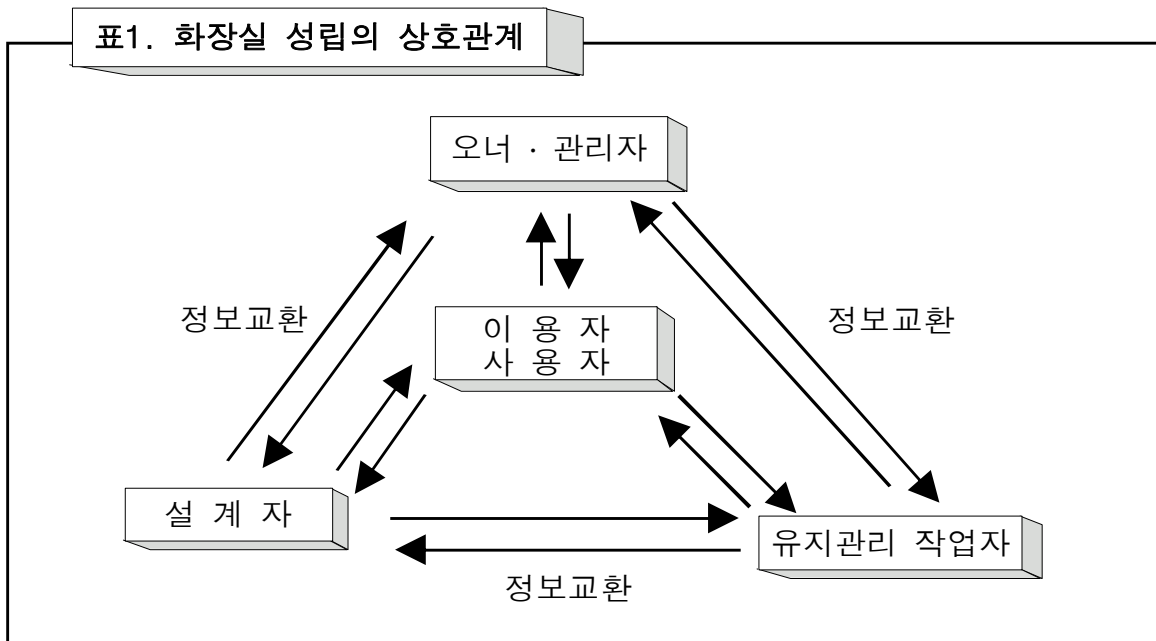


# 공중화장실 유지관리의 효율적 방안

조 의 현

## 1. 화장실에 대한 이해

화장실의 발전단계를 크게 구분해 볼 때, 지금까지가 깨끗하고 쾌적한 그리고 아름다움까지가 부가된 화장실 「만들기」의 과정이었다고 한다면, 이제부터는 이렇게 아름답게까지 만들어진 화장실을 잘 관리하며 사용하는 「유지관리」의 시대에 접어들었다고 할 수 있겠다.



화장실 유지관리를 좀더 효율적으로 하기 위해서는 우선 표1에서 보는바와 같이 화장실 성립의 상호관계에 대하여 보다 충분한 이해가 필요하다고 하겠다.

즉 화장실은 오너(혹은 관리자), 설계자 그리고 유지관리 작업자 상호간의 정보교환 속에서 만들어지며, 이용자의 편의를 계속 추구해가는 과정 속에서 유지관리 된다는 사실이다. 그러므로 「유지관리」를 별도의 개념으로 분리할 것이 아니라 설계단계부터 이용자의 불편함과 유지관리 작업자의 작업 편의성까지가 고려되면서 진행된다면 화장실 유지관리는 보다 능률적으로 이루어질 것으로 생각한다.

여기에 이용자의 이용매너 향상과 에티켓 준수가 곁들여진다면 화장실 유지관리는 더 큰 효율을 얻을 수 있을 것이다.

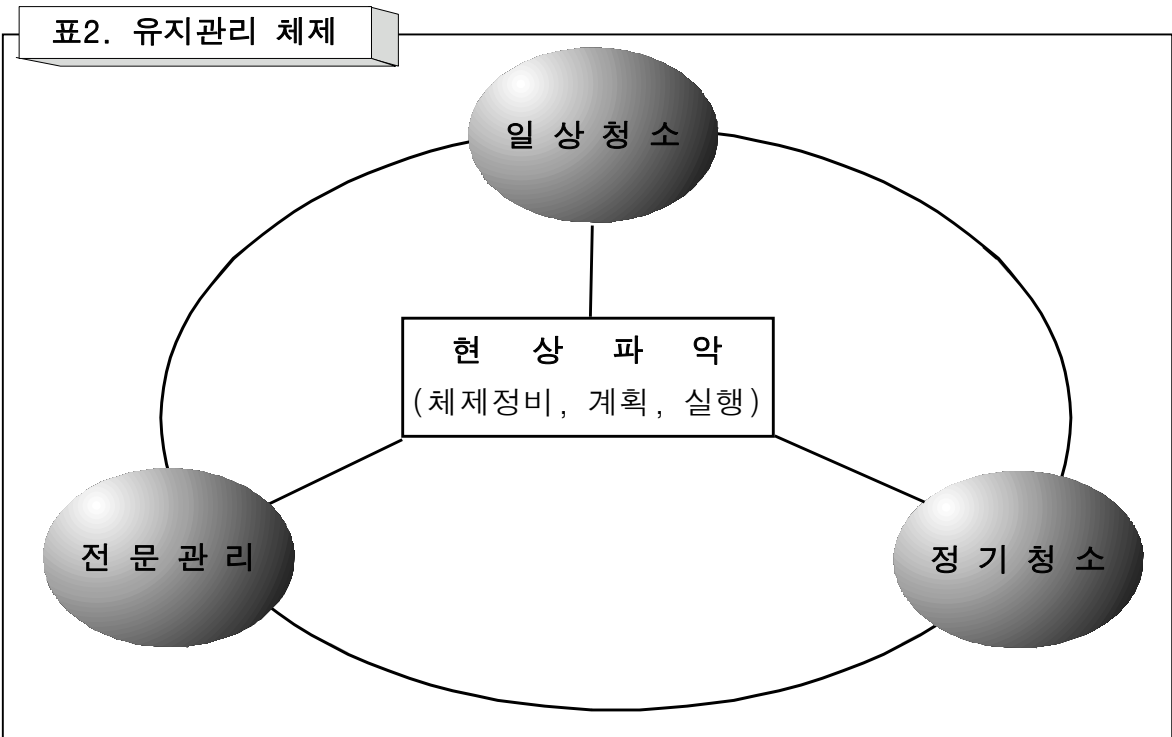
뿐만 아니라 유지관리에 대한 기본이해와 작업방법이 체계화 되어서 자료로서 관리담당자에게 활용이 되고, 실제 화장실 청소 시에 반영이 되어진다

