

과업지시서

[건 명 : 미화, 차량, 주차 용역]

2020. 10.

대전을지대학교병원

과업지시서

[건명 : 미화, 차량, 주차]

제1조(목적)

본 특수과업지시서는 대전을지대학교병원(이하 "을지"라 한다)에서 시행하는 미화, 차량, 주차 용역(이하 "위탁관리"라 한다) 업무와 관련하여 일반 과업지시서에서 정하지 아니하거나 세부사항이 필요한 부분을 규정함을 목적으로 하기 위함이다

제2조(위탁관리의 대상)

① 본 위탁관리의 대상지역은 다음과 같다.[시설 세부내역 붙임1.]

1. 미 화

가. 대전을지대학교병원 전체 건물 및 부속건물 내.외곽

2. 차 량

가. 본원이 보유하고 있는 차량의 상태를 총체적으로 파악하여 차량의 가동능률 및 효율성을 극대화 하는데 있다.

나. 구성원은 차량 기사 2명(주간 근무 및 토요일 근무)

- 구급차, 45인승 버스, 19인승 버스

3. 주 차 : 대전을지대학교병원 전체 주차 관리(주차장 및 주차정산소)

제3조(과업의 내용)

① 계약상대자는 붙임의 업무를 기본으로 하며, 이를 수행하는 과정에서 필연적으로 발생하는 업무를 포함한다.

1. 미 화

가. 환경미화 업무 [붙임2.]

나. 폐기물관리법등 관련 법규에 따른 일반 쓰레기, 재활용 쓰레기, 기저귀폐기물 처리

다. 쓰레기 집하장 관리(파지, 공병, 플라스틱, 강통, 링거병, 음식물 등)

라. 기타 감독자가 청소업무와 관련하여 지시하는 업무

2. 차 량

계약상대자가 수행하여야 할 용역과업 내용은 다음과 같다.

가. 차량 운행일지는 다음 사항을 포함하여 매일 작성한다.

- 출발시간, 목적지, 도착시간, 운행 목적, 운전자, 운행 거리(Km),

- 주유량 점검, 정비와 차량 문제점 파악

- 세차

나. 차량 배차

- 총무팀에서 발행하는 배차증을 확인하고 업무 용도에 맞는 차량을 배차한다.

- 배차한 차량을 반납 받을 때 반드시 차량의 상태를 점검한다.
- 차량의 상태가 정상적이지 않을 때 배차 받은 이의 부서장에게 보고하여 사후 처리를 하도록 한다.
- 차량별 담당자를 임명한다.
- 배정 받은 차량은 병원업무 수행에만 사용한다.
- 운행 종료한 후에는 원내 지정된 주차구역에 주차한다.
- 차량의 청결 상태를 항상 유지한다.
- 차량의 효율적인 운행을 위해 정비상태와 가동상태를 항상 점검, 감독한다.
- 차량의 이상 발견 시 지체 없이 부서 담당자에게 통보한다.
- 차량 운전원은 복장 규정을 준수하고 타인에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 언어 사용에 각별히 유의한다.
- 운행 도중 차량을 파손하였을 시 부서장에게 보고하여 원상 복구하도록 한다.
- 운행 도중 교통법규 위반으로 발생한 과태료 및 견인료는 배정 받은 차량 운전원이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

3. 주 차

- 가. 주차장 내 차량 유도 및 주차질서 확립
- 나. 주차장 내 각종 사고예방 및 시설물 유지
- 다. 사고발생 시 초기대응 및 보고
- 라. 내원객 및 교직원 차량 등록 및 관리
- 마. 주차요금 정산 및 수익금 관리
- 바. 일일 마감보고서 및 통계 작성
- 사. 기타 병원이 요구하는 주차관리업무와 관련된 제반사항

② 근무인원

1. 계약상대자는 아래에서 정한 자격 또는 학력기준에 적합한 인력을 채용하여야 하며 노동관계법 등 제반법률에 위배됨이 없이 과업을 수행하며 결원발생시 즉시 동등이상 요건의 근로자로 충원하여야 한다.

