

과업지시서

(시설/미화 종합관리)

제1조(목적)

동 과업지시서는 한진부산컨테이너터미널 주식회사(이하 "갑"이라 한다)에서 시행하는 시설관리, 미화 용역(이하 "위탁관리"라 한다) 업무와 관련하여 일반 과업지시서에서 정하지 아니하거나 세부사항이 필요한 부분을 규정함을 목적으로 하기 위함이다

제2조 (위탁관리의 대상)

① 본 위탁관리의 대상 목적물은 다음과 같다.[시설 세부내역 별첨]

- 주 소 : 경상남도 진해시 안골동 산118번지의 62필지
- 연 면 적 : 복합건물, 주변전실, 부속설비 (13개동, 687,590㎡)
- 주요시설 : 접안시설(부두) 2-1단계 (3선석)
- 주 용 도 : 컨테이너 전용 항만시설

제3조(과업의 내용)

① 계약상대자는 불임의 업무를 기본으로 하며, 이를 수행하는 과정에서 필연적으로 발생하는 업무를 포함한다.

1. 시설 관리

계약상대자가 수행하여야 할 용역과업 내용은 다음과 같다.

가. 기계, 전기, 토목, 건물 설비 관리

1) "기계설비관리"라 함은 다음 사항을 말한다.

- 냉난방설비 : 보일러 및 부대설비, 냉난방기기, 열사용설비 및 부대설비
- 위생설비 : 급수, 급탕, 환탕, 오페수배관, 물탱크, 위생기구 및 부대설비
- 소화설비 : 소화전 펌프, 각종소화배관 및 부대설비
- 도시가스설비 : 지중배관, 지상배관, 건물 내 배관, 각종밸브, 메타기, 누출 감지기 및 도시가스 사용시설 부대설비 일체
- 기타설비 : 기계설비와 관련된 펌프 및 모터류, 보일러 콘트롤 패널 부대설비 일체

2) "전기설비관리"라 함은 다음 사항을 말한다.

- 수배전설비, 비상발전기설비, 축전지 설비, 동력 및 조명설비, 약전설비 및 전기설비 전반에 대하여 운전 및 보수 등 일상 점검 관리
- 매일 전기 분야의 각종설비를 운전, 점검, 감시하여 필요한 기록을 유지하고 이상 유무를 보고
- 전기 분야 각종설비의 정밀도와 원상유지를 위하여 주기적으로 분해 점검을 실시
- 전기 분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요 자재를 공급받아 파손, 마멸된 전기통신계통 설비를 교체하여 즉시 완전가동 할 수 있게 하여야 한다. 다만, 배전반의 보수, 개조, 모타의 소손, 발전기의 보수 등을 제외한 통상 보수 및 도장은 "을"이 실시

3) "토목시설관리"라 함은 다음 사항을 말한다.

- 토목시설 : 도로, 하수도, 공동구, 기타 토목시설 유지보수 및 관리
- 배수로의 정비
- 상·하수관로 점검, 정비

4) "건물설비관리"라 함은 다음 사항을 말한다.

- 교내의 건축물, 공작물 및 부대시설을 일상관리 및 보수 관리
- 매일 사무실 및 부대시설, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문, 주차장, 기타 시설 전반을 수시 점검하여 이상 유무를 보고
- 건물의 전반적인 구조점검 및 안전진단 점검은 매월 2회 이상 실시
- 지붕 외벽, 지하층등의 각 부분별 누수에 대한 점검은 매주 1회 이상 실시하되, 우천 시, 강설 시는 횟수에 관계없이 실시
- 각종 창호 및 천장, 벽체, 바닥면의 잡철물, 단열재 설치의 이상 유무 등은 매주 1회 이상 수시로 점검
- 유리, 목재면, 도장면 등은 매일 점검, 보수
- 점검결과 이상이 있거나 이상이 예견될 때는 즉시 필요한 자재, 부품을 공급받아 보수 관리를 한다. 다만, 기술을 요하는 벽 전체의 도장, 건축물 개조, 변경, 증설 등의 대수선을 요하는 보수를 제외한 통상보수 및 부분도장은 "을"이 실시

