

등록번호	시설관리부-789	★시설안전팀장	시설관리부장직 무대리	본부장	사장	
등록일자	2020.03.02.	유응균	유응균	代 조문성	03/02 김성수	
결재일자	2020.03.02.			경영혁신부장	조문성	
공개여부	공개	협 조				

『대한민국 명품도시 제작사 과천도시공사』

(과천도시공사 소속 임직원)

코로나19 확진자 발생 시 대응 방안

2020. 2.



과천도시공사

(과천도시공사 소속 임직원)

코로나19 확진자 발생 시 대응 방안

과천도시공사 근무 자체 임직원 중 확진자 발생 시 대응방안을 사전에 수립하여 관련 조치를 혼란스럽지 않게 취하여 도시공사 업무 연속성을 높이고 비상상황 대응을 체계화 하고자 함

□ 배 경

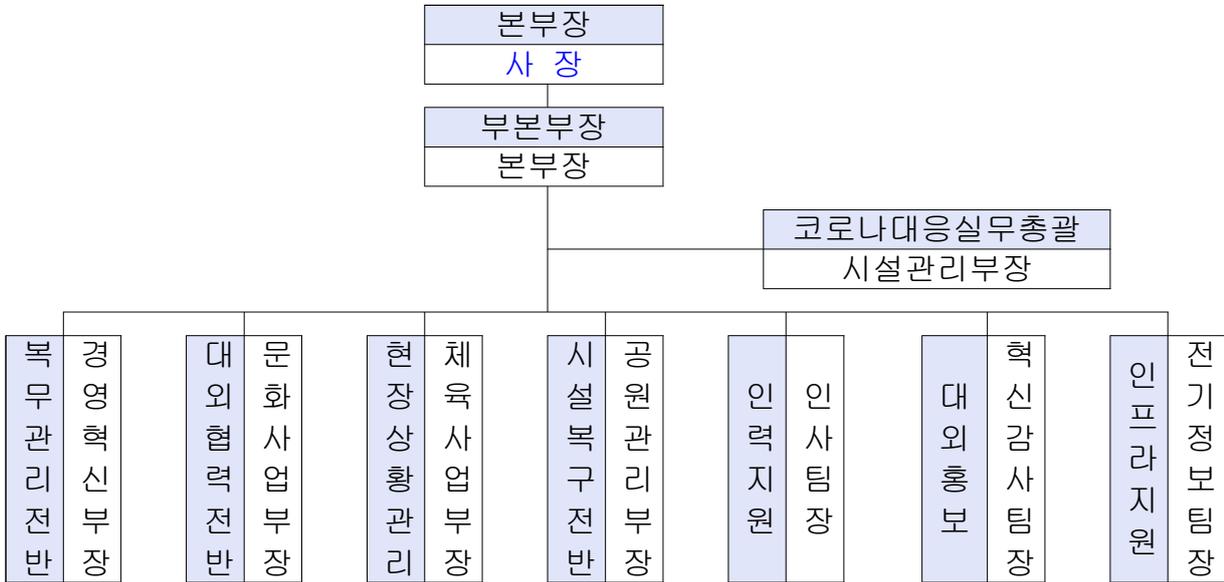
- 본 계획은 ‘코로나바이러스감염증-19 대응 지침(지자체용)’ 제6판을 (이하 대응지침)근거로 작성하며
- 과천도시공사 업무 중단 등 매우 심각한 상황을 고려하였음
- 또한 본 계획은 아래의 기존 방침을 기본으로 하였음
 - 코로나19에 따른 휴관기간 중 복무관리 철저(경영-1264; 2.24.) 및 추가사항(경영-1276; 2.24.)
 - 코로나19 대응 TFT 1~2차 회의 결정사항(시설-713,715; 2.25.)

