

상명대학교(서울/천안캠퍼스)
미화·경비 위탁용역

입찰안내서

이 입찰안내서는 상명대학교 공고 관리팀 제2021-24-1호로 공고된 내용의 세부사항 등을 정한 것으로 입찰적용기준 및 계약에 관한 조건이 되오니 이를 숙지하신 후 입찰에 임하여 주시기 바랍니다.

2021. 8. 11.

상명대학교

차 례

제1장	입찰유의사항	1
제2장	사업수행사항	8
제3장	용역과업내역서	11

제 1 장 입찰 유 의 사 항

1. 목 적

이 입찰유의사항은 상명대학교 캠퍼스의 미화 및 경비업무에 대한 외주 용역을 통해 쾌적하고 안정적인 캠퍼스 환경을 정비하고 최적의 교육·연구 인프라를 구축하는데 있습니다.

2. 입찰 안내

가. 이 입찰은 입찰공고문에 게재된 바와 같이 경비 및 미화용역 입찰에 관한 내용입니다.

나. 상명대학교 주소지

캠퍼스 구분	용역 업무	주 소
서울캠퍼스	미화, 경비	서울시 종로구 홍지문 2길 20
		(예술디자인센터) 서울시 종로구 동숭길 133
		(평창동 학생생활관) 서울시 종로구 평창문화로 151
천안캠퍼스	미화	충남 천안시 동남구 상명대길 31

다. 입찰일정 및 장소

	입찰공고	현장설명회	입찰등록	입찰 및 개찰
일 정	2021.8.11.(수) 부터	2021.8.18.(수) 14:00시	2021.8.24.(화) 09:00시 부터 11:30시 까지	2021.8.25.(수) 10:00시
장 소		서울캠퍼스 (대학본부 J116호)	서울캠퍼스 (제1공학관 101호)	서울캠퍼스 (제1공학관 201호)

라. 용역장소는 “상명대학교 미화·경비용역 입찰안내서”의 제2장 및 제3장을 참조 바랍니다.

마. 용역규모 및 범위는 아래와 같습니다.

입찰용역명	캠퍼스 장소	용역 규모	
		미화	경비(교통안전원 1명 포함)
상명대학교 미화·경비용역	서울캠퍼스 (54명)	41명	13명
	천안캠퍼스 (30명)	30명	-

3. 입찰참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격의 증명)에 의거 입찰참가 자격을 갖춘 업체이며 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 결격사유가 없는 업체
- 나. 입찰공고일 기준 공중위생관리법에 의한 「위생관리용역법」 신고와 경비업법에 의한 「시설경비업」, 사업자등록증 상 종목이 건물(시설)관리업(또는 이와관련된 사업)으로 등록된 업체
- 다. 입찰공고일 기준 사업장(본점) 서울 지역인 업체
- 라. 최근 3년(2018년7월~입찰공고일)이상 서울 소재 대학교 경비 및 미화 동시 용역 수행실적이 단일계약 건으로 연면적 208,000㎡ 이상인 업체
- 마. 2020년 기준 용역인원이 평균 300명 이상인 업체
- 바. 2020년 기준 연간 매출액이 50억원 이상인 업체
- 사. 경비지도사 보유 업체
- 아. 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 의한 직접생산확인증명서를 소지한 업체(미화, 경비 각 1부)
 - * 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 합니다.
- 자. 중소기업기본법 제2조에 따른 중소기업자, 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 중소기업(소상공인)확인서를 소지한 자

4. 입찰방법

- 가. 본 입찰은 제한경쟁입찰(예정가격 이내 최저가 낙찰)로 진행합니다.
- 나. 입찰등록은 제출기일을 엄수하여 상명대학교 관리팀(제1공학관 101호)로 방문하여 제출하시기 바랍니다.

5. 현장설명회 참가시 구비서류

※ 모든 제출서류의 사본은 원본대조필 (사용)인감 날인하여야 합니다.

