
대전무형문화재전수시설 청소용역 과업지시서

2022. 1.



담당	행정지원팀	김지원(계약담당)	T. 042-480-1013	F. 042-480-1099
	전통진흥팀	한초아(사업담당)	T. 042-632-8382	F. 042-625-8386

대전무형문화재전수시설 청소 용역 과업지시서

I

총 칙

대전무형문화재전수시설(대전무형문화재전수회관, 대전웃다리농악전수교육관) 청소 용역에 대하여 (재)대전문화재단 재무관(이하“재단”)과 청소관리용역업체 대표자 (이하“업체”)간에 하기 조항을 적용한다.

제1조(목적)

본 과업은 대전무형문화재전수시설(대전무형문화재전수회관, 대전웃다리농악전수교육관) 청소 용역의 과업을 정하는데 있다.

제2조(용역의 대상)

1. 대전무형문화재전수회관

가. 위치 : 대전광역시 대덕구 동춘당로 94번길 50

나. 대상면적 : 1,620㎡

－ 지하1층 : 450.07㎡ (대기실, 수납고, 사무실, 전기실, 기계실 등)

－ 지상1층 : 1,169.93㎡ (공연장, 조정실, 연습실, 전시실 등)

2. 대전웃다리농악전수교육관

나. 위치 : 대전광역시 유성구 엑스포로 326

다. 대상면적 : 398.66㎡/지상1층

제3조(용역 과업 기간)

용역 과업기간은 2022. 01. 01 부터 2022. 12. 31 까지(12개월)로 한다.

제4조(근무인원 및 근무시간)

1. 청소인원은 3명을 상시 배치한다.(대전무형문화재전수회관 2명, 대전웃다리농악전수교육관 1명)

2. 근무일 : 총 5일 (화요일 ~ 금요일, 토요일과 일요일 중 1일)

3. 근무시간 : 09:00 ~ 18:00 (8시간 / 12:00~13:00 점심시간 제외)

4. 휴무일 : 토요일 또는 일요일 중 1일, 건물 휴관일(월요일)

※ 근무시간 및 근무일은 대전문화재단 규정 및 내부사정에 의하여 근무시간 내 변동 가능

※ 근로자의날, 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정하는 날은 유급휴일로 한다.

제5조(용역의 범위)

1. 건물의 바닥(전시실, 사무실, 복도, 계단 등 시설 전반)
2. 건물 내 고정비품과 집기
3. 벽체, 천장 및 건물 옥상
4. 변기, 세면기, 음수기, 조명기구, 거울
5. 유리창, 내·외부 및 내·외벽
6. 건물 내·외부의 각종 부착물
7. 회의 및 각종 행사의 준비 및 지원(특별청소)
8. 화단, 주차장, 앞마당 등 전수회관 내·외 전체

제6조(용역비 정산 및 대가수급)

1. 업체는 2022. 1. 1.부터 2022. 12. 31.까지 입찰금액 산정 시 예정가격에 반영된 국민건강 보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료에 낙찰률을 곱한 금액을 기준으로 반영 하며 「행정자치부 예규 제67호」의 규정에 따라 사후정산을 하여야 한다.
2. 용역대가는 월별 단가를 적용하고, 매월 용역비 지급 전에 용역 이행실태 및 정산내역을 확인 후 매 익월 15일 이내에 지급한다.
※ 단, 재단은 12월 용역비를 회계결산 전 지급하고 업체는 완료 보고 및 결산 후 사후 정산한다.
3. 월별 용역단가는 총 계약금액을 단위용역기간(月數)으로 균분한 금액으로 한다.
4. 계약기간이 월중에 개시되거나 중도에 해지되어 용역 일수가 1개월 미만인 경우는 월별용역단가를 일할 계산하여 지급한다.
5. 본 용역계약의 이행실태가 불량한 경우에는 관련법에 근거하여 용역비를 감액하여 지급 할 수 있다.

II

청소과업

제1조 (일반근무지침)

1. 아침 청소 작업 시 사무실 및 전시실 문은 반드시 직원 입회하에 개문하고 이상 유무를 확인한 후 청소를 실시한다.
2. “업체”는 건물 내외의 청결을 유지할 수 있도록 책임 있는 청소를 해야 한다.
3. 일과시간 중에 작업할 때에는 관람에 지장을 주지 않도록 특별히 유의해야 한다.
4. 도난, 화재 예방 등 경비와 안전관리업무에 주의하고 협조해야 하며, 작업 완료 후, 창문 및 출입문을 잠그고, 전열 기구, 조명기구, 등의 소등 여부를 확인해야 한다.
5. 작업 종료 후 모든 비품을 원위치에 놓아야 한다.

