

DDP 시설통합관리용역 과업지시서

| | |
|--------------------|----|
| I. DDP 시설관리 용역 설명서 | 1 |
| II. 계약특수조건 | 10 |
| III. 과업지시서 | 27 |



소속 DDP 시설안전팀
 전화 02-2153-0033
 주최/ 기관 서울디자인재단
 홈페이지 www.seouldesign.or.kr

DDP 시설위탁관리 용역설명서

1. 사업명 : DDP 시설통합관리 용역

2. 목적

- 가. 시설관리 직군 및 업무 재정의에 따른 조직 정비와 통합관리로 운영 효율 극대화
- 나. 관리 업무의 체계화 및 업무 매뉴얼 강화로 안정적·안전적 운영관리
- 다. DDP 시설인력의 교육 및 사기진작 프로그램을 통한 서비스 품질향상 도모

3. 용역개요

- 가. 위치 : 서울특별시 중구 을지로 7가 2-1번지 일대
- 나. 용역대상 : DDP 부지내의 해당건물, 부대시설물, 부지 등
- 다. 시설현황

| 구분 | 규모 | 내용 |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 대지 | 조경시설/조경식재 (65,232㎡) | - 조경시설 시팅에지(Seating Edge) 3개소, 수목 보호홀 덜개 65개소, 자전거보관대 9개, 국기계양대 30개 등 - 조경식재 교목245주, 관목38,850주, 초화류56,115주 잔디2,029㎡, 세덤류9,081㎡ 등 |
| 건물 | 계 | 86,574㎡ |
| | 살림터 | 지상4층~지하3층 - 4층 : 잔디사랑방, 3층 : 운영사무실, 디자인 나눔관 - 2~1층 : 살림 1.2관, - B1~B3 : 안내센터, 방재센터, 주차장 등 |
| | 배움터 | 지상4층~지하2층 - 4층 : 디자인놀이터, 3층 : 톨레길 컴퓨터 2층 : 디자인박물관, B2 : 디자인전시관 4층~B2 : 디자인톨레길 |
| | 알림터 | 지하2층 - B2 : 알림1관, 알림2관, 국제 회의장 |
| | 어울림광장 | 지상1층~지하2층 - 디자인거리, 미래로, 열린마당, 잔디언덕, 8거리, 디자인장터((쇼핑 및 편의공간) |
| | 공원시설 | 지상1층~지하2층 - 동대문역사관, 동대문운동장기념관, 이간수문전시장, 갤러리문 |

라. 용역인원 : 177명(인프라서비스 41명, 안전서비스 96명, 환경서비스 40명)

| 인프라서비스부문 - 건축, 전기, 기계, 토목, 조경, 통신, A/V 등 | 안전서비스부문 - 보안, 주차, 안내, 거리가게, 특수팀, 콜센터 등 | 환경서비스부문 - 미화, 환경관리 | 계 |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|-----|
| 41 | 96 | 40 | 177 |

마. 용역기간 : 2015. 3. 1 ~ 2017. 2. 28(24개월)

바. 과업내용 : DDP 시설, 보안, 안내, 미화, 주차 등 DDP 시설 운영관리

4. 주요과업

가. 과업내용

1) 공통업무

- 인프라서비스+안전서비스+환경서비스 통합관리체계 구축(20,000천원)
- 통합사무실, 통합휴게실 구축 및 운영(70,000천원)
- 인프라서비스, 안전서비스, 환경서비스 부문별 직군이동 및 업무지원
- 기후 및 재난상황 공동대응
- 직군 멀티플레이어 운영
 - 인프라서비스 : 안내, 안전, 미화 지원
 - 안전서비스 : 안내, 미화, 안전안심, 가구이동 지원
 - 환경서비스 : 안전, 안내 지원 등
 - 퍼포먼스 : 부문별 퍼포먼스 공동운영, 유니폼, 관련 장비 구매 등
- DDP 종합상황실, 종합안내소, 서비스지원센터구축 및 운영
- 각종 계획수립 및 매뉴얼 정비·구축(25,000천원)
- 지원장비 구매 및 배치(67,015천원)
- 교육·훈련 : CS, 직무, 재난대응관련 교육 및 훈련
- 업무성과에 따른 포상제도 운영
 - 주인의식, 근로의식 향상을 위한 포상프로그램 운영
- DDP만의 서비스제공이 가능한 특별화 된 업무직군 개발 및 운영(18,000천원)

2) **인프라서비스** - 시설관리 및 운영

- 건축, 전기, 기계, 소방, 통신, 방송, 조경, 토목, 공원 등 DDP 시설물관리 및 운영
- 일상점검, 법정점검, 특별점검, 법정 자격선임 등
- 대관 홀메니저 운영
- 시설인프라(시설물, 행사, 가구 등) 사진 아카이빙

3) **안전서비스** - 보안, 특수보안, 거리가게, 주차, 안내, 콜센터의 관리 및 운영

- 안전안심 이용 가능한 환경 및 안전서비스 제공
- 거리가게 운영비용 : 거리가게 및 가구운반비용으로 사용하며 가구 운반의 비용은 별도로 책정하여 운영(정산)

4) **환경서비스** - 미화, 미화특화서비스

5. 세부 과업내용

가. **공통업무**

1) **인프라+안전+환경 통합관리체계 구축**

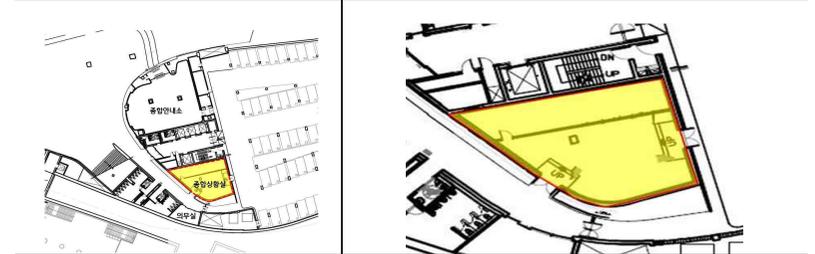
- 통합관리체계 구축 및 운영
 - 운영조직 구성, 운영방안 수립 등
- 유기적 업무지원 체계 구축
 - 유사시 업무지원 가능자원 확보(인프라서비스-안전서비스-환경서비스) 및 지원 체계구축
- 기후상황대비 체계 구축 및 대처
 - 제설, 결빙, 폭우, 장마, 가뭄, 태풍, 침수, 흑서기, 흑한기, 해빙기, 하절기, 동절기 등

2) **DDP 종합상황실, 종합안내소, 서비스지원센터구축 및 운영**

- DDP 24시간 운영을 위한 상시 지원체계 마련
 - 24시간 운영 가능한 상시지원체계, 상황유지, 최상의 컨디션 유지 등

- **DDP 종합상황실**

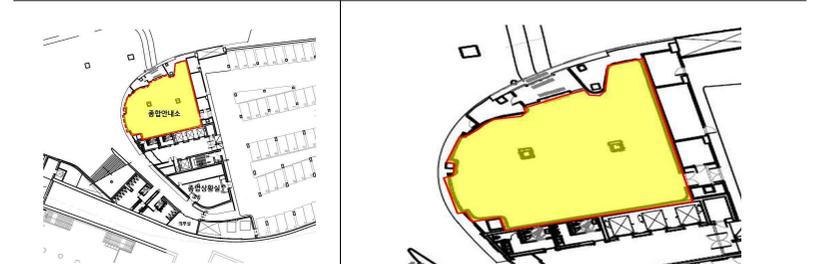
| 공간개요(명칭-종합상황실) | |
|----------------|------------------|
| 위 치 | 살림터 지하2층 D1 출입구쪽 |
| 넓 이 | 144.97㎡ |
| 도 면 | |



- 재난 및 각종 상황 공동대응 체계구축 및 대응
- 인프라서비스+안전서비스+환경서비스 분야별 상황 컨트롤타워
- 부부문장(부책임자)급 상황실장 배치 및 24시간 상황유지

- **DDP 종합안내실 : B2**

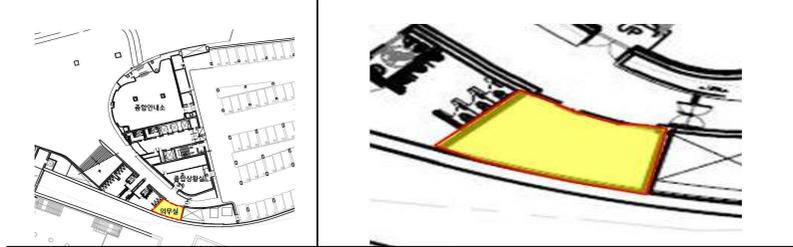
| 공간개요(명칭-종합안내소) | |
|----------------|---------------------|
| 위 치 | 살림터 지하2층 어울림광장 미래로쪽 |
| 넓 이 | 353.58㎡ |
| 도 면 | |



- 안내, 민원처리, 비품임대(유모차, 휠체어, 모바일충전기 등)

- DDP 서비스지원센터 : B2(현 의무실)

| 공간개요(명칭-서비스지원센터) | |
|------------------|------------------------|
| 위 치 | 살림터 지하2층 D1출입구와 주차장 사이 |
| 넓 이 | 30.89㎡ |
| 도 면 | |



- 서비스센터 구축, 콜센터운영, 민원처리, 주차서비스
- DDP만의 특화된 안전서비스 제공
- 비품 및 사무기기 배치 : 재단에서 지급하는 물품 외 협력사 부담
- 복합기 및 소모품 등 운영에 필요한 사무기기 배치
- 음수대, 사무용품 등 지급
- ※ 재단지급 물품 : 사무가구(파티션제외), PC, 전화기에 한함
- ※ 비품 및 사무기기는 DDP 컨셉과 일치하는 품격 있는 사양요구

3) 부문별, 시기별, 상황별 관리계획 수립 및 매뉴얼 정비·구축

- 계획수립
 - 인력운영, 시설관리, CS, 비상대응 등 총괄수행 계획수립(계약 후 1주일 이내) 등
 - 통합시설운영관리 월간, 연간계획 수립 및 시행 등
 - 직무, 안전, 서비스, 훈련 계획 수립 및 시행 등
- 매뉴얼(계약 후 6개월 이내 제출)
 - 분야별 업무 매뉴얼
 - 인프라서비스부문, 안전서비스부문, 환경서비스부문 운영매뉴얼
 - 설비조작, 점검, 일지(작성, 기록) 등
 - 안전대응 매뉴얼, 재난대응 매뉴얼 등

4) 교육·훈련 : CS, 직무, 재난대응관련 교육 및 훈련

- 분야별 교육·훈련
 - 안전교육, CS교육, 법정교육, 직무능력강화교육, 재난대응교육 및 훈련(안전, CS, 재난대응 교육 월 1회 이상)
 - 교육·훈련 체계구축, 대응요령자료 작성 등

5) 업무성과에 따른 포상제도 운영

- 주인의식, 근로의식 향상을 위한 포상프로그램 운영
- 품질관리시스템 추진계획 수립 및 운영
 - 지속가능한 품질관리시스템 도입
 - 업무추진 향상을 위한 프로그램 도입
 - 우수사원포상 : 월말, 연말 우수사원 포상, 해외연수 등
 - 관련 자격 취득지원 : 자격취득자 포상, 자격수당 등
 - 동호회 운영(2개이상), 명절선물, 근로자의날 선물(5만원 이상) 등
 - 아이디어 포상 : 창의, 에너지절감, 비용절감, 관리 시스템개선 등
 - 장기근속자 우대정책, 리프레쉬 휴가, 독서휴가 등
- 특별교육 프로그램
 - 워크샵 : 업무추진 향상을 위한 워크샵(연간 6회 이상)
 - 연말 송년워크숍

6) DDP만의 서비스제공이 가능한 특화된 업무직군 개발 및 운영

- 특화된 업무 프로그램 개발 및 운영
 - DDP만의 서비스제공이 가능한 특화된 업무직군 개발 및 운영
 - 방문객 만족도 향상을 위한 분야별 이벤트 운영(업무특성 반영)
 - 고객응대(사진촬영, 안내 등)
- 예) 일본디즈니랜드 커스토디얼 운영사례처럼 보안, 미화, 안전 안심, 시설 등 각 부문별 특화직군 및 업무 개발
- 멀티플레이어 능력개발

7) 기타사항

- 행사 및 축제지원
 - DDP에서 개최되는 각종행사 및 축제 서비스지원(안전, 환경 등)
- 각종 장비운영 및 소모품관리
 - 시설, 미화, 보안 장비운영 및 관련 소모품 관리
- 협력업체 관리
 - 소방, 승강기, 폐기물처리, 소독 등 외주 업체관리
- 법정점검 및 관리
 - 시설물 법정점검, 관리, 미비사항 처리 등
- 환경관리
 - 환경, 미화, 제설, 흡연단속, 안전안심, 화재단속 등 DDP 전반적인 위해요소 제거 및 쾌적한 환경제공
- 기타 시설물 관리 SIGN관리
 - 키오스크, 사인, 가구, 모바일 샵 등
- 기타 재단에서 요청하는 시설관련 업무 지원

나. 부문별업무

1) 인프라서비스(시설)

- 인력구성 : 총 41명
 - 부문장(1), 전기(9), 기계(9), 상황실장(FMS 겸직-1), 소방(7), 통신(3), A/V(5), 건축(3), 조경(2), 가구(1)
- 주요업무 및 인력배치
 - 인력배치 : 상황실(B2), 변전실(B2~B3), 기계실(B2), 가구창고(B2), 통신실(3F), 조정실(1F), 통신실(3F), 공조실, 알람 벨브실, TPS실, EPS실 등
- 주요업무 : 시설, 조경, 가구
 - 건축기계·전기·통신·소방·자동제어·방송·환경·위생시설물·승강기 등 DDP 건축물 전체의 계통·설비·기기에 대한 조작운영관리

- 조경, 토목, 문화재 시설물관리
- 종합상황실 운영 : 재난대응, 에너지관리, 통합SI관리, FMS 운영, 상황실운영(상황실장 배치)
- 시설물 점검계획 수립 및 시행
- 점검실시 : 정기점검(일일, 주간, 월간, 연간, 특별 등), 법정점검, 특별점검, 하자점검 등
- 안전관리 : 공사안전관리, 행사안전관리 등
- 법정자격자 선임 : 전기, 가스, 기계설비, 에너지, 승강기, 보일러, 냉동기, 위험물 및 기타 자격사항 일체 선임
- 하자관리 : 점검, 개선요청, 개선사항 감독, 데이터 관리 등
- 승강설비유지관리 : 안전점검, 유지관리, 법정점검 등
- 소방설비점검 : 안전점검, 유지관리, 법정점검(작동기능점검, 종합정밀점검) 등
- 대관 홀메니저 : 대관공간 메니징
- 영선 : 건축보수 작업(Master 운영)
- 가구운반, 배치, 관리

2) 안전서비스(보안)

- 인력구성 : 총 96명
 - 부문장(1), 보안(47), 특수팀(10), 안내(23), 콜센터(2), 주차(9), 거리가게(4인 상시, 비상주 433인 필요시 운영)
 - ※ 거리가게 433인 필요시 배치, 미 배치 시 정산
- 주요업무 및 인력배치
 - 공통 : 종합상황실(B2), 서비스지원센터(B2) 운영, 안내, 집계, 미화지원 등(외국어 가능)
 - 안내 : 종합안내소(B2), 고객지원실(B2), 안내데스크(6개소), 콜센터 및 기타 필요공간
 - 안내데스크 : 알람터 로비(1F), 살람터로비(1F), 배움터(B2, 1F, 4F), 디자인놀이터(4F) 로비 등

- 보안 : DDP시설물, 간송박물관 둘레길, 수장고, DDP 외곽 등
- 주차 : 주차실, 정산소, 주차장 등

- 주요업무 : 경비, 주차, 거리가게, 특수보안, 안내, 콜센터

- 안전

① 보안 : 일반보안(DDP 실내외), 특수보안(간송문화전 둘레길, 수장고)

② 시위, 집회, 불량자, 노숙자, 질서유지, 도난, 화재감시, 출입통제 등

③ 안전관리 : 행사, 공사 안전관리

④ 거리가게단속 : DDP 및 주변 거리가게 단속

- 주차 : 주차운영관리, 주차정산, 주차장 안전관리

- 종합안내실운영

① 방문객안내, 1차 민원대응

② 집기렌탈 : 유모차, 휠체어, 모바일 충전기 등

- 서비스지원센터 구축 및 운영

① 서비스지원센터 운영계획 수립

② 서비스지원센터 구축(위치 : 현 의무실 예정)

- ※ 가구, 전화기, 통신, 전기 재단제공

③ 콜센터운영(2명이상), 2차 민원대응

3) 환경서비스부문(미화)

- 인력구성 : 총 40명

- 부문장(1), 미화(30), 미화특화서비스(9)

- 주요업무 및 인력배치

- 인력배치

- DDP 전체시설물 : 실·내외시설물, 녹지, 공원, 유구전시장, 쓰레기처리장, 마감재(바닥재, 벽면, 유리 등), 기타 부대시설물 등

- 주요업무 : 미화, 위생, 안전안심

- 위생관리, 방역, 오물제거 등

- 실·내외 환경관리 : 청소, 쓰레기수거운반, 낙엽수거, 제설작업 등

- 마감재 청소 : 내벽, 외벽, 유리, 바닥재 청소

- 실·내외 시설물 청소

- ※ 벤치, 키오스크, 쓰레기통, 음수대, SIGN, 모바일샵 및 기타 시설물 등

- 재활용품 분리수거

- 방문객 안전안심 및 안내

- DDP 쾌적하고 안전한 환경유지

- 폐기물 처리 : 수거, 외부반출

- ※ 월 평균 일반폐기물 36톤, 산업폐기물 3.5톤 이상 발생

- 음수대관리 : 음수대 소독, 필터관리

- 소독 : 법정방역 등

- 외벽청소 : 외부마감재(노출콘크리트, 외장패널 등)

4) DDP 시설물 현황 : DDP 시설현황 별첨 참조

6. 용역도급계약 특수조건 및 과업지시서 : 별첨

7. 사업제안서, DDP 시설통합관리 운영계획, DDP 시설통합관리 제안요약서 : 별첨

DDP 시설위탁관리용역 특수조건

I 총 칙

제1조 (목적)

본 계약특수조건을 설정하는 목적은 시설관리 용역 도급계약(이하 “시설관리 청소경비 주차 용역 계약”이라 한다)을 체결함에 있어 필요한 특수조건을 규정함을 목적으로 하며, 계약당사자인 서울디자인재단을 “갑”, 용역도급계약자를 “을”이라 칭한다.