구분	확보인원	자격기준
미 화	남 소장1 여 감독2 외 61명 총 64명	- 청소 업무를 할 수 있는 신체 건강한 자 단, 소장은 고졸이상의 학력
차 량	구급차 기사2명	- 버스 및 구급차를 운행 할 수 있는 1종 대형 운전면허를 소지한자
주 차	주차 소장1명 주차 안내원 7명 정산원 3명	- 주차장 관리 업무를 할 수 있는 신체 건강한 자 단, 소장은 고졸이상의 학력
소 계	총 77 명	

2. 근무편성표 [붙임3.]

③ 근무방법

1. 위탁관리 인원의 근무는 일근 또는 특수일근으로 하며 교육진행에 따라 조정한다.
2. 일 근무시간은 8시간을 원칙으로 하며 휴게시간은 근로기준법에 의거하여 부여하며 위탁 관리 업무가 중단되지 않도록 교대로 실시한다.
3. 근무방법은 효율적인 업무수행이 되도록 업무의 특성과 방법 등을 고려하여 계약상대자가 편성하며, 계약담당자의 요구에 따라 변경할 수 있다. (청소 주기 : 붙임 참조)
4. 계약상대자는 위탁관리 업무가 단절되거나 지장을 초래하지 않도록 인력을 적절히 관리 하여야 한다.
5. 근로자는 고객에 대한 친절한 자세와 품위(복장, 용모단정)를 유지하여야 한다.
 - 현장실정에 따라 근무인원을 조정할 수 있으나, 추가로 인원(비용)을 요구할 수 없다.

제4조(서비스의 제공)

계약상대자는 위탁 받은 업무를 관계법령에 따라 성실하게 이행하고 서비스의 제공은 본 과 업지시서를 따른다.

제5조(안전 및 관리계획의 수립.시행)

- ① 계약상대자는 시설물의 안전관리 및 유지관리계획을 매년 수립.시행하여야 한다.
- ② 위탁관리 계획 수립에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
 1. 용역업무(미화, 차량, 주차) 시행계획
 2. 시설 및 장비의 운영 및 점검.정비에 관한 절차와 계획
 3. 점검 및 보충용 소모품의 소요파악 및 사용계획
 4. 안전관리 및 긴급사태 발생에 대한 대처계획
 5. 근무 및 교육계획(월간)

제6조(손해배상)

- ① "계약상대자"는 "계약상대자"의 직원의 고의 또는 과실로 사고가 발생하였을 경우에는 민·형사상 모든 책임을 진다. "계약상대자"의 직원이 고의 또는 과실로 제3자에게 손해를 입혔을 때에도 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- ② "계약상대자"는 "계약상대자"의 직원의 노동쟁의 기타 이에 준하는 단체행동으로 인하여 "갑"에게 손해가 발생되었을 경우에는 그에 대한 손해를 배상하여야 한다.
- ③ 태풍·홍수 기타 악천후, 전쟁 또는 사변, 지진, 화재, 전염병, 폭동 기타 "계약상대자"의 통제범위를 초월하는 사태의 발생 등(이하 "불가항력의 사유"라 한다)으로 인하여 누구의 책임에도 속하지 아니하는 경우에는 손해배상 책임을 면한다. 단, 불가항력의 경우에도 "계약상대자"는 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여서는 아니 된다.
- ④ 민원의 해결 과정에서 "계약상대자"는 "을지"와 충분히 협의하여야 하며 정당한 사유 없이 민원해결계약상대자 위한 "을지"의 요구를 거절하지 않는다.
- ⑤ "계약상대자"의 근로자는 "을지"의 내원객에게 불친절, 위압감 등계약상대자 주는 일체의 행위를 하지 말아야 하며 "을지"의 이미지에 피해가 가지 않도록 철저한 교육을 시켜야 한다.

