

**[재]중소상공인희망재단
건물종합관리용역
과업지시서**

2020. 5.

목 차

I. 건축물 개요	1
II. 층별 면적표	2
III. 용역관리대상	3
IV. 주요 과업 내용	7
1. 일반사항	7
2. 시설관리	9
3. 미화관리	15
4. 경비·안내·주차관리	17

I 건축물 개요

1. 건물명	희망재단(소상공인 점프업 허브)
2. 위치	서울특별시 구로구 가마산로 242(구로동, 희망재단)
3. 용도	업무시설 및 근린생활시설
4. 대지면적	1,328.3㎡
5. 건축면적	650.2㎡
6. 높이	28.1m
7. 연면적	5,808.51㎡(지상층 3,869.58㎡+지하층1,938.93㎡)
8. 건폐율	48.95 %
9. 용적률	291.32 %
10. 층수	지하 2층, 지상 6층, 옥탑층
11. 구조	철근 콘크리트조
12. 주차대수	총 32대(지상 8대, 지하 24대*) *2단식 주차기 12대 : 단순 승강식 체인형 10대, 로프형 2대
13. 승강기	2대(인승용 1대, 장애인용(화물용) 1대)

II 층별 면적표

층 별		m ²	용 도	비 고	
지상층	옥탑층	94.9	승강기탑/기계실	철근 콘크리트조	
	지상6층	641.24	(업무시설) 사무실		
	지상5층	641.24	(업무시설) 사무실		
	지상4층	641.24	(업무시설) 사무실		
	지상3층	641.24	(업무시설) 사무실		
	지상2층	576.13	(업무시설) 사무실		
	지상1층	633.59	제2종근린생활시설 : 일반음식점		
	소 계	3,869.58			
지하층	지하1층	953.87	- 주차장(596.92m ²) - (업무시설)사무소(356.95m ²)		
	지하2층	985.06	-(업무시설)기타업무시설-기계실 (450.87m ²) -(업무시설)사무소: 창고(534.19m ²)		
	소 계	1,938.93			
합계		5,808.51	(지상층 소계+지하층 소계)		

III 용역관리대상

① 근무인원 정원표

구 분		직 책	인 원
시설관리		관리소장	1
		주임	1
		계	2(주간)
경 비	경 비	경비원	2(야간)
	주차관리	-	1(주간)
	안내	-	1(여/주간)
	계		4
미 화		미화원	4(청소반장 남1, 여3)
총 인원수			10명

② 근무시간(향후 “희망재단” 과 조율 가능)

○ 시설관리(주간 2명)

구분	시 간	인 원	휴게시간	비 고
		시설관리		
1	09:00 ~ 18:00	2	12:00~13:00	시설관리 업무(2) 관리소장(1), 주임급(1)
합 계		2		

※ 주 5일 근무 기준(주말 제외)

○ 경비(평일 야간 · 주말/2명)

구분	시 간	인 원	휴게시간	비 고
1	18:00~09:00	1	“희망재단” 과 조율	야간 및 주말, 법정공휴일 포함 근무 실시
2	(단, 24:00~05:00는 건물 폐쇄)	1		
합 계		2		

※ 법정공휴일 및 주말(토,일)의 경우, 당직(24시간) 근무를 실시하
며 주차관리업무를 병행함

○ 안내(여/1명/주간)

구분	시 간	인 원	휴게시간	비 고
1	09:00 ~ 18:00	1	12:00~13:00	건물 내방객 응대 및 경비 업무

※ 기타 업무(주5일 근무기준/주말제외)

- 지하1층 포토스튜디오 내방객 안내 업무 등

○ 주차관리요원(1명/주간)

구분	시 간	인 원	휴게시간	비 고
1	09:00~18:00	1	13:00~14:00	건물 내 주차관리 업무

※ 기타 업무(주5일 근무기준/주말제외)

- 안내 휴게시간 인포데스크 업무(12:00~13:00)지원
- 주차관리요원 휴게시간 시설직(13:00~14:00)지원

○ 미화(4명)

