
과업내용서

[무안남악 상록아파트 위수탁 용역]

2024. 4.



공무원연금공단

(광주전북지부)

I 과업개요

1. 목 적

본 과업은 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다)에서 소유하고 있는 「무안남악 상록아파트」의 공동주택과 그 부대시설 및 복리시설 등 아파트 관리업무에 관한 위·수탁 용역 수행과업을 정하는데 그 목적이 있으며, 용역의 범위 및 과업내용은 다음과 같다.

2. 개 요

가. 용역명 : 무안남악 상록아파트 관리업무 위수탁 용역

나. 위치 : 전라남도 무안군 삼향읍 남악2로 22번길, 59

다. 단지명 : 무안남악 상록아파트

라. 관리대상

구분	무안남악 상록아파트
대지면적	14,838㎡
관리면적	35,239.579㎡
세대수	380세대 (상가2)
건물동수	4개동, 지하1층~22층
난방방식	개별난방
부대시설	관리·노인정·경비실·상가, 재활용보관소 등

3. 관리업무의 범위

가. 공동주택의 공용부분, 공동주택의 입주자가 공동으로 사용하는 부대시설 및 복리시설의 유지·보수와 안전관리

나. 공동주택의 전용(세대 내)부분 유지·보수(부품교체) 업무

다. 설계도서의 보존, 유지관리계획, 일체의 현황 관리 및 안전점검, 화재예방 및 자체 점검 시행 및 보고

라. 입·퇴거세대 관리업무(입·퇴거 지원, 시설물 확인점검, 시설물 인수인계, 세대 열쇠 등 시설물관리)

마. 공동주택단지안의 경비·청소·소독·조경관리 및 쓰레기 분리수거

- 바. 관리비 및 사용료의 징수와 공과금의 납부대행
- 사. 아파트관리비 선수금의 징수 및 관리
- 아. 공동주택단지안의 토지·부대시설 및 복리시설에 대한 무단출입·점유행위 및 무허가 상행위 방지 및 위반행위시의 조치
- 자. 임대주택 시설물 사용방법에 대한 지도 및 안내
- 차. 공동주택단지 안에서 발생한 안전사고 및 도난사고 등에 대한 대응조치
- 카. 관리에 따른 민원의 처리
- 타. 입주자의 복리증진 및 공동이익을 위하여 필요한 사항
- 파. 주택 및 단지안의 제반시설물 등의 하자처리 접수 및 동 내용을 공단과 시공 업체에 통보, 시설물의 보수 필요사항 점검 보고
- 하. 공동주택 관리 및 운영에 관한 관계법에서 관리주체의 업무로 정하는 사항(법정 자격소지자 선임 포함)과 공단이 필요하다고 인정하여 요구하는 사항
- 거. 기타 공단이 필요하다고 인정하여 요구하는 사항

4. 관리기구의 설치 및 관리업무의 인수

- 가. 계약상대자는 「공동주택관리법시행령」 별표5에서 정하는 기술인력 및 장비를 갖춘 관리기구를 단지 안에 설치, 개소하고 관리업무를 개시하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 계약 인수팀을 구성하여 계약 착수일 이전까지 기존 관리업체로부터 회계·시설 등 관련업무(장기수선계획 포함) 전반에 관한 사항을 인수 받아야 한다.
- 다. 계약상대자는 관리업무 개시 전 관리비 예치금과 관리비 정산잔액 및 공기구비품 등 장비를 포함한 시설물 일체를 공단 또는 공단이 지정한자로부터 인수해야하며, 관리기간 중 동 시설물의 유지보수, 관리대장 작성 등 관리에 관한 일체의 책임을 부담한다.
- 라. 계약상대자는 관리기간 종료 및 계약의 해지 등의 사유로 관리업무 인계 시, 관리비예치금과 관리비 정산잔액 및 공기구비품 등 장비를 포함한 시설물 일체를 공단 또는 공단이 지정하는 자에게 사용가능한 상태로 인계하여야 하며, 당해 공동주택의 관리에 필요한 제반사항을 알려주어야 한다.
- 마. 계약상대자는 관리업무의 연속성과 관리인원들의 해고로 인한 불안감 해소를 위해 특별한 사유가 없는 한 기존 관리인원 중 계속 근무를 희망하는 자를 신청 받아 그 중 60% 이상 채용되도록 고용보장을 하여야 한다.

II 일반사항

1. 위·수탁 용역계약 기간

본 공무원 임대주택 관리업무 위수탁 용역기간은 2024년 6월 1일부터 2027년 5월 31일까지(36개월)로 한다.

2. 위·수탁 용역 수수료

- 가. 공단이 계약상대자에게 지급할 위·수탁 용역 수수료는 관리면적의 단위면적당 단가로 계상하며, 총 용역금액을 용역 개월수로 나누어 매월 균등 지급한다. 다만, 관리 개시월 및 종료월의 위·수탁관리 수수료는 관리일수에 비례하여 일할 계산한다.
- 나. 공단은 위 가목의 관리업무 위·수탁 용역 수수료를 계약상대자의 청구에 대하여 익월 말일까지 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 다. 관리대상 공동주택의 규모 변경이 있는 경우, 변경일을 기준으로 변경 전·후의 관리면적(연면적)의 비율에 따라 용역비를 변경한다.

3. 계약조건 변경

공무원 임대주택 관리업무 위·수탁용역의 범위, 기간, 계약금액, 기타조건을 변경하고자 할 때에는 공단과 계약상대자 쌍방의 합의에 의하여 변경할 수 있다.

4. 재위탁의 금지

- 가. 계약상대자는 제3자에게 관리업무를 재 위탁하여 처리하게 하거나 도급을 주어서는 아니된다. 다만, 다음과 같은 사항은 사전에 공단의 승인을 받아 용역으로 시행할 수 있다. 이 경우 용역업자의 선정 등은 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」(국토교통부 고시)에서 정하는 바에 따라야 하며, 용역시행으로 인하여 발생하는 책임은 계약상대자가 부담한다.
 - 1) 소독, 오수정화조 청소, 쓰레기수거 및 승강기 유지보수 등 면허 또는 자격을 요하는 업무
 - 2) 경비, 청소, 물탱크 청소 등 관리비 절감 및 업무상 불가피한 경우
- 나. 제4호 가목 규정에 의하여 용역업체로 선정된 자가 부적격 하다고 인정되는 때에는 공단은 계약상대자에게 이의신청 및 용역업체 변경을 요구할 수 있으

며, 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 1개월 이내에 변경 후 공단에게 통보하여야 한다.

