

제 2025-22호 (2025. 4. 14.)

동행·매력  
특별서울

SEOUL  
M! SOUL

# 서울특별시립과학관 관리·운영 규정집

2025. 4. 14.

서울시립과학관   
SEOUL SCIENCE CENTER 



# 목 차

1. 서울특별시립과학관 관리·운영 규정.....	1
2. 서울특별시립과학관 CCTV 설치운영 등 관리규정.....	55
3. 서울특별시립과학관 안전관리에 관한 근무규정.....	66
4. 서울특별시립과학관 부설주차장 관리규정.....	82
5. 서울특별시립과학관 시설관리원 근무규정.....	87
6. [서울로봇인공지능과학관]시설관리용역 근로자 근무규정.....	101
7. 서울특별시립과학관 당직 및 비상근무 규정.....	113
8. 서울특별시립과학관 청원심의회 구성 및 운영에 관한 규정	123



# 서울특별시립과학관 관리·운영 규정

## 본 문

### 제1장

#### 총칙

제1조 (목적)

제2조 (용어의 정리)

### 제2장

#### 관람 및 대관

##### 제1절

#### 관람

제3조 (관람시간)

제4조 (관람료 등의 게시)

제5조 (관람권의 판매 및 수납)

제6조 (관람료 면제 및 감면 등)

제7조 (취소 및 교환 등)

##### 제2절

#### 대관 계획

제8조 (범위 등)

제9조 (대관허가)

제10조 (대관신청 및 승인)

제11조 (대관료 산정 등)

제12조 (대관기간 및 대관장소의 변경)

제13조 (대관승인의 변경·취소)

제14조 (대관승인을 받은 자의 준수사항)

제15조 (대관승인을 받은 자의 책임)

### 제3장

#### 전시품 관리

##### 제1절

#### 전시품 관리 등

- 제16조 (전시품관리공무원)
- 제17조 (전시품의 관리)
- 제18조 (전시품의 취득구분)
- 제19조 (감정 의뢰)
- 제20조 (전시품의 기록)
- 제21조 (전시품의 대여)
- 제22조 (전시품의 출납)
- 제23조 (전시품의 보존)
- 제24조 (전시품 등의 검사)

**제2절 수증 및 수탁**

- 제25조 (기증·기탁 신청)
- 제26조 (수증·수탁 증서 교부)
- 제27조 (수증·수탁의 처리)
- 제28조 (수증·수탁의 제한)
- 제29조 (수탁전시품의 관리)

**제4장 전시실 운영 및 운영요원**

- 제30조 (업무)
- 제31조 (근무일, 근무시간 및 근태관리)
- 제32조 (근무수칙)
- 제33조 (전시품의 해설 안내)
- 제34조 (전시품의 유지보수)
- 제35조 (관람자 관리 및 관람권)
- 제36조 (행위의 금지)
- 제37조 (관람거절)
- 제38조 (단체관람시 지원)
- 제39조 (변상조치)

**제5장 과학교육 및 문화행사**

**제1절 주관부서**

제40조 (주관부서)

## **제2절 교육 운영 등**

제41조 (지도강사)

제42조 (교육대상)

제43조 (교육과정)

제44조 (교육방법)

제45조 (교육진행)

제46조 (교육홍보)

제47조 (교육의 제한)

제48조 (교육비 납부 및 환불)

제49조 (면제 및 할인)

제50조 (교육생 모집 등)

제51조 (보험처리)

제52조 (교육생의 의무)

제53조 (변상조치)

## **제3절 교육실 운영**

제54조 (교육 지도내용)

제55조 (교육 시간)

제56조 (교육 운영계획)

제57조 (교육의 제한)

제58조 (교육비 및 소모자재)

## **제4절 현장 체험교육 운영 등**

제59조 (현장체험 경비)

제60조 (교통수단 지원)

## **제5절 과학문화행사 등**

제61조 (과학문화행사)

제62조 (공동주관 등)

- 제63조 (공동주관 변경 및 취소)
- 제64조 (수입배분 등)
- 제65조 (과학문화시설 활용)
- 제66조 (교육 및 행사 모니터링단 운영)

## **제6장 자원봉사자 운영**

- 제67조 (자원봉사자)
- 제68조 (자원봉사자의 활동분야)
- 제69조 (자원봉사자의 자격 및 선정)
- 제70조 (자원봉사자에 대한 예우)
- 제71조 (업무수행 등)
- 제72조 (자원봉사자 운영)

## **제7장 홈페이지 관리 · 운영**

### **제1절 홈페이지 운영체계**

- 제73조 (관리체계)
- 제74조 (총괄책임관리자의 임무)
- 제75조 (총괄운영자의 임무)
- 제76조 (분임관리자의 임무)
- 제77조 (분임운영자의 임무)

### **제2절 홈페이지 구축 및 운영**

- 제78조 (홈페이지 구축)
- 제79조 (홈페이지 운영계획의 수립)
- 제80조 (홈페이지 운영)
- 제81조 (평가 및 개선)
- 제82조 (서비스의 중단)
- 제83조 (메뉴의 구성)
- 제84조 (내용 변경)
- 제85조 (연계관리)

**제3절 홈페이지 자료관리**

- 제86조 (자료실명제)
- 제87조 (자료의 등록 등)
- 제88조 (외국어 홈페이지 설치·운영)
- 제89조 (게시물 삭제)
- 제90조 (행정정보 제공)
- 제91조 (민원서비스 제공)
- 제92호 (알림판 및 배너관리)

**제4절 시스템 관리 및 보안 등**

- 제93조 (시스템 관리)
- 제94조 (보안대책 및 자료백업)
- 제95조 (개인정보의 보호)

**제8장 과학 연구·전시·교육 협력사업 등 신청 및 처리**

- 제96조 (연구·전시·교육 협력사업 수행)
- 제97조 (사업 신청)
- 제98조 (사업 관리 등)
- 제99조 (사업비)
- 제100조 (결과 보고)
- 제101조 (기타)

**제9장 보칙**

- 제102조 (준용규정)

**부칙**

## 별 지

제1호 서식	전시품 증감 보고
제2호 서식	전시품 반출 요청서
제3호 서식	전시품 반입 요청서
제4호 서식	전시품 기증(기탁) 신청서
제5호 서식	전시품 수증(수탁) 증서
제6호 서식	전시품 수증(수탁) 물품관리대장
제7호 서식	전시품 반환 영수증
제8호 서식	수료증
제9호 서식	교육비 환불신청서
제10호 서식	서울특별시립과학관 자원봉사 신청서
제11호 서식	서울특별시립과학관 자원봉사자증
제12호 서식	서울특별시립과학관 청소년과학자원봉사단 활동 확인서
제13호 서식	서울특별시립과학관 자원봉사활동 수료증
제14호 서식	홈페이지 내용 변경 요청서
제15호 서식	홈페이지 게시물 삭제 대장
제16호 서식	서울특별시립과학관 홈페이지 접속 대장

## 별 표

별표1	교육비 환불기준
별표2	단체교육프로그램 운영 및 교육비 납입기준

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「서울특별시립과학관 관리 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다.)와 「서울특별시립과학관 관리 및 운영 조례 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다.)에서 위임한 사항과 서울특별시립과학관(이하 “본관”이라 한다.)과 분관인 서울로봇인공지능과학관(이하 “분관”이라 하며, 본관과 분관을 “과학관”이라 한다.)을 효율적으로 관리·운영하기 위한 필요사항을 정함에 목적이 있다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전시품”이라 함은 과학기술의 전시, 보급 또는 이에 필요한 조사·연구를 목적으로 과학관에서 전시 또는 보존하는 물품을 말한다.
2. “수증”이라 함은 과학관장(이하 “관장”이라 한다)이 전시 관련 자료를 소유자로부터 무상으로 기증받는 것을 말한다.
3. “수탁”이라 함은 관장이 전시를 목적으로 전시 관련 자료를 소유자에게서 받아 일정기간 관리하는 것을 말한다.
4. “전시실”이라 함은 본관의 G전시실, O전시실, B전시실, R전시실, Y전시실, Yy 전시실, 메이커스튜디오 및 기획전시공간과 분관의 상설전시실 1·2, 기획전시실 등 과학관 내 전시·체험 관련 시설이 설치·운영되는 공간을 말한다.
5. 전시실 “운영요원”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
  - 가. 전시실 전시품 해설 및 안내요원
  - 나. 전시실 전시품 유지·보수·관리요원
  - 다. 전시실 안전관리 및 비상구급요원
6. "홈페이지"란 고객들이 과학관의 각종 정보를 편리하게 이용할 수 있도록 제공하는 인터넷(본관 URL: <https://science.seoul.go.kr>, 분관 URL:<https://science.seoul.go.kr/RAIM>) 사이트를 의미하며, 인터넷에서 과학관을 대표한다.
7. "홈페이지 운영"이란 홈페이지의 구축, 운용, 개선, 개발, 유지관리 등 운영 전반에 관한 사항을 총칭한다.
8. "웹 접근성"이란 장애인을 포함한 모든 사람이 홈페이지에서 제공하는 서비스를 손쉽게 활용할 수 있도록 하는 것을 말한다.
9. "자료"란 홈페이지를 통해 대 국민에게 제공되는 모든 정보의 원시 데이터를 말한다.
10. "게시물"이란 홈페이지를 이용하는 자가 게시하는 모든 내용을 말한다.

## 제2장 관람 및 대관

### 제1절 관람

**제3조(관람시간)** 관장은 규칙 제3조에 의거 동절기와 하절기를 구분하지 않고, 과학관의 개관 및 폐관 준비를 위하여 관람 시간을 다음 각호와 같이 정한다.

1. 개관시간 : 09:30분
2. 폐관시간 : 17:30분

**제4조(관람료 등의 게시)** 과학관 수입징수관(이하 “수입징수관”이라 한다)은 관람료, 이용료 등을 관람객이 보기 쉬운 곳과 과학관 홈페이지에 게시하여야 한다.

**제5조(관람권의 판매 및 수납)** ① 매표원은 유인 또는 무인 발권시스템에 따라 관람권 용지에 인쇄되는 순으로 매표한다. 단, 대규모 인원의 단체관람, 발권시스템의 미작동 등에 따라 미리 인쇄된 관람권을 판매할 경우 과학관 수입금출납공무원(이하 “출납공무원”이라 한다)으로부터 매일 개관 20분전까지 관람권을 수령하여 개관시각으로부터 입장마감시각까지 관람권 일련번호순으로 매표한다.

- ② 관람료는 출납공무원, 매표원 또는 출납공무원이 지정하는 자 이외에는 수납할 수 없다.
- ③ 매표원은 매표를 마감한 후 지체없이 매표대금과 관람권 판매현황을 출납공무원 또는 출납공무원이 지정하는 자에게 제출하고, 현금으로 매표대금을 받은 경우에는 출납공무원의 안내에 따라 시금고 영업점(노원구 중계동 신한은행)에 수납처리를 하여야 한다.
- ④ 분관은 제1항 또는 제3항에도 불구하고 서울공공서비스예약시스템으로 예약 및 발권하고, 안내데스크에서 관람 전에 예약 받은 문자를 확인한 후 관람권으로 교체하여 주고, 해당 해설프로그램을 운영하는 해설사는 관람권을 소지한 자에게 해설을 진행하여야 한다.

**제6조(관람료 면제 및 감면 등)** ① 관람료 면제 및 감면은 조례 제6조를 따른다.

- ② 조례 제6조제7호에 따라 관람료를 면제 및 감면받고자 하는 자는 최소한 관람예정 1일전까지 주관부서에 대상 인원과 소속 및 사유를 통보하여 관람료 면제 확인을

받아야 한다. 이 경우 주관부서는 관람예정일 1일전까지 관람료 면제대상 인원과 사유를 전시과에 통보하여야 한다.

- ③ 분관에서 조례 제6조에 따라 관람료를 면제 및 감면받고자 하는 자는 관람시간 전까지 관람료 면제 확인을 받아야 한다.

**제7조(취소 및 교환 등)** ① 본관의 전시실을 관람하기 위하여 관람권을 현장에서 구매하였으나 불가피한 사유 등으로 관람이 어려운 경우에는 관람전 훼손되지 않은 관람권을 유인매표소(안내데스크)에 제시하고 현장에서 취소하거나 교환할 수 있으며, 취소하는 경우 전액 환불한다.

- ② 본관의 전시실을 관람하기 위하여 관람료를 지불하였으나 불가피한 사유 등으로 관람이 어려운 경우에는 관람시간 전에 취소할 수 있으며, 취소하는 경우 분관은 전액 환불 한다.

## 제2절 대관 계획

**제8조(범위 등)** ① 규칙 제7조의 대관할 수 있는 시설범위는 본관에 한하여 다음 각 호와 같다.

1. 사이언스홀
2. 교육실, 실험실
3. 상설 전시실
4. 광장 및 1층 로비

- ② “대관”이라 함은 제1항의 각호 및 부대장비를 임대·사용하는 것을 말한다.

**제9조(대관허가)** ① 조례 제10조에서 “과학기술 자료의 전시 및 문화행사 등”이라 함은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 과학기술 문화 확산을 위한 교육·학술 활동·전시회 또는 행사
2. 과학기술과 관련된 국가적인 행사
3. 청소년의 정서 함양과 건전한 가치관의 형성과 관련된 행사
4. 과학관 홍보, 국가·지방자치단체·공공기관 등의 공익 목적과 기타 제1호 내지 제3호와 유사한 경우로서 관장이 필요하다고 인정하는 경우

- ② 조례 제18조(권한의 위임)제3호에 의거 제8조제1항제1호는 제1항 각 호 이외에 지

역 주민의 대관허가 신청이 있는 경우에는 대관 허가를 할 수 있다. 다만, 제10조 제3항 등의 사유가 있는 경우에는 허가하지 않을 수 있다.

**제10조(대관신청 및 승인)** ① 규칙 제8조에 의거 과학관의 시설을 대관 받고자 하는 자는 다음 각호의 사항을 기재한 대관신청서와 행사계획서를 첨부하여 대관 희망일 30일 이전까지 관장에게 대관신청을 하여야 한다. 다만, 시급한 행사의 경우 등에 있어서 대관 일정 및 관리에 지장이 없는 범위 내에서 대관 신청 일자를 조정할 수 있다.

1. 신청인의 성명·주소 등(법인 또는 단체의 경우에는 그 단체의 명칭 및 소재지와 대표자의 주소·성명)
2. 행사의 명칭·종류 및 내용
3. 대관 희망 시설 및 기간
4. 참가 예정 인원
5. 전기, 수도, 기타 필요한 시설의 용량 등
6. 기타 특이사항

② 제1항의 행사계획서에는 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 행사 개요(행사명, 행사개요, 주관, 주최, 후원 등)
2. 행사 물품·집기·전시품 등의 반입목록
3. 행사 물품·집기·전시품 등의 설치·철거계획[설치물(홍보물 포함)별 규격·수량·도면과 설치 위치·설치 방법, 배치도 등]
4. 안전관리 및 자체 보안대책
5. 행사가 공연의 경우에는 무대장치·조명·음향·영상 사용계획, 방염 관련 서류 등 포함
6. 기타 행사 추진에 필요한 사항

③ 관장은 다음 각호의 사항에 대하여는 대관 신청을 허가하지 않거나 제한할 수 있다.

1. 법령을 위반하는 내용의 행사를 목적으로 하는 경우
2. 과학관의 시설을 심각히 훼손할 우려가 있거나, 기타 과학관 유지 관리상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
3. 특정 종교의 행사 또는 정치적 목적의 행사인 경우
4. 상품 판매 등 영리 행위를 목적으로 하는 행사인 경우

- 5. 제13조제2항 각 호의 제1호 내지 제4호의 사유가 있거나 이로 인하여 대관의 취소, 제한, 중지를 당한 경력이 있는 자가 신청한 경우
- 6. 제14조와 제17조를 이행하지 않은 사실이 있는 경우
- ④ 관장은 제1항에 의한 대관신청 접수 시 이를 검토하여 대관 여부를 결정한 후 그 사실을 신청인에게 통지하여야 한다.
- ⑤ 관장은 대관 여부를 결정함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 조건을 붙일 수 있다.
- ⑥ 과학관 시설을 촬영하고자 하는 자는 촬영개시 7일전까지 촬영계획서를 제출하여야 한다. 이 경우 촬영내용의 성격을 감안하여 비용 및 허가조건 등 구체적인 사항은 별도의 약정에 따른다.
- ⑦ 관장은 대관신청이 중복된 경우에는 과학관의 업무·행사의 성격 등을 고려하여 대관 우선 순위를 결정한다.

**제11조(대관료 산정 등)** ① 조례 제11조에 의한 대관료는 「공유재산 및 물품관리법」 및 같은법 시행령, 「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」 등 관련 규정에 의하여 별도로 정한다. 다만, 공공요금, 청소 및 관리비용, 대관자가 설치한 물건 또는 폐기물에 대한 처리 예치금 등 대관과 관련하여 발생하는 실비에 대해서도 대관료에 포함하여 부과할 수 있다.

- ② 이미 납부한 대관료는 반환하지 아니한다. 다만, 대관을 신청한 자가 사용예정일 전에 그 신청을 취소한 경우와 규칙 제11조 제2항 단서 규정에 의하여 대관허가를 취소한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제12조(대관기간 및 대관장소의 변경)** 관장은 과학관의 업무 및 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 신청인의 동의를 얻어 이미 대관된 시설의 대관기간과 대관장소를 변경할 수 있다.

**제13조(대관승인의 변경·취소)** ① 관장은 대관승인 후 부득이한 사유가 있을 때에는 대관승인 사항을 변경 또는 취소할 수 있다.

- ② 관장은 대관승인을 받은 자가 다음 각호의 어느 하나에 해당될 때에는 대관을 취소 또는 제한하거나 행사 중지를 명할 수 있다.

1. 대관내용과 상이한 행사를 할 때
2. 대관조건을 위반한 때

3. 대관료를 납부하지 아니한 때
  4. 규칙 제12조에 해당하는 사유가 있는 경우
  5. 조례 제7조 내지 제8조의 각 호의 사유에 해당하는 사유가 발생하거나 발생할 것으로 예상되는 경우
  6. 제14호의 준수사항을 이행하지 않았거나 이행하지 않는 경우
- ③ 대관승인을 받은 자가 제2항 각호의 사유로 인하여 과학관 또는 과학관 방문객에게 신체적·정신적·물질적 등의 피해가 발생한 경우에는 민·형사상의 모든 책임을 부담한다.

**제14조(대관승인을 받은 자의 준수사항)** 과학관으로부터 대관승인을 받은 자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 대관기간 중 안전사고를 유발할 위험이 농후하여 관장이 시정을 요구할 시에는 이에 응해야 한다.
2. 대관승인을 받은 자는 대관 시설물의 벽, 바닥, 천장, 각종 설비 등이 훼손되지 않도록 보호조치를 하고 시설담당자의 확인을 받아야 하며, 훼손 시 즉시 원상 복구하고 종료 시 설치물을 해체하고 시설물을 원상회복시켜야 한다.
3. 행사에 사용하였던 부착물이나 화환, 쓰레기 등은 반드시 수거하여야 한다.
4. 대관승인을 받은 자가 대관시설 및 기타공간에 행사와 관련된 홍보, 판촉물을 설치하고자 할 때에는 반드시 관장의 사전승인을 얻어야 한다. 사전승인을 받지 않은 설치물에 대하여는 관장이 철거명령을 내릴 수 있으며, 대관승인을 받은 자는 이에 응해야 한다.

**제15조(대관승인을 받은 자의 책임)** ① 대관승인을 받은 자가 대관시설을 훼손하거나 멸실한 때에는 관장의 요구에 따라 원상회복을 하거나 원상회복이 불가능할 경우에는 관장이 정하는 손해액을 배상하여야 한다.

- ② 대관승인을 받은 자는 제10조제2항의 규정에 의한 물품, 집기, 전시품 등이 자체 보안대책의 부실로 인하여 훼손 또는 멸실되는 등의 일체의 사고에 대하여는 과학관에 책임을 물을 수 없다.
- ③ 대관승인을 받은 자가 철거 및 환경정비 등을 지연할 경우 관장이 철거 또는 폐기할 수 있으며, 이 경우 대관승인을 받은 자의 설치물 손상에 대해서는 변상하지 않는다. 또한 이에 소요되는 경비는 제11조의 처리 예치금을 사용할 수 있다.

## 제3장 전시품 관리

### 제1절 전시품 관리 등

**제16조(전시품관리공무원)** ① 과학관에는 전시품의 출납 및 관리업무를 담당하는 전시품관리관과 전시품출납공무원 및 전시품운영관을 둔다.

- ② “전시품관리관”에는 본관은 전시과장을, 분관은 분관장으로 하고, 소관 전시품을 총괄 관리한다.
- ③ “전시품출납공무원”에는 본관은 전시과 소속 공무원을, 분관은 분관 소속 공무원으로 하고, 전시품의 출납·관리·운영·보관에 관한 사무를 담당하도록 한다.
- ④ “전시품운영관”에는 본관은 전시과의 소속 실무관을, 분관은 분관 소속 용역직원 중에서 임명하고, 전시품의 유지 및 보수에 관한 사무를 담당하도록 한다.

**제17조(전시품의 관리)** ① “전시품운영관”은 전시품의 유지보수, 보관 위치 등 변동 사항이 있을 경우에 기록·관리하여야 한다.

- ② “전시품출납공무원”은 전시품 취득 또는 처분 등 전시품 증감사항을 매월말 기준으로 「전시품 증감 보고서」<별지 제1호 서식>를 작성한 후 익월 10일까지 전시품관리관에게 보고하여야 한다. 단, 증감사항이 없을 경우 생략할 수 있다.
- ③ 전시품관리관은 전시품의 안전관리를 위하여 수시로 관리상태를 지도·점검할 수 있다.
- ④ 모든 전시품은 「전시품 취득대장」<별지 제2호 서식>에 다음 각 호의 사항을 기재하여 관리하여야 한다.
  - 1. 연번, 관리번호
  - 2. 보관위치, 전시품명, 전시품 사진
  - 3. 취득일(수증일), 취득가액, 수량
  - 4. 보존기한(당초, 변경) 등 기타 사항

**제18조(전시품의 취득구분)** 전시품의 취득구분은 다음 각호에 의한다.

- 1. 구입
- 2. 제작

3. 수증 및 수탁
4. 채집 또는 발굴
5. 교환
6. 기타

**제19조(감정 의뢰)** 전시품 또는 전시자료와 이의 예정물품으로서 전문가의 감정이 필요하다고 관장이 인정한 때에는 관계전문가에게 감정을 의뢰할 수 있다.

**제20조(전시품의 기록)** 전시품관리관, 전시품출납공무원, 전시품운영관은 전시품 관리를 위하여 필요한 사항(사진, 전자파일 형태 포함)을 기록·유지하여야 한다.

**제21조(전시품의 대여)** ① 국가기관, 각급학교, 기타 단체로부터 전시를 목적으로 전시품의 대여 신청이 있을 경우 관장은 자체 전시업무에 지장이 없는 범위 안에서 일정한 기간과 조건을 붙여 대여할 수 있다.

② 전시품을 대여받고자 하는 때에는 다음 각호의 사항을 갖추어 과학관에 신청하여야 한다.

1. 대여받고자 하는 전시품 명칭
2. 대여받고자 하는 목적
3. 대여받고자 하는 기간
4. 대여받고자 하는 전시품의 보관장소와 전시 공간의 시설 및 인력 현황
5. 대여받고자 하는 전시품에 대한 보안대책

③ 전시품을 대여받은 자가 전시품을 훼손·분실하였을 경우에는 과학관이 요구하는 바에 따라 수리하거나 그에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.

**제22조(전시품의 출납)** ① 전시품의 출납은 전시품관리관·전시품출납공무원의 관리하에 행한다.

② 전시품을 과학관 외부로 반출·반입할 때에는 「전시품 반출 요청서」 <별지 제3호 서식>와 「반입요청서」 <별지 제4호 서식>를 작성하여 기록·보관 후 반출·반입하여야 한다.

**제23조(전시품의 보존)** ① 전시품이 포함된 과학기술자료는 「과학관의 설립·운영

및 육성에 관한 법률」 제2조(정의)제2호 및 동법 시행령 제2조(그 밖의 과학기술자료)를 말한다.

② 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제91조(적용배제)와 관련하여 「과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률 시행령」 제7조의7(과학기술자료의 보존·관리 기준)에 의한 과학기술자료는 다음 각 호의 어느 하나와 같이 보존·관리하여야 한다.

1. 역사적·교육적 가치가 큰 과학기술자료로서 다시 제작하거나 다시 취득하기 어려워 영구보존이 필요한 과학기술자료: 영구
2. 역사적·교육적 가치를 고려하여 소실(消失)된 과학기술자료를 다시 제작한 과학기술자료: 10년
3. 그 밖의 과학기술자료: 3년 이상 10년 미만의 범위에서 국립과학관 및 공립과학관의 장이 정하는 기간

③ 제1항에도 불구하고 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 과학기술자료를 폐기할 수 있다.

1. 역사적·교육적 가치의 변동으로 인하여 보존의 필요성이 상실된 과학기술자료
2. 심각한 훼손으로 복원이 불가능한 과학기술자료
3. 그 밖에 관장이 과학기술자료의 보존 필요성이 없다고 인정하는 과학기술자료

④ 전시과장 및 분관장은 과학기술자료를 항목별 또는 품목별 등의 합리적인 기준으로 세분화한 후 보존 또는 폐기 등의 방안을 마련하여야 한다.

⑤ 전시품을 폐기할 경우에는 반드시 「전시품 폐기대장」 <별지 제3호 서식>에 다음 각 호의 사항을 기재한 후 폐기하여야 한다.

