

3. 경비 용역 과업지시서

제 1조 (일반사항)

1. 용역범위 및 업무

경비 용역범위는 경기도 고양시 일산동구 식사동 소재 동국대학교 바이오메디캠퍼스 (이하 '발주자', '학교') 내 '발주자'의 학교 내,외부에 설치된 모든 시설물의 방재, 방호, 방법 운영 등을 포함하며, 도난 위험 발생 방지 기타 시설물 안전 관리 등 보안적 측면의 업무를 중심으로 수행하고, 교내외 방문객 등에 대한 안내 서비스, 시설물 순찰관리, 주변 청결유지 등의 업무를 수행하여 관리함으로서 쾌적한 교육 및 연구 환경을 조성하고자 함을 말한다.

2. 시설관리 용역 낙찰업체(이하 '계약상대자')는 '발주자'의 시설관리에 필요한 경비관리 책임자(이하 경비)를 선임하여 담당업무에 임하고, 책임과 보안 및 안전에 대한 모든 사항에 대하여 책임을 진다.

3. 경비관리 책임

가. 경비는 건물을 수시 점검하여 기록하고 경비계획을 수립하여 '발주자'에게 보고하여야 한다.

나. 경비가 경비관리에 전항조치를 취하지 않을 시에는 사고의 모든 책임은 '계약상대자'가 진다

다. '발주자'의 지시가 없는 시설물 훼손 및 임의변경은 '계약상대자'가 책임진다.

제 2조 (경비 인원 및 근무방법)

1. 인원 : 10명(산학협력관, 종합강의동, 약학관 4명(반장 포함), 상영바이오관 3명, 고양학사 3명)

2. 근무시간 : 24시간 연중무휴

제 3조 (경비원의 자격)

1. 경비원의 자격 기준은 (표.1)에 따른다.

2. 경비원의 신규 채용시 이력서를 '발주자'에게 제출하여 승인 후 배치하여야 한다.

3. 용역경비업법 제 7조에 의거, 교육이수자를 채용하여야 한다.

제 4조 (업무의 범위)

1. 경비 세부 업무

가. 경비범위 : 경비원의 근무지는 바이오메디캠퍼스 건물 내, 외의 입주자 안전 및 보안 관리를 위해 24시간 경비를 한다.

나. 경비원 배치 및 관리

1) 경비원 배치는 '발주자'와 협의하며, 경비구역 또는 업무 조정에 따른 인력 변동이 발생할 경우 '계약상대자'는 '발주자'와 협의하여 조정한다.

- 2) '계약상대자'는 경비업무와 관련하여 비상연락망을 구축하고, 변동시마다 '발주자'에게 통보한다.
- 3) 배치인원과 동일한 인원을 상주시키되, 1인 1건물을 원칙으로 하며, 필요한 경우 2인 1조 및 시간대별로 근무지를 이동할 수 있다.
- 4) 경비원 해당구역을 수시로 순찰감독하고 점검을 철저히 하도록 한다.
- 5) 경비원은 무인경비시스템 운용이 가능한 자를 배치하여 이상상황 발생 시 응급조치가 가능하여야 하며, 무인경비 운용업체와 유기적인 업무 및 연락 체계를 유지하여야 한다.

다. 근무시간 및 보고체계 유지

- 1) 3교대 근무
주간조 : 07:00 ~ 17:00
야간조 : 17:00 ~ 07:00
- 2) 보고체계 유지 : '계약상대자'는 자체적으로 근무일지를 작성하여 일일 근무 결과를 해당 관리소장에게 보고한 후, 이상 유무를 '발주자'에게 통보한다. 또한 원활한 보고체계를 유지하여 사건·사고나 특이사항이 발생하였을 경우에는 '발주자'에게 신속히 보고하여야 한다.

라. 근무수칙 준수

- 1) 경비원은 자신의 경비 책임구역과 기본업무를 정확히 숙지하여 보안 및 안전관리 업무를 수행하여야 한다.
- 2) 경비원은 학교의 재산보호 및 화재예방 활동을 하여야 한다.
- 3) 경비원은 담당할 구역의 모든 사고를 미연에 방지함과 동시에 책임근무에 임하여야 한다.
- 4) 경비원은 출입자 및 반, 출입 물품에 예의 주시함과 동시에 필요시에는 검문을 하여야 한다.
- 5) 경비원은 교대에 의하지 않는 한 절대로 근무지를 이탈하여서는 안되며, 정당한 사유로 부득이하게 자리를 비워야할 경우에는, 반드시 사전 협의 하에 비상연락처를 남긴 후 이석하여야 한다.
- 6) 경비원은 교내 시설 및 근무자의 안전을 도모하기 위해, 부단한 예방순찰을 실시하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
- 7) 경비원은 기강이 엄정한 가운데 내방객에게 최대한 친절히 안내하며, 모든 보고는 6하 원칙에 의해서 신속, 정확히 보고하여야 한다.
- 8) 외래인의 출입통제는 친절하고 겸손히 하되 통제원칙을 준수하여야 한다.
- 9) 경비원은 모든 사고 또는 사고의 위험성이 있다고 판단될 때에는 즉각 비상조치를 하여야 하며 또한 현장에서 안전조치 등의 책임을 져야 한다.
- 10) 경비원은 본 대학의 거울임을 명심하고 타의 모범이 되어야 한다.
- 11) 경비원은 근무시간 중 품위를 손상시키는 행동을 하거나 취기를 띠어 근무를 하여서는 안된다.

