

[2022-04호]

국제대학교 경비 및 영선·미화용역 과업지시서

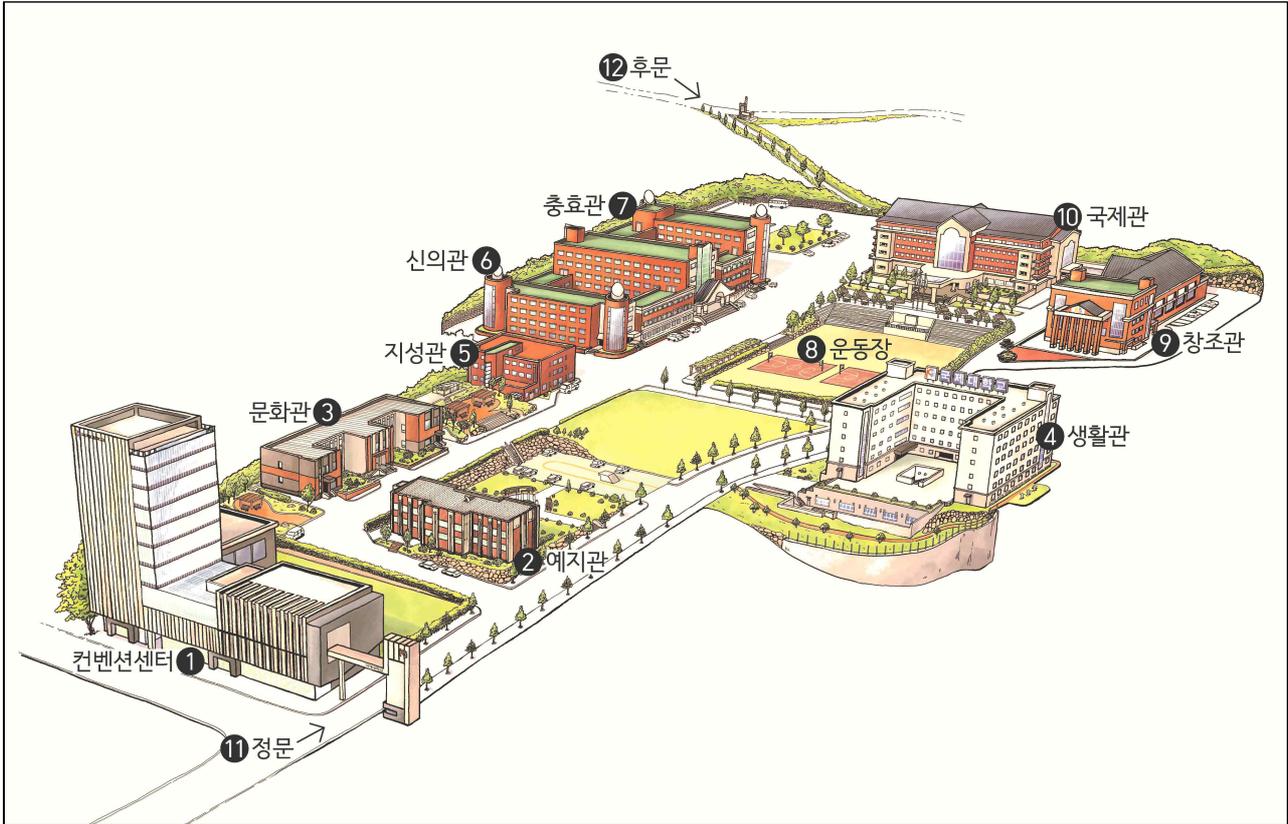
2022. 06. 07.

사무처

I. 경비 용역조건

1. 경비대상구역 : 국제관 외 8개동 및 캠퍼스 부지 내 시설 일체

[국제대학교 캠퍼스 맵]



2. 경비 인원 및 근무시간

구분 및 근무장소	근무내용	인원	근무시간
주간/국제관경비실	경비/출입통제/민원안내 외	1명	24시간 격일제
야간/정문경비실	경비/출입통제 외	1명	
계		2명	

※ 근무의 단절이 없도록 하여야 함.

