

# 과업지시서

(서울)영화교육지원센터 (경비/미화용역)

2024.01.

영화진흥위원회

# 목 차

I . 총 괄 .....	1
1. 제1장 총 칙 .....	1
2. 제2장 관리계획 및 기성관리 .....	1
3. 제3장 인원관리 .....	2
<붙임> 용역 업무조건 및 자격요건 .....	5
II . 경비용역 과업지시서 .....	6
<붙임> 「경비업무 운영규정」 .....	9
III . 미화용역 과업지시서 .....	12
※ (별지) 용역계약 특수조건 .....	15

# Ⅰ. 총괄

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적 및 기간)** ①본 과업지시서는 영화진흥위원회(이하 “갑”이라 한다.) 소유 영화교육지원센터의 관리용역(경비/미화)에 대해 계약대상자(이하 “을”이라 한다.)와의 원활한 관리용역 수행을 목적으로 한다.

②과업의 기간은 2024.05.01. ~ 2025.04.30.로 하며, 계약의 체결이 지체될 경우 계약액은 일할 계산하여 재 산정한다.

### 제2조(건물 및 시설현황)

①위 치 : 서울시 마포구 서교동 와우산로 143(서교동 337-8)

②지역/지구 : 일반주거지역, 주차장정비지구

③대지면적 : 817.20㎡

#### ④시설개요

1. 건축면적 : 407.95㎡

2. 구 조 : 철근콘크리트조

3. 규 모 : 지상5층 지하1층(2,039.90㎡)

o 지하1층(563.32㎡) : 주차장, 기계/전기/공조실, 소품창고, 시설관리실

o 지상1층(406.96㎡) : 강의실, 사무실, 경비실

o 지상2층(406.96㎡) : 스튜디오, 강의실, 사무실, 교육준비실

o 지상3층(291.72㎡) : 강의실, 회의실, 마스터링룸, 편집실, 사무실

o 지상4층(196.43㎡) : 소극장, 편집실, 믹싱룸, 레코딩룸, 사무실

o 지상5층(174.51㎡) : 사무실, 회의실, 접견실, 부속실

o 옥탑층 : 물탱크실

4. 냉·난방 방식 : 개별 냉·난방(시스템 냉난방기)

5. 전기설비용량 : 발전 300KVA, 수전 400KVA

6. 건물바닥 마감재 : 화강석, 에폭시, 아스타일

## 제 2 장 관리계획 및 기성관리

**제3조(관리계획서 작성)** ① “을”은 용역 착수 전 시설관리에 관한 관리계획서를 작성하여 “갑”의 승인을 받아야 한다. 단, 단위 설비별 도면 및 서류류는 “갑”이 제공한다.

- ②관리계획서는 관리인원(이하 “용역원” 이라 한다)의 배치계획 등이 포함되어야 한다.
- ③ “을” 은 시설관리계획 작성 시 설비점검 기준표에 따라 설비 및 시설물의 유지, 관리, 보수, 보전 등에 대한 계획이 포함되어야 한다.

**제4조(근무보고서 작성 및 제출)** ① “을” 은 업무분야별 근무에 관한 근무일지를 당일 오전 9시까지 “갑” 에게 제출하여야 한다.

②근무일지의 서식은 미리 “을” 이 작성하여 “갑” 의 승인을 받아야 한다.

③ “을” 은 설비용역 관리업무와 관련하여 “갑” 이 요구하는 각종 보고서 및 자료에 대해 성실히 작성, 제출하여야 한다.

**제5조(근무규정의 비치)** “을” 은 관리용역업무의 개시와 동시에 용역원의 근무규정을 1개월 내에 “갑” 의 승인을 받아 2통씩 작성, 1통은 “갑” 에게 제출하고 1통은 당해 관리현장에 비치하여야 한다.

**제6조(설비보수 복구절차서의 비치)** “을” 은 설비관리 용역업무의 개시와 동시에 설비별로 위해예방 및 효율적인 보수, 복구를 위한 절차서를 멸실되지 않도록 견고히 제작, 작성하여 당해 기기에 비치 운영하여야 한다.

