
성산영업관리소 역사청소용역 과업지시서 및 특수조건



2012. 1.

서울특별시도시철도공사

역사청소용역 과업지시서 및 특수조건

서울도시철도공사(이하 “갑”이라 한다) 역사청소용역 업무대상 및 기준은 다음과 같으며, 계약상대자(이하 “을”이라 한다)는 본 과업지시서에 정한 업무대상에 대하여 “갑”이 정한 기준 이상을 유지하고 이에 규정되지 않은 사항이라도 관계 법령을 준수하여야 하며, 시설물 유지관리 및 역사 환경개선을 위하여 필요한 사항에 대하여는 성실히 이행하여야 한다.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 역사 환경정비에 관한 적정한 업무수행 범위를 정하여 쾌적하고 청결한 역사시설물을 유지함으로써 도시철도 이용 시민고객에게 최적의 이용환경을 제공함을 목적으로 한다.

제2조(과업대상) ① 과업대상은 다음과 같다.

1. 역사(현업관리소)청소 및 방역소독

가. 역사 (세부내역 별첨 참조)

구 분	역수	구 간	청소면적 (㎡)	방역면적 (㎡)
성산영업관리소	18	응암~삼각지	147,979.02	76,023

나. 현업관리소(역사면적에 포함)

○ 성산영업관리소, 수색승무관리소

2. 종착역 기관사용 간이화장실 청소 및 유지관리

가. 해당없음

② 제1항 제1호의 과업대상의 주요 시설 및 설비는 다음과 같다.

1. 역사 및 현업관리동

가. 대합실 · 승강장 · 기능실 · 로반 · 기계실, 출입구 및 내부계단 등

○ 오수 펌프실, 창고, 물탱크실, CO2실 제외

- 나. 직원사무실 (침실, 기능실 등 포함)
- 다. 건물내벽 및 천정, 유리창, 안내간판, 조형물 등
- 라. 기타시설

분 야	세 부 항 목
조명설비	역사내 조명등기구 외관
환기설비	환기 취출구(디퓨저, 그릴) 외관
승강설비	E/S · E/V · W/L · M/W 외관
소방설비	소화전 외관
통신설비	비상인터폰, 스피커, 전자시계, 음성유도기
역무자동화설비	개집표기, RF정산기, 환불기, 무인충전기, 1회권 발매기
기타설비	시스템실내 종합콘솔 장비, 기타 역무설비

2. 화장실 (고객용 및 직원용)

- 가. 화장실 소변기 세정제 및 방향제 설치, 보충 등 유지관리
- 나. 손건조기, 손소독기 외관 청소 및 물비누 보충
- 다. 고객화장실 칸별 휴지 비치

3. 고소부위 및 캐노피

- 가. 오픈슬라브 구조역 · 탐라이트 설치역 등 역사내 대합실 · 승강장 고소부위 천장, 벽면, 돌출부위 및 조형물 등
- 나. 내 · 외부 출입구 계단 상부, 경사형 E/V 벽면 등
- 다. 역사 외부 출입구 및 환승계단에 설치된 캐노피

4. 기타 주차열차 등 “갭”이 별도로 지정하는 대상의 시설 및 설비

- 가. 주차열차
- 나. 월드컵경기장역 원형계단(일 2회 순회점검)

제3조(계약기간) ① 계약기간은 2012.3.1부터 2012.12.31까지로 한다.

제4조(용역목표) ① 용역목표는 제2조의 과업대상에 대하여 “갭”이 정한 품질기준 이상으로 항상 최상의 상태를 유지하여야 하며, 이를 위해 “을”의 책임하에 인력, 시설 및 장비 등을 사용하여 용역목표를 달성해야 한다.

② 제1항의 용역 품질 목표 및 기준은 【붙임 1】과 같다.

제5조(용역내용) ①“을”이 수행하는 과업내용의 일반사항은 다음 각 호와 같으며 감염병 예방법에 의한 방역활동을 포함한다.

1. 공통사항

- 가. “을”은 “갑”이 항상 청결한 상태로 영업할 수 있도록 역사내 (현업관리동 포함) 모든 시설물을 “갑”이 정한 청소품질기준 이상으로 유지해야 한다.
- 나. 폭우, 강설, 결빙 등 이례사태 발생 시 이용시민의 안전을 위한 조치 및 봄·가을맞이 특별 대청소를 “갑” (역장)과 협의하여 시행하여야 한다.
- 다. 청소작업 중 시설물이 훼손 또는 파손된 경우는 즉시 책임자에게 통보하고 필요한 조치 (“을”의 부담으로 원상복구 등)를 해야 한다.

2. 전문청소

- 가. 역사전반 (대합실, 승강장, 로반, 내·외부 계단)에 대하여 월3회 물청소
 - 습식청소기 도입 역사 : 로반 및 내·외부 계단 월3회,
대합실 승강장 월2회 이상 물청소
 - 고객이용 주동선은 “갑”이 필요하다고 판단되는 경우 추가시행하며, 바닥 마감재에 녹·얼룩 등이 발생하지 않도록 적절한 광택 보호제를 사용, 시설물 유지관리에 노력해야 한다.
- 나. 변전실, 전기실, 통신기계실, 신호기계실, 환기실 등의 작업시에는 “갑”의 보안 규정을 준수하여야 한다.
- 다. 물청소시 E/V, E/S, PSD 등 기계설비 및 UPS실 등 기계실내 물유입을 방지하기 위하여 PSD 바닥유도등, 트렌치, 출입구 앞에 물펜스 설치 등 물유입을 방지할 수 있는 조치를 시행한 후 작업하여야 한다.
- 라. 작업은 영업시간 종료 후 시행을 원칙으로 한다.
 - 로반 작업시에는 선로를 운행하는 “갑”의 작업차량으로부터 미화원의 안전확보를 위해 역 근무자에게 사전 통보하여 작업통고서 승인을 득하고 작업 시·종단 50m 이전에 경광등 표시 및 안전조끼 착용 등 선 안전조치 후 시행하여야 하며, 급전 30분전까지 종료하여야 한다.

○ 작업 완료 후에는 선로상 장애물의 유무 등을 확인하고 역 근무자에게 작업완료 통보를 해야 한다.

마. 로반 물세척 시 선로상의 시설물 보호를 위해 산 성분이 함유된 제품 (염산 또는 변기세척용 세제 등)을 사용해서는 안되며, 청소로 발생한 배수로 슬러지, 토사, 쓰레기 등은 당일 반출해야 한다.

