수원과학대학교 청소·경비·시설관리 용역
과업지시서

2020년 11월

SSC
수원과학대학교

◎ 용역입찰개요

1. 용 역 명 : 수원과학대학교 교내 청소·경비·시설관리 용역
2. 용역기간 : 2021.01. 01부터 ~ 2022. 12. 31까지
3. 소 재 지 : 경기도 화성시 정남면 세자로 288 수원과학대학교

Ⅰ. 청소용역 시방서

1. 청소인력 및 범위

가. 청소인원 : 37명(남7명, 여30명, 미화반장 1명 포함)

나. 청소 건물면적 및 인원

구분	건 물 명	인 원		구 조	건축연면적 (㎡)	층수 (지상/지하)	준공 연도
		남	여				
1	본 관		2	철근콘크리트조	6,871	5/1	1993년
2	1공학관		3	〃	7,422	5/0	1993년
3	2공학관		3	〃	9,179	5/1	1993년
4	3공학관		2	〃	7,034	4/1	1993년
5	자동차관			〃	1,278	2/0	1993년
6	체육관		2	〃	5,680	5/1	1993년
7	보트크럽			블럭조	162	1/0	1993년
8	사회과학관		3	철근콘크리트조	8,393	5/1	1996년
9	종합강의동		4	〃	13,214	5/2	2002년
10	도서관		7	〃	24,061	6/3(주차장)	2009년
11	주차장 및 대강당	주 1 야 2	주 2 야 2	〃	27,209	1/3(주차장)	2011년
12	자동차실습장			일반철골구조	415	1/0	2011년
13	쓰레기집하장			〃	129	1/0	2011년
14	에스켈레이터			기타강구조	91	1/0	2011년
15	대학교내 건물 외곽	4					
	합 계	7	30		111,047		

다. 용역회사는 계약과 동시에 청소용역 수행에 필요한 인원을 지정한 장소에 배치하고 청소용역원의 부득이한 사유 등으로 결원이 발생할 경우 대체 인원을 즉시 투입한다.

라. 용역회사는 용역기간 중에 대학교의 제반 사정 변경으로 인력의 감원 또는 증원 사유 발생 시 상호 협의하여 제 조건을 변경할 수 있다.

마. 용역회사는 별도의 용역관리 현장책임자를 지정하여 청소용역원의 복무관리 및 근무현장 감독을 총괄하며, 용역회사와 대학 간의 업무연락 등 필요한 제반사항을 이행하여야 한다.

사. 계약 후 하도급을 줄 수 없으며 하도급 확인 시 계약을 취소 할 수 있다.

2. 청소원 기준 및 근로시간

가. 청소원의 연령은 계약기준시점으로 만 65세 이하로 한다.

나. 청소원은 통일된 복장과 명찰을 부착하여야 한다

다. 청소원의 출근시간은 07:30으로 하며 08:30 이전에 강의실과 사무실의 아침청소가 완료되어 수업 및 사무업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

라. 청소원의 중식시간은 11:30 ~ 12:30 까지로 하고 12:30 부터는 현장에 배치되어 업무에 임해야 한다.

마. 청소원의 퇴근시간은 15:00으로 한다. 다만, 주차장 및 대강당은 탄력근무를 적용하며 당일의 청소가 완료되지 않을 시에는 연장근무를 하여야 한다.

바. 각종 행사 및 시험, 비상대책 시 등 특수한 사정으로 인하여 청소에 관한 추가사항을 대학교에서 요구할 시 연장 근로 및 휴일 근로를 실시하여야 한다.

(단, 연장근로에 대한 보상은 대체 휴무로 한다.)

3. 청소용역비 감액 및 추가정산

가. 대학교는 청소 건물 중 공사 또는 사용 중지된 건물에 대해서는 용역회사에게 청소중지를 요청할 수 있다.

나. 다음 각 호의 경우 청소용역비를 감액 또는 추가 지급한다.

1) 가의 사항이 발생할 경우

2) 청소용역원의 결원이 발생한 경우

3) 청소용역원이 청소업무를 수행하지 않거나 태만한 경우

4) 대학교의 신규 청소용역 건물이 발생한 경우

다. 청소용역비 감액 및 추가 지급은 다음 각 호에 따른다.

1) 나의 2항의 경우 대비 계약가를 기준으로 결원 인원수와 결원일수를 곱하여 감액 정산한다.

2) 나의 4항의 경우 추가인력 투입시 청소용역 개시 일을 기준으로 청소용역비를 산정하여 지급한다.

4. 청소용역원 관리

가. 용역회사는 본 계약의 이행을 위하여 계약 인력을 상시 확보 운영하여야 한다.

나. 청소용역원 채용 시 사전에 대학교와 협의하여야 한다.

다. 청소용역원의 채용 시 다음의 자격 요건을 갖춘 자로 채용하여야 한다.

1) 정신상 이상 없이 정상적인 업무를 수행할 수 있는 자

2) 사상이 건전하고 불량한 소행이 없다고 인정되는 자

3) 근무함에 있어 신체적인 장애가 없다고 인정되는 자

라. 근무가능 연령은 남자 만70세. 여자 만65세까지로 하나, 인력 수급은 상황판단에 따라서 대학교와 용역회사간 협의하여 시행한다.

마. 용역회사는 청소용역원의 인사기록 카드를 항상 작성 비치하고 사본 1부를 대학교 관리부서에 제출한다.

