

과업지시서

1. 목적

본 과업지시서는 하나은행(이하 '은행')이 소유하고 있는 건물의 시설에 대하여 관리사(이하 '계약상대자')의 안정적인 운영과 양질의 서비스를 제공받는 데 있다.

2. 과업의 범위

1) 본 용역의 과업 범위는 다음과 같다.

가. 전기, 설비, 건축, 소방 등 시설관리

나. 건물 공용구역 및 외곽 청소 (전용구역 청소는 과업지시서에 준함)

다. 분양, 임차건물 영업점 청소관리

라. 소유점포 경비 및 주차관리

마. 비상주 건물 순회점검관리

바. 화분관리

사. 발렛서비스

아. 단독건물 및 영업점 생활방역

자. 산업안전보건 관리

차. 안전강화 및 품질개선, 업무 효율 증대를 위한 은행과 협의 필요 사항 등

* 세부내용은 각각 특기시방서 참조

2) 본 용역의 과업 대상 : ※별첨1 참조 (관리대상 리스트)

3. 투입인원 현황 [현재 운영인력 기준]

1) 본 용역의 대상 건물(단독, 영업점) 인원현황 : ※별첨2 참조 (시설인력현황)

2) 본 용역 투입인원의 자격기준은 다음과 같다.

가. 동 용역수행을 위한 인력투입은 은행의 사전승인을 득한 후 투입하여야 하며, 결원발생 시 건물 운영에 지장이 없도록 즉시 배치하여야 한다.

나. 자격기준

		자격기준
공 통		① 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자와 금치산자 및 한정치산자 ② 금고이상의 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
시 설 관 리	소장	• 만60세 이하, 관련직무 기사, 산업기사 이상
	대리	• 만60세 이하, 전기시설관리분야 산업기사 이상
	주임	• 만60세 이하, 기계 및 설비분야 산업기사 이상
		• 만60세 이하, 소방 및 방재분야 산업기사 이상
기사	• 만60세 이하, 해당 분야 기능사 이상	
안전 관리	안전 관리자	• 만60세 이하, 산업안전기사 이상
주차관리		• 만65세 이하, 해당분야 경력자, 신체 건강한 자
경비관리		• 만65세 이하, 해당분야 경력자, 신체 건강한 자 *삼성동별관은 만45세 이하 적용
안내관리		• 만65세 이하, 해당분야 경력자, 신체 건강한 자
미화관리(세차포함)		• 만65세 이하, 해당분야 경력자

※ 시설관리자 상주건물에 대하여 관련자격 선임조건 준수

※ 해당 자격과 나이 기준은 준수 해야 하며 관리인력의 전문성 및 수급인력 부족으로 인한 불가피한 부분은 은행의 사전승인을 받아야 한다.

4. 분야별 용역업무 일반사항

1) 산업안전보건 관리 총괄

가. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법에 명시하는 안전보건 관리

나. 안전총괄책임자, 관리감독자, 안전관리자, 보건관리자를 선임하여 조직을 전국적으로 구성하고 산업안전에 만전을 기한다.

- 본점 총괄 안전담당자 1명, 안전관리자 4명, 지역 안전관리자 배치 운영

다. 주요업무는 아래와 같이 한다.

- 중대산업재해, 작업중지, 구호조치 급박한 위험에 대비할 수 있는 메뉴얼 마련한다.
- 안전 및 보건의 확보, 개선에 관한 종사자의 의견을 청취할 수 절차 마련한다
- 산업안전법에 필요한 서류를 관리하며, 필수 교육은 누락 없이 이수 한다.
- 산업안전보건 기준에 관한 규칙에 따라 현장의 안전관리에 만전을 기한다.

- 안전관리자는 단독건물, 영업점의 순회점검은 반기 1회 실시하며, 점검 후 보고서를 제출한다

2) 건축분야 운영, 유지, 보수

- 가. 민원 불편사항 종합접수 및 보고업무
- 나. 구청 및 공공기관 요청 공문 작성 보고 업무(건축, 전기, 설비, 소방 등 일체)
- 다. 연간 외주 관리업무 일정을 작성 보고하고 그에 따른 시행이 될 수 있도록 확인 하여야 한다.

3) 시설설비 운영 및 유지관리 총괄

- 가. 기계설비, 전기설비, 건축설비, 방범설비, BAS설비, 중앙관제설비·소방설비, 조명설비, 조경설비, 회의장 방송설비, 곤도라설비, 제어설비, 무대설비, 주차설비, ELV설비, 기타설비 등 (조명제어 포함)
- 나. 수리, 보수, 정비, 교체, 일상 및 정기 점검 업무
- 다. 장비, 공구류, 보호구류, 계측기 등의 확보/관리
- 라. 시설관리 지침서, 장비운영 지침서, 정비, 보수, 점검계획서 등의 작성
- 마. 입주사 및 당행 정기수납(전기) 사용량 또는 면적대비 및 임대차계약에 따라 분할 정산함.
- 바. 기타 시설운영관련 유지·보수

4) 시설관리 일반업무

- 가. 중앙감시반 기계설비, 보일러, 냉온수기, 향온향습기, 공조기, 열병합발전기, 옥내외 소화설비, 위생설비, 상하수도, 펌프류 등 기계설비 전반의 운전관리, 보전, 보수업무
- 나. 중앙감시반 전기설비, 발전설비, 비상발전기, 수변전설비, UPS, 전력간선설비, 동력 및 조명설비, 방재설비(수신반, 중계기), 무선통신중계설비 등 전기설비 전반의 운전, 관리, 보전, 보수업무
- 다. UPS (중앙감시반, 전산기계실) 운영 관리
- 라. 엘리베이터 설비의 운영관리
- 마. 방송설비(전관방송 및 비상방송)의 보전, 보수 및 운영관리
- 바. 건축물, 하수도, 온실, 주방설비 등 건축물 전반의 보전, 보수업무
- 사. 행사 건물의 주변에 식재 되어 있는 조경수목에 대한 포괄적인 관리
- 아. 기타 '은행'이 필요하다고 인정하여 지시하는 설비 및 시설전반에 관한 사항
- 자. 점검결과 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재, 부품을 공급받아 유지관리 운전을 한다. 단, 기술을 요하는 외벽전체도장, 건축물 개조, 변경, 증설 등의 대 수선을 요하는 보수는 "은행"이 실시한다.
- 차. 행사 내·외부의 부서 이동 및 공사사항은 수시 점검 후 그에 따른 제반 관리 및

지원을 자체적으로 하여야 하며, 의문 사항은 즉시 "은행"에게 확인 후 처리한다.

카. '계약상대자'의 업무한계는 시설용역 관리자가 일반적으로 통상 수행하는 보수, 보전, 수리와 경미한 신설 및 이설작업등을 말하며 '은행'이 판단하여 공사 등이 수반되는 작업은 제외한다.

5) 청소 및 방역관리

가. 분기 별 선진미화 교육 실시

* 선진미화란, 장소 및 마감재 등에 적절한 청소방법(도구), 감염 예방 청소등을 말함

6) 주차관리

가. 주차관제 운영 및 VOC 내역 등 월간 리포트 작성

7) 착수 전 시설인수

가. 건물운영관리 기본계획수립 및 운영관리기준 선정

나. 시설물 현황파악 및 시설점검

다. 시설물 운전관리 점검

라. 법정선임사항 변경 등록신고

마. 운영요원 투입 및 교육, 가동준비

바. 층별, 시설 별 관리 도면작성 비치 또는 인수

8) 법정자격 선임대상 설비관리

관계법령에 의하여 법적 자격 요건을 요하는 부분의 관리업무에 종사할 자는 법적 자격 요건과 경험을 갖춘 자로 배치하여 그 업무에 책임과 의무를 충실히 이행할 수 있도록 하여야 하며 담당업무에 대하여는 법적 책임을 진다.

5. 관리계획 및 기성관리

1) 관리계획서 작성

가. '계약상대자'는 용역 착수 전 과업대상 시설물에 관한 관리계획서를 작성하여 '은행'의 승인을 받아야 한다. 단, 단위설비 별 관련도면 및 서류는 '은행'이 제공한다.

나. 관리계획서는 관리인원의 배치계획과 설비 및 시설물관리 내용에 따라 유지, 관리, 보수, 보전 등에 대한 계획이 포함되어야 한다.

다. 관리계획서에는 용역원에 대한 경력사항 및 법정 자격증 소지 여부 등이 포함되어야 한다.

2) 근무보고서 작성 및 제출

가. '계약상대자'는 업무분야별로 근무에 관한 일보, 주보 보고서를 작성하여 자체보관하고, 월보 보고서는 '은행'에 제출하여야 한다.

- 일보 : 일일업무, 일일순찰점검표 - 당일 출근 후 1시간까지
- 업무일지 - 당일 퇴근 1시간전까지
- 주보 : 주간점검계획 및 실적표
- 월보 : 월간점검계획 및 실적표

나. 근무보고서의 서식은 '은행'의 요청 양식에 의거, 작성하여 제출하며 추후 변동이 있을 시는 '은행'의 승인을 득한 후 수정한다.

다. '계약상대자'는 설비용역 관리업무와 관련하여 '은행'이 요구하는 각종 보고서 및 자료에 대해 성실히 작성, 제출하여야 한다.

3) 근무규정의 비치

'계약상대자'는 관리용역업무의 개시 후 1개월 이내 용역원의 근무규정을 당해 관리 현장에 비치하여야 한다.

4) 설비보수 및 복구절차서의 비치

'계약상대자'는 설비관리 용역업무의 개시 후 1개월 이내 설비별로 위해 예방 및 효율적 보수, 복구를 위한 절차서를 작성하여 당해 기기에 비치, 운용하여야 한다.

5) 자재관리 대장 작성 및 보존

'계약상대자'는 '은행'이 지급한 모든 자재에 대하여 자재관리 대장을 작성하여 기록, 보관 하여야 하며, 자재 소요 시 자재관리 대장에 작업내용, 자재소요 사항 등을 정리, 기록하여야 한다

6) 근무시간

가. 근무시간은 일근 08:30 ~ 17:30(8시간)으로 하며 교대근무는 08:30 ~ 익일 08:30으로 하며 은행의 사정에 따라 조정될 수 있다.

나. 교대근무자 : 각 소유 건물의 현황에 맞게 '은행'과 협의 후 결정한다.

다. 계절별, 국가시책, 기타 '은행'이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 조정할 수 있다.

라. 각 건물의 특성에 맞게 주 5일 근무함을 원칙으로 하나, '은행'과 협의 후 건물별 근무일을 조정할 수 있다. 다만 '은행'의 요청에 따른 휴일 또는 공휴일을 이용하여 작업을 하여야 하는 경우 '은행'는 별도의 비용을 지급할 수 있다.

마. '계약상대자'는 은행 승인 없이 근로자의 근무시간을 임의로 조정으로 운영 할수 없으며 만일 그러한 상황이 적발된 경우 해당 시간에 대한 비용 만큼을 '은행'에 반납하여야 한다. 또한 '은행'은 해당 건물에 대하여 용역사를 변경 할 수 있고 '계약 상대자'는 관련 조치를 이행하여야 한다.

7) 기성관리

기성고의 신청방법 및 사정 기준은 전월에 발생한 인원 및 경비 등의 율에 따라 월간 단위로 지불하며 아래의 사항에 대하여는 각 항의 사유발생실적에 따라 별도로 실비

지급한다.

- '은행'의 승인에 따라 '계약상대자'가 구입 사용한 소모 자재대금 및 외주수리비
- '은행'이 사전 승인한 외부 전문업체 투입에 따른 소요비용
: 곤돌라, 승강기, 기계식주차기, 저수조, 정화조, 소독/방역, 자동제어, UPS, 중수도, 보안검색대(을지로본점) 등의 외주 관리 비용

8) 설비점검표 및 점검대장 관리

기계실, 전기실, UPS실, 비상발전기실, 가스정압실, 하론실 등의 각종 설비에 부착되어 있는 설비점검표 및 점검대장의 기록은 정해진 기간에 맞추어 기록을 철저히 하며 이상 발생시 '은행'에 즉시 보고한다.

6. 인력관리 및 용역비 지급관리

1) 관리인원의 배치 및 교체

- 가. '계약상대자'는 분야별 관리인원을 필요 장소에 배치하여 관리업무에 임하여야 한다.
- 나. 관리용역원의 업무태만이나 부주의로 인하여 '은행'의 시설물에 손해를 끼치거나 관리업무에 부적절하다고 판단될 경우 '은행'은 '계약상대자'에 해당인원의 교체를 요구할 수 있으며 '계약상대자'는 즉시 이에 응하여야 하고, '계약상대자'의 사정으로 배치된 인원을 교체하고자 하는 경우에는 사전에 '은행'과 협의하여야 한다.

