천연자원연구센터BI 청소용역 과업지시서

1. 용역목적

전남천연자원연구센터 창업보육센터 청소업무의 효율적 운영을 위하여 실시하는 청소용역에 대하여 청소구역과 청소시간, 청소요령, 방법 등을 정하여 원활한 시설물 관리와 쾌적한 환경을 유지함을 목적으로 함.

2. 청소구분

가. 일일작업 : 매일 일상적인 청소작업(항상 근무자가 있는 곳)
→ 중앙로비, 화장실, 복도, 계단, 사무실 등

나. 특정작업 : 사정에 따라 특별히 실시하는 작업
→ 실험실, GMP공장동, 세미나실 등

3. 청소구역

청소구역 범위는 건물 내의 중앙로비, 복도, 화장실, 계단, 사무실 등 공공적인 부분과 건물외 주변과 도로를 포함한다.

4. 청소시간

가. 사무실(행정실)은 매일 09:00까지 청소완료하고, 도난이나 안전관리 업무에 주의하거나 협조하여야 한다.

나. 중앙로비, 복도, 화장실 등은 매일 1회 이상 실시하고 재청소가 필요시 다시 할 수 있도록 한다.

다. 특정작업은 별도 필요시에 실시(각종회의, 행사준비 등)

라. 토·일요일 및 공휴일은 휴무(단, 사정상 필요시에 운영)

5. 청소방법

가. 바닥부분

- 실내 및 복도는 비로 쓴 후 청소용 걸레로 닦는다.
- 카펫은 진공청소기로 청소한다.
- 얼룩부분은 약제로 세척하여 청결함을 유지한다.

나. 벽과 천장

- 벽과 천장에 부착된 오물이나 거미줄은 발견되는 즉시 제거한다.

다. 유리창

- 유리 닦기 기구를 이용하여 유리창과 창틀을 깨끗이 닦는다.(중앙로비 유리 제

외)

라. 화장실

- 화장실의 세면기 및 변기는 항상 깨끗이 닦는다.
- 세면대나 변기가 막힘이 경미하면 즉시 뚫고, 고장시 관리자 측에 연락 한다.
- 휴지와 비누는 매 화장실마다 항상 비치한다.

마. 계단 및 난간 등 금속물 부분은 세제로 깨끗이 닦는다.

바. 쓰레기 처리

- 쓰레기는 분리하여 관계법령에 따라 적법하게 처리하고 일반쓰레기는 쓰레기봉투에 담아 쓰레기수거용 차량에 상차시켜 반출시킨다.
- 쓰레기통은 매일 1회 이상 깨끗이 비우고, 물로 세척한다.
- 쓰레기는 지정장소까지 운반한다.

사. 건물외각 지역은 매일 순회하며 쓰레기를 제거한다.

6. 청소업무에 대한 일반사항

가. 사전허가 없이 통제구역이나 제한구역을 출입하지 않는다.

나. 근무를 태만히 하고 음주, 소란, 도박 등 불량한 행위를 하지 아니한다.

다. 청사 내에서 습득한 물품 및 문서는 즉시 신고하여야 한다.

라. 청소인원은 상주근무자가 있어야 하고 근무자 업무 등에 지장을 주는 행위는 하여서는 아니 된다.

마. 청소로 인한 비품 및 시설물이 파손되었을 경우에는 이를 책임지고 변상 및 원상 복구한다.

바. 청소용역에 따른 문제점 발생 시 계약자는 민·형사상의 모든 책임을 지기로 한다.

사. 기본적인 청소비품이나 세정제는 용역업체에서 준비하도록 한다.

7. 기타사항

가. 청소작업 중 특별한 상황이 발생한 경우 즉시 담당 관리자에게 보고하고 필요시 담당자와 협의하여 해결한다.

나. 용역업무 수행 관련 관계 법령을 준수하여야 하며 법령의 미준수로 인하여 발생하는 일체의 책임은 계약업체가 진다.

다. 작업완료 후 모든 비품은 원위치에 놓아두어야 한다.

8. 용역과업기간

용역과업기간은 착수일로부터 (‘2017. 1. 6 ~ 2018. 1. 5) 1년으로 한다.