

2011년 마포구종합청사 청소용역 과 업 지 시 서

제1조(목적) 이 과업지시서는 ‘서울특별시마포구시설관리공단’ (이하 ‘갑’ 이라 한다)이 관리운영하는 ‘마포구종합청사’ (이하 ‘마포구청’ 이라 한다)의 청소 업무를 청소 용역업체(이하 ‘을’ 이라 한다)에 위탁함에 있어 필요한 사항을 명시하여 마포구청의 청소가 원활하게 이루어지도록 함에 그 목적을 둔다.

제2조(청소대상)

- ① 위 치 : 서울특별시 마포구 난지도길 30(성산동 370)
- ② 대 상 : 구청사(지하2층~지상12층), 보건소(지하2층~지상4층),
 구의회(지하2층~지상3층)
- ③ 면 적 : 대지 16,529㎡, 건물연면적 43,246.26㎡

제3조(청소범위) ①세부 청소범위는 다음과 같다.

◇ 구청본관

건 물 면 적		청소범위
층 별	바닥면적	
구본청	36,523.19㎡	* 지상 12층 / 지하 2층
12층	988.50	i-TV 인터넷 방송실/강당
11층	1,265.72	토목과/도시디자인과/신청사추진반/고객만족콜센터(다용도실)/민주평화통일사무실
10층	1,308.52	환경과/지역경제과/서울시청노동조합마포지구/공보관광과
9층	1,336.31	구청장/부구청장/행정관리국장/총무과/직소민원실/중회의실/소회의실/구청종합자료관/인사위원회실
8층	1,437.83	감사담당관/공직자윤리위원회실/자치행정과/문화체육과/대회의실/자원봉사센터/특별사법경찰지원반
7층	1,448.22	기획재정국장/기획예산과/재무과/전산정보과/전산실/전산교육실/여직원휴게실/시의원사무실/IT운영과
6층	1,390.63	주민생활국장/주민생활지원과/사회복지과/교육지원과/가정복지과
5층	1,442.75	건설교통국장/건설관리과/재해방재센터/치수방재과/교통지도과/전국공무원노동조합 마포지구부/향토예비군마포구기동대
4층	2,253.64	도시관리국장/주택과/도시계획과/공원녹지과/시청각실/종합문서고/직원휴게실
3층	2,025.13	건축과/세무1과/세무2과/대강당
2층	2,558.21	종합민원실(민원여권,세무,지적,건축,자동차등록)/대강당
1층	3,281.14	교통행정과/정보광장/작장어린이집/모유수유실/커피숍/종합상황실/민원상담실

지하1층	7,126.62	구내식당/구내매점/체력단련실/다용도체육실/재난종합상황실/중대본부/청사방재센터/청사관리실/차량관리실/동호회실/이용실/주차장
지하2층	8,659.97	종합문서고/전기실/기계실/주차장

◇ 보건소

건 물 면 적		청소범위
층 별	바닥면적	
보건소	3,798.90㎡	* 지상 4층 / 지하 2층
4층	659.64	보건소장실/지역보건과/의약과/영양상담실
3층	975.24	보건위생과/식품안전추진반/진단검사의학실/결핵검진실/건강상담실/영상의학실
2층	983.93	민원실/구강보건센터/내과/약국/영유아모성실/예방접종실/건강정보코너/안전홍보관/유아놀이방
1층	882.27	건강증진센터, 건강진단실/물리치료실/보건교육실/금연클리닉/방문건강관리실/치매상담실/방문보건관리실Ⅰ/방문보건관리실Ⅱ
지하1층	82.23	주차관리실/태양열급탕실/쓰레기 임시보관소
지하2층	215.59	방역창고/폐수탱크

◇ 구의회

건 물 면 적		청소범위
층 별	바닥면적	
구의회	2,924.17㎡	* 지상 3층 / 지하 2층
3층	916.99	의장/부의장/사무국장/행정건설전문위원실/복지도시전문위원실/운영위원실/예산결산특별위원회실/본회의장 방청실
2층	1,155.78	본회의장/운영위원장실/행정건설위원장실/복지도시위원장실/전문위원실/의원사무실/행정건설위원회실/복지도시위원실
1층	805.35	의회사무국/자료실/다목적실/대기실/구의회 구민정주공간
지하1층	23.06	공용부분
지하2층	22.99	공용부분

제4조(청소요령) ①청소요령은 다음과 같다

대 상	청소요령
현관내부 및 로비	○매일 3회 이상 수시로 출입문과 손잡이, 유리부분을 마른걸레로 닦고, 재떨이 및 휴지통을 청소 한다. ○오물이 있을 경우 수시로 제거한다. ○대리석 화강석 부분은 연마제 및 중성세제를 사용한 후 물로 세척한다.
계 단	○매일 3회 이상 수시로 재떨이 및 휴지통을 청소한다. ○층별 계단, 난간을 매일 1회 이상 물걸레로 닦고 매월1회 이상 왁스로 광택을 낸다. ○오물이 있을 경우 수시로 제거한다. ○벽체 분진을 매월 2회 이상 제거한다.

보건소 및 구의회	○매일 1회 이상 바닥 및 책상, 의자, 소파 등을 물걸레 또는 마른걸레로 청소한다. ○매일 3회 이상 재떨이 및 휴지통을 청소한다. ○사무실 벽체 청소 및 분진제거는 매월 2회 이상 실시한다. ○시설물의 사용 전후에 청소를 실시하여 항상 청결하게 유지한다.
화장실	○화장지, 비누, 치약, 변기종이커버 등 소모품을 수시 확인한 후 보충한다. ○매일 3회 이상 수시로 대·소변기 및 세면기의 오염 부분을 닦아내고 걸레질한다. ○매주 2회 이상 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다. ○매주 2회 이상 위생소독을 한다. ○수시로 바닥을 청소하여 청결을 유지한다.
비닐계 타일 왁스 작업	○월 1회 일정부분을 택하여 왁스작업을 실시한다. ○왁스작업은 청소원 1회 8명씩 2개조를 이루어 작업에 임한다. ○오염이 있거나 광택이 현저히 없을 경우도 왁스작업을 실시한다.
기타사항	○기타 건물, 집기비품은 매일 1회 이상 먼지를 털고 마른걸레로 닦는다.

제5조(용역기간) ① 용역기간은 2011년 2월 1일부터 2012년1월 31일까지(12개월)로 한다.

②제1항의 용역기간이 만료되더라도 ‘갑’ 이 새로운 용역업체를 선정할 때까지는 전과 동일한 조건하에 월단위로 용역기간을 자동 연장할 수 있다.

제6조(청소인원 배치 등) ① ‘을’ 은 마포구종합청사의 청소에 필요한 인원을 다음 표와 같이 채용, 배치(운용)하여야 한다.

합 계	청소원 겸 감독(남자)	남자청소원	여자청소원	비 고
17(명)	1	3	13	

건물명	청소구역	면적(㎡)	인원	비고
구청본관	·지상1층(로비, 민원실, 화장실 등)	3,546.4	3 (남1,여2)	청소반장 포함
	·지상2층(건축, 지적민원실, 강당, 로비, 화장실 등)	2,558.2		
	·지상3층~지상12층(사무실, 주요회의실, 계단, 복도 등)	14,897.2	5(여)	
	·지하2층~지하1층 공용구간(식당, 주차장, 계단, 복도 등)	15,786.6	3 (남2,여1)	
	·구청장실, 부구청장실, 당직실(전담)		1(여)	
청사외곽	·1층 청사광장, 녹지대, 주차장, 진입로 등	10,255	1(남)	
보건소	·지하2층~지상4층 공용구간(사무실, 계단, 복도, 로비, 화장실 등)	3,798.9	2(여)	

건물명	청소구역	면적(㎡)	인원	비고
구의회	·지하2층~지상3층 공용구간(의회사무실, 계단, 로비, 화장실, 복도 등)	2,658.9	2(여)	
계		53,501.2	17	

- ②청소원은 건강검진을 통하여 신체건강한 자를 채용 배치하고 업무 수행함에 있어 이상이 없도록하여야 한다.(건강검진 비용은 ‘을’의 부담으로 한다.)
- ③퇴직(해고)등의 사유로 결원 발생시에는 7일 이내에 총원하여야 하며, 이를 위반 할 경우 ‘을’은 그에 대한 책임을 져야 한다.

