

(재)포항테크노파크 청소(위생)관리 용역 과업내용서

1. 단지현황

- 가. 대지위치 : 경북 포항시 남구 지곡로 394
 나. 대지면적 : 139,295㎡
 다. 건축면적 : 12,260.46㎡(바이오엠피 건물 제외)
 라. 연 면 적 : 40,555.77㎡(바이오엠피 건물 제외)

※대지면적 세부내용

| 구 분 | | 용역대상 | 용역제외 | 비 고 |
|--------------|-------------------|---------|--------|-----|
| 연구개발 시설용지 | 본부동,제1벤처동 구역 | 12,729 | - | |
| | 제2,3,4,5,바이오센터 구역 | 25,875 | - | |
| 지원시설 용지 | 테크노빌 구역 | 23,485 | - | |
| | 부대시설동 구역 | 2,004 | - | |
| | 연수동 구역 | - | 6,490 | |
| 공공시설 용지 | 도 로 | 8,774 | - | |
| | 오수처리장 | 933 | - | |
| | 배 수 지 | - | 2,061 | |
| | 녹지(국가삼각점 3㎡ 제외) | - | 56,944 | |
| 합 계 | | 73,800 | 65,495 | |
| | | 139,295 | | |

※건축면적 및 연면적 세부내용

| 구 분 | 건축면적(㎡) | 연 면 적(㎡) | 비 고 |
|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 본 부 동 | 1,746.95 | 5,039.31 | 지하1층, 지상 3층 |
| 제 1 벤처동 | 1,348.59 | 5,347.60 | 지하1층, 지상 3층 |
| 제 2 벤처동 | 2,705.96 | 6,388.14 | 지상 3층 |
| 제 3 벤처동 | 2,319.04 | 6,665.10 | 지하1층, 지상 4층 |
| 제 4 벤처동 | 1,113.58 | 3,939.89 | 지하1층, 지상 3층 |
| 제 5 벤처동 | 1,324.41 | 6,076.81 | 지상 5층 |
| 첨단바이오융합센터 | 861.10 | 2,951.90 | 지하1층, 지상 3층 |
| 테크노빌 101동 | 840.83 | 4,147.02 | 지하1층, 지상15층 |
| 합 계 | 12,260.46 | 40,555.77 | |

2. 용역의 범위

가. 옥외 : 대지 73,800㎡의 청소 및 환경정비

※ 주차장, 도로, 보도블럭, 화단, 조경식재 구역 등

나. 옥내 : 건물 내부 29,859.34㎡(전 건물의 옥상 및 테라스 포함)의 청소 및 위생관리

※ 건물별 청소(위생)관리 면적

| 건 물 구 분 | | 청소(위생)관리 면적(㎡) | | | 비 고 |
|--------------|-------|----------------|----------|-----------|------|
| | | 전용면적 | 공용면적 | 합 계 | |
| 본 부 동 | | 2,974.43 | 1,570.47 | 4,544.90 | 여 8인 |
| 제 1 벤처동 | | 3,491.67 | 1,581.62 | 5,073.29 | |
| 테크노빌 101동 | 교 육 장 | 114.73 | 37.33 | 152.06 | |
| | 임대호실 | 45.46 | 253.54 | 299.00 | |
| 제 2 벤처동 | | 2,311.93 | 1,339.04 | 3,650.97 | |
| 제 3 벤처동 | | 3,805.96 | 1,544.07 | 5,350.03 | |
| 제 4 벤처동 | | 2,106.37 | 978.10 | 3,084.47 | |
| 제 5 벤처동 | | 3,527.54 | 1,814.10 | 5,341.64 | |
| 첨단바이오융합센터 | | 1,524.46 | 838.52 | 2,362.98 | |
| 옥 외 | | - | - | - | 남 1인 |
| 합 계 | | 19,902.55 | 9,956.79 | 29,859.34 | 총 9인 |

※ 건물별 청소(위생)관리 면적 및 청소대상은 일부 차이가 있을 수 있으며, 이상시 발주자의 지시에 따른다.

다. 외곽(화단 및 녹지 부분) 대청소 실시 : 상·하반기 각 1회 실시(대청소 계획서에 의함)

라. 건물 내부 및 외부 방역 소독 : 년 6회 실시

마. 쓰레기 및 재활용품 분리수거 처리 : 4개소, 주 2회 이상 처리

바. 물탱크 청소(배수지 및 건물별 물탱크 청소 실시) : 년 2회 실시

※ 건물별 물탱크 용량

| 구 분 | 배수지 | 본부동 | 테크노빌 | 제3 벤처동 | 제4 벤처동 | 제5 벤처동 | 첨단바이오융합센터 | 합 계 |
|-----|-----|-----|------|--------|--------|--------|-----------|-----|
| 용량 | 200 | 100 | 100 | 100 | 45 | 90 | 40 | 675 |