□ 개 요

- 적용시기: 직원 중 대응지침에 해당하는 격리자 및 능동감시자 발생 부터 확진자 발생 및 상황 종료 시점 까지
- 적용대상
 - 인력부문: 과천도시공사 전 임직원(과천시 파견 공무원 포함)
 - 시설부문: 과천도시공사 관할 전 사업장 및 건물
- 주요내용
 - 과천도시공사 코로나19 대응본부 운영
 - 도시공사 업무 중단 시기 및 범위 설정
 - 사무실 폐쇄 중 핵심 업무 유지방안
 - 대외 홍보 및 유관기관 협력 방안

□ 대응 지휘본부 운영

○ 조직구성 및 임무(소집은 기존 매뉴얼 절차에 따름)



명 칭	임 무	주 협력자
본 부 장 (사 장)	- 지휘본부 소집 명령 - 지휘본부 위원 총괄 지휘	시설관리부장
부 본 부 장 (상임이사)	- 본부장 부재 시 지휘본부 통솔 - 고객 대피/구조 분야 집중 지휘	
실무총괄 (시설관리부장)	- 본부장/부분부장 지시사항 시달 - 상황관리 및 대응방안 수립 - 과천시 재난안전대책본부 상황 접수	산업안전담당자 (기술5급 김봉수)
복무관리전반 (경영혁신부장)	- 복무기준 수립 및 지침 시달 - 직장 휴장 기간 중 직무관리	인사팀장
대외협력전반 (문화사업부장)	- 코로나 대응 업무협조 사항 관리 - 유관기관 협력 협의 및 관리	재무팀장
현장상황관리 (체육사업부장)	- 현장 민원 파악 및 대응 - 현장 통제 및 보안 관리	건축담당자 (기술5급 윤승현)
시설복구전반 (공원관리부장)	- 방역 및 소독 - 청사 시설물 보안 관리 - 시설 개장을 위한 복구진행 관리	방역, 경비담당자 (기술5급 이재봉)
인력지원위원 (인사팀장)	- 각 위원 인력지원 요청에 따라 긴급요원 착출 및 배치 - 외부 지원인력 적체적소 배치	인사팀원 (행정5급 박인숙)
대외홍보위원 (혁신감사팀장)	- 코로나 관련 외부 반응 파악 - 대 언론사 홍보 및 조정 - 대외자료 유출 통제	홍보담당 감사담당
인프라지원 (전기정보팀장)	- 전기, 통신, 행정장비 등 업무 인프라 확보 및 지원	전산담당자 (기술5급 이은석)

□ 업무 중단 시기 및 범위

○ 단계별 업무중단 및 범위

단계	상황내용		업무중단			사무실 폐쇄
			방법	기간	중단업무	
1	확진자의 접촉자와 접촉한 경우		자가 대기	3일	개인	없음
2	함께 거주하는 가족이 자택 격리된 경우		자가 대기	7일	개인	없음
3	확진자와 동일시간 및 공간에 머물렀을 경우 (경미한 경우 1에 준함)		본인 자가 격리	보건소 결정	부서업무 (장소에 따라 확대 가능)	부서 사무실 (장소에 따라 확대 가능)
			부서원 자가 대기	확진여 부에 따라 결정		
4	유증상 직원 발생 경우 (의사환자, 자가 격리 포함)		본인 자가 격리	보건소 결정	부서업무 (장소에 따라 확대 가능)	부서 사무실 (장소에 따라 확대 가능)
			부서원 자가 대기	확진여 부에 따라 결정		
5	확진자 발생의 경우	과천시 방침 수용	본인 격리 치료	보건소 결정	역학조사에 따름	역학조사에 따름
			부서원 자가 격리	보건소 결정		
			전직원 자가 대기	보건소 결정		

○ 특이 사항

- 상기 단계별 대응 기준은 과천시도시공사 자체 방침임
- 따라서 역학조사관 결정에 의해 자가격리 등이 이루어지기 전에도 도시공사 자체 파악 및 직원의 자신 신고가 위 기준에 해당되면 단계별 업무중단 절차를 시행함
- 특히 기간에 대하여는 자가 대기, 격리 직원의 상태에 따라 코로나 대응지휘본부의 결정(수시 포함)에 따라 변동 소지 있음
- ※ **자가 대기**: 휴가 개념이 아니며 자택근무성격으로 언제든지 해제 되면 즉시 출근하여 업무에 돌입할 수 있는 상태 유지

