출받아 제안발표평가 실시
- 다. 위 제안발표 평가 결과, 1순위 업체부터 협상을 하는 방식으로 진행
- 라. 1순위 업체와 협상이 결렬될 경우 2·3순위 업체와 순차적으로 협상 진행하여 최종 계약업체 선정

3. 입찰참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체
- 다. 입찰공고일 현재 시설물 유지 관리업 또는 주차장 운영업 관련 사업자등록을 필한 법인 업체(증빙서류 제출)
- 라. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 대학(교) 주차관리 업무수행 실적 또는 단일 주차장 규모 990면 이상의 주차장 시설 운영 실적이 있는 업체(증빙서류 제출)
- 마. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 800병상 이상 종합병원 주차관리 업무수행 실적이 있는 업체(증빙서류 제출)
- 바. 주된 사업장 소재지가 수도권(경기, 서울, 인천)인 업체
- 사. 사업설명회 참석 업체

4. 제안서 작성지침

- 가. 계약 명: 아주대학교 및 아주대의료원 주차장 임대(주차장 관리운영)
- 나. 계약기간: 2016. 02. 01. ~ 2019. 01. 31.(3년)

다. 업무목적

- 주차관리 및 운영 개선을 통한 캠퍼스 환경 개선
- 최적의 주차관리시스템 구축을 통한 차량 및 보행자 안전 확보
- 쾌적한 주차환경 조성을 통한 이미지 제고

라. 공통조건

- 아주대학교 및 아주대의료원 주차관리구역에 각각 추가 설치 예정인 번호인식시스템과 현재 운영 중인 기존 번호인식시스템 간 전체 상호 호환(연동)이 가능해야 함.

II 아주대학교 과업 안내사항

1. 등록차량 및 주차장 현황

- 인원 현황

학부생	대학원생	교수		직원		시간강사
		전임	특임	정규직	계약직	
9,033	4,307	496	408	159	219	328

- 차량 등록현황(정기권)

구분	등록대수	비고
교수(전임/특임) 정기권 차량	493	정기권료 본교 수입 처리
직원(계약직포함) 정기권 차량	253	정기권료 본교 수입 처리
시간강사 정기권 차량	118	정기권료 본교 수입 처리
학부생 정기권 차량	560	주차관리업체 수입 처리
대학원생 정기권 차량	375	주차관리업체 수입 처리
기부자 정기권 차량	152	주차비 무료
본교 업무용 차량	4	주차비 무료
임대업소(공사차량 포함) 차량	108	주차관리업체 수입 처리

- 주차장 현황

건물	주차면수	임시 주차허용 면수	버스 주차면수
울곡관	90	10	
종합관	215		
다산관	56	42	
약학관	29	45	
변전실	5	50	
테니스장	24	17	
도서관	73	21	
월천관	106	23	
에너지센터	20	11	

서관	6	36	
동관	13	4	
팔달관	200	29	
화공실험동	14	5	
실험강의동	7	10	
학군단	3	10	
산학협력원	80	10	
구학생회관	1		
기숙사	42	5	
합계	984	328	13

- 입출차 현황(일일 평균)

구분	입차	출차	주차비 부과차량
평일	2,156	2,156	863
주말	850	850	380

※ 본교 주차 요금표는 첨부 3. 주차요금 기준표'참조

※ 정기주차권/할인권 발급대상자 및 대상자별 주차장 이용료는 계약 체결 이후라도 본교가 조정할 수 있음.

2. 주차관리 개요

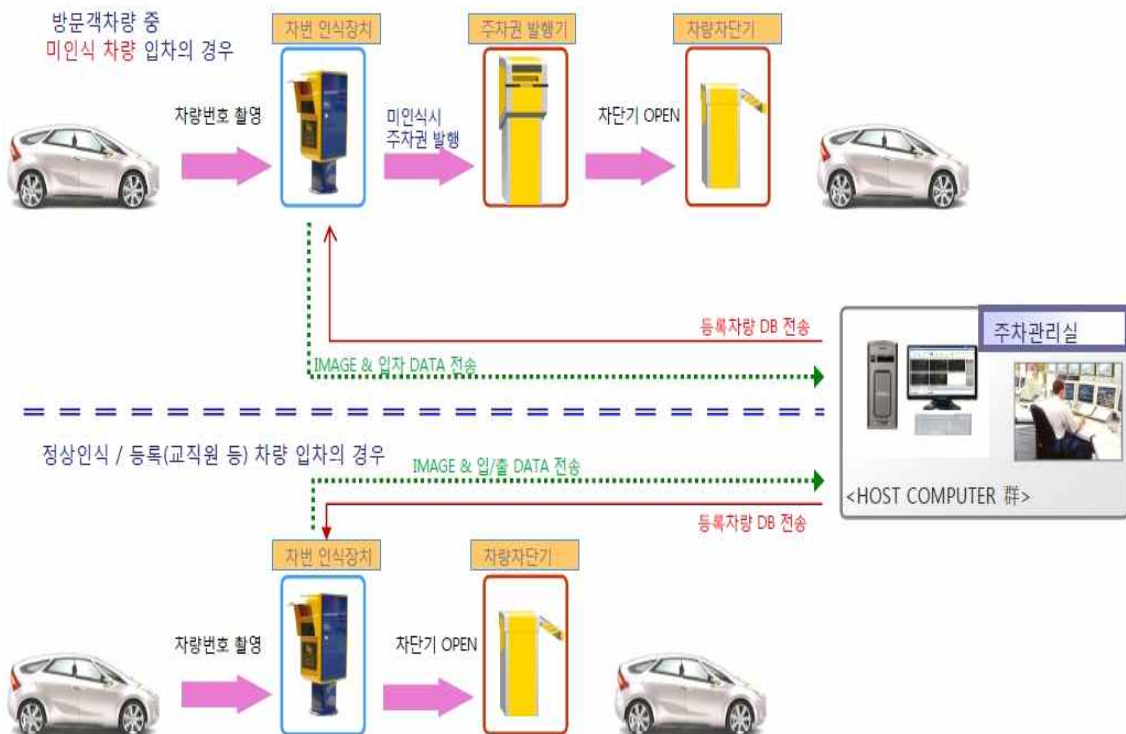
- 관리구역: 아주대학교 전 구역(단, 아주대학교병원은 제외)



