

군포도시공사 본사 및 교통복지지원팀 포장이사 용역

과업지시서

2025. 5.

군포도시공사



목 차



I. 과업 개요	1
II. 과업수행 지침	2
III. 과업수행 특별지침 등	12
붙임문서	15
① 보안서약서	
② 부서(팀)명 반입·검수 확인서	

I 과업 개요

1. 과업명 : 「군포도시공사 본사 및 교통복지지원팀 사무실 포장이사 용역」

2. 과업의 목적

- 본사 이전에 따른 본사 및 교통복지지원팀 현 사무실에서 사용하고 있는 사무용가구, 집기류, 행정장비, 각종 서류(기록물 문서 포함) 및 도서류 기타 비품 등 일체를 안전하고 신속하게 이전 사무실로 이전 배치하여 시민 불편 및 업무공백을 최소화하고자 함

3. 이전 기간 및 장소

가. 이전 기간

- 1차 이사(교통복지지원팀 사무실 이전) : 2025. 6월 중 예정
※ 교통복지지원팀 이전 공사 완료 후, 포장이사 실시 예정
- 2차 이사(군포도시공사 본사 이전) : 2025. 6월 말~7월 초 예정
※ 상기 일정은 천재지변이나 발주자의 사정 등에 따라 변경될 수 있음
※ 본사 이전 공사 완료 후, 포장이사 실시 예정

나. 이전 장소

- 1차 이사(교통복지지원팀 사무실 이전): 교통복지지원팀 사무실(금정역 제1공영주차장 4층) → 군포시평생학습마을 슬기관
- 2차 이사(군포도시공사 본사 이전) : 군포도시공사 본사(군포첨단산업2로 22번길 5, 2층 및 3층) → 금정역제1공영주차장 4층

4. 이전물량(첨부파일 확인)

구 분	추정 이전물량(개수)	비고
교통복지지원팀	1128개	
본사	2911개	

※ 업체 사정에 따라 이전 물량은 증감할 수 있음

5. 기본방침

- 가. 발주자의 이전 계획에 따라 순차적으로 이전을 실시하되, 이전 시점의 상황에 따라 물량 및 이전 일자는 변경될 수 있음
- 나. 문서·기구·비품·장비의 이전 및 이사 후 발생하는 포장 박스 등 쓰레기는 계약업체가 처리함
- 다. 포장이사를 원칙으로 하되 보안문서는 발주자의 직원 입회하에 포장하고, 개인용 물품은 직원이 포장
- 라. 계약자는 과업 수행 전 현장실사를 실시하고, 세부 일정을 작성하여 발주자에게 제출하여야 함

II 과업수행 지침

1. 적용 범위

본 과업지시서는 군포도시공사 본사 및 교통복지지원팀 사무실 이전대상 물품을 운송업체의 운반기구, 차량, 포장재 및 인력 등을 투입하여 출발지로부터 도착지까지 운송하는데 관련된 일체의 사항에 적용한다.

가. 이전대상 물품

- 1) 사무실 업무용 가구 및 일반 장비
- 2) 기록물 등 문서(박스포장)류 및 서류류, 행정박물
- 3) 컴퓨터, 모니터, 프린터, 복합기, 문서세단기, 팩스 등 행정전산장비
- 4) 액자, 화분, 사무용 집기류 및 냉장고 등 가전제품
- 5) 개인물품 및 기타 집기물품 등

※ 이전대상 물품에는 팀명, 이전 위치 등의 식별이 가능한 물품표를 부착하여 혼란을 방지하고 지정된 위치에 배치될 수 있도록 하여야 한다.

나. 운반 및 배치

- 1) 각 팀에서 운반구(이사차량)까지의 운반 및 상차
- 2) 이전 사무실까지 차량 이송
- 3) 이전 사무실 건물 층별, 팀 위치별, 지정된 장소까지의 하차 및 운반
- 4) 지정된 위치에 물품 반입·배치
※ 운반을 위해 해체한 물품의 조립 및 재설치 작업 포함

다. 각종 보험가입

계약업체는 이전용역 추진에 따른 각종 보험(이사 물품 손해보험, 작업자 산재보험, 차량보험 등)에 가입하고, 착수계 제출 시 가입증명서를 함께 발주자에게 제출하여야 한다.

