
새마을운동중앙회 대치빌딩 건물종합관리용역 과업지시서

2025. 11



새마을운동중앙회

목 차

I . 건축물 개요 -----	1
II . 층별 면적표 -----	2
III . 용역 관리대상 -----	3
IV . 과업 내용 -----	5
1. 일반사항 -----	5
2. 시설관리 -----	7
3. 미화관리 -----	14
4. 경비 -----	16

I

건축물 개요

1. 건 물 명	(사)새마을운동중앙회 대치빌딩
2. 위 치	서울시 강남구 영동대로 316
3. 지역지구	중심지미관지구
4. 용 도	업무시설, 전시설
5. 대지면적	1,886.1㎡
6. 건축면적	830.58㎡
7. 연 면 적	16,037.65㎡
8. 건 폐 율	44.04%
9. 용 적 율	415.69%
10. 층 수	지하 6층, 지상 10층
11. 최고높이	43.45m
12. 구 조	철골철근콘크리트조
13. 지하주차대수	130대
14. 공개공지,공간면적	182.87㎡
15. 외장재료	화강석
16. 승 강 기	승객용 3대, 장애인용 1대, 비상용 1대 / 총 5대

II

층별 면적표

층 별		m ²	용 도	비 고
지 상 층	옥탑 2층	170.36	공조실, 물탱크실	
	옥탑 1층	168.47	엘리베이터 기계실	
	지상 10	805.38	(업무시설) 사무실	
	지상 9	805.38	(업무시설) 사무실	
	지상 8	805.38	(업무시설) 사무실	
	지상 7	805.38	(업무시설) 사무실	
	지상 6	805.38	(업무시설) 사무실	
	지상 5	805.38	(업무시설) 사무실	
	지상 4	805.38	(업무시설) 사무실	
	지상 3	805.38	(업무시설) 사무실	
	지상 2	634.30	(업무시설) 사무실	
	지상 1	785.37	(업무시설) 사무실	
지 하 층	지하 1층	1340.23	업무시설 / 매점	
	지하 2층	1507.31	업무시설, 식당 / 주차장	
	지하 3층	1,507.31	주차장	
	지하 4층	1,507.31	주차장	
	지하 5층	1,507.31	주차장	
	지하 6층	827.51	기계실, 전기실	
합 계		16,037.65		

Ⅲ

용역 관리 대상

1. 근무인원 정원표

구 분	직 책	인 원
시설직	과장, 대리, 주임, 기사(3교대)	6
미 화	반장(남성), 미화원(여성)	9
경 비	주·야간 (24시간 2교대)	5
총 인원수	20명	

2. 근무시간

1) 시설관리

구분	시 간	인 원	비 고
		시설관리	
1	09:00~18:00	3	기계, 전기, 방재
2	09:00~익일09:00	3	3교대(주, 당, 비)
합 계		6	

※ 주5일 근무 기준

2) 경비

구분	시 간	인 원	비 고
1	07:00~익일07:00	4	24시간 2교대 반장 일근(대원 결원시 근무지원)
2	09:00~18:00	1	
합 계		5	

3) 미화

구분	시 간	인 원	비 고
1	06:30~15:00	9	층별 순환근무

※ 주5일 근무 기준

3. 근무내용

직 종	근무 형태	근무내용	범위
현장대리인	일근	○ 용역업무 총괄(직원관리, 시설관리, 사무업무 등) ○ 용역관련 각종 일지작성 및 월간관리 보고 - 방화관리자 선임(강남소방서) - 도시가스 안전관리자 선임(강남구청) - 승강기 안전관리자 선임(승강기안전협회) - 수도사업소 관리 수료(강남수도사업소) ○ 기계설비 유지·보수(정기점검) - 보일러, 냉·온수기, 공조기 및 기계실의 주장비의 운전, 제어 조작 및 상태감시 - 냉·난방, 급·배수, 환기설비의 운전, 제어, 조작점사 및 급수설비, 부속설비의 점검보수 - 소방설비 및 위험물 시설 등의 수시점검 및 보수정비 - 정화조 중수처리 점검관리 - 폐수처리시설, 정화조, 중수처리설비, 조순수제조 공급설비, 압축공기 제조공급설비 등의 점검관리 ○ 내·외부 조정관리 등 총괄 ○ 출입 차량 통제 및 주차장 관리 총괄 ○ 돌발사고 발생시의 응급조치방법 지도 훈련 숙지	시설관리 및 업무총괄
기전실 직원	일근 3교대	○ 각종 전기, 기계, 소화설비, 정화조, 배관, 저수조, 오수·배수설비, 방재설비 등 시설에 대한 설비·보수 ○ 건물, 공작물 및 부대시설을 유지관리하고 보전 및 보수 - 사무실, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문, 주차장, 기타 시설전반에 대하여 수시로 점검하고 시설물의 사용에 지장을 초래하지 않도록 조치 ○ 전기설비 유지·보수(정기점검) - 전기설비의 운전작동 상황의 감시 및 운전조작 - 일상점검에 의한 전기설비의 감시점검 및 전기설비의 정비 보수 수선 유지관리	

