

혁신을 통한 새로운 도약,
신뢰를 향한 New Start LH

과업내용서

- 내 가족임대주택 친환경지동차 인프라 설치 및 운영 민간위탁 사업자 공모 -

2023. 12.

건설자산관리처

||| 목 차 |||

I. 과업개요	1
II. 과업내용	1
III. 사업수행 유의사항	4
IV. 일반사항	9
V. 보안사항	21
VI. 안전·보건관리사항	23
VII. 보고 등	24
VIII. 과업성과품	26
IX. 과업예정공정표	27
※ 붙임 : 시·도별 내기축임대주택 친환경자동차 인프라 현황	28
별지 : 각종서식	29


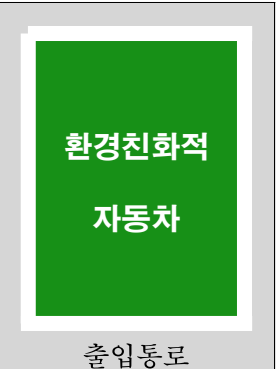
I 과업개요

1. 공 모 명 : LH 기축임대주택 친환경자동차 인프라 설치 및 운영 민간위탁 사업자 선정
2. 과업목적 : 기축임대주택 친환경자동차 전용주차구역 및 충전시설의 법적 설치의무 이행 및 입주민에게 저렴하고, 안정적 충전서비스 제공
3. 사업기간 : 협약체결후 1단계완료일로부터 8년
 사업자가 친환경자동차 인프라(전용주차구역 및 충전시설)를 설치 후 운영 (단, 사업기간 종료 후 사업기간 연장 또는 그 외의 경우 협의하여 결정)
 - 1단계 : 협약체결일로부터~24.12월말일까지(친환경자동차 인프라 설치완료)
 - 2단계 : 1단계 완료일 익일부터 ~ 5년
 (단, 운영사(별) 종합평가를 통해 3단계 추진 또는 협약해지)
 - 3단계 : 2단계 완료일 익일부터 ~ 3년
 (단 사업기간의 연장은 추후 단지별 입주민 만족도 조사결과에 따름)

II 과업내용

구분	과업내용
친환경자동차 인프라 설치 및 전기차 충전서비스 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> • 관련법령 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 「친환경자동차법」 및 관련 시·도 조례, 「전기사업법」, 「전기안전관리법」, 「전기용품 및 생활용품 안전관리법」 등 관련 법령에 따른 기준 및 조건 준수 • LH 설치기준* 및 과업내용 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 17개 시도별 LH 14개지(본)부관할 기축임대주택(붙임 참조)을 대상으로 법적 의무수량의 친환경자동차 인프라(전용주차구역 표시, 전기차 충전시설)설치 및 운영시스템 구축 - 단지별 현장여건에 맞는 설치방안 검토 시 관리소와 협의

구분	과업내용
	<p>및 감독원 승인 후 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> - 설치대상단지 입주민 의견조회 후 선정업체의 설치·위탁 운영 거부 시 LH와 협의하여 설치여부 등 결정함 - 전기자동차 충전시설 유료화 시스템 구축 - 공동도급(공동이행방식)의 경우 구성원별 지분율과 투자비용 및 사업성 등을 고려한 균형있는 권역배분으로 원활한 과업추진 • 충전시설의 유지관리 방안마련 <ul style="list-style-type: none"> - 충전기 보호용 캐노피, 충전안내문, 분전반, 블라드, 스톱퍼, 도색작업, 야간 충전시 조도 확보 등의 부대시설 설치 • 충전시설의 안정적 운영·유지관리 체계 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 유지보수, 점검, 긴급출동 등 연동체계 구축 - 점검(정기·수시·긴급) 사항의 운영시스템 등록관리 - 입주민(이용자)의 안전 및 민원관련 대응 체계 구축 (설비의 고장, 장애, 화재 등의 위해사항 발생시 24시 긴급출동·조치 및 콜센터 및 출동서비스 운영 등) - 충전기용 전기계량기 명의 변경 및 전기요금 납부 등 • LH 임대단지 입주민 대상의 합리적이고 저렴한 충전단가 제안 • 전기차 충전기(소) 운영에 따른 입주민(이용자) 편의를 위한 기능 및 서비스 추가 제안 • 전기차 충전시설 전기안전관리자 선임 및 각종 안전·법정 점검 등의 관리를 위한 각종 부대비용(보험료, 수수료, 통신비 등) 업체부담 • 친환경자동차 인프라 설치 및 운영시스템 구축에 대한 일체의 비용 사업자 부담(단, 정부 및 지자체 보조금 등의 활용 가능) • LH 주관 정부정책지원 등의 업무수행을 위해 LH-e플랫폼과 위탁사의 운영시스템이 연동을 위한 협업 및 시스템 구축 (※ LH 에너지 통합 플랫폼 : https://eep.lh.or.kr 참조)

구분	과업내용	
<p>* LH 설치기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기차 충전시설 <ul style="list-style-type: none"> - 설치타입 <ul style="list-style-type: none"> ① 급속충전시설 : 출력용량 50kW이상, 자립형 ② 완속충전시설 : 출력용량 7kW이상, 지립형 또는 벽부형(C타입) - (설치사양) <ul style="list-style-type: none"> · 충전통신규약 : OCPP 1.6 적용 · 인증대상 : 충전시설 및 EV운영시스템 · 인증범위 : 전체인증 및 보안인증(프로파일2이상) · 인증기관 : 국내·외 OCPP공식인증기관(OCCA, 한국스마트그리드협회 등) · 통신환경 : EV운영시스템과 LH-e플랫폼* 연동 * LH-e플랫폼 : LH임대주택대상 에너지관련 설비의 수익공유 및 에너지복지 서비스 제공을 위한 에너지신사업 민간위탁 운영 통합 플랫폼 ○ 주차면 도색 <ul style="list-style-type: none"> 전용주차구역(5%*)을 충전구역(2%)과 주차구역(3%)으로 구분 * LH임대아파트는 공공건축물임_산자부 회신 	
친환경 자동차 전용주차구역(5%)		
구분	충전구역(급·완)	주차구역
바닥 도색 표시 방법		
	충전시설 설치구역	충전시설 미설치구역
비율	총주차대수의 2%	총주차대수의 3%
근거	「환경친화적 자동차의 요건 등에 관한 규정」 <별표2> 준용	산자부 질의답변내용 반영

구분	과업내용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전용주차구역 및 충전시설 배치기준 <ul style="list-style-type: none"> - 충전시설 화재 및 안전사고를 최우선으로 고려하여 배치 <ul style="list-style-type: none"> : 지상구역 설치를 원칙으로 하며, 단지여건상 부득이한 경우 지하주차장 1층내 주차장 진입램프 또는 썬큰 인근 등에 배치 ① 급속충전시설 : 관리소 인근 지상구역 ② 완속충전시설 : 2~3개동 단위로 균형있게 분산배치 ③ 전용주차구역 : 용도(충전·주차)에 따른 이용 및 운영 편의를 고려, 충전구역 인접배치로 충전·이동주차편의 및 민원해소 ④ 기설치된 조명, CCTV 위치 고려하여 편의성과 안전성 확보 ○ 전원공급 <ul style="list-style-type: none"> - 동력변압기 여유용량 검토 후 전원공급 방식 결정 <ul style="list-style-type: none"> : 동력변압기 용량 검토 : (충전기 용량 × 수량) × 수용률(50%) ① 동력변압기 용량 여유 : 충전시설 인근 공용판넬에서 분기 ② 동력변압기 용량 부족 : 한전 저압수전 ○ 협의 및 확인사항 <ul style="list-style-type: none"> 해당시설물의 배치 및 설치 등에 대하여 관리소 및 LH 관할지역본부 담당자와 협의 및 확인必