라. 기 타

- 1) 작업의 용이를 위한 창문 탈착 시 작업 종료 후 즉시 원상복구
- 2) 이전 사무실 시설(현관, 복도, 바닥, 승강기 등)의 훼손 및 파손 방지를 위해 작업 전에 충분한 보호대책 강구
- 3) 기타 발주자가 이전과 관련하여 별도로 요구한 사항

2. 과업수행 일반지침

가. 일반적 의무사항

- 1) 계약업체는 이전 작업 과정에서 선량한 관리자로서의 주의 및 의무를 다하여야 하며 발주자, 감독 직원의 지시 내용에 따라 신속, 정확하게 작업을 수행하여야 한다.
- 2) 이사작업은 관계 법규를 준수하여야 하며, 반드시 계약 및 과업 지시서 등에 의거하여 수행하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 본 과업을 수행함에 있어서 과업의 의도와 내용을 충분히 숙지하고 과업의 각 부분을 유기적으로 검토하여 일관성 있는 과업 수행이 되도록 하여야 한다.
- 4) 현 시설의 물품을 신 시설로 이전함에 있어 필요한 경우 해체·조립하여야 한다. 만약 해체·조립 시 제품에 파손 및 손상이 발생하면 계약업체가 책임지고 원상 복구해야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 민·형사상 모든 책임을 계약업체가 진다.

- 5) 이전작업에 소요되는 인원, 장비, 자재 등은 작업의 안전성 확보를 위하여 과업수행 및 관리상 적정한 것으로 투입하여야 한다.
- 6) 용역수행자는 이전작업으로 인하여 발주자의 업무 등에 방해가 되지 않도록 최대한 노력하여야 한다.
- 7) 이전 업체로 선정된 계약업체는 그 지위를 제3자에게 양도할 수 없다.
- 8) 계약업체는 이사작업에 따른 보험(물품 손해보험, 작업원 산재보험, 이사 동원 차량보험 등)에 가입하여야 한다.

나. 관계법규 등 적용

- 1) 이전작업은 관계법규를 준수하여야 하며 용역계약 일반조건(회계 예규), 용역계약 특수조건 및 과업지시서 등에 의거하여 수행하는 것을 원칙으로 하되 발주자와 계약업체 쌍방 합의하에 이행하도록 한다.
- 2) 과업수행 중에 나타나는 문제점과 과업내용 등에 관하여는 수시로 발주자와 협의하여야 하며, 본 과업지침에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 경우에는 발주자와 협의하여 결정한다.
- 3) 계약업체는 본 용역을 수행하는 중 미리 예측하지 못한 추가 업무가 발생하거나 용역수행이 완료된 후라도 용역수행과 관련된 추가업무의 요청이 있을 경우 조건 없이 이에 응하여야 한다.
- 4) 본 과업지시서 및 계약서에 정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법시행령, 동법시행규칙, 용역 입찰유의서, 용역 일반조건, 공정거래위원회 고시(이사화물 표준약관) 등 관련 법규를 적용한다.

다. 이전물량 확인

계약업체는 계약 체결과 동시에 발주자와 협의하여 현 본사 및 교통복지지원팀 사무실 물품에 대한 현장 실사를 실시하여 이전물량 및 수량을 확인해야 한다.

라. 작업계획서의 제출

- 1) 계약업체는 계약체결과 동시에 현 시설 및 신 시설의 사무실, 창고 등에 대한 현장 실사를 실시하여 이전대상 물품의 특성과 반출, 운송, 반입, 기타 취급상의 유의사항 등을 부서별 이전 책임자로부터 청취하고 반출지 및 반입지의 창문, 승강기 현황, 사무실 및 창고 등의 여건, 동선 확인 등 이전작업에 필요한 제반 사항을 조사한다.
- 2) 계약업체는 발주자의 이전 계획에 적합하게 다음 사항을 포함한 작업 계획서를 제출하여야 하며, 이에 필요한 사항에 관하여 충분한 사전 협의 및 준비를 하여 이전 일정이 차질 없이 추진될 수 있도록 하여야 한다.
 - 각 부서별 이전 일정에 따른 용역 수행 일정 (①포장 ②반출 ③상차 ④운송 ⑤하차 ⑥반입 ⑦물품정리(배치 등) 등 이전에 대한 전반적인 진행 과정)
 - 용역 작업 조직도 및 일별 인원, 차량 및 장비투입 계획
 - 이전대상 반·출입 동선 계획
 - 해체·조립 물품 이전 계획
 - 운송 경로 계획
 - 안전사고 방지 및 안전사고 발생 시 처리 계획
 - 이전담당 용역직원 사전 교육훈련 및 보안준수 계획
 - 기타 발주자가 요구하는 사항 등

