

청소업무 시방서

1. 청소구역 및 범위

- 가. 화장실, 복도, 계단, 휴게실, 행정사무실, 강의실 등 공동사용구역 및 관리팀이 관리하는 건물외곽 청소를 겸한다(단, 교수연구실 등 특정인이 따로 청소하는 구역은 제외한다.)
- 나. 학교의 공공행사(입학식, 졸업식, 축제, 입시, 총장취임 및 퇴임식 등) 및 학교가 지정하는 지원행사(각종정책,감사업무 등)의 청소 및 비품이동 등 업무를 지원한다

2. 청소원의 배치 및 자격

- 가. 청소원의 배치는 별첨 배치표에 의한다.
- 나. 신체 건강하며, 성실히 근무할 수 있는 자로 한다.
(단, 학교에서 따로 지정하는 곳은 남자직원을 배치한다)
- 다. 근무인원 : 남자소장1, 남자1, 여자36, 총38명으로 구성 한다

3. 청소원 근무시간

- 가. 근무시간은
 - 평일 : 08:00부터 17:00
 - 방학기간 : 09:00부터 16:00 (개학일 일주일 전은 제외한다)
- 나. 주 5일 근무(법정공휴일 제외)하되, 학교의 특별한 사정으로 협조요청이 있을때에는 근무하여야 하며 비용은 실비로 정산 한다.

4. 청소업무

- 가. 출근부와 청소업무의 구체적 수행내용을 매일 기록하는 근무일지를 작성하여야 한다.
- 나. 일반사항
 - 용역개시 즉시 대청소를 실시하고, 건물바닥은 깨끗이 닦고 코팅을 한다.
 - 복도(계단포함)의 바닥은 매일 오전, 오후 각 1회 이상 비질과 걸레질을 수시로 하고, 강의실 및 열람실은 매일 1회 이상 비질과 걸레

질을 한다.

- 분실물을 습득하였을 때는 해당 관리자에게 즉시 보고하여야 한다.

다. 복도, 강의실, 행정사무실 및 열람실 등 바닥청소

바닥용 세척제를 사용하여 바닥에 부착된 오물을 제거하고 수시 걸레질을 하여 광택을 유지시켜야 한다.

라. 화장실 청소

- 변기, 세면기 및 화장실 바닥 전체를 1일 1회 이상 중성세제로 깨끗이 세척하여 악취가 나지 않도록 하고, 항상 청결을 유지한다.
- 변기는 수시로 크레졸로 소독하고, 각 변기에는 향시 나프탈렌을 걸어두어 악취를 제거하여야 한다.

마. 유리청소

- 창호 및 출입문 유리는 안·밖을 수시로 닦아 투명한 상태를 유지하여야 한다
- 현관 유리는 지문이나 기타 자국이 없도록 항상 깨끗이 닦는다.
- 유리창에는 안내문 등의 게시물을 부착하여서는 아니 된다.

바. 금속, 철물 닦기

스테인레스 및 금속성 자재는 특수 광택재료를 사용하여 항상 본질의 광택이 유지되도록 한다.

사. 문턱 구석진 곳 등의 먼지 및 오물제거

문턱과 구석진 곳의 먼지 및 오물은 수시로 걸레질을 하거나 진공 청소기로 완전히 제거한다.

아. 학생들의 이용이 많은 휴게실 및 복도는 수시로 휴지 및 담배꽂이를 제거하고, 항상 깨끗한 환경을 유지시켜야 한다.

자. 현관 입구 및 건물주변청소

현관 입구 및 건물주변의 낙엽, 휴지, 담배꽂초, 벽보 등을 수시로 수거하고 잡초 등을 제초하여 항상 청결한 상태를 유지하도록 한다.

차. 쓰레기 분리수거

청소시 수거된 모든 쓰레기는 학교에서 정한 분리수거 방법에 의하여 수거하여야 한다.

카. 청소장비의 비치

계약상대자는 상기 청소가 원활히 이루어질 수 있도록 하기 위해

건물별로 각종 청소도구 및 장비를 항상 비치하여야 한다.