3. 근무자 임무

경비, 민원인 안내, 도난방지, 출입인원 및 차량통제, 순찰, 화재예방 등

4. 근무자 자격

만 40세~65세 이하인 자로 경비업법 제10조에 해당되지 않는 자

5. 근무자 주요업무 및 근무요령

가. 단정한 복장과 적합한 장비를 갖추고 대학의 교직원, 학생 및 방문객에 대한 친절한 안내 및 출입자 통제

나. 경비지침서에 준하여 다음 각 호의 주요 점검사항을 고려한 구내 순찰

- 1) 오전과 오후 각 동 출입문 개폐
- 2) 화재요인 제거 및 방범위주의 구내 순찰
- 3) 강의실 및 사무실 시스템경비 작동여부 확인, 소등 확인
- 4) 취약지역 안전사고 및 시설물 파손, 누수 여부 확인

다. 도난, 안전사고, 화재 방지, 대학 재산보호 및 물품의 부정반입과 반출 통제

라. 우리 대학 관계자와의 긴밀한 협조 유지하여 비상사태 발생 시 비상연락망을 이용하여 상황을 즉시 보고하고, 대학이 이용 중인 무인경비업체에 출동요청 및 적합한 행정기관(파출소, 소방서, 경찰서, 응급기관) 등에 신고한 후 필요한 현장 조치

마. 근무 중 근무지 이탈, 음주 및 도박행위를 일절 금하며, 순찰 중 흡연불가

바. 근무시간 중 국제관 및 정문 경비실의 CCTV를 실시간 모니터링

사. 보안유지 및 기타 대학이 요청하는 필요업무

6. 근무 보고 및 인수인계

가. 일일 경비일지 : 매일 근무교대시 전일 경비상황을 기재한 경비일지를 사무처에 보고하고 당일 주요사항을 확인한다.

나. 수시 상황보고 : 근무 중 비상시 현장 출동하여 이상 상황을 보고하고 처리

다. 각종 장비 및 비품의 이상 유무를 점검하고 인계

7. 근무자 교육

회사의 경비지도사는 법령에 따라 기본교육, 직무교육 및 보안교육 등을 적합하게 실시

8. 근무자의 복장 및 장비

가. 복장 : 회사의 계절별 정복 착용

나. 장비 : 무전기, 통제봉, 조명등, 요대, 등 기타 경비에 필요한 장비

9. 회사의 책임

가. 회사는 경비 담당 구역 내에서 도난, 분실, 화재 등으로 대학에 손해가 발생하거나, 근무 중 부상 또는 인사사고 발생시 민·형사상의 모든 책임은 회사가 진다. 단, 천재지변이나 대학이 인정하는 불가항력적인 경우에는 예외로 한다.

나. 회사는 경비원의 건강, 신원, 안전관리, 위생, 품위유지, 근무규율의 유지 등 본 계약에서 요구하는 경비원에 관련된 일체의 문제 및 다음의 사항을 포함하여

책임을 지며, 대학에 피해가 없도록 하여야 한다.

- 1) 대학의 업무에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임
- 2) 근로조건 및 근로기준법상의 책임과 노동쟁의와 관련된 책임
- 3) 산업재해 보상에 대한 책임
- 4) 복지 후생에 대한 책임
- 5) 경비원에 대한 점검 등 감독과 관련된 업무에 대한 책임과 이유를 불문하고 절차를 무시하고 학교책임자에게 개인적인 건의사항을 전달하고 접촉하는 행위에 대한 책임

다. 근무자는 관련 법령 등에 따라 결격사유가 없어야 하며, 근무태만, 부정행위, 중대한 과실, 비협조 등의 사유가 있을 때, 대학은 회사에게 근무자 교체를 요구할 수 있으며, 회사는 15일내에 교체하여야 한다. 단, 교체자는 재배치 할 수 없으며, 근무자의 고의 또는 타의에 의한 사고 등으로 계속 경비가 불가능할 경우에는 즉시 대체하여야 한다.

라. 근무 중 알게 되는 대학의 보안 유지에도 적극 협조하여야 한다.

10. 대학의 책임

가. 경비 용역의 효율적이고 적절한 수행을 위하여 사무실, 전력 및 용수 등을 제공한다.