1. 연번, 관리번호
2. 보관위치, 전시품명, 전시품 사진
3. 취득일(기부일), 취득가액, 수량
4. 보존기한(변경)
5. 폐기(결정시기, 타기관 기증 여부)
6. 폐기일(예정일), 폐기사유, 폐기방법, 담당자 등 기타 사항

⑥ 제2항 내지 제4항을 객관적·공정하게 처리하기 위해서는 비상설 자문단로부터 자문을 받아서 실행하여야 한다.

⑦ 제6항의 자문위의 권한은 자문으로서의 효력만 가지며, 다음 각 호와 같이 구성하여야 한다.

⑧ 의사 및 의결 종족수 및 기타 진행사항은 자문단에서 결정한다.

1. 위원장 : 관장
2. 내부위원 : 분관장 및 각 부서장 중 2명 이상
3. 외부위원 : 과학전문기관(과학관, 박물관, 과학교사, 과학분야 교수 등) 종사자 3명 이상

**제24조(전시품 등의 검사)** 관장은 전시품출납공무원이 교체되었을 경우와 기타 필요하다고 인정하는 경우에는 전시품의 관리상황 및 관계서류 등에 대하여 소속공무원으로 하여금 검사하게 할 수 있다.

## 제2절 수증 및 수탁

**제25조(기증·기탁 신청)** 과학관에 전시품을 기증(기탁)하고자 하는 자는 「전시물 기증(기탁) 신청서」 <별지 제6호 서식>를 작성하여 관장에게 신청하여야 한다.

**제26조(수증·수탁 증서 교부)** 관장은 제25조에 의거 기증(기탁)물품을 수증(수탁)한 경우에는 「전시물 수증(수탁) 증서」 <별지 제7호 서식>를 기증자(기탁자)에게 교부하여야 한다.

**제27조(수증·수탁의 처리)** 수증·수탁에 관한 일반 사무는 본관은 전시과에서, 분관은 분관에서 추진하고 「전시물 수증(수탁)물품관리대장」 <별지 제8호 서식>에 기록·관리한다.

**제28조(수증·수탁의 제한)** 관장은 과학관에서 전시 또는 보존 가치가 없다고 판단될 경우에는 수증(수탁)하지 않을 수 있다.

**제29조(수탁전시품의 관리)** ① 관장은 필요시 기탁자의 동의를 얻어 수탁품을 수선할 수 있다.

② 관장은 전시품의 수탁기한이 만료되기 이전에도 그 전시가치가 소멸되었다고 인정할 때에는 이를 기탁자에게 반환할 수 있다.

③ 기탁자에게 수탁전시품을 반환하고자 할 때에는 수탁증서를 회수하고, 「전시물 반환 영수증」 <별지 제9호 서식>을 받아서 보관하여야 한다.

## 제4장 전시실 운영 및 운영요원

제30조(업무) 운영요원은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 관람객 전시실 안내 및 전시품 설명
2. 전시실 내 관람객 안전관리 및 질서유지
3. 전시품 및 체험시설 장비 운영·보수관리
4. 전시실 내 전시연계 프로그램 등 운영
5. 전시 관련 행사 및 기획전 등 특별프로그램 운영
6. 안내데스크 운영 관련 업무 및 시민 편의시설 안내

제31조(근무일, 근무시간 및 근태관리) ① 운영요원의 근무일은 화요일부터 일요일까지로 하되, 토요일 및 일요일은 근무조 편성에 따라 교대로 근무하며, 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하고, 점심시간은 교대(12:00~13:00, 13:00~14:00)로 한다.  
<일부개정, 2020.8.26.>

② 운영요원의 근무상황은 출근기록부에 의하여 관리하며, 근무조 편성에 따라 근무일 및 근무시간 등을 조정할 수 있다.

제32조(근무수칙) 운영요원의 근무 수칙은 다음 각호와 같다.

1. 운영요원은 과학관의 제규정 및 지침에 따라 맡은바 업무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 운영요원은 항상 용모를 단정히 하고 친절·공정하여야 한다.
3. 운영요원은 근무 중에 정해진 복장을 착용하여야 한다.
4. 운영요원은 관람객 서비스에 최선을 다하여야 한다.
5. 운영요원은 쾌적한 전시실 환경의 유지를 위하여 노력하여야 한다
6. 운영요원은 관람객의 전시시설 이용 중 발생한 안전사고에 대하여 즉각적인 비상구급처치 및 사후조치를 취하여야 한다.
7. 운영요원은 각종 체험 전시물의 운영과 관련하여 관람객의 안전을 최우선으로 고려하여야 한다.
8. 운영요원은 과학관 이용에 관한 정보를 충분히 제공하고 변동되는 사항을 즉시 공지하여 관람에 착오가 없도록 하여야 한다.

9. 운영요원은 법규를 준수하고 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행할 때 소속기관 장 또는 담당공무원의 직무상 정당한 지시에 따라야 한다.

**제33조(전시품의 해설 안내)** ① 전시실 안내요원은 친절한 관람객 응대를 위하여 다음 각호의 해설 등을 이행하여야 한다.

1. 전시실 안내요원은 전시품 설명 매뉴얼을 참고하여 담당전시품을 설명할 수 있는 능력을 갖추어 관람객의 요구에 대비하여야 한다.
  2. 전시실 안내요원은 관람객의 질의에 성실히 답변해 주어야 한다.
  3. 전시실 안내요원은 순회설명, 심층해설 등 해설 프로그램 운영을 위해 시행시간 5분전에 해설 준비를 마쳐야 한다.
- ② 전시실 안내요원은 제1항의 전시품 해설 등을 할 때에는 관람객의 이동에 따라 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여야 한다.

**제34조(전시품의 유지보수)** ① 전시품 유지·보수·관리요원은 과학관 내 모든 전시물을 항상 완벽한 상태로 보존, 유지하기 위하여 필요한 최선의 예방조치를 취하여 전시물을 최적의 상태로 유지 관리하여야 한다.

- ② 전시품 고장이 발생한 경우 즉시 보수 유지하고 현장에서 수리가 곤란할 경우 전문업체에 연락해서 수리하여 전시품 유지보수에 필요한 경과시간을 최소화 하여야 한다.
- ③ 전시품 중 안전사고가 발생하였거나 발생 우려가 있는 경우에는 목록을 작성하고, 정기적으로 점검을 하여 안전사고가 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제35조(관람자 관리 및 관람권)** ① 운영요원은 일반 관람객에게 다음 각 호의 사항을 안내하여 관람질서 유지에 최선을 다하여야 하며, 필요시 과학관 경비원에게 동행을 요청하여 안내하여야 한다.

1. 출입이 금지된 장소에 대한 출입 통제
  2. 전시품 손상방지를 위한 관람객 안내 및 주의
  3. 상행위 방지
  4. 기타 전시실 운영을 위하여 관장이 정하는 관람객 준수사항 안내
- ② 운영요원은 관람자가 제1항의 각호 규정을 위반할 때에는 퇴관 시킬 수 있고, 퇴관 거부 등을 고려하여 필요시 시설경비원에게 동행을 요청할 수 있으며, 시설경비원은 동행 요청시에는 응해야 한다.

③ 운영요원은 상설전시실 입장시 관람권을 검표한다.

**제36조(행위의 금지)** 운영요원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 직무상 취득한 과학관 관련 업무 및 사실에 대해 외부에 누설하는 행위
2. 과학관 내 근무자의 업무진행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
3. 사전 허가없이 출입금지구역에 출입하는 행위
4. 과학관 내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 임의로 처분하는 행위
5. 근무를 태만히 하거나 품기문란 등 품행이 단정치 못한 행위

**제37조(관람거절)** 운영요원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 입장을 거절하여야 한다.

1. 정상적인 관람이 곤란한 자
2. 조례 제7조 내지 제8조를 위반한 자
3. 상행위, 기타 관람에 지장을 초래할 우려가 있는 자

**제38조(단체관람시 지원)** 관장은 학교의 단체관람객 유치를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 버스 등을 대절하여 지원할 수 있다.

**제39조(변상조치)** 관장은 관람자가 전시품 또는 시설물을 훼손하거나 그 밖의 방법으로 그 효용을 해친 경우에는 이를 원상 복구하도록 하거나 해당 전시품 등의 구입 가격에 상응하는 금액을 변상하게 할 수 있다.

## 제5장 과학교육 및 문화행사

### 제1절 주관부서

**제40조(주관부서)** ① 주관 부서는 과학교육 담당부서가 되며, 과학교육과 과학문화행사의 계획수립 및 운영관리 업무를 수행한다.

② 제1항에도 불구하고 제43조의 규정에 의한 교육과정별 담당부서는 교육운영계획을 별도 수립하여 시행하고, 본 교육 운영에 필요한 계획서 등 기초 자료를 교육 주

관부서에 제출하여야 한다.

- ③ 주관부서는 매년 차 년도 교육계획을 수립하여야 하며, 동 계획에는 담당부서별 세부운영계획을 포함한다.
- ④ 분관은 제1항 내지 제3항에 관하여는 분관에서 자체적으로 처리한다. 이하, 이 장에서는 동일하게 적용된다.

## 제2절 교육 운영 등

**제41조(지도강사)** ① 지도강사는 다음 각호의 어느 하나의 자격을 갖춘 자를 선정한다. 다만 관장이 필요하다고 인정할 때에는 과학관 소속 전문가와 외부 전문가를 지도강사로 위촉할 수 있다.

- 1. 전·현직 초·중등 교사 및 대학교수
  - 2. 교사 자격증 소지자
  - 3. 이공계 관련 학과를 졸업하고 타 기관에서 강사로서 근무한 경력이 있는 자
  - 4. 기타 필요한 전문지식을 갖추고 있는 강사로서 경력이 있는 자
- ② 지도강사는 항상 품위를 유지하고 성실하게 교육활동에 임해야 한다.
- ③ 지도강사에 대해서는 강사수당 등을 「서울특별시립과학관 강사수당 지급기준」에 따라 지급할 수 있다. 다만, 과학관 소속 직원은 제외한다.

**제42조(교육대상)** 교육과정의 대상자는 다음 각호와 같다.

- 1. 초등학생·중학생 및 고등학생
- 2. 대학생, 교사 및 일반인
- 3. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 자

**제43조(교육과정)** ① 교육과정은 다음 각호와 같다.

- 1. 학생(초·중·고·대학생) 교육과정
- 2. 성인 교육과정
- 3. 가족 교육과정
- 4. 교사 교육과정
- 5. 과학관 전시 연계 교육과정

6. 온라인 교육과정

7. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 과정

- ② 제1항 이외에 추가로 교육과정이 필요하다고 판단하는 부서는 해당 부서에서 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제44조(교육방법)** ① 제43조의 교육과정은 교육의 성격, 목표 등을 고려하여 강의, 실험실습, 시청각, 현장 체험 및 견학, 사이버교육, 위탁교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시한다.

- ② 제43조의 교육과정은 국내외의 대학, 연구기관, 기업, 타 과학관 등 외부 기관과 협력·공동 운영할 수 있다.

**제45조(교육진행)** ① 교육의 진행은 지도강사, 교육시간, 교육장소 등을 포함한 과정별 운영계획에 의한다.

- ② 주관부서장은 교과목의 성격 및 교육장소 등을 고려하여 운영·관리한다.
- ③ 교육진행은 필요에 따라 외부 전문업체에게 위탁할 수 있다
- ④ 교육과정을 이수한 자에 대해서는 「수료증」 <별지 제10호 서식>을 발급할 수 있다. 다만, 단기과정(4일 이하)의 경우에는 수료증 발급을 생략할 수 있다.
- ⑤ 실험실습의 안전을 위하여 안전관리수칙을 실험실에 게시하고, 지도강사는 교육생에게 사전 안전교육을 실시한 후 교육에 임하여야 하며, 안전사고가 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제46조(교육홍보)** 주관부서는 교육 프로그램에 대하여 서울시 홈페이지, 신문(지역신문포함) 및 자치구 반상회보, 소셜미디어 등에 홍보할 수 있으며, 홍보업무 담당 부서와 협력하여 과학관 홈페이지와 기타 다양한 홍보 매체를 통해 홍보하여야 한다.

**제47조(교육의 제한)** 교육을 받고자 신청한 자 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 교육 대상에서 제외할 수 있다.

1. 교육과정을 전혀 이해하지 못하거나 이해할 수 없는 자
2. 신분이 불확실한 자
3. 기타 교육과정에 지장을 초래할 것으로 인정되는 자

**제48조(교육비 납부 및 환불)** ① 교육과정에 참여하는 교육생에 대하여는 교육 및 실습에 필요한 소정의 교육비를 수익자 부담원칙에 따라 징수한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정하는 경우 예산 범위 내에서 지원할 수 있다.

- ② 학교 등 단체교육의 경우 전시실 입장료 금액을 교육비에 포함하여 징수한다.
- ③ 교육비 납부 후 교육 개시 이전에 수강을 취소하는 경우 납부한 교육비 전액을 환불하고, 교육 개시 후에는 환불 신청 시점에 따라 환불금을 달리 적용한다.
- ④ 교육비 환불은 「교육비 환불기준」 <별표 1>에 의거 「교육비 환불신청서」 <별지 제11호 서식> “를 작성하여 제출하여야 한다.<일부개정, 2020.8.26.>
- ⑤ 주관부서 또는 교육과정별 담당부서는 교육생 모집 시 제4항의 「환불기준」을 공고하여야 한다.

**제49조(면제 및 할인)** ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 교육비의 일부 혹은 전부를 면제할 수 있다.

- 1. 「국민기초생활보장법」의 적용을 받는 기초생활수급자 및 차상위 계층
  - 2. 「장애인복지법」의 적용을 받는 장애인
  - 3. 「교육기본법」의 적용을 받는 특수교육대상자
  - 4. 과학관의 기타 규정에 의하여 교육비가 면제되는 개인 또는 단체
  - 5. 그 밖에 관장이 공익상 필요하다고 인정하는 경우
- ② 제1항에 따라 교육비를 면제 혹은 감면받고자 하는 개인 또는 단체는 교육 신청 시 교육비의 면제 혹은 감면사유를 증명할 수 있는 서류를 제출해야 한다.

**제50조(교육생 모집 등)** ① 교육생 모집은 교육과정별로 선착순 또는 심사로 선발할 수 있으며, 해당 과정별 담당부서에서 정한다.

- ② 교육대상자 선발시 정규회원(유·무료회원 포함)이나 과학관 기부자에 대하여는 우대하여 선발할 수 있다. 다만, 정원이 30명 미만의 교육프로그램에 대해서는 이를 적용하지 아니할 수 있다.
- ③ 단체교육의 경우 「단체교육 프로그램 운영 및 교육비 납입기준」 <별표 2>에 의거 최종 접수된 공문 기준 등에 따라 예약 완료 및 교육비 납입, 취소 등이 확정된다. <신설, 2020.8.26.>

**제51조(보험처리)** ① 실험 등 위험물질을 취급하는 교육 및 과학문화행사 등에 참여하

는 교육생 등의 사고에 대해서는 과학관에서 가입한 “영조물배상공제 보험”에 의한 규정에 따라 보상한다.

- ② 과학관 외부지역과 국·내외 교육 및 탐방 등에서 이루어지는 과학교육에 참여하는 교육생에 대해서는 여행자 보험을 가입하여 만약의 경우 있을 수 있는 사건 등에 대하여 보상을 받을 수 있도록 하여야 한다.

**제52조(교육생의 의무)** 교육생은 교육기간 중 과학관의 제반 규칙을 준수하여야 한다.

**제53조(변상조치)** 교육생이 교육 중 대여 받은 비품을 분실 또는 고의로 파손한 경우에는 이를 변상하게 할 수 있다.

### 제3절 교육실 운영

**제54조(교육 지도내용)** 과학교육 과정에서는 다음 각호의 분야에 대하여 지도강사로 하여금 교육을 지도하게 할 수 있다.

1. 기초과학분야(물리, 화학, 생물, 지구과학 등)의 실험실습 및 공작
2. 로봇·인공지능 분야의 실습 및 공작
3. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 실험실습

**제55조(교육 시간)** 교육시간은 전시관 개관시간으로 한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 조정할 수 있다.

**제56조(교육 운영계획)** ① 교육은 과학교육 담당부서에서 계획을 수립하여 시행한다.

- ② 교육 운영계획은 다음 사항을 포함한다.

1. 교육 운영일정
2. 교육 내용 및 인원
3. 교육실 안전관리 등

**제57조(교육의 제한)** 교육을 신청한 자 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 해당 교육 대상에서 제외할 수 있다.

1. 교육 과제를 전혀 이해하지 못하거나 이해할 수 없는 자
2. 신분이 불확실한 자
3. 기타 교육에 지장을 초래할 것으로 인정되는 자

**제58조(교육비 및 소모자재)** 교육과정에 참여하는 교육생은 실습과 소모적 성격의 공구 등 자재에 대하여 소정의 교육비 및 재료비를 사용자 부담 원칙에 따라 납부한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정하는 경우 예산 범위 내에서 지원할 수 있다.

#### **제4절 현장 체험교육 운영 등**

**제59조(현장체험 경비)** 현장체험 과정에 소요되는 경비(보험료 포함)는 참가자 부담을 원칙으로 한다.

**제60조(교통수단 지원)** 현장체험에 이용되는 교통수단(대형버스 등)은 예산의 범위에서 제공할 수 있다.

#### **제5절 과학문화행사 등**

**제61조(과학문화행사)** 과학문화 행사란 과학 대중화, 과학인 저변확대 및 고객창출, 과학관 인지도 제고 등을 위해 개최하는 각종 프로그램 등을 말한다.

**제62조(공동주관 등)** 과학관은 외부기관과의 협업을 통한 공동주관 행사를 유치할 수 있으며, 필요에 따라 행사 전체를 위탁할 수 있다. 이 경우 과학관 및 외부 위탁기관은 행사를 활성화하기 위해 노력하여야 한다.

**제63조(공동주관 변경 및 취소)** ① 공동주관 행사 개최 장소와 기간은 협의하여 정한다. 다만, 부득이한 경우 당사자 간의 합의로 변경할 수 있다.

② 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 공동주관 행사를 변경 또는 취소할 수 있다.

1. 행사 기본계획서와 행사 내용이 상이한 경우

2. 과학관의 승인 없이 사용 및 운영 권한을 타인에게 양도한 경우
3. 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 행사의 추진이 불가능한 경우
4. 국가적인 행사 개최 등 사유가 있는 경우
5. 당사자 간의 합의가 이루어진 경우

**제64조(수입배분 등)** ① 과학문화 행사에 참여하는 자에 대하여는 소정의 참가비를 수익자 부담원칙에 따라 징수할 수 있다.

② 공동주관 행사로 유료체험, 관람료 등 수입이 발생하는 경우 이의 분배는 양 기관이 투입하는 예산 및 현물 등을 고려하여 협의할 수 있다.

**제65조(과학문화시설 활용)** 과학관은 과학문화시설 활용도를 높이고, 시설 공실률을 낮추기 위하여 행사유치, 대관 등 다양한 정책을 시행하여야 한다.

**제66조(교육 및 행사 모니터링단 운영)** 과학관은 과학교육 및 문화행사 등의 체계적인 관리 및 시민 만족도 향상을 위해 모니터링 단을 운영할 수 있다.

## 제6장 자원봉사자 운영

**제67조(자원봉사자)** 자원봉사자는 과학문화 확산을 위해 과학관의 다양한 사업에 자발적으로 참여하는 자들을 말하고, 본관 자원봉사는 청소년 자원봉사단, 성인자원봉사단으로 구분되며, 분관은 별도로 조직할 수 있다.

**제68조(자원봉사자의 활동분야)** 자원봉사자의 활동분야는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 전시물의 체험 지도 및 전시 해설 지원
2. 과학교육 및 문화행사의 프로그램 개발, 운영 지원
3. 자원봉사자 교육에 관한 사항
4. 과학관 안내 및 질서유지
5. 기타 과학관 운영에 필요한 업무 지원

**제69조(자원봉사자의 자격 및 선정)** ① 관장은 과학관 운영의 활성화를 위하여 필요한 경우 다음 각호에 해당하는 자격을 갖춘 사람 중에서 자원봉사자를 선정한다.

1. 서울의 과학문화 확산 기여에 관심 있는 자
  2. 전시 및 체험시설에서 전시해설사로 근무한 경력이 있는 자
  3. 과학기술지식 보급에 관심이 있는 자
  4. 이공계 분야를 전공하였거나 관련 기관에서 근무한 경력이 있는 자
  5. 기타 과학관이 추진하는 업무의 효율적 지원을 위하여 필요한 지식을 갖추었다고 특별히 인정되는 자
- ② 자원봉사를 희망하는 자는 「자원봉사 신청서」 <별지 제12호 서식>를 작성하여 관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 관장은 신청자의 경력과 희망봉사 분야 등을 고려하여 자원봉사자의 선정 여부를 정한다.
- ④ 관장은 자원봉사자의 요청이 있을 경우 「자원봉사증」 <별지 제13호 서식>과 활동내역에 대한 「자원봉사 확인서」 <별지 제14호 서식> 및 「수료증」 <별지 제15호 서식>을 발급할 수 있다.

**제70조(자원봉사자에 대한 대우)** 자원봉사자 운영부서는 다음 각 호의 필요 경비를 지급할 수 있다.

1. 교통비 및 식비는 「서울특별시 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙」 제2조에 따른 필요 경비
2. 기타 활동에 필요한 용품비는 실비 보상

**제71조(업무수행 등)** ① 자원봉사자는 과학관의 제규정 및 지침에 따라 맡은바 업무를 성실히 수행하여야 한다.

- ② 자원봉사자는 업무 수행과정에서 알게된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니된다.

**제72조(자원봉사자 운영)** ① 관장과 자원봉사 운영부서는 자원봉사자가 그의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 필요한 협조와 편의를 제공하여야 한다.

- ② 자원봉사 운영부서는 자원봉사자의 출근내역 등 활동사항에 관한 기록을 유지·관리하여야 한다.
- ③ 자원봉사자 본인에 한하여 자원봉사활동기간 중에는 과학관 입장을 무료로 한다.

## 제7장 홈페이지 관리·운영

### 제1절 홈페이지 운영체계

**제73조(관리체계)** ① 관장은 “본관”과 “분관”의 홈페이지 구축·운영에 관한 기본사항을 총괄관리하고, 총괄책임관리자로 교육지원과장을 지정하며, 메뉴별 관리책임자(이하 “분임관리자”라 한다)로 각 부서장 및 분관장을 지정한다.

② 총괄책임관리자는 과학관 홈페이지 담당자를 총괄운영자로 지정하여 본관과 분관 홈페이지를 유지관리하도록 하고, 분임관리자는 부서 홈페이지를 운영할 분임운영자를 지정한다.

③ 홈페이지에 게시업무 수행 중 메뉴별 주관 부서가 모호한 경우에는 관장이 조정할 수 있다.

**제74조(총괄책임관리자의 임무)** ① 총괄책임관리자는 다음 각호의 어느 하나의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지 기본방향 및 개선방안, 장기적 운영방안 마련
2. 홈페이지 관련 총괄운영자 업무의 지도·감독 등

② 총괄책임관리자는 제1항제1호의 업무를 총괄운영자로 하여금 수행하도록 할 수 있다.

**제75조(총괄운영자의 임무)** ① 총괄운영자는 다음 각호의 어느 하나의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지 구축 및 운영에 관한 사항
2. 홈페이지 시스템 관리 및 보안에 관한 사항
3. 홈페이지 구축·유지 예산에 관한 사항
4. 홈페이지 콘텐츠 연계를 위한 표준에 관한 사항
5. 홈페이지 관리·운영에 관한 규정 제·개정
6. 홈페이지 화면 재설계, 디자인 변경 등 콘텐츠에 관한 사항
7. 홈페이지 게시자료 등 운영실태 파악 및 개선
8. 주요 메뉴별 홈페이지 분임운영자 운영 지원

9. 기타 홈페이지 운영에 관한 사항

- ② 총괄운영자는 제1항 각호의 업무를 수행하기 위해서는 총괄책임관리자에게 보고 등의 절차를 이행하여야 한다.