다. 계약상대자가 제4호 가목 단서에 따라 용역을 시행하는 경우 용역비 지급에 관하여 계약상대자는 다음과 같은 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 계약상대자는 용역근로자에 대한 “퇴직금에 상당하는 금액”을 매월 별도로 적립하여 용역근로자의 퇴직금 청구가 가능한 시점부터 매월 용역업체에 지급한다. 다만, 용역근로자의 퇴직금 청구권이 발생하지 않는 경우 적립된 “퇴직금에 상당하는 금액”은 관리비 수익계정으로 대체 입금하여 보전한다.
- 2) 계약상대자는 용역근로자에 대한 “연차수당에 상당하는 금액”을 매월 별도로 적립하여 연차수당 발생시점에 정산한다. 다만, 용역근로자의 연차수당에 대한 청구권이 발생하지 않는 경우 적립된 “연차수당에 상당하는 금액”은 관리비수익계정으로 대체 입금하여 보전한다.
- 3) 계약 후 월 용역료 지급 시 용역근로자에 대한 국민연금보험, 고용보험은 해당자에 한해 지급한다.
- 4) 1) 및 2)의 내용은 계약상대자가 용역근로자에 대한 노동법령상 사용자 의무를 부담한다는 의미로 해석할 수 없다.

5. 업무점검 및 조치

가. 공단은 계약상대자의 위·수탁 관리업무 수행 전반에 관하여 점검할 수 있다.

나. 공단은 입주자들의 요구 등 필요시 외부 전문기관에 의뢰하여 위·수탁 관리업무 수행 전반에 관한 점검 및 감사를 받게 할 수 있으며, 이에 소요되는 비용은 「공동주택관리법 시행령」 별표2에 의거하여 일반관리비로 부담한다.

다. 공단은 가목의 점검결과에 따라 시정 내지 보완요구 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

라. 공단은 계약상대자의 현지관리소 직원의 업무와 관련한 비위나 근무태만, 민원야기 등 부당 행위에 대하여 계약상대자에게 해당직원의 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 즉시 이에 따라야 한다.

마. 계약상대자는 관리소장 및 회계 관련 직원 등 피재정보증자의 교체 시에는 사전에 공단의 승인을 받아야 한다.

6. 성실의무

계약상대자는 공단을 대행하여 선량한 관리자의 주의의무로 관리업무를 성실하게 수행하여야 한다.

7. 협조의무

가. 계약상대자는 공단이 다음과 같은 업무 수행 시 적극 협조하여야 한다.

- 1) 임대차계약, 해약 등 각종사항 안내
- 2) 임대차계약 해지 신청서 접수 및 전달
- 3) 임대보증금·임대료 등 제부금 고지서 배부
- 4) 각종 입주자 불편사항 전달
- 5) 공공임대주택 불법전매·전대 방지를 위한 입주자실태조사 등 업무
- 6) 관리업무 관련 대·내외 각종 자료 제출
- 7) 입주자 퇴거조치(인력지원, 시설물점검 등), 공가세대 관리, 입주·퇴거세대에 대한 시설물 확인

나. 기타 계약상대자가 관리업무를 수행함에 있어 협조하여야 할 사항은 다음과 같다.

- 1) 관리사무소 직원(경비원, 환경미화원 포함)에 대해 정기(월1회 이상) 및 수시로 친절교육과 업무교육 실시
- 2) 입주예정자의 과반수 입주 시 공단에게 즉시 통지 및 30일 이내에 입주현황과 임차인대표회의를 구성할 수 있다는 사실을 임차인에게 통지
- 3) 임차인의 임차인대표회의 구성 관련 협조
- 4) 외부기관의 조사·취재 등이 있을 시 공단에게 통지
- 5) 기타 관리업무에 필요하여 공단이 협조요청 한 사항
- 6) 입주자 전용부분의 경미한 보수
- 7) 공단 유지보수업체가 수행한 유지보수공사 완료 확인
- 8) 기타 입주자를 위한 협조사항

8. 응급조치의 의무

긴급 또는 예측할 수 없는 사태의 발생으로 단지 내 시설에 대하여 응급조치의 필요가 있을 시에는 계약상대자의 책임 하에 필요한 조치를 취하여야 한다.

9. 관리소 직원의 급료 등

가. 관리소장 이하 전 직원에 대한 인건비(급료, 제수당, 퇴직금, 상여금 등)는 공단과 계약상대자가 협의하여 책정하여 「공동주택관리법 시행령」 제23조(관리비 등)에 의거 일반관리비 내에 포함하여 입주자로부터 징수한 후 관리소에서 지급한다.

나. 관리소 직원의 복리후생을 위하여 산재보험, 의료보험, 고용보험 및 국민연금 가입에 대한 비용 또한 「공동주택관리법 시행령」 제23조(관리비 등)에 의거 일

반관리비 내에 포함하여 입주자로부터 징수한다.

10. 고령자 채용 및 고령자 고용지원금의 귀속

- 가. 공단과 계약상대자는 고령자 고용촉진을 위해 상호 협의하여 당해 아파트 관리요원 중 일부를 고령자로 채용할 수 있으며, 그 채용기준은 관계법에 의한다.
- 나. 위의 가목에 의거하여 고령자를 채용한 경우 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」에 의거 지급되는 고용 지원금(고용촉진장려금 등) 전액은 당해 아파트 관리비로 귀속하며, 이에 대하여 계약상대자도 전적으로 동의한다.

11. 계약의 해제 및 해지

- 가. 계약상대자 또는 그 종업원이 다음과 같은 사항에 해당하는 때에는 공단은 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며, 계약상대자에 대하여 계약의 해제 또는 해지에 따른 일체의 배상책임을 지지 아니함은 물론 이로 인하여 공단에 손해가 발생한 때에는 계약상대자는 이를 배상하여야 한다.
- 1) 공단의 업무처리를 방해 또는 지연시키는 행위
 - 2) 단지 내의 문서 또는 물품을 공단의 승인 없이 반출 또는 훼손하는 행위
 - 3) 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 단지 시설을 손괴하였거나 중대한 사고가 야기되었을 때
 - 4) 관리비 수납·집행 등과 관련하여 중대한 민원이 야기되었을 때
 - 5) 안전관리를 소홀히 하여 공단에 중대한 손실을 초래하였을 때
 - 6) 노사분규 등 계약상대자 측의 문제로 인하여 시설관리 운용에 상당한 지장을 초래하였을 경우
 - 7) 계약상대자가 본 계약조항을 위반 또는 불이행하였거나 관리용역 업체로서 부적당하다고 공단이 인정할 만 한 상당한 사유가 발생하였을 때
 - 8) 「공동주택관리법」 제53조 제1항 규정에 의하여 주택관리업 등록이 말소되거나 영업이 정지된 때
- 나. 전항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되었을 때 계약상대자는 공단으로부터 지급받은 공구 및 자재를 목록에 의거 공단에 인계하여야 하며 공단은 계약상대자의 소유물에 대한 반출을 제한할 수 있다.
- 다. 본 문서에 명기된 계약에 관한 사항에도 불구하고 매각, 재건축, 임대사업 중

료 등 용역 대상 단지의 운영이 곤란한 경우, 공단은 언제든지 계약상대자에게 계약해지를 통지할 수 있다.

