

---

# 동국대학교 서울캠퍼스 주차관리 위탁운영 용역

---

동국대학교 총무처

## I 일반사항

1. 사업명 : 동국대학교 서울캠퍼스 주차관리 위탁운영
2. 용역기간 : 2021.08.01. ~ 2024.07.31. (3년간) (추가 2년 계약연장 가능)
3. 위치 : 서울시 중구 필동로1길 30 동국대학교
3. 입찰방법 : 제한경쟁입찰
4. 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
5. 임대료
  - 가. 납부 방식 : 매월 임대료 납부(VAT 포함)
  - 나. 임대보증금 : 계약이행보증보험증권으로 대체

## II 사업개요

1. 관제설비 방식 : LPR(문자인식)시스템
2. 주차장 관리운영 업무범위
  - 가. 주차관제 장비 설치, 운영, 관리, 보수 등
  - 나. 교내 진입차량과 주차장 출입차량의 통제 및 관리
  - 다. 주차요금 징수 및 매출 관리
  - 라. 교내 주차단속 및 주차질서 유지
  - 마. 주차장법, 개인정보보호법 등 관계법령에 의거한 직원교육
  - 바. 교내 주차장 위탁관리 운영과 관련된 제반 업무 수행
3. 주차장 운영시간
  - 가. 주차게이트(정산소)는 24시간 운영하여야 한다.
4. 관리 요원 역할 및 인원

구분	인원(명)	비고
소장	1	총괄 관리 책임자
사무실	1	사무업무, 매출관리 및 관제지원
관제	정산	2개 정산소 담당(관제 업무 기본)
	유도/주차통제	차량 유도, 주차 통제(관제 업무 기본)
계	14	

- 가. 주차관리 요원 : “갑” 과 “을” 협의하여 결정
- 나. 주차관리 요원은 25세 이상 70세 미만으로 한다.

다. “을” (낙찰자)은 신체가 건강하고 주차관리 요원으로 적합한 인력을 배치하여야 하며 주차관리 인력에 대한 신상명세서(이력서, 주민등록등본 포함)를 작성하여 계약체결 후 1개월 이내에 “갑” (대학)에게 제출하여 인력사용에 대한 “갑”의 승인을 얻어야 한다.

라. “을”은 계약기간 동안 인원을 변경할 수 없으며, 부득이한 사정으로 결원이 발생한 경우에는 “갑”의 승인을 득한 후 충원하여야 한다.

4. 주차관제시스템 설치기간 : **업무 개시일 전일부터 10일 이내**

가. 낙찰되어 계약된 업체는 기존 학교에 설치된 주차관제시설은 원칙적으로 사용할 수 없으며 제안요청서 및 특수조건과 같이 **신규로 설치**하여야 하며 업무 개시일 이전에 전면적인 시행에 앞서 일정기간 이상 단계별 운영(시범운영)을 실시하여야 하며 그 결과를 “갑”에게 서면으로 통보하여야 한다.

나. 주차관제시스템 시공 시 발생하는 모든 제반비용은 모두 낙찰업체가 부담하며, 또한 낙찰자는 계약기간 종료 후 주차장 운영을 위해 설치한 모든 주차관리 장비일체(시설물 포함)를 동국대학교 서울캠퍼스에 기부채납 한다.

다. 주차관제시설 설치를 기한 내 완료하지 못할 시에는 각 업무에 준하는 인력을 배치하여야 하며, 시스템이 정상적으로 가동되기 전까지 소요되는 제반 비용은 모두 낙찰업체가 부담한다.

5. 주차관제시스템 사업범위

가. 시스템 부문

구분	내용	비고
주차관제시스템 설치공사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합형 차량번호인식기(양방향, 단방향 내장형)</li> <li>- 출구혼잡안내판, IP폰, 출차주의등 외 설치</li> <li>- 4면 촬영 카메라 설치 (파손검색카메라)</li> <li>- 지하주차장 입차현황판 교체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울-BMC간 정기관 상호자동연계<sup>1)</sup></li> <li>- 기부자 예우프로그램 연계<sup>2)</sup></li> <li>- 휴대폰 불법주차관리 앱 및 정기주차관리시스템 앱 사용</li> </ul>
출구무인시스템 설치공사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출구무인정산기 및 IP폰 등 무인출차시스템 설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무실과 정산소 IP폰 설치</li> </ul>
CCTV설치공사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IP카메라, NVR, 42 “ 모니터 외 설치</li> <li>- 입출차로 상시감시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입출차로에 대하여 종합상황실 모니터링 시스템 구축 (본관3층)</li> </ul>
요금부스	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입출구 캐노피 4m 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입/출구 3차로</li> </ul>

- ※ 제안서 작성 시 위의 내용을 기본으로 포함하되 장비에 대한 추가 제안 가능
- ※ 요금부스는 계약체결 이후 디자인 제안을 통해 본교의 승인 후 시공 필요
- ※ 사무실 내(또는 학교에서 지정한 장소)에 서류보관창고 설치

나. 운영 부문

구분	내용	비고
교통안전시설물	- 탄력봉, 과속방지턱, 안내간판, 반사경 등	
도색	- 차선 및 지하주차장 전체(구역표시)	- 과속방지턱, 장애인표시, 어린이보호구역표시, 횡단보도, 각종 문자 등 포함
미화	- 정산소 주변, 관제시설 청소 - 탑승식 청소차량 1대 상시 비치(지하용) - 다목적용 브로워 2대 이상 상시 비치	- 탑승식 청소차량의 경우 POWER 3W 이상 구비
주차관리 시스템	- 정기주차/할인주차 관리시스템 - VIP 차량 입/출차 통지 관리시스템 (차량대기실, 비서실 등) - 주차관리시스템(1대) - 차량검색시스템(1대)	- 총무팀 담당자 해당 전체 프로그램 설치(마스터 권한 제공) *서버 별도 분리 운영
교내 순찰 / 주차질서유지	- 순찰용 오토바이 3대 이상 상시 비치	- 오토바이의 경우 125CC 이상 구비

※ 주차관리시스템은 본교가 운영하는 업무용 무료주차 처리시스템을 반영하여야 함  
6. 낙찰자는 2021년 7월 31일까지 현재의 임대업체로부터 인수인계를 받고 2021년 8월 1일부터 정상적으로 관리운영을 개시하여야 한다. 만약 이를 이행하지 못할 경우에는 “갑” 측의 어떠한 조치에도 이의를 제기할 수 없다.