바. 승강장, 로반작업은 PSD 시설 및 각종 센서류에 손상이 없도록 유의해야 하며, PSD 시설의 훼손 등이 발생할 경우 “을”은 원상복구해야 한다.

사. “을”은 시설의 특성 등을 정확히 파악하여 각종 안전사고 예방 및 시설물 보호조치에 만전을 기해야 하며, 청소방법, 작업인원 투입 등 제반사항을 “을”의 책임하에 시행해야 한다.

3. 고소부위 및 캐노피 청소

가. 출입구, 환승계단의 캐노피 청결유지를 위하여 천장, 지붕, 벽체 등 대상으로 분기1회 이상 물세척을 시행하며, 동절기(12월 ~ 익년 2월) 필요한 경우 캐노피 물세척 청소를 대체하여 먼지 및 기타 오염물질을 제거할 수 있다.

나. 대합실 · 승강장 등 고소부위 천정, 벽면을 대상으로 1회/2년 물세척을 시행하며, 조명기구 외관, 조형물, 환기 취출구 등을 포함 시행한다.

다. 고소부위 및 캐노피 청소는 안전관리자의 책임하에 안전장구 착용 등 안전 사고 예방대책을 강구하고, 작업 전 · 후 작업상황을 역에 통보하여야 한다.

라. 작업시에는 안전표지판을 설치하여 통행인의 안전을 보호해야 한다.

4. 일상청소

가. 일상청소는 영업시간중 지속적인 순회점검을 원칙으로 한다.

나. 영업종료후에는 매일 1회 화장실 물청소 및 로반 · 출입구 좁기를 통해 역사 청결 관리에 만전을 기해야 한다.

다. 역사 내 배수구 트렌치 등은 수시로 쓰레기 및 토사 등을 수거하여 우천 시 빗물 배수가 원활하도록 하여야 한다.

라. 탑승식 · 보행식 습식자동청소기 비치역은 대합실 및 승강장에 대해 1회/2일 이상 습식청소를 해야 하며, 일반역은 진공청소(건 · 습식)를 시행해야 한다.

마. E/S 가 설치된 역은 1회/분기 이상 스텝 청소를 시행해야 한다.

- 바. 계단청소시 진공청소 위주로 시행해야 하며, 1회/월 이상 물청소를 해야 한다.
- 사. 기능실 · 기계실 바닥마감재에 따라 1회/분기 왁스 또는 진공청소를 시행해야 하며, 기능실은 1회/일 이상 진공 또는 마포청소를 해야 한다.
- 아. 승강편의시설 (E/V, E/S, M/W, W/L 등), 역무자동화 설비, 안내표지 및 역사내 모든 시설물의 외관은 청결을 유지해야 한다.
- 자. 역사 환기구 상부 및 출입구 주변은 1회/일 이상 줍기 청소를 한다.
- 차. 지상 E/V, 출구 캐노피 등 외부노출 시설물 외관은 불법 부착물이 없도록 관리하여야 한다.
- 카. 주박열차는 쓰레기 수거 및 토사물 제거 등을 시행하여 익일 열차운행에 지장이 없도록 조치해야 한다.
- 타. 강우 · 강설 시 우산비닐포장기 (역당2개 이상) 및 비닐 수거통, 신발털이 (출입구별) 등을 비치하는 등 시민편의 및 안전을 위한 조치를 시행해야 한다.
- 파. 휴지통은 악취 등을 방지하기 위해 수시 수거 및 청결상태를 유지하여야 하며, 쓰레기중 재활용 가능한 쓰레기는 분리수거에 적극 동참해야 한다.
- 하. 상기 작업외에도 “을”은 지하역사 공기질 관리를 위해 “갑” (역장)이 필요하다고 요구하는 각종 청소작업에 적극 협조하여야 한다.

5. 화장실 관리

- 가. 화장실은 공중화장실 등에 관한 법률 제8조 및 시행령 관리기준에 의거 전담담당자를 지정 관리하고 시행령 제7조에 정한 회수 이상을 소독해야 한다. (주3회 : 4월~9월, 주1회 : 10월~익년 3월)
- 나. 화장실 대, 소변기 및 내부는 악취가 발생하지 않도록 전용세제 (요석 및 악취제거제 등 친환경제품)를 사용, 수시로 세척 및 마포작업을 실시하여 청결 상태를 유지해야 한다.
- 다. 화장지는 【붙임 3】의 품질, 규격, 설치수량 준수 및 물비누(2개/개소), 방향 · 세정제 【붙임 4】는 품질이 되지 않도록 점검 · 보충해야 한다.
- 라. 장애인화장실 비데는 국가인증기관의 전기용품안전인증을 득한 제품으로 온풍기능이 있는 제품을 비치(개소당 1개)해야 하며, 몸체 및 노즐 등에 대해 일일청소 및 철저한 관리를 통해 세균 등이 서식하지 않도록 청결하고

쾌적한 상태를 유지해야 한다.

마. 손건조기 외관 및 물받이, 손소독기 외관은 일일청소 및 관리를 통해 청결한 상태를 유지해야 한다.

6. 방역소독

가. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제40조에 의거 식품의약품 안전청의 허가를 득한 제품을 사용하여야 한다.

나. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조에 의거하여 4월 ~ 9월은 월2회(유충구제 병행), 10월 ~ 익년 3월은 월1회 이상 방역소독교육이수자가 시행하며, “갑”이 필요하다고 판단할 때는 증회하여 시행해야 한다.

다. 방역소독 대상

- 살충 : 대합실, 승강장, 선로, 기능실, 화장실, 오수펌프실 등
- 살균 : 화장실, 노반, 배수로 등 병원균 발생이 예상되는 장소
- 구서 : 쥐의 서식처, 이동통로, 배설물이 있는 적정장소

라. 방역소독 시행방법

- 방역소독은 화재 등의 오인이 없도록 물을 사용한 연무소독을 원칙으로 하며 필요에 따라 수동식 분무방식을 사용할 수 있다.
- 승강장 노반 및 배수로 등의 소독작업은 영업종료 후 역 근무자에게 사전 통보하여 작업통고서 승인 및 전차선 단전확인 등 안전조치 후 시행해야 하며 급전 30분전까지 모든 작업을 종료해야 한다.
- 통제 기능실 (전기실, 통신기계실, 환기실, 신호기계실 등) 작업시에는 “갑”의 관련부서 직원 입회하에 시행해야 한다.
- 방역 후에는 관련법에 따라 “갑”에게 소독증명서를 교부하고, 소독실시 대장에 소독에 관한 사항을 기록하여 2년간 보존하여야 한다.

