

차량기지 경비용역 과업지시서

1. 목 적

본 과업은 부산-김해경전철(주)(이하“회사”라한다) 차량기지 및 종합관리동의 경비 및 방호를 위탁하여 업무의 효율을 높이고 차량 기지 내 안전 및 보안에 문제가 없도록 하는데 그 목적이 있다.

2. 용역의 기간

용역의 기간은 2019년 01월 01일 ~ 2019년 12월 31일까지 1년간으로 한다.

3. 경비원 배치현황 및 근무시간

- 1) 경비원 총 근무인원은 8명으로 한다.
- 2) 경비원의 배치 및 근무시간은 아래와 같이한다.

구분	인원	근무지	근무형태	근무시간	비 고
경비대장	1	정문 및 종합관리동	통상근무	07:30~17:30	
정문 경비원	6	정문	12시간	19:00~07:00 07:00~19:00	3조2교대
경비원	1	종합관리동 1층	통상근무	08:00~17:00	출입관리

- 3) 정문 경비원은 각 2명씩 12시간 교대근무를 기본으로 하며 근무시간은 관리 부서와 협의하여 변경할 수 있다.
- 4) 정문 경비원은 야간 근무시 교대로 순찰을 실시한다.
- 5) 종합관리동 1층 근무자는 종합관리동을 출입하는 인원의 통제 및 안내를 하여야 한다.
- 6) 통상근무자는 1시간, 교대근무자는 주간2시간, 야간 2시간의 휴게시간을 부여한다.

4. 경비원 배치조건

연중무휴로 근무시간의 공백이 없어야 한다.

5. 경비원의 배치 및 자격

가. 경비원은 종합관리동 1층과 정문에 배치한다.

나. 경비원의 자격은 경비업법 제10조에 의하되, 신체건강한 자로 한다.

6. 경비업무

가. 경비근무자는 정문 경비실에 게시된 근무수칙에 의거 경비에 임하며, 계약자의 지시를 받아 근무에 철저를 기하고 다음 사항을 준수한다(경비근무자 준수 요구사항 별첨 참조).

- 정해진 근무시간에 경비근무자 간의 업무 인수인계를 철저히 하여야 한다.
- 지정된 근무장소에 위치하여야 하며, 순찰시 순찰여부를 확인할 수 있도록 표시하여 이용자가 불편이 없도록 한다.
- 주간순찰은 2회 이상 실시하고, 야간순찰은 매 3시간마다 실시한다.

나. 계약자는 회사의 요구에 따라 경비근무자에 대한 복무사항을 지시 감독하며, 이에 대한 모든 책임을 진다. 다만, 지리적인 여건 등을 감안하여 긴급한 사항 등 즉시 조치가 필요한 사항에 대해서는 회사에게 지시 감독을 요청할 수 있으며, 이 경우 회사가 직접 행한 행위로 보지 아니한다.

7. 계약자 이행사항

가. 경비원의 관리·감독을 위하여 경비대장을 둔다

나. 경비대장은 매일 2회 이상 주간순찰을 실시하여 근무자의 근무상태를 관리·감독하고, 근무자로부터 근무일지를 받아 정기적으로 제출하여야 하며 이상유무 보고 및 지시사항을 이행하여야 한다.

다. 경비대장은 매월 1회 이상 친절교육을 실시하여야 한다.

라. 경비대장은 주 1회 이상 전체 근무자에 대한 복무감독을 실시하고, 그 결과를 업무담당자에게 보고하여야 한다.

마. 경비구역 계약사항 이행에 관한 세부사항 및 세부 근무요령에 대하여는 회사와 사전 협의하여 추가로 포함할 수 있다.

바. 근무자에게 경비업무의 구체적 수행내용을 근무일지에 매일 기록토록 하여야 한다.

사. 계약에 의한 용역개시 이전에 경비근무자를 배치 완료하여야 하고, 회사의 관리담당자 임회하에 인수인계를 마쳐야 한다.

아. 근로자의 개별계약에 필요한 서류를 제출받아 그 중 이력서 1부(부분)를 계약개시 3일전까지 회사에게 제출하여야 한다.

자. 경비구역 근무자 채용 전 반드시 신원조사를 실시하여, 적격자로 판정된

자에 한하여 직원으로 채용하여야 한다.

차. 경비원은 근로기준법 제63조 제3호의 규정에 의하여 고용노동부장관의 승인을 얻은 감시근로자로 채용하여야 한다.

8. 용역계약 검사 이행

계약자는 매월 경비용역계약 이행사항을 회사의 업무담당자의 검사를 받은 후 월별 경비용역대금청구서를 관리부서에 제출한다.

9. 기타사항

가. 계약자는 회사와 협의하여 건물 내 주요물품 및 시설물현황에 대한 인수인계를 철저히 하여 도난 및 분실로 인한 책임한계를 명확히 할 수 있도록 하고, 인수인계의 불철저로 인한 불이익은 계약자가 진다.

나. 경비근무자의 근무태도가 불량하거나 불성실할 경우 회사는 근무자 교체 또는 퇴출을 요구할 수 있으며, 계약자는 이에 따라 즉시 조치하여야 한다.

다. 경비업무에 필요한 전화는 구내전화를 사용한다.

라. 기타 본 과업지시서에 명기되지 아니한 제반사항은 회사의 지시에 따른다.

첨부 : 경비근무자 준수 요구사항 1부. 끝.

경비근무자 준수 요구사항

경비근무자는 차량기지내의 시설 및 인원 등 차량기지내의 모든 재산을 지켜야 할 막중한 책임을 지고 있다. 항상 근무자세를 확립하여 근무지 내의 사고발생을 미연에 방지하고 가능한 모든 사고에 대처할 수 있는 만반의 준비자세가 갖추어져 있어야 한다. 근무 중 건물내부 및 외곽에 대한 보안 유지 상태를 철저히 점검하여 항상 안전을 유지하도록 하여야 하며 다음 사항을 준수하도록 요구한다.

- 1) 근무자는 항상 복장을 단정히 하고, 근무자세를 확립한다.
- 2) 근무교대시는 건물내의 사무실, 차량기지 및 기타시설에 대한 이상유무 확인과 인계인수를 철저히 한다.
- 3) 기지내 주간순찰은 매일 2회 이상 실시하고, 야간순찰은 3시간마다 실시하여 이상유무를 확인하고 기록한다.
- 4) 잡상인 등 외부출입을 통제하고, 특히 업무시간 후에는 출입자의 신분을 빠짐없이 확인하여 출입목적이 정당한 경우에만 허용하며, 정해진 시간 이후에는 재입실을 원칙적으로 불허한다.
- 5) 물품의 반출은 관련부서의 반출승인여부(반출증 등)를 확인한 후 허가한다.
- 6) 건물의 도난, 화재, 안전사고 등의 발생이 우려되거나 예방조치가 필요한 경우 대책을 해당기관에 요구(근무일지에 기록 등)하여야 한다.
- 7) 건물내의 각종 비품이 있는 사무실 및 OCC에 대해서는 도난에 대비하여 항상 경계를 강화하여야 한다.
- 8) 각종 사고발생시 현장보존 및 응급조치 후, 즉시 관리부서에 보고한다.
- 9) 교대근무시간을 엄수하고, 근무 중 음주, 도박, 바둑(장기) 및 취침을 하거나 근무장소를 이탈하여서는 안된다.