**제7조(근무시간)** ①용역원(근무자)은 “갑” 의 출·퇴근시간(09:00~18:00)을 기준으로 근무함을 원칙으로 하며, 교대 근무자(경비)는 주·야 24시간 교대 근무로 근무시간이 단절되지 않도록 하여야 한다.

②계절별 국가시책, 기타 “갑” 이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 조정할 수 있다.

### 제 3 장 인원관리

**제8조(용역원의 배치 및 교체)** ① “을” 은 분야별 용역원을 필요장소에 배치하여 관리업무에 임하여야 한다.

②용역원의 업무태만이나 부주의로 인하여 “갑” 의 시설물에 손해를 끼치거나 관리업무에 부적절 하다고 판단할 경우, “갑” 은 “을” 에게 당해 용역원의 교체를 요구할 수 있으며 “을” 은 즉시 이에 응하여야 하고, “을” 의 사정으로 인해 배치된 인원을 교체하고자 하는 경우에는 사전에 “갑” 과 협의하여야 한다.

**제9조(정원 및 근무인원)** ① “을” 은 용역개시일 5일전까지 약정된 근무인원 및 자격요건을 갖춘 용역원을 배치하고 서면으로 그 결과를 “갑” 에게 통보하여

야 한다.(붙임, 용역 업무조건 및 자격요건)

② “을”은 근무인원 정원표에 명시된 인원에 대하여 결원이 발생 시에는 지체 없이 “갑”에게 통보하고 이를 총원하여야 하며 부득이 “을”의 사정에 의하여 인원총원을 못하였을 경우, 총원시 까지 그에 상응하는 금액을 기성고 사정시 감액 산출하여 지급한다.

③ “갑”은 용역원의 증감원이 필요할 경우에는 언제든지 조정할 수 있으며, 증감원에 따른 용역금액 산정은 계약내역서에 의거 산정토록 한다.

④ 용역원의 결원으로 인하여 장비의 손실 및 기기의 이상이 초래될 경우의 모든 책임은 “을”에게 있으며 장비의 원상복구 의무를 진다.

⑤ 용역원의 결근 시에는 상응하는 금액을 기성고 사정시 감액 산출하여 지급한다.

⑥ 다음 각 호의 경우에는 결원으로 간주하지 않는다.

1. 예비군, 민방위 훈련 및 교육 소집자
2. 기술자격소지자에 대한 법정교육 및 훈련소집자
3. 기타 “갑”과 협의에 의한 사항

**제10조(용역원의 인력관리)** ① 용역원의 해직 시는 발급된 출입증 및 기타 필요한 물품 등을 회수 또는 인수 후 “갑”에게 제출함으로써 종결처리 한다.

② “을”은 용역원의 신규채용 및 해직을 “갑”에게 서면으로 신고하고, 그에 따라 발생하는 제반사항에 대하여는 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야 한다.

**제11조(용역원의 교육 및 품위유지)** ① “을”은 용역원에게 보수작업요령, 안전관리 서비스 향상 등에 관한 수시교육을 실시하여 자질향상에 노력하여야 한다.

② 용역원의 기본관리수칙은 다음 각 호와 같다.

1. 건물관리에 관한 전문지식 및 기능의 충분한 습득
2. 건물관리대상 설비 및 시설물의최적의 유지관리와 안정성 확보
3. 관리대상시설물의 이용자를 위한 최선의 서비스 자세와 품위유지
4. 환경관리 대상 설비 및 운영에 관한 전문지식 및 기능의 습득
5. 조경관리 운영에 관한 전문지식 습득
6. 일체의 자료, 도면 및 설비시설에 대한 보안유지

③(금지사항) “을” 또는 용역원은 업무수행과의 관련여부를 막론하고 다음의 행위를 금한다.

1. “갑”의 근무자의 업무수행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
2. 직무상 필요한 경우를 제외하고 건물내의 설비현황을 외부에 누설하는 행위

3. 담당이 아닌 업무분야를 필요 없이 간섭하는 행위
4. 사전허가 없이 출입금지 또는 통제구역에 출입하는 행위
5. “갑”의 승인 없이 외부인을 근무처에 출입시키는 행위
6. 근무를 태만히 하거나 풍기문란 등 품행이 단정하지 못한 행위
7. 건물 내에서 음주, 도박 등 소란행위
8. 기타 “갑”이 금지하는 행위

④(복장) “을”은 “갑”의 동의를 얻어 용역원의 복장을 정하고 건물 내에서는 전 용역원에게 통일된 복장을 착용케 하여 품위를 유지하도록 한다.