바. 용역회사는 청소용역을 시행하기 위해 고용한 용역원의 모든 행위에 대하여 책임을 지며, 대학교가 청소용역원에 대하여 청소업무 수행 상 부적당한 자로 판단하여 교체를 요구할 시 정당한 사유가 없는 한 지체 없이 교체하여야 한다.

사. 용역회사는 청소용역원에게 청소용역, 화재예방, 안전사고 예방, 정신교육(예의범절) 등에 대한 교육을 매월 실시하며 결과 내용을 대학교 관리부서에 서면으로 작성하여 통보한다.

아. 청소용역인력은 대학교에서 요청 시 고용승계를 원칙으로 한다.

자. 청소용역원이 다음 사항에 해당할 경우에는 해고 또는 징계를 요구할 수 있으며, 용역회사가 정한 절차에 따라 처리하고, 그 결과를 대학교 관리부서에 통보하여야 한다.

1) 대학교의 업무수행에 불편과 지장을 초래하는 경우

2) 교내 시설 및 설비를 임의로 훼손 또는 파괴하는 경우

3) 근무 태만 또는 대학교의 정당한 업무 지시를 이행하지 않는 경우

4) 청소용역 및 각종 행사 등에 따른 인력동원 지시사항에 따르지 않는 경우

5) 본교 구성원의 근무 및 면학 분위기를 저해한 경우

6) 본교 및 교직원에 대한 허위 사실을 유포하거나, 폭언, 기타 유사한 행위 등으로 명예 훼손 시키는 경우

7) 청소용역원 상호간 비방 또는 화합을 저해하는 경우

8) 용역수행과정에서 습득한 대학교의 업무상 비밀(정보)을 외부로 유출하거나 누설하는 경우

9) 대학교에서 습득한 문서 또는 물품을 외부로 반출하는 경우

5. 청소 세부 사항

가. 현관 및 복도, 계단

1) 현관 및 흙 털기를 수시로 하여 현관 바닥에 묻지 않도록 한다.

2) 쓸기와 물기 짜낸 걸레질을 수시로 하여 청결함을 유지한다.
3) 출입문 및 손잡이 부분은 매일 수시로 마른걸레로 닦아 얼룩이 없도록 청결을 유지한다.
4) 금속 광택내기는 하절기와 동절기에 연 2회 이상 한다.
5) 천정 먼지 및 거미줄 털기는 수시로 한다.
6) 왁스칠은 하절기와 동절기에 연 2회 이상 한다.
7) 껌·잉크·기름등으로 오염되었을 때는 즉시 적합한 기구·세제·약품 등을 이용 하여 닦아낸다.
8) 각종 불법 부착물은 발견 즉시 제거하여야 한다.
9) 거울은 매일 1 회 이상 닦아서 청결을 유지한다.
10) 벽체 오염은 발견 즉시 세척하여 청결함을 유지한다.

나. 강의실 및 실습실, 건물 내·외 고정시설 청소
1) 사용시간, 또는 강의시간 전후에 쓸기 및 걸레질을 수시로 하여 청결을 유지한다
2) 천정 먼지 거미줄 제거 및 문(창문) 및 문틀(창틀)의 먼지 등을 수시로 청소한다.
3) 재떨이와 휴지통은 넘치지 않도록 수시로 비우기를 실시한다.
4) 형광등갓, 커텐 먼지털기는 월 2회 이상 한다.
5) 왁스칠은 연 2회 이상 한다.
6) 건물 내 · 외부의 고정물품은 수시로 닦아 먼지가 없도록 한다.
7) 각종 불법 부착물은 발견 즉시 제거하여야 한다.
8) 수강용 책상 및 실습대는 2일 1회 이상 물걸레로 닦는다.
9) 강의실 및 대강당의 천으로 구성된 의자는 1년에 2회 세탁한다.
10) 실습실은 각 실별 관리책임자와 협의하여 수시로 닦는다.

다. 화장실·급수실·탕비실 등
1) 화장실 바닥은 매일 수시로 비로 쓸고 물기를 짜낸 마포걸레로 닦아 항상 깨끗이 악취가 나지 않도록 한다.
2) 비누와 화장지는 항상 비치한다.(비누, 화장지는 “대학”이 제공한다.)
3) 천정 먼지 및 거미줄 제거는 수시로 실시한다.
4) 휴지통(쓰레기통)은 넘치지 않도록 수시로 처리하여 청결을 유지한다.
5) 세면기와 거울은 수시로 비눗물로 세척하여 청결을 유지한다.
6) 대변기, 소변기 오염부분을 수시로 수세미로 닦는다.
7) 화장실 청소 시 제품에 합당한 세제를 사용하여야 한다.(부식제품 사용근절)
8) 특별 관리지역은 청결상태를 최고로 유지하고 방향제 또는 소독제(크레졸·나프타린)등을 사용하여 악취가 나지 않도록 한다.

라. 엘리베이터(승강기)
1) 승강기 내벽은 크리너(광택제)를 고루 문질러 손자국 등을 제거한다.
2) 문틀 홈은 수시로 오물을 제거하여 승강기문의 개폐가 원활하도록 한다.

마. 건물외부 및 학내도로

1) 건물주변 외곽 및 도로는 1일 2회 이상 청소하여 깨끗이 한다.
2) 건물주변 및 도로 휴지통(쓰레기통)은 오물이 넘치지 않도록 수시로 청소하여 청결을 유지한다.
3) 쓰레기장은 항상 정리· 정돈하여 깨끗이 한다.
4) 각 게시판의 게시물 중 홍보기간이 지난 광고물은 수시로 제거한다.