제7조(근무편성 등) ①청소원은 명절 등 ‘갑’이 특별히 휴무토록 지정하는 날 이외에는 토, 일, 공휴일을 불문하고 다음과 같이 근무 편성하여 작업 하여야 한다. 다만, 작업량과 작업내용 등에 따라 ‘갑’의 감독자와 협의하여 작업 인원 배치 등 근무편성을 조정할 수 있다.

- ②청소원의 출퇴근시간은 작업량에 따라 조정할 수 있으며, 이 경우 반드시 ‘갑’의 사전승인을 얻어야 한다.
- ③토요일, 일요일은 휴무토록 하며, 특별청소(왁스작업)는 토요일에 시행하도록 하여 업무에 지장을 주지 않도록 한다.
- ④근무일수가 추가하는 경우에는 휴무(대휴)를 부여하여야 한다.
- ⑤평일 휴무(대휴)는 적절하게 안내하여 실시하되, 1일 3명 이상 동시 시행하지 않아야 한다.
- ⑥청소원의 애경사 등 부득이한 경우 ‘갑’의 사전승인을 얻어 휴무케 할 수 있다.

제8조(특별청소) ①회의실, 기타 중요 행사장은 일반청소 외 장소, 횟수, 시간에 불구하고 ‘갑’의 요청 또는 작업지시에 따라 특별청소를 실시하여야 한다.

- ②일반청소를 실시하였음에도 불구하고 ‘갑’의 지적이 있을 때에는 재청소를 실시하여야 한다.

제9조(청소장비의 비치) ① ‘을’은 효율적인 청소작업 수행을 위하여 성능 및 품질이 우수한 다음 각 호의 청소장비를 상시 구비(비치)하여야 한다.

구 분	비치품목
청소장비	○왁스머신 2대, 진공청소기 2대, 쓰레기운반구 2대(리어카) ○우산꽃이 4개, 유리청소용사다리 2개, 리스킹카 1대 ○고무호스100m(직경 20mm), 대걸레탈수기 12대

- ② ‘을’의 장비 등을 센터 외부로 반출하고자 할 경우에는 ‘갑’의 사전 승인을 얻어야 한다.

제10조(청소복장) ① ‘을’은 청소원의 의복 및 두발을 청결히 하도록 한다.

- ② ‘을’은 청소원의 복장을 하절기 및 동절기를 구분하여 지급하여야 한다.
- ③ ‘을’은 동절기 원활한 청소를 실시할 수 있도록 청소원(청소반장, 주차장 지하1~2층, 건물 외곽청소원)에게는 방한복을 지급하도록 한다.

제11조(소모물자의 관리운용) ① 청소업무에 필요한 고무장갑, 세제, 락스, 수세미, 방향제, 비누, 화장지, 우산비닐봉투, 규격봉투 등 소모성물품은 ‘을’과 협의하여 ‘갑’이 별도로 지정하는 수량을 매월말일 기준으로 ‘을’이 청구(수령)하여 비치해야 한다.

- ② 청소용품은 월말 1회 재고조사를 하고 그 현황을 파악하여 담당자에게 제출한다.
- ③ ‘을’은 우천 시에는 각 출입문, 엘리베이터 외부에 비닐 우산꽂이 및 바닥매트를 비치하여야 한다.

제12조(쓰레기 수거) ① 주차장, 사무실, 화장실, 조경구역 쓰레기는 매일 아침, 저녁으로 규격비닐봉투를 이용, 수거하여 쓰레기적환장으로 이동하여야 하며, 재활용 가능쓰레기와 폐기용 쓰레기로 분리수거하여야 한다.

- ② 마포구청에서 배출되는 규격비닐봉투의 봉입 쓰레기는 매일 아침, 저녁으로 수거, 쓰레기장으로 이동하여야 하며, 재활용가능쓰레기와 폐기용 쓰레기로 분리수거하여야 한다.(분리수거 불가시 우선 일괄 수거 후 매일 재분류하여 분리배출 가능토록 처리)
- ③ 재활용가능쓰레기는 종이류, 캔류, 플라스틱류, 고철류, 빈병류 등으로 구분하여 눈, 비에 젖지 않도록 쓰레기 적환장에 쌓아 놓고 처리토록 하여야 한다.
- ④ 쓰레기 수거에 필요한 규격종량봉투는 ‘갑’이 구입하여 ‘을’에게 지급한다.

제13조(무단투기 쓰레기 감시 및 수거) ① 마포구청 및 주차장내 쓰레기 무단투기 행위를 감시, 단속하여야 하며, 적발한 경우에는 당해기관에 고발조치하고 ‘갑’에게 인적사항 및 행위내용을 지체 없이 통지하여야 한다.

- ② 쓰레기 무단투기 행위자를 적발하지 못한 쓰레기는 일반쓰레기, 폐기처리 쓰레기, 재활용가능쓰레기로 구분하여 적법하게 처리하여야 한다.

제14조(청소원 준수사항) ‘을’의 청소원은 효율적인 청소업무를 수행하기 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 일일근무 작업일지는 반드시 ‘갑’의 일일 결재를 받아야 하며, 별도 지시사항은 즉시 시행하여야 한다.
2. 경미한 작업이행 : 본 과업지시서에 명기하지 못한 경미한 작업 등은 ‘갑’의 지시에 따라 즉시 작업 이행
3. 작업자 교체 : ‘갑’의 필요에 의거 작업자 교체를 요구할 때에는 ‘을’은 이를 즉시 이행
4. 복장통일 : 청소원의 복장은 ‘을’의 비용으로 구입하여 항상 깨끗하고, 단정하게 착용

5. 무단이탈 및 음주금지 : 작업시간에는 특별한 경우를 제외하고는 지정된 장소를 이탈할 수 없고, 음주 및 소란행위 금지
6. 작업자 배치 : 작업량을 고려하여 시간별·장소별로 적정하게 배치
7. 물품의 관리 : 항상 정리·정돈 후 지정된 장소에만 보관
8. 업무방해금지 : 작업 중 ‘갑’ 직원 및 마포구청 이용자에게 피해를 주는 행위 금지한다.
9. 지시사항 이행 : ‘갑’ 감독원의 지시사항은 특별한 이유가 없는 한 이행한다.
10. 작업결과 보고 : ‘을’의 감독은 일일 작업내용을 작업일지에 기록하고 ‘갑’ 감독자의 확인서명 절차 이행한다.
11. 시설물 보호 : 작업 중 약품 사용 시에는 시설물이 훼손되지 않도록 유의한다.
12. 화재예방 및 방법 : 화재예방에 세심한 주의를 기울여야 하며 청소 종료 시 창문, 출입문 등의 시건 및 전기기기 등의 차단 여부를 필히 확인 하고 작업 중 습득한 물품(유실물)은 즉시 ‘갑’의 감독에게 신고하여 처리토록 하여야 한다.
13. 쓰레기적환장은 ‘을’의 청소원이 주로 사용하므로 안전사고, 화재발생 등에 대비 책임관리 하여야 하고 사고발생시 ‘을’이 전적인 책임을 진다.
14. 청소용 기계류(쓰레기압축기, 바닥청소기, 왁스머신, 리스킹기계, 진공청소기 등)들은 매일 점검을 실시하고 고장이 발생하지 않도록 유지관리를 철저히 한다.

제15조(안전교육, 친절교육실시) ① ‘을’은 반드시 배치청소원 전원에 대하여 산업재해보상보험 등 법적인 보험에 가입하여야 하며, 청소원이 항상 안전작업을 할 수 있도록 정기적인 교육을 실시하고, 매일 작업 전 청소원을 대상으로 안전교육을 실시하여야 하며 종업원의 안전사고에 대한 일체의 책임은 ‘을’이 진다.

- ② ‘을’은 월 1회 정기적으로 안전교육 및 친절교육을 실시하고 그 결과보고를 담당자에게 서면으로 제출하여야 한다.
- ③ ‘을’은 청소원에 대하여 사용자로서 근로기준법 등 노동관련 법규 및 사회보장 법규 등에 명시된 고용주로서 법령상 책임을 진다.
- ④ 청소작업 중 고의 또는 과실로 인한 사고의 책임은 ‘을’이 지며 ‘갑’에게 이의를 제기할 수 없다.

제16조(손해배상) 다음 각 호의 경우 ‘을’은 손해배상 책임을 지며, ‘갑’은 해당 금액을 매월 지급할 용역대가 금액에서 우선 공제할 수 있다.