- 라. 가목 및 다목에 따른 해지는 계약상대자가 그 통지를 받은 날부터 1개월이 지나면 효력이 발생하며, 계약상대자는 계약해지에 대한 손해배상을 청구할 수 없다.

12. 관리종료시의 긴급처리

- 가. 계약상대자는 관리기간이 종료된 이후에도 공단의 사정으로 인하여 관리업무를 수행할 수 없는 경우에는 공단이 관리업무를 수행할 수 있을 때까지 관리업무를 계속 처리하여야 한다. 이 경우에는 이 계약의 관리기간을 연장한 것으로 본다.
- 나. 가목의 관리기간 연장이 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 때에는 계약상대자는 공단에게 용역에 관한 대금 또는 수수료를 청구할 수 없다.

13. 채권의 양도

계약상대자는 본 계약의 이행을 위한 목적 이외의 목적을 위하여 본 계약에 의하여 발생한 채권(위탁수수료 청구권 등)을 제3자에게 양도하지 못한다.

14. 손해배상 책임

- 가. 다음과 같은 사항에 해당하는 사실이 발생하였을 경우에는 계약상대자는 이에 대하여 공단에 원상복구 또는 손해배상의 책임을 진다.
- 1) 계약상대자 또는 그 종업원이 귀책사유로 인하여 공단의 건물 또는 시설에 손실을 입혔을 경우
 - 2) 계약상대자 또는 그 종업원이 귀책사유로 인하여 공단직원 또는 입주자 등 제3자에게 손실을 입혔을 경우
 - 3) 계약상대자 또는 그 종업원이 공단의 물품 또는 공단으로 부터 대여 받은 물품을 망실 또는 훼손하였을 때
- 나. 계약상대자가 위의 가목에 따른 손해배상을 하지 않을 경우에는 공단은 계약상대자에게 매월 지급하는 제2호(위·수탁 관리수수료)의 가목에서 우선 공제한다.

15. 지체상금

가. 계약상대자가 시설물 안전점검 등 고의 또는 과실로 관계법령을 위반하거나 이 약정에서 정한 사항을 공단과 협의 없이 일정기한 내 처리치 않고 지체한 때에는 제2호(위·수탁 관리수수료)에 의한 매월 위·수탁관리 수수료에 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법에 명시된 지체상금률과 지체일수를 곱하여 산정한 금액을 공단에게 납부하여야 한다.

나. 공단은 계약상대자에게 지급하여야 할 위·수탁관리 수수료에서 위의 가목의 지체상금을 우선 공제할 수 있다.

16. 공가관리

계약상대자는 입주하지 하지 않은 주택 및 상가 등의 내·외부 제반시설물에 대한 관리책임을 지며 동 시설물이 파손·훼손 또는 분실되었을 경우에는 계약상대자의 부담으로 원상 복구하여야 한다.

17. 개인정보 보호

계약상대자는 공단의 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보 취급시스템의 안전한 보호를 위해 다음 각 목의 사항을 준수하여야 한다.

가. 계약상대자는 공단의 정보보호규정을 준수하고 공단이 취급위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하여야 하며, 개인정보의 보호를 위해 다음과 같은 사항을 준수한다.

- 1) 공단의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
- 2) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
- 3) 제공받은 목적 외 제공 금지
- 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
- 5) 취급업무의 종료 시의 파기 등 의무사항의 이행
- 6) 공단의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리 소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담

나. 계약상대자는 공단의 업무 수행을 위해 개인정보를 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.

다. 계약상대자는 공단의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기를 공단의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.

라. 계약상대자는 공단의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상의 책임을 진다.

18. 계약조항의 해석

본 계약의 해석상 이견이 있을 시에는 공단과 계약상대자가 상호 협의하여 조정하고, 협의가 성립되지 않을 때에는 공단과 계약상대자가 정하는 “분쟁조정위원회” 등에 조정을 의뢰한다.

19. 입찰참가 제한

제5호(업무점검 및 조치)에 의한 공단의 관리업무 점검결과 계약상대자가 동일 사항에 대하여 2회 이상 지적될 경우 공단은 계약상대자에게 경고 조치할 수 있으며, 2회 이상 경고를 받을 경우와 제11호(계약의 해제 및 해지) 가목에 의한 계약해지 사유에 해당하는 경우에는 공단은 계약상대자에 대하여 익년도 위·수탁용역 계약 관리대상 업체에서 제외시킬 수 있다.

20. 관할 법원

이 계약에 관한 소송의 관할법원은 공단의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

21. 기타

- 가. 계약상대자는 용역수행 중 또는 용역계약 만료 이후 일지라도 위·수탁관리 처리상 취득한 비밀을 제3자에게 누설하지 않도록 보안유지를 하여야 한다.
- 나. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 공동주택관리 및 시설물의 안전에 관한 관계법이 정하는 바에 따라 처리하거나 공단과 계약상대자가 합의하여 별도의 특약을 정할 수 있다.
- 다. 계약상대자는 용역 수행기간이 1년 미만으로 남았을 때, 관리인원의 결원이 발생 하였을 경우에 신규로 채용하는 인원에 관하여는 **1년 미만 근무 하더라도 재직 기간에 비례하여 상여금, 퇴직금, 연차수당을 지급하여야 하며**, 채용 공고에 이 내용을 기재한다. 단, 개인사유로 인한 퇴사자에 대하여는 적용하지 아니한다.