- 가. 사업자등록증
- 나. 수행실적증명서(연면적이 기재되어 있는 양식) 1부
 - * 세금계산서, 계약서, 건축물관리대장 등 증빙자료를 추가로 첨부
- 다. 2020년도 표준재무제표증명(대차대조표, 손익계산서, 제조원가명세서 등)
 - * 공인회계사 감사법인의 경우 회계법인 발행 자료, 기타법인 또는 개인사업자의 경우 관할세무서 발행 자료
- 라. 2020년도 원천징수이행상황신고서
- 마. 위생관리 용역업 허가증(구청 발행) 사본(원본대조필)
- 바. 경비업 허가증(경찰청 발행) 사본(원본대조필)

사. 경비지도사 보유 입증서류 사본(원본대조필)

(경비지도사 자격증, 재직증명서, 4대보험 가입증명서 모두 제출. 단, 최근 6개월 재직확인이 가능하여야 합니다.)

아. 직접생산확인증명서, 중소기업(소상공인)확인서

자. 인감(사용) 지참

6. 입찰등록 시 구비서류 ※ 모든 제출서류의 사본은 원본대조필 (사용)인감 날인하여야 합니다.

가. 입찰참가신청서(별지서식1)

나. 입찰보증보험증권(입찰보증금은 입찰금액의 100분의5 이상, VAT를 포함한 가격)

다. 법인 등기부등본(최근 3개월 이내 발급)

라. 법인 인감증명서(최근 3개월 이내 발급)

마. 사용인감계 및 사용인감(법인인감을 사용하지 않을 경우)

바. 국세 및 지방세 완납증명서 각1부

사. 고용승계 이행확약서(별지서식3)

아. 근로조건 이행확약서(별지서식4)

자. 위임장 및 대리인 재직증명서(입찰참가자가 대표자가 아닌 경우)

차. 청렴계약이행서약서(별지서식5) 및 개인정보활용동의서(별지서식6)

카. 인감(사용) 지참

7. 입찰 시 구비서류

가. 가격산출내역서(별지서식2-2), 가격산출세부내역서(입찰 업체 자체 서식 활용)

8. 입찰의 무효 및 유의사항

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 및 동법 시행규칙 제44조에 준합니다.

나. 입찰참가자격이 없거나 부정한 방법에 의한 신청 및 낙찰은 무효로 하고 계약체결 이후라도 위 사실이 발견되었을 경우에는 일방 해야합니다.

다. 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 국가를당사자로하는계약에관한법률, 동법시행령, 동법시행규칙, 계약일반조건, 입찰공고문, 입찰안내서 등 입찰에 필요한 제반 사항을 숙지하고 참가하여야 하며, 관련규정 등의 미숙지로 인한 책임은 본 공고건 참가업체에게 있습니다.

라. 각종 증빙서류의 미비 및 허위사실이 발견될 경우에는 입찰참가제한, 낙찰무효 및 계약이 해지될 수 있으며 모든 법적인 책임은 참가업체에게 있습니다. (입찰보증보험증권은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 37조 및 38조에 준하여 상명대학교에 귀속됩니다.)

마. 상기의 일정은 본교의 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

바. 입찰은 1차 유찰시 3차까지 진행합니다.

- 1) 1차 입찰 유찰시(2~3차 입찰): 가격입찰서만 작성하고, 낙찰자는 추후 가격산출내역을 낙찰금액으로 작성 및 제출. 단, 최저임금 및 법정제경비는 보장하여야 합니다.
- 사. 가격입찰서에 기재할 입찰금액은 가격산출내역서와 동일한 금액으로 투찰하여야 하며 투찰금액은 전체인원에 대한 월 용역금액(부가세 포함가격)으로 작성하여야 합니다.

9. 기타 유의사항

- 가. 입찰참가자는 공고문, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 용역계약일반조건, 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.
- 나. 4대보험은 법정기준액을 납부하여야 하며, 계약금액보다 법정기준액이 적을 경우 “사용기관”에 반납하고, 계약금액보다 법정기준액이 많을 경우 “수탁업체”에서 부담합니다.
- 다. 미자격자가 고의로 입찰에 참가할 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 제재 받을 수 있습니다.
- 라. 사업진행 및 현장설명회 관련 문의(02-2287-6452, 정민영),
입찰진행 및 등록 관련 문의 (02-2287-7080, 서건)
- 마. 미화 및 경비 업무의 효율적인 수행을 위하여 기존의 위탁 용역업체에서 근무 중인 인원은 포괄적 고용 승계하여야 합니다.
- 바. 계약기간은 계약시작일로부터 2년으로 하고, 계약금액은 매년 최저임금, 보험료 및 법정제경비 인상분에 한해서만 변경가능하며 평가 후 쌍방합의에 따라 1년까지 계약연장 가능합니다.
- 사. 공동수급 및 하청을 허용하지 아니합니다.
- 아. 현장설명회 불참 및 위 자격을 미충족할 경우 입찰등록이 불가합니다.