⑤ “을”은 용역원의 피복을 2회(하계, 동계)이상 지급한다.

**제12조(용역원의 근무시간 준수 및 용역비 산출내역 승인)** ① “을”의 용역원에 대한 근무시간은 정해진 근무시간표에 따라 근무를 준수토록 한다.

② “을”은 계약체결 시 용역비 산출내역서를 작성 “갑”에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ “갑”은 “을”이 제출한 용역비 산출 내역서를 검토하여, 각 항목의 배정금액에 문제점이 있다고 판단될 경우 “을”은 재 작성하여 승인을 받도록 한다.

④근로기준법 제61조(연차유급휴가의 사용촉진)의거 11일의 연차 휴가를 사용해야 한다.

**제13조(계약의 해지)** ① “을” 또는 그 용역원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 “갑”은 계약의 전부 또는 일부를 즉시 해제 또는 해지할 수 있으며, “을”에 대하여 계약의 해제 또는 해지 전후에 걸쳐 일체의 배상책임을 지지 아니함은 물론 이로 인하여 “갑”에게 손해가 발생한 때에는 “을”은 이를 배상하여야 한다.

1. “갑”의 공무상 기밀을 누설하거나 공무처리를 방해 또는 지연케 하였을 때
2. “갑”의 문서 또는 물품을 “갑”의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때
3. 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 “갑”의 시설물을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 때
4. “을”이 계약조항을 위반 또는 불이행하였거나 본 용역의 지속적인 수행을 위한 용역업체로서 부적당하다고 “갑”이 인정할만한 상당한 사유가 발생하였을 때

<붙임>

## 용역 업무조건 및 자격요건

### 1) 경비용역 업무

인 원	업무 내용	자 격 요 건	근 무 형 태
2명	시설물 보안 및 출입자 관리 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 만 40세 이상 65세 이하</li> <li>○ 신체 건강한 자</li> <li>○ 실무경력 1년 이상 또는 경비원 교육이수자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2교대근무 : 08:00~ 익일 08:00</li> <li>○ 휴게시간(10시간)</li> <li>- 식사(중·석식) 2시간</li> <li>- 오전근무 중 1시간</li> <li>- 오후근무 중 2시간</li> <li>- 야간근무 중 5시간</li> <li>* 기타 필요시 조정</li> </ul>

### 2) 미화용역 업무

인 원	업무 내용	자 격 요 건	근 무 형 태
2명	시설물 미화관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 만 30세 이상 65세 이하</li> <li>○ 신체 건강한 자</li> <li>○ 실무경력 1년 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주간근무 : 07:00~ 16:00</li> <li>○ 토요일, 휴일 휴무</li> <li>○ 공휴일 근무 시 대휴 실시</li> <li>○ 휴게시간(3시간)</li> <li>- 식사(중식) 1시간</li> <li>- 오후근무 중 2시간</li> <li>* 기타 필요시 조정</li> <li>* 일 근무시간 6시간</li> </ul>

## II . 경비용역 과업지시서

### 제 1 장 총 칙

제1조(목적) “을”은 『경비업법』과 “갑”의 경비업무 운영규정을 준수하며 “갑”의 인명과 재산을 도난, 화재, 기타 위해로부터 안전하게 보호함을 목적으로 한다.

제2조(경비용역의 범위) ① “을”이 “갑”에게 제공하는 경비용역의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. “갑”의 대지 및 건물에 대한 위법한 침해나 파괴행위의 예방 및 제지
2. 각종 모든 재산의 도난, 파괴 기타 위해방지
3. 화재 및 기타 위해발생시 인명과 재산의 구조
4. 주차안내와 차량의 도난 및 안전사고 방지
5. 방문객에 대한 친절한 안내
6. 기타 “갑”의 인명과 재산을 보호하기 위한 경비 업무

②경비용역의 상세한 범위와 요령은 본 과업지시서의 각 조항과 <붙임, 경비업무 운영규정>에 의하며 본 과업지시서와 동일한 효력을 갖는다,

### 제 2 장 경비용역의 업무제공

제3조(경비계획서 작성승인) “을”은 경비용역 업무에 따른 연간 경비계획서를 작성하여 계약 후 15일 이내 “갑”에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제4조(경비원의 상주) “갑”이 승인한 경비계획서에 따라 대상시설에 경비원(용역원)을 상주시켜야 하며 상주하는 경비원은 경비계획서에 의한다.

