백학일반산업단지 폐수종말처리시설 운영 관리 업무처리지침

[2012. 1. 10]
예규 제49호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 연천군 백학일반산업단지 폐수종말처리시설의 운전 및 유지관리 업무에 관하여 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」, 「연천군 폐수종말처리시설 운영 및 비용부담조례」 등 관계 법령에 정해진 것 이외의 위·수탁 업무의 원활한 수행을 위하여 관리, 보완, 사고방지, 사고발생시 적절히 처리해야 할 사항 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무이행) 수탁자는 연천군 백학일반산업단지 폐수종말처리시설(이하 “시설”이라 한다)의 수탁 업무를 원활히 처리함은 물론 그 기능을 충분히 달성할 수 있도록 관련 법률, 지침 및 협약서 등에 따라 위탁업무를 성실하게 수행하여야 한다.

제3조(업무내용) 운전 및 유지관리 업무는 제2조에 따라 처리하여야 하며, 주요 내용은 다음과 같다.

1. 시설의 운전 및 유지관리 업무

- 가. 유입되는 오·폐수의 계측과 입주업체 오염부하량 측정
- 나. 유입 오·폐수처리
- 다. 슬러지 처리
- 라. 시설의 순시, 점검, 정상상태 유지, 운전조작
- 마. 처리시설 및 각종 기기의 청소작업
- 바. 보호시설 및 각종 기기 등의 정상 유지, 점검, 경미한 고장수리
- 사. 소방시설의 정상 유지 점검

2. 가온 및 난방시설의 관리 업무

- 가. 난방시설 조작 점검 정상유지관리 기록
- 나. 연료저장시설 점검, 시설 유지관리 및 연료접수, 운전기록

다. 시설 내·외 난방기구 및 동결 방지장치의 정상유지관리 점검

라. 가온 및 난방시설 기기의 청소작업

3. 시설 내·외 전기설비 및 급·배수 설비 관리업무

가. 전기설비는 전기사업법 기타 관련법령에 따른 시설의 안전관리 업무수행, 조작, 유지관리 점검 및 기록

나. 급·배수설비, 위생설비의 조작, 정상유지관리 점검

다. 비상발전기 설비의 정상 유지관리 점검 및 기록

4. 수질 유지관리 업무

가. 검사의 실시 : 통상업무 시에는 매일 정시에 측정하는 것으로 한다.

나. 시료 채취 장소 : 해당시설의 유입 및 최종 방류수와 주요 공정별로 실시하되, 사업수행계획서에 의한다.

다. 시험항목 : 관련법령과 환경부의 유지관리지침에 의한 측정 항목 및 분석주기에 준하여 실시

5. 처리시설 내·외의 환경정비

가. 처리시설 및 각종 기기의 청소작업

나. 관리동 실내청소, 부지 내의 청소, 잡초제거, 제설 등

6. 기타 업무

가. 관계법령 등에 의한 시설물 안전관리 점검

나. 시설물의 내구연수 증대를 위한 도색, 정비 등 제반업무

다. 위탁자에 의하여 지시받은 업무 등

제4조(종업원의 임용 등) ① 수탁기관은 본 시설전반에 대하여 관리인 배치기준에 적합한 기술인력 충원 계획을 수립하여야 한다.

② 제1항 규정에 의한 기술인력 및 운영인력은 원활한 처리장 운영을 위하여 기술능력, 운영여건 등을 감안하여 조정할 수 있다.

제5조(현장대리인) ① 수탁자는 협약체결 즉시 현장대리인을 선임한 후 위탁자에게 현장대리인계를 제출하고 확인을 받아야 한다.

② 현장대리인은 위·수탁협약서 및 이 지침의 내용을 숙지하고 현장책임자로서 항상 종업원을 지도·감독한다.

제6조(복장의 통일) 작업자는 작업에 편리하고 안전수칙에 맞는 작업복, 안전

모, 보호장구를 착용하여야 한다.

제7조(긴급시의 조치) ① 수탁기관은 항상 사고방지에 노력하고, 운영의 이상 또는 사고 등 긴급사태 발생 우려가 있을 때에는 소정의 인원을 배치하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전 항의 경우에 있어 호우, 폭설, 낙뢰 등 자연재해에 의해 영향이 클 것으로 예상되는 경우에는 위탁자와 협조하여 대비를 철저히 하여야 한다.

제8조(응급조치 및 사고보고) ① 수탁기관은 업무 중 사고가 발생한 때에는 그 내용 및 상황을 신속하고 정확히 파악하여 응급조치를 취함은 물론 사고의 발생원인, 경과, 피해내용 등에 대하여 위탁자 및 관계 관청에 보고하는 등 피해를 최소화하도록 하여야 한다.

② 수탁자는 사고 발생 장소에서 직접 대처해야 할 경우는 2차 재해를 예방하는 등 안전에 유의하여 조치하여야 한다.

제9조(종업원의 업무시간 및 배치) 수탁기관은 처리시설을 24시간 운전하여야 하며 위탁업무처리에 필요한 인원을 배치하고, 운전 및 시설관리를 위하여 24시간 상주하여야 한다.

제10조(안전관리 및 교육) ① 수탁기관은 본 업무가 공공적으로 중대함을 인식하여 노무 및 안전관리에 유의하여야 하며, 이에 관한 일체의 책임을 진다.

② 업무수행상 위험이 따르는 작업에 대하여는 사전에 종업원의 안전교육을 실시하고 작업·교육계획서를 작성하여 노동 안전 및 사고방지에 노력하여야 한다.

③ 수탁기관은 관련법령 등이 개정되었거나 위탁자가 요구하는 경우 교육을 실시하여야 한다.