바. 유리창 및 외벽 물청소

1) 2주 1 회 이상 내부에서 닦는다. 다만, 일기불순 또는 특별한 사정으로 유리가 불결할 때에는 횟수에 관계 없이 수시로 닦아서 청결을 유지하여야 한다.
2) 붙박이 창의 외부는 년1회 숙련된 로프공을 이용하여 닦는다.
3) 외부유리창 청소는 1회/년, 주차장 및 대강당은 2회/년 교내 건축물 외부유리창 청소를 실시한다.

사. 재떨이·쓰레기통·쓰레기 집하장

1) 재떨이, 쓰레기통은 1 일 수회 수시로 비운다.
2) 각 사무실 쓰레기통은 주 1 회 이상 비눗물로 세척하고 내·외부는 수시로 닦아 청결을 유지한다.
3) 쓰레기 집하장은 바람에 쓰레기가 날리는 일이 없도록 봉투에 넣어 정리하고, 봉투에 담을 수 없는 쓰레기는 한쪽에 잘 정리하여 처리 방법을 협의하여 시행 한다.
4) 재활용 쓰레기 및 기타 재활용품을 수집하기 위하여 근무시간을 이용하여서는 안된다.
5) 재활용품의 교외 반출은 원칙적으로 허용하지 않으며, 특별한 경우 대학 측의 입회하에 처리할 수 있다.

아. 옥상

가. 항상 깨끗함을 유지하도록 수시로 청소한다.

자. 우천시

가. 현관에 빗물이 묻어오지 않도록 부직포를 깔아준다.
나. 건물내에 비가 새어 들어오지 않도록 복도계단의 유리창문을 닫는다.
다. 수해 및 침수를 방지하기 위하여 건물내부를 자주 순회한다.

6. 강설시

가. 구내 도로 및 교사 주변의 제설작업을 실시하고 미끄럼방지를 위한 적절한 조치를 취한다. 이때 염화칼슘은 본교에서 지급한다.
나. 현관에 눈이 묻어오지 않도록 부직포를 깔아준다.

7. 외부청소

가. 잡초제거 : 잡초 발생 시기에 따라 수시로 제초작업 실시.

나. 쓰레기 줍기 및 쓸기 : 매일 실시.

1) 구역 : 수원과학대학교 교정 전체(건물주변・운동장・주차장・도로・화단 등)

2) 본교 교정 전체를 매일 수시로 순회 청소하여 청결을 유지한다.

3) 보행로, 도로, 건물주변 화단의 잡초제거는 매년 3월부터 10월까지 대학교의 지시에따라 수시로 시행한다.

4) 옥외 설치된 휴지통은 매일 1회 이상 비우며, 옥상 및 배수로 등은 주1회 이상 수시로 점검, 청소하여 막힘 등으로 인한 피해를 예방하여야 한다.

5) 현관 입구 및 건물주변의 낙엽, 휴지, 담배꽁초, 벽보 등을 수시로 수거하고 공원 및 잔디밭 / 화단의 잡초 등을 제초하여 항상 청결한 상태를 유지하도록 한다.

8. 운동장

가. 주1회 운동장 및 주변을 깨끗이 청소한다.

9. 행사지원

가. 감독직원이 지시하는 신학기 또는 학기 중 강의실・실습실・사무실・교수연구실 재배치 또는 특별한 행사(입시・졸업・입학 등)로 인하여 발생하는 행사장의 필요한 집기등을 운반 및 청소등의 인력지원 요구가 있을 경우 적극 협조하여야 하며, 이를 이유로 반대급부를 요구할 수 없다.

10. 생활폐기물의 처리

가. 생활폐기물은 매일 2회 이상 수거하여 쓰레기가 방치되지 않도록 하고, 쓰레기통은 항상 청결을 유지하도록 한다.

나. 재활용품(병, 캔, 종이류 등)은 분리수거 하여 최소한의 생활폐기물이 반출 될 수 있도록 한다.

다. 각종 행사 시 발생되는 생활폐기물은 신속히 수거한다.

라. 모든 쓰레기는 환경관련 제 법규에 위배되지 않도록 처리한다.

마. 분리용 쓰레기 봉투 및 분리 작업 장소 설치는 용역업체에서 제공한다.

11. 기타업무

가. 대청소는 계획, 실시사항을 대학교 관리부서에 서면 보고하여 승인을 득하여 실시한다.

나. 화장실 각종 위생기구의 급수 시설 중 간단한 기능장애와 배수불량 등은 청소원 또는 대리인이 필요한 공구를 비치 지참하여 처리한다.

다. 청소원은 대학교내의 관리상 문제점(고장・파손・마모 등)이 발견되면 즉시 학교측에 통보하여 필요한 조치를 취할 수 있도록 한다.

라. 본교에서 발생하는 고장・파손물(강의실 책상・사무실 집기 등)은 교내의 수리・보관 폐기 장소까지 운반 정리 한다.

마. 출근부와 청소업무의 구체적 수행내용을 매일 기록하는 근무일지를 작성하여 보관한다.

바. 용역기간 중 년2회(동·하계방학 기간)이상 바닥광택기로 코팅제를 사용하여 코팅 후 광택 유지 및 미끄럼방지기를 사용하여 미끄럼을 방지하여야 한다.

사. 청소용역 업체의 대리인은 현재 위치를 즉각 확인할 수 있는 통신장비를 휴대하고 본교의 유관 부서와 필요에 따라 쉽게 연락될 수 있도록 하여야 한다.

아. 본 과업지시서에 명시된 업무를 수행하는데 필요한 모든 직·간접의 비용은 용역업체에서 부담한다.

