

PUBLIK GASAN

문서번호 : 퍼블릭가산 관리단 제2025-1201호

발송일자 : 2025년 12월 1일 (월)

수신 : (주)선진휴먼테크 한기남 대표

경유 : 퍼블릭가산 운영지원센터 이준석 소장

제목 : 퍼블릭가산 '도급비 세부 산출내역서' 및 '보안인력 사대보험 가입현황 확인서' 제출요청의 건

- 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 퍼블릭가산 관리위원회 안건 '관리업체 인력결원 발생 등 확인 후 도급비 환수의 건' 의결에 따라 아래의 내용에 대한 자료 제출 및 답변을 12월 4일 목요일까지 요청합니다.

- 아 래 -

- '가산퍼블릭 도급 관리용역 도급계약서' 제 19조 제 20조, 제 21조에 의거 도급계약 체결 후 현재일까지의 '도급비 세부 산출내역서'
- 보안인력 사대보험 가입 현황 확인서 (연령 확인 가능한 고용 증빙자료)

끝.

퍼블릭가산 관리단



담당자 : 부위원장 이흥태 / 퍼블릭가산 관리인 이현주

시행 : 퍼블릭가산 관리단 / 사무총장 이경진 / 2025년 12월 1일 (월)

(우) 08513 서울특별시 금천구 디지털로178 (가산동) 퍼블릭가산 B동 2층 M225호 관리단실

전화번호 (02)2114-8104 / 이메일 publik@publikgasan.kr

관리위원회 11월 임시회의 결과 안내

퍼블릭가산 입주사 및 입주민, 방문객 등 건물을 이용하시는 분들께 안내해 드립니다. 더욱 편리하고 쾌적한 공간을 제공해 드리기 위해 아래와 같이 관리위원회 회의 결과를 공고합니다.

- 아 래 -

- 일정 : 2025년 11월 27일 15시
- 장소 : B동 225호
- 내용 : 11월 임시회의
- 참석 : 관리인 겸 관리위원장 외 관리위원 11명
- 주제

번호	안건	결과
1	입찰 공고 종합 검토의 건	-송강기 유지관리 1순위 업체 입찰서류 미제출로 순위변경. 가결(찬성 9 / 반대 2) -비데 설치(렌탈), CCTV 증설 입찰 보류 결정. 가결(찬성 8 / 반대 1 / 기권 2)
2	관리업체 인력결원 발생 등 확인 후 도급비 환수의 건	가결(찬성 11 / 반대 0) - 도급비 차액 환수 결정.

건물 이용에 불편을 줄일 수 있도록 최선을 다하겠습니다.

관련 문의는 운영지원센터 또는 오피스너를 통해 가능합니다.

오피스너 QR코드



오피스너 QR코드

운영지원센터 QR코드



퍼블릭가산 운영지원센터

운영지원센터 02-2114-8300



**가산퍼블릭 도급 관리용역
도급계약서**

2024. 09. 30.

**갑 : 가산퍼블릭관리단
을 : (주)선진휴먼테크**

가산퍼블릭 건물도급관리용역 계약서

위탁자 가산퍼블릭 관리단(이하 "갑" 이라 한다)와 수탁자 (주)선진휴먼테크 대표이사 한기남(이하 "을"이라 한다) 사이에 아래 표시 건물 및 시설물 관리용역, 경비용역, 위생관리(미화), 관리지원센터등 종합관리용역 도급계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(계약문서의 구성 목적)

계약문서는 본 계약서로 구성되며 이들은 상호보완적인 효력을 가진다. 다만, 구성문서간 내용이 상이한 경우에는 입찰공고문에 첨부한 산출내역서 등의 순으로 한다.

제2조(도급 역무의 범위 등)

1) 종합관리 도급용역의 대상 건물 및 시설물은 다음과 같다.