		- 전기설비의 운전사항, 부하 및 절연저항(각 분전반등)의 조사 측정기록유지 - 조명설비의 청소 및 불량램프 교체 - 비상발전기 가동 및 기록 측정 유지 ○ 자격사항(전기공사 기능사, 공조냉동 기능사, 보일러 취급 기능사, 방화 관리자, 위험물 안전 관리자) ○ 장마철 우천시 건물 누수감시 및 유지·보수	
경비원	교대 근무 (24시간)	○ 건물 내·외부의 보안·경비업무(순찰) ○ 긴급 상황 발생 시 응급조치 및 비상연락 보고 ○ 내·외부의 화재 등 재난예방 및 신속한 신고 ○ 방문객의 안내 및 출입자 신원확인 ○ 기타 방호·경비상 필요한 지시사항 이행	경비
미화원	일근	○ 사무실, 복도, 회의실, 화장실 등 내부청소 ○ 옥상, 주차장주변, 외곽, 지하 창고 등 청소 ○ 건물 유리, 벽, 비상계단 등 청소 등 ○ 유리창, 창틀 등 청소 ○ 대청소 작업 시 작업 보조 ○ 쓰레기 운반 및 분리 작업	미화

1. 일반사항

1) 계획 및 보고

① “수급인”은 용역착수와 동시에 착수신고서(착수계)를 제출하고 과업지시서 등을 토대로 아래 사항이 포함된 용역수행계획서를 계약 후 1개월 이내 제출하여 “발주처”의 승인을 받은 후 시행하여야 한다.

- 용역수행 방법(시설/경비보안/미화)
- 인력확보계획 및 인원투입계획(자격사항 명기)
- 정기 및 비정기 보고서 작성 및 제출계획
- 각종 재해 및 풍수해 발생 시 비상연락망 및 대응매뉴얼
- 각종 교육계획
- 기타 “발주처”가 요구하는 내용

② “수급인”은 용역 추진내용에 대하여 아래와 같이 “발주처”에게 보고하여야 하며, 그 내용 및 보고양식에 대하여는 “발주처”에 제출한다.

- 월간업무보고 : 해당 월 시작 전주 금요일
- 기타 보고 자료

2) 용역수행 방법

- ① 시설물 유지관리업무의 기술향상과 시설물의 고급화에 따른 유지관리 업무를 지속적으로 개발 유지하여야 한다.
- ② “수급인”은 건축물 유지관리업무 중 “발주처”의 의견 또는 요청사항 등을 수렴, 조정하여 유지관리 하여야 한다.
- ③ “수급인”은 유지관리업무와 관련된 행정업무 등을 사전 파악·검토하여 사전에 보고하여야 하며, 이를 대행하여야 한다.
- ④ “수급인”은 유지관리업무를 위한 “발주처”의 설계도서 등을 검토하여 필요한 관계서류를 사전에 제출하고 유지관리 품질확보에 노력하여야 한다.

- ⑤ 용역인원 근무체제는 일근 근무자 및 교대 근무자로 구분되며, 근무조직 구성, 투입 방법은 계약내용 및 승인된 용역수행계획서 내용과 같이 시행 하되, “발주처”와 협의 및 승인 하에 근무체제를 구성하여야 하며, 필요시 협의하여 조정 시행할 수 있다.
- ⑥ 모든 시설은 안전성, 내구성, 경제성 등을 고려한 유지관리 및 보수가 될 수 있도록 계획을 수립하여 시행하여야 한다.
- ⑦ “수급인”은 용역인원의 교체 및 추가인력 투입 시 “발주처”의 사전 승인을 득하여야 하며, 장비의 반출 시에도 “발주처”에 사전 승인을 득하여야 한다.
- ⑧ “발주처”는 시설유지관리를 위해 관련법규 등이 정한 안전 관리자 및 법적으로 필요한 관리자를 선임하여 “발주처”에 그 명단을 제출 하고, 선임된 자는 그 의무를 성실히 수행하여야하며 근무자는 안전관계 법규를 준수 및 교육을 이수하여야 한다.

