

하나글로벌인재개발원 건물종합관리 과업지시서

I. 과업개요

본 과업지시서는 KEB하나은행(이하 “위탁사”)의 하나글로벌인재개발원(가칭, 이하 생략)의 건물위탁관리 (시설, 보안, 주차, 미화 및 조경) 과업에 관한 계약대상자(이하 “수탁사”)의 적정한 과업수행을 정하는데 그 목적이 있으며, 도급과업의 대상 및 범위와 내용은 다음과 같다.

1. 과업의 대상 및 범위

가. 과업의 대상

- 1) 하나글로벌인재개발원(※공사중, 2018년 10월말 완공예정)
 - 주 소 : 인천광역시 서구 경서동 834-122번지
 - 대지면적 : 176,107㎡
 - 연 면 적 : 57,307㎡
 - 건물규모 : 인재개발원 지하1층/지상4층, 복합체육시설 지하1층/지상3층, 통합문서센터 지하1층/지상1층
 - 주차면수 : 370대(지상 249대, 지하 121대), 법정 288대

나. 과업의 범위

1) 시설관리업무

- ① 시설물의 기능을 발휘하기 위한 유지관리 및 에너지 관리
- ② 시설물 및 장비의 시험, 종합 시운전 시행과 시공사로부터 인수, 인계
- ③ 시설물 유지관리지침 보완(기초자료 제공) 및 이행
- ④ 법정관리인 선임 및 이와 관련된 활동
- ⑤ 시설물 및 장비의 법정검사 수검
- ⑥ 시설물 및 장비의 정기점검(일, 주, 월, 년, 특별)과 수시점검
- ⑦ 시설물 및 장비의 기능과 상태유지를 위한 제반 활동
- ⑧ 시설물 및 장비 고장 시 복구 및 지원
- ⑨ 계약이행 중 발생하는 모든 기록의 관리 및 보존
- ⑩ 정기적인 용역업무 진행사항 보고
- ⑪ “위탁사”로부터 인수 받은 보수자재(지급자재)의 보관 및 수불관리
- ⑫ “위탁사”로부터 대여 받은 공구, 장비, 사무실 및 창고 등에 대한 유지 및 수불관리
- ⑬ “위탁사”가 본 용역과 관련하여 통보하는 제반 업무
- ⑭ “위탁사”가 시행하는 외주공사의 현장관리 보좌
- ⑮ “위탁사”의 긴급조치 및 업무배치 조정과 관련한 제반업무 수행
 - 시설관련 각종검사·유지보수 관련 발생 전체비용은 “위탁사”에게 사전보고 승인을

득해야 하며, “수탁사”는 선처리 하고 그 비용에 대한 부분은 매월 익월 초 “위탁사”에 게 청구할 수 있다. “위탁사”는 사전 승인된 부분에 대하여 지급한다.

- 기타 긴급을 요하는 비용은 선처리 하며 “수탁사”는 그 비용을 “위탁사”에 익월 청구하고 “위탁사”는 정당하다고 판단된 경우 지급한다.

2) 주차, 미화, 조경관리 업무

- ① 주차 및 미화, 조경관리 제공업무는 특기시방에 명시된 조건으로 한다. 단, 과업내용의 변경 필요 시 상호 서면합의에 의하여 정하도록 한다.
- ② 본 건물을 유지관리하기 위한 일상 미화업무 및 조형물 관리
- ③ 부지 내 조경시설 및 수목, 계절별 초화류 관리(실내 화분관리포함)
- ④ 기타 “위탁사”가 요구하는 본 건물의 관리상 필요하다고 인정하는 업무

3) 경비 업무

- ① 경비 업무는 특기시방에 명시된 조건으로 한다. 단, 과업내용의 변경 필요 시 상호 서면 합의에 의하여 정하도록 한다.
- ② 고객 안내 및 입출입 관리
- ③ 물품 반출입 통제
- ④ 건물 내 질서유지 및 기타 경비업무에 준하는 사항
- ⑤ 무인경비, 기계 SYSTEM 감시 및 대처
- ⑥ 기타 “위탁사”가 요구하는 본 보안관리상 필요하다고 인정하는 업무

4) 객실관리 업무

- ① 숙소시설 운영에 따른 숙박인원 관리 및 배정, 객실 환경정리로 숙박인원에 대한 서비스 제공
- ② 교육, 행사 시 숙소 사용인원 접수 및 객실 배정
- ③ 숙박객 체크인, 체크아웃 서비스 제공
- ④ 객실 이용 후 객실 정비 및 침구류, 소모품 등 관련 편의시설 관리
- ⑤ 객실 비품, 집기류 상태관리, 고장 시 정비 의뢰
- ⑥ 숙소 이용고객 민원(객실온도, 객실 내 침구류 및 비품 기타 제공관련 요청)처리

5) 복합체육시설 업무

- ① 관람석, 체력단련실, 숙소, 의무실, 농구코트, 식당, 사무실, 대회의실 등 각종 설비의 감시 및 제반시설의 유지관리
- ② 전력, 용수, 냉·난방 등의 에너지 운영관리
- ③ 보수가 필요한 시설의 조사 및 유지관리
- ④ 시설물 정비(건축, 위생, 기계, 전기, 자동제어 등)
- ⑤ 선수단체 숙소 청소 및 정리정돈
- ⑥ 선수단 숙소설비, 가구, 비품 장식의 정리 및 관리
- ⑦ 선수단 숙소용 린넨, 소모품의 구입 및 비치
- ⑧ 숙박객 체크인, 체크아웃 서비스 제공
- ⑨ 객실 이용후 객실 정비 및 침구류, 소모품 등 관련 편의시설 관리
- ⑩ 전광판, 조명설비 운영 및 관리업무
- ⑪ 무대설비 및 음향관리

6) 통합문서센터 관리 업무

- ①물질 별 하계, 동계 온, 습도 관리기준 수립운영
- ②누수, 화재시설 주기적 점검 및 관리
- ③외기중의 해충, 분진, 곰팡이, 콘크리트 수분, 알카리성 오염인자 내부침입 차단 관리
- ④엄격한 출입관리와 도난방지를 위한 보안관리
- ⑤수장고 운영에 필요한 유틸리티 비용절감을 위해 주기적인 시설점검
- ⑥통합문서고 청소 및 정리정돈

2. 준공 전 인수인계

- 가. “수탁사”는 준공에 따른 건물사용 개시일 전까지 계약과 관련한 시설물에 대한 사전점검, 시설인수, 예비운전 등을 실시하여야 하며, 인수인계 결과를 준공일로부터 30일 이내에 서면으로 “위탁사”에게 제출하여야 한다.
- 나. “수탁사”는 과업 착수 시 현 시공업체로부터 인수, 인계 등을 철저히 이행하여야 하며 과오 및 착오 등의 인수·인계 결과에 대하여서는 모든 책임을 지며 그 발생, 손해 등에 대하여서는 용역비에서 공제한다.

3. 대금의 지급

- 가. “수탁사”는 이 계약에 따른 월지급액 건물관리 용역비를 매월 25일에 청구하며, “위탁사”는 익월 5일 이내에 “위탁사” 명의 KEB하나은행 계좌에 현금입금 하는 방법으로 지급한다.
- 나. 본 계약의 일부 또는 전부가 월 중에 변동되는 경우 이 계약에 따른 도급금액은 관리 일수에 따라 계산하여 지급하기로 한다. (월도급액 x 관리일수 /30)

4. 과업기간

- 가. 과업기간은 2018년 10월 01일부터 2020년 12월 31일까지 2년 3개월로 한다. (단, 본 계약 기간 중 특별한 하자가 없는 경우 계약기간 만료 2개월 전 쌍방의 합의하에 1년에 한하여 계약을 연장할 수 있다)
- 나. 본 과업은 진행상황 및 “위탁사”의 사정에 따라 투입시기 및 인원을 조정할 수 있으며, 이에 계약금액은 계약산출내역에 근거하여 조정하기로 한다..
- 다. 용역수행업무평가
 - 1) “위탁사”는 서비스수준 협약서(SLA : Service Level Agreement) 및 별도의 평가방식 등으로 “수탁사”의 용역수행 업무평가를 할 수 있으며, 평가방식은 “위탁사”와 “수탁사”가 협의하여 별도로 정한다.
 - 2) “수탁사”는 “위탁사”가 평가에 필요한 자료 제출 등을 요구할 경우 이에 적극 협조하여야 하며, 평가 결과 및 그에 따른 “위탁사”의 조치에 대하여 이의 제기하지 못한다.
 - 3) “위탁사”는 “수탁사”의 용역수행 업무평가 결과 평점 **[B]**점 이상을 취득한 경우에는 본 계약을 연장할 수 있다.

5. 과업상대자(“수탁사”)의 의무

- 가. 일반사항
 - 1) “수탁사”는 본 과업을 수행함에 있어 최신의 유지관리 기술 적용과 신의와 성실의 원칙에 따라 계약의무를 다하여야 한다.
 - 2) “수탁사”는 “위탁사”의 품질, 서비스 정도 평가, 감독 등의 목적으로 “수탁사”의 관련서

류 열람 및 제출 요구 시에 이에 응하여야 한다.

- 3) “수탁사”는 과업을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제점 및 이에 대한 해소방안 등을 “위탁사”와 협의하여 문제를 해결하여야 한다.
- 4) “수탁사”는 능률적이고 능동적인 작업수행과 근무자의 자질향상, 기술능력이 있는 근무자의 확보, 안전작업 수행 및 유지보수에 대한 책임이 있으며, 이를 회피하거나 태만하여 발생된 모든 책임은 “수탁사”가 진다.
- 5) “수탁사”는 건축물 유지관리업무 중 입주업체의 요청사항이 있을 시 이들의 의견 또는 요구사항 등을 수렴, 조정하여 “위탁사”의 승인을 득한 후 유지 관리하여야 한다.
- 6) “수탁사”는 “위탁사”의 외주작업 발주 등에 필요한 사전자료(설계도서작성, 견적서 징구)등을 요구 할 시 신속히 제공하고, 외주작업 시 감독, 검수 등 “위탁사”가 요구하는 업무를 수행하여야 한다.
- 7) “수탁사”는 과업업무 수행 시 제반 시설의 원형을 변형하거나, 시설물의 철거, 이설 또는 파손이 불가피하다고 인정될 때에는 “위탁사”의 승인을 득한 후 시행한다.
- 8) 과업인원 근무체제는 일근 근무자 및 주야 교대 근무자로 구분되며, 근무조직 구성 및 투입방법은 계약내용 및 승인된 수행계획서 내용과 같이 시행하되, “위탁사”와 협의 및 승인 하에 근무체제를 구성하여야 하며, 필요 시 협의하여 조정 시행할 수 있다.
- 9) “수탁사”는 각 분야별 업무수행 중 부주의 또는 경험부족, 업무미숙 및 관리소홀로 인한 장비 또는 시설물 파손, 화재, 장비도난 등의 사고가 발생했을 시에는 전적인 모든 책임을 지고 즉시 피해복구를 실시하고, “위탁사”에 손해를 입혔을 경우에는 피해에 따른 손해배상을 하여야 한다.
- 10) “수탁사”는 시설물의 안전관리에 관한 특별법 및 각종 관계 법령에 따라 과업기간 동안 아래사항이 포함된 안전 및 유지관리계획을 수립하여 “위탁사”에게 제출하고 시행하여야 한다.

