

# 경비 및 영선·미화용역 조건

I. 경비 용역조건 -----	2
II. 영선·미화용역조건 -----	6
III. 경비 및 영선·미화용역 특수조건 -----	10

국 제 대 학 교

# I. 경비 용역조건

제1조 (경비대상구역) 국제관 외 7개동 등 캠퍼스 내 부지 및 시설

제2조 (근무인원 및 근무시간) ① “회사”는 24시간 격일제로 총2명의 근무인원을 배치한다.

② “회사”는 제1항의 근무인원에 대하여 결원 또는 결근이 발생하였을 때에는 근무에 단절이 없도록 즉시 이를 보충하여야 한다.(만약에 근무에 단절이 발생할 경우 “을”은 모든 배상을 하여야 한다.)

③ “회사”는 계약사항이 변경되거나 근무인원 조정이 필요할 때에는 “대학”과 협의하여 결정한다.

제3조 (근무자의 임무) 근무자의 임무는 출입자 신원확인 및 민원인 안내, 건물 내·외 모든 물품의 도난방지, 인원 및 차량 통제, 경비, 순찰, 화재예방 등으로 한다.

제4조 (자격) 경비원은 만 40세 ~ 만 60세 이하인자로 경비업법 제10조에 해당되지 않은 자로 한다.

제5조 (근무요령) “회사”는 “대학”의 지시에 따라 근무인원을 배치하여 다음 요령에 의거 근무하여야 한다.

1. 건물 출입문 열쇠(마스터카드 포함)를 근무중 휴대· 관리하고 수시로 시건 여부를 확인하여야 하며, 도난 및 화재예방에 철저를 기한다.
2. 경비원은 본교 관계 직원(사무처 관리팀)의 지시를 받아야 하며, 대학과 긴밀한 협조를 유지해야 한다.
3. 경비원은 휴일 주간 2회 이상 야간 2회 이상 학교를 순찰하여야 한다.
4. 경비원은 항상 친절하고 겸손해야 하며 외부인의 무단출입을 일체 불허 하여야 하고 비상사태 발생시 즉시 대학의 비상연락망을 이용하여 상황을 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
5. 경비원은 근무 중 집단행동 등을 일절 금한다.
6. 근무 중에 음주 및 도박행위를 일절 금하며, 순찰 중 흡연을 금한다.

제6조 (근무보고서 작성 제출) “회사”는 근무에 관한 보고서를 “대학”이 정하는 서식에 의거 작성하여 지정하는 담당부서에 제출하여야 한다.

1. 일일 상황일지 : 익일 오전 9시까지 사무처(관리팀) 보고 및 결재

제7조 (지원) 경비 용역의 효율적 수행을 위하여 경비요원의 사무실, 전력, 난방연료 및 용수는 “대학”이 제공한다.

## 제8조 (업무점검 및 조치)

- ① “대학”은 “회사”의 용역 업무 수행 전반에 관하여 점검할 수 있다.
- ② “대학”은 제1항의 점검 결과에 따라 시정 내지 보완 요구 등 필요한 조치 취할 수 있으며, “회사”는 이에 응하여야 한다.

## 제9조 (인력관리) ① “회사”는 근무자의 채용조건을 공무원 채용조건에 해당하지 아니하는 신체 건강한 자로 하여야 한다.

- ② 경비근무자는 “대학”의 지시에 따라야 한다.
- ③ 근무자가 근무태만, 부정행위, 중대한 과실, 비협조 등의 사유가 있을 때 “대학”은 “회사”에게 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 “회사”는 10일내에 교체 하여야 한다. 단, 교체자는 재배치 할 수 없다.
- ④ 경비 근무 중 고의 또는 타의에 의한 사고 등으로 계속 경비가 불가능 할 경우 즉시 경비근무자를 대체한다.
- ⑤ “회사”는 근무자에게 근무수칙 및 교양교육을 실시하여 보안, 방화 및 안전수칙을 준수하도록 하여야 한다.