3) 안전수칙 준수

- ① 모든 근무자는 안전교육 내용 및 안전수칙을 철저히 준수하여야 한다.
- ② 작업 중 불안정한 작업 등에 대하여 시정지시를 받았을 때는 즉시 시정 하여야 한다.
- ③ 근무자는 화재예방을 위해 작업장 내 또는 작업 중에는 흡연을 절대 엄금한다.

4) 보유장비 등

- ① “수급인”은 용역 수행에 직접 수반되는 장비 및 비품(수공구, 안전장구 및 공 기구 등)을 계약 후 용역 착수일 전까지 투입하여 용역수행에 지장이 없 도록 하여야 하며, “발주처”의 확인을 받아야 한다.
- ② 용역수행에 필요한 장비는 항상 정상기능을 유지하여야 하며, “발주처” 로부터 장비의 교체요구가 있을 시 “수급인”은 이를 교체 및 정비 하여야 한다.

- ③ 산업안전보건법 등 관계법령이 지정하는 각종 안전 장구류는 별도로 확보하여 각 근무장소 별로 비치하여야 한다.
- ④ “수급인” 이 보유한 측정기기 등은 법정 검교정을 필한 제품이어야 하며, 항상 정상 기능으로 유지되도록 관리하여야 한다.

2. 시설관리

1) 대상

- ① 건물, 공작물 및 부대시설(지원시설, 조경 포함)
- ② 기계설비 및 소방설비
- ③ 전기설비 및 약전설비
- ④ 시설물 및 장비 등의 방재
- ⑤ 주차관제 설비
- ⑥ 기타 필요하다고 인정하여 지시하는 시설관리 전반에 관한 사항

2) 시설관리 과업내용

① 시설관리 범위

- 시설관리 업무의 범위는 건물, 지하도, 공작물, 부대시설, 기계설비, 전기설비, 승강기설비, 전시시설, 주차관제 설비 및 건물 내에 설치된 모든 설비 일체를 말한다.

② 건축시설(영선업무 포함)

- 건물, 공작물 및 부대시설을 유지관리하고 보전 및 보수한다.
- 사무실, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문, 주차장, 기타 시설전반에 대하여 수시로 점검하고 시설물의 사용에 지장을 초래하지 않도록 조치한다.
- 건물의 전반적인 안전점검을 “발주처” 와 함께 매월 1회 이상 실시한다.
- 지붕, 외벽, 지하층 등의 각 부분별 누수에 대한 점검은 매주 1회 이상 실시하되 우천 및 강설 시에는 횟수에 관계없이 실시한다.
- 사무실, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문, 기타 시설을 수시 점검하여

이상 유무를 보고한다.

- 기타 “발주처”가 지시하는 건물, 공작물 및 부대설비 및 시설물에 대하여 수시로 점검하여야 한다.
- 점검결과 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재, 부품을 공급 받아 유지관리, 운전을 한다. 다만, 특별한 기술을 요하는 부분의 보수, 외벽 전체도장, 건축물 개조, 변경, 증설 등의 대수선을 요하는 보수는 “발주처”가 실시하며, 이를 제외한 통상 보수 및 부분도장은 “수급인”이 실시한다.
- 건물의 전반적인 안전점검은 관계법령 및 안전관리계획에 의거 일정에 따라 실시한다.
- “수급인”은 건축물 외장 및 지붕부분에 대한 점검지역, 점검부위, 점검항목, 점검기간, 점검자 등이 포함된 정기점검계획을 수립하여 “발주처”에게 보고하여야 한다.
- 점검 결과 이상사항 발견 시 “발주처”에게 보고하고 이상부위에 대하여 전문기관에 의뢰하여 정밀점검을 시행하여야 한다.
- 정밀점검 결과 손상의 정도가 경미한 손상은 보수 계획을 수립하여 “발주처”에게 보고 후 작업을 시행하며, 중대한 손상으로 외주공사 필요성 여부는 “발주처”와 협의하여 진행한다.
- “수급인”은 건물 내 천장, 바닥, 벽체 등 마감재에 대한 점검지역, 점검부위, 점검항목, 점검기간, 점검자 등이 포함된 정기점검계획을 수립하여 “발주처”에게 보고하여야 한다.
- 점검 결과 손상의 정도가 경미한 손상은 현장에서 직접 보수하며, 심각한 손상은 보수 계획을 수립하여 “발주처”에게 보고 후 작업을 시행한다.
- 점검 시 손상의 원인이 부실시공 등에 따른 하자사항인지 사용자의 부주의로 발생한 손상인지 여부를 “발주처”에게 보고하여야 한다.

