



과업지시서

-총무로영상센터 시설관리 용역-

2024. 03.

관리처 시설안전팀

I 용역 개요

총무로영상센터 시설관리 유지보수 용역을 수행함에 있어 동국대학교를 이하 "갑", 용역수급계약자를 이하 "을"이라 하며, "을"은 아래의 과업내역을 철저히 이행하여야 한다.

1. 용역명 : 2024학년도 동국대학교 총무로영상센터 시설관리 용역

- 대상시설물 : 총무로영상센터 본관 2,630평(지하2층-지상11층)/신관 2,140평(지하2층-지상4층)
(서울특별시 중구 퇴계로 36길 2, 총무로역 인근)

2. 용역목적 및 필요성

- 가. 총무로영상센터의 일상적 시설물 유지관리 및 안정적 운영을 통한 서비스 향상 및 만족도 제고
- 나. 일상적인 시설물 유지관리 및 안전관리, 민원처리 등 최적 운영상태 유지
- 다. 총무로영상센터 노후화에 따른 민원 증가

3. 계약기간 : 2024년 4월 계약일 부터 1년간

- ※ 용역 종료 전 평가 및 상호합의에 따라 동일조건으로 1회(1년) 연장계약 가능 [1+1 계약]

4. 발주처 : 동국대학교 관리처 시설안전팀

5. 용역인원

- 가. 관리인원 : 총3명
 - ⇒ 구성 : 현장관리인 1명, 용역근로자 2명(상주 2명 / 비상주 1명 -> 주1일 근무)
 - ⇒ 용역근로자 휴가 시 현장관리인이 근무 대체 실시
 - ⇒ 건축, 전기, 설비 관련 민원처리가 가능하며, 전기설비 분야의 자격증 소지는 필수

나. 근태

1) 근무시간

- 평일 09:00 ~ 18:00
- 토요일 : 근무자 2인중 1인 근무, 09:00 ~ 18:00
- 일요일 및 법정휴무일 : 휴무

2) 사무실 및 창고 : 발주처와 별도 협의

다. 자격요건 ※ 착수신고서 제출시, 해당분야 자격증 제출 필수

1) 전기분야

- 전기기능사 이상 자격증 소지자
- 시설관리경력 5년 이상 보유자 우대

2) 기계분야

- 기계 및 보일러, 공조냉동 등 기계분야 기능사 이상 자격증 소지자
- 시설관리경력 5년 이상 보유자 우대

3) 기타사항

- 상기 분야 외 자격증 보유자 우대 : 소방기계, 소방전기 2가지 분야 등 관련 자격증 보유자 우대

4) 현장소장

- 본사 재직 직원 중 근무 경력 3년 이상인 자

6. 용역 수행절차

- 용역계약 → "갑"에 착수신고서 제출 → 용역착수 → "갑"에 월별 용역검사서류 제출 → 월별 용역검사 → "갑"에 월별 대금 청구서류 제출 → 월별 용역대금 지급

7. 용역 주요사항

가. 일상적 시설물 유지관리는 학교 시설물을 상시 점검하며, 현상유지 개선하는 행위 일체를 말한다.

나. 용역 범위는 총무로영상센터 본관 및 신관 건물, 동국대학교 소유의 총무로영상센터 해당 부지 일체를 말한다.

다. 현상유지개선이란 건축, 전기, 기계설비, 소방 등 문제 발생시 신속한 대처가 가능

하도록 총무로영상센터 시설물을 상시 관리하는 행위 일체를 말한다.

라. 총무로영상센터 건물 내·외부 및 주변부의 공사 등이 진행될 경우, 학교 및 관계자의 요청에 적극 협조하고, 내부 구성원 및 주변인에게 안내를 실시한다. 특별한 사유(화재, 사고 및 기타 작업중 특이사항) 발생시 발주처 담당자 및 경비 근무자에게 공유하여야 한다.

마. 현장관리자는 "을"의 직원으로 각 현장을 대표하여 용역을 수행하는 근로자를 관리하는 인원으로 근무일지를 매일 작성하고, 매월말 발주처 담당자에게 오프라인으로 제출한다. 매주 금요일 오전 10시 발주처 지정 장소에서 정기회의를 실시하며 반드시 참석하여야 한다.

바. 전문 기술자의 배치

1) 현장대리인은 해당 용역에 대한 전문지식과 경험이 있는 자로서 국가기술자격법에 의하여 기술자격을 취득한 전문기술자라야 하며 감독자의 승인 없이는 임의로 현장을 떠나서는 아니 되며 현장을 벗어날 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 기간과 대리인을 지정, 통지하여 감독자의 승인을 받아야 한다.