- 1) 서울-BMC간 정기권 상호자동연계의 방법은 다음과 같다.
  - BMC정기권 차량에 대하여 서울캠퍼스 주차관제시스템의 무료주차 등록
  - 서울캠퍼스 정기권차량의 BMC출입시 매일말 BMC주차관리실의 입출차기록을 확인하여, 1대당 1만원의 비용을 주차관리 위탁수수료의 형태로 학교에 납부한다.
- 2) 기부자 예우프로그램의 주차할인 연계방법은 다음과 같다.
  - 지정차량 출차시 주차요금이 자동으로 할인이 적용되는 시스템을 갖추어야 한다.
  - 기부자 예우차량은 약 500대, 감면율은 30%이고 추후 차량대수와 할인률은 변동될 수 있다.

7. 교내주차구역

no	장소	주차 구역선	장애인 주차구역	비고
1	혜화관 지하주차장	429	15	444면
2	중앙도서관 지하주차장	58	2	60면
3	지상주차장	314	19	333면
합 계		801면	36면	837면

8. 주차요금기준표

구 분	내 용	비 고
무 료	- 학교·법인·의료원 공용차량 및 군/경찰/응급 차량 - 학교 공식행사 참가 차량 (입학식, 졸업식, 입학시험 행사 등) - 법인이사, 감사, 전임이사장 등 VIP 차량 - 입학접수, 납품, 입찰, 증명발급 등 10분 이내 회차 차량	무 료
정기차량	- 학교, 법인, 전산원 등 교직원 - 연구원	10,000원 / 월
	- 특수대학원 재학생, 대학원 박사과정 - 생협/교내 용역회사/임대매장 직원 - 장애인(학생 등)	20,000원 / 월
	- 상시 출입업체, 공사현장 관계자 등 담당부서의 허가를 받은 차량	50,000원 / 월
할인권	- 교수연구실 및 행정사무실 방문차량 - 1시간 초과 A/S차량 및 입찰참가차량, 공사차량 - 대학원생, 평생교육원 수강생, 스님	2,000원 / 2시간 3,000원 / 4시간 4,000원 / 6시간 5,000원 / 8시간 7,000원 / 12시간
	- 시간 강사	1,500원 / 8시간
일반요금	- 일반요금 : 30분 기본요금 1,500원 / <b>10분 초과 시 500원씩 추가</b> ※ 대형차량 (25인승 이상)의 경우 일반요금의 2배	

※ 무료 출입 차량

1. 입시 및 거교적 행사(입학식, 졸업식 포함)
2. 언론기관 표시 차량 및 기자증 소지 차량
3. 폐기물 수거차량, 중구 관내 관공서 차량
4. 구급차, 소방차, 군용차량, 외교관 차량 등 긴급차량

III 주차장 관리 운영

구분		인원(명)	비고
소장		1	총괄 관리 책임자
사무실		1	사무업무, 매출관리 및 관제지원
관제	정산	6	2개 정산소 담당(관제 업무 기본)
	유도/주차통제	6	차량 유도, 주차 통제(관제 업무 기본)
계		14	

1. 관제 요원

가. 구분 별 인원, 근무 형태 등 최초 제안서 제출 내용 기준 이행

2. 채용 및 교육

가. 사원 채용 : 신체 건강하고 관련 법규에 결격 사유가 없는 자로 직접 고용 하며, 주차장 정산원은 주차 업종에서 3년 이상 근무경력이 있고 신원보증보험 가입이 완료된 근로자를 배치한다.

나. 자체 교육 : 근무 개선사항과 업무 지시는 매일 회의 시 전달하여 주차시스템 운영과 서비스 제공에 최선을 다하고, 아래에 해당하는 교육을 정기적으로 실시하며 코로나19 상황에서도, 법정교육 이수 점검 및 관리요원 품질수준 향상이 입체적으로 가능하도록 스마트폰 및 인터넷 웹 원격교육 시스템을 구축하며, 그 결과에 관하여 “갑”에게 서면 제출하고 사용 안내서를 제공한다.

- 1) C/S교육
- 2) 개인정보보호교육
- 3) 성희롱예방교육
- 4) 직장내 괴롭힘 교육
- 5) 산언압전보건 교육

다. “갑”의 시설, 인원 및 업무와 관련하여 취득한 보안사항에 대하여 “갑”의 허가 없이 외부로 유출을 금지함.

라. “을”은 관리자, 관제 요원을 대상으로 사전 교육을 실시하고, 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 이로 인하여 손실 또는 손해 등을 입혔을 경우에는 “을”이 모든 책임을 짐.

마. “을”은 원활한 주차장 운영과 사업장 조기 안정화를 위하여, 현재 운영 업체의 관리소장 및 행정서무를 아래 조건으로 고용 승계하기로 하고, 이외 관리 요원에 대해서는 고용승계에 최선을 다하며, 그 결과를 “갑”에게 서면으로 보고한다.

- 1) 소장 : 월 급여 450만원 (명절상여금 연 2회 별도, 회당 1,000,000원), 간접비 별도
- 2) 서무 : 월 급여 260만원 (명절상여금 연 2회 별도, 회당 500,000원), 간접비 별도
- 3) 기타 관리요원 : 현재 업체에서 제공하는 급여 및 처우에 준하는 대우 제공

바. 인건비는 법정 최저임금 및 임금협상체결 금액 이상의 임금을 지급하기로 약속 하며, 4대 보험 가입과 근로기준법 등 관련 법령에 정하는 사항을 준수하고 근로자 고용승계 또는 신규 채용 완료 후 영업일 기준 7일 이내에, 주차장 관리 운영 인원의 4대 보험 가입 증명원을 “갑” 에게 서면 제출하기로 한다.

3. 노무관리 활동

가. “을” 에게 직접 고용된 변호사, 노무사 및 계약된 전문자격증을 소지한 전문기관을 통한, 근로계약서 준수, 법정교육 이수 등 노무 관련 법령에 근거한 이행 과제를 반기 1회 점검하고 점검결과를, 점검일로부터 영업일 기준 7일 이내에 “갑” 에게 서면 제출하기로 한다.

나. 위의 노무점검활동과 후속처리에 따르는 비용은 “을” 의 전부 비용으로 한다.

다. “을” 또는 “을” 소속 근로자의 귀책사유로 인하여 고용노동청, 지방노동위원회 등 행정기관 또는 유관기관에 진정 또는 제소된 경우, 진정일로부터 영업일 기준, 14일 이내에, “갑” 에게 즉시 해당 내용과 처리 결과를 서면 제출하기로 한다.

라. 위의 내용 이행이, 미비하여 발생한 “갑” 과 “을” 의 손해에 관하여 “을” 의 전부 비용으로 하고 “갑” 은 기본 계약기간 종료이전, 본 계약 연장 계약 여부에 관한 노무관리 평가결과 점수에 반영한다.

