

# 금강대학교 청소용역 시방서

## I. 개요

금강대학교는 학생들의 건전한 발전을 도모하는 공공기관 건물로서 다수의 외부인이 상시 출입하고 있으므로 항상 청결하게 하여 학교의 품위 유지 및 쾌적한 환경 조성을 유지 할 수 있도록 해야 한다.

## II. 목적

건물 내외를 항상 청결히 하여 쾌적한 환경을 조성하고 각종 시설물과 비품, 집기 등을 관리 보호하는데 목적이 있다.

## III. 계약사항

### 1. 계약기간

2018년 5월 1일 ~ 2019년 4월 30일(12개월)

### 2. 청소구역 및 면적

전 건물 및 캠퍼스 전역

### 3. 근무시간

가. 평일(월 ~ 금) : 07시 30분 ~ 15시 30분

나. 야간작업 : 금강대학교 요구 시 (21시 00분 ~ 06시 00분)

다. 휴일 및 공휴일 : 금강대학교 요구 시 협의에 의해 실시

다. 특별근무 :

- 입학식, 졸업식, 개교기념일 등 각종행사 진행 시 금강대학교와 협의하여 실시
- 설해, 수해 등 청소작업이외의 응급을 요하는 사항 발생 시 지원

### 4. 청소인원

가. 본교 상주인원 : 총 8명 이상(남자 2명 이상, 여자 6명 이상)

나. 현재 근무중인 인원 모두 승계를 원칙으로 한다.(문제 발생 시 금강대학교와 협의하여 결정 함.)

### 5. 나이제한

법적 미성년자 고용 금지

### 6. 결근 시 감액

결근자가 2명/월 이상일 경우 월용역비 지급액에서 공제함.

## 7. 작업감독 및 작업일지 작성

- 가. 청소소장은 안전관리자로서 청소원에 대한 모든 안전관리 책임진다.
- 나. 청소소장은 청소원 출근부를 비치하여 매일 출(퇴)근 기록을 확인하고 시설관리팀 담당자에게 보관(제출)하고 확인 받는다.
- 다. 청소원은 시설관리팀에서 지정하는 일정한 장소에 모여 소장의 지시사항을 받고 작업에 임한다.
- 라. 청소작업은 시설관리팀 담당자의 지휘감독아래 소장이 책임지고 일별, 주별, 월별로 분류해서 작업하여야 한다.

## 8. 청소원의 복리후생

- 가. 용역 계약업체는 청소근무자에게 최저임금 기준에 준하여 급여를 지급한다.
- 나. 매월 용역비 청구시 급여명세서를 제출하여야 한다.
- 다. 신규채용자의 경우 주민등록초(등)본와 급여지급명세서를 제출하여야 한다.

## 9. 인원배치 및 교체요청

- 금강대학교는 근무가 불성실한 청소원의 교체를 요청할 수 있으며 용역 계약업체는 이에 즉시 교체토록 하며, 신규로 배치되는 인원에 대해서는 협의하여 결정한다.

## 10. 의류지급 및 교육

- 가. 용역계약 업체는 청소원에게 통일된 근무복(하복2벌, 동복2벌, 남자 점퍼, 여자조끼 별도)을 지급한다.
- 나. 용역계약 업체는 월1회 이상 청소원에게 안전교육, 위생교육, 보안교육 등 업무 진행에 필요한 교육을 실시한다.

## 11. 청소재료 구입

- 가. 용역계약 업체는 청소에 소요되는 일체의 기구, 재료, 화장실 소독약품 등을 구입하여야 하며, 반드시 시설관리팀 담당자의 검수를 받아야 한다.
- 나. 화장실에서 소비되는 쓰레기봉투 및 화장지는 금강대학교에서 구입하여 지급한다.
- 다. 년 2회 실시하는 건물바닥 왁스청소에 필요한 코팅제 및 각종 세제는 금강대학교에서 구입하여 제공한다.

## 12. 청소원 관리 및 준수 사항

- 가. 청소원에 대한 신상조사를 철저히 하여 화재, 도난, 분실, 파손 등의 사고를 미연에 방지하기 위한 모든 대책을 강구한다.
- 나. 작업도중 잡담이나 고성을 삼가야 하며 지정장소 이외에서의 휴식 및 외부 인과의 면담을 일체 삼가도록 하여야 한다.

다. 청소작업에 소요되는 용수 및 전력은 목적 이외의 사용을 일체 금하고 절전과 절수에 각별히 협조하여야 한다.