2) 감독자는 현장대리인, 기타 도급자의 사용인이 용역 시행 또는 관리에 대해서 부적당하다고 인정될 경우에는 도급자에게 그 교체를 요구할 수 있다.

사. 제법규의 준수

1) 용역과 관련된 법령, 조례 및 규칙, 기타 관련 제법규 등을 반드시 준수하여야 한다.

2) 근로자에 대한 제법규의 운용과 적용은 도급자의 책임하에 이루어지고 사용하는 모든 근로자의 행위에 대해서는 도급자가 책임져야 한다.

아. 안전관리(산업안전보건)

1) 용역수급자는 산업안전보건법 등 관련법규 해당 규정을 준수하고, 의무와 책임을 성실히 이행하여야 하며, 감독자의 지시를 따라야 한다.

2) 용역수급자는 현장 근무 시, 위험작업(화기작업, 중량물 취급, 고소작업 등) 시행 시, 발주처에 안전작업 허가 이행계획을 보고하고 시행하여야 한다.

3) 용역수급자는 산업안전보건법 관련 현장 위험성평가 및 안전보건관리체계 구축, 법정교육(관리감독자) 및 배상책임보험 가입 등 관련 규정을 준수하여야 한다.

- 4) 용역수급자는 소속 근로자 현장 관리 중, 고의 또는 과실로 인하여 시설 및 인사상의 피해가 생긴 상황 및 각종 관련 법(산업안전보건법, 중대재해처벌법) 위반 관련하여 발생한 문제에 대해서는 “용역사”의 책임 하에 원상복구를 하고 이에 따르는 민.형사상의 모든 문제를 처리하여야 한다.

자. 사고보고 및 응급조치

- 1) 용역 도급 중 다음의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 경우에는 즉시 감독자에게 보고하고,
 - 가) 시설물 및 구조물의 파손 또는 추락사고
 - 나) 사상사고
 - 다) 제3자에 대해 피해를 입히는 사고
 - 라) 기타 용역시행에 영향을 미치는 사고
- 2) 전항의 경우에 사상사고, 차량사고 등 특히 긴급을 요하는 경우에는 사고 개요를 구두 또는 전화로 육하원칙에 따라 긴급 보고하고, 추후에 서면보고하여야 한다.

8. 주요 내용

가. 업무 분야

1) 시설관리 업무분야

- 전기설비
- 기계설비
- 소방설비
- 냉난방설비
- 기타 각종 시설물 관리업무

2) 주요 업무

- 시설관리 유지보수(*특이사항 : 신관 3층 및 4층 기숙공간 200여명 거주)
- 소모품 교체작업 및 민원 응대

※ 시설관리에 필요한 기본 장비, 공구 및 계측기 등은 업체에서 구비하여야 함

- 즉시 조치가 가능한 보수작업
- 단순 지급자재로 처리 가능한 공사건
- 공사 등 자체작업이 불가한 경우에는 초기대응후 발주처에 보고후 협의 결정
⇒ 현황 보고자료 작성(사진 및 주요 내용, 발생 일시, 초동 조치사항 등)

3) 관리업무

- 매일 업무일지, 주간 업무보고 자료 작성하고, 매월말 용역비 청구시 제출
⇒ 발주처 담당자 날인 득할 것
- 시설관리 유지보수에 필요한 소모성 자재는 발주처로 요청하여 공급받아 관리하며, 자재수급일지를 작성하여 매월말 용역비 청구실 함께 제출한다. 자재수급일지는 교내 영선실, 전기실, 기관실 반장에게 확인 서명을 득하여야 한다.
- 시설물관리에 필요한 수변전일지, 발전기점검일지, 위험물관리일지, 소모품대장 및 소방점검일지 등의 필요한 사항을 주기적으로 기록 유지하여야 하며, 관리지침 등을 작성, 비치하여 근무자로 하여금 이를 숙지토록 하여야 한다. 수전일지, 소방일지 등 각종 시설물 점검을 실시하고 점검내용을 일지에 작성하여 보관하고 이상 유무를 서면(일지)로 작성후 보고한다.(일지의 양식은 제공하지 않으므로 업체에서 양식 작성후 사용 가능) 단, 점검중 이상이 발생할 경우에는 즉시 보고한다.
- 각종 설비의 정상가동을 위하여 정기 안전점검 계획을 수립하고, 고장에 대한 예방조치를 실시한다.
- 시설물의 부품 교체는 즉시 실시하고, 지장이 발생하지 않도록 한다.
- 주 2회 이상 건물내 상주하고 있는 구성원을 방문하고, 시설확인 및 민원 요청사항을 체크한다.(출판부, 불교학술원, 창업보육센터, 청년기업가센터, 총무학사 행정팀 등)
- 야간 사고(차단기, 변압기, 승강기, 급·배수펌프, 저수조 물탱크, 소방펌프) 및 대형 민원 발생 시 야간에 조치 실시한다.
- 현장소장은 직원들의 근태를 점검하고, 주간회의자료를 작성하여 발주처 지정 장소에서 회의를 실시하며, 복장(작업복, 안전화) 및 각종 안전용품 등을 지급하여 근무에 차질이 없도록 한다.