7. 간이 발효화장실 청소유지관리

가. 대상개소 : 해당없음

나. 작업방법 : 월2회 이상 점검 및 청소【붙임 5】

- 발효제 첨가 및 희석
- 화장실 주변 탈취 및 방향제 살포

○ 소변기 등 물청소

② 제1항의 과업대상 및 수행내용은 “갑” 시설물 안전 확보 등을 위한 일반적인 사항을 적시한 것으로 “을”은 도급용역의 수급자로서 도급에 대한 일반원칙을 숙지하여 “을”의 책임하에 작업인력 운영, 작업방법, 작업순서, 근무형태 등 용역 전반에 대한 사항을 운영해야 한다.

제6조(과업수행계획서 제출) ① “을”은 용역을 수행함에 있어 과업수행계획서 (착수계)【붙임 10】를 계약일로부터 7일 이내에 “갑”에게 제출해야 한다.

② 과업수행계획서 (착수계)에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 인력채용, 배치, 근무편성, 조직구성 등 운영 계획
2. 접객서비스 (복장, 용모 및 고객응대 요령 등) 시행 계획
3. 연간 교육계획 (직무, 복무, 보안, 안전 및 접객서비스 교육)
4. 자재 및 신규장비(구장비 교체 포함)의 투입 · 사용 및 관리 · 운영계획
5. 미화원 안전관리 계획
6. 긴급사태 (파업 등) 발생에 대한 대처계획
7. 근로조건 이행 약속서【붙임 12】

③ “을”은 다음 계획서를 작성하여 “갑”에게 통보 후 시행하여야 하며 “갑”의 영업에 지장이 있을 경우 상호 협의하여 시행한다.

○ 월간계획표 : 매월 시작일 5일전에 익월 청소계획표 제출 (전문청소, 간이 화장실관리, 방역소독일정 등)

○ 연간계획표 : 계약일 후 10일 내 제출 (고소부위, 캐노피 청소일정)

제7조(사무실 등의 사용) ① “을”의 계약이행에 필요한 사항 중 “갑”의 설계에 포함되지 않은 미화원대기실, 창고, 전력 및 용수 등은 과업기간 동안 무상으로 사용할 수 있으며, 역사내 샤워실 등 위생시설을 이용할 수 있다.

② 다만, “을”은 과업수행에 필요한 대기실, 창고 등에 대해 무상 사용계약서를 작성 “갑”에게 제출하여 승인 후 사용해야 하며, “갑”의 시설물 유지관리 및 에너지 절감 계획에 적극 협조하여야 한다.

③ “을”은 대기실 등 기능실 사용에 있어 화재예방을 위한 적극적인 조치를 취하여야 하며, 화재예방을 위한 방화관리자(역장)의 지시에 성실히 응해야 한다.

제8조(현장대리인(관리장) 권리와 의무) ① 본 용역의 원활한 수행을 위하여 “을”은 역별로 현장대리인(또는 업무대행자)을 선임해야 하며, 사업 착수 후 10일 이내에 그 명단을 “갑”에게 통보해야 한다. (현장대리인 변동 시에도 동일)

② “을”은 “을”이 지정한 현장대리인(또는 업무대행자)으로 하여금 “을”을 대리하여 종사원 지휘·감독 등 용역업무 수행에 대한 모든 책임을 지게하며, “갑”(역장)과 용역업무와 관련된 업무협의 등을 하게 해야 한다.

제9조(노동관련법상의 책임) “을”은 종사원에 대한 고용자로서 근로기준법, 산업안전보건법(작업환경 측정 및 보호장비 등), 산업재해보상보험법, 직업안정법, 사회보험법 등 관련 법령을 준수해야 하며, 근로조건 이행 약속서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제2장 인력 및 근무운용

제10조(인력운영) “을”은 다종의 승객이 이용하는 역사 청소용역 특성상 수시 발생하는 청소의 필요성을 충족하여야 하는 등 원활한 용역수행을 위하여 일상청소 및 전문청소별로 효율적인 운영 계획을 수립하여 “을”의 책임하에 운영해야 한다.

제11조(근무운영) ① “을”은 과업별 · 소속역별 특성을 고려하여 “을”의 취업규칙 및 근로기준법에 정한 사항을 준수하여 운영해야 한다.

② 인력 기본운영은 “을”의 책임하에 운영하며, 역별로 적정한 인원이 “갑”의 영업 시간내에 상시 배치되도록 해야 한다.

제12조(복장 및 용모) ① “을”은 “갑”의 이용승객에게 불쾌감을 주지 않도록 자체 미화원 복제규정을 제정, 미화원으로 하여금 이를 준수하도록 해야 한다.

② “을”은 미화원이 고객응대 시 항상 단정한 복장, 두발 및 용모 등 바른 품행으로 친절한接客서비스를 고객에게 제공하도록 해야 한다.

제13조(교육) ① “을”은 미화원의 업무능력 향상, 친절 접객서비스, 안전관리 및 보안의식 고취를 위해 다음 분야의 교육계획을 수립·시행하여 용역수행에 만전을 기해야 한다.

1. 보안·화재예방·안전·성희롱 예방교육
2. 접객서비스 및 유실물 습득시 처리 교육
3. 직무, 작업요령(신기술등) 교육

② “을”은 “갑”이 운영하는 화재 등 이례사태 대비훈련에 적극 참여해야 한다.

제14조(청소장비 운영) ① “을”은 청소용역 업무 수행을 위해 “과업지시서”에 명시한 청소장비【붙임 7】에 대하여 계약기간중 상시 정상 기능을 유지하여야 하며, 동일 장비 운영이 불가능한 경우 동급성능 이상의 장비로 대체하여야 한다.

② “을”은 계약기간 종료 또는 계약해지 시 “을”의 책임하에 청소장비를 처리하여야 하며 “갑”에게 보상 등을 요구할 수 없다.

제15조(안전 및 보안관리) ① “을”은 미화원의 업무수행과 관련 정기적인 안전 교육을 실시하여 안전사고 예방에 최선을 다해야 하며, 관리소홀 및 미화원 부주의로 인한 안전사고에 대한 일체의 책임을 진다.

② “을”은 작업에 필요한 안전교육, 안전장구 착용 및 장비·도구 관리 등 각종 안전관리는 관계법령 (산업안전보건법 등)에 따라 시행해야 한다.

