

상명대학교(서울/천안캠퍼스)

미화·경비 위탁용역

입찰안내서

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

2021. 8. 4.

상명대학교

차 례

제1장	입찰유의사항	1
제2장	사업수행사항	8
제3장	용역과업내역서	11

제 1 장 입찰유의사항

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	2021.8.3.(화)부터	2021.8.11.(수) 14:00시	2021.8.17.(화) 09:00시 부터 11:30시 까지	2021.8.18.(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 가격산출내역서를 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)

비 목		구 분	소장(1명)	부소장(1명)	미화원(39명)	비고
직접 인건비	기 본 급					
	제 수 당	연차수당				연차 소진을 원 칙으로 함
		직책수당				
		초과근무수당				입찰 시 산정하 지 않음
		소 계				
	상여금					
	퇴직급여충당금					
	계					
간접 인건비	보 험 료 및 연 금	건강보험료				
		요양보험				
		산재보험료				
		고용보험료				
		국 민 연 금				
		임금채권보장비				
		장애인고용부담금				
일반관리비						
용역 원가	(직접인건비 + 간접인건 비 + 일반관리비)					
이윤						
총 원 가	(용역원가 + 이윤)					
부가세						
합 계(총 원가 + 부가세)						A

나. 경비용역(서울캠퍼스) (월 기준)

비 목		구 분	8시간 근로자(1명)	11시간 근로자(2명)	18시간 근로자(10명)	비고	
직접 인건비	기 본 급						
	계 수 당	연차수당					연차 소진을 원칙 으로 함
		직책수당					
		초과근무수당					
		소 계					
	상여금						
	퇴직급여충당금						
	계						
간접 인건비	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						
	계 수 당	연차수당					연차 소진을 원 칙으로 함
		직책수당					
		초과근무수당					입찰 시 산정하 지 않음
		소 계					
	상여금						
	퇴직급여충당금						
	계						
간접 인건비	보 험 료	건강보험료					
		요양보험					
		산재보험료					
	및 연 금	고용보험료					
		국 민 연 금					
		임금채권보장비					
		장애인고용부담금					
일반관리비							
용역 원가	(직접인건비 + 간접인건 비 + 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 “수탁 업체” 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)

업무구분	담당구역	인원	건축연면적 (㎡)	건축규모 (지상)	건축규모 (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)

업무구분	담당구역	인원	건축연면적 (㎡)	건축규모 (지상)	건축규모 (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)

업무구분	담당구역	인원	건축연면적 (㎡)	건축규모 (지상)	건축규모 (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)
교통안전원	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 트 렌치 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.