12. 기타 특기사항

가. 본 과업지시서에 대한 해석에 이의가 있을 때에는 본교의 유권해석에 따른다.

나. 본 과업지시서에 명시되지 않는 사항이라도 시설물의 원활한 유지관리와 학사업무 진행을 위해서 본교가 필요하다고 인정되어 요구한 사항 등은 충실히 이행한다.

다. 근무 중에는 규정된 복장을 착용하여야 하며, 근무복은 용역회사에서 지급한다.(년2벌 이상)

라. 본 과업지시서에 의거 내용 불이행시 계약해지 및 향후 입찰참가자격 제한을 할 수 있다.

마. 바닥청소기 등의 필요장비는 고정 배치한다.

바. 청소작업에 필요한 전기 및 수도, 대기실은 수원과학대학교에서 제공한다.

사. 법령 또는 본교의 제반 사정 변경으로 용역의 범위, 기간, 계약금액, 기타 계약조건을 변경하고자 할 때에는 수원과학대학교와 용역회사 간에 합의하여 변경 또는 조정할 수 있다.

아. 폐기물 분리수거가 이행되지 않아 관계기관으로부터 행정처벌과 과태료 등을 받을 경우 용역회사가 책임을 지며 이에 상응하는 비용(벌금)을 고지기간 내 부담하여야 한다.

13. 서류 비치

가. 근무일지

나. 청소원 기록카드

다. 비상연락 계통로

라. 기타 필요한 사항

Ⅱ. 경비용역 시방서

1. 목적 :

수원과학대학교 건물 및 관련 시설물의 재해 및 도난방지와 외부로 부터의 불순분자 침입등을 사전 봉쇄하며, 방문객을 친절히 안내하며, 각종 내, 외 시설물과 재산을 보호하고 출입 인원과 차량출입을 효과적으로 통제하는데 목적을 둔다.

2. 용역대상 : 건물별 인원(경비원)

구분	건 물 명	인 원	건축연면적 (㎡)	층수 (지상/지하)	비 고
1	본 관	2	6,871	5/1	통합경비
2	3공학관		7,034	4/1	
3	1공학관	2	7,422	5/0	통합경비
4	2공학관		9,179	5/1	
5	자동차관		1,278	2/0	
6	자동차실습장		415	1/0	
7	체육관	2	5,680	5/1	통합경비
8	사회과학관		8,393	5/1	
9	종합강의동	2	13,214	5/2	
10	도서관	2	24,061	6/3(주차장)	
11	주차장 및 대강당	2	27,209	1/3(주차장)	
12	보트크럽	정문	162	1/0	
13	쓰레기집하장	종합강의동	129	1/0	
14	에스켈레이터	종합강의동	91	1/0	
15	3초소	2			
16	정 문	4			
17	총괄담당(소장)	1			
	합 계	19	111,138		

3. 경비인력 및 범위

가. 경비인원: 18명(남) / 총괄담당 1명 (연령은 계약기준시점으로 만 70세 이하로 한다.)

나. 옥내 : 강의실, 열람실, 복도, 계단, 사무실, 행정실, 회의실, 연구실, 실험·실습실, 화장실,

휴게실, 옥상, 기타 교직원 및 학생 출입장소 등 건물 일체

다. 옥외 : 건물주변, 도로, 잔디밭, 옥외휴게소, 주차장 등 본교 관할 실외면적 일체

라. 경비원의 근무시간

1) 경비 근무자는 06:30부터 익일 06:30 까지 격일제(2교대) 근무한다.

2) 경비 근무자의 근무시간은 "본교"의 사정에 따라 조정할 수 있다.

※ 경비인력 배치는 현재 운영 중인 인력으로 제안업체에서는 **관리대상 업무를 관리할 수 있는 최소인원과 운영형태를 조정하여 업무에 공백이 생기지 않도록 제안**하고 대학과 협의하여 운영.

4. 경비 근무 수칙

가. 근무방법

1) 출입인원에 대한 감시와 안내를 한다. 잡상인 출입을 금하며 근무시간외에 휴일 출입 인원 및 그 목적을 경비관리일지에 기록하고 이를 비치하여야 한다.

2) 대학 출입자에 대하여는 신원, 용무를 확인 및 반출입 물품에 대하여는 화기 단속 대상 물품, 전기 용품, 불온 유인물들을 중점적으로 감시 통제하여야 한다.

3) 화재 및 도난방지 (옥·내외 위험요소 파악 및 보고 철저)에 따른 방호, 방재 업무 수행

4) 사건, 사고 발생 시 보고 철저 및 응급 사항 대처

5) 각 실의시건 장치 확인 및 열쇠 보관 관리 업무

6) 소방안전관리자의 지시에 의한 방화업무

7) CCTV 확인업무

8) 주차관제시스템 관리업무

9) 물품 반입·반출 확인 및 신고(물품의 반출은 관련부서의 반출증 없이는 불허한다)

10) 화장실 및 상수도 잠금 상태 확인 및 겨울철 동파 방지업무

11) 겨울철 건물 주변 제설작업

12) 여름철 건물 주변 수해방지업무

13) 건물주변 차량관리

14) 건물 내·외 순찰 및 시설물 보호

15) 출입자 신원확인(신원 불명자 및 잡상인 단속)

16) 일과시간 이후의 잔류 자에 대하여 파악을 철저히 하고 잔류확인서를 제출한 자에 한하여 야간 잔류를 허가한다.