II. 영선·미화인력 용역조건

1. 대상구역 : 국제관 외 8개동 및 캠퍼스 내 부지 및 시설

2. 인원 구분 : 총 19명 (남자 4명, 여자 15명)

건물명	건물규모	연면적 (㎡)	시설관리 (남)	미화 (여)	비 고
국제관	지하1층, 지상5층	8,790	1	2	
총효관 (신의관)	지하1층, 지상5층	19,772	1	4	
문화관	지상2층	2,991		1	
예지관	지상2층	2,475		1	
지성관	지하1층, 지상2층	3,527		1	
창조관	지하1층, 지상4층	6,845		1	
컨벤션센터	지하1층, 지상9층	17,628	1	3	
청운재	지하1층, 지상6층	13,368	1	2	
계			4명	15명	

3. 근무시간

가. 평 일 : 09:00~16:00 (휴게 시간 1시간 포함)

나. 공휴일 : 법정 공휴일은 휴무하되, 학교사정에 따라 필요시는 근무할 수 있음.

4. 청소대상 및 방법

가. 일반청소 - 바닥, 복도, 계단

- ① 매일 1회 이상 청소하며, 쓰레기통을 비운다. 단, 편의점 및 커피숍은 제외하되, 주변의 휴게 장소는 청소 대상구역이며, 편의점 및 커피숍에서 발생하는 쓰레기는 지정된 장소로 이동된 것에 한하여 처리한다.
- ② 년 2회 이상 왁스 등으로 윤을 낸다.
- ③ 잉크나 색소가 스뻘 경우 즉시 탈색한다. 다만, 탈색이 불가능시는 관계부서와 협의한다.
- ④ 특수한 소재의 경우 적절한 방법을 사용하여 청결을 유지하여야 한다.
- ⑤ 층별 계단 난간을 매일 1회 이상 물걸레로 먼지를 닦아낸다.
- ⑥ 각 복도에는 근무시간 중 작업인원을 배치하여 청소에 임하며, 실내에서 이상이 발생되면 즉시 처리할 수 있도록 대비한다.

나. 화장실

- ① 수시로 물걸레와 마른 걸레로 닦는다.
- ② 수시로 세제를 사용하여 대변기, 소변기, 세면기의 오염부분을 닦아내고 걸레질을 한다.
- ③ 수시로 거울 및 타구를 닦아낸다.
- ④ 매일 1회 이상 출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦고, 쓰레기통을 비운다.

다. 현관 및 로비층

- ① 매일 1회 이상 청소한다.
- ② 매일 수시로 신발닦이를 청소한다.
- ③ 매월 1회 이상 세제로 청소작업을 시행한다.
- ④ 년 2회 이상 왁스로 윤을 낸다.
- ⑤ 비나 눈이 올 시에는 지정횟수와 관계없이 수시로 물걸레로 닦고 세제 청소작업을 시행한다.
- ⑥ 매일 1회 이상 각 출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦고, 쓰레기통을 비운다.
- ⑦ 매월 1회 이상 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다.
- ⑧ 기타 금속, 대리석, 거울 등은 수시로 점검하여 본래의 상태를 유지하도록 한다.

라. 유리창 및 창틀

- ① 매주 1회 이상 물걸레로 닦고 윤을 낸다.
- ② 현관입구 유리창은 매일 수시로 닦아 청결을 유지한다.
- ③ 비나 눈이 올 시에는 지정횟수와 관계없이 수시로 물걸레로 닦고 세제 청소작업을 시행한다.
- ④ 창문틀은 매월 1회 이상 세제로 청소작업을 시행한다.

마. 기타청소

- ① 건물주변 및 외곽은 매주 1회 이상 실시한다.
- ② 강의실 및 실험 실습실 청소 작업시 수강용 책걸상의 정리 작업을 포함한다.
- ③ 기타 해당 부서장이 요구하는 청소전반에 관한 사항을 이행한다.

바. 특별청소

- ① 각종 행사 등으로 필요하다고 인정하여 주관부서에서 요청할 때에는 시간, 횟수에 불구하고 협조하여야 한다.
- ② 일반청소를 실시하더라도 불결하여 관계부서 및 주관부서에서 재청소를 요청할 때에는 시간, 횟수에 불구하고 재청소를 실시한다.

