

# DDP 시설관리용역 인수인계서

(안전 파트)

2018. 3. 1.

인 계 자 : (주)관우개발

인 수 자 : (주)월드와이드서비스코리아

## DDP 시설관리용역 인수인계서(안전파트)

**제1조(목적)** DDP 시설관리용역 과업지시서 일반사항 제31조(시설·장비의 인수인계)에 의거 (재)서울디자인재단 동대문디자인플라자(DDP)의 시설관리용역(안전파트)에 대한 업무 및 장비, 자재 등 내용을 확인 및 검증하였기에 아래와 같이 상호 서명하여 동대문디자인플라자(DDP) 시설관리용역에 대한 인수인계를 하고자 함.

**제2조(인수인계서의 보관)** 본 인수인계서는 3부를 작성하여 (재)서울디자인재단, (주)관우개발, (주)월드와이드서비스코리아가 각 1부씩 보관한다

**제3조(업무협조)** 용역기간 종료후에도 업무내용이 숙지될 때까지 업무 및 장비 등 인수인계에 최대한 협조하여야 한다.

### 인 수 자

회 사 명 (주)관우개발

직 책 차장

성 명 조용익 (인)



### 인 계 자

회 사 명 (주)월드와이드서비스코리아

직 책

보우장

성 명

곽진대 (인)



### 확 인 자

회 사 명 (재)서울디자인재단

직 책

김 랑

성 명

이호섭 (인)

2018년 3월 1일

## DDP 시설관리용역 인수인계서 목차

1	안전서비스파트 총관리인원	-----	3
2	보안팀 업무 인수인계서	-----	4
3	홀매니저팀 업무 인수인계서	-----	8
4	주차팀 업무 인수인계서	-----	10
5	안내팀 업무 인수인계서	-----	14
6	운영팀 업무 인수인계서	-----	19

# DDP 시설관리용역 안전서비스 파트 인수인계서

## ■ 안전서비스 팀별 인원현황(총인원 : 94명)

구분	파트장	보안	안내		주차	홀	총괄운영
안전 서비스파트	전주영	54명	안내	20명	9명	3명	4명
			콜센터	2명			
			투어	3명			



# DDP 시설관리용역 보안팀 인수인계서

## 1. 관리인원(총인원 : 52명)

구분	과장		대리		주임		보안원	
성명	1팀	주상하	1팀	허재혁	1팀	정민재	1팀	9명
	2팀	김동규	2팀	이정오	2팀	이준	2팀	9명
	3팀	송민석	3팀	조송용	3팀	임재민	3팀	11명
	주간	윤여경	주간	장민경, 김경서	주간		주간	11명

## 2. 보안팀 근무지(포스트) 현황

층	근무지	근무지수	근무시간	근무인원	업무내용
B2F	종합상황실	1	00:00~24:00	2	*CCTV 관제
B2F	광장	1	00:00~24:00	1	*노숙자, 취객, 흡연자 제재 *유구전시장 침입인원 제재
B2F	장터	1	00:00~24:00	1	*노숙자, 취객 제재 *관람객 친절한 안내
1F	서문	1	00:00~24:00	1	*안전 핸드레일 위 올라가는 인원 제재 *취객 및 음주행위, 노점상인 제재
1F	D2,5	1	00:00~24:00	1	*OPEN, CLOSE시 자동문 개폐 확인 *B1F 계단 차단봉 설치, 철수 확인
4F	M4	1	08:00~20:00	1	*OPEN, CLOSE시 자동문 개폐 확인 *놀이터 방문 아이 위험 행동 제재
1F	8거리	1	00:00~24:00	1	*옥외화장실 개폐장 확인
1F	공원	1	00:00~24:00	1	*이간수문전시장, 기념관, 역사관, 갤러리문 캡스 및 개폐장 확인
1F	북문	1	00:00~24:00	1	*DDP 영내 차량진입 통제
1F	주차장입구	1	00:00~24:00	1	*차량 통제 및 진입
B2F	D1	1	08:00~10:00	1	*개장전 출입인원 통제
전층	내부순찰	1	00:00~24:00	1	*내부 태그 순찰 *특이사항 유무 확인
전층	외부순찰	1	00:00~24:00	2	*전동카트 순찰 *시민 길 안내 *특이사항 유무 확인
3F	데스크	1	08:30~17:30	1	*타인 출입 제한
B2F	통합사무실	2	00:00~24:00	2	*DDP 보안 운영 및 관리