- 소재지 : 서울특별시 금천구 디지털로 178
- 건물명 : 가산퍼블릭

가산퍼블릭 건물개요

항 목	내 용	
관 리 대 상 물	현대지식산업센터 가산퍼블릭	
소 재 지	서울특별시 금천구 디지털로 178	
규 모	연 면 적	258.892.57㎡
	층 수	지하5층~지상27층
	용 적 율	515.98%
도 급 금 액	월 252,277,686 원 (부가가치세 포함)	
계 약 기 간	2024. 10. 12 ~ 2026. 10. 11 (2년)	
특 약 사 항	1. 2024. 10. 12. 이전에 관리업무가 개시되는 경우, 관리업무 개시일을 계약기간 기산일로 본다. 2. 종전 관리업체의 인수인계 거부, 소송 등 분쟁으로 인하여 "을"이 관리업무를 수행할 수 없는 경우에는 실제 관리업무 개시일을 계약기간 기산일로 본다. 3. 상기 월도급금액은 2024년을 기준으로 한 것으로서, 2025년 최저임금 인상, 4대 보험 요율 변경 근무인원 증.감등을 반영하여 월도급금액을 상호 협의, 조정한다. 4. 관리비에치금 선수관리비 장기수선충당금등은 종전 기준에 따른다.	

2) '을'이 수행하여야 할 도급용역의 주요대상은 다음과 같으며, 도급역무의 상세한 범위와 요령은 본 계약서의 각 조항에 정한 바에 의한다.

- ① 건물 및 시설물(전기·기계·소방·냉난방·급배수설비 및 기타부속설비) 관리업무
- ② 경비업무
- ③ 위생관리(청소) 업무
- ④ 기타 ①내지③호로 정한 업무에 부수되는 업무 일체

3) '을'은 위 표시 건물 및 시설물관리, 경비, 위생관리(미화) 용역에 필요한 인력을 제공하여 제2항에서 정한 역무의 완성 의무자로서 업무를 충실히 이행하여야 한다.

제3조(도급용역비 및 지급방법 등)

1) 본 도급용역의 계약금액(부가가치세 포함)은 아래 금액으로 하며 '을'의 청구(매월 말일)에 의하여 익월 5일까지 지급하기로 한다.

- ① 월간 계약금 : 일금 이억오천이백칠십칠만육백팔십육원정
(₩ 252,277,686 / 부가가치세 포함)
- ② 연간 계약금 : 일금 삼십억이천칠백삼십삼만이천이백삼십이원정
(₩ 3,027,332,232 / 부가가치세 포함)

2) 본 계약의 일부 또는 전부가 만료 또는 해지되는 경우나, 도급 용역이 월중에 개시, 종료되는 경우 용역대금은 근무(용역수행)일수를 기준하여 일할 정산하되, 천원미만의 단수는 절사하여 지급한다.

제4조(계약기간)

본 용역의 계약기간은 2024. 10. 12 ~ 2026. 10. 11일까지 2년으로 한다.

제5조(정의)

본 계약에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1) "갑"은 관리업무를 위임하는 자를 말한다.
- 2) "을"은 관리업무를 위임받는 자를 말한다.
- 3) "구분소유자"는 구분소유권을 가지는 자를 말한다.
- 4) "점유자"란 구분소유자의 승낙을 받아 전유부분을 점유하는 자를 말한다.
- 5) "구분소유자 등"이란 구분소유자 및 점유자를 말한다.

제6조(용역수행계획서 등 제출)

'을'은 본 계약 체결일로부터 10일 이내에 본 계약서와 관리단에서 정한 도급 용역의 수행계획서와 기타에 필요한 제반서류 투입인력 명세 등을 '갑'에게 제출하여 검수를 받아야 한다.