제2조 (용역의 대상 및 범위)

- ① “을”은 필요한 인력 및 장비 등을 제공하여 본 계약 특수조건의 각 조항과 과업 지시서에 표시된 사항을 “갑”으로부터 도급 받아 용역 업무를 시행한다.
- ② 이 계약에 의한 용역의 대상은 다음과 같다.
 - 위 치 : 서울특별시 중구 을지로 7가 2-1번지 일대
 - 과업 내용 : DDP 부지내의 해당건물, 부대시설물, 부지 등에 대해 시설관리, 미화, 보안, 주차, 안내 등 전반적인 업무처리
 - DDP 시설물 현황(대지면적 : 45,635㎡)

| 구분 | 규모 | 내 용 | |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 대지 | 조경시설/조경식재 (65,232㎡) | - 조경시설 시팅에지(Seating Edge) 3개소, 수목 보호홀 덮개 65개소, 자전거보관대 9개, 국기계양대 30개 등 - 조경식재 교목245주, 관목38,850주, 초화류56,115주 잔디2,029㎡, 세덤류9,081㎡ 등 | |
| 건물 | 계 | 86,574㎡ | |
| | 살림터 | 지상4층-지하3층 | - 4층 : 잔디사랑방, 3층 : 운영사무실, 디자인 나눔관 - 2~1층 : 살림 1,2관, - B1~B3 : 안내센터, 방재센터, 주차장 등 |
| | 배움터 | 지상4층-지하2층 | - 4층 : 디자인놀이터, 3층 : 둘레길 컵터 2층 : 디자인박물관, B2 : 디자인전시관 4층~B2 : 디자인둘레길 |
| | 알림터 | 지하2층 | - B2 : 알림1관, 알림2관, 국제 회의장 |
| | 어울림광장 | 지상1층~지하2층 | - 디자인거리, 미래로, 열린마당, 잔디언덕, 8거리, 디자인장터((쇼핑 및 편의공간) |
| | 공원시설 | 지상1층-지하2층 | - 동대문역사관, 동대문운동장기념관, 이간수문전시장, 갤러리문 |

※ 주요시설현황

| 건축 | 토 목 | 전 기 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - 정보체험시설(38,138㎡) - 전시시설(17,298㎡) - 컨벤션시설(17,706㎡) - 지하상업시설(8,066㎡) - 기타 (썬라광장, 냉각탑, 외장패널(33,228㎡) 등) | - 지하연결광장(5,988㎡) - 출입구2개소(480㎡) - 하수박스(2.5x1.5x2연,L=301m) - 우수맨홀(31개소) - 우수관로(1,460m) - 집수정(12개소) - 용벽(L형: H=2m,L=9.8m/ H=3m,L=18m/ H=4m,L=9m/ H=7.8m,L=27m) | - 수·변전설비 (10,000KVA-변압기11대) - 발전설비 (1,800KW-발전기3대) - 수배전반(152면) - 분전반(164면) - 동력반(100면) - 경관조명(실외LED 4W-3,031개) - 태양광발전설비(68KW) - 무대장치·전력·조명제어설비 |
| 기계 | 소 방 | 통 신 |
| - 엘리베이터(16대) - 에스컬레이터(7대) - 공조기(37대) - 보일러(11대) - 냉동기(스크류-3대, 흡수식-6대, 빙축열-1SET, 냉각탑-9대) - 급·배기팬(97대) - 배수펌프(42대) - 향온·향습기(10대) - 전열교환기(6대) - 팬코일유니트(206대) - 정화조설비(4개소) - 위생설비(587개) - 지열냉난방, 정압기 등 | - 자동화재탐지설비 (R형수신기 3,000회로) - 소화가스설비 - 소방펌프설비(6대) - 스프링클러 - 옥내외소화전 - 제연설비(급기8, 배기8) - 감지기(2,327개) - 유도등(618개)) - 발신기(137개) 등 | - 전화설비(교환기,1176회선) - LAN설비(무선167, 유선2045PORT) - 방송설비(스프커-785개) - CATV(247PORT) - CCTV설비(148대) - 출입통제(146포인트) - 비상호출(98개소) - 전기시계(48개) - 통합SI설비 (서버2대, 운영프로그램, 하부시스템 15개), - 주차관제설비 (본체1식, 주차게이트 2개소) - 발당안내설비 (안내DID 7대, 게시판 12대) - 시각음성유도기(19대) - 도서도난방지설비(1개소) - A/V설비 (컨벤션1,2, 대회의실, 중회의실 3개소, 어린이창의체험실 2개소 등) |
| 조 경 | 프 로 그 램 | |
| [식재] - 교목(245주), - 관목(38,850주), - 초화류(56,115주) - 세덤류(9,081㎡) - 잔디(2,029㎡) [시설] - 시팅에지(3개소, 96m) - 수목보호 홀 덮개(65개소) - 자전거보관대(9개) - 국기계양대 30개 등 | - BIM (Building Information Modeling), - FMS (Facility Management System), - 출입통제시스템, - SI(통합관제 및 제어시스템 : 발당안내, 전력제어, 조명제어, 설비제어, 엘리베이터, 출입통제, 소방제어, 주차시 스템, CCTV 등) | |

※ 주요시설관리업무 내용

| 구 분 | 주 요 업 무 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인프라서비스 | <ul style="list-style-type: none"> - 부지 내 건축물 내외 기계·전기·영선·조정 설비 등 24시간 유지관리 - 기계·전기·방재설비, 냉난방시설 등 설비계통 운전감시 및 일상점검, 간이수리 등 영선에 관한 업무 - 건물, 공작물 및 상·하수도, 기타 부대시설 등 전반의 유지보수 - 중앙감시반 및 자동제어(기계설비), 보일러, 냉동기, 공기조화기, 냉각탑, TANK류, 제습기, 냉방기, 가스설비, 각종배관 및 닥트설비, 옥내의 소화설비(기계), 정화조, 저수조, 배수설비, 위생설비, 기타 기계계통설비 전반의 운전, 관리 및 유지보수 - 중앙감시반 및 자동제어(전기설비), 전원설비, 전원공급설비, 전력부하설비, 발전설비, 소방설비(전기), 승강기(단, 기초관리), 방재설비, 주차관제설비, 기타 전기계통 설비 전반의 운전, 관리 및 유지보수 - 홀 매니징, 재난대응메뉴얼 구축 - 기타 시설관리 전반에 관한 사항 |
| 환경서비스 | <ul style="list-style-type: none"> - 부지 내 건축물 실내외 청소 및 정리·정돈 - 수목관리, 부대시설물 유지관리(야외 편의시설 등) - DDP 내·외부행사 지원 등 - 안전안심, 이벤트 등 |
| 안전서비스 | <ul style="list-style-type: none"> - 부지 내 DDP 내외의 24시간 경비, 순찰, 보안 유지관리, 거리가게, 주차 질서 유지 - 안전한 관람 환경 조성을 위한 관람객 및 차량 안내, 통제, 출입문 개폐, 시설물 안전 유지, 미화지원 - 무인경비 시스템 유지관리 : CCTV 및 전자개폐 출입문 등 - 종합상황실 운영, 종합안내소 운영, 서비스지원센터 구축 및 운영, 메뉴얼정립 - DDP 시설물 운영관리 안내, DDP 전시안내 - 주차장 이용차량에 대한 안내 및 유도, 내외부의 정기적 순찰, 방치차량 조사 및 보고조치, 범죄의 사전예방을 위한 비정기적 주차장 순찰, 시설보호를 위한 감시 등을 실시하며 친절한 자세로 고객 서비스 제공 - 주차장 이용차량에 대한 요금징수 및 수입금을 관리하고 일일 정산하여 익일 까지 여입 조치 - 주차장내 순찰 및 차량 질서를 유지하고, 요일제 단속, 각종행사 차량 유도 및 입출차 안내 - 높이제한 및 진입제한에 대한 설명 및 통제를 통하여 주차 질서를 유지 |

③ “을”이 수행하여야 할 도급용역의 상세한 범위와 근무요령은 본 계약특수조건과 과업지시서에 의한다.

제3조 (용역기간)

본 용역 도급 계약기간은 2015년 3월 1일부터 2017년 2월 28일 까지로 한다. 다만, 인력투입시기 및 규모 등은 “갑”의 사정에 따라 변경할 수 있으며, 이에 따른 용역금액의 변경은 월간 지급액에서 정산 지급한다.

제4조(도급용역비 및 지급방법 등)

- ① 본 계약의 총도급액은 12,490,1179,000원으로 하고 매월 분할해서 지급하기로 한다. 다만, 1개월 미만일 때에는 일할(日割) 계산에 의한 방법으로 지급한다.(인프라서비스, 안전서비스, 환경서비스 등 분담비율에 의거 지급한다.)
- ② 용역비의 지급신청은 역무의 실적에 대하여 “갑”이 지정한 검수자의 검수조서를 첨부하여 청구한다.
- ③ 용역비에는 종업원의 급여, 상여금, 수당, 퇴직급여충당금등 노무비와 보험료(건강, 산재, 고용 등), 국민연금 등 체제공과금, 복리후생비, 추가제안비용 등 일체의 비용을 포함한다.(다만 국민연금 등에 대해 발생분이 없을 경우 이를 정산한다)
- ④ 용역비 지급과 관련하여 “갑”의 자료요구가 있을 경우 “을”은 즉시 관련 자료를 제출하여야 한다.
- ⑤ 계약조건에서 정한 종사원의 결원으로 본 용역 업무를 수행하지 못한 경우에는 근무불이행 일수에 대하여 이에 상응하는 용역비를 월정지급액에서 감액하여 지급한다 .

제5조(계약조건의 변경)

- ① 도급용역의 범위, 기간, 계약금액, 기타 계약조건을 변경하고자 할 때에는 “갑”과 “을” 쌍방의 합의에 의하여 변경 또는 수정할 수 있다.
- ② 용역소요 기준인원은 필요할 경우 “갑”과 “을”이 협의하여 조정할 수 있다. 이 경우 근무인원의 증감으로 인하여 발생하는 비용에 대하여는 임금지급평균을 계산하여 정산함을 원칙으로 한다.

제6조(사무실 등의 제공)

“갑”은 “을”의 계약이행에 필요한 시설물내의 사무실 등 업무공간과 전력, 통신 등을 무상으로 제공한다.

제7조(결원의 보충, 도급비의 감액)

- ① “을”은 제21조에 명시된 인원에 대하여 결원이 발생하였을 경우에는 “갑”에게 즉시 서면으로 통보하고 지체 없이 이를 충원하여야 하며 대행자 지정 등 업무 공백이 없도록 조치하여야 한다.
- ② “갑”은 “을”이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 도급금액에 대하여 일정금액을 감액 조치할 수 있다.
 - 1. 도급사항이 단절 또는 그 성과가 미달되는 경우
 - 제21조 근무인원을 기준으로 단절된 시간에 해당하는 금액
 - 2. 제21조 근무인원을 기준으로 월평균 결원율이 총원의 100분의 5를 초과하는 경우
 - 초과하는 결원수의 2배에 해당하는 금액을 “을”은 “갑”이 정한기간 내 납입하여야 하며 미납 시에는 “갑”이 용역비에서 감액 후 지급한다.
 - 3. 다음의 각 호의 경우에는 결원수로 보지 아니한다. 이 경우에는 “을”은 DDP관리에 지장이 없도록 대체인원을 충원하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.
 - 가. 예비군과 민방위관련 훈련 및 교육소집자
 - 나. 법정교육 및 훈련소집자
 - 다. 근로기준법에 의한 유급휴일 또는 유급휴무자
 - 라. 산업재해보상보험법에 의한 병가자
 - 마. 기타 법령에 의하거나 직계가족의 경조사 등 “을”의 신고에 의하여 “갑”이 인정하는 경우
 - 4. 도급비의 감액은 용역비 산출내역에 근거하여 기본급, 제수당 등을 감액한다.

II 종사원관리

제8조 (종사원의 채용과 결원 충원)

- ① “을”은 계약이행에 필요한 인원을 계약조건에 의거 투입하여야 하며, 종사원을 채용 또는 결원을 보충하고자 할 때에는 지체없이 종사원을 선발하여 “갑”의 승인을 받은 후 투입한다.
- ② “을”은 계약이행 시에 인력관리 조직표와 종사원의 인사기록신상명세서·신원조회 사항 근무배치계획서를 작성하여 “갑”에게 제출하여야 한다. 변경 시에도 이와 같다.
- ③ “을”은 제21조에 명시된 인원에 대하여 결원이 발생하였을 경우에는 “갑”에게 즉시 서면으로 통보하고 지체없이 이를 보충하여야 하며, 대행자 지정 등 용역수행에 공백이 생기지 않도록 사전에 조치하여야 한다.

- ④ 용역업무 수행을 위한 종사원의 자격요건은 다음과 같다.

종사자 공통 자격 요건

- 용모와 품행이 단정하며 친절한 자
- 맡은 업무에 전문성과 책임감을 겸비하고 신체가 건강한 자
- 조직의 화합을 위해 성실하게 업무를 추진하는 자
- 가급적 외국인 안내에 필요한 초급 이상의 외국어회화 능력을 보유한 자
- 경비, 안내 담당자의 경우 경비업법 제10조 제1항 규정에 의한 결격사유가 없는 자
- ⑤ “을”은 종사원의 신규채용 및 해직 시 발생하는 사항에 대하여 사용자로서의 의무와 사업주로서의 모든 책임을 져야 한다.

제9조(종사원에 대한 책임)

- ① “을”은 용역인력에 대한 인사 및 보안유지에 관한 규정을 제정 시행하고, 용역수행과 관련한 종사원의 모든 행위에 대하여 일체의 책임을 진다. 특히 용역수행중 발생할 수 있는 신체적 이상을 미연에 예방하여야 하며, 이의 소홀로 발생한 문제는 계약상대자가 일체의 책임을 진다.
- ② “을”은 종사원의 건강, 신원, 위생, 안전관리, 복무기강 등의 유지에 관한 일체와 고의 혹은 과실로 인한 사고, 인명손상 기타 법률상에 관한 일체의 책임을 진다
- ③ 제1항 및 제2항의 “을”의 책임사항에 다음 각 호의 사항을 포함한다.
 - 1. 국가기밀을 누설하거나 공무처리에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임
 - 2. 근로조건 및 근로기준법상의 일체의 책임
 - 3. 노동쟁의와 관련된 일체의 책임
 - 4. 산업재해보상에 관한 책임
 - 5. 복지후생에 대한 책임
 - 6. 종사원에 대한 관리 등 업무감독과 관련된 사항
 - 7. 기타 본 용역수행과 관련한 종업원의 민·형사상 일체의 책임
- ④ 계약상대자는 종사원에게 규정된 복장을 착용시켜 계약상대자의 소속직원임을 명료하게 하여야 하며, 항상 복장을 깨끗이 하여 관람객에게 불쾌감을 주지 않도록 관리하여야 한다.
- ⑤ “갑”은 “을”의 종사원이 근무태만, 불친절, 지시불이행, 흡연 등 근무지적 확인서 3회

등으로 물의를 야기한 경우 해당 종사원을 교체 요구할 수 있으며 “을”은 이를 즉시 이행하여야 한다.

제10조(현장책임자)

- ① “을”은 계약업무를 이행함에 있어 “을”을 대리한 현장책임자를 선임하고, 다음 임무를 담당하게 한다.
 - 1. 당해 현장에 근무하는 계약상대자의 종사원에 대한 노무관리 및 작업상 지휘감독
 - 2. 계약상대자의 종사원에 대한 복무규율의 유지
 - 3. 본 계약 업무이행에 관한 수요기관과의 업무연락 및 조정
- ② “을”은 현장 책임자 선임 사항을 서면으로 수요기관에게 통지하여야 하며, 이를 변경한 경우에도 같다.

제11조(종사원의 교육)

- ① “을”은 종사원에 대하여 소정시간 이상의 직무교육과 친절교육(수시)을 월1회 이상 실시하고 그 결과를 “갑”에게 결과 통보하며, “갑”은 “을”이 실시하는 교육에 참관할 수 있다.
- ② “갑”은 필요시 “을”의 종사원에 대하여 친절교육과 DDP 안내에 필요한 소양교육을 실시할 수 있으며, 이 경우 교육훈련 내용과 방법 등에 관하여 “을”과 사전 협의하여 시행한다.

제12조(근무규정 및 시설관리지침서 비치)

“을”은 이 계약서에 의한 시설관리, 청소, 경비 용역을 시작함과 동시에 종사원의 근무규칙 및 근무지침서 각 2통씩 작성하여 1통은 “갑”에게 제출하고 1통은 종사원이 근무하는 분야 별로 비치하여 하여야 한다.

III 업무관리

제13조(업무점검 및 조치)

- ① “갑”은 필요한 경우 “을”의 용역업무 전반에 대한 점검 평가를 할 수 있으며 “을”은 이에 응하여야 한다.

- ② “갑”은 제1항의 평가결과에 따라 시정지시, 상벌 요구 등 필요한 조치를 취할 수 있으며 “을”은 상당한 이유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제14조(응급비상조치의 의무 등)

- ① 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생으로 DDP내 전시물 시설 보호와 질서유지 및 관람객보호 등을 위하여 응급조치를 하여야 할 필요가 있을 때에는 “을”은 그 책임 하에 즉시 필요한 모든 조치를 취하여야 한다.
- ② 전쟁, 천재지변 등의 중대한 긴급상황이 발생하였을 경우에는 “을”은 “갑”의 지시에 따라 즉시 필요한 인원을 비상소집하여 “갑”의 지시에 따라 근무하여야 한다.

제15조(근무성실의 의무)

- ① “을”은 관계법령을 준수하고 계약사항 또는 과업지시서 등에 따라 스스로 용역 업무계획을 수립·시행하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 성실하게 용역업무를 수행하여야 한다.
- ② “을”은 시설관리에 관한 “갑”의 지시 감독사항을 준수하고 “갑”이 정한 업무별 적정인원을 근무하도록 조치하여야 하며, 특히 시설관리경비는 공휴일·휴관일 등을 포함하여 일일 24시간 단절됨이 없도록 그 기능을 유지하여야 한다.
- ③ “을”은 업무상 지득한 비밀사항을 제3자에게 누설해서는 아니되며, 종사원에 대하여도 이를 준수토록 조치하여야 한다.
- ④ “을”은 용역업무 분야별 업무 준비와 인수인계, 종료에 따른 정리·정돈을 철저히 하며, 특히 관람객에게 불편을 끼치는 일이 없도록 과업을 수행해야 한다. 업무 종료 후에는 업무 구역별 보안 점검 등을 실시하고 창문, 출입문 등의 시건여부와 화기유무를 확인하고 불필요한 전등은 소등한다.

제16조 (행사지원 등)

- ① “을”은 “갑”의 요청이 있을 경우에는 각종 행사의 지원을 위한 별도 근무조를 편성 운영하고, 필요시 행사 등이 종료될 때 까지 연장 근무토록 조치하여야 한다.
- ② 연장근무에 따른 수당 등은 별도 지급하지 않으며, 필요시 상호 협의하여 대체 휴무를 실시한다.

제17조(제반규정의 준수)

- ① “을”은 본 용역을 수행함에 있어 “갑”이 시행하는 제반규정을 준수 이행하고 관련자는 안전에 필요한 지정된 교육을 수행하여야 한다.
- ② 계약 체결후 본 용역수행과 관련된 법령이 제정, 개정 또는 변경되었을 경우 “을”은 변경된 법령에 따라야 한다.