III 사업수행 유의사항

□ 사업수행 방법

- 본 사업의 수행 및 관리 방법은 LH와 사업자간 협의에 의해 결정함
- 사업자는 협약체결 후 사업책임자를 임명하여 책임 수행토록 하여야 함.
- 사업자는 일체의 시스템구성 및 설치, LH 에너지 플랫폼과 연계,

서비스 대상단지의 EV충전설비(OCPP 1.6) 연동 등에서 발생하는 제반안전사고, 행정적·기술적 비용 및 문제처리 등에 대해 모든 책임을 지고 부담해야 함

- 사업자는 에너지서비스 개시 전까지 EV충전설비에 대하여 OCPP 1.6(Full Certificate) 및 Security Certificate(Security Profile 2이상)를 획득하여야 함
- 사업자는 협약체결 후 15일 이내에 사업수행계획서(사업책임자 이력서, 서약서 등 포함)를 LH에게 제출하여야 하며, 이때 LH는 필요시 내용의 보완을 요구할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 함
- 사업수행계획서에는 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질보증계획, 위험관리계획, 추진일정 계획 등이 포함되어야 함
- 공동수급(공동이행)의 경우 업체간 상생협력 방안을 제시하여야 함.
- 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 '위험관리 계획'을 제시하여야 함
- 사업대상 임대주택 내 기 설치된 전기차 충전기는 별도로 운영되며, 향후 필요시 별도의 협의를 통해 추가설치 및 운영의 위탁 등을 결정함
- 사업대상 임대주택의 임차인대표회의 등이 수급사를 통한 민간위탁 설치 및 운영을 거부할 경우 해당단지는 사업대상에서 제외될 수 있음

□ 품질 및 하자보증

- 사업자는 사업추진, 품질보증, 협력업체 관리 등의 전체적인 사업 관리에 대한 책임을 져야함

- 사업자는 전기차충전서비스의 운영과 관련된 모든 설비와 시스템이 고품질을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 함
 - 운영시스템의 신뢰성 및 안정성 보장
 - 이용자에 대한 최대의 이용편의성 제공
 - 기타 업무 처리 시 발견된 제반 문제점 보완
- 사업자는 전기차충전서비스의 운영 과정에서 안전, 유지보수 지연, 시스템운영 문제, 과업내용 이행 전반에 대한 사항 등 심각한 민원 및 문제 발생 시 LH(본사) 판단하에 사업자에 대해 경고장을 발급할 수 있으며, LH는 연 3회 이상 경고장을 받은 사업자와 전체 협약을 해지 할 수 있음(협약해지 시 사업자는 원상복구 또는 LH에 시설물 기부체납)
- 본 과업의 2,3단계 수행(충전서비스 운영 및 유지관리)시 민원 및 유지보수 처리지연 등으로 충전시설 이용에 불편을 초래할 경우, 수급사는 감독원의 지시에 따라 즉시 조치해야함.
(단, 천재지변 및 기타 불가항력으로 인하여 수행이 불가피할 경우 제외)
만약 감독원의 지시에도 불이행 시 용역의 중지 및 최초 계약이 전으로의 원상복구, LH 직접보수 후 수급사에 구상권 청구를 할 수 있음.
- 본 과업의 2단계 준공단계에서 수급사(별) 종합평가 결과에 따라 3 단계 추진 또는 용역해제 또는 해지를 명할 수 있음
- 본 과업의 단계별 평가지침은 LH가 수립하며 수급사는 평가에 필요한 자료제공 등에 적극 협조하고 평가결과에 따라야 함

□ 사업추진 점검

- LH는 본 사업의 성공적 추진 및 품질확보를 위해 필요시 사업 진행사항 전반에 대해 점검을 실시할 수 있음
- 사업 진행에 대한 점검은 제안서, 사업 협약서, 사업수행계획서 등을 기준으로 실시하며, 점검결과 지적사항에 대해 LH의 시정 요구가 있을 경우 사업자는 성실히 이행하여야 함

□ 지적재산권 및 정보보안

- 사업자가 협약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권을 침해하여 LH를 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 사업자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- 사업자는 LH의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안되며, 이의 위반으로 인한 문제발생시 민·형사상의 모든 책임을 짐
- 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 사업자가 부담함

□ 사업자 준수사항

- 사업자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, LH가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 사업자가 LH에 제출한 제안요청서 및 관련 자료는 우리공사 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 사업자가 제출한 모든 자료 및 문서는 권익 보호를 위하여 외부에 공개하지 않음

- 제출된 제안서 및 관련 부속서류는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 사업 참가자의 부담으로 함
- 본 제안요청서 및 협약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 협약상 정하지 아니한 사항에 대하여는 LH와 사업자의 협의에 의해 결정함
- 협약서 등에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 마땅히 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 협약서에 포함된 것으로 봄
- 사업자는 공모 공고일 기준 환경부 「'2021년 전기자동차 보급 및 충전인프라 구축사업' 충전인프라 설치·운영 지침」 별표1에 따른 각 부문[H/W, S/W, A/S, 콜센터]별 조직과 인력이상을 유지하여야 함.
- 전기차 충전설비의 유지, 보수 및 관련비용은 사업자가 부담하여야 함
- LH는 협약내용 전부에 대하여 권리행사를 할 수 있으며, 협약 상대방은 이에 대하여 전적으로 동의해야 함
- 사업자는 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 LH에게 이를 즉각 알리고 LH와 협의에 의해 조정할 수 있음
- 제안서와 협약서에 명시된 사항을 추진일정에 맞추어 이행하지 않을 경우 15일간의 유예기간을 줄 수 있으며, 유예기간 이후에도 이행하지 않을 경우 사업자와의 협약을 해지함
- 협약체결 후 사업자의 파산, 기타 불가항력적인 사유 등 부득이한 사정으로 인하여 사업의 유지가 어려울 경우 사업중단 예정일 기준 최소 6개월 이전에 LH에게 통보하고 LH와 협의할 수 있음. 협의결과 사업중단이 결정된 경우 사업중단 예정일까지 본 사업을 진행하여야 하며, 후속 사업자에게 사업장, 회원 정보 등

사업과 관련된 일체의 내용 인도를 위한 준비와 사업중단으로 인한 입주민의 피해를 최소화하는 방안을 마련하여야 함

- 협약체결 후 사업자가 일방적으로 협약한 내용의 일부 또는 전부를 이행하지 않을 경우 LH는 사업자와의 협약을 해지할 수 있으며, 협약이 해지된 사업자는 부정당업체 제재 및 향후 LH가 추진하는 에너지 서비스 사업에 참여할 수 없음
- LH와 외부기관 간 신규 협력사업 추진시 원활한 서비스가 제공될 수 있도록 업무를 수행하여야 하며 이에 따른 행정지원을 하여야 함
- 사업자는 본 협약 시행과 관련된 자료(충전기관련, 단지별 설치현황 및 충전량, 유지보수현황, 가입자 현황 등) 일체에 대해 LH가 요청할 경우 제공해야 함.

