

분뇨처리시설 민간위탁 동의안

의안 번호	556
----------	-----

제출년월일 : 2000. 5. 8.

제출자 : 파주시장

☐ 제안이유

환경기초시설에 대한 민간위탁운영촉진과 구조조정으로 인하여 파주시 위생처리장 관리소 설치운영 조례가 폐지되어 현재 파주시가 직영처리 및 수거대행방식으로 운영하고 있는 분뇨처리시설을 민간에게 위탁관리 하여 안정된 전문인력 확보와 경험이 축적된 기술로 처리시설의 운전효율의 극대화를 통하여 공무원 증원요인 해소와 예산절감 등을 도모하고자 함.

☐ 주요골자

가. 파주시 분뇨처리시설의 운영 및 관리전반

나. 수탁기관은 파주시 민간위탁 적격자 심사위원회에서 결정

다. 위탁방법은 협약서를 체결하여 세부적인 사항을 결정

분뇨처리시설 민간위탁 계획

□ 시설현황

- 위 치 : 파주시 파주읍 봉암리 1002-1번지 일원
- 부지면적 : 23,287m'
- 시설용량 : 154kl (14kl, 60kl, 80kl)
- 처리방식 : 호기성소화식

□ 민간위탁 추진 원칙

- 운영중인 시설을 대상으로 우선적 위탁관리
- 시공중인 시설은 준공시점에 맞춰 위탁관리
- 신규수요와 관련한 위탁사무는 가능한한 Taunkey방식에 의한 위탁
- 설계, 시공, 운영관리를 처음부터 일괄입찰 방식

□ 위탁사무의 범위

- 분뇨처리시설의 운영 및 유지관리 업무

□ 위탁기간

- 5년으로 하되 특별한 경우를 제외하고는 연장한다

□ 수탁업체 선정방법 및 기준

- 수탁업체의 기구 및 인력, 재정부담능력, 기술보유정도 등을 종합적으로 검토
- 민간위탁기관 적격자 심사위원회 심의를 거쳐 적격자 선정

□ 민간위탁방법

- 위탁자와 수탁자간 협약서를 체결하여 세부적인 사항을 정함.

□ 시직영/민간위탁과의 예상수익 비교 (1998년 3월 기준)

(단위 : 천원)

구 분		직영관리	위탁관리	비 교 (증 감)
처 리 용 량		154kl/일	154kl/일	
운 영 인 력		16인	9인	△7인
유 지 관 리 비	총 계	742,843	572,064	△170,779
	인 건 비 (기술직 및 일용인부임)	325,900	189,793	△136,107
	직 접 경 비	355,122	250,012	△105,110
	(약 품 비)	144,070	116,256	△27,814
	(동 력 비)	145,778	125,864	△19,914
	(수선유지비)	65,274	7,892	△57,382
	일반관리비	61,821	32,975	△28,846
	이 윤		47,278	47,278
	부가가치세		52,006	52,006

□ 민간위탁의 효과

- 직영관리시 보다 민간에 위탁할 경우 유지관리비 비용이 20~30% 절감
- 운영관리분야에 중복으로 소요되는 인력을 최소화
- 기술 및 경험축적이 풍부한 민간기업이 운영함으로써 기술개발이 촉진되고 경쟁력 확보가 가능
- 공정특성에 적합한 운전기술개발 및 적용으로 시설의 안정적 운영으로 시설의 내구 년수 연장가능
- 협오시설로 인한 공무원의 근무기피현상 보완

소관 실·과·소		환경보호과 ☎ 940-4244
입 안 자	환경보호과장	박 철 순
	환경시설담당	박 응 준
	담 당 자	김 경 호

파주시 분뇨처리시설 민간위탁업무의 내용 및 처리방법안

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 파주시 분뇨처리시설 민간위탁 업무의 내용 및 방법 (이하 “지침”이라 한다)은 분뇨처리시설 (이하“시설”이라 한다)의 운영관리 업무를 민간위탁 함에 있어 위탁대상업무의 내용 및 그 처리방법에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지침등 준수) 수탁자는 수탁업무를 처리함에 있어 시설의 기능을 충분히 발휘할 수 있도록 운영관리함은 물론 본 지침 및 위, 수탁협약서에 따라 위탁업무를 성실하게 수행하여야 한다.