### 3. 보안팀 업무내용

#### 가. 일상업무

구분	업 무 내 용
공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DDP 관람객 안전과 시설물 안전관리</li> <li>● DDP 휴관 시 관람객 입장 통제 및 안내</li> <li>● DDP 외곽 지역 불법 주정차 통제 및 신고조치</li> <li>● DDP 전체 화장실 비상벨 작동 시 현장출동 상황 파악</li> <li>● DDP 관람객 안내</li> <li>● OPEN, CLOSE 시 개,폐 여부 확인</li> <li>● 근무지 주변 노숙자, 취객 및 음주행위, 흡연자, 노점상인 제재</li> </ul>
작업 통제	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DDP 행사작업 차량 입차 시 현재 상황, 행사 측 인솔자 등의 여부 판단 뒤 입차</li> <li>● 허가받지 않은 작업차량 진입통제</li> </ul>
계절 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 동계 제설 및 결빙위험지역 확인</li> <li>● 하계 누수, 범람지역 확인</li> </ul>

#### 나. 점검업무

구분	업 무 내 용
주,야 순찰업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 주간 (08:00~20:00) 시간 별 순찰 특이사항/조치사항 확인</li> <li>● 야간 (20:00~08:00) 시간 별 순찰 특이사항/조치사항 확인</li> </ul>

4. 보안팀 관리 장비내역(별첨)

5. 보안팀 자재(소모품) 내역  
(별지첨부)

6. 생산 문서 내역

연번	문서 제목	생산년도	보관장소	비고
1	안전서비스파트 출근부	2015	통합사	
2	안전서비스파트 출근부	2016	통합사	
3	안전서비스파트 출근부	2017	통합사	
4	출입통제 관리일지	2015	통합사	
5	출입통제 관리일지	2016	통합사	
6	출입통제 관리일지	2017	통합사	
7	종합상황실 일지	2015	통합사	
8	종합상황실 일지	2016	통합사	
9	종합상황실 일지	2017	통합사	
10	주간업무일지	2015~2017	통합사	파일보관
11	하역장 입차현황일지	2017	통합사	
12	안전팀 순찰일지	2017	통합사	
13	휴관일 CCTV 관제일지	2017	통합사	
14	옥상 출입 약속서	2017	통합사	
15	옥상 출입 신고서	2017	통합사	
16	자재 및 소모품 대장	2017	통합사	파일보관
17	업무운영매뉴얼	2016	통합사	파일보관



# DDP 시설관리용역 홀매니저팀 인수인계서

## 1. 관리인원(인원 : 3명)

구분	과장	대리
성명	이윤정	김재호
		손창완

## 2. 홀매니저팀 근무 현황

층	근무지	근무시간	근무인원	업무 내용
	행사장 전역	09시~18시	3	행사관련 전반에 관한 지원, 관리

## 3. 홀매니저팀 업무내용

### 가. 업무분장

구분	업 무 내 역
홀매니저 과장	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 행사관련 전반 업무에 관한 총괄 관리 감독</li> <li>* 행사 전 사전 업무 협의 지원</li> <li>* 행사관련 사전 협의사항 준수 및 현장 관리 순찰 업무</li> <li>* 행사관련 보안, 주차, 미화, 시설 업무 협의 지원</li> <li>* 행사관련 필요 장비 물품 협의 지원</li> <li>* 행사장내 설치 작업자들의 안전의무교육 실시</li> <li>* 행사관련 유관부서 지원 여부 및 상황 점검</li> <li>* 행사관련 주간업무보고, 일일행사보고서 작성 업무</li> <li>* 행사 종료 후 미화 및 시설 상태 하자검수 지원</li> </ul>
홀매니저 대리	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 행사 사전 업무 회의 참석</li> <li>* 행사계획서에 의한 행사 현장 지원 업무</li> <li>* 행사장내 설치 작업자들의 안전의무교육 실시</li> <li>* 행사관련 사전 협의사항 준수 및 현장 관리 순찰 업무</li> <li>* 행사관련 보안, 시설분야 업무 협의 사항 현장 지원</li> <li>* 행사관련 일일업무일지, 인수인계서, 안전관리 체크리스트 작성 업무</li> <li>* 행사 사전 협의 회의록 작성</li> <li>* 행사 종료 후 미화 및 시설 상태 하자검수 지원</li> </ul>