③ 작업장 주위는 항상 정리, 정돈 및 청결을 유지하여 안전사고 발생 요인을 제거해야 하며, 특히 화재예방에 만전을 기해야 한다.

④ 일부지역 및 시설의 이용 제한이 필요하거나 낙하 위험이 있는 고소 작업중에는 안전표지판을 설치하고 통행인의 안전을 보호해야 한다.

⑤ “을”은 청소용품 사용 시 산업안전보건법을 준수하고 친환경 제품을 구매 사용하여 관계기관의 점검 시 지적이 없도록 주의해야 한다.

⑥ “을”은 고소부위 작업시 미화원의 안전에 만전을 기해 청소업무를 수행해야 한다.

제16조(금지행위) ① “을”은 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 아니된다.

1. 지하철 정상영업에 지장이나 불편을 초래하는 행위
 2. 해당역장의 승인없이 출입이 금지된 구역을 출입하는 행위
 3. 지하철 시설물의 유지관리, 열차운행 등에 지장을 초래하는 행위
 4. 지하철 시설물이나 장비를 손괴하는 행위
 5. 지하철 청소업무 수행 중 습득한 물건을 해당역에 신고하지 아니하고, 은닉 등 불법 취득하는 행위
 6. 지하철 역사내의 각종 현황을 외부에 누설하는 행위
- ② 전항의 사유 및 “을”의 고의 또는 과실로 인하여 “갑” 및 제3자(대인 및 대물)에 손해(실)를 입혔을 경우 그 손해(실)에 대해 일체의 배상 및 민·형사상의 책임을 져야 한다.

제17조(노무관리 및 후생복지) ① “을”은 미화원에 대한 사용자로서 근로관련 법령상의 모든 책임을 져야 한다.

② “을”은 미화원의 휴일·휴게·근로시간, 연장근무 등 근로조건에 관한 사항은 최소 기준인 근로기준법에서 정한 기준 이하로 제공하여서는 아니된다.

③ “을”은 미화원에 대하여 다음 각 호의 사항을 이행해야 한다.

1. 도급계약 이행을 위한 미화원 신규 채용시 원칙적으로 기존 인력 고용유지
2. 산업재해 보상보험·건강보험(노인장기요양보험 포함)·고용보험·국민연금·임금채권보장보험 가입
3. 피복 (피복 및 작업화)·급식비 지급 및 기타 후생복지 지원 등

④ “갑”과 “을”은 미화원의 근로조건 개선을 위하여 비정규직 고용개선대책 소관 부서(총리실·기획재정부·행정안전부·고용노동부)에서 『청소·경비 등 외주근로자 보호 지침』 공표 시 상호 협의후 근로자 보호내용을 계약에 반영한다.

제3장 용역검수 및 대금지급

제18조(검수조서 작성 및 제출) ① “을”은 과업대상에 대한 과업을 완료하고 【붙임 2】의 검수 항목에 의거 “갑”(역장)에게 검수 조서를 제출하여 검수를 받아야 하며, 필요시에는 “갑”(본사)에서 직접 검수할 수 있다.

1. “을”의 검수 조서 제출 방법은 특별한 사유가 없는 한 “갑”의 용역관련 전산 시스템의 절차에 의하며, 검수 실적을 입력하기 위한 전산이용환경을 마련하여야 한다.
 2. “갑”의 사정으로 전산시스템에 의한 검수가 불가능할 시에는 수기로 검수를 시행할 수 있다.
 3. 일상청소는 일일 작업분에 대해 오전, 오후, 야간 및 주기별 청소별로 구분하여 “갑”(역장)에게 검수를 받아야 한다.
 4. 전문청소는 청소 완료 즉시 1, 2회 및 3회차를 각각 매월 10일, 20일, 말일까지 “갑”(역책임자)에게 제출, 월 3회 검수를 받아야 한다.
 - 가. “갑”(역책임자)은 검수 시 CCTV등을 활용 “을”의 시설물 물유입 방지 조치 등 안전조치 여부를 확인할 수 있다.
 - 나. 물유입 방지 등 안전조치 미이행 시 “제4조 용역내용” 위반에 해당되며, 이로 인한 검수결과에 이의를 제기할 수 없다.
 5. 고소부위 · 캐노피 청소는 연간 계획표에 의거 해당월 작업분을 시행한 후 매월 별도 지정한 검수조서 【붙임 9】에 의하여 검수를 받아야 한다.
 6. 화장실 방향 · 세정제 및 화장지 검수는 화장실 점검표 【붙임 3-2】에 의거 일상(총괄)청소 검수 시 포함하여 검수한다.
 7. 방역소독 시행 후 총괄 검수 실적에 포함하여 “갑”(역장)에게 제출, 검수를 받아야 하며, 관련법령에 따라 소독증명서를 “갑”(역장)에게 발급하여야 한다.
 8. 간이 발효화장실의 검수는 월2회 이상 작업을 완료하고 즉시 “갑”(관련부서)에게 제출하여 검수를 받아야 한다.
- ② 제1항의 검수결과 불량 판정 시 “을”은 1회에 한하여 보완청소 실시 후 재차 검수를 받아야하며, 재불량 판정 시에는 “갑”은 용역비를 감액할 수 있다.

제19조(용역비 지급) ① “을”은 제18조에 정한 바에 따라 검수조서를 제출하고 매월 작업 완료 시 용역비를 청구【붙임 11】하며, “갑”은 다음 각 호에 의거 금액을 확정 후 관련규정에 의거 대금을 지급한다.

1. 용역비는 매월 용역이행 완료 후 검수결과에 따라 지급한다.
2. 1개월 미만 청소 또는 일부 용역 시행시에는 일할 또는 면적할로 계산한다.

(월간 용역비/청소시행 월의 일수(또는 청소면적) × 청소시행일수(또는 청소시행면적))

② 제18조 2항에 의거 불량 판정 시 불량면적에 상응하는 용역비를 감액하여 지급한다. (감액 용역비 = (월간용역비 / 해당구간 청소면적) × 불량면적)

제20조(저임금 방지) ① “을”은 갑과 용역계약을 체결함에 있어 성실성을 가지고 모범고용주가 되어야 하며 저임금 일소를 위해 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. “을”은 “갑”의 예정금액 산정시 적용한 노임단가에 낙찰율을 곱한 수준이상으로 임금을 지급하여야 한다.
2. 위 계약사항 이행여부 확인 목적으로 “갑”이 “을”에게 임금명세서 및 인건비 산출내역 등 자료를 요청할 때에 “을”은 성실히 응하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 2개월 이상 대가의 지급 청구를 하지 아니하고 소속 근로자에게 계약내역서상의 임금을 지급하지 않을 경우 해당 근로자의 청구에 따라 계약의 대가 중 근로자에게 지급될 임금을 직접 지급할 수 있다.