제7조(교육)

- ① 계약상대자는 관련법령에 의거 선임된 법정관리자에 대하여 의무교육을 반드시 이수토록 하여야 하며, 그 결과를 계약담당자에게 보고하여야 한다.
- ② 계약상대자는 종업원의 업무능력 향상, 안전관리 및 보안의식 고취를 위한 다음분야의 교육을 매월 1회 이상 실시하고 그 결과를 기록 유지하여야 한다.
 1. 산업안전보건법에 의한 안전교육
 2. 직무 교육 (매월 : 4시간이상, 신규채용 및 전입시)
 3. 계약상대자가 주관하는 교육(서비스교육 등) 등 단, 계약담당자 서비스 교육 이수 후 대처가능

제8조(보유장비 등)

- ① 계약상대자는 과업수행에 직접 수반되는 장비를 확보하여야 하며 그 기준은 다음과 같다.
 1. 미화 보유장비 **[붙임4.]**
- ② 기존 장비외에 추가장비 투입시 감가상각적용하여 월 정산하고 계약종료 시점에 신규업체와 현업체간 나머지 감가상각 비용을 정산 인계한다.

제9조(수행능력 평가)

- ① 평가의 절차와 방법은 본원의 평가기준"에 의거 실시한다.

제10조(비치문서)

- ① 계약상대자는 다음의 문서를 비치하고 기록·보존하여야 한다.
 1. 공통사항
 - 가. 근무일지
 - 나. 근무계획표(월간, 연간)
 - 다. 안전교육 등 교육철
 - 라. 직원 신상기록서
 - 마. 물품출납에 관한 서류
 - 바. 기타 감독자가 위탁관리 업무수행과 관련하여 지정하는 문서
 2. 미 화 : 연간청소계획
 3. 차 량 : 차량운행일지(버스,구급차)
 4. 주 차 : 주차근무일지

제11조(보고사항)

- ① 계약상대자가 정기적으로 보고하여야 할 사항과 보고 시기는 다음과 같다.
 1. 일일보고 : 청소일지, 차량운행일지, 주차근무일지 등
 2. 월간보고 : 청소·시설관리 소모품 사용실적 및 소모품 청구서, 분야별 월간근무계획표, 월간청소 계획 및 실적 등

- 3. 연간보고 : 연간청소계획 및 실적, 연간 시설관리 실적 등
- 4. 기 타 : 특별작업 등 실시계획 및 결과 보고서 등

[붙임. 1]

시 설 개 요

1. 위 치 : 대전광역시 서구 둔산서로 95(본관/신관), 서구 대덕대로 242번길 30(임상의학센터),

2.회 사 명 : 대전을지대학교병원

3.층 수 : 본관(지하3층~지상15층), 신관(지하3층~지상7층)

임상의학센터(지하2층~지상6층), 을지1,2,3관(지하1층~지상7층)

번호	건물명	대지위치	연면적규모
1	본관/신관	대전광역시 서구 둔산서로 95	102,519.76㎡ 본관(지하3층, 지상16층) 신관(지하3층, 지상7층)
2	임상의학센터	대전광역시 서구 대덕대로 242번길 30	4,990.96㎡ (지하2층, 지상6층)
3	을지1관	대전광역시 서구 대덕대로 242번길 23	1,843.32㎡ (지하1층, 지상7층)
4	을지2관	대전광역시 서구 둔산로65번길 73	1,561.06㎡ (지하1층, 지상6층)
5	을지3관	대전광역시 서구 둔산로65번길 75	2,228.46㎡ (지하1층, 지상7층)
6	신축주차장	대전광역시 서구 둔산로65번길 57	390.13㎡ (지상3층)

[붙임. 2]