제3조(위탁대상시설의 표시) 위탁대상시설의 표시는 다음과 같다.

1. 시 설 명 : 파주시 분뇨처리시설
2. 처리능력 : 154kl/일
3. 부지면적 : 23,287m'
4. 처리방식 : 호기성소화식
5. 기타 부대시설 : 관리동, 실험실동, 시상수탱크, 회석수시설, 정호 및 관로시설, 집·배수시설, 수위실동

제4조(위탁대상업무의 내용) 위탁대상업무의 주요내용은 다음과 같다.

1. 시설의 운전 및 유지관리업무

- 가. 분뇨의 수납관리
- 나. 분뇨의 처리
- 다. 헐잡물 및 슬러지 처리
- 라. 시설의 순시, 점검, 정상상태유지, 운전조작
- 마. 처리시설 및 각종 기기의 청소작업
- 바. 시설보호 및 각종기기 등의 정상유지, 점검, 경미한 고장수리
- 사. 소방시설의 정상 유지, 점검

2. 난방시설의 관리업무

- 가. 난방용 보일러의 조작, 점검, 정상유지관리, 기록
- 나. 유류탱크의 점검, 정상 유지관리 및 연료접수, 기록
- 다. 시설내·외 난방기구 및 동결방지장치의 정상 유지관리, 점검

3. 시설내·외 전기설비 및 급·배수설비 관리업무

가. 전기설비

전기사업법 기타 관계법령에 따른 시설의 안전관리 업무수행, 조작, 정상유지관리, 점검 및 기록

나. 급·배수설비

급수장치, 위생설비의 조작, 유지관리 및 점검

4. 수질 및 퇴비성분 유지관리업무

가. 검사의 실시

통상 업무시에는 매일정시에 측정한다

나. 시료채취 장소 및 측정개소 (1일측정)

호기성 소화조, 방류구, 탈수케이크

다. 시험항목

환경부의 유지관리 지침에 의한 1일, 주간, 월간, 측정항목

5. 처리시설 내·외의 환경정비

가. 처리동 실내청소, 부지내의 청소, 잡초제거, 제설등

나. 정기적 (년 1회이상)으로 하는 작업으로는 시설 진입도로 청소

6. 기타업무

위탁자에 의해 지시를 받은 시설물의 설치, 기계장치 등, 이 경우 비용은 위탁자와 계약을 체결 추진한다.

제5조(종업원의 임용등) ① 수탁자는 협약체결 즉시 시설의 운영관리 능력이 있는 성실한 종업원을 임용하여 배치하여야 한다.

② 수탁자는 위탁자와 시설운영관리 직원으로 임용할 인원수를 사전 협의하여야 하며, 월보수액은 현직급수준 이상이 되도록 한다.

제6조(현장대리인) ① 수탁자는 협약체결 즉시 현장대리인을 선임한 후 위탁자에게 현장대리인계를 제출하고 확인을 받아야 한다.

② 현장대리인은 위, 수탁협약서 및 이 지침의 내용을 숙지하고 현장 책임자로서 항상 종업원을 지도, 감독한다.

제7조(작업복장) 작업자는 작업에 편리하고 안전수칙에 맞는 복장 및 장구를 착용하여야 한다.

제8조(긴급시의 조치) ① 수탁자는 항상 사고방지에 노력하고 운영상의 이상 또는 사고 등 긴급사태가 발생할 우려가 있을 때에는 소정의 인원을 배치하여 조치를 하여야 한다.

② 수탁자는 호우, 폭설, 낙뢰 등 자연재해로 인한 영향이 클 것으로 예상될 경우에는 위탁자와 협조하여 이에 대한 대비를 철저히 하여야 한다.

제9조(응급처치 및 사고보고) ① 수탁자는 수탁업무 수행중에 사고가 발생한 때에는 그 내용 및 상태를 신속하고 정확하게 파악하여 응급처치를 취함은 물론 사고의 발생 원인, 경과, 피해의 내용 및 조치사항 등에 대하여 위탁자 및 유관기관에 연락하여 피해를 최소화하여야 한다.

② 수탁자는 위험성이 높은 장소에서 직접 대처할 경우에는 2차 재해를 방지하는 등 안전에 유의하여야 한다.