**제76조(분임관리자의 임무)** 분임관리자는 총괄관리자로부터 홈페이지 내 해당 부서에 관한 사항의 운영 및 관리가 지정되면 다음 각 호의 어느 하나의 업무를 수행한다.

- 1. 홈페이지 내 해당 부서에 관한 기본방향, 개선방안, 운영방안 마련 등
- 2. 홈페이지 내 해당 부서 담당 메뉴를 운영할 분임운영자 지정
- 3. 해당 부서 관련 내용의 홈페이지 등록·수정·비활성(이하 “등록 등” 이라 한다.) 등의 업무 수행시 검토 및 승인 등
- 4. 해당 부서 분임운영자의 지도·감독 등

**제77조(분임운영자의 임무)** 분임운영자는 총괄관리자로부터 홈페이지 관리자 권한을 부여받아 다음 각호의 어느 하나의 업무를 수행한다.

- 1. 담당 메뉴의 자료 등록 등에 관한 사항
- 2. 최신 자료의 갱신 및 발굴에 관한 사항
- 3. 게시물 점검 및 민원처리에 관한 사항
- 4. 홈페이지 보안 및 웹 접근성에 관한 사항
- 5. 홈페이지 개인정보 보호 및 성별영향평가에 관한 사항
- 6. 기타 홈페이지 운영에 필요한 자료 요청 시 협조 등

## 제2절 홈페이지 구축 및 운영

**제78조(홈페이지 구축)** 총괄운영자가 홈페이지를 구축·개선하고자 할 경우 다음 각호의 어느 하나의 요건을 충족되도록 하여야 한다.

- 1. 과학관의 홈페이지임을 식별할 수 있도록 기관명·기관 로고 등을 포함하여 정부기관으로서의 대표성과 신뢰성을 유지할 수 있는 방안
- 2. 대국민 서비스 제고 및 전시·교육·행사 참여 등의 고려 방안
- 3. 홈페이지 구성의 일관성 및 통일성 유지 방안
- 4. 장애인 및 정보화 소외계층 등을 고려하여 웹접근성 준수 방안

5. 이용자의 문의사항에 대비하여 대표연락처(기관명, 부서, 전화번호 등)를 명기
6. 홈페이지의 성능과 안정성, 유지·보수의 편의성 고려 방안
7. 최신기술 등의 동향을 분석하여 보편적이고 표준화된 기술을 적용하되 장래의 요구사항고려 방안 등

**제79조(홈페이지 운영계획의 수립)** ① 총괄운영자는 매년 해당 연도에 추진할 홈페이지의 운영계획을 수립하여야 한다.

② 홈페이지 운영계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 홈페이지 운영의 기본방향에 관한 사항
2. 홈페이지 개선, 콘텐츠 개선에 관한 사항
3. 홈페이지를 활용한 과학관 홍보에 관한 사항
4. 기타 홈페이지 운영에 관한 중요 사항

**제80조(홈페이지 운영)** ① 분임운영자는 홈페이지에 항상 최신의 자료가 제공될 수 있도록 하여야 한다.

② 총괄운영자는 홈페이지를 통해 고객의 의견을 수렴하고 이를 홈페이지 운영에 적극 반영하여야 하며, 운영환경을 지속적으로 개선하여야 한다.

**제81조(평가 및 개선)** ① 총괄운영자는 주기적으로 홈페이지 운영 실태를 점검·평가하여 미흡한 부분에 대해서는 적절한 조치를 강구하는 등 홈페이지의 효율적인 운영과 활용도 제고를 도모하여야 한다.

② 총괄운영자는 새로운 정보기술을 신속히 도입하여 국민에게 다양하고 편리한 서비스를 제공하도록 하여야 한다.

**제82조(서비스의 중단)** ① 총괄운영자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 홈페이지 서비스의 전부 또는 일부를 중단할 수 있다.

1. 홈페이지 기능 개선을 위한 정기점검의 경우
2. 시스템의 장애 등으로 서비스의 제공을 중단할 필요가 있을 경우
3. 천재지변 또는 국가 비상사태로 인해 서비스를 중단할 필요가 있는 경우
4. 기타 서비스 중단이 불가피한 경우

- ② 서비스의 전부 또는 일부가 중단될 경우 총괄운영자는 사전에 중단사유, 중단시간 등의 안내정보를 홈페이지에 게시하여야 한다. 단, 불가항력의 사유로 인한 서비스 중단은 제외한다.
- ③ 서비스가 중단되었을 경우, 빠른 시간 내에 서비스를 제공할 수 있도록 최선의 노력을 하여야 한다.

**제83조(메뉴의 구성)** ① 총괄운영자는 과학관 전시·교육·행사 등의 홍보 및 국민 서비스 제고를 위하여 다음 각호의 어느 하나와 관련된 메뉴를 구성·운영할 수 있다.

1. 과학관의 소개, 공지사항 등의 알림 내용을 위한 메뉴
2. 국민의 다양한 의견수렴을 위한 국민참여 및 민원처리를 위한 메뉴
3. 과학관 주요정책 및 통계자료 등의 자료제공을 위한 메뉴
4. 기타 운영에 필요한 메뉴

**제84조(내용 변경)** ① 총괄운영자는 홈페이지 이용자의 편리성 제고 및 운영의 효율성을 위하여 내용을 변경하여 운영할 수 있다.

- ② 홈페이지의 내용을 변경하고자 하는 부서는 변경 내용, 위치, 이유 등에 관하여 담당자 및 담당 분임관리자와 협의를 거친 후 「홈페이지 내용 변경 요청서」<별지 제16호 서식>에 따라 총괄운영자에게 변경을 요청하여야 한다.
- ③ 홈페이지 변경 내용은 이용자의 편의를 위하여 효율적으로 구성하여야 한다.

**제85조(연계 관리)** ① 타 기관에서 홈페이지 콘텐츠 연계를 요청할 경우, 담당부서에서는 콘텐츠 제공의 필요성 및 연계 방법 등에 대해 검토한 후 연계가 필요하다고 인정될 경우에는 총괄운영자에게 홈페이지 연계를 요청하여야 한다.

- ② 타 기관의 홈페이지를 연계하여 서비스하거나 정보를 제공하도록 허용할 경우에는 이에 대한 저작권 등 책임의 소재를 명확히 하여야 한다.
- ③ 총괄운영자는 연계된 타 기관 홈페이지 운영상황을 분석·평가하여 활용실적이 미흡하거나 홈페이지의 내용이 충실하지 않다고 판단될 경우 링크를 삭제하는 등의 조치를 취할 수 있다.

### 제3절 홈페이지 자료관리

**제86조(자료실명제)** 홈페이지 등록되는 자료에는 작성자의 성명과 소속부서, 전화번호 등을 명시하여야 하고, 자료 내용에 수반하는 제반 사항에 대해서는 작성자가 책임을 진다.

**제87조(자료의 등록 등)** ① 자료를 생산한 부서는 해당 자료의 홈페이지 게시여부를 검토하여야 한다.

② 홈페이지에 자료(단순자료 제외)를 게시할 경우 해당 부서장의 확인을 받은 후 게시하여야 하며, 자료 등록 등의 수행에 필요한 경우 총괄운영자는 이를 적극 지원하여야 한다.

③ 자료를 생산한 부서의 분임운영자는 필요한 경우 자료를 홈페이지에 등록 등을 하여야 한다.

④ 총괄운영자는 홈페이지 운영상 필요한 경우, 해당 부서에 관련 자료를 요청할 수 있고, 관련 부서는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ 각 운영자가 자료를 등록 등을 할 경우 주민등록번호, 여권번호 등 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 정보는 등록하여서는 안 된다.

**제88조(외국어 홈페이지 설치·운영)** ① 외국 또는 외국인 관람객에게 과학관의 관람 편의 제공 및 홍보를 위하여 외국어 홈페이지를 설치·운영할 수 있다.

② 외국어 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 외부 전문기관에 개발·유지보수 및 운영을 위탁할 수 있다.

**제89조(게시물 삭제)** ① 총괄운영자는 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 게시물의 경우 이를 삭제할 수 있다.

1. 특정 개인, 단체(특정종교 포함) 등에 대한 비방
2. 욕설, 음란물 등 불건전한 내용
3. 홍보, 선전, 광고 등 상업적인 게시
4. 근거 없는 유언비어, 선동적인 내용
5. 유사, 동일한 내용을 반복적으로 게시한 경우
6. 기타 해당란의 설정 취지에 부합되지 않은 경우 등

② 총괄운영자는 게시물을 삭제할 경우 「홈페이지 게시물 삭제대장」 <별지 제17호

서식>에 삭제 사유와 근거 규정을 게재하고, 삭제자료의 사본은 일정기간 동안 별도 관리하여야 한다.

**제90조(행정정보 제공)** ① 행정정보 공개대상 정보는 그 성격을 고려하여 홈페이지 등 국민이 쉽게 접근할 수 있는 다양한 방법으로 공개하여야 한다.

② 공개되는 자료는 비밀자료 및 개인정보 등의 정보가 유출되지 않도록 공개 전 반드시 점검하여야 하며, 정보제공에 따른 문제는 제공 부서에서 책임을 진다.

③ 그 밖의 홈페이지를 통해 제공되는 정보공개에 관한 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제7조에 따른다.

**제91조(민원서비스 제공)** ① 총괄운영자는 홈페이지를 통하여 국민이 민원신청과 처리, 민원상담 등의 민원서비스를 이용할 수 있도록 하는 민원서비스를 제공할 수 있다.

② 민원처리에 따른 세부절차 및 방법 등은 과학관 민원처리 절차에 따른다.

**제92조(알림판 및 배너관리)** ① 특정한 사항을 홍보하기 위한 알림판 또는 배너(banner)를 홈페이지에 게재하고자 하는 자는 총괄운영자의 협조와 부서장 결재를 득한 후 부서 분임운영자를 통해 홈페이지에 등록할 수 있다.

② 분임관리자는 내용, 형식, 업무 관련성 등을 참작하여 게재 여부를 결정한다.

③ 배너는 과학관 업무와 직접적으로 관련된 공적인 목적 이외에는 게시하지 않는 것을 원칙으로 한다.

## 제4절 시스템 관리 및 보안 등

**제93조(시스템 관리)** ① 총괄운영자는 홈페이지의 정상적 운영을 위하여 서버, 데이터베이스 등의 관리를 하여야 한다.

② 총괄운영자는 홈페이지의 관리 위탁받은 자를 지휘·감독하고 관리상황을 기록·유지하여야 한다.

③ 총괄운영자는 기존 홈페이지를 대폭 개선할 필요가 있다고 판단될 경우, 홈페이지 보수계획을 수립하여 관장에게 보고 후 추진한다.

**제94조(보안대책 및 자료백업)** 총괄운영자는 비인가자의 서버 접근 및 전자적 침해에

대비한 보안대책을 강구하고, 홈페이지 총괄운영자는 이를 수시로 점검하여야 한다.

**제95조(개인정보의 보호)** ① 홈페이지 운영에 관련된 직원은 정당한 이유가 있는 경우를 제외하고, 직무상 알게 된 개인정보에 관한 사항을 누설하거나 타인의 정보를 제공하는 등 부정하게 사용하여서는 아니 된다.

② 총괄운영자는 개인정보보호방침을 홈페이지 메인화면에 게시한다.

## 제8장 과학 연구·전시·교육 협력사업 등 신청 및 처리

**제96조(연구·전시·교육 협력사업 수행)** ① 과학관은 「과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제5조 제2호(조사·연구)와 제5호(협력)의 사업을 수행할 수 있다.

② 제1항의 사업은 다음 각 호의 기관(이하 “사업기관”이라 한다.)이 의뢰하거나 공모하는 경우로 한한다.

1. 국가기관, 공공기관
2. 정부출연기관 및 이와 유사한 기관

**제97조(사업 신청)** ① 제96조의 사업을 수행하고자 하는 경우에는 책임자를 지정하고 사업기관이 지정한 양식에 맞춰서 사업계획서 등을 작성하고, 관장의 승인을 받은 후 제출하거나 응모하여야 한다.

② 책임자는 제1항에 의한 공모사업에 대한 응모 결과 사업 수행자로 선정된 경우의 선정내용과 선정되지 아니한 경우에도 원인분석을 한 후 관장에게 보고하여야 한다.

**제98조(사업 관리 등)** ① 제97조 제1항에 의한 책임자는 사업을 실질적으로 수행하는 자로 하여야 하며, 책임자는 보조 참여자가 있는 경우 보조 참여자 지정, 사업관리, 협약체결, 예산집행, 결과보고, 외부 참여기관이 있는 경우 외부 참여기관 등 사업 전반에 관한 사항을 총괄 관리한다.

② 책임자는 사업의 효율적 추진을 위하여 회계관계 규정에 적합하게 집행계획을 수립하여 관장의 승인을 받은 후 시행하여야 하며, 집행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 목적
2. 사업의 내용, 추진방법 및 추진일정

3. 사업비 집행계획

4. 기타 사업 추진에 필요한 사항

- ③ 책임자가 제2항의 집행계획을 변경하고자 할 경우에는 관장의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 책임자는 사업비 집행현황 등을 포함한 사업 추진현황을 매분기 종료 후 30일 이내에 사업담당 부서장을 거쳐 관장에게 보고하여야 한다. 다만, 사업이 개시된 당해 분기와 사업의 기간이 1분기 이하일 경우에는 생략할 수 있다.
- ⑤ 책임자는 사업이 원활하게 진행될 수 있도록 사업기관과 협의 등의 절차를 성실히 수행하여야 한다.

**제99조(사업비)** ① 과학관은 제96조에 의한 사업수행에 필요한 사업비를 관련 법령 및 협약서 등 계획에 따라 집행하여야 한다.

- ② 국가기관으로부터 사업비를 직접 받은 경우에는 국고보조금 처리 방식에 의하여 지방재정관리시스템을 통하여 예산 집행 등의 처리 절차를 진행한다.
- ③ 공공기관 및 정부출연기관 등을 통해 사업비를 받은 경우에는 e-나라도움을 통해 지출 처리하고 다만, 연구사업(R&D)으로 내려오는 경우 국가통합연구비 관리시스템(범부처 연구비통합관리시스템)등을 통해 지출 처리한다.

**제100조(결과 보고)** ① 책임자는 사업이 종료한 날로부터 30일 이내에 사업수행 결과와 사업비의 집행내역 등을 작성한 후 부서장을 거쳐서 관장에게 보고하여야 한다.

- ② 제1항의 사업수행 결과 보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
  - 1. 사업의 목적 및 추진 경과
  - 2. 사업의 내용 및 결과
  - 3. 사업비 집행내역

**제101조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 회계관계 규정 등에서 정하는 바에 의한다.

## 제9장 보 칙

**제102조(준용규정)** ① 제1장 내지 제6장의 규정은 「서울특별시립과학관 관리 및 운영

조례」와 「동법 시행령」」 등을 준용한다.

- ② 제7장의 홈페이지 관리·운영 규정은 「국가정보화 기본법」, 「정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」과 「개인정보 보호법」 및 「서울특별시 인터넷 홈페이지 운영 활성화에 관한 조례」 등을 준용한다.

## 부 칙

### [부칙]

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 19일부터 시행한다.

### [부칙]

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 26일부터 시행한다.

### [부칙]

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 15일부터 시행한다.

### [부칙] (규정 제2025-22호, 2025.4. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 14일부터 시행한다.

## 20 년 월 전시품 증감 보고

(단위 : 점)

소 속	전월말 현재		금 월 증 감				금월말 현재	
	보관위치	전시품	증가(취득)		감소(불용·폐기 등)		보관위치	전시품
			보관위치	전시품	보관위치	전시품		
합 계								

년 월 일                      작성자 직·성명 :

서울특별시립과학관장 귀중

## 전시물품 취득대장

연번	관리 번호	보관 위치	전시품명	전시품 사진	취득일 (수증일)	취득가액 (원)	수량 (식)	보존기한		특이사항
								당초	변경	
예시	2025-001	G 전시실	우리 주변 미세먼지 농도는?		2019.01.11.	5,000,000	1	10년	3년 이하	
1										
2										
3										
4										
5										

### [적용 요령]

1. 관리번호 : 일련번호를 말하며, 취득년도+순번으로 부여(예 : 2025-001)
2. 보관위치 : 전시물이 설치되어 있는 장소(예 : R전시실 등)
3. 전시품명 : 전시품 취득당시 사업명 또는 명칭 등(예 : 우리 주변 미세먼지 농도는?)
4. 전시품 사진 : 전시품 이미지 사진 파일 입력
5. 취 득 일 : 전시품 취득일(기부받은 경우 수증일) 기재(예 : 2018.01.21.), 콤마포함 11자리
6. 취득가액 : 사업으로 취득시 사업 총액(구분 가능할 경우 개별 취득가액), 개별 취득시 개별 취득가액 등
7. 수 량 : 전시품 특성상 전체 1식(개)으로 기재
8. 보존기한 : 취득시 영구, 10년 이상, 3년 ~ 10년 미만, 3년 이하로 구분 설정하고, 보존기한 변경은 시립과학관 자문회의에서 결정

서울특별시립과학관장 귀중

## 전시물품 폐기대장

(단위 : 원, 개)

연번	관리번호	보관위치	전시품명	전시품 사진	취득일 (기부일)	취득가액	수량	보존기한	폐기					담당자
									결정시기	타기관 기증 여부	폐기일 (예정 일)	폐기 사유	폐기 방법	
1														
2														
3														
4														
5														

**[적용 요령]**

1. 보존기한 : 전시물품 취득대장의 보존기한 변경사항을 기재
2. 결정시기 : 전시품 폐기를 위한 결정시기 기재
3. 폐 기 일 : 폐기 결정 이후 실제 폐기일 기재
4. 폐기사유 : 보존기한 내 불필요한 경우, 보존기한 경과 또는 고장, 노후화 등
5. 폐기방법 : 타 기관 기부 여부 조회 후 기부받지 않는 경우 기재
6. 담 당 자 : 폐기 결정시기 이후 폐기시 담당자 기재
7. 유의사항 : 관리번호부터 보존기한까지는 전물품 취득대장의 내용 기재

서울특별시립과학관장 귀중

## 전시품 반출 요청서

소속 및 담당자 :

아래 전시품의 반출을 요청함

전시품 관리번호		수량	
취득일자		전시품명	
보관위치			
반출사유			
반출일자	년	월	일
비 고			

서울특별시립과학관장 귀중

## 전시품 반입 요청서

소속 및 담당자 :

아래 전시품의 반입을 요청함

전시품 관리번호		수량	
제작일자		전시품명	
보관위치			
반입사유			
반입일자	년	월	일
비 고			

서울특별시립과학관장 귀중

제 호

## 전시품 기증(기탁) 신청서

품 명	규 격	수 량	비 고

「서울특별시립과학관 관리·운영규정」 제25조에 의하여 상기 물품을 기증(기탁)하고자 합니다.

기증(기탁)사유 :

20    년    월    일

기증(기탁)자

주 소(소재지) :

전화:

주민(법인)등록번호 :

성 명(명칭) :

(인)

서울특별시립과학관장 귀중

제 호

## 전시품 수증(수탁) 증서

귀하께서 20 년 월 일 서울특별시립과학관에 아래 물품을 기증(기탁)하신데 대하여 깊은 감사를 드립니다. 앞으로 귀하의 기증(기탁)물품에 대하여는 과학의 발전과 공공의 이익에 이바지될 수 있도록 관리와 활용에 최선을 다할 것을 약속드리며, 이에 기증(기탁)증서를 드립니다.

기증(기탁)번호	품 명	규 격	수 량

20 년 월 일

서울특별시립과학관장

직인

귀하

제 호

작성일 20 . . .

**전시품 수증(수탁) 물품관리대장**

수증(수탁) 번호	품 명	규 격	수 량	사 진

기증(기탁)자 주소 :

전화:

성 명 :

특 기 사 항 :

20 년 월 일

(기탁의 경우)

기탁기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지

제 호

## 전시품 반환 영수증

품 명	규 격	수 량	비고

「서울특별시립과학관 관리·운영규정」 제29조에 따라 기탁한 위 전시품을 정히 영수합니다.

년 월 일

성 명 : (날인 또는 성명)

주 소 :

서울특별시립과학관장귀하

제 교-2020-00호

# 수료증

성명: 000  
(생년월일)

과정명:

기 간:

교육시간: 00시간

교육장소:

위 사람은 서울시립과학관(혹은 서울로봇인공지능과학관)의 위 교육과정을 이수 하였으므로 이 증서를 수여합니다.

20 년 월 일

서울시립과학관장

## 교육비 환불신청서

결 재	담당	과장

신 청 인	성 명		성 별		
	연 락 처		E-mail		
	주 소				
환 불 내 용	이용자 성명		관 계		
	신청 교육명				
	수 강 기 간		교육비		
	결제일(카드)	202 . . .	입금일(이체)	202 . . .	
	환 불 계 좌	은 행 명 :	<b>환불금액</b>		
		계좌번호 :	※과학관 담당자 기재		
예 금 주 :		<b>금 원</b>			
환불사유					

<환불규정>		
구 분	반환사유 발생일	반환금액
단일 개설 교육인 경우	교육 시작 전	이미 납부한 교육비의 전액
	교육 시작 후	반환하지 않음
2회 이상 연속된 교육인 경우	교육 시작 전	이미 납부한 교육비의 전액
	총 교육 일정의 1/3 경과 전	이미 납부한 교육비에서 환불신청서를 접수한 날을 기준으로 경과한 교육 횟수에 해당하는 교육비(단일강좌 적용)을 제하고 반환
	총 교육 일정의 1/2 경과 후	반환하지 않음
교육을 할 수 없거나, 교육 장소를 제공할 수 없게 된 날		이미 납부한 해당 교육비의 전액, 연속된 교육의 경우 ‘총 교육비×(취소된 교육/총 교육 횟수)’
<p>※ 비 고</p> <p>교육비 환불기준은 평생교육법 시행령 제23조 및 학원의 설립, 운영 및 과외 교습에 관한 법률 시행령 제18조 제3항에 근거한다.</p> <p>1. “총 교육기간”이란 징수된 총 교육비에 따른 총 수업 일을 말한다.</p> <p>2. 환불금액의 산정은 환불사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.</p> <p>3. 환불사유가 발생한 날이 교육 시작 2일 이내인 경우, 해당 교육은 환불 대상이 아니다.</p> <p>4. 교육비 환불 신청은 환불신청서를 제출한 경우에 이루어지며, 방문 접수(과학관 개관 시간 내), 이메일 접수 및 공문 접수(학교 및 단체의 경우)가 가능하다.</p>		

상기 내용을 확인하고 교육비 환불을 신청합니다.

202 . . .

신청인 성명 : (서명)



## 서울특별시립과학관 자원봉사자증

- 성           명 :
- 학 교 명(주소) :
- 기           간 :

귀하(위 학생)는 20〇〇년도 서울특별시립과학관 자원봉사자(청소년  
과학자원봉사단/성인자원봉사단)임을 증명합니다.

년    월    일

**서울특별시립과학관장**

## 서울특별시립과학관 청소년과학자원봉사단 활동 확인서

○ 성           명 :

○ 학 교 명(주소) :

귀하(위 학생)는 서울특별시립과학관이 운영하는 「청소년과학자원봉사단」의 단원으로서 자기주도형 자원봉사 활동에 참여하였음을 확인합니다.

활동 기간 :    년.    월.    일 ~    년.    월    일

총(    )회, (    )시간

                  년    월    일

**서울특별시립과학관장**

## 서울특별시립과학관 자원봉사활동 수료증

○ 성                   명 :

○ 생   년   월   일 :

귀하는 서울특별시립과학관이 운영하는 「에듀 서포터스」 성인자원봉사단의 단원으로서 자기주도형 자원봉사 활동에 참여하였음을 확인합니다.

활동 기간 :    년.   월.   일 ~    년.   월    일

총(    )회, (    )시간

                  년    월    일

**서울특별시립과학관장**





[별표 1] 교육비 환불기준(제48조 관련)

구분	환불사유 발생일	반환금액
단일 개설 교육인 경우	교육 시작 전	이미 납부한 교육비의 전액
	교육 시작 후	반환하지 않음
2회 이상 연속된 교육인 경우	교육 시작 전	이미 납부한 교육비의 전액
	총 교육 일정의 1/3경과 전	이미 납부한 교육비에서 환불신청서를 접수한 날을 기준으로 경과한 교육 횟수에 해당하는 교육비(단일강좌 적용)을 제하고 반환
	총 교육 일정의 1/2경과 후	반환하지 않음
교육을 할 수 없거나, 교육 장소를 제공할 수 없게 된 날		이미 납부한 해당 교육비의 전액, 연속된 교육의 경우 ‘총 교육비×(취소된 교육/총 교육 횟수)’
<p>※ 비교</p> <p>교육비 환불기준은 「평생교육법 시행령」 제23조 및 「학원의 설립, 운영 및 과외 교습에 관한 법률 시행령」 제18조 제3항에 근거한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “총 교육기간”이란 징수된 총 교육비에 따른 총 수업 일을 말한다.</li> <li>2. 환불금액의 산정은 환불사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.</li> <li>3. 환불사유가 발생한 날이 교육 시작 2일 이내인 경우, 해당 교육은 환불 대상이 아니다.</li> <li>4. 교육비 환불 신청은 환불신청서를 제출한 경우에 이루어지며, 방문 접수(과학관 개관 시간 내), 이메일 접수 및 공문 접수(학교 및 단체의 경우)가 가능하다.</li> </ol>		
<p>- 4회차 교육이고 1회차 교육 수강, 2회차 교육일 기준 시작 전 취소 신청 시 1/4의 교육을 수강하였으므로 총 교육 일정의 1/3 경과 전에 해당되며, 1회 교육비를 제하고 환불 가능</p>		

## 단체교육 프로그램 운영 및 교육비 납입기준

1. 단체 교육프로그램은 공문 접수를 기준으로 최종 예약이 완료된다.
2. 단체 교육프로그램은 서울공공서비스예약시스템을 통해 선착순 온라인 가예약 이후, 공문 접수까지 되어야 최종예약으로 승인된다. 자세한 절차는 다음을 따른다.

접 수 방 법	서울시공공서비스예약시스템 예약(선착순) → 담당자와 통화 → 공문 접수	비고
공문 접수기한	신청일 기준 7일 이내	
예약내용 변경기한	수업일 기준 14일 전 (수정 공문 발송 必)	
교육비 납입 기한 및 환불 가능일	수업일 기준 14일 전	

3. 교육프로그램 운영 시, 인솔 교사 동행을 기본 원칙으로 한다.
4. 서울시공공서비스예약 시스템 예약일 기준 7일 이내에 공문 접수가 이루어지지 않은 교육은 사전 통보 없이 취소될 수 있다.
5. 교육프로그램 교육비는 최종 접수된 공문을 기준으로 한다.
6. 교육비 납입은 사전 납부를 원칙으로 하나, 부득이한 경우 교육완료 후 2주 이내에 반드시 납입되어야 한다.
7. 그 외의 사항은 서울특별시립과학관 홈페이지 단체교육 자체운영규정에 따른다.

