2027~2028
청소·조경·보안 용역 시방서

2026년 11월 9일

한국외국인학교

목 차

I. 일 반 시 방 서 ····· 3

II. 특기시방서(청소부문) ····· 11

III. 특기시방서(조경부문) ····· 17

IV. 특기시방서(보안부문) ····· 22

한국외국인학교 용역 시방서

I. 일반 시방서

제1조(적용 범위)

① 본 용역 시방서는 “갑”인 한국외국인학교 판교캠퍼스(이하 “갑” 또는 “KIS”라 한다)의 건축물 위생관리, 조경관리 및 보안관리에 관한 청소·조경·보안 용역을 외부 용역 관리로 운영함에 필요한 세부사항의 정함을 목적으로 한다.

② “수급자”는(이하 “을”이라 한다) 본 시방에 의거 성실히 용역을 수행하여야 하며, 이에 규정되지 않은 사항은 특기 시방서 및 일반 관계법령에 따른다.

제2조(권리 및 의무)

“을”은 “갑”의 요구에 따라 청소, 조경 및 보안 용역 업무를 수행하고 그 대가를 “갑”에게 청구하며 “갑”은 용역대가를 지급한다.

제3조(용역의 착수)

① “을”은 계약서에 따라 용역업무를 착수하여야 하며, 용역 수행전에 시방서를 면밀히 검토하여 용역수행을 위한 인원, 장비 및 자재의 동원계획을 수립하고 용역 공정예정표 및 노무비 지급계획서를 제출하여 “갑”의 승인을 받아야 한다.

② “갑”은 용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되거나 소정 기한 내에 용역 수행이 불가능하다고 인정할 때에는 용역추진에 필요한 조치를 “을”에게 요구할 수 있다.

③ 용역수행 중 계약상 별도의 규정이 없는 한 “갑”이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 “갑”의 승인 없이 심야작업을 할 수 없다.

④ “갑”의 승인을 얻어 심야 작업을 하는 경우에도 “을”은 심야작업으로 인한 추가 비용을 요구할 수 없으며, 심야작업을 실시함으로써 발생하는 공작물 또는 제3자에 대하여 발생하는 “을”의 귀책으로 인한 일체의 문제는 “을”이 책임을 진다.

⑤ “을”은 일일 용역수행일지를 상세히 기록하여 감독부서에 제출한다.

⑥ “갑”은 “을”의 청소, 조경 및 보안 용역수행을 위한 대기실을 마련하여 준다.

제4조(장비 및 지급자재 관리)

① “을”은 용역수행에 필요한 일체의 장비를 계약체결과 동시에 구비하여야 하며 “갑”이 지정한 장소에 보관, 관리하여야 한다.

② “을”은 반입된 장비의 명세표를 작성하여 "갑"에게 제출하여야 하며, "갑"이 용역 장비로 적합하지 않다고 인정하여 교체를 요구할 때에는 이를 교체하여야 한다.

③ “을”은 구비한 장비를 수리 및 교체하기 위하여 외부로 반출하고자 할 때에는 “갑”이 정한

소정의 절차에 따라 “갑”의 승인을 받아 반출하여야 한다.

④ 용역에 사용할 자재는 사용 전에 “갑”의 검사를 받아야 하며, 불합격한 자재는 즉시 대체품으로 대체하여 다시 검사를 받아야 한다.

⑤ 검사결과 불합격품으로 판정된 자재는 용역수행에 사용할 수 없다. 다만, “을”은 “갑”의 검사에 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있다.

⑥ “갑”은 “을”로부터 용역에 사용할 자재 검사를 요청받거나, 재검사의 요청을 받은 때에는 정당한 사유 없이 검사를 지체할 수 없다.

⑦ “을”이 불합격된 자재를 즉시 제거하지 않거나 대체품으로 대체하지 않을 경우에는 “갑”이 일방적으로 불합격 자재를 제거하거나 대체품으로 대체시킬 수 있으며 그 비용은 “을”의 부담으로 한다.

⑧ 용역수행을 위하여 투입된 자재, 소모품 및 장비공구 등은 당해 용역목적 외에 전용할 수 없다.

⑨ “갑”에 의해 지급되어진 장비에 대해서는 장비 명세표를 작성하여 관리하며, 수리나 교체가 필요시 상호협의를 통하여 진행한다.

제5조(지급(대여) 물품)

① “을”은 특별한 사유가 없는 한 “갑”이 공급하는 물품을 “갑”과 협의된 장소에 보관하며, 관리대장을 작성하고, 입고·반출 관리 현황을 매월 말일까지 “갑”에게 보고한다.

② 제①항에 의하여 공급된 물품의 소유권은 “갑”에 속하며, “갑”의 사전승인 없이는 반입된 물품을 이동할 수 없으며, “갑”은 필요한 경우 수시로 자재 및 장비가 비치된 장소에 출입하여 이를 검사할 수 있다.

③ “을”은 관리자를 통하여 종량제 봉투, 검정쓰레기 봉투 및 화장실 비치품(페이퍼 타올, 휴지, 물비누, 여자 화장실 생리대 및 각 소모품 디스펜서, 유칼립스 등)을 “갑”에게 요청하여 구비하며, 보관 장소 및 재고 관리는 “갑”의 지시에 따른다.

제6조(관리자)

① “을”은 계약된 용역수행을 위하여 능력 있는 자를 관리자로 선임하여야 하며, 이 경우 “갑”의 사전 승인을 받아야 한다.

② 제①항의 관리자는 용역현장에 상주해야 하며, “갑”의 지시에 따라 용역현장의 관리감독 등 용역수행에 관한 모든 사항을 처리한다.

③ 용역수행 중 관리자가 업무 수행에 부적합하다고 판단되어질 때에, “갑”은 그 교체를 요구할 수 있고, “을”은 “갑”의 의견을 존중한다.

제7조(용역 변경)

① 용역의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정될 경우 “갑”은 “을”에게 이 사실을 요구할 수 있으며 이로 인한 용역금액의 증감 등은 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 결정한다.

② 제①항의 규정에 의한 계약금액의 증감은 다음 각 호의 규정에 의한다.

1. 증감된 용역량의 단가는 계약체결시 “을” 산출내역서의 단가로 한다.
2. 계약단가가 없는 신규 비목의 단가는 “갑”과”을”이 협의하여 결정한다.

③ “갑”은 제①항에 의하여 환수 사유가 발생하였을 경우에 “을”에게 지급할 용역 대가 지급금에서 이를 공제할 수 있으며, 공제할 지급금이 없을 경우에는 “갑”이 정하는 소정기일까지 이를 납부하여야 한다.

④ 자연재해, 전쟁, 소요, 전염병 및 관할청의 지시 등 불가항력적 요인으로 인하여 학교 운영이 축소되거나 용역 수행 여건이 변경되는 경우, “갑”과 “을”은 당시의 학교 운영 상황 및 용역 수행 여건 등을 고려하여 근무인원, 근무시간 및 위탁수수료의 조정 여부와 범위를 상호 협의하여 결정한다.

제8조(일반적 손해 및 재해로 인한 책임)

① 용역수행 중 학교 물품 또는 지급물품 등에 대해 발생한 손해는 계약서에 별도로 규정된 경우를 제외하고는 “을”의 부담으로 하며, 제3자에게 손해를 발생시켰을 경우에도 또한 같다.

