
극동대학교 시설관리 용역 제안 요청서



2018. 1.

극동대학교

I . 제안 요청사항

1. 운영 개요

가. 사 업 명: 극동대학교 시설관리 용역

나. 세부내용

1) 위치: 충북 음성군 감곡면 대학길 76-32

2) 주요시설: 대학본부 및 강의동 5개, 실습동 1개, 생활관 2개, 학생회관 1개, 동식당 1개, 버스승하차장 1개, 체육관 1개

3) 과업내용: 시설관리, 생활관 관리, 청소, 경비

4) 용역인원

구분	소장	시설	청소	경비	사감	계
인원	1	2	20	4	6	33

5) 용역범위

구분	범위
시설관리	- 건축물 내·외부의 기계·전기·영선·통시설비 등 유지관리 등
청소	- 건축물 내·외부 및 부대시설물 청소 등
경비 (주간1, 야간3)	- 교내 24시간 경비, 순찰, 보안, 주차 유지관리 - 차량출입 안내, 통제, 출입문 개폐, 시설물 안전관리 등
사감	- 야간 점호, 야간 당직근무 - 생활관 입주학생 관리 - 방학 중 캠프, 외국인 입실 등 입실자 관리 등

다. 근로자 근무조건

구분	근무요일	근무시간	휴게시간
소장	월~금	8시간/1일	1시간
경비	월~금	8시간/1일	1시간
사감	월~금	8시간/1일	1시간
시설관리	월~금	7시간/1일	1시간
청소	월~금	7시간/1일	1시간

※ 경비/사감은 토~일 및 야간 당직 운영

라. 산출내역 일람표

1) 인건비 : 기본급, 수당, 퇴직적립금

2) 경비 : 연금 및 제보험료, 복리후생비(피복비 동/하복 2벌 등)

- 3) 일반관리비
- 4) 이윤
- 5) 부가세
- 6) 총액
- 7) 근로자 실수령액(세전, 세후)

※ 근로자 실수령액 최소 기준

구분	실수령액 최소기준	비고
경비(주간, 3교대)	최저임금 이상	
청소	최저임금 이상	
소장	2,150,000	
영선	1,600,000	
사감	1,900,000	

마. 기 간

- 1) 제안서 제출 기한: 2018. 02 .12(월) 16:00까지
 - 2) 계약 기간: 2018.03.01. ~ 2019.02.28.
- 시설관리 실적 등 평가를 통하여 연장 협의 가능

바. 계약 방법: 협상에 의한 계약

II . 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성요령

- 가. 제안서는 본 제안요청서에서 제시한 목차를 기준으로 작성하며, 해당 사항이 없는 경우는 “해당사항 없음” 으로 기술한다.
- 나. 용지의 규격은 A4 용지에 하고, 각 쪽마다 일련번호를 기재하여야 한다.
- 다. 제출된 제안서의 내용은 본 대학교의 승인을 받지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 라. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련되는 비용은 입찰참가자 부담으로 한다.
- 마. 제안서의 매수는 제한이 없으며, 입찰참가신청서를 제외한 제안서는 제본 또는 편철 후 10부를 제출하며, 원본은 CD에 저장하여 1부를 제출 한다.

2. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 「가능할 것이다」, 「고려하고 있다」, 「생각한다」 등과 같은 불확실한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 나. 입찰참가자는 본 사업과 관련하여 주관기관에서 요구하는 보안사항을 준수하여야 한다.

다. 제출된 제안서는 본 대학이 요청하지 않는 한 수정, 변경, 삭제 및 대체할 수 없다.

3. 제안서 작성과 제출

가. 제안서 작성은 한글 또는 파워포인트 형태로 작성한다.

나. 제안서 작성 내용은 다음 목차와 같은 형식과 [붙임1] 극동대학교 시설관리용역 과업지시서를 참고로 업체의 특성에 맞춰 작성한다.