□ 핵심 업무 유지 전략

○ 유지대상 핵심 업무

- 코로나19 대응 재난 상황관리업무
- 직원 복무관리 업무
- 대외홍보 및 유관기관 협력 업무
- 건물 재개장 준비를 위한 시설 복구 업무

○ 핵심 업무 유지 전략 및 방법

구 분	방 법	필요조건	비고
적극유지	재택근무	- 행정장비 - 통신시스템 - 근무인력	근무자 및 가족 건강 상태 양호 유지 시 가능
일반유지	사전조치 후 사후 처리	특이사항 없음	미리 예상하여 사전조치
소극적유지	업무 무시	특이사항 없음	업무처리 포기

□ 핵심 업무 유지 방법

○ 재택근무: 적극 유지업무

구 분	문제점	대응방안	비고
결재처리	전자결재시스템 마비 (EHR 외부접속 불가)	웹메일시스템 적용 mail.gcuc.or.kr (--@gcuc.or.kr)	시설관리부
적정성확보	웹메일시스템 처리 사항 공식적 불인정	사후 공식인정 가능한 사전가이드라인 제시	경영혁신부
행정장비	사용불가	개인 컴퓨터 활용	직원 개개인
통신시스템	전화사용 불가	개인 전화기 활용 (비상연락망 사전공개)	경영혁신부
기 타	담당자 격리치료 발생 시 업무중단	반드시 대행자 지정	각 부서장

※ 개인 컴퓨터에서 도시공사 웹메일 접속방법

- 검색창에 mail.gcuc.or.kr 입력 후 접속
- 단, 사전에 각 직원은 본인 메일주소 및 비밀번호 숙지 필요

○ 사전조치 후 사무실 폐쇄: 일반유지 업무

- 꼭 추진하여야 하는 업무 중 업무처리시스템 기능을 재택으로 전환 불가능하거나, 타 기관과 연계하여 처리되어야 할 업무 처리

구 분	처리방법	비고
사전결재	선 결재 가능한 업무를 미리 앞당겨 처리 (예약처리 등)	각 부서
사전통보	사무실 폐쇄가 공지되는 즉시 해당 유관기관에 사무질 휴장으로 인한 양해 공문 발송 - 미리 대상자를 지정하여 일괄 기안 준비가능 ※ 결재를 득한 후 발송처리 대기상태 유지	
처리연기	사무실 폐쇄가 공지되는 즉시 해당 유관기관에 사무질 휴장으로 인한 처리연기 공문 발송 - 미리 대상자를 지정하여 일괄 기안 준비가능 ※ 결재를 득한 후 발송처리 대기상태 유지	

□ 도시공사 유지 핵심 업무 지정

구 분	업무명	부서 및 담당자	
		부서명	정: 000 부: 000
재택근무	코로나19 대응지휘본부운영	공 통 (시설관리부)	정: 공사사장(본부장) 부: 공사본부장(시설관리부장) 위원: 본 계획서 조직도 참조
	직원복무관리	경영혁신부	총 괄: 경영혁신부장(인사팀장) 정: 각 부서장(선임팀장) 부: 선임팀장(서무담당자)
	종합상황실 운영	시설관리부	정: 전기정보팀장 부: 김만전, 김대희
	청사보안 및 경비	시설관리부	정: 건축담당 김봉수 부: 경비담당 이재봉
		공원관리부	정: 공원운영팀장 부: 경비담당 김상철
시설 대관 및 안내	문화사업부 체육사업부 공원관리부	도시공사 전화 ARS 활용 안내 (공사 전직원전화 대표전화로 착신전환하여 기본사항 안내)	

구 분	업무명	부서명	비고
사전조치 후 사무폐쇄	- 직원급여 지급 (시간강사 급여 포함) - 일반 구매 및 공사대금 지급 - 법인카드 지출 - 세무신고 - 비정규직 고용차별 소송진행 건 - 카드 후취 수수료 - 보험료 납부 - 보수총액 신고	경영혁신부	유사업무 중복사항 동일처리
	- 용역위탁업무 월 기성금 지급 - 각종 시설공사 진행 및 준공 - 종량제 봉투 배달	시설관리부	
	등록, 환불, 연기, 회원관리	문화사업부 체육사업부 공원관리부	
소극적유지	재택근무 및 사전조치 업무 이외의 부서 중요 업무	각 부서	업무처리 포기

