

『2026년 와동공원 물놀이장 관리 및 운영 용역』
과 업 지 시 서

2026년 6월

안 산 시
공 원 과

목 차

I . 일반지시서

- 일반사항
- 용역의 착수
- 용역시행
- 관리

II . 특별지시서

- 과업의 개요
- 과업내용
- 과업의 수행방법
- 기타사항

Ⅰ . 일반지시서

1. 일반사항

1.1 적용범위

- 본 과업지시서는 “2026년 와동공원 물놀이장 관리 및 운영 용역”에 대하여 적용하며, 기술적 사항은 특별지시서에 의한다.
- 4대 보험은 반드시 사업명으로 가입하도록 하여 근로자의 건강보험 및 연금보험 가입에 대한 사항을 숙지하여야 하며, 지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제89조 규정에 의거하여 **용역완료 후 정산 한다.**
- 본 과업지시서에서 “발주처”라 함은 안산시청(공원과)을 말하며, “도급자”라함은 **“2026년 와동공원 물놀이장 관리 및 운영 용역”**의 계약자를 말한다.
- 본 지시서에 감독관이라 함은 발주처의 용역감독을 말한다. 감독관은 도급자의 현장대리인에게 작업지시, 승인, 협의 또는 검사 등의 업무를 수행한다.
- 본 용역은 그 용역일체를 계약서, 설계도서 및 지시서에 의해 관리하여야 하며, 일반(특별)지시서 또는 내역서의 내용이 상이하거나 관련용역과 부합되지 않을 때 또는 설계도서에 누락된 사항일지라도 감독관의 지시에 따라 관리하여야 하며, 지시서가 불분명할 경우에는 그 지시서를 수정 작성하여 감독관에게 제출하여 승인을 득한 후 관리하여야 한다.

2. 용역의 착수

2.1 현장대리인의 지정

- 현장대리인은 본 용역수행에 필요한 제반지식과 충분한 경험이 있는 자로 한다.
- 현장대리인은 현장의 물놀이장 운영관리, 안전관리, 이용인원 보고, 기타 업무를 시행하는 자를 말하며 용역계약서 및 설계도서 등에 의거 충실히 용역을 수행하되 필요시 감독관의 검사, 승인을 받아 그 지시에 따라 시행한다.

2.2 제출서류

- 도급자는 용역착수 전에 착수계, 현장대리인계, 용역계약서, 물놀이장 관리운영계획서, 용역수행자 명단, 보안각서, 기타 관리용역에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.
- 관리운영계획서 작성은 본 용역추진을 위한 관리 및 운영사항을 감독관과 협의하여 승인을 받은 후 용역시행 전에 제출하고 용역에 착수한다.

3. 용역시행

3.1 도급자의 의무

- 본 용역은 설계서, 일반(특별)지시서에 따라 감독관의 지시에 따라 시행하여야 한다.

- 설계도서 및 일반(특별)지시서에 명시되지 않은 사항이라도 물놀이장 관리운영상 필요한 사항에 대하여는 감독관과 협의 후 시행하여야 하며, 경미한 사항은 도급자 부담으로 시행하여야 한다.
- 도급자는 물놀이장 관리사항을 일지 작성하고 감독관에게 보고(이메일)하여야 한다.
- 계약내역에 보험료가 계상된바 **산재보험 등을 용역착수 전에 가입하여 제출**하여야 하며, 용역수행 시 발생하는 모든 사고와 피해는 도급자 부담으로 처리한다.
- **본 과업으로 인하여 도급자가 발주처나 제3자에게 피해를 주었을 경우 도급자가 손실 보상하여야 한다.**
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요사항은 발주처와 협의하여 결정하고 필요한 서류를 작성 제출하고 협조하여야 하며, 감독관이 기타 경미한 사항에 대하여 추가 과업이 필요하다고 인정할 시 도급자는 이에 소요되는 비용을 도급자가 부담한다.
- 일반(특별)지시서 중 세부내용은 발주처 사정에 의하여 다소 변경될 수 있으며, 도급자는 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