IV 일반사항

1. 적용범위

본 과업내용서는 「LH 기축임대주택 친환경자동차 인프라 설치 및 운영 민간위탁 사업자 선정」의 과업내용을 원활히 수행하기 위해 필요한 사항을 규정하며, 과업내용서에 기재되지 아니한 사항은 관계법령, 한국토지주택공사 제규정, 정부가 제정한 각종 지침 등과 연계 검토하여 감독원과 협의 수행해야 한다.

2. 법규 우선준수

수급인은 이 과업내용서에 “수급인은 관련법규의 규정에도 불구하고 이 항에서 정하는 바에 따른다.” 라고 별도로 명시되어 있지 않는 한 과업내용서의 내용이 대한민국 관련 법규와 상호 모순될 경우(과업수행 중에 관련법규가 변경되고 변경된 규정에 따라야 할 경우

포함)는 대한민국 관련법규의 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

3. 용어의 정의

3.1 '발주자'라 함은 해당용역의 시행주체인 '한국토지주택공사'를 나타내며 수급인에 대한 계약당사자를 말한다.

3.2 '수급인'이라 함은 '용역계약일반조건 제3조 제1호'의 '계약상대자'를 말한다.

3.3 '감독원'이라 함은 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독할 수 있는 자로서 한국토지주택공사가 임명·통보한 직원을 말한다.

4. 용어해석의 우선순위

과업내용서 상에 용어해석의 차이가 있는 경우에는 계약문서(첨부물 포함)를 우선으로 하되, 관련 법규 및 각종기준을 검토하여 감독원과 수급인이 상호 협의하여 결정한다.

5. 용역감독의 권한

감독원은 과업이 적정하게 수행할 수 있도록 수시로 수급인에 대하여 계약관련 업무내용 및 기술인력 동원현황 등을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하고 지시사항을 이행하여야 한다.

6. 수급인의 책임

6.1 책임한계

6.1.1 감독원의 승인을 받은 성과품이라 할지라도, 수급인의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 또한 수급인은 용역준공 후에도 이러한 사항에 대해

발주자의 수정·보완요구가 있을 때에는 수급인부담으로 시정·조치하여야 한다.

6.1.2 수급인은 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 손실보상 등 모든 책임을 져야 한다.

6.1.3 수급인이 감독원에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의 제기는 해당과업의 사업책임자가 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.

6.1.4 용역 중 또는 용역 완료 후라도 외부감사 또는 유관기관 요청 및 기타 사유 등으로 인해 본 과업에 대한 자료의 제출 및 설명이 필요할 경우 수급인은 이에 따라야 한다.

6.2 지시의 이행

감독원이 용역업무의 수행에 관하여 사업책임자에게 문서 등을 통하여 지시한 경우 사업책임자는 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명 날인한 후 제출하여야 한다.

6.3 관계기관 협의

6.3.1 과업수행을 위해 감독원이 요구할 시 수급인은 직접 관계기관과 업무협의를 하여야 한다.

6.3.2 수급인은 관계기관과 업무협의 전에 협의할 내용 및 자료 등에 대하여 감독원의 승인을 받아야 한다.

6.3.3 수급인은 협의 완료 후 협의 결과를 감독원에게 즉시 보고하여야 하며, 용역 준공 시에 각 관계기관과의 협의관련 회의록 등 회의 자료를 정리하여 제출하여야 한다.

6.4 과업관리

수급인은 과업수행 시 과업량과 과업기간을 상시 점검·관리하여야 하며, 각종보고회의 및 제출물 등 용역진행에 관한 사항은 감독원과 사전협의 하여야 한다.

6.5 문서의 기록비치

수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관계기관과의 협의사항, 감독원의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치하여야 하며, 감독원의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

6.6 재조사

수급인이 본 과업을 수행함에 있어 감독원이 조사과정 및 성과가 부실하여 재조사를 요구할 경우 수급인은 지시에 따라야 하며, 이에 소요되는 비용은 수급인 부담으로 지불하여야 한다.

6.7 안전관리의 의무

수급인은 본 과업을 수행하기 위하여 행하는 모든 행위에 대하여 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 수행도중 발생하는 사고 및 손해에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 사유 등에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.

6.8 법규준수의 의무

6.8.1 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관련법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해상황에 대하여 책임을 져야 한다.

6.8.2 본 과업 수행에 있어서 발생하는 민·형사 행정상의 제반 법적 분쟁에 대한 책임은 수급인이 부담하여야 한다.

6.9 제출물

감독원은 원활한 용역수행 등을 위하여 제출부수의 추가, 제출내용의 변경, 제출시기의 변경 또는 본 과업지침에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.

7. 주요 업무의 사전승인 등

수급인은 다음 사항에 대해서는 사전에 감독원의 승인을 받고 과업을 수행

하여야 한다.

- 1) 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용변경
- 2) 주요 과업내용의 변경
- 3) 자문 및 관계기관과의 협의사항
- 4) 추가로 조사 및 협의를 요하는 사항
- 5) 기타 감독원의 지시나 수급인의 판단에 따라 승인받아야 할 상황

8. 용역수행자의 교체

- 8.1 본 과업에 참여하는 기술자는 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 사업책임자 또는 용역에 참여하고 있는 자가 과업의 수행에 불성실하거나 부적당하다고 감독원이 인정하는 경우 수급인에게 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 8.2 본 과업에 참여하는 자가 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 감독원의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 기술자로 즉시 교체하여야 한다.

9. 제출물

- 9.1 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치여부를 확인한 후 서명 또는 날인하여 제출하여야 한다.
- 9.2 수급인은 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 지체 없이 재작성하여 제출하여야 한다.
- 9.3 수급인은 과업수행과 관련하여 발주자, 지자체 또는 관계기관과 협의한 사항에 대하여는 회의록 및 관련 자료를 작성 제출하여야 한다.
- 9.4 수급인이 제출한 제출서류가 계약에 위배되는 경우 수급인은

감독원이 검토 승인한 자료를 근거로 책임을 회피할 수 없다.

10. 착수 및 착수계 등 제출

10.1 수급인은 과업을 착수한 즉시 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 착수계
- 2) 사업책임자 선임계
- 3) 사업책임자 사용인감계
- 4) 사업책임자 이력서(관련분야)
- 5) 분야별 기술자 이력서
- 6) 사업수행계획서
- 7) 과업추진일정표
- 8) 인력투입계획서
- 9) 보안각서 및 보안대책
- 10) 기타 발주자가 요구하는 사항

10.2 수급인은 본격적인 과업 수행 개시 전 발주자의 승인을 받아야 한다.

11. 과업수행 보고

11.1 착수보고

11.1.1 수급인은 용역착수 후 14일 이내에 착수보고를 해야 한다.

11.1.2 착수보고는 사업책임자가 직접 보고하되 과업내용을 중심으로 세부 과업수행계획을 보고하여야 한다.

11.2 월간 진도 보고

수급인은 과업수행기간 중 다음 사항을 포함한 월간 진도 보고를 매월 말일을 기준으로 다음달 5일까지 감독원을 경유하여 서면으로 보고하여야 한다.

- 1) 과업추진내용 및 공정현황

- 2) 과업수행상 중요 문제점 및 대책
- 3) 다음달 과업수행계획

11.3 중간보고

다음 각각의 경우에는 관련 자료를 제출하고 사업책임자로 하여금 설명토록 하여야 하며, 과업 착수 후 30일 이내 중간보고를 하여야 한다.