나. 기타 발주자가 시설의 유지보수에 필요하다고 인정하여 지시하는 사항

2. 미화 관리

가. 대상지역내 시설물 특성별 청소, 수거 및 지정장소 운반

나. 청소용품 관리 및 대상 시설의 기능발휘를 위한 소모품 보충

- 화장지, 물비누, 쓰레기봉투 등

다. 기타 감독자가 청소업무와 관련하여 지시하는 업무

라. 대상 목적물

- 본관 외 13개동
- 주차장 및 간이 편의시설 등

구 분		바닥면적	
		M ²	평
1	복합건물	1,612.91	487.90
2	게이트	1,238.40	374.61
3	CFS/CIS	1,859.48	562.49
4	주변전실	1,046.50	316.56
5	냉동변전실	430.74	132.20
6	RMGC전기실1	151.50	45.83
7	RMGC전기실2	151.50	45.83
8	근로자대기소1	331.95	100.41
9	근로자대기소2	334.65	101.23
10	주유소	40.80	12.34
11	정비공장	1,739.75	526.27
12	세척장	85.60	25.89
13	위험물 창고	60.50	18.30
14	신규 세척장	81.25	24.58
총계		9,165.53	2,772.57

- 복합건물 면적 개요

구 분		바닥면적	
		M ²	평
운영건물	지하1층	727.84	220.17
	지상1층	775.71	234.65
	지상2층	827.39	250.28
	지상3층	712.49	215.53
	지상4층	501.39	151.67
	지상5층	501.39	151.67
	지상6층	501.39	151.67
	지상7층	501.39	151.67
	지상8층	501.39	151.67
	지붕	116.78	35.33
합계		5,550.38	1,678.98
근로자 휴게소 및 식당	지하1층	17.85	5.40
	지상1층	662.95	200.54
	지상2층	682.33	206.40
	지상3층	699.05	211.46
	지붕	35.70	10.80
합계		2,062.18	623.81
총계		7,612.56	2,302.79

마. 기타 값이 별도로 지정하는 대상

② 근무인원

1. 계약상대자는 아래에서 정한 자격 또는 학력기준에 적합한 인력을 채용하여야 하며 노동관계법 등 제반법률에 위배됨이 없이 과업을 수행하며 결원발생시 즉시 동등이상 요건의 근로자로 충원하여야 한다.

2. 시설관리 : 계약담당자의 시설관리업무로 한다.

구분	확보인원	경력	자격기준
관리소장	1	10년이상	시설 및 전기 전공자
시설관리	4	3년이상	전기/기계/시설관련 기능사 또는 산업기사 1개 이상
소방안전관리	1	2년이상	소방안전관리자, 위험물안전관리자
수변전설(24시간)	3	-	시설관련 기능사

2-1 시설분야 법정관리자 선임 위탁

구분	선임대상	선임기준	면허	선임인원	비 고
전기	전기안전관리자	- 수전전압10만V이하 - 수전용량 2,000kw 이상 (비상발전기포함)	전기산업기사 실무경력4년이상 단, 보조원(관리원)은 기능사 가능	3명 (관리사1명, 관리원2명)	전기사업법 제45조
소방	소방안전관리자	2급 방화관리대상물	방화안전관리자 수 첩 소지자	1명	소방법 제19조
위험물	위험물 안전관리자	소방법에서 정한 위험물을 지정수량이상 저장, 취급	위험물안전관리자 교육 수료 (4류)	1명	소방법 제20조
승강기	승강기 안전관리자	4시간 교육이수 (3년마다 갱신)	승강기안전관리공단	1명	승강기시설 안전관리법

3. 근무편성표

가. 근무편성표 (단위 : 명)

직 종	기 간	일근	교대근무	계	비 고
미 화	1 - 12월	9		9	
시설관리	1 - 12월	6	3	9	3조2교대
계		15	3	18	

③ 근무방법

1. 미화

구 분	근무시간	미화원(명)	비고
평 일	06:00~15:00 (휴게시간 2HR 포함)	9	반장 1 명 포함
토요일	06:00~12:00 (휴게시간 2HR 포함)	1	

2. 시설

연번	구분	근무시간	식사시간	근무시간
1	시설 주간근무	08:00~17:00	12:00~13:00	8시간 / 주5일제
2	시설 교대근무	08:00~17:00 (8시간), 17:00~08:00 (13시간)		

3. 일 근무시간은 각 직책별로 위와 같이 하며 휴게시간은 근로기준법에 의거하여 부여하며 위탁 관리 업무가 중단되지 않도록 교대로 실시한다.

