

2026년 화성시 동탄 패밀리풀 운영관리
용역
과업지시서

2026. 5.



공원체육관리처
【공원관리1부】

I. 과업지시서

1. 과업의개요

1.1 과업명 : 2026년 화성시 동탄 패밀리풀 운영관리 용역

1.2 과업배경

여름철 이용자 수가 많고 접근성이 뛰어난 도시공원 내 패밀리풀(물놀이장) 운영으로 도심 속에서 더위를 식힐 수 있는 안전하고 시원한 물놀이 공간을 제공하여 시민들의 행복지수 상승에 기여 함.

1.3 과업목적

본 용역은 여름철 어린이와 가족을 동반한 시민들에게 건전한 여가공간을 제공하고 자 시설물, 안전, 수질 등 물놀이시설 일체의 유지관리를 위탁하는 용역 임.

1.4 과업대상 : 동탄 패밀리풀(상세대상은 과업내용 참조)

1.5 과업기간

가. 용역기간 : 2026. 6. 26.(금) ~ 2026. 8. 30.(일)(사전교육OT 및 시범운영 포함)

- 2026. 6. 26.(금) 부대시설 및 인력배치 등 최종 점검(사전교육일)

- 2026. 6. 27.(토) ~ 2026. 6. 28.(일) 시범운영

나. 운영기간 :

- 1단계(주말개장) : 2026. 6. 27.(토) ~ 7. 12.(일) (토·일 운영)

- 2단계(전면개장) : 2026. 6. 27.(토) ~ 2026. 8. 30.(일) (매주 월요일 휴장)

다. 근로시간 : 일8시간 근로 / 1시간 무급 휴게(근로기준법 제54조 준수)

라. 관리시간 : 08:00 ~ 19:00

마. 운영시간 : 09:00 ~ 18:00(이용시간 운영 50분 / 휴식 10분)

바. 휴 장 일 : 매주 월요일

※ 과업기간, 운영시간, 휴장일 등은 발주처 필요시 협의를 통한 조정 가능

다. 철 거 일 : 2026. 8. 30.(일) 운영종료 후

1.6 과업범위

가. 명 칭 : 2026년 화성시 동탄 패밀리풀 운영관리 용역

나. 위 치 : 화성시 동탄중앙로466번길 38 패밀리풀

다. 용역기간 : 2026. 6. 26.(금) ~ 2026. 8. 30.(일)

라. 주요내용 : 패밀리풀 운영 및 관리 등

2. 과업내용

2.1 기본현황

가. 위 치 : 화성시 동탄중앙로466번길 38 패밀리풀

나. 시설물설치현황 : 설계도서의 내역현황 참조 또는 현장 확인

2.2 운영 및 인력관리

가. 인력구성 (총 21명)

- 수상안전요원: 8명 (자격증 소지자 필수)
- 질서유지요원: 12명 (현장 관리 8명 / 매표 4명)
- 의무요원: 1명 (간호사, 응급구조사 등 자격 소지자)

나. 휴게시간 운영 (13:00 ~ 14:00) : 해당 시간은 무급 휴게시간으로 하며, 이용객 전원 퇴장 후 용역원의 자유로운 휴식 및 식사 시간을 보장한다.

단, 시설 관리 및 긴급 상황 대응을 위해 발주처(상시근로자)와 협의하여 현장 비상 연락 체계를 유지해야 한다.

다. 근무 배치 기준

- 피크타임 대응: 10:00~17:00 사이에는 A조와 B조 전원(안전 8명, 질서 8명 등) 현장에 합동 배치되어야 하며, 매표 및 의무 인력은 지정된 위치에서 상주 근무한다.
- 순환 대기: 가동 시간 중 50분 근무 후 10분 휴식 시, 조별로 순환하여 감시 공백이 발생하지 않도록 한다.
- 매표소 운영: 매표 A조(08:00~17:00)와 B조(10:00~19:00)가 교대 근무하며, 개장 전 예약 확인부터 폐장 후 정산 업무까지 수행한다.

3. 일반사항

3.1 적용범위

가. 본 과업지시서는 “2026년 화성시 동탄 패밀리풀 운영관리 용역”에 대하여 적용하며, 기술적 사항은 특별지시서에 의한다.

나. 4대보험은 반드시 현장명으로 가입하며, 개인별로 가입토록하여 근로자의 건강보험 및 연금보험 가입에 대한 사항을 숙지하여야 하며, 지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제89조 규정에 의거하여 사후 정산 한다.

다. 본 과업지시서에서 “발주처”라 함은 화성도시공사를 말하며, “도급자”라 함은

2026년 화성시 동탄 패밀리풀 운영관리 용역의 계약자를 말한다.

- 라. 본 지시서에 감독관이라 함은 현장 용역감독을 말한다. 감독관은 도급자의 현장대리인에게 작업지시, 승인, 협의 또는 검사 등의 업무를 수행한다.
- 마. 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.