3. 용역 내용

가. 건물 출입구·계단, 주차장(광장), 소공원 등 건물 외부(조경식재 구역 포함), 옥상정원 등의 청소 및 환경정비

나. 건물 내부·계단·복도의 벽면, 바닥, 창유리(틀)와 승강기의 내·외부 청소, 화장실의 청결 및 위생관리

다. 회의실 청소 및 주요행사 준비 : 회의 또는 행사시 회의(행사)장 청소

라. 대청소 실시 : 반기 1회 이상 실시(왁스칠로 광택 유지)

○ 토요일 격주 작업 - 2개조 작업

- 마. 쓰레기 처리 및 재활용품 분리 수거 : 4개소에 대해 주 2회 이상 처리
 ○ 4개소 : 본부동, 제2벤처동, 제3벤처동, 제5벤처동 주변
 ○ 테크노파크 단지내에서 배출되는 쓰레기 일체(음식물 쓰레기 제외)
- 바. 건물 내부 및 외부 방역 소독
 ○ 연 6회(1월, 3월, 5월, 7월, 9월, 11월) 이상 방역 소독작업 실시
- 사. 배수지 및 건물별 물탱크 청소 실시
 ○ 연 2회(4월, 10월) 청소 및 소독실시(완료 후 수질검사 및 대관업무 포함)
- 아. 기타 위생관리를 위해 필요하다고 판단되어 재단에서 지시하는 사항

4. 근무인원 및 근무시간 등

- 가. 근무인원 및 근무형태는 <별표 1>에 의한다. 다만, 발주자의 요청이 있을 때에는 출근 가능한 시간에 출근하여 근무에 임하여야 하고, 회의, 행사 등이 있을 때에는 필요인원을 배치하여 행사 등이 종료하고 청소가 끝났을 때까지로 한다.

<별표 1>

| 위 치 | 구 분 | 근 무 인 원 | | | 비 고 |
|-----|----------|-------------|---------------------------|-----|-----|
| | 근 무 일 | 평 일 | 토요일(대청소) 여미화원 4인 격주 휴무 | 일요일 | |
| | 시간 정원 | 07:00~16:00 | 07:00~16:00 | - | |
| 외 부 | 남 1인 | 1인 | 1인 | 휴무 | - |
| 내 부 | 여 8인 | 8인 | 4인 | | |
| 합 계 | 9인 | 9인 | 5인 | | |

- 나. 근무인원의 정원은 9명으로 하며, 대청소는 남1, 여4인으로 총5인 기준으로 토요일 또는 일요일에 실시한다.
- 다. 위 근무인원이 변경되었을 경우에는 도급금액을 정산 지급함을 원칙으로 한다.
- 라. 종사원은 신체 건강한 20세 이상 65세 이하인 자로 하되, 기존 종사원은 특별한 사유가 없는 한 재채용을 원칙으로 한다.

5. 세부 수행 요령

| 구 분 | 청소위치 | 청소대상 | 청 소 요 령 |
|-----------------------------|------|--------------|--|
| 화장실 | 공 통 | 바닥 및 벽면 | ○ 벽면은 1일 1회 이상 세척 후 건조 ○ 바닥은 수시 세척 후 물기 최소화 |
| | | 변기 및 세면기 | ○ 1일 1회 이상 대·소변기 및 세면기 세척 ○ 오염 부분은 수시 세척 ○ 세면기는 세척 후 물기 제거 |
| | | 거울 및 금속부분 | ○ 1일 1회 이상 닦아 광택 및 청결 유지 ○ 거울과 주변의 물기 제거 |
| | | 휴지 및 비누 비치 | ○ 화장실 부수 내 화장지, 세면대 비누 비치 여부 수시 확인 ○ 화장지 및 비누는 항상 사용할 수 있는 상태로 유지 관리 |
| | | 종이타올 비치 | ○ 화장실 종이타올 비치 여부 수시 확인 ○ 항상 사용할 수 있는 상태로 유지 관리 |
| | | 악취 소독 | ○ 화장실 내 악취가 나지 않도록 악취 제거제를 사용, 1주일에 1회 이상 소독 |
| 창유리(틀) | 공 통 | 현관, 계단, 복도 등 | ○ 현관 창유리(틀)는 매일 1회 이상 세척 ○ 계단, 복도 창유리(틀) 매주 1회 이상 세척 |
| 재단사무실 | 공 통 | 바 닥 | ○ 쓰레기 처리/ 주 1회 이상 진공청소기 사용 먼지제거 ○ 대청소 계획에 의거 왁스 칠로 광택 유지 |
| 입주사무실 | 공 통 | 바 닥 | ○ 쓰레기 처리 ○ 대청소 계획에 의거 왁스 칠로 광택 유지 |
| 복도, 계단, 통로 등 구내식당/빌 舊 식당 | 공 통 | 바 닥 | ○ 매일 1회 이상 비로 쓸고 물걸레질 ○ 주 1회 이상 진공청소기 사용 먼지제거 ○ 대청소 계획에 의거 왁스 칠로 광택 유지 |
| 현관 로비 | 공 통 | 바 닥 | ○ 매일 3회 이상 비로 쓸고 물걸레질 ○ 대청소 계획에 의거 왁스 칠로 광택 유지 |
| 각 건물별 회의실, 휴게실 등 | 공 통 | 바 닥 | ○ 주 1회 이상 진공청소기 사용 먼지제거 ○ 대청소 계획에 의거 왁스 칠로 광택 유지 ○ 회의 및 행사 개최 전·후 청소 |
| 옥상 정원 | 본부동 | 바 닥 | ○ 매일 1회 이상 비로 쓸고 주변정리 ○ 의자 등 수시 물걸레질 |
| 샤 위 장 | 공 통 | - | ○ 찌든 때가 있는 지 수시 확인 ○ 매일 1회 이상 샤워장 내부 물청소 ○ 매일 1회 이상 탈의실 바닥 청소 |
| 테크노빌 | 공 통 | 복도, 계단, 통로 등 | ○ 주 2회 이상 비로 쓸고 물걸레질 ○ 대청소 계획에 의거 왁스 칠로 광택 유지 |
| | | 공 실 | ○ 반기별 1회 이상 비로 쓸고 물걸레질 ○ 입주자 입주시 사전 청소상태 확인 후 필요에 따라 청소실시 |