#### 13. 계약연장과 계약금액

계약연장은 1회에 한하여 1년 연장이 가능하며, 계약연장 시 금액은 금강대학교와 용역 계약업체가 합의에 의하여 계약을 연장할 수 있다.

#### 14. 경고 및 해약

금강대학교는 용역계약 업체가 시방내역을 충실하게 이행 못할 경우 구두 경고 후 서면경고를 줄 수 있으며, 서면경고를 3회 이상 받는 경우 계약에 대한 전면 해약이 가능하다.

### IV. 세부 청소사항

#### 1. 대청소

가. 청소구역에 대하여 대청소를 월2회 이상 실시하여야 한다.

나. 대청소에 따른 세부일정은 금강대학교와 사전에 협의하여 시행한다.

#### 2. 화장실 청소 :

가. 각 건물의 화장실에는 항상 물청소가 가능하도록 호스, 분사조절기를 설치 운영하여 항상 청결을 유지하여야 한다.

나. 화장실 내에 비치된 휴지통(휴지통, 여성용품 수거함)은 매일 청소하여 냄새 및 불결함이 없도록 해야 한다.

다. 소변기 및 좌변기 등 화장실 내 물품, 기기 등이 고장 났을 경우 사용금지 표시를 한 후 시설관리팀에 즉시 통보하여 사용에 불편이 없도록 한다.

#### 3. 바닥광택

가. 건물바닥에 대한 왁스 청소는 년 2회 이상 실시하며, 바닥의 불순물을 제거하고 왁스를 칠하여 항상 광택을 유지하도록 해야 한다.

나. 사무실 이전 및 기타 사항으로 인하여 일부 건물 바닥에 대한 왁스청소가 필요한 경우 용역계약 업체는 바닥 왁스청소를 실시해야 한다.

#### 4. 청소용품 및 장비의 관리

가. 용역계약 업체는 청소에 필요한 진공청소기 등 청소용품 및 장비를 항상 교내에 비치 운영 하여야 한다.

나. 시설관리팀의 재고량 확인 시에는 용역계약 업체는 이에 응하여야 한다.

#### 5. 쓰레기 분리장

가. 용역계약 업체는 소장 감독 하에 쓰레기 분리장 운영 및 관리를 전적으로 책

임진다.

나. 쓰레기 분리장 운영은 환경과 관련된 법적문제에 저촉되지 않도록 관리해야 하며, 법적문제 발생 시 이에 대한 책임은 용역계약 업체가 진다

#### 6. 분리수거

가. 용역계약 업체는 캔류, 종이류, 플라스틱류, 유리병류 등으로 분리수거를 하여야 한다.

나. 환경법 등 법과 관련된 문제로 인하여 금강대학교가 청소운영에 대한 방침을 추가, 변경, 삭제를 요청 할 경우 용역계약 업체는 운영방침에 적극적으로 협조하여야 한다.

#### 7. 예초작업

예초작업은 4월에서 10월까지 매월 3회 이상 시설관리팀 담당자와 협의하여 실시한다.

#### 8. 쓰레기 방치

용역계약 업체는 쓰레기 방치 또는 수거 지연으로 학교환경을 저해하여서는 안 된다.

#### 9. 엘리베이터

가. 수시로 청결하게 청소를 한다.

나. 벽면에 있는 불필요한 부착물은 제거하고 낙서, 오물이 묻어있지 않도록 한다.

#### 10. 건물 주변 및 교내 도로

가. 건물 주변 및 교내 도로 등 주변에 대한 청소는 매일 아침 실시한다.

나. 행사 등으로 건물 주변 및 교내 도로에 쓰레기 등이 방치되었을 경우 즉시 청소를 실시한다.

다. 교내 배수로 등이 낙엽이나 흙, 쓰레기 등으로 막혔을 경우 시설관리팀 담당자와 함께 청소를 실시한다.

#### 11. 자연재해

폭설, 폭우 등 자연재해 발생으로 교내 도로 및 시설 사용에 문제가 발생하여 금강대학교에서 재설작업, 수해작업 등에 인원협조를 원할 경우 적극 지원한다.

#### 12. 기타

표기되지 않은 기타 사항은 금강대학교와 용역계약 업체간에 협의에 의하여 결정한다.