1. 청소원의 고의 또는 부주의로 인하여 시설물에 장애가 발생된 때(차량 손괴등)
2. ‘갑’ 직원 및 마포구종합청사 이용자에게 신체적·정신적 손해를 끼친 경우
3. 기타 ‘을’의 귀책사유로 인한 인적·물적 손해가 발생한 때

제17조(보완조치) ① ‘을’은 청소요원 신원관리에 만전을 기하고 신원이상자는 채

- 용을 금지하여야 한다.(신원조사결과 이상자는 즉시 출입을 금지하고, 교체)
- ② ‘을’은 마포구종합청사에 투입하는 모든 청소원의 이력서(최근 증명사진첨부)와 주민등록등본 각 1부를 ‘갑’에게 제출하여야 한다.

제18조(청소업무의 성실히행) ① ‘을’은 내부문제 또는 ‘갑’이 인정하지 않는 이유로 인하여 불법 부당한 단체 활동을 일절 금지하여, 시방서에 명시된 청소업무를 매일 성실하게 이행하여야 한다.

- ② 무노동·무임금 원칙하에 ‘을’이 아래 사항의 1에 해당하는 경우 ‘갑’은 ‘을’(청소원)의 노무비를 일할 계산하여 월용역대가 지급 시 감액한다.
1. 청소원의 결근 시 및 결원 시부터 총원 시까지
 2. 불법 부당한 행동기간
 3. 기타 ‘을’의 불성실한 청소로 ‘갑’이 판단하는 기간 단, 근로기준법에서 정한 유급 청원휴가 부여시는 제외

제19조(정산처리) ① ‘을’의 귀책사유로 ‘갑’ 센터 이용자 및 그의 자산에 손해를 끼쳤을 경우 그에 상응하는 금액을 월용역대가 지급금액에서 감액 처리한다.

- ② 정산내용: ‘을’이 정당한 사유 없이 용역 업무를 수행하지 않은 기간에 대해서는 일할 계산하여 월용역대가 지급 시 그 해당금액을 감액 처리한다.
- ③ 용역계약의 일부 또는 전부가 월중 개시, 종료 시에는 일할 계산하여 지급한다.

제20조(하도급 금지) ‘을’은 본 청소용역을 제3자에게 위임 또는 하도급할 수 없다.

제21조(계약의 해지) ① ‘갑’과 ‘을’ 쌍방 중 일방이 부득이한 사유로 인하여 계약 기간 중 계약을 해지하고자 할 경우에는 적어도 2개월 전에 서면으로 그 사실을 상대방에게 통지하여야 한다.

- ② 계약해지에 있어서 ‘을’은 계약의 인수인계가 완전하고 원활하게 운영될 수 있도록 최선을 다하여야 한다.
- ③ 계약이 해지되었을 경우 ‘을’은 ‘갑’으로부터 인수한 장비 및 물품, 집기 등을 완전한 상태로 ‘갑’에게 인계하여야 하며 파손물품은 ‘을’이 변상토록 한다.
- ④ 모든 인계가 완료될 때까지 ‘갑’은 ‘을’의 소유물에 대한 반출을 제한하고 대여물품의 변상 시까지 용역금액의 지급을 보류할 수 있다.
- ⑤ ‘갑’은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 계약기간중일지라도 용역계약을 일방적으로 해지할 수 있다.
1. ‘을’이 정당한 사유 없이 ‘갑’의 감독 및 지시에 응하지 아니 할 때
 2. ‘을’이 고의 또는 관리 부실 등 주의 의무를 태만히 하여 건물 시설을 파괴하거나 훼손하여 ‘갑’에게 손해를 입혔을 때
 3. ‘을’이 용역계약 조항을 위반 또는 불이행하였거나, 용역업체로서 부적당하다고 ‘갑’이 인정할 만한 사유가 발생하였을 때
 4. ‘갑’의 사정변경에 의해 ‘갑’이 청소용역을 직영하거나 마포구청의 관리

운영 위탁자인 마포구가 수탁관리운영자를 변경하는 경우

제22조(보고사항) ① ‘을’은 월용역대가 청구 시 월간 청소용역 수행실적을 ‘갑’에게 제출하여야 한다.

② ‘을’은 매일 청소용역 업무수행 시 계약내용과 상이한 사항이나 계약내용에 명시되지 않은 사항이 발생한 경우 ‘갑’의 감독원에게 즉시 보고하고, ‘갑’의 감독원의 별도 지시에 따라야 한다.

제23조(청소용역운영관리방안)

① ‘을’은 계약과 동시에 마포구종합청사 청소용역운영관리방안을 작성하여 ‘갑’에게 제출하고 승인을 득하여야 한다.

제24조(문서기록) ‘을’이 본 용역에 의한 업무수행 중 작성한 도서 및 문서, 각종 일지류 등 일체의 문서는 ‘갑’에게 귀속한다.

제25조(통보방법) ① 본 용역과 관련하여 발생하는 ‘갑’, ‘을’ 상호간의 의사표시(통지, 승낙)는 문서를 원칙으로 하되, 즉시 해결이 가능하거나 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

② ‘갑’, ‘을’은 이 용역과 관련하여 중요한 변동사항이 있을 경우 지체없이 이를 상대방에게 서면 통보하여야 하며 이를 미 이행함에 따라 발생하는 손해는 미 이행한 측이 책임진다.

제26조(어구해석 등) ① 본 용역과 관련하여 과업지시서, 계약서 등의 어구 해석상 문제 발생시에는 ‘갑’이 해석하는 바에 따른다.

② 본 용역과 관련하여 과업지시서, 계약서 등에 정하지 않은 사항은 일반 청소용역 관례에 의한다.

2011. 01.

마포구시설관리공단경리관

[2011년 마포농수산물시장 청소용역]

과업지시서

제1조(목적)이 과업지시서는 ‘서울특별시마포구마포시설관리공단’(이하 ‘갑’이라 한다)이 관리운영하는 ‘마포농수산물시장’(이하 ‘시장’이라 한다)의 청소 업무를 청소용역업체(이하 ‘을’이라 한다)가 수행토록 함에 있어 필요한 사항을 명시하여 시장의 청소가 원활하게 이루어지도록 함에 목적을 둔다.

제2조(용역 대상)용역 대상은 다음 각호와 같다.

1. 위치 : 서울 마포구 성산동 난지도길 49(533-1)
2. 규모
 - 가. 부지 면적 : 33,888㎡, 건물 연면적 : 17,319.95㎡
 - 나. 건축구조 : 철골트러스조 1개동(일부 2층) 및 부속 쓰레기적환장 1개동
3. 용역 내용: 시장 건물 내 외부(주차장 포함) 청소 전반
 - 가. 1층 매장 공용 부분(통로 등) 쓰레기 수거 및 필요시 바닥 기계 청소
 - 나. 2층 공용 부분(통로, 계단 등) 및 ‘갑’ 사용 부분(회의실 포함) 청소
 - 다. 1, 2층 바닥 기계청소(필요시), 거미줄 제거, 화장실 및 공용수도 청소
 - 라. 수산매장 하수관 집수정 오물 제거(월 2회 및 긴급 시 즉시)
 - 마. 하수 맨홀 오물 제거(월 1회 및 긴급 시 즉시)
 - 사. 페스티로폼 감용(또는 외부 배출시 상자 포함) 작업
 - 아. 재활용품(파지 등 포함) 수거 및 분리 작업(폐 상자 배출시 상자 포함)
 - 자. 녹지대, 보도 블록, 주차장 등의 잡초 제거

제3조(용역 기간)①용역기간은 2011년 2월 1일부터 2012년 1월 31일까지(12개월)로 한다

②제1항의 용역기간이 만료되어도 “갑”이 새로운 용역업체를 선정할 때까지는 전과 동일한 조건으로 1개월씩 용역기간을 자동 연장할 수 있다.

제4조(청소범위 등)청소 범위는 다음과 같다.