제5조(확인 및 대처) “을”은 대상물의 사고유무를 계속적으로 확인하고 사고가 발생하였을 때에는 경비용역계약서의 정한 바에 따라 제반조치를 신속히 취하여야 한다.

제6조(열쇠의 위탁) ①본 계약에서 정한 목적을 성실히 수행하기 위하여 “갑”은 필요시 “을”에게 열쇠를 보관하여야 한다.



②전항에 의하여 “갑” 이 “을” 에게 열쇠를 보관하였을 때에는 “을” 은 “갑” 에게 보관증을 발행하고 “을” 의 책임 하에 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 하며, 분실 시에는 즉시 “갑” 에게 통보하여야 한다.

③제②항의 보관증 발행은 “을” 이 “갑” 에게 일일보고 하는 열쇠관리일지로 갈음 할 수 있다.

**제7조(개선요청)** “을” 은 본 계약내용을 성실하게 수행하기 위하여 필요한 범위 내에서 “갑” 에게 대상물의 개선과 필요한 조치를 요구할 수 있으며, “갑” 은 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 신속한 조치를 취하여야 한다

### 제 3 장 시설물의 관리

**제8조(선관주의)** “갑” 은 “을” 이 경비업무를 성실하게 수행할 수 있도록 선량한 관리자로서 최선의 노력을 다하여야 한다.

**제9조(금지규정)** ① “을” 은 경비업무에 대하여 “갑” 과 협의 조정 할 수 있다.

② “을” (용역원)은 다음 각 호의 행위를 하여서는 안된다.

1. 건물 내에 근무하는 자의 직무나 그에 불편을 초래하는 행위
2. 사전 허가 없이 출입금지 구역에 출입하는 행위
3. 경비업무 이외의 업무에 간섭하는 행위
4. 근무를 태만히 하거나 유기 하는 행위
5. 건물 내에서 소란한 행동을 하는 행위
6. 근무 중 습득한 기밀에 속하는 사항을 함부로 누설하는 행위
7. 기타 “갑” 이 금지하는 행위

**제10조(통제협조)** “갑” 은 “을” 의 원활한 업무수행을 위하여 “을” 이 필요하다고 요구하는 사항에 대하여는 “을” 의 요구에 최대한 협조하여야 한다.

**제11조(경비실의 제공 기타)** “갑” 은 “을” 의 업무수행에 필요한 경비실, 전화를 제공하여 경비 임무수행에 지장이 없도록 하여야 한다.

**제12조(사고통보)** “을” 은 대상물에 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 당해사고에 대한 상세한 사항을 서면으로 “갑” 에게 통보 하여야 한다. 다만, 긴급한 상황에서는 사전 구두로 통보하고 사후에 서면으로 통보 할 수 있다.

**제 13조(사고방지)** “을” 은 재산과 인명에 위해가 발생했거나 발생할 우려가 있을 때에는 신속하게 예방, 제지하여야 한다.

**제 14조(손해배상)** “을” 은 본 계약서에서 정한 내용을 위반하거나, 태만히 하는 등으로 “갑” 의 인명과 재산에 손해를 끼쳤을 때는 손해를 배상하여야 하며, 이에 대한 모든 민·형사상 책임을 진다.

**제 15조(을의 면책사유)** “을” 은 천재지변, 전쟁, 폭동 및 기타 불가항력의 사유로 인하여 “갑” 또는 그 입주자와 제3자의 인명, 재산에 손해가 발생할 때는 그 책임을 지지 아니한다.

**제 16조(상해보상과 “갑” 의 면책)** “을” 은 그의 종업원(용역원)이 제반법령 위반 사항과 민·형사상의 물의를 야기할 수 있는 모든 문제와 직무수행 중 입은 상해에 대하여 “갑” 은 일체의 책임을 지지 아니한다.

