

# 국유재산 총조사 현장 조사 도급계약서

발주기관인 “한국자산관리공사”(이하 “도급인”이라고 한다)가 실시하는 2018년 국유재산 총조사에 따른 국유재산 현장 조사 업무의 도급과 관련하여 \_\_\_\_\_(이하 “수급인”이라고 한다)와(과) 아래의 조건에 따라 이 계약을 체결한다.

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목 적)

이 계약은 2018년 국유재산 총조사를 원활히 수행하기 위하여 “도급인”과 “수급인”이 서로 협력하여 신의에 따라 성실히 국유재산 현장 조사 업무를 이행하도록 도급계약에 관한 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

### 제 2 조 (업무내용)

1. “수급인”은 2018년 국유재산 총조사에서 담당 조사구역의 국유재산 현장조사 업무(이하 “도급업무”)를 수행한다.
2. 구체적인 조사항목과 내용은 아래와 같다.

조사항목	방법	내용
행정목적 활용 여부	활용중과 유희로 구분 후 점유 여부 표시	활용중(전부), 활용중(일부 점유), 활용중(일부유희), 유희재산(전부), 유희재산(전부점유), 유희재산(일부점유)
활용유형	행정목적으로 활용 중인 재산의 활용 상태로 분류	청사, 관사, 교육시설, 도로용지, 하천용지, 철도용지, 댐지역, 공항지역, 수도용지, 공원용지, 국유림, 항만용지, 훈련장, 건물, 제방용지, 구거용지, 해당없음
현황 지목	공부지목에 상관없이 실제 사용 용도 조사	전, 답, 과수원, 목장용지, 임야, 광천지, 염전, 대, 공장용지, 학교용지, 도로, 철도용지, 하천, 제방, 구거, 유지, 수도용지, 공원, 체육용지, 유원지, 종교용지, 사적지, 묘지, 잡종지, 주차장, 주유소용지, 창고용지, 양어장

점유 유형	점유 현황을 분류	경작, 주택, 주차장, 가건물, 사무실, 상가, 공장, 창고, 건물, 기타
점유·유휴 비율	점유·유휴면적을 10단 위 백분율로 표시	% 단위로 표시
건물 현황	건물, 가설물 상관없이 건물 유무 분류	건물 없음, 건물 있음
현장 사진	현장조사 확인을 위해 사진 2매(원·근거리) 촬영	사진 촬영 후 제출

3. “수급인”의 담당 조사구역 및 조사 대상 국유재산 소재 필지는 [별지]와 같다.
4. 월간 조사 기준 필지 수(이하 “월간조사기준 필지 수”)는 300필지로 한다. 다만, “수급인”이 계약기간보다 1개월 이전에 [별지]에 기재된 필지의 조사를 완료하는 경우, “수급인”과 “도급인”은 상호 합의하여 추가적인 담당 조사구역 및 필지를 정할 수 있다.
5. “도급인”은 “수급인”의 해당 월까지의 2개월 이상 누적 진도율이 80% 미만인 경우 “수급인”의 담당 조사구역 및 조사 대상 국유재산 소재 필지를 변경 또는 조정할 수 있다.
6. 누적 진도율은 아래의 산식에 따라 계산한다.

$$\text{누적 진도율} = [\text{해당 월까지의 조사 완료 필지 수} \div (\text{월간 조사 기준 필지 수} \times \text{조사 개월 수})] \times 100\%$$

### 제 3 조 (업무 수행)

1. “수급인”은 자신의 재량과 책임 아래에 본 계약에 따른 도급업무를 성실히 이행할 의무를 진다.
2. “도급인”은 “수급인”이 도급업무를 원활하게 수행할 수 있도록 사전에 “수급인”에게 도급업무의 내용을 충실하게 설명하고, 도급업무 수행에 필요한 정보 등을 서면 또는 구두로 전달하여야 한다.
3. “도급인”은 “수급인”이 도급업무 수행과 관련하여 불명확한 사항에 대하여

질의하는 경우 성실히 설명하여야 한다.

4. “도급인”은 “수급인”이 도급업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 국유재산 현장 조사 관련 모바일 어플리케이션을 개발하여 제공하며, “수급인”이 모바일 어플리케이션 사용에 불편함이 없도록 해당 모바일 어플리케이션을 관리 및 유지한다.

5. “수급인”은 제4항에 따라 “도급인”이 제공하는 모바일 어플리케이션을 통하여 현장 조사 결과를 등록한다.

#### 제 4 조 (계약기간)

1. 본 계약의 계약기간은 2018년 5월 1일 부터 2018년 [\*]월 [\*]일까지로 한다.

