용유복합커뮤니티센터

건물관리 및 청소용역 과업지시서

2027년

2026. 11.

영종구
YEONG JONG GU

미래사업추진단

과업 개요

구분	내용
용 역 명	용유복합커뮤니티센터 건물관리 및 청소용역
계약기간	2027. 1. 1. ~ 2027. 12. 31. (12개월)
용역예산(안)	**금 106,403,000원 (부가세 포함)** *2027년 예산 미확정
대상시설	인천광역시 영종구 남북로6번길 75-1 (연면적 1,866.06㎡, 지하1층~지상3층)
투입인원	건물관리 관리소장 1명(주5일 09:00~18:00) 청소 미화원 1명(월~금 08:00~15:00)
주요 과업	시설 운전·점검 / 센터 청소 / 용유보건지소 주 1회 청소 / 안전보건관리

Ⅰ. 총 칙

제1조(목적)

- 이 지시서는 「용유복합커뮤니티센터 건물관리 및 청소용역」(이하 "본 용역"이라 한다)을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 이 과업의 "갑"은 영종구청 미래사업추진단이며, "을"은 용역업체로 본다.

제2조(용역명·계약기간·용역예산)

- **용 역 명 :** 용유복합커뮤니티센터 건물관리 및 청소용역
- **계약기간 : 2027. 1. 1. ~ 2027. 12. 31.** (12개월)
- **용역예산(안) : 금 106,403,000원** (부가세 포함) ***2027년 예산 미확정**

제3조(용역대상 시설)

- **위치 :** 인천광역시 영종구 남북로6번길 75-1
- **규모 :** 부지면적 4,137㎡ / 연면적 1,866.06㎡ (지하1층, 지상3층)

구분	면적(㎡)	주요시설
지하1층	274.01	기계실, 빗물저류조실, 용역원실, 통신실, 방재실, 전기실
지상1층	553.16	용유보건지소, 농수산물직판장
지상2층	519.44	용유동 주민자치센터 (컴퓨터실, 어학실, 작은도서관, 주민자치회 사무실, 다목적실)
지상3층	519.45	헬스센터, 소음대책위원회 사무실, 대회의실

제4조(용역 구성 및 인원·근무조건)

- 본 용역은 건물관리 용역과 청소 용역으로 구성하며, "을"은 다음과 같이 용역원을 상주 배치한다.

구분	인원	근무시간	근무위치	자격·경력
건물관리	관리소장 1명	주5일(주40시간) 09:00~18:00 (휴게 1시간 포함)	방재실	시설관리 경력자 · 관련 자격증 보유자 우대 (고용승계 우선)
청소	미화원 1명	월~금 08:00~15:00 (휴게 1시간 포함, 갑·을 협의로 조정 가능)	센터 전역	만 20세 이상 신체가 건강한 자 (고용승계 우선)

Ⅱ. 건물관리 과업내용

제5조(시설관리 업무)

- 시설관리 주요대상에 대한 운전 감시 및 일상 점검
  - (기계) 각종 펌프, 승강기, 송풍기, 공조기 등
  - (전기) 변압기, EPS실, 분전반 등
  - (소방) 소화기(전), 자동화재탐지설비, 비상방송설비 등
  - (기타) 위생설비, 저수조, 통신·방범·음향 설비 등
- 고장·이상 발생 시 응급처치 및 소규모 수리
- 폭우 등 재해 대비 비상근무 및 재해 발생 시 긴급 보수
- 센터 열쇠(Key) 및 공구류 관리
- 주차장 관리 등

제6조(보고·연락·조정 업무)

- 관리대장 등 업무 기록의 작성·비치
- 점검 중 발견된 하자·고장 등에 대한 보고 및 개선 의견 건의
- 사고 발생 및 비상시 "갑"(담당부서)에 대한 긴급 연락 등

제7조(장비 및 자재)

- 업무 수행에 필요한 장비·공구는 "갑"이 지급함을 원칙으로 하며, "을"은 이를 선량한 관리자의 주의로 관리한다.
- 소규모 수리에 소요되는 자재는 "갑"이 지급한다. 다만 "을"의 귀책사유로 있는 손실·훼손은 "을"이 부담한다.