## 4. 홀매니저팀 자재(소모품) 내역 : 해당없음

5. 생산 문서 내역

연번	문서 제목	생산년도	보관장소	비고
1	일일행사보고	2016~2017	통합사	파일보관
2	일일업무 인수인계서	2016~2017	통합사	파일보관
3	일일업무일지	2016~2017	통합사	파일보관
4	행사 안전 체크리스트	2016	통합사	
5	행사 안전 체크리스트	2017	통합사	
6	행사 주간 진행표	2016~2017	통합사	파일보관
7	회의록	2016~2017	통합사	파일보관

# DDP 시설관리용역 주차팀 인수인계서

## 1. 관리인원(인원 9명)

구분	과장	대리	주차원	정산원
성명	최근균	윤종길	유성일 이상곤	정미선 조경희 김종원 이승일 조성현

## 2. 주차팀 근무 현황

층	근무지	근무지수	근무시간	근무인원	업무 내용
B2	친절센터	1	08:00~20:00	2	정산금관리/주차권발급/민원대응 주차장운영/시스템관리/안내및유도 시재금관리 및 정산소지원
B1	정산소	1	08:00~20:00 20:00~08:00	5	정산소요금징수/무인정산안내 /친절센터업무지원
1F-B3	주차관련구역	주차관련 전지역	08:00~20:00	2	주차장차량유도/주차관제시설순찰 정산업무지원/무인정산안내

## 3. 주차팀 업무내용

### 가. 일상업무

구분	업 무 내 용
친절센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차정산</li> <li>• 주차 민원 업무처리</li> <li>• 금원관리</li> </ul>
정산소	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차 정산 업무</li> </ul>
구분	업 무 내 용

주차관련업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차장 장기주차 차량 확인</li> <li>• 장애인 주차공간 불법주차 차량 단속</li> <li>• 공회전 주차 단속</li> <li>• 주차장 내 흡연자 단속</li> <li>• 하역장 장기 불법주차 차량 단속</li> <li>• 무인정산기 사전정산 유도</li> </ul>
--------	--

나. 점검업무

구 분	업 무 내 용
요금정산 시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 요금정산기</li> <li>• LPR번호인식기</li> <li>• 주기 리부팅점검</li> </ul>
무인정산기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시재금 관리</li> </ul>
주차관제 (중앙감시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 친절센터 오픈감시</li> </ul>
차단기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이상작동시 업체 유상 점검의뢰</li> </ul>
카스터퍼	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 파손개소 파악 후 건축팀에 보수 의뢰</li> </ul>
초음파센서 공간표시등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이상작동시 통신팀 보수의뢰</li> </ul>
경광등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이상작동시 통신팀 보수의뢰</li> </ul>
주차정산 메인서버	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이상작동시 해당업체 유상 점검 의뢰</li> </ul>
주차장부대시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 파손여부 확인시 해당업체 보수 의뢰</li> </ul>
네트워크 (통신망)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드결제라인 이상시 전화단말기연결 카드결제</li> </ul>
하역장순찰	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 순찰</li> </ul>
주차장입구순찰	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 순찰</li> </ul>

다. 법정업무

연번	내용	주기	항목	법규
1	주차요금 및 할인대상 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 장애인 복지법</li> <li>· 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률</li> <li>· 고엽제 후유의증 환자 지원 등에 관한 법률</li> <li>· 자동차관리법</li> <li>· 수도권 대기 환경 개선에 관한 특별법</li> <li>· 5.18 민주유공자 예우에 관한 법률</li> <li>· 다둥이행복카드</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장애인 복지법 제2조, 제19조</li> <li>· 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제4조 제1항 제4호, 제6호, 제10호, 제12호, 제14호</li> <li>제101조</li> <li>· 고엽제 후유의증 환자 지원 등에 관한 법률 제2조</li> <li>· 주차관리법 제3조, 규칙 제2조</li> <li>· 수도권 대기 환경 개선에 관한 특별법 제2조, 영제3조</li> <li>· 5.18민주유공자 예우에 관한법률 제4조 제2호</li> </ul>
2	월 정기권의 발행 대상 장애인 직원			장애인복지법 제2조, 제19조