# 서울특별시립과학관 CCTV 설치·운영 등 관리규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 및 「공공기관 CCTV 관리 가이드라인」에 의하여 서울특별시립과학관(이하 “본관”이라 한다.)과 서울로봇인공지능과학관(이하 “분관”이라 하며, 본관과 분관을 “과학관”이라 한다)의 관람객 및 시설물의 안전과 화재예방 등을 위하여 설치·운영되는 CCTV를 설치·운영 목적 이외의 용도로 사용을 규제하고 개인정보 보호를 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “CCTV”라 함은 일정한 공간에 설치된 촬영기기로 수집한 개인영상정보를 폐쇄적인 유·무선 전송로를 통하여 전송함으로써 특정인만이 수신할 수 있는 통신장비 일체인 폐쇄회로텔레비전(Closed Circuit Television)을 말한다.
2. “개인영상정보”라 함은 CCTV에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등과 관련된 영상으로서 개인을 식별할 수 있는 정보를 말한다.
3. “정보주체”라 함은 개인영상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 당해 개인영상정보의 주체가 되는 자를 말한다.
4. “처리”라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 개인영상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
5. “중앙방재센터”라 함은 본관은 “중앙방재센터”를, 분관은 “방재실”을 말한다.

**제3조(개인영상정보의 보호원칙)** ① 서울특별시립과학관장(이하 “관장”이라 한다)은 CCTV의 설치목적에 부합하는 최소한의 범위 안에서 개인영상정보를 수집하여야 한다.

- ② 제1항의 설치 목적을 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 개인영상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
- ③ 개인영상정보의 정확성 및 최신성을 확보하여 이를 안전하게 관리하도록 노력하여야 한다.
- ④ 개인영상정보의 취급에 관한 일반사항을 공개하고, 개인영상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

## 제2장 CCTV의 설치·운영

**제4조(관리범위 및 체계)** ① CCTV 설치·운영, CCTV 관련 민원 접수·처리, 개인영상 정보의 수집·처리 등의 업무를 총괄하는 부서로는 본관은 총무과로, 분관은 분관으로 한다.

② CCTV 총괄책임자는 본관은 총무과장으로, 분관은 분관장으로 하며, CCTV 설치·운영관리책임자로 통신시설관리 및 CCTV 운영관리를 담당공무원이 한다.

③ 제2항의 CCTV 각 책임자 및 운영담당자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. CCTV 총괄책임자는 CCTV 설치·운영 등의 업무를 총괄하며, CCTV 설치·운영관리책임자와 CCTV 운영담당자의 업무를 지도·감독한다.

2. CCTV 설치·운영관리책임자는 CCTV 설치·운영 등과 관련한 다음 각 목의 업무를 수행한다.

가. 「표준 개인정보 보호지침」 제37조제2항 각 호의 업무

나. CCTV 운영담당자의 개인영상정보의 열람 및 재생 등의 업무 지도·감독

3. CCTV 운영담당자는 CCTV 설치·운영관리책임자의 입회 또는 지시에 의거 개인영상정보의 열람·재생·파기 등의 업무를 수행한다.

**제5조(CCTV 설치·운영)** ① 과학관 CCTV 설치·운영과 관련하여 카메라 대수·위치·성능 및 촬영범위는 <별표>와 같다. 단, 과학관 내부의 사정에 따라 카메라 대수, 위치 및 촬영범위를 증감하거나 변경할 수 있다.

② 과학관 CCTV 촬영시간은 디지털녹화기(DVR)의 성능을 고려하여 24시간 촬영/녹화를 원칙으로 하되, 저장량을 고려하여 모션 상태에서만 녹화가 가능하도록 할 수 있다.

**제6조(안내판의 설치)** 과학관 내에 다수의 CCTV 설치·운영하는 경우에 출입구 등 잘 보이는 곳에 과학관 전체가 CCTV 설치지역임을 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치한다.

1. CCTV 설치 목적 및 장소

2. 촬영범위 및 시간

3. 관리책임자 및 연락처

**제7조(CCTV 설치 및 관리의 위탁)** ① 관장은 다음 각 호의 요건을 갖춘 다른 공공기관

이나 전문기관에 CCTV의 설치 및 관리에 관한 사무의 전부 또는 일부를 위탁할 수 있다.

1. 개인정보보호에 필요한 전문 장비 및 기술을 보유할 것
  2. 수탁받은 업무를 수행하는 데 필요한 전문 인력을 보유할 것
- ② 관장은 제1항에 따라 CCTV의 설치 및 관리에 관한 사무를 위탁하려는 경우 위탁대상이 되는 사무의 범위, 개인정보에 대한 접근제한 등 개인정보보호에 필요한 사항을 세부적으로 정한 후 이를 위탁계약서 등 관련 서류에 분명하게 기록하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 사무를 위탁한 경우에는 안내판에 수탁기관의 명칭, 담당자 및 연락처를 게재하여야 한다.

### 제3장 개인영상정보의 취급

**제8조(수집의 제한)** ① CCTV에 의하여 개인영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치 목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 된다.

② CCTV에 의하여 개인영상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니 된다.

**제9조(처리의 제한)** ① 관장은 다른 법률에 따라 보유기관 내부 또는 보유기관 외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 경우를 제외하고는 당해 개인영상정보 파일의 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다.

② 관장은 보유목적에 따라 개인영상정보 파일을 이용하게 하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

③ 관장은 제1항의 규정에도 불구하고 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 경우를 제외하고는 「개인정보보호법」 제18조 제2항 내지 제3항의 경우 당해 개인영상정보파일을 보유목적 외의 목적으로 이용하게 하거나 제공할 수 있다. 다만, 이용 또는 제공할 경우에도 「개인정보보호법」 제18조제4항 내지 제5항의 내용을 준수하여야 한다.

**제10조(개인영상정보의 이용 및 제공)** ① 개인영상정보를 이용하거나 제공받고자 하는 자(개인 또는 기관)는 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하여 관장에게 [개인영상정보 열람 신청서]<별지 제1호 서식>을 사용하여 문서로 요청하여

야 한다.

- ② 관장은 처리정보의 이용 또는 제공을 요청한 기관에 처리정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 [CCTV 처리정보 이용·제공대장]<별지 제 2호 서식>에 기록 관리하여야 하며, 수집·처리되는 개인영상정보에 대한 접근기록을 특별한 사유가 없는 한 3개월 이상 보유하여야 한다.
  - 1. 개인영상정보 파일의 명칭
  - 2. 이용하거나 제공받는 자(개인 또는 기관)의 성명·명칭
  - 3. 이용 또는 제공의 목적
  - 4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우에는 그 근거
  - 5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
  - 6. 이용 또는 제공의 형태
  - 7. 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 요청한 경우 그 내용 및 결과
- ③ 관장은 개인영상정보를 목적 외의 용도로 제공한 경우에는 제공한 날로부터 30일 이내에 제공사실(날짜, 법적 근거, 목적, 항목)을 관보에 게재하거나 홈페이지에 10일 이상 공개하여야 한다.

**제11조(열람 등의 요청 및 불복수단에 관한 내용, 절차, 방법)** ① 정보주체는 다음 각 호의 경우에는 관장에게 개인영상정보의 존재 확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

- 1. 명백히 정보주체 자신만 촬영된 개인영상정보
  - 2. 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 경우
- ② 제1항의 개인영상정보의 존재 확인 및 열람, 삭제를 요청하기 위해서는 정당한 정보주체인지를 확인할 수 있도록 정보주체의 신분증명서(주민등록증, 운전면허증, 여권)를 제출하고, 대리인인 경우에는 대리인의 신분증명서와 함께 정보주체의 위임장, 인감증명서(위임시)를 함께 제출하여야 한다.
- ③ 관장은 제1항에 따른 요청에 대하여 지체없이 필요한 조치를 취해야 한다. 다만, 열람 등의 조치를 취하는 때에는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.
- ④ 제1항의 요청과 관련한 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.
- ⑤ 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관장은 이를 거부할 수 있다. 이 경우 10일 이내에 거부사유 및 불복방법을 정보주체에게 통지(정보통신망 포함)하여야 한다.

1. 범죄수사·공소 유지·재판 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 개인영상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 제1항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 개인영상정보의 보관기간이 경과한 경우
5. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
6. 기타 열람 등의 요청을 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

**제12조(개인영상정보의 보유기간 및 삭제)** ① 개인영상정보의 보유기간은 수집시부터 30일 이내로 하며, 수집된 정보는 디지털녹화기(DVR)의 저장능력 내에서 보관 후 자동 삭제될 수 있도록 운영한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 범죄수사, 공소유지, 재판 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 정보주체의 요청에 의한 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

**제13조(개인영상정보의 보관 장소 및 보관·관리·삭제의 방법, 보호조치)** ① 개인영상정보의 보관장소는 중앙방재센터 디지털녹화기(DVR)서버의 메모리(HDD)로 한다.

- ② 중앙방재센터는 CCTV에 의하여 전송되는 개인영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소이므로 출입제한구역으로 지정하고, 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 제한하여야 한다.
- ③ 관장은 CCTV에 의하여 수집, 처리되는 개인영상정보 접근권한을 다음 각 호의 어느 하나의 자에게 부여할 수 있으며, 최소한의 인원으로 제한하여 관리한다.
  1. 제4조제2항에 해당하는 자
  2. 「개인정보보호법」 제18조제2항 각 호의 어느 하나와 제3항제1호에 해당하는 경우로서의 관계자, 이 경우 관계자인지에 대한 적법한 문서를 제출하여야 함
  3. CCTV 총괄책임자 및 CCTV 설치·운영관리책임자의 허락을 받은 자
- ④ CCTV 총괄책임자는 CCTV의 정상 작동 여부를 일정하게 점검하고 해당 항목에 대한 기록 자료를 정확히 관리하여야 한다.
- ⑤ CCTV 총괄책임자는 개인영상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출·훼손 등에 대비하여 기술적·관리적 안전조치를 강구한다.

- ⑥ 관장은 개인영상정보를 처리하거나 개인영상정보파일을 「전자정부법」 제2조 제10호에 따른 정보통신망에 의하여 송·수신하는 경우 개인영상정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.
- ⑦ 개인영상정보의 삭제는 중앙방재센터에 설치된 디지털녹화기(DVR)의 자동 삭제 기능 또는 운영담당자 등에 의해 삭제되도록 하고, 다음 각 호의 사항을 기록 관리하여야 한다.
  1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
  2. 개인영상정보 파기일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
  3. 개인영상정보 파기 담당자

## 제4장 보칙

**제14조(준용 규정)** ① 개인영상정보의 보호를 위하여 정보주체의 불복청구 및 행정안 전부의 자료제출 요구·의견제시 권한에 대하여는 「공공기관의 정보보호에 관한 법 률」 제15조, 제18조 및 제19조의 규정을 준용한다.

② 이 규정에 언급되지 않은 사항은 「공공기관의 정보보호에 관한 법률」 및 「공공 기관 CCTV 관리 가이드라인」, 「표준 개인정보 보호지침」 등을 준용하여 따른다.

**제15조(비밀유지의무)** ① 개인영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 개인영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

② CCTV 설치·운영관리책임자는 개인영상정보를 열람 또는 제출을 요구하는 자에 대 해서는 법령 또는 이 규정에 의한 절차를 진행하도록 하고, 열람 또는 제출이 불 가능한 경우에는 해당 조항 등을 안내하여야 한다.

③ CCTV 설치·운영관리책임자는 제2항에 의하여 개인영상정보를 열람 또는 제출을 요 구하는 자의 인적사항 또는 요구 목적 등을 다른 사람에게 알리거나 제공하는 경 우에는 주의 또는 경고 등의 조치를 취할 수 있다.

**제16조(홈페이지 게재)** 과학관 CCTV 설치·운영 등 관리 규정은 과학관 홈페이지에 게 재하여 과학관 이용자가 볼 수 있도록 하여야 한다.

## 부 칙

[부칙] (규정 제2025-22호, 2025. 4. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 14일부터 시행한다.

### 개인영상정보 열람 신청서

신청자 인적사항	
성명	
주소	
연락처	
열람 신청 내용	
CCTV설치장소	
열람희망 시간대	
열람목적	

20 . . .

신청인 : (서명)

서울특별시립과학관장 귀하



[별표]

### 서울특별시립과학관 CCTV 설치·운영 현황

설치 위치	촬영범위	종류	수량	비고
지하1층 화장실 앞	옥내	돛형	1대	회전형
지하주차장 계단입구 앞	옥내	돛형	1대	회전형
지하주차장	옥외	하우징형	9대	고정형
전기차충전소(급속) 앞	옥외	열화상	1대	고정형
1층 수장고 및 홀	옥내	돛형	2대	회전형
그린전시실	옥내	돛형	2대	회전형
1층 세미나실 앞	옥내	돛형	1대	회전형
1층 로비	옥내	돛형	2대	회전형
1층 유아보호실	옥내	돛형	1대	회전형
1층 메이커 스튜디오	옥내	돛형	1대	회전형
블루 전시실	옥내	돛형	2대	회전형
오렌지 전시실	옥내	돛형	2대	회전형
2·3층 인승용 승강기 홀	옥내	돛형	2대	회전형
3층 옥상 출입문 앞	옥내	돛형	1대	회전형
레드 전시실	옥내	돛형	2대	회전형
인승용, 화물용 승강기	옥내	돛형	2대	고정형
외곽 광장	옥외	하우징형	2대	고정형
외곽 지하주차장 입구	옥외	하우징형	1대	고정형
옥상	옥외	하우징형	4대	고정형
기획전시실 옥상 정원	옥외	하우징형	1대	고정형
옥상 가는길(광장 옆)	옥외	하우징형	1대	고정형
산책로	옥외	하우징형	4대	고정형
외곽 뒷마당	옥외	하우징형	3대	고정형
외곽 과학관 입구	옥외	하우징형	2대	고정형
1전시실	옥내	돛형	8대	고정형
2전시실	옥내	돛형	7대	고정형
3전시실	옥내	돛형	9대	고정형
4전시실	옥내	돛형	7대	고정형
교육실	옥내	돛형	4대	고정형
1층 어린이전시관	옥내	돛형	3대	고정형
2층 토네이도 입구	옥내	돛형	1대	고정형
2층 어린이전시관	옥내	돛형	5대	고정형
<b>합계</b>			<b>94대</b>	<b>94대</b>

구분	성능
옥내 돛형	200만 화소, 조도 0.003Lux이상 감지, 회전형
옥내 돛형(승강기)	52만 화소, 조도 0.1Lux 이상 감지, 고정형
옥내 돛형(교육실)	200만 화소, 조도 0.1Lux 이상 감지, 고정형
옥외 하우징형	200만 화소, 조도 0.1Lux 이상 감지, 고정형

[별표]

서울로봇인공지능과학관 CCTV 설치 · 운영 현황

설치위치	촬영범위	종류	수량	비고
지하2층 E/V 홀	옥내	동형	1대	고정형
지하2층 주차장	옥외	동형	5대	고정형
지하2층 전기실	옥내	볼렛형	1대	고정형
지하1층 주차장	옥외	볼렛형	6대	고정형
지하1층 E/V 홀	옥내	동형	1대	고정형
지하1층 전기차 충전기 앞	옥외	볼렛형	1대	열화상카메라
지상 1층 내부	옥내	동형	3대	고정형
지상1층 정문	옥내	동형	1대	고정형
지상1층 후문	옥내	동형	1대	고정형
지상1층 전시실반입구	옥내	동형	1대	고정형
지상1층 쪽문	옥내	동형	1대	고정형
지상 1층 외부	옥외	볼렛형	6대	고정형
지상2층 내부	옥내	동형	6대	고정형
지상3층 내부	옥내	동형	8대	고정형
지상4층 내부	옥내	동형	7대	고정형
승객용 엘리베이터 내부	옥내	동형	1대	고정형
화물용 엘리베이터 내부	옥내	동형	1대	고정형
<b>합계</b>			<b>51대</b>	

구분	성능
동형	200만 화소, Motorized 2.8-12mm, 고정형
볼렛형	200만 화소, 4.1mm~16.4mm, 고정형

# 서울특별시립과학관 안전관리에 관한 규정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「위험물안전관리법」, 「화재 예방 및 안전관리에 관한법률」, 이하 “화재예방법”이라 한다., 「전기안전관리법」, 「승강기안전관리법」, 기타 안전관리 등 법령과 관련된 내용을 구체화하여 서울특별시립과학관(이하 “본관”이라 한다.)과 서울로봇인공지능과학관(이하 “분관”이라 하며, 본관 및 분관을 “과학관”이라 한다.) 소속기관의 시설물 또는 위험물, 화재, 방화 등에 의한 사고 등을 사전에 예방하고, 재난 발생 시 신속한 조치를 통해 인명 및 재산 피해를 최소화하여 과학관 시설물 및 이용자 등을 안전하게 보호하기 위한 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “위험물”이라 함은 인화성, 폭발성, 발화성이 있어 사고를 유발할 수 있는 각종 화학약품, 가스, 유류 등을 말한다.
2. “위험시설”이라 함은 전기공작물, 도시가스 사용시설(냉온수기, 보일러 등) 등 시설운전에 항상 위험이 수반되는 시설을 말한다.
3. “재해”라 함은 화재, 폭발 또는 천재지변으로 인한 재산상 또는 인명상의 손해를 말한다.
4. “사고”라 함은 전기, 기계 기타 시설의 파열, 도괴, 감전 등으로 야기된 재산상 또는 인명상의 손해를 말한다.
5. “전기시설”이라 함은 과학관 구역 내에 설치되어 있는 변전, 배전, 발전, 조명시설 등 모든 전기시설 및 기구를 포함한다.
6. “승강기 운행관리 총괄자”는 관장을 말한다.
7. “승강기 운행관리자”는 직접 승강기 운행업무를 관리하는 자를 말한다.
8. “승강기 전문기술자”는 「승강기 제조 및 관리에 관한 법률 시행령」 제16조에서 규정한 승강기 자체검사자와 동등 이상의 자격을 가진자로서 보수·점검을 전문으로 하는 자를 말한다.
9. “승강기 운전자”는 직접 승강기를 운전하는 자를 말한다.
10. “승강기 이용자”는 승강기를 탑승하여 이용하는 자를 말한다.

## 제2장 위험물 안전관리

**제3조(안전관리자 선임)** ① 과학관에 안전관리총괄자 및 각 과별로 안전관리책임자와 안전유지담당자를 둔다.

② 제1항의 안전관리총괄자는 관장이 되고, 안전관리책임자는 각 부서장(분관은 분관장)이 되며, 안전유지담당자는 안전관리책임자가 선임한다.

**제4조(안전관리자의 임무)** ① 안전관리총괄자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 안전관리에 관한 업무 총괄
2. 안전관리계획 수립 및 시행
3. 안전관리에 대한 교육 및 훈련
4. 기타 안전관리에 관한 사항

② 안전관리책임자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 소관부서의 안전관리 및 책임
2. 소관부서의 안전관리 계획의 수립
3. 소속직원에 대한 안전교육 실시
4. 기타 소관부서의 안전에 관한 사항

③ 안전유지담당자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 소관부서 내의 자체 안전점검
2. 소속 위험물 취급자에 대한 감독
3. 기타 안전관리책임자가 지시하는 사항

**제5조(안전관리 점검)** ① 안전관리총괄자는 자체 점검반을 편성하여 안전관리에 대한 종합적인 점검을 하여야 한다.

② 안전관리책임자는 월 1회 이상 부서별(분관 포함) 또는 일괄(분관은 총무과)로 안전점검을 실시하고 그 결과를 총무과에 제출한 후 총무과에서 과학관 전체에 대해 일괄 보고한다.

③ 위험물 취급자는 매일 사용 또는 취급 전에 안전점검을 실시하도록 한다.

**제6조(공사 중 안전관리)** ① 공사장 작업자는 다음 각 호의 사항을 반드시 이행하여야 한다.

1. 작업자는 신체상 부상 방지 등을 위하여 안전모, 안전구두 등을 착용하고 작업을 하여야 하며, 작업장 출입시 안전수칙을 숙지하고, 이행하여야 한다.
  2. 작업자는 화재 등 재해 방지를 위하여 공사장을 최대한 깨끗하게 정리정돈을 하여야 하며, 특히 화재발생 관련 작업을 할 때에는 주변에 인화성 물질을 정리한 후 작업하여야 한다.
- ② 공사 감독자는 작업자들이 제1항 각호를 적절하게 이행하고 있는지를 공사 시작 전, 공사 중, 공사장 출입시 등에 수시로 확인하고, 이행하고 있지 않을 경우에는 반드시 이행하도록 지시 및 감독을 하여야 한다.
  - ③ 과학관 공사 발주자는 계약시 제1항 각 호의 사항을 이행하도록 계약서에 명시하여야 하고, 공사장 출입시에도 제1항 각 호의 사항을 이행하는지 점검하여야 하며, 이행하지 않을 경우 공사 중단 또는 계약 해지 등의 조치를 취할 수 있다.
  - ④ 제3항의 공사 중단 또는 계약 해지 등으로 인한 금전적 손해 등에 대해서는 과학관은 책임을 지지 않으며, 향후 과학관 공사 입찰 시 참여를 배제할 수 있다.

**제7조(위험물 사용 통제)** ① 가연성, 폭발성, 발화성 또는 인화성 물질에 대한 위험을 방지하기 위하여 위험물 취급자 이외에는 사용 및 취급을 금한다.

- ② 위험물 취급자 이외 직원이 위험물을 사용 또는 취급하고자 할 때에는 반드시 안전유지 담당자 및 위험물 취급자의 입회하에 사용 또는 취급하여야 한다.

**제8조(위험물의 저장 및 취급)** ① 위험물을 저장하거나 위험시설을 운전, 조작하는 구역 내에서는 재해 또는 사고의 원인이 될 수 있는 물질을 두어서는 아니된다.

- ② 위험물을 사용하거나 취급할 때에는 사전에 충분한 안전점검을 실시하여야 한다.
- ③ 작업장에는 정해진 양 이상의 위험물질을 저장해서는 아니된다.

**제9조(실험실 및 작업장에서 행동)** 위험시설 및 위험물을 취급하는 장소에서는 다음 각호와 같은 조치를 취하고 작업에 임한다.

1. 사용자 및 위험물 취급자는 작업전에 반드시 안전점검을 실시하여야 한다.
2. 각종 기구, 장비 등을 정리정돈하여 작업에 지장이 없도록 하여야 한다.
3. 위험한 기구나 물품 주위에는 그 내용이나 주의사항을 알기쉽게 표시하여야 한다.
4. 작업 성질에 따른 보호구를 반드시 착용해야 한다.

**제10조(일과 후 위험물 취급)** 일과 후에 위험성 있는 업무를 하고자 할 때는 반드시 소관부서 안전유지담당자의 입회하에 작업을 하여야 한다.

**제11조(안전교육)** 안전관리총괄자는 과학관의 전반적인 안전교육계획을 수립하여 다음 각호와 같이 안전에 관한 교육을 실시하여야 한다.

1. 전직원에 대한 안전교육 : 연 1회
2. 신규 채용자 및 전입자 : 수시

**제12조(사고발생시 응급조치)** ① 전직원은 화재 또는 폭발 등의 재해를 발견할 경우에는 지체없이 재난경보를 취하고 초기진압에 노력함과 동시에 안전관리총괄자에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 안전관리총괄자는 지체없이 재난발생상황을 관장에게 보고하고 재난 진압에 필요한 조치를 취한다.

**제13조(대피 및 물자 반출)** 안전관리총괄자, 안전관리책임자, 과학관 직원들은 위험물의 폭발 및 화재 등에 의한 급박한 사태가 발생하였을 때는 관람객 및 직원을 안전한 장소로 대피시키고, 중요물품을 안전한 장소로 반출한다.

**제14조(사고발생시 보고 및 처리)** ① 일과시간 내에 발생한 각종 안전사고는 본관은 총무과장을, 분관은 분관장을 경유하여 안전관리총괄자에게 보고한다.

② 일과시간 외에 발생한 사고는 당직책임자가 본관은 총무과장을, 분관은 분관장을 경유하여 안전관리총괄자에게 보고한다.

### 제3장 방화 안전관리

**제15조(방화관리책임자와 그 임무)** ① 방화관리책임자는 본관은 총무과장으로, 분관은 분관장으로 하며, 부책임자는 과학관 시설 담당공무원으로 한다. 다만 방화관리책임자가 부책임자에게 방화관리책임자 업무를 위임할 수 있다.

② 방화관리책임자와 부책임자는 다음 각호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 방화관리계획의 수립과 실시
2. 방화 및 방화기구의 유지관리

- 3. 화기취급에 대한 지도, 통제, 감독
  - 4. 기타 방화관리상 필요한 사항
- ③ 방화관리부책임자는 책임구역 내에서 사용하고 있는 사무실과 부속시설에 대하여 방화관리책임자와 같이 연대책임을 진다.

**제16조(각 사무실 화기단속책임자와 그 임무 등)** ① 각 사무실과 부속시설(이하 “책임구역”이라 한다)마다 화기단속 정책임자와 부책임자를 둔다.

- ② 제1항의 화기단속 정책임자와 부책임자는 각 과장이 지명하고 그 결과를 즉시 방화관리책임자에게 통보하여야 한다.
- ③ 제2항의 화기단속 정책임자와 부책임자는 그 책임구역 내에서 다음 각호의 임무를 수행하여야 한다.
  - 1. 소화 및 방화기구의 유지관리
  - 2. 화기취급에 대한 지도, 통제, 감독
  - 3. 기타 화기단속을 위하여 필요한 사항
- ④ 화기단속 정책임자와 부책임자가 선량한 관리자의 주의를 다하지 못하여 책임구역 내에서 화기의 위험상태를 초래하였거나 화재가 발생하였을 경우에는 이에 대하여 제1차적으로 모든 책임을 지며, 「지방공무원법」에 의하여 징계사유로 할 수 있다.
- ⑤ 화기단속 책임자는 각 사무실과 부속시설마다 [화기단속 정책임자와 부책임자의 직·성명<별지 제1호 서식>을 작성하여 출입문 내부정면 상부에 게시하여야 한다.