제7조(계약조건의 변경)

- 1) 불가항력으로 인한 경제상황 변화와 계약인원의 조정이 필요한 경우에는 '갑'과 '을'이 상호 협의하여 제3조에서 정한 계약금액을 조정 할 수 있다. 다만, 물가변동, 임금지수(최저임금)변동으로 인한 계약금액은 조정 한다.
- 2) '갑'의 주문에 의하여 '을'이 관리단에서 정한 이외의 업무를 수행하였을 경우에는 '갑'과 '을'이 상호 협의하여 별도 정산하기로 한다.
- 3) 기타 도급역무의 범위, 조건을 변경하고자 할 때에는 "갑", "을" 쌍방의 합의에 의해서 변경할 수 있다.

제8조(건물관리 및 청소장비 등의 확보, 유지관리)

"갑"과 "을"은 본 계약이행에 필요한 장비를 협의하여 구비하여 업무수행에 지장이 없도록 하여야 한다. 또한 "을"은 각종 장비에 대하여 "갑"의 요청이 있으면 사용할 수 있도록 협의 할 수 있다.

제9조(시설 부속품 및 자재의 공급)

- 1) 본 건물내 각종 시설물에 대한 운전, 관리, 보전, 보수에 소요되는 부속품, 부속자재 및 물품은 "갑"이 공급한다.
- 2) 제1항에도 불구하고 경비, 청소용역 업무에 사용되는 장비 및 자재, 위생용품(화장지, 비누, 핸드페이퍼, 나프탈렌 등) 등은 "갑"의 부담으로 하며 매월 정산하여 관리비에 부과한다.
- 3) "갑"이 보유하고 있지 않은 부속품 또는 자재로서 긴급을 요할 경우 "을"은 동부속품을 신속히 조달하여 시설물이 계속해서 원활히 가동되도록 조치하여야 한다.
- 4) "갑"은 "을"이 ③항에 따라 구입한 부속품 또는 장비 구입한 견적금액은 "을"의 청구에 의해 지급토록 하며 "을"의 청구액이 부당하다고 인정할 때에는 "갑"은 적정가격으로 사정 지급할 수 있다.

제10조(사무실 등의 제공)

"을"이 본 계약을 효율적으로 수행하도록 건물내에서 사용하는 사무실 및 자재창고와 전력 및 용수, 전화 등은 "갑"이 제공하기로 한다.

제11조(업무점검 및 조치)

- 1) "갑"은 필요한 경우 "을"의 위생관리(청소), 경비, 시설관리 용역원의 업무전반에 대하여 수시 및 정기적으로 점검할 수 있다.
- 2) 전항에 의거 "갑"이 업무전반에 대하여 점검하고자 할 때에는 "을"은 이에 응하여야 하며, "갑"이 필요하다고 인정하는 경우에는 "을"의 관리자를 점검에 임회하게 할 수 있다.
- 3) "갑"은 제(1)항의 점검결과에 따라 시정지시·상벌요구 등 필요한 조치를 요구할 수 있으며, "을"은 상당한 이유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 4) "을"은 업무를 수행함에 있어서 각종 설비의 수명이 최대한으로 유지될 수 있도록 적정한 물품을 사용하는 등 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.

제12조(유지·보수의 책임)

- 1) "을"은 "갑"의 모든 시설을 항상 완전한 상태로 유지하기 위하여 필요한 최선의 예방조치를 취하여야 한다.
- 2) "을"은 계획에 따라 모든 시설물의 유지 및 보수를 철저히 이행하여야 한다.
- 3) 외주발주가 불가피한 시설물의 보수·정비·증설 및 개조설치는 "갑"이 일괄하여 실시하되, "을"은 필요한 경우 관련분야의 기술협조를 하여야 한다. 다만, 통상적인 보수 및 정비는 "갑"이 제공하는 자재를 공급받아 "을"의 책임하에 실시한다.
- 4) "을"은 수전설비, 발전기, 소방시설, 승강기, 에스컬레이터, 저수조, 정화조 등 각종 시설물의 정기검사(안전검사 포함)에 대비하여 만전을 기하고, "갑"에게 검사일정 및 내용을 사전에 통보하여야 한다.
- 5) "을"은 시설운전 또는 관리 중 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손괴가 발생하였을 경우에는 "을"의 책임하에 즉시 원상복구하거나 피해보상을 하여야 한다.
- 6) "을"은 일상적인 시설물의 유지보수에 있어 "갑"이 지시하는 사항을 지체없이 이행하여야 하고, "을"의 종사자는 "갑"이 지정한 자의 지시를 성실히 이행하여야 한다.