**제 17조(업무의 정지)** 천재지변, 전쟁, 폭동 및 불가항력 사유로 “을” 이 경비업무를 제공할 수 없는 경우에는 “을” 의 업무제공을 정지하고 그 상태가 해소될 때까지 “을” 은 업무제공에 대해 일체 의무를 지지 아니한다.

**제 18조(기밀유지)** “갑” 과 “을” 은 본 계약의 체결 및 실행과정에서 인지한 상대방의 기밀사항을 제3자에게 누설해서는 안 된다.

**제 19조(기타사항)** 용역에 관한 계약내용 중 영화교육지원센터에 공익근무요원 등이 배치될 경우 경비용역부문에 대한 계약내용을 변경 또는 해지할 수 있다.

<붙임>

## 영화교육지원센터 경비업무 운영규정

**제1조(목적)** 이 규정은 영화진흥위원회(이하 “위원회” 이라 한다) 영화교육지원센터 경비업무에 관한 세부사항을 제정하여 경비업무에 만전을 도모코자 함을 목적으로 한다.

**제2조(경비원의 임무)** 경비원(이하 용역원 또는 용역업체를 포함한다.)은 책임감을 가지고 영화교육지원센터의 안전관리와 질서유지를 위하여 다음 각 호의 임무를 성실하게 수행한다.

1. 방법, 방화 및 재해의 사전예방
2. 내방객에 대한 친절한 안내
3. 인원, 통신, 시설현황에 대한 보안유지
4. 건물 내 순찰점검
5. 긴급 상황 발생 시 응급조치 후 즉시 위원회에 보고하고 담당자의 협조를 얻어 긴급 조치한다.
6. 차량출입을 통제하고 물품의 반출·입 사항을 점검 기록한다.
7. 경비실은 항상 정리정돈을 철저히 하고 사용물의 유지관리에 만전을 기하며 시설물 내·외부의 환경보존에 노력한다.
8. 기타 경비업무와 관련된 지시사항

**제3조(경비원의 복무규율)** 경비원은 다음 각 호의 복무규율을 준수하여야 한다.

1. 경비원은 지정된 복장을 착용하고 지정된 장소 및 경비구역을 수시로 순찰·감시한다.
2. 경비원은 항상 품행을 바르고 언행을 조심하여야 하며 근무자 및 내방객 등에게 친절하게 응대하여야 한다.
3. 경비원은 직무에 임하여 음주, 근무지 이탈, 질서를 문란케 하는 행위 등을 하여서는 안 된다.
4. 야간 및 휴일 근무 중에는 출입자 단속 등 근무에 철저를 기하여야 한다.

**제4조(근무위치)** 경비원의 주·야간 근무위치는 다음과 같다.

구분	인원	경비구역	비고
경비원	2	서울시 마포구 서교동 와우산로 143 영화교육지원센터	주차장 포함

**제5조(경비시간 및 조편성)** ①경비업무는 24시간 교대로 근무하며 오전 08:00부터 익일 08:00까지 근무하고 다음 근무 조와 제반사항(근무일지, 출입자명단, 물품 입·출고현황 등)을 인수·인계함으로써 근무가 종료한다.

②경비 조편성은 1인 1조로 2개조가 교대 편성 운용함을 원칙으로 하며, 경우에 따라서는 인원을 조정하여 운영할 수 있다.

**제6조(순찰)** ①경비원은 시설물 전역에 걸쳐 방범, 방화 및 질서유지에 유의하여 순찰하며 모든 시설물의 보존 상태를 점검한다.

②근무시간 이후 순찰시에는 도난 및 화재단속 등을 위하여 다음 각 호에 유의하여 순찰한다.

1. 각 실의 출입문 개폐여부
2. 화기, 소등, 배전스위치의 정상여부
3. 각 실 잔업근무자 및 배회자의 유무
4. 소화기의 정위치 여부
5. 출입통제 지역의 통제
6. CCTV 관리
7. 기타 경비 직무에 관한 사항

**제7조(복장 및 장구)** 경비업무를 수행하기 위하여 경비원이 휴대 및 비치하는 장구와 복장을 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 용역경비업 법에 정한 제복, 제모(흉장, 명찰, 마크포함)
2. 경봉, 혁대, 경적, 백색장갑, 전등, 무전기, 가스총
3. 기타 업무수행에 필요하다고 인정되는 장비

**제8조(보고)** ①경비원은 순찰 점검 중 긴급 상황의 발생 시에는 위원회 담당직원에게 통보하고 협조를 얻어 긴급조치를 취한다.

②보고를 받은 자는 상황을 판단하여 경중여부에 따라 보고조치를 하고 지시에 따라 응급조치를 취한다.