면, 크게는 국민의 위생과 환경의 보호, 그리고 예산과 에너지 절약에 일조가 됨은 물론 화장실 자체도 더욱 격상되어 아름다운 유산으로 길이 보전이 될 것임은 물론 수준 높은 문화시민으로서의 자긍심 향상이라는 부수적 효과까지 얻을 수 있게 될 것이다.

어이 되었건 여기에서는 그러한 구성요소의 한 파트가 되는 「공중화장실 유지관리의 효율적 방안」에 관하여 좀더 구체적인 논의를 하고자 한다.

## 2. 유지관리의 실제

### 1) 유지관리 체제



화장실 유지관리 체제라고 하는 것은 화장실의 이용상황에 맞추어 표2와 같이 「일상청소」 「정기청소」 「전문관리」의 3대 요소를 효율적으로 활용하여 쾌적하고 아름다운 화장실을 유지하는 관리시스템을 의미한다.

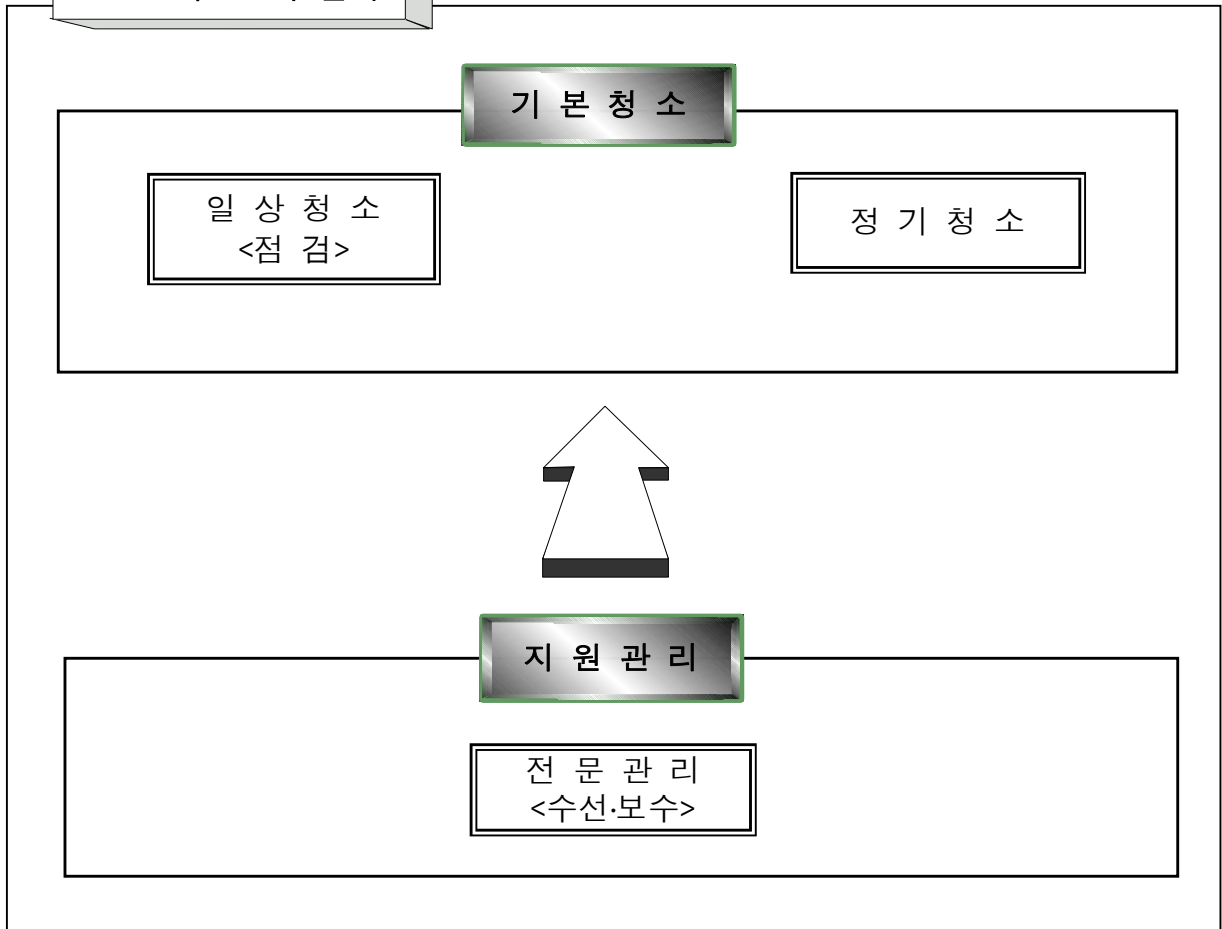
그러므로 화장실 유지관리자는 관리자입장에서 현황을 파악하여 유지관리의 체제를 정비하고, 3대 요소를 적절히 활용하여 운영하는 것이 필요하다고 하겠다.

