미화, 경비, 행사지원 시방서

I. 일반 조항 및 공통 의무 사항

본 시방서는 경기수원외국인학교(GSIS, 이하 "갑")가 시설 관리 용역 제공사(이하 "을")에게 요구하는 미화, 경비 및 행사 지원 용역의 이행 기준, 인력 배치, 법적 준수 사항 및 책임 범위를 명확히 규정함을 목적으로 한다.

1. 용역 개요 및 범위

- ❍ 용역 범위: 본관 동, 체육관동, 기숙사동, 기사대기실, 축구장, 주차장, 교내도로를 포함한 학교 구내 울타리 안 일체. (연면적: 22,402 m²)
- ❍ 용역 목적: 학교의 사옥 관리에 대한 제반사항을 효율적으로 추진하고, 학교 시설물 보호 및 도난방지, 재난예방과 기타 불법행위로부터 학교를 보호하며, 쾌적한 면학 환경을 조성함.

2. 용역 인력 배치 현황

"을"은 계약 이행을 위해 다음의 최소 인원 및 근무 체계를 준수하여 인력을 배치해야 합니다.

구분	인원	근무 형태	주요 근무 시간
경비	6명	3교대 패턴	24시간 365일 순환 근무
미화	12명	주간 및 야간	07:00 ~ 21:00 (시간대별 상이)
행사 지원	2명	일근 (운전 업무 포함)	08:00~17:00 / 08:30~17:30
총계	20명		

- ❍ 인원 관리 보고: "을"은 매일 출, 퇴근 관리기 기록부를 작성하고, 인원의 결근 및 충원 발생 시 즉시 "갑"에게 보고.
- ❍ 결원 충원 의무: 총원의 10%에 해당하는 인원 결원 발생 시 "을"은 즉시 인원 충원을 해야 하며, 충원 시까지 용역대금이 차감 후 지급.

3. 아동 안전 및 법적 의무 준수

1. 성범죄 경력 확인: "을"은 종업원 채용 시 신원보증이 확실한 인력을 확보해야 하며, 학교 측에 성범죄 경력 확인을 위한 동의서를 제출 해야함.
2. 아동학대 신고의무자 교육 의무: "을"은「아동복지법」제26조 및 관련 법령에 따라 모든 용역 종사원(경비, 미화, 행사 지원)에 대해 아동학대 신고의무자 교육을 매년 1시간 이상 실시해야 합니다 "을"은 교육 완료 후 이수 증빙 서류를 "갑"에게 제출하여 법적 의무 이행을 증명 해야함.
3. 학생과 1:1 단독 밀폐공간 접촉을 금지의무: 사무실, 창고, 차량, 폐쇄구역 내에서 단독 대면하지 않도록 하며 반드시 교직원을 동반하거나 CCTV가 확보된 열린 공간에서 대면 해야함.
4. 학생의 신체 접촉 금지의무: 보호 목적(위험 상황 제외)을 제외하고 신체 접촉 금지.
5. 학생에게 개인정보를 요구하거나 제공하는 행위 금지: 개인 연락처, SNS교류를 금지하며

학생 사진 및 영상을 촬영하는 행위를 절대 금지.

6. 학생 소지품 습득 시 즉시 "갑" 에게 인계 해야함.

II. 미화 관리 시방서

1. 목적

GSIS 건물 내부 및 외부를 항상 청결히 관리하여 쾌적한 면학 환경을 조성하고, 각종 시설물과 집기류 등을 관리하고 각종 도난사고에 대비, 자체적으로 시행기준을 정하여 효율적으로 관리함을 목적으로 한다.