② 천재지변 등 불가항력적인 사유에 의하여 학교 물품, 지급물품에 대하여 손해가 발생하였을 때에 “을”은 그 사실을 지체 없이 “갑”에게 통지하여야 한다.

③ “갑”은 제②항의 통지를 받았을 때에는 즉시 그 사실을 조사하고 그 손해의 상황을 확인한 후 그 결과를 서면으로 “을”에게 통지하여야 하며, "갑"은 손해에 대하여 별도의 약정이 없는 한 손해액의 부담 등 필요한 조치를 “을”과 협의하여 이를 결정한다.

④ “을”은 안전관리 책임자를 통하여 위해요인 제거 및 보완에 최우선 조치를 취하고 매월 1회 이상 종업원의 교육 및 안전작업 수행을 위한 지도를 하여야 하며, 종업원의 안전에 필요한 법정 안전장구(개인 및 공용)를 확보하여야 한다.

⑤ “을”은 안전사고로 인하여 발생되는 모든 상황에 책임을 진다. “을”의 용역수행 중 안전사고가 발생함으로써 “갑”이 제소를 당하고 그로 인해 “갑”이 부담하여야 할 배상 및 손해가 예상될 경우 “갑”은 “을”에게 지급할 용역대금에서 그 배상금액 범위 내의 금액을 상계하거나 지급 보류할 수 있다. 다만, 다음 각호에 해당하는 때에는 그러하지 아니한다.

1. “갑”의 귀책사유로 안전사고가 발생하였을 때
2. 피해자 측이 “갑”을 상대로 일체의 민·형사상의 청구권을 포기하겠다는 합의서를 제출한 때

제9조(대가의 지급)

① “을”은 매월 말일까지 당월 도급업무를 수행한 용역대가에 대해 세금계산서를 발행하고, “갑”은 해당 도급금액을 익월 20일까지 “을”에게 현금으로 지급한다.

② 아래와 같은 도급금액 정산 사유가 발생한 경우 “갑”은 “을”과의 협의를 통하여 다음 달 도급금액에서 합의된 금액을 차감할 수 있다.

1. “도급인원”의 결원이 발생한 경우(계약 산출 단가 적용)
2. “도급인원” 중 65세 이상 고령자가 전체 인원 중 50% 이상 발생한 경우

3. “도급인원” 중 70세 이상 근무자가 발생한 경우

③ 계약자가 용역계약 조항을 성실히 이행하지 않거나 용역대가 산출에 필요한 자료의 제출거부나 불응, 허위제출 또는 고의지연 제출 시 “갑”은 당해 부문의 대가지급을 유보하거나 감액 또는 불지급 등의 필요한 조치를 할 수 있다.

④ “도급금액”은 부가가치세를 제외한 모든 제세공과금, 보험료, 기타 “용역업무”의 수행에 소요되는 모든 비용을 포함한다.

⑤ “갑”이 “도급금액”을 지급하는 경우, “을”에게 청구 가능한 제반 사용료 및 비용, 차임, 지체상금, 기타 손해배상금 등이 있는 경우에는 이를 우선 공제하고 지급할 수 있다.

제10조(종업원 및 고용원 관리)

① “을”은 용역수행 개시일과 동시에 “갑”이 정한 근무정원 및 자격요건에 따른 인원을 채용하여 “갑”이 정한 장소에 배치하여야 한다.

② “을”이 용역을 수행함에 있어 종업원이나 고용원을 채용, 배치 작업부여를 하고자 할 때는 사전에 “갑”의 승인을 받아야 한다.

③ “을”은 자기의 대리인, 종업원 또는 고용원의 행위에 대하여 민·형사상 모든 책임을 지며 “갑”이 “을”의 대리인, 종업원 또는 고용원의 자격이나 행위가 용역의 수행 또는 관리상 부적당하다고 인정하여 이의 교체를 요구할 때에는 즉시 이행해야 하며, 이의 불응으로 인한 인건비의 삭감이나 기타의 조치에 대해 이의를 제기할 수 없다.

④ “을”은 도급인원 채용 시 다음 사항을 준수하도록 한다.

1. 관리자 : 미화/조경/보안 관리 5년 이상 경력자(간부포함)
2. 용역(미화/조경/보안) : 만 65세 이하를 원칙으로 하되, 만 70세까지 근무 가능
3. 관리자 및 용역 공통

가. 매년 결핵 검진 실시(잠복결핵 1회 포함)

나. 신규채용자는 채용일로부터 1개월이내 잠복결핵 검진을 실시해야 한다.

※ 세부사항은 결핵예방법 제11조 제1항 및 동 시행규칙 제4조 제1항 제1목에 따름

⑤ “도급인원”은 신원보증보험에 가입된 신원이 확실한 자이어야 하며, 아동청소년의 성보호에 관한 법률 및 아동복지법에 따라 “갑”이 시행하는 성범죄경력 조회 및 아동학대 관련범죄 전력 조회에 동의하여야 한다.

⑥ “을”은 도급인원 중 결원, 결근, 지참, 조퇴 및 교육 등이 예견되거나, 발생하였을 때는 “갑”에게 사전승인 또는 보고하여야 하며, 결원인원에 대하여는 즉시 대체자를 선정하여 “갑”에게 배치승인을 요청하여야 한다. 결원인원에 대한 비용은 “을”의 용역 비용 산출내역서 기준으로 정산한다.

⑦ “을”은 도급인원의 처우에 있어 근로기준법 등 제반 노동관계법령을 준수하여야 하고 법이 정하는 바에 따라 산업재해보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입해야 한다.

⑧ “을”은 도급인원의 기능향상과 안전관리를 위한 교육을 매월 1회 이상 실시해야 하며,

필요에 따라 수시로 실시 후 그 결과를 “갑”에게 보고하고 안전에 필요한 조치를 취해야 한다.

제11조(안전 및 보안)

① “을”은 “도급업무”의 수행과 관련하여 “갑” 및 제3자의 생명, 신체, 재산권 등이 침해되지 않도록 사전에 충분한 예방 및 안전조치를 다하여야 하며, “을”이 이를 게을리하여 “갑” 또는 제3자에게 인적, 물적 손해가 발생하는 경우 “을”은 그 손해를 모두 배상하여야 한다.

② “을”은 한국외국인학교 판교캠퍼스에서 사고가 발생한 경우에는 즉시 사고에 대한 상세내용을 “갑”에게 통지하고, 손해의 확대를 방지하기 위하여 신속하게 필요한 조치를 취하는 등 최선의 노력을 다하여야 한다

③ “을”은 “목적물”을 관리함에 있어 “갑”이 정한 각 시설물에 대한 제반 안전관리 규정을 준수하여야 하며, 수시로 “도급인원”에게 안전 및 보안 교육을 실시하여야 한다.

④ “도급인원”은 “갑”의 사무용 비품 및 제반 서류에 접근하여 임의로 이들을 열람하여서는 아니되며, “갑”의 사전 동의 없이 “갑”이 통제하는 지역에 출입할 수 없다.

