

청소용역 도급 시방서

본교의 청소용역을 도급함에 있어 금강대학교를 이하 “갑”, 00000를 이하 “을”이라하며 다음과 같은 시방서에 따라 시행한다.

1. 계약기간

12개월간 (2026. 5. 1 ~ 2027. 4. 30)

2. 청소구역 및 면적

금강대학교 전 건물 및 캠퍼스 전역으로 한다.

3. 청소인원

청소원의 본교 상주인원은 총5명(남자2명, 여자3명)이상을 항상 고정으로 상주시켜야 한다.(청소원 고용승계를 원칙으로 하며, 이상 발생 시 “을”은 “갑”과 협의 후 결정함.)

4. 나이제한 및 결근 시 감액

가. “을”은 법적 미성년자를 고용할 수 없다.

나. 결근자가 2명/월 이상일 경우 월용역비 지급액에서 공제한다.

단 “갑”과 협의 하에 대체 근무자를 배치 할 경우 예외로 한다.

5. 청소원의 복리후생

가. “을”은 청소근무자에게 최저임금 기준에 준하여 급여를 지급한다.

나. 매월 용역비 청구 시 급여 명세서를 제출하여야 한다.

다. 신규채용자의 경우 주민등록초(등)본과 급여 지급 명세서를 제출하여야 한다.

6. 근무시간

가. 07:30 ~ 15:30, 휴게시간 및 점심시간 11:30~13:00 (실 근무시간 일 6.5시간/토,일,공휴일 휴무)

나. 근무시간 및 휴게시간 등에 대해서는 “갑”과 “을” 상호협의 하에 조정할 수 있다.

7. 작업감독

청소작업은 담당자의 지휘감독아래 소장이 책임지고 일별, 주별, 월별로 분류해서 작업하여야 한다.

8. 대청소

청소구역에 대하여 대청소를 월2회 이상 실시하여야 한다. 대청소에 따른 세부일정은 “갑”과 “을”이 사전에 협의하여 시행한다.

9. 화장실 청소

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

10. 특별근무

일요일과 공휴일에도 “갑”이 요구 시 전원 출근하여 작업을 하여야 한다.

11. 인원배치 및 교체요청

“갑”이 근무가 불성실한 청소원의 교체를 요구할 때는 “을”은 즉시 교체토록 하며, 적절한 인원배치를 위하여 “을”은 항상 “갑”과 협의하여 배치한다.

12. 경고 및 해약

“갑”은 “을”이 시방내역을 충실하게 이행 못할 경우 구두 경고 후 서면경고를 줄 수 있으며 “을”이 서면경고를 3회 이상 받는 경우 해약이 가능하다.

13. 바닥광택

건물바닥은 주유 작업으로 바닥의 불순물을 제거하고 왁스를 칠하여 항상 광택을 유지하도록 해야 한다. 월별 작업은 주기적인 작업으로 광택의 시효를 항상 유지토록 반복 실시 한다.

14. 의류지급 및 교육

“을”은 청소원에게 통일된 근무복(하복2벌, 동복2벌, 남자 점퍼, 여자조끼 별도)을 지급하여 착용하도록 해야 하며, 월1회 이상 청소원에게 근무에 관한 제반 교육을 실시한다.

15. 청소약품 및 재료 구입

가. “을”은 청소구역에 소요되는 일체의 기구, 재료, 인력, 화장실 청소약품, 세제류, 락스류 등을 구입, 비치하여 원활한 청소가 되도록 해야 한다.

나. “갑”은 쓰레기 수거에 필요한 쓰레기 종량제 봉투 및 분리수거용 쓰레기봉투를 구입하여 “을”이 쓰레기 수거 시 사용할 수 있도록 한다.

다. “갑”은 건물바닥 왁스 청소 시 왁스 청소에 필요한 청소 약품 일체를 지원한다.

16. 청소용품 및 장비의 관리

가. “을”은 청소에 필요한 진공청소기 등 청소용품 및 장비를 항상 교내에 비치 운영 하여야 한다.

나. “을”은 청소에 필요한 전용차량(트럭) 및 유지보수에 필요한 일체 비용을 부담하여야 한다.

17. 쓰레기 분리장

“을”은 청소감독 지시 하에 쓰레기 분리장 운영 및 관리를 전적으로 책임진다.