4. 산업안전보건 활동

가. 중대재해처벌법 전면 시행과 교내 주차장 이용객의 안전한 편의 제공을 위하여, “을” 은 분기 1회 산업안전보건 기관으로 허가된 외부 업체 또는, “갑” 이 승인한 “을” 의 독립된 산업안전보건조직 전문위원을 통하여 현장안전점검을 시행한다.

나. “을” 은 위의 현장안전점검 결과를, 점검일로부터 영업일 기준 7일 이내 서면으로 “갑” 에게 제출하며, 점검과 후속처리에 따르는 비용은 “을” 의 전부 비용으로 한다.

다. 위의 내용 이행이, 미비하여 발생한 “갑” 과 “을” 의 손해에 관하여 “을” 의 전부 비용으로 하고 “갑” 은 기본 계약기간 종료 이전, 본 계약 연장 계약 여부에 관한 산업안전보건 활동 평가 결과 점수에 반영한다.

5. 주차장 관리는 연중 무휴로 24시간으로 운영함.

6. 결원 시 즉시 충원하고, 그 결과를 “갑” 에게 서면으로 통지하여야 함.

7. 모든 요원은 지정된 복장을 단정하게 착용하고, 피복은 모자, 동계점퍼, 정장형 계절 피복을 하계와 동계 구분하여, 2년 주기로 관리 요원에게 1세트 지급하고, 아크릴 명찰을 상시 패용하여 단정한 용모로 품위를 유지하여야 하며, 근무 중 취침, 음주, 보행간 흡연 등 자세를 손상시키는 일체의 행동을 금지함.



8. 주차장 관리 요원의 처우 개선을 위하여 업체에서는 근로자 사무실 및 휴게공간에는 아래의 조건을 만족하는 설비를 계약시작일 이전에, 새롭게 구비하여야 한다.

구분	세부내용
정문	- 정산원 휴게공간으로 냉·난방시설과 정수기를 구비한다. - 책상 및 의자 등 사무용 집기류를 구비한다.
주차사무실	- 냉·난방시설과 정수기를 구비한다. - 인터넷 및 PC, 프린터 등 전산용품, 책상, 서류보관함, 의자, 파티션, 게시판 등 사무실 집기류를 구비한다. - 코로나19대비, QR코드 인식 기능이 탑재된 기기와 출입명부를 구비하고, 사무실에 출입하는 인원을 통제 운영한다.
혜화관	- 1.5M X 1.5M 이상의 컨테이너형 초소를 설치한다. - 냉·난방시설 및 정수기를 설치하여야 한다. - 책상 및 의자 등 사무용 집기류를 구비한다.
다향관	- 3M X 2M 이상의 컨테이너형 휴게공간을 설치한다. - 냉·난방시설 및 정수기를 설치하여야 한다. - 책상 및 의자 등 사무용 집기류를 구비한다.
지하 휴게실	- 냉·난방시설 및 정수기를 설치하여야 한다. - 탈의실 및 개인용 캐비닛 (14개)을 구비하여야 한다. - 취침이 가능한 독립된 구분 공간을 설치하고 바닥 난방이 가능하도록 필히 구비한다.

9. 시설의 유지 및 운영, 주차권 및 할인권 제작, 대규모 행사 시 관제 요원 인력 증원에 따른 비용 등 기타비용 발생 시 업체가 모두 부담하여야 함

10. 주차관제 시설장비를 변경 설치 또는 증설하고자 하는 경우에는 사전에 “갑”의 승인을 받아야 함

11. 주차시설 및 주차장 구역 내에 설치되었거나 비치된 “을”의 소유가 아닌 제반시설장비 및 물품과 재산은 “갑”의 승인 없이 이전·변형·처분할 수 없으며, 이를 훼손·망실할 때에는 원상복구의 책임을 짐

12. 주차관제 시설장비의 사용 관리에 따른 안전사고에 대비하여 관계 법규에서 정한 보험에 가입하고 보험증서(사본)를 “갑”에게 제출하여야 함

13. 정기주차권 및 할인권 발급대상자의 주차장 이용료는 계약체결 이후라도 “갑”이 조정할 수 있으며, 이를 이유로 계약금액을 변경할 수 없음

14. 계약해지 또는 계약기간 만료 시 모든 주차관제 시설장비를 정상적인 운영이 가능한 최적의 상태로 “갑”이 지정하는 자에게 인계하여야 함

15. 미화 및 도색

가. 주차장(면), 관제시설 등은 매일 수시로 청소하여 청결 상태를 유지하여야 함.

나. 주차장(면) 대청소는 매분기마다 1년에 4회 이상 실시하고, 교내 용착식 차선 도색은 2년에 1회 필히 실시하여야 한다.

다. 동절기 폭설에 대비하여 제설 장비를 확보하여 운영하여야 함.

16. 주차관리 시스템 구축

- 가. 정기주차권, 할인주차권 관리 시스템
- 나. VIP 차량 입/출차 통지 관리 시스템
- 다. 주차관리 시스템
- 라. 차량 검색 시스템
- 마. 총무팀 담당자 해당 전체 프로그램 설치(마스터 권한)

17. 행사 지원

- 가. 대학 기관의 행사에 대해 주차관리실에 협조 요청
  - 입시, 입학/졸업식, 축제, 자연재해 등
- 나. 행사 당일 차량안내, 질서유지, 요청사항 처리 등 행사 지원 실시
- 다. 행사 지원에 수반되는 모든 비용은 업체가 부담

18. 업무감사

- 가. 주차 매출의 투명성 확보를 위하여 불시 점검 또는 감사를 실시할 수 있으며, 지적된 사항에 대하여 지체 없이 시정하기로 하고, 후속 처리 시정여부에 따른 결과를 기본계약기간 종료 이전, 본 계약 연장 계약 여부에 관한 업무 감사 평가결과 점수에 반영하기로 한다.

19. 주차관제 시설장비 관리

- 가. 계약기간 동안 수시로 확인·점검하고 보수·정비하여 항상 최적의 상태가 유지되도록 관리하고 보존할 책임을 지며, 유지보수에 따른 모든 경비를 업체가 부담함
- 나. 유지보수 계약을 체결하고 관련 계약서(사본)을 서면으로 제출하여야 함

### III 설치시방서

1. 업체는 본 공사가 착공되기 전 실에 설치하는 기기의 종류, 설치 위치 등을 설계한 도면 3부를 대학에 제출하여야 하며 대학에서 변경 요구 시 변경하여야 한다.
2. 모든 설치방법은 관련 규정 및 전기, 통신, 소방 관련법 등을 준수하여 적법하게 시공하여야 한다.
3. 주차관제시스템 설치에 필요한 모든 자재 및 제품은 KS제품을 사용하고 생산이 안되거나 중단될 시에는 시중 최고 제품을 설치하고 관계기관의 시험성적서를 제출해야 한다.
4. 본 시스템 설치 시 관계기관의 신고 또는 인·허가 사항이 발생할 시에는 시공자 부담으로 기관의 수속을 받아야 한다.

