경비·청소·시설관리(에너지관리)·영선·안내 용역 과업지시서

1. 용역명 : 새마을운동중앙회 경비・청소・시설관리(에너지관리)・영선・안내 용역
2. 용역의 계약기간 : 2027. 1. 1. ~ 2027. 12. 31. (12개월)
3. 용역의 수행인원

구 분	내 용
소재지	경기도 성남시 분당구 새마을로 257
경 비	4명
청 소	6명
시설관리(에너지관리)	6명
영 선	3명
안 내	1명
합 계	20명

4. 시설의 개요(건물 현황)

가. 연면적 : 31,369㎡

나. 건물 수 : 11개동

다. 외벽 재질 : 조적 벽돌

라. 내부 바닥 : 디럭스 타일, 카펫 타일

마. 건물 층별 사용 용도

구 분		연면적(㎡)	사용용도
본 관	3층 1동	3,279	사무실, 회의실, 문서고, 단체장실 등
대강당	1층 1동	1,961	연수생 강의장 470석
강의동	2층 1동	1,450	1~6강의실 632석
생활관	4층 2동	15,479	근면관, 자조관
	3층 2동		협동관, 자립관
사택관	2동 36세대	5,076	임원 공관 등
새마을역사관	1층 1동	1,742	전시실, 자료실, 강의실 등
청소년교육장	2층 1동	2,382	전시실, 자료실, 강의실 등
합 계		31,369	

5. 용역 과업 내용

가. 경비원 근무방법

○ 경비원은 2명이 1개조로 하여 오전 7시에 근무 교대하여 24시간 근무한다.

○ 주요업무

- 본회 출입 인원 및 차량 안내
- 불필요한 인원(영업행위를 하는 잡상인 등)의 출입 통제
- 각종 물품(택배 등)의 보관 및 배부
- 보안·안전 예방 활동(화재, 도난, 각종 사고 등)
- 주차 차량 질서 유지
- 비상 및 우발사태 발생 시 조치 및 비상연락망을 통한 보고
- 순찰 실시(오전 10시, 밤 8시, 밤 11시30분, 새벽 5시 총 4회 실시) 및 이상 유무 기록, 밤 8시 순찰 시 본관 잠금장치 확인
- 기타 지시사항

나. 미화원(청소) 근무방법(주 5일 근무제 적용)

○ 미화원은 08시부터 17시까지 근무하며, 본관은 직원들이 출근하기 전에 청소를 완료하며 그 외의 구역은 교육일정 등에 맞추어 청소를 진행하여 쾌적한 환경을 조성한다.

○ 청소범위

- 본관(1층 ~ 3층), 대강당, 강의동, 생활관(근면관, 자조관, 협동관, 자립관), 사택관(임원 공관 주 1회 등), 새마을역사관, 청소년교육장 전체 환경정비

※ 비교육기간 대청소 실시 및 교육기간 중 상호 업무 지원

※ 공동구역(중앙홀, 돌뜰, 생활관 앞뜰, 연못정원 등) 필요 시 환경정비

○ 주요업무

- 쓰레기 수거 : 각층 쓰레기통의 쓰레기 분리 수거
- 실내 바닥, 복도, 계단 청소 : 각층 실내 비로 쓸고 물걸레 청소, 벽면 오물 제거
- 화장실 청소 : 바닥 청소, 변기 세척, 핸드타월·화장지·비누 등 확인 수시 보충
- 출입문 청소 : 유리, 창틀 등 세정제를 사용하여 청소
- 카펫 청소 : 진공청소기로 먼지 및 오물 흡입(오염 정도에 따라 별도 실시)
- 수시 청소 : 각층 바닥, 복도, 계단, 창문 등 수시로 청소, 청결 유지
- 생활관 외부 청소 : 출입구 및 주변 청소, 오물 수거
- 정규교육 시 교육 용품(교재, 볼펜, 조끼 등) 준비 : 대강당 미화원 전담
- 기타 지시사항

다. 기계・전기실(에너지관리) 근무방법

○ 기계・전기실은 2인 1조로 총 3교대 근무를 한다.

○ 3교대 근무시간은 09:00 ~ 18:00, 18:00 ~ 익일 09:00, 비번으로 하며 근무 시간은 새마을운동중앙회 사정 하에 변경 가능하다.

○ 근무자는 에너지관리기능사, 인정검사대상기기관리자, 전기기능사, 2급 소방안전관리자 자격증 등을 보유하고 있어야 한다.

○ 주요업무

- 보일러 및 냉・온수기 가동 유지 및 냉・난방 관리
- 소방설비 유지관리
- 각종 시설물 유지관리
- 전기・기계설비의 수시 점검 및 보수
- 정규교육 및 산업교육 지원
- 기타 지시사항

라. 영선반 근무방법(주 5일 근무제 적용)

○ 영선반은 07시부터 16시까지 근무하며, 시설물 내・외부 쓰레기 분리수거 및 외부 청소, 시설물 환경정비, 각종 시설물 관리 지원, 조경 관리를 한다.