6. 작업 도중 비품, 집기 등이 파손된 경우 “업체”는 즉시 “재단”에 통보해야 한다.
7. 작업자는 통일된 복장을 착용하고, 부적절한 언행으로 이용객에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의해야 한다.
8. 종업원의 근무수칙 및 작업요령, 교양 교육 등을 실시하여 방화, 방범, 안전수칙을 지키도록 한다.
9. 청소는 일일, 주간, 월간계획표를 작성 비치해 작업에 차질이 없도록 하고, 계획표는 사전에 “재단”에 보고 해야 한다.
10. 각종 보고 서식은 “재단”과 협의해 결정하며, 비용은 “업체”가 부담한다.
11. “업체”는 “재단”이 사정으로 별도의 대청소 또는 특별청소를 요청할 경우 근무 시간 내에 이에 응해야 한다. 과업지시서에 명시된 내용 이외의 부분이 발생할 때 비용은 “재단”이 부담한다.

제2조 (청소에 관한 공통사항)

1. 모든 소모품은 “재단”이 지급한 것을 사용해야 한다. (9항, 10항 제외)
 - 가. 카펫은 진공청소기로 주 2회 이상 청소해야 하고, 비나 걸레 사용을 금한다.
2. 목재류, 도배지류(벽체, 천정, 등) 등에는 물청소를 금한다.
3. 각종 창호철물 및 난간 논슬립 등 금속은 월 1회 광택을 내고, 철물류는 물걸레질을 금한다.
4. 대리석, 벽은 매일 먼지털이로 털고, 마른걸레질로 광택을 유지하도록 한다.
5. 대리석 및 화강석 바닥은 물청소를 금하며, 기름 모포를 사용하되, 전기광택기로 연마하여 광택을 유지토록 한다.
6. 페인트 도장 면은 항시 물기가 없도록 하고, 먼지는 먼지털이 또는 마른걸레를 사용하여 청소토록 한다.
7. 타일은 젖은 걸레, 브러쉬를 이용하여 매일 닦아준다.
8. 각종 휴지통은 매일 비우고 청소한다.
9. “업체”는 보유하고 있는 기계 및 공구를 사용하여 연 2회 이상 공연장 목재 바닥 및 회관 대리석 왁스 작업을 시행한다. 비용은 “업체”가 부담한다.

제3조 (작업방법)

1. 일반청소(일일청소)

가. 각실 및 바닥청소

- 화강석 및 아스타일 : 진공청소기로 청소한 후 물기를 짜낸 물걸레로 닦은 후 기름걸레로 닦아 윤을 낸다.
- 바닥, 벽면, 계단, 복도 및 사무실 등은 수시로 점검하여 비로 쓸고 물기를 짜낸 걸레로 닦고 마른걸레질 한 후 기름걸레로 닦아 항상 본래의 광택을 유지토록 한다.

- 회관의 행사 및 기타 필요한 때와 불결한 곳으로 지적된 부분은 수시 세척작업 및 간이 광택 작업을 시행한다.
- 껌 등 기타 불순물로 인하여 본래의 바닥 등에 흠이 생겼을 때는 즉시 탈색 또는 약품을 사용하여 제거해야 하며, 그 상황을 전수회관에 즉시 보고 해야 한다.
- 홀, 로비, 복도 및 계단 등에 있는 휴지통은 수시로 비우고 청결을 유지한다.
- 층간 계단은 먼지 및 이물질을 제거하고 걸레질 한다.
- 복도는 물기를 깨끗이 제거한 걸레와 기름걸레로 청결하게 닦는다.
- 거미줄, 창틀의 먼지 등은 수시로 청소하여 청결을 유지한다.
- 전수회관의 지시에 따라 업무에 지장이 없도록 청소한다.

나. 금속(논스립등), 목재(계단손잡이 등)

- 월 1회 이상 마른 걸레질하여 광택 및 청결작업을 한다.
- 기타 청소는 위 각실 및 바닥청소에 준한다.

