

『2026년 안경테표면처리센터 시설관리용역 (주차[경비]/미화)』 과업지시서

2025. 11.

담당자	부 서 명	성 명	전 화 번 호	이 메 일
	안경테표면처리센터	강 혜 준	053-350-7868	ka2874@koia.or.kr



한국안광학산업진흥원
KOREA OPTICAL INDUSTRY AGENCY

목 차

I. 과업개요	1
1. 과업개요	1
2. 추진일정	1
II. 과업내용	2
1. 건물현황	2
2. 근무인원	2
3. 주차(경비) 관리	3
4. 미화 관리	3
5. 기타사항	4
III. 과업수행지침	5

I 과업개요

1. 과업개요

- 과업명 : 안경테표면처리센터 시설관리용역
- 과업기간 : 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31. (1년)
- 용역금액 : 금134,347,320원(금일억삼천사백삼십사만칠천삼백이십원), 부가세 포함
- 계약방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약), 적격심사낙찰제
- 과업목적
 - 가. 한국안광학산업진흥원 안경테표면처리센터의 입주자 및 이용자에게 쾌적한 환경과 안전, 효율적인 업무분위기를 제공하기 위하여 모든 시설물의 최적의 상태를 유지하고 원활한 운영을 도모
 - 나. 건물 내의 질서를 유지하고, 방문객에게 좋은 서비스 제공을 위한 보안/경비/미화 서비스를 확보하고자 함

2. 추진일정

입찰공고	:	과업수행자 선정을 위한 입찰공고	'25. 11.
↓			
과업수행자 선정	:	평가위원회 개최, 협상추진, 계약체결	'25. 11. ~ 12.
↓			
과업 착수	:	발주기관과 협의하여 사업추진	'26. 1.
↓			
과업착수보고 / 진행상황보고	:	계약일로부터 10일 이내 / 수시보고	'26. 1 ~ 12.
↓			
과업운영	:	안경테표면처리센터 시설관리용역 과업 운영	'26. 1. ~ 12.
↓			
과업 결과보고	:	과업종료 후 12일 이내	'26. 12. ~ '27. 1.

1. 건물현황

○ 안경테표면처리센터

가. 건 물 명 : 안경테표면처리센터

나. 위 치 : 대구광역시 북구 오봉로 166(침산동 999)

다. 용 도 : 공장

라. 부지면적 : 2,640㎡

마. 연면적(전용/공용) : 6930.22㎡(지하 1층, 지상 5층)

바. 주차장 : 30대

사. 주요 관리 대상

층 별	면적(㎡)			주요시설
	전용면적	공용면적	바닥면적	
지하 1층	-	951.89 (288.45)	951.89 (288.45)	폐수처리실, 기계실 등
지상 1층	531.79 (161.15)	633.23 (191.89)	1,165.02 (353.04)	임대공장(3), 관리실
지상 2층	806.22 (244.31)	359.69 (109.00)	1,165.91 (353.31)	임대공장(5), 창고
지상 3층	875.85 (265.41)	339.95 (103.02)	1,215.80 (368.42)	임대공장(5)
지상 4층	802.82 (243.28)	412.98 (125.15)	1,215.80 (368.42)	임대공장(4), 휴게실, 회의실, 샤워실
지상 5층	875.85 (265.41)	339.95 (103.02)	1,215.80 (368.42)	임대공장(5)
합 계	3,892.53 (1,179.55)	3,037.69 (920.51)	6,930.22 (2,100.07)	임대공장(22), 폐수처리실, 기계실, 관리실 등

2. 근무인원 : 3명

구 분	종업원 수	근무 형태	운영 시간	운영 요일
주차(경비) [주간]	1명	주간 근무	08:00 ~ 15:00 (토요일 08:00 ~ 17:00)	◦ 월요일~토요일(주6일) 평일 6시간(휴게1시간) 토요일 8시간(휴게 1시간)
주차(경비) [야간]	1명	야간 근무	15:00 ~ 22:00	◦ 월요일~금요일(주5일) 6시간(휴게1시간)
미화	1명	주간 근무	08:00 ~ 16:00	◦ 월요일~금요일(주5일) 7시간(휴게1시간)