제21조(계약 위반에 대한 조치) ① “갑”은 “을”이 계약내용을 위반할 경우 다음 각 호의 행정조치를 할 수 있다.

1. 시정 : 청소품질 및接客서비스 미흡 시 서면 또는 구두에 의해 시행
2. 주의 : 시정 요구 미이행 시 또는 계약내용 위반 시 서면에 의해 시행
3. 경고 : 주의 3회 이상 누적 시 및 중대한 과실 또는 고의에 의한 계약내용 위반 시 서면에 의해 시행

② “갑”은 “을”이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해 계약 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, 이 경우 “갑”은 민·형사상 및 행정상 일체의 보상 및 배상 책임을 지지 않는다.

1. 제21조 제1항의 경고 3회 이상 누적되어 “을”이 본 사업을 수행하기 어렵다고 판단했을 때
 2. “을”이 당해 연도 도급내용의 일부 또는 전부를 수행하지 않은 경우
 3. 제①항 각 호 외 기타 계약위반에 대하여 “갑”이 해소 노력 유예기간을 정하여 시정을 촉구하였으나 개선되지 않는 경우
 4. “을”의 노사분규 등으로 정상적인 용역업무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우
 5. 제20조(저임금 방지) 제①항 미이행 및 용역근로자 보호 관련 사항 위반시
 6. “을”이 제3자에게 포괄적인 재하청방식으로 하도급 하였을 때
 7. 고의로 “갑”의 시설물을 손상하거나 미화원 안전에 유해한 청소용품 사용으로 민원야기 또는 관련기관 (감사 등)에 적발되어 공사에 통보된 경우
- ③ “갑” 또는 “을”의 경영상 등의 사유로 인하여 해약의 필요성이 있을 때에는 계약만료 전이라도 상호에게 3개월 전 사전 서면통지로서 계약을 해지할 수 있다.

제22조(이행실태 평가) ① “갑”은 “을”의 용역수행 기간 중 이행실태를 평가할 수 있으며 평가결과에 따라 표창 또는 징계처분할 수 있다.

② 세부 평가기준은 청소품질 목표를 기준으로 객관적으로 점수화하여 평가하되 세부사항은 별도로 정한다.

③ “갑”과 “을”은 필요시 SLA(서비스수준 협약)을 도입할 수 있으며, 세부사항은 계약당사자간 협의에 의한다.

제23조(계약변경) ① “갑”의 여건 변화에 따라 용역규모 확장, 축소 등 물량 변경이 있을 경우, 기 계약된 산출내역의 단가를 기준으로 상호간에 협의하여 조정할 수 있다.

② “갑”의 사정으로 인하여 계약기간 만료일까지 익년도 계약을 체결하지 못할 경우 “갑”의 요구에 의하여 계약 만료전과 동일 조건으로 계약을 일정기간 연장할 수 있다.

③ 물가변동에 따른 계약금액 조정은 관련법령에 의거 요건 충족 시 변경계약을 시행할 수 있으며, 이 경우 품목조정율을 적용한다.

제24조(선급금 지급) ① “갑”의 용역업무 수행 상 필요시는 관련법령 및 공사회계 규정 제 50조에 의한 선급금을 지급할 수 있다.

② 이 경우 지급방법, 정산요령 등 세부사항은 관련법령 및 규정에 의한다.

제25조(기타) ① “을”은 이 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 역사청소의 원활한 관리운동을 위하여 필요하다고 인정하는 사항은 “갑”에게 적극 협조해야 한다.

② “을”은 계약기간 종료시 도시철도 역사청소의 공익적 특성을 감안, 청소업무의 계속성을 유지하기 위하여 새로이 계약된 “을”과 상호 협조하여 청소업무 공백을 방지하는데 최선을 다하여야 한다.

③ “갑”은 용역근로자 보호와 관련하여 “을”과 체결한 계약내용을 일반에 공개할 수 있다.

④ 계약서에 규정되지 아니한 계약관련 발생되는 문제에 대하여는 갑·을 쌍방의 합의에 의해 처리하되 미합의시에는 지방자치단체계약법령을 따른다.

품질 목표 및 기준

항 목	청 결 요 건
화장실	<ul style="list-style-type: none"> • 화장실 전담요원을 지정하고 화장실 입구에 실명을 게시한다. • 모든 화장실은 항상 청결하고 위생적인 상태로 유지 관리해야 한다. • 청소작업 중을 제외하고 바닥은 항상 건조한 상태를 유지해야 한다. • 사용장애가 발생한 시설들은 즉시 사용중지 조치하고 “갑”에게 알려야 한다. • 좌변기, 소변기와 세면대는 요산 때 및 찌든 때가 있거나 세제들이 쌓여 있거나 침전물 및 악취가 발생하지 않도록 해야 한다. • 배수구와 트랩에는 때나 요산이 없어야 하며 거울은 얼룩이나 낙서가 없어야 한다. • 벽, 천장 및 환풍구, 시설물 및 시설물상단부도 먼지, 얼룩, 불법부착물 및 부착 흔적이 없이 항상 산뜻해야 한다. • 화장실 내부에는 쓰레기 등 이물질 없어야 하고 바닥에는 찌든 때, 먼지, 이물질이 적치되지 않도록 해야 한다. • 화장실 소모품 (물비누, 화장지, 세정 및 방향제)은 항상 적정량이 비치(보충) 되어 있어야 한다. • 매시간 1회 이상 순회청소 및 일1회 영업종료 후 물청소를 시행해야 한다.
역사 및 현업관리소 바닥	<ul style="list-style-type: none"> • 바닥에는 쓰레기, 먼지, 껌 또는 음료수자국, 부착물, 힐마크, 배설물, 외부 오염 유입물과 찌든 때가 없이 항상 깨끗한 상태를 유지해야 한다. • 바닥은 청소작업 시간외에는 건조한 상태로 미끄럽지 않도록 해야 한다. • 외부출입구, 계단 등의 바닥도 항상 청결하게 원색이 유지될 수 있어야 한다. (외부출입구는 영업종료 후 매일 줍기작업을 시행해야 한다.) • 탑승식 · 보행식 습식청소기 배치역은 1회/2일 이상 습식청소를 시행하며, 일반역은 진공청소를 시행해야 한다. • 전문청소반은 습식청소기 비치역은 월2회 이상, 미비치역은 공기질 개선을 위해 월3회 물청소를 시행해야 한다. • 계단 청소시 먼지 발생 억제를 위하여 견착식 진공청소기를 적극 활용해야 한다. • 화학상재 바닥은 바닥재의 훼손 및 손상이 없도록 표면을 유지 관리하고 적정 광도를 유지해야 한다. • 바닥 세척시 친환경적 세제를 사용하여야 한다.
역사 로반	<ul style="list-style-type: none"> • 바닥에는 쓰레기, 먼지, 껌 또는 음료수자국, 낙하부착물, 배설물, 외부오염 유입물이 없도록 해야 한다. • 바닥은 청소작업시간외에는 건조한 상태로 미끄럽지 않도록 해야 한다. • 물청소 시에는 PSD 기능장애가 발생하지 않도록 유의해야 한다. • 전문청소반은 공기질개선을 위해 월3회 물청소를 시행해야 한다.