▣ 가격산출내역서(2-2)

가. 미화용역(서울캠퍼스) (월 기준)

구 분			소장(1명)	부소장(1명)	미화원(39명)	비고
비 목						
직접 인건비	기 본 급					
	제수당	연차수당				연차 소진을 원칙으로 함
		직책수당				
		초과근무수당				입찰 시 산정하지 않음
		소 계				
	상여금					
	퇴직급여충당금					
	계					
간접 인건비	보험료 및 연금	건강보험료				
		요양보험				
		산재보험료				
		고용보험료				
		국 민 연 금				
		임금채권보장비				
		장애인고용부담금				
일반관리비						
용역 원가	(직접인건비 + 간접인건비 + 일반관리비)					
이윤						
총 원 가	(용역원가 + 이윤)					
부가세						
합 계(총 원가 + 부가세)						A

나. 경비용역(서울캠퍼스) (월 기준)

구 분			8시간 근로자(1명)	11시간 근로자(2명)	18시간 근로자(10명)	비고
비 목						
직접 인 건 비	기 본 급					
	제 수 당	연차수당				연차 소진을 원칙 으로 함
		직책수당				
		초과근무수당				
		소 계				
	상여금					
	퇴직급여충당금					
	계					
간접 인 건 비	보 험 료 및 연 금	건강보험료				
		요양보험				
		산재보험료				
		고용보험료				
		국 민 연 금				
		임금채권보장비				
		장애인고용부담금				
일반관리비						
용역 원가	(직접인건비 + 간접인 건비 + 일반관리비)					
이윤						
총 원 가	(용역원가 + 이윤)					
부가세						
합 계(총 원가 + 부가세)						B

다. 미화용역(천안캠퍼스) (월 기준)

비 목			구 분	소장(1명)	부소장(1명)	미화원(28명)	비고	
직접 인건비	기 본 급							
	계수당	연차수당						연차 소진을 원칙으로 함
		직책수당						
		초과근무수당						입찰 시 산정하지 않음
		소 계						
	상여금							
	퇴직급여충당금							
	계							
간접 인건비	보험료 및 연금	건강보험료						
		요양보험						
		산재보험료						
		고용보험료						
		국 민 연 금						
		임금채권보장비						
		장애인고용부담금						
일반관리비								
용역 원가	(직접인건비 + 간접인건비 + 일반관리비)							
이윤								
총 원 가	(용역원가 + 이윤)							
부가세								
합 계(총 원가 + 부가세)							C	

제 2 장 사 업 수 행 사 항

1. 주지사항

이 사업수행사항은 상명대학교 (이하 상명대학교의 권한을 위임받은 자를 포함하며, 이하 “사용기관”이라 한다)가 시행하는 미화 및 경비용역 입찰에 임하는 업체(이하 “수탁업체”라 한다)는 낙찰 후 이에 따라 용역업무를 수행하여야 하며, 계약의 조건이 됨을 주지하여야 합니다.

2. 목적물의 표시

가. 용역업무 및 주소

캠퍼스 구분	용역 업무	주 소
서울캠퍼스	미화, 경비	서울시 종로구 홍지문 2길 20
		(예술디자인센터) 서울시 종로구 동숭길 133
		(평창동 학생생활관) 서울시 종로구 평창문화로 151
천안캠퍼스	미화	충남 천안시 동남구 상명대길 31

나. 건물도면: 별도 열람

3. 미화 및 경비 용역규모 및 범위

가. 미화용역

○ 용역기간: 계약일로부터 2년간(24개월)

* 차년도 계약 시에는 최저임금, 보험료 및 연금(법정보험료), 인원변동 등 인상 또는 인하 요인이 발생할 경우 기 계약된 가격산출내역서에 준하여 산출하고 상호 협의 후 변경 계약한다. 단, 학교의 정책 또는 용역수행에 문제가 있다고 판단될 경우 계약기간을 1년으로 변경할 수 있다. (경비용역 동일 적용)

○ 소요인원: 41명(서울)/30명(천안)