| 구 분 | 청소위치 | 청소대상 | 청 소 요 령 |
|-----|------------------------|------------|--|
| 옥 외 | 공 통 | 도로 및 주차장 | ○ 매일 1회 이상 비로 쓸고 쓰레기 제거 |
| | | 화단 등 녹지구역 | ○ 연 1회 이상 외부 대청소 실시 (년간 외부 대청소 계획서에 의거) |
| | | 강 설 시 | ○ 각 건물 출입구(계단,보도) 등 제설작업 |
| | 도로, 주차장, 보도블럭, 조경식재 구역 | | ○ 잡초는 수시 제거하며, 미관상 양호한 상태를 유지 |
| 기 타 | 공 통 | 금속부분 | ○ 매일 1회 이상 출입문 손잡이, 계단 난간 등 금속부분 걸레질로 광택 유지 |
| | | 승 강 기 내·외부 | ○ 매일 1회 이상 내·외부 바닥, 벽면 걸레질 |
| | | 장비 비치 | ○ 청소용 장비 및 도구는 재단에서 지정하는 장소에 항상 비치 |
| | | 대 청 소 | ○ 대청소계획에 의거 왁스칠로 광택유지 토요일 격주작업, 총9인, 2개조 작업 |
| | | 방역·소독 | ○ 연 6회 이상 실시 (년간 방역·소독 계획서에 의거)) |
| | | 쓰 레 기 수집운반 | ○ 주 2회 이상(4개소) 수시 운반처리 |
| | | 물탱크 청소 | ○ 연 2회 이상 실시(4~5월, 10~11월) (1회 청소시 용량 : 575ton) |

6. 기타 준수사항

- 1) 종사원은 소정의 복장을 착용하고 복장은 항상 청결히 하여야 하며 언행에 주의하고 근무 직원과 방문객에게 불편을 주어서는 안 된다.
- 2) 청소 등 작업 시에는 행정업무 및 행사, 회의에 방해되지 않도록 한다.
- 3) 청소를 이유로 각종 장비·기기에 사전 허가 없이 손을 대거나 조작 하는 행위를 금한다.
- 4) 청소 도중 건물이나 기타 시설물의 파손 부분을 확인하였을 때는 즉시 재단의 담당자에게 신고한다.
- 5) 청소 등 작업 시 도난 및 화재예방에 철저를 기하고 작업종료 후에는 창문, 출입문 등의 잠금장치와 화기 등의 유무를 확인하고 불필요한 전등은 소등한다.

- 6) 청소 작업 중 쓰레기가 발생할 경우 일반폐기물 수거가 쉽도록 쓰레기봉투에 분리 포장(일반쓰레기, 재활용쓰레기)하고 수집장으로 운반하여 처리한다.
- 7) 수집한 쓰레기 중 재활용쓰레기는 품목별로 분류하여 보관하고, 처리가 쉽도록 관리하여야 한다.
- 8) 일반폐기물(쓰레기)수집장은 항상 청결하게 관리하여야 하며 수집장 주위 청소를 수시로 시행한다.
- 9) 업무수행과 관련하여 의문이 있을 때에는 사전에 재단의 담당자와 협의 후 수행하여야 한다.
- 10) 청소 등 작업 후 재단의 담당자가 불완전하다고 판단하여 재청소를 요구할 시 지체없이 이행한다.
- 11) 청소작업 후 각종 비품 및 집기는 정 위치에 비치하고 관리에 철저를 기하여야 한다.
- 12) 작업장소별로 일일, 주간, 작업시행계획서를 작성하여 담당자의 확인을 받은 후 작업을 시행한다.
- 13) 작업시행계획서(일보 및 주보)는 담당자에게 매주 월요일 오전 10시까지 제출하여야 한다. 다만, 제출일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
- 14) 분담이행 시 근로자의 소속업체가 다를 경우, 대표사는 분담비율이 높은 시설관리 업체가 대표사로 총괄관리를 하여야 한다.
- 15) 위에 명시하지 아니한 사항이라도 재단의 담당자가 청소 및 위생관리의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정하는 사항은 협의 후 이행하여야 한다.