**제9조(기록)** 경비원은 순찰사항, 방문객 또는 시설 작업원의 출입사항 및 시설품의 입·출고현황 등 이상 유무를 정확하게 기록 유지한다.

**제10조(경비실 비치물품)** 경비실에는 다음 각 호의 물품을 비치하여야 한다.

1. 경비일지, 출입자기록대장

2. 근무조 편성표
3. 차량현황
4. 비상연락망
5. 회전등, 양초, 기타 경비근무에 필요한 물품
6. 경비근무 수칙

**제11조(통제)** ①경비원은 작업자의 출입 시에 작업내용, 작업자 성명, 인원 등을 기록하고 경비실에 보관한 패찰을 부착토록 한 후 작업에 대한 편의를 제공하며 출입 시 작업 장비를 확인한다.

②잡상인의 시설물 내 출입을 통제하여야 한다.

**제12조(경비원의 신분 및 교체)** ①경비원은 신원이 확실하고 근무에 성실하며 책임감이 투철한 사람으로 하고 주민등록등본 1부를 위원회에 제출하여야 한다.

②위원회는 경비원의 불성실이나 근무태만 비위 사실 등에 대하여 관계자 및 용역담당 업체에 시정을 요청할 수 있으며 관계자 및 용역담당 업체는 이를 조치하고 그 결과를 위원회에 보고하여야 한다.

③전항의 근무태만이라 함은 근무지이탈, 근무시간 중 음주, 수면, 빈번한 무단결근 및 기타 위원회가 필요하다고 인정한 지시사항을 태만히 하는 행위로 경비업무 수행에 지장을 초래하거나 초래할 우려가 있는 경우를 말한다.

**제13조(경비실의 제공 등)** 위원회는 경비원의 업무수행에 필요한 경비실, 전화를 제공하여 경비 임무수행에 지장이 없도록 하여야 한다.

**제14조(사고통보)** 경비원은 대상물에 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 당해사고에 대한 상세한 사항을 서면으로 위원회에 통보 하여야 한다. 다만, 긴급한 상황에서는 사전 구두로 통보하고 사후에 서면으로 통보 할 수 있다.

**제15조(사고방지)** 경비원은 시설물 내의 재산과 인명에 위해가 발생했거나 발생할 우려가 있을 때에는 신속하게 예방, 제지하여야 한다.

**제16조(기밀유지)** 경비원은 위원회의 공무상 기밀과 경비업무 및 용역계약상의 기밀사항을 제3자에게 누설해서는 아니 된다.

## II. 미화용역 과업지시서

**제1조(목적)** “을”은 “갑”의 시설물(건물) 내·외곽 미화(청소)업무를 본 과업지시서에 의하여 실시한다.

**제2조(협조)** “갑”은 본 과업지시서에 기재하지 않는 사항이라도 필요한 경우에는 “을”에게 업무협조 및 주문 상의 요구를 할 수 있다.

**제3조(청소시행 기본수칙)** “을”이 “갑”의 시설물 내·외곽의 청소업무를 시행함에 있어 다음 각 호의 기본수칙을 준수한다.

1. 건물관리에 대한 기초지식의 충분한 습득
2. 특정 청소용 기계기구 자재에 대한 지식과 사용법 습득
3. 각종 청소기술의 습득
4. 환경위생에 대한 전문지식의 습득
5. 작업계획 수립 시행
6. 작업일지 작성

**제4조(청소구역)** 미화원(용역원)의 청소구역은 다음과 같이 정한다.

구분	인원	청소구역	비고
미화원	2	서울시 마포구 서교동 와우산로 143 영화교육지원센터	주차장 포함

**제5조(미화원의 근무)** ① 각 부문의 지정된 인원은 미화관리에 지장이 없도록 충분한 지식을 습득시켜 적절히 배치 운용한다.

② “을”은 업무에 책임과 의무를 충실히 이행할 수 있도록 한다. 또한 미화원은 담당 직원의 지시를 받아 업무수행이 이루어질 수 있도록 한다.