4) 손해배상 책임

- 가) 용역사 직원이 고의 또는 과실로 인하여 다음 각 호에 해당하는 손해가 발생

하였을 경우에는 원상복구 또는 우리대학이 산정한 금액으로 배상하여야 한다.

- (1) 건물의 시설, 장비 및 기타 재산상 손해 발생시
- (2) 우리대학 구성원 또는 방문객에게 손해 발생시
- (3) 우리대학 물품의 분실 또는 훼손 시
- (4) 기타 계약 위반으로 우리대학에 손해를 끼칠 경우

나) 우리대학은 위항의 손해 발생 사항에 대한 배상금을 용역사에서 지급할 용역비에서 우선 공제할 수 있으며, 이 경우 용역사는 이의를 제기할 수 없다.

5) 기타사항

가) 각 부문의 지정된 인원은 업무에 지장이 없도록 충분한 지식을 습득시켜 적절히 배치, 운영하며 1년후 용역 종료시에는 신규업체에게 최소 5일간 인수인계를 받을 수 있도록 한다.(인수인계 자료 준비하고, 업체 날인할 것) 관련 자료는 공문 형식으로 발주처에 제출한다.

나) 용역사 직원 중 부적격자로 인정되거나 우리대학에 업무상 또는 고의로 인한 손실을 입혔을 경우, 용역사에 즉시 교체를 요구할 수 있으며 용역사는 이에 응하여야 한다.

다) 용역사는 해당 직원 부재시 대리자를 지정하여 대체 근무토록 하고, 이때 대리근무자는 제반사항에 대한 법적 책임을 지며 용역사는 해당 사항에 대한 모든 법적 책임을 진다.

라) "을"은 용역착수 5일전까지 용역수행에 필요한 다음 각 호의 제반서류를 제출 "갑"의 승인을 받아 용역을 수행하여야 한다.

- (1) 착수계 및 현장대리인계
- (2) 용역수행 계획서(분기별, 월별 등 종합계획서)
- (3) 용역수행 조직체계
- (4) 보안각서, 안전관리계획서
- (5) 근로계약서(낙찰률 적용)
- (6) 개인정보처리 위탁 계약서 및 개인정보취급자 개인정보보호 서약서
- (7) 기타 "갑"이 필요하다고 요구한 서류

마) 과업지시서 각 조항에 따라 시행하여야 한다. "을"이 준비하는 장비에 대하여는 "갑"과 "을"이 협의 조정할 수 있다.

바) “을”은 계약해지 또는 계약기간 종료 되었을 때는 “갑”의 업무가 정상적으로 수행될 수 있도록 제반사항을 협조하고 업무 인수·인계가 완전하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

사) 직원 1인당 급여는 최저시급 이상의 금액으로 책정되어야 하며, 피복구입비 등 복리후생비 관련 항목도 포함하여야 한다.(제설작업등 근무용 피복비 포함)

아) 미사용 연차수당 및 퇴직 총당금을 견적에 포함하도록 한다.(용역사 측에서 용역 직원들에게 미사용 연차수당 및 퇴직 총당금을 지급)

→ 용역 계약 종료 후, 타 업체에게 인수·인계 진행 전 미사용 연차수당 및 퇴직 총당금을 용역사 측에서 용역직원들에게 지급하도록 한다.

자) 현장은 소방법, 건축법, 전기설비기술기준령 등 관련 법규에 위배되지 않도록 관리되어야 하며, 법정관리자를 관리인원 중에서 선임하고, 관리인원이 선임자격을 취득 및 유지하기 위해 필요한 관련 교육과정을 이수할 수 있도록 하여야 한다. (선임비 및 관련비용은 “을”이 전액 부담한다)

차) “갑”은 하절기 냉방전환 및 동절기 난방공급 등의 이유로 근무형태 변경을 요구할 수 있으며 “을”은 이에 응하여야 한다. 각종 점검 및 공사 청사소독, 행사 등이 있을 때에는 “갑”이 지시하는 내용에 따라 필한 인력을 투입하여 연장근무 및 특별근무를 하여야 하며 이에 대한 수당이나 기타(대체휴무 등) 사항은 “을”의 월별 단가 범위 내에서 지급하거나 시행한다.

