

청소용역 과업지시서

1. 목 적

- 가. 본 건물 내외를 항상 깨끗하게 청소하고 맑은 환경을 유지하여 한남대학교의 교육목적에 적합한 환경을 조성하도록 한다.
- 나. 청소업무의 내역과 요령은 다음과 같이 실시하며 본 시방서에 기재하지 않은 사항이라도 관리 책임자가 건물의 원활한 관리운영을 위하여 필요하다고 판단하여 지시하는 사항은 적극 협조한다.

2. 용역현황

가. 건물 규모 : 청소용역 대상 시설물 현황

구 분	면적(㎡)	비고
오정동 캠퍼스	189,238	
대덕밸리캠퍼스	33,918	
기타부속건물	668	외부 교원사택 등
합 계	223,824	

나. 현재 근로인원

구 분	근로인원			비고
	여	남	계	
오정동 캠퍼스	47	1	48	남자 1인 소장
대덕밸리캠퍼스	5	1	6	남자 1인 쓰레기 수거
합 계	52	2	54	

다. 청소구역

건물주변, 출입구 및 현관, 사무실, 강의실, 복도, 화장실, 계단(벽면 부착된 안내판, 소화기, 비상등 포함) 승강기 등 전반적인 시설물

3. 청소구분

- 가. 일일작업 : 매일 일상적으로 실시하는 작업
- 나. 월간작업 : 월 1회 청소작업
- 다. 특수작업 : 매 학기 방학중에 강의실, 수업에 사용하는 실습실, 복도 등을 대청소를 한다.

4. 근무시간

- 1) 평 일 : 08:00 ~ 17:00(점심 및 휴게시간 12:00~13:00)
- 2) 토요일 : 08:00~12:00(6명 근무)
- 3) 휴일

- 국경일 및 공휴일은 휴무한다.

- 근로자의날(5월 1일)은 교육기관의 특수성으로 인하여 개교기념일(4/15)날 보상휴가를 실시한다.

4) 점심 및 휴게시간 : 11:00부터 13:00까지로 하여 주당 근무시간을 40시간이하로 한다.

5. **청소방법** : 청소에 필요한 물품(도구 및 소모품)은 학교에서 지급하며 청소작업내용은 주요행사 및 일기 변동에 따라 작업이 변경될 수 있으며 일반적인 범위는 다음과 같이 실시한다.

가. 현 관 : 현관은 본 건물의 얼굴이므로 항상 깨끗이 청소하여 누구에게나 상쾌하고 청결한 기분을 주도록 한다.

1) 유리 및 샷시는 항상 청결상태를 유지할 수 있도록 세척제로 세척하고 금속부분은 광택제로 작업을 한다.

2) 바닥이나 계단은 세제로 세척한 후 왁스로 작업을 한다.

3) 일기불순 등으로 바닥이 오염될 시는 수시로 청소작업을 한다.

4) 휴지통은 일 2회 이상 수거를 원칙으로 하며 70%이하가 되도록 관리하여야 한다.

나. 복 도

1) 벽면은 수시로 먼지제거와 원형 및 원색을 유지토록 하여야 한다.

2) 타일부분은 강력세제로 세척한 후 피막제를 사용하여 광택을 낸다.

3) 휴지통의 내용물 제거와 집기(의자, 전시용 가구류 등)청소를 한다.

다. 계 단

1) 계단 황동 노스립 부분은 광택 작업을 하고 수시로 마른걸레질을 하여 광택을 유지하도록 한다.

2) 난간등 스테인레스 부분은 광택이 항상 유지 되도록 한다.

라. 사 무 실

1) 아침 업무시간 전까지 청소를 완료하고 휴지통을 비운다.

2) 근무에 지장이 없도록 적절한 시간을 이용하여 항상 깨끗이 청소를 한다.

3) 내부 유리는 주1회 청소를 실시하며 불결 시는 항상 손질하여야 한다.

마. 강의실 및 실습실 : 아침 청소는 근로장학생이 하므로 일과중 수시로 점검하여 청소한다.