구분	시 간	인 원	휴게시간	비 고
1	06:00 ~ 16:00	4	09:00~10:00 12:00~13:00 14:00~15:00	층별 순환근무 (청소반장포함)

※ 주5일 근무 기준/ 한 달에 2회 주말 근무가 발생할 수 있음(건물 바닥 왁스 청소 업무 등)

○ (기타사항) 법정 공휴일(설날, 추석)의 경우, 근무일을 용역 직원들과 상호 협의하여 조정하도록 하며, 결과를 “희망재단” 에게 보고한다

- 미화 직원들의 경우, 법정 공휴일(설날, 추석등)은 “수급처” 와 “용역 직원” 이 협의하여 일정 조율 후 실시함
- 기타 제경비(4대보험가입/주말/휴일/시간외근무수당/명절귀향비/피복비 등)관련비용은 “수급처” 가 용역직원에게 직접 지급하는 것으로 함

③ 세부 업무 내용(※향후 근무 시, 근무내용이 변경될 수 있음)

직 종 (인원수)	근무 형태	근무내용	범위
관리소장 (남/ 1명)	주간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역업무 총괄(직원관리, 시설관리, 사무업무 등) ○ 용역관련 각종 일지작성 및 월간관리 보고 ○ 희망재단 건물 관리자 선임 업무 ○ 희망재단 건물 법정 검사 및 관리 감독 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 소방시설, 대형저수조, 정화조, 수질, 전기, 승강기, 2단주차기, 소독, 옥탑중계기 등 ○ 희망재단 건물 법정의무교육 참여 <ul style="list-style-type: none"> - 소방 및 수도 기타 건물 및 시설관련 법정 교육 ○ 기계설비 유지·보수(정기점검) <ul style="list-style-type: none"> - 냉·온수기, 공조기 및 기계실 주장비, 소방설비등 - 정화조 및 폐수처리시설, 전력공급장치 등 ○ 재단 건물 내·외부 조경관리 등 총괄 ○ 출입 차량 통제 및 주차장 관리 총괄 ○ 돌발사고 발생 시의 응급조치방법 지도 훈련 숙지 <ul style="list-style-type: none"> - 화재예방 소방훈련 실시 등 	시설 관리 및 업무 총괄
주 입 (남/ 1명)	주간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 전기, 기계, 소화설비, 정화조, 배관, 저수조, 오수·배수설비 등 시설에 대한 설비·보수 작업 ○ 재단 내 건물 및 부대시설 유지관리 및 보수 작업 ○ 전기설비 유지·보수업무(정기점검) <ul style="list-style-type: none"> - 전기설비의 운전작동 상황의 감시 및 운전조작 ○ 기계실 기기류 오일 및 구리스 주입 ○ 형광등 안전기 불량 체크 및 교체 작업 ○ 2단 주차기기 관리 및 이상유무 확인 ○ 건물 내외부 순찰 및 점검, 이상유무 확인 ○ 기타 옥탑층 조경·시설관리 및 관리소장 업무 지원 	시설 관리 및 서브 업무