4. 용역의 착수

4.1 현장대리인의 지정

- 가. 본 용역에 적합한자를 각 사업장별로 상주하게 하고 그 중 1인을 현장대리인으로 한다.
- 나. 현장대리인은 본 용역수행에 필요한 제반지식과 충분한 경험이 있는 자로 한다.
- 다. 현장대리인은 현장의 패밀리풀 운영관리, 안전관리, 이용인원 보고, 기타 업무를 시행하는 자를 말하며 용역계약서 및 설계도서 등에 의거 충실히 용역을 수행 하되 필요시 감독관의 검사, 승인을 받아 그 지시에 따라 시행한다.

4.2 제출서류

- 가. 도급자는 용역 착수 10일전까지 착수계, 안전보건관리계획서, 현장대리인 계, 용역도급내역서, 패밀리풀 운영관리계획서, 용역수행자 명단, 보안각서 등 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.
- 나. 패밀리풀 운영관리계획서 작성은 본 용역추진을 위한 관리 및 방법을 미리 감독관과 협의하여 승인을 받은 후 운영관리계획서를 제출하고 용역에 착수한다.

5. 용역시행

5.1 도급자의 의무

- 가. 본 용역은 설계서, 일반(특별)지시서 및 감독관의 지시에 따라 시행하여야 한다.
- 나. 설계도서 및 일반(특별)지시서에 명시되지 않은 사항이라도 물놀이장 운영관리상 필요한 사항에 대하여는 감독관과 협의 후 시행하여야 하며, 경미한 사항은 도급자 부담으로 시행하여야 한다.
- 다. 도급자는 매일 물놀이장 관리사항을 일지로 작성하고 감독관에게 보고하여야 한다.
- 라. 도급자는 본 과업지시서에 명시된 인력 배치 및 안전 관리 지침을 성실히 준수

하여야 하며, 과업 수행 중 도급자의 운영 과실로 인하여 발생한 사고에 대해서는 도급자가 수습 및 배상의 의무를 가진다. 다만, 사고의 원인과 책임 소재가 불분명한 경우에는 발주처와 도급자가 상호 협의하여 합리적으로 결정한다.

- 마. 본 과업으로 인하여 도급자가 발주처나 제3자에게 피해를 주었을 경우 도급자가 손실 보상하여야 한다.
- 바. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요사항은 발주처와 협의하여 결정하고, 필요한 서류를 작성 제출하고 협조하여야 한다.
- 사. 일반(특별)지시서 중 세부내용은 발주처 사정에 의하여 다소 변경될 수 있으며 도급자는 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.
- 아. 본 사업은 화성시민과 화성시를 찾는 관광객에게 안전하고 쾌적한 휴식 공간을 제공하는데 그 목적이 있는바, 도급자는 사명감과 책임감을 가지고 성실히 용역을 수행하고 민원이 발생하지 않도록 친절함과 예의를 갖추어 민원인과의 분쟁을 미연에 방지하여야 한다.
- 자. 근로자의 연차수당 및 특별작업수당은 도급자측에서 신속적으로 시행한다.

5.2 노무관리

- 가. 도급자가 동원한 모든 근로자에 대한 노무관리 책임은 도급자에게 있으며 용역 수행으로 인한 근로자의 사고 및 질병이 발생하지 않도록 관리하여야 하고 발생 시 모든 관리 및 보상 책임은 도급자에게 있다.
- 나. 발주처에서 도급자의 현장대리인이나 기타 직원에 대하여 용역시행 또는 패밀리플 운영관리상 부적당하다고 인정할 때는 발주처는 **현장대리인 및 안전관리자의 교체 및 근무지 변경을 명할 수 있고** 도급자는 이에 따라야 하며 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 다. 패밀리플 운영 요원은 근무 시 안전요원이 표기된 통일된 복장과 모자를 반드시 착용한다.

5.3 설계변경

- 가. 다음과 같은 사유가 발생 시에는 발주처와 협의 후 설계변경을 할 수 있다.
 - 1) 당초 패밀리플 운영관리계획이 변경되었을 때
 - 2) 패밀리플 용역기간의 변동이 생겼을 때
 - 3) 민원발생에 의해 패밀리플 운영이 지연 또는 불가능 할 때
 - 4) 기타 발주처에서 설계변경을 인정할 때

6. 관 리

6.1 용역관리

가. 도급자는 따로 정한 경우를 제외하고는 계약문서상에 명기된 기간 내에 용역을 착수하고 지체 없이 용역을 추진하여 계약기간 동안 성실히 수행하여야 한다.

나. 도급자는 인력 공백으로 인해 용역에 문제가 되지 않도록 이에 대한 방안을 마련하여야 한다.

다. 용역의 일시중지

- 1) 기후의 악조건으로 인하여 용역에 피해를 줄 우려가 있다고 인정될 때
※ 장마, 태풍 등 기후이상으로 시설물 임시 철거 및 복구 시 비용은 도급자가 부담한다.
- 2) 도급자가 지시서대로 운영하지 않거나 또는 감독관의 지시에 응하지 않을 때
- 3) 용역 안전관리원의 안전을 위하여 필요하다고 인정될 때
- 4) 불가피한 사유로 용역 일시중지가 필요할 때
- 5) 민원발생, 안전사고 발생 또는 발생우려 등으로 일시중지가 필요할 때
- 6) 도급자의 운영용역 방법 또는 운영이 미숙하여 조잡한 용역이 우려될 때
- 7) 기타 발주처가 일시중지가 필요하다고 인정할 때

라. 운영시간

- 1) 물놀이장 운영시간(평일, 토, 일, 공휴일 등)은 09:00 ~ 18:00 로 하고, 기상 등 현장여건에 따라 운영시간을 조정(단축, 연장)할 수 있으며 운영 시작 전 개장 준비 및 청소, 운영 종료 후 정리 및 청소를 실시하여야 한다.(개장시간 전 1시간 준비 시간을 갖는다)
- 2) 물놀이장 휴무일은 매주 월요일로 하며, 물놀이장 여건에 따라 변경될 있으며 도급자는 그 지시에 따라야 한다.

