

---

# 2020년 이음센터 시설종합관리(미화경비) 위탁용역 과 업 지 시 서

---

2019. 12.



한국장애인문화예술원  
Korea Disability Arts & Culture Center

## 1. 용역개요

가. 용역명 : 2020년 이음센터 시설종합관리(미화·경비) 위탁용역

나. 과업목적 : (재)한국장애인문화예술원(이하 “갑”이라 함)이 위탁운영중인 이음센터의 미화 및 경비 업무를 전문 업체에 위탁하여 관리업무의 안정성과 효율성 제고

다. 용역장소 : 서울 종로구 대학로 112, 이음센터

라. 용역인원 : 6명(미화, 경비)

마. 용역기간 : 2020. 1. 1. ~ 2020. 12. 31.(1년)

## 2. 과업내용

가. 과업목적

- 한국장애인문화예술원이 위탁운영중인 이음센터의 재산과 인명을 보호하고 건물의 안전을 유지함과 동시에 쾌적하고 위생적인 환경을 조성하여 시설물의 최적화와 자산가치를 유지·향상시키는 데 있음

나. 과업수행 대상

- 대상위치 : 서울시 종로구 대학로 112  
\* 「경관법」 제9조 및 서울특별시 경관 조례 제24조와 관련, 중점경관관리구역의 건축물에 해당됨
- 대지면적 : 1132.8㎡
- 건축면적 : 362.49㎡
- 연 면 적 : 2113.03㎡
- 규 모 : 지상5층(1,747.78㎡), 지하1층(365.25㎡)
- 구 조 : 철근콘크리트조, 철골조평스라브, 경량철골위지붕재
- 층별 용도 및 면적

| 구분      | 면적(m <sup>2</sup> ) | 주요용도                    | 비고 |
|---------|---------------------|-------------------------|----|
| 지하1층    | 365.25              | 연습실, 관리사무실, 기계실, 전기실    |    |
| 1층      | 320.64              | 로비, 경비실, 카페(외부임대)       |    |
| 2층      | 335.23              | 전시실, 물품보관실(창고)          |    |
| 3층      | 346.34              | 커뮤니티룸1, 2, 3, 4         |    |
| 4층      | 346.34              | 사무실                     |    |
| 5층(중5층) | 399.23              | 다목적홀(이음홀), 분장실, 무대장치조정실 |    |

#### 다. 일반사항

- 본 과업의 범위는 센터의 미화관리 및 경비업무와 관련된 일체의 업무를 말한다.
- 본 과업지시서에 기재되지 아니한 사항이라도 “갑” 이 원활한 시설관리 운영을 위하여 필요하다고 인정되어 지시하는 사항은 충실히 이행하여야 한다.
- “을” 은 계약 사항을 성실히 이행하여야 하며, 계약에 관한 권리의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도(하도급)하거나 담보로 제공하지 못한다.
- “을” 은 계약 체결 즉시 배치계획서와 기타 “갑” 이 요구하는 필요서류를 제출하여야 한다. 배치인원이 결근 시에는 대체 인력을 즉시 제공해야 한다.
- “을” 은 채용 또는 결원 시 지체 없이 인력을 선발하여 “갑” 의 승인을 받은 후 투입한다.
- “을” 은 선발인력에 대하여 다음의 서류를 계약체결 후 5일 이내에 제출하여야 한다.
  - 4대보험 가입증명서
  - 이력서
  - 주민등록등본
  - 채용신체검사서
  - 고용계약서 사본
  - 보안서약서
- 점검 및 보수책임
  - 선임된 법적 유자격자와 책임자는 시설을 수시로 점검하여 시설을 완전한 보전상태로 유지되도록 하여야 하며, 자체 및 주변환경에 이상이 있거나 이상이 예견될 시에는 즉시 조치하여야 한다.
  - 전 항의 점검 현황과 보완을 요하는 사항은 즉시 “갑” 에 서면 등으로 즉시 보고하여야 하며 이와 같은 조치 및 보수를 행하지 않았을 시 발생하는 일체의 사고에 대한 전 책임을 “을” 이 진다.