<p>안내 (여/1명)</p>	<p>주간</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 내·외부의 보안·경비업무(주간) ○ 방문객 안내 및 출입자 신원확인 ○ 건물 내·외부의 화재 등 재난예방 및 신속한 신고 ○ 긴급 상황 발생 시 응급조치 및 비상연락 보고 ○ 기타 보안 및 경비상 필요한 지시사항 이행 ○ 주차관리 업무 지원 ○ 지하1층 스튜디오 방문객 안내 업무(문개방 등) 	<p>경비</p>
<p>경비원 (남/ 2명)</p>	<p>야간 /주말 근무 (공휴일 포함)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 내·외부의 보안·경비업무·순찰(야간) ○ 방문객 및 출입자 신원확인· 주차업무(야간) ○ 건물 내·외부의 화재 등 재난예방 및 신속한 신고 ○ 긴급 상황 발생 시 응급조치 및 비상연락 보고 ○ 기타 보안 및 경비상 필요한 지시사항 이행 ○ 주차관리 업무 지원 	
<p>미화원 (청소반장 1명 여 3명)</p>	<p>주간</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무실, 복도, 회의실, 화장실 등 건물 내부청소 ○ 옥상, 주차장 주변, 외곽, 지하 창고 등 청소 ○ 건물 유리, 벽, 비상계단 등 청소 등 ○ 유리창, 창틀, 교육장 등 청소 ○ 대청소 작업 시 작업 보조 ○ 쓰레기 운반 및 분리 수거 작업 ○ 화장실 소모품 수시 점검 및 교체 (휴지, 페이퍼 타올, 비누 등) ○ 건물 외부 청소 및 건물 내 바닥왁스 청소 등 	<p>미화</p>
<p>주차관리 (1명)</p>	<p>주간</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입출입차량 관리 및 차량 등록 업무 등 ○ 주차장 질서 유지 및 차량 출입 통제 업무 ○ 긴급 상황 발생 시 응급조치 및 비상연락 보고 ○ 주차장 내·외부의 화재 등 재난예방 및 신속한 신고 ○ 기타 차량 주차공간 안내 및 안내 직원 업무 지원 ○ 기타 보안 및 경비상 필요한 지시사항 이행 	<p>주차</p>

IV 주요 과업내용

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 “희망재단”의 승인을 받은 후 시행하여야 한다.
 - 용역수행 방법(시설/경비/미화/안내/주차관리요원)
 - 인력확보계획 및 인원투입계획(자격사항 명기)
 - 정기 및 비정기 보고서 작성 및 제출계획
 - 각종 재해 및 풍수해 발생 시 비상연락망 및 대응매뉴얼 등
 - 용역직원들에 대한 전반적인 교육계획
 - 기타 “희망재단”이 요구하는 내용
- ② “수급인”은 용역 추진내용에 대하여 아래와 같이 “희망재단”에게 보고하여야 하며, 그 내용 및 보고양식에 대해서는 “희망재단”에 제출한다.
 - 용역 추진 세부 계획서(시설/경비/미화/안내/주차관리요원)
 - 기타 “희망재단”이 요구하는 내용

2) 용역수행 방법

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

- ⑤ 용역인원 근무체제는 주간 및 야간 근무자로 구분되며, 근무조직 구성, 투입 방법은 계약내용 및 승인된 용역수행계획서 내용과 같이 시행하되, “희망재단” 과 협의 및 승인 하에 근무체계를 구성하여야 하며, 필요 시 “수급인” 과 협의하여 조정 및 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 반드시 “희망재단” 의 사전 승인을 득하여야 하며, 장비의 반출 시에도 “희망재단” 에 사전 승인을 득하여야 한다.
- ⑧ “수급인” 은 시설유지관리를 위해 관련법규 등이 정한 법적으로 필요한 관리자를 선임하여 “희망재단” 에 명단을 제출하고, 선임된 자는 그 의무를 성실히 수행하여야 하며 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 시정하여야 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 공기 구 등)을 계약 후 용역 착수일 전까지 투입하여 용역수행에 지장이 없도록 하여야 하며, “희망재단” 의 확인을 받아야 한다.
- ② 용역수행에 필요한 장비는 항상 정상기능을 유지하여야 하며, “희망재단” 으로부터 장비의 교체요구가 있을 시 “수급인” 은 이를 교체 및 정비하여야 한다.
- ③ 안전 집기류 등은 별도로 확보하여 각 근무장소 별로 비치하여야 한다.
- ④ “수급인” 이 보유한 측정기기 등은 항상 정상 기능으로 유지되도록 관리하여야 한다.