5. 본 시스템에 설치되는 모든 제품은 대학의 승인을 받은 후 시공하고 불합격한 제품설치 시 제품을 반출하고 반드시 교체하여야 한다.
6. 본 공사가 착공되면 관계도면을 대학과 협의하여 설치한다.
7. 본 시스템 설치 시 계약내용과 상이한 경우는 대학의 유권해석에 따라 시공함을 원칙으로 한다.
8. 공사이행 중 시설물의 파괴 또는 손상시켰을 경우, 담당 부서에 즉시 보고하고, 감독관의 지시에 따라 복구 또는 재시공하여야 한다.
9. 업체는 주차관제시스템 장비의 이상 유무를 월 1회 이상 테스트하여 그 결과를 대학에 서면으로 제출하여야 한다.
10. 계약자는 공사완료 후 다음과 같은 관련 서류를 편철하여 제출하여야 한다.
  - 가. 준공계
  - 나. 준공 검사원
  - 다. 준공 도면
  - 라. 기타 관련 서류(자체시험성적서 : 형식승인품 등)
11. 본 대학에 적합한 최적의 시스템 구축에 필요한 모든 제반 경비기기 철거·설치와 이후 정상적인 시스템운동을 위한 유지보수에 소요되는 모든 경비는 계약업체 부담으로 하며 계약기간 종료 시 모든 시스템 및 배관·배선 등은 기본적으로 본 대학 소유로 하여야 한다.

## IV 특기시방서

1. 이 시방서는 동국대학교 주차관제시스템에 적용한다.
2. 주차관제시스템의 기기별 설치장소는 사용목적, 취부방법을 검토하여 결정하고 설치방법은 감독자와 사전에 협의하여야 한다.
3. 주차관제시스템은 시스템 구성도에 따라 지정된 위치에 설치한다.
4. 시스템 동작 환경
  - 가. 시스템별로 제시된 온도 범위에서 정상적인 작동이 보장되도록 충분한 내구성과 신뢰성을 갖는 부품과 장치로 구성, 제작하여야 한다.
  - 나. 기기는 차량 통행 시 발생하는 진동이나 배기가스 등에 의해 성능이 저하되지 않도록 제작되어야 한다.
5. 유지보수
  - 가. 기기는 보수 시 내부 회로에의 접근 및 점검이 용이한 구조로 제작 설치되어야 하며 부품의 보수는 신속, 안전, 편리하게 이루어질 수 있어야 한다.
  - 나. 모든 기기는 고장 발생 시 육안으로 판단이 가능하도록 구성하여야 하며, 고장 발생 시 최단시간 내에 조치가 가능하도록 모듈의 제거와 교환이 용이하도록 하여야 한다.
6. 신뢰성
  - 가. 기기는 장기간 성능의 저하 없이 운영할 수 있어야 하며 이러한 목적에 부합되는 자재 및 부품으로 이루어져야 한다.
  - 나. 사용 자재 및 부품은 국내 또는 국제적으로 공인된 규격이어야 한다.
  - 다. 어느 한 기기의 고장 및 불량에 의하여 그 주변 기기의 기능이 손상되지 않아야 한다.
7. 대체성
  - 가. 사용된 부속 장치 및 부품 등의 명칭과 번호는 식별이 용이하며 지워지지 않게 부착한다.
  - 나. 동일한 명칭과 번호를 갖는 모든 부속장치 및 부품 등은 상호 대체가 가능하여야 한다.
8. 확장성
  - 가. 각 시스템은 부분적인 기능 확대 및 증가가 요구될 경우 부품 또는 장치의 추가 설치가 용이한 구조로 설계·제작되어야 한다.
9. 호환성
  - 가. 각 시스템은 주차관리서버 및 관제장비와 100% 호환이 되어 원활하게 주차장이 운영되어야 한다.

**V 주차관제설비 시방서**

1. 통합형 차량번호인식기

가. 주요 기능

- 1) 차량 입차 시 차량의 앞/뒤 번호판을 번호인식 카메라에서 촬영 및 영상을 분석하여 차량번호를 인식한다.
- 2) 앞/뒤 번호판 중에 1개의 번호판이 불량 시 정상적인 번호판을 기준으로 처리하여 무발권 시스템 구축이 가능하여야 하며, 앞 번호판과 뒤 번호판을 인식하여 앞 번호판 훼손, 눈, 역광 등에 의한 미인식이 발생 시에도 정확한 인식률을 보장한다.
- 3) 주간 촬영 시 역광에 대한 스미어 현상 조정을 위한 필터 적용한다.
- 4) 차량번호의 인식률 향상을 위한 입차 차량 연속 촬영한다.
- 5) LED 적외선 조명 채택으로 반영구적인 수명 보장한다.
- 6) LED조명 제어보드에 의한 셔터 시간에 따른 조명시간 제어한다.
- 7) 조도센서에 의한 직사광선 및 헤드라이트 조명에서도 일정한 조도 유지한다.
- 8) 고휘도 LED전광판 일체형으로 주/야간 및 기후변화에도 식별이 용이하다.
- 9) 메인보드는 PC형이 아닌 내장형(임베디드) 형식으로 탑재되어야 한다.
- 10) 차량을 촬영하는 카메라 화소는 300만화소 이상의 기능이 탑재되어야 한다.