## 제10조 (경비원에 대한 책임) ① “회사”는 경비원의 건강, 신원, 안전관리, 위생, 품위유지, 근무규율의 유지 등 본 계약에서 요구하는 경비원에 관련된 일체의 문제에 대하여 책임을 지며, “대학”에 대하여 피해가 없도록 하여야 한다.

- ② 전 항의 책임에는 다음 사항을 포함한다.
  1. 공무에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임
  2. 근로조건 및 근로기준법상의 책임
  3. 노동쟁의와 관련된 책임
  4. 산업재해 보상에 대한 책임
  5. 복지 후생에 대한 책임
  6. 경비원에 대한 점검 등 감독과 관련된 업무에 대한 책임
  7. 이유를 불문하고 경비원이 절차를 무시하고 학교책임자에게 개인적인 건의사항을 전달하고 접촉하는 행위에 대한 책임

## 제11조 (적정임금의 보장) ① “회사”는 경비원의 월 임금을 국가에서 정하는 최저 인건비 이상으로 지급하여야 하며, 전년도 수준 이하로 지급하여서는 안된다. 또한, 월차수당 연차수당 퇴직금 등 법에서 정한 수당을 회사에서 지급하여야 하고, 상여금은 회사의 규정에 의하여 지급한다.

- ② “대학” 과 “회사”가 합의를 통하여 경비원 인건비는 최저임금법을 감안하고 물가 인상을 적용하여 인상 할 수 있으며 “대학”의 당해연도 예산 상황에 따른다.

## 제12조 (사고책임) 경비 담당 구역 내에서 도난, 분실, 화재 등 “대학”에 손해가 발생하거나 근무 중 부상 또는 인사사고가 발생하였을 경우 민·형사상의 모든 책임을 “회사”가 진다. 단, 천재지변이나 학교에서 인정할 수 있는 불가항력적인 경우에는 예외로 한다.

## 제13조 (보안유지) “회사”는 계약이행 중 “대학”의 보안유지에 적극 협조한다.

### 가. 인력 운영(안)

- 1) 학내 근무인력 : 주·야간 1명(정문 초소 근무)
- 2) 채용 및 운영 기준 : [경비업법에서 정하는 기준에 의하여 인력을 채용하고 운영함]
  - 사원채용 : 신체 건강하고 경비업법에 결격 사유가 없는 자
  - 직무교육 : 월 4시간 이상 경비업법에 준하는 교육 실시
  - 자체교육 : 근무 개선사항과 업무 지시는 매일 조, 석 회의 시 전달하여 통합경비시스템 운영과 서비스 제공에 최선을 다함
  - 교육사항

구분	교육 내용	관리자
매일	- 조, 석 회의 실시 . 업무지시/장비/장구/복장/예절점검, 인수인계 사항	- 경비지도사
1회/주	- 주. 야간현황 . 업무지시/출동업무/사건사고/사례/시스템 운영교육	- 경비지도사
1회/월	- 직무교육 . 경비업법/사건사고/근무개선사항/사례 등	- 경비지도사 (경비원 직무교육)

- 3) 근무자의 복장 및 예의범절
  - 용모복장은 규정된 복장으로 항상 단정히 한다.
  - 모자착용은 교내, 외 활동시 상시 착용한다.
  - 항상 바르게 행동하며, 친절한 언행으로 업무에 임한다.

### 나. 학내 순찰

- 1) 교내 동별 외곽도로와 취약지역 순찰을 통해 도난예방과 화재요인 제거, 안전확보, 대학의 재산을 보호하고 쾌적한 환경을 유지토록 한다.
- 2) 건물 내부의 층별, 공용부(현관, 복도, 화장실) 지역의 소등과 문단속