- 1) 과업 항목별 종료 시
- 2) 주요계획 및 방침의 설정과 변경 시
- 3) 감독원이 용역 수행 상 필요하여 요구 시

11.4 준공 전 보고

수급인은 1단계 완료일 1개월전까지 용역수행 결과를 종합하여 보고를 해야 하며, 사업책임자가 직접 보고하여야 한다.

11.4.1 1단계 용역수행 결과는 친환경자동차 인프라의 설치, 미설치(설치불가)현황 및 충전서비스의 운영개시 계획 등을 포함한다.

11.4.2 2단계 용역수행 결과는 충전서비스 운영서비스 전반의 통계자료 등을 포함한다.

12. 협의와 조정

12.1 본 과업을 수행하면서 분야별 기술자들은 수시로 회의를 개최하여 상호간의 의견을 조정하여야 한다.

12.2 수급인은 의견 조정 시 중요사항은 감독원과 협의하여 결정하여야 하고, 해당 내용은 회의록을 작성하여 참석자들의 날인을 받은 후 감독원에게 제출하여야 한다.

12.3 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 용역의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 감독원과 수급인 간 사전 협의를 통하여 과업에 포함할 수 있다.

- 12.4 과업 특성상 상호 이견이 발생할 경우 과업 목적의 범위 내에서 감독원의 요구 및 의견에 따라 수행하여야 하며, 이에 소요되는 경미한 비용은 수급인이 부담하여야 한다.
- 12.5 감독원은 과업의 목적을 달성하는데 필요하다고 인정하는 경우 과업수행 계획의 일부에 대해 수정 및 보완을 요구할 수 있으며, 수급인은 부득이한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 12.6 수급인은 과업을 수행함에 있어 계획의 변경이나 조정이 필요한 경우 발주자와 협의하여 결정한다.
- 12.7 다음과 같은 사항에 대하여는 발주자와 수급인이 협의하여 결정한다.
 - 12.7.1 과업내용서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
 - 12.7.2 제안서, 과업내용서 등에 명시되지 않은 사항 중에서 누락되거나 추가로 필요하다고 판단되는 사항
 - 12.7.3 수급인이 단독으로 결정이 곤란한 사항

13. 자 문

- 13.1 감독원은 과업 수행 중 중요한 사항의 결정을 위해 당해 전문가에게 자문을 받도록 수급인에게 요구할 수 있으며 수급인은 효율적인 용역자문이 될 수 있도록 감독원이 요구하는 시기에 용역자문을 위한 자료를 제출하여야 한다.
- 13.2 수급인은 용역자문결과 제시된 의견에 대해서는 감독원과 협의한 후 반영하여야 하며 자문결과를 보고서에 기술하여야 한다.

14. 통계자료의 사용

통계자료는 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 적용하여야 하며, 다음 각 호의 1의 순서로 활용하고 자료의 출처를 명확히

하여야 한다.

- 1) 행정안전부 및 정부기관 통계자료
- 2) 과업대상 관할 지자체 통계자료
- 3) 기타 공공기관 통계자료
- 4) 현지 조사결과

15. 용역중지

수급인의 귀책사유가 아닌 민원발생, 관계기관 협의지연, 여건변동 등으로 인하여 용역의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 감독원은 용역중지를 명할 수 있다.

16. 보안 및 비밀유지

16.1 보안관계 법규의 준수

- 수급인은 정부 또는 발주자에게 필요한 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 수급인이 져야 한다.

16.2 수급인은 보안대책을 수립하여야 하며 용역착수계와 함께 수급인 보안서약서(별지1호)와 용역참여자에 대한 보안서약서(별지2호)를 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 용역참여자가 교체될 시에도 또한 같다.

16.3 용역참여자가 교체될 시에는 인계, 인수를 철저히 하고 감독원의 승인을 받아야 하며 과업수행에 차질이 없어야 한다.

16.4 수급인은 본 용역의 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 한다.

16.5 자료보관함은 별도 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정·부책임자를 지정하여 관리하여야 한다.

- 16.6 용역의 사업책임자는 공정의 진도를 감안하여 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과물이 작성되었다고 판단될 때에는 업무일지를 비치하여 작업내용을 기록유지 하여야 한다.
- 16.7 과업성과품 발간시 유의사항
- 수급인은 필요시 착수 및 최종보고서 등 과업성과품을 감독원과 협의하여 내용의 중요도에 따라 필요시 대외비로 분류, 관리하여야 하고 대외비로 분류되는 자료의 발간 시는 감독원과 협의하여 정부에서 인가한 발간업체에서 발간하여야 한다.
- 16.8 보안관리의 책임
- 수급인은 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며 수급인의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 민·형사상 책임을 져야 한다.
- 16.9 감독원은 과업수행과 관련한 각종 자료를 수급인에게 제공할 때에는 자료대출 관리대장(별지3호)을 작성 관리하여야 한다.
- 16.10 수급인은 본 과업을 수행함으로써 산출된 자료 및 내용 등을 발주자의 사전승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개해서는 안되며 위원회 등 회의 자료에 본 과업의 내용을 제출한 경우에는 용역성과품은 필요한 최소 부수만을 생산하여야 하며, 성과물 배포 시에는 배포처 및 사본 번호를 명시하여야 하고 회의 종료 후에는 전량 회수하여 파기하여야 한다.
- 16.11 작업장에서 발생하는 원지, 파지, 잉여분 등 과업폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄처리 하여야 한다.
- 16.12 매월 1회 감독원 주관 보안교육 및 보안점검을 실시하며, 용역 사업책임자는 용역수행자에게 직접 보안교육을 실시하여야

한다.

- 16.13 수급인은 용역 내용에 대한 보안유지 의무가 있으며, 이를 이행하지 않을 경우 민·형사상 책임 및 입찰참가자격 제한을 받을 수 있다.
- 16.14 기타 용역수행과정의 보안사항 이행은 보안관계규정 및 한국토지주택공사의 보안업무 실무편람 등을 따른다.

17. 계약의 변경

- 17.1 발주자는 다음과 같은 경우에 설계변경을 요구할 수 있다.
 - 17.1.1 상위계획 또는 발주자의 계획변경으로 인하여 과업범위가 변경될 때
 - 17.1.2 지자체 또는 관계기관과의 협의내용 반영을 위한 과업내용 변경 시
 - 17.1.3 수급인의 귀책사유가 아닌 용역의 중지 등에 따른 과업기간의 연장
- 17.2 발주자는 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급인과 협의하여 과업기간을 단축하거나 연장할 수 있다.
 - 17.2.1 과업수행 중 발주자 사정상 계획 변경 등 조정 사유가 발생한 경우
 - 17.2.2 발주자의 요구로 과업내용이 추가 또는 감소되었을 때

18. 계약의 해제 또는 해지

발주자는 다음과 같은 수급인의 책임 있는 사유가 발생하는 경우에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 관련하여 용역계약 일반조건 제29조를 따른다.