나. 기기 사양

구분	상세 사양
장비	① 인식률 : 99% 이상 (앞/뒤 불량 번호판, 특수번호판 제외) ② 인식대상 : 정상적인 차량의 번호판 ③ 인식내용 : 차량 앞/뒤 번호판의 한글 및 숫자 ④ 번호판 인식속도 : 1초 이내 ⑤ 번호인식모듈 : 차량번호 인식 모듈 탑재형 ⑥ 운영체제 : Linux Ubuntu ⑦ 촬영방식 : Trigger 방식 ⑧ 통신방식 : LAN(TCP/IP) ⑨ 기타 PC사양은 2021년 이후 출시모델을 사용
카메라	① 촬영소자 : 3.0M CMOS Sensor ② 렌즈 : 자동 Focus 및 자동 Zoom ③ 최저피사체조도 : 1146mV @ F5.6 ④ 조명각도 : 30° ⑤ 최대프레임수 : 30 fps ⑥ 렌즈초점 : 3.6 ~ 16mm ⑦ 유효화소 : 1,456(H)x1,088(V) 또는 2,064(H) x 1,544(V)
전광판	① 전광판 모듈 : 64mm × 64mm module (2단 6열) ② 통신방식 : RS-232 또는 LAN(TCP/IP)

## 2. 출구무인정산기

### 가. 주요 기능

- 1) 출구에서 차량번호가 인식되면 자동으로 요금이 표시되어야 하며, 신용카드로 고객이 표시된 요금을 정산할 수 있어야 한다.
- 2) 정산의 경우 신용카드 처리를 하고, 정산이 완료되면 영수증이 발급되어야 하며, 처리내용을 주차관제 컴퓨터로 즉시 전송하여야 한다.
- 3) 할인권이 판독되면, 요금할인, 시간할인이 적용되어 자동으로 요금할인 및 계산이 되어야 하며, 서비스권은 3종 이상을 인식·처리할 수 있어야 한다.
- 4) 신용카드로 가능하여야 하며, 향후 새로운 정산수단 도입에 대비하여 확장성이 있어야 한다.
- 5) 안내방송 및 안내창 기능이 있어 주차요금, 정산기 안내 등을 하여야 하며, 안내창은 정산내용과 이용상황을 한국어/영어 등 3개 국어 이상으로 지원하고 선택 가능해야 한다.
- 6) 출구무인정산기에서 사용되는 신용카드단말기는 보안시험인증인 KTC 인증이 완료되어야 하며, IC신용카드리더기는 IC카드 인증이 완료될 때까지 카드를 고정시키는 장치를 구비하여 고객이 중간에 카드를 뽑아 오류가 발생하지 않아야 한다.
- 7) 출구무인정산기의 IC신용카드 정산 프로그램은 별도로 KTC 보안인증을 득하여 신용카드리더기와 VAN사와의 연동상에 필요한 ‘POS 보안 기술표준’에 적합하게 개발되어 보안인증을 취득하여야 한다.
- 8) 신용카드 승인시 신용카드 서버를 통해서만 승인 가능하여야 하며 복수의 단말기에 인터넷 라인을 별도로 구축할 필요가 없다.
- 9) 인터넷폰(VoIP)이 장착되어 원격지의 주차관리실과 양방향(Full-Duplex) 통화가 가능하여야 한다.
- 10) 별도의 카메라가 장착되어 있어 주차관리실 또는 통합센터에서 실시간으로 현장의 상황을 보면서 대응할 수 있어야 하며, 야간에도 밝은 영상을 제공하여야 한다.
- 11) 원격전원장치가 있어서 필요 시 원격으로 기기를 재시작할 수 있어야 한다.
- 12) 감사용 Memory Card가 장착되어 분리하여 관리PC에서 저장할 수 있다.
- 13) IP폰이 장착되어 원격지의 통합관리센터와 양방향 통화가 가능하다.
- 14) 할인대상 차량 출차 시 통합관리센터에서 원격 할인이 가능하다.
- 15) 출구에 설치되는 기기는 옥외설치 완전 방수 Type이며, 외부로 노출되는 각 기구부에 셔터를 설치한다.
- 16) 회차 차량을 위한 SERVICE TIME(0~99분) 및 출구에서 혼잡으로 인한 지체시간 보상을 위한 GRACE TIME(0~99분) 설정 기능이 있다.

나. 기기 사양

구분	상세 사양
장비	① 사용전압 : AC220V / 60Hz ② 소비전력 : 상시60W / 작동시360W / 히터포함 1200W ③ 사용온도 : -20℃ ~ 40℃ (히터포함) ④ 15" 터치 Panel Display ⑤ 해상도 : 1024 x 768 ⑥ 인터폰 및 3M pixels 카메라 ⑦ 형태 : 자립 실외형 ⑧ 내장 처리장치 : 산업용 PC (Windows 기반) ⑨ 프린터 방식 : 폭58mm 서멀프린터 방식 ⑩ 결제수단 : 신용카드, 교통카드, 바코드할인권, 웹할인

3. 주차관리 서버

가. 주요 기능

- 1) 주차관리실에 설치하여 주차시스템과 연동되어 주차관리 업무를 수행하여야 한다.
- 2) 모든 Program과 출력물은 한글로 표시되어야 한다.
- 3) 장비별로 service time과 출차 여유시간 lag time을 분단위로 지정 가능하여야 한다.
- 4) 각 장비별 또는 주차장별로 영업 또는 휴업 지정을 내릴 수 있어야 한다.
- 5) 일일 수익금 현황, 장비별 매출 현황, 일일 입출차 현황, 정기권 등록 현황 등의 보고서를 출력가능 하여야 한다.
- 6) Software는 한글 WINDOWS 환경에서 운영되도록 하며 사용 조작성이 간단하고 운영에 편리함을 도모하기 위해 한글로 된 도움말이 첨부되어야 한다.
- 7) 정기차량의 유/무효 설정을 할 수 있어 사용 유효기간과 상관없이 사용 가능 여부를 지정할 수 있어야 한다.
- 8) 모든 출력물은 장비, 주차장, 기간(일, 주, 월 단위)의 임의 조절이 자유로우며, 출력방식은 화면출력, 프린터출력(A4 Size), File출력이 가능하여야 한다.
- 9) 정기차량은 지정일 만료차량 파악이 되며, 소유자에 대한 세부내역과 입출차 상황이 상세히 출력되어야 한다.



나. 기기 사양

구분	상세 사양
장비	① CPU : Xeon W-2104 4core 1CPU / RAM 8GB / SSD256 / HDD 1TB / WIN10 ② 시스템메모리 : 8GB 이상 ③ HDD : 1TB 이상 ④ 네트워크 : 10/100/1000 Base Ethernet 2Ports ⑤ OS : WinSvr 2012 Std ⑥ DBMS : MS SQL 2012 ⑦ V3 백신(서버용)

4. 캐노피(CANOPY)

가. 주요 기능

1) 옥외의 시설물 보호 또는 고객의 시설물 사용에 대한 편의를 제공하기 위하여 설치하므로 외관이 미려하여야 한다.

2) 시설물 보호를 위하여 방수구조며, 일반PC 방수는 Sealant (셀란트)로 표면을 처리한다.

3) CANOPY 내부의 시설물이 잘 보이도록 외벽은 투명한 강화플라스틱을 이용하여 설치한다.