가) 법정시설의 관리에 관한 내용

나) 에너지 사용 및 절약 계획

다) 안전관리 및 긴급사태 발생에 대한 대처계획

라) 실내 환경 유지에 관한 계획

마) 보수용 소모품의 소요파악 및 사용계획

바) 근무 및 교육계획

사) 시설물 유지관리 세부계획

- 일상 정비/관리

- 예방 정비/관리

- 긴급 정비/관리(동절기 초입 동파방지대책 포함)

아) 보수공사 설계지원/시행 및 지원/검수 및 관리감독

자) 기타 “위탁사”의 지시에 따라 수립한 계획

- 11) “수탁사”는 시설물의 유지관리와 관련하여 관계자 회의 등에 참석하고 회의록 등을 문서화하여 보관하여야 한다.
- 12) “수탁사”는 “위탁사”가 필요하다고 인정하여 지시하는 시설개선 요구사항에 대하여 이행하여야 하며, “위탁사”는 “수탁사”에게 시설개선에 필요한 자재를 공급하여야 한다.
- 13) 긴급한 사고나 예측할 수 없는 갑작스러운 장애 발생으로 점검보수 및 긴급조치를 취할 상황 발생 시 “수탁사”는 즉시 이에 필요한 제반 조치를 우선 수행하고 차후 익일 까지 구두로 보고하여야 한다.
- 14) “수탁사”는 “위탁사”의 소유집기 및 비품류의 운반 및 설치, 보수 관리 등에 대하여 “수탁사”의 기본업무 수행에 지장이 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

Ⅱ. 과업수행방법(공통)

1. 일반사항

가. 계획 및 보고

- 1) “수탁사”는 과업착수와 동시에 착수신고서(착수계)를 제출하고 과업지시서 등을 토대로 아래 사항이 포함된 과업수행계획서를 계약 후 1개월 이내 제출하여 “위탁사”의 승인을 받은 후 시행하여야 한다.
 - 가) 과업수행 조직표
 - 나) 과업수행 방법(시설 및 주차, 미화, 보안)
 - 다) 인력확보계획 및 인원투입계획(자격사항 명기)
 - 라) 정기 및 비 정기 보고서 작성 및 제출계획
 - 마) 장비,공기구 투입계획(“위탁사”의 승인을 득한 투입내역에 대하여 “수탁사”가 선 투입 후 실비정산)
 - 바) 각종 재해 및 풍수해 발생 시 비상연락망 및 대응매뉴얼
 - 사) 교육계획
 - 아) 기타 “위탁사”가 요구하는 내용
- 2) “수탁사”는 과업 추진내용에 대하여 아래와 같이 “위탁사”에게 보고하여야 하며, 그 내용 및 보고 양식에 대하여는 “위탁사”와 사전에 협의 후 제출한다.
 - 가) 일일 업무보고
 - 나) 주간 업무보고
 - 다) 월간 업무보고

나. 과업수행방법

- 1) 시설물 유지관리업무의 기술향상과 시설물의 고급화에 따른 유지관리 업무를 발전된 기술체계에 맞게 지속적으로 개발 유지하여야 한다.
- 2) “수탁사”는 유지관리업무를 위한 “위탁사”의 설계도서 등을 검토하여 필요한 관계서류를 사전에 제출하고 유지관리 품질확보에 노력하여야 한다.
- 3) 모든 시설은 안전성, 내구성, 경제성 등을 고려한 유지관리 및 보수가 될 수 있도록 “수탁사”는 체계적인 계획을 수립하여 시행하여야 한다.
- 4) “수탁사”는 과업인원의 교체 및 추가인력 투입 시 “위탁사”의 사전 승인을 득하여야 하며, 장비의 반출 시에도 “위탁사”에게 사전 승인을 득하여야 한다.
- 5) “수탁사”는 “위탁사”가 지급하는 상용자재 등에 대하여 납품 시 자재 검수에 입회하여 자재의 이상 및 손상여부를 점검하여야 하며, 검수보고서는 사진 첨부한 후 “위탁사”에게 제출하여야 한다.
- 6) “위탁사”가 “수탁사”에게 지급한 상용자재에 대해서는 “수탁사”가 분야별 관리기록을 유지하여야 하며, 매월 검수 및 자재 구매 시 첨부하여야 한다.
- 7) “수탁사”는 시설물관리 운영체제를 24시간 운영체제로 구축하여 운영하여야 한다. 단, 미화 분야는 예외로 한다.
- 8) “수탁사”는 시설유지관리를 위해 관련법규 등이 정한 안전관리자 및 법적으로 필요한 관리자를 선임하여 “위탁사”에 그 명단을 제출하고, 선임된 자는 그 의무를 성실히 수행하여야 하며 근무자는 안전관계 법규를 준수 및 교육을 이수하여야 한다.

다. 안전수칙 준수

- 1) 모든 근무자는 안전교육 내용 및 안전수칙을 철저히 준수하여야 한다.

- 2) 작업 중 불안정한 작업 등에 대하여 “위탁사”의 시정지시를 받았을 때는 “수탁사”는 즉시 시정하여야 한다.

라. 보유 장비 등

- 1) “수탁사”는 과업 수행에 직접 수반되는 장비 및 비품(수공구, 안전장구 및 공기구 등)을 계약 후 과업 착수일 전까지 투입하여 과업수행에 지장이 없도록 한다.
- 2) 과업수행에 필요한 장비는 항상 정상기능을 유지하여야 하며, “위탁사”로부터 장비의 교체요구가 있을 시 “수탁사”는 이를 교체 및 정비하여야 한다.
- 3) 산업안전보건법 등 관계법령이 지정하는 각종 안전 장구류는 별도로 확보하여 각 근무 장소 별로 비치하여야 한다.
- 4) “수탁사”가 보유한 측정기기 등은 법정 검사 및 교정을 필한 제품이어야 하며, 항상 정상 기능으로 유지되도록 관리하여야 한다.

마. 보수자재의 수급

- 1) 유지보수 관리업무에 소요되는 소모성 자재는 “위탁사”를 통하여 자재 수급을 원칙으로 한다.
- 2) “수탁사”는 시설물 유지보수에 지장이 없고 원활한 과업수행을 위해 필요한 물품의 월 별 사용계획서를 제출하여야 하며, 물품의 계획 · 사용 · 철거발생 물품의 처리 시 “위탁사”의 절차에 따라야 한다.
- 3) “수탁사”는 시설물 유지보수에 필요한 자재의 품명, 규격, 수량, 단가를 기록하여 “위탁사”에 제출하여 자재공급에 원활케 한다.
- 4) “수탁사”는 운용 및 유지보수 업무 수행 중 필요한 자재가 발생할 경우 “위탁사”의 재고자재를 우선 활용하도록 하여야 하며, 재고자재가 없을 경우 계약자는 “위탁사”에게 자재구입요청서를 제출하여 자재를 수급한다. “수탁사”가 임의로 지급한 자재에 대하여는 해당 비용을 지급하지 아니한다.
- 5) “수탁사”는 자재를 입고 즉시 품명, 규격 수량, 불량 여부, 적합물품에 대한 여부를 확인, 감독하여 “위탁사”에게 통지하여야 한다.
- 6) “위탁사”는 “수탁사”의 5)항의 자재검수 확인 내용에 이상이 있는 경우 재검수를 “수탁사”에게 요청할 수 있으며 “수탁사”는 지체없이 재검수를 실시하여 결과를 “위탁사” 앞 통지하여야 한다.
- 7) “위탁사”로부터 지급받은 자재 등의 소유권은 “위탁사”에 있으며, 잉여분이 있을 경우 “수탁사”는 이를 “위탁사”에게 통보하여야 하며, “위탁사”의 지시에 따라 이를 반환하여야 한다.

바. 비치문서

“수탁사”는 다음 문서를 관리사업소에 비치하고 기록, 보존하여야 하며 “위탁사”의 요청 시 열람할 수 있도록 하여야 한다.

1) 구분 비치서류

- 공통

- 과업착수계(과업 착수시점)
- 과업수행 계획서(계약 후 30일 이내)
- 정기보고서(일간, 주간, 월간)
- 각종계획서 및 절차서(“위탁사” 요구시)

- 시설분야

- 출근부 ○ 시설운영 및 점검일지 ○ 장비이력 관리대장 ○ 기자재 수불대장
- 보안각서 및 직원 인사기록카드 ○ 기타 과업수행과 관련하여 “위탁사”가 요구하는 서류

- 주차분야

- 출근부 ○ 기자재 수불대장 ○ 장비/비품 관리대장 ○ 보안각서 및 직원 인사기록카드
- 민원 접수 및 처리대장 ○ 일일 주차 집계표 및 마감현황
- 기타 과업수행과 관련하여 “위탁사”가 요구하는 서류
- 미화/조경분야
 - 출근부 ○ 보안각서 및 직원인사기록카드 ○ 장비이력관리대장 ○ 기자재수불대장
 - 기타 과업수행과 관련하여 “위탁사”가 요구하는 서류
- 경비/안내분야
 - 출근부 ○ 보안 점검일지 ○ 보안각서 및 직원 인사기록카드 ○ 장비이력관리대
 - 기자재 수불대장 ○ 기타 과업수행과 관련하여 “위탁사”가 요구하는 서류

2. 현장대리인의 선임

- 가. “수탁사”는 “수탁사”를 대리하여 근무자를 지휘 명령하는 현장대리인을 선임 후 선임계를 제출한다.
- 나. 현장대리인은 본 계약의 일반조건, 특수조건, 과업지시서, 과업수행계획서 및 “위탁사”의 지시를 받아 계약이행의 전반을 총괄한다.
- 다. 현장대리인이 휴가 등으로 부재일 경우 차상위 관리책임자가 계약이행의 전반을 총괄한다.