### 2) 3대 요소

화장실 유지관리는 「기본청소」와 「지원관리」로 크게 구분할 수 있다. 「기본청소」는 수시로 실시하는 「일상청소」와 정기적으로 실시하는 「정기청소」로 분류되는데, 이것이 화장실의 깨끗함과 쾌적성을 좌우하는 유지관리의 기본이 된다.

「지원관리」는 전문기술을 갖고 행하는 「전문관리」로, 이것은 필요에 따라 도입하게 되며 아울러 「기본청소」의 작업효율을 높여주게 된다.

표3. 3대요소의 관계



#### 가. 일상청소

당일 또는 전일에 발생한 지저분함 등에 대하여 작업자가 제일 먼저 대응하는 일반적인 청소이다. 원칙적으로 매일 1회 이상 하여야 하지만 장소와 사용빈도 등에 따라 청소회수는 증가하게 된다.

청소가 끝난 후에는 설비의 훼손, 지저분함의 축적된 상황 등을 점검포에 의거 기록하여 관리자에게 보고하도록 한다. 지저분해짐이 계속되는 상황에 대하여는 매일의 관리작업자가 인식이 어려운 경우도 발생하므로 월 1회 정도 관리자가 직접 점검을 하게 되면 더욱 효과적이다.

중요한 것은 점검 결과를 분석·보존하여 고장 발생의 빈도, 지저분해짐의 축적 주기 등을 파악하여 유지·관리자료로서 활용할 수 있어야 되겠다는 것이다.

또한 일반작업자의 작업능률을 높이기 위해서는 기본적인 청소도구와 작업 매뉴얼을 정하여 놓는 것이 필요하다.

#### 나. 정기청소

매일 수회에 걸쳐 일상 청소를 잘하고 있어도 서서히 쌓여가는 지저분함이나, 일상청소의 범위 밖에 있는 높은 위치나 옥외주변의 더러워짐에 대해

여, 월단위 혹은 분기단위 등으로 계획을 세워 정기적으로 행하는 청소이다.

원칙적으로 월 1회 정도하는 것이나, 이것 역시 이용 상황, 청소구역, 지저분해짐의 정도 등에 따라 빈도는 개별적으로 정하게 되며, 일상 청소 작업자가 행하는 경우와 전문가에게 의뢰하는 방법이 있다.

전자의 경우, 예를 들자면 「첫째 월요일은 바닥청소」 「둘째 월요일은 변기류의 청소」 등으로 차례를 정하여 작업을 행하는 방법도 생각할 수 있다.

「일상청소」의 경우와 같이 필요한 청소용구 및 작업 매뉴얼을 정해놓고 실시하면 더 큰 효과를 얻을 수 있다.

#### 다. 전문관리

화장실 기기의 구조, 건재의 재질, 약품 그리고 지저분해짐의 메커니즘에 대하여 잘 알고 있는 전문가(전문회사)가 지저분한 곳이나 악취 및 고장부분을 근본적으로 해결하는 유지관리이다. 이미 지저분해짐의 정도가 심한 화장실에서 「전문관리」를 도입함으로써 일상청소와 정기청소의 작업을 보다 효과적으로 하게 되기도 한다.

도입빈도는 기본적으로 분기 1회 정도이나, 이것 역시 일상청소와 정기청소가 충실하여 때가 나타나는 것이 적고, 고장나는 것이 없게 되면 당연히 빈도는 줄어들게 된다.

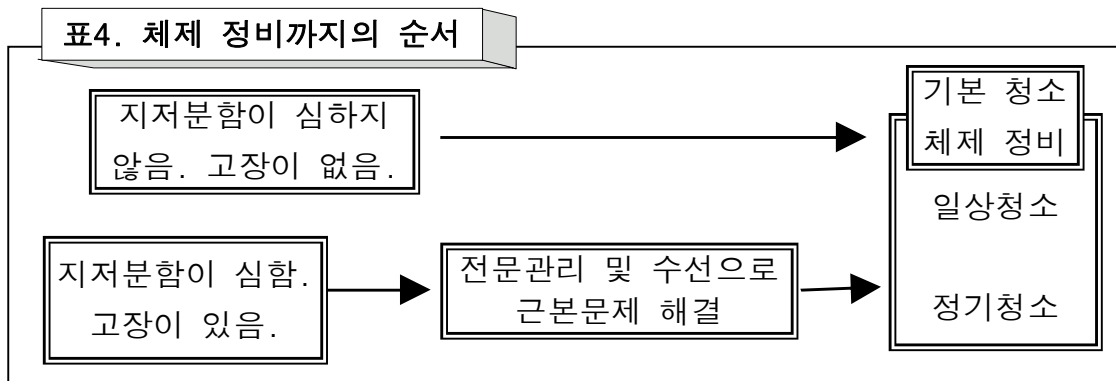
이때 일상청소시 점검으로 확인된 설비나 건물의 고장부분에 대하여 수선보수를 하게 된다. 수선 내용에는 마모나 시간경과에 따른 파손과 장·단기, 오작동으로 발생하는 돌발적인 파손이 있게 된다. 전자의 경우처럼 예측이 가능한 부분에 대하여는 장기적인 계획을 세워 예산관리를 강구한다거나 예비부품을 사전에 구입해 놓으면 더욱 좋겠다.