III 행정사항

제1장 업무관리

1. 관리업무 운영계획서 제출

- 가. 계약상대자는 본 계약 체결 후 7일 이내에 공무원 임대주택 관리업무 전반에 관한 운영계획을 수립하여 공단에 제출하여야 한다.
- 나. 가목의 운영계획은 공단의 승인을 받음으로써 확정되며 계약상대자는 운영 계획이 정하는 바에 의하여 관리업무를 성실히 수행하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 나목에서 정한 운영계획의 내용을 변경하거나 수정하고자 할 때에는 사전에 공단의 승인을 받아야 한다.
- 라. 가목의 운영계획은 다음과 같은 사항을 포함하여야 한다.
 - 1) 관리인원 배치계획 수립(인원 및 관리비 상한선의 책정)
 - 2) 관리소장 및 관리소직원의 인적사항(자격증 소지내역 포함)
 - 3) 관리예산의 편성 및 집행계획(연간 및 월별로 구분 작성)
 - 4) 주택법, 공동주택관리 및 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 관계법에서 정한 유지관리 및 점검방법
 - 5) 주택사업법에서 정하는 안전관리계획 수립
 - 6) 관리인원 보수에 관한 사항
 - 7) 휴가 및 대휴제도 실시에 관한 사항
 - 8) 청소·조경·소독업무 연간 추진계획 등 기타 관리업무에 필요한 사항
 - 9) 입주민 서비스 향상에 필요한 계획 및 사항(관리사무소 직원 CS교육 연 2회 이상)
 - 10) 관리요원의 무단결근 또는 복무불이행 등에 대한 불이익처분조치에 관한 사항

2. 관리요원의 자격

- 가. 관리소장 및 관리요원 채용은 붙임2의 자격요건을 갖춘 자를 임용하여야 하며, 임용 시 해당 직원의 증빙서류를 공단에 제출 승인을 받아야 한다.
- 나. 다음에 사항에 해당하는 자는 관리요원으로 채용할 수 없다.
 - 1) 만 18세 미만 또는 65세 이상인 자, 단 경비 및 미화 업무는 제외
 - 2) 신체이상, 노화 및 일신상의 이유로 용역업무 수행에 지장이 있는 자

3) 범법행위로 금고이상의 형을 받은 자

3. 관리인원의 채용

가. 계약상대자는 주택법 및 공동주택관리법에서 정하는 바에 따라 주택관리사 또는 주택관리사보를 관리사무소장으로 배치하여야 하며, 관리소장의 배치 또는 변경 시 공단과 협의하여야 한다.

나. 관리사무소직원의 자격요건과 인원은 공동주택관리 및 시설물 유지보수와 안전관리에 관한 관계법에서 정한 사항과 공단에서 정한 사항을 충족하되, 관리대상 공동주택의 규모 변경이 있는 경우 공단이 재산정한 규모로 인원을 조정하여야 한다.

다. 계약상대자는 관리사무소장이 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조에 따라 경비원으로 취업하려는 자에 대해 본인의 동의를 받아 관할 경찰서에 성범죄 경력 조회를 요청하도록 하고, 조회결과 성범죄 경력자에 대해서는 관리사무소 경비원으로 채용하거나 사실상 노무제공을 하게 할 수 없다.

라. 계약상대자는 관리소 직원 중 관리소장 및 회계 관리 직원에 대하여는 공단이 정하는 금액이상으로 보증보험증권을 가입하여 공단에 제출하여야 한다.

1) 관리소장 : 5,000만 원 이상

2) 회계·경리직원 : 1인당 3,000만 원 이상

4. 복무규정 및 인사관계 서류

계약상대자는 용역업무 개시와 동시에 근무자의 복무규정과 인사기록카드를 작성하여 관리사무소에 비치하고 공단에 그 사본을 제출하여야 한다.

5. 관리인원 배치 및 근무

가. 계약상대자는 관리업무 용역 개시일로부터 위·수탁 계약의 이행을 위한 기구 및 인원을 구성하여 운영하되, 부득이한 사유로 근무인원의 증감 및 교체가 필요할 경우에는 공단과 협의하여 재조정 운영할 수 있다.

나. 계약상대자는 소속직원 담당업무가 국가기술 자격증을 요하는 경우이거나 공단이 자격증 소지자의 채용을 요구하는 부분에 대하여는 해당 자격증 소지자를 임용하여야 한다.

다. 공단은 계약상대자가 배치한 인원 중 무자격자, 부적격자 또는 관리업무 수행능력 부족, 지시불이행, 불친절, 갑질 등의 사유가 발생한 근무인원의 교체를

요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.
라. 다음 각 호의 경우는 결근으로 간주하지 아니한다.

- 1) 예비군과 민방위대원의 훈련 및 교육 소집 시
- 2) 법적 선임 기술자격소지자에 대한 법정교육 및 훈련소집자
- 3) 근로기준법에 의한 유급휴일 및 유급휴가로 인한 휴가자
- 4) 경조사 휴가 : 계약상대자 취업규칙에서 정한 휴가일수

마. 직원의 결원 또는 유고가 발생할 경우 계약상대자는 즉시 공단에게 서면 통보하고 이에 따른 조치를 강구하여야 한다.

6. 관리요원의 근무방법 및 급여기준

가. 계약상대자는 모든 시설을 언제나 완전한 상태로 유지·보전하기 위하여 연중 무휴 1일 24시간 체제로 근무인원을 배치 근무시켜야 한다.

나. 관리요원의 급여는 연봉제를 원칙으로 하며, 관리원의 급여대장 사본을 공단에 제출하여야 한다. 아울러 퇴직급여는 매년 정산하고, 연차수당은 회계연도 기준(당해년도 1월 1일부터 12월 31일)으로 지급한다.

다. 계약한 최초 년도의 급여 및 제수당은 관리대상 공동주택의 인근지역 관리요원의 급여수준과 인건비 예산범위 내에서 해당 용역업체 급여수준과 비교하여 책정하며, 개인 및 직책별 연봉액은 공단과 협의한 후 승인을 받아 결정한다.

라. 연봉액은 기본급, 상여금, 제수당, 퇴직금, 연차수당 등을 포함한다.

7. 관리인원 결원보충

가. 계약상대자는 관리인원의 결원이 발생하였을 때에는 지체없이 결원을 보충하여야 한다.

나. 결원이 발생한 부분(무단결근 포함)에 대한 인건비성 제반비용은 지급하지 아니한다.

8. 관리요원 준수사항

가. 계약상대자는 근무자들의 통일된 복장 착용을 위하여 동절기와 하절기 근무복을 1회에 한하여 계약상대자 부담으로 지급하여 아파트 관리업무 종사자로서 품위를 유지하게 하여야 한다.