- 관리업무

업무	세부내용
주차요금 징수	통합관제실 및 정산소(캐노피 설치) 1개 운영
주차장 시설 및 출입차량 관리	- 자동차단기, 번호인식기, 안내 전광판 운영 - 주차관제시스템, 차량검색시스템 운영
주차장 안전 및 사고예방 순찰	- 교통안전시설물 설치: 과속방지턱, 도로반사경, 차선 규제봉, 오투기주차콘, 바리게이트, 도로안전 표지판, 장애인표지판, 주차장 이용안내 표지판 등 - 도색: 차선, 과속방지턱, 장애인표시, 횡단보도, 각종 문자 등 - 불법 주차, 차량관련 민원 해결 - 교내 각종 행사 시 차량안내, 질서 유지, 주차 관리
기타 주차장 관리 및 운영에 관한 제반업무	필요 시 주차관리용 차량(제설차량 별도) 운행

- 주차장비: 무발권 차량번호인식시스템(LPR) 설치(번호인식시스템 예시)



- 모든 설치방법은 관련규정 및 전기, 통신, 소방 관련법 등을 준수하여 적법하게 시공해야 함.
- 주차관제시스템 설치에 필요한 모든 자재 및 제품은 KS 제품을 설치하고, 본 시스템 설치 시 관계기관의 신고 또는 인·허가 사항이 필요할 시에는 업체 부담으로 관계기관의 수속을 밟아야 함.

·계약업체는 본 공사가 착공되기 전, 본교와 협의하여 설치·시공작업을 해야 함.

·공사이행 중 본교 시설물 파괴 또는 손상을 시켰을 경우 본교에 즉시 보고하고, 본교 지시에 따라 복구 또는 재시공하여야 함.

·본교 주차시스템 구축에 필요한 모든 제반 경비와 구축 이후, 정상적인 시스템 운영을 위한 유지보수 비용은 전액 계약업체 부담으로 함.

- 설치수량

위치	설치 수량	비고
본교 정문 도로	입차용 2개, 출차용 2개	- 정기권/일반차량 구분 - 정산소 및 캐노피 설치
병원 연결도로	입차용 1개, 출차용 1개	- 정기권 차량
팔달관 후면 도로	입차용 1개, 출차용 1개	- 입차용 : 정기권/일반 - 출차용 : 정기권

- 근무인원: 11명(현 근무인원 고용승계 조건)

·소장 1명, 주임 1명, 행정 1명, 정산원 3명, 주차관리원 5명. 단, 인원 구성 및 근무 형태는 계약업체 선정 후 상호 협의 가능

·주차장 관리는 연중무휴로 24시간 운영(주야간 교대)

·시설 유지 및 운영, 주차권 및 할인권 등 각종 인쇄물, 제세공과금(수도요금 및 전기요금 등), 본교 행사 시 인력 증원에 따른 비용 등 기타 비용 발생 시 업체가 부담

- 특별관리

·교수전용 주차구역 관리: 율곡관, 원천관, 동서관, 산학협력원. 단, 방학기간은 전용구역 관리 미 실시

·4대 중점 주차 관리구역: 하단 그림 참조



사. 특별 요구사항

- 교내 주차환경 개선작업

- 교내 주차장 및 주차구역 도색(차선, 화살표, 과속방지턱, 안전지대, 횡단보도, 문자, 주차면, 장애인 주차표시, 교수전용 주차표시 등)
- 주차 안내판, 주차 금지판 교체



- 동절기 폭설에 대비한 제설차량 운영. 특히 본교는 정문→원천관→팔달관→동서관→에너지센터로 이어지는 도로를 일방통행으로 설정함에 따라 동절기에 제설 작업이 확실하게 이루어져야 함.
- 아주대학교병원과 본교 간 주차시스템이 연동되어야 함.
- 주차관리를 위한 각종 투자 외에 연 매출규모를 고려하여 연 임대료로 책정한 금액을 본교에 납부해야 함. 매출규모 고려 시 본교 교직원 및 시간강사 정기권 등록차량에 대한 주차료는 본교에서 자체수입 처리함.
- 주차관리 장비 운영 및 현장대리인 지정
 - 주차 관리에 필요한 용구 및 장비를 상시 점검하여 업무에 지장이 없도록 철저 관리

- 주차관리 근로자에 대한 노무관리와 작업상의 지휘명령, 계약업무 이행에 관한 연락과 조정, 주차관리 근로자에 대한 규율·질서유지와 기타 본 계약업무에 관한 사항을 처리하는 현장대리인 선임

III 아주대의료원 과업 안내사항

1. 병원 현황

가. 소재지 : 경기도 수원시 월드컵로 164

나. 건물규모

- ▶ 병원시설(본관) : 지하3층 ~ 지상13층
- ▶ 병원시설(웰빙센터) : 지하3층 ~ 지상8층
- ▶ 별관(행정동, 기관장실 등) : 지하1층 ~ 지상5층
- ▶ 송재관(의과대학) : 지하1층 ~ 지상10층
- ▶ 임상수기센터 : 지하1층 ~ 지상5층
- ▶ POWER PLANT : 지상1층 ~ 지상2층
- ▶ 제1주차빌딩 : 지상1층 ~ 지상3층
- ▶ 제2주차빌딩 : 지상1층 ~ 지상3층
- ▶ 장례식장 : 지하2층 ~ 지상3층
- ▶ 권역외상센터(2016.3월 개원 예정) : 지하2층 ~ 지상5층
- ▶ 체육관(학교)

다. 허가병상수 : 280실 1,085병상

라. 주차대수 : 2,286대(기타 256대)

마. 병원 상주인원 : 약 4,000명(교직원, 협력업체, 입점업체 등)

바. 2015학년도 환자진료실적

- 외래환자(일평균) 4,381명, 재원환자(일평균) 961명

2. 주차장현황

구 분		사용용도	주차면수	비 고
병 원	지하 1층	내원객	267	주차관리사무실
	지하 2층	내원객	243	
	지하 3층	내원객	225	
	소 계		735	
제1	1층	내원객	57	

주차 빌딩	2층	내원객	66	
	3층	내원객	66	
	옥상	직원 및 내원객	67	
	소 계		256	
제2 주차 빌딩	1층	내원객	75	
	2층	내원객	77	
	3층	내원객	75	
	옥상	직원 및 내원객	84	
	소 계		311	
웰빙 센터	지하 1층	직원(교원)	36	
	지하 2층	직원(교원)	36	
	소 계		72	
지상 주차장	병원주변	내원객	242	
	송재관	직원	118	
	임상수기센터	직원	4	
	체육관	내원객	118	
	동편주차장	직원	430	
	소 계		912	
기 타	운동장 입구	직원 및 내원객	45	
	종합관 지하	직원(교원)	86	
	테니스장	직원	15	
	다산관 뒷편	직원	110	
	소 계		256	
합 계			2,542	

3. 주요 장비 현황

구 분	위 치	설치기기
서 버	▶ 주차사무실	▶ DB 서버 : 1대
정산소	▶ 본관 출구(4) ▶ 장례식장 출구(1)	▶ 정산소 : 5개(장례식장 1포함) ▶ 캐노피 포함

