

2. 미화 용역 과업지시서

제 1조 (일반사항)

1. 용역범위

미화 용역범위는 경기도 고양시 일산동구 식사동소재 동국대학교 바이오메디캠퍼스 (이하 ‘발주자’, ‘학교’) 내 ‘발주자’의 학교 내,외부에 설치된 모든 시설물의 청소, 잡초제거, 제설작업, 외벽 및 유리 청소, 미화용 소모품 지급, 쓰레기 운반 및 처리 운영 등 일체 유지관리를 말한다.

2. 시설관리 용역 낙찰업체(이하 ‘계약상대자’)는 ‘발주자’의 미화 관리에 필요한 미화 관리 책임자를 선임하여 담당업무에 임하고, 책임과 보안 및 안전에 대한 모든 사항에 대하여 책임을 진다.

3. 미화관리 책임

가. 미화관리 책임자는 건물을 수시 점검하여 기록하고, 연간 미화계획을 수립하여 ‘발주자’에게 보고하여야 한다.

나. 미화관리 책임자가 안전관리에 전향조치를 취하지 않을 시에는 사고의 모든 책임은 ‘계약상대자’가 진다.

다. ‘발주자’의 지시가 없는 시설물 훼손 및 임의변경은 ‘계약상대자’가 책임을 진다.

제 2조 (미화인원 및 근무방법)

1. 미화인원 : 18명(미화반장 1명, 미화원(여) 14명, 미화원-외곽청소(남) 3명)

건물 명	층수	투입인력	비고
산학협력관	지하 1층 ~ 9층	3명	
종합강의동	지상 5층	2명	
약학관	지하 2층 ~ 7층	3명	
상영바이오관	지하 2층 ~ 8층	6명	미화반장 1명 포함(지하)
고양학사	지하 1층 ~ 8층	1명	
외곽청소	-	3명	
총 인원		18명	

2. 근무시간 : 07:00 ~ 16:00

3. 미화운영계획서 제출

가. ‘계약상대자’는 계약 후 10일 이내에 미화운영계획서를 제출하여야 한다.

나. 미화운영계획서에는 청소방법, 청소횟수, 미화원 관리방법 등이 포함되어야 한다.

제 3조 (미화원의 자격) (표.1)

1. 미화원의 연령은 만 65세 이하로서 신체건강한 사람을 우선 채용하고, 부득이한 경우 ‘발주자’와 협의하여 채용한다.
2. 용역직원을 배치하려면 이력서를 ‘발주자’에게 제출하여 승인 후 배치하여야 한다.

제 4조 (업무의 범위)

1. 업무내용

가. 일반사항

- 1) 학교 내외의 청결하고 쾌적한 환경 조성
- 2) 강우대비 배수로 청소, 강설에 따른 결빙을 방지하여야 하며, 제설작업을 포함한다(염화칼슘 및 옥외 염화칼슘 보관박스 포함).
- 3) 임대업소의 내부 청소는 제외한다(단, 산학협력관 입주기업은 신규입주시 BMC 창업보육센터에서 요청시 대청소 실시).
- 4) 각 부서 사무실, 강의실, 연구실, 실험실 현관청소, 쓰레기 청소 및 욕실
- 5) 화장실 / ELEV / 복도 / 계단청소 / 건물외곽 및 화단 잡초제거
- 6) 쓰레기 수거 및 운반
- 7) **외곽 및 주차장 청소 공동작업(야구장 및 드론실습장 주변 포함)**
- 8) 외부벽면과 유리는 년 1회 청소(외벽, 유리청소시 건물별 로비 내부 청소)
- 9) 전염병예방법에 의한 건물소독 작업을 실시하며 비용은 용역비에 포함한다.
- 10) 임의로 폐기한 대형폐기물등 각종 폐기물은 CCTV확인하여 폐기스티커를 부착하도록 안내하고 확인이 불가능한 폐기물은 ‘계약상대자’가 폐기한다.
- 11) 기타 ‘발주자’가 필요하다고 지시하는 사항을 포함한다.

