



---

# 전세임대 계약업무 위탁 용역 과업내용서

---

2023. 12

한국토지주택공사

# ||| 목 차 |||

I. 과업개요 .....	1
II. 과업내용 .....	2
III. 일반사항 .....	5
IV. 보안사항 .....	13

- 별지서식 : 1. 청렴계약 이행각서  
2. 보안각서  
3. 과업참여자 관리대장

별 첨 : 과업지시서

# I 과업 개요

1. 과업명 : 전세임대 계약업무 위탁 용역
2. 과업내용 : 전세임대 신규·재계약에 따른 부동산 권리분석, 전세·임대차 계약체결, 임대차 신고 및 확정일자 검인, 대항력조사, 민원 및 법률상담 업무, 전세권 등 설정 및 말소 등기 등의 업무 일체의 사항
3. 과업기간 : 2024.02.01. ~ 2026.01.31.
4. 대상지역 및 추정 물량

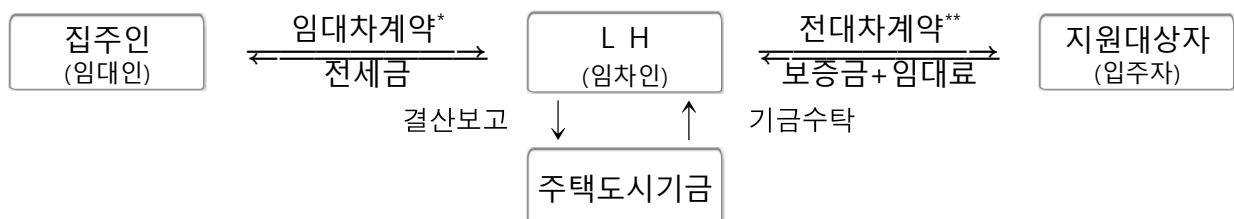
구분	1권역	2권역	3권역	4권역	5권역
대상지역	(대구광역시) 달서구, 서구, 달성군	(대구광역시) 남구, 북구, 군위군 (경상북도) 의성군, 청송군, 영양군, 청도군, 고령군, 성주군, 예천군, 봉화군, 울릉군	(대구광역시) 수성구, 동구, 중구	(경상북도) 구미시, 칠곡군, 김천시, 상주시, 안동시, 영주시, 문경시	(경상북도) 경산시, 영천시, 경주시, 포항시, 울진군, 영덕군
추정물량	2,230건	1,730건	1,900건	1,940건	1,690건

\* 권역별 최근 2년('21.12~'23.11) 계약체결 물량에 준하여 추정, 정부정책 등에 따라 증감될 수 있음

## 5. 과업목적

- 공사에서 무주택 저소득층의 주거안정과 주거복지서비스 향상을 위해 수행중인 전세임대주택 사업과 관련,
- 권리분석 및 전세임대 계약업무 등 수행함으로써 업무효율성 및 고객만족도 향상 도모

### 《 사업방식 》



\* 전세권 설정하는 경우 전세계약

\*\* 전세권 설정하는 경우 임대차계약

## II 과업 내용

### 1. 전세임대 사업 내용

가. (공급대상) 일반 저소득계층, 고령자, 다자녀, 신혼부부, 청년, 소년소녀 등

나. (지원한도액) 7,000만원~24,000만원 (유형별·지역별로 상이)

다. (임대조건) 임대보증금 및 월 임대료 납부

- 임대보증금 : 한도액 범위 내 전세지원금의 0~20% (본인부담금)
- 월임대료 : 전세지원금 중 임대보증금을 제외한 금액에 대한 연 1~2%

#### <유형별 공급대상 및 임대조건>

구 분	일반	다자녀	신혼부부 (신혼부부II)	청년	소년소녀가정 등	
지원대상	수급자, 한부모, 주거지원시급가구 등	2명 이상 미성년 직계비속 양육자	결혼 7년 이내, 예비부부, 6세 이하 자녀를 둔 한부모 등	대학생, 취업준비생, 만19~39세	소년소녀가정 위탁가정, 이동복지시설퇴소 자등	
임대기간	최장 30년	최장 20년	최장 20년 (최장 14년)	최장 10년	2년단위 3회 계약 (만20세 이후부터)	
지원 한도	수도권	13,000만원	15,500만원	14,500만원 (24,000만원)	12,000만원	13,000만원
	광역시	9,000만원	12,000만원	11,000만원 (16,000만원)	9,500만원	9,000만원
	그 외	7,000만원	10,500만원	9,500만원 (13,000만원)	8,500만원	7,000만원
임대 조건	보증금	전세금의 5%	전세금의 2%	전세금의 5% (전세금의20%)	1~2백만원	무상지원
	임대료 (지원금기준)	연 1~2%	연 1~2%	연 1~2%	연 1~2%	만20세이하 무상

라. (사업재원) 주택도시기금(80~100%) + 입주자부담(0~20%)