LPR	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 본관 입구(3) ▶ 본관 출구(4) ▶ 중문 입구(1) ▶ 장례식장 출입구(1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 차량번호인식기 : 10대 ▶ 자동차단기: 14대(동편 3포함)
CCTV	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지하주차장 81대(본관, 웰빙) ▶ 지상주차장 28대 ▶ 동편주차장 12대 ▶ 제1,2주차빌딩 43대 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CCTV용 카메라 ▶ 모니터 ▶ DVR ▶ 주차사무실 ▶ 제1주차빌딩(제1주차빌딩용) ▶ 제2주차빌딩(체육관, 제2주차용)
TAG 감지기	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 웰빙센터지하주차장입구 1대 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자동차단기 3대(입구1,출구2)

4. 요금체계

구 분	요 금
일반요금	최초 30분 무료 30분 초과시 10분당 500원 *야간(22:00 ~ 익일 06:00) 10분당 300원
장기 입원환자 및 보호자	1일/7,000원, 2일/12,000원 3일/15,000원, 4일/18,000원 5일/21,000원, 6일/24,000원 6일 이후 일 2,000원
외래진료	4시간 무료(2개과 이상 중앙안내센터 문의)
응급실진료	12시간 무료
입원	12시간 무료
퇴원	12시간 무료
수술, 인공신장실	당일 무료
재원환자 중간금 수납	4시간 무료
내분비검사실	8시간 무료
특실(VIP)	무료권 지급
장례식장	1시간 무료 상가차량 5대 무료
업무,납품업체	각부서 당일 무료권 배부
협력업체, 입점업체, 제약회사	정기권 : 원내 월 5만5천원, 동편 3만원

A/S차량	각부서 당일 무료권 배부
공사차량	각부서 당일 무료권 배부

5. 인력현황

직 책	근무시간	근무일	인 원	비 고
소 장	08:00~17:00	주5일	1	
부소장	07:00~15:00	주6일	1	
행 정	08:00~17:00	주5일	1	
중앙안내(A)	08:00~17:00	주5일	1	1층로비,보호자출입증
중앙안내(B)	15:00~22:00	주6일	1	15:00~17:00, 사무실
정산원(A)	07:00~14:30	주6일	2	
정산원(D)	09:00~16:30	주6일	1	
정산원(D)	10:00~18:30	주5일	1	근무자 교대
정산원(D)	11:00~18:30	주6일	1	
정산원(B)	14:30~22:00	주6일	2	
정산원(C)	22:00~07:00	주6일	1	
발렛	07:00~15:00	주6일	5	
현관도우미(여)	08:00~17:30	주5일	2	
관리원(A)	07:00~15:00	주6일	10	주임1명포함
관리원(D)	09:00~17:00	주6일	9	
관리원(B)	15:00~23:00	주6일	9	주임1명포함
관리원(C)	22:00~07:00	주6일	1	22:00~23:00,정산소
관리원(C)	23:00~07:00	주6일	2	주임1명포함
계			51	

6. 주요근무지역

구 분	근무시간	비 고
중앙안내	08:00~22:00	본관 1층, 보호자 출입증
정산소1	24시간	
정산소2	09:00~18:30	
정산소3	07:00~23:00	
정산소4	10:00~18:30	
정문	06:00~23:00	
응급실	06:00~23:00	
현관	07:00~17:30	

웰빙센터	07:00~17:30	웰빙센터앞 삼거리
지하주차장	07:00~17:00	지하 1,2,3층
체육관	09:00~17:30	
병원후문	09:00~15:00	
의학관삼거리	09:00~15:00	체육관 내려가는쪽 삼거리
별관	09:00~15:00	장애인 주차장
발렛	08:00~17:00	
주차단속	10:00~15:00	직원 위반차량

7. 월 정기권 등록현황(2015.12월)

구 분	수 량	금 액(원)	비 고
교직원 원내	466	55,000	급여공제, 병원수입
교직원 원내요일	40	35,000	급여공제, 병원수입
교직원 교내	26	45,000	급여공제, 다산관주차
교직원 교내요일	29	25,000	급여공제, 다산관주차
교직원 동편	334	30,000	급여공제, 병원수입
제약회사 동편	52	30,000	주차수입
협력업체 동편	85	30,000	주차수입
협력업체 원내	40	55,000	주차수입
협력업체 원내요일	7	35,000	주차수입
협력업체 교내	2	45,000	주차수입, 다산관주차
협력업체 교내요일	8	25,000	주차수입, 다산관주차

8. 기타 안내사항

가. 근무인력

- ▶ 현행 51명 유지 (업체 변경 시 소장 등 인력 승계)
- ▶ 주 6일, 40시간 준수
- ▶ 신축 중인 권역외상센터 완공 시 증원 인원은 기반영

나. 기타사항

- ▶ 정산프로그램에 신용카드 매출 및 영수증 환불금액 반영 조속한 시행
- ▶ 업체 변경 시 혼란을 최소화 하고 업무의 연속성을 고려하여 조속한 장비 및 프로그램 교체

다. 기타 주차장 위탁관리 운영에 관한 사항은 [별첨 4. 아주대의료원 시방서로 같음]

IV

아주대학교 및 아주대의료원 제안서작성지침

1. 제안서 목차

가. 회사현황(별첨1·2를 작성하여 제안서 내 포함할 것)

- 일반현황(기관명, 대표자, 홈페이지, 주소, 연혁, 조직 및 인원 등)
- 입찰공고일 기준 최근 3개년 주차장 운영 실적
- 최근 3개년 재무현황(자본금, 매출액, 순이익, 부채비율, 유동비율 등)

나. 아주대학교 대상 제안사항

- 주차관리 운영방안

항목	세부내용
주차장비 및 번호인식시스템 구축 방안	주차관제시스템, 통합관제실, 진입로 요금부스 (정산소 및 캐노피), 자동차단기, 번호인식시스템, 안내전광판, 교통안전시설물, 각종 표지판 등
주차시스템 운영 및 주차관리 방안	주차관리시스템, 차량검색시스템, 정기권/할인권/일반권 차량 관리, 주차매출관리시스템 등
관리인력/조직 운영 및 교육 방안(현장대리인 포함)	인원/근무 형태, 통합관제실 및 정산소 운영, 고객 개인정보보호, 행사 관리, 직원 교육, 민원 처리 등
서비스 개선 방안	서비스 만족도 평가 및 개선 등
주차환경 개선 방안	교내 주차장 및 주차구역 도색 등

- 기타 제안사항(제안사항이 있는 업체에 한해 작성)

- 연 임대료(안)