항 목	청 결 요 건
사무실 기능실	<ul style="list-style-type: none"> 바닥에는 먼지, 얼룩이나 찌든때가 없이 항상 깨끗한 상태로 유지하고 화학상재 바닥은 적절한 광도를 유지해야 한다. 역무기능실 및 직원상주 기능실은 일일청소 및 분기1회 왁스작업을 시행해야 한다. (창고 등 제외)
내외부 유리 및 유리바닥	<ul style="list-style-type: none"> 낙서, 먼지, 손자국, 오점 등이 없도록 해야 한다. 창 선반/틀 및 난간, 상단부도 먼지, 오점이 없어야 한다. 바닥에는 쓰레기, 먼지, 껌 또는 음료수자국, 낙하부착물, 힐마크, 배설물, 외부 오염 유입물이 없어야 한다. 바닥은 청소작업시간외에는 건조한 상태로 미끄럽지 않도록 해야 한다. 유리표면의 훼손 및 손상이 없도록 표면을 유지관리해야 한다.
승강설비	<ul style="list-style-type: none"> 승강설비의 바닥은 청결하여야 하며 청소작업 시간외에는 건조한 상태로 미끄럽지 않도록 해야한다. 엘리베이터 도어 레일 홈 및 바닥에 쓰레기 및 먼지 등 이물질이 없도록 해야 한다. 에스컬레이터 및 무빙워크의 표면 훼손을 최소화하고, 이물질 등이 없어야 하며 적절한 광택을 유지해야 한다. 스텝 틈새의 이물질, 먼지 제거를 위해 수시점검 및 전문장비를 사용하여 1회/분기 이상 청소를 시행하며, 또한 양쪽 플레이트도 쓰레기와 껌, 오점 등이 없이 깨끗하게 유지되어야 한다.
고소부위 및 캐노피	<ul style="list-style-type: none"> 출입구, 환승계단의 캐노피 청결유지를 위하여 천장, 지붕, 벽체 등 대상으로 분기 1회 이상 물세척을 하며, 동절기(12월 ~ 익년 2월)에는 필요시 캐노피 물세척 청소를 대체하여 먼지 및 기타 오염물질을 제거한다. 총고 5M 이상 높이의 대합실 · 승강장 천정, 벽면을 대상으로 1회/2년 물세척을 시행하며, 면적내 조명등, 돌출부위, 조형물, 환기 취출구 등을 포함 시행한다. 고소부위 및 캐노피 청소시에는 청소 높이 및 낙하물을 고려한 안전사고 예방대책 수립후 작업하여야 한다.
기 타 편의시설	<ul style="list-style-type: none"> 시설물 상단 및 주변에는 쓰레기, 먼지, 얼룩, 껌, 이물질 등이 없어야 한다. 금속재질은 표면의 훼손을 최소화하며 적절한 광택을 유지해야 한다. 좌석 및 프레임은 쓰레기, 전단지, 음료수 얼룩, 껌, 이물질 등이 없어야 한다. 좌석 하단 및 주변 바닥에도 쓰레기 등 오점이 없어야 한다. 부스 등 시설물의 모든 표면은 훼손을 최소화하고, 먼지, 오물, 불법 부착물, 손자국, 껌, 이물질 등이 없이 깨끗해야 한다. 아기사랑방 등의 바닥 및 내부시설물에는 쓰레기, 먼지 등 오점이 없이 쾌적한 상태로 유지해야 한다. 각종 표지판 및 상단부에 쓰레기, 먼지 등 오점이 없어야 한다.

역사청소 검수항목

과업담당	차수	구 분	내 용	기 준
일상청소	오전	사무실	고객상담실, ①행복미소 등 마포(진공)	일 1회
		승강설비, 영업설비	E/S, E/V, M/W, AGM, 충전기 외판청소	수시
		고객편의시설	아기사랑방, 만남의 장소 등 청결	수시
		화장실	편의용품 비치, 휴지처리, 바닥청결	수시
		대합실, 승강장	바닥청결, 물기제거	수시
	오후	대합실, 승강장	습식(진공)	2일 1회
		대합실, 승강장	바닥청결, 물기제거	수시
		기능실	각종 기능실 청소	일 1회
		화장실	편의용품 비치, 휴지처리, 바닥청결	수시
		계단	바닥청결, 물기제거	수시
		벽면	각종 표지판 및 벽체, 기동청결	일 1회
	야간, 주기 (총괄)	계단	물세척	월 1회
		화장실	편의용품비치, 휴지처리, 바닥청결	수시
		화장실	물세척	일 1회
		기능실, 기계실	왁스, 진공	분기 1회
		E/S	스텝청소	분기 1회
		방역소독	역사전반 살충, 살균	월 2회(4월~9월) 월 1회(그 외)
전문청소 (야간기동)	전반, 후반	대합실	물세척(광택)	월 3회
		승강장	물세척(광택)	월 3회
		외부계단	물세척	월 3회
		내부계단	물세척	월 3회
		노반	물세척	월 3회
전문청소 (주간기동)	매월	캐노피	물세척	분기 1회
		고소부위	물세척	2년 1회

※ 분기 : 1분기(1~3월), 2분기(4~6월), 3분기(7~9월), 4분기(10~12월)

【붙임 3】

화장지 규격 사양서

<p>품명 : 화장실용 화장지(점보롤)</p>	<p>규격 : 1겹,백색,500m (화장실용) (KS M 7107 : 2007규격)</p>
<p>□ 세부 사양</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 종 류 : 화장실용 화장지 ○ 모양 및 치수 : 엠보싱 점보롤 형태로 길이는 500m이상, 나비는 98mm이상이어야 한다. ○ 규격 및 품질 <ul style="list-style-type: none"> - 평 량 (g/m²) : 20 이상(1매) - 파열강도 (mN) : 15,000 이상(10매) - 흡 수 도 (g/g) : 1.2 이상 ○ 기 타 <ul style="list-style-type: none"> - 환경마크 인증제품이어야 한다. ○ 품질검사 : “갑”의 필요시 사용중인 화장지에 대하여 공인기관 시험실시 결과를 제출하여야 한다. 	