- 12) 경비원은 업무수행에 사용되는 장비 및 부품 등을 소중히 취급하여야 한다.
 - 13) 비상사태 발생시 모든 경비요원들은 비번인 경우라도 근무에 임하여야 한다.
 - 14) 위계질서 확립하여야 한다(경비반장이 지시하는 업무에 순종).
 - 15) 경비원은 항상 청렴결백하여야 한다(타인에게 금전, 물품 등을 요구하는 행위 금지).
 - 16) 경비근무자는 규정된 복장 및 장비를 필히 착용하고 근무에 임한다.
 - 17) 점검 중 비상사태가 발생하거나, 발생할 가능성이 있을 시에는 예방에 만전을 기하고 정해진 체계에 따라 즉시 보고한다.
 - 18) 경비원은 건물별 화재수신반 및 통합수신반 조작법을 숙지하고, 화재 시 신속히 조치한다.
 - 19) 건물 외부 순찰 시 전동킥보드, 자전거 등을 지정장소에 이동 주차한다.
 - 20) 순찰근무 시 공용실험실 및 공용부위 등 불필요한 조명등을 소등한다.
- 바. 안전대책 : 근무중 발생한 제반 안전사고는 전적으로 '계약상대자'가 책임진다.
- 사. 기타 : '계약상대자'는 경비관리와 관련된 일체의 업무를 '발주자'의 요구가 있을 경우에는 신속하게 처리하여야 한다.

제 5조 (근무규정 및 보안업무 지침서 비치)

1. '계약상대자'는 용역업무 개시와 동시에 경비원의 근무규정과 업무지침서를 작성하여 10일 이내에 '발주자'에게 제출하여 승인을 받은 후 시행한다.

제 6조 (준수사항)

1. '계약상대자'는 경비업 관련 제법규 및 학교의 각종 지침에 따라 근무를 하여야 한다.
2. 계약 시 기존 인력을 **승계**하고, '발주자'의 승인을 득한 후 인력을 배치한다.
3. '계약상대자'는 '발주자'의 사업장에 고용한 직원들이 고용관계 제반 법규를 준수하도록 하며, 퇴직금, 건강보험, 산업재해, 국민연금, 건강보험 등의 불이익이 없도록 하여야 한다.
4. '계약상대자'는 경비원의 복장을 통일하여야 하며, 동·하계 경비 근무복 각 1벌씩을 지급하여야 한다.
5. 정부고시 월 최저임금 이상을 반드시 지급하여야 하며, 퇴직금은 별도 지급한다.
6. '계약상대자'는 '발주자'가 요청할 경우 매월 경비원에게 지급되는 급여명세서의 사본을 제출하여야 한다.
7. 각종 업무에 필요한 소모품은 '계약상대자'가 지급한다.
8. '계약상대자'는 '발주자'의 사업장에 고용한 경비원의 적정 임금과 근로조건을 보장하여 이직률을 최소화할 것이며, 계약인원 대비 30% 초과 이직이 발생되면 계약위반으로 '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 경비원의 안전교육, 직무교육 계획서를 ‘발주자’에게 제출하고 교육 일지 (교육내용, 참석자 등 기재)등을 작성 비치하여야 한다.
3. ‘계약상대자’의 경비원이 근무 중 고의 또는 과실로 도난사고 발생이나 ‘발주자’의 기물을 손괴하였을 경우 ‘계약상대자’의 책임 하에 변상하여야 한다.
4. 본 시방에 정하지 않은 사항은 ‘발주자’과 ‘계약상대자’가 상호 협의하여 결정하고, 협의가 되지 않을 시 ‘발주자’의 해석에 따른다.

경비원 자격기준 (표.1)

구 분	업무시간	인원	채용 조건	경력 사항
주간조	07:00~17:00	4명	65세 이하로서 신체건강한 사람으로 경비업법에 따른 교육이수자	실무경력 3년 이상
야간조	17:00~07:00	3명		
비번조		3명		
총 인원		10명		