2. 다만, 계약기간은 업무 진도 상황에 따라 상호 합의하여 변경 할 수 있다.

3. 본 계약은 계약기간 만료 15일 전까지 서면으로 계약 갱신에 관한 합의가 없으면 제1항의 기간 만료 시 자동으로 종료되는 것으로 한다.

#### 제 5 조 (도급비)

1. 본 계약은 계약기간 내 도급 업무를 완수할 것을 약정하고 그 결과에 대한 대가를 지급할 것을 약정한 도급계약으로, “도급인”은 “수급인”에게 본 조의 도급비 이외의 별도 수당은 지급하지 아니한다.

2. “수급인”의 도급업무를 수행에 대한 도급비는 아래와 같은 기준으로 정산한다.

－ 조사완료 1필지 당 5,300원

3. “수급인”은 담당 조사구역의 개별 필지에 대하여 현장조사를 한 후 즉시 “도급인”이 제공하는 모바일 어플리케이션을 통하여 조사 결과를 등록 및 송부하여야 한다. “도급인”은 그 조사 내용을 확인한 뒤 조사가 완료되었다고 인정된 실적에 대하여 제2항에 따른 도급비를 정산하여 “수급인”에게 지급한다.

4. “도급인”은 매월 말일(이라 “기준일”)까지 조사가 완료된 것으로 인정된 실적에 대한 도급비를 익월 15일(이하 “지급일”)까지 수급인 명의의 계좌에 입금한다. 단, 기준일 또는 지급일이 휴일과 중복되는 경우에는 그 전일로 한다.

5. 도급비에 대하여 부과되는 세금은 “수급인”이 부담한다. 다만, “도급인”은 관련 법령에 따라 세금을 원천징수할 수 있다

## 제 6 조 (검수)

1. “도급인”은 “수급인”의 도급업무의 결과에 대하여 항공사진 등과 비교를 통하여 검수할 수 있다.

2. 검수 결과 현장조사 결과가 잘못된 경우 “도급인”은 “수급인”에게 그 시정을 요구할 수 있다. “수급인”은 “도급인”의 검수결과에 이의가 있는 경우, 그 이유 및 증거를 구체적으로 적시하여 “도급인”에 대해 재검수를 요청할 수 있다.

3. “도급인”은 검수 또는 재검수 결과 현장조사가 잘못되었다고 확인되는 경우 해당 필지에 대한 도급비를 지급하지 아니하거나 이미 지급된 도급비의 반환을 청구할 수 있다. 다만, “수급인”이 제2항에 따라 이를 시정한 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제 7 조 (이행기 및 지체 책임)

1. “수급인”은 도급업무를 제4조의 계약기간 이내에 모두 완료하여야 한다. 다만, “수급인”은 매달 월간조사기준 필지 수의 80% 이상에 대해 조사를 완료하여야 한다.

2. “도급인”은 “수급인”이 제4조의 계약기간 내에 도급업무를 완료하지 못하였을 경우 “수급인”에게 지체 책임의 성격으로 계약을 해지 혹은 변경 할 수 있다.

## 제 8 조 (하도급)

1. “수급인”은 제3자를 고용하여 도급업무를 수행하도록 하거나, 제3자에게 하도급을 주어 도급업무를 수행하도록 할 수 있다.

2. “수급인”은 소속 종업원 또는 하도급업자의 고의 및 과실 등으로 발생한 각종 사고에 대하여 행위자와 모든 책임을 연대하여 부담한다.

## 제 9 조 (보험가입)

“도급인”은 도급업무의 수행 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여 수급인의 동의를 얻어 수급인을 피보험자로 하는 상해보험에 가입할 수 있다.

## 제 10 조 (권리와 의무)

1. “수급인”은 도급업무 수행 시 법령 및 본 계약을 준수하며, 도급업무를 성실히 이행할 의무를 진다. “수급인”은 자신의 비용으로 도급업무 수행에 필요한 장비 등을 마련하여야 하며, 도급업무 수행에 필요한 비용이 발생하였을 경우 이를 본인이 부담한다.
2. “도급인”은 “수급인”이 본 계약에 따른 도급업무를 성실하게 수행할 수 있도록 모바일 어플리케이션 운영 등 필요한 조치를 취하여야 한다. “도급인”은 본건 도급업무의 원활한 수행을 위하여 “수급인”의 요청사항이 있는 경우 “수급인”과 성실히 협의하여야 한다.