3.2 노무관리

- 도급자가 동원한 모든 안전관리자에 대한 노무관리 책임은 도급자에게 있다.
- 발주처에서 도급자의 현장대리인이나 기타 직원에 대하여 용역시행 또는 물놀이장 관리운영상 부적당하다고 인정할 때는 발주처는 현장대리인 및 안전관리자 교체를 명할 수 있고 도급자는 이에 따라야 하며 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 운영요원은 근무 시 관리자로 표기된 통일된 복장을 반드시 착용한다.
- 각종 전기 시설물에 대한 감전에 유의한다.
- 근무복은 위생 및 불결함이 없도록 한다.
- 상기 사항은 개략적인 내용으로서 상기 내용이 누락되었다 하더라도 도급계약업체의 책임이 면제되는 것이 아니므로, 안전사고 요인을 파악하여 안전사고 예방에 철저히 기하여야 한다.
- 작업 중 부주의로 발생하는 일체의 사고 및 피해사항은 도급 계약업체가 민.형사상의 책임을 진다

3.3 설계변경

- 다음과 같은 사유가 발생 시에는 발주처와 협의 후 설계변경을 할 수 있다.
 - 당초 물놀이장 관리운영계획이 변경되었을 때
 - 물놀이장 용역기간 변동이 생겼을 때
(우천으로 인한 과업 미시행시 용역기간 연장 가능)
 - 민원발생에 의해 물놀이장 운영이 지연 또는 불가능 할 때
 - 기타 발주처에서 설계변경을 인정할 때

4. 관리

4.1 용역관리

- 도급자는 따로 정한 경우를 제외하고는 계약문서상에 명기된 기간 내에 용역을 착수하고 지체 없이 용역을 추진하여 계약기간 동안 성실히 수행하여야 한다.
- 용역의 일시중지
 - 기후의 악조건으로 인하여 용역에 피해를 줄 우려가 있다고 인정될 때
 - 도급자가 지시서대로 물놀이장 운영 불이행 및 감독관의 지시에 응하지 않을 때
 - 용역 안전관리원의 안전을 위하여 필요하다고 인정될 때
 - 불가피한 사유로 용역 일시중지가 필요할 때
 - 민원발생, 안전사고 발생 또는 발생우려 등으로 일시중지가 필요할 때
 - 기타 발주처가 일시중지가 필요하다고 인정할 때
- 운영시간
 - 물놀이장 운영시간은 10:00 ~17:00로 하며, 운영시간 전 급수 등 필요한 절차를 시행하여야 하며, 반드시 17시까지 운영하고 이후 퇴수, 청소, 정리정돈을 실시하여야 한다.
(9시 ~10시 급수, 매일 17시~18시 퇴수 및 청소)
 - 물놀이장 휴무일은 매주 월요일로 하며, 물놀이장 여건(소나기, 집중호우 등 당일 우천 시 해당일 운영을 중지할 수 있음)에 따라 변경될 수 있으며 도급자는 그 지시에 따라야 한다.
- 공정관리
 - 도급자는 관리운영 계획서를 작성하고 감독관의 승인을 얻는다.
 - 관련 및 별도 용역의 공정은 관계자와 협의하여 원만히 진행한다.
- 용역용 재료의 관리
 - 용역용 재료는 품질과 규격 및 기능이 손상되지 않도록 보관한다.
 - 용역에 쓰이는 재료의 수량은 감독관의 확인을 받고 기록해야 한다.
 - 용역에 쓰이는 재료의 실비계산 물품사용 내역은 감독관에게 확인을 받고 구입하고 사용내역을 보고해야 한다.

