

2013년도 동두천시 보건소
건물위생관리용역(청소) 과업지시서



2012. 12.

**동 두 천 시
[보 건 소]**

동두천시 보건소 건물위생관리용역(청소) 계약 일반조건

제1조(총칙)

동두천시 보건소 계약담당공무원(이하“갑”이라한다)과 용역업체(이하“을”이라 한다)는 용역표준계약서(이하“계약서”라 한다)에 기재한 용역계약에 관하여 제4조의 규정에 의한 계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

제2조(청소용역의 대상 및 범위)

본 계약에 의거 “을”이 수행하여야 할 청소구역의 범위는 다음과 같다.

1. 관리용역대상 : 동두천시 보건소
2. 위 치 : 동두천시 생연동714-9 동두천시 보건소
3. 대 지 : 3,295.1m²
4. 건 물 : 938.57m²(지하1층, 지상3층)
5. 연 면 적 : 3171.38m²
6. 시 설 물 : 동두천시 보건소내의 전체시설물

제3조(용역의무 이행) 용역의무 이행은 “갑”이 제시한 본 계약일반조건 및 계약특수조건에 의한다.

제4조(대가지급 및 용역착수)

- ① 용역료 지급시기는 매월말 분할 지급함을 원칙으로 하며,“갑”과“을”이 협의하여 조정할 수 있다. 단, 월중에 도급액은 일수에 비례하여 정산 지급한다.
- ② “을”은 청소대행자 종사자의 임금을 지급함에 있어 “갑”이 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰율을 곱한 수준 이상으로 임금을 지급해야 한다.
- ③ “을”은 착수 전 장비 및 도구 등을 사전 점검하여 업무에 지장이 없도록 하여야 하며, 특히 관련 업무의 사전 교육을 실시 청소용역에 임하여야 한다.
- ④ 용역료는 본 계약서에서 정한 용역 업무를“갑”에게 제공함에 있어 발생되거나 추가될 제반비용 및 일체의 위험부담을 포함한 금액으로서“갑”은 용역대금 이외에는 어떠한 비용도 “을”에게 추가로 지급하거나 가산하여 지급할 의무를 부담하지 아니한다. 단, “갑”과 “을”의 사전 협의에 의한 용역업무 수행인원 및 증감이 있을 경우 정산 지급한다.

- ⑤ 대가의 지급에 관하여 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 “갑”과 “을”이 상호 협의하에 정한다

제5조(용역의 범위 및 계약조건 변경)

- ① 용역의 범위 또는 계약조건을 변경하고자 할 때에는 “갑”과 “을” 쌍방의 합의에 의하여 변경 또는 수정할 수 있다.
- ② 용역에 소요되는 기준인원은 필요에 따라 “갑”과 “을”이 합의하여 조정할 수 있다.

제6조(계약기간)

- ① 계약기간은 2013. 01. 01부터 2013. 12. 31일 까지로 한다.
- ② 인력투입시기 및 기간, 규모 등은 “갑”의 사정에 따라 변경할 수 있으며 이에 따른 용역 금액의 변경은 월간지급액에서 정산 지급한다. 다만, 최초 및 최종월의 도급액은 월 지급액을 실제 용역일수에 따라 가감 지급한다.

제7조(감액 및 시정조치)

- ① “갑”은 계약 체결후 “을”이 계약조건을 위반할 경우 계약금중의 일부를 감액 및 시정 조치 할 수 있다.
- ② 제1항의 시정조치 등에 대하여 “을”이 불응할 시에는 “갑”은 계약해지 및 책임자 등의 인사 조치 등을 요구할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

제8조(권리 및 의무)

- ① “갑”은 청소의 근무편성, 청소요령, 청소원 교체 등 청소업무에 대하여 “을”에게 요청 할 수 있는 권한을 가지며, “을”은 “갑”의 요청을 받아 들여야 한다.
- ② “을”은 “갑”이 제시하는 모든 청소방침과 절차에 따라 합의된 인원 및 장비를 “갑”의 권리권행사 범위내에서 임무를 성실히 이행하여야 한다.
- ③ “을”은 “갑”의 건물, 집기, 비품의 원상보존과 위생 및 미화관리에 성실하여야 함은 물론 숙련된 청소원을 배치하고 노무관리를 철저히 하여 도난과 파손 등 일체의 사고를 미연에 방지하여야 한다.
- ④ “을”은 본 보건소가 특수시설임을 감안 특수한 사정에 의한 “갑”의 인력동원 요청이 있을 시에는 이에 응하여야 한다.
- ⑤ “을”은 “갑”이 외주 근로자에게 적정한 수준으로 임금이 지급되는지 등의 근로기준법 준수여부에 대한 확인지도에 응하여야 한다.