* 총인원은 41명(서울)/30명(천안)이며, 총인원 내 구역별 배치인원 변경 가능

○ 용역규모: ‘4. 미화 및 경비 소요인원 산출기준’ 참고

○ 용역범위: 건물 내외 해당구역 청결, 미관유지, 건물보전 및 환경미화 등

나. 경비용역

○ 용역기간: 계약일로부터 2년간(24개월)

○ 소요인원: 13명

* 필수인원으로서, 총인원 내 구역별 배치인원 변경 가능

○ 용역규모: ‘4. 미화 및 경비 소요인원 산출기준’ 참고

○ 용역범위: 건물 내외 해당구역 방호 및 순찰경비 등

4. 미화 및 경비 소요인원 산출기준

가. 미화

1) 서울캠퍼스 (총인원은 41명까지 입찰 할 수 있고, 총인원 내 구역별 배치인원 변경 가능)

업무 구분	담당구역	인원	건축 연면적 (㎡)	건축 규모 (지상)	건축 규모 (지하)	1인당 작업면적 (㎡/인)	근무시간 (8시간근로자)	
소장	총괄	1	112,524	4	1	112,524	07:00~16:00	
감독	인문사회과학대학관(자하관) /제1교수회관	1	9,056	4	1	2,264		
미화	인문사회과학대학관(자하관) /제1교수회관	3	9,056	4	1	2,264		
미화	제1공학관	3	8,169	5	1	2,723		
미화	경영경제대학관(밀레니엄관)	4	5,773	5	1	1,443		
미화	계당홀(문화예술관)	3	15,660	4	4	5,220		
미화	학술정보관	3	5,512	5	1	1,837		
미화	월해관(종합관)/제2교수회관	4	11,790	5	1	2,945		
미화	제2공학관/자연과학대학관	2	2,947	3	1	1,474		
미화	소각장	1	450	1		450		
미화	평창동 행복생활관	3	6,339	4	2	2,113		
미화	미술·가정관	1	4,194	4	1	2,097		
미화	생활예술관	1	982	5	0	4,106		
미화	체육관		3,124	3	1			
미화	학생생활관 G동	1	599	2	1	517		
미화	학생생활관 A-E동	1	1,914	4	0	2,099		
미화	미래백년관/주차장동	5	21,843	5	3	4,375		
미화	예술디자인센터	3	4,449	5	1	1,112		07:00~16:00
		1						11:00~20:00
합계		41	112,524					

2) 천안캠퍼스 (총인원은 30명까지 입찰 할 수 있고, 총인원 내 구역별 배치인원 변경 가능)

업무 구분	담당구역	인원	건축 연면적 (㎡)	건축 규모 (지상)	건축 규모 (지하)	1인당 작업면적 (㎡/인)	근무시간 (8시간근로자)
소장	총괄	1	94,849			94,849	08:30~17:30
감독	학생회관,G동,F동	1	9,816	5	1	4,908	
미화	학생회관,G동,F동	1	9,816	5	1	4,908	
미화	송백관	3	5,899	5	-	1,966	
미화	한누리관	6	16,520	10	1	2,753	
미화	기숙사	6	17,263	9	-	2,877	
미화	도서관	3	6,644	6	1	2,215	
미화	스포츠센터/학무관	3	10,526	5	1	3,509	
미화	식물과학관	1	9,717	4	2	9,717	
미화	청록관/상록관	2	6,660	4	1	3,330	
미화	타운하우스	1	3,228	4	1	3,228	
미화	상명수련원	2	8,576	4	1	4,288	
합계		30	94,849				

나. 경비 (필수인원으로서, 총인원 내 구역별 배치인원 변경 가능)

업무 구분	담당구역	인원	건축 연면적 (㎡)	건축 규모 (지상)	건축 규모 (지하)	1인당 작업면적 (㎡/인)	근무시간
경비	학술정보관	2	5,512	5	1	2,756	24시간2교대 (18시간근로자)
경비	계당홀(문화예술관)	2	15,660	4	4	7,830	
경비	예술디자인센터	2	4,449	5	1	2,225	
경비	학생생활관 G동	2	517	2	1	259	
경비	상명행복생활관	2	2,239	2	1	1,120	
경비	평창동 행복생활관	2	6,339	4	2	3,170	06:00~18:00 (11시간근로자)
교통 안전원	제2공학관/자연대학관	1	2,947	3	1	2,947	07:00~16:00 (8시간근로자)
합계		13	37,663				

5. 미화 및 경비인원의 확보

가. 사업의 효율적인 업무 수행을 위하여 “수탁업체”는 “사용기관”이 제시한 용역 소요인원을 확보하여 상근 배치 운용하여야 합니다.