4.2 기록관리

- 용역기록
 - 도급자는 용역의 진척, 노무자의 취업, 재료의 반입 및 사용전후, 기타 필요한 사항을 기재한 용역보고서를 제출하여 감독자의 승인을 받아야 한다.
- 용역기록사진, 준공도
 - 공정사진은 감독관과 협의하여 매주 운영일을 기준으로 동일구도에서 촬영한다.
 - 사진촬영은 공정별로 용역 진행에 따라 동일한 위치에서 전,중,후의 상황이 선명하게 식별되도록 촬영하여야 하며, 물놀이장 별로 특이 사항, 안전사고예방, 각종 현수막 게첨, 관리요원의 통일된 복장 등에 대하여는 별도 사진을 촬영하여

발주처에 제출한다.

- 공정사진과 용역기록 사진은 사진첩으로 비치하여야 하며, 또한 파일화로 준공 시 감사원과 함께 제출한다.

II . 특별지시서

1. 과업의 개요

1.1 과업의 명칭 : 2026년 와동공원 물놀이장 관리 및 운영 용역

1.2 대상지 : 와동공원 내 물놀이장

1.3 용역수행기간

가. 용역기간 : 착수일로부터 60일간

1) 물놀이장 운영기간 : 2026. 7. 25. ~ 8. 30.

※ 우천으로 인해 물놀이장 미운영시 시설물 점검 및 청소업무를 할 수 있다.

2) 관리 및 용역시간 : 09:00 ~ 18:00

3) 물놀이장 운영시간 : 10:00 ~ 17:00 (7시간), 휴무일 : 매주 월요일

1.4 과업의 목적

본 용역은 어린이놀이터 물놀이장에 대한 관리 및 운영용역 사업으로 여름철 물놀이장 개장기간 동안 위생관리, 안전 및 수질관리, 물놀이 시설물 등의 관리 및 운영으로 안산시지역 어린이들이 마음껏 뛰어 놀 수 있는 물놀이 공간의 유지관리 및 운영용역임.

1.5 적용범위 : 본 과업지시서는 2026년 와동공원 물놀이장 관리 및 운영 용역에 적용한다.

2. 과업내용

2.1 기본현황

가. 위 치 : 단원구 와동 813-1 와동공원내

나. 시설물 설치 현황사진



2.2 용역 수행사항

가. 물놀이장 내 놀이시설 및 기타시설 유지관리

나. 수질관리

다. 청소(주변청소 및 바닥청소 등)

라. 조합놀이대 등 물놀이시설 안전관리

마. 물놀이장 이용객 수상 안전관리

2.3 안전관리자 운영요원 자격조건 및 배치

가. 안전관리원은 용역착수 시 아래의 자격조건 중 한가지 이상을 갖춘 자로서 감독관의 승인을 받아 배치하여야 한다.

- 자격증 및 수료조건 : 인명구조요원, 응급구조사 자격증1,2급, 수상인명구조원 수료증, 응급처치법 수료증발급자 등

나. 안전관리원 교체 시에는 사전 감독관과 협의 후 동등자격 이상인자로 현장에 배치한다.

※ 관련법령 : 어린이놀이시설 안전관리법

○ 법 제15조의2(물놀이형 어린이놀이시설의 안전관리) : 관리주체는 어린이 안전을 위하여 물을 활용한 물놀이형 어린이놀이시설에 물을 활용하는 기간 동안에는 안전요원을 배치하여야 하며, 안전요원의 배치 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

○ 시행규칙 제16조의2(물놀이형 어린이놀이시설의 안전요원 배치)

① 관리주체는 법 제15조의2에 따라 물을 활용한 물놀이형 어린이놀이시설에 물을 활용하는 기간 동안에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 안전요원으로 배치 하여야 한다.

1. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제34조에 따라 설립된 한국수영장경영자협회에서 실시하는 수상안전에 관한 교육을 마친 후 수상안전에 관한 자격증을 취득한 사람
2. 「수상레저안전법 시행령」 제37조제1항에 따라 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람
3. 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교에서 심폐소생술 등 응급처치 관련 교과목을 안전요원 배치일 전 3년 이내에 1학점 이상 이수한 사람
4. 국가, 지방자치단체 또는 「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사에서 시행하는 응급상황 시 행동요령 및 심폐소생술 등 응급처치 관련 교육을 안전요원 배치일 전 2년 이내에 4시간 이상 이수한 사람
5. 「관광진흥법 시행규칙」 별표 10의2제10호다목에 따른 안전요원 자격을 갖춘 사람
6. 그 밖에 행정안전부장관이 정하여 고시하는 자격을 갖춘 사람

② 제1항에 따른 안전요원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 물놀이형 어린이놀이시설 이용 시 준수사항 지도
2. 물놀이형 어린이놀이시설 이용 상태 확인
3. 응급상황 발생 시 응급처치 등 대응조치
4. 그 밖에 관리주체가 어린이 안전을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

2.4 수질관리

가. 물놀이장의 수질은 수돗물을 사용하며, 수영장 기준으로 관리한다.

- 염소소독 물놀이장의 경우 개장(10시)직전부터 2시간 간격으로 잔류염소량을 측정하여 허용범위에 들어오는지 확인하고 근무일지에 기록하여야 한다.

- 일일 수질 검사를 실시하여 점검 및 수질검사 일지를 제출해야한다.

- 유행성 결막염 등 전염병 환자는 물놀이장을 이용할 수 없도록 통제한다.
- 놀이기구 및 부대시설은 매일 무알콜 소독액으로 분사 소독한다.
- 물놀이장 내 배변·구토시 운영 중지하고, 배수 후 청소 및 소독을 실시한다.

3. 과업의 수행방법

3.1 운영상 세부사항

가. 용역지침

- **응급상황발생 시는 119 연락 또는 부상자를 직접 병원까지 후송조치 하고 감독관과 보호자에게 즉시보고, 사고 처리에 신의성실을 다한다.**
- **물놀이장 수조 내 바닥까지 매일 물을 비우고 새로운 물을 채운다.**
- 집중호우로 인하여 주변 훈탁수(우수)가 유입되면 감독관에게 보고한 후 바닥 청소를 실시한다.
- 바닥청소는 매일 실시하여 청결을 유지하여야 한다.
- 물놀이장 안전관리원은 수질관리, 안전관리, 탈의실 등 부대시설 청소, 주변청소 등을 실시하며, 주민들의 이용에 불편이 없도록 관련 시설들을 항상 최상의 상태로 유지하며, 투입인력은 체육시설의 설치이용에 관한 법 제 27조의 규정의 안전, 위생기준을 적용하여 감독관과 상의한 후 당해 물놀이장에 투입하며, 제반 감독관의 지시사항에 협조한다.
- 물놀이장의 관리인원은 통일된 복장을 착용하고 고정 배치하여 매일 물놀이장 주변, 탈의실 등 수질관리, 안전관리, 순찰 및 청소를 실시한다.
: 안전관리원 2명(1명은 현장책임자), 운영요원(평일 고정) 3인 운영요원(추가)(평일 1명, 휴일 2명)을 배치 한다.
- 주변 부대시설은 항상 청결한 상태가 유지되도록 관리한다.
- 물놀이장 관리운영 현장대리인은 감독관과 협의 후 근무인원을 투입하며, 쓰레기수거 바닥청소시 등을 제외하고는 차량 출입을 통제한다.
- 물놀이장내에서 취사행위, 짜장면, 피자, 통닭 등 음식은 수질오염 원인이 되므로 장내 진입을 금지하므로 이용객들에게 계도를 실시한다.
- 우기 시에는 물놀이장내에 설치되어 있는 천막, 미끄럼방지 매트 등을 지정된 장소로 이동시키고 기상해제 시 즉시 재설치 한다(파손·분실시 업체 책임).
※ 특히, 태풍 등 집중호우가 예보될 시에는 호우 전 천막, 몽골텐트 등을 철수 하고 전 시설물을 점검 및 관리하여 안전사고를 예방해야한다.
- 주변 청소기간 중에는 항상 연락 가능한 비상체계를 유지한다.
- 휴일, 야간 근무 시 민원사항에 대하여는 즉시 처리하고 사무실로 보고한다.
- 기타 사항은 감독관과 협의하여 처리한다.
- 물놀이장 운영일보는 매일 작성하고 감독부서에 제출한다.[별지1]
(청소상태, 근무상태, 이용인원, 소모품현황, 특이사항 등)
- 물놀이장 청소(09~10시), 운영(10~17시), 퇴수정리(17~18시)
물빼기 작업 등은 반드시 17:00시 이후에 실시하여야 한다.
※ 주변정리가 완전하게 끝난 후 일일 폐장 조치한다.

