

미화용역 과업지시서

2025. 11.

학교법인 일송학원

사옥 청소 위탁 용역 과업지시서

일송학원 사옥 청소용역 계약에 관하여 일송학원(이하 "발주자"라 한다)과 계약상대자(이하 "상대자"라 한다)간에 다음의 내용을 약정하며 상대자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

제 1 장 일 반 사 항

제1조 (개요)

- ① 용역대상 : 학교법인 일송학원 사옥
- ② 건물위치 : 서울시 영등포구 버드나루로 155

구 분		내 용
건축 개요	용 도	사무실
	연면적	4,846.64㎡(1,466.11坪)
	층 수	지하1층, 지상5층
	건폐율	37.12%
	주차대수	지상 9대 지하 11대

제2조 (과업의 대상 및 범위)

이 계약에 의한 과업의 대상 및 범위는 다음과 같다.

층	주 용 도	바닥 면적	
		㎡	평
PH	옥상정원	726.42	219.74
5	사무실, 화상회의실	726.42	219.74
4	사무실	726.42	219.74
3	사무실	726.42	219.74
2	사무실	726.42	219.74
1	로비, 강당, 회의실	721.26	218.18
B1	식당, 샤워실, 주차장, 기관실	1,219.70	368.96
합계		5,573.06	1,685.84

※ 용역대상에서 제외되는 부분도 수시 또는 필요시 발주자의 요청에 의하여 용역대상에 포함 할 수 있다.

- ① 청소인원 및 배치현황은 [붙임-1]과 같이한다.
- ② 투입인원 및 근무시간표는 아래와 같다.

구분	인원(명)	근무시간	업무내용
미화원	3	06H~16H	- 미화업무 총괄, 공용부/전용부/외부 일반청소, - 옥상 및 외부정원 관리 등 - 공용부/전용부 일반청소 등

③ 업무범위

1. 건물일반 : 바닥(복도, 계단, 사무실 등), 벽체, 천정, 유리창, 내·외부, 1층 대리석, 금속, 변기, 세면기, 음수기, 옥상, 기타 고정시설 및 비품 등 청소
 2. 기타 "발주자"가 필요하다고 인정하여 지시하는 청소 전반에 관한 사항
- ④ "상대자"는 청소업무에 필요한 기술과 인력 및 장비를 제공하여 기술용역 계약서의 각 조항과 본 과업지시서에 따라 일송학원 청소용역을 "발주자"로 부터 도급받아 시행한다. 사옥 청소용역을 낙찰 받은 "상대자"는 청소장비를 신품으로 구입하여야 한다. 장비의 관리는 "상대자"의 책임 하에 장비상태가 최적이 되도록 유지한다.

제3조 (계약기간 및 대가 지급방법)

- ① 계약기간은 2026년 01월 01일부터 2026년 12월 31일까지 12개월로 한다.
("발주자"는 계약만료 2개월전 용역수행 결과에 특별한 이견이 없고 상호 합의하는 경우 1년 단위로 최저임금을 반영하여 계약기간을 연장하고 최대 2년까지 연장할 수 있다.)
- ② "상대자"는 계약 후 10일 이내에 계약금액의 10/100 이상의 계약보증금을 보증보험증권으로 납부한다.
- ③ 도급금액은 매월 말일을 기준으로 용역완료보고 및 검사조서 작성 후 월 1회 지급함을 원칙으로 하되, "상대자"의 청구일로부터 1개월 이내에 현금 지불하며, 계약이행 기간이 1개월 미만일 때에는 일할(日割)계산에 의한 방법으로 지불한다.
- ④ "발주자"는 청소용역 근로자에 대한 임금 및 각종 보험료의 지급여부를 "상대자"에게 확인요청 할 수 있으며 "발주자"의 요청 시 "상대자"는 증빙자료를 제출하여야 한다.
- ⑤ 국민연금보험료, 국민건강보험료, 노인장기요양보험료는 "상대자"가 작성하는 산출내역서에 반영된 금액을 기준으로 사후 정산한다.

제4조 (계약조건 변경)

- ① 과업의 범위, 기간, 계약금액, 기타조건을 변경하고자 할 때에는 "발주자"와 "상대자" 쌍방의 합의에 의하여 변경할 수 있다.
- ② 계약의 각 조항에 해석상 의문이 있을 때에는 계약당사자간의 상호협의를 의하여 정하고, 협의가 성립되지 않을 때에는 "상대자"는 "발주자"의 해석에 따른다.

제5조 (인수인계 및 제출서류)

① 인수인계서 작성

"상대자"는 용역착수 이전에 이전 계약자와 인수인계를 행하여야 하며 착수 시 인수 인계서를 작성하여 "발주자"에 제출하여야 한다. 계약만료 시에도 차기계약자와 인수인계를 성실히 행하여야 한다.

② 착수 시 제출사항

"상대자"는 착수와 동시에 다음 사항을 "발주자"에 제출하여야 한다.

- ❶ 착수계
- ❷ 인수인계서
- ❸ 용역수행계획서
- ❹ 정기교육계획서(안전관리, 보안관리, 고객센터, 과업지시서 등)
- ❺ 근무인원 현황
- ❻ 근로조건 이행계획서 및 이행확약서 , 보안각서
- ❼ 기타 발주자가 필요하다고 요구한 서류

제6조 (청소장비의 확보 및 유지관리)

① 장비는 항상 가동 가능한 상태로 유지관리 해야 하며 청소용도 외 타 용도 전용을 금지한다.

② "발주자"는 "상대자"의 청소장비에 대하여 수시로 검사하여, 검사결과 수리를 요하는 장비이거나 청소장비로써 적합하지 아니한 것에 대하여 수리 또는 교체를 요구할 때에는 "상대자"는 이를 즉시 수리 또는 교체하여야 한다.