3. 근무자의 교육

- 가. “수탁사”는 정기적으로 다음의 교육을 실시하고 교육일시, 교육내용, 교육자, 참석자, 교육사진이 포함된 결과서를 작성하여 관리사무소에 비치하여야 한다.
 - 1) 산업안전보건법에 의한 산업안전교육(산업안전공단에 요청하여 교육) : 월1회
 - 2) 직무교육(관리사무소장 교육) : 교육계획에 따라 실시
 - 3) 고객서비스 제고를 위한 친절교육(외부 친절교육기관 의뢰) : 월 1회
 - 4) 성희롱예방교육(상/하반기 2회 실시)
 - 5) 물질안전보건자료(MSDS)교육 : 연 1회
- 나. “수탁사”는 법정관리자로 선임된 근무자가 관련법규에 의하여 시행하는 교육을 반드시 이수하여야 한다.

4. 근무자의 복장 및 용모

- 가. 근무자의 복장은 “수탁사”가 지정한 복장으로 하고, 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.
- 나. 근무자는 규정된 복장을 착용하고, 두발 및 용모는 단정히 하여야 한다.

5. 근무자의 복지증진 및 사기진작

- 가. “수탁사”는 근로자에 대하여 안정된 생활을 유지할 수 있도록 노력하여야 하고, 산업재해보상보험, 고용보험, 건강보험, 국민연금 등 기타 관련법을 준수하고, 복지증진에 만전을 기해야 하며 산업재해 등에 대한 책임을 져야 한다.
- 나. “위탁사”는 “수탁사”근로자의 사기진작을 위하여 업무를 감안하여 “위탁사”의 예산범위 내에서 사기진작을 위해 선물 식사 등 적절한 조치를 할 수 있다.

6. 기술인력 확보 및 관리

- 가. “수탁사”는 용역업무의 원활한 수행을 위하여 제반 법규에 적합한 기술자를 채용하여 관련법규에 의한 법정요건에 적합하도록 상태를 유지하여야 하고, 관련 업무처리는 제반 법적 요건을 갖추어야 하며, 부적합으로 인해 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.
- 나. “수탁사”는 용역 대상지역 내 시설물 및 장비가 관계법령에 의한 법적 관리자 선임대상인 경우 반드시 적격자를 선임하여야 한다.
- 다. “수탁사”는 시설 별 법적 관리자의 선임 또는 법규의 제, 개정 등으로 자격증 소지자에 대한 법적 선임에 변동사항이 발생할 경우 관련법규에 적합한 기술 인력을 추가로 선임하여야 하며, 계약 범위 내에서 자체 조정하여야 한다.
- 라. “수탁사”는 투입인원 전원의 인사기록카드를 항상 작성 비치하고 “위탁사”에서 열람 요청 시 “수탁사”는 해당 서류를 “위탁사”에게 제공하여야 한다.

7. 근무인원 및 근무방법

- 가. 근무인원
 - 용역인원은 시설관리 인력계획에 따라 투입하며, 용역개시 전 “수탁사”가 “위탁사”에게 제출한 용역수행계획서를 검토한 결과 변경내용이 있을 시 “위탁사”가 확인한 인원으로 하며, “위탁사”는 검토 결과 투입예정인력의 조정이 필요한 경우 “수탁사”에게 조정을 요구할 수 있으며 “수탁사”는 이에 따라야 한다.
- 나. 근무방법
 - 1) 근무시간은 24시간 운영을 원칙으로 하고 “위탁사”의 지시에 따라 근무시간을 조정할 수 있으며, 1일 8시간(휴게시간 미포함)을 기준으로 한다.
 - 2) “위탁사”의 필요에 의하여 근무시간을 연장하는 경우 “수탁사”는 특별한 사유가 없는 한 근무시간을 조정 운영하여야 하며, 근로기준법 상 초과 근로가 발생한 경우 “위탁사”와 협의 후 초과근로수당을 청구할 수 있다.
 - 3) “수탁사”는 결원 발생 시 시설관리에 지장이 없도록 즉시 동등 이상 요건의 기술자로 충원하여야 한다.

8. 사무실 등의 제공

"위탁사"는 "수탁사"의 도급업무의 효율적 실행을 위하여 건물에서 사용하는 사무실, 대기실, 창고 등을 "수탁사"에게 제공하여야 한다.

9. 미완공 및 하자보수기간 내의 시설물의 관리

- 가. "수탁사"는 건물내의 보완 보수공사에 대하여도 필요한 기술자를 배치하여 "위탁사"의 공사 감독에 협조 하여야 하며, 완공 시 이를 인수 운용한다.
- 나. "수탁사"는 건물관리업무 수행 중 하자보수 기간 내의 시설물에 대하여 하자가 발생하였을 때에는 지체 없이 이를 시공자에게 하자보수를 요청하고, 동 사항을 "위탁사"에 즉시 통보하여야 한다.

10. 긴급상황 대처 및 초과근로

가. 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생으로 시설에 대하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 "수탁사"는 그의 책임 하에 필요한 모든 조치를 취하고, 즉시 "위탁사"에게 통보하여야 하며 익일 문서로 보고 한다.

나. "위탁사"는 상기 제①항 등의 사유 및 업무상 필요하다고 인정할 때에는 "수탁사"의 종업원에게 초과 근무 등을 요청할 수 있다.

다. "위탁사"는 업무상 "수탁사"에 초과근무 요청 시 "수탁사"는 "수탁사"의 종업원에게 근로기준법 초과근로 시간범위 내에서 "위탁사"의 요청을 수용할 수 있으며 근로에 따른 도급비 정산은 아래와 같이 적용한다.

1) 휴일 근무 수당 : 휴일근로시간 * 1.5 (가산률) * 통상임금 기준시급 + 회사부담 4대 보험료

2) 초과근로수당 지급요청은 "수급자"의 승인된 작업증인서와 초과근무수당 내역을 월별 집계하여 함께 제출하여야 한다.

Ⅲ. 행정사항

1. 과업내용의 해석

가. 관련법규와 규정, 과업지시서, 과업수행계획서에 의거 과업을 수행하여야 하며 과업지시서 및 제안요청서상 "수탁사"의 업무에 대한 이견 발생 시 상호협의를 의하고, 협의에 의하여 해결되지 않을 경우에는 "위탁사"의 결정이 우선함을 원칙으로 한다.

나. 관련법규 및 본 과업지시서에 명시되지 않는 사항은 국내·외 공공기관에서 정한 관련기준에 따르되 "위탁사"와 사전 협의하여 결정한다.

다. 과업지시서에 명기되지 아니한 사항이나 내용상의 해석에 이의가 있을 경우 상호협의에 의하고, 협의에 의하여 해결되지 않을 경우에는 "위탁사"의 해석에 따른다.

2. 과업수행 조직

가. "수탁사"는 본 과업에 투입된 전 직원의 인사기록 카드를 항상 작성 비치하고 "위탁사"가 요청하는 경우 열람할 수 있다. 과업수행 중 불가피한 사유로 수행인원의 변동 또는 변경이 있을 경우에는 "위탁사"와 협의할 수 있다.

나. "수탁사"는 내부구성원 파업, 태업 및 타 분야 계약자와의 분쟁은 "수탁사"가 자체적으로 해결해야 하며, 파업 및 분쟁 등을 이유로 본 과업과 관련한 제반 업무 수행에 영향을 끼치는 법적 행위를 할 수 없다.

다. "수탁사"는 직원의 출퇴근기록부를 기록 유지하고, 공가, 병가 및 휴가 등 발생으로 인하여 과업 수행에 지장을 초래해서는 안된다.

라. 본 과업의 일부 또는 전부에 대하여 전문업체하도급 관리 시 "위탁사"의 승인을 득한 후 시행하여야 한다.

3. 책임한계

가. 본 과업의 운영상 법적 책임한계는 다음 기준에 의하며, 관련 안전사고 등에 따른 제반 민·형사상의 손해 및 책임은 "수탁사"가 부담하여야 한다.

1) 법정검사 : 관련 법률에 의한 법정검사 중 정기검사, 수시검사는 "수탁사"의 책임으로 시행하고, 검사결과 "수탁사"의 업무 소홀로 인한 문제 발생 시 이에 대한 책임은 "수

탁사”에게 있다. 단, 각종 법정검사비 또는 법정 수수료는 “위탁사”의 비용으로 처리한다.

2) 사고책임

가) 장비장애 및 점검정비 불량에 의한 사유로 사고 발생 시에는 “수탁사”의 책임으로 한다.

나) 장비운용, 유지보수 실시에 따른 고의 또는 과실로 인해 제3자에 대한 재산 또는 인·사사고 발생 시 “수탁사”의 책임으로 한다.

4. 보안사항

가. “수탁사”는 본 과업 안전 및 보안대책에 있어서 책임을 지고 과업 수행 중 얻은 정보 또는 “위탁사”의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

나. 본 과업 종사원은 보안관련 규정상 결격사유가 없는 자로서 과업수행 시 별도 양식에 의한 보안각서를 제출하여야 한다.

다. 점검 및 작업인원은 출입이 허가된 구역에서 작업을 하고 출입이 통제된 지역은 필요시 “위탁사”의 허가를 득하여 출입하여야 한다.

라. “수탁사”는 계약 종료 후에도 계약이행에 따라 발생한 직원의 신분과 보안에 대한 민·형사상책임을 져야 한다.

5. 계약의 종료 및 변경

가. “위탁사”는 “수탁사”와 계약체결 과업수행 중에도 아래사정으로 과업 수행이 불가능 할 시 과업계약 중 일부 또는 전부를 종료 또는 변경시킬 수 있다.

1) “위탁사”의 기능축소 및 예산삭감 등으로 더 이상 과업수행이 불가능한 경우

2) 관련법규의 제정, 개정, 시설확장, 개량 및 철거 등으로 계약내용의 변경 사유가 발생할 경우

3) 기타 “위탁사”의 사정으로 과업수행이 불가능한 경우

나. 관련법규에 의하여 “수탁사”가 관련 면허를 상실하였을 경우 또는 기타 “수탁사”의 귀책사유 발생시 “위탁사”는 계약을 중지할 수 있으며, “수탁사”는 영업정지 명령 등을 받았을 때에는 지체 없이 “위탁사”에게 이 사실을 알려야 한다.