2) 정원 및 근무인원

- 가. '계약상대자'는 용역개시일 3일전까지 근무인원 및 자격요건을 갖춘 인원의 배치계획을 서면으로 '은행'에 통보하여야 한다.
- 나. '계약상대자'는 근무인원 정원표에 명시된 인원에 대하여 결원이 발생시에는 지체 없이 '은행'에 통보하고 이를 충원하여야 한다
- 다. 최저시급 대상자에 대하여 급여 실지급 확인 요청 시에는 '계약상대자'는 협조해야 한다.
- 다. 용역원의 결원으로 인하여 장비의 손실 및 기기의 이상 초래 및 발생이 예상되는 경우의 모든 책임은 '계약상대자'에 있으며 장비의 원상복구 의무를 진다.
- 라. 다음의 경우 결원으로 간주하지 않는다.
 - 예비군, 민방위 관련 훈련 및 교육소집자
 - 기술자격 소지자에 대한 법정교육 및 훈련소집자
 - 근로기준법 등 관련법령에서 규정한 유급휴일 및 유급휴가로 인한 휴무자
 - 각종 국경일, 공휴일의 휴무자
 - 기타 '계약상대자' 규정에 의한 경조사항

마. 용역원의 개인 사정에 의한 휴가의 경우 연차휴가를 활용할 수 있으며 휴가기간을 적체하여 사용할 경우 설비운영에 지장을 초래하지 않은 범위 내에서 '은행'과 사전협의하여 기간조정을 할 수 있다.

3) 용역원의 인력관리

가. '계약상대자'는 용역원의 인력관리에 최선을 다하여야 하며 급여 지급 지연, 부당한 보수 지급 및 인력관리 소홀 등으로 인한 용역수행에 문제가 발생할 경우 '계약상대자'는 조속히 필요한 조치하여야 한다. 이 경우 '은행'은 '계약상대자'의 관련 조치 지연으로 용역수행에 지장을 초래하여 계약이행이 어렵다고 판단될 경우 '계약상대자'에게 계약해지를 요구할 수 있다.

나. 용역원의 퇴직 시 발급된 출입증 및 기타 필요한 물품 등을 회수 또는 인수 후 '은행'에 제출함으로써 종결 처리한다.

다. '계약상대자'는 용역원의 신규채용 및 퇴직 시 발생하는 제반사항에 대하여 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야 한다.

4) 용역원의 교육 및 품위유지

가. '계약상대자'는 종사자에게 보수작업요령, 안전관리 서비스 향상 등에 관한 수시 교육을 실시하여 항상 자질향상에 노력하여야 한다.

나. 용역원의 기본관리 수칙

- 건물관리에 관한 전문지식 및 기능의 충분한 습득
- 관리대상 설비 및 시설물의 최적의 유지관리와 안전성 확보
- 관리대상 시설물의 이용자를 위한 최선의 서비스 자세와 품위유지
- 일체의 자료, 도면 및 설비 시설에 대한 보안유지

다. 금지사항

'계약상대자' 또는 그 용역원은 업무수행과의 관련여부를 막론하고 다음의 행위를 금한다.

- '은행'측 근무자의 업무수행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
- 직무상의 경우를 제외하고 건물내의 설비현황을 외부에 누설하는 행위
- 사전허가 없이 출입금지 또는 통제구역에 출입하는 행위
- '은행'의 승인없이 외부인을 근무처에 출입시키는 행위
- 근무를 태만히 하거나 풍기문란 등 품행이 방정치 못한 행위
- 건물내에서 음주, 도박 등 소란행위
- '계약상대자'는 '은행'의 동의를 얻어 종사자의 복장을 정하고 건물 내에서 전 용역원에게 통일된 복장을 착용하여 품위를 유지토록 한다.

5) 용역비의 정상지급여부 점검

'은행'은 당행의 ESG상생 경영이 제대로 준수되고 있는지 확인을 위하여

'계약상대자'가 계약시 제출한 용역비산출서에 의거하여 근로자에게 비용이 지급되고 있는지 점검할 수 있으며 '계약상대자'는 은행이 관련자료 제출을 요구할 경우 이를 거절해서는 안된다.

7. 시설관리 용역업무 공통사항 세부지침

1) 설비 및 시설물 관리

가. 용역의 범위

당행 사옥 내외의 해당 건물, 공작물, 조경 및 기계, 전기, 방재, 승강기 설비와 중앙감시반, 방송시설 및 기타 부대시설 일체의 점검, 유지 및 보수 운영 관리를 포함하며, 그 외 '은행'의 시설을 원활히 관리 운영하기 위하여 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대해서 '계약상대자'는 충실히 이행하여야 한다.

나. 업무의 내용

- ① 설비운전, 점검, 보수 내용은 다음과 같다.
 - 기계, 전기, 방재, 영선, 조경(기타 부대시설 포함) 등의 운전, 점검, 보수, 관리
 - 기기별 주기 점검표에 의한 점검
 - 작업 지시서에 의한 점검 및 보수
 - 설비운전, 점검, 보수 중 돌발 복구작업 및 기타 설비의 유지 정비 상 필요하여 '은행'가 요구하는 작업(단, 연차정비, 세관, 대형보수 등 일상 업무를 벗어나는 것은 제외)
- ② 설비운전, 점검, 보수, 이외 부대업무는 설비의 운전, 점검, 보수에 지장이 없는 범위 내에서 '은행'의 요청에 따라 '계약상대자'는 이를 수행한다.

다. 보수 보전의 책임

- ① '계약상대자'는 건물내 모든 설비시설물을 항상 완전한 상태로 보전, 유지 관리하기 위하여 필요한 최선의 예방조치를 하여야 한다.
- ② '계약상대자'가 특정 시설의 보수 또는 점검을 위하여 타 시설물의 손괴 우려시는 사전에 '은행'의 승인을 득하여야 하며, 보수 또는 점검이 끝나면 즉시 원상복구 하여야 한다.
- ③ '계약상대자'는 관리소홀로 인한 화재, 장비 도난 등의 사고발생시 전적인 책임을 지고 피해복구를 실시하거나 피해보상을 해야 한다.
- ④ '계약상대자'는 용역에 관한 지시감독사항을 준수하고 설비 고장 발생시 신속한 보수 조치를 하여 시설관리상의 결함이 생기지 않도록 한다.
- ⑤ 긴급 또는 돌발사태 발생으로 관리대상시설에 대하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 '계약상대자'의 관리 책임하에 필요한 조치를 다하고 즉시 '은행'에 보고하여야 한다.

- ⑥ 설비의 보수 중 발생하는 설비의 파손 및 관리상 소홀로 인하여 발생하는 피해에 대해서는 '계약상대자'가 피해복구 및 보상을 해야한다.

라. 작업수행 절차

- ① 작업지시서에 의한 보수업무는 별도의 작업수행 절차에 의거한다.
 - '은행'의 건물 시설 관리부서에서 긴급 보수가 필요하다고 판단되면 구두로 우선 작업의뢰하고 사후 작업지시서를 발행할 수 있다.
 - '계약상대자'는 업무 처리결과를 제출하고 휴일 및 야간의 긴급 정비에 대한 사항을 익일 서면으로 보고하며, 매 월말에는 당월 처리결과 및 익월 계획을 종합서면으로 보고한다. (처리 내용, 진행사항, 미결 사항 및 사유 등)
- ② 일상, 주간, 월간, 분기, 반기 및 년간 등의 주기적인 점검은 각 설비의 기기 특성에 부합된 기준과 '은행'가 제시한 세부 검사 기준에 따라 작업을 수행하며 그 결과를 '은행'에 제출하고, 중요사항은 기록 보존(전산망 활용)하여 정비에 적극 활용한다.
- ③ '은행'와 현장책임자간의 문서는 내부분서 (하나포탈) 및 별도의 양식으로 한다.

마. 장비의 확보 및 유지관리

- ① '계약상대자'는 계약 이행에 필요한 일체의 작업 공구를 확보하며, 장비의 유지관리에 최선을 다하여 관리용역수행에 지장이 없도록 하여야 한다.
- ② '은행'가 구비한 관리 장비를 수리 및 교체하기 위하여 외부로 반출하고자 할 때에는 '은행'의 승인을 얻어야 한다.
- ③ '계약상대자'는 기존 '계약상대자'로부터 장비 및 공구명세서를 인수받아 관리 대장을 작성하여 관리하며 부주의로 인한 멸실 및 훼손 시에는 '계약상대자'가 변상한다.

바. 부속품 및 자재의 공급과 사용

- ① 건물내 각종 시설물에 대한 운전, 관리, 유지보수 등에 소요되는 부속품, 소모품 자재 또는 물품은 '계약상대자'의 요청에 의해 '은행'이 공급한다.
- ② '은행'이 보유하고 있지 아니한 부속품 등으로서 긴급을 요할 경우에는 신속히 '계약상대자'가 자체 구입하여 시설이 계속적으로 원활히 운영되도록 조치하여야 한다. 이 경우 '은행'의 승인을 득할 수 있을 때는 '계약상대자' 부속품 등을 구입하기 전에 '은행'의 승인을 받아야 한다.
- ③ ①항에 의한 부속품 등의 대금은 거래가격을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 대금 청구 후 '은행'이 지급하되 '계약상대자'의 청구액이 부당하다고 판단될 때에는 '은행'은 적정 가격으로 사정, 지급할 수 있다. 다만, '계약상대자'의 관리 소홀이나 과실로 인하여 파손되어 구입한 경우에는 '계약상대자'가 부담한다.
- ④ '은행'이 공급한 부속품 등은 '은행'이 지정한 용도 이외에는 사용할 수 없다.

공급 후에 멸실 또는 훼손 시에 대하여는 '계약상대자'가 현품 대체 하거나 배상한다.

- ⑤ 시설물의 보수 작업 시에는 '계약상대자'는 '은행'의 승인을 받은 후에 실시한다. 또한 '계약상대자'는 업무를 수행함에 있어 설비의 수명을 최대한으로 유지토록 적절한 물품을 사용하는 등 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

사. 종사자의 근무

- ① 각 부문의 지정된 인원은 업무에 지장이 없도록 충분한 지식을 습득시켜 적절히 배치 운용한다.
- ② 관계법령에 의하여 법정자격요건을 요하는 부문의 관리업무에 종사할 자는 법정자격 요건과 경험을 갖춘 자로 배치하여 그 업무에 책임과 의무를 충실히 이행할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검 또는 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 적기에 점검, 검사하도록 하여 사고발생 등에 대한 예방조치를 하여야 한다. 이 경우 비용은 '계약상대자'의 청구에 의하여 '은행'이 지급한다.
- ④ '계약상대자'는 시설물관리시 일과시간 이후에 발생할 수 있는 상황에 대처할 수 있도록 비상연락체계를 갖추어야 하며 동 계획을 '은행'에 보고하여야 한다.

아. 종사자의 자격요건

'은행'의 요청에 맞는 자격(기술자격 및 경력자격)을 구비한 자로 하여야 한다.
(단, 전기안전관리 및 기계설비유지관리자는 '계약상대자'가 직접 선임하고 시설업무 협약 등 우회적인 방법은 금지한다)

사업장	전기안전관리	기계설비유지관리	비고
명동사옥	관리자 1, 보조자 1	관리자 1, 보조자 1	자격 조건 준수 必
을지로본점	관리자 1, 보조자 2	관리자 1, 보조자 1	
방배사옥	관리자 1	관리자 1	
삼성동별관	관리자 1	관리자 1	
대전영업부	관리자 1	관리자 1	
부산지점	관리자 1	관리자 1	
광주금융센터	관리자 1	관리자 1	
서면역	관리자 1	관리자 1	

※소방안전관리자는 겸직을 금한다.

자. 건축 계통 건물관리

- ① 건물 내·외의 공작물 및 부대시설을 일상 관리, 유지, 보전, 보수하고 이를 원활히 수행하기 위하여 필요한 기술자를 배치한다.
- ② 매일 사무실, 각종 회의실 등 부대장치, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문,

주차장, 기타 시설 전반을 수시 점검하여 필요한 기록을 유지하고 이상 발생시 즉시 보고하여야 하며 점검 기록을 월 1회 서면 보고하여야 한다.

- ③ 지붕, 외벽, 지하층 등의 각 부분별 누수에 대한 점검은 매주 1회 이상 실시하되 우천시, 강설 시는 횟수에 관계없이 실시하여야 하며 건물 주요부분의 안전점검은 반기별 1회씩 '계약상대자'와 같이 실시한다.
- ④ 천정, 벽체, 바닥면의 점검은 수시 실시하여야 한다.
- ⑤ 각종 창호, 철재면, 잡철물, 단열재 설치의 이상유무 등은 매달 1회 이상 수시로 점검하여야 한다.
- ⑥ 유리, 목재면, 도장면은 매달 1회 점검하여야 한다.
- ⑦ 기타 '은행'이 지시하는 건물, 공작물 및 부대시설 전반에 대하여도 수시로 점검한다.
- ⑧ 점검결과 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 부속품, 자재 등을 공급받아 보수, 보전 관리 하여야 한다.

차. 기계 계통 설비관리

- ① 보일러, 냉동기, 공기조화기, 환풍기, 가스설비, 각종 배관설비, 옥내·외의 위생설비, 덕트설비, 소화설비, 제연설비 및 중앙감시제어설비 전반과 기기의 운전, 유지, 보전, 보수 등의 일상관리를 하고 이를 원활히 수행하기 위하여 필요한 기계분야 기술자들을 배치한다.
- ② 기계분야의 각종 설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지하고 이상 발생시 즉시 보고하여야 하며 점검기록을 월 1회 서면 보고하여야 한다.
- ③ 기계분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재 및 부속품 등을 공급받아 파손, 마멸된 기계계통 설비를 교체하여 즉시 운전 가동할 수 있게 하여야 한다.
- ④ 기계분야 각종 설비 정밀도와 원상 유지를 위해 필요시 분해점검을 실시한다.
- ⑤ 오수처리시설은 관계법령의 규정에 따라 매일1회 이상 점검하고, 이상 발생시 즉시 보고하여야 하며 점검기록을 월 1회 서면 보고하여야 한다.

