

# 한림대학교강남성심병원 인력 외주 용역 과업지시서

## 제1조 (목적)

본 과업지시서는 한림대학교강남성심병원(이하 “갑”) 린넨, 재봉, 노무 분야의 용역(파견·도급·업무위탁) 업무에 대한 기준과 절차를 정하여 효율적이고 원활한 용역 수행 및 관리를 목적으로 한다.

## 제2조 (명칭 및 소재지)

명 칭	소재지
한림대학교강남성심병원	서울특별시 영등포구 신길로 1

## 제3조 (용역기간)

용역기간은 2021년 1월 1일부터 2023년 12월 31일까지(36개월)로 한다.

## 제4조 (용역업무)

용역업체(이하 “을”)는 [붙임1] 직종별 과업지시서에 표시된 내용에 따라 용역업무(파견·도급·업무위탁)를 수행한다.

## 제5조 (인력배치 및 교체)

- ① 용역업무 수행의 공백 방지 및 원활한 운영을 위하여 “을”은 채용에 결격사유가 없는 한 기존 계약업체에 소속된 직원의 고용을 승계하여야 한다.
- ② “을”은 직종별 투입인력을 필요장소에 배치하여 용역업무에 임하여야 하며, 상시 지휘·관리·감독함으로써 용역업무가 최상의 품질로 처리될 수 있도록 하여야 한다.
- ③ “을”은 업무수행 능력이 뛰어나고 건강한 인력을 투입하여야 하며, 자신의 비용 및 책임으로 근무자에 대한 건강진단을 실시하여야 한다.
- ④ “을”은 투입인력이 용역업무를 성실하게 수행할 수 있도록 고용자 및 사용자로서 노동관련 법률을 준수하고 각종 법령상의 책임을 지며, 투입인력들과의 근로 약정에 따른 급여·복리후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.
- ⑤ “을”은 근무자의 결원(결근) 시 이에 상응하는 자격을 갖춘 직원을 투입하여 인원이 충원될 때까지 업무를 대행하여 중요시설이 지속적으로 관리될 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ “을”은 근무자가 고객에게 불친절 또는 부적절한 행위를 하였을 경우 재발방지를 위해 노력하여야 하며, “갑”은 업무수행에 부적합하다고 인정되는 근무자에

대하여 교체를 요구할 수 있다.

## 제6조 (근무형태 및 근무시간)

근무자는 [붙임1] 직종별 과업지시서에 표시된 근무형태 및 근무시간에 따라 근무함을 원칙으로 하며, 교대근무자는 근무시간이 단절되지 않도록 하여야 한다.

## 제7조 (임금 및 복지)

- ① “을”은 회사가 부담하는 각종 보험료를 제외하고 근무자에게 지급하는 임금을 최저임금액 미만으로 지급하여서는 아니 된다.
- ② “을”은 근무자에 대하여 산업재해보험·건강보험·고용보험·국민연금·노인장기요양보험 등 기타 관련법에서 정한 복지증진에 만전을 기하여야 하고, 산업재해 등에 대한 책임을 진다.

## 제8조 (복장 및 장비)

- ① “을”은 “갑”이 제공하는 피복으로 근무자에게 복장을 지급하며, “갑”의 시설물 내에서는 모든 근무자에게 통일된 복장을 착용하게 하여 품위를 유지하도록 하되 직무별로 구분된 복장을 착용하도록 할 수 있다.
- ② 용역업무의 수행에 필요한 집기·기계·설비 등은 “을”의 책임으로 구비하는 것을 원칙으로 하나, “갑”의 설비 등을 사용하는 것이 불가피하거나 용역취지의 달성에 유용한 경우 “을”은 “갑”의 승인 하에 “갑”의 설비 등을 사용할 수 있다.
- ③ “을”이 “갑”의 설비 등을 사용하는 경우 “을”은 관리자로서의 주의를 다 하여야 하고 반드시 용역목적에만 사용하여야 하며, 제3자에게 제공하거나 외부에 반출 또는 원형을 변경하여서는 아니 된다. 이를 위반하거나 “갑”의 재산에 손해를 발생시킨 경우 전액 배상을 한다.
- ④ “갑”은 “을”에게 제공한 집기·기계·설비 등에 대하여 수시 점검권을 가지고 필요한 조치를 명할 수 있다.