18. 분리수거

“을”은 캔류, 종이류, 플라스틱류, 유리병류 등으로 분리수거를 하여야 하며, 이에 따른 학교의 운영방침에 적극적으로 협조하여야 한다.

19. 잡초제거 및 잔디 깎기

잡초제거는 4월에서 10월까지 매월 3회 이상 실시하여야 하며, 잔디 깎기는 년2회 실시하여야 한다.

20. 쓰레기 방치

“을”은 쓰레기 방치 또는 수거 지연으로 학교환경을 저해하여서는 안된다.

21. 행사 지원

설해, 수해 등 청소작업이외의 응급을 요하는 사항 발생 및 개교기념일, 입학식, 졸업식 등 학교의 각종행사에는 인원과 장비를 최대한 지원하여야 한다.

22. 도급 시방서의 해석상 의문이 있을 경우에는 “갑”과 “을”의 최대한 상호 협의하여 정하고 협의가 이루어지지 않을 경우에는 “갑”의 견해를 우선으로 한다.

청소용역 시방서

금강대학교는 학생들의 건전한 발전을 도모하는 공공기관 건물로서 다수의 외부인이 상시 출입하고 있으므로 항상 청결하게 하여 학교의 품위를 유지할 수 있도록 하여야 한다.

가. 목적

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

나. 청소의 대상

(1) 건물의 바닥

(복도, 계단, 현관, 로비, 사무실, 강의실, 강당, 카페트 바닥, CANOPY, 기타 각종 시설물의 바닥)

(2) 건물내의 고정된 비품과 집기

(3) 벽체, 천장 및 건물의 옥상

(4) 화장실 (변기, 세면기, 음수기) 및 조명기구 (형광등, 형광등 루바, 산데리아, 옥외조명 등)

(5) 건물외벽 및 유리창, 내·외부, 창틀

(6) 건물외곽 및 조경부분

(7) 엘리베이터

(8) 기숙사

(9) 기타 당사가 필요하다고 인정되어 지시하는 청소전반에 관한사항

구 분	작업방법
로비청소	<ul style="list-style-type: none"> - 유리부분 청소는 글라스 크리너 등을 이용 얼룩 및 변색이 없게 세척한다. 천장 및 벽면은 고소작업대를 이용, 특수 처리된 OIL MOP(리스크카)를 사용 광택을 내어 제진광택을 유지한다. 다만, 작업시 안전관리자를 선임한다. - 로비 등의 매트 흙을 털고 수시 중앙집중식 진공청소기를 이용 이물질 제거한다. 고무매트는 물걸레로 닦고 비누물로 세척한다. - 사무실 바닥 및 복도, 계단 쓸고 닦기 바닥 및 복도는 중앙집중식 진공청소 기구를 이용하여 작업하고 바닥의 잔유분진은 매일 OIL MOP 밀대를 사용 제거한다. - 디럭스 타일바닥 코팅작업 세제를 사용 바닥표면의 묵은 광택제, 피막제, 마포처리제 (리스크 오일, 경유 등), 먼지, 때, 오물 등을 완벽하게 제거하고 완전히 건조한 후 왁스를 도포 광택을 낸다.
금속장식 청소	<ul style="list-style-type: none"> - 광약으로 닦아주고 항상 윤이 나도록 마른걸레질을 한다.
대리석 및 화장석	<ul style="list-style-type: none"> - 대리석 바닥은 축축할 정도의 중성세제의 묽은 액을 바르고 패드를 부착한 SCRABING MATHINE으로 세정 후 물걸레(습포)로 잘 씻어 더러움과 세제분을 완전히 제거한다. - 마감된 화장석 작업은 대리석과 대동소이 하나 산화로 발생하는 녹물제거는 특수 조합한 약제를 이용 세척하여 재 발생을 억제한다.