다. 아주대의료원 대상 제안사항

- 주차관리 운영방안

항목	세부내용
주차장비 및 번호인식시스템 구축 방안	주차관제시스템, 통합관제실, 진입로 요금부스 자동차단기, 번호인식시스템, 안내전광판, 교통안전시설물, 각종 표지판 등
주차시스템 운영 및 주차관리 방안	주차관리시스템, 차량검색시스템, 정기권/할인권/일반권 차량 관리, 주차매출관리시스템 등
관리인력/조직 운영 및 교육 방안(현장대리인 포함)	인원/근무 형태, 통합관제실 및 정산소 운영, 고객 개인정보보호, 행사 관리, 직원 교육, 민원 처리 등
서비스 개선 방안	서비스 만족도 평가 및 개선 등
인건비 수준	인건비 내역(인력별 월인건비 내역)

- 기타 제안사항(기타 제안사항이 있는 업체에 한해 작성)
- 금액제안: 수익금 배분율(안)

2. 제안평가기준

구분	평가항목	배점
업체평가 (20점)	- 일반 현황 - 입찰공고일 기준 최근 3개년 주차장 운영실적	10점
	- 재무안전성(부채비율 및 유동비율), 신용평가등급, 업체규모(자본금 및 매출액) 등 기타 재무현황	10점
아주대학교 대상 제안사항평가 (40점)	- 주차장비 및 번호인식시스템 구축 방안 - 주차시스템 운영 및 주차관리 방안 - 관리인력/조직 운영 및 교육방안 (현장대리인 포함) - 서비스 개선 방안 - 주차환경 개선 방안 - 기타 제안사항	30점
	- 연 임대료	10점
아주대의료원 대상 제안사항평가 (40점)	- 주차장비 및 번호인식시스템 구축 방안 - 주차시스템 운영 및 주차관리 방안 - 관리인력/조직 운영 및 교육방안 (현장대리인 포함) - 서비스 개선 방안	30점
	- 인건비 내역 - 기타 제안사항 - 수익금 배분율	10점
계		100점

※ 위 평가항목 및 배점은 본교 및 의료원 사정에 따라 변경될 수 있음.

3. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 제안서 규격은 A4용지로 하며, 한글 작성을 원칙으로 하고 영문 약어의 경우 풀어서 기술함.
- 나. 제안서 구성은 제안서 목차 및 평가기준을 고려하여 작성하며, 제안서 내용은 명확한 용어를 사용해야 함. “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주

- 다. 제안서의 각 사항들은 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, 향후 가능성 및 예측 전망 등은 평가 시 고려하지 않음.
- 라. 제출된 제안서의 내용은 계약 체결 시 계약조건으로 간주함. 단, 계약서에 명시된 사항에 대해서는 계약서가 우선함.
- 마. 필요 시 우선협상대상자에 대하여 제안내용에 대해 수정·추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님.
- 바. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 이로 인해 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며, 이에 따라 모든 행위는 무효로 함.
- 사. 본 사업설명서 상에 명기된 내용 중 해석 상 이견이 있는 경우 본교의 해석이 우선함.
- 아. 제안업체는 사업설명서를 숙지한 후 제안서를 작성하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 제안업체에 있음.
- 자. 제출된 제안서 및 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 함.
- 차. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 당 제안을 무효로 함.
- 카. 제안된 제안서 및 제반 서류는 반환하지 않음.

4. 제안평가 안내

- 가. 제안발표평가는 발표(10분 이내)와 질의응답(시간제한없음)으로 구성된다.
- 나. 제안발표순서는 업체명 기준, 가나다 순으로 한다.
- 다. 제안업체는 발표자료를 파워포인트로 작성하고, 그 파일을 제안발표일 2일전까지 본교에 제출한다.

[별지 1호 서식]

업체 일반현황

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
홈페이지 주소			
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원수 (상근/비상근)			
자 본 금			
매출액(최근 3개년)	2012(), 2013(), 2014()		
순이익(최근 3개년)	2012(), 2013(), 2014()		
부채비율(최근 3개년)	2012(), 2013(), 2014()		
유동비율(최근 3개년)	2012(), 2013(), 2014()		

- ※ 부채비율: 기업의 타인자본(부채) 의존도를 측정하는 지표로, 부채총액을 자기자본으로 나눈 비율
- ※ 유동비율: 기업의 부채상환능력을 측정하는 지표로, 유동자산(1년 이내 현금화할 수 있는 자산)을 유동부채(1년 이내 갚아야 하는 부채)로 나눈 비율
- ※ 최근 3개년, 국세청 발급 표준재무제표증명 제출 바람.

2. 회사연혁

년/월/일	내 용	비 고

[별지 2호 서식]

최근 3년간 주차장 운영실적

연도	계약명	계약기간	발주처	근무인원

※ 발주처 발급 실적증명서 또는 계약서 사본 제출 바람.

별첨 3. 아주대학교 주차요금 기준표

구분	분류	이용요금	대상	비고
정기권	전임교원, 정규직원	40,000/학기 10,000원/월		등록차량외 사용시 학생 할인요금 적용
	특임교원, 직원(계약/조교), 시간강사	20,000원/학기 5,000원/월	행정연구원 포함	
	연구원	10,000원/월 35,000원/학기	연구원	
	임대업소	20,000원/월 100,000원/학기	교내 임대업소	학기권 추첨으로 등록된 차량
	상근비교직원	15,000원/월 60,000원/학기	우체국/캠퍼스프라자	
	학부 및 일반대학원생	10,000원/월 35,000원/학기	학부생, 일반대학원생	
	특수대학원생	10,000원/월 25,000원/학기	특수대학원생	
일반권	일반방문차량	10분내 회차 무료 10분당 300원	정기, 할인, 무료 이외에 모든차량	
	학생할인	1,000원/10시간 2,000원/1일		학생증 바코드 확인
	납품차량, 관련업체 차량, A/S공사차량	1,000원/2시간 2,000원/4시간 3,000원/1일		선불 할인권 후불 할인권
	학교주관행사	1,000원/4시간 2,000원/1일		
	방학중외부교육연수	2,000원/4시간 3,000원/1일		
전액무료	VIP고객	확인후 적용	총장실	
	학교등록 공용차량	"		학교 업무 차량
	장애인, 국가유공자	"	본인	신분증
	공공기관, 출입기자	"		식별
	입학식, 졸업식	"		
	입시전형	"		
	면접	"		
	회차차량	10분이내 무료	10분이내 회차차량	

주차관리 · 위탁운영 시방서

환자 및 방문객에 대한 친절한 안내와 원내주차장의 효율적인 주차서비스를 제공하고 화재 및 도난 방지를 위한 사전예방 순찰활동 등으로 인명과 재산을 보호함은 물론 각종 사고예방과 원활한 주차관리에 만전을 기하기 위함을 목적으로 한다.