제18조(제복 등)

- ① “을”은 “갑”이 제공하는 근무복을 DDP 내에서 전 종사원이 착용토록 하며, 근무자로서 품위를 유지하게 하여야 한다. 필요시 제복은 “갑”의 동의하에 “을”이 지급할 수 있다.

제19조 (장비의 구비)

- ① “을”은 본 용역을 수행하기 위하여 필요한 장비를 확보하여야 한다.
- ② “갑”이 필요하다고 인정하는 장비는 “을”이 확보하여야 하며, 갑”은 경비업무수행에 필요한 통신장비를 지급하되, 호신용 장비는 “을”이 확보한다.
- ③ 구비된 장비를 DDP 밖으로 반출하고자 할 때는 “갑”의 승인을 받아야 한다.
- ④ “갑”은 “을”이 확보한 장비와 용품에 대하여 수시로 점검할 수 있으며 점검한 결과 수리를 요하거나 시설관리 장비로서 부적합한 것으로 판정될 경우 “을”에게 수리 또는 교체를 요구할 수 있다. 이 경우 “을”은 이를 즉시 수리 또는 교체하여야 한다.
- ⑤ “갑”이 용역수행에 필요하다고 추가로 요청하는 장비에 대하여는 “을”의 부담으로 이를 신속히 확보하여야 하며, “을”은 용역장비에 대한 관리 및 보관 책임을 진다.

제20조 (용품의 사용)

“을”이 업무수행을 위하여 사용하는 재료와 비치물품은 KS·품·Q·열감·전·환경마크 등 품질 표시 규격을 사용하고 수량과 품질에 대하여는 “갑”의 승인을 받아야 한다.

제21조 (용역 근무인원의 정원)

- ① 시설관리 근무인원은 인프라서비스 41명, 환경서비스 40명, 안전서비스 96명으로 하며 총 근무인원은 177명으로 하며 단계별 근무인원을 배치한다. 다만, 부득이한 사유로 필요한 경우에는 근무인원을 “갑”과 “을” 쌍방간 협의하여 재조정 할 수 있다.

- ② 제1항의 근무인원이 변경되었을 경우에는 도급금액을 정원 비례 정산 지급함을 원칙으로 한다.

제22조 (근무시간)

- ① DDP는 토요일일과 공휴일에 관람객이 방문할 예정으로 특별한 사정이 없는 한 <별표 1>의 근무시간표에 의거 근무하여야 하며, “갑”의 전시행사, 수방 및 제설 등의 긴급사항 발생 시에는 “갑”의 지시에 의거 추가 근무하여야 한다.
- ② 기타 근무형태 및 근무시간 등은 과업지시서 내용에 따른다

제23조(근무 의무 및 책임)

- ① “을”은 전시물 및 시설 등의 유지 관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 종합상황실, 종합안내실, 서비스지원센터 운영
 2. 모든 기계·전기·방재설비의 상시점검 및 정상 가동 유지
 3. 실내외 청결 유지 및 정리정돈
 4. 관람객에 대한 친절한 안내 및 쾌적한 관람 환경 유지
 5. 관람객 질서유지 및 노약자보호 등을 위해 필요한 최선의 예방조치
 6. 출입인원 및 차량에 대한 안내통제 및 검색
 7. 경비구역내 시설보안유지 및 통행제한, 보호구역 출입통제
 8. 자산 및 시설보호, 감시와 옥외 취약지역 예방순찰
 9. 각종 재산에 대한 도난 또는 훼손 예방
 10. 비상사태 조기발견 및 긴급조치(화재, 풍수해, 폭풍, 불순분자 출입 등)
 11. 기타 DDP 소관 시설 및 재산 보호를 위하여 “갑”이 특별히 지시하는 사항과 “갑”의 야간 당직업무 보조 또는 수행
 12. 본연의 업무 외 공동 협력업무 수행
- ② “을”은 종사원의 업무 소홀로 인하여 시설의 손괴 및 유물의 도난·훼손 등이 발생하였을 경우 “을”의 책임 하에 즉시 원상복구하거나 피해 보상을 하여야 한다.

제24조(업무지시)

- ① 본 계약에 의한 “갑”의 업무지시는 문서로 함을 원칙으로 하되 통상적이거나 경미 또는

긴급한 사항은 구두로 할 수 있다. 다만, 구두 지시사항은 사후에 문서화하거나 근무일지에 기록하여야 한다.

② “을” 또는 그 종사원은 “갑” 당직 근무자의 업무 지시가 있을 경우 이에 따라야 한다.

제25조(근로자보호)

- ① “을”은 종사원의 처우에 있어 근로기준법 등 제반 노동관계법을 준수하여야하며 무단해고 하거나 불이익 처분을 하여서는 안 된다.
- ② “을”은 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰율을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다.
- ③ “을”은 “갑”이 2항에 의한 임금지급 실태 확인을 위하여 필요한 자료제출을 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- ④ “을”은 근로자를 위한 휴게 및 복지시설을 설치하여야 하며 “갑”은 가능한 범위 내에서 무상으로 제공할 수 있다.

IV 벌칙 및 손해배상

제26조(업무감독 및 금지사항)

- ① “갑”은 본 용역에 대한 관리감독권을 “갑”산하 담당부서 담당자에게 위임하여 용역시행을 효율적으로 운영하고 관리할 수 있으며 “을”은 감독관의 지시감독에 따라야 한다.
- ② “을” 또는 그 종사원은 DDP 내에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 1. 다른 근무자의 업무집행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
 - 2. 담당 업무 태만, 타 업무 간섭, 무단 근무지 이탈
 - 3. 사전허가 없이 출입금지 구역을 출입하는 행위
 - 4. 음주, 도박, 오락, 고성방가 등 풍기 문란 행위
 - 5. DDP 내에서 습득한 문서, 물품에 대하여 “갑”에게 신고하지 않는 행위
 - 6. 직무상 필요한 경우를 제외하고 시설 내의 시설현황을 외부에 누설하는 행위
 - 7. 기타 “갑”이 금지(구두지시사항 포함)하는 행위

제27조 (계약해제 등)

① “을” 또는 그 종사원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 “갑”은 계약의 전부 또는 일부를

즉시 해제 또는 해지할 수 있으며 “을”에 대하여 계약의 해제 또는 해지 전후에 걸쳐 일체의 배상책임은 지지 아니함은 물론 이로 인하여 “갑”에게 손해가 발생한 때에는 “을”은 이를 배상하여야 한다

- 1. 정당한 이유 없이 약정한 착수기일이 도래했음에도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
 - 2. 본 계약서상의 용역수행 기한 내에 용역을 완료하지 못하거나 “을”의 귀책사유로 인하여 완료할 수 없음이 명백하다고 인정될 경우
 - 3. 기타 계약조건 및 제안사항을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
 - 4. 국가기밀을 누설하거나 공무처리 또는 민원처리를 방해 또는 지연케 하였을 때
 - 5. DDP내의 문서 또는 물품을 “갑”의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 때
 - 6. 이적행위를 하였거나 행할 우려가 있을 때
 - 7. 고의 또는 과실로 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 DDP시설 등을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 때
 - 8. 노사분규로 인하여 용역수행에 상당한 지장을 초래하였을 때
 - 9. 제26조 및 제34조의 금지행위를 위반하여 “갑”으로부터 시정요구를 받고도 이를 시정하지 않았을 때
 - 10. 제37조제2항의 규정을 위반하여 종사원에게 임금을 지급한 경우
 - 11. 기타 본 계약에 의한 중대한 의무 및 금지사항을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- ② “갑”이 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제한 경우에 기성부문검사를 필한 용역을 기성부분으로서 인수한 때에는 당해 부분에 상당하는 대가를 “을”에게 지급한다.
 - ③ “갑”이 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제한 때에는 그 사실을 “을”에게 통지한다.
 - ④ 계약해지로 인하여 손해를 입는 자가 있을 때에는 “갑”과 “을” 쌍방중 귀책사유가 있는 자가 배상책임을 지며, “을”은 다음 인수업체가 그 업무를 담당할 때까지 신의성실의 원칙에 따라 용역 업무를 계속 수행하여야 한다.
 - ⑤ 전항의 규정에 의하여 계약이 해제 또는 해지되었을 때 “을”은 “갑”으로부터 지급 받은 비품이나 용품을 반납하여야 하며, “갑”은 “을”의 소유물에 대한 반출을 제한할 수 있다.

제28조(손해배상책임)

① “을”은 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생하였을 경우 이에 대하여 원상복구 또는 손해배상의 책임을 진다.

1. “을”또는 그 종사원의 귀책사유로 인하여 “갑”의 건물 내에서 전시물의 도난·훼손이 있을 때
2. 위 1호에 의한 유물의 경우 “갑”이 가입한 보험금 차액의 배상 등 최후의 보충적 책임을 진다
2. “을”또는 그 종사원의 업무소홀로 인하여 DDP 내에 근무하는 직원 또는 DDP를 출입하는 자가 도난을 당하거나 손해를 입었을 때
3. “을” 또는 그 종사원이 “갑”의 물품 또는 “갑”으로부터 대여받은 물품을 망실 또는 훼손하거나 건물 또는 시설에 손해를 끼쳤을 때

제29조(배상금의 우선공제)

“갑”은 제28조 규정에 의한 배상금 상당액을 “을”에게 지급할 용역비에서 우선 공제할 수 있다. 다만 “을”의 요청이 있을 경우 이를 분할하여 공제할 수 있다.

제30조(손해배상책임보험가입)

“을”은 이 계약의 체결과 동시에 계약의 이행과정에서 발생이 예상되는 각종 사고에 대비하여 산업재해보험 외에 인적 및 물적피해에 대한 손해에 대하여 계약금액 이상을 보상하는 손해배상책임보험(최소 1억원이상)에 가입하고 그 가입사실증명서를 계약담당직원에게 제출하여야 한다.

제31조(계약금액의 환수조치 등)

“갑”은 계약체결 후 “을”이 각종 계약조건을 위반하거나 계약내용에 있어 계약금액이 적정금액보다 과다계상 되었음이 인정되는 경우 또는 제3의 기관으로부터 과다계상 되었다고 지적되었을 때에는, 그에 대하여 감액, 환수 또는 정산 조치할 수 있으며 “을”은 이의 없이 수용하여야 한다.

제32조(계약보증금의 처리)

- ① “을”의 귀책사유 또는 제27조제1항에 의거 계약이 해지되었을 경우에 계약 보증금은 “갑”에게 귀속된다.
- ② “을”은 제29조에 의한 손해배상책임이 계약보증금 이상일 때에는 “갑”에게 추가로 변상하여야 한다.

V 기 타

제33조(제반규정 준수)

- ① “을”은 본 용역을 수행함에 있어 “갑”이 시행하는 제반규정을 준수하여야 한다.
- ② 계약 체결 후 본 용역수행과 관련된 법령이 제정·개정 또는 변경되었을 경우 “을”은 이에 따라야 한다.

제34조(채권양도 및 하도급의 금지)

- ① “을”은 이 계약으로 인하여 “갑”으로부터 지급받을 미확정 채권을 타인에게 양도 또는 담보로 할 수 없다. 다만, 부득이 양도하고자 할 때에는 양수인과 연서로 “갑”의 서면승인을 받아야 한다.
- ② “을”은 이 계약에 따라 행할 도급용역의 전부 또는 일부를 “갑”의 서면승인 없이는 제3자에게 위탁하거나 하도급할 수 없다.

제35조(문서 등 귀속)

- ① “을”이 계약서에 의한 용역수행을 위하여 작성한 도면, 지침서등 일체의 문서 등은 “갑”에게 귀속된다.
- ② “을”은 항상 용역 실시 현황도 및 계획서 등을 비치하여야 하며 내용의 변경이 있을 때에는 “갑”의 지시에 따라 즉시 수정하여야 한다.

제36조(노사분규 등의 조치)

- ① “을”은 종사원의 파업, 태업 등 노사분규가 발생하지 않도록 노력하여야 하며, 노동쟁의의 우려가 있거나 노동쟁의 발생 신고가 있을 때에는 즉시 “갑”에게 통보하고 “갑”의 업무수행에 지장이 없도록 조치하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 긴급을 요하는 경우에는 “갑”이 지정한 용역직원으로 하여금 업무를 대행케 할 수 있으며, “을”은 이에 따른 제반비용을 전액 부담하여야 한다.

제37조(관계법령준수 및 적정임금의 보장)

- ① “을”은 종사원의 처우에 있어 최저임금법·근로기준법 등 제반 노동관계법령을 준수하여야 하며 무단 해고하거나 불이익 처분을 할 수 없다.

- ② “을”은 종사원들의 적정임금이 보장되도록 “갑”이 예정가격 산정시 적용한 노임단가에 낙찰율을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 하고 불이행시 계약 해제가 가능하며 포괄적인 재하청방식으로 업무처리를 금지한다. 또한 복리후생적 경비도 반드시 지급하여야 한다.
- ③ 계약체결 후 용역관리와 관련된 별도의 법령 또는 기준 등이 제정되거나 변경되었을 때에는 “을”은 이에 따라야 한다.

제38조(계약조항의 해석)

이 계약의 각 조항 또는 과업지시서 등 첨부문서의 해석상 이견이 있을 경우에는 “갑”과 “을” 쌍방간 합의에 의하여 정하되 합의가 성립되지 아니한 경우에는 “을”은 “갑”이 해석하는 바에 따르기로 한다.

제39조(경과조치)

이 계약기간의 종료에도 불구하고 “갑”의 부득이한 사정으로 “을”과의 재계약이나 제3자와의 새로운 계약이 체결되지 못한 경우에는 재계약 또는 새로운 계약이 체결될 때까지 이 계약이 존속하는 것으로 본다. 단, 그 기간은 3개월 이내를 원칙으로 하고 이때의 도급금액은 이 계약금액을 기준으로 한다.

제40조(기 타)

- ① “갑”은 위 각조에서 별도로 명시되지 않은 사항에 대하여는 필요할 경우 공무원관련규정 및 법규에 준하여 적용 시행할 수 있다.
- ② 이 계약에 정하지 않은 사항에 대해서는 “갑”과 “을”이 서로 협의하여 처리할 수 있다.

제41조(계약서의 보관)

위 용역 계약을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 기명날인하고 양자 각 1부씩 보관한다.

【 별표 1 】

근 무 시 간 표

| 구 분 | 인프라서비스 | 안전서비스 | 환경서비스 | 계 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| 근무시간 | 24시간 | 24시간 | 06:30~22:30 | |
| 근무편성 | 총괄 : 1 전기 : 9(주간3,교대6) 기계 : 9(주간3,교대6) 소방 : 8(주간2,교대6) 건축·가구 : 4 조경 : 2 통신 : 3 무대기술 : 5 계 : 41 | 보안 : 48(주간12,교대36) 특수 : 10(주간1,교대9) 거리 : 4(주간1,교대3) 주차 : 9(주간3, 교대6) 안내 : 23 콜센터 : 2 계 : 96 | 2개조(총40명) | 177명 |
| 근무형태 | 주간 23명, 교대18 A조-09:00~18:00 B조-18:00~익일09:00 C조-대휴 | 주간 42, 교대 54 A조-08:00~20:00 B조-20:00~익일08:00 C조-대휴 | 주간 40 A조-06:30~15:30 B조-14:30~22:30 | 주간 105, 교대72 |
| ※ 야간근로자 휴게시간 2시간 | | | | |

DDP 시설통합관리용역 과업지시서

I 용역대상

1. 위 치 : 서울특별시 중구 을지로 7가 2-1번지 일대

2. 규 모

○ DDP 시설물 현황

| 시 설 명 | 규 모 | 내 용 | 비 고 |
|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 대지 | 조경시설/조경식재 | - 조경시설 시팅에지(Seating Edge) 3개소, 수목보호홀 덮개 65개소, 자전거보관대 9개, 국기계양대 30개 등 - 조경식재 교목245주, 관목38,850주, 초화류56,115주 잔디2,029㎡, 세덤류9,081㎡ 등 | |
| 건 물 | 계 | 81,210㎡ | |
| | 정보체험시설 | 지상4층-지하3층 (38,138㎡) | - 4층 : 스카이라운지 - 3층 : 운영사무실, 디자이너스튜디오 - 2~1층 : 비즈스트리트, 지식정보센터 - B1~B3 : 안내센터, 방재센터, 주차장 등 |
| | 전시시설 | 지상4층-지하2층 (38,138㎡) | - 4층 : 상상체험관 - 2층 : 디자인박물관 - B2 : 기획전시관 - 4~B2 : 디자인둘레길 |
| | 컨벤션시설 | 지하2층 (17,706㎡) | - B2 : 오픈스튜디오 |
| | 지하상업시설 | 지상1층 (8,066㎡) | - B1 : 상업공간 |

II 인프라서비스 과업내용

0. 공통 업무

가. 공통사항

- 1) 시설물 점검자는 정기점검 및 수시점검 시 다음의 사항을 고려하여 점검계획을 수립하고 점검 시행하여야 한다.
 - 가) 점검 시설물의 종류, 범위, 필요장비 및 방법
 - 나) 점검지역의 도면 및 구조적 특성 등
 - 다) 주변시설에 대한 현황 및 환경
 - 라) 점검표 등 기타 관련사항
- 2) 작업자는 공사 시 주변의 작업 및 안전표시를 설치 등 필요조치를 하고 보수공사 완료 후 주변을 깨끗이 정리한다.
- 3) “위탁사”은 점검결과에 따른 유지보수의 사용자, 운영자, 고객 등이 신고하는 장애신고 사항을 접수하여 긴급한 사안은 보수하고 보수결과를 “재단”에게 보고하여야 한다.
- 4) “위탁사”은 다음 각 호에 의거 안전사고 예방 및 점검 활동을 하여야 한다.
 - 가) 운용 및 유지보수 업무 수행상의 모든 안전사고에 대한 책임이 있으며, 따라서 안전사고를 미연에 방지하기 위하여 적극 노력하여야 한다.
 - 나) “위탁사”은 근로자에게 산업안전보건법 및 관련법에 의거 소정의 안전교육 및 안전조치를 강구하여야 한다.
 - 다) “위탁사”은 유지보수 작업 시 안전장구를 착용하고 작업 중 안전수칙을 준수하여야 하며, 전력설비의 화재, 폭발, 붕괴, 전도, 감전, 협착 등 안전사고를 예방하기 위한 사전조치를 취한 후 유지보수 작업에 임하여야 한다.
 - 라) “위탁사”은 제반시설에 대한 예방점검 계획을 수립하여 “재단”의 승인을 득한 후 예방점검 실시하고 점검결과 안전 저해사항이 발견되면 즉시 조치를 취하고 “재단”의 조치가 필요한 경우에는 서면으로 보고하여야 한다.

마) “위탁사”의 책임 하에 점검 및 유지보수 하는 시설이 정상기능위탁사 다하지 못하여 안전사고나 화재발생 등에 대하여는 “을”이 민, 형사 상 일체의 책임을 위탁사가 져야 한다.

5) 보수자재의 수급

가) 유지보수 관리업무에 소요되는 소모성자재는 “재단”의 예산범위 내에서 지급자재로 처리한다.