구 분	작업방법
교내잔디 관리	- 연 2회 예초 및 제초작업을 한다.
내부유리 세척	- 그라스 크리너 또는 물질을 한 후 유리세척기로 닦아낸다.
등카바 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	- 교사 외관을 심히 훼손할 정도로 오염상태가 심각할 경우에 실시하되 비용은 별도 정산한다. 단, 상호 협의로 하도급을 할 수 있다.
높은 곳 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 손자국 등을 제거하고 바닥은 마른마포로 닦고 정기적으로 왁스 코팅하여 항상 광택을 유지한다. 금속장식은 항상 윤기가 나도록 해야 한다. - 문틀 흡은 부러쉬 등으로 오물을 파내고 문틀에 크리너(광택제)를 고루 바르고 문질러서 승강기문의 개폐가 원활케 하고 광택이 유지되도록 한다. - 옥탑(상층부, 저층부 포함), CANOPY - 바닥의 오물을 제거하고 물마포를 한 후 건조시킨다.
거울청소	- 화장실 등의 거울청소는 그라스 크리너로 닦아주어 물청소로 인한 변색을 방지한다.
파이텍스	- 우천 시 설치하는 파이텍스는 항상 청결한 상태로 보존하여 우천 시에 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 샴시	- 실내문틀 샴시는 스텐전용 액체광약을 이용 광택은 물론 반사 표면의 손상이 없도록 하여야 한다.
카펫 청소	- 일상청소 : VACUUM CLEANER로 분진 등을 흡입청소하고, 얼룩때 제거는 GAS 분해식 케미칼을 사용한다. - 정기청소 : 카펫 세탁은 정기적으로 파워노즐 세탁기로 저공해 강력세제를 이용 세탁하여 건조 고형분, 수용성, 유용성 그리고 특수 얼룩 등을 완전히 제거한다.
화장실 도기 및 세면대	- 화장실 도기의 배수는 하수관에 직결되어 있어 산을 이용해서는 안된다. 다만, 희석한 중성세제나 비눗물로 세척한다.
기숙사	- 연 2번 학기 시작 전 기숙사 내부(화장실 포함) 청소를 한다.

다. 청소 작업 구분

◎ 위 작업내용 및 작업 시기는 “갑”의 사정에 따라 조정, 변경할 수 있다.

라. 청소작업 일반사항

- (1) 용역회사는 건물내외의 청결을 유지할 수 있도록 책임 있는 청소를 하여야 한다.
- (2) 일과시간 중에 작업 시 집무에 지장을 주지 않도록 각별히 유의하여야 한다.
- (3) 도난, 화재예방 등 경비, 안전관리업무에 주의, 협조하여야 하며 시설관리 및 경비업무 등과 관련된 작업을 실시한 경우 사전에 관련업체에 업무 협조 문서를 발송하여야 하며, 작업이 종료 되었을 때에는 창, 출입문, 전열기구, 소등 여부를 확인하여야 한다.
- (4) 작업종료 후에는 휴지통, 재떨이 등 모든 집기, 비품은 원위치에 놓아두어야 한다.
- (5) 작업도중 건물 내의 비품, 집기 등을 파손 하였을 시는 용역회사는 즉시 원상복구하고 이 사실을 본교에 통보하여야 하며, 건물 내의 기기설비 등에 파손된 것이 발견되었을 시는 즉시 본교에 이를 통보하여야 한다.

마. 청소작업 세부사항

- (1) 청소작업으로 인한 제반사고 및 도난에 대하여는 용역회사가 변상 또는 책임을 진다.
- (2) 청소원은 언어 및 행동에 있어 타인에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의하여야 한다.
- (3) 약품은 인체에 무해한 것으로, 시설물을 훼손하지 않도록 사용하여야 한다.
- (4) 탕비실은 세탁, 세발행위 등 용도외의 사용을 금하며 항상 청결하게 사용하여야 한다.

사. 청소원 관리 및 준수 사항

- (1) 청소원에 대한 신상조사를 철저히 하여 화재, 도난, 분실, 파손 등의 사고를 미연에 방지하기 위한 모든 대책을 강구한다.
- (2) 작업도중 잡담이나 고성을 삼가야 하며 지정장소 이외에서의 휴식 및 외부인과의 면담을 일체 삼가도록 하여야 한다.
- (3) 청소작업에 소요되는 용수 및 전력은 목적 이외의 사용을 일체 금하고 절전과 절수에 각별히 협조하여야 한다.
- (4) 청소작업 책임자는 수시로 순시 감독하고 점검을 철저히 하여야 한다.

아. 청소원 자격기준

- 연령이 법적 미성년자가 아닌 신체 건강한 남·여로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 배치 전 “을”은 미리 “갑”과 협의하여야 한다.