마. 공정관리

- 1) 도급자는 물놀이장 운영관리계획서를 작성하고 감독관의 승인을 얻는다.
- 2) 도급자는 실시공정에 따라 적절한 관리를 행하고 성실히 완성한다.
- 3) 관련 및 별도용역의 공정은 관계자와 협의하여 원만히 진행한다.

바. 용역용 재료의 관리

- 1) 용역용 재료는 품질과 규격 및 기능이 손상되지 않도록 보관한다.
- 2) 용역에 쓰이는 재료의 수량은 감독관의 확인을 받고 기록해야한다.

6.2 기록관리

가. 용역기록

- 1) 도급자는 용역의 진척, 노무자의 취업, 재료의 반입 및 사용전후, 기타 필요한 사항을 기재한 용역보고서를 제출하여 감독자의 승인을 받아야 한다.

나. 용역기록사진, 준공도

- 1) 공정사진은 감독관과 협의하여 매주 월요일을 기준으로 동일구도에서 촬영한다.
- 2) 사진촬영은 공정별로 용역 진행에 따라 동일한 위치에서 전,중,후의 상황이 선명하게 식별되도록 촬영하여야 하며 특이사항, 안전사고 예방, 각종 플래카드 게첨, 안전요원의 통일된 복장 등에 대하여는 별도 사진을 촬영하여 발주처에 제출한다.
- 3) 재료의 반입 및 사용전후, 기타 필요한 사항에 대하여 용역보고서 작성시 사진을 첨부하여 작성하여야 한다.
- 4) 공정사진과 용역기록사진은 각 공정별로 사진첩으로 비치하여야 하며, 또한 파일로 준공 시 감사원과 함께 제출한다.
- 5) 준공도는 최초 발주 설계도에서 변경된 부분을 구별하여 표기하여 준공 시 감사원과 함께 제출한다.(물놀이장 운영일보는 매일 작성하여 제출)

6.3 기성금액 청구 및 검사

가. 본 용역비 지급은 총 도급금액 범위에서 기성금액을 월단위로 지급할 수 있으며, 발주처는 이에 대한 검사를 실시하여야 한다. 단, 기타 사정에 의하여 착수 일정이 변경되는 경우 도급 금액을 일수에 비례하여 정산 지급한다.

나. 용역비에 대한 월별 기성금액 지급 신청은 감독관이 확인한 투입인원현황, 운영관리용역일보, 근로확인내역서, 용역비 산출내역서 등을 첨부하여 신청하여야 한다. 이외에 발주처에서 필요로 하는 자료 요구가 있을 경우 계약상대자는 즉시 자료를 제출하여야 한다.

다. 검사결과 특별한 사항이 없는 경우 발주처는 7일 이내에 기성금액을 확정하고 그 내용에 따라 계약대상자에게 용역비를 지급한다. 다만, 계약상대자가 검사를 득하고 대가를 청구하지 않은 경우 대가청구일로부터 7일 이내에 용역비를 지급한다.

라. 인건비 지급 기준 및 정산

본 용역의 수상안전요원 인건비는 「화성도시공사 체육시설강사관리규정」 별표2(강사료 지급 기준)에 의거하여 전문인력 시급인 18,000원을 고정 단가로 적용한다.

상기 수상안전요원의 인건비는 낙찰률을 적용하지 아니하며, 실제 투입된 인원과 근무 시간에 따라 설계 시 산정된 고정 시급을 기준으로 사후 정산하여 지급한다.

도급자는 기성 청구 시 수상안전요원에게 해당 단가 이상의 임금이 실제로 지급되었음을 증빙할 수 있는 급여 이체 내역서 등을 제출하여야 한다.

- 마. 도급자는 월별 기성 청구 시 해당 기간의 안전보건 의무 이행 실적(안전점검 리스트, 교육 일지 등)을 증빙서류로 제출하여야 하며, 발주처는 이를 확인한 후 용역비를 지급한다.
- 바.