1. 계약 시방서

1. 위탁운영인원

가. 계약인원 : 51명(1,773,034원/1인/월- 직·간접인건비 포함)

나. 인원구성

“을”은 갑이 정한 주차구역(대학교 및 의료원)내 단위별 주차관리 책임자(소장급), 주차관리담당, 요금 정산담당, 안내도우미 등 적정인원을 투입하되 총괄책임자는 “갑”이 지명하는 인력으로 한다. 운영상 인원조정이 필요할 시에는 “갑”과 “을”이 협의하여 조정하고 인원구성 및 인건비 세부사항은 별첨한다.

2. 인건비 정산 및 조정

가. “을”은 약정인력의 주차관리근무자가 계약서 및 시방서에 의한 정상적인 근무를 수행하면 인건비내역(급여 및 복리후생비 등)을 매월 말일까지 당월 분을 “갑”에게 통보하고 “갑”은 이를 확인 이의가 없는 경우 주차수입에 반영 정산한다.

나. “갑”과 “을”이 합의한 월정지급액은 계약시 제시한 “을”의 인건비지급내역서 범위 내로 하며, 매년 “갑”의 임금인상률의 범위 안에서 “갑”의 주무부서인 총무팀과 “을”이 협의·조정할 수 있다(본 계약체결 이후 간접인건비 인상분은 “을”에서 부담한다). 단, 인원의 변동이나 결원 시는 동조 바항을 적용한다.

다. 근무시간 및 인원변동에 따른 인건비조정은 “갑”과 “을”이 협의하여 결정한다.

라. “을”은 주차관리 근무자의 인건비 지급규정에 의거 인건비를 지급하여야 하며 “갑”이 인건비 지급내역 확인을 요구할 시에는 즉시 이에 응하여야 한다.

마. “을”은 약정인원을 정확히 근무에 투입시켜야 하며 결근 및 퇴직 등으로 결원이 발생 될 시에는 “을”은 즉시 필요인원을 보충하고 근무에 투입하여야 한다.

바. “을”의 주차관리 근무자가 무단결근, 퇴직 등으로 결원이 발생될 시에는 「주차관리 근무자 1인당 평균 인건비×누계 결원일 수」로 산출된 금액을 인건비 정산시 공제한다.

3. 인력관리

가. “을”은 주차관리 근무자 및 모든 고용인력에 대한 신상조사를 철저히 하여 방화, 절도, 뇌물수수, 주차수입 횡령, 유언비어 날조 등의 사고를 사전에 방지하여야 한다.

나. “을”은 주차관리 근무자 채용 시 신체건강하고 결격사유가 없는 대한민국 국적을 보유한 사람이어야 한다. 단, 제한범위 내 채용이 불가할 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하여 채용한다.

다. “을”은 인력채용시 “갑”에게 해당도급인력에 대한 기본정보를 제공, “갑”의 원활한 사업장 관리에 협조하여야 하며, 해당 도입인력의 퇴사시에도 같은 이유로 이를 “갑”에게 통보하여야 한다.

라. “을”의 도급인력 중 본조 나항의 자격조건에 미달하는 등 “갑”과 “을”이 협의하여 본원근무에 부적격자라고 판단한 때에는 “을”은 즉시 책임자로 교체하여야 한다.

- 마. 동조 1항 등의 행위로 발각된 주차관리 근무자는 “갑”과 “을”의 협의하에 교체 등 엄정 조치하고 그에 따른 “갑”의 손실 또는 손해부담은 “을”이 전액 보상하여야 한다.
- 바. 주차관리 근무자가 근무 중 고객과의 언쟁, 불친절 행위 및 부정한 행위 등으로 “갑”의 명예를 훼손하였을 경우에는 “을”에게 주차관리 근무자의 근무정지 및 철수를 명할 수 있다.
- 사. 기타 사안은 “갑”과 “을”이 합의한 근무복무지침서 협의사항에 따른다.

4. 주차장 운영

- 가. 주차장 운영시간은 1일 24시간 운영을 기본으로 하되 운영상 시간단축(또는 조정)이 필요하다고 판단되는 경우 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 조정할 수 있다.
- 나. “갑”과 “을”이 인정한 비상사태, 시설물보호, 기타 특별근무를 필요로 하는 상황이 발생하였을 경우에는 “갑”의 요구에 의해 “을”은 즉시 주차관리 근무자를 특별근무에 투입하거나 인원 총원에 협조하여야 한다.
- 다. 주차장 관리·운영이 본교와 공조되어야 한다.

5. 매출보고 및 감사

- 가. 일일보고 : “을”은 매출일보를 매일 작성하고 “갑”에게 이를 보고하여야 한다.
- 나. 월간보고 : “을”은 손익계산서를 매월 작성하고 “갑”에게 익월 초 이를 보고하여야 한다.
- 다. 매출감사 : “갑”은 매출관련 자금에 대한 관리, 감독 권한을 갖고 “을”을 감사할 수 있으며 “을”은 “갑”이 요구하는 서류일체를 제출하여야 하며 감사행위에 적극 협조하여야 한다.
- 라. 매출수입 보관의무 : “을”은 매일 발생한 매출 수입을 정산완료 시까지 보관할 책임과 의무가 있다.

6. 비용처리, 권리와양

- 가. 주차관제설비에 대한 교체가 필요할 시에는 장비의 사양 및 비용에 대해 “갑”과 “을”이 협의하여야 한다, 단, 장비교체 시는 범용장비로 교체하여야 하며 장비의 Operation & Service Manual을 “갑”에게 제공하여야 한다.
- 나. 주차관제설비 교체시 발생하는 모든 비용은 “을”이 전적으로 부담 처리하며, 계약 만료시 “갑”에게 무상으로 기부한다.
- 다. “을”은 기존 주차관제장비 중에서 교체 및 수리가 필요한 부분은 즉시 조치를 취하여야 하며 “을”의 부담으로 처리한다.
- 라. 주차관련 시설물 및 부속물의 유지보수에 사용된 비용은 일반관리비용으로 정산한다.
- 마. 기타 개인 보급품(피복, 소모품류)대는 인건비에 포함하고, 식대는 일반관리비로 정산한다.
- 바. “갑”이 인정한 비용 이외 발생한 비용은 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 처리한다.
- 사. 계약이 중도에 해지 또는 해체되거나 파기된 경우 “을”의 비용으로 설치한 신규 주차관제 설비에 대한 권리는 “을”에게 귀속되나 주차관제 설비의 내용연수 3년을 기준으로 미상각 잔액을 결정 “갑”에게 양도하고 모든 권리를 이관하여야 한다.

