청소관리업무 사양서

1. 목적

본 사양서는 주일본대한민국대사관(이하 “대사관”)의 시설 환경을 청결하고 안전하게 유지하기 위한 청소관리업무의 범위, 품질기준, 인력 및 장비 요구사항 등을 명확히 규정하여, 관련 입찰에 참여하는 업체의 업무수행 기준을 제시하는 것을 목적으로 한다.

2. 일상청소업무

가. 인력 구성

입찰 참여업체는 본 사업의 제반 조건을 충족하고 효율적인 업무가 이루어질 수 있도록 적정 인력을 배치하여야 한다. 인력 수는 업체 재량으로 편성하되, 최소한 아래 기준을 충족해야 한다.

1) 대사관 청소작업책임자(일근) : 0명
   - 빌딩청소기능사 자격 보유자 배치
2) 대사관 청소작업요원(일근) : 0명
3) 대사관 청소작업요원(파트타임) : 0명
4) 영사부 청소작업요원(일근) : 0명
5) 결원 발생 시 업무 공백이 발생하지 않도록 대체 인력을 확보할 것

나. 근무 횟수

1) 주 5회(월요일~금요일)
2) 토요일, 일요일, 일본 국경일, 대사관 연말연시 휴무일은 근무하지 않음

다. 근무시간 및 휴식시간

청소원의 근무시간은 관련 법령 및 일본 국내 노동기준에 부합하도록 정하며, 아래는 청소업무 시간의 예시이다.

1) 일근 : 07:00 ~ 16:00 (근무 7시간, 휴식 2시간)
2) 파트타임 : 07:00 ~ 11:00 (근무 3.5시간, 휴식 0.5시간)
3) 휴식시간 : 점심 12:00 ~ 13:00 / 오전·오후 각 30분(10:00 전후, 15:00 전후)

※ 실제 근무시간은 대사관과 협의하여 확정한다.

라. 업무 범위

1) 청사 내 개별 사무실 및 공용시설 : 매일 / 격일 / 주 3회 / 적시
2) 관저 : 매일
3) 영사부(2~4층) : 민원실 매일, 직원실 매일 / 격일

마. 기타 사항

청소원의 유니폼 및 제반 장비·기자재는 모두 업체가 준비·지급한다.

3. 정기청소업무

가. 정기청소(바닥 및 일부 난간·대리석 등)

1) 업무범위 : 공용부분 및 전용부분

2) 실시횟수 : 예산 사정에 따라 결정

3) 작업시간 : 09:00 ~ 17:00

4) 작업인원 : 업무 완료에 필요한 적정 인원

5) 작업내용

- 석질 바닥 : 세제 도포 → 바닥 폴리셔 세정 → 오수 회수 → 물걸레 마감
- 나무 바닥 : 세제 도포 → 폴리셔 세정 → 오수 회수 → 물걸레 마감 → 왁스 도포
- 카페트류 : 습식 전처리제 및 세제 도포 → 세정 → 진공청소기로 오염물 회수

나. 정기청소(유리창)

1) 업무범위 : 내측 및 외측 유리창

2) 실시횟수 : 예산 사정에 따라 결정

3) 작업시간 : 09:00 ~ 17:00

4) 작업인원 : 업무 완료에 필요한 적정 인원

5) 작업내용 : 세제 도포 → 오염물 제거 → 창문용 스퀴지로 마감

다. 정기 청소 내용

충／위치	청소대상 기준	비고/특기사항
	지하1층~지상7층 바닥	각층 발코니 포함
청사	외부 바닥면 벽면 오염 제거	경비실, 벽면 오염 제거
	유리창 내외부청소(옥상 톱라이트 포함)	로프, 외부레바, 리프트 사용
관저	정면 유리 외부청소	가능여부 확인
	지하1층~지상2층 바닥	발코니 · 주방 · 글리스트랩 포함
주차장	외부 바닥	경비실포함, 벽면 오염 제거
	유리창 내외부 청소	지상1층~지상2층
영사과	지하1층~지하3층 바닥	일부 벽면 오염 제거
	2층~4층 바닥	개인사무실은 필요에 따라 진행

4. 기타 업무

(1) 위생 소모품(화장지, 쓰레기봉투 등 청소에 필요한 소모품 일체)은 매월 사용량에 따라 구매하고, 그 실비를 청구할 수 있다.

(2) 행사·이벤트용 테이블보 등 커버류의 세탁은 전문업체에 위탁한다.

(3) 위 사항 이외의 업무가 필요한 경우에는 상호 협의하여 업무내용 및 비용 등을 결정한다.

5. 대금 지급 조건

1) 지급방법 : 지정된 계좌로 이체

2) 지급시기 : 당월분은 월말에 지급