나. 세부사항

- 1) 현관, 로비, 각 부서 사무실, 강의실, 복도, 계단 등 청소
 - ① 바닥
 - 매일 1회 이상 빗자루로 쓸거나, 진공청소기로 먼지나 오물을 수거하고, 기름 걸레 또는 물기를 짜낸 걸레로 닦아 청결 유지
 - 반기별 1회 이상 광택 작업
 - ② 금속(철제) 및 목재 부분
 - 층별 계단 난간 부분의 철제 및 목재 부분은 최소한 매일 1회 이상 걸레로 닦아 먼지, 손자국 등을 제거하고, 수시로 점검, 본래의 광택 유지
 - 철제 구조물은 매월 1회 이상 광택제를 사용, 세광작업을 실시하여 본래의 광택 유지
 - ③ 청소 중 발생한 사고 또는 이상사항 보고(도둑침입 흔적, 장비, 비품의 파손 등)
- 2) 화장실 청소
 - ① 작업준비
 - 해당 청소구역에 맞는 소모품을 준비.

- 화장실 세척작업에 필요한 모든 도구와 소모품을 카트에 정리

② 청소

- 수시로 바닥 걸레질을 하여 물기를 제거.
- 수시로 대변기, 소변기, 세면기의 오염 부분을 세척 및 냄새 제거제로 냄새 제거
- 소변기 주위 및 바닥에 냄새 및 물기 제거
- 수시로 거울 및 오염된 내부 벽타일 청소
- 최소한 매일 1회 이상 출입문과 손잡이를 걸레로 청소
- 휴지통은 넘치지 않게 수시 점검

3) 열람실, 회의실 등

- ① 지정하는 시간에 비로 쓸거나, 진공청소기를 사용하고, 기름걸레 또는 물기를 짜낸 걸레질을 매일 1회 이상 실시한다.
- ② 작업순서 : 쓰레기 처리 → 책걸상 통로 진공흡수 → 책상 밑과 구석진 곳 청소 → 비품 걸레청소
- ③ 바닥은 최소한 반기별 1회 이상 광택작업(방학중)
- ④ 바닥이 잉크나 색소로 오염됐을 때는 즉시 탈색
- ⑤ 카페트 바닥 또는 ‘발주자’ 측이 지정하는 장소 등은 최소한 매주 1회 이상 진공청소기를 이용하여 청소
- ⑥ 강의실 바닥은 최소한 1주일에 2회 이상 책걸상을 뒤로 모은 뒤, 진공청소기로 바닥의 먼지 등을 완전히 제거
- ⑦ 창문틀 및 유리창 안쪽 면은 1주일에 1회 이상 물걸레로 닦아 먼지 및 이물질 제거
- ⑧ 외부에 비치된 쓰레기통 및 재떨이는 넘치지 않도록 수시로 처리하여야 한다.
- ⑨ 도서관 열람실 책걸상 등 집기는 주 1회 이상 걸레로 닦아 먼지 및 이물질 제거

4) 강의실 출입문, 승강기 등

- ① 출입문과 엘리베이터 내·외부는 사람의 손이 많이 닿는 곳이므로, 매일 수회에 걸쳐 부드러운 헝겊과 레더로 닦아 청결유지
- ② 출입문과 엘리베이터는 세척뿐 아니라 재오염 방지를 위해 금속광택 보호 제품 사용
- ③ 도어 홈은 매일 진공청소를 하고 금속의 재질에 맞게 광택관리
- ④ 통행인이 없을 때 작업하고 운행중 심한 오염이 발생할 시에는 엘리베이터를 정지시키고 상태를 회복

5) 외곽청소

- ① 관할구역 내 오물, 낙엽 등 각종 쓰레기는 오전, 오후 2회 이상 수거
- ② 관할구역 내 건축폐자재, 폐사무기기, 기타 폐품 등은 수시로 수거
- ③ 최소한 매일 1회 이상 비로 쓸고, 행사 등으로 지저분하게 되었을 때는 헹수

에 불구하고 수시로 청소

- ④ 강우로 오염된 부분은 청소하고, 빗물배수구가 막히지 않도록 오물 제거
- ⑤ 보안등, 휴게소, 벤치, 휴지통 등에 부착된 불법 스티커 및 불법부착물은 발견 즉시 제거 및 철거하고, 흔적을 완전히 제거하여 원래의 상태를 유지
- ⑥ 쓰레기통은 수시로 점검하여 넘치지 않게 하여야 하며, 쓰레기통 외부는 수시로 닦아서 본래의 상태와 청결을 유지
- ⑦ 야구장 및 드론실습장 주변 청소 및 정리정돈(금,월 주 2회 이상)
- ⑧ 외부에 설치된 벤치들은 학생들이 안전하게 사용할수 있도록 1회/1일 걸레로 닦아 먼지 및 이물질 제거
- ⑨ 외부 조형물, 구조물에 이물질 및 거미줄은 수시로 제거

