

대전예술가의집 청소용역
[과업지시서]

2021. 12.



공간운영팀 / 시설관리담당

대전예술가의집 청소용역 과업지시서

제1장 총칙

대전예술가의집 청소용역에 대하여 대전문화재단 재무관(이하 “발주기관”)과 계약상대자(이하 “계약상대자”)간에 아래 조항을 적용한다.

제1조(목적)

본 과업은 대전예술가의집 청소용역의 과업을 정하는데 있다.

제2조(용역관리의 대상)

1. 위 치 : 대전광역시 중구 중앙로 32
2. 건축규모
 - 가. 대지면적 : 6,344㎡
 - 나. 건축면적 : 1,864.91㎡
 - 다. 건물연면적 : 9,133.22㎡
 - 라. 건물구조 : 철골·철근콘크리트조
 - 마. 층 수 : 지하1, 지상5층
 - 바. 최고높이 : 26.90m

제3조(용역 과업 기간)

- 과업기간 : 2022. 01. 01 ~ 12. 31(12개월)

제4조(근무인원) : 청소용역 분야

과업수행을 위하여 인원은 다음과 같이 배치하여야 한다.

| 구 분 | 인 원 | 비 고 |
|-------|-----|----------|
| 청소 인력 | 4명 | 남자1, 여자3 |

제5조(청소용역의 범위)

1. 건물의 바닥(복도, 계단, 사무실 및 각종시설 설치실 바닥포함)
2. 대전예술가의집내의 고정비품과 동 집기
3. 벽체, 천정 및 건물의 옥상
4. 씽크대, 변기, 세면기, 음수기, 조명기구, 거울
5. 내외부 유리창 및 AL판넬
6. 승강기 내·외부
7. 건물 내·외부의 조각품, 각종 부착물
8. 회의 및 각종행사의 준비 및 지원(특별청소)
9. 광장, 화단, 주차장, 운동시설(체력단련실 등)
10. 조경화단 수목 관리 및 관수
11. 시설물 경미한 수선·수리 지원
12. 행사·전시를 위한 물품 이동 및 정리정돈 지원
- 13.. 대전예술가의집의 관리에 속하는 일체의 시설이며, 건물의 청소대상과 제외대상은 [별표 1]과 같다.

제2장 관리조건

제1조(업무지시·통지)

1. 대전예술가의집 관리용역에 따른 업무지시 통지 및 승낙은 문서로 함을 원칙적으로 하되, 통상적인 것이거나 경미 또는 긴급한 사항은 구두로 행할 수 있으며, 사후에 문서화하거나, 작업일지에 기록하여야 한다.
2. “발주기관”은 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 “계약상대자”에게 추가업무 및 특별업무 수행을 지시할 수 있다.

제2조(검사조서)

- 검사조서에는 소모품 및 재료비에 대하여 “계약상대자”가 제출한 견적서나 영수증 등에 의하여 “발주기관”이 인정한 금액과 제15조(결원의 보충, 계약금액의 감액)에 의하여 “발주기관”이 검사한 인건비의 감액유무를 종합한 금액을 지급할 용역대금으로 한다.

제3조(장비의 확보와 유지관리)

1. “계약상대자”는 계약 이행에 필요한 청소장비를 계약체결과 동시에 구입하여 업무에

지장이 없도록 하여야 한다.

2. “계약상대자”는 반입된 장비 명세서를 작성하여 “발주기관”에 제출하여야 한다.
3. “계약상대자”의 보유 장비에 대하여 “발주기관”의 요청이 있으면 “발주기관” 또는 “발주기관”이 지정하는 자가 무상으로 사용할 수 있도록 제공하여야 한다.
4. “계약상대자”가 반입한 장비를 수리하거나 교체하기 위하여 대전예술가의집 외부로 반출하고자 할 때에는 “발주기관”의 승인을 얻어야 한다.
5. “발주기관”이 “계약상대자”의 장비에 대하여 검사한 결과 수리를 요하거나, 장비로서 부적합할 경우 “계약상대자”는 이를 즉시 수리 또는 교체하여야 하고 “발주기관”이 용역에 필요하다고 추가 요청하는 장비에 대하여는 이를 신속히 확보하여야 한다.
6. “계약상대자”는 장비에 대한 관리, 보관, 책임을 진다.