7. 비용부담, 청구

- 가. “갑”은 “을”이 주차장관리 운영에 소요되는 전기, 수도료 등의 비용을 부담하여야 한다.
- 나. “을”은 주차장 관리운영상 사용한 비용을 “갑”에게 실비로 청구하여야 한다.
- 다. 천재지변 또는 불가항력에 의해 발생한 주차설비 및 장비의 파손 시 “갑”과 “을”이 협의하여 처리하나 이에 대한 판단은 “갑”이 한다. 단, 운영관리상의 문제로 주차설비 및 장비가 파손되었을 경우에는 전적으로 “을”이 책임진다.

8. 책임한계

- 가. “을” 또는 “을”의 주차관리 근무자가 “갑”에게 손해를 끼친 경우에는 “을”이 전적으로 책임진다.
- 나. 주차관리 근무자의 근무수행 중 발생한 제반 안전사고는 “을”이 책임진다.
- 다. “을”은 주차관리 근무자에 대한 근로조건 및 근로기준법 등 관계법규상의 모든 책임을 진다.
- 라. “을”은 주차관리 근무자에 의해 발생한 노사분규에 대한 모든 책임을 진다.
- 마. “을”은 주차관리구역 내에서 고의 또는 과실로 인하여 발생한 제반사고에 대한 민·형사상의 법적 책임, 제반 행정절차에 대한 책임 및 배상 책임을 진다.
단, 주차관리원이 업무수행 중 주의의무를 다한 경우에는 일반관리비 항목으로 처리한다.
- 바. “을” 또는 “을”의 주차관리 근무자가 “갑”의 기밀사항을 제 3자에게 누설할 수 없으며 위반 시 그에 대한 책임을 진다.

9. 의무사항

- 가. “을”은 모든 차량의 주차편의를 도모하고 주차질서를 확립함은 물론 최대한의 주차서비스를 제공하여야 한다.
- 나. “을”은 고객불편사항 발생시 즉시 신속하게 조치하여야 한다.
- 다. “을”은 근무 부적합(부적절) 인원에 대해서는 즉시 교체하여야 하며 요금 정산소 근무자는 명패 부착 및 명찰 패용으로 항상 단정하고 품위 있는 모습을 유지하여야 한다.
- 라. “을”은 주차관리구역 내 모든 시설물에 대한 청결을 유지하여야 한다.
- 마. “을”은 주차관리구역 내 모든 시설 및 장비 상태를 최상으로 유지하여야 하며 관리상 하자 발생시는 즉시 보수하여야 한다.
- 바. “을”은 주차관리구역 내에서 발생한 모든 사건·사고사항을 근무일지에 기록하고, 즉시 “갑”에게 이를 보고하여야 한다.

10. 보험가입 의무

“을”은 “갑”의 건물에 대한 주차관리 업무를 이행하기 위하여 “을”이 고용한 주차관리 근무자에 대한 산업 재해보상보험 및 건강보험, 주차장 배상보험 등 필요한 보험에 의무적으로 가입하여야 한다.

II. 운영 시방서

- 1. 주차관리 근무자는 다음 사항을 철저히 준수하여 각종 사고예방에 만전을 기하여 각종사고로부터 인명과 재산을 보호하여야 한다.
 - 가. 화재예방 순찰 및 소화 활동
 - 나. 차량사고 및 도난 방지를 위한 예방 활동
 - 다. 주차장 이용 환자 및 내원객에 대한 안내 및 통제, 보고
 - 라. 물품 반출·입 통제(유류, 가스, 폭발물 등 기타 위험 요소의 물품류)
 - 마. 비상 열쇠 관리
 - 바. 소방용 기구의 도난방지 및 각종 안전사고 사전 예방
 - 사. 차량유도, 통제업무 및 주차관리(정기주차 차량 및 불법주차 차량)
 - 아. 깨끗하고 투명하며 정직한 주차요금 정산
 - 자. 기타 주차관리 업무 상 필요하다고 인정되는 사항

2. 주차관리 총괄책임자(또는 소장)은 “갑”의 요청 사항을 주차관리 근무자에게 신속·정확히 전달 및 교육을 실시하고 근무자의 근무태도를 관리, 감독하며 근무 중 이상 유무를 파악하여 “갑”의 관리부서(총무팀)에 보고하고 지시에 따라야 한다.
 - 가. 주차관리 근무자의 근무사항 및 근태사항 관리 감독
 - 나. 근무사항 이상 유무 점검 및 필요시 보고, 사태수습
 - 다. “갑”의 요청사항 전달 및 교육
 - 라. 각종 근무일지 작성 및 필요시 보고
 - 마. 각종장구 및 비품 관리
 - 바. 근무계획 및 교육
 - 사. 기타 업무상 필요한 사항

3. 주차관리 근무수칙

주차관리 근무자는 투철한 사명감과 희생정신을 갖고 일일 24시간 긴장된 상태에서 근무에 임하여야 한다.

- 가. 주차관리 근무자는 복무규정에 따라 성실한 태도로 근무에 임한다.
- 나. 주차관리 근무자는 법규에 대한 임의해석 및 집행권이 없고, 법규 및 명령과 지시에 따른다.
- 다. 주차관리 근무자는 용모, 복장, 근무자세 등에 모범을 보여야 하며, “갑”의 품위에 손상을 초래하는 언동과 행동은 금한다.
- 라. 주차관리 근무자는 환자 및 보호자, 방문객의 질문에 정성을 다하여 친절을 베풀어야 하며, 휴대품 도난방지 및 습득물 관리에 최선을 다한다.
- 마. 주차관리 근무자는 출입자의 차량 및 신분을 숙지, 기록 유지하고 축적된 경험을 토대로 출입자의 차량통제에 요령 있게 대처한다.
- 바. 주차관리 근무자는 근무 중 발생하는 각종 상황을 처리함에 신속, 정확을 기하고 자신이 처한 상황은 자기 책임 하에 처리한다.
- 사. 주차관리 근무자는 자기 책임범위를 초과하는 각종 상황을 지체 없이 지휘계통에 따라 보고하고 지시에 따라야 한다.
- 아. 주차관리 근무자는 업무교대 시 필히 인수인계를 실시하고 상급자의 명령과 지시사항을 숙지하고 근무에 임한다.
- 자. 주차관리 근무자는 근무지의 특성(주차면수, 주차구조, 주요설비의 위치 및 방화구조의 배치장소)등을 소상히 파악하고 숙지해야 한다.
- 차. 주차관리 근무자는 주차제한(통제)이 필요시 내용을 광범위하게 통보 및 전파하여 주차혼란 및 민원 발생을 사전에 예방 또는 최소화한다.
- 카. 주차관리 근무자는 근무 중 발생한 사항을 근무일지에 상세히 기록, 보관하여야 하며 주차관리상의 취약지점, 취약시간대 등을 분석 숙지하고 안전사고 방지와 원활한 주차가 이루어 질 수 있도록 최선을 다한다.
- 타. 주차관리 근무자는 순찰근무 시 주차장 상태를 확인하고 도난, 화재 및 안전사고 예방에 만전을 기한다.