19. 성과품 작성시 유의사항

- 19.1 성과품 작성시 서술원칙
 - 19.1.1 문장내용은 간단명료하고 불필요한 낱말이나 구절은 피할 것
 - 19.1.2 계약상의 필요한 모든 사항을 서술하되 반복하지 말 것

- 19.1.3 긍정문으로 알기 쉽게 서술할 것
- 19.1.4 정확한 문법으로 기재할 것
- 19.1.5 예측보다는 직설적으로 기술할 것
- 19.1.6 모순된 항목은 배제할 것
- 19.1.7 이해하기 쉽고 혼돈을 야기하지 않도록 구두점을 사용할 것
- 19.1.8 정확하고 통일된 용어를 사용할 것
- 19.1.9 상투적인 표현의 반복사용이나 틀에 박힌 문구는 피할 것

19.2 성과품 작성에 사용하는 문장구성

- 19.2.1 성과품 내용에 사용하는 문장은 주어와 술어가 일치하여야 하고 목적어가 빠진 문구의 사용은 지양한다.
- 19.2.2 형용사, 부사는 문장의 연결이 확실히 되도록 사용
- 19.2.3 누구나 쉽게 이해할 수 있는 문장 사용
- 19.2.4 의사전달이 명확하도록 간결하고 서술적, 명령적 구어체 사용

19.3 성과품의 표지 및 양식, CD제작 등은 감독원과 협의하여 작성한다.

20. 과업실명제

20.1 수급인은 LH에서 본 과업에 참여한 참여기술자를 기록·관리하고 주요사항에 대한 변경 시 당초 참여자를 의견청취 및 확인 절차를 거치도록 하는 「과업실명제」가 이행될 수 있도록 다음 사항을 준수해야 한다.

- 1) 과업실명제 준수각서(별지 제4호) 제출
- 2) 본 과업 참여자 기록관리

20.2 기록관리

- 1) 수급인은 본 과업참여자의 기록관리를 (별지 제5호)에 따라

작성하여 발주자에게 제출하여야 한다.

2) 기록관리대상은 과업참여자 전원으로 한다.

21. 용역 수행환경

과업수행(작업) 장소는 LH 설치기준에 의거, 해당단지 관리소의 의견 수렴 후 감독원과 협의하여 지정하며, 수행지점 주변의 안전사고 예방을 위한 시설 및 안내조치 등을 충분히 진행한다.

22. 위반사항에 대한 조치

다음과 같은 행위가 발생하였을 시에는 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.

- 1) 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않을 때
- 2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
- 3) 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 인한 과실이 인정될 때
- 4) 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

V 보안사항

1. 수급인은 정부 또는 발주자에게 필요한 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 수급인이 져야 한다.
2. 수급인은 보안대책을 수립하여야 하며 용역 착수계와 함께 수급인 및 용역 참여자에 대한 보안서약서를 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 사전에 제출한 제안서 및 착수계의 용역참여자 외의 인원이 참여하는 일이 없어야 하며, 용역참역자가 교체될 시에도 보안서약서 및 제반 서류를 제출한다.

3. 용역 참여자가 교체될 시에는 인계·인수를 철저히 하고 감독원의 승인을 받아야 하며 과업수행에 차질이 없어야 한다.
4. 수급인은 필요시 착수 및 최종보고서 등 과업성과물을 감독원과 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 분류·관리하여야 하고 대외비로 분류되는 자료의 발간시는 감독원과 협의하여 정부에서 인가한 발간업체에서 발간하여야 한다.
5. 수급인은 보안 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며, 수급인은 보안정보 누설·유출 시 관련 법령에 의한 민·형사상의 책임 이외에도 한국토지주택공사의 관련 규정 등에 따른 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 징계조치, 유사용역 과업참여 불가 등의 제재를 받을 수 있다.
6. 수급인은 본 과업을 수행함으로써 산출된 자료 및 내용 등을 공사의 사전 승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개해서는 아니 된다.
7. 우리 공사 연구활동과 무관하게 진행되는 세미나, 워크숍, 논문 등의 활동에 본 과업내용이 사용·응용·인용되는 경우, 사전에 반드시 용역감독관의 사전 승낙을 득하여야 한다.
8. 작업장에서 발생하는 원지·파지·잉여분 등 과업폐기물은 반드시 소각 또는 분쇄·처리하여야 한다.
9. 매월별 용역수행자 전원에게 사업책임자가 직접 보안교육을 실시하고, 보안일지에 기록하여야 한다.
10. 기타 용역수행과정의 보안사항 이행은 보안관계규정, 한국토지주택공사의 보안업무 처리지침 등을 따른다.

1. 수급인은 안전·보건관리계획서를 제출해야 하며, 제출한 계획서에 따라 과업수행 시 안전·보건 관리를 철저히 하여야 한다.
2. 감독원과 월 1회 이상 안전보건협의체를 구성 및 운영하고, 분기별 1회 이상 합동안전보건점검을 실시하여 사업장의 안전·보건에 관한 논의, 점검 등에 적극적으로 협조하여야 한다.
3. 위험성평가 표준모델을 참고하여 착수전에 위험성평가(최초평가) 실시 후 감독원과 협의 시 보고하고, 과업수행 중에는 상시 유해·위험요인을 발굴하여 조치하여야 한다.
4. 과업수행 중 유해·위험요인 발견 즉시 조치(작업중지 및 보고 등) 하여야 하며, 감독원과 협의 후 처리하여야 한다.
5. 위험성평가는 구분하여 각 시기에 맞게 실시하여야 한다.
 - 최초평가 : 착수 전
 - 수시평가 : 시설·공정 변경 시, 산재발생 시 등
6. 위험성평가는 실시계획 수립, 평가팀 구성, 사전교육, 위험성 평가, 결과취합 및 보고 순으로 실시하여야 한다.
 - 실시계획 수립 : 담당자, 시기 및 절차 등을 포함하여 작성
 - 평가팀 교육 : 현장별 특성, 평가방법 등을 사전교육
 - 위험성평가 : 평가 시에는 근로자를 참여시켜야 하며 결과물은 [서식] 위험성평가표 양식에 작성

- 결과취합 및 보고 : 평가 실시 후 7일 이내 감독원에게 보고

7. 과업 수행 시 주변통제(필요시), 충전소 전기간선공사 및 주차장부지 충전기 설치공사 시행전 관리소 협조·입주자 안내, 작업 간 발생할 수 있는 안전사고 및 화재 대응을 위한 조치를 취하여야 한다.

8. 안전보건능력 평가

8.1 우선협상대상자는 별지 제6호의 안전보건관리계획서를 제출하여야 하며, 발주부서는 우선협상대상자가 제출한 안전보건관리계획서를 별지 제7호의 안전보건관리 수준평가표로 평가를 실시하여야 한다.

8.2 평가는 우리 공사 안전보건수준평가 기준으로 용역 주관부서에서 평가하며, 평가 후 B등급(70점) 미만 시 안전보건관리계획서를 계약 전까지 보완하여 제출하여야 하고, 재평가 결과 등급 충족(B등급 이상)시 평가표를 계약서류에 첨부하여 계약하여야 한다.

VII 보고 등

1. 착수보고 : 수급인은 계약일로부터 14일 이내에 용역 사업책임자가 과업수행계획서를 제출 및 보고하여야 한다.

2. 월간보고 : 수급인은 원활한 과업진행 및 업무협의를 위하여 매월 말일을 기준으로 다음달 5일 이내에 월별 과업진도보고서를 제출하여야 한다.

3. 중간보고 : 수급인은 과업수행에 따른 기본조사 및 검토결과 토대로

중간보고를 하여야 하며, 공사의 의견을 추가로 반영하여야 한다.

- 보고시기 : '24년 7월말(감독원의 요청에 따라 조정될 수 있다)
- 보고사항 : 친환경자동차 인프라 설치(진행)/미설치(설치불가 포함) 단지(입주민 설치거부 등의 사유)현황 및 추진계획 등

4. 최종보고 : 수급인은 '24년 12월 말까지 친환경자동차 인프라 설치를 완료하고, 14일경과전까지 설치 및 운영(계획)현황을 체계적·구체적으로 기술하여 보고하여야 한다.