목차	작성방법
I . 제안개요 1. 제안배경 및 목적 2. 제안목표 및 방향 3. 사업수행 관련 강점	○ 시설용역 사업목적 및 과업에 대한 이해를 바탕으로 목적, 목표 및 방향 제시 ○ 사업수행과 관련하여 강점 제시
II . 사업수행계획 1. 사업추진 전략 2. 사업 운영 계획	○ 세부 운영 계획 제시
III . 제안업체 일반사항 1. 일반현황 및 연혁 2. 조직 및 인원 3. 직원 운영 계획 4. 최근 3년간의 재무상태	○ 제안사의 일반현황, 연혁, 조직, 인원, 장비, 주요사업 등 - 재직증명서등 객관적인 증빙서류 제안서내 첨부 ○ 직원운영 계획(인력충원 및 복지등을 제시) ○ 최근 3년간의 재무상태 자료 첨부 - 신용평가등급확인서 첨부(공고일기준 3년 이내 확인서)
IV . 사업수행실적 1. 주요사업실적	○ 최근 2년간 본 사업과 관련이 있는 용역실적 제시(현재 수행 중인 사업 포함) ○ 각 사업의 대상 인원, 면적등 상세히 기재

III. 사업자 선정방식

1. 일반사항

- 가. 모든 과업은 제안요청서에 의해 수행되어야 하고, 여기에 규정되지 아니한 사항은 발주처와 협의하여 수행한다.
- 나. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요 사항은 필요한 서류를 작성·제출하여 발주처와 협의 결정하여야 하고, 발주처가 별도 필요하다고 인정하는 추가 과업 지시 및 기타사항에 대한 지시를 따라야 한다.
- 다. 과업수행자는 최종보고 직후 추가로 수정·보완이 필요한 때에는 이를 반영한 후 최종 용역 성과품을 제출하여야 한다.

2. 사업자 선정방법

가. 기본방침

- 1) 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정
- 2) 제안에 참여한 사업자의 제안서에 대하여 평가위원회에서 정해진 사업자 선정 방식에 따라 사업자 선정

나. 사업자 선정 방식: 협상에 의한 계약 체결

- 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)를 근거로 우선순위 협상대상 업체와 협상에 의한 계약을 체결

3. 평가

가. 평가방법

- 1) 제안서는 기술능력 평가, 입찰가격 평가에 대한 종합평가로 실시한다.
- 2) 제안서 평가비중은 기술능력 평가 80%, 가격평가 20%로 하며, 기술능력 평가배점 80점, 입찰가격 평가 20점을 합하여 총 100점으로 한다.
- 3) 제안서의 평가는 서면평가를 통해 실시한다.(필요 시 제안설명회 실시할 수 있음)
- 4) 평가는 제안서 평가항목 및 배점한도를 기준으로 한다.
- 5) 점수계산은 소수점 둘째 자리까지 계산(셋째자리부터 반올림)
- 6) 제안서 평가결과의 세부내용은 공개하지 않는다.
- 7) 평가위원 명단은 공개하지 않으며 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기 할 수 없다.

나. 기술능력평가 방법

- 1) 기술능력 평가는 우리 대학교가 정한 평가항목과 배점한도 기준에 의하여 총점 80점을 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가한다.
- 2) 기술능력 평가 점수는 평가위원들의 점수 중 최고점, 최저점을 제외한 점수를 산술평균 한다.(최고점과 최저점이 2개 이상 일 때는 한 개만 제외함.)

- 3) 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하여야 한다.
- 4) 전항의 정함에 의하여 기한까지 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능할 경우에는 평가에서 제외한다.

다. 입찰가격평가 방법

◎ **평가방법: 기획재정부계약예규 제 162호에 준함.**

4. 사업자 선정

가. 우선 협상대상자 선정

- 1) 종합평가점수(기술능력 평가 + 입찰가격평가)의 고득점 순으로 협상대상자 후보를 선정하며 후보 중 가장 높은 업체를 우선협상대상자로 선정한다.
- 2) 종합평가점수가 동일한 경우에는 기술능력 평가에서 높은 점수를 받은 업체로 하며, 기술 능력평가점수도 동일한 경우에는 평가 기준 중 기술·지식능력의 평가점수가 높은 업체로 선정한다.