제7조 (청소용품의 사용)

"상대자"는 용역수행을 위하여 필요한 용품을 미리 확보하여야 한다.

제8조 (입찰내역서 작성방법)

① 입찰내역서 작성시 다음 사항에 유의하여 작성한다

- ❶ 제공된 공내역 항목중 용역수행에 필요하지 않다고 판단되는 사항에 대해서는 금액 입력란에 "0"을 입력한다.
- ❷ 공내역 중 "상세내역" 탭은 AE열만 입력
- ❸ 제공된 공내역서는 입찰서를 작성하기 위한 참고자료 이며 반드시 공내역서의 내용 및 수식을 확인 후 입력한다.

제 2 장 업 무 관 리

제9조 (업무점검 및 조치)

- ① "발주자"는 "상대자"의 용역 업무수행 전반에 관하여 점검할 수 있다.
- ② "발주자"는 제1항의 점검결과에 따라 시정 내지 보완요구 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, "상대자"는 이에 응하여야 한다.
- ③ "상대자"의 본사 담당자는 월1회 이상 정기적으로 "발주자"를 방문하여 업무를 협의하여야 한다.
- ④ "상대자"는 주1회 본사 담당자의 점검 및 월1회 CS강사 자격증을 소지한 관리자로부터 CS 등 법정 교육을 실시한다.

제10조 (근무성실의 의무)

- ① "상대자"는 본사 시설물에 대하여 항상 최상의 상태를 유지하여야 한다.
- ② "상대자"는 근무를 수행함에 있어 시설물의 수명 등을 고려하여 최선의 방법으로 업무를 수행하여야 하며, 성실한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제11조 (근무인원의 배치)

- ① 본 계약상 근무인원 및 배치는 [붙임-1] 과 같다. 다만, 부득이한 사유로 필요한 경우에는 근무인원을 "발주자"와 "상대자"간에 협의하여 재조정 운영할 수 있다.
- ② "상대자"는 동 용역 업무에 투입·배치하는 인력은 만20세 이상 60세 이하로 한다. 단, 기준 미달 발생시 "발주자"의 승인을 받는다.
- ③ "상대자"는 1항의 근무인원에 대하여 결원이 발생하였을 때에는 빠른 시일 내에 이를 보충하여야 한다.
- ④ "상대자"는 근무인원에게 근무·보수작업요령, 안전관리 서비스향상 등에 관한 교육을 실시하여 자질향상에 노력하여야 한다.
- ⑤ "상대자"는 과업의 성실한 이행을 위하여 근무인원의 근무배치 계획서를 사전에 "발주자"에 제출한 후 이에 따라 인원을 배치하여 관리한다. 그 배치를 변경하는 경우 또한 같다.
- ⑥ "상대자"는 용역 참여 인원의 인사기록을 "발주자"에 제출하여야 한다.
- ⑦ "발주자"는 "상대자"의 근무인원 중 부적격자가 있을 경우에는(용역수행 중 포함) "상대자"에게 그 사유를 통보하고 교체 등을 요구할 수 있으며, "상대자"는 즉시 이를 수용하여야 한다.
- ⑧ "상대자"는 용역 업무를 이행함에 있어 "상대자"를 대리한 현장관리인을 선임하고, 다음 임무를 담당하게 한다.

1. 당해 현장에 근무하는 "상대자"의 근무인력에 대한 노무관리 및 작업지휘 감독
2. "상대자"의 근무인력에 대한 복무규율의 유지
3. 본 용역 업무이행에 관한 "발주자"와의 업무연락 및 조정
- ⑨ "발주자"는 본 계약업무 이행과 관련된 사항을 현장관리인에게 지시할 수 있으며, 현장관리인은 이에 응하여야 한다.

제12조 (근무인원에 대한 책임)

"상대자"는 근무 인원의 인사, 보안유지, 건강, 신원, 위생, 풍기, 안전관리 및 작업규율의 유지에 관하여 일체의 책임을 진다.

제13조 (근무인원의 채용 및 해직)

- ① "상대자"는 당해 시설근무 업무를 수행할 수 있는 자만을 채용하여야 한다.
- ② "상대자"는 근무인원을 채용하고자 할 때에는 본사 내 보안유지를 위하여 "발주자"가 요구하는 신원증명서 등의 필요한 서류를 제출하여야 한다.
- ③ 근무인원을 해직할 경우에는 "발주자"에게 해직사유서를 제출하고 승인을 득한 후 해직하여야 하며, "발주자"에서 발급된 출입증, 기타 필요한 것을 회수 또는 인수 후 "발주자"에게 제출·보고함으로써 종결 처리한다.
- ④ "상대자"는 근무인원의 신규채용 및 해직 시 발생하는 제반사항에 대하여 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야 한다.
- ⑤ "상대자"는 제1항의 근무인원에 대하여 결원이 발생하였을 때에는 지체 없이 근무인원을 선발하여 배치하여야 한다.
- ⑥ 휴가, 교육, 질병 등의 사유로 근무인원을 대체하여 근무할 경우 설계기준 대비 동등 이상의 근무요원이 근무토록 하여야 하며, 이 경우 공히 "발주자"의 사전승인을 득하여야 한다.
- ⑦ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 근무인원으로 배치 될 수 없다.
 - ❶ 금치산자와 한정치산자
 - ❷ 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - ❸ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
 - ❹ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
 - ❺ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 - ❻ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 - ❼ 병역의무를 기피한 자

- ⑧ 채용신체검사에서 불합격판정을 받은 자
- ⑨ 취업신청서(이력서, 등)를 허위로 기재한 자

제14조 (행위금지)