다. “위탁사”는 본 과업과 관련하여 직원에게 뇌물을 제공함으로써 과업의 부실 또는 공정성과 공명성의 저해 등 계약목적 달성이 곤란하다고 판단되는 경우에는 계약의 전부 또는 일부를 해제, 해지한다.

라. 본 과업의 계약과 관련하여 계약기간이 만료되었다 하여도 “위탁사”의 별도 통보가 없는 한 계약자는 재계약 시까지 운영 및 유지보수 업무를 계속 수행하여야 하며 대가는 동 계약조건에 따라 정산하여 지급한다.

IV. 특기사항

1. 시설관리 업무

(1) 시설관리 일반사항

가. “수탁사”는 다음 업무를 기본으로 하며, 이를 수행하는 과정에서 필연적으로 발생하는

업무를 포함한다.

- 1) 건물의 기능을 발휘하기 위한 시설관리 및 장비의 운영
- 2) 장비의 정기점검과 수시점검
- 3) 장비의 기능과 상태유지를 위한 제반활동
- 4) 장비의 법정검사 수검대행(검사료는 “위탁사”가 부담한다.)
- 5) 법정관리인의 선임 및 이와 관련된 활동
- 6) 계약이행과 관련하여 생산되는 모든 기록의 관리 및 보존
- 7) “위탁사”가 시행하는 공사의 감독 보조, 공사완료 후 유지관리 및 하자관리(하자 보수 관리부 기록유지)

나. “수탁사”는 다음사항에 대하여 반드시 이행하여야 하며, 조치 후 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.

- 1) 풍수해, 적설 등 천재지변 발생 시 시설복구
- 2) 풍수해(태풍 등) 대비 사전 조치사항

다) 조형물, 조경 수목 결속 점검

라) 옥상 및 건물 주변 배수구 점검 후 조치

마) 환기창 폐쇄

라. “수탁사”는 다음의 경우 즉시 긴급조치와 동시에 “위탁사”에게 보고하여야 한다.

- 1) 장애발생 및 조치 결과
- 2) 시설 파손, 손괴, 망실 사고
- 3) 안전사고 및 산업재해 발생 등
- 4) “(1). 나. 2)”의 풍수해대비 사전조치 사항

마. 상기 각 항에 대한 처리계획 또는 결과 등을 지체 없이 “위탁사”의 담당자에게 유선보고하고, 중요사항은 서면으로 제출하여야 한다.

(2) 건물관리

가. 본 과업의 건물, 공작물 및 부대시설을 유지관리하고 보전 및 보수한다.

나. 사무실, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문, 주차장, 기타 시설전반에 대하여 수시로 점검하고 시설물의 사용에 지장을 초래하지 않도록 조치한다.

다. 건물의 전반적인 안전점검은 관계법령 및 안전관리계획에 의거 일정에 따라 실시한다.

라. 각종 설비는 24시간 감시 관리체제를 유지하여야 하며, 필요한 기록을 작성하고 이상 유무를 보고한다.

마. 각종 설비의 정밀도와 정상유지를 위하여 주기적으로 점검을 실시하고 파손, 마모된 부품은 자재를 공급받아 즉시 교체한다.

바. 각종 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 보고하고 필요한 자재를 공급받아 보수하는 등의 조치를 취하여야 한다.

사. 점검보고서의 서식, 구체적인 운전, 점검, 감시의 기록사항과 각종 보고서의 제출시기 등은 별도로 정한다.

아. “위탁사”의 고객만족도 제고를 위한 질 높은 서비스 체계구축으로 내부고객(입주자 및 직원 등)과 내방객들로부터 다시 찾고 싶은 “위탁사”의 분위기 조성

자. 연간 직무교육, 보안교육, 친절교육 등에 관한 체계적인 교육계획의 수립 및 시행으로 질 높은 관리 서비스를 제공

차. 기타 고객만족센터, 고객의견 수렴 등 고객관리를 위한 종합적인 계획의 수립 및 시행

(3) 건축시설분야

가. “위탁사”의 건물 내 과업범위의 해당건물, 공작물 및 부대시설을 유지관리하고 보전, 보수한다.

나. 건축물에 대한 일상 점검을 통하여 최상의 상태를 유지하여야 한다.

다. 건축시설물의 보수범위를 확정하고 관련된 물량산출, 도면작성, 하자관리 등의 행정업무를 수반하여 전문업체의 작업 감독과 현장관리업무 전반을 담당한다.

라. 건물의 전반적인 안전점검은 관계법령 및 “수탁사”의 안전관리계획에 의해 일정에 따라 실시한다.

마. 과업수행을 위한 보유 장비 및 자재수급

1) “수탁사”는 과업수행에 직접 수반되는 소모성 공기구 및 유지보수용 자재(공사성 자재 제외)를 사전에 확보하여 유사시 즉시 사용할 수 있도록 하여야 한다.

2) “수탁사”는 “위탁사”가 제공하는 물품에 대한 자재검수 및 사용현황 등을 기록, 유지 관리하여야 하며, “위탁사”가 요청하는 경우 즉시 관련 자료를 제출한다.

바. 건축 유지보수 및 점검

1) 근무자는 근무시간 내 맡은 책임과 의무에 따라 건축시설물 전반을 점검, 보수하여 최상의 상태를 유지하여야 하며, 점검 시기는 매일 일상점검, 수시점검, 정기점검, 정밀점검을 통하여 기록 관리하고, 이상 유무를 보고하여야 한다.

2) 외장, 마감재 및 지붕부분의 손상여부를 수시로 점검을 실시하고 점검 내용에 대한점검 결과 및 보수내용을 점검일지에 기록 관리하여야 한다.

가) 건축구조물의 점검/보수

나) 외부마감재(커튼월, 복합 판넬 등)의 점검/보수

다) 지붕마감재의 점검/보수

라) 옥상 방수재 들뜸, 손상 및 밀착 상태 등 점검/보수

마) 흡음 단열재, 미장, 도장마감재의 점검/보수

바) 출입문 점검/보수(하드웨어, 마감 시트지 포함)

사) 난간, 창호 및 유리재 점검/보수

아) 방법셔터, 자동문 점검/보수

자) 내 외부 마감재 점검/보수

차) 이동칸막이 점검/보수

카) 시설물 개선 보조감독관 임무수행

타) 기타 건축시설물의 점검/보수

3) 기타 건축시설물은 수시 육안점검을 실시하여 이상 징후가 발견될 시 즉시 조치하도록 하며, 조치가 불가능할 경우 보고 후 전문 업체의 신속한 보수가 이루어져야 한다.

(4) 기계설비분야

가. 냉·난방계통, 위생계통(정수설비 등), 소화설비계통, 열원설비계통(보일러 등), LNG가스에 대한 계통설비, 자동제어설비계통 전반의 운용과 유지보수.

나. 장비 및 시설관리에 필요한 법적인 요건을 갖춘 인력을 채용하여 수행하고 설비와 관련된 모든 대관업무(소방, 열원기기, 전기설비점검 등)의 지원과 대행

다. 기타 “위탁사”가 지정하는 기계설비와 관련된 업무

1) 냉·난방 열원설비 : “위탁사”의 건물에 대한 열원설비 계통 전반.

가) 열원설비(보일러, 냉동기 등)는 장시간 운전되는 기계설비로서 냉·난방 공급은 “위탁사”의 지침 및 정부 에너지절약정책에 의거하여 외기온도에 따라 운영하며, 장비운전 및 보수점검을 점검표에 의거하여 실시한다.

나) 24시간 운전되는 중앙감시실의 기계설비는 24시간용 PAC, 전열교환기, 각종 FAN

등 각 실에 대한 온도를 일정하게 유지관리 하여야 한다.

다) 냉·난방 열원설비 장비운영

라) 냉·난방 열원설비는 24시간 유자격자를 배치하여 장비의 운전 상태를 시간대별로 기록 유지하고 공급계통의 이상 및 보수상황 발생 시 즉시 응급조치 하고 정상운전을 유지한다.

마) 중앙감시실, 기계실, 설비용 샤프트 등의 실내 외 모든 장비 및 기기에 대하여 항상 정기적인 청소 및 기능점검을 실시하여 깨끗한 환경을 유지하고, 장비 운전상태를 수시로 점검하여 이상 발생 시 정상적인 운전이 될 수 있도록 즉시 보수하여야 한다.

바) 냉난방설비, 보일러, 위험물, 가스 등의 장비운전 관리는 법적 선임 자격요건을 만족하는 자로 배치하여야 한다.

사) 냉·난방 계통 유지보수, 보전 및 점검

○ 냉·난방 열원설비 운전상태 및 감시

○ 각종 기기류에 대한 정비

○ 각종 장비 및 시설물 정기점검 및 보수

○ 냉·난방 설비의 안전점검을 실시하며, 이상 유무를 기록(일일, 주간, 월간 및 요청 시)하고 조치한다.

2) 공조 설비

가) 공조계통은 전열교환기, 각종 FAN 등 모든 장비의 운전과 제어는 24시간 중앙감시실에서 제어 운용함을 원칙으로 한다.

나) 공조계통 장비운영

○ 중앙감시실에서는 공조계통에 대한 운전상태 감시, 기동정지제어를 포함하여 실내 적정온도를 유지하여야 하며, 운전 및 제어를 위한 기술자를 배치하여 에너지 절약, 비상시 응급조치, 야간장비에 대한 정기적인 순찰을 실시하고, 시설물에 대한 작업사항은 수시 접수, 상호연락체계를 구축하여 유기적인 운전이 될 수 있도록 한다.

○ 공조계통 근무자는 24시간 근무를 원칙으로 일일(주간 2회, 야간 1회) 3회 이상 순찰하며, 전열교환기, 각종 FAN 등 가동상태, 밸브류 등을 수시 점검하여 정상운전을 할 수 있도록 한다.

다) 공조설비 유지보수, 보전 및 점검

○ 전열교환기, 각종 FAN 등 운전에 필요한 보수 및 순찰점검(FILTER, FAN 청소)

○ 실내 적정온도를 유지 및 측정기록 유지

○ 옥내·외 환기 보수, 점검 및 보수점검

○ 공조계통 덕트설비 댐퍼조정 및 보수점검

○ 기타 공조계통 관련된 일일, 주간, 월간, 연간 정기점검

3) 급수, 급탕설비

가) 급수, 급탕설비 장비운영

○ 건물 내 급수는 24시간 공급하고 동절기 온수공급은 필요에 따라 공급시간을 조정할 수 있으며, “위탁사”의 지시에 따라야 한다.