제9조(청소근무)

- ① “을”은 청소용역 구역범위 확대 또는 축소, 청소용역 대상물 및 중점사항의 변경 시에는 “갑”의 요청에 따라 청소용역 범위의 변경 또는 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② “을”은 청소원으로 하여금 일일근무상황(출근부)과 이상유무 등을 “갑”에게 일일 보고 하여야 한다.
- ③ 청소시간은 근무시간 중에 민원이 혼잡하지 않은 시간을 택하여 지정된 근무시간 내에 작업을 실시한다.
- ④ 청소원의 휴가 등으로 인해 청소공백이 없도록 대체인력을 투입하여야 한다. 단, 경조사 및 천재지변 등 재난을 당하였을 경우에는 그러하지 아니하나 “을”은 “갑”의 요청이 있을 시에는 대체인력을 투입하여야 한다.
- ⑤ 쓰레기 등 수거는 규격봉투에 의거 일정한 수거장소에 취합하여야 한다.
- ⑥ 청소작업은 집무에 방해가 되지 않는 범위 내에서 실시하여야 한다.
- ⑦ 청소구역, 작업내용 및 기타사항에 의문이 있을 시에는 “갑”의 지시를 받아야 한다.
- ⑧ “을”은 시설(건물)관리 업무에 유기적으로 협조하여야 하며, 작업 종료 후에는 창문, 출입문 등을 잠그고, 화기 단속을 철저히 하며, 전등 및 전열기의 소등여부를 확인 하여야 한다.
- ⑨ 작업 중 기물을 파손하거나 시설물, 기기, 도구 등 파손부분을 발견하였을 때에는 즉시 “갑”에게 구두보고 하고 당일 내 서면으로 제출하여야 한다.
- ⑩ “을”은 옥외 청결유지를 할 수 있도록 쓰레기 줍기, 실내 화단물주기 등 조경관리 등의 업무도 성실히 이행하여야 하며, “갑”과 협의 후 조정할 수 있다.
- ⑪ 화장실, 현관유리, 휴게실 등 이용자가 많이 사용하는 곳은 청결상태를 수시 확인하고 유지하여야 한다.
- ⑫ 청소원은 근무시간 중 식사 및 휴식을 위하여 보건소내 지정장소를 이용할 수 있다

제10조(청소원의 배치 및 인사기록카드 제출)

- ① “을”은 계약체결 후 착수일 전에 상기 인원의 인사기록카드를 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ② “을”은 신원조회를 거쳐 적격자로 판정된 청소원에 한하여 직원으로 임명하여야 한다.
- ③ “갑”은 청소원의 자격이 부적당하여 교체를 요구할 경우 “을”은 이에 응하여야 하며, 질병 등으로 정상적인 근무가 불가능 자는 즉시 적격자로 대체하여야 한다.
- ④ “을”은 인원투입의 변경사항이 발생 시에는 “갑”의 승인을 득한 후 배치한다.

제11조(청소원의 고용책임)

- ① “을”은 본 계약에 의거 고용하는 청소원에 관련된 일체의 문제에 대하여 단독 책임을 지며, “갑”에 대하여 피해가 없도록 하여야 한다.
- ② 전항의 단독책임에는 다음 사항을 포함한다.
 - 가. 국가기밀을 누설하거나 공무처리에 지장을 초래하는 행위에 대한 책임
 - 나. 근로조건 및 근로기준법상의 일체책임

- 다. 노동쟁의와 관련된 일체책임
- 라. 산업재해보상에 대한 책임
- 마. 복리후생에 대한 책임
- 바. “갑”의 업무에서 취득한 비밀유지 보전에 대한 책임
- 사. 청소원에 대한 점검 등 관련된 업무 책임

제12조(청소원의 통제)

- ① “을”은 “갑”이 서면 또는 구두로 지적하는 청소원의 불성실이나 근무태만, 비위사실 등에 대하여 “을”의 징계절차에 따라 처리하고 그 결과를 “갑”에게 통보하여야 한다.
- ② 전 항의 근무태만이라 함은 근무시간 중 음주, 취침, 무단외출 및 지각, 빈번한 결근, 기타 “갑” 또는 “을”의 제 규정에 저촉되는 행위로 청소업무 수행에 지장을 초래함을 말한다.