2. 청소의 범위

1) 건물의 바닥전체: 현관, 로비, 복도, 계단, 사무실, 카펫, 바닥왁스, 화장실, 식당(학교 행사시), 기숙사, 사택(여름 방학 기간 등 학교측 요청시)
2) 건물내의 고정된 시설물과 집기류
3) 형광등, 디퓨저, 공조기 그릴, 벽체, 옥상관리
4) 화장실 (변기, 세면기, 음용수기)
5) 건물외벽, 유리창 내·외부 창틀
6) 건물외곽, 주차장, 교내도로, 보도블럭 및 잔디밭 잡초제거
7) 엘리베이터 내부 청소, 어린이 모래 놀이터 모래 정리
8) 건물 외부 조형물

3. 청소 세부 작업 항목 및 주기

구분	청소내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	비고
	외벽청소			o						o				년 2회
	내부창문청소	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	수시로
	벽면 먼지제거 및 거미줄 제거			o			o	o	o	o	o			여건에 따라
	디퓨저 및 환기구 그릴청소			o			o			o			o	
	조명기구 반사갓 청소							o						
	로비 화강석 광택 청소	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	수시로(협의)
	복도 및 계단 광택	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	수시로
	화장실 청소	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	수시로
	사무실 왁스 코팅			o			o			o			o	분기 및 여건
	외부 돌계단 세척 및 백화제거	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	트렌치 및 외부 배수구 청소				o		o	o	o	o				
	EFP 및 공조기 필터 청소 지원			o			o			o			o	
	카펫 샴푸 및 진공청소			o			o			o			o	
	외부 유리창 청소							o						
	주차장 및 테니스장 물청소			o			o			o			o	분기 및 여건
	식당 및 주방 대청소							o					o	
	파티션 및 게시판 클리닝							o						
	의자, 침대, 소파 클리닝							o					o	
	사택 지원 청소	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	GUEST HOUSE 청소	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	학교 행사 지원 및 셋팅	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	제설작업, 낙엽 및 잔디 잡초 제거	o	o			o	o	o			o	o	o	
	전 종업원 안전교육		o		o		o		o		o		o	

1) 현관: 바닥은 주로 화강석 버너가 많은데 수시로 약품 세척을 한다.
유리창, 스테인리스 프레임은 얼룩이 없게 항상 세척한다.
외부 조형물은 전문 광택제를 이용하여 분기별로 광택 작업을 한다.
현관 앞, 뒤 계단 바닥 석재는 월 1회씩 고압 세척기로 세척을 한다.
2) 로비: 대리석 화강석은 수시로 건조된 리스킹으로 먼지를 흡입한다.
매일 일상 관리 약품을 이용해 학교 방과 후 시간에 광택 작업을 한다.
로비의 고소 난간은 고소 작업대를 이용하여 수시로 청소한다.
소파 및 주위는 수시로 진공청소기로 이물질을 흡입하고 세척한다.
3) 교실 및 사무실: 휴지통은 1일 1회씩 비우고 청결함을 유지한다.
책상 위 먼지는 수시로 닦고, 탕비실은 항상 청결을 유지하여야 한다.
4) 카펫: 카펫의 먼지는 각종 세균으로 인하여 호흡기 질환을 일으킬 수 있으므로 매일 방과 후에 먼지를 진공으로 흡입하고 세척한다.
5) 왁스: 리스킹으로 먼지를 흡입하고 최소 2개월에 1회이상 왁스 코팅 작업을 진행 한다.
6) 화장실: 습기가 차기 쉬운 화장실은 곰팡이 및 세균이 번식하기 쉬우므로 항상 통풍을 시키고 살균 소독하여 악취를 제거한다. 변기는 매일 세척을 하며 세면대와 기타 부속물은 항상 청결하게 한다.
7) 식당: 구내식당 홀은 각 종 공사 및 학교측 사용으로 인해 필요시 대청소를 시행한다.
8) 외벽청소: 외부 화강석은 연2회 약품청소를 하고 외부 창호는 연1회 청소를 한다.
9) 케노피: 케노피는 쉽게 더러워지는 관계로 수시로 약품으로 세척을 한다.
10) 외부 사택: 여름 방학 기간 등 학교 측의 요청에 따라 필요시 정리, 청소를 시행한다.
11) 학교행사 지원 및 준비: 학교 특성상 각종 대형 행사에 대하여 지원 및 준비에 성실히 임해야 한다.
12) 기타: 휴지통, 집기류, 시설물 및 외곽 주변을 수시로 청결히 한다.

