
2020년도 차량기지 청소 용역계약 [과업지시서]

2019. 11.

차량기지 청소 과업지시서

부산-김해경전철(주)(이하 "회사" 이라 한다.) 차량기지(종합관리동, 검수고 등) 용역의 과업대상 및 청소품질 기준은 다음과 같으며 용역수행자(이하 "계약자" 이라 한다.)는 본 과업지시서의 과업대상에 대하여 회사가 정한 품질기준이상이 되도록 성실히 용역을 수행하여야 하며 이에 규정되지 않은 사항이라도 관계법령을 준수하고 청소품질 향상을 위하여 성실히 이행하여야 한다.

제1조(목적) 본 과업지시서는 부산-김해경전철 차량기지(종합관리동, 검수고 등) 용역 업무에 대하여 청소(방역)용역업체에서 시행하여야 할 청소작업에 관한 사항을 규정하여 차량기지의 깨끗하고 쾌적한 근무환경조성을 도모하는데 있다.

제2조(용역의 범위) ①청소범위는 다음과 같다.

1. 건물의 바닥(복도, 계단, 현관, 로비, 사무실, 카페트바닥, 기타 각종시설물의 바닥)
2. 건물내의 비품과 집기
3. 벽체, 천장 및 건물의 옥상
4. 화장실(변기, 세면기, 음수기) 및 조명기구
5. 건물 내·외부 유리창 및 창틀
6. 건물외곽, 화단 및 주차장
7. 엘리베이터 내·외부
8. 기타 회사가 필요하다고 인정되어 지시하는 청소전반에 관한사항

②주된 청소면적은【별첨 #1】과 같다.

③방역범위는 차량기지 내 건물 전체로 한다.

제3조(청소 방법) ①청소방법은 "청소 위치별 작업량"【별첨 #2】에 의거

시행한다.

- ② 청소 시 발생하는 쓰레기 등은 적법한 방법으로 지정된 장소에 처리해야 한다.
- ③ 세척작업 시에는 바닥에 밀착된 오물과 묵은 때를 완전히 제거한 후 광택작업을 실시하며, 표면에 처리되는 광택 또는 윤택제는 규격품을 사용토록 한다.
- ④ 계단손잡이, 화강석, 타일 등 모든 시설물은 원색을 유지하도록 규격품의 청소용품을 사용하여야 한다.
- ⑤ 계단 등 기타 장소의 작업 시에는 먼지가 나지 않도록 유의함은 물론 모서리 및 구석진 곳까지 청결 및 광택이 유지되도록 한다.
- ⑥ 화장실 대·소변기는 규격품의 세제를 사용하여 깨끗이 세척하며, 변기 사용의 이상 유무를 확인하여야 하며 휴지통은 수시로 확인하여 청소한다.
- ⑦ 각 변기마다 화장지 1개씩을, 각 화장실마다 세안비누 1개씩을 연중 비치하여 이용에 편리하도록 하여야 한다.
- ⑧ 유리는 월 1회 이상 닦아 항상 투명한 상태로 유지토록 한다.
- ⑨ 벽면은 월 1회 이상 닦아 오염부분이나 손자국이 나지 않게 항상 청결한 상태를 유지한다.
- ⑩ 바닥면(카펫 포함)은 청소기로 먼지 등 이물질 제거하여야 한다.
- ⑪ 천정과 형광등(반사갓)은 거미줄이나 먼지를 털고 마른걸레로 닦는다.
- ⑫ 외곽도로, 화단은 수시로 순찰하며, 비로 쓸고 잡초 등을 제거한다.
- ⑬ 우천 시에는 이물질에 의한 옥상 등의 배수관이 막히지 않도록 수시로 점검하여 청소한다.
- ⑭ 건물 내 보호구역과 회사가 지정하는 장소의 청소는 지정시간 내에 지정인원으로 청소를 실시한다.
- ⑮ 차량기지 내의 재떨이 및 휴지통은 수시로 비운다.
- ⑯ 행사 및 회의 등 필요에 의할 시는 지시에 따라 청소를 실시한다.
- ⑰ 청소를 실시하였다 하더라도 불결하다고 인정하여 다시 청소를 명

할 시는 즉시 이행하여야 한다.