- “을”은 관리소홀, 고의 또는 과실로 인하여 시설을 손괴하였거나 “갑”에 손해를 끼쳤을 경우 “을”이 책임지고 원상 복구하고 손해에 대한 배상을 하여야 한다.

○ 업무 수행에 필요한 물품 및 자재공급

- 건물 내 각종 시설의 미화, 경비 업무에 소요되는 물품은 “갑”이 제공한다. 다만, 해당 업무에 부수되는 사무용품과 경미한 소모품은 “을”이 부담한다.
- “을”이 계약 이행을 위하여 건물 내에서 사용하는 사무실 및 근무장소의 전력, 용수 및 냉난방의 시설은 “갑”이 제공한다.

○ 교육이수

- “을”측의 법적 선임자의 법정 교육과 “갑”이 관리에 필요하다고 인정하는 교육에 “을”의 종업원이 참가하고 교육 수료증을 “갑”에 제출한다.
- 위의 내용에 관하여 소요되는 경비는 “을”의 부담으로 한다.

라. 미화관련 관리범위 및 업무

○ 관리범위

- 청사 전체 내·외부 청소, 미화 등 제반 사항
- 건물 바닥(사무실, 복도, 계단, 현관, 로비, 지하층 등)
- 건물 내부 벽체, 천정
- 건물 출입구 및 창문샷시
- 건물 화장실(변기, 세면대, 기타설비)의 내·외부
- 건물외곽 화단 및 주차장
- 승강기 내·외벽, 바닥, 문틀, 천장 등
- 기타 위 부대업무에 필요한 장비 및 자재의 재고관리와 건물의 환경미화에 필요하다고 인정되는 일체의 사항
- 폐자재, 음식물쓰레기, 분리수거 및 처리 등
- 기타 “갑”이 원활한 관리운영을 위하여 필요하다고 인정되어 지시하는 청소 전반에 대한 사항

○ 일반사항

- “을”은 본 건물의 청결을 유지할 수 있도록 책임있는 청소작업을 시행하여야 하며, “갑”의 별도 요구가 있을 시는 작업완료 후에 입회검사를 받아야 한다.
- 근무자는 제공된 대기실에서 상주하며 필요한 작업을 실시한다.
- 작업 시 집무 및 대관시설 사용자에게 방해가 되지 않는 범위 내에서 실시하여야 한다.

- 도난, 화재예방 등 안전관리업무에 주의, 협조해야 하며, 작업을 종료하였을 때는 창, 출입문, 전등 및 전열기구 등의 소등여부를 확인한다.
- 건물 주변, 외벽에 대한 작업은 일과에 지장이 없는 시간 중에 별도 실시한다.
- 그 외 건물미화에 관한 모든 상태를 점검하여 필요한 조치를 수행한다.

○ 세부 과업내용

- 건축물 바닥
  - 각 사무실 및 복도, 계단, 승강기 등은 매일 물기를 짜낸 마포걸레로 걸레질을 하여야 하며, 물기를 완전히 제거하여 바닥의 손상 및 미끄럼을 방지한다.
  - 각 사무실 및 복도 등은 주기적으로 왁스를 사용하여 상태를 유지시키고 바닥의 손상을 방지한다.
  - 먼지 제거(진공청소기 사용) 및 마포 처리를 수시로 한다.
- 벽체 및 천장
  - 벽이나 천장에 발생된 오물이나 거미줄 등은 발견 즉시 제거한다.
  - 천장과 벽에 대한 청소작업은 월 1회 이상 주기적으로 실시한다.
- 출입구 및 창문샷시
  - 창유리는 세제를 사용하여 항상 얼룩이 없도록 유지한다.
  - 출입문, 창틀의 금속부분은 손걸레로 닦은 후 마른걸레로 현상을 보존한다.
  - 출입구 및 창문의 손자국은 수시로 제거한다.
- 화장실
  - 위생도기, 기구 등은 청결한 상태에서 사용해야 하며, 세제 또는 약물을 사용하여 항상 청결을 유지한다.
  - 세면대 및 거울 등은 수시로 닦아 청결을 유지한다.
  - 위생 소모품은 항상 적기에 비치하도록 한다.
  - 타일벽, 바닥도 수시로 세제를 사용하여 청결을 유지한다.
  - 변기가 막혔을 때에는 즉시 뚫고, 고장 확인시에는 현장책임자에게 연락하여 즉시 수리토록 한다.
- 건물 외곽 및 화단
  - 센터 경계 내 맨홀 및 각종 배수로에 쌓인 토사, 오물 등은 수시로 제거하고 관리한다.
  - 수목 관리에 있어서는 필요시에 수시로 급수및 퇴비, 비료를 주고 잡초제거 등 주기적으로 관리한다.