마. 종사원의 요구조건 등

- 1) 계약업체는 본 과업에 종사할 현장총괄책임자, 반출·운송·반입 종사원의 명단과 연락처(휴대폰), 동원되는 차량(규격, 번호), 장비내역을 착수계 제출 시 함께 제출하여야 하며 과업수행 중 종사원 등의 추가 또는 변경 시에도 또한 같다.
- 2) 계약업체는 과업수행을 감독할 책임자(부재 시 대리인 지정)를 지정하여 이전 시작부터 이전 완료 시까지 상주시켜야 한다.
- 3) 계약업체는 본 과업의 수행에 필요한 해당분야의 충분한 경험과 기술을 가진 인력을 투입하여야 하며, 특정 기술자에 대해 발주자의 정당한 교체요구가 있을 때에는 발주자와 협의하여 그 기술자를 교체하여야 한다.

- 4) 용역수행 종사원들의 복장은 단정하고 통일된 복장을 착용하여 식별이 용이하여야 하며, 본 계약이 종결될 때까지 항상 착용하여야 한다.

바. 이전작업 현장관리

- 1) 계약업체는 이전작업의 현장관리를 위하여 총괄 감독관 1인과 출발지 및 도착지의 현장 감독 각 1인을 선정하여 발주자 측 통제 직원의 지시에 따라 이전작업 관리업무를 수행하여야 한다.
- 2) 계약업체는 이전작업 시 현청사의 건물 등 배치 및 관리도와 이전 사무실 건물의 층별, 실별 배치도 등을 확인, 참조하여야 하며, 기타 세부 사항은 담당 감독관의 안내를 받아 이전에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 3) 이전작업 중 “이전물품 운송표”의 부착 및 포장 등이 되어있지 않은 물품이나 장비 등의 이전 여부에 대하여는 담당 감독의 지시에 따라야 한다.

사. 보안유지

- 1) 계약업체 또는 계약업체 인력이 본 과업과 관련하여 얻는 자료, 지식 또는 기밀사항에 대하여는 발주자의 승인 없이 양도, 복사, 담보, 처분 등을 할 수 없으며 과업이행의 전후를 막론하고 비밀을 유지하여야 한다.
- 2) 본 과업을 수행하는 계약업체 또는 계약업체 인력 모두 착수계 제출 시 보안각서를 함께 제출해야 하며, 과업 수행 중 인력 추가 또는 변경 시에도 또한 같다.
- 3) 과업 이행과 관련하여 인지하게 된 일체의 사항을 외부에 누설하거나 기타 발주자의 권리, 이익 또는 명예를 손상시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.
- 4) 보안사항으로 인한 문제가 발생할 경우에는 계약업체는 손해배상 등 모든 민·형사상의 책임을 진다.

아. 사고예방 및 안전조치

- 1) 계약업체는 이사물품 운송작업 과정에서 예상될 수 있는 손괴 위험 방지를 위하여 취급주의 물품에 대해 취급주의 표시를 하여 식별이 용이하도록 하고 사전에 필요한 자재를 사용하여 안전 예방조치 대책 등을 강구하여야 한다.
- 2) 계약업체는 발주자로부터 별도의 호송 또는 운송차량에 별도장비의 설치를 요구받은 때에는 즉시 필요한 조치를 한 후 운송하여야 한다.

- 3) 계약업체는 운반차량에 상차 시 적정용량을 초과하여 적재하는 등 관련법규를 위반하여서는 안 된다.
- 4) 계약업체는 이사 작업 전에 종업원에 대하여 그 날의 작업지시와 함께 안전교육을 실시하여야 하며, 모든 과업을 안전하고 적절한 방식으로 수행해야 한다.