제10조(종업원의 업무시간 및 배치) 시설은 수거량에 따라 운전하여야 하므로 수탁자는 수탁업무 처리에 통상적으로 필요한 인원을 배치해야 한다.

제11조(업무관리 및 안전교육) ① 수탁자는 본 업무가 공공적으로 중대함을 명심하여 노무관리에 유의하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임을 진다.

② 업무수행상 위험이 따르는 작업에 대하여는 사전에 종업원의 안전교육을 실시하고 작업계획서를 작성하여 노동안전 및 사고방지에 노력하여야 한다.

제12조(사무실 등의 사용) ① 위탁업무 처리에 필요한 사무실등은 협약기간중 무상으로 사용하되 사용상 파손, 오손등으로 인한 원상복구비용은 수탁자의 부담으로 한다.

② 사무실 등의 사용에 따른 광열비, 전기료, 인계, 인수받은 물품 외의 물품 구입비, 수선료는 수탁자가 부담한다.

제13조(자재 및 경비의 부담구분) 위탁업무 수행에 필요한 자재 및 경비의 부담구분은 위·수탁협약서에 의하며, 수탁자는 무상대여물품의 목록을 작성하여 위탁자에게 제출하여야 한다.

제14조(공구, 사무기기 등의 사용) ① 수탁자는 위탁자로부터 인계받은 기구, 공구, 사무기기등을 무상으로 사용하되, 보관상태를 수시로 조사하여 파손, 도난, 분실등이 있을 때에는 이를 배상하여야 한다.

② 내구연한이 지난 불용품등 재산을 폐기처분할 경우는 사전에 위탁자의 승인을 받아 처리하고 그 매각대금은 위탁자에게 불입한다.

제2장 서류 및 장부

제15조(제출서류) 수탁자는 수탁협약체결후 즉시 다음 서류를 위탁자에게 각 2부씩 제출하여야 한다. 제2호 내지 제4호에 대한 변경이 있을 때에도 같다.

1. 업무착수계
2. 사업총괄책임자 및 분야별책임자 선임계
3. 작업상의 운영규칙
4. 비상시의 역할분담 및 연락도

제16조(일보 및 업무예정표)

① 수탁자는 다음 각호의일보 및 업무예정표를 비치하여야 한다.

1. 업무예정표 (연간, 월간)
2. 운전일보
3. 기타 발주처가 요구하는 서류 및 장부

② 매월 위탁업무 처리성과품에 포함되어야 할 사항은 아래와 같다.

1. 운전일보
2. 수질 및 퇴비 유지관리 월보
3. 수질검사결과 및 유지관리지표
4. 기타 발주처가 요구하는 서류

제3장 작업요령

제17조(업무처리방법) ① 수탁자는 시설이 공공수역의 보전과 주민환경위생에 지대한 영향이 있음을 명심하여 수질 법적 기준에 적합하도록 노력하여야 한다.

② 수탁자는 수탁업무를 수행함에 있어 각종 기기의 용도, 기능을 충분히 이해하여 운전 계획에 따라 적정하게 운전조작을 하여야 한다. 특히, 장기간에 휴일이 계속될 때에는 그 운전방법에 대하여 사전에 위탁자에게 보고하여야 한다.

③ 각종 기기의 운전, 조작은 제원 및 기기취급설명서, 관계도서에 따라 수행하여야 한다.

④ 고장등으로 분뇨처리에 크게 영향을 미치는 중요기기의 운전을 정지하거나 재개할 때에는 위탁자에게 보고하여야 한다.

제18조(점검정비) 수탁자는 사고등을 미연에 방지함은 물론 각종 기기의 수명을 유지하기 위하여 일상 및 정기적인 순시를 하고 이상음, 온도, 진동, 손상, 누수, 녹, 작동상황, 급유상황, 기름누출, 지시압의 확인 등을 아래의 방법에 의해 점검해야 한다.

1. 일상점검은 수시로 행하되, 예방보전을 목적으로 외관 및 오감에 의한 점검을 주로 하며, 이상 개소의 조기발견 및 그 상황을 위탁자에게 보고하고 그 지시에 따라 처치하여야 하며 그 경과를 기록 보고하여야 한다.
2. 정기점검은 1개월, 3개월, 6개월, 1년 단위로 1회이상 실시하되, 미리 위탁자와 협의하고 점검계획의 승인을 받아 종합적으로 수행한후 그 결과를 위탁자에게 보고하여야 한다.
3. 측정기의 교정, 조정, 급유, 소모품의 교환, 보충, 청소등 각 기기는 그 기능을 충분히 발휘하여 정상적으로 가동되도록 수시 정비하고 필요에 따라 분해정비 등을 하여야 한다.