다. 전기실

- 월 1회 이상 바닥 및 벽면을 비로 쓸고 걸레질 한다.

라. 화장실

- 바닥, 벽면 및 위생도기는 수시로 물걸레질하여 청결을 유지한다.
- 위생도기의 더러운 부분은 수시로 청소 및 소독하고 걸레질 한다.

마. 건물입구, 현관 및 계단

- 수시 비로 쓸고 걸레질하여 항상 청결을 유지토록 한다.
- 신발털이는 먼지를 제거하여 청결을 유지한다.
- 비 또는 눈오는 날은 수시로 마른걸레질을 하여 청결토록 한다.
- 각각의 출입구 문과 손잡이는 수시 마른걸레로 닦는다.

바. 유리 내부

- 수시로 물걸레 및 마른걸레로 닦아야 한다.
- 현관 및 출입구는 매일 수시로 닦아 먼지나 얼룩이 없도록 청결히 한다.

사. 옥 외

- 평 상 시
 - 청소대상 건물 주변 외곽청소는 주 1회 이상 비로 쓴다.
 - 특수한 사정으로 오염되었을 때에는 수시 비로 쓸며, 오염을 제거하여 청결을 유지한다.
- 우천 및 제설
 - 수시로 배수 및 제설작업에 지원하여야 한다.
 - 전수회관의 지시에 따라 필요한 조치를 취해야 한다.

아. 기 타 청 소

- 상기 각항의 청소범위, 방법 등 이외에도 전수회관이 요청하는 사항에 대해 적극 협조하여 처리한다.

2. 대 청 소

가. 화강석 바닥(홀, 로비 등)

- 연 1회 이상 대청소를 실시한 후 왁스로 윤을 낸다.
- 청소방법은 세척제, 규조토, 수성왁스, 마포, 기계솔, 세척기 등을 이용하여 대청소 하여 광택이 유지토록 한다.

나. 나무 바닥

- 매월 1회 이상 끌고 진공청소기로 청소하고, 마른걸레로 닦은 후 왁스로 윤을 낸다.
- 청소방법은 화강석 바닥의 청소방법을 이용한다.

다. 화장실, 샤워실 등 타일바닥

- 바닥 및 벽은 월 1회 이상 대청소를 실시한다.
- 화장실의 위생도기는 월 2회 이상 대청소를 실시하여 청결을 유지한다.
- 금속부분은 수시로 광택작업을 실시하여 부식 등을 방지해야 한다.
- 바닥청소 방법은 세척제, 규조토, 마포, 기계솔, 세척기 등을 이용하여 실시해야 하며, 위생도기(마블세면기, 수세기, 변기류 등)는 락스, 솔, 걸레 등으로 청소한다.

라. 현관 및 계단

- 현관 및 각 계단 등은 매월 대청소를 실시하여 광택을 유지토록 한다.

마. 유리 내·외부 청소(유리 및 창문 틀 포함)

- 매월 1회 이상 대청소 후 물걸레 및 마른걸레로 닦는다.
- 비나 눈 등으로 불결한 때에는 수시로 물걸레로 닦고 윤을 낸다.

3. 특별청소

가. 옥상 및 외벽

- 연 2회 이상 옥상 및 외벽 청소를 실시한다.

나. 공연장 바닥

- 연 2회 기계를 이용한 폴리싱 후, 건조시키고 왁스로 코팅한다.

4. 청소방법

가. 대청소, 특별청소

- 화 강 석 : 세척제 - 수성왁스 - 기계솔 - 세척기
- 자 기 질 타 일 : 세척제 - 규조토 - 수성왁스 - 기계솔 - 세척기
- 위생도기(대변기, 소변기) : 락스 - 변기솔 - 붕걸레 - 기계솔
- 위생도기(세면기 등) : 락스 - 수세미 - 걸레
- 유 리 : 세척제 - 규조토 - 수세미 - 세척 - 유리닦이
- 옥 상 및 외 벽 : 세척제 - 규조토 - 수세미 - 세척 - 유리닦이

나. 일반청소

- 방목비 - 기름걸레 - 붕걸레 - 기계솔

5. 검 사

“재단”(감독자)은 업체의 인력관리 및 청소상태를 감독하고 상태가 불량할 경우 재 청소를 하도록 한다. 업체는 이에 응해야 한다.