제13조(규정 등의 준수이행)

- ① “을”은 용역을 수행함에 있어서 “갑”의 제규정과 규칙을 준수 이행하여야 하며 안전에 필요한 지정된 교육을 받아야 한다.
- ② 청소업무에 관한 “갑”의 관계책임자의 작업요구가 있을 시 이에 응하여야 한다.

제14조(청소장비 등 확보) “을”은 계약이행에 필요한 청소장비 등을 준비하여 업무수행에 지장이 없도록 하여야 한다.

제15조(장비시설의 확보)

- ① “을”은 “갑”으로부터 지급 받은 장비 및 시설물을 선량하게 관리할 책임이 있으며, 청소목적 이외에 이유여하를 막론하고 제3자에게 제공하거나 반출 또는 원형을 변경하지 못한다.
- ② “을”은 전항에 의거 관리를 태만히 하여 장비 및 시설물 훼손, 분실하였을 때에는 자체의 비용으로 보수 또는 변상하여야 한다.
- ③ “갑”은 “을”에게 제공된 시설 및 장비에 대하여 수시 점검권을 가지며 필요한 조치를 명할 수 있다.

제16조(복장) “을”은 종업원의 복장을 정해 지급하고, 통일적이고 규율있는 복장을 착용케 하여야 하며, 청소에 종사하는 자로서 품위를 유지토록 하여야 한다.

제17조(근무규정 및 지침서 비치)

- ① “을”은 월 1회 이상 종사 청소원에게 청소근무에 대한 교육을 실시하여야 한다.

- ② “을”은 긴급사태 발생에 대비하여 비상연락망 및 지원체제를 확립하며, “갑”의 승인을 얻어 시행한다.

제18조(기밀보안 및 누설금지)

- ① “을”은 청소원으로 하여금 업무 중 취득한 각종 비밀에 속하는 사항을 타인에게 누설되지 않도록 철저히 단속하여야 하고, 이에 위반 시에는 그 책임을 “을”이 부담한다.
- ② “을”은 청소원에 대한 보안교육을 월 1회 실시하며, 대외적으로 보안을 유지하여야 한다.

제19조(금지규정) “을” 또는 그 역무인원은 다음 사항을 행하여서는 안 된다.

- 가. “갑”의 업무진행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
- 나. 청소관련 업무가 업무분야를 간섭하는 행위
- 다. 사전 허가없이 출입금지 구역에 출입하는 행위
- 라. 근무를 태만히 하는 행위
- 마. 시설물 내에서 습득한 문서 또는 물품에 대하여 “갑”에게 신고하지 않는 행위
- 바. 시설물 내에서 소란한 행동을 하는 행위
- 사. 각종 언동 및 행위가 보건소 이용시민이나 보건소 소속직원에게 혐오감을 주는 행위
- 아. 근무시간 중 음주, 도박행위
- 자. 기타 “갑”이 금지하는 행위

제20조(손해배상)

- ① “을”은 본 계약 제1조의 구역 내에서 “을”의 청소원이 고의 또는 과실로 발생한 “갑”의 재산상 손해에 대하여 “을”의 면책사유를 입증하지 못하는 한 피해금액을 배상하여야 한다.
- ② “을”은 본 계약 수행 중 “을”의 청소원이 제3자에게 손해를 가한 때에는 “을”이 단독으로 이에 대한 책임을 지며, “갑”에게 손해가 없도록 조치하여야 한다.
- ③ “을”은 “을”의 청소원이 노동쟁의와 기타 이에 준하는 단체행동으로 인하여 청소업무에 차질을 가져올 때는 그로 인한 “갑”의 손해를 배상하여야 한다.
- ④ “을”은 본 계약을 성실히 이행하지 아니하거나 위반함으로써 인하여 “갑”이 입은 모든 손해를 배상하여야 한다.

제21조(배상금의 우선제공) “갑”은 전조에 의한 배상금 상당액을 “을”에게 지급할 용역비에서 우선 공제 환수할 수 있으며, “을”의 요청이 있으면 분할하여 공제할 수 있다. 단, 분할공제시 계약 종료일을 초과 할 수 없다.