4. 순찰

- 가. 순찰은 수시 발생할 수 있는 각종사고로부터 인명과 재산을 보호 또는 미연에 방지하며 원활한 주차를 통한 혼란을 예방하는데 목적이 있다.
- 나. 순찰은 정기순찰과 수시순찰, 취약순찰, 혼합순찰로 구분하여 순찰하며, 순찰 중 특별사항이 발생시 신속히 선 보고 후 조치 또는 선 조치 후 보고하여야 한다.

- (1) 정선순찰 : 사전에 계획된 구역을 규칙적으로 순찰하는 방법
 - (2) 난선순찰 : 순찰자가 불규칙적으로 순찰하는 방법
 - (3) 요점순찰 : 계획된 구역을 순찰자가 순찰하도록 하고 다른 순찰자는 불규칙적으로 순찰하는 방법
- 다. 순찰구역은 관내 지상·지하주차장 전체이며 주 통로(동선)도 이에 포함된다.

5. 주차관리 근무자 교육 및 조회

- 가. 주차관리 근무자의 교육 및 조회는 정기와 일일 또는 임시로 구분하고 아래와 같이 실시한다.
 - (1) 정기조회 : 매월 1회 “갑”의 주무부서 또는 “을”이 실시한다.
 - (2) 일일조회 : 매일 각 조 근무교대 시 소장 또는 조장이 실시한다.
 - (3) 임시조회 : 필요하다고 인정될 경우 “갑”의 주무부서와 “을”이 실시한다.
- 나. 정기조회는 휴무근무 교대로 전원이 참석하여야 하며 일시와 장소는 별도로 정한다.
- 다. 임시조회는 상황에 따라 별도 실시한다.
- 라. 일일교육 및 조회 시는 근무교대 20분전에 근무 인수자 전원이 일정장소(주차관리소)에 집합하여 소장 또는 조장이 아래 사항을 점검, 전달, 지시, 교육하여야 한다.
 - (1) 용모, 복장, 및 출근사항 점검
 - (2) “갑”의 요청사항 전달
 - (3) 근무 중 중점사항에 대한 지시 및 교육
 - (4) 기타 경비업무상 필요한 사항의 지시 및 교육
- 마. 주차관리 근무자 및 정산원은 친절서비스 개선을 위해 “갑”과 “을” 협의 하에 매년 1회 정도 외부 친절서비스 교육기관에 위탁 교육을 받아야 한다.

6. 신입, 직무, 교양교육

- 가. “을”은 신규 주차관리 근무자 입사 시 연수교육을 실시하고 월1회 이상 주차관리 근무자를 대상으로 근무지 특성에 따른 교양, 직무 및 특별교육을 실시하여야 하며, “갑”의 품위가 손상되지 않도록 하여야 한다. 단, “갑”의 요청이 있을 경우에는 수시 교육을 실시하여야 한다.
- 나. “을”은 연간 교육계획을 “갑”에게 제출하고 매 교육 시 교육 전에 이를 “갑”에게 통보하여야 한다.

7. 건강진단

- 가. “을”은 고용한 주차관리 근무자에 대한 일반건강진단을 채용 시 및 매년 정기적으로 1회씩 실시하여야 한다.
- 나. 전염병의 유행시기에는 “갑”의 요청에 따라 필히 예방접종을 실시하고 “갑”에게 서면으로 제출하여야 한다.
- 다. 상기 가, 나항에 필요한 비용은 “을”이 부담한다.

8. 근무교대

- 전, 후반 근무자는 복장을 단정히 하고 전반 근무자로부터 후반 근무자는 아래 사항을 철저히 인수받아 근무에 만전을 기하도록 한다.
- 가. 근무 교대는 소장 또는 조장이 지시, 근무자 정 위치에서 교대한다.
- 나. 전반 근무 중에 발생한 특이한 사항 및 문제점
- 다. 각종 장비 및 물품에 관한 사항
- 라. 각 주차장의 주차상태 및 현황
- 마. 화재 및 도난 위험 요소에 관한 사항
- 바. 원내 공사, 행사 및 작업 사항
- 사. “갑”으로부터 요청받은 사항
- 아. 기타 주차관리 업무와 관련된 제반 사항

9. 근무자의 자세

각 근무자는 각종 재해로부터 인명과 재산을 보호해야 할 책임이 있음을 자각하고 아래사항을 성실히 수행하여 신뢰받는 주차관리 근무자가 되어야 한다.

가. 주차관리 소장, 조장으로부터 명받은 장소에서 근무한다.

나. 기본임무와 책임구역을 명확히 숙지하여야 한다.

다. 지시 또는 교대에 의하지 아니하고는 책임구역을 이탈해서는 안 된다.

라. 근무자는 해당 책임구역내의 도난, 차량사고, 난동, 무용자, 거수자의 배회 등에 대한 예방점검 및 거동을 잘 살펴야 한다.

마. 주차통제는 친절, 겸손하되 통제원칙을 준수하여야 한다.

바. 보고는 신속하고도 정확히 하여야 한다.

사. 근무 중 음주 또는 오락 행위를 하여서는 안 된다.

아. 근무 중 수면을 하여서는 안 된다.

자. 항상 용모 및 복장은 청결하며 얼굴에는 미소를 지어야 한다.

차. 지급된 개인장비 및 공동장구 관리에 철저를 기하고 분실, 훼손, 파손 고장이 발생하지 않도록 한다.

카. 근무시간 중 불필요한 잡담, 행동을 금하며, 각종 보안유지에 유의하여야 한다.

10. 도난예방

근무자는 도난 방지를 위하여 항상 긴장된 속에서 말은바 임무를 성실히 수행하여야 하며 다음 각 항을 유의하여 도난방지에 완벽을 기하여야 한다.

가. 전 근무자는 차량 도난에 유의하여야 하며 근무자의 부주의 및 착오로 발생한 사고에 대하여 “을”은 책임져야 한다.

나. 출입자 및 주차관리 구역을 배회하는 인원의 거동을 철저히 살펴야 한다.

다. 근무자는 물품 반출시 물품 반출내역을 반출증과 대조 확인하여야 한다.