③ 기계설비

- 보일러, 냉온수기, 공조기 및 기계실의 주장비의 운전, 제어 조작 및 상태감시
- 냉·난방, 급·배수, 환기설비의 운전, 제어, 조작검사
- 급수설비 및 부속설비의 점검보수
- 냉난방 상태의 기록 및 일상점검 유지보수
- 일상 점검표에 의한 보일러, 냉온수기, 급배수, 위생기구, 환기시설, 공조설비
- 소방설비 및 위험물 시설 등의 수시점검 및 보수장비
- 건축물 기타 부속설비의 점검 보수
- 정화조 점검 관리
- 가스, 수도, 유류 등의 사용량 조사 및 기록유지
- 운전일지, 법정기록부 등 기타 필요한 기록물의 기록 보관
- “수급인”은 폐수처리조 유지보수 및 운영업무와 입주사 및 건물내에서 발생하는 지정폐기물 등의 처리업무
- 기계, 펌프 등의 운전 및 상황 등 각종 설비의 조사 및 측정기록
- 외주보수 계약장비, 설비의 고장시 응급조치, 수리의뢰 및 정기보수입회
- 가스, 수도, 유류의 사용사항 기록
- 기계설비, 위생설비의 고장개소 수리 및 보수 작업 계획표 작성시행
- 냉·난방 부속설비의 정기 청소작업(공조기 필터교환 및 V벨트 교환)
- 소방서 등 대 관청업무 입회 및 서류의 정리보관
- 정기점검 및 정밀점검 기록유지
- 지급자재 및 공구 사용내역과 재고현황 확인
- 돌발사고 발생시 응급조치 방법 숙지
- 설비사고 보고서 작성 및 재발방지에 필요한 조치시행
- 불량 부분의 개수 및 시설개선 계획 작성시행
- 기타 본 과업지시서에 포함되지 아니한 사항이라도 기계설비의 원활한 운영 관리를 위하여 필요한 사항 이행

④ 전기설비

- 전기설비의 운전작동 상황의 감시 및 운전조작

- 수전일지에 의한 전기설비의 운전사항 기록유지
- 일상점검에 의한 전기설비의 감시점검
- 전기설비의 정비 보수 청소 수선 유지관리
- 소방설비 작동상태 확인 점검 및 보수
- 정기점검 서식에 의한 전기설비의 점검 및 정비청소
- 축전설비의 보수 점검
- 전기설비의 운전사항, 부하 및 절연저항(각 분전반등)의 조사 측정 기록유지
- 조명설비의 청소 및 불량램프 교체
- 외주보수 계약기기의 응급조치와 수리의뢰 및 정기보수 입회
- 관계 부서의 지시 연락사항의 준수
- 비상발전기 가동 및 기록측정 유지(월 2회 이상)
- 관청 서류, 전기보안 규정 자료 정리 보관
- 정기점검 및 정밀점검 기록유지
- 기기대장 및 보수기록
- 지급자재 및 공구의 사용내역과 재고현황 확인
- 정기점검 및 정밀점검 실시계획 작성시행
- 불량부분의 개수계획 및 시설개선 계획 작성시행
- 돌발사고 발생시의 응급조치방법 지도 훈련 숙지
- 전기사고 보고서의 작성, 재발방지에 필요한 조치 이행

⑤ 방재설비

- 종합수신반, 화재수신반, 소화수신반, CCTV감시반, 가스누설경보 수신반 등 방재설비 전반에 대하여 제어 및 감시기능을 철저히 수행하고 이에 따른 데이터를 기록 보관하여야 한다.
- CCTV설비, 구내통신설비 전반에 대하여 운영과 유지보수 등의 일상 관리를 원활히 수행하기 위하여 필요한 기술자를 배치하고 설비운전 점검에 대한 기록을 유지하고 이상유무를 보고한다.

- 방재시설물(연결송수관, 옥내소화전, 스프링클러, 소화기, 피난기구, 배연 및 제연설비, 소화활동보조설비 등)에 대한 순회점검 및 유지보전 등 일상관리 한다.
- 약전시설물(가스 누설감지기, 연·열감지기, 화재경보기, CCTV, 출입관리, 문자정보 등)에 대한 순회점검 및 유지보전 등 일상관리 한다.