- ① "상대자" 또는 용역원은 업무 수행과의 관련여부를 막론하고 다음의 행위를 행하여서는 아니 된다.
 - ① 사옥 내 근무자의 업무진행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
 - ② 담당 아닌 업무분야에 정당한 사유 없이 개입하는 행위
 - ③ 사전허가 없이 출입 금지구역에 출입하는 행위
 - ④ 근무를 태만히 하거나 풍기문란 등 품행이 방정하지 못한 행위
 - ⑤ 사옥 내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 "발주자"에게 신고하지 않는 행위
 - ⑥ 사옥 내에서 소란한 행동을 하는 행위
 - ⑦ 직무상 필요한 경우를 제외하고 사옥 내의 각종 현황을 외부에 누설하는 행위
 - ⑧ 기타 "발주자"가 금지하는 행위

제15조 (업무지시 등)

- ① 본 계약에 의한 업무지시 중 통상적이거나 경미 또는 긴급한 사항은 구두로 행하며 그 이외의 사항은 문서로 한다. 다만, 구두 지시사항은 사후에 문서화하거나 작업일지에 기록하여야 한다.
- ② "상대자"의 현장관리인은 "발주자"의 모든 작업지시 사항에 대하여 성실히 업무를 수행하여야 하며 작업지시 사항 3회 위반 시 "발주자"는 "상대자"에게 현장관리인의 교체를 요구할 수 있으며 "상대자"는 이에 응해야 한다.

제16조 (보안대책 및 근로조건 이행확약)

- ① "상대자"는 용역착수계 제출시 대표자의 “보안각서” [붙임-3]와 함께 용역참여자가 자필 서명한 “보안각서” [붙임-4]를 징구하여 제출하고 용역참여자에 대하여 보안 교육을 실시해야 한다.
- ② "상대자"는 최초 신고한 용역 참여인력을 끝까지 유지함을 원칙으로 하되, 퇴직 등 불가피하게 참여인력을 교체한 경우에는 즉시 참여인력 교체신고서와 함께 교체자의 “보안각서”를 제출하여야 한다.
- ③ "상대자"는 과업수행 중 모든 용역사항에 대한 보안책임이 있으며 모든 근무자는 보안 규정을 준수하여야 한다.
- ④ 기타 보안규정 불이행으로 발생하는 모든 책임은 "상대자"가 진다.
- ⑤ "상대자"는 용역착수계 제출시 대표자 날인한 “근로조건 이행확약서” [붙임-2]를 제출한다.

제17조 (파업예방 및 파업 시 조치의무)

- ① "상대자"는 "발주자"에 용역직원의 파업방지를 위한 예방활동과 계획을 통보하고 지속적으로 시행하여야 하며 파업발생 시에는 조치계획 및 그 결과를 즉시 보고하여야 한다.
- ② "상대자"는 위 "1항"에 따라 예방활동을 하였음에도 불구하고 파업 등으로 용역업무가 계속되지 못하거나 지장을 초래할 우려가 있을 때에는 즉시 예비인력을 투입시켜 정상적인 업무체제가 유지되도록 조치하여야 한다.
- ③ 위 "2항"에 의한 예비인력의 투입 및 교육에 관련된 일체의 비용은 인정되지 않으며 파업의 종료 시 즉시 원인분석 및 재발방지대책을 작성하여 "발주자"에게 제출한다.

제18조 (기타)

- ① 피복비를 비롯하여 종업원의 통일된 복장, 품의를 위해 비용 된 피복비 또는 이와 상응하는 비용은 "상대자"의 부담으로 하며 동절기 하절기로 구분하여 지급한다.
- ② 용역은 계약착수와 동시에 인력을 배치해야 한다. 미 배치 시에는 제19조에 의하여 계약을 해지할 수 있다.

제 3 장 계 약 특 수 조 건

제19조 (계약해지)

- ① "발주자"와 "상대자"의 쌍방 중 어느 일방이 계약을 해지하고자 할 때에는 적어도 2개월 전에 상대방에게 그 사유를 통지하여야 한다. 이 경우 계약해지로 인하여 손해를 입은 자가 있을 때에는 "발주자"와 "상대자"의 쌍방 중 귀책사유가 있는 자가 배상책임을 진다.
- ② "상대자"는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 "발주자"는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, "상대자"에 대하여 계약의 해지에 따른 일체의 배상책임을 지지 아니함은 물론 이로 인하여 "발주자"에게 손해가 발생할 때에는 "상대자"는 이를 배상하여야 한다.
 - ❶ 부정당업자의 낙찰이 확인 된 때
 - ❷ "발주자" 내의 문서 또는 물품을 "발주자"의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때
 - ❸ 고의 또는 과실로 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 "발주자"의 시설물을 손괴하였거나 중대한 사고가 야기되었을 때
 - ❹ 노사분규 등으로 인하여 용역업무수행에 차질이 있을 때
 - ❺ 제14조 행위금지 규정을 위반하여 "발주자"로부터 시정요구를 받았음에도 불구하고 이를 시정하지 않았을 때
 - ❻ "상대자"가 계약조항을 위반 또는 불이행하였거나 근무업체로서 부적당하다고 "발주자"가 인정할만한 상당한 사유가 발생하였을 때
 - ❼ "상대자"와 그 소속 직원의 내부분제로 "발주자"의 행정업무수행에 지장을 초래하여 "발주자"가 3회 이상 시정요구 하였음에도 시정되지 않을 때
 - ❽ "상대자"가 임명한 현장관리인이 "발주자"의 작업요구를 3회 이상 이행하지 않을 때
 - ❾ "상대자"가 용역착수 일까지 [붙임1] 인력배치기준을 준수하지 못했을 때
- ③ "상대자"는 용역을 해지시킨 경우에는 지체 없이 "상대자"에게 해지사유를 통지하여야 한다.
- ④ 위 2의 규정에 의하여 건물청소용역을 해지, 정지시킨 경우 "상대자"는 계약기간의 연장 또는 추가금액을 청구할 수 없다. 다만, "상대자"의 책임 있는 사유로 인한 정지가 아닌 때에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 계약해지 사유 또는 일시정지 사유에 의거 계약해지 통보를 받은 경우 "상대자"는 3일 안에 이의 제기를 할 수 있으며, 이 기간 동안 이의제기가 없을 경우는 계약해지 및 일시정지에 동의하는 것으로 간주한다.
- ⑥ 전항의 규정에 의하여 계약이 해지되었을 때 계약보증금은 "발주자"에 귀속된다.