카. 전기계통 설비관리

- ① 비상 발전설비, 수 변전설비, 동력 및 조명설비, 건물의 전기계통 설비 전반에 대하여 운전 및 보전과 보수, 유지 등의 일상관리를 원활히 수행하며 이를 위하여 필요한 전기 분야의 기술자들을 배치 근무하게 한다.
- ② 전기 분야의 각종 설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지하고 이상 발생시 즉시 보고하여야 하며 점검기록을 월 1회 서면 보고하여야 한다.
- ③ 전기분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재 및 부속품 등을 공급받아 파손, 마멸된 전기계통 설비를 교체하여 즉시 운전

가동할 수 있게 하여야 한다.

④ 전기운전업무

- 수·배전 설비관리 및 조작
- 발전설비 운전 및 점검보수
- MCC 및 분전반 운전관리
- 행사내 전등전열 점.소등 관리
- 행사내 동력 및 조명.전력공급
- 수·배전실 기기 및 전선, 전선관로의 일일점검
- 셋터류 점검보수
- 중앙감시반 회로조작 및 감시업무
- CCTV회로조작 및 감시업무
- 각 계전기점검 및 전류, 전압상태 파악업무

⑤ 전기보수업무

- 행사내 각종 조명기구 점검 및 불량 조명시설 보수
- 행사내 각종동력,전등,전열배선 및 기계기구의 전열저항 측정 및 보수작업
- 전기선로 및 전열기기 사용상태 점검
- 전기시설물 일일 및 주/월간 점검
- 각종 사무기 시설에 따른 보수 및 설비 조정
- 기타 전기설비관련 점검보수 전반에 관한 사항
- 당행 부서별 이동시 기본 전기시설작업 지원(등기구, 콘센트 기타 전기설비)

타. 중앙감시반 설비관리

- ① 중앙감시반, 보일러/냉온수기,공조기/항온항습기,위생설비, 오수시설, 환풍기 쓰레기처리설비, 정화조/저수조,소화/가스설비, 급/배수설비등 기계분야설비 전반의 기기를 운전, 유지보전등 일상 관리한다.
- ② LIGHTING, FCU, 전력 등 자동제어설비 전반에 대하여 중앙감시반에서 제어 및 감시 기능을 철저히 수행하고 이에 따른 데이터를 기록, 보관하여야 한다.
- ③ 각종 공조설비, 냉난방 설비, 보일러, 펌프 및 송풍기 등에 대한 감시 및 제어하고 이에 대한 데이터를 기록 보관한다.
- ④ 각종 센서류를 수시로 점검하고 설계 치수에 맞게 조정 및 유지 보수한다.

파. 방재, 소방 설비관리

- ① 종합수신반, 카드키 설비, 재부재설비 CCTV감시반, 가스누설정보 수신반등 방재설비 전반에 대하여 제어 및 감시기능을 철저히 수행하고 이에 따른 데이터를 기록 보관하여야 한다.
- ② 방재시설물(연결송수관, 옥내소화전, 스프링쿨러, 소화기, 피난기구, 하론배연

설비 등)에 대한 순회점검 및 유지보전 등 일상 관리한다.

- ③ 약전시설물(방송설비, 소방설비, 보안설비, CA TV 등)에 대한 작동 점검 및 유지보수 등을 일상 관리한다.
- ④ 방재시스템, 전력감시제어반, 항공장애등, 승강기운행 감시제어반 등으로 구성되며 24시간 관리체계를 유지한다.
- ⑤ 소방 설비관리
 - 방재진화감시 및 동작확인
 - 방재 감시반 작동 점검 및 각부시험
 - 소방시설물 각부시험 및 점검수리
 - 소방시설물 및 기타설비 정비작업
 - 시설물 안전점검
 - 각종 감지시설물 점검보수
 - 소방시설물 기자재 점검보수
 - 비상방송설비 및 기타 약전설비류 운영 및 정비 감독

하. 승강기 설비관리

- ① 승강기의 운전, 유지를 일상 관리하고, 비상시 응급조치를 시행한다.
- ② 매일 승강기의 각종 설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지하고 이상 발생시 즉시 보고하여야 하며 점검기록을 월 1회 서면 보고하여야 한다.
- ③ 정기적인 정비 및 보수는 승강기 유지관리업체에서 시행하며 법정점검은 승강기관리 협회에서 시행한다. '계약상대자'는 정기적인 정비 및 보수시 입회하여 승강기 관리에 만전을 기하도록 한다.

거. UPS (중앙지령실 및 전산기계실 등)

정기적인 정비 및 보수는 유지관리업체에서 시행하며, 이 경우 '계약상대자'가 입회토록 하고 일상점검 및 응급조치 등을 시행하여 관리에 최선을 다하여야 한다

너. 방송설비 관리

- ① 건물내의 강당, 연수실 및 세미나실, 각종 회의실 등의 방송설비를 주기적으로 점검하고 관리한다.
- ② 각종 회의시 방송설비를 지원하며 사전예방 점검 및 문제점을 보고하여 방송운영에 문제점이 없도록 한다.

더. 조경관리

- ① 행사 건물 주변에 식재된 모든 조경수목의 일상관리를 원활히 수행하여야 한다.
- ② 기존 수목에 대한 수목 관리 작업(시비, 관수, 약제살포, 전정 등)을 철저히 시행하여 고사목이 발생치 않도록 하며, 고사목 발생시 '은행'에 즉시 보고한다.

- ③ 본점에 조경자격증소지자를 두어 전국 행사에 조경관리 지원이 될 수 있도록 한다. *조경기사 이상 또는 동등이상

러. 순회점검 운영 (※특기시방서 및 순회점검 대상리스트 참조)

- ① 1회/주 이상 건물 상태 점검을 시행하여 운영을 계획한다.(1일 상주 준수)
- ② '계약상대자'는 점검 시 장비뿐만 아니라 건물에 전반적인 상태를 상세히 점검하여 긴급사항은 즉시 보고하고 일반사항은 매월 보고서 형태로 작성하여 보고한다.
*유틸리티 시설물, 미화관리, 주차장 상태 등 전반적인 사항
- ③ 순회점검자는 비상상황 발생 시 긴급대응을 할 수 있어야 하며 지원체계를 구축하여 운영 할 수 있어야 한다. *지원체계 운영 계획서 제출
- ④ 긴급 상황 발생 시 즉시 출동하여 대응하여야 하며 은행에 상황을 보고하여야 한다.

머. 산업안전보건관리 (※특기시방서 참조)

- ① '계약상대자'는 건물에 대하여 발생 할 수 있는 사고를 미연에 방지하기 위해 노력 하여야 한다.
- ② '계약상대자' 건물에 일일점검, 주간순회점검 등을 시행하여 잠재된 리스크를 발굴 관리해야 한다.
- ③ 건물에 위험작업(화기, 고소, 정전 등) 발생 시에는 위험예지 활동을 하여야 하며 사전, 일일 활동에 대해서는 은행에 보고하는 체계를 구축해야 한다.
- ④ 건물에 위험작업(화기, 고소, 정전 등), 사고발생 고위험 5개 항목, 사다리 작업(2m이상) 위험작업 발생시에는 안전조직을 통해 현장 안전점검을 지원한다.

버. 영업점 청소(※특기시방서 참조)

- ① '계약상대자'는 현재 운영하고 있는 영업점의 청소시간, 범위, 비용등을 고려하여 업무 수행계획을 수립해야 하며 '은행'의 사정등에 의하여 업무 조건등이 변경되는 경우에는 상호 협의하여 업무를 조정하기로 한다.
- ② 재하도급은 원칙적으로 불허하나 공항, 철도, 공단등 '은행'이 임차한 영업점으로 해당 건물의 시설관리조직을 이용할 수 밖에 없는 특별한 사정이 인정되는 경우에는 예외로 한다.

서. 인수 인계

- ① 이전 용역수행 업체와 행사 건물내 제반설비의 운영 및 관리방법에 대하여 철저히 인수, 인계를 하여 용역 수행 중에 문제가 발생치 않도록 하며, 인수, 인계 소홀로 인해 설비운영에 지장을 초래할 경우 모든 책임은 '계약상대자'에 있다.

- ② 이전 용역수행 업체에서 보관중인 각종 자재('은행'가 지급한 자재)에 대하여는 인계. 인수서 작성시 자재관리 대장에 철저히 기록하여 '은행'에 보고한다.

어. 기타사항

- ① 각종 설비의 정밀도 및 정상 유지를 위하여 주기적으로 점검을 실시한다.
- ② 용역원으로 근무중인자는 '은행'과 협의 없이 타 부서 또는 타 현장으로의 진출을 금지한다.
- ③ '계약상대자'는 계약 성립 즉시 명시된 설비별 법정관리자를 선임하여 관련 법규에 저촉되지 않도록 하며, 설비운전에 만전을 기하여야 한다.
- ④ 방재사무실내의 종합상황표의 경우 일별, 월별 에너지 현황 및 법정 점검예정 결과사항을 상세히 기록하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 외부에 발주하는 용역이나 시설점검은 시기, 방법 등을 감독자에게 보고 후 요청토록 적기 실시하고, 점검 시 입회하여야 하며 제반 예방조치 미비로 인한 책임은 전적으로 '계약상대자'가 진다
- ⑤ 각종 설비에 이상이 있거나, 이상이 예견될 때에는 즉시 보수하여야 한다.

2) 청소 관리

가. 일반청소

- ① 사무실 및 회의실
 - 디럭스 타일 바닥
 - 매일 1회이상 비로 쓸고 물기를 짜낸 걸레질을 한다.
 - 잉크나 색소가 스뻤을 때에는 즉시 탈색한다. 다만, 탈색이 불가능시에는 청소 감독관에게 보고하고 그 지시에 의하여 처리한다.
 - 카페트 청소
 - 일 1회 이상 카페트를 진공청소기로 일상 관리 작업을 하며 오염이 심한 곳은 수시로 청소한다. 다만 작업이 곤란한 범위의 작업은 '은행'과 협의 후 처리하기로 한다.
 - 기타
 - 매일 1회이상 휴지통을 비운다.
 - 매주 1회이상 흰코일 카바 및 창틀을 물기를 짜낸 걸레로 닦는다.
 - 당행 부서별 이동 또는 신설시는 자체적으로 청소를 실시하여 쾌적한 업무환경을 지원하여야 한다.
- ② 강당, 복도 및 계단 등
 - 디럭스 타일 바닥
 - 매일 2회이상 비로 쓸고 물기를 짜낸 걸레질을 한다

- 화강석 바닥
 - 매일1회이상 비로 쓸고 물기를 짜낸 걸레질을 한다.
- 금속 및 목재부분
 - 계단난간 및 출입문은 매주2회이상 마른 걸레로 닦는다.
 - 기타 청소는 디럭스 바닥에 준한다.
- 기타
 - 각 복도에는 근무시간중 작업인원을 배치하여 청소에 임하여 실내에서 이상이 생기면 곧 처리할 수 있도록 대비한다.

③ 화장실

- 청소
 - 수시로 바닥을 걸레질 한다.
 - 수시로 대변기, 소변기, 세면기의 오염부위를 닦고, 걸레질 한다.
 - 주1회이상 약취 소독을 한다.
 - 수시로 거울 및 타구를 닦아낸다.
 - 매일1회이상 출입문 손잡이를 마른걸레로 닦는다.
- 전체 화장실의 대·소변기마다 상시 휴지 및 필요물품을 비치한다.
- 전체 화장실에 상시 비누 및 타올을 비치한다.
- 전체 화장실의 휴지통을 항상 청결하게 청소한다.

④ 현관, 로비

- 화강석 바닥
 - 매일 수시로 바닥, 계단에 물걸레질을 한다.
 - 매주1회이상 비누로 때를 뺀다.
 - 비나 눈이 온 다음날은 지정횡수에 불구하고 비눗물로 때를 빼고, 물걸레로 닦는다.
- 벽체 화강석
 - 매일1회이상 먼지를 털고 마른걸레로 닦는다.
 - 매일 수시로 점검, 본래의 광택을 유지토록 한다.
- 기타
 - 매일1회이상 각 출입문과 손잡이, 양변기 등 하이터치 구간에 소독이 가능한 검증된 약품 등으로 소독하고 마른걸레로 닦는다.
 - 매주 2회이상 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다.
 - 금속 부분은 매일 수시로 점검, 본래의 광택을 유지토록 한다.