□ 대외 홍보 및 유관기관 협력 업무 추진 방법

구 분	방법	담당부서 및 담당자
대외 홍보	홈페이지 홍보 실시	전기정보팀 홍성진 ※ 비상대응 방법:자택관리 - 상황실 근무자 대행 (작성 매뉴얼 비치) - 유지관리업체 대행
	지역, 지방지 홍보	혁신감사팀 정성학 ※ 비상대응 방법:자택근무 - 웹메일을 통한 홍보문 배포(기자명단 및 메일 주소 사전 확보)
	페이스북, 인스타그램 홍보	혁신감사팀 정성학 및 각 부서 담당자(기지정)
	ARS 홍보	전기정보팀 백병엽 ※ 비상대응 방법:자택관리 - 상황실 근무자 대행 (작성 매뉴얼 비치) - 유지관리업체 대행
대외 협력	코로나19 대응지휘본부 결정에 따름	코로나 대응 지휘본부

□ 행정사항

- 과천시공사 '코로나19 대응 지휘본부' 상시 가동
- 사무실 폐쇄 조치 대응 실행력 향상을 위한 사전 상황훈련 실시
 - 기준: 과천시공사 직원 중 유증상자 이상 코로나19 증세가 있는 직원이 발생할 경우를 가정
 - 시기: 별도로 정함
 - 방법: 1개 팀 또는 부 단위 업무폐쇄 가상훈련 실시
 - 내용: 본 계획서에 따라 핵심 업무 유지를 위한 조치 이행여부와 사무실 폐쇄에 따른 후속조치(보안관리, 물품관리 등)
- 재택근무를 위한 사전 조치 이행: 2020. 3. 2.(월) 18:00 까지
 - 전 직원 웹메일 주소 및 비밀번호 사전 숙지 점검: 전기정보팀 (웹메일 접속방법 및 사용방법 포함)
 - 전자결재시스템 외부 사용 불가로 인하여 웹메일로 업무를 처리한 경우, 추후 공식적 인정을 받기 위해 조치하여야 할 기준 등에 대한 지침 마련 시달: 인사팀
 - 전 직원 개인 비상연락망 최신화 배부: 인사팀
 - 승강기, 한전, 가스공사, 기타 유지관리업체 비상연락망 최신화 작성 및 각 담당자와 시설관리부에 배부: 각 부서
- 사전대응 가능한 사항에 대한 조치 이행: 2020. 3. 2. 18:00 까지
 - 홈페이지, 전화 유지관리업체 협력방안 통지: 전기정보팀
 - 홈페이지 홍보, 전화 ARS 안내 관련 문구 초안 작성 및 상황실 근무자가 이용할 매뉴얼 작성 비치
 - 일반유지업무에 대한 사전 조치 대응 이행: 각 부서
 - 종합상황실, 종량제 봉투 등 대체인력 투입이 필요한 부서는 대체인력을 명확히 하여 명단 작성 및 경영혁신부 인사팀에 제출 (노조 동의 여부 확인 필요)

□ 붙임

- 도시공사 사무실 및 건물폐쇄 대응매뉴얼 1부.

『도시공사 사무실 및 건물폐쇄 대응매뉴얼』

□ 사무실 폐쇄 및 건물폐쇄 정의

○ 사무실 폐쇄(업무적인 폐쇄)

- 자체폐쇄: 유증상자 이상 증세가 나타나는 직원이 발생될 경우 과천도시공사 ‘코로나19 대응 지휘본부’ 결정으로 시행하며 부분폐쇄(부서, 건물별)와 공사시설 소관 전체폐쇄로 구분
- 강제폐쇄: 과천시 질병관리본부 및 재난안전대책본부 결정으로 시행되며 범위는 자체폐쇄와 동일

※ 사무실 업무폐쇄 기간은 직원 자가대기 및 격리에 준함

○ 건물 폐쇄(장소적인 폐쇄)