4. 미화 일상 관리 작업 내용

1) 업무 전 작업: 사무실 휴지통 비우기 및 각 탕비실 집기 류 청소,
각 화장실 청소 및 점검(변기세척, 화장지, 타올, 비누 등 비치)
계단 및 로비, 복도 먼지 제거 및 청소
2) 일과 중 작업: 각종 시설물, 교실, 화장실 청소 및 정리정돈
3) 휴일 작업: 각종 행사지원 및 미비 부분 청소 보완 작업
4) 월간 작업: 바닥 왁스, 카펫 클리닝, 화강석 버너 약품 세척작업
5) 분기별 작업: 본사 전문가 지원에 의한 외벽 약품청소 및 외부 유리청소

5. 미화 작업시간

1) 작업시간은 평일 8시간, 토요일 당직 4시간을 원칙으로 한다. 단, 학교 행사 시 연장근무를 하여야 한다.
2) 공휴일은 토요일과 일요일이 원칙이나 기타 국가 공휴일은 학교 일정에 따라야 한다.
3) 청소 환경 여건상 휴일작업이 불가피할 경우 시행하여야 한다.

4) 아침 청소는 학교 업무 시작 전에 마쳐야 한다.

6. 미화 준수사항

1) 일과시간(8시간)을 엄수하고, 작업 시 업무에 지장을 주지 않도록 각별히 주의하여야 한다.
2) 도난, 화재예방 등 안전관리에 주의하고 시설물, 집기류 파손에 주의하며 집기를 파손하였을 경우 즉시 학교에 통보하고 실비 보상을 하여야 한다.
3) 약품은 인체에 무해한 것으로 사용한다.
4) 탕비실 및 각종 SHAFT, 미화 창고는 항상 청결히 관리한다.
5) 근무 중에는 잡담이나 지정장소 이외에서 휴식을 하지 않아야 한다.
6) 근무지 이탈, 음주, 도박, 취침, TV시청 등 근무태만을 하여서는 안 된다.
7) 용수 및 전력은 청소 목적 이외의 사용을 금하고 절전, 절수에 최선을 다한다.

7.GSIS 지시사항

1) 근무자는 복장을 단정히 하고 통일된 유니폼 복장을 하여 미화 종사자로서의 품위를 유지하게 하여야 한다.
2) 미화인력을 "을" 책임하에 인원을 확보하여 운영하며 학교에 적합한 자를 투입하여야 한다.
3) "갑"이 미화원으로 부적합하다고 판단하여 교체를 요구할 시는 즉시 교체하여야 한다.
4) 미화원이 작업 중에 생긴 비품이나 집기 류 파손, 화재발생으로 인한 피해에 대한 일체의 책임은 "을"이 책임을 진다.
5) "을"은 근무자의 자질을 높이기 위하여 월 1회 이상으로 안전교육 및 청소작업에 대한 교육을 실시하여야 한다.
6) "을"은 미화원은 건강검진을 받은 건강한 인원으로 상주케 하여야 한다.
7) "을"은 신입직원 채용 시 성범죄 경력 확인 조회를 위한 동의서를 학교 측에 제출하여야 한다.

8.장비의 확보 및 유지관리

"을"은 계약 이행에 필요한 일체의 물품 및 장비를 구비하고 유지 관리하여 용역수행에 지장이 없도록 해야 합니다. 다음의 장비에 준하는 장비를 필수적으로 보유하여야 합니다.