- 물놀이장 내 행사 및 특별한 사유가 발생 시는 감독관에게 사전 보고 후 지시를 받아 신속적으로 운영시간을 조정할 수 있다.

나. 우천 시 기준

- 우천 시는 감독관에게 사전 보고하여 개장 상황을 결정한다.
- 우천 시에는 미출근을 원칙으로 하되, 발주처에서 원할 경우 출근토록 한다.
- 기상예보로 호우주의보, 호우경보 등 기상악화로 당일 개장이 어려울 시 감독관에게 보고 후 당일 개장.운영을 중지한다.
- 미근무로 인한 상시관리인, 안전요원, 작업반장 근로일수를 제함에 따라 추후에 정산한다.
- 장마 등 날씨로 인해 물놀이시설 미 개장시에는 용역기간을 연장 할수 있다.

4. 기타사항

- 가. 본 과업의 관리운영용역에 대하여 일반(특별) 지시서를 숙지하여 시행하고 민원 등이 발생되지 않도록 사전에 모든 사항을 조치하여야 한다.
- 나. 과업수행 내용 및 지침에 대하여는 수시로 감독관과 협의하여야 하며, 감독관의 요구가 있을 시 도급자는 이에 응하여야 한다.
- 다. 매일 시설 순찰 및 이상유무 점검 및 이용객 계도
- 라. 본 과업지시서에 기재되지 않은 사항이 발생시 환경부의 ‘물놀이형 수경시설 운영.관리 가이드라인’을 따른다.
- 라. 「용역근로자 근로조건 보호지침」에 따른 근로조건 보호관련 내용이 포함된 약속서를 착수계와 함께 제출한다.
 - ① 예정가격산정시 적용한 노임에 낙찰률을 곱한 수준이상의 임금지급
 - ② 사회보험료 등 법정부담금 지급
 - ③ 포괄적인 재하청을 하지 않음
 - ④ 근로기준법 및 최저임금법을 위반하지 않는다. 끝.

[별지1]

와동공원 물놀이장 관리 및 운영 일보

근무형태 : 평일, 휴일

2026년 월 일 요일 날씨 :

결 재	현장대리인	감독관

운영요원명단	구 분		실시여부 (시간)	청소상태	시간대별 이용인원	
	바닥, 청소, 점검				12:00	
	물놀이장 주변청소				15:00	
	탈의실 등 부대시설 관리				17:00	
	시설물 살균소독					
	시간외근무	오전			금일 이용인원	
		오후			누계 이용인원	

□ 단체 이용 현황

단 체 명	담당자 이름	연락처	단체 인원(명)	비 고

□ 수질관리

구 분	1회			2회			3회		
	시간	측정치	비고	시간	측정치	비고	시간	측정치	비고
물 교환 (㎡)									

구 분	측정치(1회)	측정치(2회)	측정치(3회)	측정치(4회)	비 고
잔류염소농도					
pH 농도					

□ 소모품(소독제)현황

품 목	규격	입고량	사용량	사용누계	비 고

□ 특이사항

지시사항	구 분	내 용	비 고

용역원 근무상황 총괄 (월)

[2026년도]

[illegible]

위 사실을 확인합니다.

2026 년 월 일

현장감독관 소속 직위 성명 (인)

용역원 근무상황부

1. 용역원 인적사항

○ 성명 :

○ 주민등록번호 :

○ 주 소 :

2. 근무상황

[illegible][illegible][illegible]