순찰 내용	순찰 방법
○ 방법위주의 순찰 업무	○ 지정시간 (주간 : 2회, 야간 : 1회)
○ 화재요인 제거	○ 외부 취약지역 및 건물내부
○ 주요 기자재 강의실 경비 작동	○ 야간, 주간 순찰 실시
○ 취약지역 안전사고 및 시설물 파손 여부 확인, 조치	○ 순찰 방법 : 이륜차 또는 도보(무전기 휴대) - 순찰관리시스템에 의한 순찰
○ 문단속, 소등, 누수확인 등	- 공용부 카드리더기 체크에 의한 순찰

- 3) 순찰칩 부착
  - 대학 외부 : 대학의 취약지역에 부착(대학과 별도 협의)
  - 대학 내부 : 화재감시 및 보안 목적의 집중 관리가 필요한 건물의 층에 1개씩 대각선으로 순찰칩을 부착(대학과 별도 협의)

4) 순찰시간

구 분	시 간	비 고
1회	23:30 ~ 01:00	취약지역 및 건물내부

다. 운영 장소별 주요업무

POST 명칭	관할 POST	관리	업무 내용
MAIN POST (주, 야간)	종합관제실, 정문, 국제관	관제실 (주/야)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조2회, 석2회 이상 실시</li> <li>○ 근무지 배치 및 근무상태 확인 점검</li> <li>○ 대학 사무처(시설관리)와 업무협조</li> <li>○ 근무일지 작성 및 관리(각종일지 기록유지)</li> <li>○ 취약지역 확인 점검 체크</li> <li>○ 야간정보 상황업무</li> <li>○ 모니터 관리 및 상황감시</li> <li>○ call 접수/처리 및 긴급출동</li> <li>○ 방범예방과 화재요인 제거</li> <li>○ 건물내부, 취약지역 순찰(야간 2회 이상)</li> </ul>

## II. 영선·미화인력 용역조건

제1조 (미화대상구역) 국제관 외 7개동 등 캠퍼스 내 부지 및 시설

제2조 (근무인원 및 근무시간) ① “회사”는 다음과 같이 근무인원을 배치하여 운영하여야 한다.

건물명	건 물 규 모	연면적 (m <sup>2</sup> )	영선·미화 (남)	미화 (여)	비고
국제관	지하1층, 지상5층	8,790	1	2	
총효관(신의관)	지하1층, 지상5층	19,772	1	4	
문화관	지상2층	2,991		1	
예지관	지상2층	2,475		1	
지성관	지하1층, 지상2층	3,527		1	
창조관	지하1층, 지상4층	6,845		1	
컨벤션센터	지하1층, 지상9층	17,628	1	3	
청운재	지하1층, 지상6층	13,368	1	2	
계		75,396	4	15	

구분	평일	비고
학기 및 방학중	08:00 ~ 16:00	휴게시간 1시간 포함
기 타	- 근무는 평일(월~금)을 원칙으로 한다. 단, 매주 토요일 도서관 열람실, 체육관 등의 청소를 위한 근무조 편성이 필요한 경우 인원을 배치하여야 한다.	

② “회사”는 제1항의 근무인원에 대하여 결원 또는 결근이 발생하였을 때에는 근무에 단절이 없도록 즉시 이를 보충하여야 한다. (만약에 근무에 단절이 발생할 경우 “회사”는 모든 배상을 하여야 한다.)

③ “회사”는 계약사항이 변경되거나 근무인원 조정이 필요할 때에는 “대학”과 협의하여 결정한다.

제3조 (영선·미화원의 임무) 미화원의 임무는 건물 내외의 청결 유지 등으로 한다.

제4조 (청소요령) “회사”는 “대학”의 지시에 따라 미화원을 배치하여 다음 요령에 의거 근무하여야 한다.

1) 일반청소

가. 바닥, 복도, 계단

- ① 매일 1회 이상 청소하며, 쓰레기통을 비운다.
- ② 년 2회 이상 왁스 등으로 윤을 낸다.
- ③ 잉크나 색소가 스뻤을 경우 즉시 탈색한다. 다만, 탈색이 불가능시는 관계부서와 협의한다.
- ④ 특수한 소재의 경우 적절한 방법을 사용하여 청결을 유지하여야 한다.
- ⑤ 층별 계단 난간을 매일 1회 이상 물걸레로 먼지를 닦아낸다.
- ⑥ 각 복도에는 근무시간 중 작업인원을 배치하여 청소에 임하며, 실내에서 이상이 발생되면 즉시 처리할 수 있도록 대비한다.