5. 수시보고 : 수급인은 감독원 요청시 과업수행 내용을 보고하여야 한다.

1. 성과품을 작성함에 있어 수록내용 및 범위, 기타 사항에 대하여 감독원과 사전 협의하도록 한다.
2. 성과품을 납품하고자 할 때에는 용역 준공보고서 및 성과품을 용역 감독원을 경유, 제출하여야 하며 지정하는 검사원의 검사를 득하여야 한다.
3. 과업 단계별 보고서는 발주기관과 협의 후 정해진 제출기한에 작성·제출하여 발주기관의 검토를 거친 후 인쇄하여야 한다.
 - 1) 착수보고서 (세부사업계획서를 포함)
 - 과업착수보고서는 착수보고서 제출하여야 하며, 동 보고서에는 과업의 수행방법, 과업수행자 명단, 참여자의 인적사항, 연구조직의 편성, 연구계획 등을 포함하여야 한다.
 - 2) 수시보고서
 - 본 과업의 추진상황에 대하여 발주자의 요구가 있을 때에는 수시로 진척상황 및 추진계획에 대하여 보고한다.
 - 3) 중간보고서(20부), 최종보고서(50부)
 - 전산화 자료(이미지, PPT, EXCEL, 최종보고서 등) 포함
 - 기타 감독원이 필요하다고 요구하는 자료 1식
 - * 각 보고서 내용은 USB(3개)에 저장하여 제출한다.
 - 4) 각종 보고자료(Power Point) 및 보고서 등 모든 성과품 작성시 발주자와 사전협의된 폰트를 사용하도록 한다.
4. 과업수행에 활용한 모든 기초자료 및 데이터, 기타 감독원이 필요하다고 요구하는 자료 등을 용역성과품과 함께 제출한다.
 - ※ 성과물 제출시에는 성과물의 내용을 정리한 ppt 형식의 자료를 동시에 제출

과업내용	공정(개월)	1	2	3	4	5	6	7
			■					
		■	■					
			■	■				
				■	■			
				■	■	■		
						■	■	
						■	■	
							■	
							■	■
								■

* 상기에정공정표는 과업의 이해를 돕기 위한 자료로서 계약체결 후 수급인이 감독원과 협의·수정하여 착수보고 시 제출

붙임

시·도별 내기축임대주택 친환경자동차 인프라 현황

□ 1,060개 단지, 8,942개 충전기

시·도	단지수	주차면수	추가설치 인프라 종류 및 수량			
			주차면도색	급속	완속	충전기 소계
강원	46	16,088	750	-	268	268
경기	395	271,711	11,640	997	2,986	3,983
경남	59	27,066	1,206	-	443	443
경북	66	24,993	1,016	46	310	356
광주	49	25,473	1,070	-	326	326
대구	38	22,508	987	-	310	310
대전	27	15,124	704	-	263	263
부산	35	19,194	873	-	294	294
서울	29	11,637	569	8	212	220
세종	6	6,397	249	4	54	58
울산	18	8,715	416	-	157	157
인천	42	28,755	1,274	-	427	427
전남	52	18,946	862	41	277	318
전북	58	27,254	1,179	2	456	458
제주	13	4,768	187	4	42	46
충남	72	33,711	1,532	-	601	601
충북	55	28,027	1,235	43	371	414
합계	1,060	590,367	25,749	1,145	7,797	8,942

※ 해당 단지는 친환경자동차 인프라 설치의 법적 의무 설치대상단지로 설치수량 등은 현장여건, 지자체 조례 등에 따라 변경될 수 있음.

보안서약서

(용역참여자용)

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 「LH 기축임대주택 친환경자동차 인
프라 설치·운영 및 유지관리」을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로
제출합니다.

1. 본인은 과업내용서 및 계약서 상의 제반 보안사항 및 공사의 보안 관련 정책·
지침을 준수하겠습니다.
2. 본인은 공사로부터 제공 받은 정보자산(전산장비, 저장매체, 전자과일, 서류 등)을
무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하고, 이를 업무 수행을
위한 목적에 한하여 이용하겠습니다.
3. 본인은 용역 수행 중에 취득한 비밀 및 공사의 보호대상이 되는 정보 등 업무
내용을 용역 수행 기간은 물론 용역 종료 후에도 공사의 동의 없이 제3자에게
누설하거나 공개하지 않겠습니다.

본인은 상기 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 이를 위반하였을
경우에는 관련 법령에 의한 민·형사상의 책임이외에도 한국토지주택공사의 관련
규정에 따른 징계조치 등 어떠한 처벌(유사용역 과업참여 불가 등)도 감수할 것이며,
한국토지주택공사에 끼친 손해에 대해서는 지체 없이 변상, 복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속	직 위	성 명	서 명

한국토지주택공사 사장 귀하

[별지 제4호 서식]

과업실명제 준수 각서

용역명 :

본인 및 과업종사자들은 상기 용역과업을 수행함에 있어 과업 지침에서 정한 설계실명제 관련 사항을 성실히 준수할 것을 서약하며 이에 각서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 성 명 : (인)

한국토지주택공사 사장 귀하

[별지 제5호 서식]

과업참여자 관리대장

- 용역명 :
- 과업구분 :
- 과업기간 :

분야별	성명	주민등록번호	참여기간	참여업무내용	자격증 (자격증번호)	서명

안 전 보 건 관 리 계 획 서

공 사 (용 역) 명	
공 사 기 간	(OO일간)
도 급 금 액	(부가세 포함)
계상된 안전관리비	

20 . . .

한국토지주택공사 사장 귀하

[수 급 사]

구 분	작 성 자	검 토 자	검 토 자	승 인 자
직 책				
성 명				
서 명				

[인력운용분야]

1. 안전보건관리 조직의 구성 및 내용

- 가. 수급사(본사, 현장 사업소)의 안전보건경영 방침
- 나. 현장 사업소 조직도(임무 및 비상연락망 등 포함)
- 다. 구성원별 안전보건 관리 역할(안전보건관리 조직도)
 - 1) 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전관리자 지정 및 역할
 - ※ 안전관리자 미선임 수급사는 안전보건관리담당자 선임
 - 2) 안전보건관리책임자, 관리감독자 교육실시 계획
 - 3) 유해화학물질 취급자 교육 계획
- 라. 안전보건관계자 이력·자격 및 경력 증빙서류(선임의무 없을 시 지정명령서 제출 가능)

2. 작업투입 인력 인적사항 [작업개시 전까지 제출]

- 가. 작업투입 인력 인적사항 목록
- 나. 위험작업 시 2인1조 편성표
- 다. 안전취약 근로자(55세이상 고령근무자, 여성근무자, 외국인 노동사) 식별
- 라. 나항 근로자의 안전관리 방안(별첨 가능)
- 마. 「유해·위험작업의 취업 제한에 관한 규칙」 대상 작업 인력의 자격·면허 증빙서류제출
- 바. 해당 시 화재감시자 및 작업지휘자, 감시자 등 지정

3. 발주자와 계약상대자의 정기적 안전보건관리 활동을 위한 협의체 구성 방안(해당 시)

[교육분야]

4. 안전보건 및 공정안전관리(해당공정 내 계약 시)에 관한 교육 계획

구분	회의 및 교육내용	강사	수강자	실시주기	비고
채용시					
특별교육					

※ 건설 일용근로자의 채용시 교육은 건설업 기초안전·보건교육 이수증 대체 가능

[유해·위험 기계·기구 및 물질운용]