제19조(수리 및 개조) ① 수탁자는 각종 점검, 정비과정에서 불량개소 또는 사고, 고장이 발생된 파손개소를 발견한 때에는 현장에서 수리가 가능한 것은 그 내용을 위탁자와 협의하여 승인을 받은 후 수리하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우는 응급수리를 행한후 위탁자에게 보고하여 지시를 받아야 한다.

② 수탁자는 중요시설 및 설비등의 개조로 위탁재산의 변동이 예상되는 경우에는 위탁자에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

제20조 (유자격자에 의한 작업) 수탁자는 전기공작물, 위험물, 보일러, 약품등의 취급 시에는 관계법규에 따라야 하며 보호구의 사용등 안전대책에 충분히 주의하여야 한다. 또한 노동재해가 발생한 경우에 대비하여 구호활동, 통보, 비상연락 등의 훈련을 실시하여야 한다.

제21조 (경비 및 도난) 수탁자는 시설, 설비, 기기등의 도난을 방지하기 위하여 업무장소를 충분히 감시하여야 하며, 도난된 재산이 있을 경우에는 신속히 이를 위탁자에게 보고하여 지시를 받아야 한다.

제4장 수탁업무의 인계.인수등

제22조(예비조사 및 시험운영) ① 수탁자는 협약후 인계, 인수전까지 운영관리에 필요한 시설의 일제조사, 분뇨처리 전과정의 시험운영등을 통하여 인수후 정상가동에 차질이 없도록 전 종업원에게 수탁 업무의 추진에 필요한 교육훈련을 실시, 숙련화하여야 한다.

② 제1항의 교육훈련에 필요한 비용은 수탁자가 부담한다.

③ 인계, 인수는 위탁자가 지정하는 공무원의 입회하에 실시하여야 하며, 위탁기간 만료 또는 해제시에 시설, 기구, 기자재 및 물품등의 원상복구와 반환을 확실히 하기 위하여 인계, 인수서상의 재산은 물론 시설물의 전 배경을 촬영한 기록사진을 상호 보관한다.

제5장 기 타

제23조(기타) ① 위탁자는 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대하여 과업 수행상 꼭 필요한 사항은 상호 협의하여 추가로 과업지시를 할 수 있다.

② 수탁자는 지시되지 않은 사항에 있어서도 운전조작상 당연히 필요한 업무에 대하여는 양식있는 판단에 따라 이행하여야 한다.

제24조(지침등의 해석) 이 지침에서 정한 사항에 대하여 이의가 발생한 경우와 해석 또는 업무수행에 있어서 불분명한 사항에 대하여는 위탁자와 수탁자가 협의하여 정한다.

파주시 분뇨처리시설 관리 위·수탁 협약서안

파주시장(이하 “갑”이라 한다)과 수탁자 ○ ○ ○ (이하 “을”이라 한다)는 파주시 분뇨처리시설 운영관리 업무를 위·수탁 하기로 협의하고 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약목적) 이 협약은 위탁시설을 효율적, 경제적으로 운영관리하기 위하여 “갑”이 위탁시설의 운영관리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁시설의 범위) ① 위탁시설의 범위는 “갑”이 “을”에게 인계한 시설과 부대시설물 및 비품을 포함한다.

② 위탁기간 중 위탁시설 내 “갑”이 신설한 시설도 “을”에게 인계하여 위탁 관리한다.

제3조(위탁업무의 내용 및 처리방법) 이 협약에 의한 위탁업무의 내용 및 처리의 방법은 “갑”이 별도로 정한다.

제4조(위탁기간 및 협약변경) ① 위 수탁 운영 개시일은 2000년 월 일로 한다.

② 위 수탁 기간은 협약체결 후 인계, 인수일로 부터 5년으로 하되 특별한 경우를 제외하고는 연장한다.

③ 협약기간 연장 등 협약내용을 변경할 필요가 있을 때는 “갑”과“을”이 협의하여 변경한다.