⑱일과시간중의 작업은 업무에 지장을 주지 않도록 각별히 유의하여야 하며, 바닥왁스 작업 등은 업무 외 시간을 이용하여야 한다.

⑲사무실 등 업무 공간 청소는 내부의 책상, 비품 등을 포함하며 업무 개시 이전에 완료한다.

제5조(근무시간 및 휴게시간) 청소원의 근무시간은 오전 6시부터 오후 3시까지이며, 휴게시간은 1시간을 부여토록 한다.

제6조(청소원 관리 준수사항) ①청소원의 자질을 높이기 위하여 수시로 소양교육, 안전교육 및 보안교육 등을 실시한다.

②작업도중 잡담이나 고성을 삼가야 하며 지정장소 이외에서의 휴식을 삼가 하도록 하여야 한다.

③청소작업에 소요되는 용수 및 전력은 목적이외의 사용을 일체 금하고 절전과 절수에 각별히 협조하여야 한다.

제7조(청소의 시행확인 및 검사) ①청소의 시행상태 확인 및 검사 결과를 회사에게 보고하여야 하며, 회사는 필요 시 청소용역의 수행과정이나 계약사항을 확인할 수 있다.

②회사가 청소상태 및 초기우수시설관리가 불량하다고 인정되어 재시행을 요구할 경우 계약자는 즉시 이행하여야 한다.

③회사의 재시행 지시에도 불구하고 이에 불응할 경우 용역대가 감액 등 그에 상응하는 적절한 조치를 취할 수 있다.

제8조(특별청소) 차량기지 소재 변전실, 전기실 등 바닥청소 및 왁스작업은 본 업무에 지장이 없는 범위 내에서 회사의 요구에 의거 시행할 수 있으며, 청소는 안전관리를 위하여 회사 입회하에 시행한다.

※년1회 실시하는 바닥왁스작업은 현장 여건에 따라 실시하며, 실시시

실비 정산으로 한다.

제9조(방역작업) ①차량기지의 방역소독은 '감염병의 예방 및 관리에 관한 법률'에 의거 7회/년(2, 5, 6, 7, 8, 9, 10월 각1회) 이상 실시한다.

②작업면적은 아래 표와 같다.

구분	면적(m ²)	소계(m ²)	비고
종합관리동	5211	16,843	
검수고	9557		
자재창고1,2	700		
모타카고	450		
변전소	336		
유류고	120		
폐수처리장	234		
공기압축실	150		
수위실	85		
초기우수시설	-		-

제10조(방역작업장소 및 시간) ①방역작업은 회사와 협의하여 시행하되 다른 업무에 지장이 없도록 한다.

②방역소독일자는 주중을 피하여 시행하되 회사와 협의하여 조정할 수 있다.

제11조(방역시행) ①주요 시행개소는 차량기지건물 전체로 한다.

②작업방법은 분무소독(살충 및 살균)으로 하며, 별도 작업 필요시 회사와 협의하여 조정할 수 있다.

③살충제 및 살균소독제는 식품의약품안전청 허가물품 이상 제품을 사용하여야 하며, 인체에 해롭지 않도록 적정량의 물을 섞어 사용하여야 한

다.

④통제 기능실(전기실, 신호기계실, 물탱크실 등) 작업 시에는 회사와 협의하여 시행하여야 한다.

제12조(방역시행 확인 및 소독필증) ①방역소독 작업은 계약서 및 본 과 업지시서에 의거하여 계약자의 현장대리인이 회사와 협의 후 책임하에 시행하고, 방역소독 검사는 지정한 직원이 한다.