## V. 세부사항

### 1. 청소의 대상

- 가. 건물의 바닥 : 복도, 계단, 현관, 로비, 사무실, 강의실, 강당, 카페트 바닥, CANOPY, 기타 각종 시설물의 바닥
- 나. 건물내의 고정된 비품과 집기
- 다. 벽체, 천장 및 건물의 옥상
- 라. 화장실(변기, 세면기, 음수기) 및 조명기구(형광등, 형광등루바, 산데리아, 옥외조명 등)
- 마. 건물외벽 및 유리창, 내·외부, 창틀
- 바. 건물외곽 및 조경부분
- 사. 엘리베이터
- 아. 기타 당사가 필요하다고 인정되어 지시하는 청소전반에 관한사항

### 2. 청소방법

구 분	작업방법
로비청소	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유리부분 청소는 글라스 크리너 등을 이용 얼룩 및 변색이 없게 세척한다.</li> <li>- 천장 및 벽면은 고소작업대를 이용, 특수 처리된 OIL MOP(리스킹카)를 사용 광택을 내어 제진광택을 유지한다.(작업 시 안전관리자 선임)</li> </ul>
로비 등의 매트	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 흙을 털고 수시 중앙집중식 진공청소기를 이용 이물질을 제거한다.</li> <li>- 고무매트는 물걸레로 닦고 비누물로 세척한다.</li> </ul>
사무실바닥 및 복도계단	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 바닥 및 복도는 중앙집중식 진공 청소기를 이용하여 작업하고 바닥의 잔유분진은 매일 oil mop 밀대를 사용 제거한다.</li> </ul>
디럭스 타일바닥 코팅작업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세제를 사용 바닥표면의 묵은 광택제, 피막제, 마포처리제 (리스킹 오일, 경유 등), 먼지, 때, 오물 등을 완벽하게 제거하고 완전히 건조한 후 왁스를 도포 광택을 낸다.</li> </ul>
금속장식 청소	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 광약으로 닦아주고 항상 윤이 나도록 마른 걸레질을 한다.</li> </ul>
대리석 및 화강석	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대리석 바닥은 축축할 정도의 중성세제의 묽은 액을 바르고 패드를 부착한 scrabing Mathine으로 세정 후 물걸레(습포)로 잘 씻어 더러움과 세제분을 완전히 제거한다.</li> <li>- 마감된 화강석 작업은 대리석과 대동소이 하나 산화로 발생하는 녹물제거는 특수조합한 약제를 이용 세척하여 재 발생을 억제한다.</li> </ul>
교내잔디 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 년 2회 예초 및 제초작업을 한다.</li> </ul>
내부유리 세척	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 그라스 크리너 또는 물칠 후 유리세척기로 닦아낸다.</li> </ul>

구 분	작업방법
등 카바 청소	- 비눗물로 닦고 물로 씻은 후 건조시킨다.
건물주의 보도	- 새마을 대비로 쓸고 쓰레기를 제거한다. - 정기적으로 고압 물청소를 하여 바닥의 모래와 흙을 세척한다.
외부유리 청소	- 분기별로 1회 이상 유리청소를 실시한다. 다만 자연환경변화 등에 따라 청소의 필요성이 제기될 때는 상호 협력하여 수시청소를 실시하여야 한다.
외벽청소	- 청사 외관을 심히 훼손할 정도로 오염상태가 심각할 경우에 실시하되 비용은 별도 정산한다. 단, 상호 협의로 하도급을 할 수 있다.
먼지 털기	- 먼지 털이로 털어 내거나 진공청소기 및 흡착식 먼지 닦이로 제거한다.
기계실 등 청소	- 기계설비가 있는 장소의 청소는 필히 관계자의 입회하에 시행하고 먼지 등을 일으키거나 물기에 의해 기계가 손상되지 않도록 하여야 한다.
승강기 내·외부 청소	- 내벽은 크리너(광택제)를 고루 문질러 손자욱 등을 제거하고 바닥은 마른마포로 닦고 정기적으로 왁스코팅하여 항상 광택을 유지한다. 금속장식은 항상 윤기가 나도록 해야 한다. - 문틀홈은 부라쉬 등으로 오물을 파내고 문틀에 크리너(광택제)를 고루 바르고 문질러서 승강기문의 개폐가 원활케 하고 광택이 유지되도록 한다. - 옥탑(상층부, 저층부포함), CANOPY - 바닥의 오물을 제거하고 물마포를 한 후 건조시킨다.
거울청소	- 화장실 등의 거울청소는 그라스 크리너로 닦아주어 물청소로 인한 변색을 방지한다.
파이텍스	- 우천시 설치하는 파이텍스는 항상 청결한 상태로 보존하여 우천시에 대비한다.
외부바닥	- 모래, 먼지 기타 오물을 항시 제거 청결히 하여야 하고 필요시 물을 뿌려 먼지가 발생하지 않도록 하여야 한다.
에어바 및 디퓨저	- 먼지가 쌓이지 않도록 마른걸레질을 한다.
실내문틀 샤시	- 실내스텐 샤시는 스텐전용 액체광약을 이용 광택은 물론 반사 표면의 손상이 없도록 하여야 한다.
카펫 청소	- 일상청소 : VACUUM CLEANER로 분진 등을 흡입청소하고, 얼룩때 제거는 GAS분해식 케미칼을 사용한다. - 정기청소 : 카펫 세탁은 정기적으로 파워노즐 세탁기로 저공해 강력세제를 이용 세탁하여 건조 고형분, 수용성, 유용성 그리고 특수얼룩 등을 완전히 제거한다.
화장실 도기 및 세면대	- 화장실 도기의 배수는 하수관에 직결되어 있어 산을 이용해서는 안된다. 다만, 희석한 중성세제나 비눗물로 세척한다.