### 3) 유지관리 체제의 정비

#### 가. 체제정비까지의 순서

지저분해짐이 파악되면 우선 무엇이 필요한가를 판단한다. 오랫동안 방치되어 있는 지저분함이나 고장이 아닌 경우는 기본청소의 체제정비를 구축한다.

지저분함이 심하여 미관을 손상시키고 있는 경우나, 급배수 상태가 불량한 경우 등은 우선 전문가에 의한 전문관리를 도입하여 문제된 부분을 한차례 정비해 버리는 것이 다음의 청소를 효과적으로 하게 된다.



나. 기본청소체제의 문제점과 개선 포인트

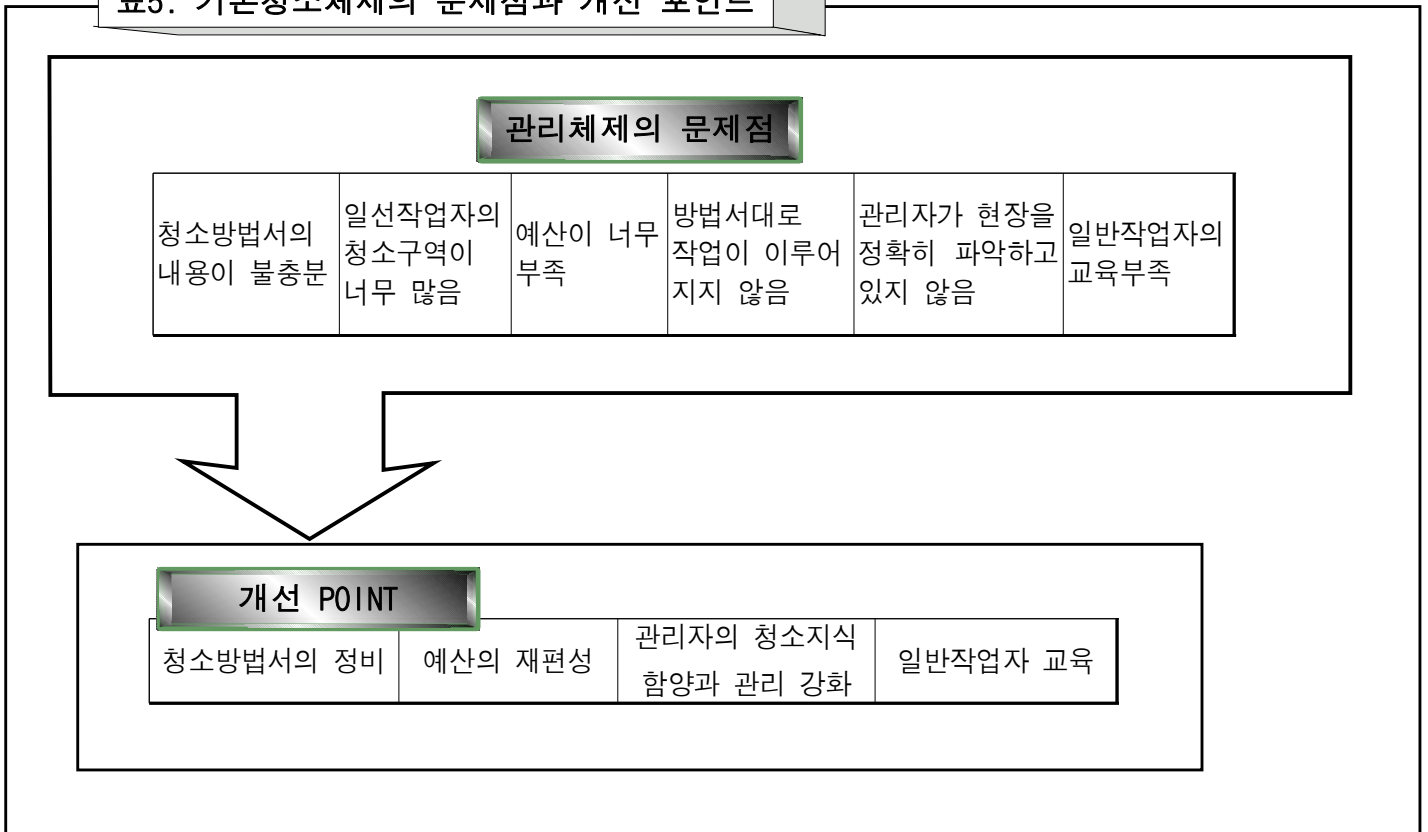
일상 청소를 잘해 놓아도 화장실이 깨끗하게 보존되지 않는 원인에는 다음과 같은 점을 열거할 수 있다.

우선 청소체제의 문제이다. 청소방법서의 내용이 불충분하거나 일반작업자가 방법서대로 작업을 하지 않은 것이다.

이유 중에는 작업비가 너무 적어서 그것을 묵인하지 않을 수 없는 경우도 있다. 또는 일반작업자가 담당하고 있는 구역이 너무 많은 경우도 예로 들 수 있다. 작업에 필요한 시간을 전연 무시한 스케줄을 계획하고 있는 곳도 적지 않으며, 일반작업자의 의식수준이 너무 낮기 때문인 경우도 있다.

그리고 그것을 지도·감독하는 관리 담당자의 청소지식이 부족하여 청소상황을 정확히 파악하고 있지 못한 부분도 있게 된다. 이러한 것들을 개선하고 기본청소를 충실히 하는 개선 포인트를 표5에서 예시하고 있다.