자. 손해배상 및 사고발생 시 처리

- 1) 과업 수행 중 건물의 손상, 물품의 손상, 도난, 분실, 파손, 화재 등 재산상 손해와 인명피해에 대하여 계약업체는 발주자가 지정하는 기한 및 방법에 따라 즉시 원상복구 또는 배상하여야 한다.
- 2) 과업 수행과정에서 발생하는 근로자의 사망 또는 부상, 제3자의 사망 또는 부상, 차량 또는 기타 장비의 손괴 등 제반사고로 인한 손해에 대하여 계약업체가 민·형사상 모든 책임을 지며 발주자에게 그 배상을 청구할 수 없다.
- 3) 계약업체는 손해배상보험에 가입되지 않은 물품(소모품 및 개인 물품)에 대하여 이전 중 파손분실 등으로 발주자에게 손해를 끼쳤을 경우 해당 물품을 과업 완료 전까지 원상복구 또는 배상해야 한다.
- 4) 이사와 관련, 제3자에 대하여 발생하는 민원 및 분쟁 등은 계약업체의 책임 하에 해결하여야 한다.
- 5) 작업장 및 운송 중 안전사고를 대비한 긴급 대응방안을 수립하고 각 작업장 간 안전 순찰을 강화하여 안전사고 발생을 최소화하여야 한다.

차. 작업시간

- 1) 작업시간은 이전 일정 세부계획(작업계획서)에 의한다. 다만, 천재지변 등의 불가피한 사유가 발생하거나 발주자의 사정에 의하여 조정이 필요한 경우에는 발주자와 계약업체의 협의에 의하여 변경할 수 있고, 작업 상황에 따라 야간 및 휴일 작업도 하여야 한다.

- 2) 계약업체는 야간 등 연장 작업 시 작업자 및 직원들의 안전을 최우선적으로 고려하여 현장감독관 및 안전담당자를 배치하여야 하며, 계약업체의 사유로 각종 안전사고가 발생한 경우 계약업체가 모든 책임을 진다.

3. 과업수행 세부 지침

가. 포장업무

1) 사전작업

- 계획된 이전일정은 준수되어야 하며, 이전일정에 차질이 발생하지 않도록 사전준비를 철저히 하여야 한다.
- 계약업체는 이전대상 물품에 대한 피해가 없이 정상적인 이전이 되도록 준비 및 포장하여야 하며, 특히 악천후(폭설, 한파 등) 및 도난으로부터 보호해야 한다.
- 계약업체는 이전대상의 안전한 이전을 위해 포장재료(상자, 포장테이프, PC Box, Wooden Box, 특수 Box, Air Cap, 골판지 등)를 이전 5일 전에 충분히 제공하여야 하며, 특히 이전대상 물품에 대한 물품운송표의 경우 탈부착이 쉽고 식별이 용이하게 제작하여야 한다.

〈물 품 운 송 표〉

- 규 격 : 가로 12cm × 세로 6cm
- 제 작 : 라벨지(접착식)로 제작·부착, 투명색 테이프로 보강
- 종 류 : 부서별 색상 구분(제작 시 협의)
- 제작(안)

팀 명	인사총무팀
반입위치	금정역제1공영주차장 4층 인사총무팀
연 번	인사총무팀-001
물 품 명	옷장
취급상태	특별주의, 주의, 보통
담 당 자	인사총무팀 ○○○

- 포장용 박스는 포장내용물의 안전 특성과 다량적재 운반 시 능률성, 안전성을 고려하여 크기 및 재료를 적정한 것으로 사용하여야 한다.
- 계약업체는 이전대상물품 등에 대한 포장, 운송, 취급 및 기타 작업 시 파손 및 충격의 방지를 위하여 적절한 기술적 관리계획 및 방법을 마련하고 과업 단계마다 적용하여야 한다.