제4조(사무실 등의 사용)

- “계약상대자”는 계약이행을 위하여 대전예술가의집 내에서 사용하는 사무실, 창고, 전력 및 용수는 “발주기관”이 제공한다. 다만 사무실내 정보화시설 및 일반전화는 “계약상대자”의 부담으로 설치한다.

제5조(청소용품 사용)

1. “계약상대자”가 계약이행에 필요한 청소용품은 “발주기관”과 협의하여 최상품으로 사용하여야 한다.
2. 화장지, 종이 타올, 세면비누, 방향제, 왁스, 쓰레기봉투 등 청소에 필요한 모든 물품은 “발주기관”의 검수를 거쳐 “계약상대자”가 공급한다.
※ “발주기관”이 녹색제품 의무구매 이행 대상기관으로 청소에 필요한 모든 물품 구입 시 녹색제품(환경표지인증제품, 우수재활용인증제품, 저탄소제품) 의무구매하여야 함
3. 청소용품은 15일분 이상을 미리 확보하여야 한다.

제6조(업무점검)

1. “계약상대자”가 대전예술가의집관리 수행전반에 대하여 “발주기관”이 필요할 시에는 점검을 할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 한다.
2. “발주기관”은 제1항의 점검결과에 따라 시정지시 등 필요한 조치를 취할 수 있으며 “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.
3. “계약상대자”는 대전예술가의집관리를 위하여 매월 사용한 소모자재 결과를 “발주기관”에게 제출해야 한다.

제7조(근무보고서의 작성제출)

- “계약상대자”는 업무분야별로 근무보고서를 다음의 시한까지 “발주기관”이 정하는 서식에 의거 “발주기관”에게 보고하여야 한다.
- 1. 일 보 : 익일 오전 10시까지
- 2. 감독관의 요청에 의해 후보 또는 수시보고를 할 수 있다.

제8조(관계법령의 준수 등)

- 1. “계약상대자”는 성실한 기업주로서 근로기준법 등 제반 노동관계법령을 준수하여야 한다.
- 2. 퇴직충당금 지급: 고용승계에 따른 근로자의 퇴직충당금은 전액 지급하고 미지급분에 대하여 사후 정산한다.
- 3. 주휴수당 지급: 근로기준법 제55조(휴일) 및 시행령 제30조(주휴일)에 따른 유급휴일은 1주일동안의 소정근로일 개근한 자에게 주어야 하며 추후 정산한다.

제9조(용역관리 운영)

- 1. “계약상대자”는 대전예술가의집관리에 대한 관리 직제 및 인력운영 계획을 수립하여 “발주기관”의 사전승인을 득한 후 시행하여야 한다.
- 2. 대전예술가의집관리는 원칙적으로 “계약상대자”가 직접 관리해야 한다.

제10조(업체변경에 따른 인수인계)

- 1. “계약상대자”는 다음에 계약을 체결한 용역관리업체에게 업무 인수인계를 철저히 하여야 하며, 인수인계를 업체간 쌍방이 소홀히 하여 발생하는 제반사항에 대하여 “발주기관”은 변상조치를 “계약상대자”에게 요구할 수 있고, “계약상대자”는 이에 반드시 응하여야 한다.
- 2. “계약상대자”는 계약이 해지되었을 때에는 “발주기관”이 제공한 대전예술가의집관리에 필요한 일체의 장비는 “발주기관”에게 인계하여 “발주기관”으로 하여금 대전예술가의집을 관리하는데 지장 없도록 하여야 한다.
- 3. 인수인계 업체간 분쟁사항이 있을시 쌍방은 “발주기관”의 조치에 따라야 한다.
- 4. 이 계약기간의 종료에도 불구하고 “발주기관”의 부득이한 사정으로 “계약상대자”와의 재계약이나 제3자와의 새로운 계약이 체결되지 못한 경우에는 재계약 또는 새로운 계약이 체결될 때까지 이 계약이 존속하는 것으로 본다.
단, 위 기간 동안의 대가지급은 직전 계약금액을 기준한 금액으로 한다.
- 5. 제1항에 의한 인수인계가 완료되기 이전에는 “계약상대자”소유의 일체의 장비, 공구 등을 대전예술가의집외부로 반출할 수 없다.

제11조(응급조치의 의무)

긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생이나, 기후변화 등으로 대전예술가의집 시설에 대하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 “계약상대자”의 책임하에 적절한 모든 조치를 취한 후 즉시 “발주기관”에게 보고하여야 한다.