카) 자체 시설물 안전점검 실시 시

카) 작성 및 비치 서류 목록

- (1) 종사원 개인별 인사기록 카드 및 개인별 업무분장표
- (2) 종사원 복무수칙, 출근 및 근무상황 기록부
- (3) 전기안전관리자 및 위험물관리자 등 법정관리자 선임관련서류 일체
- (4) 월별 위탁관리비 청구 및 집행내역서
- (5) 역시설물에 관한 일일·주간·월간 점검기록부
- (6) 용역시설물별 자재수급 기록부 및 보수기록부
- (7) 장비이력 카드
- (7) 안전관리 예방활동 등 안전교육실적부
- (8) 매분기·연도별 종합관리계획 수립 및 작성

- (9) 동절기 화재예방대책
- (10) 소모품대장(자재) 입·출고 현황정리 및 기록 : 전기/기관실 담당자 날인
- (11) 총무로영상센터 점검상황 기록부
- (12) 기타 필요하다고 인정되는 기록 및 서류

■ 일반시방

9-1. 전기시설물 유지관리

9-1-1 조명시설 유지관리

- 가. 사무실, 회의실, 사인물, 옥내외등, 공용부문(계단, 복도, 화장실)내 조명 보수 및 청소 등으로 적정조도 유지관리
- 나. '가'항 부분의 등기구 및 일체의 안정기 교체
- 다. 전등 및 자동제어용 부하 관리
 - 중앙감시반 근무 (정보수집, DATA 관리, 신고접수 및 전달, 고장처리)
 - 자동조명제어 정상업무 위한 일반관리 (각종 PNL, 점검 및 유지관리)
- 라. 조명시설 스위치/램프, 각종 분전반의 관리 (차단기, 절연저항, 부하관리등)

9-1-2. 전열설비 유지관리

- 가. 전기시설의 변경이 있을 시는 "갑"의 승인을 득하여 실시하며, 공사진행관리 감독을 철저히 한다.
- 나. 정기적인 부하관리를 통하여 한 회로당 적정부하를 유지하여야 하며 정격 전류를 초과할 때에는 "갑"측과 협의 후 부하분담을 실시한다.
- 다. 전기설비기술기준에 의거 설비 유지관리

9-1-3. 동력설비 관리

- 가. 각종 MOTOR의 유지관리 (점검, 절연저항, 부하관리 등)
- 나. 각종 M.C.C PANEL 유지관리 (CONTROL 자동제어부분 포함)
- 다. 간선 부하관리

9-1-4. 수변전설비 유지관리

- 가. 전압, 전류, 전력의 계기상태와 사용전력의 DATA를 저장 기록한다.

- 나. 일일 사용전력과 수변전설비의 이상유·무를 일일 수변전일지에 기록 작성하여 계속 보관한다.
- 다. 접지 및 피뢰설비 절연저항 유지관리
- 라. 각종 차단기 및 보호계전기 상태점검 및 기능유지
- 마. 각종 변압기 및 CONDENSER 외관점검 (온도상태, 소음, 이완, 과열)
- 바. 케이블 및 BUS-BAR COPPER ROAD 점검 (이완, 과열)
- 사. 정류기(배터리 포함) 설비 정기점검

9-1-5. 발전기설비 유지관리

- 가. 정기점검 및 무부하 TEST
- 나. 일반정비 (FILTER, ENGINE OIL교체, BATTERY교체 등)
- 다. BATTERY CHARGER설비 유지관리

9-1-6. U. P. S. 유지관리

- 가. 정기점검 실시
 - FILTER 청소, BATTERY 상태점검, 전압 및 전류 CHECK등

9-1-7. C. C. T. V 설비

- 가. 정기점검 실시
- 나. CAMERA, MONITOR, VCR, DVR, CONTROL 부분의 기능 정상화

9-1-8. 점검 기록 유지

- 가. 수변전일지 작성
- 나. 업무일지 작성
- 다. 발전기 운전점검 일지
- 라. 각 수·변전반 및 선로 접지저항 및 절연저항 측정
- 마. 각 배·분전반(함) 및 선로 접지저항 및 절연저항 측정
- 바. 각 기기류의 절연저항 측정
- 사. 총무로영상센터의 적산전력계 및 각종 지침 기록 보고
- 아. 장비이력카드 작성 유지