3. 주차(경비) 관리

○ 자격조건

구 분	인 원	자 격	비 고
주차(경비)	2명	신체 건강하며 책임감이 있는 성실한 자	주간, 야간

○ 용역범위

가. 건물 내·외부 안전관리

- 건물 내 출입자, 방문차량, 주차장관리 등을 통한 시설물안전관리와 질서유지
- 하루 2회 이상 순찰을 통한 창문, 출입문 등의 시건 및 화기 유무 확인, 전등 소등
- 지상주차장 환경 미화
- 순찰업무 및 안내 업무, 택배·우편 관리 업무

나. 주차관리

- 차량 출입 통제 주차장시설물에 맞는 주차관리, 보행자 보호

4. 미화 관리

○ 자격조건

구 분	인 원	자 격	비 고
미화	1명	신체 건강하며 책임감이 있는 성실한 자	

○ 용역범위

가. 건물 내·외부 위생관리

- 건물 내·외부를 항상 청결하고 쾌적한 환경을 유지하도록 관리

나. 공간별 위생관리

- 실내바닥 및 계단실
 - 일과시간 전·후 진공청소기나 빗자루를 이용하여 쓸고 물걸레 사용
 - 우천 시 건조한 상태가 유지되도록 관리
- 실내천장, 형광등, 루버 및 블라인드
 - 마른걸레로 먼지를 제거하고 오염 시 즉시 관리
- 금속 및 목재부분
 - 수시점검하여 본래의 광택을 유지하도록 관리
- 화장실
 - 출근과 동시에 위생 소모품을 보충하며 바닥은 수시로 물 마포 청소를 실시 (냄새가 날 경우 탈취제를 사용)
 - 바닥타일은 세제를 사용하여 수시로 걸레질하여 미끄럼이 없도록 관리

- 위생기구(대변기, 소변기, 세면기, 거울 등)는 수시로 점검하여 오염부분을 닦아 청결유지
- 일일점검시 불법촬영카메라 등 이상물 설치 수시점검하고 발견 시 즉시보고
- 옥상, 주차장 및 정원
 - 배수로 및 물ஹ통이 막히지 않도록 수시점검하고 오염 제거
- 사무실
 - 일과시간 전 청소기나 빗자루를 이용하여 쓸고 물걸레 사용
 - 쓰레기 및 휴지통관리
- 쓰레기 분리수거 및 처리
 - 재활용이 불가능하고 종량제규격봉투에 넣을 수 있는 일반쓰레기는 매일 분리수거하여 반출
 - 재활용품은 공동으로 모아 적법하게 반출 처리
 - 문서 및 서류는 파쇄하여 안전하게 배출

5. 기타사항

- 업무수행 시 발생하는 사고의 모든 책임은 ‘계약상대자’에게 있다.
- 사업장내 업무부실 및 업무수행 중 발생한 용역원의 생명, 신체, 재산상의 손실 및 근로기준법 등 일체의 법률적인 문제에 대하여는 계약상대자가 일체의 민·형사상 모든 책임을 진다.
- ‘계약상대자’의 부주의로 발생하는 ‘발주기관’의 벌금 등 인·물적 피해는 ‘계약상대자’에게 보상 또는 원상복구, 손해배상의 의무가 있다.
- ‘계약상대자’는 ‘발주기관’과 체결한 용역사업을 포괄적으로 재하청할 수 없다.
- ‘계약상대자’는 결원이 발생하였을 때에는 지체 없이 이를 보충하여야 하며 결원 발생시 그에 대한 인건비는 월 도급비(월 계약금액)에서 감액토록 한다.
- 본 과업지시서 및 도급계약 특수조건에 명시되지 않은 부분에 대해서는 발주기관의 지시에 따르고 이에 소요되는 재료의 투입 등 경미한 사항은 도급자가 부담한다.
- 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계하고 용역계약 기간중 고용유지 및 근로조건을 보호한다.
 - ※ 고용승계 대한 내용은 최종적으로 발주처와 사전협의후 진행 할 것
- 노무비 산출내역 공개 및 매월 발주기관에 임금지급명세서를 제출한다.