구 분	1층 바닥	2층 바닥	주차장	화장실 및 계단	쓰레기적환장
해 당 면 적 (범위)	•입주자 전용 부분(매장) 제외 •수산매장 배수로 포함	•공용통로(단, 입주자전용부분은 제외하되 '갑'사용 분은 포함)	•전체	•전부(단,1층 다농마트 내부 화장실은 제외)	•부지 및 건물 전체
청 소 방 법	•통로 등 공용구역 발생 쓰레기 수거 및 청결 유지 •규격봉투 사용 배출 수거	•쓰레기 수거 및 청결유지	•쓰레기 수거 및 청결유지	•쓰레기수거 및 청결 유지 •화장실 수시 청소 및 청결 유지	•정리·정돈 및 청결 유지 •재활용품 분리작업 •쓰레기적환장 규봉투 적기 반출 •스티로폼 감용물 상차 작업
기 타	시장에서 발생하는 음식물쓰레기 정리정돈 및 주변 청소로 시장 내 청결 유지와 쓰레기 무단 투기 감시 및 무단 투기 발견시 '갑'에게 신고				

제5조(청소요원)① '을'은 청소원을 다음 표와 같이 채용 운영하여야 한다.

합 계	청소반장(남)	남자 청소원	여자 청소원	비고
9(명)	1	5	3	남자 1명 시차근무 편성(운용)

② '을'의 청소원은 신체 건강한 자(질병이 없는 자) 중에서 청소 업무를 충분히 수행할 수 있는 자로 채용하여 배치하여야 한다

③ '을'은 청소원을 담당 구역별로 지정하고 순환 근무토록 실시한다.

제6조(근무시간)①청소원의 근무시간은 08:00-17:00를 기준으로 하고 공휴일, 휴일 구분 없이 청소 작업이 유지되어야 한다(자체 대체휴무 실시).

②'을'은 작업 상황, 작업량 및 근로기준법에 의한 근로시간 등 사정에 따라 '갑'과 사전에 협의하여 청소원의 출퇴근시간을 조정할 수 있다.

③청소요원의 근무시간, 기타 근로방법 등은 근로기준법을 준수하여야 한다(노동부가 고시하는 최저임금 준수는 '을'의 책임이므로 입찰 참가시 고려, 시간외 수당 및 휴일수당 지급)

제7조(일반 청소 방법 및 횟수)

구 분	장 소	횟수	구 분	장 소	횟수
왁스작업	사무실 2층 복도	3개월 1회	바닥 청소	1층 매장바닥 (장비동원)	년2회
기계술 작업	공용통로		화장실 청소	4개소	수시
거미줄제거	1·2층 매장	수시	페스티로폼 정리	쓰레기적환장	수시
재활용 분리작업	쓰레기적환장	수시	외곽청소	건물주변 및 주차장	수시
박스수거	시장전체	수시	배수로 청소 및 집수정 청소	수산동	수시
사무실, 계단 공용통로	1·2층	수시			

제8조(작업결과의 작성 및 제출) ‘을’은 일일 작업결과를 ‘갑’이 별도로 지정하는 시각까지 ‘갑’과 사전 협의된 서식에 의하여 ‘갑’(담당자)에게 제출하여야 한다.

제9조(청소원의 복장) ‘을’은 청소원에게 일정하고도 식별 가능한 복장(명찰 포함)을 지급하여 착용(패용) 상태에서 작업토록 해야 한다.

제10조(청소원의 배치 및 관리)① ‘을’은 용역업무의 성실한 이행을 위하여 적정 인원의 근무배치 계획서를 갑’이 요청하는 경우 이를 제출하여야 하며 배치 변경시에도 또한 같다.
② 청소원 중 부적격자가 발견되는 경우에는 ‘을’이 즉시 교체 하여야 한다.

제11조 (업무감독 및 금지사항)① ‘을’은 용역업무 수행 시 ‘갑’의 의견을 참작하여 수행하여야 한다.
② 을’과 그 청소원은 용역수행과 관련하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.
1. ‘갑’, 또는 시장 입주자의 업무수행에 지장을 주고 불편을 초래하는 행위.
2. 용역 수행과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 누설하는 행위.
3. 기타 ‘갑’이 금지하는 행위.

제12조(특별 청소)① ‘갑’의 회의실·방재실·숙직실 기타 중요 행사장에 대하여 ‘갑’의 요청이 있는 경우 ‘을’은 제7조에 정한 일반청소 외에 특별청소를 실시하여야 한다.
② 일반청소를 실시하였음에도 불구하고 ‘갑’의 지적이 있을 때에는 특별 청소를 실시하여

야 한다.

③ 2층 복도(바닥), 공단 사무실(임원실 포함), 회의실에 대하여 3개월에 1회 이상 바닥 청소 및 왁스 작업을 해야 하며 그 작업일시는 ‘갑’과 사전 협의하여야 한다.

제13조(청소 장비의 비치)①용역업자는 효율적인 청소작업 수행을 위하여 성능 및 품질이 우수한 다음 각호의 청소장비를 상시 구비(비치)하여야 한다.

구 분	비치품목
청소장비	○왁스머신 1대, 진공청소기 1대, 쓰레기운반구 2대(리어카) ○우산꽂이 4개, 유리청소용사다리 2개, 습식청소기 1대 ○고무호스100m(직경 20mm), 대걸레탈수기 3대

② “을”의 장비 등을 시장 외부로 반출하고자 할 경우에는 “갑”의 사전승인을 얻어야 한다.

제14조(소모물자의 관리운용)①청소업무에 필요한 소모성 물품은 ‘갑’이 ‘을’과 협의하여 정하는 수량을 매월말 기준으로 ‘을’이 ‘갑’에게 **청구(수량)**, 비치해야 한다.

② ‘을’은 우천시에는 각 출입문에 비닐우산집을 비치하여야 한다.

제15조(쓰레기 수거 등)① 주차장·사무실·조경 구역 쓰레기는 매일 아침,저녁으로 규격봉투를 사용 수거하여 쓰레기적환장으로 이동하여야 하며, 재활용 가능한 쓰레기와 폐기용 쓰레기로 분리, 수거하여야 한다. 특히 입주자 매장에서 배출되는 규격봉투 봉입 쓰레기 및 폐지(공상자) 등은 지체없이 수거하여야 한다.

②각 매장에서 배출되는 규격봉투의 봉입쓰레기는 매일 아침,저녁으로 수거하고, 재활용 가능한 쓰레기와 폐기용 쓰레기는 분리, 수거하여야 한다. 특히 각 매장에서 배출되는 규격봉투의 봉입쓰레기 및 재활용 가능한 쓰레기는 수시 순회하여 수거 후 쓰레기적환장으로 이동 조치하여야 한다.

③재활용 가능한 쓰레기는 종이류·캔류·플라스틱·고철류·빈병류 등으로 구분하여 눈·비에 젖지 않도록 적치 처리하여야 한다.

④ 스티로폼을 감용하지 않고 외부로 반출하여 처리하는 경우에는 ‘갑’이 지정하는 방법에 의해 수거·정리·적치한 후 외부 반출시 상자 처리하여야 한다.

제16조(무단 투기 쓰레기 감시 및 수거)①청소원은 매장 및 주차장 내 쓰레기 무단투기 행위를 감시·단속하여야 하며, 적발시 당해 기관에 고발(제보) 조치하고 ‘갑’에게 인적사항 및

행위내용을 육하원칙에 의거 서면 보고하여야 한다.

②쓰레기 무단투기 행위자를 적발하지 못한 쓰레기는 일반쓰레기, 폐기처리 쓰레기, 재활용가능 쓰레기로 구분 적법하게 처리하여야 한다.

제17조 (청소원의 준수사항)‘을’ 및 ‘을’의 청소원은 효율적인 청소업무를 수행하기 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 경미한 작업 이행: 이 과업지시서에 명기되지 않은 경미한 작업 등은 청결과 정리정돈의 원칙 하에 ‘을’의 현장 책임자가 판단, 이행한다.
2. 청소원의 교체: 특정 청소원이 불성실, 불친절하게 근무하는 등의 사유로 ‘갑’, 또는 입주자와 고객으로부터 자주 지적을 받는 경우 ‘을’은 지체 없이 해당 청소원을 교체한다.
3. 복장 통일: 항상 깨끗하고, 단정하며 통일성 있는 복장을 착용한다.
4. 무단이탈 및 음주 등의 금지: 작업시간에는 특별한 경우를 제외하고는 지정된 장소를 이탈할 수 없고, 음주 및 소란 행위를 금지한다.
5. 작업자의 배치: 작업량을 고려하여 시간별·장소별로 적정 인원을 배치한다.
6. 물품의 관리: 물품은 항상 정리·정돈 후 지정된 장소에만 보관한다.
7. 업무방해 금지: 작업 중 입주자의 영업 또는 업무를 방해하거나 시장, 또는 입주자의 매장 설비에 피해를 주는 행위를 금지한다.
8. 지시사항 이행: ‘갑’의 정당한 요청에는 특별한 이유가 없는 한 이행한다.
9. 작업결과 제출: 당일의 작업내용은 현장 작업일지에 기록하여 청소원의 확인서명 절차를 거쳐 ‘갑’에게 제출한다.