6) 쓰레기 처리

- ① 발생한 쓰레기는 분리수거하여 처리한다
- ② 건물 내에서 발생한 쓰레기는 지정 장소에 임시보관 후 매일 기관별 야적 장소로 운반한다.
- ③ 지정 야적장이 아닌 건물밖에 쓰레기를 야적하거나, 방치 금지한다.
- ④ 야적장에 모아 놓은 쓰레기는 화재에 특히 주의하고, 익일 아침 출근 전까지 반출한다.
- ⑤ 쓰레기처리, 쓰레기봉투 등의 비용은 일체 용역비에 포함된다.

제 5조 (업무의 범위) 청소약품, 소독, 재료 및 장비

- 1. 청소에 필요한 용품 중 롤화장지, 페이퍼타올, 왁스, 박리용 세제, 약품, 재료 등 청소
소에 필요한 모든 물품 및 소독에 필요한 약품은 ‘계약상대자’가 제공하고 용역비에
포함된다.
- 2. 청소에 필요한 장비 일체는 ‘계약상대자’가 제공한다(표.2).
- 3. 제설 장비(삽, 빗자루, 염화칼슘, 보관함 등) 및 필요한 약품은 ‘계약상대자’가 제공
하고 용역비에 포함된다.

제 6조 (준수사항)

- 1. 미화용역 직원의 근무수칙, 배치 및 업무에 필요한 제반사항 등은 여기에 누락되어
있어도 시설관리용역 시방서에 준하며 기타사항은 서로 협의한다.
- 2. 계약 시 기존 인력을 **승계**하고, ‘발주자’의 승인을 득한 후 인력을 배치한다.
- 3. ‘계약상대자’는 ‘발주자’의 사업장에 고용한 직원들을 고용관계 제반 법규를 준수하
여야 하며, 퇴직금, 건강보험, 산업재해, 국민연금, 고용보험 등의 불이익이 없도록
하여야 한다.
- 4. ‘계약상대자’는 직원들의 복장을 통일하여야 하며, 동·하게 미화복 각 1벌씩을 지급
하여야 한다.
- 5. 정부고시 월 최저임금 이상을 반드시 지급하여야 하며, 퇴직금은 별도 지급한다.

6. '계약상대자'는 '발주자'가 요청할 경우, 매월 직원들에게 지급되는 급여명세서의 사본을 관리부서로 제출하여야 한다.
7. 각종 업무에 필요한 소모품은 '계약상대자'가 지급한다.
8. '계약상대자'는 '발주자'의 사업장에 고용한 직원들의 적정임금과 근로조건을 보장하여 이직을 최소화하여야 하며, 계약인원 대비 월 30% 초과 이직이 발생되면 계약 위반으로 '발주자'의 요구에 의해 계약을 해지할 수 있다. 단, '발주자'의 요구에 의한 인원은 이직으로 산출하지 않는다.

제 7조 (기타)

1. '계약상대자'는 구역별 업무분장을 하여 '발주자'의 승인을 득하여야 한다.
2. '계약상대자'는 미화원의 안전교육, 직무교육 계획서를 '발주자'에게 제출하고, 교육 일지(교육내용, 참석자 등 기재) 등을 작성 비치하여야 한다.
3. '계약상대자'의 직원이 근무 중 고의 또는 과실로 '발주자'의 기물을 손괴하였을 경우 '계약상대자'의 책임 하에 변상하여야 한다.
4. 본 시방에 정하지 않은 사항은 '발주자'와 '계약상대자'가 상호 협의하여 결정하고, 협의가 되지 않을 시 '발주자'의 유권해석에 따른다.

미화원 자격 (표.1)

구분	업무 구분	자 격 요 건
미화	미화반장	신체건강한 자로서 실무경력 5년 이상
	미화원(여)	신체건강한 자로서 실무경력 1년 이상
	미화원-외곽청소(남)	신체건강한 자로서 실무경력 1년 이상
주) 1. 청소 제외 구간 가. 산학협력관 BMC창업보육센터 B1층~8층 입주기업 사무실 내 단, 입주기업 퇴실 후 신규기업 입주 시 BMC창업보육센터 행정실 요구 시 대청소 실시(공용구간은 청소함) 나. 위 지역을 제외한 모든 구간은 미화 용역 범위임		