
한림대학교동탄성심병원 주차관리 위탁운영

과업지시서



한림대학교동탄성심병원

2019. 11.

한림대학교동탄성심병원

1. 입찰 일반사항

1. 병원 현황

가. 소재지 : 경기도 화성시 큰재봉길 7 한림대학교동탄성심병원

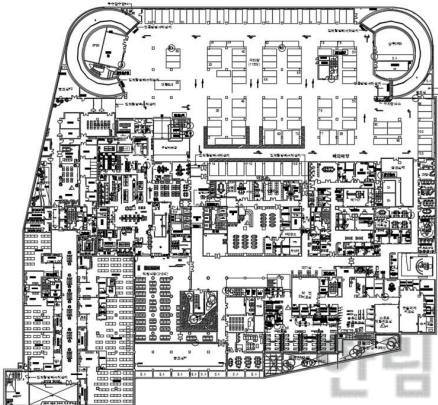
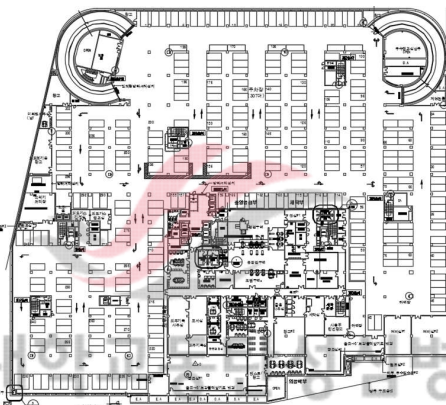
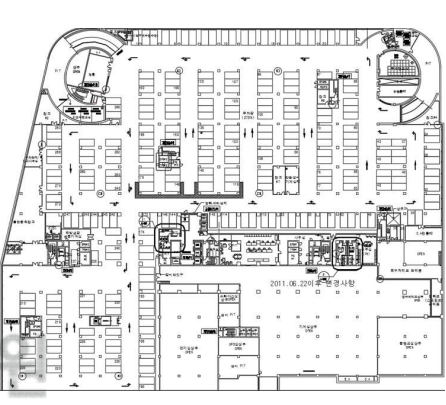
나. 시설규모

- 1) 본관 : 지하 3층 ~ 지상 14층
- 2) 부속건물 : 본관 맞은편 별관

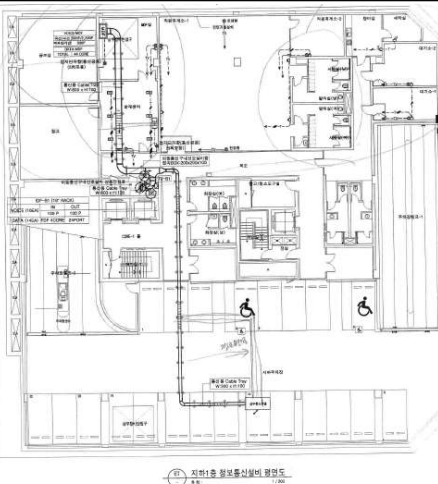
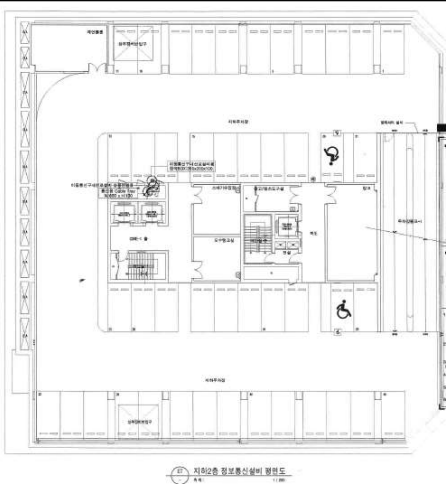
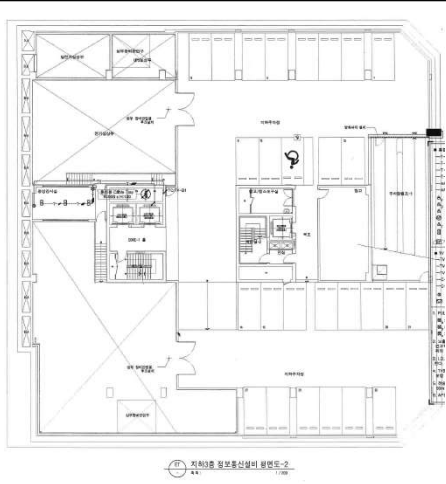
다. 병상수 : 735병상 (응급실, 분만실, 신생아실, 1일병동, 주사실, 치료실 제외)

라. 계약대상 : 본관 지하 1,2,3층 주차장 및 별관 지하 1,2,3층 주차장

- 1) 본관 : 총 691면 (장애인전용 총 36면)

		
지하 1층 : 114면	지하 2층 : 303면	지하 3층 : 274면
※상기 주차면수는 임시주차면을 제외한 수량이며, 공사 등 병원 사정에 따라 증감될 수 있음.		