1. 사업수행 일반지침

- 과업의 원활한 수행을 위하여 과업수행 책임자를 지정하여야 하며, 모든 과업은 본 과업지시서와 관계법령 등에 따라 성실히 수행하여야 함
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적 추진을 위하여 추가 또는 변경이 필요하다고 인정될 경우 사전 협의를 통해 조정 및 보완하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주기관의 의견에 따라야 함
- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 과업지시, 문맥해석 등에 대하여 해석상 차이가 있을 때에는 최대한 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않는 경우에는 발주기관의 해석을 따라야 함
- 발주기관은 사업이 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주기관의 추진 내용에 대한 자료요구 시 즉시 응하여야 함
- 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체없이 교체요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 용역결과 확인 및 검수에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며 검수결과 부실하다고 인정되는 부분은 발주기관의 지시에 따라 수정·보완 등 필요한 조치를 취하여야 함

2. 보안 관련 사항

- 과업수행자는 과업 수행 중 취득한 정보, 과업 진행 시 발생한 중간생산물 및 모든 과업 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없고 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 됨
- 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항과 개인정보보호에 관한 법규 및 통신보호 관련법규를 준수하여 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 과업기간 및 향후에도 관련하여 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있음
- 과업수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지한 발주기관의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 그 외에 발주기관이 요구하는 보안사항을 준수하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 사전승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함
- 과업수행자가 위 사항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민·형사상 책임을 져야 함

3. 분쟁의 해결

- 계약서 및 발주기관의 과업지시서, 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 발주기관과 과업수행자가 서로 협의하여 결정함
- 본 계약사항에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 발주기관과 과업수행자가 협의하여 결정함
- 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관 소재지를 관할하는 법원으로 함

4. 자료제출

- ‘계약상대자’는 다음의 자료를 제출하여야 한다.

제출시기	제출서류	비고
착수일	· 근로계약서(사본), 이력서, 개인정보제공동의서 사본 · 용역근로자 현황 및 명단 · 착수계, 근로조건 이행확약서 · 계약내역서 (구역별, 월별 용역비 산출 내역서 등) · 비상연락망	
월별 대금 청구시	· 용역대금 청구 공문 · 용역대금 산출내역서 · 출근부(근태확인자료) · 전월 임금 이체확인서 · 보험료 납입증명서	

5. 계약의 해지

- 발주기관은 다음의 경우에 본 계약을 해지할 수 있음
 - 가. 과업수행자가 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우
 - 나. 용역원 채용과 관련하여 현재 투입인원 및 투입계획인원에 대하여 ‘발주기관’의 사전승인을 받지 않고 채용하는 경우
 - 다. 부적격자(일용직 등)를 채용하여 업무수행에 지장을 초래하는 경우
 - 라. 과업수행자가 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우
 - 마. 계약기간 내에 과업을 완성할 능력이 현격히 떨어진다고 발주기관이 판단한 경우
 - 바. 과업 수행 능력이 수준 미달이거나 현격한 오류오차가 있는 경우

사. ‘발주기관’ 이 계약기간 만료 전에 계약을 해지하고자 할 때에는 해지 1주일 전까지 ‘계약상대자’ 에게 그 사유를 통보한다.

※ 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 용역사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며, 기 지급분이 있을 경우 용역사는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함

6. 용역대금지급

○ 용역대금지급과 관련하여 다음 사항을 따른다.

- 가. ‘계약상대자’ 는 당월 25일까지 용역대금을 청구할 수 있으며 ‘발주기관’ 은 익월 5일 까지 용역대금을 지급함을 원칙으로 한다.
- 나. ‘계약상대자’ 는 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급하여야 한다.
- 다. ‘나’ 항을 불이행할 경우 ‘발주기관’ 은 ‘계약상대자’ 와 체결한 계약의 해지가 가능하고 향후 입찰참가를 제한한다.
- 라. ‘계약상대자’ 는 용역대금 청구 시 용역대금 청구 공문, 용역대금 산출내역서, 출근부(근태확인자료), 전월 임금 이체확인서, 보험료 납입증명서 등 ‘발주기관’ 에서 요청하는 관련서류를 제출하여야 한다.
- 마. ‘계약상대자’ 는 계약기간 만료 후에도 ‘발주기관’ 이 기타 불가피한 사항으로 계약이 늦어질 경우 새로운 계약이 체결되기 전까지 용역을 성실히 수행하여야 하며, 용역대금은 용역 종료 전 계약금액을 기준으로 날짜 계산하여 지급한다.
- 바. 착수 후 1개월 미만 및 계약해지 시 일할 계산하여 정산 지급하며, 미시행 용역부분은 회수한다.
- 사. 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료, 퇴직급여충당금은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 ‘입찰 및 계약 집행기준’ 및 제9장 ‘용역계약 일반조건’ 에 따라 계약상대자가 작성하는 산출내역서에 반영된 금액을 기준으로 사후 정산한다.
- 아. 퇴직급여충당금은 수요기관이 승인한 산출내역서 금액보다 계약상대자가 실제 지급한 금액이 적을 경우 사후 정산한다.