나) “위탁사”은 시설물 유지보수에 지장이 없고 원활한 도급수행을 위해 필요한 물품의 수급계획서를 제출하여야 하며, 물품의 수급계획/청구/사용/철거발생 물품의 처리 시 “재단”의 절차에 따라야 한다.

다) “재단”이 시설물 유지보수에 소요되는 재료비를 지급할 경우, “을”이 구매 및 관리하고 유사시 즉각 교체 사용할 수 있도록 준비하여야 하며, 구매 및 사용내역을 기록 유지하고, 사후 이를 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

라) “재단”으로부터 지급받은 자재 등의 소유권은 “재단”에 있으며, 잉여분이 있을 경우 “위탁사”은 이를 “재단”에게 통보하여야 하며, “재단”의 지시에 따라 이를 반환하여야 한다.

6) 본 도급은 다음의 단계별로 인력투입계획 및 직원 교육계획 등을 수립하고 시설물을 유지 관리하여야 한다.

가) 시설물 안전관리

① “위탁사”은 시설물 안전관리를 위한 24시간 기술인력을 상주시켜 상시 본래의 기능과 상태대로 유지될 수 있도록 제반 노력을 다하여야 한다.

② “재단”의 방침에 따라 설비 운영 및 유지보수와 관련된 매뉴얼은 위탁사가 작성, 승인 받는다.

1. 인프라서비스 : 시설, 조경, 가구

○ 시설 : 전기, 기계, FMS, 소방, 통신, A/V, 건축, 조경, 가구

가. 인력배치 : 계 41명

| 구 분 | | 근무형태 | 인 원 수 | 비 고 |
|-----|-----|------|----------|----------------|
| 분야별 | | | | |
| 시설 | 소 장 | 일 근 | 1 | 1명 |
| | 실 장 | 일 근 | 1 | |
| 전기 | 반 장 | 일 근 | 2 | 9명 ※근무방식 3조3교대 |
| | 반 장 | 교 대 | 6(2명×3조) | |
| | 실 장 | 일 근 | 1 | |
| 기계 | 반 장 | 일 근 | 2 | 9명 ※근무방식 3조3교대 |
| | 반 장 | 교 대 | 6(2명×3조) | |
| | FMS | 반 장 | 일 근 | |
| 건축 | 실 장 | 일 근 | 1 | 2명 |
| | 반 장 | 일 근 | 1 | |
| 조경 | 반 장 | 일 근 | 2 | 2명 |
| 가구 | 반 장 | 일 근 | 2 | 2명 |
| 소방 | 실 장 | 일 근 | 1 | 7명 ※근무방식3조3교대 |
| | 반 장 | 일 근 | 3 | |
| | 반 장 | 교 대 | 3(1명×3조) | |
| 통신 | 실 장 | 일 근 | 1 | 3명 |
| | 반 장 | 일 근 | 2 | |
| AV | 실 장 | 일 근 | 1 | 5명 |
| | 반 장 | 일 근 | 4 | |
| 합 계 | | 일 근 | 16 | |
| | | 교 대 | 15 | |
| | | 계 | 41 | |

나. 근무시간

1) 일근 : 09:00~18:00

- 가구 : 10:00~19:00

2) 교대 : 3조 3교대

- A조 : 09:00~18:00

- B조 : 18:00~익일09:00

- C조 : 비번

- 협의하여 유동적으로 운영

다. 대상공간 및 시설물 현황

- 1) 위 치 : 서울특별시 중구 위탁사지로 281
- 2) DDP 부지내의 해당건물 및 부대시설물
- 3) DDP 공간 현황(대지면적 : 65,232㎡ / 연면적 86,574㎡)

| 구분 | 규모 | 내용 | |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 대지 | 조경시설/조경식재 (65,232㎡) | - 조경시설 시팅에지(Seating Edge) 3개소, 수목 보호홀 덜개 65개소, 자전거보관대 9개, 국기계양대 30개 등 - 조경식재 교목245주, 관목38,850주, 초화류56,115주 잔디2,029㎡, 세덤류9,081㎡ 등 | |
| 건물 | 계 | 86,574㎡ | |
| | 살림터 | 지상4층-지하3층 | - 4층 : 잔디사랑방 - 3층 : 운영사무실, 디자인 나눔관 - 2~1층 : 살림 1.2관 - B1~B3 : 안내센터, 방재센터, 주차장 등 |
| | 배움터 | 지상4층-지하2층 | - 4층 : 디자인놀이터 - 3층 : 돌레길숍터 - 2층 : 디자인박물관 - B2 : 디자인전시관 - 4층~B2 : 디자인돌레길 |
| | 알림터 | 지하2층 | - B2 : 알림1관, 알림2관, 국제 회의장 |
| | 어울림광장 | 지상1층~지하2층 | - 디자인거리, 미래로, 열린마당, 잔디언덕, 8거리, 디자인장터((쇼핑 및 편의공간) |
| | 공원시설 | 지상1층-지하2층 | - 동대문역사관, 동대문운동장기념관, 이간수문전시장, 갤러리문 |

※ 주요 시설 현황

1) 전기시설

| 분류 | 설비명 | 수량 | 용량(규격) | 설치장소 | 용도 |
|------------|----------------|-------|----------------|---------------|---------------------------------------|
| 수변전설비 | 계약용량 | - | 용량10,000KVA | 수변전실 | DDP수전용 |
| | 수배전반 | 105 | 특고, 저압반 | 수변전실 | 수전및 배전용 |
| | 변압기 | 12 | 400~1500KVA | 수변전실 | DDP 수전용 |
| 발전설비 | 비상용 | 2 | 750KW2대 | 지하2층 발전기실 | 소방, 비상부하 정전 대비 (경유탱크 2,822L) |
| | 침수대비용 | 1 | 300KW | 지상1층 발전기실 | 배수펌프용 (경유탱크 500L) |
| | UPS | 2 | 50~60KVA | 방재센터,M DF실 | 비상전원용 |
| 배전 | MCC&분전반 | 230 | SET | EPS,기계실 | 분전반 186면, MCC 44면 |
| 태양광발전 | 태양광모듈 | 435 | 68KW | 옥상 | 태양광발전용 |
| | 태양광인버터 | 16 | 5KVA | 4층 | |
| 스마트 그리드 | 스마트메타 | 298 | 5~120A | EPS실 | 전력사용량 검침용 |
| | 중계장치 | 5 | SET | TPS실 | |
| | 관제장치 | 1 | SET | 방재센터 | |
| 엘리베이터 | 엘리베이터 | 16 | EA | 건물전체 | 화물전용3대 포함 |
| | 에스컬레이터 | 7 | EA | | 옥외용1대 포함 |
| 전등 | 인테리어조명 | 9,323 | SET | 건물전체 | 전력 및 조명 CCMS 2SET, 조명제어 반 41SET |
| | 외부조명 | 3,822 | SET | | |
| | 전력 및 조명 제어반 | 43 | SET | | |
| 전열 | 전열콘센트 | 1,315 | EA | 각층각실 | 전열공급 |
| 스노우멜팅 | 스노우멜팅 | | M | 경사로 | 제설용 |
| | 콘트롤 판넬 | 6 | 17,100~65,700W | | 공원 1, DDP 5 |
| 무대장치 | 무대기계 | 23 | SET | 아트홀1,2 | 각종 BATTEN 10SET, LIGHTING 설비2SET 외 |

2) 기계시설

| 분류 | 설비명 | 수량 | 용량(규격) | 설치장소 | 용도 |
|----------|------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| 열원 | 흡수식 냉동기 | 6 | 200 USRT | B2주기계실 | 냉방용 열교환기로 냉수 공급 |
| | 스크류 냉동기 | 3 | 주간 392.4 / 야간 269.9 USRT | B2주기계실 | 직접냉방/빙축열조 저온브라인 공급/빙축열조와 병렬냉방운전 스크류 냉동기의 응축열위탁사냉각 |
| | 압입 송풍형 냉각탑 | 3 | 500 USRT | 지하1층 냉각탑실 | 흡수식 냉동기의 응축열위탁사냉각 |
| | | 6 | 300 USRT | | |
| | 축열조 | 30 | 162~190 ton/h | B2주기계실 | 냉방용 빙축열 |
| | 관류 보일러 | 11 | 상당증발량2ton/h 사용압 10 kgf/cm ² | B2주기계실 | 냉난방용 증기 공급 |
| | 급탕 | 3 | 증기 순간가열기 3000~7000 L/H | B3~B2기계실 | 급탕 온수 공급 |
| | 냉난방 | 공기조화기 | 34 | 복합형 | 각층 공조실 |
| 팬코일 유니트 | | 208 | 벽부 상지형, 천정 매입형 | 각층 바닥, 천정 | 뮤지엄 외주부 냉난방 및 1층 바닥공조 냉난방, 일부공간 천정 냉난방 |
| | | | 2260~14400 kcal/h | | |
| 냉방용 열교환기 | | 3 | 관형 1,965,600Mcal/h 냉수 유량 : 391.4 m ³ /h 브라인 유량 : 298 m ³ /h | B2주기계실 | 냉동기, 빙축열조, 공조배관 계통간의 열교환 |
| FCU 열교환기 | 3 | 50000 ~ 350000 kcal/h | B3상,하부 기계실 | 관류보일러의 증기와 팬코일 유니트난방용 온수간의 열교환 | |
| 저수조 | 시수용 저수조 | 1 | 조립식(내부칸막이) 55000LIT | B3하부기계실 | 아트홀 급수 공급 |
| | | 1 | 조립식(내부 칸막이) 68000LIT | B3상부기계실 | 비즈니스터 급수 공급 |
| | | 1 | 조립식(내부 칸막이) 21000LIT | B2지하편의 시설기계실 | 지하편의시설 급수 공급 |
| | | 1 | 조립식(내부 칸막이) 66000LIT | B2주기계실 | 공조배관계통 냉수보충, 냉각탑 보급수 공급 |
| | 응축수 저수조 | 1 | 조립식(내부 칸막이) 12.8ton | B2주기계실 | 보일러용 응축수 저장 |
| | 빙축열보충수 저수조 | 1 | 원형1000LIT | B3하부기계실 | 빙축열조 보충수 공급 |
| | 중수조 | 1 | 300000LIT, 200ton/일 | B3하부기계실 | 중수 저장 |
| 급배기 | 급배기팬 | 155 | Sirocco, Duct-in-Line, Wall | 실내, 주차장 | 외기의 실내도입, 실내공기의 배출 |
| | 부덕트 환기팬 | 75 | 제트유인팬1500CMH | 주차장,공동구 | 주차장, 공동구 환기 보조 |
| | | 7 | 멀티유인팬1500CMH | 하역장 | 하역장 환기 보조 |
| 위생 | 중수 처리조 | 1 | 200ton/일 | B3하부 | 오페수 재활용 (세면기,탕비실->소변기,조경수) |
| | 부패조 | 1 | 9000 인/일 | B3하부 | 오수 정화 |
| 신재생 | 지열 히트펌프 | 3 | 지열 냉각수관 수직 매립 냉방능력 49.67 USRT 난방능력 48.88 USRT | B2주기계실 | 냉난방용 |
| 급배수 | 펌프 | 216 | 인라인단단, 입형다단, 부스터, 인라인, 수중형, 자흡식 | 실내외집수정, 기계실 등 | 우수 배수, 냉매(냉수, 냉각수)의 순환, 음용수 급수, 폐수 배출 등 |

3) 소방시설

| 분류 | 설비명 | 수량 | 용량(규격) | 설치장소 | 용도 |
|------|-------------------|------|-------------------------|------------|-------------------------|
| 소화설비 | 옥내소화전 | 157 | 880X1200X200 | F4~B3 | 건물내초기소화 |
| | 옥외소화전 | 17 | 750X1100X240 | F1 | 건물내 초기소화 |
| | 스프링클러 | 37 | 알람벨브 | F4~B3 | 건물내 초기소화 |
| | | 11 | 프리액션벨브 | B1~B3 | 건물내 초기소화 |
| | 소방펌프 | 3 | 원심식 | B2 | 스프링클러 주,예비펌프, 옥내외소화전주펌프 |
| | | 2 | 웨스코 | B2 | 스프링클러및옥내외소화전충압 |
| | | 1 | 엔진펌프 | B2 | 2차수원용펌프 |
| | 소화용수 | | PES/8000X4500X4500 | B2 | 수계소화설비 소화용수 |
| | | | PES/8000X3000X4500 | B2 | 수계소화설비 소화용수 |
| | 청정소화약제 | 4 | HFC-227 | B2, B3 | 수계소화설비 사용불가지역 소화 |
| 피난설비 | 피난구유도등 | 306 | 벽부형 | 설치층 | 피난용 |
| | 거실통로유도등 | 136 | 천정대형,벽부형 | 설치층 | 피난용 |
| | 통로유도등 | 146 | 벽부형 | 설치층 | 피난용 |
| | 바닥통로유도등 | 39 | 바닥형 | 설치층 | 피난용 |
| 경보설비 | 화재수신반 FIRE FINDER | 1 | 자동화재탐지설비 (R형수신기3,000회로) | 방재센터 | 화재신호 수신용 |
| | 화재감지기 | 811 | 연기감지기 | 설치층 | 연기 감지용 |
| | | 655 | 열감지기 | 설치층 | 열 감지용 |
| | | 10 | 광전식 분리형 | 아트홀 및 전시시설 | 연기 감지용 |
| | | 560m | 정온식 감지선형 | | 열 감지용 |
| 제연설비 | 제연댐퍼 | 46 | 거실제연 댐퍼 | 설치층 | 화재시연기배출및공기공급용 |
| | | 47 | 전실제연 댐퍼 | 설치층 | 화재시연기배출및공기공급용 |
| | 제연FAN | | 계단 부속실 급기용 | B1, B3 | 특별피난계단 부속실 급기 |
| | | | 계단 부속실 배기용 | F4~F1 | 특별피난계단 부속실 배기 |
| | | | 거실급기용 | B2 | 거실제연급기 |
| | 거실배기용 | B2 | 거실제연배기 | | |

4)통신시설

| 분류 | 설비명 | 수량 | 용량(규격) | 설치장소 | 용도 |
|--------|------------------------------|-----|----------------------------------------------|-------------|--------------|
| CATV | 8VBS-MODULATOR | 13 | EA | 방재센터 | |
| | SATELLITE DIGITAL RECEIVER | 11 | " | " | |
| | SD ENCODER | 13 | " | " | |
| 전관방송 | DIGITAL AUDIO MIXER | 1 | SET | " | |
| | DIGITAL POWER AMPLIFIER | 8 | 600W,360W240W,120W | " | 방송 출력 |
| | SPEAKER | 353 | 3W,10W20W | 옥내/외 | 방송용 |
| 출입통제 | ACCESS CONTROL UNIT | 25 | 4CH/8CH | TPS | 제어용 수신반 |
| | CARD READER | 129 | RF/지문인식기 | 출입문 | 출입 통제 |
| | ELECTRIC STRIKE /EXIT BUTTON | 149 | SET | " | 출입문 제어 |
| 비상호출 | EXIT CALL 버튼 | 95 | " | 화장실내부 및 주차장 | 비상시 보턴 |
| | SPEAKER/경광등 | 29 | SET | 각층 화장실앞 | 경고음 |
| | 음향센서 | 9 | EA | 지하1층 주차장 | 비상시 감지기 |
| 음성 유도기 | 음성 유도기 | 25 | EA | 전층 | 시각 장애인용 유도장비 |
| 전기시계 | GSP수신기 | 1 | EA | | 테이타수신기 |
| | 모시계/자시계 | 49 | SET | 방재센터 | 일반 시계 |
| LAN | MAIN백본 | 2 | SET | MDF실 | |
| | 업무망,시설망 | 2 | " | " | |
| 빌딩안내 | DISPLAY CONTROLLER/MONITOR | 12 | " | 각층 | 빌딩 안내 모니터 |
| | DID SYSTEM | 7 | " | " | 외부 빌딩안내 모니터 |
| 전자교환기 | 하이브리드 전자교환기 | 1 | " | MDF실 | |
| CCTV | DISPLAY PC | 12 | " | " | CCTV운영컴퓨터 |
| | IP CAMERA | 162 | SET | 각층 | |
| 주차관계 | 부인요금정산기 | 3 | EA | Bzone B1-B3 | 사전부인정산기 |
| | 주차 표시등 | 121 | EA | Bzone B1-B3 | 만차표시등 |
| | 조음파 센서 | 354 | " | " | 차량유/무확인 |
| A/V설비 | 동시통역 시스템 | 3 | SET | 아트홀 | |
| | 프로젝트/스크린 | 19 | " | | |
| | AMP | | 컨벤션:139,200W,전시관:9,600W,정보센터:4,800W,스피커:98EA | | |

5)조경/토목시설

| 분류 | 시설명 | 수량(용량) | 비고 |
|----|---------|----------------------------------------------------------------|----------|
| 조경 | 식재 | 교목 | 245주 |
| | | 관목 | 38,850주 |
| | | 초화류 | 56,115주 |
| | | 세덤류 | 9,081㎡ |
| | | 잔디 | 2,029㎡ |
| | 시설 | 시팅에지 | 3개소, 96m |
| | | 수목보호 홀 덮개 | 65개소 |
| | | 자전거 보관대 | 9개소 |
| | 국기게양대 | 30개 | |
| 토목 | 지하 연결광장 | 5,988㎡ | |
| | 출입구 2개소 | 480㎡ | |
| | 하수박스 | 2.5×1.5×2런, L=301m | |
| | 우수맨홀 | 31개소 | |
| | 우수관로 | 1,460m | |
| | 집수정 | 12개소 | |
| | 옹벽(L형) | H= 2m, L=9.8m H= 3m, L=18m H= 4m, L= 9m H=7.8m, L=27m | |

6)가구시설

DDP 전체에 배치된 가구 및 보유 가구 일체

라. 기본방향

1) 용역기간 : 2015. 3. 1 ~ 2017. 2. 28.(24개월)

2) 과업내용 : DDP 시설물 운영 및 유지관리 업무

3) 시설관리용역 범위

- 건축물 내·외부 건축(조경·가구)·기계·전기·통신설비 등 시설물운영 및 시설물 유지관리

마. 세부 업무내용

1) 시설물 유지관리 계획 수립

- 가) '위탁사'은 DDP 시설물에 대한 하자점검 및 시설안전관리 및 운영계획 등을 수립하여야 하며 계약 후 1개월 내에 각종 계획서를 제출하여야 한다.
- 나) '위탁사'은 매월 1회 이상 운영관리 결과 보고서를 제출하여야 한다.

2) 시설물 유지관리

- 가) 작성·비치해야 할 서류
'위탁사'은 다음 각 호의 서류를 모든 종사원에 대하여 작성·비치하여야 하며, '재단'이 용역 관리상 필요에 의하여 이의 열람 또는 확인을 요구할 경우 제시하여야 한다.
 - ① 종사원 개인별 인사기록 카드 및 개인별 업무분장표
 - ② 종사원 업무 분야별 세부 근무수칙
 - ③ 종사원 복무수칙 및 근무상황 기록부
 - ④ 근무편성표 및 비상연락망 등

3) DDP 제반 시설물의 운전, 관리에 종사할 자는 법적 자격요건을 갖춘 자로 충원하여야 하고, 이들은 담당업무에 대하여 법적 책임을 진다.