9-1-9. 기 타

- 가. 전기관련 설비 각 재실 내 점검보수 및 청결상태 유지관리

- 나. 종합방제시스템 관련 설비의 점검 및 보수
- 다. 기타 전기설비의 유지보수에 필요한 점검 및 보수
- 라. 모자시계설비 정기점검 및 유지관리
- 마. 승강기 설비 유지관리

9-2. 기계시설물 유지관리

9-2-1. 각종 기계설비

- 냉·난방설비, 급·배수설비, 수경설비, 급·배기설비등 관련설비
- 가. 각종 계기류 유지보수
- 나. 각종 부속기기 유지보수
- 다. AIR FILTER 청소 및 교환 (A/D포함)
- 라. DIFFUSER, GRILL 등의 청소
- 마. 각종 DUCT의 AIR BALANCING (VAV, CAV등 점검조정)
- 바. 제반기계설비의 청소 및 보수
- 사. 수경설비의 유지보수 및 청소

9-2-2. 자동제어설비

- 가. 중앙감시반 근무 (상황수집, 신고접수 및 전달, 고장처리등)
- 나. 중앙제어기기 정상 유지를 위한 일반관리(DATA BACK UP, 환경유지, 자료 관리 등)
- 다. LOCAL기기 (각종 SENSOR, ACTUATOR등) 작동기능 상태점검

9-2-3. 위생설비

- 가. 총무로영상센터 화장실 위생기기 순회점검
- 나. 세면기, 변기, 싱크대 등 배수불량 통수
- 다. 주철 배수관등 배수불량 통수
- 라. GREASE TRAP등 배수불량 통수
- 마. 수전, F/V, 자동급수변, TRAP등 위생기구 유지보수
- 바. 위생도기 파손품 교체보수

9-2-4. MOTOR 설비

- 가. BEARING 점검 및 교체보수
- 나. PULLEY 및 냉각 FAN 점검 및 교체보수
- 다. 소손 MOTOR 교체

라. 각 부하별 LOAD CHECK

9-2-5. FAN 설비

- 가. V-BELT 점검 교체
- 나. BEARING 점검 및 교체보수
- 다. SHAFT, PULLEY 점검 및 교체보수
- 라. CANVAS 점검 및 교체보수
- 마. DUCT 및 DAMPER 점검 및 유지보수
- 바. FAN BALANCING 점검 및 조정보수
- 사. 소손 FAN 교체

9-2-6. PUMP 설비

- 가. SEAL 점검 및 교체보수
- 나. BEARING 점검 및 교체보수
- 다. IMPELLER 점검 및 교체
- 라. 소손 PUMP 교체

9-2-7. 점검 기록 유지

- 가. 장비이력카드 작성 유지 및 각종 기계장비 점검 기록 유지

9-2-8. 기 타

- 가. 수도, 가스, 온수 계량기등 검침
- 나. 각종 기기 윤활부 GREASE 및 OIL주입
- 다. 각종 배관, DUCT등 보온상태 유지보수
- 라. 각종 배관 부속물
(STRAINER, VALVE, EXPANSION, JOINT 조정기 등) 유지보수
- 마. 총무로영상센터 내 환경 유지를 위한 각종 계측 및 조정(실온도 측정 등)
- 바. 펌프실·전기실 환경 유지를 위한 기기 도색
- 사. 설비관련 각 실 청소 및 정리정돈
- 아. 일반 기계설비관련 부속기기 점검 보수 및 유지관리
- 자. SUMP외 각종 집수정의 청소
- 차. 종합방재시스템 관련 설비의 점검 및 보수
- 타. 기타 기계설비의 유지보수에 필요한 점검 및 보수

9-3. 소방시설물 유지관리

9-3-1. 소화설비 작동점검 및 유지보수

가. 소화기 설비

- 분말, CO₂ 등 각종 소화기 점검관리
- 소화기 정위치 및 축압력 점검

나. 옥내·외 소화전 설비

- 소화전 위치표시등 점등상태 관리
- 방수밸브 연결 접속부 누수 및 상태관리
- 호스, 노즐, 배관 등의 상태관리
- 소화전 PUMP 등의 작동기능 및 상태점검
- 기타 관련설비 유지에 필요한 계기류 및 부속기기 상태점검