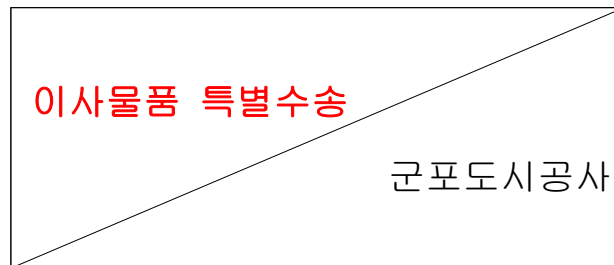
2) 포장작업

- 모든 부서별 이사 관련 작업은 해당 부서의 담당자 입회하에 진행하고, 반드시 직원의 지시에 따라 작업을 시작하여야 한다.
- 포장작업 시 용기, 재료의 분배, 작업시간의 분석을 기초로 작업 순위를 결정하여 진행한다.
- 포장은 운송일 1일 전에 실시한다. 다만 포장에 오랜 시간이 걸리는 물품은 사전에 포장을 실시한다.
- 계약업체는 도착지의 동·층·호실을 식별할 수 있도록 이전대상 물품에 층·실(부,팀), 담당자, 물품명, 취급주의 사항 등을 기록한 식별표를 부착하여야 한다.
- 개인의 사무용품, PC, 개인사물 및 중요 서류파일 등은 구청 직원이 상자에 직접 정리하고, 그 이외의 사무실 등의 비품 및 일체의 물품은 업체의 포장원이 운송일 전까지 포장하여야 한다.
- 사무기기, 전자제품, 유리, 액자류 등 파손되기 쉬운 물품에 대하여는 물품 특성에 맞게 안전포장재료(골판지 포장 등)를 충분히 사용하여 개별 포장 및 “취급주의” 표시 부착 후 안전하게 운반하여야 한다.
- 해체·조립이 필요한 특수물품과 정밀물품 등은 담당 직원 및 해당 전문 업체와 긴밀히 협의하여 발주자 측 또는 해당 전문업체에서 요구하는 포장사항을 준수하여 포장·운송하여야 한다.
- 계약업체는 이사 해당 부서에 필요한 물품을 포장할 수 있는 박스, 완충재 및 바구니 등을 충분히 제공하여야 한다.

나. 운반업무

- 1) 운송차량은 5톤 트럭을 원칙으로 하며, 발주자와 협의하여 이전에 차질이 없도록 운송차량을 투입하여야 한다.
- 2) 운송차량은 탑차량 또는 텡바디 차량으로 운행하여 우천 시에도 이전작업에 차질이 없도록 하여야 한다. 단, 발주자의 사정 또는 작업물량에 따른 차량 등의 변경은 발주자의 지시에 따른다.
- 3) 이전물품을 운반하는 화물차량은 화물자동차 운송사업에 의한 면허를 받고 운송하는 차량을 이용하여야 하며, 운반차량 조수석에 이전차량임을 표시하여야 한다.

(예시)



- 4) 이전물품을 운반하는 모든 화물차량은 도로교통 법규를 준수하고, 상차한 물품에 맞게 속도를 제한하여 운행하여야 한다.
- 5) 책상, 캐비닛 등 각종 비품류는 안을 비운 다음 시건 후 운반함을 원칙으로 한다.
- 6) 계약업체는 운송 시 지역의 교통 혼잡 및 도로 사정 등 특수성을 감안하여 각별히 유의하여야 한다.
- 7) 교통복지지원팀 현 사무실 물품 중 요청 물품은 같은 건물 다른 위치로 운반하여야 한다.

다. 반출·반입 및 정리

- 1) 출발·도착지 청사 건물 보양
 - 현 시설 및 신 시설 건물의 로비, 바닥, 문, 복도, 계단, 출입구 및

엘리베이터 등 발주자가 지정하는 장소는 합판 등으로 견고하게 보양(시설물 관리부서와 협의)하여 건물이 훼손 또는 파손되지 않도록 조치하여야 한다.