【붙임 3-1】

화장지 용기 비치 내역

- 용기규격
 - 견고한 ABS수지 재질의 전용 용기로 하며 미관을 저해하지 않아야 한다.
- 부착장소 및 수량
 - 남녀 화장실 칸별 1개소 이상, 장애인용 화장실 내부 각 1개소
- 부착위치
 - 사용 시 불편하지 않도록 앉는 위치를 고려, 바닥에서 적정 높이

공중화장실 일일점검표

공 중 화 장 실 일 일 점 검 표

◎ 화장실 위생관리 책임자

역	관 리 책 임 자
고 객 상 담 실 ☎ 6311 -	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 관리자 [] 작업자 [] </div>
청 소 담 당 ☎ 6311 -	
시설물 보수담당	기술관리소 ☎ 6311 -

◎ 확 인 사 항 (양호:○ 보통:△ 불량:×) 20 년 월 일

시민편의시설	점검항목	오전	오후	명업 종료후	점검항목	오전	오후	명업 종료후
손건조기	본체 청결·기능상태				송풍량·필터			
손소독기	본체 청결·기능상태				소독액 충전			
비 데	내·외부 청결·기능상태				노즐·송풍구			
역 직원 확인								

화장실 점검항목	확 인 시 간													
	05	07	08	09	10	11	13	15	17	18	19	20	21	23
화장실 바닥 물기상태														
세면대, 거울 청결상태														
비누, 휴지 보충상태														
휴지통 청결 상태														
변기류 위생 상태														
조명등 고장 여부														
냄새 등 환기 상태														
기타 기기 고장상태														
역 직원 확인														

【붙임 4】

방향제 · 세정기 설치 및 관리 수량

역 명	합계	세정기	방향제계	방향제	
				남자	여자
성산영업관리소	161	114	47	25	22
응암	9	7	2	1	1
역촌	8	6	2	1	1
불광	9	7	2	1	1
독바위	9	7	2	1	1
연신내	9	7	2	1	1
구산	9	7	2	1	1
새절	8	6	2	1	1
증산	10	8	2	1	1
디지털미디어시티	22	18	4	2	2
월드컵경기장	4		4	2	2
마포구청	4		4	2	2
망원	7	5	2	1	1
합정	7	5	2	1	1
상수	7	5	2	1	1
광흥창	7	5	2	1	1
대흥	7	5	2	1	1
효창공원	7	5	2	1	1
삼각지	7	5	2	1	1
수색승무관리소	11	6	5	4	1

【붙임 5】

간이발효화장실 관리방법

□ 점검 및 관리시간

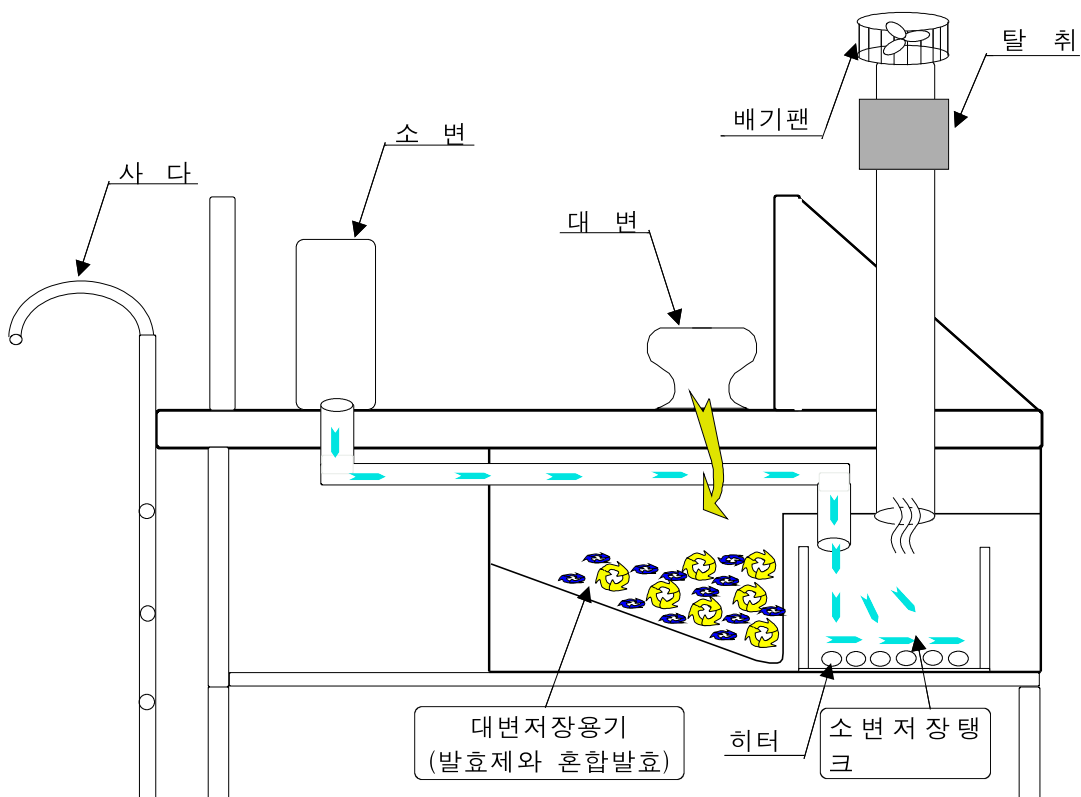
점검 및 관리시간은 현장대리인 근무시간 중 안전조치 후 수행한다.