제12조(종업원의 복장)

- “계약상대자”는 “발주기관”의 동의를 얻어 종업원의 복장을 정하여 대전예술가의집 내에서는 전 종업원에게 통일된 지정 복장을 착용하도록 하여야 한다.

제13조(종업원의 배치 및 인사기록 제출)

1. “계약상대자”는 계약 후 즉시 관리인원 조직표를 작성하고, 업무수행에 필요한 인원을 “발주기관”과 협의하여 필요한 장소에 배치하여야 하며, 자격과 능력이 풍부한 자(청소 분야관리에 3년 이상의 유경험자)를 책임자로 배치하여 작업을 시행하고 감독하게 하여야 한다.
2. “계약상대자”는 관리인원 조직표와 전 종업원의 인사기록 및 신상명세서를 “발주기관”에게 제출 하여야 한다.
3. “발주기관”은 “계약상대자”종업원 중 부적격자가 있을 경우에는 “계약상대자”에게 그 사유를 통보하고 교체 등을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 이를 수용하여야 한다.
4. 책임자로 임명된 자가 노동조합에 가입하였을 때에는 “계약상대자”는 자격을 갖춘 자로 즉시 교체하여야 한다.

제14조(종업원의 채용 및 해직)

1. 계약상대자”은 “발주기관”이 지정하는 담당감독관의 지시에 따라야 하며 “계약상대자”의 용역원 중 부적격자(지시 불이행 등)로 판단되어 변경요구 시 “계약상대자”는 즉시 교체하여야 한다.
2. “계약상대자”는 기존 용역직원이 원하는 경우를 제외하고는 임의로 직원을 교체할 수 없다.

제15조(결원의 보충, 계약금액의 감액)

1. “계약상대자”는 제13조(관리인원 조직표)에 명시된 인원내 대하여 결원이 발생하였을 때에는 지체 없이 이를 보충하여야 한다.
2. “계약상대자”의 종업원이 교체, 이동, 퇴직 등으로 결원이 발생하여 그 결원일수가 7일 이상일 때 그 초과일수에 대하여 감액한다.
3. “계약상대자”의 종업원이 결근으로 인하여 월간 5일 이상을 초과할 경우에 결근일수만

금 감액한다.

4. 다음의 경우는 결원으로 보지 아니한다. 다만, “계약상대자”는 대전예술가의집관리에 지장이 없도록 한다.

가. 예비군과 민방위관련 훈련 및 교육소집자

나. 근로기준법에 의한 유급휴일 및 유급휴가자

다. 인사이동 및 신규채용 인원의 서류 결재기간

라. 산업재해보상보험법에 의한 병가자

마. 각종 국경일, 공휴일의 휴무자

바. 다음의 경조사로 인한 휴무자

- 결혼(본인 5일, 자녀 1일), 사망(부모 5일)

5. “발주기관”은 수시로 근무인원 정원과 관리인원 배치표에 의하여 근무상태, 결원상태를 수시로 점검하고 필요한 조치를 취할 수 있다.

제16조(종업원에 대한 책임)

- “계약상대자”는 직영 및 하도급업체의 종업원에 대한 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 시행하여야 한다. 또한 종업원의 신원, 품위, 건강관리, 안전, 작업규율의 유지, 근무 중 사고 등에 대한 책임은 물론 모든 법률상(민·형사)의 문제에 대하여 전적으로 “계약상대자”가 책임을 진다.

제17조(근무규정 및 설비운용 교본의 비치)

1. “계약상대자”는 계약서에 의한 용역업무의 개시와 동시에 종업원의 근무규정 및 각종 규정, 각종 설비의 운용교본을 각 2통씩 작성하여 1통은 “발주기관”에게 제출하고, 1통은 당해 현장에 비치하여야 한다.
2. “계약상대자”는 전 종업원에게 근무규정 등 업무수행을 위한 충분한 교육을 실시하여야 한다.