4) 장비보호를 위하여 외벽 판넬은 잘 깨지지 않도록 견고한 재질로 제작한다.

5) CANOPY 내부에 야간에도 시설물을 이용 가능토록 조명용 램프를 설치한다.

6) CANOPY 프레임은 견고하고 녹이 슬지 않도록 스테인레스 스틸 재질로 제작한다.

7) 지붕면은 일정한 경사를 두어 우천 시 지붕면에 물이 고이지 않도록 한다.

나. 기기 사양

구분	상세 사양
장비	① 용도 : 입/출차 2차로용 ② 프레임 재질 : STAINLESS STEEL ③ 외부벽면 재질 : 강화플라스틱(Fiberglass) ④ 라이드부의 길이 : 최대 30m

다. 단, 캐노피의 경우 디자인 제안을 통해 “갑” 의 승인 후 시공하며, 위 제시한 사양과 상이할 수 있다.

5. 차량 검지기

가. 주요 기능

1) 루프코일의 인피던스 변화를 검출하는 방식으로 차량속도 1~100km/h에서 유효하게 검지 할 수 있는 것으로 한다.



나. 기기 사양

구분	상세 사양
장비	① 검지방식 : 통과 검지 방식 ② 검지 속도 : 1Km/h ~ 180Km/h ③ 검지 범위 : 2륜차 이상 경자동차 ④ 리이드부의 길이 : 최대 30m ⑤ 타이머 출력 : 출력 릴레이 구동용 타이머는 0 ~ 60초 범위에서 임의로 지정할 수 있어야 하며, 검지기 작동시 이를 알 수 있는 램프가 전면부에 부착되어야 한다. ⑥ 주파수 선택 : 2단계 ⑦ 사용 온도 : -30℃ ~ +60℃ ⑧ 사용 전원 : AC 220V, 60Hz (제 3종 접지) ⑨ 소비 전력 : 최대 3W

6. LOOP COIL

가. 주요 기능

1) 임피던스의 변화를 검지기 내에서 전압 변화로 변환시켜 그것을 정류·증폭하여 차량검지 신호로 보내야 한다.

나. 기기 사양

구분	상세 사양
장비	① 코일의 재질 : 크로르프랜시스 타이어 케이블 ② 코일의 수명 : 반영구적 ③ Turn 수 : 4LC ④ 노면과 코일과의 간격 : 20 ~ 30 mm

7. IP폰 자기

가. 주요 기능

- 1) 주차장비에 설치되어 관리자와 통화할 수 있어야 한다
- 2) TCP/IP 방식으로 여러 명이 동시에 사용할 수 있고 확장성이 뛰어나다.
- 3) 무접점 릴레이가 내장되어 있어서 IP폰 모기에서 open 또는 close 명령을 받으면 차단기를 제어할 수 있어야 한다.

나. 기기 사양

구분	상세 사양
장비	① 시스템 : IETF Recommendation(SIP-RFC 3261) ② 통신 : LAN (10/100 Base-T(RJ45-jack)) ③ 프로토콜 : TCP/IP ④ 입력전압 : +5V / 1A ⑤ 사용전압 : AC 100~240 ⑥ 입력신호 : 점접방식

8. 수동스위치

가. 주요 기능

- 1) 관리자가 수동으로 차단기의 BAR를 스위치로 ON/OFF 하는 장비이다.
- 2) 연결단자가 납땜형으로 되어 있다.
- 3) 합체 재질이 PHENOL로 되어 있어야 한다.
- 4) 접점 재질은 동(Cu)위에 은도금을 하여 수명이 오래 간다.

나. 기기 사양

구분	상세 사양
장비	① 형태 : 탁상형 ② 작동방식: 버튼식 ③ 재질 : PHENOL

9. 사면 촬영 카메라

가. 주요기능

- 1) 입차시 입차하는 차량의 사면을 촬영한다.
- 2) 교내 사고 발생시 입차 시 사진을 확보하여 활용한다.

구분	상세 사양
장비	① 영상입력 : 4채널 네트워크 ② 영상출력 : 1 x HDMI, 1 x VGA (동시 출력) ③ 감시속도 : 120 IPS ④ 녹화속도 : 120 IPS (Full-HD)

10. 초음파유도센서 및 입차 현황판 (지하주차장)

가. 주요기능

- 1) 주차면에 설치된 초음파 센서를 이용하여 주차공간 실시간 감시
- 2) 운전자에게 주차장 정보를 제공하여 원활한 주차 유도

구분	상세 사양
장비	① 초음파센서 1대장 주차면 1대 인식 ② PTZ카메라를 이용한 주차면 빈공간 확인 가능하도록 구축

# 별첨1. 시방서

## 주차관리 위탁운영 시방서

### 제 1 장 주 지 사 항

동국대학교 서울캠퍼스 주차장 관리·운영 수탁사업은 본 시방서에 따라 수행하여야 하며, 이 내용은 계약조건과 동일한 효력을 갖습니다.

### 제 2 장 시 방 서

#### 제1조(목적)

- ① 이 사업은 본교(이하 “갑”이라 한다)가 운영하는 교내 주차장 시설 관리·운영(장비사용유지 포함)사업을 전문업체(이하 “을”이라 한다)에 위탁 운영함을 그 목적으로 한다.

#### 제2조(목적물의 표시)

- ① 소 재 지: 서울시 중구 필동로 1길 30 동국대학교 서울캠퍼스(총무로관 제외)
- ② 대상사업: 동국대학교 서울캠퍼스 주차장 관리·운영 수탁사업 일체
- ③ 주차장 면적 : **837면**  
**※ 주차면수는 계약기간 동안 증감될 수 있음.**

#### 제3조(계약기간)

- ① 계약기간은 **2021년 8월 1일부터 2024년 7월 31일까지 3년**으로 한다.

#### 제4조(계약내용의 변경)

- ① 다음 각 호의 경우 “갑”과 “을”은 계약내용을 일부 변경할 수 있다.  
가. 주차장 근무인원의 증·감사유가 발생한 때  
나. 기타 사유로 인하여 “갑 ‘과 ’을 “이 계약내용 변경에 합의한 때

#### 제5조(계약금액조정)

- ① 제4조 계약내용의 변경이 있을 경우 “갑”과 “을”은 상호 합의 후 계약금액을 조정할 수 있다.

