**과 업 지 시 서**

입찰번호 : HJNC/2024-02

**1. 업무 일반사항**

○ 업무 개요 : 안내데스크 운영 및 인원 이송 지원 업무

○ 근무 형태 : 주7일 / 주간 8시~17시 업무 상시 운영 가능하도록 근무 (설날,추석 당일 제외)

○ 인력 운영 구성안

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구 분 | 최소 배치 인력 | 경력 기준 |
| 월 ~ 목 | 1명 | - |
| 금/토/일 및 공휴일 | 1명 | 1종 보통 면허 소지자 |

**2. 주요 위탁업무**

○ 한진부산컨테이너터미널 본관 출입통제/관리를 위한 안내데스크 운영 및 터미널 내

인원 이송 지원 등

1) 본관 출입자 안내, 출입 기록 유지

2) 당사 대표전화 교환 및 담당부서 연결 안내

3) 조/중/석식 교대자 차량이송 지원 (토,일,공휴일)

4) 본관 주차장 관리

5) ‘도급인’이 필요하다고 인정되어 지시하는 지원 업무 전반에 관한 사항

○ 상기 업무 운영에 필요한 기타 부대 업무 등

**3. 도급비 상세**

○ 포함 사항 (‘수급인’의 부담)

1) 인건비

2) 4대 보험 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보험)

3) 기타 보험 (계약이행보증보험, 영업배상책임보험 등)

4) 식대

5) 일반 관리비 (피복비, 안전용품, 사무집기, 비품 등)

6) 안전 준수 제반비용

7) 기업이윤

○ 미포함 사항 (‘도급인’의 부담)

1) 업무용 차량 유류대

2) 도급 업무에 소요되는 시설장비/치, 공구, 자재, 부속품 구입비. 끝.