품명	규격	수량	용도	비고
고압세척기	HP-1400	1	고압청소 (계단, 외벽, 돌 바닥 외)	
카펫 세척기	PR-3000C	1	카펫세척	
전기마루광택기	80v 5Ah	1	왁스, 바닥청소, 주차장 外	
자동세척기	전기식(배터리식)	1	왁스, 바닥청소, 주차장 外	
진공청소기	건, 습식	6	먼지 및 물기제거	
낙엽 송풍기 (백팩블러워)	전기식(배터리식) 80v 5Ah	1	낙엽청소	
카펫청소기 (클린앤케어)	클레온 PRO-803	1	카펫청소	
진공청소기	클레온 S-201		바닥청소	
진공청소기 호스	클레온 S-201		바닥청소	
카펫세척기	클레온PRO-30M		카펫청소	

III. 경비 시방서

1.목적

GSIS 건물 및 관련 시설물의 재해 및 도난방지와 외부로 부터의 불순분자 침입 등을 사전 봉쇄하고 방문객을 친절히 안내하며, 각종 내, 외 시설물과 재산을 보호하고 출입 인원과 차량출입을 효과적으로 통제하는데 목적이 있다.

2.경비근무수칙

1) 방문객 확인: 외부 방문객은 방문 목적 확인 후, 신분증 접수 및 출입증 교부 절차를 준수하고, 퇴교 시 반드시 출입증 반납 및 신분증 회수를 이행하여야 한다.
   방문객 신원 및 용무를 확인하여 신원불명자 및 잡상인을 단속하여야 하며,
   반출입 물품에 대하여는 화기 단속 대상 물품, 전기용품, 불온 유인물 등을 통제하여야 한다.
2) 차량 통제: 외부 차량의 진입을 엄격히 확인 및 통제하며, 행사 시에는 차량 주차 관리를 포함하여 교통 흐름을 확보하여야 한다.
3) 주차 차단시스템 관리업무
4) 순찰: 외곽순찰 및 각 건물 세콤(SECOM) 작동 사항을 점검하고 이상 발생 시 즉시 조치 및 보고하며, 순찰일지를 작성해야 한다.
   "갑"에서 지정하는 취약시설에 대한 순찰을 실시해야 한다.
5) 전자 순찰 시스템: 순찰의 투명성을 확보하기 위해 전자 순찰 시스템(Electronic Guard Tour System) 도입을 의무화하며, 실시간 순찰 경로 및 기록을 "갑"에게 제공할 수 있어야 한다.
6) 물품 반입, 반출 확인 및 신고: 물품의 반출은 관련부서의 반출증 없이는 불허하여야 한다.
7) CCTV 관제 업무
8) 학교 시설물 보호 및 도난방지 재난예방과 기타 불법행위로 부터의 보호하여야 한다.
9) 시설 응급조치: 정전 후 복전시 응급조치 및 소방설비 오작동 시 현장 점검, 응급조치, 그리고 즉시 보고를 수행하여야 한다.
10) 계절별 임무: 하절기 ELC 제습기 가동 확인 및 배수, 동절기 정문 주위 및 주요 통행로 제설작업을 수행하여야 한다.
11) 기타 "갑"에서 필요하다고 판단하여 지시하는 사항을 따라야 한다.

3.근무자의 자세

1) 항상 관찰구역에서는 지정된 제복과 제모를 단정히 착용하여야 하며, 명찰을 부착하고 절도있고 위엄 있는 태도로써 근무한다.
2) 근무시간 및 휴식시간 중 교내 제한된 구역과 시간내에서는 무조건 금주, 금연한다.
3) 경비업무를 수행하기 위하여 건물내에서 사용하는 사무실 전력용수 등은 무료로 사용하고 제공받는다.

4. 일반사항

1) 경비원은 신원이 확실하고 소정의 교육을 필한자로서 자격이 인정된 자를 배치한다.
2) 경비원 의류는 피복 지급기준으로 지급하며 통일된 복장을 착용하여야 하고, 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.
3) 근무중 습득물에 대하여는 즉시 "갑"측 담당자에게 인계한다.
4) "갑"의 명령 지시를 위반하거나 품위를 손상하는 행위를 일체 하지 않는다.
5) 경비원은 "갑"의 사규 및 근무 지침을 준수하며 충실히 근무하여야 한다.
6) 경비원은 근무 중 근무지를 이탈하여서는 안 된다.
7) 경비원은 근무시간 중 지정된 휴게시간 외 졸거나 수면행위는 일체 금한다.
8) 용역 대행에 필요한 일체의 자료와 행정 업무는 "을"이 제공한다.