제5조(위탁관리비) ① 처리시설 운영관리 위탁에 따른 비용은 “갑”과“을”협의하여 연액으로 결정한다.

② 위탁관리비는 “을”이 시설관리에 필요한 유지관리비를 말한다.

③ 위탁관리비는“을”에게 지원하다.

제6조(재위탁의 금지) “을”은 수탁업무의 전부 또는 일부를 제3자에게 재위탁할 수 없다. 다만, 서면으로 “갑”의 승인을 얻었을 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조(기계장치 및 시설물의 수선) ① 내구연한 내에는 수탁자가 책임지고 내구연한이 경과되더라도 수탁자의 책임하에 계속 사용하여야 하며 더 이상 사용이 불가능 할 때에는 위탁자가 교체한다 단 천재지변의 경우는 위탁자가 교체한다.

② 수선 유지비는 건물, 기계장치, 구축물, 내구성 공구 등의 개·보수비가 포함된 것으로서 수탁시설의 하자 보수기간 중에 하자 보수의 한계를 규명하기 위하여 해당 수선 유지비로 “갑”이 산정한 원가계산액 범위내에서 실비로 정산하여 지급한다.

제8조(협약이행보증금) 본 협약의 이행을 위하여 “을”은 협약이행 보증금으로 협약금액의 100분의 10이상의 현금 또는 현금에 갈음하는 이행 보증증권을 “갑”에게 납부하여야 한다.

제9조(관계법령 준수) “을”은 수탁업무를 수행함에 있어 분뇨처리시설의 운영 관리 관계 법령을 준수하여야 하며, “갑”이 별도로 정하는 「파주시 분뇨처리시설 민간위탁의 내용 및 처리방법」에 따라야 한다.

제10조(업무의 적정관리) ① “을”은 수탁시설의 유지 및 관리 운영 등 수탁업무를 추진함에 있어 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

② “을”은 처리시설을 위탁운영 관리 운영함에 있어 24시간 연속 가동하여야 하며, 분뇨·정화조오니는 일요일을 제외한 평일 및 공휴일에도 반입을 받아야 한다. 다만 불가피한 사정에 의하여 가동을 일시 또는 장시간 중단할 경우에는 “갑”과 사전에 협의하여야 한다.

③ “을”은 분뇨처리시설 운영관리 관계법령이 정하는 기준이상의 자격을 소지한 인력을 임용 배치하여야 한다.

④ “을”은 수탁시설에 대하여는 “갑”의 승인없이 신,증, 개축과 폐기, 용도변경등 이용목적에 반하는 일체의 행위를 할 수 없다.

제11조(수질관리) ① “을”은 방류수 수질이 오수·분뇨및축산폐수의처리에 관한 법률 시행규칙 제9조 별표1의 규정에 의한 방류수 수질기준 이내로 처리되도록 처리시설을 운영 관리하여야 한다.

② “을”은 제1항의 규정에 의한 방류수 처리수질이 기준을 초과 할 때에는 그 사유 및 원인을 규명하여 지체없이 “갑”에게 통보하고 개선대책을 강구하여야 한다.

③ “을”의 귀책사유로 수질기준을 초과 할 경우는 이에 대한 책임은 “을”이 진다.

제12조(시설설비 등의 사용 및 인계) ① “갑”은 위탁업무를 처리하는데 필요한 시설, 설비 등을 “을”에게 무상으로 제공한다. 단, 위탁기간이 만료되었거나 또는 협약이 해제되었을 때는 해당시설, 설비, 비품 등을 즉시 원상복구하여 “갑”에게 인도한다.

② 무상 제공할 재산 및 설비, 비품 등은 “갑”이 정하여 “을”에게 인계한다.

제13조(사전보고) “을”은 위탁업무 처리와 관련하여 사고가 발생한 경우에는 즉시 “갑”에게 보고하고 “갑”의 지시에 따라야 한다. 수탁재산에 변동사항이 있을 때에도 또한 같다.

제14조(실적보고 및 확인) “을”은 매월 수탁업무의 처리성과를 “갑”이 정하는 방법, 절차에 따라 “갑”에게 보고하고 확인을 받아야 한다.