표5. 기본청소체제의 문제점과 개선 포인트



가. 청소방법서(관리자용 매뉴얼)의 정비

청소방법서에는 일상청소와 정기청소의 방법서가 있다. 여기에서는 우선 일상청소 방법서에 관하여 언급하고자 한다.(표6 참조)

표6. 일상청소 방법서의 예

일상청소 방법서

1. 일반사항

- 1) 작업자는 관리 담당자의 지시에 따라, 당해 방법서대로 작업을 진행한다.
- 2) 작업시는 이용자에게 폐가되지 않도록 충분히 주의하고, 불쾌감을 주지 않도록 한다.
- 3) 작업자는 청소일보를 매일 관리 담당자에게 제출하는 것으로 하지만, 이상이 발생시에는 그때그때 보고를 한다.
- 4) 본 방법서에서 정한 사항에 문의가 생기거나, 정하지 않은 사항이 발생시에는 관리담당자의 협의하여 작업을 진행한다.

2. 작업장소: ○○ 공원 내 ○○화장실

관리 담당자: ○○○ 연락처 \_\_\_\_\_

일선 작업자: △△△ 연락처 \_\_\_\_\_

3. 작업내용:

1) 작업대상

작업대상	지저분함 또는 작업의 종류
가. 바닥	흙, 쓰레기, 소변, 대변
나. 벽면	손때, 물찌꺼기, 소변, 대변, 먼지, 낙서
다. 문, 칸막이, 창	"
라. 대변기	소변, 대변, 흙
마. 소변기	소변, 담배꽂초, 쓰레기, 머리카락
바. 세면기	쓰레기, 머리카락, 먼지, 물찌꺼기때
사. 선반, 거울, 손잡이	먼지, 손때, 쓰레기
아. 소모품	화장지, 비누
자. 쓰레기	쓰레기통, 재떨이
차. 보조기구 (핸드드라이어, 에티켓벨)	손때, 먼지, 고장유무
카. 장식품 (액자, 화분)	먼지, 쓰레기, 훼손여부
타. 건물외부	쓰레기, 낙서, 먼지
파. 점검	설비나 건물의 잘못된 곳 청소가 덜된 곳은 없는가를 확인

2) 작업실시 빈도

매일 2회(오전, 오후)

3) 작업개요

가. 바닥

- 쓰레기를 줍는다.
- 세제를 이용하여 걸레로 닦는다.
- 부스 내 대변기 주변, 소변기 주변 바닥을 특히 신경 써서 닦는다.
- 껌 등이 붙어있으면 떼어내는 작업을 한다.

- 나. 벽면(지상1.5m 정도의 범위)
  - 특히 소변기, 대변기, 세면기 주변의 벽을 신경 써서 세제를 묻힌 스펀지 등으로 닦아낸다.
  - 닦은 후 물로 세제를 씻어 내리고, 걸레 등으로 물기를 없앤다.
  - 간단한 낙서는 지우개 등으로 지운다.
  - 거미줄이나 먼지가 있으면 대걸레 등으로 제거한다.  
(지상 1.5m 이상의 경우도 포함)
- 다. 문, 칸막이, 창 등
  - 더러워짐, 손때를 걸레로 세제를 이용하여 닦고, 물청소를 한다.
  - 청소시에 흘러진 물기를 걸레로 닦아낸다.
  - 간단한 낙서는 지우개 등으로 제거한다.
  - 거미줄, 먼지, 죽은 벌레 등이 있으면 대걸레 등으로 제거한다.
- 라. 대변기(서양식인 경우는 씨트도 포함)
  - 동양식 변기는 변기안쪽을 정성껏 세제를 사용하여 솔질을 한다.
  - 서양식 변기는 변기의 내부를 세제를 사용하여 솔질을 하고, 씨트의 앞·뒤를 세제로 닦은 후 꼭 물로 닦아 세제가 남아 있지 않도록 한다.
  - 변기의 외부를 닦는다. 서양식 변기에 볼트가 있는 경우는 작은 솔 등으로 청소한다.
  - 후레시 밸브 등 금속 부분은 물기가 남아있지 않도록 마른걸레로 닦아 낸다.
  - 탱크식인 경우는 물탱크 표면을 세제로 닦은 후 물기를 닦는다.
  - 라버·캡 등으로 해소 가능한 막힘은 그때그때 대처한다.
  - 변기 외부를 닦는다.
- 마. 소변기
  - 변기의 내부는 세제로 정성껏 솔질을 한다.
  - 소변기 접시 또는 탈착식 트랩을 떼어내 세제를 이용하여 솔질한다.
  - 트랩내 배수관 안도 세제를 이용 솔질을 한다.
  - 후레시 밸브 등 금속부분은 물기가 남아 있지 않도록 한다.
  - 변기 외부를 닦는다.
- 바. 세면기
  - 세면기 전체를 세제를 이용하여 스펀지 등으로 닦는다.
  - 오버·홀로(넘침구멍)가 있으면 잔솔 등으로 청소한다.
  - 수도꼭지 및 주위의 세세한 부분은 잔솔로 손질한다.
  - 수도꼭지·배수관 등의 금속부분은 물기가 남아 있지 않도록 마른걸레로 닦아낸다.
- 사. 선반, 거울, 손잡이
  - 먼지, 더러워짐, 손때는 걸레로 세제 닦기를 한 후 물로 닦는다.
  - 거울은 걸레로 물기를 닦고, 마른걸레로 닦아 낸다.
- 아. 소모품
  - 화장지를 보충한다.
  - 비누, 액체비누의 경우 액을 보충한다.

자. 쓰레기

- 쓰레기통, 재떨이에 쌓여 있는 쓰레기·담배꽂초 등을 회수한다.
- 정기적으로 쓰레기통의 밑부분까지를 물로 닦고 건조시켜 제자리에 놓는다.

차. 보조기구(핸드드라이어, 에티켓 벨 등)

- 기구의 손때·먼지 등을 제거한다.
- 마른걸레로 닦는다.
- 고장 유무를 확인한다.