타. 대청소 실시

- 용역기간 중 2회(동·하계방학 기간)이상 바닥광택기로 코팅제를 사용하여 코팅 후 광택 유지 및 미끄럼방지기를 사용하여 미끄럼을 방지하여야 한다.(내부 창호청소포함)

5. 계약상대자 이행사항

- 가. 청소원의 관리·감독을 위하여 근무자 외 현장관리자를 둔다.
- 나. 관리자는 매일 건물을 1회 이상 순회하여 근무자의 근무상태를 관리·감독하고, 근무자로부터 근무일지를 받아 이상 유무를 확인하여야 한다.
- 다. 관리자는 매월 1회 이상 친절교육을 실시한다.
- 라. 관리자는 주 1회 이상 청소원에 대한 복무감독을 실시하고, 그에 따른 문제를 해결 하여야 된다.
- 마. 계약상대자는 청소 용역계약사항 이행에 관한 세부사항 및 세부 무요령에 대하여는 종사자에 숙지시킨다.
- 바. 공동작업 필요시 건물의 청소업무에 지장이 없는 범위 내에서 각 건물에 배치된 인원을 동원하여 공동 작업을 이행할 수 있다.
- 사. 계약상대자는 계약에 의한 용역개시 이전에 청소근무자를 배치완료하여야 하고, 관리자의 입회하에 인수인계를 마쳐야 한다.
- 아. 계약상대자는 근로자의 개별계약에 필요한 서류를 제출받아 그 중 이력서 1부(부분)를 계약개시 3일전까지 관리팀에 제출하여야 한다.
- 자. 계약상대자는 청소근무자의 임금을 지급함에 있어 최저임금에 미달하지 않고 노동관계법을 성실히 준수하고 이에 위반시 법적인 책임을 진다.

6. 용역계약 이행 확인

계약상대자는 매월 청소 용역계약 이행사항을 관리팀장의 확인을 받은 후 월별 청소용역대금 청구서를 담당직원에게 제출한다.

7. 기타사항

- 가. 계약상대자는 학교측과 협의하여 근무요령에 관한 지침을 만들어

소속관리실에 비치하여야 한다.

- 나. 청소업무에 필요한 전기 및 수도는 학교에서 공급하되, 기타 일체의 청소용품(일반청소용품)은 계약상대자가 공급한다. 단 쓰레기봉투, 물비누, 휴지, 핸드타올 등은 학교에서 제공한다
- 다. 청소근무자의 근무태도가 불량하거나 불성실할 경우, 계약상대자는 적극 검토하여 회사규칙에 따라 조치하여야 한다.
- 라. 기타 본 시방서에 명기되지 아니한 제반사항은 학교측의 지시에 따른다.

용역계약특수조건

부산시 사상구 백양대로 700번길 140(괘법동) 신라대학교 총장 박태학(이하 “갑”이라 한다)과 _____사 대표 000(이하 “을”이라 한다)은 다음과 같이 청소용역계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 용역계약특수조건은 “갑”과 “을”이 체결하는 ‘2013학년도 청소용역 계약’을 이행함에 있어 계약당사자 사이의 제반 권리, 의무관계를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용역의 대상 및 범위) ① “을”이 수행하여야 할 청소구역은 신라대학교의 미술관, 국제관, 인문관, 사범관, 예음관, 종합정보센터, 상경관, 체육관, 공학관, 동북아비즈니스센터, 마린바이오산업화지원센터, 화랑관, 의생명관, 실험실습동 등의 전체 건물과 건물주변, 도로, 대운동장 등 부속시설물 일체(기숙사 제외)를 대상으로 한다.

② “을”이 수행하여야 할 청소용역의 범위는 다음과 같다.

1. 화장실, 복도, 계단, 휴게실, 행정사무실, 강의실 등 공동사용구역 및 관리팀이 관리하는 건물외곽 청소(단, 교수연구실 등 특정인이 따로 청소하는 구역은 제외한다.)
2. “갑”의 공공행사(입학식, 졸업식, 축제, 총장취임 및 퇴임식 등) 및 “갑”이 정하는 지원행사(각종정책, 감사업무 등)의 청소 및 비품이동 업무지원

③ “을”은 청소 업무에 필요한 인력 및 장비를 제공하여 본 계약특수조건과 별첨 「청소업무시방서」에 의거 신라대학교 청소용역 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 2013년 3월 1일부터 2014년 2월 28일까지(1년)로 한다.

제4조(계약금액 및 지급) ① 계약금액은 일금 _____ 원정(₩000,000,000-부가세 포함)으로 하며, 월용역비는 매월 균등분할하여 일금 _____ 원정씩 지급한다.

② “을”은 “갑”이 지정한 검사자의 검사조서를 첨부하여 매월 말일 용역비를 청구하고, “갑”은 익월 10일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 월 중간에 시작하는 용역비는 1개월 30일 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 용역비는 청소원의 기본급여, 각종수당, 퇴직금 등 직접노무비와 4대 보험등 간접노무비 및 복리후생비, 재료비, 제세공과금 등 일체의 비용을 포함한다.