## 제9조 (교육훈련 및 평가)

- ① “을”은 근무자에 대한 사전교육 및 법정 의무교육을 철저히 시행하며, 지속적인 교육훈련과 노무관리를 실시하여 용역업무가 우수한 품질로 수행될 수 있도록 조치하여야 한다.
- ② “갑”은 반기별로 서비스 수준 협약 평가를 진행할 수 있으며, 이를 위해 필요한 자료를 “을”에게 요구할 수 있다.
- ③ “갑”은 평가 결과 미비한 점에 대하여 “을”에게 인력 교체 및 보완 등을

요구할 수 있으며, “을”은 이를 즉시 이행하여야 한다.

### **제10조 (휴가 및 휴일)**

“갑”은 업무특성을 고려하여 휴가 및 휴일의 조정을 “을”에게 요청할 수 있으며, “을”은 특별한 사정이 없는 한 “갑”의 요구에 응하여야 한다.

### **제11조 (현장대리인 선임 및 보고)**

① “을”은 다음 각 호의 임무를 담당할 현장대리인을 선임하여 “갑”에게 통지하며, 이를 변경한 경우에도 즉시 “갑”에게 통지하여야 한다.

1. 투입인력에 대한 노무관리와 작업상의 지휘명령
2. 본 계약의 이행에 관한 “갑”과의 연락과 조정
3. 투입인력에 대한 규율·질서의 유지
4. 기타 본 계약의 처리에 관한 사항

② “을”은 현장대리인을 통하여 “갑”에게 월 1회 업무현황 보고를 하여야 하며, 특이사항 발생 시 임시 보고를 통한 조치를 하여야 한다.

### **제12조 (사고예방 및 통보)**

“갑”과 “을”은 사고예방을 위한 활동을 지속적으로 실시하며, “을”은 사고발생 즉시 상세사항을 “갑”에게 통보하여야 한다.

### **제13조 (보안사항)**

“을”과 근무자는 “갑”의 경영현황·업무형태 및 본 계약의 이행이나 용역업무의 수행과 관련하여 취득한 자료·정보·고객정보 등에 대한 내용을 외부에 누출하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 되며, 고의 또는 부주의로 누출된 경우 그 책임을 진다.

### **제14조 (금지사항)**

“을”은 근무자가 다음 각 호의 사항을 하지 아니하도록 관리·감독하여야 한다.

1. 시설 내에서 소란을 피우는 행위
2. 시설 내 타 근무자의 업무수행에 불편을 초래하는 행위
3. 정당한 절차 없이 출입금지 구역에 출입하는 행위
4. 정당한 감독지시에 불응하는 행위

### **제15조 (손해배상)**

① “을” 또는 근무자가 “갑”에게 손해를 가한 경우 “을”은 그로 인한 손해를

배상하여야 한다.

- ② “을” 또는 근무자가 제3자에게 손해를 가한 경우 “을”은 “갑”에게 불이익이 발생되지 않도록 “갑”을 면책시켜야 하며, 그로 인하여 “갑”이 손해를 입은 경우 이를 “갑”에게 배상하여야 한다.

### **제16조 (보험가입)**

“을”은 관련법에서 규정하거나 용역관리에 필요하다고 인정하는 보험에 가입하여야 한다.

### **제17조 (채권 양도 및 하도급 금지)**

- ① “을”은 본 계약을 통해 지급받을 채권에 대해 제3자에게 양도할 수 없다.
- ② “을”은 용역업무의 전부 및 일부를 제3자에게 용역하거나 하도급 할 수 없다.

### **제18조 (계약의 해지)**

- ① “갑” 또는 “을”은 다음 각 호의 경우 즉시 본 계약을 해지할 수 있다.
  - 1. 일방 당사자가 그 활동을 중지하거나 영업정지를 당한 경우
  - 2. 파산·화의 절차의 개시를 신청할 때
  - 3. 금융기관의 거래정지처분이 있을 때
  - 4. 영업의 폐지 또는 청산절차에 들어간 때
  - 5. 본 계약으로 인하여 발생하는 재산권에 관하여 압류·가압류·가처분을 받거나 경매·강제집행·채납처분 등을 받은 때
  - 6. 정부의 명령, 법원의 판결 또는 법령상의 이유로 용역관계의 유지가 불가능하게 된 경우
- ② “갑”은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.
  - 1. “을”이 계약상의 의무를 위반하는 경우
  - 2. “을”이 관련법을 위반하는 방법으로 근무자에 대한 노무관리를 하는 경우
  - 3. “갑”의 조직개편·경영합리화·경영여건 등의 변화 등으로 인하여 업무 용역이 필요 없게 된 경우
  - 4. “을”이 용역업무의 수행대가를 제3자에게 양도한 경우
  - 5. “갑”의 사전 시정요구에도 불구하고 “을” 또는 근무자의 불성실한 업무 수행으로 인하여 용역업무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
  - 6. “을” 또는 근무자가 용역업무의 수행과 관련하여 “갑”이나 제3자에게 손해를 가한 경우