제13조(응급조치의 의무)

- 1) 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생으로 "갑"의 시설에 대하여 긴급히 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 "을"의 책임하에 모든 조치를 신속하게 취하여야 한다.
- 2) "을"은 긴급사태 발생 즉시 관리단 관리담당자에 보고하고 비상연락망을 통해 소속용역 직원을 1시간 이내에 소집하여야 한다.

제14조(보수, 보완공사 및 하자보증 기간중의 시설물 관리)

- 1) "을"은 건물내 시설의 보완 및 보수공사가 있을 때에는 "갑"의 요청에 따라 야간 및 휴일 불문하고 필요한 기술자를 배치하여 공사가 끝날 때까지 공사협조가 이루어질 수 있도록 하여야 하며 완공과 동시에 인수 관리하여야 한다.
- 2) "을"은 시설물 관리업무 수행 중 하자발생 내용을 인지하였을 때에는 지체없이 이를 "갑"에게 통보하여야 한다.

제15조(성실근무의 의무)

- 1) "을"은 관계법령, 계약사항 및 과업업무 등을 준수하여야 하며 직원에 대한 지도감독과 교육훈련을 충분히 실시하여 관리인원의 효율성을 높이고 모든 시설물에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며 성실하게 ^①드급업무를 수행하여야 한다.
- 2) "을"은 업무상 지득한 비밀사항을 제3자에게 누설해서는 아니되며 직원에 대하여도 이를 준수토록 조치하여야 한다.
- 3) "을"은 도난 및 화재예방에 철저를 기하고, 작업 종료 후에는 창문·출입문 등의 시건과 화기유무 확인, 전등 소등 등의 보안관리를 철저히 하여야 한다.

제16조(종사원의 배치 및 인사기록 등의 제출)

- 1) "을"은 계약체결과 동시에 업무수행에 필요한 인원을 확보하여야 하며, 도급 사항을 성실하게 이행하여야 한다.
- 2) "을"은 본 도급용역에 종사할 종사원에 대하여 인력투입시 종사원의 신상명세서(이력서)등 관련서류를 "갑"에게 제출하여야 한다.
- 3) "갑"은 "을"의 종사원에 대하여 "갑"의 시설내에 인원배치의 조정이 필요하다고 인정될 때에는 "을"에게 배치조정을 요구할 수 있으며, "을"은 상당한 이유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제17조(종사원에 대한 책임)

- 1) "을"은 종사원의 건강·위생·풍기·안전관리 및 작업규율의 유지 등 본 계약에 의거 고용하는 종사원과 관련된 일체의 사항에 대하여 단독책임을 지고 "갑"에 대하여 그 피해가 없도록 하여야 한다.
- 2) 전항의 단독책임에는 다음 사항을 포함한다.
 - ① 관리업무기밀을 누설하거나 업무처리에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임
 - ② 근로조건 및 근로기준법상의 일체의 책임
 - ③ 산업재해보상에 관련된 일체의 책임
 - ④ 복지후생과 관련된 일체의 책임
 - ⑤ 종사원에 대한 점검 등 업무감독과 관련된 사항
 - ⑥ 본 용역수행에 따른 종사원에 대한 민·형사상등 일체의 책임
 - ⑦ 기타 본 용역수행과 관련된 일체의 제반사항

제18조(종사원의 채용 및 해직)

- 1) "을"이 종사원을 채용하고자 할 때에는 사전에 "갑"에게 신상명세서를 제출하여 채용하여야 한다.
- 2) 위생관리(청소), 경비, 시설관리용역을 위한 종사원의 자격요건은 과업업무와 같다.
- 3) "갑"은 "을"의 종사원 중 부적격 또는 부적합하다고 인정되는 자가 있을 경우 "을"에게 그 사유를 통보하고 교체 등 조치를 요구할 수 있으며 "을"은 이에 성실히 응해야 한다.
- 4) "을"은 종사원의 신규채용 및 해직시 발생하는 사항에 대하여 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야 한다.