나. 낙찰자 선정

- 1) 우선 협상대상 업체부터 제안한 사업내용, 이행일정, 제시가격 등을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 2) 협상기준이 되는 금액은 우리 대학교의 사업예산(예정가격을 정한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 3) 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 의해 차 순위 협상대상 업체와 협상을 실시한다.
- 4) 상 순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 하 순위 업체와의 협상은 생략한다.
- 5) 선정결과는 서면 혹은 유선 상으로 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략한다.

다. 입찰 무효

- 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제39조 및 시행규칙 제44조 규정에 의함.

5. 제안서 평가항목 및 배점

항 목			배점
기술 능력 평가 (80%)	기술· 지식능력(20)	- 사업목적 및 과업에 대한 이해	10
		- 사업수행 관련 강점	10
	사업수행계획 및 사후관리 (20)	- 시설관리용역 운영 계획	20
	사업운영능력 (20)	- 인력 구성 및 장비의 적절성	10
		- 직원 운영 계획(인력충원, 복지등)	10
	기관의 수행실적 (15)	- 최근 2년간 유사용역(대학, 전문대) 수행 실적(실적증명원첨부)	15
	재무구조, 경영상태 (5)	- 신용평가등급별 배점 적용 (공고일기준 3년 이내 신용평가등급확인서 첨부)	5
	입찰 가격 평가 (20%)	- 기획재정부계약예규 제 162호에 준함	20
합 계			100

극동대학교 시설관리용역 과업지시서

□ 용역대상

1. 위 치 : 충북 음성군 감곡면 대학길 76-32
2. 규 모

구 분	규 모
교 지 면 적	268,274㎡
교 사 면 적	63,315㎡
주 요 시 설	본관 및 강의동(5개), 실습동(1개), 생활관(2개), 학생회관(1개), 동식당(1개), 버스승하차장(1개), 체육관(1개)

□ 과업내용

1. 시설물 유지관리

1) 작성·비치해야 할 서류

‘을’은 다음 각 호의 서류를 모든 종사원에 대하여 작성·비치하여야 하며, ‘갑’이 용역 관리상 필요에 의하여 이의 열람 또는 확인을 요구할 경우 제시하여야 한다.

- 가. 종사원 개인별 인사기록 카드 및 개인별 업무분장표
- 나. 종사원 업무 분야별 세부 근무수칙
- 다. 종사원 복무수칙 및 근무상황 기록부
- 라. 근무편성표 및 비상연락망 등

2) 극동대학교 제반 시설물의 관리, 경비, 청소, 사감 등에 종사할 자는 자격요건을 갖춘 자로 충원하여야 하고, 이들은 담당업무에 대하여 법적 책임을 진다.

가. 경비 근무자는 24시간 교대 근무한다.

나. 시설관리자는 시설물에 대하여 적정한 점검·진단을 시행하고 그 결과를 일관성 있고 정확하게 기록을 유지하여야 한다.

다. 학교내 주요 장비에 대하여는 ‘갑’이 지정해준 서식에 의거 장비의 점검, 수선, 보수 사항 등을 빠짐없이 기록·관리하여 장비의 수명연장을 위한 이력관리에 만전을 기해야 한다.

라. 기타 기계, 전기, 소방 시설 등 주요 시설물의 세부업무 처리방법 등에 관하여는 시설 유지관리 지침서(시방서)를 따른다.

3) 건물관리

가. 학교 건물, 공작물 및 부대시설에 대한 일상점검 및 유지관리, 도색(일부), 경량

칸막이 변경 등의 보전, 보수는 학교 사무처에 지시에 의하여 실시하여야 한다.

나. 매일 사무실, 강의실, 각종 부대시설, 복도, 계단, 화장실, 출입문, 창문, 주차장, 기타 시설 전반을 수시 점검하여 이상 유무를 보고 하여야 한다.