II. 특별지시서

1.1 용역 수행사항

- 가. 패밀리풀 운영시간 내 정상적 운영 및 안전사고 예방을 위한 총체적 관리
- 나. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률 시행규칙」 및 「물환경보전법 시행규칙」에 따른 수질 상태 유지 및 정기 검사
- 다. 환경정비 및 청결 유지(수조 내부 및 주변 환경, 부대시설 등)
- 라. 일일 입장인원 등 운영일지 작성 및 보고
- 마. 물놀이장 관련 민원처리 등
- 바. 놀이시설, 임차 시설물(컨테이너, 텐트 등) 유지관리
- 사. 자연재해(집중호우, 강풍 등) 발생 전 피해 예방 및 시설물 결속 등 사전조치 및 긴급상황 발생 시 보고체계 및 대책에 대한 사항
- 아. 기타 행사 운영에 관한 전반적인 사항
또는 기타 과업 수행과 관련하여 발주처가 지시하는 사항

1.2 전문 인력 자격조건 및 배치

- 가. 수상안전요원 자격 : 용역 착수 시 『체육시설의 설치·이용에 관한 법률 시행규칙』 등 관련 법령에 따라 아래의 자격조건 중 한 가지 이상을 갖춘 자를 배치하여야 한다.
 - 1) 『체육시설의 설치·이용에 관한 법률』 제34조에 따른 수영장협회에서 실시하는 수상안전에 관한 교육을 마친 후 수상안전에 관한 자격증을 취득한 사람
 - 2) 『수상레저안전법 시행령』 제26조 제1항제1호에 따라 해양경찰청장이 지정하는 교육기관에서 수상안전에 관한 교육을 마친 후 인명구조요원 자격증을 취득한 사람
 - 3) 『수상레저안전법 시행령』 제26조제1항제1호가목에 따라 해양경찰청장이 지정하는 교육기관에서 실시하는 수상안전에 관한 교육과정을 이수한 후 취득하는 「자격기본법」에 따른 수상안전에 관한 자격
 - 4) 『수상에서의 수색·구조 등에 관한 법률』 제30조의2에 따른 수상구조사
 - 5) 『대한적십자사 조직법』에 따른 대한적십자사에서 실시하는 수상 안전에 관한 교육을 마친 후 취득하는 수상안전에 관한 자격
- 나. 의무요원 자격 : 응급상황 시 초기 대응 및 전문 처치가 가능한 아래의 자격자 중 1인을 상시 배치해야 한다.

- 1) 「의료법」에 따른 간호사 면허 소지자
- 2) 「응급의료에 관한 법률」에 따른 응급구조사(1급 또는 2급) 자격 소지자
- 3) 「간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙」에 따른 간호조무사

※운영 1주 전까지 자격증 증빙 또는 교육이수 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.

다. 배치기준: 영업일 기준 운영 용역원 21인 내외(수상안전 8명, 질서유지 12명, 의무요원 1명) 배치를 원칙으로 하며, 상시근로자 2인과 협력하여 운영한다.

라. 시차 근무제(A/B조) 시행: 개장 전 사전 준비(08시)부터 폐장 후 최종 마감(19시)까지 운영 공백을 방지하기 위해 다음과 같이 시차 근무조를 편성 운영한다.

- A조 (08:00 ~ 17:00): 수상안전 4, 질서(현장) 4, 매표 2
- B조 (10:00 ~ 19:00): 수상안전 4, 질서(현장) 4, 매표 2
- 의무요원 (09:00 ~ 18:00): 의무 1 (이용객 집중 시간 상주)

※ 전 인원 일 8시간 근로 및 1시간 무급 휴게(9시간 체류)를 준수한다.

마. 과업 전 관리자는 신체상의 질병 유무를 확인 할 수 있는 증빙서류를 제출한다. (건강검진 또는 신체검사 서류 등)

바. 전문 인력 교체 시에는 사전 감독관과 협의 후 상기 가.호의 자격조건에 맞는 대상자로 현장에 배치한다.

사. 전문 인력은 과업 기간 내 용역을 충실히 이행할 수 있는 자로 한다.

1.3 수질 및 위생관리

가. 수돗물을 사용하며 『체육시설의 설치·이용에 관한 법률 시행규칙』 및 『물환경보전법 시행규칙』 수질기준을 준수한다.

나. 패밀리풀 이용 시 물놀이에 적합한 복장으로 입장하도록 유도 한다.

다. 인증된 검사소에서 수질검사를 의뢰하여야 하며, 검사결과를 물놀이장에 게시하여야 한다. (검사결과표(사본)를 발주처에 제출한다.)

연번	대상	검사항목	검사항목	주기
1	아쿠아풀	9개	수소이온농도, 탁도, 대장균, 유류잔류염소 과망간산칼륨, 비소, 수은, 알루미늄, 결합잔류염소	월/1회
2	유아풀			
3	유수풀			
4	온수풀			
5	바닥분수	4개	수소이온농도, 탁도, 대장균, 유류잔류염소	15일/1회

라. 오염 방지: 수질 오염의 원인이 되는 대형 튜브, 보트, 음식물 등의

반입을 철저히 통제한다.

- 마. 유행성결막염 등 전염병 환자는 물놀이장을 이용할 수 없도록 통제 한다.
- 바. 매일 잔류염소 최소0.4 ~ 최대4.0mg/L을 상시 유지토록 염소약품을 투입한다.
- 사. 수조 위생 및 세척: 운영 시간 전후로 수조 내 이물질을 수시로 제거하며, 현장에 구비된 고압세척기를 활용하여 수조, 오염이 발생한 구간에 대해 상시 청소를 실시하여 미끄럼 사고 및 물때, 녹조 발생을 방지한다.