4. 주차팀 장비내역 (통신팀에서 주차관제장비 시스템 별도작성 인수인계)

5. 주차팀 자재(소모품) 내역  
(별지첨부)

## 6. 생산 문서 내역

연번	문서 제목	생산년도	보관장소	비고
1	일일업무일지	2015~2017	친절센터	파일보관
2	정산내역 일지	2015~2017	친절센터	파일보관
3	주차수익금집계 일지	2015~2017	친절센터	파일보관
4	할인검수 일지	2015~2017	친절센터	파일보관
5	선불권 판매일지	2015~2017	친절센터	파일보관
6	정기권 판매일지	2015~2017	친절센터	파일보관
7	무료주차권 발급일지	2015~2017	친절센터	파일보관
8	차량 입출차내역	2015~2017	친절센터	파일보관
9	일일정산일보 (정산원 수기작성본)	2016	친절센터	
10	일일정산일보 (정산원 수기작성본)	2017	친절센터	
11	전기자동차 배차일지	2016~2017	친절센터	파일보관
12	직무교육일지	2016~2017	친절센터	파일보관
13	자재관리대장	2017	친절센터	파일보관

# DDP 시설관리용역 안내팀 인수인계서

## 1. 관리인원(안내 16명, 투어안내 3명, 콜센터 2명 총인원: 25명)

구분	과장	대리	주임	안내원
성명	김수정	이고운	김둘이	16명
			이혜인	
			정지나	구자명, 이인혜 안은아, 임지현

## 2. 안내팀 근무 현황

구분	층	근무지	포스트	근무시간	근무인원	업무 내용
안내	B2F	종합안내실	1	10:00~21:00	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기본 응대 및 민원 응대</li> <li>· 유실물 접수 및 관리</li> <li>· 미아·미노인 서비스</li> <li>· 외국어 응대</li> <li>· 홍보물 제공</li> <li>· 고객의 소리 운영</li> <li>· 의약품 제공</li> <li>· 유모차·휠체어 대여 관리</li> <li>· 모바일 충전 서비스 관리</li> <li>· DDP 촬영 응대 및 접수</li> <li>· 배움터 물품보관수 운영</li> </ul>
	B2F	배움터	2	10:00~19:00 (금, 토 10:00~21:00)	6	
	1F					
	1F	알림터	1	10:00~21:00	3	
	1F	동대문역사관	1	10:00~19:00	3	
	1F	동대문운동장 기념관	1	10:00~19:00	3	
투어	B2F	배움터 지하 2층 투어데스크		10:00~19:00 (매주 월요일 DDP 투어 휴무)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>· DDP 투어데스크 운영</li> <li>· DDP 투어 프로그램 운영 (한국어, 영어, 일본어)</li> <li>· DDP 투어 예약 및 스케줄 관리</li> <li>· DDP 투어 고객 응대</li> </ul>
콜센터	B2F	DDP 종합상황실		10:00~19:00	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기본 전화 응대</li> <li>· 민원 전화 응대</li> </ul>

3. 안내팀 업무내용  
가. 일상업무

구역	주요 업무	세부 업무
공통 사항	기본 응대	· DDP 운영 사항 안내 · 시설별 주요 기능 안내 · 전시 및 행사 정보 안내 · 편의 시설 및 서비스 안내 · DDP 길 안내 · 문의 내용 및 응대 수량 집계
	민원 응대	· 제안 및 건의 사항 응대 · 불만 및 민원 사항 응대
	유실물 접수 및 관리	· 습득물 발생 신고 및 관리 · 분실물 발생 신고 및 관리 · 습득물 택배 서비스 제공
	미아·미노인 서비스	· 미아·미노인 안심밴드 비치 및 제공 · 미아·미노인 발생 시 임시 보호 및 방송 요청서 접수
	외국어 응대	· 통역 서비스 제공 · 전시 및 행사 안내 번역 제공 · DDP FAQ 번역
	홍보물 제공	· DDP 브로슈어 제공 · 전시 및 행사 등 기타 리플렛 비치 및 관리
	고객의 소리 운영	· 고객의 소리 비치 및 안내
	의약품 제공	· 구급함 비치 및 의약품 제공
종합안내실	전화 응대	· 콜센터 협조 고객 전화 응대
	고객의 소리함 운영	· 고객의 소리 비치 및 안내 · 고객의 소리함 비치 및 관리
	유모차 대여 관리	· 영유아 동반 고객 대상 유모차 대여 및 반납
	휠체어 대여 관리	· 보행 약자 대상 휠체어 대여 및 반납
	모바일 충전 서비스 관리	· 휴대용 모바일 충전기 대여 및 반납
	DDP 촬영 응대	· DDP 내 촬영 문의 응대 · 촬영승인신청서 접수 및 관리
배움터	물품보관소 운영	· 유인 물품보관소 운영
	휠체어 대여 관리	· 보행 약자 대상 휠체어 대여 및 반납