⑤ 유리 및 커튼

- 유리내부

- 분기별 1회이상 물걸레질로 닦아 윤을 낸다.
- 비나 눈이 온 다음날을 지정 횟수에 불구하고 물걸레로 닦고 윤을 낸다.
- 커튼 및 블라인드 커튼
 - 매월1회이상 먼지를 털어 내고 오염 부위는 제거 한다.
- ⑥ 천정
 - 년2회이상 먼지를 털고 마른걸레로 닦는다.
 - 특수한 사정으로 오염되었을 시는 횟수에 불구하고 마른걸레로 닦고 필요한 조치를 취한다.
- ⑦ 6층 피트니스 센터(을지로 본점)
 - 6층 피트니스 센터는 ①~⑥ 항목을 기준으로 일상 청소를 실시한다.
 - 남,여 파우더 룸 및 샤워실, 화장실 등의, 바닥, 거울, 유리등에 물기가 없도록 청소한다
 - 바닥 및 유리, 거울 등을 매일 1회이상 쓸고, 닦고, 오염물질을 제거한다.
 - 파우더 룸 및 샤워 부스의 시설물을 청결하게 유지 관리한다.
- ⑧ 외곽 및 주차장, 환경조형물 및 주변
 - 평상시
 - 매일2회이상 비로 쓴다.
 - 특수한 사정으로 오염되었을 때에는 횟수에 불구하고 수시로 비로 쓴다.
 - 우천시
 - 수시로 배수작업을 실시한다.
 - 강우로 오염된 부분을 청소하거나 필요한 조치를 취한다.
 - 강설시
 - 수시로 제설작업을 실시한다.
 - 감독관의 지시에 따라 필요한 조치를 취한다.
- ⑨ 지하주차시설 청소
 - 매일 1회 이상 비로 쓴다.
 - 매월 1회이상 바닥을 세정세척하고 벽은 먼지털이로 털어낸다.
- ⑩ 기타청소
 - 기계실, 전기실, 통신실 등 제한구역과 같이지정하는 장소의 청소는 지정시간내에 지정 요원으로 하여금 지시하는 범위내에서 실시한다.
 - 유틸리티 존 은 분기1회 이상 바닥을 세정을 한다.
 - 업무공간 세단기 주위는 잔재물이 없도록 오전,오후 1회씩 비워야 한다.
- ⑪ 당행 외부 기둥은 년 3회 이상 세척작업을 한다.

나. 특별청소

- ① 행장실, 임원실, 강당, 회의실 또는 은행의 중요행사 의식 등 필요에 따라서는 작업지시서에 따라 청소, 기타 작업을 실시하여야 한다.
- ② 을지로본점 8층 캡슐룸 및 7층 휴게실의 담요를 세탁 및 건조하여 매일 교체 비치한다.
- ③ 일반청소를 실시하였더라도 사실상 불결하다 판단된다면 재 청소를 요구할 수 있다.
- ④ 감독관이 특별히 지정하는 장소에 대하여 청소를 실시하여야 한다.

다. 작업시간

- ① 년 간 : 07:00~16:00, 주 5일근무(건물 별 탄력적 근무 실시)
- ② 일과시간 : 07:30~10:00 : 사무실, 화장실, 복도, 계단, 외곽청소 등
 10:30~12:00 : 복도,벽체, 사무실,유리 및 창틀청소 등
 13:00~15:30 : 복도,벽체, 사무실,유리 및 창틀청소 등
- ③ 공동작업 및 기타 작업시간의 조정
 - 우기대비 하수구 및 맨홀 청소
 - 눈, 비오는날 현관 지원
 - 관리담당 부서에서 요구하는 구역의 일반적인 청소 수행
 - 상기 시간은 당행이 정한 관리담당 부서와 협의 후 변경할 수 있다.

라. 대기조운영

- ① 청소상태 등을 최종 점검하여 상시 청결 상태유지 긴급작업 발생시 협조하여야 한다.
- ② 대기인력 및 시간
 - 인력 : 2명이상
 - 시간 : 2시간30분 연장대기(16:00 ~ 18:30)
 - 건물 별 대기인력 및 시간은 '은행'과 협의에 따라 시행한다

마. 쓰레기처리

- ① 청소물 처리는 은행이 정한 관리담당 부서의 지시에 따라 처리하여야 하며, 대형생활폐기물(책상,의자 등) 및 고지류(신문, 포장박스, 폐기서류등),공병, 캔류 등 재활용 가능용품의 철저한 분리수거를 하여야 한다.
- ② 본점, 명동 사옥은 사업장 폐기물 처리는 법적 기준에 맞게 처리 하도록 하며 처리 내역은 기록으로 남긴다.
- ③ 재활용품 및 비소각물은 규격 봉투에 넣어 지정하는 장소로 운반 처리하여야 한다.

바. 방제방역

외부 용역으로 실시하는 해충 방역 소독(2월에 1회이상)을 관리인은 점검 후

보고하여야 한다.(관련법에 의해 해당되는 건물에 한함. 별첨 참조)

사. 미화 품질 관리

- ① 미화 청소에 대한 교차 오염 방지
- ② 미화 품질에 대한 정량적 평가 시행
(ATP, 대리석광택, 악취측정, 카펫 미세먼지 측정 등)
- ③ 친환경 미화 서비스 운영
- ④ 분기 1회 선진 미화 교육 및 평가 등을 통한 미화 품질 개선 보고
* 선진미화란 장소 및 마감재 등에 적절한 청소 방법, 도구 교육 및 감염예방
청소 방법, 사용한 걸레 세척 보관, 세척 방법등을 말함

아. 주요건물 및 영업점 생활방역(※특기시방서 및 대상리스트 참조)

- ① 주요건물 및 영업점 생활방역은 1회/주를 기본으로 하며 변경 사항은 은행과 협의 하여야 한다.
- ② 방역업무는 사전에 방문 통보를 해야 하며 전문적이며 성실하게 수행하여야 한다.
- ③ 방역 시 개인보호구는 반드시 착용해야 하며 약품은 코로나19 환경부 승인 방역용 소독제(CL02 또는 동등이상)로 사용하여 방역한다..

자. 화분 관리(※특기시방서 참조)

건물 내에 진열되어 있는 화분에 대하여 적당히 물주기를 실시하여 말라서 죽는 일이 없도록 한다

차. 세차 관리(을지로본점)

- ① “은행”의 소유 업무용차량의 내, 외부 청결상태(세차) 유지관리를 수행한다
- ② 차량 세부 업무 후 주차장 주변의 청결 상태를 유지 관리한다.
- ③ 세차관리업무 중 “은행” 의 차량파손, 분실 등의 이상 유무를 즉시 “은행” 에게 보고하여야 한다.
- ④ “은행”의 차량을 계획과 순서에 의해 세차 업무 수행하고 근무자는 안전관리 섹션 차량관리 담당자의 지휘 감독을 받는다
- ⑤ 기타 근무관련 “과업지시서 6. 인원관리”의 일반 규정을 준수한다.

카. 기타

- ① 외벽 세척은 년1회이상 실시하고 비용은 ‘은행’에서 지불한다.
- ② 연속되는 휴일로 인한 청소는 감독 부서의 요구에 따라 간단한 청소 시행으로 청결을 유지토록 한다.
- ③ 청소 업무에 소요되는 재료의 품목과 수량은 미리 수급, 당행의 확인을 받아 사용한다.

타. 유의사항

- ① 작업 중 발생한 도난에 대한 전 책임을 지고 이를 즉시 변상한다.
- ② 비품 집기의 파손 등 사항에 대하여는 원상복구의 책임을 진다.
- ③ 화재 및 소방에 관하여 특별히 유의 협조한다.
- ④ 문서시설 및 기타 당행 보안에 대하여는 행외의 누설을 금하고 불이행시는 민, 형사상의 책임을 진다.
- ⑤ 종업원의 부정한 행위가 있을 시는 '계약상대자'가 책임을 진다.
- ⑤ 당행이 부당하다고 지적하는 인원은 사전협의를 따라 교체하여야 한다.
- ⑦ 당행이 필요에 의하여 작업의 일부를 중지시킬 수 있다.
- ⑧ 작업중 부주의에 따른 제반 사고의 모든 책임은 '계약상대자'에 있다.
- ⑨ 청소 작업 후 사무실 및 기타 부속실의 전등은 소등한다

3) 경비업무

가. 경비원의 자격

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 경비원이 될 수 없다.

- ① 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자와 금치산자 및 한정치산자
- ② 금고이상의 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. 업무구분

'계약상대자'의 업무는 '은행'이 지정하는 경비구역내의 인명 및 재산의 보호와 방화, 방범 등 안전하게 유지하는 경비를 말하며 그 세부내용은 다음과 같다

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

다. 경비근무의 요령

- ① 경비인원의 근무시간은 주·야간 24시간으로 한다.(적용사업장 리스트 참조)
- ② 경비원은 필요한 장비를 휴대하고 근무에 임하여야 하며, 근무상황일지를 작성하여 '은행'에 보고한다.
- ③ 경비인원은 근무 교대시 인수인계사항을 철저히 이행하여 경비에 차질이 없도록 한다.

라. 경비원의 긴급대처

- ① 경비인원은 근무중 화재, 도난 등 긴급상황이 발생하였을 경우 즉시 필요한

조치를 취하고 '은행'에 보고하여야 한다.

- ② ①항과 같은 긴급상황에 대하여 '계약상대자'의 능력으로 대처. 수습하고, 곤란한 경우 즉시 '은행'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 상황대처중에 당해 사고에 대한 상세한 사항을 서면으로 '은행'에 보고하여야 한다.

마. 비상연락 체계

'계약상대자'는 경비업무수행과 관련, 화재 기타 비상사태의 발생에 대비하여 비상연락체계를 유지하여야 하며, '은행'이 필요시 연락할 수 있는 실무책임자에 대한 비상연락망을 작성하여 '은행'에 제출한다.

4) 주차관리업무

가. 주차관리원의 배치·업무수행

- ① '계약상대자'는 계약체결과 동시에 필요한 주차관리원을 배치하여 주차관리 업무에 임하여야 한다.
- ② '계약상대자'는 주차관리에 관한 계획 또는 '은행'의 지시에 따라 주차관리업무를 시행한다.

나. 업무구분

'계약상대자'의 주차관리업무에 대한 세부사항은 다음과 같다.

- ① 주차장 차량출입 통제 및 외곽주변 차량 통제
- ② 하이파킹시설, 카리프트, 방향전환장치 등 주차시설물의 운전 및 관리
- ③ 출입자 및 출입차량 안내·유도
- ④ 주차 무인정산시스템 및 통합관제 운영
- ⑤ 주차 차량에 대한 경비 및 보호
- ⑥ 삼성동별관, 둔산사옥 발렛서비스 운영
- ⑦ 기타 주차관리 업무에 준하는 사항

다. 주차관리 근무요령

- ① 주차관리 인원에 대하여 정기적인 서비스 교육을 시행해야 하며 1회/분기에는 서비스 평가를 통해 그 결과를 은행에 보고 한다.
- ② 주차관리원은 최소인원으로 하되 주차관리 사항에 따라 상호협의하여 증감 조정한다.
- ③ 주차관리원의 근무시간은 행사별 해당시간까지 하며 일과시간 후에는 야간 경비원이 업무를 보조할 수 있다. 단, 계절 및 상황에 따라 상호 협의하여 근무시간을 조정한다.

- ④ 주차관리원은 퇴근 시 주요사항을 야간경비원에게 인수인계 한다.
- ⑤ '계약상대자'는 주차관리사항에 대한 일지를 기록하여 매일 오전 10:00까지 '은행'에 보고한다. 단, 주차관리일지 서식은 '계약상대자'가 작성하여 '은행'의 승인을 받은 후 사용한다.

라. 주차관리업무 일반사항

- ① 출입자 및 출입차량을 친절하고 공손하게 안내·유도하여 주차질서 유지에 차질이 없도록 하여야 하며 출입자 및 출입차량에 대한 인적사항과 목적 등을 확인하여 주차관리일지에 기록하여야 한다.
- ② 출퇴근시간을 엄수하고, 근무시간 중 무단 근무 장소를 이탈하거나 음주 등의 행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 하이파킹시설, 카리프트, 방향전환장치 기타 주차시설물 등에 대한 운전유지, 보전, 보수, 일상관리를 철저히 이행하여 필요한 기록을 유지하고 이상 유무를 보고하여야 한다.
- ④ 주차시설물 등에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재 및 부속품 등을 공급받아 파손·마멸된 설비를 교체하거나 보수하여 주차시설이 계속 원활히 운용되도록 하여야 한다.
- ⑤ 주차장 및 외곽주변의 차량에 대한 이상 유무를 수시로 점검한다.
- ⑥ 주차관리 인원에 대한 실질적 서비스 교육을 시행하여야 하며 그 내용은 월간 보고서에 증빙을 넣어 제출해야 하며 1회/분기 서비스 평가를 시행하여 그 결과를 보고 한다
- ⑦ 비상사태 시 응급활동에 임하고 경비업무를 지원한다.
- ⑧ 월간보고서에는 VOC현황, 주차관리 인원 서비스교육 시행 결과 등을 포함하여 매월 보고한다

마. 주차관제업무 일반사항

- ① 본점에 설치된 주차 통합 업무를 수행하는 2명은 정기권 등록·해지·변경 등의 업무를 수행하여야 하며 수시로 확인하여 정기권 및 할인권 위반이 없는지 확인하여야 한다
- ② 전국 행사에 분기1회 정기권 등록 차량을 업그레이드 하며 장기 주차 차량이 발생 하지 않도록 한다.
- ③ 전국 행사에 설치된 무인정산 시스템에 대하여 24시간 관제 응대를 하여야 하며 긴급 상황 발생 시 업무 수행이 가능 하도록 해야 한다.
- ④ 매월 초 전국 행사에 주차 무인 정산 시스템에 대한 전 월 VOC 실적 및 정산 리포트를 은행에 제출하여야 한다.
- ⑤ 행사 내 설치된 주차 무인정산시스템 이상 및 특이사항 발생 시에는 관리사와

소통 할 수 있는 체계를 직접 구축하여 대응 할 수 있도록 한다.

- ⑥ 주차관제 대응 인원은 정기적인 서비스 교육을 통하여 만족도를 향상시킨다.