② 시설관리

1) 대상

- ① 건물 및 부대시설(지원시설, 조경 포함)
- ② 기계설비 및 소방설비
- ③ 전기설비 및 약전설비 (교환기, 키폰 주장치 제외)
- ④ 시설물 및 장비 등의 방재
- ⑤ 통신 및 강의실 설비
- ⑥ 주차관제 설비
- ⑦ 기타 필요하다고 인정하여 지시하는 시설관리 전반에 관한 사항

2) 시설관리 과업내용

① 시설관리 범위

- “희망재단”의 시설 관리 업무의 범위는 건물 전체를 지칭하며 부대 시설, 기계설비, 전기설비, 승강기설비, 영상장비, 전시시설, 주차장 설비 및 “희망재단” 건물 내에 설치된 모든 설비 일체를 말한다.

② 건축시설(영선업무 포함)

- 재단 내의 건물 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 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, 회의실, 강의실, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문, 기타 시설을 수시 점검하여 이상 유무를 보고한다.
- 기타 “희망재단”이 지시하는 건물 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 요

- 하는 보수 및 공사는 “희망재단” 이 실시하며, 이를 제외한 통상보수 및 부분 공사, 도장 등은 “수급인” 이 문제점을 “희망재단” 에게 사전에 보고하고 이후 처리 비용은 “희망재단” 이 부담한다.
- 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 “희망재단” 에게 보고하여야 한다.
 - 점검 결과 이상사항 발견 시 “희망재단” 에게 보고하고 이상부위에 대하여 전문기관에 의뢰하여 정밀점검을 시행하여야 한다.
 - 정밀점검 결과 손상의 정도가 경미한 손상은 보수 계획을 수립하여 “희망재단” 에게 보고 후 작업을 시행하며, 중대한 손상으로 외주공사 필요성 여부는 “희망재단” 과 협의하여 진행한다.
 - “수급인” 은 건물 내 천장, 바닥, 벽체 등 마감재에 대한 점검지역, 점검부위, 점검항목, 점검기간, 점검자 등이 포함된 정기점검계획을 수립하여 “희망재단” 에게 보고하여야 한다.
 - 점검 결과 손상의 정도가 경미한 손상은 현장에서 직접 보수하여 “희망재단” 에 보고하고 심각한 손상 등은 보수 계획을 수립하여 “희망재단” 에게 보고 후 작업을 시행한다.
 - 점검 시 손상의 원인이 부실시공 등에 따른 하자사항인지 사용자의 부주의로 발생한 손상인지 여부를 “희망재단” 에게 보고하여야 한다.

③ 기계설비

- 냉·온수기, 공조기 및 기계설의 주장비의 운전, 제어 조작 및 상태감시
- 냉·난방, 급·배수, 환기설비의 운전, 제어, 조작검사
- 급수설비 및 부속설비의 점검보수
- 전일지 기타 냉난방 상태의 기록 및 일상점검 유지보수
- 일상 점검표에 의한 냉·온수기, 급·배수, 위생기구, 환기시설, 공조설비
- 소방설비 등의 수시점검 및 보수장비

- 건축물 기타 부속설비의 점검 보수
- 정화조 및 저수조 등의 점검관리
- 운전일지, 법정기록부 등 기타 필요한 기록물의 기록 보관
- 폐수처리시설, 정화조, 대형저수조 등의 점검관리
- “수급인”은 폐수처리조 유지보수 및 운영업무와 입주사 및 재단 내에서 발생하는 지정폐기물(폐용매, 의료폐기물)등의 처리업무
- 기계, 펌프 등의 운전 및 상황 등 각종 설비의 조사 및 측정기록
- 외주보수 계약장비, 설비의 고장 시 응급조치, 수리의뢰 및 정기보수입회
- 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 발생 시 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 기계설비

- 전기설비의 운전작동 상황의 감시 및 운전조작
- 운전일지에 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 측정기록유지
- 조명설비의 청소 및 불량램프 교체

- 외주보수 계약기기의 응급조치와 수리의뢰 및 정기보수 입회
- 관계 부서의 지시 및 연락사항의 준수
- 비상발전기 가동 및 기록측정 유지(월 2회 이상)
- 대 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 발생 시의 응급조치방법 지도 훈련 숙지
- 전기사고 보고서의 작성, 재발방지에 필요한 조치 이행