## 제 11 조 (기밀유지)

1. “수급인”은 도급업무와 관련하여 “도급인”이 제공한 자료나 정보 및 도급업무의 수행 과정에서 알게 된 제반 정보나 지식 및 노하우 등에 대하여 제3자에게 그 내용을 공표하거나 누설 혹은 제공하여서는 아니 된다.
2. 제1항을 위반하여 “도급인”에게 손해가 발생하면, “수급인”은 그에 대한 모든 손해를 배상하여야 한다.

## 제 12 조 (기타 책임)

“수급인”은 본인 및 본 계약 이행을 위하여 고용하는 종업원에 관련된 다음 각 호의 사항에 대하여 단독 책임을 진다.

1. 근로조건 및 근로기준법상의 일체의 책임

2. 노동쟁의와 관련된 일체의 책임
3. 산업재해보상에 관한 책임
4. “도급인”의 업무에 대하여 취득한 비밀의 유지 보전에 대한 책임

### 제 13 조 (상호협력)

“도급인”와 “수급인”은 신의성실의 원칙에 입각하여 본 계약의 이행에 상호 협력하며, 본 계약의 이행 및 해석에 있어서 필요한 사항이 있으면 양 당사자가 협의하여 해결한다.

### 제 14 조 (손해배상)

1. “수급인”이 법령 또는 본 계약을 위반하여 “도급인”에게 손해를 입힌 경우 “수급인”은 즉시 그 손해를 배상하여야 한다.
2. 법률의 규정, 행정기관의 명령이나 권고, 민원 또는 기타 사유로 본 계약상의 “수급인”의 의무사항을 “도급인”이 대신 이행하였을 경우 “수급인”은 “도급인”의 그 이행에 따른 비용 및 손해를 즉시 배상하여야 한다.
3. “수급인”에게 “도급인”에 대한 손해배상 등의 채무가 발생한 경우, “도급인”은 이를 “수급인”에게 지급할 도급비와 상계할 수 있다.
4. 천재지변 등 불가항력의 사유로 인하여 손해가 발생한 경우에는 “수급인”은 “도급인”에 대하여 손해배상의 책임을 지지 아니한다.
5. 도급업무 수행 중 “수급인”의 귀책사유로 제3자에게 손해를 발생시켰을 경우 “수급인”은 자신의 비용으로 제3자에 대한 손해를 배상하여야 한다. 제3자에 대한 손해를 “도급인”이 배상하였을 경우, “도급인”은 “수급인”에게 배상금액의 변상을 청구할 수 있다.

### 제 15 조 (계약의 해지)

1. “도급인”은 계약기간 중 “수급인”에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 “수급인”에게 서면으로 계약 해지의 의사를 통보함으로써 계약을 해지 할 수 있다.

- 1) “수급인”이 본 계약의 내용을 중대하게 위반한 때
- 2) “수급인”의 파산 또는 회생절차 개시의 신청이 있는 때
- 3) “수급인”이 “도급인”에게 본 계약상의 의무를 수행할 수 없음을 통지한 때
- 4) “수급인”이 본 계약상의 도급업무를 수행하는 것이 불가능한 사정이 있다고 판단될 때
- 5) “수급인”이 도급업무 중 법령 위반 등 귀책사유로 중대한 범죄행위 또는 사고를 발생시킨 때
- 6) “수급인”의 조사 완료 내역에 대한 검수 결과 월간 오류율이 10%를 초과할 때(다만, 제6조 제2항 단서에 의한 재검수결과 조사완료로 인정된 필지는 제외함)

$$\text{월간 오류율} = (\text{해당 월의 오류가 발견된 필지} \div \text{해당 월의 조사 결과 등록 필지}) \times 100\%$$

- 7) “수급인”의 월간 진도율이 50% 미만일 때

$$\text{월간 진도율} = (\text{해당 월의 조사 완료 필지 수} \div \text{월간 조사 기준 필지 수}) \times 100\%$$

2. “수급인”은 계약기간 중 “도급인”에게 서면으로 계약 해지의 의사를 1개월 전에 통보함으로써 계약을 해지할 수 있다.

## 제 16 조 (합의관할)

이 계약에 관한 관할법원은 “도급인”의 본사 주소지 관할법원(부산지방법원 동부지원)으로 한다.

## 제 17 조 (기타사항)

1. 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 일반 상관례 및 민법 등 관련 법령에 의한다.

2. 본 계약서에 이의가 있을 경우 상호 합의하여 변경 할 수 있다.

본 계약의 성립을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고 “도급인”과 “수급인” 양 당사자가 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2018 년 [\*] 월 [\*] 일

도급인 : 한국자산관리공사  
부산광역시 남구 문현금융로 40(문현동)  
사장 문창용 (인)

수급인 :

[별지]

“수급인”의 담당 조사구역 및 필지