Ⅲ. 청소 과업내용

제8조(청소 목적 및 대상)

•직원이 상주하고 다수의 이용객이 출입하는 건물을 항상 청결하게 유지·관리하여 쾌적한 센터 환경을 조성한다.

•청소대상

- **건물 바닥 :** 농수산물직판장, 사무실, 강의실, 회의실, 로비, 복도, 현관, 계단 등 각종 시설물의 바닥
- 건물 내 고정된 집기 및 비품
- 건물 내부 벽체 및 천장
- 화장실(변기, 세면기, 바닥, 거울) 및 조명기구
- 건물에 딸린 유리창 및 창틀
- 엘리베이터 1대
- 주차장 및 건물 부지 등 외부
- 용유보건지소(지상1층) — **주 1회** (제10조)
- 기타 "갑"이 필요하다고 인정하여 지시하는 청소에 관한 사항 (과업 범위를 넘는 경우 사전 협의)

제9조 (청소 기준 및 주기)

작업종류 및 범위

용역내용	출입구·계단·통로	화장실	샤워실	헬스센터	사무실·강의실·도서관	대회의실·다목적실·농수산물직판장	주차장·외부
진공청소기 작업	일 1회	-	-	주 1회	-	-	-
마포 작업(물·기름)	일 1회	수시	일 1회	주 1회	-	-	-
쓸기 작업	수시	수시	-	-	-	-	수시
줍기 작업	수시	수시	-	-	-	-	수시
창틀·창문 작업	월 1회	월 1회	-	월 1회	월 1회	월 1회	-
내부 유리창	월 1회	-	-	월 1회	월 1회	월 1회	-
청소세제 등 소모품	"갑" 지원						

- "갑" 요청 시 위 기준과 상관없이 수시 청소를 실시한다. 다만 청소 횟수·범위를 위 기준보다 늘리는 경우에는 사전에 "갑"과 "을"이 협의하여 정하며, 제21조에 따라 계약금액을 조정할 수 있다.
- 바닥 광내기가 필요한 부분은 월 1회 이상 실시하고, 지하층 바닥은 습기에 노출되어 있으므로 약품 및 기계를 이용하여 청소한다.
- 손이 닿지 않는 부분은 사전에 안전장치를 설치한 후 작업하며, 외부 유리창 청소 시 안전에 유의하여 시행한다.

제10조(용유보건지소 청소)

- **대상 :** 지상1층 용유보건지소의 진료실,대기·복도 등 일반 공간
- **주기 :** **주 1회**. 요일·시간은 "갑"이 용유보건지소와 협의하여 정하며, 진료·민원 업무에 지장이 없는 시간대에 실시한다.
- **내용 :** 바닥 청소(진공·마포) 및 휴지통 비움. 그 밖의 작업은 "갑"·"을" 협의 후 추가한다.
- **제외 :** 의료폐기물의 취급·처리와 진료기기·의약품·의료 관련 집기 및 비품의 관리는 용역 범위에 포함하지 아니하며 보건지소에서 자체 관리한다.
- 작업 시 용유보건지소 담당자가 안내하는 감염 예방 및 출입 관련 유의사항을 준수한다.
- 본 업무는 청소 용역원의 정규 근무시간 내에서 수행한다.