제18조(업무감독 및 금지사항)

1. “계약상대자”는 용역업무 수행에 관하여 “발주기관”의 지시감독에 따라야 한다.
2. “계약상대자” 또는 그 종업원은 용역수행과 관련여부를 막론하고 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 가. 직원 및 시설사용자의 업무수행에 지장을 주거나 불편을 초래하는 행위
 - 나. 용역수행과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 누설하는 행위
 - 다. 사전허가 없이 출입금지 지역을 출입하는 행위
 - 라. 담당 아닌 업무분야에 간섭하는 행위

- 마. 근무를 태만이 하거나 품행이 단정치 않은 행위
- 바. 대전예술가의집 내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 “발주기관”에게 신고하지 않는 행위
- 사. 대전예술가의집 내에서 소란한 행동을 하는 행위
- 아. 기타 “발주기관”이 금지하는 행위

제19조(계약해지 및 분쟁해결)

1. “발주기관”, “계약상대자” 쌍방 중 어느 일방이 본 계약을 해지하고자 할 때에는 3개월 전에 상대방에게 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 “계약상대자”의 계약해지로 인하여 “발주기관”에게 손해를 입혔을 경우 “계약상대자”는 배상책임을 져야 한다.
2. “계약상대자” 또는 그 종업원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 할 때에는 “발주기관”은 계약의 전부 또는 일부를 항시 해지할 수 있고, 그에 따른 일체의 배상 책임을 지지 아니한다.
 - 가. 국가 또는 행정기밀을 누설하거나 업무처리를 방해 또는 지연하게 하는 행위를 하였을 때
 - 나. 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의 의무를 태만히 하여 대전예술가의집시설을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 때
 - 다. 제18조의 금지행위를 위반하여 “발주기관”으로부터 시정 요구를 받았음에도 불구하고 이를 시정하지 않았을 때
 - 라. “계약상대자”가 정당한 사유 없이 착수기일을 경과하고도 용역 수행에 착수하지 아니하는 경우 등 계약사항을 위반 또는 불이행하였거나, 용역업체로서 부적당하다고 “발주기관”이 인정할 만한 상당한 사유가 발생하였을 때
 - 마. 노사분규로 인하여 대전예술가의집관리 운용에 심각한 지장을 초래하는 등, 용역업무 수행이 불가능함이 명백하다고 인정될 때
3. “발주기관”이 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제한 경우에 기성부분검사를 하여 용역 기성부분으로서 당해 부분에 상당하는 대가를 “계약상대자”에게 지급한다.
4. 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결하되 조정에 불복할시 “발주기관”의 소재지를 관할하는 법원의 판결에 의한다.
5. “계약상대자”은 위항의 규정에 의한 분쟁기간 중 용역수행을 중단하여서는 아니 된다.

제20조(연대보증인)

- 본 계약에 따른 연대보증인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관계 법령이 정하는 바에 의한다.

제21조(개정법령의 준수)

- 용역수행 중 별도의 법령 또는 기준 등이 제정되거나 개정되었을 시는 “계약상대자”는 이에 따라야 한다.

제22조(문서 등의 귀속)

- “계약상대자”는 계약서에 의한 용역을 수행하기 위하여 작성한 도면, 문서, 교본 등 일체의 문건은 “발주기관”에게 귀속한다.

제23조(대외명의 표시)

- “계약상대자”는 용역업무 수행과 관련하여 행하는 대외적인 명의 표시는 반드시 “계약상대자”로 하여야 하며, 이로 인하여 발생하는 일체의 법률적인 책임은 “계약상대자”가 진다.

제24조(노사분규 등의 조치)

1. “계약상대자”는 종업원의 파업, 태업 등 노사분규가 발생하지 않도록 노력하여야 하며 노동쟁의의 우려가 있거나 노동쟁의 발생 소지가 있을 때에는 즉시 “발주기관”에게 통보하고 “발주기관”의 업무수행에 지장이 없도록 조치하여야 한다.
2. 전항의 규정에 불구하고 긴급을 요하는 경우에는 “발주기관”이 지정한 용역업체나, 소속직원으로 하여금 업무를 대행케 할 수 있으며, “계약상대자”는 이를 거부할 수 없다.
3. 전항의 경우에 “발주기관”이 지출한 비용은 “계약상대자”의 부담으로 한다.

제25조(경과조치)

- 이 계약기간의 종료에도 불구하고 “발주기관”의 부득이한 사정으로 “계약상대자”와의 재계약이나 제3자와의 새로운 계약이 체결되지 못한 경우에는 재계약 또는 새로운 계약이 체결될 때까지 이 계약이 존속하는 것으로 본다.

제26조(용역 수행에 따른 작업물량 조정)

- 청소관리에 따른 특별용역의 증감 등이 필요한 경우 감독관과 사전 협의하여 시행하되 해당 인력 및 자재의 증감은 총 용역비 한도 내에서 가감하여 시행한다.