다. 매월 건물의 전반적인 일상 안전 점검을 실시하여야 한다.

라. 1일1회 이상 옥탑, 외벽, 지하층 등의 각 부분별 누수에 대한 점검을 실시하되 우천 및 강설 시는 회수에 관계없이 실시하여야 한다.

마. 수시로 천장, 벽체, 기둥, 바닥면의 점검을 실시하여야 한다.

바. 주1회 이상 각종 창호, 철재면, 잡철물, 단열재 설치의 이상 유·무 등을 점검하여야 한다.

사. 수시로 유리, 목재면, 도장면 등을 점검하여야 한다.

아. 기타 “갑” 이 주문하는 건물, 공작물 및 부대시설 전반에 대하여 수시로 점검하여야 한다.

자. 점검결과 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재 부품을 공급 받아 유지·관리하여야 한다. 다만 기술을 요하는 건축물 개조·변경·증설 등의 대수선을 요하는 보수는 “갑” 이 실시한다.

4) 기계설비 관리

가. 보일러, 냉·난방기, 공기조화기, 환풍기, 저수조, 냉각탑, TANK류, 급·배수설비(인입점으로부터의 상수도), 위생설비, 소화설비, 정화조, 가스설비 등 기계분야 설비 전반의 기기를 운전·유지·보전 등 일상 관리를 하여야 한다.

나. 매일 기계분야의 각종 설비를 운전·점검·감시하여 기록을 유지하고 이상 유무를 보고하여야 한다.

다. 주기적으로 기계분야 각종 설비의 정밀도와 원상 유지를 위하여 점검하여야 한다.

라. 기계분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재를 공급받아 파고, 마멸된 기계분야 설비를 교체하여 즉시 운전·가동할 수 있게 조치하여야 한다.

5) 전기 및 방재, 통신설비 관리

가. 중앙감시반(전기), 발전기, 수변전설비, 축전지설비, 동력 및 조명설비, 자동화재탐지 설비, 통신설비, 가스경보설비의 전기계통, 소화설비의 전기계통, 기타 설비의 전기계통 등 전기분야 전반과 방재·통신 분야에 대한 운용 및 보전 등 일상관리를 실시하여야 한다.

나. 내부 전기, 통신선로 입선 및 각종 기구 취부 및 접속작업을 하여야 한다.

다. 매일 전기 및 방재·통신분야의 각종 설비를 운용·점검·감시하여 필요한 기록을 유지 하고 이상 유무를 보고하여야 한다.

라. 주기적으로 전기 및 방재, 통신분야 각종설비의 정밀도와 원활한 유지를 위하여 필요한 점검 (법정검사 제외)을 실시하여야 한다.

마. 전기통신 및 방재설비에 이상이 있거나 이상이 예견 될 때에는 즉시 필요한 자재를 공급받아 훼손 또는 고장난 전기·방재 계통 설비를 교체하여 즉시 운전 가동할 수 있게 관리하여야 한다.

바. 공청TV, CCTV, CATV 및 방송장비, 전시실 영상장비, 실내·외 조명시설 점검 및 정상기능 유지에 만전을 기하여야 한다.

6) 기타부대설비

가. 매일 각종 설비를 운영·점검·감시하여 필요한 기록을 유지하고 이상 유무를 보고하여야 한다.

나. 승강기 설비의 이상 유무를 점검하고, 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 승강 기관리회사에 연락 조치를 취하여야 한다.

다. 주차장, 피뢰설비 등 기타 설비 일체를 유지·관리·보전·감시하고 이상 유무를 보고한다.

7) 기타사항

가. “을”은 극동대학내에 모든 시설을 항상 완전한 상태로 보전 유지하기 위하여 모든 시설의 일일, 주간, 월간 점검 계획을 수립 실시하고 예방조치 소홀로 재난이 발생하지 않도록 한다.