○ 급수, 급탕설비에 대한 운전은 수시 점검을 통해 보수해야 한다.

나) 급수, 급탕설비 유지보수, 보전 및 점검

○ 급수·정수용 펌프운전 및 정비

○ 각종 위생기구 점검 및 보수

○ 주기적인 순찰점검 및 기록 유지

○ 저수조 수위 조절상태 및 수질 측정

4) 정수 처리설비

- 가) 운전관리 및 보수·정비와 장비 상태를 감시하여야 한다.
- 나) 법적 근거에 의한 정기적인 수질검사를 대행하며, 운전 중 검사가 필요한 경우에는 “위탁사”에게 보고하여 지시를 받아야 하며, 이에 대한 수수료는 “위탁사”가 부담한다.

5) 소화설비

- 가) 건물의 내, 외부에 설치된 모든 소방시설(스프링클러, 옥내·외 소화, 연결 송수관 설비, 제연설비, 소화용수설비, 상수도 소화설비 등)의 점검 및 유지보수
- 나) 본 설비의 관리는 소방관계 법규와 “위탁사”의 운영지침에 따라야 한다.
- 다) 소화계통 장비 및 기기는 각종 장비관리 요령에 의거 관리하되, 필히 법에서 정하는 방화관리자를 상주시켜 책임 관리토록 하여야 한다.
- 라) 상시 및 정기·수시 점검과 장비보수 및 정기적인 시험을 실시하여 소방서 등의 관련기관의 점검·검사 등에 차질이 발생하지 않도록 한다.
- 마) 화재수신반의 유지관리 및 보수점검
- 바) 소방시설물 기자재의 상태확인 점검보수

6) 기타 관리대상 기계설비 : 가스시설, 위험물취급관리, 환기설비 등

7) 기타 사항

- 가) 모든 기계장비의 휴지기간 또는 가동정지 시에는 조기 노후, 부식방지를 위해 주기적인 시운전과 예방정비 및 점검을 지속적으로 실시하고 점검사항을 기록·유지하여야 한다.
- 나) 근무자는 책임과 의무에 따라 기계설비 분야 전반의 기기의 운전, 점검, 유지보수를 실시하여 정상적으로 보전하여야 하며, 매일 수시점검, 정기 점검 등을 통해 기록을 유지하고, 이상 유무를 보고하여야 한다.

(5) 전기설비분야

- 가. 수·변전설비, 발전설비, 방재감시 제어설비, 배전설비, 조명설비, 운용과 유지보수.
- 나. 전력/조명제어설비, 통합방법설비, 전관/구내방송설비, CATV설비, 무대설비, 주차관제설비 등 전기설비 전반의 운용과 유지보수.

1) 장비운영 및 관리

- 가) 수·변전설비는 유자격자를 24시간 상주시켜 상시 감시체제를 유지하여야 하며, 발전계통은 항상 즉시 가동될 수 있도록 하여야 한다.
- 나) 중앙감시실의 수·변전설비, 전력/조명설비, 소방설비, 통합방법설비 등에 대한운전계통 감시와 제어를 위하여 기술인력을 24시간 상주시켜 에너지 절약운전, 비상시 대응운전, 연락체계 확보 등 각종 설비를 상호 유기적으로 운전할 수 있는 지휘능력을 갖추어야 한다.
- 다) 일과시간 이후 조명/전기설비 보수 및 자동화재 탐지설비 등의 시설을 관리할 유자격자를 24시간 상주시켜 불량시설물의 보수, 전기사고에 대한 응급조치 및 비상상황 발생 시 신속한 대응체계를 유지하여야 한다.
 - 비상전원의 공급계통 확보 및 보수사항 발생 시 신속한 처리
 - 사무실, 전시장, 영상회의실, 대강당 등 전등 및 전열의 점등/소등 관리
 - 자동화재 탐지설비 동작 시 긴급출동, 동작원인 확인 및 조치
- 라) 빌딩 자동화 장비 및 단말설비의 유지보수

2) 전기설비의 유지보수 및 점검

- 가) 건물내외 전등, 전열의 점등/소등 관리 및 불량시설 보수

- 나) UPS설비 등 각종 전력시설물의 정상가동을 위한 정기적인 점검 보수 및 유지관리 (단, 하자보수기간 중인 장비에 대하여는 응급조치 또는 임시조치를 취하여야 한다.)
- 다) 경관조명 운영계획을 작성 “위탁사”의 승인 후 운영하는 것으로 하며, 계절별, 시간별 경관조명의 운용, 에너지위기단계 등급에 따른 조치계획을 수립하여야 한다.
- 라) 건물내외 전등, 전열회로 이설 및 증설과 회로 분리
- 마) 조명기구의 정기적인 청소
- 바) 수·변전설비, 배전설비의 기기류, 전선로의 일일점검
- 사) 각종 동력, 전등, 전열 등의 배선 및 기기류의 절연저항 측정 및 보수
- 아) 전선로 및 전열기기 사용상태 점검
- 자) 전기시설물의 일일, 주간, 월간, 정기점검
- 차) 기타 전기설비의 점검, 보수 전반에 관한 사항
- 3) 중앙감시실 유지보수 및 점검
 - 가) 중앙감시반 작동점검 및 작동확인
 - 나) 중앙감시실 각 부분간의 연동 동작시험 및 점검수리
 - 다) 자동화재 탐지설비 중 감지기, 유도등, 회로이설 및 증설 시 지원업무
 - 라) 소방시설물의 정기안전점검 및 정기검사 시 지원업무
 - 마) 각종 감시시설물(CCTV)의 정기점검 및 보수

(6) 승강설비분야

가. 장비운영 관리

- 1) 승강기 중앙감시 제어설비는 기술 인력을 상주시켜 장비의 운영 상태를 감시하고 운영 관리 대상 장비의 장애, 이상 등의 비상사태 발생 시 승강기 관리업체에 즉시 연락하여 조치하여야 하며, 기기 사고발생시 필히 담당자에게 구두로 보고하여야 한다. (단, 중요 사항은 서면으로 제출한다.)
- 2) 승강기는 “위탁사”의 지침에 따라 운영함을 원칙으로 한다. 평일 근무시간에는 “위탁사”가 지정한 승강기를 운영하며, 정부 시책 상 또는 “위탁사”의 필요에 의한 경우에는 운행시간 및 운행대수의 조정운영 지시에 따라야 한다.

2. 주차 업무

가. 업무범위

- 1) 입, 출구 외곽 차량흐름 안내, 유도 및 차량통행 조절
- 2) 주차장내 화재, 도난, 훼손, 파손 등 방지, 차량 안전사고 예방 및 인명.재산 보호
- 3) 건물 내에 출입하는 차량의 안내, 통제, 주차요금의 징수, 주차장 관리, 차량관리와 관련된 일체의 행위제공

나. 특기사항

- 1) “수탁사”는 “위탁사”가 관리 인력의 증원, 특별배치 등을 요청할 경우 이에 응해야 한다.
- 2) 주차중인 고객차량의 파손, 분실 및 신체상의 사고에 대하여는 CCTV카메라 및 현장대응을 통하여 “위탁사”에게 보고해야 한다.

다. 근무수칙

- 1) 근무자는 상하번 교대에 의하지 아니하고는 어떠한 일이 있어도 근무지를 이탈해서는 안 된다.
- 2) 휴일 등 방문객 및 주차차량 폭증에 따른 일시적인 관리인원 부족시 추가 근무자를 총원할 경우 “위탁사”에게 보고 후 승인을 득해야 한다.

3. 미화 업무

가. 일반청소

1) 강의실 및 사무실 등

가) 아스타일 바닥

- ① 아침 또는 저녁으로 근무시간이 아닌 때에 비로 쓸고 물기가 없는 마른걸레질을 일일 1회 이상 실시한다.
- ② 매 반기 1회 이상 왁스로 윤을 낸다.
- ③ 잉크나 색소가 스였을 때는 즉시 탈색한다. 다만, 탈색이 불가능할 시는 “위탁사”에게 보고하고, 그 지시에 따른다.

나) 카펫 바닥

- ① 주 1회 이상 진공청소기로 청소하여 관리한다.
- ② 진공청소 후 바닥에 클립이나 압정 등의 잔 유물의 존재 유·무를 세심하게 확인한다.
- ③ 오염이 심한 곳은 수시로 부분세탁 및 전체세탁을 실시한다.

다) 기 타

- ① 출입문과 손잡이 등은 수시로 중성세제를 이용하여 세척한 후 마른걸레로 닦는다.
- ② “위탁사”의 지시에 의한 중요부위는 휴지통 비우기 및 기타 전반에 대하여 청소를 시행한다.

2) 복도 및 계단

가) 아스타일 바닥

- ① 매일 2회 이상 비로 쓸고 마른걸레나 물기를 짜낸 걸레로 닦는다.
- ② 반기 1회 이상 왁스로 광택을 유지한다. 왁스작업은 이용자에게 불편을 주지 않도록 야간이나 휴일, 기타 적절한 시간대를 지정하여 시행한다.

나) 금속 및 목재부분

- ① 매주 1회 이상 광택작업을 한다.
- ② 기타 청소는 아스타일 바닥에 준 한다.

다) 테라조 바닥

- ① 매일 2회 이상 비로 쓸고 물기를 짜낸 물걸레로 닦는다.
- ② 반기 1회 이상 때를 빼고 왁스로 윤을 낸다.

라) 기 타

- ① 매일 2회 이상 분리수거함과 재떨이를 비운다.
- ② 층별 계단난간을 수시로 물걸레질하여 먼지를 닦아낸다.
- ③ 각 복도에는 근무시간 중 작업인원을 배치하여 실내에서 처리할 일이 생기면 곧처리할 수 있도록 한다.
- ④ 복도의 불법부착물은 수시로 철거하여 청결한 환경을 유지한다.

3) 화 장 실

가) 청 소

- ① 수시로 바닥 걸레질을 한다.
- ② 수시로 대변기, 소변기, 세면기의 오염부분을 닦아내고 걸레질을 한다.
- ③ 주 1회 이상 약취소독을 실시한다.
- ④ 수시로 거울 및 비누상자, 세면대위를 닦아낸다.
- ⑤ 출입문과 손잡이는 수시로 깨끗한 걸레를 이용하여 닦아낸다.
- ⑥ 금속부분을 수시로 마른걸레로 깨끗하게 닦은 후 금속용 광택재를 사용하여 관리

한다.