⑤ “도급인원”은 “갑”이 요구할 경우 “갑”의 건물 출입시 반드시 출입신청서를 최소 하루전에 작성하여 출입관리자의 확인을 득하여야 한다.

제12조(용역관리)

① “을”이 노무비, 재료비 기타 비용의 지불이나 이행해야 할 의무를 이행하지 못하여 용역수행에 지장을 초래하거나 또는 초래할 우려가 있을 때 “갑”은 “을”에게 지불할 모든 가치에 대해 “을”을 대신하여 처리할 권한을 가진다.

② 본 계약의 이행과 관련하여 관계당국의 승인, 인·허가 또는 신고가 필요한 경우에는 별도의 약정이 없는 한 “을”의 책임과 부담으로 처리한다.

③ “을”은 도급업무의 수행을 위하여 최적의 인원과 장비를 사용하여야 하며, 발주처의 제반 내부규정을 준수하고, 관련법령이 정하는 바에 따라 적법하게 도급업무를 수행하여야 한다.

④ “갑”은 용역업무의 효율적인 수행을 위하여 대기실, 창고, 전력 및 용수 등을 도급자에게 무상으로 제공할 수 있다.

⑤ “을”은 계약된 내용을 “갑”의 승인 없이 제3자에게 하도급 할 수 없다.

⑥ “을”은 이 계약에 의하여 발생한 채권(용역대가 청구권)을 용역수행을 위한 목적 이외의 용도로 제3자에게 양도할 수 없다.

⑦ 모든 “도급인원”은 지정된 유니폼을 항시 착용하여야 하며, 유니폼의 디자인, 색상, 재질 등을 “갑”과 사전 협의를 거쳐 결정한다. 제작비용은 “을”의 부담으로 한다.

제13조(학교의 유지보수 및 비용부담)

① “을”은 학교를 항상 온전히 유지, 관리하기 위하여, 예방점검 및 정비 등의 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관련 법령에서 정한 각종 시설물에 대한 안전관리자를 선임하고 정기점검의 의무를 준수하여야 한다.

② 학교 시설물의 유지보수의 책임주체의 결정과 관련하여, 통상적인 유지 보수는 “을”이 “을” 자신의 책임과 비용으로 이를 행하고, 통상적인 유지보수의 범위를 넘는 경우에는 “갑”이 “갑” 자신의 책임과 비용으로 이를 행하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(비상 조치)

① “을”은 용역기간 중 재해방지를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 미리 “갑”의 의견을 들어 비상 조치를 취하여야 한다.

② “갑”은 재해방지 기타 용역수행상 부득이한 때에는 “을”에 대하여 필요한 비상 조치를 취할 것을 요구할 수 있으며 “을”은 즉시 이에 응하여야 한다.
다만, “을”이 요구에 응하지 아니할 경우 “갑”은 제3자로 하여금 비상조치 하게 할 수 있으며, 그 비용은 “을”의 부담으로 한다.

제15조(2년차 계약조건)

① 2년차 계약(2028.1.1. ~ 2028.12.31.)이 성립되기 위해서는 “갑”이 시행하는 계약이행성과 내부평가 점수가 70점(100점 만점 기준) 이상이 되어야 한다.

② 계약이행성과 내부평가 점수가 70점 미만일 경우, “갑”은 2027년 9월 30일까지 “을”에게 2년차 계약이 성립되지 않음을 통보하고, 2027년 12월 31일부로 계약을 종료하며, “을”은 이에 대해 이의를 제기할 수 없다.

③ 2년차 계약이 성립될 경우 1년차 계약의 도급금액으로 하되, 최저시급 인상분이 있는 경우에는 이 내용이 반영된 2년차 도급금액을 2027년 10월 31일까지 “갑”에게 제출하고 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 금액을 결정한다.

제16조(계약의 해제와 해지)

① “갑”과 “을”은 상대방에게 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 상대방에 대하여 별도의 최고 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 즉시 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 발행한 어음, 수표 등의 부도가 발생하거나 거래가 중지된 경우
2. 보전처분 및 강제집행을 당하여 계약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우 또는 도산의 신청을 당하거나 스스로 신청한 경우
3. 해당 감독관청으로부터 영업취소, 정지, 해산 명령 등의 처분을 받은 경우
4. 기타 본 계약의 조건을 불이행 또는 위반하거나 정당한 이유 없이 지체하여 상대방으로부터 그 시정에 관한 최고를 받은 날로부터 7일 이내에 위반사항을 시정하지 않는 경우
5. “을”이 본 계약의 이행과 관련하여 제3자에게 뇌물수수 등 불법 또는 부정 행위를 하거나, 발주처의 명예를 훼손하는 행위를 한 경우
6. 계약조항을 위반 또는 이행하지 않음으로써 건물관리 도급업무 수행업체로서 부적당하다고 판단될 때
7. 제①항, 제②항 및 제③항의 규정에도 불구하고 “갑”과 “을”은 언제든지 3개월전의

서면통지로써 본 계약을 자유롭게 해지할 수 있다.

② “갑”은 “을”이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 사전에 시정을 위한 최고를 하고 최고 후에도 계속 시정하지 아니할 때에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 약정한 착수 기일을 경과하고도 용역에 착수하지 아니한 때
2. 제14조의 비상 조치에 불응하였을 때
3. 제8조의 규정을 위반하였거나 제11조 제①항이 정한 사항을 이행하지 아니한 때
4. “을”의 도급인원 등이 “갑”의 지시에 따르지 않거나 직무수행을 방해 또는 부정행위를 한 때
5. “갑”이 본 계약 이행을 위하여 요구하는 서류제출, 기타 협조요구에 정당한 이유 없이 불응하거나 고의로 지연시켰을 때
6. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 “갑”이 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정한 때

③ “갑”은 제①항의 각호의 경우 이외에 객관적으로 명백한 “갑”측의 불가피한 사정으로 인해 계약을 해제 또는 해지할 필요가 있다고 인정할 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ “갑”은 제①항 및 제②항 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 기성부분 검사를 필한 용역부분에 대한 대가를 “을”에게 지급한다.

제17조(계약해제 또는 해지의 후속조치)

① “갑”은 제16조에 의하여 계약이 해제 또는 해지된 때에는 그 사실을 “을”에게 서면으로 통지한다.

② 제①항의 규정에 의한 통지를 받은 “을”은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. “을”은 통지서를 받은 부분에 대한 용역을 지체 없이 중지하고, “을” 소유의 모든 용역기구들을 용역현장으로 부터 철거한다.
2. 제5조의 규정에 의한 지급(대여)물품이 있을 때에는 지체 없이 “갑”에게 반환하여야 한다. 이 경우 지급(대여)품이 “을”의 고의 또는 과실로 인하여 멸실 또는 파손되었을 때 또는 용역의 기성부분으로서 인수되지 아니하는 부분에 사용된 때에는 원상 회복 또는 손해를 배상하여야 한다.

③ 본 계약의 해제 또는 해지의 효과와 별도로, 본 계약을 위반한 당사자는 그 위반으로 인하여 상대방 당사자가 입은 모든 손해를 배상하여야 한다.

제18조(계약이행 보증)

① “을”은 본 계약의 성실한 이행을 보증하기 위해 본 계약 체결 후 7일 이내에 연간 계약금의 10%를 계약이행보증금으로 “갑”에게 납부하여야 한다.
단, 계약이행보증금은 계약이행보증보험증권의 제출로 대체할 수 있다.