③ 미화원은 출근시간 07:00부터 퇴근시간 16:00까지 근무함을 원칙으로 하며, 계절별, 기타 “갑”이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 변경, 조정할 수 있다.

**제6조(청소업무)** ① 청소업무의 일반사항은 다음 각 호와 같다.

1. “을”(용역원)은 건물 내·외곽 및 “갑”의 직원들의 사무용 가구의 청결을 유지할 수 있도록 책임 있는 청소를 하여야 하고 “갑”의 요구가 있을 때에는 작업 완료 후에 입회검사를 받아야 한다.
2. 전용구역 내를 일과시간 중에 작업을 할 때에는 업무에 지장을 주지 않도록

각별히 주의하여야 한다.

3. 청소관리구역 또는 작업내용 등에 의문이 있을 때에는 “갑” 의 지시를 받아야 한다.
4. 작업에 사용되는 기구 및 재료는 “갑” 이 제공토록 한다.
5. 도난, 화재예방 등 보안 및 안전관리 업무에 주의, 협조하여야 하며, 작업이 종료되었을 때는 창 출입문의 개폐여부, 전등 및 전열기구 등의 소등여부를 확인하여야 한다.
6. 작업종료 후에는 집기, 비품 등을 제 위치에 놓아두어야 한다.
7. 작업 중 건물 및 기기설비를 파손하였을 때는 “을” 은 “을” 의 부담으로 이를 배상 혹은 원상회복 시켜야 하며 즉시 “갑” 에게 이를 통보하여야 한다.
8. 미화원은 언어동작에 있어 타인에게 불쾌한 인상을 주지 않도록 항상 유의하여야 한다.
9. “갑” 또는 입주자로부터 특별요청에 의한 작업(건물주위, 외곽벽체 등)은 일일 정상업무에 지장이 없는 시간을 택하여 별도 실시하여야 한다.
10. 작업시간은 “갑” 과 “을” 의 협의에 따라 조정 할 수 있으며, 공휴일(국경일 포함)로 인한 다음 출근일의 “갑” 의 업무에 지장이 없도록 청소관리 업무에 만전을 기하여야 한다.
11. 사정에 따라 아침 출근 전 청소를 완전하게 할 수 없을 때에는 작업 책임자는 이용자가 퇴실한 후 야간 청소를 실시하여야 한다.

② 청소업무의 세부적인 실시방법 등은 다음과 같다.

구분	실시방법
사무실 (아스타일바닥)	·아침 또는 저녁으로 근무시간이 아닌 때 비로 쓸고 물기를 짜낸 후 물걸레질을 매일 1회 이상 실시한다 ·매월 대청소후 왁스로 윤을 낸다 ·잉크나 색소가 스뻤을 때는 즉시 탈색한다. 다만, 탈색이 불가능 시는 감독관에게 보고하고 그 지시에 의하여 처리한다
복도 및 계단	·매일 2회 이상 비로 쓸고 물기를 짜낸 후 물걸레질로 닦는다 ·매월 대청소후 왁스로 윤을 낸다
금속 및 목재부분	·매일 1회 이상 광택작업을 한다 ·기타 청소는 아스타일 바닥에 준 한다
벽체	·격월간 1회 이상 본 타일 벽체부분을 물걸레로 닦는다
화장실	·수시로 바닥 걸레질을 한다 ·수시로 대변기, 소변기, 세면기, 거울 등에 걸레질을 한다 ·수시로 출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦는다 ·수시로 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다 ·종이 타월 및 휴지는 항상 청결한 상태로 비치하여야 한다 ·세면(물)비누를 항상 청결한 상태로 비치한다