- 가) 종합상황실 근무자는 24시간 교대 근무한다.
- 나) DDP 내 제반 시설물에 대하여 적절한 점검·진단을 시행하고 그 결과를 일관성 있고 정확하게 기록을 유지하여야 한다.
- 다) 각 관의 주요 장비에 대하여는 '재단'이 지정해준 서식에 의거 장비의 점검, 수선, 보수사항 등위탁사 빠짐없이 기록·관리하여 장비의 수명연장을 위한 이력관리에 만전을 기해야 한다.
- 라) 기타 기계, 전기, 소방, 통신, AV, 가구 시설 등 주요 시설물의 세부업무 처리방법 등에 관하여는 시설 유지관리 지침서(시방서)를 따른다.

4) 건물관리

- 가) DDP의 건물, 공작물 및 부대시설에 대한 일상점검 및 유지관리, 도색(일부), 경량 칸막이 변경 등의 보전, 보수를 실시하여야 한다.
- 나) 매일 사무실, 전시설, 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 외벽, 지하층 등의 각 부분별 누수에 대한 점검을 실시하되 우천

및 강설 시는 횟수에 관계없이 점검 및 제설을 실시하여야 한다.

- 마) 수시로 천장, 벽체, 기둥, 바닥면의 점검을 실시하여야 한다.
- 바) 주1회 이상 각종 창호, 철재면, 잡철물, 단열재 설치의 이상 유무 등을 점검 하여야 한다.
- 사) 수시로 유리, 목재면, 도장면 등을 점검하여야 한다.
- 아) 기타 "재단"이 주문하는 건물, 공작물 및 부대시설 전반에 대하여 수시로 점검 하여야 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 "재단"이 실시하고 이를 제외한 통상보수 및 도장(일부)은 "을"이 실시하기로 한다.
- 차) 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검과 안전진단 등 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 "재단"에게 요청하여 적기에 점검 검사토록 하여 사고 등 발생의 예방조치를 하여야 한다. 다만, 통상의 유지관리를 위한 점검은 "을"이 실시하고 그 결과를 "재단"에게 보고한다.
- 카) 점검보고서의 서식, 구체적인 점검사항, 각종 보고서의 제출주기 등은 별도로 정한다.

5) 기계설비 관리

- 가) 방제센터, 보일러, 냉·난방기, 공기조화기, 환풍기, 저수조, 냉각탑, TANK류, 급배수설비(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 점검 하여야 한다.
- 라) 기계분야 설비에 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 필요한 자재를 공급 받아 파괴, 마멸된 기계분야 설비를 교체하여 즉시 운전·가동할 수 있게 조치하여야 한다.
- 마) 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검과 안전진단 등 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 "재단"에게 요청하여 적기에 점검 검사토록 하여 사고 등 발생의 예방조치를 하여야 한다. 다만, 통상의 유지관리를 위한 점검은 "을"이 실시하고 그 결과를 "재단"에게 보고한다.
- 바. 점검보고서의 서식, 구체적인 점검사항, 각종 보고서의 제출주기 등은 별도로

정한다.

6) 전기 및 방재, 통신설비 관리

- 가) 방재센터, 발전기, 수변전설비, 축전지설비, 동력 및 조명설비, 자동화제탐지 설비, 하론 수신반, 통신설비, 아트홀의 전기계통, 가스경보설비의 전기계통, 소화설비의 전기계통, 기타 설비의 전기계통 등 전기분야 전반과 방재통신 분야에 대한 운용 및 보전 등 일상관리를 실시하여야 한다.
- 나) 전기, 통신선로 입선 및 각종 기구 취부 및 접속 작업을 하여야 한다.
- 다) 매일 전기 및 방재통신분야의 각종 설비를 운용·점검·감시하여 필요한 기록을 유지하고 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 가능할 수 있게 관리하여야 한다.
- 바) 무정전 전원설비는 보수를 제외한 운전관리를 하여야 한다.
- 사) 공청TV, CCTV, CATV 및 방송장비, 전시실 영상장비, 실내외 조명시설점검 및 정상기능 유지에 만전을 기하여야 한다.
- 아) 관계법령에 따라 검사를 필요로 하는 점검과 안전진단 등 고도의 기술을 요하는 정밀점검은 “재단”에게 요청하여 적기에 점검 검사토록 하여 사고 등 발생의 예방조치를 하여야 한다. 다만, 통상의 유지관리를 위한 점검은 “을”이 실시하고 그 결과를 “재단”에게 보고한다.
- 자) 점검보고서의 서식, 구체적인 점검사항, 각종 보고서의 제출주기 등은 별도로 정한다.

7) 실내, 외 수목관리

가) 일반점검사항

| 구 분 | 수목상태점검 | 실내·외 관수 | 조경수목 소독 |
|-----|-----------|---------------|---------------|
| 주기 | - 매일 1회이상 | - 주1회이상 및 필요시 | - 연3회이상 및 필요시 |

- 나) 공정계획서 및 방법, 장비 및 인력투입 등에 대한 상세한 계획서를 제출하여야 한다.
- 다) DDP 주변 수목 및 화분 등을 관리하여야 하여야 하며, 수목에 필요한 영양분

공급 및 복토·잠복소 설치 등을 “재단”측이 요청 시 실시한다.

- 라) 수목관리(일부전지) 및 퇴비주기를 제출된 공정계획서에 의해 실시하며, 실시 전, 후 사진을 첨부하여 실시결과를 “재단”에게 통보하여야 한다.
- 마) 수목관리상태 점검 및 작업은 안전사고방지에 철저를 기하며 “을”의 책임하에 실시한다.
- 바) 수목관리 상태가 불량하여 “재단”이 재요청 시에는 즉시 이행하여야 한다.
- 사) 작업이 완료되면 주변정리 정돈을 청결히 실시하여야 한다.
- 아) 풀깎기는 기계 깎기를 원칙으로 하고, 노면 굴곡이 있는 곳은 안전상 주의하며 “재단”의 지시에 따른다.
- 자) 풀뽑기는 초화류 및 잔디지역(70%이상 식재지)과 관목 군식지를 대상으로 시행하며 초화류 식재지역은 해당 초화류 외의 식물, 잔디지역은 잔디 외의 식물, 관목 식재지는 모든 초본류 제거를 원칙으로 한다.
- 차) 풀깎기 및 풀뽑기, 초화류 식재 작업 등에 따른 잔재물은 미관에 저해되지 않도록 즉시 정리(마대포장 등)하여 운반, 처리하며 발생한 잔재물은 시공사가 자체 처리한다.
- 카) 병해충 방제의 약제는 당 병충해에 해당하는 것을 사용해야 하며 필요시 일부를 재단에서 구매 지급할 수 있으며, 제의 희석은 각 약제 사용방법에 따르고 살포시는 전 수관의 잎에 충분히 묻도록 살포한다.
- 타) 시행하는 농약 등의 자재는 사전에 “재단”의 승인을 득한 후 사용해야 하며, 일부 “재단”이 구매 제공할 수 있다.

8) 가구

- 가) DDP 보유 중인 아트 가구의 최대 활용, 최대 보존 하여야 한다.
- 나) 가구의 파손, 오염등 이상 유무를 점검 및 리포트를 제출하고, 체계적 관리를 통한 파손을 최소화 한다.
 - ①가구 배치 현황, 분실 점검 및 재배치
 - ②가구 파손, 오염 등 상태 점검
 - ③가구 오염 제거
 - ④가구 이동배치 및 철수
 - ⑤가구 관리 문서 작성
 - ⑥그 외 가구 담당자가 인정하는 가구 및 집기 관리에 필요한 업무 일체

9) 기타 부대설비

- 가) 매일 각종설비를 운영·점검·감시하여 필요한 기록을 유지하고 이상 유무를 보고 하여야 한다.

- 나) 승강기, 에스컬레이터 운행관리가 가능한 종사자를 배치하여 매주 설비의 이상 유무를 점검하고, 이상이 있거나 이상이 예견될 때에는 즉시 자재를 공급받아 파괴·마멸된 부분을 보수, 도장하거나 부속품을 교체 또는 개조하여야 한다.
- 다) 피뢰설비 등 기타 설비 일체를 유지·관리·보전·감시하고 이상 유무를 보고 한다.

10) 기타사항

- 가) “위탁사”은 DDP 내의 모든 시설을 항상 완전한 상태로 보전 유지하기 위하여 모든 시설의 일일, 주간, 월간 점검 계획을 수립 실시하고 예방 조치 소홀로 발생하는 모든 재해의 손실은 “을”이 책임진다.
- 나) 관계 법령에 의거 검사를 필요로 하는 점검 및 고도의 전문 기술을 요하는 정밀 점검은 “재단”에게 요청하여 적기에 검사토록 하고 사고 발생에 대한 예방 조치를 하여야 한다.
- 다) 본 과업설명서에 기재하지 않은 사항이라도 “재단”이 시설의 원활한 관리 운영위탁사 위하여 필요하다고 인정할 때에 지시하는 사항은 명시한 사항과 같이 충실히 이행하여야 한다.

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

12) 시설관리에 관한 관리책임자

관리책임자라 함은 법정 규정에 의하여 필요한 자격증 및 면허 소지자를 말하며 별표# 1에 준한 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.

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

별표 1]

분야별 관리인력 수준

| 구 분 | 기술자격 기준 | 학력 및 경력기준 | 비고 |
|----------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| 소 장 | ·기사 7년 이상 ·산업기사 9년 이상 | ·관련분야 학사 9년 이상 ·관련분야 전문대졸 11년 이상 ·관련분야 고졸 13년 이상 | 고급기술자 수준 |
| 실 장 (관리책임자) | ·기능장 ·기사 3년 이상 ·산업기사 5년 이상 ·기능사 7년 이상 | ·관련분야 학사 5년 이상 ·관련분야 전문대졸 7년 이상 ·관련분야 고졸 9년 이상 | 중급기술자 수준 |
| 반 장 | ·산업기사 ·기능사 2년 이상 | ·관련분야 전문대졸 2년 이상 ·관련분야 고졸 3년 이상 | 중급기능사 수준 |
| 기 사 | ·기능사 | ·관련분야 고졸 ·직업훈련기관의 교육이수자 | 초급기능사 수준 |

※ 특기사항

1. 인원 중 법정관리자(전기안전관리자 등 시설물 유지에 필요한 법정 관리자) 선임 유자격자 확보.
2. 용역(중사)원의 연령은 58세 미만을 원칙으로 하고, 원활한 용역 수행을 위하여 부득이 만58세 이상자를 채용 시 “위탁사”은 “재단”과 협의하여 채용 하여야 한다.
3. 용역(중사)원의 자격증소지, 경력, 기술의 숙련도등의 자격요건에 대하여 “위탁사”은 “재단”과 협의 후 채용 하여야 한다.

4. DDP 운영에 필요한 선임 자격

| 연번 | 분 야 | 법정 자격증 | 자격증명 | 선임 관련법 내용 | 비 고 |
|----|-------------------------|-----------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 | 안전관리자 | 1 | 산업안전산업기사 이상 | 50인 이상 종업원 | |
| 2 | 소방 안전관리자 | 1 | 소방설비산업기사 1급 방화관리자 수료증 이상 | 소화기구 또는 비상경보 설비만위탁사 설치한 건축물 외 모든 공공기관 | |
| 3 | 전기 안전관리자 | 1 | 전기산업기사 이상 | (1) 모든 전기설비의 공사·유지 및 운용 (2) 전압 10만볼트 미만 전기설비의 공사·유지 및 운용 | |
| | | 2 | 전기안전관리 보조원 (전기기능사 이상) | | |
| 4 | 승강기 운행관리자 | 1 | 승강기관리/교육수료증 승강기기능사 이상 | 승강기설치시설 | |
| 5 | 냉동제조시설 안전관리 | 1 | 공조냉동기계산업기사 이상 | 냉동능력 600톤 초과 | |
| | | 2 | 공조냉동기계기능사 이상 | 냉동능력 600톤 초과 | |
| 6 | 특정가스사용 시설안전관리 | 1 | 가스기능사 이상 / 가스사용시설 안전관리자 양성교육 수료증 이상 | 안전관리 책임자(월 사용 예정량이 4천세제곱미터를 초과하는 경우) | |
| 7 | 검사대상기기 조정자 | 각1명 | 보일러산업기사+가스수첩이상 보일러 기능사+가스수첩이상 | 관류보일러 합산 상당중발량 10t/h(2013년 개정) | |
| 8 | 위험물안전 관리자 (발전기경유) | 1 | 위험물취급수첩 이상 | 제4류 인화성액체, 제2석유류 비수용성액체 1,000리터 이상 | |
| 9 | 건축물안전 점검자 (자체점검) | 1 | 건축기사 이상 | 공동주택 외의 건축물중 1종 : 21층이상, 연면적 50,000㎡이상 2종 : 16층이상, 연면적 30,000㎡ 이상 | |
| 10 | 무선 통신설비 | 1 | 제한무선통신사 이상 | 육상 및 선박에 설치하는 무선국으로 공중선전력이 50와트 이하 무선설비의 통신운용 | |
| 11 | 무대음향 | 1 | 무대예술전문인(음향1급) | 비대상(공연장 등록시 대상-무대기계, 조명, 음향 각 1인) | |
| 12 | 에너지 관리자 | 1 | 교육수료자 이상 | 에너지사용량 연간 2,000TOE 이상(2014년 시설 운영 후 에너지사용량 평가) | |
| 13 | 수도시설 관리자 | 1 | 교육수료자 이상 | 연면적 5,000㎡ 이상 | |
| 14 | 실내질공기 관리자 | 1 | 교육수료자 이상 | 연면적 2,000㎡ 이상 | |
| 15 | 중수도시설 기술관리인 | 1 | 화공기사, 수질환경기사 이상 | 중수도시설 설치 및 운영자 | |
| 합계 | | 20 | | | |

※ 필수자격 포함 내역임

5. DDP 법정검사 및 의무 관리기준

| 연번 | 분야 | 항목 | 내용 | 주기 | 구분 | 시행 | 신고 판정 | 근거 법규 | 비고 |
|----|---------|----------------------|---------------------------|------------------------|----------|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1 | 소방 | 소방 시설 | 소방시설 종합정밀점검 | 1회/1 년 | 법정 검사 | 외부 | 관할 소방서 | 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조 | |
| | | | 소방시설 작동기능점검 | 1회/1 년 | 법정 검사 | 외부 | 자체보관 | | |
| 2 | 전기 | 전기 안전 점검 | 전기시설물 안전점검 | 1회/3 년 | 법정 검사 | 외부 | 전기 안전공사 | 전기사업법 시행령 제42조의3 | 대형건물 1년1회 자체점검 |
| 3 | 승강 기 | 승강기 (E/S, E/L) | 승강기 안전점검 | 1회/1 년 | 법정 검사 | 외부 | 한국승강 기 안전관리 원 | 승강기시설 안전관리법 제13조(승강기의 검사) | |
| 4 | 기계 | 보일러 | 검사대상기기 안전검사 (순간가열기) | 1회/1 년 1회/2 년 | 법정 검사 | 외부 | 에너지 관리공단 | 에너지이용합리화법 제39조(검사대상기기 의 검사) | 세관작업 병행 |
| 5 | 기계 | 냉동기 | 냉동제조 정기검사 | 1회/2 년 | 법정 검사 | 외부 | 가스 안전공사 | 고압가스 안전관리법 시행규칙 제30조(정기검사) | 세관작업/ 기능점검 |
| | | 냉동기 | 냉동제조 자율검사 | 1회/1 년 | 법정 검사 | 외부 | 가스 안전공사 | | |
| 6 | 기계 | 시수 탱크 | 물탱크 청소 | 2회/1 년 | 법정 검사 | 외부 | 관할구청 산업과 | 수도법 제22조의3 (대형건축물등의 소유자들이 하여야 하는 소독등위생조치 등) | 물탱크 청소 |
| 7 | 기계 | 실내 환경 | 실내 환경측정 | 1회/1 년 | 법정 검사 | 외부 | 관할구청 산업과 | 다중이용시설 등의 실내공기질관리법 제2.3.5.12조 산업안전보건법 제5장 제42조(작업환경측정 등) 공중위생관리법 제5조(공중이용시설 의 위생관리) | 먼지, 일산화탄소, 이산화탄소 |

| 연번 | 분야 | 항목 | 내용 | 주기 | 구분 | 시행 | 신고 관청 | 근거 법규 | 비고 |
|----|-----------|-----------|------------------|-------------|------|----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 8 | 기계 | 도시 가스 | 정압기실 작동점검 | 1회/1년 | 법정검사 | 외부 | 가스 안전공사 | 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 제19조 (정기검사 및 수시검사) | |
| | | | 정압기실 분해 점검 | 1회/3년 | 법정검사 | 외부 | 가스 안전공사 | | |
| 9 | 기계 | 근로 환경 | 건강검진 (정력검사) | 1회/1년 | 권장사항 | 외부 | 노동부 | 산업안전보건 법 시행규칙 [별표 12의3] 특수건강진단 의 시기 및 주기 | 배치후 첫1년 1회 이후 2년마다 1회 |
| 10 | 건축 | 건축물 | 정기점검 (자체) | 2회/1년 | 법정검사 | 자체 | 시설물 안전관리 공단 | 시설물의 안전관리에 관한 특별법 제6조(안전점 검의 실시) | 육안점검 인터넷 통보 |
| | | | 정밀점검 | 1회/3년 | 법정검사 | 외부 | 시설물 안전관리 공단 | | 정밀점검 |
| | | | 정밀 안전진단 | 준공 후 10년 | 법정검사 | 외부 | 시설물 안전관리 공단 | | 준공 후 10년 초과시 5년 단위로 점검 |
| 11 | 에너지 | 에너지 진단 | 에너지진단 | 1회/5년 | 법정의무 | 외부 | 에너지 관리공단 | 에너지이용 합리화법 시행령 제36조(에너지 진단주기 등) 에너지소비량 2000 toe 이상 5년마다 1회 에너지소비량 20만 toe 미만 5년마다 1회 | 2013년부터 1000toe로 기준변경 |
| 12 | 위생· 환경 | 방역 | 소독 | 1회/2달 | 법정의무 | 외부 | 감염병관 리 위원회 | 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행령 제24조 (소독위탁하 여야 하는 시설) | 1개월에 1회 이상 |
| 13 | | 정화조 | 정화조 청소 | 1회/1년 | 법정의무 | 외부 | 중구청 환경과 | 하수도법 제39조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제33조 | |
| 14 | | 중수도 | 중수도 | 4회/1년 | 법정의무 | 외부 | 중구청 환경과 | 물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률 제9조 (중수도의 설치·관리) | 분기별 1회 |

III 안전서비스 과업내용

1. 보안(특수보안/거리가게)

가. 인력배치 : 62명(보안48, 특수보안10, 거리가게4)

나. 근무시간

| 구분 | 보안 | 특수보안 | 거리가게 | 계 |
|-------------------|----|------|------|----|
| 주간(08:00~20:00) | 8 | 1 | 1 | 10 |
| 주간(11:00~23:00) | 4 | - | - | 4 |
| 교대(A-08:00~20:00) | 12 | 3 | 1 | 16 |
| 교대(B-20:00~08:00) | 12 | 3 | 1 | 16 |
| 교대(C-휴무) | 12 | 3 | 1 | 16 |
| 계 | 48 | 10 | 4 | 62 |

다. 대상공간

- 1) 보안 : DDP 실내외 전구역, DDP상황실, 보안상황실 등
- 2) 특수보안 : 둘레길, 수장고, 박물관, 유물 등
- 3) 거리가게 : DDP 실외 전구역

라. 기본방향 및 원칙

- 1) DDP 시설의 특성이 반영된 보안관리의 효율적인 체계를 구축하고 타 시설관리 부문과 유기적 연계를 도모한다.
- 2) 적절한 업무배치를 통해 시설운영의 안정화 및 안전한 DDP가 되도록 안전안심 기반을 조성한다.
- 3) 방문객, 행사공간, 공사공간 등 DDP 전반적인 상황을 고려하여 안전하고 효율적인 동선을 확보한다.
- 4) 24시간 상황대응을 위한 체계를 마련하고 지속적인 교육·훈련을 통해 DDP 안전확보에 만전을 기한다.
- 5) 안전안심 이용가능한 안전서비스를 제공하고 고객만족을 위한 퍼포머스를 개발 운영한다.
- 6) 안전안심, 편안하게 이용가능한 DDP가 되도록 노력한다.