제11조(청소 근무수칙 및 수행기준)

- **근무시간 및 보고 :** 청소 용역원은 월~금 08:00~15:00 근무하며, 청소상태를 매일 퇴근 전에 점검하여 "갑"(담당자)에게 보고한 후 퇴근한다. 미비점은 즉시 보완한다. (출퇴근 확인 및 청소점검일지 비치·활용)
- **보안 :** 근무지 내에서 일어난 사항을 외부에 누설하여서는 안 되며, "을"은 청소 용역원의 보안서약서를 "갑"에게 제출한다.
- **청소물품 :** 건물의 청소 및 관리에 필요한 청소세제 등 소모품은 "갑"이 제공한다. (특수 작업 재료는 제외)
- **화재예방 :** "을"은 청소 용역원에게 소화전 및 소화기 사용법을 월 1회 이상 교육한다.
- **습득물 :** 습득한 문서·금전·물품은 즉시 센터 담당자에게 신고하고 그 지시를 따른다.
- **복장 :** 지정된 복장(업체 제공)을 항상 단정하게 착용한다.
- **금지사항 :** 센터 근무자의 업무에 지장이나 불편을 초래하는 행위, 사전허가 없는 출입금지 구역 출입 및 물품 반출, 소란 행위, 금품·사례 요구 행위
- **검수 :** 청소용역 검수조서는 월 단위로 "갑"의 관리책임자로부터 검수를 받아 **익월 10일까지** 제출한다. 검수조서가 없는 경우 미실시된 것으로 간주한다.
- **대기장소 :** 청소시간 외 휴식시간에는 관리부서가 지정하는 장소에서 대기하며 휴식한다.

Ⅳ. 용역원 관리사항

제12조(용역원의 배치 및 교체)

- "을"은 계약체결과 동시에 자격요건을 갖춘 용역원을 배치하고, 근로계약서·자격증 사본 등 관계서류를 "갑"에게 제출한다.
- 용역원이 휴가·결근 등으로 근무할 수 없는 경우 대체인력을 즉시 투입하여 업무 공백이 없도록 하고, 결원이 발생하면 즉시 충원한다.
- "갑"은 용역원이 업무수행에 부적합하다고 판단될 경우 교체를 요구할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이에 응한다.

제13조(근로조건 및 사회보험)

- "을"은 근로기준법·최저임금법 등 관계 법령을 준수하여 용역원에게 임금을 정기적으로 지급하고 퇴직급여를 적립한다.
- "을"은 고용일로부터 **14일 이내**에 산재보험 등 4대 사회보험에 가입하고 증빙서류를 "갑"에게 제출한다.
- "을"은 용역근로자의 근로조건 보호에 관한 관계 지침(고용노동부「공공부문 도급 노동자 보호지침」포함)을 준수한다.

제14조(고용승계)

- "갑"이 요청하거나 관계 지침에서 정한 경우 "을"은 종전 용역근로자의 고용승계에 협조한다.

제15조(교육·복장 및 근무수칙)

- "을"은 용역원에게 업무요령·안전관리·서비스 향상 등에 관한 교육을 수시로 실시한다.
- 용역원은 지정된 복장을 단정하게 착용하고, 직원 및 이용객에게 불쾌감을 주는 언행을 삼간다. 피복비는 "을"이 제공한다.
- 출입금지 구역 무단출입, 근무 태만, 시설물 손상, 습득물 미신고 등의 행위를 금한다.
- 근무지 내에서 취득한 정보·기밀사항을 외부에 누설하지 아니한다.
- 본 계약을 이행하기 위해 배치된 용역원을 근무시간 중 다른 업무에 투입하여서는 안 된다.

Ⅴ. 안전보건관리

제16조(안전보건 확보의무)

- 「산업안전보건법」 제61조(적격 수급인 선정 의무) 및 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조·제5조(도급·용역·위탁 등 관계에서의 안전 및 보건 확보의무)에 따라, "을"은 종사자 및 이용자 등의 안전·보건 확보를 위한 의무사항을 성실히 이행한다.
- "을"은 용역 수행 중 유해·위험요인 신고가 접수될 경우 지체 없이 개선조치하고, "갑" 및 관계행정기관의 이행명령을 성실히 이행한다.
- 안전사고 발생 시 "을"의 책임하에 후속조치를 취하며, 의무 미이행으로 인해 발생한 중대재해로 인한 법적 처벌 및 불이익 조치에 대하여 이의를 제기하지 아니한다.