나. 관계 법령에 의거 검사를 필요로 하는 점검 및 고도의 전문 기술을 요하는 정밀점검은 “갑”에게 요청하여 적기에 검사토록 하고 사고 발생에 대한 예방 조치를 하여야 한다.

8) 본 특기 시방서에 기재하지 않은 사항이라도 “갑”이 시설관리를 원활히 관리·운용하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항은 충실히 이행하여야 한다.

9) 시설관리에 관한 관리책임자

관리책임자라 함은 법정 규정에 의하여 필요한 자격증 및 면허 소지자를 말하며 관리책임자를 선임하여 보안 및 안전에 대한 모든 사항에 대하여 법적인 책임을 지며, 관계법령에 의한 자격 선임분야는 자격요건 중 해당 자격증 소지자를 종사시켜 담당업무에 대하여 법적 책임을 진다.

10) 종사원은 소정의 복장을 착용하고 복장은 항상 청결히 하여야 하며 언어와 행동에 주의하고 직원 및 방문객에게 불쾌감을 주어서는 안 된다.

2. 청 소

1) 근무형태

“을”은 “갑”의 요청에 의해 근무자를 연간 계속근무자와 계절근무자로 구분하여 근무토록 할 수 있으며, 계절근무자의 수급에 지장이 없도록 한다.

2) 일반사항

“을”은 건물의 청소 상태를 청결히 하여 쾌적한 환경을 유지하여야 한다.

가. 청소를 할 때는 업무 및 행사에 방해가 되지 않도록 하여야 한다.

나. 청소용품은 품질이 양호한 제품을 사용하되 사용 전 감독관의 검사를 받아야 한다.

다. 청소업무 및 기타 작업에 대하여 의문이 있을 때에는 감독관의 주문을 받아야 한다.

라. 청소작업 후 각종 비품 및 집기는 정위치에 비치하고 관리에 철저를 기하여야 한다.

마. 도난 및 화재예방에 철저를 기하고 작업 종료 후에는 창문, 출입문 등의 시건과 화기 유무를 확인하고 전등은 소등한다.

바. 종업원은 소정의 복장을 착용하고 복장은 항상 청결히 하여야 하며 언어와 행동에 주의하고 직원 및 방문객에게 불쾌감을 주어서는 안 된다.

사. 매일 작업일보를 작성하여 보고하여야 한다.

아. 청소도중 각종 분실물을 습득하거나 건물 기타 시설물의 파손을 발견 하였을 시는 즉시 감독관에게 신고하여야 한다.

3) 청소업무 세부사항

가. 사무실, 강의실 등

- ① 사무실, 강의실은 매일 업무 및 수업이 방해 되지 않도록 청소를 실시하며, 특히 강의실 등은 당일 일정표를 참조하여 업무 진행에 방해가 되지 않도록 청소를 실시해야 한다.
- ② 바닥과 틈새 청소는 필요시 진공청소기로 흡입하며 비로 쓸고 걸레로 닦아 낸다.
- ③ 모든 휴지통은 수시로 비운다.
- ④ 각종 시설물의 부착물은 미광 처리 또는 걸레 등을 사용하여 매주 1회 이상 닦는다.
- ⑤ 기계실, 전기실, 방재실 등 제한구역과 “갑” 이 지정하는 장소의 청소는 근무 직원의주문을 받아 쓸기, 기름 또는 물 마포질을 실시한다.

나. 생활관

- ① 생활관 입실자들의 입실여부와 상관없이 후 반드시 청소를 실시한다.
- ② 생활관 현관 및 입구는 물걸레로 청소하여 항상 청결하게 유지한다.
- ③ 껌 및 기름 등 세제에 용해되지 않은 부분은 별도로 세제를 사용하여 청소하며, 청소 후 기름 및 껌 자국이 남지 않도록 한다.