- 자체폐쇄: 유증상자 이상 증세가 나타나는 직원이 발생될 경우 과천도시공사 ‘코로나19 대응 지휘본부’ 결정으로 시행하며 부분출입통제(부서, 건물별)와 공사시설 소관 전체출입통제로 구분
- 강제폐쇄: 과천시 질병관리본부 및 재난안전대책본부 결정으로 시행되며 범위는 자체폐쇄와 동일

※ 건물 출입통제 기간은 자체 또는 질병관리본부가 실시하는 소독을 통해 바이러스가 소멸되는 기간으로 **통상 3일**을 예상하고 있으나, 상황에 따라 단축되거나 연장이 가능

○ 폐쇄 특수사항

- 시기가 예고되어 있지 않음: 근무 중, 퇴근 후, 출근 전 모두 가능
- 대상을 사전 지정할 수 없음: 직원 누구에게나, 어느 부서나 가능
- 범위를 한정할 수 없음: 부분 또는 전체 모두 가능

※ 따라서 상황발생 사전대응과 사후 모두 중요

□ 상시 대응매뉴얼(상황 발생 이전)

○ 상황발생 시 조치사항 사전 확인

- 공통분야

- ☞ 사무실 보안확보 방안: 출입문 시건, 화재예방 및 물품 손실예방
- ☞ 보존, 반출자료 목록 확인: 관인, 직인 등
- ☞ 개인정보보호, 공사업무자료 유출 방지 상시 대응: 회계문서 등

- 개인분야

- ☞ 개인 소지품 및 책상 시건 관리
- ☞ 특수 업무(감사, 인사기록 등) 개인이 직접 챙겨야 할 사항 확인

○ 상시 대응 사항

- 정상 근무시간대 조치 사항

- ☞ 보존, 반출자료 정리 준비로 언제든지 조치할 수 있도록 유지
(금고 등 제3의 장소 보관 방법 등 검토)
- ☞ 개인 컴퓨터 암호화 강화 유지
- ☞ 출입통제에 필요한 장비 및 도구(시건장치, 접근금지 테이프 등)
상시 확보 및 비치

- 퇴근 시 조치사항 이행

- ☞ 최종 점검자 보안점검 강화 실시
- ☞ 민감 문서, 자료 정리 및 캐비닛 보관(잠금장치 확인)
- ☞ 비상시 재택근무를 해야 하는 업무추진 담당자는 사무실 폐쇄로
출입이 통제될 것을 대비, 중요사항을 도시공사 웹메일에 백업
- ☞ 전보통신, 전기, 소방, 기계 시설물 보안 확인

□ 비상시 대응매뉴얼(상황 발생 이후)

○ 폐쇄조치 진행

- 자체: 도시공사 '코로나19 대응 지휘본부'(지원: 시설관리부)
- 강제: 과천시 재난대책본부(불가피한 사항 요청 시 지원)

○ 상황발생에 따른 신속한 대응

※ 도시공사 '코로나19 대응 지휘본부' 시달지침에 의거 행동

- 업무 중단 부서(팀, 부) 및 기간, 범위 지정 시달
- 복무에 관한 내용 시달
- 재택근무여부 등에 관한 사항 시달

○ 상황발생 이전 준비된 사항 신속 이행

- ☞ 사무실 보안확보: 출입문 시건, 화재예방 및 물품 손실예방
- ☞ 보존, 반출자료 목록 확인 및 보존 반출 실시
- ☞ 개인정보보호, 공사업무자료 케비넷 보관 및 시건
- ☞ 개인 소지품 및 책상 시건 관리
- ☞ 특수 업무(감사, 인사기록 등) 개인이 직접 챙겨야 할 사항 관리
- ☞ 대체근무자 등에 상황발생 통보 및 대응 요청

○ 재택근무 시작

- ☞ 사전 지정된 업무 재택에서 시행
- ☞ 직원 안전 및 피해상황 파악 및 대응과 후속조치 중점 실행

○ 코로나19 복구 작업 적극 참여

- ☞ 사무실 폐쇄 종료이후 관련 복구작업에 참여: 별도 공지

○ 상황 종료에 따른 출근개시 및 업무복귀

- ☞ 과천시 재난안전대책 방침에 의거 진행