### 3. 일반사항

- 가. 용역회사는 건물내외의 청결을 유지할 수 있도록 책임 있는 청소를 하여야 한다.
- 나. 일과시간 중에 작업 시 집무에 지장을 주지 않도록 각별히 유의하여야 한다.
- 다. 도난, 화재예방 등 경비, 안전관리업무에 주의, 협조하여야 하며 시설관리 및 경비업무 등과 관련된 작업을 실시한 경우 사전에 관련업체에 업무 협조문서를 발송하여야 하며, 작업이 종료 되었을 때에는 창, 출입문, 전열기구, 소등 여부를 확인하여야 한다.
- 라. 작업종료 후에는 휴지통, 재떨이 등 모든 집기, 비품은 원위치에 놓아두어야 한다.
- 마. 작업도중 건물 내의 비품, 집기 등을 파손 하였을 시는 용역회사는 즉시 원상 복구하고 이 사실을 당사에 통보하여야 하며, 건물 내의 기기설비 등에 파손된 것이 발견 되었을 시는 즉시 당사에 이를 통보하여야 한다.
- 바. 청소작업으로 인한 제반사고 및 도난에 대하여는 용역회사가 변상 또는 책임을 진다.
- 사. 청소원은 언어 및 행동에 있어 타인에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의하여야 한다.
- 아. 약품은 인체에 무해한 것으로, 시설물을 훼손하지 않도록 사용하여야 한다.
- 자. 탕비실은 세탁, 세발행위 등 용도외의 사용을 금하며 항상 청결하게 사용하여야 한다.

# 청소용역 특수조건

금강대학교를 "갑"이라 하고 (주)oooo를 "을"이라 하여 금강대학교 청소용역 계약 특수조건을 다음과 같이 정한다.

## 제 1 조 (목적)

본 계약은 금강대학교의 철저한 청소관리를 통하여 쾌적하고 청결한 환경을 조성하는데 그 목적을 둔다.

## 제 2 조 (계약기간)

본 계약은 2018년 5월 1일부터 2019년 4월 30일(12개월)으로 한다.

## 제 3 조 (도급 청소원의 의무)

청소용역의 범위 등 청소업무의 의무에 대한 제반사항은 별첨 ‘청소용역 시방서’와 같다

## 제 4 조 (도급금액의 지급방법)

청소관리 용역대금은 청소실시 후 계약일로부터 1개월 단위로 “을”의 청구에 의하여 청구일로부터 20일 이내에 지급한다.

## 제 5 조 (용역계약범위 및 계약조건 변경)

용역업무의 범위, 기간, 계약금액 기타 계약조건이 변경이 필요할 때에는 “갑”과 “을”의 쌍방의 합의에 의하여 변경할 수 있다.

## 제 6 조 (근무성실의 의무)

- 1) “을”은 본 건물의 수명 등을 고려하여 합당한 용품을 사용하여야 하며, 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.
- 2) “을”은 계약이행 개시일과 동시에 발주자가 정한 근무인원을 채용하여 “갑”이 정한 장소에 배치하여야 한다.
- 3) “을”은 용역을 수행함에 있어 청소업무수행에 필요한 청소원은 “갑”의 승인을 득한후 배치하여야 하며 채용 후에도 “갑”이 판단하여 업무수행에 부적당한자가 있을 때에는 “갑”은 “을”에게 교체요구를 할 수 있으며 “을”은 이에 응하여야 한다.

## 제 7 조 (용역 인원에 대한 책임)

“을”은 전 용역 인원의 생명·건강·신원·재정보증·위생 및 작업규율의 유지등에 관한 책임은 물론, 근로기준법과 민.형사상의 문제 등에 관하여 일체의 책임을 진다.



