

근무환경 개선 추진계획(안)

□ 현황 및 문제점

○ 현 황

- 청사 준공 이후 인력 지속 증가, 공동연구실 149석 중 여유공간 5석
 - 하반기 인력 지속 증가로 공간 부족 예상
- 연구원 1인당 평균 업무 공간 약 $5m^2$ (개인별 $4m^2 \sim 8m^2$, 편차 큼)
- 대내외 요구(법적, 市 권고사항 등) 준수를 위하여 새로운 공간 필요
 - 노동조합, 성평등인권센터, 미화(여직원) 휴게실, 감사실 등
- 청사 노후화에 따라 안전하고 활용성 높은 청사 운영을 검토할 시점
 - 결로, 누수 및 침수 등 수해 피해가 발생하는 공간 일부 발생
 - 청사 안전관리 강화를 위해 시설분야 직원 1명 증원, 미화분야 직 원1명 감축 운영

○ 문제점

- 열악한 근무환경으로 업무 집중도 및 안전도 저하
 - 지하1층 연구 및 회의공간 등 : 냉난방기 소음, 결로 및 침수 등으로 다습한 근무환경
 - 지상 공동연구실 등 : 각종 케이블 노출 및 파티션 설치 부족 등으로 업무 집중 저하
- 청사 공간 활용성 저하
 - 공동연구실 내 불필요한 보고서, 서적, 개인용품 방치 등
 - 지하 1층(구, 매점공간), 지상 1층 갤러리 공간 등 소극적 활용
- 미화 직원 1명 감축에 따른 미화 업무의 효율성 제고 필요
 - 최소수준 시설관리인력 유지를 위해 미화직원 1인 감축 및 시설직원 1인 증원

□ 조치계획 (안)

○ 기준과 원칙 마련하여 “공동연구실 근무환경 및 효율성 개선”

- 업무에 몰입할 수 있도록 사무형 가구 지원 확대 : 파티션, 책상 등
- 연구원 1인당 사용면적 기준 명확화 : 1인당 $5m^2$ 내외(편차 최소화)
 - 공동연구실 근무환경 개선으로 추가적인 공간 확보 가능(약 10좌석 내외)
- 쾌적한 근무환경 조성 : 불필요한 보고서, 서적 및 개인물품 정비

○ 활용성 낮은 공간을 “새롭고 유용한 공간으로 창출”

- 지하1층 공동연구실 등

- 연구원 인력변동에 유연한 대응을 위하여 단기간(임시) 연구공간으로 활용
- 기밀이 보장되어야 업무 공간(성평등인권센터, 감사실) 및 미화 여직원 휴식공간으로 활용
- 열악한 근무환경 개선을 위해 개별 냉난방기 설치

- 지상1층 갤러리 : 내부 회의공간 및 대외 방문객 접견 공간으로 조성

- 1층 로비 공간과 연결되어 개방적으로 운영될 수 있도록 공간 기획 예정(폴딩도어 장착 등)

○ ‘쓰레기 분리수거’ 시행

- 시행일정: 결재를 얻은 날로부터 한 달간 시범운영

- 주요내용: 각층 화장실 입구에 ‘쓰레기 분리수거함’을 비치하여 개인별로 쓰레기를 분리하여 수거함에 버리도록 권장

- 시범운영 기간 동안 현장 상황 모니터링하여 유연하게 대처
- 주 단위로 불편사항 모니터링, 실무자 회의 개최

□ 새로운 공간 기획(안)

○ 법적, 市 권고 및 내부의 요구사항을 반영하여 새로운 공간 창출

○ 부족한 공동연구 공간의 문제점 동시에 해소

구 분	주요내용	비 고
노동조합사무실	· 신규 조성	법적 사항
성평등인권센터	· 상담 등 기밀이 보장되는 공간으로	
직원 휴게실	· 미화 여직원 휴게실 약 30㎡ 추가 조성 · 운전 직원 및 남성 휴게실 공간 이동 및 개선	市 권고사항
연구실	· 공동연구실 : 정비하여 신규 10좌석 내외 확보 · 개별연구실 : 필요시 소회의실 용도 변경	내부 요구
회의실	· 지상 1층 갤러리에 신규 조성	
기타(물품 보관 창고)	· 일정 기간 물품 보관 창고 활용 후 감사실 등으로 활용	

□ 행정사항

○ 지속적인 의견수렴과 협의 절차 진행

- “공동연구실 근무환경 및 효율성 개선”은 해당 실장 및 연구원들과 협의하여 추진, 추진 완료 후 결과 보고
- “공간 기획 및 쓰레기 분리수거” 관련 불편사항을 모니터링하여 운영상의 문제점 개선 및 지속 보완

○ 청사 관리 분야 장기 인력계획 수립

- 법적 안전관리 필수사항 증가에 따른 청사 관리 분야 적정인력 분석

□ 협조 요청사항

○ “공동연구실 근무환경 개선”을 위한 협조 요청 사항

- 방치된 서적·보고서 정리 : 일괄 반출(경영지원팀) ⇨ 보관 필요한 보고서 등 수거(직원별) ⇨ 수거되지 않는 보고서 등 도시정보실 이관 또는 폐기(경영지원팀, 연구자료운영팀)
- 방치되거나 불필요한 개인물품 등 정리 : 클린데이를 활용한 반출(직원별) ⇨ 수거 및 폐기 처분(경영지원팀)

○ “재활용 분리수거 등” 환경미화를 위한 협조 요청 사항

- 분리수거함 운영에 따라 정확한 종별 분류에 적극 참여
 - 분리수거 : 종이류, 음식물 잔량, 플라스틱류, 캔·병류, 일반쓰레기 등
- 불필요한 개인 쓰레기통은 분리수거함 옆에 제출 및 회수(추후 필요 시 재요청 가능)

○ “클린데이 확대 운영”을 위한 협조 요청 사항

- 운영일정 : 매월 셋째 주 5일간(월~금)
- 운영시간 : 반출 13:00 ~ 14:00(직원), 수거 14:00~15:00(미화직원)
- 반출장소 : 이면지 수거함 또는 옆 공간