#### 제6조(계약의 해지)

- ① 다음 각 호의 경우 “갑”은 계약을 해지할 수 있다  
가. 관련 법규에 의거 “을”이 주차장 관련 면허나 자격을 상실하였을 경우

- 나. “을” 이 다른 채무로 인하여 재산의 압류, 가압류, 가처분 등을 받거나 경매 또는 파산선고를 받았을 때
- 다. “을” 이 고용한 직원이 파업, 태업 등 노동쟁의와 기타 사유로 인하여 “을” 이 수탁사업을 수행할 수 없는 상태라고 “갑” 이 판단하였을 때
- 라. “을” 또는 “을” 직원이 주차요금과 관련된 비리가 발견된 때
- 마. 계약기간 중 “을” 이 주차장 관리·운영 수탁업무를 성실히 수행하지 아니하거나 종업원의 근무태만으로 “을” 에게 주의·경고(3회)한 후에도 “을” 이 시정 또는 개선하지 아니한 때
- 바. 수탁사업 수행과 관련한 “갑” 에 매출보고, 지시사항 및 자료제출 요구를 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 때
- 사. “을” 이 수탁사업과 관련하여 본교 직원에게 금품을 제공함으로써 사업의 부실 또는 공정성과 공명성의 저해 또는 계약목적 달성이 부진하다고 판단된 때
- 아. “을” 이 “갑” 에게 계약 당시 제출한 제안서 등의 서류 내용이 사실이 아닐 경우
- 자. “을” 이 업체선정 시 제시한 시방내역을 준수하지 않을 경우

제7조(하도급 금지)

- ① 본 수탁사업에 대한 일괄 또는 부분 하도급을 금지한다. 단, “을” 의 계열사는 “갑” 의 사전 승인 후 하도급이 가능하다.

제8조(수탁료 납부 등)

- ① “을” 은 계약체결과 동시 수탁료 총액(3년) 중 100분의 5 이상에 해당하는 선납금을 납부하여야 하며, 나머지 잔액은 36개월 동안 균분한 월정금액을 매월 말일까지 납부하여야 한다.
- ② “갑” 은 “을” 의 귀책사유로 제6조에 의거 계약이 해지될 경우와 “을” 이 일방적으로 계약을 이행하지 아니할 경우에는 제1항에 의하여 “을” 이 이미 납부한 선납금은 반환하지 아니하며 계약기간까지 월정 수탁료는 납부하여야 한다.

제9조(위약금)

- ① “갑” 은 “을” 이 수탁료를 체납할 경우 “을” 에게 다음 각 호와 같이 위약금을 징수할 수 있다.
  - 가. 위약금 : 체납액의 3% ÷ 30일 × 연체일수
  - 나. “을” 이 타당한 이유로 수탁료 납부 연장을 요청할 경우 “갑” 의 허가를 득한 후에 연장할 수 있다. 다만, 연장기간은 30일 이내로 한다.
- ② “갑” 은 “을” 이 제16조의 관리요원을 배치 운영하지 않았을 경우 위약금을 징수할 수 있다.

제 10조(부당사항)

- ① “을”은 수탁사업 관리·운영에 따른 인력관리 및 시설의 유지·운영과 주차권, 할인권 등 각종 인쇄물 제작비, 제세공과금(수도·전기료 등) 및 기타 비용 발생 시 이를 부담하여야 한다. 다만, “을”의 부담으로 결정하기가 곤란한 경우에는 “갑”과 “을”이 합의하여 결정한다.

제11조(주차관제시설장비의 사용관리)

- ① “을”은 주차장 관리·운영에 따른 수탁사업을 수행함에 있어 “갑”이 설치한 주차관제 시설장비의 사용관리업무를 다음 각 호와 같이 이행하여야 한다.
  - 가. 계약기간동안 수탁 받은 주차관제시설장비는 수시로 확인·점검하고 보수·정비하여 항상 최적의 상태가 유지되도록 관리하고 보존할 책임을 지며, 유지보수에 따른 경비를 부담하여야 한다.
  - 나. 계약해지 또는 계약기간 만료 시는 수탁 받은 모든 주차관제시설장비를 정상적인 운영이 가능한 최적의 상태로 “갑”이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.
  - 다. 주차관제시설장비를 변경 설치 또는 증설하고자 하는 경우에는 사전에 “갑”의 승인을 받아야 한다.
  - 라. 주차시설 및 주차장 구역 내에 설치되었거나 비치된 “을”의 소유가 아닌 제반시설 장비 및 물품과 재산은 “갑”의 승인 없이 이전·변형·처분할 수 없으며, 이를 훼손·망실한 때에는 원상복구의 책임을 진다.
  - 마. 주차관제시설장비의 사용관리에 따른 안전사고에 대비하여 관계 법규에서 정한 보험에 가입하고 보험증서(사본)를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제12조(유지보수 계약)

- ① “을”은 제14조 제1항의 유지보수를 위해 수탁개시일 전까지 장비관리전문 업체와 유지보수계약을 체결하고 계약서(사본)를 착수계와 함께 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ② “을”은 지하주차장의 하자보수 기간 이후의 장비 및 시설물에 대하여 인수인계하여 유지보수 업무를 충실히 수행한다.

제13조(주차장 운영시간)

- ① 주차장 관리·운영은 연중무휴로 1일 24시간으로 하며, “갑”은 필요한 경우 이를 조정할 수 있다.

제14조(주차장 이용료 등)

- ① 이용주차장과 요금체계는 별첨 자료와 같다.
- ② 정기주차권 발급대상자의 주차장 이용료는 계약체결 이후라도 “갑”이 조정할 수 있으며, 조정율에 따라 계약금액을 조정할 수 있다.
- ③ 제2항에 의거 “갑”이 주차장 이용료를 조정할 경우에는 “을”의 의견을 참작할 수 있다.
- ④ “갑”이 필요하다고 인정하는 공무 및 행사 차량은 주차료를 면제한다.

- ⑤ 학교주관 공공행사(입학식, 졸업식 등)시 주차료 면제는 당일 18:00까지로 한다. 단, 사정변경에 따라 면제시간을 조정할 수 있다.
- ⑥ 제5항의 경우 “을”은 당일 18:00까지 정산소를 전면 개방하고 주차료 면제 안내문을 게시하여야 한다.