제15조(위탁관리비의 청구 및 지급) ① 위탁관리비는 월 단위로 “을”의 청구에 의하여 “갑”이 매 익월15일까지 “을”에게 지급한다.

② “을”은 제14조의 규정에 의한 수탁업무처리 성과 보고시 “갑”에게 당월분 위탁관리비를 청구하고 “갑”은 처리성과를 확인한 후 이를 지급한다

제16조(기밀유지) “을”은 수탁업무 처리과정에서 얻은 기밀을 “갑”의 허락 없이 제3자에게 누설하여서는 안된다.

제17조(민·형사상의 책임) “을”은 수탁업무를 처리함에 있어서 “을”의 귀책사유로 발생하는 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(협약의 해제) ① “을”이 다음 각호의 1호 해당할 때에는 “갑”은 이 협약을 해제할 수 있다.

1. “을”이 “갑”이 위탁한 업무를 수탁하지 않을 때
 2. 관계법령 및 “갑”이 제시한 운영관리 지시 및 기준을 3회 이상 위반하였을 때
- ② “갑”은 제1항 각호에서 규정하는 경우 외에 불가피한 사유가 발생한 때에는 이 협약을 해제 할 수 있다. 이 경우 “갑”은 이 협약을 해제하려는 날로부터 6개월 전까지 “을”에게 통지하여야 한다.
- ③ “을”은 “갑”의 명백한 귀책사유로 인하여 협약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 이 협약을 해제할 수 있다.

제19조(손해배상) ① “을”은 제18조 제1항의 규정에의해 해제 될 때에는 3개월분의 위탁관리비에 상당하는 금액의 배상금을 “갑”에게 지불하여야 한다.

② 제18조 제2항의 규정에 의한 협약의 해제로 “을”에게 손해가 있을 경우에는 “갑”은 그 손해를 배상하여야 한다.

③ “을”은 “을”의 귀책사유로 수탁업무의 처리와 관련하여 “갑”에게 손해를 입힌 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 손해에 대한 배상금액을 “갑”과“을”이 협의하여 정한다.

⑤ 위탁업무 처리와 관련하여 제3자에게 손해를 입힌 때에는 “을”의 부담으로 배상한다 다만 그 손해의 발생이 “갑”의 책임으로 인한 경우에는 “갑”이 부담한다.

제20조(협약에 정하지 않는사항) 이 협약에 정하지 않은 사항에 대하여는 관계 법령과 파주시 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제21조(협약서등의 해석) 본 협약서의 해석에 관하여 이견이 있을 경우 “갑”의 해석에 따른다.

본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 “갑”과“을”이 서명 날인하고 각 1통씩 보관한다.

2000년 월 일

“갑” : 파 주 시 장 송 달 용

“을” : ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

파주시 분뇨처리시설 운영관리위탁 인수·인계서안

1. 목 적

본 인수·인계서는 위탁대상업무와 대상시설을 상세하게 정하는 것을 목적으로 한다.

2. 업무대상의 설비

(1) 수탁자가 운영관리하는 설비는 다음과 같다.

- 가. 투입설비
- 나. 전처리 설비
- 다. 소화설비
- 라. 응집반응설비
- 마. 탈수설비
- 바. 여과설비
- 사. 탈취설비
- 아. 잉여오니설비
- 자. 전기설비
- 차. 취수설비
- 카. 고도처리설비
- 타. 기타설비

(2) 수탁자가 점검 및 관리하는 물품은 다음과 같다.

- 가. 관리동
- 나. 처리동
- 다. 전기동
- 라. 고도처리시설동
- 마. 실험실동
- 바. 수위실동
- 사. 실험장비
- 아. 사무집기류
- 자. 통신설비
- 차. 차량, 운반구류
- 카. 기타설비

3. 기록의 유지관리

수탁자가 유지, 기록하는 서류는 다음과 같다.

- 가. 일별 반입량 및 처리량
- 나. 수질관리 기록
- 다. 약품사용량 및 수급현황
- 라. 전력비 사용명세서
- 마. 기타 소모품 및 관리대장
- 바. 근무인력 조직 및 비상연락망
- 사. 기타서류

4. 지급품

업무에 필요한 아래 사항은 “갑”이 지급한다.

- 가. 기기의 소모품 및 수리조작용 원자재
- 나. 기타 필요하다고 인정되는 물품