카. 장식품(액자, 화분 등)

- 먼지, 쓰레기를 제거한다.
- 마른걸레 등으로 닦는다.
- 물의 보충이 필요한 것은 보충한다.
- 훼손된 것, 관리가 불충분한 것은 교체한다.

타. 점검

- 설비나 건물의 훼손된 곳이나 청소가 덜된 곳이 없는지 체크를 갖고 확인한다.

위의 예는 물청소를 하는 일상 청소의 작업항목을 기재한 것으로 실제 방법서 작성시는 대상화장실의 상황에 맞게 필요 항목을 가감하면 된다.

나) 예산의 재편성

예산의 재편성함에 있어서는 작업비의 산정이 적절하게 되어 있는지를 체크한다. 작업비는 직접 작업부, 원부자재비, 현장관리비, 일반관리비 등으로 구성된다. 직접작업비는 작업시간에 작업단가를 곱하여 산정하고, 작업단가는 1시간당 작업인건비를 의미한다. 작업시간 산정은 각 화장실에 따라 설정하는 것으로 작업면적, 이용 상황, 그리고 사용되고 있는 건재의 종류에 따라 변하게 된다. 특히 다음 사항이 고려되어야 한다.

- 청소작업의 양(작업 면적·지저분함의 정도)
- 청소작업의 난이도(재질·형상)
- 청소작업의 작업조건(취업시각)
- 청소작업의 품질(작업자의 기술, 성실도)

특히 신경 쓸 것은 지난해 대비 몇%포인트 인상 등으로 하지 말고, ZERO BASE에서 모든 요인들을 고려하여 꼼꼼히 따져보는 것이 필요하다.

예산편성시 요구되는 최종 목표는 예산의 절약이지만, 작업자가 편리하게 작업할 수 있도록 필요한 청소용 도구 및 기기 등은 제때에 공급될 수 있도록 해주어야 한다. 또한 청소도구들을 깨끗, 편리, 위생적으로 보관·관리할 수 있도록 청소도구함 등을 구비해 주면 업무능률도 향상되게 된다.

다) 관리자의 청소지식 함양과 관리의 강화

관리담당자는 기본적인 청소지식을 몸에 익혀 청소가 효과적으로 이루어지



고 있는가를 항상 체크하여야 한다. 청소를 잘하고 있는데도 쉽게 때가 생기게 되면 우선 청소 방법서대로 작업이 이루어지고 있는가를 확인해야 한다. 방법서대로 이루어지지 않고 있으면 일반작업자에게 주의를 촉구해야 할 필요가 있다. 방법서대로 청소가 이루어지고 있는 데에도 계속 지저분해지는 경우는 청소 빈도를 재점검하는 등 체제의 조정이 필요하다.

관리담당자 자신도 정기적으로 현장을 찾아가 점검을 해야 한다. 그리고 시설물·시공자재에 대한 이해와 새롭게 공급되고 있는 청소기구, 전문세정제 등에 대하여 지식을 습득하여야 한다. 뿐만 아니라 점검결과를 기록·정리·보존하고 유지관리체제를 재편할 때 자료로서 활용할 수 있어야 한다.

특히 인사이동이 잦아 업무의 연결이 안 될 때 이러한 자료들이 보존되어 있으면 크게 도움이 된다.

**표7. 관리담당자가 항상 주의해야 할 포인트**

- 기본적인 청소지식, 기기, 세제에 대한 이해
- 방법서대로 작업이 진행되고 있는가에 대한 점검
- 방법서 내용이 적당한가(빈도, 작업내용)의 재점검
- 일반작업자에게 일상의 점검과 보고를 명확하게 하는 일
- 현장을 정기적으로 점검하는 일
- 관리자료를 기록, 정리 보존하여 유지·관리자료로 활용하는 일

위와 같은 사항들이 잘 지켜지면 유지관리 대처능력도 올라가게 되며 사후적 관리에서 사전적 관리로 관리의 시스템도 전환될 수 있게 된다.

라) 일반작업자에 대한 교육

지난해 법률7129호로 제정 공포된 “공중화장실 등에 관한 법률” 에도 관리인(일반작업자)을 지정하고, 교육을 이수하도록 되어 있지만 관리담당자는 청소작업이 효율적으로 이루어질 수 있도록 일반작업자에게 대하여 교육을 하여야 한다.

교육은 전문교육담당기관에 위탁할 수도 있겠으나, 현장에 적합한 작업 매뉴얼을 직접 작성하여 배포한다거나, 우수작업자의 체험발표 시간을 갖게 하기도 하고, 유지관리가 잘되고 있는 화장실의 견학 등도 하나의 방법이 될 수 있다.

또한 1년에 1회씩은 일반작업자에 대하여 청소기술, 성실성, 근무연수 등을 고려하여 등급에 따라 급여를 정하여가는 것도 필요하다고 생각한다.

그 외에 우수작업자를 선발하여 포상, 표창을 하거나 월등히 우수한 자는 체험강사로 활용하는 등 인센티브 제도를 실시하는 것도 좋은 방법이 될 것이다.

화장실을 이용하는 사람이 즐거울 수 있어야 하는 것처럼 화장실을 관리하는 관리담당자, 일반작업자도 자부심을 가질 수 있는 단계까지 격상되어야 한다.

**3. 지저분하지 않고, 고장 나지 않는 화장실을 향하여**

1) 예방유지관리

「지저분하면 즉시 제거 가능하다.」던가 「고장 나면 즉시 손을 본다.」는 식으로 체제를 정비하는 것이 지금까지의 내용이지만, 바람직스러운 것은 지저분하지 않고, 고장 나지 않는 방법을 찾는 것이다 하겠다.