제3장 청소관리

제1조(일반근무지침)

1. 아침 청소작업 시 사무실 문은 반드시 출입카드 지급자가 개문하고 이상 유무를 확인한 후 청소를 실시한다.
2. “계약상대자”은 건물 내외의 청결을 유지할 수 있도록 책임 있는 청소를 하여야 한다.
3. 일과시간 중에 작업할 때에는 집무에 지장을 주지 않도록 각별히 유의하여야 한다.
4. 도난, 화재예방 등 경비와 안전관리업무에 주의하고 협조하여야 하며, 작업이 완료되었을 때에는, 창문 및 출입문을 잠그고, 전열기구, 조명기구 등의 소등 여부를 확인하여야 한다.
5. 작업 종료 후에는 모든 비품을 원위치에 놓아두어야 한다.
6. 작업 도중 건물 내의 비품, 집기 등을 파손하였을 때에는 “계약상대자”는 즉시 원상 복구하여야 하며, 건물 내의 기기설비 등 파손된 것이 발견되었을 때에는 즉시 “발주기관”에게 이를 통보하여야 한다.
7. 작업인원은 통일된 복장을 착용하고, 언어동작에 있어 타인에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의하여야 한다.
8. 종업원의 근무수칙 및 작업요령, 교양교육 등을 실시하여 방화, 방범, 안전수칙을 지키도록 한다.
9. 청소는 일일, 주간, 월간계획표를 작성 비치하여 작업에 차질이 없도록 하고, 계획표는 사전에 “발주기관”에게 보고하여야 하며 또한 일일청소작업일지를 작성하여 매일 “발주기관”에게 보고하여야 한다.
10. 각종 보고서식은 “발주기관”과 협의하여 결정하며, 비용은 “계약상대자”가 부담한다.

제2조(청소에 관한 공통 사항)

1. 모든 소모품은 사전에 “발주기관”과 협의하여 사용하여야 한다.
2. 카페트 바닥 청소
 - 가. 카페트는 반드시 진공청소기로 청소하여야 하고, 비나 걸레를 사용하여서는 안 된다.
 - 나. 진공청소기는 반드시 한쪽 방향으로만 사용한다.
 - 다. 6개월에 1회 이상 기계세탁기로 세제를 사용하여 대청소 한다. (사무 공간 포함)
 - 라. 잉크, 페인트, 기름 등 기타 오염물질에 의해 카페트가 오염되었거나 얼룩 등이 스뻘을 경우, 오염물질에 적당한 세척제를 사용하여 즉시 탈색한 후 파일(PILE)에 손상이 가지 않도록 주의하여 원상복구 한다.
 - 마. 탈색 및 원상복구가 불가능한 때에는 즉시 “발주기관”에게 보고 한 후 “발주기관”의 지시를 따른다.
3. 목재류, 도배지류(벽체, 천정, 등) 등에는 물청소를 금한다.

4. 각종 창호철물 및 난간대 등 금속부분은 매주1회 광택을 내고, 철물류에는 물걸레질을 금한다.
5. 화강석, 돌(벽, 민원대)은 먼지 털이로 털고, 깨끗한 마른걸레질을 하여 항상 광택을 유지하도록 한다.
6. 화강석 바닥은 세제를 사용하여 청소후 물기가 없도록 하여야 한다.
7. 페인트 도장 면은 항상 물기가 없도록 하고, 먼지는 먼지털이 또는 마른걸레를 사용하여 청소토록 한다.
8. 타일 부분은 젖은 걸레, 브러쉬 등으로 매일 닦아준다.
9. 각종 휴지통 및 재떨이 등은 수시로 비우고 청소한다. 특히 재떨이를 비울 때는 담배꽂초에 불씨가 없도록 확인하여야 한다.

제3조(청소업무)

1. 각 복도 및 계단

- 가. 디럭스타일바닥 또는 비닐시트 등은 매일 3회 이상 비로 쓸고, 오일마포로 닦고, 전반기, 후반기에 각1회 이상 왁스로 윤을 낸다.
- 나. 금속 및 목재부분은 매주 1회 이상 광택작업 및 마른걸레로 닦는다.
- 다. 화강석 바닥은 매일 2회 이상 비로 쓸고, 물걸레로 닦고, 월 1회 이상 세제를 이용하여 청소 하여야 한다.
- 라. 기타 사항으로 매일 2회 이상 재떨이를 비우고, 각 복도는 근무시간 중 작업원을 배치하여 청소에 임하되, 실내에서 이상이 생기면 곧 처리할 수 있도록 대비한다.

