■산업안전보건법 시행규칙[별지 제5호서식]

안전・보건관리 업무계약서

※ 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

<table>
<tr><td rowspan="5">위탁
사업장</td><td colspan="2">사업체명</td><td colspan="2">업종명(업종코드번호)
(□□□□□)</td></tr>
<tr><td>전화</td><td>대표자</td><td colspan="2">생산품</td></tr>
<tr><td>「산업안전보건법」 제17조에 따른 안전관리자 선임대상 여부
예[ ], 아니오[ ]</td><td>「산업안전보건법」 제18조에 따른 보건관리자 선임대상 여부
예[ ], 아니오[ ]</td><td colspan="2">「산업안전보건법」 제19조에 따른 안전보건관리담당자 선임대상 여부 예[ ], 아니오[ ]</td></tr>
<tr><td colspan="4">소재지</td></tr>
<tr><td colspan="4">
<table>
<tr><td rowspan="3">근로자 수
(명)</td><td colspan="2">생산직</td><td colspan="2">사무직</td><td colspan="2">계</td></tr>
<tr><td>남</td><td></td><td>남</td><td></td><td>남</td><td></td></tr>
<tr><td>여</td><td></td><td>여</td><td></td><td>여</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전문기관</td><td colspan="3">기관명</td><td>대표자</td></tr>
<tr><td colspan="3">소재지</td><td>전화</td></tr>
<tr><td colspan="4">담당요원명</td></tr>
<tr><td>업무
내용</td><td colspan="4">[ ]안전: 「산업안전보건법 시행령」 제18조제1항에 따른 안전관리자의 업무에 관한 사항
[ ]보건: 「산업안전보건법 시행령」 제22조제1항에 따른 보건관리자의 업무에 관한 사항
[ ]안전보건: 「산업안전보건법 시행령」 제25조에 따른 안전보건관리담당자의 업무에 관한 사항
[ ]위에 기재한 사항 외의 업무:</td></tr>
<tr><td>업무수수료</td><td colspan="4">근로자 1명당 월( )원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">근무일</td><td colspan="2">주</td><td>요일</td><td>시간</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계약기간</td><td colspan="4">년 월 일부터 년 월 일까지</td></tr>
</table>

위탁사업주 및 전문기관은 위와 같이 업무계약을 체결하고, 성실하게 계약사항을 준수하기로 하며,

위탁사업주는 전문기관이 [ ]영 제18조 / [ ]영 제22조 / [ ]영 제25조 에 따른 [ ]안전관리자 / [ ]보건관리자 / [ ]안전보건관리담당자

의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 건강상담 및 안전・보건교육 등에 필요한 장소와 시간을 제공하고 해당 사업장에 안전업무 담당자 및 보건업무 담당자를 지정하는 등 전문기관의 업무에 적극 협조해야 합니다.

년 월 일

위탁사업주 사업체명 대표자 (서명 또는 인)

전문기관 명칭 대표자 (서명 또는 인)

작성방법

1. 업종명(업종코드번호)은 한국표준산업분류(통계청 고시)에 따라 적습니다.
2. 업무 내용란에서 그 밖의 업무가 있는 경우는 「[ ]위에 기재한 사항 외의 업무」란에 서술식으로 적습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))