

2021년 청소 용역업체 선정

과업지시서

2021. 1.

동국대학교 전산원

본원 청소용역을 수행함에 있어 동국대학교 전산원(이하 "갑"이라 한다)과 용역수급계약자(이하 "을")라 하고, 아래의 과업내역을 철저히 이행하여야 한다.

1. 사업개요

가. 용역명 : 2021년 동국대학교 전산원 청소 용역업체 선정

나. 계약기간 : 2021.03.01. ~ 2023.02.28.(2년)

다. 용역평가결과가 우수한 경우 쌍방 합의에 의해 1회(최장 1년) 계약연장 가능함

2. 청소범위

가. 옥내 : 동국대학교 전산원에서 운영하는 각종 시설(강의실, 실습실, 행정실 등) 및 계단, 복도 등 건물 일체

나. 옥외: 건물 주변, 구내도로, 계단, 출입구, 수목지 등

3. 청소인원 및 근무시간

구분	근무시간	인원	연령
환경미화	07:00 ~ 16:00	3명	만40세 ~ 만65세

가. 시간외 근무

1) 주중 특근 : 월~금) 2시간 * 5일, 주 10시간, 연 30주, 2명 근무

2) 주말 특근 : 토) 4시간 * 1일, 주 4시간, 연 52주, 1명 근무

나. 시간외 근무는 업체 선정 후 "갑"과 협의를 통해 근무시간과 수당 지급방법을 정함

4. 근무자 채용조건 및 인력관리

가. 근로자 채용 시 정상적으로 업무를 수행하기가 어려운 부적격자를 채용해서는 아니되며, 청소업무에 차질이 발생할 경우 위약금 규정을 준용하여 일정금액을 배상하여야 한다.

나. 근로자 채용 및 퇴직 관련 특이사항이 발생하였을 경우 "갑"에게 통보하여야 한다.

다. 근로자에게 근무수칙, 교양, 친절교육 및 각종 법정교육(성희롱예방교육 등)을 의

무적으로 실시하여야 하며, 교육 시행 후 해당 결과를 "갑"에게 즉시 통보하여야 한다.

라. 작업 중 용역원의 과실로 인하여 건물, 집기 등의 재물을 손상 및 용역원의 부상 등 각종 안전사고에 대하여 모든 배상책임은 "을"에 귀속한다.

마. 근무자의 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 후 시행하여야 하며, 건강, 신원, 안전관리, 위생, 근무수칙유지 등 근무자와 관련된 일체의 문제에 대하여 모든 책임은 "을"에 귀속된다.

바. 청소용역업체는 근로기준법 등 노동관계법과 관련 제 규정을 엄격히 준수하여야 하며, 각종 노동관계법 위반에 따른 소요로 인한 "갑"의 손실에 대한 배상 책임을 진다.

사. "을"은 "갑"이 제시한 장비를 구입하여 현장배치 하여야 하며, "갑"과 협의없이 무단반출할 수 없다.

아. 선정되는 업체는 현재 근무 중인 직원에 대한 고용을 승계하도록 노력한다.

5. 하도급, 양도 등의 금지

계약에 관한 권리의 전부 또는 일부를 양도하거나 담보로 제공 또는 하도급 행위를 하지 못한다.

6. 계약해지

다음의 각 호에 해당하는 때에는 사전 통보 없이 계약을 해제할 수 있으며, "을"은 통보를 받은 후 7일 이내에 이의 없이 철수하여야 한다.

가. "갑"의 구역 내의 물품 혹은 문서를 무단 반출하는 행위

나. 기밀을 누설하였거나 업무처리에 지장을 초래하는 행위를 하였을 경우

다. 문서 또는 물품을 훼손하였을 경우

라. 근무자의 근무태만, 근로기준법 위반 등으로 업무에 지장을 초래할 경우

마. 계약상의 의무를 이행하지 않아 3차까지 경고하여도 시정되지 않을 경우

바. 노동관계법과 관련 제 규정을 위배하여 관계기관 및 단체로부터 지적을 받거나 물의를 야기할 경우

7. 후생복지

가. 근무자의 후생복지를 위하여 근로기준법에 명시된 4대 보험에 모두 가입하여야 한다.

나. 업무에 지장이 없는 범위 내에서 방학기간 중 취업규칙 등에 의거 휴가 등 근로자의 건강 및 복지후생에 최선을 다하여야 한다.

8. 급여

“을”은 최저임금법이 정한 최저임금 이상 또는 통상적으로 동종 업체의 임금 등을 고려하여 급여를 제안서에 명기하고 이를 준수하여야 한다.

9. 기본업무

가. 대청소

- 1) 청소구역에 대해 방학 중 대청소를 실시하여야 한다.(2회/년)
- 2) 교내 전체 건물 바닥 왁싱, 유리창 청소 버티컬/블라인드 청소 등

나. 화장실 청소

각 건물의 화장실에는 항상 물청소가 가능하도록 호스, 분사조절기를 설치·운영하여야 하며 바닥물기청소, 소변기, 대변기 등의 청소를 주기적으로 실시하여 항상 청결을 유지하여야 한다.