제18조(안전작업 등 의무)① ‘을’은 배치 청소원 전원에 대하여 **산업재해보상보험에 가입**하여야 하며, 채용시와 정기적으로 안전교육 실시 및 현장 책임자가 매일 작업 전 안전교육을 실시하여 항상 안전작업이 되도록 하여야 한다.

② 청소작업 중 고의 또는 과실로 인한 안전사고의 전적인 책임은 ‘을’이 진다.

③ ‘을’은 주요 작업장(스티로폼 감용기, 쓰레기적환장 등)에 반드시 안전수칙을 게시하고 그 안전수칙을 준수토록 조치 및 관리감독 하여야한다.

④ 쓰레기적환장은 ‘을’의 청소원이 주로 사용하므로 안전사고, 화재발생 등에 대비 책임관리 하여야 하고 사고발생시 ‘을’이 전적인 책임을 진다.

제19조(손해배상)다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 ‘을’이 손해배상 책임을 지며, ‘갑’이

매월 지급할 용역대금에서 우선 공제할 수 있다.

- ①청소원의 고의 또는 부주의로 인하여 시장(입주자 매장포함) 설비, 건물, 기계설비 등에 장애가 발생된 때
- ②청소원의 고의 또는 과실로 인하여 ‘갑’, 시장 입주자, 고객의 재산(물품)을 훼손(망실)하거나 신체적·정신적 피해를 끼친 경우
- ③기타 ‘을’의 귀책사유로 인한 인적·물적 손해에 대한 책임 일체

제20조(보안조치)①‘을’은 청소요원의 신원관리에 만전을 기하고 신원 이상자는 채용을 금지하고, 채용 후라도 신원 이상 발견시 즉시 교체하여야 한다.

② ‘을’은 청소원 배치(근무)와 동시에 인사(채용) 서류(이력서) 부분을 공단에 제출하여야 한다.

제21조(청소업무의 성실 이행)①‘을’은 내부 문제 또는 ‘갑’이 인정하지 않는 이유로 인하여 불법·부당한 단체 활동을 일절 금지하며, 과업지시서에 명시된 청소업무를 성실하게 이행하여야 한다.

②무노동 무임금 원칙을 준수하되 아래 각호의 1에 해당하는 경우에는 노무비를 일할계산하여 월용역비 지급시 감액한다.

- 1. 청소원의 결근 (단, 근로기준법에서 정한 유급청원 휴가 부여시는 제외)
- 2. 결원 시부터 총원 시까지와 불법 부당한 단체 또는 개별 행동기간
- 3. 기타 ‘갑’이 불성실한 청소로 판단하는 기간

제22조(정산 처리)①‘을’이 정당한 사유없이 용역업무를 수행하지 않은 기간에 대해서는 월용역대가 지급시 그 해당 금액을 일할계산하여 감액하고, 제19조와 같이 ‘을’의 귀책사유 발생시 월 용역비에서 손해액만큼 감액 정산하여 지급한다

③‘을’은 ‘갑’에게 매월 일정 기일까지 용역비를 청구하여야 한다

④청소에 소요되는 물자를 ‘을’이 구입하는 경우에는 ‘갑’의 검수를 받아야 한다.

제23조(하도급 금지)‘을’은 이 용역을 제3자에게 위임하거나, 하도급할 수 없다.

제24조(실적 제출 의무)‘을’은 매월 용역비 청구 시 월간 청소용역 수행 실적을 ‘갑’에게 제출하여야 한다. 단, ‘갑’이 인정하는 경우 제8조에 정한 일일작업 결과 제출로 이를 대체할

수 있다.

제25조(과업지시서 등의 해석)①이 용역과 관련한 과업지시서 및 계약서 등의 어구 해석상 문제 발생시에는 ‘갑’의 해석을 우선한다.

② ‘을’이 과업을 수행하는 등 계약 내용과 상이한 내용이나 명시되지 않은 사항이 발생하는 경우 ‘갑’에게 즉시 통보(협의)하여 해석 및 업무 정립하여야 하며 과업지시서, 계약서 등에 명확하게 규정되지 않은 사항에 대해서는 일반 청소용역 관례에 의한다.

2011. 01. .

마포구시설관리공단경리관

2011년 마포주민편의시설 청소용역 과 업 지 시 서

제1조(목적) 이 과업지시서는 ‘서울특별시마포구시설관리공단’ (이하 ‘갑’ 이라 한다)이 관리 운영하는 ‘마포주민편의시설’ (이하 ‘마포주민편의시설’ 라 한다)의 청소 업무를 청소용역업체(이하 ‘을’ 이라 한다)에 용역함에 있어 필요한 사항을 명시하여 마포주민편의시설 청소가 원활하게 이루어지도록 함에 목적을 둔다.

제2조(청소대상)

- ① 위 치 : 서울특별시 마포구 상암동17-2(마포주민편의시설)
- ② 대 상 : 지하 2층 ~ 지상 4층 건물전체 및 외곽
- ③ 면 적 : 대지1,524㎡, 건물연면적 4,708.28㎡

제3조(청소범위) ①세부 청소범위는 다음과 같다.

구 분	종별	청 소 범 위
공통사항	B2~4F	○화장실, 엘리베이터내외부, 계단, 복도, 유리창 출입문, 기타 부대시설 등
마포주민편 의시설	B2	○지하주차장, 전기실, 기계실(보일러실), 차량 진입래프 등
	B1	○남, 여 사우나탕내, 락카룸, 홀, 등
	1F	○관리실, 취미실, 문화강좌실, 소강의실, 주차장, 1층 유아원 등
	2F	○골프장, 화장실 등
	3F	○헬스장, 화장실 등
	4F	○독서실, 화장실 등
기타사항	1F~4F	○건물주변, 옥상, 유타리내외벽 등 대지 경계선내 공터 전부 ○ ‘갑’ 이 문서 또는 구두로 지시하는 장소

제4조(청소요령) ①청소요령은 다음과 같다

대 상	청소요령
현관내부 및 로비	○매일 3회 이상 수시로 출입문과 손잡이, 유리부분을 마른걸레로 닦고, 휴지통을 청소 한다. ○오물이 있을 경우 수시로 제거한다. ○대리석 화강암 부분은 연마제 및 중성세제를 사용한 후 물로 세척한다.
계 단	○매일 3회 이상 수시로 휴지통을 청소한다. ○층별계단, 난간을 매일 1회 이상 물걸레로 닦고 매월1회이상 왁스로 광택을 낸다. ○오물이 있을 경우 수시로 제거한다. ○벽체 분진을 매월 2회 이상 제거한다.
사무실, 독서실 등	○매일 1회 이상 바닥 및 책상, 의자 등을 물걸레 또는 마른걸레로 청소한다.

	○사무실 벽체 청소 및 분진제거는 매월 2회 이상 실시한다. ○시설물의 사용 전후에 청소를 실시하여 항상 청결하게 유지한다.
화장실	○화장지, 비누 등 소모품을 수시 확인한 후 보충한다. ○매일 3회 이상 수시로 대소변기 및 세면기의 오염 부분을 닦아내고 걸레질한다. ○매주 2회 이상 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다. ○매주 2회 이상 위생소독을 한다. ○수시로 바닥을 청소하여 청결을 유지한다.
주차장, 기타사항	○기타 건물, 집기비품은 매일 1회 이상 먼지를 털고 마른걸레로 닦는다.

제5조(용역기간) ① 용역기간은 2011년 2월 1일부터 2012년1월 31일까지(12개월)로 한다.

②제1항의 용역기간이 만료되더라도 ‘갑’ 이 새로운 용역업체를 선정할 때까지는 전과 동일한 조건하에 월단위로 용역기간을 자동 연장할 수 있다.

제6조(청소인원 배치 등) ① ‘을’ 은 마포주민편익시설의 청소에 필요한 인원을 다음 표와 같이 채용, 배치(운용)하여야 한다.

합 계	청소원 겸 감독(남자)	여자청소원	비 고
3(명)	1	2	

②청소원은 신체건강한 자를 채용하여 배치함을 원칙으로 한다.