17) 기타 "본교"에서 필요하다고 판단하여 지시하는 사항

18) 대학에서 지정하는 취약 시설에 대한 순찰

나. 순회순찰

1) 화재를 미연에 방지하기 위해 건물 내외부의 화근을 제거하고 각종 경보 설비의 작동 유무를 수시 확인한다.

2) 비상사태나 화재 및 수해에 위험이 있을 때 방범, 방수, 방화 등 제 설비를 적절히 사용 인명 및

재산 피해를 최대한 방지하기 위한 비상 긴급 대책을 강구한다.

3) 건물 출입구 기타 각종 출입문을 일정한 시간에 열고 닫도록 한다.
4) 야외 순회점검은 매2시간마다 실시하며, 순찰시스템(디지털형)을 지참하고 건물 중요부분과 취약지점의 점검을 실시한다.
5) 비상시 대학내의 인명의 생명과 재산을 우선적으로 보호한다는 사명감을 갖고 우범자 침입, 화재 발생시 등에 대비하여 긴급사태 발생시 긴급 대처할 수 있는 행동 지침을 숙지하고 훈련을 통해 숙달된 행동과 요령을 익힌다
6) 근무시간 중 각종 사고 발생을 미리 방지하고, 사고가 발생하였을 때는 보다 신속하게 대처 할 수 있도록 지정된 복장과 장비를 갖추고 근무에 임한다.
7) 친절과 공정한 자세로 근무에 임한다.
8) 순찰 시에는 관할구역 내의 모든 상황을 면밀히 점검하여야 하며, 정숙하게 행동하여야 한다.
9) 순찰 중 사고발생의 위험이 있거나, 사고가 발생하였을 경우에는 즉시 필요한 응급조치를 취한 후 신고한다.(위급환자 발생시 119에 신고한다)
10) 근무 교대 시에는 각종 장비는 물론, 근무 중 진행 상황을 명확히 인계인수한다.
11) 본교 교수 및 직원의 요구 외에 본교 교직원의 개인정보를 알려주어서는 절대 안되며 근무 중 얻게 된 정보를 누설하여서는 안 된다.
12) “본교”의 감독자와 경비근무자는 상호 협조체제를 유지한다.
13) 근무 중에는 사전허가를 득하지 아니하고는 절대 근무지를 이탈하여서는 안되며, 근무시간에는 음주, 도박, 오락 등 근무에 방해되는 행위를 하여서는 안 된다.
14) 근무에 필요한 물품 및 장비는 항상 사용 가능한 상태로 비치하여야 한다.
15) 행사 등으로 “본교”의 요청이 있을 경우 “을”은 관할구역에 불구하고 경비원을 동원하여 “본교”의 지시에 따라 차량정리를 한다.
16) 순찰에 필요한 물품 (랜턴, 동절기장갑, 방한모, 의류, 미끄럼방지신발)을 지급한다.
17) 일몰시 보행자의 안전에 지장이 없도록 건물주변의 보안등을 점멸하여야 한다,

다. 경비원의 자세

1) 항상 관찰구역에서는 지정된 제복과 제모를 단정히 착용하여야하며, 명찰을 부착하고 절도있고 위엄있는 태도로써 근무한다.
2) 근무중이거나 휴식중이거나를 막론하고 제한된 구역과 시간내에서는 무조건 금주, 금연한다.
3) 경비업무를 수행하기 위하여 건물내에서 사용하는 사무실 전력용수 등은 무료로 사용하고 제공받는다.

라. 일반사항

1) 경비원은 신원이 확실하고 소정의 교육을 필한자로서 자격이 인정된 자를 배치한다.
2) 경비원 의류는 년2회 지급하며 통일된 복장을 착용하여야 하고, 항상 청결한 상태를 유지 하여야한다.
3) 근무중 습득물에 대하여는 즉시 대학 총무과 사무실에 인계한다.

4) "본교"의 명령 지시를 위반하거나 품위를 손상하는 행위를 일체 금한다.
5) 경비원은 "본교"의 사규 및 근무 지침을 준수하며 충실히 근무하여야 한다.
6) 경비원은 근무 중 근무지를 이탈하여서는 안 된다.
7) 경비원은 근무 중 졸거나 수면행위는 일체 금한다.
8) 용역 대행에 필요한 일체의 자료와 행정 업무는 "용역업체"에서 제공한다.

마. 경비원 일반수칙

1) 근무자는 "본교" 의 재산보호 및 화재예방을 하여야 한다.
2) 근무자는 자신의 경비 책임구역내에서 발생하는 제반사고를 미연에 방지함과 동시에 책임을 져야 한다.
3) 근무자는 출입인 및 반출입 물품을 예의주시 통제하고 필요시는 검문 검색한다.
4) 근무자는 근무 교대에 의하지 아니하고는 어떠한 일이 있어도 근무지를 이탈해서는 안된다.
5) 근무자는 대학교 의 시설 및 입주자의 안전을 도모키 위하여 부단한 예방 순찰로서 사고를 미연에 방지한다.
6) 근무자는 소속 상사의 명령에만 따르며 여하한 지위나 특권에 억압되어서는 아니되며, 조직체의 일원으로써 규율있는 행동을 하여야 한다.
7) 근무자는 엄정한 기강 가운데서 내방객에 대하여 최대의 친절을 베풀어야하며, 모든 보고를 신속 정확히 육하원칙에 의하여야 한다.

바. 순찰 및 교육

1) "용역업체"는 수시로 "용역업체"의 간부급 이상이 순찰하여 근무상태를 점검 감독 관리에 임하여야 한다.
2) 근무자는 수신기 및 옥내외 소화전, 각종 소화기 사용방법 CCTV, 주차관제시스템 작동방법을 철저 히 교육 숙지하여야한다.
3) 근무자 교체 시 신입 근무자에게 철저한 직무 교육을 시켜야 한다.
4) 경비원들을 대상으로 월 1회이상 정기적인 직무교육을 실시하여야 한다.