※ 공동구역(중앙홀, 돌뜰, 생활관 앞뜰, 연못정원 등) 필요 시 환경정비

○ 주요업무

- 시설물 내・외부 쓰레기 분리 수거 및 외부 청소
- 시설물 환경정비
- 각종 시설물 유지관리 지원
- 조경 관리
- 건물 전체 보수 및 복원
- 건물 유지 관련 각종 운반, 방역, 조경, 교체 작업
- 기타 지시사항

마. 안내원 근무방법 (주 5일 근무제 적용)

○ 안내원은 09시부터 18시까지 근무하며, 본회 방문객 및 교육생 안내를 기본업무로 하고 그 외에 정규교육 및 환경정비 업무를 지원한다.

○ 주요업무

- 본회 방문객 및 교육생 안내
- 불필요한 인원(영업행위를 하는 잡상인 등)의 출입 통제
- 본관 앞 내빈주차장 및 천막주차장 관리

- 본관 주변 환경정비 및 돌뜰, 연못공원 환경정비 지원
- 교육생 수송차량 통제 및 주차 관리
- 보안・안전 예방 활동(화재, 도난, 각종 사고 등)
- 기타 지시사항

바. 용역 직원의 자격 및 근무조건

- 신체 건강하고 용모가 단정한 대한민국 국적의 국민
- 신분상 결격사유가 없는 자(금치산자, 한정치산자, 파산신고자, 금고 이상의 형을 집행 받은 경력이 있는 자 등은 결격사유에 해당)
- 기계・전기실 근무자는 해당 자격증 소지자

6. 근무자 및 사용자(용역업체)의 준수사항

가. 근무자 준수사항

1) 근무자는 정해진 시간과 위치에서 주어진 과업을 성실히 수행하여야 하며, 선량한 관리자의 의무를 준수하여야 한다.
2) 근무자는 긴급 또는 예측할 수 없는 사태의 발생으로 인해 시설 및 인원 보호가 필요한 경우에는 즉시 응급조치를 취하고 정해진 지휘・보고체계를 거쳐 새마을운동중앙회에 즉시 통보될 수 있도록 하여야 한다.
3) 근무자는 과업의 수행 중 취득한 비밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 이를 위반함에 따르는 민・형사상 책임을 부담하여야 한다.

나. 사용자 준수사항

1) 사용자는 관계 법령을 준수하고 계약사항 또는 과업지시서 등에 따라 용역수행계획을 수립・시행하여야 하며, 투입인원의 관리 및 정기보고를 위한 담당자를 선임하여 새마을운동중앙회에 통보하여야 한다.
2) 사용자는 새마을운동중앙회의 지시감독사항에 대하여 성실히 응해야 하며, 과업수행에 필요한 인원을 적기에 투입하여 과업수행에 지장이 없도록 조치하여야 한다.
3) 사용자는 과업수행에 투입되는 인원에 대하여 정기적으로 교육 및 감독을 실시한 후 새마을운동중앙회 담당자에게 확인을 받아야 하며, 투입된 인원의 과실로 인해 발생한 사고에 대하여서는 사용자로서의 책임을 다하여야 한다.

7. 기타 용역업체 준수 일반사항

가. 근무에 적합한 복장을 용역직원에게 착용시켜야 한다.

나. 각종 시설물에 대해서는 임의로 변경하거나 조작할 수 없다.

다. 새마을운동중앙회 요구 시 4대보험 등 관련 납부 사실을 제출해야 한다.

라. 고용노동부 ‘용역근로자 근로조건 보호지침’을 검토하고 이행해야 한다.

마. 새마을운동중앙회와 협의하여 고용 승계를 진행한다.

바. 계약 후에도 용역 범위, 인원 등의 변동이 발생할 경우 상호 협의 하에 계약내용을 조정할 수 있다.

사. 용역회사는 근로조건, 보수, 퇴직 등 근로기준법상의 일체 및 노동쟁의와 관련된 사항, 4대보험 가입, 근무 중 취득한 비밀 유지, 용역직원들의 복무관리 등에 대하여 책임을 진다.

아. 용역직원이 근무 중 고의 또는 과실 등으로 인하여 새마을운동중앙회에 손해를 끼치는 경우 이에 대해 배상한다.

자. 노동쟁의 및 이에 준하는 단체행동 등으로 새마을운동중앙회가 피해를 입는 경우 이로 인하여 발생하는 손해에 대해 배상한다.

차. 본 용역입찰과 관련하여 지정하지 아니한 사항 또는 조항 해석에 관하여 발생하는 문제는 새마을운동중앙회의 유관 해석에 따른다.