나) 휴지 및 비누 등 비치

- ① 전체 화장실의 대변기마다 항상 휴지를 비치한다.
- ② “위탁사”가 지정한 전동건조기를 항상 양호한 상태로 유지한다.
- ③ 전체 화장실에 항상 비누를 비치한다.

4) 각종 탕비실

- 가) 바닥 쓸기와 걸레질을 하고 주변을 청소한다.
- 나) 문틀 및 출입문 금속부분을 마른걸레로 닦는다.

5) 승강기 내·외부 청소

- 가) 승강기 카 내부는 전용 클리너를 사용하여 손자국 및 오염 등을 제거하고 바닥은 마른걸레로 닦는다.
- 나) 금속부분을 마른걸레질로 먼지 등을 제거한 후 전용 광택제를 이용하여 광택을 유지한다.
- 다) 문틀 홈은 수시로 진공청소기를 이용, 이물질을 제거한다.

6) 현관 및 로비 층

가) 화강석 바닥

- ① 매일 수시로 바닥계단에 물걸레질을 한다.
- ② 외부 화강석 바닥은 매주 1회 이상 비누로 때를 빼고 물로 청소한다.
- ③ 비나 눈이 온 다음날은 지정횟수에 불구하고 물걸레로 닦는다.

나) 대리석 바닥

- ① 매일 2회 이상 비로 쓸고 세척한 후 미진한 부위는 걸레질로 마무리한다.
- ② 매일 수시로 점검하여 본래의 광택을 유지하도록 한다.
- ③ 오염 물질은 수시로 제거하여 미끄러짐 등 사고예방에 힘써야 한다.

다) 벽체 대리석

- ① 매 분기 1회 이상 때를 빼고 물걸레질을 한다.
- ② 매일 수시로 점검하여 본래의 광택을 유지하도록 한다.

라) 기 타

- ① 매일 1회 이상 각 출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦는다.
- ② 매주 1회 이상 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다.
- ③ 금속부분은 매일 수시로 점검하여 본래의 광택을 유지하도록 한다.

7) 유리내부

- 가) 매월 1회 이상 수작업으로 가능한 범위에 한하여 물걸레로 닦거나 유리 닦기를 이용하여 세척한다.
- 나) 작업하기 전 반드시 유리가 깨지거나 틀에서 이탈되지 않았는지 확인한 후 작업을 시행하여 안전한 작업이 이루어질 수 있도록 한다.

8) 천장

- 가) 6개월에 1회 이상 먼지를 털고 마른걸레로 닦는다.
- 나) 특수한 사정으로 오염되었을 때는 횟수에 불구하고, 마른걸레로 닦거나 필요한 조치를 취한다.

9) 외곽 및 주차장

가) 평상 시

- ① 매일 1회 이상 노면이나 도로, 인도, 점토 블록 위의 흙이나 나뭇잎, 오염물질을 비로 쓴다.
- ② 특수한 사정으로 오염되었을 때에는 회수에 불구하고 수시로 청소한다.
- ③ 매일 2회 이상 외곽에 설치되어 있는 휴지통의 쓰레기를 수거하여 분리 작업을 하

여 처리한다.

나) 우천 시

- ① 수시로 관이나 맨홀의 이물질 제거하여 원활한 배수가 이루어질 수 있도록 한다.
- ② 강우로 오염된 부분을 청소하거나 필요한 조치를 취한다.

다) 강설 시

- ① 수시로 제설작업을 실시한다.
- ② 감독원의 지시에 따라 필요한 조치를 취한다.

10) 제한 구역

기계, 전기, 전산실 등 제한구역의 청소는 안전을 위하여 사용자가 별도의 요청이 있을 때에만 관리자 입회 하에 제한된 범위 내에서 실시한다.

나. 특별청소

- 1) 회의실 또는 중요행사의 개최 등으로 “위탁사”가 필요로 하여 특별청소를 요구할 경우 횡수, 기간에 불구하고 “위탁사”가 지시하는 내용에 따라 청소 또는 기타 작업지시에 응하여야 한다.
- 2) 일반청소를 실시하였더라도 불결하거나 감독원이 불완전하다고 인정하여 재 청소를 요구할 때에는 시간, 횡수에 불구하고 재 청소를 실시하여야 한다.

다. 청소(폐기)물 처리

- 1) 사무실 및 기타 지역에서 수거된 쓰레기는 재활용과 일반폐기물, 지정폐기물로 분리하여 각각의 지정된 장소에 들고양이, 들쥐, 개 등의 야생 동물이 접근하지 못하는 장소에 쓰레지지 않게 안전하게 적치한다.
- 2) 일반폐기물은 종량제봉투에 담아 관할구청에 허가를 필한 허가업체에 위탁하여 처리한다.
- 3) 지정폐기물은 사전에 그 처리계획을 “위탁사”측에 보고하여 승인을 득한 후 관계법령에 규정하는 기준에 따라 적법하게 처리한다.

라. 소독업무

- 1) 건물 내 해충이 서식하지 못하도록 수시로 점검하고 외주업체에 의해 소독을 실시한다.
- 2) 건물 소독에 필요한 비용은 “위탁사”의 비용으로 한다.
- 3) 건물전체의 정기소독은 관계법령이 정하는 기준에 따라 실시한다.

4. 조경 업무

가. 관수

가) 한발기나 토양의 건조 시에는 수시로 수목에 대한 관수를 실시하며, 토양 내 적정 습도가 유지되도록 하여야 한다.

나) 관수는 지표면 관수를 원칙으로 하고, 필요시 엽면 관수를 실시하여야 한다.

다) 이식목, 활착 불량목 등은 구덩이를 만든 다음 관수를 실시하여야 한다.

나. 보온

가) 동해의 우려가 있는 수종은 짚으로 특별 보온을 하며, 짚은 추려서 깨끗한 미관이 되도록 하여 1cm이상 두께로 보온하여야 한다.

나) 유실수, 어린 수목 등의 생육상태를 좋게 하기 위해서 수세가 약하거나 이식한 수목은 보온을 실시하여야 한다.

다. 실내화분 관리

1) 관수

가) 물을 줄 때에는 표토가 패이거나 딱딱 해져 물과 공기의 유통이 나쁘게 되지 않도록 주의 하여야 한다.

나) 잎의 먼지제거는 세척 또는 수건으로 닦아내야 한다.

2) 시비

시비는 반드시 기준표에 의거 사용(희석농도, 사용시간, 사용량, 사용방법)하고, 부산물인 공포, 빈병 등은 수거 수량 확인 후 적절하게 폐기처분 하여야 한다.

3) 병충해 방제

무균토양을 사용하고 감염되지 않은 식물을 선택하여 식재하도록 하고 병충해 예방에 주의 하여야 하며 발생 즉시 방제하여야 한다.

4) 분갈이

가) 2년 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다.

나) 분갈이용 토양은 병충해가 없고 배수, 통기, 보수성이 양호하며 양분이 풍부한 토양으로 하여야 한다.

5) 실내 배치분 관리 및 교체

배치분의 관수, 시비, 병충해 방제는 매일 예찰 후 실시하여야 한다.

6) 동절기 온실관리

온·습도 및 적정한 일조량을 관리하여야 한다.

라. 기타 사항

1) 수목 관리에 필요한 자재비 및 방제는 “위탁사”의 비용으로 한다.

2) 수목 정정 및 보온 작업 등은 전문업체의 과업으로 하며, 비용은 “위탁사”가 부담한다.

5. 경비 업무

가. 경비원의 자격

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 경비원이 될 수 없다.

- 1) 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자와 금치산자 및 한정치산자
- 2) 금고이상 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
- 3) 신체검사에서 적격 판정을 받지 못한 자
- 4) 관계기관 신원조회 결과 흠결이 있는 자

나. 경비원의 배치 및 필수장비

“수탁사”는 계약체결과 동시에 신원이 확실하고 근무에 성실하며 책임감이 투철한 경비원을 배치하고 경비 필수 장비를 확보하여야 한다.

다. 업무구분

“수탁사”의 업무는 “위탁사”가 지정하는 경비구역내의 인명 및 재산의 보호와 방화, 방범 등 안전하게 유지하는 경비를 말하며 그 세부내용은 다음과 같다

- 1) 건물 내·외 및 출입구의 순찰, 감시(단, 순찰시간은 작업지시서에 따른다)
- 2) 물품 반·출입 통제
- 3) 순찰을 통한 사고예방
- 4) 건물 내 질서유지
- 5) 기타 경비업무에 준하는 사항

라. 경비근무의 요령

- 1) 경비인원의 근무시간은 주·야간 24시간으로 한다.
- 2) 경비원은 필요한 장비를 휴대하고 근무에 임하여야 하며, 근무상황일지를 작성하여 “위탁사”에 보고한다.
- 3) 경비인원은 근무 교대 시 인수인계사항을 철저히 이행하여 경비에 차질이 없도록 한다.

마. 경비원의 긴급대처

- 1) 경비인원은 근무 중 화재, 도난 등 긴급상황이 발생하였을 경우 즉시 필요한 조치를 취하고 “위탁사”에 보고하여야 한다.
- 2) 1)항과 같은 긴급상황에 대하여 ‘회사’의 능력으로 대처·수습하고, 곤란한 경우 즉시 “위

탁사”에 보고하고 필요한 지원을 요청한다.

- 3) 상황대처 및 처리 후에는 반드시 서면 보고를 실시한다. 단, 화재 등 긴급 사태 발생시 미리 구두로 보고한 후 사고를 신속히 수습하여야 하며, 사후 또는 상황대처 중에 당해 사고에 대한 상세한 사항을 서면으로 “위탁사”에 보고하여야 한다.

바. 비상연락 체계

“수탁사”는 경비업무수행과 관련, 화재 기타 비상사태의 발생에 대비하여 비상연락체계를 유지하여야 하며, “위탁사”가 필요 시 연락할 수 있는 실무책임자에 대한 비상연락망을 작성하여 “위탁사”에 제출한다.

6. 객실관리 분야

가. 운영직원 세부 업무내용

1) 주간근무

- 가) 그날의 Check In 고객과 Check Out 명단 입수 및 관리
- 나) 룸메이드에게 도착예정인 고객과 준비해야 할 숙소를 알려준다.
- 다) 수리가 필요한 부분을 Check 하여 관리한다.
- 라) 숙소 별 상황을 Check 한다.
- 마) 소모품 조달과 세탁을 의뢰하고 관리한다.
- 바) 숙소내부를 점검하여 불편한 사항은 없는지 확인한다.
- 사) 숙소관리와 관련 자료를 정리하고 기록·유지한다.
- 아) 숙소내부 보안과 방법을 유지한다.
- 자) 독서실, 취미실, 연회장, 로비 등 시설을 관리한다.