나. 계약상대자 및 관리원은 입주자들에게 항상 봉사하는 자세로 근무에 임하여야

하며, 주민들의 생활불편 최소화를 위해 적극 노력하여야 한다.

- 다. 공단은 근무인원 중 업무 수행능력이 부족한자 및 지시사항 불이행, 민원발생 등 부적격자가 있을 때에는 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

9. 전용부분 관리요원

- 가. 전용부분 관리요원이란 공단이 필요하다고 인정하는 전용부분에 관련한 업무 수행을 위해 전용부분 시설점검, 유지, 보수 등의 업무를 수행하는 요원을 말한다.
- 나. 계약상대자는 공단의 요구 시 전용부분 관리요원을 추가로 채용하여 배치·근무시켜야 한다.
- 다. 전용부분 관리요원의 근무방법, 기간, 급여 등은 공단과 협의하여 결정하고 계약상대자는 급여내역서를 작성·제출해야하며, 공단은 해당 월 말일까지 별도로 급여를 지급한다.

10. 편의시설 제공

계약상대자가 계약이행을 위하여 필요로 하는 사무실·전화·전기·난방 및 용수 등은 입주자가 공동으로 부담한다.

11. 집기 및 비품 등 관리

- 가. 계약상대자는 공단으로부터 인수한 집기, 비품, 공구와 관리기간 중 구입한 물품의 관리대장을 비치하여 관리하여야 하며, 불용품은 공단의 승인을 받아 처분 및 교체한다.
- 나. 계약상대자는 관리기간 종료 시 또는 본 계약이 해지될 경우 집기비품 및 공구 등 관리에 사용한 모든 물건을 공단 또는 공단이 지정한 자에게 인계하여야 한다.

12. 보전·보수의 책임

- 가. 계약상대자는 아파트 단지 내 모든 시설물을 보전·유지하기 위하여 최선을 다하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 시설물을 보수 또는 점검하였을 때 구체적인 내용을 기록 한 점

검보고서를 작성 운영하여야 한다.

- 다. 계약상대자가 특정시설의 보수 또는 점검을 위하여 시설물을 손괴할 때에는 사전에 공단의 승인을 받아야 하며, 보수 또는 점검이 끝나면 공단의 지시를 받아 즉시 원상복구를 하여야 한다. 다만, 이 경우 계약상대자의 고의 또는 중대한 과실로 인한 경우에는 계약상대자의 부담으로 원상복구를 하여야 한다.
- 라. 계약상대자는 관리 소홀로 인한 화재, 장비도난 등의 사고가 발생했을 경우 전적인 책임을 지고 즉시 피해복구를 실시하거나 피해보상을 하여야 한다.

13. 하자처리 및 시설물 유지보수 업무

- 가. 공단은 주택 및 제반시설물 등의 하자처리와 시설물 유지보수에 관한 공단의 업무처리 절차를 계약상대자에게 알려주며, 계약상대자는 공단의 하자처리지침 등 관련 규정에 따라 하자처리업무와 시설물유지보수업무를 수행하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 시설물관리시스템과 관련하여 다음과 같은 업무를 수행한다.
 - 1) 발생한 하자내역을 확인하여 하자대장 작성
 - 2) 하자처리 완료 후에는 보수상태를 확인하여 하자대장 정리
 - 3) 시설물 유지보수사항이 발생할 경우 기록 작성 후 보수 요청
- 다. 계약상대자는 하자보수의무자가 하자보수의무를 이행하지 아니하는 경우 또는 급수, 전기, 하수관의 기능마비 등 입주자의 일상생활에 지장을 줄 긴급하고 중대한 하자가 발생하였을 경우에는 지체 없이 공단에게 통보하고 필요한 응급조치를 취하여야 한다.

14. 종업원에 대한 책임

- 가. 계약상대자는 종업원의 인사·보안유지·건강·신원·위생·풍기·안전관리 및 작업규율의 유지에 관하여 일체의 책임을 진다.
- 나. 계약상대자는 종업원의 신규 채용 및 해직 시 발생하는 제반사항에 대하여 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야한다.

15. 근무보고서의 작성 제출

계약상대자는 업무분야별로 근무에 관한 보고서를 다음 시한까지 공단에 제출하여야 한다.

- 1) 일일 보고서 : 익일 오전 10시까지

- 2) 월간 보고서 : 익월 7일까지
- 3) 연간 보고서 : 익년도 1월 20일까지

16. 대체휴무제의 실시

계약상대자는 관리업무의 공백이 발생되지 않도록 연중무휴로 관리소를 운영·유지하여야 하며, 이를 위하여 관리소 직원에 대하여 대체휴무제를 실시하여야 한다. 단, 천재지변인 경우에는 예외로 한다.

제2장 관리비 고지 및 관리

17. 관리비 등의 사업계획 및 예산계획 수립

- 가. 계약상대자는 다음 회계연도 개시 1개월 전까지 정기적인 점검이나 법적조치 사항 등의 행위를 포함한 사업계획 및 예산안을 작성하여 공단에 제출하여 승인 받아야하며, 승인사항에 변경이 있을 경우에는 공단에 변경사항을 제출하여 변경승인을 받아야 한다.
- 나. 공무원 임대주택의 임차인대표회의가 구성되어있을 경우 가목의 사업계획 및 예산안은 공단에 제출 전 임차인대표회의와 협의 되어야 한다.
- 다. 계약상대자는 매 회계연도마다 사업실적서 및 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 공단에 제출하여야 한다.
- 라. 계약상대자가 제출한 가목의 사업계획 및 예산안과 다목의 사업실적서 및 결산서에 대하여 공단이 보완을 요구한 때에는 계약상대자는 지체 없이 보완하여 제출하여야 한다.
- 마. 계약상대자는 매월 관리사무소 수입과 지출을 정리한 자금 및 관리비의 집행 행위사본을 익월 10일까지 공단에 제출하여야 한다.
- 바. 계약상대자는 월 관리비의 부과·조정 및 수납·채납 세부내역 등 자료를 작성하여, 관리비 채납세대에 대하여 채납 독려 등 채납율 감소를 위한 적극적 노력을 하여야 한다.

18. 관리운영자금의 수납 및 집행

- 가. 관리비 등 일체의 관리운영자금은 계약상대자가 직접 수납할 수 없으며, 계약상대자의 책임 하에 지정금융기관으로 하여금 수납·예치토록 하여야 한다. 다

만, 일과 후에 입·퇴거 또는 물품의 반·출입 등으로 징수 또는 환불이 필요한 경우에는 수납대장에 기록하여 우선 처리하고 익일 12:00 이전까지 지정은행에 입금하여야 한다.