5.경비 일반수칙

1) 근무자는 "갑"의 재산보호 및 화재예방을 하여야 한다.
2) 근무자는 자신의 경비 책임구역내에서 발생하는 제반사고를 미연에 방지함과 동시에 책임을 져야 한다.
3) 근무자는 출입인 및 반, 출입 물품을 예의주시 통제하고 필요시 검문 검색한다.
4) 근무자는 근무 교대에 의하지 아니하고는 어떠한 일이 있어도 근무지를 이탈해서는 안 된다.
5) 근무자는 학교의 시설 및 거주자의 안전을 도모하기 위하여 부단한 예방 순찰로써 사고를 미연에 방지한다.
6) 근무자는 소속 상사의 명령에만 따르며 어떠한 지위나 특권에 억압되어서는 아니되며, 조직체의 일원으로써 규율 있는 행동을 하여야 한다.
7) 근무자는 엄정한 기강 가운데서 내방객에 대하여 최대의 친절을 베풀어야 하며, 모든 보고를 신속 정확히 육하원칙에 의하여야 한다.

6.순찰 및 교육

1) "을"은 수시로 "을"의 간부급 이상이 순찰하여 근무상태를 점검 감독 관리에 임하여야 한다.
2) 근무자는 수신기 및 옥내외 소화전, 각종 소화기 사용방법 CCTV, 주차관제시스템 작동방법을 철저히 교육 숙지하여야 한다.
3) 근무자 교체 시 신입 근무자에게 철저한 직무 교육을 시켜야 한다.
4) 경비원들을 대상으로 월 1회이상 정기적인 직무교육을 실시하여야 한다.

7.보안

보안 태세를 확립하기 위하여 다음 사항을 이행하여야 한다.

1) 건물내의 방치된 문서의 유무 및 서류 보관함의 관리상태 확인하여야 한다.
2) 학교 내의 기밀 또는 배치인원 기타 사항을 타인에게 누설 엄금하여야 한다.

8.보고 및 지휘계통

1) 경비원 -> 경비반장 -> 총괄담당 -> "갑"사 담당직원 [근무시간 및 근무시간 외(휴일) 동일]
2) 비상시 연락 계통과 관계관청의 소재지 전화번호를 확인하여 신속한 연락을 취하여야 한다.

IV. 행사지원 시방서

1.목적

행사 지원 서비스는 학교 행사가 원활하게 진행될 수 있도록 최대한의 협조를 제공하는데 목적이 있다.

2.행사 지원 범위

1) 교내 행사 전 장소 셋팅 및 준비, 행사 중 현장 운영 지원(주차 및 차량 유도 포함), 행사 후 원상복구 및 철수 업무를 체계적으로 수행한다.
2) 행사관련 담당자 및 방문객을 친절하게 응대하고 안내한다.
3) 기타 "갑"에서 필요하다고 판단하여 지시하는 사항을 지원한다.

3.인력 배치 및 자격 기준

1) 행사의 규모(참석 인원 및 차량 대수) 및 안전 관리에 따라 "갑"과 사전 합의 하에 추가 인력을 투입할 의무를 가지며 추가 인력 투입 시 발생하는 비용 정산은 계약에 따른 별도 단가를 따른다.
2) 운전업무가능자로 최소1명 이상 2종 보통 운전면허 소지자로 운전이 가능하여야 한다.

4.장비 및 물품 관리 책임

1) 행사 장비의 운반, 설치 및 회수과정에서 선정한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.
2) 장비가 손상되거나 망실된 경우 이를 즉시 "갑"의 담당자에게 보고하여야 한다.
3) 행사를 위해 물품 및 장비를 운반할 때에는 학교가 정한 절차에 따라 장비 사용(대여)/반납 신청서 등을 작성하고 대여 기간을 엄수하여야 한다.