다. 승강기, 및 계단, 복도

- ① 매일 수시로 점검하여 본래의 광택을 유지하며 금속 및 목재부분은 매주 1회 이상 광택작업을 한다.
- ② 눈·비가 내릴 때에는 통행인의 불편이 없도록 수시로 물기를 제거하고 깔판 등을 깔아 놓는 등의 조치를 하여야 한다.
- ③ 껌류 등 불순물은 수시로 제거한다.

라. 외곽 및 주차장 청소

- ① 건물외부 및 주차장은 출근과 동시에 우선적으로 청소를 실시하고 다음 청소 장소로 이동한다.
- ② 건물주변 및 옥상은 인력을 고정 배치하여 순회하면서 청소를 실시한다.
- ③ 강설 시에는 전 인력을 동원하여 제설작업을 실시하고, 우천 시는 배수 작업을 한다.
- ④ 바닥은 매일 수시로 물걸레로 닦고 월 1회 이상 물 세척을 실시한다.

마. 유리청소

- ① 유리청소는 매월 1회 정도 물걸레로 닦고 윤을 내며, 비나 눈이 온 경우에는 횃수에 불구하고 걸레로 닦고 윤을 낸다.
- ② 현관 출입문 유리청소는 매일 실시한다.
- ③ 청소상태가 불량하여 재 청소를 명할 시에는 즉시 이행하여야 한다.
- ④ 작업이 완료되면 가설물 및 기타 청소잔재 일체를 현장 외로 반출 후 뒷정리 및 청소를 깨끗이 실시한다.

바. 화 장 실

- ① 1일 2회 이상 바닥은 걸레질을 한다.
- ② 1일 2회 이상 대·소변기 및 세면기를 세제에 의한 세척작업을 하며, 불결한 부분이 발생될 시에는 수시로 닦아낸다.
- ③ 수시로 악취 소독을 실시하고 거울 및 기구를 닦아 내고, 금속 부분은 광택을 낸

다.

④ 청소 중 대·소변기 및 세면기의 막힘이 발견될 시는 응급조치를 하고 조치가 불가할 시는 “갑”에게 보고 후 전문업체에 연락을 취하여 조치 완료 후 뒷마무리 청소를 실시한다.

⑤ 화장실 내의 비누 등은 항상 비치하여 사용자로 하여금 불편이 없도록 하여야 한다.

사. 작업이 완료되면 주변정리 정돈을 청결히 실시하여야 한다.

4) 기타사항

가. 바닥의 왁스청소는 방학 중 지정된 시기에 전원이 합동하여 실시한다.

나. 쓰레기통은 항상 청결하게 관리하며 청소는 수시로 실시하고 쓰레기 모두 분리수거하여 감독관의 주문에 따라 처리한다.

다. 일반 청소를 실시하였더라도 “갑” 감독관이 불완전하다고 인정하여 재청소를 명할시는 지체 없이 이행하여야 한다.

라. 청소를 이유로 각종 기기에 대하여 함부로 손을 대거나 조작을 해서는 안 된다.

마. 청소도중 쓰레기가 발생할 경우 일반폐기물 수거가 용이하도록 쓰레기를 비닐봉지에 분리 포장(일반쓰레기, 재활용 쓰레기)하여 일정한 장소로 이동하여 처리하여야 한다.

바. 주변 옥외 대지(정원, 보도주변, 현관 입구 등)도 수시 점검하고 청소한다.

3. 경 비

1) 일반사항

“을”은 경비원의 근무수칙을 작성 1통은 관리자에게 제출하고 1통은 경비실에 비치하여 전 경비원이 이를 숙지, 실행하고 수시로 확인 감독하여야 한다.

가. 경비원은 24시간 교대 근무한다.

나. 항상 바른 자세로 교직원, 학생, 학교방문객을 대하여야 한다.

다. 교직원, 학생, 방문객에게 항상 친절·온화한 자세로 봉사하여야 하며, 경비업무 수행을 위하여 특별히 필요한 경우를 제외하고 학생들과 일체의 언쟁을 할 수 없으며 교직원 및 학생, 방문객에게 불편이 없도록 하여야 한다.