2 현관, 로비 및 각 출입구

가. 화강석 바닥

- 1) 현관 화강석 바닥은 매일 수시로 걸레로 닦으며, 월1회 이상 세제를 이용하여 청소하여야 한다.
- 2) 옥외 화강석 계단은 매일 수시로 비로 쓸어 항상 청결하게 하며, 연2회 세제를 사용하여 때를 뺀다.
- 3) 신발 털이게는 매일 수시로 청소하고, 주 1회 이상 세제로 때를 빼서 항상 청결을 유지하며, 비나 눈이 온 다음날은 헹수에 불구하고 때를 빼고 걸레질을 한다.

나. 벽체 화강석은 매일 수시로 점검하여 본래의 광택을 유지하도록 하며, 매주 1회 이상 때를 빼고 윤을 낸다.

다. 카페트의 진공청소는 사무공간은 연 2회 이상, 기타 공간은 수시로 실시한다.

라. 출입구 캐노피 위는 연 2회 이상 청소한다.

마. 승강기의 청소는 바닥, 벽, 천정 등 전체를 매일 먼지를 털고, 마른걸레질로 윤을 내며, 바닥은 수시로 비로 쓸고, 걸레질을 한다. 특히 금속부분 등은 본래의 광택을 유지

하도록 유념하여 청소한다.

바. 출입문 손잡이 등 금속부분은 매일 1회 이상 마른걸레로 닦고, 수시 점검하여 본래의 광택을 유지하며, 매주 2회 이상 광택작업을 실시한다.

3. 화장실

가. 청소는 수시로 대변기, 소변기, 세면기, 거울 등을 걸레질과 청소를 실시하고, 매일 1회 이상 출입문과 손잡이는 마른 걸레로, 금속부분은 광택작업을 실시하여야 하며, 월 2회 이상 변기 및 타일류는 세척제로 세척 및 소독을 실시한다.

나. 휴지와 비누 및 방향제는 매 화장실마다 항상 비치한다.

다. 화장실에 종이수건을 비치하여야 한다.

라. 화장실 비데 노즐등은 매일확인 청소를 실시하여야 하며 세균번식이 못하도록 관리하여야 한다.

4 유리 및 커튼

가. 외부 유리면은 6개월에 1회 이상 물걸레로 닦아 윤을 내고, 내부 유리면은 수시로 물걸레 및 마른걸레로 광을 낸다.

나. 커튼은 반기 1회 이상 마른걸레로 닦고, 오염부분은 세척제 등을 사용하여 청소하고 윤을 낸다.

5. 천정, 형광등, 루버 및 브라인더(사용자의 지장을 초래하지 않는 범위내 실시)

가. 천정은 먼지를 털고, 특수한 사정으로 오염되었을 때에는 헹수에 불구하고 마른걸레로 닦거나 필요한 조치를 취한다.

나. 형광등 루버 및 조명시설(지하 주차장)은 1년에 1회 먼지제거와 마른걸레로 닦고, 특수한 사정으로 오염되었을 때에는 헹수에 불구하고 마른걸레로 닦거나 필요한 조치를 취한다.

다. 브라인더는 항상 청결상태를 유지하여야 하며, 특수한 사정으로 오염되었을 때에는 헹수에 불구하고 마른걸레로 닦거나 필요한 조치를 취한다.

6. 공연장, 전시실, 회의실, 연습실, 분장실, 체력단련실 등은 일상 청소에 준하여 실시하고 행사가 있을 때에는 헹수에 관계없이 대청소를 실시하며 각시설의 특성을 고려 필요한 조치를 취하여야 한다.

7. 외곽 및 주차장

가. 평상시에는 보도, 광장, 기타지역은 매일 2회 이상 비로 쓸고, 특수한 사정이 있을 때나 오염되었을 때는 물세척으로 오염물을 제거한다.

나. 우천 시는 수시로 배수 작업을 실시하고, 강우로 오염된 부분은 청소하거나 필요한 조치를 취한다.