5. 유해·위험 기계·기구·물질의 방호조치 및 관리계획

- 가. 각종 안전장구와 공·기구의 확보 및 현황과 정상상태 유지 방안
- 나. 안전인증대상 및 자율안전확인대상 사용기계·기구와 건설기자재(비계 가설자재 등) 인증서 등의 증명서류
- 다. 차량계 증장비(하역운반기계, 건설기계 등)의 작업 시 운전자 면허, 차량제원표, 차량의 안전검사증, 산재가입 증명원 등 제출 [기계별 작업전 안전점검표 첨부]
- 라. 화학물질 및 이를 함유한 혼합물질의 목록 및 해당 MSDS 첨부 (보관용기에 경고표지 부착)

구분	기계·기구 및 물질명	주요 방호조치(관리) 계획	증빙서류	비고(관계법령 등)
기계기구				
화학물질				

- 세부 공정별 유해위험 기계기구물질 운용 계획

연월일 작업명(공정명)	2000년				2000년		작업허가 종류
	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	
지게차 투입							
고위험작업 계획							
크레인 인양작업							
○○○							

※ 공사기간이 짧은 경우 월/주/일별로 작성.운영

[작업장 안전관리]

6. 보호구 현황

구분	직 종	근로자명	보호구명	지급수량	지급서명 (또는 지급시기)	안전인증 여부 (O, X)
개인보호구						
공용보호구						

7. 안전점검 · 안전순찰 · 안전검사 등의 안전활동 계획

번호	안전 점검자	점검주기	점검지역(장소)	비고

※ 점검에 따른 일지 작성.보관

8. 작업공정별 유해위험요인 및 안전대책(동종재해예방 대책 포함)

번호	작업공정	재해 · 유해위험요인	주요안전대책
	- 화기취급	화재·폭발	- 인적, 물적 투입범위
	- 중량물 취급	신체손상, 추락	- 안전시설물, 장비현황 및 운용 계획
	- 밀폐공간 작업	질식, 중독	(안전인증,검교정 증빙서류 등 첨부)
	- 감전위험 작업	감전, 화상	- 교육계획 등
	- 고소작업	추락, 전도	

9. 안전보건 장치 및 시설물 운용

번호	품명 및 규격	수량	개소/ 설치장소	검교정 및 인증여부
ex)	유해가스누출측정기			
	비산물티방지포			
	밀폐작업용 송풍기(방폭)			
	방폭용 등기구			
	비계재료 등			

10. 최근 3년간 산업재해 발생현황 및 사고처리 절차

- 비상연락체계도(안전보건관리 조직표에 표기가능)
- 위험상황 및 조치계획

위험발생개요 및 상황	동원인원(명)	조치내용

11. 산업재해 발생 시 발주자에 대한 통보

12. 산업안전보건관리비 집행 청렴 서약서

[기타 안전관리]

13. 정기 위험성평가 실시계획(공사기간 1년 이상)

14. 작업전 위험성평가 실시계획 및 결과

15. 공사에서 제공한 안전보건정보 활용결과

- 위험성평가, 안전보건관리지침, 수급업체 안전관리지침, 안전작업허가절차, 공정도면, Safety Call 등

16. 안전보건 협의체 회의 계획

구분	회의명	회의주관	회의시기	회의참석자	비고

[안전보건관리 수준평가표]

결 재	작 성	검 토	승 인

사업장명			착공일/준공일			
주 소			상주여부			
공정명			작업내용			
대표자			현장책임자			
항 목			평가기준		배 점	평 점
안전보건관리계획서 작성·평가						
안전보건관리 조직의 구성 및 계획			1. 수급인(본사, 현장사업소) 안전보건경영방침	10		
			2. 구성원별 안전보건 관리 역할과 임무 (안전보건관리 조직도 포함)	10		
			3. 안전보건관계자 교육실시 계획 및 기록관리 (안전보건관리책임자, 관리감독자, 근로자 등)	10		
			4. 안전보건관계자 이력·자격·경력 증빙서류 (선임의무 없을 시 지정명령서 제출 가능)	5		
위험작업 안전관리계획			5. 위험작업(화기취급, 중량물 취급, 고소작업, 중 장비사용 작업 등)에 관한 작업계획서	10		
			6. 예측가능한 유해·위험요인 등을 적극적으로 발 굴한 위험성평가 계획 작성여부	10		
안전보건 실행수준			7. 개인보호구 지급계획 타당성 및 기계·기구· 설비의 안정성 확인	5		
			8. 안전점검·안전순찰 계획의 적정성	10		
안전보건 운영관리			9. 비상시 대피 및 피해 최소화 대책	10		
			10. 산재보험가입 여부 (가입 "5", 미가입 "0")	5		
			11. 산업재해 발생여부 (산재요양승인/반려여부확인서)	10		
			12. 관리감독자 지정 여부 (선임시 "5", 미선임 "0")	5		
소 계						
가 점 사 항						
★ 전담 안전관리자 선임 및 상주 (산업안전보건법 자격기준)			20점 가점	20		
★ 안전보건경영시스템 인증			(ISO 45001/KOSHA-MS) 인증업체 평가 면제	30		
안전관리	(인)	안전차(과)장	(인)	안전책임부	(인)	

(담당)자				장	
합 계			평가등급		
협력업체 평가 등급	S등급 : 90점 이상, A등급 : 80점 이상, B등급 : 70점 이상, C등급 : 60점 이상, D등급 : 60점 미만				