다. 부속공간 및 설비 운영

- 1) CCTV, 무인경비시스템, 출입통제시스템 등
- 2) 보안통신시스템, 트라이비키, 제설장비 등
- 3) VIP실, 종합안내실, 고객지원실 등

바. 사무실 운영환경

- 1) 통합서비스센터 구축 및 유기적 운영체계 수립
- 2) 보안상황실 운영환경 개선

사. 세부 업무내용

1) 일반사항

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

- 보안은 24시간 상황유지를 하여야 하며 DDP 안전위해 요소를 사전에 차단하고 안전서비스를 제공하여야 한다.
- 24시간 DDP 상황실 운영, 출입통제 및 관리, 무인경비시스템을 안정적으로 운영하여야 한다.
- 항상 바른 자세로 관람객을 대하여야 하며, 노약자, 어린이, 장애인, 임산부 등에 대하여 최대한의 서비스를 제공하여야 한다.
- 관람객 및 민원인에게 항상 친절·온화한 자세로 봉사하여야 하며, 보안업무 수행을 위하여 특별히 필요한 경우를 제외하고 관람객과 일체의 언쟁을 할 수 없으며 방문객에게 불편이 없도록 하여야 한다.
- 잡상인, 노숙자 및 부랑자 등 출입을 철저히 통제하고 DDP내 질서 확립을 위하여 최선을 다하여야 한다.
- 언론기관의 취재, 기관 임직원 등 내방객 방문 시 그 신원을 확인(소속, 성명, 입·출시간, 용무 등)후 “재단”에게 즉시 보고하고 해당사항을 근무일지에 기록을 유지하여야 한다.
- 경비근무 중 수상한 점이나 의문점을 발견할 시 “재단”의 지시를 받는다.
- 근무 중 분실물을 습득하거나 시설물 훼손 등 발견 시 즉시 “재단”에게 통보하여야 한다.

- 근무 중에는 음주, 도박, 오락, 무절제한 휴대폰사용, 잤담 등 기타 보안 업무와 관련 없는 일체의 행위를 할 수 없다.
- 주차질서유지, 관람객 집계, 물품반출입 관리, 시설물 위해요소 제거 및 안전관리에 만전을 기한다.

2) “위탁사”는 직무교육, 소방교육, CS교육 등 교육 및 훈련을 매월 1회이상 실시하고 결과를 보고하여야 하며, 재단에서 시행하는 각종 교육에 참석하여야 한다.

3) 근무(경비)일지 기록

“위탁사”는 보안업무 수행에 따른 근무일지를 매일 작성하며 근무 중 발생한 특이 상황 및 조치결과, 이상유무 등은 반드시 기록하여야 하며 근무 교대시 다음 근무자에게 인계하고 인수자는 확인하여 관리자에게 보고하고 결재를 받아야 한다.

4) 순찰

- 순찰은 특별한 지시가 없는 한 1시간에 1회 이상 실시한다.
- 업무와 관련이 있는 각종 시설물의 작동상태를 수시 육안으로 점검하고 이상 징후 발견 시 즉각 조치한다.
- 화재예방을 위한 소화장비 등에 이상을 발견하였을 때 즉시보고 한다.
- 수시로 DDP 실내의 순찰을 실시하여 만일의 사고를 예방하고, 특히 야간 취약시간(22:00~익일06:00)에 순찰을 강화한다.
- 순찰 시에는 규정된 장비를 휴대하고 정숙하게 행동하여야 한다.
- 순찰 중 이상 발견될 시는 즉시 “재단”에게 보고하여야 한다.
(단, 긴급을 요할 때는 사고 확대방지를 위해 선 조치 후 보고한다.)
- 순찰 중 모든 상황을 점검하며 도난, 화재예방에 역점을 두고 사무실, 주요시설 출입문의 개폐여부 등을 확인하여야 하며 필요 이외의 전등을 소등한다.

5) “위탁사”는 비상시를 대비한 종사원의 비상연락망을 작성 유지하여야 한다.

- 유사시를 대비한 직원, 유관기관전화번호, 보고계통도 비치한다.
- 촛불·응급약품 등 비상용품은 항상 사용가능토록 보관 및 관리한다.

6) 도난사고

- 도난사고가 발생된 때에는 현장을 보존하고 제반 절차에 따라 조치한다.
- 근무 중 주의의무를 다하지 못했을 경우 관련법규에 따라 책임을 진다.

7) 복장 및 장구

- 용모와 복장은 청결히 하며 통일된 복장을 착용하고 명찰을 패용하며, 언어와 행동에 주의하여 직원 및 방문객에게 불쾌감을 주어서는 안 된다.
- 정해진 복장을 착용 시키며 필요시 경비 장구를 휴대시켜야 한다.

8) 기타사항

- DDP부문별 위탁사 및 특수경비(디자인박물관)와 보안과 관련, 협력 체계를 유지하며 상호 협조 및 필요시 지원한다.
- DDP에서 개최되는 전시, 컨벤션, 발표회 등 각종 행사에 대한 안전 지원을 한다.
- 보안에 필요한 매뉴얼을 작성하여 비치하고 지속적으로 관리한다.
- 본 과업지시서에 열거되지 아니한 사항이라도 “재단”이 행사의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정하여 주문하는 사항에 대하여 이를 이행하여야 한다.

2. 주차

가. 인력배치 : 9명

나. 근무시간

1) 주차장 운영시간 : 24시간

2) 지점별 운영인력

| 구분 | 주차운영사무실 | 정산소 | 하역장 | 합계 |
|----|---------|-----|-----|----|
| 주간 | 2명 | 3명 | 1명 | 6명 |
| 야간 | 1명 | 2명 | - | 3명 |

다. 대상공간

1) 지하1층~지하3층 주차장, 하역장

- 지하1층(115대), 지하2층(118대), 지하3층(123대)

라. 기본수행 업무

1) 주차정산

- 주차정산기의 관리 및 24시간 운영하는 주차정산소에 대한 관리 및 점검을 철저히 수행한다.
- 비용에 대한 정산 및 정산내용을 작성 후 익일 재단에 보고 한다.
- DDP의 전시 및 상가를 이용한 고객을 대상으로 한 할인정책등을 적극적으로 운영하여 시민의 편의를 증대한다.

2) 주차장 관리

- 내부 주차장의 상태 확인 및 주차시설 관리상태 체크하여 이상이 있을시 재단에 보고한다.
- 주차차량의 도난 및 파손방지하며, 주차장내 발생사고에 대한 일차적인 보고 및 조치를 수행한다.

3) 대민 서비스

- 주차 후 외부차량과 내부차량에 대한 문의하는 고개에 대하여 적극적으로 친절하게 안내 한다.

4) 하역장 관리

- 대관 및 전시를 위해 하역장으로 진출입하는 차량에 대한 통제를 실시한다.

- 차량에 대한 통제는 관련 부서와 긴밀히 협조하여, 사전 등록된 차량에 한해 입출입을 통제한다.
- 수시로 순찰을 실시하여, 하역장에 규정시간 외 주차하는 차량에 대한 출차명령을 실시한다.

다. 근무태도

- 1) 용모와 복장은 청결히 하며 통일된 복장을 착용하고 명찰을 패용하며, 언어와 행동에 주의하여 관계자 및 방문객에게 불쾌감을 주어서는 안 된다.
- 2) 야간 취약시간(22:00~익일 06:00)에 대비한 철저한 근무태도를 확립하여 운영한다.
- 3) 주차장 또는 하역장을 순찰시, 모든 상황을 점검하여 도난, 화재예방 등에 대한 모든 사항을 확인하여야 하며, 에너지 낭비되는 전등에 대한 소등등을 수행한다.
- 4) 유사시에 대비한 비상연락망 및 보고계통도를 비치한다.

바. 기타사항

- 1) “을”은 시민서비스를 위한 CS교육, 소방 교육등에 대해 적극적으로 참여하여야 한다.
- 2) 본 과업지시서에 열거되지 아니한 사항이라도 ‘갑’의 감독관이 주차장의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 “을”은 이를 이행하여야 한다.

3. 안내(콜센터)

가. 인력배치 : 총인원 20명(안내 18명, 콜 센터 2명)

1) 안내

| 구역 | 인원 수(명) | | | | | | | 근무 형태 | 비고 | | |
|--------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|---|------------------|-----|--|--|
| | 인원 | 09:00 | 12:00 | 15:00 | 18:00 | 21:00 | ~ | | | | |
| 알림터 | 2 | 1 | · | · | · | | | 심야 연장근무 시 조편성 조정 | 2교대 | | |
| | | 1 | | · | · | · | | | | | |
| 배움터 | 2 | 1 | · | · | · | | | | | | |
| | | 1 | | · | · | · | | | | | |
| 살림터 | 2 | 1 | · | · | · | | | | | | |
| | | 1 | | · | · | · | | | | | |
| 상상놀이터 | 2 | 1 | · | · | · | | | | | | |
| | | 1 | | · | · | · | | | | | |
| 종합안내실 | 6 | 2 | · | · | · | | | | | | |
| | | 2 | · | · | · | | | | | | |
| | | 2 | | · | · | · | | | | | |
| 디자인나눔관 | 2 | 1 | · | · | · | | | | | | |
| | | 1 | | · | · | · | | | | | |
| 합계 | 18 | | | | | | | | | | |

* 공간별 행사 및 운영사업 성격에 따른 심야운영 및 관람객 혼잡상황을 고려하여 배치운영스케줄조정이 될 수 있음

2) 콜센터 : 별도 업무공간 확보 전까지 3층 운영사무실내 근무

| 직무구분 | 인원 | 주요직무 | 직무요건 | | | 비고 |
|----------|----------|-------------------------------------------------------------|------|----|---------|---------------------------------------------|
| | | | 성별 | 연령 | 외국어(수준) | |
| DDP 고객지원 | 2명 또는 3명 | DDP 고객문의 상담 - DDP 정보 취합 - DDP 전화 응대 - 시민 불편불만 사항취합 | 무관 | 무관 | 무관 | 1.주 5일 근무 2.일 8시간근무(주말근무) 10:00-19:00 |

- 근무 스케줄 예시

| | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 인력A | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 |
| 인력B | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 인력C | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | |

나. 근무시간

1) 안내

| No. | 구분 | 시간 | 장소 | 내용 |
|-----|----------|---------------|-------|-----------------------------------------------------|
| 1 | 출근 | ~ 09:40 | 탈의실 | • 오전 근무자 출근 • 출근카드 등록 • 유니폼 착용 |
| 2 | 조회 | 09:40 ~ 09:50 | 종합안내소 | • 금일 주요 현안/행사에 대한 공유 • 준비사항 점검 |
| 3 | 이동 | 09:50~ | 근무장소 | • 근무지역 이동 |
| 4 | 오른준비 | 09:50~10:00 | 근무장소 | • 근무 위치에서 대기 |
| 5 | 오전/오후 근무 | 10:00~ | 근무장소 | • 근무 시작 |
| | | ~11:40 | 탈의실 | • 오후 근무자 출근 • 출근카드 등록 • 유니폼 착용 |
| | | ~11:50 | 근무장소 | • 근무지역 이동 |
| | | ~17:00 | 탈의실 | • 오전 근무자 퇴근 • 퇴근 등록 • 유니폼 탈의 |
| | | ~15:30 | 종합안내소 | • 오전 근무 현황 확인 및 평가 • 운영일지 제출 • 최종확인점검 |
| 6 | 폐장 | ~19:10 | 근무장소 | • 관람객 퇴장안내 • 게이트별 퇴장 인사 |
| 7 | 정리 | ~19:30 | 근무장소 | • 정리정돈 및 잠금장치 운영 • 대기실로 이동 |
| 8 | 종례 및 퇴근 | ~19:50 | 대기실 | • 오후 근무현황 확인 및 평가 • 운영일지 제출 • 최종확인점검, 건의사항 청취 |

2) 콜센터: 주5일, 40시간, 10:00~19:00

다. 대상공간

1) 안내: 인력배치장소와 동일

2) 콜센터: DDP전반에 대한 안내 및 행사정보 안내

라. 기본방향 및 원칙

※외국어 가능자 채용 기준

| 구분 | 채용 기준(제시 점수 이상) | | 비고 |
|-----|-----------------|------------------------|----|
| 영어 | TOEIC 700 | 또는 해당 언어권 1년 이상 연수자 | |
| 일어 | JPT 700 | | |
| 중국어 | HSK 8급 | | |

마. 부속공간 운영

바. 사무실 비치 환경

사. 세부 업무내용

1) 안내: 인력배치장소와 동일

| No. | 주요 업무 | 세부 내용 |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 기본 시민 응대 | • DDP 운영 개요 • DDP 시설별 주요 기능 안내 • 오시는 길 안내 • 입장 안내 • 편의시설 및 서비스 안내 • 회원가입 및 정책 안내 |
| 2 | 시민 민원 상담 | • 시민 문의 응대 • 불만 시민 응대 |
| 3 | 홍보물 제공 | • DDP 기본 브로슈어와 전시 리플릿 외 기타 프로그램 홍보물 비치 및 관리 • 서울시 관련 기관 및 정책, 동대문 지역 문화, 관광 등 관련 홍보물 비치, 정보 안내 |
| 4 | 유실물 신고/취소 접수 및 관리 | • 시민의 분실물 발생 시 신고 및 습득물 접수 |
| 5 | 미아·미노인 안심밴드 제공 | • 미아·미노인 방지 안심밴드 비치 및 관리 |
| 6 | 미아·미노인 사고처리 및 보호 | • 미아 발생 시 임시 보호 |
| 7 | 외국어 안내 | • 통역, 맞춤 서비스 제공 |
| 8 | 휠체어 대여·반납 및 관리 | • 보행 약자를 대상으로 휠체어 대여·반납 • DDP 전 시설 휠체어 통합 관리 |
| 9 | 유모차 대여·반납 및 관리 | • 영유아 동반 고객을 대상으로 유모차 대여·반납 • DDP 전 시설 유모차 통합 관리 |
| 10 | 배려 서비스 예약 및 관리 | • 배려 서비스 예약 및 현장접수 • 배려 서비스 통합 운영 관리 |
| 11 | 투어 프로그램 통합 운영 관리 예약·예약관리 | • 투어 프로그램 현장예약 및 홈페이지 예약 관리 • DDP 투어 프로그램 통합 운영 관리 • DDP 투어 프로그램 참여자 집합 장소 제공 |
| 12 | 매표·발권 | • DDP 전 시설 프로그램 유인 매표·발권 • 무인 발권기 사용 안내 및 보조 |
| 13 | 서비스 키트 물품 제공 | • 현장 인력의 효율적인 시민서비스를 위한 서비스 키트 구성품 비치 및 제공, 관리 |
| 14 | 고객의 소리함 운영 | • 고객의 소리 엮서 비치 및 관련 안내 • 고객의 소리함 비치 및 관리 |

2) 콜센터

| No. | 업무 주기 | 세부 내용 |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 일일업무 | <ul style="list-style-type: none"> •DDP홈페이지와 블로그, 페이스북등을 통해 그날의 행사를 확인, 행사에 대한 내용확인 및 공유 •전화응대업무 •돌아가면서 행사 문의사항 및 투어확인 •DDP 전화안내, VOC접수 사항 퇴근전 이메일송부 (19시까지 구민수주임에게 송부) •단체예약 접수내용 정리하여 김국환책임, 구민수주임에게 이메일 송부 •익일 근무자에게 공유할 자료 준비 |
| 2 | 주간 검토업무(매월 15일) | <ul style="list-style-type: none"> •월별 고객문의 상담 리포트 매주 기입(1주일 간격) •대관 행사 일정표 업그레이드 및 정리 •1주일에 1회 3명 출근하는 날 회의 및 검토 •고객불만 및 민원접수 기입 |
| 3 | 월말업무 | <ul style="list-style-type: none"> •매월 마지막날, 그 다음 첫째날 월정산 업무 •단체예약 접수된 내용 김국환책임, 구민수주임에게 이메일송부 |

4. 전시안내(전시 현장지원)

가. 인력배치 : 5명 (디자인박물관3, 기념관1, 역사관1)

※단, DDP 요청시 기획전시관으로 근무지 이동할 수 있음

나. 근무시간

| 구분 | 디자인 박물관 | 기념관 | 역사관 | 계 | 비고 |
|-----------------------------------------------------------|---------|-----|-----|---|-----------------------------------|
| 화~일 (10:00~19:00) *수/금 (디자인박물관) (10:00~21:00) | 2 | 1 | 1 | 4 | ※수/금 연장운영시 또는 DDP 요청시 연장운영 가능해야 함 |
| 교대 (휴무) | 1 | - | - | 1 | 디자인박물관/기념관/역사관에서 근무자 교차휴무 |
| 계 | 3 | 1 | 1 | 5 | - |

1) 주휴일은 월요일로 한다.

2) 공휴일 및 토요일 휴일 근로에 대하여 휴일근무에 따른 체수당을 "위탁사"가 지급한다.

3) 연장운영시 관계법령 허용 범위에 따라 연장근무 실시를 원칙으로 하고, 이에 따른 연장근로수당을 "위탁사"가 근로자에게 지급한다.

4) 근무자 배치는 감독자와 상의하여 조정한다.

5) 전시장 현장인력 근무인력 투입은 전시 준비기간/ 전시성격에 따라 정산이 가능하다.

다. 대상공간

1) 디자인박물관/기념관/역사관 및 DDP 기획전시운영공간

2) 전시연계부대행사 진행공간

라. 기본방향 및 원칙

1) DDP 전시공간의 관람객 편의 도모와 전시장 내 안전안심 차원의 동선안내, 작품 및 작품관련 시설에 대한 안내를 시행한다.