□ 관리의 대상, 장소

- ① 5호선
- ② 6호선
- ③ 7호선
- ④ 8호선

□ 화장실 구조

- ① 소변처리 : 가열증발 (탈취제로 발생하는 악취 제거)
- ② 대변처리 : 발효제 (미생물)에 의한 분해



【붙임 5-1】

간이화장실 작업 안전수칙

1. 작업장소로 이동(청소)시 반드시 검수 책임부서 직원과 동행한다.
2. 작업 중에는 반드시 1명 이상의 감시자를 배치하여 열차운행 확인시 즉시 안전장소로 대피한다.
3. 작업개시 전 작업자는 반드시 반사재의 X밴드를 착용하여야 한다.
4. 선로 내를 보행할 때에는 열차진행을 마주보는 방향 가장자리로 보행해야 한다.
5. 선로 보행시 절대 레일 및 침목으로 보행하지 않는다.
6. 작업 중에는 열차운행에 지장이 없도록 작업도구를 선로 등에 방치하지 않는다.
7. 전동차가 움직일 때 승, 하차를 금지하며 전동차에 승차하여 이동시 신체를 전동차 밖으로 노출시키지 않는다.
8. 전동차가 이동한다는 기적이나 방송 청취시 즉시 작업을 중단하고 안전 장소로 이동한다.
9. 작업 중 고압선에 접근하지 않으며, 물 묻은 손으로 전기 기기를 조작하지 않는다.
10. 열차운행관련 사항에 공사 직원의 지시에 절대 따른다.

【붙임 5-2】

간이 발효화장실 검수조서

- 작업일시 : 20 . . .
- 작업자 : . . . 외 . . . 명
- 작업장소 : . . . 역 발효화장실
- 작업시간 : . . . : . . . ~ . . . : . . .
- 작업내용

구 분	작 업 여 부	비 고
발효제 첨가		
발효제 희석		
탈취제 교체		
주변 악취제거		
화장실 청소		
주 변 청 소		
잔 사 수 거		

- 기타사항 :

20

현장대리인 : . . . (서명)

검 수 자 : . . . (서명)

【붙임 6】

전동차 주박역 현황

영업관리소	역 명 (편 성)	비고
계	4역 4편성	전동차운행 계획에 따라 증감 가능
성산	독바위(1), 응암(1), 새절(1), 대흥(1)	

【붙임 7】

주요 청소장비 현황

연번	장 비 명	규 격	단위
1	습식자동청소기 (탑승식)	청소폭 24인치 이상, 밧데리식 세제 · 폐수용량 75리터 이상	배치역당 1대
2	습식자동청소기 (보행식)	청소폭460mm이상, 밧데리식, 탱크(세제,폐수)용량 30리터이상	배치역당 1대
3	왁스머신	16인치, 36kg, 1.0마력, 전기식, 패드부착판포함	관리소당 6대
4	왁스머신	12인치, 30kg, 0.7마력, 전기식, 패드부착판포함	관리소당 6대
5	진공청소기	20리터, 건습식, 2모타, 2400W	관리소당 14대
6	견착식진공청소기	8Kg이하, 용량7L이상, 1200W	역당 1대
7	고압세척기	이동형, 180bar, 코드식	역당 1대
8	에스컬레이터 청소기	청소폭400mm이상, 브러시 2개이상, 세제탱크 4 ℓ 이상	관리소당 2대
9	방역소독기(연무)	휴대용, 연무가능, 약품탱크 5 ℓ 이상	관리소당 2대
10	유압사다리	작업높이 10M이상, 적재하중 100Kg이상	주간기동반당 1대
11	작업발판	철재조립식 3단	주간기동반당 1대
12	청소용카트	플라스틱조립	역당 2대

【붙임 8】

탑승식·보행식 습식자동청소기 배치역

영업관리소	계	탑승식 배치역	보행식 배치역	비고
계	4	3	1	공기질 개선 계획에 따라 재배치 가능
성산	4	디지털미디어시티, 월드컵 경기장, 삼각지 등 3역	합정 등 1역	

【붙임 9】

[]월 고소부위 작업확인서

연번	역 명	작업기간	작업인원	작업부위	확 인		2)불량면적 (보완일정)
				1)작업결과(양호,불량)	현장대리인	역장	
1		~					
2		~					
3		~					
4		~					
5		~					
6		~					
7		~					
8		~					
9		~					
10		~					

※ 참고사항

- 1) 작업결과에 대해 역책임자가 결과 판정
- 2) 작업결과 불량판정시 불량면적 및 차후 보완일정 기재
 - 보완작업은 1회 가능하며, 재작업후에도 불량시에는 보완일정 기재 불필요

【붙임 10】

착 수 계

1. 계약명 :
2. 계약금액 : 일금 원정 (₩)
3. 계약연월일 : 20 년 월 일
4. 착수연월일 : 20 년 월 일
5. 준공기한 : 20 년 월 일

상기와 같이 착수되었기에 착수계를 제출합니다.

20 년 월 일

(계약자)

발 주 부 서 경 유	
소 속	
직 급	
성 명	

주소 :
상호 :
대표자 : (인)

서울특별시도시철도공사 사장 귀하

용역(준공,기성)검사원

계약명 :

계약금액 : 일금 원정(W 원)

계약기간 :

용역착수일 :

용역수행기간 :

검사요청일 :

검사요청 금액 : 일금 원정(W 원)

용역수행내역 :

위와 같이 용역을 (기성,준공)완료하고
검사원을 제출합니다.

년 월 일

계약상대자

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

사업자등록번호 :

서울특별시도시철도공사 사장 귀하

근로조건 이행 약속서

○ 계약건명 : 영업관리소(계약번호)

○ 계 약 자 :

상기 본인은 서울특별시도시철도공사 역사청소용역을 수행함에 있어 아래와 같이 성실히 이행하며, 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가 자격 제한 등 불이익 처분에 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 약속합니다.

1. 미화원의 임금은 “예정가격 산정 시 적용한 노임에 낙찰율을 곱한 수준 이상”으로 지급한다.
 - － 임금범위는 발주기관 일위대가의 기본급, 안전(관리,업무)수당, 급식 보조비로 한다.
2. 미화원 퇴직급여는 퇴직급여 보장법에 따라 지급한다. 단 계약기간이 1년 미만인 경우에는 월할 지급한다.
3. 미화원의 복지향상을 위해 국민건강보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험, 장기요양보험, 임금채권보장기금에 가입한다.
4. 산업안전보건법, 근로기준법, 최저임금법 등 노동관계법을 준수한다.
5. 포괄적인 재하청을 하지 아니한다.

2012년 월 일

대표자 : (인)

사업자등록번호 :

주소 :

서울특별시도시철도공사 사장 귀하