< 건물 보양기준 >

구 분	보 양 내 용
바 닥	- 주통행로 바닥부분은 교차통행이 가능한 넓이로 골판지 위 합판(두께 4.8mm 이상)으로 보양
벽 체	- 충격에 취약하므로 합판(두께 4.8mm 이상)으로 보양 - 석고보드 위 테이핑 불가(도장면 탈락) - 코너 부분은 골판지로 보강
강화 및 방화도어	- 합판(두께 4.8mm 이상)으로 보양
출입문 틀	- 압축 스티로폼 및 합판으로 보양
엘리베이터	- 벽 체 : 보호 테이프 등 부착으로 파손 예방 - 바 닥 : 골판지 위 합판(두께 4.8mm 이상)으로 보양 - 출 입 문 : 보호 테이프 등으로 보양 - 출입문틀 : 골판지 위 합판(두께 4.8mm 이상)으로 보양
기 타	- 강설·강우 시 물품 보호를 위하여 출입구 차양 설치

2) 출발지

- 계약업체는 부서별 반출책임자의 지시 및 정해진 이동경로에 따라 반출작업을 수행하여야 하며, 차량 적재상황 및 수량에 이상이 없을 경우 부서 책임자의 통제 하에 출발한다.

3) 도착지

- 계약업체는 사전에 지정된 출입로를 통해 반입한다.
- 작업인부 및 차량은 작업에 필요한 동선과 공간으로만 출입하여야 하며, 지하층을 운반 동선으로 이용할 때는 통과 높이 및 이동 동선을 사전에 확인하여야 한다.
- 하차지에서의 장비 및 물품은 배치도 및 담당 직원의 안내에 의하여 지정된 장소에 운반, 배치, 설치 및 정리를 하여야 한다.

- 계약업체는 도착지의 지정된 위치에 이전·설치 후 정리 정돈 및 청소를 해야 한다.
- 계약업체는 이사물품이 정리된 후 빈 박스의 부착물(운송표)을 완전히 제거 후 회수하여야 한다.

라. 과업완료 보고

계약업체는 본 과업의 진행상황에 대해 발주자에게 일일 및 최종보고를 하여야 하고, 확인 및 검수는 과업 완료(보고) 시점으로 하되 발주자의 확인 및 검수계획에 의거 부서별 책임자 및 실무책임자가 실시하는 것으로 한다.

마. 기 타

- 1) 해당 부서의 물품이 아닌 것이 반입되었을 경우에는 개봉을 금지하고 즉시 소관부서로 운반한다.
- 2) 계약업체는 작업완료 후 발생한 폐기물을 완전히 처리해야 하며 주위환경을 깨끗이 청소하여야 한다.
- 3) 본 과업내용을 이행함에 있어 당사자 간에 해석상의 차이가 있을 경우에는 발주자인 군포도시공사의 해석에 따르고, 규정하지 않은 사항은 발주자가 정하는 바에 의한다.
- 4) 계약업체는 이전작업으로 인해 발주자의 업무에 방해가 되지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

Ⅲ 과업수행 특별지침 등

1. 입찰 참가자격

가. 화물자동차운송주선사업(7605) 등록 업체로서 견적가격 제출 공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 계속하여 주된 사무소가 경기도에 소재한 업체이어야 한다.

- 나. 조달청 나라장터정보시스템(G2B) 이용자 등록을 필한 업체이어야 한다.
- 다. 미 자격자가 고의로 견적제출에 참가하여 무효인 견적가격 제출을 하였다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부적격업자로 제재할 수 있다.

2. 일반사항

- 가. 계약업체는 건물 내 출입자들의 안전을 위하여 감독관의 지시에 따라 제반 안전조치를 취한 후 감독관이 필요하다고 인정할 경우 안전관리 책임자를 배치하여야 하며 사고발생 시 모든 책임은 계약업체가 부담한다.
- 나. 계약업체는 이전 시 필요한 경우 기술자문을 받아 예상되는 문제점을 사전에 보완하여 제 성능이 발휘되도록 하여야 한다.
- 다. 계약업체는 물품의 이전 시 요구되는 사항에 대하여 해당부서 및 전문 업체와 협의를 통해 충분히 숙지한 후 지정장소에 안전하게 이전하여야 한다.