제19조(근무인원의 정원)

- 1) 본 계약상 근무인원은 관리직포함71명으로 근무인원정원표와 같다. 다만, 부득이한 사유로 필요한 경우에는 근무인원을 "갑"과 "을" 쌍방간 협의하여 재조정 운영할 수 있다.
- 2) 위 근무인원이 변경(증가·감소 등)되었을 경우에는 도급금액을 상정 지급함을 원칙으로 한다.
- 3) 용역인원의 교육훈련, 공가, 연월차, 청원휴가, 특별휴가 등의 사유로 결원이 발

생시 "갑"에게 통보하여야 하며, 개별용역인원이 위 사항들 중 5일 이상 연속하여 발생할 경우에는 대체 인력을 파견하여야 한다.

제20조(결원의 충원, 도급비 감액)

- 1) "을"은 제19조 (1)항에 명시된 인원에 대하여 결원이 발생하지 않도록 사전에 성실한 관리자로서의 의무를 다하여야 하며, 만약 결원이 발생하였을 경우에는 "갑"에게 즉시 서면으로 통보하고 지체없이 충원하여야 하며 업무대행자의 지정 등 업무에 공백이 생기지 않도록 조치하여야 한다.
- 2) "갑"은 제19조 (1)항의 근무인원을 기준으로 각 개개인의 월평균 결원율이 30분의 10를 초과하는 경우 도급금액을 감액하여 지급할 수 있다.

제21조(인건비)

- 1) "을"은 용역계약 체결 후 도급비 세부산출내역서를 작성하여 "갑"에게 제출하여야 한다.
- 2) "을"은 도급비 세부산출내역서를 작성 할 시에 종사원에 대하여 퇴직급여 및 월급여가 노동관계법 및 기타 관련법령에 적법하도록 하여야 한다.
- 3) "을"은 도급비세부산출내역서에 의해 인건비를 종사원에게 지급하여야 하며, "갑"이 요청하는 경우, 종사원에 대한 개별 인건비지급 증빙자료를 "갑"에게 제출할 수 있다.

제22조(종사원의 복장)

"을"은 "갑"의 동의를 얻어 종사원의 복장을 정하여 건물내 근무자에게 통일적으로 착용하게 함으로서 건물관리에 종사하는 자로서 품위를 유지케 하여야 한다.

제23조(제반규정 준수)

- 1) "을"은 본 용역을 수행함에 있어 "갑"이 시행하는 제반규정을 준수·이행하고 관련자는 안전에 필요한 지정된 교육을 받아야 한다.
- 2) 계약체결 후 본 용역수행과 관련된 법령이 제정·개정 또는 변경되었을 경우 "을"은 이에 따라야 한다.
- 3) "을"은 본 용역계약체결된 이후에 건물관리에 필요한 모든 제반 법규를 상세하게 "갑"에게 통보하여야 하며, 관련 법령의 제정 또는 개정의 경우에도 또한 같다.(제반 법령의 통보 의무는 본 용역계약일로부터 용역계약 만료일까지로 한다)

제24조(복리후생)

"을"은 종사원의 처우에 있어 근로기준법등 제반 노동관계법령을 준수하여야 하며, "을"은 종사원에 대하여 안전 및 보건상 모든 책임을 지며, "갑"의 시설물이 업무수행상 유해하거나 위험의 우려성이 발견되었을 때에는 즉시 필요한 조치를 하고, 그 사항을 "갑"에게 통보하여야 하며, 통보되지 않은 위해시설로 인하여 사고가 발생할 경우에는 "을"의 책임으로 한다.