1.4 질서유지관리 및 의무관리 운영

가. 질서유지관리

- 현장 순찰 및 시설물 관리: 패밀리풀 수조 주변 및 부대시설(샤워기, 탈의실, 매표소 등)을 상시 순찰하여 시설 파손 여부를 점검하고 청결 상태를 유지한다.
- 이용객 동선 및 입장 관리: 유료화 및 차수별 운영에 따라 입장 전 대기 줄을 관리하고, 매표소에서 배부한 입장 팔찌 착용 여부를 확인하여 무단 입장을 철저히 통제한다.
- 반입 금지 물품 및 음식물 제한: 수질 오염의 원인이 되는 대형 튜브, 오리발, 음식물, 주류 등의 반입을 제한하며 장내 취사 행위를 엄격히 금지한다.
- 휴무일 및 폐장 후 관리: 매주 월요일(휴무일) 및 운영 종료 후 외부인 출입을 제한하며, 발생한 쓰레기 및 오물을 즉시 처리하여 악취 및 민원을 방지한다.
- 환경 정비 지원: 가동 시간 중 발생하는 이물질을 수시 수거하며, 수질 정화 시간 및 정기 점검 시 고압세척기 등을 활용한 시설물 세척 업무에 협력한다.

나. 의무관리

- 상시 현장 대기: 운영 시간(09:00~18:00) 내 의무실 상주를 원칙으로 하며, 임의로 자리를 비워서는 안 된다.
- 응급 상황 초기 대응: 현장 내 부상자 발생 시 신속한 응급처치(드레싱, 심폐소생술 등)를 실시하며, 필요시 119 구급대 도착 전까지 환자의 상태를 관리한다.
- 응급 의료 체계 가동: 중상자 발생 시 즉시 119 신고 및 발주처 보고를 수행하며, 인근 지정병원(가장 가까운 응급실)의 위치와 연락처를 상시 숙지한다.
- 의무실 및 약품 관리: 의무실 내 응급 의약품(소모품) 및 AED(자동심장충격기)의 수량과 작동 여부를 매일 점검하고 관리 대장을 작성한다.
- 사고 보고서 작성: 중상자 발생 시 환자 이송을 지원하고, 사고 발생 경위 및 처

치 내용을 상세히 기록하여 감독관에게 보고한다.

1.5 매표 및 예약관리

가. **매표 인력 운용** : 매표 전담 인력은 예약 확인, 입장권(팔찌 등) 배부, 이용 안내 업무를 전담하며, 시차 근무(A/B조)를 통해 08:30부터 19:00까지 매표소를 운영한다.

나. 예약시스템 운영

- 도급자는 발주처가 제공하는 패밀리풀 온라인 예약시스템의 사용법을 개장 전 숙지하여야 하며, 현장에서 원활한 발권이 이루어지도록 관리한다.
- 시스템 오류나 네트워크 장애 등 비상 상황을 대비하여 수동 입장 확인 대장을 상시 비치한다.

다. 입장 및 노쇼(No-show) 관리

- 100% 사전 예약제 운영 지침에 따라 현장에서 본인 확인 후 입장 팔찌를 배부하며, 차수별(1부/2부) 입장 인원을 정확히 집계한다.
- 예약 후 미방문자(노쇼) 현황을 매일 파악하여 운영일보에 기록하고 발주처에 보고한다.

라. 수입금 및 정산 관리

- 예약 시스템을 통한 결제, 환불, 감면 관련 민원 응대 업무를 수행한다.
- 매일 운영 종료 후 당일 결제 내역과 실제 입장 인원을 대조하여 정산 보고서를 작성하고 감독관의 확인을 득한다.

마. **기타 필수 의무 사항** : 기타 발주처가 예약 관리 및 매표 운영에 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대해 성실히 이행하여야 한다.

2. 과업의 수행방법

2.1 운영 및 인력 편성

가. 조별 근무자 편성 (총 21명)

구 분	수상안전요원	질서유지요원	의무요원
A조 (08:00 ~ 17:00)	안전 4명	질서 4명 / 매표 2명	-
B조 (10:00 ~ 19:00)	안전 4명	질서 4명 / 매표 2명	
의무 (09:00 ~ 18:00)	-	-	의무 1명

나. 시설별 근무 위치

구 분	아쿠아풀[A]	유아풀&유수풀[B]	매표소	의무실
수상안전요원	4명(A,B조)	4명(A,B조)	-	-
질서요원	4명(A,B조)	4명(A,B조)	4명(A,B조)	-
의무요원	-	-	-	1명(의무)

다. 근무 배치표 : 운영시간(정각~50분)

근무 방식	시간대	수상(8명)	질서(8명)	질서-매표소(4명)	의무(1명)
A·B조 교대	08:00-09:00	사전준비	사전준비	사전준비 및 근무	
	09:00-09:50	A조 현장	A조 현장	A조 현장	상시 근무
	09:50-10:00	A조 감시	A조 감시	상시 근무	
	10:00-10:50	전원 현장	전원 현장	전원 현장	
	10:50-11:00	B조 감시	B조 감시	상시 근무	
	11:00-11:50	전원 현장	전원 현장	전원 현장	
	11:50-12:00	A조 감시	A조 감시	상시 근무	
	12:00-12:50	전원 현장	전원 현장	전원 현장	
	12:50-13:00	전원 감시	전원 감시	상시 근무	
	13:00-14:00	점심 휴식	점심 휴식	교대지원	
	14:00-15:00	전원 현장	전원 현장	전원 현장	
	14:50-15:00	B조 감시	B조 감시	상시 근무	
	15:00-15:50	전원 현장	전원 현장	전원 현장	
	15:50-16:00	A조 감시	A조 감시	상시 근무	
	16:00-16:50	전원 현장	전원 현장	전원 현장	
	16:50-17:00	B조 감시	B조 감시	상시 근무	
17:00-17:50	B조 현장	B조 현장	B조 현장		
17:50-19:00	마감 및 정리	마감 및 정리	마감 및 정리		