제20조 (양도 및 하도급의 금지)

- ① "상대자"는 본 계약으로 인하여 "발주자"로부터 지급받을 채권에 대하여는 제3자에게 어떠한 명목으로도 이를 양도 또는 담보로 할 수 없다.
- ② "상대자"는 이 계약에 따라 행할 일체의 과업을 "발주자"의 동의 없이 타인에게 위탁하거나 하도급 할 수 없다.

제21조 (손해배상책임)

다음 각 호의 1에 해당하는 사실이 발생하였을 경우 "상대자"는 이에 대하여 원상복구 또는 손해배상의 책임을 진다.

- ① "상대자" 또는 그 근무 인원의 귀책사유로 인하여 "발주자"의 건물 또는 시설에 손실을 입었을 때
- ② "상대자" 또는 그 근무 인원의 귀책사유로 인하여 "발주자"내에 근무하는 직원 및 "발주자"에 출입하는 자에게 손실을 입었을 때
- ③ "상대자" 또는 그 근무인원이 "발주자"의 물품 또는 "발주자"로부터 대여 받은 물품을 망실 또는 훼손하였을 때

제22조 (관계법령 준수 및 적정임금 보장 등)

- ① "상대자"는 종업원의 처우에 있어 근로기준법 및 최저임금법 등 제반노동관계 법령을 준수하여야 하며 무단 해고하거나 불이익처분을 행할 수 없다.
- ② "상대자"는 근로자의 동의를 득한 후 퇴직연금제를 시행할 수 있다.
- ③ "상대자"는 종업원의 임금수준을 "최저임금위원회에서 발표한 해당년도 최저임금 수준 이상의 임금이 지급되도록 보장" 하고, "근로조건 이행 협약서(붙임-2)"를 제출하여야 한다.
- ④ "발주자"는 4대 보험료 적정집행 여부를 확인하기 위하여 "상대자"에게 관련 서류의 제출을 요구할 수 있으며, "상대자"가 작성하는 산출내역서에 반영된 금액을 기준으로 사후정산 한다.
- ⑤ "상대자"는 과업업무 수행 중 하도급을 하고자 할 때에는 "발주자"에 사전승인을 받아야 한다.

제23조 (단순 업무 용역근로자 근로조건 보호 지침)

1항 (종업원의 신분)

- ① "상대자"는 소속 근로자의 처우에 대하여 근로기준법 등 노동관계법령을 준수 하여야 하며 무단해고 또는 불이익을 주어서는 안 된다.
- ② "상대자"는 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 소속 근로자의 고용을 유지한다.

2항 (법정부담금 별도반영)

"상대자"는 근로자의 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험에 대하여 관계 법령이 정한 금액을 별도로 책정하여야 한다.

3항 (포괄적 재하청 금지)

"상대자"는 "발주자"와 체결한 용역사업을 포괄적인 재하청 방식으로 처리할 수 없다.

4항 (용역업체 관리)

"발주자"는 "상대자"와 제출한 용역근로자 근로조건 보호와 관련된 협약내용의 이행 여부를 수시로 확인·지도할 수 있다. 또한 계약당사자는 산업재해 예방을 위해 필요한 안전 및 보건상의 조치를 취한다.

제24조 (경과조치)

- ① "발주자"의 업무사정상 투입인력의 투입시기의 조정이 필요할 경우 조정가능 하다.
- ② 계약 만료일까지 익년도 계약의 체결이 지연되는 경우에는 "상대자"는 3개월 동안 동일 조건으로 연장 한다.

제 4 장 과 업 내 용

제25조 (일반 청소 업무)

가. 젖은 손 걸레질

- (1) 마른 손걸레에 물을 묻혀 물기를 최소화하여 사용한다.
- (2) 깨끗한 곳에서 더러운 곳으로 작업한다.
- (3) 상단에서부터 하단으로 작업한다.
- (4) 물 자국이 발생하지 않도록 주의한다.

나. 벽면 얼룩제거

- (1) 세제를 사용하여 스위치 부근, 출입문 손잡이, 벽면 등의 손자국과 오점을 제거한다.
- (2) 세제의 흔적을 방지하기 위해 대상물에 직접 세제를 분무하지 않고 손걸레에 세제를 분사하여 작업한다.

다. 먼지제거

- (1) 청소 구역은 눈높이 이상, 눈높이 이하에서 무릎 이상, 무릎이하로 3단계로 나눈다.
- (2) 출입문에서 시작하여 시계반대방향, 위에서부터 아래로 겹치면서 행동반경이 최소가 되도록 하여 작업한다.
- (3) 사용한 손걸레가 더러워지면 쓰레기봉투에 털어 버리고 새면으로 접어서 작업한다.

라. 바닥 먼지제거

(1) 탄성재질

- ① 마른 마포가 깨끗한지 확인한다.
- ② 작업동선을 최소화하여 마포를 S자 그리면서 후진 작업한다.
- ③ 작업이 끝날 때까지 마포를 들어 올려서는 안 된다.
- ④ 제거된 먼지를 한 곳에 모으고 먼지가 날리지 않도록 마른 마포를 조심스럽게 흔들어 떨어 낸 뒤, 빗자루와 쓰레받기를 사용하여 비닐봉투에 버린다.
- ⑤ 책상 아래 발이 닿는 구역은 매일 청소해야 한다.
- ⑥ 껌과 같은 오점이 있을 때는 헤라를 사용하여 제거한다.