② “을”의 귀책사유로 인해 계약이 해제 또는 해지될 경우 전항의 계약이행보증금은 “갑”에게

귀속한다. 이 경우 계약의 해제 또는 해지에 따른 손해배상액이 계약이행보증금을 초과하는 경우 “갑”은 그 초과분에 대한 손해배상을 별도로 청구할 수 있다.

③ “을”이 본 계약 제8조에 의한 배상책임을 즉시 이행치 않을 경우 계약 이행치 않을 경우 계약 불이행으로 간주한다.

④ “을”은 계약기간의 연장이 있을 경우에 연장개시일 이전(“갑”이 별도로 정하는 기일이 있을 경우 해당 기일)에 계약이행보증보험증권의 유효기간을 연장 제출하여야 한다.

⑤ “을”은 계약내용의 변경 등으로 계약금액이 증액된 경우 변경시행일(“갑”이 별도로 정하는 기일이 있을 경우 해당 기일)에 계약이행보증보험증권을 변경 납부한다.

제19조(기술지식의 이용 및 비밀엄수 의무)

① “을”은 당해 계약을 통하여 얻은 정보 또는 “갑”의 비밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

② 제①항의 경우 “을”은 “도급인원”에 대하여도 “갑”이 요구하는 보안사항을 준수하도록 관리하여야 한다.

제20조(기타사항)

계약이행 중 발생하는 제반 문제에 대하여는 당해 계약 문서 내용을 따르며 이에 규정되지 않은 내용은 계약당사자 쌍방의 합의에 의하여 해결한다.

II. 특기시방서(청소부문)

제1조(청소용역위치 및 대상면적)

① 기관명 : 한국외국인학교

② 위　치 : 경기도 성남시 분당구 대왕판교로 385번길 27 (연면적 38,626m^2)

③ 청소용역 대상면적

구분	건물명칭	건축면적	연면적	건물면적 외	비고
건물	한국외국인학교	5,023m^2	본동 30,598m^2 G동 8,028m^2		

제2조(인원 및 근무(조경관리 업무포함))

① 전체 근무인원은 총 24명(미화 23명 조경 1명)이며, 근무시간은 월요일부터 금요일까지는 06:30~20:30로 하되 조를 편성하여 운영하고, 주말작업은 전체 근무인원을 반으로 나누어 격주로 근무한다. 작업시간은 토요일 08:00~14:00를 기본으로 운영하나, 갑의 요청이 있을 경우 근무 시간을 변경한다.

단, 근무 변경은 월 3회 이내로 하며, 이에 대한 추가 정산은 기존 계약금액으로 갈음한다.

예) 토요일 근무인원 일부 → 일요일 또는 공휴일로 근무일로 변경

② 조경 관리 또한 아래 명시되어진 근무인원에 의해 운영될 수 있도록 하며, 세부 근무 시간 조건은 아래와 같다.

근무조	시업	종업	인원수(인원구성)
주간조	06:30	16:00	4명 (여 4명)
	06:30	16:00	3명 (남 3명, 조경1 포함)
중간조	09:00	19:00	1명 (남 1명, 분리수거/운반담당)
	09:00	19:00	1명 (여 1명, 초등학교 및 A동 보조)
야간조	15:00	20:30	15명 (남 3명, 여 12명)
계			24명

제3조(시간대별 인원구성)

시작	종료	인원수	인원구성	비고
06:30	09:00	7명	남 3, 여 4	주간조 출근 (06:30)
09:00	15:00	9명	남 4, 여 5	중간조 출근 (09:00)
15:00	16:00	24명	남 7, 여 17	야간조 출근 (15:00)
16:00	19:00	17명	남 4, 여 13	주간조 퇴근 (16:00)
19:00	20:30	15명	남 3, 여 12	중간조 퇴근 (19:00)

제4조(청소범위)

① 일반청소

1. 교실, 사무실
2. 복도, 계단, 현관 및 화장실, 카페트
3. 강당, 회의실 및 카페테리아
4. 수영장, Lower Gym, Upper Gym, Phoenix Gym
5. 지하실 및 옥상(탑)층 바닥
6. 도로, 배수로 및 주차장
7. 맨홀 및 지하 배수관 (피트 포함)
8. 기타 옥내, 옥외 청소대상지역
9. 교내 유리창

② 방학 중 대청소 및 특별청소

1. 외벽 및 박스 왁스작업
2. 외부 창호 및 외벽 청소
3. 방학 중 특별 청소 : 화장실 청소(바닥 메지, 코킹 및 환풍구), 방충망 청소, 카페트 (타일형, 초등학교 교실 개별 카페트) 세탁, 야외 배수로 청소, 놀이터 3개소(트램폴린 내부 포함), 야외 배수구 청소, 냉장고(10대), 제습기(26대), 필터 청소(냉난방기 430대 및 공기청정기 260대), 예초작업(야외학습장 및 G동 옹벽 - 연 2회)

제5조(청소방법)

① 교실청소

1. 비질, 걸레질, 책상, 책장 및 가구류, 교실 내 유리창, 내·외부 청소 및 먼지제거를 포함한다.
2. “갑”의 요청이 있을 경우 “갑”이 제공한 알콜성 소독제로 책상, 의자, 가구, 문고리, 창틀 등 학생들의 손이 닿기 쉬운 부분을 소독한다.
3. 학기 중 초등학교 구역은 오전 8:00 ~ 오후 12:00까지 최소 2명의 미화원을 두어 집중관리 한다.

② 복도청소

1. 비질, 걸레질, 복도 내 유리창 청소, 먼지제거를 포함한다.

③ 사무실 청소

1. 비질, 걸레질, 쓰레기통, 책장 및 가구류, 기타 먼지제거를 포함한다.
2. 벽면, 문, 문틀, 창문, 창틀, 책상 위 유리, 카운셀러실 부스 등에서 발생되는 흠집 혹은 지문 등은 스테인레스 광택제 및 유리세정제로 닦아야 한다.

④ 카페트 청소

1. 각 사무실 및 교실에 배치된 카페트는 일 1회 흡진을 실시한다.
2. 방학기간 동안 물 세탁 및 일광 소독을 한다.(연 2회/하계, 동계 방학시)
   가. 카페트란 각 교실과 사무실 및 복도 바닥에 깔려 있는 러그를 말함
   나. 각 사무실 및 교실 중 타일형 카페트는 보유중인 카페트 기계로 세척하고, 초등학교 교실 카페트 세척은 전문업체를 이용하여 세척한다.

⑤ 외부청소

1. 외곽청소는 배수로 청소, 진입로 및 교내 외곽도로 및 야외 농구장을 포함하여 계절별로 발생할 수 있는 구역별 쓰레기 제거, 잔설, 제빙작업 및 낙엽 청소를 포함한다.(주 1회 실시 원칙)
2. 외곽청소의 범위에는 각 동의 출입구 및 외부 대리석 물청소(하계실시/월 2회 실시 원칙) 및 배수로(돌배수구)도 포함되며 이 배수로에 대해서는 연 2회(봄, 가을) 특별 청소를 실시한다.