2) 효율적인 업무 관리와 배치를 통해 전시운영의 안정화를 꾀한다.

3) 전시장 운영에 대한 기본자료를 수집하고, 안정적인 유지를 위해 전시장 시설 및 서비스, 관람객 반응에 대한 피드백을 제공한다.

- 4) 전시와 연계되는 행사 및 교육프로그램을 지원할 수 있는 소양을 갖추고, 기본 외국어 소통이 가능하여야 한다.
- 5) 박물관/미술관 및 전시장 운영에 필요한 지식을 습득한다.

마. 세부 업무내용

1) 일반사항

“위탁사”는 전시장 근무수칙을 작성하여 1부는 관리자에게 제출하고, 1부는 현장에 비치하여 전 직원이 이를 숙지, 실행하고 수시로 확인 감독하여야 한다.

- 운영시간에 관람객에 대한 수표, 집객, 관람안내, 민원응대, 부대행사지원 및 안내데스크 업무를 시행한다.
- 전시에 관한 개요 및 입장 및 할인범위, 무료대상자 등 전시장 입장정책에 대한 숙지가 있어야한다.
- 친절한 자세로 관람객을 응대하며, 배려대상자(노약자, 어린이, 장애인, 임산부 등)에 대한 최대한 서비스를 제공하고, 관람객에게 불편함이 없도록 배려한다.
- 사전에 통보되지 않은 언론기관의 취재, 외부기관 임직원 및 특수 내방객이 있을 경우, 신원을 확인하고 감독자에게 알린다.
- 근무 중 분실물을 습득하거나 시설물/전시장내 유물/ 전시시설 훼손 발견시 즉시 “재단”에게 통보한다.
- 전시장내 청결유지, 시간별 향온향습 보고 및 조치 등을 취하여 보고한다.
- 전시장 내 점검 결과에 따라 “위탁사”에게 시정조치 또는 보완 요청조치를 취할 수 있으며, “위탁사”는 이에 제반 필요조치를 취해야 한다.
- 전시장 내 휴무일/연장근무는 교차로 진행되어야 하며 일일 5명 가운데 최소 3명이상 근무하여야 한다.

2) “위탁사”는 직무교육, 소방교육, CS 교육 등 교육 및 훈련을 매월

1회이상 실시하고 결과를 보고하여야 하며, 재단에서 시행하는 각종교육에 참석하여야 한다.

3) 근무일지 기록

“위탁사”는 집객 및 전시장 운영에 관한 근무일지를 매일 작성하며, 근무 중 발생한 특이사항 및 조치결과, 유물 및 전시시설 이상 유무 등은 반드시 기록하여야 한다. 근무교대시 다음 근무자에게 인계하고 인수자는 확인하여 관리자에게 보고한다.

4) 역사관/기념관 운영

- 동대문역사문화공원내 역사관/기념관의 전시 안내 및 고객민 응대 업무를 수행한다.
- 전시장 시건 및 마감을 한다.
- 해당관의 전시유물을 보호 및 안내, 관람질서를 유지한다.
- 집객 및 특이사항은 일지에 기록하여, DDP 담당자와 한양도성 박물관의 담당자에게 제출한다.
- 기념관/역사관을 기반으로 하는 전시연계 체험/교육프로그램 운영을 지원한다.

5) 전시장 현장 운영 인력과 관계되는 직간접의 제반 민형사상의 문제에 대하여 전적으로 “위탁사”가 책임을 진다.

6) “위탁사”는 비상시를 대비한 종사원의 비상연락망을 작성 유지하여야 한다. 유사시를 대비한 직원, 유관기관전화번호, 보고계통도 비치한다.

7) “위탁사”는 전시장 유물 안전 및 보안 유지에 협조한다.

8) 용모와 복장은 청결히 하며, 전시장에 알맞은 통일된 복장을 착용하고, 명찰을 패용한다. 과도한 악세서리나 염색, 불쾌감을 줄 수 있는 지나친 화장은 지양한다.

9) 기타사항

- 전시와 연관된 부문별 위탁사 및 디자인박물관 콘텐츠 주체,

한양도성박물관 등 전시관련 주체들과 협력체계를 유지하며 상호 협조하고, 필요시 지원한다.

- 본 과업지시서에 열거되지 아니한 사항이라도 DDP가 행사의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여 이를 이행하여야 한다.

IV 환경서비스 과업내용

1. 환경서비스

- 미화(안전안심)

가. 인력배치 : 38명(감독 2명, 반장 6명, 팀원 30명)

| 구분 | 직책 | 배치위치 및 인원 | | | | | 소계 | |
|-----|----|-----------|-----|-----|----|----|----|-----|
| | | 알림터 | 배움터 | 살림터 | 공원 | 장터 | | 공용부 |
| 주간 | 감독 | 1 | | | | | 1 | |
| | 반장 | 1 | | 1 | | 1 | 3 | |
| | 팀원 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 5 | |
| | 소계 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 6 | |
| 야간 | 감독 | 1 | | | | | 1 | |
| | 반장 | 1 | | 1 | | 1 | 3 | |
| | 팀원 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 5 | |
| | 소계 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 5 | |
| 총 계 | | 4 | 8 | 6 | 4 | 4 | 11 | 38 |

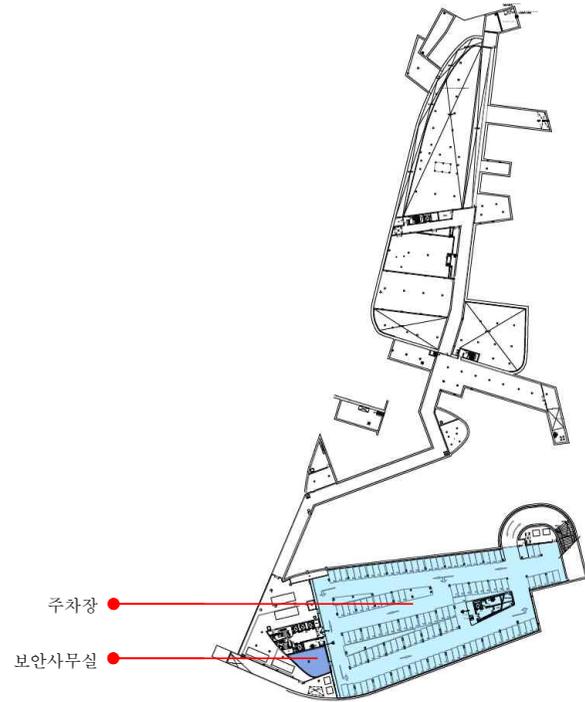
나. 근무시간 : 주 5일제 근무

- 1) 주간 : 06:30 ~ 15:30 (8시간, 점심시간 1시간 제외)
- 2) 야간 : 14:30 ~ 22:30 (8시간, 점심시간 1시간 제외)

다. 대상공간 : DDP 내·외부 전범위의 미화작업 및 행사지원

| 동(Building) | 실명 | 층 | 면적 | | 소계 | |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 실면적 | 공용면적 | | |
| DDP | 알림터 | 알림관2 | 지하2층 | 1,547.51 | 12,753.12 | 17,706.60 |
| | | 알림관1 | 지하2층 | 2,991.52 | | |
| | | 국제회의장 | 지하2층 | 414.45 | | |
| | 배움터 | 디자인전시관 | 지하2층 | 1,216.31 | 9,392.63 | 17,521.12 |
| | | 디자인박물관 | 지상2층 | 1,462.23 | | |
| | | 디자인둘레길 | 지하2층~지상4층 | 3,557.77 | | |
| | | 상상놀이터 | 지상4층 | 1,892.18 | | |
| | 살림터 | 종합안내실 | 지하2층 | 353.58 | 30,332.72 | 38,594.47 |
| | | 살림관1~2 | 지상1층~지상2층 | 6,187.88 | | |
| | | 디자인나눔터 | 지상3층 | 1,094.22 | | |
| | 잔디사랑방 | 지상4층 | 570.40 | | | |
| | 디자인장터 | 지하2층 | 3,523.18 | 5,118.73 | 8,641.91 | |
| | 갤러리문 | 지상1층 | 340.65 | 122.52 | 463.17 | |
| | 동대문역사관 | 지하1층~지상1층 | 521.7 | 728.55 | 1,250.25 | |
| | 동대문운동장기념관 | 지상1층 | 212.54 | 126.71 | 339.25 | |
| | 이간수전시장 | 지하1층~지상1층 | 1126.27 | 931.66 | 2,057.93 | |
| 총 계 | | | | 27,012.39 | 59,506.64 | 86,574.70 |

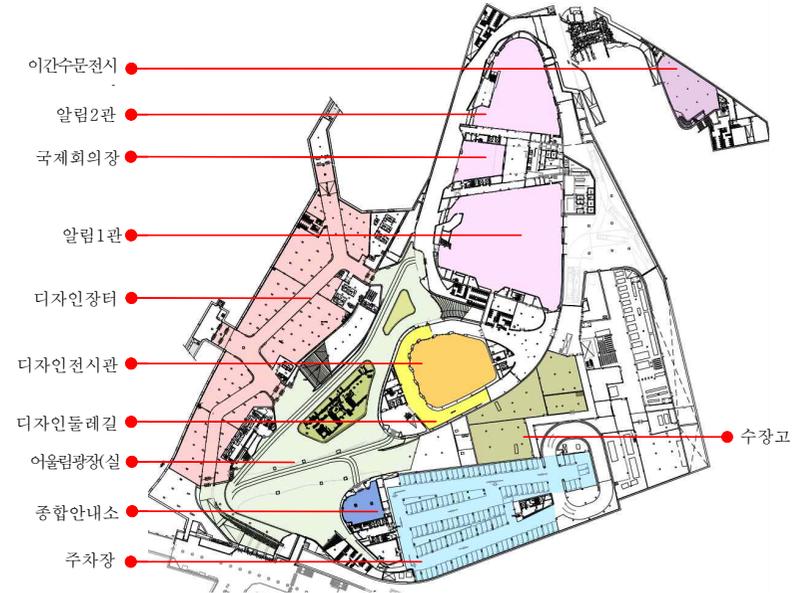
1) 지하3층_상(B3F)1)



| 실 명 | 면적2)(㎡) | 천장고(m) | 마 감 | | | |
|-------|----------|--------|-----------|-----------------------------|-------|--------|
| | | | 바 닥 | 벽 면 | 천 장 | 걸레받이 |
| 주차장 | 4,262.78 | 3.2 | T3에폭시 라이닝 | T18압출성형 시멘트패널, T3수지미장/수성페인트 | - | 에폭시페인트 |
| 보안사무실 | 144.35 | 3.2 | 에폭시코팅 | 수성페인트 | 단열뿔철제 | 에폭시페인트 |

1) 주요 공간 위주로 설명(공용공간/설비공간 제외)
 2) 면적기준은 공용공간을 제외한 면적임

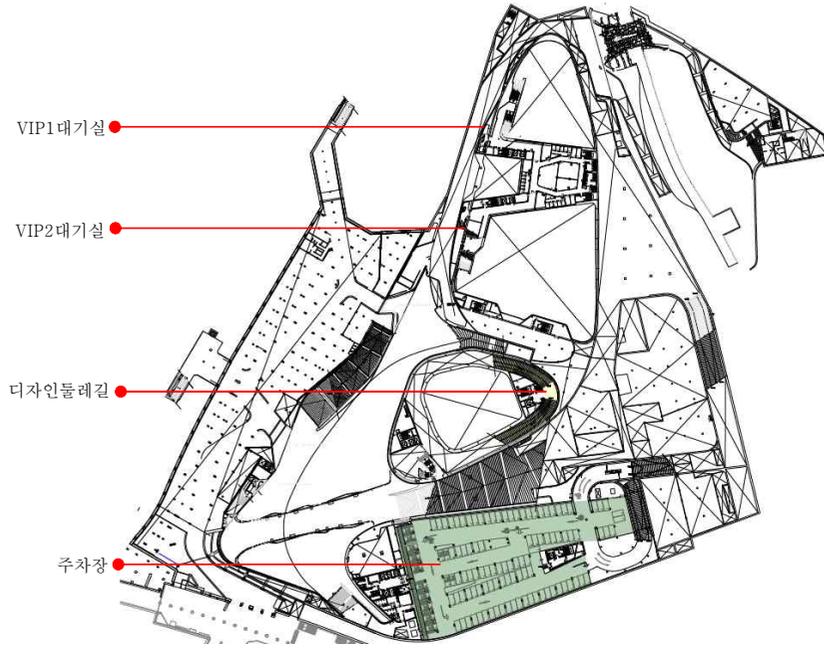
2) 지하2층(B2F)3)



| 실 명 | 면적4)(㎡) | 천장고(m) | 마 감 | | | |
|-----------|----------|---------|----------|-----------------------------|------------------------|--------|
| | | | 바 닥 | 벽 면 | 천 장 | 걸레받이 |
| 알림2관 | 1,547.51 | 12~15 | T3에폭시라이닝 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | - |
| 국제회의장 | 414.45 | 5.6 | 대나무플로링타일 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 유공천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | - |
| 알림1관 | 2,991.52 | 15~20 | T3에폭시라이닝 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 천연석고보드 +GRG보드 | - |
| 디자인장터 | 8,010.14 | 3.2 | T30화강석 | Glass/비닐페인트 | Glass/비닐페인트 | 에폭시페인트 |
| 디자인전시관 | 1,216.31 | 8.8 | T3우레탄라이닝 | 천연석고보드 +GRG보드 | 천연석고보드 +GRG보드 | - |
| 디자인틀레길 | 292.83 | 3.6 | T3우레탄라이닝 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | - |
| 수장고 | 1,846.26 | 4.1~5.9 | 스톤코트 | T3수지미장/친환경수성페인트 | 수성페인트 | 에폭시페인트 |
| 종합안내소 | 353.58 | 6.1 | T30화강석 | 인조대리석 | 인조대리석 | - |
| 주차장 | 3,943.70 | 3.2 | T3에폭시라이닝 | T18압출성형 시멘트패널, T3수지미장/수성페인트 | - | 에폭시페인트 |
| 어울림광장(실외) | 5,891.00 | - | T30화강석 | - | - | - |
| 이간수문전시장 | 678.56 | 4.9 | 프리미엄강화제 | 노출콘크리트 +GFRG | 메탈메쉬 | - |

3) 주요 공간 위주로 설명(공용공간/설비공간 제외)
 4) 면적기준은 공용공간을 제외한 면적임

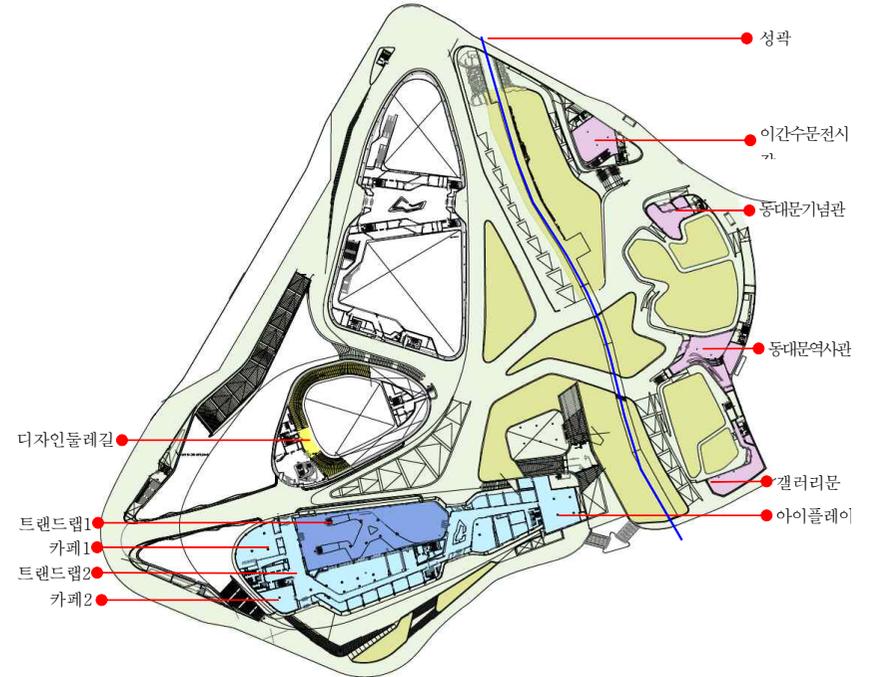
3) 지하1층(B1F)5)



| 실 명 | 면적⑥(㎡) | 천장고(m) | 마 감 | | | |
|----------|---------|--------|----------|----------------------------|--------------------|--------|
| | | | 바 닷 | 벽 면 | 천 장 | 걸레받이 |
| VIP1 대기실 | 55.78 | 2.5 | 카펫타일 | 천연석고보드+GRG보드 | 흡음플라스터 | GRG |
| VIP2 대기실 | 49.65 | 2.5 | 카펫타일 | 천연석고보드+GRG보드 | 흡음플라스터 | GRG |
| 디자인둘레길 | 511.77 | 6.8 | T3우레탄라이닝 | 천연석고보드+GRG보드/수성페인트 | 천연석고보드+GRG보드/수성페인트 | - |
| 주차장 | 4623.03 | 3.2 | T3에폭시라이닝 | T18압출성형시멘트패널, T3수지미장/수성페인트 | - | 에폭시페인트 |