2.2 운영 및 인력관리 세부사항

가. 운영 시간 및 피크타임 대응:

- 1) 패밀리풀 운영 시간은 1부(09~13시), 2부(14~18시)로 구분하며, 각 차수별 운영 종료 시 이용객을 전원 퇴장시킨 후 시설을 정비한다.
- 2) 이용객이 집중되는 피크타임에는 A조와 B조 전원이 현장에 합동 배치되어 안전 감시 및 질서 유지를 강화한다.

나. 매표소 및 예약 확인 업무:

- 1) 매표 전담 인력(4명)은 A/B조 교대 근무를 통해 08:30부터 사전 예약 확인 및 입장권 발권을 시작하며, 폐장 후 최종 수익금 정산(B조)까지 책임진다.

- 2) 100% 사전예약제 운영에 따른 예약 시스템(QR등) 확인, 노쇼(No-show) 관리, 요금 안내 및 민원 응대를 주 업무로 한다.

다. 휴게 및 정비 시간 (13:00 ~ 14:00):

- 1) 해당 1시간은 이용객 퇴장 및 수질·환경 정비를 위한 시간으로, 용역원의 공통 무급 휴게시간으로 활용한다.
- 2) 도급자는 휴게 중에도 비상 상황 발생 시 즉각 대응할 수 있도록 비상 연락 체계를 유지해야 한다.

라. 순환 감시 및 로테이션:

- 1) 가동 시간(50분 운영 / 10분 휴식) 중 감시 공백이 없도록 조별 순환 감시 체계를 구축한다.
- 2) 10분간의 안전점검 시간에는 근무 조가 수조 내 이물질 제거 및 시설 이상 유무 확인 등 환경정비 과업을 병행한다.

2.3 용역지침

가. 비상대응 : 환자 발생 시 병원까지 후송조치 할 수 있도록 구급차 진입로를 확보하는 등 신의성실을 다한다. 즉시 발주처에 유선보고를 한다.

나. 복장준비: 모든 인원은 발주처가 승인한 통일된 복장(안전요원 피복, 모자, 팔도시 등)을 착용하여 이용객이 쉽게 식별할 수 있도록 한다.

다. 현장통제: 장내 취사 행위 및 음식물 반입 등 수질 오염의 원인이 되는 행위를 철저히 계도하고, 특히 어린이 단독 입수 시 보호자 유무를 상시 확인한다. **안전사고 예방을 위해 물놀이장 이용 수칙이 지켜질 수 있도록 이용객들에게 계도를 실시한다.** [별지2 ※ 추후 변경될 수 있음]

라. 기상대응: 집중호우 또는 낙뢰 등 기상 악화 시에는 시설물(천막 등)을 신속히 해체하고 안전한 장소로 이동시키며, 상황 종료 시 즉시 재설치하여 운영을 정상화한다.

우천 시 기준

- 1) 우천 시는 감독관에게 사전 보고하여 개장 상황을 결정한다.
- 2) 국지성(소나기) 비에 대해서는 감독관에게 보고하고 지시에 따른다.
- 3) 날씨(강우량) 등에 따라 패밀리풀 미 개장시에는 용역비를 정산한다.

마. 근무기록: 매일 운영일지(근태, 수질, 이용객 수, 소모품 현황, 매표 현황 등)를 작성하여 감독관에게 제출하고 확인을 받아야 하며 운영일지는 매일 작성하고 감독부서에 제출한다.

[별지1 ※ 협의 후 변경 가능]

(청소상태, 근무상태, 이용인원, 소모품현황, 특이사항 등 운영관리 세부사항 일체)

바. 민원처리: 근무 중 발생하는 민원 사항은 친절히 응대하되, 즉각 처리가 어려운 경우 현장 대리인을 통해 감독관에게 보고 후 지시에 따라 처리한다.

사. 임차 시설물 설치 및 관리: 본 용역에 포함된 임차 시설물(몽골텐트, 이동식 화장실, 관리용 컨테이너 등)의 설치 및 유지관리 책임은 도급자에게 있으며, 과업 종료 후 신속히 철거하여 원상복구해야 한다.

아. 임차물 반납: 과업 종료 시 도급자는 임차 업체와의 원활한 협의를 통해 모든 시설물을 신속히 철거 및 반납하여야 하며, 현장 원상복구 상태를 감독관에게 확인받아야 한다.

도급자는 발주처로부터 받은 물품과 간이시설의 품질과 기능이 손상되지 않도록 관리하고 반납하여야 한다.