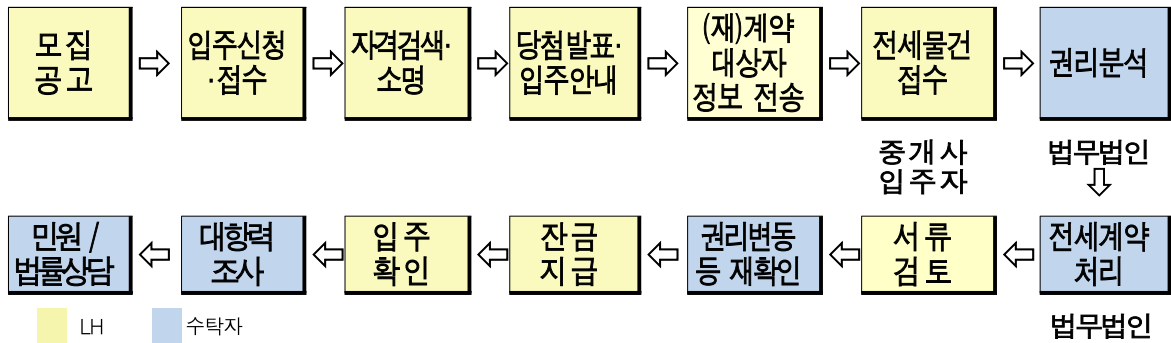
\* 소년소녀는 기금 100% 지원, 청년은 입주자부담은 1~200만원

마. (대상주택) 전용 85㎡ 이하인 주택, 주거용 오피스텔

\* 가구원수가 5인 이상인 경우는 전용 85㎡ 초과 주택 지원 가능

바. (지원절차) 공고, 선정, 주택물색, 권리분석, 계약 등의 절차를 거쳐 입주

《LH 전세임대사업 업무절차》



※ 선정 수탁자는 공사가 제공하는 전산시스템을 활용, 업무를 처리하여야 함

2. 과업내용 (별첨 과업지시서 참고)

가. 권리분석

- 입주예정자(세입자)의 물색주택 권리분석 신청서 접수
- 물색주택 권리분석 실시 및 결과 통보
- 권리분석 관련 상담 및 안내

< 권리분석시 확인사항 >

- 지원대상자 본인여부 및 자격확인(배우자 및 세대원 포함)
- 주택도시기금 및 LH지원주택 중복 확인, LH 임대료 체납현황, 소송내역, 도배장판·화재경보기 등 소방용품 지원여부, 유형별 지원대상지역 해당여부 확인
- 입주자가 LH지원주택 계약자인 경우 기존임차주택의 반환(퇴거) 약약서류 징구 및 확인
- 대상주택의 가격, 면적 등 현황, 사고임대인 여부 확인
- 대상주택의 기존입주자 LH지원여부 확인 및 대체동의서 징구
- 단독, 다가구주택의 경우 선순위 임차내역 기재여부 및 사실여부 확인
- 신청 물건상 압류 및 기타 저당권 등 설정여부 확인
- 계약서 특약사항에 기입할 내용을 사전확인 및 권리분석 검토서에 기재
- 승인신청서류 누락여부 확인 및 보완 요청
- 승인여부의 통보 및 안내
- 기타 권리분석 관련 문의사항 응대
- 권리분석 완료 후 검토서 및 부속서류 “발주기관”에 제출
- 권리분석 검토서 작성요령 준수
- 지하세대 여부 및 침수방지시설 설치 유무 확인

## 나. 계약체결

- 입주자 퇴거확약서 징구 및 퇴거일·기지원금액 확인
- 중개인, 임대인, 입주자 간 계약스케줄 조정, 계약 관련 서류 안내
- 계약체결 장소 출장 및 계약체결
  - \* 신규계약 및 재계약 계약체결 장소 출장 필수
- 계약체결 관련한 상담 및 안내

### < 계약체결시 이행사항 >

- 계약일 상호 협의·조정
- 계약 당사자 자격 및 입회여부 확인, 계약서류 누락여부 확인
- 주택도시기금 및 LH지원주택 중복자 반환(해약)완료여부 확인
- 권리분석 내용(임차내역, 계약특약사항, 사고임대인 여부 등) 확인
- 계약시 계약 물건상 압류·가압류·가등기 및 소유권행사에 제한이 되는 가처분·예고등기 및 기타 저당권 설정여부 확인
- 도배·장판·화재경보기 등 소방용품 보수(설치)신청서 징구(도배·장판 시공 및 화재경보기 등 소방용품 설치 필요시)
- 계약 후 즉시 임대차 신고 및 확정일자 검인, 확인 및 신고필증 발급 등
- 대항력 확보를 위한 이주유형별(신규, 재계약 또는 만료전 이주) 전입신고 안내
- 계약체결 후 계약서, 임대차 신고필증 및 구비서류를 3영업일 이내에 “발주기관”에 송부. 단, “계약상대자”의 과실 없이 서류 발송이 지연될 경우, 기한 연장 가능
- 계약 후 잔금지급일 직전 권리관계 변동사항 확인 및 그 결과를 “발주기관”에 통보