③퇴직(해고)등의 사유로 결원 발생시에는 7일 이내에 충원하여야 하며, 이를 위반시 ‘을’ 은 그에 대한 책임을 져야 한다.

제7조(근무편성 등) ①청소원은 토, 일, 공휴일, 휴관일을 불문하고 다음과 같이 근무편성하여 작업하여야 한다. 다만, 작업량과 작업내용 등에 따라 ‘갑’ 의 감독자와 협의하여 작업인원 배치 등 근무편성을 조정할 수 있다.

구 분	근무시간	청소방법	비 고
주 간	07:00-16:00 기준	○2명이 건물전체, 각층, 주차장 위주로 청소	
야 간	14:00-22:00 기준	○1명이 골프장, 헬스장, 독서실 위주로 청소	

②청소원의 출퇴근시간은 작업량에 따라 조정할 수 있으며, 이 경우 반드시 갑의 사전승인을 얻어야 한다.

③토요일, 일요일은 순번제로 휴무토록 하며, 일요일 근무자에게는 작업량을 고려하여 평일에 휴무(대휴)를 부여하여야 한다.

④평일 휴무(대휴)는 적절하게 안배하여 실시하되, 1일 1명 이상 동시 시행하지 않아야 한다.

⑤청소원의 애경사 등 부득이한 경우 ‘갑’ 의 사전승인을 얻어 휴무케 할 수 있다.

제8조(특별청소) ① 중요 행사장은 일반 청소 외 장소, 횡수, 시간에 불구하고 □□갑’의 요청 또는 작업지시에 따라 특별청소를 실시하여야 한다.

② 일반청소를 실시하였음에도 불구하고 ‘갑’의 지적이 있을 때에는 재청소를 실시하여야 한다.

제9조(청소장비의 비치) ① ‘을’은 효율적인 청소작업 수행을 위하여 성능 및 품질이 우수한 다음 각호의 청소장비를 상시 구비(비치)하여야 한다.

구 분	비치품목
청소장비	○왁스머신 1대, 진공청소기 1대
	○유리청소용사다리 1개
	○고무호스 100m(직경 20mm), 대걸레탈수기 1대

② ‘을’의 장비 등을 외부로 반출하고자 할 경우에는 ‘갑’의 사전 승인을 얻어야 한다.

제10조(소모물자의 관리운용) ① 청소업무에 필요한 고무장갑, 세제, 락스, 수세미, 방향제, 비누, 화장지, 규격봉투 등 소모성물품은 ‘을’과 협의하여 ‘갑’이 별도로 지정하는 수량을 매월말일 기준으로 ‘을’이 청구(수령)하여 비치해야 한다.

제11조(쓰레기 수거) ① 주차장, 사무실, 화장실, 조경구역 쓰레기는 매일 아침, 저녁으로 규격비닐봉투를 이용, 수거하여 쓰레기적환장으로 이동하여야 하며, 재활용가능쓰레기와 폐기용쓰레기로 분리수거하여야 한다.

② 마포주민편익시설 배출되는 규격비닐봉투의 봉입 쓰레기는 매일 아침, 저녁으로 수거, 쓰레기장으로 이동하여야 하며, 재활용가능쓰레기와 폐기용쓰레기로 분리수거하여야 한다.(분리수거 불가시 우선 일괄 수거후 매일 재분류하여 분리배출 가능토록 처리)

③ 재활용가능쓰레기는 종이류, 캔류, 플라스틱류, 고철류, 빈병류 등으로 구분하여는, 비에 젖지 않도록 쓰레기적환장에 쌓아 놓고 처리토록 하여야 한다.

④ 쓰레기 수거에 필요한 규격봉투는 ‘갑’이 구입하여 ‘을’에게 지급한다.

제12조(무단투기 쓰레기 감시 및 수거) ① 주차장내 쓰레기 무단투기 행위를 감시, 단속하여야 하며, 적발한 경우에는 당해기관에 고발조치하고 ‘갑’에게 인적사항 및 행위내용을 지체 없이 통지하여야 한다.

② 쓰레기 무단투기 행위자를 적발하지 못 한 쓰레기는 일반쓰레기, 폐기처리쓰레기, 재활용가능쓰레기로 구분하여 적법하게 처리하여야 한다.

제13조(청소원 준수사항) ‘을’의 청소원은 효율적인 청소업무를 수행하기 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 일일근무 작업일지는 반드시 ‘갑’의 일일 결재를 받아야 하며, 별도 지시

사항 은 즉시 시행하여야 한다.

- 2.경미한 작업이행 : 본 과업지시서에 명기하지 못한 경미한 작업 등은 ‘갑’의 지시에 따라 즉시 작업 이행
- 3.작업자 교체: ‘갑’의 필요에 의거 작업자 교체를 요구할 때에는 ‘을’은 이를 즉시 이행
- 4.무단이탈 및 음주금지:작업시간에는 특별한 경우를 제외하고는 지정된 장소를 이탈할 수 없고, 음주 및 소란행위 금지
- 5.작업자 배치:작업량을 고려하여 시간별·장소별로 적정하게 배치
- 6.물품의 관리:항상 정리·정돈 후 지정된 장소에만 보관
- 7.업무방해금지:작업중 ‘갑’ 직원 및 이용자에게 피해를 주는 행위 금지
- 8.지시사항 이행 : ‘갑’ 감독원의 지시사항은 특별한 이유가 없는 한 이행
- 9.작업결과 보고: ‘을’의 감독은 일일 작업내용을 작업일지에 기록하고 ‘갑’ 감독자의 확인서명 절차 이행
- 10.시설물 보호: 작업중 약품 사용시에는 시설물이 훼손되지 않도록 유의
- 11.화재예방 및 방법:화재예방에 세심한 주의를 기울여야 하며 청소 종료시 창문, 출입문 등의 시건 및 전기기기 등의 차단 여부를 필히 확인 하고 작업중 습득한 물품(유실물)은 즉시 ‘갑’의 감독에게 신고하여 처리토록 하여야 한다.

제14조(안전작업 실시) ① ‘을’은 반드시 배치청소원 전원에 대하여 산업재해보상보험 등 법적인 보험에 가입하여야 하며, 청소원이 항상 안전작업을 할 수 있도록 정기적인 교육을 실시하고, 매일 작업전 청소원을 대상으로 안전교육을 실시하여야 하며 종업원의 안전사고에 대한 일체의 책임은 ‘을’이 진다.
② ‘을’은 청소원에 대하여 사용자로서 근로기준법 등 노동관련 법규 및 사회보장 법규 등에 명시된 고용주로서 법령상 책임을 진다.
③ 청소작업 중 고의 또는 과실로 인한 사고의 책임은 ‘을’이 지며 ‘갑’에게 이의를 제기할 수 없다.

제15조(손해배상) 다음 각호의 경우 ‘을’은 손해배상 책임을 지며, ‘갑’은 해당 금액을 월 지급할 용역대가 금액에서 우선 공제할 수 있다.

1. 청소원의 고의 또는 부주의로 인하여 시설물에 장애가 발생된 때
2. 갑’ 직원 및 이용자에게 신체적·정신적 손해를 끼친 경우
3. 기타 ‘을’의 귀책사유로 인한 인적·물적 손해가 발생한 때

제16조(보완조치) ① ‘을’은 청소요원 신원관리에 만전을 기하고 신원이상자는 채용을 금지하여야 한다.(신원조사결과 이상자는 즉시 출입을 금지하고, 교체)
② ‘을’은 투입하는 모든 청소원의 이력서(최근 증명사진첨부)와 주민등록등본 각 1부를 ‘갑’에게 제출하여야 한다.

제17조(청소업무의 성실히행) ① ‘을’은 내부분제 또는 ‘갑’이 인정하지 않는 이유로 인하여 불법 부당한 단체활동을 일절 금지하여, 시방서에 명시된 청소업무를 매일 성실하게 이행하여야 한다.

② 무노동·무임금 원칙하에 ‘을’ 이 아래 사항의 1에 해당하는 경우 ‘갑’ 은 ‘을’ (청소원)의 노무비를 일할 계산하여 월용역대가 지급시 감액한다.