다. 강설 시는 수시로 제설작업을 하여야 하며, 야간에 눈이와서 적설이 있을 때는 출근시간 30분전까지 차량통행 및 보행에 지장이 없도록 하여야 하고, 지하주차장의 지하통

로는 특히 주의하여 차량통행에 지장이 없도록 인원을 항상 배치하여 수시 제설작업 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

8. 조경화단은 매일 순찰하여 오물을 제거하고 비로 쓴다.
9. 옥상 및 3층 아랫뜰은 주 1회 이상 비로 쓸고, 오물을 제거하며, 필요에 따라 물세척을 실시한다. 특히 루프드레인 주변청소와 드레인의 막힘이 없도록 주의하고 막혔을 때는 즉시 제거한다.
10. 하수구, 각종 맨홀, 빗물받이 등은 매일 점검하여 막힘이 없는지 확인하여 주 1회 이상 청소하고, 맨홀 및 빗물받이 등은 주 1회 이상 찌꺼기 등을 제거하고 깨끗이 청소하여 막힘이 없도록 하고 막혔을 경우 즉시 소통 되도록 조치를 한다.
11. 외벽 및 광장바닥 청소는 년2회 실시하며, 외벽청소시 고소작업차와 로프공을 이용 청소하여야하며, 옥외광장 화강석 바닥과 계단은 버핑머신을 이용 청소하여야 한다.
12. 외벽청소시 산재보험 및 근로자재해보상책임보험에 필히 가입하여야 하며, 산업안전보건기준에 관한 규칙 및 고용노동부 고시 제2015-50호(가설공사 표준안전작업지침 및 가설공사 표준시방서의 규정)에 따라 작업하여야 한다.
13. 조경화단의 식재가 고사되지 않도록 수시로 관수작업을 하여야 하며, 광장 및 3층 아랫뜰 화단을 관리하여야 한다.
14. 일반 청소작업기준은 [별표 2]와 같다.

제4조(특별청소)

1. 행사 등이 있을 때에는 횟수, 시간에 불구하고 “발주기관” 이 지시하는 내용에 따라 청소와 행사장준비(책상 등 집기류 운반 포함)를 하여야 한다.
2. 일상 청소를 실시하더라도 사실상 불결하거나, “발주기관” 이 불완전하다고 인정하여 재청소를 명할 때에는 시간, 횟수에 불구하고 재청소를 실시하여야 한다.
3. 특히 필요하여 “발주기관” 이 지시할 때에는 특별청소를 실시한다.
4. 상기 일반청소 업무 또는 특별청소 업무사항에 명기가 없는 장소라도 일반청소 업무에 준하여 “발주기관” 의 지시에 따라 청소를 실시하여야 한다.

제5조(잔재물 처리)

- 청소 시행 후 발생한 오물, 폐기물 및 폐수 등은 관계규정에 따라 적법하게 처리하여야 하며, 재활용품은 분리수거하여 별도 처리하고, 필요한 경우 감독기관에 보고한 후 그 지시에 따라야 한다.

제6조(안전관리)

1. “계약상대자” 는 용역업무 수행 중 안전관리에 대한 총괄적인 책임이 있으며, 안전사고 예방을 위해 관련 법 등에서 정하는 사항을 충실히 이행하여야 한다.
2. “계약상대자” 는 용역과업 전반에 대한 안전관리 계획서를 수립하여 “발주기관” 의 승인을 득하여야 하며 안전관리 계획서에는 안전관리조직, 근무자 안전, 시설물 안전, 소방

안전, 교통안전 및 교육계획 등이 포함되어야 한다.

[별표 1]

청 소 대 상 면 적 현 황

(단위:㎡)

| 구 분 | 청 소 대 상 | | 청 소 제 외 대 상 | |
|------------|--|-----------|---|--------|
| | 용 도 | 면 적 | 용 도 | 면 적 |
| 합 계 | | 15,235.18 | | 986.37 |
| 지하1층 | 주차장,계단실,화장실,감시실,기계실, 샤워실,연습실,건강증진실,분장실 | 2,708.33 | 기계실,전기실,발전기실,통신실 | 394.55 |
| 1층 | 공연장, 분장실, 수유실, 로비, 복도, 화장실,계단실 | 1,310.32 | | |
| 2층 | 사무실, 분장실, 조정실, 화장실, 복도, 공연장,계단실 | 829.28 | | |
| 3층 | 전시실, 창고, 수장고, 화장실, 복도, 계단실, 아름뜰 | 1,350.64 | | |
| 4층 | 사무실, 회의실, 창조의회방1,2, 복도, 화장실,계단실 | 1,351.51 | 민예총사무실, 문화원연합회 | 121.80 |
| 5층 | 회의실,소통의회방1,2문서고, 아카이브, 복도, 화장실,계단실 | 718.57 | 한국예총,미술,연예,음악,무용,영화인,문인,연극,사진작가,국악,건축가협회,창고 | 470.02 |
| 옥외 1층광장 | 광장, 조경화단 | 5,033.68 | | |
| 3층아름뜰 | 조경화단 | 283.53 | | |
| 옥상 | 정원,계단실, Elv.Hall | 1,179.30 | | |

※ 본 면적 및 청소대상은 일부 차이는 있을 수 있으며 “발주기관”의 지시에 따른다.