## 다. 임대차 신고 및 확정일자 검인

- 임대차 신고, 신고필증 수령 및 임대차계약서 확정일자 검인

## 라. 대항력 조사

- 지원대상자 전입신고 확인
- 지원대상자 입주 여부 조사
- 계약체결 주택과 입주 주택의 일치여부 확인

## 마. 민원 및 법률상담 업무

- 신규계약 및 재계약(갱신, 이전, 임대조건 변경), 계약해지 의사 확인
- 전세보증금 반환·갱신청구권 사용 관련 임대인, 입주자 민원상담 및 분쟁조정
- 장기 미납세대 납부독려 및 안내

## 바. 전세권설정 등 등기업무(발주기관 필요 시 의뢰)

# III 일반 사항

## 1. 적용범위

본 과업내용서는 LH 전세임대사업의 계약업무 위탁에 따른 과업을 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 과업내용서에 의해 수행하고, 이에 규정되지 않는 사항은 관계법령 및 발주자인 한국토지주택공사와 협의내용에 따라 수행하여야 한다.

## 2. 법규 우선준수

수급인은 이 과업내용서에 “00은 관련법규의 규정에도 불구하고 이 항에서 정하는 바에 따른다.” 라고 별도로 명시되어 있지 않는 한 과업내용서의 내용이 대한민국 관련 법규와 상호 모순될 경우(과업수행 중에 관련법규가 변경되고 변경된 규정에 따라야 할 경우 포함)는 대한민국 관련 법규의 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

## 3. 용어의 정의

3.1 ‘발주자’ 라 함은 해당용역의 시행주체인 ‘한국토지주택공사’ 를 나타내며 수급인에 대한 계약당사자를 말한다.

3.2 ‘수급인’ 이라 함은 ‘용역계약일반조건 제3조 제1호’ 의 ‘계약상 대자’ 를 말한다.

3.3 ‘감독원’ 이라 함은 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독할 수 있는 자로서 한국토지주택공사가 임명·통보한 직원을 말한다.

#### 4. 용어해석의 우선순위

과업내용서 상에 용어해석의 차이가 있는 경우에는 계약문서(첨부물 포함)를 우선으로 하되, 관련 법규 및 각종기준을 검토하여 감독원과 수급인이 상호 협의하여 결정한다.

#### 5. 용역감독의 권한

감독원은 과업이 적정하게 수행할 수 있도록 수시로 수급인에 대하여 계약관련 업무내용 및 기술인력 동원현황 등을 확인·감독할 권한을 가지며, 수급인은 이에 적극 협조하고 지시사항을 이행하여야 한다.

#### 6. 수급인의 책임

##### 6.1 책임한계

6.1.1 감독원의 승인을 받은 성과품이라 할지라도, 수급인의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 또한 수급인은 용역준공 후에도 이러한 사항에 대해 발주자의 수정·보완요구가 있을 때에는 수급인부담으로 시정·조치하여야 한다.

6.1.2 수급인은 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 손실보상 등 모든 책임을 져야 한다.

6.1.3 수급인이 감독원에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의 제기는 사업수행책임자(PM)가 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.

6.1.4 용역 중 또는 용역 완료 후라도 외부감사 또는 유관기관 요청 및 기타 사유 등으로 인해 본 과업에 대한 자료의 제출 및 설명이 필요할 경우 수급인은 이에 따라야 한다.

##### 6.2 지시의 이행

감독원이 용역업무의 수행에 관하여 사업수행책임자(PM)에게 문서 등을 통하여 지시한 경우 총괄책임자는 지시된 사항의 이행계획서 및 검토보고서를 작성하여 서명 날인한 후 제출하여야 한다.

##### 6.3 관계기관 협의

6.3.1 과업수행을 위해 감독원이 요구할 시 수급인은 직접 관계기관과 업무협의를 하여야 한다.



6.3.2 수급인은 관계기관과 업무협의 전에 협의할 내용 및 자료 등에 대하여 감독원의 승인을 받아야 한다.

6.3.3 수급인은 협의 완료 후 협의 결과를 감독원에게 즉시 보고하여야 하며, 용역 준공 시에 각 관계기관과의 협의관련 회의록 등 회의 자료를 정리하여 제출하여야 한다.

#### 6.4 공정관리

수급인은 과업수행 시 과업량과 과업기간을 상시 점검·관리하여야 하며, 각종보고회의 및 제출물 등 용역진행에 관한 사항은 감독원과 사전협의 하여야 한다.

#### 6.5 문서의 기록비치

수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관계기관과의 협의사항, 감독원의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·비치 하여야 하며, 감독원의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

#### 6.6 재조사

수급인이 본 과업을 수행함에 있어 감독원이 조사과정 및 성과가 부실하여 재조사를 요구할 경우 수급인은 지시에 따라야 하며, 이에 소요되는 비용은 수급인 부담으로 지불하여야 한다.

#### 6.7 안전관리의 의무

수급인은 본 과업을 수행하기 위하여 행하는 모든 행위에 대하여 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 수행도중 발생하는 사고 및 손해에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 사유 등에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.

#### 6.8 법규준수의 의무

6.8.1 수급인은 이 과업을 수행함에 있어 관련법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해상황에 대하여 책임을 져야 한다.