2) 화장실

- ① 수시로 물걸레와 마른 걸레로 닦는다.
- ② 수시로 세제를 사용하여 대변기, 소변기, 세면기의 오염부분을 닦아내고 걸레질을 한다.
- ③ 수시로 거울 및 타구를 닦아낸다.
- ④ 매일 1회 이상 출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦고, 쓰레기통을 비운다.

3) 현관 및 로비층

- ① 매일 1회 이상 청소한다.
- ② 매일 수시로 신발닦이를 청소한다.
- ③ 매월 1회 이상 세제로 청소작업을 시행한다.
- ④ 년 2회 이상 왁스로 윤을 낸다.
- ⑤ 비나 눈이 올 시에는 지정횡수와 관계없이 수시로 물걸레로 닦고 세제 청소작업을 시행한다.
- ⑥ 매일 1회 이상 각 출입문과 손잡이를 마른걸레로 닦고, 쓰레기통을 비운다.
- ⑦ 매월 1회 이상 금속부분에 대한 광택작업을 실시한다.
- ⑧ 기타 금속, 대리석, 거울 등은 수시로 점검하여 본래의 상태를 유지하도록 한다.

4) 유리창 및 창틀

- ① 매주 1회 이상 물걸레로 닦고 윤을 낸다.
- ② 현관입구 유리창은 매일 수시로 닦아 청결을 유지한다.

- ③ 비나 눈이 올 시에는 지정횟수와 관계없이 수시로 물걸레로 닦고 세제 청소작업을 시행한다.
- ④ 창문틀은 매월 1회 이상 세제로 청소작업을 시행한다.

5) 기타청소

- ① 건물주변 및 외곽은 매주 1회 이상 실시한다.
- ② 강의실 및 실험 실습실 청소작업시 수강용 책걸상의 정리 작업을 포함한다.
- ③ 기타 해당 부서장이 요구하는 청소전반에 관한 사항을 이행한다.

6) 특별청소

- ① 각종 행사 등으로 필요하다고 인정하여 주관부서에서 요청할 때에는 시간, 횟수에 불구하고 협조하여야 한다.
- ② 일반청소를 실시하더라도 불결하여 관계부서 및 주관부서에서 재청소를 요청할 때에는 시간, 횟수에 불구하고 재청소를 실시한다.

7) 청소물 분류

- ① 재활용폐기물 - 폐휴지류, 캔류, 병류 등 재활용 폐기물은 종류별로 분리 후 지정장소로 배출한다.
- ② 일반폐기물 - 가항을 제외한 폐기물은 분리 후 지정장소로 배출한다.

**제5조 (미화용품)** ① 미화업무를 진행하면서 소요되는 소모품은 “회사”가 부담한다.

- ② 화장실 비치물품(화장지, 손세제 등)은 대학에서 부담한다.

**제6조 (업무점검 및 조치)**

- ① “대학”은 “회사”의 용역 업무 수행 전반에 관하여 점검할 수 있다.
- ② “회사”는 청소업무 및 점검일지를 각 구역에 배치하여 미화원과 감독자가 시간별로 기록하게 하며 당일 업무 종료 후 보관한다.
- ③ “대학”은 제1항의 점검 결과에 따라 시정 내지 보완 요구 등 필요한 조치 취할 수 있으며, “회사”는 이에 응하여야 한다.