(2) 카펫

- ① 진공청소기를 사용하여 먼지를 제거한다.
- ② 카펫 용 진공청소기는 밀고 땡기는 직립형 진공청소기가 효과적이다.
- ③ 커피자국과 같은 오점은 오염된 카펫에 오점제거제를 분무하고 약 3분경과 후에 솔로 닦아 자국을 없게 한다.

제26조 (구역별 청소 업무)

가. 사무실

(1) 일상청소

① 쓰레기통 비우기

㉠ 매일 업무시작 전 쓰레기통을 깨끗이 비운다.

② 눈높이 이하 무릎이상 구역 먼지제거

㉠ 마른 손걸레 또는 물기가 약간 있는 젖은 손걸레나 사각마포걸레를 사용하여 청소한다.

㉡ 그림액자, 높은 곳 수평면부위(파티션상부), 식물 잎 등을 청소할 때는 마른걸레나 정전기용 먼지털이개를 사용한다.

③ 주 통행선 바닥청소

㉠ 구석진 곳에 먼지가 묻치지 않도록 주의한다.

(2) 정기청소

① 눈높이 이상은 년 2회 이상 먼지제거 작업을 한다.

② 눈높이 이하, 무릎 이상의 벽면은 월 1회 이상 먼지제거 작업을 한다.

③ 벽면(무릎 아래)은 정전기용 먼지털이개를 사용하여 월 1회 이상 먼지를 제거한다.

④ 년 1회 주말에 바닥왁스 작업을 한다.(단 정기 작업 외 발주자 요청 시 작업에 응한다)

나. 화장실

(1) 일상청소

① 쓰레기통 비우기

㉠ 쓰레기가 넘치지 않도록 수시로 비워야 한다.

② 소모성비치 품

㉠ 페이퍼타월, 화장지, 핸드클리너 등을 떨어지지 않도록 보충한다. 이때, 소량이 남아있다고 판단되면 새것으로 교체한다.

③ 거울 닦기

㉠ 오염이 심하지 않을 경우 페이퍼타월을 사용하여 닦는다.

㉡ 유리세정제와 손걸레, 유리전용 스퀴즈(유리와 같은 표면에 물기를 제거하는 도구를 말한다)를 이용하여 전체 면을 일일 2회 이상 닦는다.

㉢ 물기제거 방법은 위에서 아래로, 깨끗한 곳에서부터 더러운 곳으로 방향으로 닦는다.

④ 세면대와 벽면 얼룩제거

㉠ 세면대와 수도꼭지, 물마개 아래 등을 깨끗이 닦는다.

㉡ 세제를 묻힌 손걸레로 화장실내 벽체를 위에서 아래로 닦은 후 마른 손걸레 또는 사각 마포걸레를 사용하여 물기를 제거한다.

⑤ 소변기와 양변기

- ㉠ 변기레버 등 금속류는 젖은 손걸레로 닦은 후 마른 손걸레로 물기를 제거한다.
- ㉡ 양변기, 소변기의 외부 표면은 소독제가 묻은 손걸레로 닦는다.
- ㉢ 소변기, 양변기 내부 표면은 변기솔로 닦고 닦기 어려운 구석진 곳은 청수세미로 반복하여 깨끗이 닦는다.
- ㉣ 세면대, 거울 및 소변기, 대변기는 항상 얼룩이 없도록 철저히 관리한다.
- ㉤ 세제와 소독제를 사용하여 일일 1회 이상 세척한다.

⑥ 바닥청소

- ㉠ 빗자루를 사용하여 전체 바닥을 쓸고 쓰레받기로 오물을 제거한다.
- ㉡ 세제와 바닥 전용 솔 등을 사용하여 바닥을 세정한다.
- ㉢ 전체 바닥에 세정제를 소량 분사한 후 젖은 마포걸레를 S자를 그리면서 후진 작업을 한다.
- ㉣ 바닥이 미끄럽지 않도록 건조한 상태를 유지하여야 한다.

⑦ 약취제거

- ㉠ 사용한 도구는 퇴근 시 세척하여 완전 건조 후 보관한다.
- ㉡ 미화업무 종괄자는 화장실이 청결하게 유지되었는지 확인한다.
- ㉢ 현장관리자는 화장실 약품을 선정할 때는 정화조 및 환경에 지장을 주지 않는 제품으로 구입하여야 한다.

다. 복 도

(1) 일상청소

① 눈높이 아래

- ㉠ 벽면은 마른 사각마포와 손걸레를 사용하여 벽면의 먼지를 제거한다.
- ㉡ 수평면 부위는 마른 걸레나 정전기용 먼지털이개를 사용하여 먼지를 제거한다.
- ㉢ 출입문, 가드레일은 소독제가 묻은 손걸레로 청소한다.

② 바닥청소

- ㉠ 바닥 먼지제거와 젖은 마포작업, 바닥 쓸기 작업을 한다.
단, 젖은 마포작업 시 바닥에 물기가 있어 통행자가 미끄러질 수 있으므로 주의하여 물기를 완전히 제거하여야 한다.
- ㉡ 일직선으로 마른 마포를 밀고 지나가면서 먼지제거 작업을 한다.
- ㉢ 바닥에 오염물질이나 얼룩이 있을 때는 헤라를 사용하여 제거한 후 젖은 마포 작업을 한다.

(2) 정기청소

- ㉠ 눈높이 이상은 년 2회 이상 먼지제거 작업을 한다.
- ㉡ 비상표시, 층 표시 싸인물 등은 월 1회 먼지제거 작업을 한다.