**제17조(화기단속)** 각 과의 사무실 최종퇴청자는 [방화관리점검표]<별지 제2호 서식>에 확인·날인하여야 한다.

**제18조(교육훈련)** 방화관리책임자는 연 2회 이상 소방관서의 협조를 얻어 소화기 사용법과 방화관리에 대한 일반지식을 내용으로 하는 방화훈련을 실시하여야 한다.

**제19조(방화진단)** 방화관리책임자는 연 2회 이상 소화 및 방화기구의 정비상태와 안전도, 위험요소에 대하여 종합적인 방화진단을 실시하여야 한다.

**제20조(당직근무직원의 방화관리 책임과 비상조치 등)** ① 당직근무직원은 근무 중 방

화관리에 대하여 방화관리 책임자와 동일한 책임을 진다.

- ② 당직근무직원은 근무 중 각 사무실의 내·외부를 “당직일지” 순찰표 시간에 의하여 순찰하고 불안정한 요소를 발견하였을 때에는 이에 대한 적절한 조치를 취하고 “당직일지”에 기록하여야 한다.

**제21조(난방기구 관리)** ① 난로와 전열기는 방화관리책임자의 허가를 받지 아니하고는 설치할 수 없다.

- ② 난방기구 사용 중 화재발생의 우려가 있다고 인정될 때에는 정비할 때까지 난방기구 사용을 중지시켜야 한다.

**제22조(소방계획)** ① 화재발생시 소화활동에 만전을 기하기 위하여 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제24조 및 「동법 시행령」 제7조에 의하여 소방계획을 수립 시행한다.

- ② 소방계획에 의하여 편성된 자위소방대 편성표를 각 사무실에 부착하여야 한다.
- ③ 방화대는 대장의 명에 의하여 화재발생시 소화작업에 임하여야 한다.

**제23조(안전지출)** 화재발생시 중요문서와 물품의 안전지출 장소는 본관은 건물 정면 광장, 분관은 건물 정면 보도로 한다.

## 제4장 전기시설 안전관리

**제24조(관리책임)** 전기시설의 안전관리책임자는 본관은 총무과장이, 분관은 분관장으로 하고, 실질적인 안전관리 수행을 위하여 전기안전관리자를 두어 안전관리 업무를 수행토록 하며, 그 업무를 총괄·지휘·감독한다.

**제25조(전기안전관리자의 선임기준)** 전기안전관리자의 선임기준은 전기기사 자격증 소지자로 3년 이상 또는 전기산업기사 자격증 소지자로 5년 이상의 실무경력이 있는 자로 한다.

**제26조(전기안전관리자의 채용 등)** ① 과학관은 「전기안전관리법, 이하 이 장에서는 “전기법”이라 한다.» 제22조제1항에 의한 전기시설의 공사 유지 및 운용에 관한 전기안전관리업무를 수행하기 위하여 제25조의 선임기준에 해당하는 자를 채용하여

야 한다.

- ② 과학관은 제1항의 규정에 의하여 안전관리자를 채용 또는 해임하거나 안전관리자가 퇴직한 경우에는 지체없이 이를 「전력기술관리법」의 전력기술인단체인 한국전기기술인협회에 신고하여야 하며, 해임 또는 퇴직한 날로부터 30일 이내에 다른 전기안전관리자를 채용하여야 한다. 다만, 그 기간 내에 채용할 수 없는 경우에는 해당 관청의 승인을 얻어 그 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 정한 전기안전관리자가 질병 기타의 사유로 인하여 일시적으로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 대리자를 선임하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.
- ④ 분관은 제1항의 선임기준에 해당하는 자를 보유한 용역사를 선정하고, 제2항 내지 제3항의 사유 발생시 전기안전관리자를 선임 또는 대행하게 한 후 그 사실을 보고토록하고, 제2항 내지 제3항의 절차를 진행하여야 한다.

**제27조(전기안전관리자의 직무)** 전기안전관리자는 안전관리책임자를 보좌하고, 「전기법 제24조」, 「전기사업법」, 「전력기술관리법」 등 관련 법령 및 규정을 준수하며, 전기시설의 공사·유지 및 운용에 관한 기술적인 사항을 관리한다.

**제28조(전기안전관리자의 직무범위 및 책임)** ① 전기안전관리자는 제27조에 정한 임무범위를 준수하여야 한다.

- ② 이 규정 및 「전기법」에 정한 전기안전관리자의 직무와 관련하여 발생한 사고는 전기안전관리자의 책임에 속한다.

**제29조(안전점검)** ① 안전관리를 위해 안전관리책임자는 1년 1회 또는 필요시 한국전기안전공사에 안전점검을 의뢰하여야 하며, 「전기법」 제11조 및 「동법 시행규칙」 제8조에 의하여 관련기관의 정기검사를 받는다.

- ② 제1항에 의한 점검결과 시설의 보수가 필요한 경우 안전관리책임자는 특별한 사유가 없는 한 타 사업에 우선하여 신속히 보수하도록 조치하여야 하며, 점검 결과를 기록하여 3년 이상 보존하여야 한다.

**제30조(전기안전관리자의 교육)** 전기안전관리자는 매 3년에 1회 법정 정기교육을 받아야 하고, 필요시 안전관리책임자는 전기안전관리자에게 안전관리에 필요한 지식과 기능을 외부기관에 교육시킬 수 있으며, 과학관은 정당한 사유없이 전기안전교육을 받지 아니한 경우에는 「전기법」 제25조제4항에 의거 해임한다.

**제31조(시설의 변형 및 사용승인)** 본관의 각 과장은 다음 각호의 경우에 안전관리책임자에게 미리 관련 도서를 제출하고, 사전에 안전관리상의 검토 후 승인을 얻어야 하며, 분관은 관련도서 제출 및 사전 검토 등은 자체 처리한다.

1. 시설의 증설, 보수, 철거 등의 변형을 할 때와 변형 후에 전력을 처음 사용할 때
2. 타인에게 과학관의 일부를 대관할 때 전력사용 내용 등
3. 공사를 위한 임시전력을 사용하고자 할 때

**제32조(방재체제)** ① 전기안전관리자 및 전기담당 직원 이외에는 전기시설을 조작할 수 없으며, 관련 직원의 부재중 긴급한 상황이 발견되는 즉시 전기안전관리자에게 연락하여 대처토록 하여야 한다.

- ② 전기안전관리자는 평시 및 사고 기타 이상 시에 대한 차단기, 개폐기 및 기타 기기의 조작순서 방법 등에 대하여 반드시 정하여 두어야 한다.
- ③ 전기안전관리자는 사고 및 기타 이상이 발생되었을 때에는 사고의 크기에 따라 관계 기관에 신속히 보고 또는 연락하고 적절한 응급조치를 취하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정을 운영함에 보고하여야 할 사항과 경로는 변전실 및 기타 보기 쉬운 곳에 게시하여 두어야 한다.
- ⑤ 수전용 차단기의 조작은 필요시 한국전력공사와 연락하에 행하여야 한다.
- ⑥ 전기안전관리자는 재해 등의 발생으로 위험하다고 인정될 때에는 즉시 송전을 중지하고 난 후 안전관리책임자에게 보고하여야 한다.

**제33조(출입제한 및 예방조치)** 수전, 변전, 배전시설 등이 설치되어 있는 구역에는 관계자외의 무단출입을 금하는 조치를 하고, 각종 안전장치 및 소화설비 등을 효과적으로 배치하여 항상 정상적인 기능을 발휘할 수 있도록 점검·관리하여야 한다.

**제34조(위험표시)** 수전실 기타 고압전기 설비가 설치되어 있는 장소로써 위험하다고 인정되는 곳에는 사람의 주의를 환기시킬 수 있도록 위험표시를 하여야 한다.

**제35조(책임의 한계)** 한국전력공사가 설치한 전기설비와 보안상의 책임 한계점은 PAD 스위치 2차측에 설치한 개폐기의 전원측 단자로 한다. 1차측에 문제가 발생할 경우 즉시 한전에 연락한다.

**제36조(일일점검)** 전기담당 직원은 매일 한 번씩 시설의 각 부분을 순회 점검을 하여 이상 유무를 안전관리책임자에게 보고한다.

**제37조(주간점검)** 전기담당 직원은 아래의 사항을 매주 금요일까지 안전관리책임자에게 보고한다.

- ① 점검함에 있어 시설의 일부(분전함)를 점검하는 경우
- ② 수시로 교체나 수리를 요하는 시설의 부품의 상태

**제38조(기록)** ① 전기시설의 공사·유지 및 운용에 관한 일일점검 및 주간점검 기록은 이를 3년간 보존하여야 한다.

- ② 주요 전기기기의 보수기록은 업무일지에 기록하고 3년간 보존하여야 한다.

**제39조(부속서류 등의 보관)** 전기 안전과 관련한 기관에 전기사업자 등에 제출한 서류 및 도면 기타 주요 문서에 대하여는 그 사본을 수·변전실에 영구 보존하여야 한다.

**제40조(준용규정)** 이 장의 규정되지 아니한 사항은 제27조 본문의 각 법령을 준용한다.

## 제5장 승강기 안전관리

**제41조(적용범위)** 이 규정은 「승강기 안전관리법, 이하 이 장에서는 “승강기법”이라 한다.」에 관련된 과학관의 모든 승강기의 유지보수 및 승강기 운행의 안전관리에 적용한다.

**제42조(관리책임)** 관장은 실질적인 안전관리 업무 수행을 위해 승강기 안전관리책임자로 본관은 총무과장, 분관은 분관장을 지정하고, 안전관리책임자는 승강기 안전관리자를 두어 승강기 안전관리 업무를 실제 수행하게 하며, 그의 업무를 총괄, 지도·감독한다.

**제43조(승강기 안전관리자의 선·해임)** ① 승강기 안전관리책임자는 승강기 운영을 관리하기 위하여 「승강기법」 제29조제2항의 본문 및 각 호의 요건을 갖춘자를 승강기 안전관리자로 선임하고, 필요한 경우 해임할 수 있다.

- ② 제1항의 승강기 안전관리자 직무 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 승강기 운행관리 규정의 작성 및 유지·관리에 관한 사항
  2. 승강기의 고장·수리 등에 관한 기록 유지에 관한 사항
  3. 승강기 사고 발생에 대비한 비상연락망의 작성 및 관리에 관한 사항
  4. 승강기의 중대한 사고 및 중대한 고장 시, 사고 및 고장 보고에 관한 사항
  5. 승강기 인명사고 시, 긴급조치를 위한 구급체계의 구성 및 관리에 관한 사항
  6. 승강기 표준부착물의 관리 및 승강기 비상열쇠의 관리에 관한 사항 등
- ③ 과학관은 제1항의 승강기 안전관리자를 선임하였을 때에는 「승강기법 시행규칙」 제50조의 승강기 안전관리자 선임(변경) 통보서를 작성하고, 30일 이내에 승강기안전관리공단에 통보하여야 한다.
- ④ 분관은 제1항의 요건에 해당하는 승강기 안전관리자를 보유한 용역사를 선정하여 제2항의 업무를 수행하도록 하고, 제1항의 사유가 발생하는 즉시 승강기 안전관리자를 선임·해임하고, 그 사실을 보고토록 한 후 제3항의 절차를 진행한다.

**제44조(관리자별 직무)** 승강기 관리자별 직무는 다음 각 호와 같다

1. 승강기 안전관리책임자는 승강기 시설물의 안전관리에 관한 업무를 총괄·관리한다.
2. 승강기 안전관리자는 안전관리책임자를 보좌하며, 승강기 시설의 안전관리 및 운행에 관한 모든 활동을 통제·감독하고 또한, 기술적인 사항을 총괄·관리한다.

**제45조(교육)** ① 승강기 안전관리책임자는 안전관리자, 그외 승강기 운행 또는 관리에 관한 업무에 종사하는 자(이하 "안전관리 등"이라 한다)에 대해서 해당 업무의 수행상 필요한 교육을 실시하여야 한다.

- ② 제1항의 교육은 다음 각호에 대하여 실시하여야 한다.
1. 승강기에 관한 일반지식
  2. 승강기에 관한 법령 등의 지식
  3. 승강기 운행 및 취급에 관한 사항
  4. 화재·고장·정전·인명사고 등 긴급사항 발생 시 조치사항
  5. 기타 승강기의 안전 운행에 필요한 사항

**제46조(구급체제)** 승강기 안전관리책임자는 승강기로 인한 인명사고가 발생하였을 경우에 다음 각 호의 조치를 강구하고, 승강기 안전관리자 등에게 숙지시켜야 한다.

1. 일반의약품, 이송 기구, 사다리 등의 구급용구를 본관은 방재센터에, 분관은 방재실에 비치한다.
2. 구급을 위해 소방서, 의료기관 등과의 비상연락체계를 구축한다.
3. 전문기술자 및 승강기 유지관리업체와 연락체계를 구축한다.

**제47조(사고발생시 조치)** ① 승강기 안전관리자는 승강기로 인한 인명사고 등이 발생한 때에는 신속히 다음의 조치를 강구해야 한다.

1. 응급조치 등 필요한 조치
2. 소방서 및 의료기관 등에 연락
3. 피해자 가족에게 연락
4. 전문기술자에게 연락
5. 승강기 검사기관 등 관계기관에 연락

② 승강기 안전관리자는 「승강기법」 제48조제1항 본문 및 각 호의 사유가 발생한 경우에는 건물명·소재지·사고발생 장소·사고발생 일시 및 피해 정도 등을 「승강기법」 제48조에 의거 한국승강기안전공단에 통보하여야 한다.

**제48조(정기·수시검사)** 승강기 안전관리자는 「승강기법」 제32조 규정에서 정하는 바에 따라 승강기 안전검사(수시검사, 정밀안전검사 포함)를 받도록 조치하여야 하며, 안전검사를 받지 아니하거나 불합격한 경우는 운행하지 않도록 하여야 한다.

**제49조(자체검사·보수 등)** 승강기 안전관리자는 「승강기법」 제31조에 의하여 성능 유지와 운행의 안전을 도모하기 위하여 월1회 자체검사를 하고 필요한 경우 보수를 실시한 후, 그 결과를 「승강기법」 제73조에 따른 승강기안전종합정보망에 입력하여야 한다.

**제50조(자체검사결과 부착)** 승강기 안전관리자는 승강기마다 자체검사를 실시하고, 그 결과를 승강기 내의 잘 보이는 적절한 위치에 부착하여야 한다.

**제51조(안전관리 및 순회보고)** ① 승강기 안전관리자는 승강기 운행 중 수시로 순회하여 운행에 지장이 없는 것을 확인한 후 운행관리일지에 기록하여야 한다.

- ② 제1항 의거 확인한 결과 승강기 운행에 지장이 있다고 인정된 때에는 즉시 운영을 중지한 후 승강기 안전관리책임자에게 보고하고, 자체점검을 실시하여 보수가 필요하면 전문기술자에게 통보하여 보수토록 하여야 한다.

**제52조(사고·재해 발생시 또는 정전시의 조치)** 승강기 안전관리자는 사고·재해 발생 또는 정전시에는 다음 각호의 조치를 강구하여야 한다.

1. 인명피해 등이 발생한 때에는 즉시 승강기 안전관리책임자에게 보고하고, 아울러 응급조치 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.
2. 화재 등이 발생한 때에는 즉시 승강기 내의 사람을 유도·대피시킨 후 전원을 차단하고, 운영을 중지하여야 한다.
3. 제2호에 의하여 운영을 정지시킨 승강기에 대해서는 운영 재개 전에 점검 및 시운전을 하여야 한다.
4. 이용자가 승강기 내에 갇혔을 때에는 키를 사용하여 문을 열어서 안전하게 구출할 수 있는 경우를 제외하고는 전문기술자에게 구출하도록 한다. 단, 화재 등의 긴급시에는 예외로 한다.

**제53조(자물쇠 등의 관리)** ① 승강기 안전관리자는 승강기의 기계실, 조작반 등의 열쇠 및 승강문의 비상용 열쇠를 관계자 이외의 사람에게 사용 또는 관리시켜서는 안 된다.

- ② 제1항의 자물쇠, 모터 핸들, 브레이크 해제 레바 외의 비상용 기구는 각 승강기 기계실에 엄중히 보관하고 비상시의 사용에 지장이 없도록 하여야 한다.

**제54조(기록)** ① 승강기 안전관리자는 승강기 유지보수 및 운영의 안전관리에 필요한 제반사항을 별지 제2호 서식에 의하여, 승강기 운행관리일지에 기록한 후 보존하여야 한다.

- ② 주요 승강기 보수기록은 한국승강기안전공단에서 제공한 승강기 자체점검표 양식에 의하여 기록하여야 한다.
- ③ 승강기 자체점검표와 운행관리일지, 일일 운행일지는 보존년한을 5년으로 한다.

## 제6장 보칙

**제55조(적용범위)** 과학관 직원의 방화, 전기, 승강기 안전관리에 관하여 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제56조(징계 및 벌칙) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 이 규정을 위반하였을 때는 관련 법령에 의하여 처벌한다.

## 부 칙

[부칙] (규정 제2025-22호, 2025. 4. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 14일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

화기단속		책임자	
정		부	

4Cm

10Cm

[별지 제2호 서식]

### 월중 방화관리점검표

부서명 : \_\_\_\_\_

1. 소등사항 2. 전열기구 관리상태 3. 난로 관리상태					4. 기타사항				
일자	요일	최종 퇴청자	당직 반장	시정사항	일자	요일	최종 퇴청자	당직 반장	시정사항
1					12				
2					13				
3					14				
4					15				
5					16				
6					17				
7					18				
8					19				
9					20				
10					21				
11					22				

[별지 제2호 서식]

■ 승강기시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제22호서식] <개정 2013.2.23>

## 승강기 사고 현황보고서

일반 현황	보고자	보고일
	건물명	건물용도
	대표자 성명	안전관리자 성명
	소재지	연락처
	사고 발생 장소(설치호기)	사고 발생 일시
승강기 현황	승강기 고유번호(ID)	승강기 종류 및 용도
	제조업체	유지관리업체
	설치일 또는 완성검사 합격일	최종 검사기관
	최종 검사일	최종 검사 결과
자체점검 현황	최종 점검일	점검 결과
	점검자	자격 유무
사고 내용 및 조치사항	중대사고 여부 [ ] 중대사고 [ ] 중대사고 해당안됨 [ ] 중대사고 여부 판단 곤란(전문조사 필요)	현장보존 조치 필요 여부 [ ] 현장보존 조치 필요, [ ] 현장보존 조치 불필요
	① 피해자 인적사항(성명, 나이, 성별, 피해정도)	
	② 사고 내용 및 응급조치	
	③ 사고원인 및 예방 대책	
비 고	사고 내용 설명 그림 등 필요한 자료를 붙임자료로 제출할 수 있습니다.	

210mm×297mm[백상지80g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

## 승강기 운행관리일지

점검일 :    년    월    일

점   검   내   용	이상유·무	비   고
<b>(로프식 승강기)</b>		
1. 비상정지 S/W의 작동여부	양호, 불량	
2. Door 열림, 닫힘상태 및 세프트 슈의 동작상태	양호, 불량	
3. 엘리베이터내 불필요한 물건 적재 여부	양호, 불량	
4. 승강기문의 수동 개폐장치의 이상유·무	양호, 불량	
5. 기계실 출입문의 파손 여부	양호, 불량	
6. 기계실 조명등 상태 및 환기시설	양호, 불량	
7. 배전반 배선의 소손 여부	양호, 불량	
8. 엘리베이터내 조명 및 비상등 상태	양호, 불량	
9. 엘리베이터의 정상적인 작동여부	양호, 불량	
10. 인터폰의 기능 및 파손 여부	양호, 불량	
<b>(유압식 승강기)</b>		
1. 비상정지 S/W의 작동상태	양호, 불량	
2. 카내 불필요한 물건 적재 여부	양호, 불량	
3. 고압 고무호스의 점검 및 오일누유 상태	양호, 불량	
4. 오일탱크내 오일적정량 체크 및 보충	양호, 불량	
5. 조명등 및 비상등 상태	양호, 불량	
6. 인터폰 기능 및 파손 여부	양호, 불량	
<b>(에스컬레이터)</b>		
1. 동작상태 및 비상정지 S/W의 작동여부	양호, 불량	
2. 각 안전 S/W의 작동여부	양호, 불량	
3. 핸드레일의 파손 및 마모상태	양호, 불량	
<b>(덤웨이터)</b>		
1. 기계실 퓨우즈 점검관리	양호, 불량	
2. 모터 절연점검	양호, 불량	
3. 카 Door 안전 S/W 작동상태	양호, 불량	

# 서울특별시립과학관 부설주차장 관리규정

**제1조(목적)** 이 규정은 「서울특별시립과학관 관리 및 운영 조례」, 「서울특별시 주차장 설치 및 관리조례(이하 “주차장 조례”라 한다.)」, 「서울특별시 임산부 전용 주차구역 설치·운영에 관한 조례」에 의하여 서울특별시립과학관(이하 “과학관” 또는 “본관”이라 한다) 부설주차장(이하 “주차장”이라 한다)의 효율적인 운영·관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 과학관[서울특별시 노원구 한글비석로 160(하계동)]에 설치된 주차장에 적용된다.

**제3조(주차장 관리)** 서울특별시립과학관장(이하 “관장”이라 한다)은 주차장 운영의 종합적인 계획과 조정에 관한 사항을 관장하고, 주차장 관리인으로 선정되어 사용·수익허가를 받은 운영사업자(이하 “관리인”이라 한다)가 처리하는 업무 전반을 지도·감독한다.

- ① 관리인(주차장 종사원 선임시 종사원 포함)은 입출 차량관리, 주차권 발급, 요금 정산, 주차장 안전관리, 만차시 안내 등의 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관장이 지정한 감독공무원의 지도·감독을 받아야 한다.
- ② 관리인은 근무복 및 명찰을 착용하고 주차장 내 청결을 유지하여야 하며, 제1항의 업무 수행시 주차장 이용자에게 친절하게 응대하여야 한다.

**제4조(주차장 운영)** ① 주차장은 24시간 개방을 원칙으로 한다.

- ② 관장은 제1항에도 불구하고 천재지변, 화재, 과학관 시설공사, 전염병 및 미세먼지 예방 등을 위한 국가·서울시·노원구 정책 시행, 기타 이와 유사한 사유로 인하여 필요한 경우에는 주차장을 운영하지 않거나 운영시간을 조정할 수 있다.

**제5조(주차요금 징수)** ① 주차요금 징수는 과학관 운영일 및 운영시간(09:30~17:30) 및 연장시간에 따른다. 다만, 입출차량 관리를 위하여 필요하다고 관장이 특별히 인정하는 경우에는 개관전 1시간, 폐관 후 1시간까지 징수할 수 있다.

- ② 제1항 본문에도 불구하고 관장이 지정한 기간에는 주차요금을 징수하지 아니할 수 있다.
- ③ 관리인의 근무시간은 제1항의 주차요금 징수시간으로 한다.

**제6조(주차요금 징수대상 및 감면)** ① 주차장을 이용하는 차량에 대하여 주차요금을 징수하고 영수증을 교부하여야 한다. 다만, 영수증이 필요없다고 하는 경우에는 교부하지 아니한다.

- ② 「주차장 조례」 제23조의2 각 호에 해당하는 차량에 대한 감면(각 호별 감면기간 및 감면을 적용)
- ③ 2개 이상의 주차요금 감면사유에 해당하는 때에는 그 중 감면율이 높은 하나만 적용한다.
- ④ 제2항의 감면 차량은 감독공무원의 확인을 받아야 한다.

**제7조(주차요금 등)** ① 주차요금은 5분당 150원으로 하되, 1일 최대 14,400원을 넘을 수 없다.

구분	적용급지	5분당	1일최대
유료차량	3급지	150원	14,400원

- ② 제6조제2항 내지 제3항의 주차요금의 감면 등에 따라 100원 미만의 단수가 발생할 경우 그 단수는 계산하지 아니 한다.
- ③ 주차요금은 카드(신용, 체크)로 납부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 카드납부가 불가능한 경우에는 계좌이체로 납부(삼성페이는 앱)할 수 있다.

**제8조(월 정기권)** ① 월 정기권의 발행 대상은 「장애인복지법」 제2조의 규정에 의한 장애인으로서 같은법 제32조의 규정에 의한 장애인등록증을 소지한 자가 이용하는 차량을 우선한다.

- ② 월 정기권의 주차요금은 「서울특별시 주차장 설치 및 관리 조례」 제6조의 월 주차요금<별표, 적용요령 및 비고 포함>을 적용한다.
- ③ 월 정기권 발급 대상자 수는 최대 40대 이하로 한다.