요즈음은 청소하기에 편리한 제품이나 항균성 제품, 요석이 붙기 힘들도록 되어 있는 제품도 등장하고, 오염을 방지해주는 기능이 첨부된 제품들도 개발되고 있다. 그러한 것들을 도입하면 청소효과도 오르고 성력화에도 도움이 된다.

청소기기도 편리하고 능률적인 제품들이 속속 개발되고 있으므로 항상 시장변화에 눈여겨볼 필요가 있다. 설비의 점검도 이상이 발생했을 때 처리하는 것이 아니고 미리 정기적으로 점검을 할 필요가 있다.

지저분함이나 낙서 대책에는 벽이나 바닥에 코팅을 할 수도 있고, 수년에 한번 정도 도장을 다시 하는 등의 방법이 있겠다.

또한 고장 나기 어렵게 하는 대책도 생각해 보아야 할 것이다. 마감재료의 선정시 가격도 중요하지만 이러한 관리적 측면도 꼭 고려가 되어야겠다는 것이다.

이미 지저분해져 버린 것을 원래대로 돌리는 데는 시간과 비용이 들게 된다. 깨끗하다고 방심하지 말고, 지저분해지지 않도록 「예방유지관리」의 방법을 처음부터 찾으면서 관리를 임하는 것이 중요하다고 하겠다.

## 2) 화장실 유지관리가 어려운 상황의 예

화장실을 계획할 때에는 이용자의 목소리는 물론 관리자의 의견을 반영시키는 것이 쾌적한 화장실을 유지하기 쉽게 하고 포인트가 된다.

설치자나 설계자에게 건물·기구의 라이프사이클이나 유지관리성을 충분히 고려한 설계와 견제, 기구의 선택을 할 수 있게 한다.

또한 이미 건설되어 있는 화장실에 유지관리성에 문제가 있는 경우도 설계자에게 알려 놓으면 앞으로의 화장실 만들기에 도움이 된다.

예를 들면

- 인적이 드문 장소나 음침한 곳에 숨어 있는 듯한 화장실은 장난기가 발생하기 쉽고, 낙서나 파손이 수리가 어려워진다.
- 대변기 부스가 좁으면 이용하기가 힘들게 될 뿐만 아니라, 청소시에도 작업이 곤란하게 된다.
- 동양식 변기의 앞쪽 스페이스가 좁으면, 이용자는 뒤쪽으로 쭈그리고 앉게 되는 경우가 있어 변기의 후방 부분이 지저분해지기 쉽다.
- 대변기의 후레쉬 밸브가 낮은 위치에 있으면 발로 밟기 쉬워, 고장의 원인이 된다.
- 동양식 변기의 가장자리 면이 바닥보다 높으면 청소용 물이 변기로 흘러가지 않는다.
- 소변기 주변은 특히 지저분해지기 쉬우므로, 메지가 많은 작은 타일은 유지관리성이 나쁘다.
- 소변기는 물을 내리는 것을 잊게 되는 경우가 많아, 자동세정방식이 권장된다.
- 세면대 거울이 천정까지 닿아 있는 대형인 경우, 일상 청소 때 윗부분까지 닦을 수가 없다.
- 청소도구를 보관하는 공간이 없으면 곤란해지는 경우가 있다.
- 청소도구 보관공간에 선반이나 걸고리가 충분치 않으면 축축한 대걸레

등의 보관이 어렵고, 정리 정돈이 잘 안된다.

- 특수 주문한 비품은 수선이나 교체에 시간이 걸린다.

유지 관리가 어렵다는 것은 유지관리에 있어 치명적인 결함이라고 할 수 있다. 사용하는 건재나 기구에 따라 유지관리의 빈도나 효과도 변하고, 비용에도 영향을 미치게 된다.

화장실 계획단계에서는 초기비용에만 신경을 쓰기 쉽지만, 화장실이 완성된 시점부터 그 이후, 계속 유지관리 비용을 부담해 가지 않으면 안 된다. 그러므로 유지관리성이 배려되지 않는 화장실은 유지 관리비용이 많이 들게 되므로, 설계단계부터 유지관리로 배려한 화장실 만들기가 중요하다는 것이다.

#### 4. 마치며.

##### 1) 안전문제

화장실 유지관리에 있어 앞으로의 중요과제 중 하나는 화장실에서의 안전에 관한 문제라고 하겠다.

깨끗하다 못해 아름답게까지 만들어진 화장실도 안전문제가 확보되지 못하면 그 소임을 다한다고 할 수 없겠다.

인류의 역사와 더불어 범죄가 존재해왔듯, 화장실 범죄도 화장실이 만들어지면서부터 발생하고 있으며 사회·문화의 발달과 더불어 안전문제도 크게 부상하는 느낌이다.

갈취한 지갑 등을 화장실안에서 확인하고 필요 없는 것은 변기 속으로 버리거나 마약주사 등을 맞는 등의 단순이용 장소에서, 화장실 이용객을 대상으로 추행, 금품요구 행위 등 좀더 적극적인 범죄들이 선진각국에서도 발생하고 있다.

또한, 근래에 와서는 어린이나 노약자 등이 정상적이지 못한 상태에서 화장실을 이용하다보면 안전사고도 빈번하게 발생하게 되고, 급기야는 예기치 못한 분쟁으로 까지 야기되는 사례도 제기되고 있다.

지저분함이나 훼손 등은 청소, 수선 등의 유지관리로 관리될 수 있으나 안전을 위해서는 별도의 대책이 앞으로 강구되어야 할 것이다.