4. 근무방법은 효율적인 업무수행이 되도록 업무의 특성과 방법 등을 고려하여 계약상대자가 편성하며, 계약담당자의 요구에 따라 변경할 수 있다.(청소 주기 : 붙임 참조)

5. 계약상대자는 위탁관리 업무가 단절되거나 지장을 초래하지 않도록 인력을 적절히 관리하여야 한다.

6. 근로자는 고객에 대한 친절한 자세와 품위(복장, 용모단정)를 유지하여야 한다.

- 현장실정에 따라 근무인원을 조정할 수 있으나, 추가로 인원(비용)을 요구할 수 없다.

제4조(안전 및 관리계획의 수립.시행)

① 계약상대자는 시설물의 안전관리 및 유지관리계획을 매년 수립, 시행하여야 한다.

② 위탁관리 계획 수립에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 용역업무(미화, 시설관리) 시행계획
2. 시설 및 장비의 운영 및 점검.정비에 관한 절차와 계획
3. 점검 및 보충용 소모품의 소요파악 및 사용계획
4. 안전관리 및 긴급사태 발생에 대한 대처계획
5. 근무 및 교육계획(월간)

제5조(교육)

① 계약상대자는 관련법령에 의거 선임된 법정관리자에 대하여 의무교육을 반드시 이수토록 하여야 하며, 그 결과를 계약담당자에게 보고하여야 한다.

② 계약상대자는 종업원의 업무능력 향상, 안전관리 및 보안의식 고취를 위한 다음분야의 교육을 매월 1회 이상 실시하고 그 결과를 기록 유지하여야 한다.

< 공통사항 >

1. 산업안전보건법에 의한 안전교육
2. 직무 교육 (매월 : 4시간이상, 신규채용 및 전입시)
3. 계약상대자가 주관하는 교육(서비스교육 등) 등 단, 계약담당자 서비스 교육 이수 후 대처가능

제6조(비치문서)

- ① 계약상대자는 다음의 문서를 비치하고 기록.보존하여야 한다.

< 공통사항 >

1. 근무일지
2. 근무계획표(월간, 연간)
3. 안전교육 등 교육철
4. 직원 신상기록서
5. 물품출납에 관한 서류
6. 기타 감독자가 위탁관리 업무수행과 관련하여 지정하는 문서

< 청 소 > 연간청소계획

< 시설관리 > 해당 설비점검일지

제7조(보고사항)

- ① 계약상대자가 정기적으로 보고하여야 할 사항과 보고 시기는 다음과 같다.

1. 일일보고 : 시설관리업무일지, 청소일지
2. 월간보고 : 청소·시설관리 소모품 사용실적 및 소모품 청구서 분야별 월간근무계획표, 월간청소계획 및 실적 등
3. 연간보고 : 연간청소계획 및 실적, 연간 시설관리 실적
4. 기 타 : 특별작업 등 실시계획 및 결과 보고서

제8조 (쓰레기 처리)

- ① 계약상대자는 발생하는 쓰레기 처리 시 다음 사항을 준수하여 폐기물 관리법 등 관련법규에 저촉되지 않도록 한다.

1. 쓰레기는 소각가능 쓰레기, 종량제 봉투배출(재활용 불가능) 쓰레기, 폐유 등으로 재활용 구분하여 분리수거하고 지정된 장소에 배출하여야 한다.
2. 쓰레기의 처리는 현행 수거제 방식대로 처리하되 관련법령의 변경 등으로 수거방식이 변경될 경우에는 계약담당자의 지시에 따른다.