제22조(계약의 해지)

- ① “을”이 다음 각호의 어느 하나에 해당되었을 때에는 “갑”은 “을”에 대한 서면 통보로 즉시 계약을 해지할 수 있다.
가. “을”이 파산선고를 당했거나 또는 파산의 신청을 하였을 때
나. “을”이 해산명령을 받았거나 또는 해산을 결의하였을 때
다. 기타 “을”이 도저히 계약수행에 불가능하다고 “갑”이 판단될 때
라. 예정가격 산정 시 적용한 노임단가에 낙찰률을 곱한 수준 이상으로 임금을 지불하지 아니할때
- ② “갑”은 전항 외에 “을”의 지속적인 용역제공이 부적절하다고 인정하는 현저한 사태가 발생하였을 때에는 “을”에 대하여 1개월 전에 서면 통보로 본 계약을 해지 할 수 있으며 “을”은 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제23조(계약보증금의 귀속조치 및 변상조치)

- ① “을”의 귀책사유 및 제22조 1항 각 호에 의거 계약이 해지되었을 때 계약보증금은 “갑”에게 귀속 조치한다.
- ② “을”의 청소업무 수행 중 중요한 하자가 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 “갑”이 지정하는 청소원으로 우선 충당하고 이에 따른 손실금액은 용역금액에서 우선 충당한다.

제24조(채권양도 및 하도급 금지)

- ① “을”은 “갑”으로 부터 지급받을 미확정채권을 양도하고자 할 때에는 양수인과의 연서로써 “갑”의 승인을 얻어야 한다.
- ② “을”은 용역관리업무를 타인에게 위탁하거나 하도급 할 수 없다.
- ③ “을”은 본 계약에 관한 의무를 제3자에게 양도 또는 전대할 수 없으며, 이 계약에 관한 채권을 담보로 제공할 수 없다.
- ④ 본조 제1항내지 제3항을 위반하였을 경우 “을”이 계약을 파기한 것으로 “갑”은 간주하고 제22조에 준하여 계약을 해지하고, 계약보증금은 제23조 제1항에 따라 처리한다.

제25조(어구해석) 본 계약 각 조항의 해석에 이견이 있을 때에는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 결정하고, 합의가 이루어지지 않을 때에는 “갑”의 의사에 따른다.

제26조(통보방식) 본 계약에 의한 과업지시 통지 및 승낙은 문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 즉시 해결이 가능한 경미한 사항에 대하여는 구두로 할 수 있다.

제27조(업체인수인계)

- ① “을”은 계약이 종료되면 이후 계약을 체결한 용역업체에 인수인계를 철저히 하여야 하며 인수인계를 쌍방이 소홀히 하여 발생하는 제반사항은 “갑”이 인수 인계 업체에게 변상 등의 조치를 취하여도 이의없이 이에 응하여야 한다.
- ② 인수인계 기간중의 인계에 따른 용역비는 인수자가 부담한다.
- ③ 인수인계 업체간 분쟁사항이 발생하였을 경우에는 발주처의 조치에 따라야 한다.

제28조(기타사항) 본 계약에 명시되지 않은 사항으로서 본 계약이행을 위하여 필요한 사항을 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.

제29조(관할법원) 본 계약에 대한 소송은 “갑”의 소재지 관할 법원으로 한다.

제30조(계약의 위반) “을”이 본 계약의 어느 조항이라도 위반했을 시에는 “갑”은 계약 해지 및 기타 조치를 즉시 취할 수 있으며, “을”은 이에 대하여 이의를 제기 할 수 없다.

제31조(계약서의 보관) 본 청사청소 용역계약을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 기명날인하고 1부씩 보관한다.

2012년 12월 일

동두천시보건소 경리관

동두천시 보건소 건물위생관리용역(청소) 계약 특수조건

제1조(용역의 범위) “을”이 수행해야 할 용역 업무는 다음과 같다.

1. 옥내 : 청사 내부 전체(지하1층, 지상1~3층)
2. 옥외 : 청사·경계 울타리 안쪽 전체(주차장 및 외곽)
3. 기타“갑”이 필요하다고 인정되어 지시하는 시설전반에 관한 사항

제2조(근무시간) “을”의 근무시간은 동두천시보건소 업무시간을 준용한다.

다만, 동두천시보건소 특성상 근무시간을 “갑”과 “을”이 협의하여 조정 운영할 수 있다.

1. 작업인원 : 1일 1명으로 한다.
2. 작업시간 : 매일 09:00~18:00까지 1일 8시간을 기준으로 근무토록 하며 보건소 정기 휴무일을 휴무로 하되 운영에 차질이 없도록 한다.
(단, 필요 시 “갑”과 협의 후 작업시간을 조정할 수 있다.)
3. “갑”의 작업 요청 시 휴무일에 관계없이 즉시 작업을 실시토록 한다.