⑥ 화장실 청소

1. 변기 세척, 세면대 세척, 바닥 비질, 걸레질, 화장실 내 유리창 청소, 먼지 제거, 배기구, 바닥 타일 메지/실리콘 및 냄새제거 처리 등을 포함한다.
2. 일일 청소 상태에 대해 현장책임자가 관리 감독하며 각 동 화장실 및 공용구역에 점검자 이름 및 청소 상태 확인에 대한 일일 점검표를 가지고 관리하여야 한다.

⑦ 수영장 청소

1. 매일 데크, 창틀 및 창턱, 사무실 및 응급처치실, 락커룸, 샤워장(특히 배수구 이물질 제거)을 청소한다.
2. 매월 첫번째, 세번째 토요일에는 인체에 무해한 제품으로 데크를 살균, 소독하며, 매월 두번째, 네번째 토요일에는 데크 및 벽면을 고압세척기로 청소한다.

⑧ 카페테리아 청소

1. 카페테리아의 바닥은 가구 정리 후, 스크래퍼를 이용하여 월 2회 청소한다.
2. 유리창 청소 또한 월 2회 진행한다.
3. 카페테리아 내부 테이블 및 일상작업은 식당업체에서 진행한다. 단, 특별 행사 진행 시 청소 정리 업무 진행할 수 있다.

⑨ 창고 정리 및 청소

1. 각종의 청소 용품 및 세제는 현장 책임자의 책임하에 정해진 곳에 보관한다.
2. 각종 청소 세제는 정확한 레이블 후에 배치, 관리 감독한다.
3. 각종 세제류는 관계자 외에는 접촉할 수 없도록 시건 장치된 장소에 보관하며 타인의 접촉으로 인한 사고 발생시 모든 책임은 “을”에게 있다.

⑩ 기타

1. 구토물에 대한 청소는 물걸레질을 통한 청소 후 알콜 세정제를 사용하여 소독 작업을 진행한다.
2. 실외 PM2.5수치가 오전 7시 기준 35 μg/m³이상일 경우, 모든 구역의 비질을 통한 청소는 제외하며 물걸레질 청소를 강화한다.
3. 학교 각종 행사가 원활하게 진행되도록 행사 전후 최대한 협조한다.
4. 주말행사 또는 특별행사 관련하여 학교측의 요구가 있을 시 상호 협의하여 근무 인원의 수와 근무시간을 변동하여 운영한다.

⑪ 방학 중 대청소 및 특별 청소

1. 대청소(외벽 및 바닥 왁스작업)의 일정 및 범위는 갑의 의견을 따르되 기타 세부 청소계획은 상호협의 하에 정하도록 한다. 학교 전체에 대해서는 연 2회 왁스 작업을 실시한다. 학교 전체란, 학교 내 모든 교실, 사무실, 공연장, 체육관 및 통로를 뜻한다.

가. 대청소 시 발생하는 청소 장비 및 용품은 “을”의 장비를 사용하며 기타 소모품(왁스 등) 또한 “을”이 부담하기로 한다.

나. 특별 청소 : “을”은 “갑”과 협의하여 방학기간 중 취약 부분을 청소한다.

⑫ 외부 창호 및 외벽 청소

1. 외부 창호 및 외벽 청소는 학교측과 협의하여 연 1회 방학 중 실시한다.
2. 청소에 필요한 약품 및 물품은 “을”이 부담하고 특별한 용도의 장비(크레인 외)를 사용할 시 “갑”과 협의 후 “을”의 부담으로 진행한다.

⑬ 제설작업(필요시)

1. 범위는 도로(차선 및 인도) 및 주차장으로 하며, 적설 또는 우천으로 인한 빙판시는 모래를 뿌려, 차량운행 및 보행에 지장이 없도록 한다.
2. 강설시는 충분한 인력을 즉시 투입하여 적설 되지 않도록 한다.
3. 제설작업에 따른 추가 용역비는 지급치 아니하며, 적설량과 투입인원에 관계없이 당초 체결된 계약금액을 초과 지급하지 아니한다.
4. 제설 작업시 오전조 출근 시간은 6시로 하며, 30분 일찍 퇴근하는 근무 연동제로 운영한다.
5. “을”은 기존 업체의 제설장비(제설오토바이 및 눈삽패드 등 소모품)를 본 계약에 승계하여 유지·관리하며, 해당 장비의 감가상각 및 임대료는 본 계약의 도급금액 산출내역에 포함된 것으로 한다.

⑭ 특별청소

1. 교내 행사 등 필요에 의할 시는 회수, 시간에 불구하고 감독원이 지시하는 내용에 따라 청소를 실시한다.
2. 일반청소를 실시하였더라도 사실상 불결하거나 감독원이 불안정하다고 인정하여 재청소를

명할 시에는 시간, 회수에 불구하고 재청소를 실시하여야 한다.

⑮ 청소물 정리 및 청소 도구, 소모품의 보관

1. 청소작업에 사용되는 도구 및 소모품들은 지정된 장소에 안전하게 보관하여야 한다.
2. 화학 제품(세정제, 락스, 박리제, 등)와 같이 흡입시 인체에 유해한 제품들은 시건 장치가 되어있는 보관장소에 안전하게 보관하여야 하며, 제품의 입출고 대장을 통한 수량관리가 가능하도록 한다.
3. 각 건물에서 나오는 휴지 및 쓰레기는 건물 외부의 지정된 장소로 즉시 반출하여 건물 내부에 쓰레기가 방치되지 않도록 한다.
4. 정기적인 소모품들(종량제 봉투, 휴지, 물비누 등)의 수량관리는 입출고 대장을 통하여 관리자가 관리하며, 감독원에게 보고 및 검수 받을 수 있도록 한다.

⑯ 소독 업무

1. 일상소독 : “갑”의 요청으로 시설, 기구 등의 표면을 소독시에는 적절한 개인 보호구를 항상 착용하며, 소독시에는 반드시 환풍기 사용과 함께 창문을 개방해서 소독 진행한다.
2. 소독제 사용과 방법에 관하여서는 “갑”과 협의, 환경부 승인/신고 소독제를 선택하여 제조사의 설명서에 따라 희석 사용한다. MSDS(물질안전보건자료)는 상시 배치하며, 소독전 중앙방역대책본부 소독안내에 따라 반드시 선교육후 진행한다.
3. 교내 소독은 학생 및 직원의 출입이 적은 시간을 선택하여야 하며, 약제 살포 지역에는 필요한 경우 사람의 출입을 금지하는 표지를 하는 등 인명과 재산에 피해가 없도록 하여야 한다.
4. 교내 음수대 청소(외부)는 매일 알콜 세정제 사용하여 소독 청소한다.
5. 소독 약품은 반드시 시건 장치가 되어있는 보관장소에 안전하게 보관하여야 하며, 제품의 입출고 대장을 통한 수량관리가 가능하도록 한다.

⑰ 가구 관리 (의자, 소파, 등)

1. PAC 및 기타 교실 내 가구에 오염(곰팡이 등)이 발생할 시 전용 약품을 사용하여 즉시 제거하도록 하며 필요한 경우 “갑”에게 시설개선을 요청할 수 있다.
2. “갑”은 을의 구체적인 시설개선 요청시 즉시 협의토록 한다.
3. 오염원 대량 발생시(곰팡이 등) “갑”과 협의 후 “을”은 전문업체를 이용하여 관련 사항을 해결하도록 한다.