1. 청소원의 결근시 및 결원시부터 총원시까지
2. 불법 부당한 행동기간
3. 기타 ‘을’ 의 불성실한 청소로 ‘갑’ 이 판단하는 기간 단,근로기준법에서 정한 유급 청원휴가 부여시는 제외

제18조(정산처리) ① ‘을’ 의 귀책사유로 ‘갑’ 이용자 및 그의 자산에 손해를 끼쳤을 경우 그에 상당하는 금액을 월용역대가 지급금액에서 감액처리 한다.
②정산내용: ‘을’ 이 정당한 사유없이 용역업무를 수행하지 않은 기간에 대해서는 일할 계산하여 월용역대가 지급시 그 해당금액을 감액 처리한다.
③용역계약의 일부 또는 전부가 월중 개시, 종료시에는 일할 계산하여 지급한다.

제19조(하도급 금지) ‘을’ 은 본 청소용역을 제3자에게 위임 또는 하도급 할 수 없다.

제20조(계약의 해지) ① ‘갑’ 과 ‘을’ 쌍방중 일방이 부득이한 사유로 인하여 계약기간중 계약을 해지하고자 서면으로 그 사실을 상대방에게 통지하여야 한다.
②계약해지에 있어서 ‘을’ 은 계약의 인수인계가 완전하고 원활하게 운영될 수 있도록 최선을 다하여야 한다.
③계약이 해지되었을 경우 ‘을’ 은 ‘갑’ 으로부터 인수한 장비 및 물품, 집기 등을 완전한 상태로 ‘갑’ 에게 인계하여야 하며 파손물품은 ‘을’ 이 변상한다.
④모든 인계가 완료될 때까지 ‘갑’ 은 ‘을’ 의 소유물에 대한 반출을 제한하고 대여물품의 변상시까지 용역금액의 지급을 보류할 수 있다.
⑤ ‘갑’ 은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 계약기간중일지라도 용역계약을 일방적으로 해지할 수 있다.
1. ‘을’ 이 정당한 사유없이 ‘갑’ 의 감독 및 지시에 응하지 아니 할 때
2. ‘을’ 이 고의 또는 관리 부실 등 주의 의무를 태만히 하여 건물 시설을 파괴하거나 훼손하여 ‘갑’ 에게 손해를 입혔을 때
3. ‘을’ 이 용역계약 조항을 위반 또는 불이행하였거나, 용역업체로서 부적당하다고 ‘갑’ 이 인정할 만한 사유가 발생하였을 때
4. ‘갑’ 의 사정변경에 의해 ‘갑’ 이 청소용역을 직영하거나 관리운영 위탁자인 마포구가 수탁관리운영자를 변경하는 경우

제21조(보고사항) ① ‘을’ 은 월용역대가 청구시 월간 청소용역 수행실적을 ‘갑’ 에게 제출하여야 한다.
② ‘을’ 은 매일 청소용역 업무수행시 계약내용과 상이한 사항이나 계약내용에 명시되지 않은 사항이 발생한 경우 ‘갑’ 의 감독원에게 즉시 보고하고, ‘갑’ 의 감독원의 별도 지시에 따라야 한다.

제22조(문서기록) ‘을’ 이 본 용역에 의한 업무수행 중 작성한 도서 및 문서, 각종 일지류 등 일체의 문서는 ‘갑’ 에게 귀속한다.

제23조(통보방법) ① 본 용역과 관련하여 발생하는 ‘갑’ , ‘을’ 상호간의 의사표시 (통지, 승낙)는 문서를 원칙으로 하되, 즉시 해결이 가능하거나 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

② ‘갑’ , ‘을’ 은 이 용역과 관련하여 중요한 변동사항이 있을 경우 지체없이 이를 상대방에게 서면통보하여야 하며 이를 미이행함에 따라 발생하는 손해는 미 이행한 측이 책임진다.

제24조(어구해석 등) ① 본 용역과 관련하여 과업지시서, 계약서 등의 어구 해석상 문제 발생시에는 ‘갑’ 이 해석하는 바에 따른다.

②본 용역과 관련하여 과업지시서, 계약서 등에 정하지 않은 사항은 일반 청소 용역 관례에 의한다.

2011. 1.

마포구시설관리공단경리관

마포창업복지관 과업지시서

제1조(목적)이 과업지시서는 서울특별시마포구시설관리공단(이하 “갑”이라 한다)이 관리·운영하는 마포창업복지관(이하 “복지관”이라 한다)의 청소 업무를 청소용역 업체(이하 “을”이라 한다)에 위탁함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용역 대상)용역 대상은 다음 각호와 같다.

1. 위치 : 서울 마포구 상암동 1640번지
2. 규모
 - 가. 연면적 6,951.06㎡, 대지 2,455㎡ 지하1층/지상6층
 - 나. 건축구조 : 철골콘크리트조
3. 용역 내용 : 복지관 건물 내·외부(주차장 포함) 청소 전반
 - 가. 지하 1층 주차장 쓰레기 수거 및 필요시 바닥 기계 청소
 - 나. 1층 광장, 주차장 입구, 현관(현관문 포함), 복도, 화장실, 엘리베이터 청소 및 쓰레기 수거 및 필요시 건물내부 바닥 기계 청소
 - 다. 2, 3층 공용 부분(통로, 계단, 엘리베이터, 화장실 등) 및 2층 강당 3층 테라스 청소 및 쓰레기 수거 및 필요시 바닥 기계 청소
 - 라. 4, 5, 6층 공용부분(통로, 계단, 엘리베이터, 화장실 등)청소 및 쓰레기 수거 및 필요시 바닥 기계 청소
 - 마. 재활용품(파지 등 포함) 수거 및 분리 작업
 - 바. 녹지대, 보도블럭, 주차장 등의 잡초 제거

제3조(용역 기간)①용역기간은 2011년 02월 01일부터 2012년 01월 31일까지 (12개월)로 한다

②제1항의 용역기간이 만료되어도 ‘갑’이 새로운 용역업체를 선정할 때까지는 전과 동일한 조건으로 1개월씩 용역기간을 자동 연장할 수 있다.

제4조(청소범위 등)청소 범위는 다음과 같다.

1. 청소범위
 - 가. 지하 1층 : 주차장 입구, 바닥, 벽면, 엘리베이터 입구 및 출입문 비상계단 (전용부분 제외)
 - 나. 지상 1층 : 광장, 주차장 입구, 녹지대, 현관(현관유리 포함), 통로 화장실, 엘리베이터, 대강당, 벽면

다. 지상 2층 내지 3층 : 통로, 화장실, 비상계단, 엘리베이터 입구, 테라스 벽면
 라. 지상 4층 내지 6층 : 통로, 화장실, 비상계단, 벽면

2. 청소방법

- 가. 쓰레기 수거 및 바닥 청소(필요시 기계 청소), 화장실 일일 6회 이상 청소 및 쓰레기 수거
 나. 1층 녹지대 잡초 제거 및 광장 청소(필요시 물 청소 실시)
 다. 3층 테라스 수시 청소(필요시 물 청소 실시)

제5조(청소요원)① “을”은 청소원을 다음 표와 같이 채용 운영하여야 한다.

합 계	현장책임자 겸 청소원(남)	여자 청소원
3명	1명	2명

② “을”의 청소원은 신체 건강한 자(질병이 없는 자) 중에서 청소 업무를 충분히 수행할 수 있는 자로 채용하여 배치하여야 한다

③ “을”은 청소원을 담당 구역별로 지정하고 순환 근무토록 실시한다.

제6조(근무시간)①청소원의 근무시간은 08:00-17:00를 기준으로 하고 공휴일, 휴일 구분 없이 청소 작업이 유지되어야 한다(자체 대체휴무 실시).

② “을”은 작업 상황, 작업량 및 근로기준법에 의한 근로시간 등 사정에 따라 “갑”과 사전에 협의하여 청소원의 출퇴근시간을 조정할 수 있다.

③청소요원의 근무시간, 기타 근로방법 등은 근로기준법을 준수하여야 한다 (노동부가 고시하는 최저임금 준수는 “을”의 책임이므로 입찰 참가시 고려)

제7조(일반 청소 방법 및 횟수)

구 분	장 소	횟 수	구 분	장 소	횟 수
기계솔작업	공용통로	수시	화장실 청소	각 층별	수시
재활용 분리작업	쓰레기적환장	수시	출입문 청소	각 층별	수시
엘리베이터	내부 및 출입문	수시	광장 및 녹지대	1층	수시
주차장	1층 및 지하1층	수시	테라스 및 비상계단	3층 및 각층별	수시

제8조(작업결과의 작성 및 제출) “을”은 일일 작업결과를 ‘갑’이 별도로 지정하는 시각까지 “갑”과 사전 협의된 서식에 의하여 “ ‘갑’에게 제출하여야 한다.