나. 중점 관리내용

1) 침실관리

- 가) 침대 시트와 침구류는 새것으로 교체되었고 청결과 정리정돈 여부
- 나) 바닥은 깨끗하며, 이물질이 묻어 있는지 여부
- 다) 용품은 빠진 것이 없고, 비치상태는 정상여부
- 라) TV, 냉난방, 드라이기, 전화기 등의 가전제품은 정상작동 여부
- 마) 냉장고 안의 물은 충분히 채워져 있고, 청소상태 여부

2) 욕실관리

- 가) 세면대는 깨끗하며, 거울에 얼룩 여부
- 나) 변기 내부는 세제를 사용하여 깨끗하게 청소여부
- 다) 욕조의 때는 말끔하게 제거되었고, 물기도 제거여부
- 라) 바닥과 벽면에는 거품이 없고 물기가 남아 있지 않은지 여부
- 마) 욕실용품은 제대로 갖춰 있으며, 제품 로고가 정면을 향하고 있는지 여부

[별첨 1] 주요시설현황

1. 글로벌인재개발원

1) 건축개요

구분	내용	
건물명	하나글로벌인재개발원	
대지현황	대지위치	인천광역시 서구 경서동 834-122
	지역지구	제1종지구단위계획구역, 경제자유구역, 자연녹지지역
	대지면적	176,107.40 m ²
용도	교육연구시설, 운동시설, 참고시설	
건물규모	건축면적	17,220.21 m ²
	건폐율	9.78 %
	연면적	57,497.83 m ²
	용적률	21.42 %
	건축물 높이	23.0 m
층 수	지하1층 / 지상 4층	
구조	철근콘크리트구조	
외부마감	유리커튼월, 석재, 금속	
조경	90,362.55 m ²	
엘리베이터	승객용 14대(24인용13대, 17인승1대), (장애인용 4대, 화물겸용 5대 포함)	
주차대수	373대 (지상 : 249대, 지하 : 114대)	

2) 용도별 면적 및 현황

구분	교육연구시설 (인재개발원)	운동시설 (복합체육시설)	참고시설 (통합문서센터)	부속시설 (경비실/야외화장실)	합계
시설면적	34,036.24 m ²	8,111.13 m ²	7,583.31 m ²	84.16 m ²	49,814.84 m ²
기계/전기실	1,862.51 m ²	857.64 m ²	46.32 m ²		2,766.47 m ²
주차장공용	2,666.97 m ²		598.04 m ²		3,265.01 m ²
주차면적	1,465.79 m ²		185.72 m ²		1,651.51 m ²
합계	40,031.51 m ²	8,968.77 m ²	8,413.39 m ²	84.16 m ²	57,497.83 m ²

3) 기계설비현황

- 인재개발원

설비명	수량	형식	용도	용량	비고
냉동기	2	저온수 2단 흡수식	냉방용	408 USRT	
냉각탑	2	대향류형	흡수식냉동기용	1,200 CRT	
열교환기	1	COMPACT UNIT	교육동, 숙소동(흡) 난방용	900,000 kcal/h	
	1		급탕 예열용	586,000 kcal/h	
	1		급탕 재열용	586,000 kcal/h	

	1	판형	교육동, 숙소동(홀) 난방용	900,000 kcal/h	
	1	판형	숙소동(객실) 난방용	420,000 kcal/h	
공기 조화기	11	수평형 RF내장형			
약품정량 투입장치	2	약품정량 투입장치 (자동영소투입기)	냉각탑 자동 살균용	500 ton/day	
저수조	1	각형	시수 및 소화용	411,000 LIT	
탱크류 및 헤더	1	BLADDER	지열(2차측) 냉난방용 밀폐식 팽창탱크	800 LIT	
	1	원통형	냉수 공급 헤더		
	1	원통형	냉수 환수 헤더		
펌프류	12	인라인			
	2SET	부스터			
	38	수중형			
	8	패키지형			
팬코일 유닛	107	천정매입 고정압형		냉방 : 3,170 Kcal/h 난방 : 5,780 Kcal/h	
	101	천정매입 고정압형		냉방 : 4,280 Kcal/h 난방 : 7,450 Kcal/h	
	220	카세트 1-way		냉방 : 1,910 Kcal/h 난방 : 3,160 Kcal/h	
	3	카세트 2-way		냉방 : 3,840 Kcal/h 난방 : 6,300 Kcal/h	
	10	천정매입 고정압형		냉방 : 10,330 Kcal/h 난방 : 15,750 Kcal/h	
	1	직립형		냉방 : 13,650 Kcal/h 난방 : 21,900 Kcal/h	
환기 유닛	13	천정매립형	각실환기용		
팽창 기체 분리기	1	팽창 기체 분리기	냉난방용 팽창분리	1,2008 ℓ/kg	
	1	팽창 기체 분리기	난방용 팽창분리	300/6 ℓ/kg	
급기팬	9				
배기팬	260				
공기 유인팬	14	CROSS FLOW FAN	순환용		
E.H.P	118	냉난방	실내기		

	19	냉난방	실외기		
에어컨	6	냉방	실내기		
	2	냉방	실외기		
지열히트펌프	4	히트펌프			
지열공조용펌프(1차측)	6	인라인			
지열팽창탱크 및 헤더(1차측)	1	밀폐형	지열(1차측) 냉난방용 밀폐식 팽창탱크	800 LIT	
	1	원통형	지열용 냉온수 공급 헤더(1차측)		
	1	원통형	지열용 냉온수 환수 헤더(1차측)		
HVLS Fan	2	천정형	인재개발원 숙소동 공기순환용		
주방용 탈취 유닛	1	수평형	2F 주방 배기 탈취용	23,000 m ³ /hr	
	1	수평형	B2F 음식물쓰레기 보관소 탈취용	5,200 m ³ /hr	
전기 온수기	3	저탕식	급탕용		
전기 방열기	10	일반형	화장실 난방 및 동파방지		
콘 벡 터	12	다익팬송풍형	난방용		
위생기구일람표	331	대변기			
	2	장애인 대변기			
	43	소변기(FV)			
	277	세면기			
	2	장애인 세면기			
	10	청소 썬크			
	1	탕비 썬크			
	248	샤워(숙소동)/샤워			
	32	손건조기			

- 복합체육시설

설비명	수량	형 식	용 도	용 량	비 고
냉동기	2	저온수 2단 흡수식	냉방용	125 USRT	
냉각탑	2	대향류형	흡수식 냉동기용	350 CRT	
약품정량 투입장치	1	약품정량 투입장치 (자동염소투입기)	냉각탑 자동 살균용	500 ton/day	
열교환기	1	COMPACT UNIT	난방용	490,000 Kcal/hr	
	1		급탕 예열용	316,000 Kcal/hr	
	1		급탕 재열용	316,000 Kcal/hr	
	1	관형	숙소 난방용	60,000 Kcal/hr	
공기 조화기	4	수평형 RF 내장형			
팬 코일 유니트	23	카세트형 1-way		냉방 : 2,270 Kcal/h 난방 : 3,630 Kcal/h	

	13	카세트형 2-way		냉방 : 3,840 Kcal/h 난방 : 6,300 Kcal/h	
	2	천정매입 고정압형		냉방 : 7,350 Kcal/h 난방 : 13,150 Kcal/h	
저수조	1	각 형	시수 및 소화용	224,000 LIT	
펌프류	8	인라인			
	2SET	부스터			
급기팬	14	수중형			
	1	패키지형			
배기팬	5				
주방용 탈취 유닛	43				
	1	수평형	2F 주방 배기탈취용	22,900 m ³ /hr	
HVLS Fan	1	수평형	B1F 분리수거실 배기탈취용	1,700 m ³ /hr	
	2	천정형	실내 농구장 공기순환용		
E.H.P	5	냉난방	실내기		
	1	냉난방	실외기		
에어컨	5	냉방	실내기		
	1	냉방	실외기		
지열 히트펌프	1	히트펌프	냉/난방용		
지열 공조용 펌프	2	인라인	지중열교환유체 순환용		
지열 팽창탱크 및 헤더	1	밀폐형	지열(1차측) 냉난방용 밀폐식 팽창탱크	400 LIT	
	1	밀폐형	지열(2차측) 냉난방용 밀폐식 팽창탱크	200 LIT	
환기 유니트	4	천정매립형	각실환기용		
헤더	1	원통형	냉수 공급 헤더		
	1	원통형	냉수 환수 헤더		
팽창 기체 분리기	1	팽창 기체 분리기	냉난방용 팽창기체분리기	400/6 l/kg	
	1	팽창 기체 분리기	냉난방용 팽창기체분리기	100/6 l/kg	
전기 온수기	3	저탕식	급탕용		
전기 방열기	8	일반형	화장실 난방 및 동파방지		
위생기구일람표	64	대변기			
	2	장애인 대변기			
	13	소변기(FV)			
	62	세면기			
	2	장애인 세면기			
	3	청소 썬크			
	1	탕비 썬크			
	29	샤워기			
	6	손건조기			
	1	세탁기수전			

- 통합문서센터

설비명	수량	형식	용도	용량	비고
위생용 펌프	1	패키지형			
	6	수중형			
급기팬	1				
배기팬	51				
E.H.P	3	냉난방	실내기		
	1	냉난방	실외기		
환기 유닛	2	천정매립형	각실환기용		
전기 온수기	2	저탕식	급탕용		
전기 방열기	1	일반형	화장실 난방 및 동파방지		
향온흡습기 실내기	2	스탠드형	B1F 수장고 향온흡습		
향온흡습기 실외기	4	일반형	향온흡습기 실외기		
위생기구일람표	1	대변기			
		장애인 대변기			
	1	소변기(FV)			
	1	세면기			
	1	샤워기			
	1	손건조기			

4)전기설비용량

구분		설비용량 [KVA]	수용률 [%]	최대수용부하 [KVA]	변압기용량 [KVA]	비고
인재개발원	TR-1	1,837	62	1,132	1,250	전등,전열
	TR-2	1,951	60	1,039	1,250	동력
	TR-3	880	82	726	1,000	냉방동력
	TR-4	-	-	-	1,000	예비
복합체육시설	TR-1	765	56	412	500	전등,전열
	TR-2	1272	62	720	1,000	동력
합계		6,705		4,029	6,000	