- 나. 관리운영자금은 계약상대자의 책임 하에 관리 운영하되 계약상대자 또는 계약상대자의 다른 관리기구의 회계와는 별도로 이 계약에 의하여 관리하는 계약상대자의 현지 관리소에서 독립하여 회계처리 하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 관리운영자금을 운영계획에서 정한 관리비예산의 범위 내에서 집행하여야 하며, 관리비 체납 등의 사유로 부족금이 발생하여 자금을 차입하는 경우에는 공단과 별도로 협의하여야 한다.
- 라. 계약상대자는 관리소 운영에 소요되는 비용 충당을 위한 관리비 징수금액은 공단과 상호 협의하여 결정한다.
- 마. 계약상대자는 매월 말일을 기준으로 은행예금 잔고증명을 첨부한 관리비 및 자금의 집행 수입 및 지출현황을 다음달 10일까지 공단에게 보고 하여야 하며, 공단의 요구가 있을 경우에는 이의 제반 증빙서류를 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- 바. 관리비 이외에 당해 공동주택 관리로 인하여 발생한 잡수입(금융기관 예금이자, 연체료 수입, 알뜰시장 임대료·주차료·각종 광고 수입 등 부대시설 및 복리시설 사용료 수입 등)은 관리비 계좌와는 별도로 계약상대자의 책임 하에 당해 관리사무소 명의의 은행계좌의 적립하여 관리 운영(부가가치세 납부 포함)하여야 한다.
- 사. 계약상대자는 입주자의 관리비부담 경감과 관리수준 향상을 위하여 적극 노력하여야 하며, 매월 별로 관리비 등의 수납 및 집행에 관한 장부를 작성하여 이를 그 증빙자료와 함께 보관 및 홍보하고 입주자의 요구가 있을 경우에 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

19. 제 예금 관리

- 가. 관리소 자금의 철저한 관리를 위하여 거래은행 통장은 공단과 계약상대자 또는 공단과 계약상대자가 위임한 자의 공동명의로 예금구좌를 개설하여 관리토록 하며, 거래 금융기관은 아파트 입주자들이 이용하기 편리한 금융기관으로 하되 공단과 계약상대자가 상호 협의하여 결정 한다.
- 나. 계약상대자가 가목의 업무를 관리직원(관리소장)에게 위임할 경우 위임에 관한 관계 증빙서류를 사전에 공단으로 통보하여 승인을 받아야 한다.

20. 관리업무의 지도점검 및 감사

- 가. 공단은 년 1회 이상 계약상대자가 관리하고 있는 당해 아파트 관리사무소 회계 관계 업무 및 주택관리업무 전반에 대하여 실태점검 및 감사를 실시할 수 있다.
- 나. 공단은 입주자들이 원할 경우 「공동주택관리법」 등의 규정에 준하여 계약상대자의 회계관리 업무부분에 대하여 공인회계사의 회계감사를 받게 할 수 있으며, 이에 소요되는 비용은 아파트 관리비에서 부담한다.

제3장 안전관리

21. 관계법령

계약상대자는 다음과 같은 관계법령(이하 “관계법”이라 한다)에서 정하는 시설에 관한 안전관리계획 및 유지관리계획을 수립·시행하여야 한다.

가. 건축법

나. 주택법

다. 공동주택관리법

라. 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법

마. 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률

바. 화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률

사. 전기안전관리법

아. 승강기 안전관리법

자. 어린이놀이시설 안전관리법

차. 산업안전보건법

카. 공단 「안전관리규정」 및 기타 공단이 필요하다고 인정하는 관계법

22. 안전관리계획의 수립·시행

- 가. 계약상대자는 관계법 및 기타 관련된 법령에서 정하는 바에 따라 안전점검을 실시하고 주택법령에 의거 안전관리계획에 따른 시설별 안전관리 책임자를 선정·임명하여 책임점검과 안전관리진단을 실시하여야 하며, 그 결과를 문서로 작성·보관하여야 한다.

- 나. 계약상대자는 관계법 및 위의 가목에서 정한 업무를 소홀히 하여 유관기관으로부터 지적 또는 행정처분을 받을 경우, 과태료 납부 등 이에 관한 일체의 법적책임을 부담하여야 한다.

23. 위험성평가 실시 및 협조 의무

- 가. 계약상대자는 「산업안전보건법」 제36조에 따른 위험성평가를 실시하고 정기(최초) 위험성평가 결과를 매년 10월 31일까지 공단에 제출하여야 한다.
- 나. 공단은 위 가목의 위험성평가 이행여부를 수시로 점검할 수 있으며, 계약상대자는 공단의 이행점검 및 보완조치 요구에 적극 협조하여야 한다.
- 다. 기타 위험성평가에 관한 방법·절차 등 세부사항은 산업안전보건법 및 사업장 위험성평가에 관한 지침(고용노동부 고시)에 따른다.

24. 안전관리 보전·보수

- 가. 계약상대자는 관계법에서 정한 법적점검 및 책임점검과 안전관리진단의 결과 위해가 발생할 우려가 있다고 인정되는 경우에는 당해 시설의 이용 제한 또는 보수 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- 나. 시공업체 또는 입주자 등 제3자의 책임 있는 사유로 인하여 안전사고가 발생한 경우 계약상대자는 즉시 자기부담으로 긴급복구를 한 후, 추후 구상권을 행사하여야 하며 공단은 이에 적극 협조한다.

25. 어린이놀이시설 안전관리

- 가. 계약상대자는 「어린이놀이시설 안전관리법」에 의하여 월 1회 이상 어린이놀이시설을 점검하여 안전점검 실시대장에 기록하여야 하며 안전점검결과 어린이놀이시설물이 어린이에게 위해를 가할 우려가 있는 경우 및 어린이놀이시설로 인하여 중대한 사고가 발생한 경우, 어린이놀이시설 안전관리법령의 의하여 조치를 취하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 「어린이놀이시설 안전관리법」의 안전교육 내용·기간·주기 등에 의하여 어린이놀이시설 안전관리 담당자에게 안전관리지원기관에서 시행하는 어린이놀이시설 안전관리에 대한 교육을 시행하여야 한다.

26. 화재예방 및 소방시설 안전관리

- 가. 계약상대자는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 및 「화재의 예방 및 안전

관리에 관한 법률」에서 정하는 시설에 관한 소방시설 등의 자체점검계획을 수립·시행한다.