제3조(시설관리 업무수행) “을”은 본 계약을 수행함에 있어 청사관리 등에 관한 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

제4조(장비의 확보 및 유지관리)

- ① “을”은 계약이행에 필요한 각종 장비 등 일체의 물품을 계약이행 개시일까지 구비하여 용역수행에 지장이 없도록 하여야 한다.
- ② “을”은 본 계약서에서 정한 업무수행에 필요한 장비 등을 사용가능 상태로 항상 유지하여 업무수행에 지장이 없도록 조치하여야 하며, 보유장비 및 용구에 대하여 “갑”의 요청이 있으면 “갑”이 지정하는 자가 무상으로 사용할 수 있도록 제공하여야 한다.
- ③ “을”은 물품 또는 장비 등을 성실하게 관리할 책임이 있으며 관리를 태만히 하여 “갑” 소유의 물품 또는 장비 등을 훼손 분실하였을 때에는 “을”의 비용으로 보수 또는 변상하여야 한다.
- ④ “갑”은 “을”이 관리하는 시설장비, 공구에 대하여 수시로 점검을 실시하고 필요한 조치를 명할 수 있으며 “을”은 이에 응하여야 한다.

제5조(보수보전의 책임)

- ① “을”은 동두천시소건소내의 시설을 항상 청결한 상태로 보전 유지하기 위하여 필요한 최선의 예방조치를 취하여야 한다.
- ② “을”은 청사시설관리에 관한 “갑”의 지시감독 사항을 준수하고 청사내의 시설물의 수명을 최대한으로 유지할 수 있도록 성실한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

제6조(종업원의 배치)

- ① “을”은 자격과 능력이 있는 자를(이하 “종업원”이라 한다) 청소원으로 배치하여야 한다. 신규로 채용할 시에는 본 용역관리업무수행에 적합한자를 채용하여야 하고 사전에 “갑”의 승인을 받아야 한다.
- ② “을”은 종업원의 인사기록사항을 “갑”에게 제출하여야 하며 착수일 전까지 용역업무에 투입할 종업원을 확보하여 “갑”에게 검토 받아야 한다.
- ③ “을”의 종업원은 “갑”의 승인 없이 타 기관의 용역 수행을 위한 종업원으로 겸임하여 근무할 수 없다.

제7조(종업원의 결원 및 보충, 휴가)

- ① “을”은 용역업무 수행 중 결원이 발생하였을 경우 지체 없이 본 용역관리업무수행에 적합한 자를 종업원으로 충원하여야 한다.
- ② 제1항의 종업원을 충원하지 않거나, “을”의 종업원이 무단으로 결근 시 결근일수를 계산하여 당해 도급액 지급 시 이를 차감할 수 있다.
- ③ 종업원의 휴가는 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 사용할 수 있다. 이 경우 사용방법, 기간 등은 “갑”과 협의하여 정하고 다만 청사관리상 부득이한 경우 이를 제한 할 수 있다.

제8조(종업원의 신분보장 및 적정임금보장)

- ① “을”은 종업원의 처우에 대하여 근로기준법, 노동관계법령 등을 준수하여야 하며 무단해고나 불이익을 주어서는 아니된다.
- ② “을”은 종업원 급여지급에 대하여 청소용역계약 일반조건을 준용하여야 하며, 불이행시 계약의 해지 또는 해제할 수 있다.

제9조(근무인원 정원표)

- ① 본 계약상 근무인원은 산출내역서상의 근무인원으로 한다.
- ② 본 계약상의 정원 조정은 “을”측의 요구 시 “갑”측의 동의를 있어야 한다.

제10조(기록의 보관유지 및 보고) “을”은 작업현황을 기록 유지하기 위하여 “갑”이 지정하는 시기에 다음 각호의 서류들을 작성하여 제출하여야 한다.

