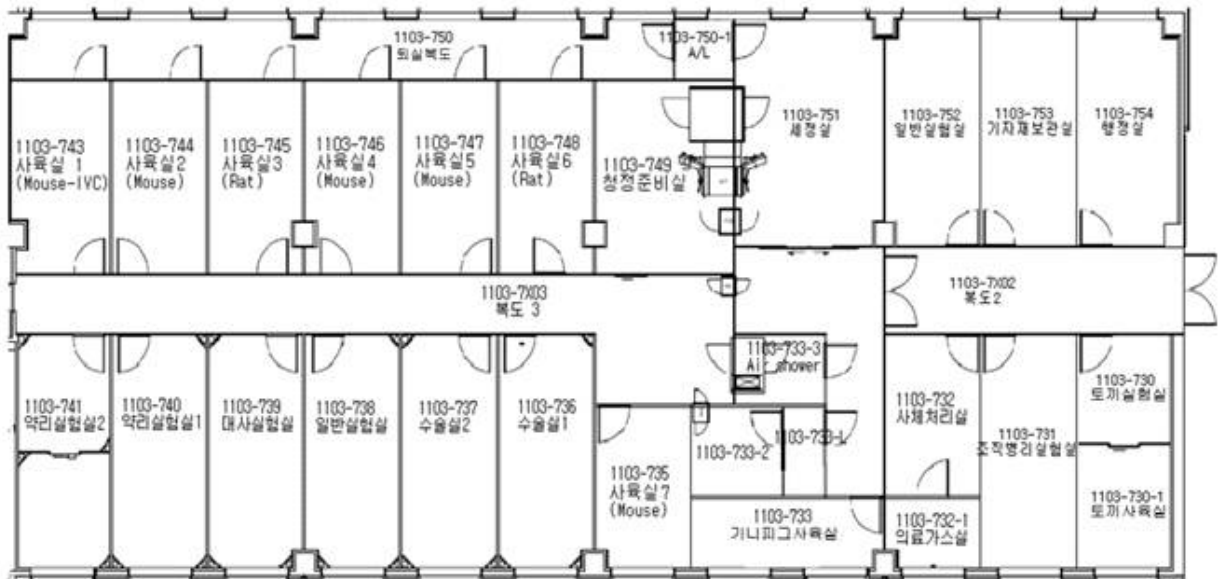


동국대학교 전임상효능평가센터 청소용역 과업지시서

I. 과업 개요

1. 과업명 : 동국대학교 전임상효능평가센터 청소용역
2. 대상면적 : 총 180평
 - 1) SPF구역 : 사육실 7실, 실험실 6실, 청정준비실, 복도
 - 2) Conventional구역 : 사육실 3실, 실험실 3실, 일반행정실 3실, 세정실, 복도



3. 과업기간 : 2025.3.1. ~ 2026.2.28. (1년)
4. 과업목적 : 전임상효능평가센터 내 감염이나 오염 등의 문제가 발생되지 않도록 청결한 환경을 지속적으로 유지하기 위함.
5. 금액 : 예산 내에서 조정 (단, 업무의 특수성 및 노동 강도를 고려하여 업체는 반드시 근로자에게 월 215만원 이상(실수령액)의 급여를 지급하여야 함)

II. 과업 내용

1. 청소범위
 - 1) 시설 내 케이지 및 음수병 등 사육 기자재 세척
 - 2) 세척 후 사육기자재 멸균작업 (고온·고압멸균기 작동)
 - 3) 시설 내 전체 먼지제거 및 바닥세정 및 소독 (주1회)
 - 4) 센터 내 폐기물 처리
 - 5) 실험동물 사체 처리

2. 인원 및 근무시간

- 1) 근무 인원 : 1명
- 2) 지원 자격
 - 실험동물 사육업무 유경험자 (마우스, 랫드, 기니아피그, 토끼 등)
 - **동물실 특성 상 냄새 및 분진이 심하므로 민감한 자는 지원 불가**
 - 장기 근무 가능한 자
- 3) 근무일 : 주 5일 근무
- 4) 근무시간 : 10:00 ~ 17:00 (휴게시간 : 12:00 ~ 13:00)