자. 기타 사항은 감독관과 협의하여 처리한다.

3. 설계내역 사항

3.1 설계내역서에 있는 각 공종당 정의는 다음과 같다.

가. 패밀리풀 운영관리라 함은 패밀리풀 운영, 수상 및 각종 안전사고 방지, 수조 청소, 물놀이장 및 인근 환경 정비, 시설 파손 점검 및 수선을 포함하여 정의한다.

1) **시설물 관리**라 함은 패밀리풀 운영·관리를 총괄하고 관련 제반 시설 및 도급자가 직접 임차한 시설물(몽골텐트, 이동식 화장실, 컨테이너 등)에 대하여 수시 점검·검사하여 이상 발견 시 즉시 조치하는 등 물놀이장의 원활한 운영과 이용객의 안전을 위한 총체적 관리활동을 의미한다. 천재지변 외 관리소홀로 인한 파손 및 손상발생 시 그 처리비용은 사후 정산 처리하며, 운영기간 동안 물놀이장 운영에 차질이 없도록 용역감독관의 지시가 있을시 즉각적으로 수리, 수선 등 조치하여야 하고 그에 대한 경비는 도급자 부담으로 한다.

2) **안전관리**라 함은 『II. 특별지시서 - 2. 과업내용 - 2.3 안전관리자 자격조건 및 현장배치』의 기준에 적합한 자를 현장에 배치·운영하는 것을 의미하며, 물놀이장에 대하여 상시 조망·순찰하여 이용객의 수상 안전사고를 미연에 방지하는데 그 목적이 있으며, 사고 발생 시 그 즉시 응급조치 및 구조하여 수상·인명사고 방지에 만전을 기한다.

3) **운영**이라 함은 운영 시간 내 이용객에게 안전을 제공하고 시설을 원활히 가동하

는 것을 말한다. 도급자는 단가조사서에 명시된 재료비(수상안전요원 피복, 모자, 팔토시, 입장 팔찌 등)를 적기에 확보하여 운영에 소홀함이 없어야 한다.

- 4) **환경정비**라 함은 물놀이장 내외 쓰레기 및 오물을 즉시 수거하여 쾌적한 환경을 조성한다. 범위는 사업장 전체 외측 경계로부터 부대시설(샤워기, 음수대, 탈의실, 매표소 등)을 포함하며, 수조 바닥 및 주변은 구비된 고압세척기를 활용하여 청결을 유지한다.

4. 특별사항(안전·보건 확보 의무사항)

4.1 안전·보건 확보 역량 평가

- 가. 도급자는 계약 체결 전 발주처에서 실시하는 '안전보건 수준평가'를 통해 본 사업을 수행할 수 있는 적정 역량을 보유하고 있음을 입증해야 한다.
- 나. 발주처는 평가 결과에 따라 안전보건 관리 체계가 미흡하다고 판단될 경우 보완을 요구할 수 있으며, 도급자는 이에 성실히 응해야 한다.

4.2 중대재해 예방 및 이행 준수

- 가. “2026년 화성시 동탄 패밀리풀 운영관리 용역”을 수행함에 있어 종사자 및 이용자 등의 안전을 확보하기 위해 안전·보건관계법령 및 중대재해처벌법 상 의무사항을 이행하고, 만약 의무사항을 이행하지 않아 중대산업·시민재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 중구의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않는다.
- 나. 용역 종사자 및 이용자 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선 작업을 신속하게 조치하고 관계 행정기관의 이행명령에 따라 개선사항을 성실히 이행한다.
- 다. 사업수행에 필요한 작업, 점검 등 모든 작업을 할 때에는 철저한 안전대책을 수립한 후 작업에 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 때에는 과업수행자의 책임하에 후속조치를 취하여야 한다.
- 라. 중대재해 발생 시 즉시 보고 및 사고 처리하여야 한다.

5. 기타사항

- 가. 본 과업의 운영관리용역에 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. 본 과업의 운영관리용역을 위해 사전 현장조사를 철저히 하는 등 원활한 과업수행을 위해 소홀함이 없어야 한다.
- 라. 본 과업지시서 내용의 해석상 이견이 있을 경우에는 발주처와 상호협의를 의해 결정하며 그래도 의견이 상이할 경우 관련 법규 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.

[별지1] 패밀리폴 이용 수칙

패밀리풀 이용 수칙

1. 물놀이 전 충분한 준비운동을 하시기 바라며, 심장 질환 등 기저 질환이 있는 분은 이용에 주의해 주십시오
 2. 수영복, 수영모, 아쿠아슈즈([권고](#))를 착용하여야 이용이 가능합니다.
 3. 7세 이하 어린이는 보호자와 동행, 유아는 반드시 방수용 [기저귀](#)를 착용하여야 이용이 가능합니다.
 4. 음식물, 주류, 튜브, 물총 및 위험한 물건은 반입하지 않습니다.
 5. 반려동물과 함께 이용하지 않습니다.
 6. 눈병, [피부병 또는 피부질환자](#)는 이용하지 않습니다.
 7. 패밀리풀 내에서 침을 뱉거나 대소변을 보지 않습니다.
 8. 유모차, 자전거, 키보드는 물놀이장 내로 진입이 불가합니다.
 9. 가지고 온 쓰레기는 본인이 되가져 갑니다.
 10. 본 시설은 100% 사전 예약제로 운영됩니다. 현장에서 예약 확인 후 배부된 [입장 팔찌를 반드시 착용](#)해 주십시오.
(팔찌 미착용 시 퇴장 조치)
 11. 안전요원의 지시와 통제에 따르지 않고 본인의 부주의로 발생한 안전사고 및 분실사고에 대해서는 책임을 지지 않습니다.
 12. 위 사항에 대한 안전요원 지시 불응 시 물놀이장 내 질서 유지를 위해 퇴장 조치 될 수 있습니다.
- ※ 동탄 패밀리풀은 안전한 수돗물을 사용하고 있습니다.