6.8.2 본 과업 수행에 있어서 발생하는 민·형사 행정상의 제반 법적 분쟁에 대한 책임은 수급인이 부담하여야 한다.

## 6.9 제출물

감독원은 원활한 용역수행 등을 위하여 제출부수의 추가, 제출내용의 변경, 제출시기의 변경 또는 본 과업지침에 명시되지 아니한 제출물의 제출과 기록유지를 요구할 수 있으며 수급인은 이에 따라야 한다.

## 7. 주요 업무의 사전승인 등

수급인은 다음 사항에 대해서는 사전에 감독원의 승인을 받고 과업을 수행하여야 한다.

- 1) 과업수행계획서 및 착수신고서의 내용변경
- 2) 주요 과업내용의 변경
- 3) 자문 및 관계기관과의 협의사항
- 4) 추가로 조사 및 협의를 요하는 사항
- 5) 기타 감독원의 지시나 수급인의 판단에 따라 승인받아야 할 사항

## 8. 용역수행자의 교체

- 8.1 본 과업에 참여하는 기술자는 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 사업수행책임자(PM) 또는 용역에 참여하고 있는 자가 과업의 수행에 불성실하거나 부적당하다고 감독원이 인정하는 경우 수급인에게 교체를 요구할 수 있으며 수급인은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- 8.2 본 과업에 참여하는 자가 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 과업을 수행할 수 없을 때에는 감독원의 승인을 받아 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 자로 즉시 교체하여야 한다.

## 9. 제출물

- 9.1 수급인은 각 제출물에 대하여 계약문서와의 일치여부를 확인한 후 서명 또는 날인하여 제출하여야 한다.
- 9.2 수급인은 모든 제출물에 대하여 주요한 내용의 변경을 수반하는 사유가 발생되었을 경우에는 지체 없이 재작성하여 제출하여야 한다.
- 9.3 수급인은 과업수행과 관련하여 발주자, 지자체 또는 관계기관과 협의한 사항에 대하여는 회의록 및 관련 자료를 작성 제출하여야 한다.
- 9.4 수급인이 제출한 제출서류가 계약에 위배되는 경우 수급인은 감독원이 검토 승인한 자료를 근거로 책임을 회피할 수 없다.

## 10. 착수 및 착수제 등 제출

10.1 본 과업은 계약체결일로부터 착수하여야 하며, 착수일로부터 7일 이내에 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 착수제
- 2) 사업수행책임자(PM) 선임제
- 3) 사업수행책임자(PM) 사용인감제
- 4) 사업수행책임자(PM) 및 참여인력 이력서
- 5) 인력투입계획서
- 6) 과업수행계획서
- 7) 예정 공정표 (주별, 월별, 분기별 상세 공정표 제시)
- 8) 보안각서 및 보안대책
- 9) 기타 발주자가 요구하는 사항

10.2 수급인은 본격적인 과업 수행 개시 전 발주자의 승인을 받아야 한다. 발주자의 승인 없이 진행한 과업에 대한 비용은 청구할 수 없다.

## 11. 과업수행 보고

### 11.1 착수보고

- 11.1.1 수급인은 용역착수 후 10일 이내에 착수보고회를 가져야 한다.
- 11.1.2 착수보고는 사업수행책임자(PM)가 직접 보고하되 과업내용을 중심으로 세부 과업수행계획을 보고하여야 한다.

## 11.2 월간 진도 보고

수급인은 과업수행기간 중 다음 사항을 포함한 월간 진도 보고를 매월 말일을 기준으로 다음달 5일까지 감독원을 경유하여 서면으로 보고하여야 한다.

- 1) 과업추진내용 및 공정현황
- 2) 과업수행상 중요 문제점 및 대책
- 3) 다음달 과업수행계획

## 11.3 중간보고

다음 각각의 경우에는 관련 자료를 제출하고 사업수행책임자(PM)로 하여금 설명토록 하여야 하며, 중간보고회를 가져야 한다. 중간보고 일정은 발주자와 수급인이 협의하여 결정한다.

- 1) 과업 항목별 종료 시
- 2) 주요계획 및 방침의 설정과 변경 시
- 3) 감독원이 용역 수행 상 필요하여 요구 시

## 11.4 용역준공 전 종합보고

수급인은 용역준공 30일전까지 용역수행 결과를 종합하여 용역준공 전 종합보고를 해야 하며, 사업수행책임자(PM)가 직접 보고하여야 한다.

## 12. 협의와 조정

12.1 본 과업을 수행하면서 참여인력은 수시로 회의를 개최하여 상호간의 의견을 조정하여야 한다.

12.2 수급인은 의견 조정 시 중요사항은 감독원과 협의하여 결정하여야 하고, 해당 내용은 회의록을 작성하여 참석자들의 날인을 받은 후 감독원에게 제출하여야 한다.

12.3 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이라도 용역의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 감독원과 수급인 간 사전 협의를 통하여 과업에 포함할 수 있다.