제 15조(주차장 운영계획과 과업내용)

- ① “갑”의 주차장 운영 기본계획에 따라, “을”은 세부 운영계획을 수립하여 “갑”의 승인을 받은 후 수탁사업을 수행하며 “을”이 수행하여야 할 과업내용은 다음 각 호와 같다.
  - 가. 주차장 이용료 징수 및 주차 안내
  - 나. 주차장 내 잔류 차량에 대한 보관, 관리
  - 다. 교내 도로 및 주차장 내 교통질서 유지(이륜차 포함)
  - 라. 주차장 수탁사업 수행과 관련된 전반 업무
  - 마. 주차장(면)과 주변의 청소 및 제설작업 지원으로 청결상태 유지

제 16조(관리요원)

- ① 수탁사업의 효율적인 업무수행을 위하여 “을”은 14명 이상의 관리요원을 상근 배치·운영하여야 한다. 단, “갑”과 “을”은 상호 합의하여 관리요원의 수를 조정할 수 있다.
- ② 필요한 경우 “을”은 “갑”과 협의하여 관리요원의 업무별 근무장소, 근무시간을 조정할 수 있다.
- ③ 정산소 근무자는 1일 2교대 근무를 원칙으로 한다.
- ④ 관리요원의 결원 시 “을”은 즉시 총원하고 “갑”에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ⑤ “을”은 모든 관리요원의 인사기록카드를 작성·비치하고 사본 1부를 “갑”에게 제출하며, “갑”은 수탁업무 수행에 부적합하다고 인정될 경우 “을”에게 교체를 요구할 수 있으며, “을”은 정당한 이유가 없는 한 교체하여야 한다.

제 17조(종업원의 복지)

- ① “을”은 관리요원에 대하여 안정된 생활을 유지하도록 노력하고, 모든 관리요원이 수탁사업을 성실히 수행할 수 있도록 제반 여건을 조성하여야 한다. **(노동 관계 법령에 명기된 최저임금 이상 급여지급 및 기타 관계법령 준수로 원활한 용역업무 수행)**
- ② “을”은 관리요원에 대하여 산업재해보상보험, 국민건강보험, 고용보험, 국민연금, 임금채권보장보험 가입 등 관련법규에서 정한대로 모든 관리요원의 복지 등에 대하여 책임을 진다.
- ③ “을”은 관리요원에게 휴가를 허용할 경우 수탁업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 실시하여야 한다.

제 18조(업무감독)

- ① “을”은 수탁사업 수행과 관련하여 “갑”의 지시감독을 받으며, 이와 관련하여 “갑”은

다음 각 호와 같이 조치할 수 있다.

- 가. 교통관리와 관련된 시설물의 설치·점검 및 보수 상황을 감독한다.
- 나. 관계 규정에 의거 이용주차장과 이용료를 변경할 수 있다.
- 다. 주차장 수탁관리 업무 전반에 대하여 감독할 수 있다.
- 라. “을” 또는 “을”의 종업원이 관리 부주의 또는 과실로 “갑” 또는 “갑”의 시설에 출입하는 자에게 차량으로 인한 손해를 발생하게 하여 “갑”에게 손해를 입혔을 때 민·형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 마. 주차장 이용자에게 불편을 초래한다고 판단될 경우 또는 민원발생 시 이의 시정을 요구하며 “을” 즉시 시정 조치 및 보고를 하여야 한다.
- 바. “을”의 부주의로 “갑”에게 재산상 손해를 입혔을 경우 “을”에게 이를 보상하게 하거나 위약금을 청구할 수 있다.

제 19조(성과보고)

- ① “을”은 반기별로 “갑”이 제시한 양식에 따라 수탁사업 수행내용을 작성하여 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ② “을”은 수입현황 및 관련 사업현황에 대한 “갑”의 자료요청 요구에 성실히 답변한다.

제 20조(업무감사)

- ① “을”은 수탁 받은 사업을 효율적으로 운영하여야 하며, 필요 시 “갑”은 “을”의 주차장 관리운영 업무 전반에 대한 사업을 평가하기 위하여 연1회 이상 업무감사와 불시점검을 실시할 수 있으며, “을”은 지적된 사항에 대하여 지체없이 시정 조치하여야 한다.

제 21조(수탁자의 책임과 의무)

- ① 다음 각 호의 사항은 “을”의 책임과 의무로 한다.
  - 가. “을”은 “갑”이 위탁한 업무를 성실히 수행하여야 하며, 모든 주차장 이용자에게 최대한의 편의를 제공하고 주차질서를 확립하여 주차장 이용 대상자에게 항상 친절하게 봉사하여야 한다.
  - 나. “을”은 관리요원에게 통일된 근무복을 착용시켜야 한다.
  - 다. “을”은 주차관리 업무수행 중 주차장 이용대상자 및 기타 학내에 출입하는 방문객과의 다툼은 물론, 민원이 발생되지 않도록 최선을 다하여야 한다.
  - 라. “을”은 소속 주차요원이 근무 중 흡연, 욕설 등 주차장 이용대상자에게 혐오감을 줄 수 있는 일체의 행위를 할 수 없도록 지도 감독을 철저히 하여야 한다.
  - 마. “을”은 주차관제시설을 최적의 상태로 유지·관리 및 보수하여야 한다.
  - 바. “을”은 주차관제시설장비에 대하여 계약기간 중 “을”의 귀책사유로 발생한 사고 또는 노후화로 인하여 주차관제시설장비를 보수하여야 할 경우 모든 비용을 부담하여야 한다.
  - 사. 학내 도로 및 주차장 내에서 “갑”의 허가 없이 출입자의 음주, 고성방가, 세차 또는 차량정비 행위를 하지 못하도록 적극적으로 단속하여야 한다.

- 
- 아. 주차장 이용자의 차량을 안전하게 안내하여야 하며, 원활한 교통소통이 되도록 노력하여야 한다.
  - 자. 주차장 운영과 관련하여 차량으로 인한 주차장 내에서의 인명 및 시설피해, 차량의 도난, 파손 및 차량 적재물 손괴 등의 제반 사고에 대하여 일체의 책임을 진다.
  - 차. 위 “자” 호와 관련하여 “을” 은 주차장 영업배상책임보험에 가입하여야 하며, 보험료는 “을” 의 부담으로 한다.

제22조 (보안유지)

- ① “갑” 의 시설, 인원 및 업무와 관련하여 지득한 보안사항에 대하여 “갑” 의 허락 없이 외부로 유출하여서는 아니 된다.
- ② “을” 은 관리요원들에게 사전 교육을 실시하고, 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 이로 인하여 손실 또는 손해 등을 입혔을 때에는 “을” 이 모든 책임을 진다.

제23조(관리요원 교육)

- ① “을” 은 “갑” 이 지시하는 사항 또는 수탁사업 업무수행과 관련된 필요한 내용에 대하여 관리요원에게 수시로 교육을 실시하고, 자체 근무수칙을 제정하여 민원을 야기 시키지 않도록 최선을 다한다.

제24조(용어의 해석)

- ① 이 과업지시서에 명시된 용어 해석에 이견이 있을 경우에는 원칙적으로 “갑” 의 의견에 따른다. 끝.