제2장 서류 및 장부

제11조(제출서류) 수탁기관은 수탁계약 즉시 다음 서류를 위탁자에게 각 1부씩 제출하여야 한다. 제2호 내지 4호의 변경이 있을 때도 또한 같다.

1. 업무 착수계
2. 책임기술자 선임계

- 3. 비상시의 역할 분담 및 연락망
- 4. 기타 위탁기관이 요구하는 서류

제12조(장부, 일지 등 비치) ① 수탁자는 다음의 서류를 비치하여야 한다.

- 1. 운전일보
 - 2. 업무예정표(연간, 월간)
- ② 매월 위탁업무 보고서에 포함되어야 할 사항은 아래와 같다.
- 1. 운전일보(처리실적)
 - 2. 시설 개·보수실적

제3장 작업요령

제13조(작업방법) ① 수탁기관은 위탁업무가 공공수역의 수질보전과 주민환경 위생에 지대한 영향을 미치는 책무임을 인식하고 최적의 상태로 처리시설을 관리하여 처리결과(수질시험)가 관계법령 및 협의기준의 방류수 수질기준 이내로 유지되도록 최선의 노력을 하여야 한다.

② 수탁기관은 각종 기기의 용도, 기능을 충분히 이해하고 운전계획에 따라 적정하게 운전조작을 하여야 한다.

③ 각종 기기의 운전조작은 재원에 따른 조작 및 기기 취급 설명서, 관계도서에 따라 수행하도록 한다.

④ 관리상 필요한 조치를 하기 위하여 장시간 운전을 정지하거나 또는 재개할 때에는 위탁자의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 수탁기관은 시설이 원활하게 운영될 수 있도록 효율적인 운영방안을 강구하여야 하며 수탁사무의 처리공정별로 처리과정을 표준화하여 비용절감을 유도하여야 한다.

제14조(점검정비) ① 수탁기관은 사고 등을 미연에 방지하여야 하며, 각종 기기의 내구연한을 연장하기 위하여 일상 및 정기적인 점검을 실시하고 이상음, 온도, 진동, 손상, 누수, 녹, 작동상황, 급유상황, 기름누출, 지시압의 확인 등을 아래의 방법에 의해 점검하도록 한다.

② 일상점검은 시설의 보전 및 사고의 예방을 목적으로 오감을 이용해 수시

로 실시하며, 이상 개소를 조기 발견하여 조치하고 그 결과를 기록하여야 하며, 주요사항은 위탁자에게 보고하여야 한다.

③ 정기점검은 종합점검계획을 수립하여 관련 법률에 따라 적정하게 수행하여야 하며, 그 결과를 위탁자에게 보고하여야 한다.

④ 측정기기의 교정, 조정, 급유, 소모품의 교환, 보충, 청소 등 각 기기가 그 기능을 충분히 발휘하여 정상적으로 가동되도록 수시 정비하고 필요에 따라 분해정비 등을 하여야 한다.

⑤ 수탁기관은 중요시설의 내구연수, 상태 등을 감안하여 위탁자가 부담하여야 할 부분에 대하여는 예산편성시기를 고려하여 사전에 보고하여야 한다.

제15조(수리·개선) ① 수탁기관은 점검에 의해 발견된 불량 개소 또는 사고, 고장이 발생한 파손 개소에 대하여는 수탁업무 범위에 속하는 사항은 즉시 조치하고 중요한 사항은 위탁자와 협의하여 승인을 득한 후 수리하여야 한다. 단, 긴급을 요하는 경우에는 응급 수리를 행한 후, 위탁자에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

② 수탁기관은 갖추어지지 않은 설비, 안전대책용 설비 중 경미한 설비의 개량에 대하여는 위탁자의 승인 또는 지시에 의해 개조하여야 한다.

제16조(유자격자에 의한 작업) 수탁기관은 전기, 공작물, 위험물, 보일러, 약품 취급 등 관계법규에 따라 유자격자에 의한 작업이 이루어져야 하며 작업시에는 보호구의 사용 등 안전대책에 충분히 주의하여야 한다. 또한, 재해 발생에 대비한 구호활동 및 복구훈련을 실시하여야 한다.

제17조(경비 및 도난방지) 수탁기관은 시설, 설비 기기 등의 도난 및 침입자의 방지를 위하여 주의의무를 다하여 업무장소를 관리하여야 하며, 도난 된 재산이 있을 경우에는 신속히 이를 위탁자에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제4장 위탁업무의 수행준비 등

제18조(예비조사 및 시험운영) ① 수탁기관은 계약 후 인계·인수전까지 2개월 동안 운영관리에 필요한 시설의 일제조사, 전 과정의 시험운영 등을 통하여 인수 후 정상가동에 차질이 없도록 하여야 한다.

- ② 수탁기관은 계약 후 업무가 원활히 추진될 수 있도록 사전준비에 만전을 기한다.
- ③ 인계·인수는 위탁자가 지정하는 공무원이 입회하여야 하며, 위탁기간 만료 또는 해지시 시설 및 기구, 기자재, 물품 등의 원상복구와 반환을 명확하게 하기 위하여 인계·인수서를 작성하고 날인하여 상호 보관한다.

제5장 기타

제19조(기타) ① 이 지침에 명기되지 않은 사항에 대하여 과업수행 상 꼭 필요한 경우 상호 협의하여 추가로 과업지시를 할 수 있다.

② 수탁기관은 지시되지 않은 사항에 대해서도 운전조작 상 필요한 업무에 대하여는 신의성실의 원칙에 의하여 적절히 이행하여야 한다.

제20조(지침의 해석) 이 지침이 정한 사항에 대하여 이의가 발생한 경우나 해석 또는 사무수행에 있어 불분명한 사항에 대하여는 위탁자와 수탁기관이 상호 협의하여 정한다.

부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.