바. 발렛서비스 업무 일반사항 (특시시방서 참조)

- ① 발렛서비스는 삼성동별관, 둔산사옥에서 시행하며 운영시간은 은행과 협의한다.
- ② 발렛서비스 대상범위는 은행 방문 손님으로 하며 요청시 추가 대상을 선정하여 운영한다.
- ③ 발렛서비스 인원은 정기적인 서비스 교육을 통하여 만족도를 향상시킨다.
- ④ 둔산 사옥 발렛서비스는 시스템으로 관리하여야 하며 모바일관리도 가능해야 하며 서비스 내용을 매월 보고한다.

사. 사고예방

- ① 주차장내에서 차량의 수리·급유·세차 등의 행위가 없도록 한다.
- ② 위험한 적재물의 적재 차량의 주차를 금지시킨다
- ③ 야간주차 차량에 대하여는 철저히 내·외부 검사를 실시하고 운전자의 행선지를 확인한다.
- ④ 주차장내에서 화재, 차량의 도난 및 파손 등이 발생하지 않도록 순찰점검 및 감시를 철저히 하여야 한다.

아. 기타사항

'계약상대자'는 고의·과실로 주차시설물 또는 주차시설을 이용중인 차량 및 사람에게 손해를 입혔을 경우 민사·형사상의 모든 책임을 지고 손해를 배상하여야 한다.

5) 안내 업무

가. 일반사항

- ① 안내 업무를 담당하는 근무자는 용모를 단정하게 해야 하며 유니폼은 은행과 협의하도록 한다.
- ② 안내 비치 인원은 은행과 협의하여 비치 하도록 하며 은행에 구조를 숙지하여 근무 할 수 있도록 한다,
- ③ 정기적으로 서비스 교육을 시행하여 고객 응대에 최선을 다하여야 한다.

나. 업무사항

- ① 본점 2층 택배물품 보관함 내에 물건이 분실되지 않도록 철저한 관리를 해야 한다.
- ② 본점 지하 주차장 안내 직원은 07:00분~21:00분까지 3명이 근무하고 친절함 응대 될 수 있도록 해야 하며 VIP방문 시 승강기입구 까지 안내를 해야한다.
- ③ 본점 지하 주차장 안내 직원은 원활한 차량 소통을 위해 입차 시 주차공간으로 안내하며 차량 충돌 사고가 발생 하지 않도록 한다.

③ 근무 인원은 규정에 따라 자격기준이 맞는 인원으로 배치하여야 한다.

별첨 : 1. 시설종합관리대상 리스트 1부.

2. 시설인력 현황 1부.

3. 당직건물 운영현황 1부

4. 주요건물 및 영업점 생활방역 대상리스트 1부

5. 순회점검 대상리스트 1부

6. 법정방역 대상리스트 1부

하나은행 시설종합관리 용역계약

특기시방서

■ 영업점 청소/대청소 특기시방

1. 영업점 청소 세부 업무

구 분		세부 업무
영업장 및 회의실	목재, 타일	- 먼지 제거 후, 물기를 짜낸 마포걸레로 마무리한다.
	카펫	- 주 2 회 이상 먼지제거 및 오염 제거를 실시한다. ※ 일상 관리로 처리가 곤란한 상황은 "은행"와 상의하여 처리한다.
	기타사항	- TV, 필경대, 테이블, 리플렛꽂이 등 고객사용 가구의 먼지를 매일 제거한다. - 회의실, 상담실 테이블, 의자 등 먼지를 매일 제거한다. - 창틀의 먼지를 매일 제거 한다. - 출입구 유리는 매일 깨끗하게 관리한다. - 휴지통 쓰레기를 매일 쓰레기봉투, 종량제 봉투에 담아 처리한다.
공용부분 (객장)	타일, 폴리싱바닥	- 먼지 제거 후, 물기를 짜낸 마포걸레로 마무리한다.
	화강석바닥 대리석바닥	- 먼지 제거 후, 물기를 짜낸 마포걸레로 마무리한다.
현관	화강석바닥	- 바닥 및 계단의 쓰레기, 먼지를 제거하고 물기를 짜낸 걸레로 마무리를 한다. - 출입구매트의 먼지 및 오염을 관리한다. - 비나 눈이 오는 날은 출입구 물기를 제거한다.
	점내 365 코너관리	- 365 코너 휴지통을 비우고, 청결을 유지한다. - 자동화기기 주변의 오염물질 및 쓰레기를 청소한다. - 기기 상단에 위치한 거울을 깨끗이 관리한다. - 자동화기기의 먼지를 제거한다.
공용부분	계단/출입구	- 계단의 먼지를 제거 후 마포걸레로 마무리한다. - 계단 손잡이의 먼지는 물기를 짜낸 손걸레로 관리한다.
화장실	세면대/변기/바닥	- 바닥 세척 후 물기를 제거 한다. - 대/소변기, 세면기의 오염부위를 전용세제로 닦고 물로 린스 작업을 실시한 후 물기를 제거 한다. - 세면기 주위의 물기를 제거한다. - 휴지통의 쓰레기는 쓰레기봉투에 담아 처리한다. - 화장실 페이퍼류는 확인하여 보충한다.

2. 영업점 대청소 세부 업무

구 분		세부 업무
일정 및 작업원		<ul style="list-style-type: none"> - "계약상대자"는 작업일, 작업시간을 사전에 영업점과 협의하여 대청소를 진행 하도록 한다. - 작업 진행 시 내방 고객과 지점 영업에 지장을 주지 않도록 주의한다. - "계약상대자"는 사전에 작업자에게 작업요령, 안전교육, CS 교육을 실시 하도록 한다.
준비 작업		<ul style="list-style-type: none"> - 대청소는 영업점 및 자동화코너의 바닥 청소만 진행 하도록 한다. - 작업 전 영업점에 비치되어 있는 의자, 화분, 리플렛 곳이 등의 집기는 작업 외의 장소로 이동 및 정리한다. - 바닥에 깔려있는 전선, 콘센트는 물이나 세제에 닿지 않도록 테이프 등으로 보양한다. - 세척 작업 전 청소기를 사용하여 영업점 전체에 대한 먼지 제거를 실시한다. - 영업점 바닥 마감재에 맞는 약품을 사용하여 대청소를 실시한다.
마감재 별 작업내용	카페트	<ul style="list-style-type: none"> - 카페트 바닥의 오물, 먼지를 진공청소기를 사용하여 제거한다. - 전 처리제를 사용하여 오염이 심한 동선 및 카페트에 대한 분무작업을 실시한다. - 5~10 분 정도 약품 반응 시간을 준다. - 카페트 전용 세척제를 사용하여 버핑 작업을 실시한다. - 익스트렉션을 사용하여 2차 세척작업을 실시한다. - 익스트렉션 작업 후 카페트 전용 린스제를 사용하여 마무리 작업을 실시한다. - 세척 작업 완료 후 보양제를 제거하고 집기를 정리한다.
	타일 (왁스작업)	<ul style="list-style-type: none"> - 전용 세척제를 사용하여 바닥에 도포한다. - 바닥 상태에 맞는 패드를 사용하여 오염 및 남아있는 왁스를 제거한다. - 오염물질을 제거 후 중화제를 사용하여 린스작업을 실시한다. - 건조기를 사용하여 바닥을 완전 건조 시킨다. - 건조된 바닥에 대해 왁스도포 작업을 실시한다. - 왁스 1차 도포 후 건조 2차 왁스 작업을 실시한다. - 도포한 왁스가 모두 건조되면 보양제를 제거하고 집기를 정리한다.
	기타	<ul style="list-style-type: none"> - 먼지 제거작업이 완료된 바닥에 전용 세척제를 사용하여 세척작업을 실시한다. - 바닥 마감재에 맞는 전용 패드를 사용한다. - 세척 건조 후 보양제를 제거하고 집기를 정리한다.
정리/보고		<ul style="list-style-type: none"> - 모든 작업이 완료되면 지점 담당자에게 보고 후 검수를 받는다. - 검수 후 영업점 담당자에게 작업완료확인서에 확인을 받고 작업을 종료한다. - 대청소를 진행한 영업점의 사진, 작업 완료 확인서를 첨부하여 매일 보고한다.
첨부 사진		<ul style="list-style-type: none"> 가) 영업점 외부 전면 사진 1 장 나) 영업점 내부사진 1 장 다) 작업 전 사진 2 장 라) 작업 중 사진 2 장 마) 작업완료 사진 2 장

3. 유의사항

- ① 청소작업 중 발생한 집기의 파손 등 기타사항에 대하여는 원상복구의 책임을 진다.
- ② 화재 및 소방에 관한 안전사고에 특별히 유의 협조한다.
- ③ 내부분서, 기타 보안에 대하여는 누설을 금하고, 부정한 행위가 있을 시 공급자가 책임진다.
- ④ "은행"의 필요에 의한 지시사항 및 금지 통제하는 사항에 대하여는 즉시 협조 및 이행을 한다.

4. 기타 사항

- ① 대여금고, 시제금고 및 직원책상은 청소범위에서 제외한다.

- ② 직원휴게실, 화분관리, 조리시설 및 탕비실, 냉장고 등은 계약된 청소범위에 해당되지 않으나 필요에 따라 청소 여부는 "은행"과 "계약상대자"의 협의 후 결정한다.

■ 순회점검 특기사항

1. 목적 및 적용범위

- 이 지침은 "은행"과 "계약상대자"의 점검·보수관련 관리대상물인 은행의 비상주 단독 건물의 점검·보수관리 업무 처리 시 기준 제시를 목적으로 한다.
- 이 규약은 점검·보수관리 주체인 "은행"과 "계약상대자"의 점검·보수관리 담당자와 해당 단독 건물을 적용범위로 한다.

2. 효력

이 지침은 점검위탁 계약서의 점검·보수관리 업무범위에 한하여 효력이 발생한다.

3. 점검 업무범위

1) 점검 업무 범위

- ① 시설 비상주 단독건물 에 대한 점검·보수업무의 범위는 전기시설, 설비시설, 소방시설, 인테리어시설, 주차장을 점검 업무 범위로 지정한다(단, 관련법에 의한 별도 유지보수계약 체결에 의한 중복 업무는 제외한다)
- ② 유틸리티 장비, 시설물, 미화, 주차장 등 건물에 전반적인 상태를 점검하고 체크리스트와 사진을 첨부하여 매월 리포트로 은행에 보고하여야 한다.
- ③ 점검 중 조치사항 발생 시에는 별도의 공문을 작성하여 보고해야 하며 긴급 조치 사항이 발생 할 경우 신속히 보고하여 처리 할 수 있도록 한다.

2) 보수 업무 범위 : 무상 보수 및 공사성 범위표 참조

3) 테마 안전점검

테마 안전점검은 연간 5회로 하며 건물의 시설물 안전상태 및 운전상태를 점검 하는 것으로 하고 범위는 별첨과 같다.

4. 점검횟수

- 1) "은행" 시설 비상주 단독건물의 점검·보수관리 횟수는 주 1회로 한다.(1일 1건물 상주)
- 2) 1일 한 개의 건물을 점검하고 상주해야 하며 담당 사업장에 변경 일정 발생으로 이동 시 사전에 보고하여야 한다.

5. 공사업무 처리범위

시설 비상주 단독건물의 소규모 보수성 수선공사는 무상보수범위와 공사성 범위를 구분하며, 보수성 자재는 "은행" 이 "계약상대자"에 제공하도록 한다. 또한 단순 보수가 불가하다고 판단되는 범위는 "은행"이 별도 공사로 처리한다.

6. 긴급출동

시설 비상주 단독건물 내 문제 발생으로 긴급출동 의뢰시 긴급출동 조치 하여야 한다.

- ① 긴급출동지원체계를 구축하여 운영 할 수 있어야 한다.(지원체계 운영 계획서 제출)
- ② 출동 요청 시 당일 내 출동한다.
- ③ 긴급성이 불명확하고 출동요청은 요청자와 합의하여 명일 점검할 수 있다.
 - 시설 비상주 단독건물 별 긴급출동 요청 시 점검팀 위치 및 교통상황을 고려하여야 한다.
 - 긴급을 땀하고 당사 서비스 점검팀이 동일 관할지역에 긴급 서비스업무를 진행 중 일 경우 인근 타 지역 서비스팀이 출동하여 처리하여야 한다.
- ④ 시설물의 붕괴 및 이에 준하는 사고 발생 시
- ⑤ 화재, 정전, 지진, 시설물로 인한 인명 사고 및 이에 준하는 사태 발생 시
- ⑥ 영업활동 중단 및 이에 준하는 설비 고장 시

7. 보고서 작성보고

"계약상대자"는 "은행"에게 매월 전 시설 비상주 단독건물의 점검 계획서, 점검, 보수 업무실적, 긴급 출동실적 결과 등을 보고서로 제출한다.