제6조(업무보고)

① “을”은 매일 출석인원, 전일 작업결과, 당일 작업예정사항을 일지에 작성하여 감독원에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② “을”은 관리자를 당 학교에 항상 상주시켜야 한다.

③ 화장실, 홀 기타 청소 중에 발견한 시설보수 요망 사항은 즉시 처리하며 사용 자재는 “갑”에게 신청해서 지급하도록 한다.

④ “을”은 주 1회 감독원에게 도급업무의 수행 결과 및 도급업무 수행 과정상의 이상 유무 등을 정기적으로 보고하여야 하며, 수행과정에서 기타 특이사항이 발생한 경우에는 지체 없이 감독원에게 통보하여야 한다.

⑤ “갑”은 필요한 경우 “도급업무”의 적정한 이행 여부를 확인하기 위하여 점검활동을 수행하고, 필요한 자료의 제출 및 열람을 요청할 수 있으며, 이 경우 “을”은 이에 적극 협조하여야 한다.

제7조(기타사항)

① 작업중 부주의로 유리, 기구, 비품 등 당 학교 재산에 피해를 주었을 경우 즉시 감독원에게 보고하고 원상복구 변상하여야 한다.

② 청소 작업에 필요한 장비는 학교내 일정장소에 항상 비치하여 청소작업에 아무런 이상이 없도록 한다.

③ “을”은 청소 상태의 불량, 상근 근무자의 부족, 기타 “을”의 잘못 등으로 인하여 당 학교에 미친 피해가 클 경우, “을”과의 계약해지가 필요하다고 인정될 시는 잔여 계약기간을 일방적으로 해약 통보할 수 있다.

④ 미화원의 작업시간은 법정 근로 시간을 준수하되 휴식 등 청소 후 잔여시간에는 대기실에서 대기하여야 한다.

⑤ 작업복은 상하의 항상 일정하게 착용하며, 디자인은 “갑”과 협의하여 진행한다. 작업복 지급 경비는 “을”이 부담한다.

III. 특기시방서(조경부문)

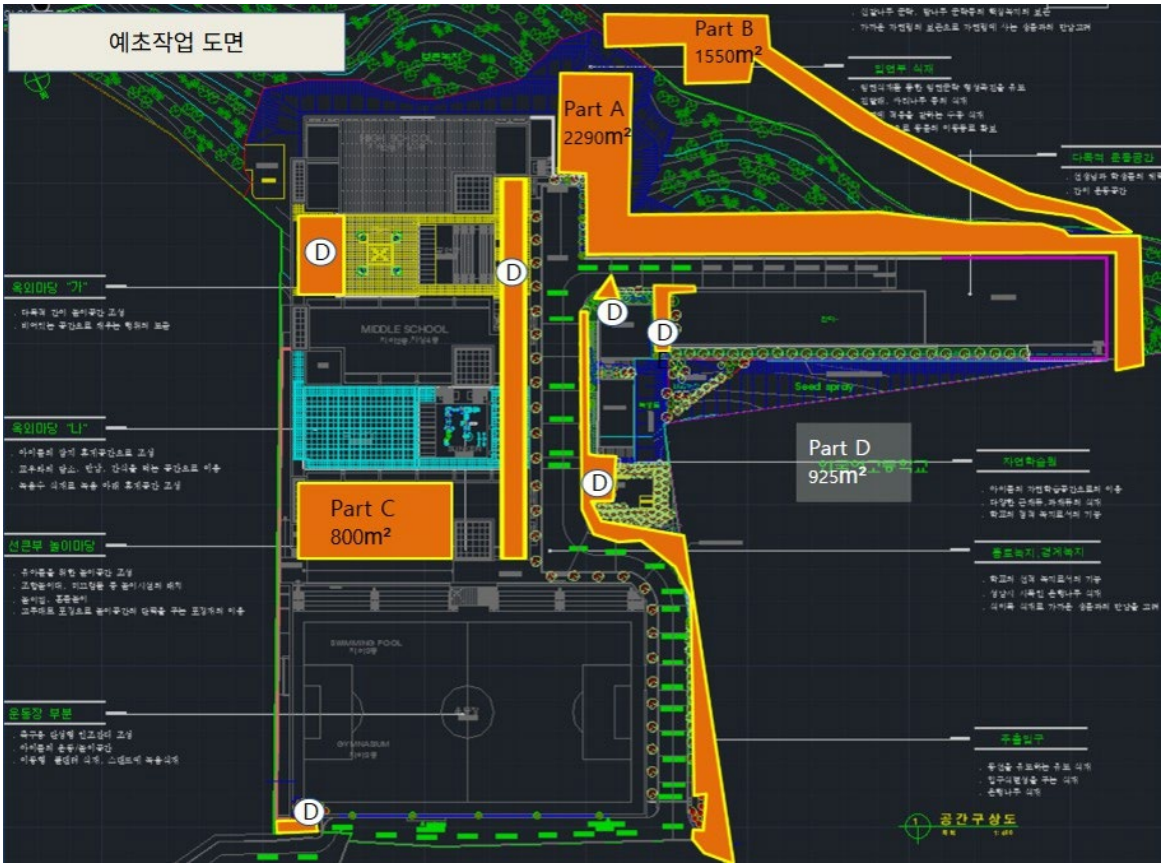
제1조(조경 범위)

① 조경대상 부지면적 : 5,565㎡ (1,686평)

② 수목, 잔디. 지피식물 및 화훼류 등 관리

③ 기타 “갑”이 필요하다고 인정하는 조경관리 전반에 관한 사항

< 한국외국인학교 판교캠퍼스 전경 >



Part A	Part B	Part C	Part D
2,290m²	1,550m²	800 m²	925 m²

제2조(과업의 내용)

① 수목관리

1. 수목의 전정

가. 수목의 전정은 수목의 바른 수형을 유지하는 것을 원칙으로 한다.

나. 수종의 특성에 따른 생육을 도모하고 식재 목적에 맞는 형태를 만들어야 하며, 수목의 생육특성에 따라 적절한 시기를 선택하여 연 2회 이상 전정한다.

다. 일반적인 전정대상은 다음과 같다.

(1) 마른가지(고사지), 생장을 멈춘 가지, 현저히 병충해에 걸린 가지

(2) 풍광, 채광, 주요시설물 차폐, 통행 등에 장애가 되는 가지

(3) 결손에 의해 위험을 초래할 우려가 있는 가지

(4) 기타 수관, 수형, 생육 상 불필요한 가지

(5) 수목의 전정은 다음방법을 기준으로 실시하되 수목의 특성을 고려하여 적정한 방법을 선정하여 실시한다.

(6) 교목류 : 기본전정을 실시하되 필요한 경우 적심 및 잎 따기를 병행한다.

(7) 조형수목 : 목적하는 구형으로 가지치기를 실시한다.

(8) 화목류 : 화아분화 시기를 감안하여 춘기 개화 수종은 낙화직후에 다듬기, 솎아내기 등을 병행하고, 하절기 개화 수종은 일반 전정시 수행한다.