**제9조 (인력관리)** ① “회사”는 감독자를 선임하여 청소관리 및 근무상태를 수시로 점검하여야 하며, “대학”의 지시를 따라야 한다.

- ② 미화원의 채용연령은 만50~60대로 결격사유에 해당하지 아니하는 신체건강한 자로 하여야 하며, 용모는 항상 깨끗이 하여 단정히 근무하게 하며, 근무 중 청소구역을 이탈하여서는 아니된다.
- ③ 근무자가 근무태만, 부정행위, 중대한 과실, 비협조 등의 사유가 있을 때 “대학”은 “회사”에게 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 “회사”는 10일내에 교체 하여야 한다. 단,

교체자는 재배치 할 수 없다.

④ 근무 중 고의 또는 타의에 의한 사고 등으로 계속 근무가 불가능 할 경우 즉시 근무자를 대체한다.

⑤ “회사”는 근무자에게 근무수칙 및 소양교육을 실시하여 보안, 소방 및 안전사고, 위생, 방범 등에 관한 수칙을 준수하도록 하여야 한다.

**제10조 (미화원에 대한 책임)** ① “회사”는 미화원의 건강, 신원, 안전관리, 위생, 품위유지, 근무규율의 유지 등 본 계약에서 요구하는 미화원에 관련된 일체의 문제에 대하여 책임을 지며, “대학”에 대하여 피해가 없도록 하여야 한다.

② 전 항의 책임에는 다음 사항을 포함한다.

1. 공무에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임
2. 근로조건 및 근로기준법상의 책임
3. 노동쟁의와 관련된 책임
4. 산업재해 보상에 대한 책임
5. 복지 후생에 대한 책임
6. 미화원에 대한 점검 등 감독과 관련된 업무에 대한 책임
7. 이유를 불문하고 미화원이 절차를 무시하고 학교책임자에게 개인적인 건의사항을 전달하고 접촉하는 행위에 대한 책임

**제11조 (적정임금의 보장)** ① “회사”는 경비원의 월 임금을 국가에서 정하는 최저 인건비 이상으로 지급하여야 하며, 전년도 수준 이하로 지급하여서는 안된다. 또한, 월차수당 연차수당 퇴직금 등 법에서 정한 수당을 회사에서 지급하여야 하고, 상여금은 회사의 규정에 의하여 지급한다.

② "대학" 과 "회사"가 합의하여 경비원 인건비는 최저임금법을 감안하고 물가 인상률을 적용하여 인상 할 수 있으며 "대학"의 당해연도 예산 상황에 따른다.

**제12조 (기타사항)** 미화원의 휴게시간에 이용할 수 있는 휴게공간은 대학에서 제공한다.

## Ⅶ. 경비 및 영선·미화용역계약 특수조건

**제1조 (목적)** 경비 및 청소용역계약특수조건(이하“특수조건”이라 한다)은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다.)와 용역업체(이하“회사”라 한다.)가 체결하는 일반용역 계약의 내용을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** 이 특수조건에서 사용하는 용어의 정의는 달리 정하는 경우를 제외하고는 일반용역계약일반조건안(이하“일반조건”이라 한다) 및 조달청 물품구매계약특수조건 및 조달청 일반용역 적격심사 세부기준에서 정한 바에 따른다.

**제3조 (신의성실 의무)** “회사”는 본 용역사업을 계약서에 따라 성실히 수행할 수 있도록 당해 도급 업무에 종사하는 전종업원에게 계약업무의 내용을 주지시키도록 하여 최신품질과 최선의 방법을 적용하여 이를 이행하여야 한다.

**제4조 (계약이행 및 관리책임)** ① “회사”는 본 계약을 성실하게 이행하기 위하여 인력을 적정하게 배치하고 지도감독과 교육훈련을 실시하여 “선량한 관리자로서의 주의의무”를 다하여야 하며, “회사”를 대리한 관리책임자를 선임하여 “대학”에 통지하여야 한다.

② “회사”는 선임된 관리책임자에게 다음의 업무를 담당하게 한다.