비상주 단독 건물 순회 점검 범위

1. 전기

공종	점검개소	주간	월간	분기	반기	1년	점 검 항 목	보고서
전 기	MCC PNL	○	○				육안점검(누수, 절연간격, 부하변동, 시건등) 열화상/ 단자조임/ 분진청소/ 절연저항 체크	매월1회
	배선기구 및 전열기	○					파손 및 열화	
	램프	○					램프불량 및 교체(층고 4[M]이하) 누수/전력량/ELD/표지(주간)	
	저압 배전반		○				열화상측정 전력간선 절연저항/분진청소	
	분전반	○	○				육안점검(누수, 절연간격, 부하변동, 시건등) 분진청소 단자조임/열화상/절연저항 체크	

2. 설비

공종	점검개소	주간	월간	분기	반기	1년	점 검 항 목	보고서
설 비	공 조 기	급.배기 FAN	○	○			급.배기 휠 및 공조기 작동상태 구리스 주입상태	매월1회
			○				급.배기 휠 마모(소음) 상태	
			○				Bearing 작동소음상태	

공중	펌프 탱크	Belt	○				Pulley-Key 마모상태	보고서	
			○				장력, 마모상태		
			○				Belt-Pulley 수평상태		
			○				계기류 상태 및 배관 밸브류 누수 여부		
			○				ACTUATOR 작동상태		
	제어장치	○	○				누수 상태 및 전반적인 시스템 상태		
		○					Moter류 작동상태(전류, 전압)		
		○					동파방지 작동상태(동절기)		
		○					수위계/센서 정상작동 여부		
		○					급수관 누수 여부		
펌프	급수펌프 배수펌프	○					급수펌프 정상 작동 여부(소음.진동)		
		○					펌프 누수 상태		
		○					배수펌프 정상 작동 여부		
		○					경보 상태 및 정상수위 확인		
공중	점검개소	주간	월간	분기	반기	1년	점 검 항 목	보고서	
설비	양탄설비	EHP		○				실내기 결로 발생여부 확인	매월1회
			○					FAN 이상소음, 진동 확인	
			○					외관 및 작동상태 확인	
			○					실내기 응축수 배출 상태 확인	
			○					실외기 배관 보온상태 확인	
			○	○				실외기 지지대 외함 부식상태 확인	
			○					실외기 FAN,압축기 작동 상태 확인	
			○					실외기 진동 및 이상음 발생 유무	
		○					실외기 주변 청결상태 확인		
			○					실외기 FIN 오염 상태 확인	
	○					실외기 배선상태 확인			
제어장치	○	○					수동 복구 후 재가동		
	○						누기, 누수 상태		
	○	○					전선의 접속상태		
	○						각종 계기류 작동상태		
	○						외관 보존상태		
	○						주변 위험물 방치상태		

	위생설비	○					화장실 위생배관 누수여부 점검	
		○					각종 금구류 정상작동 상태	
		○					전기온수기 정상 작동 상태	
		○					화장실 전기라디에이터 상태	
		○					오.배수 정상상태 점검	

3. 건 축

공종	점검개소	주간	월간	분기	반기	1년	점 검 항 목	보고서
건 축	내부		○				흡음재(벽체)/카펫트/천정마감재	매월1회
	외부		○				외벽, 바닥 균열 상태	
	화장실		○				타일/세면대/큐비클	
	출입문		○				출입문 작동 개폐상태	
	사무실		○				천정텍스/벽체도장/바닥타일	

4.소방

공종	점검개소	주간	월간	분기	반기	1년	점 검 항 목	보고서
소 방	화재수신기 및 감지기	○					자탐회로,감지기동작점검등	매월1회
	소화기,소화전	○					충압상태 및 소화기구 관리 상태(월 점검표-기기부착)	
	유도등	○					램프 및 배터리 상태 체크	
	스프링쿨러	○					육안점검(헤드 고정 상태)	
	각종피난 대피시설	○					주.비상 계단 집기류등 방치여부	

5. 테마별(집중관리) 점검 계획

집중 점검기간	점 검 항 목
3 ~ 4월	해빙기 안전점검(건축물 균열, 외부 타일 등 부착 상태)
5 ~ 6월	풍수대비 시설물 안전점검(옥상 배수로, 지하실 배수펌프 등)
7 ~ 8월	폭염대비 냉방시설물 점검 및 실내 적정온도 체크
10 ~ 11월	동절기 대비 난방시설물 점검(동파방지 시설 점검)
12 ~ 01월	혹서기 난방온도 체크 및 화재예방 안전점검.

무상보수 및 공사성 범위

공종	무상보수 범위	공사성 범위	비고
전기	램프용 불량 램프, 안정기 교체 분전반 단자조임 및 분전반 불량차단기 교체 콘센트 및 간단한 전선 신설 및 보수 문어발식 콘센트 분리 바닥 전선 몰딩 교체(5[m]이내) 전등 스위치류 교체 소모성 자재 교체	층고 4[M]이상 램프 및 안정기 계단, 에스컬레이터 상부 램프 및 안정기 메인 분전반 용량 증설 주전선 이전, 변경설치(간선) 장비 이전설치 내부 전선류 20M 이상 증설 전열, 전등 회로 분리 및 증설	보수성 자재는 은행 제공
설비	배관 보온재 보수 위생시설 각종 밸브류 교체 누수 보수(테프론등 접속부위 불량) 공조기 벨트장력조정, 구리스 주입 소모성 자재 교체	공조기 필터류 교체 각종 공조용 필터 청소 냉난방 기기 장비 이전설치 냉난방 기기 고장발생(A/S건) 주 배관 교체 베어링 교체 및 모터류 교체 공조기, 시스템에어컨 FIN 약품세척	
인테리어영선	각종 창호 및 출입문 시건 장치 보수 출입문 도어클러저, 도어록, 힌지 교체 천정마감재 일부 보수(텍스) 부분 실리콘 작업 부분 바닥 타일 교체 소모성 자재 교체(몰딩등)	출입문 힌지, 도어 교체 층고 4[M]이상(텍스외 기타자재) 바닥 타일 5m ² 이상 교체 몰딩길이 5[m] 이상 임시 조치가 불가능한 누수 세면대, 위생도기, 화장실 큐비클 교체	
소방	각종 유도등 및 감지기 불량분 교체 소방시설 각종 표시램프 교체 소방 각종 밧데리 교체 소화전 발신기 SET 교체 소모성 자재 교체	층고 4[M]이상 설치된 소방시설 자탐회로 보수 및 증설 시 소방 수신반 이전, 변경 설치 장비 이전설치	

■ 화분관리 특기시방

1. 화분 관리

- 1) 건물 내에 진열되어 있는 화분에 대하여 적당히 물주기를 실시하여 말라서 죽는 일이 없도록 한다.
- 2) 사전보고 누락에 따른 "계약상대자"의 관리 소홀에 의한 식물고사의 경우, "계약상대자"의 책임으로 원상복구를 수행한다.
- 3) [붙임 2. 특기시방서(일반사항)]에 따른 월간 보고서 작성 시 화분 관리 현황 및 식물 고사 등 특이사항을 기재하여 "은행"이 사전에 인지하고 대응할 수 있도록 "계약상대자"는 적극 협조한다.

2. 화분 관리 세부 내용

구 분		효 과	주 기	비 고
일반 관리	관수작업	술중온도, 위치, 계절, 층별에 따른 차별적 관수 상태 유지	2회/주	전층 07:00 조기출근
	보충작업	식물상태 점검 관리	1외/일	전층
	잎세정	정기적 층별 관리	1회/월	전층
	병충해 방제	병충해 예찰 및 방제작업 관리	수시	온실방제
	영양제 살포	노후화방지, 광택유지 하이포넥스, 복살 등 엽면시비	1회/월	전층
	전지/떡잎제거	관상가치 증대 및 환경개선	수시	전층
	스프레이	습도유지 및 먼지제거	수시	전층
	온실보관/분갈이	상태불량 화분 교체, 폐기	2회/년, 필요시	전층 생육양생
	교체	생육상태 불량 화분 교체 및 폐기	수시, 요청시	요청당일 즉시완료 평균 교체량:20%/월
	세척	물세척 및 가지다듬기, 유인, 이끼	수시	전층, 동절기 제외
특수 관리	① 수시 점검 및 관리		-	-
	② 특수층(임원실) 휴일작업 및 야간작업 실시		-	-
	③ 상태불량에 따라 신규구입(공급업체 부담)		-	공급업체 부담, 평균구입량 :30%/년
	④ 은행행사 시 행사용 화분배치 및 관리		행사시	강당 외 전행사공간 평균건수:5건내/월
	⑤ 부서 환경개선(공사,이동 등) 시 철수,재배치 관리		수시	요청 당일 즉시완료
	⑥ 계절별 화목류(서양난,철죽 외) 배치 및 관리		5개/월	로비, 영업부, 임원실
	⑦ 기존 화분에 대한 고급화 교체 작업		요청시	예) 고급도자기화분
축화분 관리	① 임원실 및 부서장 축화분 관수 등 일반관리 일체		2회/주	휴일, 조기출근 작업
	② 고사화분 폐기 및 정리		-	
	③ 인사발령 시 임원 및 부서장 축화분 집중관리		2회/년	
	④ 임원실 축화분 (난,분재,화분: 생육 불량 화분 온실 보관 관리 양생 후 재배치 , 병충해 구제 영양제 시		-	

	비, 수형 만들기(분재)		
--	---------------	--	--

* 화분 교체, 점검 관수는 본점 기준

3. 화분 임차 현황

구분	배치 수량		
	사이즈(대)	사이즈(중)	소계
본점	271	38	309
명동사옥	151	12	163
센터플레이스(콜센터)	66		66
합계	488	50	538

* 세부내역 수량은 붙임 참조, 수량은 수시로 변동 됨

하나은행 본점·명동사옥·콜센터 화분 배치 수량

하나은행 본점 부서별 화분배치 수량

층	위치	부서명	배치장소	대	중	계
25층	남 북	임원실	행장실	2		2
			접견실	2		2
			부행장실	2		2
소 계				6	0	6
24층	남	업무추진부	사무실	3		3
		채널전략	임원실	1		1
	동 북	휴게공간	휴게실	3		3
		IQ뱅크센터	사무실	3		3
		생활금융R&D		2		2
소 계				12	0	12
23층	남	고객관리지원부	사무실	6	4	10
		휴게공간	휴게실	4		4
	북	고객관리지원부	사무실	8	2	10
		리테일사업부	부행장실			0
	소 계				18	6
22층	남	투자상품서비스부	사무실	3		3
			본부장실	1		1
	동 북	휴게공간	휴게실	4		4
		투자상품서비스부	사무실	3		3
소 계				11	0	11
21층	남	기업사업부	사무실	5	2	7
		SB사업부				0
	동 북	휴게공간	휴게실	5		5
		기업금융부	사무실	8	2	10
소 계				18	4	22
20층	남	채널전략부	사무실	4		4
		IQ뱅크센터	본부장실	1		1
	동 북	휴게공간	휴게실	1		1
		영업추진지원부	사무실	6		6
		생활금융R&D센터	본부장실	1	1	2
소 계				13	1	14
19층	남	미래금융사업부	사무실	8	1	9
						0
	동 북	휴게공간	휴게실	1		1
		미래금융사업부	사무실	7	2	9
소 계				18	3	21
18층	남	글로벌사업부	사무실	3		3
						0
	동 북	휴게공간	휴게실	3		3
		재무기획부	사무실	5		5
소 계				11	1	12
소 계				12	1	13

17층	남	정보보호부	사무실	2		2
			회의실	1		1
			복도	2	3	5
	동	휴게공간	휴게실	2		2
북	대회의실		1		1	
소 계				8	3	11
16층	남	기업여신심사부	사무실	6	2	8
				3		3
	동	휴게공간	휴게실	3		3
	북	기업여신심사부	사무실	4	2	6
					0	
소 계				16	4	20
15층	남	개인여신심사부	사무실	8		8
						0
	동	휴게공간	휴게실	3		3
	북	여신기획부	사무실	8		8
			2		2	
소 계				21	0	21
14층	남	신용감리부	사무실	3		3
						0
	동	휴게공간	휴게실	4		4
	북	종합리스크관리부	사무실	3		3
					0	
소 계				10	0	10
13층	남	검사부	사무실	6	2	8
				2		2
	동	휴게공간	휴게실	4		4
	북	검사부	사무실	3	2	5
					0	
소 계				15	4	19
12층	남	인사부	사무실	2		2
		인재개발	사무실	2		2
		직원행복센터	부행장실	2		2
	동	휴게공간	휴게실	3		3
	북	노사협력부	사무실	2		2
		세일즈	사무실	1		1
소 계				12	0	12
11층	남	종합지원부	사무실	7		7
			상무실		1	1
	동	휴게공간	휴게실	2		2
	북	총무부	사무실	10		10
					0	
소 계				19	1	20
10층	남	여신관리부	사무실	1		1
						0
	동	휴게공간	휴게실	5		5
	북	기업개선부	사무실	1		1
					0	
소 계				7	0	7

9층	남					0
	동	휴게공간	휴게실	2		2
	북					0
소 계				2	0	2
8층	북	직원행복센터	상담실	1		1
		의무실	원장실	1		1
			복도			2
소 계				2	2	4
7층	남	스타트워크센터	도서실	6	4	10
						0
	동	휴게공간	영화관	2		2
			휴게실	6		6
			휴게실	6		6
소 계				20	4	24
6층						0
						0
						0
	소 계				0	0
5층	남	수탁영업부	사무실	6	2	8
					1	1
	동	휴게공간	휴게실	4		4
	북	신탁부	사무실	4	2	6
					0	
소 계				14	5	19
4층						0
						0
						0
						0
	북	국민연금	사무실	3		3
소 계				3	0	3
3층						0
						0
						0
						0
	소 계				0	0
2층	남	2층공간	복도	5		5
						0
						0
						0
		휴게실	커피숍	1		1
소 계				6	0	6
1층	동	로비		4		4
						0
						0
소 계				4	0	4
B5층		차량배차	배차실	2		2
			대기실	2		2
소 계				4	0	4
합 계				271	38	309

하나지주 명동사옥 화분배치 수량

층	위치	부서명	배치장소	대	소	계
7층	명	홍보부	사무실	4		4
			전무실	3		3
		사회공헌부	사무실	4		4
소 계				11	0	11
5층	명	종금영업부	사무실	3		3
			영업지원센터	부장실/사무실	11	
	을	영업지원센터	사무실/복도	2		2
			론센터	3		3
소 계				19	0	19
4층	명					0
	동	방송통신실	사무실	3	1	4
소 계				3	1	4
3층	명	영업지원센터	사무실	3	1	4
			부장실	1		1
	을	영업지원센터	사무실	9		9
			복도	1		1
소 계				14	1	15
2층	명	자금결재실	사무실	3		3
			실장실	3	3	6
			전무실	4		4
소 계				10	3	13
P2층	서	딜링룸	복도	9		9
			접견실/복도	4		4
			팀장실	2		2
			사무실/회의실	7		7
			본부장실	1		1
소 계				23	0	23
M2층	서	기업금융	사무실	5	1	6
			사무실	4		4
			본부장실	1		1
소 계				10	1	11
1층	명	로비		5		5
				4		4
	서	접견실			1	1
	기자실		3		3	
소 계				12	1	13
P1층	서	영업부	객장	7		7
			부장실	1		1
		기업금융	객장	2		2
			영업부	1~2계단	6	
소 계				16	0	16

■ 주차발렛서비스 특기시방

1. 주차 발렛 서비스 업무

1) 업무 구분

'계약상대자'의 발렛서비스업무에 대한 세부사항은 다음과 같다.