**제9조(주차관리 준수사항)** 관장은 주차장 운영에 필요한 각 호의 사항에 대하여 관리인에게 명령 지시 등을 할 수 있고, 관리인은 이에 응하여야 한다.

1. 주차장 종사원의 증원 배치
2. 주차장 종사원에 대한 내·외부 교육관리
3. 주차장 종사원의 복장 관리
4. 부당한 주차요금 징수, 불친절 등으로 민원 발생에 따른 소속 직원의 인사 조치

5. 주차장에 설치된 모든 시설물 훼손에 대한 원상복구
6. 주차장의 주변 환경에 대한 정비
7. 주차 관리시 임산부를 배려하기 위하여 「서울특별시 임산부 전용주차구역 설치·운영에 관한 조례」 준수
8. 기타 과학관의 야간행사 등으로 주차장 운영시간 연장이 필요하다고 판단되는 사항

**제10조(주차거부 등)** 다음 각 호의 경우에는 주차장 안으로 입차 또는 주차를 거부하거나 주차장 밖으로 출차를 명할 수 있다.

1. 주차장 이용자가 주차장 관리 규정을 준수하지 아니하는 경우
2. 주차장 관리인 또는 과학관 지시에 따르지 아니하는 경우
3. 주차장의 만차로 주차할 수 없는 경우
4. 자동차의 구조상 주차가 불가능하거나 곤란한 경우
5. 발화성 또는 인화성 물질 등 위험물질을 적재하거나 발화 등 위험 차량
6. 주차장 질서를 문란하게 하는 경우
7. 긴급한 경우를 제외한 차량수리·급유 및 세차 등의 행위를 하는 경우
8. 시설물 및 공동사용물을 오염, 파손 및 변경하는 행위를 하는 경우
9. 음주, 도박, 고성방가, 음식물 조리, 취사 등의 행위로 다른 이용자 및 공중에 게 불쾌감을 주는 행위를 하는 경우
10. 음식물 및 물품 판매 등 영업행위를 하는 경우

**제11조(출차거부)** 관리인은 주차장 내에서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 차량에 대하여 당해 사건이 해결 또는 합의될 때까지 출차를 거부할 수 있다.

1. 주차권 없이 신분 확인이 되지 아니한 때
2. 주차장 이용자가 정당한 이유 없이 주차권을 반납하지 않을 때
3. 주차요금 납부를 거부하는 경우(장기 방치차량 등 포함)
4. 교통사고를 일으켰거나 다른 차량 또는 시설물 등을 훼손하여 당사자간 합의 또는 처리가 종료되지 아니한 경우

**제12조(방치 차량에 대한 조치)** ① 관리인은 특별한 사유가 없는 한 장기 방치차량은 견인보관소로 이동 보관시킬 수 있으며, 이 경우 견인료와 보관료는 차량 소유자가

부담한다.

- ② 차량 소유자가 이동 보관된 차량을 찾고자 할 때에는 주차요금, 견인료, 보관료 등을 납부하여야 한다.

**제13조(손해배상 책임)** ① 관리인은 주차장에 주차하는 자동차의 보관에 관하여 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 하지 아니하였음을 증명하는 경우를 제외하고는 그 자동차의 멸실 또는 훼손으로 인한 손해를 배상할 책임이 있다.

- ② 차내의 소지품을 관리인에게 보관하게 한 경우, 보관 받은 물품이 멸실 또는 훼손된 때에는 관리자가 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 하지 아니하였음을 증명한 경우를 제외하고는 손해를 배상할 책임이 있다.
- ③ 차내의 소지품을 관리인에게 보관하게 하지 아니한 경우 차내의 소지품이 주차한 차량과 함께 멸실 또는 훼손된 때에는 관리인이 선량한 관리인의 주의 의무를 태만히 하지 아니하였음을 증명한 경우를 제외하고는 손해를 배상할 책임이 있다. 또한, 차내의 소지품만 멸실 또는 훼손된 때에는 관리인의 고의 또는 과실이 있는 경우 관리인은 그 손해를 배상할 책임이 있다.
- ④ 화폐·유가증권 기타의 귀중품에 대하여는 이용자가 그 종류와 가액을 명시하여 관리인에게 보관시키지 아니하면 관리인은 그 물품의 도난 또는 훼손으로 인한 손해를 배상할 책임이 없다.
- ⑤ 차량 등의 멸실 또는 훼손으로 인한 이용자의 피해를 신속, 안전하게 보상하기 위하여 관리인은 손해보험에 가입하여야 한다.
- ⑥ 주차장 내에서 이용자가 고의 또는 과실로 과학관 시설물이나 타인의 차량 등에 손해를 입혔을 경우에는 가해자는 피해 당사자에게 그 피해를 원상복구 하거나 배상하여야 한다.
- ⑦ 손해배상액의 산정은 당사자 간의 합의 또는 보험약관에 따라 결정한다.

**제14조(면책사항)** 과학관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 발생한 피해에 대하여는 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

1. 천재지변, 전쟁, 폭동, 소요 등 법률·사실적으로 불가항력에 의한 사고
2. 과학관의 명백한 귀책사유가 입증되지 아니한 차량의 화재·도난 및 기타의 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생하는 피해
4. 이 규정을 위반하여 발생하는 피해
5. 휴관일 및 제5조의 규정에 의한 징수시간 이외의 시간에 발생하는 피해

6. 기타 이용자의 과실 또는 고의로 발생하는 피해(방치차량 포함)

**제15조(불이행에 대한 행정처분 등)** ① 과학관 주차장은 공공기관 부설주차장으로서 허가조건 취소에 해당하는 행위와 시민 불편을 최소화하기 위하여 관리인에 대하여 허가취소 등의 행정처분을 할 수 있다.

위반내용	시정 조치			
	1회	2회	3회	4회
불친절, 복장 및 근무상태 불량, 교육 미이행 등	주의 및 시정조치	경고 및 시정조치	계약기간 단축 30일	사용허가 취소
부당요금 징수	주의 및 환불조치	경고 및 환불조치	계약기간 단축 30일	사용허가 취소

② 계약기간에 대한 행정처분을 할 경우 관리인에게 10일 이상의 의견진술의 기회를 제공하여야 하며, 관리인은 문서로 의견진술을 하여야 한다.

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 계약 해지 및 행정처분에 관하여 공유재산 사용허가서 및 법령 등에 다른 규정이 있을 경우 그에 따른다.

**제16조(기타)** 이 규정에서 명시되지 아니한 사항은 「주차장 조례」 및 기타 관련 법령의 규정을 적용한다.

## 부 칙

[부칙]

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 19일부터 시행한다.

[부칙]

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 26일부터 시행한다.

[부칙]

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 3월 30일부터 시행한다.

[부칙]

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 15일부터 시행한다.

[부칙]

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 21일부터 시행한다.

[부칙] (규정 제2025-22호, 2025. 4. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 14일부터 시행한다.

# [서울특별시립과학관] 시설관리원 근무규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울특별시립과학관(이하 “과학관”이라 한다)을 안전하고, 쾌적하고, 안정적인 운영·관리 등을 위하여 시설정비원, 시설경비원, 시설청소원, 환경정비원, 대민종사원 운전원 등 공무원 근무에 필요한 사항을 규정한다.

### 제2조(정의)

1. “공무직”이라 함은 「서울특별시 공무원 채용 및 복무 등에 관한 조례. 이하 “조례”라 한다.」 제2조제1항의 자로서 과학관에서 직렬별 담당공무원의 지도·감독을 받아 근무하는 자를 말한다.
2. “시설정비원”이라 함은 과학관 내·외부 시설물의 보수·유지·관리업무에 종사하는 공무직을 말하며, 시설정비원 중 현장관리자를 둘 수 있다.
3. “시설경비원”이라 함은 과학관의 출입 인원·차량 관리 및 청사 경비·순찰 업무에 종사하는 공무직을 말하며, 시설경비원 중 현장관리자를 둘 수 있다.
4. “시설청소원”이라 함은 과학관의 시설물 내·외부 청소 및 쓰레기수거·처리, 위생 등의 현장업무에 종사하는 공무직을 말하며, 시설청소원 중 현장관리자를 둘 수 있다.
5. “대민종사원(운전원)”이라 함은 과학관의 공용차량 운전 및 차량관리, 안내 등의 업무에 종사하는 공무직을 말하며, 운전원 중 현장관리자를 둘 수 있다.
6. “환경정비원”이라 함은 과학관의 시설물·녹지의 유지관리, 수상·가로청소 및 환경정비 등의 현장업무에 종사하는 공무직을 말하며, 환경정비원 중 현장관리자를 둘 수 있다.
7. “근무시간”은 일근 근무자는 09시부터 18시까지로 하고, 교대근무자 중 야간은 18시부터 다음날 09시까지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 교대근무 등에 따라 직렬별로 다르게 정할 필요가 있는 경우에는 다르게 정할 수 있다.

**제3조(복무 의무)** 공무원 복무의무는 다음 각 호와 같다.

1. 과학관의 맡은바 업무를 성실하고 공정하게 수행하여야 한다.
2. 근무하기 좋은 과학관이 되도록 직원간의 소통과 화합, 애정 등을 유지하도록

적극 노력하여야 한다.

3. 과학관의 정당한 업무지시(교육 이수 포함)를 위반하여서는 아니 된다.
4. 과학관의 허가 없이 무단으로 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
5. 직무수행 상 획득한 공무상 비밀에 대해 외부에 누설하여서는 아니 된다.
6. 근로자는 성관련 비위행위를 하여서는 아니 되며, 품위를 유지하여야 한다.
7. 근로자는 사내폭력, 가혹행위, 허위사실 유포 등을 하여서는 아니 된다.
8. 근로자는 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상의 이익을 제공받는 비위행위를 하여서는 아니 된다.
9. 근로자는 근무 중에는 과학관에서 지급하는 근무복을 착용하여야 하며, 관람객 및 방문객에게 친절하게 응대하여야 한다.
10. 근로자는 「조례」 및 「근무규정」 위반 여부 등에 대한 제보, 탄원 등을 할 경우에는 사진·영상 등 근거자료, 반복적 행위 등 명확하고 구체적인 자료를 구비한 후 문서로 하여야 한다.
11. 근로자는 특별한 사유가 없는 한 과학관의 업무지시 또는 근무명령 등에 따라야 한다.

**제4조(연가 등 사전명령)** ① 공무원의 연가, 공가는 과학관의 업무공백을 방지하기 위하여 최소 3일전까지, 휴가는 휴가계획에 의거 담당 공무원에게 서면(근무상황부 기재)으로 신청하여야 한다. 다만 노조활동 및 교육 등에 대한 문서가 늦게 접수되거나 질병, 재해 등 긴급한 개인적인 사유 등 부득이한 경우에는 1일전 또는 당일에 신청할 수 있다.

- ② 공무원의 연가는 법령 또는 조례 등에 의하여 주어진 연가일수 내에서 신청하여야 한다.
- ③ 제1항의 연가 등의 신청은 근무명령 승인이 완료된 후부터 효력이 발생한 것으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 인한 경우에는 담당공무원에게 구두로 보고한 후부터 효력이 발생한다.
- ④ 공무원의 매월 근무명령은 근무가 시작되는 매월 10일 전까지 결재를 완료한 후 문서로 통보하여야 하며, 문서는 직렬별로 공무원이 잘 볼 수 있는 곳에 비치하여야 한다.

**제5조(직렬별 선임의 임무)** ① 과학관은 직렬별로 현장관리자를 선정할 수 있으며, 직렬별 선임은 담당공무원의 명을 받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 매월 근무명령, 교육, 행사 등 각종 지시사항 전달

2. 주요 현황 파악 및 현황보고
  3. 일일근무 상황 파악
  4. 기타 과학관 운영에 필요한 사항
- ② 제1항의 현장관리자는 직렬별로 협의하여 정하되, 협의가 이루어지지 않을 경우 총무과장이 정한다.
- ③ 과학관은 제1항에 의하여 현장관리자 선임된 공무원은 예산의 범위 내에서 선임수당을 지급할 수 있다.

**제6조(공동 업무)** ① 모든 공무직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무는 공동으로 협력하여 수행한다.

1. 과학관 제설 작업
  2. 우천시 침수피해 방지 및 침수시 복구 작업
  3. 과학관 외부 환경정비 작업(년 2회 내외)
  4. 기타 공무직 근로자가 공동으로 진행하여야 할 업무 또는 작업
- ② 야간 무인경비시스템으로 전환하는 시간은 24:00부터 ~ 06:00로 한다.  
다만, 재난, 등 비상근무 등의 경우에는 전환시간을 달리할 수 있다.

## 제2장 시설정비원

**제7조(시설관리업무 범위)** 시설정비원의 시설관리업무 범위는 과학관의 건물, 공작물, 부대시설, 기계설비, 전기설비, 방재설비, 승강기설비 및 기타 청사 내에 설치된 모든 시설물 설비 일체를 말한다.

**제8조(근무 방법 등)** ① 시설정비원의 근무방법은 교대근무(주간, 야간)로 하고, 필요시 일근으로도 할 수 있으며, 근무조 및 근무시간은 매월 편성하여 운영한다.

- ② 제1항에 의한 교대근무 시에는 근무 중에 발생한 주요사항, 전달이 필요한 사항, 기타 필요한 사항 등을 근무일지에 기재하고 다음 근무자에게 전달하여야 하며, 주요 사항은 담당 공무원에게 별도로 보고하여야 한다. 다만, 담당 공무원이 연가 등으로 부재시에는 공무원 총괄 또는 총무과장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 시설정비원은 담당공무원의 근무명령을 준수·이행하여야 하며, 근무 위치는 다음 같다. 기타 부득이한 상황 등을 고려하여 별도로 정하여 근무조를 편

성할 수 있다.

1. 주 근무지인 방재실에서 자동제어 등 시설물 이상유무, 정상가동 등 관제 근무하고 필요시 각종 시설물 점검, 운영·보수를 하여야 한다.
  2. 근무자는 시설물 설비 이상유무 점검 순찰하여야 하며 주간 2회 이상, 야간 3회 이상 실시한다.
- ④ 제1항의 근무방법의 변경은 협의하여 정하고, 협의가 이루어지지 않을 경우에는 총무 과장이 정한다.

**제9조(건물 관리)** ① 시설정비원은 다음 각 호의 공통업무를 수행한다.

1. 과학관의 건물, 공작물 및 부대시설의 일상점검과 유지보수·관리
  2. 매일 사무실, 전시실, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 기타 시설 전반을 점검
- ② 제1항 각 호에 의한 점검결과 이상이 있거나 이상이 예견될 때는 즉시 필요한 자재를 공급 받아 수리, 유지, 관리하고 그 결과를 보고하여야 한다.
- ③ 시설정비원은 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검과 안전진단 등 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 담당공무원이 적기에 점검 검사토록하여 사고 발생 등에 대비한 예방조치를 하여야 한다. 다만, 통상의 유지관리를 위한 점검은 시설정비원이 실시하고 그 결과를 담당공무원에게 보고한다.

**제10조(업무 수행)** ① 시설정비원은 다음 각 호의 기계계통 설비관리 업무를 수행한다.

1. 방재실(중앙감시실) 및 자동제어(기계), 보일러, 지열설비, 냉각탑, 제습기, 공기조화기, 옥내소화전설비, 스프링클러설비, 기타소화설비, TANK류, 비상대피설비, 정화조, 저수조, 급·배수설비, 위생설비, 도시가스시설 등 기계계통설비 전반의 기기를 운전, 유지보전 및 일상관리 등을 하고 시설물설비 운용 원활히 수행하여야 한다.
2. 냉·난방설비 및 가스사용시설 등 관계 법령에 의하여 법적자격을 요하는 시설물 관리에 종사하는 직원은 법적 자격요건을 갖출 수 있도록 자격관리 및 유관기관의 교육이수 등 자격 기준을 갖추어야 하고 시설물 관리 법정선임을 할수 있다.
3. 매일 기계분야 각종설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지한다.
4. 기계분야 각종설비의 정밀도와 원상유지를 위하여 주기적으로 분해 점검을 실시한다
5. 기계분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 조치를 한다. 다만, 보일러등의 세관 및 보수와 펌프, 공기조화기, 자동제어설비, 가스시설 등의

정밀기술을 요하는 보수 또는 소방시설, 저수조, 정화조, 덕트 등 관계법령에 의한 점검 및 청소, 기타 외주보수 및 정비공사 시행이 필요하다고 인정되는 사항을 담당공무원이 수행하고 이를 제외한 통상보수 및 도장은 시설정비원이 실시한다.

② 시설정비원은 다음 각 호의 전기계통 설비관리 업무를 수행한다.

1. 방재실, 전기실, 각 기계실 등의 수·배전시설 및 발전기설비, 각 사무실 등의 전열 조명설비, 승강기(단,기초관리), 화재경보기 및 감지기 등 방재설비 기타 각종 전기계통 설비와 그 기기를 유지보전 및 일상관리 하고 이를 원활히 수행하여야 한다.
2. 매일 전기분야 각종 설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지한다.
3. 전기분야 각종 설비의 정밀도와 원상유지를 위하여 주기적으로 절연 측정 등 필요한 점검을 실시한다.
4. 전기분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 조치를 한다. 다만, 수·배전반 및 변압기의 대수선 또는 교체, 발전기의 보수 등 외주 보수 및 정비공사 시행이 필요하다고 인정되는 사항은 담당공무원이 하고 이를 제외한 통상보수 및 도장은 시설정비원이 실시한다.
5. 승강기의 경우에는 기초적인 일상관리(전등교체 등)를 수행하며 이상 유무 발견을 위한 감시, 점검을 실시하고 이상이 있거나 예견될 때에는 필요한 조치를 하며 안전을 위해 응급조치가 필요한 경우에는 조치를 취한다.

③ 시설정비원은 다음 각 호의 방재분야 및 기타설비 업무를 수행한다.

1. 청정소화가스설비, 공기흡입형감지기, 자탐설비, 소화설비, 소화기, 소화전, 옥외 소화설비 등 방재설비와 그 기기를 유지보전 및 일상관리하고 이를 원활히 수행하여야 한다.
2. 지하주차장 및 옥외 송수관설비 등 기타설비를 유지, 일상관리 보전 및 보수, 점검 한다.
3. 출입통제 시스템을 원활하게 운영하기 위해서 장애발생 예상 또는 징후가 우려 되는 구역은 집중 점검한다.
4. 방재실 담당근무자는 CCTV의 녹화상태, 화질, 카메라의 이상상태 등 이상유무 점검업무를 실시한다.
5. 과학관 부지 내에 있는 부대시설물 등에 대해 건물의 전기, 기계, 방재실 등에서 냉·난방, 전기, 급수, 소방, 도시가스시설 등이 연계 설치되어 에너지 공급 등이 필요한 경우 주 공급시설로서 이에 대한 공급, 감시 등의 업무를 수행하여야 한다.
6. 과학관 내 온수공급과 동절기 난방을 위한 보일러 및 난방기 가동, 하절기 냉방을 위한 냉방기 가동 등 관람시간 전 및 근무시간 전 조기에 시설을 가동할 필요가

있는 경우에는 개관에 차질 없이 동 시설물을 가동하여야 한다.

7. 과학관에 근무하는 직원들의 비상근무 또는 행사 등으로 인해 근무시간외 특별히 시설가동 또는 운영 등이 필요한 경우 공무원 근로자는 이에 대한 시설가동 및 운영에 차질이 없도록 하여야 한다.
8. 기타 과학관의 재난 등 대비하여 원활한 시설 운영·관리에 필요한 사항을 성실히 수행한다.

### 제3장 시설경비원

**제11조(경비시설 및 구역)** 시설경비원은 경비시설 및 구역은 과학관 부지, 부지내 건물 및 외곽시설, 기타 부속시설로 한다.<일부개정, 2020.8.15.>

**제12조(근무 방법 등)** ① 시설경비원의 근무방법은 교대근무(주간, 야간)로 하고, 필요시 일근으로도 할 수 있으며, 근무조 및 근무시간은 매월 편성하여 운영한다.

- ② 제1항에 의한 교대근무 시에는 근무 중에 발생한 주요사항, 전달이 필요한 사항, 기타 필요한 사항 등을 근무일지에 기재하고 다음 근무자에게 전달하여야 하며, 주요 사항은 담당 공무원에게 별도로 보고하여야 한다. 다만, 담당 공무원이 출장, 연가 등으로 부재시에는 공무원 총괄 또는 총무과장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 근무방법, 근무조, 근무시간은 과학관의 시설경비원 수, 과학관의 근무시간, 기타 부득이한 상황 등을 고려하여 별도로 정하여 근무조를 편성할 수 있다.

**제13조(업무 수행 등)** ① 시설경비원은 출입자 및 차량통제 업무와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 시설경비원은 과학관에 용무가 있는 방문객에 대하여는 신원이 확인되는 자에 한하여 출입증을 교부·패용하게 한 후 출입시키고, 방문객이 차량을 이용할 경우에는 서행 운행하도록 안내한다.
  2. 시설경비원은 모든 물품의 반·출입 상황은 근무일지에 기록·유지하여야 하며, 어떠한 경우라도 물품이 부정하게 반출되지 않도록 항상 감시하여야 한다.
- ② 시설경비원은 각종 도난 및 재해방지 등의 업무와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 청사 내·외를 순찰하여 화기단속, 시설 파손 상태 확인, 각종 도난사고 방지 및 재해 등에 대하여 담당공무원에게 보고하고 청사단속에 필요한 조치를 취하여야

한다.<일부개정, 2020.8.15.>

2. 일과 종료 후 청사내외 순찰 시에는 각 사무실 소등 및 출입문 잠금 여부를 확인하여야 한다.<일부개정, 2020.8.15.>
3. 근무자는 화장실 불법촬영기 설치 여부 등을 주 1회 검사한 후 담당공무원에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

**제14조(비치장부 및 용구)** 경비원실에는 다음 각호의 장부 및 용구를 항상 비치·유지하여야 한다.<일부개정, 2020.8.15.>

1. 시설경비원 근무일지<일부개정, 2020.8.15.>
2. 주간 근무일지<일부개정, 2020.8.15.>
3. 무전기
4. 손전등, 비상 성냥 및 양초
5. 기타 경비업무에 필요한 물품
6. 관람인원 현황(필요시)
7. 무료관람 통계(필요시)

**제15조(근무 수칙)** 시설경비원은 담당공무원의 명령을 준수·이행하고, 별지1·2의 시설 경비원 근무수칙 및 시설경비원 순찰 코스에 따라 근무하여야 하며, 근무 위치는 다음 각호와 같다.<일부개정, 2020.8.15.>

1. 청사 주출입구, 각 층별 지정근무지에서 근무한다.<일부개정, 2020.8.15.>
2. 주간에는 과학관이 지정한 장소에서 근무하고, 야간에는 안내데스크 내 지정장소에서 23:00까지 근무하고, 이후에는 경비실에서 근무한다.
3. 당직실 근무자는 CCTV를 통하여 부지내 위험요소를 관찰하고, 위험요소가 있을 경우 근무수칙에 의하여 필요한 조치를 하여야 한다.<일부개정, 2020.8.15.>
4. 근무자의 시설방호 순찰시간은 주간 3회(10:00, 14:00, 17:00), 야간 3회(20:00, 23:00, 6:00) 실시하며, 각 관장은 필요하다고 판단될 경우 순찰 횟수를 늘릴 수 있다.

**제16조(특별조치사항)** 시설경비원은 근무 중 사고 등 돌발 상황 발생시 즉시 담당공무원에게 보고하여 지시를 받아야 하며, 긴급한 상황 발생 시에는 관계기관에 연락하고 신속히 사고처리에 임하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

## 제4장 시설청소원

**제17조(업무 범위)** 시설청소원은 과학관 내·외부 청소 및 쓰레기 수거·처리, 체력단련실 유니폼 및 수건 등 세탁, 위생관리 등 현장 청소업무를 수행한다.

**제18조(시설내부 청소방법)** ① 시설청소원의 전시장(전시관) 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 바닥 및 주변 복도 등을 기름걸레로 1회 이상 닦고, 관람객이 많을 경우에는 수시로 청소하여 청결을 유지하도록 하여야 한다.
2. 매일 아침 개관시간 이전에 전시장의 전시물(쇼 케이스 내부 제외)에 쌓여 있는 먼지는 부드러운 걸레를 이용하여 닦아낸다.
3. 복도 등에 비치된 쓰레기통의 오물이 차게 되면 수시로 수거하여 쓰레기장으로 운반 처리한다.
4. 왁스칠 작업은 각 층별 년1회 이상 실시하되, 세제로 바닥을 깨끗이 닦아 내어 건조시킨 후 골고루 칠을 하여 광택을 유지한다. (왁스 찌꺼기가 전시대 하부, 모서리 등에 고착되지 않도록 제거하여야 한다.)

② 시설청소원의 사무실 등 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 매일 아침 직원들의 출근시간 이전에 책상, 바닥, 탕비실 등을 청결하게 유지하고, 퇴근시간 이전에는 모든 쓰레기를 수거하여 오물처리장으로 운반 처리한다.
2. 바닥 및 복도에 대한 왁스칠 작업은 세제로 닦아낸 후 골고루 칠을 하여 청결을 유지한다. (왁스칠 작업시 시스템박스에 물 및 세제 등이 침입하지 않도록 밀봉하고 청소 완료 후 제거한다.)

③ 시설청소원의 화장실 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 모든 화장실에 대하여는 수시 순찰 및 청소를 실시하고 매일 1회 이상 소독약품을 사용 약취소독과 수시로 바닥 물청소를 실시한다.
2. 모든 화장실의 변기(대·소변기) 및 세면기, 거울 주변의 이물질과 오염된 부분을 닦아내어 걸레질을 하여야 한다.
3. 모든 화장실에 필요한 화장지와 비누 등을 항상 비치토록 한다.

④ 시설청소원의 회의실, 강당, 세미나실, 도서실 등 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 매주 1회 이상 진공청소기로 청소하고 카펫의 청결유지
2. 회의가 있을 때 시작 전·후 청소를 실시하여 청결유지
3. 매월 1회 이상 기계세척(약품처리)으로 청결유지
4. 바닥 및 복도에 대한 왁스칠 작업은 세제로 닦아낸 후 골고루 칠을 하여 청결 유지

⑤ 시설청소원의 유리창 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 매월 1회 이상 장비를 사용하여 투명하고 청결한 청소상태 유지
2. 중앙홀, 로비 및 전시장, 사무실 유리창, 각종 유리 출입문은 항상 깨끗한 상태로 유지 관리하여야 한다.