6. 용역업체 직원의 복지

가. “수탁업체”는 “수탁업체”가 채용한 종업원에 대하여 관련법규에서 정한 최저 임금 이상을 지급하며, 모든 종업원이 용역사업을 성실히 수행할 수 있도록 제반 여건을 조성하여야 합니다.

나. “수탁업체”는 “수탁업체가 채용한 종업원에 대하여 국민건강보험, 산업재해보험, 고용보험, 국민연금, 임금채권보장보험 등 기타 근로관련법령에 의거 모든 직원복지 등에 대하여 책임을 져야 합니다.

다. “수탁업체”는 “수탁업체”가 채용한 직원들에게 근로기준법 등에서 정한 각종 휴가(공휴일유급휴가, 연차유급휴가 등)를 허용하여야 합니다.

라. “수탁업체”는 “수탁업체”가 채용한 직원들에게 휴가를 허용할 경우에는 수탁 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 실시하여야 합니다.

제 3장 용역과업내역서

I. 과업내역서

이 과업내역서는 상명대학교 (“사용기관”)과 계약상대자(“수탁업체”)가 체결하는 「상명대학교 미화·경비 위탁 용역계약」의 과업내역 규정을 목적으로 한다.

II. 미화용역

1. 미화의 내용 및 근무시간

구분	근무시간 (8시간 근로자)		주요업무
미화소장	서울캠퍼스 (평창동 학생생활관 포함)	07:00~16:00	- 근무자 인원체크 및 지휘 - 외곽순찰 및 청소상태 확인 - 학교 요청사항 체크
	천안캠퍼스	08:30~17:30	
미화감독	서울캠퍼스 (평창동 학생생활관 포함)	07:00~16:00	- 강의실 정리 및 청소 - 쓰레기 분리수거 및 집하장 배출 - 건물 외곽 및 통로 청소 - 옥상 및 출입문 청소
	천안캠퍼스	08:30~17:30	
미화	서울캠퍼스 (평창동 학생생활관 포함)	07:00~16:00	- 강의실 정리 및 청소 - 쓰레기 분리수거 및 집하장 배출 - 건물 외곽 청소(주차장, 건물주위 트랜치 등 포함) - 통로 및 화장실 청소 - 옥상 및 출입문 청소 - 기숙사 정리 및 청소
	천안캠퍼스	08:30~17:30	
	서울캠퍼스 예술디자인센터	07:00~16:00	- 전체 호실 및 화장실 - 공용부위 청소(로비 등)
		11:00~20:00	- 전체 호실 및 화장실 - 공용부위 청소(로비 등)

2. 장비 및 재료

가. 모든 청소용 재료는 “사용기관” 이 공급한다.

나. “사용기관” 이 제공하는 재료에 대해 “수탁업체” 는 항상 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 고장 시 “수탁업체” 의 부담으로 수리하여야 한다.

다. “사용기관” 에서 용역 업무를 수행하기 위하여 추가적인 장비투입 요구 시 “수탁업체” 는 적극적으로 검토하여 대안을 “사용기관” 과 협의하여야 한다.

라. 용역 기간 만료 시 “수탁업체” 는 “사용기관” 이 제공한 재료는 사용 가능한 원래의 상태로 반환하여야 한다.