3. 담당업무

작업 항목	작업 내용
청결 관리업무	1. 출입 실내화 세척, 신발장 청소, 깔판 세척 및 건조 작업
	2. 청정구역 및 일반구역 내 청결 업무 (선반, 테이블, 바닥 등 청소 및 소독)
세정실 작업	1. 오염된 cage 수거 및 사용한 깔짚 제거 작업
	2. cage 세척기 작동 또는 개수대에 cage를 넣어 세척 수작업 병행
	3. cage 철망, 덮개 등 사육기자재 세척기 작동 또는 세척 수작업 병행
	4. 오염된 물병의 세척 작업
	5. 세척 된 사육용품 건조 및 멸균 작업 (고온·고압멸균기 작동)
	6. 폐기물 처리 (동물사체 포함)
	7. 방진복 세탁 건조 후 UV cabinet내 정리
	8. 동물 운반 상자 정리

III. 수행 지침

1. 일상 관리

- 1) 케이지, 사육 기자재, 음수병 세정
 - 세정실로 반출 된 케이지의 깔짚은 폐기물 박스에 떨어진 후 세척기에 넣고 세척하거나 싱크대에서 수작업으로 깨끗하게 세척한다.
 - 사육 기자재 및 음수병은 세척기에 넣고 세척하거나 싱크대에서 수작업으로 깨끗하게 세척한다.
 - 세척이 완료된 물품은 품목별로 정리하여 건조한다.
 - 건조된 케이지, 사육 기자재, 음수병 등은 고온·고압 멸균기(Auto Clave)에 멸균한다.
- 2) 청정구역 바닥세정 및 소독
 - 케이지 랙, 실험테이블, 선반 등의 먼지를 제거한다.
 - 각 실에 비치 된 빗자루를 이용하여 먼저 바닥을 쓸고 밀대를 이용하여 걸레질 및 소독을 한다.
 - 청소 시 교차오염이 일어나지 않도록 해당 실에 비치 된 청소도구를 이용하도록 한다.
 - 센터 전체 천장, 벽면, 바닥 및 집기 일체 등의 먼지를 구석구석 깨끗이 제거하고 약품을 사용하여 청소하고 소독한다.
- 3) 일반구역 바닥세정 및 소독
 - 토끼, 기니아피그 사육실 사육장의 먼지 제거 후 손걸레를 이용하여 걸레질 및 소독

을 한다.

- 각 실에 비치 된 빗자루를 이용하여 먼저 바닥을 쓸고 밀대를 이용하여 걸레질 및 소독을 한다.
- 청소 시 교차오염이 일어나지 않도록 해당 실에 비치 된 청소도구를 이용하도록 한다.
- 기니아피그 사육실을 먼저 청소한 후 토끼 사육실을 청소한다.

4) 센터 내 폐기물 처리

- 깔짚을 털어낸 폐기물 박스는 지정된 장소로 옮긴다.
- 동물 운반 상자는 차곡차곡 정리하여 검은 비닐에 담은 후 지정된 장소에 버린다.
- 폐기물은 성상별로 분리하여 주 1회 교내 폐기물 보관창고로 옮겨 위탁처리 한다.