12.4 과업 특성상 상호 이견이 발생할 경우 과업 목적의 범위 내에서 감독원의 요구 및 의견에 따라 수행하여야 하며, 이에 소요되는

경미한 비용은 수급인이 부담하여야 한다.

12.5 감독원은 과업의 목적을 달성하는데 필요하다고 인정하는 경우 과업수행 계획의 일부에 대해 수정 및 보완을 요구할 수 있으며, 수급인은 부득이한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

12.6 수급인은 과업을 수행함에 있어 계획의 변경이나 조정이 필요한 경우 발주자와 협의하여 결정한다.

12.7 발주자가 과업내용이 미흡하여 보완이 필요하거나, 추가과업이 필요하다고 인정할 경우에는 수급인은 발주자의 요청에 따라야 한다. 다만, 수급인이 발주자와 협의 없이 진행한 중요사항에 대해서는 발주자의 요청 시 즉시 원상회복하여야 한다.

12.8 다음과 같은 사항에 대하여는 발주자와 수급인이 협의하여 결정한다.

12.8.1 과업내용서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항

12.8.2 제안서, 과업내용서 등에 명시되지 않은 사항 중에서 누락되거나 추가로 필요하다고 판단되는 사항

12.8.3 수급인이 단독으로 결정이 곤란한 사항

### 13. 계약의 변경 및 해지

13.1 본 과업수행 중 계약내용의 변경요인이 발생하거나, 기타 계약금액의 조정사유가 발생하였을 경우에는 해당금액을 정산하고, 예산의 허용범위 내에서 계약을 변경할 수 있다.

13.2 다음과 같은 행위 발생 시에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 계약의 해지 및 관계 규정에 의거 조치할 수 있으며 위반행위로 인해 LH에 불이익이 발생할 경우 계약자가 배상 책임을 진다.

1) 과업내용서 등 계약으로 정한 사항 또는 감독자의 제반 지시 사항을 이행치 않을 경우

2) 과업 수행 기간 내에 본 과업을 수행할 수 없다고 판단되거나 현저하게 공정이 미달되는 경우

3) 과업 수행 시 이 계약의 중요사항을 LH와 사전 협의 없이

- 진행하거나 부주의 또는 과실로 이 계약을 위반하는 경우
- 4) 과업 수행 수준이 계약자가 기술입찰서에서 제시한 내용과 현저히 다른 경우
  - 5) 업무 진행 중 LH의 사전승인 없이 인력, 장비, 시설 등을 무단으로 변경하는 경우
  - 6) 승인 없이 용역참여업체를 변경하는 경우
  - 7) 기타 이 계약에 기한 LH의 정당한 요구 사항을 이행하지 않는 경우

#### 14. 용역 수행환경

과업수행 장소는 우리공사와 협의하여 지정하며, 과업수행에 필요한 각종 물품, 소모품, 사무실 임대비용 및 사무기기 등은 수급인이 부담한다.

#### 15. 용역비 지급

- 15.1 계약업무 및 권리분석 업무 완료시 발주자는 수급자의 청구에 의거 지급한다. 다만, 발주자는 수급자의 청구금액에 대하여 이의가 있을 때에는 보완이 될 때까지 지급을 보류할 수 있다.
- 15.2 발주자는 수수료 청구시 월단위로 업무처리 목록 및 수수료 산출 내역서를 작성하여 청구해야 하며 발주자는 지체 없이 지급한다. 다만 발주자는 수급자의 청구서류 미비 및 금액에 이의가 있을 때에는 보완이 될 때까지 지급을 보류할 수 있다.

#### 16. 하도급의 시행 등

본 과업은 원칙적으로 하도급을 시행할 수 없다.

#### 17. 위반사항에 대한 조치

다음과 같은 행위가 발생하였을 시에는 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.

- 1) 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않을 때
- 2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
- 3) 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 인한 과실이 인정될 때
- 4) 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

## 18. 성과품 및 산출물에 관한 사항

18.1 수급자는 붙임 2 “과업지시서”에 따라 성과품을 작성·제출하여야 하고 관련내용은 발주자와 사전 협의 하여야 한다.

18.2 본 과업수행에 활용할 각종 통계 등 자료는 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 자료를 적용하여야 하며, 다음 각 호의 순서로 활용하고 자료의 출처를 명확히 하여야 한다.

- 1) 기획재정부, 국토교통부 등 정부기관 통계자료
- 2) 과업대상 관할 지자체 통계자료
- 3) 기타 공공기관 통계자료
- 4) 현지 조사결과

## IV 보안사항

1. 계약 상대자는 국가정보보안 기본지침 및 국토교통부 보안업무시행세칙, 한국토지주택공사의 정보보안지침 등 보안관계규정이 정하는 바에 따라 보안과 비밀유지에 관련되는 제반사항을 이행하여야 한다.
2. 모든 성과품은 계약 상대자가 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출해서는 안 된다. 또한 과업 수행상의 비밀 (기밀 등) 을 엄수하여야 하며, 비밀의 유출 및 임의 사용으로 인한 문제발생 시 민사·형사상 손해배상 책임을 진다.
3. 착수신고서 제출 시 계약 상대자(용역사 대표) 및 용역 참여자의 자필로 서명한 보안각서를 함께 제출하여야 한다.
4. 과업수행 장소를 과업 및 내용의 중요도에 따라 통제구역 또는 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 통제구역 출입자 명부를 비치하고 출입 통제 사항을 기록·유지하여야 한다.
5. 자료보관함은 별도 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하여 정부책임자를 지정하여 관리하여야 한다.