④“을”의 업무수행 중 중요한 하자가 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 “갑”이 지정하는 용역원으로 우선 충당하고 그 비용은 용역비에서 정산 처리한다.

⑤「청소용역시방서」에서 정한 근무인원에 결원(결근포함)이 발생하였을 때에는 그에 상응하는 용역비를 일할 계산하여 월 용역비에서 차감하여 지급한다.

⑥계약체결 후 계약금액이 적정금액보다 과다 계상되었음이 인정되는 경우 “갑”은 그에 대하여 감액 또는 환수 조치할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

제5조(계약조건의 변경) ①용역의 범위 등 계약조건을 변경하고자 할 경우에는 “갑”과 “을” 쌍방이 합의하여 변경 또는 조정할 수 있다.

②청소범위 변경에 의해 청소용역 인원의 증·감이 필요한 경우 “을”은 이에 따라야 하며, 이 경우 증·감되는 금액은 본 계약체결 시 “갑”이 제출하는 내역서상의 1인당 단가에 잔여 계약기간을 곱하여 산정한다.

제6조(장비 및 물품의 확보 및 관리) “을”은 계약이행에 필요한 장비 및 물품(청소도구, 청소관련소모품)을 계약이행개시 전까지 구비하여 업무수행에 지장이 없도록 하여야 한다.

제7조(근무규정 및 청소작업지침서 비치) “을”은 이 계약서에 의한 청소용역 업무의 개시와 동시에 종업원의 근무규정과 작업현장별 청소작업지침서를 작성하여 1부는 “갑”의 주관부서에게 제출하고, 1부는 근무장소에 비치하여야 한다.

제8조(인력관리) ①“을”은 용역의 성실한 이행을 위하여 근무배치계획서를 작성하여 청소원을 배치하여야 하며, 그 배치계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.

②“을”은 청소원의 신규채용 및 해직 시 발생하는 제반사항에 대하여 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 진다.

③“을”은 “갑”이 청소원의 불성실이나 근무태만, 비위사실 등으로 용역계약의 내용이 잘 이행되지 않아 이에 대한 개선을 요구할 때에는 “을”의 회사규칙에 따라 조치하고, 그 결과를 “갑”에게 통보하여야 한다.

④제3항의 “근무태만”이라 함은 근무지 이탈, 근무시간 중 음주, 취침, 결근 등 용역이행에 지장을 초래하는 모든 행위를 말한다.

⑤“을”은 소속 종업원의 결원이 발생하였을 경우 지체 없이 이를 보충하여 계약이행에 차질이 없도록 하여야 한다.

제9조(종업원에 대한 책임) ①“을”은 청소원의 건강, 위생, 작업규율의 유지, 안전사고 등에 대하여 일체의 책임을 진다.

②“을”은 소속 종업원의 처우에 대하여 사용자로서 근로기준법 등 노동관계법령

을 준수하여야 한다.

③“을”은 퇴직금, 4대 사회보험료 등 법정부담금을 임금과 별도로 책정·지급하여야 한다.

제10조(적정임금의 보장) ①“을”은 계약시 제출한 산출내역서를 기준으로 종업원의 적정임금을 보장하여야 하며, 어떠한 경우라도 최저임금 이상을 지급하여야 한다.

②“을”이 계약시 제출한 산출내역서 상의 임금을 지급하지 않거나, 적게 지급하였을 경우 “갑”은 중대한 계약위반으로 간주하여 본 계약을 해제·해지할 수 있으며, 매월 지급하는 용역비에서 미지급 임금 상당액을 감하고 지급할 수 있다.

③본 조항과 관련하여 “갑”은 관련 자료를 열람할 수 있다.

제11조(복장) “을”은 종업원의 복제를 정하여 동·하계 근무복을 지급하고, 근무시간 중에는 모든 종업원들이 통일된 복장(명찰 부착)을 착용하도록 하여야 한다.