- 투입인원에 대한 노무(복무)관리 및 작업상 지휘감독
- 본 계약업무 이행에 관한 “갑”의 업무연락 및 조정

③ “회사”의 투입인원에 대한 인사, 보안유지, 근무에 관한 규정을 제정하여 현장에 비치하고, 투입인원에 대하여 정기 및 수시로 교육하여야 하며, 투입인원의 위생관리, 안전관리, 방화 및 작업규율 유지에 일체의 책임을 진다.

④ “회사”는 투입인원으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사적·민사적 책임을 져야하며, 근로기준법, 산업재해보상법, 의료보험법 등 제반 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하여야 하며 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약 상대방에게 있다.

⑤ “회사”는 이 용역을 수행함에 있어서 최저임금법의 규정에 의하여 노동부 장관이 고시한 최저임금액 미만으로 근로자를 고용할 수 없으며, 이를 이행하지 아니함으로 인한 모든 책임은 “회사”에 있다.

**제5조 (용역수행)** ① “회사”는 계약체결 후 10일 이내에 산출내역서, 사업수행 계획서, 용역 책임자와 관련 자격소지자의 이력서, 서약서 등이 포함된 착수계를 “대학”에 제출, 승인을 얻어야 한다.

② “대학”은 착수계 및 계약서대로 계약이행여부를 점검하고 용역의 효율적인 추진을 위

하여 감독 또는 필요한 자를 용역수행에 참여시켜 구체적인 용역수행 방향제시, 문제점 지적, 대책 강구 등 조치할 수 있다.

③ “대학”은 본 계약에 대한 용역사업을 추진하기 위하여 정기적으로 사업진행 과정의 설명 및 자료제출을 요구할 수 있고 “회사”는 이에 응하여야 한다.

**제6조 (인력 투입 및 교체, 업무감독)** ① 본 용역수행에 필요한 해당기술 분야의 충분한 경험과 기술을 가진 인력을 투입하여야한다.

② “회사”는 “대학” 감독자의 정당한 용역업무 지시사항에 대하여 순응하여야 하며 특별한 시안에 대하여는 “대학”과 “회사”가 협의하여 시행한다.

③ 용역사업 과정에서 특정 기술자에 대한 “대학”의 정당한 교체요구가 있을때 “회사”는 “대학”과 협의하여 그 기술자를 교체하여야 하며, “회사”의 사정으로 기술자를 교체하고자 하는 경우에는 사전에 “대학”에 통보하여 승인을 얻어야 한다.

**제7조 (자료제공 및 기술지원)** ① “회사”가 용역수행에 필요한 자료를 요청할 경우 “대학”은 가능한 범위 내에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.

② “회사”는 “대학”이 제공한 자료를 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개할 수 없다.

③ 본 용역이 완료되어 활용 시 사업수행에 문제점이 발견될 때 이의 해결을 위해서 “회사”는 필요한 기술지원을 하여야 한다.

**제8조 (편의제공 및 경비부담)** “대학”은 “회사”에게 원활한 이행을 위하여 필요로 하는 사무실(탈의실), 물품창고, 전력, 전화, 용수공급 등의 편의를 가용범위 내에서 제공할 수 있다.

**제9조 (과업내용의 추가, 변경 및 해석)** ① “회사”는 과업내용 중 “대학”으로부터 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.

② “회사”는 계약의 기본방침에 대한 변동 없이 과업내용서상 용역수행에 필요하거나 발전적인 사항에 대하여 의견을 제시할 수 있다.

③ 과업내용의 변경이 계약금액의 조정을 수반하는 경우에는 “대학”과 협의하여 처리한다.

④ 과업내용의 해석상 “회사”와 “대학”간 이견이 있을 때는 “대학”의 해석이 우선한다, 다만, “회사”에게 중대한 부담이 되는 사안은 쌍방합의하에 의한다.

**제10조 (타 법령의 준용 등)** 이 특수조건에 명기하지 아니한 사항에 대하여는 “갑”과 “을”간의 협의에 의한 당해용역의 개별계약에 의하거나, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동시행령과 기타 계약에 관한 법령, 예규 등 관계법령과, 일반 상거래관례에 따른다.