다. 카페트 청소

카페트 설치 구역이 있을 경우 청결하게 유지할 수 있도록 카페트 청소기를 이용하여 주기적으로 관리하여야 하며, 일체의 청소를 위한 소모품을 주기적으로 지급하여야 한다.

라. 유리창 및 환풍기

각 건물 유리창(내부) 및 환풍기는 2회/년 이상 별도의 청소를 실시한다.

마. 건물 바닥청소

“을”은 대리석 청소기, 왁싱 장비 등을 비치하여 바닥의 불순물을 제거하고 왁스를 칠하여 항상 광택을 유지하도록 해야 한다. 해당 작업은 반기별 1회 실시하여 광택의 시효를 항상 유지토록 반복 실시한다.

바. 쓰레기 관리

각 행정사무실, 강의실, 연구실 등의 쓰레기는 매일 아침 수거하여 처리토록 하며 교내 곳곳에 설치된 쓰레기통 등을 매일 관리하여 쓰레기 방치 및 수거 지연으로

학교 환경을 저해하지 않아야 한다.

사. 특별청소

설해, 수해 등 청소작업 이외의 응급을 요하는 사항 발생 및 기타 학교 관련 각종 행사에는 인원과 장비를 최대한 지원하여 원활한 업무수행에 적극 협조한다.

아. 외곽 청소

- 1) 야외 휴게 공간, 휴지통 등에 부착된 불법스티커를 정리하며, 기관 경과된 게시판의 인쇄물을 즉시 제거하여 청결을 유지한다.
- 2) 방치된 건축폐자재, 폐 사무기기, 기타 폐품 등은 수시로 정리 또는 "갑"에게 통보하여 청결을 유지한다.
- 3) 월 1회 이상 옥상 및 도로변 배수로의 오물을 제거한다.

자. 현관출입문, 승강기

- 1) 전체 건물 강화도어, 철문 등은 주 1회 이상 세정제로 닦아서 청결을 유지한다.
- 2) 승강기는 오염된 부분은 매일 1회 이상 헹굼과 레더로 닦아 오염을 방지하며, 월 1회 이상 금속광택 보호제를 사용하여 광택을 낸다.
- 3) 통행인이 없는 시간을 이용하여 작업하고 오염이 심할 경우 엘리베이터를 일시 정지하여 작업을 실시한다.

10. 기타 업무

가. 과업지시서에 따라 청소를 실시하였더라도 청결상태가 미흡하다고 인정될 때에는 재청소를 하여야 한다.

나. "을"은 각 층별 청소담당 인원을 배정하고, 배정 후 인력배치 현황서를 제출하여야 한다.

다. "을"은 청소원에게 통일된 근무복(하복, 동복 각 2벌, 남자 점퍼, 여자 조끼/앞치마)을 지급하여 착용하도록 한다.

라. "을"은 청소구역에 소요되는 일체의 기구, 재료, 인력, 화장실 소독약품 등을 매월 반입하여야 하며 반드시 감독부서의 검수를 받아야 한다. 또한, "갑"이 청소용역기간 중 소독약품, 청소도구, 청소장비의 부족으로 청소용역에 차질이 빚어진다고 판단하는 경우 "을"은 이에 성실히 제공해야 한다.

11. 용역비 지급 방법

“을”은 매 월말 전월 급여대장 및 용역비 청구서를 “갑”에 송부하여야 하고, “갑”은 매월 급여일 이전까지 용역비를 “을”에게 지급한다.

12. 청소용역 수행 계획서 제출 및 장비·청소용역원 확보

가. 계약체결 후 3일 이내에 청소용역 수행 계획서를 제출하여야 한다.

나. 용역개시 3일전까지 모든 장비와 기준 인원을 확보해야 한다.

다. 다음 각 호는 청소용역 계약의 과업지시서 조건들이 모두 반영되어 있어야 한다.

- 1) 연간청소업무 계획표
- 2) 월간청소업무 계획표
- 3) 인력 관리 및 운용 계획서

13. 기타

가. 근무가 불성실하여 본원의 청소용역 업무에 지장을 초래하는 경우 “을”은 회사내 규 또는 취업규칙에 따라 적절히 대응하여 청소용역 업무에 지장이 없도록 해야 한다.

나. 자연재해 복구 및 학교 주요행사시에는 인원과 장비를 최대한 지원하여 관련 업무에 지장이 없도록 해야 한다.

다. 환경미화원의 태업 및 파업으로 인한 청소업무 미 이행시 청소용역비를 전액 또는 일정액을 감액하여 지불할 수 있다.

라. 계약기간 중 건물 리모델링에 의한 증축, 신축 건물의 관리는 “갑”과 협의하여 청소용역을 수행하여야 한다.

<별첨 1> 직원 각종 수당 및 청소재료 등 제경비

구분	수당 및 경비	비고
명절수당(설, 추석 각각)	250,000	년 2회
여름휴가비	100,000	년 1회
청소재료 및 장비대여료	90,000	매월, 1인기준