		배점	득점
안전보건관리 조직의 구성 및 계획		35	
1. 수급인(본사, 현장사업소) 안전보건경영방침		10	
	① 우수 [10점] <ul style="list-style-type: none"> • 도급인과 수급인의 안전보건방침이 상호 어긋남이 없음 • 수급인의 안전보건방침이 수급업체의 규모와 특성에 적합함 • 안전보건방침에는 안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 실행의지 포함 		
	② 보통 [7점] <ul style="list-style-type: none"> • 방침이 상호 어긋남이 없으나 수급인의 방침 일부 내용이 누락되거나 구체적이지 않음 		
	③ 미흡 [3점] <ul style="list-style-type: none"> • 방침이 상호 어긋나거나 또는 방침이 없거나 또는 위의 내용이 상당부분이 결여됨 		
2. 구성원 안전보건 관리자 역할과 임무		10	
	① 우수 [10점] <ul style="list-style-type: none"> • 이행계획의 효율적 추진을 위한 수급업체 안전보건조직의 구성, 역할, 책임 및 권한 명시 • 유해·위험작업을 수행하는 구성원은 업무수행에 필요한 자격과 능력을 가지고 있고, 교육·훈련을 통하여 자격과 능력을 유지함 		
	② 보통 [7점] <ul style="list-style-type: none"> • 수급업체의 안전보건조직은 구성되었으나 조직구성원의 역할, 책임과 권한의 일부 내용이 누락되거나 구체적이지 않음 		
	③ 미흡 [3점] <ul style="list-style-type: none"> • 안전보건조직이 구성되지 않거나 조직구성원의 역할, 책임과 권한내용의 상당 부분이 미흡 		
3. 안전보건관계자 교육실시 계획 및 기록관리		10	
	① 우수 [10점] <ul style="list-style-type: none"> • 안전보건교육 종류별로 교육내용, 시기, 대상자, 장소, 성과지표 등을 포함하여 계획 수립됨 • 안전보건교육계획 대비 이수자 현황 및 성과분석 등 교육결과 기록 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 법정교육과정 및 시간 이외에 도급작업의 위험성평가결과 전파교육 등 안전보건 확보를 위한 추가 교육 포함 		
	<p>② 보통 [7점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 법정 안전보건교육 요구사항을 준수 		
	<p>③ 미흡 [3점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 법정 안전보건교육 요구사항을 일부 충족하지 못함 		
4. 안전보건관계자 이력·자격·경력 증빙서류		5	
	<p>① 우수 [5점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안전보건관계자 기술자격증 및 경력자 등 보유 • 안전보건관리책임자, 관리감독자 등 선임하고 교육과정 이수 		
	<p>② 보통 [3점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 선임의무는 없으나 고용노동부 지정명령서를 제출하고 교육과정 이수 		
	<p>③ 미흡 [1점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안전보건관계자 이력·자격·경력 미제출 		
위험작업 안전관리계획		20	
5. 위험작업(화기취급, 중량물 취급, 고소작업, 중장비 사용작업 등)에 관한 작업계획서		10	
	<p>① 우수 [10점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안전작업허가 대상의 종류와 허가절차에 대한 이행계획이 수립됨 • 안전작업허가서 작성자, 검토자 등이 지정되고 역할이 부여됨 • 안전작업허가 절차, 허가서의 기록, 경유 및 보관에 대한 계획이 수립됨 		
	<p>② 보통 [7점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안전작업허가 대상인 유해·위험작업의 종류와 허가절차를 준수하기 위한 이행 계획이 수립되어 있으나 작성자, 검토자 등의 지정과 역할 부여가 미흡함 		
	<p>③ 미흡 [3점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안전작업허가 대상인 유해·위험작업의 종류가 일부 누락되거나 허가절차에 대한 이행계획이 상당부분 결여됨 		
6. 예측가능한 유해·위험요인 등을 적극적으로 발굴한 위험성평가 계획 작성여부		10	
	<p>① 우수 [10점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 도급작업의 위험기계·기구, 유해·위험물질 및 위험작업에 대한 아차사고를 포함한 재해사례를 숙지하고 유해·위험요인에 대한 자체 위험성평가 실시 • 수급사의 규모 및 위험작업 특성을 고려, 적절한 위험성평가 기법으로 절차에 따라 실시 		

	<p>② 보통 [7점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 도급작업에 사용되는 설비, 물질 및 작업특성에 대한 유해·위험요인 파악이 일부 누락되거나 자체 위험성평가 결과가 구체적이지 않음 		
	<p>③ 미흡 [3점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 도급작업의 유해·위험요인의 파악이 상당부분 누락되거나 자체 위험성평가 절차 또는 결과가 없음 		
안전보건 실행수준		15	
7. 개인보호구 지급계획 타당성 및 기계·기구·설비의 안전성 확인		5	
	<p>① 우수 [5점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인·공용보호구 현황, 안정인정제품 등 공정 특성에 따라 착용해야 하는 보호구를 정확히 파악하고 적정 지급계획이 수립됨 • 작업개시전 공정별로 적절한 보호구 지급계획과 착용확인 절차에 따른 관리·운영 계획이 수립됨 • 취급 기계·기구 및 설비의 현황, 점검, 정비 등의 관리방법과 책임과 권한에 대한 업무 절차 		
	<p>② 보통 [3점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인·공용보호구 현황, 안정인정제품 등 공정 특성에 따라 착용해야 하는 보호구를 정확히 파악하고 지급계획이 수립됨 • 개인보호구 지급계획 및 관리운영에 관한 내용이 상당부분 만족하나 기계·기구·설비의 안전성 확보에 관한 절차가 구체적이지 않음 		
	<p>③ 미흡 [1점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인보호구 지급 및 운영과 기계·기구·설비의 안전성 확보에 관한 사항이 상당부분 누락 		
8. 안전점검·안전순찰 계획의 적정성		10	
	<p>① 우수 [10점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안전점검자, 점검주기, 점검장소 등 위험성평가 관리대책을 기반으로 한 현장점검 및 계획이 적정하게 수립됨 • 도급작업의 화재·폭발·질식·붕괴 등 대형사고 예방을 위한 작업 전·중·후 필수 안전점검항목을 숙지함 • 안전보건 이행계획별 목표가 달성되고 있는지 주기적으로 측정함 		
	<p>② 보통 [7점]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안전점검자, 점검주기, 점검장소 등 위험성평가 관리대책을 기반으로 한 현장점검 및 계획이 수립됨 • 안전점검 및 모니터링이 상기 내용을 상당부분 만족하나 안전점검항목이 일부 누락되거나 구체적이지 않음 		
	<p>③ 미흡 [3점]</p>		

	• 작업 중 또는 작업 후의 안전점검계획이 없거나 점검항목이 상당부분 누락됨		
안전보건 운영관리		30	
9. 비상시 대피 및 피해 최소화 대책		10	
	① 우수 [10점] <ul style="list-style-type: none"> • 안전사고 발생유형별 비상대응계획이 수립됨 • 비상대응계획에는 비상연락체계, 책임과 권한, 대응절차 및 사후조치가 포함됨 • 발생유형별로 피해 최소화를 위한 비상대응절차(시나리오)를 구비하고 훈련 실시됨 • 비상연락체계에는 고용노동부, 소방서 등 유관기관과 피해발생 유형별 전문의료기관을 포함 		
	② 보통 [7점] <ul style="list-style-type: none"> • 비상시 대피 및 피해 최소화 대책이 상기내용의 상당부분을 만족하나 소방훈련 등 일부 유형의 비상대응 훈련만 실시됨 		
	③ 미흡 [3점] <ul style="list-style-type: none"> • 사고발생 유형별로 비상대응계획이 누락되거나 책임과 권한, 대응절차 등 비상대응계획의 상당부분의 누락이 있음 		
10. 산재보험 가입 여부		5	
	① 우수 [5점] <ul style="list-style-type: none"> • 사업장 산업재해보상보험 가입 		
	② 미흡 [0점] <ul style="list-style-type: none"> • 사업장 산업재해보상보험 미가입 		
11. 산업재해 발생 여부		10	
	① 우수 [10점] <ul style="list-style-type: none"> • 최근 휴업을 제외한 2년 동안 무재해 사업장을 유지하거나, 3년 연속 동종 업종 평균 재해율 미만으로 재해율이 지속적으로 감소함 		
	② 보통 [7점] <ul style="list-style-type: none"> • 최근 휴업을 제외한 2년 연속 동종 업종 평균재해율 미만임 		
	③ 미흡 [3점] <ul style="list-style-type: none"> • 최근 2년 동안 사망재해가 있거나 휴업을 제외한 2년 동안 동종 업종 평균재해율 이상임 ※ 사업장 가동기간이 2년 미만이 경우는 해당 가동 기간만으로 산정 (1년 미만 신생업체는 평가항목에서 재해발생수준을 제외) 		
12. 관리감독자 지정 여부		5	

	① 우수 [5점] • 관리감독자 고용노동부 선임신고서 제출함		
	③ 미흡 [0점] • 관리감독자 미선임		
가점 및 면제사항		60	
1. 전담 안전관리자 선임 및 상주		20	
	안전관리자 고용노동부 선임신고서 제출하고 사업장 배치		
2. 안전보건경영시스템 인증		30	
	ISO 45001 또는 KOSHA-MS 인증서 제출		