- 나. 계약상대자는 단지 내 제설과 화재 등의 위험이 있는 곳을 관리함에 있어 사전 방재업무를 소홀히 하여 발생하는 사고에 대해 손해배상 및 피해복구에 소요되는 비용 및 일체의 책임을 부담하여야 한다.

27. 승강기 안전관리

- 가. 「승강기 안전관리법」 제29조 제1항의 의한 승강기 안전관리자를 선임하여 승강기 안전운행에 만전을 기하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 공단으로부터 제반시설물을 인수 받은 후에는 고의 또는 중대한 과실로 인한 손실복구비 부담과 손해액 배상 및 제반시설물의 유지보수 등 관리에 관한 일체의 책임을 부담하여야 한다.

28. 기타 안전관리

- 가. 계약상대자는 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제39조, 「주택건설기준 등에 관한 규칙」 제9조 및 「개인정보 보호법」 제25조에 의거하여 CCTV를 설치·운영하여야 하며, CCTV 안전관리자를 관리소 조직도에 지정하여 시설물을 관리하고 녹화자료를 30일 이상 보관하도록 하며 CCTV 정보제공 관리대장을 운영·관리하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 공단에서 안전관리를 위하여 실시하는 안전점검(작업장 순회점검, 안전보건협의체, 매월 안전점검의 날 등)업무를 성실히 수행하여야 한다.

Ⅳ 시설물 유지·보수

제1장 일반사항

1. 시설물의 안전 및 유지관리 계획의 수립·시행

계약상대자는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 및 각종 관계법령에 따라 시설물에 대한 유지관리 계획을 수립하여야 하며, 다음과 같은 사항이 포함된 시행계획서를 계약일로부터 10일 이내에 공단에 제출하여야 한다. 다만, 공사일정 등 불가피한 상황을 고려하여 공단의 승인 하에 제출일자를 조정할 수 있다.

가. 시설물의 안전 및 유지관리 체계

나. 시설물의 안전 및 유지관리를 위한 적정한 조직·인원(법정자격 및 면허소지자 선임 등 포함) 및 장비확보에 관한 사항

다. 긴급사항 발생 시 대응체계에 관한 사항

라. 노후 및 교체 대상 시설물에 대한 보수 대책

마. 시설물 유지관리 세부기준

바. 시설물 하자보수 점검 및 처리에 관한 사항

사. 기타 시설물 유지관리에 필요한 사항

2. 시설물의 점검 및 책임

가. 시설물의 분야별 책임자는 수시로 각종 시설물(공가세대 및 입·퇴거세대 포함)을 점검하여 불량 또는 시설 노후화로 인한 문제점 발견 시 보수 계획을 수립하여 공단에 서면으로 보고하여야 한다.

나. 책임자의 근무태만, 업무미숙 등으로 시설물에 결함이 생겨 발생한 재산상의 손실 및 민·형사상 일체의 책임은 계약상대자에게 있다.

3. 점검보고서의 작성 관리

가. 계약상대자는 각종 점검보고서의 서식 또는 구체적인 운전점검 감시기록 내용 등을 작성 운영한다.

나. 기계·전기·통신·영선분야 관리자는 각종 설비의 운전 점검 실시 결과 및 특이사항을 매일 기록·유지하고 이상 유무를 신속·정확하게 관리소장에게 보고 한다.

다. 점검보고서의 서식, 구체적인 운전·점검·감시 기록사항과 각종 보고서 제출 시기 등은 별도로 공단과 합의하여 정한다.

제2장 분야별 관리

1. 자격요건 및 법적 책임

분야별 관리담당자는 관계 법령에 의하여 자격요건을 갖춘 자로 충원하여야 하며 관리자는 담당업무에 법적 책임을 진다.

2. 건물 및 영선계통

가. 공동주택, 공작물 및 하수도, 저수조 등 부대시설의 일상 관리와 이를 원활히 유지·보전·보수하기 위해 필요한 기술자를 배치한다.

나. 단지 내 어린이 놀이시설·파고라·맨홀 등 시설물을 수시 점검하여 안전 사고 방지 및 부식방지 조치에 철저를 기하고, 안전사고의 위험이 있는 곳은 사용제한 등 후속조치를 취한 다음 신속히 보수하여야 한다.

다. 단지 내 수목·잔디·화초류 등 조경관리를 위해 가지치기·제초작업·병충해 방제작업 등을 하여야 한다.

3. 기계설비 계통

가. 중앙감시반, 냉난방설비, 공조설비, 급수·급탕설비, 오·배수설비, 소화설비, 배연 및 제연설비, 가스공급시설, 각종 배관설비 등 설비분야 전반에 걸쳐 보존 보수 및 일상 관리하고 이를 원활히 수행하기 위하여 유능한 기술자를 배치한다.

나. 난방설비, 열교환설비, 가스시설 및 환경관리 등의 시설물 관리담당은 관계법령에 의하여 자격요건을 갖춘 자로 충원하여야 하며, 관리자는 담당업무에 법적 책임을 진다.

다. 기계설비의 정상유지를 위하여 주기적으로 점검 및 정비를 실시하여야 한다.

라. 기계분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 관리소장에게 보고하여 필요한 자재를 공급 받아 마멸된 설비를 보수, 도장하거나 부속품을 교체 또는 개조한다.

4. 전기설비 계통

- 가. 전기설비(수·변전설비, 동력 및 조명설비, 비상발전설비 등), 약전설비(통신편선설비 등) 등 전기설비 전반에 대한 운전 및 보전과 보수·유지의 일상관리를 원활히 수행하기 위하여 필요한 전기분야 기술자를 배치 근무하게 한다.
- 나. 전기요원 근무자는 비상발전설비를 운전할 수 있는 자를 배치하여야 한다.
- 다. 방재설비인 자동화재 경보설비, 누전탐지설비, 각종 유도등설비, 지구경종 및 벨 등의 설비를 철저히 관리하여 유사시 제 기능을 발휘할 수 있도록 유지 관리 한다.
- 라. 전기분야 각종설비의 원상유지를 위하여 주기적으로 점검 및 보수를 실시하여야 한다.
- 마. 전기분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 관리소장에게 보고하여 필요한 자재를 공급받아 설비를 보수하거나 부속품을 교체 또는 개조 한다.