청 소 과 업 내 용

미화과업내용		청소작업	청소주기
본관, 신관	전체건물	계단쓸기 및 닦기	수시
		일반, 음식물쓰레기 수거, 정리 및 반출	
		쓰레기 수거 및 운반	
		복도 및 병실 바닥 먼지 청소	
		낙서 및 불법 부착물 제거	
		현관로비 대청소	
		안전바 청소/구름다리 청소	
		화장실 청소	
		쓰레기 압축작업 및 분류작업	
		외래진료실 바닥쓸기 및 닦기	
		구름다리 청소	
		벽, 천장 먼지 청소	
		재활용 정리(폐기물 창고)	
		집하장 정리 및 청소	
		지하주차장 기계청소	
		병원 외곽 및 배수로 청소	
		빈방 및 왁스 청소	
임상의학센터	전체건물	복도, 계단 바닥쓸기 및 닦기	수시
		일반, 음식물쓰레기 수거, 정리 및 반출	
		연구실 및 당직실 청소	
		벽, 천장 먼지 청소	
		낙서 및 불법 부착물 제거	
		화장실 청소	
		재활용 정리(폐기물 창고)	
		집하장 정리 및 청소	
을지1,2,3관		외곽 및 배수로 청소	
		기숙사 룸, 연구실 청소	
		안전바 청소	
외곽	본관앞/신관앞/ 응급실앞/ 을지1,2,3관앞/ /임상의학센터앞 신축주차장 주변	쓰레기 수거 및 제거	수시
		배수로 청소	
		공초 제거	
		낙서 및 불법 부착물 제거	
왁스작업	지정된 장소	왁스광택작업	수시

[붙임. 3]

근 무 편 성 표

구분			근무시간	인원	비고
미 화	평일	주간조	07:00 ~ 16:00	58 명	
	토 or 일		07:00 ~ 12:00		
	평일	오후조	13:00 ~ 21:00	4 명	
	토 or 일		13:00 ~ 21:00		
	평일	야간조	22:00 ~ 06:00	2 명	
	토 or 일		13:00 ~ 21:00		
차 량	평일	주간근무	08:30 ~ 18:30	2 명	
	토요일		08:30 ~ 12:30	(1 명)	
주 차	주간근무자	정문정산소	08:00 ~ 15:00	2 명	
			15:00 ~ 22:00		
		후문정산소	09:00 ~ 17:00	1 명	
		신축 주차타워	07:00 ~ 15:00	1 명	
		정산소 교대	13:00 ~ 21:00	1 명	
		소장(전체관리)	07:00 ~ 17:00	1 명	
		휴가대체 및 휴일정산소 지원	12:00 ~ 21:00	1 명	
	격일근무자	격일근무자	09:00 ~ 21:30	2 명	
			21:30 ~ 07:30	2 명	
총 인원 77 명					

[붙임. 4]

미 화 보 유 장 비

순번	품명	수량	공급사	비고
1	왁스머신기(20")	1	보흥전기	
2	왁스머신기(18")	1	보흥전기	
3	왁스머신기(16")	1	보흥전기	
4	왁스머신기(12")	1	보흥전기	
5	진공청소기	4	보흥전기	
6	멜방형청소기	4	보흥전기	
7	마파람	1	보흥전기	
8	운반구	100	-	
9	주의표지판	4	보흥전기	
10	링가세트	13	보흥전기	
11	쓰레기 운반차	3	자체제작	
12	선풍기형건조기	9	보흥전기	
13	보행식청소차(5100)	2	TENNANT	
14	보행식청소차(5300)	1	TENNANT	
15	보행식청소차(5400)	1	TENNANT	
16	탑승식청소차(7200)	1	TENNANT	
17	청소도구함	25	러버메이드	
18	고압세척기	1	Kranzle	
19	리스킹카	4	라인실업	
20	카페트청소기	1	TENNANT	
21	카페트 청소기 hand tool	1	TENNANT	
22	에스컬레이터청소기	1	TENNANT	
23	고속 광택 장비(DE-500)	1	아마노코리아	
24	LG 가정용 진공청소기	5	LG전자	
25	안전 표지판	30	보흥전기	
26	보행식 청소차(531)	1	NILFISK-ADVANCE	