사. 보안(보안 태세를 확립하기 위하여 다음 사항을 이행하여야 한다.

1) 건물내의 방치된 문서의 유무 및 서류 보관함의 관리상태 확인
2) 대학 내의 기밀 또는 배치인원 기타 사항을 타인에게 누설 엄금

아. 보고 및 지휘계통

1) 경비원 -> 경비반장 -> 총괄담당 -> 본교 감독자(담당직원) [근무시간 및 근무시간외(휴일) 동일]
2) 비상시 연락 계통과 관계관청의 소재지 전화번호를 확인하여 유사시 신속한 연락을 취하여야 한다.

자. 기타사항

1) 경비원의 원활한 과업 수행을 위하여 계약상대자의 부담으로 쓰레기운반용 4륜차와

전기자전거 등 원활한 순찰업무를 수행할 수 있는 운송수단을 2대이상 운영하여야 한다.

2) 계약 후 하도급을 줄 수 없으며 하도급 확인 시 계약을 취소 할 수 있다.

차. 서류 비치

1) 근무일지
2) 교내시설물 관리 순찰일지
3) 경비원 기록카드
4) 비상연락 계통로
5) 기타 필요한 사항

Ⅲ. 시설관리(방재) 시방서

1. **시설관리인원 : 3명**(연령은 계약기준시점으로 만 65세 이하로 한다.)

2. **시설관리 목적**

대학 교내 시설물의 보수 및 유지관리 하여 시설물 운영을 원활하게 함을 목적으로 한다.

3. **시설관리용역 범위(주차장 및 대강당 유지관리에 한함)**

가. 건물내.외 시설물의 운전 및 유지관리
나. 시설물의 설비 보수 및 유지관리
다. 전기 시설물에 관한 경미사항 설치 및 보수, 관리
라. 행사관련 시설물 운전 및 지원업무
마. 위 각호에 관련된 기타 시설물 관련 잡업무

4. **근무 형태**

가. 근무 형태는 3조 2교대 순환근무로 한다.
나. 근무시간은 주간 08:00~20:00, 야간 20:00~익일08:00

5. **시설물 관리 작업 일반사항**

가. 방재실 근무자는 일일 작업일지를 반드시 기록하여, 대학 측의 확인을 받는다.
나. 일과시간 중에 작업 시 집무에 지장을 주지 않도록 각별히 유의하여야 한다.
다. 도난, 화재예방 등 경비, 안전관리업무에 주의, 협조하여야 하며 시설관리 및 경비업무등과 관련된 작업을 실시한 경우 사전에 관련 부서에 업무협조 문서를 발송하여야 하며 작업이 종료 되었을 때에는 창, 출입문, 전열기구, 소등 여부를 확인하여야 한다.
라. 작업종료 후 주변을 정리 정돈한다.
마. 작업도중 건물 내의 비품, 집기 등을 파손 등이 발생되지 않도록 신중을 기하여 작업에 임하여야 한다. 또한 파손된 것이 발견 되었을 시는 즉시 대학에 이를 통보하여야 한다.

6. **시설물 관리 세부사항**

가. 업무 관련한 장비 및 인원은 항상 대학에 상주하여야 한다.
나. 근무중 언어 및 행동에 있어 타인에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의하여야 한다.

7. **근무자 관리 및 준수 사항**

가. 작업원의 자질을 높이기 위하여 수시로 안전교육 및 직무에 대한 교육을 실시한다.

나. 근무자는 작업도중 잡담이나 고성을 삼가야 하며 지정장소 이외에서의 휴식 및 외부인과의 면담을 일체 삼가도록 하여야 한다.

다. 작업에 소요되는 용수 및 전력은 목적 이외의 사용을 일체 금하고 절전과 절수에 각별히 협조하여야 한다.

라. 작업 책임자는 수시로 순시 감독하고 점검을 철저히 하여야 한다.

마. 근무자는 규정된 업무 수행시간을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 못할 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 본인 또는 대리인이 대학 관계자의 승인을 얻어야 한다. 다만 사전 승인을 얻지 못할 긴급한 사유가 있다고 인정되는 경우 사후에라도 승인을 얻어야 한다.

8. 근무자 자격기준

근무자는 계약일 기준 만65세 이하의 업무를 수행하는데 지장이 없는 건강한 인원을 채용하여야 하며, 필요한 자격(자격증 또는 1년이상 경력) 조건을 갖추어야 한다.

9. 휴일 및 야간근무

근무자는 휴게 및 야간 근무시 현장 책임자 또는 당직책임자의 지휘 감독 하에 근무하여야 하며 근무 중에 발생한 제반사실을 보고하여야 한다.

10. 기타

가. 본 시방서에 기재되지 아니한 사항이라도 시설관리업무의 원활한 관리를 위하여 “대학”이 필요하다고 인정하여 지시하는 사항은 이를 이행하여야 한다.

나. 근무가능 연령은 만65세까지로 하나, 인력 수급은 상황판단에 따라서 대학교와 용역회사간 협의하여 시행한다.

Ⅳ. 당직근무 시방서

1. 당직근무인원 : 2명(연령은 계약기준시점으로 만 65세 이하로 한다.)