6. 비밀 또는 대외비 등 주요 사업 작업을 필경 등으로 작업 시에는 비밀·대외비 업무일지, 컴퓨터를 이용하여 작업 시에는 비밀·대외비 입력·출력 및 작업대장을 비치 작성하고 사업관리 책임자의 결재를 받아야 한다.
7. 공사는 보안관계규정이 정하는 사항에 대하여 용역 수행 상주인력의 개인 PC 등에 대하여 보안점검을 실시할 수 있으며 계약 상대방은 지적사항에 대하여 즉시 이행하여야 한다.
8. 착수, 중간 및 최종보고서 등 용역성과물은 용역감독관과 협의하여 과업 및 내용의 중요도에 따라 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.
9. 용역 종료 시 성과물은 배포 범위에 의한 사본번호를 부여하며 과다 발간을 지양하여야 하고 납품 수량 외 임의적 추가 발행을 금지하여야 한다. 또한 용역 수행 작업용 컴퓨터 등에 입력 및 저장된 작업내용은 용역감독원 입회하에 회수 또는 소거(삭제) 후 대체 입력 등 복구가 불가능하도록 필요한 조치를 하여야 하며, 과업폐기물은 폐기물대장에 등재 후 파기 또는 소각처리 하여야 한다.
10. 대외비 이상의 자료는 열람기록전을 첨부하여 열람자의 범위를 파악하고 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람하게 하여야 한다.
11. 사업수행책임자(PM)는 지정 및 제공 자료 회수·반납 대책을 수립하고, 공정의 진도를 감안하여 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과물이 작성되었다고 판단될 때에는 비밀·대외비 업무일지를 비치하여 작업 내용을 기록·유지하여야 한다.
12. 과업의 내용 상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 업무의 수행에 있어서는 참여 인원을 최소화하되 정규 직원에 한하여 업무를 수행하게 하여야 한다.
13. 용역 수행과정에서 외부에 본 과업의 내용을 제출해야 하는 경우에는 용역 감독관의 승인을 얻어 필요한 최소 부수의 용역성과물만을 생산하여야 하며, 제출 시 제출처 및 사본번호를 명시하여야 한다.



14. 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때에는 공사 보안업무처리지침 제35조 (비밀문서의 발간)의 규정에 의한 정부 비밀 취급 인가업체를 이용하여야 한다.
15. 용역 참여자가 교체될 시에는 인계·인수목록을 작성하여 인계인수를 철저히 하고 이에 대해 용역감독관의 확인을 받아야 한다. 또한 교체된 인원에 대해서는 자필 서명한 보안 각서를 계약 상대방 책임 하에 징구 제출하여야 하며, 자체 보안 교육을 실시한 후 그 결과를 보고해야 한다.
16. 용역 감독원은 사업을 착수하기 전과 매월 1회 이상 보안대책 이행 여부를 확인·점검하여야 한다.
17. 외국 업체 (컨설팅) 또는 외국인에게는 비밀대외비 과제 용역 의뢰를 제한한다.
18. 과업 완료 후 관련 자료를 반납 및 삭제 조치하여야 하며, 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의의 확인서를 제출 하여야 한다.
19. 누출금지대상정보를 누출시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 동법 시행규칙[별표2]에 따라 입찰참가자격 제한을 받으며, 부정당업체로 등록된다.
20. 공사는 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며 또한 보안상 필요한 보안조치를 요구할수 있고, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 한다.
21. 기타 과업수행 시 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 인하여 과업 수행 과정에서 발생하는 모든 책임은 수급인이 진다.

[서식 1]

## 청렴계약 이행각서

당 법무법인(법률사무소)는 부패없는 깨끗한 계약문화를 조성하고 청렴계약제 시행취지에 적극 부응하기 위하여 한국토지주택공사(이하 “공사” 라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 계약을 체결함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 공개모집에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 제한처분 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠으며
  - 공개모집에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 제한 처분기간 동안 입찰에 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 공개모집, 계약 및 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약해제, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 회사 임직원이 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
4. 위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자 또는 계약상대자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 공사의 조치와 관련하여 당사가 공사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자

(인)

한국토지주택공사 대구경북지역본부장 귀하

## 보안각서

귀 공사와 체결한 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업내용서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 귀 공사에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 발생시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 부정당업자의 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

20 년 월 일

각서인 소 속 :  
직 위 :  
성 명 : ①

한국토지주택공사 대구경북지역본부장 귀하

※ 변호사는 인감날인, 실무담당자는 자필서명

[서식 3]

## 과업참여자 관리대장

■ 용역명 : 전세임대 계약업무 위탁 용역

■ 과업기간 :