라. 비상계단

(1) 일상청소

① 눈높이 아래

- ㉠ 물기가 있는 손걸레를 사용하여 난간과, 눈높이 아래 평평한 곳의 먼지를 제거한다.
- ㉡ 3계단 정도 아래에 서서, 빗자루를 사용하여 위에서부터 아래로, 난간 쪽에서 벽 쪽으로 쓸어내린다.

② 바닥청소

- ㉠ 헤라를 사용하여 구석의 뭉쳐진 오물을 긁어내고, 껌 같은 오점을 제거한다.
- ㉡ 바닥전용세제를 젖은 마포에 묻혀 사용한다.
- ㉢ 위에서 아래로, 난간 쪽에서 벽 쪽으로 마포질 한다.
- ㉣ 계단의 수직면은 마포 윗부분을 사용하여 닦아 낸다.

(2) 정기청소

- ① 눈높이 이상은 년2회 이상 먼지제거 작업을 한다.
- ② 비상표지, 층 표시 싸인물 등은 월 1회 먼지제거 작업을 한다.

마. 승강기

(1) 일상청소

- ① 눈높이 아래 구역은 재질에 따라 전용세제를 손걸레에 분무하여 손자국 등의 오염 물질을 제거한다.
- ② 승강기 홈에 끼어 있는 이물질과 먼지는 진공청소기, 헤라, 각 솔을 사용하여 제거한다.
- ③ 금속부위는 손걸레와 금속광택제를 사용하여 먼지를 제거하고 광택을 낸다.
- ④ 바닥은 젖은 마포로 일 3회 이상 닦아 낸다.

바. 주차장

(1) 일상청소

① 눈높이 아래 벽면

- ㉠ 벽면은 마른 사각마포를 사용하여 벽면의 먼지를 제거한다.
- ㉡ 수평면 부위는 젖은 마포걸레를 사용하여 먼지를 제거한다.

② 바닥청소

- ㉠ 주차장 바닥에 떨어진 담배꽂초 등과 같은 쓰레기 오물을 빗자루와 쓰레받기를 사용하여 청소한다.
- ㉡ 껌 등의 오물은 헤라로 제거한다.
- ㉢ 차량에서 유출된 오일은 발견 즉시 바닥에 직접 다목적 세제를 분무하고 젖은 마포걸레를 사용하여 닦아 낸다.
- ㉣ 우천 시 또는 강설 시 차량으로 유입된 물기가 바닥에 떨어지면 스퀴즈와 마포걸레를 사용하여 물기를 제거한다.

(2) 정기청소

- ① 눈높이 이상은 먼지제거 작업을 한다.
- ② 바닥은 작업범위를 정하고 중성세제를 바닥에 도포한 후 저속광택기를 사용하여 세척작업을 한다.
- ③ 배수로에 트렌치 뚜껑을 열고 빗자루와 고압세척기를 사용하여 오물을 제거한다.
- ④ 입구와 램프는 고압세척기를 사용하여 먼지, 오물을 제거한다.

(3) 주의사항

- ① 바닥이 미끄럽지 않도록 부분적으로 분할하여 시행한다.
- ② 먼지가 비산되지 않도록 배기웬을 가동 후 시행한다.
- ③ 주차장 사용빈도가 적은 토, 일요일에 시행한다.

사. 외곽

(1) 일상청소

- ① 눈높이 이하에 있는 벽면 및 출입문은 재질에 따라 전용세제를 사용하여 오염을 제거한다.
- ② 건물 주변은 시계반대방향으로 일정한 시간에 빗자루와 쓰레받기를 사용하여 담배꽂초 등의 오물쓰레기를 수거한다.
- ③ 쓰레기통과 재떨이는 쓰레기가 넘치지 않도록 항상 깨끗하게 비우고 쓰레기통과 재떨이는 일 1회 이상 세척한다.
- ④ 바닥에 껌 등의 오염이 있을 경우 헤라를 사용하여 제거한다.
- ⑤ 바닥에 기름성분의 오염물질이 있을 경우 다목적세척제를 사용하여 제거한다.
- ⑥ 잔디밭과 화단 내 낙엽 및 오물을 수거한다.

(2) 정기청소

- ① 바닥은 월 2회(주말) 고압세척기와 스퀴즈를 사용하여 물청소 작업을 한다.
단, 우천 시나 겨울철에는 물청소 작업을 하지 않는다.
- ② 우천 시 배수로에 오물을 제거하고 우산비닐꽂이를 출입구에 설치하여 건물 내부로 물기 유입을 막는다.
- ③ 가을철 낙엽은 빗자루, 쓰레받기, 청소기를 사용하여 제거한다.

(3) 주의사항

- ① 먼지가 분산되지 않도록 하여야 한다.
- ② 통행차량 및 보행자에게 불편을 주지 않도록 한다.
- ③ 우수관으로 기름성분이 유입되지 않도록 한다.
- ④ 배수관은 트렌치를 들어내고 수시 점검하여 낙엽 및 오물이 쌓여 막히지 않도록 한다.

아. 건축부착물 및 기타

- (1) 현관안내판, 층별 안내판 등은 주 1회 이상 청소작업을 한다
 - (2) 건물 부착물은 항상 청결한 상태가 유지되도록 수시로 청소작업을 하여야 한다.
- 자. 청소물(쓰레기 등) 등 수거·처리
- (1) 청소물의 수거·처리는 현장관리자의 지시에 따라 쓰레기 유형별로 분리하여 수거·처리한다.