라. 도난 우려가 있다고 판단된 차량이나 물품이 노출 방치되어 있을 경우 소유자 또는 “을”의 책임자 및 “갑”에게 연락 예방조치 하여야 한다.

마. “을”은 도난사고 발생 시 피해자의 요구사항을 최대한 반영 조치한다.

바. 절도자 및 기타 범죄자를 적발 체포 시는 즉시 관할 경찰서에 신고 또는 인계한다.

11. 화재예방

근무자는 책임구역내의 화재 예방 및 조치를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 화재 발생의 위험 요소를 사전에 제거하고 시정하여야 한다.

나. 위험물 및 고압가스를 사용하는 구역의 화재예방에 대하여 특별한 관찰과 사전예방에 만전을 기한다.

다. 구역내의 소화 장비 이상 유무 및 비치 여부를 확인한다.

라. 주차차량의 화재예방에 각별한 관심을 기울여야 한다.

12. 화재 발생시의 주차관리 활동

가. 화재 발생 시 각종 소화 장비를 동원하여 신속한 초기 소화 작업 및 최단 시간 내에 광범위한 지역에 그 사실을 전파한다. 단, 진화 시 감전, 고압가스폭발, 위험물로 인한 연소 확대에 주의를 기울인다.

나. 화재 발생 시 신속한 보고와 신고를 해야 한다.

다. 화재 확산 시 환자, 방문객 및 차량의 신속한 대피에 최선을 다하여야 한다.

라. 화재 발생 시 도난 방지를 위해 출입구 및 각 차량의 경계를 철저히 하여야 한다.

마. 차량의 피해 확대를 방지하기 위해 질서정연하게 차량을 소산 이동시킨다.

13. 소화 작업 시 유의 사항

- 가. 화재의 종류를 정확히 파악하여 해당 소화 장비를 사용 진화 작업을 해야 한다.
- 나. 무모한 행동을 하거나 당황해서는 안 된다.
- 다. 화점으로 접근할 때는 낮은 자세를 취하여야 한다.
- 라. 유독가스나 연기 및 폭발에 의한 사고를 고려하여 행동한다.

14. 대피유도 요령

- 화재 또는 기타 사유로 옥내 인원을 대피 유도할 경우 아래 사항에 유념하여야 한다.
- 가. 당황하지 말고 침착하게 행동하도록 유도한다.
- 나. 연기 속을 지날 때 젖은 수건으로 코와 입을 막고 낮은 자세로 벽을 끼고 대피하도록 유도한다.
- 다. 화점의 위치를 잘 파악하여 피난방향을 결정하여야 한다.
- 라. 우선적으로 환자를 안전지대로 대피시켜야 한다.

15. 비상출동 명령

- 긴급사항 발생 시는 지체 없이 비상출동을 발령하여 사태 수습에 최선을 다한다.
- 가. 화재 발생 시
- 나. 난동 및 소란 행위자 발생 시
- 다. 차량사고 및 시설물 피해발생 시
- 라. 기타 비상 발령이 필요하다고 인정 될 때

16. 차량 및 출입인원 통제 요령

- 질서 유지 및 환자의 안정과 시설물 안전관리를 위하여 출입 인원을 아래와 같이 통제한다.
- 가. 출입 차량통제 시는 친절 겸손하되 통제 원칙을 준수하여야 한다.
- 나. 장기주차 차량은 항상 파악하여 소유주 확인 처리하고 처리가 불가할 시에는 해당 구청에 신고 견인 조치한다.
- 다. 사고차량은 즉각 처리를 원칙으로 하고, 시설물에 대한 피해 시 시설팀에 통보 피해보상을 청구한다.
- 라. 직원차량 지정구역 외 주차 시 개별 연락하여 지정구역에 주차하도록 조치한다.
- 마. 무용자, 잡상인, 불법유인물 배포자 발견 시 출입을 통제한다.
- 바. 기타 거수자, 배회자 등 행동에 의심 예상시 대 테러차원에서 출입을 통제한다.

17. 물품 반출·입 통제

사고 예방을 위하여 아래 물품의 반입을 통제하며, 반입 시 보관증을 발급하고 찾아갈 때 문제가 발생하지 않도록 한다.

가. 간이용 취사용구(곤로, 버너 등).

나. 폭발물, 위험물, 고압가스 등의 연료.

다. 기타 인명과 재산(시설물), 차량에 위험(해)하다고 인정되는 물품.

라. 외부로 반출되는 물품은 반출증 내용과 대조 확인한다.

18. 무전기 관리

무전기는 유사 시 근무자 상호간의 신속한 연락을 통해 사태수습에 최선을 다하기 위한 통신수단이므로 평상 시 관리·유지에 심혈을 기울여야 한다.

가. 무전기는 상시 사용할 수 있도록 점검하여야 한다.

나. 무전기는 소장이 총괄하여 근무교대 시 이상 유무를 확인하고 인계·인수한다.

다. 무전기 사용 중 부주의 또는 고의로 인해 고장, 파손, 분실되었을 경우 사용자와 “을”이 즉각 조치하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

19. 행정사항

가. 주차관리 근무자 신규채용이나 교체시 “갑”의 주무부서인 총무팀에 해당도급인력의 기본사항을 제출 하여야 하며 퇴사 시 2일 이내에 “갑”의 총무팀에 사전 통보하여야 한다.

나. “을”은 소정의 각종 관리일지 및 근무일지를 작성 비치하고, 필요시 “갑”에게 보고하여야 한다.

(1) 근무 변동사항 발생 시 주차근무 계획서를 실시 2일전에 보고한다.

(2) 야간에 발생한 중요사항은 행정당직자에게 즉시 보고한다.

(3) 기타 중요한 사항과 주차업무에 부수되는 사항은 즉시, 수시로 보고한다.

20. 기타

가. “을”은 주차관리 근무자의 품위 유지를 위해 “갑”이 승인한 최상의 피복과 장비를 지급하여야 한다.

나. “을”은 주차관리 근무자의 근무 중 발생하는 상해, 질병, 사고에 대하여 책임을 진다.

다. “갑”이 지급하지 않는 장비, 비품은 “을”이 전적으로 책임지고 전 주차관리 근무자에게 지급하여야 하며 “을”의 장비, 비품에 대한 추가 요구 시 “갑”은 이를 검토 지급여부를 결정한다.

라. 주차관리 책임자 및 근무자는 필요시 “갑”의 주무부서인 총무팀의 근무감독과 지시를 받아야 한다.

마. 기타 계약서 및 시방서에 언급되지 않는 내용에 대한 처리는 “갑”과 “을” 상호 협의 하에 진행한다.

바. 주차관리 근무운영에 대한 상세 사항은 “갑”과 “을”의 협의 하에 별도 관리한다. 끝.