**제19조(시설외부 등 청소방법)** ① 시설청소원의 건물 외부 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 매일 수시로 광장, 주차장 등의 낙엽 및 쓰레기를 청소하고 야외에 있는 쓰레기통의 폐기물은 수거하여 오물처리장으로 운반 분리수거를 실시한다.
2. 동절기 강설시 제설작업을 실시한다.
3. 과학관 내에 설치되어 있는 쓰레기통에서 냄새 및 악취가 발생하지 않도록하고, 항상, 깨끗한 상태로 유지 관리하여야 한다.

② 시설청소원의 각 종 시설물 관리방법은 다음 각 호와 같다.

1. 우천, 강설 등으로 인하여 더럽혀진 야외의 휴게 의자, 휴지통, 안내판 등은 마른 걸레로 닦아내어 관람객이 이용하는데 불편이 없어야 하며, 항상 깨끗하고 청결한 상태를 유지하여야 한다.
2. 장마시에는 장마대비 맨홀 점검을 실시하고, 맨홀 덮개는 우천 시 빗물이 유입될 수 있도록 벗겨놓고 멈출 시에는 원위치 시킨다.
3. 건물 옥상을 주기적으로 순찰하여 배수(로)구의 낙엽 및 이물질 등이 있으면 제거하고 이상 유무를 점검한다.
4. 우천, 강설, 먼지 등으로 인하여 더럽혀진 야외의 휴게의자, 나무평상, 휴지통, 안내판 등은 마른걸레로 닦아내어 관람객이 이용하는데 불편이 없어야 하며, 항상 깨끗한 상태를 유지하여야 한다.
5. 과학관의 공용공간 및 사무공간을 매일 청소하며, 필요에 따라 휴무일에 작업을 할 경우에는 분산하여 청소를 실시한다.
6. 당일 청소직원은 반드시 퇴근 전에 쓰레기를 검은 봉투에 집어넣고 종량제 봉투에 담아 외곽 쓰레기 집하장에 반출하도록 한다.

**제20조(청소시간 등 기타사항)** ① 시설청소원의 정기적인 청소 이외에 매일 4회 이상 담당구역이 지정된 경우 담당지역을, 담당구역이 지정되지 않은 경우에는 시설청소원 모두가 함께 순찰하여 시설물의 청결 여부를 점검하고, 청소 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 과학관 내·외부 및 시설물 청소는 청소인원에 맞춰 각 층별 또는 시설물별, 구역

별 담당자를 지정하고 근무명령을 통해 순환근무를 하도록 하여야 한다.

- ③ 제2항에도 불구하고 각 층별 또는 구역별 담당자를 지정할 수 없는 경우에는 시설 청소원 모두가 같이 수행하여야 한다.
- ④ 과학관 청소업무에 관한 전반 사항 및 업무상 의견 제시는 담당공무원과 상호 협의하여 원활한 행정이 이뤄질 수 있도록 한다.

## 제5장 대민종사원(운전원)

**제21조(업무 범위)** 시설운전원은 과학관 소유의 모든 차량(버스, 승용차, 승합차, 기타 차량, 이하 “공용차량”이라 한다.)에 대한 운전 및 관리 등 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 과학관의 각 부서 업무 수행 및 셔틀을 위한 공용차량 운전
2. 공용차량 운전시 안전 운행 및 사고방지
3. 공용차량 사고 예방조치 및 사고시 확대 방지 위한 응급조치
4. 공용차량의 안전한 운행 위한 타이어 공기압, 와이퍼, 냉각수, 오일류 등 정비 및 확인
5. 공용차량 운행 위한 주유 및 충전, 정기적인 세차, 소모품 비치 등
6. 전기버스 주차장 전기충전기 이용에 관한 유지관리 업무
7. 공용차량 이용자 수 파악 및 운행일지 기록 및 관리 등
8. 기타 공용차량을 활용한 과학관 업무수행 관련 사항 일체

**제22조(업무 수행)** 시설운전원은 단정한 복장을 착용하고, 공용차량 운행시 친절한 응대 등 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공용차량 운행시 안전을 확보하고 교통질서를 준수하여 운행한다.
2. 공용차량 미 운행시 차량상태를 점검하고, 이상이 있을 경우 담당공무원에게 신속하게 보고하여야 한다.
3. 전기차량(버스, 승용, 승합 등)의 충전기 적정 여부를 확인하고, 수리 등이 필요한 경우 담당 공무원에게 보고하여야 한다.
4. 공용차량은 연료게이지가 경고등이 들어오지 않도록 유지하고, 매주 1회 이상 세차 등을 하여 안전하고 쾌적하게 차량을 유지하여야 한다.
5. 일일 운행일지 및 이용자 수 현황을 매일 기록 및 유지하고, 그 결과를 담당 공무원에게 보고하여야 한다.

6. 긴급상황 발생 시 신속히 필요한 조치를 취하고 담당자에게 상황보고를 하여야 하며, 과학관 직원 비상연락망을 항상 소지하여, 비상상황 시 신속한 연락이 가능하도록 유지·관리하여야 한다.

## 제6장 환경정비원(녹지관리원)

**제23조(업무 범위)** 환경정비원(녹지관리원)은 과학관의 조경, 녹지대의 유지관리, 수상·가로청소 및 환경정비 등의 현장업무로 한다.

**제24조(업무 수행)** 환경정비원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 과학관 내·외부 녹지대의 유지관리
2. 분수대 등 수상·가로청소 및 환경정비
3. 연간 조경 마련 후 담당공무원에게 제출
4. 대규모 조경작업이 필요한 경우 지도·감독
5. 기타 과학관 조경 또는 환경정비에 필요한 사항 등

## 제6장 보 칙

**제25조(준용)** 과학관 공무원에 관하여는 「조례」 및 「시행규칙」 등 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제26조(지정 등)** ① 과학관은 공무원이 노사의 「단체협약」에 의거 노조활동, 체육행사 등을 하는 경우에는 각 직렬별 업무수행에 필요한 최소인원을 유지하도록 지정할 수 있다.

- ② 과학관 시설물 정비, 경비, 청소, 운전, 조경 등의 업무 전반 사항에 대하여 의견을 제시 할 수 있다.

**제27조(조정)** 과학관은 정원 조정, 부서별 업무조정, 신규업무 발생 등의 부득이한 사유가 발생할 경우에는 공무원과 협의를 거쳐 업무를 조정할 수 있다.

**제28조(벌칙)** 과학관은 공무원이 제3조의 복무의무를 위반하였을 경우에는 「조례」, 노사의 「단체협약」 등의 규정에 의거 필요한 조치를 취할 수 있다.

## 부 칙

[부칙] (규정 제2025-22호, 2025. 4. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 14일부터 시행한다.

## 시설경비원 근무수칙

1. 근무방법은 주간 또는 교대제로 하고, 근무 교대시간은 매일 오전 9시와 오후 6시 정각으로 한다. 다만 근무방법(교대제, 일근) 및 근무시간은 질병, 휴가, 공가 등에 따른 불가피한 경우 업무공백 방지 등을 위해 근무인원에 맞춰 조정할 수 있다.
2. 근무자는 근무개시 전까지 출근하여 전 근무자에게 근무에 필요한 사항을 문서로 인수인계 받은 후 근무시간 정각에 근무를 개시하여야 한다.
3. 전일 근무자는 근무교대 즉시 근무 중 이상 유무와 특이사항이 있는 경우 특이사항을 담당공무원(휴일은 당직 책임자)에게 보고하여야 한다.
4. 근무자는 근무 중에는 시설경비원 근무규정 및 각종 지시사항을 항상 숙지하고 근무중에는 있어야 한다.
5. 근무자는 근무 중 항상 근무복(단정한 복장)을 착용하고, 친절하게 응대하여야 한다.
6. 근무시간에는 지정된 근무장소(과학관 1층 안내데스크 내)에서 근무를 하여야 하며, 순찰근무 시간 외에는 근무장소를 이탈할 수 없다.
7. 근무자는 효율적인 업무수행을 위해 근무시간 중에 휴식을 취할 수 있으며, 휴식시간은 지정된 장소(시설경비원 휴게실)에서 하되, 법정 근무시간에서 제외한다.
8. 근무자의 청사 내·외 순찰시간은 주간 10시·14시·17시, 야간 20시·23시·06시로 하며, 순찰 중에는 화기단속, 각종 도난사고방지, 시설파손 및 청소상태를 점검하고 근무일지에 기록보존하여야 하며, 이상 발견 즉시 청사단속에 필요한 조치를 취한 후 담당공무원(휴일·야간은 당직책임자)에게 보고하여야 한다.
9. 근무자는 경비업무 수행을 위해 과학관 방문 통제 또는 물품 반출·입시 점검, 전염병 예방 등이 필요한 경우에는 이에 대한 사항을 친절히 안내한 후 조치를 취하여야 한다.
10. 근무자는 사고발생시 담당공무원(휴일 및 야간은 당직책임자)에게 보고한 후 응급 조치를 취하고, 긴급상황 발생 시에는 관계기관에 즉시 연락 등의 신속한 사고처리를 통해 피해를 최소화 하도록 하여야 한다.
11. 근무실에는 다음 각호의 장부 및 용구를 비치·유지하고 근무교대 시 인계인수하여야 한다.
  - 가. 시설경비원 근무일지
  - 나. 주간(야간) 근무일지
  - 다. 무전기, 손전등, 비상성냥 및 양초 등

## 시설경비원 순찰장소

1. 1층 사이언스숍
2. 아기쉼터 내부
3. 그린전시실
4. 수장고 전실
5. 1/2층 화물ELEV 옆
7. 수장고 뒤(유리)
8. √2층 오렌지전시실 내부 기둥
9. 2층 YY전시실(카페테리아) 주방, 음수대(옆)
10. 2층 행정실 앞
11. 심마루터(천문대) 뒷문(옆)
12. 블루 전시실 내부 중앙(소화전 옆)
13. 승객용 ELEV 옆
14. 3층 레드 전시실 내부 중앙
15. 옥상 주출입구 스위치 옆
16. 교육실 복도 소화전 옆
17. 옥상 냉난방기 연도
18. 장애인 경사로(장애인 표지판) 옆
19. 옥상 기계배기 환
20. 외곽 1층 건물 외곽계단 벽면
21. 주차장 출입구 벽면
22. 메이커스튜디오 내부 기둥
23. 냉각탑 울타리(옆)
24. 산책로 옆 계단
25. B1층 외곽 주차장(중앙)벽면
26. 내부주차장(기둥번호 16)
27. 주차무인정산기 옆 벽면
28. B1층 내부 음수대(화장실) 옆

# 서울로봇인공지능과학관 시설관리용역 근로자 근무규정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울로봇인공지능과학관(이하 “과학관”이라 한다)을 안전하고, 쾌적하고, 안정적인 운영·관리 등을 위하여 시설정비원, 시설경비원, 시설청소원, 등 용역직원에 필요한 사항을 규정한다.

### 제2조(정의)

1. “용역직원”이라 함은 용역계약에 따라 서울로봇인공지능과학관에 근무하는 자를 말한다.
2. “시설정비원”이라 함은 과학관 내·외부 시설물의 보수·유지·관리업무에 종사하는 용역직원을 말하며, 시설정비원 중 현장관리자를 둘 수 있다.
3. “시설경비원”이라 함은 과학관의 출입 인원·차량 관리 및 청사 경비·순찰 업무에 종사하는 용역직원을 말하며, 시설경비원 중 현장관리자를 둘 수 있다.
4. “시설청소원”이라 함은 과학관의 시설물 내·외부 청소 및 쓰레기수거·처리, 위생 등의 현장업무에 종사하는 용역직원을 말하며, 시설청소원 중 현장관리자를 둘 수 있다.
5. “근무시간”은 일근 근무자는 09시부터 18시까지로 하고, 교대근무자 중 야간은 18시부터 다음날 09시까지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 교대근무 또는 시설청소 등에 따라 필요가 있는 경우에는 다르게 정할 수 있다.

제3조(복무 의무) 용역직원 복무의무는 다음 각 호와 같다.

1. 과학관의 맡은바 업무를 성실하고 공정하게 수행하여야 한다.
2. 근무하기 좋은 과학관이 되도록 직원간의 소통과 화합, 애정 등을 유지하도록 적극 노력하여야 한다.
3. 과학관의 정당한 업무지시(교육 이수 포함)를 위반하여서는 아니 된다.
4. 과학관의 허가 없이 무단으로 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
5. 직무수행 상 획득한 공무상 비밀에 대해 외부에 누설하여서는 아니 된다.
6. 근로자는 성관련 비위행위를 하여서는 아니 되며, 품위를 유지하여야 한다.

7. 근로자는 사내폭력, 가혹행위, 허위사실 유포 등을 하여서는 아니 된다.
8. 근로자는 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상의 이익을 제공받는 비위행위를 하여서는 아니 된다.
9. 근로자는 근무 중에는 근무복을 착용하여야 하며, 관람객 및 방문객에게 친절하게 응대하여야 한다.
10. 근로자는 법 위반 여부 등에 대한 제보, 탄원 등을 할 경우에는 사진·영상 등 근거자료, 반복적 행위 등 명확하고 구체적인 자료를 구비한 후 문서로 하여야 한다.

**제4조(연가 등 사전명령)** ① 용역사는 용역직원의 연가, 공가는 과학관의 업무공백을 방지하기 위하여 최소 3일전까지, 휴가는 휴가계획에 의거 담당 공무원에게 서면(근무상황부 기재)으로 신청하여야 한다. 다만 노조활동 및 교육 등에 대한 문서가 늦게 접수되거나 질병, 재해 등 긴급한 개인적인 사유 등 부득이한 경우에는 1일전 또는 당일에 신청할 수 있다.

- ② 용역직원의 연가는 법령 또는 조례 등에 의하여 주어진 연가일수 내에서 신청하여야 한다.
- ③ 제1항의 연가 등의 신청은 근무명령 승인이 완료된 후부터 효력이 발생한 것으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 인한 경우에는 담당공무원에게 구두로 보고한 후부터 효력이 발생한다.
- ④ 용역사는 용역직원의 매월 근무명령을 근무가 시작되는 매월 말일 전까지 결재를 완료한 후 문서로 통보하여야 하며, 문서는 직렬별로 용역직원이 잘 볼 수 있는 곳에 비치하여야 한다.

**제5조(직렬별 선임의 임무)** ① 과학관은 용역사로 하여금 직렬별로 현장관리자를 선정하게 할 수 있으며, 직렬별 선임은 담당공무원의 명을 받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 매월 근무명령, 교육, 행사 등 각종 지시사항 전달
2. 주요 현황 파악 및 현황보고
3. 일일근무 상황 파악
4. 기타 과학관 운영에 필요한 사항

**제6조(공동 업무)** ① 모든 용역직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무는

공동으로 협력하여 수행한다.

1. 과학관 제설 작업
  2. 우천시 침수피해 방지 및 침수시 복구 작업
  3. 과학관 외부 환경정비 작업(년 2회 내외)
  4. 기타 근로자가 공동으로 진행하여야 할 업무 또는 작업
- ② 야간 무인경비시스템으로 전환하는 시간은 24:00부터 ~ 06:00로 한다.  
다만, 재난, 등 비상근무 등의 경우에는 전환시간을 달리할 수 있다.

## 제2장 시설정비원

**제7조(시설관리업무 범위)** 시설정비원의 시설관리업무 범위는 과학관의 건물, 공작물, 부대시설, 기계설비, 전기설비, 방재설비, 승강기설비, 조경시설 및 기타 청사 내에 설치된 모든 시설물 설비 일체를 말한다.

**제8조(근무 방법 등)** ① 시설정비원의 근무방법은 일근근무 또는 교대근무(주간, 야간)로 하고, 근무조 및 근무시간은 매월 편성하여 운영한다.

② 제1항에 의한 교대근무 시에는 근무 중에 발생한 주요사항, 전달이 필요한 사항, 기타 필요한 사항 등을 근무일지에 기재하고 다음 근무자에게 전달하여야 하며, 주요 사항은 담당 공무원에게 별도로 보고하여야 한다. 다만, 담당 공무원이 연가 등으로 부재시에는 대직자에게 보고하여야 한다.

③ 제1항에 따른 시설정비원은 담당공무원의 요청을 준수·이행하여야 하며, 근무 위치는 다음 같다. 기타 부득이한 상황 등을 고려하여 별도로 정하여 근무조를 편성할 수 있다.

1. 주 근무지인 방재실에서 자동제어 등 시설물 이상유무, 정상가동 등 관제 근무하고 필요시 각종 시설물 점검, 운영·보수를 하여야 한다.
2. 근무자는 시설물 설비 이상유무 점검 순찰하여야 하며 주간 1회 이상, 야간 2회 이상 실시한다.

**제9조(건물 관리)** ① 시설정비원은 다음 각 호의 공통업무를 수행한다.

1. 과학관의 건물, 공작물 및 부대시설의 일상점검과 유지보수·관리
2. 매일 사무실, 전시실, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 기타 시설 전반을 점검

- ② 제1항 각 호에 의한 점검결과 이상이 있거나 이상이 예견될 때는 즉시 필요한 자재를 공급 받아 수리, 유지, 관리하고 그 결과를 보고하여야 한다.
- ③ 시설정비원은 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검과 안전진단 등 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 담당공무원이 적기에 점검 검사토록하여 사고 발생 등에 대비한 예방조치를 하여야 한다. 다만, 통상의 유지관리를 위한 점검은 시설정비원이 실시하고 그 결과를 담당공무원에게 보고한다.

**제10조(업무 수행)** ① 시설정비원은 다음 각 호의 기계계통 설비관리 업무를 수행한다.

1. 방재실(중앙감시실) 및 자동제어(기계), 보일러, 지열설비, 냉각탑, 제습기, 공기조화기, 옥내소화전설비, 스프링클러설비, 기타소화설비, TANK류, 비상대피설비, 정화조, 저수조, 급·배수설비, 위생설비 등 기계계통설비 전반의 기기를 운전, 유지보전 및 일상관리 등을 하고 시설물설비 운용 원활히 수행하여야 한다.
  2. 냉·난방설비 수도설비 등 관계 법령에 의하여 법적자격을 요하는 시설물 관리에 종사하는 직원은 법적 자격요건을 갖추 수 있도록 자격관리 및 유관기관의 교육 이수 등 자격 기준을 갖추어야 하고 시설물 관리 법정선임을 할 수 있다.
  3. 매일 기계분야 각종설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지한다.
  4. 기계분야 각종설비의 정밀도와 원상유지를 위하여 주기적으로 분해 점검을 실시한다
  5. 기계분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 조치를 한다. 다만, 보일러등의 세관 및 보수와 펌프, 공기조화기, 자동제어설비, 가스시설 등의 정밀기술을 요하는 보수 또는 소방시설, 저수조, 정화조, 덕트 등 관계법령에 의한 점검 및 청소, 기타 외주보수 및 정비공사 시행이 필요하다고 인정되는 사항을 담당공무원이 수행하고 이를 제외한 통상보수 및 도장은 시설정비원이 실시한다.
- ② 시설정비원은 다음 각 호의 전기계통 설비관리 업무를 수행한다.
1. 방재실, 전기실, 각 기계실 등 수·배전시설 및 각 사무실 등 전열조명설비, 승강기설비, 화재경보기, 감지기 등 방재설비 기타 각종 전기계통 설비와 그 기기를 유지보전 및 일상관리 하고 이를 원활히 수행하여야 한다.
  2. 매일 전기분야 각종 설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지한다.
  3. 전기분야 각종 설비의 정밀도와 원상유지를 위하여 주기적으로 절연 측정 등 필요한 점검을 실시한다.

4. 전기분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 조치를 한다.
  5. 승강기의 경우에는 기초적인 일상관리(전등교체 등)를 수행하며 이상 유무 발견을 위한 감시, 점검을 실시하고 이상이 있거나 예견될 때에는 필요한 조치를 하며 안전을 위해 응급조치가 필요한 경우에는 조치를 취한다.
- ③ 시설정비원은 다음 각 호의 방재분야 및 조경시설 및 기타설비 업무를 수행한다.
1. 자탐설비, 소화설비, 소화기, 소화전, 옥외소화설비 등 방재설비와 그 기기를 유지보전 및 일상관리하고 이를 원활히 수행하여야 한다.
  2. 수목, 잔디 등 조경시설의 유지보전 및 일상정비하고 이를 원활히 수행하여야 한다
  3. 지하주차장 및 등 기타설비를 유지, 일상관리 보전 및 보수, 점검한다.
  4. 출입통제 시스템을 원활하게 운영하기 위해서 장애발생 예상 또는 징후가 우려되는 구역은 집중 점검한다.
  5. 방재실 담당근무자는 CCTV의 녹화상태, 화질, 카메라의 이상상태 등 이상유무 점검업무를 실시한다.
  6. 과학관 부지 내에 있는 부대시설물 등에 대해 건물의 전기, 기계, 방재실 등에서 냉·난방, 전기, 급수, 소방 등이 연계 설치되어 에너지 공급 등이 필요한 경우 주 공급시설로서 이에 대한 공급, 감시 등의 업무를 수행하여야 한다.
  7. 과학관 내 온수공급과 동절기 난방을 위한 보일러 및 난방기 가동, 하절기 냉방을 위한 냉방기 가동 등 관람시간 전 및 근무시간 전 조기에 시설을 가동할 필요가 있는 경우에는 개관에 차질 없이 동 시설물을 가동하여야 한다.
  8. 과학관에 근무하는 직원들의 비상근무 또는 행사 등으로 인해 근무시간외 특별히 시설가동 또는 운영 등이 필요한 경우 근로자는 이에 대한 시설가동 및 운영에 차질이 없도록 하여야 한다.
  9. 기타 과학관의 재난 등 대비하여 원활한 시설 운영·관리에 필요한 사항을 성실히 수행한다.

### 제3장 시설경비원

**제11조(경비시설 및 구역)** 시설경비원은 경비시설 및 구역은 과학관 부지내 건물 및 부속시설로 한다.

**제12조(근무 방법 등)** ① 시설경비원의 근무방법은 교대근무(주간, 야간)로 하고, 필요시 일근으로도 할 수 있으며, 근무조 및 근무시간은 매월 편성하여 운영한다.

② 제1항에 의한 교대근무 시에는 근무 중에 발생한 주요사항, 전달이 필요한 사항,

기타 필요한 사항 등을 근무일지에 기재하고 다음 근무자에게 전달하여야 하며, 주요 사항은 담당 공무원에게 별도로 보고하여야 한다. 다만, 담당 공무원이 출장, 연가 등으로 부재시에는 대직자에게 보고하여야 한다.

- ③ 제1항에 따른 근무방법, 근무조, 근무시간은 과학관의 시설경비원 수, 과학관의 근무시간, 기타 부득이한 상황 등을 고려하여 별도로 정하여 근무조를 편성할 수 있다.

**제13조(업무 수행 등)** ① 시설경비원은 출입자 및 차량통제 업무와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 시설경비원은 과학관에 용무가 있는 방문객에 대하여는 신원이 확인되는 자에 한하여 출입증을 교부·패용하게 한 후 출입시키고, 방문객이 차량을 이용할 경우에는 서행 운행하도록 안내한다.
2. 시설경비원은 모든 물품의 반·출입 상황은 근무일지에 기록·유지하여야 하며, 어떠한 경우라도 물품이 부정하게 반출되지 않도록 항상 감시하여야 한다.

② 시설경비원은 각종 도난 및 재해방지 등의 업무와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 청사 내·외를 순찰하여 화기단속, 시설 파손 상태 확인, 각종 도난사고 방지 및 재해 등에 대하여 담당공무원에게 보고하고 청사단속에 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 일과 종료 후 청사 내외 순찰 시에는 각 사무실 소등 및 출입문 잠금 여부를 확인하여야 한다.
3. 주 1회 근무자는 화장실 불법촬영 등 이상유무 검사를 실시한다.

**제14조(비치장부 및 용구)** 경비원실에는 다음 각호의 장부 및 용구를 항상 비치·유지하여야 한다.

1. 시설경비원 근무일지
2. 무전기
3. 비상 손전등
4. 기타 경비업무에 필요한 물품

**제15조(근무 수칙)** 시설경비원은 담당공무원의 명령을 준수·이행하고, 별지1·2의 시설경비원 근무수칙 및 시설경비원 순찰 코스에 따라 근무하여야 하며, 근무 위치는 다음 각호와 같다.

1. 청사 주출입구 지정근무지에서 근무한다.
2. 주간 및 야간에는 과학관이 지정한 장소에서 근무한다.
3. 당직실 근무자는 CCTV를 통하여 부지내 위험요소를 관찰하고, 위험요소가 있을 경우 근무수칙에 의하여 필요한 조치를 하여야 한다.
4. 근무자의 시설방호 순찰시간은 주간 3회(10:00, 14:00, 17:00), 야간 3회(19:00, 21:00, 06:00) 실시한다.

**제16조(특별조치사항)** 시설경비원은 근무 중 사고 등 돌발 상황 발생시 즉시 담당공무원에게 보고하여 지시를 받아야 하며, 긴급한 상황 발생 시에는 관계기관에 연락하고 신속히 사고처리에 임하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

## 제4장 시설청소원

**제17조(업무 범위)** 시설청소원은 과학관 내·외부 청소 및 쓰레기 수거·처리, 세탁, 위생관리 등 현장 청소업무를 수행한다.

**제18조(시설내부 청소방법)** ① 시설청소원의 전시실 및 다목적실, 공용공간 등 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 바닥 및 주변 복도 등을 기름걸레로 매일 2회 이상 닦고, 입장 관람객이 많을 경우 횡수에 관계없이 수시로 닦아내어 청결을 유지한다.
2. 매일아침 개관시간 이전에 전시물에 쌓여 있는 먼지는 부드러운 걸레를 이용하여 닦아낸다.
3. 복도 등에 비치된 쓰레기통의 오물이 차게 되면 수시로 수거하여 쓰레기장으로 운반·처리한다.
4. 매월 1개 층씩 구분하여 바닥 타일 오염제거 및 코팅작업을 실시한다.(바닥 작업 시 잔여물이 전시대 하부, 모서리 등에 고착되지 않도록 하며, 시스템박스에 물 및 세제 등이 침입하지 않도록 밀봉하고 청소 완료 후 제거한다.