제9조(청소원의 복장) “을”은 청소원에게 일정하고도 식별 가능한 복장(명찰 포함)을 지급하여 착용(패용)상태에서 작업토록 해야 한다.

제10조(청소원의 배치 및 관리)① “을”은 용역업무의 성실한 이행을 위하여 적정 인원의 근무배치 계획서를 “갑”이 요청하는 경우 이를 제출하여야 하며 배치 변경시에도 또한 같다.

② 청소원 중 부적격자가 발견되는 경우에는 “을”이 즉시 교체 하여야 한다.

제11조 (업무감독 및 금지사항)① “을”은 용역업무 수행 시 “갑”의 의견을 참작 하여 수행하여야 한다.

② “을”과 그 청소원은 용역수행과 관련하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. “갑” 또는 복지관 입주자의 업무수행에 지장을 주고 불편을 초래하는 행위.
2. 용역 수행과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 누설하는 행위.
3. 기타 “갑”이 금지하는 행위.

제12조(특별 청소)① “갑”이 관리하는 사무실 방재실등 기타 중요 행사장에 대하여 ‘갑’의 요청이 있는 경우 “을”은 제4조 및 제7조에서 정한 청소 외에 특별청소를 실시하여야 한다.

② 일반청소를 실시하였음에도 불구하고 “갑”의 지적이 있을 때에는 특별 청소를 실시하여야 한다.

③ “갑”이 관리하고 있는 사무실 및 입주자 사무실에 대하여 3개월에 1회 이상 바닥 청소 및 왁스 작업을 해야 하며 그 작업일시는 “ ‘갑’과 사전 협의하여야 한다.

제13조(청소 장비의 비치)① “을”은 효율적인 청소작업 수행을 위하여 다음 각 호의 공기구, 비품 등(예. 왁스머신, 리어카 등)을 ‘갑’이 요청시 비치하여야 한다.

제14조(소모물자의 관리운용)청소업무에 필요한 소모성 물품은 “갑”이 “을”과 협의하여 정하는 수량을 매월 말 기준으로 “을”이 “갑”에게 청구(수령), 비치해야 한다.

제15조(쓰레기 수거 등)① “갑”의 사무실 입주자 사무실, 화장실등에서 배출되는 쓰레기는 매일 1회 이상 규격봉투를 사용 수거하여 쓰레기적환장으로 이동하여야 하며, 재활용 가능한 쓰레기와 폐기용 쓰레기로 분리, 수거하여야 한다.

②재활용 가능한 쓰레기는 종이류·캔류·플라스틱·고철류·빈병류 등으로 구분하여 눈·비에 젖지 않도록 적치 처리하여야 한다.

제16조 (청소원의 준수사항) “을” 및 “을”의 청소원은 효율적인 청소업무를 수

행하기 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 경미한 작업 이행 : 이 과업지시서에 명기되지 않은 경미한 작업 등은 청소결과 정리정돈의 원칙 하에 “을”의 현장 책임자가 판단, 이행한다.
2. 청소원의 교체 : 특정 청소원이 불성실, 불친절하게 근무하는 등의 사유로 “갑” 또는 입주자와 고객으로부터 자주 지적을 받는 경우 “을”은 지체 없이 해당 청소원을 교체한다.
3. 복장 통일 : 항상 깨끗하고, 단정하며 통일성 있는 복장을 착용한다.
4. 무단이탈 및 음주 등의 금지 : 작업시간에는 특별한 경우를 제외하고는 지정된 장소를 이탈할 수 없고, 음주 및 소란 행위를 금지한다.
5. 작업자의 배치 : 작업량을 고려하여 시간별·장소별로 적정 인원을 배치한다.
6. 물품의 관리 : 물품은 항상 정리·정돈 후 지정된 장소에만 보관한다.
7. 업무방해 금지 : 작업 중 입주자의 영업 또는 업무를 방해하거나 시장, 또는 입주자의 집기류에 피해를 주는 행위를 금지한다.
8. 지시사항 이행 : “갑”의 정당한 요청에는 특별한 이유가 없는 한 이행한다.
9. 작업결과 제출 : 당일의 작업내용은 현장 작업일지에 기록하여 청소원의 확인 서명 절차를 거쳐 “갑”에게 제출한다.

제17조(안전작업 등 의무)① “을”은 배치 청소원 전원에 대하여 산업재해보상 보험에 가입하여야 하며 채용시와 정기적으로 안전교육 실시 및 현장 책임자가 매일 작업 전 안전교육을 실시하여 항상 안전작업이 되도록 하여야 한다.

- ② 청소 작업중 고의 또는 과실로 인한 안전사고의 전적인 책임은 “을”이 진다.
- ③ ‘을’은 주요 작업장(쓰레기적환장 등)에 반드시 안전수칙을 게시하고 그 안전수칙을 준수토록 조치 및 관리·감독하여야 한다.
- ④ 쓰레기적환장은 “을”의 청소원이 주로 사용하므로 안전사고, 화재발생 등에 대비 책임·관리하여야 하고 사고발생시 “을”이 전적인 책임을 진다.

제18조(손해배상)다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 “을”이 손해배상 책임을 지며, “갑”이 매월 지급할 용역대금에서 우선 공제할 수 있다.

- ①청소원의 고의 또는 부주의로 인하여 입주자의 집기류, 설비, 건물, 기계설비 등에 장애가 발생된 때
- ②청소원의 고의 또는 과실로 인하여 “갑” 입주자의 집기류, 고객의 재산(물품)을 훼손(망실)하거나 신체적·정신적 피해를 끼친 경우
- ③기타 “을”의 귀책사유로 인한 인적·물적 손해에 대한 책임 일체

제19조(보안조치)① “을”은 청소요원의 신원관리에 만전을 기하고 신원 이상자는 채용을 금지하고, 채용 후라도 신원 이상 발견시 즉시 교체하여야 한다.

② “을”은 청소원 배치(근무)와 동시에 인사(채용) 서류(이력서) 부분을 “갑”에게 제출하여야 한다.

제20조(청소업무의 성실 이행)① “을”은 내부 문제 또는 “갑”이 인정하지 않는 이유로 인하여 불법·부당한 단체 활동을 일절 금지하며, 과업지시서에 명시된 청소업무를 성실하게 이행하여야 한다.

② 무노동 무임금 원칙을 준수하되 아래 각호의 1에 해당하는 경우에는 노무비를 일할 계산하여 월용역비 지급시 감액한다.

1. 청소원의 결근 (단, 근로기준법에서 정한 유급청원 휴가 부여시는 제외)
2. 결원 시부터 총원 시까지와 불법 부당한 단체 또는 개별 행동기간
3. 기타 “갑”이 불성실한 청소로 판단하는 기간

제21조(정산 처리)① “을”이 정당한 사유없이 용역업무를 수행하지 않은 기간에 대해서는 월용역대가 지급시 그 해당 금액을 일할계산하여 감액하고, 제18조와 같이 “을”의 귀책사유 발생시 월 용역비에서 손해액만큼 감액 정산하여 지급한다.

③ “을”은 “갑”에게 매월 일정 기일까지 용역비를 청구하여야 한다.

④ 청소소요되는 물자를 “을”이 구입하는 경우에는 “갑”의 검수를 받아야 한다.

제23조(하도급 금지) “을”은 이 용역을 제3자에게 위임하거나, 하도급 할 수 없다.

제24조(실적 제출 의무) “을”은 매월 용역비 청구 시 월간 청소용역 수행 실적을 “갑”에게 제출하여야 한다. 단, “갑”이 인정하는 경우 제8조에 정한 일일작업 결과 제출로 이를 대체할 수 있다.

제25조(과업지시서 등의 해석)① 이 용역과 관련한 과업지시서 및 계약서 등의 어구 해석상 문제 발생시에는 ‘갑’의 해석을 우선한다.

② “을”이 이 과업을 수행하는 등 계약 내용과 상이한 내용이나 명시되지 않은 사항이 발생하는 경우 ‘갑’에게 즉시 통보(협의)하여 해석 및 업무 정립하여야 하며 과업지시서, 계약서 등에 명확하게 규정되지 않은 사항에 대해서는 일반 청소용역 관례에 의한다.

2011. 01.

마포구시설관리공단경리관