2. 당직 근무의 목적

대학 교내 야간 숙(당)직자로하여금 교내의 안전을 통솔 관리하고, 비상시 상황 유지 및 통신체계를 유지하여 신속한 조치를 취하도록 하기 위함이다.

3. 당직 근무의 범위

가. 교내 야간 순찰 업무
나. 야간 외부 통신 수신 응대 업무
다. 비상시 상황 전파 및 응급조치 업무
라. 위 각호에 관련된 기타 관련 업무

4. 근무 형태

가. 근무 형태는 야간 격일 근무로 한다.
나. 근무시간은 17:00~익일 09:00까지로 하며, 학교의 사정으로 변경될 수 있다.

5. 당직 근무자의 일반사항

가. 근무자는 일일 근무일지를 반드시 기록하여, 대학 측의 확인을 받는다.
나. 근무중 도난, 화재예방 등 경비, 안전관리업무에 우선하여 업무를 수행하여야 한다.
다. 교대시에는 일일 업무 및 중요 사항을 문서로 대학에 보고하여야 한다.
라. 근무중 비상상황 또는 긴급을 요하는 상황이 발생시 즉각적인 상황전파 및 보고하여야 하며, 필요한 초등 대응을 실시하여야 한다.
마. 근무중 언어 및 행동에 있어 타인에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의하여야 한다.

6. 근무자 관리 및 준수 사항

가. 작업원의 자질을 높이기 위하여 수시로 안전교육 및 직무에 대한 교육을 실시한다.
나. 근무자는 근무중 외부인과 초대, 동침, 음주, 도박 등의 비상식적 일체의 행위를 삼간다.
다. 근무자는 규정된 업무 수행시간을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 못할 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 본인 또는 대리인이 대학 관계자의 승인을 얻어야 한다. 다만 사전승인을 얻지 못할 긴급한 사유가 있다고 인정되는 경우 사후에라도 승인을 얻어야 한다.

7. 근무자 자격기준

당해 용역업무를 수행하는데 지장이 없는 신체 건강한 남자를 원칙으로 한다.

8. 기타

가. 본 시방서에 기재되지 아니한 사항이라도 당직업무의 원활한 관리를 위하여 "대학"이 필요하다고 인정하여 지시하는 사항은 이를 이행하여야 한다.

나. 근무가능 연령은 만65세까지로 하나, 인력 수급은 상황판단에 따라서 대학교와 용역회사간 협의하여 시행한다.

Ⅴ. 조경관리 시방서

1. **조경관리인원 : 2명**(연령은 계약기준시점으로 만 65세 이하로 한다.)

2. **조경관리 목적**

경관의 질적수준 향상과 조경관리를 통해 교직원 및 학생들에게 쾌적한 학습환경을 제공하여 올바른 인성교육을 실현함을 목적으로 한다.

3. **조경관리 범위**

가. 교내 수목 및 초화류,잔디 등 식물의 유지관리에 적용한다.
나. 실내, 외 화분관리
다. 교외 묘목장관리
라. 행사관련 시설물 운전 및 지원업무
마. 위 각호에 관련된 기타 조경 관련 잡업무

4. **근무 형태**

가. 근무 형태는 주 5일 근무로 한다.
나. 근무시간은 통상적인 주간근무이나 협의에 의해 변경 할 수 있다.

5. **조경관리 작업 일반사항**

가. 조경공은 조경관리의 정해진 매뉴얼에 의한 철저한 실천관리를 한다.
나. 식물의 특수성을 감안 적기 및 적정관리를 통한 철저한 사전관리를 한다.
다. 조경은 실외의 주 작업으로 주변 예찰을 통해, 화재예방 등, 교직원 ,학생 교내방문 고객의 안전관련 업무에도 철저히 관리 해야한다.
라. 아이템 창출 및 경관개선을 위해 교직원 및 학생들과 꾸준히 소통하여 반영한다.
마. 작업종료 후 주변을 정리 정돈을 철저히 하고 향후 작업준비를 한다.

6. **조경관리 세부사항**

가. 업무관련한 인원 및 가용장비 자재는 항상 운영 가능토록 하여야 한다.
나. 작업전 근무복장을 단정히 하며 작업공정에 맞게 안전장구를 확보 착용한다
다. 조경관리 작업시(시약,하예) 타인에게 피해를 주지 않도록 항상 유의하여야 한다.

7. **근무자 관리 및 준수 사항**

가. 작업원의 자질을 높이기 위하여 수시로 안전교육 및 직무에 대한 교육을 실시한다.

나. 근무자는 작업도중 흡연등 불필요한 행동을 삼가 하며 학생들과 잡담이나 성희롱 관련 언행을 일체 삼가도록 하여야 한다.

다. 작업에 소요되는 용수 및 전력은 목적 이외의 사용을 일체 금하고 절전과 절수에 각별히 협조하여야 한다.

라. 작업 책임자는 수시로 순시 감독하고 점검을 철저히 하여야 한다.

마. 근무자는 규정된 업무 수행시간을 준수하여야 하며, 연,월차 사용등 근무를 못할 경우 사전 조율를 통해 적정하게 작업 계획을 수립 통보한다

8. 근무자 자격기준

근무자는 계약일 기준 만65세 이하의 업무를 수행하는데 지장이 없는 건강한 인원을 채용하여야 하며, 필요한 자격(자격증 또는 1년이상 경력) 조건을 갖추어야 한다.

9. 휴일 및 야간근무

조경관리자는 천재지변등 불가항력적 상황이 발생 및 기타 휴일, 야간근무를 할 수 있으며 이에 협조해야 한다.