3. 미화원의 기본업무

가. 구분별 미화작업

구 분	작업 방법	비 고
건물 주변	- 건물주변 항상 청결을 유지하도록 각종 오물 및 쓰레기는 항상 수거 정리 정돈하며, 수시로 쓰레기통도 점검하여 분리 수거를 한다	매일
내부 유리 청소	- 클리너 또는 물칠을 한 후 유리 세척기로 닦아 낸다 - 유리창의 문턱은 물걸레와 마른걸레로 닦는다. - 현관 및 출입문은 일과 시작전에 항상 청결을 유지하도록 한다. - 높은 곳은 사다리 및 청소 기구를 사용하여 닦는다.	매일 수시
바닥, 복도, 계단	- 카펫트 청소시 진공청소기 및 카펫트 청소기를 사용하여 이물질 제거한다. - 대리석은 비로 쓸고 물걸레로 얼룩을 제거한다. - 비닐계 타일 등은 비로 쓸고 리스킹으로 얼룩을 제거한다. (왁스작업은 정기적으로 실시하여 광을 유지한다)	수시
높은곳 먼지털기	- 먼지털이게로 털어내거나 진공청소기 및 흡착식 먼지 닦이로 제거한다.	수시
강의실, 연구실, 동아리방, 사무실, 휴게실	- 강의시간전에 청소를 마쳐서 학생들이 쾌적한 환경에서 공부할 수 있도록 한다.(수업에 지장이 없도록 강의실 정리정돈을 포함한다.) - 업무시간전에 공용공간 분리수거함을 정리한다. - 동아리방, 휴게실은 수시로 청소를 실시한다. - 사용기관에서 필요 시 사무실, 연구실 등의 청소를 요구할 수 있으며 그때에는 사용기관에 지시한 업무를 수행하여야 한다.(토요일 및 휴일 작업 수용)	매일
내벽 및 천장	- 거미줄 및 먼지제거를 한다 - 벽의 낙서 및 부착물에 의하여 오염된 부분은 세척제로 닦는다.	수시
화장실	- 대변기 및 소변기는 비눗물로 세척하여 악취 및 이물질을 제거한다. - 바닥은 수시로 마포질을 하고 벽면 타일은 비눗물로 세척하여 청결상태를 유지한다. - 전체 화장실의 대변기마다 항상 휴지를 비치한다. - 휴지통 및 위생용품수거함 비우기 작업은 매일 2회 이상 실시한다.	매일
엘리베이터 (에스컬레이터)	- 엘리베이터(에스컬레이터) 내벽은 광택제로 문질러 손자국 등을 제거한다. - 문틀 홈은 수시로 오물을 제거하여 승강기문의 개폐가 원활하도록 한다. - 에스컬레이터의 발판 및 창문은 월1회 주기적으로 청소해야	매일

	한다. - 대청소 작업은 월 1회 이상 하여야 한다.	
장구 및 금속물	- 금속물은 먼지를 제거한 후 마른 걸레로 닦는다. - 소화기는 수시로 손걸레로 닦는다. - 건물내의 행정 비품과 책상등의 장구류는 일과 개시 전에 닦는다.	수시
휴지통, 재떨이	- 수시로 점검하여 비우고 냄새가 나지 않도록 깨끗이 닦는다. - 쓰레기는 쓰레기봉투에 담아 1일 2회 정해진 시간에 배출한다.	매일
어린이집	- 본교에서 사용중인 직장 어린이집(상명행복 어린이집) 건물 내부 및 주변 청소를 하여야 한다. - 별도의 전담인력은 없으며 주1회로 한다.	주1회
행사지원	- 각종 행사 전/후 행사 관련된 준비 및 정리를 하여야 한다. - 입학식, 졸업식, 교내 축제, 교내 정시/수시 등 입시, 기타 세미나, 학과 행사 등	행사시
폐기물 처리	- 건물에서 나온 모든 폐기물은 소각용, 재활용품(종이류, 캔류, 병류 등) 및 기타 폐기물로 분리수거하여야 한다. (매일2회 이상 수거) - 소각장에 모인 쓰레기는 분리수거를 추가 실시한다. - 폐기물 배출시 폐기물차에 적재상태를 확인한다. - 소각장내 악취가 발생하기 않도록 매일 청소를 실시한다.	매일
청소용품 보관	- 청소용품은 사용후 항상 지정된 장소에 깨끗이 관리한다.	매일
소독 및 방역 (코로나-19관련 공식종료 시까 지)	- 수업 강의실 및 복도, 화장실, 공용부위 (장비사용)	주3회
	- 건물별 출입문 손잡이, 화장실 손잡이, 핸드레일, 승강기 버튼/핸드레일 등 일상적으로 접촉부위가 있어 소독이 필요한 장소 (소독 및 방역에 대한 물품 및 장비는 학교에서 지급)	매일 2회
	- 긴급한 소독 및 방역이 필요한 장소 - 행사, 특별수업, 세미나 등의 일정장소	요청시
	- 발열체크 지원업무 : 출입인원 발열체크, 인적사항 작성, 이상 유무 보고 등	