②검사자에게 작업 개시 전에 신고를 하고, 방역소독 후 검사결과 불합격 판정 시에는 재소독을 실시하여야 하며 실시하지 않을 경우 불합격 면적에 대한 용역비를 감액 지급할 수 있다.

③계약자는 방역소독 작업을 시행한 후 소독필증을 교부하고 관련법에 의거 제 신고사항을 준수하는 등 전염병 예방에 만전을 기해야 한다.

제13조(소독약품 및 장비확보) ①인체에 무해한 양질의 공인 소독약품과 관련 법령에 의거한 허가기준의 장비를 미리 확보하여 안전에 지장이 없도록 방역소독을 시행하여야 한다.

②부득이 소독약품을 변경할 필요가 있을 경우에는 회사와 계약자가 협의하여 변경할 수 있다.

【별첨 #1】

청소 면적 수량

□ 청소개소 현황

구 분	청소면적(m ²)						비고
	화강석 바닥	자기질 타일 바닥	데코타일 바닥	카펫	벽체	계	
종합관리동 -지하	45		76			121	
종합관리동 -1층	328	63	465		368	1,224	
종합관리동 -2층	65	32	572	217	206	1,092	
종합관리동 -3층	50	74	712		174	1,010	
종합관리동 -4층	50	29	530	246	221	1,076	
종합관리동 -5층	51		12			63	
검수고		166	1,061		193	1,420	
계	589	364	3,428	463	1,162	6,006	

※ 표에서 제외된 8,000m²(통제구역, 도로 및 화단 등)은 좁기 등 수시 청소

□ 청소대상

구 분	화강석	자기질 타일	데코타일	카펫	기타
청소대상	홀, 복도 계단 등	화장실, 샤워실 복도 등	사무실, 기능실, 복도 등	사장실, 강당 등	도로, 화단 등

【별첨 #2】

청소 위치별 작업량

기 능 별 분 구	쓸기작업	물 마 포	물 세 척	광택작업	담 기
로 비 등	1회/일	1회/일	1회/월	1회/월	
사 무 실 휴 게 실	1회/일	1회/일	1회/2월	1회/2월	
화 장 실	1회/일	1회/일	1회/일		
샤 워 실 탈 의 실	1회/주	1회/주	1회/주		
회 의 실 종합관제소	2회/주	2회/주			
옥외청소 (주차장,화단등)	1회/2주				
내부유리 금 속 제					1회/월
내부벽면					1회/월
천장,조명기구 환기취출구					1회/분기
외벽청소					1회/년

※ 바닥왁스작업은 연간 1회 기본, 사무실 배치 변경 등으로 요청할 경우 추가 작업 실시

【별첨 #3】

《일일 청소작업 일지》

확 인	반장	관리자

구 분	작 업 내 용	작업자(서명)	비 고
로비 등			
사무실 휴게실			
화장실			
샤워실 탈의실			
회의실 종합관제 실			
검수고			
특이사항			작업주기가 1주이상인 작업사항 등 기재
지시사항			

【별첨 #4】

화장실 일일 점검표

점검장소 : ○ ○ ○ ○ ○ ○

20 년 월 일

점검항목	시 설 명	시 설 상 태	점검 내용			비고
			양호	보통	불량	
청소상태	바닥	청결상태 및 물기여부				
	대/소변기	청결상태 및 물기여부				
	벽	먼지,낙서,타일 파손여부				
	천정	먼지,거미줄,타일등의 상태				
시설상태	세면기	고장,파손, 및 청결상태				
	대/소변기	작동상태 및 청결상태				
	환풍기	파손 유무 및 청결상태				
	거울	파손 유무 및 청결상태				
	조명기구	작동여부 및 청결상태				
소모품	휴지	충분한 휴지의 비치여부				
기 타	청소도구	정리정돈 상태				
	휴지통	휴지통 청결관리 상태				