구역	주요 업무	세부 업무
동대문역사관	기본 응대	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설물 고장 및 오류 보고</li> <li>· 이용객 집객 및 일일이용객현황 한양도성박물관 보고</li> </ul>
동대문운동장 기념관		
배움터 지하 2층 투어데스크	DDP 투어데스크 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 투어 상품 재고관리</li> <li>· 투어 상품 매출 정산 및 집계</li> <li>· 투어 상품 판매</li> </ul>
	DDP 투어 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장 참여 투어 프로그램 운영 (한국어, 영어, 일본어)</li> <li>· 단체 예약 투어 프로그램 운영 (한국어, 영어, 일본어)</li> <li>· 청소년 미션탐험대 투어 프로그램 운영</li> <li>· 투어 가이드 리플렛 제공</li> <li>· 투어 관련 장비 재고 관리</li> </ul>
	DDP 투어 예약 및 스케줄 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 투어 프로그램 안내 및 예약 접수</li> <li>· DDP 투어 참여 집객 및 상세 내용 근무일지 기록</li> </ul>
	DDP 투어 고객 응대	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사설투어 접수 및 관리</li> <li>· 전화 문의 및 방문객 투어 프로그램 안내</li> <li>· 투어 민원 응대</li> </ul>
DDP 종합상황실 콜센터	기본 전화 응대	<ul style="list-style-type: none"> <li>· DDP 운영 사항 안내</li> <li>· 시설별 주요 기능 안내</li> <li>· 전시 및 행사 정보 안내</li> <li>· 편의 시설 및 서비스 안내</li> <li>· DDP 길 안내</li> <li>· 전화 문의 고객 담당자 연결 서비스</li> <li>· 전화 응대 집객</li> <li>· VOC 근무일지 기록</li> </ul>
	민원 전화 응대	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안 및 건의 사항 응대</li> <li>· 불만 및 민원 사항 응대</li> </ul>

#### 4. 안내팀 자재(소모품) 내역 (별지첨부)

## 5. 생산 문서 내역

연번	문서 제목	생산년도	보관장소	비고
01	안내데스크 근무일지	2015~2017		파일보관
02	안내데스크 업무전달일지	2016~2017		파일보관
03	직무교육 계획서	2016	통합사	
04	직무교육 계획서	2017	통합사	
05	직무교육일지	2016	통합사	
06	직무교육일지	2017	통합사	
07	주간업무보고	2016~2017		파일보관
08	촬영승인신청서	2015	종합안내실	
09	촬영승인신청서	2016	종합안내실	
10	촬영승인신청서	2017	종합안내실	
11	촬영신청 현황 일지	2016	통합사	
12	촬영신청 현황 일지	2017	통합사	
13	물품보관관리대장	2016	통합사	
14	물품보관관리대장	2017	통합사	
15	분실신고서	2016	통합사	
16	분실신고서	2017	통합사	
17	습득물 보관 대장	2015	통합사	
18	습득물 보관 대장	2016	통합사	
19	습득물 보관 대장	2017	통합사	

연번	문서 제목	생산년도	보관장소	비고
20	유모차 대여 관리대장	2016	통합사	
21	유모차 대여 관리대장	2017	통합사	
22	휠체어 대여 관리대장	2016	통합사	
23	휠체어 대여 관리대장	2017	통합사	
24	안내데스크 청소체크리스트	2017	통합사	
25	역사관 일일이용객현황	2017		파일보관
26	기념관 일일이용객현황	2017		파일보관
27	주간 전시·행사 현황	2017		파일보관
28	안내 운영매뉴얼	2017	통합사	
29	투어 운영매뉴얼	2017	통합사	
30	모바일충전기 운영매뉴얼	2017	통합사	
31	역사관·기념관 안내 운영매뉴얼	2017	통합사	
32	심인방송 응대 매뉴얼	2017	통합사	
33	DDP FAQ	2017	통합사	
34	안내데스크 순회 일지	2017		파일보관
35	투어 일일업무 일지	2017		파일보관
36	투어 예약현황 일지	2016~2017		파일보관
37	투어 매출현황 일지	2016~2017		파일보관
38	의전 투어 내역 일지	2016~2017		파일보관
39	콜센터 실적집계 일지	2017		파일보관
40	콜센터 VOC 접수일지	2017		파일보관