제17조(안전보건관리계획서 및 서약서 제출)

- "을"은 계약 체결 후 착수 전(착수서류 제출 시)에 본 용역에 대한 안전보건관리계획서를 작성하여 "갑"에게 제출한다.
- "갑"은 제출된 계획서를 기반으로 수급업체 안전보건수준을 평가하고 미흡사항에 대해 보완을 요구할 수 있으며, "을"은 특별한 사유가 없는 한 이를 보완하고 계획을 성실히 이행한다.
- "을"은 종사자의 중대재해 예방을 위해 계약 체결 시 대표자가 서명한 안전보건 확보의무 이행 서약서를 제출한다.

제18조(산업안전보건관리비)

- 영종구 「도급·용역·위탁 안전보건관리 운영지침」에 따라 산업안전보건관리비를 별도로 계상한다.
- **계상금액(안) : 대상액(직접노무비) × 0.7%**
- 안전보건관리비는 낙찰률을 적용하지 않고 계상된 금액 그대로 반영한다.
- "을"은 안전보건관리비를 보호구, 안전보건교육비, 건강장해 예방비, 위험성평가 소요비용 등 지침에서 정한 사용항목에 한하여 사용하고, 사용내역을 증빙과 함께 기록·보관한다.
- 계약 종료 시 사용내역을 제출하여 "갑"의 확인·정산을 받고, 사용하지 아니한 잔액은 반납한다.
- 대상액이 변동되는 경우 안전보건관리비를 지체 없이 조정한다.

제19조(이행 절차)

구분	주기·시기
위험성평가	착수 후 1개월 이내
안전보건협의체	월 1회
순회점검	주 1회
합동점검	분기 1회
자체점검	반기 1회
재평가 및 안전보건관리비 정산	계약 종료 시

Ⅵ. 용역대가의 지급

제20조(용역대가의 지급)

- 용역대가는 월 단위로 "을"의 청구에 따라 지급하며, 계약기간이 1개월 미만인 경우 일할 계산한다.
- 용역원의 결근 등으로 근무하지 못한 일수에 상응하는 금액은 감액하여 지급한다. (대체인력을 투입한 경우 제외)
- 청소 용역의 월 대가는 제11조에 따른 검수조서를 제출한 후 지급한다.
- "을"은 대가를 수령한 후 용역원에게 임금을 지체 없이 지급하고, "갑"이 요구하면 지급 증빙을 제출한다.
- 세부 산출근거는 별첨 산출내역서에 따른다.
- 산업안전보건관리비는 용역대가와 구분하여 관리하며, 제18조에 따라 계약 종료 시 정산한다.

제21조(과업의 변경)

- "갑"은 시설 운영상 필요한 경우 과업물량(청소 대상·주기, 근무시간 등)의 증감을 요구할 수 있으며, 물량 변경으로 계약금액 조정이 필요한 경우 "갑"과 "을"이 협의하여 조정한다.

Ⅶ. 계약 일반사항

제22조(배상책임)

- "을" 또는 용역원의 귀책사유로 "갑"의 시설물이나 제3자에게 손실을 끼친 경우 "을"이 원상복구 또는 손해배상의 책임을 진다.
- "을"은 용역 수행 중 용역원이 입은 상해 또는 사망 등 모든 사항에 대하여 책임을 진다.

제23조(계약의 해지)

- "을"이 정당한 사유 없이 계약내용을 위반하여 계약목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우 "갑"은 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

제24조(기밀유지)

- "을"과 그 용역원은 계약기간 중은 물론 종료 후에도 업무상 알게 된 "갑"의 기밀사항을 제3자에게 누설하지 아니한다.

제25조(소송관할)

- 본 용역과 관련한 분쟁의 관할법원은 "갑"의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제26조(기타)

- 본 지시서에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 및 일반관행에 따르며, "갑"이 시설의 유지관리와 사무실 환경개선을 위해 필요하다고 인정하는 사항은 "을"이 충실히 이행한다.