우선적으로 화장실 조명을 좀더 밝게 하고, 화장실 자체의 위치 및 출입구 선정에도 신경을 써야 할 것이며, 비상벨 설치, 부스문 아래위의 공간확보, 순찰강화 등의 방안이 제시될 수 있겠다.

##### 2) 설비의 부호화

화장실 유지관리를 좀 더 체계적이고 편리한 방법으로 하기 위하여 화장실 설비에 번호를 붙이고 설비관리대장(표8)을 작성 비치할 것을 적극 권장하고 싶다.

활용방법은 예를 들어 「○○공원에 있는 ○○화장실 소변기에 고장」이 발생한 경우, 화장실 명칭도 중요하지만 화장실 관리번호가 집주소처럼 표시되어 있으면 신고를 하거나 받는 입장에서 위치의 확인이 쉽고 확실하게 되며, 고장 난 소변기의 명세도 관리대장에서 쉽게 파악이 되어 수리계획에도 사전 준비를 해 가지고 출동할 수 있게 된다.

「아, 그 소변기는 ○○회사 제품으로, 설치되어 있는 후레시벨브는 품번

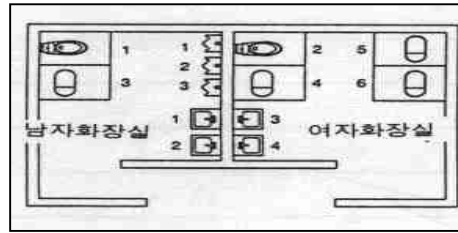
이 ○○○이므로, 고장은 아마 이러이러한 것일 것이다。」라는 식으로 말이다.

아울러 관리대장 뒷면이나 별지로 보수·수리 내역을 계속 기록해 나가면 고장수리에 노하우가 축적되어 유지관리에 효율성이 높아지고, 다시 화장실을 만들게 될 때 부품 선택에도 좋은 참고자료가 될 수 있게 된다.

**표8. 화장실 설비관리대장**

- 화장실 명칭:
- 화장실 관리번호:
- 관리작업자:
- 연락처:

화장실 도면



항 목	종 류	제 조회사	품 번	색 상	비 고
세면기 1-4	세 면 기 수도꼭지 배수금구 물비누통 트 랩 관붙이 앵글벨브 . . .				
소변기 1-3	소 변 기 후레시벨브 후 렌 지 트 랩 . . .				

### 3) 생각하는 유지관리

「유지관리란 무엇인가?」라고 묻는다면 「설치되어 있는 시설물을 어떻게 깨끗·쾌적하게 관리하며 이용자의 이용편의를 어떻게 도모할 것인가를 모색하는 것」으로 충분한 대답이 될 수 있다.

그러나 여기에는 유지관리 담당자로서의 근본이념(혹은 목표)이 빠져있는 듯한 느낌이 있다. 즉 매뉴얼에 의거하여 반복하는 단순·물리적 유지관리에 더하여 현장에서의 이용현황실태와 기타 여러 가지 면에서 부족한 상황을 파악하여, 그에 대한 신속한 대응을 강구하는 입장으로서, 항상 「공중화장실에서 요구되는 조건은 무엇인가?」라는 원점으로 돌아가 끊임없이 재확인하면서 행하는 「생각하는 유지관리」야말로 우리 모두가 지향해야 할 화장실 유지관리의 최종 목표점이 아닐까 하는 생각이다.

하나 더 욕심을 낸다면 이제는 관리자, 관리작업자의 역할이 지저분한 화장실을 청소나 하는 단순관리자가 아니라, 하나의 새로운 문화를 만들고 유지시켜가는 화장실 문화 스타일리스트라는 사실에 강한 자부심을 갖고 업무에 임하여 줄 것을 감히 당부 드리는 바이다.

부록: 화장실 관련 법령 및 조례 비교표(별첨)

<E-mail: uhcho45@hanmail.net>

### 화장실 관련법령 및 조례 비교표

조 별	법	시행령	시행규칙	표준조례	조례	비고
제1조	목적	목적	목적	목적		
제2조	정의	공공기관의 범위	수 급 계 획 의 고시	정의		
제3조	적용범위	적용범위	경미한 사항의 변경	적용의 범위		
제4조	국가 및 지방 자치단체의 책무	공중화장실 등의 수급계획	공 중 화 장 실 등의 설치기준	설치·관리자의 책무		
제5조	공중화장실 등의 수급계획 수립	연도별 사업계획	공 중 화 장 실 관리인의 지정	설치기준		
제6조	공중화장실의 설치	공중화장실 등의 설치기준	공 중 화 장 실 관리인의 교육	위탁관리 등		
제7조	공중화장실 등의 설치기준	공중화장실 등의 관리기준	시 설 점 검 의 확인	관리인의 교육		
제8조	공중화장실의 관리	개 방 화 장 실 의 지정	보고	편의용품의 비치·제공		
제9조	개방화장실	공중화장실 운영자문위원회 등의 구성 등	과태료의 징수절차	공 중 화 장 실 의 유지·관리		
제10조	이동화장실	위원회의 운영 등		관리대장의 비치		
제11조	유료화장실	위원의 수당 등		화장실의 개방		
제12조	시설점검	과태료의 부과·징수절차		개 방 화 장 실 의 지정		
제13조	개선명령 등			편의위생용품의 지원		
제14조	금지행위			이 동 화 장 실 의 설치		
제15조	공중화장실운영자문위원회			이 동 화 장 실 의 설치·관리		
제16조	보조금의 지급			유 료 화 장 실 의 신고		
제17조	민간위탁			준수사항		
제18조	조례의 위임			과태료의 부과 기준		
제19조	보고 등			시행규칙		
제20조	벌칙					
제21조	과태료					
제22조	과태료의 부과·징수절차					