⑤ 방재설비

- 종합수신반, 화재수신반, 소화수신반, CCTV감시반 등 방재설비 전반에 대하여 제어 및 감시기능을 철저히 수행하고 이에 따른 데이터를 기록 보관하여야 한다.
- 음향 및 영상설비, CCTV설비, 구내통신설비 전반에 대하여 운영과 유지 보수 등의 일상관리를 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(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 건물 내외부의 조경시설물에 대한 보수 및 유지관리계획을 수립하여 운영한다.(경미한 사항은 제외)
- 동절기 외부의 제설작업은 건물 이용자의 안전을 위하여 불편함이 발생하지 않도록 즉시 실시하며, 필요시 염화칼슘 등을 “희망재단”에 요청하여 구비하고 제설작업과 동반하여 실시한다.

⑦ 부대시설(통신 및 강의장 등)의 시설관리

- 사용자 및 이용자에 대한 고객만족 등 고객관리를 위한 종합적인 계획을 수립하고 시행하여야 한다.
- 부대시설 관리 및 장비의 원활한 운영과 관련해서는 “희망재단” 과 원활하게 소통하여 장비운영 및 비품, KEY관리 등이 고장·훼손·분실되지 않도록 만전을 기하여야 한다.
- 강의장 등과 관련된 부대시설에 설치되어 있는 설비 및 연계시스템 기기의 효율적 운용과 활용을 자유자재로 컨트롤 할 수 있는 경험이 풍부한 자를 배치하여 원만한 진행이 이루어질 수 있도록 한다.
- 건물 내의 자체행사 및 기타 행사에 “희망재단” 으로부터 행사장의 셋팅이나 지원을 요구할 때에는 지체 없이 이를 수용하여야 한다.
- 강의장 등과 관련된 부대시설 운영을 위한 매뉴얼을 작성하여 숙지하며 긴급한 상황에 대처할 수 있도록 미화, 경비, 안내, 주차관리요원들에게 지속적인 교육을 실시한다.
- 기타 세부사항은 “희망재단” 과 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 “희망재단” 에게 보고하여 조치 방안을 협의하여 시행한다.
- 점검보고서의 서식, 구체적인 점검, 기록사항과 각종 보고서의 제출주기 등은 별도로 “희망재단” 과 정한다.

⑨ 기 타

- 분야별 세부시설 점검사항은 점검내용을 점검일지에 기록하여 “희망재단” 에게 보고한다. 다만, 현장여건이나 설치기기의 기종 등에 따라 효율적인 관리를 위해 조정이 필요한 경우에는 “희망재단” 과 “수급인” 이 협의하여 변경 또는 조정할 수 있다.

- 희망재단 건물에 입주한 입주사의 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. 단, 주말 및 공휴일 근무 발생 시, 주말 및 휴일근무 수당과 관련해서는 “수급인”이 지급하는 것으로 한다.
- 시설관리 업무는 상황과 여건에 따라 월 25시간 범위 내에서 기기가동 및 점검, 잔무처리 등을 위해 시간외 근무를 실시할 수도 있다.
- “수급인”은 임금지급 시 종업원이 업무에 충실할 수 있도록 법규에서 정한 최저임금을 초과한 노무비를 지급하여 저임금으로 인한 이직을 방지하고 업무의 효율성이 증대되도록 노력하여야 한다.
- “수급인”은 종업원에 대하여 근로기준법에 의거 업무상 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 유급휴가를 실시할 수 있으며 이때에는 대행자를 미리 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 “희망재단”이 원활한 관리운영을 위하여 필요하다고 인정할 때에 지시하는 사항은 명시한 사항과 같이 충실히 이행하여야 한다.
- “수급인”은 정기적(분기별 1회)으로 산업안전교육, 직무교육 등 업무에 필요한 교육을 실시하고 교육일시, 교육내용, 참석자, 교육사진이 포함된 결과서를 “희망재단”에 제출하여야 하며, 교육대장을 희망재단 건물 내에 비치하여야 한다.
- “수급인”은 법정관리자로 선임된 근무자가 관련법규에 의하여 시행하는 교육을 반드시 이수하여야 하며 그 결과를 “희망재단”에 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 주차장 등 포함
- ② 유리창 및 화단 - 주차장, 재단 내-외부 청소, 관리 등
- ③ 쓰레기분리수거 및 수집 (전체 건물에서 배출되는 쓰레기)
- ④ 강의장 준비 및 내-외부 주요행사 지원
 - 행사 회의 또는 행사 준비를 위한 건물 실내 및 강의장 등 청소
- ⑤ 시설물 방재사항
 - 사고발생시 응급조치
 - 법인 시설물, 비품 등 오손, 훼손, 망실 확인 등
 - 기타 “희망재단” 이 지시하는 사항 이행 조치
- ⑥ 기타 운영의 수행에 필요하다고 판단되어 “희망재단” 이 지시하는 사항