# DDP 시설관리용역 운영(가구)팀 인수인계서

## 1. 관리인원

구분	과장	대리	가구 관리 사원	
성명	신 용 만	유승현	A조	박택상
			B조	서만재

## 2. 운영팀 설비 현황(해당 설비현황 없음)

분류	설비명	수 량	용량(규격)	설치장소	용 도

## 3. 운영(가구관리)팀 업무내용

대분류	중분류	세부내역	비고
업무 보고	통합사계획서	(1) 운영계획서 작성 및 수정	년 초 작성 및 수정
	연간 업무 계획서	(1) 파트별 연간 업무 계획서 작성 - 연간 점검 계획서 - 월간 점검 계획서 - 파트별, 부서별 직무교육 계획서 취합	파트별 작성분 취합 통합서 작성
	통합사 실적보고	(1) 각파트별 기성청구서 취합 정리 (2) 통합사 기성실적 보고서 작성 - 파트별 주요실적 정리 - 위탁사 공통 수행 사항 정리 - 공통교육 진행사항 정리 - 운영팀 진행 사항 정리	매월작성 보고
	특별점검 보고서	(1) 특별점검 보고서 작성 - 시설파트 부서별 특별점검 내역 취합 - 운영팀 첨부자료 작성 - 통합 보고서 작성	명절연휴대비, 하절기, 동절기, 해빙기 등 기타
	SLA 자체 평가	(1) SLA 자체 평가서 작성 - 파트별 자체 평가서 취합 보고서제출 - 증빙자료 정리 보고 - 기타 요청사항 보고	년2회 5월, 11월

대분류	중분류	세부내역	비고
장비,자재 관리	공통 자재관리	(1) 공통자재 관리(공통 소모품) - 자재 입·출고 관리 - 자재 대장 정리 - 필요 용품 파악 및 발주	분기 자재파악 불출관리
	피복지급 관리	(1) 파트별 피복지급 관리 - 파트별 인원현황 파악 - 지급 현황 대장 작성 - 손·망실로 인한 추가지급 및 교환 - 퇴사자 근무복 반납확인 및 관리 - 안내팀 근무복 세탁관리	매 절기별 직원 입퇴사시 불출 및 관리
	공용 장비관리	(1) 공용 장비 관리 - 장비현황 관리 - 대장작성 이력관리 - 장비 사용관리	상시
	휴게실 관리	(1) 휴게실 물품 관리(렌탈 및 설치 품) (2) 운영상 문제점 조율 및 해결 (3) 기타 사용물품 관리	상시
회의주관	주간업무 회의	(1) 재단 / 통합사 주간회의 진행 준비 (2) 기타 특이사항 발생 시 회의 준비 - 재단 및 통합3사 회의 진행	
매뉴얼 작성/관리	운영 매뉴얼 작성	(1) 각 파트별 운영 매뉴얼 보완(작성) - 인프라서비스 - 안전서비스 - 환경서비스 (2) 재난관리 대응 매뉴얼 추가 및 보완 (2) 작성 매뉴얼 추가 및 보완	
	장비 운용	(2) 기타 운영 매뉴얼 작성 - 장비별 관리 매뉴얼 (시설팀 운영장비, 제설장비 등)	
	FMS	(1) FMS 매뉴얼 교육 및 숙지 (2) FMS 사용자 교육 진행 (3) FMS 환경개선 (DDP 커스터마이징)	
통합사 운영	교육관리	(1) 성희롱예방교육/CS교육/산업안전교육 계획 수립(외부업체) (2) 자체 통합교육 실시계획 수립(필요시) (3) 교육업체(강사) 섭외 (4) 강의실 예약 (5) 교육진행 확인 및 결과보고서 작성 (6) 기타 진행 도움	