안전사고 방지 및 깨끗한 수질관리를 위하여 다음과 같이 유의사항을 알려드리니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

[별지2] 물놀이형 수경시설의 수질 기준 및 관리 기준

1. 수질 기준

가. 측정항목별 수질 기준

검사항목	수질기준
1) 수소이온농도	5.8 ~ 8.6
2) 탁도	4NTU 이하
3) 대장균	200(개체수/100mL) 미만
4) 유리잔류염소(염소소독을 실시하는 경우만 해당한다)	0.4 ~ 4.0mg/L

나. 검사 방법 및 주기

- 1) 가목의 측정 항목에 대하여 「먹는물관리법」 제43조에 따른 먹는물 수질검사기관에 수질 검사를 의뢰하여야 하며, 「환경분야 시험·검사 등에 관한 법률」에 따른 환경오염공정시험기준에 따라 검사하여야 한다.
- 2) 시설의 가동 개시일을 기준으로 운영 기간 동안 15일마다 1회 이상 검사를 실시하여야 하며, 검사 시료는 가급적 이용자가 많은 날에 채수하도록 한다.

2. 관리 기준

- 가. 운영기간 중 물놀이형 수경시설의 수심을 30cm 이하로 유지하고, 부유물 및 침전물 유무를 수시로 점검, 제거하여야 한다.
- 나. 운영기간 중 저류조를 주 1회 이상 청소하거나 물놀이형 수경시설에 사용되는 물을 여과기에 1일 1회 이상 통과시켜야 한다.
- 다. 운영기간 중 소독제를 저류조 등에 투입하거나 소독시설을 설치하여 물놀이형 수경시설의 물을 소독하여야 한다. 이 경우 「먹는물관리법」 제36조제1항에 따라 고시된 수처리제의 기준과 규격을 충족하거나, 같은 조 제2항에 따라 기준과 규격을 인정받은 살균·소독제 또는 자외선 소독시설을 이용하여야 한다.
- 라. 운영기간 중 이용자가 쉽게 볼 수 있는 곳에 물놀이형 수경시설의 운영자 연락처, 수질검사 일자 및 결과, 이용자 주의사항(음용 금지, 애완동물 출입금지 등) 등을 게시하여야 한다.
- 마. 해당 연도의 운영기간 중 별지 제40호의5서식의 물놀이형 수경시설 관리카드를 작성하여 다음 연도 1월 30일까지 관할 시·도지사등에게 제출하고, 제출한 서류의 사본을 제출한 날부터 2년간 보관하여야 한다.
- 바. 운영기간 중 물놀이형 수경시설의 수질이 제1호가목에 따른 기준을 초과하는 경우에는 지체 없이 물놀이형 수경시설의 개방을 중지하고, 소독 또는 청소·용수 교체 등의 조치를 완료한 후 수질을 재검사하여 제1호 가목에 따른 기준을 충족하는지 여부를 확인한 후 물놀이형 수경시설을 재개방하여야 한다. 이 경우 수질 기준의 초과를 확인한 날부터 14일 이내에 별지 제40호5서식의 물놀이형 수경시설 관리카드에 수질 검사결과, 초과 원인, 조치 이행 및 재검사 결과를 작성하여 관할 시·도지사등에게 제출하여야 한다.

[서식1]

동탄 패밀리풀 운영관리 운영일지

근무형태 : 평일, 휴일
 2026년 월 일 요일 날씨 :

결 재	현장대리인	감독자

수질관리 현황	측정값	기준 적합 여부	매표 현황	
잔류염소			예약인원	명
pH			입장인원	명
탁도			입장누계	명
비고			정산금액	원

근무분야	성명①	성명②	성명③	성명④	근무시간
수상안전요원					: ~ :
					: ~ :
질서유지요원					: ~ :
					: ~ :
질서유지요원 (매표소)					: ~ :
의무요원					: ~ :

구 분	내 용	비 고
민원사항		
조치사항		
인수인계 사항		

[서식2]

[서식3]

출근부

일자	1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일	8일	9일	성명 (연락처)			13일	14일	15일	16일	
	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	10일	11일	12일	요일	요일	요일	요일	
근무시간																	
초과/휴일 근로시간																	
근로자																	
확인자																	
일자	17일	18일	19일	20일	21일	22일	23일	24일	25일	26일	27일	28일	29일	30일	31일		
	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일	요일		
근무시간																	
초과/휴일 근로시간																	
근로자																	
확인자																	

확 인 자 : (인)