다. 스프링클러 설비

- 알람밸브 1, 2차 압력상태 점검
- 스프링클러 헤드의 노후, 이상유무, 파손 시 교체
- 스프링클러 PUMP 및 모터 작동기능 및 상태점검
- 기타 관련설비 유지에 필요한 계기류 및 부속기기 상태점검

라. 공연장 소화설비 등 전문위탁관련 업무 협조 등

9-3-2. 경보설비

가. 자동화재 탐지설비 외관 및 작동기능 점검

나. 수동발신기 점검 및 표시등 LAMP 교체

다. 감지기 및 회로 점검 교체

9-3-3. 피난설비

가. 피난계단 및 계단전실 방화문의 정상기능 상태점검

나. 계단전실 급기구의 급기상태 및 그릴의 작동상태

다. 피난계단 상태점검

라. 유도등의 비상전원 기능점검 및 불량 LAMP 교체

마. 휴대용 비상조명등 상태점검 및 관리 철저

바. 비상라이트 유지관리 철저

9-3-4. 소화활동설비

- 가. 연결송수관 설비의 유지보수 및 상태점검 (자동트랩, 연결부)
- 나. 제연설비 송풍기 및 MOTER 기능상태 점검
 - 제연 DUCT 및 FAN ROOM 방화댐퍼 기능, 개폐상태 점검
 - 비상전원의 이상유무 상태확인
- 다. 방화셔터, 배연창의 상태점검
- 라. 수원 및 소화용수 설비 관리
- 마. 소방종합점검 및 작동기능점검, 월간 소방점검 적극 지원

9-3-5. 점검 기록 유지

- 가. 관계법령에 의한 소방관계일지 기록 유지
- 나. 장비이력카드 작성 유지

9-3-6. 기 타

- 가. 방재실내 중앙감시반 감시 및 고장처리
- 나. 위험물 저장시설의 유지보수
 - 환기설비의 정상작동 점검 및 유지보수
 - 통기관 및 주입구 주위의 화기취급 상태점검
- 다. 방화관리 환경조성 및 관련 표지관리 및 점검
- 라. 화기 취급시설의 방화관리 및 점검
- 마. 방화구획 및 피난로 확보
- 바. 방재관련 관리실 정리정돈
- 사. 방재관련 시설물 일체의 유지관리에 필요한 점검 및 보수
- 아. 종합방재시스템 관련 설비의 점검 및 보수
- 자. 기타 소방설비의 유지보수에 필요한 점검 및 보수

9-4. 건축·영선 업무 처리

9-4-1. 도장 관련

- 가. 충무로영상센터 내 · 외부 부분적 보수를 위한 도색
 - 사무실, 관리실, 계단, 천정, 기둥, 벽체, 도어, 바닥 등 도색 부분
- 나. 설비, 전기부분의 장비 및 관련설비 도색
- 다. 충무로영상센터 내·외 설치된 목재류의 의자 등 편의시설 부분 도장작업

라. 총무로영상센터 내·외 제반시설물의 도색 및 시설물 보호를 위한 부분

9-4-2. 하드웨어 관련

- 가. 각종 방화도어의 실린더, 힌지, 도어클로저 등의 보수
- 나. 각종 스윙도어(강화도어) 의 후로아렌지 및 자동도어 보수
- 다. 셔터 및 창호부분 유지관리
- 라. 각종도어의 핸들부분 유지관리

9-4-3. 일반보수 (천정, 바닥, 벽체 등)

- 가. 암면 흡음텍스 등의 보수 및 도장
- 나. 미장, P-TILE, 일반타일, 스톤코트, 에폭시 등 유지보수
- 다. 화장실 내의 타일의 유지보수, 소변기·세면기의 유지보수
- 라. 사무실, 보도, 점자블럭 등의 바닥재 유지보수
- 마. 총무로영상센터 내 제반 시설물 일체
- 바. 방수와 관련된 부분 방수작업 및 보수
- 사. 총무로영상센터 내·외 제반시설물의 사인(sign)물 수정 작업
 - 안내 사인(sign)물 수정에 필요한 탈·부착작업

9-4-4. 점검 기록 유지

- 가. 업무일지 기록유지
- 나. 건축 시설물 관련 제반 점검 및 유지보수사항

9-4-5. 기 타

- 가. 민원인 편의시설(장애인 편의시설 포함) 및 보호설비 부분의 유지보수
- 나. 매월 구조물에 대한 전반적인 안전점검을 시행
- 다. 시설물의 각 부분별 누수점검 실시(우천 시, 강설시 지속관찰)
- 라. 천정, 벽체, 바닥면의 균열상태 점검
- 마. 각종 창호, 철재면, 잡철물, 단열재 설치의 점검
- 바. 사무실 이전에 따른 이사 업무 지원
 - 파티션 설치 및 이동, 시스템박스 이설 등
- 사. 동절기 결빙에 따른 제설작업 및 미화 업무 지원
- 바. 시설물에 대한 점검결과 중대한 이상이 있거나 예견될시 "갑"에게 통보 후 필요한 조치 강구