- ① 인원배치 및 변동현황
- ② 일일근무 현황표
- ③ 기타 “갑”이 요구하는 서류

제11조(업무감독 및 금지사항)

- ① “을” 또는 그 종업원은 용역업무 수행에 관하여 “갑”의 지시감독에 따라야 한다.
- ② “을” 또는 그 종업원은 용역수행의 관련여부를 막론하고 다음의 행위를 하여서는 아니된다.
 - 1. 청사내의 설비현황을 외부에 누설하는 행위
 - 2. 동두천시보건소내 근무자의 업무진행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
 - 3. 담당 아닌 업무분야의 간섭행위
 - 4. 사전 허가 없이 출입금지구역(제한·통제구역 등)을 출입하는 행위
 - 5. 근무를 태만히 하는 행위 및 별도 지시불이행
 - 6. 동두천시보건소내에서 습득한 물품 및 서류 등을 “갑”에게 신고하지 않는 행위
 - 7. “갑”의 기밀을 누설하는 행위

제12조(하도급의 금지) “을”은 이 계약으로 인하여 “갑”으로부터 도급 받은 사항을 다른 개인 또는 단체에 재 위탁하거나 대리하게 할 수 없다.

제13조(문서 등의 반환) “을”이 용역업무를 수행하기 위하여 작성한 문서 등 일체의 서류는 계약이 만료되거나 해지되었을 경우 지체없이 “갑”에게 반환한다.

제14조(계약상의 해석) 본 계약의 각 조항에 의문이 있을 때에는 “갑”과 “을”의 합의에 의하여 정립하고 합의가 성립되지 아니할 때에는 “갑”의 해석에 따른다.

제15조(대외명의 표시)

- ① “을”은 위탁업무 수행과 관련하여 행하는 대외적인 명의 표시는 반드시 “을”로 한다.
- ② 제1항에 의거 “갑”의 어떠한 명의로도 사용할 수 없다.

제16조(청소 일반사항) 건물 내부, 외부를 항상 깨끗하게 청소하고 관리함으로써 쾌적한 환경을 유지하며, 시설물과 각종 비품 등을 보호, 유지하여야 한다.

- ① 청소관리 업무의 범위는 건물 내·외의 시설물과 각종 비품을 청소 관리하는 일체의 행위로 한다.
- ② 청소원은 수시로 각종 시설물 및 비품 등을 점검하여 청소하여야 할 부분에 대해서는 지체없이 청소를 실시해야 한다.
- ③ 작업시간 중에는 통일된 복장을 착용하고 작업에 임하여야 한다.
- ④ 각종 행사 및 주요인사 방문 시 “갑”의 추가적인 청소 요구에 적극 임해야 한다.
- ⑤ 수해복구 등 기타의 비상근무가 요구될 경우 “갑”의 소집에 신속히 응하여야 한다.

제17조(청소 구분)

- ① 일일 청소 : 매일 청소(청사 내부 전체 및 청사·경계 울타리 안쪽 전체)
- ② 대청소 : 년 4회 실시(분기별 1회)

제18조(세부 작업 방법)

- ① 전용구역
 - 1. 근무자들에게 불편을 초래하지 않는 시간에 먼지 등을 제거하고 소독된 걸레로 1일 1회 이상 닦는다.
 - 2. 책상·캐비닛·의자·컴퓨터 등 사무용 가구와 집기 등은 매일 1회 이상 닦고, 주요 시설물은 주 2회 이상 닦는다.
 - 3. 쓰레기는 매일 재활용품과 구분하여 업무시간 전, 후에 분리 수거한다.
 - 4. 분기별 대청소 실시로 매일 청소가 못 미치는 부분에 대하여 보완할 수 있도록 한다.
- ② 기타 공용구역
 - 1. 사람의 출입이 빈번한 곳은 청결함을 유지할 수 있도록 깨끗이 쓸고 물기 등을 제거한다.
 - 2. 출입구 손잡이, 소화전커버 등 금속물질에 대해서는 매주 1회 이상 때를 뺀다.
 - 3. 내부 유리는 유리 세정제를 이용하여 수시로 닦아준다.
 - 4. 기타 구역은 전용 구역 청소에 준하여 실시한다.
 - 5. 청사내 화초류 물주기를 등 조경관리 등의 업무도 성실히 이행하여야 하며, “갑”과 협의 후 조정할 수 있다.
- ③ 화장실
 - 1. 대변기, 소변기 등은 매일 닦고, 악취가 나지 않도록 소독 청소를 실시한다.
 - 2. 사용한 걸레는 깨끗이 빨아 건조시킨 후 사용한다.
 - 3. 바닥 및 금속장식은 1일 1회 이상 닦는다.

4. 화장지 및 물비누 등 소모품이 떨어지는 일이 없도록 매일 확인 후 보충한다.

④외곽 및 주차장

1. 건물 주변의 버려진 쓰레기, 오물 등 줍기
2. 화단정리

2012년 12월 일

동두천시보건소 경리관