6. 인력관리

- 가. 업체는 종업원의 급여 및 근로조건 협약사항을 재단에 보고해야 한다.
- 나. 청소 종업원들의 인원현황 변동 시 즉시 “재단”(감독자)에 보고해야 한다.
- 다. 업체는 “재단”이 근무태만, 부정행위, 중대한 과실, 비협조적인 태도 등의 사유로 종업원의 교체를 요구할 때 특별한 사유가 없는 한 즉시 이에 응해야 한다.
- 라. 업체는 종업원의 근무수칙 및 소양교육을 매월 실시하고, 소방, 안전사고 예방, 방법 등의 관한 수칙을 철저히 준수하도록 교육해야 한다.

7. 청소업무시간

- 가. 청소업무시간은 매일 09:00부터 시작하여 일과 종료시(18:00)까지 한다.
 - 제1회 청소(아침 청소) : 09:00~10:00까지 완료
 - 제2회 청소(오전 청소) : 10:00~12:00까지 완료
 - 제3회 청소(오후 청소) : 13:00~18:00까지 완료
- 나. 업체는 “재단”의 요청이 있을 때 공휴일과 근무시간 외에도 청소를 실시해야 한다.
단, 이 경우 해당 근무시간만큼 대체휴무를 지급한다.

8. 기타사항

- 가. 청소에 사용되는 물품 및 청소용 기구는 “재단”이 지급한 것을 사용한다.
- 나. 청소원의 복장은 “재단”이 지정하여 지급한 복장을 착용하여야 하며 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.
- 다. 청소 중에 과실 또는 부주의로 발생한 인명과 재산 등의 피해에 대하여 모든 책임을 업체가 진다.
- 라. 업체는 청소 시행 후 발생한 오물, 폐기물 및 폐수 등은 관계 규정에 따라 적법하게 처리하여야 하며, 필요한 경우 전수회관에 보고한 후 그 지시에 따라야 한다.
- 마. 재활용 가능한 쓰레기는 분리수거를 원칙으로 한다.
- 바. 월별 대청소를 한 후 “재단” 감독자의 확인을 반드시 받아야 한다.
- 사. 매월 본 과업지시서 및 계약사항에 위약한 상태가 확인될 시 설계에 의한 계약금 일부를 감액조치 지급하기로 한다.

제4조 청소물 처리

1. 청소 시행 후 발생한 폐기물 및 폐수 등은 관계 규정에 따라 적법하게 처리해야 한다.
2. 재활용품은 분리수거 후 지정된 장소에 별도 처리한다.
3. 기타 필요한 사항은 감독기관(재단)에 보고한 후 지시에 따라야 한다.

제5조 보고회의 실시

1. 착수보고: 착수 후 2주 이내 재단에 제출
 2. 중간보고: 월별 과업 종료 후 2주 이내 제출
 3. 완료보고: 과업 완료 후 2주 이내 제출
- ※기타 재단에서 업무상 필요한 자료 요청 시 제공 등

제6조 기타사항

1. “업체”는 종업원에게 근무수칙 및 보안유지에 관한 교육을 수시로 시행하고, 용역 수행과 관련한 종업원의 모든 행위에 대하여 일체의 책임을 진다. 특히 용역수행 중 발생할 수 있는 신체적 이상을 미리 예방하여야 하며, 이의 소홀로 발생한 문제는 “업체”가 일체의 책임을 진다.
2. “업체”는 종사원에 대하여 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법 등 제반 법률상 사용자의 책임과 의무를 진다.
3. “업체”는 종사원의 건강, 신원, 위생, 복무 기강 등의 유지에 관한 일체와 고의 혹은 과실로 인한 사고, 인명 손상, 기타 법률상에 관한 일체의 책임을 진다.
4. “업체”는 종사원에게 복장을 단정히 하여 타인에게 불쾌감을 주는 일이 없도록 해야 하고 업무수행에 차질이 생기지 않도록 인원관리를 철저히 해야 한다.
5. “업체”는 근무수칙 및 제반규정을 종업원에게 숙지시켜 성실한 근무 태도로 작업에 최선을 하여야 한다.
6. “업체”는 종업원에게, 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 하며 만약 불이행 시에는 계약을 해지·해제할 수 있다.
7. “업체”는 현재 활용되고 있는 인력에 대해서는 고용 승계함을 원칙으로 한다.