분야별	성명	주민등록번호	참여기간	참여업무내용	자격증 (자격증번호)	서명

한국토지주택공사(이하 “발주기관”이라 함)가 시행하는 전세임대 신규·재계약에 따른 부동산 권리분석, 전세·임대차 계약체결, 임대차 신고 및 확정일자 검인, 대항력조사, 민원 및 법률상담 업무, 전세권 등 설정 및 말소 등기 등의 업무 일체의 사항을 법무법인 또는 변호사(이하 “계약상대자”라 함)가 수임 받아 다음 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 본 업무의 수행기간은 본 건 계약서에 의한다.
2. 본 업무는 “발주기관”의 과업지시에 의거 행하되, 업무 완료 후 대금지불은 검수를 필한 후 이를 월단위로 지불한다.
3. “계약상대자”는 업무가 종료된 후에라도 누락분이나 오류가 발견되면 “발주기관”의 보정 요청에 응해야 한다.
4. 정당한 이유 없이 “계약상대자”가 계약조건 및 지시사항 등을 성실히 이행하지 않을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
5. 과업의 범위는 기존주택 전세임대 신규·재계약(입주자 임대차계약 포함) 업무 일체의 사항으로, “계약상대자”는 기존주택 전세임대 신규·재계약 체결 업무 등을 수행함에 있어 수임자의 업무를 성실히 수행하여야 하며 “발주기관”의 승인을 득한 경우를 제외하고는 권리분석 신청서 접수 후 2영업일 이내 권리분석 결과를 중개인, 임대인, 입주자에게 통보하여야 한다.
6. 특히, 권리분석 결과 지원이 불가능한 주택의 경우에 대한 설명은 최대한 자세히 해주어야 한다.
7. 계약스케줄 조정은 중개인, 입주자, 임대인 간 편의를 도모하여야 하며, 전세 계약(입주자임대차계약 포함) 체결시 계약서 내용을 입주자 및 임대인에게 충분히 설명(상담)해 주어야 한다.
8. 권리분석 신청서 접수 시 가격결정일로부터 1개월 이내 전세계약(입주자 임대차 계약 포함) 체결을 완료하고 임대차 신고 및 확정일자를 검인받아 전세계약서(입주자 임대차계약서 포함), 임대차 신고필증 및 계약관련 서류를 “발주기관”에 반드시 3영업일 이내 송부하여야 한다.
9. 계약업무와 관련한 민원이 발생하지 않도록 하여야 하며, 계약서 및 관련서류 제출시 점검사항 체크리스트를 준수하고 미준수시 감점 적용에 동의한다.

10. 단기간 내 공급이라는 사안의 시급성을 감안하여 하루 10건 이상의 계약이나 주말(공휴일) 계약이 생길 수 있으며 이에 응해야 한다.

- 계약상대자는 주말(공휴일) 계약 발생시 이에 적극 응해야 하며, 주말(공휴일) 계약기피 사실이 확인될 경우, 심각한 계약위반 행위로 간주하여 계약해지·해제가 가능하다.

11. 세부 대행업무의 내용은 다음과 같다.

가. 권리분석

- 입주예정자(세입자)의 물색주택 권리분석 신청서 접수
- 물색주택 권리분석 실시 및 결과 통보
- 권리분석 관련 상담 및 안내

나. 계약체결

- 입주자 퇴거확약서 징구 및 퇴거일·기지원금액 확인
- 중개인, 임대인, 입주자 간 계약스케줄 조정, 계약 관련 서류 안내
- 계약체결 장소 출장 및 계약체결
- 계약체결 관련 상담 및 안내

다. 임대차 신고 및 확정일자 검인

- 임대차 신고, 신고필증 수령 및 임대차계약서 확정일자 검인

라. 대항력 조사

- 지원대상자 전입신고 확인
- 지원대상자 입주 여부 조사
- 계약체결 주택과 입주 주택의 일치여부 확인

마. 민원 및 법률상담 업무

- 신규계약 및 재계약(갱신, 이전, 임대조건 변경), 계약해지 의사 확인
- 전세보증금 반환·갱신청구권 사용 관련 임대인, 입주자 민원상담 및 분쟁조정
- 장기 미납세대 납부독려 및 안내

바. 전세권설정 등 등기업무(“발주기관” 필요 시 의뢰)

12. “계약상대자”는 아래 내용을 포함하여 권리분석을 철저히 시행하여야 하고 권리분석시 확인사항은 다음과 같다.