9-5. 조경시설관리

9-5-1. 조경관리 분야 : 총무로영상센터 내 조경시설물에 대한 전반적인 관리 계획 수립 및 일상관리를 통한 안정적인 조경관리를 수행하고 "갑"의 조경관리 위탁시 감독 등 보조업무 수행

가. 녹지관리

- 잔디밭 등 녹지의 조성 및 제초, 잔디깎기, 병해충방제, 시비 등 유지관리에 관한 일상 관리

나. 수목관리

- 조경수목의 전지, 시비, 병해충방제, 보호 등 유지관리 전반적인 사항

다. 야생초화류 관리

- 야생초화의 병해충방제, 시비 등 유지관리

라. 시설관리

- 조경관련 각종 시설물 및 장비의 유지관리
- 기타 자연재해에 따른 예방 및 복구 작업

바. 기타"갑"이 추가로 필요하다고 인정하여 지시하는 조경관리 전반에 관한 사항으로 "갑"과 협의하여 관리한다.

■ 법이행사항 준수

③ "용역업체"는 경비 및 시설관리 보조원에 대하여 최저임금법, 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 국민연금법, 국민건강보험법, 임금채권보장법, 직업안정법 등 제반 관련 법령을 준수하고, 필요한 조치를 취하여 법률상 사용자로서의 책임과 의무를 다해야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 용역업체가 진다.

■ 교내 시설물 현황

* 관리시설 세부사항

1. 전기설비

| 구분 | 항목 | 내용 | 비고 |
|-------------|-----------|---------------------------|------------|
| 수변전설비 | 용량 | 1550kw(22,900V) | |
| | 발전기 | 250Kw | |
| 승강기 (본관) | OTIS엘리베이터 | LVP-PA08/550-2니60-11STOP | 1996.03.20 |
| | | LVP-PA08/550-C060-09STOP | 1996.03.20 |
| | | LGV-PA11/750-2SR60-09STOP | 1997.01.27 |

2. 기계 / 냉난방설비

| 구분 | 항목 | 내용 |
|-------|---------|---|
| 냉난방기기 | 본관(11층) | 천정형 EHP 설치 (LG휘센-2005년식) |
| | 신관(4층) | 천정형 EHP 설치 - 지하1층 : LG(2005년식) - 지상1층~4층 : 삼성(2005년식) |
| 정화조 | 부패탱크방식 | 1,200인조 |
| 물탱크 | 본관 | 지하저수조 : 340Ton |
| | 신관 | 지하저수조 : 170Ton |
| 위생설비 | 대/소변기 외 | 화장실 관련 설비 |
| 소방설비 | 기계/전기소방 | 자동화재 탐지설비, 옥내소화전 설비 등 |

* 냉난방기 지속적 교체공사 실시함 일부 표와 차이가 있을 수 있음

가. 기계설비 분야

| 구분 | 분 류 | 관리업무 내용 |
|-------------|----------------|-------------------------|
| 급배수 설비 | 저수조 관리 | 저수조 전극봉 리드선 관리 |
| | | 불탐 및 정수위밸브 관리 |
| | | 저수조 전극봉 관리(수위조절) |
| | 물탱크 관리 | 불탐 및 전극봉 관리 |
| | | 물탱크 전용 배수펌프 관리 |
| | | 물탱크누수 및 방수관리 |
| | 급배수 배관관리 | 상수도 배관고장 점검 후 수리 |
| | | 하수도 배관고장 점검 후 수리 |
| | | 각층, 각실 위생배관 수리 |
| | | 화장실 바닥배수관 막힘 통수 |
| | 펌프관리 | 우수펌프 관리(빗물펌프) |
| | | 배수펌프 관리(하수도) |
| | | 고가수조 펌프관리 |
| 급수펌프 관리 | | |
| 급탕설비 | 순간온수기 관리 | 고장시 리셋트 및 사전 점검 |
| | | 고장후 A/S요청 및 감독 |
| | | 온수기 누수시 조치 |
| 배수처리 시설 | 정화조 관리 | 일반 부패식정화조 관리 |
| | | 정화조청소에 대한 관리, 감독 |
| | | 정화조 배수불량으로 인한 넘침현상 응급조치 |
| 위생기구 설비 | 대변기, 소변기 관리 | 양변기 및 화변기 막힘 통수 |
| | | 양변기 불탐,사이폰,시트 등 고장수리 |
| | | 소변기 센서관리 (건전지 교체, 수리 등) |
| | | 소변기 버튼 및 부품고장 수리 |
| | 소변기 수세용 급수량 조정 | |
| | 세면기, 수세기 관리 | 세면대 막힘 통수 |
| | | 상부 실리콘처리 및 누수 수리 |
| 세면대 수도가람 수리 | | |
| 위생기구 설비 | 세면기, 수세기 관리 | 세면대 조절대 및 조절밸브 점검 후 수리 |
| 수도관계 | 수도 검침 | 월말에 실시함(본관 및 신관) |
| | 계량기 맨홀관리 | 계량기 맨홀에 침투한 우수의 배수 (펌핑) |
| 히터관리 | 전기히터 관리 | 동파방지용 히터 관리(각층 화장실 외) |