- 2) 별관 : 총 94면 (장애인전용 총 8면)

		
지하 1층 : 27면	지하 2층 : 45면	지하 3층 : 22면

2. 주요 장비 현황

1) 주차관제

품명	수량	비고
자동차단기	5	
차번인식기	3	
사전무인요금정산기	4	
출구무인요금정산기	3	
루프코일	23	
차량검지기	6	
장내경보등	5	
출차주의등	1	
구역유도안내판	1	
주차유도서버	1	
입구종합안내판	1	

2) 주차유도

품명	수량	비고
초음파센서	720	
주차공간표시등	281	
구역제어장치	11	
중앙제어장치	1	
층별유도안내판	3	
구역유도안내판	21	

3) 관제PC

품명	수량	비고
업무용 PC	2	
신용카드 연동	1	관제용
OCS 연동	1	
무인정산기 연동	1	
주차출입관련 연동	1	
별관PC 연동	1	
종합 관리 PC	1	
계	8	

3. 요금 체계

구 분	요 금	비 고
무료회차	30분	
주간요금	10분당 2,000원	
야간요금	24:00 ~ 익일 07:00 무료	
외래, 각종검사, 진료예약	6시간 무료	
입/퇴원	입, 퇴원 당일 무료	
입원기간	VIP, 1인실 : 무료	
	3인실 : 8시간 무료	
	4인실 : 4시간 무료	
수술	당일 무료	
응급실, 건강증진센터	6시간 무료	
장애인, 국가유공자	0.5	
정기권	1일 10,000원(기간 할증 없음)	
장례식장 상주	4대 무료(특실, VIP실: 6대 무료)	
무료대상	공무차량, 업체직원 무료(무료주차권 지참시)	
교직원주차	무료 *교원 - 무료주차 *직원 - 3교대 중 야간, 주말근무자	
기타	업무협의 및 대외협력업체 등 총무팀 확인 후 무료 혹은 할인처리 (무료주차권 지급)	

4. 인력현황 (운영시간 : 1년 355일 / 24시간 운영)

직 책	인 원	근 무 시 간	비 고
소장	1	07:00~17:00	
총무	1	주간:08:30~17:30 야간:17:30~08:30(익일)	
관제	2		
주간유도원	4	A조 : 08:00 ~ 18:00	
	2	B조 : 09:00 ~ 19:00	
	1	C조 : 11:00 ~ 21:00	
야간유도원	2	평일:21:00~08:00(익일) 주말:18:00~08:00(익일)	
계	13		



한림대학교동탄성심병원

II. 과업내역

1. 임대료의 납부

매월 분할하여 납부하며 기한내에 납부하지 않을 시에는 계약을 파기한다.

2. 과업의 범위

가. 주차장 운영관리

- 1) 주차요금징수 및 각종 통계자료 작성
- 2) 주차직원 교육(직무관련, CS 등)
- 3) 무인화에 따른 신규구입 장비 일체 임대 업체 부담
- 4) 주차장비 일체 점검 및 유지보수(기존 및 무인화 신규구입 예정장비 포함)

나. 주차장 내 사고의 보상 및 민원처리

- 1) 사고예방을 위한 지속순찰
- 2) 사고 및 민원발생 시 보상 및 민원응대
- 3) 주차장 내 도난 및 기타 불법행위의 감시 및 예방활동

다. 행사지원 및 질서유지

- 1) 출입차량의 통제 및 안내
- 2) 주차 질서유지 및 내원객 안내
- 3) 부정주차 차량의 단속

라. 기타 본원이 부여하는 업무

3. 운영

가. 주차관제소 운영

구 분	운영시간	비 고
주차관제소	24시간(연중무휴)	본관 지하 3층 위치

나. 인력 운영(최소투입인원 : 13명)

계	소장	총무	관제	주간유도원	야간유도원	비고
13명	1	1	2	7	2	기존인력 고용승계

※ 근무체계 유동적 변동 가능

1) 요원의 자격

주차원은 신체건강하고 용모 단정한자로 채용하되 군필 또는 면제자, 신원조회 시 결격사유가 없는 자, 사상이 건전한 자 등으로 하며, 요원의 교체 시에는 담당부서와 협의하여야 한다.

* 채용 시 채용요건 및 결격사유와 관련하여 담당부서와 사전 협의하여 결정한다.

2) 요원의 배치 및 임무

요원 배치에 결원이 발생하지 않도록 운영하여야 하며, 불가피하게 결원이 발생할 경우 즉시 대체인력을 투입하여 주차장 운영에 차질이 발생하지 않도록 하여야 한다.

3) 근무지침

(가) 병원은 각 근무자별 주요업무를 부여하고 그에 따른 근무지침을 설정할 수 있으며, 근무편성, 근무위치, 근무 시 주요지침, 요원의 교체 등에 대하여 지휘, 감독할 수 있다.

(나) 근무자는 주차장 근무에 만전을 기하여야 하며 과업지시서의 주요업무 및 근무지침 등을 위반하거나 근무태만 등으로 근무자가 주차장 근무에 부적격하다고 관리부서에서 판단하여 교체요청이 있을 경우 즉시 교체하여야 한다.