2. 용역업체의 준수사항

- 1) 용역업체는 센터 측의 지시, 감독사항을 준수하여야 하며 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.
- 2) 용역업체는 용역수행을 위해 인원을 배치할 때 채용신체검사를 실시하여 결격사유가 없는 자 중 협의하여 배치하고, 센터장이 요구하는 서류를 제출하여야 한다.
- 3) 용역업체는 근로자에 대한 건강, 신원, 위생, 안전관리 및 작업규율 등에 대한 일체의 책임을 지며, 작업 중 발생하는 민·형사 사건에 대해서도 책임을 진다.
용역업체의 책임사항에 아래의 내용을 포함한다.
 - 가. 비밀 및 보안에 관계된 내용을 누설하거나 공무에 지장을 초래하는 행위
 - 나. 근로조건 및 근로기준법상의 모든 책임
 - 다. 산업재해보상 및 복리후생에 관한 책임
 - 라. 근로자의 업무와 관련된 감독 책임
- 4) 센터는 근로자가 근무태도가 불성실할 경우 용역업체에 근로자의 교체를 요구할 수 있으며, 용역업체는 이에 응해야 한다.
- 5) **근로자가 휴가 또는 무단결근하거나 용역업체의 사정에 의거 근로자의 결원이 발생할 경우 용역업체가 모든 책임을 지고 업무에 지장이 없도록 결원을 보충하여야 하며, 결손 된 날에 대해서는 추가 근무하여야 한다.**
- 6) 용역업체와 근로자는 업무집행에 관하여 센터의 지시, 감독에 복종함은 물론 아래 행위는 금지하며 이에 대한 모든 책임을 진다.
 - 가. 업무집행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
 - 나. 사전 허가 없이 출입금지구역에 출입하는 행위
 - 다. 근무태만 및 소란행위를 하는 행위
 - 라. 시설 내에서의 음주, 도박행위
 - 마. 시설 내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 신고하지 않는 행위
 - 바. 업무상 지득한 비밀을 누설하는 행위
 - 사. 대외적으로 우리 학교의 명예를 실추하는 행위
 - 아. 담당이 아닌 업무를 간섭하는 행위
 - 자. 기타 센터장이 금지하는 행위
- 7) 용역업체는 용역의 부실을 방지하기 위해 근로자에게 적정수준의 급여를 지급하여야 한다.

8) 용역업체는 근로자의 귀책사유로 인해 아래와 같은 손실 및 피해가 발생할 경우 용역업체가 모든 손해배상 책임을 지며, 손해에 의한 배상금 상당액을 용역업체에 지급할 용역비에서 우선 공제 환수할 수 있다.

가. 센터의 시설 및 물품에 손실을 입힌 경우

나. 센터에 근무하는 교직원, 학생 및 출입자에게 손해를 입힌 경우

다. 기타 센터에 손해를 입힌 경우

9) 위의 준수사항을 위반하거나 성실히 이행하지 않았을 경우 센터장은 계약의 일부 또는 전부를 해지할 수 있다.

IV. 대금지급조건

1. 용역업체는 협의한 내용에 따라 매월 비용을 청구하며 센터는 30일 이내 비용을 지급한다.

V. 견적요청 사항

1. 청소인력 1인 / 1일 6시간(157시간)에 한하여 작성
2. 노무비, 경비 항목 모두 포함하여 작성(산출내역 필수)
*연차수당 반영 필수, 식대/교통비 등은 회사 취업 규칙에 따라 반영, 소득세/지방소득세 공제 후 실수령액이 215만원
3. VAT 포함한 합계 금액으로 작성
4. 보험료 계산시 2025년 적용 기준 요율 반영하여 산출
5. 아래 또는 예시로 활용(항목 변경 및 수정 가능)

* 견적 예시 (견적 작성시 참고)

* 동국대학교 전임상효능평가센터 청소 용역 2024.03.01. ~ 2025.02.28. (1년)

구분	부연별 용역비		산출근거	비고
	미화원	1명		
1. 인건비	직접노무비	기본급		
		월차수당		
		직책수당		
		시간외수당		
		휴일/당직수당		
		직무수당		
		교통비		
		식대보조		
		소계(a)	₩	
		본인부담금		
공제후수령액	₩			
간접노무비	연차수당	연차수당		
		국민연금	(a)*45/1000	국민연금법 제75조
		건강보험	(a)*35.45/1000	건강보험법 제65조
		요양보험	(건강보험)*129.5/1000	장기요양보호법
		고용보험	(a)*9/1000	고용보험법 제5조
		산재보험	(a)*0.99/1000	산재보험법 제65조
		임금채권부담금	(a)*0.8/1000	임금채권보장보험법 제8조
		소계(b)	₩	
		사업소득세	(a)*5/1000	
		장애이고용부담금	(a)*3.5/1000	
소계(c)	₩			
원가계(a+b+c)	₩			
2. 일반관리비	₩			
3. 이익준비금	₩			
월간 1인 용역비(공급가액)	₩	(1+2+3)		
부가세	₩			
4. 월간 1인 용역비 합계(d)	₩			
일상관리 : 총 용역비 계(1명)	₩	(d)*12개월		