[별표 2]

일 반 청 소 작 업 기 준

| 항 목 | 실 시 방 법 | | | | | | 청 소 방 법 |
|----------------------|---------|------|------------|------|-----------------|-----|--|
| | 복 도 | 계 단 | 현 관 로비층 | 승강기 | 대관시설 사무실 | 화장실 | |
| 바닥쓸고닦기 | 수시 | 2회/일 | 수시 | 수시 | 사용시 또는 수시 | 수시 | - 장비를 이용하여 청소 - 마포, 리스킹으로 민다 - 매월 대청소시 왁스 작업 |
| 바닥코팅 물 청 소 | 2회/년 | 1회/월 | 1회/월 | 1회/주 | 2회/년 | 수시 | - 세제로 스키럼 후 닦고 물이 마른 후 1-2회 코팅한다 |
| 먼지제거 | 1회/일 | 1회/일 | 1회/일 | 1회/일 | 1회/일 | 수시 | - 물걸레로 닦고 마른 걸레질 - 오물이 묻었을 때 세제사용 |
| 내부유리 | 1회/월 | | 1회/주 | | 1회/주 | | - 세제로 닦고 스퀴지로 물기제거 |
| 외부유리, 벽면, 광장바닥및계단 | 2회/년 | | | | | | - 외부유리 및 벽면작업자를 투입하여 세척한다 - 주방세제만 사용하여 청소 |
| 카 페 트 진공청소 | 1회/일 | | | | 수시 | | - 진공청소기로 흡입 |
| 카페트세탁 | 2회/년 | | | | | | - 세척제이용 기계세탁 |
| 재 떨 이 | | | 수시 | | | | - 담배꽂초, 휴지 제거 후 재떨이, 휴지통 닦은 후 정리 |
| 출 입 문 | 수시 | 수시 | 수시 | 수시 | 수시 | 수시 | - 물걸레로 닦고 마른걸레질 - 오물이 묻었을 때 세제사용 |
| 위생도기 | | | | | | 수시 | - 세제로 닦고 걸레는 소독 후 보관 |
| 휴 지 통 | 수시 | 수시 | 수시 | | 수시 | 수시 | - 내용물 수거 및 운반처리 |
| 음 수 대 | 수시 | | | | | | - 내부청소 및 주변 정리 |
| 철제류 장식 | 1회/월 | 1회/월 | 1회/월 | 1회/월 | | 수시 | - 세척 후 광약으로 광택유지 |
| 목 재 류 | 1회/주 | 1회/주 | 1회/주 | | 1회/주 | | - 물걸레로 닦고 마른 걸레질 |
| 커 텐 류 | | | | | 1~2회/년 | | - 전용세제로 닦고 마른 걸레질 |

| 항 목 | 실 시 방 법 | | | | | | 청 소 방 법 |
|-----------------|---------|------|------------|-----|-------------|------|--------------------|
| | 복 도 | 계 단 | 현 관 로비층 | 승강기 | 회의실 집무실등 | 화장실 | |
| 흡. 배기구 주변 청소 | 1회/월 | | 1회/월 | | | 1회/월 | - 솔질, 물걸레질, 마른걸레질 |
| 형광등 및 등 기구 | 1회/6월 | | 1회/6월 | | 필요시 | | - 물걸레로 닦고 마른걸레질 |
| 비상구 및 기 타 문 | 1회/주 | | 1회/주 | | | | - 세제로 닦은 후 마른걸레질 |
| 화강석(바닥,벽) | | 2회/연 | 1회/주 | | | | - 버핑머신을 이용하여 때를 뺄것 |
| 송 수 관 | | | 1회/6월 | | | | - 광약으로 닦고 광택유지 |
| 배수구 청소 | 수 시 | | | | | | - 수시로 배수구 오물제거 |
| 옥외청소 | 수 시 | | | | | | - 장비를 이용하여 청소 |

※ 화장실의 위생관리는 수시로 하고 화장지, 휴지 등 위생용품 비치상태 점검과 바닥, 벽면, 변기, 거울 세면기, 휴지통 등의 청결관리 철저히 운용.