2) 미화용역기준

- ① 종사자 신원
 - 신원조회 결과, 결격사유가 없는 신원이 확실한 자로 배치
- ② 미화작업시간
 - 매일(월~금)
 - 기타 “희망재단” 이 청소 작업 요청 시, 근무시간 내에 청소 실시

3) 세부 과업내역

- ① 일반폐기물 처리 및 주위환경은 청결하게 관리한다.
- ② 일반청소를 실시하였더라도 “희망재단” 이 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.
 - “희망재단” 이 필요시 종사인원과 장비를 점검할 수 있으며, “수급처” 는 이에 응한다.
 - 청소를 할 때는 직무 및 행사, 회의 등에 방해가 되지 않도록 한다.

- 미화직원이 구입하여 사용하는 청소용품은 품질이 양호한 것으로 사용하도록 하고, 청소작업을 위한 비품 및 자재의 원활한 수급을 위하여 물품납품 업체를 근거리 업체로 선정하여 자재의 원활한 수급이 될 수 있도록 한다. 단, 작업물품에 해당하는 청소도구(수세미/고무장갑/피복 등)은 “수급처”에서 지급하도록 하며, 소모품 관련한 페이퍼타올/휴지/왁스/비누 등과 같은 물품은 “희망재단”에서 구입하여 지급한다
- 청소업무 및 기타에 대하여 의문이 있을 때에는 “희망재단”의 지시를 받아야 한다.
- 청소작업 후 각종 비품 및 집기는 본래 위치에 비치하고 비품 및 집기관리가 훼손 및 분실되지 않도록 만전을 기하여야 한다.
- 도난 및 화재예방에 철저를 기하고 작업종료 후에는 창문, 출입문 등의 시건장치 및 화기 유무를 확인하고 필요 없는 전등은 소등한다.
- 종사원은 소정의 복장을 착용하고 복장은 항상 청결하여야 하며 언행에 주의하고 직원 및 방문객에게 불쾌감을 주어서는 안 된다.
- 매주 작업일지를 관리하여야 하며, 청소 도중 건물이나 기타 시설물의 파손 발견 시 즉시 “희망재단”에 보고한다.

4) 경비, 안내, 주차관리

1) 과업대상

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

2) 경비원의 자격

- ① 경비원, 안내, 주차관리 임용자격을 갖춘 자로서,
- ② 학력은 고졸이상인 자
- ③ 신원이 확실한 자(범죄경력 등이 없어야 함)
- ④ 해당경력 1년 이상인 자(안내업무 및 주차관리업무는 경력무관)
- ⑤ 1년 이상 근무 가능한 자

3) 세부 과업내역

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

4) 주차장 관제 장비(주차관리 업무)

- 전반적인 주차장(주차장 정산기, 2단 주차기, 주차장 바닥, 천장 누수등)의 점검 및 이상유무를 정기적으로 실시하며, 이상 발생 시 즉각적으로 “희망재단” 에게 보고한다.
- 입출입차량 관리 및 차량 전산 등록 등의 업무를 실시하며 기타 특이사항과 관련하여 “희망재단” 에게 보고 한다.
- 기타 세부사항은 “희망재단” 과 협의하여 별도로 정한다.