(9) 관목류 : 수목특성에 따라 다듬기, 솎아내기 등을 실시한다.

(10) 생울타리 : 조형 생울타리는 목적하는 높이와 폭을 유지하며, 상단부와 양측 면을 가지런히 잘라내고 불필요한 가지나 도장지 등을 정리한다. 자연형은 볼용지와 도장지만 제거한다.

(11) 굵은 가지를 제거한 경우 및 전정부위가 부패하기 쉬운 수목의 절단부에는 유합제를 도포하여 부패를 방지한다.

2. 수목의 병충해 방제

가. 수목의 사전관찰을 철저히 하여 방제효과를 높일 수 있도록 하고,

나. 전정, 시비, 관수 등을 철저히 하여 병·해충에 강한 수목이 되도록 관리하여야 한다.

다. 특정 병충해의 발생 시 또는 발생이 예상되는 경우에는 조속히 감독 공무원과 협의하여 적절한 조치를 하여야 하며, 주변 연계녹지로 부터의 병충해 전이를 각별히 관찰, 예방하여야 한다.

라. 병충해가 발생된 수목은 조기에 구제하여야 하며, 전염성이 강한 병에 이병 되었을 경우에는 잘라내거나 심한 경우에는 굴취하여 원외로 반출하여 처리하며, “을”의 부담으로 즉시 동일수목으로 대체하여야 한다.

마. 사용 약제, 살포량, 살포시기, 약제의 희석비율 등은 병충해의 종류와 살포목적 등에 따라 다르므로 발주처와 협의 시행한다.

바. 병충해 방제방법은 다음을 기준으로 한다.

(1) 6~8월의 장마 전후에 집중 관리하되, 특정 병충해의 발생이 예상되는 방제 시기를 놓치지 않고 적기에 관리하여야 한다.

(2) 병원을 먼저 정확히 규명하고 약제를 선정하여야 한다.

(3) 특별한 경우를 제외하고는 반드시 전착제와 혼합하여 사용한다.

(4) 약제 사용 시 농약관련 법규 및 제조업자 등이 정하고 있는 안전사용기준, 취급제한기준, 사용방법, 주의사항 등을 준수하여 기준표에 의거 대상수목에

균일하게 살포하되 해당 병충해 특성에 따라 가장 효과적인 방법을 사용하여야 한다.

(5) 약제 살포는 사람의 출입이 적은 시기를 선택해야 하며, 약제 살포 지역에는 필요한 경우 사람의 출입을 금지하는 표지를 하는 등 인명과 재산에 피해가 없도록 하여야 한다.

(6) 병충해에 감염되었거나 수세가 쇠약한 수목의 수세를 회복하기 위하여 필요한 경우 수간주사를 실시하여야 하며, 수액이동이 활발한 5~9월말 사이의 증산 작용이 활발한 맑은 날 실시한다.

(7) 약제보관을 철저히 하고 사람이나 가축, 주변 시설물에 접촉되지 않도록 주의해야 한다.

(8) 사용한 빈병, 공포 등 약제가 묻은 자재 등은 현장에서 반출하여 “을”의 책임으로 처리하여야 한다.

사. 조경수 외부전문 소독은 연2회 실시한다.

(1) 1차 소독 시기 : 봄

(2) 2차 소독 시기 : 여름 장마 후

3. 수목시비

가. 수목별 생육특성을 충분히 고려하여 시비하되 비료가 직접 뿌리에 닿지 않도록 주의하여 작업하여야 한다.

나. 수목의 주간을 중심으로 방사형, 윤상, 점상 등의 방법으로 구덩이를 파고 수목별 수세정도를 파악하여 적당한 비료량을 결정하여 넣고 덮는다.

4. 관수

가. 한발기나 토양의 건조 시에는 수시로 수목에 대한 관수를 실시하여 토양 내 적정습도를 유지하여야 한다.

나. 관수는 지표면관수를 원칙으로 하고 필요시 옆면 관수를 실시하여야 한다.

다. 관수용 물받이는 해당수목 수간 폭의 1/3, 10~15cm의 높이로 만들어 물이 흘러 나가지 않도록 하되, 이식목, 활착 불량목 등은 이를 조정하여 실시한다.

라. 스프링쿨러가 설치된 지역은 이를 활용하되, 교목, 가로수 등 스프링쿨러를 활용하기 곤란한 경우에는 차량을 이용하여 실시한다.

마. 수목 관리지역이 해안 매립지임을 감안하여 수목이 염분에 의한 피해가 발생되지 않도록 필요시 엽면 세정작업을 실시하여야 한다.

5. 보온 및 월동

가. 동해의 우려가 있는 수종은 짚으로 특별 보온을 하며, 짚을 추려서 깨끗한 미관이 되도록 하여야 하며, 1㎝이상 두께로 한다.

나. 유실수, 어린 수목 등의 생육상태를 좋게 하기 위해서 수세가 약하거나 이식한 수목은 보온을 실시한다.

다. 관목류나 바람이 많은 지역에 식재 된 수목은 방풍조치를 하여야 한다.

6. 지주목 관리 등 기타

가. 수목에 설치된 지주목이 단단히 결속되도록 관리하여야 하며, 분리 탈락된 지주목은 재설치하여야 한다.(하자사항에 대하여는 시공사로 조치)

나. 지주목과 수목의 결박부위에는 필히 완충재를 삽입하여 수목의 손상을 방지해야 한다.

다. 수목이 밀식 된 상태에 있는 경우 감독공무원과 협의하여 원활히 자랄 수 있도록 적정 장소로 이식을 실시한다.

라. 기타 수목관리를 위하여 감독원이 필요하다고 판단되는 경우 이를 추가 시행해야 한다.

② 실내식물 관리

1. 관수

가. 실내에 화분에 식재 된 수목 및 화훼류는 호스 등을 이용하여 수분의 요구량이 다른 각개의 식물을 관찰하여 관수 한다.

나. 물을 줄때에는 표토가 패이거나 딱딱해져 물과 공기의 유통이 나쁘게 되지 않도록 주의하여야 한다.

다. 잎의 먼지제거는 세척 또는 수건으로 닦아낸다.

2. 시비

반드시 기준표에 의거 사용(희석농도, 사용기간, 사용량, 사용방법 등)하고, 공포, 빈병 등은 수거수량을 확인한 후 “을”이 적법하게 폐기 처분한다.

3. 병충해 방제

병충해 예방에 주의하여야 하며, 발병즉시 방제하여야 한다.

4. 분갈이

가. 1년에 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 시기를 조정할 수 있다.

나. 분갈이용 토양은 병충해가 없고 배수, 통기, 보수성이 양호하며 양분이 풍부한 토양으로 하여야 한다.

5. 실내 배치분의 관리 및 교체

가. 실내배치 화분은 “갑”이 지시하는 장소에 적정하게 배치하여야 한다.

나. 배치분의 관수, 시비, 병충해 방제는 매일 관찰한 후 실시하여야 하며, 동절기 냉해를 입지 않도록 하여야 한다.

③ 지피식물 및 초화류 등의 관리

1. “갑”의 요청이 있을시, 지시하는 장소에 초화류를 식재하여야 한다.