제27조 (바닥 마감재 관리)

가. 카펫 관리

- (1) 일상관리
 - ① 카펫을 주 1회 이상 진공청소기(카펫에 묻어 있는 먼지를 흡입하여 제거하는 청소기를 말한다)로 먼지를 제거한다.
- (2) 카펫 세척
 - ① 일상 카펫은 본 네트(더럽혀진 곳을 신속하게 세척 후 즉시 통행 가능하게 하는 장비)작업으로 세척한다.
 - ② 얼룩이 심한 부분(피자국, 커피자국 등)은 오염제거제로 충분히 적신 후 브러시로 문지른 다음 샴푸작업을 하여 깨끗하게 세척한다.
 - ③ 샴푸세제(카펫을 세척하기 위해 사용하는 세제를 말한다)와 물을 1:50비율로 희석하여 카펫을 샴푸한다.
 - ④ 카펫이 완전히 건조될 때까지 통행을 금지시킨다.

나. 탄성 바닥관리

- (1) 일상관리
 - ① 매일 이루어지는 정기적인 작업을 통해 유지관리 한다.
 - ② 마른 먼지제거작업(Dust Mopping)

공기 중으로 들어와 쌓이는 건조한 먼지는 바닥을 손상시키므로 먼지를 제거하여 지속적으로 유지관리 하여야 한다. 일일 2회 이상 청소를 해야 한다.
 - ③ 젖은 걸레작업(Damp Mopping)

액체나 표면에 붙은 더러운 것들을 제거한다. 걸레 표면에 먼지가 달라붙게 해서 쉽게 제거할 뿐만 아니라 바닥재를 살균하는 작용까지 한다. 또한 오염정도에 따라서 바닥전체를 닦거나, 옆질러진 부분만 닦고 일일 1회 이상 바닥마감재 타입에 따라 청소한다.
- (2) 왁스작업(대청소시)
 - ① 관리자는 왁스작업을 계획하고 "발주자"에게 승인을 득한 후 1일전 작업 장소 부서책임자에게 사전 통보하여 협조를 구한다.
 - ② 관리자는 왁스작업 전 전기바닥세척기, 보조선 등 작업도구 일체를 사전 점검하여 작업에 이상이 없도록 준비한다.
 - ③ 미끄럼주의 판을 설치하여 작업구역을 확보하고 통행을 제한시킨다.

- ④ 바닥에 오물을 제거한다.
- ⑤ 마포로 박리제를 희석율(1:5~1:10)로 희석한 다음 빠진 부분 없이 바른 후 7분 정도 기다린다.
- ⑥ 전기바닥세척기에 흑색패드를 장착하여 바닥을 갈아 낸다.
- ⑦ 전기바닥세척기 사용자는 1년 이상 유경험자가 사용하여 안전사고를 미연에 방지한다.
- ⑧ 박리제 및 왁스 등 오물을 밀대로 모아 버린 후 깨끗한 물로 린스를 하여 박리제 등을 완전히 제거한다.
- ⑨ 송풍기를 사용하여 완전 건조시킨다.
- ⑩ 관리자는 바닥에 오염이 완전제거 되었는지 물기는 완전히 건조되었는지 확인한다.
- ⑪ 박리제는 정화조 및 환경에 지장을 주지 않는 제품을 선정하여 사용한다.
- ⑫ 왁스코팅
 - ㉠ 왁스를 마포 통에 2/3가량 붓는다.
 - ㉡ 미화원은 왁스도포로 분할한 구역 바깥부터 바른 후 중앙부로 S자 형태를 그리며 바른다.
 - ㉢ 빠뜨린 부분 없이 골고루 도포한 후 충분히 건조시킨다.
 - ㉣ 2회~3회 이상 반복하여 코팅한다.
 - ㉤ 왁스는 3개월에 1회 이상 공용부분 시행한다.
 - ㉥ 관리자는 왁스도포가 제대로 되었는지 확인하고 관리감독을 철저히 한다.
 - ㉦ 왁스작업을 끝남과 동시에 사용했던 장비, 도구 등을 깨끗이 세척한 다음 완전히 건조시켜서 보관한다.

다. 석재 바닥관리

(1) 일상관리

- ① 매일 이루어지는 정기적인 작업을 통해 유지관리 한다.
- ② 마른 먼지제거작업(Dust Mopping)
 - ㉠ 공기 중으로 들어와 쌓이는 건조한 먼지를 제거한다.
 - ㉡ 하루에 1회 이상 청소를 해야 한다.
 - ㉢ 통행이 매우 많거나 오염수준이 높은 지역의 마른 먼지제거 작업은 지속적으로 해야 한다.
 - ㉣ 진공청소기를 사용하면 효과적으로 먼지 제거할 수 있다.
- ③ 젖은 걸레작업(Damp Mopping)
 - ㉠ 액체나 표면에 붙은 더러운 것들을 제거한다.
 - ㉡ 걸레표면에 먼지가 달라붙게 해서 쉽게 제거할 뿐만 아니라 바닥재를 살균하는 작용까지 한다.
- ④ 오염 정도에 따라서 바닥전체를 닦거나, 옆질러진 부분만 닦고 일일 1회 이상 바

닥마감재 타입에 따라 청소한다.

(2) 대리석 광택작업(분기 2회)

- ① 연마작업이 끝난 석재바닥에 광택을 내기 위한 작업이다.
- ② 연마 방법
 - ㉠ 광택제를 40~50g 정도 분량을 마르지 않게 작업 직전에 붓는다.
 - ㉡ 패드를 부착한 광택기로 0.4리터의 물을 부려 가며 시계반대방향으로 1평당 약 5~10분 정도 버핑작업(광택기를 이용하여 바닥의 광택을 회복시키며 내구력을 향상시키는 작업)을 한다.
 - ㉢ 버핑작업이 끝나면 재사용이 가능한 약품은 다음 작업 구역으로 밀어놓고 깨끗이 린스한다.
- ③ 산성 물질과 철 혹은 알루미늄 산화물의 혼합물을 사용하는 산성 광택내기 공정으로 이루어진다.
- ④ 작업방법은 다이아몬드 패드나 세라믹 패드를 이용하여 연마가 완전히 끝난 대리석 바닥에 MPC(광택제로서 다이아몬드 패드로 연마하여 천연광택의 상태로 복원시켜 줌) 액체 혼합물을 바닥에 적당량 붓고 약품이 반응하여 광택이 날 때까지 저속 광택작업을 한다.
- ⑤ 주의 점은 최초 광택제 사용 시 광택제 혼합물이 완전히 섞여 있는 상태로 작업해야 한다.