3. 해체 · 조립 관련 사항

- 가. 계약업체는 해당 물품을 해체하기 전 사전점검을 실시하여야 한다.
- 나. 계약업체는 해당 물품의 분해 및 포장작업을 실시하기 전에 해당 물품의 구성부품과 재료특성을 충분히 파악하여 해체 및 포장을 실시한다.
- 다. 해당 물품의 해체·조립과정에서 계약업체의 부주의 또는 부적합한 조치로 장비 및 물품 등이 손상되었을 때에는 계약업체가 배상하여야 한다.
- 라. 해당 물품의 운반 및 수송 중에 충격에 충분히 견딜 수 있도록 포장 등의 보호조치를 하여야 한다.
- 마. 해당 물품의 조립 및 설치는 이전 전의 상태를 원칙으로 하고 발주자의 요구에 의하여 이전 후 추가요구가 있을 경우 협조하여야 한다.
- 바. 이전, 설치된 물품은 물품과 연결되는 시설(전기, 배기덕트 등)과 종합적으로 조화를 이루어 가동될 수 있도록 하여야 하며 이를 위해 계약업체는 설치현장 및 관련 도면 등을 사전조사, 검토하여 이전 설치 시 반영하여야 한다.
- 사. 해체·이전·조립 과정에서 발생한 하자는 계약업체의 책임으로 하며 발주자와 협의하여 하자를 보수하여야 한다.

4. 보존서고 문서의 이전

- 가. 작업범위는 본사 보존서고의 기록물, 자료, 도서류, 행정박물 물품의 포장, 반출, 상차, 운반, 하차, 반입, 재배치, 정리 등 일련의 작업을 말한다.
- 나. 문서류는 운반도중 떨어지거나 강설, 우천 등으로 젖지 않도록 주의에 철저를 기하고 별도의 대책을 강구하여야 한다.
- 다. 문서류는 부서별 담당자의 지시에 따라 이전하며 반출 전 인수·인계서 확인 및 지정된 위치에 반입 후 인수·인계서에 확인하여야 이전된 것으로 본다.
- 라. 서류의 배열에 오류가 생길 경우 사후 재배치가 어려우므로 초기정리 및 배열에 흐트러짐이 없도록 유의하여야 한다.
- 마. 기록물은 훼손 및 분실 없이 안전하게 이전하고, 기록물 중 보존 상자에 보존되어 있는 기록물은 문서 및 상자가 훼손되지 않도록 예방에 철저를 기하여 운송한다.
- 바. 계약업체는 본 기록물 이전과 관련하여 취득한 정보를 외부에 누설 하여서는 아니 되며 만일 이를 위반하였을 경우 민·형사상의 책임을 진다.
- 사. 기록물 이전 시 다른 부서의 물품 및 문서와 혼용되지 않도록 철저한 주의를 기울여야 한다.

5. 계약의 해지

- 가. 다음 각 호에 해당하는 경우 발주자는 일방적으로 본 계약을 해약 하거나 해지할 수 있으며, 이에 대하여 계약업체는 발주자의 결정에 이의를 제기할 수 없다.
 - 1) 계약업체가 계약을 위반한 때
 - 2) 계약업체가 본 계약을 이행할 수 없다고 인정된 때
- 나. 본 계약이 해약되거나 만료된 후에도 계약기간 중 발생한 발주자와 계약업체 간의 권리의무관계가 해소될 때까지는 본 계약의 효력은 존속한다.
- 다. 계약업체의 귀책사유로 인한 계약 해지 시, 계약업체는 이에 따른 손해배상 등 일체의 책임을 진다.

[붙임 1]

보안서약서

본인은 2025년 월일부터 2025년 월일까지 군포도시공사
본사 및 교통복지지원팀 사무실 포장이사 용역 업무를 수행함에
있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

본인은 이사용역 수행과정에서 획득한 각종 정보 등
보안사항을 외부에 누설시켜 증대한 문제를 야기시켰을
경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌받음은
물론, 회사에 대한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기
하지 않을 것을 서약합니다.

2025년 월 일

서약자 소속

생년월일

성명

인

서약집행자 직책

직위

성명

인

군포도시공사사장 귀하

[붙임 2]

○○부서(팀)명 반입·검수 확인서

□ 반입·검수개요

○ 반출수량 : 00개

○ 반입수량 : 00개

○ 검수수량 : 00개

※ 물품운송표가 붙은 박스의 수와 개별포장 된 물품 수의 합계

○ 차량소요 : 대(5톤 탑차 , 기타)

○ 기타사항

•

□ 분실 및 파손품목 현황

부서명	연번	물품명	규격	파손사항 (추정가격)	비고

2025. . .

○○팀 반출 담당자 : (서명)

○○팀 반입 담당자 : (서명)

○○팀 이사책임자 : (서명)