가. 초화류 식재가 필요한 경우 “갑”이 공급한다.

나. 식재시 충분한 시비와 관수를 하여야 한다.

2. 울타리주변 줄장미, 배수로주변의 수생식물 등은 적정히 생육 될 수 있도록 관리하여야 하며, 필요한 관수, 시비 등을 실시한다.

④ 기타 작업

1. 산책로, 외곽울타리, 배수로, 나대지, 비탈면 수목 주위 등에 대하여 “갑”의 제초 작업 지시가 있을시 수시로 시행하여야 한다.
2. 배수로 주변 작업 중 제초제, 예초물, 돌, 흙 등이 떨어지지 않도록 하며, 배수에 지장이 없도록 깨끗하게 관리하여야 한다.
3. 조경관리 중 발생한 부산물쓰레기 등은 “을”의 부담으로 적절하게 처리하여야 한다. 다만, 예초물 등은 감독원의 지시에 따라 처리한다.

제3조(질 높은 학교관리 서비스의 제공)

① “을”은 관리원의 조경관리 실무 및 친절교육 등을 수시로 실시하여 질 높은 서비스를 제공할 수 있도록 하여야 한다.

제4조(기타사항)

① 작업중 부주의로 수목 및 잔디 등 당 학교 재산에 피해를 주었을 경우 즉시 감독원에게 보고하고 원상복구 변상하여야 한다.

② 조경관리 작업에 필요한 장비는 학교내 일정장소에 항상 비치하여 조경관리 작업에 아무런 이상이 없도록 한다.

IV. 특기시방서(보안부문)

제1조(목적 및 복무 자세)

① 교내 방문하는 교직원과 외부인들의 출입을 확인하고 낯선 외부인들이 출입하지 못하도록 사전에 방지하여 안전한 학교 환경을 조성함을 목적으로 한다.

② 근무자는 항상 지정된 복장(와이셔츠, 정장바지, 구두 등)을 단정히 착용하여 대외 업무 담당자로서의 품위를 유지해야 한다.

제2조(보안용역 근무위치 및 대상면적)

① 기 관 명 : 한국외국인학교

② 위　　치 : 경기도 성남시 분당구 대왕판교로385번길 27 (연면적 38,626m^2)

③ 대상범위 : 한국외국인학교 외곽 전체 및 주차장 출입구 등 보안

④ 근무위치 : 정문 경비실

제3조(인원 및 근무 형태)

① 보안 도급 인원은 총 2명으로 편성하며, 근무 형태는 '주간-당직-비번(3일 주기 교대)' 원칙으로 한다. 단, 본 업무의 감시·단속적 근로 적용은 '을'의 책임하에 관할 고용노동지청의 사전 승인을 득해야 하며, 승인 취소 또는 미승인으로 인해 발생하는 연장·휴일근로수당 등 일체의 노무적 책임과 추가 비용은 전적으로 “을”이 부담한다.

② 근무자는 3일에 1회씩 당직근무를 수행하며, 교대주기 및 근무시간 조건은 아래와 같다.

구분	근무형태	종업	휴게 및 비고
1일차	주간	07:00 ~ 18:00	휴게 2시간(실근무 9시간)
2일차	당직	07:00 ~ 익일 08:10 (휴게 22:00 ~ 05:00)	심야/야간 대기 등 총 휴게 9시간
3일차	비번	당직 퇴근 후 익일 출근전까지	

제4조(시간대별 인원 및 업무 구성)

근무형태		시작	종료	업무내용	근무위치	인원수
당직근무		05:00	06:00	Secom 해지, 새벽 순찰, 출입문/셔터 개방	정문 1 순찰 1	2명
		06:00	07:00	교직원 및 방문자 확인	정문 1 B3 로비 1	
당직	주간	07:00	08:10	등교 교통업무	정문앞 2	
주간근무		08:10	9:30	외부 방문객 및 차량 통제 자갈밭 주차장 관리	정문 2	
		09:30	10:30		정문 1 휴게 1	
		10:30	11:30		정문 1 점심 1	
		11:30	12:30		정문 1 점심 1	
		12:30	14:30		정문 2	
		14:30	15:30	하교 교통업무	정문 2	
		15:30	16:30	외부 방문객 및 차량 통제 자갈밭 주차장 관리	정문 1 휴게 1	
		16:30	17:10		정문 2	
		17:10	17:30	방과후 수업 교통업무	정문앞 2	
		17:30	18:00	외부 방문객 및 차량 통제 자갈밭 주차장 관리	정문 2	
당직근무		18:00	22:00	외부 방문객 및 차량 통제 자갈밭 주차장 관리 (야간 순찰)	정문 2 (정문 1 /순찰 1)	
		22:00	05:00	휴게시간	정문 2	

제5조(보안업무 범위(대외출입 및 방호))

① 경비구역 내에서 상시 출입자(교직원 및 재학생) 보호 및 범법 행위의 예방

② 사고의 조기 발견 예방조치, 사고시 확대방지를 위한 응급조치 (인명과 재산의 구조)

③ 차량 출입통제, 안내와 차량의 도난 및 안전사고 방지

④ 무단 출입 및 소란 행위 제지

⑤ 근무일지 및 업무에 필요한 각종 서식 작성 및 관리

⑥ 강설 및 강우 시 학교 주변 제설 및 배수처리 작업

제6조(대외 출입 통제 및 안내 업무)

① 학부모, 졸업생, 공사업체, 택배 등 외부 방문객 출입 시 반드시 출입신청서를 확인하고 'Parent/Guest 카드' 발급 및 회수 절차를 수행하며, 친절한 방문 안내 서비스를 제공한다.

② 외부 공사업체 작업 시 수시로 현장을 순찰하여 안전을 점검하고 작업 마무리를 철저히 확인한다.

제7조(출입 통제 및 교통 관리)

① 내부인(학생, 교사, 직원 등)은 ID 카드 태그 확인 후 출입을 승인하며, 외부인은 출입신청서 확인 후 방문증(Guest Card) 발급 및 회수 절차를 거쳐 통제한다.

② 등·하교 시간대 학생의 안전을 위해 지정된 위치에서 차량 통제 및 교통 안내를 수행하며, 교내 업무 차량 및 방문 차량의 주차 관리를 실시한다.

제8조 (주말순찰 및 방호 업무)

① 주말 및 공휴일 주간(13:00~14:00)에는 카페테리아, PAC, 과학실 등 화재 취약지구를 1일 1회 순찰하며, 매일 일과 종료 후 및 새벽(05:00~06:30)에는 각 동 출입문 시건, 냉난방기, 전열기 상태 등을 점검하는 철저한 순찰을 실시한다.

② 교내 CCTV를 항시 감시하고, 화재 알람 등 비상사태 발생 시 매뉴얼에 따른 수신기 조작, 119 신고 및 초기 대처를 즉각 수행해야 한다.

제9조(기타 지원 업무)

① 동절기 강설 및 제설 예보 시, 사전 배정된 교내·외 도로 및 인도 담당 구역에 대해 염화칼슘 살포 등 제설작업을 실시한다.

② B3 로비 근무자는 분실물 관리센터(Lost & Found) 업무를 수행하며, 교내 행사 시 행사장 및 주차 안내를 지원한다.