5)소방시설현황

(1) 소화펌프 및 압력탱크

소화펌프 및 압력탱크							
명칭	수량	형식	설치위치	유량	양정	동력	전원
				LPM	M	KW	PH/V/HZ
소화설비 주펌프	1	모터펌프	지하1층 기계실	1,700	85	45	3/380/60
소화설비 예비펌프	1	모터펌프	지하1층 기계실	1,700	85	45	3/380/60
소화설비 총압펌프	1	모터펌프	지하1층 기계실	60	85	5.5	3/380/60
압력탱크(전자식)	1	-	지하1층 기계실				
1차 수원	1	-	지하1층 기계실				
2차 수원	1	-	옥탑층 물탱크실				

6)조경현황

(1) 조경개요 - 자연녹지지역으로 법적기준에 적용받지않음(건축법 시행령. 제27조)

대지면적	176,107.40 m ²		
법정	조경면적		90,362.55 m ²
	식재면적		88,666.94 m ²
	자연지반면적		80,422.97 m ²
	공개공지면적		해당없음
	공공조경면적		5,903.89 m ²
	옥상조경면적		3,663.58 m ²
	교목	전체	2,490 주
		상록수	1,409 주
	관목	전체	184,500 주
		상록수	16,690 주

(2) 조경식재 수량표

성상	수종	규격	단위	합계	지상층	실내정원	옥상	비고
상록교목	소나무		주	146	146			
	스트로브잣나무		주	628	628			
	해송		주	587	587			
낙엽교목	느릅나무		주	6	6			
	느티나무		주	96	96			
	대왕참나무		주	105	105			

	매화나무		주	28	28			
	메타세퀘이아		주	220	220			
	모감주나무		주	68	68			
	산딸나무		주	20	20			
	산수유		주	39	39			
	수양버들		주	8	8			
	왕벚나무		주	116	116			
	이팝나무		주	110	110			
	단풍나무		주	188	185	3		
	철엽수		주	67	67			
	팽나무		주	10	10			
상록관목	사철나무 외4종		주	16,690	13,290		3,400	
낙엽관목	백철쭉 외 8종		주	167,810	166,610		1,200	
지피및기타	상록패랭이외 14종		본	38,400	29,500	8,900		
	잔디		M2	73,000	73,000			
	사초매트		M2	743			743	

※ 식재 수종 및 수량은 조경공사 상황에 따라 변경될 수 있음

[별첨 2] 근무인원 투입내역 및 자격기준

구 분	담당업무	인원	근무 형태	근무시간	비고
시 설	관리소장	1	일근	08:30~17:30	관련면허 선임
	행정파트장	1	일근	08:30~17:30	외주관리
	행정/입주서비스	1	일근	08:30~17:30	
	시설팀장	1	일근	08:30~17:30	관련면허 선임
	전기파트장	1	일근	08:30~17:30	관련면허 선임 / 중앙관제총괄
	전기주임	1	일근	08:30~17:30	관련면허 선임 / 승강기포함
	전기/제어	4	교대	근무방식: 주-주-당-비 주간:08:00~17:00 당직: 08:00~익일 08:00	중앙관제,소방지원
	AV	2	일근	08:30~17:30	
	통신	1	일근	08:30~17:30	*전기업무 가능자, 관련면허 선임
	기계파트장	1	일근	08:30~17:30	관련면허 선임
	기계주임	1	일근	08:30~17:30	관련면허 선임
	기계	4	교대	근무방식 : 주-주-당-비 주간:08:00~17:00 당직: 08:00~익일08:00	중앙관제,소방지원
	소방	1	일근	08:30~17:30	관련면허 선임
	건축	1	일근	08:30~17:30	
	영선	2	일근	08:30~17:30	위생,소수리
	헬스장/스크린골프	1	일근	08:30~17:30	
	소계	24			
보안	보안실장	1	일근	08:30~17:30	상황실
	총무	1	일근	08:30~17:30	상황실
	보안조장	3	교대	주간:08:00~17:00 당직: 08:00~익일 08:00, 비번	
	보안대원	12	교대	주간:08:00~17:00 당직: 08:00~익일 08:00, 비번	
안내	안내	2	일근	08:30~17:30	
주차	주차주임	1	교대	08:30~16:30	
	유도원	2	교대	07:00~15:00 16:00~23:00	
미화	미화실장	1	일근	08:30~17:30	
	미화 남	9	일근	08:30~17:30	
	미화여	15	일근	08:30~17:30	
	체육관 남	2	일근	08:30~17:30	
	체육관 여	3	일근	08:30~17:30	
룸메이드	연수원 및 체육관 (여)	10	일근	08:30~17:30	객실관리

조경	조경주임	1	일근	08:30~17:30	
	관리원	5	일근	08:30~17:30	
	소계	68			
총계		92			

※ 상기 투입인원은 시설종합관리 위탁업무 수행을 위한 필수 인원이며, 추가인원이 필요하다고 판단하는 경우 제안서와는 별도로 인력계획(안)을 제출할 수 있으며, 별도 제출하는 인력계획은 평가에서 제외함.

※ “위탁사”와 “수탁사”간 합의에 따라 인원 조정 가능.

※ 근무자의 자격기준

구 분		자 격 기 준
공 통		“수탁사”는 “위탁사” 시설관리를 위하여 관계법령에서 정한 전기안전관리자, 소방안전관리자, 에너지관리자, 가스안전관리자, 승강기 안전관리자, 통신보안책임자 등 자격요건을 구비한 자를 채용하여야 하며 근무자의 자격요건은 다음에 의한다.
시 설 관 리	소장	• 관련 국가기술자격 소지 및 시설관리경력 10년 이상
	과장	• 관련 국가기술자격 소지 및 시설관리경력 5년 이상
	주임	• 관련 국가기술자격 소지 및 시설관리경력 3년 이상
	사원	• 관련 기술학과 졸업(고등학교 이상) 및 시설관리경력 1년 이상
주차관리		• 해당분야 경력자, 신체 건강한 자
경비관리		• 해당분야 경력자, 신체 건강한 자
미화관리		• 해당분야 경력자, 신체 건강한 자

※ “위탁사”와 “수탁사”간 합의에 따라 조정 가능.

[별첨 3] 근무자 근무방법

1. 적용기준

- ① 근무체계의 편성, 근무시간, 휴가, 휴게시간 등을 근로기준법과 부합되도록 하며, "위탁사" 특성을 고려 편성한다.
- ② 과업제공 시간대에 근무인원의 배분은 ①항에 부합되도록 조정 시행하되, 과업수행에 지장이 없도록 해야 한다.
- ③ "수탁사"는 "위탁사" 특수성에 맞도록 근무체제를 편성하고 긴급상황에 즉각 대처할 수 있도록 하며 근무계획서를 수립하여 시행 한다.

2. 분야별 근무시간 및 휴게시간

- ① 제반 근무형태에 대한 근무시간은 근로기준법에 적합하도록 준수하여야 하며, 휴게시간 및 휴무일에 계약자는 과업이 중단되지 아니하도록 교대로 실시하여야 한다.
- ② 계약자의 근로자는 상주근무를 원칙으로 하고 건물특성에 맞도록 아래와 같이 편성근무하고 긴급상황에 즉각 대처할 수 있도록 근무 연계체계를 수립하여야 한다.

3. 작업원의 배치

- ① 계약자는 작업원을 배치함에 있어 업무량에 부합되도록 적정인원을 배치하여야 한다.
- ② 특정 시간대나 특정일에 편중되지 않도록 조정 배치하여야 한다.
- ③ 과업지시서에서 정한 각종 관련법규에 적합한 국가기술자격증 소지자 외에 경력사원채용 시에는 해당 직종의 경력증명서를 첨부하여야 한다.

4. 안전관리 업무

- ① "수탁사"가 지정한 안전관리자는 제반과업에 대한 총체적인 안전업무에 대한 책임과 의무를 다하여야 하며 수시로 현장을 순시하거나 방문하여 안전관리에 만전을 기하여야 한다.
- ② 안전관리자는 현장 안전점검 및 안전이행 업무를 총괄하여야 하며, 기타 안전업무와 관련하여 감독자가 지시하는 사항, 현장 안전점검 및 안전점검일지를 작성, 보관한다.

5. 휴일 및 휴가 등

- ① "수탁사"는 과업수행과 관련하여 과업 수행상 필요하거나 불가피한 경우에는 휴일 및 휴가를 변경 시행할 수 있으나 "위탁사"에게 사전보고 후 시행하며, "위탁사"는 과업수행에 지장이 없는 범위 내에서 이를 조정 시행할 수 있다.
- ② "수탁사"는 연차휴가 및 대휴를 시행함에 있어서 특정시간이나 특정일에 편중되지 않도록 시행하여야 하며, 상기 휴가에 대한 사항은 사전에 "위탁사"의 보고 후 시행하여야 한다.

6. 근무인원

근무인원의 직종은 내역서에 의한 인원으로 하며, 법정자격에 대하여는 관련법규에 준한 자격증 소지자여야 한다.

7. 각종 장비의 운영 및 점검 보수

① 각종 장비의 운영은 이용자 및 입주업체의 불편이 초래되지 않도록 효율적으로 운영하여야 한다.

② 각종 장비의 점검은 일일점검, 주간점검, 월간점검, 분기점검, 연간점검 및 특별점검 등으로 구분하여 점검내용 및 점검방법은 기술교본에 준한다.

1) 일일점검 : 일일 2회이상 실시하고, 각종 장비, 시설, 설비의 기능, 가동상태 안전여부 등을 일일점검

표에 의거 관찰하여 점검한다.

2) 주간 및 월간점검 : 각 1회 이상 실시하고, 주간 및 월간점검표에 의거 각종 시설장비의 세부 점검

및 보수를 실시하여 상기 시설, 설비 또는 장비의 정상기능을 유지하며 장애발생을 사전에 방지하여야 한다.

3) 분기·연간점검 : 각 분야별 점검표에 의거 정비계획에 따라 실시한다.

4) 특별점검 : 감독자의 지시에 의하여 계획을 수립하고 확인을 득한 후 실시한다.

8. 기 타

상기 사항에 포함되지 아니한 근무방법 등에 대하여는 근로기준법 등을 감안하여 시행하되, 이상에서 제시한 범주에 해당되지 아니한 사항에 대해 사전에 "위탁사"와 충분한 협의하여 승인을 득한 후 시행하여야 한다.