⑥ 조경 시설 관리 및 제설관리

- “수급인”은 계약 후 1개월 이내에 조경시설물에 대한 보수계획 및 유지관리계획을 수립하여 운영한다.(경미한 사항은 제외)
- 건물외부의 조경시설물에 대한 보수계획 및 유지관리계획을 수립하여 수행한다.
- 동절기 외부의 제설작업은 이용자의 안전을 위하여 불편함이 발생하지 않도록 즉시 실시한다.
- 동절기 도로변 제설작업은 시설관리 작업차량을 이용하여 차량하며, 차량이용자의 불편함이 발생하지 않도록 실시한다.

⑦ 주차 관제 장비

- 주차관제 장비의 점검을 정기적으로 실시하며, 이상 발생 시 즉각적으로 조치한다.
- 등록증 발급 및 등록 업무를 포함한다.
- 기타 세부사항은 중앙회와 협의하여 별도로 정한다.

⑧ 기타설비

- 옥외소화설비 및 기구 등 기타설비를 유지, 일상관리 보전 및 보수, 점검하고 이상 유무를 보고한다.
- 기타설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재를 공급받아 손상된 부분을 교체하여 즉시 운전가동 할 수 있게 하고 당해 건물에서 수리할 수 없는 설비는 즉시 “발주처”에게 보고하여

조치 방안을 협의하여 시행한다.

- 점검보고서의 서식, 구체적인 점검, 기록사항과 각종 보고서의 제출 주기 등은 별도로 정한다.

⑨ 기 타

- 분야별 세부시설 점검사항은 점검내용을 일지에 전산 기록하여 “발주처”에게 보고한다. 다만, 현장여건이나 설치기기의 기종 등에 따라 효율적인 관리를 위해 조정이 필요한 경우에는 “발주처”와 “수급인”이 협의하여 변경 또는 조정할 수 있다.
- 입주한 기관의 직원들이 비상근무 또는 행사 등으로 인해 근무시간 외 특별히 시설가동 또는 운영 등이 필요한 경우 “수급인”은 이에 대한 시설가동 및 운영에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 기계, 전기담당 및 주임 등은 월 25시간 범위 내에서 기기가동 및 점검, 잔무처리 등을 위해 시간외 근무를 실시한다.
- “수급인”은 임금지급 시 종업원이 업무에 충실할 수 있도록 법규에서 정한 최저임금을 초과한 노무비를 지급하여 저임금으로 인한 이직율을 방지하고 업무의 효율성이 증대되도록 노력하여야 한다.
- “수급인”은 종업원에 대하여 근로기준법에 의거 업무상 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 유급휴가를 실시할 수 있으며 이때에는 대행자를 지정하여 시설관리에 차질이 없도록 조치하여야 한다.
- 각 분야별 시설관리 기준인력은 투입시기별로 시설보수 등 작업 시에는 효율적인 인력 관리를 위해 상호 통합적 공동작업 형태로 업무를 수행한다.
- 보수작업 등 유지관리관련 작업수행이 소음발생 등으로 인해 직원들의 근무에 지장을 초래할 우려가 있어 근무시간 내에 작업수행이 곤란한 경우에는 근무시간이 아닌 때를 이용하여 작업하여야 한다.
- 본 과업지시서에 기재하지 않은 사항이라도 “발주처”이 원활한 관리운영을 위하여 필요하다고 인정할 때에 지시하는 사항은 명시한

사항과 같이 충실히 이행하여야 한다.

- “발주처”는 정기적(분기별 1회)으로 산업안전교육, 직무교육 등 업무에 필요한 교육을 실시하고 교육일시, 교육내용, 교육자, 참석자, 교육사진이 포함된 결과서를 “발주처”에 제출하여야 하며, 교육대장을 관리사업소에 비치하여야 한다.
- “수급인”은 법정관리자로 선임된 근무자가 관련법규에 의하여 시행하는 교육을 반드시 이수하여야 하며 그 결과를 통보하여야 한다.
- 근무자는 규정된 복장과 신발을 착용하고 두발 및 용모는 단정히 하여야 한다.