다. 요금정산방법

1) 입·출차 시 차량번호 인식에 따른 자동 요금 정산

2) OCS/EMR과 연동된 사전 무인 정산기 이용

3) 무인정산기 이용이 어려운 고객을 위하여 출구 유인정산소 2개소 운영 (주간 2인 근무, 야간 1인 근무)

4) 직원 및 업무용 차량은 주차정산시스템에 등록하여 입·출차 시 자동인식



4. 주차설비

가. 최신의 주차관제시스템으로 일괄 교체 및 추가 설치

나. 주차장 운영에 필요한 기자재 설치 및 교체

다. 기타 주차장 내 안전과 관련하여 병원이 요구하는 별도의 시설 보완 등

라. 주차장 시설 및 장비별 관리책임자를 지정하여 주차장 시설물 관리에 만전을 기하여야 하며, 만일 훼손 및 분실이 발생하였을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

※ 제안 심사시 주차설비(투자설비)제안을 평가에 반영함.

5. 업체의 관리책임

가. 내원객의 주차편의 도모 및 주차질서 확립

나. 주차장 운영과 관련하여 주차장내에서의 인명, 차량 및 차량 적재물 등 제반사고에 대한 민, 형사상의 모든 책임

- 업체는 보험에 의한 배상 외에 피해자가 기타 경비(장례비, 위로금 등)에 요구하는 등 분쟁이 될 경우에 대하여 원만하게 협의하여 처리하여야 한다.

- 업체는 계약해지 이후라도 계약기간 중에 발생한 사고 및 기타 미결사항에 대하여 완결 시까지 책임을 진다.

다. 계약의 이행과 관련하여 발생한 민원에 대한 일체의 책임

라. 민원해결은 병원과 협의하며 민원해결을 위한 병원의 요구 거부 불가

6. 영업배상책임보험

- 주차장내 각종 사고에 대한 영업배상책임보험에 가입하고 보험가입증서 사본 제출

7. 기타

가. 입·출차시 내·외부 고객의 주차편의 향상을 위해 최신의 안정적인 주차 관제시스템 설치

- OCS/EMR 연동에 의한 출구·사전 무인 정산기 설치 등

나. 주차장 운영시 주차관제시스템 설치 및 관련 장비 등의 유지보수는 위탁관리업체에서 부담

다. 주차장내 사고로 인한 일체의 비용(차량사고비용, 렌트차량 등)은 위탁관리업체가 부담

라. 비용부담항목

- 인건비, 식대, 통신비, 업무 관련 보험료 일체
- 일반 소모품, 컴퓨터, 사무가구(책상, 의자, 서류보관함 등), 사무용품, 사무기기, 식용수, 냉장고 등
- 직원능력향상을 위한 외부 위탁교육비
- 근무복, 명절선물대, 회식 등 복리후생비
- 기타“갑”이 필요하다고 인정하는 품목



한림대학교동탄성심병원

III. 기타사항

1. 용역 계약 금액의 조정 지급

“을”은 매월 용역비 청구 시 실 근무자를 확인 할 수 있는 근무상황내역 등을 제출 하여야 하며, 업무종사자의 중도 사직, 또는 신규 투입 시 결원일이 발생할 경우에 해당하는 금액을 감액한다. 단, 사직 또는 신규 투입일이 토·일요일 공휴일일 경우는 결원 일에서 제외한다.

2. 용역 직원에 대한 복지

가. 용역 업체는 고용한 직원에 대하여 안정된 생활 유지를 위하여 노력하는 등 종사원이 용역 업무를 성실히 수행할 수 있도록 제반 여건을 마련한다.

나. 용역 업체는 고용한 종사원에 대하여 휴가(특별휴가 포함)를 실시할 경우에는 업무수행에 지장을 초래하지 않도록 하고, 휴가 전 근무 인원 수 만큼 즉시 확보 운영하여야 한다.

3. 시설 등의 이용

가. 용역업체는 위탁업무 수행에 필요한 집기, 설비 등은 용역업체의 부담으로 구비하는 것을 원칙으로 하며, 병원은 업무수행에 필요한 사무실과 전력 및 용수 등을 용역업체에게 무상으로 제공할 수 있으며, 용역업무 수행에 필요한 교육이 있을 경우 병원은 병원의 장소 및 설비 등을 용역업체에게 무상으로 제공할 수 있다.

나. 병원이 대여한 사무실 등은 원상으로 유지하여야 하고, 이를 개조 및 보수할 때는 병원의 사전승인을 얻고 시행하며, 이에 따른 비용은 용역업체가 부담한다.

다. 용역업체는 전항의 시설 등을 선량한 관리자의 주의를 다하여 사용하고 병원의 재산상 손해를 끼친 경우 배상하여야 한다.

4. 업무 인수인계

본 계약 기간이 종료되어 용역업무 계약 상대자가 변경 선정될 시에는 업무 인수·인계에 협조하여야 한다.

5. 기타

병원과 용역업체는 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이 발생될 경우 원칙적으로 상호협의 조정하여 업무에 임한다. 다만, 상호협의를 이루어지지 아니할 경우 병원의 지시사항을 용역업체가 따라야 한다.