액체혼합물은 가만히 두면 상층에는 액체만 남고 가라앉게 된다.
- ⑥ 작업 시 충분히 섞어 하층에 있는 광택제와 물이 완전히 혼합 되게 한다.
- ⑦ 세제가 대리석과 반응하기 시작하면 세제의 색이 노란색에서 분홍색으로 변하게 되는데, 진한 분홍색이 되면 반응이 잘 된 것이다.
- ⑧ 작업 후 건조 전에 세제를 모두 걷어 내고 깨끗이 세척하지 않으면 미량의 세제가 바닥에 남아 바닥에 얼룩을 남기게 된다.
- ⑩ 광택 처리된 바닥은 마지막 단계에서 반드시 결정화 공정을 거쳐야 한다.

[붙임-1]

청소인원 및 배치현황

구 분	층	층별면적		투입인원
		m'	평	
지상	5F	726.42	219.74	1명
	4F	726.42	219.74	
	3F	726.42	219.74	1명
	2F	726.42	219.74	
	1F	721.26	218.18	1명
지하	B1F	1,219.70	368.96	
옥상	PH	726.42	219.74	
합 계		5,573.06	1,685.84	3명

※ 상기 배치현황은 "발주자"의 필요에 의해 변경 될 수 있음

미화 근무편성표 및 주요업무

구분	시간	월	화	수	목	금	토
공동 업무	06:00~09:00	- 담당구역 청소					
	09:00~10:00	- 휴식					
	10:00~11:00	- 담당구역 청소					
	11:00~13:00	- 점심식사 및 휴식					-
	13:00~16:00	- 담당구역 청소					-
근무인원		3명					
근무시간		평 일 - 06:00 ~ 16:00 (휴식 및 점심시간 3시간 포함) 토요일 - 06:00 ~ 11:00 (휴식 1시간 포함)					

※ 일요일 및 공휴일은 휴무.

근로조건 이행확약서

- 입찰공고번호 : (학)일송학원 시설국 제2025-02호
- 용역건명 : (학)일송학원 미화용역 위탁관리업체 선정

1. 인건비는 “최저임금위원회에서 발표한 해당년도 최저임금 수준 이상의 임금”을 지급하겠습니다. : 예 ()
: 아니오 ()
2. 근로기준법 등 아래의 관련법규를 준수하겠습니다. : 예 ()
: 아니오 ()
 - ① 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.
 - ② 근로기준법(제107조 내지 제114조) 및 최저임금법(제28조)을 준수하겠습니다.

(회사명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 근로조건 이행확약서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

보안각서

본인은 년 월 일 귀사와 체결한 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업수행 전에 용역참여자 전원에게 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

년 일 일

소속 :

직 위 :

성명 : 인

(* 계약시 사용인장을 사용할 것)

학교법인 일송학원 귀 하

[붙임-4]
[참여자용]

보 안 각 서

본인은 년 월 일 귀사와 체결한 용역을 시행함에
있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히
이행할 것은 물론 과업수행 중에 습득한 일체의 보안사항을 외부에 누설하지 않을
것을 서약하오며, 누설하였을 경우 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론
민·형사상의 조치에 어떠한 이의를 제기할지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :
직 위 :
성 명 : 인
(* 참여자 자필서명)

학교법인 일송학원 귀 하

입찰서 작성 요령

■ 입찰서 작성

1. 입찰서는 **발주자가 지정한 소정의 서식**에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 항목에 대한 총 금액(부가가치세 포함)을 기재한다.
2. 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 주소, 상호(혹은 법인명), 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰 참가 신청서 제출 시 신고한 인감으로 날인한다.
3. 입찰서의 기재 사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 **인감으로 날인하고 정정** 또는 말소한다.
4. 입찰서는 입찰공고 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하는 것을 원칙으로 한다.
5. 입찰서의 금액 표시는 한글로 기재하고, 아라비아숫자를 병기한다. 이 경우 아라비아숫자로 병기한 금액이 한글로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 **한글로 기재한 금액에 의한다**.

■ 입찰서 제출

1. 입찰서는 발주자 소정양식의 입찰서로 하며 1인(업체) 1통만 제출하여야 한다.
2. 입찰서는 봉투에 넣어 밀봉 후, **봉투 뒷면 상·중·하단 3곳에 각각 인감 날인**하여 제출한다.
3. 입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요 부분에 오기가 있음을 이유로 낙찰자 결정전에 입찰의 취소 의사를 표시한 것으로서 병원에서 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하다.

■ 입찰의 무효

1. 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰자(법인인 경우 대표자를 말함)가 직접 입찰을 하지 아니하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 입찰 참가신청 시 신고한 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 소정 일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 동일 사항에 대하여 동일인의 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 동일 사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
6. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정 날인을 누락한 경우
7. 담합하거나 타인의 경쟁 참가를 방해 또는 관계직원의 업무 집행을 방해한 자의 입찰
8. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰 (입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰 참가 신청서 제출 시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함)
9. 입찰서에 기재된 중요 부분에 착오가 있음을 이유로 개찰 현장에서 입찰자가 입찰의 취소 의사를 표시한 것으로서 참관인과 입찰 진행자가 이를 인정한 입찰

입찰서 밀봉 방법 (대봉투 혹은 일반봉투)

- 앞면



- 뒷면