나. 전기설비 분야

| 구분 | 분류 | 관리업무내용 | |
|-----------|-----------|-------------------------|----------------------|
| 건물유지관리 | 스위치 | 기존스위치교체 | |
| | 형광등 | 안전기교체,형광구교체. | |
| | 콘센트 | 기존콘센트교체. | |
| | 분전반 | 절연저항측정, 차단기 점검 및 관리 | |
| | 배전반(차단기) | 과부하,접지 점검 | |
| | 환풍기 | 각층, 각실환풍기 및 배기팬 점검 및 교체 | |
| | 전기공사 | | 형광등 교체 및 수리 |
| | | | 간선배선 및 콘센트 누전 점검(매월) |
| | | | 사무실콘센트 배관배선 점검 |
| | | | 전등전열 누전 점검 및 수리 |
| | | 사무실 콘센트 배관배선 점검 및 수리 | |
| 엘리베이터 | 승객용[3기] | 전원관리, 램프관리 | |
| 난방기 | 전기온풍기 | 전원, 전원배선, 스위치수리 | |
| | 전기히터 | 전원, 전원배선, 스위치수리 | |
| EHP | 사무실 | 전원, 전원배선 점검 | |
| 옥상 피뢰침 관리 | 일반 피뢰침 | 피뢰침상태,대지접지확인 | |
| 안전검사 | | 전기안전공사 검사시 검사원 안내 및 협의 | |

| 구분 | 분류 | 관리업무 내용 |
|------------------------|--------------|--|
| 소방 전기 | 발신기 | 지구종.표시램프 점검 후 수리요청 |
| | 감지기 | 감지상태검사.불량감지기 점검 후 수리요청 |
| | 선로 | 단선상태, 잡지상태검사. 배선 점검 후 수리요청 |
| | 유도등 | 점등상태 점검, 램프교체 |
| | 소방모타 | 가동상태 점검 및 관리 |
| | 형광등 | 안전기 및 형광구 점검 및 관리 |
| | 콘센트 | 기존콘센트교체. |
| 소방 기계 | 옥내, 옥외 소화전관리 | 소방관 안내 및 협의 |
| | | 화재 발생시 긴급출동으로 화재진압 |
| | | 옥내·외 소화전배관 동파방지 점검 및 조치 |
| | | 옥외 소화전 점검 및 유지관리 |
| | 소화기 관리 | 압력 방전된 소화기 회수 및 수리 요청 |
| | 소화기 관리 | 각 건물 소화기 수시로 숫자파악 |
| | 스프링쿨러설비관리 | 습식 및 건식 스프링쿨러 수시 점검 |
| | | 오작동으로 인한 고장 점검 후 수리요청 |
| | | 프리에션밸브 배관내부 누설 점검 |
| | | 건식 드라이밸브 수시 점검 |
| 소화전 공기압축기 관리 및 내부압력 점검 | | |
| 연결살수 및 송수관 설비 | 송수관누설 수시 점검 | |
| 기 타 | | 소방서 검사시 안내 및 협의 시설물 동파방지 사전 예방 및 보완작업 |

* 기타

- 냉난방 설비분야

| 구분 | 분류 | 관리업무내용 |
|-----------|-------|-------------------------|
| 냉난방 설비 | EHP관리 | 각종 예러발생시 점검 후 수리요청 |
| | | 혼용운전이나 제상등 고장민원시 신속한 답변 |
| | | A/S요청 및 관리감독 |

- 여름철, 겨울철, 해빙기 시설 안전점검
- 옥외 제설작업 등