바. 화장실 : 바닥 및 세면기, 대, 소변기 및 거울을 깨끗하게 유지할 수 있도록 청소하며 바닥물기를 제거하여 미끄럼 방지를 하여야 한다.

사. 카페트가 있는 바닥은 주 1회 이상 진공청소기로 청소한다.

아. 복도화분, 소화기 및 비상구등

주 1회 먼지를 제거하여 청결을 유지하며 비상등의 먼지를 제거하여 조명이 유지 되도록 한다.

자. 유리 및 샷시

1) 유리는 항상 투명상태를 유지하도록 한다.(우천 시는 우천 직, 후에 실시한다.)

2) 창문턱에 먼지가 끼지 않도록 항상 깨끗이 청소한다.

차. 승 강 기

1) 내부 문은 살균세제 및 분말세제 등으로 세척하고 광택작업을 한다.

3) 문틀 홈에 오물이 끼지 않도록 청소작업을 한다.

카. 외곽청소

1) 담당 건물 주변을 수시로 쓸고 휴지통의 쓰레기를 제거하며 건물 주변을 항상 깨끗이 한다.

2) 매주 월요일 아침은 중앙로 및 린튼공원 주변을 청소한다.

3) 우천 시에는 건물 주변의 배수로를 점검 조치하고 폭설시에는 제설작업을 한다.

4) 외벽이나 바닥에 불순물이 붙어 있을 시는 즉시 제거하여 청결을 유지한다.
타. 내부에서 발생한 쓰레기는 비닐 봉투에 담아 일 2회 지정된 장소에 배출한다.

6. 화장실 비치비품 : 항상 점검하여 비치하도록 한다.

가. 비치품목 : 화장지, 세면비누, 나프타린 등

7. 준수사항

가. 전 구역 내의 청결을 유지할 수 있도록 책임 있게 청소작업을 이행하여야 하며 담당자에게 수시로 보고를 하여야 한다.

나. 청소작업에 필요한 도구를 항상 비치하여야 한다.

다. 도난 및 화재예방 등 일반관리 업무에 적극 협조를 하여야 한다.

라. 작업 중에 과실로 인하여 기물을 파손 하였을 시에는 "을"이 즉시 원상복구를 하여야 한다.

마. 시설물의 파손된 부분을 발견 시는 즉시 관리담당자에게 보고를 한다.

바. 청소시간은 사전에 규정된 근무시간을 원칙으로 하되 특별행사나 특수 작업 시에는 연장 변경할 수 있다.

사. 작업 시 의문사항이 있을 시는 담당자와 상의한 후 지시에 따른다.

아. 기타 명시되지 않은 부분은 일반관례에 따른다.

8. 안전관리

가. 월 1회 이상 안전관리 및 직무교육 및 기타교육을 교육을 실시한다.

나. 작업 중 안전사고가 발생되지 않도록 하며 발생하는 사고에 대하여 "을"은 법적인 모든 문제와 사고에 따른 배상책임을 진다.

다. "을"은 근무자에 대한 산재보험가입은 물론 파견된 근무자에 대한 복리후생을 책임진다.

9. 근로자의 관리

가. 청소용역 업무에 필요한 인원은 항시 교내에 상주하여 업무에 만전을 기한다.

나. 근무자에게는 지정된 유니폼을 단정하게 착용시킨다.

다. 올바른 예절과 복장 등의 위생상태를 수시로 점검하고 교육을 실시하여 타인에게 불쾌감을 주지 않도록 한다.

라. 근로가능연령 : 근로가능 연령은 만 62세 이하로 하며 용역업무에 지장이 없는 범위 내에서 학교의 승인을 득하여 3년 이내로 연장할 수 있다.

마. 근로자는 현재의 인원을 유지하여야 하며 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계하여야 한다.

바. 학교의 용역업무 감축 등의 사유가 발생시는 상호 협의하여 적절한 인원을 감축할 수 있다

사. 근로자 전원은 현 업체의 퇴직연금 승계 및 퇴직연금에 가입하여야 한다.