- 지원대상자 본인여부 및 자격확인(배우자 및 세대원 포함)
- 주택도시기금 및 LH지원주택 중복 확인, LH 임대료 체납현황, 소송내역, 도배장판·화재경보기 등 소방용품 지원여부 확인, 유형별 지원대상지역 해당여부 확인
- 입주자가 LH지원주택 계약자인 경우 기존임차주택의 반환(퇴거) 확약서류 징구 및 확인
- 대상주택의 가격, 면적 등 현황, 사고임대인 여부 확인

- 대상주택의 기존입주자 LH지원여부 확인 및 대체동의서 징구
- 단독, 다가구주택의 경우 선순위 임차내역 기재여부 및 사실여부 확인
- 신청 물건상 압류 및 기타 저당권 등 설정여부 확인
- 계약서 특약사항에 기입할 내용을 사전확인 및 권리분석 검토서에 기재
- 승인신청서류 누락여부 확인 및 보완 요청
- 승인여부의 통보 및 안내
- 기타 권리분석 관련 문의사항 응대
- 권리분석 완료 후 검토서 및 부속서류 “발주기관”에 제출
- 권리분석 검토서 작성요령 준수
- 지하세대 여부 및 침수방지시설 설치 유무 확인

13. 전세임대주택 지원이 불가능한 임차목적물(계약제외 대상 주택)은 다음과 같다.

- 등기부등본상에 압류·가압류·가등기 및 소유권행사에 제한이 되는 가처분·예고등기 등이 있는 주택
- 토지와 건물의 소유자가 다른 주택. 다만, 토지와 건물 소유자 모두(공유인 경우 공유자 전원)와 주계약을 체결하는 경우, 건물사용자가 토지사용에 대한 권리(지상권)를 확보한 경우, 또는 토지지분을 일부 소유하고 있는 건물의 소유주와 주계약을 체결하는 경우 및 택지개발지구 내 대지권 미등기 주택은 제외
- 임차주택이 미등기 건물인 경우
- 주택에 대한 부채(채권최고액, 임차보증금 등 합계) 비율이 90% 이상인 경우
- 발주기관의 전세임대주택 신용보험 운용사인 서울보증보험(주)의 전세임대주택신용보험 또는 전세금보장신용보험의 보험사고자로서 서울보증보험(주)에 대한 상기 보험사고 관련 채무를 완제하지 아니한 임대인 소유의 주택
- 전세임대주택 신용보험 운용에 관한 협약서상 위배되는 주택
- 기타 발주기관이 별도로 지정하는 주택

14. “계약상대자”는 계약체결시 아래 사항을 철저히 이행하여야 한다.

- 계약일 상호 협의·조정
- 계약 당사자 자격 및 입회여부 확인, 계약서류 누락여부 확인
- 주택도시기금 및 LH지원주택 중복자 반환(해약)완료여부 확인
- 권리분석 내용(임차내역, 계약특약사항, 사고임대인 여부 등) 확인
- 계약시 계약 물건상 압류·가압류·가등기 및 소유권행사에 제한이 되는 가처분·예고등기 및 기타 저당권 설정여부 확인
- 도배·장판·경보기 등 소방용품 보수(설치)신청서 징구(도배·장판 시공 및 화재경보기 등 소방용품 설치 필요시)

- 계약 후 즉시 임대차 신고 및 확정일자 검인, 확인 및 신고필증 발급 등
  - 대항력 확보를 위한 이주유형별(신규, 재계약 또는 만료전 이주) 전입신고 안내
  - 계약체결 후 계약서, 임대차 신고필증 및 구비서류를 3영업일 이내에 “발주기관”에 송부. 단, “계약상대자”의 과실 없이 서류 발송이 지연될 경우, 기한 연장 가능
  - 계약 후 잔금지급일 직전 권리관계 변동사항 확인 및 그 결과를 “발주기관”에 통보
15. 기타 업무수행과 관련하여 지시된 사항을 정당한 이유없이 성실히 이행하지 아니하였을 때에는 “발주기관”이 계약을 해지할 수 있다.
16. 계약상대자는 「수탁자 공모 제안서 - 3. 본 계약관련 업무수행 투입 인력운영 계획」에 의거 검무인력과 전담인력 기준인원 이상을 유지해야 하며, 과업 개시전 담당 인력명단을 제출하고, 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 발주기관은 계약관련 업무수행 투입인력 수준이 본 계약을 이행하기 부족하다고 판단시, 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응해야 한다.
  - 발주기관의 승인을 받은 인력의 업무능력이 현저히 떨어지거나, 내·외부민원을 유발할 경우, 발주기관은 계약상대자에게 투입인력의 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응해야 한다.
  - 계약상대자는 발주기관의 동의 없이 투입인력의 변경 및 감축이 불가하다.
  - 전담인력은 본 계약을 위한 인력을 의미하며 계약상대자의 다른 과업 수행과의 병행이 불가하며, 발주기관이 필요시 일정기간 동안 발주기관이 지정하는 장소에서 근무가 가능해야 한다.
17. 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 알게 된 사실이나 결과 등 일체를 외부로 유출하여서는 아니 된다.
- 전세임대 계약과 관련하여 알게 된 계약자의 주소, 연락처 등 개인 신상에 관한 모든 자료는 타인에게 임의 유출할 수 없다.
  - 계약상대자 및 계약상대자가 고용한 직원이 과업수행 중 또는 과업종료 후에도 이 과업을 통해 지득한 일체의 정보를 임의로 사용 또는 유출함으로써 공사에 손해를 끼친 경우에는 계약자가 이에 대한 모든 손해배상책임을 져야 한다.
  - 계약자는 정부 및 공사의 보안업무규정과 관련지침을 준수하여야 한다.
- 끝.