대분류	중분류	세부내역	비고
통합사 운영	직원포상	(1) 우수사원 포상 진행 (기안서 및 보고서 작성) - 파트별 직원 인사평정 자료 취합 - 파트별 우수사원 선정 - 우수사원 인원 및 선발 회의 진행 - 우수사원 상장 수여 및 포상 진행	인사평가 취합 및 보고서 작성 포상진행
	해외연수	(1) 우수인원 해외 연수 (기안서 및 보고서 작성) - 연수대상지역 선정 - 연수대상지역 벤취마킹 포인트 수립 - 파트별 선발인원 평가자료 취합 - 파트별 우수사원 선정 - 우수사원 인원 및 선발 회의 진행 - 대상 장소 섭외 및 개인준비 확인 - 연수 후 보고서 작성 지원	년 1회 기획 및 실행
	관리자워크샵 기획/ 실행	(1) 장소 섭외(대상인원, 예산, 일정) (2) 관리자 교육 및 프로그램 계획 (3) 워크샵 실행 (4) 기안서 작성 및 보고서 작성	년2회/상,하반기
	년말 송년회 기획	(1) 장소 섭외(ddp내부 대관일정에 따라) (2) 외식업체 섭외 (3) 송년회 자료 준비 (4) 진행 / 레크레이션	년1회 년말(12월) (운영팀)
	통합사 용품관리	(1) 통합사 복합기 및 정수기 렌탈 관리 (2) PC 및 기타 사무용품 관리	상시
	조직도 및 연락망 기타 물품관리	(1) 파트별 인원변동에 따른 업데이트 - 파트별 인력사항, 조직도, 연락망 - 명찰 및 기타 용품 요청	매월 진행
기타	업무협약	(1) 통합사 공통 업무 관련 협약 진행	필요시
	행사지원	(1) 행사지원에 따른 업무협조	행사진행 시
	행정지원	(1) 통합관리사 관련 재단요청 행정지원 - 업무보고 - 실적보고 - 행정 감사자료 준비	요청 시
	특별사항	(1) 제설작업 지원 (2) 제조작업 지원 (3) 기타 공통작업 추진 및 지원	필요 시

대분류	중분류	세부내역	비고
현장 지원 관리	키오스크관리	(1) 키오스크 점검 (2) 내부 구조물 관리 및 기기작동상태 (3) 운영상 문제점 발체 및 개선	
	가구관리	(1) 가구 현황 파악 (2) 임대관리 (불출 및 수거) (3) 청소관리 (오염부위 세척) (4) 기타 이동관리 (가구 관리 인원)	
	미화파트 행정지원	(1) 기성실적 자료 작성 지원 (2) 인력관리 행정 사항 지원	

3-1. 가구관련 관리품목(별첨 1. 문서 참조)

4. 운영팀관리 장비내역(별첨)

5. 공통 자재(소모품) 내역

공통 소모품 / 피복 자재대장(별첨 2. 문서 참조)

## 6. 생산문서 내역

연번	문서 제목	생산년도	보관장소	비고
<b>■ 매뉴얼 자료</b>				
1	DDP 재난관리 종합 매뉴얼	2015	통합사무실	
2	당직사령 근무지침 매뉴얼	2015	통합사무실	
3	서울디자인재단 공사관리지침 매뉴얼	2015	통합사무실	
4	장비 통합운영 매뉴얼	2015	통합사무실	
5	근무수칙 및 안전서비스 매뉴얼	2015	통합사무실	
6	FMS 운영 매뉴얼	2015	통합사무실	
7	시설파트 분야별 업무 매뉴얼	2015	통합사무실	
<b>■ 특별점검 보고자료(공통)</b>				
1	설/추석 연휴대비 안전점검 결과 보고서	2015~2017	통합사무실	
2	해빙기 안전점검	2016~2017	통합사무실	
3	풍수해 대비 안전점검 결과 보고서	2016~2017	통합사무실	
4	동절기 대비 안전점검 결과 보고서	2016~2017	통합사무실	
<b>■ 교육자료(공통)</b>				
1	안전보건관리규정 실무 사례집	2016	통합사무실	
2	유해화학물질 안전보건(MSDS)	2016	통합사무실	
3	시설물 예방점검의 필요성	2015	통합사무실	
4	안전보건자료(건물관리업)	2016	통합사무실	
5	탑승장비/ 고소작업대 작업안전	2016	통합사무실	