3. 미화관리

1) 과업대상

- ① 건물 및 시설물의 전체부지에 대한 청소 및 정비-정돈
 - 진입단계 및 옥외주차장 등 포함
- ② 유리창 및 화단 - 옥외 주차장, 건물 내-외부 청소, 관리 등
- ③ 쓰레기분리수거 및 수집 (전체 건물에서 배출되는 쓰레기)
- ④ 시설물 방재사항
 - 건물 내-외의 24시간 방재
 - 사고발생시 응급조치
 - 범인 시설물, 비품 등 오손, 훼손, 망실 확인 등
 - 기타 발주처의 지시하는 사항 이행 조치
- ⑤ 기타 운영의 수행에 필요하다고 판단되어 “발주처” 감독직원이 지시하는 사항

2) 미화용역기준

- ① 종사자 신원
 - 신원조회 결과 결격사유가 없는 신원이 확실한 자로 배치
- ② 미화작업시간
 - 매일(월~금)
 - “발주처” 감독직원의 요청이 있을 때에는 지정한 시간에 출근하여 작업

실시

- 별도 상황실 운영, 회의, 행사 등이 있을 때에는 필요한 인원을 배치하여 행사 등이 종료된 후 즉시 청소
- “발주처” 감독직원의 작업요청 시에는 평-휴일 또는 주-야간에 관계없이 즉시 작업을 실시하여 행사준비 및 운영 등에 차질이 없도록 조치

3) 세부 과업내역

- ① 일반폐기물 처리 적환장 및 주위환경은 청결하게 관리한다.
- ② 일반청소를 실시하였더라도 “발주처” 감독직원이 불완전하다고 인정하여 재 청소를 명할 시는 지체 없이 이행한다.
- ③ 청소를 이유로 각종 기기에 함부로 손을 대거나 조작을 금한다.
- ④ 청소도중 쓰레기가 발생할 경우 일반폐기물수거가 용이하도록 쓰레기를 비닐봉지에 분리포장(일반쓰레기, 재활용쓰레기)하여 일정한 장소로 이동하여 처리한다.
 - 이밖에 열거되지 아니한 사항이라도 “발주처” 감독직원이 회의 및 행사의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되어 지시하는 사항은 이를 즉시 이행하여야 한다.
 - “발주처” 감독직원은 필요시 종사인원과 장비를 점검할 수 있으며, 수급인” 는 이에 응한다.
 - 청소를 할 때는 직무 및 행사, 회의 등에 방해가 되지 않도록 한다.
 - 청소용역업자가 직접구입 사용하는 청소용품은 품질이 양호한 것으로 사용하되 청소작업을 위한 비품 및 자재의 원활한 수급을 위하여 물품납품 업체를 근거리 업체로 선정하여 자재의 원활한 수급이 될 수 있도록 한다.
 - 청소업무 및 기타에 대하여 의문이 있을 때에는 “발주처” 감독직원의 지시를 받아야 한다.
 - 청소작업 후 각종 비품 및 집기는 정 위치에 비치하고 관리에 철저를 기하여야 한다.
 - 도난 및 화재예방에 철저를 기하고 작업종료 후에는 창문, 출입문 등의 시건과 화기 유무를 확인하고 필요 없는 전등은 소등한다.
 - 종사원은 소정의 복장을 착용하고 복장은 항상 청결하여야 하며 언행에

주의하고 직원 및 방문객에게 불쾌감을 주어서는 안 된다.

- 매일 작업일보와 월보를 시설관리일지에 포함하여 관리하여야 하며, 청소도중 건물이나 기타 시설물의 파손 발견 시 즉시 “발주처” 감독직원에게 보고한다.

4. 경비(보안)

1) 과업대상

- ① 건물 내외부에 대한 질서유지와 방문객의 친절한 안내, 도난 및 화재 예방, 각종 시설물과 재산을 보호한다.
- ② 경비구역은 건물 및 기타 부대시설 일체를 포함한다.

2) 경비원의 자격

- ① 경비원 임용자격을 갖춘 자로서,
- ② 학력은 고졸이상인 자
- ③ 신원이 확실한 자
- ④ 해당경력 1년 이상인 자
- ⑤ 1년 이상 근무 가능한 자

3) 세부 과업내역

- ① 도난방지 및 무단 출입자·잠상인 등 단속
- ② 화재 등 재난예방 및 신속한 신고
- ③ 안내 및 출입자 신원확인
- ④ 건물 내·외 순찰
- ⑤ 관할 건물주변 청소 및 제설작업 등 환경미화작업 실시
- ⑥ 물품 반입·반출 확인 및 신고
- ⑦ 열쇠(카드)관리
- ⑧ 환경질서 저해행위 단속
- ⑨ 외부차량 통제 및 주차장 관리
- ⑩ 기타 “발주처” 이 필요하다고 판단하여 지시하는 사항