5) 주요 공간 위주로 설명(공용공간/설비공간 제외)
6) 면적기준은 공용공간을 제외한 면적임

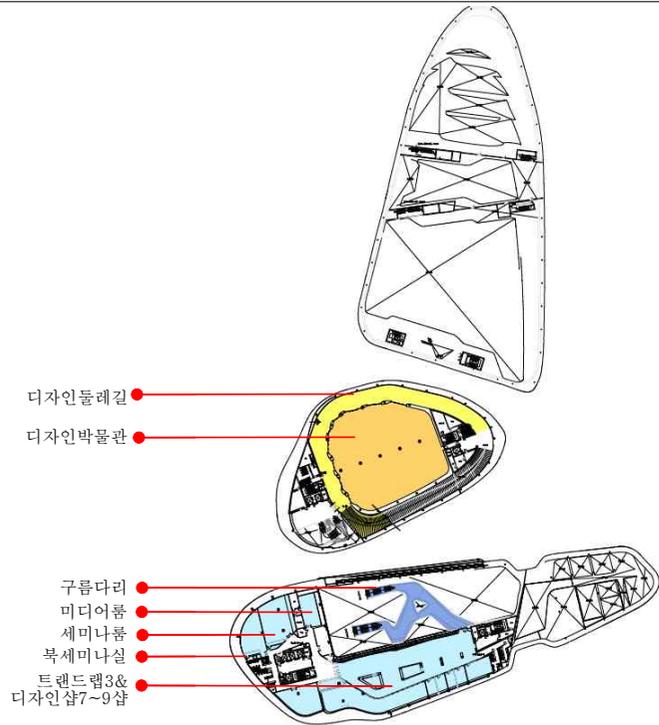
4) 지상1층(1F)7)



| 실 명 | 면적⑧(㎡) | 천장고(m) | 마 감 | | | |
|-----------|------------|-------------|----------|--------------------|--------------------|------|
| | | | 바 닷 | 벽 면 | 천 장 | 걸레받이 |
| 디자인둘레길 | 525.97 | 4.4 | T3우레탄라이닝 | 천연석고보드+GRG보드/수성페인트 | 천연석고보드+GRG보드/수성페인트 | - |
| 트랜드랩1 | 1,789.35 | 6.0~9.4 | 카펫타일 | Glass+코튼흡음재 | 코튼흡음재 | - |
| 트랜드랩2 | 2,429.18 | | | | | |
| 카페1/로비 | 345.00 | 3.2/2.5~4.5 | T30화강석 | 수성페인트 | 수성페인트 | - |
| 카페2 | 183.47 | 3.2 | 대나무플로링타일 | 수성페인트 | 암면흡음텍스 | - |
| 아이플레이 | 450.61 | 3.4 | 대나무플로링타일 | 수성페인트 | 일반석고+비닐페인트 | - |
| 그 외 | 1,450.10 | 3.2 | 카펫타일 | 수성페인트 | 천연석고보드+GRG보드 | - |
| 이간수문전시장 | 1,251.26 | 3.9~5.5 | 대나무플로링 | 노출콘크리트 | 메탈메쉬 | - |
| 동대문운동장기념관 | 339.25 | 2.5~5.2 | 프리미엄강화재 | 노출콘크리트 | 메탈메쉬 | - |
| 동대문역사관 | 809.05 | 4.0~6.3 | 대나무플로링 | 노출콘크리트 | 메탈메쉬 | - |
| 갤러리문 | 453.14 | 4.4 | 프리미엄강화재 | 노출콘크리트 | 메탈메쉬 | - |
| 실외 | 조경 | 9,738.26 | - | - | - | - |
| | 성곽 길이 265m | - | - | - | - | - |

7) 주요 공간 위주로 설명(공용공간/설비공간 제외)
8) 면적기준은 공용공간을 제외한 면적임

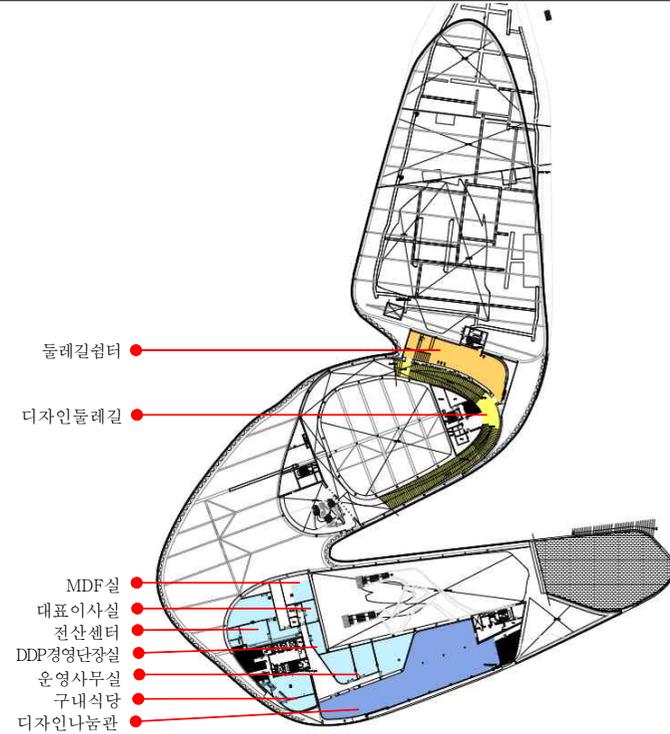
5) 지상2층(2F)9)



| 실 명 | 면적 ¹⁰⁾ (m ²) | 천장고(m) | 마 감 | | | |
|-------------------|-------------------------------------|---------|----------|----------------------------|----------------------------|-------|
| | | | 바 닷 | 벽 면 | 천 장 | 걸레받이 |
| 디자인둘레길 | 1,142.59 | 3.4 | T3우레탄라이닝 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | - |
| 디자인박물관 | 1,462.23 | 6.1 | 대나무플로링타일 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | - |
| 복세미나실 | 134.47 | 3.2 | 카펫타일 | 수성페인트 | 일반석고보드2겹 /수성페인트 | - |
| 세미나룸 | 211.66 | 3.2 | 카펫타일 | 수성페인트 | 일반석고보드2겹 /수성페인트 | - |
| 미디어룸 | 113.08 | 3.2 | 카펫타일 | 수성페인트 | 일반석고보드2겹 /수성페인트 | - |
| 테크라운지 | 267.17 | 6.0~9.4 | 카펫타일 | 노출콘크리트 | 코튼흡음재 | - |
| 트렌드랩3& 디자인샵7~9 | 1,702.18 | 3.2 | 카펫타일 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 수성페인트 |

9) 주요 공간 위주로 설명(공용공간/설비공간 제외)
10) 면적기준은 공용공간을 제외한 면적임

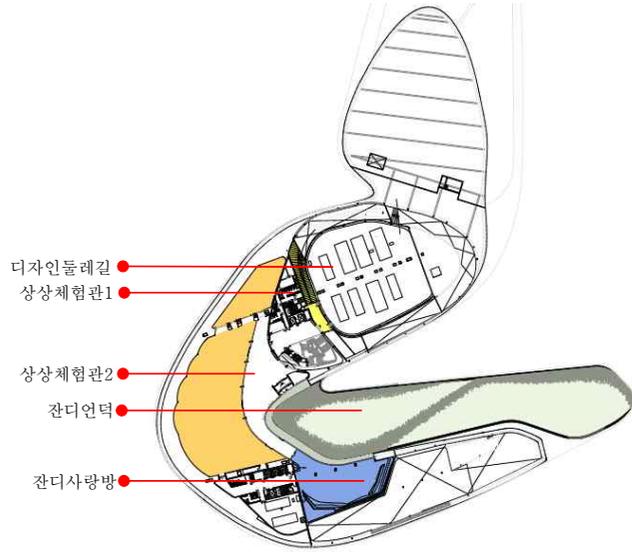
6) 지상3층(3F)11)



| 실 명 | 면적 ¹²⁾ (m ²) | 천장고(m) | 마 감 | | | |
|----------|-------------------------------------|---------|----------|----------------------------|----------------------------|-------|
| | | | 바 닷 | 벽 면 | 천 장 | 걸레받이 |
| 둘레길센터 | 469.89 | 2.9~5.2 | T3우레탄라이닝 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 수성페인트 |
| 디자인둘레길 | 514.83 | 3.9 | T3우레탄라이닝 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | - |
| MDF실 | 125.27 | 2.6 | 전도성타일 | 수성페인트 | 암면흡음텍스 | - |
| 전산센터 | 448.35 | 2.8 | 대나무플로링타일 | 수성페인트 | 일반석고보드2겹 /수성페인트 | - |
| 대표이사실 | 39.21 | 3.0 | 카펫타일 | 수성페인트 | 암면흡음텍스 | - |
| DDP경영단장실 | 59.00 | 3.2 | 카펫타일 | 수성페인트 | 암면흡음텍스 | - |
| 운영사무실 | 354.45 | 3.2 | 카펫타일 | 수성페인트 | 암면흡음텍스 | - |
| 구내식당 | 227.72 | 3.2 | 카펫타일 | 수성페인트 | 일반석고보드2겹 /수성페인트 | - |
| 디자인나눔관 | 1,019.12 | 5.0~9.0 | 카펫타일 | 코튼흡음재 | 코튼흡음재 | - |

11) 주요 공간 위주로 설명(공용공간/설비공간 제외)
12) 면적기준은 공용공간을 제외한 면적임

7) 지상4층(4F)13)



| 실 명 | 면적 ¹⁴⁾ (㎡) | 천장고(m) | 마 감 | | | |
|----------|-----------------------|---------|----------------|----------------------------|----------------------------|-------|
| | | | 바 닥 | 벽 면 | 천 장 | 결레받이 |
| 디자인데크길 | 369.78 | | T3우레탄라이닝 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | 천연석고보드 +GRG보드 /수성페인트 | - |
| 상상체험관1 | 342.37 | 3.0~4.2 | 대나무플로링 | 코튼흡음재 | 코튼흡음재 | - |
| 상상체험관2 | 1,549.81 | 4.1~6.4 | 대나무플로링타일 | 코튼흡음재/Glass | 코튼흡음재 | - |
| 잔디사랑방 | 570.40 | 4.1~7.5 | 대나무플로링 | 인조대리석 | 코튼흡음재 | 인조대리석 |
| 잔디언덕(실외) | 2,886.89 | - | 양잔디/ T30화강석 | - | - | - |

13) 주요 공간 위주로 설명(공용공간/설비공간 제외)
14) 면적기준은 공용공간을 제외한 면적임

라. 기본방향 및 원칙

- 1) DDP 시설의 특성을 파악하여 미화관리의 효율적인 체계를 구축하고 타 시설관리 협력업체와 유기적 연계를 도모한다.
 - ① 내부공간 바닥 및 벽면 마감재, 유리등 적합한 공간의 청소작업
 - ② 외부 공용공간 지속적 청소관리를 통한 청결한 외관 유지
- 2) 적절한 업무배치를 통해 시설의 운영을 안정화하고 지속적인 시설관리를 위한 미화작업의 기반을 조성한다.
 - ① DDP 운영프로그램과 연계한 행사의 지원 및 기타 관리
 - ② 내·외부 환경 정비를 통한 위기 사전예방 및 방문객 안전 도모
- 3) 장비 사용동선·활용방안 및 보관 장소의 고려를 통해 효율적인 장비구동 및 유지보수 관리한다.
- 4) 미화관련 제반업무(폐기물처리, 방역·방제, 청소 소모품 구매, 방향제 관리)를 병행 진행함으로써 전반적인 미화관리에 힘쓴다.
- 5) 미화를 기반으로 업무의 고도화 및 공통적인 안전, 안내 서비스 향상을 위한 실질적인 퍼포먼스를 실시한다.

마. 부속공간 및 설비 운영

- 1) 미화 관련 물품 보관 창고 및 공간별 세척실
 - ① 각종 소모품 및 소도구류는 종합적으로 보관, 관리하되 지정된 공간별 도구함 외에 비치되지 않도록 한다.
 - ② 지정되지 않은 세척실 이외의 공간에서의 세척을 제한한다.
- 2) 미화 장비 주차, 관리 공간
 - ① 지정된 위치 또는 DDP 운영상 적절한 위치에 장비의 보관이 이루어질 수 있도록 하며 해당공간의 표시 및 관리가 이루어 지도록 한다.
 - ② 유지 보수시에는 위의 지정된 관리공간을 활용하고 해당공간의 관리가 병행되어야 한다.
- 3) 폐기물 하차장
 - ① 폐기물 투기를 위한 공간이 적절히 운영될 수 있도록 관리 및 정리에 힘써야 한다.
 - ② 폐기물 하차장 특성상 관리의 소홀함이 발견되지 않도록 운영한다.

바. 사무실 비치 환경

1) 운영비품 및 소모품 구비

- ① 휴게실 및 사무실 운영에 필요한 비품류(컴퓨터, 복합기등) 및 각종 집기류(냉장고, 전자렌지, 밥솥등)는 협의에 따라 위탁사에서 구비하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 휴게실 및 사무실 운영에 필요한 소모품(물, 각종 차류등) 및 물품(토너, 상황판등)도 위와 동일하다.

2) 운영사무실 환경

- ① 위탁사의 휴게실 및 사무실은 직원의 편의를 위하여 제공되는 만큼 지속적인 청결과 관리에 힘쓰고 재단과 협의를 통해 운영할 수 있도록 한다.

사. 세부 업무내용

1. 일반사항

1) 위탁사는 DDP 내·외부의 청소 상태를 청결히 하여 쾌적한 환경을 유지하여야 한다.

- ① 청소를 할 때는 업무 및 행사에 방해가 되지 않도록 하여야 한다.
- ② 청소용품은 품질이 양호한 제품을 사용하되 사용 전 팀장 또는 담당의 검사를 받아야 한다.
- ③ 청소업무 및 기타 작업에 대하여 의문이 있을 때에는 팀장 또는 담당의 주문을 받아야 하며 위험 발생 시 즉각 이를 담당에게 보고한다.
- ④ 청소작업 후 각종 비품 및 집기는 정 위치에 비치하고 관리에 철저를 기하여야 한다.
- ⑤ 도난 및 화재예방에 철저를 기하고 작업 종료 후에는 창문, 출입문 등의 시건과 화기 유무를 확인하고 전등은 소등한다.
- ⑥ 미화원은 소정의 복장을 착용하고 복장은 항상 청결히 하여야 하며 언어와 행동에 주의하고 직원 및 방문객에게 불쾌감을 주어서는 안 된다.
- ⑦ 매일 작업일지를 작성하여 보고하여야 한다.
- ⑧ 청소도중 각종 분실물을 습득하거나 건물 기타 시설물의 파손을 발견하였을 시는 즉시 감독관에게 신고하여야 한다.
- ⑨ 아침청소 작업 실시 전 사무실 개방은 청소감독이 개방하여 이상 유무

확인 후 청소를 실시하며 청소가 끝나면 소등을 실시하고 DDP의 보안유지에 최대한 협조하여야 한다.

2) 위탁사는 DDP의 행사 또는 운영상의 지원, 관리에 힘쓰도록 한다.

- ① 미화 업무의 방문객의 안전, 안내서비스의 기반 확보, 제공이 되도록 재단과 협의하여 지정하는 퍼포먼스가 진행되도록 한다.
- ② 재단 행사진행에 따른 업무협조 및 공조가 이루어지도록 지원한다.

2. 세부사항

가) 각 건물(종합안내소 포함) 및 복도, 회의실 등

- ① 사무공간 및 전시공간은 매일 업무 개시 30분 전까지 청소를 완료해야 하며, 회의공간·대관공간 등은 당일 일정표를 참조하여 업무진행에 방해가 되지 않도록 행사개시 30분 전까지는 청소를 완료해야 한다.
- ② 사무실 및 복도는 아침 또는 점심으로 근무시간이 아닐 때에 청소기 및 걸레질을 매일 2회 이상 실시하고, 매일 3회 이상 쓰레기통을 비우고 불결할 때는 수시로 쓰레기 등을 제거한다. 또한, 잉크나 색소가 묻어 있는 곳은 즉시 탈색한다.
- ③ 임대공간에 해당하는 공용공간(복도, 화장실, 로비 등)은 매일 개장 30분 전까지 청소를 완료하여 공간 운영에 차질이 없도록 한다. 다만 임대공간의 경우도 카펫청소는 주 1회 이상 시행한다.
- ④ 바닥과 틈새 청소는 필요시 진공청소기로 흡입하며 걸레로 닦아 낸다.
- ⑤ 모든 휴지통은 확인 후 수시로 비운다.
- ⑥ 각종 시설물의 부착물은 미광 처리 또는 걸레 등을 사용하여 매주 1회 이상 닦는다.
- ⑦ 기계실, 전기실, 방재실 등 제한구역과 서울디자인재단이 지정하는 장소의 청소는 근무 직원의 주문을 받아 쓸기, 기름 또는 물 마포질을 실시한다.

나) 로비, 승강기 및 계단, 복도, 주차장

- ① 매일 2회 이상 비로 쓸고 걸레로 닦고 모든 출입문과 손잡이는 매일 2회 이상 각 마른걸레로 닦고 주 1회 이상 물세척 한다.

- ② 매일 수시로 점검하여 본래의 광택을 유지하며 금속 및 목재부분은 매주 1회 이상 광택작업을 한다.
- ③ 눈비가 내릴 때에는 통행인의 불편이 없도록 수시로 물기를 제거하고 깔판, 카페트 등을 깔아 놓는 등의 조치를 하여야 한다.
- ④ 껌류 등 불순물은 수시로 제거한다.
- ⑤ 주차장은 일반 차량의 통행을 불편을 초래하지 않도록 층별 담당자를 지정하거나 미화 장비를 이용하여 청소를 실시한다.

다) 외곽청소

- ① 건물외부는 출근과 동시에 우선적으로 청소를 실시하고 쓰레기 수거 후 다음 청소 장소로 이동한다.
- ② 건물주변은 인력을 고정 배치하여 순회하면서 청소를 실시한다.
- ③ 강설 시에는 전 인력을 동원하여 제설작업을 실시하고, 우천 시는 배수 작업을 한다.
- ④ 바닥은 수시로 물걸레로 닦고 월 1회 이상 물 세척을 실시한다.

라) 유리 청소

- ① 유리 청소는 매주 1회 정도 물걸레로 닦고 윤을 내며, 비나 눈이 온 경우에는 횡수에 불구하고 걸레로 닦고 윤을 낸다.
- ② 출입문 유리 청소는 주 2~3회 이상 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.
- ⑤ 청소 후 결과를 통보하여야 하며 안전에 만전을 기하고 유리창 상하의 먼지가 쌓일 수 있는 공간은 항상 관찰 및 청소하도록 한다.

마) 화장실

- ① 1일 3회 이상 바닥은 걸레질을 한다.
- ② 1일 3회 이상 대소변기 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 낸다.
- ④ 청소 중 대소변기 및 세면기의 막힘이 발견될 시는 응급조치를 하고 조치가 불가할 시는 서울디자인재단에게 보고 후 전문업체에 연락을 취하여 조치 완료 후 뒷마무리 청소를 실시한다.
- ⑤ 전체 화장실의 대변기마다 휴지를 항상 비치하여야 하며, 소변기는 수시로 청소하여 악취를 제거한다.
- ⑥ 화장실 내의 페이퍼타올, 비누 등은 항상 비치하여 사용자로 하여금 불편이 없도록 하여야 한다.
- ⑦ 화장실은 수시로 청결상태를 확인하며, 이용률이 많은 경우 세척 및 청결히 관리에 만전을 기하여야 한다.

3. 기타사항

- 가) 바닥의 왁스청소는 지정된 시기 외에 필요시 부분 청소 한다.
- 나) 쓰레기통은 항상 청결하게 관리하며 청소는 수시로 실시하고 쓰레기 모두 분리수거하여 팀장 또는 담당의 주문에 따라 처리한다.
- 다) 일반 청소를 실시하였더라도 서울디자인재단 시설관리직원이 불완전하다고 인정하여 재 청소를 명할 시는 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 분리포장(일반쓰레기, 재활용쓰레기)하여 일정한 장소로 이동하여 처리하여야 한다.
- 바) DDP 주변 옥외대지(정원, 보도주변, 현관 입구 등)도 수시 점검하고 청소한다.
- 사) 본 과업내용에 기재 된 사항 이외의 부분에 대해서는 팀장 또는 담당 또는 서울디자인재단 시설관리직원의 지시에 따라 처리한다.

- 아) 재단에서 시행하는 교육(CS, 안전, 시설관리)의 참석 및 고객친절을 의무화 하며, 재단에서 지정하는 유니폼을 착용한다.
- 자) 안전안심, 안내대행 업무를 성실하고 친절히 수행한다
- 차) 환경이벤트 업무를 수행하여 고객만족도 제고에 노력한다.