### **제19조 (용역비 지급방법)**

- ① 용역비는 매월 1일부터 말일까지의 업무수행 실적 또는 완성도를 기준으로 지급한다.

- ② “갑”은 “을”이 청구한 금액을 매월 10일경까지 “을”의 지정된 계좌로 지급하며, 정규업무 이외의 기타사항이 발생할 경우 내역을 첨부하여 추가로 청구한다. 추가청구 금액은 청구 전에 “갑”과 협의하여 합의된 금액으로 한다.
- ③ “갑”의 사정에 따라 인원은 증감될 수 있으며, 최저임금 변동 등에 의한 용역단가 변동 시 변경계약을 체결한다.

## **제20조 (사후정산)**

“을”은 “갑”에게 4대보험 중 근로자 미가입에 따른 용역비 차액분을 사후정산 하여야 한다.

## **제21조 (계약보증금)**

“을”은 본 계약의 이행을 보증하기 위하여 계약금액의 100의 10에 해당하는 계약이행지급 보증보험증권을 “갑”에게 제출하여야 하며, “을”이 본 계약을 위반하였을 때에는 본 이행지급 보증보험은 “갑”에게 귀속된다.

## **제22조 (기타사항)**

- ① 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 처리하고, 합의가 되지 아니하는 경우에는 관련법에 따라 처리한다.
- ② 본 계약과 관련된 소송에 대해서는 “갑”의 소재지 관할 법원으로 한다.

## [붙임1] 직종별 과업지시서

### 1. 린넨

구분	세부내용
인력	· 4명
근무형태	· 주근제 (휴일 교대 연장근무)
근무시간	· 평일 05:30~17:30(휴게4H) · 토요일 05:30~13:30(휴게2H)
근무부서	· 린넨실
수행업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수거업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환자복 및 기타 린넨류 수거 (병동 및 수술실 환자복)</li> </ul> </li> <li>· 세탁물관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세탁물 입출 관리</li> <li>- 세탁물 입고 시 린넨실 정리</li> </ul> </li> <li>· 보급업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환자복 보급 (병동 및 수술실 환자복 보급)</li> <li>- 린넨류 보급 (병동 및 부서 내 수건 등 린넨류 보급)</li> </ul> </li> <li>· 각 병동 커텐 교체 작업 및 세탁 의뢰</li> </ul>
선임자격	· 린넨 업무 有 경험자
교육훈련	· 법정필수교육 등 실시
비고	

## 2. 재 봉

구 분	세부내용
인 력	· 1명
근무형태	· 주근제
근무시간	· 평일 08:30~17:30(휴게1H) · 토요일 08:30~13:30(휴게1H)
근무부서	· 재봉실(린넨실)
수행업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재봉실 업무 및 수선               <ul style="list-style-type: none"> <li>- . 의사가운 및 린넨물 수선, 폐기 린넨물 점검</li> <li>- . 중환자실 수건 및 병원 소규모 린넨물 수선, 재활용 업무</li> </ul> </li> <li>· 의사 가운 및 교직원 유니폼 발주 및 관리</li> <li>· 병동/신생아실/중환자실용 모래주머니(샌드백) 등 제작</li> </ul>
선임자격	· 재봉 업무 有 경험자
교육훈련	· 법정필수교육 등 실시
비 고	

### 3. 적출물수거(노무)

구 분	세부내용
인 력	· 3명
근무형태	· 주근제(휴일 교대 연장근무)
근무시간	· 평일 05:30~17:30(휴게4H) · 토요일 05:30~13:30((휴게2H)
근무부서	· 린넨실
수행업무	· 폐기물 수거업무 - . 각 병동, 응급실, 외래 등에서 나오는 폐기물 수거
선임자격	-
교육훈련	· 법정필수교육 등 실시
비 고	· 3명 중 1명 관리 업무 수행

- 끝 -.