10. 기타

가. 본 시방서에 기재되지 아니한 사항이라도 조경관리업무의 원활한 관리를 위하여 “대학”이 필요하다고 인정하여 지시하는 사항은 이를 이행하여야 한다.

나. 근무가능 연령은 만65세까지로 하나, 인력 수급은 상황판단에 따라서 대학교와 용역회사간 협의하여 시행한다.

Ⅵ. 시설관리(설비, 영선, 전기) 시방서

1. 시설관리인원 : 설비 2명, 영선 2명, 전기 1명 (연령은 계약기준시점으로 만 65세 이하로 한다.)

2. 시설관리 목적

대학 교내 시설물의 보수 및 유지관리 하여 시설물 운영을 원활하게 함을 목적으로 한다.

3. 시설관리용역 범위

가. 건물 내.외 시설물의 운전 및 유지관리
나. 시설물의 설비 보수 및 유지관리
다. 시설물의 경미사항 설치 및 보수, 관리
라. 행사관련 시설물 운전 및 지원업무
마. 위 각호에 관련된 기타 시설물 관련 잡업무

4. 근무 형태

가. 근무 형태는 주5일 주간근무로 한다.
나. 근무시간은 통상적인 주간근무이나 협의에 의해 변경 할 수 있다.

5. 시설물 관리 작업 일반사항

가. 시설, 영선, 전기 근무자는 일일 작업일지를 반드시 기록하여, 대학 측의 확인을 받는다.
나. 일과시간 중에 작업 시 집무에 지장을 주지 않도록 각별히 유의하여야 한다.
다. 도난, 화재예방 등 경비, 안전관리업무에 주의, 협조하여야 하며 시설관리와 관련된 작업을 실시한 경우 사전에 관련 부서에 업무협조 문서를 발송하여야 하며 작업이 종료 되었을 때에는 창, 출입문, 전열기구, 소등 여부를 확인하여야 한다.
라. 작업종료 후 주변을 정리 정돈한다.
마. 작업도중 건물 내의 비품, 집기 등을 파손 등이 발생되지 않도록 신중을 기하여 작업에 임하여야 한다. 또한 파손된 것이 발견 되었을 시는 즉시 대학에 이를 통보하여야 한다.

6. 시설물 관리 세부사항

가. 업무 관련한 장비 및 인원은 항상 대학에 상주하여야 한다.
나. 근무 중 언어 및 행동에 있어 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의하여야 한다.

7. 근무자 채용, 관리 및 준수 사항

가. 근무자는 계약일 기준 만65세 이하의 업무를 수행하는데 지장이 없는 건강한 인원을 채용하여야 하며, 필요한 자격(자격증 또는 1년이상 경력) 조건을 갖추어야 한다.

나. "을"은 작업원의 자질을 높이기 위하여 수시로 안전교육 및 직무에 대한 교육을 실시한다.

다. 근무자는 작업도중 잡담이나 고성을 삼가야 하며 지정장소 이외에서의 휴식 및 외부인과의 면담을 일체 삼가도록 하여야 한다.

라. 작업에 소요되는 용수 및 전력은 목적 이외의 사용을 일체 금하고 절전과 절수에 각별히 협조하여야 한다.

마. 작업 책임자는 수시로 순시 감독하고 점검을 철저히 하여야 한다.

바. 근무자는 규정된 업무 수행시간을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 못할 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 본인 또는 대리인이 대학 관계자의 승인을 얻어야 한다. 다만 사전승인을 얻지 못할 긴급한 사유가 있다고 인정되는 경우 사후에라도 승인을 얻어야 한다.

8. 휴일 및 야간근무

근무자는 휴게 및 근무 시 현장 책임자 또는 당직책임자의 지휘 감독 하에 근무하여야 하며 근무 중에 발생한 제반사실을 보고하여야 한다.

9. 기타

계약자는 본 시방서 에 기재되지 아니한 사항이라도 시설관리업무의 원활한 관리를 위하여 "갑"이 필요하다고 판단되는 경우 상호 협의 하에 이를 이행하기로 한다.

Ⅶ. 특기사항

※ 국가재난상황인 코로나 바이러스19 와 관련하여 비대면 수업이 지속 되는 등 특수상황이 발생될 경우 쌍방이 협의하여 계약대금(용역비용) 또는 계약기간을 조정할 수 있다.

※ 국민건강보험료 등의 사후정산 (고용보험, 산재보험 포함)

1. 분야별 근무조건

용역대상	인원	근무시간	비고
미화원(주간) 반장(여) : 1명	37 여 30명 남 7명	주간 7.5H(근무 5.5H, 휴식 2H) 07:30 ~ 15:00	토요일 인원1/2 격주 07:30~11:00 주차장 및 대강당 여(야간) 13:30 ~ 21:00 남(야간) 21:00 ~ 익일04:00 단. 탄력적 근무적용 (토,일요일 행사시 근무)
경비원(24시간) 소 장 : 1명 A조반장 : 1명 B조반장 : 1명	19	주간 16H(근무 8H, 휴식 8H) 야간 8H(근무 2H, 휴식 6H) 06:30 ~익일06:30	
시설관리(주간)	7	주간 9H(근무 8H, 휴식 1H) 09:00 ~ 18:00 (주5일근무)	
방재실(12시간)	3	주간12H(근무 10H, 휴식 2H) 야간12H(근무 8H, 휴식 4H)	주간 08:00~20:00 야간 20:00~익일08:00
당직실(16시간)	2	주간 8H(근무 6H, 휴식 2H) 야간 8H(근무 4H, 휴식 4H) 17:00 ~ 익일09:00	
계	68		