- ① 주차장 차량출입 통제 및 외곽주변 차량 통제
- ② 하이파킹시설, 카리프트, 방향전환장치 등 주차시설물의 운전 및 관리
- ③ 출입자 및 출입차량 안내·유도
- ④ 진출입차량 발렛 서비스
- ⑤ 기타 주차관리 업무에 준하는 사항
- ⑥ 주차요금 수납

2) 업무 범위 및 근무시간

- 하나은행 삼성동별관, 하나은행 둔산사옥 발렛서비스 제공
 - * 하나은행 삼성동별관 : 2명 / 09:00 ~ 18:00
 - * 하나은행 둔산사옥 : 3명 / 07:00 ~ 21:00
- 별도로 추가되는 발렛서비스에 대해서는 은행과 협의한다.

3) 발렛서비스 근무요령

- ① 발렛서비스는 최소인원으로 하되 서비스관리 사항에 따라 상호 협의하여 증감 조정한다.
- ② 발렛서비스 대상은 은행 방문손님으로 하며 요청 시 추가 대상을 선정 할 수 있다.
- ③ 발렛서비스 절차는 다음과 같다.(요청 시 변경 가능)
 - * 차량 진입→안전한 장소 안내→하차 유도→차량주차→출차요청→출차진행
- ④ 차량 혼잡도에 따라 별도의 장소로 안내하여 승하차를 진행한다.
- ⑤ 발렛서비스 근무자는 퇴근 시 주요사항을 야간경비원 또는 당직자에게 인수인계한다.

4) 발렛서비스업무 일반사항

- ① 출입자 및 출입차량을 친절하고 공손하게 안내·유도하여 주차질서 유지에 차질이 없도록 하여야 하며 출입자 및 출입차량에 대한 인적사항과 목적 등을 확인하여 발렛서비스일지에 기록하여야 한다.
- ② 출퇴근시간을 엄수하고, 근무시간 중 무단 근무 장소를 이탈하거나 음주 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

- ③ 하이파킹시설, 카리프트, 방향전환장치 기타 주차시설물 등에 대한 운전유지, 보전, 보수, 일상관리를 철저히 이행하여 필요한 기록을 유지하고 이상 유무를 보고하여야 한다.
- ④ 주차시설물 등에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 보고하여 필요한 조치를 할 수 있도록 한다.
- ⑤ 차량의 특이사항을 기록관리하며 추후 문제 시 대응 할수 있도록 한다.
- 귀중품 보관은 금하며 도난사고에 대한 책임이 없음을 안내한다.
- ⑥ 차량은 안전하게 인수인계 할 수 있도록 하며 차량키는 안전하게 보관해야 한다.
- ⑦ 근무 투입 시 주차장설비 등에 특이사항이 없는지 확인해야 하며 주차장 운영 기준을 숙지하여 원활한 운영이 될 수 있도록 한다.
- ⑧ 발렛서비스 인원은 정기적인 서비스 교육을 통하여 만족도를 향상시킨다.
- ⑨ 둔산 사옥 발렛서비스는 시스템으로 관리하여 모바일관리도 가능해야 하며 서비스 내용을 매월 보고 한다.

5) 사고예방

- ① 주차장 내 안전사고가 발생 할 수 있는 사항은 사전에 보고하여 조치 할 수 있도록 한다.
- ② 기계식 주차시설물에 대해서는 규정된 차량만 입차 할 수 있도록 한다.
- ③ 차량 인계 후 차량사고에 주의해야 하며 사고 발생 시 즉시 통보 할 수 있도록 한다.
- ④ 차량 사고 발생 시 원활한 처리를 위해 성실하게 임한다.

6) 기타사항

'계약상대자'는 고의·과실로 주차시설물 또는 주차시설을 이용중인 차량 및 사람에게 손해를 입혔을 경우 민사·형사상의 모든 책임을 지고 손해를 배상하여야 한다.

■ 단독건물 및 영업점 생활방역 특기시방

1. 주요사옥 생활방역 업무

1) 업무구분

'계약상대자'의 주요사옥 생활방역 업무에 대한 세부사항은 다음과 같다.

- ① 주요사옥 생활방역 대상지 중 건물 및 외국인 영업점, 합숙소는 1회/주 시행하며 추가영업점에 대해서는 1회/2주 시행한다.(※생활방역 대상지는 별첨 참조)
- ② 방역 일정은 주 단위 세부 일정을 수립해야 하며 사전에 은행 담당자와 협의해야 한다.
협의된 일정은 최소 2일 전 사옥 및 영업점에 사전에 통보해야하며 그 일정에 차질이 없도록 진행한다. 다만, 은행 요청에 따른 일정 변경은 협의하여 진행할 수 있다.
- ③ 방역업무 수행 시에는 반드시 개인보호구를 착용해야 하며 약품은 코로나19 방역용 소독제 환경부 승인제품을 사용해야 한다.(CLO2)
- ④ 방역업무에 전문적이며 성실하게 수행하여야 한다.
- ⑤ 방역 대상지에 출입은 은행 출입기준을 따라야 한다.
- ⑥ 주요사옥 생활방역 비용은 임시적인 사항으로 '은행'의 생활방역 방침이 종료될 경우 업무도 자동적으로 종료되며 관련비용 지급도 종료된다.

2) 방역인원의 배치 및 장비

'계약상대자'는 계약체결과 동시에 신원이 확실하고 근무에 성실하며 책임감이 투철한 방역인원을 선정하고 방역에 필요한 장비와 약품을 확보하여야 한다.

- ① 방역인원과 장비는 '소독업법의 시설·장비 및 인력 기준'에 준하여 구성해야 한다.
- ② 원활한 방역업무를 수행하기위해 방역 경력 10년 이상이 있는 2인 이상을 선정하여 운영하여야 한다.
- ③ 방역인원은 최소인원으로 하되 방역업무 사항에 따라 상호 협의하여 증감 조정한다.
- ④ 방역기기 중 사무공간은 플루건, 공용공간은 초립자분사기 또는 플루건을 사용하도록 한다.
- ⑤ 개인보호구는 화학물질용 인증 제품 또는 이와 동등 이상의 보호구를 사용해야 한다.

3) 방역업무 보고

- ① 방역작업 보고서는 매월 25일 이전에 자료를 제출 한다.
- ② 방역작업 보고서에는 방역 시행에 대한 전/중/후 사진이 포함되어야 한다.

4) 긴급방역 업무

- ① 긴급방역 발생 시에는 은행이 요청하는 업무를 수행해야 하며 필요한 제반사항에 대하여 협의하여 진행한다.
- ② 상황대처 및 처리 후에는 반드시 방역 작업에 대해 현장에서 구두로 보고하고 추후 방역업무 보고 절차에 따라 서면 보고를 실시한다.

5) 비상연락 체계

'계약상대자'는 방역업무수행과 관련하여 비상연락체계를 유지하여야 하며, '은행'이 필요시 연락할 수 있는 실무책임자에 대한 비상연락망을 작성하여 '은행'에 제출한다.

6) 기타 사항

- ① 방역 대상지에 출입은 은행의 출입기준을 따르며 '은행'과 협의 없이 타 부서 또는 타 현장 진출은 금지한다.
- ② 방역 대상지는 '은행' 요청에 따라 일정과 지역은 변경 될 수 있으며 변경에 따른 추가 제반사항은 협의하여 진행한다.
- ③ 방역업무 완료 후 '은행' 측에 불만사항이 발생 시에는 정당한 사유가 없는 경우에는 재 방역을 시행하여야 한다.

2. 영업점 생활방역

'계약상대자'의 영업점 생활방역 업무에 대한 세부사항은 다음과 같다.

- ① 영업점 생활방역 대상지는 주요건물 생활방역 대상지를 제외한 영업점으로 한다.
- ② 소독제와 향균걸레로 닦는 방식이며 1회/매일 정해진 '하이터치' 구간을 소독하며 1회/주는 '하이터치' 구간 포함 은행에서 정하는 집기류에 대해 소독을 시행한다.
- ③ 1회/주 소독 구간에 대한 일정은 은행 영업점 서무 담당자와 협의하며 차질이 없도록 진행한다

- ④ 소독업무 수행 시에는 반드시 지급한 유니폼을 착용해야 하며 약품은 코로나19 방역용 소독제 환경부 승인제품을 사용해야 한다.
- ⑤ 방역업무에 대해 성실하게 수행하여야 한다.
- ⑥ 방역 대상지에 출입은 은행 출입기준을 따라야 한다.
- ⑦ 영업점 생활방역 비용은 임시적인 사항으로 '은행'의 생활방역 방침이 종료될 경우 업무도 자동적으로 종료되며 관련비용 지급도 종료된다.

■ 산업안전 보건관리 특기시방

1. 목적

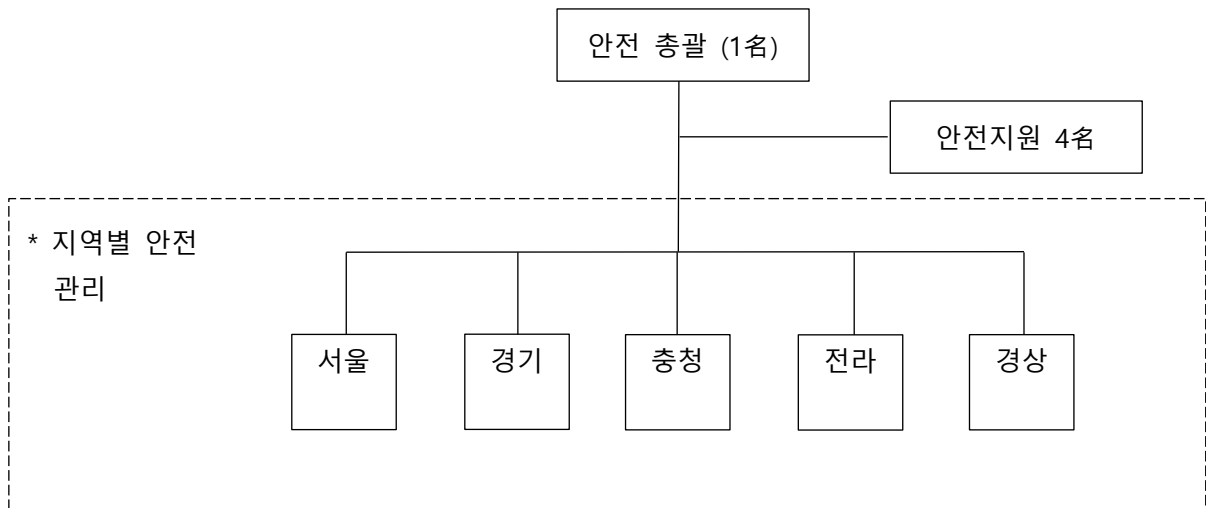
- 본 특기시방서는 건물관리 사업장에 대한 체계적인 안전관리 운영기반 구축을 통하여 발생할 수 있는 위험요소 및 안전관리 사각지대를 최소화하고 사전안전사고를 예방하고자 함이다.

2. 과업 범위

- 하나은행 단독건물(상주, 비상주), 영업점 모두에 적용한다.
- 매년 유해·위험성평가 보고서를 작성(개선비용 포함)하고 개선 계획을 수립하여야 한다.