나. 주기별 미화작업

1) 일일 청소 : 매일 정상적으로 실시하는 작업

- 가) 일반 바닥 물청소 및 리스킹 밀대 작업으로 바닥 이물질 제거 작업
- 나) 출입문 유리, 샷시, 손잡이 닦기 작업
- 다) 화장실 도기세척 및 바닥청소, 화장실 비치, 물품 정돈
- 라) 공유면적(로비, 복도, 계단, 현관 등) 청소 정돈
- 마) 벽체 및 기타 얼룩제거
- 바) 비치된 비품 및 장구 청소

- 사) 건물주변 일대 쓰레기 제거 및 청소
- 2) 주간 청소 : 수시로 실시하는 작업
 - 가) 각 건물 로비 청소시, 내부 유리창 크리너작업 및 창틀 먼지제거
 - 나) 벽면 털고 닦기
 - 다) 평상시에 할 수 없는 작업
 - 라) 기타
- 3) 월간 청소(대청소) : 자주할 수 없는 작업으로 계획에 의한 청소
 - 가) 인원 : 자체 미화 요원
 - 나) 시간 : 업무에 지장이 없는 토요일 및 방학기간
 - 일일청소시 미비된곳 중점 청소 실시함
 - 바닥은 때를 제거하고 왁스를 칠한 후 광택내기
 - 내외부 유리닦기 및 창틀 먼지제거
- 4) 기타 사용기관에서 지시하는 업무

Ⅲ. 경비용역

1. 경비의 범위 및 근무시간

구분	근무시간	주요업무
경비	24시간 2교대 (18시간근로자)	- 건물 열람실, 통로문 개문 - 건물 현관 출입자 통제 및 순찰 - 건물 외곽 순찰 - 로비 경비
	06:00~18:00 (11시간근로자)	- 기숙사 동아리 및 외곽 순찰
교통안전원	07:00~16:00 (8시간근로자)	- 출근 및 등교시 교통안전 통제 - 시내버스 통행유도 - 주차 관리

2. 경비의 기본업무

가. 경비구분

- 1) 구성원 및 방문객에 대한 친절한 안내
- 2) 출입자 통제
- 3) 화재 및 안전사고를 미연에 방지하여 인명과 재산보호
- 4) 물품의 부정반입 및 반출 예방 통제
- 5) 방화 활동 및 소화기, 방화 설비 점검
- 6) 철저한 순찰로 각종 도난사고 예방 (순찰키 사용)
- 7) 기타 사용기관에서 지시하는 업무

나. 경비업무 수행

- 1) 수탁업체의 지시에 의한 근무
- 2) 단정한 용모와 엄격한 규율로 학교의 품위 유지
- 3) 조직적인 체제와 전문적인 기술에 의한 경비
- 4) 교육훈련에 의한 전문지식을 갖춘 경비원을 배치함으로써 안전 유지
- 5) 업무에 필요한 장비 지참
- 6) 관할 파출소, 소방서, 경찰서, 응급기관 용역회사와 유기적인 협조 체제 유지로 유사시 대비
- 7) 근무중 특이사항 서면 기록하여 후임자에게 인계, 관리책임자에게 보고
- 8) 주, 야간 책임 순찰
- 9) 긴급 상황 발생시 정문 경비실 및 상황실로 연락

Ⅳ. 기타사항

1. 과업내역서에 따라 청소를 실시하였더라도 불결하거나 미비하다고 판단되면 “사용기관” 이 “수탁업체” 의 소장을 통하여 재청소를 요구 할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
2. 집기 등의 운반 등 “사용기관” 의 긴급동원 요청이 있을 경우 “수탁업체” 는 미화용역 또는 경비용역을 동원하여 응하여야 하며, 그에 따른 추가비용은 당사자 간에 합의하여 정한다.
3. 청소 폐기물의 처리는 “사용기관” 의 쓰레기 분리수거 방침에 따라 처리한다.
4. 행사 및 대청소(바닥 왁스 작업 등) 등으로 “사용기관” 측의 요청이 있을 경우 “수탁업체” 는 관할구역에도 불구하고 미화용역 또는 경비용역을 동원하여 환경미화 등 “사용기관” 이 지시하는 작업에 임하여야 한다.
5. [코로나-19관련] 코로나-19 감염병 확산 방지를 위해 수탁업체 근로자는 기본 개인 위생을 철저히 하며, 학교의 방역 지침 및 관련법을 준수하여 대학의 원활한 운영 및 정상적인 교육환경을 위해 노력해야 한다.