- 기타사항
  - 센터 내외에 설치된 안내판, 점자 등 장애인편의시설에 대하여 수시로 청결을 유지하고 관리한다.

#### 마. 경비관련 관리범위 및 업무

##### ○ 관리범위

- 청사 시설물 관리 및 화재예방, 도난방지 예방(재산보호)
- 센터 관용차량 및 방문차량에 대한 주차관리
- 비상시 응급조치 및 연락
- 센터 방문자, 직원, 민원인에 대한 안내
- 근무 장소 주변정리 및 기타 제설작업
- 기타 센터에서 요청하는 사항

##### ○ 일반사항

- 근무 인원은 제공된 경비실에서 상주하며 업무를 수행한다.
- 근무 인원은 규율을 엄수하고 허가없이 근무장소를 이탈해서는 안되며 특히 음주, 도박 및 불건전한 행위를 금한다.
- 센터 내 모든 일과가 종료된 후 창, 출입문, 전등 및 전열기구 등의 소등여부와 출입문 시건, 사각지대 순찰 등을 실시한다.
- 근무자는 용모와 복장을 단정히 하고 “갑” 및 현장책임자 지시사항에 복종한다.
- “을” 은 근무자에게 옥내외 소화전, 각종 소화기 사용방법을 철저히 교육하여 숙지토록 한다.
- 근무자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀 또는 센터 직원의 사생활에 관한 사항은 절대 누설하지 않는다.
- 그 외 경비업무에 관한 시설 및 비품을 점검하여 필요한 조치를 수행한다.

##### ○ 세부 과업내용

- 출입자 및 방문객에 대한 신원확인 및 안내
- 집단민원 발생시 출입통제 등 안내
- 제한구역 내 외부인 출입통제
- 잡상인 출입 및 센터 내 무허가 상행위 통제
- 고성방가, 풍기문란 등 공중도덕 저해행위 단속
- 불법선전 광고물의 부착 또는 배포행위 단속
- 경비실 내/외, 관할구역의 청소 및 청결상태 유지

- 근무시간 이외 또는 휴일 출입인원 및 목적을 경비일지 기록, 보고
- 위험한 지참물의 부당 반입, 방출 방지
- 각종 경보시설의 작동 유무를 수시 확인
- 비상사태가 발생하거나 재난의 위험이 있을 때에는 인명 및 재산피해를 최대한 방지하기 위한 긴급 대책 강구
- 정문출입문과 엘리베이터의 규정시간 개/폐

#### 바. 용역인원 편성 및 근무형태

| 구분              | 미화                     |                        | 경비                        | 비고 |
|-----------------|------------------------|------------------------|---------------------------|----|
| 근무인원(명)         | 3(남1, 여2)              | 1                      | 2                         |    |
| 근무형태            | 주일                     | 주말                     | 격일                        |    |
| 근무시간<br>(실근무시간) | 07:00 ~ 16:00<br>(8시간) | 09:00 ~ 18:00<br>(8시간) | 09:00 ~ 익일09:00<br>(14시간) |    |

※ 근무자 연차 사용시 근무일자 및 시간 조정 가능

#### 사. 관리용역원 자격기준

##### ○ 일반사항

- 다음에 해당하는 자는 배치할 수 없음

- 1) 미성년자
- 2) 만 70세 이상인 자
- 3) 파산선고를 복권하지 아니한 자와 금치산자 및 한정치산자
- 4) 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
- 5) 업무 수행에 신체적, 정신적으로 부적합하다고 판단되는 자

##### ○ 미화

- 해당분야 실무경력 3년 이상인 자

##### ○ 경비

- 해당분야 실무경력 3년 이상인 자
- 경비업법에 의거 경비원으로서의 결격사유가 없는 자