3. 안전 조직 구성

- 1) 안전 총괄 : 하나은행본점 1명
- 2) 안전 지원 : 4명(단독건물, 영업점 안전 점검 및 안전 조직 지원)
- 3) 지역별 안전관리



※ 계약상대자가 효율적인 조직 구성을 제안하는 경우 변경될 수 있음

4. 안전 조직의 역할

- 1) 안전 총괄
 - ① 하나은행 단독건물, 영업점 산업재해를 예방하기 위한 안전 업무 총괄 지원
 - ② 하나은행 단독건물, 영업점 안전 점검 계획 수립
 - ③ 주요건물 관리소장, 지역별 안전 담당자로부터 월간 안전 보고

- ④ 안전관련문서의 작성, 심사, 승인, 보관, 및 폐기에 따른 관리 책임
- ⑤ 산업안전보건법에 의거한 안전보건관리책임자 또는 관리감독자 직무

2) 안전 지원

- ① 안전 총괄자 업무 지원
- ② 하나은행 단독건물, 영업점 위험작업 안전점검 지원
- ③ 하나은행 단독건물, 영업점 안전 점검 및 보고서 작성
 - 가. 분기별 종합안전 점검
 - 나. 수시, 특별 안전 점검
- ④ 주요건물 관리소장, 지역별 안전 담당자로부터 월간 안전 보고
- ⑤ 안전관련 문서의 작성, 보관 및 폐기
- ⑥ 산업안전보건법에 의한 안전관리자 직무

3) 지역별 안전 담당자(주요건물 외 단독건물, 영업점)

- ① 지역별 다수 사업장 산업재해 안전 업무 총괄

5. 세부기준

1) 법령 요지의 게시

- ① 법령 요지 등의 게시 법적근거 (산안법 34조)

2) 안전보건협의체

- ① 구성 : 수급인의 사업주 및 관계수급인의 사업주 전원
- ② 협의사항
 - 가. 작업의 시작 및 종료시간, 작업장 간 연락방법, 재해발생 위험시 대피 방법, 작업장 순회점검 및 안전보건교육에 관한 사항, 위험성 평가의 실시에 관한 사항 등
- ③ 회의 주기 : 월 1회 이상
- ④ 회의 결과 : 회의록 작성 및 정기안전보건 교육시 회의결과 공지

3) 안전보건교육 (안전보건교육 지침 세부내용 참고 및 이행)

- ① 안전보건교육 종류 및 시기를 준수하여 시행하여야 한다.
 - 가. 근로자 정기안전교육
 - 나. 관리감독자 정기안전교육
 - 다. 신규채용자 교육 및 작업내용 변경 시 교육
 - 라. 특별안전교육
 - 마. 물질안전보건교육

4) 위험성 평가

- ① 위험성 평가 실시 법적 근거 (산안법 36조)

가. 작업 전 유해, 위험요인을 파악하여 부상 및 질병으로 이어질 수 있는 위험성의 크기나 허용 가능한 범위인지를 평가하여야 하고, 그 결과에 따라 근로자에 대한 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 조치를 하여야 한다.

② 위험성 평가 시기

가. 정기 평가 : 최초 평가 후 년 1회 정기적으로 평가 실시

나. 수시 평가 : 해당 계획의 실행을 착수 및 작업 개시 전에 실시

5) 안전보건표지 설치 및 부착에 관한 사항

6) 안전보건점검 및 조치

① 안전보건점검

가. 안전담당자는 산업안전보건법을 기준으로 안전점검을 실시하여야 한다.

나. 안전점검 중 부적합 사항으로 판단될 때에는 시정조치 또는 작업중단을 활용하여 위험요소

제거 후 작업을 재개하여야 한다.

② 순회점검 및 합동 안전·보건점검

③ 안전보건조치에 관한 사항

7) 위험작업 사전허가

① 위험작업 사전허가대상 및 작성첨부서류에 대하여 관리를 할 수 있어야 한다.

가. 화기작업 : 화기작업 안전관리계획서, 사전 위험성평가 결과

나. 밀폐작업 : 밀폐공간 보건작업 프로그램, 사전 위험성평가 결과

다. 고소작업 : 떨어짐 방지를 위한 안전관리계획서, 사전 위험성평가 결과

* 작업대 사용계획, 안전대 걸이설비 설치계획, 낙하물 방지계획 등

라. 전기활선작업 : 정전(전기) 작업계획서, 사전 위험성평가 결과

마. 건설기계작업 : 건설기계작업계획서, 사전 위험성평가 결과

② 위험작업 허가 발행기준

가. 위험작업이 다수 발생할 경우 고소, 밀폐, 전기, 건설기계작업은 동일발행으로 하며,

화기작업은 단독으로 발행한다.

나. 작업허가서 발행기간은 최대 1개월로 한다.

* 공사기간이 1개월을 초과할 경우 1개월 단위로 재발행 한다.

다. 공사 및 점검시 작업내용 및 작업장소가 다를 경우에는 작업장소별 발행한다

③ 위험작업 허가 신청 및 승인

가. 위험작업 시 협력사 소장은 사전 작업계획을 수립한 후 위험작업별 허가 신청서를 작성하여 은행에 위험 작업 신청을 하고 승인 받은후 작업한다.

- 8) 작업중지 및 작업제한에 대한 사항에 대해 기준을 정립하고 운영하여야 한다.
- ① 근로자 작업중지권
 - ② 작업중지권 적용 기준
 - ③ 작업자 작업제한
 - ④ 작업제한 적용 기준
- 9) 유해위험 기계기구에 대하여 기록관리를 하고 안전대책을 수립해야 하며 1회/분기 은행에 보고 하도록 한다.
- 10) 건물에 작업환경 측정 대상 유해인자가 있는 경우 작업환경측정을 실시하여야한다
- 11) 건강진단
- ① 종류 : 일반건강진단, 특수 건강진단, 배치 전 건강진단, 수시 건강진단
 - ② 상시 근로자 중 사무직에 종사하는 근로자에 대해서는 2년에 1회 이상, 그 밖의 근로자에 대해서는 1년에 1회 이상 일반건강진단을 실시하여야 한다.
 - ③ 특수건강진단 대상업무에 종사하는 근로자에 대해서는 법 시행규칙에 정한 시기 및 주기에 따라 특수건강진단을 실시하여야 한다
- 12) 물질안전보건자료의 작성 및 비치관리해야 하며 "화학물질 Tool"을 이용한 관리를 해야 한다.
- ① 법에서 정하는 대상화학물질을 제공받는 경우 물질안전보건자료에 법적 기재 사항을 확인해야 한다.
 - ② 물질안전보건자료는 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 항상 게시하여야 한다
 - ③ 사업장에서는 대상화학물질 취급시 법에서 정하는 방법에 따라 이를 담은 용기 및 포장에 경고표시 부착여부를 확인하여야 한다.
 - ④ 제1항에 따른 물질안전보건자료의 기재 내용 변경 여부를 정기적으로 확인하여야 한다.
 - ⑤ 사업장에서는 대상화학물질을 취급하는 작업공정별로 다음 각 호의 사항이 포함된 관리 요령을 게시하여야 하고, 이 관리 요령은 유해성·위험성이 유사한 대상화학물질의 그룹별로 작성하여 게시할 수 있다.
 - 가. 제품명
 - 나. 안전 및 보건상의 취급주의 사항
 - 다. 건강 및 환경에 대한 유해성, 물리적 위험성
 - 라. 적절한 보호구
 - 마. 응급조치 요령 및 사고 시 대처방법
- 13) 근골격계질환 예방
- ① 사업장에서는 근골격계 부담작업(반복작업, 부적절한 작업자세, 무리한 힘의 사용 등)으로 인하여 근·골격계 질환이 발생할 우려가 있는 경우 이 질환의 예방을

위한 관리지침을 수립하고 이에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 사업장에서는 관리개시 일로부터 1년 이내에 최초 유해요인조사를 하고, 이후 3년마다 작업장 상황, 조건, 근골격계질환 징후 등에 대한 유해요인조사를 하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 지체 없이 유해요인 조사를 하여야 한다.

1. 임시 건강 진단 등에서 근골격계 질환자가 발생하였거나 근로자가 근골격계 질환으로 업무상 질병으로 인정 받은 경우
2. 근골격계부담작업에 해당하는 새로운 작업·설비를 도입한 경우
3. 근골격계부담작업에 해당하는 업무의 양과 작업공정 등 작업환경을 변경한 경우

③ 유해요인 조사에는 근로자 대표 또는 해당 작업 근로자를 참여시켜야 하며, 유해요인 조사를 하는 경우에는 근로자와의 면담, 증상 설문조사 등 적절한 방법으로 하여야 한다.

④ 근골격계 질환 유소견자가 발생한 경우 해당 근로자의 건강관리를 위하여 적절한 치료를 받도록 하고 작업환경의 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다

14) 사업장 점검은 1회/반기 이상 실시하여야 하며 그 결과를 은행에 보고한다.

① 법적 안전관리 사항의 지속적인 이행과 사고예방을 위하여 위험 공종 발생시 사전안전조치 및 개선을 위한 지도점검 실시

가. 지도점검 횟수 : 수시/정기/특별점검 실시

나. 지도내용

- 법적 안전사항(안전조치/서류 작성 등) 이행여부 확인
- 사전계획에 의한 안전시설의 설치 이행상태
- 위험요소발굴 및 개선방안 제시

15) 법정 서류관리

① 관리목적 : 사전예방안전관리를 위한 법적 필수 관리문서 지정운영으로 현장내 안전관리문서를 최소화하고 현장중심의 안전활동을 유지하고자 함.

② 필수관리 문서

가. 안전보건관리 체계에 관한 사항

나. 안전관리계획

다. 안전교육

라. 기타

- 개인보호구 지급 대장
- 건설장비 및 차량 장비보험, 면허관리
- 합동안전점검 실시

- 석면 해체·제거작업 (필요 시)
- 안전보건에 관한 관리비용 집행 계획
- 기타 현장에서 필요한 사항

6. 중대재해 예방

- 1) 안전보건담당자는 반기 1회 이상 종사자의 법에서 정한 의견 청취를 시행하고 검토하여 은행에 보고한다.
- 2) 안전보건담당자는 반기 1회 이상 유해위험요인의 확인 및 개선 절차(위험성평가)가 적절하게 이뤄지고 있는지 점검하여 은행에 보고한다.
- 3) 비상조치 계획
 - ① 위험성평가 등에서 도출된 중대재해, 화재폭발 등 사고발생 가능성에 대한 대비 및 대응을 원활하게 진행할 수 있도록 비상사태 별 시나리오와 대책을 포함한 비상조치 계획을 작성해야 한다.
 - ② 비상조치 계획서를 작성해야 하며 법에서 정한 내용이 포함되어야 한다.
- 4) 피난 및 대응훈련을 1회/년 이상 실시해야 한다.
- 5) 비상연락시스템을 구축하고 그 내용에는 유관기관 연락처 등이 포함되어야 한다.
- 6) 계약상대자는 반기 1회 이상 은행이 실시하는 도급사업 조치 능력과 기술에 관한 평가를 대비하여 산업재해 예방 활동에 성실히 수행하여야 한다.

7. (중대)재해 발생 시

- 1) (중대)산업재해 발생시 조치계획
 - ① 안전조직은 (중대)산업재해 발생시 인력과 장비를 효율적으로 운영하여 효과적이고 신속한 방법으로 사고를 수습하고 피해를 최소화하기 위한 계획과 규정을 작성해야 한다.
 - ② 제①항의 계획과 규정에는 다음 사항을 포함하여야 한다.
 - 가. (중대)산업재해가 발생할 급박한 위험이 있는 경우 대응 절차 (작업중지, 대피, 보고, 위험요인 제거 등)에 관한 사항
 - 나. (중대)산업재해 발생 시 대응절차(구호조치, 추가 피해 방지조치)에 관한 사항
 - 다. (중대)산업재해 발생 보고에 관한 사항
 - 산업재해: 관할 고용노동부지방노동청 산업재해조사표 제출(1개월 내),
은행 보고
 - 중대산업재해: 관할 고용노동부지방노동청 유선보고 및 산업재해조사표,
중대재해 발생 보고자료 제출(지체 없이), 은행 보고
- 다. 사고대응팀에 관한 사항

라. 재해발생 대비훈련에 관한 사항

- ③ 안전조직은 제①항에 따라 수립한 계획과 규정이 충실히 이행되는지를
반기 1회 이상 확인 및 점검한다. (하나은행본점 안전담당자)

3) 재발방지 대책의 수립 및 이행

- ① 안전조직은 산업재해(중대재해 포함)가 발생한 경우 사고원인을 조사하고 재발방지대책을 마련해야 한다.
- ② 사고조사 및 재발방지대책 마련에 관한 사항은 각 사업장의 안전보건관리규정 및 별도 규정에서 정하는 바에 따른다.

4) 정부기관의 개선, 시정명령 이행

- ① 누구든지 중앙행정기관·지방자치단체 등 정부기관으로부터 안전보건에 관한 개선, 시정 등의 명령을 받은 경우에는 즉시 안전조직을 통해 은행에게 보고하여야 한다.
- ② 안전조직은 정부기관이 요구하는 기한 내에 개선, 시정 등의 조치를 완료할 수 있도록 신속히 이행 방안을 마련하여야 한다.
- ③ 안전조직은 이행방안에 따른 조치를 하도록 하고, 조치 결과를 확인 후 은행 및 정부기관에게 보고하여야 한다.
- ④ 안전조직은 제③항의 조치 결과를 안전보건활동계획 수립 및 평가에 포함하여야 한다.
- ⑤ 안전조직은 정부기관의 개선, 시정 등의 명령에 따른 이행방안이 사업장의 안전보건을 유지·증진하는데 도움이 되는 경우, 이를 안전보건활동계획에 반영할 수 있다.