5. 승강기설비 계통

- 가. 승강기의 원활한 운행과 안전을 유지하기 위하여 계약상대자는 기술자로 하여금 일일점검을 실시하여 이상 유무를 확인하도록 한다.
- 나. 승강기설비 유지관리에는 전문성이 요구됨에 따라 계약상대자는 승강기 점검·보수·안전성유지 등을 위하여 관계법령에 의한 전문업체와 유지보수 용역 계약을 별도로 체결하여 철저히 관리되도록 하여야 한다.

- 【붙임】 1. 무안남악 상록아파트 단지 세부현황 1부.
 2. 무안남악 상록아파트 분야별 관리인원 1부.
 3. 개인정보 취급위탁 계약 보안 서약서 1부.
 4. 개인정보화일 파기 확인서 1부. 끝.

【붙임1】

무안남악 상록아파트 단지 세부현황

건 물	건물구조		철근콘크리트조				
	난방방식		개별난방				
	주 택	유 형	계단식 4동				
		동 상 세	구 분	층 수	연면적	세대수	비고 (시특법 적용)
			1501동	지상 18층 지하 1층	9,012.265㎡	106세대	2종 시설물
			1502동	지상 21층 지하 1층	6,965.016㎡	82세대	2종 시설물
			1503동	지상 22층 지하 1층	7,298.868㎡	86세대	2종 시설물
			1504동	지상 18층 지하 1층	9,012.265㎡	106세대	2종 시설물
		동수	4개동				
		세 대 수	380세대	출입구 수	10개소		
		건축면적	2,261.456㎡	연 면 적	42,464.093`㎡		
공급면적	59㎡형(83.956㎡) : 380세대						
주 민 편 의 · 복 지 시 설	관리사무실		연 면 적	82.839㎡	경비실	개소	1개소
			층 수	1층			
	노인정		연 면 적	85.091㎡	CCTV	모니터	7대
			층 수	1층		카메라	98대
	어린이놀이터		총 면 적	580.3㎡ (1개소)			
	주민편의시설		헬스장	351.392㎡			
	주 차 장		주차대수	총 399대	지상 78대 / 지하 321대		
	공동저수시설		용 량	611톤	아파트 지하수조		611톤
기 타 시 설		전기실, 급수 펌프실, 기계실, 쓰레기수거 및 처리시설, 외등시설, 공용수도시설, 옥외 급수배관설비, 오수관, 우수관, 배수구, 옥외 가스설비, 홈네트워크설비, 자동화재감지설비, 통신 및 방송설비, 보안방법시설, 주차차단기, 환기설비, 수목 그 밖의 식재물, 옥외 전기배선, 전화배선 등과 이에 부속된 시설					

【붙임2】

무안남악 상록아파트 분야별 관리인원

(단위 : 명)

구분	직급	인원	자격 및 채용기준
관리소장	소장	1	<ul style="list-style-type: none"> 주택관리사 자격증 소지자로서 아파트 350세대(해당 상록아파트 단지규모 이상) 이상의 공동주택 관리(소장)업무 5년 이상 근무한 경력소지자. C/S 마인드와 실천의지를 가지고 있는 자
사무요원	사무원	1	<ul style="list-style-type: none"> 국가기술자격법에 의한 전산회계 2급(부기2급)이상 또는 컴퓨터 관련 자격증 소지자 고등학교이상 졸업자로서 회계 관련업무 1년 이상 경력을 가진 자 회계 관련 사고조회 확인서에 이상이 없는 자(보증보험)
경비	반장	2	<ul style="list-style-type: none"> 경비업무 및 경찰업무 등 유사업무 2년 이상 근무한 경력자
	요원		<ul style="list-style-type: none"> 경비업무 수행에 지장이 없는 신체 건강한 자
환경미화	반장	3	<ul style="list-style-type: none"> 환경미화업무에 2년 이상 근무한 경력자
	요원		<ul style="list-style-type: none"> 미화업무 수행에 지장이 없는 신체 건강한 자
기술요원	과장	1	<ul style="list-style-type: none"> 해당분야 기사(기사 1급) 취득 후 실무경력 3년 이상인 자 해당분야 산업기사(기사 2급) 취득 후 실무 경력 5년 이상인 자 해당분야 기능사 취득 후 실무 경력 7년 이상인 자 전문학교 졸업한 자로서 5년 이상 해당분야 업무를 수행한 자 고등학교 졸업한 자로서 7년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
	대리	1	<ul style="list-style-type: none"> 해당분야 산업기사(기사 2급) 취득자 해당분야 기능사 취득 후 실무 경력 2년 이상인 자 해당분야 전문학교 이상 졸업자 고등학교 졸업한 자로서 3년 이상 해당분야 업무를 수행한 자
	기사	1	<ul style="list-style-type: none"> 해당분야 기능사자격 취득자 공업계 고등학교 이상 졸업자 해당분야 경력 1년 이상인 자
합 계		10	

【붙임3】

개인정보 취급위탁 계약 보안 서약서

(이하 “계약상대자” 라 한다)는 공무원연금공단(이하 “공단” 이라 한다)의 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보취급시스템의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 계약상대자는 공단의 정보보호 규정계약상대자 준수하며 공단이 취급 위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
 - 1) 공단의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
 - 2) 업무상 알게된 개인정보에 관한 비밀 유지
 - 3) 제공받은 목적외 제공 금지
 - 4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
 - 5) 취급업무의 종료 시의 파기 등 의무사항의 이행
 - 6) 공단의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리 소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. 계약상대자는 공단의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. 계약상대자는 공단의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 공단의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 계약상대자는 공단의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약함

2024년 월 일

(인)

【붙임4】

개인정보화일 파기 확인서

개인정보화일명				
수탁기관의 명칭		담당자	성 명	
			소 속	
			전화번호	
이용한 날짜, 주기 또는 기간	계약기간 내 상시			
이용한 형태	공단 입주자관리 시스템 접속 및 열람			
이용근거	위·수탁 계약서			
이용목적	입퇴거 관리			
이용한 개인정보의 항목	성명, 주소, 직장전화번호, 휴대번호, 직장명			
파기일자	20 . . .			
파기방법	<input type="checkbox"/> 전자적 파일 형태 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제			
	<input type="checkbox"/> 인쇄물 등의 기록매체 : 파쇄 또는 소각			
백업화일 존재여부	없음			
파기근거	위·수탁계약 종료			
<p>「개인정보보호법」 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)에 따라 위와 같이 개인정보 파일을 파기하였음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공 무 원 연 금 공 단 광 주 전 북 지 부 장 귀 하</p>				