제12조(규정의 준수 및 금지행위) ①“을”은 소속 청소원이 근무규정을 준수하도록 관리·감독하고 용역업무의 원활한 수행을 위한 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

②“을” 또는 그 청소원은 “갑”의 구역 내에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. “갑” 소속 직원의 업무수행이나 출입을 방해하는 행위
2. 용역업무 이외의 업무분야를 간섭하는 행위
3. 사전 허가 없이 출입금지구역에 출입하는 행위
4. 근무를 태만히 하거나 품기문란 등 품행이 방정치 못한 행위
5. 대학 내에서 습득한 문서 또는 물품을 외부로 반출하는 행위
6. 직무상 필요한 경우를 제외하고 업무중 취득한 비밀 또는 교내의 각종 현황을 외부에 누설하는 행위
7. 「청소업무시방서」에 명시된 근무시간을 준수하지 않는 행위
8. 기타 “갑”이 필요하여 금지하는 행위

제13조(배상책임) ①다음 각 호에 해당하는 경우에는 “을”은 원상복구 또는 배상의 책임을 진다.

1. “을” 또는 그 청소원의 귀책사유로 “갑”의 건물 또는 시설물에 손실을 입힌 경우
2. “을” 또는 그 청소원의 귀책사유로 인하여 “갑”의 구역 내에 근무하는 교직원, 학생 및 출입자에게 손해를 입힌 경우

3. “을” 또는 그 청소원이 “갑”의 물품 또는 “갑”으로부터 대여받은 물품을 망실, 훼손하였을 경우

②“갑”은 제1항에 의한 배상금 상당액을 “을”에게 지급할 용역비에서 우선 공제하여 환수할 수 있다. 다만, “을”의 요청이 있을 경우 분할하여 공제할 수 있다.

제14조(채권양도 및 하도급 금지) ①“을”은 본 계약상의 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없으며, 용역 업무의 전부 또는 일부를 제3자에게 위탁하거나 하도급할 수 없다.

②“을”이 제1항을 위반하였을 경우 “갑”은 일방적으로 본 계약을 해지하며, “을”은 이에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

제15조(계약의 해지) ①“갑”과 “을” 쌍방 중 어느 일방이 계약기간 만료 전에 이 계약을 해지하고자 할 때에는 적어도 2개월 전에 상대방에게 그 사유를 통지하여야 한다.

②“을” 또는 소속 청소원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 제1항에도 불구하고 “갑”은 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, 이 경우 “갑”은 “을”에 대하여 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

1. “갑”의 구역 내의 공문서 또는 물품을 “갑”의 승인 없이 반출 또는 훼손한 경우
2. 보안·기밀사항을 누설하거나 공무처리를 방해 또는 지연하는 경우
3. “을”과 그 청소원이 노사분규로 인하여 “갑”의 업무수행에 상당한 지장을 초래하는 경우
4. “을”과 그 청소원이 노사분규로 인하여 10일 이상 연속하여 용역을 제공하지 못하는 경우
5. 고의 또는 중과실로 선량한 관리자로서의 의무를 태만히 하여 “갑”의 시설물을 손괴하거나 중대한 사고를 야기한 경우
6. 제12조 제2항의 금지규정을 위반하여 “갑”으로부터 시정요구를 받았음에도 불구하고 이를 시정하지 아니한 경우

③제1항과 제2항의 규정에 의하여 계약이 해지되거나 만료되었을 경우 “을”은 용역업무를 “갑” 또는 “갑”이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

④제2항 제1호 내지 제5호에 해당하는 사유로 계약이 해지된 경우 “을”은 민·형사상의 책임을 져야 한다.

제16조(계약보증금의 귀속) “을”의 귀책사유 또는 제15조 제2항의 규정에 의거 계약이 해지되었을 경우 계약보증금은 “갑”에게 귀속된다.

제17조(계약조항의 해석) 이 계약조건 각 조항의 해석에 이의가 있을 때에는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 정하고 합의가 이루어지지 않을 경우에는 “갑”의 해석에 따른다.

제18조(계약의 효력) ①이 계약은 계약체결일로부터 계약기간 종료시까지 효력을 발생한다.

②이 계약의 만료일까지 새로운 용역 계약이 체결되지 아니한 경우에는 “을” 또는 제3자와 새로운 계약이 체결될 때까지 이 계약이 존속하는 것으로 본다. 다만, 그 기간은 2개월을 초과할 수 없으며, 지연기간 동안 용역금액은 제4조의 월용역비를 기준으로 지급한다.

③이 계약의 만료 후 새로운 용역계약의 체결시 “을”은 계약체결에 있어 어떠한 기득권도 요구할 수 없다.

제19조(관할법원) 이 계약과 관련한 법적 분쟁시 관할법원은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

위 용역계약조건외 성립을 증빙하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 기명날인 후 각 1부씩 보관한다.