라. 정문 근무자는 내방객 방문 시 그 신원을 확인(소속, 성명, 입·출시간, 용무 등)후 “갑”에게 즉시 보고하고 해당사항을 근무일지에 기록을 유지하여야 한다.

마. 경비근무 중 수상한 점이나 의문점을 발견할 시 “갑”의 지시를 받는다.

바. 근무 중 분실물을 습득하거나 시설물 훼손 등 발견 시 즉시 “갑”에게 통보하여야 한다.

사. 근무 중에는 음주, 도박, 오락, 무절제한 휴대폰사용, 잡담 등 기타 경비 업무와 관련 없는 일체의 행위를 할 수 없다.

2) “을”은 경비원에게 소방교육 등 훈련을 실시하여야 한다.

3) 근무(경비)일지 기록

“을”은 경비업무 수행에 따른 근무일지를 매일 작성하며 근무 중 발생한 특이사항 및 조치결과, 이상 유무 등은 반드시 기록하여야 하며 근무 교대시 다음 근무자에게 인계 하고 인수자는 확인하여 지휘관에게 보고하고 결재를 받아야 한다.

4) 순찰

가. 순찰은 특별한 지시가 없는 한 1일에 3회 이상 실시한다.

나. 경비와 관련이 있는 각종 시설물의 작동상태를 수시 육안으로 점검하고 이상 징후 발견시 즉각 조치한다.

다. 화재예방을 위한 소화장비 등에 이상을 발견하였을 때 즉시보고 한다.

라. 야간근무 시 내·외 순찰을 실시하여 만일의 사고를 예방하고, 특히 업무 종료 후 취약시간(22:00 ~ 익일 06:00)에 순찰을 강화한다.

마. 순찰 시에는 규정된 장비를 휴대하고 정숙하게 행동하여야 한다.

바. “을”은 순찰 중 이상 발견될 시는 즉시 “갑”에게 보고하여야 한다.

(단, 긴급을 요할 때는 사고 확대방지를 위해 선 조치 후 보고한다.)

사. 순찰 중 모든 상황을 점검하며 도난, 화재예방에 역점을 두고 사무실, 강의실 등 주요시설 출입문의 개폐여부 등을 확인 및 개폐를 시행하여야 하며 필요 이외의 전등은 소등하고 강의실 각종 전자기기를 안전하게 전원 분리한다.

5) “을”은 비상시에 대비한 “을”종사원의 비상연락망을 작성 유지하여야 한다.

가. 유사시를 대비한 직원, 유관기관전화번호, 보고계통도 비치

나. 촛불·응급약품 등 비상용품은 항상 사용가능토록 보관 및 관리

6) 도난사고

가. “을”은 도난사고가 발생된 때에는 현장을 보존하고 제반 절차에 따라 조치한다.

나. “을”이 근무 중 주의의무를 다하지 못했을 경우 관련법규에 따라 책임을 진다.

7) 복장 및 장구

가. 용모와 복장은 청결히 하며 통일된 복장을 착용하고 명찰을 패용하며, 언어와 행동에 주의하여 직원 및 방문객에게 불쾌감을 주어서는 안 된다.

나. “을”은 경비원에 대하여 정해진 복장을 착용 시키며 필요시 경비 장구를 휴대시켜야 한다.

4. 생활관 관리

1) 일반사항

“을”은 생활관 이용학생과 “갑”의 생활관 관리 직원들의 업무를 보조하기 위하여 생활관 각동마다 주·야간 근무자를 나누어 사감을 배치하여야 한다.

가. 생활관 사감은 생활관 담당직원의 지시 및 통제에 적극 협조 하여야 한다.

나. 생활관 사감은 생활관 담당부서장 및 담당자를 보필 지정된 근무처에서 근무한다.

다. 생활관 사감은 야간 점호 및 야간 당직근무를 실시하여야 한다.

라. 생활관 사감은 방학 중 영어 캠프, 외국인 입실 등 기숙사 입실자 관리를 하여야 한다.