현관 및 로비	·매일 수시로 바닥 및 계단에 걸레질을 한다. ·매일 수시로 각 출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦는다 ·금속부분은 수시로 점검하여 본래의 광택을 유지하도록 한다
유리창, 카페트	·매월 1회 이상 물걸레질로 닦고 광택을 낸다 ·눈 또는 비, 황사 등으로 인한 오염시에는 횡수에 불구하고 물 걸레질로 닦고 광택을 낸다 ·실내 카페트는 매일 1회 이상 흡진기에 의한 청소를 한다
내·외부 사인물	·매주 2회 이상 광택 작업을 한다 ·항상 청결한 상태가 유지되도록 수시로 광택작업을 한다
주차장 및 옥외 휴게공간 등	·매일 수시로 빗자루 청소를 한다 ·강우, 강설 등의 경우에는 배수, 제설 등 작업과 오염물 제거 작업을 하여야 한다 ·화단 및 화분 등에 대하여는 수시 급수와 청결을 유지한다
제한구역	·기계실, 전기실 등 제한구역 청소는 지정시간내 지정인원으로 지시하는 범위내에서 실시한다
기타사항	·각종 행사 등 필요한 경우에는 횡수, 시간에 불구하고 “갑” 이 요구하는 내용에 따라 청소를 한다 ·일반청소를 실시하였더라도 사실상 불결하거나 감독자가 불완전하다고 인정하여 재 청소를 요청할 때에는 시간, 횡수에 불구하고 재청소를 실시하여야 한다 ·청소물 처리는 감독자의 지시에 따라 처리한다 ·사무실, 집기 등 이동시에는 “갑” 의 작업지시에 응하여야 한다

**제7조(용역원에 대한 관리 준수사항)** ① “갑” 과 “을” 은 용역원에 대하여 수시로 안전교육 및 건물관리에 대한 교육을 할 수 있다.

② “을” 은 미화 용역원에 대한 신원관리를 철저히 하여 화재, 도난, 분실, 파손 등의 사고를 미연에 방지하도록 한다.

③작업 중 큰소리, 잡담이나 콧노래 등은 삼가야 하며, 사무실내 의자 및 쇼파 등에 앉아 쉬지 못하도록 한다.

④작업 중 현관 복도에서나 건물 내 다른 곳에서의 외부인사와 면담하는 것은 일체 삼가 하도록 한다.

⑤청소작업에 소요되는 전력이나 수돗물 이외의 사용을 금하여 절전과 절수에 각별히 유의 협조한다.

⑥작업 책임자는 1일 4회 이상 수시로 건물 내·외를 순시, 감독하고 점검을 철저히 하도록 한다.

⑦개인사물의 보관과 취식 도구의 관리 및 취식은 지정된 장소 이외에서는 일체 금지한다.

⑧세탁물(수건 등)의 건조는 지정된 장소에서만 건조한다.



<별지>

## 용역계약 특수조건

본 영화진흥위원회 영화교육지원센터 관리용역(경비/미화) 계약에 관하여 영화진흥위원회를 “갑”이라 칭하고, 용역 계약업체를 “을”이라 칭하여 아래와 같이 특수조건(근로조건)에 정하는 바와 같이 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

**제1조(근로자의 신분)** ① “을”은 소속 근로자의 처우에 대하여 근로기준법 등 노동관계법령을 준수하여야 하며 무단해고 또는 불이익을 주어서는 안 된다.

② “을”은 현재 근무하고 있는 종사원에 대하여 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계하도록 한다.

③ “을”은 특별한 사정이 없는 한 계약기간 중 소속 근로자의 고용을 유지한다.

**제2조(근로자 임금)** ① “을”은 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다.

② 제1항을 불이행할 경우 “갑”은 “을”과 체결한 계약의 해지 또는 해제가 가능하고 부정사업자로 제재하여 향후 입찰참가를 제한한다.

**제3조(법정부담금 별도반영)** “을”은 근로자의 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등에 대하여 관계법령이 정한 금액을 별도로 책정하여야 한다.

**제4조(포괄적재하청 금지)** “을”은 “갑”과 체결한 파견근로사업을 포괄적인 재하청 방식으로 처리할 수 없다.

**제5조(용역업체 관리)** “갑”은 “을”이 제출한 용역근로자 근로조건 보호와 관련된 약속내용의 이행 여부를 수시로 확인·지도할 수 있다.

**제6조(정보공개 및 자료제출)** ① “갑”은 “을”과 체결한 계약내용을 공개할 수 있다.

② “을”은 분기별로 임금지급대장을 “갑”에게 제출하여야 한다.