② 시설청소원의 사무실 등 업무공간의 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 매일 아침 직원들의 출근시간 이전에 청소하여 바닥을 청결하게 유지하고, 퇴근시간 이전에는 모든 쓰레기를 수거하여 쓰레기장으로 운반 및 처리한다.
2. 바닥 및 복도에 대한 왁스칠 작업은 약 3개월 간격으로 세제로 닦아낸 후 골고루 칠을 하여 청결을 유지한다.(왁스칠 작업시 시스템박스에 물 및 세제 등이 침입하지

않도록 밀봉하고 청소 완료 후 제거한다)

③ 시설청소원의 화장실 및 샤워실 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 모든 화장실 및 샤워실에 대해서는 매일 1회 이상 소독약품을 사용하여 악취가 나지 않도록 소독하고, 수시로 바닥 및 변기(대·소변기), 세면대, 거울 주변을 물청소 후 물기를 제거한다.
2. 건물 내 화장실은 전담 담당자를 지정하여 항상 청결상태를 유지한다(청소상태 점검표 비치, 청소담당자 연락처 기재)
3. 모든 화장실 및 샤워실에 필요한 소모품은 정기적으로 “발주기관”에 청구하며, 화장지와 물비누 등 소모품은 항상 비치토록 한다.

⑤ 시설청소원의 유리창 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 건물 내 유리벽 및 유리창, 유리문은 수시로 청소하여 항상 투명하고 청결하게 유지해야 한다.
2. 블라인드 및 커튼 등은 매월 1회 이상 먼지를 털고 세탁한다.

**제19조(시설외부 등 청소방법)** ① 시설청소원의 건물 외부 청소방법은 다음 각 호와 같다.

1. 매일 수시로 과학관 부지 내 낙엽 및 쓰레기를 청소한다.
2. 동절기 강설(降雪)시 제설작업을 실시한다.

② 시설청소원의 각 종 시설물 관리방법은 다음 각 호와 같다.

1. 관내의 맨홀 및 각종 배수(로)구의 낙엽, 토사 등은 수시로 제거하고 항상 이상 유·무를 점검한다.
2. 과학관 부지 내·외에 설치된 모든 안내간판 등의 낙서는 흠집이 발생되지 않도록 깨끗이 지워야 한다.(화학약품 사용으로 안내간판이 손상되지 않아야 한다)
3. 우천, 강설 등으로 인하여 더럽혀진 야외의 휴게의자, 휴지통, 안내판 등은 마른걸레로 닦아내어 관람객이 이용하는데 불편이 없어야 하며, 항상 깨끗한 상태를 유지하여야 한다.
4. 천장 조명기구 및 디퓨저 등의 먼지를 제거하여 조도 및 기기성능의 저하가 없도록 한다.
5. 과학관 부지 내에 설치되어 있는 쓰레기통에서 냄새 및 악취가 발생하지 않도록 하고, 항상 깨끗한 상태로 유지 관리하여야 한다.
6. 음수대(정수기) 및 화분, 제습기, 커피메이커 등을 주기적으로 확인하여 물냄침이 발생하지 않도록 관리한다.
7. 건물 내 및 외부 조경에 대하여 물주기 등 일반관리를 실시한다.

**제20조(청소시간 등 기타사항)** ① 시설청소원의 정기적인 청소 이외에 매일 4회 이상 담

당구역이 지정된 경우 담당지역을, 담당구역이 지정되지 않은 경우에는 시설청소원 모두가 함께 순찰하여 시설물의 청결 여부를 점검하고, 청소 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② 과학관 내·외부 및 시설물 청소는 청소인원에 맞춰 각 층별 또는 시설물별, 구역별 담당자를 지정하고 자체적 근무명령을 통해 순환근무를 하도록 하여야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 각 층별 또는 구역별 담당자를 지정할 수 없는 경우에는 시설청소원 모두가 같이 수행하여야 한다.
- ④ 각종 행사 등과 관련된 청소는 횟수, 시간, 장소에 관계없이 요구하는 내용에 따라 청소 및 집기운반 등을 실시하여야 하며, “발주기관”의 요청에 의해 월 1회 특별청소(대청소)를 실시할 수 있다.
- ⑤ 청소 및 각종 작업에 필요한 장비 및 소모품은 과학관에서 제공하고, 용역 시작 전 필요 장비 및 물품을 청구하여야 한다.
- ⑥ 청소 업무 수행 중 분실물(점유 이탈물)을 발견 시 지체 없이 과학관 직원에게 신고하고 인계하여야 한다.
- ⑦ 일반청소를 실시하였더라도 사실상 불결하거나 불완전하다고 인정하여 재청소를 명할 때에는 기간, 장소, 횟수에 관계없이 재청소를 실시하여야 한다.
- ⑧ 재활용품은 종류별로 선별하여 반출 하여야한다.
- ⑨ 과학관 청소업무에 관한 전반 사항 및 업무상 의견 제시는 담당공무원과 상호 협의하여 원활한 행정이 이뤄질 수 있도록 한다.

## 제5장 보 칙

**제21조(준용)** 과학관 용역직원에 관하여는 「근로기준법」 등 제반 노동관련 법령에 규정한 것 및 계약업체와 협의한 과업내용서(과업지시서)를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제22조(협의)** ① 과학관 시설물 정비, 경비, 청소, 조경 등의 업무에 관한 전반 사항 및 업무상 의견 제시는 담당공무원과 상호 협의하여 원활한 행정이 이뤄질 수 있도록 한다.

**제23조(조정)** 과학관은 정원 조정, 부서별 업무조정, 신규업무 발생 등의 부득이한 사유가 발생할 경우에는 계약업체와 협의를 거쳐 업무를 조정할 수 있다.

## 부 칙

[부칙] (규정 제2025-22호, 2025. 4. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 14일부터 시행한다.

## 시설경비원 근무수칙

1. 근무방법은 주간 또는 교대제로 하고, 근무 교대시간은 매일 오전 9시와 오후 6시 정각으로 한다. 다만 근무방법(교대제, 일근) 및 근무시간은 질병, 휴가, 공가 등에 따른 불가피한 경우 업무공백 방지 등을 위해 근무인원에 맞춰 조정할 수 있다.
2. 근무자는 근무개시 전까지 출근하여 전 근무자에게 근무에 필요한 사항을 문서로 인수인계 받은 후 근무시간 정각에 근무를 개시하여야 한다.
3. 전일 근무자는 근무교대 즉시 근무 중 이상 유무와 특이사항이 있는 경우 특이사항을 담당공무원(휴일은 당직 책임자)에게 보고하여야 한다.
4. 근무자는 근무 중에는 시설경비원 근무규정 및 각종 지시사항을 항상 숙지하고 근무중에는 있어야 한다.
5. 근무자는 근무 중 항상 근무복(단정한 복장)을 착용하고, 친절하게 응대하여야 한다.
6. 근무시간에는 지정된 근무장소(과학관 1층 안내데스크 내)에서 근무를 하여야 하며, 순찰근무 시간 외에는 근무장소를 이탈할 수 없다.
7. 근무자는 효율적인 업무수행을 위해 근무시간 중에 휴식을 취할 수 있으며, 휴식시간은 지정된 장소(시설경비원 휴게실)에서 하되, 법정 근무시간에서 제외한다.
8. 근무자의 청사 내·외 순찰시간은 주간(10시, 14시, 17시), 야간(19시, 21시, 06시)로 하며, 순찰 중에는 화기단속, 각종 도난사고방지, 시설파손 및 청소상태를 점검하고 근무일지에 기록보존하여야 하며, 이상 발견 즉시 청사단속에 필요한 조치를 취한 후 담당공무원(휴일·야간은 당직책임자)에게 보고하여야 한다.
9. 근무자는 경비업무 수행을 위해 과학관 방문 통제 또는 물품 반출·입시 점검, 전염병 예방 등이 필요한 경우에는 이에 대한 사항을 친절히 안내한 후 조치를 취하여야 한다.
10. 근무자는 사고발생시 담당공무원(휴일 및 야간은 당직책임자)에게 보고한 후 응급 조치를 취하고, 긴급상황 발생 시에는 관계기관에 즉시 연락 등의 신속한 사고처리를 통해 피해를 최소화 하도록 하여야 한다.
11. 근무실에는 다음 각호의 장부 및 용구를 비치·유지하고 근무교대 시 인계인수하여야 한다.
  - 가. 시설경비원 근무일지
  - 나. 비상 손전등

<별지 2>

## 시설경비원 순찰장소

1. 1층 후문 출입구
2. 1층 회복실, 가족수유실 입구
3. 2층 사무실
4. 2층 다목적실1 창고앞
5. 3층 상설전시실1
6. 3층 로봇싱잉볼 출입문 안쪽
7. 4층 오픈랩 입구
8. 4층 기획전시실 입구
9. 지하 1층(지하 2층으로 내려가는 입구)
10. 지하 2층 비상계단 입구

# 서울특별시립과학관 당직 및 비상근무 규정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「서울특별시 당직 및 비상근무 규칙」(이하 “규칙”이라 한다.)에 따라 서울특별시립과학관(이하 “본관”이라 한다.)과 서울로봇인공지능과학관(이하 “분관”이라 하며, “본관”과 “분관”은 “과학관”이라 한다.)의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항에 대한 규정을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 대상 기관은 과학관으로 한다.

## 제2장 당직근무

제3조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다.)은 일직을 말한다.

② 일직은 토요일·「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일 및 대체공휴일·「지방공휴일에 관한 규정」에 따라 조례로 정한 지방공휴일(이하 “공휴일 등”이라 한다)에 두며, 일직근무시간은 「서울특별시 공무원 복무 조례」 제13조제2항에서 규정한 시간(이하 “정상근무시간”이라 한다)으로 한다.

제4조(당직근무자의 편성 및 주관) ① 당직근무자는 1인 이상의 인원으로 운영한다.

② 당직근무에 관한 업무는 총무과에서 주관한다.

③ 당직근무명령은 본관은 총무과장이, 분관은 분관장(이하 “당직근무 총괄관리자”라 한다.)이 편성한다.

④ 당직근무자에게는 당직비를 예산의 범위 내에 지급할 수 있으며, 지급기준 등 지급에 필요한 사항은 관장이 정한다.

⑤ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 관장이 인정하는 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 일정 시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상 근무가 상시 계속되는 경우
2. 상시 상황실을 운영하고 상황실에 당직 임무를 부여한 경우

**제5조(당직근무자의 휴식 등)** 당직근무 총괄관리자는 규칙 제6조 제2항에 의거 당직근무 종료일의 다음 정상근무일로부터 10일(공휴일 등은 산입하지 아니한다) 이내에 1일을 지정(본인 신청)하여 휴무하게 할 수 있다.

**제6조(당직명령 및 변경)** ① 당직근무 총괄관리자는 특별한 사유가 없는 한 당직명령을 근무예정일 7일전까지 하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 「당직근무 변경 승인원」 <별지 제1호 서식>을 작성한 후 당직근무 총괄관리자에게 제출하여 당직근무의 변경승인을 받아야 한다.

**제7조(당직신고 및 보고 등)** ① 본관 당직근무자는 본관의 당직근무자로부터 보고 받아 당직근무 개시 10분 전까지 당직근무 총괄 관리자(본청 당직실)에게 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 구비한 후 지정된 당직실에서 당직근무에 임하여야 한다.

1. 당직근무 일지
2. 순찰 점검표

③ 본관 당직근무자는 당직근무 총괄 관리자(본청 당직실)로부터 당직근무 중 지시 받은 사항에 대한 이상 유무의 연동을 수신한 경우에는 이를 본관 당직근무자에게 통지하고, 본관을 포함한 지시받은 사항에 대한 이상 유무를 당직근무 총괄 관리자(본청 당직실)에게 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직근무가 종료된 후에 제2항 각 호의 사항을 작성한 후 본관은 총무과장에게 보고하고, 본관은 분관장에게 보고한 후 총무과에 통지하여야 한다.

**제8조(당직근무자의 준수사항)** ① 당직근무자는 근무 상의 공무 아닌 용무로 근무구역(재택당직근무처를 포함한다)을 이탈하여서는 아니되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 「당직자 근무수칙」 <별표1>에 따라 근무하여야 한다.

③ 당직근무자는 「당직근무일지」 <별지2호 서식>를 작성하여야 한다.

**제9조(당직근무자의 일반업무)** ① 당직근무자는 다음 각 호의 어느 하나를 성실히 이행함으로써 모든 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법·방호·방화 기타 보안상태의 수시 순찰·점검
  2. 경비원 기타 정상 근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
  3. 문서의 수발·인계 또는 관리
  4. 전화민원의 응대
- ② 관장은 사무실별로 「보안점검표」 <별지 제3호 서식>를 작성·비치하고 최종 퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 사무실별 최종 퇴청자가 기록한 보안점검표의 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동 중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다.
- ③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체 없이 총무과에 연락하거나 관장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

**제10조(당직근무자의 임무)** ① 당직근무자의 임무는 전화민원 응대, 업무연락 조치, 방법·방화 기타 보안상태의 확인 등으로 구분한다.

② 화재 및 침입자 발생 등 사고 발생시 관할 소방서, 경찰서에 신속히 연락을 취하고 계통에 의한 보고 및 지시에 따라 필요한 조치를 취한 후 현장상황 파악 및 후속 조치를 강구하여야 한다.

**제11조(당직감사 및 당직 근무상태의 점검)** 관장은 소속 직원의 당직근무 상태를 수시로 점검 및 감사하거나 소속 공무원(당직점검자)으로 하여금 이를 행하도록 위임할 수 있다.

**제12조(당직근무 태만자 등에 대한 조치)** ① 당직점검자는 당직근무자가 이 규정 및 규칙 위반사항을 발견한 때에는 이를 관장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고를 받은 관장은 해당 부서장에게 그 사실을 통보하여 지적된 사항을 지체없이 시정토록 하고, 당해 위반사항에 관련된 공무원 등에게 징계 등 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

### 제3장 비상근무

**제13조(비상근무의 목적)** 비상근무는 비상사태하에 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

**제14조(비상근무조의 편성)** 각 부서장은 규칙 제19조(발령 및 해제)에 의한 비상근무 인원을 「비상근무조 편성표」 <별지 제4호 서식>에 의거 미리 지정해 놓아야 하며, 이를 수시로 수정·보완하여야 한다.

**제15조(비상소집)** 정상근무시간이 아닌 때에 규칙 제19조(발령 및 해제)에 의한 비상근무가 발령된 경우에는 당직근무자는 지체 없이 관장에게 이를 보고하고, 발령자 또는 관장의 명에 따라 필요한 범위 내에서의 해당인원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다.

**제16조(비상근무기간중의 당직)** 규칙 제19조(발령 및 해제)에 의한 비상근무가 발령된 때에는 관장은 비상근무자 중 상위 직위자를 비상 당직책임자로 지정하고 당직근무자가 이를 보좌하여야 한다.

**제17조(비상당직책임자의 임무)** 비상 당직책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 과학관 청사 내·외부 상황에 대한 점검 및 보고
2. 사고 발생 시의 필요한 조치 및 보고
3. 평상시 당직 책임자의 임무

**제18조(일일 최종퇴청자의 지정)** 관장은 사무실별로 일일 최종 퇴청자를 지정하여 별지 제3호 서식의 보안점검표를 비치·기록·유지하여야 하며, 문제 발생 시 최종 퇴청자가 책임을 진다. 다만, 최종퇴청 시에 잔류자가 있을 시는 잔류자가 일일 최종 퇴청자의 임무를 확인·점검하여야 한다.

**제19조(일일 최종퇴청자의 임무)** 제18조에 의거 지정된 일일 최종 퇴청자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 확인·점검하여야 한다.

1. 일과 중 확인 사항
  - 가. 해당 사무실 직원의 소재지 확인
  - 나. 해당 사무실 제반 보안조치
2. 퇴청 시 점검사항
  - 가. 캐비닛, 책상, 책장 등의 개폐 및 잠금 여부
  - 나. 전열기의 전원 차단 여부
  - 다. 소화 장비 점검

- 라. 실내 소등
- 마. 창문 및 출입문 잠금 여부
- 바. 보안점검표 기록
- 사. 기타 제반 보안조치 및 사무실 정리정돈

**제20조(직원연락체계의 유지)** ① 소속 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 각 부서장은 소속 직원의 주소, 전화번호 등 변경사항이 발생할 경우 즉시 직원 비상연락망을 수정·보완하여 총무과장에게 이를 제출하여야 한다.

**제21조(기타사항)** 기타 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 규칙을 준용한다.

## 부 칙

[부칙] (규정 제2025-22호, 2025. 4. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 14일부터 시행한다.

## 당직자 근무수칙

1. 토요일·일요일·공휴일 당직자는 09:00부터 18:00까지 당직근무를 한다.
2. 당직근무자는 당직책임구역(과학관 전 구역)을 2회 이상 순찰하며, 방화 및 보안상태 이상 유무를 점검한다. 아울러, 방호원의 건물 내·외부 시설물의 순찰 여부를 확인·점검한다.
3. 당직근무자는 당직 용품을 인계 인수하며, 당직용 가방에는 아래 사항이 보관된다.
  - 가. 당직근무일지(청사내의 순찰점검사항 포함)
  - 나. 당직용 이동전화
  - 다. 과별 전화번호 및 기관 간 비상연락체계도
  - 라. 관계기관 당직실 전화번호부, 안전지출 및 파기 열쇠함
  - 마. 직원 비상소집 명부, 기타 당직에 관계되는 모든 사항
4. 재택 당직근무자는 당직 관계규정을 숙지하고, 안전지출 및 비상 반출함 대피 방법을 확인한다.
5. 당직근무자는 특근자 및 출입자 등에 대한 인적사항을 파악 통제하고 당직근무일지에 기록·인계한다.
6. 당직근무자는 사고 발생 즉시 관할 경찰서·소방서 등에 연락하고 계통에 의한 보고 및 지시에 따라 필요한 조치를 한 후 현장상황 파악 등 후속 조치를 강구하여야 하며, 직원 비상소집의 필요성이 있을 때에는 비상연락망에 의거 소집한다.
7. 접수문서는 익일 총무과에 인계하되 지급문서는 즉시 관계부서에 전달한다.
8. 당직근무자는 점검 및 순찰시 아래 사항을 확인한다.
  - 가. 화재, 도난의 위험성 여부 확인
  - 나. CCTV 및 화재탐지기 등의 경보 시설 작동상태 점검
  - 다. 청사 내 각종 시설물 점검, 기타 보안에 필요한 사항
9. 관장은 당직근무상황에 대해 불시에 점검하거나 소속 공무원으로 하여금 이를 점검하게 할 수 있으며, 당직근무수칙 위반사항이 발견되었을 때에는 해당 당직근무자에 대하여 주관 부서에서 징계 등 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

## 당직근무 변경 승인원

1. 총무과-0000호(2020.00.00.)호와 관련입니다.
2. 2023년 0월 당직근무 명령을 개인 사정으로 인하여 아래와 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

[당직근무 변경 명령]

근무일	근무방법	변경 전			변경 후		
		소 속	직 급	성 명	소 속	직 급	성 명
00.00.00.(일)	일직						
	일직						

※ 결재 상신시 당직근무 변경 당사자와 당직 업무담당의 협조를 받아야 함

년 월 일

총 무 과 장 귀하

<별지 제2호 서식>

당 직 근 무 일 지											
20 . . . . ( 요일 ( 숙 일 ) 직)							결재				
당직자	① 당직 명	② 소속	③ 직명	④ 성명	⑤ 서명	문 서 처 리 상 황					
						⑥ 종류	⑦ 발 송			⑧ 접수	⑨ 인계
					문서 번호		수신처	제목			
⑭ 지시받은 사항			⑮ 조치 사항								
⑯지시한 사항			⑰조 치 결과 확인								
⑱ 보고 사항			⑲ 인계 사항								
청사 내의 순찰점검사항											
① 순찰시간	② 발견사실 및 처리개요		③ 순찰자	④ 순찰시간	⑤ 발견사실 및 처리개요		⑥ 순찰자				
시    분부터 시    분까지			(인)	시    분부터 시    분까지			(인)				
⑦ 연락사항	⑧ 연락기관	⑨ 수화자 소속·직명		⑩ 수화자성명	⑪ 송화자성명	⑫ 이상유무					
⑬ 비    고											

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



## 비상근무조 편성표

부서명 :

일 자			비상근무 개시일	D+1	D+2	D+3	D+4	D+5
비상근무별								
		3호						
	2호							
1호								
비 고								

# 서울특별시립과학관 청원심의회 구성 및 운영에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 「청원법」(이하 “법”이라 한다) 제8조 및 동법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제3조제9항에 따라 서울특별시립과학관에 두는 청원심의회(이하 “심의회”라 한다)의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(청원심의회 원칙)** 심의회는 청원사항을 공정하고 객관적으로 심의하여야 한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 규정은 서울특별시립과학관에 대하여 적용한다.

② 심의회 운영 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제4조(심의회 구성)** ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이내의 위원으로 성별, 연령 등을 고려하여 구성하되, 전체 위원 중 2분의 1 이상은 외부위원으로 구성한다.

② 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 서울특별시립과학관장(이하 “관장”이라 한다.)으로 한다.

③ 외부위원은 과학관 소관 사무 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 관장이 위촉한다.

④ 내부위원은 서울특별시립과학관 소속 공무원 중 관장이 지명하는 2명 이내로 한다.

⑤ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 총무과의 청원업무 담당 직원이 맡는다.

**제5조(위원장 직무)** ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 위원장의 역할을 대행한다.

**제6조(위원 해촉)** 관장은 제5조에 따라 위촉된 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원 스스로 위촉 해제를 희망한 경우
2. 장기 치료를 요하는 질병 또는 6개월 이상의 해외여행 등으로 직무를 수행하기 어려운 경우
3. 제12조의 비밀준수 의무를 위반하여 비밀을 누설하였거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
4. 위원회의 직무와 관련하여 비위 사실이 있거나 위원직을 유지하기에 적합하지 않다고 인정되는 비위 사실이 발생한 경우
5. 시행령 제4조제1항 각 호의 회피신청 대상자에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
6. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

**제7조(심의회 심의사항)** ① 심의회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 법 제11조제2항에 따른 공개청원의 공개 여부에 관한 사항
  2. 법 제21조제1항 본문에 따른 청원의 조사결과 등 청원처리에 관한 사항
  3. 그 밖에 청원에 관한 사항
- ② 제1항에도 불구하고 법 제21조제1항 단서 및 시행령 제15조에 따른 심의회를 거칠 필요가 없는 사항에 해당하는 경우에는 심의회 심의를 생략할 수 있다.

**제8조(심의회 운영)** ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 해당 청원사항과 관련하여 처리부서의 장이 요청할 경우에 위원을 임명하고, 회의를 소집·운영하며 비상설로 한다.

- ② 심의회는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제1호서식에 따른 심의회 검토의견서를 제출할 수 있고, 이 경우 심의회에 출석한 것으로 본다.
- ③ 심의회 회의는 출석하여 회의(화상회의를 포함한다)하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 서면회의로 대체할 수 있다.
  1. 안건의 내용이 경미한 경우
  2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
  3. 감염병 확산 방지 등 재난 대응이 필요한 경우
  4. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사 정족수를 채우기 어려운 경우
- ④ 간사는 심의회 심의의결서 및 회의록을 작성하여야 하며, 심의의결서는 별지 제2호서식에 따른다.

**제9조(비밀준수 의무)** ① 심의회 위원은 심의과정 및 위원 활동 과정에서 알게 된 일체 사항에 대하여 타인에게 누설해서는 아니되며, 임기 만료 이후에도 또한 같다.  
② 제1항을 위반한 위원에 대하여는 해촉할 수 있으며, 해당 위원은 관계 법령에 따라 책임을 진다.

**제10조(의견청취 등)** 심의회는 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 공무원, 청원인 또는 그 밖에 이해관계가 있는 사람 등으로부터 의견을 듣거나 자료·서류 등의 제출을 요청할 수 있다.

**제11조(심의결과 통보)** 심의회 종료 후 총무과는 별지 제2호서식을 첨부하여 처리부서에 통보하고, 처리부서는 심의회 심의 결과를 성실히 반영하여 청원을 처리하고 처리결과를 청원인에게 통지하여야 한다.

**제12조(수당)** 심의회에 출석한 외부 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제13조(준용)** 이 규정에서 정한 사항 외에 심의회의 운영에 필요한 사항은 「청원법」, 「청원법 시행령」, 「청원법 시행규칙」, 「서울특별시 청원심의회 구성 및 운영에 관한 규정」을 준용한다.

## 부 칙

[부칙] (규정 제2025-22호, 2025. 4. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 14일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

### 청원심의회 검토의견서

안 건	
일 시	. . .
심의의견	
검 토 의 견	

[별지 제2호 서식]

[별지 제2호 서식]

### 청원심의회 심의의결서

안 건	
일 시	. . .
심 의 결 과	

#### < 서울특별시립과학관 청원심의회 위원 >

구 분	성 명	심 의 의 견			서 명
		찬성 <small>(심의결과 동의)</small>	반대 <small>(심의결과 반대)</small>	비고	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					
위원					
위원					