사. 폐기물 분류 및 운반

- ① 재활용폐기물 - 폐휴지류, 캔류, 병류 등 재활용 폐기물은 종류별로 분리 후 지정된 집하장소로 운반한다. 단, 재활용품(폐지, 병, 캔 등 일상적으로 발생하는 재활용품에 한함.) 매각으로 인한 수익은 회사에 귀속한다.
- ② 일반폐기물 - 재활용 폐기물을 제외한 폐기물은 분리 후 지정된 집하장소로

운반한다.

아. 영선업무

- ① 건축, 전기, 기계 시설물의 파손, 마멸, 훼손 등으로 인하여 현장확인, 점검 또는 보수가 필요한 경우, 외주발주 공사를 제외한 사소하고 전문성이 요구되지 않는 간단한 영선작업으로 시설관리업무의 보조업무를 말한다.
- ② 간단한 수리 및 보수를 위한 자재가 필요한 경우, 대학 관리자의 지시를 받아 필요 자재를 수급 후 사용한다.
- ③ 대학 시설물에 대한 긴급상황 발생 및 각종 행사에 요청이 있는 경우 지원한다.

※ 위 청소 작업기준은 위탁자의 지시에 따라 계약 후 변경될 수도 있으며, 화장실 비치물품(화장지, 손세재 등)은 대학에서 부담하고, 그 외 필요 장비, 자재, 용품 및 소모품은 회사가 부담한다.

6. 업무점검

회사는 청소업무 및 점검일지를 각 구역에 배치하여 미화원과 감독자가 시간별로 기록하게하며 당일 업무 종료 후 보관한다. 대학은 점검 결과에 따라 시정 내지 보완 요구 등 필요한조치 요구할 수 있으며, 회사는 이에 응하여야 한다.

7. 근무자 교육

회사의 관련법령에 따라 기본교육, 직무교육 및 보안교육 등을 적합하게 실시

8. 근무자의 복장 : 회사의 계절별 근무복 착용

9. 회사의 책임

가. 미화원의 채용연령은 만50~60대로 결격사유에 해당하지 아니하는 신체건강한 자로 하여야 하며, 용모는 항상 깨끗이 하여 단정히 근무하게 하며, 근무 중 청소구역을 이탈하여서는 아니된다.

나. 회사는 근무자의 건강, 신원, 안전관리, 위생, 품위유지, 근무규율의 유지 등 본 계약에서 요구하는 근무자에 관련된 일체의 문제와 다음의 사항을 포함하여 책임을 지며, 대학에 피해가 없도록 하여야 한다.

- 1) 대학의 업무에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임
- 2) 근로조건 및 근로기준법상의 책임과 노동쟁의와 관련된 책임
- 3) 산업재해 보상에 대한 책임
- 4) 복지 후생에 대한 책임
- 5) 근무자에 대한 점검 등 감독과 관련된 업무에 대한 책임과 이유를 불문하고 절차를 무시하고 학교책임자에게 개인적인 건의사항을 전달하고 접촉하는 행위

에 대한 책임

- 다. 근무자는 관련 법령 등에 따라 결격사유가 없어야 하며, 근무태만, 부정행위, 중대한 과실, 비협조 등의 사유가 있을 때, 대학은 회사에게 근무자 교체를 요구할 수 있으며, 회사는 15일내에 교체하여야 한다. 단, 교체자는 재배치 할 수 없으며, 근무자의 고의 또는 타의에 의한 사고 등으로 계속 근무가 불가능할 경우에는 즉시 대체하여야 한다.
- 라. 근무 중 알게 되는 대학의 보안 유지에도 적극 협조하여야 한다.
- 마. 청소작업 등에 사용되는 용수 및 전력은 목적이외의 사용을 일체 금하고 절전과 절수에 각별히 협조하여야 한다.
- 바. 작업도중 잡담이나 고성을 삼가 하도록 하며 지정장소 이외에서의 휴식 및 외부인과의 면담을 일체 삼가하도록 한다.

10. 대학의 책임

용역의 효율적이고 적절한 수행을 위하여 휴게실, 전력 및 용수 등을 제공한다.