## 제 8 조 (작업감독 및 작업일지 작성)

- 1) “을” 은 청소원들의 안전관리에 대한 책임을 전담할 안전관리자를 선임하고 이를 “갑”에게 통보한다.
- 2) “을” 은 청소원을 대표하는 청소소장을 선임하고 이를 “갑”에게 통보한다.(안전관리자와 겸임 가능)
- 3) “을” 은 청소원 출근부를 비치하여 매일 출(퇴)근 기록을 확인하고 이를 “갑”의 담당자에게 보관(제출)하고 확인 받는다.
- 4) “을” 은 “갑”의 청소관리 담당자의 지휘감독아래 소장이 책임지고 일별, 주별, 월별로 분류해서 작업하여야 한다.

## 제 9 조 (기밀보안 및 누설금지)

- 1) “을” 은 청소원으로 하여금 업무중 취득한 내부사정에 속하는 사항을 타인에게 누설되지 않도록 하고, 이를 위반시는 그 책임을 “을” 이 진다.
- 2) “을” 이 본 계약에 의한 청소업무 수행을 위하여 작성한 모든 문서는 “갑”에게 귀속한다.

## 제 10 조 (교육)

- 1) “을”은 월1회 이상 청소원에게 안전교육, 위생교육, 보안교육 등 업무 진행에 필요한 교육을 실시한다.

## 제 11 조 (금지규정)

“을” 에 소속된 청소인원은 다음 사항을 행하여서는 안된다.

- 1) 건물 내 이용자 및 근무자의 업무수행에 지장이나 불편을 초래하는 행위.
- 2) 담당 아닌 업무분야를 간섭하는 행위.
- 3) 사전 허가없이 출입금지 구역에 출입하는 행위.
- 4) 건물 내에서 소란한 행동을 하는 행위.
- 5) 근무시간에 퇴청이나 외출을 하는 행위.
- 6) 근무를 태만히 하는 행위.
- 7) 청소상태가 불량하여 미관을 해치는 행위.
- 8) 도서관 이용객에게 불친절하거나 불편을 주는 행위.
- 9) 건물 내에서 습득한 문서 또는 물건에 대하여 “갑”에게 신고하지 않는 행위.
- 10) 기타 “갑”이 금지하는 행위.

## 제 12 조 (손해배상 책임)

“을” 또는 그 청소원이 청소업무 수행 중 고의 또는 과실로 발생하는 물적·인적 손해 및 다음 각 호의 사유에 대하여도 책임을 지며 “을” 은 “갑”에 대하여 그에 합당한 손해배상을 하여야 한다.

- 1) “을” 또는 그 청소원이 업무 또는 기능상의 미숙으로 인하여 “갑”의 건물 또는 시설에 손해를 주었을 때
- 2) “을” 또는 그 청소원의 귀책사유로 인하여 건물내에 근무하는 직원 또는 방문객에게 손해를 주었을 때
- 3) “을” 또는 그 청소원이 “갑”의 물품 또는 “갑”으로부터 대여받은 물품을 망실 또는 훼손 하였을 때
- 4) 기타 “을”의 귀책사유로 “갑”에게 인적·물적 손해를 주었을 때

#### 제 13 조 (계약해지)

- 1) “갑”은 “을”이 시방내역을 충실하게 이행 못할 경우 구두 경고 후 서면경고를 줄 수 있으며, 서면경고를 3회 이상 받는 경우 계약에 대한 전면해약이 가능하다.
- 2) “갑”과 “을” 쌍방 중 어느 한쪽이 계약을 해지하고자 할 때에는 적어도 1개월 전에 상대방에게 그 사유를 서면으로 통보하고 협의하여 결정한다.

#### 제 14 조 (관리의무의 양도 및 하도급 금지)

“을”은 본 계약상의 권리의무를 “갑”의 승인 없이 제3자에게 양도 할 수 없으며, 또한 관리업무도 “갑”의 승인 없이 위탁하거나 하도급 할 수 없다.

#### 제 15 조 (어구해석)

본 계약 각 조항의 해석에 이견이 있을 때에는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 결정하고, 합의가 이루어지지 않을 때에는 “갑”의 해석에 따른다.

#### 제 16 조 (통보방식)

본 계약에 의한 업무지시, 통보 및 승낙은 문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 즉시 해결이 가능한 경미한 사항에 대하여는 구두로 할 수 있다.

#### 제 17 조 (재판관할)

위 계약에 관한 분쟁 시 소송 관할 법원은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

#### 제 18 조 (기타사항)

본 계약에 명시되지 아니한 사항으로서 계약 이행을 위해 필요한 사항은 “갑”과 “을”이 협의하여 정하고, 그 외의 사항은 일반적인 관례에 따른다.